ТОО 1С-Рейтинг

Руководство пользователя «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана»

для платформы 1С: Предприятие 8.3

Редакция 3.0

Дополнение к конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана»

Усть-Каменогорск
2024

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ТОО "1С-РЕЙТИНГ-СОФТ"

ТОО «1С-Рейтинг»
Казахстан, г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 27
телефон линии консультации: (7232) 20-30-10
e-mail: gos@1c-rating.kz
URL: http://1c-rating.kz.

Разработка конфигурации — М. Долгин, Р. Насыров, Д. Соломянко,
Документация — И. Данилова, Р. Насыров, Н. Тараненко, Т. Тюрина
Группа консультационной поддержки — Н. Тараненко

Наименование книги:	1С: Предприятие 8. 1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана. Редакция 3.0. Руководство пользователя.
Номер издания:	83.04276.03.03
Дата выхода:	28 июня 2024 года

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Электронная почта: gos@1c-rating.kz

1С-Коннект: «ЛК 1С-Рейтинг: Бух. орг. здравоохранения»

Пользователям отраслевых решений «1С-Рейтинг» предоставляются услуги линии консультаций. Для получения услуг ЛК им необходимо зарегистрироваться, заполнив и выслав в компанию «1С–Рейтинг» регистрационную анкету. Для пересылки можно воспользоваться почтой (конверт с маркой и адресом входит в состав приобретенного Вами комплекта программ) или факсом.

В стоимость комплекта поставки отраслевого решения включено обслуживание по линии консультаций в течение льготного периода, указанного в Вашей регистрационной анкете. Лицензия на бесплатное обслуживание по линии консультаций входит в состав приобретенного Вами комплекта программ.

После окончания срока льготного обслуживания продукта, пользователю необходимо оформить платную поддержку на приобретенные отраслевые решения «1С-Рейтинг» (подробнее: http://1c-rating.kz/sol/support) и подписку на Информационно-Технологическое Сопровождение (1С:ИТС, подробнее: http://its.1c.kz/db/itsinfk).

Консультации по использованию конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» можно получить через 1С-Коннект, подключив услугу «ЛК 1С-Рейтинг: Бух. орг. здравоохранения», с 9.30 до 17.30 по времени Астаны, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку казахстанских предприятий) и по электронной почте gos@1c-rating.kz.

Обращаясь на линию консультаций, следует иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Обратившись на линию консультаций, Вы должны получить ответ дежурного сотрудника. После этого назовите свою организацию и номер Вашего экземпляра программы (он обозначен на Вашей половине регистрационной анкеты). Названная Вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С–Рейтинг» половине регистрационной анкеты. Отвечая на возникшие у Вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить соединить с конкретными специалистами: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам Вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

О Г Л А В Л Е Н И Е

Введение 11

Характеристика конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» 13

Ведение бухгалтерского учета в разрезе статей Единой бюджетной классификации 14
Контроль исполнения плана финансирования 14
Учет лекарственных средств 15
Организация работы пищеблока 15
Автоматизация работы отдела закупок 17

Установка 19

Запуск программы установки 19
Состав пунктов стартового меню 20
Установка конфигурации 21
Основная (рабочая) база 22
Демонстрационная база 23
Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» 25
Защита от нелицензионного копирования 28
Основные положения 29
Установка системы лицензирования и защиты 30
Драйвер ключа защиты 31
Сервер лицензий 32

Начало работы с конфигурацией 35

Настройка пользователей конфигурации 36
Профили групп доступа 36
Роли 36
Первоначальный ввод данных подсистемы Диетпитание 40
Раскладки 41
Диеты 41
Подразделения (Отделения) 41
Номенклатура 41
Коэффициенты пересчета единиц измерения 41
Рецептуры блюд 42
Аналоги номенклатуры 42
Рекомендуемые блюда по диетам 42
Исключаемые блюда 43
Категории довольствующихся 43

Приемы пищи ... 43
Типовые меню ... 43

Перевод информационной базы с конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» на конфигурацию «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» ... 45

Основные принципы ведения учета по статьям бюджетной классификации ... 47

Нормативно-справочная информация ... 47
Справочник «Источники финансирования» ... 48
Справочник «Функциональная классификация расходов» ... 49
Справочник «Экономическая классификация расходов» (Специфики) ... 49
Справочник «Коды платных услуг» ... 50
Дополнительные реквизиты справочников типовой конфигурации ... 50
Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации ... 52
Переопределение порядка регистрации хозяйственных операций по статьям классификации ... 56
Работа с отчетами ... 61
Журналы-ордера ... 63
Настройка параметров учета ... 64
Контроль баланса по измерениям классификации ... 66
Сервисные обработки ... 68
Механизм актуализации классификации ... 68

Шаблоны классификации расходов ... 73

Работа с шаблонами классификации расходов ... 74
Использование шаблонов классификации расходов ... 74
Создание шаблонов классификации расходов ... 76
Шаблоны распределения по статьям классификации ... 79
Использование шаблонов распределения ... 79
Создание шаблонов распределения ... 82

Расчет и выплата зарплаты в разрезе статей классификации расходов ... 85

Кадровый учет ... 86
Справочник «Категории реестра должностей» ... 87
Справочник «Квалификационные разряды» ... 88

Работа с документами «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций» ... 89
Настройка распределения начислений по статьям классификации расходов для подразделений ... 93
Пересчет должностных окладов при изменении стажа сотрудников ... 94
Учет рабочего времени ... 96
Смены ... 96
Графики работы ... 97
Невыходы в организациях ... 101
Табель учета рабочего времени организации ... 103
Способы расчета коэффициента индексации среднего заработка ... 108
Начисление заработной платы ... 110
Расчет отработанного времени при начислении заработной платы ... 110
Распределение начислений по статьям классификации расходов ... 112
Расчет налогов/ сборов/ удержаний ... 118
Порядок определения специфик для налогов/ сборов/ удержаний ... 118
Распределение налогов/ сборов/ плановых удержаний сотрудников по статьям классификации ... 123
Разовые удержания сотрудников ... 131
Расчеты по исполнительным листам ... 131
Расчеты с фондами и сотрудниками в разрезе статей классификации расходов ... 133

Учет исполнения плана финансирования ... 135

Учет затрат по строкам сметы расходов ... 141

Учет закупок ... 145

Общая концепция подсистемы ... 145
Плановая номенклатура ... 146
Классификатор товаров, работ, услуг ... 147
Места поставки ... 148
Способы закупок ... 149
Виды планов закупок ... 149
Обоснование применения государственных закупок ... 150
Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок) ... 150
Годовой план закупок ... 151
Загрузка плана закупок из табличного документа ... 154
Выгрузка плана закупок ... 155
Регистрация договора закупки ... 156
Формирование отчетности ... 160

Исполнение плана закупок ... 160
Исполнение договоров закупок по активам ... 163
Исполнение договоров закупок по денежным средствам ... 164

Учет лекарственных средств ... 167

Возможности подсистемы ... 167
Лекарственные средства ... 167
Групповой ввод лекарственных средств на основании номенклатуры ... 174
Работа с Государственным реестром лекарственных средств ... 175
Структура мест хранения лекарственных средств ... 178
Учет движения лекарственных средств ... 179
Комплектация/ разукомплектация лекарственных средств ... 185
Персонифицированный учет затрат по пациентам ... 188
Списание лекарственных средств по пациентам ... 188
Распределение прочих затрат по пациентам ... 189
Партионный учет лекарственных средств ... 193
Отчетность по учету лекарственных средств ... 194
Отчетность по движению и остаткам лекарственных средств ... 194
Реестры входящих документов ... 196
Отчетность по затратам на пациентов ... 198
Подключаемое оборудование ... 199
Настройка подключения оборудования ... 199
Создание рабочих мест ... 200
Подключение оборудования ... 201
Использование оборудования ... 203

Подсистема ИС ЦЭДМ ... 205

Роли профилей групп доступа ... 205
Настройка параметров подсистемы ... 206
Работа с документами подсистемы ... 210
Акт приема/передачи (входящий) ... 212
Акт приема/передачи (исходящий) ... 218
Акт внутреннего перемещения ... 223
Уведомление о вводе в оборот ... 227
Уведомление о выводе из оборота ... 230
Групповое создание уведомлений о выводе из оборота ... 235

Диетпитание ... 237

Настройка параметров подсистемы ... 237
Нормативно-справочная информация ... 238
Раскладки ... 238
Диеты ... 238
Подразделения (Отделения) ... 240
Использование справочника «Номенклатура» ... 241
Рецептуры ... 243
Аналоги номенклатуры ... 258

Использование единиц измерения ... 259
Показатели пищевой ценности ... 264
Рекомендуемые блюда по диетам ... 266
Исключаемые блюда ... 268
Категории довольствующихся ... 269
Приемы пищи ... 269
Типовые меню ... 270
Счета учета (Диетпитание) ... 272
Планирование приготовления блюд и списание ингредиентов ... 273
Документ «Сводный порционник» ... 274
Документ «План-Меню» ... 278
Документ «Меню-требование» ... 283
Разделка/разукомплектация ... 302
Документ «Разделка» ... 302
Списание специй ... 307
Документ «Списание специй» ... 307
Специализированная отчетность ... 310
Отчет «План-Меню» ... 310
Отчет «Раздаточная ведомость» ... 311

Модуль интеграции с КМИС Damumed ... 313

Характеристика модуля ... 313
Установка ... 313
Требования к Web-серверу ... 313
Настройка Web-сервера Apache ... 314
Публикация HTTP-сервиса на Web-сервере ... 317
Подготовка информационной базы 1С к настройке интеграции с КМИС ... 321
Настройка подсистемы КМИС ... 321
Настройка параметров учета подсистемы интеграции с КМИС ... 322
Подготовка справочников «Места хранения», «Подразделения организаций» и «Склады» ... 330
Подготовка справочника «Лекарственные средства» ... 332
Подготовка справочника «Пациенты» ... 333
Идентификаторы КМИС ... 334
Учет ИМН (Изделий медицинского назначения). Классификатор ИМН ... 334
Экспресс-проверка настроек интеграции ... 341
Работа с модулем ... 342
Краткое описание механизма обмена данными ... 342
Выгрузка остатков ЛС и ИМН из 1С в КМИС ... 343
Загрузка списаний ЛС и ИМН из КМИС в 1С ... 343
Загрузка данных стоимости по расходу ЛС и ИМН ... 346
Подтверждение получения стоимости по расходу ЛС и ИМН ... 346
Удаление (отмена) списаний ... 346
Протоколирование поступающих запросов из ИС DamuMed ... 347
Отчет ... 349
Журнал регистрации ... 350

Модуль интеграции с ЕФИС 352

Техническая поддержка и обновление конфигурации 357

Поддержка конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» 357

Обновление системы лицензирования и защиты конфигурации 360

Комплексное обновление системы лицензирования и защиты 360

Драйвер ключа защиты 361

Введение

Данная книга является руководством по работе с прикладным решением «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» для платформы «1С: Предприятие 8». Книга содержит описание функциональных возможностей конфигурации, используемых учетных схем, особенностей установки и использования.

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета государственных предприятий (как казенных, так и основанных на праве хозяйственного ведения), а также учета средств, выделенных из бюджета на выполнение государственного заказа в разрезе кодов Единой бюджетной классификации расходов (источников финансирования, функциональной и экономической классификации расходов).

Конфигурация не является самостоятельным решением и представляет собой дополнение к типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» редакции 3.0 на платформе 1С: Предприятие 8.3.

Для работы конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» необходима технологическая платформа «1С: Предприятие 8» версии не ниже 8.3.11.3133 и типовое решение «Бухгалтерия для Казахстана» версии не ниже 3.0.30.1. Перечисленные программные продукты не включены в поставку конфигурации.

В комплект поставки прикладного решения, помимо настоящего руководства, входят дистрибутивы основной конфигурации и демонстрационной базы, а также средства лицензирования и защиты от нелицензионного использования.

В книге не рассматриваются функциональные возможности и приемы работы с типовой конфигурацией «Бухгалтерия для Казахстана», однако, для эффективной работы пользователей с конфигурацией «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», знание механизмов типового решения является обязательным.

При подготовке руководства по работе с конфигурацией использовались методические материалы фирмы «1С».

Характеристика конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана»

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета государственных предприятий (как казенных, так и основанных на праве хозяйственного ведения), а также учета средств, выделенных из бюджета на выполнение государственного заказа в разрезе кодов Единой бюджетной классификации расходов (источников финансирования, функциональной и экономической классификации расходов). В конфигурации реализована возможность формирования стандартной бухгалтерской отчетности с необходимой пользователю степенью детализации по Единой бюджетной классификации.

Программный продукт позволяет автоматизировать работу отдела закупок предприятия, регистрировать договора с поставщиками и контролировать исполнение обязательств по ним.

Реализована возможность учета выслуги лет и расчета окладов в зависимости от категории/разряда сотрудника. Поддерживается учет рабочего времени по различным графикам работы сотрудников, регистрации неоплачиваемых невыходов и расчет оплаты за сверхнормативные работы (праздничные и выходные, сверхурочные, ночные).

В конфигурации предусмотрена возможность вести учет лекарственных средств по сериям и срокам годности. Подсистема учета лекарственных средств может быть использована для автоматизации работы больничной аптеки предприятия.

Подсистема «Диетпитание» предназначена для автоматизации учета на предприятиях, имеющих в своем составе подразделение

(пищеблок), осуществляющее приготовление продуктов питания в соответствии с планом.

Ведение бухгалтерского учета в разрезе статей Единой бюджетной классификации

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» предоставляет средства ведения бухгалтерского учета в соответствии с Единой бюджетной классификацией (ЕБК). Для этого в прикладном решении реализованы возможности:

- указания статей бюджетной классификации для элементов справочников, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских проводок (справочники «Статьи движения денежных средств», «Номенклатура», «Договоры контрагентов», «Расходы будущих периодов», «Налоги, сборы, отчисления», «Основные средства», «Нематериальные активы», «Статьи затрат», «Доходы»);
- автоматическое формирование бухгалтерских проводок по разрезам бюджетной классификации расходов при проведении первичных документов;
- формирование стандартных бухгалтерских отчетов с возможностью детализации/ отбора/ группировки информации по отдельным статьям бюджетной классификации.

Контроль исполнения плана финансирования

В конфигурации предусмотрена возможность составления планов бюджетного финансирования по отдельным источникам финансирования и статьям экономической и функциональной классификации расходов (программам/ подпрограммам) и последующего контроля их исполнения при помощи специализированного отчета «Отчет об исполнении плана финансирования».

Учет лекарственных средств

Подсистема учета лекарственных средств предоставляет следующие возможности:

- Учет лекарственных средств по сериям и срокам годности;
- Загрузка из Государственного реестра лекарственных средств;
- Учет поступления, списания лекарственных средств;
- Учет внутренних перемещений лекарственных средств;
- Комплектация/ разукомплектация лекарственных средств;
- Инвентаризация лекарственных средств;
- Формирование управленческой структуры мест хранения лекарственных средств для учета лекарственных средств по отделениям, постам, кабинетам и прочим местам хранения, не обозначенным в бухгалтерском учете;
- Учета аналогов лекарственных средств и подбор по параметрам;
- Формирование реестров входящих документов поступления, списания и перемещения лекарственных средств;
- Учет движения лекарственных средств по видам движения;
- Формирование отчетности по остаткам и движению лекарственных средств.

Организация работы пищеблока

Подсистема «Диетпитание» позволяет автоматизировать учет приготовления продуктов питания на предприятиях, имеющих в своем составе подразделение (пищеблок), предоставляющее услуги диетического питания в соответствии с планом. Например, для пищеблока медицинского учреждения, учебного заведения, санатория, пансионата. Для этого в подсистеме реализовано:

- *Ведение списков рецептур приготовления.* В конфигурации предусмотрены удобные средства ввода и хранения рецептур разного назначения: для приготовления, разделки и

разукомплектации блюд. Реализована возможность создавать вложенные рецептуры. Количество уровней вложенности рецептур не ограничено.

- *Планирование производства блюд.* Предусмотрена возможность автоматизированного составления плана приготовления блюд на основании сведений о численности довольствующихся по различным диетам из сводного порционника.
- *Списание ингредиентов на приготовление блюд.* Специальный документ «Меню-требование» позволяет регистрировать списание ингредиентов. Реализованы гибкие схемы списания ингредиентов с учетом вложенности рецептур в зависимости от наличия остатков на складе.
- *Перемещение ингредиентов.* Для анализа наличия остатков по местам хранения и для оформления перемещения на склад кухни запасов ингредиентов, необходимых для приготовления блюд, в конфигурации используется специальный инструмент. Инструмент позволяет оформить перемещение недостающих продуктов в соответствии с нормами расхода продуктов, которые заданы в рецептурах.
- *Аналоги номенклатуры.* Ведение списков возможных замен позволяет при выпуске продукции в случае, когда не хватает некоторого ингредиента блюда, использовать вместо него аналогичный ингредиент.
- *Списание специй.* Доступен специальный механизм, который позволяет вести учет ингредиентов, расход которых так мал, что их списание при каждом выпуске продукции может привести к значительным погрешностям. К таким ингредиентам обычно относятся специи. Механизм учета специй позволяет минимизировать погрешность при списании специй по норме.
- *Разделка/разукомплектация.* Для операций разукомплектации блюд и разделки продуктов используется специальный документ, который позволяет оформлять их как производственные операции (с использованием счетов учета производства).

- *Учет в различных единицах измерения.* В специализированных объектах конфигурации используется механизм, который позволяет вводить информацию о количестве продуктов в различных единицах измерения и автоматически производить пересчет из одной единицы измерения в другую. Например, в бухгалтерском учете количество номенклатуры может измеряться в бутылках, а при заполнении рецептур, количество ингредиентов может указываться в литрах или килограммах.
- *Распределение готовой продукции (блюд) по подразделениям.* В специализированном отчете «Раздаточная ведомость» выводятся сведения о приготовленных блюдах с распределением по подразделениям (отделениям), осуществляющим приемку готовой продукции.

Автоматизация работы отдела закупок

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» автоматизированы основные задачи, выполняемые отделом закупок (либо ответственным за закупки специалистом), включающие в себя:

- Формирование годового плана закупок;
- Выгрузка годового плана в шаблон, предоставляемый электронным порталом государственных закупок для загрузки на портал;
- Регистрация заключенных договоров на поставку товаров, работ и услуг с победителями;
- Контроль исполнений обязательств и взаиморасчетов по заключенным договорам.

Установка

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» может быть использована не только для начала ведения учета в новой информационной базе, но и для продолжения ведения учета в рабочей информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана». Для этого необходимо выполнить загрузку конфигурации в рабочую информационную базу конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» (данная возможность подробно рассмотрена в разделе «Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» данной главы).

Поставка прикладного решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» осуществляется на установочном компакт-диске.

В состав поставки входят:

- Дистрибутив поставки конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» (каталог **.\configs\AccountingHS\setup** установочного диска);
- Средства лицензирования и защиты от нелицензионного использования программного продукта (каталог **.\configs\protection**);
- Обучающие видеоролики (каталог **.\Video** установочного диска) и презентации (каталог **.\Present** установочного диска).

Запуск программы установки

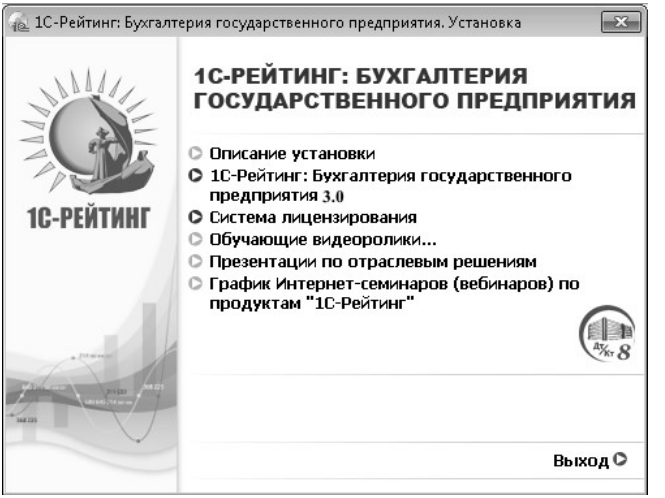
Для установки конфигурации с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия:

- вставить компакт-диск с дистрибутивом конфигурации в устройство чтения компакт-дисков;
- дождаться автоматического запуска стартового меню;

- если по какой-либо причине стартовое меню автоматически не запустилось, то программу установки необходимо запустить вручную:
- в меню «Пуск» выбрать пункт «Выполнить»;
- в выданном на экран диалоге указать имя программы установки (вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например D:);
- D:\Autorun.exe;
- нажать кнопку «ОК».

Состав пунктов стартового меню

После запуска программы установки, на экран будет выведено стартовое меню.



В стартовое меню входят пункты установки конфигурации, установки системы лицензирования конфигурации, просмотра обучающих видеороликов по работе с конфигурацией, презентаций по отраслевым решениям, а также графика вебинаров по продуктам «1С-Рейтинг».

Установка конфигурации

После выполнения подготовительных действий на экран будет выдано стартовое окно программы установки.

Нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки.

Программа установки предлагает выбрать каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя, нажав кнопку «Обзор». Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки, установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.

После указания имени каталога необходимо нажать кнопку «Далее» для продолжения установки. Если каталог установки не существует, то программа установки создает его.

После окончания установки необходимо нажать кнопку «Готово».

Возможен ручной запуск файла **Setup.exe** из каталога **.\configs\AccountingHS\setup** установочного диска.

Важно! Прикладное решение защищено системой лицензирования от нелицензионного использования.

Перед началом использования прикладного решения в любом из вариантов необходимо ознакомиться с порядком установки и использования системы защиты, описанном в пункте «Защита от нелицензионного использования».

После этого шаблон демонстрационной базы, файлы поставки конфигурации и файлы библиотек, необходимые для работы системы защиты, будут доступны в папке **1C-Rating\AccountingHS\X_X_X_X** (где X_X_X_X – номер версии дополнения) каталога шаблонов 1С: Предприятия 8 (либо того каталога, куда была выполнена установка шаблонов обновления).

Перед работой с конфигурацией, необходимо выполнить следующие шаги:

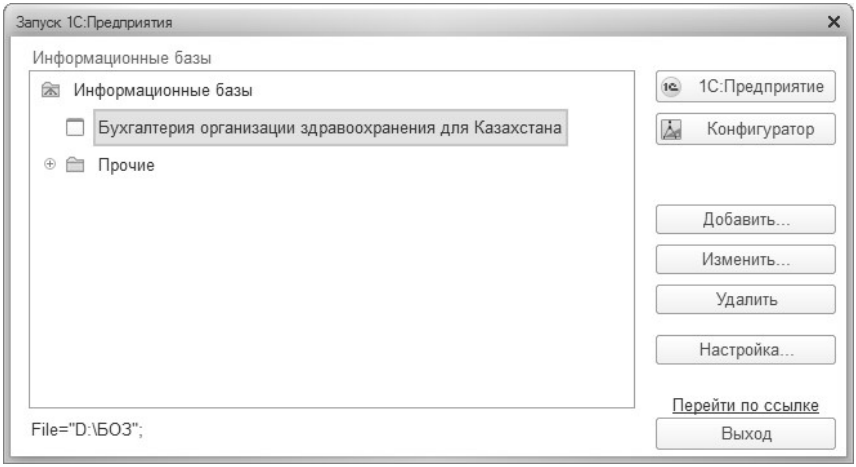
1. если планируется использование демонстрационной базы, то необходимо создать демонстрационную базу из шаблона;
2. создать основную (рабочую) информационную базу из шаблона.

Ниже рассмотрено выполнение каждого шага процесса установки конфигурации.

Основная (рабочая) база

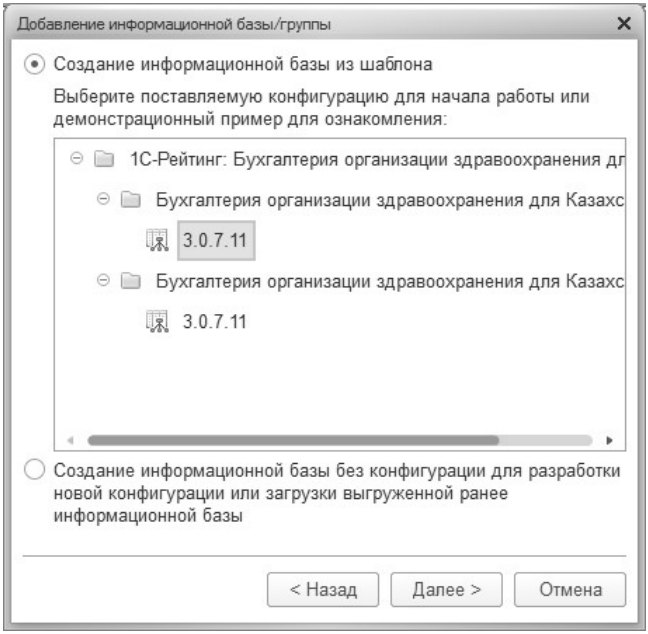
Для установки основной (рабочей) базы из шаблона нужно выполнить следующие действия:

1. запустить «1С: Предприятие 8»;



2. в появившемся окне запуска нажать кнопку «Добавить»;
3. в появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» выбрать «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее»;
4. отметить пункт «Создать информационную базу из шаблона» и в списке выбрать нужный шаблон («1С-Рейтинг:

Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», последняя версия). Нажать кнопку «Далее»;

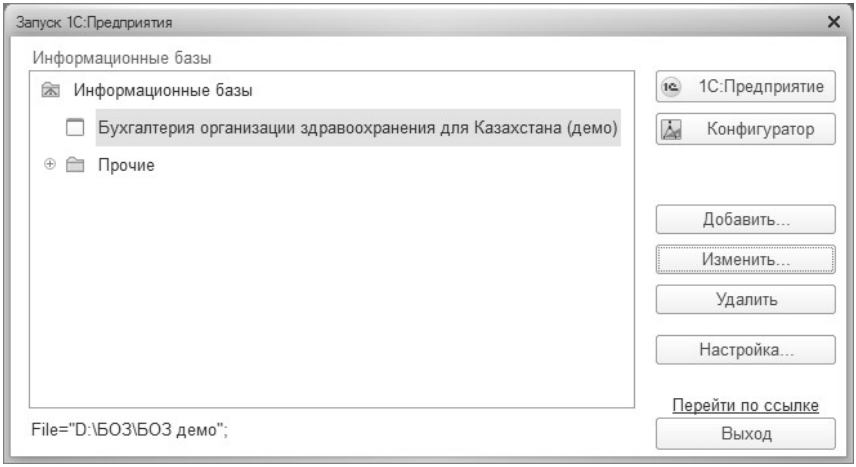


5. при необходимости отредактировать название базы, указать тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» нажать «Далее»;
6. указать каталог, в который будет записана рабочая база, нажать «Готово». Рабочая база готова к запуску.

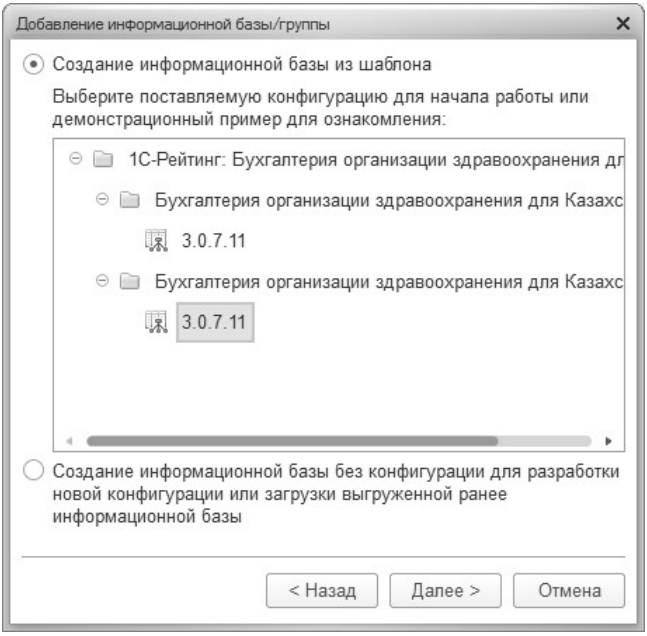
Демонстрационная база

Для установки демонстрационной базы из шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1. запустить «1С: Предприятие 8»;



2. в появившемся окне запуска нажать кнопку «Добавить»;
3. в появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» выбрать «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее»;
4. отметить пункт «Создать информационную базу из шаблона» и в списке выбрать нужный шаблон («1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана (демо), последняя версия»). Нажать кнопку «Далее»;



5. при необходимости отредактировать название базы, указать тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» нажать «Далее»;
6. указать каталог, в который будет записана демонстрационная база, нажать «Готово». Демонстрационная база готова к запуску.

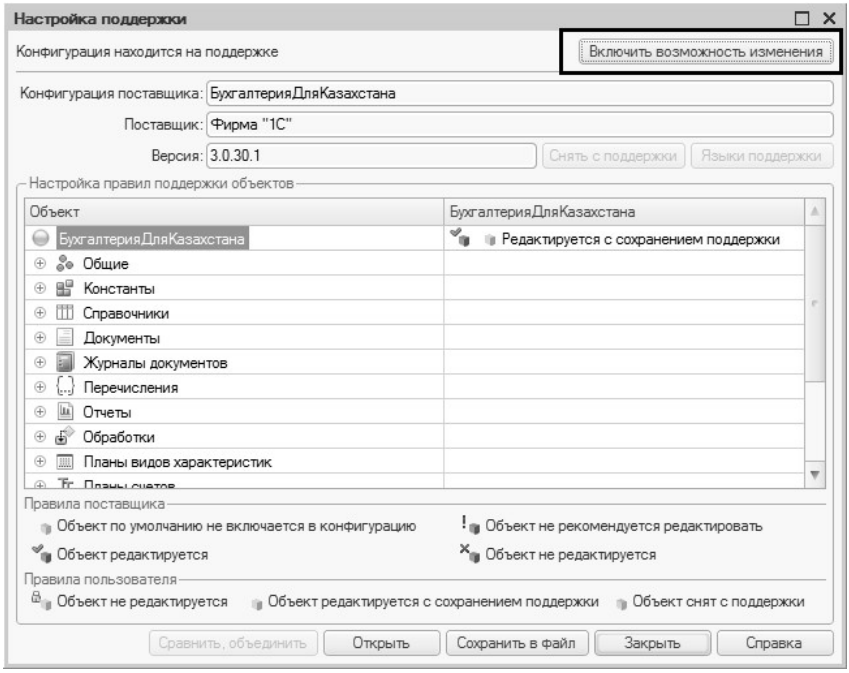
Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана»

Если предприятие прежде вело учет в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», то возможно продолжение использования данной информационной базы для ведения учета в конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана». Для этого необходимо загрузить конфигурацию «1С-Рейтинг: Бухгалтерия

организации здравоохранения для Казахстана» в существующую информационную базу.

Для загрузки конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» необходимо:

1. запустить конфигурацию «Бухгалтерия для Казахстана» в режиме «Конфигуратор»;
2. сделать резервную копию информационной базы: меню «Администрирование» – «Выгрузить информационную базу...» (более подробную информацию о порядке сохранения данных можно найти в книге «Конфигурирование и администрирование», входящей в поставку типовой конфигурации);
3. открыть конфигурацию базы данных (меню «Конфигурация» – «Открыть конфигурацию»). Если этот пункт меню недоступен, значит конфигурация уже открыта;
4. включить возможность изменения конфигурации: в окне «Настройка поддержки» (меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Настройка поддержки») нажать кнопку «Включить возможность изменения». На вопрос о подтверждении действия ответить утвердительно. Если эта кнопка отсутствует, значит, для конфигурации уже включена возможность изменения;



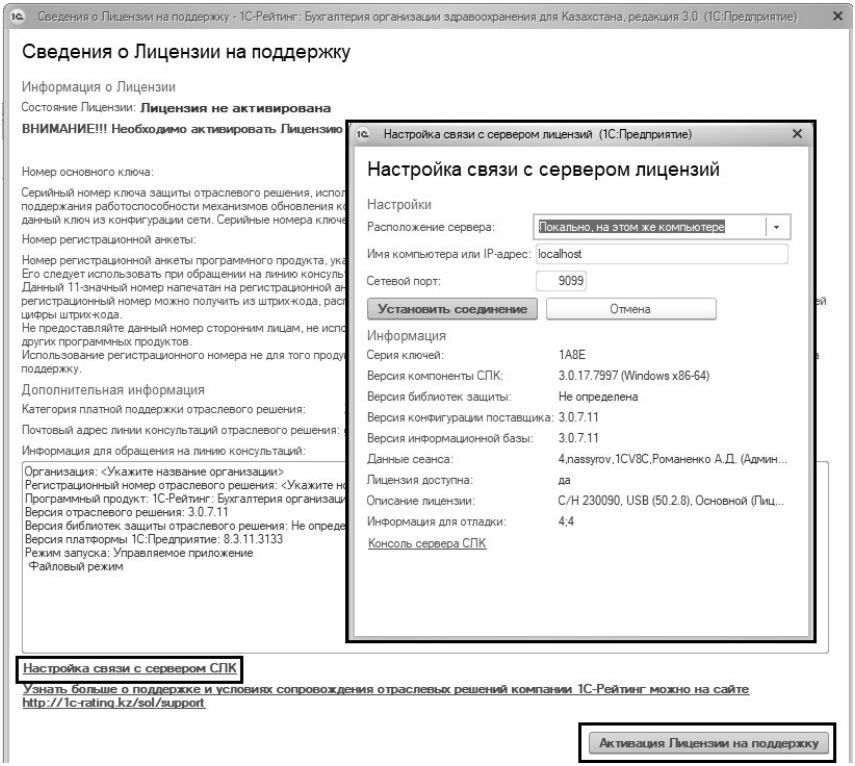
5. выбрать файл конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана»: воспользоваться командой меню «Конфигурация» – «Загрузить конфигурацию из файла...» и в появившемся окне диалога указать файл загружаемой конфигурации **1Cv8.cf** из каталога **tmplts\1C-Rating\AccountingHS\X_X_X_X** (где X_X_X_X – номер версии дополнения) каталога установки 1С:Предприятия 8 (либо того каталога, куда была выполнена установка);

6. на вопрос о замещении текущей конфигурации на загружаемую и продолжении ответить утвердительно;

7. по окончании загрузки обновить конфигурацию информационной базы;

8. при следующем запуске информационной базы необходимо провести активацию Лицензии на поддержку: в открывшимся окне «Сведения Лицензии на поддержку» сначала необходимо настроить подключения к Серверу СЛК перейдя по гиперссылке «Настройка связи с сервером СЛК»,

а затем нажать кнопку «Активация Лицензии на поддержку» и следовать инструкции, представленной на форме;



9. после активации Лицензии необходимо перезапустить информационную базу и при помощи «Стартового помощника «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» дозаполнить часть справочной информации и скорректировать уже имеющиеся движения по регистрам накопления и бухгалтерского учета.

Защита от нелицензионного копирования

Основные положения

Прикладное решение «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» поставляется со средствами лицензирования и защиты от нелицензионного использования.

Средства лицензирования и защиты от нелицензионного использования представляют собой программно-аппаратный комплекс, включающий:

- Аппаратный ключ защиты для USB или программный ключ защиты;
- Библиотеки ключа защиты;
- Драйвер ключа защиты;
- Сервер лицензий.

Ключ защиты может быть следующих типов:

- Основной. Включается в состав поставки продукта. Ключ, устанавливаемый на любой компьютер.
- Дополнительный. Включается в состав поставки дополнительной (однопользовательской или многопользовательской) лицензий. Ключ, устанавливаемый дополнительно, для увеличения количества лицензий. Дополнительные ключи не работают без основного ключа и должны быть установлены на компьютере, на котором установлен основной ключ защиты.

Каждый ключ содержит количество лицензий, которое определяет максимально возможное число одновременно занимаемых лицензий.

При запуске прикладного решения или обращении к специализированным объектам система лицензирования устанавливает соединение с сервером лицензий, который разрешает или запрещает дальнейшую работу в зависимости от наличия ключа защиты.

Связь с сервером организована по протоколу TCP/IP, поэтому для работы системе необходимо наличие свободного TCP/IP порта. При первом запуске защищенной конфигурации система лицензирования предлагает пользователю настроить необходимые параметры связи (порт и имя сервера).

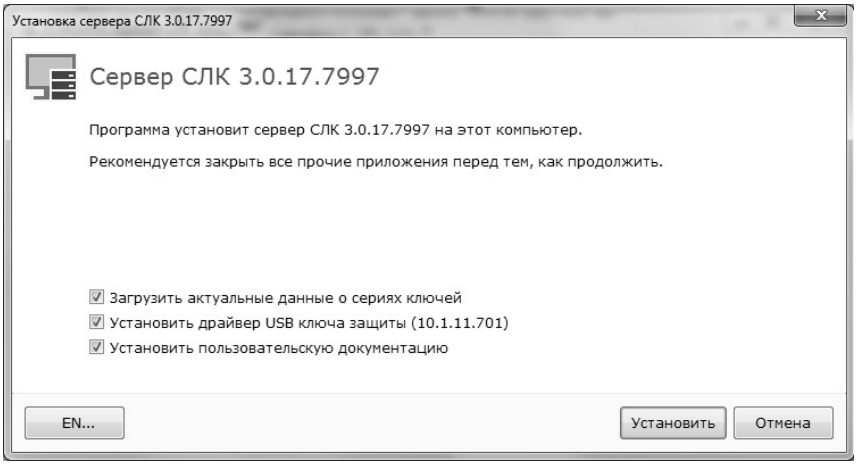
Установка программного ключа подробно описана в инструкции «Установка программного ключа», входящей в комплект поставки программного продукта.

Технические и организационные вопросы по использованию СЛК освещаются в разделе «Ответы на вопросы использования Системы лицензирования и защиты конфигураций (СЛК)» сайта компании «1С-Рейтинг» по адресу http://1c-rating.kz/sol/guard/faq.php.

Установка системы лицензирования и защиты

Перед установкой системы лицензирования и защиты конфигурации должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие. Необходимо завершить работу всех экземпляров системы «1С: Предприятие 8» и сервер лицензий.

Для установки СЛК используется пункт «Установка системы лицензирования» стартового меню установочного компакт-диска. Если по какой-то причине установку не удается запустить через стартовое меню, необходимо выполнить запуск вручную с помощью исполняемого файла **licenceserver-3.0.17.7997.win.exe** каталога **.\configs\protection** установочного компакт-диска. После запуска, на экране появляется окно «Установка СЛК 3.0».



В окне установки требуется выбрать компоненты, которые будут установлены.

СЛК версии 3.0 на рабочие станции (компьютеры, которые будут подключаться к серверу лицензий по сети) не устанавливается, установка выполняется только на сервере.

После выбора компонентов системы лицензирования, необходимо нажать кнопку «Установить». Если на компьютере были запущены приложения, которые могут использовать ключи защиты, или ключи защиты конфигурации не были отключены, появится предупреждение о том, что установка не может быть продолжена. Следует выполнить инструкции по устранению неполадок и нажать на кнопку «Повторить» для продолжения установки.

Если установка завершится корректно, появится сообщение о том, что установка успешно завершена.

Драйвер ключа защиты

Одной из составных частей используемой системы защиты является аппаратный ключ защиты.

Аппаратный USB-ключ устанавливается в свободный разъем USB-порта персонального компьютера, USB-хаба или в разъем кабеля USB-удлинителя.

Важно! Перед подключением ключа необходимо убедиться, что в списке установленного оборудования операционной системы присутствует работоспособное устройство USB Host Controller.

Установка драйвера ключа защиты выполняется автоматически при установке компоненты «Сервер лицензий» (подробнее см. предыдущий пункт).

После подключения аппаратного ключа защиты автоматически запускается «Мастер Установки Оборудования Windows». Если драйвер был корректно установлен в систему, можно использовать автоматическую установку оборудования.

Если мастер не может автоматически найти драйвер ключа защиты, тогда можно указать путь установки вручную.

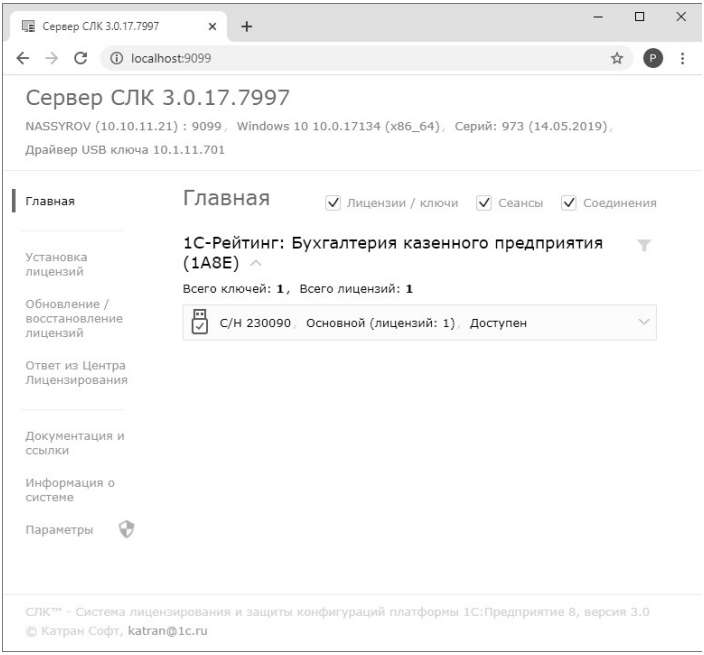
В качестве источника поиска драйвера ключа необходимо указать каталог **.\Drivers\UsbX.X\x86** (где **X.X** – номер версии драйвера ключа) каталога установки СЛК. По-умолчанию при установке системы лицензирования используется каталог **C:\Program files\1C\Licence\3.0**. Для установки драйвера ключа для 64-разрядных систем используется каталог **.\Drivers\UsbX.X\x64** (где **X.X** – номер версии драйвера ключа) каталога установки СЛК.

Сервер лицензий

СЛК состоит из двух основных частей – сервера и клиента, выполненного в виде внешней компоненты 1С:Предприятие. Сервер СЛК является основным элементом системы и предназначен для контроля количества лицензий и доступа к ключам защиты, защищенным объектам и лицензионным параметрам.

Сервер СЛК поддерживает одновременную работу с ключами от нескольких продуктов. Администрирование сервера, установка лицензий и настройка параметров выполняется при помощи консоли сервера, которая выполнена в виде веб-приложения и доступна при помощи веб браузера по адресу и порту сервера СЛК. Например, на локальном компьютере при использовании стандартного порта адрес консоли будет http://localhost:9099.

Окно консоли сервера защиты выглядит следующим образом.



Для ОС Windows консоль также доступна через меню «Пуск»: Пуск – Программы – СЛК – 3.0 – Консоль сервера (браузер по умолчанию).

По умолчанию для доступа к параметрам используются имя пользователя admin и пароль admin.

Из соображений безопасности рекомендуется не отключать авторизацию и изменить имя пользователя и пароль по умолчанию.

Начало работы с конфигурацией

Глава содержит описание действий, которые необходимо выполнить для начала работы в новой информационной базе, созданной на основе конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана». Если конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» используется для продолжения ведения учета в существующей информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», то можно пропустить данную главу и переходить к следующей.

Перед началом работы с прикладным решением «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», необходимо выполнить ряд действий:

- создать список пользователей, включить пользователей в требуемые профили доступа;
- освоить общие принципы работы с объектами конфигурации (справочниками, документами и отчетами);
- настроить параметры ведения учета в соответствии с видом деятельности предприятия. Указать параметры, требуемые для работы отдельных механизмов конфигурации;
- заполнить нормативно-справочную информацию, уже известную на момент начала эксплуатации системы;
- ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета, регистрам оперативного учета.

Приведенное в этой главе описание действий по подготовке конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» к работе, предполагает, что пользователем уже выполнены все необходимые рекомендации по настройке ведения учета в типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».

Настройка пользователей конфигурации

Для того, чтобы начать работу с конфигурацией, необходимо определить список пользователей, имеющих доступ к информационной базе, и включить их в соответствующие профили доступа.

Профили групп доступа

Профиль доступа определяем некоторую совокупность действий (совокупность ролей) с данными программы, которые может выполнять пользователь. Как правило, профили соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы. Пользователю могут быть назначены одновременно несколько профилей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.
По умолчанию в конфигурации добавлены следующие профили групп пользователей:

- диетсестра;
- экономист;
- специалист отдела планирования закупок;
- специалист по учету лекарственных средств.

Важно! Поставляемые профили редактировать запрещено. Создание и настройка прав доступа осуществляется пользователем с профилем группы доступа «Администратор».

Роли

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» созданы следующие специализированные роли:

- «Добавление и изменение документов взаиморасчетов по договорам закупок» – предоставляет право на добавление и

изменение документов по взаиморасчетам с контрагентами по договорам закупок;

- «Добавление и изменение документов и справочников исполнения запланированных закупок» – предоставляет право на добавление и изменение документов и справочников, использование отчетов подсистемы «Планирования закупок»;
- «Добавление и изменение классификации расходов» - предоставляет право на добавление и изменение элементов справочника «Классификация расходов»;
- «Добавление и изменение настроек классификации расходов» - предоставляет право на добавление и изменение настроек классификаций расходов;
- «Добавление и изменение настроек подсистемы планирования закупок» - предоставляет право на редактирование настроек параметров учета подсистемы «Планирования закупок» и изменение регистров сведений «Классификатор ТРУ» и «Соответствие идентификаторов внешней базы данных государственных закупок (служебный)»;
- «Добавление и изменение плана финансирования» - предоставляет право на добавление и изменение документа «План финансирования» и использование отчета «План финансирования»;
- «Добавление и изменение справочников и документов по смете расходов» - предоставляет право на добавление и изменение элементов справочника «Строки сметы расходов», документа «Смета расходов», редактирование регистра сведений «Коды строк сметы расходов» и использование отчета «Отчет об исполнении сметы расходов»;
- «Добавление и изменение разрезов классификации расходов» - предоставляет право на добавление и изменение элементов справочников «Источник финансирования», «ФКР», «Экономическая классификация расходов (Специфики)», «Коды платных услуг», «Код администратора», «Программа» и «Подпрограммы»;

- «Инициализация системы защиты» - предоставляет право на просмотр и считывание настроек по СЛК;
- «Корректировка классификации расходов» - предназначена для изменения классификации расходов в справочниках, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских операций, без возможности изменения справочников классификации;
- «Чтение разрезов классификации расходов» - предоставляет право на просмотр и чтение элементов справочников «Источник финансирования», «ФКР», «Экономическая классификация расходов (Специфики)», «Коды платных услуг», «Код администратора», «Программа» и «Подпрограммы»;
- «Интерфейс подсистемы планирования закупок» - предоставляет право на просмотр меню по подсистеме «Планирование закупок»;
- «Интерфейс группы профиля экономист» - предоставляет право на просмотр меню по учету исполнения плана финансирования и сметы расходов;
- «Чтение настроек параметров учета (БГП)» - предоставляет право на просмотр «Настройки параметров учета (государственное предприятие)»;
- Актуализация классификации расходов (БГП) - предоставляет пользователю право на использование обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций», с правом расширенного редактирования записей регистра бухгалтерии;
- «Добавление изменение данных бухгалтерии («1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»)» - предоставляет право на добавление и изменение настройки контроля баланса в разрезе аналитики, настроек стратегий отражения проводок по классификации и формирование шаблонов классификаций расходов;
- «Добавление изменение данных начисления зарплаты классификация расходов» - предоставляет право на добавление и изменение данных по шаблонам классификаций расходов и отражение по спецификам;

- «Добавление изменение данных по учету рабочего времени» - предоставляет право на добавление и изменение документов «Невыходы организаций» и «Табель учета рабочего времени»;
- «Добавление изменение календарных графиков («1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»)» - предоставляет право на добавление и изменение графиков работы. Необходимо назначать только с типовой ролью «Добавление изменение календарных графиков»;
- «Добавление изменение настроек расчета зарплаты в разрезе классификации расходов» - предоставляет право на добавление и изменение настроек параметров расчета заработной платы в разрезе классификации расходов;
- «Добавление изменение приказа об изменении оклада» - предоставляет право на добавление и изменение «Приказа об изменении оклада»;
- «Закладка «Государственное предприятие» - предоставляет право на доступ к разделу интерфейса «Государственное предприятие»;
- «Изменение настроек параметров учета государственного предприятия» - предоставляется право на изменение настроек параметров учета по государственному предприятию;
- «Настройка кадровых данных («1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»)» - предоставляется право на добавление и изменение общих справочников и регистров сведений кадрового учета: «Блоки категорий реестра должностей», « Звенья категорий реестра должностей», «Категории реестра должностей», «Квалификационные разряды», «Причины невыходов», «Ступени категорий реестра должностей», «Коэффициенты квалификационных разрядов», «Шкала коэффициентов должностных окладов»;
- «Настройка СЛК» - предоставляет право на изменение настроек соединения с сервером СЛК и проведение активации отраслевого решения;

- «Чтение данных бухгалтерии («1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»)» - предоставляет право на чтение настроек контроля баланса в разрезе аналитики, настроек стратегии отражения проводок по классификации и формирование шаблонов классификаций расходов;
- «Просмотр данных начисления зарплаты классификация расходов» - предоставляет право на чтение данных по шаблонам классификаций расходов и отражение по спецификам;
- «Просмотр данных начисления зарплаты классификация расходов» - предоставляет право на просмотр документов «Невыходы организаций» и «Табель учета рабочего времени»;
- «Добавление изменение данных по учету лекарственных средств» - предоставляет право на добавление и изменение объектов подсистемы «Лекарственные средства»;
- «Чтение данных по учету лекарственных средств» - предоставляет право на чтение объектов подсистемы «Лекарственные средства»;
- «Подсистема лекарственные средства» - предоставляет право на доступ к разделу интерфейса «Лекарственные средства»;
- «Добавление изменение данных диетпитания» - предоставляет право на добавление и изменение объектов подсистемы «Диетпитание»;
- «Чтение данных диетпитания» - предоставляет право на чтение объектов подсистемы «Диетпитание»;
- «Подсистема диетпитание» - предоставляет право на доступ к разделу интерфейса «Диетпитание».

Первоначальный ввод данных подсистемы Диетпитание

После установки и настройки конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», для начала ее использования необходимо ввести базовый набор

нормативно-справочной информации. Ниже приведен обзор такой информации для подсистемы «Диетпитание».

Раскладки

Список раскладок заполняется для возможности разделения рецептур по вариантам приготовления блюд (например, по возрастному признаку довольствующихся: Взрослые, Дети 1-3 года, Дети 3-7 лет и т.д.). Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Раскладки».

Диеты

Список диет, по которым питаются довольствующиеся. Заполняется для целей планирования производства блюд. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Диеты».

Подразделения (Отделения)

Справочник предназначен для хранения списка подразделений, в которых числятся довольствующиеся. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Подразделения (Отделения)».

Номенклатура

Необходимо ввести список номенклатурных позиций, с которыми будет вестись работа в подсистеме «Диетпитание». В том случае, если конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» устанавливается в информационную базу, где ранее уже велся учет, эта операция не потребуется. Однако при этом необходимо заполнить дополнительные данные номенклатуры, которые используются в подсистеме «Диетпитание». Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Номенклатура».

Коэффициенты пересчета единиц измерения

Для ведения рецептур, работы с документами производства и складского учета номенклатуры в различных единицах измерения, требуется указать коэффициенты пересчета из одной единицы в

другую. Конфигурация позволяет вводить необходимые коэффициенты по мере возникновения необходимости их использования, однако это замедляет текущую работу, и иногда может быть неудобно. Поэтому желательно на начальном этапе работы с конфигурацией установить, по крайней мере, универсальные коэффициенты пересчета (например, из килограммов в граммы). Открыть справочник «Коэффициенты пересчета единиц измерения» можно в разделе «Диетпитание».

Рецептуры блюд

На основании данных рецептур подготавливается требование на выдачу запасов продуктов со склада, производится списание продуктов на приготовление блюд. Для выполнения этих операций требуется заполнить рецептуры приготовления блюд. Список рецептур можно открыть в разделе «Диетпитание» - «Рецептуры».

Аналоги номенклатуры

Это список возможных замен ингредиентов блюд во время приготовления. Например, при приготовлении блюда вместо масла растительного может использоваться масло сливочное. Аналоги желательно указывать во время заполнения рецептур (до начала использования рецептур в документе выпуска продукции). Если у номенклатуры не указаны аналоги, то в документах, оформляющих списание материалов в производство блюд, нельзя будет интерактивно добавить аналоги и указать необходимость замены. Открыть список аналогов можно в разделе «Диетпитание» - «Аналоги номенклатуры».

Рекомендуемые блюда по диетам

Регистр предназначен для хранения перечня блюд, рекомендованных к употреблению для определенных диет. Значения используются при планировании производства блюд. Открыть регистр сведений можно в разделе «Диетпитание» - «Рекомендуемые блюда по диетам».

Исключаемые блюда

Регистр предназначен для хранения правил, по которым будут исключаться блюда из рациона довольствующихся. Открыть регистр сведений можно в разделе «Диетпитание» - «Исключаемые блюда».

Категории довольствующихся

Справочник предназначен для хранения значений, разделяющих данные по источникам финансирования, например, у элементов справочника могут быть такие значения: Взрослые (платно), Взрослые (Республиканский бюджет), Дети (Платно) и т.д. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Категории довольствующихся».

Приемы пищи

Значения элементов справочника применяются для разделения плана производства и материальных затрат на приготовление блюд по приемам пищи (например, завтрак, обед, ужин и т.д.). Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Приемы пищи».

Типовые меню

Справочник предназначен для хранения наиболее часто используемых списков блюд. Составления такого перечня блюд позволит быстро заполнять ежедневные меню по уже заготовленному заранее списку. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Типовые меню».

Перевод информационной базы с конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» на конфигурацию «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана»

После выполнения рекомендаций из раздела «Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» главы «Установка», необходимо в обязательном порядке выполнить полную актуализацию классификации бухгалтерских операций при помощи обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций», работа с которой описана в соответствующем разделе главы «Основные принципы ведения учета по статьям бюджетной классификации». Запустить ее необходимо со всеми включенными опциями. При этом во всех регистрах системы будут установлены пустые коды классификации. Если перед выполнением обработки заполнить справочники классификации расходов и настроить классификацию расходов для справочников, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских операций, то в этом случае при актуализации расходов бухгалтерские проводки будут классифицированы по установленным в справочниках кодам классификации.

Основные принципы ведения учета по статьям бюджетной классификации

Государственные предприятия ведут свой бухгалтерский учет с применением типового плана счетов, утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан №185 от 23.05.2007г. В то же время, подчинение такого предприятия органам государственного управления (республиканским, муниципальным), наличие финансирования налагает на предприятие определенные требования по составлению финансовой отчетности в части расшифровки информации по статьям бюджетной классификации. Под статьями Единой бюджетной классификации здесь и далее понимается совокупность разреза информации по:

- Источникам финансирования (Бюджетные средства, средства, полученные от реализации товаров (работ, услуг) и т.д.);
- Функциональной классификации расходов (программа, подпрограмма, код администратора);
- Экономической классификации расходов (специфики).

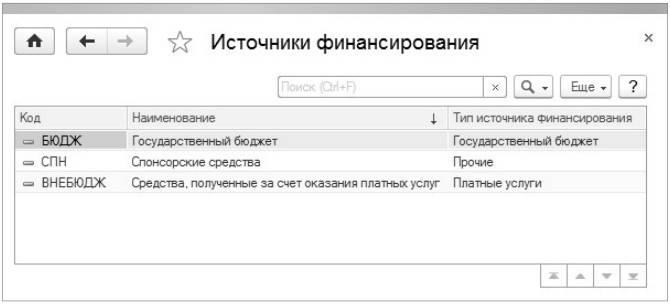
Рассмотрим состав и приемы работы с объектами конфигурации, при помощи которых в отраслевом решении реализована возможность ведения бухгалтерского учета в разрезе статей бюджетной классификации.

Нормативно-справочная информация

Для организации хранения нормативно-справочной информации по статьям бюджетной классификации в отраслевом решении «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» используется ряд специализированных справочников.

Справочник «Источники финансирования»

В справочнике хранится список возможных источников финансирования (получения денежных средств) государственного предприятия (раздел «Государственное предприятие» – «Единая бюджетная классификация расходов» - «Источники финансирования»). Под источником финансирования может подразумеваться как местный/ республиканский бюджет, так и источники получения денежных средств за счет реализации выпускаемой продукции или от оказания услуг на платной основе.



Для каждого источника финансирования заполняются следующие реквизиты:

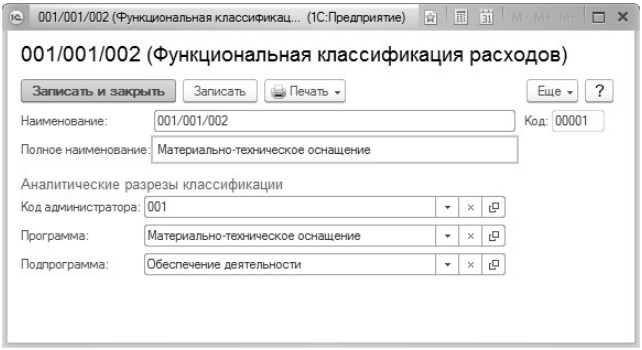
- «Наименование» - строка, идентифицирующая данный источник для пользователей системы, которая будет отображаться во всех отчетах, документах и учетных регистрах;
- «Тип источника финансирования» - тип источника, выбранное значение из возможных вариантов:
  - «Государственный бюджет»;
  - «Платные услуги»;
  - «Прочие».

Справочник «Функциональная классификация расходов»

Справочник предназначен для хранения функциональной классификации расходов бюджета. Функциональная классификация расходов описывается комбинацией значений следующих реквизитов:

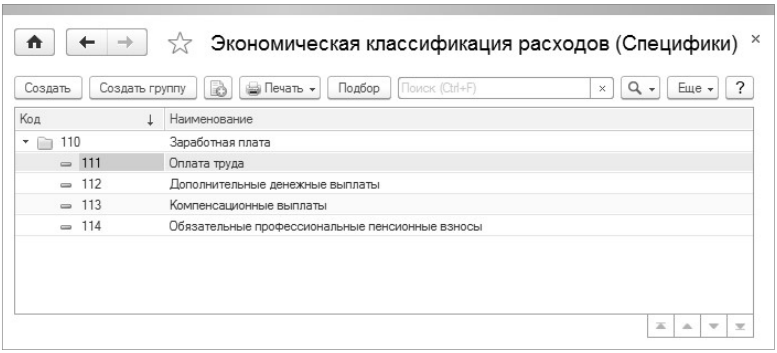
- «Код администратора»;
- «Программа»;
- «Подпрограмма».

Справочник используется в качестве разреза аналитики при формировании движений по регистру бухгалтерии.



Справочник «Экономическая классификация расходов» (Специфики)

Справочник содержит список специфик, в разрезе которых предполагается организовывать ведение бухгалтерского учета предприятия.



Справочник «Коды платных услуг»

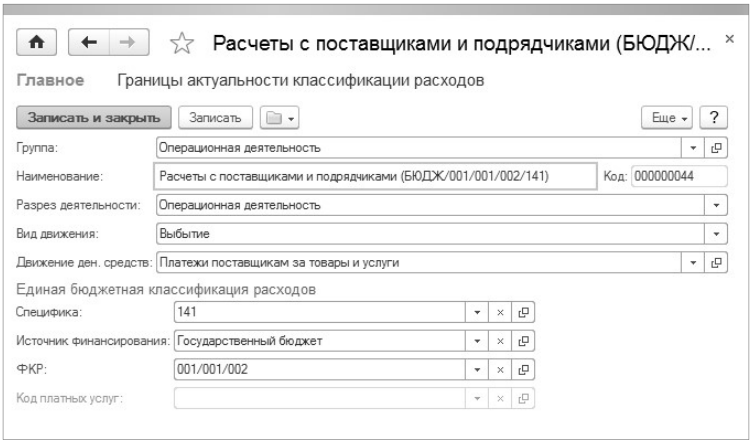
Справочник предназначен для хранения перечня видов оказываемых платных услуг, по которым государственному предприятию необходимо вести детализированный учет.

Дополнительные реквизиты справочников типовой конфигурации

В типовые справочники, которые выступают в качестве аналитики (субконто) на счетах бухгалтерского учета добавлены дополнительные реквизиты, служащие для привязки конкретных элементов справочников к статьям бюджетной классификации расходов. Статьи бюджетной классификации расходов могут указываться для элементов следующих справочников:

- «Договоры контрагентов»;
- «Доходы»;
- «Налоги, сборы, отчисления»;
- «Нематериальные активы»;
- «Номенклатура»;
- «Основные средства»;
- «Расходы будущих периодов»;
- «Статьи движения денежных средств»;
- «Статьи затрат».

Рассмотрим порядок работы с дополнительными реквизитами на примере элемента справочника «Статьи движения денежных средств».



В группу реквизитов, относящих элемент справочника к той или иной статьей бюджетной классификации, входят:

- «Специфика»;
- «Источник финансирования»;
- «ФКР»;
- «Код платных услуг».

В зависимости от требования к степени детализации информации по статьям бюджетной классификации, пользователь по своему усмотрению может заполнить нужные реквизиты, оставив при этом часть пустыми. В бухгалтерских отчетах будет доступна для вывода и отбора только информация по заполненным реквизитам.

Важно! Для того, чтобы пользователь мог изменять реквизиты классификации расходов, ему должна быть назначена роль «Корректировка классификации расходов», либо «Полные права».

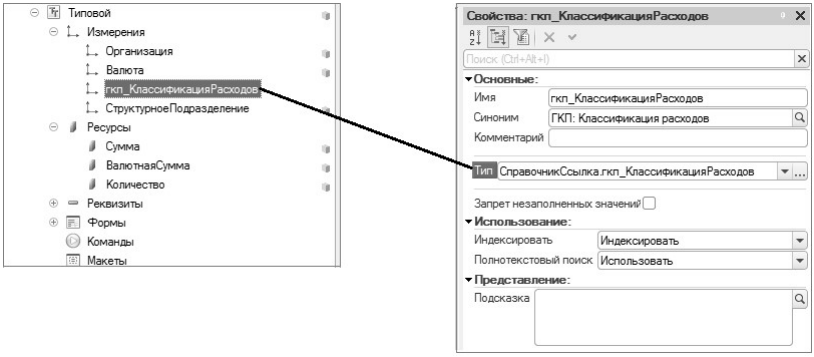
При заполнении классификации расходов для элемента справочника возможно использовать механизм шаблонов классификации расходов (см. главу «Шаблоны классификации расходов»).

После изменения статей классификации расходов в уже существующем элементе справочника, вызывается механизм актуализации статей классификации (см. раздел «Механизм актуализации классификации» текущей главы).

Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации

Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации происходит автоматически в момент формировании движений по бухгалтерскому учету, при проведении документов.

Информация для специалистов. С целью обеспечения возможности детализации данных бухгалтерского учета по статьям бюджетной классификации в структуру регистра бухгалтерии «Типовой» добавлено дополнительное измерение «Классификация расходов»

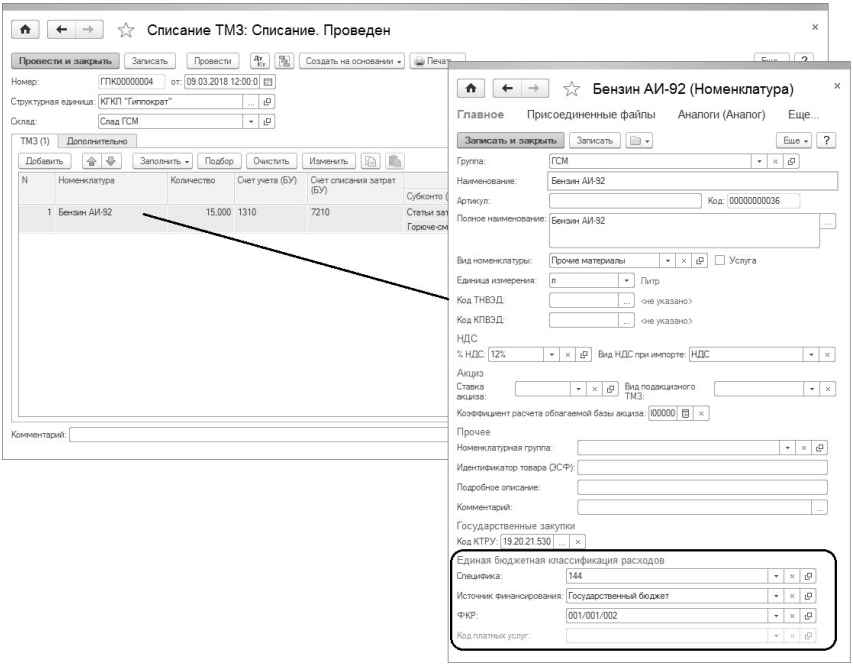


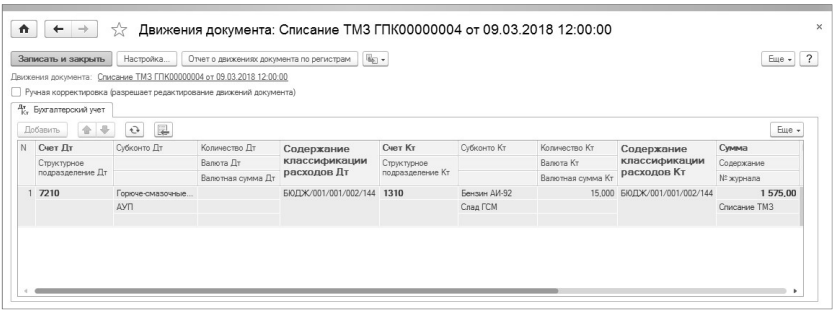
В качестве типа справочника выступает служебный справочник «Классификация расходов», в состав реквизитов которого входят поля: «Источник финансирования», «Код платных услуг», «Специфика», «ФКР».

Статьи бюджетной классификации в формируемых документами проводках устанавливаются автоматически исходя из данных о специфике, источнике финансирования, ФКР, коде платных услуг,

заполненных для элементов справочников, выступающих в качестве аналитики (субконто) проводок. Рассмотрим порядок установки статей бюджетной классификации в проводках на примере движений документа «Списание ТМЗ».

Исходя из информации, указанной в реквизитах бюджетной классификации элемента справочника «Номенклатура», движение по каждой строке табличной части документа (бухгалтерская проводка) привязывается к конкретному разрезу информации по бюджетной классификации. В нашем примере номенклатура «Бензин АИ-92» привязана к специфике «144» и источнику финансирования «Государственный бюджет».





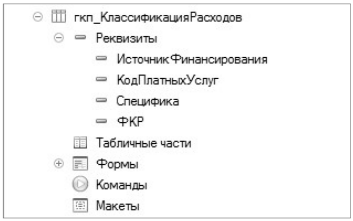
Аналогично рассмотренному примеру, исходя из информации о бюджетной классификации в элементах справочников, выступающих в качестве аналитики движений по бухгалтерскому учету, происходит отнесение всех формируемых первичными документами проводок к определенным статьям бюджетной классификации.

Для случаев, когда в качестве аналитики как по дебету, так и по кредиту проводки выступают справочники, имеющие в своем составе реквизиты, относящиеся к бюджетной классификации, в конфигурации применяется следующий порядок справочников для определения приоритетных данных, используемых при формировании проводок:

- «Статьи затрат»;
- «Статьи движения денежных средств»;
- «Налоги, сборы, отчисления»;
- «Расходы будущих периодов»;
- «Договоры контрагентов»;
- «Номенклатура»;
- «Основные средства»;
- «Нематериальные активы»;
- «Доходы».

Информация для специалистов. Записи служебного справочника «Классификация расходов», выступающего в качестве дополнительного измерения «Классификация расходов» регистра

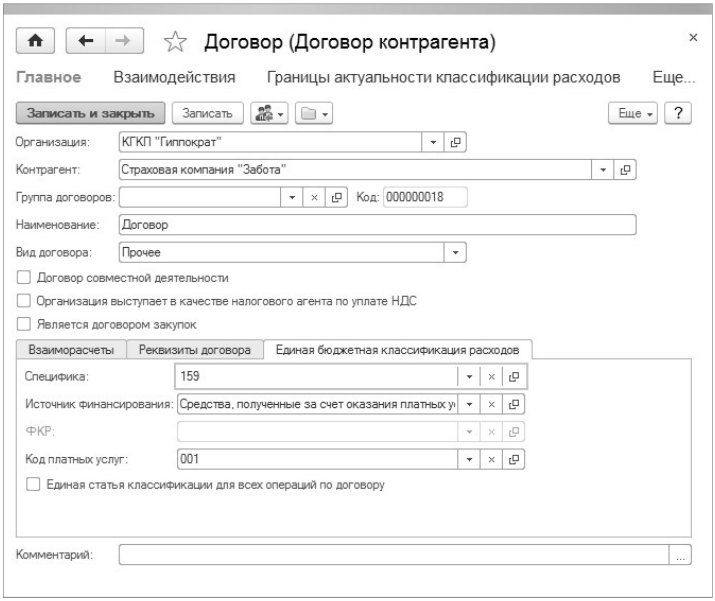
бухгалтерии «Типовой» создаются автоматически в момент формирования движений по бухгалтерскому учету.



При этом производится анализ уже имеющихся записей по комбинации значений реквизитов справочника: «ИсточникФинансирования», «КодПлатныхУслуг», «Специфика», «ФКР».

Классификация расходов, определенная по кредиту, приоритетнее, чем классификация расходов, определенная по дебету проводки.

Исключением из общего порядка определения приоритета является тот случай, когда для договора контрагента снят признак единой классификации для всех операций по договору.

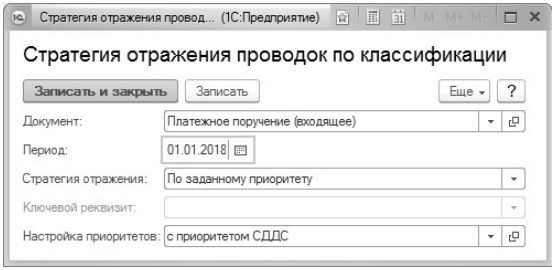


Данный признак имеет значение в том случае, когда один договор заключается на поставку товаров и услуг, которые приходуются по различным спецификам. В таком случае при снятом признаке единой классификации, каждая номенклатурная позиция будет оприходована по назначенной ей классификации расходов, если же признак установлен, тогда все номенклатурные позиции будут оприходованы по классификации расходов договора. Таким же образом обстоит дело с реализацией товаров и услуг в рамках одного договора.

Переопределение порядка регистрации хозяйственных операций по статьям классификации

Имеется возможность настраивать порядок отражения проводок документов по статьям классификации (последующее описание не касается операций по заработной плате - отражения и расчетов, а также некоторых других моментов, при отражении которых статья классификации вводится пользователем напрямую или берется из соответствующих ведомостей).

Для переопределения порядка регистрации используется периодический регистр сведений «Стратегии отражения проводок по классификации» (раздел «Государственное предприятие» - «Настройки отражения проводок по классификации» - «Стратегии отражения проводок по классификации»), в котором на выбранную пользователем дату задается стратегия отражения либо для всех документов (если поле «Документ» не заполнено), либо для отдельного документа. Приоритет имеет настройка для конкретного вида документов. Если в системе заданы настройки для всех документов и для отдельных видов, то к тем видам документов, для которых заданы отдельные настройки, будут применяться именно они. Назначенная стратегия применяется начиная с даты, на которую она установлена и действует до даты, на которую будет назначена новая настройка. Применяемая стратегия определяется датой документа и периодами назначения стратегий.

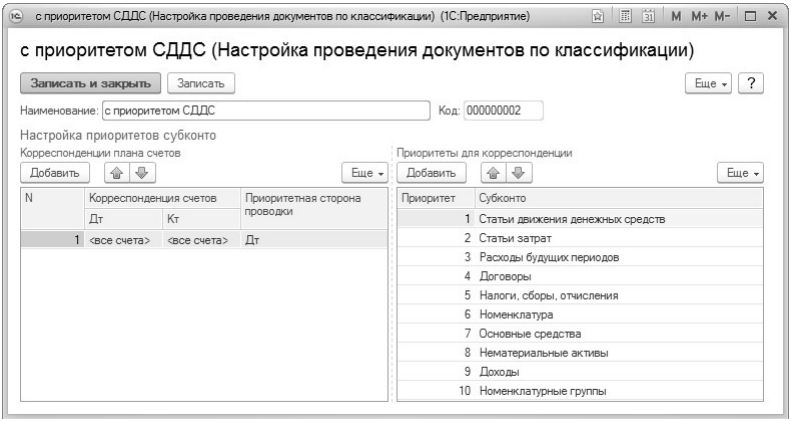


В стратегии указываются следующие данные:

- Стратегия отражения - определяет способ отражения проводок по статьям классификации. Может принимать одно из трех значений:
    - *По приоритету по умолчанию* - поведение документа будет аналогично существовавшему ранее в системе автоматическому правилу назначения приоритетов;
    - *По заданному приоритету* - поведение документа при отражении по статьям классификации будет определяться пользовательской настройкой приоритетов, заданной в поле «Настройка приоритетов»;
    - *По ключевому реквизиту документа* - означает, что все проводки документа будут отражены по статье классификации выбранного реквизита документа (указывается в поле «Ключевой реквизит»), но при этом, выбираемый реквизит должен содержать значение, у которого имеются реквизиты классификации (например, договор контрагента).
- Поле «Настройка приоритетов» в стратегии отражения заполняется из справочника «Настройки проведения документов по классификации». Доступно только если выбрана стратегия «По заданному приоритету».
- Поле «Ключевой реквизит» заполняется на основании реквизитов выбранного документа, которые содержат значения, имеющие реквизиты бюджетной классификации. Доступно только если выбрана стратегия «По ключевому реквизиту документа».

Настройки приоритетов

Настройки приоритетов, используемые при описании стратегий, хранятся в справочнике «Настройки проведения документов по классификации».



В табличном поле «Корреспонденции плана счетов» хранятся корреспонденции, для которых настраиваются приоритеты. Таким образом, можно формировать настройки либо для всех проводок документа, либо отдельно для каких-либо специально выбранных проводок. По умолчанию в табличном поле есть одна строка с корреспонденцией «все счета» - «все счета», означающая, что приоритеты для данной строки будут применяться ко всем проводкам документа.

Корреспонденции в данном табличном поле можно настраивать как для отдельных счетов, так и для их групп и для всех счетов сразу. Приоритет при выборе настройки для проводки имеют настройки, созданные для корреспонденций, в которых выбран конкретный счет, совпадающий со счетом проводки. Если такая корреспонденция не найдена в данном табличном поле, то ищется корреспонденция для группы счетов, а затем - для всех счетов.

Для каждой корреспонденции выбирается сторона проводки (Дебет или Кредит) - то есть сторона, по которой классификация будет определяться в первую очередь.

То есть, при формировании проводки, система сначала обойдет указанную здесь сторону проводки, в поисках наиболее

приоритетного по данной стороне проводки субконто (в соответствии с системой приоритетов субконто, настраиваемой справа, в табличном поле «Приоритеты для корреспонденции»). Приоритет между субконто действует внутри приоритетов по сторонам проводки.

При позиционировании на строке корреспонденции справа в табличном поле «Приоритеты для корреспонденции» настраивается приоритет субконто проводки для данной корреспонденции.

При создании новой корреспонденции в данном табличном поле появляется полный перечень используемых в приоритетах видов субконто. При необходимости, этот перечень может быть сокращен, чтобы ограничить перечень субконто, формирующих статьи классификации проводок для выбранной корреспонденции счетов. Также можно изменить приоритеты, установленные для элементов субконто.

Таким образом, если представить условную проводку:

Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт
Счет А	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 5	Счет Б	Субконто 3 Субконто 7 Субконто 5

При следующих имеющихся приоритетах для определенного вида документов:

приоритет имеет кредитовая сторона проводки, а субконто между собой имеют следующий приоритет:

Субконто	Приоритет
Субконто 1	1
Субконто 2	2
Субконто 3	3
Субконто 4	4

Субконто 5	5
Субконто 6	6
Субконто 7	7

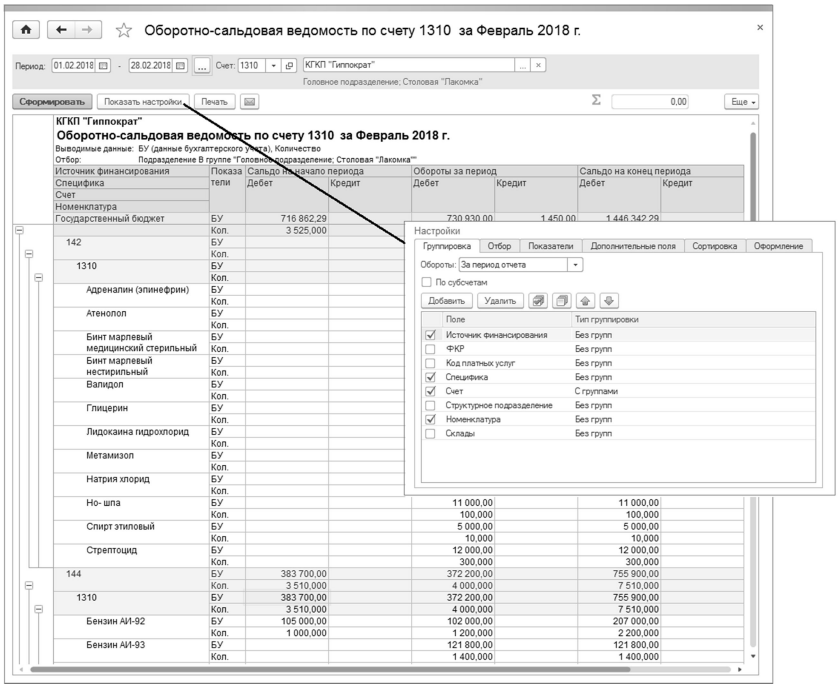
Таким образом, между субконто наивысший приоритет имеет «Субконто 1», но так как приоритет имеет кредитовая сторона счета, то поиск определяющего статью классификации субконто будет производиться именно по элементам субконто этой стороны проводки. Тогда из имеющихся на данной стороне проводки элементов субконто самым приоритетным будет «Субконто 3» и именно он будет определять классификацию проводки. Несмотря на то, что «Субконто 1» приоритетнее чем другие, но он расположен на менее приоритетной стороне проводки. Таким образом, приоритет между субконто действует внутри стороны проводки. Если по приоритетной стороне проводки найден хотя бы один элемент субконто, который участвует в приоритетах, поиск по другой стороне проводки не производится.

Чтобы в приведенном примере все же за основу был взят элемент «Субконто 1» как определяющий классификацию, есть два возможных варианта:

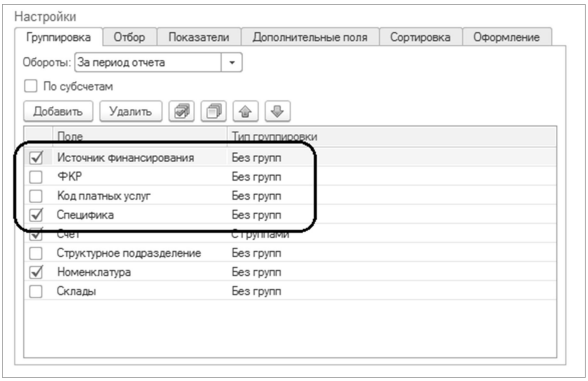
1. Для выбранного вида документов (или для отдельной корреспонденции по данному виду документов) сделать приоритетной дебетовую сторону проводки;
2. Для выбранного вида документов (или для отдельной корреспонденции по данному виду документов) исключить из приоритетов все элементы, которые могут находиться на кредитовой стороне (тогда они не будут найдены и система перейдет на другую сторону проводки), либо можно оставить в приоритетах только «Субконто 1», если подразумевается что только данный элемент субконто должен определять классификацию проводок. Но если в приоритетах остается только один элемент субконто, то необходимо удостовериться, что во всех проводках будет присутствовать данный элемент субконто, иначе для них не будет определена статья классификации вообще.

Работа с отчетами

Для целей анализа движений по бухгалтерскому учету в стандартные бухгалтерские отчеты, входящие в состав конфигурации, включена возможность вывода, отбора, группировки информации по статьям бюджетной классификации. Рассмотрим порядок работы с отчетами на примере отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» (раздел «Отчеты» – «Бухгалтерский учет» – «Оборотно-сальдовая ведомость по счету (бух.)»). Все отчеты имеют стандартную панель настройки, которая вызывается по нажатию кнопки «Показать настройки», расположенной на командной панели формы отчета.



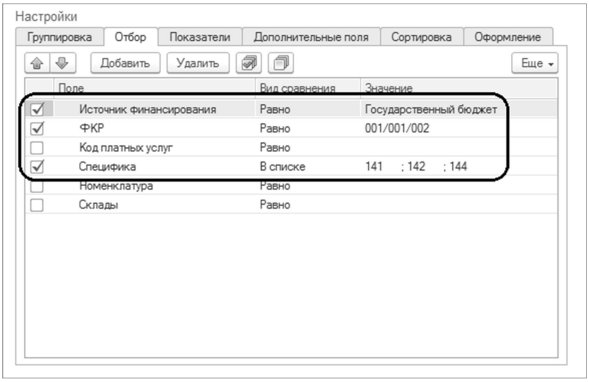
Группировка. При помощи данной настройки можно настроить необходимый разворот и порядок вывода данных по статьям бюджетной классификации.



Порядком вывода группируемых полей в отчете можно управлять при помощи кнопок перемещения вверх и вниз. Таким образом, отчет может быть сформирован как в разрезе источников финансирования, специфик и т.д., так и с обратной последовательностью группировок.

Отбор. В колонке «Поле» следует выбрать параметр или реквизит, доступный для настройки отчета. В последней колонке указывается конкретное значение выбранного параметра или реквизита параметра.

В колонке «Вид сравнения» выбирается условие сравнения.

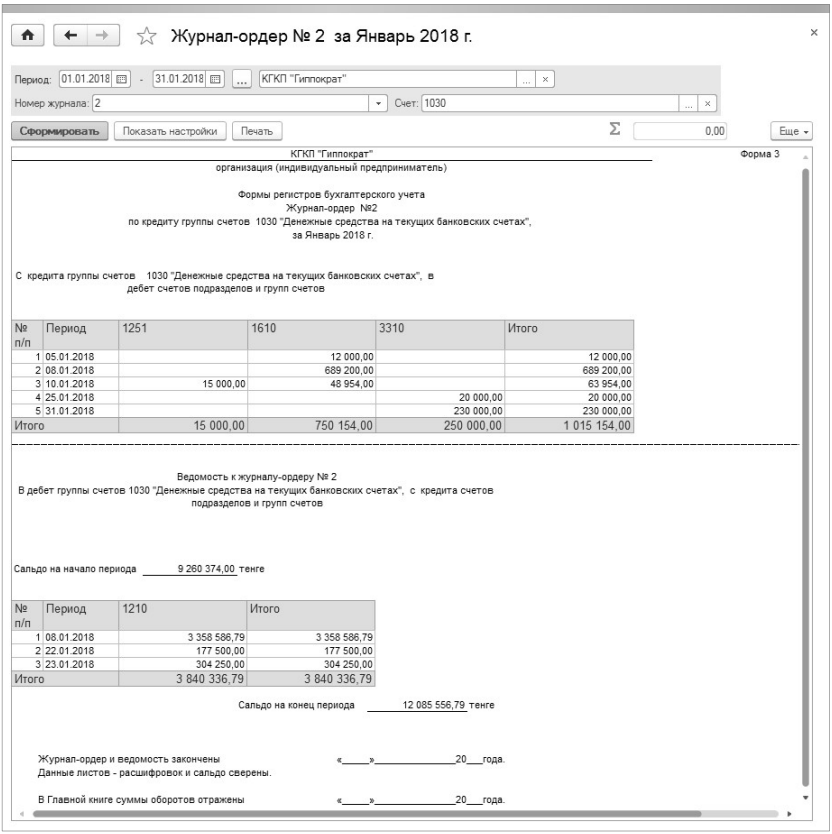


Журналы-ордера

Журналы-ордера и ведомости к журналам-ордерам предназначены для учета операций, отражаемых по кредиту (журнал-ордер) и дебету (ведомость) выбранных в параметрах счетов. Отчеты «Журналы-ордера» формируется по данным бухгалтерского учета.

В состав конфигурации включены отчеты «Журналы-ордера»:

- «Журнал-ордер универсальный(№1,2,4)»;
- «Журнал-ордер №3»;
- «Журнал-ордер №5»;
- «Журнал-ордер №6»;
- «Журнал-ордер №7»;
- «Журнал-ордер №8, 9»;
- «Журнал-ордер №10»;
- «Журнал-ордер №11»;
- «Журнал-ордер №12»;
- «Журнал-ордер №13»;
- «Журнал-ордер №14».



