



Облік речового забезпечення

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	4
2. Налаштування.....	5
2.1. Налаштування в WEB.....	13
3. Керування доступом.....	16
3.1. Керування доступом у WEB.....	18
4. Номенклатура.....	20
4.1. Картка номенклатури.....	24
4.2. Номенклатура у WEB.....	24
5. Комплекти фурнітури.....	26
5.1. Комплекти фурнітури у WEB.....	28
6. Норми забезпечення.....	30
6.1. Норми забезпечення у WEB.....	32
7. Картотека забезпечення.....	36
7.1. Картка речового забезпечення.....	40
7.2. Картотека забезпечення у WEB.....	43
7.2.1. Картка речового забезпечення у WEB.....	46
8. Документи по працівникам.....	53
8.1. Створення документів в десктопній версії.....	54
8.1.1. Відомість на видачу.....	55
8.1.2. Відомість на компенсацію.....	57
8.1.3. Довідка-розрахунок.....	58
8.1.4. Відомість на повернення.....	60
8.1.5. Групова видача.....	60
8.1.6. Атестат зарахування.....	63
8.1.7. Атестат вибуття.....	64
8.1.8. Відомість заміни.....	64
8.2. Документи по працівникам у WEB	65

8.2.1. Відомість на видачу WEB.....	66
8.2.2. Відомість на компенсацію WEB.....	68
8.2.3. Довідка-розрахунок WEB.....	70
8.2.4. Відомість на повернення WEB.....	71
8.2.5. Групова видача WEB.....	72
8.2.6. Атестат зарахування WEB.....	75
8.2.7. Атестат вибуття WEB.....	76
8.2.8. Відомість заміни WEB.....	77
9. Заявка на речове майно.....	80
9.1. Заявка на речове майно у WEB.....	83
10. Звіти.....	87
11. Показчик.....	a

1. Загальна характеристика системи

Система **Облік речового забезпечення** призначена для ведення обліку забезпечення військовослужбовців речовим майном, а також контролю за його використанням, поверненням, заміною та розрахунку компенсацій або утримань при звільненні військовослужбовців.

Функціонал системи побудований з урахуванням вимог нормативних актів, зокрема Інструкції про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний та особливий час, затв. наказом МОУ від.29.04.2016 р. та Інструкції з обліку військового майна в Збройних Силах України, затв. наказом МОУ від 17.08.2017 р. № 440.

В системі передбачено налаштування норм щодо видачі речового забезпечення, ведення карток речового забезпечення за кожним військовослужбовцем, ведення документації щодо операцій руху речового майна, формування звітів, що передбачені нормативними документами.

Робота в системі доступна в десктопній версії і веб-версії.

Система **Облік речового забезпечення** містить модулі:

- [Налаштування \(на стор. 5\);](#)
- [Керування доступом \(на стор. 16\);](#)
- [Номенклатура \(на стор. 20\);](#)
- [Комплекти фурнітури \(на стор. 26\);](#)
- [Норми забезпечення \(на стор. 30\);](#)
- [Картотека забезпечення \(на стор. 36\);](#)
- [Документи по працівникам \(на стор. 53\);](#)
- [Заявка на речове майно \(на стор. 80\);](#)
- [Звіти \(на стор. 87\).](#)

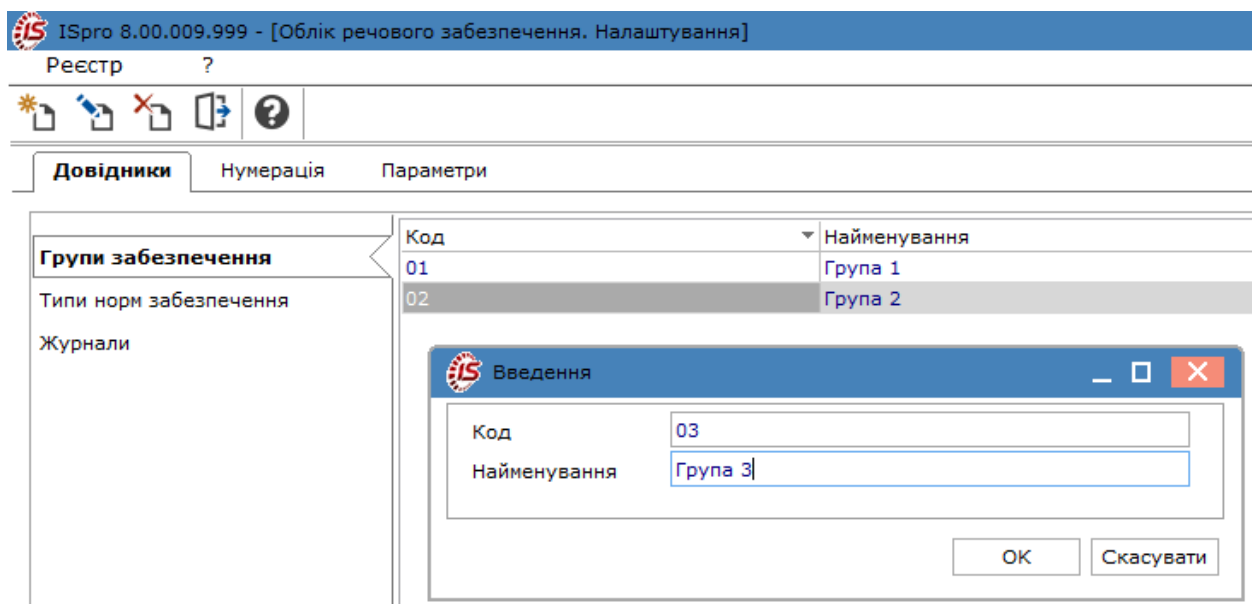
2. Налаштування

Даний модуль доступний для роботи в десктопній версії і веб-версії. Але більшість налаштувань для роботи в системі проводиться у десктопній версії. У веб-версії для налаштування можлива лише частина функціоналу, що розглядається за посиланням [Налаштування в WEB \(на стор. 13\)](#).

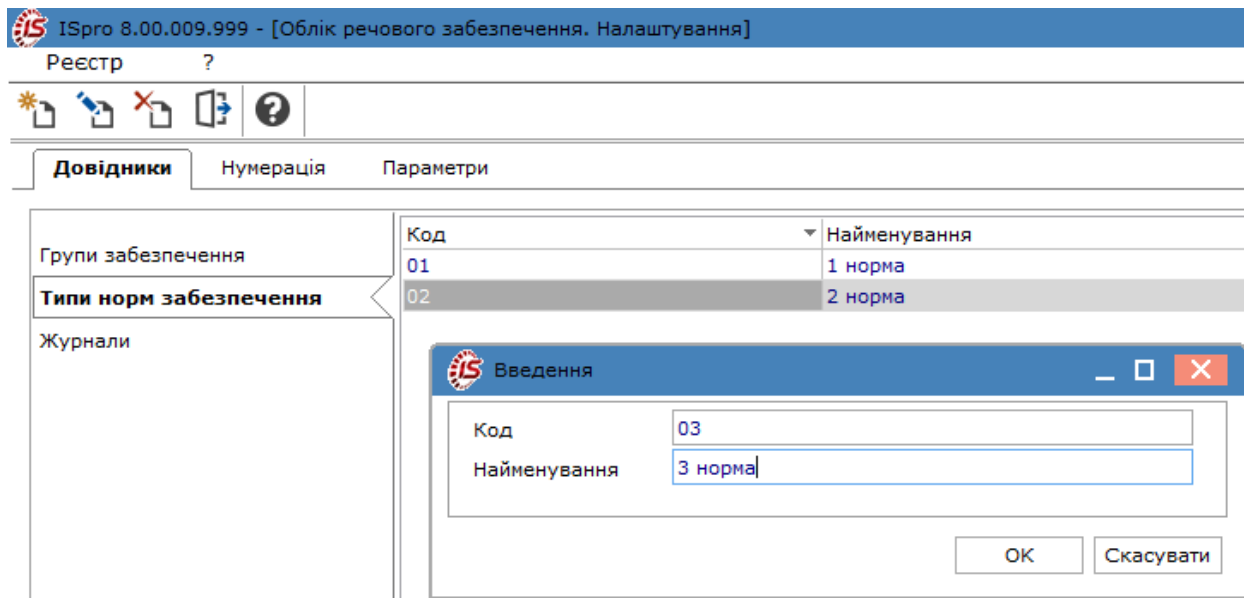
Вікно модуля **Налаштування** складається з таких вкладок:

- Довідники;
- Нумерація;
- Параметри.

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

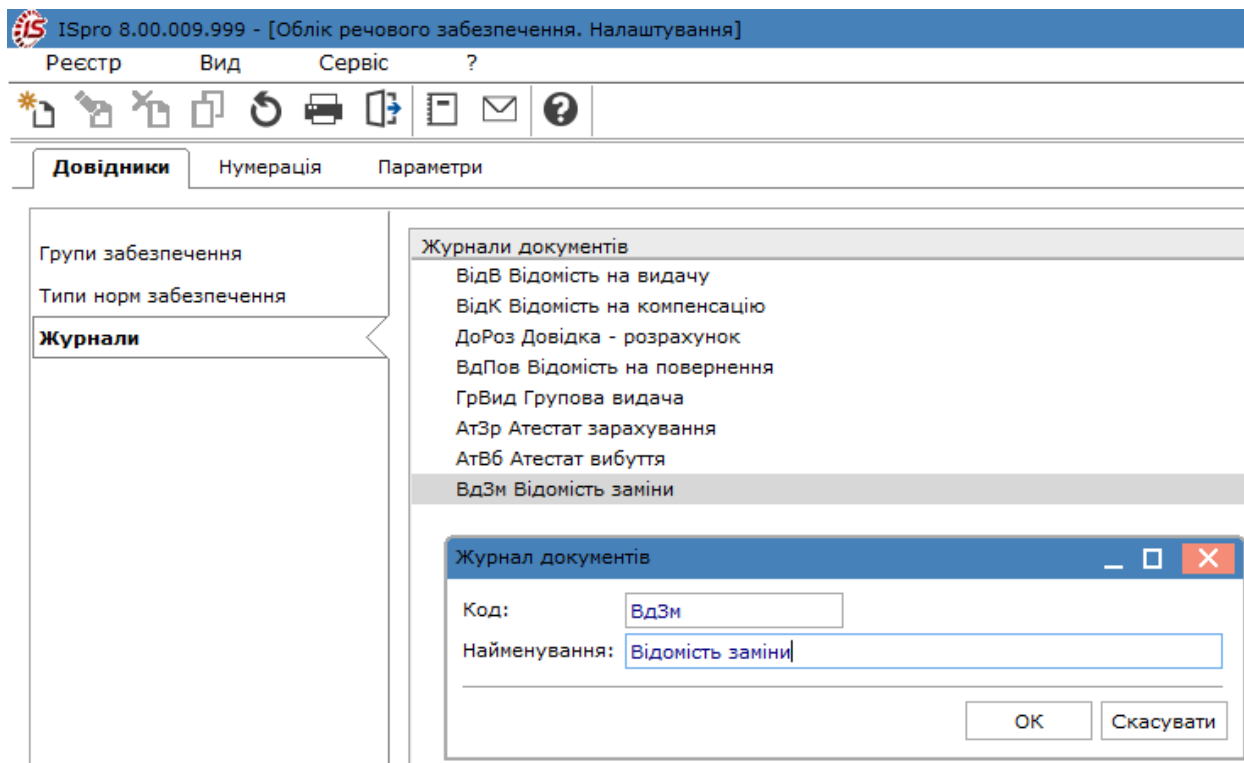


На вкладці **Довідники/ Типи норм забезпечення** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити**. Задається **Код** і **Найменування** типу забезпечення.



На закладці **Довідники / Журнали** можливе створення журналів для розділення документів користувача.

По клавіші **Insert** в кожному з типів журналів додаються найменування журналів. По клавіші **F4** проводиться редагування найменувань журналів.



На закладці **Нумерація** задається термін дії номеру документа:

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

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

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

В нижній частині вікна відображається **Приклад** автоматично сформованого номеру.

На закладці **Параметри** проводиться налаштування параметрів та атрибутів **Антропометричних даних**, що підключені до полів атрибутів з системи **Загальні довідники / Довідник атрибутів**:

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

Активація поля для введення параметру відбувається шляхом встановлення відмітки по клавіші **Пробіл** або лівою кнопкою миші. В першій колонці зазначається **Найменування параметру**.

ISpro 8.00.009.999 - [Облік речового забезпечення. Налаштування]

Реєстр Вид Сервіс ?

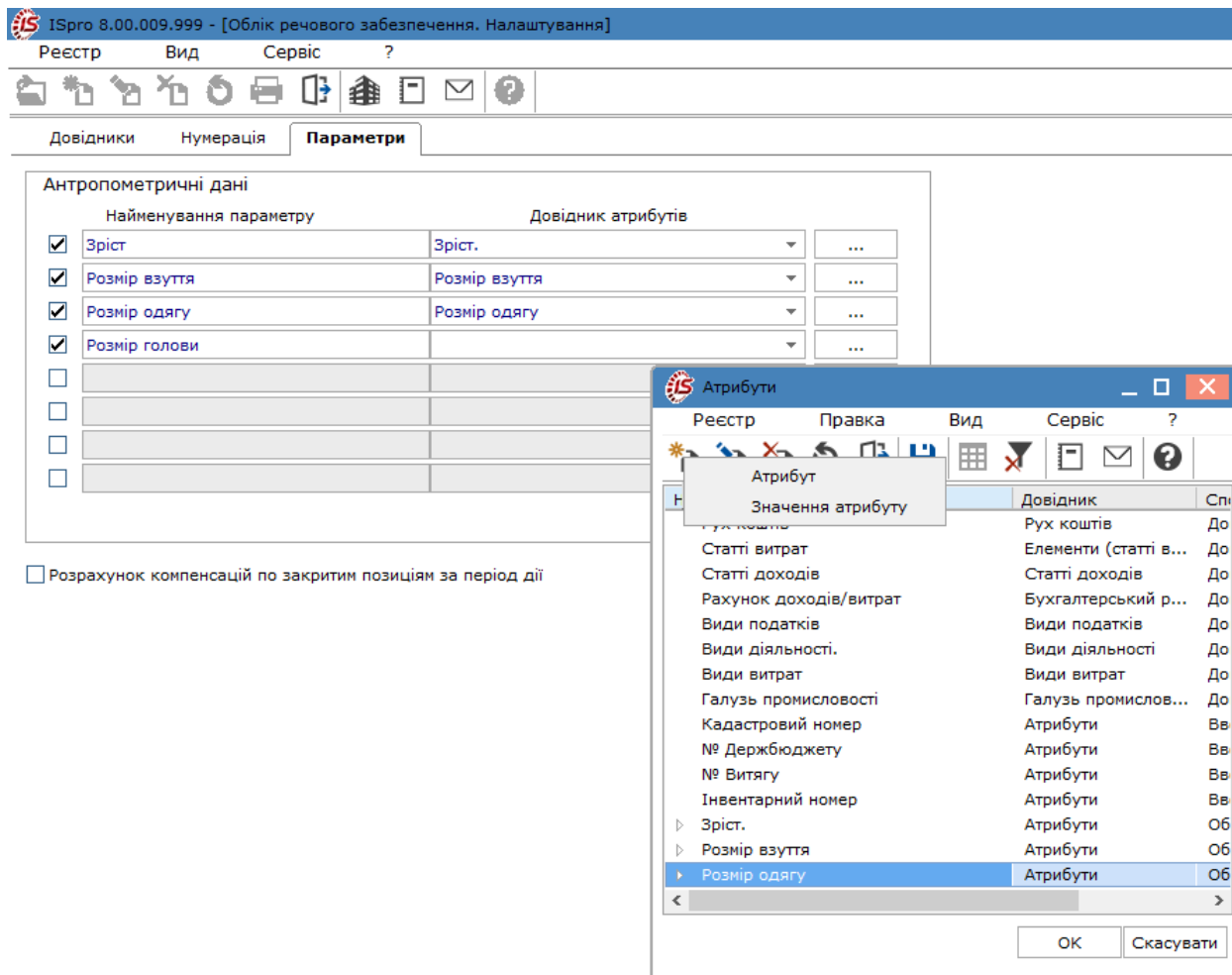
Довідники Нумерація **Параметри**

Антропометричні дані

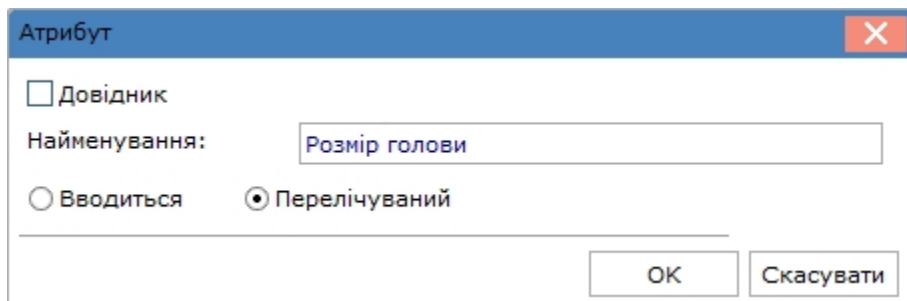
	Найменування параметру	Довідник атрибутів	
☒	Зріст	Зріст.	...
☒	Розмір взуття	Розмір взуття	...
☒	Розмір одягу	Розмір одягу	...
☒	Розмір голови		...
☐			...
☐			...
☐			...
☐			...

