

Инструкция пользователя

Раздел 17

<u>УЧЕТ ВЕЩЕВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</u>

Версия 7.11.032

Страниц 16



СОДЕРЖАНИЕ

Учет веп	цевого обеспечения	3
17.1	Общая характеристика	3
17.2	Модуль Настройка	4
17.3	Модуль Доступ к данным	6
17.4	Модуль Номенклатура	7
17.5	Модуль Комплекты фурнитуры	7
17.6	Модуль Нормы обеспечения	9
17.7	Модуль Картотека обеспечения	11
17.8	Модуль Документы по сотрудникам	15
17.9	Модуль Журнал учета хозяйственных операций	16
17.10	Модуль Отчеты	16



Учет вещевого обеспечения

17.1 Общая характеристика

Подсистема **Учет вещевого обеспечения** предназначена для расчета принадлежащего работнику вещевого имущества в соответствии с нормами, учет выдачи надлежащих позиций, расчет компенсации или удержания при увольнении.

🖪 IS-p	ro 7.11.032.999 - [Главное меню]
Ē M	еню Правка Вид Избранное Сервис ?
7	★ # ② 🗟 🛈
Þ 📕	Бухгалтерский и налоговый учет
🔺 🚄	Управление финансовыми расчетами
\triangleright	📕 Управление денежными средствами
\triangleright	📕 Ведение договоров
⊳	📕 Расчеты с контрагентами
Þ 📕	Учет основных средств
Þ 📕	Логистика
⊿ 🚄	Учет вещевого обеспечения
	Настройка
	Доступ к данным
	Номенклатура
	Комплекты фурнитуры
	Нормы обеспечения
	Картотека обеспечения
	Документы по сотрудникам
	Журнал учета хозяйственных операций
	Отчеты
▶ 💼	Управление персоналом
	Управление студентами
	Учет автотранспорта
	Управление производством
	Финансовое планирование и анализ
	Документооборот и управление процессами
	Взаимоотношения с клиентами
	Учет коммунальных услуг
	Общие справочники
	Сервис

Рис. 1 – Подсистема Учет вещевого обеспечения

Подсистема Учет вещевого обеспечения состоит из таких модулей:

- Настройка;
- Доступ к данным;
- Номенклатура;
- Комплекты фурнитуры;
- Нормы обеспечения;
- Картотека обеспечения;
- Документы по работникам;
- Журнал учета хозяйственных операций;
- Отчеты.



Работа в подсистеме дает возможность:

- 1. Учет вещевого обеспечения на основании Инструкции о вещевом обеспечении военнослужащих Службы безопасности Украины в мирное время и особый период согласно приказа Центрального управления Службы безопасности Украины 10 ноября 2016 года № 584;
- 2. Расчет потребности в вещевом имуществе в мирное время и особый период для обеспечения подразделений, органов, учреждений осуществляется по отчетамзаявкам на вещевое имущество, форма которых определяется ДХО (Департамент хозяйственного обеспечения). Для этого формируется ведомость всех военнослужащих, находящихся на обеспечении (учета): для военнослужащих - по нормам, группам, званиям; для вещевого имущества - по видам: по каждому отдельно, по подразделениям и суммарные показатели.

17.2 Модуль Настройка

Окно модуля Настройка состоит из таких закладок:

- Справочники;
- Нумерация;
- Параметры.

На закладке Справочники/закладка Журналы возможно создавать/редактировать журналы пользователя.

Кроме заданных по умолчанию типов журналов можно по клавише **Insert** добавить другие необходимые типы, или отредактировать имеющиеся по **F4**.