Журнал-ордер № 2 за Январь 2018 г.

Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 КГКП "Гиппократ"

Номер журнала: 2 Счет: 1030

Сформировать | Показать настройки | Печать | Σ 0,00 | Еще

КГКП "Гиппократ" Форма 3

организация (индивидуальный предприниматель)

Формы регистров бухгалтерского учета
Журнал-ордер №2
по кредиту группы счетов 1030 "Денежные средства на текущих банковских счетах",
за Январь 2018 г.

С кредита группы счетов 1030 "Денежные средства на текущих банковских счетах", в дебет счетов подразделов и групп счетов

№ п/п	Период	1251	1610	3310	Итого
1	05.01.2018		12 000,00		12 000,00
2	08.01.2018		689 200,00		689 200,00
3	10.01.2018	15 000,00	48 954,00		63 954,00
4	25.01.2018			20 000,00	20 000,00
5	31.01.2018			230 000,00	230 000,00
Итого		15 000,00	750 154,00	250 000,00	1 015 154,00

Ведомость к журналу-ордеру № 2
В дебет группы счетов 1030 "Денежные средства на текущих банковских счетах", с кредита счетов подразделов и групп счетов

Сальдо на начало периода 9 260 374,00 тенге

№ п/п	Период	1210	Итого
1	08.01.2018	3 358 586,79	3 358 586,79
2	22.01.2018	177 500,00	177 500,00
3	23.01.2018	304 250,00	304 250,00
Итого		3 840 336,79	3 840 336,79

Сальдо на конец периода 12 085 556,79 тенге

Журнал-ордер и ведомость закончены «_____» _____ 20___ года.
Данные листов - расшифровок и сальдо сверены.

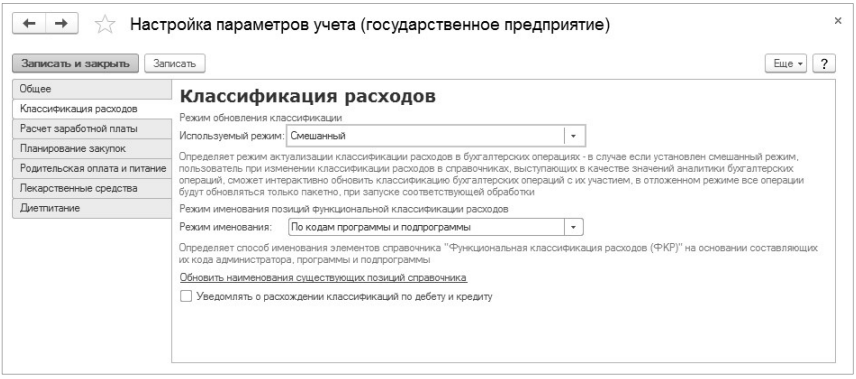
В Главной книге суммы оборотов отражены «_____» _____ 20___ года.

Настройка параметров учета

Как было описано выше, привязка движений по бухгалтерскому учету к статьям бюджетной классификации осуществляется в момент проведения документа, исходя из информации, содержащейся в элементах справочников, выступающих в качестве аналитики в бухгалтерских проводках. Но не исключены ситуации, когда по каким-либо причинам пользователю необходимо изменить данные о бюджетной классификации, указанные в элементе справочника. При этом необходимо определить стратегию редактирования движений, осуществленных с участием данной аналитики ранее. Режим редактирования движения устанавливается при помощи параметра учета «Режим обновления классификации» (раздел «Государственное предприятие» – «Настройки» -

«Настройка параметров учета (государственное предприятие)», закладка «Классификация расходов»), который может принимать следующие значения:

- *Только отложенный;*
- *Смешанный;*
- *Не использовать автоматическое отслеживание.*



Только отложенный – обработка бухгалтерских операций, в которых в качестве аналитики участвовали элементы справочника с измененными реквизитами бюджетной классификации, выполняется при помощи специальной обработки «Актуализация классификации расходов», описание порядка работы с которой будет приведено ниже. При этом обработка анализирует только те движения, в которых участвовали элементы справочников, измененные в период с момента предыдущего запуска обработки.

Смешанный – при смене реквизитов бюджетной классификации в элементе справочника, пользователю будет предложено интерактивно обновить данные бухгалтерских движений с участием корректируемых элементов справочников, либо он сможет это сделать позже при помощи соответствующей обработки.

Не использовать автоматическое отслеживание – обновление данных бухгалтерских движений будет возможно только при полном анализе всех бухгалтерских движений информационной базы на предмет соответствия указанным в справочниках разрезам бюджетной классификации расходов. Такой анализ информационной базы выполняется при помощи сервисной

обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций».

Важно! Обновление данных бюджетной классификации в бухгалтерских движениях может занимать продолжительное время, поэтому рекомендуемым является «Только отложенный» режим обновления классификации бюджетных расходов.

Параметр учета «Режим именования позиций функциональной классификации расходов» определяет способ именования элементов справочника «Функциональная классификация расходов (ФКР)» на основании составляющих их кода администратора, программы и подпрограммы. По нажатию ссылки «Обновить наименования существующих позиций справочника» выполняется обновление наименований элементов справочника в соответствии с выбранным режимом именования.

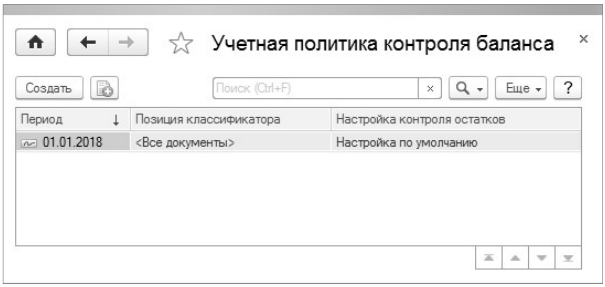
Параметр учета «Уведомлять о расхождении классификаций по дебету и кредиту» определяет необходимость вывода сообщений о расхождении классификаций по дебету и кредиту при проведении документов.

Контроль баланса по измерениям классификации

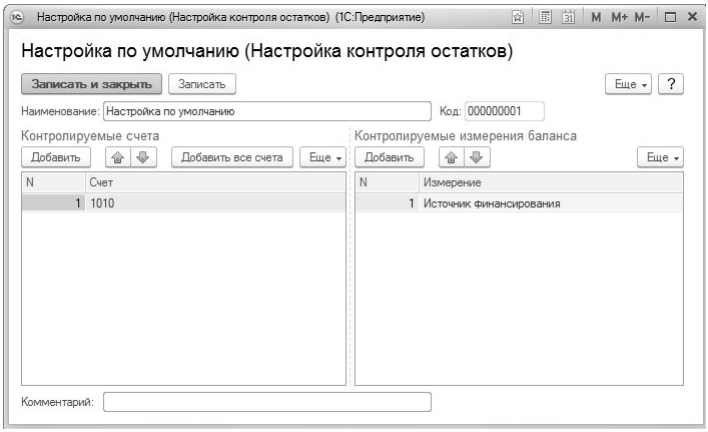
В конфигурации реализована возможность включения контроля сходимости баланса по отдельным измерениям классификации. Данная возможность служит для предотвращения ситуаций, когда например, средства могут поступить на счет по одному источнику финансирования, а быть израсходованными по-другому. В итоге могут возникать отрицательные остатки на счете по одним измерениям и положительные - по другим, причем в итоге сальдо счета получается корректным.

Для того чтобы система контролировала остатки по измерениям классификации и не позволяла, например, списать со счета по выбранному источнику финансирования больше, чем на счете имеется остатков по данному источнику, необходимо включить механизм контроля баланса.

Механизм контроля баланса настраивается в регистре сведений «Учетная политика контроля баланса» (раздел «Государственное предприятие» – «Настройки контроля остатков» - «Учетная политика контроля баланса»). В данном регистре можно вводить периодические настройки как для всех видов документов сразу (если поле «Позиция классификатора» не заполнено), так и для отдельных видов документов. Помимо этого указывается применяемая настройка контроля в поле «Настройка контроля остатков».



Настройки контроля остатков хранятся в справочнике «Настройки контроля остатков» (раздел «Государственное предприятие» – «Настройки контроля остатков» – «Настройки контроля остатков»). Для настройки указываются счета, остатки которых необходимо контролировать, а также разрезы классификации, по которым необходимо производить контроль.



При формировании хозяйственных операций по контролируемым счетам и измерениям, в случае превышения суммы операции над имеющимися остатками, проведение документа будет запрещено системой с выводом сообщений об отрицательных остатках, формируемых при его проведении.

Сервисные обработки

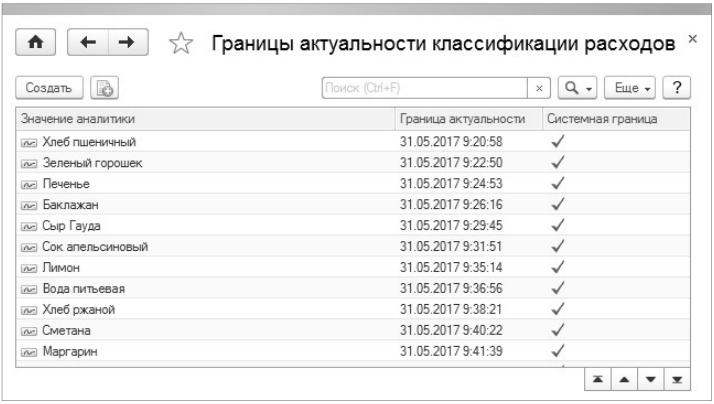
Механизм актуализации классификации

Актуализация классификаций представляет собой приведение в соответствие классификаций бухгалтерских проводок и настроенных классификаций для элементов справочников, выступающих в роли аналитики данных проводок.

В зависимости от настроек параметров учета, механизм актуализации классификации расходов может работать в различных режимах.

Система поддерживает возможность автоматического отслеживания аналитических разрезов бухгалтерских операций (то есть элементов справочников, которые могут выступать в качестве субконто), для которых была изменена классификация расходов. Это необходимо для обновления только тех бухгалтерских операций, которые на самом деле необходимо изменить, что снижает нагрузку на систему.

Информация для специалистов. Для хранения элементов справочников, классификация которых была изменена, а также дат изменения, используется регистр сведений «Границы актуальности классификаций». Соответствующие записи создаются программно в момент изменения классификации расходов элемента справочника и удаляются в момент выполнения актуализации.



Значение аналитики	Граница актуальности	Системная граница
Хлеб пшеничный	31.05.2017 9:20:58	✓
Зеленый горошек	31.05.2017 9:22:50	✓
Печенье	31.05.2017 9:24:53	✓
Баклажан	31.05.2017 9:26:16	✓
Сыр Гауда	31.05.2017 9:29:45	✓
Сок апельсиновый	31.05.2017 9:31:51	✓
Лимон	31.05.2017 9:35:14	✓
Вода питьевая	31.05.2017 9:36:56	✓
Хлеб ржаной	31.05.2017 9:38:21	✓
Сметана	31.05.2017 9:40:22	✓
Маргарин	31.05.2017 9:41:39	✓

Записи данного регистра могут быть созданы/ удалены вручную. Признак «Системная граница» указывает на то, что данная граница была добавлена системой. Необходимость вручную добавить границу может возникнуть в том случае, если есть потребность обновить движения регистра бухгалтерии с участием какого-либо конкретного элемента справочника, до определенной даты. Без необходимости не следует редактировать состав записей данного регистра.

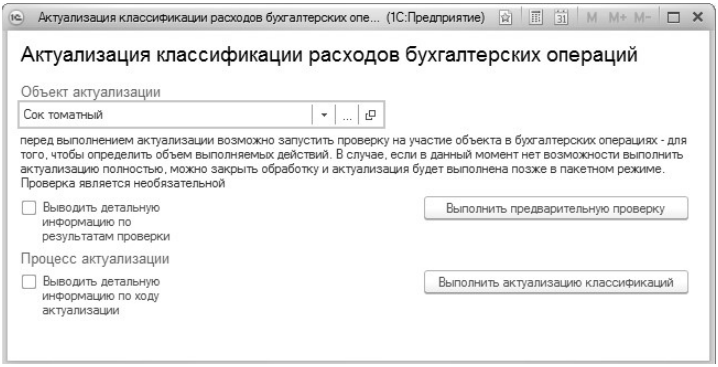
Автоматическое отслеживание происходит только при смешанном, либо отложенном режиме обновления классификаций (см. раздел «Настройки параметров учета и сервисные обработки»).

Интерактивное обновление классификации

Интерактивное обновление классификаций доступно в смешанном режиме обновления классификаций, и вызывается при записи элемента справочника, у которого были изменены реквизиты классификации расходов по сравнению со значениями до редактирования элемента.

Важно! Интерактивное обновление будет инициализировано только в том случае, если пользователю назначена роль «Актуализация классификации расходов». В противном случае, актуализация классификаций по данной границе будет отложена до выполнения пакетного обновления классификаций.

При записи такого элемента справочника будет открыта форма интерактивной актуализации.



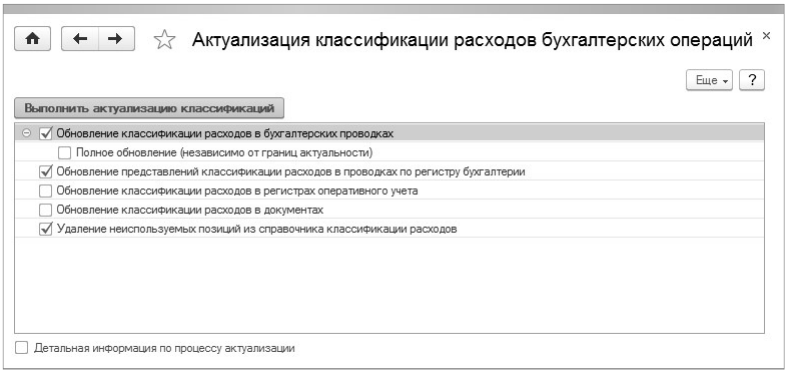
В форме доступны две команды:

- «Выполнить предварительную проверку» – предназначена для оценки количества бухгалтерских проводок и документов, которые будет необходимо актуализировать. Команда предназначена для предварительной оценки времени, которое придется затратить на выполнение актуализации. Может быть полезна для того, чтобы отказаться от непосредственного изменения документов в данный момент, если это займет слишком много времени. Опция «Выводить детальную информацию по результатам проверки» позволяет выводить помимо общего количества проводок и документов к изменению, дополнительно также и документы, в движениях которых необходимо произвести изменения. Ход проверки может быть прерван;
- «Выполнить актуализацию классификаций» – непосредственно выполняет актуализацию. После завершения, граница актуальности будет удалена из регистра границ. Выполнение может быть прервано, в таком случае граница не будет удалена, а выполнение остановится после завершения обработки движений текущего документа. Опция «Выводить детальную информацию по ходу актуализации» позволяет выводить документы, в движениях которых внесены изменения.

Если форму закрыть без выполнения актуализации, актуализация классификаций по данной границе будет отложена до пакетной актуализации.

Пакетное обновление классификаций

Пакетное обновление выполняется при ручном вызове обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций» (раздел «Государственное предприятие» – «Сервис» – «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций»).
Актуализация бухгалтерских операций производится при установленной опции «Обновление классификации расходов в бухгалтерских проводках», после нажатия на кнопку «Выполнить актуализацию классификаций».
Пакетная актуализация классификаций расходов выполняется в двух режимах: актуализация по границам и актуализация без учета границ актуальности (полная). Для выполнения полной актуализации необходимо установить также дополнительную опцию «Полное обновление (независимо от границ актуальности)». В случае полной актуализации обрабатываются все проводки, и очищается список границ актуальности. В случае актуализации по границам актуализируются проводки по всем границам из регистра границ актуальности и регистр очищается.
Помимо актуализации бухгалтерских проводок, обработка выполняет также и другие функции.



Рассмотрим отдельные опции работы данной обработки:

- *Обновление классификации расходов в бухгалтерских проводках* – при установке данного флага будет выполняться

обновление классификации расходов по границам актуальности;

- *Полное обновление (независимо от границ актуальности)* – выполняется полный анализ всех зарегистрированных в информационной системе бухгалтерских движений на предмет соответствия указанной классификации расходов значениям соответствующих реквизитов элементов справочников, выступающих в качестве аналитики. **Внимание!** Выполнение обработки в данном режиме может занять продолжительное время;

- *Обновление представлений классификации расходов* – при установке данного флажка выполняется актуализация представления элементов служебного справочника «Классификация расходов» в зависимости от состава измерений классификации. Так как именно представления элементов данного справочника видны пользователю при просмотре движений документов, данная операция может быть очень полезной. Так как представление классификации определяется кодами составляющих ее реквизитов классификации, при изменении кода какого-либо из элементов классификаторов представление классификаций, в которых он участвует, автоматически не обновится, и пользователь будет видеть устаревшее представление до выполнения данной процедуры;

- *Удаление неиспользуемых позиций из справочника классификации расходов* – удаление из соответствующего справочника позиций, не принимающих участие в бухгалтерских движениях или каких-либо документах. Необходимо периодически выполнять для увеличения производительности системы;

- *Обновление классификации расходов в регистрах оперативного учета* и *Обновление классификации расходов в документах* – выполняют одноименные функции и необходимы только в редких случаях. Например, для периодического проведения полной актуализации с удалением неиспользуемых классификаций могут быть включены и данные опции, чтобы полностью исключить дублирование классификаций.

Шаблоны классификации расходов

Для облегчения ручного ввода сведений о статьях классификации расходов в справочниках и документах конфигурации в конфигурации предусмотрен механизм шаблонов.

Классификация расходов представляет собой набор значений четырех реквизитов: источник финансирования, ФКР, код платных услуг и специфика.

В связи с тем, что часто возникает необходимость вводить одни и те же статьи классификации, либо помнить корректные варианты сочетания реквизитов статей классификации, предусмотрена возможность хранить заранее заданные сочетания реквизитов статей классификации расходов в виде шаблонов, а также средства удобного выбора шаблонов при заполнении реквизитов справочников и документов.

В данный механизм входит два вида шаблонов:

- Шаблоны статей классификации (используются в документах, в которых необходимо вводить сведения о классификации в строках табличных частей, и в справочниках, которые выступают в качестве аналитики бухгалтерских проводок);
- Шаблоны распределения по статьям классификации (используются в документах, работающих с распределением одной суммы по нескольким статьям классификации в заданных долях – а именно кадровые и зарплатные документы).

Работа с шаблонами классификации расходов

Использование шаблонов классификации расходов

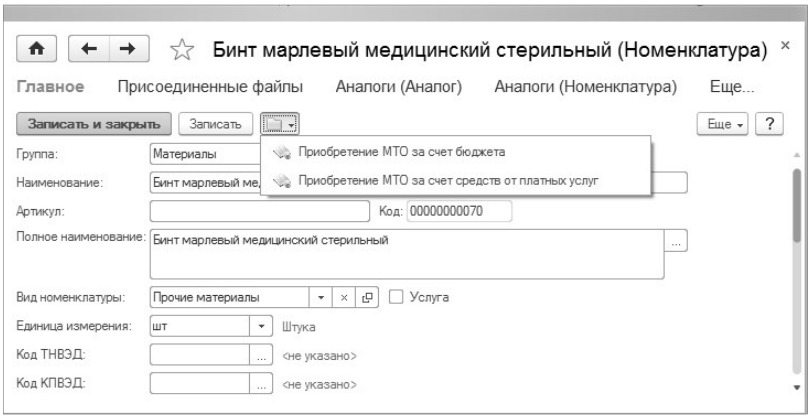
Шаблон классификации расходов – набор значений четырех реквизитов - источник финансирования, ФКР, код платных услуг и специфика.

Состав и иерархия шаблонов классификации расходов определяется пользователем самостоятельно.

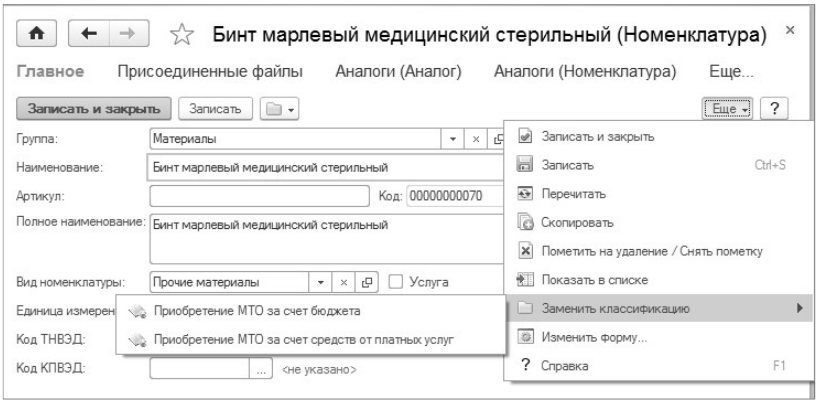
Для выбора шаблона используется кнопка «Применить шаблон классификаций» командной панели формы.

Шаблоны доступны для выбора:

- в командных панелях справочников, используемых в качестве аналитики бухгалтерских проводок;

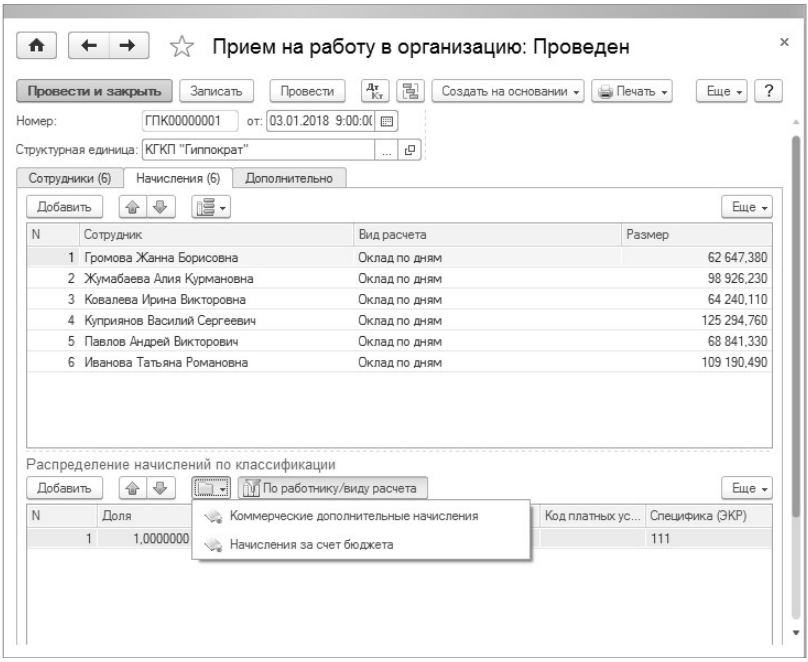


Шаблоны также доступны в подменю «Еще» командных панелей справочников, используемых в качестве аналитики бухгалтерских проводок.

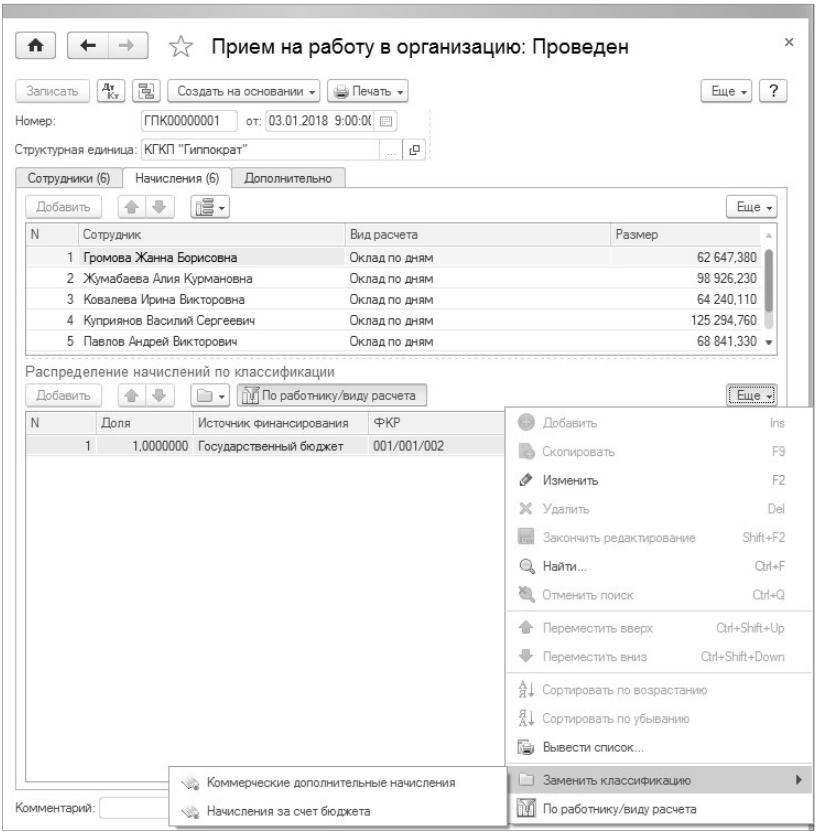


При выборе шаблона из списка, данные вкладки «Классификация расходов по бюджету» формы элемента справочника будут заполнены на его основании.

- в командных панелях табличных частей документов, в которых присутствуют реквизиты классификации расходов.



Шаблоны также доступны в подменю «Еще» командных панелей табличных частей документов, в которых присутствуют реквизиты классификации расходов.

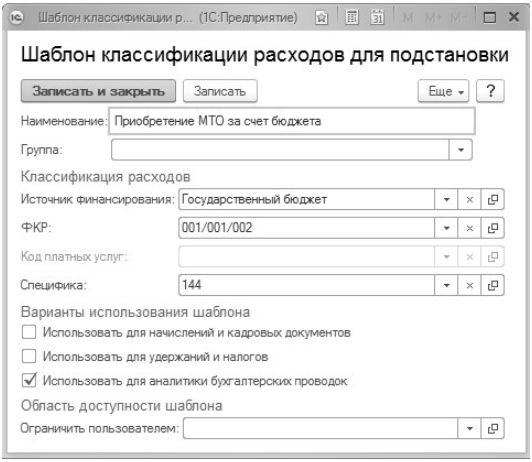


При выборе шаблона из списка, поля классификации в активной строке табличной части будут заполнены на его основании.

Создание шаблонов классификации расходов

Перечень шаблонов хранится в регистре сведений «Шаблоны классификаций расходов для подстановки» (раздел «Государственное предприятие» – «Шаблоны распределения» - «Шаблоны классификации расходов для подстановки»).

Важно! Формировать и изменять шаблоны могут пользователи с ролями «Корректировка классификации расходов», «Экономист» и «Полные права».



В поле «Наименование» указывается текстовое представление шаблона в списках меню, а в поле «Группа» - группа, к которой данный шаблон будет отнесен. Если группа указана, то шаблон будет выводиться в данной группе, как вложенный элемент.

В поле для указания группы предусмотрена кнопка выбора из списка, с помощью которой можно выбрать одну из уже вводившихся ранее групп.

Если группа не заполнена, то шаблон будет размещаться в корневом меню, без групп.

В группе полей «Классификация расходов» указывается непосредственно состав классификации для данного шаблона, которым будут заполняться аналогичные реквизиты справочников и документов.
Шаблоны классификации расходов имеют область видимости, которая может настраиваться при их создании или изменении.

Область видимости шаблона может быть ограничена по следующим параметрам:

- пользователю;

- области использования.

По пользователю область видимости может быть ограничена одним конкретным пользователем. В таком случае только указанный пользователь будет иметь возможность видеть данный шаблон в списках меню и применять его. Это полезно для тех случаев, когда разные пользователи используют различные шаблоны, и нет необходимости, чтобы каждый пользователь видел все шаблоны в списке выбора. Чтобы шаблон мог видеть только один пользователь, необходимо указать его в поле «Ограничить пользователем». Если поле не заполнено, шаблон будет доступен всем пользователям.

Видимость по области использования задается в группе элементов «Варианты использования шаблона» формы, путем установки флажков возле тех вариантов выбора, которые доступны для данного шаблона:

- *Использовать для начислений и кадровых документов* – при установленном флажке шаблон можно будет использовать в формах кадровых документов, документов, регистрирующих начисления, доходы, выплаты и отражение зарплаты в регламентированном учете;
- *Использовать для удержаний и налогов* – при установленном флажке шаблон можно будет использовать в формах документов, регистрирующих удержания, налоги, сборы, отчисления, перечисления в фонды и отражение зарплаты в регламентированном учете;
- *Использовать для аналитики бухгалтерских проводок* – при установленном флажке шаблон можно будет использовать в формах справочников, которые выступают в качестве аналитики бухгалтерских проводок и имеют реквизиты классификации расходов.

Для шаблона может быть установлен один, либо несколько вариантов использования одновременно.

В связи с тем, что в меню попадают все шаблоны классификации расходов, которые удовлетворяют условиям видимости, необходимо рационально подходить к формированию списка шаблонов и их количеству. При их большом количестве пользователю будет неудобно выбирать шаблоны из длинных списков меню. Ввиду этого, если в информационной базе используется большое

количество шаблонов, следует максимально ограничивать область их видимости – по пользователям и вариантам использования, чтобы в список меню не выводились одновременно все описанные шаблоны.

Рекомендуется при большом количестве шаблонов разбивать их на группы, для большей компактности и упорядоченности списка меню.

Шаблоны, которые по каким-либо причинам больше не используются, необходимо удалять из списка, либо отключить у них все варианты использования (если необходимо – сохранить шаблон, но временно его не использовать).

Шаблоны распределения по статьям классификации

Использование шаблонов распределения

Шаблон распределения по классификациям – это набор статей классификации расходов (в отличие от шаблонов классификации расходов, которые содержат всего лишь одну статью классификации), с указанием пропорций, по которым суммы будут распределяться между статьями шаблона.

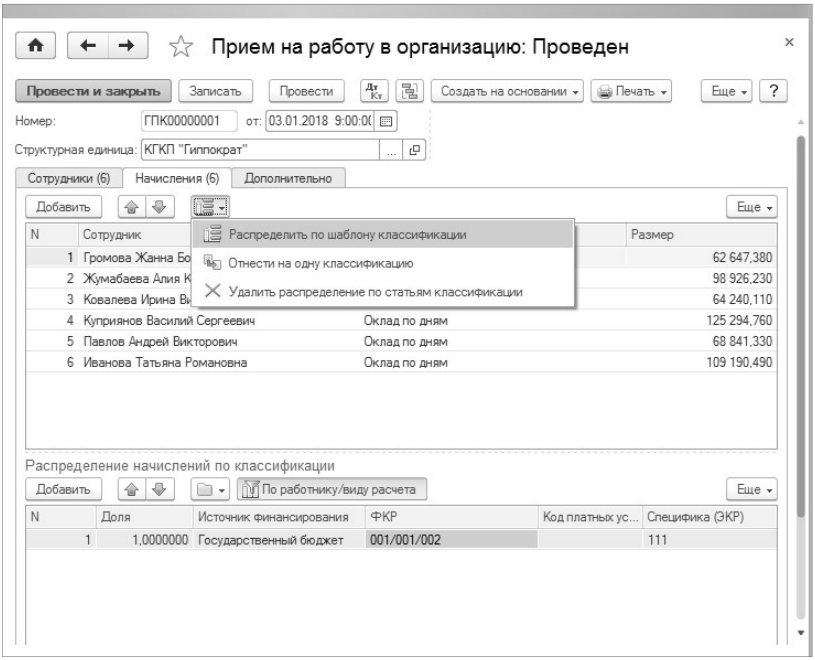
Используются для:

- Указания способа распределения начислений сотрудников по статьям классификации в кадровых документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций»;
- Указания способа распределения и выполнения пересчета сумм начислений/ удержаний в документах «Начисление зарплаты сотрудникам организаций», «Расчеты удержаний сотрудников организаций» и «Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организаций».

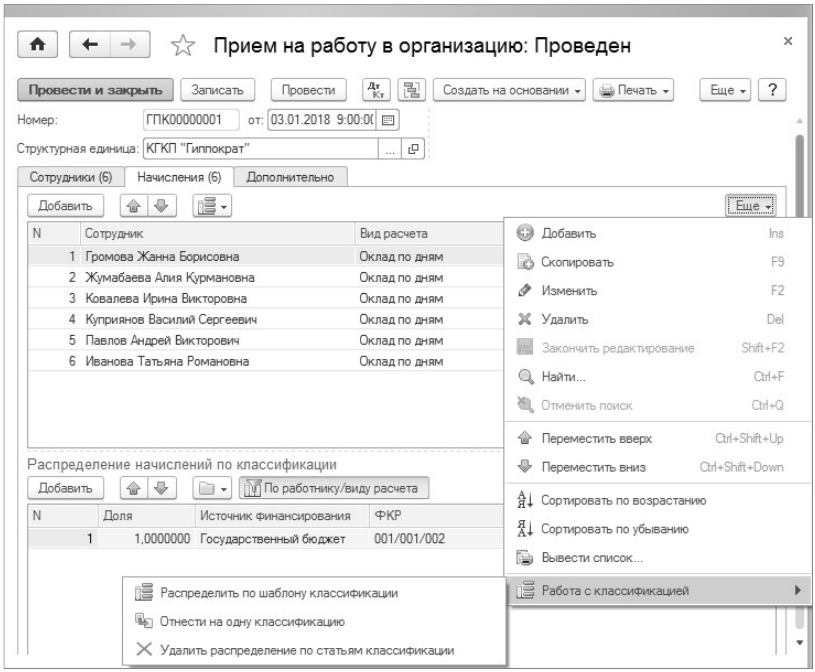
В каждом из перечисленных видов документов каждая основная табличная часть (назначаемые начисления, рассчитанные начисления, удержания, налоги и т.д.) имеет подчиненную табличную часть распределения по статьям классификации. В кадровых документах, в подчиненных табличных частях содержатся

непосредственно шаблоны распределения по статьям классификации, с указанием пропорций, а в расчетных документах, в подчиненных табличных частях содержатся уже распределенные по статьям классификации суммы (результаты).

Шаблон распределения может быть вызван из командной панели основной табличной части документа, с помощью кнопки «Распределить по шаблону классификации». В документах кнопка расположена в подменю «Работа с классификацией».



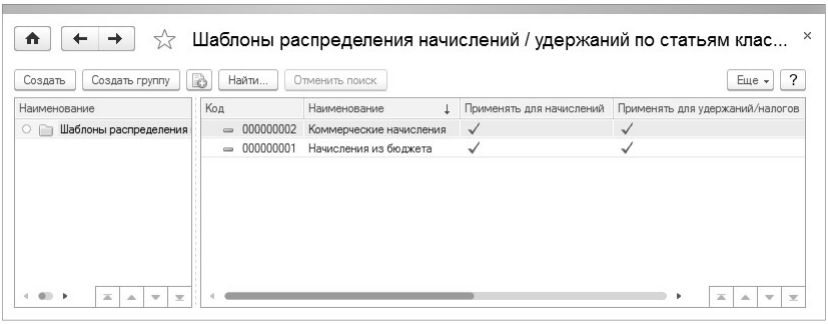
Шаблоны распределения также доступны в подменю «Еще» командных панелей основных табличных частей документов.



После нажатия на кнопку открывается окно выбора шаблона. Если его закрыть, то шаблон не будет применен. Если выбрать шаблон, то после его выбора на основании заданного для него состава статей классификации будут выполнены следующие действия:

1. В кадровых документах строки подчиненной табличной части (распределения начисления по статьям классификации), относящиеся к активной строке основной табличной части (списка начислений), будут полностью заменены на строки шаблона;

2. В расчетных документах строки подчиненной табличной части (распределения результатов расчета начислений/ удержаний/ налогов по статьям классификации), относящиеся к активной строке основной табличной части (результатов расчета начислений/ удержаний/ налогов), будут полностью заменены на строки шаблона. При этом произойдет распределение суммы исходной строки по статьям классификации в соответствии с заданными в шаблоне пропорциями.



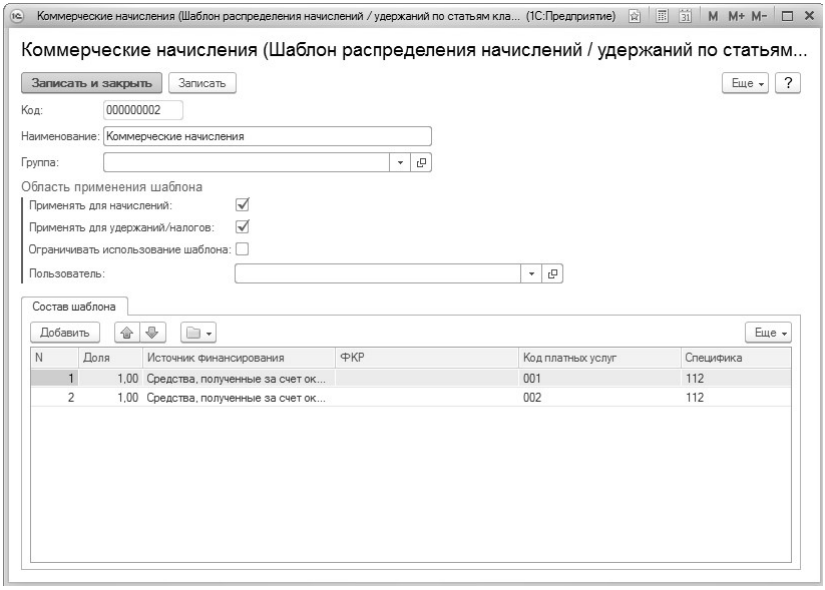
В форме выбора шаблона, в табличной части «Состав шаблона», приведен список статей классификации, входящих в шаблон, и их пропорции (в колонке «Доля»).

Создание шаблонов распределения

Список шаблонов распределения хранится в справочнике «Шаблоны распределения начислений/ удержаний по статьям классификации» (раздел «Государственное предприятие» – «Шаблоны распределения» - «Шаблоны распределения начислений удержаний по статьям классификации»).

Важно! Формировать и изменять шаблоны могут пользователи с ролями «Корректировка классификации расходов», «Экономист» и «Полные права».

На закладке «Состав шаблона» приводится список статей классификации, входящих в состав шаблона, и соответствующих им пропорций. Пропорции указываются в колонке «Доля». Например, если для первой строки классификации указана доля 2, а для второй 1, тогда в сумме они дают 3, и исходные суммы для распределения по данному шаблону будут делиться на 3 доли, 2 из которых будут отнесены на первую классификацию, а 1 – на вторую.



В группе элементов «Область применения шаблона» определяется область видимости – область применения шаблона в документах:

- *Применять для начислений* – если флажок установлен, тогда шаблон можно будет использовать в формах документов «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организаций» и «Начисление зарплаты сотрудникам организаций»;
- *Применять для удержаний/ налогов* – если флажок установлен, тогда шаблон можно будет использовать в формах документов «Расчеты удержаний сотрудников организаций» и «Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организаций»;
- *Ограничить использование шаблона списком начислений/ удержаний/ налогов* – если флажок снят, тогда шаблон будет применяться без привязки к конкретным начислениям/ удержаниям/ налогам, если же он установлен, то становится доступной вкладка «Список видимости», где можно указать конкретные начисления/ удержания/ налоги, для которых будет применяться данный шаблон.

- *Ограничить пользователем* – если пользователь не указан в данном поле, то шаблон будет виден всем пользователям, иначе только выбранному.

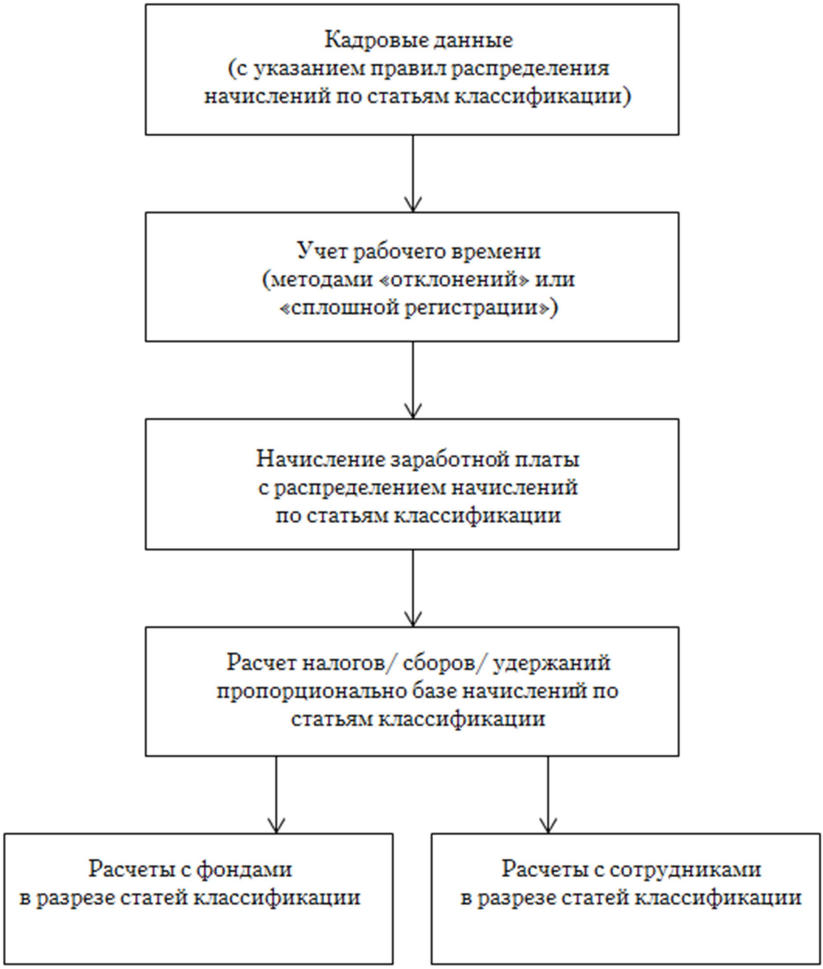
Расчет и выплата зарплаты в разрезе статей классификации расходов

Для корректного расчета заработной платы и распределения результатов расчета по классификации расходов, необходимо предварительно ввести данные кадрового учета.

Под классификацией расходов понимается набор комбинаций значений:

- Источника финансирования;
- ФКР;
- Кода платных услуг;
- Специфики (экономической классификации расходов).

В общем виде представить взаимодействие механизмов кадрового учета, учета рабочего времени, расчета заработной платы, расчета удержаний/ налогов/ сборов/ отчислений и выплаты заработной платы можно с помощью следующей схемы:



Кадровый учет

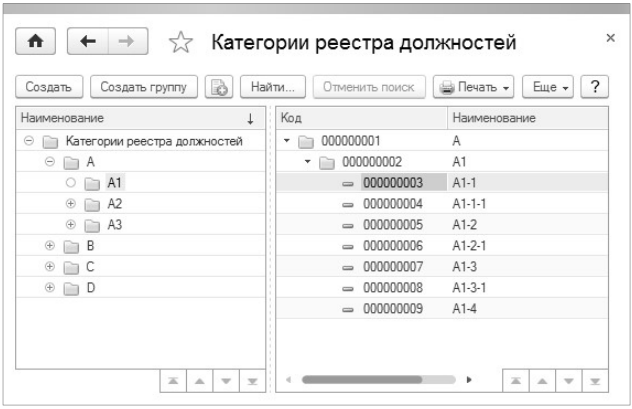
К особенностям кадрового учета для государственного предприятия относятся:

1. Автоматический расчет должностных окладов для служащих и квалифицированных рабочих;
2. Определение изменений в стаже и пересчет должностных окладов;

3. Настройка правил распределения каждого начисления по статьям классификации расходов для отдельного сотрудника;
4. Настройка правил распределения каждого начисления по статьям классификации расходов для сотрудников отдельного подразделения в целом.

Справочник «Категории реестра должностей»

Справочник «Категории реестра должностей» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Категории реестра должностей») содержит перечень категорий должностей государственных и негосударственных служащих.

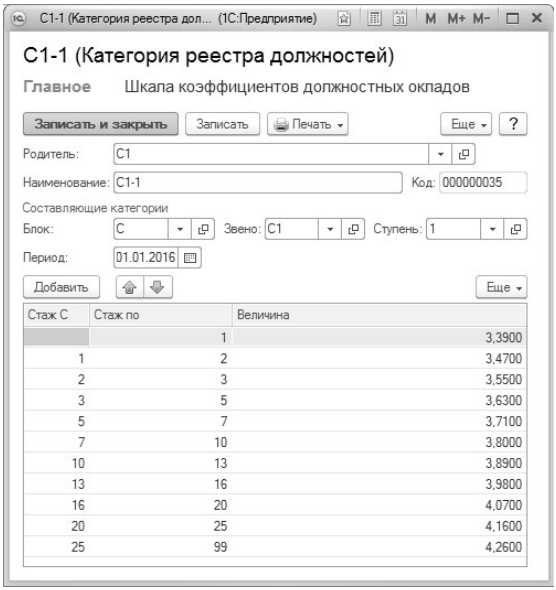


В форме элемента справочника «Категории реестра должностей» задается шкала для расчета должностного оклада в зависимости от стажа.

В поле «Период» указывается дата, на которую действует введенная шкала. В табличном поле указывается непосредственно шкала. Интервалы задаются в годах. В каждой строке указывается начальный стаж, конечный стаж и величина коэффициента, на которую будет умножаться размер БДО для получения должностного оклада сотрудника.

Если необходимо указать коэффициент 3,39, например, для интервала стажа до года, то вводится строка с полями: стаж с – 0, стаж по – 1, величина – 3,39.

Если необходимо указать коэффициент 4,26, например, для интервала стажа больше 25 лет, то вводится строка с полями: стаж с – 25, стаж по – 99, величина – 4,26.



Стаж С	Стаж по	Величина
	1	3,3900
1	2	3,4700
2	3	3,5500
3	5	3,6300
5	7	3,7100
7	10	3,8000
10	13	3,8900
13	16	3,9800
16	20	4,0700
20	25	4,1600
25	99	4,2600

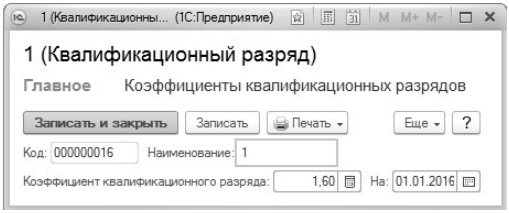
По умолчанию, в форме отображаются последние сведения о коэффициентах. Полный перечень с учетом истории коэффициентов находится в списке «Шкала коэффициентов должностных окладов» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Шкала коэффициентов должностных окладов»).

Справочник «Квалификационные разряды»

Справочник «Квалификационные разряды» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Квалификационные разряды») содержит перечень квалификационных разрядов рабочих. В форме элемента

справочника задается коэффициент для расчета должностного оклада.

В поле «Коэффициент квалификационного разряда» указывается непосредственно коэффициент, а в поле «На ...» указывается дата начала действия данного коэффициента.

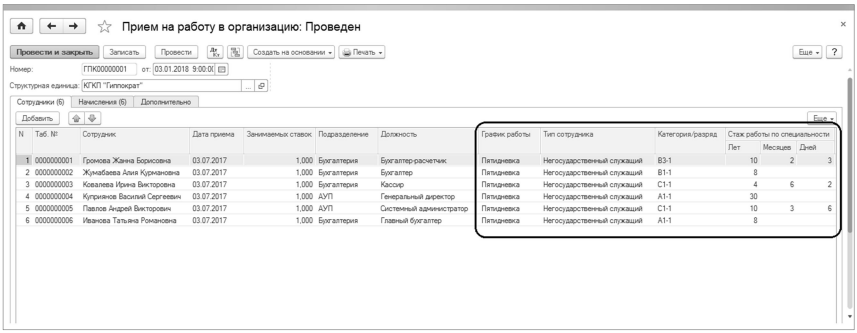


По умолчанию, в форме отображаются последние сведения о коэффициентах. Полный перечень с учетом истории коэффициентов находится в списке «Коэффициенты квалификационных разрядов» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Коэффициенты квалификационных разрядов»).

Работа с документами «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций»

На вкладке «Сотрудники» при заполнении документов «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организации» в колонке «Тип сотрудника» необходимо указать один из типов сотрудника:

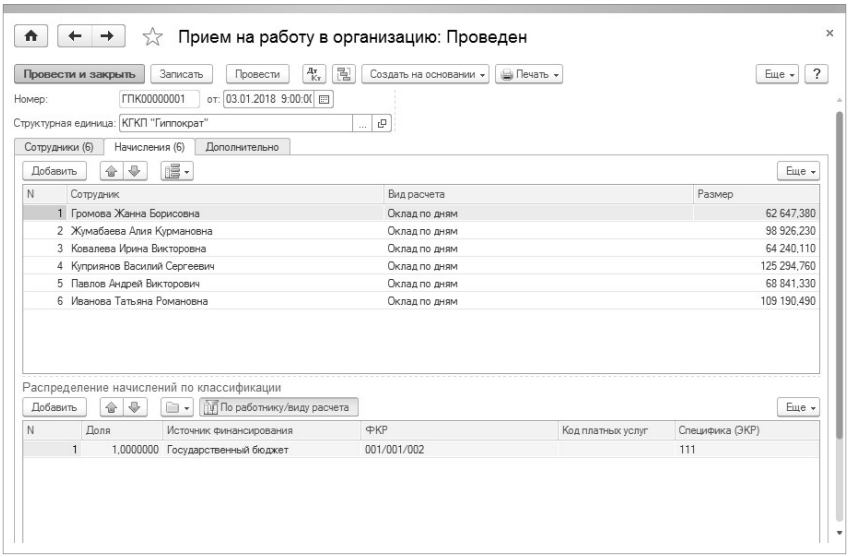
- Государственный служащий;
- Негосударственный служащий;
- Рабочий;
- Другие категории работников.



Для первых трех типов сотрудников производится автоматический расчет должностных окладов, в зависимости от размера базового должностного оклада (БДО), указанного в регламентированных расчетных показателях на дату приема/ перемещения, и в зависимости от коэффициента должностного оклада/ квалификационного разряда.

В колонке «Категория/ разряд» указывается позиция из справочника «Категории реестра должностей» (для государственных и негосударственных служащих), либо из справочника «Квалификационные разряды» (для рабочих).

В документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций» предусмотрена группа колонок «Стаж работы по специальности», где указывается общий стаж работы по специальности, с учетом которого будет рассчитываться должностной оклад государственных и негосударственных служащих. Если при вводе кадрового перемещения требуется изменить сведения о стаже сотрудника (например, сотрудник переводится на другую должность, стаж по которой отличен от уже введенного в систему), то необходимо в документе «Кадровое перемещение организаций» для сотрудника указать признак изменения стажа (колонка «Изменять стаж») и указать новый стаж. В противном случае стаж сотрудника останется неизмененным.

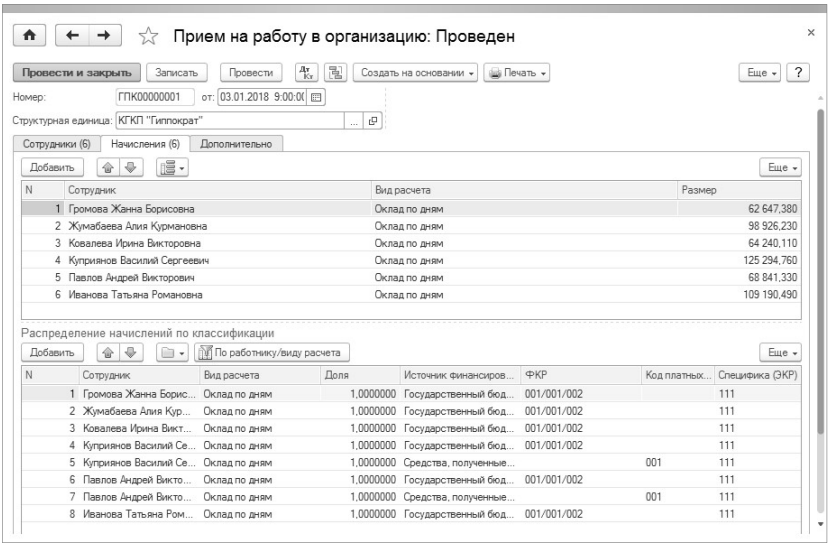


Предусмотрена возможность ввода сведений о различных стажах сотрудника по каждому приказу о внутреннем совместительстве.

В колонке «График работы» указывается график работы сотрудника.

В колонке «Занимаемых ставок» указывается количество ставок, занимаемых сотрудником. При начислении заработной платы, размер, заданный для начислений, рассчитываемых от отработанного времени, будет умножаться на занимаемую сотрудником ставку. При этом, если сотрудник работает на 0,5 ставки по графику «Пятидневка» с 8-часовым рабочим днем, то будет считаться, что он отработал по 8 часов каждый день. Если необходимо учесть, что сотрудник трудится по 4 часа в день, то необходимо установить сотруднику соответствующий график.

На вкладке «Начисления» расположены два табличных поля: «Начисления» и «Распределение начислений по классификации».



В табличной части начислений размер автоматически рассчитывается при добавлении физического лица или изменении его данных на вкладке «Сотрудники», только для основных начислений. Для начислений, рассчитываемых по месячной тарифной ставке, размер определяется как результат умножения соответствующего коэффициента (либо коэффициента квалификационного разряда, либо коэффициента должностного оклада для указанных сотруднику разряда/ категории) на размер БДО, установленного на дату приема/ перемещения, а не на дату документа. Для начислений, рассчитываемых от БДО, размер устанавливается равным соответствующему коэффициенту/ проценту.

При описании различных начислений, в конфигурации доступны для выбора способы расчета начислений, позволяющие задавать начисления в коэффициентах/ процентах от базового должностного оклада (БДО):

- По базовому должностному окладу;
- По базовому должностному окладу по дням;
- По базовому должностному окладу по часам;
- Процентом от базового должностного оклада;

- Процентом от базового должностного оклада по дням;
- Процентом от базового должностного оклада по часам.

Важно! Для того чтобы оклад рассчитался автоматически, для сотрудника необходимо заполнить тип сотрудника, категорию/ разряд, заполнить дату приема/ перемещения, указать БДО на дату приема/ перемещения в регламентированных расчетных показателях, заполнить шкалу коэффициентов на дату приема для категории реестра должностей, либо коэффициент для квалификационного разряда.

В табличной части «Распределение начислений по классификации» настраивается распределение каждого начисления по статьям классификации следующим образом: вводятся строки с набором измерений классификации, между которыми будет производиться распределение начисления сотрудника. После этого, в колонке «Доля» устанавливаются доли, в которых размер начисления будет распределяться между указанными статьями классификации.

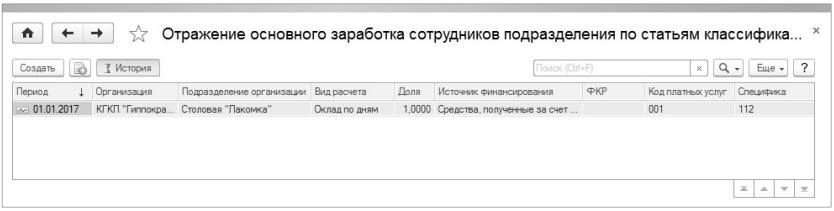
По умолчанию в табличной части «Распределение начислений по классификации» отображаются только те строки, которые относятся к выбранному в табличной части начислений сотруднику и его начислению. Для того чтобы снять отбор, необходимо воспользоваться кнопкой «По работнику/ виду расчета», расположенной над табличным полем.

Настройка распределения начислений по статьям классификации расходов для подразделений

Для облегчения процесса настройки правил распределения начислений по классификации расходов, предусмотрена возможность вводить данные настройки в целом для подразделений.

Для этого предназначен регистр сведений «Отражение основного заработка работников подразделения по спецификам» (раздел «Государственное предприятие» – «Зарплата и кадры» –

«Отражение основного заработка сотрудников подразделения по статьям классификации»).



Для каждой записи необходимо обязательно указать подразделение и дату. Поле «Вид расчета» можно не заполнять. В таком случае запись будет действовать на все начисления.

Для каждого начисления можно ввести несколько строк с различными статьями классификации и указать доли для распределения начисления между статьями классификации. Если с какого-то периода необходимо прекратить начисление по определенной статье классификации, то необходимо внести запись с нулевой долей для такой статьи классификации, на дату прекращения.

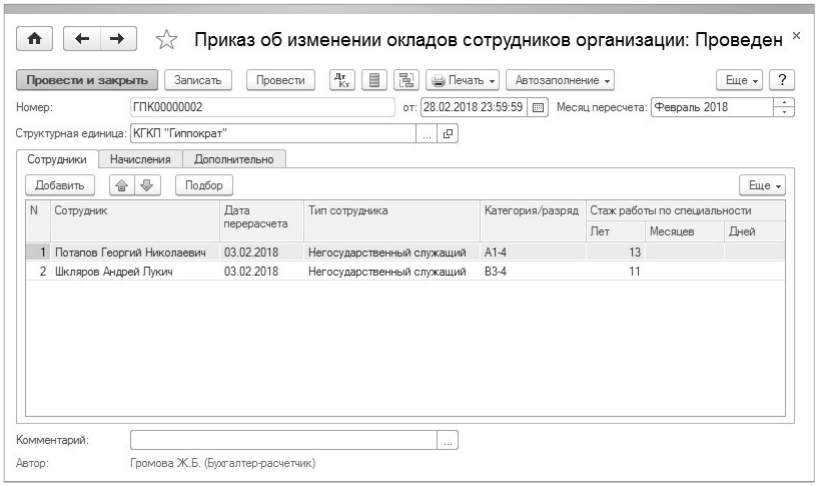
В верхней части окна расположено поле «Подразделение», которое служит для отбора строк, относящихся к определенному подразделению организации. Аналогично работает поле «Организация».

По умолчанию, в списке отображаются только актуальные записи. Если необходимо просмотреть также и записи, которые утратили силу, можно воспользоваться кнопкой «История» на верхней командной панели формы.

Пересчет должностных окладов при изменении стажа сотрудников

Документ «Приказ об изменении окладов сотрудников организации» (раздел «Кадровый учет» – «Кадровые документы» – «Приказ об изменении окладов сотрудников организации») предназначен для автоматического определения списка сотрудников, у которых изменился общий стаж, и пересчета должностных окладов. Стаж рассчитывается с учетом общего стажа на момент приема

сотрудника в организацию или кадрового перемещения (указывается в документе «Прием на работу в организацию»/ «Кадровое перемещение организации»).



При автоматическом заполнении в документ не попадают сотрудники, у которых в течение периода пересчета не изменялся рабочий стаж. Периодом пересчета является месяц. В колонке «Дата» указывается дата изменения стажа и назначения нового оклада. Таким образом, необходимо заполнять документ ежемесячно.

Важно! Например, если за период пересчета «май 2018 года» данный документ не заполнялся, то при заполнении документа за период пересчета «июнь 2018 года», в него не попадут данные за предыдущий месяц.

На вкладке «Начисления» размеры должностных окладов автоматически пересчитываются при изменении данных на вкладке «Сотрудники».

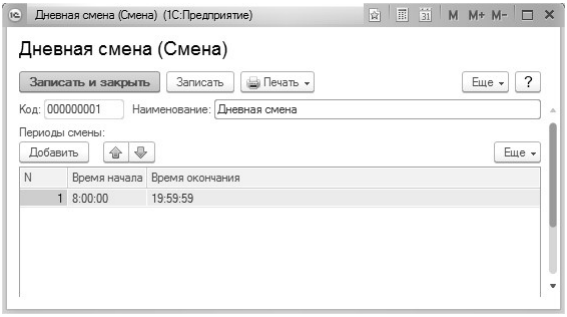
При ручном внесении работников в поле «Сотрудники», если для добавленного сотрудника общий стаж не изменился, графы «Общий стаж» не будут заполнены автоматически.

Информация для специалистов. Период, в котором должен измениться общий стаж сотрудника, определяется следующим образом. При оформлении документов «Прием на работу в организацию» или «Кадровое перемещение организации» указывается общий стаж на момент приема на работу. Затем для хранения системной информации о стаже сотрудника от даты приема отсчитывается общий стаж на момент приема, вычисляется условная дата отсчета стажа, то есть дата, с которой сотрудник должен был непрерывно трудиться, чтобы на момент приема на работу в организацию иметь указанную выработку лет. Информация о стаже сотрудника записывается в регистр сведений «Сведения о стаже работы по специальности». В качестве сотрудников с изменившимся стажем, в документ «Приказ об изменении окладов сотрудников организации» при автоматическом заполнении попадают только те сотрудники, у которых в расчетном периоде (месяце) изменилось количество лет общего стажа. То есть те сотрудники, у которых дата отсчета стажа из указанного регистра совпадает по месяцу с периодом пересчета данного документа.

Учет рабочего времени

Смены

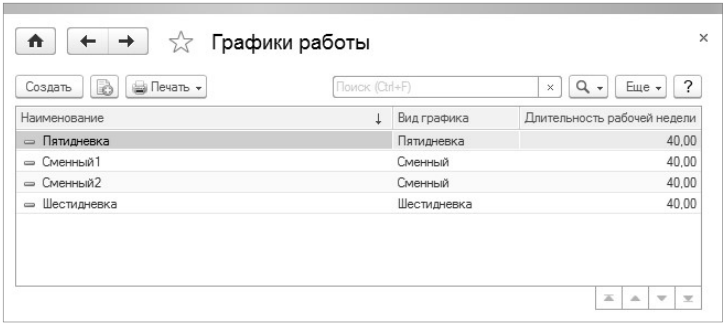
Справочник «Смены» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники» – «Смены») предназначен для посменного планирования производства, содержит перечень всех рабочих смен предприятия и используется для заполнения сменных графиков работы.



Для заполнения смены нужно указать ее наименование и в табличной части «Периоды смены» указать периоды, из которых состоит смена. Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких.

Графики работы

Справочник «Графики работы» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники» – «Графики работы») предназначен для хранения списка графиков работы, используемых при начислении заработной платы сотрудникам организаций. Используется для учета рабочего времени по принципу отклонений, либо для автозаполнения документа «Табель учета рабочего времени».



Заполнение параметров графиков работы выполняется при переходе на форму настройки графика по нажатию кнопки «Изменить параметры заполнения графика».

Основной параметр «Вид графика» может принять одно из следующих значений: пятидневка, шестидневка и сменный. Этот параметр влияет на внешний вид формы, заполняемые пользователем данные и автоматическое заполнение рабочего времени графика работы.

Параметр «Длительность рабочей недели» хранит информацию о количестве рабочих часов в неделю для этого вида графика и используется для проверок заполнения пяти- и шестидневных графиков.

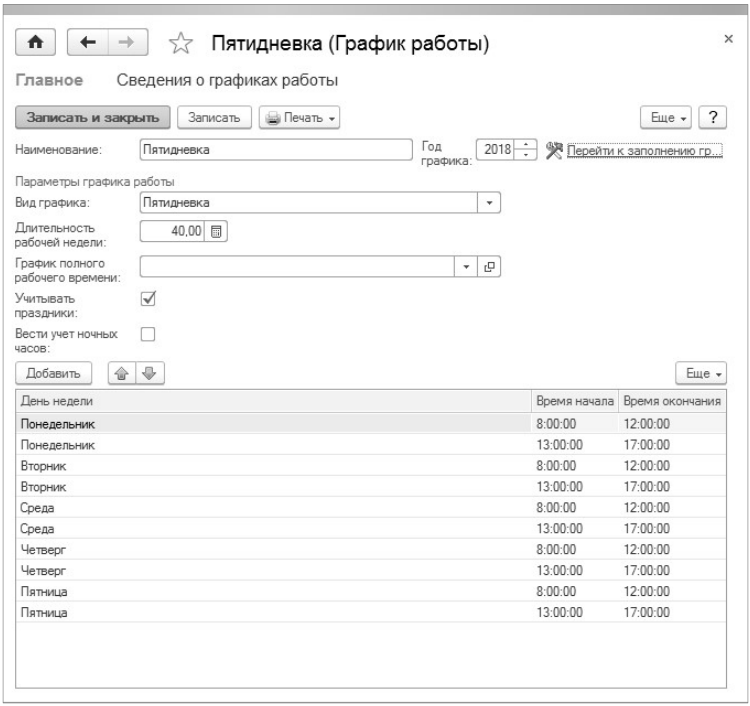
Параметр «График полного рабочего времени» заполняется, если график предусматривает работу в режиме неполного или

сокращенного рабочего времени. Графиком может быть предусмотрено сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов во все дни недели, либо сокращение рабочих дней в рабочей неделе. При использовании неполного рабочего времени можно указать график для расчета нормы времени: график соответствующего ему полного рабочего времени. В таком случае при расчете начислений по тарифным ставкам отработанное время будет рассчитано по назначенному сотруднику графику неполного рабочего времени, а норма времени – по тому графику, который будет задан как график полного рабочего времени. Таким образом, назначенная сотруднику тарифная ставка будет соответствующим образом уменьшена при расчете.

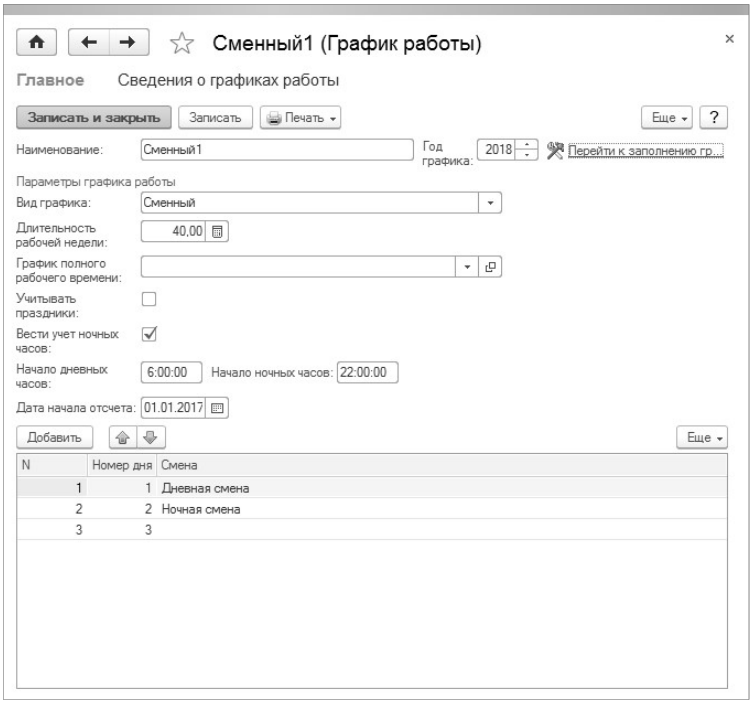
Признак «Учитывать праздничные дни» используется в случаях, когда необходимо, чтобы при заполнении календаря графика учитывались праздничные дни по производственному календарю. Смена, выпавшая на праздничный день, в этом случае будет нерабочей.

Признак «Вести учет ночных часов» устанавливается в случае, если график предусматривает работу в ночное время, а часы работы в ночное время нужно оплачивать сотрудникам в повышенном размере. При установке признака становятся видимы и доступны для заполнения поля «Начало дневных часов» и «Начало ночных часов». В поле «Начало дневных часов» указывается время начала учета дневных часов (по умолчанию 6:00, согласно п. 1 ст. 76 ТК РК), в поле «Начало ночных часов» указывается время начала учета ночных часов (по умолчанию 22:00, согласно п. 1 ст. 76 ТК РК). В поле заполнения рабочего времени графика работы появляются строки для ввода ночных часов. Ночные часы в этих строках могут быть заполнены автоматически, если время смен попадает в интервал между началом ночных часов и началом дневных часов.

Для пяти- и шестидневных графиков указываются интервалы рабочего времени за каждый рабочий день в табличной части.



Для сменного графика важно указать рабочие смены на каждый день цикла и задать дату отсчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика). Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть, но при этом в эти дни оставлять смены пустыми.

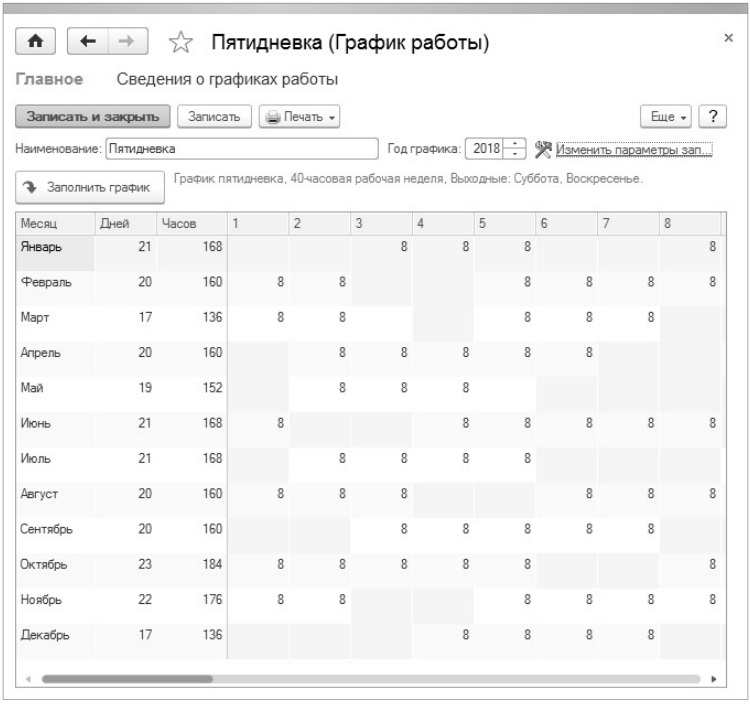


После заполнения/ изменения настроек следует нажать на кнопку «Перейти к заполнению графика» и заполнить рабочее время графика работы.

Рабочее время графика работы хранится в регистре сведений «Сведения о графиках работы». Информация о рабочем времени доступна на форме записи справочника «Графики работы» в виде таблицы с месяцами в строках и порядковыми номерами каждого дня месяца в колонках.

Заполнение таблицы рабочего времени графика работы осуществляется при нажатии на кнопку «Заполнить график». Перед заполнением нужно указать «Год графика» на форме графика работы и необходимые параметры графика, а также убедиться в том, что регламентированный производственный календарь на заполняемый год был заполнен корректно. Таблица формируется по данным регистра сведений «Регламентированный производственный календарь» с учетом настроек графика работы. Дни, помеченные в регламентированном производственном календаре как праздничные,

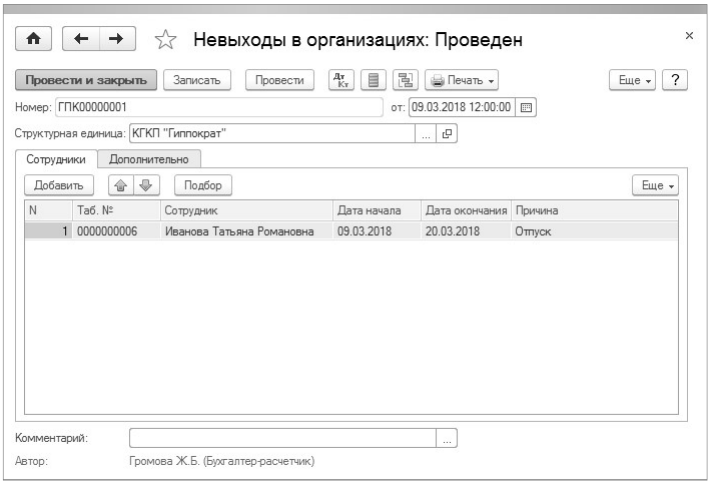
суббота или воскресенье, отображаются в таблице ячейками розового цвета; а дни дополнительных выходных выделяются голубым цветом.



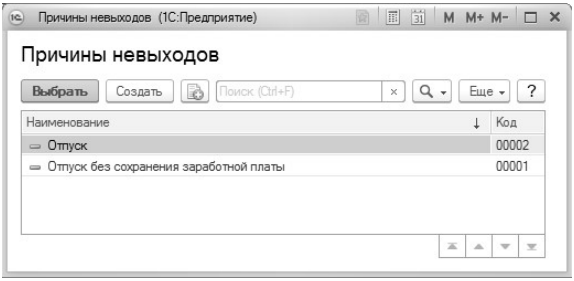
Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8
Январь	21	168			8	8	8			8
Февраль	20	160	8	8			8	8	8	8
Март	17	136	8	8			8	8	8	
Апрель	20	160		8	8	8	8	8		
Май	19	152		8	8	8				
Июнь	21	168	8			8	8	8	8	8
Июль	21	168		8	8	8	8			
Август	20	160	8	8	8			8	8	8
Сентябрь	20	160			8	8	8	8	8	
Октябрь	23	184	8	8	8	8	8			8
Ноябрь	22	176	8	8			8	8	8	8
Декабрь	17	136				8	8	8	8	

Невыходы в организациях

Документ «Невыходы в организациях» (раздел «Кадровый учет» - «Документы» - «Невыходы в организациях») предназначен для регистрации неоплачиваемого невыхода сотрудника организации.



В табличной части «Сотрудники» указываются сотрудники организации, периоды их невыходов и причины невыходов, которые выбираются из справочника «Причины невыходов».



При проведении документа выполняется контроль, нет ли пересечений с уже введенными невыходами сотрудников.

Информация из документа «Невыходы в организациях» используется:

1) при автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организаций». Если для сотрудника были зарегистрированы невыходы, то при начислении зарплаты отработанное время этого сотрудника уменьшается на период невыхода;

2) при автозаполнении документа «Табель учета рабочего времени организации». Для сводного табеля количество отработанного времени уменьшается на период невыхода. Для табеля по дням за каждый день периода невыхода вместо возможных явки и ночных часов заполняется невыход «НВ».

Табель учета рабочего времени организации

Документ «Табель учета рабочего времени организации» (раздел «Кадровый учет» - «Документы» - «Табель учета рабочего времени организации») используется для следующих целей:

1. регистрация отработанного времени сотрудника;
2. регистрация времени, отработанного сотрудниками сверх нормы - работа в ночное время, в праздничные и выходные дни, а также сверхурочные работы.

При регистрации времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, ввод сведений об отработанном времени в пределах нормы («Явка») не является обязательным. То есть, документ может быть использован как для отдельного ввода сведений об отработанном времени сверх нормы или отработанном времени в пределах нормы, так и для одновременного ввода перечисленных показателей. Для автоматического заполнения явки и ночных часов в соответствии с графиком работы необходимо выбрать пункт подменю «Заполнить» - «Заполнить по графику» или «Заполнить по графику для сотрудника». Для автоматического заполнения в табеле явки и ночных часов с учетом зарегистрированных в документе «Невыходы в организациях» неявок необходимо выбрать пункт подменю «Заполнить» - «Заполнить по графику с учетом невыходов» или «Заполнить по графику с учетом невыходов для сотрудника». При необходимости очистить значения в колонке «Явка» используется подменю «Очистить». Если документом «Табель учета рабочего времени организации» для сотрудника зарегистрировано отработанное время, то при начислении зарплаты отработанное время будет заполняться по данным табеля, независимо от назначенного сотруднику графика и введенных невыходов. Для регистрации времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, отработанные часы нужно ввести вручную.

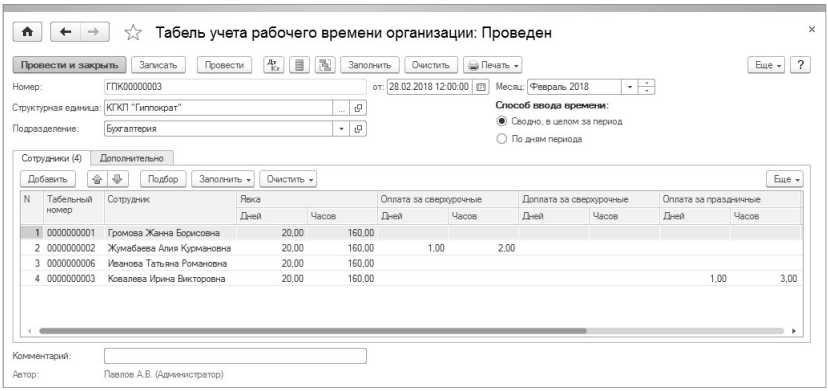
Для табеля предусмотрено 2 способа ввода данных:

1. Сводно, в целом за период;
2. По дням периода.

Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «Сводно, в целом за период»

В «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «Сводно, в целом за период» данные вводятся суммами дней и часов за весь месяц. Для регистрации отработанного времени необходимо в колонке «Явка» табличной части «Сотрудники» заполнить отработанные дни и часы.

Для регистрации сверхнормативных работ сотрудника необходимо заполнить данные в соответствующих колонках – «Оплата за сверхурочные», «Доплата за сверхурочные», «Оплата за праздничные», «Доплата за праздничные», «Доплата за ночные». Колонка «Дней» носит только информативный характер и не используется при выполнении расчетов. Вид начисления «Оплата» или «Доплата» выбирается в зависимости от того, учтено ли время сверхнормативных работ в основном начислении. Например, если сотрудник работает по пятидневке, и ему необходимо ввести начисление за работу в праздничный день, то для него регистрируется начисление «Оплата за праздничные». Если сотрудник работает по сменному графику работы и одна из смен выпала на праздничный день, то для него регистрируется начисление «Доплата за праздничные».



Для сводного табеля можно сформировать печатную форму «Табель (сводный за месяц)».

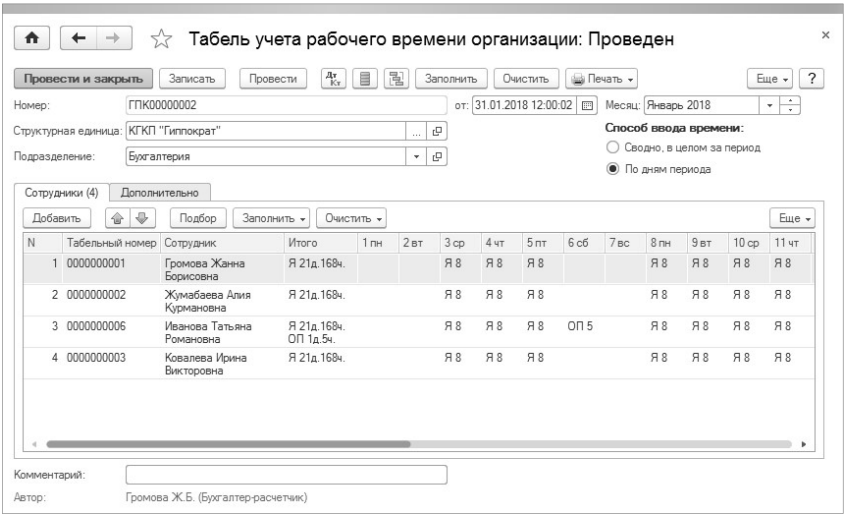
При проведении сводного табеля выполняется проверка, есть ли уже в данном периоде зарегистрированные явки на указанных сотрудников. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение, и документ не проводится.

Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «По дням периода»

В «Табеле учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням периода» количество колонок в табличной части «Сотрудники» меняется в зависимости от количества дней в выбранном месяце. Колонки выходных дней выделены красным цветом. Информация для заполнения берется из «Производственного календаря».

Для регистрации отработанного времени сотрудника и времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, документом «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням периода» необходимо в колонки с номерами дней месяца ввести буквенные коды видов времени и количество отработанных часов через пробел. Например, буквенный код для явки – «Я», и запись в табеле «Я 8» будет означать, что на этот день зарегистрировано 8 часов явки. Если в течение дня необходимо зарегистрировать несколько видов времени, то следует разделить

данные по разным видам времени пробелом. Например, запись «Я 8 Н 2» будет означать, что в этот день зарегистрировано 8 часов явки и 2 ночных часа. Документ «Табель учета рабочего времени организации» поддерживает до 4 разных видов времени в одной ячейке, но количество видов времени в течение месяца не ограничено.



Для табеля по дням можно сформировать печатные формы «Табель (по дням)» и «Табель (сводный за месяц)».

В отличие от сводного табеля, табель по дням можно вводить несколько раз за месяц. Например, при перемещении сотрудника из одного подразделения в другое можно ввести табель с первым подразделением, заполнив для сотрудника рабочее время за первую половину месяца до перемещения, а затем ввести новый документ «Табель учета рабочего времени организации» для второго подразделения, заполнив сотруднику рабочее время после перемещения. При автоматическом заполнении отработанного времени (все команды из подменю «Заполнить») учитывается подразделение в шапке документа: заполняется только интервал работы сотрудника в выбранном подразделении. При проведении табеля по дням выполняется проверка каждого заполненного дня, есть ли зарегистрированные другими табелями данные на этот день.

При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение, и документ не проводится.

Соответствия буквенных кодов видам рабочего времени хранятся в регистре сведений «Классификатор использования рабочего времени» (раздел «Кадровый учет» - «Настройки» - «Классификатор использования рабочего времени»). В этом регистре можно изменить буквенный код на любой другой. По умолчанию используются следующие соответствия:

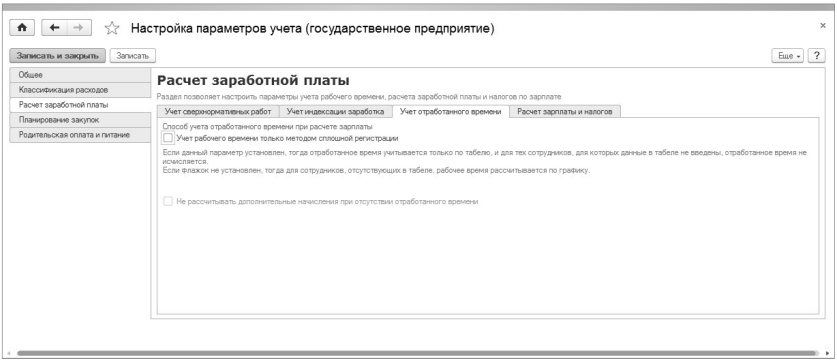
«Я»	Явка
«Н»	Доплата за ночные часы
«ДС»	Доплата за сверхурочные
«ОС»	Оплата за сверхурочные
«ДП»	«Доплата за праздничные и выходные
«ОП»	Оплата за праздничные и выходные
«НВ»	Невыход

Настройки для документа «Табель учета рабочего времени организации»

В конфигурации реализован механизм учета рабочего времени методом сплошной регистрации. Данный метод предполагает, что учет отработанного времени в организации ведется только по табелю. Таким образом, отработанное время регистрируется только тем сотрудникам, по которым в документе «Табель учета рабочего времени организации» заполнены данные. При этом у остальных сотрудников отработанного времени не будет.

Включение/ отключение данного механизма осуществляется в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Расчет заработной платы» – «Учет отработанного времени» флажком «Учет рабочего времени только методом сплошной регистрации». Если механизм учета рабочего времени методом сплошной регистрации не включен, то для сотрудников, у которых в табеле заполнены данные, при начислении зарплаты отработанное время будет заполняться по данным табеля, а для

сотрудников, отсутствующих в табеле, отработанное время будет рассчитываться по их графикам работы.



В конфигурации реализовано управление необходимостью выполнения расчета дополнительных плановых начислений для сотрудников, по которым не зарегистрировано рабочее время. Эта возможность становится доступной при включенном способе учета рабочего времени сотрудника методом сплошной регистрации. Включение/ отключение возможности осуществляется с помощью флажка «Не рассчитывать дополнительные начисления при отсутствии отработанного времени» в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Расчет заработной платы» – «Учет отработанного времени».

Способы расчета коэффициента индексации среднего заработка

Если документом «Кадровое перемещение организации» регистрируется повышение тарифных ставок сотрудников, которое учитывается при исчислении среднего заработка, то в документе устанавливается флажок «Индексация среднего заработка» и при необходимости автоматического расчета нового размера тарифной ставки указывается коэффициент индексации.

В этом случае при проведении документа рассчитывается коэффициент индексации среднего заработка, который в дальнейшем используется для расчета среднего заработка сотрудника (например, при расчете отпуска или больничного).

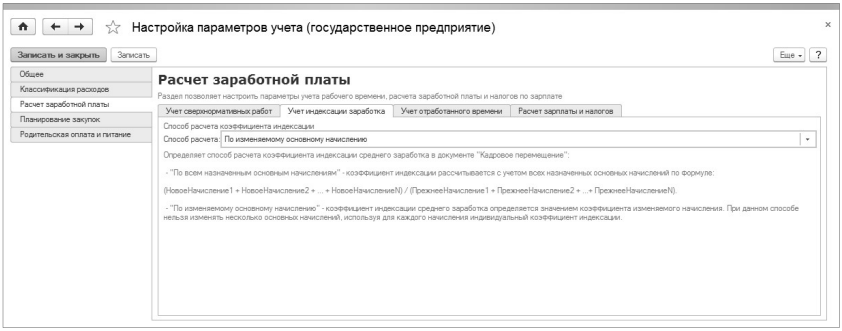
В конфигурации реализовано два способа расчета коэффициента индексации среднего заработка:

1) *По всем назначенным основным начислениям.* Выбор данного способа расчета позволяет рассчитывать коэффициент индексации с учетом всех назначенных основных начислений сотрудника по формуле:

$$(НовоеНачисление1 + НовоеНачисление2 + ... + НовоеНачислениеN)/(ПрежнееНачисление1 + ПрежнееНачисление2 + ... + ПрежнееНачислениеN)$$

2) *По изменяемому основному начислению.* В соответствии с этим способом расчета коэффициент индексации среднего заработка определяется по изменяемому основному начислению сотрудника. То есть, при расчете коэффициента учитывается только то основное начисление, величина которого должна измениться после проведения документа «Кадровое перемещение организации» (в способе расчета «По всем основным начислениям» учитываются все основные начисления работника, независимо от того, меняется их величина или нет). При данном способе нельзя изменять несколько основных начислений, используя для каждого начисления индивидуальный коэффициент индексации (при способе расчета «По всем основным начислениям» – можно).

