

Облік речового забезпечення



Зміст

1. Налаштування	3
1.1. Налаштування антропометричних даних	3
1.2. Створення Комплекту фурнітури	8
1.3. Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно	14
1.4. Створення норми забезпечення	22
2. Робота в системі	29
2.1. Створення Картки обліку речового майна особистого користування	29
2.2. Введення залишків по картці	
2.3. Атестат зарахування	37
2.4. Формування звіту Атестату на речове майно	44
2.5. Створення документу Відомість на видачу речового майна	49
2.6. Групова видача	55
2.7. (-/+)Створення документу Довідка - розрахунок речового забезпечення	61
2.8. Створення документу Відомість на компенсацію речового майна	76
2.9. Створення документу Відомість заміни	90
2.10. Створення документу Відомість на повернення	
2.11. Атестат вибуття	106

1. Налаштування

1.1. Налаштування антропометричних даних

Система **Облік речового забезпечення** призначена для розрахунку належного працівнику речового майна, для обліку видачі належних позицій, для розрахунку компенсації або утримання при звільненні.

Для здійснення налаштування антропометричних даних потрібно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Налаштування**.

Б IS-pro 7.11.042.999 - [Головне меню]	_ 🗆 🗙
📰 Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	_ 8 ×
Облік речового забезпечення	^
Налаштування	
Керування доступом	
Номенклатура	
Комплекти фурнітури	
Норми забезпечення	
Картотека забезпечення	
Документи по працівникам	
Замовлення на речове майно	
Журнал обліку господарських операцій	
Звіти	
Облік персоналу	~
TOB"Tecr-1"	⊠ UK

Перейти на вкладку Параметри.

🗾 IS-pro 7.11.042.999 - [Облік речового забезпечення. Налаштування]		_ 0 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?		
2 7 7 7 6 8 2 0 0		
Довідники Нумерація Параметри		
Антропометричні дані		
Найменування параметру Довідник ат	рибутів	
	·	
	·	
	·	
	·	
	·	
	·	
	▼	
	 ▼	
Розрахунок компенсацій по закритими позиціям за період дії		
(2) ТОВ "Тест"	🚨 adm	

В лівій частині вікна, в полі **Найменування параметру**, відзначити необхідну кількість полів, після встановлення відмітки поле стає доступним для введення значення параметрів, які в подальшому мають відображатися в картках.

🖪 IS-pro 7.11.042.999 - [Облік речового забезпечення. Налаштування]		_ 🛛 🗙
Реєстр Вид Сервіс ?		
1 1 1 6 6 C 0		
Довідники Нумерація Параметри		
Антропометричні дані		
Найменування параметру Дові,	дник атрибутів	
	✓ …	
	·	
	·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Розрахунок компенсацій по закритими позиціям за період дії		
(2) TOB "Tect"	🔓 adm	⊠ UK

Далі перейти в праву частину вікна та в полі **Довідник атрибутів** обрати відповідний атрибут, значення якого буде вказуватися в картці співробітника. Атрибути повинні бути налаштовані до або в процесі налаштування антропометричних даних. Зазвичай це зріст, розмір одягу, розмір взуття, тощо.

🖪 IS-pro 7.11.042.999 - [Облік ре	чового забезпечення. Налаштування]		_ 🗆 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?	Б Атрибути	_ 🗆 🗙	
	Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
Довідники Нумерація	*1 *1 *1 *1 *1		
	Найменування	Дові Спосіб зав	
Антропометричні дані	Джерело фінансування	Дже Довідник	
Найменування парам	Зріст	Атри Вводитьс	
Эріст	KEKB	Екон Довідник	▼
	Контрагент	Конт Довідник	T
	KI IKB	код Довідник	
			<u> </u>
			▼
			▼
	<	>	
Розрахунок компенсацій по з			
	OK	Скасувати	
(2) TOB "Тест"			

У разі відсутності Атрибуту, його потрібно створити за допомогою пункту меню Реєстр /

Створити / Атрибут. (Або перейти до системи **Загальні довідники / Номенклатура й ціни** і в модулі **Довідник атрибутів номенклатури** створити необхідний).



Ввести в полі **Найменування** його назву. Якщо **Атрибут** відноситься до відповідного довідника, то необхідно поставити відмітку навпроти поля **Довідник** та обрати необхідний. В нашому випадку зазвичай довідник використовують для атрибутів **Розмір одягу** та **Розмір взуття**. Також необхідно вказати введення атрибуту: **Вводиться** (в ручному режимі)(наприклад, для зросту або ваги) чи **Перелічуваний** (обирається зі списку) та натиснути кнопку **ОК**.

Атрибут			×
Довідник			
Найменування:	Вага		
• Вводиться	О Перелічуваний		
		ОК	Скасувати

В налаштуванні антропометричних даних вибрати атрибут та натиснути кнопку **ОК**. Послідовно зазначити всі необхідні атрибути.

Відображено налаштування антропометричних даних по необхідним параметрам з відповідними атрибутами.

🖪 IS-pro	о 7.11.042.999 - [Облік речового забезпечення. Н	алаштування]		_ 🗆 💌
Реєстр	Вид Сервіс ?			
11 h	1 1 6 8 🗆 🔍 🔍			
Дов	зідники Нумерація Параметри			
Ант	ропометричні дані			
	Найменування параметру	Довідні	ик атрибутів	
	Зріст	Зріст	*	
	Bara	Bara	-	
			.	
			.	
			*	
			·	
			.	
			.	
í (2) T	ОВ "Тест"		🚨 adm	⊠ UK

1.2. Створення Комплекту фурнітури

В модулі **Комплекти фурнітури** створюються комплекти, в яких фурнітура прив'язується до позицій речового майна. Відповідно до цієї прив'язки в документах видачі буде підбиратися фурнітура до позиції речового майна.

Для створення **Комплекту** потрібно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Комплекти фурнітури**.



По пункту меню **Ресстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити картку комплекту. У **Картці комплекту** автоматично встановлюється параметр **Комплект фурнітури речового забезпечення**. (Завдяки йому відбувається поділ між звичайними комплектами запасів і комплектами речового забезпечення)

Заповнити поле **Код комплекту**. В полі **Номенклатура** натиснути клавішу **F3** та обрати потрібну номенклатуру до комплекту. При виборі номенклатури будуть відображатися позиції номенклатури з відміченим параметром **Фурнітура**. (Детальніше в Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно *(на стор. 14)*).

🖪 Вибір номенклатури		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Серві	c ?	
😩 🐿 🖻 🗗 🏷 🖊 👂 ነ	🛛 📈 🖽 🚱 🖸 🖓	
	· · · · ·	
-		
Артикул	 Найменування коротке 	^
00000001	Форма №1	
0000002	Пагони	
0000003	Зірки	
00000004	Сорочка	
0000005	Зірки	
Вид: Вибір номенклатури	Рядків: 5	~
Характеристики:		

Необхідно вибрати потрібну для додавання.

🖪 Картка комплект	У			_ 🛛 💌
Код комплекта:	1		🖌 Комплект фурнітури речово	ого забезпечення
Номенклатура:	0000004	Сорочка		~
Характеристики:				
Од.вим.:	шт 🔻			
Коментар: 🗾 Вибі	, о номенклатурних позиц	ій		_ 0 🗙
Арти Реєстр	Правка Вид Сер	віс ?		
to to	ት 🖸 🗿 🔈 🎾	T 🗶 🏛 🗗 🖸		
		1	від: Склад:	
Типціни	собівартість			
Код гр	vпи	Артикул	 Найменування 	▼ Шифр О. ∧
48	,	0000006	Зірки	шт
Вид: Спе				
<				
Вид: У	ніверсальний навігат	гор номенклатура Ря	адків: 1	¥

В наступному вікні, що відкрилося заповнюється Кількість та Звання.

и модифіка	ція рядн	ка документа				_ □	×
Артикул:	00000	006	Зірки				-
Кількість		0.000000	шт				
Звання							*
🖪 Зва	ання					_ 🗆	×
X	T 🗶	P 🗩					
× .	x	Р 🎾					
Х .	▼ <u>▼</u> 8	Р Э Найменування бухгалтер фінансов	юї служби				^
Код	• ×	Р 🎾 Найменування бухгалтер фінансов Полковник	юї служби				^
Код	× × 8 9 10	Р 🎾 Найменування бухгалтер фінансов Полковник підполковник	юї служби				^
Код	Т X 8 9 10 цків: 24	Р 🗩 Найменування бухгалтер фінансов Полковник підполковник	юї служби			~	~
Код	Т X 8 9 10 цків: 24	Р 🗩 Найменування бухгалтер фінансов Полковник підполковник	юї служби	0	()	Скасува	с ~

🔰 Примітка:

Довідник Звання налаштовується в системі Управління персоналом / Облік кадрів / Налаштування / Довідники / Спеціальні звання / Звання.

🖪 IS-pro 7.11.042.999 - [Налаштування облік	у руху кадрів]		_ 🛛 🚺
Реєстр Правка Сервіс ?			
ቴ ቴ ቴ 🖶 🗶 🔳 🗖 🖂 🚱			
Параметри Довідники Типов	і операції Накази Нумерація	Зніна	X
 Загальні відомості про працівника Спеціальні звання Чини Ранги Звання Групи військових звань Освіта і наука Володіння мовами Сім'я Відпустки Заохочення і стягнення Військовий облік Інше Щорічна оцінка 	Звання Код Група \ Склад \ Найменува ⊿ Інші 1 генерал 3 старший сержа 4 рядова 5 ефрейтор 6 лейтенант 7 медична сестра 8 бухгалтер фіна 9 Полковник 11 майор 12 сержант 13 старшина 14 генерал-лейтен 15 генерал-лейтен 16 капітан 17 старший лейтен 18 молодший лейтен 19 старший прапор 20 прапорщик 23 рядовий 24 генерал-полков 25 майор служби б	Код: Полковник Найменування: Полковник Повне найменування: Полковник Родовий відмінок: Давальний відмінок: Військовий оклад: Інший Військовий оклад: Група звань: Термін вислуги(років): Дострокове присвоення звання (років): Наступне звання: Граничний вік: Дата початку дії: Цата закінчення дії:	
(2) ТОВ "Тест"		🚨 adm	

Якщо в комплекті і в картці співробітника з картотеки речового забезпечення вказані звання, то при підборі буде додаватися тільки та фурнітура, яка відповідає званню.

Якщо в комплекті звання не вказано, то в документ видачі буде підбиратися вся додана в комплект фурнітура, без урахування звань.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 14

🔄 Картка комплек	ту							_ 0	X
Код комплекта:	1			🖌 Компле	ект фурніт	ри речового	о забезпе	ечення	
Номенклатура:	0000004		Сорочка						Ŧ
Характеристики:									
Од.вим.:	шт	-							
Коментар:									
Найменування ном	енклатури 🔻	Шифр т	Звання	-	Кількість	Ŧ			^
Зірки		шт	Полковник			3.000000			
Вид: Специфіка	ція комплектів	Рядків:	1						~
<								2	,
						O	c	Скасуват	и

1.3. Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно

Для створення номенклатурної позиції, з типом **Речове майно**, необхідно перейти до системи **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Номенклатура**.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 15



Для зручності роботи в модулі відмітити по пункту меню **Вид** параметр **Відображення груп**. Після чого можна створити групи обліку речового майна. Наприклад: **Речове майно** та **Фурнітура**.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 16

🕼 IS-pro 7.11	.042.9	99 -	[Довідник номенклатур [Активні]]			_ 🛛 🗙
Реєстр Пра	авка	Вид	Сервіс ?		_	
Найменуван Найменуван ППО □ 10 10 □ 10 10 □ 10 10 □ 11 1 □ 15 12 □ 18 10 □ 22 22 □ 48 Р0 □ 49 Ф	ня гр слуги 0 ОСН 1 Інші 5 Вирс 8 Інші 2 Гроц ечове урніт		Серыс і Відображення груп Список номенклатур Категорія номенклатур Відображати рядок характеристик ни Згорнути Розгорнути Сортування Фіксований пошук	Сtrl+К оменклатури F12 Shift+F7	отке найменування ма №1	▼ Код гру ^ 48
		▼ ₹ ⊞	Встановити фільтр Фільтр по поточному Зняти фільтр Види реєстру Відновити зовнішній вигляд Сховати колонку Показати колонку	F11 Alt+F11 Shift+F11 Alt+0 Shift+F2 Alt+Del Shift+Home		
		_	Скорочене налаштування	Shift+F1	Рядків: 1	>
(2) TOB "1	Гест"				🚨 adm	⊠ UK

Обравши групу (в нашому випадку - **Речове майно**) перемістити курсор в праву частину вікна, та по пункту меню **Реєстр / Створити номенклатуру / Матеріальні запаси** створити картку речового майна.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 17

IS 1	S-pro 7.11.042.999 - [Довідник номенкла	тур (Активні))			_ 0 💌
Реє	стр Правка Вид Сервіс ?				
ڻ*	Створити номенклатуру		Матеріальні запа	аси	
2	Змінити	F4	× Kon	отке найменування	▼ Кол гоупи
*	Видалити	F8	Φορ	oma Nº1	48
	Заявка	•			
D	Копіювати	F5			
	Перемістити в групу	Shift+Ins			
	Відправити до архіву				
	Відкликати з архіву				
	Згенерувати штрих-код	Ctrl+F3			
	Групове введення реквізитів	Alt+G			
	Глобальне коригування	Alt+P			
-	Друк	F9			
	Зберігати позначені звіти				
	Друк без вибору				
শ্ম	Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E			
ð	Оновити	Ctrl+F2	ника номенклатур	Рядків: 1	~
	Вихід	Esc			>
m (2) ТОВ "Тест"		-	🚨 adm	⊠ UK

У відкритому вікні **Картка номенклатури** на вкладці **Опис** заповнити необхідні поля. Внести **Артикул** (проставляється автоматично, але за потреби можливо внести корективи в ручному режимі). Вказати **Найменування** матеріального запасу. Зазначити **Одиницю обліку**.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 18

Картка номенклатури				X
Документ Правка Сервіс ?				
ቴ 🐂 ቴ ቴ ቲ 💾 📕 🗉 🙆				
Опис Параметри Партія/В	СЗ Речове майно Інше	Зображення	Вкладення	
Артикул: 00000001 Найменування: Форма №1 Заголовок: Форма №1			Аналітичний код: Показувати:	Текст
Група: 48	Речове майно			
Категорія: Виробничі запаси	¥	Найменуванн	я 3	начення
Одиниця обліку: шт шт	ка			
Додаткові Тара	Прив'язка			
Примітка:	Налаштування одиниці в	иміру		
	Од.виміру: шт шту Точність: До цілих Вагові характеристики: Маса нетто: 0.0 Маса брутто: 0.0	/Ka 1000000 ▼ 1000000 ▼	*	
Підбір КС	Коефіцієнт знижки: О		ОК Скасувати	- ~
		Схема	обліку	Атрибути КСО

Після чого перейти на вкладку Речове майно.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 19

Картка номенклатури				X
Документ Правка Сервіс ?				
*\ `\ `\ `` `` `` `` \ 💾 📕 🖻 🙆				
Опис Параметри Партія/БС	З Речове майно	Інше Зображенн	я Вкладення	
Речове майно				
Фурнітура				
Ціна компенсації/утримання:	I			•
Ціна по прайсу:				

На закладці Речове майно заповнити наступні поля:

- параметр Речове майно встановлюється автоматично при створенні номенклатури в системи Облік речового забезпечення;
- відмітка параметру Фурнітура дозволяє використовувати картку номенклатури в довіднику Комплект фурнітури та в документі Видача фурнітури;
- в полі Ціна компенсації / утримання із запропонованого списку вибирається прайс-лист, за яким відбувається підбір цін для розрахунку компенсації або утримання;
- значення поля Ціна по прайсу відображає ціни з прайс-листа.

Якщо в номенклатурі з типом **Речове майно** вказана ціна, то вона є пріоритетною. Якщо ціна в номенклатурі з типом **Речове майно** не встановлена, то вона буде підбиратися з прайс-листа, встановленого в нормі забезпечення.

У разі відсутності вибору прайс-листа, його необхідно створити в системі Загальні довідники / Прайс-листи.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 20

🔄 IS-pro 7.11.042.999 - [Реестр прайс-листів й асортиментів]		_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
沧 🏷 ြ 🖷 🕲 🖉 🎾 🖩 🚯 🔻 🗶 🖸 🥹		
Прайс-листи Асортименти Прайс-листи покупців		
Тип номенклатури ▼ Код ▼ Найменувани Повари 00000000 Прейскурант Повари 000000000 Прейскурант Повари 000000000 Прайс-лист 00 С Прайс-лист: Прайс-лист 0000000002 Реєстр Правка Вид Сервіс ? Товари Загальні	ня Тайменування валюти Вазовий/робочий Половоний Половонии П	^
	Позиція прайс-листа	
□ 00000001 Форма №1	Документ Правка Сервіс ?	
Burn Burner and Kananala David D	Рядків: 1 Шкала знижок	~
Вид: Реестр прайс-листів Рядків: 2		

Після чого в створеній номенклатурі, на закладці Речове майно, обрати необхідний прайс-лист та

натиснути по піктограмі ⋿ або по клавіш

або по клавіші **F2** для збереження внесеної інформації.

Облік речового забезпечення | 1 - Налаштування | 1.3 - Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно | 21

Картка номенклатури					×
Документ Правка Сервіс ?	1				
*\ `\ `` `` `` `` 💾 📕 🖸 🔮					
Опис Параметри Зберегти (F2)	23 Речове майно	Інше	Зображення	Вкладення	
🖌 Речове майно					
🖌 Фурнітура					
Ціна компенсації/утримання:	000000002 Пр	айс-лист 000	0000002		-
Ціна по прайсу:					

1.4. Створення норми забезпечення

Для створення норми забезпечення, необхідно обрати підсистему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Норми забезпечення**.

