



Зміст

1. Загальна характеристика системи	
2. Налаштування	4
3. Керування доступом	7
4. Номенклатура	9
5. Комплекти фурнітури	
6. Норми забезпечення	
7. Картотека речового забезпечення	
8. Документи по працівникам	23
9. Заявка на речове майно	
10. Звіти	27
11. Index	a

1. Загальна характеристика системи

СистемаОблік речового забезпечення призначена для розрахунку належного працівнику речового майна згідно норм, облік видачі належних позицій, розрахунок компенсації або утримання при звільненні.

Система Облік речового забезпечення містить модулі:

- Налаштування (на стор. 4);
- Керування доступом (на стор. 7);
- Номенклатура (на стор. 9);
- Комплекти фурнітури (на стор. 12);
- Норми забезпечення (на стор. 13);
- Картотека забезпечення (на стор. 16);
- Документи по працівникам (на стор. 23);
- Заявка на речове майно (на стор. 25);
- Звіти (на стор. 27).

Робота в системі дає можливість:

- Обліку речового забезпечення на підставі Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період, згідно наказу Центрального управління Служби безпеки України 10 листопада 2016 року № 584;
- Розрахунку потреби у речовому майні в мирний час та особливий період для забезпечення підрозділів, органів, закладів здійснюється за звітами-заявками на речове майно, форма яких визначається ДГЗ. Для цього формується відомість всіх військовослужбовців, які перебувають на забезпеченні (обліку): для військовослужбовців – за нормами, групами, званнями; для речового майна – по видам: по кожному окремо, по підрозділам та сумарні показники.

2. Налаштування

Вікно модуля Налаштування складається з таких закладок:

- Довідники;
- Нумерація;
- Параметри.

На закладці Довідники / Групи забезпечення по клавіші Insert або по пункту меню Реєстр / Створити. Задається Код і Найменування групи забезпечення.

S 8.00. [Облік речовог	забезпечення. Налаштування]	_ 🗆
Реєстр ?		
Довідники Нумерація	Параметри	
Групи забеспечення	Код • Найменування	·
Типи норм забезпечення	2 2 група забезпечення	
	Код 3 Найменування З група забезпечення	
	ОК Скасувати Рядків: 2	

Модуль Налаштування. Створення групи забезпечення

На закладці Довідники/ Типи норм забезпечення по клавіші Insert або по пункту меню Реєстр / Створити. Задається Код і Найменування типу забезпечення.

8.00.001.555 - [Облік речового :	забезпечення. Налаштування] 🖸	X
Реєстр ?		
Довідники Нумерація Г	араметри	
Групи забеспечення	Код ▼ Найменування 1 НОРМА № 1 забезлечення преднетами бойового обмундирування та екіпірування військовослужбовців Збройни.	^
Типи норм забезпечення	2 НОРМА № 2 забезпечення предметами бойового обмундирування та екіпірування військовослужбовців Збройни.	
Журнали	 нортих из задезлечення повсяжденною формою одягу військовослужбовців Збройних Сил України норма № 5 забезлечення повсяжденною формою одягу курсантів військовоців Збройних Сил України норма № 5 забезлечення речовим майном адміралів і генералів Військово-Морських Сил Збройних Сил України норма № 6 забезлечення речовим майном адміралів і генералів Військово-Морських Сил Збройних Сил України норма № 6 забезлечення речовим майном адміралів і генералів Військово-Морських Сил Збройних Сил України норма № 6 забезлечення речовим майном адміралів і генералів Військово-Морських Сил Збройних Сил України норма № 6 забезлечення речовим майном адміралів і генералів Військово-Морських Сил Збройних Сил України набезлечення набезлечення<td></td>	
	Рядків: 10	~
🛔 (1) Заклад вищої освіти	🛔 Адміністратор	ИК

Налаштування. Створення типу норм забезпечення

На закладці Довідники / Журнали можливо створювати/редагувати журнали користувача.

Крім заданих за замовчуванням типів журналів можна по клавіші Insert додати інші необхідні типи, або відредагувати наявні по F4.

🚯 8.00.001.555 - [Облік речового забезпечення. Налаштування]	X
Реєстр Вид Сервіс ? * 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Довідники Нумерація Параметри Групи забеспечення Типи нори забезпечення Журнали Код: Найменування: Солдатам ОК Скасувати	
🏦 (1) Заклад вищої освіти 🔹 Адміністратор	UK

Модуль Налаштування. Створення журналу

На закладці Нумерація задається термін дії номеру документа:

- Не обмежений;
- День;
- Місяць;
- Рік;
- Квартал.

При необхідності проводиться налаштування Автонумерації документів різних типів. Визначається Довжина номеру документу (від 8 до 20 символів), наявність Префіксу в номері (загального та для користувача), Формат номеру (номер, рік/номер, місяць/номер, день/номер, номер/рік, номер/місяць, номер/день), наявність в номері Роздільника.

Додатково можна поставити позначки (при необхідності) Доповнювати номер нулями і Використовувати вільні номери.

В нижній частині вікна відображається Приклад автоматично сформованого номеру.

Налаштування на закладці Параметри постійно доопрацьовується.

На даний момент реалізовано налаштування параметрів та атрибутів Антропометричних даних, що підключені до полів атрибутів з Загальні довідники / Довідник атрибутів:

- зліва в полі Найменування параметру вказується антропометричний параметр;
- справа вказується атрибут;

Зняття/Встановлення відмітки по клавіші Пробіл означає вмикання параметру для використання в підсистемі.

По кнопці ... задаються Код і Значення атрибуту.

При необхідності розрахунку компенсацій по закритим позиціям за період дії речового забезпечення встановлюється параметр Розрахунок компенсацій по закритими позиціями за період дії.

(5 8.00. [Облік речового забезпечення. На.	ілаштування]	_ 🛛 🗙
Реєстр Вид Сервіс ?		
a * * * * 6 🖨 🗗 🖂 🥝		
Peningung Humanyin Dapaterny	·	
довідники пумерація Параметри		
Антропометричні дані		
Найменування параметру	Довідник атрибутів	
Розмір взуття Взу	¥	
Обхват грудної клітки	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	🗴 Атрибути 💶 🗖 🚺	
	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
*	ካ 🐂 🏠 🚯 🔛 🖩 🐺 🗖 🖂 🙆	
	КЕКВ Еко Довідник	
	КПКВ Код Довідник	
	Джерело фінансування Дже Довідник	
	Контрагент Кон Довідник	
Розрахунок компенсацій по закритими позиція	⊿ Обхват грудної клітки Атр Обирається	
	84-124 CM	
	64-120 см Значення перераховуваного атрибуту	
	Атрибут: Обхват грудної клітки	
	Значення 88-126 см	
	ОК Скасувати	
•	ОК Скасувати	
(1) Заклад вищої освіти		М

Модуль Налаштування. Вкладка Параметри. Створення атрибутів та значень атрибутів

3. Керування доступом

В модулі **Керування доступом** здійснюється налаштування доступу користувачів і ролей в підсистему. Модуль містить закладки Документи, Журнали, Налаштування.

