



Облік речового забезпечення

Зміст

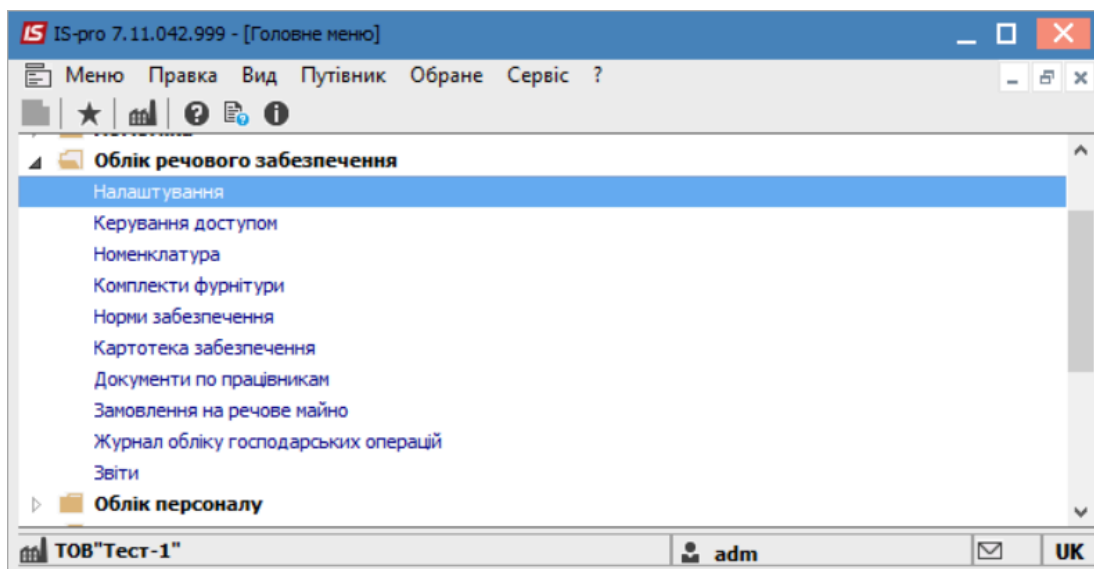
1. Налаштування.....	3
1.1. Налаштування антропометричних даних.....	3
1.2. Створення Комплекту фурнітури.....	8
1.3. Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно.....	14
1.4. Створення норми забезпечення.....	22
2. Робота в системі.....	29
2.1. Створення Картки обліку речового майна особистого користування.....	29
2.2. Введення залишків по картці.....	32
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.....	97
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**.



Перейти на вкладку **Параметри**.

IS-pro 7.11.042.999 - [Облік речового забезпечення. Налаштування]

Реєстр Вид Сервіс ?

Довідники Нумерація **Параметри**

Антропометричні дані

	Найменування параметру	Довідник атрибутів	
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...

☐ Розрахунок компенсацій по закритим позиціям за період дії

(2) ТОВ "Тест" adm UK

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 ?

Довідники Нумерація **Параметри**

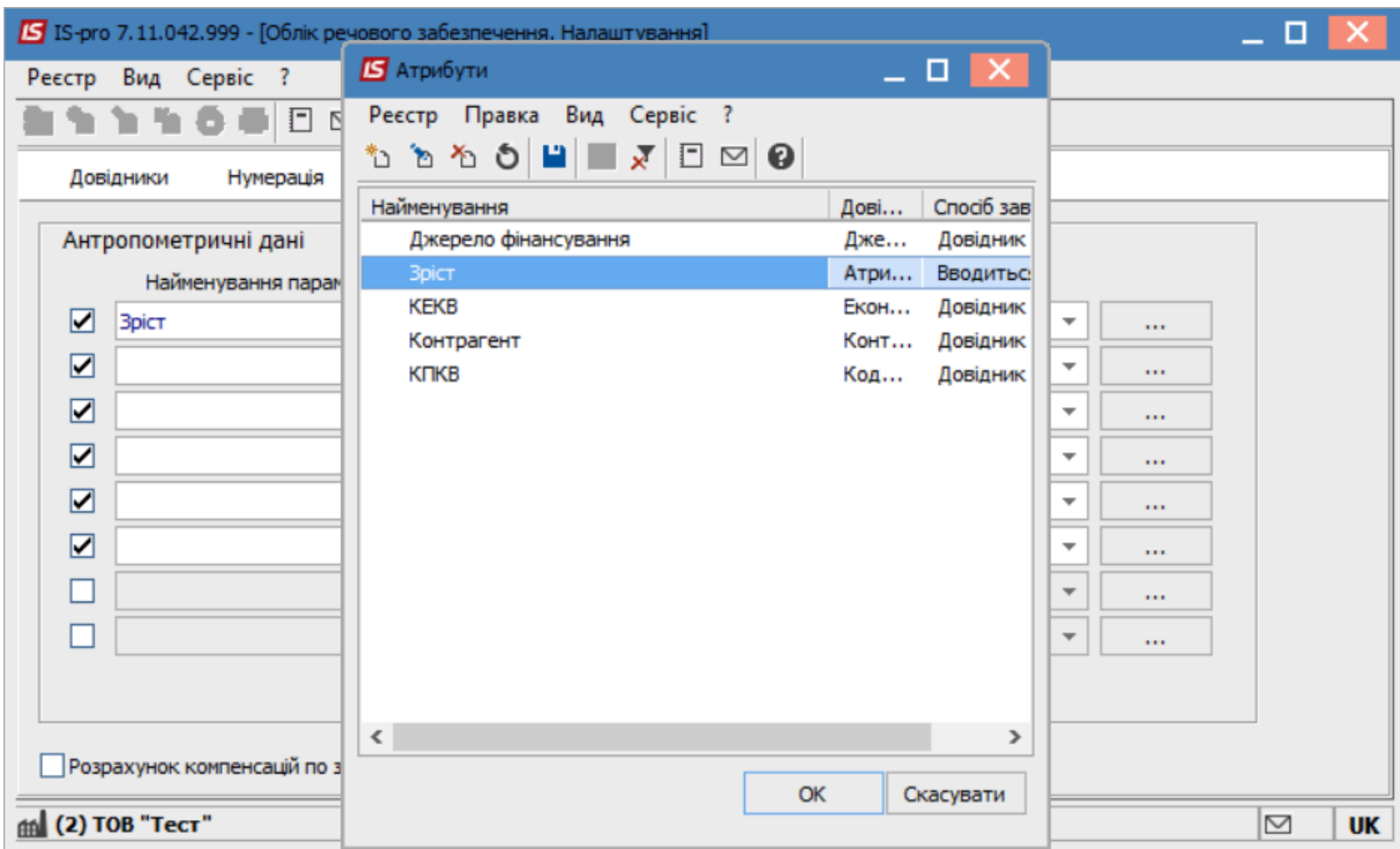
Антропометричні дані

	Найменування параметру	Довідник атрибутів	
☒			...
☒			...
☒			...
☒			...
☒			...
☒			...
☐			...
☐			...

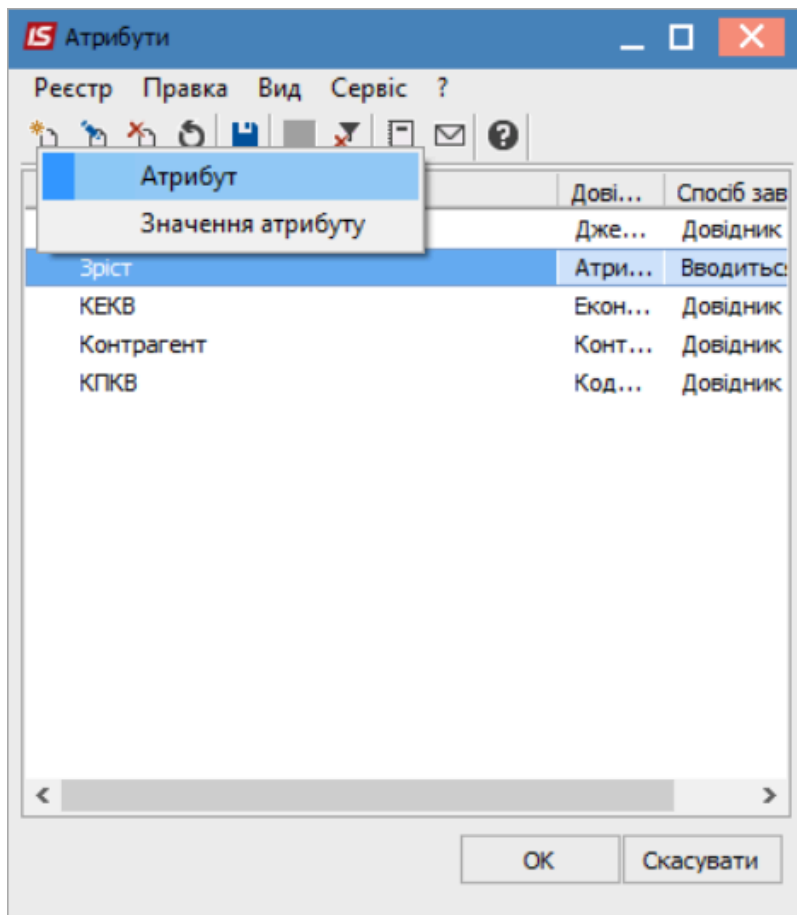
☐ Розрахунок компенсацій по закритим позиціям за період дії

(2) ТОВ "Тест" adm UK

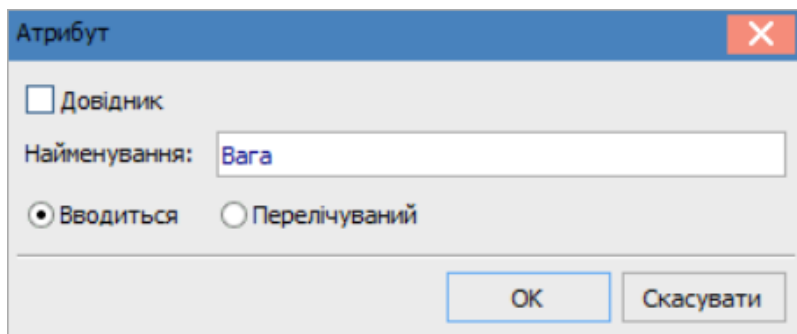
Далі перейти в праву частину вікна та в полі **Довідник атрибутів** обрати відповідний атрибут, значення якого буде вказуватися в картці співробітника. Атрибути повинні бути налаштовані до або в процесі налаштування антропометричних даних. Зазвичай це зріст, розмір одягу, розмір взуття, тощо.



У разі відсутності **Атрибути**, 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**.



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.

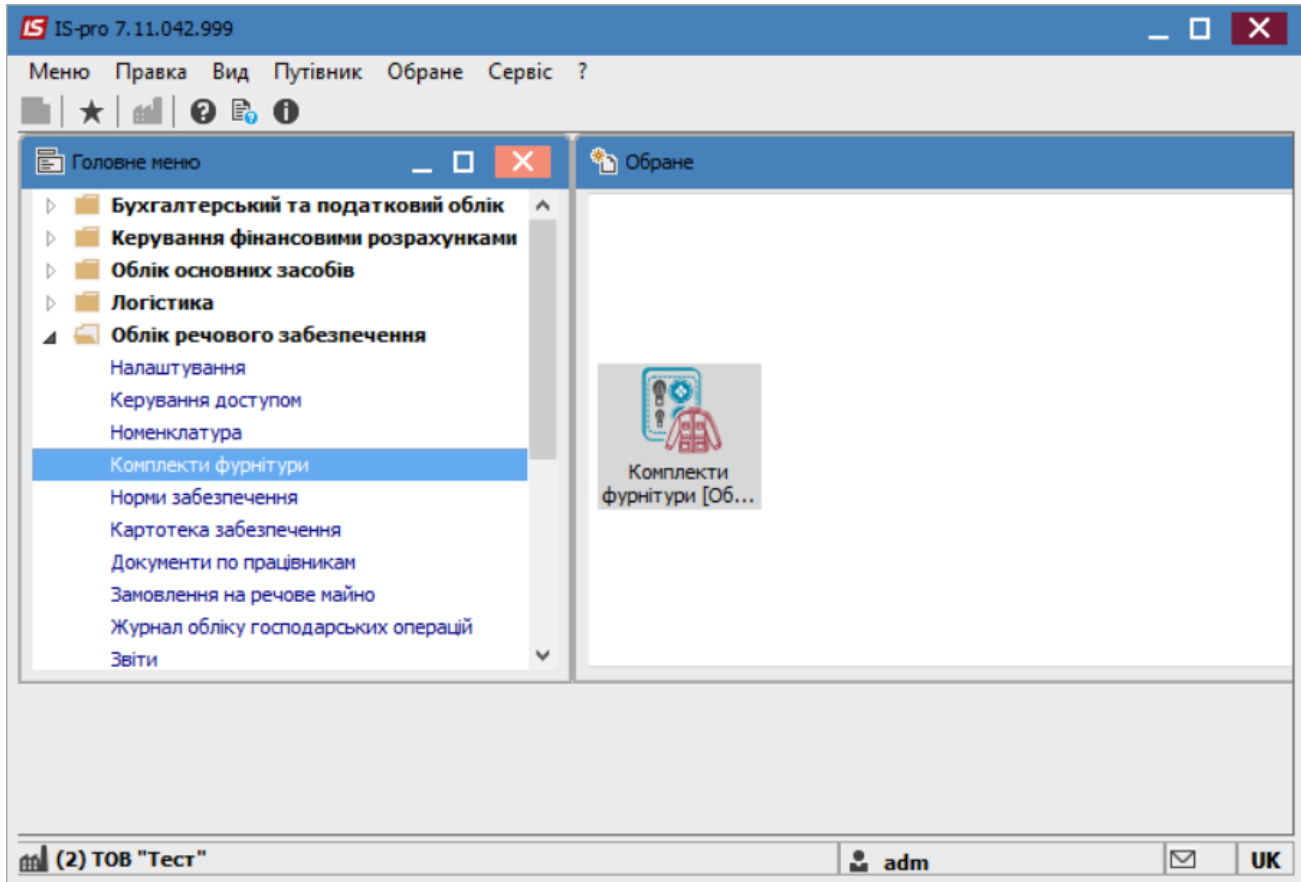
The screenshot shows a software window titled 'IS-pro 7.11.042.999 - [Облік речового забезпечення. Налаштування]'. The window has a menu bar with 'Реєстр', 'Вид', 'Сервіс', and '?'. Below the menu is a toolbar with icons for folder, copy, paste, delete, print, and help. The main area has three tabs: 'Довідники', 'Нумерація', and 'Параметри'. The 'Параметри' tab is active, showing a section titled 'Антропометричні дані'. This section contains a table with two columns: 'Найменування параметру' and 'Довідник атрибутів'. The table has 8 rows. The first two rows are checked and contain 'Зріст' and 'Вага' respectively. The last three rows are unchecked and empty. The bottom status bar shows '(2) ТОВ "Тест"', a user icon labeled 'adm', an envelope icon, and the text 'UK'.

	Найменування параметру	Довідник атрибутів	
☒	Зріст	Зріст	...
☒	Вага	Вага	...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...

1.2. Створення Комплекту фурнітури

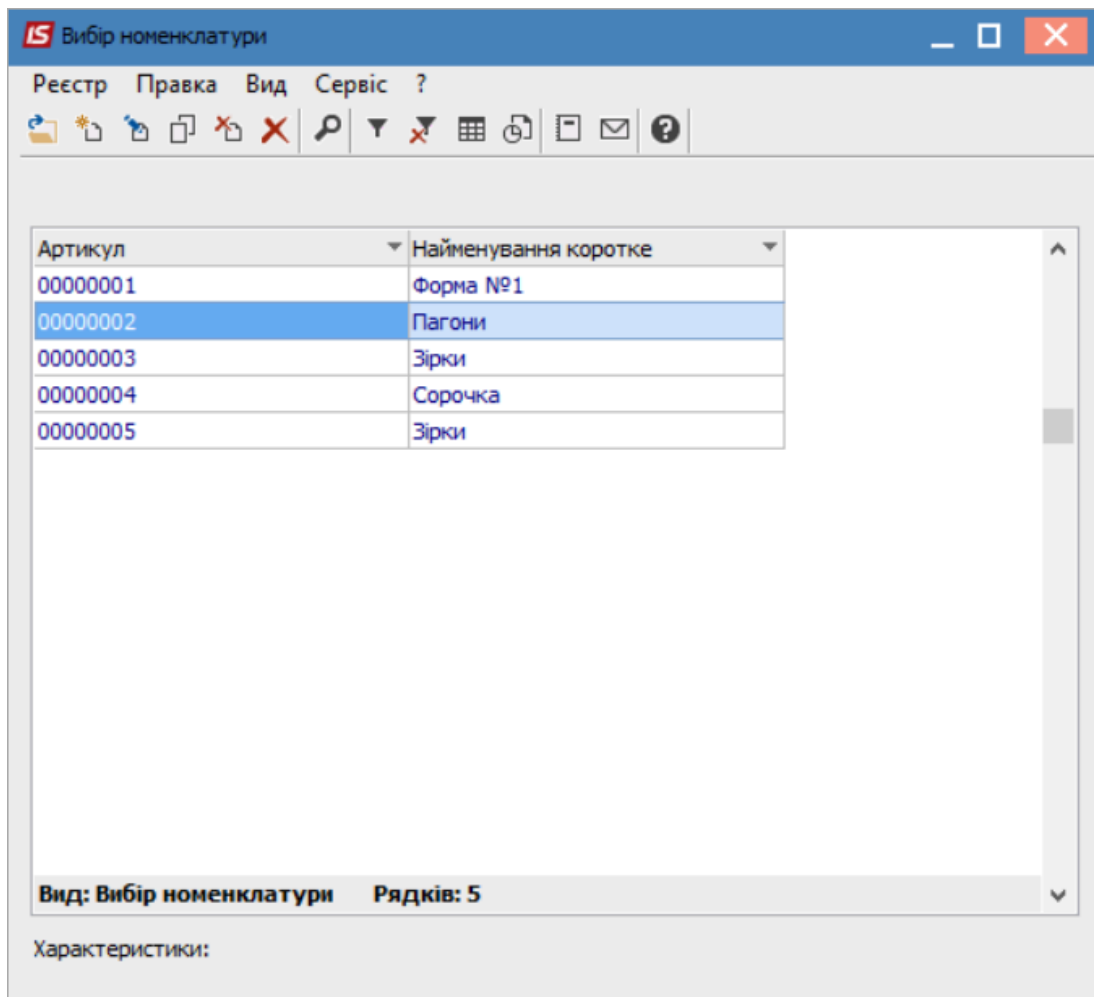
В модулі **Комплекти фурнітури** створюються комплекти, в яких фурнітура прив'язується до позицій речового майна. Відповідно до цієї прив'язки в документах видачі буде підбиратися фурнітура до позиції речового майна.

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



По пункту меню **Реєстр / 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)).



Необхідно вибрати потрібну для додавання.

Картка комплекту

Код комплекту: ☒ Комплект фурнітури речового забезпечення

Номенклатура:

Характеристики:

Од.вим.:

Коментар:

Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

від: Склад:

Тип ціни: Собівартість

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр О
48	00000006	Зірки	шт

Вид: Спе

Вид: Універсальний навігатор номенклатура Рядків: 1

В наступному вікні, що відкрилося заповнюється **Кількість** та **Звання**.



Примітка:

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

IS-pro 7.11.042.999 - [Налаштування обліку руху кадрів]

Реєстр Правка Сервіс ?

Параметри **Довідники** Типові операції Накази Нумерація

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 \ Найменування
	▲ Інші
	▲ Інший
1	генерал
3	старший сержант
4	рядова
5	ефрейтор
6	лейтенант
7	медична сестра
8	бухгалтер фінансів
9	Полковник
10	підполковник
11	майор
12	сержант
13	старшина
14	генерал-лейтенант
15	генерал-майор
16	капітан
17	старший лейтенант
18	молодший лейтенант
19	старший прапорщик
20	прапорщик
22	молодший сержант
23	рядовий
24	генерал-полковник
25	майор служби безпеки
26	лейтенант-інженер

Зміна

Код:

Найменування:

Повне найменування:

Родовий відмінок:

Давальний відмінок:

Військовий склад:

Група звань:

Термін вислуги(років):

Дострокове присвоєння звання (років):

Наступне звання:

Граничний вік:

Дата початку дії:

Дата закінчення дії:

OK Скасувати

(2) ТОВ "Тест" adm UK

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.

