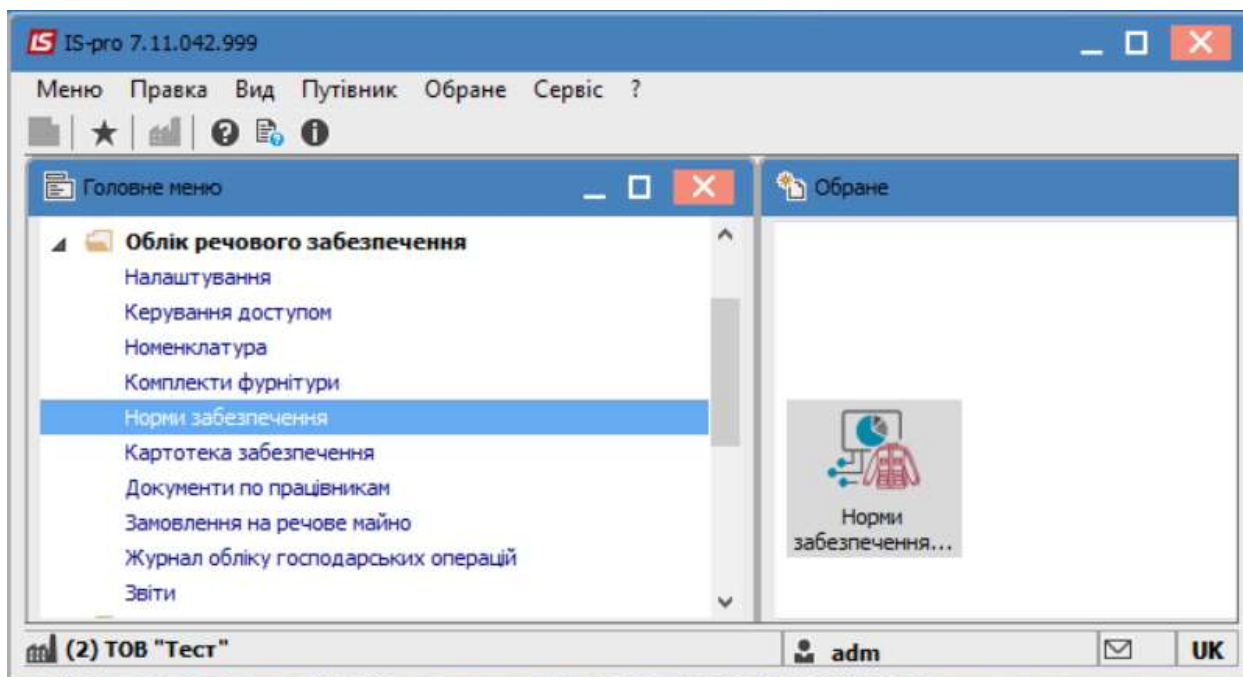


## Створення норми забезпечення

Модуль **Норми забезпечення** призначений для створення і наповнення норм забезпечення, за якими буде відбуватися розрахунок нарахування речового майна для співробітників.

Для створення **Норми забезпечення** необхідно перейти до підсистеми **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Норми забезпечення**.



По пункту меню **Реєстр / Створити** у вікні **Норма забезпечення** заповнити наступні поля:

**Код норми** - унікальне значення;

**Найменування** - найменування норми забезпечення;

**Період** - період дії норми. Даний період для всієї норми і позицій в ній. Період дії норми може бути припинений у разі, якщо норма і позиції в ній повністю змінюються. Якщо ж в норму додаються деякі позиції з певного часу, то це відображається в специфікації норми;

**Стать** - чоловіча чи жіноча. Для обліку в картці речового забезпечення співробітника;

Код норми: 111

Найменування: Норма 1

Період: 01/07/2021

Стать:  Ч  Ж

Група забезпечення: [dropdown]

Тип: [dropdown]

Прайс-лист: [dropdown]

Розраховувати компенсацію  Розраховувати утримання

Артикул Найменування Термін но... Кількість

Вид: Реєстр рядків норми забезпечення Рядків: 0

**Група забезпечення** – обрати необхідну з довідника (призначений для користувача довідник груп забезпечення для поділу норм за групами забезпечення) та натиснути кнопку ОК.

