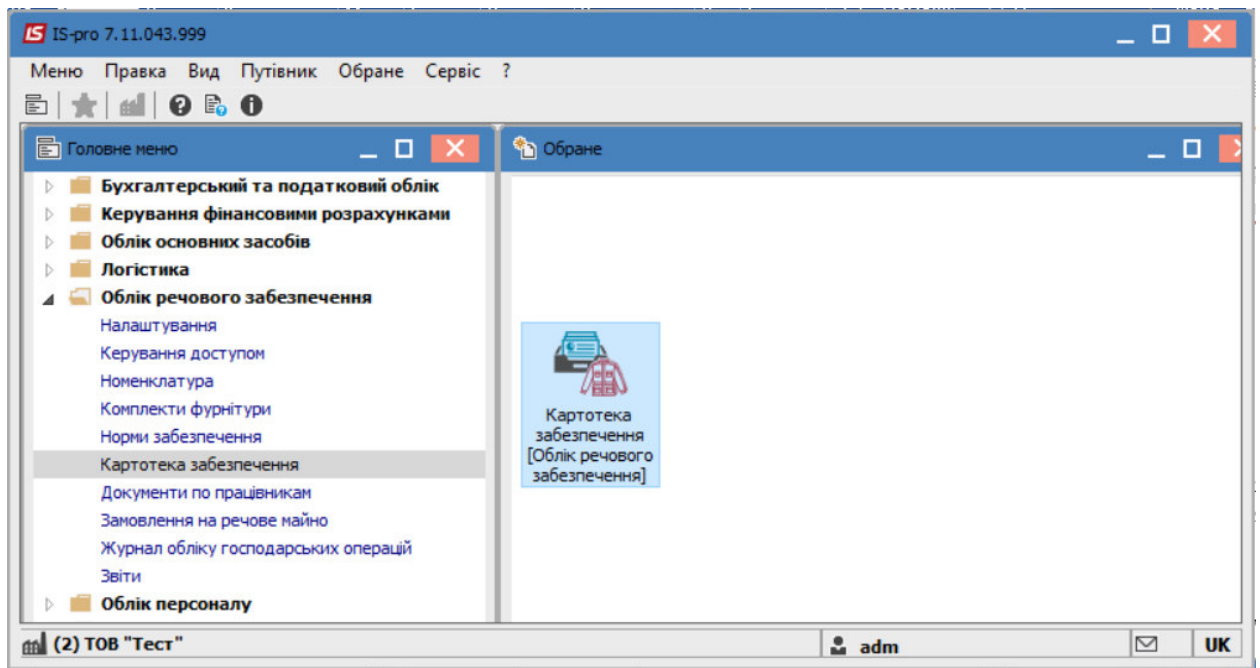


Створення документу Довідка - розрахунок речового забезпечення

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

Для формування документу **Довідка-розрахунок** необхідно обрати систему **Облік речового забезпечення** та відкрити модуль **Картотека забезпечення**.



Створення картки речового забезпечення проводиться одним з варіантів:

- по пункту меню **Реєстр/Створити** - після створення заповнюються дані
- по пункту меню **Реєстр/Створення картки РМ** - після створення обрати особову картку співробітника, дані з картки заповнюються. Якщо в картці вже проведений наказ на звільнення, дата звільнення теж заповнюється.

В картці речового забезпечення потрібно встановити **дату звільнення** (якщо обраний перший варіант створення або наказ ще не проведений), згідно з якою будуть виконуватися розрахунки належного майна.

IS Картотека речового забезпечення

Документ Сервіс ?

Реквізити Період норми забезпечення Антропометричні дані Історія відпусток

Номер: 2111

ПІБ: 149 Секретар Віолетта Єгорівна

ОР: 0146

Контрагент:

Стать: ☒ Ч ☐ Ж

Дата прийому: 09/10/2017

Дата звільнення: 01/10/2021

Підрозділ: Відділ аспірантури (документи)

Посада: Керівник гуртка

Група забезпечення: 1

Звання:

IS Календар

5 жовтня 2021 р.

Жовтень 2021

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

OK Скасувати

Обрати працівника, по якому виконується розрахунок, та перейти до пункту меню **Реєстр/Запустити розрахунок по картці**.