Картка комплекту

Код комплекту:

1

Номенклатура:

00000004

Сорочка

Характеристики:

Од.вим.:

шт

Коментар:

☒ Комплект фурнітури речового забезпечення

Найменування номенклатури	Шифр...	Звання	Кількість
Зірки	шт	Полковник	3.000000

Вид: Специфікація комплектів

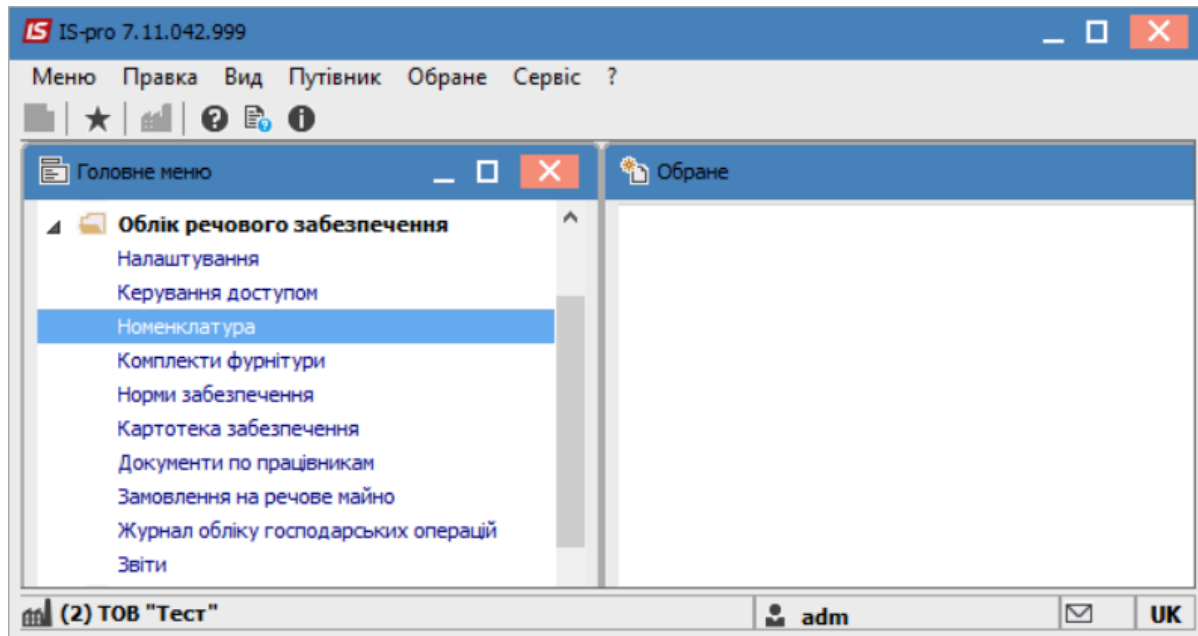
Рядків: 1

OK

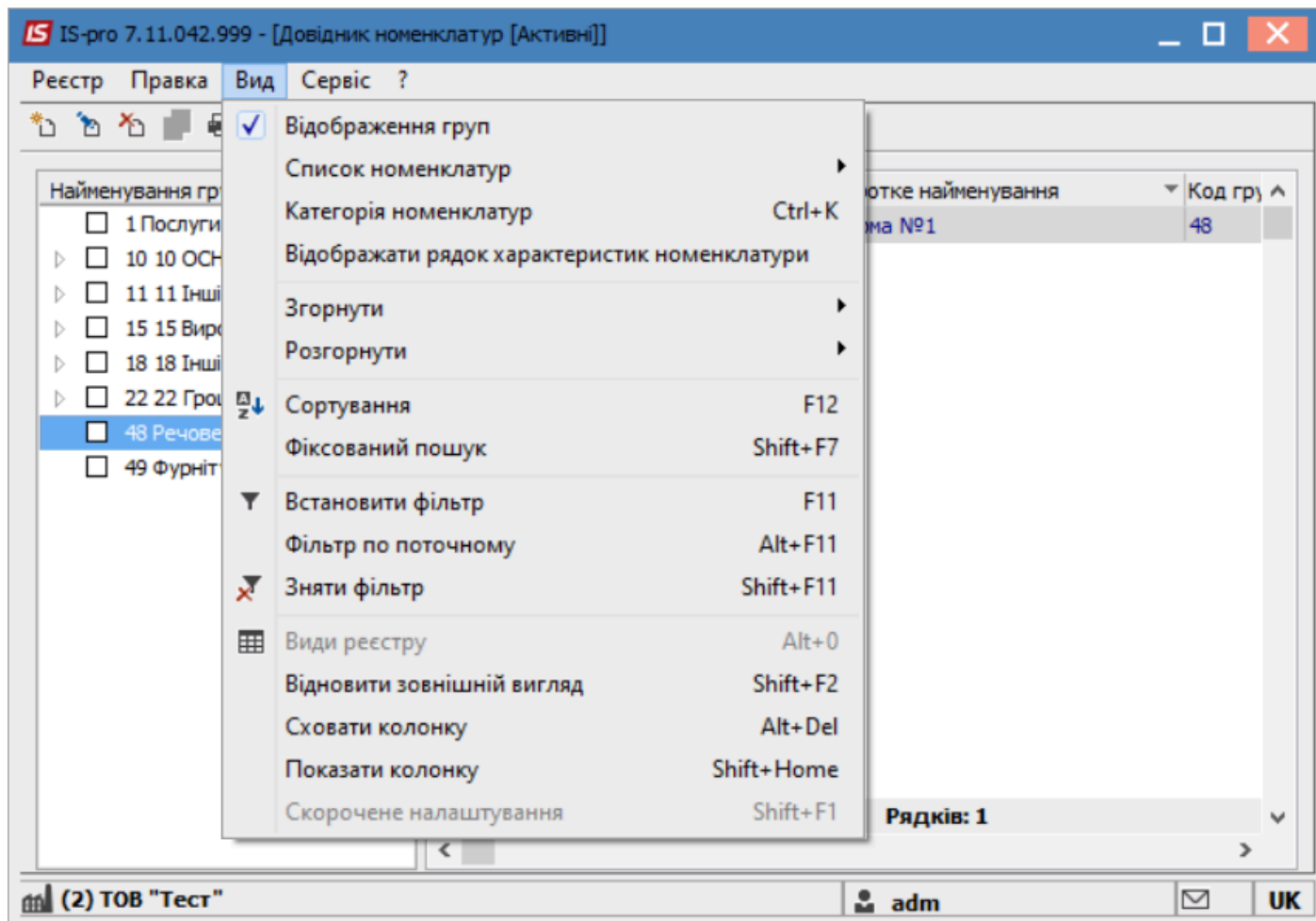
Скасувати

1.3. Створення номенклатурної позиції з типом Речове майно

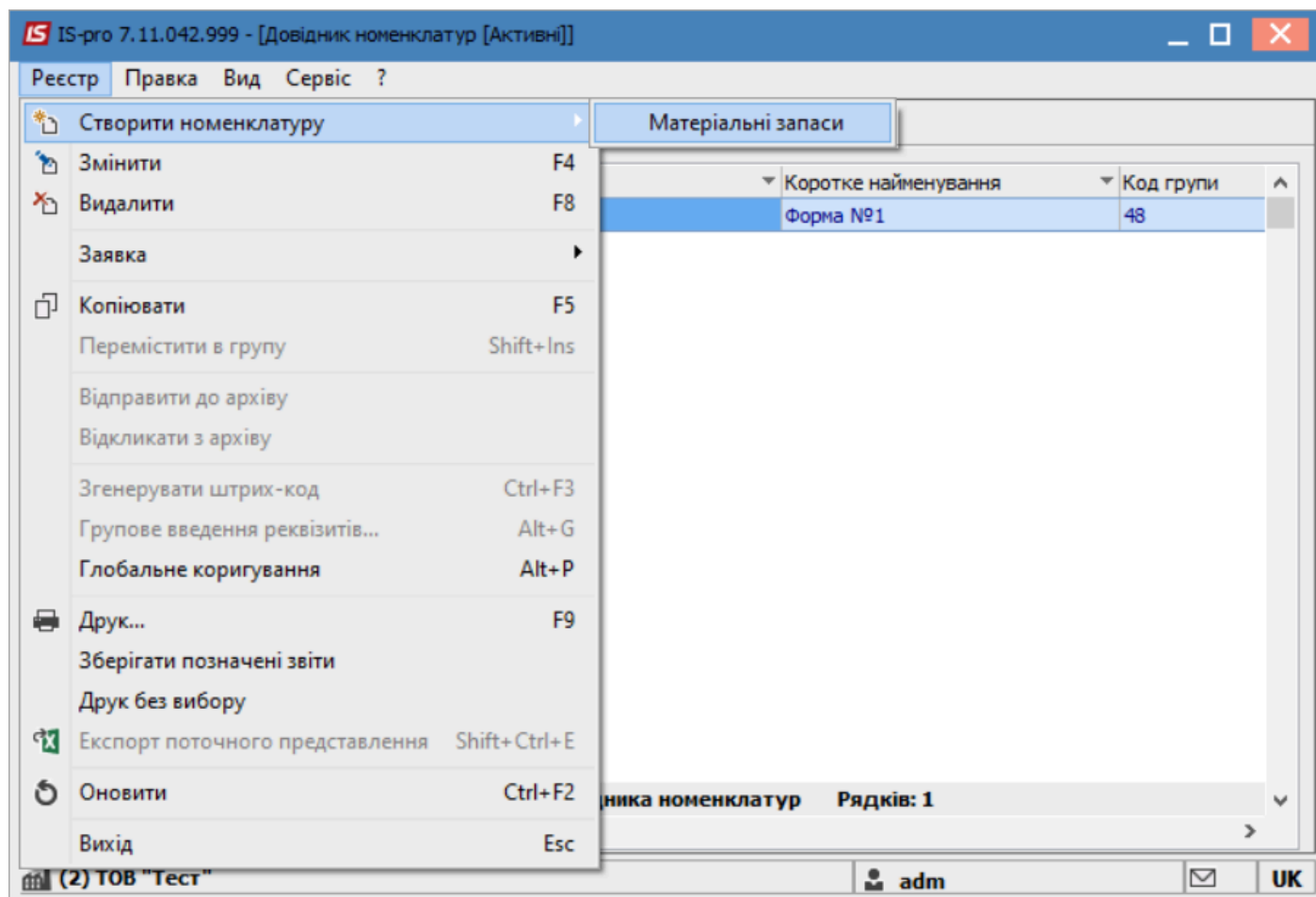
Для створення номенклатурної позиції, з типом **Речове майно**, необхідно перейти до системи **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Номенклатура**.



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**.



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.



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**.

Картка номенклатури

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Опис Параметри Партія/БСЗ Речове майно Інше Зображення Вкладення

Артикул: 00000001 Аналітичний код: Показувати: Текст

Найменування: Форма №1

Заголовок: Форма №1

Група: 48 Речове майно

Категорія: Виробничі запаси

Одиниця обліку: шт штука

Додаткові Тара Прив'язка

Примітка:

Підбір КСО

Найменування Значення

Налаштування одиниці виміру

Од. виміру: шт штука

Точність: До цілих

Вагові характеристики:

Маса нетто: 0.000000

Маса брутто: 0.000000

Коефіцієнт знижки:

OK Скасувати

Схема обліку Атрибути КСО

Після чого перейти на вкладку **Речове майно**.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Партія/БСЗ **Речове майно** Інше Зображення Вкладення

☒ Речове майно

☐ Фурнітура

Ціна компенсації/утримання:

Ціна по прайсу:

На закладці **Речове майно** заповнити наступні поля:

- параметр **Речове майно** встановлюється автоматично при створенні номенклатури в системі **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**.

IS-pro 7.11.042.999 - [Реєстр прайс-листів й асортиментів]

Реєстр Права Вид Сервіс ?

Прайс-листи Асортименти Прайс-листи покупців

Тип номенклатури	Код	Найменування	Найменування валюти	Базовий/робочий
☐ Товари	00000000...	Прейскурант 0000000001	Українська гривня	Робочий
☐ Товари	00000000...	Прайс-лист 0000000002	Українська гривня	Робочий

Прайс-лист: Прайс-лист 0000000002

Реєстр Права Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Артикул	Найменування
☐ 00000001	Форма №1

Вид: Специфікація прайс-листа Рядків: 1

Вид: Реєстр прайс-листів Рядків: 2

Позиція прайс-листа

Документ Права Сервіс ?

Артикул: 00000001 Форма №1

Група: 48 Речове майно

Опис

Од. виміру	шт	штука
Розрахунок у прайс-ті		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	3456.79	

Архів цін Грн

Дата	Ціна
22/07/2021	3456.79

Рядків: 1

Шкала знижок

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

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

Картка номенклатури

ДокументПравкаСервіс?



ОписПараметриЗберегти (F2)СЗРечове майноІншеЗображенняВкладення

☒ Речове майно

☒ Фурнітура

Ціна компенсації/утримання:

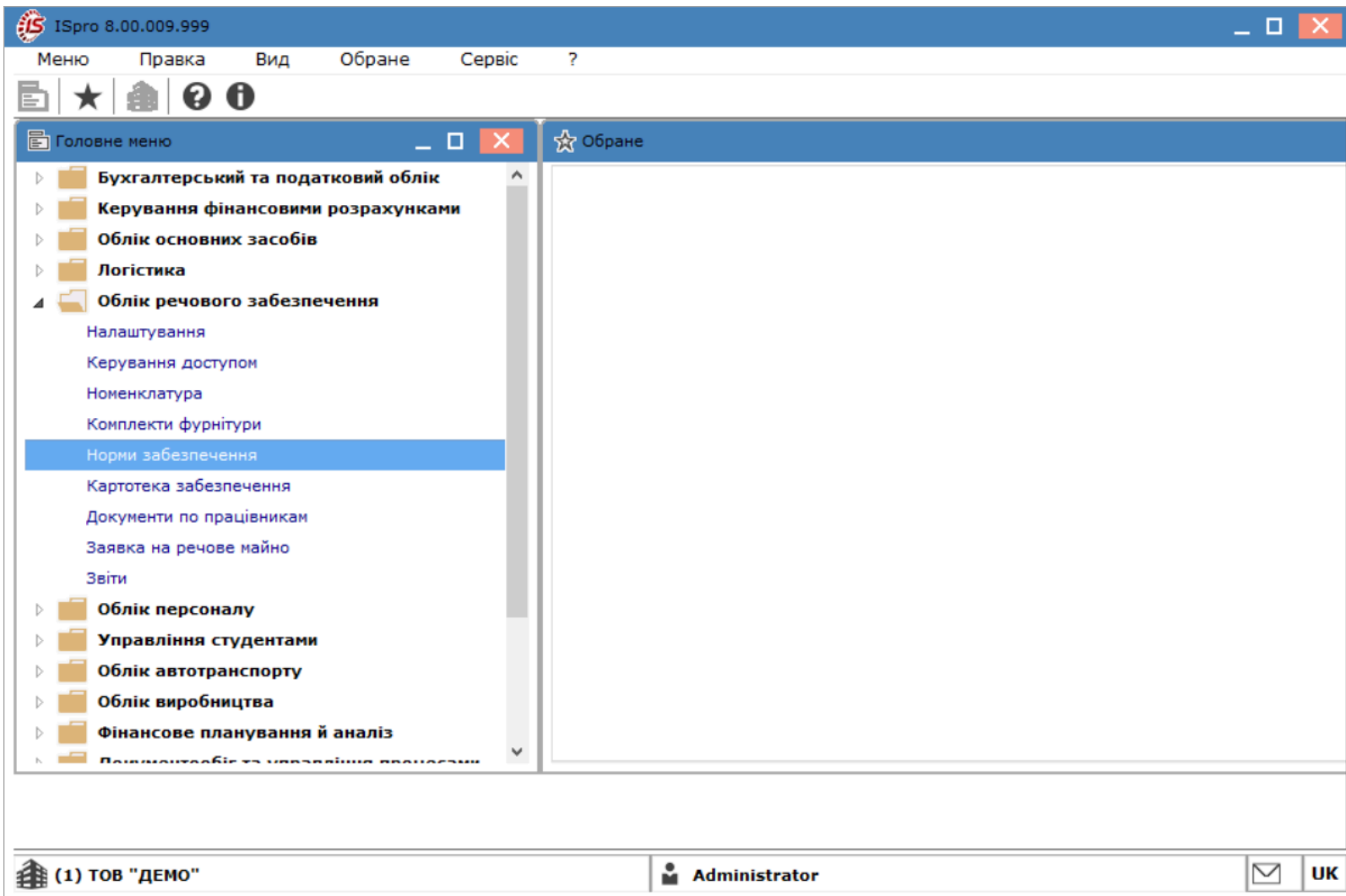
0000000002

Прайс-лист 0000000002

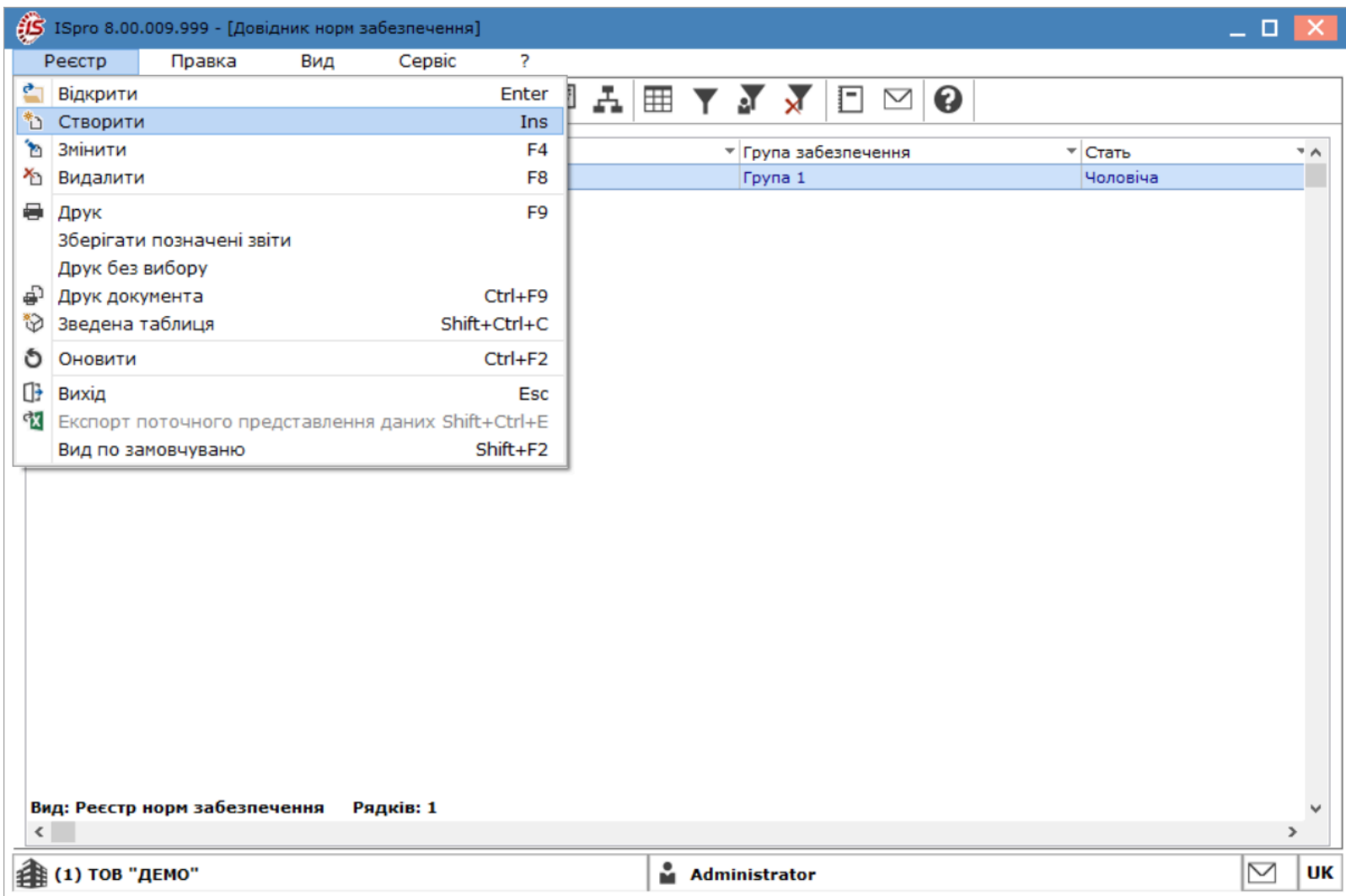
Ціна по прайсу:

1.4. Створення норми забезпечення

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

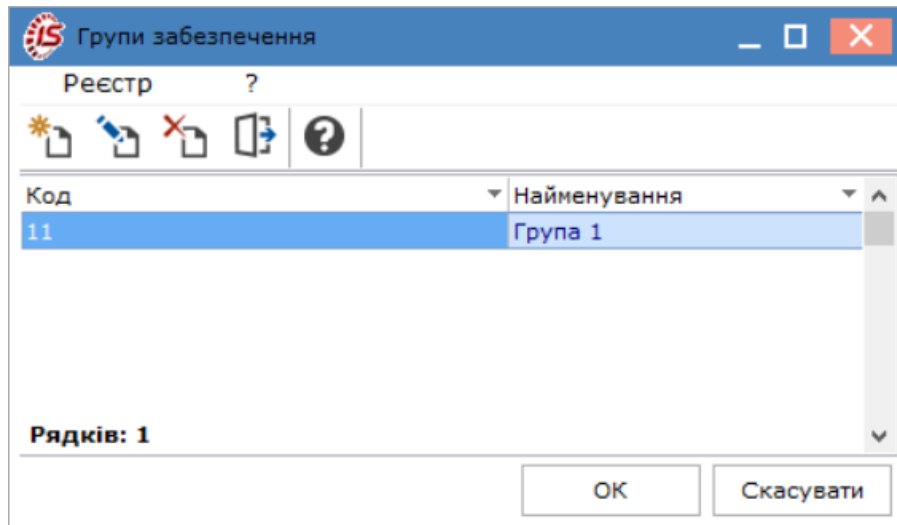


Перейти до пунктом меню **Реєстр / Створити** (або натиснути по клавіші **Ins** чи по піктограмі ).

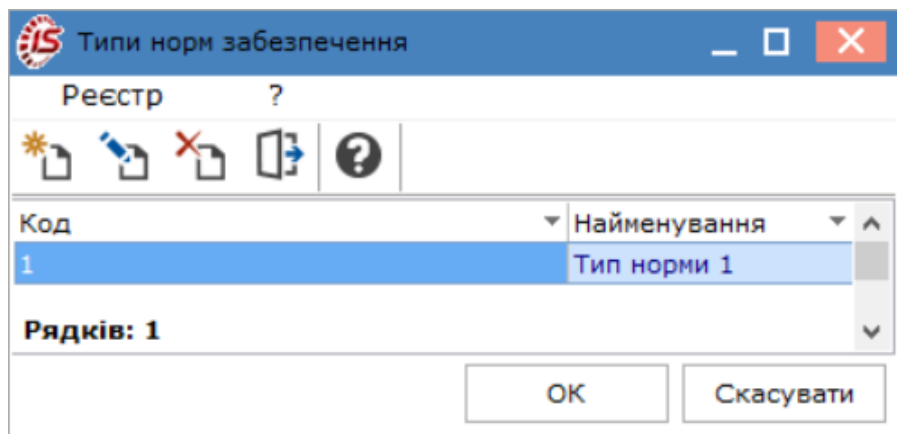


У діалоговому вікні **Норми забезпечення** ввести інформацію у відповідних полях:

- **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**);



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



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

IS Норма забезпечення

Документ Вид Сервіс ?

