



## Инструкция пользователя

---

### *Раздел 17*

## **УЧЕТ ВЕЩЕВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Версия 7.11.032

Страниц 16

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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.

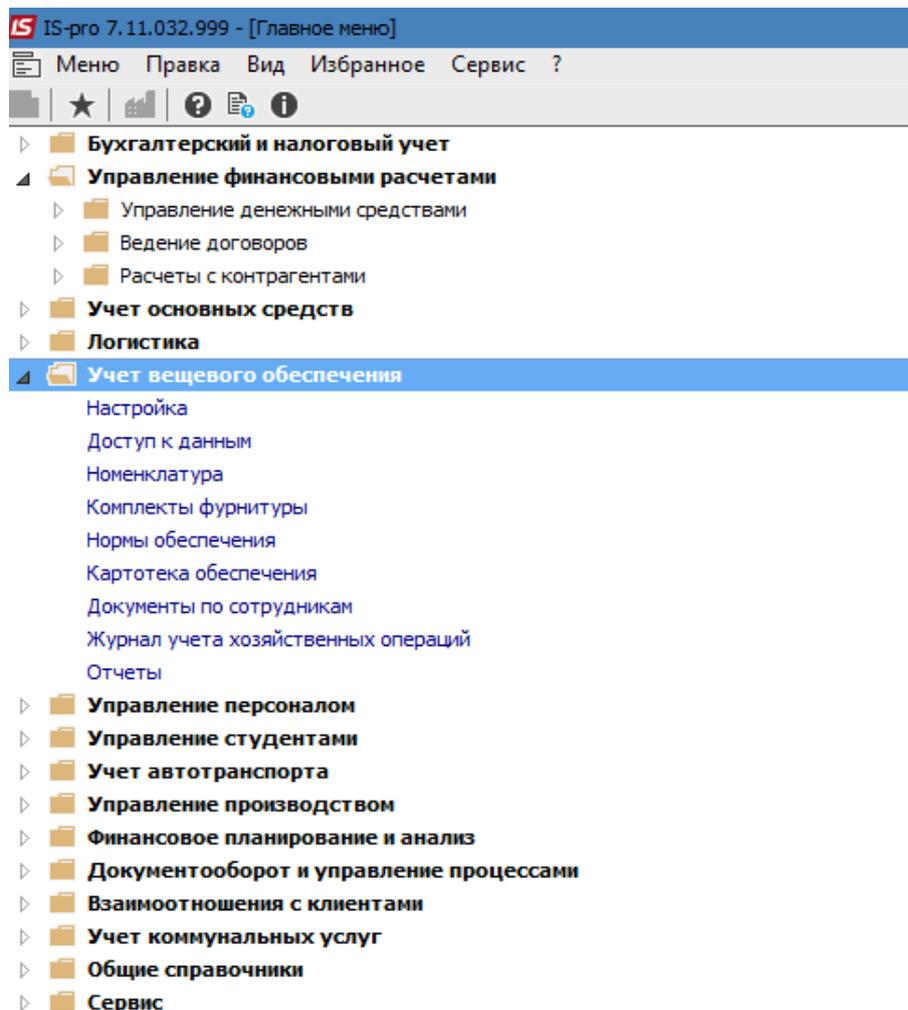


Рис. 1 – Подсистема Учет вещевого обеспечения

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 отчетам-заявкам 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.