У вікні модуля налаштовується доступ до документів і журналів підсистеми для кожного користувача або ролі (закладки Документи і Журнали). Можна дозволити/заборонити користувачу Створення, Зміну, Видалення.

Наразі реалізовано налаштування доступу до документу Замовлення на речове майно.

🕼 ISpro - [Керування дост	тупом: Облік речового забезпечення]		_ 🛛 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс Популярне ?		
😩 🐚 🖶 🖄 🔛	₽ ≯ ▼ E ⊠ ★ Ø		
 Загальна Адміністратор Працівники Ролі 	Документи Журнали Налаштування Користувач: Адміністратор Посада: Мережеве ім'я: adm Роль: Адміністратори, Працівники Доступ до документів Замовлення на речове майно	Створення Зміна Видалення У У У	
		-	

Керування доступом. Вкладка Документи

🕼 ISpro - [Керування дост	упом: Облік речового забезпечення]			_ 0 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс Популярне ?			
🖕 🦄 🖶 🏷 🔛	♪ ≯ ▼ Ξ ⊠ ★ ❷			
 Загальна Адміністратор Працівники Ролі 	Документи Журнали Налаштування Користувач: Адміністратор Посада:			
	Мережеве ін'я: adm Роль: Адміністратори, Працівники Список доступних журналів:	Стеорения	24103	Russeeven
	А ВідВ Відомість на видаци	Створення		Бидалення
	0 Документи без журналу			
	1 Odiuepam	2	2	
	2 Солдатам	2		
	 ВідК Відомість на компенсацію 			
	ДоРоз Довідка - розрахунок	V		
	ВиФур Видача фурнітури	V	V	V
🎒 (2) Типова госпрозра	хунок (2020)	Адміністратор		ИК

Керування доступом. Вкладка Журнали

На закладці **Налаштування** налаштовується розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** будуть відображатися ті закладки, які зазначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

🥵 ISpro - [Керування досту	упом: Облік речового забезпечення]	_ 🗆 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс Популярне ?	
😩 🔁 🖶 🖄 💾 .		
 ▲ Загальна Адміністратор □ Працівники □ Ролі 	Документи Журнали Налаштування Користувач: Адміністратор Посада:	
🎒 (2) Типова госпрозрах	кунок (2020) 🔓 Адміністратор	ИК

Модуль Керування доступом. Вкладка Налаштування

4. Номенклатура

Модуль представляє собою довідник номенклатури, але в цьому довіднику відображаються тільки номенклатури з активною ознакою **Речове майно.** Номенклатури без цієї ознаки в даному модулі не відображаються. Всі номенклатури модуля представлені у вигляді реєстру довідника номенклатури. Номенклатури можуть групуватися у групи.

Згідно з позицією меню Реєстр / Створити номенклатуру / Матеріальні запаси або клавішею Ins виконується створення картки номенклатури. Принцип заповнення картки номенклатури описаний у розділіВведення номенклатури (на стор.).

Згідно з позицією меню Реєстр / Змінити (клавіша F4) здійснюється зміна, коригування даних картки номенклатури.

Для видалення номенклатури з довідника необхідно в таблиці реєстру номенклатури по клавіші **Пробіл** обрати запис і виконати пункт меню **Реєстр** / **Видалити** (клавіша **F8**).

Типові номенклатури також створюється шляхом їх копіювання в межах групи. Для цього використовується клавіша F5 або пункт меню Реєстр / Копіювати.

При необхідності переміщення обраних по клавіші **Пробіл** номенклатур в іншу групу операція проводиться по комбінації клавіш **Shift + Ins** або по пункті меню **Реєстр / Перемістити в групу.**

8.00.001.555 - [/	Довідник номенклатур [Активні]]	_ 🗆 💌
Реєстр Пр	равка Вид Сервіс ?	
ים ב י פי נ	□ 🖶 🖄 🍮 🕞 🔎 🔍 🝸 🐺 💭 🛗 😰 🛤 😰	
🔺 Артикул	Коротке найменування тукол гоупи	▼ Основні ∧
0000001	Картка номенклатури	с п
0000002	Документ Правка Сервіс ?	п
0000003	** ** ** ** ** 11 11	iπ
] 00000004		п
] 00000005	Опис Параметри Партія/БСЗ Речове майно Інше Зображення Вкладення	-T
] 00000006		- IT
0000007	Aparityuuu 00000054	-T
0000008)-T
] 00000009	Найменування: Окуляри-маска захисні балістичні	-T
] 00000010	Заголовок: Окуляри-маска захисні балістичні Показувати: Текст 👻	э т
J 00000011	Група: 15005 15 Виробниці за\Рецове найно\Спорадження	IT
J 00000012		IT
J 00000013	Haŭesvezung	ара
J 00000014	Категорія: Виробничі запаси	ара
J 00000015		IT
J 00000016		п
J 00000017	Одиница боліку шт штука х	п
00000018	Додаткові Тара Прив'язка	п
] 00000019		<u>IT</u>
3 00000020	Примітка:	-T
2 00000021		-T
1 00000022		apa
1 00000023		apa
1 00000024		apa
1 00000025		apa
1 0000020		apa
ид: Реєстр довід	14	~
		>
(1) Заклад виш		⊻⊔к

Номенклатура. Створення картки номенклатури

Картки, які вже не потрібні в обліку за пунктом меню Відправити в архів переміщаються в архів. При необхідності за пунктом меню Відкликати з архіву картки повертаються до актуального стану. Відображення архівних карток номенклатури вмикається по пункту меню Вид / Список номенклатур / Архів.

Згідно з позицією меню Вид / Список номенклатур / Активні в реєстрі будуть відображатися лише активні картки номенклатури.

Генерацію штрих-коду можна виконувати для окремих карток номенклатури, а також групами номенклатур, для цього необхідно відмітити картки в реєстрі або групи по клавіші **Пробіл** і виконати команду **Реєстр / Згенерувати штрих-код** або по комбінацією клавіш **Ctrl + F3**.

Меню **Сервіс / Настроювання штрих-кодування** дозволяє налаштувати автонумерацію: ввести префікс, початкове значення та побачити приклад штрих-коду з заданими префіксами і початковим значенням.

Для виконання операцій з великою кількістю однотипних документів застосовуються пункти меню Правка / Відмітити / Відмітити все / Зняти відмітки. Потім виконується обробка документів по пункту меню Реєстр / Групове введення реквізитів (комбінація клавіш Alt + G).

Згідно з позицією меню Ресстр / Групове введення реквізитів... або по комбінації клавіш Alt + G здійснюється операція по груповому введенню реквізитів номенклатури. Ця функція використовується у разі, якщо необхідно ввести дані по карткам номенклатури однієї групи. Аналогічно групове введення реквізитів

використовується для груп номенклатури. У запропонованому списку вибирається потрібна типова операція. Всі зазначені документи будуть автоматично проведені відповідно до алгоритму обраної типової операції.

Для проведення глобального коригування даних в картках номенклатури пишуться спеціальні програми. Для цього по клавіші **Пробіл** відзначаються записи в реєстрі номенклатури, і викликається вікно глобального коригування командою меню **Реєстр / Глобальне коригування** або по комбінації клавіш **Alt + P.** У полі **Програма** коригування по клавіші **F3** викликається вікно **Програми розрахунку** в якому по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр / Створити** пишеться **Текст програми** та задається **Найменування програми**.