🖪 IS-pro 7.11.032.999		_ 🗆 🗙
Реестр Вид Сервис ?		
¹ъ`∎`∎`ठ 🖶 🗖 🖾 🚱		
Справочники Нумерация Пар	анетры	
Журналы	Журналы документов ВедК Ведомость на выдачу ▷ ВедК Ведомость на компенсацию СпРаз Справка – расчет ВыФур Выдача фурнитуры	
 (1) Тест Автотранспорт 	å adm1	

Рис. 2 – Модуль Настройка закладка Справочники



Курналы Курналы документов ВедК Ведомость на выдачу ВедК Ведомость на выдачу ВедК Ведомость на компенсацию ОО Тестовий журнал Справ Справка – расчет Вефур Выдача фурнитуры Код: 001 Наименование: Тестовий журнал
Справочники Нумерация Параметры Журналы Журналы документов ВедК Ведомость на выдачу ВедК Ведомость на выдачу ВедК Ведомость на компенсацию О01 Тестовий журнал ОП за Справка – ресчет ВыФур Выдача фурнитуры Журнал документов Справ Справка – с Х Код: 001 Наименование: Тестовий журнал
Журналы ВедК Ведомость на выдачу ВедК Ведомость на выдачу ▲ ВедК Ведомость на компенсацию 001 Тестовий журнал СгРаз Справка – расчет ВыФур Выдача фурнитуры Журнал документов Код: 001 Наименование: Тестовий журнал
ОК Отмена

Рис. 3 – Модуль Настройка закладка Журналы – создание нового Журнала

На закладке Нумерация задается срок действия номера документа:

- Не ограничен;
- День;
- Месяц;
- Год;
- Квартал.

При необходимости проводиться настройка **Автонумерации** документов разных типов. Определяется **Длина номера** документа (от 8 до 20 символов), наличие **Приставки** в номере (общего и для пользователя), **Формат номера** (номер, год/номер, месяц/номер, день/номер, номер/год, номер/месяц, номер/день), наличие в номере **Разделителя**.

Дополнительно можна поставить отметки (при необходимости) Дополнять номер нулями и Использовать свободные номера.

В нижней части окна отображается Пример автоматически сформированного номера.



G IS-pro 7.11.032.999	_ 🗆 🔀
Реестр Правка Сервис ?	
Справочники Нумерация Параметры	
 Документ: ВедК Ведомость на выдачу 	
КрВО Карточки вещевого обеспече ВедК Ведомость на выдачу Срок действия номера: Не ограничен 🔻	
ВедК Ведомость на компенсацию СоРаз Соравка – расчет	
ВыФур Выдача фурнитуры Длина номера: 8 (от 8 до 20 символов)	
Префикс номера:	
Для: adm1 BB	
Формат номера: Год/Номер 👻	
Разделитель: /	
Дополнять номер нулями	
Пример номера: [ВВ19/001]	
Строк: 5 V	
(1) Тест Автотранспорт	adm1 🛛 RU

Рис. 4 – Модуль Настройка закладка Нумерация

Настройка на закладке Параметры находиться на стадии разработки.

17.3 Модуль Доступ к данным

В модуле Доступ к данным осуществляется настройка доступа пользователей и ролей к подсистеме.

В окне модуля настраивается доступ к журналам подсистемы для каждого пользователя или роли (закладка **Журналы**). Можно разрешить/запретить пользователю **Создание**, **Замену**, **Удаление** журналов.

🖪 IS-pro 7.11.032.999 - [Управлен	ие доступом:]			_ 🗆 💌
Реестр Правка Вид Сервис	: ?			
🖆 🐂 🖶 🏷 🔳 ዶ 🎾 🔻				
🖌 Общая	Журналы Настройка			
adm 1 Administrator	Пользователь: Administrator			
TransPoshta	Должность:			
⊳ Роли	Сетевое имя: adm			
	Роль: Адміністратори, Работники			
	Список доступных журналов:			
	Журналы документов	Создание	Изменение	Удаление
	ВедК Ведомость на выдачу			
	ВедК Ведомость на компенсацию	✓		
	D СпРаз Справка – расчет		\checkmark	
	Выфур Выдача фурнитуры			

Рис. 5 – Настройка Доступа к данным

На закладке **Настройка** настраивается разграничения доступа к закладкам модуля **Настройка**. В модуле **Настройка** будут отображаться те закладки, которые указаны в настройке доступа. Если нет обозначенных закладок, то будет видно все закладки.



