



Інструкція користувача

Розділ 17

ОБЛІК РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Версія 7.11.037

Сторінок 21

ЗМІСТ

Облік речового забезпечення	3
17.1 Загальна характеристика	3
17.2 Модуль Налаштування	4
17.3 Модуль Керування доступом	6
17.4 Модуль Номенклатура	8
17.5 Модуль Комплекти фурнітури	10
17.6 Модуль Норми забезпечення	12
17.7 Модуль Картотека забезпечення	14
17.8 Модуль Документи по працівникам	19
17.9 Модуль Журнал обліку господарських операцій	21
17.10 Модуль Звіти	21

Облік речового забезпечення

17.1 Загальна характеристика

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

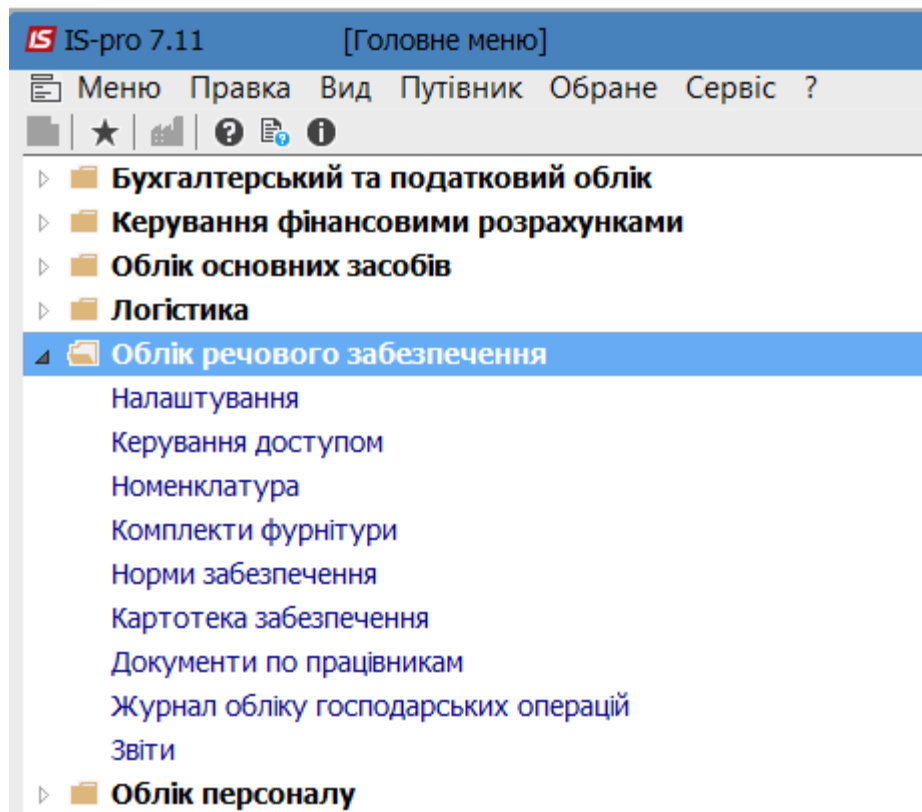


Рис. 1 – Підсистема Облік речового забезпечення

Підсистема **Облік речового забезпечення** містить модулі:

- Налаштування;
- Керування доступом;
- Номенклатура;
- Комплекти фурнітури;
- Норми забезпечення;
- Картотека забезпечення;
- Документи по працівникам;
- Журнал обліку господарських операцій;
- Звіти.

Робота в підсистемі дає можливість:

1. Обліку речового забезпечення на підставі **Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період** згідно наказу Центрального управління Служби безпеки України 10 листопада 2016 року № 584;

2. Розрахунку потреби у речовому майні в мирний час та особливий період для забезпечення підрозділів, органів, закладів здійснюється за звітами-заявками на речове майно, форма яких визначається ДГЗ. Для цього формується відомість всіх військовослужбовців, які перебувають на забезпеченні (обліку): для військовослужбовців - за нормами, групами, званнями; для речового майна - по видам: по кожному окремо, по підрозділам та сумарні показники.