Изменить используемый способ расчета можно в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Расчет заработной платы» – «Учет индексации заработка».



Начисление заработной платы

Расчет отработанного времени при начислении заработной платы

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», при начислении заработной платы, если в организации не ведется учет отработанного времени методом сплошной регистрации, то по умолчанию отработанное время рассчитывается с учетом графика работы сотрудника, а также зарегистрированных невыходов для сотрудника.

При расчете отпуска или больничного, отработанное время также вычисляется с учетом графика работы.

При этом, если для сотрудника с помощью документа «Табель учета рабочего времени организации» зарегистрирована явка, то отработанное время рассчитывается по указанной явке, без учета графика сотрудника и зарегистрированных невыходов сотрудника.

Если в организации ведется учет отработанного времени методом сплошной регистрации, то отработанное время рассчитывается только по тем сотрудникам, у которых в документе «Табель учета рабочего времени организации» заполнены данные. При этом у остальных сотрудников, которые отсутствуют в табеле, отработанного времени зафиксировано не будет.

При начислении зарплаты учитываются данные по часам сверхнормативных работ, зарегистрированных документом «Табель учета рабочего времени». Если документом «Табель учета рабочего времени организации» для сотрудника зарегистрирована сверхнормативная работа, то при автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации» в табличную часть «Начисления» будет добавлена строка с соответствующим видом расчета и количеством отработанных часов. Например, если для сотрудника зарегистрирована доплата за 6 часов работы в ночное время, то при автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации» для этого сотрудника будет добавлена строка начисления с видом расчета «Доплата за ночные» и со значением 6 в колонке «Отработано часов».

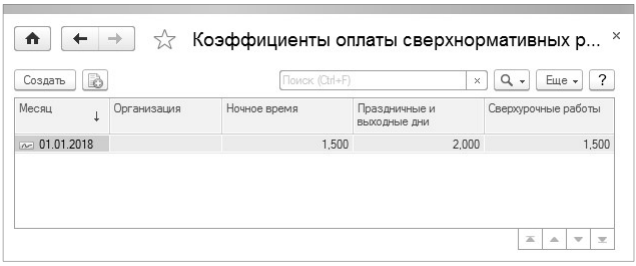
При автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации», в колонке «Размер», для начислений «Оплата за сверхурочные», «Доплата за сверхурочные», «Оплата за праздничные», «Доплата за праздничные», «Доплата за ночные» устанавливается размер часовой тарифной ставки, которая рассчитывается следующим образом; сначала по всем основным плановым начислениям работника (для которых установлен флаг «Засчитывать как отработанное время»), рассчитывается часовая тарифная ставка - плановая сумма начисления делится на количество часов по графику, по которому работает данный сотрудник (количество часов по графику берется без учета невыходов), затем из полученных тарифных ставок (если сотруднику назначено несколько плановых начислений с флажком «Засчитывать как отработанное время») рассчитывается средняя.

По нажатию кнопки «Рассчитать», в документе «Начисление зарплаты сотрудникам организации», расчет результата начислений для сверхнормативных работ выполняется по следующей формуле:

Результат = <Размер> * <Коэффициент оплаты/ доплаты> * <Занимаемых ставок>,

где <Размер> - колонка «Размер» табличной части «Начисления»; <Занимаемых ставок> - колонка «Занимаемых ставок»; <Коэффициент оплаты/доплаты> - задается в регистре сведений «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ».

В данном регистре сведений задаются только коэффициенты оплаты. При расчете доплат соответствующий коэффициент оплаты уменьшается на единицу. Например, для ночных часов указан коэффициент оплаты 1.5, но для вида расчета «Доплата за ночные» будет использоваться коэффициент 0.5.



Если для организации в учетной политике (по персоналу) установлен флажок «Вести учет по персоналу по головной организации», то в регистре сведений «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ» требуется заполнить коэффициенты для головной организации.

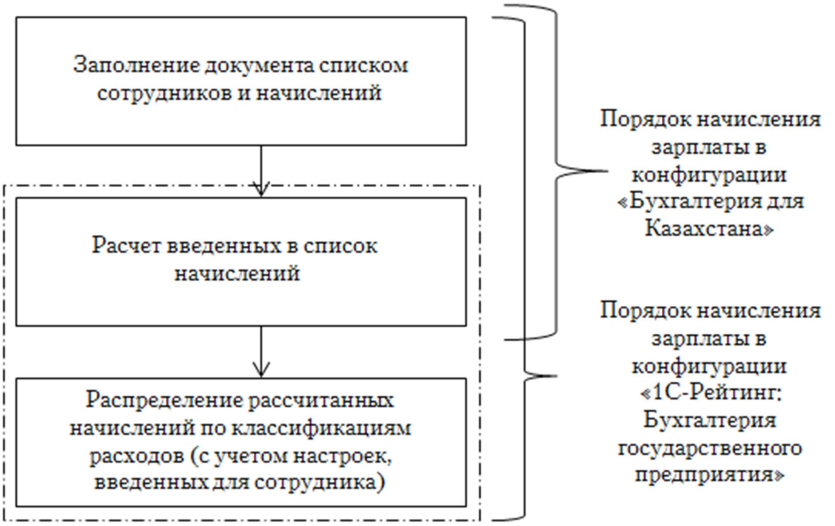
Для автоматического распределения данных начислений по статьям классификации расходов при расчете заработной платы, необходимо заполнить регистр сведений «Отражение основного заработка сотрудников подразделения по статьям классификации». В этом регистре для подразделения и вида расчета задается правило распределения начисления по статьям классификации расходов.

Результат начисления рассчитывается с учетом отработанного времени и ставки сотрудника.

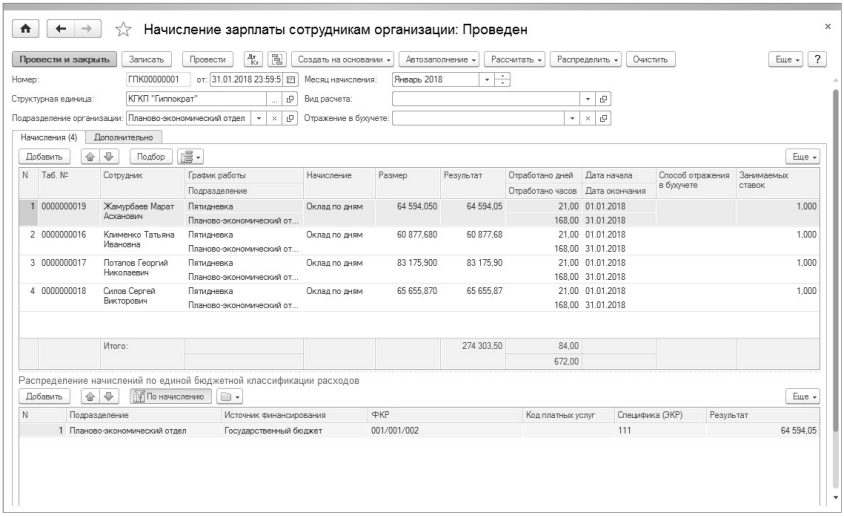
Распределение начислений по статьям классификации расходов

Начисление заработной платы производится с помощью документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации».

Общая схема расчета начислений в разрезе статей классификации выглядит следующим образом:



Как показано на схеме, этап расчета начислений и этап распределения начислений по статьям классификации разделены. Результаты выполнения каждого этапа хранятся в отдельных табличных частях - результат расчета начислений хранится в табличной части «Начисления» документа, а результат распределения начислений хранится в табличной части «Распределение начислений по классификации».



Типичные ошибки пользователя:

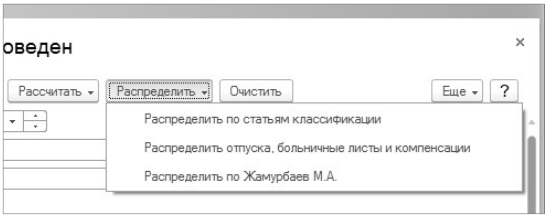
Почему начисления не распределяются автоматически или распределяются отличным от указанного способом?

Возможные причины:

1. В кадровых данных не указаны настройки распределения по статьям классификации ни для сотрудника, ни для подразделения;
2. Настройки введены на дату, большую, чем дата начисления зарплаты, или на дату, равную началу периода регистрации;

3. Если настройки для отдельного сотрудника изменялись в середине расчетного периода, то будут применены последние настройки.

При автоматическом расчете начислений производится их программное распределение по классификации, и в этом случае оба этапа выполняются вместе. Однако возможно производить автоматическое распределение начислений по классификации отдельно от расчета. Например, когда расчет производился вручную, либо после изменения настроек распределения начислений. Для этого предназначена группа команд «Распределить», расположенная на верхней командной панели формы документа.



Группа команд содержит следующие пункты:

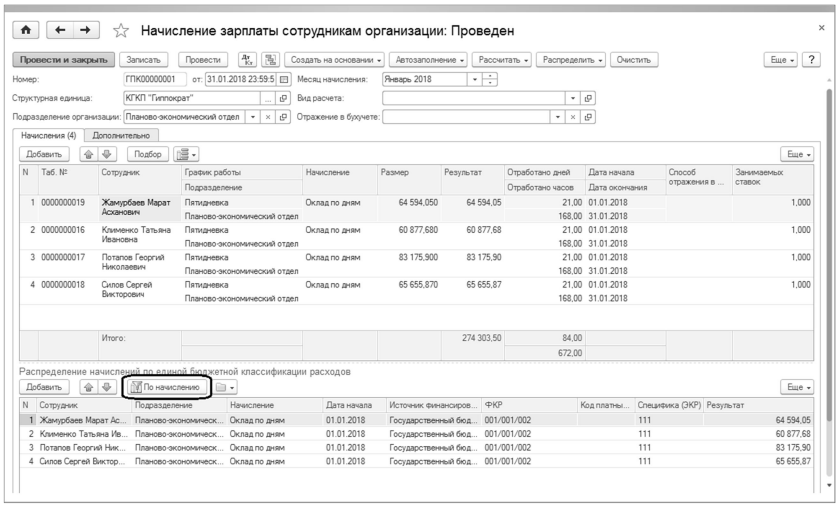
- *Распределить по статьям классификации* – распределяет все начисления (кроме отпусков, больничных и компенсаций за неиспользованные отпуска) по статьям классификации расходов. При этом данные берутся из настроек, введенных для работника (в документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций»), либо, если для сотрудника не задано настроек, из настроек для подразделения (регистр сведений «Отражение основного заработка сотрудников подразделения по спецификам»);
- *Распределить отпуска, больничные листы и компенсации* - распределяет отпуска, больничные и компенсации за неиспользованный отпуск. При этом распределение по статьям классификации происходит пропорционально статьям классификации начислений, вошедших в базу для расчета среднего заработка для данного начисления;

- *Распределить для сотрудника ...* - распределяет начисления только для одного работника. Данные остальных сотрудников остаются неизмененными.

При распределении результат расчета начислений не изменяется. В качестве учетных данных принимаются именно результаты распределения по статьям классификации.

Важно! При проведении документа контролируется соответствие распределения начислений результатам самих начислений. Таким образом, если для каких-то начислений не будет распределения по статьям классификации, либо общая сумма распределенного результата не будет соответствовать результату начисления, документ не будет проведен.

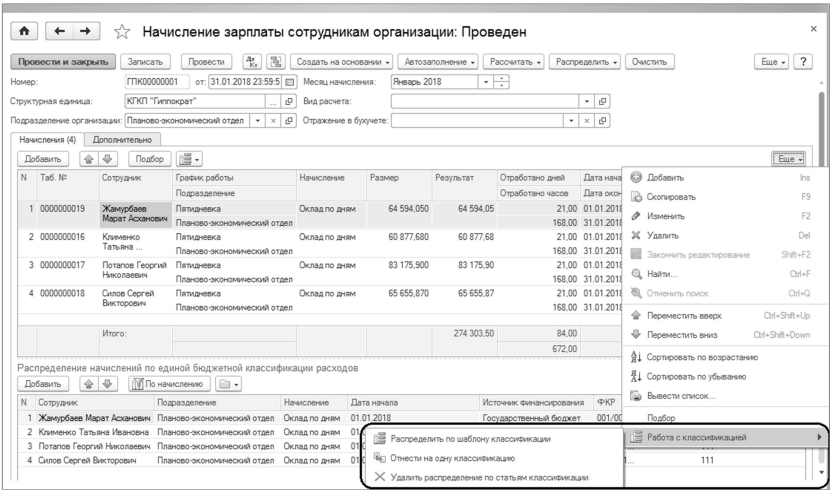
В табличной части «Распределение начислений по классификации» по умолчанию установлен отбор, и пользователь видит распределение только того начисления из табличной части начислений, которое выбрано в данный момент (отбор производится по сотруднику, приказу, начислению и дате начала).



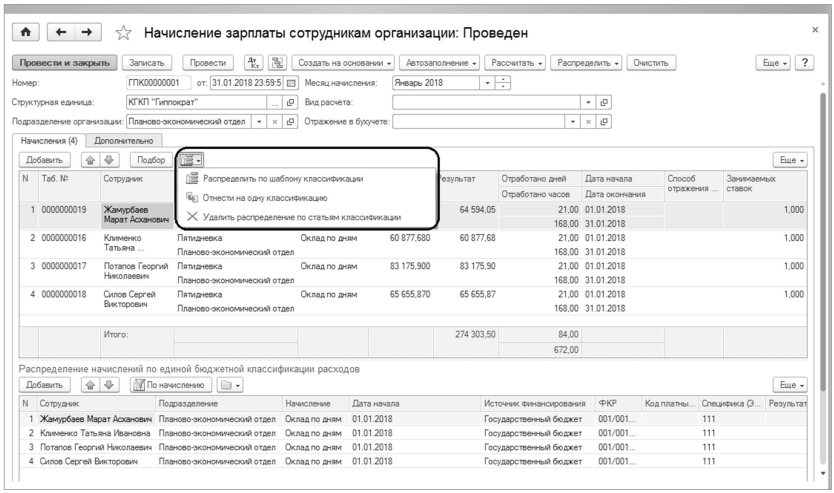
Отключить/ включить отбор можно с помощью кнопки «По начислению», расположенной на командной панели табличной части.

Находясь в табличном поле «Начисления», можно управлять подчиненными строками из табличного поля «Распределение начислений по единой бюджетной классификации расходов». Для этого необходимо:

- выделить нужную строку начислений и в подменю «Еще» командной панели табличного поля «Начисления» выбрать необходимую команду



- либо обратиться к подменю «Работа с классификацией» командной панели основного табличного поля документа



В выбранном меню доступны три команды:

- *Удалить распределение по статьям классификации* – в этом случае будут удалены все строки распределения для выбранного начисления;
- *Отнести на одну статью классификации* – в этом случае все строки распределения по статьям классификации будут свернуты на одну – первую. Если строк распределения нет, будет добавлена одна с пустой статьей классификации, на полную сумму основной строки;
- *Применить шаблон распределения* – будет применен шаблон распределения с перерасчетом распределения суммы по статьям классификации (см. главу «Шаблоны классификации расходов»).

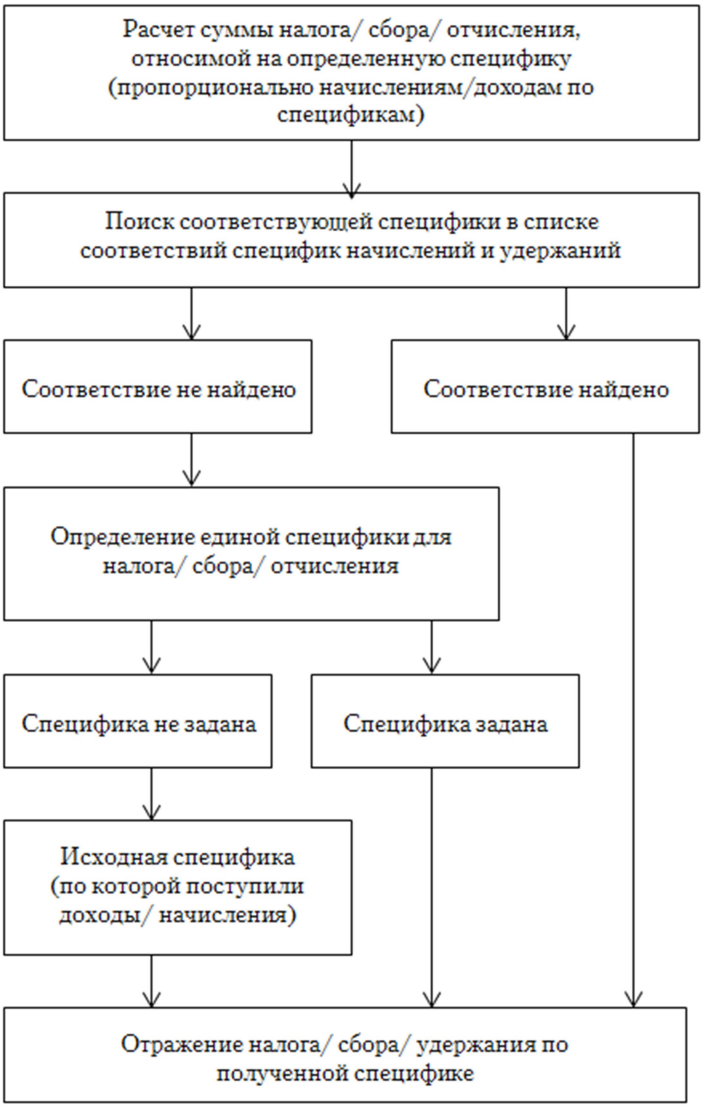
Расчет налогов/ сборов/ удержаний

Порядок определения специфик для налогов/ сборов/ удержаний

В конфигурации существует возможность настроить отнесение налогов/ сборов/ удержаний на специфики различным образом. Так как расчет начислений производится в разрезе различных специфик и в некоторых случаях имеется необходимость относить сумму налога не на разные специфики, а на одну, либо необходимо суммы удержаний по некоторым спецификам не отражать, а относить их на другую, предусмотрена возможность настройки выбора специфик для налогов и удержаний.

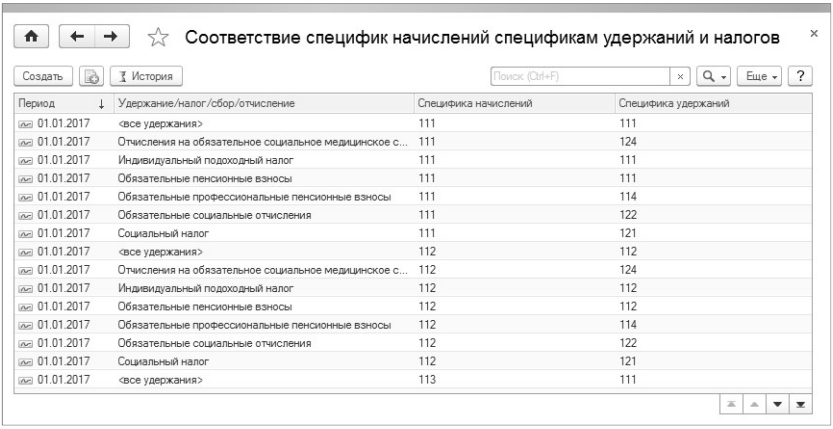
Важно! При отсутствии специальным образом внесенных настроек, налоги/ сборы/ удержания относятся на ту же специфику, что и доходы, с которых они удержаны.

Алгоритм определения специфик налогов/ сборов/ удержаний:



Список соответствий специфик начислений и удержаний представляет собой таблицу исключений – случаев, в которых необходимо отражать налоги/ сборы/ удержания, исчисленные по статьям классификации с определенными спецификами, по другой специфике.

Список соответствий хранится в регистре сведений «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов» (раздел «Государственное предприятие» – «Зарплата и кадры» – «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов»).



Период	Удержание/налог/сбор/отчисление	Специфика начислений	Специфика удержаний
01.01.2017	<все удержания>	111	111
01.01.2017	Отчисления на обязательное социальное медицинское с...	111	124
01.01.2017	Индивидуальный подоходный налог	111	111
01.01.2017	Обязательные пенсионные взносы	111	111
01.01.2017	Обязательные профессиональные пенсионные взносы	111	114
01.01.2017	Обязательные социальные отчисления	111	122
01.01.2017	Социальный налог	111	121
01.01.2017	<все удержания>	112	112
01.01.2017	Отчисления на обязательное социальное медицинское с...	112	124
01.01.2017	Индивидуальный подоходный налог	112	112
01.01.2017	Обязательные пенсионные взносы	112	112
01.01.2017	Обязательные профессиональные пенсионные взносы	112	114
01.01.2017	Обязательные социальные отчисления	112	122
01.01.2017	Социальный налог	112	121
01.01.2017	<все удержания>	113	111

По умолчанию в списке отображаются только актуальные записи. Если необходимо просмотреть также и записи, которые утратили силу, можно воспользоваться кнопкой «История» на верхней командной панели формы.

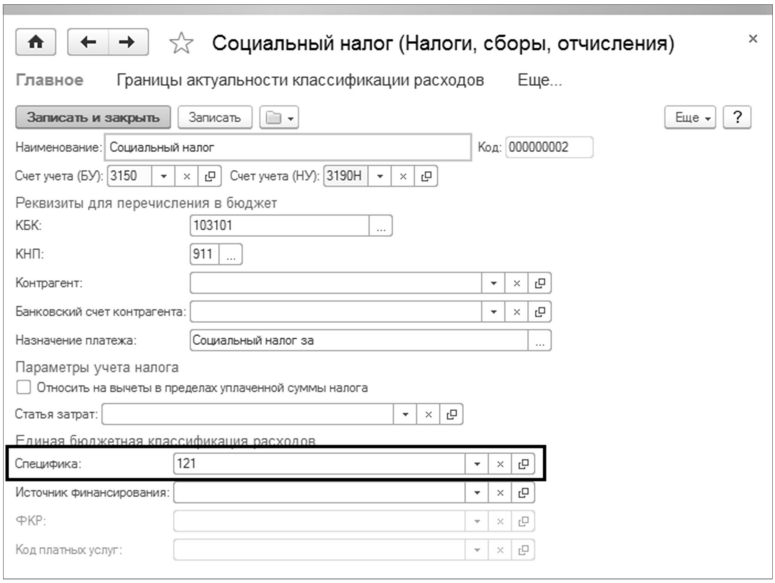
В графе «Период» указывается период, с которого действует введенная настройка.

В графе «Удержание/ налог/ сбор/ отчисление» из списка выбирается налог/ сбор/ отчисление, либо значение «<все удержания>», если необходимо указать специфику сразу для всех удержаний. Введенная запись будет распространяться только на указанный налог/ сбор/ отчисление/ все удержания.

В графе «Специфика начислений» указывается специфика доходов/ начислений, по которой данный налог/ сбор/ отчисление/ удержание были рассчитаны.

В графе «Специфика удержаний» указывается специфика, на которую удержанная сумма по специфике начислений должна быть отнесена.

Единая специфика для налога/ сбора/ отчисления задается в том случае, если необходимо все суммы определенного налога/ сбора/ отчисления отражать по единой специфике. В таком случае нет необходимости вводить строки соответствий в список «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов», так как они будут иметь высший приоритет. Для каждого налога/ сбора/ отчисления имеется предопределенный элемент в справочнике «Налоги, сборы, отчисления». Если в форме элемента этого справочника задана специфика, то налоги/ сборы/ отчисления со всех специфик (за исключением заданных в списке «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов») будут отнесены именно на указанную для налога/ сбора/ отчисления специфику.



Для отдельных видов удержаний невозможно задать единую специфику, только для всех удержаний целиком.

Важно! (в примере рассмотрена условная ситуация, которая может не отражать требований законодательства)

Пример.

Допустим, необходимо настроить информационную базу по следующим правилам. Обязательные пенсионные взносы отражаются по спецификам начислений. Социальный налог следует исчислять по специфике «121» для всех начислений. Удержания следует отражать по спецификам начислений, за исключением удержаний со специфики «113» - они будут отражаться по специфике «111». С начислений по специфике «149» и обязательные пенсионные взносы, и социальный налог, и все удержания отражаются также по специфике «149».

Реализация.

1. Чтобы обязательные пенсионные взносы отражались по специфике начислений, нет необходимости вносить дополнительных настроек, так как по умолчанию налоги/ сборы/ удержания отражаются по специфике начислений, с которых они удержаны/ рассчитаны.

2. Чтобы социальный налог отражался по специфике «121» необходимо открыть предопределенный элемент «Социальный налог» справочника «Налоги, сборы, отчисления» и на вкладке «Классификация расходов по бюджету» в поле «Специфика» выбрать специфику «121». Если для элемента справочника задана специфика, то все расчеты по данному налогу будут отражаться по указанной специфике, вне зависимости от специфик доходов/ начислений.

3. Так как удержания будем отражать по спецификам начислений, с которых они удержаны, и лишь одна специфика начислений – «113» - будет исключением, то в списке «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов» добавим запись с соответствующим правилом. Заполним поля записи следующим образом: в поле «Удержание/ налог/ сбор/ отчисление» укажем «<все удержания>», в поле «Специфика начислений» укажем специфику «113», так как для начислений по этой специфике мы вводим правило, а в поле «Специфика удержаний» укажем специфику «111», по которой нам нужно будет отражать удержания.

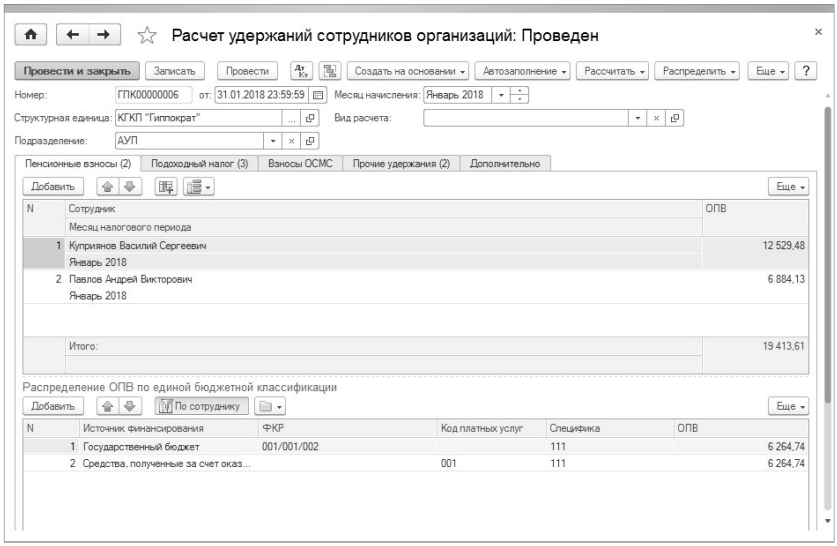
4. Так как все налоги и удержания со специфики «149» нужно по ней же и отражать, учтем следующее: по умолчанию налоги, сборы и удержания итак отражаются по специфике начислений.

Но так как для социального налога мы задали единую специфику, то для него необходимо ввести исключение для специфики начислений «149». В списке «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов» добавим запись с соответствующим правилом. Заполним поля записи следующим образом: в поле «Удержание/ налог/ сбор/ отчисление» укажем «Социальный налог», в поле «Специфика начислений» укажем специфику «149», так как для начислений по этой специфике мы вводим правило, а в поле «Специфика удержаний» укажем специфику «149», по которой нам нужно будет отражать удержания. Если мы не введем это исключение, то социальный налог и со специфики «149» будет отражаться на специфику «121», заданную для налога по умолчанию.

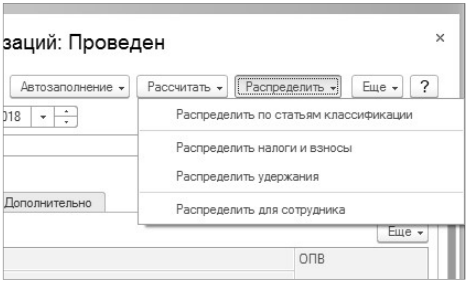
Распределение налогов/ сборов/ плановых удержаний сотрудников по статьям классификации

Расчет налогов, отчислений и плановых удержаний производится с помощью документов «Расчет удержаний сотрудников организации» и «Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организации». Оба документа действуют по единому принципу:

Как показано на схеме, этап расчета налогов/ сборов/ удержаний и этап их распределения по статьям классификации разделены. Результаты выполнения каждого этапа хранятся в отдельных табличных частях - результат распределения данных каждой табличной части хранится в табличной части, расположенной ниже основной - «Распределение ... по единой бюджетной классификации».



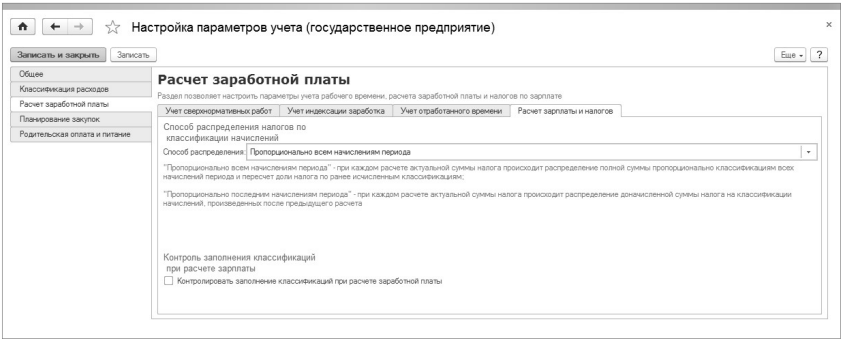
При автоматическом расчете налогов/ сборов/ удержаний, производится автоматическое их распределение по классификации, в этом случае оба этапа выполняются вместе. Однако возможно производить автоматическое распределение налогов/ сборов/ удержаний по классификации отдельно от расчета. Например, когда расчет производился вручную. Для этого предназначена группа команд «Распределить», расположенная на верхней командной панели формы документа.



В данной группе команд пункты соответствуют по составу подменю «Рассчитать», и распределяют соответствующие его пунктам данные.

Распределение налогов по статьям бюджетной классификации начислений осуществляется согласно способу, который указывается

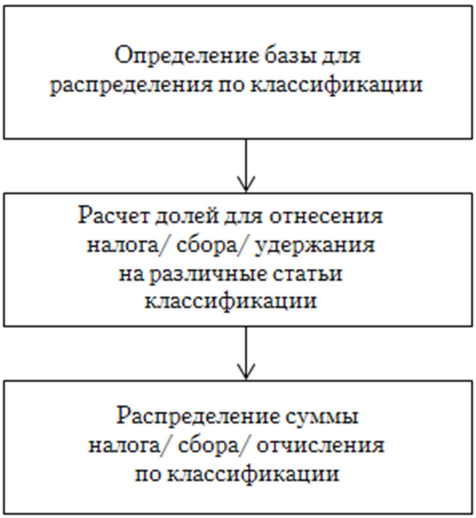
на закладке «Расчет заработной платы» – «Расчет зарплаты и налогов» в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)».



В конфигурации реализовано два способа распределения налогов по классификации:

- пропорционально всем начислениям периода;
- пропорционально последним начислениям периода.

Алгоритм способа распределения «Пропорционально всем начислениям периода» можно разделить на три вложенных этапа:



При использовании данного способа распределения во время каждого расчета актуальной суммы налога происходит распределение полной суммы пропорционально статьям бюджетной классификации всех начислений периода и пересчет доли налога по ранее исчисленным статьям бюджетной классификации.

Способ распределения пропорционально последним начислениям периода предполагает, что при каждом последующем расчете налога в пределах одного расчетного периода, происходит распределение разницы между общей суммой налога, исчисленной за расчетный период, и последней исчисленной суммой налога.

Приведем пример способа распределения пропорционально последним начислениям периода.

Пример. Допустим, сотруднику за весь расчетный период было начислено 50 000 тенге, при этом, сначала начислили 20.000 тенге по двум источникам финансирования – по 10.000 тенге на каждый источник финансирования. Для простоты расчетов мы будем рассчитывать только ИПН и не будем учитывать вычет в размере 1МЗП при расчете налога. Рассчитали ИПН в размере 10%, то есть сумма ИПН получилась равной 2.000 тенге. Соответственно данная сумма распределилась пропорционально по двум источникам финансирования – по 1.000 тенге на каждый. Позже сотруднику начислили 30.000 тенге по третьему источнику финансирования, при этом, рассчитанная сумма налога будет полностью отнесена на третий источник финансирования, без пропорционального разделения по трем источникам финансирования, то есть для распределения будет браться последняя начисленная сумма.

	Начислено1	ИПН	Начислено2	ИПН
Источник Финансирования 1	10.000	1.000		
Источник Финансирования 2	10.000	1.000		
Источник Финансирования 3			30.000	3.000

В случае, если необходимо начислять заработную плату сотрудникам и рассчитывать налоги/ взносы/ удержания с этих начислений несколько раз в месяц по разной бюджетной классификации, то необходимо использовать именно этот способ

распределения налогов по классификации расходов - «Пропорционально последним начислениям периода».

Рассмотрим пример, когда необходимо начислять заработную плату сотрудникам и рассчитывать налоги/ взносы/ удержания дважды в месяц: 15 числа каждого месяца по бюджетной классификации БК1 и в конце каждого месяца по бюджетной классификации БК2. В этом случае в информационной базе должны быть созданы 2 документа начисления заработной платы и 2 документа по расчету налогов/ взносов/ удержаний.

Особое внимание при этом необходимо уделить датам вводимых документов и последовательности их ввода.

Например, в нашем примере:

1. 15.06 – «Начисление зарплаты» №1 по БК1
2. 15.06 – «Расчет удержаний» №1 по БК1
3. 30.06 – «Начисление зарплаты» №2 по БК2
4. 30.06 – «Расчет ИПН и ОПВ» №2 по БК2

Таким образом, дата документа «Начисление зарплаты» №2 должна быть обязательно больше даты документа «Расчет удержаний» №1, чтобы распределение налогов прошло корректно.

Важно! В случае, если последовательность ввода документов будет нарушена или при попытке перерассчитать «задним числом» документы, рассчитанные ранее, распределение налогов по статьям классификации расходов будет некорректным.

Для каждого вида налога/ сбора/ отчисления база распределения собирается отдельно. Ниже приведена таблица с соответствием налогов /сборов /отчислений и источников данных для сбора данных базы.

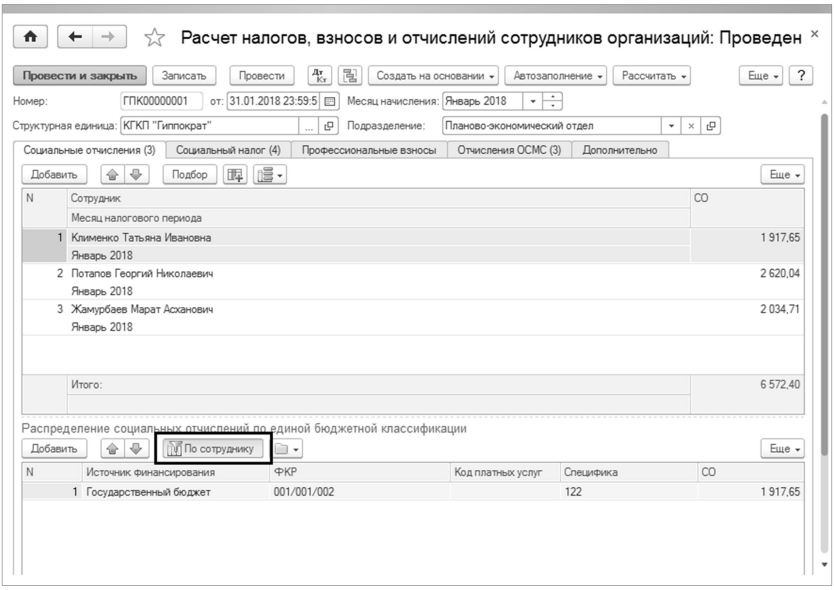
Налог/ сбор/ отчисление	База распределения
ОПВ	Сведения о доходах для расчета ОПВ за период
ИПН	Сведения о доходах для расчета ИПН за период
ОППВ	Сведения о доходах для расчета ОППВ за период
СО	Сведения о доходах для расчета СО за период

СН	Сведения о доходах для расчета СН за период
Взносы ОСМС	Сведения о доходах для расчета Взносов ОСМС за период
Отчисления ОСМС	Сведения о доходах для расчета Отчислений ОСМС за период
Налоговые вычеты	Сведения о доходах для расчета ИПН за период
Удержания, рассчитываемые процентом	Сведения о начислениях сотрудника за период. Учитываются только начисления, указанные как базовые для удержания
Удержания, рассчитываемые суммой	Сведения о начислениях сотрудника за период
Почтовые сборы	Берется база соответствующего почтовому сбору основного удержания

При распределении результат расчета налогов/ сборов/ удержаний не изменяется. В качестве учетных данных принимаются именно результаты распределения по классификации.

Важно! При проведении документа контролируется соответствие распределения сумм налогов/ сборов/ удержаний результатам расчета самих сумм налогов/ сборов/ удержаний. Таким образом, если для каких-либо налогов/ сборов/ удержаний не будет распределения по классификации, либо общая сумма распределенного результата не будет соответствовать сумме налогов/ сборов/ удержаний, документ не будет проведен.

В табличной части «Распределение ... по единой бюджетной классификации» по умолчанию установлен отбор, и пользователь видит распределение суммы налога/ сбора/ удержания только того сотрудника из табличной части налогов/ сборов/ удержаний, строка с суммой которого выбрана в данный момент.



Убрать/ установить отбор можно с помощью кнопки «По сотруднику», расположенной над табличным полем распределений.

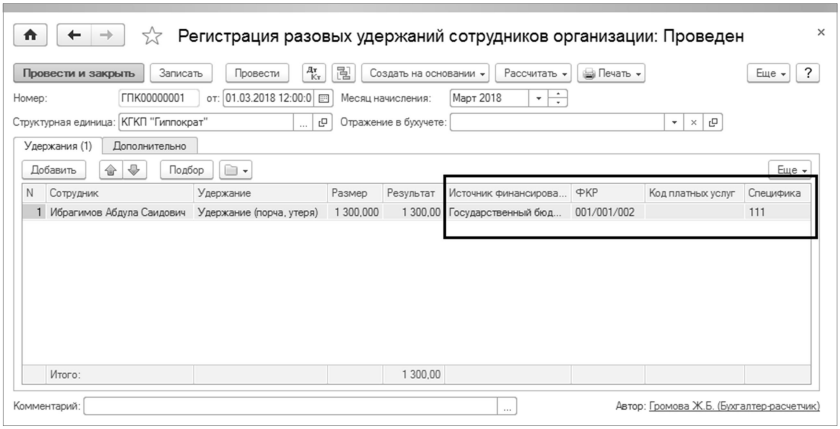
Находясь в основном табличном поле результата расчета налогов/ сборов/ удержаний, можно управлять подчиненными строками из табличного поля «Распределение ... по единой бюджетной классификации». Для этого необходимо выделить нужную строку налогов/ сборов/ удержаний и обратиться к подменю «Работа с классификацией» или к подменю «Еще» командной панели табличного поля. В выбранном меню будут доступны три команды:

- *Распределить по шаблону классификации* – будет применен шаблон распределения с перерасчетом распределения суммы по классификации (см. главу «Шаблоны классификации расходов»);
- *Отнести на одну классификацию* – в этом случае все строки распределения по классификации будут свернуты на одну – первую. Если строк распределения нет, будет добавлена одна новая строка, с пустой классификацией на полную сумму основной строки;

- *Удалить распределение по статьям классификации* – в этом случае будут удалены все строки распределения для выбранного налога/ сбора/ удержания.

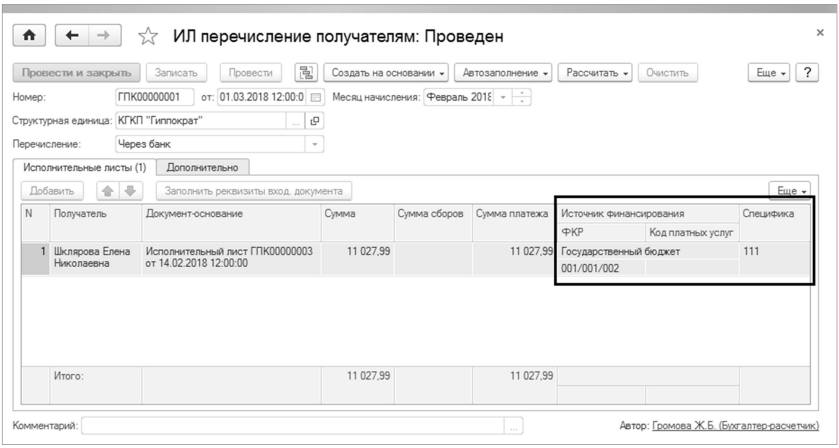
Разовые удержания сотрудников

Единовременные удержания сотрудников регистрируются документом «Регистрация разовых удержаний сотрудников организаций». При заполнении табличной части «Удержания» пользователь самостоятельно вводит сведения о статьях классификации расходов, на которые должны быть отнесены единовременные удержания.

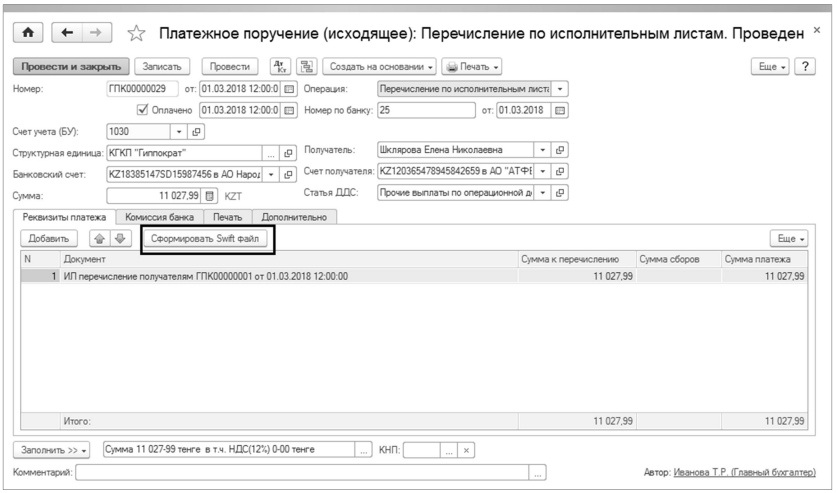


Расчеты по исполнительным листам

Расчеты с получателями по исполнительным листам ведутся в разрезе статей единой бюджетной классификации. Перед этим происходит расчет удержаний по исполнительным листам в разрезе классификаций расходов. Документ «ИЛ перечисление получателям» заполняется данными, уже распределенными по статьям классификации расходов. В табличной части «Исполнительные листы» для каждой статьи классификации создается отдельная строка по каждому исполнительному листу.



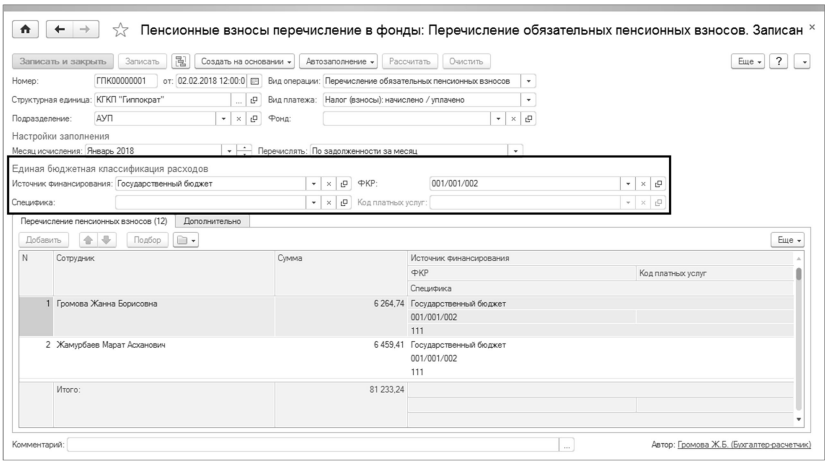
В документе «Платежное поручение исходящее» с видом операции «Перечисление по исполнительным листам» возможно формирование файлов выгрузки в формате MT-102 для перечисления удержанных по исполнительным листам сумм на карт-счета получателей.



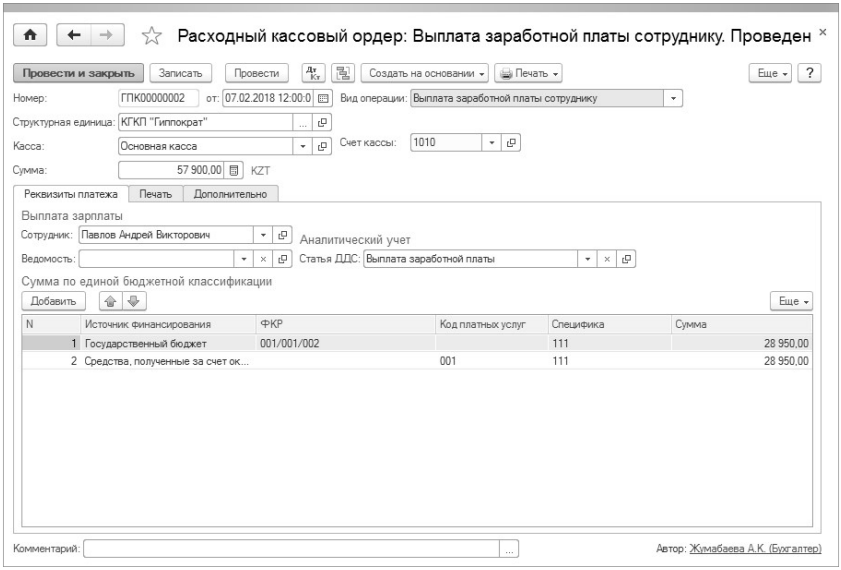
Расчеты с фондами и сотрудниками в разрезе статей классификации расходов

В табличные части документов «Зарплата к выплате организаций», «Пенсионные взносы перечисление в фонды», «Пенсионные взносы возврат из фондов», «Социальное страхование перечисление в фонды», «Социальное страхование возврат из фондов», «Расчет пени по взносам и отчислениям» и «Удержание ИПН, ОПВ и ВОСМС по налоговому учету» добавлены реквизиты для ввода сведений о классификации расходов. При автоматическом заполнении перечисленных документов, данные уже распределены по статьям классификации расходов. Все последующие расчеты с помощью банковских и кассовых документов производятся также в разрезе классификаций расходов.

В документах «Зарплата к выплате организаций», «Пенсионные взносы перечисление в фонды» и «Социальное страхование перечисление в фонды» предусмотрена возможность фильтрации данных, которыми заполняются документы – в шапке документа находятся реквизиты классификации, по которым производится отбор данных при заполнении, если указанные реквизиты заполнены.



В документе «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выплата заработной платы сотруднику», если не указана ведомость, становится доступной табличная часть «Сумма по единой бюджетной классификации». В данной табличной части необходимо указать список сумм и статей единой бюджетной классификации, по которым эти суммы выплачиваются. Аналогичная возможность добавлена в документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Возврат денежных средств сотрудником».

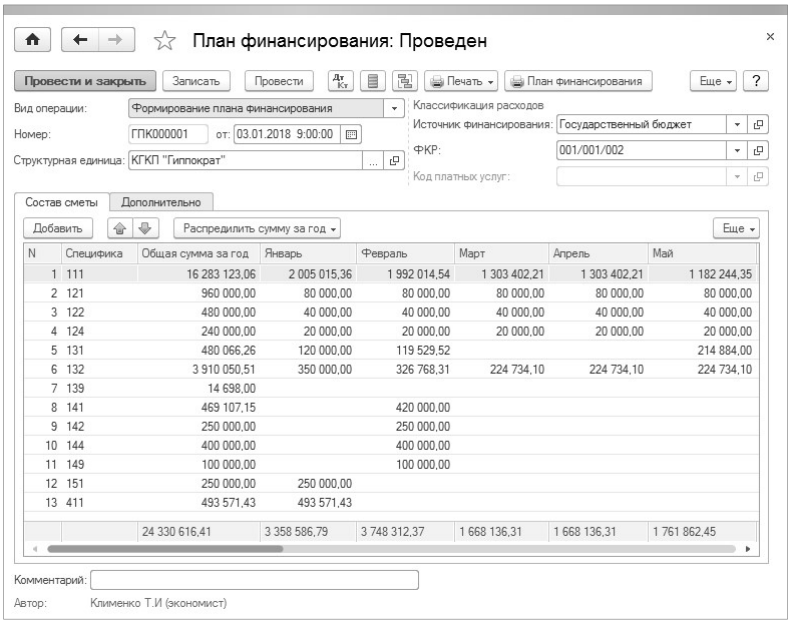


Учет исполнения плана финансирования

Подсистема учета исполнения плана финансирования предназначена для планирования и анализа фактического использования получаемых средств за счет бюджетного финансирования и из внебюджетных источников.

Регистрация планов финансирования организации осуществляется при помощи документов «План финансирования» (раздел «Планирование» – «Учет исполнения плана финансирования» - «План финансирования»). В документе предусмотрена возможность занесения плана финансирования для каждого источника финансирования (ФКР, Код платных услуг) в разрезе специфик и периодов финансирования.

Для удобной работы с табличной частью документа предусмотрена возможность авто-распределения годовых сумм финансирования по периодам при помощи вспомогательных пунктов «Распределить сумму за год» командной панели.



Документ план финансирования может работать в двух режимах:

- *Формирование плана финансирования* – занесение первоначального плана финансирования;
- *Корректировка плана финансирования* – внесение изменений в ранее составленный план финансирования с целью увеличения или уменьшения утвержденных сумм финансирования.

Режимы работы определяются выбором одноименной операции документа – «Формирование плана финансирования» и «Корректировка плана финансирования».
Сформировать окончательный вариант плана финансирования организации с учетом всех внесенных изменений можно с помощью отчета «План финансирования (отчет)» (раздел «Планирование» – «Учет исполнения плана финансирования» - «План финансирования (отчет)»).

План финансирования за 2018 г.

Период: 01.01.2018 - 31.12.2018 КГКП "Гиппократ"

Сформировать | Показать настройки | Печать | Σ 0,00 | Еще

Предприятие, организация
КГКП "Гиппократ"

План финансирования бюджетных программ (подпрограмм)

Вид бюджета: Все бюджеты
Период: 2018 г.

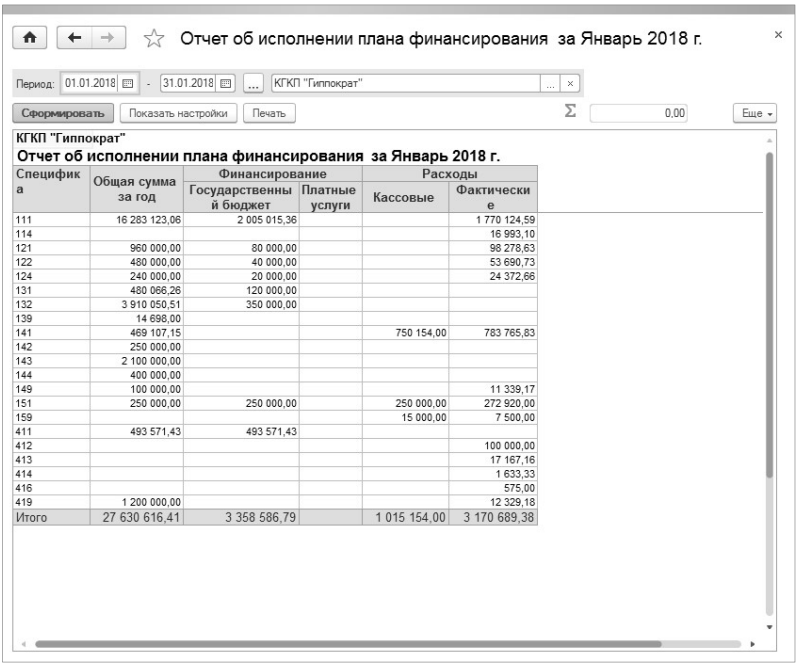
Единица измерения: KZT

№	Специфика	Наименование расходов	Финансовый план на год	Январь	Февраль
1	111	Оплата труда	16 283 123,06	2 005 015,36	1 992 014,54
2	121	Социальный налог	960 000,00	80 000,00	80 000,00
3	122	Социальные отчисления в Государственный фонд социального Страхования	480 000,00	40 000,00	40 000,00
4	124	Отчисления на обязательное социальное медицинское страхование	240 000,00	20 000,00	20 000,00
5	131	Оплата труда технического персонала	480 066,26	120 000,00	119 529,52
6	132	Оплата труда патронатных воспитателей	3 910 050,51	350 000,00	326 768,31
7	139	Оплата труда иностранных работников государственных органов	14 698,00		
8	141	Приобретение продуктов питания	469 107,15		420 000,00
9	142	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения	250 000,00		250 000,00
10	143	Приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования	2 100 000,00		
11	144	Приобретение топлива, горючесмазочных материалов	400 000,00		400 000,00
12	149	Приобретение прочих запасов	100 000,00		100 000,00
13	151	Оплата коммунальных услуг	250 000,00	250 000,00	
14	411	Приобретение земли	493 571,43	493 571,43	
15	419	Приобретение прочих основных средств	1 200 000,00		1 200 000,00
Итого			27 630 616,41	3 358 586,79	4 948 312,37

Проанализировать фактическое исполнение плана финансирования можно при помощи специализированного отчета «Отчет об исполнении плана финансирования» (раздел «Планирование» – «Учет исполнения плана финансирования» - «Отчет об исполнении плана финансирования»).

Раздел данных о финансировании в отчете заполняется исходя из информации, занесенной документами «План финансирования». Данные по кассовым и фактическим расходам собираются на основе данных о бухгалтерских движениях в разрезе статей бюджетной классификации.

В отчете можно указать порядок вывода необходимых группировок по статьям бюджетной классификации. Для данных целей служит область «Группировка» панели настройки отчета, аналогичная одноименной области бухгалтерских отчетов.

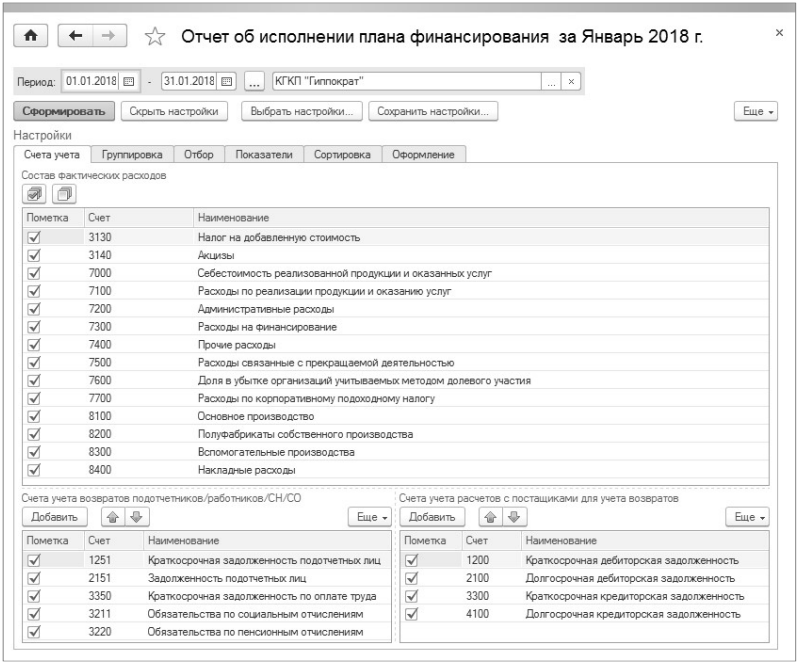


КГКП "Гиппократ"

Отчет об исполнении плана финансирования за Январь 2018 г.

Специфика	Общая сумма за год	Финансирование		Расходы	
		Государственный бюджет	Платные услуги	Кассовые	Фактические
111	16 283 123,06	2 005 015,36			1 770 124,59
114					16 993,10
121	960 000,00	80 000,00			98 278,63
122	480 000,00	40 000,00			53 690,73
124	240 000,00	20 000,00			24 372,66
131	480 066,26	120 000,00			
132	3 910 050,51	350 000,00			
139	14 698,00				
141	469 107,15			750 154,00	783 765,83
142	250 000,00				
143	2 100 000,00				
144	400 000,00				
149	100 000,00				11 339,17
151	250 000,00	250 000,00		250 000,00	272 920,00
159				15 000,00	7 500,00
411	493 571,43	493 571,43			
412					100 000,00
413					17 167,16
414					1 633,33
416					575,00
419	1 200 000,00				12 329,18
Итого	27 630 616,41	3 358 586,79		1 015 154,00	3 170 689,38

По нажатию кнопки «Показать настройки» открывается панель настройки отчета, на которой указываются счета, данные по которым будут отражены в отчете.

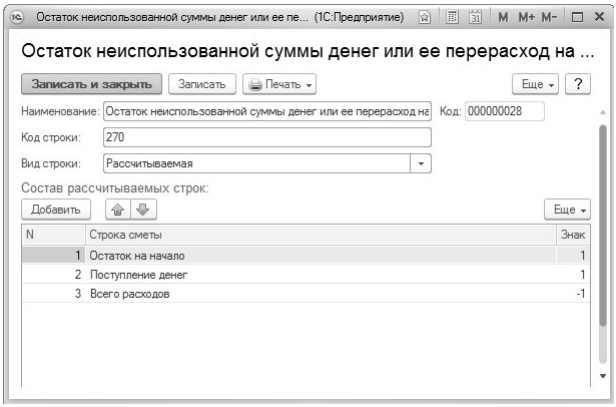

Отчет об исполнении плана финансирования за Январь 2018 г.
Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 КГКП "Гиппократ"
Сформировать
Скрыть настройки
Выбрать настройки...
Сохранить настройки...
Еще
Настройки
Счета учета
Группировка
Отбор
Показатели
Сортировка
Оформление
Состав фактических расходов
Пометка Счет Наименование
3130 Налог на добавленную стоимость
3140 Акцизы
7000 Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг
7100 Расходы по реализации продукции и оказанию услуг
7200 Административные расходы
7300 Расходы на финансирование
7400 Прочие расходы
7500 Расходы связанные с прекращаемой деятельностью
7600 Доля в убытке организаций учитываемых методом долевого участия
7700 Расходы по корпоративному подоходному налогу
8100 Основное производство
8200 Полуфабрикаты собственного производства
8300 Вспомогательные производства
8400 Накладные расходы
Счета учета возвратов подотчетников/работников/СН/СО
Добавить
Еще
Пометка Счет Наименование
1251 Краткосрочная задолженность подотчетных лиц
2151 Задолженность подотчетных лиц
3350 Краткосрочная задолженность по оплате труда
3211 Обязательства по социальным отчислениям
3220 Обязательства по пенсионным отчислениям
Счета учета расчетов с постащиками для учета возвратов
Добавить
Еще
Пометка Счет Наименование
1200 Краткосрочная дебиторская задолженность
2100 Долгосрочная дебиторская задолженность
3300 Краткосрочная кредиторская задолженность
4100 Долгосрочная кредиторская задолженность

Учет затрат по строкам сметы расходов

Справочник «Строки сметы расходов» предназначен для хранения списка строк сметы расходов (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Строки сметы расходов»).

Код	Наименование	Код строки	Вид строки
000000009	Акцизы	080	Самостоятельная
000000025	Арендная плата по основным средствам	240	Самостоятельная
000000008	в том числе: НДС	070	Самостоятельная
000000003	Всего расходов	020	Рассчитываемая
000000005	Дополнительные денежные выплаты	040	Самостоятельная
000000004	Заработная плата	030	Самостоятельная
000000024	Капитальный ремонт основных средств	230	Самостоятельная
000000006	Командировочные расходы	050	Самостоятельная
000000018	Коммунальные услуги	170	Самостоятельная
000000007	Налоги и другие обязательные платежи в бюджет, с учетом штрафных санкций	060	Самостоятельная
000000001	Остаток на начало	001	Самостоятельная

Для каждого элемента справочника задается код строки сметы расходов (код должен быть уникален) и вид строки - рассчитываемая или самостоятельная.

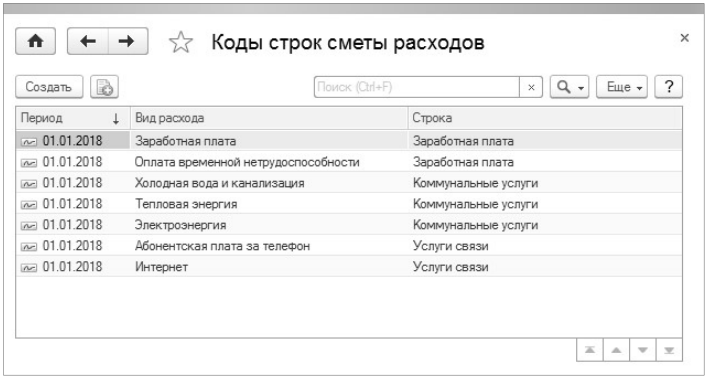


N	Строка сметы	Знак
1	Остаток на начало	1
2	Поступление денег	1
3	Всего расходов	-1

Для рассчитываемых строк в табличной части можно задать состав строк, из которых будет состоять результат и знак +1, 0, -1, с которым строка будет приниматься для расчета.

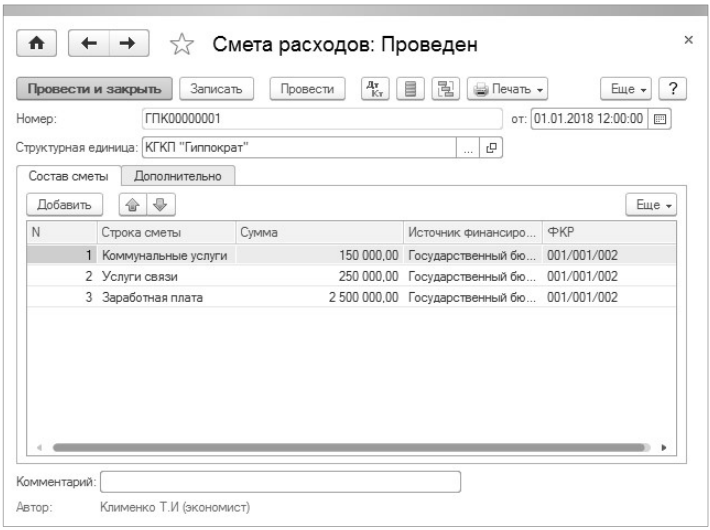
Строки сметы расходов используются при составлении сметы расходов организации, а также при формировании отчетности по исполнению сметы расходов.

Регистр сведений «Коды строк сметы расходов» (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Коды строк сметы расходов») предназначен для хранения соответствий статей затрат строкам сметы расходов.



Статьи затрат задаются для самостоятельных строк сметы расходов. Одной строке сметы расходов может соответствовать несколько статей затрат.

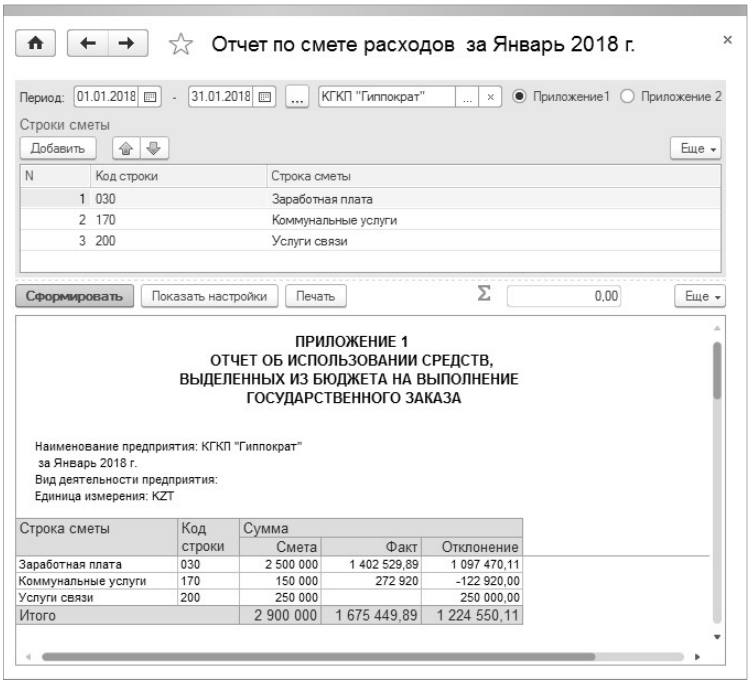
Документ «Строки сметы расходов» предназначен для регистрации плановых сумм расходов в разрезе строк сметы расходов (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Смета расходов»).



В табличной части «Состав сметы» указываются строки сметы расходов и сумма, запланированная для данной строки сметы, а также источник финансирования и ФКР.

Корректировку сметы расходов можно произвести двумя способами – исправить и перепровести документ «Смета расходов», указав в нем новые плановые суммы расходов, либо ввести новый документ «Смета расходов», где в табличной части «Состав сметы» указать строки сметы расходов, по которым изменилась сумма, и разницу между новой и старой запланированной суммой расходов для этих строк.

Отчет «Отчет по смете расходов» предназначен для контроля за исполнением сметы расходов (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Отчет по смете расходов»).



Строка сметы	Код строки	Сумма		
		Смета	Факт	Отклонение
Заработная плата	030	2 500 000	1 402 529,89	1 097 470,11
Коммунальные услуги	170	150 000	272 920	-122 920,00
Услуги связи	200	250 000		250 000,00
Итого		2 900 000	1 675 449,89	1 224 550,11

Колонка «Смета» в отчете заполняется на основании данных, зарегистрированных документами «Смета расходов». Значение в колонке «Факт» заполняется на основании бухгалтерских данных в разрезе статей расходов.

Состав и порядок строк сметы расходов, данные по которым необходимо получить, определяется в параметрах отчета.

Учет закупок

Общая концепция подсистемы

Подсистема учета закупок конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» предоставляет следующие возможности:

- планирование закупок организации на приобретение товаров, работ, услуг;
- выгрузку данных в Шаблон плана государственных закупок, предоставляемый электронным порталом государственных закупок для загрузки на портал;
- регистрацию договоров с поставщиками;
- контроль исполнения планов закупок и обязательств по договорам.

Общую схему автоматизации можно представить следующим образом:

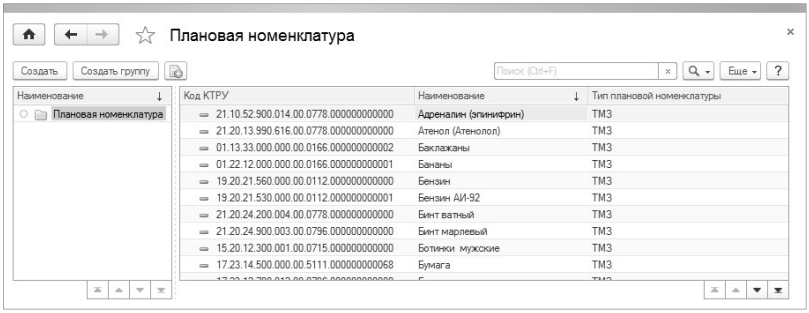
Формирование годового плана закупок осуществляется при помощи механизмов конфигурации, затем сформированный план выгружается в утвержденный шаблон и загружается на веб-портал государственных закупок, непосредственно организация и

проведение государственных закупок осуществляется средствами веб-портала, затем, по результатам проведенных государственных закупок по итогам в конфигурации регистрируются договора с победителями.

Важно! Для работы с подсистемой учета закупок в конфигурации предусмотрен профиль пользователя «Специалист отдела планирования закупок».

Плановая номенклатура

Справочник «Плановая номенклатура» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Плановая номенклатура») предназначен для хранения информации о планируемых к закупке товарах, работах или услугах.



Справочник используется при заполнении документов «Годовой план закупок», «Выгрузка плана закупок» и «Регистрация договора закупки».

Для заполнения доступны следующие реквизиты справочника:

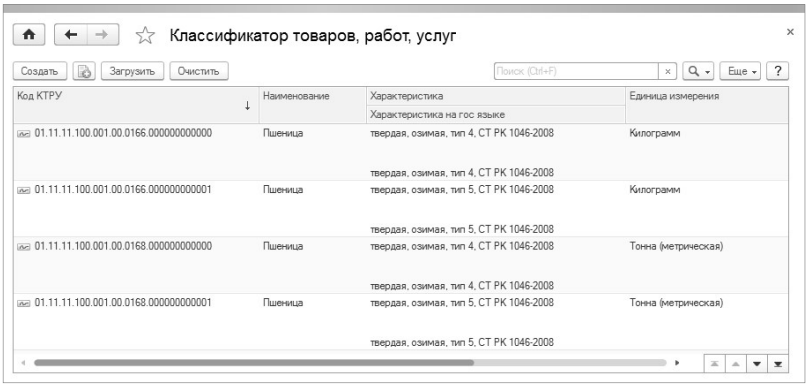
- *Наименование;*
- *Тип плановой номенклатуры* — реквизит, позволяющий осуществлять дополнительную классификацию плановой номенклатуры («ТМЗ», «Работа», «Услуга», «Основное средство», «Нематериальный актив»). Данный реквизит обязателен для заполнения;

- *Код КТРУ* — код товара (семнадцатизначный), работы или услуги (четырнадцатизначный) в соответствии с утвержденным «Классификатором товаров, работ, услуг» (КТРУ).

Данные реквизиты справочника будут в дальнейшем использоваться для корректной выгрузки в шаблон плана государственных закупок, а также для заполнения документов.

Классификатор товаров, работ, услуг

Регистр сведений «Классификатор товаров, работ, услуг» предназначен для хранения классификатора товаров, работ и услуг (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Классификатор товаров, работ, услуг»).



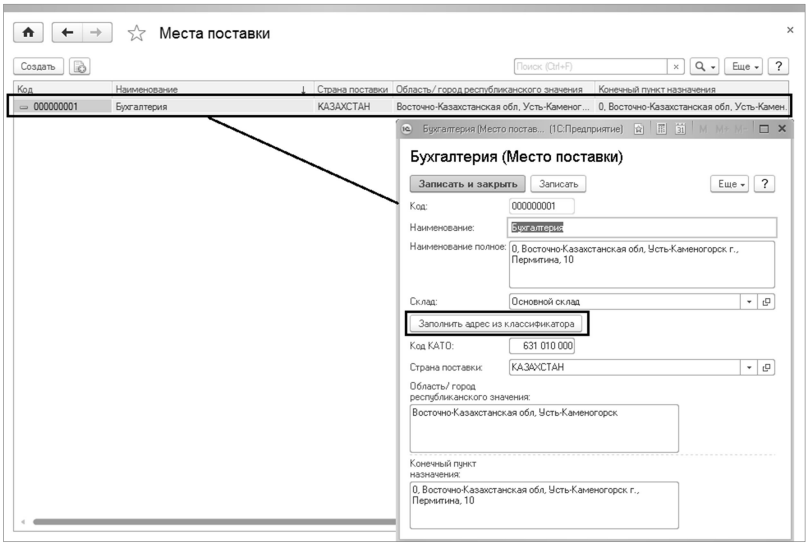
При добавлении новой записи регистра обязательным для заполнения является поле «Код КТРУ», в котором указывается код товара (семнадцатизначный), работы или услуги (четырнадцатизначный) в соответствии с «Классификатором товаров, работ, услуг» (КТРУ). Реквизиты «Наименование», «Характеристика на русском языке», «Характеристика на гос языке» и «Единица измерения» носят справочный характер и не являются обязательными для заполнения.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения регистра из файла, входящего в поставку обновления. Для заполнения регистра из файла следует нажать кнопку «Загрузить», расположенную на командной панели формы списка и в диалоговом окне выбрать файл, из которого будет выполнена загрузка.

Кнопка «Очистить» предназначена для полного удаления всех записей регистра.

Места поставки

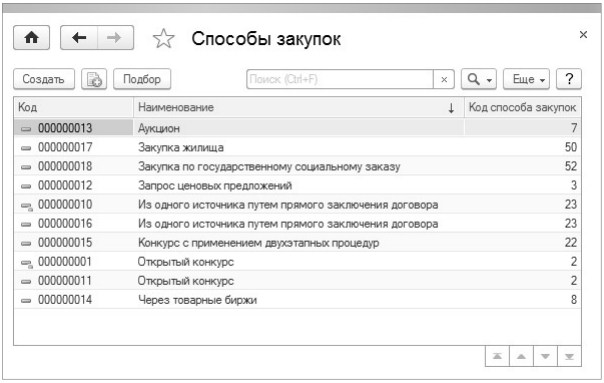
Для указания пунктов, в которые должны быть поставлены товары, оказаны услуги или выполнены работы, используется справочник «Места поставки» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Места поставки»).
Для каждого элемента справочника заполняется наименование, склад, адрес, а также код населенного пункта из классификатора КАТО. Имеется возможность заполнения адреса и кода КАТО из классификатора.



Стоит отметить, что код КАТО используется при выгрузке данных в Шаблон плана государственных закупок.

Способы закупок

Для хранения способов закупок в рамках проведения государственных закупок товаров, работ и услуг предназначен справочник «Способы закупок» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Способы закупок»).

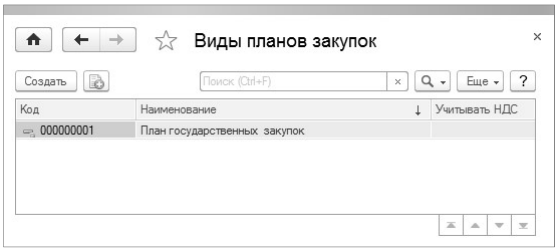


Код	Наименование	Код способа закупок
000000013	Аукцион	7
000000017	Закупка жилища	50
000000018	Закупка по государственному социальному заказу	52
000000012	Запрос ценовых предложений	3
000000010	Из одного источника путем прямого заключения договора	23
000000016	Из одного источника путем прямого заключения договора	23
000000015	Конкурс с применением двухэтапных процедур	22
000000001	Открытый конкурс	2
000000011	Открытый конкурс	2
000000014	Через товарные биржи	8

Код, указанный для способа, используется для заполнения документа «Годовой план закупок» и последующей его выгрузки в Шаблон плана государственных закупок, поэтому при создании нового способа закупок для него необходимо заполнять тот же код, который указан в Шаблоне государственных закупок, иначе при выгрузке в Шаблон плана закупок ячейка «Способ закупок» заполнена не будет.

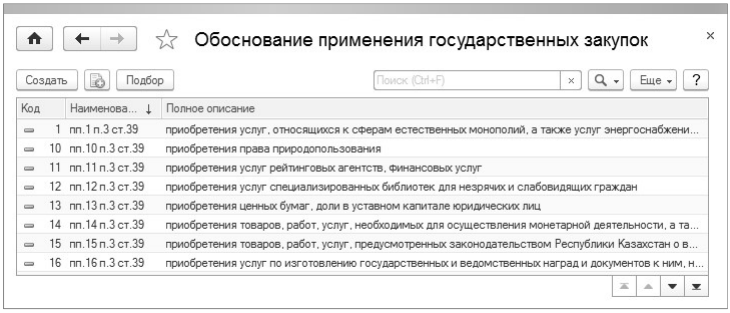
Виды планов закупок

Справочник «Виды планов закупок» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - Виды планов закупок») предназначен для хранения списка видов планов закупок, по которым необходимо отследить исполнение плана. Планируемые закупки не обязательно могут быть связаны с государственными закупками. В справочнике имеется предопределенный вид плана «План государственных закупок».



Обоснование применения государственных закупок

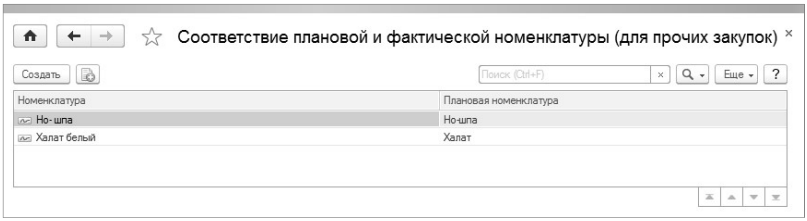
Справочник «Обоснование применения государственных закупок» (раздел «Планирование» - «Справочники/ Настройки» - «Обоснование применения государственных закупок») предназначен для хранения перечня обоснований применения государственных закупок, которые доступны для выбора для способа закупок «Из одного источника путем прямого заключения договора», в документах «Годовой план закупок» и «Выгрузка плана закупок».



Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)

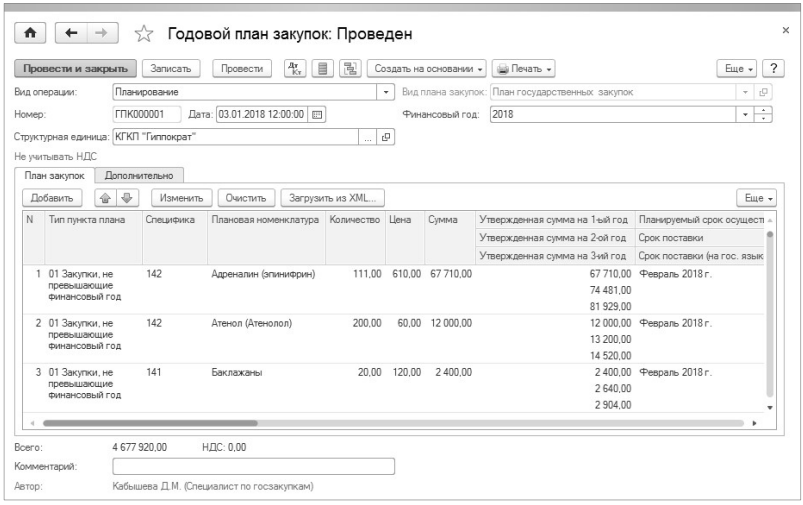
Регистр сведений «Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)» (раздел «Планирование» -

«Справочники/ Настройки» - «Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)») предназначен для хранения соответствий ТМЗ, работ и услуг между плановыми и фактическими номенклатурными позициями для видов планов закупок, которые не являются государственными закупками.



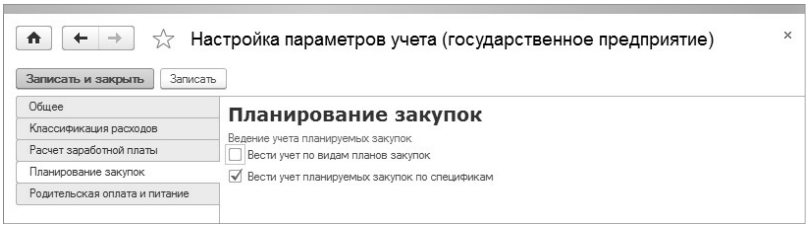
Годовой план закупок

Для формирования годовых планов закупок и корректировок предназначен документ «Годовой план закупок» (раздел «Планирование» — «Планирование закупок» - «Годовой план закупок»).



В шапке документа указывается:

- дата создания документа;
- организация, для которой создается план закупок;
- финансовый год, на который составляется план закупок;
- вид плана закупок - вида плана, по которому планируется закуп товаров, работ и услуг. В случае, когда в «Настройках параметров учета (государственное предприятие)» снят признак «Вести учет по видам планов закупок», то по умолчанию при создании документа в данном реквизите автоматически устанавливается предопределенный элемент «План государственных закупок».



В табличной части документа указываются данные, необходимые для дальнейшей выгрузки в Шаблон плана государственных закупок, такие как:

- *Тип пункта плана* – указывается тип пункта плана закупок, заполняется из следующих предопределенных значений:
    - 01 Закупки, не превышающие финансовый год;
    - 02 Закупки, превышающие финансовый год;
    - 03 Закупки в счет условной экономии;
- *Специфика* - специфика экономической классификации расходов, в рамках которой будет осуществляться закупка плановой номенклатуры. Колонка отображается в том случае, если в «Настройках параметров учета (государственное предприятие)» установлен признак «Вести учет планируемых закупок по спецификам»);

- *Плановая номенклатура* - закупаемый товар, работа или услуга;
- *Количество* - количество или объем закупаемых товаров, работ или услуг (для видов предмета закупок «Услуга» и «Работа» данное поле равно 1);
- *Цена* - цена за единицу предмета закупок в тенге;
- *Сумма* - значение в данном столбце рассчитывается путем умножения столбца «Количество» на столбец «Цена» и показывает сумму, на которую планируется произвести закупку;
- *Утвержденная сумма на 1-ый год трехлетнего периода* - указывается сумма, запланированная на первый год трехлетнего периода;
- *Утвержденная сумма на 2-ой год трехлетнего периода* - указывается сумма, запланированная на второй год трехлетнего периода;
- *Утвержденная сумма на 3-ий год трехлетнего периода* - указывается сумма, запланированная на третий год трехлетнего периода;
- *Планируемый срок осуществления закупок* - месяц, в котором планируется проведение закупочных процедур;
- *Срок поставки* - сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- *Место поставки* - место поставки предмета закупок (для корректной выгрузки данных в Шаблон плана государственных закупок для места поставки следует указывать верный код КАТО);
- *Размер авансового платежа* - размер планируемого авансового платежа, указывается целое число от 0 до 100;
- *Дополнительная характеристика* - дополнительная характеристика предмета закупок, поле не является обязательным для заполнения;

- *Дополнительная характеристика (на гос. языке)* - дополнительная характеристика предмета закупок на государственном языке, поле не является обязательным для заполнения;
- *Способ закупок* - способ проведения закупок (для корректной выгрузки данных в Шаблон плана государственных закупок для способа закупок следует указывать код, соответствующий коду способа в Шаблоне плана).

Важно! Суммы товаров, планируемых к государственным закупкам, вводятся без учета НДС (согласно пункту 3 статьи 5 Закона «О государственных закупках»). В случае если необходимо вести планирование закупок с учетом НДС, то необходимо для вида плана закупок установить признак «Учитывать НДС».

В документе предусмотрено два вида операций:

- *Формирование плана закупок* – используется для регистрации первоначального варианта плана закупок;
- *Корректировка плана закупок* – используется для регистрации корректировок утвержденного плана закупок.

После формирования годового плана закупок, при необходимости, оформляются корректировки годового плана закупок на сумму разницы между первоначальным планом и текущими данными.

В документе «Годовой план закупок» предусмотрена печатная форма «Годовой план закупок».

Загрузка плана закупок из табличного документа

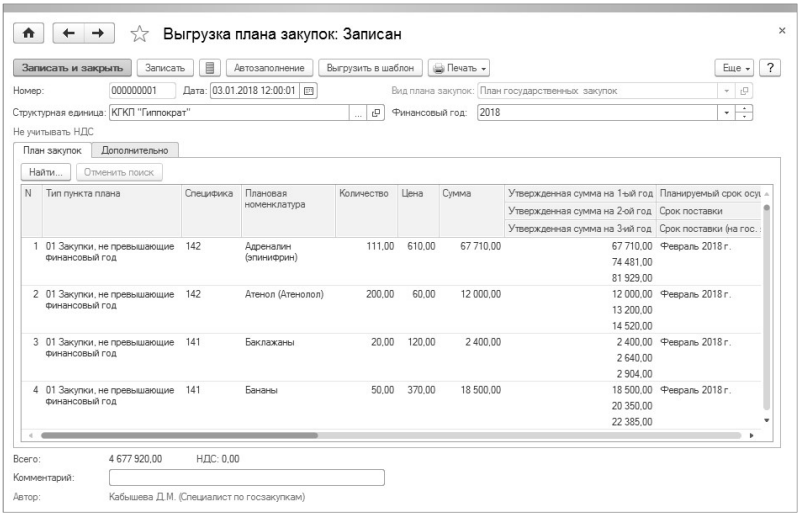
Данные в табличную часть документа «Годовой план закупок» могут быть заполнены из файла .xml. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Загрузить из XML...», расположенной на командной панели табличной части документа. По нажатию

этой кнопки откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать файл для загрузки.

По нажатию кнопки «Открыть» выполняется загрузка строк в табличную часть документа, из которого была вызвана обработка.