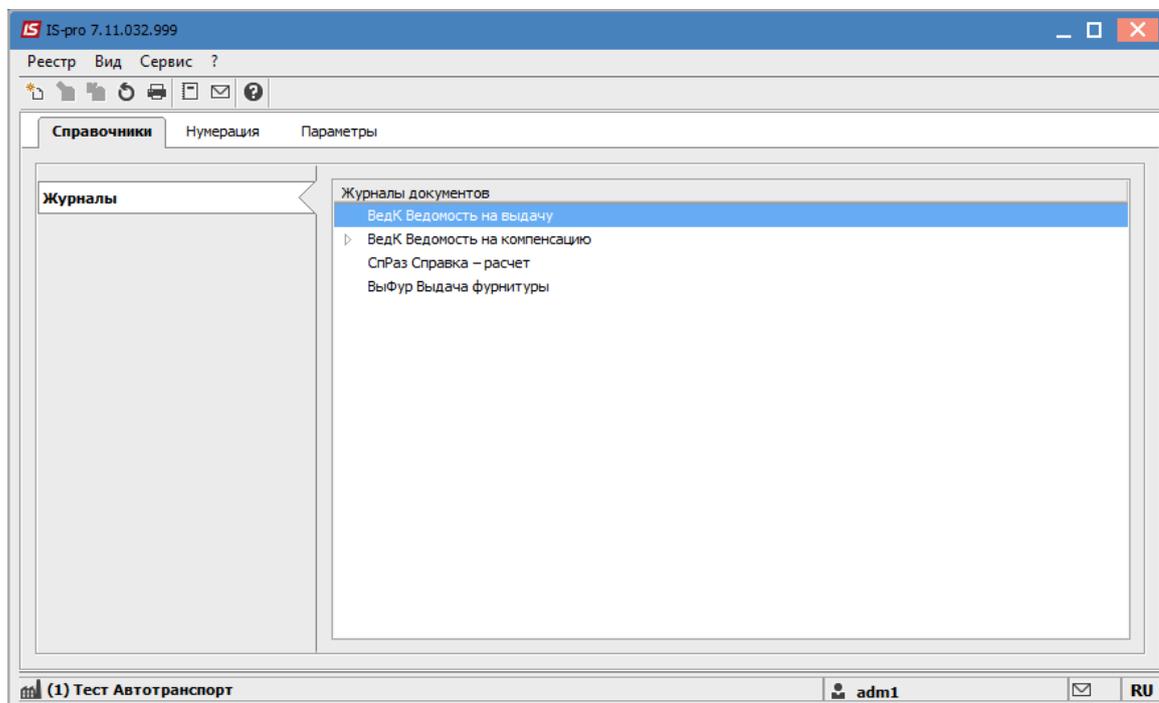
## 17.2 Модуль Настройка

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**.



**Рис. 2 – Модуль Настройка закладка Справочники**

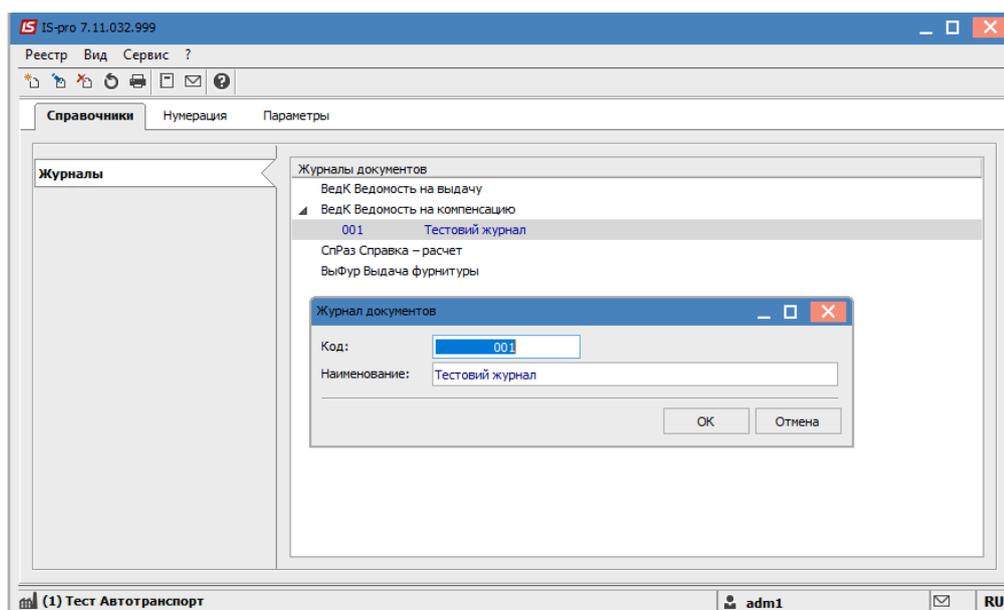


Рис. 3 – Модуль Настройка закладка Журналы – создание нового Журнала

На закладке **Нумерация** задается срок действия номера документа:

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

При необходимости проводится 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 можно поставить отметки (при необходимости) **Дополнять номер нулями** и **Использовать свободные номера**.

