Комплексная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности малых и средних организаций, находящихся на бюджетном финансировании

ПАРУС - Бюджет

версия 7

Модуль

"Учет вещевого обеспечения"

Руководство пользователя

Москва · 2005

Copyright © ЗАО "Корпорация ПАРУС", 2005. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ЗАО "Корпорация ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители. Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ЗАО "Корпорация ПАРУС".

Руководство соответствует состоянию Системы на октябрь 2005 г. Описание последующих изменений и дополнений содержится в разделе "Новые возможности Системы" электронной Справочной системы.

ЗАО "Корпорация ПАРУС"

129366, Москва, ул. Ярославская, д. 15, корп. 8

Оглавление

Введение ... **5**

Глава 1. Информационная структура модуля ... **7**

Глава 2. Настройка Системы ... **9**

Настройка общесистемных параметров ... 9
Вкладка "Документы" ... 10
Каталоги операций и Типы документов ... 10
Учитывать неотработанные документы при формировании документов ... 11
Группировать фурнитуру при формировании документов ... 11
Списывать фурнитуру при выдаче имущества ... 11
Тип операции выдачи ... 11
Вкладка "Прочее" ... 12
Учитывать остатки по данным бухучета ... 12
Учитывать остатки складского учета ... 12
Не компенсировать имущество, положенное до: ... 12
Максимальная сумма компенсации за год ... 13
Не компенсировать имущество с неистекшим сроком носки ... 13
Учитывать при удержании невыданное имущество с неистекшим сроком носки ... 13
Заполнение словарей ... 13
Наименования и курсы валют ... 14
Единицы измерения ... 15
Налоговые группы ... 16
Особые отметки ... 17
Типы документов ... 18
Шаблоны документов ... 19
Шаблоны отчетов ... 19
Финансовые операции ... 20
Номенклатурные группы ... 21
Коды ОКДП, Коды ТН ВЭД ... 21
Страны и регионы ... 22
Типы персональных документов ... 22
Контрагенты ... 22
Номенклатор ... 25
Наборы модификаций ... 28
Звания и чины ... 30
Должности ... 31
Подразделения ... 31
Имущество ... 31
Комплекты фурнитуры ... 32
Нормы снабжения ... 33
Склады ... 35
Складские операции ... 36
Правила отработки внутренних документов ... 37

Глава 3. Работа по учету и выдаче имущества ... **39**

Регистрация лицевой карточки сотрудника ... 41
Выдача имущества ... 49
Расчет потребности в имуществе и выдача имущества сотруднику ... 49
Формирование документа на выдачу ... 52
Формирование документа на выдачу за плату ... 56
Формирование документа на начисление денежной компенсации за невыданное имущество ... 59
Возврат и списание имущества ... 61
Расчет имущества, подлежащего возврату/списанию ... 62
Формирование документа на возврат имущества ... 63
Формирование документа на начисление удержания за невозвращенное, утерянное имущество ... 67
Формирование документа на списание выданного имущества ... 69
Расчет удержания за выданное имущество при увольнении сотрудника ... 71

Списание с учета ... 73
Работа с документами ... 75
Создание документа вручную ... 76
Замена имущества ... 79
Отработка документа в операциях по сотруднику ... 80
Отработка документа в складском учете ... 81
Печать документа ... 82
Передача сведений в модуль "Зарплата" ... 83
Формирование кассового ордера ... 84
Формирование документа на списание фурнитуры ... 85
Формирование аттестата вещевого довольствия при переводе сотрудника ... 86
Работа с регистром "Операции с имуществом" ... 87
Работа с регистром "Товарные запасы" ... 88
Отработка документов в бухгалтерском учете ... 90
Подготовка отчетов ... 90

Введение

Модуль "Учет вещевого обеспечения" входит в состав Комплексной системы автоматизации учреждений и организаций, состоящих на бюджете, – "ПАРУС-Бюджет". Поскольку в дальнейшем мы будем говорить только об этом модуле, то под словом "Система" будем понимать не всю Комплексную Систему в целом, а только данный её модуль.

Модуль предназначен для организаций, чьи сотрудники состоят на вещевом обеспечении. Например, для органов прокуратуры, таможенных органов, налоговой полиции и т.п.

Система позволит Вам:

- для каждого сотрудника вести хронологию присвоения званий и назначения норм снабжения имуществом;
- автоматически рассчитывать ассортимент и количество положенного каждому сотруднику (на определенную дату) имущества;
- вести складской учет предметов имущества и отображать в складском учете операции с имуществом;
- проверять наличие на складе требующегося к выдаче имущества по данным складского учета;
- проверять наличие на складе требующегося к выдаче имущества по данным бухгалтерского учета;
- по результатам расчета потребности в имуществе автоматически регистрировать документы на выдачу имущества или начисление денежной компенсации за невыданное имущество;
- работая с документами на выдачу имущества, заменять одно имущество другим;
- автоматически выполнять расчет имущества, подлежащего возврату/ списанию, и оформлять на основании полученных сведений соответствующие документы;
- автоматически выполнять расчет удержаний за невозвращенное имущество и оформлять документы на начисление удержаний;
- формировать и печатать необходимые отчеты;
- передавать в модуль "Зарплата" сведения по документам, предусматривающим денежные расчеты с сотрудниками, а также формировать на основании таких документов приходные и расходные кассовые ордера;
- отражать операции с имуществом в бухгалтерском учете.