ISpro 8.00.009.999			_ 🛛 🔀
Меню Правка Вид Обране С	ервіс ?		
Е Головне меню _	🔀 🏠 Обран	:	
🕨 🛑 Бухгалтерський та податковий облік	^		
🛛 📕 Керування фінансовими розрахунками			
Облік основних засобів			
🛛 💼 Логістика			
🛛 🚄 Облік речового забезпечення			
Налаштування			
Керування доступом			
Номенклатура			
Комплекти фурнітури			
Норми забезпечення			
Картотека забезпечення			
Документи по працівникам			
Заявка на речове майно			
Звіти			
🛛 📕 Облік персоналу			
Управління студентами			
Облік автотранспорту			
Облік виробництва			
Фінансове планування й аналіз	~		
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	M NK

Перейти до пунктом меню Реєстр / Створити (або натиснути по клавіші Ins чи по піктограмі



e	ISpro 8.00	.009.999 - [Дові,	дник норм з	абезпечення]	l										_		<
	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?	_											
6	Відкрити				Enter	12	1 =	Y	à	V		\geq	0				
*1	Створити	1			Ins	<u> </u>		·	-	~			•				_
2	Змінити				F4				▼ Гру	па заб	безпеч	ення		• Стать		/	•
1	Видалити	1			F8	-			Гру	na 1				Чоловіча			
5	Друк				F9	I 1											
	Зберігати	и позначені зві	ти			I 1											
	Друк без	вибору				I 1											
	Друк док	умента		c1.:0	Ctrl+F9	I 1											
Ŷ	зведена	таолиця		Shift	+Ctrl+C	I 1											
ð	Оновити				Ctrl+F2	I 1											
	Вихід				Esc	I 1											
9	Експорт г	тоточного пре	дставленн	я даних Shift	+Ctrl+E	I 1											
4	Вид по за	мовчуваню			Shift+F2												
	un Decor			aguint 1													
4	ид: Ресстр	норм забезпе	чення Р	ядків: 1												>	
	(4) TOF "						•								5		
	(1) TOB "	цемо						Adn	ninist	rator							ĸ

У діалоговому вікні Норми забезпечення ввести інформацію у відповідних полях:

- 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 обрати потрібну (При необхідності, створити по клавіші Insert);

🤔 Групи забез	печення			_ 🗆 📘	<
Реєстр	?				
*o 🍾 Xo		9			
Код		-	Найменування	-	^
11			Група 1		
Рядків: 1					¥
			ОК	Скасувати	1

• Тип норми – обрати потрібну (при необхідності, створити по клавіші Insert);

🤔 Типи норм забезпечення	_ 🗆 📈
Реєстр ?	
*ኴ 🗞 🏠 🔂 🥝	
Код	т Найменування т 🔨
1	Тип норми 1
Рядків: 1	~
	ОК Скасувати

- Прайс-лист обрати потрібний;
- При потребі, поставити відмітку біля параметрів **Розраховувати компенсацію / Розраховувати утримання**.

🤔 Норма забезпечен	ня	_ 0	Х
Документ В	ид Сервіс	?	
*to 🎦 🎦 💾	🕒 🎟 🔻 🗡		
Код норми:	1		
Найменування:	HOPMA Nº 1		
Період:	01/05/2022	· 01/08/2026	
Стать:	⊙ч ⊖ж		
Група забезпечення:	11	Fpyna 1	*
Тип:	1	Тип норми 1	*
Прайс-лист:	000000001	Прейскурант 000000001	•
	Розраховувати компе	енсацію Розраховувати утримання	
Артикул	⊤ Най	іменування 🔻 Термін нос 🔻 Кількість	^
	_		
Вид: Реєстр рядків	норм забезпечення	Рядків: 0	~
•			

Лримітка:

Якщо в документах **Норма забезпечення** та **Картці речового забезпечення** вказана група забезпечення, то працівнику можна призначити норму тільки при співпадінні груп забезпечення (автоматична перевірка при додаванні позицій в норму забезпечення).

Далі в табличній частині натиснути по клавіші **Insert** або по пункту меню **Документ / Створити** та вибрати необхідну номенклатурну позицію.



У відкритому вікні заповнити необхідні поля:

- Кількість;
- Термін носіння (місяців);
- Облік по даті видачі;
- Комплект фурнітури;

- Період;
- Видача за сплату.

Натиснути кнопку ОК.

140001	Штан	и костк	ома літ	нього по	льового		
Кількість		2.00	0000				
Термін носіння(місяців)			24	Обл	ік по даті	видачі	
Комплект фурнітури						-	
Період:	24/05/2024	=	24/0	05/2026	ŧ#		
Видача за сплату							

Створено норму.

ø	ISpro	8.00.0	09.99	9 - [Д	овідни	ік нор	м забе	езпече	ння]													_ 0	×
F	еєстр)	Пра	авка		Вид		Серв	ic	?													
2	*2	٠	×	-	\Diamond	ð	[]}	٩X	ρ	2	ē	A		T	Y	X	=	\searrow	0				
	Код н	юрми						Назв	а нор	ми				,	Груг	та заб	езпеч	ення		-	Стать		^
	1							HOPM	1A Nº	1					Груг	1a 1					Чоловіча		
				6																			
Ви	д: Рес	стр н	орм з	абез	печен	ня	Ряді	KIB: 1															> [×]
													•							_			
	(1) T(ов "д	ЕМО"										Ň A	dmin	istra	tor							UK

2. Робота в системі

2.1. Створення Картки обліку речового майна особистого користування

Для створення **Картки речового майна особистого користування** (надалі **Картка**) необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Картотека забезпечення**.

I S-pro 7.11.047.999			_ 🗆 💌
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?			
E 📩 📾 😧 🖻 🕕			
Е Головне меню	_ 🗆 💌	훱 Обране	
🕨 📕 Бухгалтерський та податковий облік			
🕨 📕 Керування фінансовими розрахунками			
🕨 📕 Облік основних засобів			
🕨 🚞 Логістика			
🔺 🖳 Облік речового забезпечення			
Налаштування			
Керування доступом			
Номенклатура			
Комплекти фурнітури			
Норми забезпечення			
Картотека забезпечення			
Документи по працівникам			
Замовлення на речове майно			
Журнал обліку господарських операцій		Картотека	
Звіти		забезпечення	
🕨 📕 Облік персоналу		[Облік речового забезпечення]	
🕨 📕 Управління студентами			
🕨 📕 Облік автотранспорту			
🕨 📕 Облік виробництва			
Фінансове планування й аналіз			
Документообіг та управління процесами			
Відносини з клієнтами			
Облік комунальних послуг			
🕨 📕 Загальні довідники			
🕨 🛄 Сервіс			

Обрати працівника (військовослужбовця), по якому потрібно сформувати **Картку** та по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або комбінації клавіш **Alt + F9** відкрити меню звітів.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.1 - Створення Картки обліку речового майна особистого користування | 30

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека ре	чового забезпечення]		-	
Реєстр Правка Вид Звіт ?				
😩 🐿 🔁 🛧 🖶 🏷 👘 Форм	ування звіту Alt+F9 🛛 📈	0		
Період: Грудень'22	v			
Номер картки	Табельний номер співробі 🔻	ПІБ співробітника 🔻	Призначені норми	🔻 Код пі, \land
	150	Кадровий Степан Кирилович	Норма 1	01030
12	168	Виробничий Максим Андрійович	02	01030
4	6	Вчений Назар Олегович	02	0101
Вид: Реєстр картотеки забезпечен Відображення даних по закритих	ння Рядків: 8 к періодах			>
Тип норми забезпечення	Артикул	 Найменування 	 Одиниці виміру 	T Do A
П Тип 2	151401005	Панама літня польова	шт	
 Тип 2	151401010	Ремінь брючний	шт	
П Тип 2	151401009	Сорочка-поло	шт	
П Тип 2	151401006	Шапка зимова	шт	
П Тип 2	151401008	Штани костюма літнього польов		
Вид: Атестат норм забезпечення	Рядків: 5			~
<				>
			=	
Типоперації Кл	1 000000	000000 01/01/2021 01/12/20	ня пе томер документу	^
Вид: Рух речового забезпечення	Рядків: 1		~~	> ×
(2) TOB "Тест"		🚨 a	dm	⊠ UK

Обрати потрібну форму звіту та натиснути кнопку ОК.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.1 - Створення Картки обліку речового майна особистого користування | 31

🕼 IS-pro 7.11.047.999 - [Картот	ека речового забезпечення]		_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт	?		
😩 to to to 🖶 to 🕈	🗏 P 🎾 🗉 A 🖩 T J 🗶 🕄		
Період: Грудень'22	▼		
Номер картки	 Табельний номер співробі… ПІВ 	5 співробітника 🔻 Призначені норми	⊤ Код пі ∧
	150 Ka,	дровий Степан Кирилович Норма 1	01030
12	168 Bur	робничий Максим Анлрійович 02	01030
🗌 4 🚺 Вибір в	ихідної форми	_ 🗆 📈	0101
Вид: Реєстр карт Реєстр	Вид Сервіс ?		×
< 🗌 🖕 🖕 🖌	1 🏹 🗖 🗹		>
Відображення Кол таб	лиці Найменуванно	Файл	
Тип норми забез	Меню звітів	\$\$P\$1	T IIc A
П Тип 2	ЕВ Картка обліку речового майна о	собистого користування (Додаток 11) В 130 ОС	
П Тип 2			
П Тип 2			
П Тип 2			
Вид: Атестат нор 🧹		>	~
<			>
Тип операції		ОК Скасувати	
Початковий залишок	1.000000 1.00	0000 01/01/2021 01/12/2022	signally in
Вид: Рух речового забезпеч <	ення Рядків: 1		×
(2) ТОВ "Тест"		🔓 adm	

Обрати період та натиснути кнопку **ОК**.

Картка обл		\times			
Період з	2021	~	по	2021	~
		OK		Скасува	ти

Картку сформовано.

КАРТКА № 4 ОБЛІКУ РЕЧОВОГО МАЙНА ОСОБИСТОГО КОРИСТУВАННЯ

Форма № 45

Начальник Прізвище ВЧЕНИЙ (прізвище, ім'я, по-батькові) Ім'я НАЗАР По батькові ОЛЕГОВИЧ Група забезпечення Звання лейтенант (підпис) Зарахований "<u>01</u> січня 20_<u>87</u>р. Наказ№____125-к від "<u>16</u> "<u>листопада</u> 20<u>22</u>р. . м.п. 20 р. Наказ № Виключений від 20 p. Група 2 Відмітка про переміщення Підрозділ Секретаріат ВР 2021 p. 2022 p. 2023 p. Антропометричні дані 2018 p. 20_ 20_ 20_ 20_ Відмітка про зміни у військовому званні _p. _p. _p. _p. звання дата та номер наказу 180 Зріст Bara 80 лейтенант Об'єм грудної клітки 110 ВИПЛАТА ГРОШЕЙ НА ПОШИТТЯ Дані про укладення контракту 20 20 20_ 20 дата та номер наказу D D. D. D. строк закінчення N⁰ Найменування з/п предметів № док-та № док-та сума № док-та № док-та сума сума сума Видано Утримано Залишок на pokiB момент 20__p. 20__p. 20__p. видано згідно 20__p. 20__p. вибуття з речовим Гермін носіння, Ę номер документа документа номер документа документа атестатом. N≌ **AON/MEH** Назва предмета арматурна кілыкість кількість кількість з/п кілыкість **Minudo Manadom** картка (дата дата дата дата дата дата дата та номер demot damoi owep 1 документа) дата К-ТЪ 1 Тип 2 1514/01 3Φ 1.1 01.01. Панама літня польова 1 21 1.2 Ремінь брючний 01.01. 1 01 07.12. 1 21 2022 Nº14 1.3 Сорочка-поло 01.01. 01 07.12. 1 21 2022 Nº14 1.4 Шапка зимова 01.01. 1 21 1.5 Штани костюма літнього польового 01.01. 1 01 07.12. 1

2.2. Введення залишків по картці

21

ЗАГАЛЬНА СУМА

ПІДПИС ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Для введення залишків по картці необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Картотека забезпечення**.

2022 №14

3

I 15	S-pro	o 7.11.047.999		-	. 🗆	×
Мен	ю	Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?				
	*	📾 😧 🗈 🛈				
F	Гол	ювне меню	_ 🗆 🗙	훱 Обране		
⊳		Бухгалтерський та податковий облік				
⊳		Керування фінансовими розрахунками				
⊳		Облік основних засобів				
⊳		Логістика				
		Облік речового забезпечення				
		Налаштування				
		Керування доступом				
		Номенклатура				
		Комплекти фурнітури				
		Норми забезпечення				
		Картотека забезпечення				
		Документи по працівникам				
		Замовлення на речове майно				
		Журнал обліку господарських операцій		Картотека		
		Звіти		забезпечення		
⊳		Облік персоналу		[Облік речового забезпечення]		
⊳		Управління студентами				
⊳		Облік автотранспорту				
⊳		Облік виробництва				
⊳		Фінансове планування й аналіз				
₽		Документообіг та управління процесами				
⊳		Відносини з клієнтами				
⊳		Облік комунальних послуг				
⊳		Загальні довідники				
Þ		Сервіс				

Вибрати працівника (військовослужбовця), по якому потрібно ввести залишки.

🕼 IS-pro 7.11.047.999 - [Картотек	а речового забезпечення]					_ 0 🗙
Ресстр Правка Вид Звіт 3	?						
🖆 🖒 🦒 🌴 🖨 🖉 👌 🖤	₽ * р // А ⊞	T J J Ø					
	· • • • • • •						
Період: Листопад'22	-						
Номер картки	Табельний номер співро	6i т ПІБ співробітника	 Призначені норми 	 Код підрозділу 	 Найменування підрозділу 	▼ Стать	т Дата пр \land
4545		148 Провідна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспірантури (докто;	хантури) Жіноча	05/06/2004
1		150 Кадровий Степан Кирилович	Норна 1	01030202	Відділ КАС	Чоловіча	01/09/2015
12		168 Виробничий Максин Андрійович	02	01030204	Відділ ЗХ	Чоловіча	04/04/2004
Вид: Ресстр картотеки забезп	ечення Рядків: 7						~
<							>
Відображення даних по закр	итих періодах						
Тип норни забезпечення	* Артикул	🕆 🔺 Найменування	 Одиниці виміру 	 Початок п Закінч 	ення п 🔻 Видано	 Нараховано 	× Доста А
					0.00	0000 0.	000000
Вил: Атестат норм забезление	на Ралків: О						
<	ina Tappino. o						>
							-
Тип операції 🔻	Кількість нарах 👻 М	Спъкість видано 🔻 Початок пе 👻	Закінчення пе * Номер документу	 Дата доку 	 Статус документу 	 Тип документ 	ry ^
Вид: Рух речового забезпечен	ня Рядків: 0						~
<							>

Перейти до пункту меню Ресстр / Введення залишків.

1	S-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забе	зпечення]						_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт ?								
2	Відкрити	Enter	X 0						
ి	Створити	Ins							
	Створення картки РМ								
	Запустити розрахунок по картці	Shift+Ctrl+S	ПІБ співробітника	 Призначені норми 	 Код підрозділу 	 Найменування підрозділу 	* Стать *	^и Дата пр	. ^
	Сторнувани розрахунок	Shift+Ctrl+W	Провідна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспірантури (докторант	ури) Жіноча	05/06/200)4
	Групові операції	•	Кадровий Степан Кирилович	Норма 1	01030202	Відділ КАС	Чоловіча	01/09/201	5
	Створити документ	Shift+Ctrl+V	Виробничии Максин Андриович	02	01030204	Відділ ЗХ	Чоловіча	04/04/200	2
	Ввод залишків	Shift+Ctrl+A							~
ъ	Змінити	F4	1					,	,
×	Видалити	F8							
-	Apur .	FQ	🔻 🔺 Найменування	 Одиниці виміру 	 Початок п Закінче 	ння п т Видано т	Нараховано	т Дост	n ^
-	арул Зберігати позначені звіти					0.000000	0.0	000000	
2	Apyr oes shoopy	Ctrile EQ							
	друк документа	Chiffy Chilly C							
Φ	Зведена таблиця	Shint+Ctn+C							
ð	Оновити	Ctrl+F2							
×	Вихід	Esc							
đ	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E							
	Вид по замовчуваню	Shift+F2							
-			1						
But	а: Атестат норм забезпечення Рядків:	:0							×
<u> </u>					-	L	L-		
Тип	операці 👻 Кількість нара	х т Кількіст	ь видано 🔻 Початок пе 👻 3	акінчення пе * Номер доку	менту * Дата доку *	Статус документу	 Тип документ 	У	^
Burn	Рух ренового забезленения Волие	0							
<	гух речового заосалечения Рядків.	•						>	, `
and ((2) TOB "Tect"					den			EN
	ay 100 1001								C.H

У вікні **Введення залишків** у рядку **Код норми** натиснути клавішу **F4**.