Якщо в нормі забезпечення вказана група забезпечення, і в картці речового майна співробітника вказана група забезпечення, то співробітників можна призначити норму тільки при відповідності груп забезпечення.

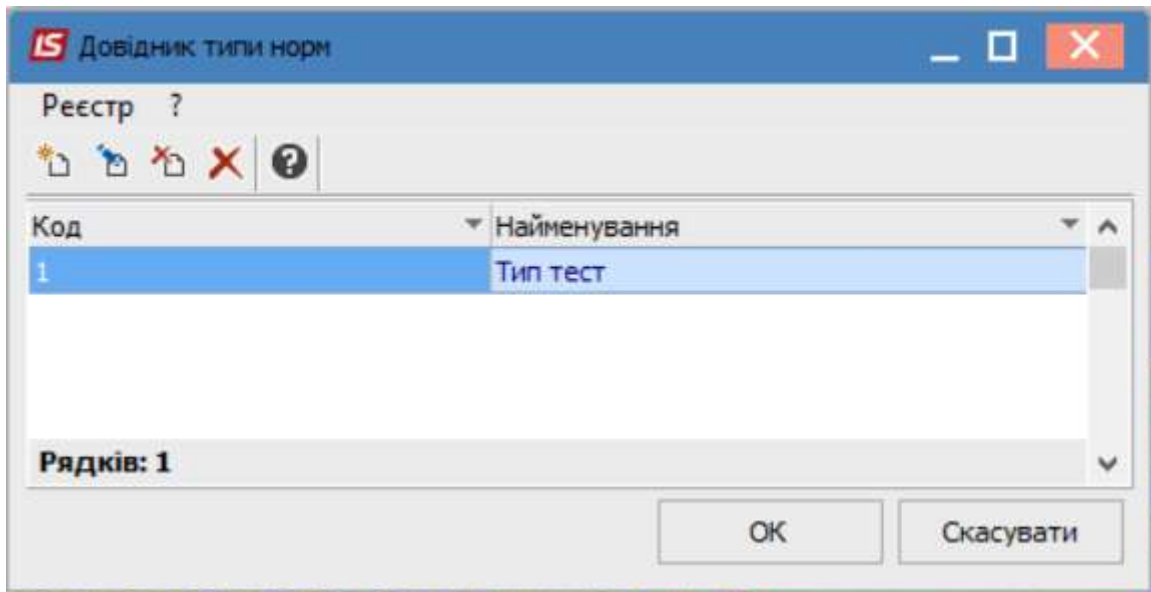
Код Найменування

1 Група 1

Рядків: 1

ОК Скасувати

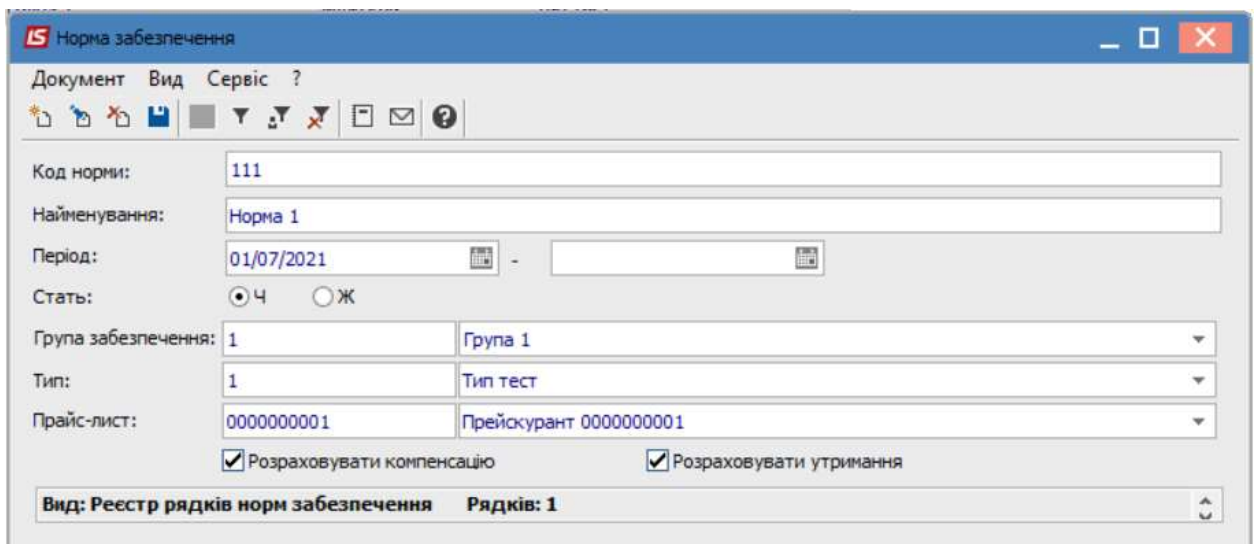
В полі **Тип норми** - обрати необхідну з довідника (призначений для користувача довідник.) Одному і тому ж співробітникові не можна призначити дві норми одного типу. Спочатку необхідно закрити одну, потім встановити іншу;