Книга наша названа руководством пользователя. *Пользователя,* то есть того, кто использует Систему для выполнения своих служебных обязанностей, в отличие от системного администратора, чьи служебные обязанности состоят в обслуживании Системы. По этой причине Вы не найдете здесь упоминания о том, как надо устанавливать Систему на компьютер, что необходимо делать для того, чтобы она работала технически надежно, как обеспечить сохранность накопленной информации или как разграничить права пользователей. Вся эта информация содержится в книге "Руководство администратора".

Перед прочтением данной книги советуем Вам ознакомиться с книгой "Введение в Систему" – в ней описаны типовые действия и функции управления Системой. При всей простоте и понятности принципов управления Системой есть целый ряд неочевидных приемов, которые могут значительно облегчить Вам работу.

Глава 1. Информационная структура модуля

Важнейшим учетным регистром Системы является раздел **Учет | Лицевые карточки**. В нем на каждого сотрудника заводится индивидуальная лицевая карточка. В карточке собираются сведения о движении сотрудника по служебной лестнице, о положенных в настоящее время и ранее нормах снабжения имуществом и периодах действия этих норм, о перерывах в вещевом обеспечении, о личных размерах. При зачислении нового сотрудника переводом в лицевой карточке фиксируются также сведения об имеющемся у него имуществе из аттестата вещевого довольствия. Эти данные Система будет учитывать в дальнейшем при расчете потребности сотрудника в имуществе.

Для отражения в Системе какой-либо операции с имуществом (выдачи, выплаты компенсации, возврата, списания, начисления удержания) необходимо оформить и отработать соответствующий документ. Предусмотрено два способа формирования документов: вручную и автоматически на основании выполненных Системой расчетов. Второй способ более удобен, так как Система сама отбирает нужное имущество, принимая при этом в расчет норму снабжения сотрудника, ранее выданное имущество, имевшиеся перерывы в вещевом обеспечении, т.е. всю накопленную о сотруднике информацию. Вручную документ оформляется в разделе **Документы | Документы по сотрудникам**. Автоматическое формирование выполняется из раздела **Учет | Лицевые карточки**: сначала с помощью специальной команды производится нужный расчет (потребности, возврата/списания, удержания), а затем на основании полученных результатов формируется требуемый документ. Готовый документ попадает в раздел **Документы | Документы по сотрудникам**. Операция, отраженная в документе, считается выполненной только после отработки документа. Данные отработанных документов учитываются в дальнейших расчетах.

Кроме упомянутых выше разделов, в Системе имеется также информационный регистр **Учет | Операции с имуществом по сотрудникам**. Его заполнение происходит автоматически при отработке документов. По каждому предмету имущества и фурнитуры, присутствующему в документе, производится отдельная запись в регистр. Кроме наименования и количества предмета имущества, в записи содержится вид операции и дата ее проведения, тип, номер и дата документа, на основании которого выполнена операция, цена, общая сумма и другая информация.

Модуль "Учет вещевого обеспечения" может работать как автономно, так и совместно с модулями "Кадры", "Зарплата", "Бухгалтерия", "Закупки Склад Распределение" на единой базе данных.

Из модулей "Кадры" и "Зарплата" в модуль "Учет вещевого обеспечения" поступают сведения о должностном исполнении сотрудника, а также история присвоения ему званий (чинов).

В модуль "Зарплата" из модуля "Учет вещевого обеспечения" передается информация о начислениях денежных компенсаций и удержаний для последующих расчетов с сотрудниками. Компенсации могут начисляться за положенное, но не выданное имущество, удержания – за платное, утерянное, невозвращенное или оставшееся при увольнении у сотрудника имущество.

При совместной работе с модулем "Бухгалтерия" Система может осуществлять проверку наличия в достаточном количестве выдаваемых предметов имущества в соответствии с данными бухгалтерского учета. Если имеющегося количества не хватает, то при формировании документа на выдачу Система предупреждает о том, что потребность превышает остатки по данным бухучета.

Созданные документы автоматически отображаются в модуле "Бухгалтерия", где на их основании могут быть сформированы хозяйственные операции. Непосредственно в модуле "Учет вещевого обеспечения" на основании документов, предусматривающих расчеты с сотрудниками за имущество, можно оформить расходные и приходные кассовые ордера. Созданные ордера сразу же становятся доступны бухгалтеру в модуле "Бухгалтерия".

При совместной работе модуля "Учет вещевого обеспечения" с модулем "Закупки Склад Распределение" Система может осуществлять складской учет предметов имущества. В связи с этим можно проводить проверку наличия на складе выдаваемых предметов имущества. Если имеющегося количества не хватает, то при формировании документа на выдачу Система предупреждает о том, что потребность превышает остатки по данным складского учета.

Созданные в модуле "Учет вещевого обеспечения" документы по сотрудникам автоматически отображаются в модуле "Закупки Склад Распределение", где для того чтобы впоследствии со складскими остатками были возможны какие-либо операции, нужно первоначально реализовать приход имущества на склад. Записи о складских остатках, зарегистрированные в модуле "Закупки Склад Распределение", также отражаются в разделе "Товарные запасы" модуля "Учет вещевого обеспечения".