В нижней части окна отображается **Пример** автоматически сформированного номера.

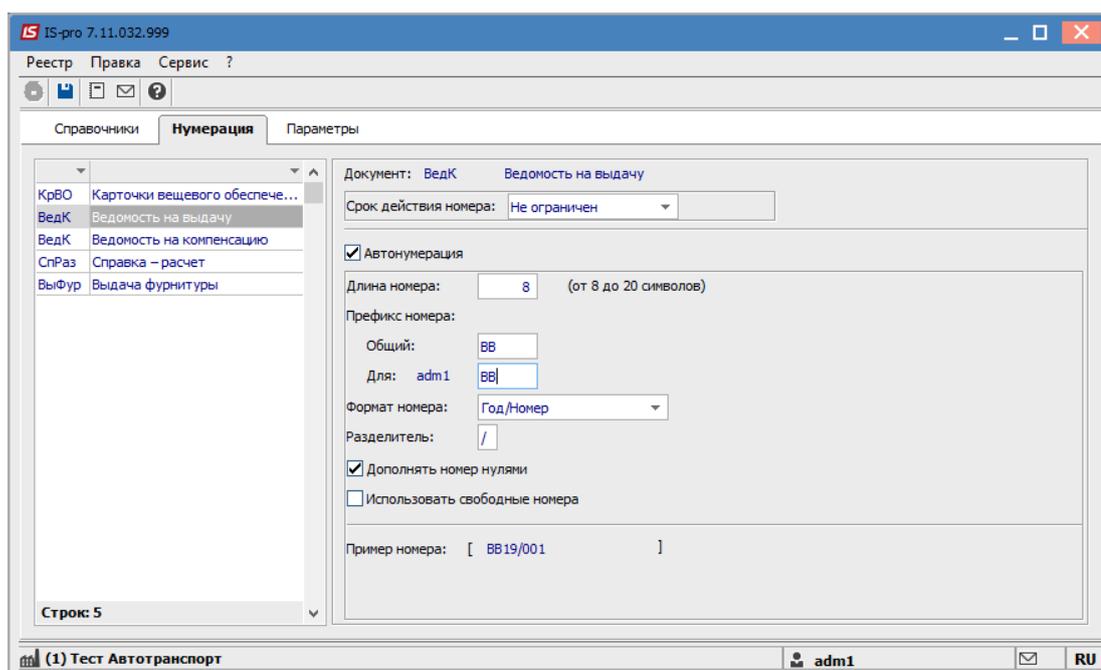


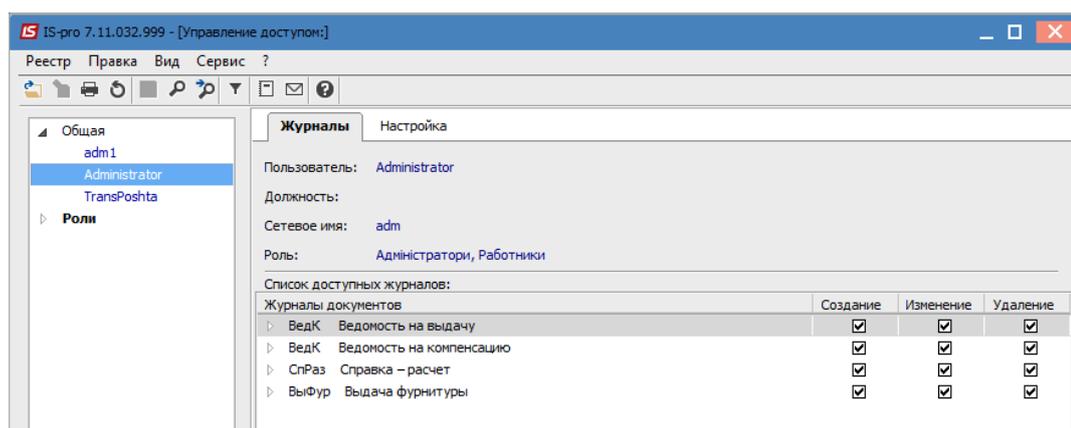
Рис. 4 – Модуль Настройка закладка Нумерация

Настройка на закладке **Параметры** находится 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.



На закладке **Настройка** настраиваются 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.

