



Інструкція користувача

Розділ 17

ОБЛІК РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Версія 7.12.003

Сторінок 17

ЗМІСТ

Облік речового забезпечення	3
17.1 Загальна характеристика	3
17.2 Модуль Налаштування	3
17.3 Модуль Керування доступом	4
17.4 Модуль Номенклатура	4
17.5 Модуль Комплекти фурнітури	7
17.6 Модуль Норми забезпечення	8
17.7 Модуль Картотека забезпечення	11
17.8 Модуль Документи по працівникам	15
17.9 Модуль Журнал обліку господарських операцій	17
17.10 Модуль Звіти	17

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.

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**.

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

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

- Квартал.

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

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

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

Налаштування на закладці **Параметри** постійно доопрацьовується.

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

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

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

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

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

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**.

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.

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 **Відкрити з архіву** картки повертаються до актуального стану. Відображення архівних карток номенклатури вмикається по пункту меню **Вид/Список номенклатур/Архів**.

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

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

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

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

Згідно з позицією меню **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.

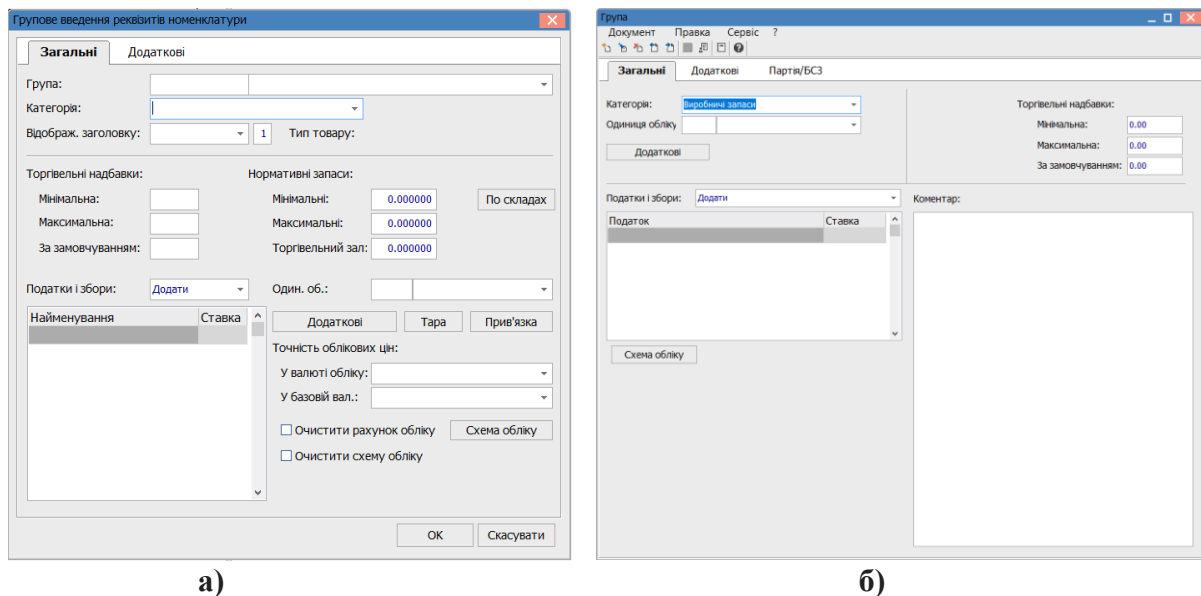


Рис. 1 – Групове введення реквізитів а) номенклатури б) групи номенклатури

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 групам 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/Відобразити 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**.

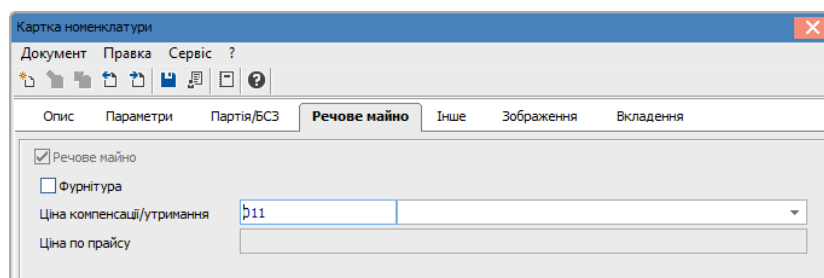


Рис. 2 – Закладка Речове майно Картки номенклатури

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**.