🖪 IS-pro 7.11.032.999 - [Управлени	е доступом:]	_ 0 🔀
Реестр Правка Вид Сервис	?	
🖆 🐚 🖱 🖉 🗩 🎾 🔻	⊡ ⊠ 0	
🔺 Общая	Журналы	Настройка
adm 1 Administrator	Пользователь:	Administrator
TransPoshta	Должность:	
Роли	Сетевое имя:	adm
	Роль:	Адміністратори, Работники
	Закладки	
	🔺 🗹 Справ	очники
	🗹 Жур	оналы
	🗹 Нумер	ация
	🗹 Парам	етры

Рис. 6 – Настройка Доступа к данным

17.4 Модуль Номенклатура

Модуль представляет собой справочник номенклатуры, но в этом справочнике отображаются только номенклатуры с активным признаком **Вещевое имущество**. Номенклатуры без этого признака в данном модуле не отображаются.

В карточке номенклатуры добавлена закладка **Вещевое имущество**. На закладке имеется параметр **Вещевое имущество**. Этот признак устанавливается автоматически, если номенклатура создается из подсистемы **Учет вещевого обеспечения**. Если номенклатура создается в другом месте, то активация этого параметра осуществляется вручную при необходимости.

Параметр **Вещевое имущество** – отмечается один раз при создании новой номенклатуры. После сохранения установки / снятия этого параметра заблокировано.

Параметр Фурнитура анализируется при добавлении номенклатурной позиции в справочник Комплекты фурнитуры.

Поле Цена компенсации / удержание - к данному полю подключен комбобокс Прайс-лист. В поле Цена по прайсу отображается действующая цена прайс-листа, установленного в норме обеспечения.

Если в номенклатуре указана цена, то она будет приоритетной.

точка номенклатуры					
кумент Правка Сервис	? 0				
Описание Параметры	Партия/БСО	Вещевое имущество	Прочее	Изображение	Вложения
Вещевое имущество					
Фурнитура	1				
 Фурнитура Цена компенсации/удержания 	011				•



17.5 Модуль Комплекты фурнитуры

В справочнике создаются комплекты фурнитуры, которые должны предоставляться вместе с номенклатурой, которая имеет признак **Вещевое имущество**. В спецификацию комплекта возможен выбор только номенклатуры с признаком **Фурнитура**.



При создании записи в подсистеме **Учет вещевого обеспечения** в карточке комплекта автоматически проставляется параметр **Комплект фурнитуры вещевого обеспечения**. Благодаря этому признаку происходит распределения между обычными комплектами запасов и комплектами имущественного обеспечения.

При выборе в комплект номенклатурных позиций отображаются только позиции с активным параметром **Фурнитура**.

При внесении номенклатуры необходимо заполнить поля Количество и Звание. Справочник званий настраивается в подсистеме Учет кадров / Настройки / Справочники / Специальные звания / Звания.

Примечание – Если в комплекте и в **Карточке** из **Картотеки вещевого обеспечения** указаны звания, то при подборе номенклатуры будет добавляться только та фурнитура, которая соответствует званию. Если звание не указано в комплекте, то в документы выдачи будет подбираться вся фурнитура, без учета звания.

Созданный комплект фурнитуры можно применять при создании нормы обеспечения.

🗗 Звания			_ 🗆 💌
Реестр Ви	д Правка		
x 🔻 🗶	P 🐂		
Код 🔻	Наименование		- ^
117			
118	Молодший лейтенант		
119	Лейтенант		
120	Лейтенант		
121	Старший лейтенант		
122	Старший лейтенант		
123	Капітан		
124	Капітан-лейтенант		
125	Майор		
126	Капітал 3 рангу		
127	Підполковник		
128	Капітан 2 рангу		
129	Полковник		
130	Капітан 1 рангу		
Строк: 51			¥
		ОК	Отмена



б)

Рис. 8 – Заполнение Карточки комплекта фурнитуры



17.6 Модуль Нормы обеспечения

Справочник предназначен для создания и наполнения норм, согласно которым выполняется расчет количества и периодов назначения надлежащего имущества. Реалізовано реєстр довідника норм забезпечення, реєстр специфікації картки норми.