IS-pro 7.11.043.999 - [Картотека речового забезпечення]

Реєстр Правка Вид Звіт ?

Відкрити Enter

Створити Ins

Створення картки РМ

Запустити розрахунок по картці Shift+Ctrl+S

Сторнувати розрахунок Shift+Ctrl+W

Групові операції

Створити документ Shift+Ctrl+V

Ввод залишків Shift+Ctrl+A

Змінити F4

Видалити F8

Друк F9

Зберігати позначені звіти

Друк без вибору

Друк документа Ctrl+F9

Зведена таблиця Shift+Ctrl+C

Оновити Ctrl+F2

Вихід Esc

Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E

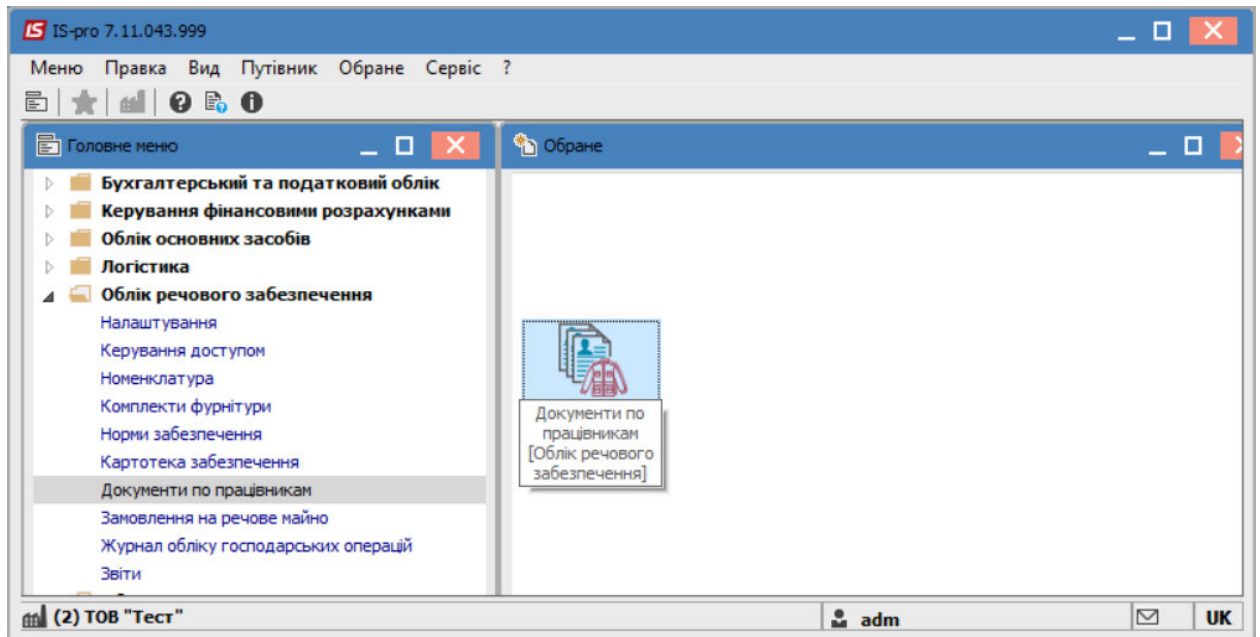
Вид по замовчуванню Shift+F2

ПІБ співробітника	Призначені норми
147 Службовий Борис Іванович	Норма 1
149 Секретар Віолетта Єгорівна	Норма 1
146 Навчальний Михайло Миколайович	ТЕСТ