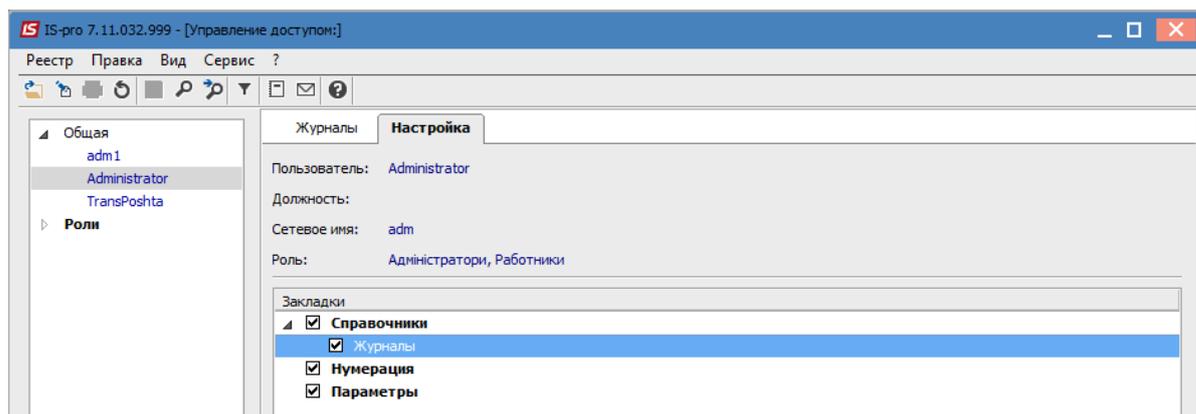


Рис. 6 – Настройка Доступа к данным

## 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.

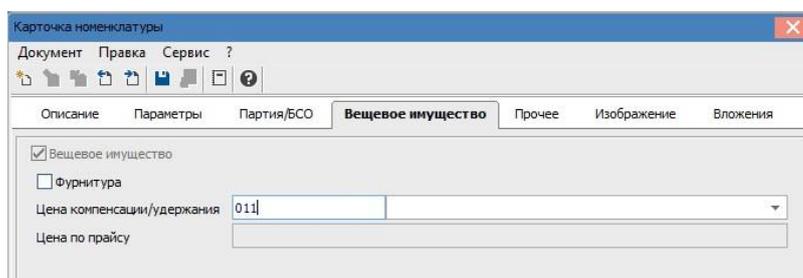


Рис. 7 – Закладка Вещевое имущество Карточка номенклатуры

## 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**.

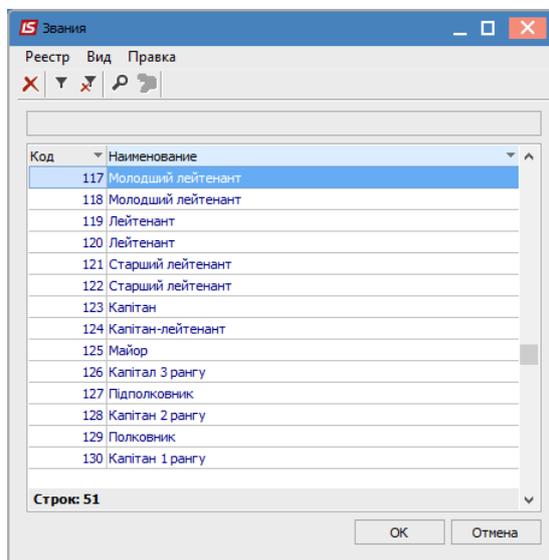
При создании записи в подсистеме **Учет вещевого обеспечения** в карточке комплекта автоматически проставляется параметр **Комплект фурнитуры вещевого обеспечения**. Благодаря этому признаку происходит распределения между обычными комплектами запасов и комплектами имущественного обеспечения.