В справочнике Нормы обеспечения присутствуют Группы обеспечения, в разрезе

которых создаются Нормы обеспечения.

🖪 Норма обеспечени:	R								_ C	з <mark>х</mark>
Документ Вид С	ервис ?									
*\ `\ *\ 🔲 📕	¥ 17 ¥	- 🖂 🕄								
Код нормы:	001									
Наименование:	Норма №1									
Период:	01/01/2018		-	31/12/2019	9					
Пол:	⊙м ⊖ж									
Группа обеспечения:	03		Група заб	безпечення	Nº3					-
Тип:	02		Тип №2							*
Прайс-лист:										*
	Рассчитыва	ть компенса	цию		И Рассчи	тыват	ъ удержание	e		
Артикул	*	Наименова	ние		т Срок .		Количество	*		^
8654		Речове заб	езпечення	комплект.		12		2.000000		
8657		Форма захи	існа маску	вальна		24		2.000000		
Вид: Реестр строи	к норм обеспе	чения С	трок: 2							~

Рис. 9 – Заполнение реквизитов Норм обеспечения

Окно Нормы обеспечения содержит реквизиты:

Код – обязательный для заполнения;

Наименование – произвольное поле, наименование обязательное для заполнения; Период – срок действия нормы;

Пол – мужской или женский, необходимый для учета в Карточке вещевого обеспечения сотрудника;

Группа обеспечения – пользовательский справочник групп обеспечения. Предназначен для разделения норм по группам обеспечения. Создается по клавише **Insert**, может редактироваться (по **F4**) или удаляться (по **F8**).

Если в норме обеспечения указана группа обеспечения, а в **Карточке вещевого** имущества сотрудника также указана группа обеспечения, то сотруднику можно назначить норму только при совпадении групп обеспечения (автоматическая проверка при добавлении позиций в норму обеспечения).



Б Норма обеспечения	A				_ 0 🚺	
Документ Вид С	ервис ? Т 🕂 🗶 🔳 🖂 🛛	0				
Код нормы:	002]
С Норма обеспечения Сервис С Документ Вид. Сервис ? *]			
Период:	01/01/2018	- 31/12/2	018	iiii		
Пол:	⊙м ⊖ж [🖪 Группы обеспече	ния			
Группа обеспечения:	03				· · · ·]
Тип:	01]
Прайс-лист:		Код	*	Наименование	<u> </u>	1
	Рассчитывать комп	11		11 Група забезпечення №1		
Артикул	Вид Сервис ? Вид Сервис ? В					
	15	Ввод/			_ 🗆 💌	
	ĸ	од Іаименование	<mark>03</mark> Група забезпеч	ення №3		
				OK	Отмена	
		Строк: 4			*	
				ОК	Отмена	
Вид: Реестр строи	к норм обеспечения	Строк: 0			~	

Рис. 10 – Выбор/создание группы обеспечения

Тип нормы – пользовательский справочник. Одному и тому же сотруднику нельзя назначить две нормы одного типа. Сначала необходимо закрыть одну норму, а затем установить другую.

Справочник типы нор	м			-		×
Код	*	Наименование	 		•	^
)1		Тип № 1				
		Тип №2				
12		101111=2				
Строк: 2						~
Строк: 2			ОК		Отмена	

Рис. 11 – Выбор типа нормы

Прайс-лист – формирование прайс-листа, согласно которому будут подбираться цены для расчета компенсации и содержания.

При активации параметров **Рассчитывать компенсацию** и **Рассчитывать** содержание по вещевому обеспечению по данной норме будет проводиться расчет компенсации / содержание.



Для заполнения нормы, которая будет назначаться сотрудникам, необходимо в **Реестре норм обеспечения** (нижняя часть окна **Норма обеспечения**) по клавише **Insert** выбрать необходимую номенклатурную позицию.