Код норми: 1

Найменування: НОРМА № 1

Період: 01/05/2022 - 01/08/2026

Стать: ☒ Ч ☐ Ж

Група забезпечення: 11 Група 1

Тип: 1 Тип норми 1

Прайс-лист: 0000000001 Прейскурант 0000000001

☐ Розраховувати компенсацію ☐ Розраховувати утримання

Артикул	Найменування	Термін нос...	Кількість

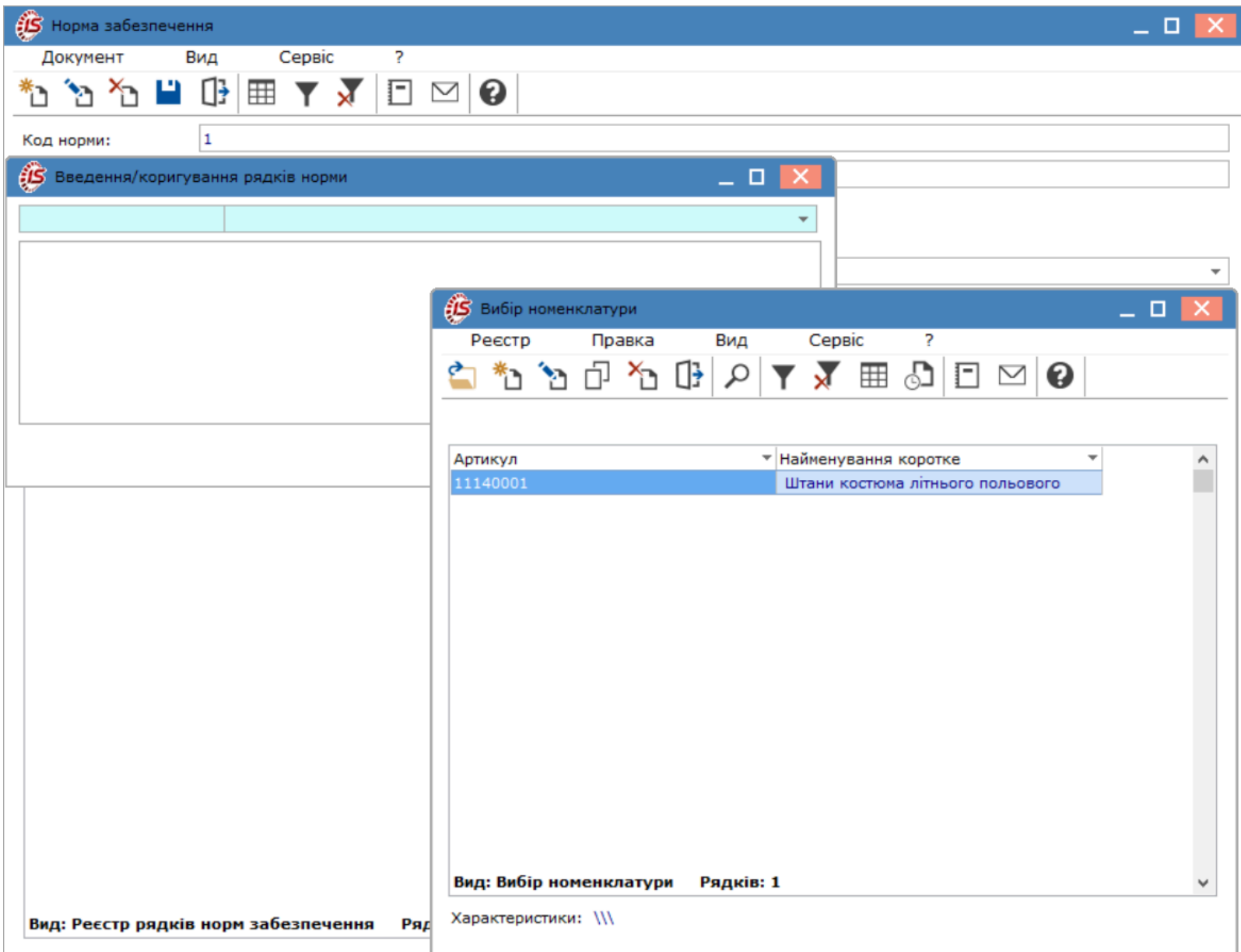
Вид: Реєстр рядків норм забезпечення Рядків: 0



Примітка:

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**.

Введення/коригування рядків норми

11140001 Штани костюма літнього польового

Кількість 2.000000

Термін носіння(місяців) 24 ☐ Облік по даті видачі

Комплект фурнітури

Період: 24/05/2024 - 24/05/2026

☐ Видача за сплату

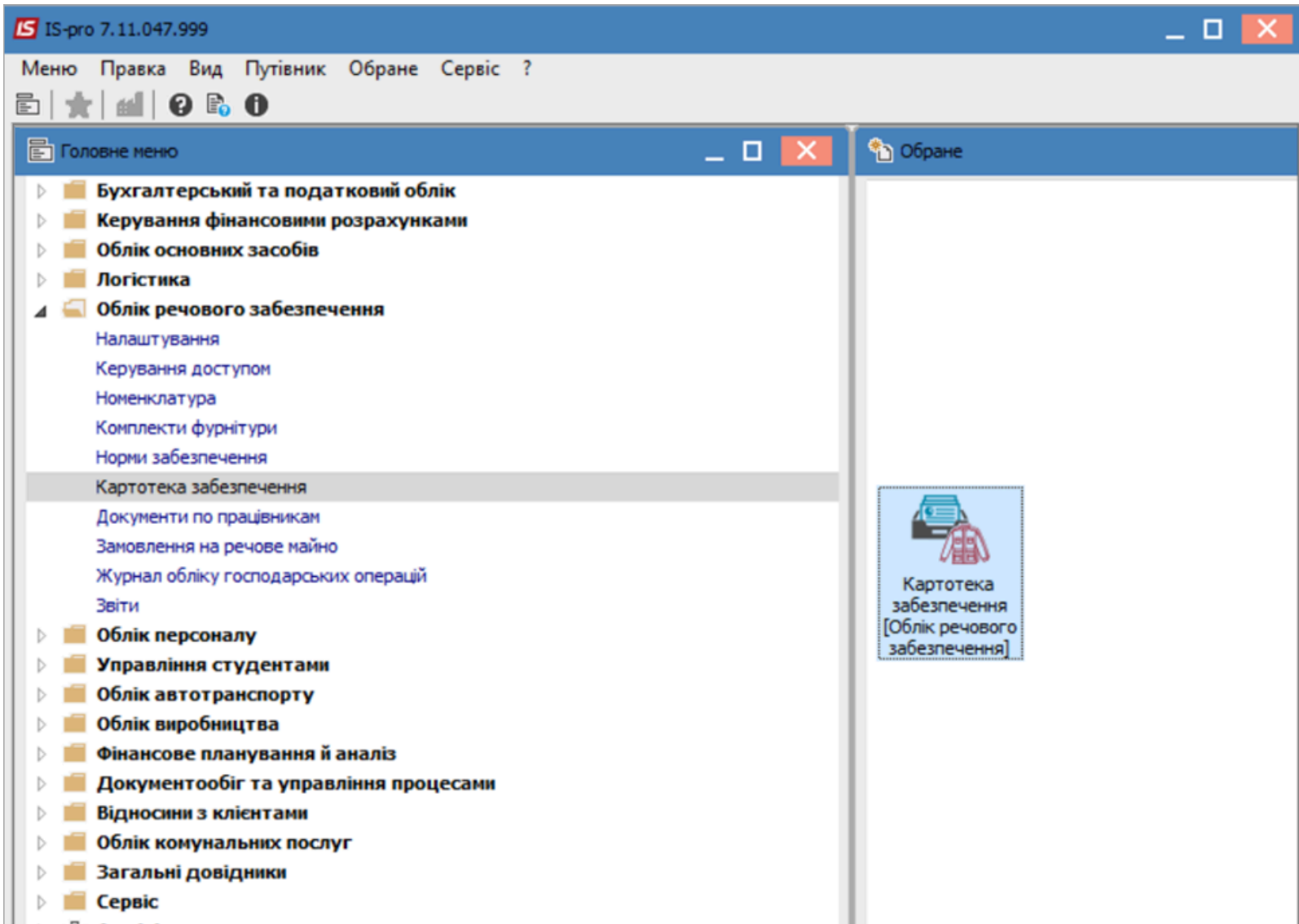
ОК Скасувати

Створено норму.

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**.



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

IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забезпечення]

Реєстр ПРАВКА Вид **Звіт** ?

Формування звіту... Alt+F9

Період: Грудень'22

Номер картки	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми	Код пі
☐ 1	150	Кадровий Степан Кирилович	Норма 1	01030
☐ 12	168	Виробничий Максим Андрійович	02	01030
☐ 4	6	Вчений Назар Олегович	02	0101

Вид: Реєстр картотеки забезпечення **Рядків: 8**

☒ Відображення даних по закритих періодах

Тип норми забезпечення	Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Пс
☐ Тип 2	151401005	Панама літня польова	шт	
☐ Тип 2	151401010	Ремінь брючний	шт	
☐ Тип 2	151401009	Сорочка-поло	шт	
☐ Тип 2	151401006	Шапка зимова	шт	
☐ Тип 2	151401008	Штани костюма літнього польово...	шт	

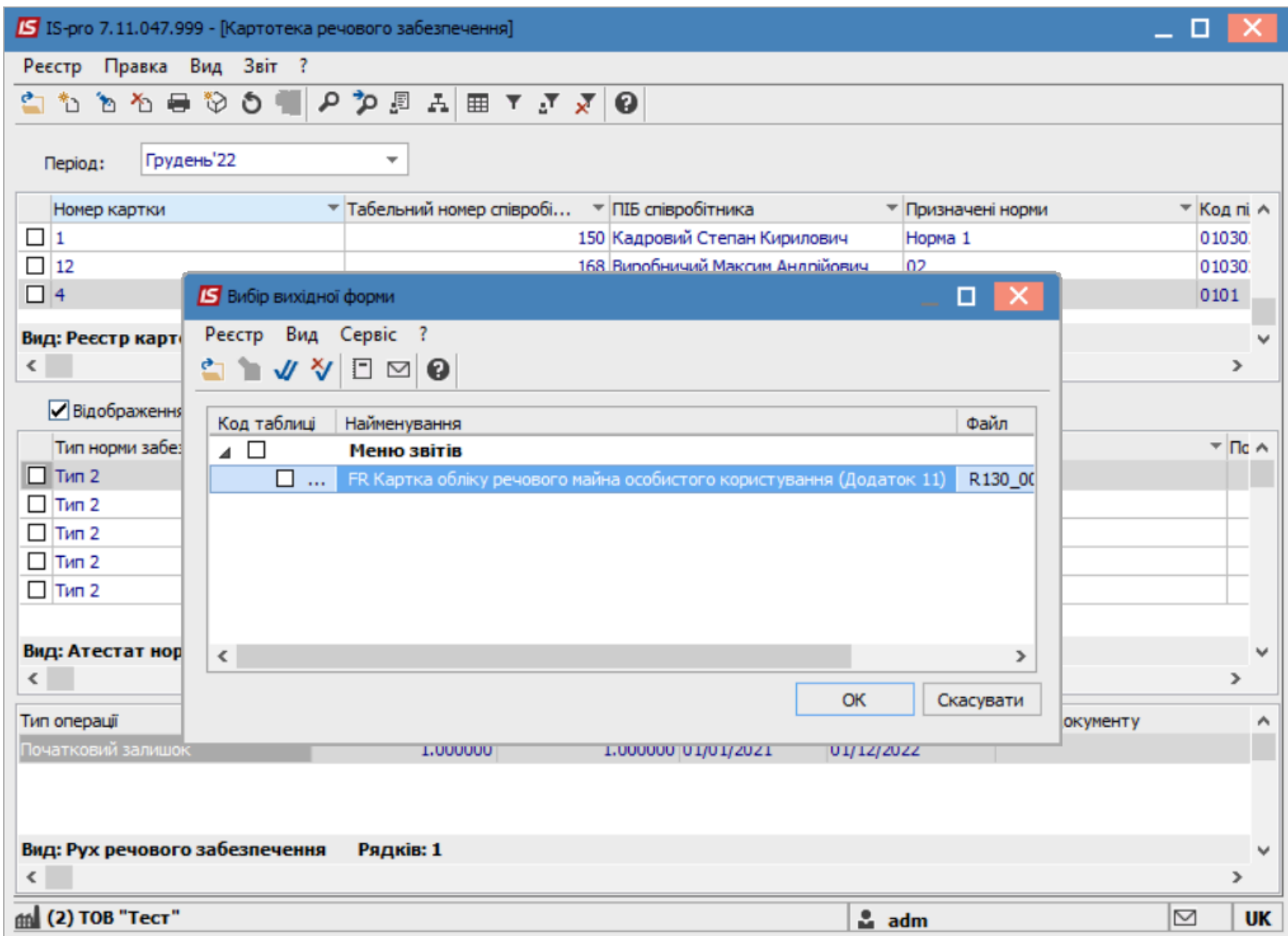
Вид: Атестат норми забезпечення **Рядків: 5**

Тип операції	Кількість нарах...	Кількість видано	Початок пе...	Закінчення пе...	Номер документу
Початковий залишок	1.000000	1.000000	01/01/2021	01/12/2022	

Вид: Рух речового забезпечення **Рядків: 1**

(2) ТОВ "Тест" adm UK

Обрати потрібну форму звіту та натиснути кнопку **ОК**.



Обрати період та натиснути кнопку **ОК**.

Картка обліку речового майна

Період з 2021 по 2021

OK Скасувати

Картку сформовано.

КАРТКА № 4

ОБЛІКУ РЕЧОВОГО МАЙНА ОСОБИСТОГО КОРИСТУВАННЯ

Форма № 45

Начальник

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

М.П.

Підрозділ Секретаріат ВР

Прізвище ВЧЕНИЙ

Ім'я НАЗАР

По батькові ОЛЕГОВИЧ

Звання лейтенант

Зарахований " 01 " січня 20 87 р. Наказ № 125-к від " 16 " листопада 20 22 р.

Виключений " " 20 р. Наказ № від " " 20 р.

Відмітка про переміщення

Група забезпечення

Група 2

Антропометричні дані	2021 р.	2022 р.	2023 р.	2018 р.	20 р.	20 р.	20 р.	20 р.
Зріст	180							
Вага	80							
Об'єм грудної клітки	110							

Відмітка про зміни у військовому званні

звання	дата та номер наказу
лейтенант	

Дані про укладення контракту

строк закінчення	дата та номер наказу

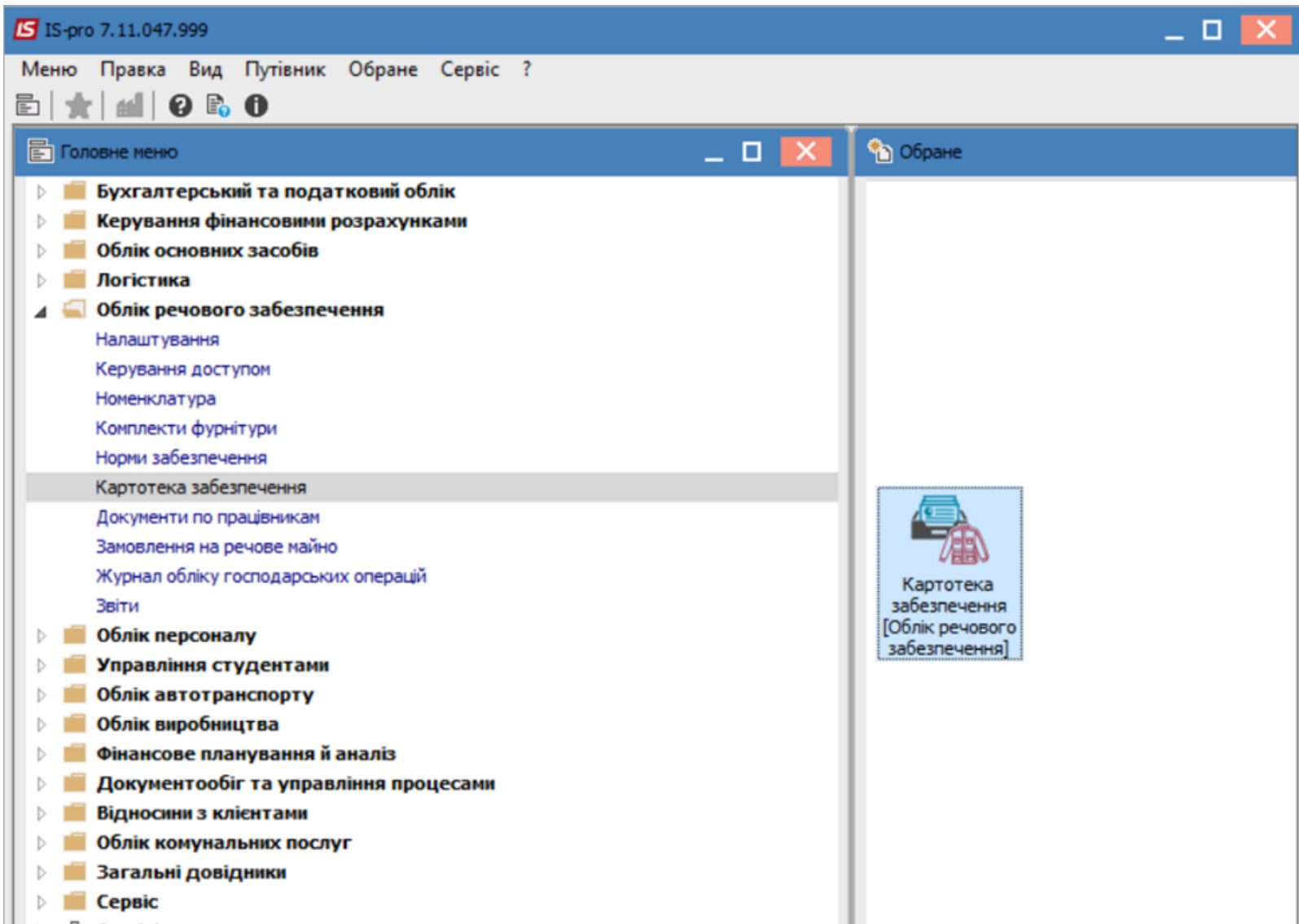
ВИПЛАТА ГРОШЕЙ НА ПОШИТТЯ

№ з/п	Найменування предметів	20 р.		20 р.		20 р.		20 р.	
		сума	№ док-та	сума	№ док-та	сума	№ док-та	сума	№ док-та

№ з/п	Назва предмета	Термін носіння, років	Видано												Утримано			Залишок на момент вибуття	
			видано згідно з речовим атестатом, арматурна картка (дата та номер документа)			20 р.			20 р.			20 р.			20 р.				
			дата	к-ть	номер документа	дата	кількість	номер документа	дата	кількість	номер документа	дата	кількість	номер документа	дата	кількість	номер документа	дата	кількість
1	Тип 2																		
	1514/01 ЗФ																		
1.1	Панама літня польова		01.01.21	1															
1.2	Ремінь брючний		01.01.21	1	01	1	07.12.2022 №14												
1.3	Сорочка-поло		01.01.21	1	01	1	07.12.2022 №14												
1.4	Шапка зимова		01.01.21	1															
1.5	Штани костюма літнього польового		01.01.21	1	01	1	07.12.2022 №14												
ЗАГАЛЬНА СУМА						3													
ПІДПИС ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ																			

2.2. Введення залишків по картці

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



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

IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забезпечення]

Реєстр Правка Вид Звіт ?

Період:

Номер картки	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Стать	Дата пр...
4545		148 Провідна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспірантури (докторантури)	Жіноча	05/06/2004
1		150 Кадровий Степан Кирилович	Норма 1	01030202	Відділ КАС	Чоловіча	01/09/2015
12		168 Виробничий Максим Андрійович	02	01030204	Відділ ЗХ	Чоловіча	04/04/2004

Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 7

☐ Вибірження даних по закритих періодах

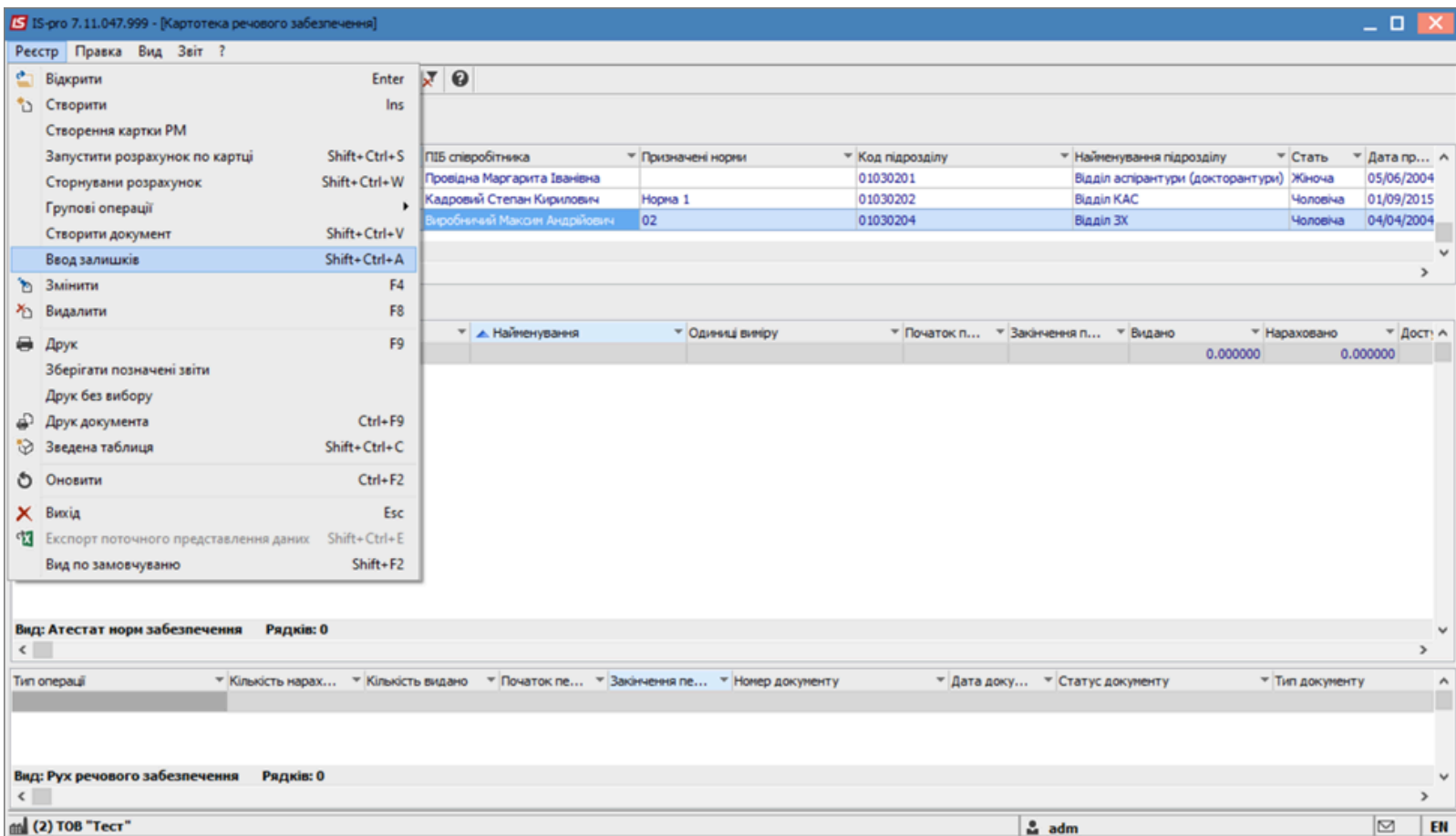
Тип норми забезпечення	Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Початок п...	Закінчення п...	Видано	Нараховано	Дост...
						0.000000	0.000000	

Вид: Атестат норми забезпечення Рядків: 0

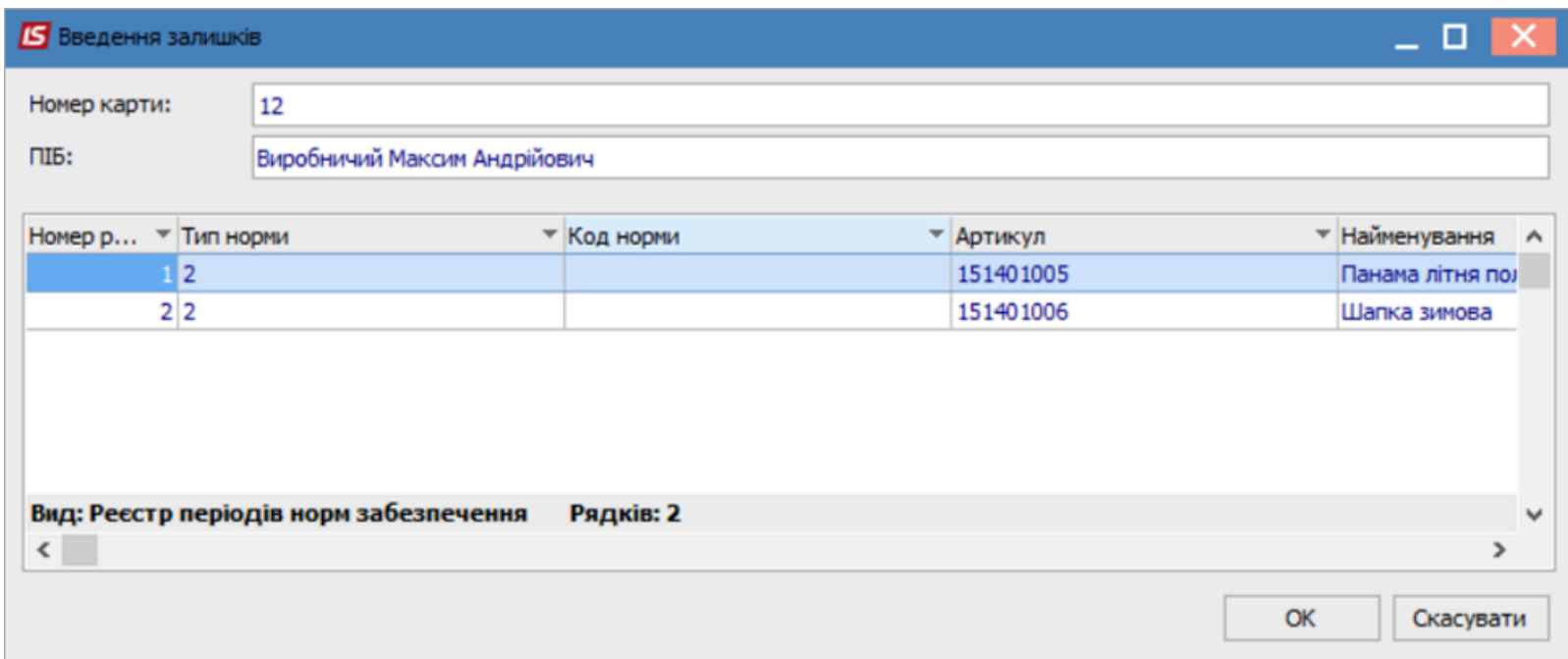
Тип операції	Кількість нарах...	Кількість видано	Початок пе...	Закінчення пе...	Номер документу	Дата доку...	Статус документу	Тип документу

Вид: Рух речового забезпечення Рядків: 0

Перейти до пункту меню **Реєстр / Введення залишків**.