☐ Розрахунок компенсацій по закритим позиціям за період дії

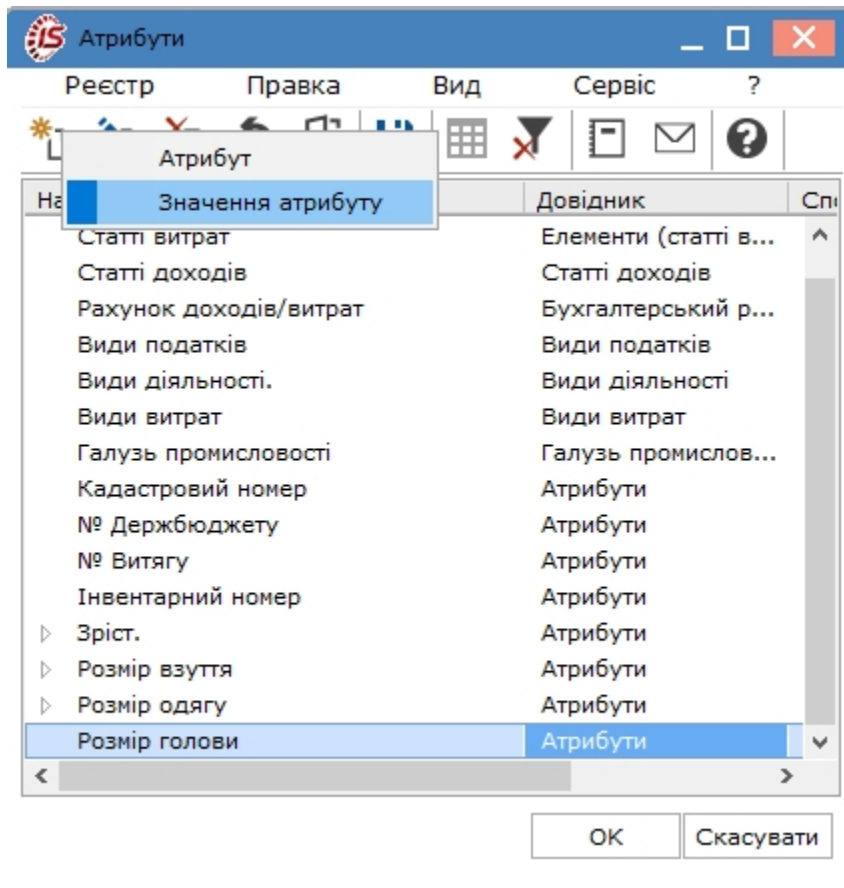
В колонці **Довідник атрибутів** за стрілкою праворуч відкривається вікно **Атрибути**. У випадку відсутності потрібного атрибуту він створюється по піктограмі  і в списку обирається **Атрибут**.



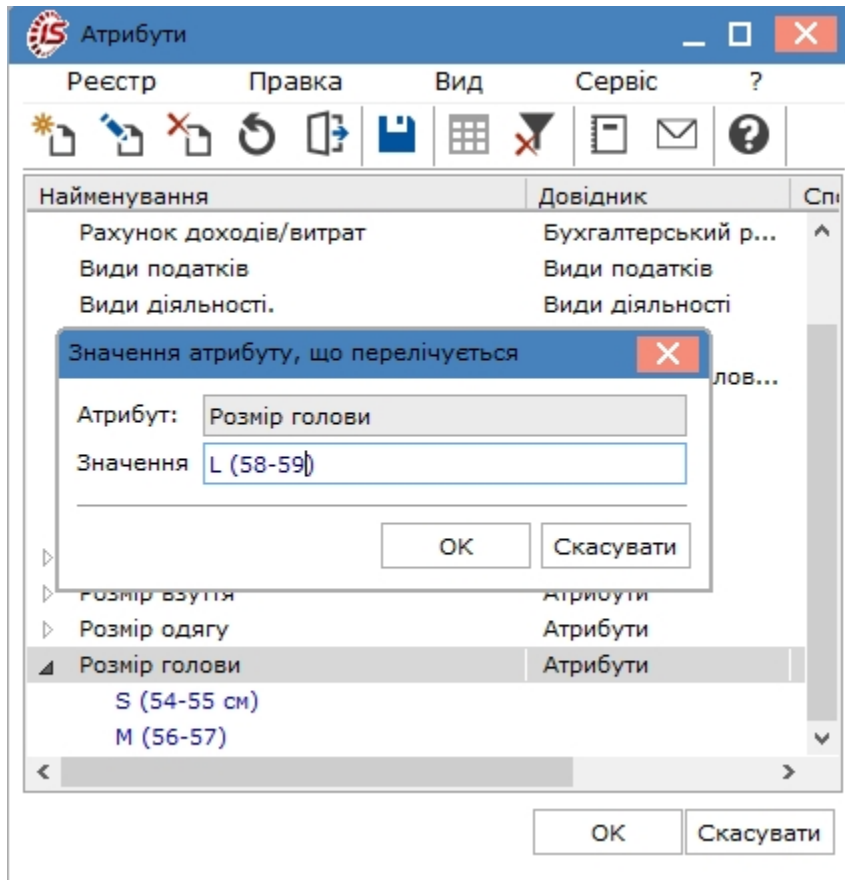
У вікні **Атрибут** прописується **Найменування атрибуту** і обирається ручне введення (**Вводиться**) або вибір з перелічуваних показників (**Перелічуваний**). Якщо створюється довідник, то відмітити відповідний параметр.



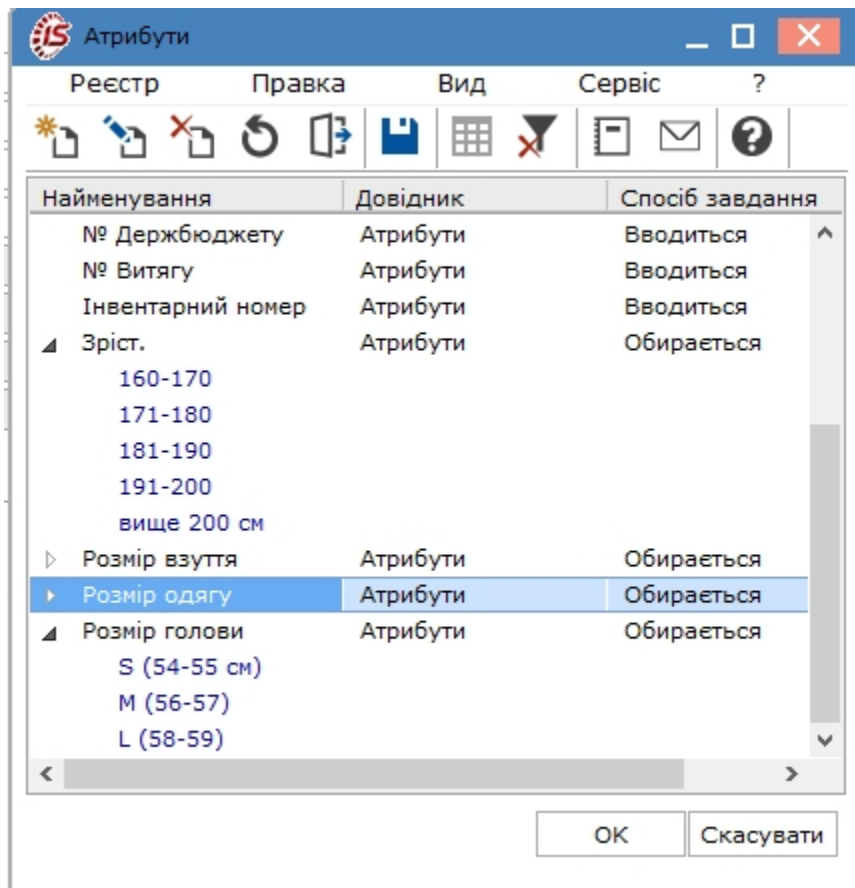
Якщо обрано **Перелічуваний**, то далі проводиться створення **Значення атрибуту**.



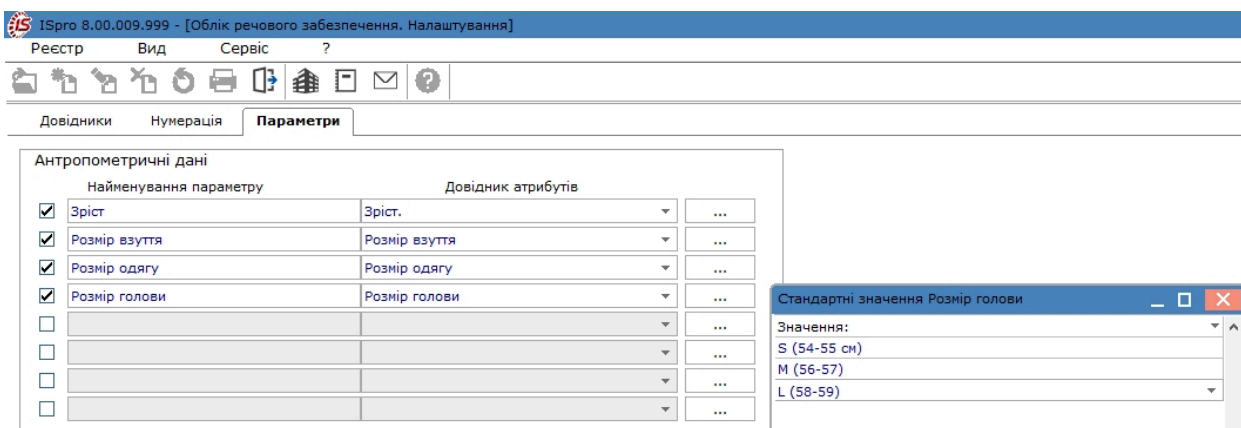
У вікні **Значення атрибуту**, що перелічується в полі **Значення** задаються необхідні показники.



Набір атрибутів з перелічуваними показниками має наступний вигляд. Потрібний атрибут додається до таблиці антропометричних даних.



Крайнє поле таблиці ... призначено для внесення **Стандартних значень** по атрибуту.



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

Інформація з пов'язаних питань

Налаштування в WEB (на стор. 13)

2.1. Налаштування в WEB

В WEB-версії в модулі **Налаштування** доступні наступні функції:

- редагування антропометричних даних;
- редагування параметру **Розрахунок компенсацій по закритим позиціям за період дії**;
- загальне збереження змін налаштувань;
- протоколювання дій користувача.

ISpro Реєстр Вид ? Історія 📅 ⚙️ 📱 Ar Aramat

🏠 ↻ 📄 📑 📱 ? ☰

Антропометричні дані

Використання	Найменування параметру	Довідник атрибутів
✓	Зріст	Зріст.
✓	Розмір взуття	Розмір взуття
✓	Розмір одягу	Розмір одягу
☑	Розмір голови	Розмір голови
×		
×		
×		
×		

Кількість чарунок 1.00

☐ Розрахунок компенсацій по закритим позиціям за період діїРедагування рядка проводиться по піктограмі , яка з'являється при наведенні на рядок.

Антропометричні дані

Використання	Найменування параметру	Довідник атрибутів
✓	Зріст	Зріст.
✓	Розмір взуття	Розмір взуття
✓	Розмір одягу	Розмір одягу
✓	Розмір голови	Розмір голови

Редагувати рядок

Після натискання значка редагування з'являються дві стрілки для відкриття довідника атрибутів.

Антропометричні дані

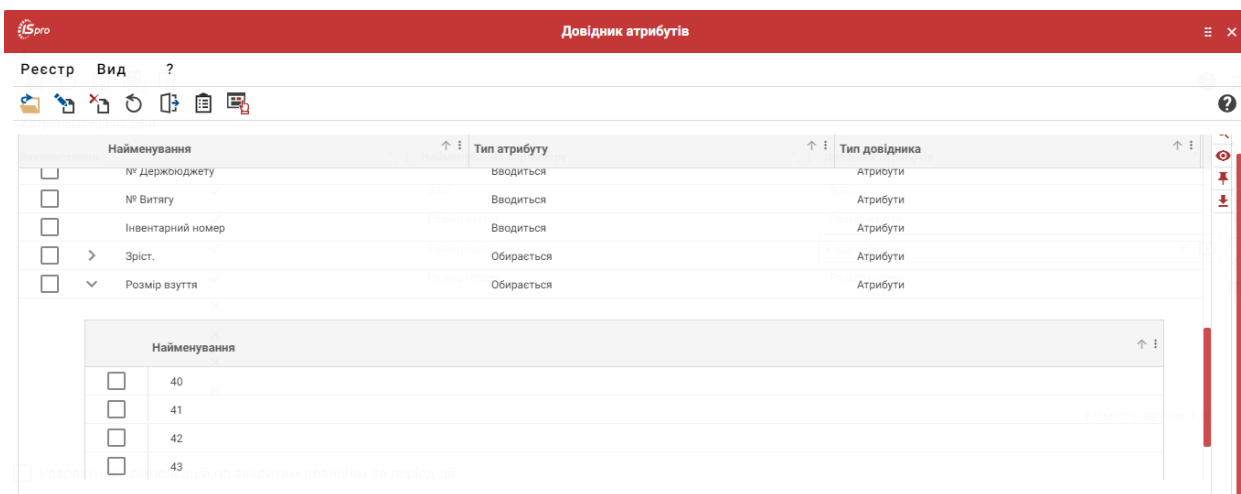
Використання	Найменування параметра	Довідник атрибутів
✓	Зріст	Зріст.
✓	Розмір взуття	Розмір взуття
✓	Розмір одягу	Розмір одягу
✓	Розмір голови	Розмір голови

За першою стрілкою довідник атрибутів відкривається у вікні антропометричних даних.

Антропометричні дані

Використання	Найменування параметра	Довідник атрибутів
✓	Зріст	Зріст.
✓	Розмір взуття	Розмір взуття
✓	Розмір одягу	Розмір одягу
✓	Розмір голови	Розмір голови
×		Рух коштів
×		Види витрат(виробничі, невиробничі)
×		Статті витрат
×		Адреси(місцезнаходження)
×		Статті доходів
×		Автотранспортні засоби

За другою стрілкою (**Показати всі**) відкривається вікно **Довідник атрибутів**, де відображаються не тільки атрибути, а й їх значення.



Найменування	Тип атрибуту	Тип довідника
☐ № Держкоуджету	Вводиться	Атрибути
☐ № Витягу	Вводиться	Атрибути
☐ Інвентарний номер	Вводиться	Атрибути
☐ > Зріст.	Обирається	Атрибути
☐ > Розмір взуття	Обирається	Атрибути

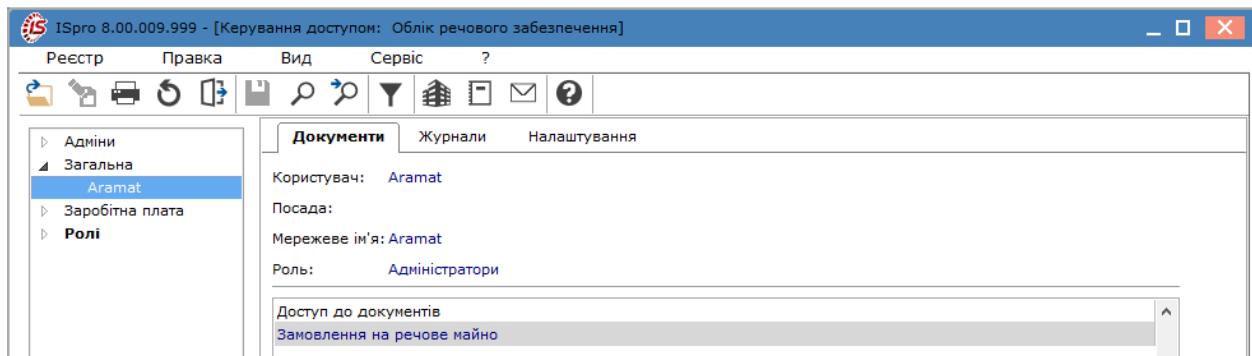
Найменування
☐ 40
☐ 41
☐ 42
☐ 43

3. Керування доступом

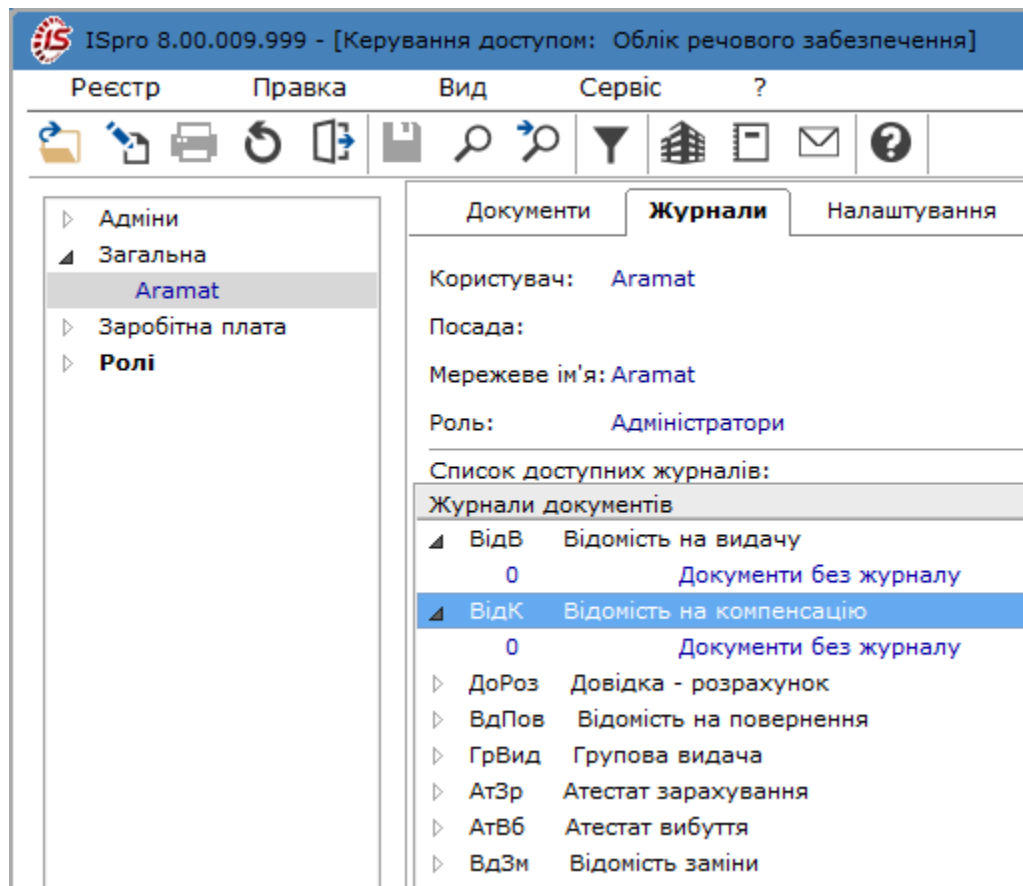
В модулі **Керування доступом** здійснюються налаштування доступів користувачів і ролей для роботи в системі. У веб-версії функціонал керування доступом полягає у можливості редагування доступів до документів, журналів та налаштувань, що розглядається за посиланням [Керування доступом у WEB \(на стор. 18\)](#).

Модуль містить закладки **Документи**, **Журнали**, **Налаштування**.