🖪 Введення залишкі	8			_ 0 📕	×
Номер карти:	12				
NIE:	Виробничий Максим Андрійов	зич			
Номер р 🔻 Тип но	рми 👻	Код норми 🔻	Артикул 👻	Найменування	^
1 2			151401005	Панама літня пол	
2 2			151401006	Шапка зимова	
Вид: Реєстр періо/ <	дів норм забезпечення	Рядків: 2		>	*
			ОК	Скасуват	И

🖪 Введення залишк	is							_ 0 📕	×
Номер карти: ПІБ:	12 Вироб	Бвод/				_ 0	×		
Номер р 👻 Тип на 1 2 2 2	орми	Початок періоду Закінчення періоду Кількість видано	Січень'20 Грудень'22 1.000000		OK	Скас	▼/ВАТИ	Найменування Панама літня по Шапка зимова	^
Вид: Реєстр періо <	Вид: Реєстр періодів норм забезпечення Рядків: 2 <								
							OK	Скасуват	и

У полі Кількість видано зазначити кількість виданого майна за певний період.

Відображено інформацію про залишки по картці.
🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека р	ечового забезпечення)						_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Звіт ?							
🖆 🛍 🛍 🖶 🗟 🌢 👭 🖌	シ≱∄≭⊞≭ァ₹	0					
Період: Листопад'22	Ŧ						
Номер картки 👻 Та	бельний номер співробі 🔻 ПІБ	співробітника	 Призначені норми 	 Код підрозділу 	 Найменування підроз 	ділу т Стать	т Дата пр ∧
4545	148 Npc	відна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспірантури (д	окторантури) Жіноча	05/06/2004
1	150 Kag	ровий Степан Кирилович	Норна 1	01030202	Відділ КАС	Чоловіча	01/09/2015
12	168 Bug	обничий Максии Андрійович	02	01030204	Відділ ЗХ	Чоловіча	04/04/2004
Вид: Ресстр картотеки забезпече	ення Рядків: 7						×
							,
радоораження даних по закрити		Y A Halawayanaya	T Ostavaj majov	T Doubtor D T	Zaulusiaus n X Busaus	T Hanavoraun	T Root A
Tun 2	151401005	Панана літня польова	urr	TIONOTOK TITT	Jannierna IIII - Ungano	1.000000	000000
Tun 2	151401006	Шапка зинова	ur.			1.000000	.000000
Вид: Атестат норм забезпечения	Рядків: 2						~
							,
Tun onepauji 👻 Ki	лькість нарах 🔻 Кількість вид	ано т Початок пе т За	кінчення пе т Номер документу	▼ Дата доку	у 👻 Статус документу	▼ Тип докуме	ту ^
Початковии залишок	1.000000	1.000000 01/01/2022 01	/12/2023				_
Вид: Рух речового забезпечения	Рядків: 1						~
							>
(2) ТОВ "Тест"					🚨 adm		⊠ EN

2.3. Атестат зарахування

Документ призначений для введення залишків по Картці речового забезпечення.

Для формування документу **Атестат зарахування** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.



У полі **Журнал** (у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати **Документи без журналу**.



Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

У полі Тип операції обрати: Атестат зарахування.

(5) ISpro 8.00.009.999 - [Документи по	о працівникам:]		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?		
當 🏷 🕆 🕆 🔁 🏷 🖒	🕒 🖄 2 🎾 品 🗏 🍸	∛ ∛ E ⊠ 0	
Журнал: 0 Документи бе Дата т Номер	з журналу т	Тип операції: івробітника 🔻 Код підрозділу	Атестат зарахування Всі операції Відомість на видачу Відомість на компенсацію Довідка-розрахунок Відомість на повернення Групова видача Атестат зарахування Атестат вибуття Відомість заміни
Вид: Документи по працівникам	Рядків: 0		¥
<			>
Артикул	 Найменування (коротке) 	т Найменування основн т Дата видачі	▼ Кількість ∧
Вид: Специфікація Рядків: 0 <			>
(1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	ИК ИК

Перейти до пункту меню Реєстр / Створити або натиснути клавішу Insert.

ß	ISpro 8.00.	009.999 - [Доку	менти по п	ірацівникам:]												_ 🗆 🛔	X
F	еєстр	Правка	Вид	Сервіс	?												
¢.	Відкрити				Enter			V V	7 F		0						
*	Створити				Ins				. -								
6	Змінити				F4	-							Тип операції:	Атестат за	рахування		-
⅀	Видалити				F8	E	TE opier	- 6				_	Keeningenning		Haŭvouvoa		
	Змінити ст	гатус			Alt+S	···· · · ·	то співр	оопник	(a				Код підрозділу		паименува	пя пдро	
-	Друк				F9												
	3берігати	позначені звіт	ти														
	Друк без і	вибору															
Ð	Друк доку	мента		(Ctrl+F9												
Ŷ	Зведена т	габлиця		Shift	+Ctrl+C												
ΰ	Оновити				Ctrl+F2												
[]}	Вихід				Esc												
đ۲	Експорт п	юточного пре,	дставленн	ня даних Shift-	+Ctrl+E												
	Вид по за	мовчуваню		S	hift+F2	I											
Ви <	д: Докуме	нти по праців	никам	Рядків: О				1								>	*
Ар	тикул			 Найменування 	я (коротк	e)		• Найм	енува	ння осн	овн	тд	ата видачі		*	Кількість	^
	n Cnound	iusuia Deeu	viev 0														
<	д. специф	ткація гядк														>	Y
-							-										
a	(1) TOB "/	IEMO"															1112

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- Атестат № номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка Нумерація модуля Налаштування);
- Від зазначається дата видачі речового майна;
- Журнал (у разі наявності або обрати Документи без журналу);
- Статус Чернетка або Закрита;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;
- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Поля Підстава та Адресат заповнюються вручну (у разі необхідності);
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

🤔 Атестат										_		X
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?								
🖨 🖸 🔁	ර 🗗 💾	Q* Q	E A	Ⅲ ▼	A 🕺		0					
Реквізити	Вкладення											
Аттестат №:	12		/			від:	26/06/2024 📰	13:23	Статус:	Чернетка		•
Журнал:	0 Дог	сументи бе:	в журналу									
Працівник:	127	Двірни	с Терентій По	тапович								*
Картка №:	12		*	від:	10/06/2024 🔛]						
Підстава:				від:	11]						
Адресат:												
Примітка:	Примітка											
Артикул		Ŧ	Найменуван	ня (короті	ke)	▼ Найме	нування основн	🔻 Дата видач	i		-	^
11140001			Штани кости	ома літны	ого польового	шт		05/2024				
Вид: Специфіка	нція Рядків: :	L										~
<											>	

В табличній частині документу, ввести дані у полях:

- Кількість видано;
- Ціна;
- Сума (обчислюється автоматично).

🔅 Атестат						_ 0	×
Документ	Правка	Вид Сервіс	?				
🖨 🖸 🔁	ර 🗗 💾	ρ Ώ 🖪 д		🛛 🗿 🕺			
Реквізити	Вкладення						
Аттестат №:	12	/			від: 26/06/2024 📰 14:2	3 Статус: Чернетка	•
Журнал:	0 Док	хументи без журналу					
Працівник:	127	Двірник Терентій	Потапович				-
Картка №:	12		т від:	10/06/2024			
Підстава:			від:				
Адресат:							
Примітка:	Примітка						
Артикул 🔻 Н	айменування (ко	оротке)	▼ Ha ▼	Дата в 🔻	🔺 Кількість видано 🔻 Ціна	▼ Сума ▼	^
11140001	Штани костюма л	ітнього польового	шт	05/2024	1.000000 1546.3600	00 1'546.360000	
Rugi Coounting	Deguine 1						
вид: специфіка	ція мядків: 1						~

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму 💾 або на клавішу **F2**.

🚯 Атестат			. 🗆 🗙
Документ	Правка Вид	Сервіс ?	
a to to t	5 🕒 💾 P 🎾	A 🖽 Y X X 🗉 🛛 🚱	
Реквізити	Вкладення Вкладення	1 (F2)	
Аттестат №:	12	/ від: 26/06/2024 🔝 14:47 Статус: Чернетка	-
Журнал:	0 Документи бе	аз журналу	
Працівник:	127 Двірни	к Терентій Потапович	*
Картка №:	12	▼ від: 10/06/2024 🔣	
Підстава:		від:	
Адресат:			
Примітка:			
Артикул	•	Найменування (коротке) • Найменування основн • Дата видачі	•
11140001		Штани костюма літнього польового шт 05/2024	
Вид: Специфікац <	ція Рядків: 1		~

Для закриття атестату, потрібно змінити значення в полі Статус (з Чернетка на Закрита), після

u.	юго натиснути	1 на піктог	-раму	або н	іа клавішу	F2 для збе	ереження змін	и статусу.			
🥵 Атестат										_ 0	×
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?							
🖨 🖸 🔁	୦ 🗗 💾	р р	Е н	III 🕇	ă 🕺		0				
Реквізити	Вкладення										
Аттестат №:	12		/			від:	26/06/2024 🛄 1	14:47	Статус:	Чернетка	-
Журнал:	0 Док	ументи без ж	журналу							Чернетка	
Працівник:	127	Двірник Т	Герентій По	отапович						Закрита	-
Картка №:	12		•	від:	10/06/2024						
Підстава:				від:							
Адресат:											
Примітка:											
Артикул		▼ Ha	айменуван	іня <mark>(</mark> корот	ке)	▼ Найме	нування основн	. 🔻 Дата вида	чі		~
11140001		U	Штани кост	юма літнь	ого польовог	о шт		05/2024			

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.4 - Формування звіту Атестату на речове майно | 44

2.4. Формування звіту Атестату на речове майно

У разі призначення військовослужбовця для подальшого проходження військової служби в інший підрозділ, орган, заклад або переміщення по службі в межах підрозділу, органу, закладу зі зміною місця дислокації йому під час вибуття оформлюється атестат на речове майно, який надсилається до місця подальшого проходження військової служби для постановки на речове забезпечення або видається військовослужбовцю під особистий підпис.

Для створення **Атестату на речове майно** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Картотека забезпечення**.

🖪 IS-pro	7.11.047.999	_ 0 🔀
Меню	Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
副士	📾 🛛 🔁 🚯 🕕	
🗐 Голо	вне меню _ 🗆 🔀	🏠 Обране
	Бухгалтерський та податковий облік	
D 💼	Керування фінансовими розрахунками	
D 💻	Облік основних засобів	
D 💼	Логістика	
🖌 🖌 🗐	Облік речового забезпечення	
	Налаштування	
	Керування доступом	
	Номенклатура	
	Комплекти фурнітури	
	Норми забезпечення	
	Картотека забезпечення	
	Документи по працівникам	
	Замовлення на речове майно	
	Журнал обліку господарських операцій	Картотека
	Звіти	забезпечення
	Облік персоналу	забезпечення]
	Управління студентами	
	Облік автотранспорту	
	Облік виробництва	
	Фінансове планування й аналіз	
	Документообіг та управління процесами	
	Відносини з клієнтами	
	Облік комунальних послуг	
	Загальні довідники	
	Сервіс	

Обрати працівника (військовослужбовця) по якому потрібно сформувати атестат та по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або комбінації клавіш **Alt + F9** відкрити меню звітів.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.4 - Формування звіту Атестату на речове майно | 45

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забезпечення]				_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіт ?				
😩 🏠 🏷 🖶 🏷 🛛 Формування звіту Alt+F9 🛛 🗶 🚱				
Період: Грудень'22 🔻				
Номер картки Табельний номер співробі 🔻 ПІІ	5 співробітника 💌 Г	Призначені норми 🔻	Код підрозділу 🔻	Найменува \land
□ 4545 148 Πp	овідна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспі
1 150 Ka	дровий Степан Кирилович	Норма 1	01030202	Відділ КАС
12 168 BM	робничий Максим Андрійович 🛛 🚺	02	01030204	Відділ ЗХ
Вид: Рессто изртотеки забезпецения Валије: 7				
с				>
Відображення даних по закритих періодах				
Тип норми забезпечення 🔻 Артикул 🔻	🔺 Найменування	 Одиниці виміру 	🔻 Початок п 🔻 Закінчення п.	т Вида 🔨
Пип 2 151401005	Панама літня польова	шт		
П Тип 2 151401006	Шапка зимова	шт		
Вид: Атестат норм забезпечення Рядків: 2				~
< .				>
Тип операції 💦 Кількість нарах 👻 Кількість видано	▼ Початок пе ▼ Закінченн		Лата доку Т Стату	с локумент А
Початковий залишок 1.000000 1.00	0000 01/01/2022 01/12/202	3	Acro dori, in cross	, gott ji contra
Вид: Рух речового забезпечення Рядків: 1				×
				>
(2) ТОВ "Тест"		🚨 adm		⊠ UK

Обрати потрібну форму звіту та натиснути клавішу ОК.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.4 - Формування звіту Атестату на речове майно | 46

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забезпечення]	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт ?	
なかる ● ひ ● 「 ク ア 月 品 田 ▼ ブ ズ ②	
Період: Грудень'22 🔻	
Номер картки 🔻 Табельний номер співробі 🔻 ПІБ співробітника	т Призначені норми т Код пі. л
🗋 4545 148 Провідна Маргарита Ів	анівна 01030.
1 150 Кадровий Степан Кири	лович Норма 1 01030
12 168 Виробничий Максим Ан,	дрійович <mark>02</mark> 01030.
Вид: Реєстр в Б Вибір вихідної форми	_ 🗆 💌
< Реєстр Вид Сервіс ?	>
🗹 Відобрах 🐑 🐂 🛷 🎸 🖃 🖂 🚱	
Тип норми	міру т Пс А
Тип 2 Код таблиці Найменування Файл	Опис
□ Тип 2 📕 Меню звітів	
FR Атестат на речове маино (Додаток 10) R130_001.RF	/ -
Вид: Атестат	~
<	>
Тип операції	иер документу
Початковий за.	ОК Скасувати
ид, гух речового забезпечення гядків; т	``````````````````````````````````````
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🛍 (2) ТОВ "Тест"	🔓 adm 🛛 🗹 🛛 UK

Заповнити параметри звіту:

- обрати період;
- вказати дату документу;
- у разі потреби, поставити відмітку в параметрі Відображати дані по закритих періодах.

Натиснути кнопку ОК.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.4 - Формування звіту Атестату на речове майно | 47

Атестат на речове майно (Додаток 10) 🛛 🗙							
Період	Листопад (2	022)	\sim				
Дата документа:	23.11.2022		•				
🛛 Відображати дані по закритих періодах							
	OK	Скасувати	и				

Сформовано Атестат на речове майно.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.4 - Формування звіту Атестату на речове майно | 48

Додаток 10

до Інструкції про речове забезпечення військовоспужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період (пункт 1 розділу IV)

Форма № 21

АТЕСТАТ № <u>12</u> на речове майно

старший сержант ВИРОБНИЧИЙ МАКСИМ АНДРІЙОВИЧ

(військове званння, прізвище, ім'я та по батькові)

Реєстраційний №	№ листа	№ документа	Дата документа					
12		12	23.11.2022					
[
Пілотава операції	Господа	рський Відпозвник	0.00000/830					

Підстава операції	підрозділ	Відправник	Одержувач
		Заклад вищої освіти III - IV р.а.	

N² n∕n	Найменування матеріальних засобів	Одиниця виміру	Група забезпеч.	Кількість	Дата видачі (прописом)
01	02	03	04	05	06
1	Панама літня польова	шт	Група 2	один	1-20двадцять другий
2	Шапка зимова	шт	Група 2	один	1-20двадцятий
	Загальна кількість предметів:			2	

Особливі відмітки:

Перераховані в атестаті матеріальні засоби, їх кількість два, якість та термін видачі вказані правильно.

М.П.

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

23 листопада 2022 р.

2.5. Створення документу Відомість на видачу речового майна

Для створення документу Відомість на видачу необхідно обрати систему Облік речового

забезпечення та відкрити модуль Документи по співробітниках.



У разі наявності, в полі Журнал обрати необхідний або в іншому випадку обрати Документи без журналу. В полі Тип операції обрати - Відомість на видачу.



Примітка:

Вид журналу Всі журнали використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

🤔 ISpro 8.00.009.999 - [Документи г	ю працівникам:]		_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?		
🖆 🐿 🖻 🐿 🖨 🐿 🌢	다 🖄 오 🏷 ឝ 🔳 🕇	₰ ₰ 🗄 🖂 🚱	
Журнал: 0 Документи б Дата Чомер	ез журналу 👻 Т Номер картки працівн К	Тип операції: ПІБ співробітника 👻 Код підро	Відомість на видачу Всі операції Відомість на видачу Відомість на компенсацію Довідка-розрахунок
			Відомість на повернення Групова видача Атестат зарахування Атестат вибуття Відомість заміни
вид: документи по працівникам	Рядків: 0		~
Артикул	 Найменування (коротке) 	▼ Найменуванн ▼ Кількість вибрано ▼ Кількі	сть видано 🔻 Ціна по прайс 🔨
Вид: Специфікація Рядків: 0 <			>
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	ИК

Перейти до пункту меню Ресстр / Створити або натиснути клавішу Insert.