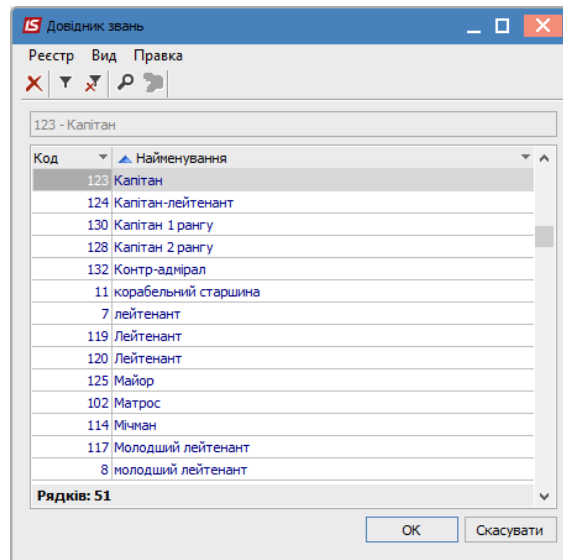
При створенні запису в підсистемі **Облік речового забезпечення** в картці комплекту автоматично проставляється параметр **Комплект фурнітури речового забезпечення**. Завдяки цієї ознаці відбувається розподілення між звичайними комплектами запасів і комплектами майнового забезпечення.

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

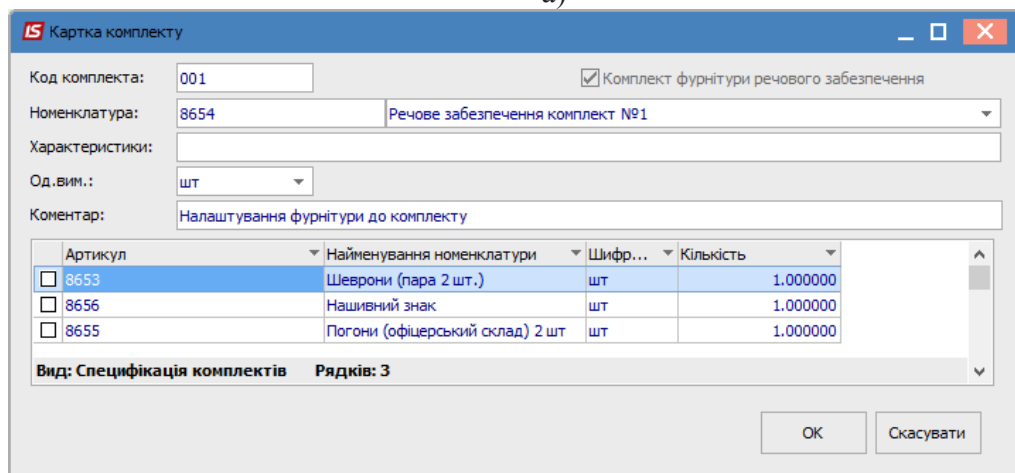
При внесенні специфікації комплекту необхідно заповнити поля **Кількість** і **Звання**. Специфікація комплекту заповнюється по клавіші **Ins** у табличній частині. У вікні **Вибір номенклатурних позицій** відмічаються картки номенклатури, що входять в комплект. Довідник звань налаштовується в підсистемі **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. 3 – 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**.

The screenshot shows a software window titled "IS Норма забезпечення". The menu bar includes "Документ", "Вид", and "Сервіс". The toolbar contains icons for file operations and help. The form fields are as follows:

- Код норми: 001
- Найменування: Норма №1
- Період: 01/01/2018 - []
- Стать: Ч Ж
- Група забезпечення: 02 (Група забезпечення №2)
- Тип: 01 (Тип № 1)
- Прайс-лист: []
- Розраховувати компенсацію Розраховувати утримання

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

Вид: Реєстр строк норм обеспечення Рядків: 1

Рис. 4 – 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 групам забезпечення. Група забезпечення обирається по клавіші **F3**. При необхідності групу можна створити в оперативному режимі по клавіші **Insert**, може редагуватись (по клавіші **F4**) або 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).