Глава 2. Настройка Системы

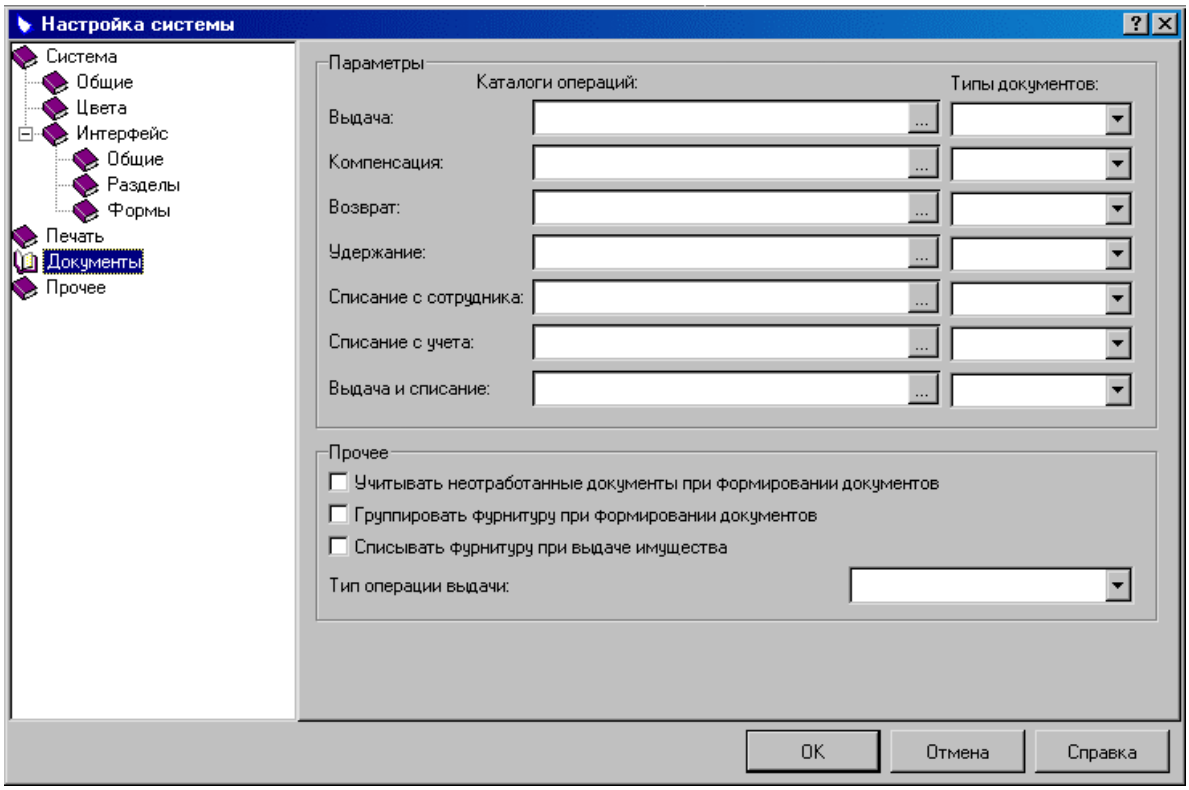
НАСТРОЙКА ОБЩЕСИСТЕМНЫХ ПАРАМЕТРОВ

Настройку общесистемных параметров целесообразно выполнить сразу же после установки Системы.

При первом прочтении Руководства назначение некоторых настроек может показаться Вам непонятным – в этом случае советуем вернуться к данному разделу после ознакомления с Руководством.

➢ Для доступа к параметрам выберите пункт главного меню **Файл | Настройки | Настройка системы.**

Эта форма имеет необычный вид – в ее левой части расположено *дерево разделов*. При щелчке мышью на любом из разделов в правой части появляются поля и переключатели для установки соответствующих настроек.



Настройки, производимые в разделах "Система" и "Печать", одинаковы для всех модулей. Они рассмотрены в руководстве "Введение в Систему" (главы 5, 7).

Рассмотрим специфические настройки модуля "Вещевое обеспечение".

Вкладка "Документы"

Каталоги операций и Типы документов

Подробно о формировании документов рассказано в главе 3.

Система обеспечивает формирование документов:

- на выдачу имущества;
- на выдачу имущества с одновременным списанием;
- на начисление компенсаций сотруднику за полагающееся, но не выданное имущество;
- на возврат имущества;
- на начисление удержания на сотрудника за полагающееся к возврату и не возвращаемое или выданное сверх нормы имущество;
- на списание с сотрудника имущества;
- на списание имущества с учета.

Все сформированные документы хранятся в регистре "Документы по сотрудникам", а записи о движении материальных средств помещаются в учетный регистр "Операции с имуществом".

Скоро Вы узнаете, что перед тем, как регистрировать документы, необходимо указать возможные типы регистрируемых документов в словаре "Типы документов" (см. стр. 18). В принципе, достаточно зарегистрировать один тип – например, "НАКЛ" (накладная), однако лучше назначить для каждой из вышеперечисленных операций свой тип документа. Дело в том, что при отработке в хозяйственном учете (в модуле "Бухгалтерия") документы различаются по типу документа, а не по операции, и, если для каждой операции будет назначен свой тип документа, настроить и вести хозяйственный учет будет гораздо легче.

Но, зарегистрировав как минимум семь типов документов (а на самом деле восемь – для операций "Выдача" и "Выдача за плату" по той же причине различной отработки в хозяйственном учете необходимо регистрировать документы разных типов), получим следующее неудобство: при формировании документа Вам каждый раз придется вспоминать, какой тип документа соответствует отражаемой этим документом операции – а ошибка, как Вы понимаете, повлечет большие неприятности.