(\$ 8.00. [,	[Довідник номенклатур [Активні]]	_ 🗆 🔀
Реєстр Пр	1равка Вид Сервіс ?	
**		
	Групове введення реквізитів номенклатури	
🔺 Артикул	* Kop	▼ Основні ∧
0000030	Рук Загальні додаткові	пара
0000031	Бер Група: 15005 15 Виробничі за\Речове майно\Спорядження 🔻	к-т
0000032	Рем Катагорія:	шт
0000033	Сум	шт
0000034	Сум Відображ. заголовку: 🗸 1 Тип товару:	шт
0000035	Сум	шт
00000036	Міш Торгівельні надбавки Нормативні запаси:	к-т
0000037	Вкл Мінімальна: Мінімальні: 0.000000 По складах	шт
0000038	Кил Максимальна: Максимальні: 0.000000	шт
0000039		шт
	Фля За замовчування Торгівельний зал: 0.000000	шт
00000041	Ka3	шт
	Чох Податки і збори: Додати т Один. об.:	шт
	Чох Найменування	шт
	Додаткові Тара Прив'язка	Захисту к-т
	Точність облікових цін:	захисту шт
	У валюті обліку:	лахисту К-т
	Fan	
00000049	У базови вал.: •	K-T
00000050	Кос Очистити рахунок обліку Схема обліку	к-т
00000051	Ing	К-Т
00000052	Шар	шт
00000053	Koc	к-т
00000054	Οκγ	шт
22130005	Кац	шт
Вид: Реєстр довід	дника	~
<		>
(1) Заклад виц	щої ос	
	1	

Модуль Номенклатура. Групове введення реквізитів номенклатури

Реєстр довідника номенклатури можна відобразити по групам по пункту меню **Вид / Відображення груп**. Зліва будуть групи до яких відноситься картка номенклатури, а заправа реєстр карток, що відносяться до цієї групи.

Щоб створити групу необхідно встановити курсор в область групи і по пункту меню Реєстр / Створити або клавішею Ins викликається контекстне меню, в якому вибирається пункт Група поточного рівня або Група підлеглого рівня.

По пункту меню **Ви**д / **Категорія номенклатур** / **Вибрати категорії** (комбінація клавіш **Ctrl** + **K**) обирається відображення номенклатури за категоріями, необхідні категорії відмічаються: **Виробничі запаси, Готова продукція, Напівфабрикати власні, Товари, Тара та тарні матеріали**.

Категорії запасів
🗌 Виробничі запаси
🗌 Готова продукція
П Напівфабрикати власні
Товари
🗌 Тара та тарні матеріали
ОК Скасувати

Модуль Номенклатура. Вибір категорії запасів для відображення номенклатури

Для відображення рядку характеристики номенклатури в реєстрі необхідно увімкнути параметр по пункту меню Вид / Відображати рядок характеристик номенклатури.

Згідно з позицією меню Вид / Сортування або по клавіші F12 виконується сортування карток.

Згідно з позицією меню **Вид / Встановити фільтр** виконується фільтрація карток. Згідно з позицією меню **Вид / Зняти фільтр** припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню **Сервіс / Налаштування автонумерації** задаються значення та налаштовується принцип нумерації номенклатури (детально описано у розділі **Принципи роботи в системі** *(на стор.)*).

Згідно з позицією меню Сервіс / Автонумерація в межах груп буде виконуватись автонумерація в межах створених груп.

Якщо в меню **Сервіс** довідника номенклатури увімкнено параметр **Успадковувати властивості груп**, то всі налаштування з групи номенклатури перейдуть до картки номенклатури, яка буде створена в цій групі.

Згідно з позицією меню **Сервіс / Успадковувати властивості групи** властивості групи будуть розповсюджуватись на записи в цій групі. По пункту меню **Сервіс / Успадковувати права доступу для груп** – успадковуються права доступу.

Автоматичне заповнення аналітичного коду вмикається по пункту меню Сервіс / Автозаповнення аналіт. коду.

По пункту меню Сервіс / Блокування аналітичного коду вмикається функція блокування аналітичного коду.

Створення картки номенклатури описано у розділі **Принципи роботи в системі** (*на стор.*), але у картці номенклатури додана закладка **Речове майно**. На закладці наявний параметр **Речове майно**. Ця ознака встановлюється автоматично, якщо номенклатура створюється з підсистеми **Облік речового забезпечення**. Якщо номенклатура створюється з дійснюється в іншому місці, то активація цього параметру здійснюється вручну за потреби.

Параметр **Речове майно** – зазначається один раз при створенні нової номенклатури. Після збереження встановлення / зняття цього параметра заблоковане.

Параметр Фурнітура аналізується при додаванні номенклатурної позиції в довідник Комплекти фурнітури.

Поле Ціна компенсації/утримання – дане поле містить список з Прайс-листів. В полі Ціна по прайсу відображається діюча ціна з прайс-листа, встановленого в нормі забезпечення.

Якщо в номенклатурі вказана ціна, то вона буде пріоритетною.

Інші закладки заповнюються згідно з описом розділу Принципи роботи в системі (на стор.).

Картка номенклатури		×
Документ Правка	Сервіс ?	
*) *) *) 1) 1) 1}		
Опис Параметри Пар	ртія/БСЗ Речове майно Інше Зображення Вкладення	
Речове майно		
🗹 Фурнітура		
Ціна компенсації/утримання:		-
Ціна по прайсу:		
 Речове майно Фурнітура Ціна компенсації/утримання: Ціна по прайсу: 		v

Модуль Номенклатура. Картка номенклатури, вкладка Речове майно

5. Комплекти фурнітури

У довіднику створюються комплекти фурнітури, які повинні видаватись разом з номенклатурою, яка має ознаку Речове майно. У специфікацію комплекту можливий вибір тільки номенклатури з ознакою Фурнітура.

Створюється комплект фурнітури за пунктом меню Реєстр / Створити або клавішею Ins.

Редагування документа виконується за пунктом меню Реєстр / Змінити або клавішею F4.

Видалення документа виконується за пунктом меню Ресстр / Видалити або клавішею F8.

Копіювання документа виконується за пунктом меню Реєстр / Копіювати або клавішею F5.

При створенні запису в системі Облік речового забезпечення в картці комплекту автоматично проставляється параметр Комплект фурнітури речового забезпечення. Завдяки цієї ознаці відбувається розподілення між звичайними комплектами запасів і комплектами майнового забезпечення.

При виборі в комплект номенклатурних позицій відображаються тільки позиції з активним параметром **Фурнітура**.

При внесенні специфікації комплекту необхідно заповнити поля Кількість і Звання. Специфікація комплекту заповнюється по клавіші Ins у табличній частині. У вікні Вибір номенклатурних позицій відмічаються картки номенклатури, що входять в комплект. Довідник звань налаштовується в підсистемі Облік кадрів / Налаштування / Довідники / Спеціальні звання / Звання. Видалення помилкового або зайвого запису у картці комплекту проводиться по клавіші F8.