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



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

The screenshot shows a software interface for entering balances. The main window, titled "Введення залишків", contains fields for "Номер карти:" (Card Number) with value "12" and "ПІБ:" (Full Name) with value "Вироб". Below these is a table with columns "Номер р..." and "Тип норми".

Номер р...	Тип норми
1	2
2	2

A modal dialog box titled "Ввод/" is open in the center. It contains three fields: "Початок періоду" (Start of period) set to "Січень '20", "Закінчення періоду" (End of period) set to "Грудень '22", and "Кількість видано" (Quantity issued) set to "1.000000". The dialog has "ОК" and "Скасувати" (Cancel) buttons.

At the bottom of the main window, there is a status bar showing "Вид: Реєстр періодів норм забезпечення" (View: Register of security norms periods) and "Рядків: 2" (Rows: 2). Navigation buttons "ОК" and "Скасувати" are also present at the bottom right of the main window.

Відображено інформацію про залишки по картці.

IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забезпечення]

Реєстр Правка Вид Звіт ?

Період: Листопад'22

Номер картки	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Стать	Дата пр...
4545		148 Провідна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспірантури (докторантури)	Жіноча	05/06/2004
1		150 Кадровий Степан Кирилович	Норма 1	01030202	Відділ КАС	Чоловіча	01/09/2015
12		168 Виробничий Максим Андрійович	02	01030204	Відділ ЗХ	Чоловіча	04/04/2004

Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 7

☒ Вибірження даних по закритих періодах

Тип норми забезпечення	Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Початок п...	Закінчення п...	Видано	Нараховано	Дост...
☐ Тип 2	151401005	Панача літня польова	шт			1.000000	1.000000	
☐ Тип 2	151401006	Шапка зимова	шт			1.000000	1.000000	

Вид: Атестат норми забезпечення Рядків: 2

Тип операції	Кількість нарах...	Кількість видано	Початок пе...	Закінчення пе...	Номер документу	Дата доку...	Статус документу	Тип документу
Початковий залишок	1.000000	1.000000	01/01/2022	01/12/2023				

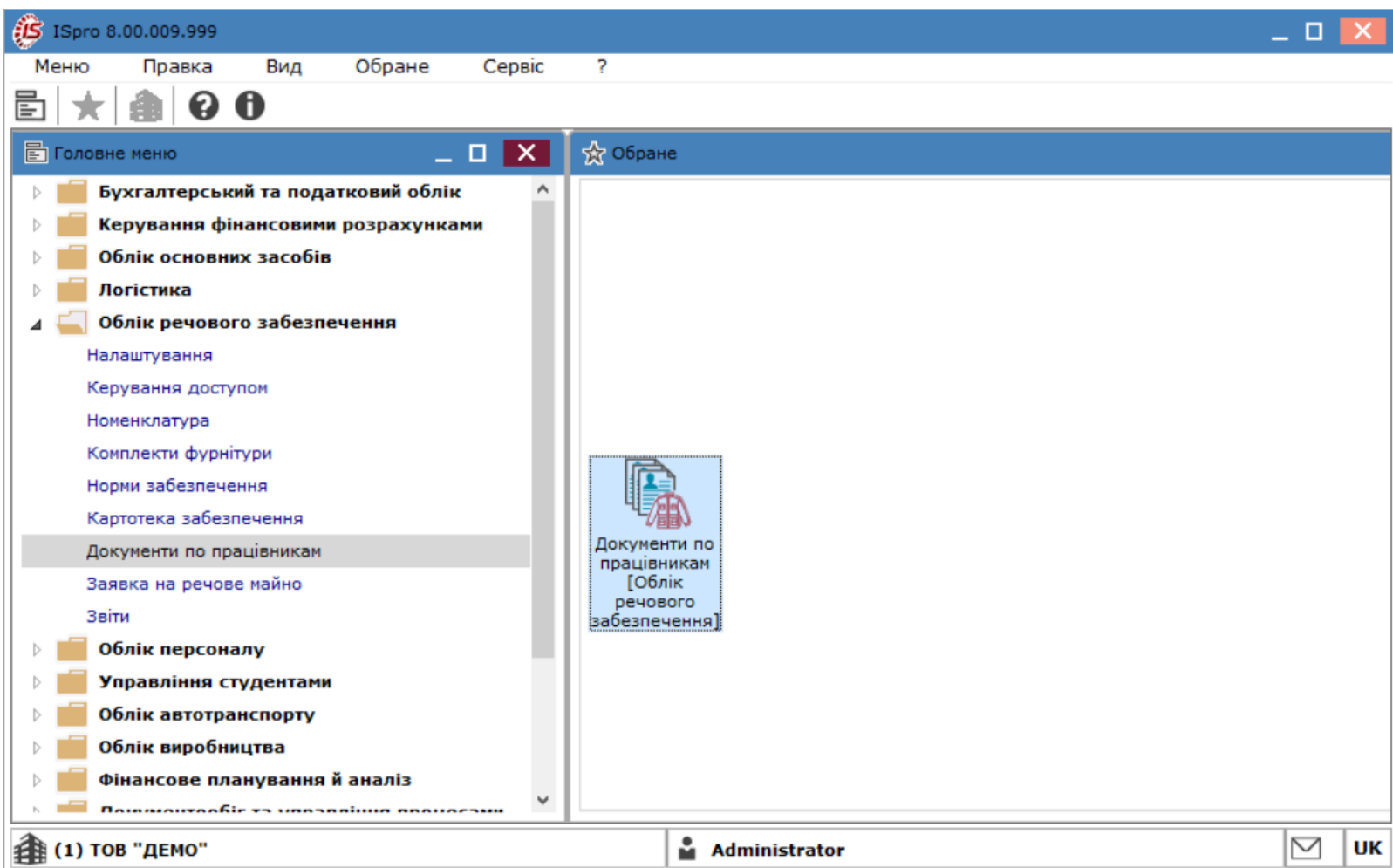
Вид: Рух речового забезпечення Рядків: 1

(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**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Атестат зарахування

Дата Номер Номер картки працівн... ПІБ співробітника Код підрозділу

Всі операції
Відомість на видачу
Відомість на компенсацію
Довідка-розрахунок
Відомість на повернення
Групова видача
Атестат зарахування
Атестат вибуття
Відомість заміни

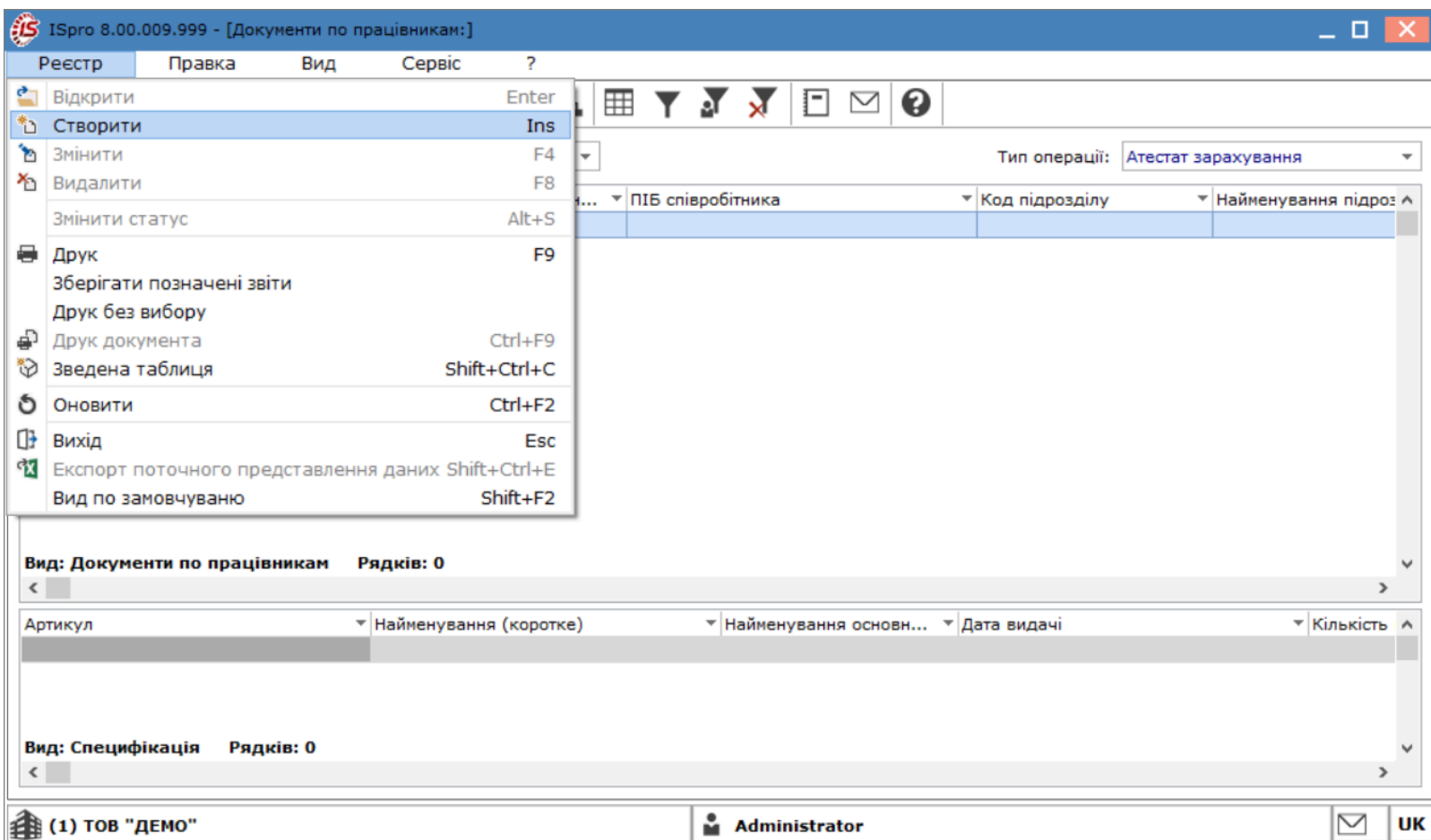
Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

Артикул Найменування (коротке) Найменування основн... Дата видачі Кількість

Вид: Специфікація Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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



На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

- **Атестат №** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (зкладка **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.

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

Атестат

ДокументПравкаВидСервіс?



Реквізити

Вкладення

Атестат №:

12 /

від:

26/06/2024

14:23

Статус:

Чернетка

Журнал:

0

Документи без журналу

Працівник:

127

Двірник Терентій Потапович

Картка №:

12

від:

10/06/2024

Підстава:

від:

Адресат:

Примітка:

Примітка

Артикул	Найменування (коротке)	На...	Дата в...	Кількість видано	Ціна	Сума
☐ 11140001	Штани костюма літнього польового	шт	05/2024	1.000000	1546.360000	1'546.360000

Вид: Специфікація

Рядків: 1

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

Атестат

ДокументПравкаВидСервіс?

Реквізити

ВкладенняЗберегти (F2)

Атестат №:

12 /

від:

26/06/2024

14:47

Статус:

Чернетка

Журнал:

0

Документи без журналу

Працівник:

127

Двірник 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: Специфікація

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.

Атестат

ДокументПравкаВидСервіс?

Реквізити

Вкладення

Атестат №:

12 /

від:

26/06/2024

14:47

Статус:

Чернетка

Журнал:

0

Документи без журналу

Працівник:

127

Двірник Терентій Потапович

Картка №:

12

від:

10/06/2024

Підстава:

від:

Адресат:

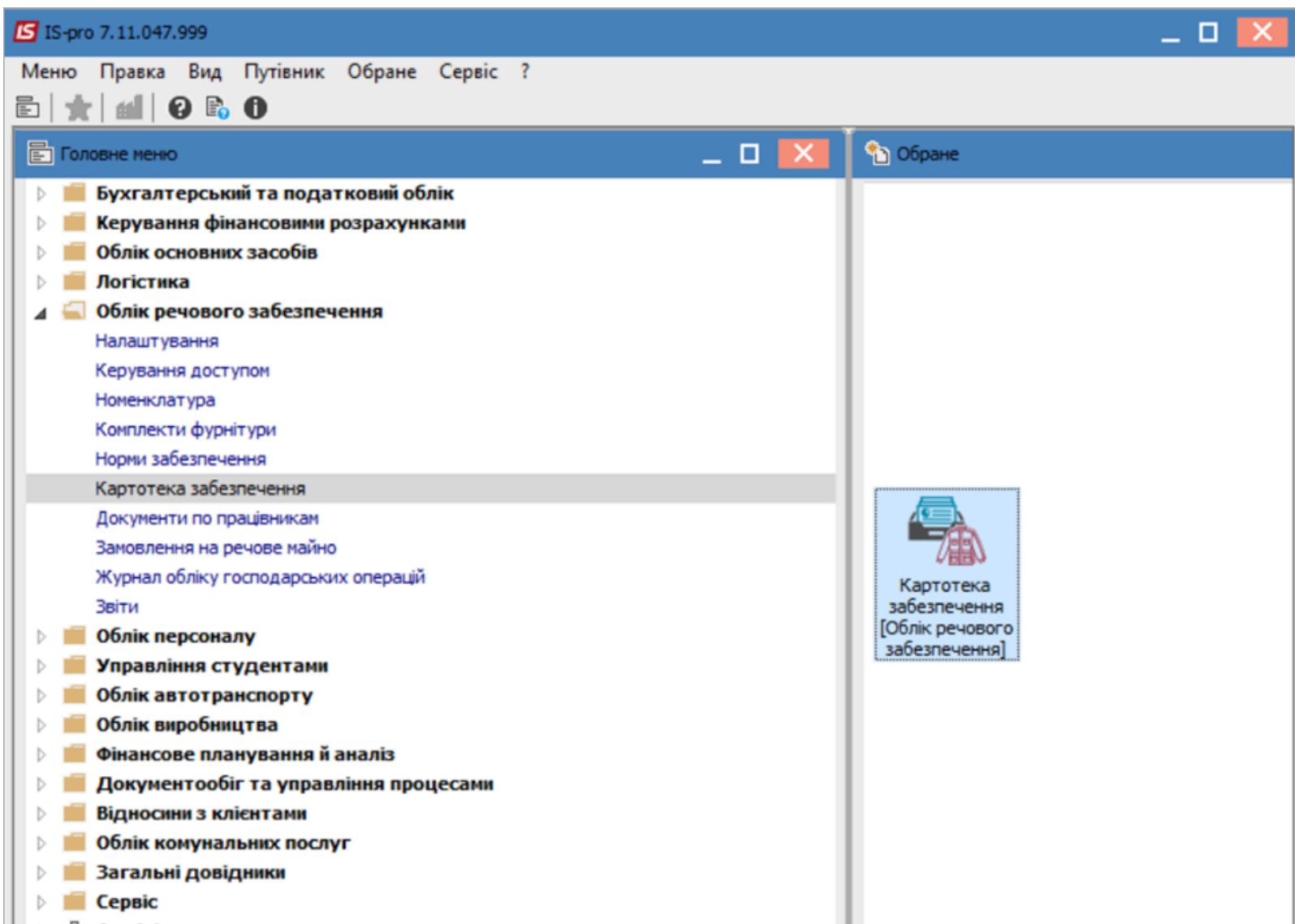
Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменування основн...	Дата видачі
☐ 11140001	Штани костюма літнього польового	шт	05/2024

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**.



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

IS-pro 7.11.047.999 - [Картотека речового забезпечення]

РеєстрПравкаВидЗвіт?

Формування звіту... Alt+F9

Період: Грудень'22

Номер картки	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми	Код підрозділу	Найменування
☐ 4545	148	Провідна Маргарита Іванівна		01030201	Відділ аспі
☐ 1	150	Кадровий Степан Кирилович	Норма 1	01030202	Відділ КАС
☐ 12	168	Виробничий Максим Андрійович	02	01030204	Відділ ЗХ

Вид: Реєстр картотеки забезпеченняРядків: 7

☒ Відображення даних по закритих періодах

Тип норми забезпечення	Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Початок п...	Закінчення п...	Вид
☐ Тип 2	151401005	Панама літня польова	шт			
☐ Тип 2	151401006	Шапка зимова	шт			

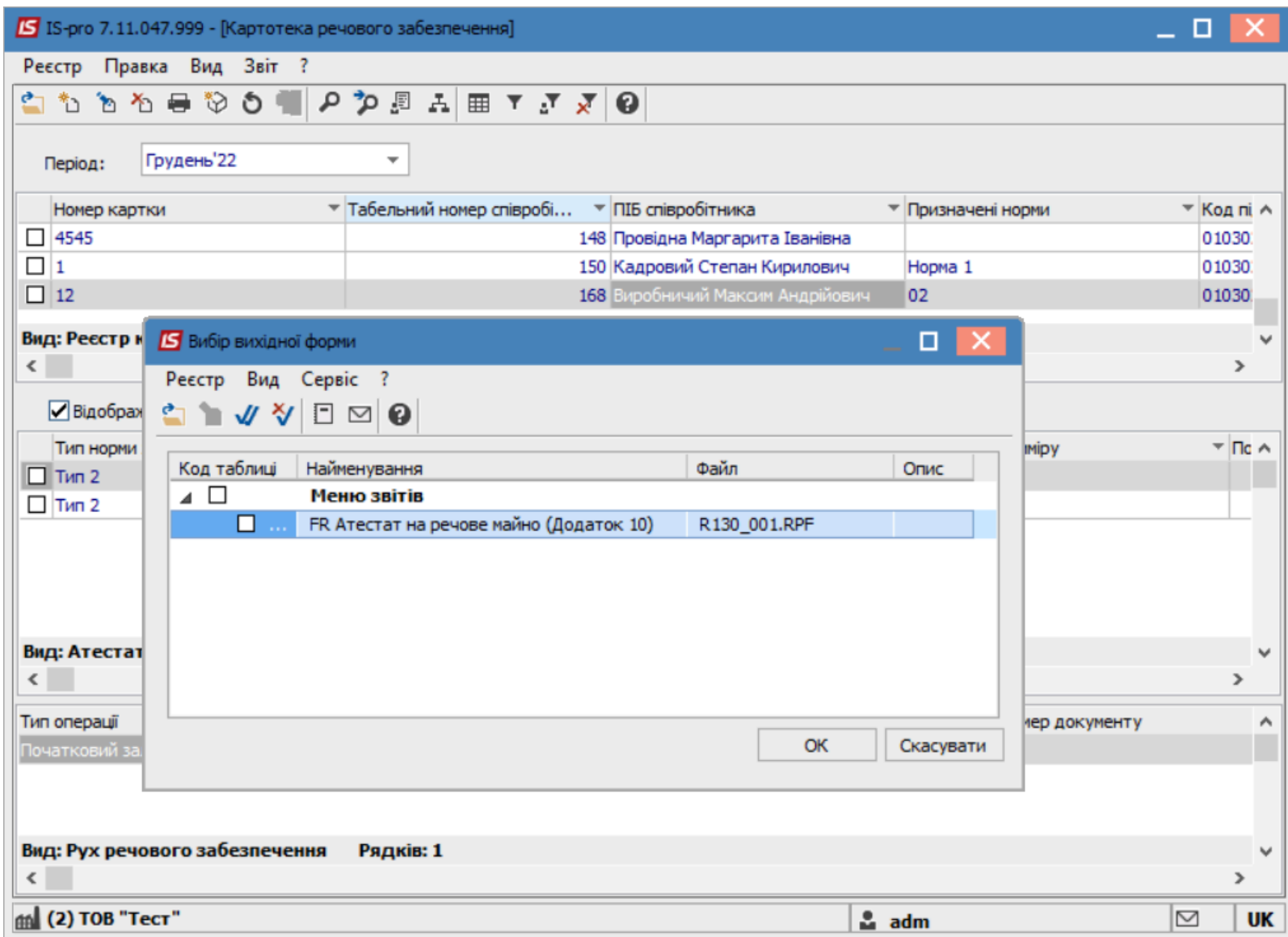
Вид: Атестат норм забезпеченняРядків: 2

Тип операції	Кількість нарах...	Кількість видано	Початок пе...	Закінчення пе...	Номер документу	Дата доку...	Статус документ
Початковий залишок	1.0000000	1.0000000	01/01/2022	01/12/2023			

Вид: Рух речового забезпеченняРядків: 1

(2) ТОВ "Тест"admUK

Обрати потрібну форму звіту та натиснути клавішу **ОК**.