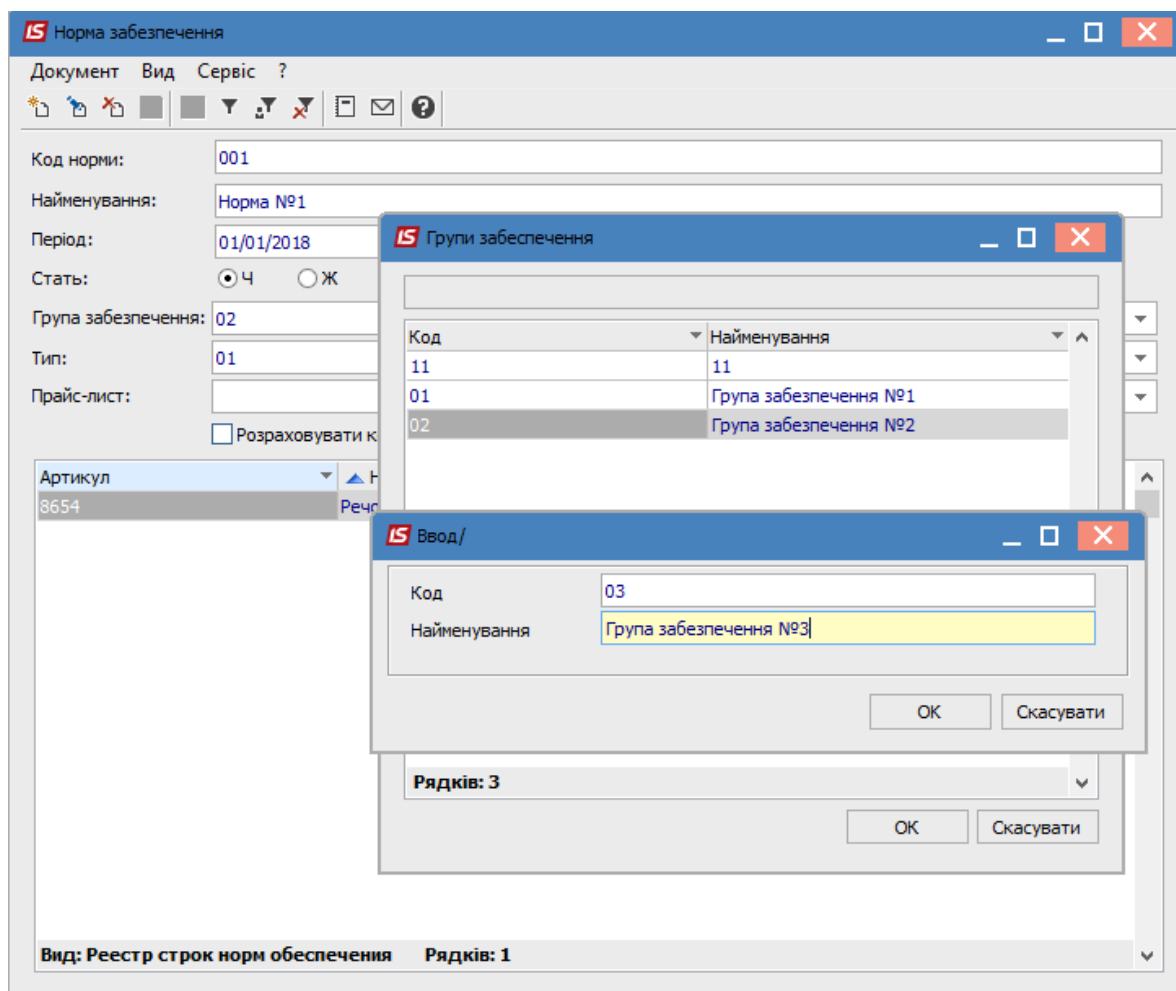


Рис. 5 – Вибір/створення групи забезпечення

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

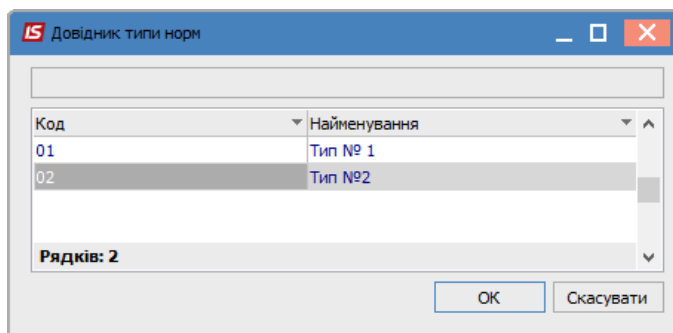


Рис. 6 – Вибір типу норми

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. 7 – 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.

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 **Автономерації**;

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 **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**.

Реквізити	Період норми забезпечення	Антропометричні дані	Історія відпусток
Номер	2		
ПІБ	736	ОЧКАН Микола Юрійович	
ОР			
Контрагент	08054	Київпастрас СТО ВП	
Стать	<input checked="" type="radio"/> Ч <input type="radio"/> Ж		
Дата прийому	05/11/2008	Наказ	Від
Дата звільнення		Наказ	Від
Підрозділ	ЦТОРА		
Посада	Мідник 4 розряду		
Група забезпечення	03	Група забезпечення №3	
Звання	4	сержант	

Рис. 8 – 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**.