17.2 Модуль Налаштування

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

- **Довідники;**
- **Нумерація;**
- **Параметри.**

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

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

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

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

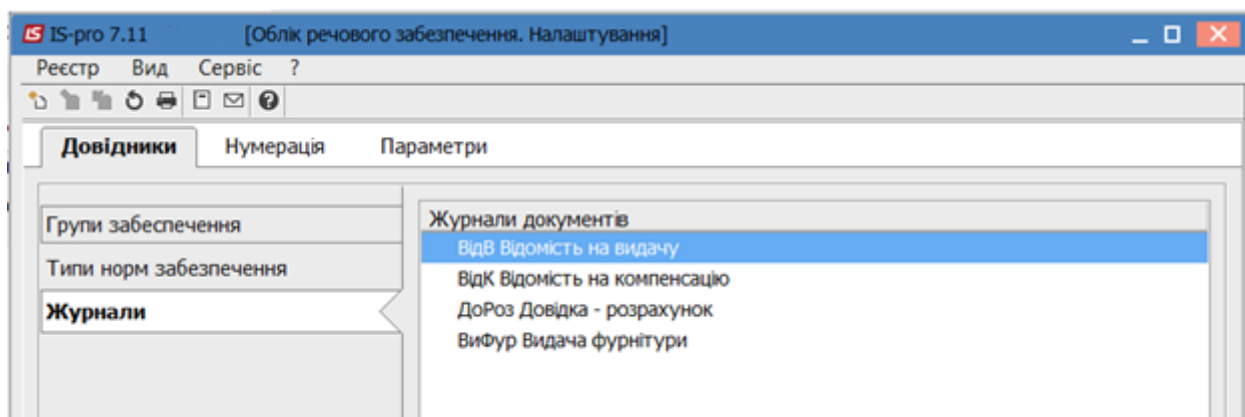


Рис. 2 – Модуль Налаштування закладка Довідники

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

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

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

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

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

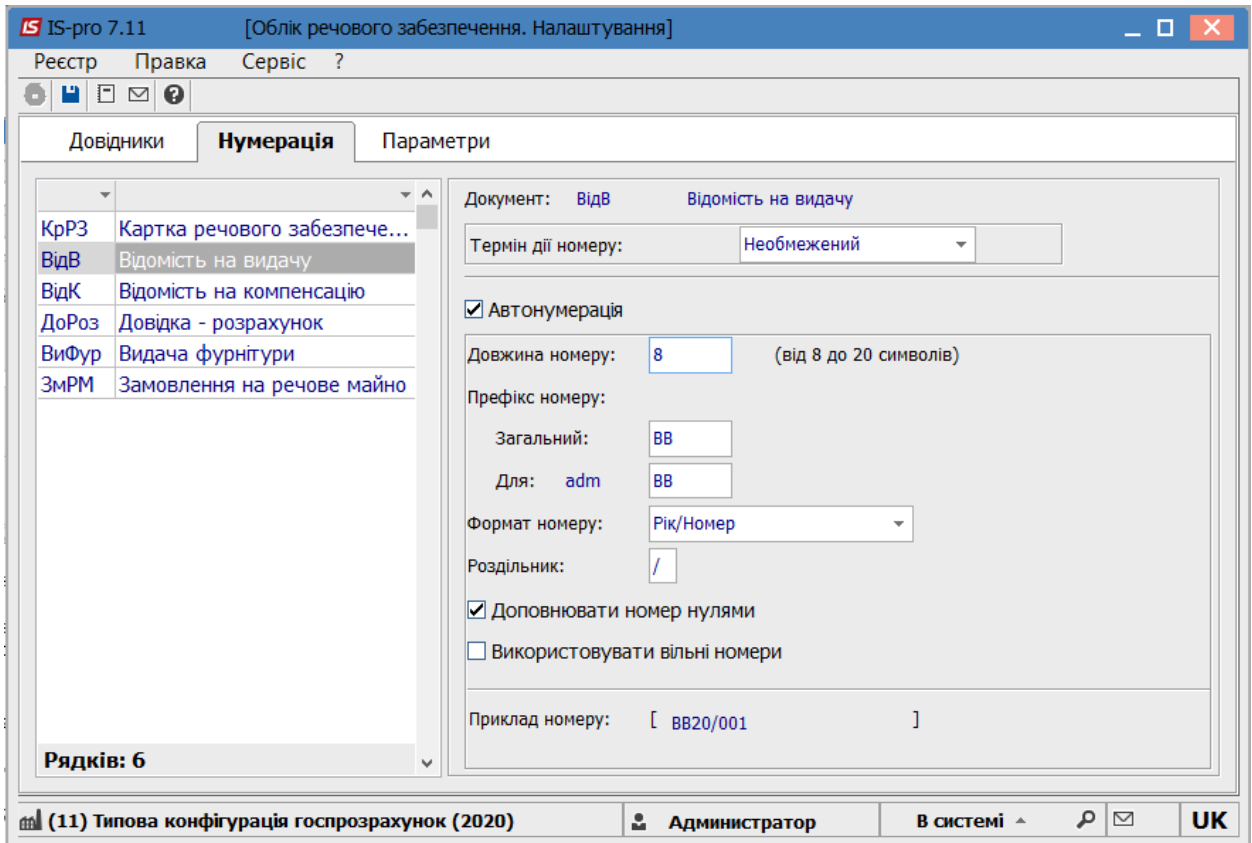


Рис. 3 – Модуль Налаштування закладка Нумерація

Налаштування на закладці **Параметри** постійно доопрацьовується.

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

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

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

По кнопці ... задаються **Код і Значення** атрибуту.

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

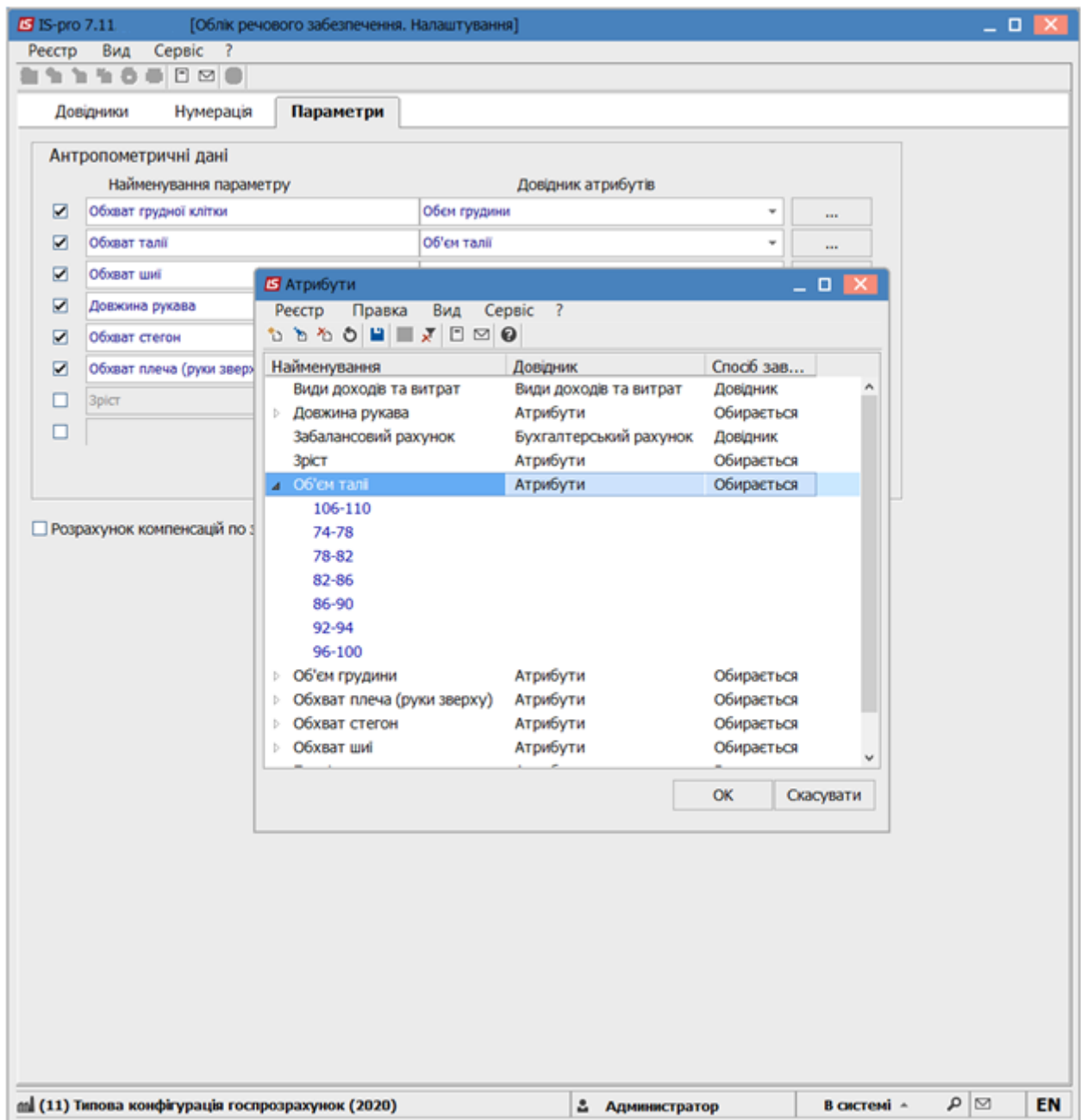


Рис. 4 – Модуль Налаштування закладка Параметри. Антропометричні дані

17.3 Модуль Керування доступом

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

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

Наразі реалізовано налаштування доступу до документу **Замовлення на речове майно**.