Выгрузка плана закупок

Для выгрузки актуальных данных плана закупок с учетом внесенных корректировок предназначен документ «Выгрузка плана закупок» (раздел «Планирование» — «Планирование закупок» - «Выгрузка плана закупок»), который позволяет осуществить выгрузку данных в Шаблон плана государственных закупок, предоставляемый электронным порталом государственных закупок для загрузки на портал.

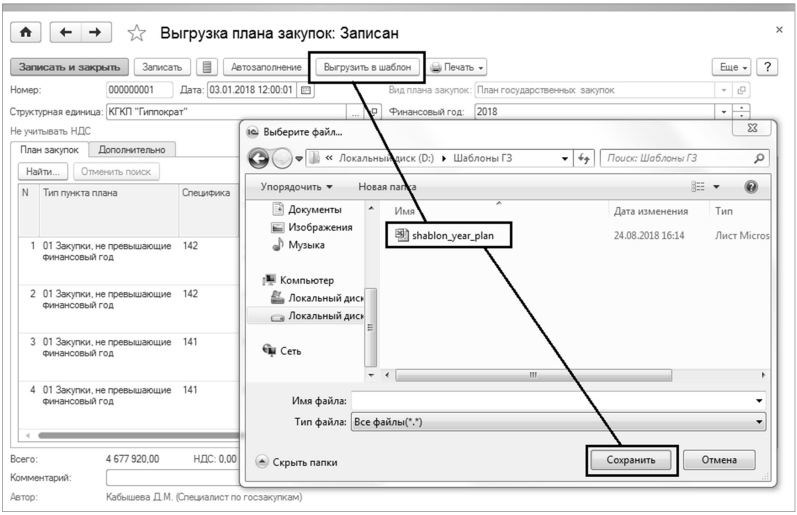


Для заполнения документа используется кнопка «Автозаполнение», вручную корректировать табличную часть документа нельзя. Для изменения данных следует внести корректировки в документ «Годовой план закупок», а затем перезаполнить документ выгрузки.

При автозаполнении осуществляется поиск актуальных сведений о планах закупок в соответствии с указанными в шапке

документа параметрами по существующим документам «Годовой план закупок» (как с видом операций «Формирование плана закупок», так и с видом операций «Корректировка плана финансирования»).

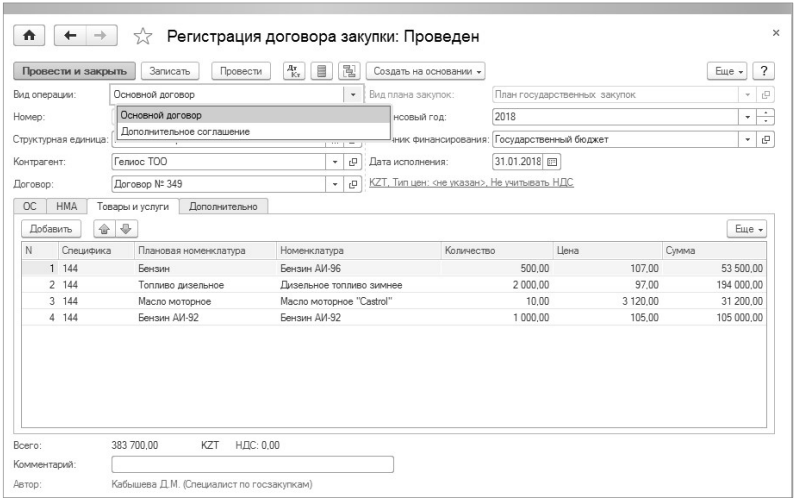
Для выгрузки данных в Шаблон плана государственных закупок следует воспользоваться кнопкой «Выгрузить в шаблон» и в открывшемся диалоговом окне необходимо указать файл шаблона, в который будут выгружаться данные.



Подготовленный шаблон загружается на веб-портал государственных закупок и проведение закупок осуществляется средствами портала.

Регистрация договора закупки

Регистрация заключенных договоров оформляется с помощью документа «Регистрация договора закупки», расположенном в разделе «Планирование» - «Планирование закупок» - «Регистрация договора закупки».



В документе «Регистрация договора закупки» предусмотрено два вида операций:

- *Основной договор* - используется для регистрации основного договора с поставщиками в разрезе номенклатурных позиций и сумм;
- *Дополнительное соглашение* – используется для регистрации в системе дополнительного соглашения на сумму разницы между исходным основным договором и текущими данными.

Документ предназначен для ведения учета исполнения договоров контрагентов, а также для ведения учета исполнения планов закупок (но только в том случае, если в договоре контрагента установлен признак, что данный договор является договором государственных закупок).

Важно! Следует обратить внимание на то, что по договорам контрагентов, не зарегистрированных документом «Регистрация договора закупки», учет исполнения договоров и планов закупок не ведется. Для корректного мониторинга исполнения договоров контрагентов документ «Регистрация договора закупки»

необходимо создавать до регистрации документа «Поступление ТМЗ и услуг», а также платежных документов.

В документе предусмотрены следующие реквизиты:

- *Организация;*
- *Контрагент* - поставщик товарно-материальных запасов, работ и услуг, с которым заключается договор;
- *Договор* - договор, по которому осуществляется поставка. Если в договоре контрагента установлен признак «Является договором закупок», то при проведении документа выполняется проверка на превышение сумм и количества запланированных к покупке товаров. Если при регистрации договора указанные количество или суммы превышают запланированные данные, то документ проведен не будет;
- *Дата исполнения договора* - дата, согласно которой должны быть исполнены все обязательства по договору;
- *Финансовый год* - финансовый год, на который составлялся годовой план закупок, и в соответствии с которым производится регистрация договора.

В документе предусмотрены три основные табличные части: «ОС», «НМА» и «Товары и услуги».

Табличные части «ОС» и «НМА» служат для отражения перечня основных средств и нематериальных активов, на приобретение которых регистрируется договор и содержат следующие реквизиты:

- *Плановая номенклатура* - номенклатура, которая была запланирована к покупке и указана в документе «Годовой план закупок» (данное поле является обязательным для заполнения только в том случае, если в настройках договора контрагента установлен признак «Является договором закупок», в других случаях колонка скрыта);
- *Основное средство*, соответствующее плановой номенклатуре;

- *Нематериальный актив*, соответствующий плановой номенклатуре;
- *Сумма* - сумма без учета НДС;
- *% НДС* - ставка НДС;
- *Сумма НДС* - рассчитанная сумма НДС с учетом ставки;
- *Всего* - колонка «Сумма» + колонка «Сумма НДС». Данная колонка является вычисляемой и редактированию не подлежит.

Табличная часть «Товары и услуги» - служит для отражения перечня ТМЗ и услуг, на приобретение которых регистрируется договор. Данная табличная часть содержит следующие реквизиты:

- *Плановая номенклатура* - номенклатура, которая была запланирована к покупке и указана в документе «Годовой план закупок» (данное поле является обязательным для заполнения только в том случае, если в настройках договора контрагента установлен признак «Договор государственных закупок», в других случаях колонка скрыта);
- *Номенклатура* – товары, материалы и услуги, на приобретение которых регистрируется договор. В случае если колонка «Плановая номенклатура» заполнена, то имеется возможность быстрого выбора фактической номенклатуры, которая соответствует указанной плановой. Для использования данной возможности следует для элемента справочника «Номенклатура» заполнять реквизит «Код КТРУ». В этом случае при открытии списка справочника «Номенклатура» для выбора будут доступны только те элементы, у которых код КТРУ соответствует коду КТРУ, заполненному для плановой номенклатуры, а также элементы, для которых код КТРУ не указан;
- *Количество*;
- *Цена*;
- *Сумма* - сумма без учета НДС;

- *% НДС* - ставка НДС;
- *Сумма НДС* - рассчитанная сумма НДС с учетом ставки;
- *Всего* - колонка «Сумма» + колонка «Сумма НДС». Данная колонка является вычисляемой и редактированию не подлежит.

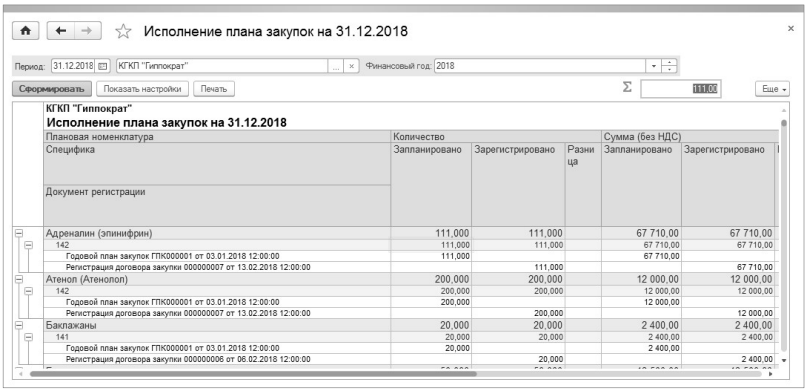
Документ можно вводить как самостоятельно, так и на основании документа «Годовой план закупок».

На основании документа «Регистрация договора закупки» могут быть введены как документы, отражающие фактическое поступление активов по договору (например, документ «Поступление ТМЗ и услуг») так и документы по расчетам с контрагентами (например, «Платежное поручение исходящее»). Следует отметить, что при проведении платежных документов выполняется проверка суммы оплаты на превышение суммы, зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки».

Формирование отчетности

Исполнение плана закупок

Для обеспечения мониторинга исполнения плана закупок и получения детальной информации по зарегистрированным договорам закупок предназначен отчет «Исполнение плана закупок» (меню «Планирование» — «Отчеты» - «Исполнение плана закупок»).



Плановая номенклатура / Спецификация / Документ регистрации	Количество: Запланировано	Количество: Зарегистрировано	Количество: Разница	Сумма (без НДС): Запланировано	Сумма (без НДС): Зарегистрировано
Адреналин (эпинифрин)	111,000	111,000		67 710,00	67 710,00
142	111,000	111,000		67 710,00	67 710,00
Годовой план закупок ГПК000001 от 03.01.2018 12:00:00	111,000			67 710,00	
Регистрация договора закупки 000000007 от 13.02.2018 12:00:00		111,000			67 710,00
Атенол (Атенолол)	200,000	200,000		12 000,00	12 000,00
142	200,000	200,000		12 000,00	12 000,00
Годовой план закупок ГПК000001 от 03.01.2018 12:00:00	200,000			12 000,00	
Регистрация договора закупки 000000007 от 13.02.2018 12:00:00		200,000			12 000,00
Баклажаны	20,000	20,000		2 400,00	2 400,00
141	20,000	20,000		2 400,00	2 400,00
Годовой план закупок ГПК000001 от 03.01.2018 12:00:00	20,000			2 400,00	
Регистрация договора закупки 000000006 от 06.02.2018 12:00:00		20,000			2 400,00

Поля отчета:

- *Плановая номенклатура* - номенклатура, планируемая к закупке;
- *Спецификация* - спецификация, по которой была запланирована закупка;
- *Документ регистрации* - документ «Регистрация договора закупки», которым был зарегистрирован договор;
- *Количество*:
    - *Запланировано* - количество, указанное в документе «Годовой план закупок»;
    - *Зарегистрировано* - количество, фактически зарегистрированное документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
    - *Разница* - разница между запланированным для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированным документом «Регистрация договора закупки» количеством (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);

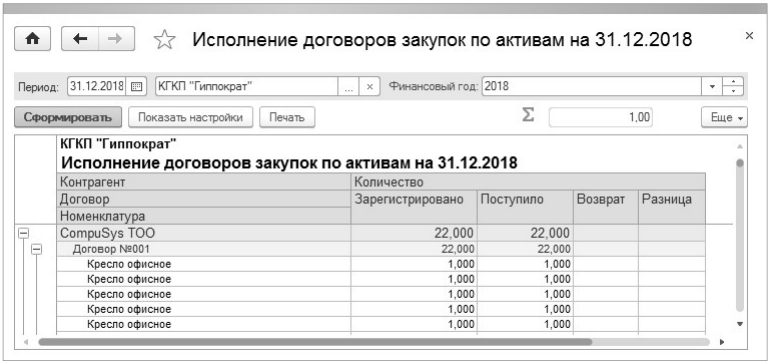
- *Сумма (без НДС)*:
    - *Запланировано* - сумма, указанная в документе «Годовой план закупок»;
    - *Зарегистрировано* - сумма без учета НДС, фактически зарегистрированная документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
    - *Разница* - разница между запланированной для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки» суммами (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);
- *Сумма НДС*:
    - *Запланировано* – сумма НДС, указанная в документе «Годовой план закупок»;
    - *Зарегистрировано* - сумма НДС, фактически зарегистрированная документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
    - *Разница* - разница между запланированной для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки» суммами (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);
- *Сумма по плану закупок*:
    - *Запланировано* – сумма (с учетом НДС, если сумма НДС была запланирована), указанная в документе «Годовой план закупок»;

- *Зарегистрировано* - сумма (с учетом НДС, если сумма НДС была зарегистрирована), фактически зарегистрированная документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
- *Разница* - разница между запланированной для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки» суммами (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);

На горизонтальной панели настроек указывается дата, на начало которой будут получены данные для отчета, организация, по которой отчет формируется, а также финансовый год, данные о котором необходимо получить в отчете.

Исполнение договоров закупок по активам

Для обеспечения мониторинга исполнения договоров закупок в разрезе номенклатурных позиций, основных средств и нематериальных активов предназначен отчет «Исполнение договоров закупок по активам» (раздел «Планирование» — «Отчеты» - «Исполнение договоров закупок по активам»).



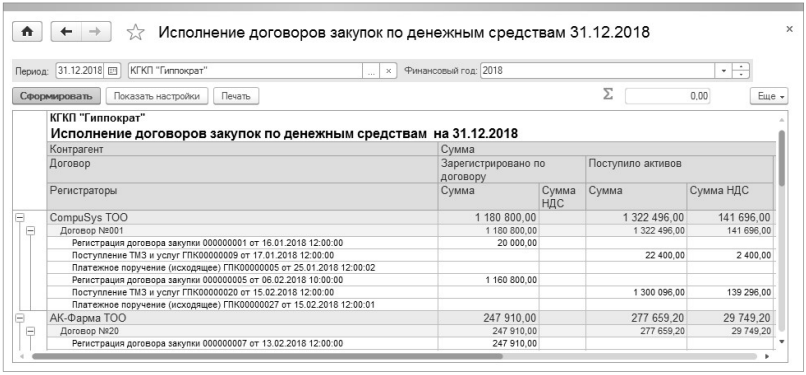
Поля отчета:

- *Контрагент* - контрагент, с которым заключались и регистрировались договора с помощью документа «Регистрация договора закупки»;
- *Договор* - договор, который был зарегистрирован документом «Регистрация договора закупки»;
- *Номенклатура* - номенклатура, по которой был зарегистрирован договор с помощью документа «Регистрация договора закупки»;
- *Количество*:
    - *Зарегистрировано* - количество, зарегистрированное в документе «Регистрация договора закупки»;
    - *Поступило* - фактически поступившее количество (оформляется документами «Поступление ТМЗ и услуг» и «Поступление НМА»);
    - *Возврат* - фактически возвращенное поставщику количество (оформляется документом «Возврат ТМЗ поставщику» в случае возврата товаров);
    - *Разница* - разница между зарегистрированным для закупки и фактически поступившим количеством.

На горизонтальной панели настроек указывается дата, на начало которой будут получены данные для отчета, и организация, по которой отчет формируется.

Исполнение договоров закупок по денежным средствам

Для обеспечения мониторинга исполнения договоров закупок в разрезе денежных средств предназначен отчет «Исполнение договоров закупок по денежным средствам» (раздел «Планирование» — «Отчеты» - «Исполнение договоров закупок по денежным средствам»).



Поля отчета:

- *Контрагент* - контрагент, с которым заключались и регистрировались договора с помощью документа «Регистрация договора закупки»;
- *Договор* - договор, который был зарегистрирован документом «Регистрация договора закупки»;
- *Сумма*:
    - *Зарегистрировано по договору* - сумма, зарегистрированная к оплате документом «Регистрация договора закупки»;
    - *Поступило активов* - сумма, на которую поступили активы (регистрируется документами «Поступление ТМЗ и услуг», «Поступление НМА» и, в случае возврата активов, документами «Возврат ТМЗ поставщику»);
    - *Оплачено* - фактически оплаченные суммы (регистрируются платежными документами);
- *Разница* (поля под общей шапкой «Разница» НЕ вычисляются для группировки «Регистраторы» и ее подчиненных полей, т.к. регистрация сумм для оплаты происходит не в разрезе платежных документов и документов поступления):

- *(Зарегистрировано - Поступило)* - разница между зарегистрированной для оплаты суммой и суммой, на которую поступили активы от поставщика;
- *(Поступило - Оплачено)* - разница между суммой, на которую поступили активы от поставщика и суммой, фактически оплаченной поставщику;
- *(Зарегистрировано - Оплачено)* - разница между зарегистрированной для оплаты и фактически оплаченной суммой.

На горизонтальной панели настроек указывается дата, на начало которой будут получены данные для отчета, и организация, по которой отчет формируется.

Учет лекарственных средств

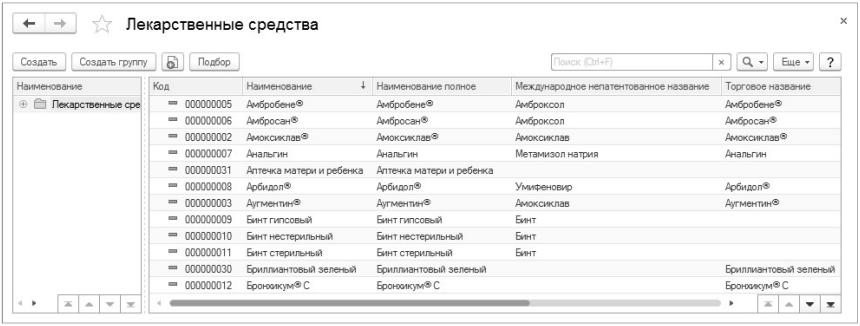
Возможности подсистемы

Подсистема обеспечивает следующие функциональные возможности:

- Учет лекарственных средств по сериям и срокам годности;
- Учет внутренних перемещений лекарственных средств, включая операции комплектации и разукомплектации;
- Формирование управленческой структуры мест хранения лекарственных средств;
- Учета аналогов лекарственных средств и подбор по параметрам;
- Учет в разрезе источников финансирования;
- Партионный учет лекарственных средств;
- Формирование реестров входящих документов поступления, списания и перемещения лекарственных средств;
- Учет движений лекарственных средств по видам движений;
- Формирование отчетности по остаткам и движению лекарственных средств;
- Ведение учета затрат по пациентам.

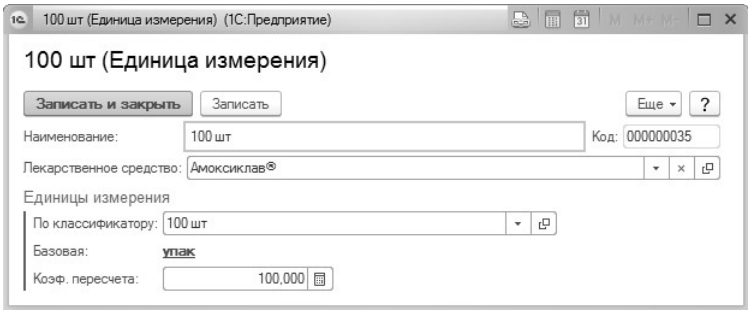
Лекарственные средства

Для хранения списка лекарственных средств предназначен справочник «Лекарственные средства» (раздел «Лекарства» – «Лекарственные средства»).



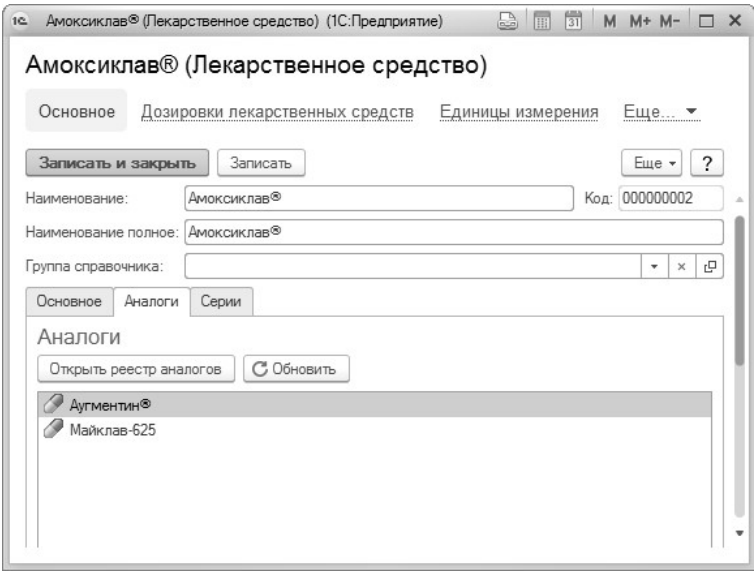
Для лекарственного средства указываются следующие значения:

- *Международное непатентованное название* – выбирается из справочника «Международные непатентованные названия» (раздел «Лекарства» – «Характеристики лекарственных средств» – «Международные непатентованные названия»), которое используется для поиска аналогов среди лекарственных средств на основании общего непатентованного названия;
- *Торговое название* – вводится пользователем;
- *Номенклатура учета* – позиция справочника «Номенклатура», которая соответствует данному лекарственному средству и используется в бухгалтерском учете;
- *Базовая единица измерения* – выбирается из справочника «Единицы измерения» (раздел «Лекарства» – «Характеристики лекарственных средств» – «Единицы измерения»). Базовая единица измерения лекарственного средства служит единицей хранения остатков лекарственного средства, и если единица измерения при движении лекарственных средств отличается от базовой, то происходит пересчет количества в базовые единицы;



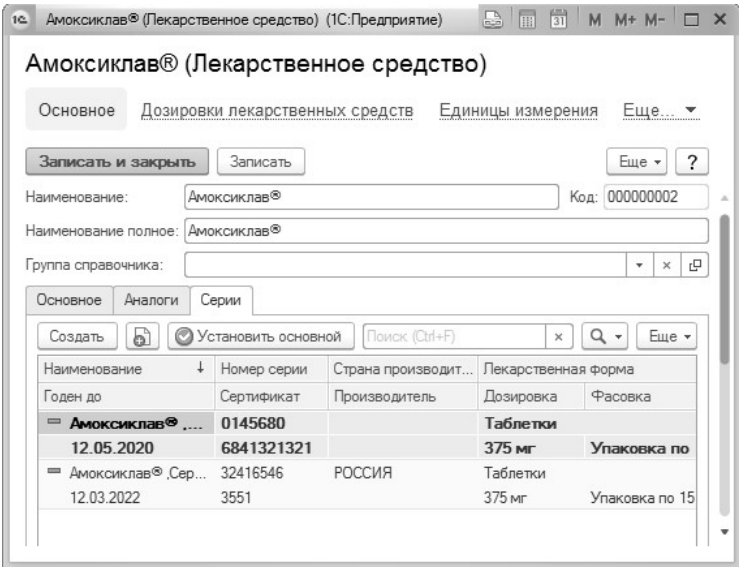
Для того, чтобы такой пересчет функционировал, для единицы измерения указывается единица измерения по классификатору и коэффициент пересчета в базовую единицу измерения лекарственного средства. Единица измерения может относиться только к определенному лекарственному средству. Список заданных коэффициентов пересчета между единицами по классификатору хранится в регистре «Коэффициенты пересчета единиц измерения» (раздел «Лекарства» - «Коэффициенты пересчета единиц измерения»);

- *Группа учета лекарственных средств* – выбирается из справочника «Группы учета лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Группы учета лекарственных средств»). Реквизит предназначен для дополнительного разреза при формировании отчетности;
- *Фармакологическая группа* - выбирается из справочника «Фармакологические группы» (раздел «Лекарства» – «Фармакологические группы»). Реквизит предназначен для дополнительного разреза при формировании отчетности;



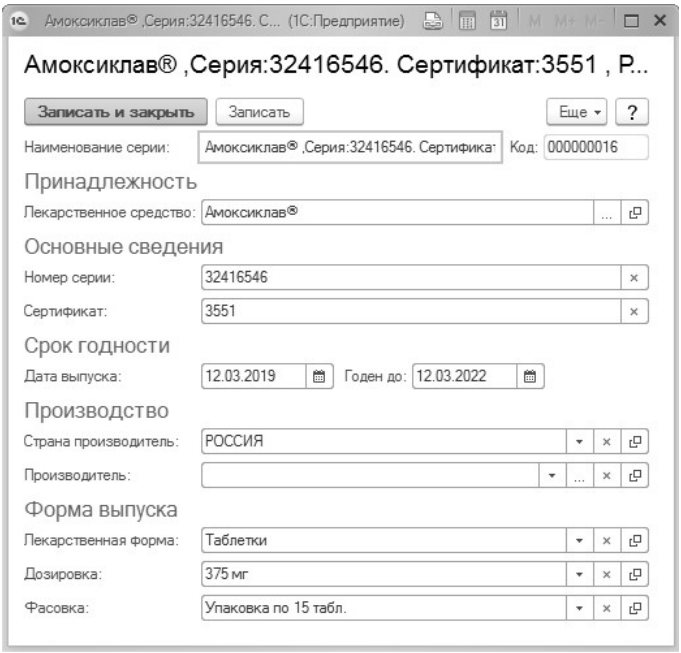
На закладке «Аналоги» приводится перечень аналогов лекарственного средства, подобранных:

1. Автоматически на основании общего международного непатентованного названия;
2. На основании регистра «Реестр аналогов лекарственных средств». Данный реестр можно открыть при помощи кнопки «Открыть реестр аналогов», из командной панели поля списка аналогов.



На закладке «Серии» расположен список серий лекарственного средства. При помощи кнопки командной панели «Установить основной» можно выбранную серию назначить как серию по умолчанию для данного лекарственного средства при его выборе в документах.

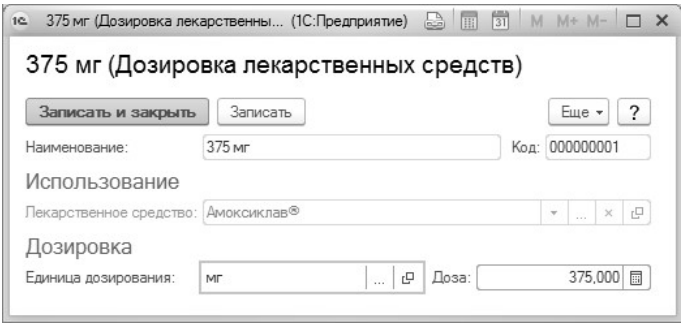
Список серий хранится в справочнике «Серии лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Серии лекарственных средств»).



Для серии указывается лекарственное средство, к которому она относится, номер серии, сведения о сертификате, дата выпуска и срок годности. При необходимости указывается производитель и страна-производитель для дальнейшего использования данных реквизитов при подборе лекарственных средств.

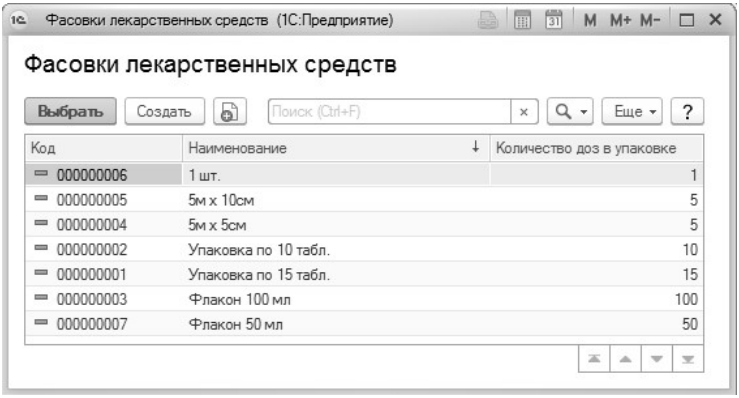
Также указываются лекарственная форма (справочник «Лекарственные формы»), дозировка и фасовка.

Дозировки хранятся в справочнике «Дозировки лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Характеристики лекарственных средств» - «Дозировки лекарственных средств»).



Для дозировки указывается лекарственное средство, единица дозирования (из классификатора единиц измерения), которая выражает единицу измерения действующего вещества в одной дозе, и доза, которая выражает количественное содержание дозировочных единиц в одной дозе.

Фасовки хранятся в справочнике «Фасовки лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Характеристики лекарственных средств» - «Фасовки лекарственных средств»).

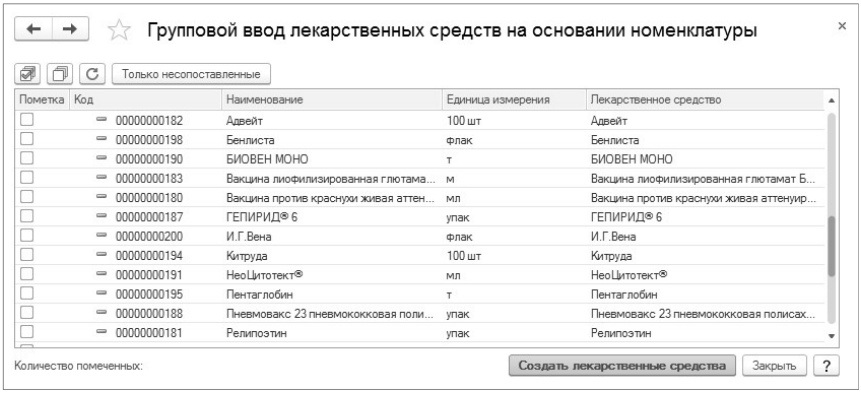


Для каждой фасовки указывается, помимо наименования, количество доз в упаковке, которое означает количественное содержание дозировочных единиц (таблеток, флаконов) в одной фасовке.

Групповой ввод лекарственных средств на основании номенклатуры

Обработка «Групповой ввод лекарственных средств на основании номенклатуры» (раздел «Лекарственные средства» - «Групповой ввод лекарственных средств на основании номенклатуры») предназначена для ввода элементов справочника «Лекарственные средства» на основании элементов справочника «Номенклатура».

При открытии формы дерево элементов строится автоматически по справочнику «Номенклатура» с информацией об уже созданных таким образом лекарственных средствах.



Пользователю необходимо отметить на основании каких элементов и групп элементов справочника «Номенклатура» необходимо создать соответствующие элементы и группы элементов справочника «Лекарственные средства».

Если пользователь ставит отметку на группу, то вложенные элементы отмечаются автоматически, снятие выполняется аналогичным образом.

После того как пользователь проставит отметки нажатием на кнопку «Создать лекарственные средства» для помеченных элементов запускается процедура заполнения справочника «Лекарственные средства».

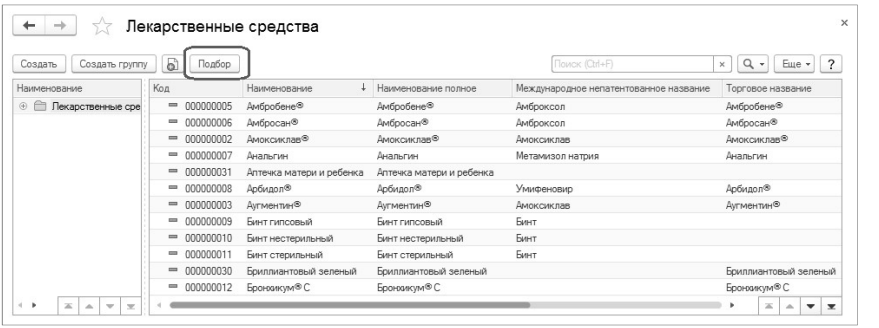
При первом создании лекарственных средств в справочнике «Группы учета лекарственных средств» создаётся группа «Прочие». Эта группа автоматически приставивается всем созданным таким образом элементам. Созданные элементы справочника «Лекарственные средства» подставляются в соответствующий столбец формы обработки.

Использование данной обработки может существенно облегчить процесс ввода лекарственных средств в случае, когда предприятие прежде вело учет в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана». В этом случае у пользователя справочник «Номенклатура» уже заполнен, а элемента справочника «Лекарственные средства», соответствующие номенклатуре, необходимо создать.

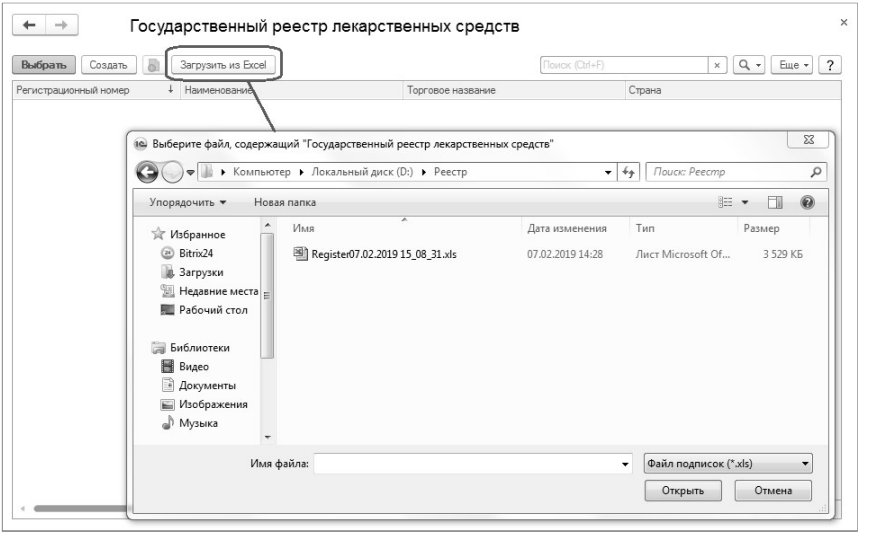
Работа с Государственным реестром лекарственных средств

Добавление лекарственных средств в справочник возможно с помощью специального механизма, позволяющего загрузить информацию о лекарственном средстве из Государственного реестра лекарственных средств. Это обеспечивается при помощи специального регистра сведений «Государственный реестр лекарственных средств», который предназначен для хранения государственного реестра лекарственных средств Республики Казахстан.

Перейти к регистру сведений «Государственный реестр лекарственных средств» можно из справочника «Лекарственные средства» по нажатию кнопки «Подбор», расположенной на командной панели списка элементов справочника.



Для автоматического заполнения реестра необходимо нажать кнопку «Загрузить из Excel». Появится диалоговое окно, в котором необходимо выбрать загружаемый файл.

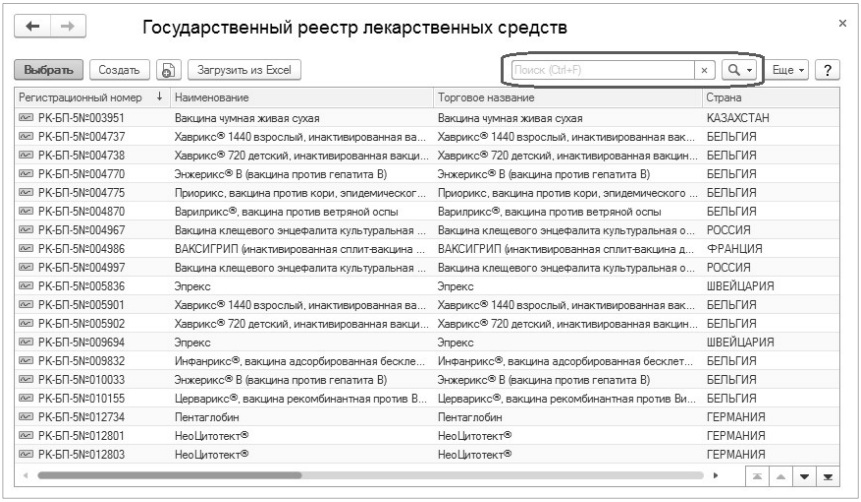


Источником данных для реестра служит файл в формате xls, содержащий полную информацию по всем зарегистрированным в Республике Казахстан отечественным и зарубежным лекарственным средствам, изделиям медицинского назначения и медицинской техники, разрешенным к медицинскому применению и реализации на территории РК.

Государственный реестр лекарственных средств в формате xls можно скачать на сайте www.dari.kz.

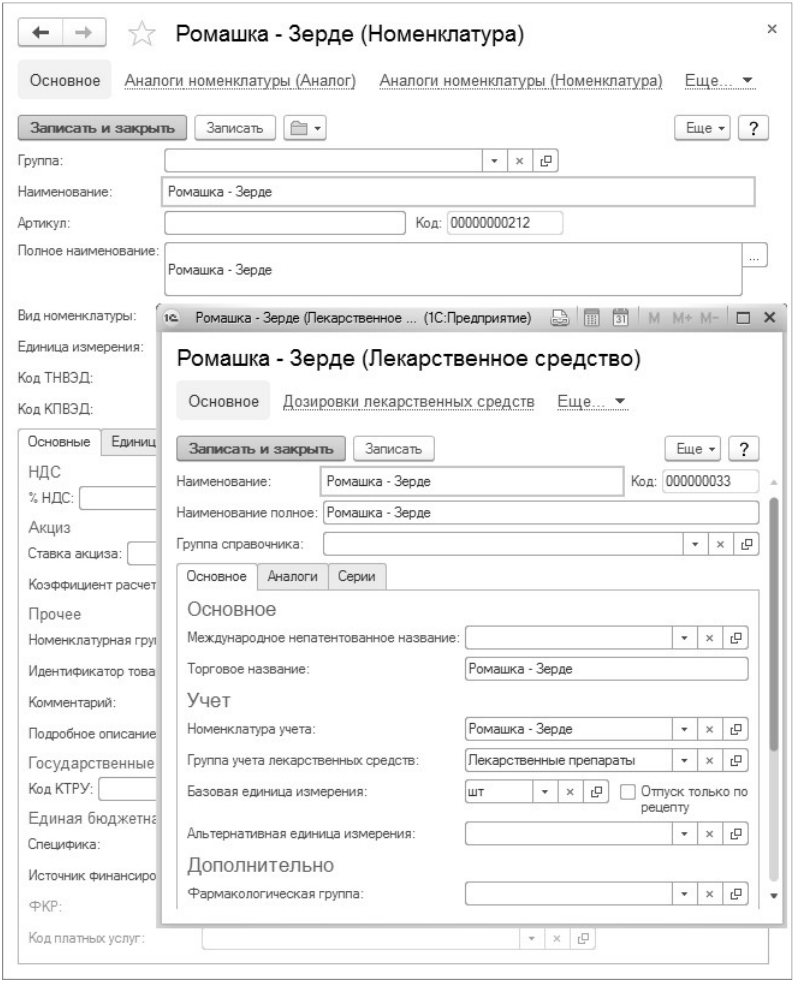
В процессе загрузки будет заполняться справочник «Классификатор стран мира» странами производителями. По причине отличия наименования страны в файле и в классификаторе, некоторые страны могут быть не найдены. Если в процессе загрузки возникнет ошибка, загрузка будет прекращена и все изменения будут отменены.

Реестр позволяет осуществлять быстрый поиск лекарственного средства по наименованию. Для этого необходимо ввести наименование ЛС в строку поиска.



Регистрационный номер	Наименование	Торговое название	Страна
РК-БП-5N№003951	Вакцина чумная живая сухая	Вакцина чумная живая сухая	КАЗАХСТАН
РК-БП-5N№004737	Хаврикс® 1440 взрослый, инактивированная ва...	Хаврикс® 1440 взрослый, инактивированная вак...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№004738	Хаврикс® 720 детский, инактивированная вакци...	Хаврикс® 720 детский, инактивированная вакцин...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№004770	Энжерикс® В (вакцина против гепатита В)	Энжерикс® В (вакцина против гепатита В)	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№004775	Приорикс, вакцина против кори, эпидемическог...	Приорикс, вакцина против кори, эпидемического ...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№004870	Варилрикс®, вакцина против ветряной оспы	Варилрикс®, вакцина против ветряной оспы	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№004967	Вакцина клещевого энцефалита культуральная ...	Вакцина клещевого энцефалита культуральная о...	РОССИЯ
РК-БП-5N№004986	ВАКСИГРИП (инактивированная сплит-вакцина ...	ВАКСИГРИП (инактивированная сплит-вакцина д...	ФРАНЦИЯ
РК-БП-5N№004997	Вакцина клещевого энцефалита культуральная ...	Вакцина клещевого энцефалита культуральная о...	РОССИЯ
РК-БП-5N№005836	Эпрекс	Эпрекс	ШВЕЙЦАРИЯ
РК-БП-5N№005901	Хаврикс® 1440 взрослый, инактивированная ва...	Хаврикс® 1440 взрослый, инактивированная вак...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№005902	Хаврикс® 720 детский, инактивированная вакци...	Хаврикс® 720 детский, инактивированная вакцин...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№009694	Эпрекс	Эпрекс	ШВЕЙЦАРИЯ
РК-БП-5N№009832	Инфанрикс®, вакцина адсорбированная бескле...	Инфанрикс®, вакцина адсорбированная бесклет...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№010033	Энжерикс® В (вакцина против гепатита В)	Энжерикс® В (вакцина против гепатита В)	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№010155	Церварикс®, вакцина рекомбинантная против В...	Церварикс®, вакцина рекомбинантная против Ви...	БЕЛЬГИЯ
РК-БП-5N№012734	Пентаглобин	Пентаглобин	ГЕРМАНИЯ
РК-БП-5N№012801	НеоЦитотект®	НеоЦитотект®	ГЕРМАНИЯ
РК-БП-5N№012803	НеоЦитотект®	НеоЦитотект®	ГЕРМАНИЯ

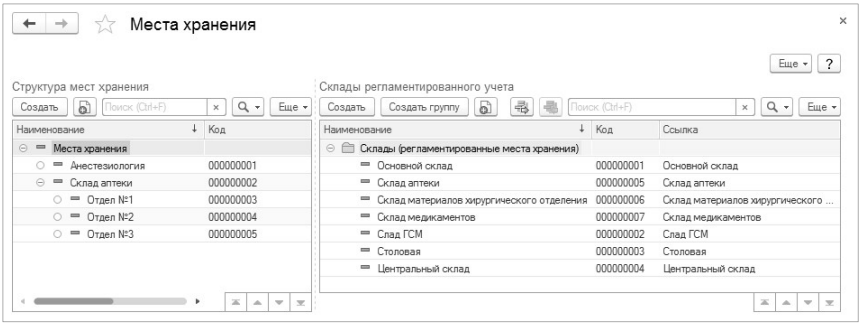
Добавление лекарственного средства осуществляется двойным щелчком мыши по выбранной строке реестра, либо при нажатии на клавишу «Enter». Сначала будет создан элемент справочника «Номенклатура», а затем элемент справочника «Лекарственные средства».



Структура мест хранения лекарственных средств

В системе предусмотрена возможность создания иерархической структуры мест хранения лекарственных средств, отличной от регламентированной. Например, в бухгалтерии для отражения лекарственных средств используется один склад, а в оперативном –

несколько. Для этого используется справочник «Места хранения» (раздел «Лекарства» – «Места хранения»). В справочнике хранится список оперативных мест хранения и соответствие оперативных мест хранения регламентированным складам.



Учет движения лекарственных средств

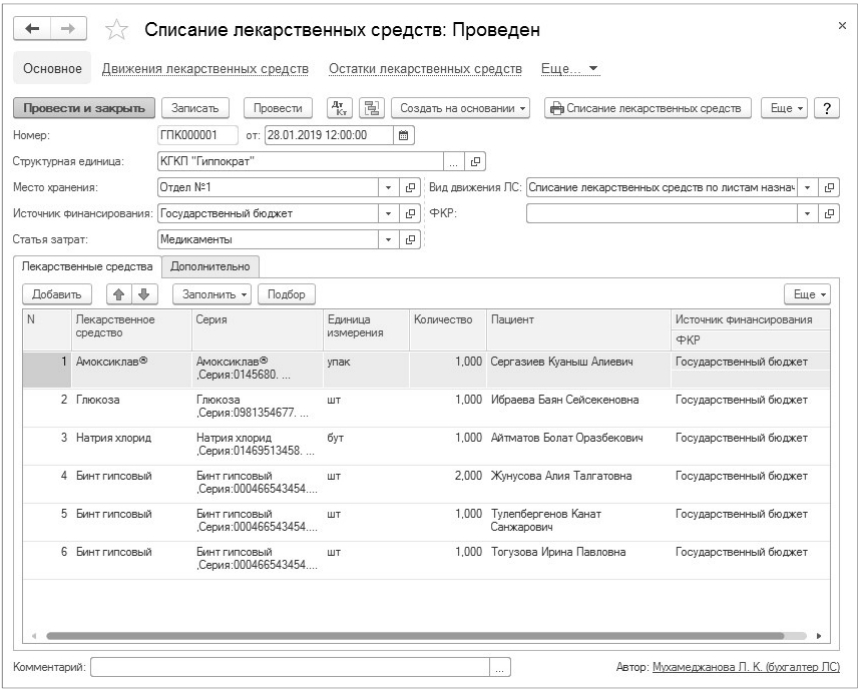
В программе реализована возможность отражения следующих операций по учету движения лекарственных средств:

- *Оприходование* – документ «Оприходование лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Оприходование лекарственных средств»). На его основании вводятся документы «Оприходование ТМЗ» и «Поступление ТМЗ и услуг»;
- *Внутреннее перемещение между местами хранения* – документ «Перемещение лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Перемещение лекарственных средств»). На его основании вводится документ «Перемещение ТМЗ»;
- *Списание* – документ «Списание лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Списание лекарственных средств»). На его основании водятся документы «Списание ТМЗ», «Реализация ТМЗ и услуг» и «Возврат ТМЗ поставщику»;
- *Комплектация/разукомплектация* – документ «Комплектация лекарственных средств» (раздел «Лекарства»

– «Комплектация лекарственных средств»). На его основании вводится документ «Комплектация ТМЗ».

Для детализации видов поступления, перемещения и списания предназначен справочник «Виды движения лекарственных средств» (раздел «Лекарства» – «Виды движения лекарственных средств»). Справочник служит для того, чтобы указать, например, вид поступления – покупка, оприходование по результатам инвентаризации и т.д. Состав справочника задается самостоятельно.

Работа с документами оприходования, перемещения и списания одинакова. Рассмотрим ее на примере документа «Списание лекарственных средств».



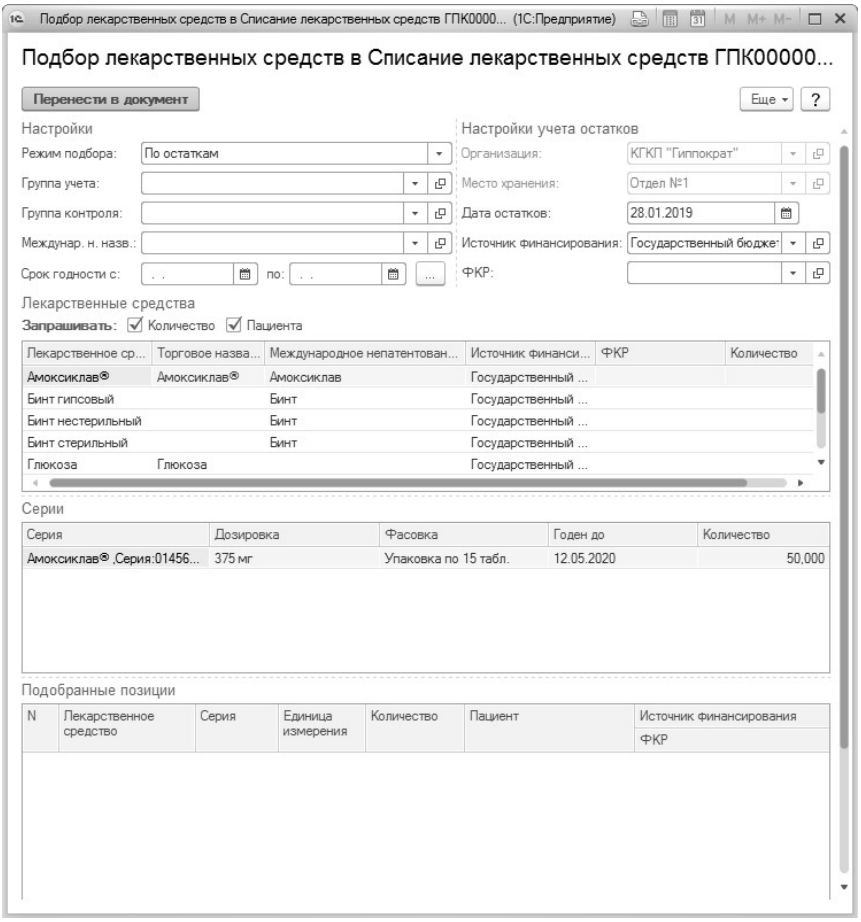
В поле «Вид движения ЛС» указывается значение из справочника «Движения лекарственных средств». При необходимости можно указать отдельный вид движения для каждой строки документа. По умолчанию колонка «Вид движения лекарственных средств» в

табличной части скрыта. Если в строке вид движения не указан, к нему применяется вид движения из шапки документа. Аналогично происходит работа с источником финансирования, который также может быть различен для каждой строки.

Позднее в разрезе указанных видов движения можно будет сформировать отчетность. Остатки при списании и перемещении контролируются в разрезе источников финансирования, по которым они были оприходованы.

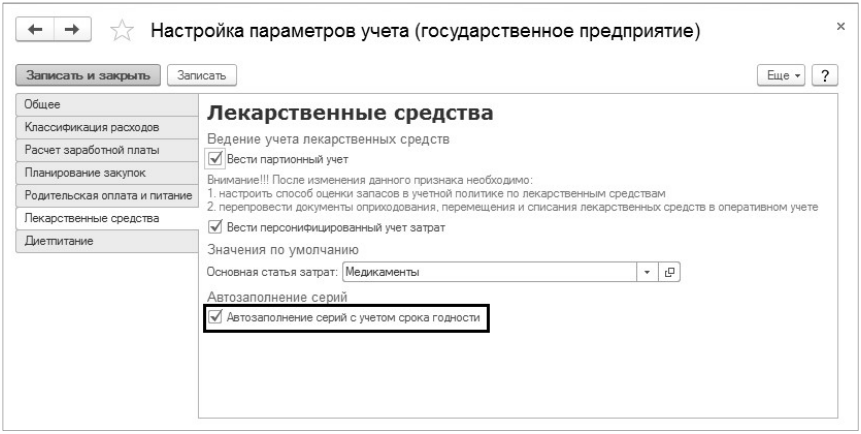
В табличной части «Лекарственные средства» указывается перечень лекарственных средств, с указанием единицы измерения, серии и количества. При оприходовании также указывается цена и сумма. При выборе лекарственного средства в строке табличной части, автоматически заполняется значение единицы измерения и серии на основании базовой единицы измерения и основной серии лекарственного средства. При списании и перемещении сумма определяется автоматически в момент проведения документа, и могут быть отображены только в печатной форме документа после его проведения.

По кнопке «Подбор» открывается окно подбора лекарственных средств.



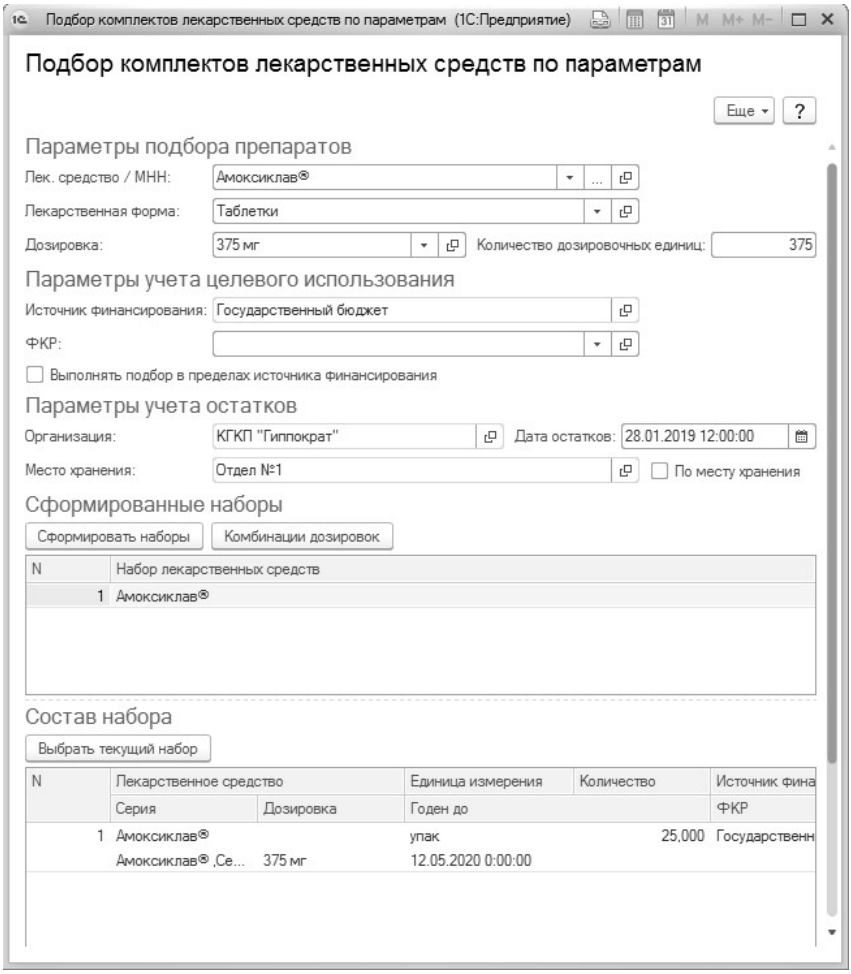
В данной форме возможно настраивать отбор по различным параметрам, расположенным в группе «Настройки».

В случае, если в «Настройке параметров учета (государственное предприятие)» (раздел «Государственное предприятие» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» включена настройка «Автозаполнение серий с учетом срока годности», то при открытии подбора из документа «Списание лекарственных средств» на форме подбора скрывается табличная часть «Серии». В этом случае серии подставляются в порядке истечения сроков годности.



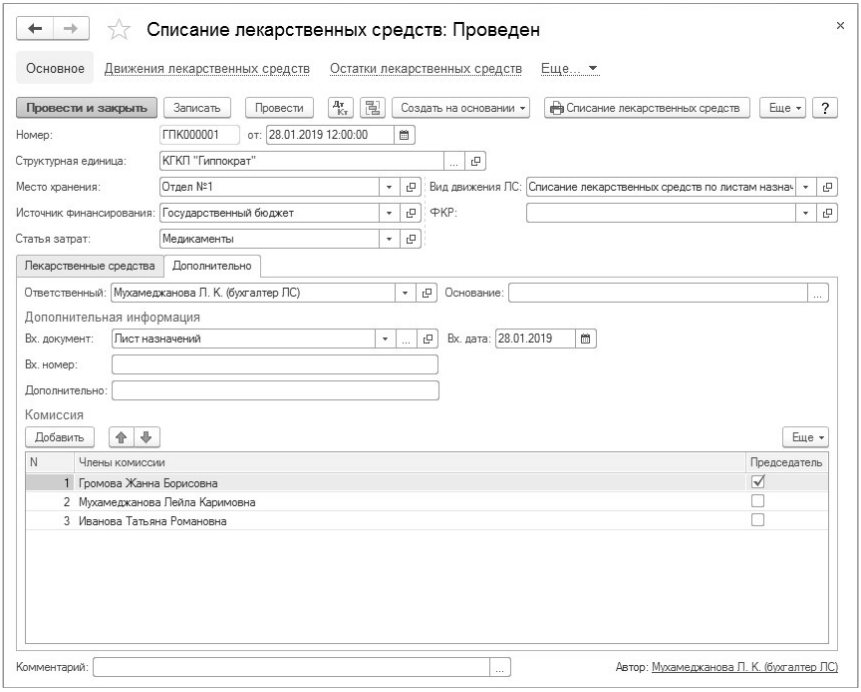
Также в документах «Списание лекарственных средств» и «Перемещение лекарственных средств» в меню «Заполнить» командной панели табличной части «Лекарственные средства» имеются следующие команды:

- *Остатки* – документ будет заполнен остатками по выбранному месту хранения и источнику финансирования;
- *Просроченные* - документ будет заполнен остатками просроченных на дату документа лекарственных средств по выбранному месту хранения и источнику финансирования;
- *Заполнить по параметрам* – будет открыта обработка заполнения:



Обработка позволяет указать требуемое лекарственное средство, дозировку и количество требуемых доз (таблеток, флаконов и т.д.). В группе Параметры учета целевого назначения можно ограничить область поиска остатков выбранным местом хранения и источником финансирования. После нажатия на кнопку «Сформировать наборы» система предложит несколько альтернативных наборов лекарственных средств на основании имеющихся остатков. При этом в первую очередь будут подбираться серии с меньшим сроком

годности. Если не найдено остатков необходимого лекарственного средства с нужной дозировкой, система предложит наборы с другой дозировкой или с аналогом лекарственного средства. Набор представляет собой некое множество лекарственных средств, полностью удовлетворяющее потребность в запрошенном лекарстве с необходимой дозировкой и количеством доз.



На закладке «Дополнительно» имеется возможность указать реквизиты входящего документа, а также членов комиссии (для списания).

Комплектация/ разукомплектация лекарственных средств

Рассмотрим особенности работы с документом «Комплектация лекарственных средств». Документ предназначен для оформления

операций по комплектации и разукомплектации лекарственных средств.

В документе предусмотрено два вида операций:

- *Комплектация* – предусматривает сборку лекарственного средства, указанного в шапке документа, из нескольких комплектующих, указанных в табличной части документа;
- *Разукомплектация* – предусматривает разбор лекарственного средства, указанного в шапке документа, на комплектующие из табличной части документа.

Операция комплектации состоит из двух этапов, которые оформляются в одном документе, а именно: списание комплектующих и поступление готового комплекта на место хранения. При этом списание комплектующих производится по их себестоимости, а при поступлении комплекта на место хранения записывается себестоимость, равная сумме себестоимости комплектующих.

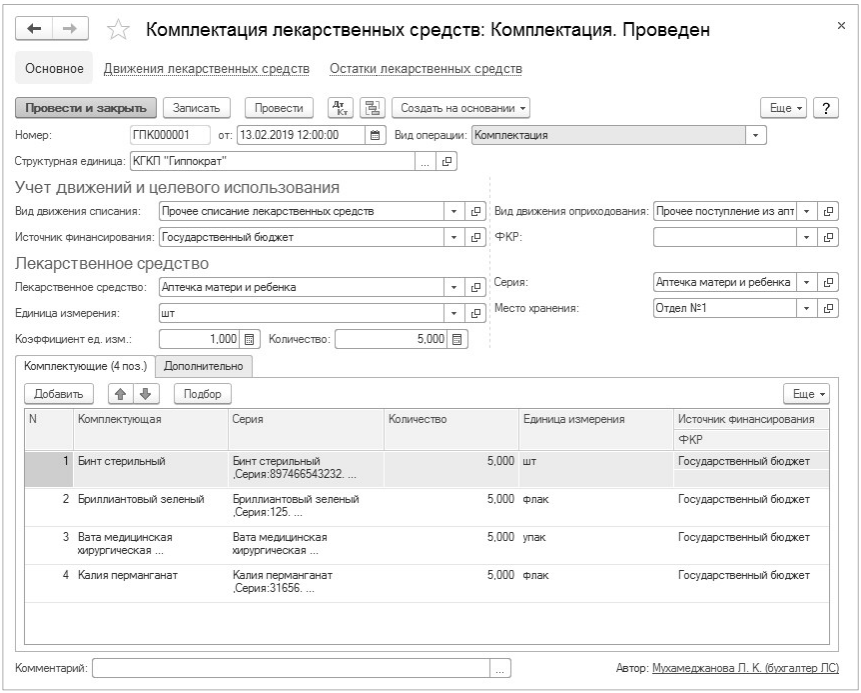
Операция разукомплектации также состоит из двух этапов, а именно: списание комплекта с места хранения и поступление на место хранения комплектующих. Себестоимость комплектующих, по которой они поступают на место хранения, рассчитывается в соответствии с себестоимостью комплекта и той доли, которая указана для комплектующего.

Например, себестоимость комплекта равна 1000 тенге. Комплект состоит из трех лекарственных средств. Для первого лекарственного средства в графе «Доля» указано 1, для второго — 3, а для третьего — 6. Тогда первое лекарственное средство поступит на склад по себестоимости 100 тенге, второе — по себестоимости 300 тенге, а третье — по себестоимости 600 тенге.

Для заполнения табличной части можно воспользоваться обработкой подбора лекарственных средств, вызываемой по кнопке «Подбор» и рассмотренной выше.

В шапке документа необходимо указать «Вид движения списания» и «Вид движения оприходования», которые используются для учета и анализа с помощью отчетности движения лекарственных средств. Обязательной для заполнения является информация о

лекарственном средстве: *Серия, Место хранения, Количество, Единица измерения* и *Коэффициент единицы измерения.*



При комплектации лекарственного средства для каждого комплектующего из таблицы «Комплектующие» и для комплекта из шапки документа формируется отдельная запись в учетном регистре «Движение лекарственных средств». Кроме этого, формируются отдельные записи в учетный регистр «Остатки лекарственных средств» по расходу для каждого комплектующего и по приходу для комплекта.

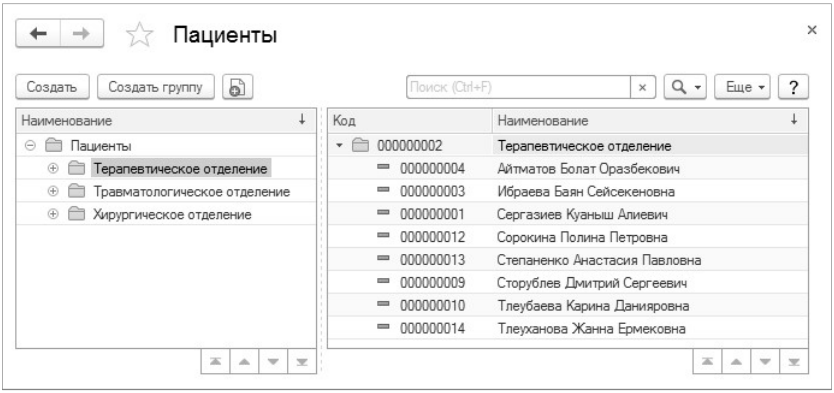
При разукомплектации лекарственного средства для каждого комплектующего из таблицы «Комплектующие» и для комплекта из шапки документа формируется отдельная запись в учетном регистре «Движение лекарственных средств». Также формируются отдельные записи в учетный регистр «Остатки лекарственных средств» по расходу для комплекта и по приходу для каждого комплектующего.

В документе предусмотрена печатная форма «Комплектация лекарственных средств».

Персонифицированный учет затрат по пациентам

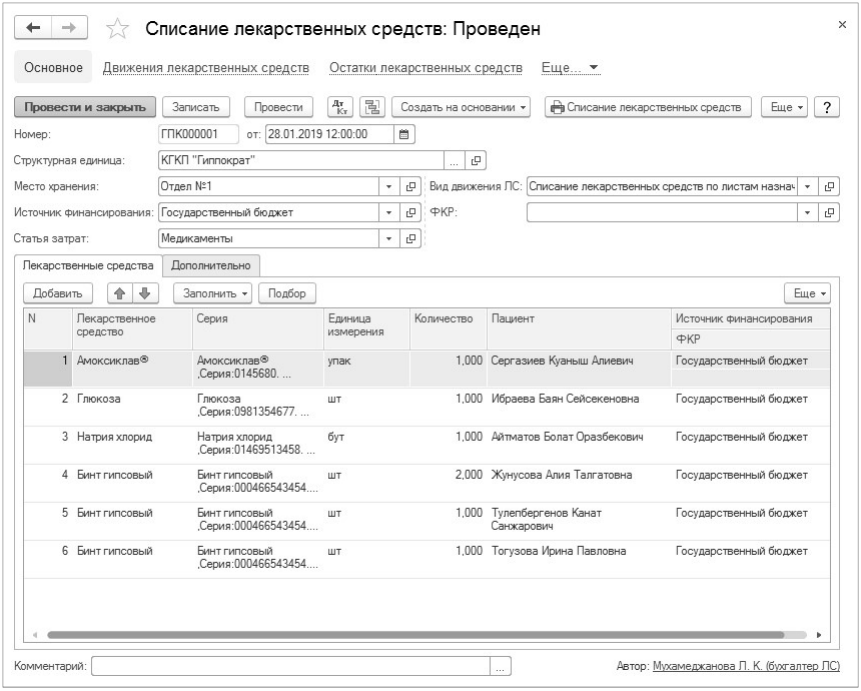
В конфигурации реализован механизм распределения затрат по пациентам.

Список пациентов хранится в справочнике «Пациенты» (раздел «Лекарства» - «Персонифицированный учет затрат» - «Пациенты»).



Списание лекарственных средств по пациентам

В документе «Списание лекарственных средств» предусмотрена возможность списания лекарственного средства на определенного пациента. Для включения данной возможности необходимо установить параметр учета «Вести персонифицированный учет затрат» в настройках параметров учета подсистемы «Государственное предприятие», на закладке «Лекарственные средства». При этом становится доступна колонка «Пациент» табличной части документа «Списание лекарственных средств», в которой можно указать пациента для прямого списания стоимости лекарственного средства.

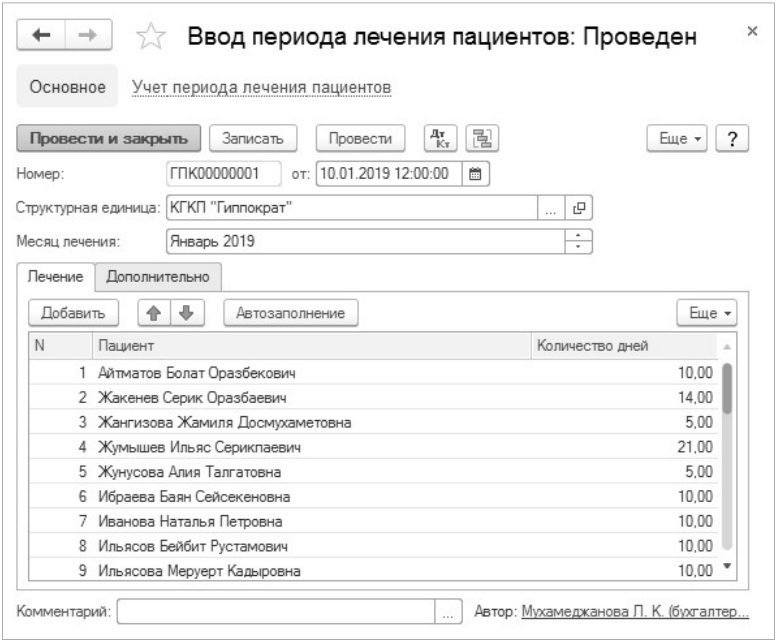


Для регистрации в системе данных о списании лекарственных средств по пациентам также необходимо, чтобы у вида движения лекарственного средства был установлен признак «По пациентам».

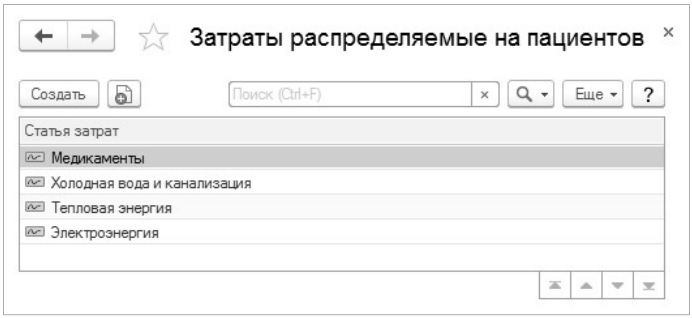
Распределение прочих затрат по пациентам

Для распределения прочих затрат по пациентам используется следующая схема.

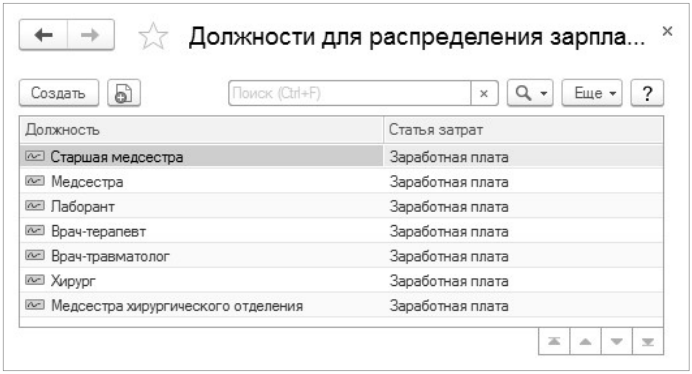
Оформляется документ «Ввод периода лечения пациентов» (раздел «Лекарства» - «Персонифицированный учет затрат» - «Ввод периода лечения пациентов»), который позволяет зарегистрировать в системе количество дней лечения пациента в месяце расчета.



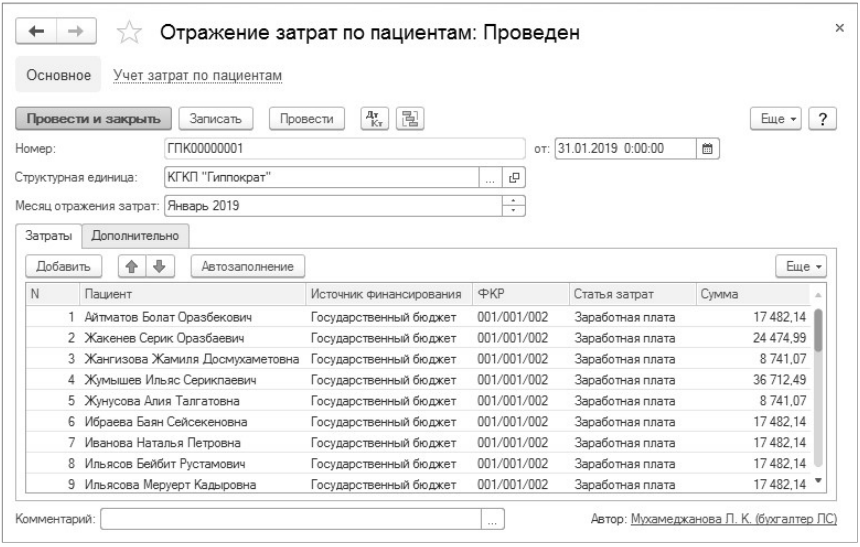
В регистре сведений «Затраты распределяемые на пациентов» (раздел «Лекарства» - «Персонифицированный учет затрат» - «Затраты распределяемые на пациентов»), указываются статьи затрат, по которым будет получена сумма затрат (как дебетовый оборот для счетов раздела «7000 - Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг») и распределена по пациентам.



Заполняются данные в регистре сведений «Должности для распределения зарплаты по пациентам» (раздел «Лекарства» - «Персонифицированный учет затрат» - «Должности для распределения зарплаты по пациентам»), где необходимо указать должности и статьи затрат, расходы на заработную плату по которым будут включены в сумму распределямых затрат. По должности и статье затрат, указанным в регистре, сумма расходов будет отражена в документе «Отражение затрат по пациентам» и, соответственно, в отчете «Затраты по пациентам».



Документ «Отражение затрат по пациентам» (раздел «Лекарства» - «Персонифицированный учет затрат» - «Отражение затрат по пациентам») позволяет распределять затраты за определенный месяц пропорционально количеству дней лечения пациентов, зарегистрированных в месяце расчета.



N	Пациент	Источник финансирования	ФКР	Статья затрат	Сумма
1	Айтматов Болат Оразбекович	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	17 482,14
2	Жакенев Серик Оразбаевич	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	24 474,99
3	Жангизова Жамиля Досмухаметовна	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	8 741,07
4	Жумышев Ильяс Серикпаевич	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	36 712,49
5	Жунусова Алия Талгатовна	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	8 741,07
6	Ибраева Баян Сейсекеновна	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	17 482,14
7	Иванова Наталья Петровна	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	17 482,14
8	Ильясов Бейбит Рустамович	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	17 482,14
9	Ильясова Меруерт Кадыровна	Государственный бюджет	001/001/002	Заработная плата	17 482,14

По нажатию на кнопку «Автозаполнение» происходит распределение затрат на пациентов, зарегистрированных, документом «Ввод периода лечения пациентов». Сумма по источнику финансирования и статье затрат распределяется пропорционально количеству дней, попадающих в период расчета по каждому пациенту.

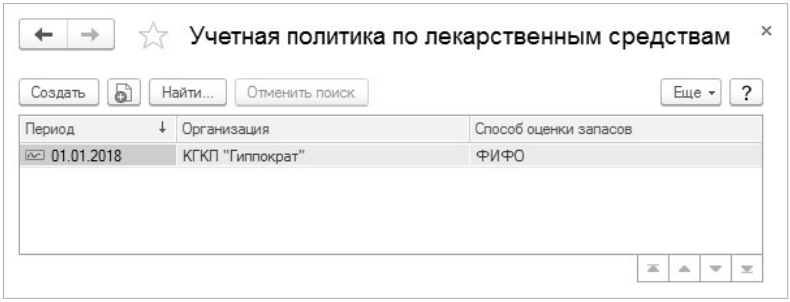
Таким образом, для расчета сумм затрат при автозаполнении документа используются следующие данные:

- дебетовый оборот по счетам раздела «7000 - Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг» по статьям затрат, указанным в регистре сведений «Затраты распределяемые на пациентов»;
- начисленная документом «Начисление зарплаты работникам организаций» заработная плата работников организации за соответствующий период регистрации по должностям, указанным в регистре «Должности для распределения затрат по пациентам».

Партионный учет лекарственных средств

В конфигурации поддерживается возможность ведения партионного учета лекарственных средств в оперативном учете, позволяющая в пределах одной серии учитывать различные партии с разной стоимостью поступивших лекарственных средств. Партиеобразующим документом подсистемы является документ «Оприходование лекарственных средств».

Включение возможности ведения партионного учета производится в настройках параметров учета подсистемы «Государственное предприятие», на закладке «Лекарственные средства», при помощи флажка «Вести партионный учет оперативных запасов». После включения данного флажка, в учетной политике по лекарственным средствам (раздел «Лекарства» - «Учетная политика по лекарственным средствам») необходимо настроить способ оценки запасов для каждой организации.



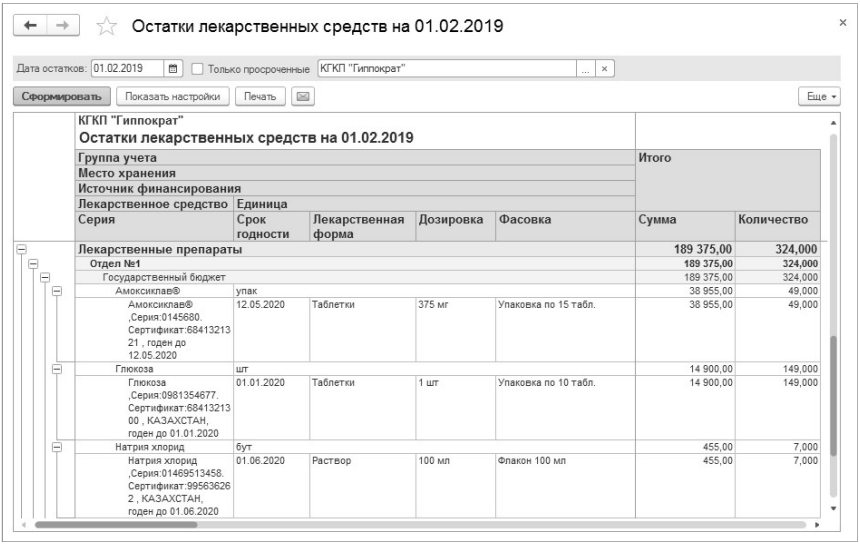
Если ведется персонифицированный учет затрат по пациентам, то лекарственные средства на каждого пациента списываются по средней стоимости, рассчитанной на основании всех списанных документом партий.

Отчетность по учету лекарственных средств

Отчетность по движению и остаткам лекарственных средств

Для мониторинга остатков и движения лекарственных средств в системе имеются следующие отчеты (раздел «Лекарства» - «Отчеты»):

1. отчет «Остатки лекарственных средств» – отчет предназначен для получения об остатках и их структуре на определенную дату;

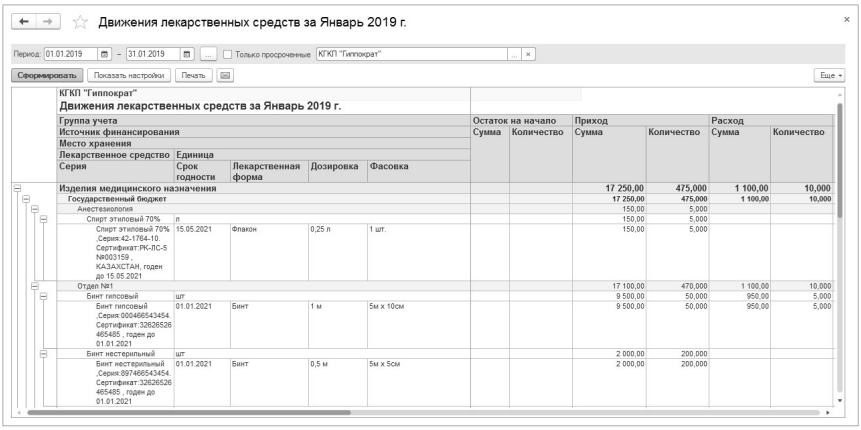


КГКП "Гиппократ"

Остатки лекарственных средств на 01.02.2019

Группа учета / Место хранения / Источник финансирования / Лекарственное средство / Серия	Единица / Срок годности	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Итого: Сумма	Итого: Количество
Лекарственные препараты					**189 375,00**	**324,000**
Отдел №1					**189 375,00**	**324,000**
Государственный бюджет					189 375,00	324,000
Амоксиклав®	упак				38 955,00	49,000
Амоксиклав® ,Серия:0145680. Сертификат:6841321321 , годен до 12.05.2020	12.05.2020	Таблетки	375 мг	Упаковка по 15 табл.	38 955,00	49,000
Глюкоза	шт				14 900,00	149,000
Глюкоза ,Серия:0981354677. Сертификат:6841321300 , КАЗАХСТАН, годен до 01.01.2020	01.01.2020	Таблетки	1 шт	Упаковка по 10 табл.	14 900,00	149,000
Натрия хлорид	бут				455,00	7,000
Натрия хлорид ,Серия:01469513458. Сертификат:995636262 , КАЗАХСТАН, годен до 01.06.2020	01.06.2020	Раствор	100 мл	Флакон 100 мл	455,00	7,000

2. отчет «Движение лекарственных средств» – отчет предназначен для получения сведений за выбранный период по остаткам лекарственных средств на начало периода, приходу/расходу и остаткам на конец периода;



Движения лекарственных средств за Январь 2019 г.

Период: 01.01.2019 – 31.01.2019 Только просроченные КГКП "Гиппократ"

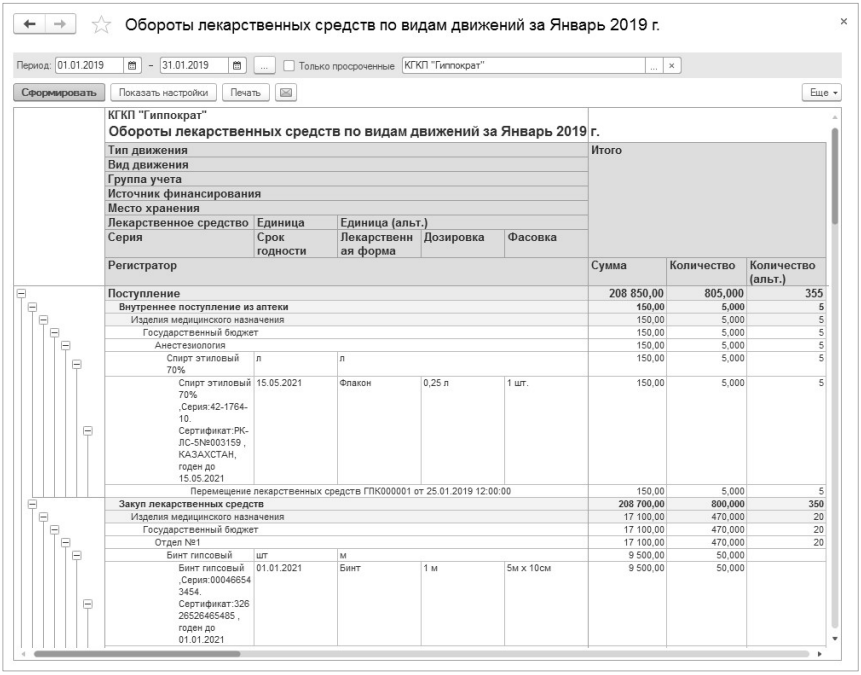
Сформировать | Показать настройки | Печать | Еще

КГКП "Гиппократ"

Движения лекарственных средств за Январь 2019 г.

Группа учета / Источник финансирования / Место хранения / Лекарственное средство / Серия	Единица	Срок годности	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Остаток на начало: Сумма	Остаток на начало: Количество	Приход: Сумма	Приход: Количество	Расход: Сумма	Расход: Количество
Изделия медицинского назначения								**17 250,00**	**475,000**	**1 100,00**	**10,000**
Государственный бюджет								**17 250,00**	**475,000**	**1 100,00**	**10,000**
Анестезиология								150,00	5,000		
Спирт этиловый 70%	л							150,00	5,000		
Спирт этиловый 70% ,Серия:42-1764-10. Сертификат:РК-ЛС-5 №003159 , КАЗАХСТАН, годен до 15.05.2021		15.05.2021	Флакон	0,25 л	1 шт.			150,00	5,000		
Отдел №1								17 100,00	470,000	1 100,00	10,000
Бинт гипсовый	шт							9 500,00	50,000	950,00	5,000
Бинт гипсовый ,Серия:000466543454. Сертификат:32626526 465485 , годен до 01.01.2021		01.01.2021	Бинт	1 м	5м х 10см			9 500,00	50,000	950,00	5,000
Бинт нестерильный	шт							2 000,00	200,000		
Бинт нестерильный ,Серия:897466543454. Сертификат:32626526 465485 , годен до 01.01.2021		01.01.2021	Бинт	0,5 м	5м х 5см			2 000,00	200,000		

3. отчет «Обороты лекарственных средств по видам движений» – отчет предназначен для получения информации о движении лекарственных средств за выбранный период в разрезе видов движения лекарственных средств;



Обороты лекарственных средств по видам движений за Январь 2019 г.

Период: 01.01.2019 – 31.01.2019 Только просроченные КГКП "Гиппократ"

Сформировать | Показать настройки | Печать | Еще

КГКП "Гиппократ"

Обороты лекарственных средств по видам движений за Январь 2019 г.

Тип движения / Вид движения / Группа учета / Источник финансирования / Место хранения / Лекарственное средство / Серия / Регистратор	Единица	Срок годности	Единица (альт.) / Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Итого: Сумма	Итого: Количество	Итого: Количество (альт.)
Поступление						**208 850,00**	**805,000**	**355**
Внутреннее поступление из аптеки						**150,00**	**5,000**	**5**
Изделия медицинского назначения						150,00	5,000	5
Государственный бюджет						150,00	5,000	5
Анестезиология						150,00	5,000	5
Спирт этиловый 70%	л		л			150,00	5,000	5
Спирт этиловый 70% ,Серия:42-1764-10. Сертификат:РК-ЛС-5№003159 , КАЗАХСТАН, годен до 15.05.2021		15.05.2021	Флакон	0,25 л	1 шт.	150,00	5,000	5
Перемещение лекарственных средств ГПК000001 от 25.01.2019 12:00:00						150,00	5,000	5
Закуп лекарственных средств						**208 700,00**	**800,000**	**350**
Изделия медицинского назначения						17 100,00	470,000	20
Государственный бюджет						17 100,00	470,000	20
Отдел №1						17 100,00	470,000	20
Бинт гипсовый	шт		м			9 500,00	50,000	
Бинт гипсовый ,Серия:00046654 3454. Сертификат:326 26526465485 , годен до 01.01.2021		01.01.2021	Бинт	1 м	5м х 10см	9 500,00	50,000	

Настройка данных отчетов производится аналогичным образом: справа располагается панель настроек. Видимость панели настроек, видимость и порядок отдельных ее страниц настраивается при нажатии на кнопку «Настройка» верхней командной панели инструментов.