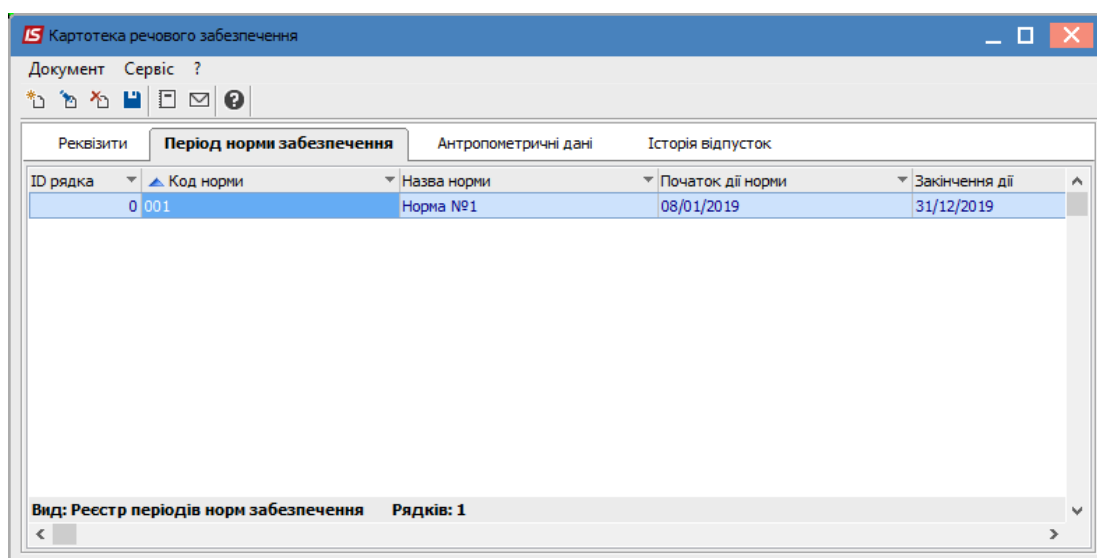


Рис. 9 – Період дії норми забезпечення

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

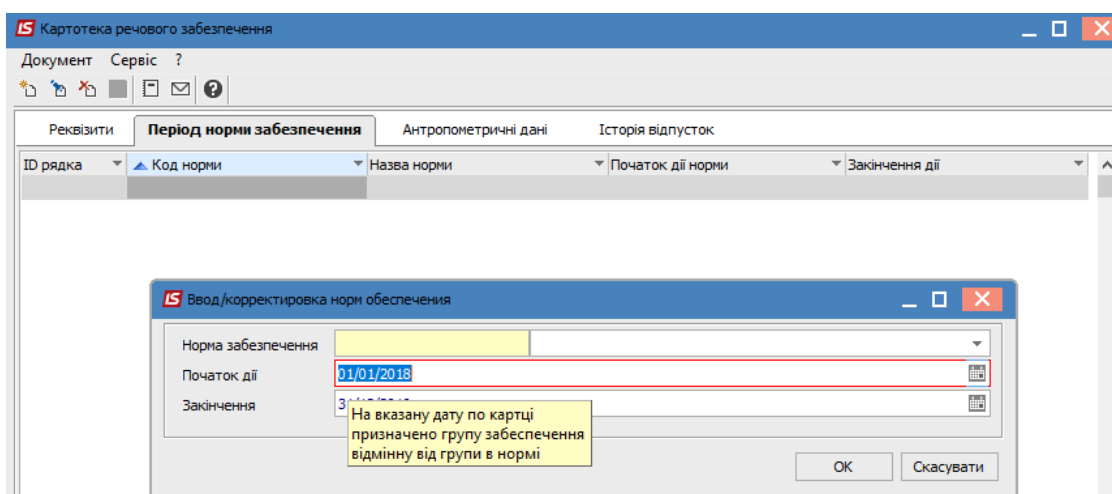


Рис. 10 – Попередження про помилку в даті або групі забезпечення

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).**

Реквізити	Період норми забезпечення	Антропометричні дані	Історія відпусток
Зріст		185	
Об'єм гр. кл.			106
Головний убір			56
Взуття			44