Заповнити параметри звіту:

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

Натиснути кнопку **ОК**.

Атестат на речове майно (Додаток 10) X

Період Листопад (2022) v

Дата документа: 23.11.2022 v

☒ Відображати дані по закритих періодах

OK Скасувати

Сформовано **Атестат на речове майно**.

Додаток 10
до Інструкції про речове забезпечення
військовослужбовців Служби безпеки
України в мирний час та особливий період
(пункт 1 розділу IV)

Форма № 21

АТЕСТАТ № 12
на речове майно

старший сержант **ВИРОБНИЧИЙ МАКСИМ АНДРІЙОВИЧ**
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Реєстраційний №	№ листа	№ документа	Дата документа
12		12	23.11.2022

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

№ п/п	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)

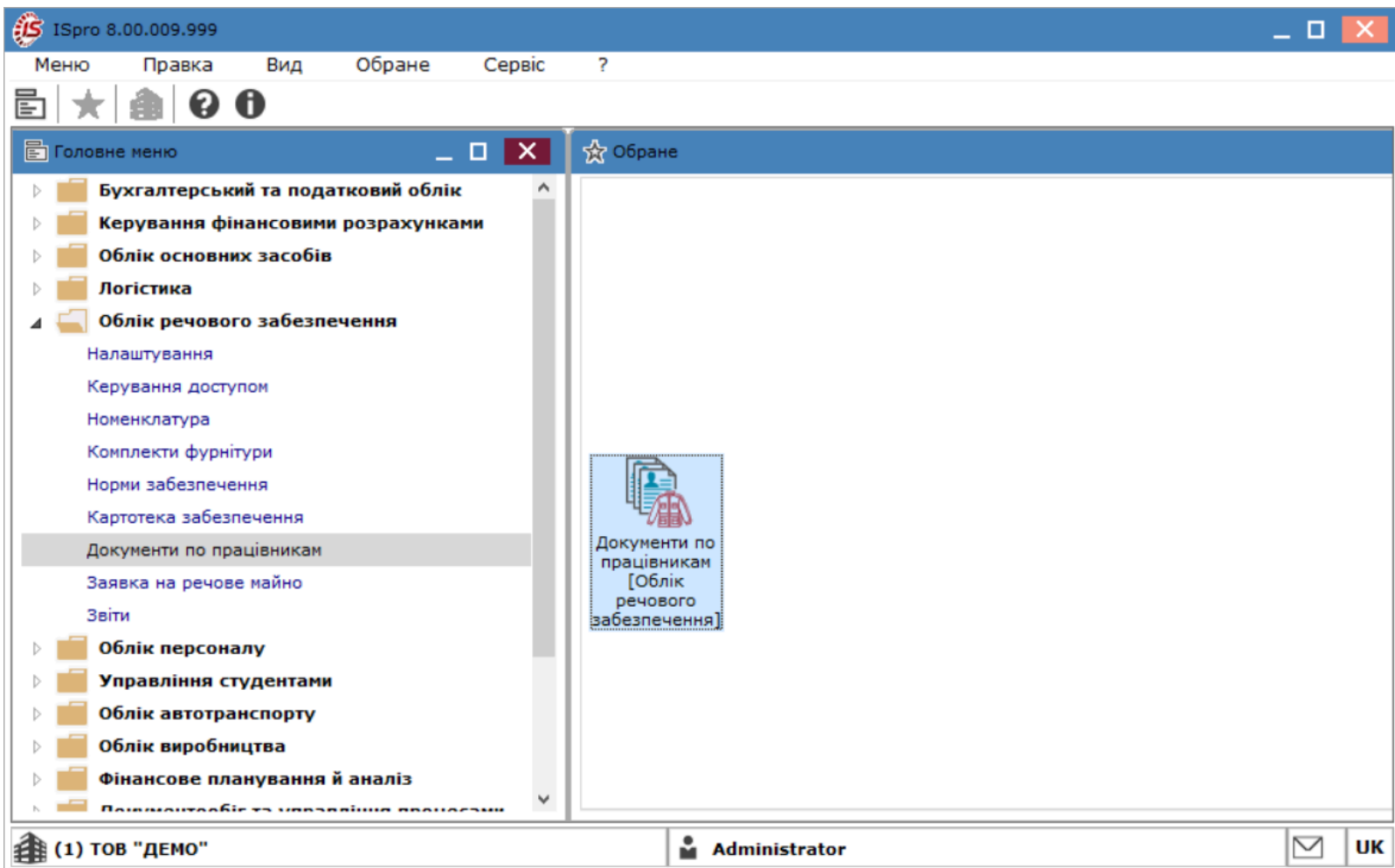
(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(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 по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на видачу

Дата Номер Номер картки працівн... ПІБ співробітника Код підс...

Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

Артикул Найменування (коротке) Найменуванн... Кількість вибрано Кількість видано Ціна по прайс...

Вид: Специфікація Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

- Всі операції
- Відомість на видачу
- Відомість на компенсацію
- Довідка-розрахунок
- Відомість на повернення
- Групова видача
- Атестат зарахування
- Атестат вибуття
- Відомість заміни

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

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Відкрити Enter
 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
 Вихід Esc
 Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E
 Вид по замовчуванню Shift+F2

Тип операції: **Відомість на видачу**

ки працівн...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування

Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Кількість вибрано	Кількість видано	Ціна по прайс

Вид: Специфікація Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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.

Відомість на видачу:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 5 від: 17/07/2024 16:52 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад: 74 Речове забезпечення

Працівник: 132 Командант Микита Сергійович

Картка №: 54 від: 19/07/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуван...	Кількість
---------	------------------------	---------------	-----------

Вид: Специфікація Рядків: 0

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

Картотека речового забезпечення

☐ Вибір даних по закритих періодах Липень'24

Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Доступно	Кількість
☐ 11140001	Штани костюма літнього польового	шт	15.000000	

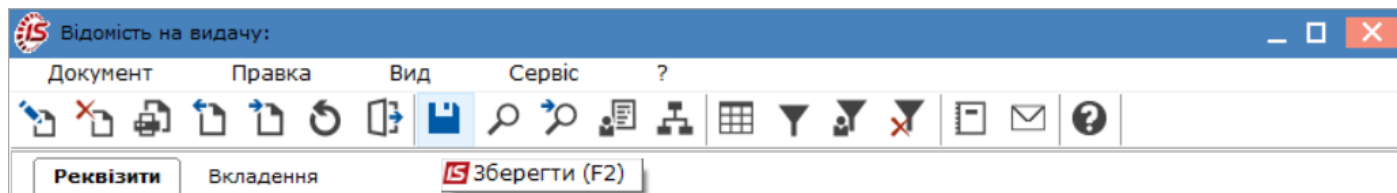
Вид: Специфікація Рядків: 0

OK Скасувати

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



або клавішу **F2**.



Змінити значення в полі **Статус** на: **Закрита**.

Відомість на видачу:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення Зберегти (F2)

Відомість №: 12 від: 24/07/2024 17:49 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад: 74 Речове забезпечення

Працівник: 132 Комендант Микита Сергійович

Картка №: 54 від: 19/07/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Кількість вибрано	Кільк...
---------	------------------------	----------------	-------------------	----------

Вид: Специфікація Рядків: 0

Зберегти внесені зміни по піктограмі  . У реєстрі **Документів по працівникам** буде відображено документ - **Відомість на видачу**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на видачу

Дата	Номер	Номер картки пр...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування підрозділ
☐ 24/07/2...	12	54	Комендант Микита Сергійович	0103010503	Господарська група

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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

Додаток 8
до Інструкції про речове забезпечення
військовослужбовців Служби безпеки
України в мирний час та особливий період
(пункт 9 розділу II)

Дійсна до "17" липня 2024 року

ВІДОМІСТЬ №
роздавальна/здавальна

Форма № 8

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Господарський підрозділ	Постачальник (підрозділ, склад)	Одержувач (військовослужбовець, підрозділ, склад)	Дата операції
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1		17.08.2024					

№ з/п	Військове звання (посада)	Прізвище та ініціали	Номер картки (підрозділу)	Штанс костюма літнього польового		Келі бойове		Кількість предметів	Підпис
				шт		шт			
				Видано	Отримано	Видано	Отримано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	лейтенант	Командант М. С.	54	15		10		25	
	Усього за аркушем:			15		10		25	
	Усього за відомістю:			15		10		25	

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

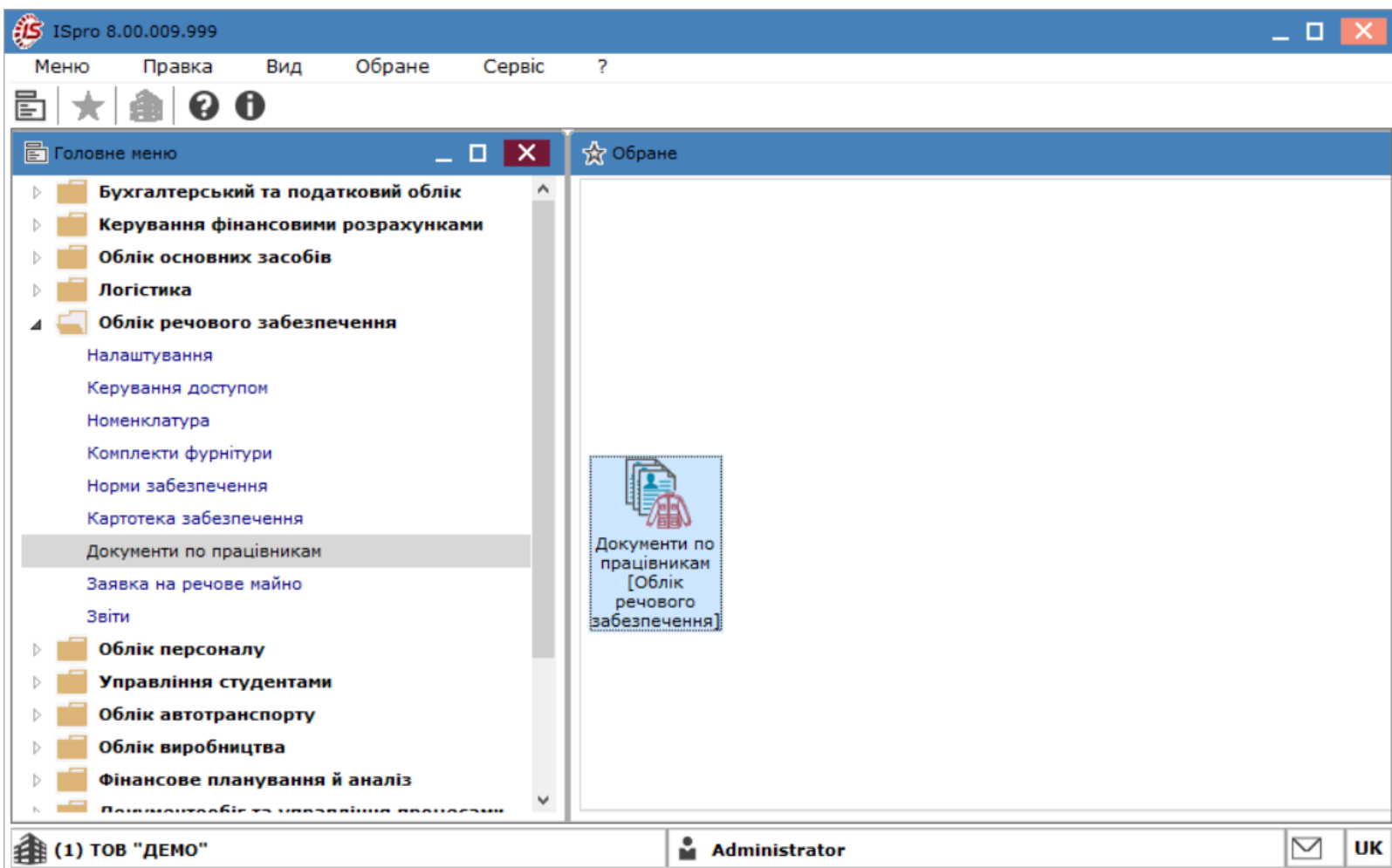
(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Видав (приймав) _____
(посада, військове звання, підпис та прізвище)
" ____ " _____ 20 ____ р.

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 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Групова видача

Всі операції
Відомість на видачу
Відомість на компенсацію
Довідка-розрахунок
Відомість на повернення
Групова видача
Атестат зарахування
Атестат вибуття
Відомість заміни

Дата Номер Код підрозділу Найменування підроз.

Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

Номер картки ПІБ співробітника Артикул Н

Вид: Специфікація Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Відкрити Enter
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
 Вихід Esc
 Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E

Тип операції: **Групова видача**

Найменування підрозділу Примітка

Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

Номер картки	ПІБ співробітника	Артикул	Н

Вид: Специфікація Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator 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.

Групова видача

Документ Правка Вид Сервіс ?

Відомість №: 1-ВД від: 17/06/2024 13:01 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад: 12 6

Примітка: Примітка

☒ Відображати довідники

ПІБ співробітника	Номер картки	Да
Вчений Назар Олегович	1	03.
Двірник Терентій Потапович	12	10.

Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 2 Відмічено 2

Артикул	Коротке найменування	Ко.
☒ 10000023	Штани костюма літнього польового	11.
☒ 11140001	Штани костюма літнього польового	11.

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 2 Відмічен

Перейти до пункту меню **Документ / Видати вибране майно**.

Групова видача

Документ Правка Вид Сервіс ?

Видати вибране майно Shift+Ctrl+S

Робота зі складом

Друк документа F9

Зберігати позначені звіти

Друк без вибору

Попередній документ Shift+PgUp

Наступний документ Shift+PgDn

Оновити Ctrl+F2

Закрити Esc

Від: 17/06/2024 13:01

Статус: Чернетка

Ім'я співробітника	Номер картки	Да
Вчений Назар Олегович	1	03
Двірник Терентій Потапович	12	10

Артикул	Коротке найменування	Ко
☒ 10000023	Штани костюма літнього польового	11
☒ 11140001	Штани костюма літнього польового	11

Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 2 Відмічено 2

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 2 Відмічен

Система виконає розрахунок кількості, що належить на дату документу кожному відміченому працівнику по кожній відміченій позиції, що відобразиться в **Специфікації** документа.

Групова видача

Документ Правка Вид Сервіс ?

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

Документ Правка Вид Сервіс ?

Відомість №: 1-ВД від: 17/06/2024 13:00 Статус: **Закрита** (Чернетка, Закрита)

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад:

Примітка:

☐ Відображати довідники

ПІБ співробітника	Номер картки
☐ Вчений Назар Олегович	1
☐ Двірник Терентій Потапович	12

Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 2

Артикул	Коротке найменування
☐ 11140001	Штани костюма літнього польового

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 1

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

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

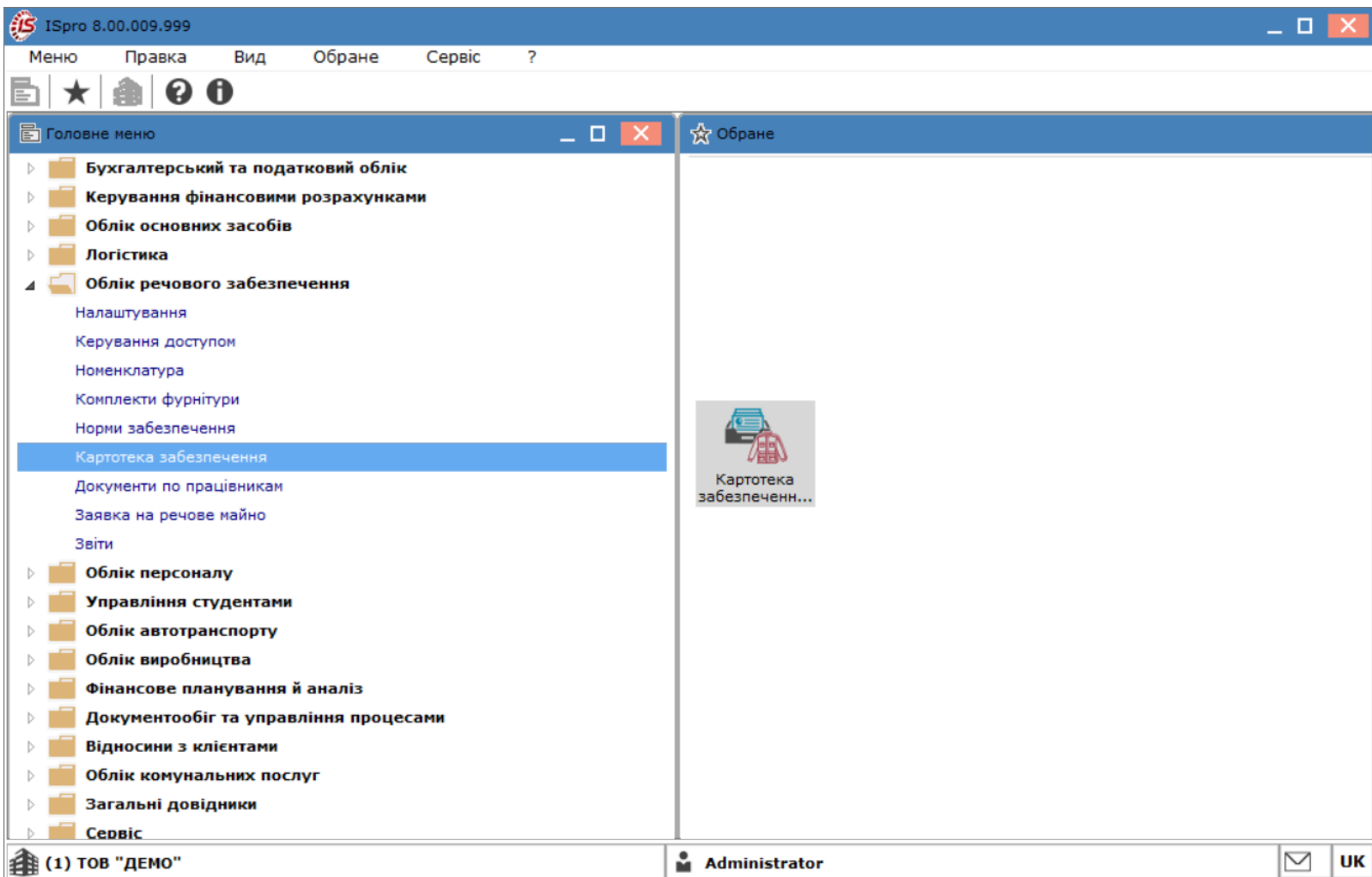
Документ **Довідка - розрахунок** призначений для формування розрахунку компенсації за належне, але не видане речове майно співробітнику.

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**.



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

ISpro 8.00.009.999 - [Картотека речового забезпечення]

Реєстр Правка Вид Звіт ?

Відкрити Enter

Створити Ins

Створення карточки РМ

Запустити розрахунок по картці Shift+Ctrl+S

Сторнувати розрахунок Shift+Ctrl+W

Групові операції

Створити документ Shift+Ctrl+V

Введення залишків Shift+Ctrl+A

Змінити F4

Видалити F8

Друк 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 замовчуванню Shift+F2

ий номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми
95	Бібліограф Анна Володимирівна	25
41	Завідова Таїсія Григорівна	25
78	Збережена Антоніна Георгіївна	23

Найменування	Одиниці виміру	По
Штани костюма літнього польового	шт	1/:
Кепі бойове	шт	1/:
Кашкет польовий	шт	1/:

Вид: Атестат норм забезпечення Рядків: 3

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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

Картотека речового забезпечення

Документ Сервіс ?

Реквізити Періоди норм забезпечення Антропометричні дані Історія відпусток

Номер 25

ПІБ 41 Завідова Таїсія Григорівна

ОР 0078

Контрагент

Стать ☐ Ч ☒ Ж

Дата прийому 01/09/2013

Дата звільнення 01/11/2024

Підрозділ Кафедра АА

Посада Завідувач навчальн

Група забезпечення 4

Звання 3

Календар

29 серпня 2024 р.

Листопад 2024

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

OK Скасувати

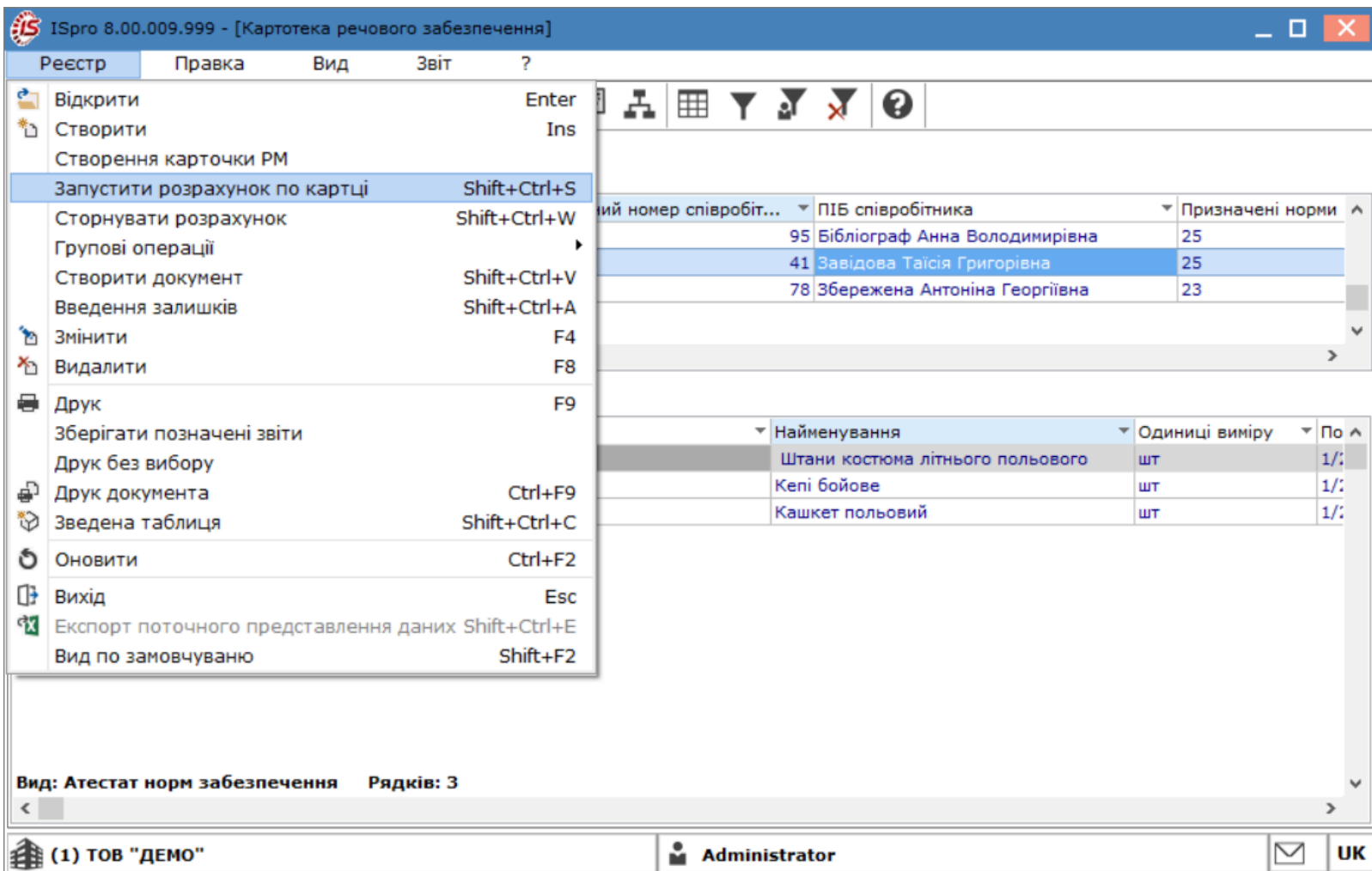
Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму  або на клавішу **F2**.