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

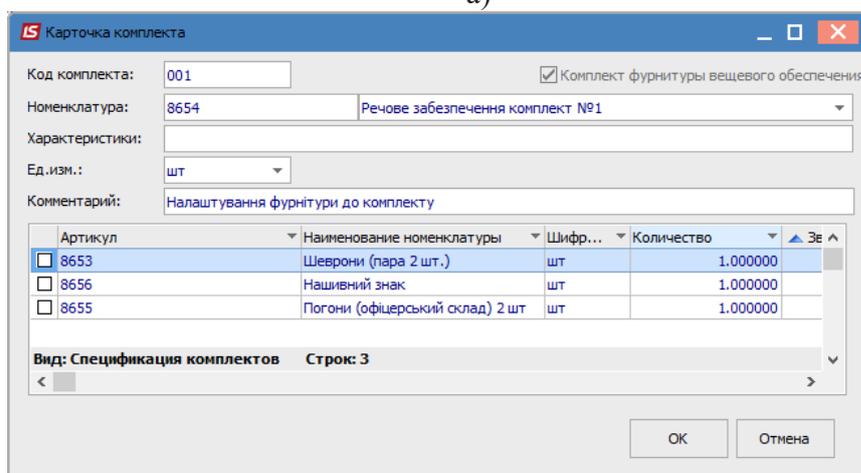
При внесении номенклатуры необходимо заполнить поля **Количество** и **Звание**. Справочник званий настраивается в подсистеме **Учет кадров / Настройки / Справочники / Специальные звания / Звания**.

**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.



а)



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. Реализовано реестр довідника норм забезпечення, реєстр специфікації картки норми.

В справочнике **Нормы обеспечения** присутствуют **Группы обеспечения**, в разрезе которых создаются **Нормы обеспечения**.

The screenshot shows the 'ISpro Норма обеспечения' window. The form contains the following fields:

- Код нормы: 001
- Наименование: Норма №1
- Период: 01/01/2018 - 31/12/2019
- Пол:  М  Ж
- Группа обеспечения: 03 (Группа забезпечення №3)
- Тип: 02 (Тип №2)
- Прайс-лист: (empty)
- Рассчитывать компенсацию
- Рассчитывать удержание

Артикул	Наименование	Срок ...	Количество
8654	Речове забезпечення комплект ...	12	2.000000
8657	Форма захисна маскувальна	24	2.000000

Вид: Реестр строк норм обеспечения Строк: 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).