Ø	ISpro 8.00	.009.999 - [Док	ументи по пр	рацівникам:]										_ C]	<
F	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?											
2	Відкрити				Enter			V I		0						
*ъ	Створити	1			Ins			~ 1		v						
1	Змінити				F4	-					Тип	і операції:	Відомість на	а видачу		٣
ð	Видалити	1			F8	си працівн		5 cniepo6	тника			Kon ninn	030102			•
	Змінити с	татус			Alt+S	праціон		5 cmbpoo	THING			Код підр	оздлу	Havinerry bi		
	Друк				F9											
	Зберігати	и позначені зв	іти			1										
	Друк без	вибору				1										
÷	Друк док	умента			Ctrl+F9	1										
Ð	Зведена	таблиця		Shift-	+Ctrl+C											
ΰ	Оновити				Ctrl+F2											
₽	Вихід				Esc											
٩x	Експорт г	поточного пр	едставленн	я даних Shift	+Ctrl+E	1										
	Вид по за	амовчуваню		S	Shift+F2											
Ви <	ід: Докуме	енти по праці	вникам Р	ядків: 0											>	
Ap	тикул	_	-	Найменування	я (коротк	(e)	₹H	айменува	нн т	Кількіст	ть вибрано	▼ Кільк	сть видано	▼ Ціна по пр	айс: /	•
	C 1															
<	д: специф	лкація Ряд	KIB: U												>	1
															-	
1	(1) TOB "	ДЕМО"					L L	Admini	strator] U	JK

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- № зазначити номер, якщо не налаштована автонумерація;
- Від зазначається поточна дата, за необхідності її можна змінити;
- Склад обрати склад, з якого проводиться видача;
- Працівник обрати працівника, якому проводиться видача речового забезпечення;
- Картка № обрати картку речового забезпечення;
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

С С	Документ	Правк	a	Вид	Сервіс	?					
Реквізити Вкладення Кідомість №: 5 від: 17/07/2024 III 16:52 Статус: Чернетка Курнал: 0 Документи без журналу Склад: 74 Речове забезпечення Ірацівник: 132 Комендант Микита Сергійович Сартка №: 54 від: 19/07/2024 III Іримітка: Найменування (коротке) Найменуванн Кількість	o Xo 🎝 '	נינ	5[]} 💾	Q* Q	.E .	⊞ `	Y A	X	- 🗹	0
Відомість №: 5 від: 17/07/2024 16:52 Статус: Чернетка Курнал: 0 Документи без журналу Склад: 74 Речове забезпечення Ірацівник: 132 Комендант Микита Сергійович Сартка №: 54 т від: 19/07/2024 Іримітка: Артикул т Найменування (коротке) т Найменуванн т Кількість	Реквізити	Вкладен	ня								
Курнал: 0 Документи без журналу Склад: 74 Речове забезпечення Ірацівник: 132 Комендант Микита Сергійович Сартка №: 54 • від: 19/07/2024 Ш Іримітка:	Відомість №:	5			від:	17/07/202	4 📰 10	5:52	Стату	с: Чернетк	a
Склад: 74 Речове забезпечення Ірацівник: 132 Комендант Микита Сергійович Сартка №: 54 від: 19/07/2024 III Іримітка: Чайменування (коротке) Артикул т Найменування (коротке) т	Журнал:	0	Доку	менти бе	з журналу						
Ірацівник: 132 Комендант Микита Сергійович Сартка №: 54 т від: 19/07/2024 Ш Іримітка: Артикул т Найменування (коротке) т Найменуванн… т Кількість	Склад:	74		Речове	забезпечен	ня					
Сартка №: 54 т від: 19/07/2024 Ш Іримітка: Артикул т Найменування (коротке) т Найменуванн… т Кількість	Трацівник:	132		Коменд	ант Микита	Сергійович	4				
Іримітка: Артикул • Найменування (коротке) • Найменуванн… • Кількість	Картка №:	54	Ŧ	від: 1	9/07/2024 🗄	÷					
Артикул т Найменування (коротке) т Найменуванн Кількість	Іримітка:										
	Артикул			-	Найменуван	ння (коротн	(e)		Наймен	уванн 🔻	Кількість
	ид: Специфіка	ція Ря	дків: 0								
ид: Специфікація Рядків: О											

В табличній частині вікна перейти до пункту меню **Документ / Змінити** або по клавіші **F4** обрати необхідне речове майно.

Ø	Картотека речового забезпечення							_ 🗆 🕨	<
	Відображення даних по закритих періо	одах				Липен	ь'24		Ŧ
	Артикул 🔻	Найменування	-	Одиниці виміру	Ŧ	Доступно	-	Кількість ,	^
	11140001	Штани костюма літнього польового		шт		15.0	000000		
<								>	Ť
						OF	(Скасувати	и

Натиснути кнопку ОК. Після чого, для збереження інформації, потрібно натиснути по піктограмі



або клавішу **F2**.

🥵 Відомість на	видачу:						_ 🛛 💌
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?			
🍾 🏷 🎒	11 12 10	[]} 💾	P 🏷 📲	3 🛃 🆽	Y J	🖸 🗹	
Реквізити	Вкладення	ß	Зберегти (F2))			

Змінити значення в полі Статус на: Закрита.

🥵 Відомість на	видачу:				_ 9	
Документ	Правка	Вид Сервіс	?			
🍾 🔨 🌒	005	[] ↓ ↓ ↓	· 문 🖽 🛛	/ J 🖌 🗐 🖂	0	
Реквізити	Вкладення					
Відомість №:	12	від:	24/07/2024 🔛	17:49	Статус: Чернетка	-
Журнал:	0 До	жументи без журналу			Чернетка	
Склад:	74	Речове забезпече	ня		Закрита	-
Працівник:	132	Комендант Микита	Сергійович			*
Картка №:	54	▼ від: 19/07/2024 🛾				
Примітка:						
🔺 Артикул		▼ Найменува	ння (коротке)	▼ Найменуванн >	 Кількість вибрано 	Кіль 🔺
Вид: Специфіка	ація Рядків:	0				~
<						>

Зберегти внесені зміни по піктограмі 💾. У реєстрі Документів по працівникам буде

відображено документ - Відомість на видачу.

ŧ	s IS	pro 8	.00.0	09.99	9 - [Д	окумен	нти по	прац	івника	эм:]													_ D	X
_	Pee	стр		Пра	авка		Вид		Серв	ic	?													
ę		*D	۰	×		\Diamond	Q	[]}	٩X	ρ	2	A	▦	T	٥Y	X	-	\geq	0					
	Жу	онал:	0		До	кумен	ти бе:	з журн	налу			-						Тип о	перації	: Відомі	сть на	видачу		*
Г	Д	ата	-	Номе		Номе	р кар	тки пр	-	NIE cr	півроб	ітника	3			-	Код г	підроз	ділу		Найме	енуванн	я підрозд	іл 🔺
	2	4/07	/2	12		54				Коме	ндан	т Мик	ита С	ергійо	ович		0103	0105	03		Госпо	одарсь	ка група	3
	Вид:	Док	умен	ти по	пра	цівни	кам	Ряд	ків: 1															~
	<				-																			>
1	1 (1) то	в "Д	ЕМО"										Adm	inistr	ator								υк

Для отримання друкованої форми перейти до пункту меню **Реєстр / Друк** та обрати відповідну форму звіту.

												Додаток 6 до Інструкції про речове за військовоспужбовців Служ України в мирний час та ос (пункт 9 розділу II)	ювлечення юй безпеки хобливий період
						Дійона	адо " <u>17</u> " и	<u>пипня</u> 202	4 року				Форма № 8
							відомі	СТЬ №					
						P	оздавальн	а/здаваль	на				
Ресстр	аційний vep	Номе аркуз	ep Lua	Номер документа	Дата документа	Підстав опер	за (мета) рації	Господ підр	арський озділ	Постач (підрозділ	альник п. склад)	Одержувач (військовослужбовець, підрозділ, склад)	Дата операції
1	1	2		3	4	5			8	7		8	9
		1			17.08.2024								
Nº 3/n	Війсык ав (пас	е звання ада)	Пріза	вище та ініціали	Номер картки (підразділу)	Штани п літнього п	кастюма польаваго	Keni 6	aitase	Кількість предметів	Підпис		
						<u> </u>	шт		л	1			
						Видано	Отримано	Видано	От римано	1			
1		2		3	4	5	6	7	8	9	10		
1	лейтенант		Коменд	ант М. С.	54	15		10		25			
		Усього :	а аркуш	JGM:		15		10		25			
		Усього з	авідомі	CTIO:		15		10		25			
				(посада, військо	аезвания, підлист	га прізвище	i)						
				(nocana aiács.xo	0030040 000WCT	a mineaua	1						
Bunae (nr	ແຫຼ່ມອອ)			(monthing managed and		te riproteritação	,						
			(посада, військове з	звання, підпис та п	різвище)							
·			2	0p.									

2.6. Групова видача

Документ створюється для відображення операції видачі групі працівників декількох предметів речового майна.

Для формування документу **Групова видача** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.



У полі **Журнал** (у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати **Документи без журналу**.



Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

У полі Тип операції обрати: Групова видача.

🤔 ISpro 8.00.009.999 - [Докуме	нти по працівникам:]	_	
Реєстр Правка	Вид Сервіс	?	
🖆 🏷 🕆 🖆 🖏	5 🕀 🛍 P 🎗	▷ ♣ 🖩 ▼ 7 🕈 🗍 🖻 🖂 😧	
Журнал: 0 Докумен Дата т Номер	ти без журналу ▼ Код підрозділу	 Тип операції: Групова видача Найменування підроз, Всі операції Відомість на видачу Відомість на компенсація Довідка-розрахунок Відомість на повернення Групова видача Атестат зарахування Атестат вибуття 	0
Вид: Документи по працівни	кам Рядків: 0	ЫДОМІСТЬ ЗАМІНИ	~
<		I	>
Номер картки	▼ ПІБ співробітника	т ▼ Артикул	▼ H ∧
Вид: Специфікація Рядків: <	0		>
(1) ТОВ "ДЕМО "		Administrator	🖂 🛛 ик

Перейти до пункту меню Ресстр / Створити або натиснути клавішу Insert.

ß	ISpro 8.00	0.009.999	- [Документи	по працівникам	:]								_		Х
F	Реєстр	Прав	ка Вид	ц Сервіс	?										
°	Відкрити	1			Enter	L III	T		\mathbf{x}			0			
*ъ	Створит	и			Ins		·		~			•			
6	Змінити				F4	-	٦	Тип ог	пераці	iï: 🔳	рупова	а видач	a		•
ň	Видалит	N			F8	H	эйман	VESUL	a nine	002.01	n v		ТПримі	TVA	
	Змінити	статус			Alt+S		аимен	ybann	ы пдр	лозді	ЛУ		Прим	ING	
8	Друк				F9										
	3берігат	и познач	ені звіти			1									
	Друк без	з вибору				1									
÷	Друк дон	кумента			Ctrl+F9	1									
Ð	Зведена	таблиця		S	hift+Ctrl+C										
ტ	Оновити	1			Ctrl+F2										
₿	Вихід				Esc										
¢	Експорт	поточно	го представл	ення даних S	hift+Ctrl+E										
Be <	ід: Докум	енти по і	працівникам	Рядків: 0										>	*
Ho	мер картк	и		 ПІБ співро 	бітника			▼ A	ртикул	1				- F	4 ^ 1
Br <	ід: Специ	фікація	Рядків: 0											>	>
4	(1) TOB '	'ДЕМО''			.	Adminis	trato	r						\leq	UK

На закладці Реквізити зазначити інформацію у полях:

- № відомості;
- дата;
- Статус;
- Журнал (у разі наявності або обрати Документи без журналу);
- Склад з якого проводиться видача речового майна;
- Примітка для відображення додаткових відомостей за потреби;

 Відображати довідники - при включеному параметрі в нижній частині вікна відображаються реєстр карток забезпечення та реєстр довідника номенклатур, які мають ознаку речового майна. Якщо параметр не встановлено, в реєстрах відображаються тільки позиції, які збережено в специфікації.

Документ Правка Вид Сервіс ?	🤔 Групова видача		_ 🗆 💌
Image: Second variable of the secon	Документ Правка Ви,	д Сервіс ?	
Реквізити Специфікація Вкладення Відомість №: 1-ВД від: 17/06/2024 13:01 Статус: Чернетка * Журнал: 0 Документи без журналу Склад: 12 6 * Примітка: Примітка Примітка * * М Відображати довідники ПІБ співробітника * Номер картки * Да ^ Артикул Коротке найменування * Ко, ^ Відеірник Терентій Потапович 12 10 1140001 Штани костюна літнього польового 11 Виса, Ресков разловичания забазаривания 2 Віденнаю 2 вида разловичания во стона літнього польового 11	🖨 🔁 🖸 🕭 🕀 💾 🔎	🎾 🖅 🚠 🖽 🗡 🏹 🖸 🖂	
Відомість №: 1-ВД від: 17/06/2024 ії 13:01 Статус: Чернетка т Журнал: 0 Документи без журналу Склад: 12 6	Реквізити Специфікація В	сладення	
Журнал: 0 Документи без журналу Склад: 12 6 ▼ Примітка: Приміка ▼ І Відображати довідники ПІБ співробітника ▼ Номер картки ▼ Да ∩ Відображати довідники ПІБ співробітника ▼ Номер картки ▼ Да ∩ Двірник Терентій Потапович 12 00 11 11 Двірник Терентій Потапович 12 10 11140001 Штани костюма літнього польового 11 Видентій Потапович 12 10 Віденіцено 2	Відомість №: 1-ВД	від: 17/06/2024 📰 13:01	Статус: Чернетка 🔻
Склад: 12 6	Журнал: 0 Документ	и без журналу	
Примітка: Приміка ✓ Відображати довідники ПІБ співробітника ▼ Номер картки ▼ Да ↑ Вчений Назар Олегович 1 003, Двірник Терентій Потапович 12 10, № 11140001 Штани костюма літнього польового 11 № 11140001 Штани костюма літнього польового 11	Склад: 12	6	Ŧ
Відображати довідники ПІБ співробітника • Номер картки • Да ∧ Вчений Назар Олегович 1 Двірник Терентій Потапович 12 ПО 11140001 Штани костюма літнього польового 11 ПІБ співробітника • Номер картки Фликул • Коротке найменування • Ко, ^ Вчений Назар Олегович 1 Двірник Терентій Потапович 12 ПО Штани костюма літнього польового 11 Штани костюма літнього польового 11 Штани костюма літнього польового 11 Пі Пі 40001 Штани костюма літнього польового 11	Примітка: Приміка		
ПІБ співробітника т Номер картки т Да Вчений Назар Олегович 1 003. Двірник Терентій Потапович 12 10. № 11140001 Штани костюма літнього польового 11. № 11140001 Штани костюма літнього польового 11. Вид: Ресстр картотани забазденения. Родий: 2. Віднічено 2.	🗹 Відображати довідники		
Вчений Назар Олегович 1 03. Двірник Терентій Потапович 12 10 10. Вид: Ресстр картотеки забезденення - Радиія: 2. Відніцено 2.	ПІБ співробітника	 Номер картки Да 	Артикул 🔻 Коротке найменування 🔻 Ко, 🔺
Двірник Терентій Потапович 12 10. Вид: Ресстр картотеки забездечения - Радиія: 2. Віднічено 2.	Вчений Назар Олегович	1 03,	10000023 Штани костюма літнього польового 11
	Двірник Терентій Потапович	12 10,	11140001 Штани костюма літнього польового 11
инд. гесстр картотеки заоезпечення гядків. 2 віднічено 2 v від. гесстр довідника поненклатур гядків. 2 віднічен v	Вид: Реєстр картотеки забезпечен	ня Рядків: 2 Відмічено 2	Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 2 Відмічен ∨

Перейти до пункту меню Документ / Видати вибране майно.

ß	Групова вид	ача													_ 0	1 🗙
	Документ	Правка	Вид	Сервіс	?											
	Видати виб	ране майно	Shift+Ctrl+S	LE A		× N	X		\sim	6						
	Работа зі с	кладом	•	F		-	•				-					
÷	Друк докум	ента	F9	ня												
	Зберігати г	тозначені зві	іти	в	д: 17/06/	2024 🛗	13:0	01					Статус:	Чернет	ка	
	Друк без в	ибору		журналу												
1	Попереднії	й документ	Shift+PgUp	<u> </u>												*
2	Наступний	документ	Shift+PgDn	F												
ð	Оновити		Ctrl+F2													
₽	Закрити		Esc													
111	о співроопни	Ka	- 10	мер картки				⊤Да	^	- 4	Артикул	 Коротке найм 	енування		*	Ко, ^
Вч	ений Назар С	легович	1					03,		✓ 1	10000023	Штани костю	ма літнього	польово	го	11:
Дв	ірник Теренті	й Потапович	12					10,		⊻ 1	11140001	Штани костю	ма літнього	польово	го	11:
Ви	ід: Реєстр ка	ртотеки заб	езпечення	Рядків: 2	Відміч	ено 2			~	Вид	: Реєстр довід	ника номенкла	атур Ряд	дків: 2	Відміч	∙ен∨
<								>		<						>

Система виконає розрахунок кількості, що належить на дату документу кожному відміченому

працівнику по кожній відміченій позиції, що відобразиться в Специфікації документу.

🕼 Групова видач	ча		_ 🛛 💌
Документ	Правка В	Вид Сервіс ?	
ដ្រប់	5 🗗 💾 🔎) 🎾 🖅 🗶 🗶 🗶 🖽 🖽 💭	
Реквізити	Специфікація	Вкладення	
Працівник:	6	Вчений Назар Олегович	•
Картка №:	1 *	від: 03/01/2023 📰	
Номенклатура:	11140001	Штани костюма літнього польового	•
Номер картки		🔻 🔺 ПІБ співробітника 👻 Артикул	🔻 Найменування 🔺

🎽 Примітка:

Рядок у **Специфікації** буде додано тільки у випадку, якщо на дату документу позначеному працівнику належить відмічена номенклатура. Якщо працівнику належить нуль, то рядок не додається.

Для закриття документа, потрібно обрати відповідне значення на вкладці Реквізити в полі Статус.