В панели настроек располагаются следующие страницы:

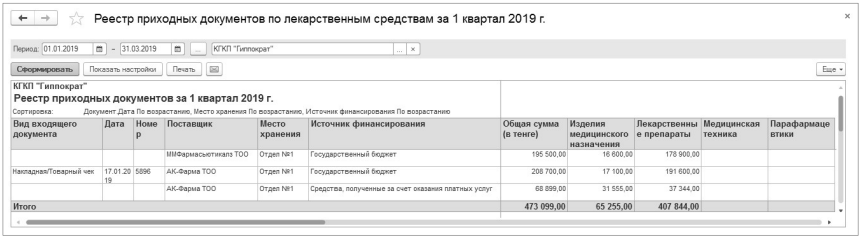
- *Параметры* – служит для указания основных параметров для сбора данных отчета. Если место хранения, источник финансирования или лекарственное средство указаны, то будут выведены данные, относящиеся только к выбранным месту хранения, источнику финансирования или лекарственному средству. Если значения не указаны, то будут выведены все данные;
- *Отбор* – служит для настройки дополнительных отборов;
- *Группировки* – служит для настройки состава и порядка групп данных отчета. Использование группировки управляется с помощью флажка напротив строки с нужной группировкой, а порядок – перемещением строки вверх или вниз. Можно также вывести отдельные группировки по горизонтали или с применением иерархии из соответствующего справочника, для чего используются флажки в колонках «Иерархия» и «Горизонтально»;
- *Показатели* – служит для настройки показателей отчета, выводимых для пользователя.

Если ведется партионный учет, то в отчетах «Обороты лекарственных средств по видам движений», «Движение лекарственных средств» и «Остатки лекарственных средств» становится доступна возможность получения данных в разрезе партий.

Реестры входящих документов

Для получения информации о входящих документах, реквизиты которых указаны в соответствующих первичных документах, используются следующие отчеты (раздел «Лекарства» - «Отчеты»):

- отчет «Реестр приходных документов по лекарственным средствам» – выводит входящие документы, указанные в документах оприходования лекарственных средств;


Реестр приходных документов по лекарственным средствам за 1 квартал 2019 г.

Период: 01.01.2019 – 31.03.2019 КГКП "Гиппократ"

Сформировать | Показать настройки | Печать | Еще

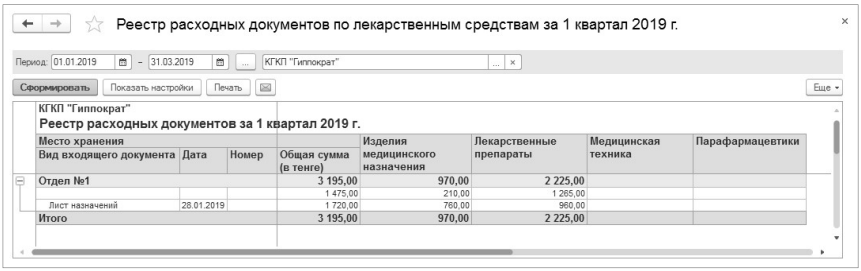
КГКП "Гиппократ"

Реестр приходных документов за 1 квартал 2019 г.

Сортировка: Документ Дата По возрастанию, Место хранения По возрастанию, Источник финансирования По возрастанию

Вид входящего документа	Дата	Номер	Поставщик	Место хранения	Источник финансирования	Общая сумма (в тенге)	Изделия медицинского назначения	Лекарственные препараты	Медицинская техника	Парафармацевтики
			ММФармсырьеторг ТОО	Отдел №1	Государственный бюджет	195 500,00	16 600,00	178 900,00		
Накладная/Товарный чек	17.01.2019	5896	АК-Фарма ТОО	Отдел №1	Государственный бюджет	208 700,00	17 100,00	191 600,00		
			АК-Фарма ТОО	Отдел №1	Средства, полученные за счет оказания платных услуг	68 899,00	31 555,00	37 344,00		
Итого						**473 099,00**	**65 255,00**	**407 844,00**		

- отчет «Реестр расходных документов по лекарственным средствам» – выводит входящие документы, указанные в документах списания лекарственных средств;


Реестр расходных документов по лекарственным средствам за 1 квартал 2019 г.

Период: 01.01.2019 – 31.03.2019 КГКП "Гиппократ"

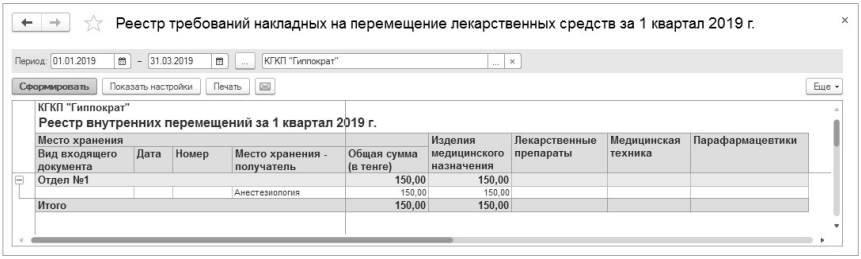
Сформировать | Показать настройки | Печать | Еще

КГКП "Гиппократ"

Реестр расходных документов за 1 квартал 2019 г.

Место хранения / Вид входящего документа	Дата	Номер	Общая сумма (в тенге)	Изделия медицинского назначения	Лекарственные препараты	Медицинская техника	Парафармацевтики
Отдел №1			**3 195,00**	**970,00**	**2 225,00**		
			1 475,00	210,00	1 265,00		
Лист назначений	28.01.2019		1 720,00	760,00	960,00		
Итого			**3 195,00**	**970,00**	**2 225,00**		

- отчет «Реестр требования накладных на перемещение лекарственных средств» – выводит входящие документы, указанные в документах перемещения лекарственных средств.


Реестр требований накладных на перемещение лекарственных средств за 1 квартал 2019 г.

Период: 01.01.2019 – 31.03.2019 КГКП "Гиппократ"

Сформировать | Показать настройки | Печать | Еще

КГКП "Гиппократ"

Реестр внутренних перемещений за 1 квартал 2019 г.

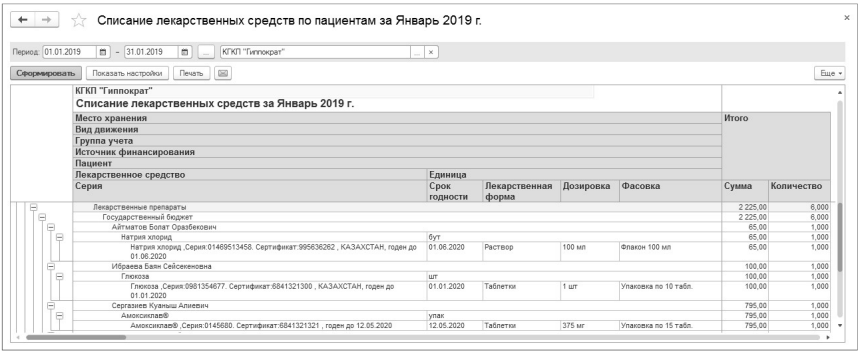
Место хранения / Вид входящего документа	Дата	Номер	Место хранения - получатель	Общая сумма (в тенге)	Изделия медицинского назначения	Лекарственные препараты	Медицинская техника	Парафармацевтики
Отдел №1				**150,00**	**150,00**			
			Анестезиология	150,00	150,00			
Итого				**150,00**	**150,00**			

Данные отчеты формируются с периодичностью в месяц и содержат как общую сумму по документам, так и в разбивке по группам учета лекарственных средств.

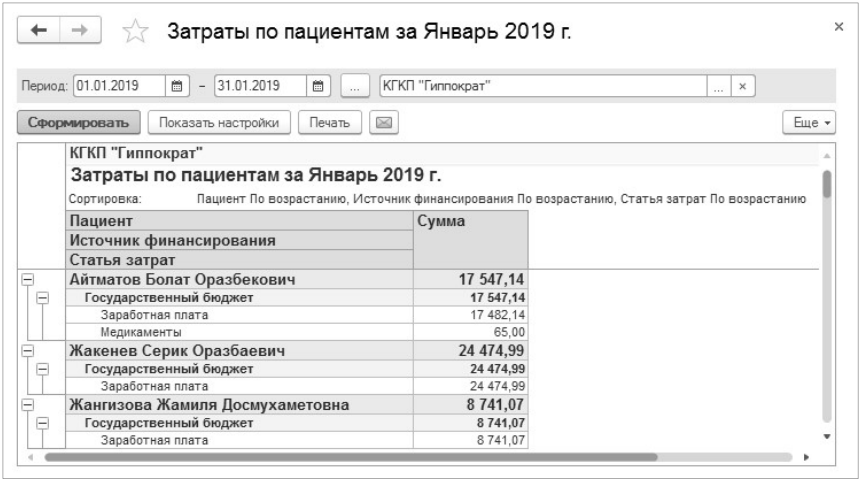
Отчетность по затратам на пациентов

Для анализа результатов распределения затрат по пациентам используются следующие отчеты (раздел «Лекарства» – «Отчеты»):

- отчет «Списание лекарственных средств по пациентам» – в данном отчете отображаются данные по списанным лекарственным средствам по пациентам;



- отчет «Затраты по пациентам», в данном отчете отображаются затраты, с детализацией по статье затрат и источнику финансирования, распределенные по пациентам.


Затраты по пациентам за Январь 2019 г.

Период: 01.01.2019 – 31.01.2019 ... КГКП "Гиппократ" ... ×

Сформировать | Показать настройки | Печать | Еще

КГКП "Гиппократ"

Затраты по пациентам за Январь 2019 г.

Сортировка: Пациент По возрастанию, Источник финансирования По возрастанию, Статья затрат По возрастанию

Пациент / Источник финансирования / Статья затрат	Сумма
Айтматов Болат Оразбекович	17 547,14
Государственный бюджет	17 547,14
Заработная плата	17 482,14
Медикаменты	65,00
Жакенев Серик Оразбаевич	24 474,99
Государственный бюджет	24 474,99
Заработная плата	24 474,99
Жангизова Жамиля Досмухаметовна	8 741,07
Государственный бюджет	8 741,07
Заработная плата	8 741,07

Подключаемое оборудование

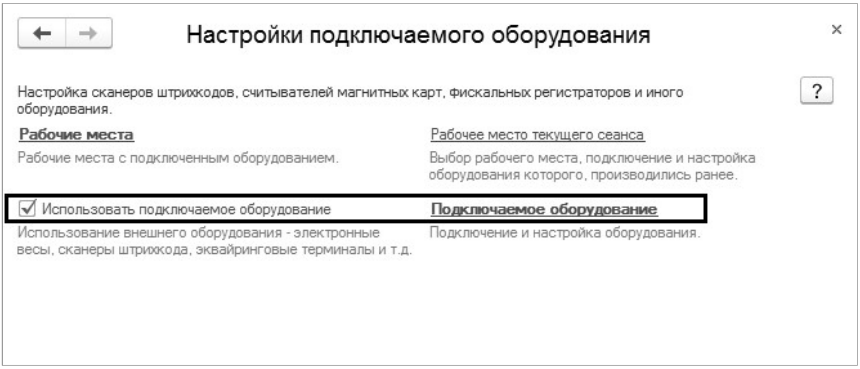
В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» реализована возможность поддерживать работу с оборудованием, подключаемым к рабочим местам пользователей программы. Настройка работы с оборудованием заключается в создании справочника рабочих мест пользователей и подключенного к ним оборудования. Конфигурация поддерживает взаимодействие со следующими типами торгового оборудования:

- фискальные регистраторы;
- принтеры чеков;
- терминалы сбора данных;
- сканеры штрихкодов.

Настройка подключения оборудования

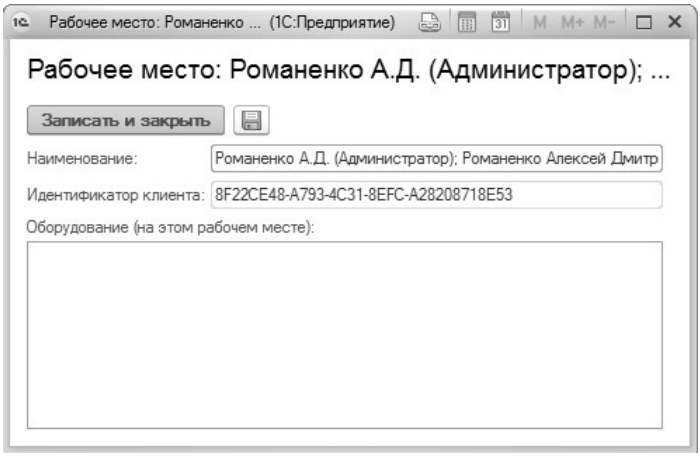
Возможностью подключения и использования оборудования управляет настройка «Использовать подключаемое оборудование» (раздел «Администрирование» - «Подключаемое оборудование»).

Далее администратору необходимо создать записи в справочнике «Рабочие места» для всех компьютеров с подключенным оборудованием. После этого он подключает физические устройства непосредственно на компьютере пользователя и указывает в настройках элементов справочника «Рабочие места» состав оборудования, с которым пользователь может работать.



Создание рабочих мест

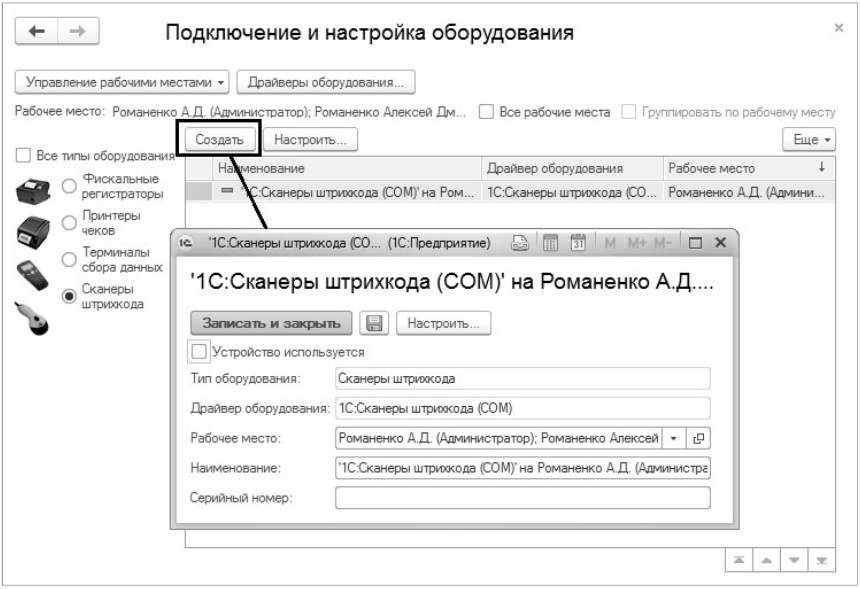
Если в информационной базе используется несколько компьютеров с подключенным оборудованием, то для каждого из пользователей, работающих на этих компьютерах, необходимо создать запись в справочнике «Рабочие места» (раздел «Администрирование» - «Подключаемое оборудование»). Настройка рабочих мест производится непосредственно на компьютере пользователя под соответствующим пользователем.



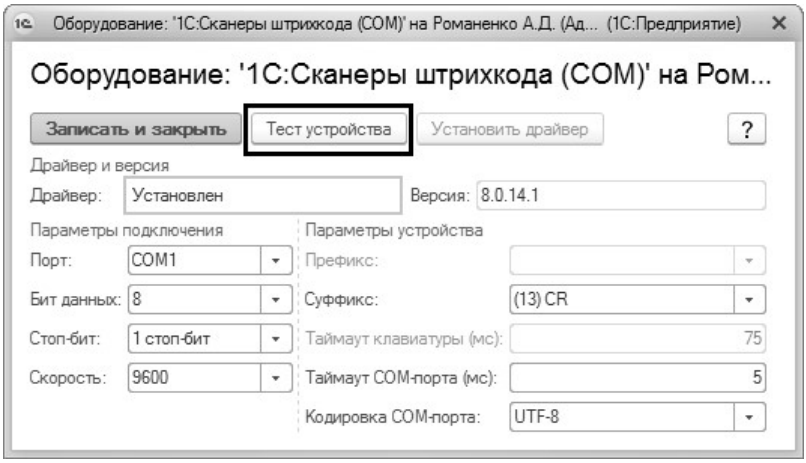
При создании нового рабочего места ему автоматически присваивается созданный платформой идентификатор клиента в виде шестнадцатеричного кода. Наименование рабочего места также формируется автоматически: указываются имя пользователя и имя компьютера в локальной сети.

Подключение оборудования

Подключение нового оборудования администратор производит в списке «Подключаемое оборудование» (раздел «Администрирование» - «Подключаемое оборудование») с помощью команды «Создать», предварительно установив переключатель на нужный тип оборудования.



В открывшейся форме необходимо выбрать из списка обработчик драйвера, рабочее место пользователя и нажать кнопку «Записать». Затем необходимо нажать кнопку «Настроить» и с помощью команды «Установить драйвер» из выпадающего меню «Функции» установить поставляемый с конфигурацией драйвер.



После успешной установки на форме отобразится статус драйвера – «Установлен», а также версия драйвера.

Формы настройки для разных драйверов могут иметь различный состав реквизитов. Администратор может провести тестирование устройства с помощью команды «Тест устройства». По окончании настройки необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть», даже если никаких изменений не производилось.

Список подключенного оборудования отобразится в карточке рабочего места.

Использование оборудования

Возможность использования сканера штрихкодов в конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» реализована в следующих документах:

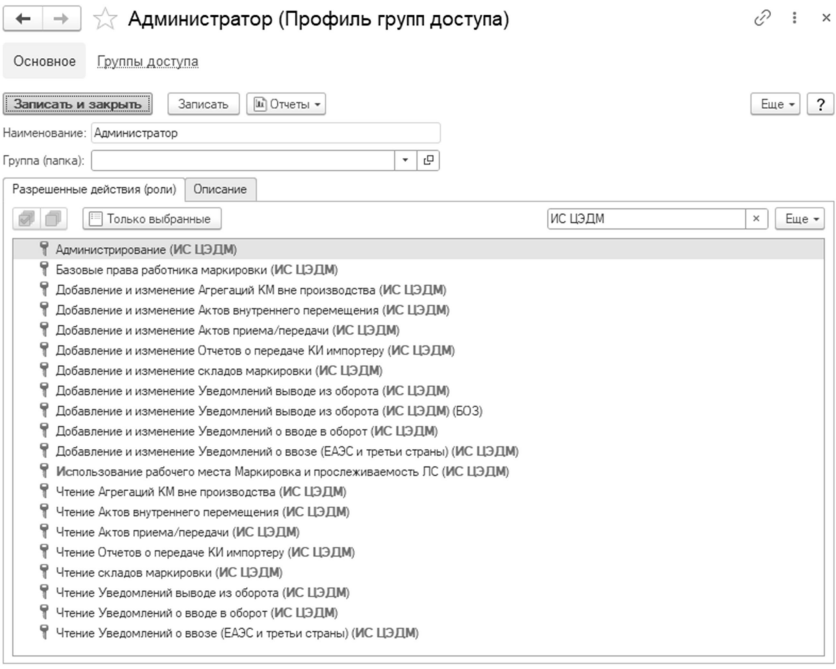
- «Оприходование лекарственных средств»;
- «Перемещение лекарственных средств»;
- «Списание лекарственных средств»;
- «Комплектация лекарственных средств»;
- «Инвентаризация лекарственных средств».

Подсистема ИС ЦЭДМ

Подсистема ИС ЦЭДМ обеспечивает интеграцию с информационной системой электронного документооборота по прослеживаемости маркированных товаров. Предоставляет возможность отражения процессов получения, отправки товаров и подтверждения документов подсистемы ИС ЦЭДМ.

Роли профилей групп доступа

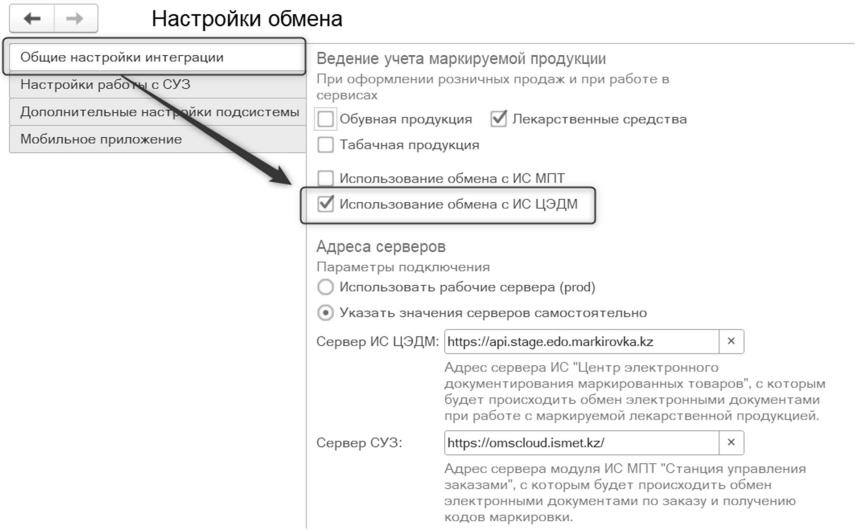
Список ролей подсистемы ИС ЦЭДМ можно настроить индивидуально для каждого пользователя.



Настройка параметров подсистемы

Для настройки параметров учета подсистемы ИС ЦЭДМ необходимо перейти в раздел «Администрирование – Настройки учета и взаимодействия (ИС МПТ, ИС ЦЭДМ)».

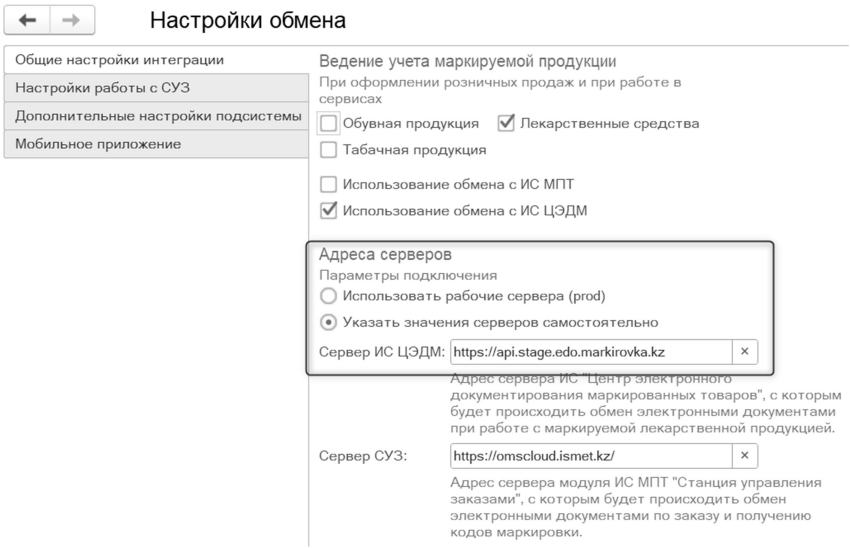
На вкладке «Общие настройки интеграции» необходимо включить опцию «Использование обмена с ИС ЦЭДМ».



Необходимо указать адрес сервера в разделе «Адреса серверов» и выбрать «Параметры подключения».

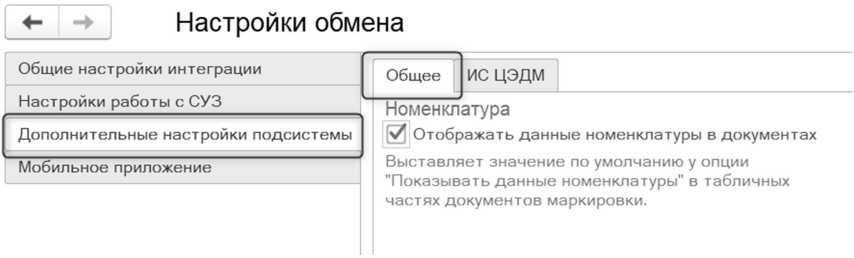
Для подключения к продуктивному серверу необходимо указать параметр подключения «Использовать рабочие сервера (prod)», адрес продуктивного сервера будет заполнен автоматически.

Для подключения к тестовому серверу необходимо указать параметр подключения «Указать значения серверов самостоятельно» и прописать адрес тестового сервера в поле «Сервер ИС ЦЭДМ».



В разделе «Дополнительные настройки подсистемы» расположены настройки функциональных опций, включающих дополнительные возможности сервиса или влияющих на отображение данных в документах маркировки.

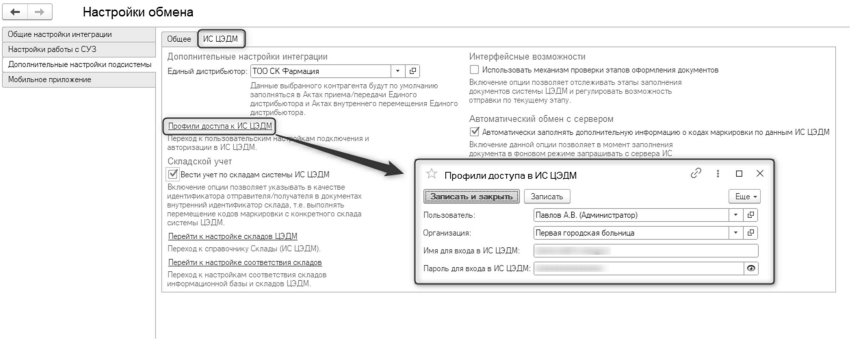
На вкладке «Общее» расположена настройка «Отображать данные номенклатуры в документах», которая выставляет значение по умолчанию у опции «Показывать данные номенклатуры» в табличных частях документов маркировки.



На вкладке «ИС ЦЭДМ» в разделе «Дополнительные настройки интеграции» расположены:

- Поле «Единый дистрибьютор» для указания организации, которая является Единым дистрибьютором.

- Гиперссылка «Профили доступа к ИС ЦЭДМ» - переход к пользовательским настройкам подключения и авторизации в ИС ЦЭДМ.

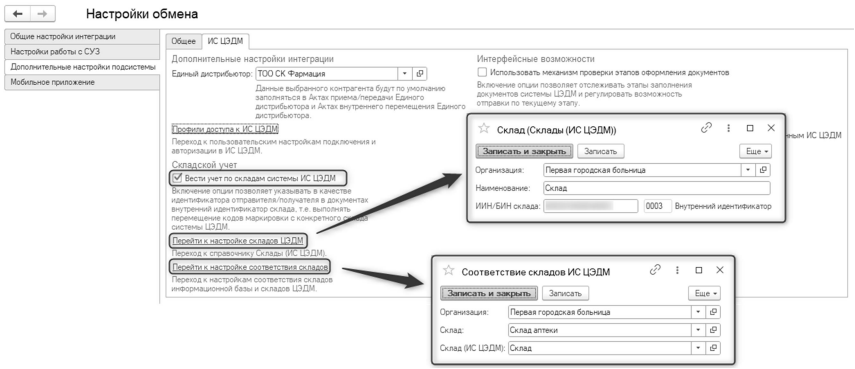


Регистр сведений «Профили доступа к ИС ЦЭДМ» имеет следующие поля для заполнения:

- Пользователь – указывается пользователь для работы с документами ИС ЦЭДМ;
- Организация – необходимо выбрать организацию для работы с документами ИС ЦЭДМ;
- Имя для входа в ИС ЦЭДМ – логин для входа в ИС ЦЭДМ;
- Пароль для входа в ИС ЦЭДМ – пароль для входа в ИС ЦЭДМ.

В разделе «Складской учет» расположены следующие настройки:

- Вести учет по складам системы ИС ЦЭДМ – настройка регулирует возможность хранения в базе данных информацию о складах в ИС ЦЭДМ;
- Перейти к настройке складов ЦЭДМ – гиперссылка открывает доступ к справочнику «Склады (ЦЭДМ)», где можно создать элементы по зарегистрированным в системе ЦЭДМ;
- Перейти к настройке соответствия складов – гиперссылка является регистром сведений, в котором хранится информация о том, какому складу учета соответствует склад ЦЭДМ.



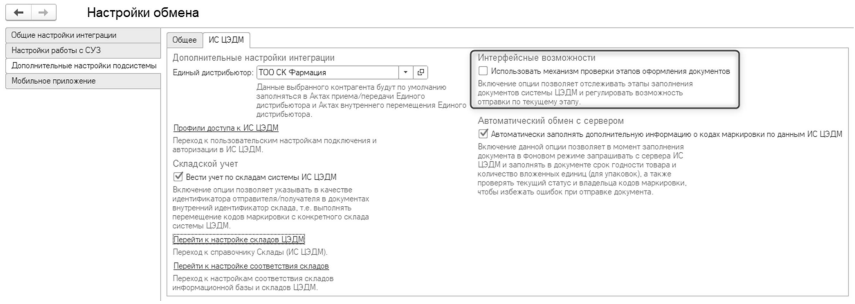
Форма элемента справочника «Склады (ЦЭДМ)» содержит:

- Организация – в поле указывается организация;
- Наименование – указывается наименование для склада ЦЭДМ;
- ИИН/БИН склада – это идентификатор склада, присвоенный ему в системе ЦЭДМ.

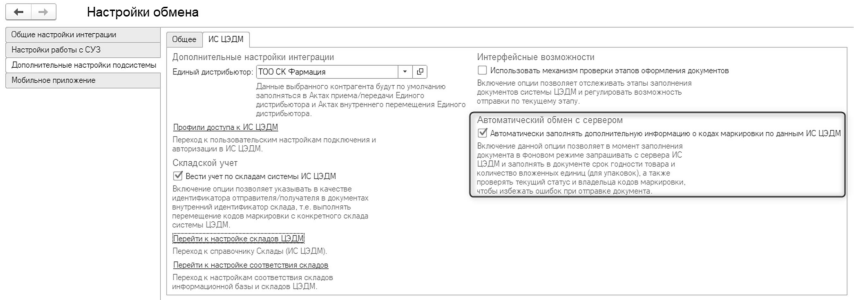
Форма элемента регистра «Соответствие складов ИС ЦЭДМ» содержит:

- Организация – в поле указывается организация;
- Склад – указывается склад из типового справочника;
- Склад (ЦЭДМ) – указывается склад из справочника «Склады (ЦЭДМ)».

В разделе «Интерфейсные возможности» расположена настройка «Использовать механизм проверки этапов оформления документов», которая позволяет отслеживать этапы заполнения документов системы ЦЭДМ и регулировать возможность отправки по текущему этапу.



В разделе «Автоматический обмен с сервером» расположена настройка «Автоматически заполнять дополнительную информацию о кодах маркировки по данным ИС ЦЭДМ», которая позволяет в момент заполнения документа в фоновом режиме запрашивать с сервера ИС ЦЭДМ и заполнять в документе срок годности товара, количество вложенных единиц (для упаковки), а также проверять текущий статус и владельца кодов маркировки, чтобы избежать ошибок при отправке документа.



Работа с документами подсистемы

Для ввода документа ИС ЦЭДМ на основании учетного документа используются команды группы ИС ЦЭДМ в командной панели формы. При нажатии команды создания или выбора система осуществляет проверку табличной части документа.

Для работы с сервисом предусмотрено рабочее место "Маркировка и прослеживаемость лекарственной продукции (ИС ЦЭДМ)". Рабочее место можно вызвать из разделов:

- Покупка;
- Продажа;
- Номенклатура и склад.

Для документов ИС ЦЭДМ поддерживается система ввода на основании учетных документов. Подробности ввода на основании представлены в таблице ниже.

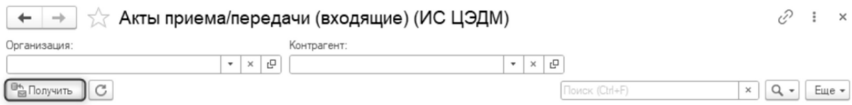
Документ ИС ЦЭДМ	**Документ типового контура**	**Условия ввода на основании**
Акт приема/передачи	Для исходящих: - Реализация товаров и услуг - Возврат товаров поставщику Для входящих: - Приобретение товаров и услуг - Возврат товаров от клиента	Документ проведен; В документе есть товары с особенностью учета Лекарственная продукция;
Акт внутреннего перемещения	Перемещение товаров Внутреннее перемещение товаров (только в Рознице)	Документ проведен; В документе есть товары с особенностью учета Лекарственная продукция; Вид операции - Перемещение товаров;
Уведомление о вводе в оборот	Оприходование излишков товаров Возврат товаров от клиента	Документ проведен; В документе есть товары с особенностью учета Лекарственная продукция;
Уведомление о выводе из	Списание недостач	Документ проведен;

оборота	товаров Реализация товаров и услуг	В документе есть товары с особенностью учета Лекарственная продукция;
Уведомление о ввозе ЕАЭС	Приобретение товаров и услуг Отчет о передаче КИ импортеру	Документ проведен; В документе есть товары с особенностью учета Лекарственная продукция; Для ПТУ: Вид операции - Импорт из ЕАЭС;
Уведомление о ввозе Импорт	Приобретение товаров и услуг Отчет о передаче КИ импортеру	Документ проведен; В документе есть товары с особенностью учета Лекарственная продукция; Для ПТУ: Вид операции - Импорт товаров;

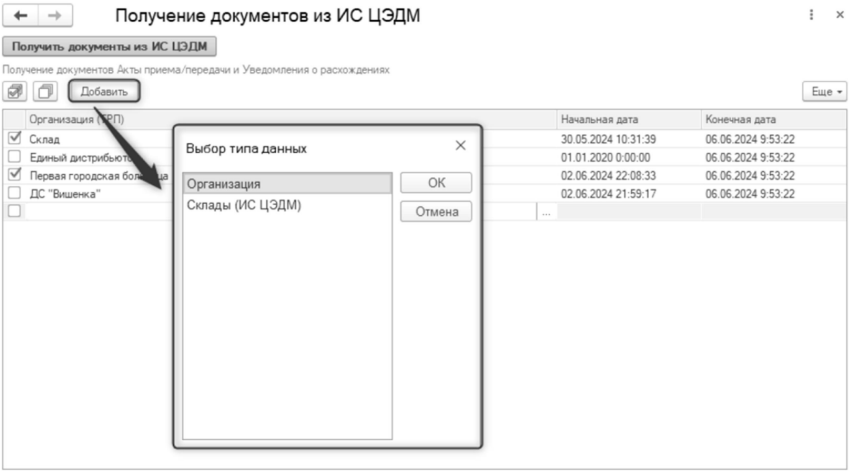
Акт приема/передачи (входящий)

Для получения документов с портала ИС ЦЭДМ в программе необходимо перейти в раздел «Покупка – Маркировка и прослеживаемость товаров – Акты приема/передачи (входящие) (ИС ЦЭДМ)».

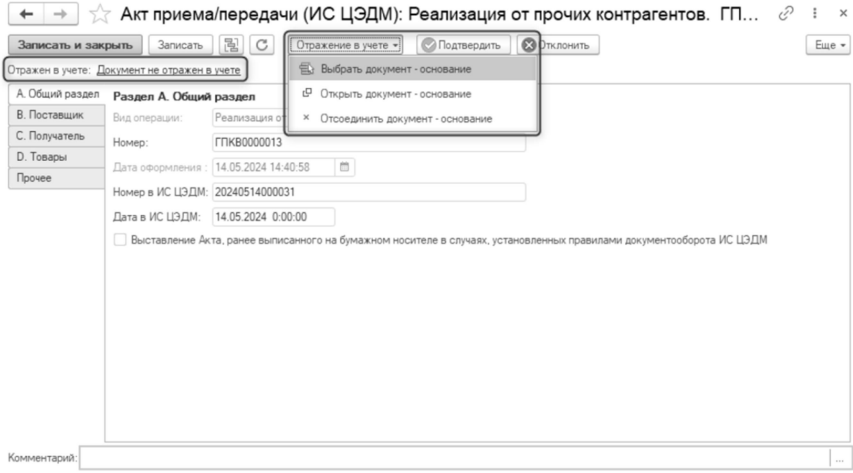
По команде «Получить» открывается форма для загрузки данных с портала ИС ЦЭДМ.



По команде «Добавить» необходимо указать организацию или склад (ИС ЦЭДМ) и задать период. Для загрузки документов нажать на команду «Получить документы из ИС ЦЭДМ».



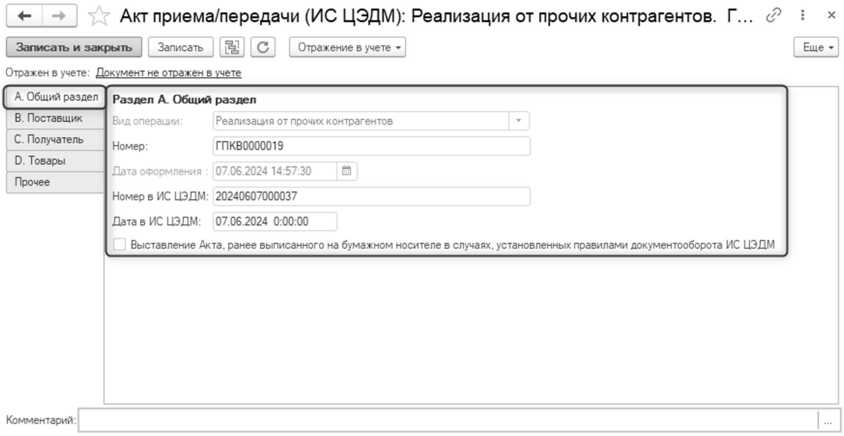
Документ «Акт приема/передачи (входящий)» можно связать с учетными документами через команду выбора документа-основания «Отражение в учете».



Во входящем документе не поддерживается изменение большей части данных. Получателю доступны только команды «Подтвердить» и «Отклонить», а также механизм сверки товаров.

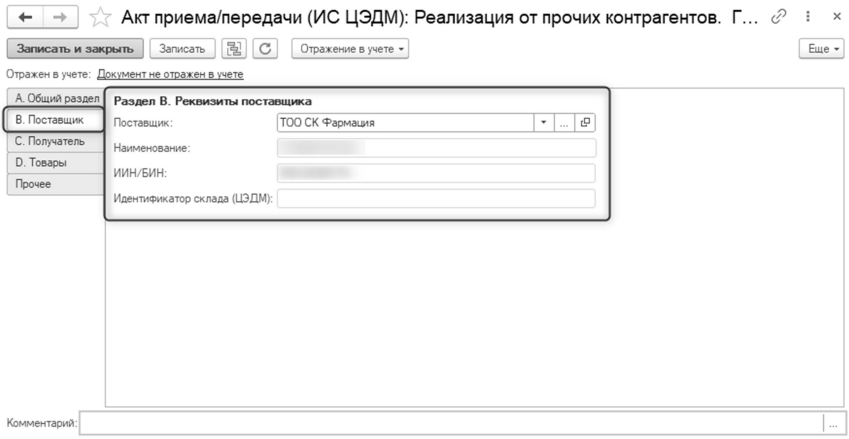
В разделе «Общий раздел» содержатся следующие поля:

- Вид операции – вид реализации от контрагента: прочие контрагенты и Единый дистрибьютор;
- Номер – номер документа в учетной системе;
- Дата оформления – дата оформления в учетной системе;
- Номер в ИС ЦЭДМ – номер документа в учетной системе ИС ЦЭДМ;
- Дата в ИС ЦЭДМ – дата оформления документа в учетной системе ИС ЦЭДМ;
- «Выставление Акта, ранее выписанного на бумажном носителе в случаях, установленных правилами документооборота ИС ЦЭДМ» - признак устанавливается если Акт изначально выставлялся на бумажном носителе.



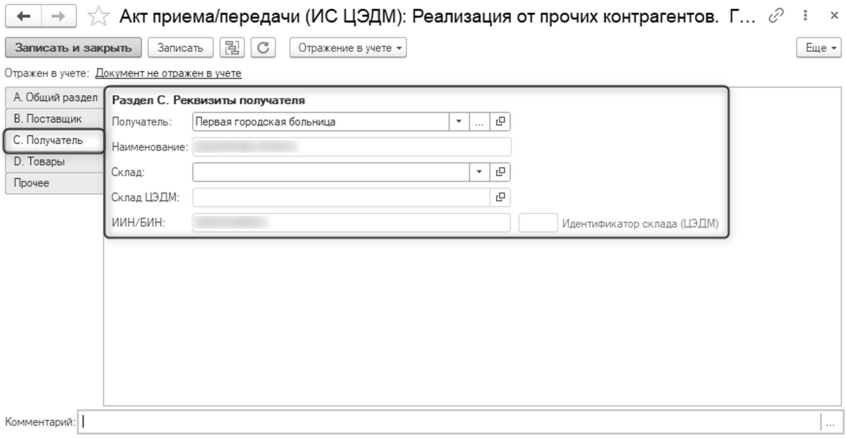
В разделе «Поставщик» расположены следующие реквизиты:

- Поставщик – отражается информация о поставщике из справочника «Контрагенты» или «Организации»;
- Наименование – наименование поставщика;
- ИИН/БИН – ИИН/БИН поставщика;
- Идентификатор склада (ЦЭДМ) – отражается номер склада ИС ЦЭДМ, если поставщик в своих документах отразил отправку со склада.



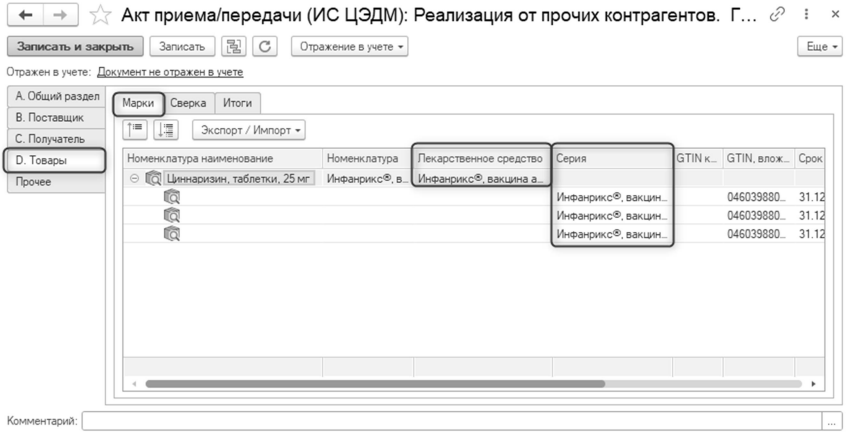
В разделе «Получатель» расположены следующие реквизиты:

- Получатель – отражается информация о получателе из справочника «Контрагенты» или «Организация»;
- Наименование – наименование получателя;
- Склад – отражается склад в учетной системе, если ведется учет по складам;
- Склад ЦЭДМ – автоматически заполняется при заполнении соответствующего склада из учетной системы;
- ИИН/БИН – при отражении организации отражается ИИН/БИН организации, при отражении склада устанавливается 16значный БИН склада;
- Идентификатор склада (ЦЭДМ) – заполняется автоматически, если выбран склад ЦЭДМ.

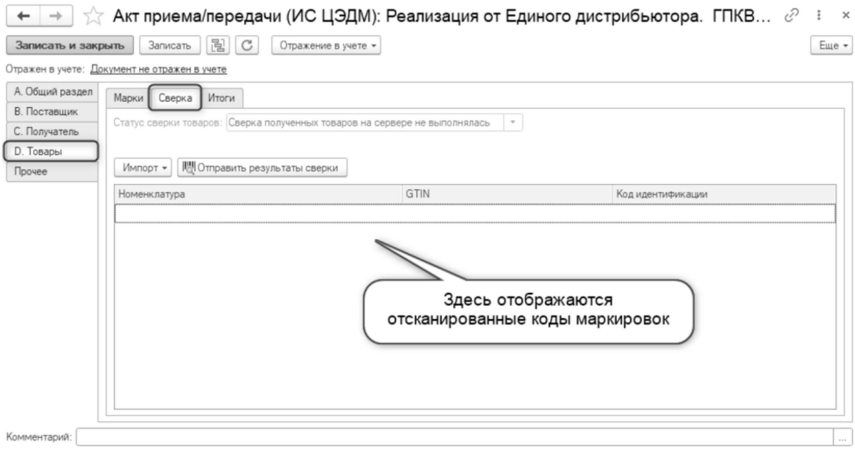


В разделе «Товары» расположены вкладки: марки, сверка и итоги.

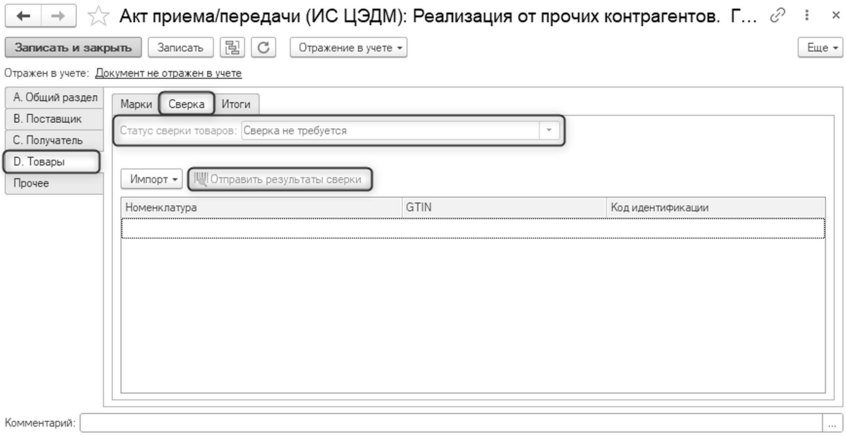
Во входящем акте приема/передачи данные табличной части «Марки» не редактируются. В табличной части заполняется информация по номенклатуре в колонке «Лекарственное средство» и «Серия».



Сверка полученных кодов маркировки выполняется на вкладке "Сверка". В таблицу вносится информация о кодах маркировки со всех фактически полученных от поставщика товаров.



После заполнения таблицы выполняется команда «Отправить результаты сверки». Сверка выполняется на стороне ИС ЦЭДМ, если сверка выявила наличие ошибок формируется документ «Уведомление о расхождениях».

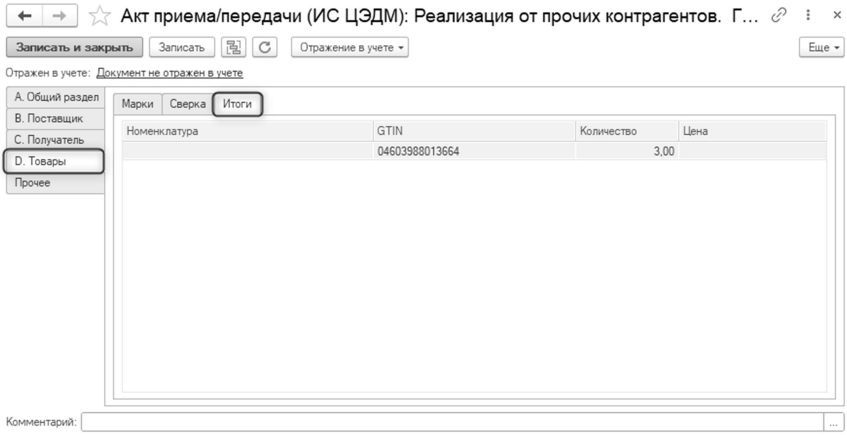


«Уведомление о расхождениях» не требует редактирования каких-либо данных и заполняется полностью автоматически. Во входящем Уведомлении становится доступна команда «Ввести корректировку», с помощью которой создается документ «Корректировочный акт».

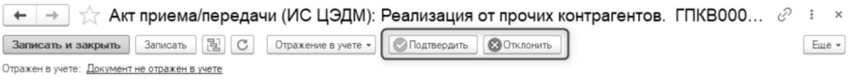
Получить корректировочные документы в базу можно с помощью команды «Получить» в форме списка входящих актов. После ввода

корректировочного документа исходный документ становится недействительным.

На вкладке «Итоги» в акте приема/передачи (входящий) не поддерживается механизм расчета итогов и заполнения цен.



По команде «Подтвердить» происходит подтверждение документа и корректность отправленных данных, по команде «Отклонить» отклонить акт при наличии ошибок или расхождений. Подтверждение или отклонение акта происходит с помощью подписания документа ЭЦП (при наличии запущенного NCALayer).



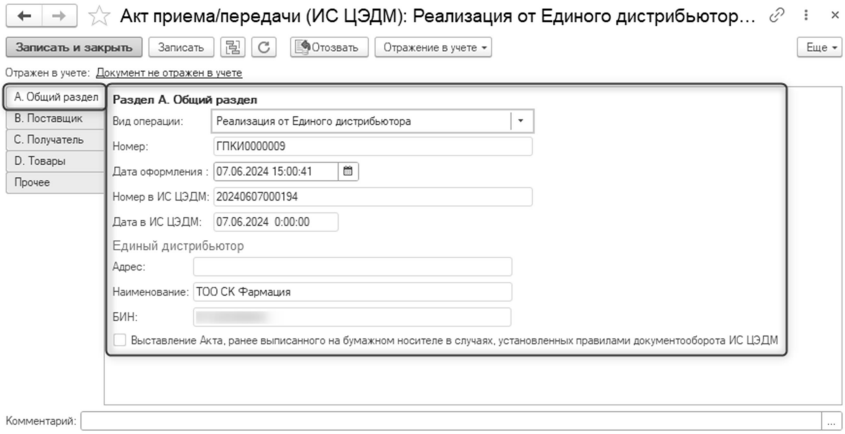
Акт приема/передачи (исходящий)

Создание исходящего акта приема/передачи расположено в разделе «Продажа – Маркировка и прослеживаемость товаров – Акты приема/передачи (исходящие) (ИС ЦЭДМ)». Создать новый акт можно по команде «Создать».

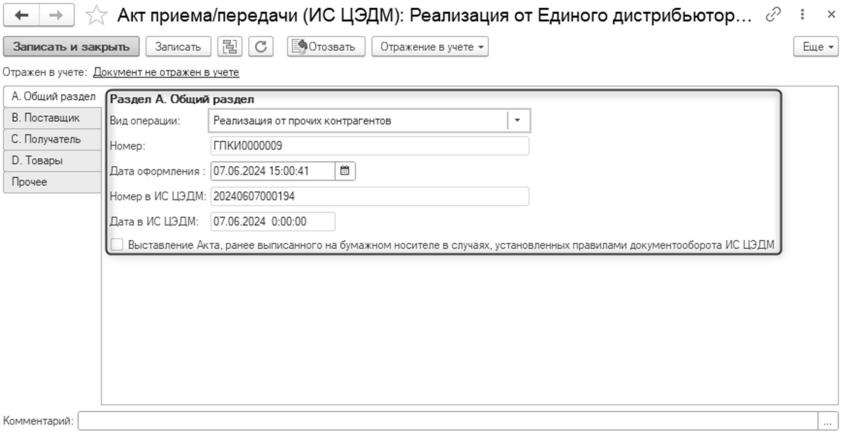
В разделе «Общий раздел» расположены следующие реквизиты:

- Вид операции – реализация от Единого дистрибьютора;
- Номер – номер документа в учетной системе;
- Дата оформления – дата оформления в учетной системе;

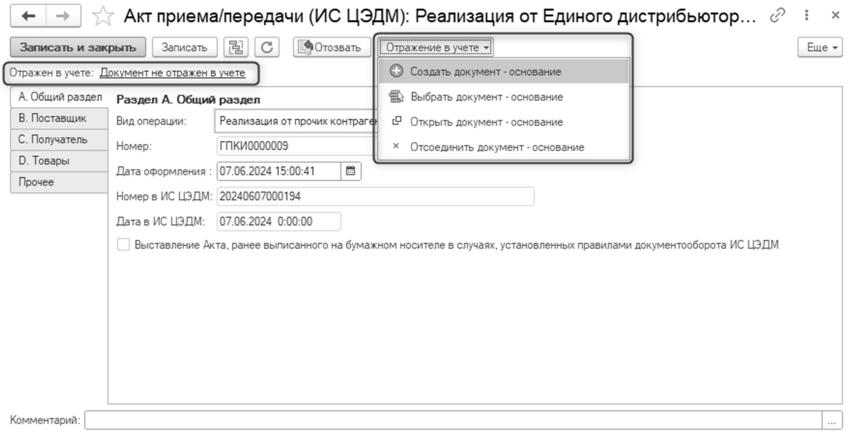
- Номер в ИС ЦЭДМ – номер документа в учетной системе ИС ЦЭДМ;
- Дата в ИС ЦЭДМ – дата оформления документа в учетной системе ИС ЦЭДМ;
- Адрес – адрес Единого дистрибьютора;
- Наименование – наименование организации Единого дистрибьютора;
- БИН – БИН Единого дистрибьютора;
- «Выставление Акта, ранее выписанного на бумажном носителе в случаях, установленных правилами документооборота ИС ЦЭДМ» – признак устанавливается, если Акт изначально выставлялся на бумажном носителе.



- Вид операции – реализация от прочих контрагентов.



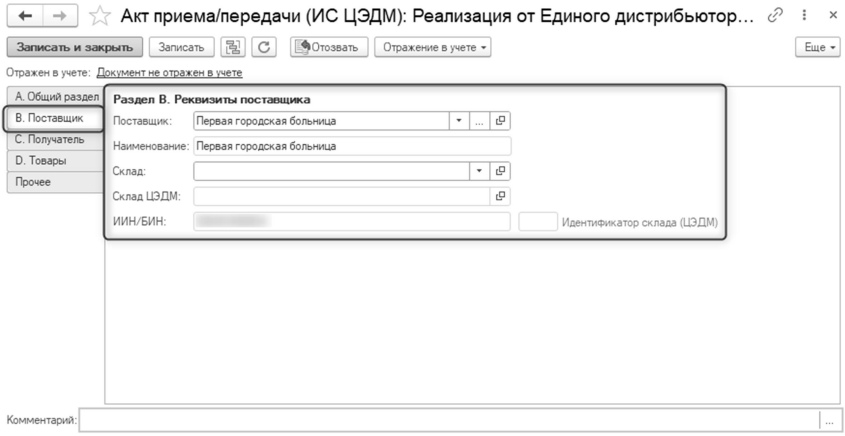
В системе поддерживается как самостоятельный ввод документа, так и ввод на основании некоторых учетных документов, привязать учетный документ к акту можно по команде «Отражение в учете».



В разделе «Поставщик» расположены следующие реквизиты:

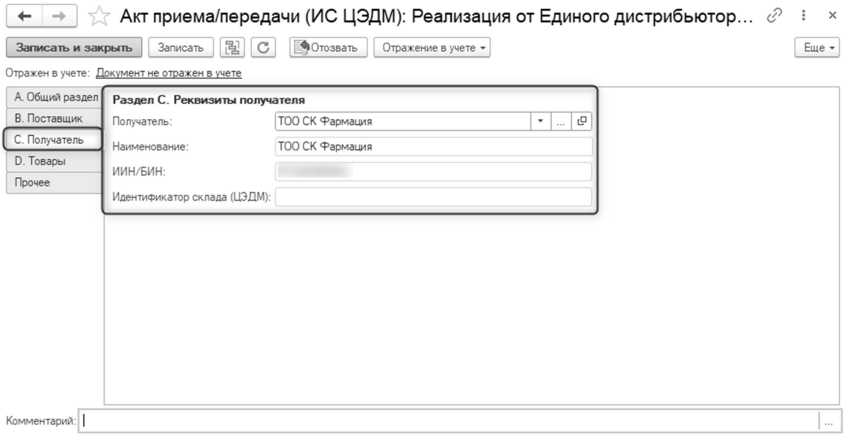
- Поставщик – отражается информация о поставщике из справочника «Контрагенты» или «Организации»;
- Наименование – наименование поставщика;
- Склад – отражается склад в учетной системе, если ведется учет по складам;

- Склад ЦЭДМ – автоматически заполняется при заполнении соответствующего склада из учетной системы;
- ИИН/БИН – при отражении организации отражается ИИН/БИН организации, при отражении склада устанавливается 16значный БИН склада;
- Идентификатор склада (ЦЭДМ) – заполняется автоматически, если выбран склад ЦЭДМ.



В разделе «Получатель» расположены следующие реквизиты:

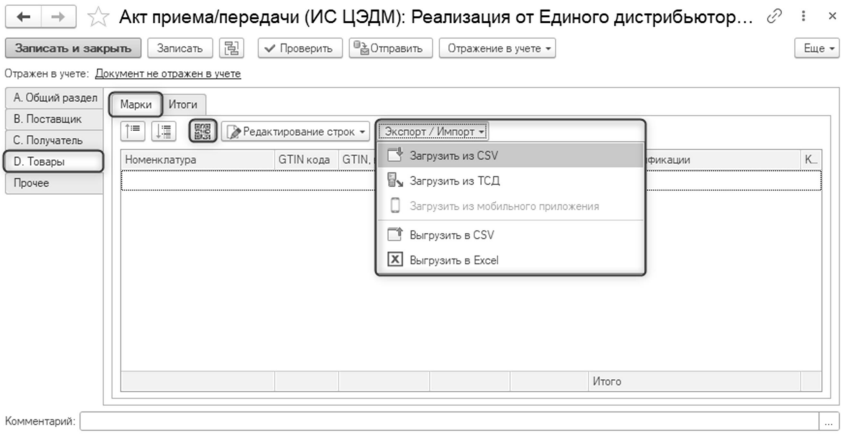
- Получатель – отражается информация о получателе из справочника «Контрагенты» или «Организации»;
- Наименование – наименование поставщика;
- ИИН/БИН – ИИН/БИН получателя;
- Идентификатор склада (ЦЭДМ) – отражается номер склада ИС ЦЭДМ, если у получателя ведется учет на складах ЦЭДМ.



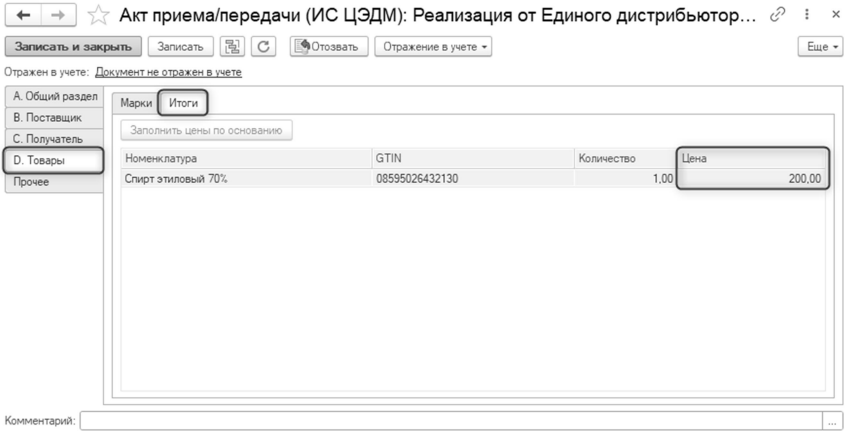
В разделе «Товары» расположены вкладки: марки и итоги.

На вкладке «Марки» заполняются данные по товарам и кодам маркировки. Заполнить данные в табличной части можно несколькими способами:

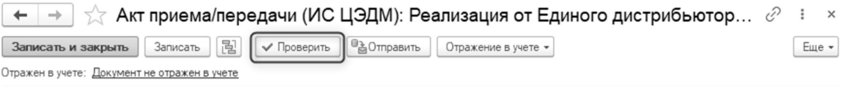
- С помощью команды ручного ввода (F7);
- С помощью сканера штрихкодов;
- Путем загрузки из файлов CSV или Excel;
- Путем загрузки из ТСД;
- Путем загрузки из мобильного приложения сервиса 1С:Маркировка.



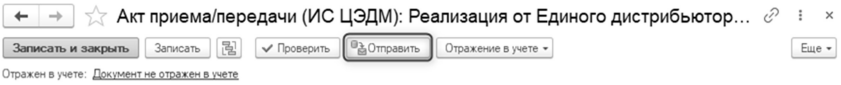
На вкладке «Итоги» необходимо заполнить информацию о цене каждой позиции в колонке «Цена». При наличии связанного документа – основания можно воспользоваться командой «Заполнить цены по основанию», чтобы подтянуть информацию из первичного документа.



Перед отправкой на портал ИС ЦЭДМ документ «Акт приема/передачи (исходящий) необходимо проверить на наличие ошибок по команде «Проверить».



Исходящий акт приема/передачи можно отправить на портал ИС ЦЭДМ по команде «Отправить», с помощью подписи ЭЦП (при наличии запущенного NCALayer).

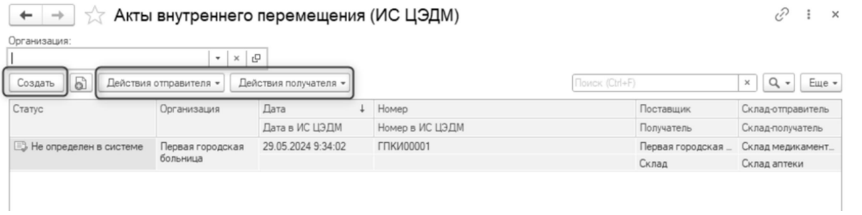


Акт внутреннего перемещения

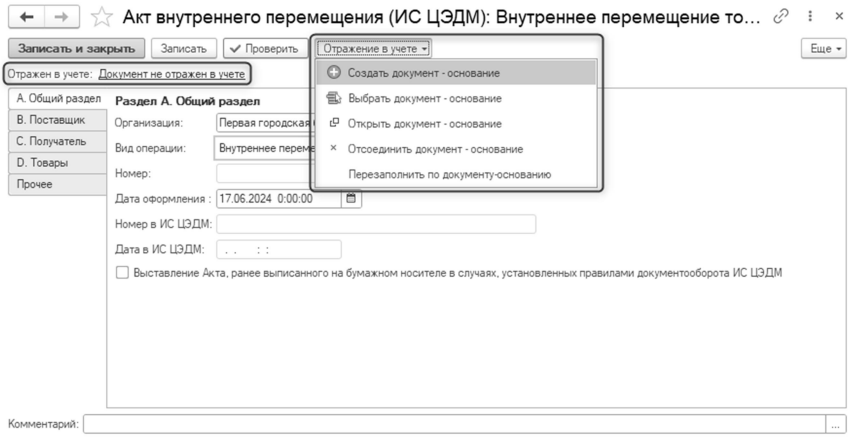
Акт внутреннего перемещения – документ, предназначенный для движения кодов маркировки в рамках одной организации между складами. Документ доступен при включенной настройке «Вести учет по складам системы ЦЭДМ».

Документ «Акт внутреннего перемещения» расположен в разделе «Номенклатура и склад – Маркировка и прослеживаемость товаров – Акт внутреннего перемещения».

Документ считается двусторонним, т.е. одновременно могут быть доступны как команды отправителя, так и команды получателя. Это означает, что у него одна форма списка и одновременно могут быть доступны как команды отправителя, так и команды получателя.



В системе поддерживается как самостоятельный ввод документа, так и ввод на основании некоторых учетных документов, привязать учетный документ к акту можно по команде «Отражение в учете».

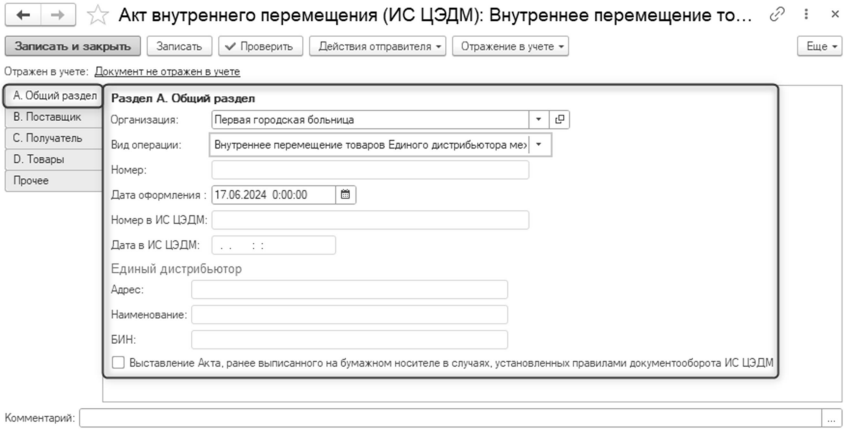


В разделе «Общий раздел» расположены следующие реквизиты:

- Организация – необходимо выбрать организацию, от имени которой будет заполнен раздел «Поставщик» и отправлен акт перемещения;
- Вид операции – необходимо выбрать вид операции: «Внутреннее перемещение товаров между складами» или

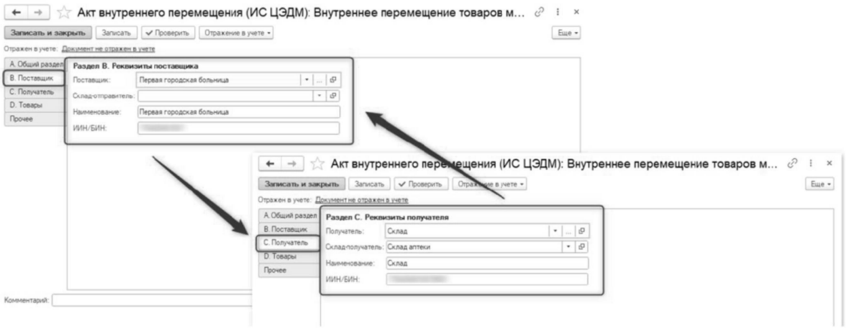
«Внутреннее перемещение товаров Единого дистрибьютора между складами»;

- Номер – номер документа в учетной системе;
- Дата оформления – дата оформления в учетной системе;
- Номер в ИС ЦЭДМ – номер документа в учетной системе ИС ЦЭДМ;
- Дата в ИС ЦЭДМ – дата оформления документа в учетной системе ИС ЦЭДМ;
- Адрес – адрес Единого дистрибьютора;
- Наименование – наименование организации Единого дистрибьютора;
- БИН – БИН Единого дистрибьютора;
- «Выставление Акта, ранее выписанного на бумажном носителе в случаях, установленных правилами документооборота ИС ЦЭДМ» – признак устанавливается, если Акт изначально выставлялся на бумажном носителе.



Документ «Акт внутреннего перемещения» напрямую связан с учетом по складам ЦЭДМ. В документе указанные поля имеют составной тип данных (справочники Организации и Склады ЦЭДМ), поэтому поставщиком или получателем может напрямую являться склад ЦЭДМ.

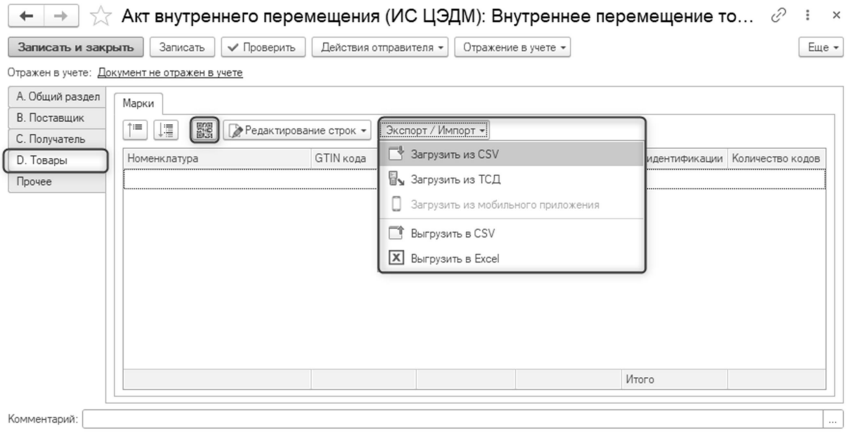
Раздел «Поставщик» и «Получатель» содержат одинаковые реквизиты для заполнения.



Поля «Склад–отправитель» и «Склад–получатель» содержат информацию о типовых учетных складах. Если «Поставщик/Получатель» – склад ЦЭДМ, то система предложит учетный склад по зарегистрированным в базе соответствиям складов.

В разделе «Товары» на вкладке «Марки» заполняются данные по товарам и кодам маркировки. Заполнить данные в табличной части можно несколькими способами:

- С помощью команды ручного ввода (F7);
- С помощью сканера штрихкодов;
- Путем загрузки из файлов CSV или Excel;
- Путем загрузки из ТСД;
- Путем загрузки из мобильного приложения сервиса 1С:Маркировка.

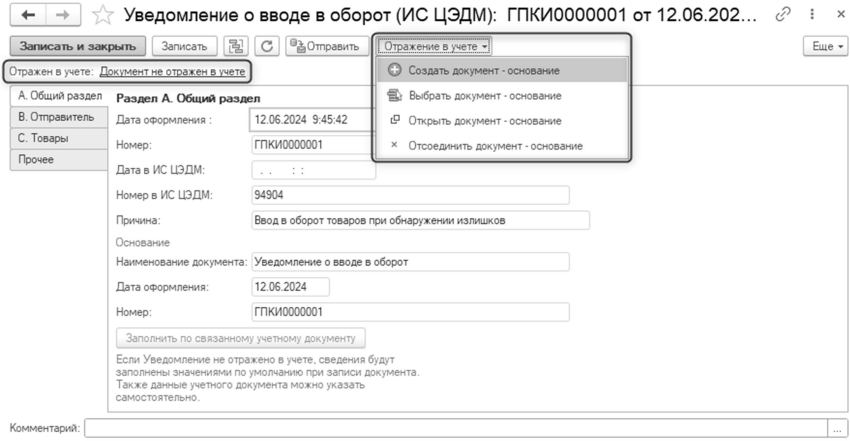


Уведомление о вводе в оборот

Уведомление о повторном вводе в оборот – документ, с помощью которого можно вернуть на баланс предприятия коды маркировки, ранее списанные с учета. На текущий момент предназначен только для ввода в оборот обнаруженных излишков товаров.

Документ «Уведомление о вводе в оборот» расположен в разделе «Номенклатура и склад – Маркировка и прослеживаемость товаров – Уведомление о вводе в оборот (ИС ЦЭДМ).

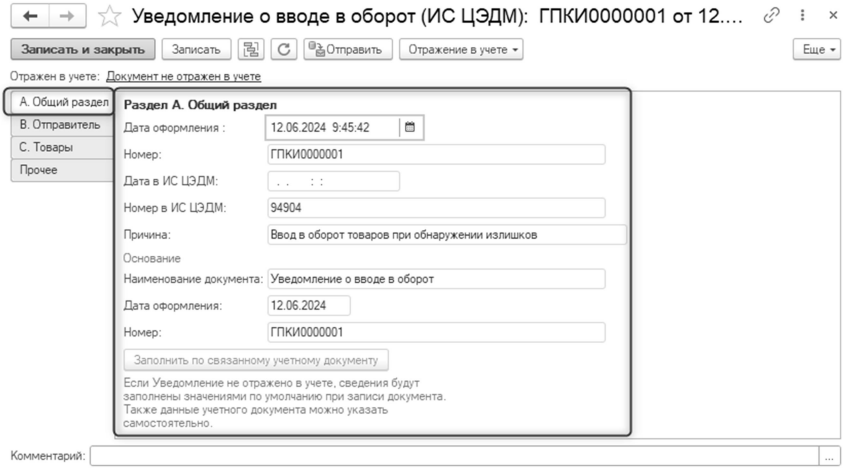
«Уведомление о вводе в оборот» вводится на основании первичного документа, либо создается самостоятельно. Привязать учетный документ к уведомлению можно по команде «Отражение в учете».



В разделе «Общий раздел» расположены следующие реквизиты:

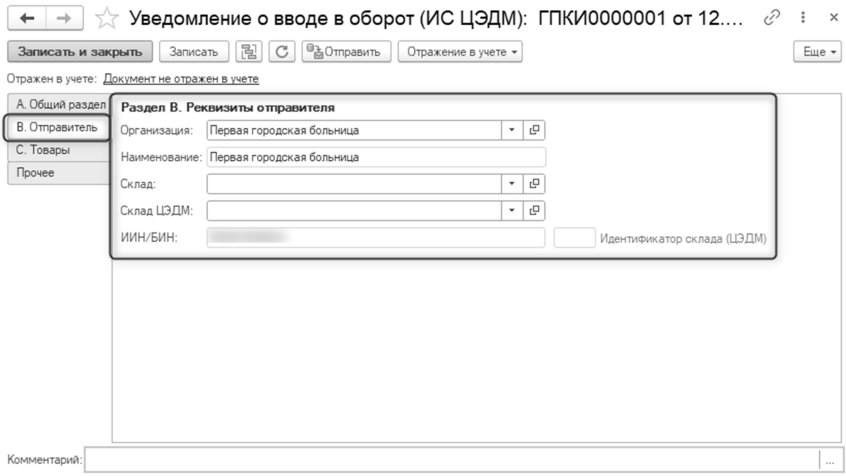
- Дата оформления – дата оформления уведомления в учетной системе;
- Номер – номер уведомления в учетной системе;
- Дата в ИС ЦЭДМ – дата отправки документа на портал ИС ЦЭДМ;
- Номер в ИС ЦЭДМ – номер документа на портале ИС ЦЭДМ;

- Причина – причина повторного ввода в оборот кода маркировки;
- Наименование документа – наименование документа-основания;
- Дата оформления – дата оформления документа-основания;
- Номер – номер документа-основания;
- Заполнить по связанному учетному документу – команда становится активной, если выбран документ-основание.



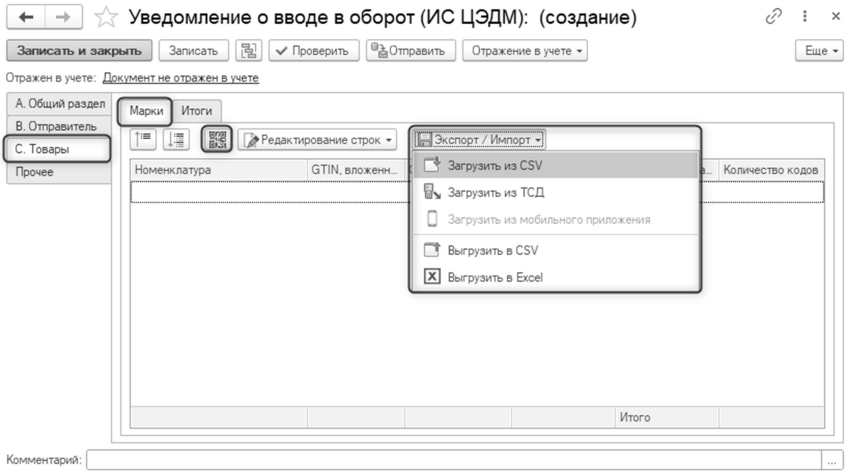
В разделе «Отправитель» расположены следующие реквизиты:

- Организация – необходимо указать организацию;
- Наименование – наименование организации;
- Склад – отражается склад в учетной системе;
- Склад ЦЭДМ – автоматически заполняется при заполнении соответствующего склада из учетной системы;
- ИИН/БИН – при отражении организации отражается ИИН/БИН организации, при отражении склада устанавливается 16значный БИН склада;
- Идентификатор склада (ЦЭДМ) – заполняется автоматически, если выбран склад ЦЭДМ.

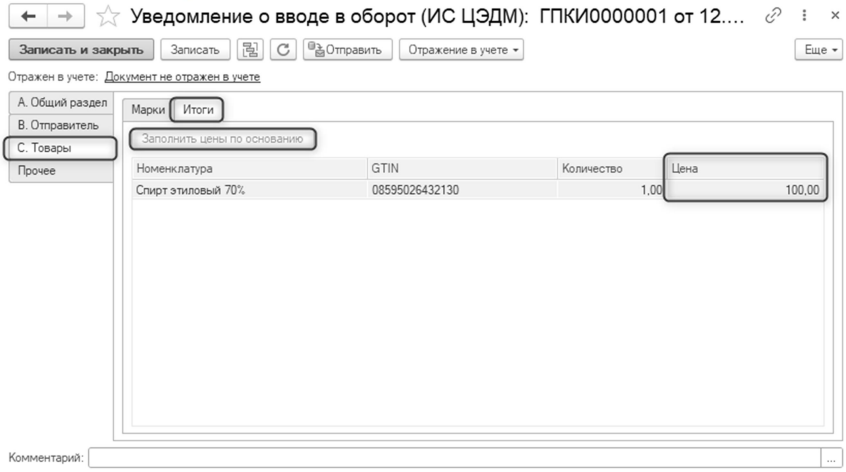


В разделе «Товары» на вкладке «Марки» заполняются данные по товарам и кодам маркировки. Заполнить данные в табличной части можно несколькими способами:

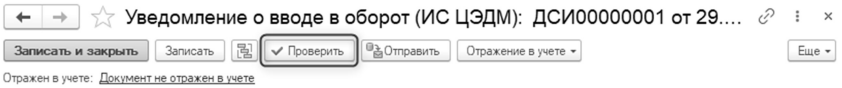
- С помощью команды ручного ввода (F7);
- С помощью сканера штрихкодов;
- Путем загрузки из файлов CSV или Excel;
- Путем загрузки из ТСД;
- Путем загрузки из мобильного приложения сервиса 1С:Маркировка.



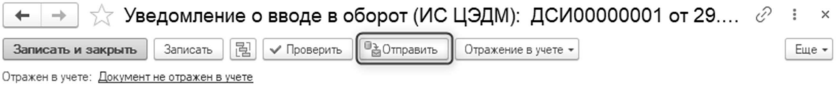
На вкладке «Итоги» необходимо заполнить информацию о цене каждой позиции в колонке «Цена». При наличии связанного документа – основания можно воспользоваться командой «Заполнить цены по основанию», чтобы подтянуть информацию из первичного документа.



Перед отправкой на портал ИС ЦЭДМ уведомление необходимо проверить на наличие ошибок по команде «Проверить».



«Уведомление о вводе в оборот» отправляется на портал ИС ЦЭДМ по команде «Отправить», с помощью подписи ЭЦП (при наличии запущенного NCALayer).

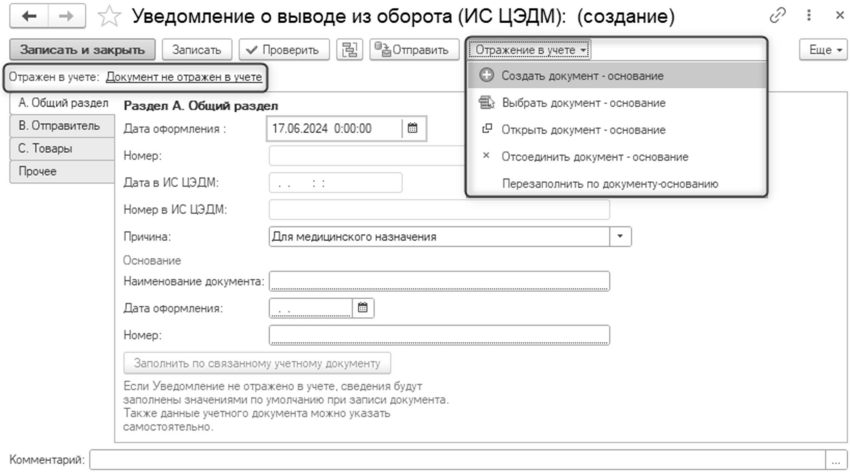


Уведомление о выводе из оборота

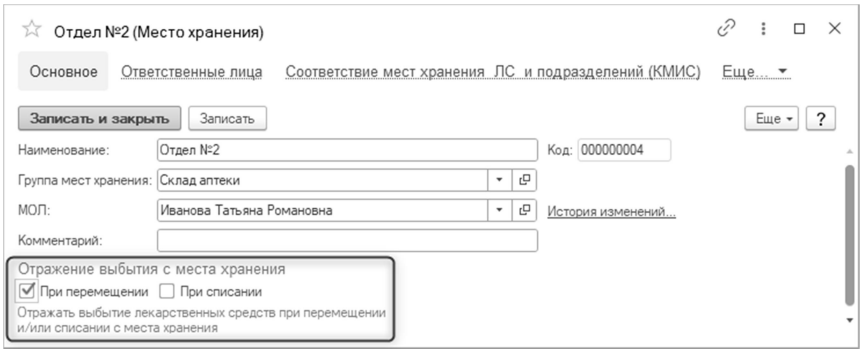
Уведомление о выводе из оборота – документ, с помощью которого можно вывести из оборота коды маркировки.

Документ «Уведомление о выводе из оборота» расположен в разделе «Номенклатура и склад – Маркировка и прослеживаемость товаров – Уведомление о выводе из оборота (ИС ЦЭДМ)».

«Уведомление о выводе из оборота» вводится на основании первичного документа, либо создается самостоятельно. Привязать учетный документ к уведомлению можно по команде «Отражение в учете».



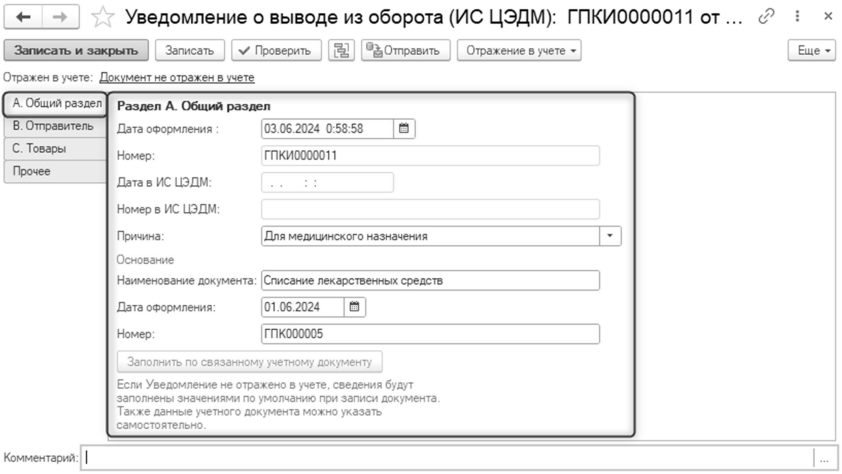
При создании уведомления из учетных документов необходимо, чтобы у места хранения отправителя был указан признак «При перемещении» или «При списании», который отражает выбытие лекарственных средств при перемещении и/или списании с места хранения.



Подробнее о справочнике «Места хранения» описано в разделе «Структура мест хранения лекарственных средств».

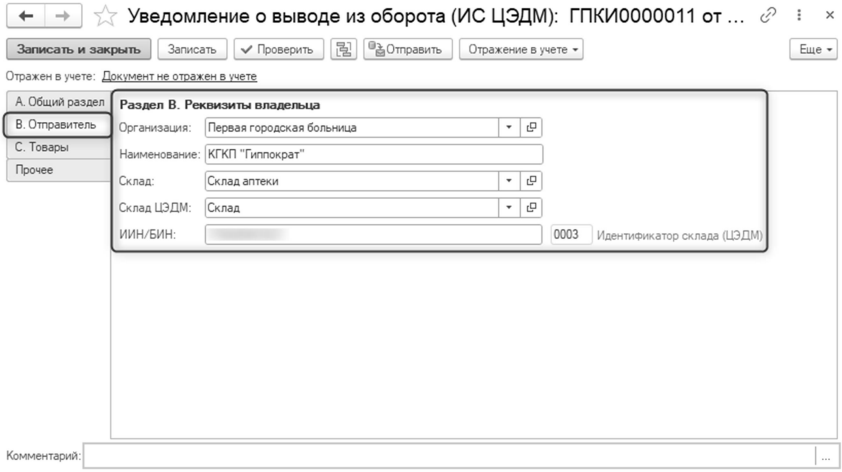
В разделе «Общий раздел» расположены следующие реквизиты:

- Дата оформления – дата оформления уведомления в учетной системе;
- Номер – номер уведомления в учетной системе;
- Дата в ИС ЦЭДМ – дата отправки документа на портал ИС ЦЭДМ;
- Номер в ИС ЦЭДМ – номер документа на портале ИС ЦЭДМ;
- Причина – причина вывода из оборота кода маркировки;
- Наименование документа – наименование документа-основания;
- Дата оформления – дата оформления документа-основания;
- Номер – номер документа-основания;
- Заполнить по связанному учетному документу – команда становится активной, если выбран документ-основание.



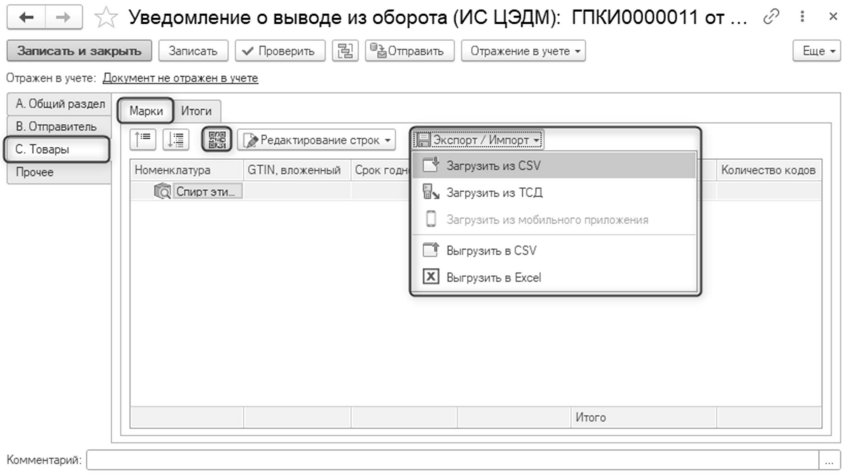
В разделе «Отправитель» расположены следующие реквизиты:

- Организация – необходимо указать организацию;
- Наименование – наименование организации;
- Склад – отражается склад в учетной системе;
- Склад ЦЭДМ – автоматически заполняется при заполнении соответствующего склада из учетной системы;
- ИИН/БИН – при отражении организации отражается ИИН/БИН организации, при отражении склада устанавливается 16значный БИН склада;
- Идентификатор склада (ЦЭДМ) – заполняется автоматически, если выбран склад ЦЭДМ.