54	Речове	забезпечення комп	лект №1		
Количество		2.000000			
Срок носки(Месяцев)		12	🖌 Учет по дате выдачи		
Комплект фурнитуры	001	Речове з	•]	
Период:	01/01/2018	- 31/12/20	19 🔛		
🗌 Выдача за плату					

Рис. 12 – Выбор типа нормы

Заполняем поля Количество и Срок ношения (месяцев).

Поле Учет по дате выдачи предусматривается для регулирования даты начала расчетов по вещевому обеспечению.

Поле Выдача за уплату предусмотрено для возможности выбора данного вещевого обеспечения в документ Выдача за уплату.

При нажатии кнопки **ОК** норма сохраняется и становится доступной для работы в модуле **Картотека обеспечения**.

При удалении карточек номенклатуры, комплекта и нормы обеспечения осуществляется проверка применения их в документах с выдачей информационного протокола.

17.7 Модуль Картотека обеспечения

В модуле проводится работа с карточками сотрудников, которые находятся на вещевом обеспечении. Окно модуля Картотека вещевого обеспечения имеет вид комбинированного реестра. В левой части окна для удобства работы возможно отображение подразделений предприятия, настраивается по меню **Вид / Отображать подразделения**.

В правой части окна по умолчанию отображаются два реестра: Реестр картотеки обеспечения и Аттестат норм обеспечения.

По пункту меню **Вид / Отображать движение РМ** возможно дополнительно настроить вид реестра Движения вещевого имущества (нижняя часть окна Картотека вещевого обеспечения).

Для удобства работы сохраняются настройки **Видов отображения**, которые настроил пользователь.



_					
🖆 IS-pro 7.11.032.999 - [Картотека ве	ещевого обеспечения]				_ 🛛 💌
Реестр Правка Вид Отчет ?					
😩 to to to 🖶 to 🖤 🖌					
Период: Январь'19	-				
			¢140 corrowauteca		T Kan panpaganau A
Подразделение 100 Штат при директорові		736	ОЧКАН Микола Юрійовиц		101003
 101 Штат при заступнику ди 		/50	Очкантниколаториович	hopha N-1	101005
101001 Відділ головного м					
101002 Виробничо-техніч					
101003 Цех з технічного	Вид: Реестр картотеки обеспечени	я Строк: 1			×
101004 Відділ технічного	<				>
101005 Відділ матеріальн	Отображать данные по закрыты	и периодам			
101006 Загальний відділ	Тип нормы снабжения	икул	Наименование	 Елиницы измерения 	т Начало пе т 🏠
▷ 101007 Виробничо-експлу					
102 Штат при центрі капітал					
103 Штат при центрі управлі					
▲ 104 Штат при головному бух					
104001 Бухгалтерія					
	вид: Аттестат норм обеспечения	Строк: 0			, *
	×				
🛗 (1) Тест Автотранспорт				💄 adm1	⊠ RU

Рис. 13 – Реестр Картотеки вещевого обеспечения

Картотеки вещевого обеспечения сотрудника предназначена для внесения данных о сотруднике и отображение истории изменений.

Карточка содержит закладки:

- Реквизиты;
- Периоды норм снабжения;
- Антропометрические данные;
- История отпусков.

На закладке Реквизиты заполняются такие поля:

Номер карточки – заполняется автоматически при применении Автонумерации;

ФИО – к этому полю подключен комбобокс Список работников для выбора необходимого работника из Справочника работников;

ЛС (Лицевой счет) – это поле закрыто для выбора, если в подсистеме Учет кадров является лицевая карточка работника, то поле заполняется автоматически. Если Личной карточки нет, то поле остается пустым;

Контрагент – поле не обязательно для ввода. Выбирается контрагент из Справочника контрагентов;

Пол – выбирается пол Мужской или Женский;

Дата приема, Приказ, Дата приказа – поля заполняются из подсистемы Учет кадров;

Дата увольнения, Приказ, Дата приказа – заполняются из подсистемы Учет кадров;

Подразделение – заполняется из списка работников;

Должность - заполняется из списка работников;

Группа обеспечения – выбирается из пользовательского справочника групп обеспечения, предназначенного для разделения норм по группам;

Звание – заполняется из Справочника звань.