🤔 Групова видача		_ C	
Документ Правка Вид	Сервіс ?		
🖨 ចៃ ចំ ចំ 🕒 🕒 ዶ 🎾	📲 🕂 🔠 🖌 🛐		
Реквізити Специфікація Вклад	ення		
Відомість №: 1-ВД	від: 17/06/2024 🛙	🔝 13:00 Статус: Закрита	-
Журнал: 0 Документи бе	з журналу	Чернетка	
Склад:		Закрита	
Примітка:			
Відображати довідники			
ПІБ співробітника	Номер картки	 Артикул Коротке найменування 	· ^
🔲 Вчений Назар Олегович	1	🔲 11140001 Штани костюма літнього польового	
Двірник Терентій Потапович	12		
P	De quier 2	Burn Decome accimum university of Decuiry 1	
с	Рядків: Z	• оид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 1	>
			-

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму Дискета 🗖 або на клавішу F2.

2.7. (-/+)Створення документу Довідка - розрахунок речового забезпечення

Документ **Довідка - розрахунок** призначений для формування розрахунку компенсації за належне, але не видане речове майно співробітнику.

Формування документа можна виконати двома способами:

- в модулі Картотека забезпечення з картки працівника по пункту меню Реєстр / Створити документ / Довідка-розрахунок;
- в модулі Документи працівника за відповідним Типом операції.

Розглянемо перший спосіб створення документу.

Для формування документу **Довідка-розрахунок** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Картотека забезпечення**.

(5 IS)	oro 8.00.009.	999								. 🗆	X
Мен	о Прав	ка	Вид	Обране	Сервіс	?					
	★ 🌒	0	0								
📄 Го.	повне меню					_	. 🗆	×	📩 Обране		
▶ 📫	Бухгалте	рськи	ий та пода	тковий облік	c						
D 📫	Керуван	ія фін	ансовими	розрахунка	ми						
▶ 📫	Облік ос	ювни	х засобів								
▶ 📫	Логістика										
🛛 🖌 🧉	Облік ре	ювог	о забезпе	чення							
	Налаштува	ня									
	Керування	досту	пом								
	Номенклату	pa									
	Комплекти	фурніт	тури								
	Норми забе	зпече	ння								
	Картотека :	абезп	ечення								
	Документи	10 пра	цівникам						Картотека забезпеченн		
	Заявка на ј	ечове	е майно								
	Звіти										
▶ 📫	Облік пе	осона	лу								
D 📫	Управлін	ня ст	удентами								
D 📫	Облік ав	отра	нспорту								
▶ 📫	Облік ви	обни	цтва								
▶ 📫	Фінансов	е пла	нування і	й аналіз							
D 📫	Докумен	гообі	г та управ	ління проце	сами						
▶ 📫	Відносин	изкл	ієнтами								
D 📫	Облік ко	чунал	выих посл	пуг							
▶ 📫	Загальні	довід	дники								
	Сервіс										
(1) ТОВ "ДЕМ) "							Administrator	\square	UK

Обрати співробітника, по якому формується документ та натиснути клавішу Enter, або перейти до

пункту меню Реєстр / Відкрити.

٩	ISpro 8.00	.009.999 - [Карт	отека речов	ого забезпеч	ення]										-		×
F	Реєстр	Правка	Вид	Звіт	?												
2	Відкрити				Enter	I A	III	T	a T	\mathbf{x}	0						
ٹ*	Створити	и			Ins			·	.	~							
	Створен	ня карточки РМ	1			1											
	Запустит	и розрахунок г	10 картці	Shif	t+Ctrl+S	L									1		_
	Сторнува	ати розрахунок	c	Shift	+Ctrl+W	ий ном	ер співр	робіт.	. *	ПІБ сг	івробі	ітника		*	Призначені	норми	_ ^
	Групові с	перації			•				95	Бібліо	граф А	Анна Володими	ирівна		25		-
	Створити	и документ		Shif	t+Ctrl+V				41	Завідо	osa la	асія і ригорівна			25		
	Введення	я залишків		Shif	t+Ctrl+A	-			/0	Soepe	жена	Антоніна георі	пвна		23		-
1	Змінити				F4												۷
×	Видалити	и			F8)	·
	Друк				F9	1											
-	Зберігаті	и позначені зві	ти					Ŧ	Найм	енува	ння			Оди	ниці виміру	- D	• •
	Друк без	вибору							Шта	ни кос	тюма л	літнього польо	вого	шт		1/	1:
L.	Друк док	умента			Ctrl+F9				Кепі	бойов	e			шт		1/	12
$\overline{\mathbb{Q}}$	Зведена	таблиця		Shif	t+Ctrl+C	L			Кашк	сет пол	пьовий	ň		шт		1/	12
ð	Оновити				Ctrl+F2	1											
₿	Вихід				Esc												
đx	Експорт	поточного пре	дставлення	даних Shif	t+Ctrl+E	1											
	Вид по за	амовчуваню			Shift+F2	1											
Вид <	ц: Атестат	норм забезпеч	чення Ря	дків: З												>	>
4	(1) TOB "	ДЕМО"					🛔 Ad	Imini	strat	or					[UK

В картці речового забезпечення потрібно встановити **дату звільнення**, згідно з якою будуть виконуватися розрахунки належного майна.

🔅 Картотека речового забезпеченн	я	_ 🛛 🗙
Документ Сервіс ?		
*b *b 💾 🔂 🖻 🗠		
Реквізити Періоди норм заб	езпечення Антропометричні дані Історія відпусток	
Номер 25		
ПБ	41 Завідова Таїсія Григорівна	-
OP 0078		
Контрагент		▼ Ø
Стать 🛛 Ч 💿	ж 🥵 Календар 🔛	
Дата прийому 01/09/20	13 🛅 29 серпня 2024 р. Від	ί
Дата звільнення 01/11/20	24 📰 🔍 🕼 Листопад 2024 🕨 🕅 Від	iii:
Підрозділ Кафедра	AA 28 29 30 31 1 2 3	
Посада Завідува	нч навчалы 4 5 6 7 8 9 10	
Група забезпечення 4	11 12 13 14 15 16 17	·
Звання 3	18 19 20 21 22 23 24	•
	25 26 27 28 29 30 1	
	2 3 4 5 6 7 8	
	ОК Скасувати	
L		
Зберегти введену ін	формацію: натиснувши на піктограму 🛏 або на клавішу F2 .	

🥵 Картотека речового забезп	ечення			_ 🗆 🔀
Документ Сервіс	?			
ቴ ቴ ቴ 💾 🔂 🗄] 🖂 😧			
Реквізити Теріоди но	и (F2) рм заоезпечення	Антропометричні дані	Історія відпусток	

Обрати працівника, по якому виконується розрахунок, та перейти до пункту меню **Реєстр /** Запустити розрахунок по картці або натиснути комбінацію клавіш Shift + Ctrl + S.

ß	ISpro 8.00	.009.999 - [Карт	отека речов	ого забезпе	чення]													_ [J 📘	×
F	Реєстр	Правка	Вид	Звіт	?															
e	Відкрити				Enter	I A		T	Y	X	0									
د*	Створити	и			Ins	H		•	-	•	-									
	Створен	ня карточки РМ	1																	
	Запустит	и розрахунок п	ю картці	Shif	t+Ctrl+S		an chien	ofiit	-		ienofi	ітымка				-	Призна	ueui u	ODMIA	
	Сторнува	ати розрахунок		Shift	+Ctrl+W	ии ноне	эр слар		95	Бібліо	граф А	Анна В	' Золод	зимирівн	a	-	25	INCHI N	орни	. ^
	Групові о	перації			•				41	Завідо	ова Та	іїсія Гр	ригор	івна	-		25			
	Створити	и документ		Shit	t+Ctrl+V				78	Збере	жена	Антон	іна Ге	еоргіївна			23			
	Введення	я залишків		Shit	t+Ctrl+A															
	Змінити				F4														>	
11 _	видалити	И			F8															_
	Друк				F9	L														_
	Зберігаті	и позначені звіт	ги			L		Ŧ	Найм	енува	ння					Один 	ниці вим	міру	▼ Πo	
	Друк без	вибору				_			шта Келі	ни кос бойов	тюма і	літньс	го по	льового		ШТ ШТ			1/.	
₩,	Друк док	умента			Ctrl+F9	L			Кашк	ет пол	с 1608ий	й				шт			1/2	
Ψ	Зведена	таблиця		Shif	t+Ctrl+C															
ð	Оновити				Ctrl+F2															
₿	Вихід				Esc	I														
đx	Експорт	поточного пре,	дставлення	я даних Shif	t+Ctrl+E	I														
	Вид по за	амовчуваню			Shift+F2															
Вид <	ц: Атестат	норм забезпеч	чення Ря	ідків: З															>	*
4	(1) TOB "	ДЕМО"					🛔 Ad	minis	strat	Dr									2	JK

Обрати дату та натиснути клавішу ОК.

🥵 Введіть д	ату розра	_ □	X
02/11/2024			齬
	ОК	Скасу	вати

Перейти до пункту меню **Реєстр / Створити документ** або натиснути комбінацію клавіш **Shift + Ctrl + V**.

Ø	ISpro 8.00	.009.999 - [Карт	отека речов	ого забезпеч	ення]										_		×
F	Реєстр	Правка	Вид	Звіт	?	_											
2	Відкрити	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Enter	I A	Ħ	T	à	X	0						
*b	Створит	и			Ins	H		•		~	•						
	Створен	ня карточки РМ	1			I											
	Запустит	и розрахунок г	то картці	Shif	t+Ctrl+S	<u> </u>											
	Сторнув	ати розрахунон	¢	Shift	+Ctrl+W	ний номе	ер співр	00617.	•	TIB cr	пвроб	ітника		*	Призначен	норми	- ^
	Групові (операції			•	<u> </u>			41	Завіли	граф / ова Та	анна вол осіа Григо	одимирівна ррівна	I	25		-
	Створит	и документ		Shif	t+Ctrl+V				78	Збере	жена	Антоніна	Георгіївна		23		
	Введенн	я залишків		Shif	t+Ctrl+A												-
2	Змінити				F4	L											~
™ ⊃	Видалит	и			F8												
8	Друк				F9												
	3берігат	и позначені зві	ти					-	Найм	енува	ння			⊤ Оди	ниці виміру	▼ Πo	^
	Друк без	вибору							Каши	сет пол	льовиі	й		шт		1/	:
÷	Друк док	умента			Ctrl+F9	I											
\$	Зведена	таблиця		Shift	+Ctrl+C												
5	Оновити				Ctrl+F2												
₿	Вихід				Esc	I											
٩x	Експорт	поточного пре	дставлення	даних Shif	t+Ctrl+E	I											
	Вид по з	амовчуваню			Shift+F2												
Ви4 <	ц: Атестат	норм забезпе	чення Ря	дків: 1												>	*
4	(1) TOB "	ДЕМО"					🛔 Ad	lmini	strat	or					[\triangleleft	UK

Обрати документ- Довідка-розрахунок.



На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- № зазначити номер, якщо не налаштована автонумерація;
- Від зазначається поточна дата, за необхідності її можна змінити;
- Розрахунок компенсації обрати один з алгоритмів розрахунку: **З утриманням** чи **Без** утримання;
- Картка № заповнюється автоматично;
- Працівник заповнюється автоматично;

- Розрахунок належного майна з варіантами вибору:
 - Враховуючи місяць виключення зі списків;
 - Без врахування місяця виключення зі списків.
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

🥵 Довідка - роз	рахунок:	_ 🗆 🔀
Документ	Правка Вид Сервіс ?	
🖨 🖸 🔁	5 🕒 🗎 ዖ 🎾 🖅 🛲 🖽 🝸 🖉 🖸 🕑	
Реквізити	Вкладення	
Відомість №:	37 від: 04/09/2024 🗐 16:40	Статус: Чернетка 🔻
Журнал:	0 Документи без журналу Розрахунок належного майна:	Без врахування місяця виключення зі списків 💌
Працівник:	78 Збережена Антоніна Георгіївна	Враховуючи місяць виключення зі списків
Картка №:	23 т від: 29/08/2024 🕮	Без врахування місяця виключення зі списків
Примітка:		
Артикул	 Найменування (коротке) Найменуванн 	Дата початку пер 🔻 Кільскість доступна 📑 🛯 🗛
Вид: Специфіка <	ція Рядків: 0	*

Специфікація документа наповнюється автоматично з урахуванням призначених, але не виданих позицій. Утримання за видані предмети, термін носіння яких не закінчився в документі, не виконується. Розрахунок суми компенсації за належне, але не видане майно, виконується з урахуванням повної вартості предмета.

Змінити значення в полі Статус на: Закрита.

🤔 Довідка - роз	врахунок:					_ 🗆 📈				
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?						
🖨 🖸 🔁	ð 🕒	ר ב	р 🖪 🕇	III 🕇 🗸	′ 🗶 🗈 🗠 🚱					
Реквізити	Вкладення									
Відомість №:	38		від:	05/09/2024 🔛	13:45	Статус: Закрита 👻				
Журнал:	0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Без врахування місяця виключення з									
Працівник:	78 Збережена Антоніна Георгіївна									
Картка №:	23	⊤ від:	29/08/2024							
Примітка:										
Артикул			 Найменуван 	ння (коротке)	▼ Найменуванн	▼ Дата початку пер ▼ Кільскість доступна ▼ Е ∧				
Вид: Специфіка	ція Рядк	ів: 0				~				
<						>				
					19					

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму 💻 або на клавішу F2.



У модулі Документи по працівникам буде відображено документ - Довідка-розрахунок.

🕼 ISpro 8	.00.0	09.999	9 - [До	кумен	нти по	прац	івника	ім:]											_ 0	×
Реєстр		Пра	вка		Вид		Серв	ic	?											
🖆 🏠	6	×		\Diamond	Q	[]}	ЧX	ρ	2	A	▦	T	<u>م</u>	X	-	\square	0			
Журнал:	0		До	кумен	ти без	з журн	налу			-			Ти	п опер	ації:	Довід	ка-ро	зрахунок	:	*
Дата	Ŧ	Номе	р –	Номе	р кар	тки пр	· •	ПІБ сі	півроб	ітника	1			-	Код	підроз	ділу	,	Наймен	ув 🔨
05/09	/2	38		23				36ep	ежен	а Ант	оніна	Геор	огіївна	a	0103	80104	0401		Сектор	3
Вид: Док <	умен	ти по	прац	(івни	кам	Ряд	ків: 1													>
🏦 (1) то	в "ді	ЕМО"								å A	dmin	istrat	or						\square	ИК

Розглянемо другий спосіб створення документа.

Для формування документу **Довідка-розрахунок** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.

 Вуло 8.00.009.999 Меню Правка Вид Обране Сервіс ? Керування фінансовими розрахунками Облік основних засобів Логістика Облік речового забезпечення Налаштування Керування доступон Норми забезпечення Картотека забезпечення Картотека забезпечення Картотека забезпечення Картотека забезпечення Соблік персоналу Облік варсоналу Облік варсоналу Облік варсоналу Облік варсоналування й аналіз Докунентобіг та управління процесами Відносини з клієнтами 	(1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator	\square	UK
 № 15рго 8.00.009.999 № Правка Вид Обране Сервіс ? № № № № № № № № № № № № № № № № № Керування фінансовими розрахунками № Керування фінансовими розрахунками № Облік основних засобів № Логістика Облік речового забезпечення Налаштування Керування доступом Номенклатура Комплекти фурнітури Норми забезпечення Картотека забезпечення Картотека забезпечення Документи по працівникам 	Заявка на речове майно Звіти Облік персоналу Управління студентами Облік автотранспорту Облік виробництва Облік виробництва Фінансове планування й аналіз Документообіг та управління процесами Відносини з клієнтами	Документи по працівникам [Облік речового забезпечення]		UK
№ ISpro 8.00.009.999 Меню Правка Вид Обране Сервіс ? Меню Правка Меню Правка Вид Обране Сервіс ?	 Головне меню Керування фінансовими розрахунками Облік основних засобів Логістика Облік речового забезпечення Налаштування Керування доступом Номенклатура Комплекти фурнітури Норми забезпечення Картотека забезпечення Документи по працівникам 	Обране		
(5) ISpro 8.00.009.999 Меню Правка Вид Обране Сервіс 2				
	ISpro 8.00.009.999 Меню Правка Вид Обране Сервіс	-	. 🗆 🛛	X

У полі **Журнал** (у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати пункт **Документи без журналу**.



Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

В полі Тип операції обрати - Довідка-розрахунок.