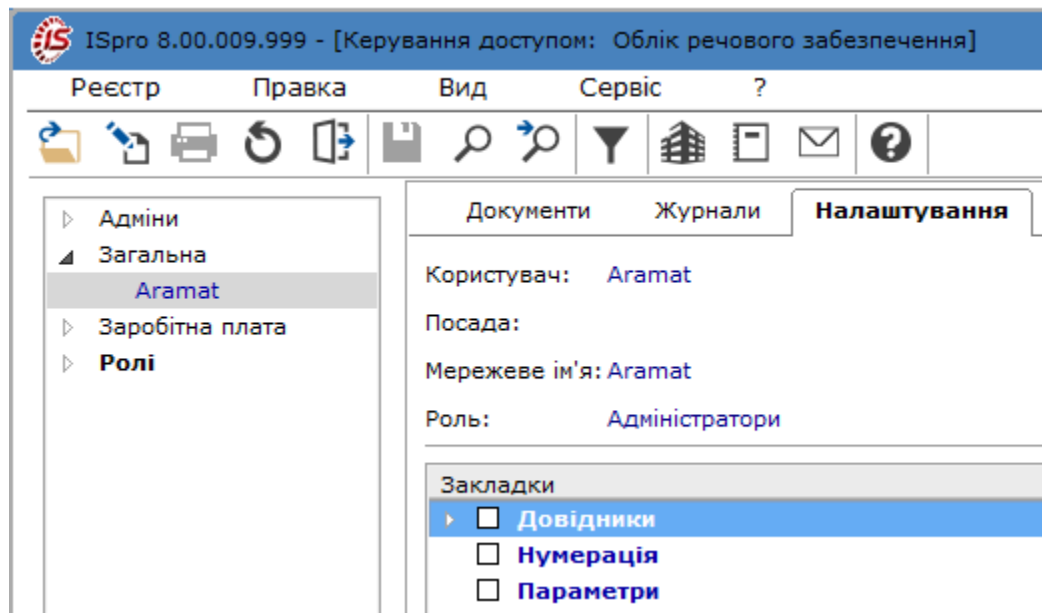
У вікні модуля на закладці **Документи** налаштовується доступ до документів підсистеми для кожного користувача або ролі. Можна дозволити/заборонити користувачу **Створення**, **Зміну**, **Видалення**.



На закладці **Журнали** проводиться створення, редагування, видалення журналів, які потрібні для поточної роботи.



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



Інформація з пов'язаних питань

[Керування доступом у WEB \(на стор. 18\)](#)

3.1. Керування доступом у WEB

В WEB-версії в модулі **Керування доступом** доступні наступні функції:

- вибір користувача/ролі для перегляду/змін доступу;
- редагування доступів до документів (створення, видалення, редагування);
- редагування доступів до журналів (створення, видалення, редагування, використання);
- редагування доступів до налаштувань (використання);
- протоколювання дій користувача.

Найменування

- ▼ Загальна
 - Aramat
- ▼ Документообіг
 - Бандера Степан Андрійович
 - Косач Лариса Петрівна
 - Мудрий Ярослав Володимирович
 - Сірко Іван Дмитрович
- > Адміні
- > Заробітна плата
- > Ролі

При натисканні на прізвище користувача відкривається вікно **Доступ до даних**, де на відповідних закладках можна редагувати доступ до документів, журналів і налаштувань.

Реєстр Правка Вид ? Історія

Арамат

Налаштування / Доступ до даних

Документи Журнали Налаштування

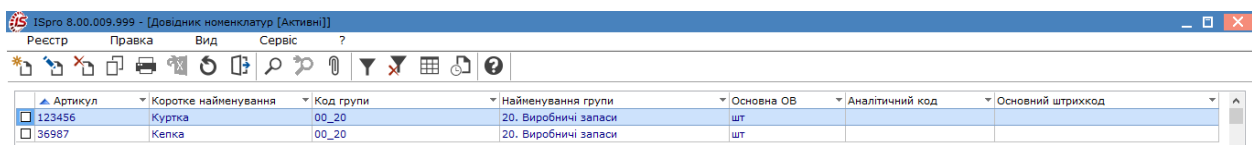
Журнали документів	Створення	Зміна	Видалення	Запит виду реєстру	Використання
▼ ВідВ	✓	✓	✓	×	✓
Документи без журналу	✓	✓	✓	×	✓
▼ ВідК	✓	✓	✓	×	✓
Документи без журналу	✓	✓	✓	×	✓
> ДоРоз	✓	✓	✓	×	✓
> ВдПов	✓	✓	✓	×	✓
> ГрВид	✓	✓	✓	×	✓
> АтЗр	✓	✓	✓	×	✓
> АтВб	✓	✓	✓	×	✓
> ВдЗм	✓	✓	✓	×	✓

4. Номенклатура

Модуль представляє собою довідник номенклатури, де відображаються номенклатури з активною ознакою **Речове майно**. Номенклатури, які створені в модулі **Довідник номенклатури** системи **Загальні довідники** без цієї ознаки в даному модулі не відображаються.

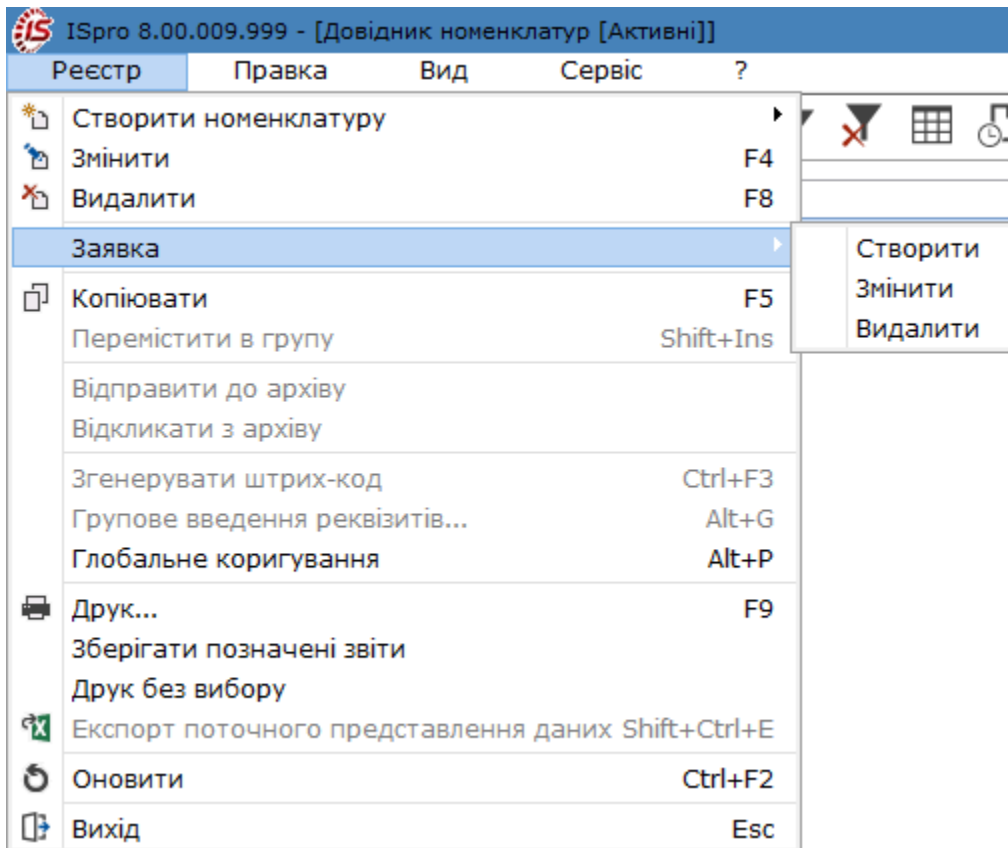
У веб-версії функціонал модулю **Номенклатура** є достатнім для поточної роботи, але має менший набір функцій у меню реєстру, що розглядається за посиланням [Номенклатура у WEB \(на стор. 24\)](#).

Всі номенклатури модуля представлені у вигляді реєстру довідника номенклатури.



Артикул	Коротке найменування	Код групи	Найменування групи	Основна ОВ	Аналітичний код	Основний штрихкод
123456	Куртка	00_20	20. Виробничі запаси	шт		
36987	Кепка	00_20	20. Виробничі запаси	шт		

Меню **Реєстр** має наступний набір функцій. Окремі функції меню притаманні саме цьому модулю.



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

По пункту **Заявка** можна створити, змінити і видалити **Заявку на речове майно**.

За необхідності створення штрих-коду використовують пункт **Згенерувати штрих-код**.

Картки, які вже не потрібні в обліку за пунктом меню **Відправити в архів** переміщуються в архів.

При необхідності за пунктом меню **Відкликати з архіву** картки повертаються до актуального стану.

По пункту **Групове введення реквізитів** у відповідному вікні вводяться реквізити, які автоматично будуть заповнюватись в картці номенклатури з групи.

The image displays two screenshots of the 'Групове введення реквізитів номенклатури' (Grouped entry of inventory requisites) dialog box, showing the 'Загальні' (General) and 'Додаткові' (Additional) tabs.

Загальні (General) Tab:

- Група:** 00_2030.02
- Категорія:** Виробничі запаси
- Відображ. заголовку:** Текст
- Тип товару:** 1
- Торгівельні надбавки:**
 - Мінімальна:
 - Максимальна:
 - За зановчування:
- Нормативні запаси:**
 - Мінімальні: 0.000000
 - Максимальні: 0.000000
 - Торгівельний зал: 0.000000
- Податки і збори:** Додати
- Один. об.:**
- Найменування:**
- Додаткові:**
- Тара:**
- Прив'язка:**
- Точність облікових цін:**
 - У валюті обліку:
 - У базовій вал.:
- ☐ Очистити рахунок обліку
- ☐ Очистити схему обліку
- Схема обліку:**

Додаткові (Additional) Tab:

- Атрибути:** Додати
- Як. характеристики:** Додати
- Найменування:**
- Код Найменування:**
- Атрибути картотеки обліку:**
- Постачальник:**
- Плановик:**
- Принітка:**
- Точка зановлення:** 0.000000
- Обсяг зановлення:** 0.000000
- Період зановлення:**
- Клас вантажу:**
- Термін зберігання:**
- Термін експлуатації:**
- УКТ ЗЕД:**
- ДКПП:**
- ЄЗС:**
- Код пільги:**
- ☐ Встановити ознаку реч. майно
- ☐ Встановити ознаку фурнітура

Меню **Вид** містить ряд функцій, які дозволяють налаштувати екранний вид реєстру номенклатур.

Вид	Сервіс	?
	Відображення груп	
	Список номенклатур	►
	Відображати рядок характеристик номенклатури	
	Згорнути	►
	Розгорнути	►
	Сортування	F12
	Встановити фільтр	F11
	Фільтр по поточному	Alt+F11
	Зняти фільтр	Shift+F11
	Види реєстру	Alt+0
	Фіксований пошук	Shift+F7
	Відновити зовнішній вигляд	Shift+F2
	Деталізація	Ctrl+Alt+F3
	Сховати колонку	Alt+Del
	Відмітити колонку	Alt+Enter
	Показати колонку	Shift+Home
	Історія перегляду	Ctrl+5
	Скорочене налаштування	Shift+F1

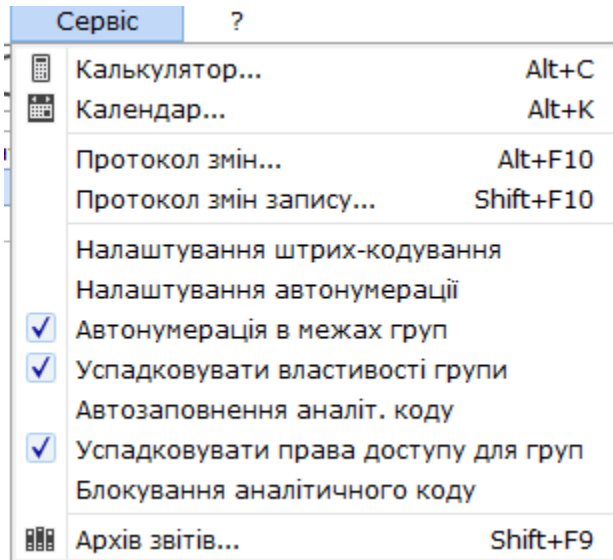
Пункт **Відображення груп** дозволяє налаштувати реєстр по групах номенклатур, де ліворуч відображаються групи, а праворуч номенклатури, які належать до певної групи.

Відображення архівних карток номенклатури вмикається по пункту **Список номенклатур / Архів**.

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

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

Меню **Сервіс** містить наступний функції.



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

Згідно з позицією **Налаштування автонумерації** задаються значення та налаштовується принцип нумерації номенклатури.

Згідно з позицією **Автонумерація в межах груп** буде виконуватись автонумерація в межах створених груп.

При увімкненому параметрі **Успадковувати властивості груп** всі налаштування з групи номенклатури перейдуть до картки номенклатури, яка буде створена в цій групі.

Згідно з позицією **Успадковувати властивості групи** всі властивості групи будуть розповсюджуватись на записи в цій групі.

По пункту **Успадковувати права доступу для груп** успадковуються права доступу.

Автоматичне заповнення аналітичного коду вмикається по пункту **Автозаповнення аналіт. коду**.

Відповідно по пункту **Блокування аналітичного коду** вмикається функція блокування аналітичного коду.

Створення картки номенклатури та її характеристика розглядаються за посиланням [Картка номенклатури \(на стор. 24\)](#).

Інформація з пов'язаних питань[Картка номенклатури \(на стор. 24\)](#)[Номенклатура у WEB \(на стор. 24\)](#)

4.1. Картка номенклатури

Картка номенклатури системи **Обліку речового забезпечення** створюється в загальному порядку, що описаний за посиланням Створення номенклатури (на стор.). Відрізняється така картка від картки номенклатури системи **Загальні довідники** наявністю закладки **Речове майно**, інші складові карток ідентичні.

На закладці наявний параметр **Речове майно**. Ця ознака встановлюється автоматично, якщо номенклатура створюється з підсистеми **Облік речового забезпечення**. Якщо номенклатура створюється в іншому місці, то активація цього параметру здійснюється вручну за потреби.

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

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

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

Якщо в номенклатурі вказана ціна, то вона буде пріоритетною.

Інші закладки заповнюються згідно з описом розділу **Створення номенклатури (на стор.)**.

4.2. Номенклатура у WEB

У веб-версії модулю **Номенклатура** можливі наступні функції:

- відкриття картки для перегляду;
- створення картки;
- редагування картки;
- друк документу;
- експорт поточного представлення;
- оновлення даних;
- вибір виду реєстру;
- протоколювання дій користувача;
- вибір шаблонів модуля.

Для відображення карток номенклатур за певною групою, така група обирається в полі **Група номенклатур** з випадаючого списку.

 Реєстр Вид ? Історія 📅 ⚙️ 📱 Ar Aramat									
Група номенклатури 0 : Не вибрано									
☐	Артикул	Коротке найменува...	Код групи	Найменування групи	Основна ОВ	Аналітичний код	Основний штрихкод		
☐	123456	Куртка	00_20	20. Виробничі запаси	шт				
☐	36987	Кепка	00_20	20. Виробничі запаси	шт				

Картка номенклатури має закладки **Опис**, **Параметри**, **Партія/БСЗ**, **Інше**, **Вкладення**. Інформація по закладці **Речове майно** десктопної версії відображається у веб-картці на закладці **Опис**.


Документ Правка ?

Опис Параметри Партія/БСЗ Інше Вкладення

Артикул

123456

Одиниця обліку *

шт : Штука

Категорія *

Виробничі запаси

Тип *

Матеріальні запаси

Найменування

Куртка

Заголовок

Куртка

Група *

00_20 : 20. Виробничі запаси

Рахунок обліку

20 : Виробничі запаси

☒ Речове майно
☐ Фурнітура

Ціна компенсації/утримання

Виберіть зі списку

Ціна по прайсу

Виберіть зі списку

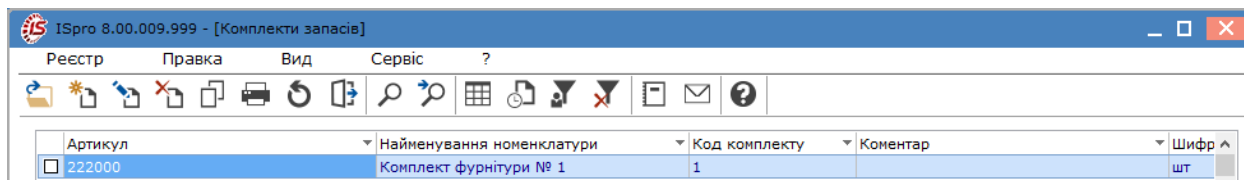
Коментар

5. Комплекти фурнітури

Даний модуль призначений для формування картотеки комплектів фурнітури, які повинні видаватись разом з номенклатурою, що має ознаку **Речове майно**.

У веб-версії модулю робота з картками комплектів фурнітури ідентична роботі у десктопній версії, що розглядається за посиланням [Комплекти фурнітури у WEB \(на стор. 28\)](#).

Реєстр модулю містить перелік карток комплектів. Набір функцій меню притаманний більшості системам комплексу, тобто створити, редагувати, копіювати, тощо.



Картка комплекту створюється по пункту меню **Реєстр/Створити** (клавіша **Ins** або піктограма



на панелі інструментів). Заголовна частина вікна містить наступні поля:

Код комплекту - зазначається вручну або автоматично, залежно від налаштувань;

Комплект фурнітури речового забезпечення - даний параметр зазначається автоматично.

Завдяки цій ознаці відбувається розподілення між звичайними комплектами запасів і комплектами речового забезпечення;

Номенклатура - обирається з довідника номенклатур;

Характеристика - за необхідності заповнюється у вікні **Модифікація рядка документа**;

Одиниця виміру - зазначається автоматично з картки номенклатури;

Коментар зазначається за необхідності.

Картка комплекту

Документ Правка Вид Сервіс ?

Код комплекту: ☒ Комплект фурнітури речового забезпечення

Номенклатура:

Характеристики:

Од.вим.:

Коментар:

Артикул	Найменування номенклатури	Шифр ОВ	Кількість	Звання
☐ 2220000001	Регулятор ременю	шт	10.000000	Солдат
☐ 2220000002	Карабін 25 мм	шт	10.000000	Солдат
☐ 2220000003	Фастекс 25 мм	шт	10.000000	Солдат

Вид: Специфікація комплектів Рядків: 3

Специфікація комплекту заповнюється по пункту меню **Реєстр/Створити** (клавіша **Ins** або

піктограма  на панелі інструментів) або по пункту меню **Правка/Викликати довідник**.