Картотека речового забезпечення

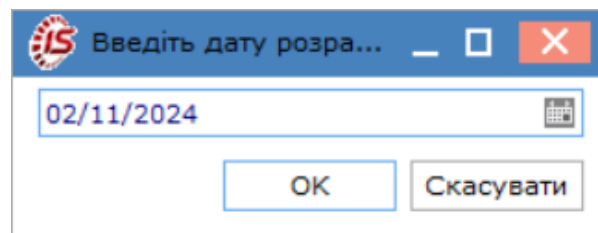
Документ Сервіс ?

Реквізити **Зберегти (F2)** Періоди норм забезпечення Антропометричні дані Історія відпусток

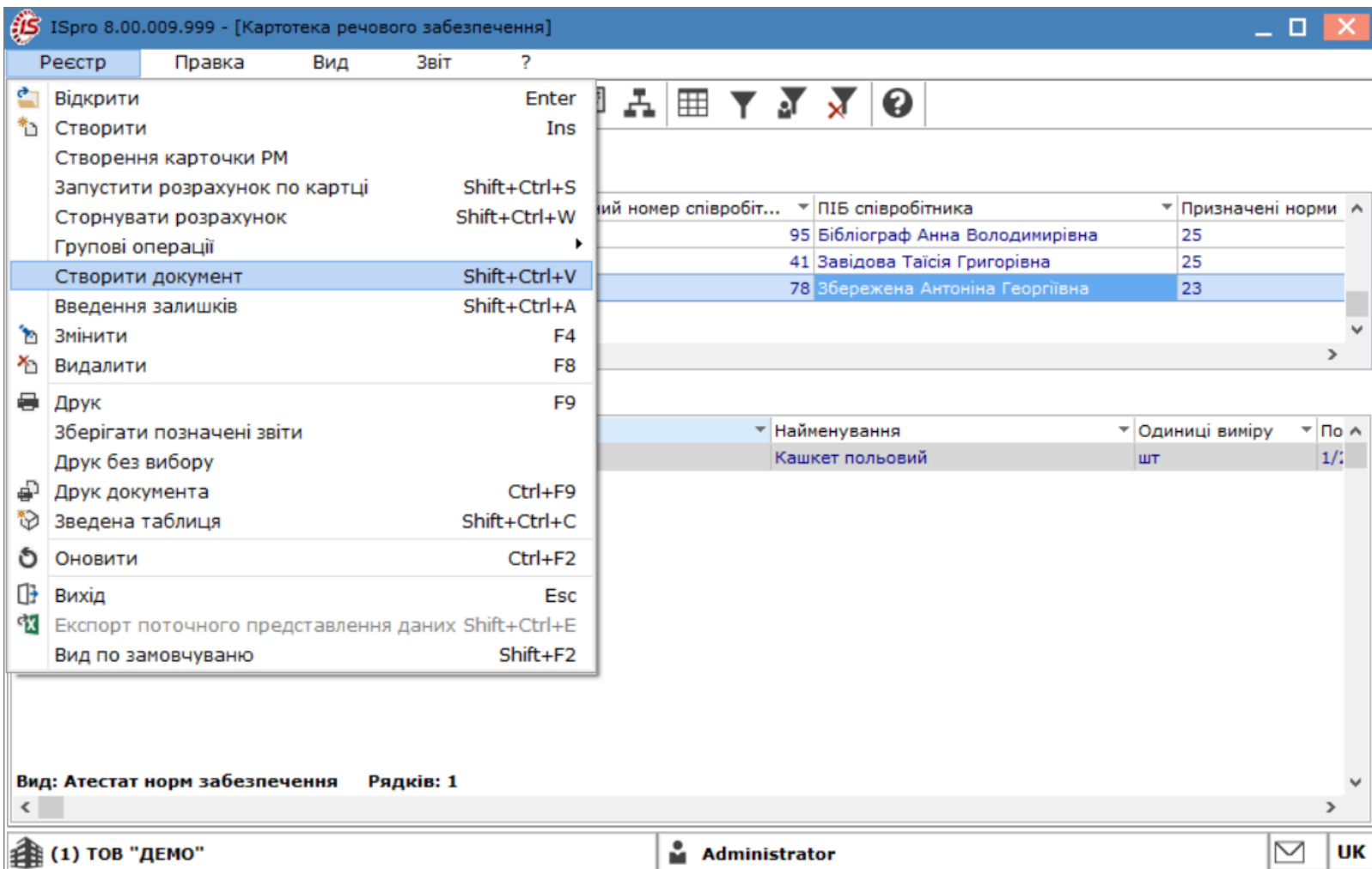
Обрати працівника, по якому виконується розрахунок, та перейти до пункту меню **Реєстр / Запустити розрахунок по картці** або натиснути комбінацію клавіш **Shift + Ctrl + S**.



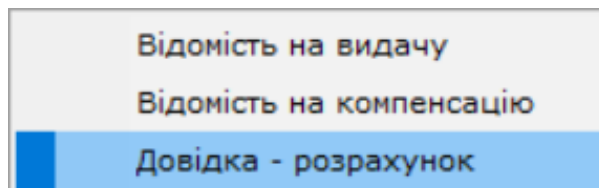
Обрати дату та натиснути клавішу **ОК**.



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



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 - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

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 від: 29/08/2024 Без врахування місяця виключення зі списків

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата початку пер...	Кількість доступна
---------	------------------------	----------------	---------------------	--------------------

Вид: Специфікація 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 - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Вкладення

Відомість №: 38 від: 05/09/2024 13:45 Статус: **Закрита**

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Без врахування місяця виключення зі списків

Працівник: 78 Збережена Антоніна Георгіївна

Картка №: 23 від: 29/08/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата початку пер...	Кількість доступна
---------	------------------------	----------------	---------------------	--------------------

Вид: Специфікація Рядків: 0

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму



або на клавішу **F2**.

Довідка - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Вкладення **Зберегти (F2)**

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

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Довідка-розрахунок

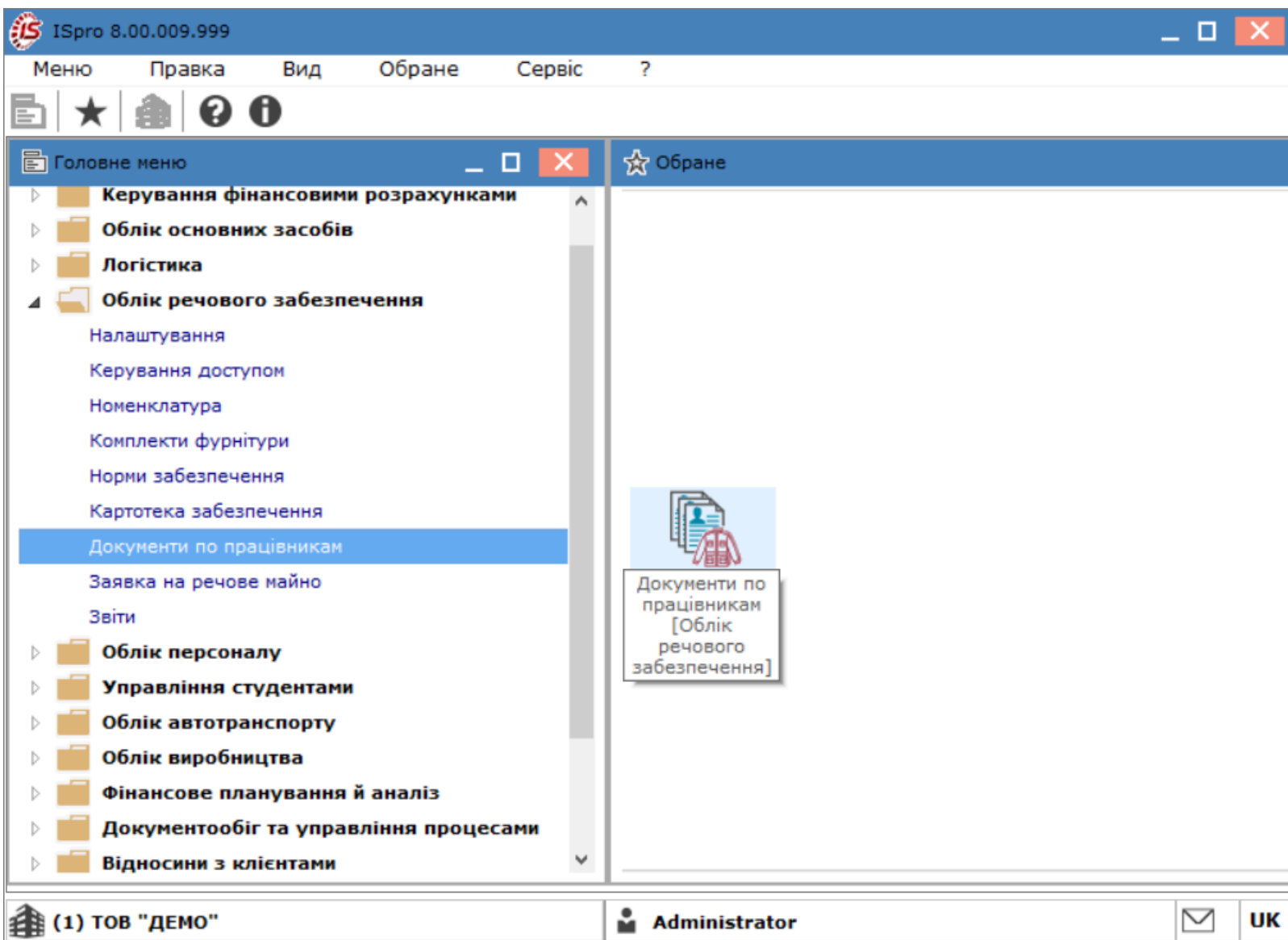
Дата	Номер	Номер картки пр...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування
05/09/2...	38	23	Збережена Антоніна Георгіївна	010301040401	Сектор 3

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

Розглянемо **другий спосіб** створення документа.

Для формування документу **Довідка-розрахунок** 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 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 ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Довідка-розрахунок

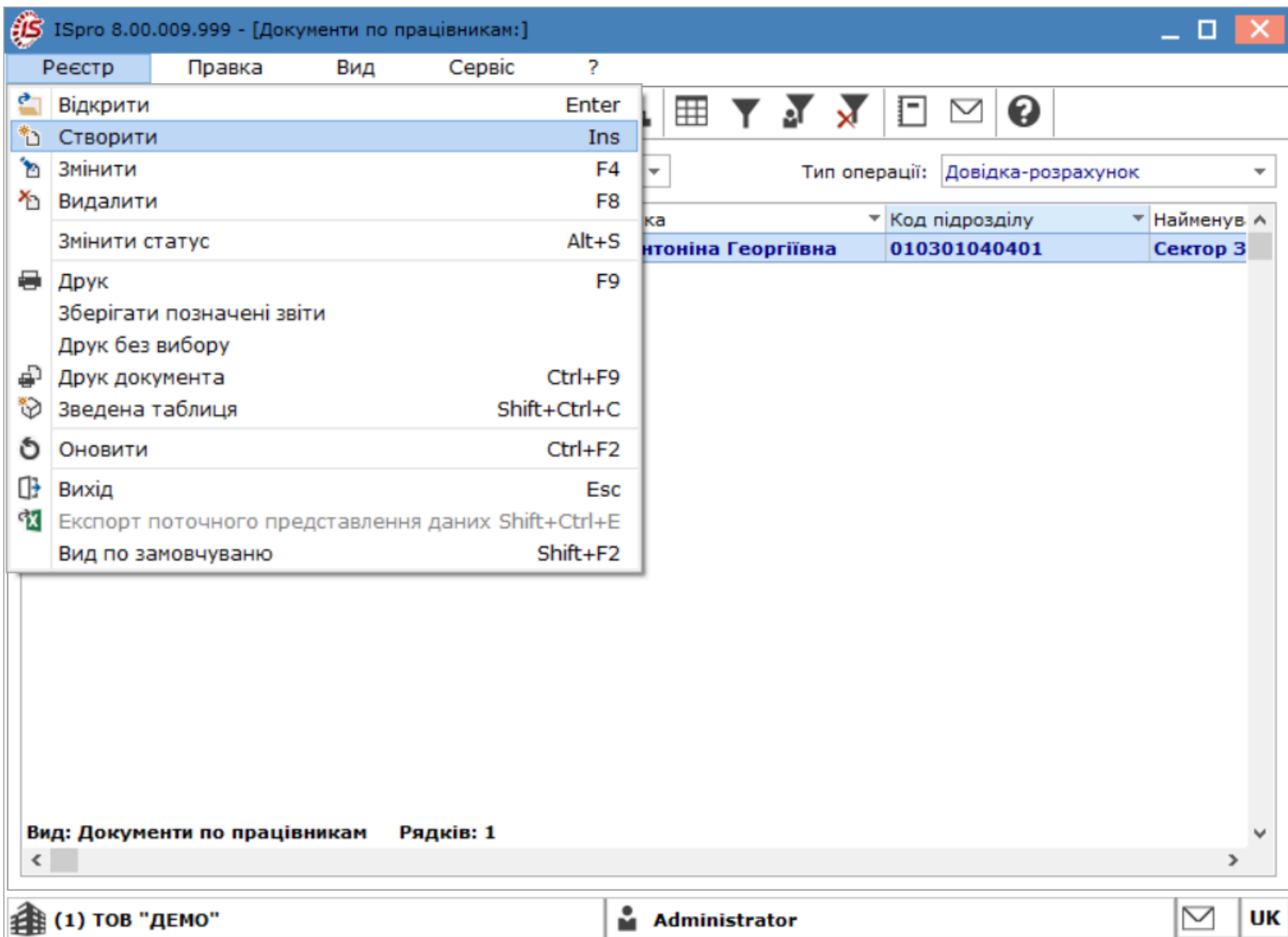
Дата	Номер	Номер картки пр...	ПІБ співробітника	Код г
☐ 05/09/2...	38	23	Збережена Антоніна Георгіївна	0103

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: 1

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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



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;

- **Картка №** - зі списку обрати необхідну картку речового забезпечення;
- **Працівник** - заповнюється автоматично.

Довідка - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 123 від: 26/09/2024 13:19 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Без врахування місяця виключення

Працівник:

Картка №: від: 29/08/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата початку пер...	Кількість дос...
44	Бібліограф Анна Володимир...			
25	Завідова Таїсія Григорівна			
23	Збережена Антоніна Георгії...			

Рядків: 10

Вид: Специфікація Рядк...

OK Скасувати

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**.

Довідка - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Вкладення **Зберегти (F2)**

Відомість №: від: 26/09/2024 16:39 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Без врахування місяця виключення

Працівник: 78 Збережена Антоніна Георгіївна

Картка №: 23 від: 29/08/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата початку пер...	Кількість дос
---------	------------------------	----------------	---------------------	---------------

Вид: Специфікація Рядків: 0

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



або по клавіші **F2**.

Довідка - розрахунок:

ДокументПравкаВидСервіс?



Реквізити

Вкладення

Відомість №: 123 від: 26/09/2024 16:39 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Без врахування м Чернетка

Працівник: 78 Збережена Антоніна Георгіївна Закрита

Картка №: 23 від: 29/08/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата початку пер...	Кількість дос
---------	------------------------	----------------	---------------------	---------------

Вид: Специфікація Рядків: 0

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

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Довідка-розрахунок

Дата	Номер	Номер картки пр...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування
26/09/2...	123	23	Збережена Антоніна Георгіївна	010301040401	Сектор 3

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

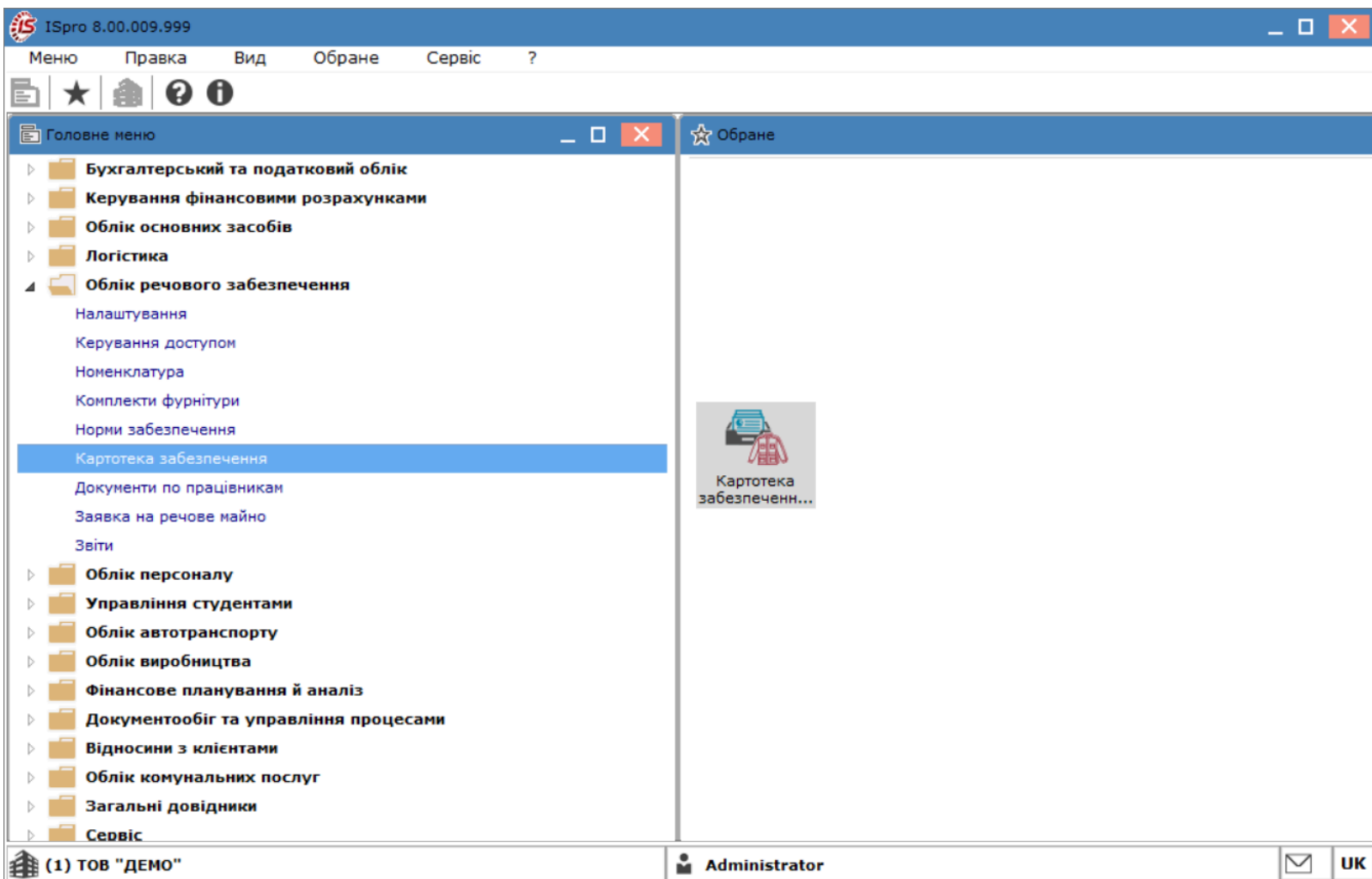
2.8. Створення документу Відомість на компенсацію речового майна

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**.

ISpro 8.00.009.999 - [Картотека речового забезпечення]

Реєстр Правка Вид Звіт ?

Відкрити Enter
 Створити Ins
 Створення карточки РМ
 Запустити розрахунок по картці Shift+Ctrl+S
 Сторнувати розрахунок Shift+Ctrl+W
 Групові операції
 Створити документ Shift+Ctrl+V
 Введення залишків Shift+Ctrl+A
 Змінити F4
 Видалити F8
 Друк 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 замовчуванню Shift+F2

ий номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми
6	Вчений Назар Олегович	Тест
127	Двірник Терентій Потапович	НОРМА № 1
132	Комендант Микита Сергійович	Норма22

Найменування	Одиниці виміру	Початок пе...	Закін
Штани костюма літнього польового	шт		
Кепі бойове	шт		

Вид: Атестат норм забезпечення Рядків: 2

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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

Картотека речового забезпечення

Документ Сервіс ?

Реквізити Періоди норм забезпечення Антропометричні дані Історія відпусток

Номер	54		
ПІБ	132	Комендант Микита Сергійович	
ОР			
Контрагент			
Стать	☒ Ч ☐ Ж		
Дата прийому	29/05/2001	Наказ	Від
Дата звільнення	31/07/2024	Наказ	Від
Підрозділ	Господарська група		
Посада	Комендант		
Група забезпечення	2	2	...
Звання	6	лейтенант	...

