

# Ведение учета оприходованных товаров в результате инвентаризации

- [Как найти накладную оприходования в списке](#)
- [Как осуществить навигацию по списку накладных оприходования](#)
- [Как отфильтровать список накладных оприходования](#)
- [Как посмотреть накладную оприходования](#)

В результате инвентаризации на складе по неучтенным позициям (см. в п. [Ведение инвентаризации склада](#)) формируются накладные с типом «Оприходование». Также накладные такого типа формируются при проведении документов-производства, просмотр данных накладных доступен только пользователям с ролями Больничная аптека, Администратор.

Просмотр сформированных автоматически накладных доступен в разделе «Оприходование». Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Инвентаризация» в [меню](#).

После выбора раздела «Оприходование» загрузится страница со списком накладных оприходований:

Поиск оприходований по номеру накладных, складам, статусам, примечаниям и ФИО

Оприходования

За сегодня

Неделю

Месяц

С начала года

01.01.2018 - 16.11.2018

Строк на странице 10

1-10 из 156 элементов

Пред

1

2

3

4

5

...

16

След

Дата	Накладная №	Сумма ₺	Склад	Статус	Примечание	Создал
01.01.2018 16.11.2018						
14.11.2018	K18-11-2220100-000040	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
14.11.2018	K18-11-2220100-000039	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
13.11.2018	K18-11-2220100-000038	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
13.11.2018	K18-11-2220100-000037	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
13.11.2018	K18-11-2220100-000036	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
10.11.2018	2018504342	0,00	Мой склад	Удален	Создан по результатам инвентаризации вук	Администратор
09.11.2018	2018735031	0,00	Мой склад	Удален	Создан по результатам инвентаризации уй	Администратор
07.11.2018	2018241641	0,00	Мой склад	Удален	Создан по результатам инвентаризации cwe	Администратор
06.11.2018	2018501618	0,00	Мой склад	Удален	Создан по результатам инвентаризации id	Администратор
06.11.2018	K18-11-2220100-000035	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	✓ Проведен	Оприходование по производству	Администратор

Строк на странице 10

1-10 из 156 элементов

Пред

1

2

3

4

5

...

16

След

Список документов «Оприходование»

## Как найти накладную оприходования в списке

Список документов может отображаться за различные периоды времени:

- «За сегодня» – список документов, созданных с начала текущих суток.
- «Неделю» – список документов, созданных с начала текущей недели.
- «Месяц» – список документов, созданных с начала текущего месяца.
- «С начала года» – список документов, созданных с начала текущего года.
- «Произвольный период» – список документов, созданных за произвольный период времени.

По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать по подходящему варианту. Выбранный период времени всегда отображается в фильтре столбца «Дата» в списке:

За сегодня	Неделю	Месяц	С начала года	03.09.2018 - 09.09.2018
------------	--------	-------	---------------	-------------------------

Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре:

07.08.2018 - 03.09.2018

< август 2018

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
31	30	31	1	2	3	4
32	6	7	8	9	10	11
33	13	14	15	16	17	18
34	20	21	22	23	24	25
35	27	28	29	30	31	1
36	3	4	5	6	7	8

сентябрь 2018 >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
35	27	28	29	30	31	1
36	3	4	5	6	7	8
37	10	11	12	13	14	15
38	17	18	19	20	21	22
39	24	25	26	27	28	29
40	1	2	3	4	5	6

Выбор произвольного периода

Для поиска накладных оприходований следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы. Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter.

номер накладных, складам, статусам, примечаниям и ФИО

🔍

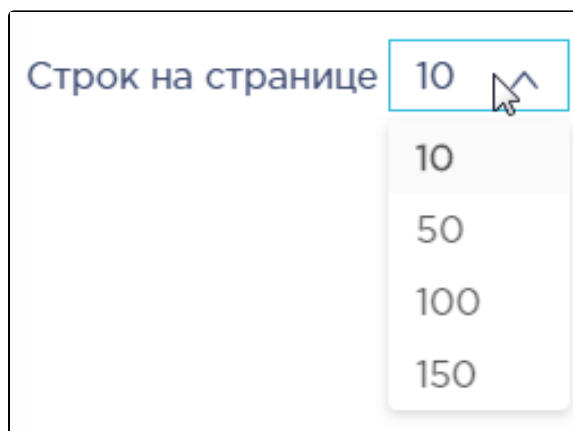
Поле поиска накладных оприходований

Искать документы оприходования можно по следующим критериям:

- Номер накладной.
- Наименование склада.
- Наименование статуса.
- ФИО создавшего документ.