Для избавления от этого неудобства в полях "Типы документов" Вы можете указать для каждой операции соответствующий тип документа – тогда при формировании документов Система будет автоматически использовать нужный тип документа.

Одновременно Вы можете указать, как записи о различных операциях с имуществом будут распределяться по каталогам раздела "Операции с имуществом". Записи этого раздела формируются автоматически при отработке документов по сотрудникам; "по умолчанию" они попадают в корневой каталог раздела и распределить их по каталогам можно только вручную. Если же Вы укажете соответствие операций каталогам раздела "Операции с имуществом", то распределение операций по каталогам будет производиться автоматически – это очень удобно для последующего анализа операций.

Примечание: Перед тем как выполнять эти настройки, необходимо зарегистрировать нужные типы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы" и создать каталоги в разделе **Учет | Операции с имуществом по сотрудникам**.

Учитывать неотработанные документы при формировании документов

Установка этого флажка позволяет задать режим, при котором количество имущества из созданных и неотработанных документов будет учитываться Системой при расчете количества имущества во вновь формируемых документах.

> Например, если Вы оформили документ на выдачу имущества (см. стр. 52), но не отработали его, то при расчете потребности сотрудника в имуществе Система посчитает количество из неотработанного документа невыданным[1], но, несмотря на это, при формировании документа на выдачу в поле "Количество" автоматически подставит требуемое количество за вычетом количества из неотработанных документов.

При таком режиме работы Вы застрахованы от повторного включения в документы имущества, которое фигурирует в ранее оформленных, но еще не отработанных документах.

Группировать фурнитуру при формировании документов

Различным предметам имущества может полагаться один и тот же предмет фурнитуры.

Если установить данный флажок, то при формировании документов из раздела "Лицевые карточки" один и тот же предмет фурнитуры, положенный двум и более предметам имущества, будет помещаться в одну строку спецификации документа с суммарным количеством.

Списывать фурнитуру при выдаче имущества

Если флажок установлен, то документы на списание фурнитуры будут формироваться автоматически при отработке в разделе "Документы по сотрудникам" документов на выдачу имущества, содержащих позиции фурнитуры.

Если флажок снят, то сформировать документ на списание фурнитуры в разделе "Документы по сотрудникам" можно, воспользовавшись пунктом контекстного меню "Сформировать документ на списание фурнитуры...". В этом случае документ на выдачу должен быть отработан.

Тип операции выдачи

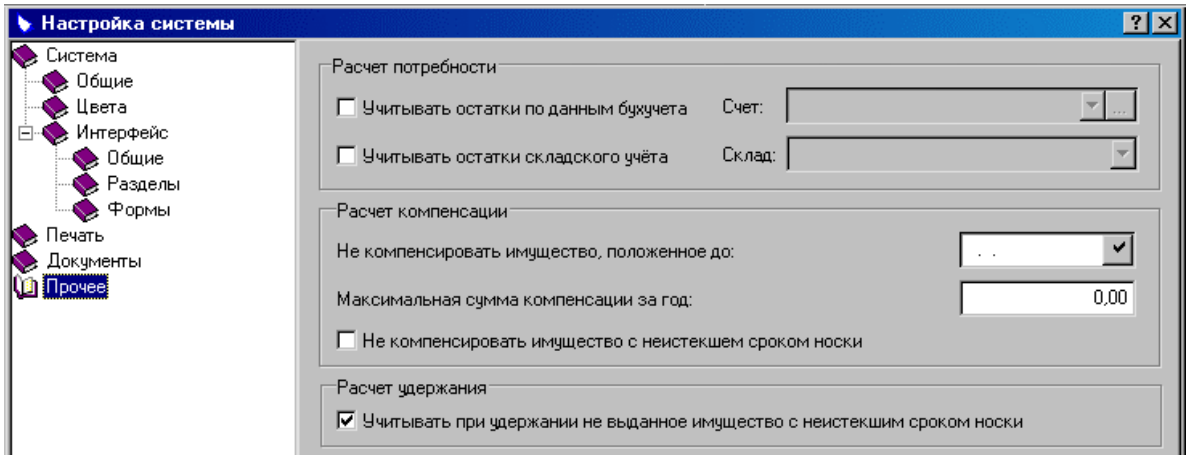
В этом поле может быть выбрано одно из двух значений – **Выдача** или **Выдача и списание**. Они определяют тип учета имущества "по умолчанию" – "Списание в момент окончания срока носки" или "Списание в момент выдачи".

Тип учета действует только в модуле "Учет вещевого обеспечения" – модуль "Бухгалтерия" необходимо настроить отдельно в соответствии с принятым типом учета.

---

[1] Операция с имуществом считается фактически выполненной только после того, как будет отработан соответствующий документ.

Вкладка "Прочее"



Учитывать остатки по данным бухучета

Если модуль "Учет вещевого обеспечения" работает совместно с модулем "Бухгалтерия", то при установленном флажке Система в процессе расчете потребности сотрудника в имуществе (см. стр. 49) будет проверять наличие предметов имущества по данным бухгалтерского учета.

Если по данным бухучета имеющегося количества имущества не хватает для выдачи, то при формировании документа на выдачу Система предупредит, что потребность превышает остатки по данным бухучета и, если Вы продолжите формирование документа, Система подставит в документ в качестве фактического количества имеющийся остаток. Номер счета выбирается из словаря "План счетов", который заполняется в модуле "Бухгалтерия"; при этом для выбора доступны только те счета, которые в плане счетов имеют форму аналитического учета "Материалы, товары".