Комір сорочки			45
Розмір обмундирування			56

Рис. 11 – 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.

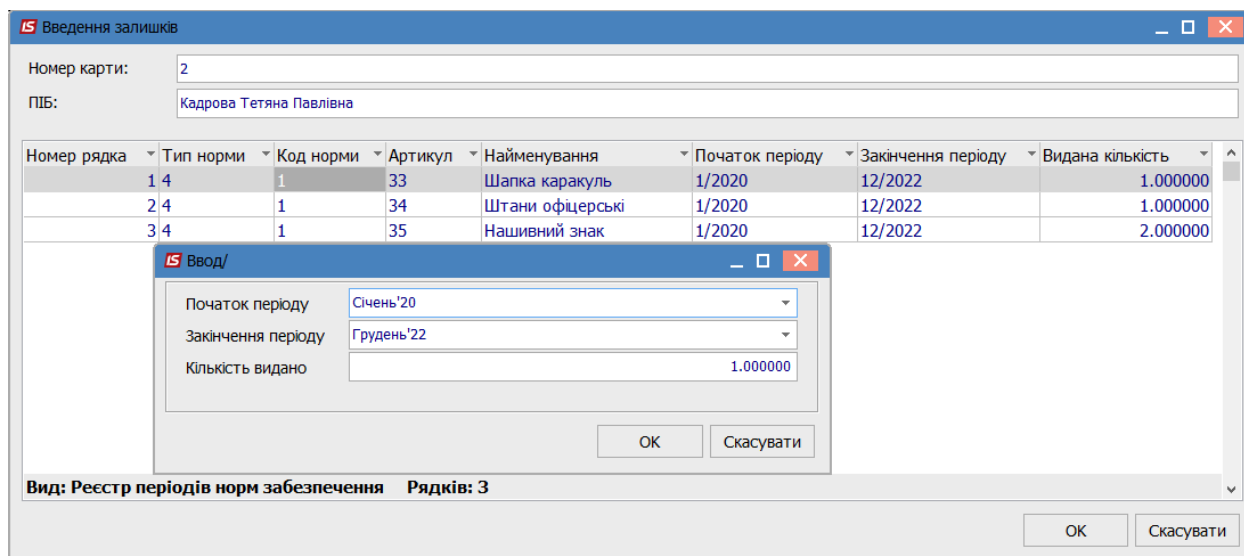


Рис. 12 – Введення залишків

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 сформуванати 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**.

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 роздавальної/здавальної (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.