## Как осуществить навигацию по списку накладных оприходования

На странице можно отобразить только определенное количество строк. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком:



Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком:



Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице. Значения кнопок:

**Пред.** – переход к предыдущей странице списка;

**2** – переход к определенной странице списка;

**След.** – переход к следующей странице списка;

**...** – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на **Предыдущие 5** либо **Следующие 5**.

## Как отфильтровать список накладных оприходования

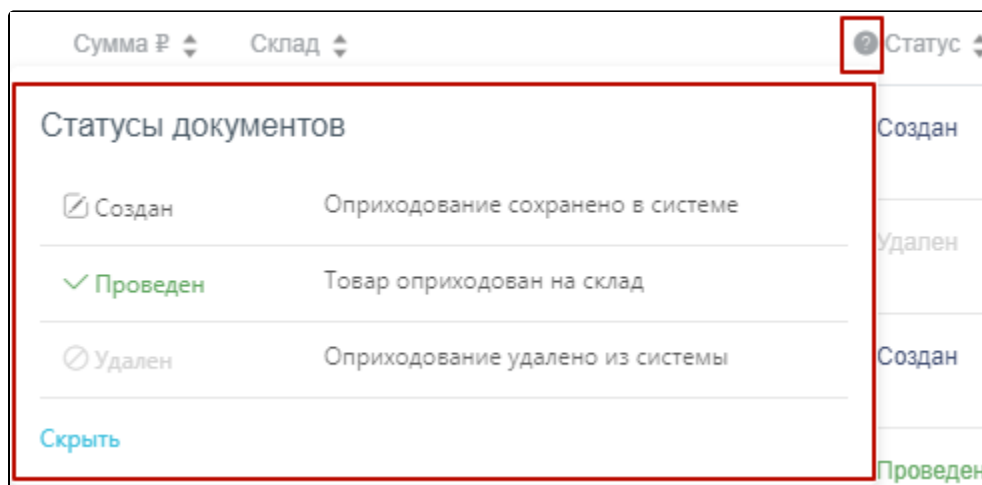
Список накладных оприходования представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата документа.
- «Накладная №» – номер накладной.
- «Сумма» – сумма документа.
- «Склад» – наименование склада.
- «Статус» – наименование статуса.
- «Создал» – ФИО пользователя, создавшего документ.


Документы-оприходования могут находиться на следующих статусах:

- «Создан» – статус присваивается документу при создании корректирующих документов при вводе результатов инвентаризации.
- «Проведен» – статус присваивается документу после проведения результатов инвентаризации.
- «Удален» – статус присваивается документу после удаления результатов инвентаризации.

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать по значку  рядом с полем «Статус»:




Просмотр легенды значений статусов

В столбце «Дата» всегда отображается выбранный в фильтре период времени. Если его убрать, нажав  в заголовке столбца, то отобразится список всех созданных накладных без учета даты создания:

<div> <div>За сегодня</div> <div>Неделю</div> <div>Месяц</div> <div>С начала года</div> <div>Введите дату</div> </div>							
Строк на странице 10		11-20 из 1475 элементов		Пред.	1	2	3
Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал	
13.11.2018	K18-11-2220100-000038	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор	
13.11.2018	K18-11-2220100-000037	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор	
13.11.2018	K18-11-2220100-000036	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор	
10.11.2018	2018504342	0,00	Мой склад	Удален	Создан по результатам инвентаризации вук	Администратор	
09.11.2018	2018735031	0,00	Мой склад	Удален	Создан по результатам инвентаризации уй	Администратор	

Отображение списка накладных оприходований без фильтра по дате

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом. Сортировать список оприходований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Накладная №

Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список оприходований также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Накладная №», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение. После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

Накладная №

Сумма Р

Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать  .