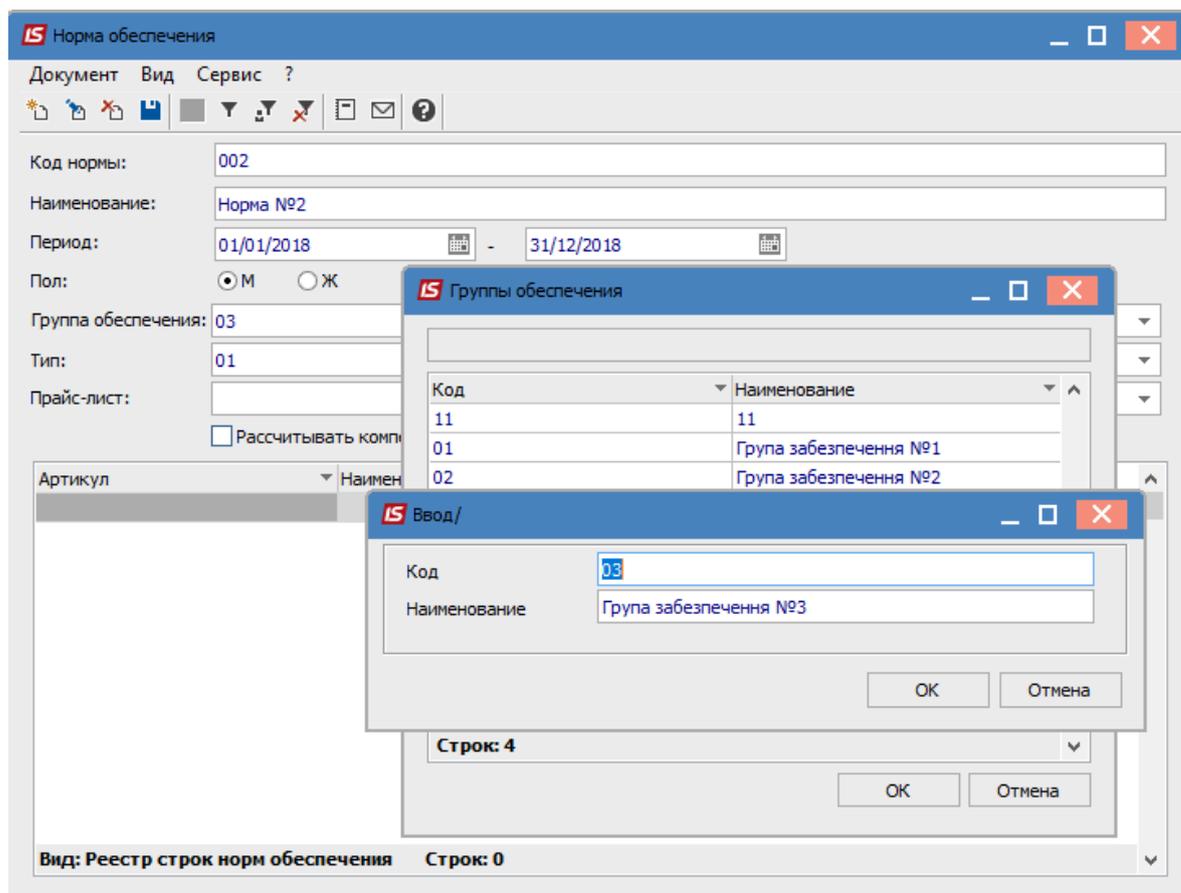


Рис. 10 – Выбор/создание группы обеспечения

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

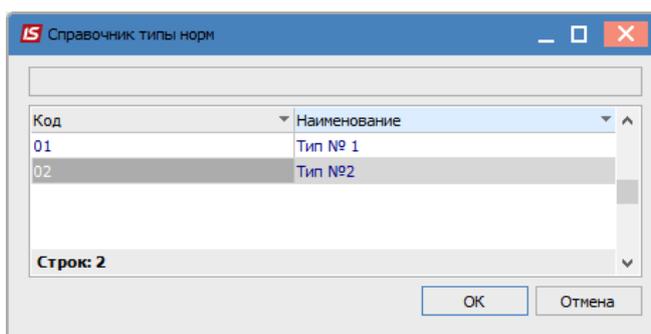


Рис. 11 – Выбор типа нормы

**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.

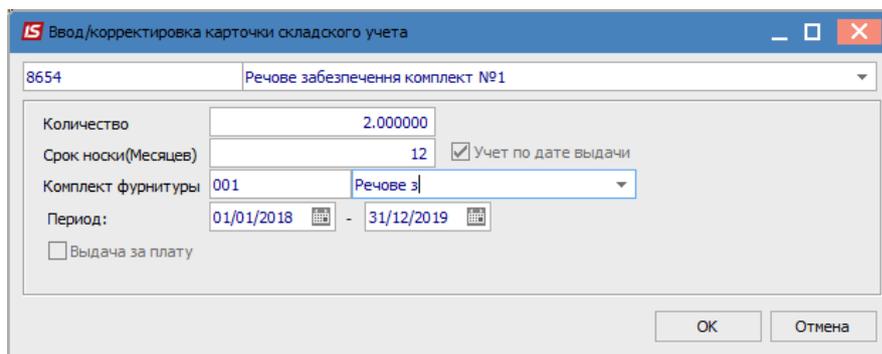


Рис. 12 – Выбор типа нормы

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.