Коментар – Якщо в комплекті і в **Картці** з **Картотеки речового забезпечення** вказані звання, то при підборі номенклатури буде добавлятися тільки та фурнітура, що відповідає званню. Якщо звання не вказано в комплекті, то в документи видачи буде підбиратися вся фурнітура, без урахування звання.

Створений комплект фурнітури можливо застосовувати при створенні норми забезпечення.

😕 Вибір номенклатурних позицій		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?	
🏝 🔁 🗗 🕭 🔂 🔎	🎾 🍸 🖉 🔂 🗉 🚱	
/	від: Склад:	
Тип ціни: Собівартість		
Код групи	 Артикул Найменування 	 Шифр ОВ Введення
15005	00000037 Вкладиш до мішка спального	шт
	🤔 Модифікація рядка документа 💷	
	Артикул 00000037 Вкладиш до мішка спального	*
	КПКВ	
	KEKB	
	Джерело фінансування	
	Кількість 0 шт	
	Звання	
	ОК Ск	асувати
	L	
Вид: Універсальний навігатор номе	нклатура Рядків: 1	~

Модуль Комплект фурнітури. Створення картки комплекту

6. Норми забезпечення

Довідник норм забезпечення призначений для створення та наповнення норм, згідно яких виконується розрахунок кількості і періодів призначення належного майна.

В довіднику Норми забезпечення наявні Групи забезпечення, в розрізі яких створюються Норми забезпечення.

Створюється норма забезпечення за пунктом меню Реєстр / Створити або клавішею Ins. Далі відкривається вікно Норма забезпечення.

Вікно Норми забезпечення містить реквізити:

- Код норми обов'язковий для заповнення;
- Найменування довільне поле, найменування обов'язкове для заповнення;
- Період термін дії норми з ... по ...;
- Стать чоловіча або жіноча, необхідна для обліку в Картці речового забезпечення співробітника;
- Група забезпечення користувацький довідник груп забезпечення. Призначений для розділення норм по групам забезпечення. Група забезпечення обирається по клавіші F3. При необхідності групу можна створити в оперативному режимі по клавіші Insert, може редагуватись (по клавіші F4) або видалятись (по клавіші F8);
- Тип норми користувацький довідник. Одному й тому ж співробітнику неможна призначити дві норми одного типу. Спочатку необхідно закрити одну норму, а потім встановити іншу;
- Прайс-лист встановлення прайс-листу, згідно з яким будуть підбиратися ціни для розрахунку компенсації і утримання.



Якщо в нормі забезпечення вказана група забезпечення, а в **Картці речового майна співробітника** також вказана група забезпечення, то співробітнику можна призначити норму тільки при співпадінні груп забезпечення (автоматична перевірка при додаванні позицій в норму забезпечення).

При активації параметрів **Розраховувати компенсацію** та **Розраховувати утримання** по речовому забезпеченню з даної норми буде проводитись розрахунок компенсації/утримання.

🕼 Норма забезпечен	ня					_ 0 ⊵
Документ В	вид Сер	віс	?			
*o 🍾 Ko 💾	III 🕇 🔊	X	- 🖂 🛛			
Код норми:	1					
Найменування:	: Сил України	та Держав	ної спеціально	ої служби транспорт	ту (бойовий єди	ний комплект (БЄК
Період:	01/06/2021		-	١]	
Стать:	⊙ч ⊖ж					
Група забезпечення:	1	1	група забезп	ечення		
Тип:	1	F	ЮРМА № 1 за	безпечення предме	тами бойового о	бмундирування т
Прайс-лист:						
	Розраховув	ати компен	кацію	Розраховувати	утримання	
Артикул		▼ Найм	енування		▼ Термін нос…	т Кількість
22130005		Кашк	ет польовий к	епі бойове)		2 2.
🥵 Введе	ння/коригуван	ня рядків н	юрми			_ 🗆 💌
0000005		Костюм літ	тній польовий			~
Кількість	,		2.0000	00		
Термін н	осіння(місяців)	2		Облік по да	аті видачі	
Комплек	т фурнітури				-	
Період:		01/06/20	21 🛗 -	ŧ.:		
Вида	ча за сплату					
					OK	Скасувати
Вид: Ре						
						-

Модуль Норми забезпечення. Створення норми забезпечення

Для заповнення норми речовим майном, що буде призначатися співробітникам, необхідно в Реєстрі норм забезпечення (нижня частина вікна Норма забезпечення) по клавіші Insert вибрати необхідну номенклатурну позицію.

Заповнюємо поля Кількість та Термін носіння (місяців).

Поле Облік по даті видачі передбачається для регулювання дати початку розрахунків по речовому забезпеченню.

У полі Комплект фурнітури проводиться вибір необхідного комплекту. Обов'язкове заповнення для артикулів, що повинні мати в складі такий комплект.

У полі Період зазначається дати дії норми.

Поле Видача за сплату передбачено для можливості вибору даного речового забезпечення в документ Видача за сплату.

	Джемпер					
Кількість		1	.000	000		
Термін носіння(місяців)				48	🗌 Облік по даті видачі	
Комплект фурнітури					•	
Період:	28/10/2004	ŧ.	-	I	ί	
🗌 Видача за сплату						

Модуль Норми забезпечення. Введення/Коригування рядків норми

При натисканні кнопки ОК норма зберігається і стає доступною для роботи в модулі Картотека забезпечення.

При видаленні карток номенклатури, комплекту і норми забезпечення здійснюється перевірка застосування їх в документах з видачею інформаційного протоколу.

7. Картотека речового забезпечення

У модулі проводиться робота з картками співробітників, які перебувають на речовому забезпеченні. Вікно модуля Картотека речового забезпечення має вигляд комбінованого реєстру за певний період. В лівій частині вікна для зручності роботи можливе відображення підрозділів підприємства, яке налаштовується по пункту меню Вид / Відображати підрозділи.

В правій частині вікна за замовчуванням відображаються два реєстри: Реєстр картотеки забезпечення та Атестат норм забезпечення.

У разі необхідності відображення норм забезпечення у закритих періодах встановлюється параметр Відображення даних по закритих періодах.

По пункту меню Вид / Відображати рух РМ можливо додатково налаштувати вид реєстру Руху речового майна (нижня частина вікна Картотека речового забезпечення).

Для зручності роботи зберігаються налаштування Видів відображення, здійснені користувачем.

Картка речового забезпечення створюється пунктом меню Ресстр / Створити або клавішею Іпз.

Картка речового забезпечення співробітника призначена для внесення даних про працівника та відображення історії змін.

🚯 8.00.001.555 - [Картотека речового забезпечення]	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіт ?	
🖕 ங 🐚 🛅 🚭 🔇 🚯 🖽 🖄 🔎 🖉 🚣	
Період: Червень'21 👻	
Номер картки 🔻 Табельний номер співробіт 🍸 ПІБ співробітни	ка 🔻 Призначені норми 👻 Код підрозділ 🛧
1 177 Вантажник Сем	ен Григорович НОРМА № 1 забезпечення предметами 01030204
Вид: Ресстр картотеки забезпечення Рядків: 1 <	× >
Відображення даних по закритих періодах	
Тип норми забезпечення т Артикул	 Найменування Одиниці виміру
□ НОРМА № 1 забезпечення предметами 22130005	Кашкет польовий кепі бойове) шт
□ HOPMA № 1 забезпечення предметами 00000005	Костюм літній польовий к-т
Вид: Атестат норм забезпечення Рядків: 2 <	~
(1) заклад вищої освіти	М Адміністратор

Модуль Картотека речового забезпечення

Картка містить закладки:

- Реквізити;
- Період норм забезпечення;
- Антропометричні дані;
- Історія відпусток.