Картотека вещевого обеспе	чения		-	
Реквизиты Периоды	норм снабжения Антр	оопометрические даные	История отпус	ков
Номер	2			
ФИО	736	ОЧКАН Микола Юрійович		-
ЛС				
Контрагент	08054	Київпастранс СТО ВП		∀
Пол	⊙м ⊖ж			
Дата приема	05/11/2008 📰 Прика	33	От	ŧ#
Дата увольнения	Прика	13	От	±
Подразделение	ЦТОРА			
Должность	Мідник 4 розряду			
Группа обеспечения	03	Група забезпечення №3	*	
Звание	4	сержант	*	

Рис. 14 – Карточка вещевого обеспечения

Закладка Периоды норм обеспечения отражает историю назначений норм обеспечения. Реестр содержит следующие поля: ID строки, Код нормы, Название нормы, Начало действия нормы, Окончание действия. Ввод / корректировка норм осуществляется по клавише Insert. В соответствующем окне выбирается норма из справочника Нормы обеспечения.

🖪 Картотека вещевого обеспечения			_ 🗆 💌			
Документ Сервис ?						
¹ು ™ № 🔳 🗉 🖾 🚱						
Реквизиты Периоды норм снабжения Антропометрические даные История отпусков						
ID с 🔻 Код нормы	Наименование нормы	Начало действия н 🔻	Окончание дей 🔻 🔺			
1 001	Норма №1	08/01/2019	31/12/2019			
Вид: Реестр периодов норм обеспечен	ия Строк: 1		~			
	•					

Рис. 15 – Период действия нормы обеспечения

При ошибочном назначении группы обеспечения по норме в Карточке вещевого обеспечения или при ошибке в дате появляется соответствующее предупреждение.



🖪 Картотека	а вещевого обест	печения				_ 0	×
Документ *Ъ 12 Мо	Сервис ?						
Реквизит	ты Периоди	ы норм снабжения	Антропометрическ	иеданые Ис	тория отпуск	(0В	
ID c ▼ K	од нормы 01	Наиме Норма	енование нормы а №1	▼ Начало дей 08/01/2019	ствия н 🔻	Окончание дей 🔻 31/12/2019	^
🖪 Ввод	1/корректировка	норм обеспечения				_ 🛛 🗙	
Норма Начал	а обеспечения ло действия	01/01/2018	Норма №1				
Окон	чание	3 На выбраную дату назначено группу которая не соответ обеспечения по но	по карточке обеспечения, гствует группе орме		ОК	Отмена	
Вид: Реест	р периодов ној	рм обеспечения С	грок: 1				•

Рис. 16 – Предупреждение об ошибке в дате или группе обеспечения

На закладке Антропометрические данные в поля вносятся данные, необходимые для выдачи вещевого обеспечения военнослужащих:

- **Рост (в см.);**
- Объем грудной клетки (в см.);
- Головной убор (в см.);
- Обувь (размер);
- Воротник рубашки (в см.);
- Размер обмундирования (размер).

Документ Сервис ? Реквизиты Периоды норм снабжения Антропометрические даные История отпусков Рост 185 Объем гр. кл. 106 Головной убор 56 Обувь 44 Воротник рубашки 45 Размер обмундирование 55	🔄 Картотека вещевого обеспеч	нения		_ 🗆 🗙
Реквизиты Периоды норм снабжения Антропометрические даные История отпусков Рост 185 185 185 Объем гр. кл. 106 106 Головной убор 56 56 Обувь 44 45 Размер обмундирование 56 56	Документ Сервис ?			
Рост 185 Объем гр. кл. 106 Головной убор 56 Обувь 44 Воротник рубашки 45 Размер обмундирование 56	Реквизиты Периоды	норм снабжения	Антропометрические даные	История отпусков
Объем гр. кл. 106 Головной убор 56 Обувь 44 Воротник рубашки 45 Размер обмундирование 56	Рост			185
Головной убор 56 Обувь 44 Воротник рубашки 45 Размер обмундирование 56	Объем гр. кл.			106
Обувь 44 Воротник рубашки 45 Размер обмундирование 56	Головной убор			56
Воротник рубашки 45 Размер обмундирование 56	Обувь			44
Размер обмундирование 56	Воротник рубашки			45
	Размер обмундирование	56		