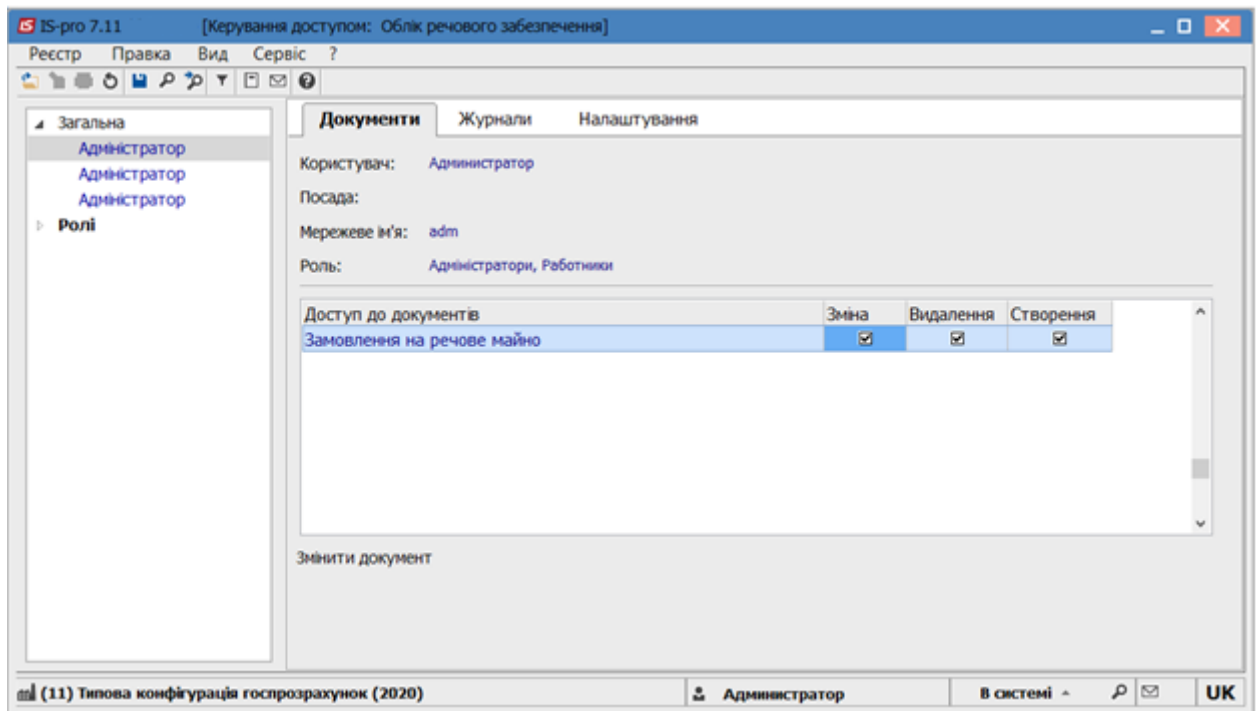


Рис. 5 – Налаштування Доступу до документів та журналів

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.

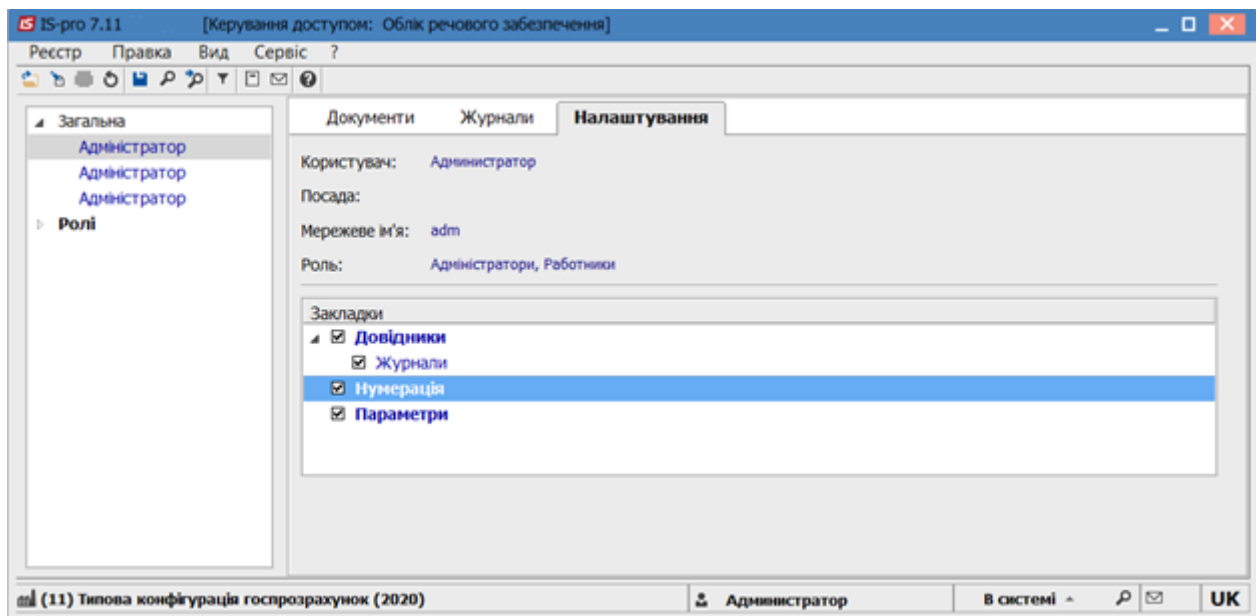


Рис. 6 – Налаштування Доступу до даних

17.4 Модуль Номенклатура

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

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити номенклатуру/Матеріальні запаси** або клавішею **Ins** виконується створення картки номенклатури. Принцип заповнення картки номенклатури описаний у **Розділі 1. Загальні відомості**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Згідно з позицією меню **Реєстр/Групове введення реквізитів...** або по комбінації клавіш **Alt+G** здійснюється операція по груповому введенню реквізитів номенклатури. Ця функція використовується у разі, якщо необхідно ввести дані по карткам номенклатури однієї групи. Аналогічно групове введення реквізитів використовується для груп номенклатури. У запропонованому списку вибирається потрібна типова операція. Всі зазначені документи будуть автоматично проведені відповідно до алгоритму обраної типової операції.