На закладці Реквізити заповнюються такі поля:

- Номер картки заповнюється автоматично при застосуванні Автонумерації;
- ПІБ по клавіші F3 обирається працівник з довідника Працівників;
- **ОР** (Особовий рахунок) це поле закрито для вибору, якщо в підсистемі Облік кадрів є Особова картка працівника, то поле заповнюється автоматично. Якщо Особової картки нема, то поле залишається порожнім;
- Контрагент поле не обов'язкове для введення. По клавіші F3 вибирається контрагент з Довідника контрагентів;
- Стать обирається стать Чоловіча чи Жіноча;
- Дата прийому, Наказ, Дата наказу поля заповнюються з підсистеми Облік кадрів з Особового рахунку;
- Дата звільнення, Наказ, Дата наказу поля заповнюються з підсистеми Облік кадрів з Особового рахунку;
- Підрозділ заповнюється з довідника працівників;
- Посада заповнюється з довідника працівників;

- Група забезпечення по клавіші F3 вибирається з користувацького довідника Груп забезпечення, призначеного для розділення норм по групам;
- Звання по клавіші F3 заповнюється з Довідника звань.

еквізити Період	и норм забезпечення	Антропометричні дані Історія відпусток		
омер	1			
ІБ	177	Вантажник Семен Григорович		~
P	0177			
онтрагент				▼ Ø
тать	⊙ч ⊖ж			
ата прийому	30/08/2014 🛅 Нака	33	Від	<u>ش</u>
ата звільнення	Нака	33	Від	
ідрозділ	Відділ ЗХ			
осада	Освітлювач			
рупа забезпечення	1	1 група забезпечення		•
вання	6	лейтенант		•

Картотека речового забезпечення. Створення картки речового забезпечення, вкладка Реквізити

Закладка **Періоди норм забезпечення** відображає історію призначень норм забезпечення. Реєстр містить такі поля: Код норми, Назва норми, Початок дії норми, Закінчення дії. Введення/коригування норм здійснюється по клавіші F4. У відповідному вікні вибирається норма з довідника Норми забезпечення.

🕼 Картотека речового забезпечення	_	
Документ Сервіс ?		
*1 *1 *1 🗎 🗖 🛛 🚱		
Реквізити Періоди норм забезпеченн	я Антропометричні дані Історія відпусток	
ID р т Код норми	Назва норми Точаток дії н У Закі	нченн ^
1 1	НОРМА № 1 забезпечення предметами 01/06/2021 29/0	6/2025
Введення\коригування норми забезп		
Норма забезпеченн	НОРМА № 1 забезпечення предметами бойового обмунд 👻	
Початок дії 01/06/2021		
Закінчення 29/06/2025		
	ОК Скасувати	
Вид: Реєстр періодів норм забезпечення	Рядків: 1	~
<		>

Модуль Картотека речового забезпечення. Створення картки речового забезпечення, вкладка Періоди норм забезпечення

При помилковому призначенні групи забезпечення по нормі в Картці речового забезпечення або помилці в даті з'являється відповідне попередження.

На закладці Антропометричні дані (поля створюються у модулі Налаштування на закладці Параметри, Антропометричні дані) в поля вносяться дані, необхідні для видачі речового забезпечення військовослужбовців:

- Зріст (в см.);
- Об'єм грудної клітини (в см.);
- Головний убір (в см.);
- Взуття (розмір);
- Комір сорочки (в см.);
- Розмір обмундирування (розмір).

🥵 Картотека ре	чового забезпеч	ення			_ 🛛 🗙
Документ	Сервіс	?			
<u>*</u> b *b /b		0			
Реквізити	Періоди норм	забезпечення	Антропометричні дані	Історія відпусток	
Розмір взуття		42			•
Обхват грудно	ії клітки	84-124 см			·
	🥵 Значенн	я атрибуту	<Поиск> 🔄 🔲 🔀		
	Значення а	трибуту	^		
	84-124 CM				
	88-126 см				
			~		
			ОК Скасувати		

Модуль Картотека речового забезпечення. Створення картки речового забезпечення, вкладка Антропометричні дані

Закладка Історія відпусток відображає історію перерв в забезпеченні. По клавіші Ins або по пункту меню Документ / Створити вносяться Дата та Номер наказу, Початок дії, Закінчення та Примітка. Заповнення (оновлення) даних може відбуватись з Особової картки підсистеми Облік кадрів.

о наказу	ди норм забезпечення	Х Лата поч Х Лата зак	інч т	римітка		^
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	August	Hara no nin - Hara san		,		
A						
Введення / ко	оригування відпусток			-		
Наказ	Nº23-κ		Від	16/06/2021		
Початок дії	21/06/2021					
Закінчення	25/06/2021					
Примітка	додаткова					
				ОК С	касувати	

Картотека речового забезпечення. Створення картки речового забезпечення, вкладка Історія відпусток

Після заповнення даними картки речового забезпечення, по пункту меню Документ / Зберегти (клавішею F2) виконується збереження картки.

Згідно з позицією меню Реєстр / Запустити розрахунок по картці (комбінація клавіш Shift + Ctrl + S) проводиться розрахунок компенсації і/або утримання по картці речового забезпечення, якщо параметри Розраховувати компенсацію та Розраховувати утримання були увімкнені у нормі забезпечення в модулі Норми забезпечення. Для розрахунку вводиться дата на яку необхідно розрахувати і по результатам виводиться протокол розрахунків по карткам.

Атестат норм забезпечення містить реєстр позицій речового майна, призначених відповідно до норм. У реєстрі по позиціях відображається дані про терміни призначення, кількість по нормі, кількість заборгованості перед співробітником, період за який враховується заборгованість. По кожному рядку в нижньому рівні, формується реєстр з деталізацією розрахунку за періодами.