У специфікацію комплекту можливо додати тільки номенклатури з ознакою **Фурнітура**, яка зазначається в картці номенклатури на закладці **Речове майно**. Тому, при виборі в комплект номенклатурних позицій, у вікні **Вибір номенклатурних позицій** відображаються тільки позиції з активним параметром **Фурнітура**.

При внесенні специфікації комплекту необхідно заповнити поля **Кількість** і **Звання**. Довідник звань налаштовується в підсистемі **Облік кадрів / Налаштування / Довідники / Спеціальні звання / Звання**.

Картка комплекту

Документ Правка Вид Сервіс ?

Код комплекту:

Номенклатура:

Характеристики:

Од.вим.:

Коментар:

Вид: Специфі

Модифікація рядка документа

Артикул: 2220000003 Фастекс 25 мм

Статті витрат		
Статті доходів		
Види податків		
Види діяльності.		
Види витрат		
Галузь промисловості		
Рахунок доходів/витрат		

Кількість: 10 шт

Звання: Солдат

OK Скасувати

**Примітка:**

Якщо в обох картках, в **Картки комплекту** і в **Картки речового забезпечення**, будуть вказані звання, то при підборі номенклатури буде додаватись тільки та фурнітура, що відповідає вказаному званню. Якщо звання не вказано у **Картці комплекту**, то в документи видачі буде підбиратися вся фурнітура, без урахування звання.

Створений комплект фурнітури можливо застосовувати при створенні норми забезпечення.

Інформація з пов'язаних питань

[Комплекти фурнітури у WEB \(на стор. 28\)](#)

5.1. Комплекти фурнітури у WEB

У веб-версії модулю можливі наступні функції:

- відкриття картки для перегляду;
- створення, редагування та видалення картки;
- друк документу;
- оновлення даних;
- вибір виду реєстру;
- протоколювання дій користувача;
- вибір шаблонів модуля.

РеєстрПравкаВидСервіс?Історія

Ar

Aramat

☐		Артикул	Найменування номенклатури		Код комплекту		Коментар		Шифр ОБ			
☐		222000	Комплект фурнітури № 1		1				шт			

Картка комплекту містить всі ті поля, що й у десктопній версії, окрім:

- поля **Характеристика** в заголовній частині вікна;
- поля **Звання** в табличній частині (специфікації).

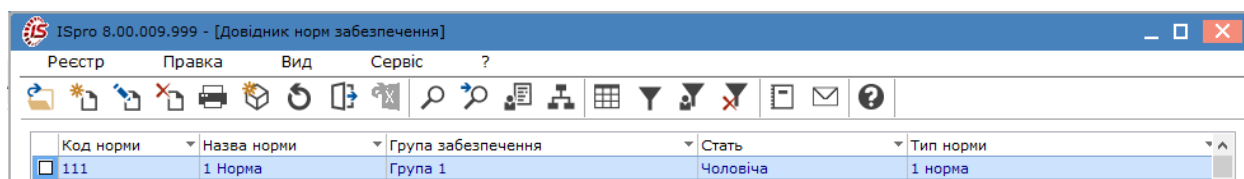
Документ		Правка		?																									
Код комплекту																													
1																													
☒ Комплект фурнітури речового забезпечення																													
Номенклатура *																													
222000 : Комплект фурнітури № 1																													
Одиниця виміру																													
шт : Штука																													
Коментар																													
☐		Артикул	Найменування номенклатури		Шифр ОБ				Кількість																				
☐		2220000001	Регулятор ремено		шт				10																				
☐		2220000002	Карабін 25 мм		шт				10																				
☐		2220000003	Фастекс 25 мм		шт				10																				

6. Норми забезпечення

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

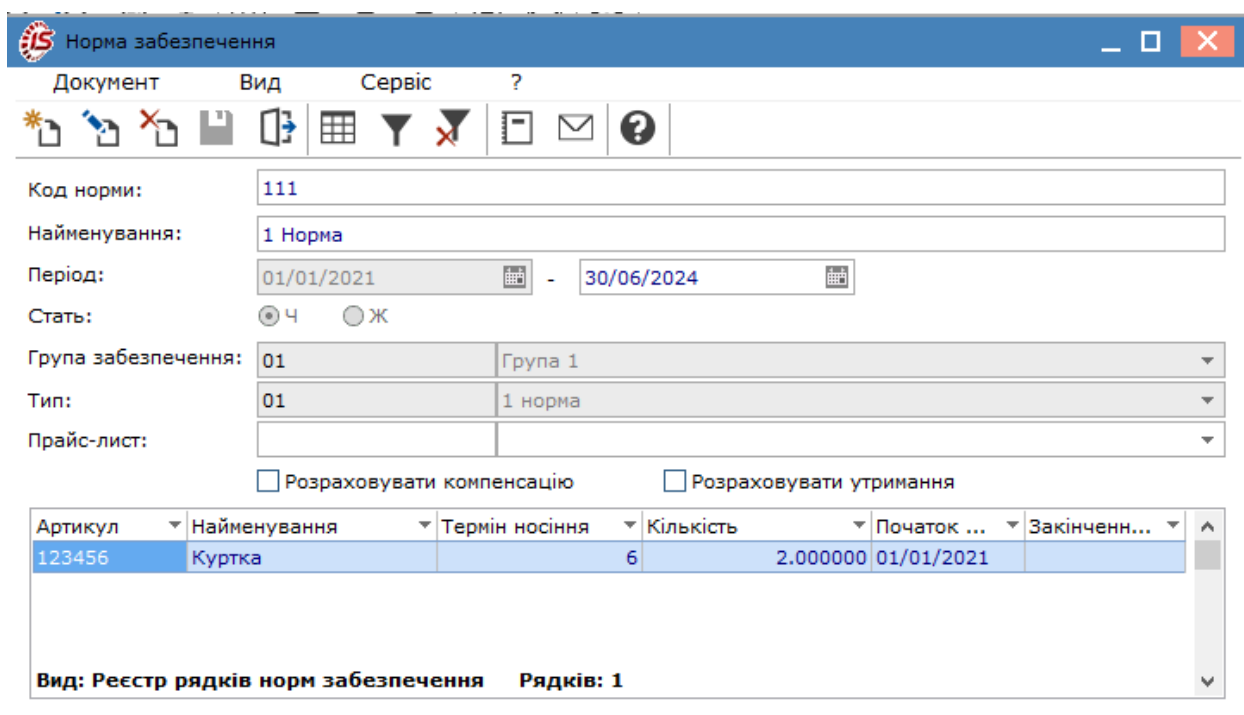
У веб-версії модулю робота з нормами забезпечення ідентична роботі у десктопній версії, що розглядається за посиланням [Норми забезпечення у WEB \(на стор. 32\)](#).

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



Створюється норма забезпечення за пунктом меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або

піктограма ).



Артикул	Найменування	Термін носіння	Кількість	Початок ...	Закінченн...
123456	Куртка	6	2.000000	01/01/2021	

Вікно **Норми забезпечення** містить реквізити:

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



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).

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

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

Введення/коригування рядків норми

36987 Кашкет

Кількість 2.000000

Термін носіння(місяців) 6 ☐ Облік по даті видачі

Комплект фурнітури

Період: 01/01/2024 - 30/06/2024

☐ Видача за сплату

OK Скасувати

Заповнити поля **Кількість** та **Термін носіння (місяців)**.

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

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

У полі **Період** зазначається дата дії норми.

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

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

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

6.1. Норми забезпечення у WEB

У веб-версії модулю можливі наступні функції:

- відкриття норми для перегляду;
- створення, редагування та видалення норми;
- копію норми;
- друк документу;
- оновлення даних;

- експорт поточного представлення в Excel;
- вибір виду реєстру;
- протоколювання дій користувача;
- вибір шаблонів модуля.

Код норми	Назва норми	Група забезпечення	Стать	Тип норми
111	1 Норма	Група 1	Чоловіча	1 норма

Вид: Реєстр норм забезпечення Рядків: 1

Вікно документу **Норми забезпечення** містить ті ж самі поля, що і десктопна версія

Норми забезпечення

Документ Вид ?

Код норми: 111 Найменування: 1 Норма

Початок періоду: 01.01.2021 Закінчення періоду: 30.06.2024

Група забезпечення *: 01 : Група 1 Тип: 01 : 1 норма Стать *: Чоловіча

Прайс-лист

Виберіть зі списку

☐ Розраховувати компенсацію ☐ Розраховувати утримання

Артикул	Найменування	Термін носіння	Кількість	Початок дії	Закінчення дії
123456	Куртка	6	2	01.01.2021	

Вид: Реєстр рядків норм забезпечення Рядків: 1

Створюється норма забезпечення за пунктом меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або

піктограма ). Заповнюються всі необхідні поля в заголовній частині. Додавання

номенклатури до табличної частини документу проводиться по піктограмі .

ISpro

Норми забезпечення

Документ

Вид

?

Група забезпечення

Стать

Тип

1 Норма

Група 1

Число

Код норми

Найменування

Початок періоду

Закінчення періоду

222

Норма 2

01.01.2024

30.06.2024

Група забезпечення *

Тип

Стать *

02 : Група 2

02 : 2 норма

Жіноча

Прайс-лист

Виберіть зі списку

Розраховувати компенсацію

Розраховувати утримання

Артикул	Найменування	Термін носіння	Кількість	Початок дії	Закінчення дії

+

Додати рядок

Вид: Реєстр рядків норм забезпечення

В таблиці з'являється рядок лише з датами початку і закінчення дії використання номенклатури.

Додавання записів до рядку проводиться по значку .

ISpro

Норми забезпечення

Документ

Вид

?

Група забезпечення

Стать

Тип

1 Норма

Група 1

Число

Код норми

Найменування

Початок періоду

Закінчення періоду

222

Норма 2

01.01.2024

30.06.2024

Група забезпечення *

Тип

Стать *

02 : Група 2

02 : 2 норма

Жіноча

Прайс-лист

Виберіть зі списку

Розраховувати компенсацію

Розраховувати утримання

Артикул	Найменування	Термін носіння	Кількість	Початок дії	Закінчення дії
			0	01.01.2024	31

+

Редагувати рядок

В полі **Артикул** обирається з **Довідника номенклатур** потрібна позиція, вручну зазначається **Термін носіння** і **Кількість**.

ISpro

Норми забезпечення

Документ

Вид

?

Група забезпечення

Стать

Тип

?

1 Норма

Група 1

Стать

Тип

Код норми

Найменування

Початок періоду

Закінчення періоду

222

Норма 2

01.01.2024

30.06.2024

Група забезпечення *

Тип

Стать *

02 : Група 2

02 : 2 норма

Жіноча

Прайс-лист

Виберіть зі списку

Розраховувати компенсацію

Розраховувати утримання

Артикул	Найменування	Термін носіння	Кількість	Початок дії	Закінчення дії
123456	Куртка	12	2	01.01.2024	30.06.2024

Після збереження даних створена норма забезпечення відображається в реєстрі.

ISpro

Реєстр

Вид

?

Історія

Ар

Aramat

Код норми	Назва норми	Група забезпечення	Стать	Тип норми
111	1 Норма	Група 1	Чоловіча	1 норма
222	2 Норма	Група 2	Жіноча	2 норма

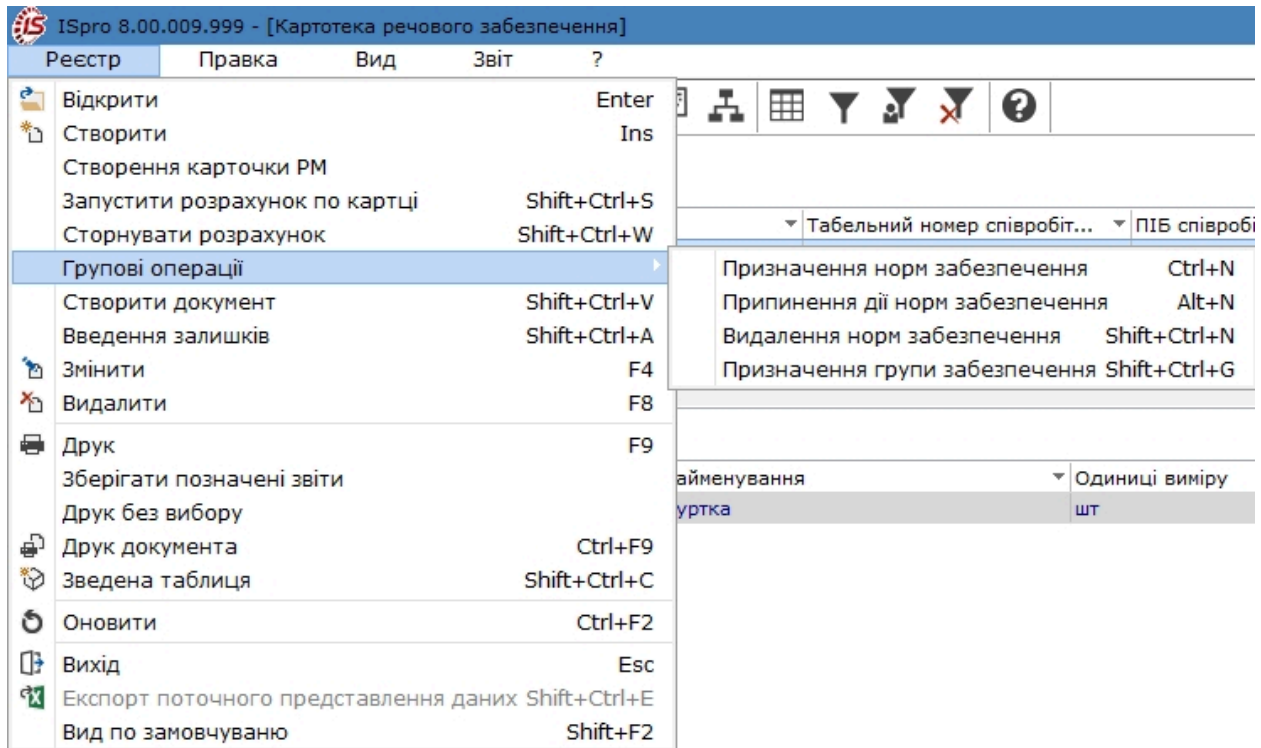
7. Картотека забезпечення

Модуль призначений для ведення картотеки речового забезпечення в розрізі працівників з метою обліку та контролю за наявністю та рухом предметів речового забезпечення.

В верхній частині вікна відображаються **Реєстр картотеки забезпечення**, а в нижній частині - **Атестат норм забезпечення** за картою, де саме є такий атестат. **Атестат норм забезпечення** містить реєстр позицій речового майна, призначених відповідно до норм. У реєстрі по позиціях відображається дані про терміни призначення, кількість по нормі, кількість заборгованості перед співробітником, період за який враховується заборгованість. По кожному рядку в нижньому рівні, формується реєстр з деталізацією розрахунку за періодами.

ІSpro 8.00.009.999 - [Картотека речового забезпечення]					
Реєстр Правка Вид Звіт ?					
Період: Травень '24					
Номер картки	Дата картки	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми	Код підрозділу
☐ 123	03/05/2024		1002 Руцький Назар Миколайович	1 Норми	001068
☐ 321	07/05/2024		1003 Бережливий Петро Григорович	1 Норми	001068
Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 2					
☐ Відображення даних по закритих періодах					
Тип норми забезпечення	Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Початок періоду	Закінчення періоду
☒ 1 норма	123456	Куртка	шт	1/2022	6/2022
				Видано	Нараховано
				0.000000	10.000000
Вид: Атестат норми забезпечення Рядків: 1					

Меню **Реєстр** має ряд функцій, які притаманні саме цьому модулю.



Створення карточки речового майна проводиться по пункту **Створити** або по пункту **Створення карточки РМ**. За другим варіантом проводиться створення картки через вибір працівника (детально див. [Картка речового забезпечення \(на стор. 40\)](#)).

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

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

Для виконання операцій з великою кількістю карток, що попередньої відмічаються в реєстрі, використовується пункт **Групові операції**:

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

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

- **Відомість на видачу;**
- **Відомість на компенсацію;**
- **Довідка-розрахунок.**

Документи створюються по працівнику, що позначається в реєстрі картотеки забезпечення. Ці документи також створюються безпосередньо в модулі **Документи по працівникам**. Порядок створення таких документів розглядається за посиланням [Документи по працівникам \(на стор. 53\)](#).

По пункту **Введення залишків** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + A**) відкривається вікно **Атестату** за обраною картою, де можливе введення залишків в полі **Кількість** видано та **Ціна**, сума обчислюється автоматично.

Атестат

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Атестат №: 123 від: 15/04/2024 10:55 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Працівник: 1002 Рульовий Назар Миколайович

Картка №: 123 від: 03/05/2024

Підстава: від:

Адресат:

Принітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменування основ...	Дата видачі	Кількість видано	Ціна	Сума
36987	Кашкет	шт	01/2024	2.000000	0.000000	0.000000
123456	Куртка	шт	01/2021	2.000000	0.000000	0.000000

Вид: Специфікація Рядків: 2

Вид: Атестат норми забезпечення Рядків: 1

Меню **Вид** дозволяє налаштовувати потрібний для роботи вид реєстру.

Вид	Звіт	?
	Види реєстру...	Alt+0
	Фіксований пошук	Shift+F7
	Відновити зовнішній вигляд	Shift+F2
	Деталізація	Ctrl+Alt+F3
	Сховати колонку	Alt+Del
	Відмітити колонку	Alt+Enter
	Показати колонку	Shift+Home
	Відображати рух РМ	
	Відображати підрозділ	
	Згорнути	▶
	Розгорнути	▶
	Сортувати по	F12
	Встановити фільтр	F11
	Користувачський фільтр	Ctrl+F11
	Зняти фільтр	Shift+F11
	Фільтр по поточному	Shift+F1
	Історія перегляду	Ctrl+5

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

ISpro 8.00.009.999 - [Картотека речового забезпечення]

РеєстрПравкаВидЗвіт?