Учитывать остатки складского учета

Если модуль "Учет вещевого обеспечения" работает совместно с модулем "Закупки Склад Распределение", то при установленном флажке Система в процессе расчете потребности сотрудника в имуществе будет проверять наличие предметов имущества по данным складского учета.

Если по данным складского учета имеющегося количества имущества не хватает для выдачи, то при формировании документа на выдачу Система предупредит, что потребность превышает остатки по данным складского и, если Вы продолжите формирование документа, Система подставит в документ в качестве фактического количества имеющийся остаток. Склад, по которому необходимо осуществлять контроль имущества, выбирается из словаря "Склады".

Не компенсировать имущество, положенное до:

В этом поле Вы можете задать дату, по которой Система определит, следует или нет включать предметы имущества в документы на начисление компенсации (см. стр. 59) – имущество, положенное сотруднику до введенной Вами даты, не будет включено. Если Вы оставите поле незаполненным, то в спецификации формируемых документов на начисление компенсации будет включено все положенное, но не выданное имущество.

Максимальная сумма компенсации за год

В этом поле Вы можете задать максимальную сумму компенсации, положенную за год на одного сотрудника. При отработке документа на компенсацию (см. стр. 59) Система проверит сумму компенсаций и, если она превышает введенное значение, не разрешит отработку. Если введено нулевое значение (0,00), то проверка не производится.

Не компенсировать имущество с неистекшим сроком носки

При установленном флажке имущество, для которого не истек срок носки, не будет учитываться при расчете компенсации за невыданное имущество (см. стр. 59).

Учитывать при удержании невыданное имущество с неистекшим сроком носки

Если флажок установлен, то при расчете удержания (см. стр. 71) будет учитываться все не выданное в срок имущество.

Если флажок не установлен - при расчете удержания будет учитываться только не выданное в срок имущество с истекшим сроком носки.

ЗАПОЛНЕНИЕ СЛОВАРЕЙ

Подробно понятие "Словарь" рассматривается в книге "Введение в Систему". Здесь же напомним только, что словари предназначены для хранения некоторой вспомогательной информации, используемой при работе с Системой.

В первую очередь отметим, что обязательной характеристикой записей почти всех словарей является **мнемокод**. Мнемокод – это краткое легко запоминающееся **уникальное** наименование объекта, регистрируемого в словаре. В дальнейшем Вы будете указывать мнемокод в полях форм разделов Системы тогда, когда нужно сослаться на данную позицию словаря.

> Например, в Вашей организации на вещевом обеспечении состоят несколько однофамильцев, возможно даже – полных тезок, которые, как и все состоящие на обеспечении сотрудники, зарегистрированы в словаре "Контрагенты". Без использования мнемокода выбор из этого словаря записи о нужном однофамильце являлся бы достаточно затруднительным – пришлось бы анализировать записи о всех однофамильцах до тех пор, пока не найдется различие, например – дата рождения. При использовании же мнемокода Вы можете при регистрации в словаре обозначить этих однофамильцев так, как принято в Вашей организации, например – **Иванов_старший** и **Иванов_младший**, или **Иванов_1** и **Иванов_2**, после чего выбор нужной записи станет быстрым и практически безошибочным. Зная мнемокод, Система при необходимости может извлечь из словаря дополнительные сведения о контрагенте. Например, это может понадобиться при печати документа, если в его шаблоне предусмотрен вывод реквизитов контрагента.

Мнемокод может содержать не более 15 символов (исключением является словарь "Номенклатор" – в нем мнемокод может содержать до 18 символов), причем в нем не допускаются пробелы, одинарные и двойные кавычки, запятые, точки с запятой, круглые и квадратные скобки.

Словари модуля "Учет вещевого обеспечения" можно разделить на общие и специальные. Общими мы называем те, которые присутствуют во всех модулях системы "ПАРУС-Бюджет". Внесенная в них информация может использоваться в любом из модулей. Подробное описание этих словарей приведено в руководствах пользователя по модулям "Бухгалтерия", "Зарплата", "Кадры", "Закупки Склад Распределение". Общие словари мы рассмотрим кратко, в основном, с точки зрения особенностей их использования в данном модуле. Специальными словарями, используемыми только в модуле "Вещевое обеспечение", являются "Имущество", "Комплекты фурнитуры" и "Нормы снабжения" – их мы рассмотрим подробно.

Строгой необходимости в предварительном полном заполнении всех словарей нет. Но все же рекомендуем ввести в них нужную информацию еще до начала эксплуатации Системы в "штатном режиме", а затем по ходу работы только пополнять недостающими сведениями.