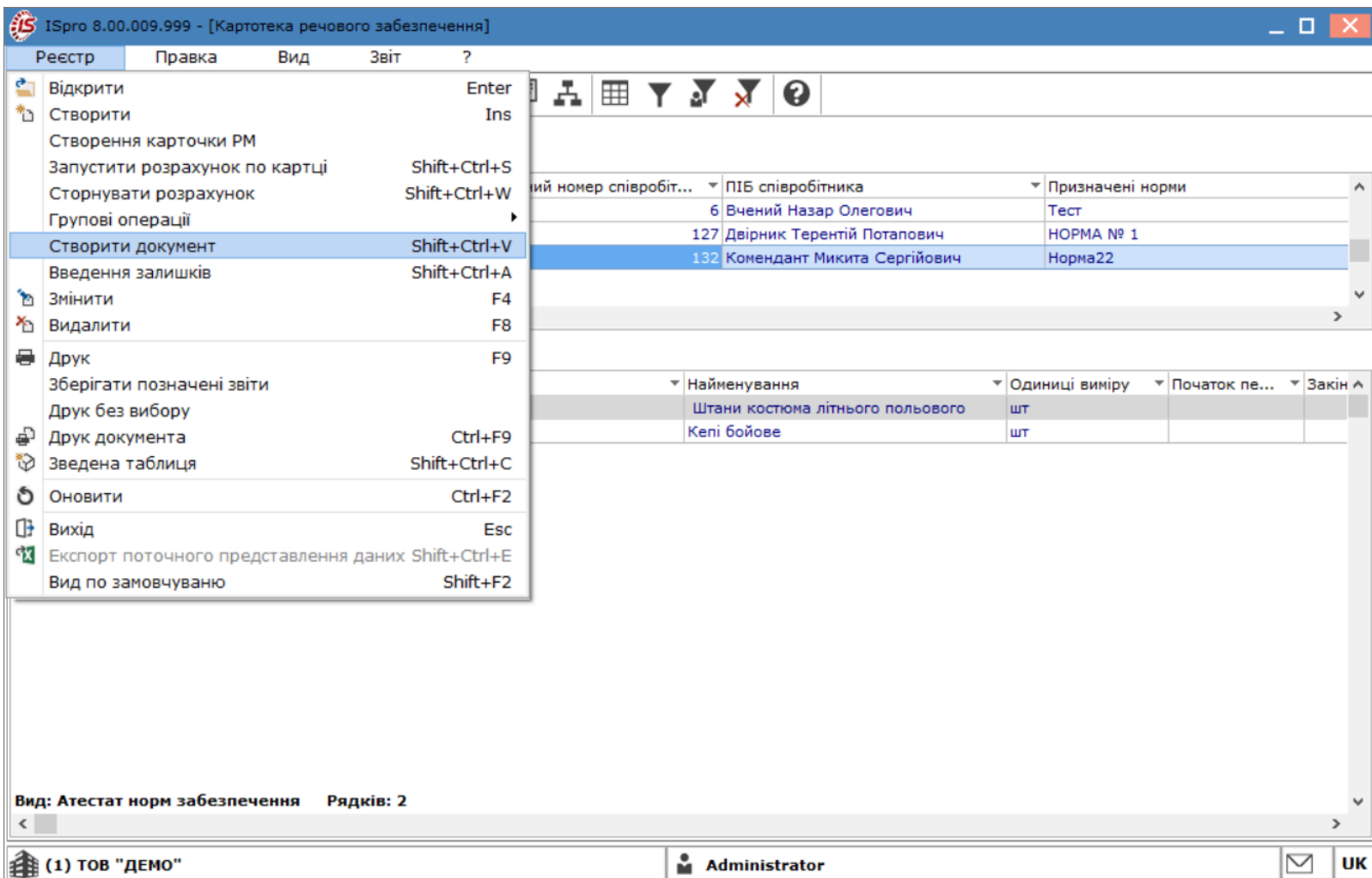
Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму  або на клавішу **F2**.

Картотека речового забезпечення

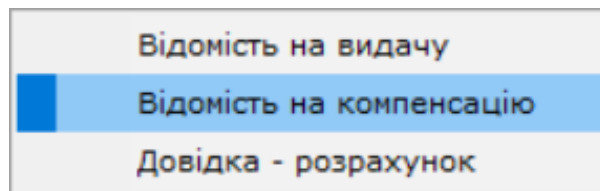
Документ Сервіс ?

Реквізити **Зберегти (F2)** перення Антропометричні дані Історія відпусток

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



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 речового забезпечення]

Реєстр Правка Вид Звіт ?

Період: Серп

Номер картки

1

12

54

Вид: Реєстр карт

Відомість на компенсацію:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 3 від: 07/08/2024 16:36 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок компенсації: Без утримання

Працівник: 132 Комендант Микита Сергійович Без утримання

Картка №: 54 від: 19/07/2024 3 утриманням

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуван...	Дата почат
11140001	Штани костюна літнього польового	шт	01/07/2024
11140005	Кепі бойове	шт	01/07/2024

Вид: Специфікація Рядків: 2

Вид: Атестат норм забезпечення Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

Специфікація документа наповнюється автоматично з урахуванням нарахованих, але не виданих

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

Відомість на компенсацію:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення **IS Зберегти (F2)**

Відомість №: від Статус:

Журнал: Документи без журналу Розрахунок компенсац

Працівник: Комедант Микита Сергійович

Картка №: від:

Примітка:

	Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата почат
☐	11140001	Штани костюма літнього польового	шт	01/07/2024
☐	11140005	Кепі бойове	шт	01/07/2024

Вид: Специфікація Рядків: 2

< >

Змінити значення в полі **Статус** на: **Закрита**.

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

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на компенсацію

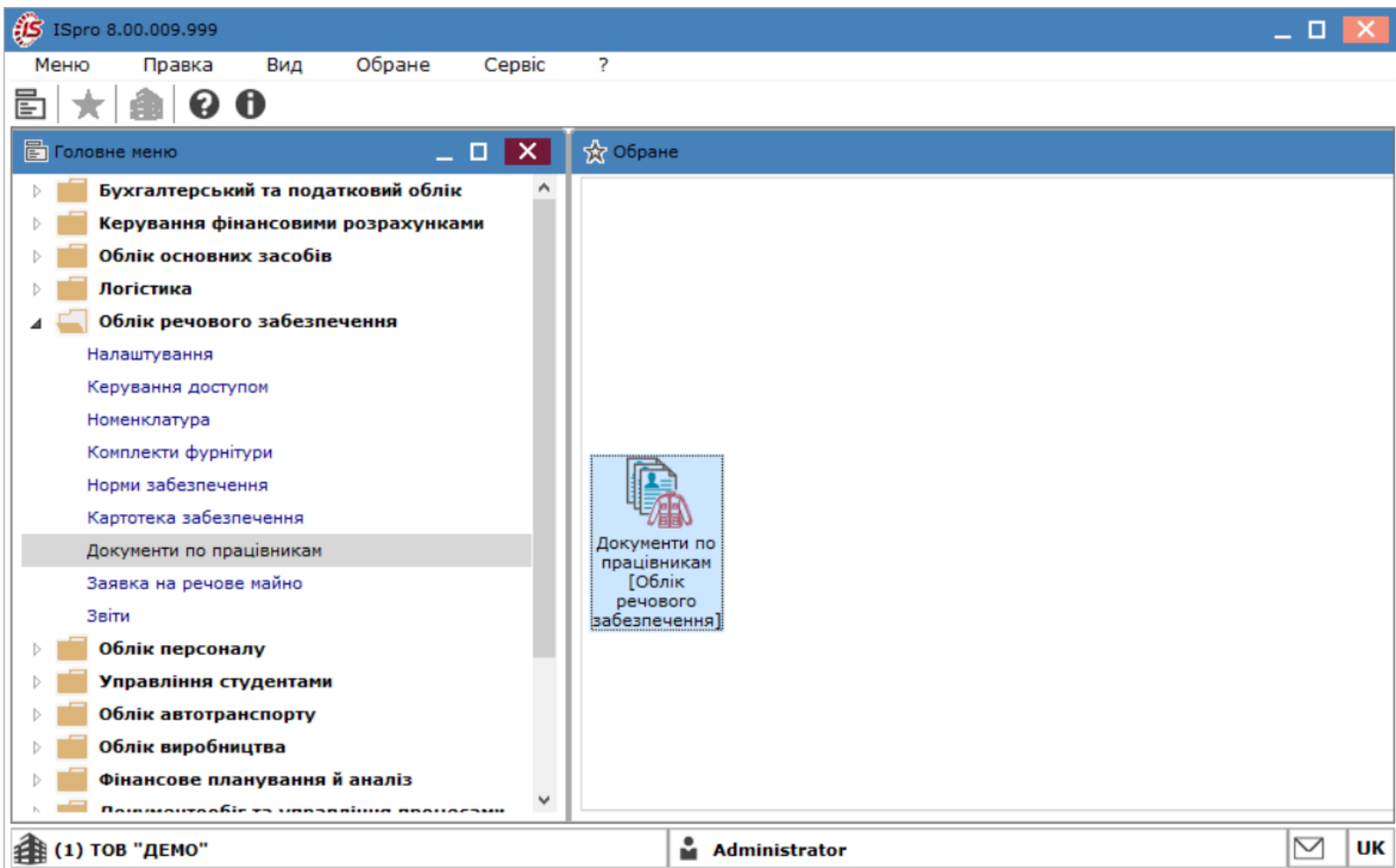
Дата	Номер	Номер картки пр...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування підрозділу
☐ 12/08/2...	5	54	Комендант Микита Сергійович	0103010503	Господарська група

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

Розглянемо **другий спосіб** створення документа.

Для формування документу **Відомість на компенсацію** 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 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**.

The screenshot shows the ISpro 8.00.009.999 application window. The title bar reads 'ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]'. The menu bar includes 'Реєстр', 'Правка', 'Вид', 'Сервіс', and '?'. The toolbar contains various icons for document management. Below the toolbar, there is a 'Журнал:' section with a dropdown menu set to 'Документи без журналу'. To the right, the 'Тип операції:' dropdown menu is open, displaying a list of operations: 'Відомість на компенсацію' (selected), 'Всі операції', 'Відомість на видачу', 'Довідка-розрахунок', 'Відомість на повернення', 'Групова видача', 'Атестат зарахування', 'Атестат вибуття', and 'Відомість заміни'. The main area is a table with columns: 'Дата', 'Номер', 'Номер картки пр...', 'ПІБ співробітника', and 'Код підрозділу'. The status bar at the bottom shows 'Вид: Документи по працівникам', 'Рядків: 0', and the user 'Administrator'.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на компенсацію

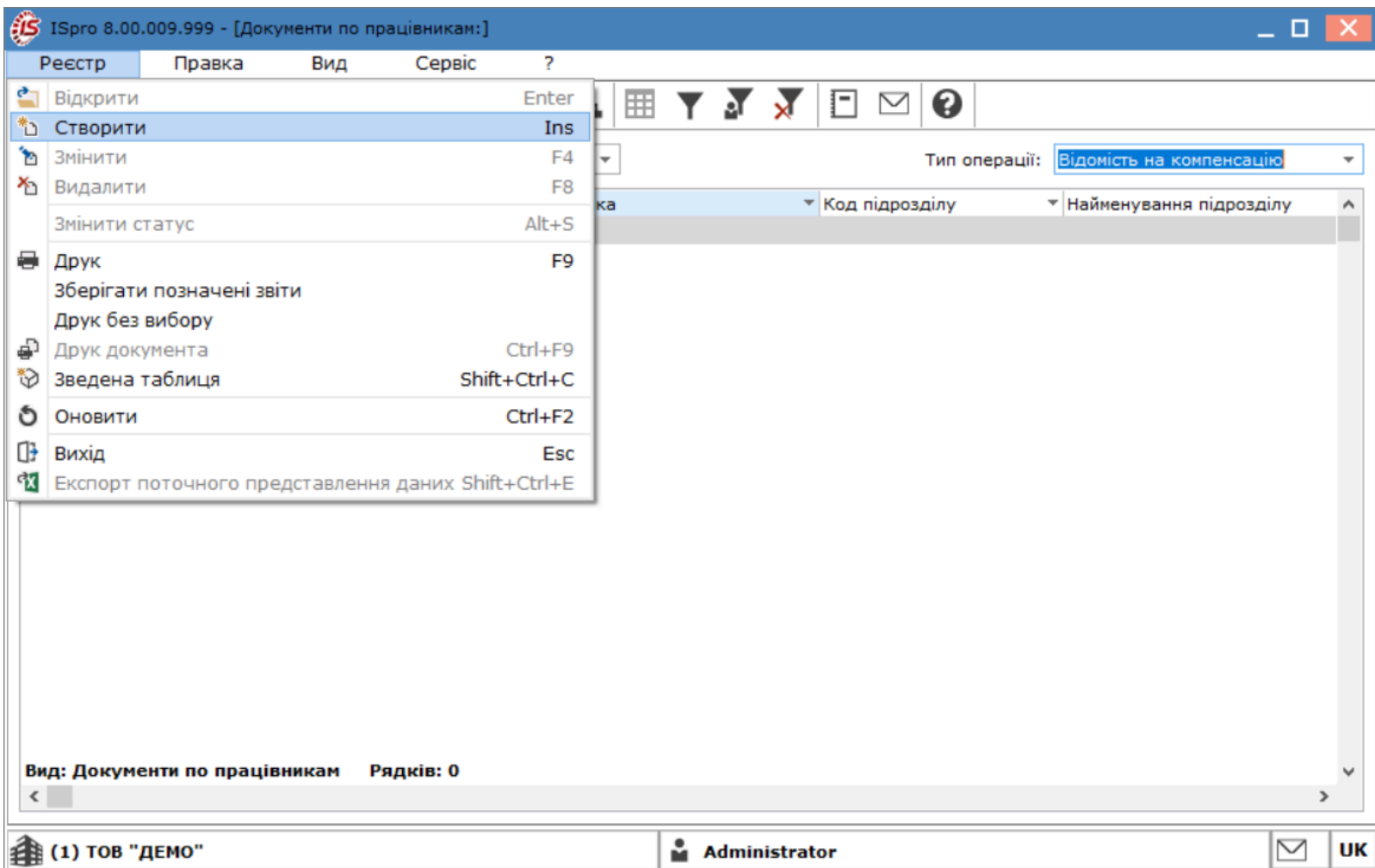
- Всі операції
- Відомість на видачу
- Відомість на компенсацію**
- Довідка-розрахунок
- Відомість на повернення
- Групова видача
- Атестат зарахування
- Атестат вибуття
- Відомість заміни

Дата Номер Номер картки пр... ПІБ співробітника Код підрозділу

Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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



На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

- **Відомість №** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (зкладка **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 компенсацію:

— □ ×

Документ

Правка

Вид

Сервіс

?

Реквізити

Вкладення

Відомість №:

1-к

від

19/08/2024

06:56

Статус:

Чернетка

Журнал:

0

Документи без журналу

Розрахунок компенсац

Без утримання

Працівник:

132

Комендант Микита Сергійович

Картка №:

54

від:

19/07/2024

Примітка:

Найменуванн...	Дата початку пер...	Дата окочання пер...	Термін нос...	Вартість	Період компен...
шт	01/07/2024	31/07/2024	12	0.000000	
шт	01/07/2024	31/07/2024	12	0.000000	

Вид: Специфікація

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

?

Реквізити

Вкладення Зберегти (F2)

Відомість №:

1-к

від

19/08/2024

06:56

Статус:

Закрита

Журнал:

0

Документи без журналу

Розрахунок компенсац

Без утримання

Працівник:

132

Комендант Микита Сергійович

Картка №:

54

від:

19/07/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата почат
☐ 11140001	Штани костюма літнього польового	шт	01/07/2024
☐ 11140005	Кепі бойове	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**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на компенсацію

Дата	Номер	Номер картки пр...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування підрозділу
19/08/2...	1-к	54	Комендант Микита Сергійович	0103010503	Господарська група

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

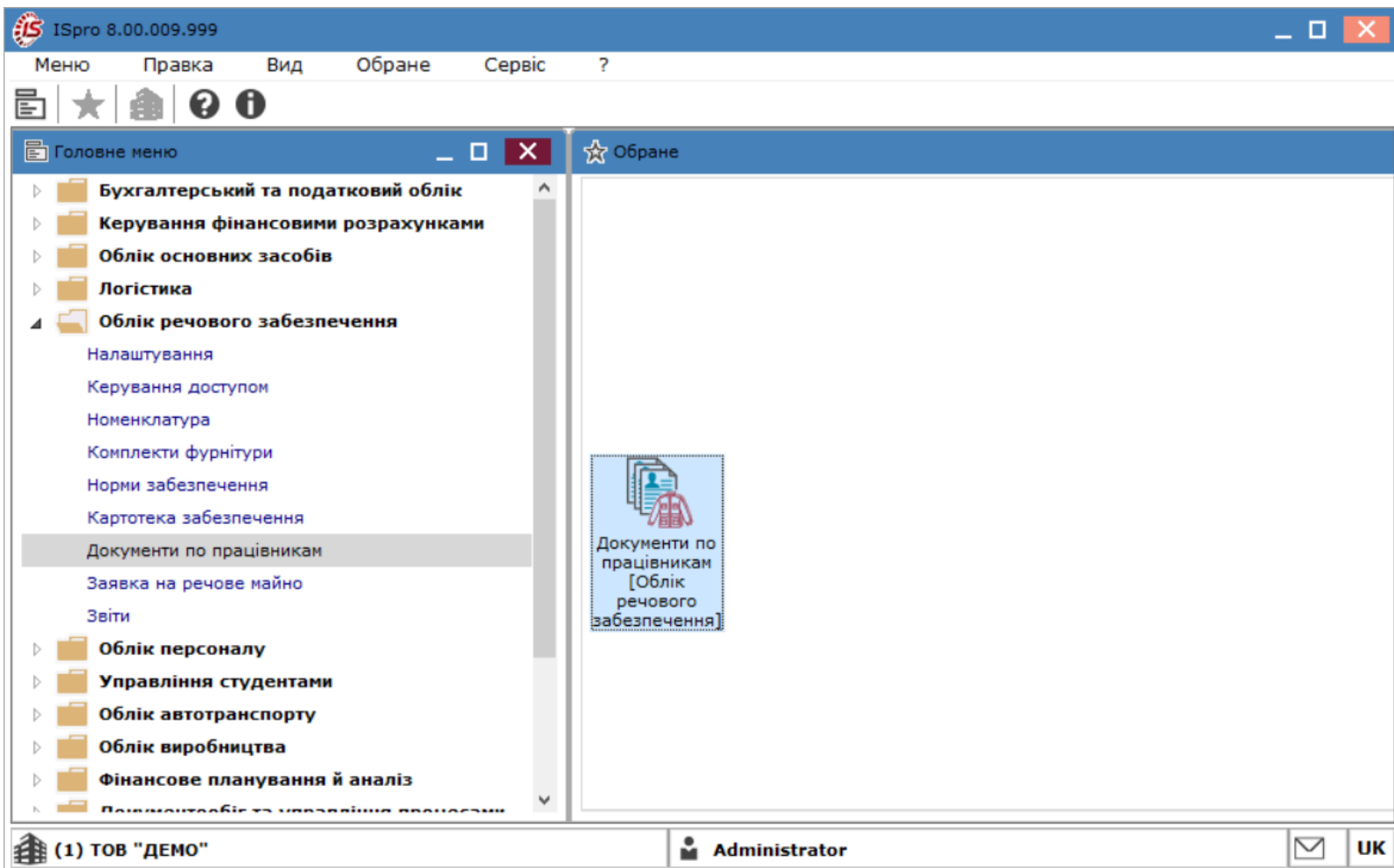
(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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**.



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**.

IS IСpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість заміни

Дата Номер Номер картки працівн... ПІБ співробітника

Всі операції
Відомість на видачу
Відомість на компенсацію
Довідка-розрахунок
Відомість на повернення
Групова видача
Атестат зарахування
Атестат вибуття
Відомість заміни

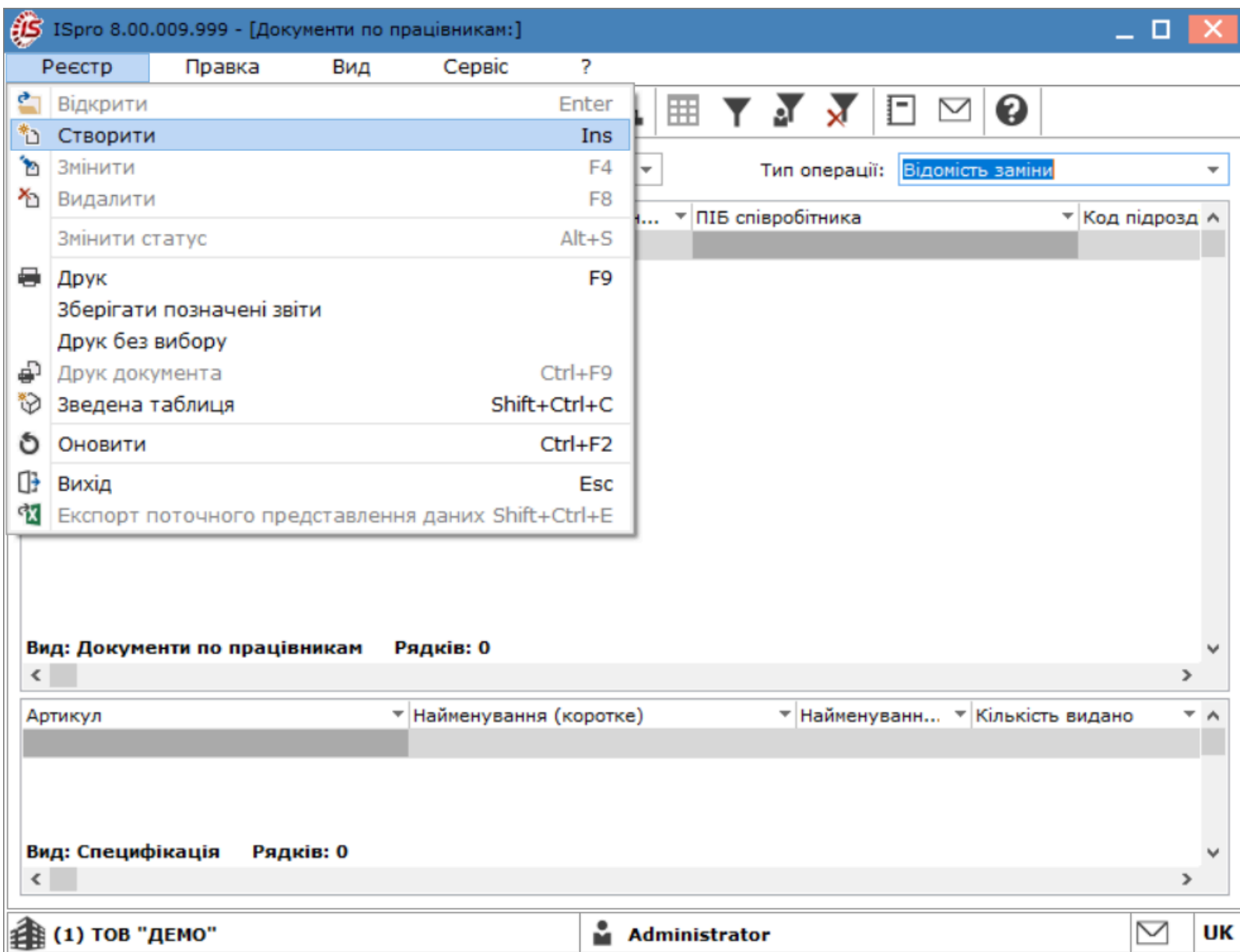
Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

Артикул Найменування (коротке) Найменуванн... Кількість видано

Вид: Специфікація Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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



На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

- **Відомість №** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (зкладка **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.

[illegible]

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

ДокументПравкаВидСервіс?

РеквізитиВкладення

Відомість №: 15від: 11/07/2024 10:13Статус: Чернетка

Вибір позицій для повернення

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Кількість видано	Кількість на поверн...
11140001	Штани костюма літнього польового		2.000000	1.000000

Вид: СпецифікаціяРядків: 1

OKСкасувати

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

Відомість заміни

ДокументПравкаВидСервіс?