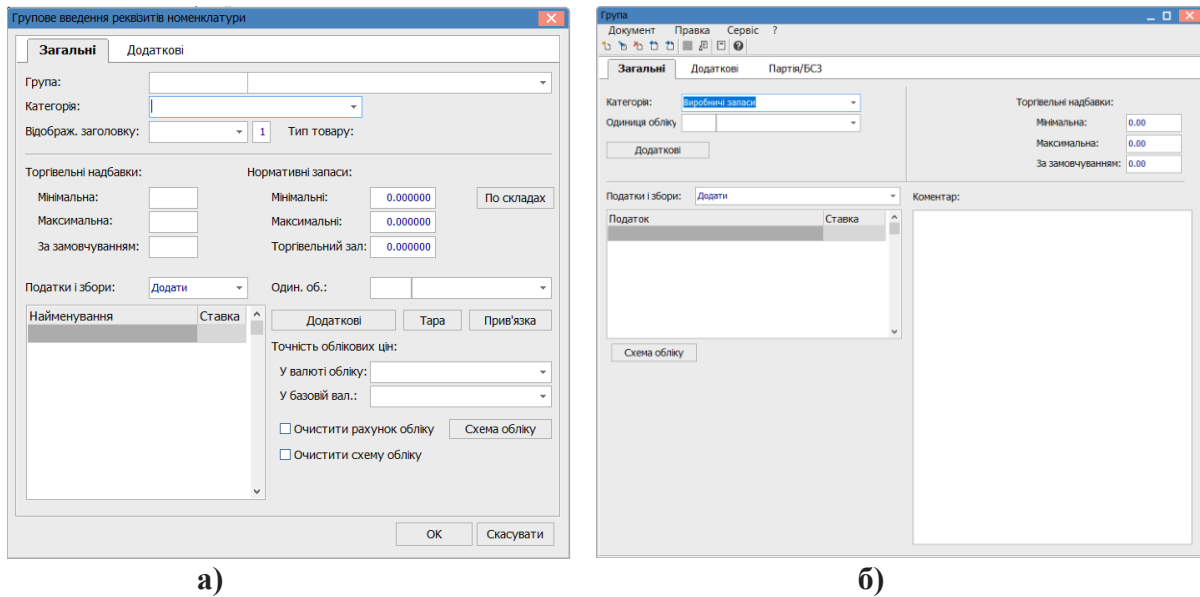


Рис. 7 – Групове введення реквізитів а) номенклатури б) групи номенклатури

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

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

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

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

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

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

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

Згідно з позицією меню **Сервіс/Налаштування автонумерації** задаються значення та налаштовується принцип нумерації номенклатури (детально описано в **Розділі 1. Загальні відомості**).

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

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

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

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

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

Створення картки номенклатури описано в **Розділі 1. Загальні відомості**, але у картці номенклатури додана закладка **Речове майно**. На закладці наявний параметр **Речове майно**. Ця ознака встановлюється автоматично, якщо номенклатура створюється з підсистеми **Облік речового забезпечення**. Якщо номенклатура створюється 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 в **Розділі 1. Загальні відомості**.

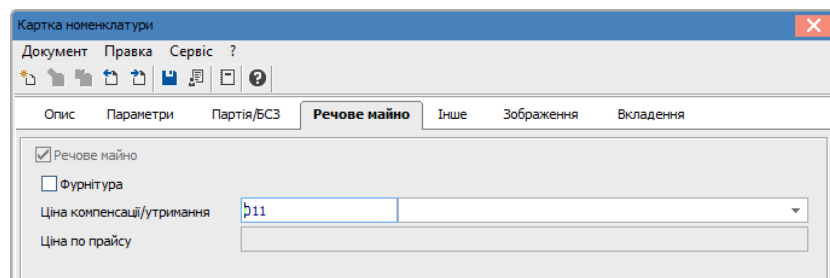


Рис. 8 – Закладка Речове майно Картки номенклатури

17.5 Модуль Комплекти фурнітури

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

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

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

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

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

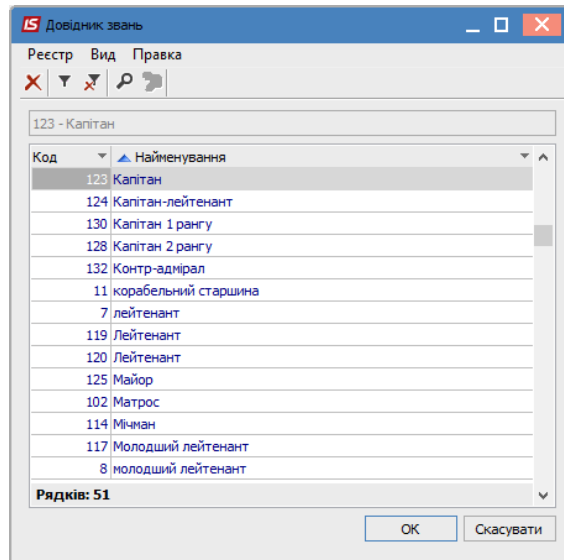
При створенні запису в підсистемі **Облік речового забезпечення** в картці комплекту автоматично проставляється параметр **Комплект фурнітури речового забезпечення**. Завдяки цієї ознаці відбувається розподілення між звичайними комплектами запасів і комплектами майнового забезпечення.

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

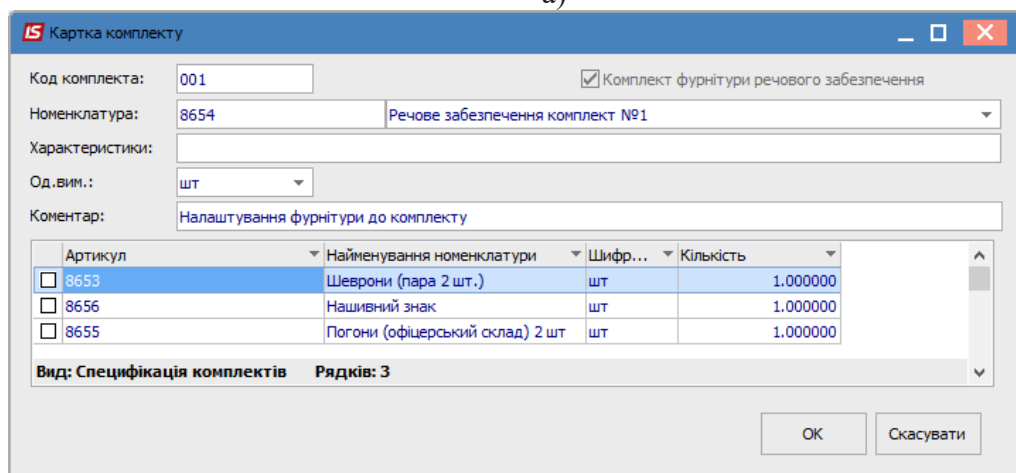
При внесенні специфікації комплекту необхідно заповнити поля **Кількість** і **Звання**. Специфікація комплекту заповнюється по клавіші **Ins** у табличній частині. У вікні **Вибір номенклатурних позицій** відмічаються картки номенклатури, що входять в комплект. Довідник звань налаштовується в підсистемі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

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

Створений комплект фурнітури можливо застосовувати при створенні норми забезпечення.