Період: Червень '24

Номер картки	Дата...	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника	Призначені норми	Код підрозділу	Найменува
123	03/05/2024		1002 Руцький Назар Михайлович	1 Норми	001068	Служба на
321	07/05/2024		1003 Бережливий Петро Григорович	1 Норми	001068	Служба на

Вид: Реєстр картотеки забезпеченняРядків: 2

☐ Вибір даних по закритих періодах

Тип норми забезпечення	Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Початок періоду	Закінчення періоду	Видано	Нараховано
1 норма	123456	Куртка	шт	1/2022	6/2022	0.000000	10.000000

Вид: Атестат норми забезпеченняРядків: 1

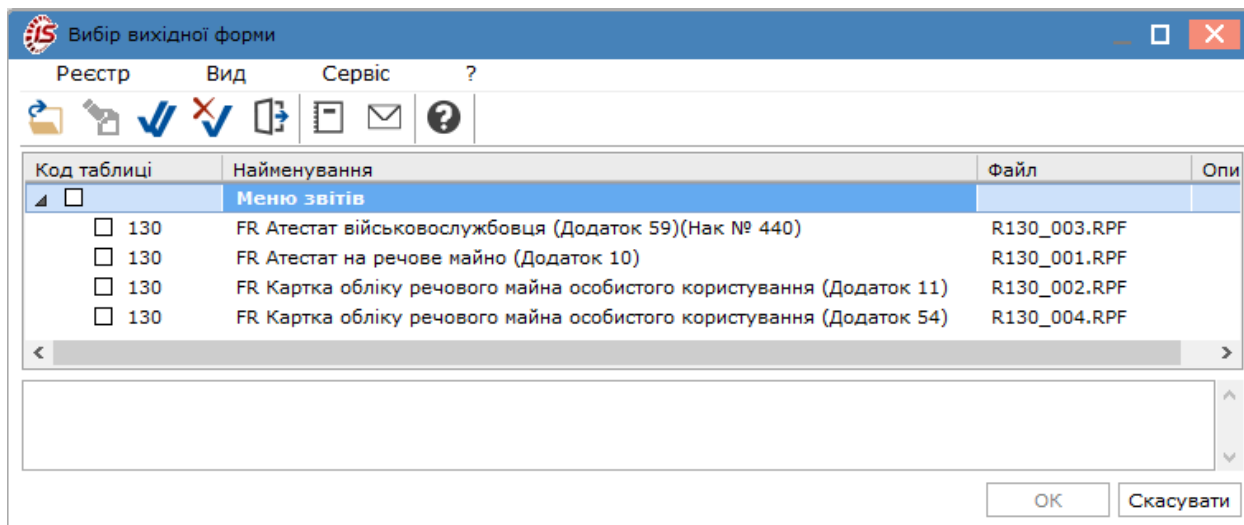
☐ Вибір даних по закритих періодах

Тип операції	Кількість нарахо...	Кількість видано	Початок пер...	Закінчення пер...	Номер документа	Дата докум...	Статус документа
Нараховано згідно норми	14.000000	0.000000	01/01/2021	01/06/2024			
Розрахунок компенсації/утримання	0.000000	0.000000	01/07/2021	15/04/2024	12	30/04/2024	Чернетка
Розрахунок компенсації/утримання	0.000000	0.000000	01/07/2021	15/04/2024	214	30/04/2024	Чернетка

Вид: Рух речового забезпеченняРядків: 6

Вікно модуля **Картотека речового забезпечення** має вигляд комбінованого реєстру за певний період. В лівій частині вікна для зручності роботи можливе відображення підрозділів підприємства, яке налаштовується по пункту меню **Вид / Відображати підрозділи**.

З реєстру карток проводиться друк документів по пункту меню **Звіт/Формування звіту**, де у вікні **Вибір вихідної форми** обирається потрібний звіт для друку.



Створення картки та робота з нею в десктопній версії і веб-версії розглядається за посиланнями:

[Картка речового забезпечення \(на стор. 40\)](#)

[Картотека забезпечення у WEB \(на стор. 43\)](#)

7.1. Картка речового забезпечення

Картка речового забезпечення призначена для внесення даних про працівника та відображення історії змін. Створення **Картки речового забезпечення** можливо двома варіантами:

- по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** - відкривається вікно картки і далі обирається працівник;
- по пункту меню **Реєстр / Створення карточки РМ** - відкривається вікно для вибору працівника і далі вже відкривається картка.

Картка містить закладки:

- Реквізити;
- Період норм забезпечення;

- **Антропометричні дані;**
- **Історія відпусток.**

Закладка **Реквізити** містить основні дані щодо працівника:

- **Номер картки** – заповнюється автоматично при застосуванні **Автонумерації**;
- **ПІБ** – по клавіші **F3** обирається працівник з довідника **Працівників** (перший варіант створення картки) або працівник вже буде зазначений (за другим варіантом створення картки);
- **ОР (Особовий рахунок)** – це поле закрито для вибору, якщо в підсистемі **Облік кадрів** є **Особова картка** працівника, то поле заповнюється автоматично. Якщо **Особової картки** нема, то поле залишається порожнім;
- **Контрагент** – поле не обов'язкове для введення. По клавіші **F3** вибирається контрагент з **Довідника контрагентів**;
- **Стать** – обирається стать **Чоловіча** чи **Жіноча**;
- **Дата прийому, Наказ, Дата наказу** – поля заповнюються з підсистеми **Облік кадрів** з **Особового рахунку**;
- **Дата звільнення, Наказ, Дата наказу** – поля заповнюються з підсистеми **Облік кадрів** з **Особового рахунку**;
- **Підрозділ** – заповнюється з довідника працівників;
- **Посада** – заповнюється з довідника працівників;
- **Група забезпечення** – по клавіші **F3** вибирається з користувацького довідника **Груп забезпечення**, призначеного для розділення норм по групам;
- **Звання** – по клавіші **F3** заповнюється з **Довідника звань**.

Картотека речового забезпечення

Документ Сервіс ?

Реквізити Періоди норм забезпечення Антропометричні дані Історія відпусток

Номер: 123

ПІБ: 1002 Рульовий Назар Миколайович

ОР:

Контрагент:

Стать: ☒ Ч ☐ Ж

Дата прийому: 01/04/2020 Наказ: Від:

Дата звільнення: 30/04/2024 Наказ: Від:

Підрозділ: Служба матеріально-технічного забезпечення

Посада: 8

Група забезпечення: 01 Група 1 ...

Звання: 38 Рядовий ...

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

Картотека речового забезпечення

Документ Сервіс ?

Періоди норм забезпечення Антропометричні дані Історія відпусток

ID р...	Код норми	Назва норми	Початок дії норми	Закінчення дії
1	111	1 Норма	01/01/2021	30/06/2024

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

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

- Зріст (в см.);
- Розмір взуття;
- Розмір одягу;
- Розмір голови;

Перелік антропометричних даних налаштовується за вимогою користувача.

The screenshot shows the 'Картотека речового забезпечення' application window. The 'Антропометричні дані' tab is selected. The table below displays the anthropometric data fields and their values.

Реквізити	Періоди норм забезпечення	Антропометричні дані	Історія відпусток
Зріст		181-190	...
Розмір взуття		44	...
Розмір одягу		XL	...
Розмір голови		M (56-57)	...

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

The screenshot shows the 'Картотека речового забезпечення' application window. The 'Історія відпусток' tab is selected. The table below displays the leave history data fields and their values.

Реквізити	Періоди норм забезпечення	Антропометричні дані	Історія відпусток
Номер наказу	Дата наказу	Дата початку	Дата закінчення
			Примітка

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

7.2. Картотека забезпечення у WEB

У веб-версії модулю можливі наступні функції:

- відкриття картки для перегляду;
- створення, редагування та видалення картки;
- створення відомості на видачу;
- створення відомості на компенсацію;
- створення довідки-розрахунку;
- створення атестату зарахування;
- створення атестату вибуття;
- друк документу;
- оновлення даних;

- експорт поточного представлення в Excel;
- вибір виду реєстру;
- протоколювання дій користувача

У вікні картотеки забезпечення:

- в полі **Період** обирається рік і місяць;
- в полі **Підрозділ**:
 - за стрілкою ▼ відкривається **перелік підрозділів**, де можна обрати потрібний;
 - за піктограмою ✎ відкривається вікно **Підрозділ**, де можна відкоригувати певні дані;
 - за стрілкою 📄 відкривається **Довідник підрозділів**, де можна додати, відкоригувати, видалити підрозділ.
- позначення параметру **Відображення даних по закритих періодах** дозволяє отримати дані для перегляду в закритих періодах;
- при позначенні параметру **Не відображати архівні картки в реєстрі** будуть відображені лише актуальні картки забезпечення.

ISpro

Реєстр

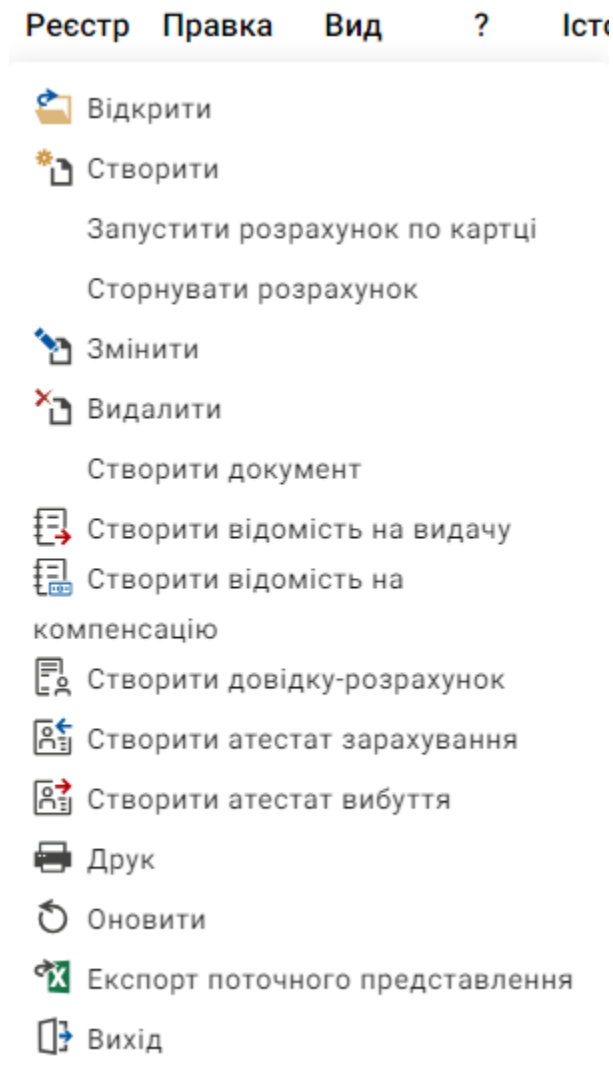
Правка

Вид

?

Історія

Меню реєстр містить перелік функцій, що в більшості притаманні даному модулю. Частина функцій продубльована на панелі інструментів.



Згідно з позицією **Запустити розрахунок по картці** проводиться розрахунок компенсації і/або утримання по картці речового забезпечення, якщо параметри **Розраховувати компенсацію** та **Розраховувати утримання** були увімкнені у нормі забезпечення в модулі **Норми забезпечення**. Для розрахунку вводиться **дата** на яку необхідно розрахувати і по результатам виводиться протокол розрахунків по карткам.

По пункту **Сторнувати розрахунок** після введення дати проводиться сторнування нарахувань позиції картки речового майна.

По пункту **Створити документ** доступні для створення такі документи:

- **Відомість на видачу;**
- **Відомість на компенсацію;**
- **Довідка-розрахунок;**

- **Атестат зарахування;**
- **Атестат вибуття.**

Потрібний документ обирається у вікні **Тип документу**.

Також створення вищезазначених документів проводиться за відповідними пунктами даного меню **Реєстр**. Документи створюються по працівнику, що позначається в реєстрі картотеки забезпечення.

Ці документи також створюються безпосередньо в модулі **Документи по працівникам** (див. [Документи по працівникам у WEB \(на стор. 65\)](#)).

Створення **Картки речового забезпечення** у веб-версії розглядається за посиланням [Картка речового забезпечення у WEB \(на стор. 46\)](#).

7.2.1. Картка речового забезпечення у WEB

Створення картки проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити** або піктограмі  на панелі інструментів.

Картка містить закладки: **Реквізити, Додаток 55, Антропометричні дані, Документи по працівнику, Історія змін**.

Закладка **Реквізити** містить основні дані щодо працівника:

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

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

В нижній частині картки відображається **Реєстр періодів норм забезпечення і Історія відпусток** (реєстр наказів на відпустки).

Картка речового забезпечення

Документ ?

Реквізити | Додаток 55 | Антропометричні дані | Документи по працівнику | Історія змін

Номер: 123

ПІБ *: 1002 : Рудковий Назар Миколайович

Дата прийому: 01.04.2020

Дата звільнення: 30.04.2024

Наказ

Від

Підрозділ: Служба матеріально-технічного забезпечення

Посада: а

OK ВІДМІНА

Продовження картки речового забезпечення

Документ ?

Реквізити Додаток 55 Антропометричні дані Документи по працівнику Історія змін

Служба матеріально-технічного забезпечення 8

Група забезпечення * 01 : Група 1

Звання Рядовий

Код норми	Назва норми	Початок дії ...
111	1 Норма	01.01.2021

Вид: Реєстр періодів норм забезпечення Рядків: 1

Вид: Історія відпусток

OK

Активация Windows
ВІДМІНА
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Закладка **Додаток 55** містить перелік реквізитів, що передбачені в Додатку 55 "Картка обліку військового майна особистого користування" до Інструкції з обліку військового майна у ЗСУ . **В демо режимі не відображається.**

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

- Зріст (в см.);
- Розмір взуття;
- Розмір одягу;
- Розмір голови;

Перелік антропометричних даних налаштовується за вимогою користувача.

IS pro

Картка речового забезпечення

Документ ?

Відображення даних по закритих періодах

<

Реквізити

Додаток 55

Антропометричні дані

Документи по працівнику

Історія змін

>

Найменування параметру	↑↓	Значення:	↑↓
Зріст		181-190	
Розмір взуття		44	
Розмір одягу		XL	
Розмір голови		M (56-57)	

OK

Активация Windows

ВІДМІНА

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Закладка **Документи по працівнику** містить перелік всіх документів на видачу, заміну, повернення тощо речового майна. Додавання документів на закладку відбувається автоматично під час їх створення.

Картка речового забезпечення							
Документ ?							
Відображення даних по закритих періодах							
<	Реквізити	Додаток 55	Антропометричні дані	Документи по працівнику	Історія змін	>	
	Дата докуме...	Номер докум...	Тип документа	Статус докум...	Автор змін	Час зміни до...	
☐	01.04.2024	1	Відомість на видачу	Закрита	Aramat	10:16	
☐	09.05.2024	354	Відомість заміни	Чернетка	Aramat	10:00	
☐	25.04.2024	541	Відомість на повер...	Чернетка	Aramat	10:01	
☐	30.04.2024	12	Відомість на компе...	Чернетка	Aramat	10:31	
☐	30.04.2024	214	Довідка - розрахун...	Чернетка	Aramat	10:30	
☐	09.05.2024	2	Відомість на компе...	Чернетка	Aramat	10:33	
☐	15.04.2024	123	Атестат зарахування	Чернетка	Aramat	10:56	

Вид: Документи по працівнику Рядків: 7

OK

Активация Windows
ВІДМІНА
Чтобы активировать Windows, перейдите на сайт "Параметры".

Закладка **Історія змін** відображає історію призначення груп забезпечення та звань працівника. Дані додаються автоматично.

Картка речового забезпечення							
Документ ?							
Відображення даних по закритих періодах							
<	зिति	Додаток 55	Антропометричні дані	Документи по працівнику	Історія змін	Вкла	>
	Номер рядка	Група забезпечення	Дата призначення				
	1	Група 1					

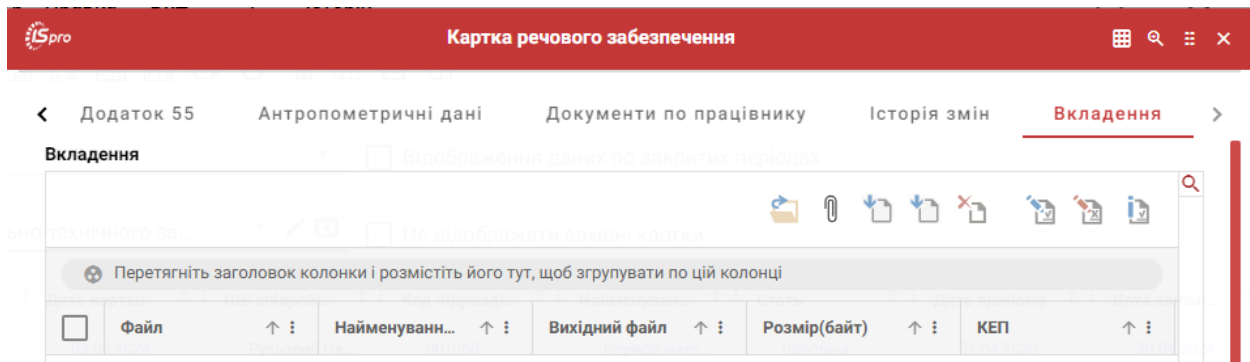
Вид: Історія призначення груп забезпечення Рядків: 1

	Номер рядка	Звання	Дата призначення				
	1	Рядовий					

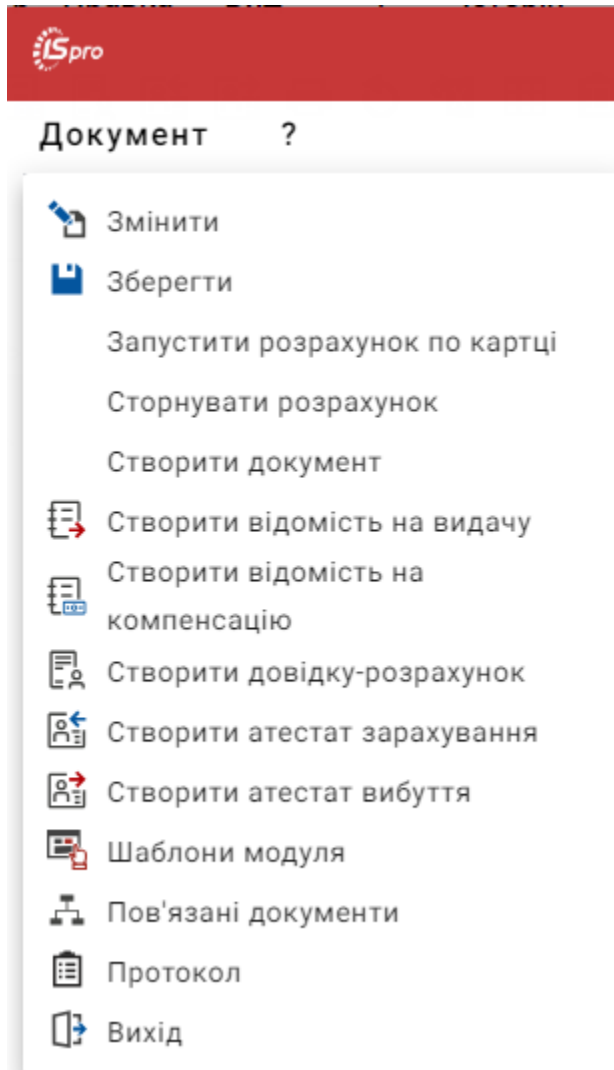
OK

Активация Windows
ВІДМІНА
Чтобы активировать Windows, перейдите на сайт "Параметры".