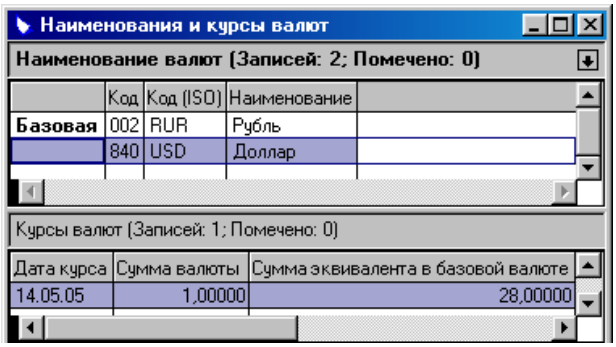
При заполнении одних словарей могут потребоваться данные из других словарей, поэтому лучше заполнять словари в следующем порядке:

1. Наименования и курсы валют
2. Единицы измерения
3. Налоговые группы
4. Особые отметки
5. Типы документов
6. Шаблоны документов
7. Шаблоны отчетов
8. Финансовые операции
9. Номенклатурные группы
10. Коды ОКДП
11. Коды ТН ВЭД
12. Страны и регионы
13. Типы персональных документов
14. Контрагенты
15. Наборы модификаций
16. Номенклатор
17. Звания и чины
18. Должности
19. Подразделения
20. Имущество
21. Комплекты фурнитуры
22. Нормы снабжения
23. Склады
24. Виды складских операций
25. Правила отработки внутренних документов

Наименования и курсы валют

Пункт меню:
Словари | Наименования и курсы валют

Система позволяет вести учет как финансовых, так и материальных средств в различных валютах. Число валют, одновременно используемых в расчетах, не ограничено. Словарь "Наименования и курсы валют" служит для регистрации валют, используемых в учетных операциях, а также для хранения истории изменения курсов зарегистрированных валют по отношению к базовой валюте.



Базовая валюта (она помечена в словаре словом "Базовая" в левом столбце таблицы) – это валюта, в которой ведется учет и формируются отчетные документы для налоговых органов; для России это – **Российский рубль**. Назначение базовой валюты производится при помощи модуля "Администратор" и описывается в книге "Руководство администратора". Курсы всех валют указываются по отношению к базовой валюте[1].

Согласуйте свои действия с бухгалтером.

На этапе подготовки Системы к работе Вам следует зарегистрировать валюты, с которыми Вы предполагаете работать. В модуле "Учет вещевого обеспечения" возможность выбора валюты имеется только при назначении суммы компенсации в словаре "Имущество" (см. стр. 31), все остальные расчеты ведутся в базовой валюте. Если для назначения суммы компенсации Вы используете не базовую валюту, то в дальнейшем Вам необходимо регулярно регистрировать ее курс. При пересчете сумм компенсации в базовую валюту Система ищет в этом словаре курс на дату формирования документа на выплату денежной компенсации за невыданное имущество

[1] Естественно, что пытаться задать курс базовой валюты нет смысла (он всегда равен 1).

или документа на начисление удержания. Если на эту дату курс не зарегистрирован, то берется курс на ближайшую предшествующую дату. Соответственно, регистрировать очередной курс нужно не каждый день, а только при его существенном изменении.

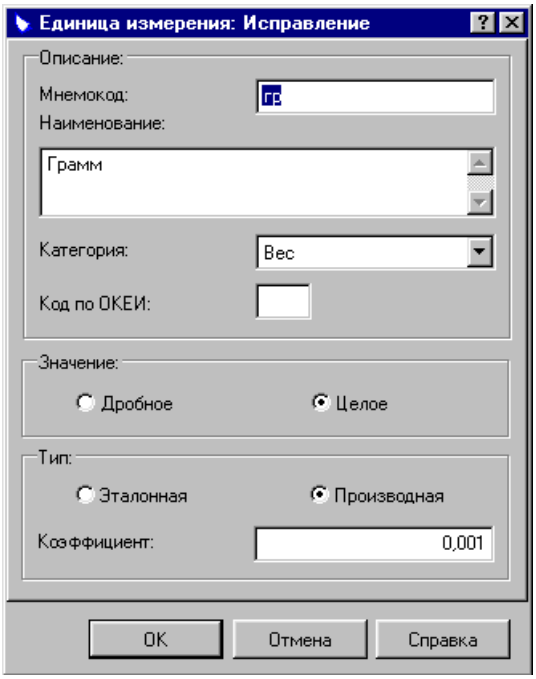
Единицы измерения

Пункт меню:
Словари | Единицы измерения

Словарь "Единицы измерения" предназначен для регистрации единиц измерения товарно-материальных ценностей (литры, килограммы и проч.). Принадлежность единицы измерения товарно-материальной ценности задается в словаре "Номенклатор" (см. стр. 25).

Мнемокод	Наименование	Тип	Категория	Коэффициент
шт.	штука	Эталонная	Количество	1,000
чел	Человек	Эталонная	Количество	1,000
упа	упа	Эталонная	Количество	1,000
тн	тонна	Эталонная	Количество	1,000
ткм	ткм	Эталонная	Количество	1,000
рул	рул	Эталонная	Количество	1,000
пач	пач	Эталонная	Количество	1,000
пар	Пара	Эталонная	Количество	1,000
м2	метр квадратный	Эталонная	Количество	1,000
м	Метр	Эталонная	Размер	1,000

Каждая единица измерения в словаре относится к одной из семи категорий: вес, время, объем, плотность, размер, скорость и количество. Категории объединяют единицы измерений, которые допустимо пересчитывать друг в друга.