а)



б)

Рис. 9 – Заповнення Картки комплекту фурнітури

17.6 Модуль Норми забезпечення

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

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

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

Артикул	Найменування	Термін носіння	Кількість
8654	Речове забезпечення комплект №1	12	1.000000

Рис. 10 – Заповнення реквізитів Норм забезпечення

Вікно **Норми забезпечення** містить реквізити:

Код норми – обов’язковий для заповнення;

Найменування – довільне поле, найменування обов’язкове для заповнення;

Період – термін дії норми з ... по ...;

Стать – **чоловіча** або **жіноча**, необхідна для обліку в **Картці речового забезпечення** співробітника;

Група забезпечення – користувацький довідник груп забезпечення. Призначений для розділення норм по групах забезпечення. Група забезпечення обирається по клавіші **F3**. При необхідності групу можна створити в оперативному режимі по клавіші **Insert**, може редагуватись (по клавіші **F4**) або видаляється (по клавіші **F8**).

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

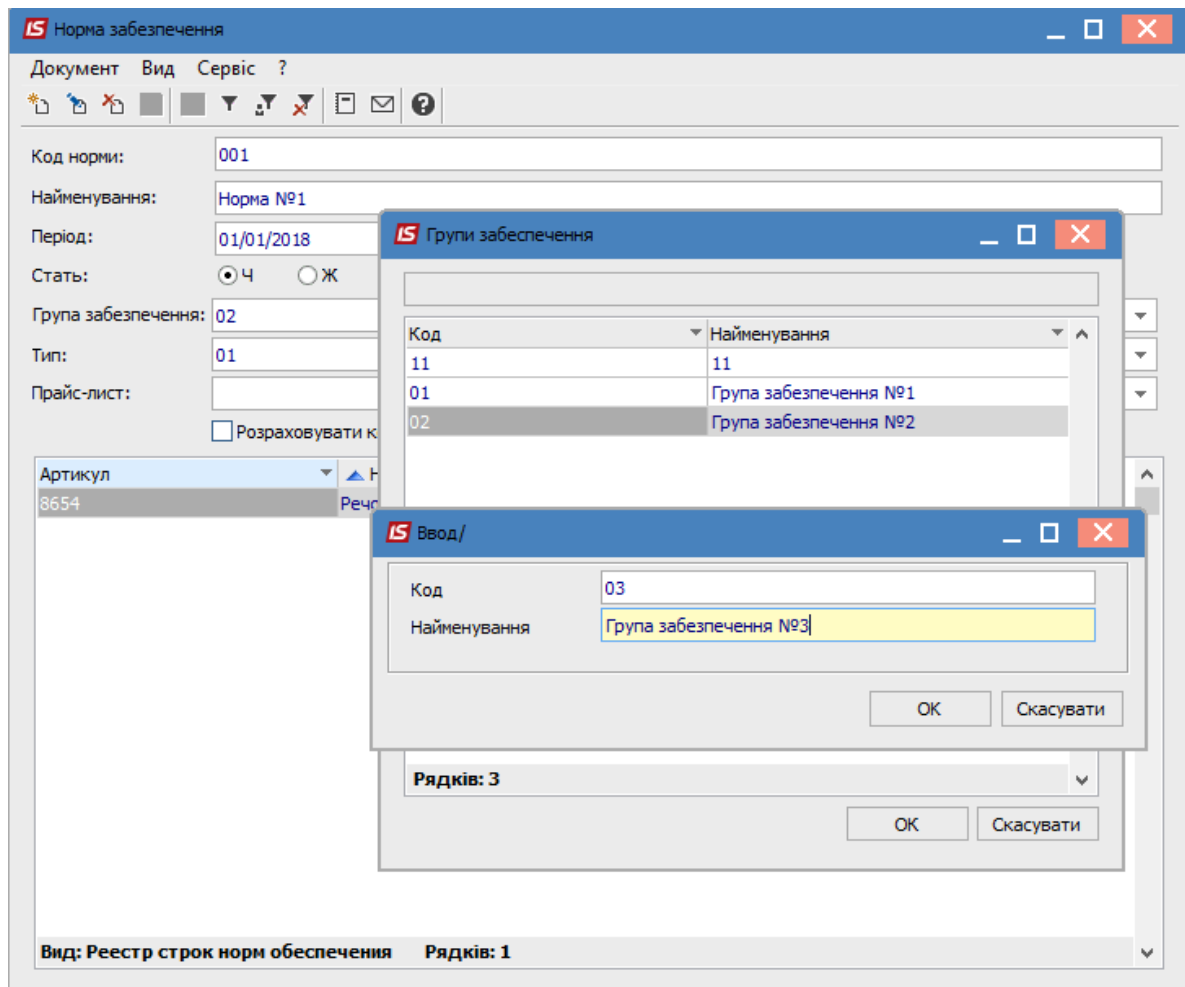


Рис. 11 – Вибір/створення групи забезпечення

Тип норми – користувацький довідник. Одному й тому ж співробітнику неможна призначити дві норми одного типу. Спочатку необхідно закрити одну норму, а потім встановити іншу.

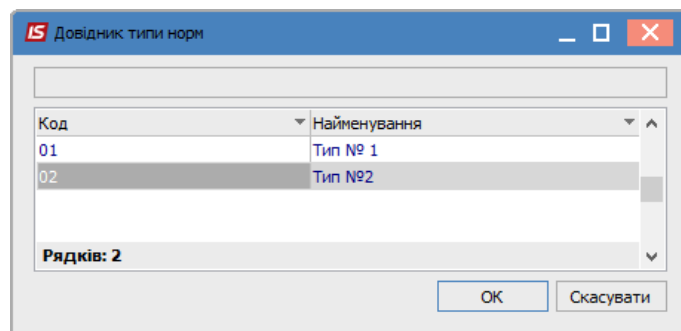


Рис. 12 – Вибір типу норми

Прайс-лист – встановлення прайс-листу, згідно з яким будуть підбиратися ціни для розрахунку компенсації і утримання.

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 співробітникам, необхідно в **Реєстрі норм забезпечення** (нижня частина вікна **Норма забезпечення**) по клавіші **Insert** вибрати необхідну номенклатурну позицію.