На закладці **Вкладення** є можливість прикріплення файлів будь-якого формату.



У вікні **Картки речового забезпечення** меню **Документ** містить перелік функцій, що присутні в меню **Реєстр картотеки речового забезпечення**.



Згідно з позицією **Запустити розрахунок по картці** проводиться розрахунок компенсації і/або утримання по картці речового забезпечення, якщо параметри **Розраховувати компенсацію** та **Розраховувати утримання** були увімкнені у нормі забезпечення в модулі **Норми забезпечення**. Для розрахунку вводиться **дата** на яку необхідно розрахувати і по результатам виводиться протокол розрахунків по карткам.

По пункту **Сторнувати розрахунок** після введення дати проводиться сторнування нарахуваних позицій картки речового майна.

По пункту **Створити документ** доступні для створення такі документи:

- **Відомість на видачу;**
- **Відомість на компенсацію;**
- **Довідка-розрахунок;**
- **Атестат зарахування;**
- **Атестат вибуття.**

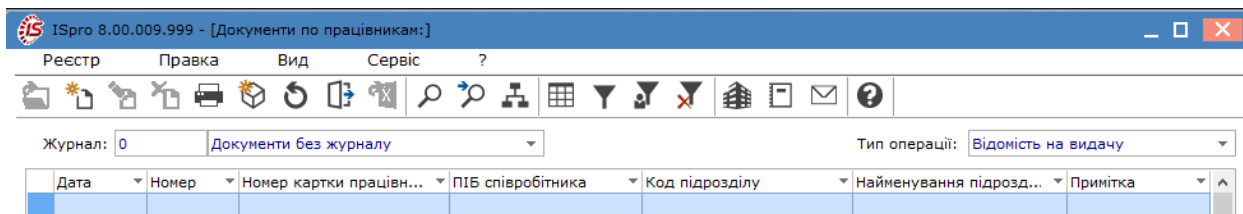
Також ці документи можна створити по відповідних пунктах даного меню і безпосередньо в модулі **Документи по працівникам**. Порядок створення таких документів розглядається за посиланням [Документи по працівникам у WEB \(на стор. 65\)](#).

Крім того є функції для вибору шаблону модуля, перегляду пов'язаних документів та протоколу змін.

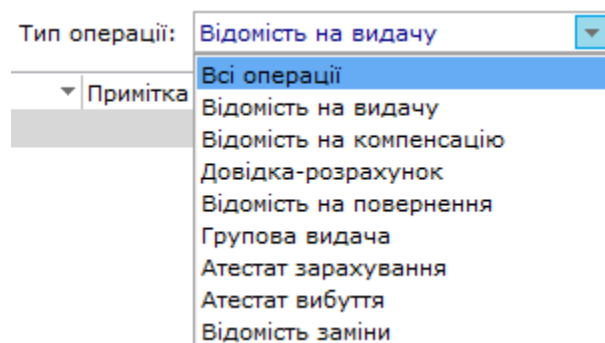
8. Документи по працівникам

В даному модулі створюються документи з обігу речового майна по працівникам, а також зберігаються відповідні документи, які були створені в модулі **Картотека забезпечення**.

Перед створенням документу в модулі необхідно спочатку обрати в полі **Журнал** потрібний журнал або **Документи без журналу**, якщо інших журналів не створено в системі. Праворуч в полі **Тип операції** обирається зі списку потрібна операція, за якою буде створено документ.



Список операцій містить перелік з восьми операцій.



- **Відомість на видачу;**
- **Відомість на компенсацію;**
- **Довідка-розрахунок;**
- **Відомість на повернення;**
- **Групова видача;**
- **Атестат зарахування;**
- **Атестат вибуття;**
- **Відомість заміни.**

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

Друк звітів виконується в реєстрі **Документи по працівникам** в залежності від типу операції по пункту меню **Реєстр / Друк документа** (або комбінація клавіш **Ctrl + F9**). В **Системі** реалізовані звіти згідно з **Інструкції про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних**

Сил України в мирний час та особливий період, затв. наказом Міністерства Оборони України від 29.04.2016 р. № 232.

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

Порядок створення операцій розглядається за посиланнями [Створення документів в десктопній версії \(на стор. 54\)](#):

[Відомість на видачу \(на стор. 55\)](#)

[Відомість на компенсацію \(на стор. 57\)](#)

[Довідка-розрахунок \(на стор. 58\)](#)

[Відомість на повернення \(на стор. 60\)](#)

[Групова видача \(на стор. 60\)](#)

[Атестат зарахування \(на стор. 63\)](#)

[Атестат вибуття \(на стор. 64\)](#)

[Відомість заміни \(на стор. 64\)](#)

Робота в модулі у веб-версії розглядається за посиланням [Документи по працівникам у WEB \(на стор. 65\)](#).

8.1. Створення документів в десктопній версії

Створення документів по працівникам в десктопній версії розглядається в розрізі кожного документу за посиланнями:

[Відомість на видачу \(на стор. 55\)](#)

[Відомість на компенсацію \(на стор. 57\)](#)

[Довідка-розрахунок \(на стор. 58\)](#)

[Відомість на повернення \(на стор. 60\)](#)

[Групова видача \(на стор. 60\)](#)

[Атестат зарахування \(на стор. 63\)](#)

[Атестат вибуття \(на стор. 64\)](#)

[Відомість заміни \(на стор. 64\)](#)

8.1.1. Відомість на видачу

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

Відомість на видачу містить закладки **Реквізити** та **Вкладення**.

Відомість на видачу:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Відомість №: 1 від: 15/03/2024 09:15 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад: 004 Склад № 4

Працівник: 1002 Рульовий Назар Миколайович

Картка №: 123 від: 03/05/2024

Примітка:

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

Вид: Специфікація Рядків: 0

На закладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

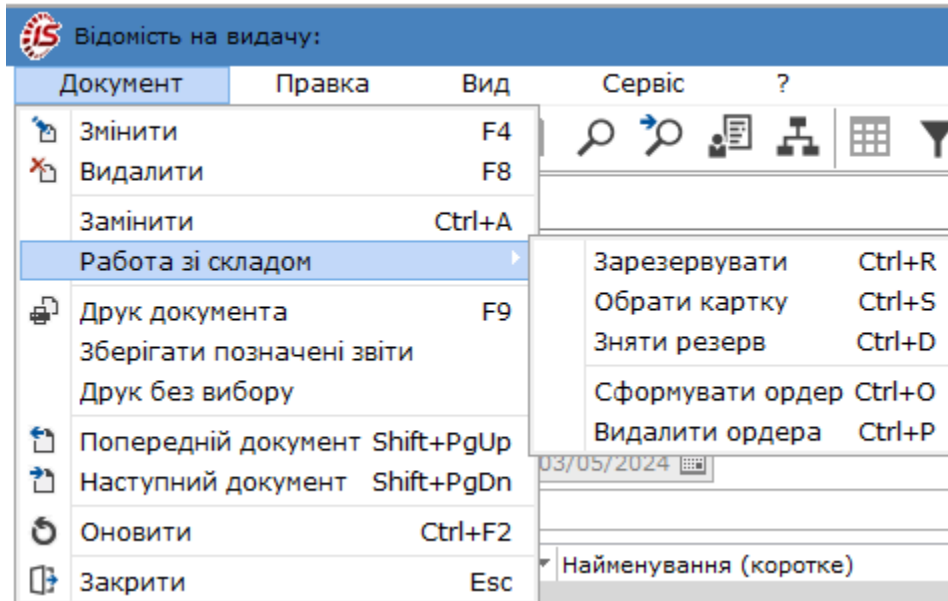
- **Відомість №** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (зкладка **Нумерація** модуля **Налаштування**).
- **Від** – зазначається дата видачі речового майна;
- **Журнал** – відображається журнал, в якому створюється документ;
- **Статус** – **Чернетка**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

Таблиця специфікації заповнюється по пункту меню **Документ / Змінити** (клавіша F4 або піктограма ) з **Картотеки речового забезпечення**. В документі реалізований механізм, який дозволяє видачу більшої кількості, ніж належить за нормою станом на дату документу.

В **Відомості на видачу** по пункту меню **Документ / Замінити** можлива заміна позицій належного майна на інші позиції із норми.

По пункту меню **Документ/Робота зі складом** можна провести операції:

- Зарезервувати;
- Обрати картку;
- Зняти резерв;
- Сформувати ордер - при формуванні складського ордера проводиться автоматична зміна статусу відомості на видачу;
- Видалити ордер.



На закладці **Вкладення** можуть бути додані будь-які файли для даної відомості (наприклад, файл скану наказу). Для додавання вкладки натисніть на клавішу **Ins**. У вікні **Додати файл** вкладки необхідно ввести **Найменування файлу**, вказати шлях, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати **Тип вкладки** (вибирається з довідника **Тип вкладки**). Для підтвердження додавання файлу, у вікні **Додати файл** вкладки натисніть кнопку **ОК**. Для перегляду файлу натисніть кнопку **Перегляд** у вікні **Додати файл вкладки**. Для сканування документів натисніть кнопку **Сканувати**. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера - відкриється вікно сканування документів.

8.1.2. Відомість на компенсацію

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**.

Відомість на компенсацію містить закладки **Реквізити** та **Вкладення**.

Відомість на компенсацію:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 2 від: 15/04/2024 16:26 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок компенсації: Без утримання

Працівник: 1002 Рульовий Назар Миколайович

Картка №: 123 від: 03/05/2024

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Дата почат
---------	------------------------	----------------	------------

Вид: Специфікація Рядків: 0

На закладці **Реквізити** заповнюються такі само поля як і у **Відомості на видачу**, окрім поля **Розрахунок компенсації** з варіантами вибору:

- Без утримання;
- З утриманням.

Таблиця специфікації заповнюється автоматично на підставі даних **Відомості на видачу**.



Примітка:

Не можна створити **Відомість на компенсацію** для працівника у якого не затверджена **Відомість на видачу** або не проставлена дата звільнення працівника (військовослужбовця) в особовому рахунку. Про це система видає відповідне повідомлення.

8.1.3. Довідка-розрахунок

Довідка-розрахунок – документ, для формування розрахунку компенсації за належне, але не видане майно працівнику (військовослужбовцю). Компенсація заборгованості по майну розраховується в повному обсязі відповідно до актуальної ціни на момент звільнення. Ціна

позиції в документі відповідно до даних довідника **Прайс-лист**. Формування документа 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**.

Довідка-розрахунок містить закладки **Реквізити** та **Вкладення**.

Довідка - розрахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Відомість №: 3 від: 15/04/2024 16:28 Статус: Чернетка

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

Працівник: 1002 Рульовий Назар Миколайович

Картка №: 123 від: 03/05/2024

Примітка:

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

Вид: Специфікація Рядків: 0

На закладці **Реквізити** заповнюються такі само поля як і у **Відомості на видачу**, окрім поля **Розрахунок належного майна** з варіантами вибору:

- **Враховуючи місяць виключення зі списків**;
- **Без врахування місяця виключення зі списків**.

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.

8.1.4. Відомість на повернення

Відомість на повернення - документ, згідно якого виконується повернення працівником раніше виданого йому речового майна. Створюється документ в модулі **Документи працівника** за відповідним **Типом операції**.

Відомість на повернення містить закладки **Реквізити** та **Вкладення**.

Відомість на повернення

Документ Плавка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 4 від: 20/04/2024 16:30 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Працівник: 1002 Рульовий Назар Миколайович

Картка №: 123 від: 03/05/2024

Підстава: /

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуванн...	Кількість видано	Кількість пое
---------	------------------------	----------------	------------------	---------------

Вид: Специфікація Рядків: 0

На закладці **Реквізити** заповнюються такі само поля, як і у **Відомості на видачу**, окрім поля **Підстава**. В даному полі обирається документ по працівнику, за яким раніше було видане речове майно. Але також можливий варіант і без обрання документу-підстави. Введення позицій в табличну частину документу проводиться по пункту меню **Документ/Змінити** (клавіша **F4** або піктограма ).

8.1.5. Групова видача

Документ створюється для відображення операції видачі групі працівників декількох предметів речового майна. Формування документу проводиться в модулі **Документи працівника** за відповідним типом операції.

Вікно документу має три закладки: **Реквізити Специфікація**, **Вкладення**.

Групова видача

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Вкладення

Відомість №: 258 від: 15/04/2024 17:46 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад: 004 Склад № 4

Примітка:

☒ Відображати довідники

Номер картки	Д...	Табельний н...	ПІБ співробітника
123	03/05/2...	1002	Рульовий Назар Микола
321	07/05/2...	1003	Бережливий Петром Гри

Вид: Реєстр картотеки забезпечення Рядків: 2

Артикул	Коротке найменува
123456	Куртка
36987	Кепка

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 2

На закладці **Реквізити** зазначається:

- **№ відомості**;
- **дата (від)**, на яку буде розрахована кількість належного кожному вказаному працівнику майна;
- **Статус**, який має два види **Чернетка** і **Закрита**.
- **Журнал**;
- **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.

На вкладці **Реквізити** відображаються два реєстри:

- ліворуч - **реєстр картотеки забезпечення**;
- праворуч - **реєстр довідника номенклатур**, які можуть видаватись оскільки мають ознаку речового майна.

Для відображення операції видачі необхідно:

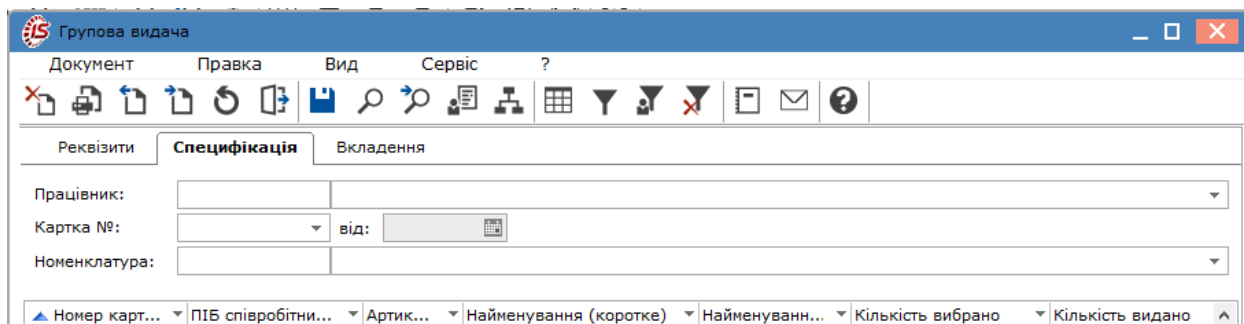
- в реєстрі карток позначити картки працівників, яким будуть видаватись відмічені позиції в реєстрі номенклатур;
- в реєстрі номенклатур позначити номенклатури, які будуть видаватись відміченим працівникам.

По пункту меню **Документ / Видати вибране майно** система виконає розрахунок кількості, що належить на дату документу кожному відміченому працівнику по кожній відміченій позиції, що відобразиться в **Специфікації** документу.



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.



Після збереження документу всі видані предмети будуть відмічені як видані в реєстрі **Атестат норм забезпечення** (модуль **Картотека забезпечення**). Видати цю кількість в іншому документі буде неможливо.

При необхідності додавання в документ працівників, яким треба видати майно, або додавання майна до видачі, виконуються дії як при створенні документу, тобто відмічаються позиції, які треба видати і працівники, яким треба це видати.



Примітка:

Розрахунок і додавання в специфікацію рядків виконується тільки по позначеним рядкам. Рядки, які вже було додано в специфікацію або без позначок, не додаються.

Після збереження документу в реєстрах вкладки **Реквізити** будуть відображатись лише позиції, які збережено в специфікації документу, якщо не відмічений параметр **Відображати довідники**.

По пункту меню **Документ/Робота зі складом** можна провести операції:

- Зарезервувати;
- Обрати картку;
- Зняти резерв;
- Сформувати ордер - при формуванні складського ордера проводиться автоматична зміна статусу відомості;
- Видалити ордер.

По документу формується системний звіт **RV47_003.RPF Роздавальна (здавальна) відомість (Додаток 58) (Нак № 440)**.

8.1.6. Атестат зарахування

Документ призначений для введення залишків по **Картці речового забезпечення**. Створення документу можливо двома способами:

- в модулі **Картки забезпечення** по пункту меню **Реєстр/Введення залишків**;
- в модулі **Документи по працівникам** за відповідним типом операції.

Документ має дві вкладки: **Реквізити** і **Вкладення**.

Артикул	Найменування (коротке)	Найменування основн...	Дата вида...	Кількість видано	Ціна	Сума
123456	Куртка	шт	01/2021	2.000000	500.0000...	1'000.0000

Поля, що аналогічні **Відомості на видачу** заповнюються ідентично. Поля **Підстава** та **Адресат** заповнюються вручну у разі необхідності. Таблична частина документу (специфікація) заповнюються автоматично на підставі **Картки працівника**. В полях **Кількість видано** і **Ціна** вручну проставляється необхідна кількість та ціна. **Сума** обчислюється автоматично.

8.1.7. Атестат вибуття

Документ виконує функцію розрахунку даних для атестату виданого майна.

Містить дві вкладки **Реквізити** і **Вкладення**.

ISpro 8.00.009.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 До: 20/04/2024 547

Атестат

Документ Півка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Атестат №: 547 / від: 20/04/2024 11:52 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Працівник: 1002 Рульовий Назар Миколайович

Картка №: 123 від: 03/05/2024

Підстава: від:

Адресат:

Принітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменування основн...	Дата вида...	Кількість видано	Ціна	Сума
123456	Куртка	шт	01/2021	2.000000	500.0000...	1'000.0000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Поля, що аналогічні **Відомості на видачу** заповнюються ідентично. Поля **Підстава** та **Адресат** заповнюються вручну у разі необхідності.