🥵 ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]	_	. 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
😩 🐿 🦹 🍋 🖷 🏷 🛈 🕼 🖄 P 🎾	A 🖩 Y J X 🛛 🖸 🚱	
Журнал: 0 Документи без журналу Дата + Номер + Номер картки пр + ПІБ співроб 05/09/2 38 23 Збережен	 Тип операції: Довідка-розрахунок Всі операції Відомість на видачу Відомість на компенсаці Довідка-розрахунок Відомість на повернення Групова видача Атестат зарахування Атестат вибуття Відомість заміни 	ю Я
<		>
👔 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator	🖂 🛛 ик

По пункту меню Ресстр / Створити або натиснути клавішу Insert. довідку та заповнити поля:

Ø	ISpro 8.00	.009.999 - [Док	хументи по пра	цівникам:]										_ 0	>	<
F	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?											
\$	Відкрити				Enter	L III		à	T	F	\square	0				
*	Створити	1			Ins			м.	~			•				
2	Змінити				F4	Ŧ		Ти	п опе	рації:	Довідк	ka-pos	зрахунок	:		,
ň	Видалити	1			F8					Kon	ninnoan	inv		Haŭvor		
	Змінити с	татус			Alt+S	ка нтонії	іа Гео	ргіївн	a	0103	пдрозд 301040	401		Секто	р З	
0	Друк				F9											
	3берігати	и позначені зв	віти													
	Друк без	вибору														
÷	Друк док	умента		(Ctrl+F9											
Ŷ	Зведена	таблиця		Shift+	Ctrl+C											
ð	Оновити			(Ctrl+F2											
0}	Вихід				Esc											
đ۲	Експорт г	поточного пр	едставлення	даних Shift+	-Ctrl+E											
	Вид по за	амовчуваню		S	hift+F2											
Ви <	д: Докуме	енти по праці	вникам Ря,	дків: 1											>	
a	(1) TOB "	ДЕМО"				Adm	inistra	tor						M	U	ж
																_

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- Відомість № зазначити номер;
- Від вказати дату документу;
- Розрахунок належного майна обирати потрібний параметр розрахунку. У документі є два алгоритму розрахунку: З урахуванням місяця виключення зі списків і Без урахування місяця виключення зі списків. В залежності від параметру враховуються предмети майна. При цьому аналізується місяць звільнення. Якщо період початку розрахунку збігається з місяцем звільнення з позиції, то в залежності від обраного параметра компенсація на цю кількість буде нараховуватися співробітнику;
Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.7 - (-/+)Створення документу Довідка розрахунок речового забезпечення | 73

• Картка № - зі списку обрати необхідну картку речового забезпечення;

🤔 Довідка - розраху	нок:		_ 0 🔀
Документ П	равка Вид Сервіс	?	
a t t t t	🕀 💾 오 🎾 🜆 🛃	III Y 🛛 🗶 🖪 🗹	
Реквізити Вкл	адення		
Відомість №: 123	від: 2	6/09/2024 🛅 13:19	Статус: Чернетка 🔻
Журнал: 0	Документи без журналу	Розрахунок належного майна:	Без врахування місяця виключення 💌
Працівник:			▼
Картка №:	▼ від: 29/08/2024 📰		
Примітка:			
Артикул	▼ Найменуванн	я (коротке) 🔻 Найменуванн 🔻	Дата початку пер 🔻 Кільскість дос 🔺
	Картотека речового за	беспечення _ 🗖 🔀	
	Peectp ?		
	*1 *1 13 13 13		-
	Код	 Найменування 	
	44	Бібліограф Анна Володимир	
	25	Завідова Таїсія Григорівна	
	23	Збережена Антоніна Георгії	
	Рядків: 10	~	,
		ОК Скасувати	
Вид: Специфікація	Ряди		_
<			>

• Працівник - заповнюється автоматично.

Специфікація документа наповнюється автоматично з урахуванням нарахованих, але не виданих позицій. Утримання за видані предмети, термін носіння яких не закінчився в документі не виконується. Розрахунок суми компенсації за належне, але не видане майно виконується з урахуванням повної вартості предмета.

Зберегти дані по піктограмі 💾 або натиснути на клавішу **F2**.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.7 - (-/+)Створення документу Довідка - розрахунок речового забезпечення | 74

🤔 Довідка - роз	рахунок:			_ 🗆 📈
Документ	Правка	Вид Сервіс ?	?	
🖨 🖸 🔁	ل 🕒 🖸 ک) 🖽 🖪 🗘 🗘	Y 🖌 👗 🗉 🖂 😧	
Реквізити	Вкладення 🗾 36	берегти (F2)		
Відомість №:		від: 26/09/2	2024 📰 16:39	Статус: Чернетка 🔻
Журнал:	0 Докум	ченти без журналу	Розрахунок належного майна:	Без врахування місяця виключення 💌
Працівник:	78	Збережена Антоніна Георг	іївна	-
Картка №:	23 👻	від: 29/08/2024 🛄		
Примітка:				
Артикул		 Найменування (кор 	оотке) 🔻 Найменуванн	▼Дата початку пер ▼ Кільскість дос ▲
Вид: Специфіка	ція Рядків: О			¥
<				>

Змінити значення в полі Статус на: Закрита, після чого зберегти дані натиснувши по піктограмі



або по клавіші **F2**.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.7 - (-/+)Створення документу Довідка - розрахунок речового забезпечення | 75

🤔 Довідка - роз	рахунок:					_ 🛛 📈
Документ	Правка	Вид Сервіс	?			
🖨 🖸 🔁	5 🕒 💾 🖌	o 🏷 🖅 🗛 🛽	II Y 🏹 🕺	•		
Реквізити	Вкладення					
Відомість №:	123	від: 26	6/09/2024 🛅 16:3	9	Статус:	Чернетка 💌
Журнал:	0 Докум	менти без журналу	Розраху	юк належного майна:	Без врахування м	Чернетка Закрита
Працівник:	78	Збережена Антоніна І	Георгіївна			*
Картка №:	23 🔻	від: 29/08/2024 🛅				
Примітка:						
Артикул		 Найменування 	я (коротке)	▼ Найменуванн	▼ Дата початку пер.	🔻 Кільскість дос 🔺
Вид: Специфіка	ція Рядків: 0					~
<						>

Зберегти внесені зміни по піктограмі 💾. В реєстрі документів по працівникам буде відображено документ - **Довідка-розрахунок**.

ISpro 8.0	00.009.999	9 - [Докум	енти по	праці	вникам	:]											_ 0	X
Реєстр	Пра	вка	Вид		Сервіс	:	?											
👛 *d 1	<u>e</u> 7	🖶 🖏	5	[]}	M	ر م	ρ	A		T	۸	×	-	\square	0			
Журнал:	0	Докуме	нти без	з журна	алу			Ŧ]		Тиг	п опер	ації:	Довід	іка-ро	зрахунок	:	-
Дата	▼ Номе	p 🔻 Hor	ер кар	тки пр.	× n:	ІБ спів	робіт	тника				-	Код	підроз,	ділу		• Наймен	ув. 🔨
26/09/	2 123	23			3	береж	кена	а Ант	оніна	Геор	гіївна	a	0103	30104	0401		Сектор	3
Вид: Локу	менти по	працівн	икам	Рали	dia: 1													_
<		apaquon																>
🏦 (1) тов	"ДЕМО"							Å Å	dmin	istrat	or							UK

2.8. Створення документу Відомість на компенсацію речового майна

Відомість на компенсацію - документ, для формування розрахунку компенсації за невидане речове майно і утримання за видане майно співробітнику. Компенсація заборгованості по майну розраховується з урахуванням відпрацьованого періоду, без урахування місяця звільнення. Формування документа можна виконати **двома способами**:

- в модулі Картотека забезпечення з картки працівника по пункту меню Реєстр / Створити документ / Відомість на видачу;
- в модулі Документи працівника за відповідним Типом операції.

Розглянемо перший спосіб створення документу.

Для формування документу **Відомість на компенсацію** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Картотека забезпечення**.



Обрати співробітника, по якому формується документ та натиснути клавішу **Enter**, або перейти до пункту меню **Реєстр / Відкрити**.

Ø	ISpro 8.00.	.009.999 - [Карто	тека речов	ого забезг	течення]														-	. 0		
F	Реєстр	Правка	Вид	Звіт	?																	
(Відкрити				Enter	1	A		Y	à	X	0										
°1	Створити	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Ins	F				-	•	•										_
	Створенн	ня карточки РМ																				
	Запустит	и розрахунок по	о картці	S	hift+Ctrl+S				<i>c</i>	-											_	
	Сторнува	ти розрахунок		Sh	hift+Ctrl+W	144	1 номер	р співро	DOIT	6	ПІБ СП Вчени	пвроог й Наза	тника пр. Оле	говиц		•	Тест	нор	ми		—'	^
	Групові о	перації			•	F				127	Двірни	ик Тере	ентій Г	Потапов	ич		HOPMA Nº 1					
	Створити	документ		S	hift+Ctrl+V					132	Комен,	дант М	Ликита	а Сергій	ович		Норма22	-				
	Введення	залишків		S	hift+Ctrl+A	Г																
	Змінити				F4	h.															>	×
	Видалити	1			F8	E																
	Друк				F9	L													1			_
	Зберігати	позначені звіт	И			L				Найм	енува	ння				⊤ Оди	ниці виміру	-	Початок пе	▼ 3a	акін /	•
L	Друк без	вибору				E.				Штан Колі	ни кос Бойор	тюма л	пітньої	го полы	ового	шт						
- 	Друк док	умента		-	Ctrl+F9	F				Cent	оонов	c										
Ŷ	зведена	таблиця		S	hift+Ctrl+C																	
ð	Оновити				Ctrl+F2																	
0	Вихід				Esc																	
٩x	Експорт г	оточного пред	ставлення	даних S	hift+Ctrl+E																	
	Вид по за	мовчуваню			Shift+F2																	
						_																
Вид	ц: Атестат	норм забезпеч	ення Ря	дків: 2																	>	-
						_												_			-	_
	(1) TOB "/	демо"							🕯	Ad	lminis	trator	•							\square	U	K

В картці речового забезпечення потрібно встановити **дату звільнення**, згідно з якою будуть виконуватися розрахунки належного майна.

🤔 Картотека речового заб	езпечення		_	. 🗆 🗙
Документ Сервіс	?			
ቴ ነ ነ 💾 🔂				
Реквізити Періоди	норм забезпечення	Антропометричні дані Історія відпусток		
Номер	54			
ПІБ	132	Комендант Микита Сергійович		-
OP				
Контрагент				▼ #
Стать	⊙ч ⊖ж			
Дата прийому	29/05/2001 🔠 Наказ	3	Від	<u>iiii</u>
Дата звільнення	31/07/2024 🔠 Наказ	3	Від	<u>iiii</u>
Підрозділ	Господарська група			
Посада	Комендант			
Група забезпечення	2	2	Ŧ	
Звання	6	лейтенант	Ŧ	

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму 💾 або на клавішу **F2**.

🤔 Картотека ре	чового забезпеч	ення			_ 🛛 💌
Документ	Сервіс	?			
<u>ቴ ኔ ኔ</u>					
Реквізити	🖪 Зберегти	(F2) печення	Антропометричні дані	Історія відпусток	

Перейти до пункту меню Реєстр / Створити документ або натиснути комбінацію клавіш Shift + Ctrl + V.

ڪ	ISpro 8.00	.009.999 - [Картот	ека речово	го забезп	ечення]													-		×
F	Реєстр	Правка	Вид	Звіт	?															
<u>ំ</u>	Відкрити Створити				Enter Ins]		T	J	×	0									
	Запустит	и розрахунок по	картці	S	hift+Ctrl+S	I .														
	Сторнува	ати розрахунок но	Картці	Sh	ift+Ctrl+W	ий но	мер сп	івробіт	· •	ПІБ сг	півробі	ітника			-	Призначені	нор	ми		^
	Групові о	перації			,				6	Вчени	ий Наза	ар Олего	вич			Тест				_
	Створити	1 документ		S	hift+Ctrl+V				127	Двірні	ик Тер	ентій По	тапович			HOPMA № 1	,			- 11
	Введення	а залишків		S	hift+Ctrl+A				132	Комен	ндант м	чикита с	_ергиови	ич		нормагг				
10	Змінити				F4															~
*	Видалити	1			F8															>
8	Друк				F9															
	Зберігати	и позначені звіти	I						Най	менува	ння				Оди	ниці виміру	Ŧ	Початок пе	▼ 3a	кін 🔨
	Друк без	вибору							Шта	ани кос	стюма л	літнього	польово	го	ШТ					
*	Друк док	умента		_	Ctrl+F9	-			Ken	ТООИОВ	e				шт					_
Ŷ	Зведена	таблиця		SI	hift+Ctrl+C	-														
ð	Оновити				Ctrl+F2															
	Вихід				Esc	I .														
٩x	Експорт г	поточного предо	тавлення	даних SI	hift+Ctrl+E	I .														
_	Вид по за	амовчуваню			Shift+F2															
Вид	ц: Атестат	норм забезпече	ння Ряд	дків: 2																~
<																				>
4	(1) TOB "	ДЕМО"							Å A	dminis	strato	r							\bowtie	UK

Обрати документ Відомість на компенсацію.



На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- № зазначити номер, якщо не налаштована автонумерація;
- Від зазначається поточна дата, за необхідності її можна змінити;
- Розрахунок компенсації обрати один з алгоритмів розрахунку: **З утриманням** чи Без утримання;
- Картка № заповнюється автоматично;

• Працівник - заповнюється автоматично;

• Примітка - вводиться довільний зміст господарської операції.

(ISpro 8.00.009.	999 - [Картотека р	ечового забезпечен	ння]				_	. 🗆 💌
Реєстр П	Іравка Вид	ц Звіт	?					
當 *t 't Y	ා 🖶 🏷 ර) 🖪 🕅 🔎	🏷 🖪 🗛 🖽 🕇	7 🖌 🗶 😧				
Період: Серп	🤔 Відомість на і	компенсацію:				_ 🗆 🗙		
	Документ	Правка	Вид Сервіс	?				
Номер картки	900	0 [] 🗎 X		Y X X 🗉			ні норми	^
12	Реквізити	Вкладення					1	
	Відомість №:	3	від 07/08	8/2024 🛄 16:36	Статус: Чернет	тка 🔻		
карт К	Журнал:	0 Докум	енти без журналу	Розрахунок	компенсац Без ут	римання 💌		>
Bigofinawey	Працівник:	132	Комендант Микита Сергі	йович	Без ут	римання		
Тип норми забе	Картка №:	54 💌	від: 19/07/2024 🛄		З утри	манням		T Barin A
	Примітка:							Jukin
	Артикул		 Найменування (к 	оротке) 🔻	Найменуванн	 Дата почат 		
	11140001		Штани костюма л	літнього польового	шт	01/07/2024		
	11140005		Кепі бойове		шт	01/07/2024		
	Вид: Специфіка <	ація Рядків: 2				>		
Вид: Атестат норг	м забезпечення	Рядків: 0						Ŷ
<								>
(1) ТОВ "ДЕМ	0"			Administrator				🖂 🛛 ик

Специфікація документа наповнюється автоматично з урахуванням нарахованих, але не виданих

позицій. Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму

або на клавішу **F2**.

🤔 Відомість на н	компенсацію:					_ 🗆 🗙
Документ	Правка	Вид Сервіс	?			
🖨 🖸 🔁	۶ 🕒 🖸 ک	o 🎾 📲 🖌	💷 🝸 🌌	X 🗉		
Реквізити	Вкладення 🖪 36	ерегти (F2)				
Відомість №:	4	від	07/08/2024 🔛	14:59	Статус: Чернетк	a ▼
Журнал:	0 Докум	енти без журналу		Розрахунок і	компенсац Без утр	имання 🔹 🔻
Працівник:	132	Комендант Микита	Сергійович			-
Картка №:	54 💌	від: 19/07/2024 📗]			
Примітка:						
Артикул		 Найменува 	ння (коротке)	*	Найменуванн 🔻	Дата почат 🔺
11140001		Штани кос	тюма літнього по	льового	шт	01/07/2024
11140005		Кепі бойов	e		шт	01/07/2024
Вид: Специфіка	ція Рядків: 2					v
<						>

Змінити значення в полі Статус на: Закрита.

🤔 Відомість на	компенсацію:					_ 🗆 🗙
Документ	Правка	Вид Серві	c ?			
🖨 🖸 🔁	5 🗗 🖺 🖌	o 🎾 🖉 🕇	. 💷 🝸 🎝	x 🗉	\boxtimes	
Реквізити	Вкладення					
Відомість №:	5	ві,	12/08/2024 📰	15:32	Статус: Чернет	гка 💌
Журнал:	0 Докум	иенти без журналу		Розрахунок н	компенсац Закри	гка га
Працівник:	132	Комендант Микит	а Сергійович			*
Картка №:	54 💌	від: 19/07/2024				
Примітка:						
Артикул		 Найменув 	ання (коротке)	-	Найменуванн	🕈 Дата почат 🔺
11140001		Штани ко	остюма літнього п	ольового	шт	01/07/2024
11140005		Кепі бойо	ве		шт	01/07/2024
Вид: Специфіка	ація Рядків: 2					v
<						>

Зберегти внесені зміни по піктограмі



У модулі Документи по працівникам буде відображено документ-Відомість на компенсацію.

🥵 ISpro 8.00.009.999 - [До	окументи по працівникам:]			_ 🗆 📈
Реєстр Правка	Вид Сервіс	?		
當 *b 'b 🎦 🚍	🖏 🖸 🕀 🛍 🔉 🕈	0 A 🖩 Y 🏹	🗙 🖻 🖂 🚱	
Журнал: 0 До	кументи без журналу	~	Тип операції:	Відомість на компенсацію 🔹 🔻
Дата 🔻 Номер 🔻	Номер картки пр 🔻 ПІБ спів	робітника	 Код підрозділу На 	йменування підрозділу 🔺
12/08/2 5	54 Коменд	ант Микита Сергійович	0103010503 Го	сподарська група
Вид: Документи по прац <	цівникам Рядків: 1			>
🎒 (1) ТОВ "ДЕМО"		🔓 Admi	nistrator	ИК

Розглянемо другий спосіб створення документа.

Для формування документу **Відомість на компенсацію** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.

🚯 ISpr	o 8.00.009.999								-	. 🗆	Х
Меню	Правка	Вид	Обране	Сервіс	?						
ē 🕇		0									
🖹 Голо	овне меню		_		🛧 Обран	ie					
	Бухгалтерськ	ий та под	атковий облік	<u>د</u>							
	Керування фі	нансовим	и розрахунка	ми							
	Облік основни	іх засобів	3								
	Логістика										
🛛 🖌 🗐	Облік речово	го забезп	ечення								
	Налаштування										
	Керування досту	пом									
	Номенклатура										
	Комплекти фурні	тури									
	Норми забезпече	ння									
	Картотека забезг	течення			47/	100 (ili)					
	Документи по пра	ацівникам			Докуме праців	нти по никам					
	Заявка на речов	е майно			[06						
	Звіти				забезпе	чення]					
	Облік персона	алу									
	Управління ст	удентам	4								
	Облік автотра	нспорту									
	Облік виробни	цтва									
	Фінансове пла	анування	й аналіз								
к 📫	Поличантообі			~~~~ [*]							
(1)	тов "демо"					Administra	ator			\square	UK

У полі **Журнал** (у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати пункт **Документи без журналу**.



Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

У полі Тип операції обрати: Відомість на компенсацію.

(5) ISpro 8.00.009.999 - [Докуме	енти по працівникам:]		_ 🗆 📈
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?		
🖨 to to to 🖶 🏷	<u>も 🕼 🕲 と や み 🖩</u>	Y X X 🗉 🖂 😯	
Журнал: 0 Докумен Дата • Номер • Номе Вид: Документи по працівни <	нти без журналу * ер картки пр * ПІБ співробітника	Тип операції: Код підрозділу В В С	Відомість на компенсацію Зсі операції Зідомість на видачу Јідомість на компенсацію Цовідка-розрахунок Зідомість на повернення рупова видача Атестат зарахування Атестат вибуття Зідомість заміни
		Administrator	ИК

Перейти до пункту меню Ресстр / Створити або натиснути клавішу Insert.

ß	ISpro 8.00	.009.999 - [Доку	ументи по пр	ацівникам:]											_ D	×
F	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?											
5	Відкрити				Enter		Y 3	Y 🗸	T F		0					
*b	Створити	1			Ins				< 1		•					
1	Змінити				F4	-					Тип с	перації	Відомість на	а компенсал	цію	-
*	Видалити	1			F8				T Kor	ninnos	niny		Найменура		niny	
	Змінити с	статус			Alt+S	N.a			NO2	пдроз	здоту		Паименува	пня підрозі	цлуу	
-	Друк				F9											
	3берігати	и позначені зв	іти			I										
	Друк без	вибору				I										
÷	Друк док	умента			Ctrl+F9	I										
Ŷ	Зведена	таблиця		Shift	+Ctrl+C											
5	Оновити				Ctrl+F2	I										
□	Вихід				Esc	1										
đx	Експорт г	поточного пре	едставлення	а даних Shift	t+Ctrl+E	I										
Ви <	ід: Докуме	енти по праціє	зникам Р	ядків: 0		-										~
4	(1) TOB "	ДЕМО"					🛔 Adı	ninist	rator						\square	UK

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- Відомість № номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка Нумерація модуля Налаштування);
- Від зазначається дата видачі речового майна;
- Журнал відображається журнал, в якому створюється документ;
- Розрахунок компенсації обрати один з алгоритмів розрахунку: **З утриманням** чи **Без** утримання;
- Статус Чернетка або Закрита;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;
- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

🥵 Відомість на к	омпенсацію:					_ 0	X
Документ	Правка І	Вид Сервіс	?				
ត្រប់បំផុ	5 🗗 💾 🔎) 🎾 📲 🕺	I T	A 🕺	• • •		
Реквізити	Вкладення						
Відомість №:	1-к	від	19/08/202	4 🛄 06:56	Стат	ус: Чернетка	•
Журнал:	0 Докум	енти без журналу			Розрахунок компе	нсац Без утримання	*
Працівник:	132	Комендант Микита	Сергійович	4			-
Картка №:	54 👻	від: 19/07/2024 🛄]				
Примітка:							
Найменуванн 🔻	Дата початку пер.	🔻 Дата окочания	пер т	Термін нос	• Вартість	 Період компе 	эн ^
шт	01/07/2024	31/07/2024		1	2 0	.000000	
шт	01/07/2024	31/07/2024		1	2 0	.000000	
Вид: Специфіка	ція Рядків: 2						~
<							>

Специфікація документа наповнюється автоматично з урахуванням нарахованих, але не виданих

позицій. Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму 💾 або на клавішу **F2**.

Змінити значення в полі Статус на: Закрита.

🤔 Відомість на	компенсацію:				_ 🛛 💌					
Документ	Правка	Вид Сервіс	?							
🖨 🖸 🔁	ر 🕒 🔁 ک	o 🎾 📲 🕹	III 🝸 🏹 📈							
Реквізити	Вкладення 🗾 36	берегти (F2)								
Відомість №:	1-к	від	19/08/2024 🔛 06:56	Статус: Закрита						
Журнал:	0 Докуг	менти без журналу	Розраху	нок компенсац Без утр	имання 🔻					
Працівник:	132	Комендант Микита	Сергійович		~					
Картка №:	54 💌	від: 19/07/2024 🛄	1							
Примітка:										
Артикул		 Найменуван 	ння (коротке)	▼ Найменуванн ▼	Дата почат 🔺					
11140001		Штани кос	тюма літнього польового	шт	01/07/2024					
11140005		Кепі бойов	e	шт	01/07/2024					
Вид: Специфікація Рядків: 2										
<					>					

Зберегти зміну статусу, натиснувши по піктограмі

або на клавішу **F2**.

У реєстрі Документи по працівникам буде відображено документ - Відомість на компенсацію.



2.9. Створення документу Відомість заміни

Документ призначений для виконання операції заміни одного майна на інше. Документ дозволяє виконати дві операції: повернення і видача певної кількості речового майна в одному документі.

Даний документ передбачає **заміну виданого майна на таке саме майно**. Такий функціонал передбачений для випадків, коли видане майно стало неможливим до використання і воно замінюється на придатне.

Для формування документу **Відомість заміни** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.

(S ISpro 8.00.009.999		_ 0 🔀
Меню Правка Вид Обране Сер	віс ?	?
≧ ★ 🏚 0 0		
🖹 Головне меню _	× ☆	с Обране
Бухгалтерський та податковий облік	^	
🕨 💼 Керування фінансовими розрахунками		
Облік основних засобів		
🗅 💼 Логістика		
🕢 🚄 Облік речового забезпечення		
Налаштування		
Керування доступом		
Номенклатура		
Комплекти фурнітури		
Норми забезпечення		
Картотека забезпечення		
Документи по працівникам	Д	Документи по працівникам
Заявка на речове майно		[Облік
Звіти	38	забезпечення]
▷ 💼 Облік персоналу		
🕨 💼 Управління студентами		
🕨 💼 Облік автотранспорту		
▷ 💼 Облік виробництва		
Фінансове планування й аналіз		
	×	
👔 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator

У полі **Журнал** (у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати пункт **Документи без журналу**.



Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

У полі Тип операції обрати: Відомість заміни.

(Spro 8.00.009.999 - [Документи по	працівникам:]		_ I	
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?			
🖆 🏷 🥱 🖄 🖶 🛇 🗿	C 2 🔟 🖞	A 🗏 Y 🔊	🕈 🖻 🗹 🔞	
Журнал: 0 Документи без Дата т Номер	 журналу ▼ Номер картки пран 	тип ог цівн ▼ ПІБ співробіт	перації: Відомість заміни Всі операції Відомість на видачу Відомість на компенсацію Довідка-розрахунок Відомість на повернення Групова видача Атестат зарахування Атестат вибуття Відомість заміни	
Вид: Документи по працівникам	Рядків: 0			~
<				>
Артикул	 Найменування (коро 	тке) т На	айменуванн 🔻 Кількість видано	* ^
Вид: Специфікація Рядків: 0 <				>
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator] ик

Перейти до пункту меню Реєстр / Створити або натиснути клавішу Insert.

ß	ISpro 8.00	.009.999	- [Документ	и по пр	ацівникам:]										_ 0	Х
F	Реєстр	Прав	ка В	Вид	Сервіс	?										
٢.	Відкрити	1				Enter		T		J		\geq	0			
*1	Створит	и				Ins			м.	~						
\mathbf{D}	Змінити					F4	-		Тип о	перац	iï: Bi,	домість	ь замін	и		-
≁ጏ	Видалит	И				F8		TE oni						× Kon	ninnon	
	Змінити (статус				Alt+S	1 × 11		врооп	ника				• Код	підрозд	
2	Друк					F9										
	3берігат	и познач	ені звіти				1									
	Друк без	вибору					1									
÷	Друк док	сумента				Ctrl+F9	1									
Ð	Зведена	таблиця			Shift	+Ctrl+C	1									
ð	Оновити	I				Ctrl+F2	1									
₿	Вихід					Esc										
٩x	Експорт	поточно	го предста	влення	я даних Shift	+Ctrl+E	1									
Ви <	ід: Докум	енти по г	ірацівника	ам Ра	ядків: 0										>	*
Ap	тикул			-	Найменуванн	я (коротк	e)		▼ H	аймен	уванн	- k	(ількіс	гь видан	10 *	~
Ви <	ід: Специо	фікація	Рядків: ()											>	*
4	(1) TOB "	'ДЕМО"				L.	Adminis	trato	r						\square	UK

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- Відомість № номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка Нумерація модуля Налаштування);
- від зазначається дата видачі речового майна;
- Журнал відображається журнал, в якому створюється документ;
- Статус Чернетка або Закрита;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;
- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

🥵 Відомість замі	іни							_ 🗆 💌
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?				
`ን 🎦 🎝	<u>b</u> b b []} 💾	יין 🗘 🗘	표 🔳 🗡	A 🗙			
Реквізити	Вкладення							
Відомість №:	15		від: 11/07	7/2024 🛅 10:13			Статус	Чернетка 🔻
Журнал:	0 Доку	ументи без	журналу					
Працівник:	6	Вчений І	Назар Олегович					•
Картка №:	1	• від: 03	3/01/2023 🔛					
Примітка:								
Артикул		- F	Найменування (к	соротке)	🔻 Найме	нуванн 🔻 Кіл	лькість видано 🔹 Ко	личество замен 🔻 🔺
Вид: Специфіка	ція Рядків: 0							*

При додаванні позицій до табличної частини документу відкривається вікно **Вибір позицій для повернення**, в колонці **Кількість повернення** зазначити кількість та натиснути кнопку **ОК**.

🥵 Відомість :	заміни											-	. 🗆 🛔	X
Документ	Пра	вка	Вид	Серві	с ?									
`b 🏠 🖨	י ני נ	10	()} ⊔	م ک		. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	J 🕺		⊻ 0					
Реквізити	Вкладе	ення												
Відомість №:	15			від	11/07/202	4 📰 10:13					Статус:	Чернетка		*
🤔 Вибір по:	зицій для п	овернен	ня											×
Артикул			Ŧ	Найменува	ння (коротке	e)	⊤ Найм	енуванн.	Кільк	ість видано	▼ Кількі	сть на пове	рн 🔻	•
11140001				Штани кос	тюма літньог	го польового				2.00	00000 1.0000	000		
Вид: Специ	фікація	Рядкіє	:: 1											*
<													2	>
												ОК	Скасув	ати

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму 💾 або на клавішу **F2**.

🥵 Відомість зам	ііни							_ 0	×
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?					
🍾 🔨 🎝	005	[]} ≌	<mark>ا</mark> م م	3 .⊾ ⊞	T A	🗙 🗈 🖂	0		
Реквізити	Вкладення	l	S Зберегти (F	2)					
Відомість №:	15		від: 11	/07/2024 🛅 1	0:13		Ста	атус: Чернетка	-
Журнал:	0 Док	ументи бе	з журналу						
Працівник:	6	Вчений	і Назар Олегов	ич					-
Картка №:	1	∗ від: (03/01/2023 🛅						
Примітка:									
Артикул		-	Найменування	(коротке)	-	Найменуванн `	Кількість видано	Количество замен	* ^
11140001			Штани костюм	а літнього пол	њового	шт	2.00000	1.00000	00
Вид: Специфіка	ація Рядків: 1								~

Для закриття відомості, потрібно змінити значення в полі Статус з Чернетка на Закрита, після

чого натиснути на піктограму

або клавішу **F2** для збереження зміни статусу.

🤔 Відомість замі	іміни	_ 🛛 💌
Документ	Правка Вид Сервіс ?	
🍾 🏷 🎒 🕯	¹ ¹ ጛ ⊡ ₽ ⊅ ፼ ቩ ▦ ▼ ₮ ₮ 目 थ ?	
Реквізити	Вкладення	
Відомість №:	15 від: 11/07/2024 🖾 10:13 Статус: Чернетка	-
Журнал:	0 Документи без журналу Чернетка	
Працівник:	6 Вчений Назар Олегович	
Картка №:	1 👻 від: 03/01/2023 🔛	
Примітка:		
Артикул	 Найменування (коротке) Найменуванн Кількість видано Количество зам 	ен т л
11140001	Штани костюма літнього польового шт 2.000000 1	1.000000
Вид: Специфіка	кація Рядків: 1	*

Створено Відомість заміни.

(5) ISpro 8.00.009.999 -	[Документи по працівника	м:]			_ 0 💌
Реєстр Правк	ка Вид Серві	ic ?			
🖆 🏷 🤡 🏷 🖷	🛢 🏷 🕭 🚯 🕷	오 🏷 🗛 🖽 🝸	7 🕺 🗉 🖂 😧		
Журнал: 0	Документи без журналу	.		Тип операції: Відомість зан	ііни 🔻
Дата	▼ Номер	 Номер картки працівн 	 ПІБ співробітника 	 Код підрозділу 	▼ Найменування ∧
11/07/2024	15	1	Вчений Назар Олегович	0101	Виробничий і
Вид: Документи по п	рацівникам Рядків: 1				~
•	¥				-
Артикул	▼ Наймену	вання (коротке)	 Найменуванн Кількість вид 	ано Количество замен	
Вид: Специфікація	Рядків: 1		W I	2.00000 1.00	×
(1) ТОВ "ДЕМО"			Administrator		ИК

2.10. Створення документу Відомість на повернення

Відомість на повернення - документ, згідно якого виконується повернення працівником раніше виданого йому речового майна.

Для формування документу **Відомість на повернення** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.



У полі **Журнал**(у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати **Документи без журналу**.



Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

У полі Тип операції обрати: Відомість на повернення.

۱ 🏈	Spro 8	.00.0	09.99	9 - [Д	окуме	нти по	прац	івника	м:]														_ 0	×	
P6	еєстр		Пра	авка		Вид		Серв	ic	?															
	*1	1	ъ	-	\Diamond	Q	₿	٩x	ρ	2	A		Y	<u>م</u>	×	-	\leq	0							
Вид	урнал: Дата	умен	Номе	p npat	цівни	кам	• Ряд	налу Номер	карт	ки пра	•	· · · · ·	I6 cni	івробіт	пика	·		Тип	топерації: ▼ Код	Відоміс Всі опе Відоміс Відоміс Довідк Прупов Атеста Атеста Відоміс	ть на в срації ть на в ть на к а-розря ть на п а вида г зарах г вибут ть замі	идачу зидачу сомпенс ахунок товерне ча ування тя ни	ацію	~	
(1) TO	в "д	ЕМО"										Å	Admir	istra	tor							\square	U	К

Перейти до пункту меню Реєстр / Створити або натиснути клавішу Insert.

ß	ISpro 8.00).009.999 - [Доку	ументи по пр	ацівникам:]										_ 0	×
F	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?										
°	Відкрити	1			Enter		T	a l	\mathbf{x}	-		0			
*1	Створит	и			Ins		•		~			-			
6	Змінити				F4	-	т	ип ог	пераці	ï: B	ідоміст	ь на по	вернен	ня	-
ň	Видалит	И			F8	DI	IE coie	nofiit	ника				▼ Kor	ninnos	
	Змінити (статус			Alt+S		ib chib	poon	THING				NO ₂	тдроз	4
8	Друк				F9										
	3берігат	и позначені зві	іти			I									
	Друк без	вибору				I									
÷	Друк док	сумента			Ctrl+F9	I									
Ð	Зведена	таблиця		Shift	+Ctrl+C	I									
ð	Оновити	I			Ctrl+F2	1									
D}	Вихід				Esc	1									
¢	Експорт	поточного пре	дставлення	я даних Shift	+Ctrl+E	I									
	Вид по з	амовчуваню		9	Shift+F2	I									
						-									
Ви	д: Докум	енти по праців	никам Р	ядків: О											~
<															>
畬	(1) TOB "	'ДЕМО"				Adminis	trator							M	UK
-		••													

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

• Відомість № - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при

встановленій автонумерації (закладка Нумерація модуля Налаштування);

- від зазначається дата видачі речового майна;
- Журнал відображається журнал, в якому створюється документ;
- Статус Чернетка або Закрита;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;
- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

🤔 Відомість на п	овернення				_ 0 🔀
Документ	Правка	Вид Серві	ic ?		
`ን 🏠 🎒 `	000	13 🗳 A 🏌	> ਯ ਯ ਯ 🖽 ₹	' 🛐 🕺 🖻 🖂 🕼	
Реквізити	Вкладення				
Відомість №:	12	від	10/06/2024 📰 18:05	5	Статус: Чернетка 🔻
Журнал:	0 Доку	ументи без журналу	r		
Працівник:	127	Двірник Терентій	Потапович		•
Картка №:	12 🔻	від: 10/06/2024	4 🗰		
Підстава:		- /			
Примітка:					
Артикул		▼ Найменув	зання <mark>(</mark> коротке)	 Кількість видано 	 Кількість поверне Поверн
Вид: Специфіка	ція Рядків: 0				~
<					>

Таблиця специфікації заповнюється по пункту меню Документ / Змінити (клавіша F4 або

піктограма 沟 з Картотеки речового забезпечення.