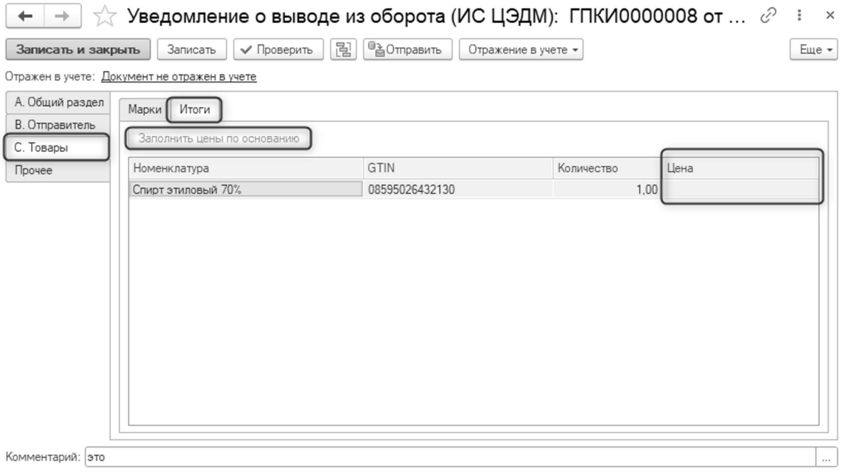


В разделе «Товары» на вкладке «Марки» заполняются данные по товарам и кодам маркировки. Заполнить данные в табличной части можно несколькими способами:

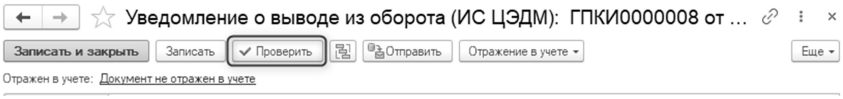
- С помощью команды ручного ввода (F7);
- С помощью сканера штрихкодов;
- Путем загрузки из файлов CSV или Excel;
- Путем загрузки из ТСД;
- Путем загрузки из мобильного приложения сервиса 1С:Маркировка.



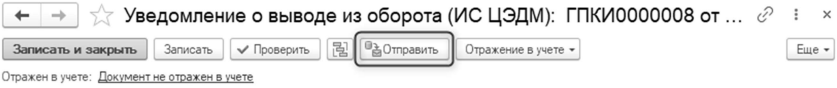
На вкладке «Итоги» необходимо заполнить информацию о цене каждой позиции в колонке «Цена». При наличии связанного документа – основания можно воспользоваться командой «Заполнить цены по основанию», чтобы подтянуть информацию из первичного документа.



Перед отправкой на портал ИС ЦЭДМ уведомление необходимо проверить на наличие ошибок по команде «Проверить».



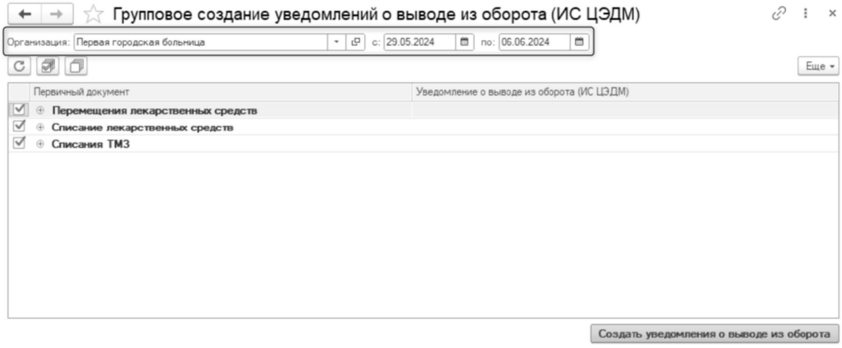
«Уведомление о выводе из оборота» отправляется на портал ИС ЦЭДМ по команде «Отправить», с помощью подписи ЭЦП (при наличии запущенного NCALayer).



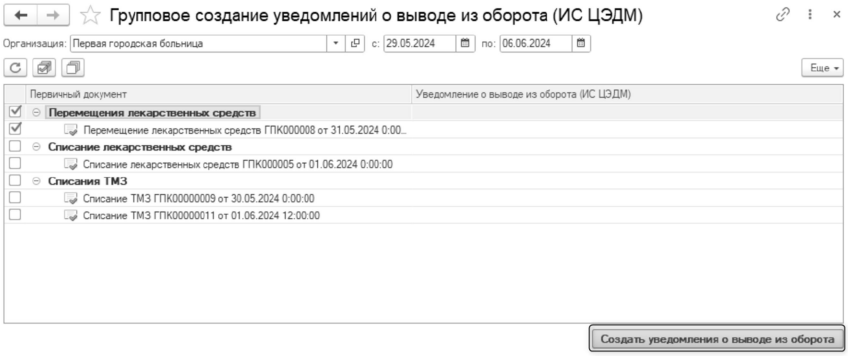
Групповое создание уведомлений о выводе из оборота

Обработка «Групповое создание уведомлений о выводе из оборота (ИС ЦЭДМ)» расположен в разделе «Номенклатура и склад – Сервис – Групповое создание уведомлений о выводе из оборота (ИС ЦЭДМ)».

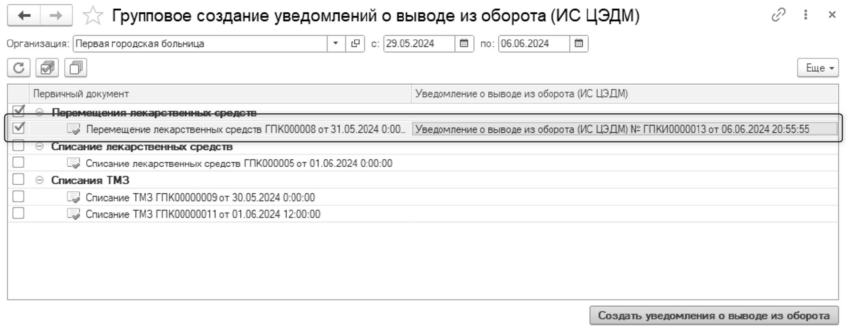
В поле «Организация» необходимо выбрать организацию и задать период, за который необходимо сформировать документы «Уведомление о выводе из оборота».



По команде «Создать уведомления о выводе из оборота» по выбранным документам будут сформированы уведомления на текущую дату.



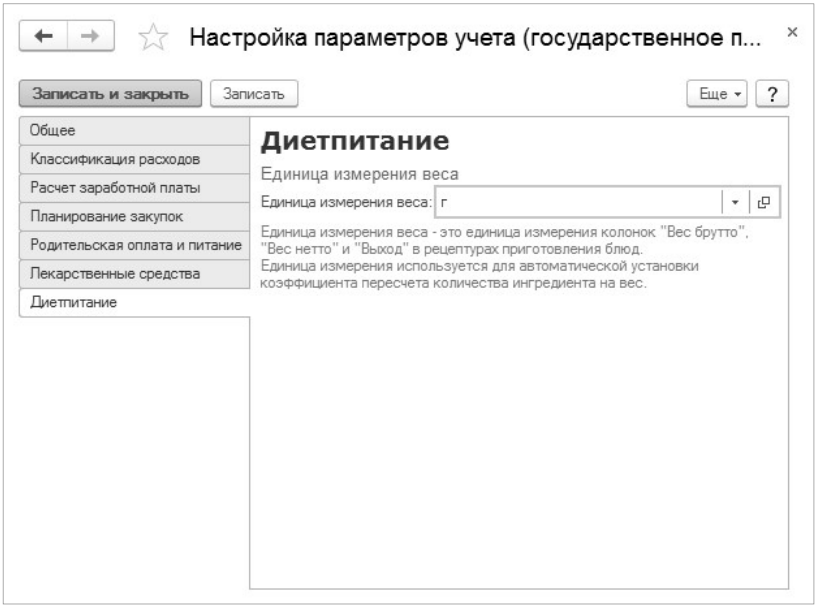
Сформированные документы «Уведомление о выводе из оборота» будут автоматически заполнены данными документов-оснований.



Диетпитание

Настройка параметров подсистемы

Для настройки дополнительных параметров учета в области учета питания используется форма «Настройка параметров учета (государственное предприятие)», которую можно открыть в разделе «Государственное предприятие».



В форме настройки параметров учета на закладке «Диетпитание» настраиваются параметры подсистемы «Диетпитание».

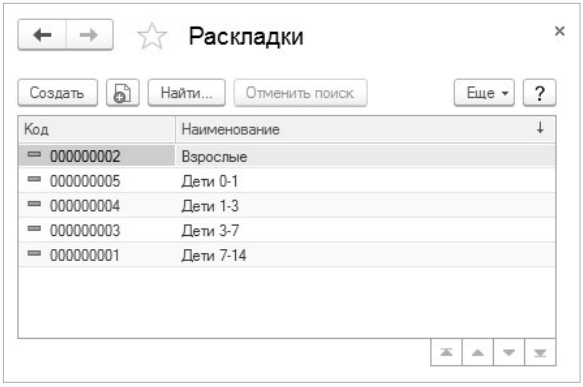
Единица измерения веса – это единица измерения значений колонок «Вес брутто», «Вес нетто» и «Выход» в рецептурах приготовления. Обычно это граммы. Значение этого поля необходимо заполнить для корректной работы с рецептурами блюд. Подробнее о рецептурах приготовления можно узнать в п. «Рецептуры».

Нормативно-справочная информация

Раскладки

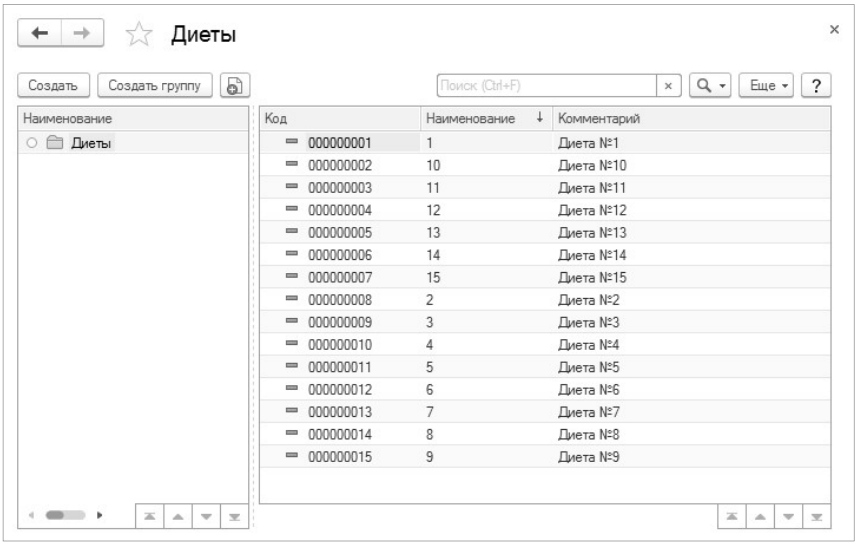
Справочник предназначен для хранения сведений о вариантах приготовления блюд для разных групп довольствующихся (например, разделенных по возрастному признаку: Взрослые, Дети 1-3 года, Дети 3-7 лет и т.п.). Обычно разным группам довольствующихся требуется выдать одно и то же блюдо, но с различным размером порций. Для разных порций создаются отдельные рецептуры одного блюда и каждой рецептуре присваивается определенная раскладка. Это позволяет автоматически определить размер порции для определенных групп довольствующихся.

Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Раскладки».



Диеты

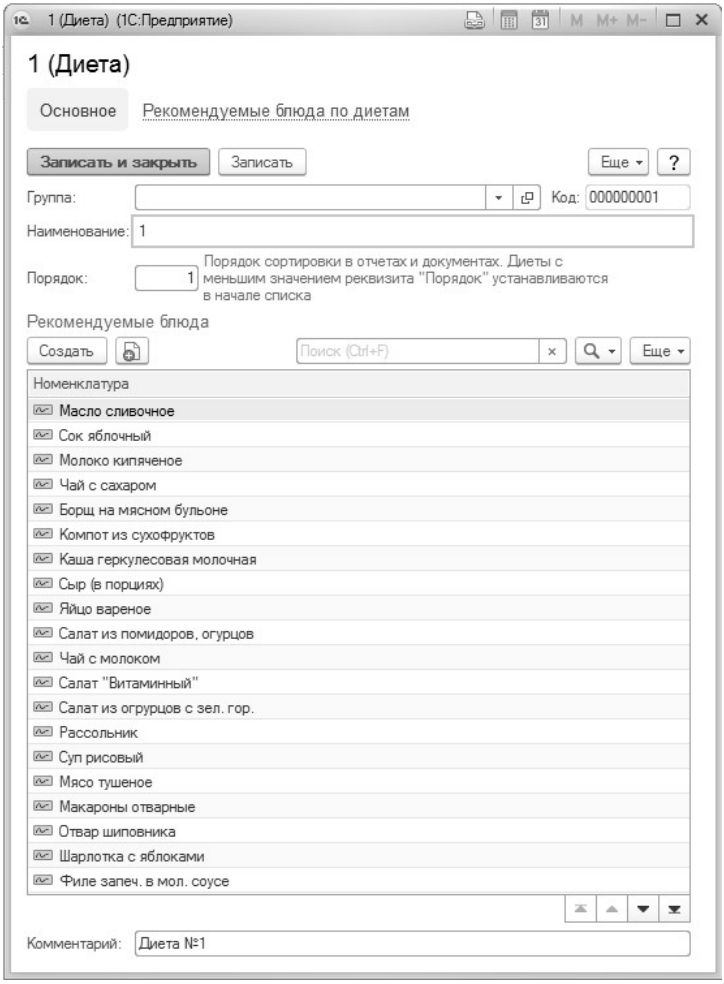
Справочник предназначен для хранения списка диет, по которым питаются довольствующихся. Значения справочника используются при планировании производства блюд. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Диеты».



Справочник является иерархическим.

Реквизит «Порядок» предназначен для упорядочивания значений справочника в отчетах и документах.

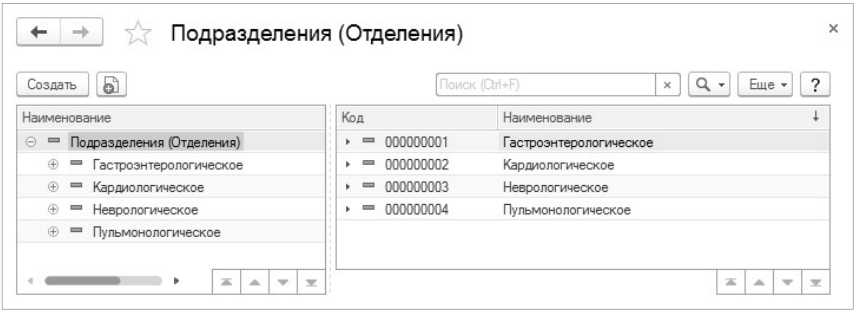
На форме элемента справочника в табличной части «Рекомендуемые блюда» задается перечень блюд, которые рекомендуются к употреблению для данной диеты.



Табличная часть «Рекомендуемые блюда» доступна для редактирования, только если текущий элемент справочника «Диеты» записан в информационную базу.

Подразделения (Отделения)

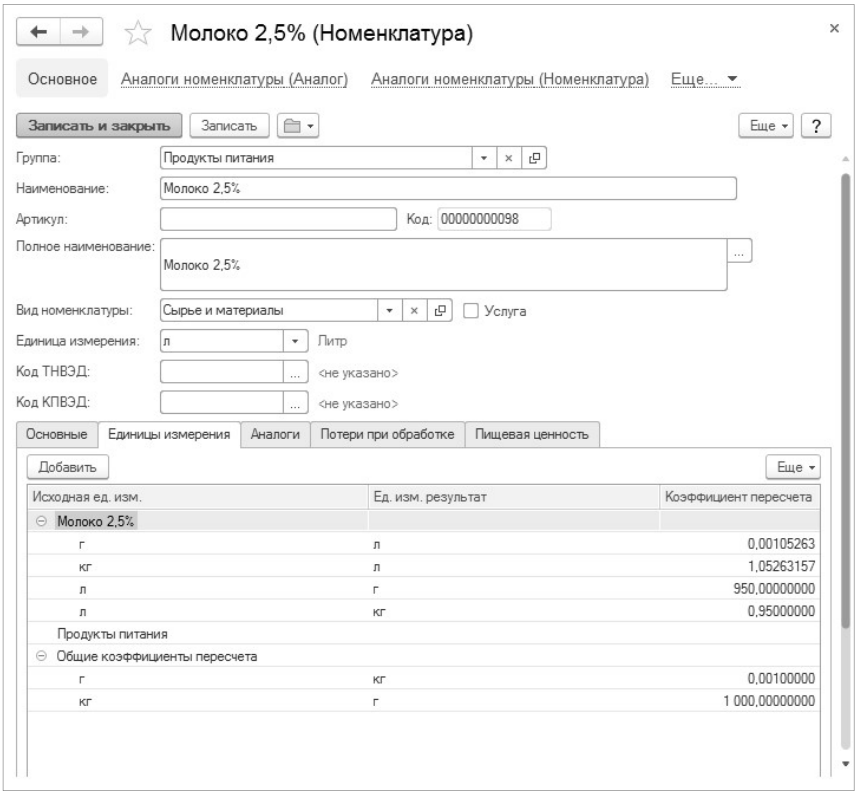
Справочник предназначен для хранения списка подразделений, в которых числятся довольствующиеся. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Подразделения (Отделения)».



Использование справочника «Номенклатура»

Для хранения блюд, полуфабрикатов и ингредиентов приготовления используется справочник «Номенклатура». При этом нет специальных признаков, которые бы указывали на принадлежность номенклатуры к этим категориям. При необходимости, для выделения таких категорий номенклатуры как блюда, полуфабрикаты и продукты питания можно использовать реквизит «Вид номенклатуры» типовой конфигурации.

Помимо обычных реквизитов, для каждого элемента справочника «Номенклатура» указываются данные, используемые только для подсистемы «Диетпитание».



Для ввода таких данных в форме элемента предусмотрены следующие закладки:

- *Единицы измерения* – на этой закладке следует добавить единицы измерения, которые будут использоваться для данной номенклатуры и коэффициенты для пересчета между этими единицами. Подробнее о механизме использования единиц измерения смотрите в разделе «Использование единиц измерения».
- *Аналоги* – здесь доступен для редактирования список аналогов, которые будут использоваться для замены данной номенклатуры при приготовлении (например, в случае нехватки). Далее, в разделе «Аналоги номенклатуры» текущей главы приведено описание процесса заполнения списка аналогов.

- *Потери при обработке* – на этой закладке можно указать проценты потерь во время приготовления блюда при холодной и при горячей обработке продукта. Эти значения используются для автоматического расчета веса нетто и выхода ингредиента блюда при редактировании рецептур приготовления.
- *Пищевая ценность* – на этой закладке можно отредактировать показатели пищевой ценности номенклатуры. Подробнее об этом смотрите в разделе «Показатели пищевой ценности».

Рецептуры

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» рецептуры используются для определения списка продуктов к списанию. Для работы с рецептурами используется справочник «Спецификации номенклатуры» типового решения. Для того, чтобы определить к какой категории относится спецификация, используется реквизит «Вид рецептуры»:

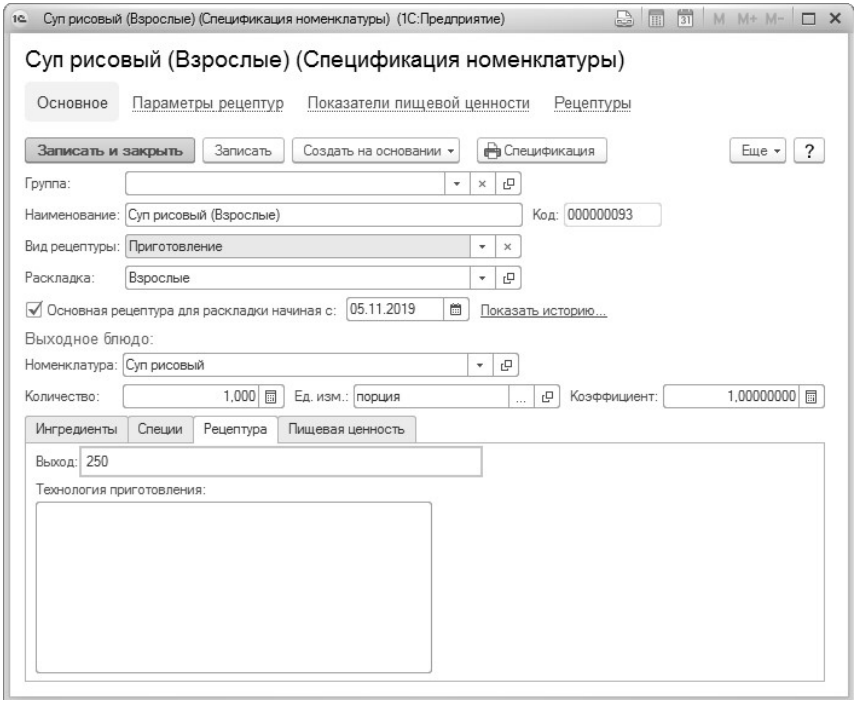
- *Спецификация номенклатуры* – обычная спецификация номенклатуры, для которой не задан вид рецептуры (поле «Вид рецептуры» не заполнено).
- *Рецептура приготовления* – рецептура, по которой выполняется приготовление блюда. Для этих рецептур доступен расширенный набор реквизитов, необходимых для работы механизмов конфигурации, таких как поддержка вложенных рецептур и учет специй.
- *Рецептура разделки и рецептура разукомплектации* – используются в документе «Разделка» для оформления операций разделки номенклатуры или разукомплектации блюд соответственно. Состав реквизитов рецептур данных видов также отличается от состава реквизитов обычной спецификации номенклатуры.

Ниже подробно рассказано о каждом виде рецептуры.

Рецептура приготовления

Этот вид рецептур используется для составления списка ингредиентов к списанию при приготовлении блюд. От других видов

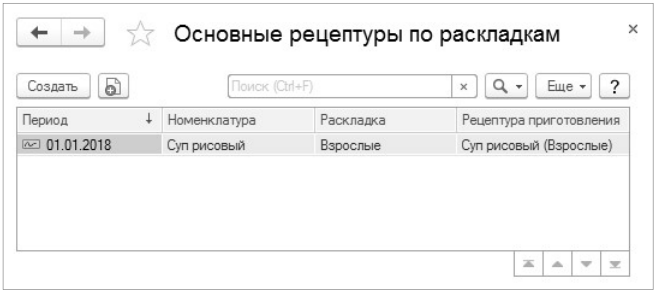
рецептур, рецептуры приготовления отличает наличие реквизитов и табличных частей, которые используются для организации таких возможностей, как вложенность рецептур, списание специй и прочее.



Основные реквизиты рецептуры приготовления:

- *Раскладка* – раскладка блюда, на которую составлена рецептура;
- *Основная рецептура для раскладки начиная с:* - определяет, будет ли рецептура устанавливаться по умолчанию при выборе в документах. Флажок устанавливается автоматически при выборе раскладки в случае, если для другой рецептуры данного блюда и раскладки еще не установлен этот флажок. В реквизите справа от флажка указывается дата, начиная с которой рецептура будет считаться основной. При нажатии на надпись «Показать историю...» открывается форма списка регистра сведений

«Основные рецептуры по раскладкам» с отбором по блюду и выбранной раскладке.

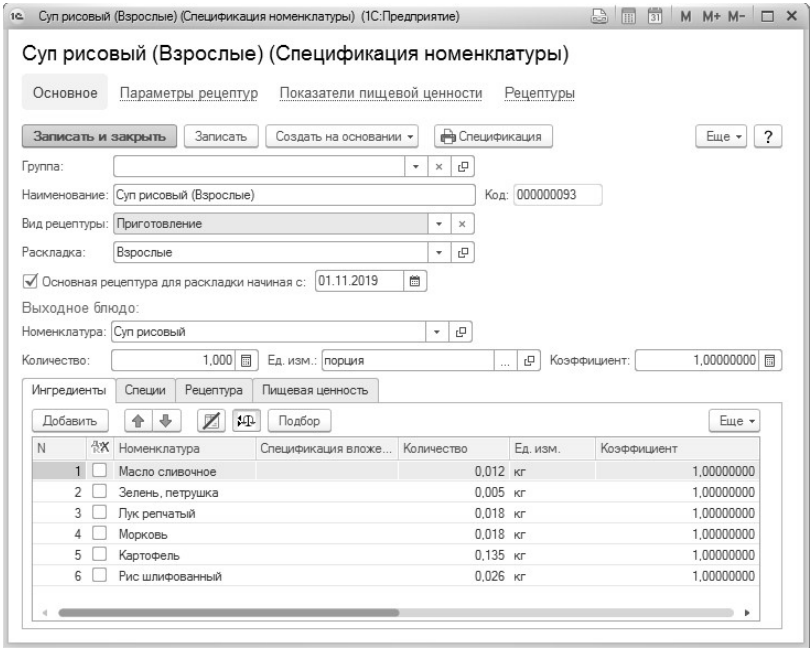


- *Количество* – количество продукции, на которое формируется рецептура;
- *Единица измерения* – единица измерения количества продукции;
- *Коэффициент* – коэффициент пересчета из единицы измерения рецептуры в базовую единицу измерения номенклатуры.

На закладке «Рецептура» расположены следующие реквизиты:

- *Выход* – в этом поле указываются данные о выходе рецептуры для вывода в печатные формы;
- *Технология приготовления* – текст описания технологии приготовления блюда по данной рецептуре для вывода в технологическую карту блюда.

В табличной части «Ингредиенты» указывается список ингредиентов, которые будут израсходованы во время приготовления блюда.



Реквизиты табличной части:

- *Не списывать ингредиент* – этим флагом отмечаются ингредиенты блюда, которые не нужно списывать со склада (например, вода);
- Номенклатура – ингредиент блюда;
- *Спецификация вложенная* – этот реквизит используется для определения вложенных блюд или полуфабрикатов, которые используются при приготовлении (количество уровней вложенности не ограничено);
- *Количество* – количество ингредиента;
- *Единица измерения* – единица измерения количества ингредиента;
- *Коэффициент* – коэффициент пересчета в базовую единицу измерения ингредиента;
- *Коэффициент расчета веса* – коэффициент пересчета из единицы измерения ингредиента в единицу измерения веса продукции (обычно – граммы);

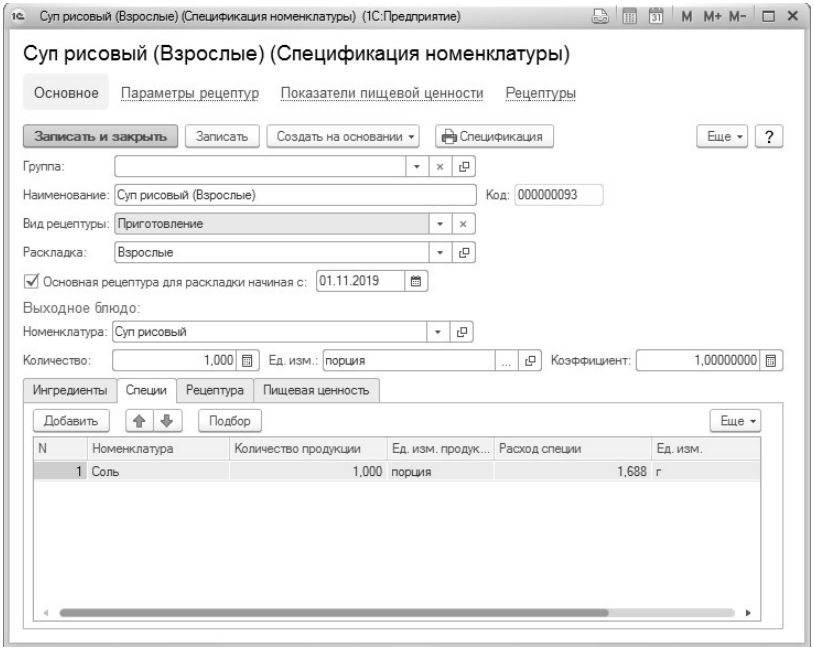
- *Вес брутто* – вес ингредиента в блюде до обработки;
- *Вес нетто* – вес ингредиента в блюде после холодной обработки;
- *Выход* – вес ингредиента в блюде после холодной и горячей обработки.

Флаг «Не списывать» используется для выделения ингредиентов, которые не будут списываться со склада, например вода. Такие ингредиенты участвуют в процессе приготовления блюд и в печатных формах рецептуры необходимо видеть величину расхода этих ингредиентов. Однако, они не числятся на балансе предприятия потому, что поступают не как товарно-материальные запасы, количество которых можно оценить, а в виде услуги (например, водоснабжение).

Дополнительно у рецептур приготовления есть еще две табличные части: «Специи» и «Пищевая ценность».

В табличной части «Специи» можно задать ингредиенты блюда, которые списываются особым образом. Подробнее о списании специй можно узнать в разделе «Списание специй».

В отличие от обычных ингредиентов, количество специй задается не на количество продукции, указанное в шапке формы элемента справочника, а на большее количество. Это необходимо для того, чтобы увеличить точность определения нормативного расхода специй при приготовлении блюда.



Табличная часть «Специи» состоит из следующих колонок:

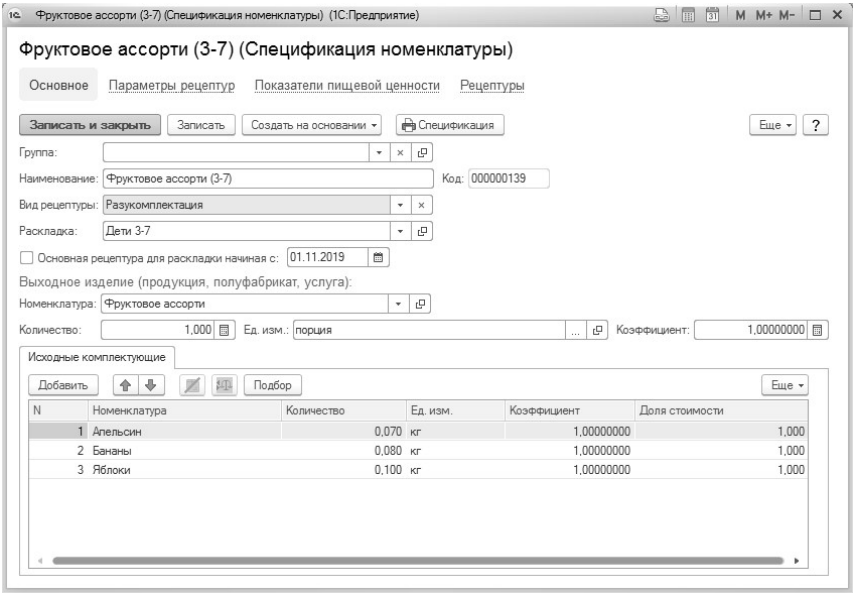
- *Номенклатура* – ингредиент, который будет списываться как специя;
- *Количество продукции* – количество блюда, на которое устанавливается расход специи. Например, в рецептуре, у которой количество основных ингредиентов указано в расчете на 10 литров, расход соли можно указать на 100 литров, чтобы погрешность в округлении была минимальна;
- *Единица измерения продукции* – та же единица измерения, которая указана в шапке формы элемента справочника. Редактировать ее можно только в шапке и для всех специй блюда она будет одна;
- *Расход специи* – количество специи, которое расходуется при приготовлении указанного количества продукции;
- *Единица измерения* – единица измерения расхода специи;
- *Коэффициент* – коэффициент пересчета из единицы измерения специи в базовую единицу измерения специи.

Табличная часть «Пищевая ценность» используется для определения пищевой ценности блюда, приготовленного по данной рецептуре. Подробней об использовании этой закладки можно узнать в разделе «Показатели пищевой ценности».

Рецептура разукомплектации

Спецификации с видом рецептуры «Разукомплектация» используются в документе «Разделка» для оформления операции разукомплектации блюда на составляющие.

Работа с рецептурами этого вида не требует использовать дополнительные табличные части («Специи», «Пищевая ценность») и закладку «Рецептура».



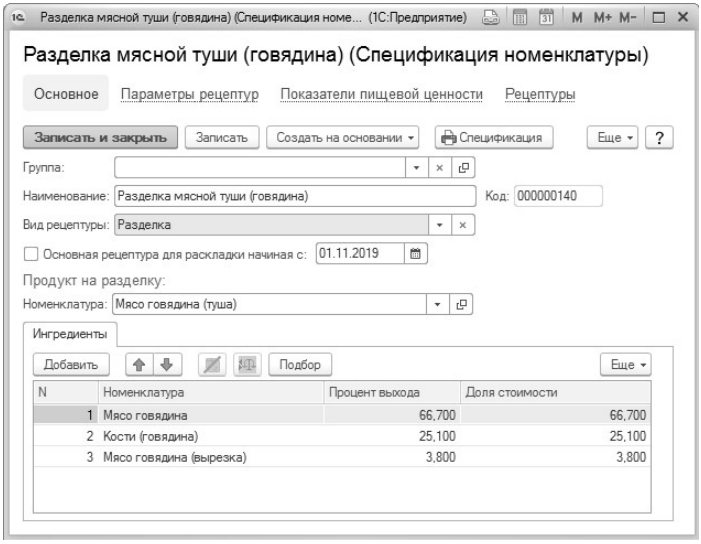
Табличная часть «Ингредиенты» содержит реквизиты:

- *Номенклатура* – ингредиент блюда;
- *Количество* – количество ингредиента, получаемое в результате разукомплектации;
- *Единица измерения* – единица измерения количества ингредиента;

- *Коэффициент* – коэффициент пересчета из указанной единицы измерения в базовую единицу измерения номенклатуры.

Рецептура разделки

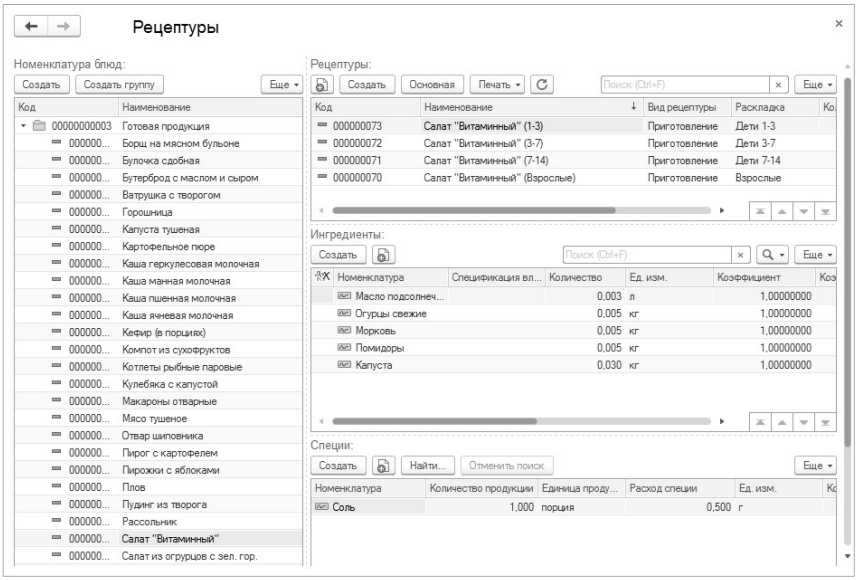
Рецептура разделки используется в операции разделки ТМЗ. Характерной особенностью этой операции является то, что количество получаемых ингредиентов задается в процентах от количества исходной номенклатуры. Поэтому при заполнении рецептур этого вида не используются единицы измерения.



В шапке рецептуры указывается только номенклатура под разделку. В табличной части заполняются «Ингредиенты» только две колонки: «Номенклатура» и «Процент».

Ведение списков рецептур

Для удобного просмотра и редактирования списков рецептур в конфигурации используется форма списка «Рецептуры», которую можно открыть в разделе «Диетпитание» - «Рецептуры».



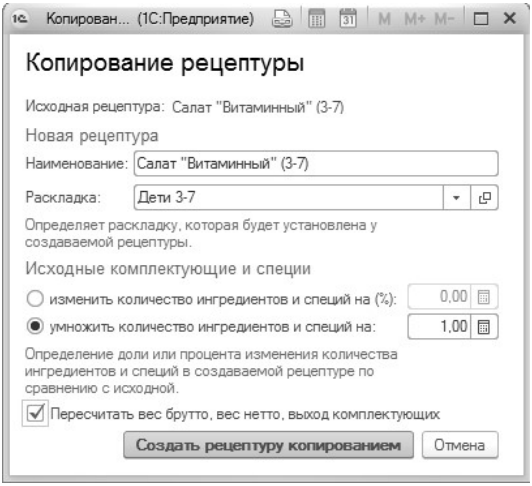
В левой табличной части формы расположен список номенклатуры. Справа вверху находится табличная часть «Рецептуры», в которой отображаются рецептуры выбранной номенклатуры. Ниже списка спецификаций выводится состав выбранной рецептуры. Выводимые данные зависят от вида выбранной рецептуры:

- если выбрана рецептура приготовления, то под списком рецептур выводятся данные табличных частей рецептуры: «Ингредиенты», «Специи», «Пищевая ценность»;
- если выбрана рецептура разделки или разукомплектации, тогда ниже списка рецептур выводится только одна табличная часть «Ингредиенты»;
- если выбрана спецификация номенклатуры, для которой не указан вид рецептуры, то состав спецификации не выводится, поскольку для такой спецификации регистр сведений «Рецептуры» не содержит дополнительных данных.

Состав ингредиентов рецептур можно редактировать непосредственно в форме списка регистра сведений, однако для того, чтобы изменить вид рецептуры или другие реквизиты шапки справочника, необходимо открыть спецификацию номенклатуры (из табличной части «Рецептура») на редактирование.

В командной панели табличной части «Рецептура» предусмотрены специальные кнопки:

- «Добавить копированием (F9)» - открывает форму добавления новой рецептуры на основании копируемой.



Форма заменяет стандартный механизм копирования, добавляя возможность изменить количество ингредиентов и специй в создаваемой рецептуре на определенную долю.

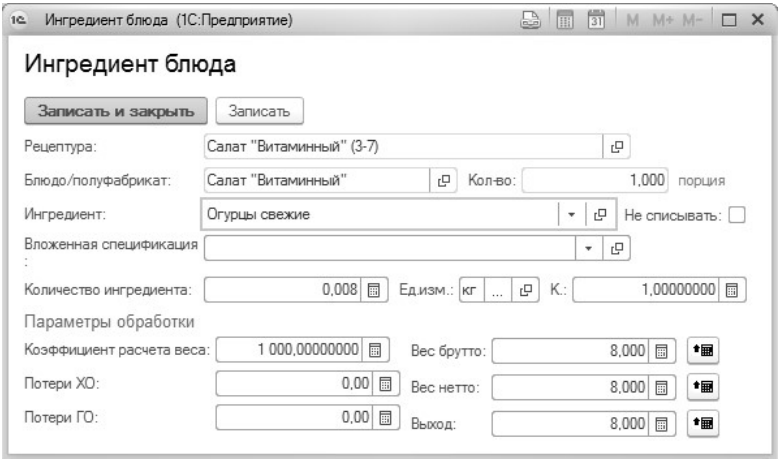
В реквизите «Наименование» указывается наименование новой рецептуры. В реквизите «Раскладка» указывается раскладка новой рецептуры. При включении переключателя «изменить количество ингредиентов и специй на (%):» исходное количество ингредиентов и специй новой рецептуры будет изменено на указанный процент. При включении переключателя «умножить количество ингредиентов и специй на:» исходное количество ингредиентов и специй новой рецептуры будет умножено на указанное значение. При установке флажка «Пересчитать вес брутто, вес нетто, выход комплектующих» у новой рецептуры будут пересчитаны также реквизиты вес брутто, вес нетто и выход ингредиентов.

«Основная» – назначает выбранную рецептуру основной. При нажатии на кнопку появляется окно выбора даты, начиная с которой рецептура будет считаться основной рецептурой номенклатуры.

Подменю «Печать» – открывает список печатных форм рецептур. Также в этом подменю есть пункт «По умолчанию...», который позволяет выбрать печатную форму по умолчанию.

«Печать по умолчанию» – кнопка, которая формирует печатную форму спецификации по умолчанию. Заголовок кнопки устанавливается в соответствии с названием этой печатной формы.

Строки табличной части «Ингредиенты» рецептуры приготовления можно редактировать как непосредственно в списке, так и в специальной форме. Для изменения режима редактирования ингредиентов используется переключатель «Редактировать в диалоге» (пиктограмма) в командной панели табличной части.



Когда редактирование ингредиентов осуществляется в табличной части, то при изменении количества ингредиента, на основании коэффициента расчета веса автоматически рассчитывается вес брутто, вес нетто и выход.

Для расчета веса нетто и выхода используются проценты потерь при холодной и горячей обработке. Проценты потерь можно установить для каждой номенклатуры. Это делается на закладке «Потери при обработке» формы элемента справочника Номенклатура. Вес нетто и выход рассчитывается по формулам:

$$Нетто = Брутто * (100 - ПотериХО) / 100,$$

$$Выход = Нетто * (100 - ПотериГО) / 100,$$

где *ПотериХО* – это процент потерь при холодной обработке, а *ПотериГО* – процент потерь продукта при горячей обработке.

При изменении веса брутто автоматически производится расчет количества ингредиента. Для ручного задания значений колонок количества и веса ингредиентов можно отключить автоматический расчет. Для этого используется переключатель «Авторасчет веса по количеству ингредиентов» (кнопка с пиктограммой) в командной панели табличной части «Ингредиенты».

Печатные формы

Для вывода рецептур приготовления на печать в конфигурации предусмотрены специализированные печатные формы. К ним относится «Технологическая карта» и «Форма №1 – 85 (Карточка раскладка)».

Технологическая карта

Чтобы сформировать эту печатную форму, необходимо спозиционироваться на рецептуре приготовления в форме списка «Рецептуры» и выбрать соответствующий пункт подменю «Печать». Также эта печатная форма открывается при нажатии кнопки «Печать» в форме редактирования рецептуры, при открытии рецептуры из формы списка «Рецептуры» или из справочника «Спецификации номенклатуры».

Рецептура: Борщ (7-14)

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Технологическая карта

Наименование блюда: Борщ

Рецептура	Раскладка	Количество	Выход
Борщ (7-14)	Дети 7-14	1,000 порц.	250

Ингредиент	Количество ингредиента	Единица измерения	Вес брутто	Потери при холодной обработке, %	Вес нетто	Потери при горячей обработке, %	Выход
Масло сливочное	0,008	кг	8,000	0,00	8,000	0,00	8,000
Мука	0,002	кг	2,000	0,00	2,000	0,00	2,000
Зелень	0,002	кг	2,000	0,00	2,000	0,00	2,000
Сметана	0,020	кг	20,000	0,00	20,000	0,00	20,000
Капуста	0,100	кг	100,000	0,00	100,000	0,00	100,000
Картофель	0,090	кг	90,000	0,00	90,000	0,00	90,000
Лук репчатый	0,020	кг	20,000	0,00	20,000	0,00	20,000
Морковь	0,020	кг	20,000	0,00	20,000	0,00	20,000
Свекла	0,050	кг	50,000	0,00	50,000	0,00	50,000
Томат. паста	0,003	кг	3,000	0,00	3,000	0,00	3,000

Технология приготовления

Заведующий производством _____ подпись _____ расшифровка подписи

Инженер-технолог _____ подпись _____ расшифровка подписи

В печатную форму «Технологическая карта» выводится информация о рецептуре: раскладка, количество приготавливаемого блюда, выход готового блюда.

Ниже общей информации о рецептуре выводится состав ингредиентов, необходимых для приготовления блюда с подробной информацией о них.

Специи блюда выводятся не так, как обычные ингредиенты: для них не показывается вес брутто, вес нетто и выход. Количество специй указывается не на количество приготавливаемого блюда по рецептуре, а на то количество блюда, на которое сделан замер расхода специи.

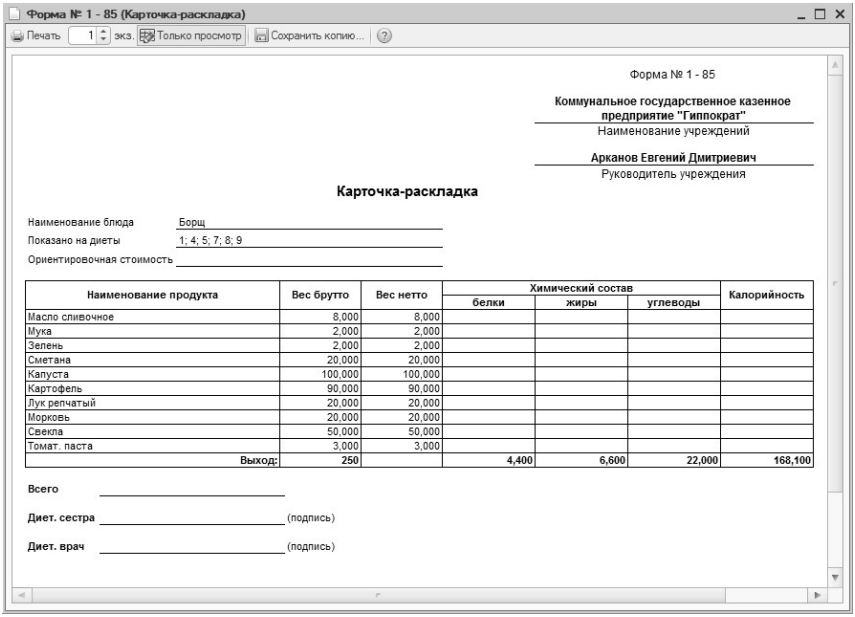
При выводе на печать, вложенные блюда и полуфабрикаты разворачиваются по ингредиентам, которые используются при их приготовлении. При желании вложения можно сворачивать и разворачивать вручную. Для этого используется маркер слева от строки с вложением.

Если в печатной форме свернуть вложенное блюдо, то при печати не будут выведены его ингредиенты.

Ниже списка ингредиентов в печатной форме выводится технология приготовления блюда.

Форма №1 – 85 (Карточка раскладка)

Чтобы сформировать эту печатную форму, необходимо спозиционироваться на рецептуре приготовления в форме списка «Рецептуры» и выбрать соответствующий пункт подменю «Печать».



Форма № 1 - 85

Коммунальное государственное казенное предприятие "Гиппократ"
Наименование учреждений

Арканов Евгений Дмитриевич
Руководитель учреждения

Карточка-раскладка

Наименование блюда: Борщ
Показано на диеты: 1; 4; 5; 7; 8; 9
Ориентировочная стоимость:

Наименование продукта	Вес брутто	Вес нетто	Химический состав			Калорийность
			белки	жиры	углеводы	
Масло сливочное	8,000	8,000				
Мука	2,000	2,000				
Зелень	2,000	2,000				
Сметана	20,000	20,000				
Капуста	100,000	100,000				
Картофель	90,000	90,000				
Лук репчатый	20,000	20,000				
Морковь	20,000	20,000				
Свекла	50,000	50,000				
Томат. паста	3,000	3,000				
Выход:	**250**		**4,400**	**6,600**	**22,000**	**168,100**

Всего _____

Диет. сестра _____ (подпись)

Диет. врач _____ (подпись)

Отчет реализован в соответствии с формой, приведенной в приказе и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 8 апреля 2002 года № 343 «Об организации лечебного питания в лечебно-профилактических организациях».
Реквизиты шапки:

- *Наименование блюда* – наименование блюда из справочника «Номенклатура»;
- *Показано на диеты* – через точку с запятой перечисляются рекомендуемые диеты, установленные для блюда в регистре сведений «Рекомендуемые блюда по диетам»;

- *Ориентировочная стоимость* – реквизит заполняется вручную.

Реквизиты табличной части:

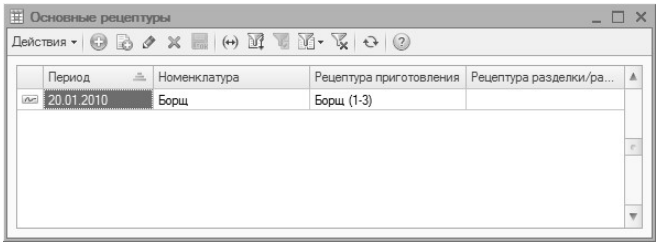
- *Наименование продукта* – наименование ингредиента входящего в блюдо. Если ингредиент является полуфабрикатом, то входящие в него вложенные ингредиенты не выводятся;
- *Вес брутто, Вес нетто* – значения из соответствующих реквизитов, указываемые для ингредиентов, входящих в рецептуру приготовления блюда;
- *Химический состав (белки, жиры, углеводы) и калорийность* - для строк не заполняется (остается пустым) заполняются только в итоговой строке «Выход» из табличной части «Пищевая ценность» рецептуры блюда для предопределенных показателей (белки, жиры, углеводы, калорийность) из справочника «Виды показателей пищевой ценности».

Реквизиты подвала:

- *Всего* – реквизит заполняется вручную.

Назначение основных рецептур

Регистр сведений «Основные рецептуры» хранит историю назначения основных рецептур для номенклатуры.



Основная рецептура используются для автоматической подстановки рецептур при выборе номенклатуры в документах «Меню-требование» (табличная часть «Продукция»), «Разделка» (при заполнении номенклатуры в шапке документа), а также при редактировании рецептур для подстановки вложенных спецификаций.

Для одной номенклатуры можно назначить как основную рецептуру приготовления, так основную рецептуру разделки/разукомплектации. Основная рецептура приготовления будет использоваться для автоматического заполнения рецептур в документе «Меню-требование», а основная рецептура разделки или разукомплектации – в документе «Разделка».

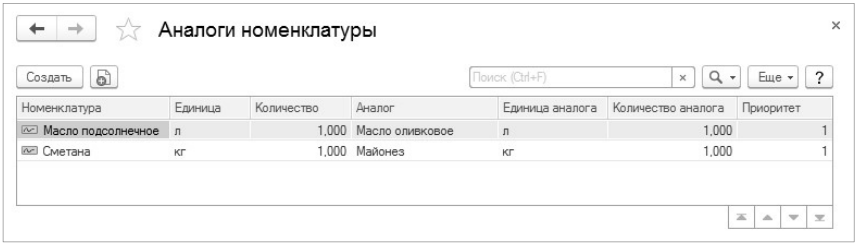
Поскольку регистр сведений периодический, не требуется удалять или изменять записи о рецептурах, которые были основными в прошлые периоды. В колонке «Период» указывается дата, начиная с которой выбранная рецептура будет считаться основной. При автоматической подстановке основных рецептур, алгоритм заполнения ориентируется на дату документа.

Для установки основной рецептуры можно добавить запись в регистр сведений «Основные рецептуры». Другой способ назначения основной рецептуры – в форме списка регистра сведений «Рецептуры» выбрать нужную рецептуру и воспользоваться кнопкой «Основная» командной панели табличной части «Рецептура».

Аналоги номенклатуры

Регистр сведений «Аналоги номенклатуры» используется для задания списка аналогов номенклатуры. Аналоги могут использоваться в документе «Меню-требование» для выполнения замены ингредиентов блюд.

Для того, чтобы открыть этот регистр сведений, можно выбрать пункт «Аналоги номенклатуры» из подменю «Производство» главного меню.



При добавлении аналога номенклатуры заполняются следующие реквизиты:

- *Номенклатура* – исходная номенклатура, для которой определяются аналоги;
- *Количество* – количество исходной номенклатуры, на которое определяется пропорция замены;
- *Единица* – единица измерения количества исходной номенклатуры;
- *Аналог* – номенклатура, на которую можно заменить исходную номенклатуру;
- *Количество аналога* – количество аналога, которое необходимо использовать при замене заданного количества исходной номенклатуры;
- *Единица аналога* – единица измерения количества аналога;
- *Приоритет* – приоритет аналога при автоматической подстановке заменителей. Чем меньше значение этой колонки, тем выше приоритет.

Установка аналогов не имеет обратного действия. Рассмотрим это на примере. В регистре сведений «Аналоги номенклатуры» есть запись, которая для исходной номенклатуры «Сыр Фета» определяет номенклатуру-аналог «Брынза». В документе «Меню-требование» при необходимости можно заменить ингредиент «Сыр Фета» аналогом «Брынза». Однако, для того чтобы было возможно в документе выпуска продукции указать для ингредиента «Брынза» замену аналогом «Сыр Фета», нам потребуется добавить новую строку в регистр сведений «Аналоги номенклатуры». В этой строке надо будет в качестве исходной указать номенклатуру «Брынза», а в качестве аналога – номенклатуру «Сыр Фета».

Использование единиц измерения

В справочниках и документах подсистемы «Диетпитание» реализованы специальные механизмы, которые позволяют задавать количество номенклатуры в единицах измерения, отличных от базовой единицы измерения номенклатуры. Для пересчета количества из одной единицы измерения в другую задаются коэффициенты. Для хранения коэффициентов пересчета используется регистр сведений «Коэффициенты пересчета единиц измерения». Открыть регистр сведений можно выбором соответствующего пункта подменю «Склад» главного меню.

Номенклатура	Исходная единица измерения	Единица измерения результат	Коэффициент пересчета
	г	кг	0,00100000
	кг	г	1 000,00000000
Вода питьевая	г	л	0,00100000
Молоко 2,5%	г	л	0,00105263
Молоко 2,5%	кг	л	1,05263157
Молоко 2,5%	л	г	950,00000000
Молоко 2,5%	л	кг	0,95000000

Регистр содержит следующие реквизиты:

- *Номенклатура* – номенклатура, для которой будет использоваться коэффициент пересчета;
- *Исходная единица измерения* – единица измерения, из которой производится пересчет;
- *Единица измерения результат* – единица измерения, в которую производится пересчет;
- *Коэффициент пересчета*.

Для пересчета достаточно умножить количество, заданное в исходной единице измерения, на коэффициент пересчета. В результате получится количество в пересчете на соответствующую единицу измерения.

Коэффициенты пересчета можно задавать для всей номенклатуры в целом. Это универсальные коэффициенты, значения которых не зависят от характеристик измеряемых объектов. Например, в одном килограмме одна тысяча грамм. Коэффициент пересчета из килограммов в граммы будет равен 1000. Эта величина постоянна, вне зависимости от того, для какой номенклатуры производится пересчет. В таком случае в графе «Номенклатура» регистра сведений «Коэффициенты пересчета единиц измерения» необходимо оставить пустое значение.

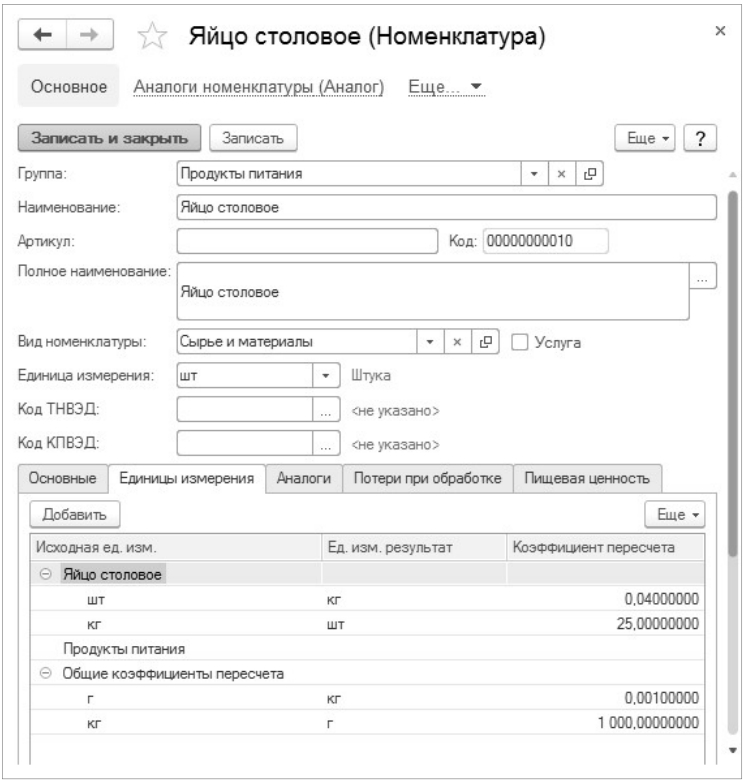
В случае, когда в некоторой группе справочника номенклатуры хранятся номенклатурные позиции, обладающие одинаковыми свойствами, можно задать коэффициенты пересчета для всей группы справочника номенклатуры. Например, если известно, что у всех номенклатурных позиций в группе «Соки натуральные» объем бутылки составляет 0,5 литров, тогда можно указать для всей этой

группы коэффициент пересчета из бутылок на литры в значение 0,5. При этом в графе «Номенклатура» следует указать всю группу «Соки натуральные».

Если значение коэффициента пересчета для некоторой номенклатурной позиции отличается от значения соответствующего коэффициента пересчета для всей группы номенклатуры, тогда в графе «Номенклатура» регистра сведений «Коэффициенты пересчета единиц измерения» следует указать только данный элемент справочника. Например, если для номенклатуры «Сок вишневый 2л» установить коэффициент пересчета из бутылок в литры в значение 2, тогда коэффициент пересчета, установленный для группы «Соки натуральные» (равный 0,5) не будет использоваться для этой номенклатуры.

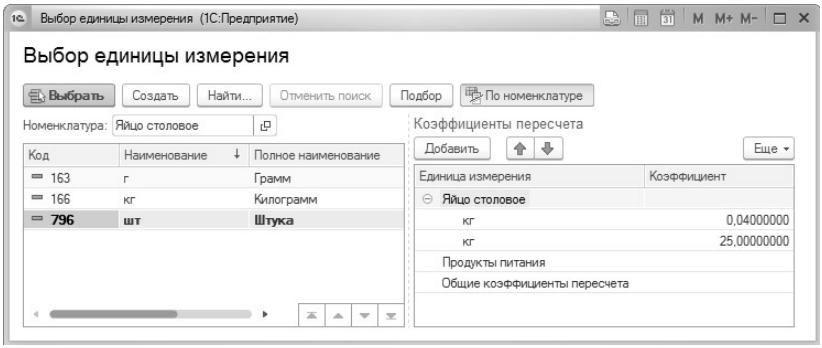
Если в графе «Единица измерения результат» оставить пустое значение, тогда коэффициент пересчета будет использоваться для пересчета в базовую единицу измерения номенклатуры.

Для удобного редактирования коэффициентов пересчета номенклатуры, в конфигурации используются специальные средства. В форме элемента справочника «Номенклатура» предусмотрена закладка «Единицы измерения».



На этой закладке коэффициенты пересчета представлены в виде дерева. На первом уровне дерева последовательно выведены все уровни вложенности текущего элемента справочника «Номенклатура». Например, если номенклатура «Яйцо» подчинена группе «Продукты питания», а эта группа в свою очередь не имеет группы-родителя (расположена на верхнем уровне), тогда на первом уровне дерева коэффициентов пересчета будут элементы «Яйцо», «Продукты питания», «Общие коэффициенты пересчета». Эти элементы обозначают область применения коэффициентов. В регистре сведений «Коэффициенты пересчета единиц измерения» они соответствуют значению колонки «Номенклатура». Группа «Общие коэффициенты пересчета» соответствует пустому значению колонки «Номенклатура» регистра сведений. Внутри каждой группы можно определить необходимые коэффициенты пересчета.

Помимо этого, средства для просмотра и редактирования коэффициентов пересчета встроены в форму выбора единиц измерения. Эта форма открывается для выбора единиц измерения в объектах конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана». Например, она появляется при выборе единицы измерения количества ингредиента в рецептуре приготовления.



В левой табличной части формы «Выбор единицы измерения» отображается список единиц измерения. В правой табличной части – коэффициенты пересчета. Они так же, как и в форме элемента справочника «Номенклатура», сгруппированы по областям применения. По пиктограмме коэффициента пересчета можно определить направление пересчета:

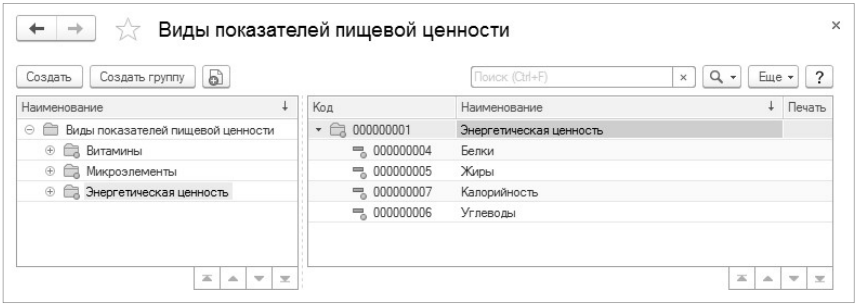
При выборе единицы измерения осуществляется подстановка коэффициентов пересчета. Для того, чтобы коэффициенты пересчета заполнялись корректно, выбор единицы измерения доступен только когда заполнена номенклатура.

Для того, чтобы ограничить список единиц измерения, в форму выбора добавлен переключатель «Показывать единицы измерения по номенклатуре» (кнопка с пиктограммой). Когда этот переключатель установлен, в списке единиц измерения отображаются только те единицы, с которыми связаны коэффициенты пересчета, доступные текущей номенклатуре на одном из уровней иерархии номенклатуры. Если отключить этот переключатель – можно будет выбрать любую единицу измерения.

Показатели пищевой ценности

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» доступны средства для ввода пищевой ценности блюд и ингредиентов. Это может быть информация о калорийности блюда, о химической ценности, о витаминах или любые другие числовые показатели, которые определяют пищевую ценность продукта.

Список видов показателей пищевой ценности, доступных к заполнению, определяется в специальном справочнике «Виды показателей пищевой ценности».



В этом справочнике можно выделять группы элементов, например «Энергетическая ценность», «Микроэлементы», «Витамины». Внутри каждой группы вводятся показатели пищевой ценности, принадлежащие этим группам.

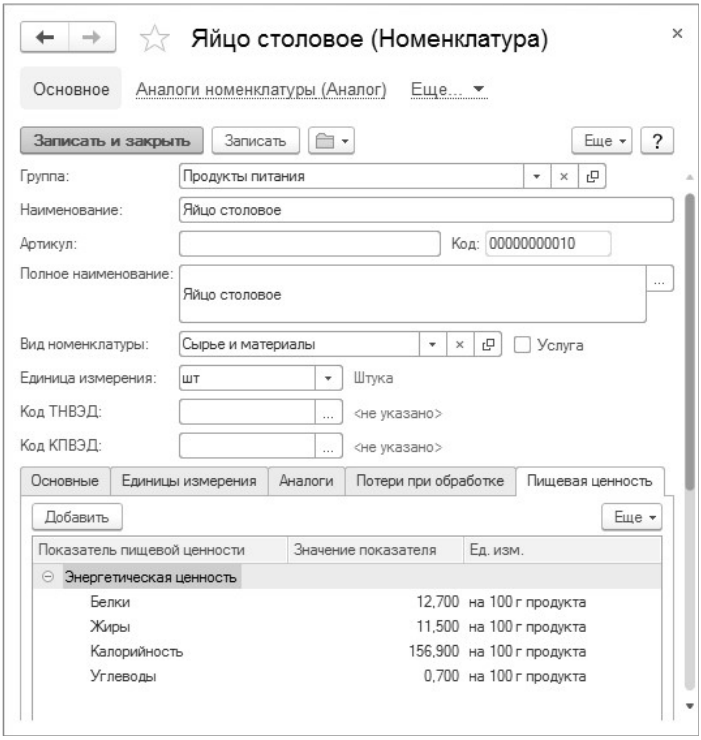
В справочнике присутствует набор предопределенных элементов. При желании его можно дополнить необходимыми показателями пищевой ценности.

У элементов справочника заполняются следующие поля:

- *Наименование* – наименование показателя, используется в печатных формах;
- *Единица измерения* – единица измерения значения показателя пищевой ценности;
- *Выводить на печать* – флаг, который указывает, что данный показатель пищевой ценности будет выводиться в печатную форму «Технологическая карта».

Установить значения показателей пищевой ценности можно для каждой номенклатуры. Кроме того, показатели пищевой ценности блюда можно заполнять отдельно для каждой рецептуры приготовления. Например, это полезно в случае, когда рецептуры составляются на различные раскладки с различными пропорциями продуктов, что приводит к изменению показателей пищевой ценности.

Для заполнения показателей пищевой ценности в формах редактирования номенклатуры и рецептур используется специальная табличная часть.



Важно! Показатели пищевой ценности номенклатуры и показатели пищевой ценности ее рецептур заполняются независимо друг от друга: при просмотре номенклатуры в табличной части «Показатели пищевой ценности» не будут выводиться значения показателей,

которые установлены для рецептуры приготовления этой номенклатуры.

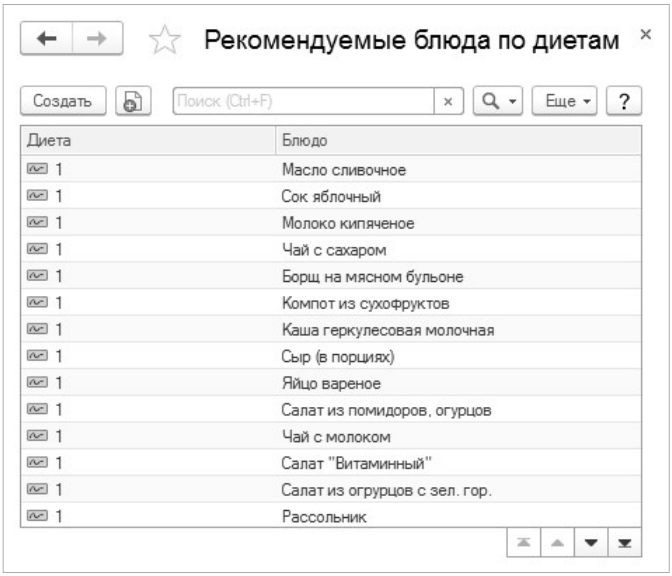
В табличной части «Показатели пищевой ценности» заполняется три колонки: «Показатель пищевой ценности», «Значение» и «Единица измерения».

Показатели пищевой ценности в табличной части отображаются по группам, к которым они относятся. В табличной части выводятся либо те показатели, для которых установлено значение, либо те, у которых установлен флаг «Выводить на печать». При необходимости, в табличную часть можно добавить другие показатели пищевой ценности и установить их значения.

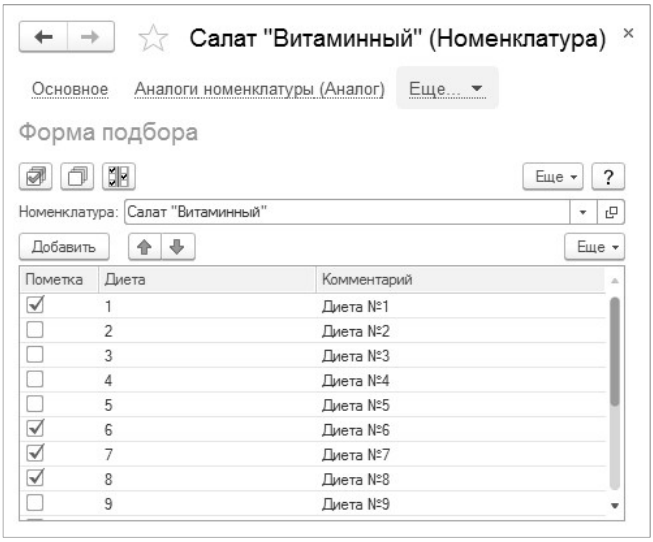
Рекомендуемые блюда по диетам

Регистр сведений предназначен для хранения перечня блюд, рекомендованных к употреблению для определенных диет. Значения используются при заполнении документа *План-меню* для установки по умолчанию списка диет, которым подходит выбранное блюдо. Открыть регистр сведений можно в разделе «Диетпитание» - «Рекомендуемые блюда по диетам».
Регистр может быть заполнен:

- непосредственно в форме списка;



- с помощью специализированной формы с отбором по блюду, которая открывается с помощью кнопки «Еще\Рекомендуемые блюда по диетам» командной панели формы элемента справочника «Номенклатура»;

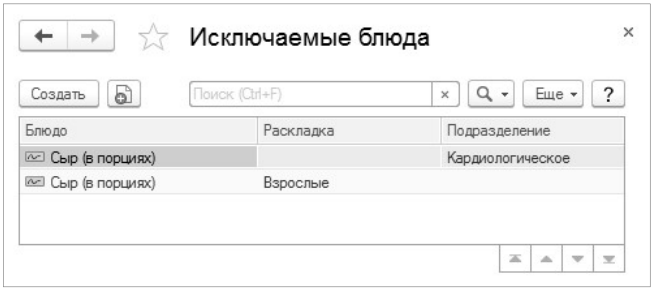


- или в форме элемента справочника «Диеты» в табличной части «Рекомендуемые блюда».

Регистр заполняется автоматически выбранными соответствиями блюд и диет при проведении документа «План-меню».

Исключаемые блюда

Регистр предназначен для хранения правил, по которым будут исключаться блюда из рациона довольствующихся. Открыть регистр сведений можно в разделе «Диетпитание» - «Исключаемые блюда».



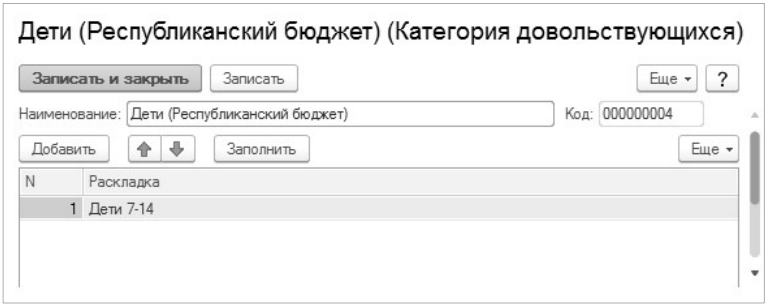
Реквизиты:

- *Номенклатура* - блюдо, для которого задается правило исключения;
- *Раскладка* – раскладка, по которой следует исключать блюдо при составлении плана. Если значение не заполнено, то блюдо будет исключено для всех раскладок;
- *Подразделение* – подразделение, для которого следует исключать блюдо при составлении плана. Если значение не заполнено, то блюдо будет исключено для всех подразделений. Значение выбирается из справочника «Подразделения (Отделения)».

Если заполнены оба поля «Раскладка» и «Подразделение», то блюдо будет исключаться при планировании только для указанного сочетания раскладки и подразделения.

Категории довольствующихся

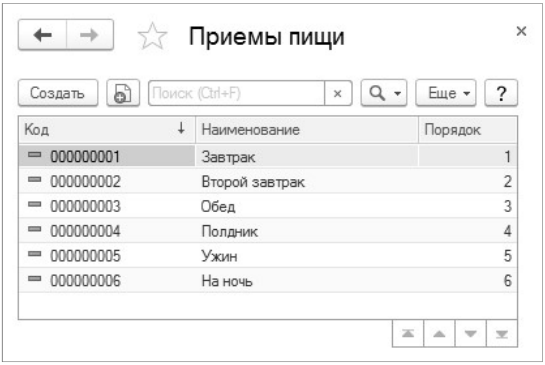
Справочник предназначен для хранения значений, разделяющих данные по источникам финансирования, (например значения: Взрослые (платно), Взрослые (Республиканский бюджет), Дети (Платно) и т.п.). В случае, если учет в разрезе категорий довольствующихся вести не планируется, то рекомендуется создать одну служебную категорию (например, с наименованием «Основная») для возможности выбора значения в реквизитах документов.



Табличная часть «Применяемые раскладки» используется для связи категории довольствующихся с элементами справочника «Раскладки». Такая связь нужна при заполнении документа «Сводный порционник» в режиме заполнения списка доступных раскладок по выбранной категории довольствующихся.
Кнопка «Заполнить» командной панели табличной части «Применяемые раскладки» используется для заполнения табличной части всеми раскладками. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Категории довольствующихся».

Приемы пищи

Справочник предназначен для хранения сведений об этапах приема пищи в течение дня (например, таких значений как «Завтрак», «Обед», «Ужин» и т.п.). Элементы справочника редактируются только в форме списка.

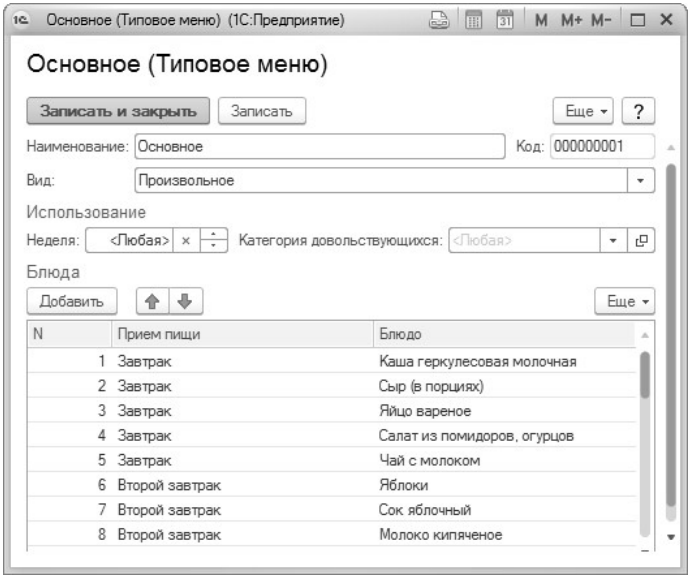


Реквизит «Порядок» предназначен для упорядочивания значений справочника в отчетах и документах (меньшее значение имеет больший приоритет).

Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Приемы пищи».

Типовые меню

Справочник предназначен для хранения наиболее часто используемых списков блюд. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Типовые меню».

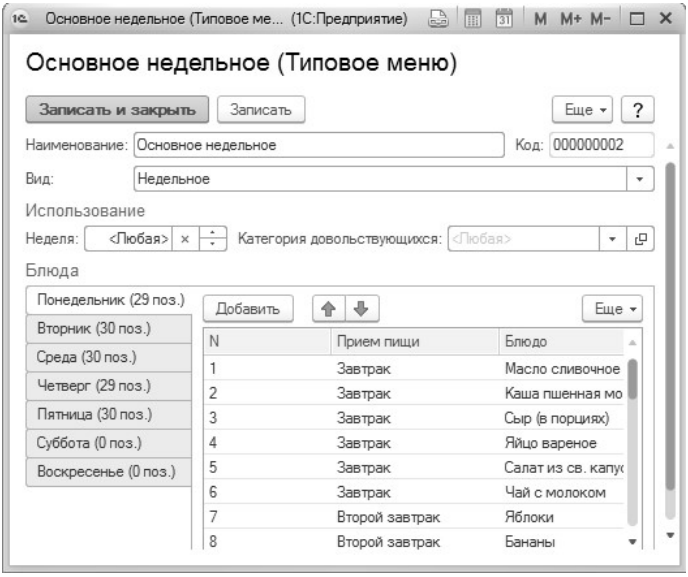


Реквизиты:

- *Вид* – определяет вид типового меню, принимает значения:
  - *Произвольное* – типовое меню содержит простой перечень блюд без разделения на дни недели;
  - *Недельное* – типовое меню содержит перечень блюд, разделенных по дням недели.
- *Неделя* – номер недели (в пределах месяца), для которой может использоваться типовое меню. Если не заполнено, то используется для любой недели месяца. Принимает значения от 1 до 4, т.е. подразумевается, что в месяце четыре недели, при этом последняя, неполная пятая неделя устанавливается как первая. Заполнение реквизита может применяться в тех случаях, когда необходимо разработать типовые меню для отдельных недель месяца (например, десятидневное, двадцатидневное меню и т.п.);
- *Категория довольствующихся* – категория довольствующихся, для которой может использоваться типовое меню. Если не заполнено, то меню может быть использовано для любой категории.

Табличная часть «Блюда» - содержит список блюд, разделенных по приемам пищи.

Если вид типового меню установлен как «Недельное», то слева от табличной части «Блюда» располагается панель закладок для выбора дня недели.



На каждой закладке, соответствующей дню недели, располагается табличная часть, в которой указываются блюд для данного дня недели.

Счета учета (Диетпитание)

Регистр предназначен для хранения сведений о счетах учета, используемых для установки по умолчанию при заполнении документов. Открыть справочник можно в разделе «Диетпитание» - «Счета учета» главного меню.

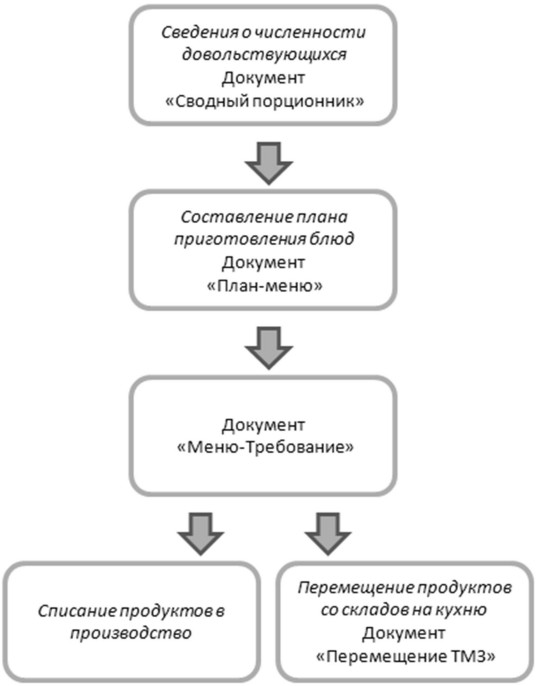
Реквизиты:

- *Организация* – организация, для которой устанавливаются значения. Если реквизит не заполнен, то значения будут использоваться для любой организации;

- *Счет затрат* – счет отнесения затрат в бухгалтерском учете при списании ТМЗ. Значение используется для установки по умолчанию счета затрат на закладке «Счета учета затрат» документа «Меню-требование». Под полем ввода «Счет затрат» расположены поля ввода для заполнения реквизитов, соответствующих аналитике выбранного счета. Состав полей зависит от выбранного счета, например для счета «7210» - «Административные расходы» будут доступны для заполнения следующие реквизиты: «Статьи затрат», «Подразделения»;
- *Счет затрат НУ* – счет отнесения затрат в налоговом учете при списании ТМЗ. Значение используется для установки по умолчанию счета затрат налогового учета на закладке «Счета учета затрат» документа «Меню-требование». Под полем ввода «Счет затрат НУ» расположены поля ввода для заполнения реквизитов, соответствующих аналитике выбранного счета. Состав полей зависит от выбранного счета, например для счета «Н830» - «Общие и административные расходы» будут доступен реквизит «Статьи затрат».

Планирование приготовления блюд и списание ингредиентов

Документооборот по учету планирования приготовления блюд и списания ингредиентов можно представить в виде следующей схемы:



Сведения о численности довольствующихся заполняются в документе «Сводный порционник». План производства блюд составляется в документе «План-меню», где на основании сведений о численности довольствующихся, указанных в документе «Сводный порционник», выполняется расчет объема производства. На основании документа «План-меню» вводится документ «Меню-требование», где по рецептурам блюд выполняется расчет количества продуктов к списанию. На основании документа «Меню-требование» вводится документ «Перемещение ТМЗ» для оформления операций перемещений со складов в производственный цех (пищеблок, кухню). Документом «Меню-требование» оформляется отражение списания ингредиентов в бухгалтерском и налоговом учете.

Документ «Сводный порционник»

Документ предназначен для регистрации сведений о численности довольствующихся определенной категории на определенную дату приема пищи. Сведения указываются в разрезе подразделений

(отделений), раскладок рецептур (раскладки нужны для разделения довольствующихся по возрастным группам взрослые, дети 1-3 года, дети 3-7 лет и т.д.) и диет по которым, питаются довольствующиеся.

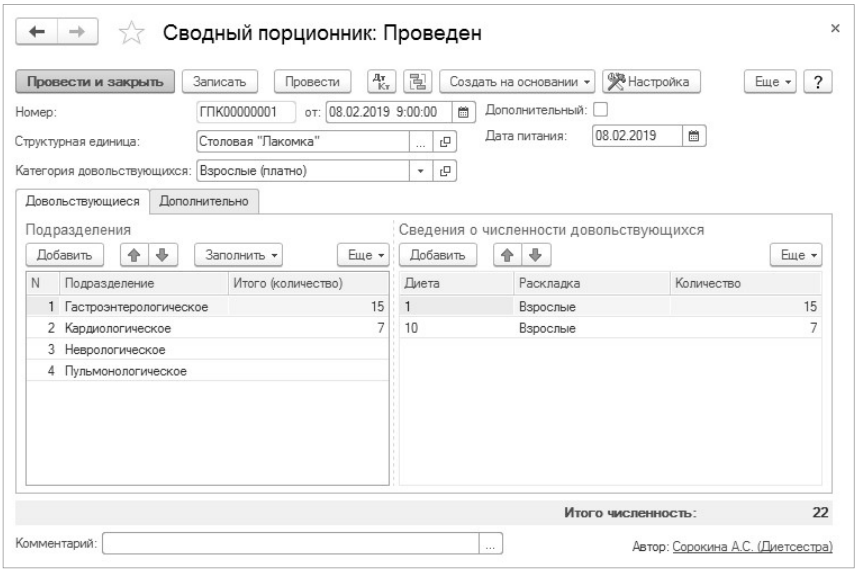
Открыть список документов можно в разделе «Диетпитание» - «Сводный порционник».

В реквизите «Дата питания» указывается дата, на которую планируется питание довольствующихся (движения регистров также будут сформированы на указанную дату питания). Флажок «Дополнительный» предназначен для указания того, что документ является корректировочным, т.е. если флажок установлен, то это является признаком того, что данный документ вносит корректировки в плановые сведения о численности довольствующихся.

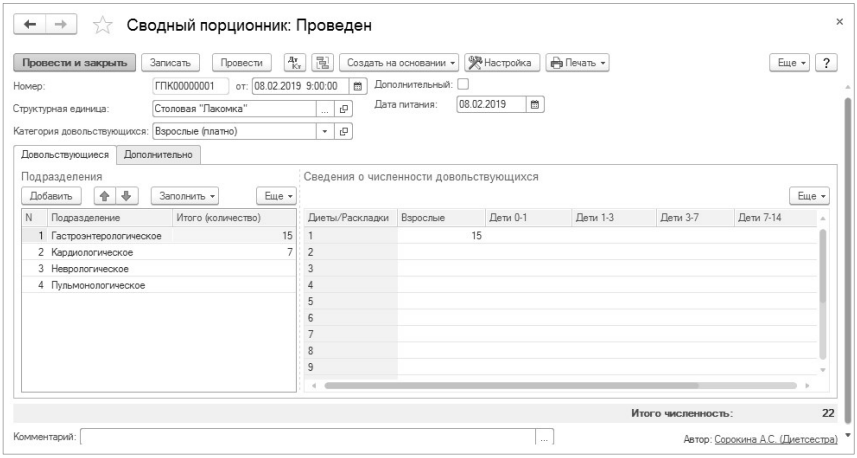
В табличной части «Подразделения» указываются подразделения (отделения), в которых числятся довольствующиеся. При выборе строки в табличной части «Подразделения» автоматически устанавливается отбор в табличной части «Сведения о численности довольствующихся» для выбранного подразделения. Табличная часть может быть заполнена по списку подразделений из уже введенного сводного порционника (кнопка «Заполнить\Добавить из сводного порционника») или можно указать фиксированный список подразделений, которым будет заполняться табличная часть при вводе нового документа. Список подразделений, которые будут заполняться автоматически, указывается на форме настройки документа (верхняя командная панель, кнопка «Настройка») на закладке «Подразделения» при включенном флажке «Использовать предопределенный список подразделений». Заполнить табличную часть «Подразделения» можно также из формы подбора подразделений, которая открывается при нажатии на кнопку «Подбор».

В табличной части «Сведения о численности довольствующихся» вводятся сведения о численности довольствующихся в разрезе раскладок и диет, при этом, табличная часть может быть представлена:

- в виде обычной таблицы с последовательно расположенными колонками (диета, раскладка, численность);

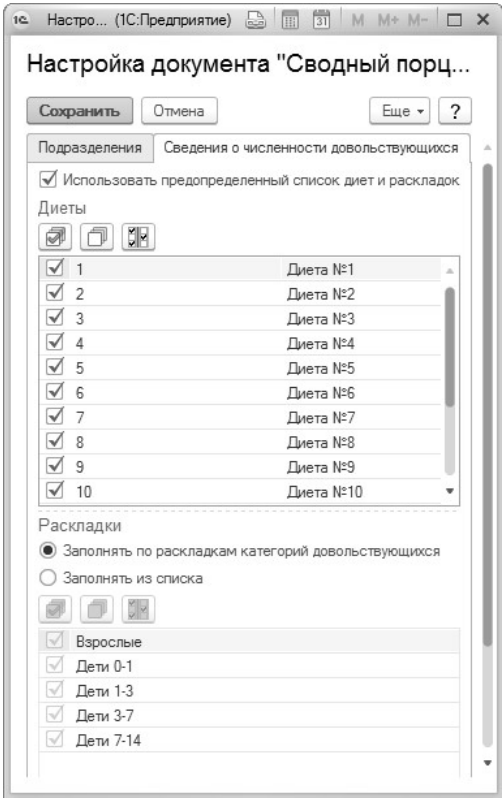


- в виде кросс-таблицы, где по вертикали располагаются диеты (все не помеченные на удаление элементы справочника «Диеты»), а по горизонтали раскладки;



Режим редактирования задается на форме настроек документа (которая открывается с помощью кнопки «Настройка» верхней

командной панели) на закладке «Сведения о численности довольствующихся».