Таблична частина документу (специфікація) заповнюється на підставі даних **Картки працівника** і розрахунку. Не редагується!

8.1.8. 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.

Документ містить закладки **Реквізити** і **Вкладення**.

На закладці **Реквізити** заповнюються такі само поля як і у **Відомості на видачу**.

При додаванні позицій до табличної частини документу відкривається вікно **Вибір позицій для повернення**, де відображаються тільки ті позиції, що вже були видані документами видачі, але строк носіння яких не закінчено станом на дату формування документу заміни.

8.2. Документи по працівникам у WEB

В даному модулі створюються документи з обігу речового майна по працівникам, а також зберігаються відповідні документи, які були створені в модулі **Картотека забезпечення**.

Перед створенням документу в модулі необхідно спочатку обрати в полі **Журнал** потрібний журнал або **Документи без журналу**, якщо інших журналів не створено в системі. Праворуч в полі **Тип операції** обирається зі списку потрібна операція, за якою буде створено документ.

Меню реєстру документів містить перелік загальновикористовуваних у системі функцій. В реєстрі відображаються документи, що створюються в десктопній версії і також їх можна створити безпосередньо у веб-версії системи. Створення документу в реєстрі проводиться по пункту меню

Реєстр/Створити або піктограми



. Характеристика документів у веб-версії розглядається за посиланнями:

[Відомість на видачу WEB \(на стор. 66\)](#)

[Відомість на компенсацію WEB \(на стор. 68\)](#)

[Довідка-розрахунок WEB \(на стор. 70\)](#)

[Відомість на повернення WEB \(на стор. 71\)](#)

[Групова видача WEB \(на стор. 72\)](#)

[Атестат зарахування WEB \(на стор. 75\)](#)

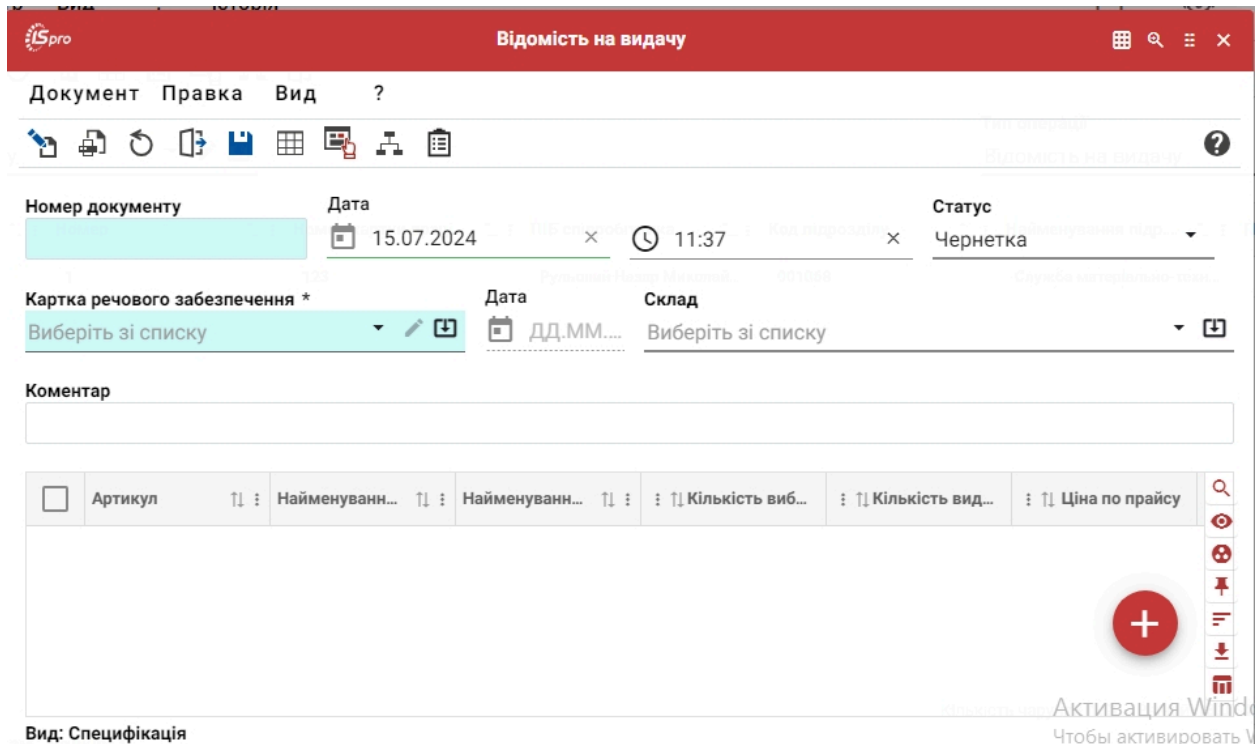
[Атестат вибуття WEB \(на стор. 76\)](#)

[Відомість заміни WEB \(на стор. 77\)](#)

8.2.1. Відомість на видачу WEB

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



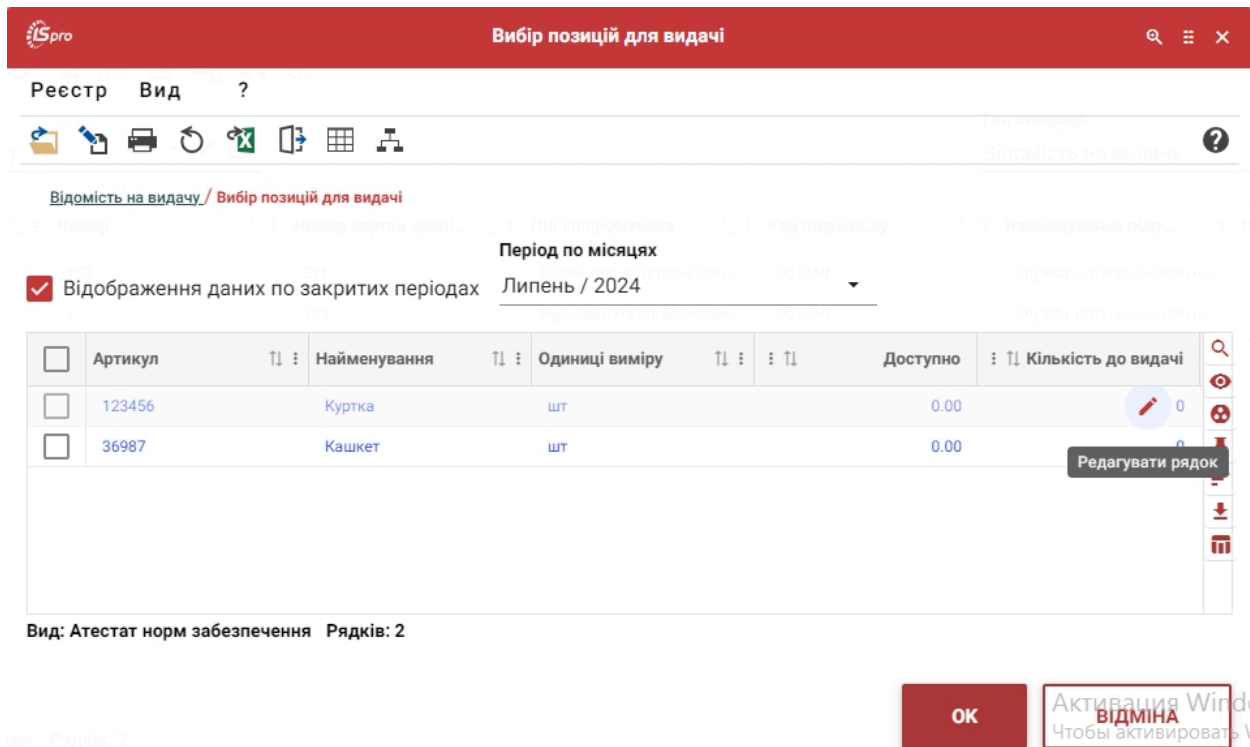
Заповнюються такі поля:

- **Номер документа** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка **Нумерація** модуля **Налаштування** у десктопній версії).
- **Дата** – зазначається дата видачі речового майна, автоматично відображається поточна дата, яка доступна для редагування;
-  – автоматично зазначається час створення документа, який доступний для редагування;
- **Статус** – **Чернетка** або **Закрита**;
- **Картка речового забезпечення** – обирається картка працівника з картотеки забезпечення;
- **Склад** – обирається потрібний склад з довідника місць зберігання;
- **Коментар** - вводиться довільний зміст господарської операції за необхідністю.

Таблиця специфікації заповнюється по значку , який відкриває вікно **Вибір позицій для видачі**. Якщо в таблиці вже є заповненні рядки, то значок  з'являється при наведенні курсору миші на рядок. При позначенні параметру **Відображення даних по закритих періодах** в таблиці

відображається перелік майна до видачі із зазначенням доступної кількості. В полі **Період по місяцях** обирається потрібний місяць для проведення видачі.

В табличній частині вікна в полі **Кількість до видачі** по значку  вручну проставляється кількість в межах доступної. Встановлена до видачі кількість буде відображена в табличній частині документу на видачу.



Вибір позицій для видачі

Реєстр Вид ?

Відомість на видачу / Вибір позицій для видачі

Період по місяцях

Відображення даних по закритих періодах

Липень / 2024

Артикул	Найменування	Одиниці виміру	Доступно	Кількість до видачі
123456	Куртка	шт	0.00	0
36987	Кашкет	шт	0.00	0

Вид: Атестат норм забезпечення Рядків: 2

OK Відміна

8.2.2. Відомість на компенсацію WEB

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**.

ISpro

Відомість на компенсацію

Документ

Правка

Вид

?

Відомість на компенсацію

Номер документа

Дата

Статус

2

09.05.2024 10:33

Чернетка

Розрахунок компенсації

Без утримання

Картка речового забезпечення *

123 : Рувольовий Назар Миколайович

Дата

03.05.2024

Коментар

☐	Артикул	Найменуван...	Найменуван...	Дата початк...	Дата окончан...	Термін носін...
☐	123456	Куртка	шт	01.07.2021	30.04.2024	6.00

Заповнюються такі поля:

- **Номер документа** - номер заповнюється користувачем довільно або автоматично при встановленій автонумерації (закладка **Нумерація** модуля **Налаштування** у десктопній версії).
- **Дата** – зазначається дата створення документа, автоматично відображається поточна дата, яка доступна для редагування;
-  - автоматично зазначається час створення документа, який доступний для редагування;
- **Статус** – **Чернетка** або **Закрита**;
- **Розрахунок компенсації** з варіантами вибору **Без утримання** та **З утриманням**;
- **Картка речового забезпечення** – обирається картка працівника з картотеки забезпечення;
- **Дата** (праворуч від прізвища працівника) - є датою створення картки речового забезпечення;
- **Коментар** - вводиться довільний зміст господарської операції за необхідністю.

Таблиця специфікації заповнюється автоматично на підставі даних **Відомості на видачу**.



Примітка:

Не можна створити **Відомість на компенсацію** для працівника у якого не затверджена **Відомість на видачу** або не проставлена дата звільнення працівника



(військовослужбовця) в особовому рахунку. Про це система видає відповідне повідомлення.

8.2.3. Довідка-розрахунок WEB

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

В документі заповнюються такі самі поля як і у **Відомості на видачу**, окрім поля **Розрахунок належного майна** з варіантами вибору:

- **Враховуючи місяць виключення зі списків**;
- **Без врахування місяця виключення зі списків**.

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.

8.2.4. Відомість на повернення WEB

Відомість на повернення - документ, згідно якого виконується повернення працівником раніше виданого йому речового майна. Створюється документ в модулі **Документи працівника** за відповідним **Типом операції**.

Відомість на повернення

Документ Правка Вид ?

Номер документа: 541

Дата: 25.04.2024

Статус: Чернетка

Картка речового забезпечення *: 123 : Рульовий Назар Миколайович

Підстава: 1

Коментар:

Артикул	Найменуван...	Найменуван...	Кількість ви...	Кількість по...	Повернуто н...
123456	Куртка	шт	2.00	2.00	0.00

Таблиця специфікації заповнюється по значку , який відкриває вікно **Вибір позицій для повернення**. В таблиці полі **Кількість на повернення** по значку  вручну проставляється кількість в межах виданої кількості. Встановлена до повернення кількість буде відображена в табличній частині документа на повернення.

Вибір позицій для повернення

Реєстр Вид ?

Відомість на повернення / Вибір позицій для повернення

✓	Артикул	↑↓	Найменування (ко... ↑↓	Найменування ОВ ↑↓	Кількість видано	Кількість на пове...
✓	123456		Куртка	шт	2.00	

Кількість чарунок 5.00 Ранній 19.07.2024 Недавній 19.07.2024

Вид: Специфікація Рядків: 1

OK Активация Wind Чобы активировать

8.2.5. Групова видача WEB

Документ створюється для відображення операції видачі групі працівників декількох предметів речового майна. Формування документу проводиться в модулі **Документи працівника** за відповідним типом операції.

Вікно документу має дві закладки: **Реквізити** і **Специфікація**.

Групова видача

Групова видача

Групова видача

Документ

Правка

Вид

?

Групова видача

Групова видача

Реквізити

Специфікація

Номер документу

Дата

Статус

854

18.07.2024

16:09

Чернетка

Склад

001 : Склад № 1

Коментар

☐ Відображати довідники

☐	Номер картки	Дата картки	Табельний н...	☐	Артикул	Коротке най...	Код групи
☐	123	03.05.2024	100	☐	123456	Куртка	00_20
☐	321	07.05.2024	100	☐	36987	Кашкет	00_20

На закладці **Реквізити** зазначається:

- **№** відомості;
- **Дата**, на яку буде розрахована кількість належного кожному вказаному працівнику майна;
-  - автоматично зазначається час створення документу, який доступний для редагування;
- **Статус**, який має два види **Чернетка** і **Закрита**.
- **Журнал**;
- **Склад**, з якого проводиться видача речового майна;
- **Коментар** 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.

На вкладці **Реквізити** відображаються два реєстри:

- ліворуч - **реєстр картотеки забезпечення**;
- праворуч - **реєстр довідника номенклатур**, які можуть видаватись оскільки мають ознаку речового майна.

Для відображення операції видачі необхідно:

- в реєстрі карток позначити картки працівників, яким будуть видаватись відмічені позиції в реєстрі номенклатур;
- в реєстрі номенклатур позначити номенклатури, які будуть видаватись відміченим працівникам.

По пункту меню **Документ / Видати обране майно** система виконає розрахунок кількості, що належить на дату документу кожному відміченому працівнику по кожній відміченій позиції, що відобразиться в **Специфікації** документу.



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.

Групова видача

Документ Півка Вид ?

Реквізити **Специфікація**

Номер карт...	ПІБ співробі...	Артикул	Найменуван...	Найменуван...	Кількість ви...
123	Рульовий Назар ...	123456	Куртка	шт	10.00
321	Бережливий Петр...	123456	Куртка	шт	14.00
321	Бережливий Петр...	36987	Кашкет	шт	2.00

Вид: Специфікація Рядків: 3

Після збереження документу всі видані предмети будуть відмічені як видані в реєстрі **Атестат норм забезпечення** (модуль **Картотека забезпечення**). Видати цю кількість в іншому документі буде неможливо.

При необхідності додавання в документ працівників, яким треба видати майно, або додавання майна до видачі, виконуються дії як при створенні документу, тобто відмічаються позиції, які треба видати і працівники, яким треба це видати.



Примітка:

Розрахунок і додавання в специфікацію рядків виконується тільки по позначеним рядкам. Рядки, які вже було додано в специфікацію або без позначок, не додаються.

Після збереження документу в реєстрах вкладки **Реквізити** будуть відображатись лише позиції, які збережено в специфікації документу, якщо не відмічений параметр **Відображати довідники**.

8.2.6. Атестат зарахування WEB

Документ призначений для введення залишків по **Картці речового забезпечення**. Створення документу можливо двома способами:

- в модулі **Картки забезпечення** по пункту меню **Реєстр/Введення залишків**;
- в модулі **Документи по працівникам** за відповідним типом операції.

ISpro

Атестат зарахування

Документ

Правка

Вид

?

Атестат зарахування

Номер документа

123

Дата

15.04.2024

10:55

Статус

Чернетка

Картка речового забезпечення *

123 : Рувальний Назар Миколайович

Дата картки

03.05.2024

Підстава

Дата документа-підстави

ДД.ММ.РРРР

Адресат

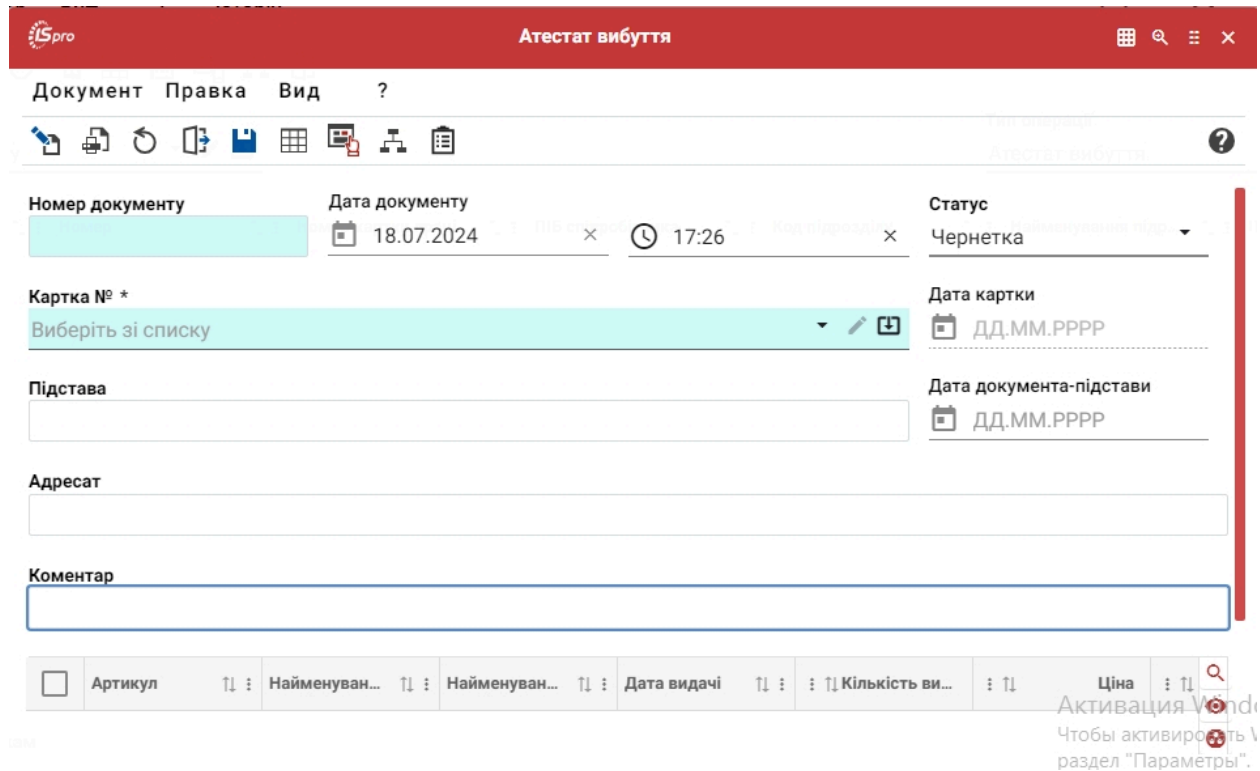
Коментар

Артикул	Найменуван...	Найменуван...	Дата видачі	Кількість ви...	Ціна
123456	Куртка	шт	01/2021	2.00	0.00

Поля, що аналогічні **Відомості на видачу** заповнюються ідентично. Поля **Підстава** та **Адресат** заповнюються вручну у разі необхідності. Таблична частина документа (специфікація) заповнюються автоматично на підставі **Картки працівника**. В полях **Кількість видано** і **Ціна** вручну проставляється необхідна кількість та ціна. **Сума** обчислюється автоматично.