Рис. 13 – Вибір типу норми

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

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

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

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

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

17.7 Модуль Картотека забезпечення

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

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

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

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

Для зручності роботи зберігаються налаштування **Видів відображення**, здійснені користувачем.

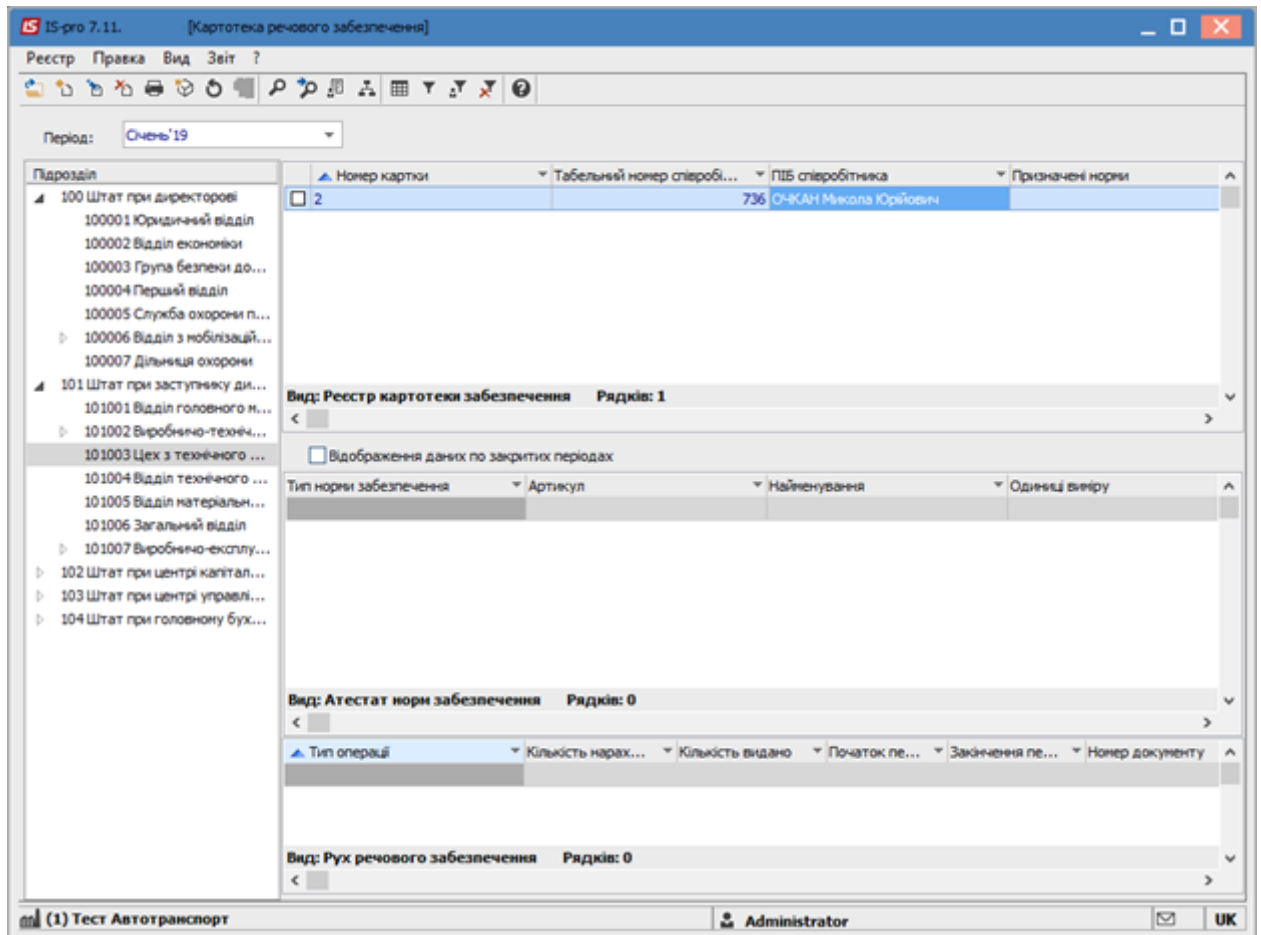


Рис. 14 – Реєстр Картотеки речового забезпечення

Картка речового забезпечення створюється пунктом меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins**.

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

Картка містить закладки:

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

На закладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

Номер картки – заповнюється автоматично при застосуванні **Автонумерації**;

ПІБ – по клавіші **F3** обирається працівник з довідника **Працівників**;

ОР (Особовий рахунок) – це поле закрито для вибору, якщо в підсистемі **Облік кадрів** є **Особова картка** працівника, то поле заповнюється автоматично. Якщо **Особової картки** нема, то поле залишається порожнім;

Контрагент – поле не обов'язкове для введення. По клавіші **F3** вибирається контрагент з **Довідника контрагентів**;

Стать – обирається **стать Чоловіча** чи **Жіноча**;

Дата прийому, Наказ, Дата наказу – поля заповнюються з підсистеми **Облік кадрів** з **Особового рахунку**;

Дата звільнення, Наказ, Дата наказу – поля заповнюються з підсистеми **Облік кадрів** з **Особового рахунку**;