Рис. 17 – Закладка Антропометрические данные

Закладка История отпусков отображает историю перерывов в обеспечении. Вносятся Дата и Номер приказа, Начало действия, Окончание и Примечание. Заполнение (обновление) данных может происходить с Личной карточки подсистемы Учет кадров.

Аттестат норм обеспечения содержит реестр позиций вещевого имущества, назначенных в соответствии с нормами. В реестре по позициям отображаются данные о сроках назначения, Количество по норме, Количество задолженности перед сотрудником, период, за который учитывается задолженность. По каждой строке в нижнем уровне, формируется реестр с детализацией расчета по периодам.

Отчет **R130_001.RPF** «Аттестат на вещевое имущество» формируется и отображает информацию о выдаче материальных средств, единицы измерения, группы обеспечения, количества состоянию на установленную дату (форма №21 согласно Инструкции о вещевом обеспечении военнослужащих Службы безопасности Украины в мирное время и особый период).

17.8 Модуль Документы по сотрудникам

Модуль содержит реестры документов по видам операций. Модуль позволяет выполнить расчет данных для формирования документов на увольнение.

Есть возможность создавать такие документы:

Ведомость на выдачу – документ, согласно которому выполняется выдача имущества, которое принадлежит работнику. В документе автоматически создаются строки спецификации с фурнитурой, которая входит в комплект к выбранной номенклатуре. Документ можно сформировать только по доступным согласно норм позициям. Формирование документа выполняется с карточки сотрудника.

В **Ведомости на выдачу** возможно редактирование спецификации документа, и замена позиций принадлежащего имущества на другие позиции из нормы.

🖪 Ведомость на в	дачу:	_ 🛛 💌
Документ Прав	ка Вид Сервис ?	
ከከቆ ਹੈ)	
Реквизиты	Вложения	
Ведомость №:	11111 от: 18/01/2019 🛅 Статус Вакрыта	-
Журнал:	0 Документы без журнала	
Склад:		*
Сотрудник:	3935 Конвалія Ганна Петрівна	Ψ
Карточка №:	• or: 18/01/2019	
Примечание:		
Артикул	Наименование (краткое) Наименован Количество выбр Количество выбр	^
Вид: Специфика	ия Строк: 0	Y

Рис. 18 – Редактирование Ведомости на выдачу

Справка-расчет – документ, для формирования расчета компенсации за принадлежащее, но не выданное имущество работнику. Компенсация задолженности по имуществу рассчитывается в полном объеме в соответствии с актуальной ценой на момент увольнения. Цена позиции в документе в соответствии с данными справочника Прайс-лист. Формирование документа выполняется из карточки сотрудника.

Ведомость на компенсацию – документ, для формирования расчета компенсации за имущество, которое не выдано и удержания за выданное имущество сотруднику.



Компенсация задолженности по имуществу рассчитывается с учетом отработанного периода, без учета месяца увольнения. Формирование документа выполняется с карточки сотрудника.

17.9 Модуль Журнал учета хозяйственных операций

Модуль находится на стадии разработки.

Модуль является реестром операций по учету движения вещевого обеспечения по видам операций. Выбор вида операции делается в поле Группа по пункту меню Вид / Реестр операций. В целях удобства обработки большого количества информации реестр выводится ежемесячно. Выбор месяца делается в поле За период.

В реестре отображаются все операции указанного типа за выбранный месяц. В нижнем окне отображаются проводки, сформированные по документу по определенной операции. Просмотр основной информации об операции без права ее корректировки проводится по клавише Enter.

17.10 Модуль Отчеты

Модуль находится на стадии разработки.

Модуль Отчеты позволяет получать исходные документы по различным видам вещевого обеспечения.