РеквізитиВкладенняЗберегти (F2)

Відомість №: 15від: 11/07/2024 10:13Статус: Чернетка

Журнал: 0Документи без журналу

Працівник: 6Вчений Назар Олегович

Картка №: 1від: 03/01/2023

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Кількість видано	Количество замен...
☐ 11140001	Штани костюма літнього польового	шт	2.000000	1.000000

Вид: СпецифікаціяРядків: 1

Вид: Специфікація Рядків: 1

Створено **Відомість** заміни.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

Журнал: 0

Документи без журналу

Тип операції: Відомість заміни

Дата	Номер	Номер картки працівн...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування
☐ 11/07/2024	15	1	Вчений Назар Олегович	0101	Виробничий і

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Кількість видано	Количество замен...
11140001	Штани костюма літнього польового	шт	2.000000	1.000000

Вид: Специфікація Рядків: 1

(1) ТОВ "ДЕМО"

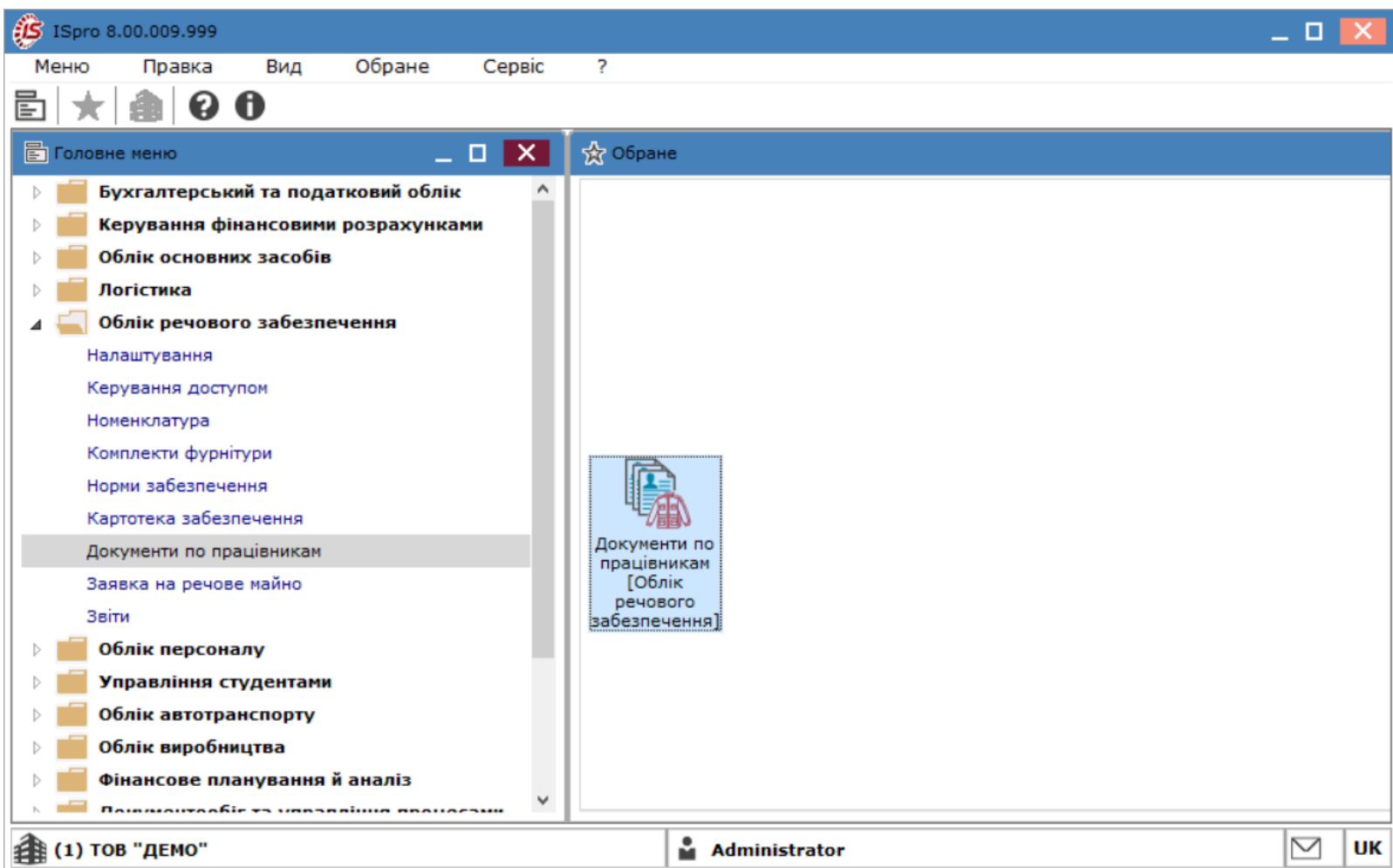
Administrator

UK

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**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на видачу

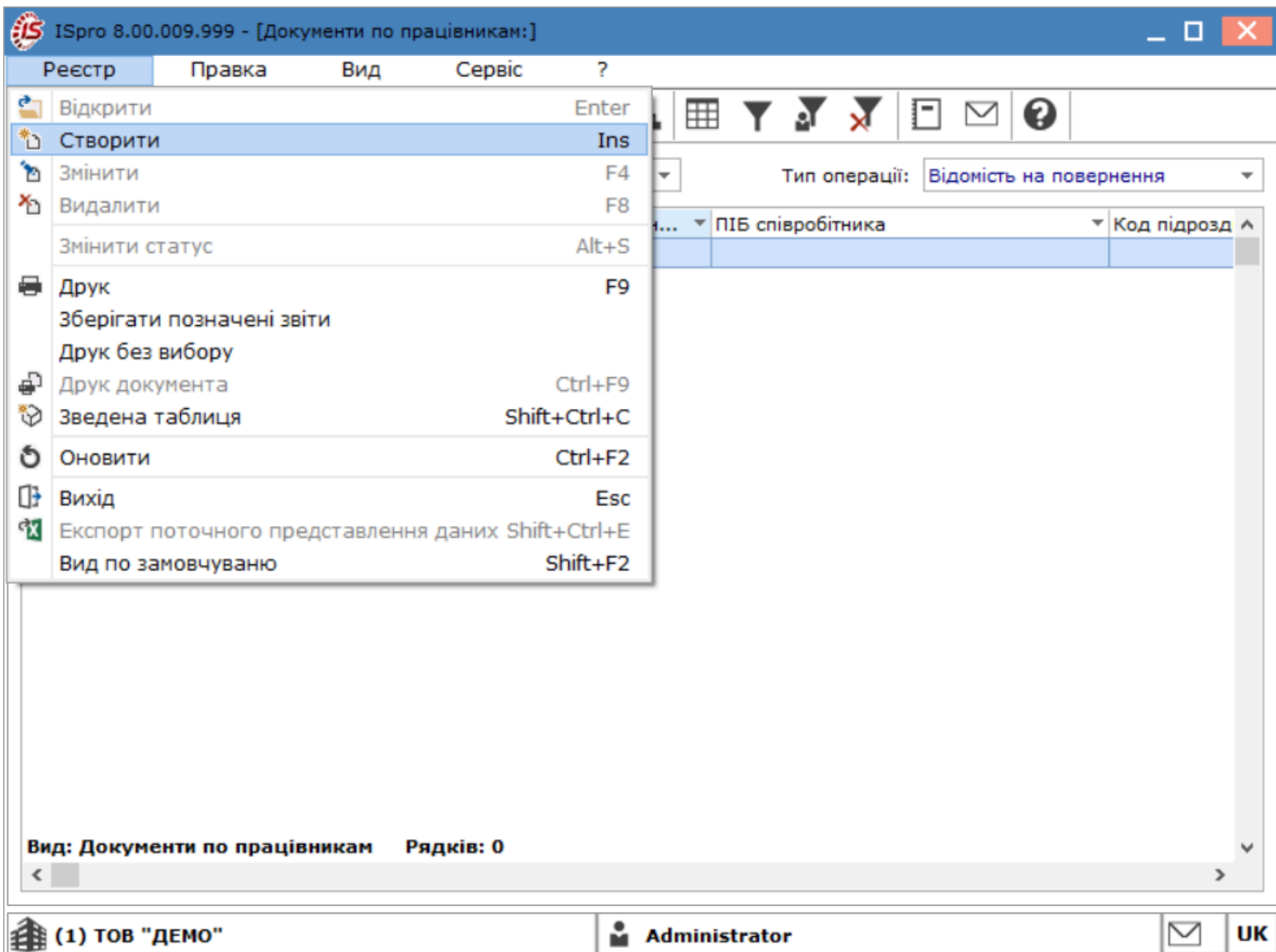
Всі операції
Відомість на видачу
Відомість на компенсацію
Довідка-розрахунок
Відомість на повернення
Групова видача
Атестат зарахування
Атестат вибуття
Відомість заміни

Дата	Номер	Номер картки працівн...	ПІБ співробітника	Код п
------	-------	-------------------------	-------------------	-------

Вид: Документи по працівникам Рядків: 0

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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



На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

- **Відомість №** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (зкладка **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 повернення

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: від: Статус:

Журнал: Документи без журналу

Працівник: Двірник Терентій Потапович

Картка №: від:

Підстава: /

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість видано	Кількість поверне...	Поверн

Вид: Специфікація Рядків: 0

Таблиця специфікації заповнюється по пункту меню **Документ / Змінити** (клавіша **F4** або піктограма  з **Картотеки речового забезпечення**.

Відомість на повернення

Документ Правка Вид Сервіс ?

Змінити F4
Видалити F8
Робота зі складом
Друк документа F9
Зберігати позначені звіти
Друк без вибору
Попередній документ Shift+PgUp
Наступний документ Shift+PgDn
Оновити Ctrl+F2
Закрити Esc

від: 10/06/2024 18:05 Статус: Чернетка

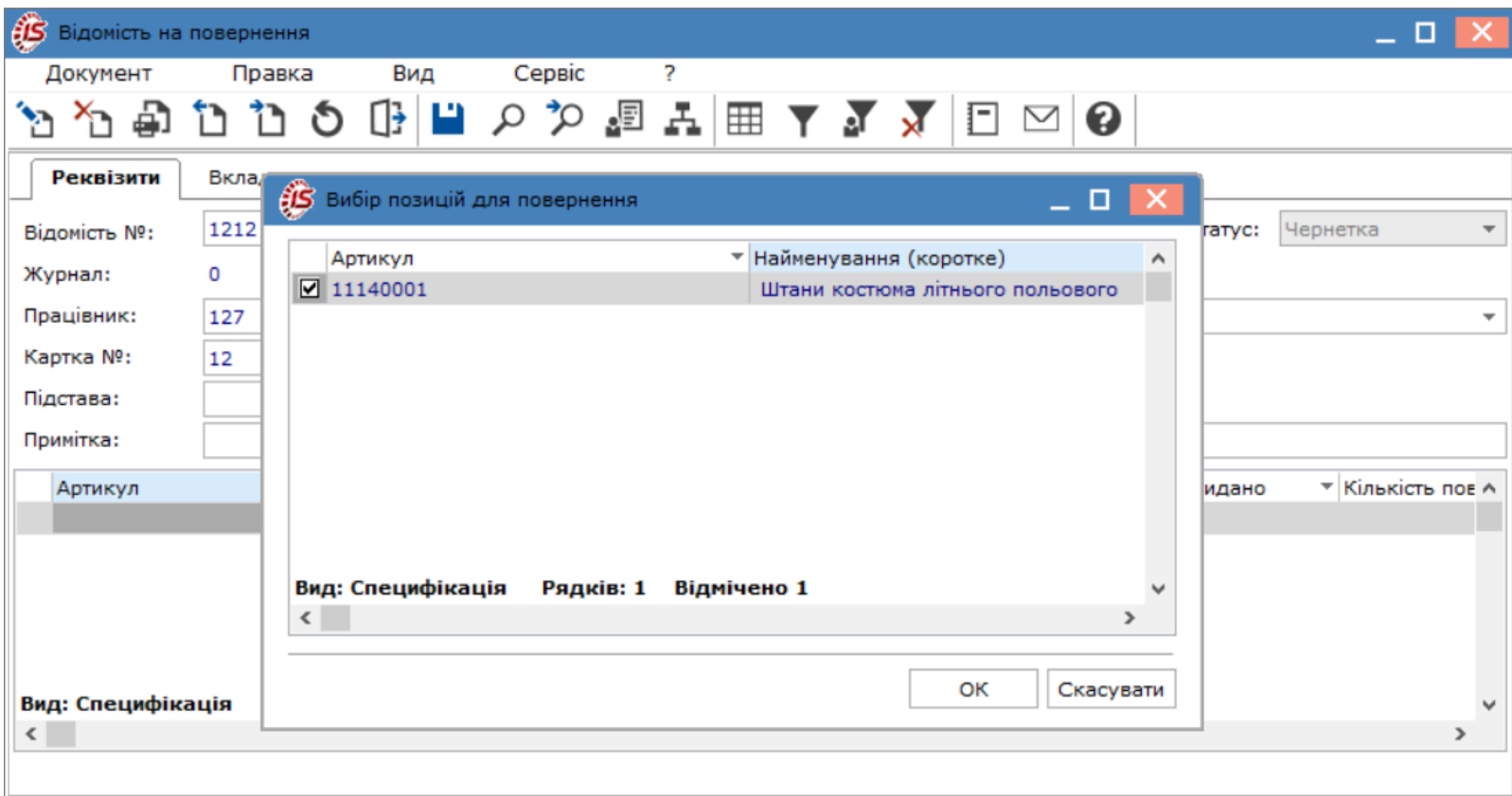
ез журналу
ик Терентій Потапович

10/06/2024

Найменування (коротке)	Кількість видано	Кількість поверне...	Поверн...

Вид: Специфікація Рядків: 0

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



Відомість на повернення

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкла

Відомість №: 1212

Журнал: 0

Працівник: 127

Картка №: 12

Підстава:

Примітка:

Артикул

Вид: Специфікація

Вибір позицій для повернення

Артикул	Найменування (коротке)
☒ 11140001	Штани костюма літнього польового

Вид: Специфікація Рядків: 1 Відмічено 1

OK Скасувати

Статус: Чернетка

Кількість поє

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

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

Відомість на повернення

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: від: Статус: Чернетка
Чернетка
Закрита

Журнал: Документи без журналу

Працівник: Двірник Терентій Потапович

Картка №: від:

Підстава:

Примітка:

Art	Артикул	Найменування (коротке)	Кількість видано	Кількість поверне...	Поверн
☐	11140001	Штани костюма літнього польового	2.000000	2.000000	

Вид: Специфікація Рядків: 1

Зберегти зміни, натиснувши на піктограму  **Дискета** або на клавішу **F2**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Відомість на повернення

Дата	Номер	Номер картки працівн...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Найменування підрозділу
10/06/2...	1212	12	Двірник Терентій Потапович	0103010502	Служба експлуатації

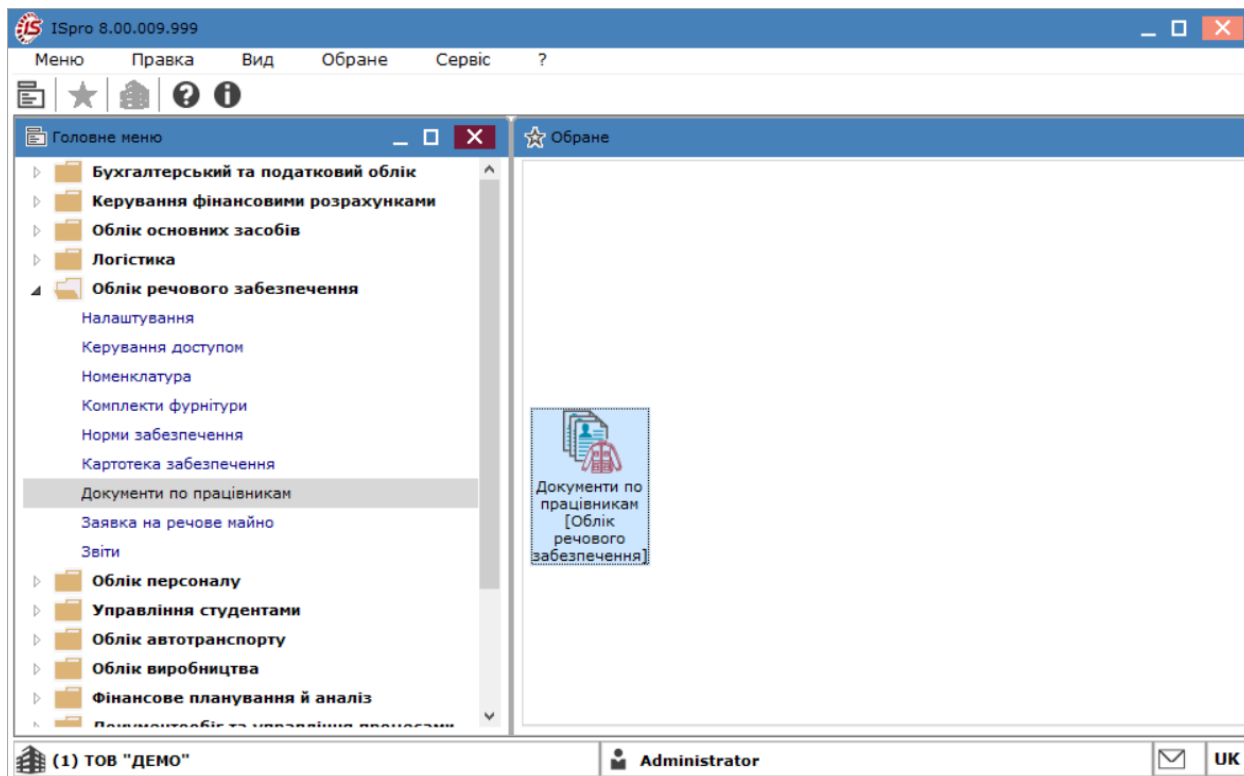
Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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**.



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 вибуття**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Тип операції: Атестат вибуття

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

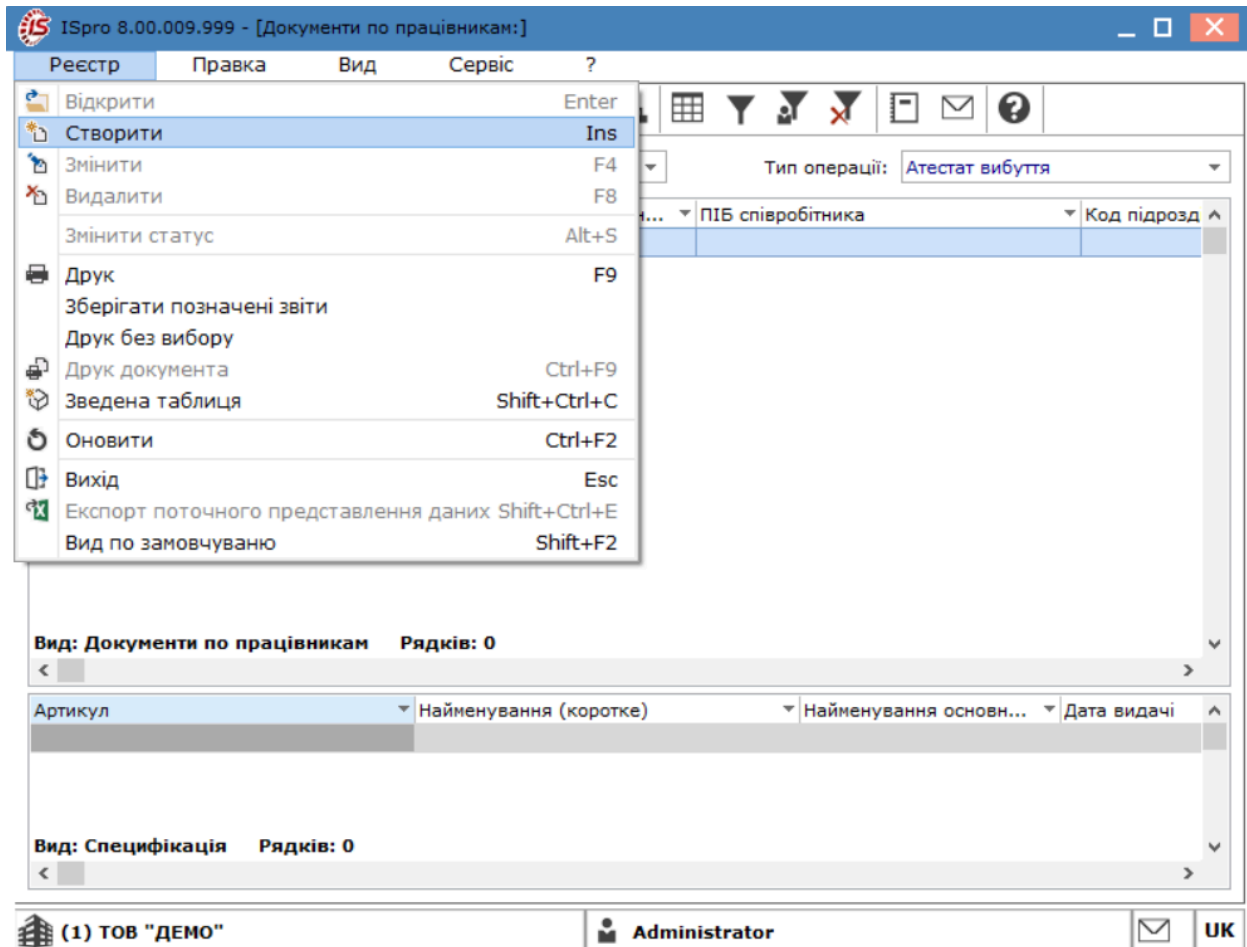
Дата	Номер	Номер картки працівн...	ПІБ співробітника

Вид: Специфікація Рядків: 1

Артикул	Найменування (коротке)	Найменування основн...	Дата видачі
11140001	Штани костюма літнього польового	шт	05/2024

(1) ТОВ "ДЕМО" Administrator UK

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



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 ?

Реквізити Вкладення

Атестат №: 12 / від: 08/07/2024 10:28 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Працівник: 127 Двірник Терентій Потапович

Картка №: 12 від: 10/06/2024

Підстава: від:

Адресат:

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменування основн...	Дата видачі	Кількість видан
11140001	Штани костюма літнього польового	шт	05/2026	2.00

Вид: Специфікація Рядків: 1

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

Атестат

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення **Зберегти (F2)**

Атестат №: 12 / від: 08/07/2024 12:17 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Працівник: 127 Двірник 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	05/2026

Вид: Специфікація 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.

Атестат

ДокументПравкаВидСервіс?

Реквізити

Вкладення

Атестат №:

12 /

від:

08/07/2024

12:17

Статус:

Чернетка

Чернетка

Закрита

Журнал:

0

Документи без журналу

Працівник:

127

Двірник 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: Специфікація

Рядків: 1