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

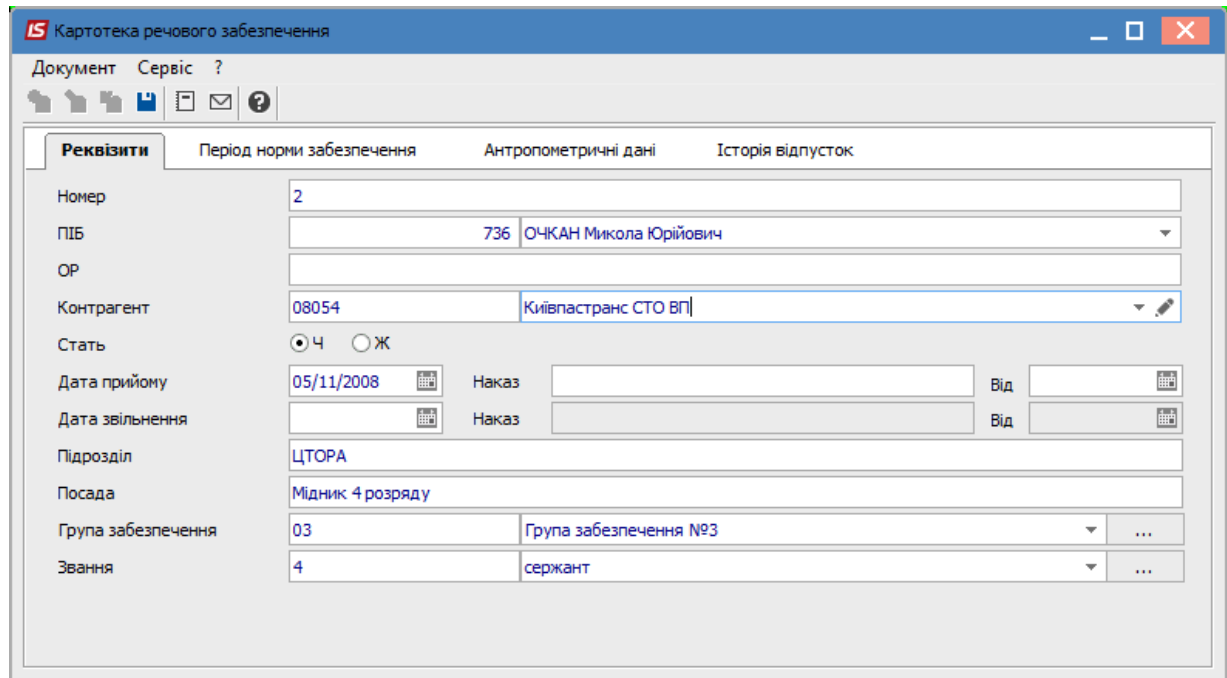


Рис. 15 – Картка речового забезпечення

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**.

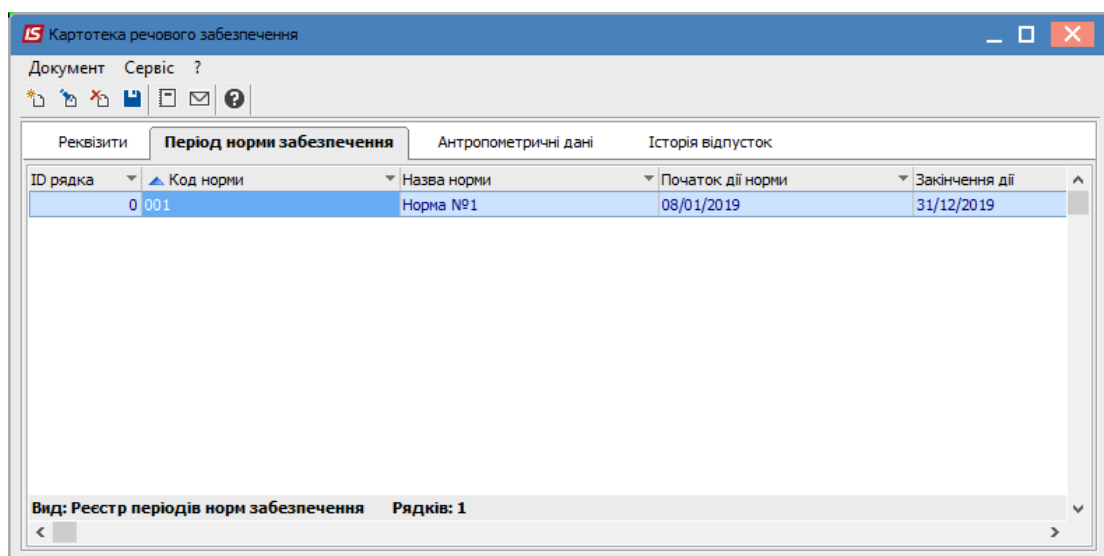


Рис. 16 – Період дії норми забезпечення

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

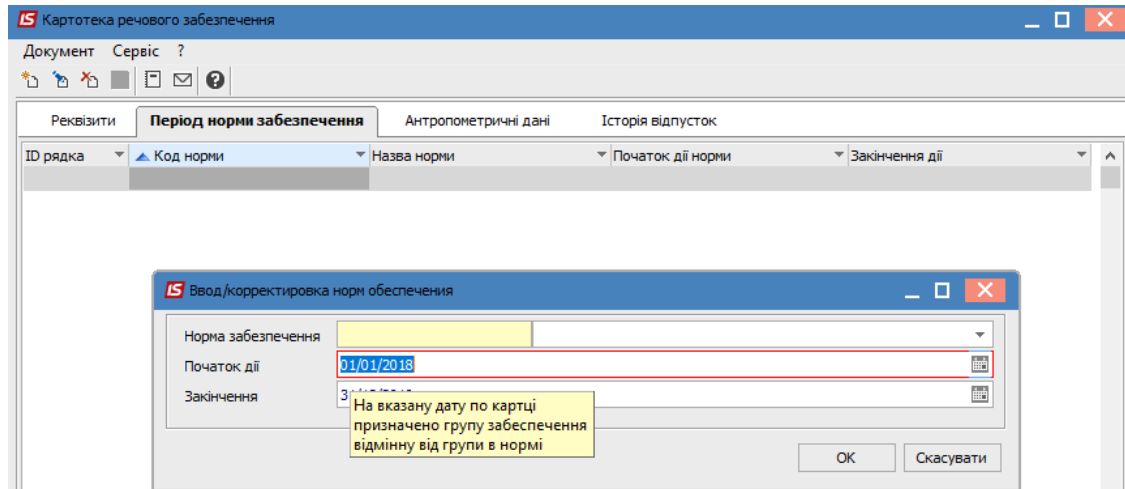


Рис. 17 – Попередження про помилку в даті або групі забезпечення

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

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

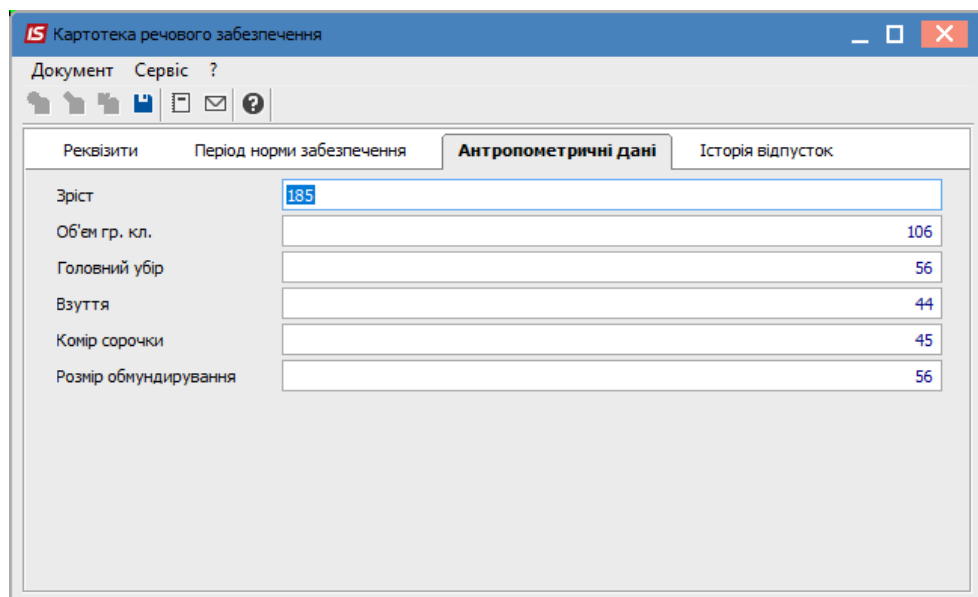


Рис. 18 – Закладка Антропометричні дані

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Введення залишків

Номер карти: 2

ПІБ: Кадрова Тетяна Павлівна

Номер рядка	Тип норми	Код норми	Артикул	Найменування	Початок періоду	Закінчення періоду	Видана кількість
1	4	1	33	Шапка каракуль	1/2020	12/2022	1.000000
2	4	1	34	Штани офіцерські	1/2020	12/2022	1.000000
3	4	1	35	Нашивний знак	1/2020	12/2022	2.000000