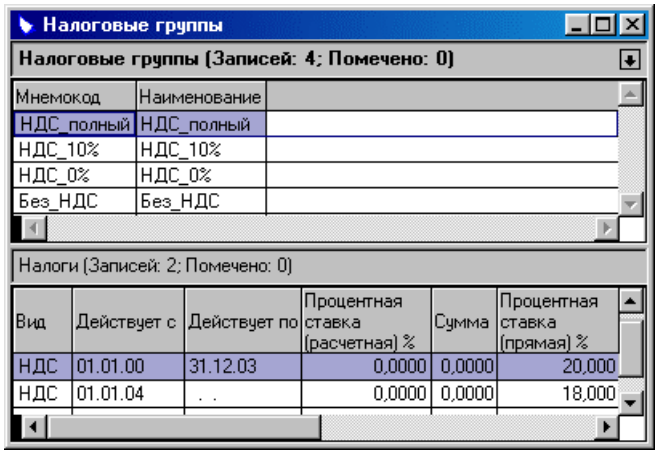
В каждой категории, кроме категории "количество", одна из единиц измерения выбирается в качестве *эталонной*. Все прочие единицы данной категории считаются производными, и в словаре для них задается коэффициент пересчета в эталонную единицу. В категории "количество" все единицы считаются эталонными. Вы не можете удалить эталонную единицу измерения, если для нее существует хотя бы одна производная единица, и не можете зарегистрировать производную единицу до того, как зарегистрирована эталонная единица.

Для каждой единицы измерения указывается, является ли она целочисленной (штука, посадочное место) или дробной (килограмм, литр, метр). В дальнейшем при регистрации документов Система не будет допускать задания дробного количества ТМЦ, для которых в словаре "Номенклатор" задана целочисленная единица измерения.

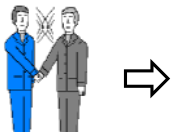
Налоговые группы

Пункт меню:
Словари | Налоговые группы

Словарь "Налоговые группы" предназначен для хранения и использования значений характеристики "Налоговая группа", определяющей перечень и величину взимаемых налогов. Эта характеристика позволяет проводить разделение товаров/услуг по типам налогообложения и используется для расчета сумм документов, при обработке которых требуется учет налогов.



Словарь содержит список налоговых групп и списки налогов для каждой налоговой группы. Для каждого налога указывается его вид – акциз, НДС (налог на добавленную стоимость), ГСМ (налог на ГСМ) или НСП (налог с продаж), дата начала действия и ставка. Для акцизного налога дополнительно указывается его тип – процентный или абсолютный; остальные налоги являются процентными.



Согласуйте свои действия с бухгалтером.

В модуле "Учет вещевого обеспечения" налоговая группа явно используется только при регистрации кассовых ордеров (см. стр. 84). С другой стороны, налоговая группа может (а практически – должна) быть назначена предметам имущества и прочим товарно-материальным ценностям в словаре "Номенклатор" – тогда при расчетах в модуле "Бухгалтерия" Система автоматически использует назначенную налоговую группу и рассчитает суммы налогов, а иначе бухгалтеру придется каждый раз вручную указывать налоговую группу. Согласуйте с бухгалтером порядок регистрации налоговых групп и назначения их позициям словаря "Номенклатор".

Если какой-либо налог время от времени изменяется, то удобнее не заводить для него новую налоговую группу, т.к. это чревато большими сложностями.

Предположим, Вы указали для некоего предмета имущества в словаре "Номенклатор" налоговую группу "НДС 20%". Затем ставка налога изменилась на 18%, и Вы завели новую налоговую группу "НДС 18%". Если данный предмет имущества фигурирует в отработанных документах, то изменить налоговую группу, заданную для предмета имущества в словаре "Номенклатор", будет уже нельзя. Если Вы не задали для какого-либо предмета имущества в словаре "Номенклатор" налоговую группу, но регистрировали документы с указанием налоговой группы "НДС 20%", а потом Вам потребовалось заменить в них налоговую группу, то в каждом документе ее придется менять вручную. Причем только в том случае, если Вы не отрабатывали зарегистрированные документы в учете, т.к. если отработка уже была произведена, путь отката отработки может оказаться слишком сложным.

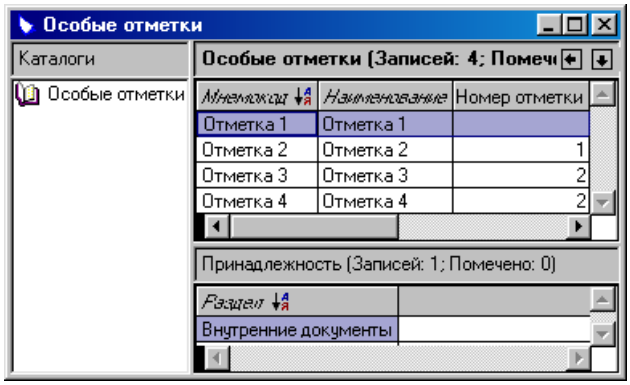
Поэтому предпочтительнее переименовать налоговую группу "НДС 20%", например, в "НДС полный", при этом во всех документах, в которых была зарегистрирована налоговая группа "НДС 20%", мнемокод "НДС 20%" автоматически заменится на "НДС полный". После этого нужно в списке "Налоги" закрыть налог с процентной ставкой "20%" (ограничить срок его действия датой его прекращения) и открыть там новый налог с процентной ставкой "18%". При этом в документах, зарегистрированных в период действия старой ставки налога, будет фигурировать старая ставка налога, а в документах, зарегистрированных в период действия новой ставки налога, будет использоваться новая ставка налога.