Если флажок «Использовать предопределенный список диет и раскладок» установлен, то табличная часть «Сведения о численности довольствующихся» будет представлена в виде кросс-таблицы, а если снят, то в виде обычной таблицы.

В табличной части «Диеты» формы настроек можно задать перечень диет, которые будут добавлены в кросс-таблицу.

В табличной части «Раскладки» формы настроек можно задать способ заполнения раскладок в кросс-таблице. Если выбран способ «Заполнять по раскладкам категорий довольствующихся», то кросс-таблица будет заполнена значениями раскладок заданными для выбранной категории довольствующихся (табличная часть

«Раскладки» справочника «Категории довольствующихся»). Если выбран способ «Заполнять из списка», то можно задать фиксированный перечень раскладок, которые будут отображаться в кросс-таблице (под кросс-таблицей подразумевается представление табличной части «Сведения о численности довольствующихся» в виде кросс-таблцы).

В документе предусмотрены следующие печатные формы:

- *Сводный порционник* – выводятся сведения о численности довольствующихся в разрезе подразделений (по вертикали) и диет (по горизонтали).
- *Сводный порционник по раскладкам* – выводятся сведения о численности довольствующихся в разрезе подразделений, раскладок (по вертикали) и диет (по горизонтали).

Ввод на основании:

На основании документа «Сводный порционник» может быть введен документ «План-меню», при этом в документе «План-меню» автоматически заполняются соответствующие реквизиты шапки, а также реквизит «Сводный порционник», предназначенный для указания связи между документами.

Документ «План-Меню»

Документ предназначен для формирования перечня блюд (и используемых при их приготовлении рецептур), планируемых к приготовлению (и выдаче) на определенную дату питания.

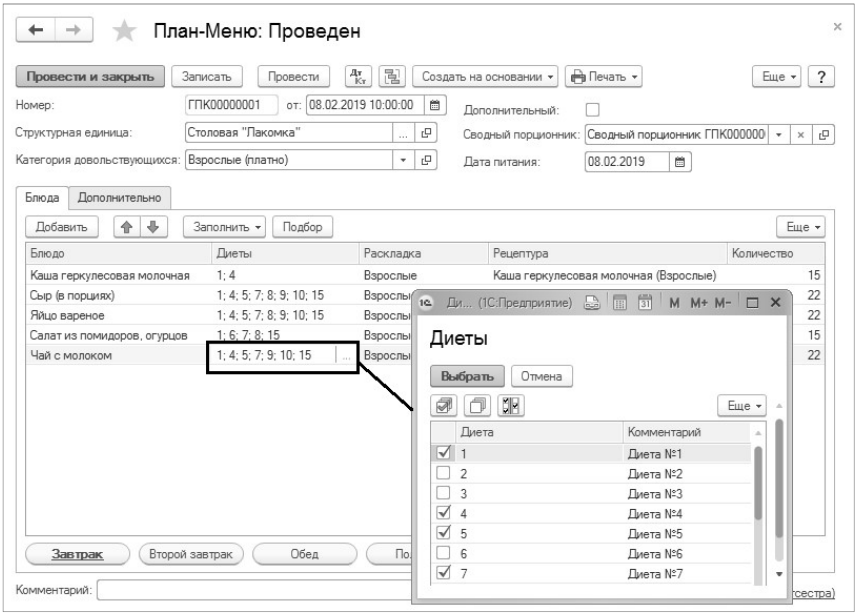
Открыть список документов можно в разделе «Диетпитание» - «План-Меню».

В реквизите «Дата питания» указывается дата, на которую планируется питание довольствующихся (движения регистров также будут выполнены на указанную дату питания).

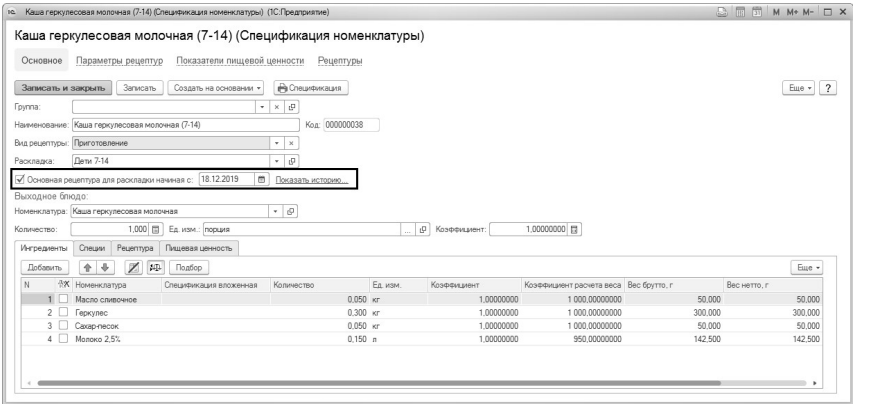
Флажок «Дополнительный» предназначен для указания того, что документ является корректировочным, т.е. если флажок установлен, то это является признаком того, что данный документ вносит корректировки в план приготовления блюд.

Реквизиты табличной части «Блюда»:

- *Блюдо* – блюдо, планируемое к приготовлению (выбирается из справочника «Номенклатура»);
- *Диеты* – список диет, которым показано блюдо. Для указания списка диет используется кнопка выбора, при нажатии на которую открывается окно со списком диет для выбора;



- *Раскладка* – раскладка рецептуры блюда (выбирается из справочника «Раскладки»);
- *Рецептура* – рецептура блюда. Устанавливается автоматически, если выбрано блюдо и раскладка, а также у блюда есть рецептура для данной раскладки с установленным флажком «Основная рецептура для раскладки» на форме редактирования рецептуры.

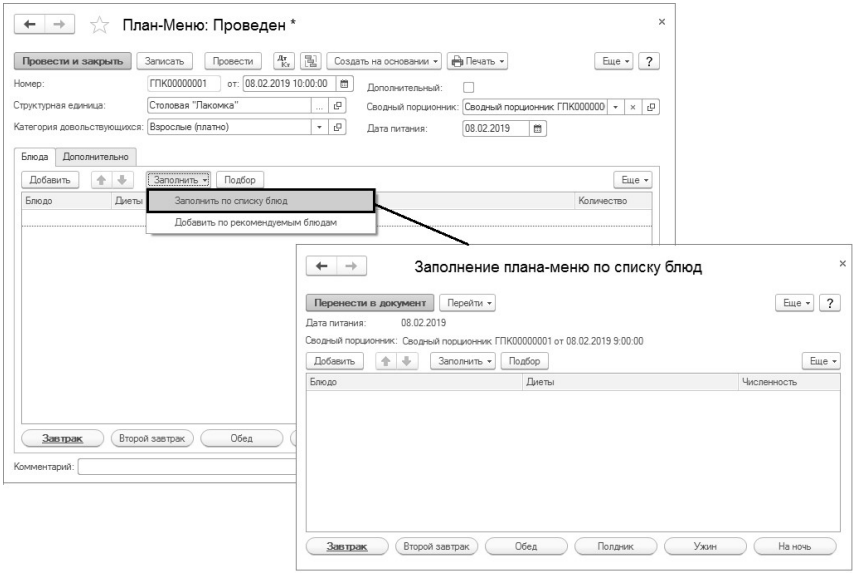


- *Единица измерения, коэффициент* – заполняются автоматически при заполнении реквизита «Рецептура», по соответствующим реквизитам рецептуры.

- *Количество* – количество блюда к приготовлению. Заполняется автоматически, если заполнены реквизиты «Блюдо», «Диеты», «Раскладка», а также выбран сводный порционник в шапке документа. При этом расчет количества блюд выполняется по численности довольствующихся, указанной в «Сводном порционнике» для соответствующей раскладки и диет. При расчете количества учитываются сведения об исключаемых блюдах для раскладок и подразделений из регистра сведений «Исключаемые блюда». То есть, если для блюда в регистре сведений «Исключаемые блюда» указано, что его необходимо исключить для какого-либо подразделения, то при расчете количества блюда значение будет уменьшено на численность довольствующихся в этом подразделении. Исключение блюда по определенной раскладке выполняется по аналогичному принципу: если для блюда в регистре сведений «Исключаемые блюда» указано что его нужно исключить для какой-либо раскладки, то при расчете количества блюда значение количества будет уменьшено на численность довольствующихся по этой раскладке (численность, указанная в «Сводном порционнике»).

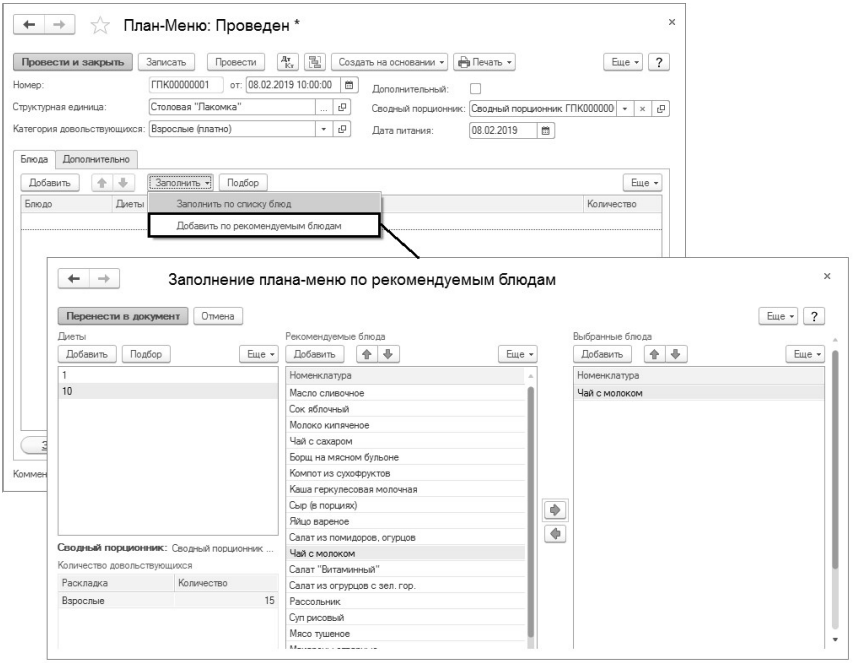
Табличная часть на закладке «Блюда» может быть заполнена автоматически с использованием пунктов меню командной панели:

- *Заполнить\По списку блюд* – открывается форма, в которой указывается перечень блюд для добавления в табличную часть документа.



В реквизите «Блюдо» указывается блюдо, которое необходимо добавить в табличную часть документа. В реквизите «Диеты» выбирается список диет, которым подходит выбранное блюдо. В реквизите «Количество» выводится количество довольствующихся по выбранным диетам из документа «Сводный порционник». Список блюд может быть заполнен автоматически из справочника «Типовые меню» с помощью пункта меню командной панели «Заполнить\Заполнить по типовому меню», при нажатии на который открывается форма выбора элементов справочника «Типовые меню». Для выбора доступны только элементы, соответствующие указанной в документе категории довольствующихся, дню недели даты питания (понедельник, вторник и т.д.) и номеру недели в месяце даты питания. При нажатии на кнопку «ОК» выполняется заполнение табличной части документа. При этом автоматически заполняются поля: раскладка, единица измерения, коэффициент, рецептура, количество.

- Заполнить\Добавить по рекомендуемым блюдам – открывается форма, где указывается перечень блюд для списка диет, которые необходимо добавить в табличную часть документа.



Перечень диет, для которых выбираются блюда, указывается в табличной части «Диеты». Табличная часть «Диеты» может быть заполнена вручную (непосредственно или с помощью формы подбора диет) или автоматически, с помощью пункта меню командной панели «Заполнить\Заполнить по сводному порционнику», при нажатии на который добавляются все диеты из сводного порционника.

В табличной части «Количество довольствующихся» выводится количество довольствующихся по раскладкам для выбранных диет из документа «Сводный порционник». Табличная часть является информативной и не предназначена для редактирования.

В табличной части «Рекомендуемые блюда» отображается список блюд из регистра сведений «Рекомендуемые блюда по диетам», который может быть отредактирован непосредственно в табличной части. В табличной части «Выбранные блюда» указываются блюда, которые необходимо добавить в табличную часть документа. Табличная часть «Выбранные блюда» может быть отредактирована с помощью стандартных пунктов меню командной панели, с помощью кнопок или перетаскиванием курсором из табличной части «Рекомендуемые блюда». При нажатии на кнопку «ОК» выполняется добавление выбранных блюд в табличную часть документа, при этом автоматически заполняются поля: раскладка, единица измерения, коэффициент, рецептура, количество.

Данные из документа «План-меню», могут быть выведены в отчете «План-меню» (раздел «Диетпитание» - «План-меню (Отчет)»).

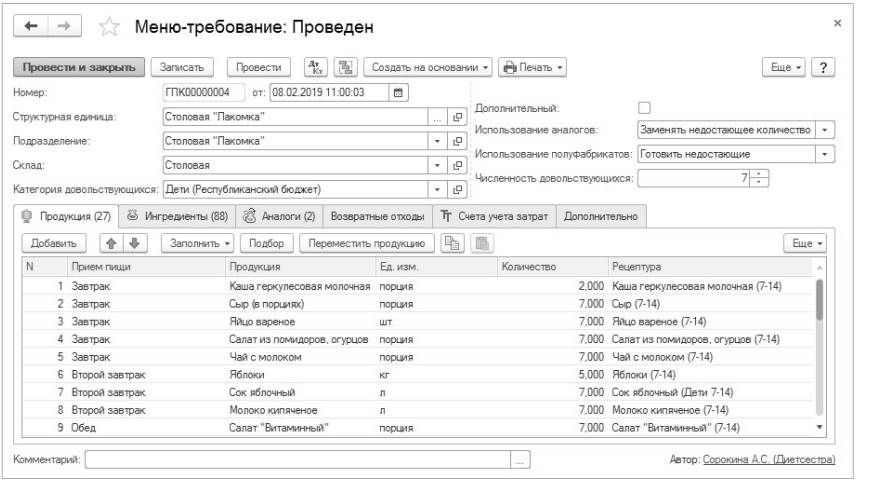
Ввод на основании:

На основании документа «План-меню» может быть введен документ «Меню-требование».

Документ «Меню-требование»

Документ предназначен для составления перечня продуктов, используемых в процессе приготовления блюд к списанию. При проведении документа списываются все ингредиенты с учетом вложенных рецептур и замены ингредиентов аналогами.

Открыть список документов можно в разделе «Диетпитание» - «Меню-требование».



В шапке документа расположены следующие реквизиты:

- *Организация* – организация, в рамках которой осуществляется выпуск;
- *Склад* – склад, с которого будут списываться ингредиенты;
- *Использование аналогов* – режим, который определяет способ использования аналогов ингредиентов;
- *Использование полуфабрикатов* – режим документа, который определяет способ использования вложенных рецептур.

Табличная часть «Продукция» состоит из следующих основных реквизитов:

- *Прием пищи* – прием пищи, для которого готовится блюдо. Значение не обязательно для заполнения. Заполнение необходимо в том случае, если требуется распределение материальных затрат по приемам пищи;
- *Продукция* – номенклатурная позиция, соответствующая выпускаемой продукции;
- *Количество* – количество выпускаемой продукции;
- *Рецептура* – рецептура приготовления, по которой осуществляется списание ингредиентов;
- *Единица, Коэффициент* (по умолчанию эти реквизиты скрыты) – единица измерения количества выпускаемой продукции и коэффициент пересчета из этой единицы в

базовую единицу измерения продукции. Значения устанавливаются автоматически при выборе рецептуры по данным соответствующих реквизитов, указанных на форме редактирования рецептуры;

Табличная часть «Продукция» может быть заполнена как вручную, так и с использованием кнопок командной панели:

- *Заполнить\Заполнить по типовому меню* – открывается форма выбора из списка справочника «Типовые меню», при выборе элемента справочника, в табличную часть добавляются все блюда из выбранного типового меню;
- *Подбор* – открывается стандартная форма подбора из справочника «Номенклатура»;
- *Изменить* – открывается стандартная форма изменения табличной части документов;

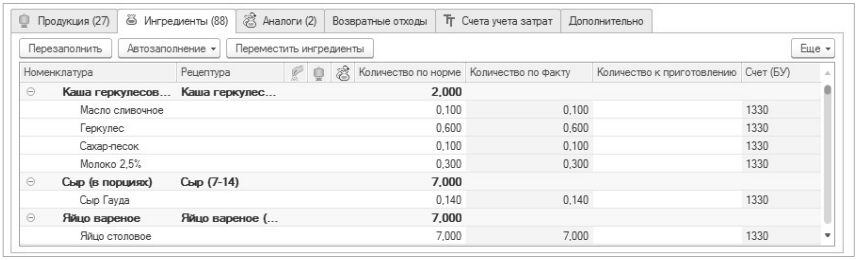
В табличной части «Возвратные отходы» указываются возвратные отходы, образовавшиеся в процессе приготовления блюд. Назначение и состав этой табличной части полностью совпадает с соответствующей табличной частью документа «Отчет производства за смену» типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».

На закладке «Счета учета затрат» расположены реквизиты, необходимые для корректного формирования бухгалтерских проводок. Реквизиты этой закладки обязательно должны быть заполнены.

Реквизиты «Счет затрат» и «Счет затрат (НУ)» – счета учета материальных затрат (в бухгалтерском и налоговом учете соответственно). Аналитика счетов затрат указывается в реквизитах, расположенных под счетами, их состав зависит от выбранного счета.

Табличная часть «Ингредиенты»

При добавлении строк в табличную часть «Продукция», автоматически обновляются данные табличной части «Ингредиенты».



Список ингредиентов сгруппирован по блюдам, на которые они расходуются. Строки, которые соответствуют блюдам, выделяются желтым цветом. Если единица измерения в табличной части «Продукция» отличается от той единицы измерения, на которую задана рецептура приготовления, тогда при заполнении табличной части «Ингредиенты» происходит автоматический пересчет единиц измерения.

Табличная часть заполняется автоматически при редактировании табличной части на закладке «Продукция».

Состав колонок табличной части «Ингредиенты»:

- *Номенклатура* – номенклатурная позиция, соответствующая ингредиенту блюда;
- *Единица измерения, коэффициент* – единица измерения количества ингредиента и коэффициент пересчета в базовую единицу измерения номенклатуры;
- *Рецептура* – вложенная рецептура, по которой должен готовиться полуфабрикат или вложенное блюдо;
- *Специя* – флаг, который указывает, что данный ингредиент является специей;
- *Готовить* – флаг, указывающий на то, что полуфабрикат будет приготовлен по рецептуре вместо использования уже имеющихся на складе остатков;
- *Заменить* – данный флаг указывает на то, что при списании, ингредиент будет заменен аналогичным;
- *Количество по норме* – количество ингредиента, которое должно быть израсходовано на приготовление данного количества блюда согласно рецептуре;

- *Количество по факту* – количество ингредиента, которое фактически будет списано на приготовления блюда;
- *Счет (БУ), Счет (НУ)* – счета учета номенклатуры, с которых будет осуществляться списание ингредиентов.

Для редактирования доступны только значения колонок «Количество по факту», «Счет (БУ)» и «Счет (НУ)». В некоторых случаях значение колонки «Количество по факту» может быть не доступно для редактирования. Если редактирование доступно – ячейки выделяются зеленым цветом. Если количество по факту доступно для редактирования, в строке не установлены флаги «Готовить» или «Заменить» и при этом количество по факту отличается от количества по норме – строка выделяется красным цветом. Выделение красным цветом используется только чтобы обратить внимание на отклонение от нормы. При проведении это отклонение не будет считаться ошибкой заполнения.

Данные следующих колонок заполняются на основании данных рецептуры: «Номенклатура», «Единица измерения», «Коэффициент», «Рецептура», «Специя», «Количество по норме».

Если в строке ингредиента установлен флаг «Специя», то в этой строке нельзя редактировать ни одну графу. Такие строки выделяются синим цветом. Они показывают наличие ингредиентов, которые не будут списаны обычным образом. Данные о них будут записаны в специальный регистр для последующего списания специй. Подробнее о списании специй можно прочитать в разделе «Списание специй».

Заполнение колонки «Готовить» зависит от установки режима «Использование полуфабрикатов» в шапке документа. Доступны следующие режимы:

- *Готовить все* – все ингредиенты, для которых определена рецептура приготовления (колонка «Спецификация вложенная»), будут приготовлены по этой рецептуре, а не взяты со склада. Отредактировать фактический расход вложенного блюда или полуфабриката нельзя;
- *Готовить недостающие* – когда выбран этот режим, для определения значений колонки «Готовить» используются остатки номенклатуры на складах. Если остатка достаточно, то ингредиент будет взят со склада. Если остатков ингредиента на складе не хватает, недостающее количество

будет приготовлено. Нельзя отредактировать, какое количество ингредиента фактически будет списано, а какое – приготовлено;

- *Готовить выборочно* – при использовании этого режима, флаг «Готовить» доступен для редактирования. Можно указать, какое количество ингредиента будет взято со склада, а какое – приготовлено по рецептуре;
- *Не готовить* – все полуфабрикаты и вложенные блюда списываются со склада. При необходимости, можно отредактировать количество ингредиента, взятого со склада.

Если для некоторого ингредиента установлен флаг «Готовить», то его вложенные ингредиенты будут присутствовать в табличной части «Ингредиенты» в отдельной ветви. Если для приготовления нескольких блюд используются одинаковые полуфабрикаты, и эти полуфабрикаты должны быть приготовлены по рецептуре, а не взяты со склада, то количество полуфабрикатов к приготовлению будет суммировано, и в дереве ингредиентов будет только одна ветвь, которая соответствует данному полуфабрикату. Например, для приготовления блюда «Котлеты» нужно 550 грамм соуса, а для приготовления блюда «Тефтели» 500 грамм такого же соуса, и при этом весь соус надо приготовить. После установки соответствующих параметров документа, в дереве ингредиентов появится еще одна ветвь на приготовление 1050 грамм одного и того же соуса.

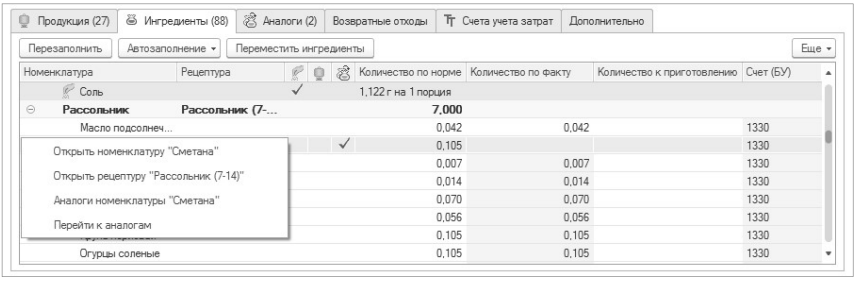
Установка флага «Заменить» зависит от выбора режима «Использование аналогов». Можно выбрать один из следующих режимов:

- *Заменять недостающее количество* – в случае обнаружения нехватки ингредиента на складе, недостающее количество ингредиента будет замещено аналогичным ингредиентом. При использовании этого режима, если для ингредиента задан список аналогов, то нельзя редактировать количество ингредиента, которое будет взято со склада;
- *Заменять целиком* – если остатков некоторого ингредиента недостаточно для приготовления какого-либо блюда или полуфабриката, то для его приготовления не будет использоваться этот ингредиент. Он будет полностью заменен на аналог. При использовании этого режима нельзя редактировать количество фактического списания ингредиентов, для которых заданы аналоги;

- *Заменять по выбору* – при использовании этого режима, флаг «Заменить» можно снимать или устанавливать по желанию. Можно редактировать, какая часть исходного ингредиента будет списана. Если флаг «Заменить» установлен, то оставшаяся часть ингредиента будет заменена аналогом;
- *Не использовать* – в случае использования этого режима, аналоги ингредиентов использоваться не будут. Можно отредактировать, какое количество ингредиента фактически будет списано со склада.

Выбор аналогов номенклатуры, которые будут использоваться при приготовлении, осуществляется в табличной части «Аналоги».

Для удобства работы, в документе реализованы механизмы расшифровки строк табличных частей «Ингредиенты» и «Аналоги». Если дважды щелкнуть на колонке, не доступной для редактирования (например, «Номенклатура»), то появится список доступных расшифровок.



Могут быть доступны следующие расшифровки:

- *Открыть номенклатуру* – можно открыть элемент справочника «Номенклатура», который соответствует выбранному ингредиенту или блюду;
- *Открыть рецептуру* – можно перейти на рецептуру блюда, которой принадлежит ингредиент или на спецификацию вложенную, если она указана для этого ингредиента;
- *Аналоги номенклатуры* – если для ингредиента заполнен список аналогов, эта расшифровка позволяет открыть регистр сведений «Аналоги номенклатуры» для просмотра списка аналогов;

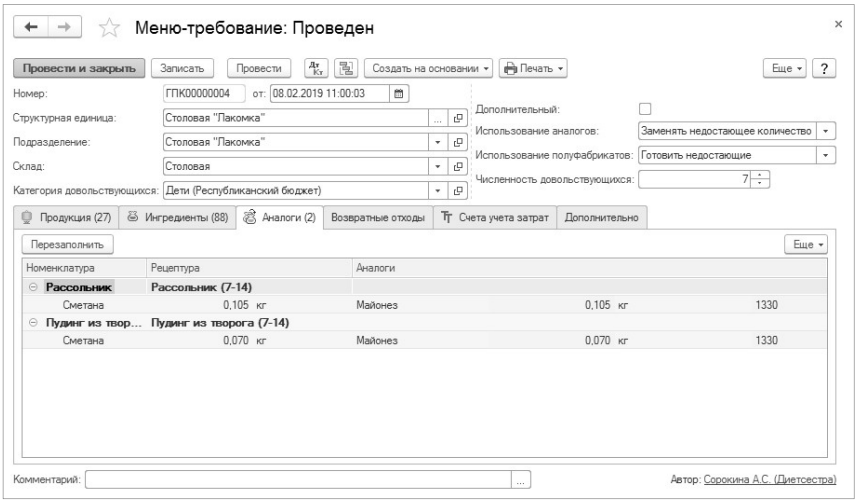
- *Перейти к аналогам/Перейти к ингредиентам* – если для ингредиента установлен флаг «Заменить», эта расшифровка позволяет быстро перейти к соответствующей строке табличной части «Аналоги» из табличной части «Ингредиенты» и обратно.

В командной панели табличной части «Ингредиенты» реализованы следующие функции:

- *Перезаполнить* – эта кнопка может использоваться для исправления состава табличной части в случае некорректного заполнения. Например, эту кнопку можно использовать, когда остатки ингредиентов на складе на дату документа поменялись, и в документе установлен режим использования полуфабрикатов или аналогов, который зависит от наличия остатков. В таком случае все данные, которые зависят от наличия остатков, будут рассчитаны с учетом актуального состояния информационной базы;
- *Автозаполнение* – подменю, которое содержит пункты для автоматического заполнения колонки «Количество по факту». Пункт «Принять норму расхода за факт» позволяет у строк, в которых доступно редактирование, установить количество по факту равным количеству по норме. Пункт «Заполнить по остаткам» позволяет заполнить колонку «Количество по факту» в соответствии с наличием остатков ингредиентов на складе;
- *Переместить ингредиенты* – эта кнопка запускает обработку «Перемещение ингредиентов», которая позволяет переместить на склад ингредиентов запасы, необходимые для приготовления блюд. Подробней об использовании этой обработки можно узнать в разделе «Перемещение ингредиентов».

Табличная часть «Аналоги»

Структура этой табличной части похожа на структуру табличной части «Ингредиенты».



Список замен номенклатуры на аналоги также сгруппирован по блюдам, в которых произведены замены. Состав колонок табличной части:

- *Продукция/Номенклатура* – на первом уровне иерархии в этой колонке отображается продукция, при приготовлении которой осуществляется замена. На втором уровне – ингредиенты, подлежащие замене;
- *Рецептура* – рецептура, ингредиент которой должен быть заменен аналогом;
- *Количество* – количество исходного ингредиента, которое подлежит замене. Оно равняется разнице между нормой расхода ингредиента по рецептуре и количеством списания ингредиента по факту;
- *Единица измерения* – единица измерения количества исходного ингредиента. Эта единица измерения берется из рецептуры приготовления блюда;
- *Аналог* – заменитель, который будет использоваться. Эта колонка доступна для редактирования. К выбору доступна только та номенклатура, которая занесена в регистр сведений «Аналоги номенклатуры» в качестве аналога для исходного ингредиента;

- *Количество аналога* – количество аналога, на которое будет заменено указанное количество исходного ингредиента. По умолчанию, значение вычисляется в соответствии с данными регистра сведений «Аналоги номенклатуры». При необходимости его можно изменить;
- *Единица измерения аналога* – единица измерения количества аналога. Значение этой колонки берется из регистра сведений «Аналоги номенклатуры»;
- *Счет (БУ), Счет (НУ)* – счета учета, с которых будет осуществляться списание аналогов. Эти колонки доступны для редактирования.

Если в регистре сведений «Аналоги номенклатуры» для одного ингредиента добавлено несколько аналогов и нехватка ингредиента, который подлежит замене, не может быть полностью покрыта за счет остатков первого по приоритету аналога, то для замены будут использоваться остатки других аналогов. Полный список использованных аналогов ингредиента можно увидеть развернув вложенные строки табличной части «Аналоги» при помощи пиктограммы со знаком «плюс» слева от названия ингредиента в колонке «Номенклатура» (⊞). Список аналогов будет выделен зеленым цветом.

В списке аналогов можно задать количество списания каждого из аналогов, которые будут использованы для замены исходного ингредиента.

Если какой-либо из аналогов использовать не требуется, то достаточно установить для него в колонке «Количество аналога» нулевое значение. Текст в строке с этим аналогом будет окрашен в серый цвет, чтобы подчеркнуть, что этот аналог не используется.

В командной панели табличной части предусмотрена кнопка «Перезаполнить», которая позволяет исправить состав табличной части «Аналоги». Например, это полезно в том случае, когда после ввода документа «Меню-требование» в регистр сведений «Аналоги номенклатуры» были добавлены новые аналоги и необходимо чтобы они появились в табличной части «Аналоги». В этом случае заново будет выполнено заполнение количества используемых аналогов в соответствии с приоритетом аналогов и коэффициентом замены исходного ингредиента на аналог.

Закладка «Счета учета затрат»

На закладке указываются счета учета затрат и их аналитика. При создании нового документа, значения реквизитов заполняются по данным регистра сведений «Счета учета» (раздел «Диетпитание») для выбранной организации. Если у счета есть аналитика «Подразделения», то реквизит, соответствующий этой аналитике, заполняется по значению настройки пользователя «Основное подразделение».

Закладка «Дополнительно»

На закладке, кроме стандартных реквизитов таких как «Исполнитель» и «Документ-основание» присутствуют следующие:

- *Подразделение* – определяет подразделение, которое несет затраты на приготовление блюд. Используется для заполнения реквизита «Подразделение» в регистрах «Выпуск продукции» и «Затраты на выпуск продукции» при формировании движений. При вводе нового документа значение заполняется автоматически по значению настройки пользователя «Основное подразделение»;
- *Численность довольствующихся* – определяет численность довольствующихся, на которую готовятся блюда. Используется в печатной форме «Меню» для заполнения графы «Численность довольствующихся» и вычисления суммы материальных затрат на одного довольствующегося.

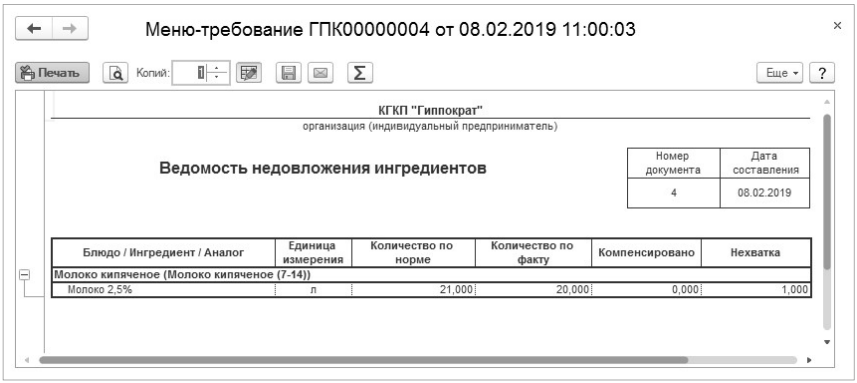
Вывод данных о наличии ингредиентов

Для анализа наличия ингредиентов, необходимых для приготовления указанного перечня блюд, в документе предусмотрены следующие печатные формы:

- Недовложения ингредиентов;
- Анализ наличия ингредиентов на складах;

Печатная форма «Недовложения ингредиентов»

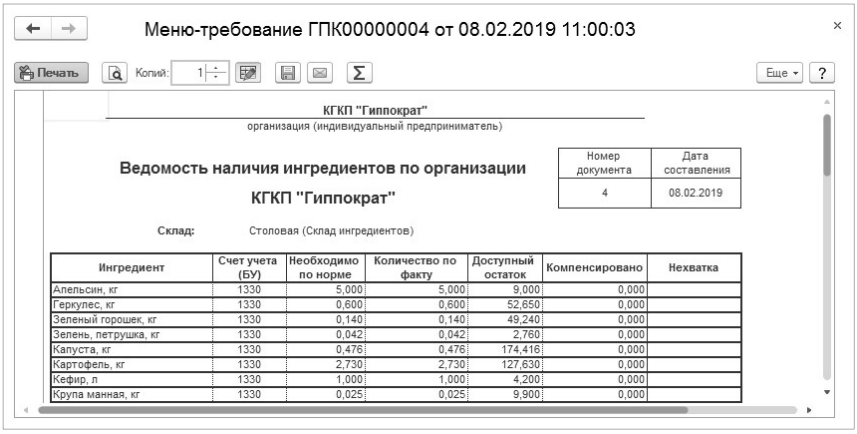
Позволяет увидеть список продуктов, фактическое списание которых меньше, чем должно быть согласно рецептуре.



В печатной форме показываются недовложения ингредиентов по рецептурам с учетом замены аналогами, а также недовложения аналогов с учетом пропорций замены.

Печатная форма «Анализ наличия ингредиентов на складах»

Эта печатная форма позволяет увидеть, каких ингредиентов не хватает на месте приготовления и на каких складах эти ингредиенты имеются в наличии.



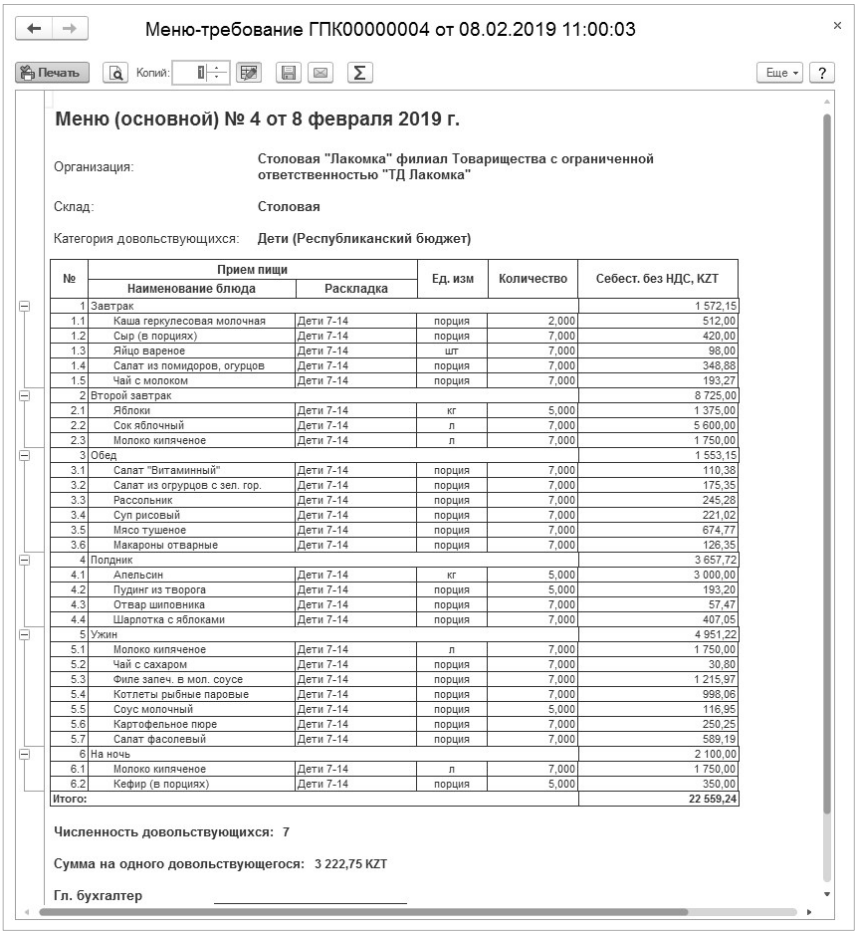
По каждому складу выводится отдельная таблица. В первой таблице выводятся остатки на складе ингредиентов (в месте приготовления) тех ингредиентов, по которым имеется нехватка или недовложение.

В последующих таблицах выводятся остатки недостающих ингредиентов на других складах организации (только если на этих складах имеются остатки необходимых ингредиентов).

Если недовложение ингредиента можно покрыть остатками продукта на складе ингредиентов (нехватки нет), то сведения об остатках ингредиента на других складах не выводятся.

Печатная форма «Меню»

В печатной форме выводятся сведения о количестве и себестоимости приготовленных блюд (себестоимость рассчитывается по сумме материальных затрат), а также средняя сумма материальных затрат на одного человека.



Меню-требование ГПК00000004 от 08.02.2019 11:00:03

Печать | Копий: | Еще | ?

Меню (основной) № 4 от 8 февраля 2019 г.

Организация: **Столовая "Лакомка" филиал Товарищества с ограниченной ответственностью "ТД Лакомка"**

Склад: **Столовая**

Категория довольствующихся: **Дети (Республиканский бюджет)**

№	Прием пищи		Ед. изм	Количество	Себест. без НДС, KZT
	Наименование блюда	Раскладка			
1	Завтрак				1 572,15
1.1	Каша геркулесовая молочная	Дети 7-14	порция	2,000	512,00
1.2	Сыр (в порциях)	Дети 7-14	порция	7,000	420,00
1.3	Яйцо вареное	Дети 7-14	шт	7,000	98,00
1.4	Салат из помидоров, огурцов	Дети 7-14	порция	7,000	348,88
1.5	Чай с молоком	Дети 7-14	порция	7,000	193,27
2	Второй завтрак				8 725,00
2.1	Яблоки	Дети 7-14	кг	5,000	1 375,00
2.2	Сок яблочный	Дети 7-14	л	7,000	5 600,00
2.3	Молоко кипяченое	Дети 7-14	л	7,000	1 750,00
3	Обед				1 553,15
3.1	Салат "Витаминный"	Дети 7-14	порция	7,000	110,38
3.2	Салат из огурцов с зел. гор.	Дети 7-14	порция	7,000	175,35
3.3	Рассольник	Дети 7-14	порция	7,000	245,28
3.4	Суп рисовый	Дети 7-14	порция	7,000	221,02
3.5	Мясо тушеное	Дети 7-14	порция	7,000	674,77
3.6	Макароны отварные	Дети 7-14	порция	7,000	126,35
4	Полдник				3 657,72
4.1	Апельсин	Дети 7-14	кг	5,000	3 000,00
4.2	Пудинг из творога	Дети 7-14	порция	5,000	193,20
4.3	Отвар шиповника	Дети 7-14	порция	7,000	57,47
4.4	Шарлотка с яблоками	Дети 7-14	порция	7,000	407,05
5	Ужин				4 951,22
5.1	Молоко кипяченое	Дети 7-14	л	7,000	1 750,00
5.2	Чай с сахаром	Дети 7-14	порция	7,000	30,80
5.3	Филе запеч. в мол. соусе	Дети 7-14	порция	7,000	1 215,97
5.4	Котлеты рыбные паровые	Дети 7-14	порция	7,000	998,06
5.5	Соус молочный	Дети 7-14	порция	5,000	116,95
5.6	Картофельное пюре	Дети 7-14	порция	7,000	250,25
5.7	Салат фасолевый	Дети 7-14	порция	7,000	589,19
6	На ночь				2 100,00
6.1	Молоко кипяченое	Дети 7-14	л	7,000	1 750,00
6.2	Кефир (в порциях)	Дети 7-14	порция	5,000	350,00
Итого:					**22 559,24**

Численность довольствующихся: 7

Сумма на одного довольствующегося: 3 222,75 KZT

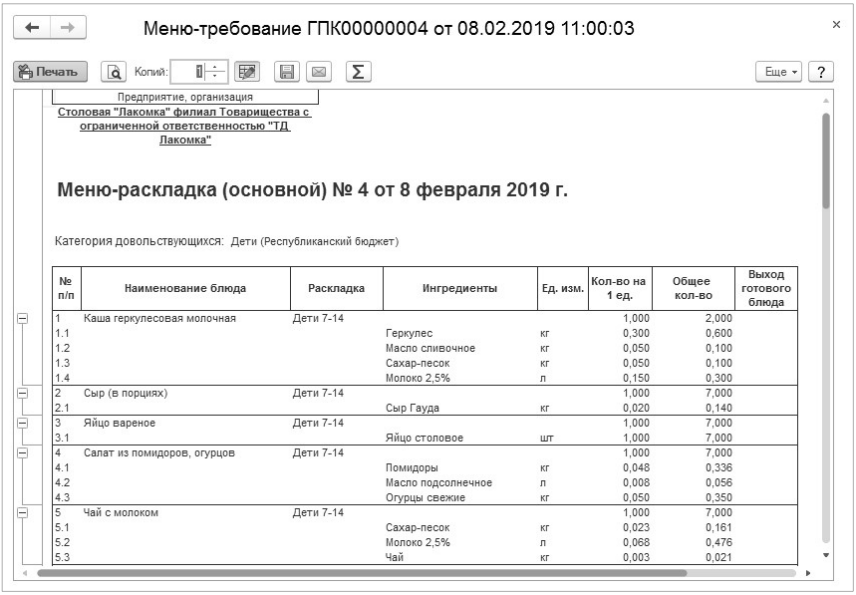
Гл. бухгалтер _____

Сведения о количестве блюд выводятся в базовых единицах измерения блюд.

Печатная форма «Меню-раскладка»

В печатной форме выводятся сведения о количестве блюд и их ингредиентов в разрезе раскладок. В графе «Кол-во на 1 ед.» выводится требуемое количество ингредиента на одну единицу блюда, в графе «Общее кол-во» выводится требуемое количество ингредиента на общее количество приготовленного блюда. При этом для строки с блюдом в графе «Кол-во на 1 ед.» всегда выводится

значение 1, а в графе «Общее кол-во» количество блюда к приготовлению.


Меню-требование ГПК00000004 от 08.02.2019 11:00:03

Печать | Копий: | Еще | ?

Предприятие, организация
Столовая "Лакомка" филиал Товарищества с ограниченной ответственностью "ТД Лакомка"

Меню-раскладка (основной) № 4 от 8 февраля 2019 г.

Категория довольствующихся: Дети (Республиканский бюджет)

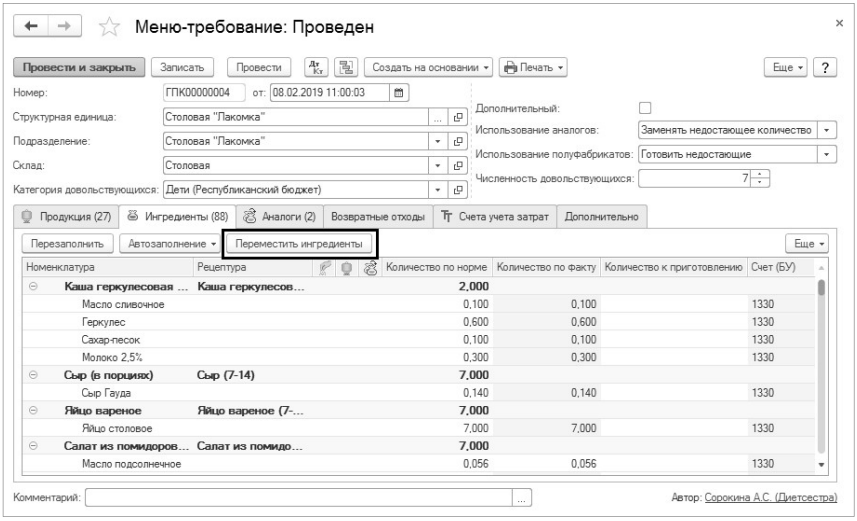
№ п/п	Наименование блюда	Раскладка	Ингредиенты	Ед. изм.	Кол-во на 1 ед.	Общее кол-во	Выход готового блюда
1	Каша геркулесовая молочная	Дети 7-14			1,000	2,000	
1.1			Геркулес	кг	0,300	0,600	
1.2			Масло сливочное	кг	0,050	0,100	
1.3			Сахар-песок	кг	0,050	0,100	
1.4			Молоко 2,5%	л	0,150	0,300	
2	Сыр (в порциях)	Дети 7-14			1,000	7,000	
2.1			Сыр Гауда	кг	0,020	0,140	
3	Яйцо вареное	Дети 7-14			1,000	7,000	
3.1			Яйцо столовое	шт	1,000	7,000	
4	Салат из помидоров, огурцов	Дети 7-14			1,000	7,000	
4.1			Помидоры	кг	0,048	0,336	
4.2			Масло подсолнечное	л	0,008	0,056	
4.3			Огурцы свежие	кг	0,050	0,350	
5	Чай с молоком	Дети 7-14			1,000	7,000	
5.1			Сахар-песок	кг	0,023	0,161	
5.2			Молоко 2,5%	л	0,068	0,476	
5.3			Чай	кг	0,003	0,021	

Списание ингредиентов производится со счетов учета номенклатуры, указанных в табличных частях «Ингредиенты» и «Аналоги» на счет, который выбирается на закладке «Счета учета затрат». Списание производится как по бухгалтерскому, так и по налоговому учету. Если ведется учет по складам, то списание производится со склада, который указан в реквизите «Склад» шапки документа. При формировании проводок по табличной части «Ингредиенты», в качестве номенклатуры выступают значения колонки «Номенклатура», а количество списания – данные колонки «Количество по факту». При формировании проводок по табличной части «Аналоги» списывается номенклатура, указанная в колонке «Аналог», количество списания – данные колонки «Количество аналога». При списании производится пересчет количества на базовую единицу измерения номенклатуры. Для этого используется графа «Коэффициент» из соответствующей табличной части.

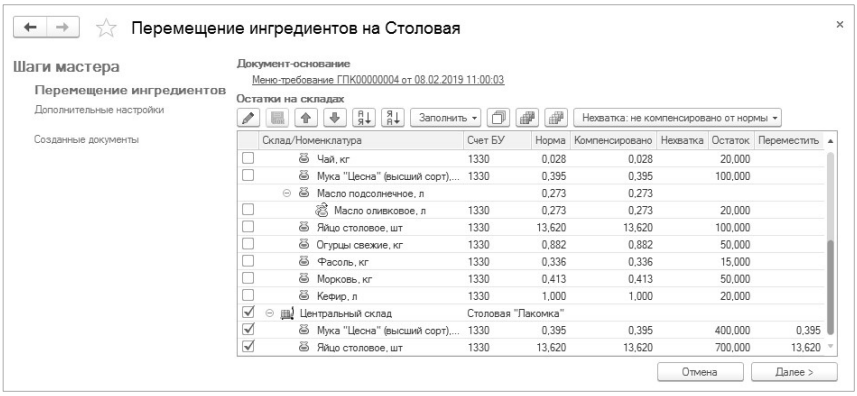
Движения по оприходованию возвратных отходов формируются аналогично документу «Отчет производства за смену» типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».

Обработка «Перемещение ингредиентов»

Эта обработка позволяет проанализировать наличие остатков ингредиентов необходимых для приготовления блюд и выполнить перемещение необходимого количества на склад ингредиентов. Обработка запускается из документа «Меню-требование» нажатием кнопки «Переместить ингредиенты», которая расположена в командной панели табличной части «Ингредиенты».



На первой странице обработки выводятся данные об остатках ингредиентов в разрезе складов.



Здесь выводятся следующие колонки:

- *Склад/Номенклатура* – на первом уровне дерева в этой колонке выводятся склады. На втором уровне – ингредиенты, которые имеются в наличии на этих складах;
- *Счет БУ* – счет бухгалтерского учета, на котором имеются остатки;
- *Остаток* – доступный к перемещению остаток ингредиента на складе;
- *Норма* – количество ингредиента, которое необходимо для приготовления блюд согласно рецептуре;
- *В наличии* – количество номенклатуры, которое присутствует в наличии на складе ингредиентов. По умолчанию этот реквизит скрыт;
- *К замене* – количество ингредиента, которое по установкам документа планируется заменить аналогом. По умолчанию этот реквизит невидим;
- *Приготовить* – количество ингредиента, которое по установкам документа планируется приготовить. По умолчанию этот реквизит скрыт;
- *Нехватка* – количество ингредиента, которого недостает для приготовления блюд. При расчете учитывается наличие остатков на складе ингредиентов, количество к замене, количество к приготовлению, а также количество к перемещению на других складах;
- *Переместить* – количество номенклатуры, которое планируется переместить на склад ингредиентов. Эта колонка доступна для редактирования.

Пиктограмма у строки с ингредиентом определяет, какой табличной части документа «Меню-требование» соответствует этот ингредиент: табличной части «Ингредиенты» (изображение), или табличной части «Аналоги» (изображение).

Установка флага в строке ингредиента помечает ингредиент к перемещению с соответствующего склада на склад ингредиентов. Если снять пометку – перемещение ингредиента с данного склада осуществляться не будет. Кнопка «Снять пометки о перемещении» (кнопка с картинкой) позволяет очистить все пометки о

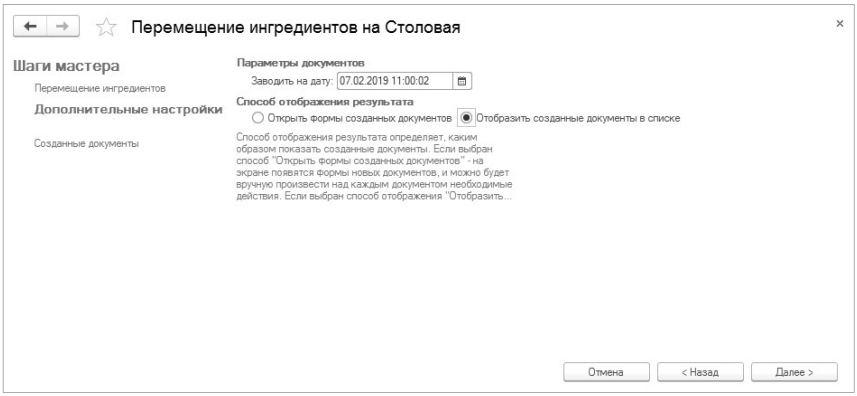
перемещении для того, чтобы настроить параметры перемещения вручную.

В командной панели табличной части предусмотрено подменю «Заполнить». С помощью пункта «Заполнить по нехватке» выполняется заполнение колонки «Переместить» в соответствии с нехваткой ингредиентов и их наличием на складах. При запуске обработки, табличная часть уже заполнена по нехватке. Заполнение осуществляется последовательно. Сначала недостающие ингредиенты берутся с первого склада. Затем, если этого недостаточно, то берутся остатки со следующих складов, пока нехватка не будет компенсирована. Если некоторый ингредиент на первом складе уже помечен к перемещению, то в списке ингредиентов, имеющихся на втором складе, в колонке «Нехватка» будет значение уже с учетом предыдущего перемещения. Порядок следования складов можно менять. Для этого предусмотрены кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз».

Для автоматического заполнения количества к перемещению в соответствии с нормой расхода используется пункт «Заполнить по норме» из подменю «Заполнить». Этот способ заполнения используется в том случае, если для приготовления блюда должно быть выполнено перемещение продуктов в полном объеме, независимо от наличия остатков на складе ингредиентов.

У строк, которые соответствуют складам, по умолчанию установлены флаги. Эти флаги обозначают, что данный склад разрешено использовать при автозаполнении обработки. Если у какого-либо склада снять флаг, то все отметки о перемещении ингредиентов с этого склада будут очищены, и при выполнении автозаполнения (из подменю «Заполнить») эти склады будут пропущены. Для того, чтобы отключить использование всех складов, используется кнопка «Отключить все склады» (кнопка с изображением , серого цвета). Кнопка «Использовать все склады» (с пиктограммой , цветная) устанавливает флаги у всех складов, однако флаги у ингредиентов остаются неизменными. Для выполнения перемещения нужно выполнить автозаполнение, или вручную выбрать, с каких складов перемещать ингредиенты.

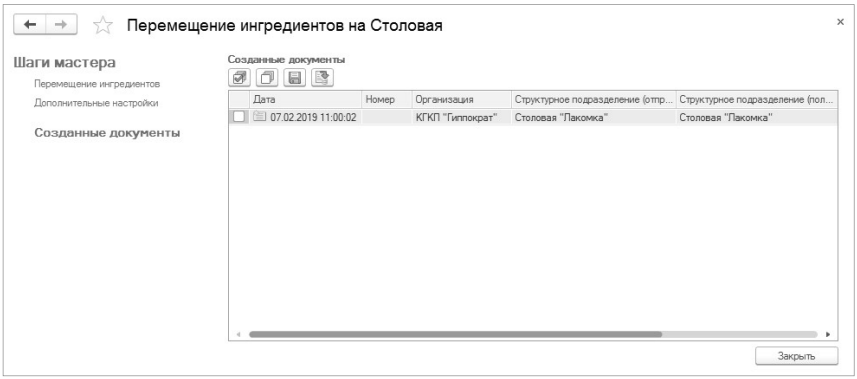
После того, как на первой странице обработки все настройки заданы, необходимо нажать кнопку «Далее», чтобы перейти к следующему шагу.



На этом этапе можно указать дату документов перемещения и способ вывода документов на экран. Доступны два варианта вывода:

- *Открыть формы созданных документов* – новые документы будут открыты для редактирования. Этот способ вывода удобно использовать, если перемещение осуществляется только с одного склада, и документ перемещения будет тоже один.
- *Отобразить созданные документы в списке* – новые документы будут выведены в списке. При желании их можно будет отредактировать без записи и потом провести все разом, одним действием. Этот способ отображения документов подходит в том случае, когда перемещение производится с различных складов, и документов перемещения будет создано несколько.

После выбора способа отображения результата можно нажать кнопку «Далее». Если был выбран способ отображения «Открыть формы созданных документов», тогда обработка закроется, и откроются формы новых документов. Если был выбран способ «Отобразить созданные документы в списке», тогда откроется следующая страница обработки.



На этой странице показывается список созданных документов. Изначально документы не записаны. Можно открыть любой из этих документов и отредактировать вручную, если это необходимо. Можно отметить документы, которые требуется записать, и с помощью соответствующих кнопок записать их или провести. Если закрыть обработку на этом этапе без записи или проведения документов – созданные документы не будут записаны в информационную базу.

Разделка/разукомплектация

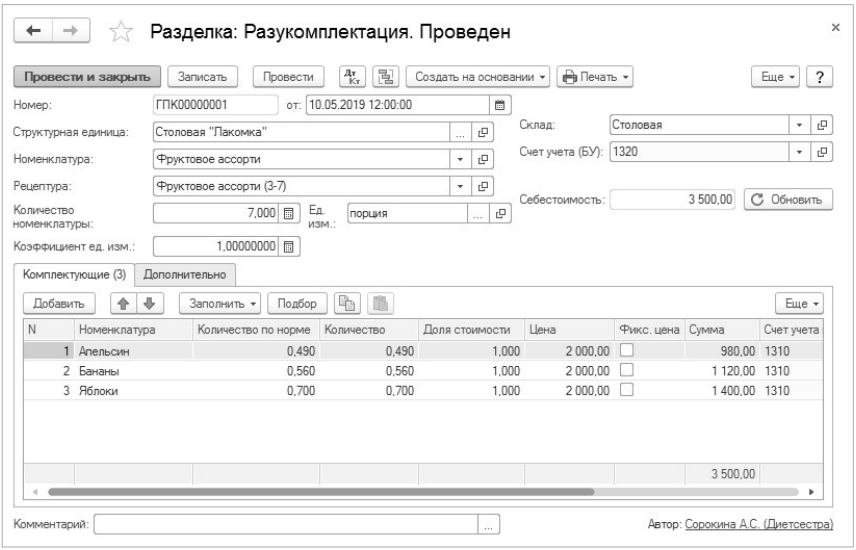
Документ «Разделка»

Для оформления операций разделки или разукомплектации в конфигурации используется документ «Разделка». Открыть список документов разделки/разукомплектации можно в разделе «Диетпитание» - «Разделка».

Основные реквизиты шапки документа:

- *Организация* – организация, для которой выполняется операция;
- *Склад* – склад, на котором будет осуществляться разделка или разукомплектация. С него будет списываться исходная номенклатура и на него же будет оприходована номенклатура, получаемая в результате операции;
- *Номенклатура* – исходная номенклатура, подлежащая разделке/разукомплектации;

- *Счет учета (БУ)* – счет бухгалтерского учета, с которого будет списана исходная номенклатура;
- *Рецептура* – рецептура разделки или разукомплектации, по которой выполняется операция;
- *Количество* – количество исходной номенклатуры;
- *Единица измерения* – единица измерения количества исходной номенклатуры;
- *Коэффициент единицы измерения* – коэффициент пересчета из единицы измерения количества в базовую единицу измерения номенклатуры.



Вид операции документа задается видом рецептуры, указанной в шапке документа. С точки зрения наполнения документов и создаваемых проводок эти операции очень похожи. Основное отличие операций разделки и разукомплектации заключено в назначении:

- Разукомплектация может применяться для разборки блюд, ингредиенты которых не подвергались обработке и могут быть разделены на составляющие без каких-либо потерь. Выход разукомплектаци образуется в соответствии с рецептурой;

- Разделка предполагает разделение некоторой цельной номенклатуры на части. Каждая составная часть представляет собой некоторую долю от исходной номенклатуры. При этом, количество исходной номенклатуры (вес) может быть различным. В связи с этим доля каждой составляющей части в рецептуре задается в процентах.

После указания рецептуры осуществляется автоматическое заполнение табличной части.

В табличной части «Комплектующие» вводится список номенклатуры, получаемой в результате операции. При добавлении строки заполняются следующие реквизиты:

- *Номенклатура* – номенклатура, которая получается на выходе операции разукомплектации;
- *Норма выхода* (доступна только для операции разукомплектации, по умолчанию скрыта) – количество выхода комплектующего, которое указано в рецептуре. Редактирование значений этой колонки не доступно;
- *Процент выхода* (доступна только для операции разделки) – доля номенклатуры, получаемой в результате разделки в процентах, как указано в рецептуре. Эта колонка доступна только для чтения;
- *Количество по норме* – величина выхода номенклатуры согласно рецептуре с учетом количества исходной номенклатуры, которое указано в шапке документа. Значение колонки доступно только для чтения;
- *Количество по факту* – количество выхода комплектующего, которое фактически будет оприходовано. Значение этой колонки можно отредактировать;
- *Единица измерения* – единица измерения количества выхода номенклатуры. По умолчанию, колонка скрыта, ее значение берется либо из рецептуры, когда вид рецептуры – «Разукомплектация», либо из шапки документа, если выбрана рецептура с видом «Разделка». Значение колонки можно редактировать;
- *Коэффициент* – коэффициент пересчета количества выхода на базовую единицу измерения номенклатуры;

- *Цена* – цена, по которой будет оприходовано комплектующее;
- *Сумма* – сумма прихода указанного количества комплектующего;
- *Счет (БУ)* – счет бухгалтерского учета, на который будет зарегистрирован приход.

Цены номенклатуры заполняются автоматически только в том случае, если для документа задан тип цен, а для номенклатуры установлены цены этого типа. Для выбора типа цен используется кнопка «Цены и валюта...» в верхней командной панели документа. О том, как установить цены номенклатуры, можно узнать в документации к типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».

К заполнению цен номенклатуры необходимо относиться внимательно: цены, по которым будет оприходован результат разделки/разукомплектации, в системе не будут учитываться как плановые и при закрытии месяца они не будут скорректированы.

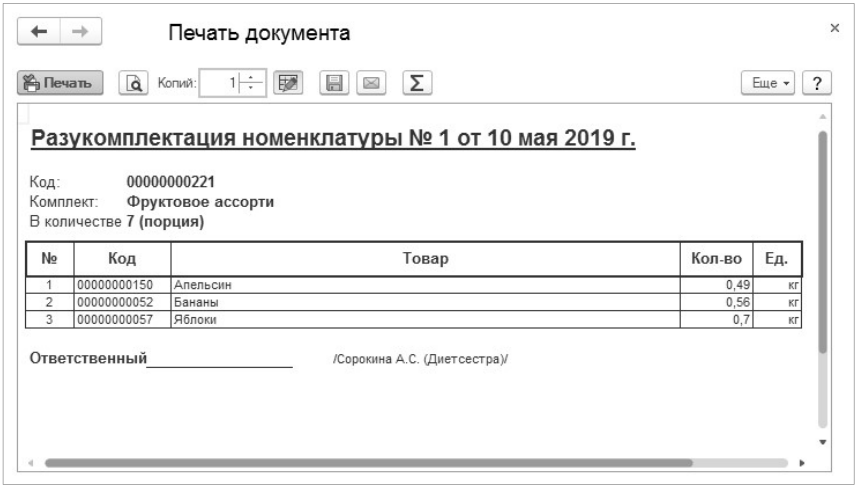
Состав табличной части при необходимости можно изменять – добавлять комплектующие, которых нет в рецептуре, или удалять комплектующие, которые фактически не были получены. При необходимости, можно восстановить исходный состав табличной части. Для этого используется подменю «Заполнить» в командной панели табличной части документа.

При проведении документа формируются проводки по бухгалтерскому учету:

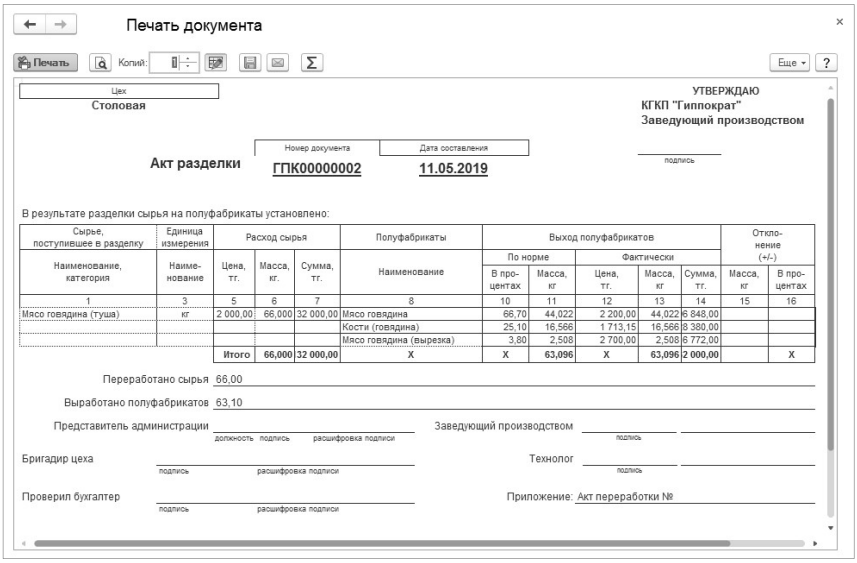
- Списание ТМЗ при разделке/разукомплектации – списание исходной номенклатуры, которая указана в шапке документа со счета учета номенклатуры на счет производства. Счет производства необходимо выбрать на закладке «Счета учета»;
- Оприходование ТМЗ при разделке/разукомплектации – приход продукции, перечисленной в табличной части «Комплектующие» со счета производства на счета учета номенклатуры, которые указаны в табличной части;
- Прочие расходы при разделке/разукомплектации – проводка, которая исправляет разницу между суммой списания и суммой прихода. Если сумма списания больше,

тогда оформляется проводка: Дт счет 7470 («Прочие расходы») - Кт счет производства. Субконто счета 7470 заполняется статьей затрат, указанной на закладке «Счета учета» в разделе «Отражение расхода». Когда сумма списания меньше, чем сумма оприходования результатов разделки/разукомплектации, формируется проводка: Дт счет производства - Кт счет 6280 («Прочие доходы»). Аналитика счета 6280 заполняется по данным реквизита «Вид дохода», который можно заполнить в разделе «Отражение дохода» на закладке «Счета учета» формы документа «Разделка».

Сведения из документа «Разделка» можно вывести на печать. Если документ используется для отражения операции «Разукомплектация», то данные документа будут выведены в простую печатную форму «Разукомплектация номенклатуры». В печатной форме выводится количество исходной номенклатуры и количество полученных в результате разукомплектации ингредиентов.



Когда в документе выбрана рецептура с видом «Разделка», можно вывести данные документа в простую печатную форму «Разделка номенклатуры» (она полностью аналогична печатной форме «Разукомплектация номенклатуры»), а также доступна печатная форма «Акт разделки».



Печать документа

Печать | Копий: | Еще | ?

Цех
Столовая

УТВЕРЖДАЮ
КГКП "Гиппократ"
Заведующий производством
подпись

Акт разделки

Номер документа: ГПК00000002
Дата составления: 11.05.2019

В результате разделки сырья на полуфабрикаты установлено:

Сырье, поступившее в разделку		Единица измерения	Расход сырья			Полуфабрикаты	Выход полуфабрикатов					Отклонение (+/-)	
							По норме		Фактически				
Наименование, категория	Наименование		Цена, тг.	Масса, кг.	Сумма, тг.	Наименование	В процентах	Масса, кг	Цена, тг.	Масса, кг	Сумма, тг.	Масса, кг	В процентах
1	3		5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
Мясо говядина (туша)	кг		2 000,00	66,000	32 000,00	Мясо говядина	66,70	44,022	2 200,00	44,022	6 848,00		
						Кости (говядина)	25,10	16,566	1 713,15	16,566	8 380,00		
						Мясо говядина (вырезка)	3,80	2,508	2 700,00	2,508	6 772,00		
		Итого		66,000	32 000,00	X	X	63,096	X	63,096	2 000,00		X

Переработано сырья: 66,00

Выработано полуфабрикатов: 63,10

Представитель администрации: должность / подпись / расшифровка подписи

Заведующий производством: подпись / расшифровка подписи

Бригадир цеха: подпись / расшифровка подписи

Технолог: подпись / расшифровка подписи

Проверил бухгалтер: подпись / расшифровка подписи

Приложение: Акт переработки №

В «Акте разделки» показывается информация о количестве, цене и сумме списания исходной номенклатуры, о норме выхода, а также о фактическом выходе полуфабрикатов, ценах и сумме выхода, отклонение фактического выхода от нормативного.

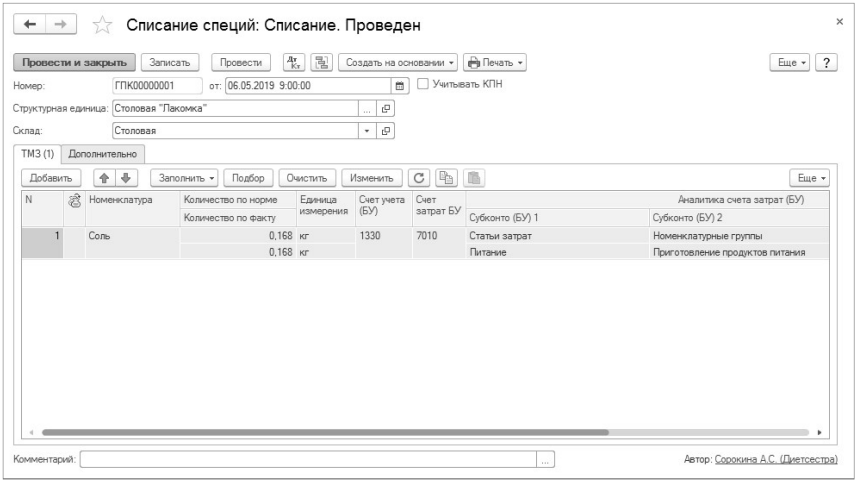
Списание специй

Документ «Списание специй»

Механизм списания специй в конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» предусмотрен для списания ингредиентов, расход которых на одно блюдо так мал, что если списывать этот ингредиент при каждом выпуске продукции, то может накопиться значительная погрешность.

Для того, чтобы увеличить точность, замер расхода ингредиента делается на такое количество блюда, при котором величина расхода будет существенна. В таком виде данные заносятся в рецептуру приготовления блюда. При проведении документов «Меню-требование», в регистре «Специи к списанию» накапливаются данные о выпуске блюд, на которые расходуется специя.

Когда количество выпущенных блюд за период достигает достаточной величины, можно списать специи, израсходованные на выпуск продукции с минимальной погрешностью. Для этой цели в конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» используется документ «Списание специй». Открыть этот документ можно выбором в разделе «Диетпитание» - «Списание специй».



Документ «Списание специй» в целом аналогичен документу «Списание ТМЗ».

В табличной части «ТМЗ» следует перечислить специи, подлежащие списанию. По остаткам регистра накопления «Специи к списанию» определяется, какое количество специи должно быть списано. Количество специи к списанию рассчитывается на основании данных о количестве выпущенных блюд, в которых используется специя, и данных о норме расхода специи из соответствующих рецептур. В колонке «Количество по норме» табличной части «ТМЗ» показывается количество специй, которые требуется списать согласно расчетам.

Количество специи, которое фактически будет списано при проведении документа, заносится в колонку «Количество по факту». Это значение можно отредактировать.

В поле «Единица измерения» можно задать, в какой единице измерения определяется количество по факту. При изменении единицы измерения, значения колонок «Количество по факту» и «Количество по норме» автоматически пересчитываются на выбранную единицу.

В командной панели табличной части предусмотрена команда «Заполнить – Заполнить по специям к списанию». Она позволяет автоматически добавить в документ все специи, по которым есть остатки в регистре «Специи к списанию».

При необходимости, можно списать вместо специи, которая была указана в рецептуре, ее аналог. Для этого необходимо, чтобы для этой специи был назначен аналог в регистре сведений «Аналоги номенклатуры». Тогда в строке специи будет доступен флаг «Заменить» (в колонке с пиктограммой). При установке этого флага, будет предложено выбрать аналог, который требуется списать вместо специи, указанной в рецептуре. Если требуется вместо одной специи списать несколько различных аналогичных специй, то в табличную часть документа следует добавить несколько строк с одной специей (указывается в поле «Номенклатура») и различными аналогами. Количество по норме будет показано во всех строках одно, а количество по факту необходимо установить для каждой строки аналогов отдельно – это количество аналога, которое требуется списать.

При проведении документ формирует движения по регистрам:

- Типовой регистр бухгалтерского учета – это проводки по списанию специй. Они полностью аналогичны проводкам типового документа «Списание ТМЗ».
- Регистр накопления «Списание специй» – при проведении документа списания специй из этого регистра списываются все остатки по специям, которые указаны в табличной части.

После проведения документа «Списание специй» считается, что расход специй, перечисленных в табличной части документа, учтен в полном объеме. Таким образом, накопление данных о специях к списанию ведется, начиная с момента проведения одного документа списания специй до момента проведения следующего документа списания специй.

Специализированная отчетность

Отчет «План-Меню»

Отчет предназначен для вывода сведений о количестве запланированных к приготовлению блюд в разрезе категорий довольствующихся, приемов пищи и диет.
Открыть отчет можно в разделе «Диетпитание» - «План-меню (отчет)».

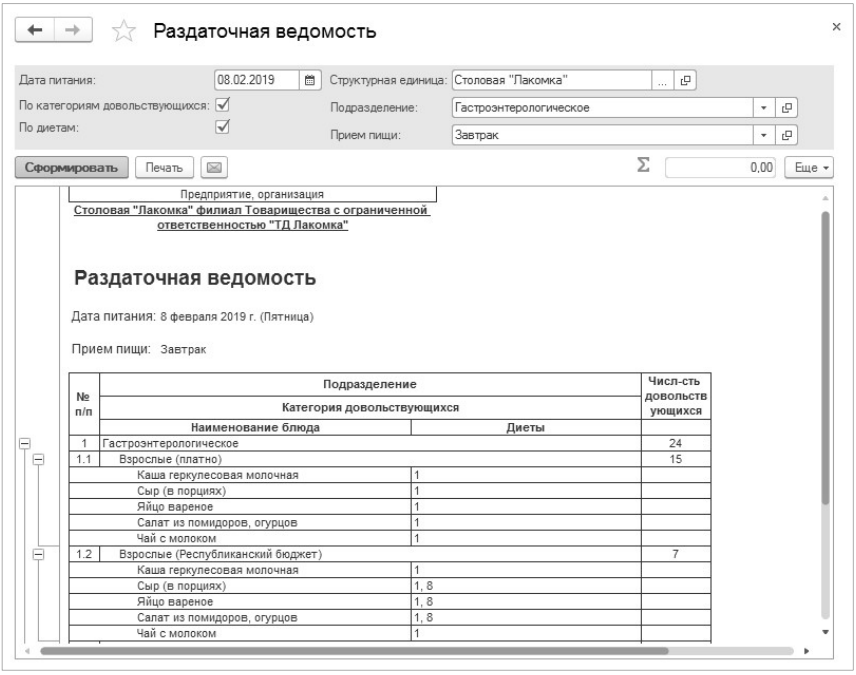
Прием пищи / Наименование блюда	Ед. изм	Количество	Диеты
Завтрак			
Каша геркулесовая молочная	порция	23	1, 4
Сыр (в порциях)	порция	45	1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 15
Яйцо вареное	шт	45	1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 15
Салат из помидоров, огурцов	порция	33	1, 7, 8, 15, 6
Чай с молоком	порция	44	1, 4, 5, 7, 9, 10, 15
Второй завтрак			
Яблоки	кг	22	5, 7, 8, 9, 10, 15
Сок яблочный	л	45	1, 4, 5, 7, 8, 10, 15
Молоко кипяченое	л	45	1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 15
Обед			
Салат "Витаминный"	порция	33	1, 7, 8, 15, 6
Салат из огурцов с зел. гор.	порция	33	1, 7, 8, 15, 6
Рассольник	порция	33	1, 5, 7, 8, 9, 15
Суп рисовый	порция	33	1, 4, 5, 7, 8, 15
Мясо тушеное	порция	33	1, 4, 8, 9, 15
Макароны отварные	порция	33	1, 7, 8, 9, 15, 6, 2, 3, 11, 12, 14
Горошница	порция	1	8, 9

В реквизите «Дата питания» указывается дата, на которую будут выведены плановые сведения, при этом, будут отобраны сведения за весь день от начала до конца дня (от 0.00 до 23.59). Если установлен флажок «Категории довольствующихся», то выводятся сведения в разрезе категорий довольствующихся, при этом изменяется структура отчета: сведения о количестве блюда к приготовлению выводятся в отдельной колонке соответствующей категории довольствующихся.

Отчет «Раздаточная ведомость»

Отчет предназначен для вывода сведений о перечне блюд, приготовленных для распределения по подразделениям (отделениям) на прием пищи и дату питания, а также сведений о численности довольствующихся.

Открыть отчет можно в разделе «Диетпитание» - «Раздаточная ведомость».



№ п/п	Подразделение / Категория довольствующихся / Наименование блюда	Диеты	Числ-сть довольствующихся
1	Гастроэнтерологическое		24
1.1	Взрослые (платно)		15
	Каша геркулесовая молочная	1	
	Сыр (в порциях)	1	
	Яйцо вареное	1	
	Салат из помидоров, огурцов	1	
	Чай с молоком	1	
1.2	Взрослые (Реслубликанский бюджет)		7
	Каша геркулесовая молочная	1	
	Сыр (в порциях)	1, 8	
	Яйцо вареное	1, 8	
	Салат из помидоров, огурцов	1, 8	
	Чай с молоком	1	

В реквизите «Дата питания» указывается дата, на которую будут выведены плановые сведения, при этом будут выбраны сведения за весь день от начала до конца дня (от 0.00 до 23.59). В реквизите «Подразделение» устанавливает отбор по определенному подразделению (отделению) которое выбирается из справочника «Подразделения (Отделения)». В реквизите «Прием пищи» указывается прием пищи, на который выполняется раздача готовых блюд (заполнение реквизита обязательно).

При установке флажка «По категориям довольствующихся», добавляется разрез вывода информации «Категория довольствующихся».

При установке флажка «По диетам» выводятся также сведения о диетах (диеты выводятся одной строкой через запятую), а также изменяется структура отчета: блюда выводятся в виде группировки.

Модуль интеграции с КМИС Damumed

Характеристика модуля

Модуль интеграции с «Комплексной медицинской информационной системой» Damumed» (далее – КМИС) предназначен для автоматизации обмена данными о количественном и стоимостном учете по лекарственным средствам (далее – ЛС) и изделиям медицинского назначения (далее – ИМН) между информационными системами 1С и КМИС.

Модуль обеспечивает следующий функционал:

1. Выгрузку из 1С в КМИС информации об актуальных остатках ЛС и ИМН;
2. Выполнение списания ЛС и ИМН в 1С при списании в КМИС;
3. Отмена списания в 1С при отмене списания в КМИС.

Установка

Требования к Web-серверу

Для работы модуля интеграции необходим Web-сервер. В качестве Web-сервера может быть использован бесплатный программный продукт «Apache» версии 2.2 или выше. Данное программное обеспечение устанавливается на рабочую станцию (компьютер) или сервер со следующими минимальными характеристиками:

- Аппаратная часть: Двух ядерный CPU, 4Gb RAM;
- Операционная система: Windows 7/10 или Linux (Ubuntu).

Для повышения информационной безопасности и ограничения прямого доступа к базе 1С из сети Интернет, рекомендуется для Web-сервера использовать выделенный компьютер или сервер.

Web-сервер должен быть подключен к локальной сети и рабочей группе сервера 1С (Сервер 1С - компьютер, на котором размещена

информационная база 1С). Локальный ip-адрес Web-сервера должен быть статическим, для этого необходимо выполнить соответствующие настройки сетевого адаптера и исключить ip-адрес Web-сервера из DHCP пула в настройках роутера/модема.

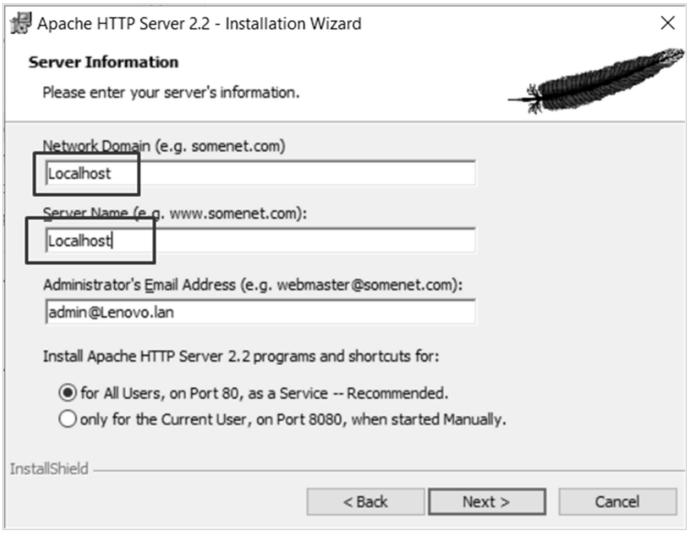
Также должен быть обеспечен доступ к в Web-серверу из сети интернет через статический публичный ip-адрес, либо через DDNS сервис. Для организации прямого доступа необходимо настроить «проброс портов» на маршрутизаторе/модеме. Интернет-подключение со статическим ip-адрес является более надежным по сравнению с бесплатными DDNS сервисами. Статический ip-адрес может быть заказан у провайдера/оператора связи.

Для бесперебойной работы модуля интеграции необходимо стабильная работа Web-сервера, Сервера 1С и интернет-подключения.

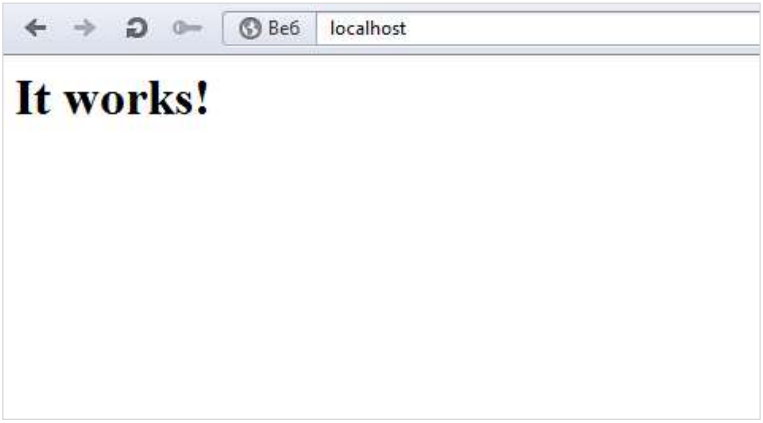
Важно! Вышеописанные требования в п.2.1. обеспечиваются заказчиком.

Настройка Web-сервера Apache

1. Скачиваем дистрибутив Apache версии 2.2 или выше для ОС Windows со страницы официального сайта https://httpd.apache.org или с другого источника. Для удобства установки необходимо скачать самораспаковывающийся дистрибутив «*.msi».
2. Запускаем скачанный установщик. Все настройки при установке оставляем по умолчанию. В регистрационной карточке web-сервера заполняем Network Domain: Localhost, Server name: Localhost.



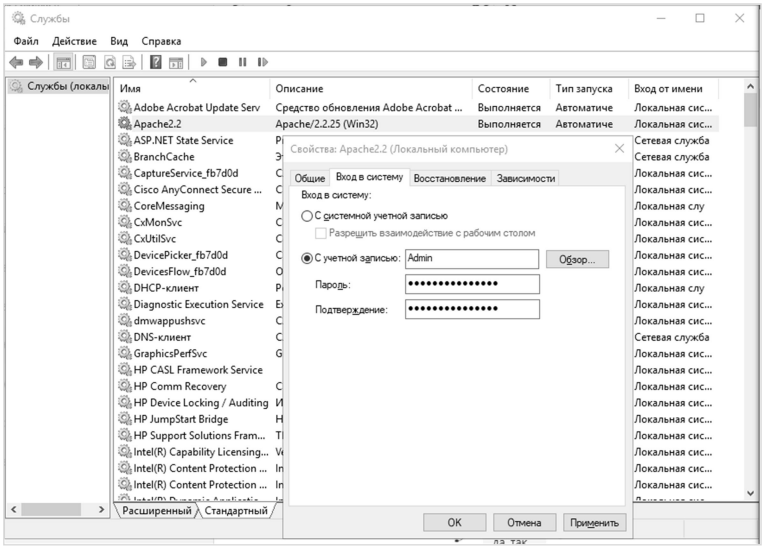
3. После завершения установки необходимо проверить запустился ли Web-сервер локально. Для этого открываем любой браузер и указываем адрес страницы http://localhost. Должна появится страница с надписью «It Works!».



4. Если web-сервер не запустился, необходимо выполнить ручной запуск. После установки в системном трее на панели задач должна появится пиктограмма Apache. Левый клик мыши по данной пиктограмме вызывает меню запуска, остановки и

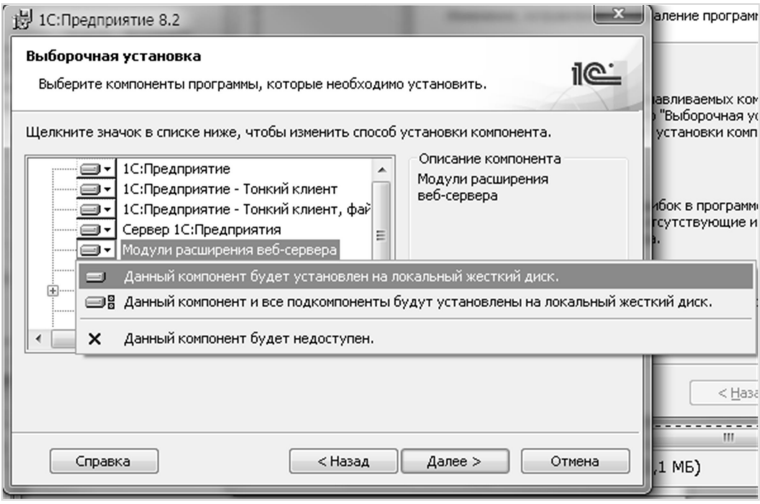
перезапуск Apache. Если в трее данный значок отсутствует, то запуск сервера можно осуществить из соответствующего раздела меню Пуск.