	ечового заб	езпечення]										_ 0	×
Реєстр Правка	Вид	Звіт	?										
🛓 *ህ 论 🏷 🖨 🏷	ð 🗗	A 🕅	2	.E	A E	I T	Ŋ	×	0				
Період: Червень'21	~												
Номер картки 👻 Табели	ьний номер (співробіт	т ПІБ	співро	бітника				- Пр	изначені норми	*	Код підрозд	in A
1		17	77 Вант	гажник	Семен	Григоро	вич		HO	РМА № 1 забезпечення	предметами	01030204	
Відображення даних по за	критих періо	одах											>
Тип норми забезпечення	*	Артикул					Найм	енуван	ня		Одиниці вимі	ру	^
Тип норми забезпечення НОРМА № 1 забезпечення пр	•	Артикул 22130005					г Найм Каш	енуван кет пол	ня ьовий	й кепі бойове)	 Одиниці вимі шт 	ру	î
Тип норми забезпечення ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр	• редметами редметами	Артикул 22130005 00000005					Каши Кост	енуван кет пол юм літн	ня ьовий ій пол	, й кепі бойове) льовий	 Одиниці вимі шт к-т 	ру	^
Тип норми забезпечення ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр Зид: Атестат норм забезпече <	• редметами редметами ення Ряд	Артикул 22130005 00000005 ків: 2					Каши Каши	енуван кет пол юм літн	ня ьовий ій пол	, й кепі бойове) льовий	 Одиниці вимі шт к-т 	ру	^ ~
Тип норми забезпечення ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр Зид: Атестат норм забезпече < ип операції	• редметами редметами ення Ряд • Кіл	Артикул 22130005 00000005 ків: 2 ькість нарах	(o 🔻	Кільк	ість вид	дано	 Найм Каш Кост 	енуван кет пол юм літн аток пе	ння ьовий ій пол	й кепі бойове) льовий * Закінчення пер *	 Одиниці вимі шт к-т Номер докумен 	ру	*
Тип норми забезпечення ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр ☐ НОРМА № 1 забезпечення пр Зид: Атестат норм забезпече < ип операції араховано згідно норми	• редметани редметами ення Ряд • Кіл	Артикул 22130005 00000005 ків: 2 ькість нараз 2.	<o •<br="">000000</o>	Кільк	ість вид	дано 0.00000	 Найм Каши Кост Кост Поча 0 01/0 	енуван кет пол юм літн аток пе 16/2021	ня ьовий ій пол	й кепі бойове) льовий Закінчення пер т 01/07/2021	 Одиниці вимі шт к-т Номер докумен 	ру	*
Тип норми забезпечення HOPMA № 1 забезпечення пр HOPMA № 1 забезпечення пр Зид: Атестат норм забезпече < ип операції Гараховано згідно норми мд: Рух речового забезпече с	• реднетани реднетани • Кіл • Кіл	Артикул 22130005 00000005 ків: 2 ькість нарах 2. ків: 1	<0 ▼ 000000	Кільк	ість вид	дано 0.00000	 Найм Каши Кост Поча 0 01/0 	енуван кет пол юм літн аток пе	ня ьовий ій пол	й кепі бойове) льовий Закінчення пер * 01/07/2021	 Одиниці вимі шт к-т Номер докумен 	та	

Картотека речового забезпечення. Розрахунок по картці

В реєстрі **Рух речового забезпечення** містяться записи по нарахуванню згідно норми позицій речового майна та вхідні залишки.

По пункту меню Реєстр / Сторнувати розрахунок (комбінація клавіш Shift + Ctrl + W) після введення дати проводиться сторнування нарахувань позиції картки речового майна.

Для карток речового забезпечення передбачені групові операції. Для виконання операцій з великою карток застосовуються пункти меню Правка / Відмітити / Відмітити все / Зняти відмітки. Потім виконується обробка по пункту меню Реєстр / Групові операції:

- Призначення норм забезпечення (комбінація клавіш Ctrl + N);
- Припинення дії норм забезпечення (комбінація клавіш Alt + N);
- Видалення норм забезпечення (комбінація клавіш Shift + Ctrl + N);
- Призначення групи забезпечення (комбінація клавіш Shift + Ctrl + G).

Введення залишків по картці виконується по пункту меню Реєстр / Ввод залишків (комбінація клавіш Shift + Ctrl + A). Відкривається вікно Введення залишків, у стовпці Код норми по клавіші F4 у поле Кількість видано задається кількість виданого майна за період.

ΙБ:	Вантажник Семен Григорович			
Номерр 🔻 Тиг	1 норми	 Код норми 	 Артикул 	^
1 1		1	22130005	
2 1			0000005	
	BBOD/	п	×	
	Ввод/ Початок періоду Червень' Закінчення періоду Липень'2 Кількість видано 2	_ 0 21 1 ОК Скасув	× • •	
Зид: Реєстр пер	Ввод/ Початок періоду Червень' Закінчення періоду Липень'2 Кількість видано 2	_ 0 21 1 ОК Скасуе ків: 2	 ▼ ▼ Зати 	ž

Картотека речового забезпечення. Введення залишків

По пункту меню Реєстр/Створити документ (комбінація клавіш Shift+Ctrl+V) доступні для створення такі документи:

- Відомість на видачу;
- Відомість на компенсацію;
- Довідка-розрахунок;
- Видача фурнітури.

Документи створюються в залежності від виділеного співробітника в реєстрі картотеки забезпечення.

Відомість на видачу – документ, згідно якого виконується видача призначеного працівнику речового майна. У документі автоматично створюються рядки специфікації з фурнітурою, що входить в комплект до обраної номенклатури. Документ можливо сформувати тільки за доступними згідно з норм позиціям. Формування документа виконується з картки працівника.

Відомість на видачу містить вкладки Реквізити та Вкладення. На вкладці Реквізити заповнюються такі поля:

- Відомість № номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (вкладка Нумерація модуля Налаштування).
- від вказується дата видачі речового майна;
- Статус Чернетка або Закрита;
- Склад по клавіші F3 обирається з довідника місць зберігання;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;

- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

Таблиця специфікації заповнюється по пункту меню Документ/Змінити або клавіші F4 з Картотеки речового забезпечення.

На вкладці Вкладення можуть бути додані будь-які файли для даного контрагента. Для додавання вкладення натисніть на клавішу Ins. У вікні Додати файл вкладення необхідно ввести Найменування файлу, вказати шлях, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати Тип вкладення (вибирається з довідника Тип вкладення). Для підтвердження додавання файлу, у вікні Додати файл вкладення натисніть кнопку OK.

Для перегляду файлу натисніть кнопку Перегляд у вікні Додати файл вкладення.

Для сканування документів натисніть кнопку Сканувати. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера відкриється вікно сканування документів.

🥵 Відомість на в	видачу:					_ 0	×
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?			
🍾 🏷 🎒	נ נ	ð 🗗 💾	P 🏷 📲] ♣ ⊞	T	🗖 🖉	2
Реквізити	Вкладенн	A					
Відомість №:	1		від: 29/	06/2021 🔛	Статус: Че	рнетка	-
Журнал:	0	Документи б	ез журналу				
Склад:							-
Працівник:	177	Ванта	жник Семен Григ	орович			-
Картка №:	1	∗ від:	29/06/2021 🔛				
Примітка:							
Артикул			• Найменування	(коротке)	*	Найменуванн.	^
22130005			Кашкет польов	ий кепі бойо	ве)	шт	
Вид: Специфіка	uia Pan	via: 1					2
<	ци гяд	RID: 1				1	>

Модуль Картотека речового забезпечення. Відомість на видачу

В Відомості на видачу можливе редагування специфікації документу, та заміна позицій належного майна на інші позиції із норми.

Відомість на видачу затверджується по пункту меню Реєстр/Змінити статус і обирається статус Закрита і по результатам формується Протокол роботи.

Відомість на компенсацію – документ, для формування розрахунку компенсації за не видане і утримання за видане майно співробітнику. Компенсація заборгованості по майну розраховується з урахуванням відпрацьованого періоду, без урахування місяця звільнення. Формування документа виконується з картки співробітника.