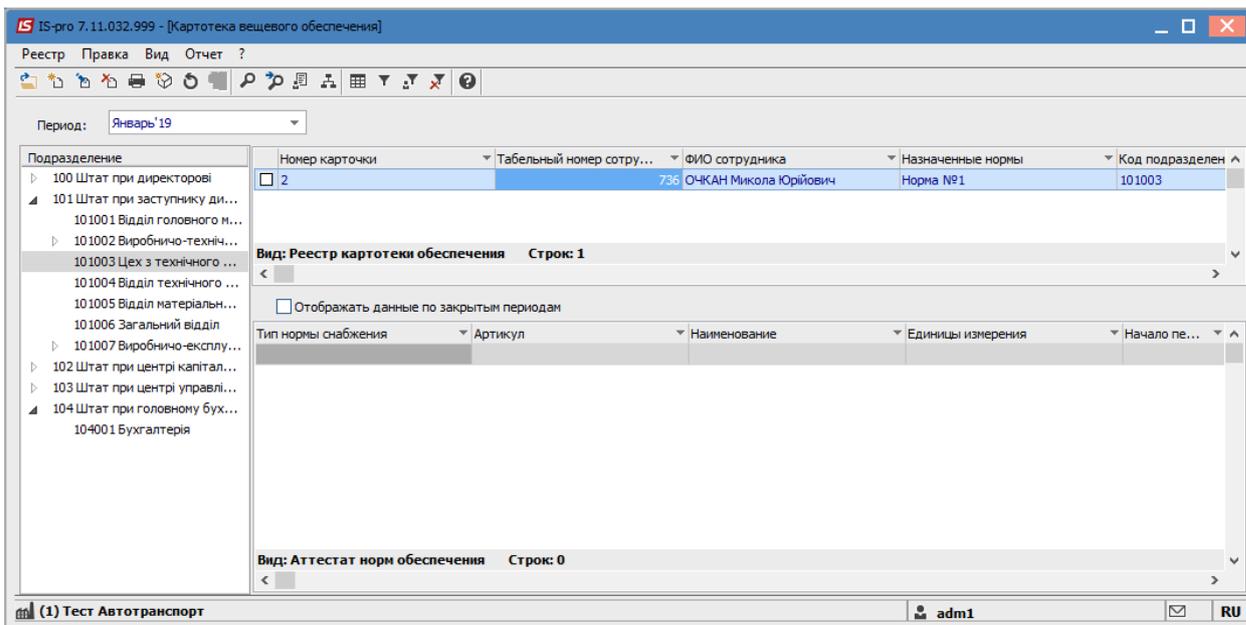


Рис. 13 – Реестр Картотеки вещевого обеспечения

**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**.

Карточка вещевого обеспечения

Документ Сервис ?

Реквизиты    Периоды норм снабжения    Антропометрические данные    История отпусков

Номер: 2

ФИО: 736 ОЧКАН Микола Юрійович

ЛС:

Контрагент: 08054 Кіівпастранс СТО ВП

Пол:  М  Ж

Дата приема: 05/11/2008    Приказ:    От:   

Дата увольнения:    Приказ:    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**.

Карточка вещевого обеспечения

Документ Сервис ?

Реквизиты    **Периоды норм снабжения**    Антропометрические данные    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 обеспечения    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.