5. Если локально web-сервер работает, необходимо проверить внешний доступ к web-серверу из локальной сети. Для этого необходимо на любом компьютере, подключенном к той же локальной сети, что и web-сервер, открыть браузер и указать в качестве адрес страницы локальный ip-адрес web-сервера. Должна появится страница с надписью «It Works!».
6. Если внешний доступ к web-серверу из локальной сети отсутствует, необходимо добавить порт сервера - 80 в исключения брандмауэра на компьютере web-сервера и повторно проверить доступ.
7. Если web-сервер и сервер 1С расположены на разных компьютерах в локальной сети, необходимо обеспечить web-серверу доступ к базе 1С. Для этого необходимо на компьютере web-сервера создать нового пользователя ОС с административными правами, с именем и паролем такими же как на сервере 1С, и запустить Apache от имени данного пользователя.



Публикация HTTP-сервиса на Web-сервере

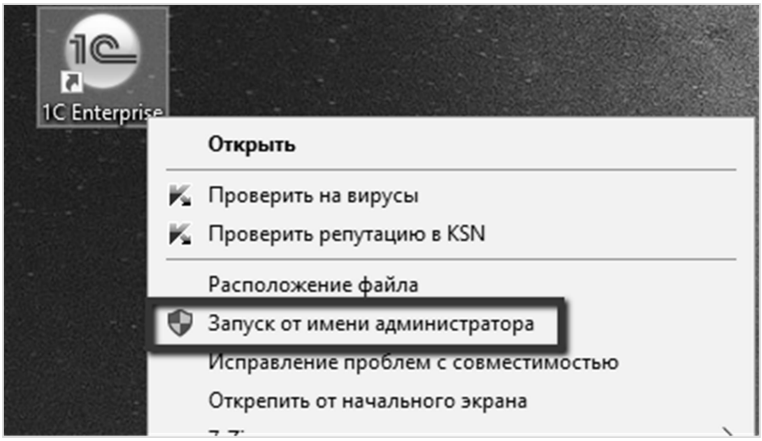
Для работы модуля интеграции, необходимо опубликовать HTTP-сервис модуля на web-сервере. Перед публикацией, необходимо убедится, что подключен компонент «Модуль расширения веб-сервера» платформы «1С:Предприятия 8», обеспечивающий взаимодействие web -сервера с сервером «1С:Предприятия 8». Для подключения данного компонента, необходимо выбрать его при установке платформы «1С:Предприятия 8».



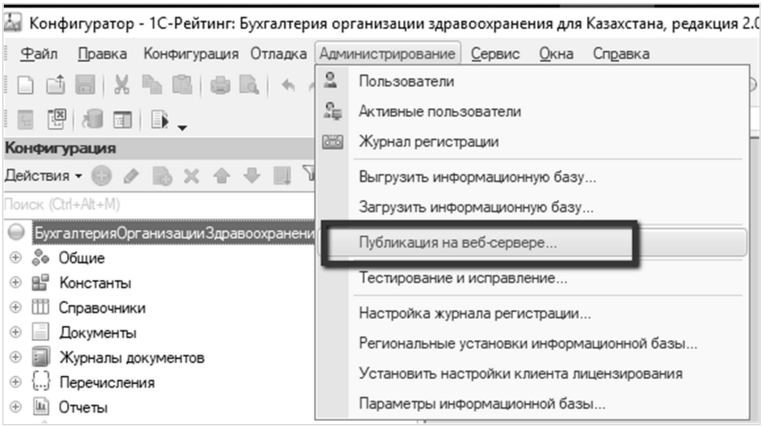
Публикацию HTTP-сервис можно выполнить с помощью конфигуратора или с помощью утилиты webinst. Для публикации следует использовать версию «1С:Предприятия», использующуюся для работы с информационной базой, к которой планируется получить доступ. Если на компьютере установлены две версии, например, 8.3.8.2322 и 8.3.9.2033 и запущен сервер «1С:Предприятия» версии 8.3.9.2033, то для публикации следует использовать конфигуратор или утилиту webinst ровно этой же версии. Также при выполнении публикации следует учитывать, что разрядность регистрируемого расширения веб-сервера должна совпадать с разрядностью самого веб-сервера.

Для выполнения публикации из конфигуратора, необходимо выполнить следующие действия:

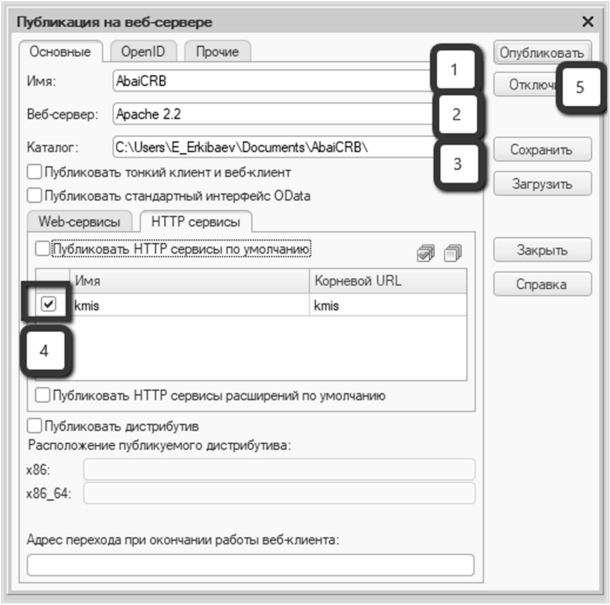
1. Запустить на web-сервере систему «1С:Предприятие» в режиме «Конфигуратор» от имени администратора.



2. Перейти к публикации базы, для этого необходимо в меню «Администрирование» выбрать «Публикация на веб-сервере...».



3. В открывшемся окне «Публикация на веб-сервере», указать имя публикуемой базы, выбрать веб-сервер, указать каталог в которую будет помещен файл публикации, установить флажок на закладке «HTTP сервисы» для сервиса «kmis». Другие флажки рекомендуется отключить, если не планируется использование предоставляемого ими функционала.



4. После заполнения необходимых полей нажать кнопку опубликовать и согласится с перезапуском web-сервера.

Если нет возможности опубликовать базу из конфигуратора, можно воспользоваться утилитой webinst. Утилита работает в среде ОС Windows и Linux, и входит в состав дистрибутива системы «1С:Предприятия». Более подробная информация по данной утилите доступна на ИТС.

После публикации нужно проверит доступность HTTP-сервиса, отправив http-запрос (GET) к методу выгрузки остатков. Для этого в адресной строке любого браузера введите следующий URL: http://localhost/<**ИмяПубликации**>/hs/kmis/GetDrugBalance?OrgHealthCareID=<**ИдентификаторМЗСУР**>

ИмяПубликации – это поле «Имя», заданное в окне «Публикация на веб-сервере».

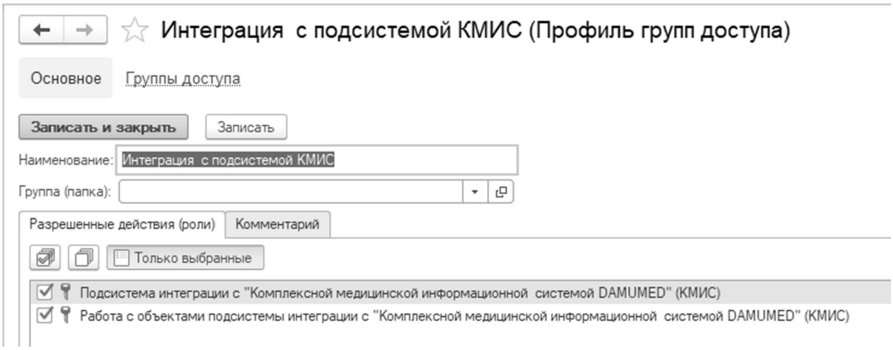
ИдентификаторМЗСУР – указывается в настройках интеграции в п.3.4.

Подготовка информационной базы 1С к настройке интеграции с КМИС

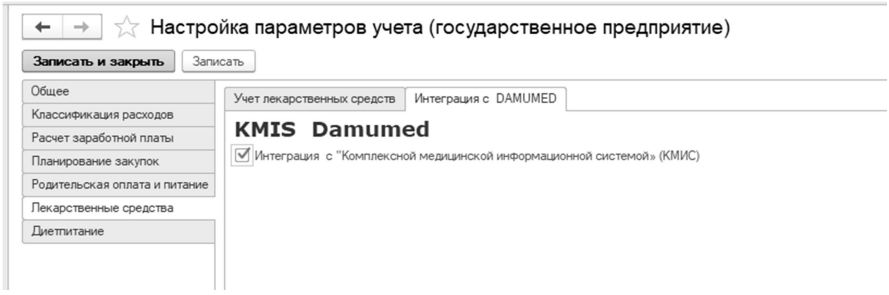
Настройка подсистемы КМИС

Для работы с подсистемой КМИС необходимо:

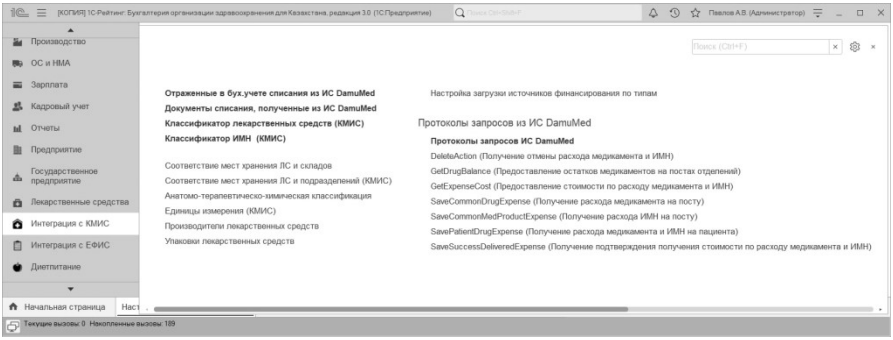
- Создать новый профиль и назначить его пользователям с неполными правами, включив в него роли:



- Включить опцию «Интеграция с подсистемой «Комплексная медицинская информационная система» (КМИС)» в «Настройках параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Лекарственные средства» (раздел «Государственное предприятие» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)»):



После включения настройки на панели разделов отображается раздел «Интеграция с КМИС».

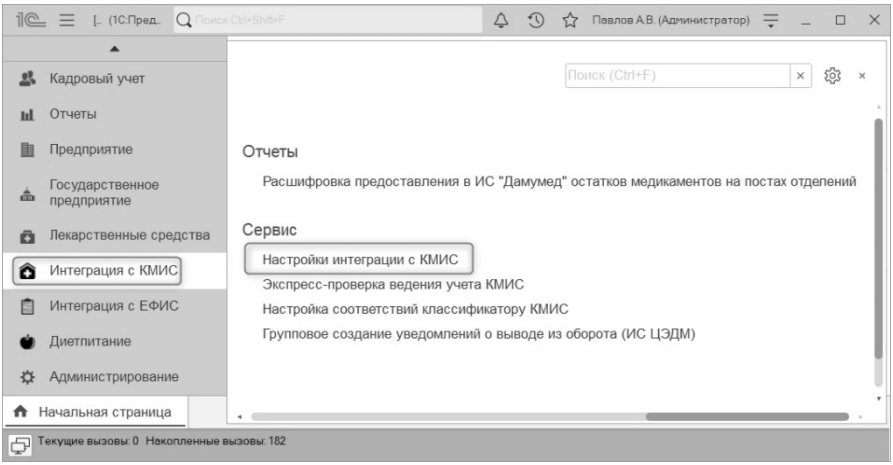


Важно! Настройки интеграции с КМИС доступны только пользователям с полными правами.

- Осуществить настройку интеграции с КМИС. Настройки описаны в п.3.2. данного раздела.

Настройка параметров учета подсистемы интеграции с КМИС

Настройка основных параметров интеграции осуществляется в разделе «Интеграция с КМИС».



Шаг 1 – проверить заполнение и отражение реквизитов объектов конфигурации, по которым при обмене с подсистемой КМИС сопоставляются объекты КМИС и 1С:

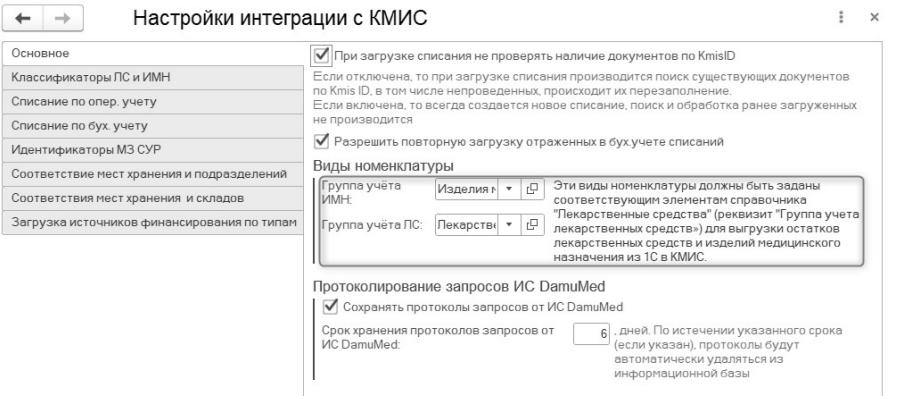
В документах:

- документ «Списание товаров» - Идентификатор КМИС (KmisID);
- документ «Списание ЛС» (закладка «Дополнительно») - Идентификатор КМИС (KmisID)

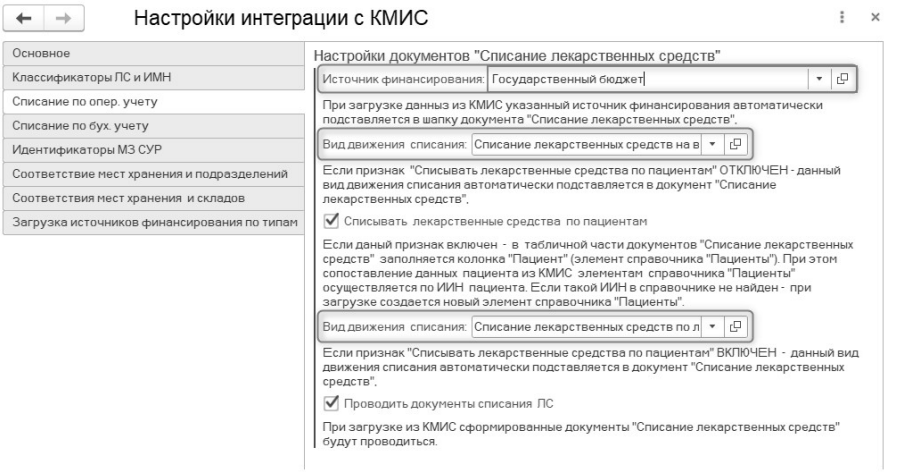
В справочнике «Номенклатура»:

- Виды номенклатуры - отразить вид ТМЗ, с группой ТМЗ соответствующей параметрам «Лекарственные средства», либо «ИМН (Изделия медицинского назначения)»;
- Особенность учета;
- Позиция классификатора ЛС;
- Позиция классификатора ИМН;
- Регистрационный номер;
- Единица назначения;
- Коэффициент единицы назначения;
- Лекарственное средство - отражение сопоставленной позиции из справочника «Лекарственные средства», отразится в виде гиперссылки на закладке «Основное».

Шаг 2 – заполнить регламентные группы учета лекарственных средств: «Группа учета ИМН» и «Группа учета ЛС».

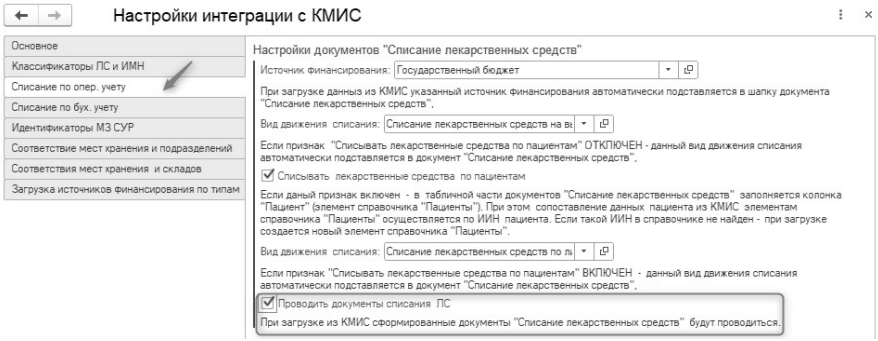


Шаг 3 – Настройки документов «Списание ЛС»:



- Источник финансирования (для автоподстановки в документы «Списание ЛС»);
- Вид движения списания ЛС (для автоподстановки в документы «Списание ЛС» при включенном учете по пациентам);
- Проводить документы списания ЛС – созданные автоматически при загрузке из КМИС документы будут проведены.

Если установлена настройка «Проводить документы списания ЛС» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Списание по опер. учету»), то система попытается провести документ.



При нехватке остатков в оперативных регистрах он не будет проведен, только записан. В таком случае провести его необходимо позже, вручную.

Если установлена настройка «Не формировать автоматически документы «Списание товаров» на основании документов «Списание лекарственных средств» при загрузке из КМИС» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Списание по бух. учету»), процесс закончится.

Если указанная настройка не включена, система сформирует документ «Списание ТМЗ» на основании созданного «Списания лекарственных средств». Документ будет записан.

Шаг 4 – Настройки документов «Списание товаров»:

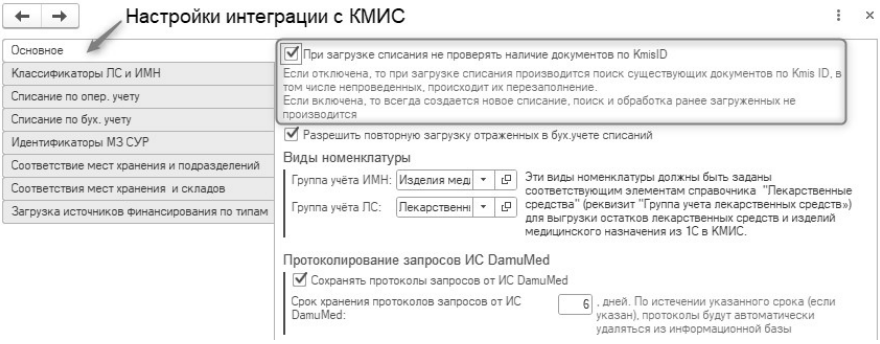
- «НЕ формировать автоматически документы «Списание товаров» на основании документов «Списание лекарственных средств» при загрузке из КМИС».

Если данная настройка включена, то при выгрузке из КМИС будут сформированы только документы «Списание ЛС», отражающие движение лекарственных средств в оперативном учете. Документы «Списание товаров» на основании документов «Списание ЛС» необходимо будет вводить вручную.

Важно! Обязательное условие интеграции с КМИС в части получения данных расхода ЛС и ИМН и последующей их обработки - это неразрывность «цепочки»: документов «Списание лекарственных средств» и созданного на его основании документа «Списание товаров». Поэтому **рекомендуется**: **включить настройку** «Проводить документы списания ЛС» и **НЕ включать настройку** «НЕ формировать автоматически документы «Списание товаров» на основании документов «Списание лекарственных средств» при загрузке из КМИС».

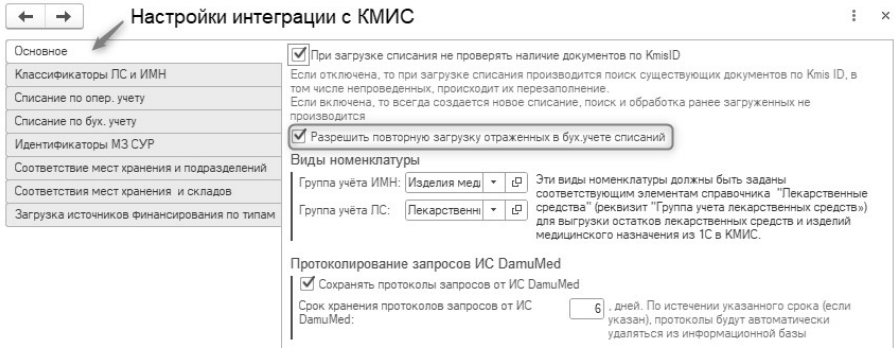
Если же настройка «НЕ формировать автоматически документы «Списание товаров» на основании документов «Списание лекарственных средств» при загрузке из КМИС» включена - то пользователь должен своевременно создавать и проводить документы «Списание товаров» на основании документов «Списание ЛС»;

Настройка «При загрузке списания не проверять наличие документов по KmisID» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Основное»).



- Если настройка включена, тогда в случае неуспешно обработанных и не проведенных документах списания ранее, при повторном получении данных списания из Дамумед создаются новые документы списания ЛС и ТМЗ.
- Если настройка не включена, то при наличии ранее созданных списаний по «Идентификатор КМИС (KmisID)», они всегда будут перезаполняться по полученным данным.
- Если ранее созданные документы помечены на удаление, тогда в любом случае будут созданы новые.

Настройка «Разрешить повторную загрузку отраженных в бух.учете списаний» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Основное») позволяет обновлять по данным ИС DamuMed списания после их отражения в бух.учете.



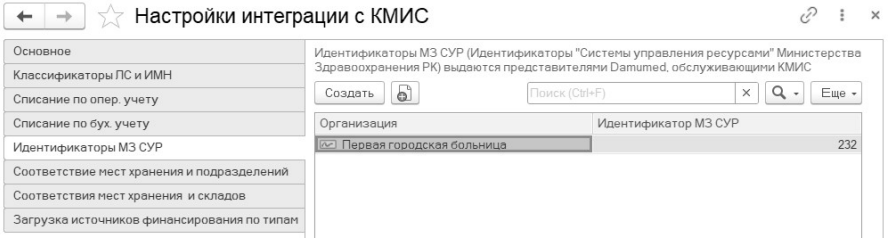
- Если не включен, то при получении запроса на обновление списания, отраженного в бух.учете, будет выдана ошибка и отказ в обработке.

Если установлена настройка «Проводить документы списания товаров» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с

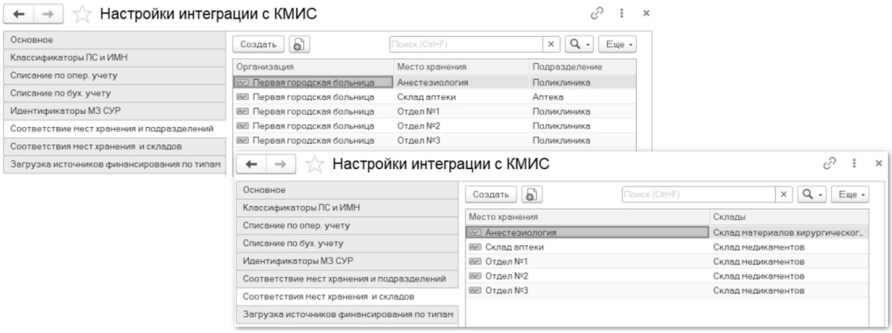
КМИС» закладка «Списание по бух. учету») и документ «Списания лекарственных средств» провелся успешно, то система попытается провести и документ «Списание ТМЗ».

Когда документ «Списание ТМЗ» для определенного списания из ИС DamuMed (списания идентифицируются по номеру «Идентификатор КМИС (KmisID)», будет проведен, запись о таком списании появится в регистре сведений «Отраженные в бух. учете списания из ИС DamuMed» (раздел «Интеграция КМИС – Отраженные в бух. учете списания из ИС DamuMed»), и стоимость такого списания будет готова к отправке в ИС DamuMed.

Шаг 5 - Заполнить Идентификаторы «Системы управления ресурсами» МЗ РК для организаций информационной базы;

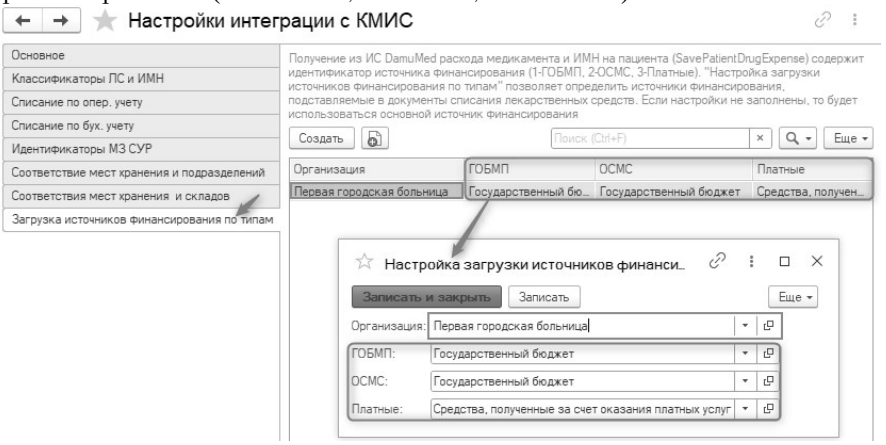


Шаг 6 - Подготовка справочников «Места хранения», «Подразделения организаций», и «Склады» и Настройка соответствий между Местами хранения, складами и Подразделениями. Описание настройки - в п. 3.3. данного раздела;

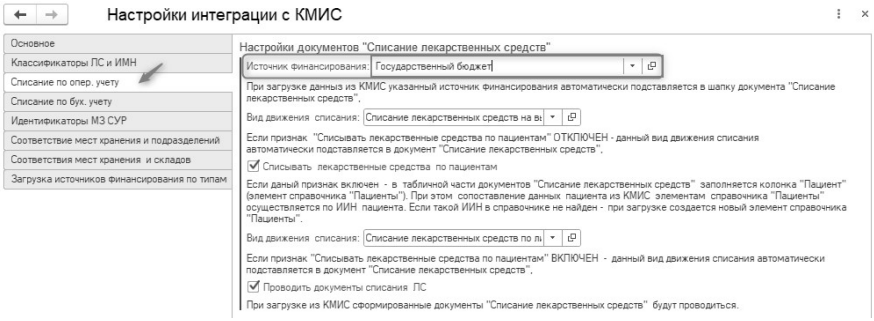


Шаг 7 - Подготовка справочников «Лекарственные средства» и «Пациенты».

Шаг 8 – «Настройка загрузки источников финансирования по типам» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Загрузка источников финансирования по типам») позволяет определить источники финансирования, подставляемые в документы списания лекарственных средств. Получение из ИС DamuMed расхода медикамента и ИМН на пациента (SavePatientDrugExpense) содержит идентификатор источника финансирования (1-ГОБМП, 2-ОСМС, 3-Платные).



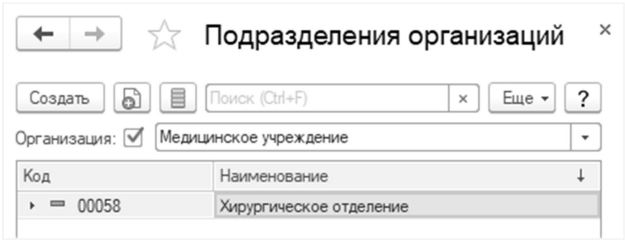
- Если настройки не заполнены, то будет использоваться основной источник финансирования.

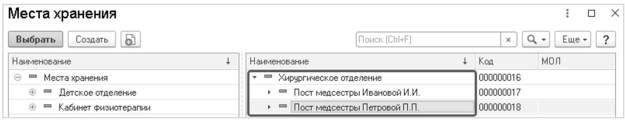


Подготовка справочников «Места хранения», «Подразделения организаций» и «Склады»

Для корректной работы модуля необходимо привести структуры справочников «Места хранения» (раздел «Лекарства» – «Места хранения») и «Подразделения» (раздел «Предприятие» – «Подразделения организаций») в 1С к соответствующему виду.

Например, для того чтобы, в КМИС остатки выгружались по Хирургическому отделению в разрезе двух постов, часть лекарственных средств по посту медсестры Ивановой И.И., часть по посту медсестры Петровой П.П., в 1С должно быть создано подразделение «Хирургическое отделение» и созданы 2 места хранения: «Склад медсестры Ивановой И.И.» и «Склад медсестры Петровой П.П.».





После создания необходимой структуры справочников «Подразделения» и «Места хранения» необходимо чтобы фактические остатки на постах в отделениях соответствовали остаткам на складах в 1С.

В случае, если на одном посту хранятся медикаменты по нескольким источникам финансирования (и платные, и бюджет) – необходимо создать два аналогичных поста:

При необходимости (если в справочнике «Места хранения» были созданы новые элементы, соответствующие постам или отделениям КМИС), корректировку остатков ЛС и ИМН в разрезе мест хранения (оперативный учет) можно выполнять документами подсистемы учета лекарственных средств: «Оприходования Лекарственных средств», «Комплектации Лекарственных средств», «Перемещения Лекарственных средств», «Списания Лекарственных средств».

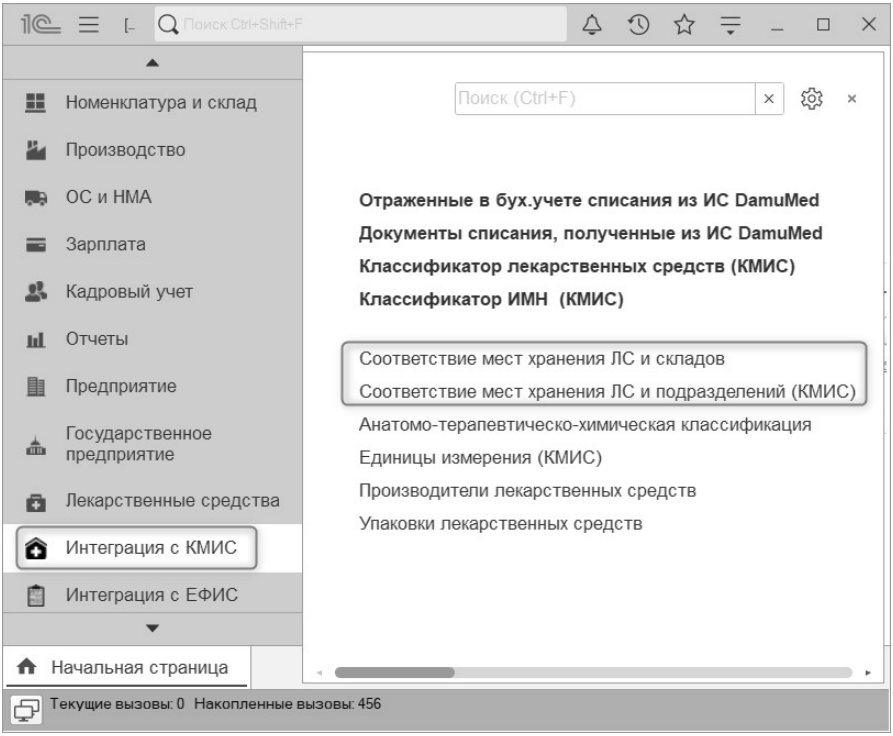
Если в справочнике «Склады» также были созданы новые элементы для учета ЛС и ИМН - корректировку остатков в разрезе складов (бухгалтерский учет) можно выполнять документами складскими документами «Оприходования ТМЗ», «Комплектации товаров», «Перемещения товаров», «Списания товаров».

Соответствие мест хранения и подразделений

Учет с подсистемой КМИС ведется в разрезе Подразделений (Постов и Отделений) медицинских учреждений. Аналогами этого разреза в 1С являются Места хранения.

Данные ЛС и ИМН из КМИС в разрезе Подразделений сопоставляются Местам хранения ЛС при автоматической загрузке документов «Списание ЛС». Место хранения (реквизит документа) определяется по соответствию из регистра сведений «Соответствие мест хранения ЛС и подразделений (КМИС)».

Доступ к записям регистра - в форме «Настройки интеграции с КМИС» либо на панели раздела «Интеграция с КМИС»:



Соответствие мест хранения и складов

Документом списания лекарственных средств в регламентированном учете является «Списание товаров», который вводится на основании «Списания ЛС». Реквизит «Склад» документа «Списание товаров» заполняется по реквизиту «Место хранения» документа «Списание ЛС» в соответствии с настройкой в регистре сведений «Соответствие мест хранения ЛС и складов»:

Подготовка справочника «Лекарственные средства»

Важно! В карточках лекарственных средств и изделий медицинского назначения (справочник «Лекарственные средства»), необходимо

заполнить реквизит «Группа учета лекарственных средств», указав соответствующую группу из «Настроек интеграции с КМИС».

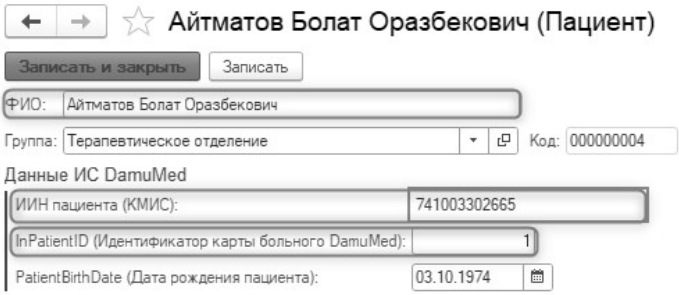
Если группа учета в карточке не заполнена или не соответствует регламентным группам учета – данные, поэтому ЛС не будут выгружены в КМИС.

Подготовка справочника «Пациенты»

Учет списания медикаментов по Пациентам настраивается в форме «Настройки интеграции с КМИС».

Если признак «Списывать лекарственные средства по пациентам» не установлен, но в настройках параметров учета государственного предприятия включена настройка «Вести персонифицированный учет затрат», то колонка «Пациент» в документе «Списание лекарственных средств» при загрузке из КМИС будет пустой.

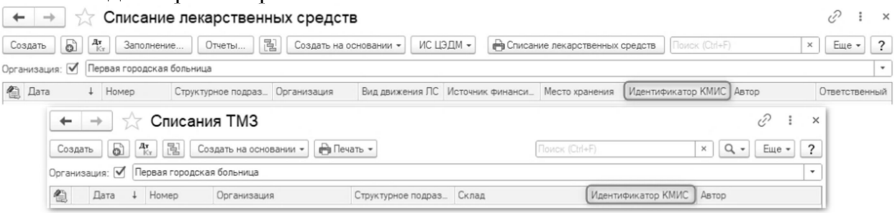
Поиск осуществляется сначала по «ИИН пациента (КМИС)», если он указан.



- Если по ИИН пациент не найден, то будет произведен поиск по полю InPatientID (Идентификатор карты больного DamuMed). С целью поиска по полю InPatientID (Идентификатор карты больного DamuMed), соответствующий реквизит был добавлен в справочник «Пациенты».
- Если не удалось найти и по данному полю, то поиск осуществляется по ФИО.

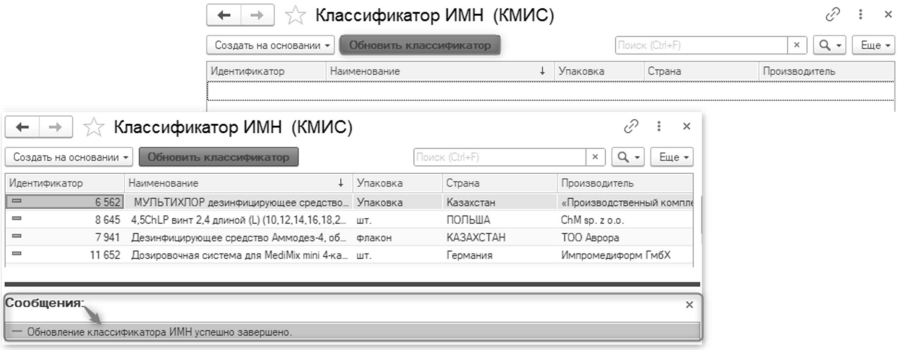
Идентификаторы КМИС

В формах списка и выбора документов «Списание лекарственных средств», «Списание ТМЗ» выведен реквизит «Идентификатор КМИС» для просмотра связей со списания из ИС DamuMed.

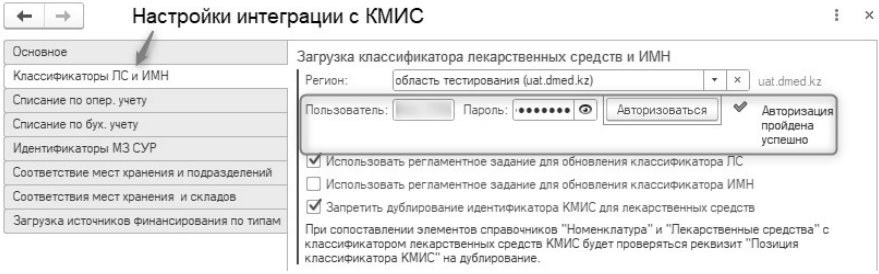


Учет ИМН (Изделий медицинского назначения). Классификатор ИМН

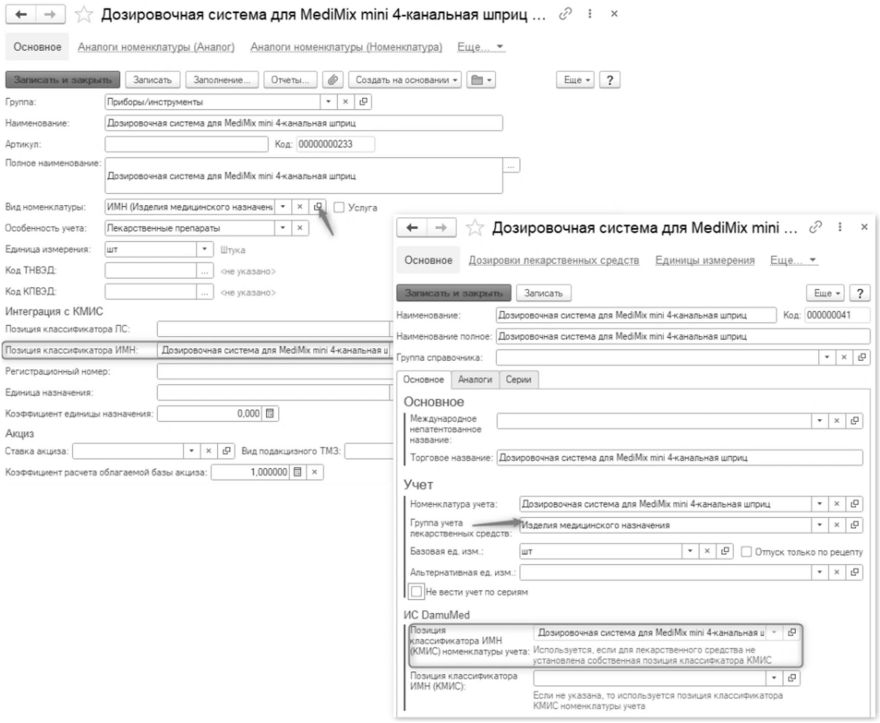
Реализован классификатор ИМН из ИС DamuMed и его загрузка по команде «Обновить классификатор» (раздел «Интеграция КМИС – Классификатор ИМН (КМИС)»).



Для загрузки «Классификатора ИМН» пользователь должен быть авторизован (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Классификаторы ЛС и ИМН» команда «Авторизоваться»).



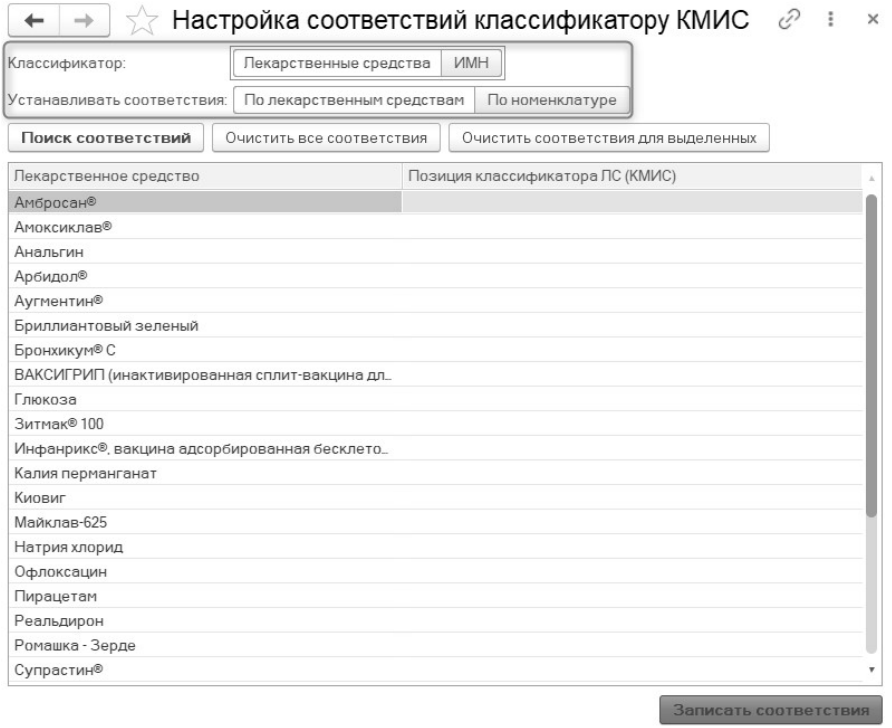
В справочниках «Номенклатура», «Лекарственные средства» должно быть указано соответствие данному классификатору, если лекарственное средство относится к ИМН.



При обмене с ИС DamuMed в качестве идентификатора на стороне DamuMed, будет отправляться либо идентификатор классификатора лекарственных средств, либо классификатора ИМН, в зависимости от того, является ли позиция справочника изделием медицинского назначения.

Важно! Позиция классификатора может быть указана как в карточке лекарственного средства, так и номенклатурной позиции, при этом приоритетной является та, которая указана для лекарственного средства.

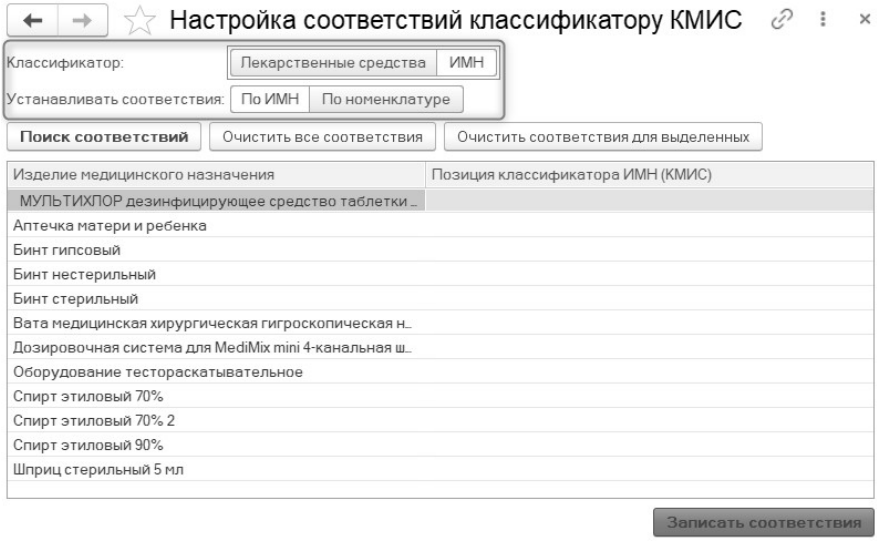
Также сопоставить позиций классификаторов позициям справочников «Лекарственные средства» и «Номенклатура» при помощи сервиса «Настройки соответствий классификатору КМИС» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис»).



Переключение между классификаторами «Лекарственные средства (КМИС)» и «ИМН (КМИС)» для сопоставления проводится по командным кнопкам «Лекарственные средства» и «ИМН».

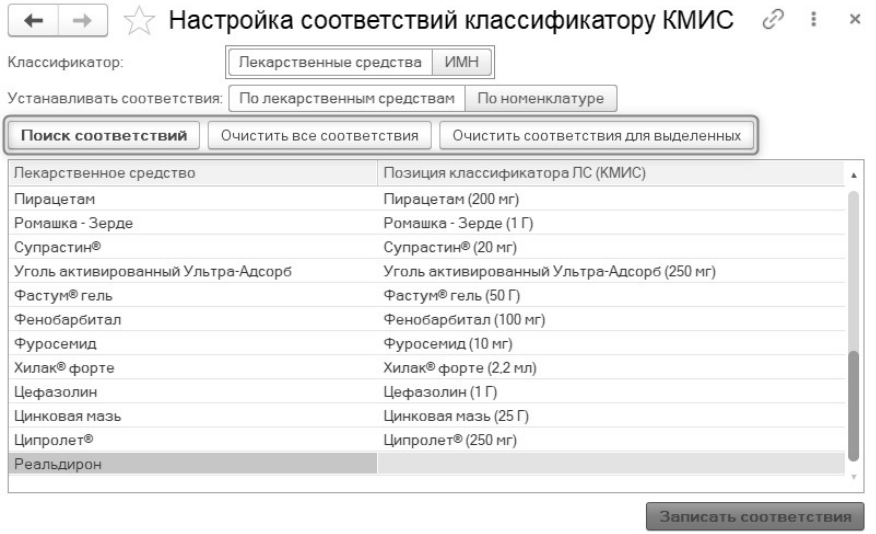
Для лекарственных средств подбор позиций:

- справочника «Лекарственные средства» проводится по команде «По лекарственным средствам»;
- справочника «Номенклатуры» проводится по команде «По номенклатуре».



Для изделий медицинского назначения подбор позиций:

- справочника «Лекарственные средства» проводится по команде «По ИМН»;
- справочника «Номенклатуры» проводится по команде «По номенклатуре».

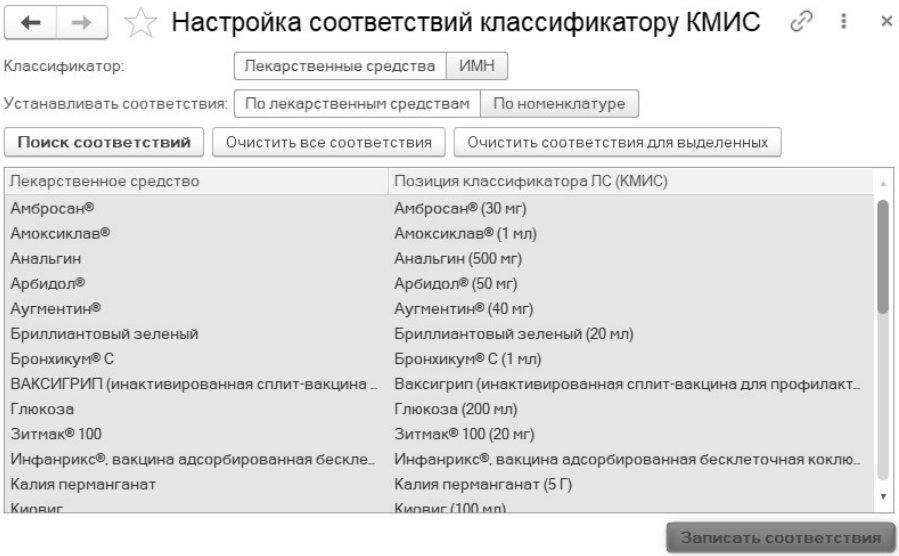


Поиск соответствующих позиций классификаторов позициям лекарственных средств и изделий медицинского назначения справочников «Лекарственные средства», «Номенклатура» проводится по команде «Поиск соответствий».

Отмена установленных соответствий для всего списка отобранных лекарственных средств, либо изделий медицинского назначения проводится по команде «Очистить все соответствия».

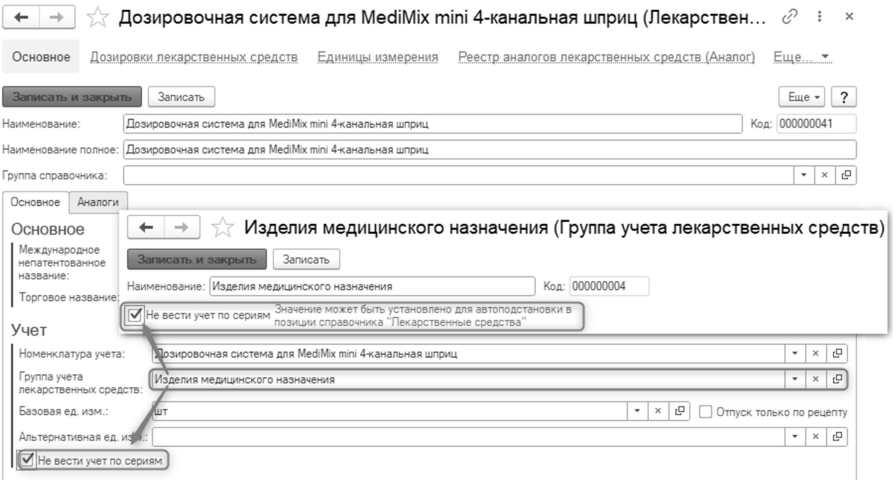
Отмена установленного соответствия для конкретного лекарственного средства, либо изделия медицинского назначения проводится по команде «Очистить соответствия для выделенных».

Сохранить установленные соответствия можно по команде «Записать соответствия».



Для возможности работы с позициями, не имеющими серий, в справочнике «Лекарственные средства» добавлен реквизит «Не вести учет по сериям».

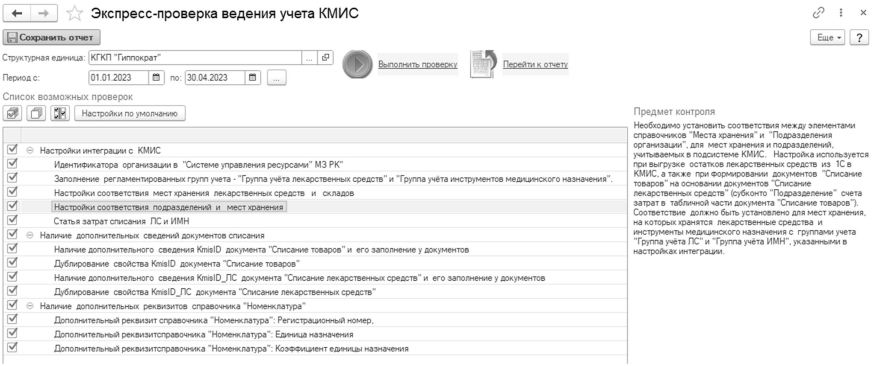
- Если он включен, в документах по лекарственным средствам серии для данной позиции указываться не будут.
- Если установить аналогичный реквизит у группы учета лекарственных средств, то он будет по умолчанию устанавливаться при указании группы учета у лекарственного средства.



Важно! Изменить признак можно только для тех позиций справочника, по которым нет движений по оперативному учету, во избежание расхождения остатков.

Экспресс-проверка настроек интеграции

Для проверки корректности настроек рекомендуется использовать обработку «Эскпресс-проверка ведения учета КМИС» (раздела «Интеграция КМИС» - подменю «Сервис»):



Работа с модулем

Краткое описание механизма обмена данными

Обмен данными инициируется на стороне КМИС, информационная система осуществляет запрос к базе данных 1С. Периодичность/частота запросов к информационной базе 1С устанавливается в КМИС. Обращение соответствует конкретным операциям (так называемым методам) КМИС.

В подсистеме КМИС конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана, редакция 3.0» автоматизирован обмен данными следующих методов КМИС:

- Предоставление остатков медикаментов на постах отделений (метод GetDrugBalance);
- Получение расхода медикамента и ИМН на пациента (метод SavePatientDrugExpense);
- Получение расхода ИМН на посту (без привязки к конкретному пациенту) (метод SaveCommonMedProductExpense);
- Получение расхода медикамента на посту (без привязки к конкретному пациенту) (метод SaveCommonDrugExpense);
- Получение отмены расхода медикамента, ИМН и движения (метод DeleteAction);
- Предоставление стоимости по расходу медикамента и ИМН (метод GetExpenseCost);
- Получение подтверждения получения стоимости по расходу медикамента и ИМН (метод SaveSuccessDeliveredExpense).

Важно! События обмена с КМИС на стороне информационной базы 1С регистрируются в «Журнале регистрации»! Доступ к «Журналу регистрации» (раздел «Администрирование» - «Обслуживание») имеет пользователь с полными или административными правами. При возникновении ошибки обмена на стороне 1С можно проанализировать соответствующие записи в «Журнале регистрации» и, при

необходимости, предоставить системному администратору подробную информацию из Журнала для выяснения причин.

Важно! КМИС **получает из информационной базы 1С** данные только методом GetDrugBalance (выгрузка актуальных остатков). Прочие методы **передают в информационную базу 1С** данные из КМИС.

Выгрузка остатков ЛС и ИМН из 1С в КМИС

Метод *GetDrugBalance*

Остатки выгружаются из регистра накопления «Остатки лекарственных средств».

Данные в регистре хранятся в разрезе Мест хранения, при выгрузке они преобразуются в «Подразделения», по соответствиям из регистра сведений «Соответствие мест хранения ЛС и подразделений (КМИС)». Если соответствие по месту хранения отсутствует - остатки по нему не будут выгружены.

Остатки выгружаются в базовых единицах измерения, лекарственного средства с учетом партий, серий, сроков годности и др.

Загрузка списаний ЛС и ИМН из КМИС в 1С

Методы *SavePatientDrugExpense, SaveCommonMedProductExpense, SaveCommonDrugExpense*

Этап 1 - При загрузке данных по списанию в 1С осуществляется проверка загружаемой информации

Важно! Если в регистре сведений «Списания из КМИС» уже существует запись для документа «Списание товаров» с соответствующим KmisID - обмен не выполняется.

Если запись отсутствует - выполняется последующая проверка и в случае отсутствия либо некорректности в информационной базе необходимых сведений обмен прерывается:

- Наличие организации с данным Идентификатором МЗ СУР;
- наличие Места хранения с уникальным идентификатором StockID (уникальный идентификатор был передан из 1С в КМИС при выгрузке остатков);
- наличие подразделения, соответствующего данному Месту хранения (запись в регистр сведений «Соответствие мест хранения ЛС и подразделений (КМИС)»);
- наличие лекарственного средства с уникальным идентификатором DrugID (уникальный идентификатор был передан из 1С в КМИС при выгрузке остатков).

Важно! Если списание осуществляется на пациентов - программа ищет в справочнике «Пациенты» запись с соответствующим PatientIIN - реквизит ИИН пациента (КМИС). Если такая запись отсутствует - в справочнике создается новая запись для данного пациента.

Этап 2 – После успешной проверки автоматически формируется документ «Списание лекарственных средств» и заполняется следующим образом:

- Часть реквизитов документа заполняется на основании данных, полученных от КМИС: в шапке документа - **Организация**, **Место хранения**; в табличной части «Лекарственные средства» - **Лекарственное средство, Серия лекарственного средства, Количество, Пациент (если это списание на пациента)**;
- Часть реквизитов шапки документа будет заполняться из «Настройки интеграции с КМИС»: **Источник финансирования, Вид движения ЛС, Статья затрат.**

В комментарий документа будет помещена информация о том, кто и когда произвел списание в КМИС.

Созданному документу присваивается KmisID.

Важно! При заполнении табличной часть документа выполняется проверка фактического остатка на дату документа в КМИС (ConsumtionDate) в регистре накопления «Остатки лекарственных средств», по: Место хранения + Лекарственное средство + Серия (если ведется учет по сериям).

Если количество в данных загрузки превышает фактический остаток в регистре накопления, то обмен прерывается и выполняется запись в «Журнал регистрации».

Этап 3 - Если **включена** настройка «Проводить документы списания ЛС» - созданные документы **«**Списание лекарственных средств» будут автоматически проведены. После этого:

Этап 4 - Если в настройках интеграции с КМИС **отключена** настройка «НЕ формировать автоматически документы «Списание товаров» на основании документов «Списание лекарственных средств» при загрузке из КМИС» - то на основании «Списание лекарственных средств» создается документ «Списание товаров», ему присваивается дополнительное свойство KmisID.

Этап 5 - Если **включена** настройка «Проводить документы списания товаров», то созданные документы **«**Списание товаров» будут автоматически проведены.

Важно! При автоматическом или ручном проведении документа «Списание товаров» с НЕпустым значение дополнительного свойства KmisID создается запись в регистре сведений «Списания из КМИС»:

KmisID	**Документ списания**	**Сумма**	**Стоимость получена**
KmisID	Документ «Списание товаров»	Общая сумма бухгалтерских проводок по списанию себестоимости номенклатуры	Нет

Важно! При каждом перепроведении документа «Списание товаров», повлекшим изменения бухгалтерской себестоимости списания, значение ресурса «Сумма» в регистре сведений обновляется из бухгалтерских проводок.

Важно! Именно по записям в этом регистре будет проводиться поиск документов списания при последующей загрузке из КМИС данных о получении стоимости или отмене расхода ЛС.

Загрузка данных стоимости по расходу ЛС и ИМН

Метод GetExpenseCost

Данный метод не изменяет данные в информационной базе.

При его выполнении осуществляется проверка данных регистра сведений «Списания из КМИС», после чего в КМИС передается служебная информация о получении/не получении стоимости списания, в зависимости от того, есть ли в регистре записи с отключенным признаком «Стоимость получена».

Подтверждение получения стоимости по расходу ЛС и ИМН

Метод *SaveSuccessDeliveredExpense*

При выполнении данного метода осуществляется поиск в регистре сведений «Списания из КМИС» документа «Списание товаров» по значению KmisID.

Если запись по данному KmisID в регистре сведений найдена, то в этой записи устанавливается признак «Стоимость получена».

Удаление (отмена) списаний

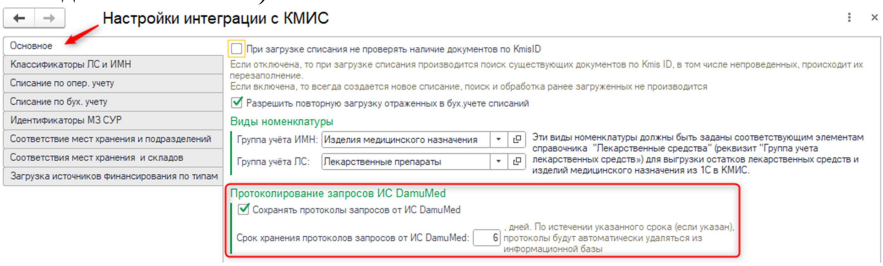
Метод *DeleteAction*

При выполнении данного метода осуществляется поиск в регистре сведений «Списания из КМИС» документа «Списание товаров» по значению KmisID.

Если запись по данному KmisID в регистре сведений найдена, то соответствующий документ «Списание товаров» помечается на удаление с комментарием «ОТМЕНЕН В КМИС от...», также помечается на удаление документ «Списание лекарственных средств», являющийся основанием данного документа «Списание товаров».

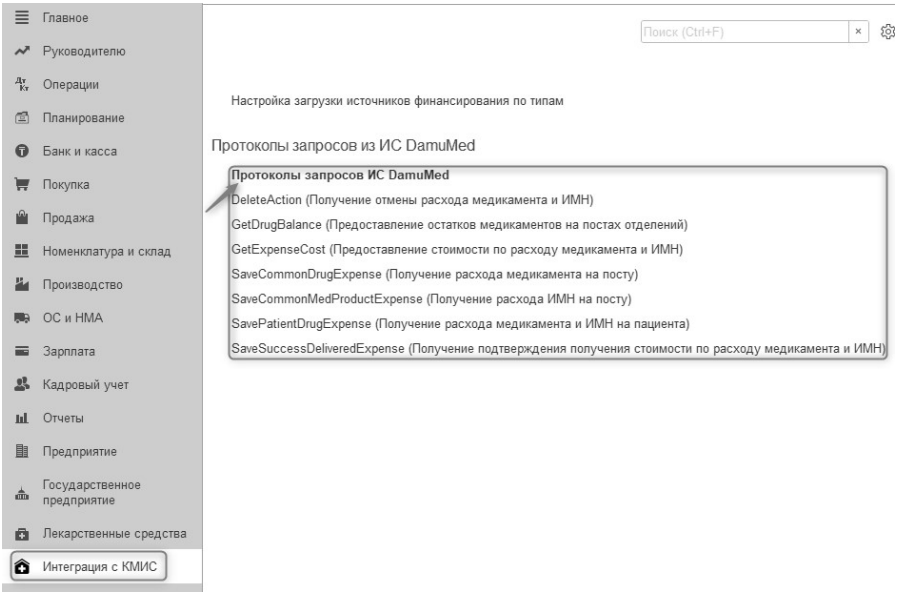
Протоколирование поступающих запросов из ИС DamuMed

Механизм протоколирования запросов из ИС DamuMed включается настройкой «Сохранять протоколы запросов от ИС DamuMed» (раздел «Интеграция КМИС – Сервис – Настройки интеграции с КМИС» закладка «Основное»).



Если задать параметр «Срок хранения протоколов запросов от ИС DamuMed, дней» - то протоколы старше указанного количества дней будут удаляться системой автоматически, фоновым заданием. Удаление неактуальных протоколов запросов из ИС DamuMed, проводится по умолчанию раз в сутки.

Для отслеживания поступивших запросов, результатов их отработки на стороне 1С, в подсистеме «Интеграция с КМИС» реализован ряд служебных документов отдельно на каждый метод http-сервиса.



Журнал документов «Протоколы запросов ИС DamuMed», объединяет все документы-протоколы.

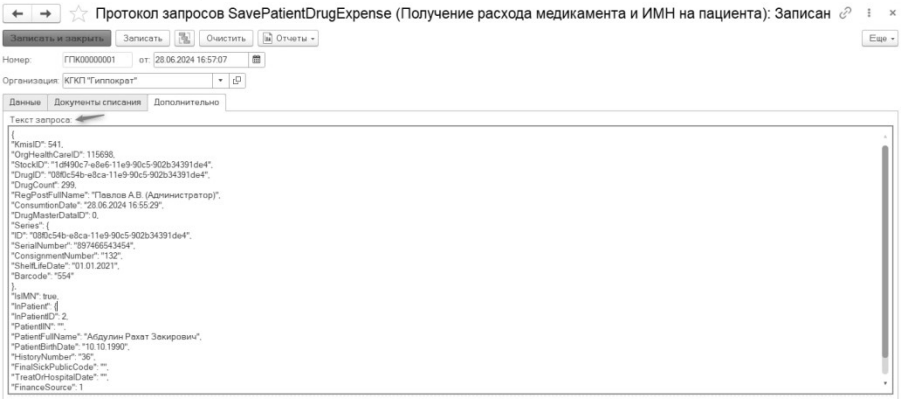
Протоколы запросов ИС DamuMed

Создать | кг | Еще

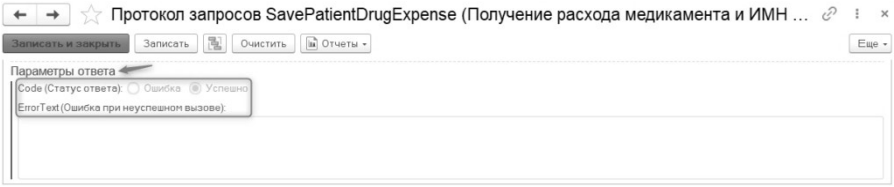
Дата	Номер	Тип документа	Организация	OrgHe...	Code (C...	Error...	KmisID (...	Стоимост
28.06.20... 16:55:47	ГПК0...	GetDrugBalance (Предоставление остатков медикаментов на постах отделений)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1			
28.06.20... 16:57:07	ГПК0...	SavePatientDrugExpense (Получение расхода медикамента и ИМН на пациента)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		541	
28.06.20... 17:17:41	ГПК0...	GetDrugBalance (Предоставление остатков медикаментов на постах отделений)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1			
28.06.20... 17:21:54	ГПК0...	SavePatientDrugExpense (Получение расхода медикамента и ИМН на пациента)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		542	
28.06.20... 17:30:44	ГПК0...	SavePatientDrugExpense (Получение расхода медикамента и ИМН на пациента)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		543	
28.06.20... 17:37:33	ГПК0...	GetExpenseCost (Предоставление стоимости по расходу медикамент... и ИМН)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		541	
28.06.20... 18:03:32	ГПК0...	GetExpenseCost (Предоставление стоимости по расходу медикамент... и ИМН)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		541	
28.06.20... 18:03:35	ГПК0...	GetExpenseCost (Предоставление стоимости по расходу медикамент... и ИМН)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		541	
28.06.20... 18:04:30	ГПК0...	GetExpenseCost (Предоставление стоимости по расходу медикамент... и ИМН)	КГКП "Гиппократ"	115 698	1		541	

Каждый протокол:

- фиксирует исходный текст запроса, полученного из ИС DamuMed,



- хранит информацию о:
  - статусе: успешное выполнение; ошибка;
  - результату обработки запросов: текст предоставленного ответа; текст ошибки.



Это позволяет проанализировать соответствие выдаваемых результатов условиям запроса, ошибочные ситуации, в которых видимых результатов в данных информационной базы не произошло.

Отчет

Отчет «Расшифровка предоставления в ИС DamuMed остатков медикаментов на постах отделений». Данный отчет отображает актуальные остатки в том виде, в котором они передаются в ИС DamuMed.

Организация / Отделение / Пост / Лекарственное средство / Серия	Регистрационный номер / Номер серии	Это ИМН / Срок годности	Позиция классификатора ЛС / Номер партии	Штрихкод	Количество / Остаток
Первая городская больница					
Поликлиника					
Анестезиология					
Амоксиклав®		Нет	4 061		14,000
Спирт этиловый 70%		Да			10,000
Отдел №1					
Амбробене®		Нет	4 494		30,000
Амбросан®		Нет	6 139		25,000
Амоксиклав®		Нет	4 061		108,000
Анальгин		Нет	5 447		50,000
Аптечка матери и ребенка		Да	6 880		5,000
Бинт гипсовый		Да	267		195,000
Бинт нестерильный		Да	271		299,000
Бинт стерильный		Да	12 399		645,000
Бриллиантовый зеленый		Нет	3 696		5,000
Вата медицинская хирургическая гигроскопическая нестерильная "Фея" типоразмер: 100гр, 50гр, 25гр, 10		Да	6 266		5,000
Глюкоза		Нет	2 690		149,000

Ошибки заполнения данных подсвечиваются красным. Такие данные не будут переданы.

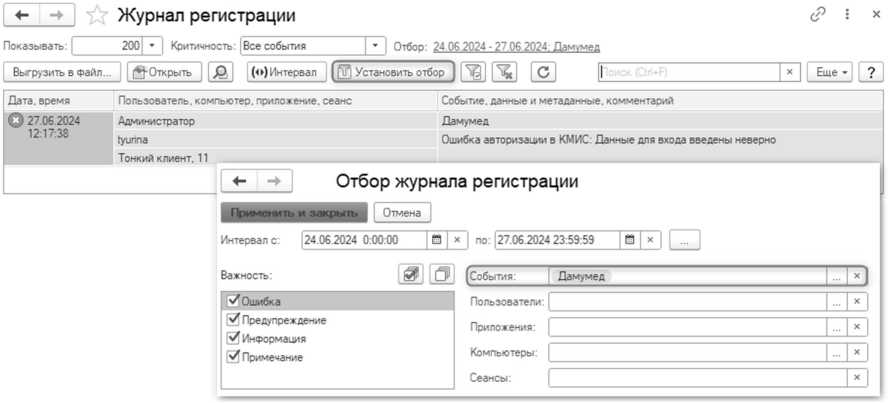
Типичные ошибки пользователя:

- для места хранения лекарственных средств нет настроек в регистре сведений «Соответствие мест хранения ЛС и подразделений (КМИС)» (раздел «Интеграция КМИС – Соответствие мест хранения ЛС и подразделений (КМИС)»).

серия лекарственного средства создана в справочнике «Серии лекарственных средств» (раздел «Лекарственные средства – Справочники и настройки»), но в ней не указан номер серии или срок годности.

Журнал регистрации

В журнале регистрации содержится расширенное описание и перечень событий, записываемых. Более подробно регистрируются случаи успешного или безуспешного выполнения операций.



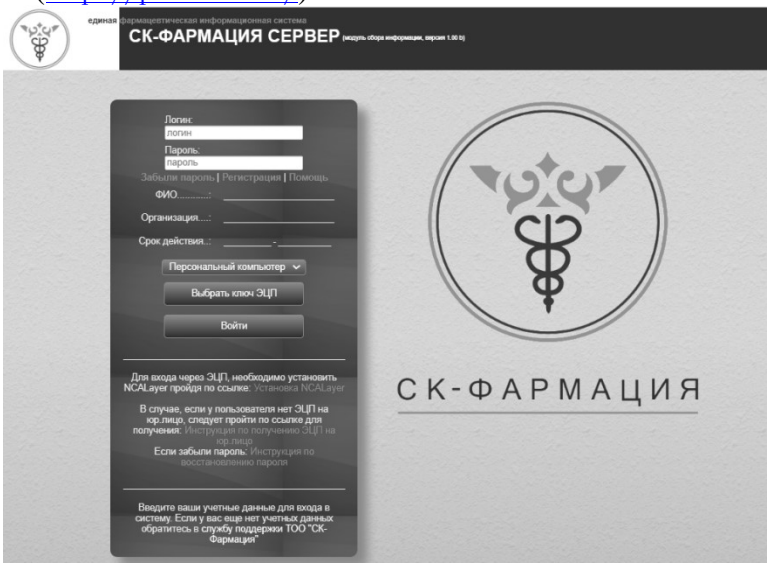
Для всех записей наименование события начинается со слова **Дамумед**, что позволяет удобно настроить отбор по группе событий при анализе журнала регистрации.

Модуль интеграции с ЕФИС

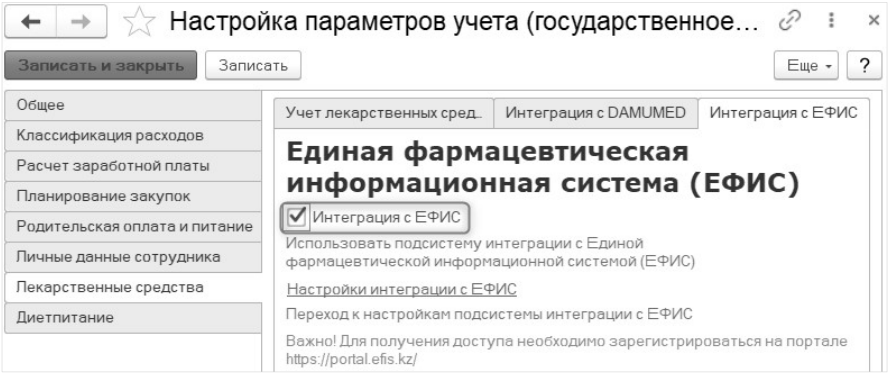
В соответствии с постановлением Правительства РК от 11.02. 2009 года №134 ТОО СК-Фармация – определено единым дистрибьютором, созданное с целью обеспечения ЛС и МИ населения в рамках ГОБМП и в системе ОСМС.

ЕФИС «СК-Фармация» – это система управления логистическими операциями и складами, позволяющая осуществлять онлайн-мониторинг исполнения договорных обязательств, соблюдения надлежащих условий хранения и транспортировки лекарственных средств, и соблюдения остаточного срока годности.

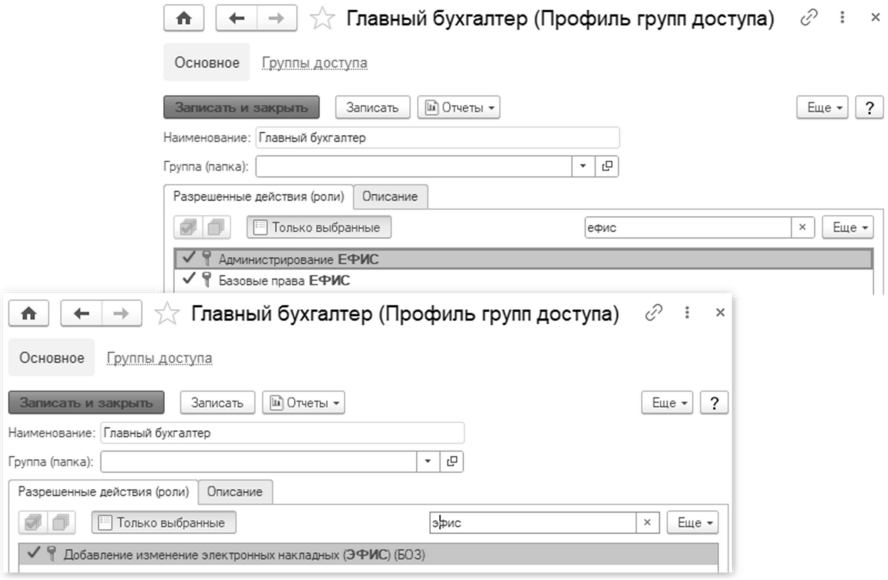
Для интеграции с ЕФИС необходимо зарегистрироваться на портале ЕФИС (https://portal.efis.kz/).



Установить настройку параметров учета Интеграция с ЕФИС (раздел «Государственные предприятия – Настройки – Настройка параметров учета (государственное предприятие)» закладка «Лекарственные средства – Интеграция с ЕФИС»).

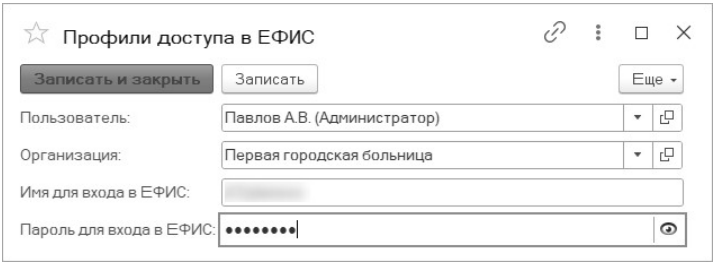


В перечень ролей профилей «Бухгалтер» и «Главный бухгалтер» входят роли «Добавление изменение электронных накладных (ЭФИС)» и «Базовые права Ефис», у профиля «Главный бухгалтер» добавлена дополнительно роль «Администрирование ЕФИС»,

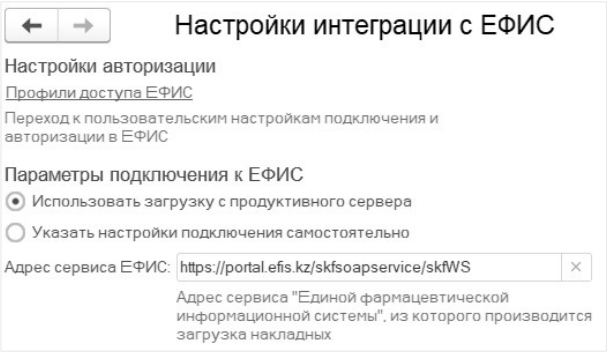


Настройка интеграции с ЕФИС проводится пользователем с полными правами и административными правами.

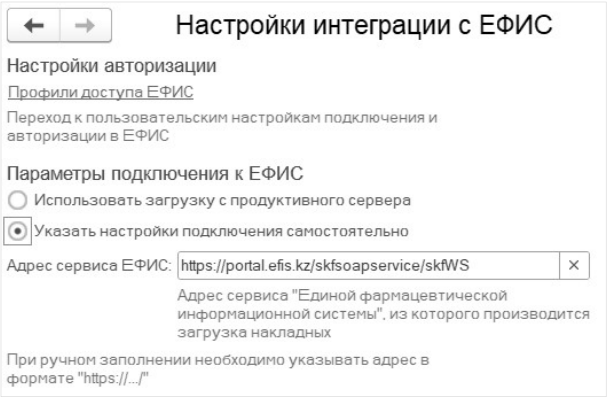
Указать учетные данные в регистре «Профили доступа ЕФИС» (раздел «Интеграция ЕФИС – Сервис – Настройки интеграции с ЕФИС» гиперссылка «Профили доступа ЕФИС»).



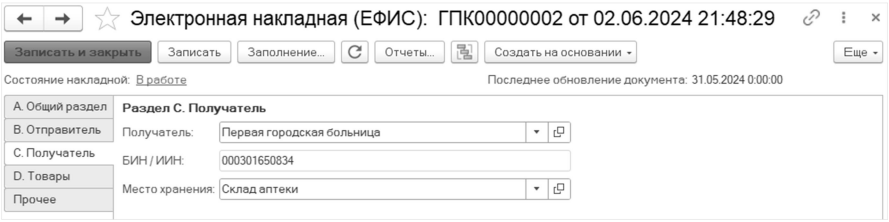
При включенном параметре «Использовать загрузку с продуктивного сервера» в «Настройках интеграции с ЕФИС – Адрес сервиса ЕФИС», установка параметров подключения https://portal.efis.kz/skfsoapservice/skfWS проводится автоматически.



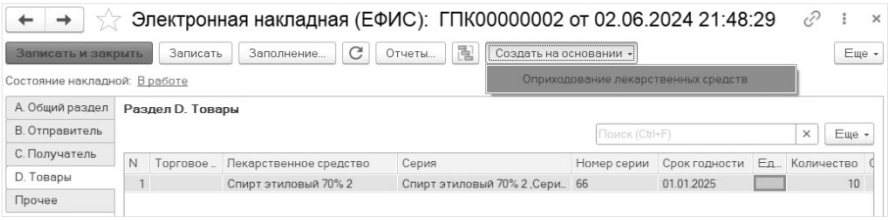
При включении параметра «Указать настройки подключения самостоятельно» адрес сервиса ЕФИС необходимо указать вручную в формате https://.../



Получение накладных осуществляется в разрезе организаций, за указанные периоды. При загрузке необходимо указать места хранения, на которые поступают медикаменты.



На основании загруженных накладных можно создавать документы «Оприходование лекарственных средств» при необходимости.



Техническая поддержка и обновление конфигурации

Рассмотрим порядок обновления конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана».

Копирование на компьютер пользователя файлов, необходимых для обновления конфигурации, осуществляется запуском файла **Setup.exe** из дистрибутивов обновления.

После этого файлы обновления конфигурации, а также файл данных СЛК, необходимый для функционирования конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», будут доступны в папке **1C-Rating\AccountingHS\X_X_X_X** (где X_X_X_X – номер версии обновления конфигурации) каталога шаблонов 1С: Предприятие 8.

Для обновления конфигурации необходимо выполнить следующие шаги:

- обновить объекты рабочей конфигурации при помощи механизма поддержки;
- обновить файл данных СЛК;
- при необходимости – обновить компоненты системы лицензирования и защиты конфигурации (драйвер аппаратного ключа защиты, файл данных СЛК и сервер лицензий).

Рассмотрим поочередно эти шаги.

Поддержка конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана»

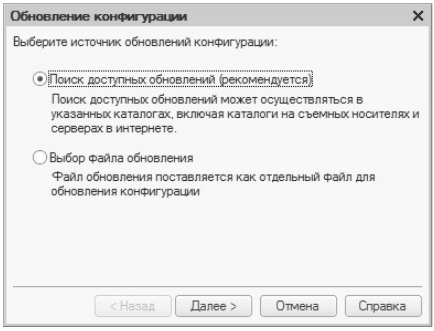
В этом разделе описывается обновление конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» в

автоматическом режиме. Для этого конфигурация должна находиться на полной поддержке.

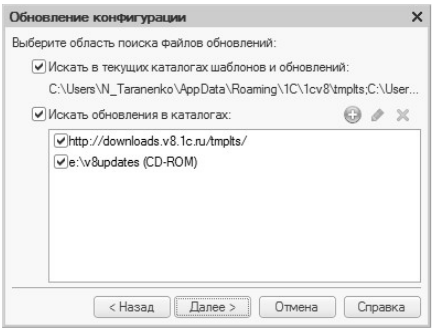
Важно! Если рабочая конфигурация снята с поддержки отраслевого решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», то обновление выполняется пользователем полностью самостоятельно.

Для обновления конфигурации на очередную версию прикладного решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» необходимо выполнить следующие действия:

8. Запустить рабочую информационную базу в режиме «Конфигуратор»;
9. Сделать резервную копию информационной базы: меню «Администрирование» – «Выгрузить информационную базу...» (более подробную информацию о порядке сохранения данных можно найти в книге «Конфигурирование и администрирование», входящей в поставку типовой конфигурации);
10. Вызвать режим «Обновление конфигурации» (меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Обновить конфигурацию») и в появившемся окне диалога указать пункт «Поиск доступных обновлений (рекомендуется)», нажать «Далее»;

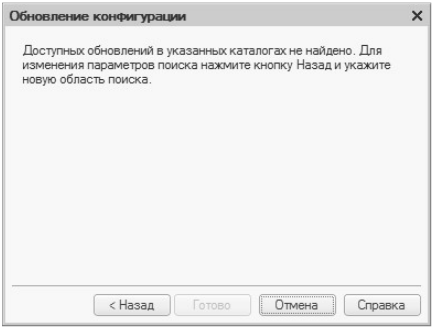


11. Убедиться, что пункт «Искать в текущем каталоге обновлений» отмечен, нажать «Далее»;



12. В появившемся списке выбрать шаблон нужной версии отраслевого решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана» (предполагается, что установка шаблонов конфигурации на компьютер пользователя уже была выполнена, в ином случае список шаблонов может не содержать нужного).

Важно! Если вместо списка доступных обновлений появилось сообщение о том, что доступных обновлений не найдено, значит, рабочая конфигурация была снята с поддержки отраслевого решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия организации здравоохранения для Казахстана», и дальнейшее автоматическое обновление невозможно. В этом случае обновление необходимо выполнить полностью самостоятельно.



13. При нажатии на кнопку «Информация об обновлении» появится файл с информацией об обновленной конфигурации. Нажать на кнопку «Готово»;

14. В появившемся окне описания нажать кнопку «Продолжить обновление». В следующем окне подтвердить обновление нажатием на кнопку «ОК»;

15. Сохранить (меню «Файл» – «Сохранить») и обновить (меню «Конфигурация» – «Обновить конфигурацию БД») конфигурацию. Для выполнения этого шага необходимо чтобы в базе не находился ни один пользователь (для сетевой версии).

Обновление системы лицензирования и защиты конфигурации

Комплексное обновление системы лицензирования и защиты

В том случае, если в комплект поставки обновления конфигурации входит дистрибутив системы лицензирования и защиты конфигурации, требуется выполнить установку обновленных компонентов СЛК.

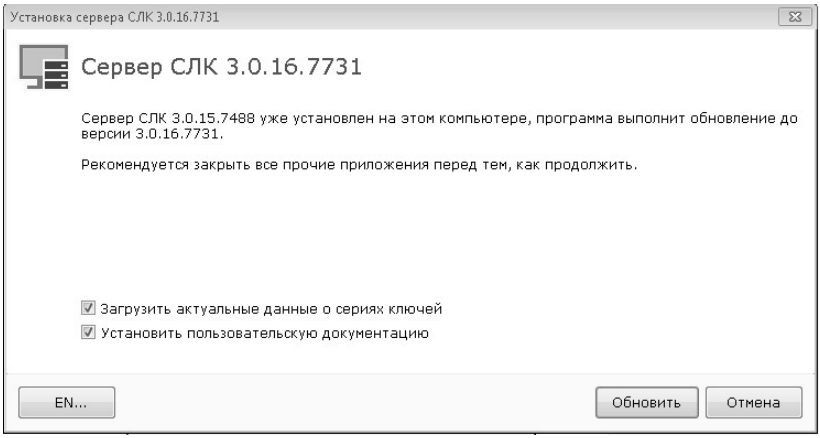
Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перед началом установки СЛК должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие. Необходимо завершить работу всех экземпляров системы «1С:Предприятие 8» и сервер лицензий.

2. Устанавливать обновленные компоненты СЛК нужно на сервер, на котором установлены ключи защиты. Для установки СЛК, запустите программу установки licenceserver-3.0.XX.XXXX.win.exe, установленную вместе с пакетом обновления конфигурации (об этом должно быть упомянуто в файле 1cv8upd.htm пакета обновления).

3. Нажмите кнопку «Обновить», для обновления системы защиты, не отменяя ни один из флажков при ее установке. Если на компьютере были запущены приложения, которые могут использовать ключи защиты, или ключи защиты конфигурации

не были отключены, появится предупреждение о том, что установка не может быть продолжена. Следует выполнить инструкции по устранению неполадок и нажать на кнопку «Повторить» для продолжения установки.



Если установка завершится корректно, появится сообщение о том, что установка успешно завершена.

Драйвер ключа защиты

В том случае, если в комплект обновления конфигурации входит драйвер ключа защиты, его необходимо обновить.

Для обновления ключа защиты должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие.

После этого необходимо запустить файл **upkey-10.1.11.701-r525.exe** и нажать кнопку «Переустановить». На экране может появиться предупреждение о необходимости подтвердить установку драйвера. После выполнения установки следует подключить аппаратный ключ защиты.