Відомість на компенсацію містить вкладки Реквізити та Вкладення. На вкладці Реквізити заповнюються такі само поля як і у Відомості на видачу, окрім поля Розрахунок компенсації з варіантами вибору: Без утримання, З утриманням.

Не можна створити **Відомість на компенсацію** для працівника у якого не затверджена **Відомість на видачу** або не проставлена дата звільнення робітника в особовому рахунку.

Довідка-розрахунок – документ, для формування розрахунку компенсації за належне, але не видане майно працівнику. Компенсація заборгованості по майну розраховується в повному обсязі відповідно до актуальної ціни на момент звільнення. Ціна позиції в документі відповідно до даних довідника Прайс-лист. Формування документа виконується з картки співробітника.

Довідка-розрахунок містить вкладки Реквізити та Вкладення. На вкладці Реквізити заповнюються такі само поля як і у Відомості на видачу, окрім поля Розрахунок належного майна з варіантами вибору: Враховуючи місяць виключення зі списків, Без врахування місяця виключення зі списків.

Видача фурнітури – документ, згідно якого виконується видача фурнітури працівнику речового майна. Формування документа виконується з картки працівника. Формування звітів модуля Картотека речового забезпечення здійснюється по пункту меню Звіт/ Формування звіту (комбінація клавіш Alt+F9). По пункту меню Реєстр/Налаштування меню звітів (комбінація клавіш Shift+F4) обираються звіти.

По пункту меню Реєстр/Експорт поточного представлення (комбінація клавіш Shift+Ctrl+E) дані вивантажуються в MS Excel

Звіт **R130_001.RPF** «Атестат на речове майно» формується та відображає інформацію про видачу матеріальних засобів, одиниці виміру, групи забезпечення, кількості станом на встановлену дату (форма №21 згідно з Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період).

Звіт **R130_002.RPF** «Картка обліку речового майна особистого користування» (додаток 11) формує картку речового забезпечення по співробітнику згідно з формою 45 Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період).

Звіт X130 001.XML «Картотека податкових зобов'язань» формує файл з розширенням xml.

8. Документи по працівникам

Модуль містить реєстри документів за журналом та видами операцій:

- Відомість на видачу,
- Відомість на компенсацію,
- Довідка-розрахунок,
- Видача фурнітури.

Всі типи документів створюються по пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Ins.

Відомість на видачу – документ, згідно якого виконується видача призначеного працівнику речового майна. У документі автоматично створюються рядки специфікації з фурнітурою, що входить в комплект до обраної номенклатури. Документ можливо сформувати тільки за доступними згідно з норм позиціям. Формування документа виконується з картки працівника.

Відомість на видачу містить закладки Реквізити та Вкладення. На закладці Реквізити заповнюються такі поля:

- Відомість № номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка Нумерація модуля Налаштування).
- від вказується дата видачі речового майна;
- Статус Чернетка або Закрита;
- Склад по клавіші F3 обирається з довідника місць зберігання;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;
- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

Таблиця специфікації заповнюється по пункту меню Документ / Змінити або клавіші F4 з Картотеки речового забезпечення.

На закладці Вкладення можуть бути додані будь-які файли для даного контрагента. Для додавання вкладення натисніть на клавішу Ins. У вікні Додати файл вкладення необхідно ввести Найменування файлу, вказати шлях, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати Тип вкладення (вибирається з довідника Тип вкладення). Для підтвердження додавання файлу, у вікні Додати файл вкладення натисніть кнопку OK.

Для перегляду файлу натисніть кнопку Перегляд у вікні Додати файл вкладення.

Для сканування документів натисніть кнопку Сканувати. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера відкриється вікно сканування документів.

В Відомості на видачу можливе редагування специфікації документу, та заміна позицій належного майна на інші позиції із норми.

Відомість на видачу затверджується по пункту меню Реєстр / Змінити статус і обирається статус Закрита і по результатам формується Протокол роботи.

	цівникам:]					_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид	Сервіс	?				
🛯 ්ා 🐚 🖶 🖶 🏷	🕒 🛍 🔎	🏷 A 🖽 🕈 🏹 🗴		0		
Журнал: 0 Документи бе	аз журналу	Ŧ		Тип операції:	Відомість на вида	чу 👻
Дата 🔻 Номер	 Номер картк 	ки працівн 🔻 ПІБ співробітни	ка	⊤ Код підр	озділу 👻	Найменуванн 🔨
29/06/2021 1	1	Вантажник Сем	ен Григорович	0103020	4	Відділ ЗХ
		Статус Закрита	~			
Зид: Документи по працівникам	(- Рядків: 1	Статус Вакрита	вати			~
Зид: Документи по працівникам с	(- Рядків: 1	Статус Вакрита	вати			>

Документи по працівникам. Зміна статусу документа

Відомість на компенсацію – документ, для формування розрахунку компенсації за не видане і утримання за видане майно співробітнику. Компенсація заборгованості по майну розраховується з урахуванням відпрацьованого періоду, без урахування місяця звільнення. Формування документа виконується з картки співробітника. Відомість на компенсацію містить закладки Реквізити та Вкладення. На закладці Реквізити заповнюються такі само поля як і у Відомості на видачу, окрім поля Розрахунок компенсації з варіантами вибору: Без утримання, З утриманням.

Не можна створити **Відомість на компенсацію** для працівника у якого не затверджена **Відомість на видачу** або не проставлена дата звільнення робітника в особовому рахунку.

Довідка-розрахунок – документ, для формування розрахунку компенсації за належне, але не видане майно працівнику. Компенсація заборгованості по майну розраховується в повному обсязі відповідно до актуальної ціни на момент звільнення. Ціна позиції в документі відповідно до даних довідника Прайс-лист. Формування документа виконується з картки співробітника.

Довідка-розрахунок містить закладки Реквізити та Вкладення. На закладці Реквізити заповнюються такі само поля як і у Відомості на видачу, окрім поля Розрахунок належного майна з варіантами вибору: Враховуючи місяць виключення зі списків, Без врахування місяця виключення зі списків.

Видача фурнітури – документ, згідно якого виконується видача фурнітури працівнику речового майна. Формування документа виконується з картки працівника.

Друк звітів виконується в реєстрі Документи по працівникам в залежності від типу операції по пункту меню Реєстр / Друк документа (або комбінація клавіш Ctrl + F9). В Системі реалізовані такі звіти згідно з Інструкції про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період:

- FR Відомість роздавальна/здавальн6а (додаток 6) RV47 002.RPF
- FR Накладна (додаток 4) RV47 001.RPF
- FR Довідка-розрахунок RV50_001
- FR Довідка про вартість речового майна, що належить до видачі (додаток 15) RV49_001

Згідно з позицією меню Вид / Відображати рух РМ (або комбінація клавіш Shift + Ctrl + F7) відображається вікно реєстру специфікації обраного документу в реєстрі.

9. Заявка на речове майно

Модуль призначений для створення замовлення на речове майно.