Ввод/

Початок періоду: Січень'20

Закінчення періоду: Грудень'22

Кількість видано: 1.000000

Вид: Реєстр періодів норм забезпечення Рядків: 3

OK Скасувати

Рис. 19 – Введення залишків

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

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

Звіт **X130_001.XML «Картотека податкових зобов'язань»** формує файл з розширенням **xml**.

17.8 Модуль Документи по працівникам

Модуль містить реєстри документів за журналом та видами операцій: **Відомість на видачу, Відомість на компенсацію, Довідка-розрахунок, Видача фурнітури**. Всі типи документів створюються по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіші **Ins**.

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

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

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

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

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

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

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

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

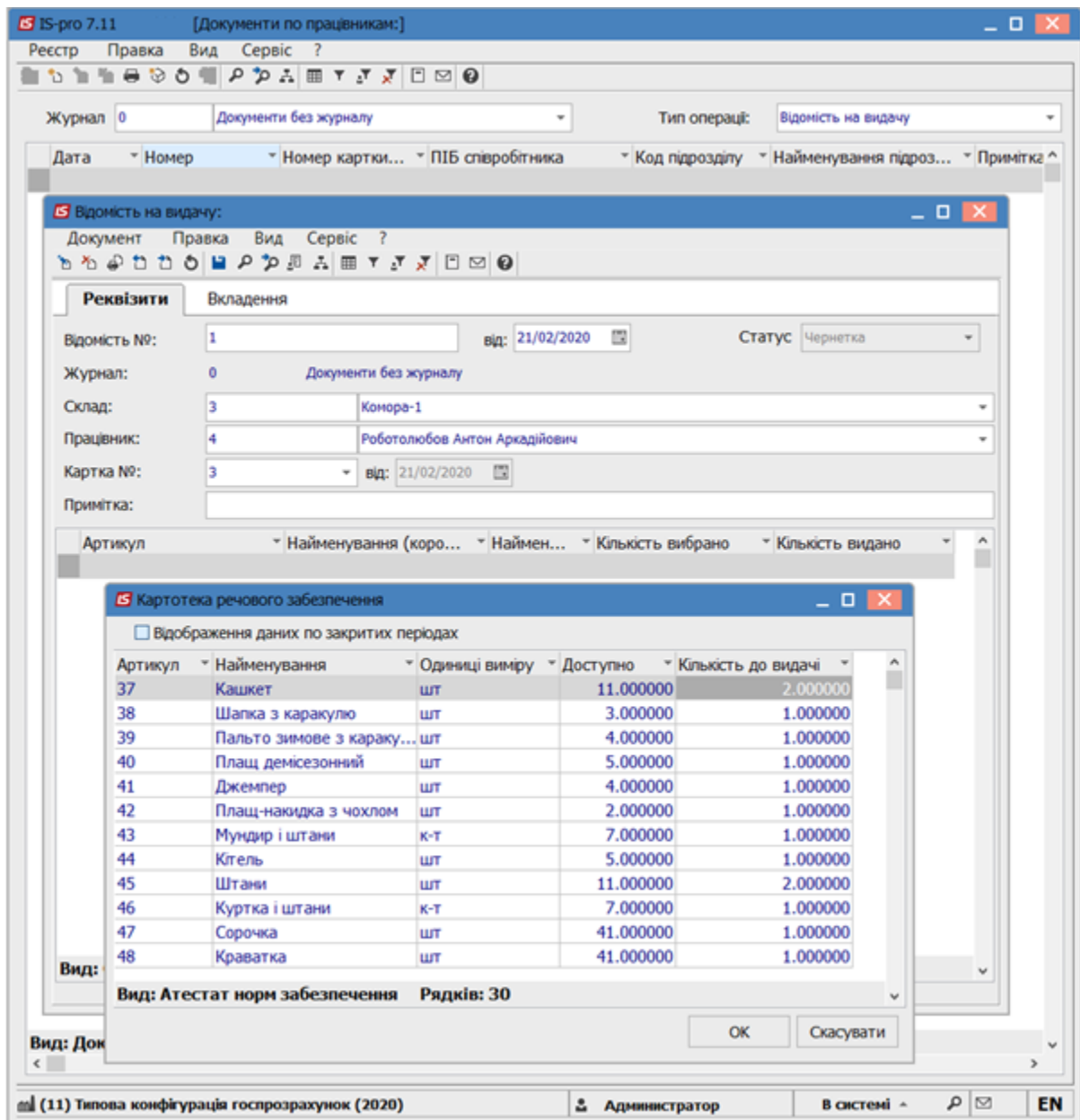


Рис. 20 – Редагування Відомості на видачу

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

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

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

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

позиції в документі відповідно до даних довідника Прайс-лист. Формування документа виконується з картки співробітника.

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

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

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

- FR Відомість роздавальна/здавальна (додаток 6) RV47_002.RPF
- FR Накладна (додаток 4) RV47_001.RPF
- FR Довідка-розрахунок RV50_001
- FR Довідка про вартість речового майна, що належить до видачі (додаток 15) RV49_001

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

17.9 Модуль Журнал обліку господарських операцій

Модуль знаходиться в стадії розроблення.

Модуль є реєстром операцій по обліку руху речового забезпечення по видах операцій. Вибір виду операції робиться в полі **Група** по пункту меню **Вид / Реєстр операцій**. В цілях зручності обробки великої кількості інформації реєстр виводиться щомісячно. Вибір місяця робиться в полі **За період**.

У реєстрі відображаються усі операції вказаного типу за вибраний місяць. У нижньому вікні відображаються проводки, сформовані по документу за певну операцію. Перегляд основної інформації про операцію без права її коригування проводиться по клавіші **Enter**.

17.10 Модуль Звіти

Модуль знаходиться в стадії розроблення.

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