ß	Відомість на	повернення	я											_ 🗆	×
	Документ	Правк	а Вид	Сервіс	7	?									
2	Змінити		F4	Q* Q		3 I 🎟	T		\mathbf{x}		10				
*	Видалити		F8				· ·		~						
	Работа зі сн	кладом	•												
÷	Друк докум	ента	F9	від:	10/06/2	2024 🛅 🗄	18:05					Статус:	Чернетка	à	-
	Зберігати п	юзначені з	звіти	ез журналу											
	Друк без ви	ибору		ик Терентій П	отапови	14									-
1	Попередній	й документ	Shift+PgUp	10/06/2024											
2	Наступний	документ	Shift+PgDn												
5	Оновити		Ctrl+F2	· · · · ·											
03	Закрити		Esc												_
-	оринкул			Найменува	ня (кор	ротке)		-	Кількі	сть вида	но	Кількість п	оверне	▼ Повер	рн ^
Ви	д: Специфіка	ація Ряд	аків: О												~
<			• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											Î	>

Обрати номенклатурну позицію, яка підлягає поверненню, та натиснути кнопку ОК.

🥵 Відомість на повер	нення				_ 0 🔀
Документ П	равка Ви	д Сервіс	?		
ን እ 🖨 🖸	ዕ 🖸	💾 🔎 🎾 📲	1 A 🖩 🕇 🖌	🖸 🖸	
Реквізити Вкл	а.	зицій для повернення			×
Відомість №: 121	2				гатус: Чернетка 👻
Журнал: 0	Артикул		▼ Найменуванн	я (коротке)	^
Працівник: 127	1114000	1	Штани костк	ма літнього польового	
	=				
	=				
Підстава:	_				
Примітка:					
Артикул					идано 🔻 Кількість пов 🛧
	D	tion in Remain	1 Diaminana 1		
	бид: Специ	фікація Рядків:	і ыдмічено і	>	č
Burn Consulting in				ОК Скасува	ти
вид: специфікація					、*

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму Дискета 💾 або на клавішу F2.

🤔 Відомість на п	ювернення								_ 🛛 💌
Документ	Правка	Вид	Сервіс	?					
`ta 🖧 👘	២២១	[]} 💾	ם ל 🤉	A 🖽	Y X	🛛 🖸 🖸			
Реквізити	Вкладення		S Зберегти (F2)					
Відомість №:	1212		від: 10/0	6/2024 🛅 14	:52		С	татус: Чернетка	~
Журнал:	0 Доку	ументи без	з журналу						
Працівник:	127	Двірник	с Терентій Потапо	вич					Ψ.
Картка №:	12 .	• від: 1	.0/06/2024 🔛						
Підстава:		- /	11						
Примітка:									
Артикул		Ŧ	Найменування (н	коротке)		Кількість вида	ано 🔻 Кільн	кість поверне	▼ Поверн ∧
11140001			Штани костюма	літнього поль	ового		2.000000	2.00000	0
Вид: Специфіка	ція Рядків: 1								~
<									>

Для закриття відомості, потрібно змінити значення в полі Статус (з Чернетка на Закрита).

Документ Правка Вид Сервіс ?	🤔 Відомість на п	овернення										_		×
••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Документ	Правка	Вид	Сервіс	?									
Реквізити Вкладення Відомість №: 1212 від: 10/06/2024 []] 14:52 Статус: Чернетка ч Журнал: 0 Документи без журналу Чернетка Закрита Чернетка Працівник: 127 Двірник Терентій Потапович * * Картка №: 12 від: 10/06/2024 []] * * Підстава: * / []] Поб/2024 []] * * Примітка: * * / []] * * Вида: Слецифікація Рядків: 1 * * * *	🍾 🏷 🎒 🕯	000		Q* Q	.E т	III 🕇	<u>a</u> r	X		0				
Відомість №: 1212 від: 10/06/2024 Ш 14:52 Статус: Чернетка ч Журнал: 0 Документи без журналу Працівник: 127 Двірник Терентій Потапович * Картка №: 12 від: 10/06/2024 Ш Підстава: / Ш Примітка: Артикул ЧНайменування (коротке) Кількість видано Кількість поверне Поверн ^ П 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000	Реквізити	Вкладення												
Журнал: 0 Документи без журналу Чернетка Закрита Працівник: 127 Двірник Терентій Потапович * Картка №: 12 від: 10/06/2024 * Підстава: * / * Примітка: * Найменування (коротке) * Кількість видано * Кількість поверне * Поверн ^ 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000	Відомість №:	1212		від:	10/06/2024	4 🛄 14:52					Статус:	Чернетка	[-
Працівник: 127 Двірник Терентій Потапович ▼ Картка №: 12 від: 10/06/2024 Ш ▼ Підстава: ▼ / Ш Помнітка: ▼ Артикул ▼ Найменування (коротке) ▼ Кількість видано ▼ Артикул ▼ Найменування (коротке) ▼ Кількість видано ▼ П1140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000 ↓	Журнал:	0 Дон	кументи бе	в журналу								Чернетка		
Картка №: 12 ▼ від: 10/06/2024 Ш Підстава: ▼ / Ш Примітка: Артикул ▼ Найменування (коротке) ▼ Кількість видано ▼ Кількість поверне ▼ Поверн ∧ 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000 Вид: Специфікація Рядків: 1 ✓	Працівник:	127	Двірни	к Терентій П	отапович							закрита		•
Підстава: ▼ / Примітка: Артикул ▼ Найменування (коротке) ▼ Кількість видано ▼ Кількість поверне ▼ Поверн ↑ 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000 Вид: Специфікація Рядків: 1 × ×	Картка №:	12	∗ від:	10/06/2024	1									
Примітка: Артикул • Найменування (коротке) • Кількість видано • Кількість поверне • Поверн ^ 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000 Вид: Специфікація Рядків: 1	Підстава:		• /		145									
Артикул • Найменування (коротке) • Кількість видано • Кількість поверне • Поверн • 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000 • • • • • • • • • • • • • • • •	Примітка:													
□ 11140001 Штани костюма літнього польового 2.000000 2.000000 Вид: Специфікація Рядків: 1 <	Артикул		-	Найменуван	ння (коротк	e)	-	Кільк	ість видан	0 *	Кількість по	верне 🔻	Поверн	^
Вид: Специфікація Рядків: 1 <	11140001			Штани кос	тюма літньо	го польово	го		2	2.000000		2.000000		
	Вид: Специфікан <	ція Рядків: 1	1										>	*

Зберегти зміни, натиснувши на піктограму Дискета

(5) ISpro 8.00.009.999 - [Документи по) працівникам:]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?		
😩 🐿 🔁 🏷 🖨 🖏 🏷	🛈 🐿 🔉 🏷 🗛 🖽 🕇 🔏 🖉		
Журнал: 0 Документи без	з журналу 👻		Тип операції: Відомість на повернення 🔹
Дата 🔻 Номер	 Номер картки працівн ПІБ співробітника 	▼ Код підрозділу	 Найменування підрозділу
10/06/2 1212	12 Двірник Теренті	і Потапович 0103010502	Служба експлуатації
Вид: Документи по працівникам	Радків: 1		
<			>
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	Шик

2.11. Атестат вибуття

Документ виконує функцію розрахунку даних для атестату виданого майна.

Для формування документу **Атестат зарахування** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Документи по працівникам**.

🕼 ISpro 8.00.009.999	_ 0 🔀
Меню Правка Вид Обране Сервіс	?
🖻 Головне меню _ 🗉 🗙	🛧 Обране
Бухгалтерський та податковий облік	
🕨 🛑 Керування фінансовими розрахунками	
Облік основних засобів	
🕨 🛑 Логістика	
🛛 듴 Облік речового забезпечення	
Налаштування	
Керування доступом	
Номенклатура	
Комплекти фурнітури	
Норми забезпечення	
Картотека забезпечення	
Документи по працівникам	Документи по працівникам
Заявка на речове майно	[Облік
Звіти	забезлечення]
🕨 💼 Облік персоналу	
Управління студентами	
🕨 💼 Облік автотранспорту	
Облік виробництва	
Фінансове планування й аналіз	
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator

У полі **Журнал** (у разі їх налаштування) вибрати необхідний журнал, в іншому випадку потрібно обрати **Документи без журналу**.

Примітка:

1

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

У полі Тип операції обрати: Атестат вибуття.

(5) ISpro 8.00.009.999 - [Документи по	о працівникам:]		_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?		
🖆 🏷 🖒 🏠 🖨 🏷 🔊	日 🛯 🖉 🎝 🖉 🖽 🕇	Y 🖌 👗 🖻 🖂 🚱	
Журнал: 0 Документи бе	з журналу 👻	Тип операції: Атестат вибуття	•
Дата 🔻 Номер	 Номер картки працівн 	співробітника Відомість на видачу	/
		Довідка-розрахуно Відомість на поверн	к
		Групова видача Атестат зарахуванн	я
		Атестат вибуття	
		Відомість заміни	
Вид: Документи по працівникам	Рядків: 0		¥
<			>
Артикул	 Найменування (коротке) 	 Найменування основн 	та видачі 🔺
11140001	Штани костюма літнього польовог	го шт 05,	/2024
Вид: Специфікація Рядків: 1 <			>
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	🛔 Administra	ator	ИК

Перейти до пункту меню **Реєстр/Створити** або натиснути клавішу **Insert**.
Відкрити Епter Створити Ins Змінити F4 Видалити F8 Змінити статус Alt+S Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вида по замовчуваню Shift+Ctrl+E вид по замовчуваню Shift+F2	- 1	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?									
Створити Ins 3 мінити F4 Видалити F8 3 мінити статус Alt+S Фрук F9 3 берігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 3 ведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2 Вид: Документи по працівникам Рядків: 0 Код під	•	Відкрити				Enter			y y	-		0			
Видалити F4 Видалити F8 Эмінити статус Alt+S Арук F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E вид по замовчуваню Shift+F2	Ъ	Створити	и			Ins		1 1	×	1					
Видалити F8 * ПІБ співробітника Код під Змінити статус Alt+S * ПІБ співробітника * Код під Друк F9 Зберігати позначені звіти * ПІБ співробітника * Код під Друк без вибору Арук без вибору * ПІБ співробітника * Код під Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 * ПІБ співробітника * Код під Видалити Сtrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C * ПІБ співробітника * ПІБ співробітника Оновити Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C * ПІБ співробітника * ПІБ співробітника Вихід Esc * Сtrl+F2 * Вид по замовчуваню * Сtrl+F2 Вида по замовчуваню Shift+F2 * Дата вид * Дата вид Артикул * Найменування (коротке) * Найменування основн * Дата вид		Змінити				F4	-	Τv	п опера	ції: А	тестат в	ибуття	1		
Змінити статус Alt+S Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк без вибору Друк документа Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2	5	Видалити	и			F8	E		- 6:				-		
Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк без вибору Друк документа Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2		Змінити о	статус			Alt+S	1 · II	те співр	ооптника	1			* KO	д підроз	۶Д
Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2 Вид по замовчуваню Shift+F2		Друк				F9									
Арук без вибору Друк документа Сtrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Евс Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2 Вихід Сокументи по працівникам Рядків: 0 Кайменування (коротке) * Найменування основн * Дата вид		3берігат	и позначені зв	іти			1								
Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2		Друк без	вибору				1								
Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Оновити Ctrl+F2 Вихід Esc Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2	Ð	Друк док	умента			Ctrl+F9	1								
Оновити Сtrl+F2 Вихід Евс Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2 Вид по замовчуваню Стрейство Стреиство Стрейство Стреиство Стреиство Стреиство	Ð	Зведена	таблиця		Shift	+Ctrl+C									
Вихід Евс Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2 Вид: Документи по працівникам Рядків: 0 К Артикул Коротке) Кайменування основн Ката вид	5	Оновити				Ctrl+F2									
 Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E Вид по замовчуваню Shift+F2 Вид: Документи по працівникам Рядків: 0 Артикул Найменування (коротке) Найменування основн]}	Вихід				Esc	1								
Вид по замовчуваню Shift+F2 Вид: Документи по працівникам Рядків: 0 < Артикул * Найменування (коротке) * Найменування основн * Дата вид															
Вид: Документи по працівникам Рядків: 0 < Артикул	X	Експорт	поточного пре	едставленн	я даних Shift	t+Ctrl+E	1								
	X	Експорт Вид по за	поточного пре амовчуваню	едставленн	я даних Shift	t+Ctrl+E Shift+F2									
	Ви <	Експорт Вид по за на: Докум	поточного про амовчуваню енти по прація	едставленн: вникам Р	я даних Shift ядків: О Найменуванн	t+Ctrl+E Shift+F2	(e)		▼ Найме	нуван	ня основ	вн 1	т Дата	видачі	>
	К К Ар	Експорт Вид по за ид: Докума	поточного про амовчуваню енти по прація	едставленн: вникам Р	я даних Shift ядків: О Найменуванн	t+Ctrl+E Shift+F2 ня (коротк	:e)		• Найме	нуван	ня основ	вн `	т Дата	видачі	
	Ви < Ар	Експорт Вид по за од: Докума	поточного про амовчуваню енти по прації	едставленн вникам Р	я даних Shift ядків: О Найменуванн	t+Ctrl+E Shift+F2 ня (коротк	(e)		▼ Наймен	нуван	ня осно	вн 1	- Дата	видачі	>
Вид: Специфікація Рядків: О	Ви < Ар	Експорт Вид по за од: Докума отикул	поточного при амовчуваню енти по працій фікація Ряд	едставленн: вникам Р •	я даних Shift ядків: О Найменуванн	t+Ctrl+E Shift+F2	:e)		▼ Найме	нуван	ня осноя	вн 1	т Дата	видачі	>
Вид: Специфікація Рядків: 0 <	Ви < Ар К	Експорт Вид по за ид: Докума ликул ид: Специа	поточного при амовчуваню енти по прація фікація Ряд	едставленн: вникам Р • ків: О	я даних Shift 9 ядків: 0 Найменуванн	t+Ctrl+E Shift+F2 Iя (коротк	:e)		▼ Наймен	нуван	ня основ	вн Т	- Дата	видачі	>
Вид: Специфікація Рядків: 0 <	BM Ap BM Ap	Експорт Вид по за ид: Докуми ликул	поточного про амовчуваню енти по прація фікація Ряд	едставленн: вникам Р	я даних Shift ядків: О Найменуванн	t+Ctrl+E Shift+F2	(e)		▼ Наймен	нуван	ня основ	вн 1	т Дата	видачі	>

На закладці Реквізити заповнити наступні поля:

- Атестат № номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка Нумерація модуля Налаштування).
- від зазначається дата видачі речового майна;
- Журнал (у разі наявності або обрати Документи без журналу);
- Статус Чернетка або Закрита;
- Працівник по клавіші F3 обирається з довідника працівників;
- Картка № відображається номер картки обраного працівника;
- Поля Підстава та Адресат заповнюються вручну (у разі необхідності).
- Примітка вводиться довільний зміст господарської операції.

• Таблична частина документу (специфікація) заповнюється автоматично. Не редагується!

🥵 Атестат			_ 🗆 🔀
Документ	Правка Вид	Сервіс ?	
🖨 🖸 🔁	५ २ 💾 🗗 २ 🏷) 🖅 A 🖽 Y 🛛 🗶 🗉 🗠 🚱	
Реквізити	Вкладення		
Аттестат №:	12	/ від: 08/07/2024 📰 10:28 Статус:	Чернетка 🔻
Журнал:	0 Документи бе	ез журналу	
Працівник:	127 Двірни	ик Терентій Потапович	•
Картка №:	12	▼ від: 10/06/2024 🖫	
Підстава:		від:	
Адресат:			
Примітка:			
Артикул	,	 Найменування (коротке) Найменування основн Дата видачі 	🔺 Кількість видан \land
11140001		Штани костюма літнього польового шт 05/2026	2.00
Вид: Специфіка	эція Рядків: 1		
<			>

💾 або на клавішу **F2**. Зберегти введену інформацію натиснувши на піктограму

🥵 Атестат		X
Документ	Правка Вид Сервіс ?	
🖨 🖸 🔁	5 ① ■ ♀ ジ 週 Ⅰ Ⅲ ▼ ダ ダ □ ⊠ ❷	
Реквізити	Вкладення	
Аттестат №:	12 / від: 08/07/2024 🗐 12:17 Статус: Чернетка	Ŧ
Журнал:	0 Документи без журналу	
Працівник:	127 Двірник Терентій Потапович	*
Картка №:	12 така така така така така така така так	
Підстава:	від:	
Адресат:		
Примітка:		
Артикул	 Найменування (коротке) Найменування основн 	•
11140001	Штани костюма літнього польового шт 05/2026	
Вид: Специфік	ація Рядків: 1	×
`		-

Для закриття атестату, потрібно змінити значення в полі Статус (з Чернетка на Закрита), після



чого натиснути на піктограму 💾 або на клавішу **F2** для збереження зміни статусу.

Облік речового забезпечення | 2 - Робота в системі | 2.11 - Атестат вибуття | 111

🔅 Атестат		_ 🗆 🗙
Документ	Правка Вид Сервіс ?	
🖨 បៃ ប៉ៃ	S 🕀 🗳 🕫 🗛 🖩 🔻 🖉 🗡 🖸 🚱	
Реквізити	Вкладення	
Аттестат №:	12 / від: 08/07/2024 🗐 12:17 Статус: Ч	ернетка 💌
Журнал:	0 Документи без журналу Ч	ернетка
Працівник:	127 Двірник Терентій Потапович	акрита 🔻
Картка №:	12 така така така така така така така так	
Підстава:	від:	
Адресат:		
Примітка:		
Артикул	 Найменування (коротке) Найменування основн 	~
11140001	Штани костюма літнього польового шт 05/2024	
Вид: Специфіка <	ація Рядків: 1	~