8.2.7. Атестат вибуття WEB

Документ виконує функцію розрахунку даних для атестату виданого майна.



Атестат вибуття

Документ Правка Вид ?

Тим записом
Атестат вибуття ?

Номер документу Дата документу Статус
18.07.2024 17:26 Чернетка

Картка № * Дата картки
Виберіть зі списку ДД.ММ.РРРР

Підстава Дата документа-підстави
ДД.ММ.РРРР

Адресат

Коментар

Артикул	Найменуван...	Найменуван...	Дата видачі	Кількість ви...	Ціна
Активация Vond...					
Чтобы активиро...					
раздел "Параметры".					

Поля, що аналогічні **Відомості на видачу** заповнюються ідентично. Поля **Підстава** та **Адресат** заповнюються вручну у разі необхідності.

Таблична частина документу (специфікація) заповнюється на підставі даних **Картки працівника** і розрахунку. Не редагується!

8.2.8. Відомість заміни WEB

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 непридатним до використання і воно замінюється на придатне.

Поля документу заповнюються ідентично полям відомості на видачу.

Відомість заміни

Документ

Правка

Вид

?

Відомість заміни

Номер документу

Дата

Статус

354

09.05.2024

09:56

Чернетка

Картка речового забезпечення *

Від

123 : Рувальний Назар Миколайович

03.05.2024

Примітка

☐	Артикул	Найменування (ко...)	Найменування ОВ	Кількість видано	Количество замен...
☐	123456	Куртка	шт	2.00	1.00

Вид: Специфікація Рядків: 1

Таблиця специфікації заповнюється по значку  , що відкриває вікно **Вибір позицій для повернення**. Якщо в таблиці вже є заповненні рядки, то значок  з'являється при наведенні курсору миші на рядок. У вікні відображаються тільки ті позиції, що вже були видані документами видачі, але строк носіння яких не закінчено станом на дату формування документу заміни.

В табличній частині вікна в полі **Кількість до видачі** по значку  вручну проставляється кількість в межах доступної. Встановлена до заміни кількість буде відображена в табличній частині документу на заміну.

ISpro

Вибір позицій для повернення

🔍 ⋮ ✕

Реєстр

Вид

?

📁

🔗

🖨

🔄

✂

📄

📊

🔗

Тип операції

Відомість заміни

?

Відомість заміни / Вибір позицій для повернення

Назва

Назва картки праців...

ПІБ співробітника

Код підрозділу

Найменування відр...

☐	Артикул	↑↓	Найменування (ко...	↑↓	Найменування ОВ	↑↓	Кількість видано	↑↓	Кількість на пове...	🔍
☐	123456		Куртка				2.00		0	✎ Редагувати рядок 🔍 🔗 📄

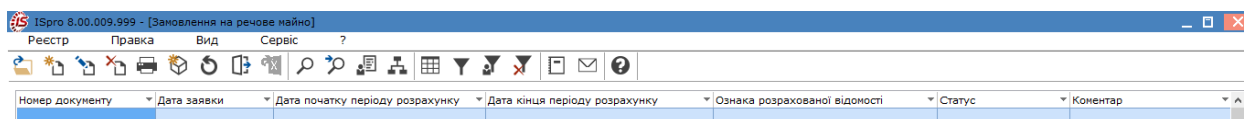
Вид: Специфікація Рядків: 1

OK

Активация Wind
ВІДМІНА
Чтобы активировать
название "Панель задач"

9. Заявка на речове майно

Модуль призначений для створення замовлень на речове майно. Меню модулю містить перелік функцій, що притаманні більшості модулів системи. Особливих функцій в реєстрі не передбачено.



Створення **Замовлення на речове майно** проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити** або

клавіші **Ins** (піктограма ).

Документ містить вкладки: **Головна**, **Специфікація / майно** та **Специфікація / фурнітура**.

На вкладці **Головна** вносяться загальні дані **Замовлення на речове майно**:

- **Замовлення №** – номер документа, який заповнюється користувачем, або автоматично, в залежності від налаштувань режиму автонумерації для даного документа в модулі **Налаштування**;
- **від** – заповнюється автоматично поточною системною датою, при необхідності коригується;
- **Статус** – показує, на якому етапі робіт знаходиться документ (змінюється автоматично - **Чернетка** або **Закрита**);
- **Період з по** - обирається з вбудованого календаря період, на який робиться заявка;
- **Розрахована/Нерозрахована** - ознака проведення/непроведення розрахунків у відомості. При первинному відкритті вікна документа автоматично зазначається **Нерозрахована**. Після проведення розрахунків на видачу майна і фурнітури автоматично змінюється на **Розрахована**.
- **Примітка** - заповнюється за потреби;
- **Місця зберігання** – по клавіші **Ins** (в табличній частині) обирається місце зберігання речового майна, на яке буде створено замовлення.

Замовлення на речове майно

Документ Правка Вид Сервіс ?

Головна Специфікація / майно Специфікація / фурнітура

Замовлення №: 123 від: 22/07/2024 Статус: Чернетка

Період: 01/08/2024 - 31/08/2024 Розрахована

Примітка:

Місця зберіг.:

Код	Найменування
004	Склад № 4

Рядків: 1

На вкладці **Специфікація / майно** заповнюються поля за стрілкою ▼ праворуч або по клавіші **F3**:

- **Підрозділ** – обирається з довідника підрозділів;
- **Картка РМ (речового майна)** – обирається картка речового забезпечення співробітника;
- **Група забезпечення** – обирається з довідника груп забезпечення;
- **Норма** – обирається з довідника норм забезпечення.

Таблична частина специфікації заповнюється автоматично по пункту меню **Документ/ Розрахувати**.

Замовлення на речове майно

Документ Правка Вид Сервіс ?

Головна **Специфікація / майно** Специфікація / фурнітура

Підрозділ Група забезпечення

Картка РМ Норма

Артикул	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Заборгованість за попер. період...
123456	Куртка	шт	0.000000	26.000000
36987	Кашкет	шт	0.000000	4.000000

При позначенні в меню **Вид** параметру **По співробітникам** специфікація відображається двома таблицями:

- в нижній таблиці наводиться перелік працівників, які обирались в полі **Картка РМ** ;
- в верхній таблиці відображається перелік речового майна, що заявлено до видачі працівнику, обраному в нижній таблиці.

Замовлення на речове майно

Документ Правка Вид Сервіс ?

Головна **Специфікація / майно** Специфікація / фурнітура

Підрозділ Група забезпечення

Картка РМ Норма

Артикул	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Заборгованість за попер. періо...
123456	Куртка	шт	0.000000	26.000000
36987	Кашкет	шт	0.000000	4.000000

Вид: Замовлення на речове майно Рядків: 2

Номер картки	Табельний номер співробіт...	ПІБ співробітника
123	1002	Рульовий Назар Миколайович
321	1003	Бережливий Петром Григорович

Вид: Замовлення на речове майно Рядків: 2

Вкладка **Специфікація / фурнітура** заповнюється ідентично вкладці по майну.

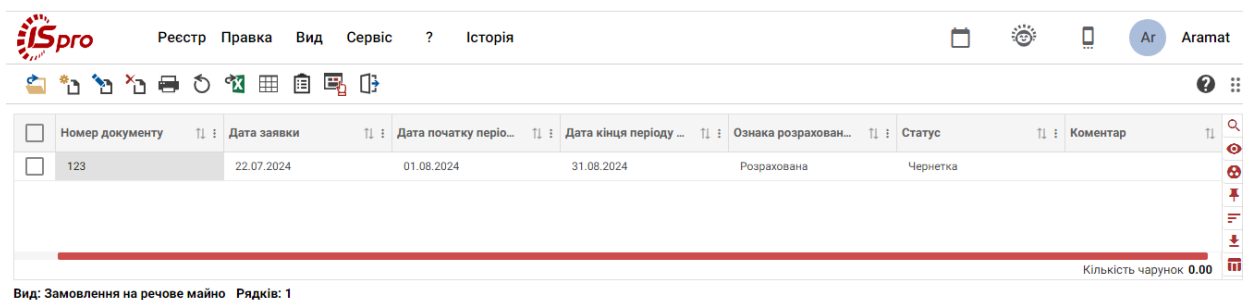
Розрахунок майна у вказаному періоді і розрахунок фурнітури, що входить в комплект цього майна, виконується станом на дату заявки.

Після проведення розрахунків майна і фурнітури в реєстрі заявок автоматично буде зазначено ознаку відомості **Розрахована**. Статус документу змінюється вручну у відповідному полі документу.

Номер документу	Дата заявки	Дата початку періоду розрахунку	Дата кінця періоду розрахунку	Ознака розрахованої відомості	Статус	Коментар
123	22/07/2024	01/08/2024	31/08/2024	Розрахована	Чернетка	

9.1. Заявка на речове майно у WEB

Модуль призначений для роботи із замовленнями на речове майно у web-просторі. Меню модулю містить перелік функцій, що притаманні більшості модулів системи. Особливих функцій в реєстрі не передбачено.



Номер документа	Дата заявки	Дата початку періоду...	Дата кінця періоду ...	Ознака розрахован...	Статус	Коментар
123	22.07.2024	01.08.2024	31.08.2024	Розрахована	Чернетка	

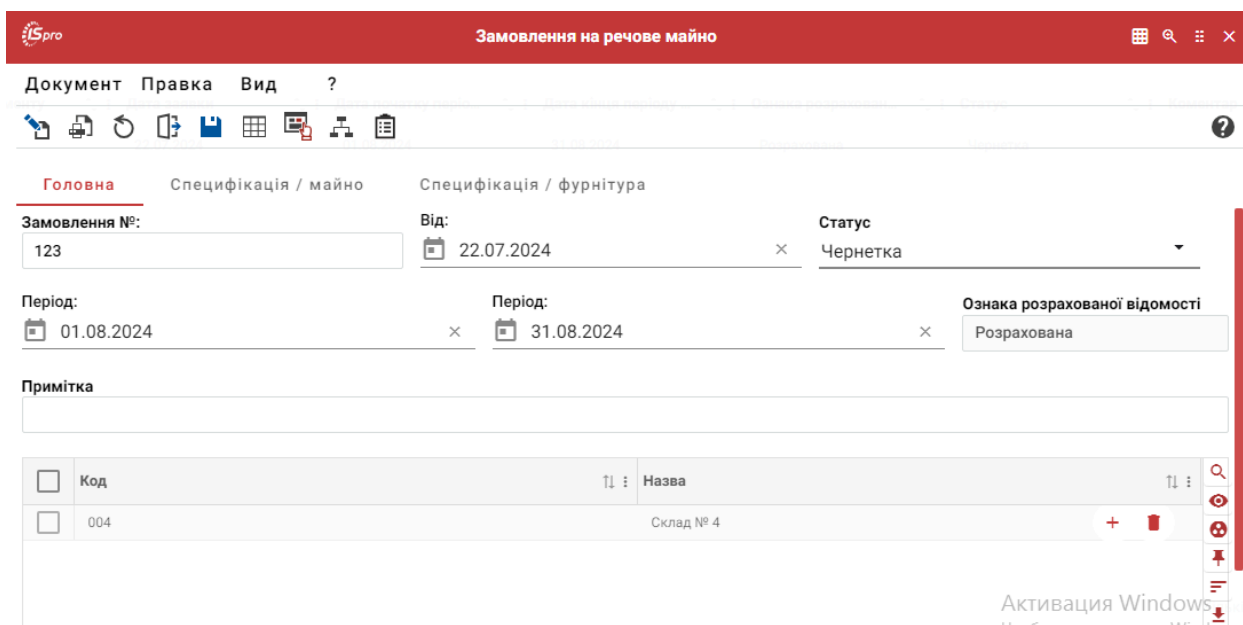
Вид: Замовлення на речове майно Рядків: 1

Кількість чарунок 0.00

Наразі створення замовлень в веб-версії неможливо (знаходиться в стадії доопрацювання), але редагування, видалення заявок доступне. Створення документу проводиться у десктопній версії (див. [Заявка на речове майно \(на стор. 80\)](#)).

Вікно документу має три вкладки: **Головна**, **Специфікація/майно**, **Специфікація/фурнітура**. Редагування даних можливо лише за умови статусу **Чернетка**.

На закладці **Головна** додавання складу в табличній частині проводиться по піктограмі . Також склади можна видалити по піктограмі .



Замовлення на речове майно

Документ Правка Вид ?

Замовлення №: 123 Від: 22.07.2024 Статус: Чернетка

Період: 01.08.2024 - 31.08.2024 Ознака розрахованої відомості: Розрахована

Примітка

Код	Назва
004	Склад № 4

Активация Windows

На закладці **Специфікація/майно** можна додавати майно. За стрілкою ▼ зі списку вибирається потрібне в полях:

- Підрозділ;
- Картка РМ;

- Група забезпечення;
- Норма.

Стрілка виду  відкриває відповідний довідник, де можна не тільки вибрати потрібне, а й створити нову позицію.

По пункту меню **Документ/Розрахувати** проводиться автоматичний розрахунок заявленого до видачі майна і додавання даних до табличної частини закладки.



Замовлення на речове майно






Документ

Правка

Вид

?











Головна

Специфікація / майно

Специфікація / фурнітура

Підрозділ

Виберіть зі списку

Група забезпечення

Виберіть зі списку

Картка РМ

Виберіть зі списку

Норма

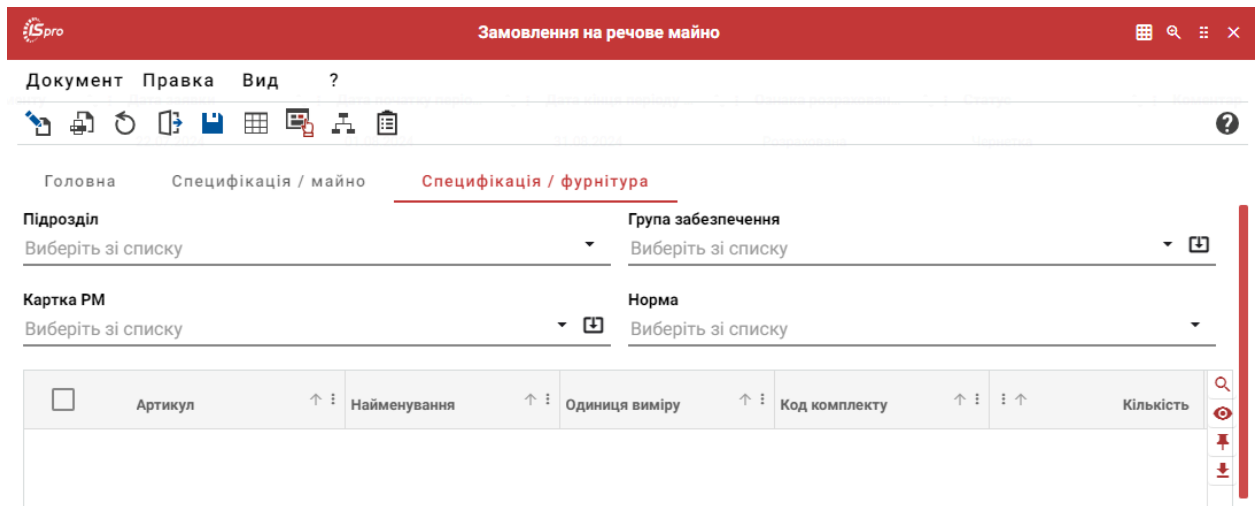
Виберіть зі списку

	Артикул	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Заборгованість за п...
☐	> 123456	Куртка	шт	0	26
☐	> 36987	Кашкет	шт	0	8
☐	> 123456	Куртка	шт	0	26
☐	> 36987	Кашкет	шт	0	8

В табличній частині закладки за стрілкою , що розташована ліворуч в кожному рядку заявленого майна, відкривається перелік карток речового забезпечення (перелік працівників), на яких заявлене це майно.



Робота із закладкою **Специфікація/фурнітура** ідентична на закладці **Специфікація/майно**.



10. Звіти

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

Наразі відбувається розробка форм звітності по речовому забезпеченню, які будуть додані до даного модулю. Робота в модулі проводиться за загальними правилами для всіх систем, що розглядається за посиланням Звіти (*на стор.*).

Налаштування меню звітів проводиться по пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** (див. Налаштування меню звітів (*на стор.*)).

Формування звітів та їх друк наразі можливо лише у десктопній версії. WEB-версія модулю знаходиться в стадії розробки.

Показчик

Д

Документи по працівникам. Облік речового забезпечення

53

З

Звіти. Облік речового забезпечення

87

К

Картотека речового забезпечення. Облік речового забезпечення

36

Керування доступом. Облік речового забезпечення

16

Комплекти фурнітури. Облік речового забезпечення

26

Н

Налаштування. Облік речового забезпечення

5

Номенклатура. Облік речового забезпечення

20