В полі **Прайс-лист** - обрати прайс-лист, по якому будуть підбиратися ціни для розрахунку компенсації і утримання.

Параметр **Розраховувати компенсацію** - при активації по речовому майну з даної норми, в документах по співробітниках **Довідка-розрахунок** і **Відомість на компенсацію** проводиться розрахунок компенсації. Так само, параметр обробляється при створенні документа **Відомість на видачу з заміною**. Замінювати в документі позиції можна тільки на ті, за якими розраховується компенсація;

Параметр **Розраховувати утримання** - при активації по речовому майну даної норми в документах по співробітниках **Довідка-розрахунок** і **Відомість на компенсацію** проводиться розрахунок утримання.



Після цього необхідно наповнити норму речовим майном, яке буде призначатися співробітникам.

В табличній частині вікна за допомогою пункту меню **Документ/Створити** або клавіші **Insert** обирається номенклатурна позиція. ( Для вибору відображаються тільки позиції з параметром **Речове майно**.)

The screenshot displays the 'ISpro' software interface. The main window is titled 'ISpro Норма забезпечення'. It contains several input fields and checkboxes:

- Код норми: 111
- Найменування: Норма 1
- Період: 01/07/2021
- Стать:  Ч  Ж
- Група забезпечення: 1 (Група 1)
- Тип: 1 (Тип тест)
- Прайс-лист: 0000000001 (Прейскурант 0000000001)
- Розраховувати компенсацію
- Розраховувати утримання

Below the main form, there are two overlapping windows:

- 'Ввод/Коригування картки складського обліку' (Inventory Card Input/Adjustment)
- 'Вибір номенклатури' (Material Selection) dialog box. It contains a table with the following data:

Артикул	Найменування коротке
00000001	Форма №91
00000002	Пагони
00000003	Зірки
00000004	Сорочка
00000005	Зірки

At the bottom of the dialog box, it shows 'Вид: Вибір номенклатури' and 'Рядків: 5'. The main window status bar shows 'Вид: Реєстр рядків норми забезпечення' and 'Рядків: 0'.

Після обрання номенклатури, необхідно заповнити наступні поля форми:

**Кількість** - кількість предметів речового майна;

**Термін носіння** - кількість місяців носіння майна;

**Комплект фурнітури** - підбирається комплект для номенклатури. Якщо в нормі комплект не буде вказано, то в документах видачі для цієї норми фурнітура підбиратися не буде;

**Період** - у кожній позиції в нормі можуть бути різні періоди, коли майно належить за нормою.

IS Ввод/Коригування картки складського обліку

00000001 Форма №1

Кількість 1.000000

Термін носіння(місяців) 24  Облік по даті видачі

Комплект фурнітури

Період: 01/07/2021 -

Видача за сплату

OK Скасувати

Після внесення інформаційних даних, натиснути кнопку **OK**.

IS Норма забезпечення

Документ Вид Сервіс ?

Код норми: 111

Найменування: Норма 1

Період: 01/07/2021 -

Стать:  Ч  Ж

Група забезпечення: 1 Група 1

Тип: 1 Тип тест

Прайс-лист: 0000000001 Прейскурант 0000000001

Розраховувати компенсацію  Розраховувати утримання

Артикул	Найменування	Термін но...	Кількість
00000001	Форма №1	24	1.000000

Вид: Реєстр рядків норм забезпечення Рядків: 1