(5 8.00.	[Замовлення н	на речове майно	0]			_ 0 🗙
Реєстр	Правка	Вид Сеј	рвіс ?			
當 🏷 🔁	🎦 🖶 🏷	ð 🗗 🖄	I 🔉 🏷 🜆	A 🗏 Y 🖌 🗡		
Номер докумен	нта 🔻 Дата за	 Дата початку 	у періоду розрах	 Дата кінця періоду розра 	х 👻 Ознака розрахованої відомост	ті 🔻 Статус 🔺
1	29/06/2021	01/07/2021		31/07/2021	Не розрахована	Чернетка
Вид: Замовле	ення на речове г	майно Рядкі	i8: 1			v
<						>
(1) Заклад	д вищої освіти			🛔 Адн	іністратор	М

Замовлення на речове майно

По пункту меню Ресстр/Створити або клавіші Ins створюються замовлення на речове майно.

По комбінації клавіш Shift+Ctrl+E або по пункту меню Реєстр / Експорт поточного представлення здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.

Документ Замовлення на речове майно містить вкладки: Головна, Специфікація / майно та Специфікація / фурнітура.

Документ	Правн	a	Ви	д	Ce	ервіс		?								
៦ [×] ៦០ី«	a b	1	ð]}	Ľ	Q	\$	•E	A		Y	<u>a</u> r	X	-	\square	0
Головна	Специфін	ація /	майн	0	Спе	ецифік	ація /	фурн	нітура	-						
Замовлення №:	1							від	29/0	5/202:	iii	Статус	Чер	нетка		-
Період	01/07/20	021		31	/07/20)21	ŧ.						He	розр	ахова	на
Примітка:																
Місця зберіг.:																
бод				Hai	йменув	зання										^
				Ск	лад го	сподај	рськог	го від	ділу							
				Ск	лад го	сподај	рськог	го від	цділу							

Замовлення на речове майно. Створення документа. Вкладка Головна

По пункту меню Документ/Видалити або клавішею F8 видаляється замовлення на речове майно.

Згідно з позицією меню Реєстр/Відкрити або клавішею Enter відкривається документ, який виділений в реєстрі.

Копіювання документів відбувається по пункту меню Документ/Копіювати або клавішею F5.

За допомогою пункту меню Документ/Друк або по клавіші F9 виконується друк Замовлення на речове майно.

Оновити документ можна по пункту Документ/Оновити (комбінація клавіш Ctrl+F2).

На вкладці Головна вносяться загальні дані Замовлення на речове майно:

• Замовлення № – унікальний ідентифікатор документа в реєстрі, який заповнюється користувачем, або автоматично, в залежності від налаштувань режиму автонумерації для документа Замовлення на речове майно в модулі Налаштування (можлива автоматична нумерація для Замовлення на речове майно);

• від – заповнюється автоматично поточною системною датою, при необхідності коригується;

• Статус – показує, на якому етапі робіт знаходиться документ (змінюється автоматично, Чернетка або Закрита);

• Період з по ;

• Коментар;

• Місця зберіг. – по клавіші Ins (в табличній частині) обирається місце зберігання.

На вкладці Специфікація / майно вводиться номенклатура та вказується:

• Підрозділ – по клавіші F3 обирається з довідника Підрозділів;

• Група забезпечення – по клавіші F3 обирається з довідника Груп забезпечення;

• Картка РМ (речового майна) – по клавіші F3 обирається картка речового забезпечення співробітника;

• Норма – по клавіші F3 обирається норма забезпечення.

На вкладці Специфікація / фурнітура вводиться номенклатура та вказується:

• Підрозділ – по клавіші F3 обирається з Довідника підрозділів;

• Група забезпечення – по клавіші F3 обирається з довідника Груп забезпечення;

• Картка РМ (речового майна) – по клавіші F3 обирається картка речового забезпечення співробітника;

• Норма – по клавіші F3 обирається норма забезпечення.

Для вкладок специфікацій на майно і фурнітуру є можливість фільтрувати дані по підрозділу, нормі, співробітнику і групи забезпечення.

По пункту меню Документ / Розрахувати (комбінація клавіш Shift+Ctrl+S) виконується розрахунок, дані якого відображаються на вкладках Специфікація / майно та Специфікація / фурнітура. Розрахунок майна у вказаному періоді і розрахунок фурнітури, що входить в комплект цього майна виконується станом на дату заявки.

Згідно пункту меню Правка / Зберегти або натиснувши клавішу F2 виконується збереження документу.

Згідно з позицією меню **Вид / Види реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**) у вікні **Вибір виду реєстру** доступні різні види реєстру, що відображають різну множину інформації з картотеки.

По пункту меню **Вид** / **По співробітникам** відображається комбінований реєстр, де відображаються дані картки співробітника: Номер картки, Табельний номер, ПІБ, Код норми забезпечення, Код підрозділу, Кількість, Заборгованість за попередній період.

По комбінації клавіш Alt+Z або меню Правка / Документообіг схематично показує ланцюжок документів, що пов'язані між собою.

Замовлення на речове майно				_ C		
Документ Правка Ви	д Сервіс Популярне	?				
ቴ ዥ ቆ ቆ ኄ ኄ ᠔	💾 A 🏷 📲 ቿ 🖽 🖊	N 🕺 🔽	* 0			
Головна Специфікація / майн	о Специфікація / фурнітура					
Підрозділ Адміністрація	▼ Група забезпечення				-	
Картка РМ Роботолюбов Антон А	ркадійович 🔻 Норма				-	
Артикул	 Найменування 	Одиница виміру	Кількість т 3	аборгованість за попер, період	- A	
39	Пальто зимове з каракулевим коміром	шт	0.000000	4.0000	00	
40	Плащ демісезонний	шт	0.000000	6.0000	00	
41	Джемпер	шт	0.000000	4.0000	00	
42	Плащ-накидка з чохлом	шт	0.000000	00 3.00		
43	Мундир і штани	к-т	0.000000	8.0000	00	
44	Кітель	шт	0.000000	6.0000	00	
45	Штани	шт	0.000000	12.0000	00	
46	Куртка і штани	К-Т	0.000000	8.0000	00	
47	Сорочка	шт	0.000000	48.0000	00	
48	Краватка	шт	0.000000	48.0000	00	
49	Кашне	шт	0.000000	8.0000	00	
Вид: Замовлення на речове майно	Рядків: 30				~	
Номер кар • Табельний номер співр	обіт 🔻 ПІБ співробітника	 Код норми за 	абезпечення	 Код підрозділу Кількість 	^	
3	4 Роботолюбов Антон Аркадійов	14 1		06	0.	
Вид: Замовлення на речове майно	Рядків: 1				~	

Створення Замовлення на речове майно. Вкладка Специфікація / майно

10. Звіти

Модуль знаходиться в стадії розроблення.

Модуль Звіти дозволяє отримувати вихідні документи по різних видах речового забезпечення.

Покажчик

Д

```
Документи по працівникам. Облік речового
забезпечення
23
```

3

Звіти. Облік речового забезпечення

27 **K**

Картотека речового забезпечення. Облік речового забезпечення

16

Керування доступом. Облік речового забезпечення 7

Комплекти фурнітури. Облік речового забезпечення 12

Η

Налаштування. Облік речового забезпечення 4

Номенклатура. Облік речового забезпечення 9