Дата 01.11.2018 16.11.2018 ×	Накладная № K18-11 ×	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
14.11.2018	K18-11-2220100-000040	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
14.11.2018	K18-11-2220100-000039	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
13.11.2018	K18-11-2220100-000038	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор

Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска. Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

Склад

Фильтр

☐ Аптека ОКБ Медикаменты

☐ Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с

☐ Аптека ОКБ Аптека-хранение

☐ Аптека ОКБ Расх. мат-лы, хим. реактивы и перевяз. ср-ва

☐ Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды

☐ Аптека ОКБ Отдел производственный

☐ АРО №1 Склад ст.м/с

☐ АРО №1 Пост

Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта. Список будет отфильтрован после установки флажка. Можно выбрать несколько складов:

Склад

Аптека ОКБ Отдел производственный ×

Фильтр

Аптека ОКБ

☒ Аптека ОКБ Отдел производственный

☐ Аптека ОКБ Медикаменты

☐ Аптека ОКБ Аптека-хранение

☐ Аптека ОКБ Расх. мат-лы, хим. реактивы и перевяз. ср-ва

☐ Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды

☐ Аптека ОКБ Трансплантация

☐ Аптека ОКБ Внутр. перемещения

Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список оприходований будет отфильтрован по выбранным значениям:

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад Аптека ОКБ Отдел производственный ×	Статус	Примечание	Создал
14.11.2018	K18-11-2220100-000040	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор
14.11.2018	K18-11-2220100-000039	0,06	Аптека ОКБ Отдел производственный	Создан	Оприходование по производству	Администратор

Список оприходований, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также отметить их флажками:

Склад  
АРО №1 Пост ×

Фильтр  
ОКБ ×

☒ АРО №1 Пост  
☐ Аптека ОКБ Медикаменты  
☐ Аптека ОКБ Аптека-хранение  
☐ Аптека ОКБ Расх. мат-лы, хим. реактивы и перевяз. ср-ва  
☐ Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды  
☐ Аптека ОКБ Отдел производственный  
☐ Аптека ОКБ Трансплантация  
☐ Аптека ОКБ Внутр. перемещения

Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов:

Склад  
Склад: 3 ×

Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.

## Как посмотреть накладную оприходования

Для просмотра формы документа следует нажать кнопку **Просм.** в строке документа. Документ не доступен для редактирования:

Дата 01.01.2018 19.11.2018 ×	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
02.11.2018	K18-11-2220100-002121	207,82	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна

Выбор строки документа

Открывается форма просмотра документа:

Оприходование

№ K19-01-2220100-000041 от 16.01.2019

Склад: Аптека ОКБ Отдел производственный

Дата поставки: 16.01.2019

Проведен

Организация:

Примечание: Оприходование по производству

Позиции

Позиций 1 на сумму 3,00 ₽

Строк на странице 10

1-10 из 1 элементов

Пред

1

След

☐ Отобразить удаленные позиции

Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Статус	Примечание
32209	Этиловый спирт 95%,р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм,95 %, 1 кг ...	0,00008	36 585,37	3,00	080812	01.10.2019	Фонд ОМС (самозакуп)	✓ Проведен	

Строк на странице 10

1-10 из 1 элементов

Пред

1

След

Форма просмотра документа оприходование

В правом верхнем углу формы отражается текущий статус документа:



Отображение статуса документа

Форма состоит из шапки документа и перечня оприходованных позиций.

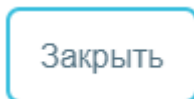
Шапка документа состоит из следующих полей:

- «№» – номер документа.
- «от» – дата документа.
- «Склад» – наименование склада, на который оприходован товар.
- «Дата поставки» – дата оприходования товара на склад.
- «Организация» – наименование организации, на склад которой поступил товар.
- «Примечание» – краткое описание документа.

Перечень позиций имеет табличную форму, состоящую из следующих столбцов:

- «Код» – код позиции товара.
- «Наименование» – наименование позиции товара.
- «Кол-во» – количество позиции товара.
- «Цена» – цена позиции товара.
- «Сумма» – сумма позиции товара.
- «Серия» – серия позиции товара.
- «Срок годности» – срок годности позиции товара.
- «Программа финансирования» – наименование программы, в рамках которой был закуплен товар.
- «Статус» – статус обработки позиции товара.
- «Примечание» – краткое примечание.

Над списком позиций отображается количество позиций и общая сумма оприходованных позиций. Для отображения в списке позиций удаленных позиций следует включить флажок «Отобразить удаленные позиции».



Для возврата к списку документов следует нажать кнопку



или в правом верхнем углу.