Найменування	Одиниці виміру
Форма №1	шт

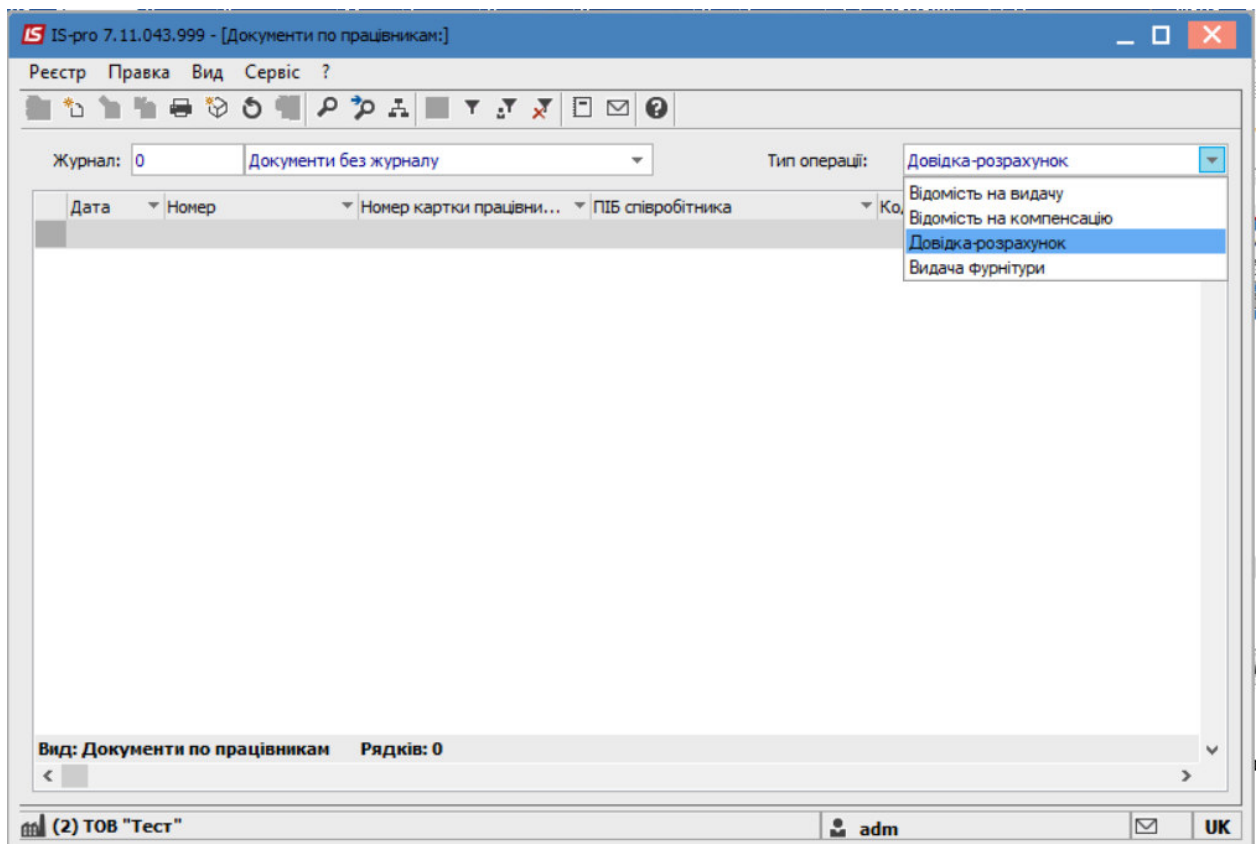
(2) ТОВ "Тест" adm UK

Далі відкрити модуль **Документи по співробітниках**.



В полі **Журнал** обрати необхідний (при наявності декількох) або в іншому випадку обрати **Документи без журналу**.

В полі **Тип операції** обрати-**Довідка-розрахунок**.



По пункту меню **Реєстр/Створити** довідку та заповнити поля:

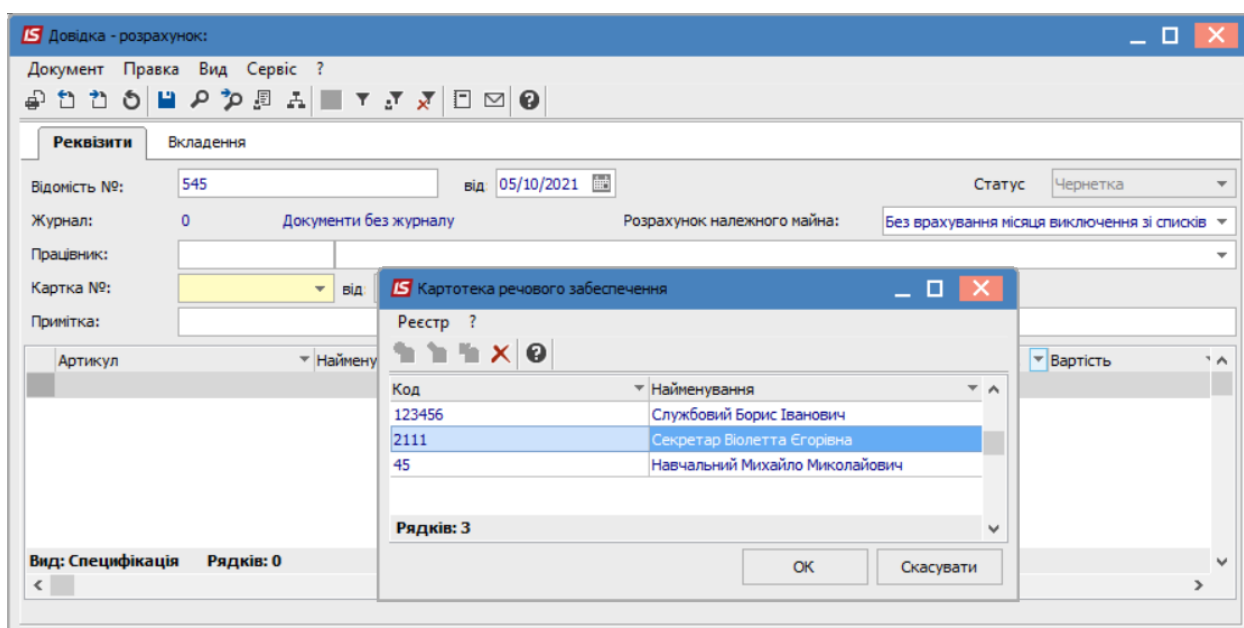
Відомість №- зазначити номер.

Від-вказати дату документу.

Розрахунок належного майна – обирати потрібний параметр розрахунку. У документі є два алгоритму розрахунку: «**З урахуванням місяця виключення зі списків**» і «**Без урахування місяця виключення зі списків**». В залежності від параметру враховуються предмети майна. При цьому аналізується місяць звільнення. Якщо період початку розрахунку збігається з місяцем звільнення з позиції, то в залежності від обраного параметра компенсація на цю кількість буде нараховуватися співробітнику;

Картка №- зі списку обрати необхідну картку речового забезпечення.

Працівник- заповнюється автоматично.



Специфікація документа наповнюється автоматично з урахуванням нарахованих, але не виданих позицій.

Утримання за видані предмети, термін носіння яких не закінчився в документі не виконується.

Розрахунок суми компенсації за належне, але не видане майно виконується з урахуванням повної вартості предмета.

Довідка - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 2121 від 05/10/2021 Статус Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Враховуючи місяць виключення зі списків

Працівник: 149 Секретар Віолетта Єгорівна

Картка №: 2111 від 05/10/2021

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуван...	Дата початку пе...	Кількість доступ...	Вартість
☐ 00000001	Форма №1	шт	01/10/2021	1.000000	3'456.79000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Зберегти дані по піктограмі Дискета .

Довідка - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення Зберегти (F2)

Відомість №: 2121 від 05/10/2021 Статус Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Враховуючи місяць виключення зі списків

Працівник: 149 Секретар Віолетта Єгорівна

Картка №: 2111 від 05/10/2021

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуван...	Дата початку пе...	Кількість доступ...	Вартість
☐ 00000001	Форма №1	шт	01/10/2021	1.000000	3'456.79000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Змінити значення в полі Статус на : Закрита.

Довідка - розрахунок:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Відомість №: 2121 від 05/10/2021 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу Розрахунок належного майна: Враховуючи місяць вик: Чернетка

Працівник: 149 Секретар Віолетта Єгорівна Закрита

Картка №: 2111 від 05/10/2021

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Найменуван...	Дата початку пе...	Кількість доступ...	Вартість
00000001	Форма №1	шт	01/10/2021	1.000000	3'456.79000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Зберегти внесені зміни по піктограмі **Дискета**.

В реєстрі документів по працівникам буде відображено документ- **Довідка-розрахунок**.

IS-pro 7.11.043.999 - [Документи по працівникам:]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

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

Дата	Номер	Номер картки працівни...	ПІБ співробітника	Код підрозділу	Наймену
05/10/2...	2121	2111	Секретар Віолетта Єгорівна	01030201	Відділ :

Вид: Документи по працівникам Рядків: 1

(2) ТОВ "Тест" adm UK