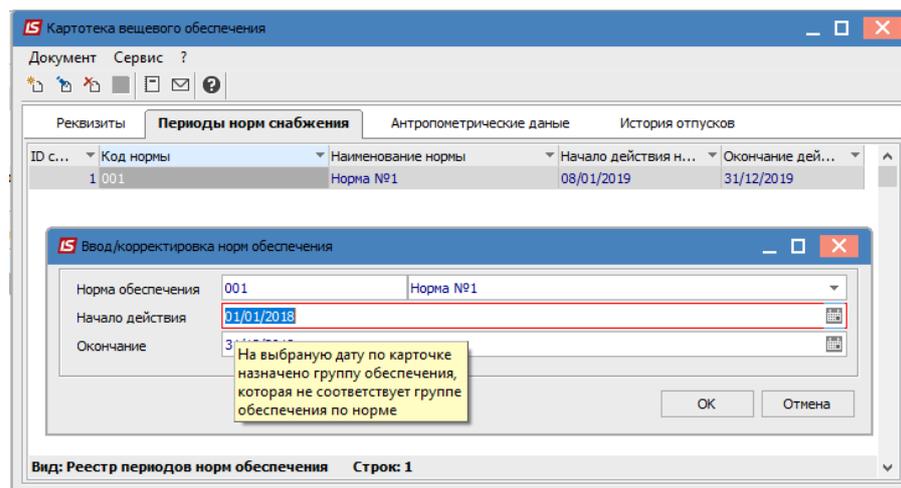


Рис. 16 – Предупреждение об ошибке в дате или группе обеспечения

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).**

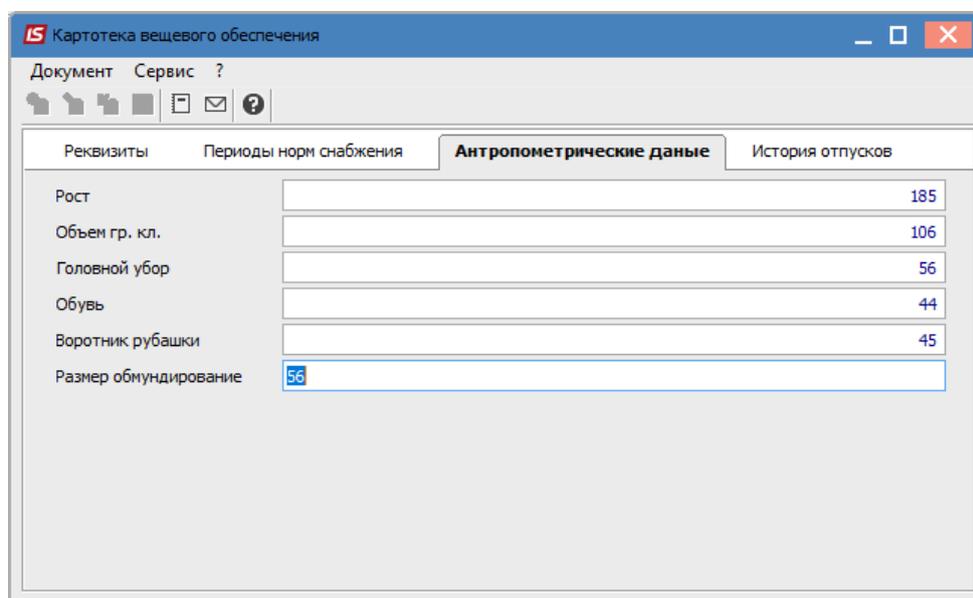


Рис. 17 – Закладка Антропометрические данные

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.

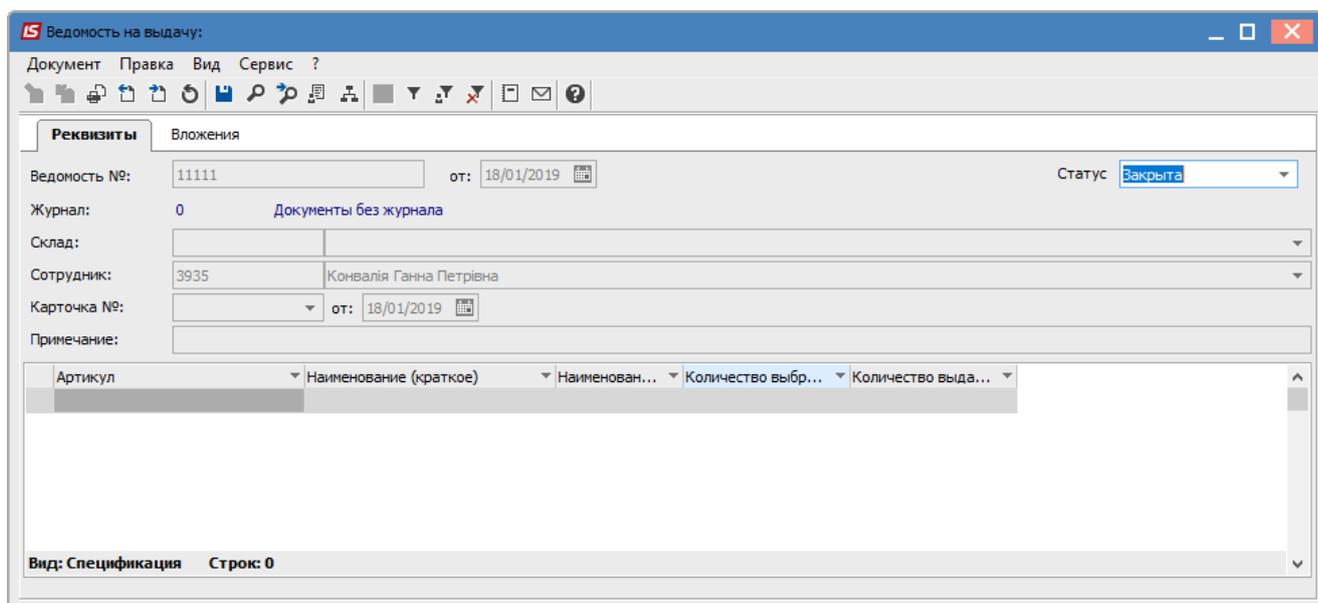


Рис. 18 – Редактирование Ведомости на выдачу

**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.