Особые отметки

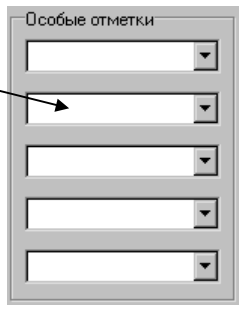
Пункт меню:
Словари | Особые отметки

Словарь "Особые отметки" предназначен для хранения и использования допустимых значений дополнительных признаков, которые могут быть присвоены объектам Системы (документам и объектам некоторых словарей) для их последующей группировки (отбора).

Для каждой особой отметки в словаре назначается и хранится перечень разделов Системы, в которых эта отметка может использоваться. Каждому объекту может быть присвоено до пяти различных особых отметок; кроме того, для каждой отметки может быть назначен номер поля формы редактирования объекта (документа), в котором эта отметка может быть выбрана.



Например, если для отметки задан номер поля **2**, то она может быть выбрана только во втором сверху поле "Особые отметки".
Если для отметки задан номер поля **0**, то она может быть выбрана в любом из пяти полей "Особые отметки".



Таким образом, Вы имеете возможность создания подробной системы особых отметок, обеспечивающих требуемую Вам точность группировки и отбора объектов.

В модуле "Учет вещевого обеспечения" особые отметки могут быть использованы в словаре "Контрагенты" и в документах. Для использования особой отметки в документах по сотрудникам (см. стр. 73) в данном словаре должна быть указана ее принадлежность к разделу "Внутренние документы".

В "Контрагентах" предусмотрено пять полей "Особые отметки", и при их использовании справедливо все вышесказанное. В документах же предусмотрено только по одному полю "Особая отметка" – зато в этом

Согласуйте свои действия с бухгалтером.

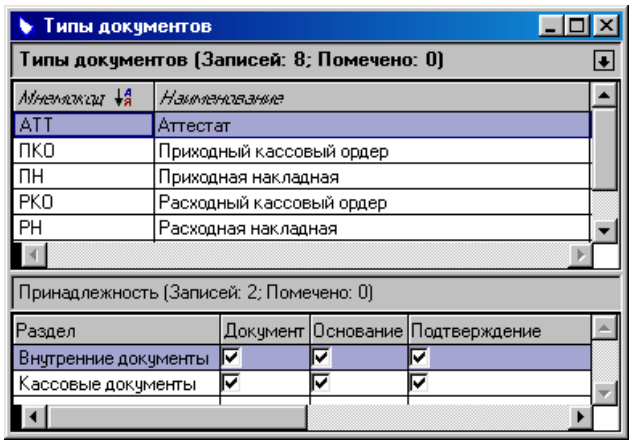
единственном поле может быть выбрана любая разрешенная для документа отметка, независимо от назначенного для нее номера поля.

Поскольку словари "Особые отметки" и "Контрагенты" являются общими для всех модулей Системы, а кассовые документы и документы по сотрудникам используются также в модуле "Бухгалтерия", согласуйте свои действия по заполнению и использованию этого словаря с бухгалтером и остальными заинтересованными лицами.

Типы документов

Пункт меню:
Словари | Документы | Типы документов

Словарь "Типы документов" предназначен для хранения и использования информации о типах документов, которые могут быть зарегистрированы в Системе, а также могут служить основанием или подтверждением при регистрации документа. Для каждого типа документа в словаре хранится список разделов Системы, в которых могут использоваться документы данного типа.



Например, для создания документов на выдачу имущества в словаре может быть зарегистрирован тип документа "Накладная" с мнемокодом НАКЛ, который допускается использовать для формирования документов в разделе "Внутренние документы" и который может служить основанием для регистрации кассовых документов.

Не забывайте указывать возможность документа являться основанием – иначе в дальнейшем при формировании кассовых документов на основании документов по сотрудникам тип документа-основания не будет подставлен в сформированный кассовый документ.

Согласуйте свои действия с бухгалтером.

Тип документа активно используется в модуле "Бухгалтерия" – согласуйте с бухгалтером свои действия по заполнению и использованию этого словаря.

В разделе "Документы по сотрудникам" (см. стр. 75) могут быть сформированы внутренние документы с различными операциями. Вы можете зарегистрировать для каждой операции отдельный тип документа, принадлежащий разделу "Внутренние документы", после чего в форме "Настройка системы" (см. стр. 9) указать связь каждого типа документа с операцией. Если Вы не укажете эту связь, то для документа с любой операцией будет разрешен любой тип документа, принадлежащий разделу "Внутренние документы", и Вам каждый раз при формировании документа придется вручную выбирать его тип.

Шаблоны документов

Пункт меню:
Словари | Документы | Шаблоны документов

Словарь "Шаблоны документов" служит для хранения шаблонов Microsoft Excel, которые используются в Системе для печати документов.

Шаблон представляет собой бланк документа, содержащий все необходимые надписи, разграфку и другие атрибуты, постоянно присутствующие в документе. Кроме того, в шаблон включены специальные формулы и макросы, обеспечивающие связь Системы с выбранным приложением.

Система допускает различные варианты расположения шаблонов. Оно задается в форме "Настройка системы" (вкладка "Система", поля "Путь к шаблонам по умолчанию:" и "Путь к шаблонам пользователя:"). Подробное описание установки расположения шаблонов и связанных с ними особенностей работы с данным словарем приведено в электронной Справочной системе.

В комплект поставки Системы входит набор шаблонов документов, используемых в Системе. Если Вы обладаете достаточными навыками работы с Microsoft Excel, для Вас не составит труда на основании любого из этих шаблонов создать свой новый шаблон.

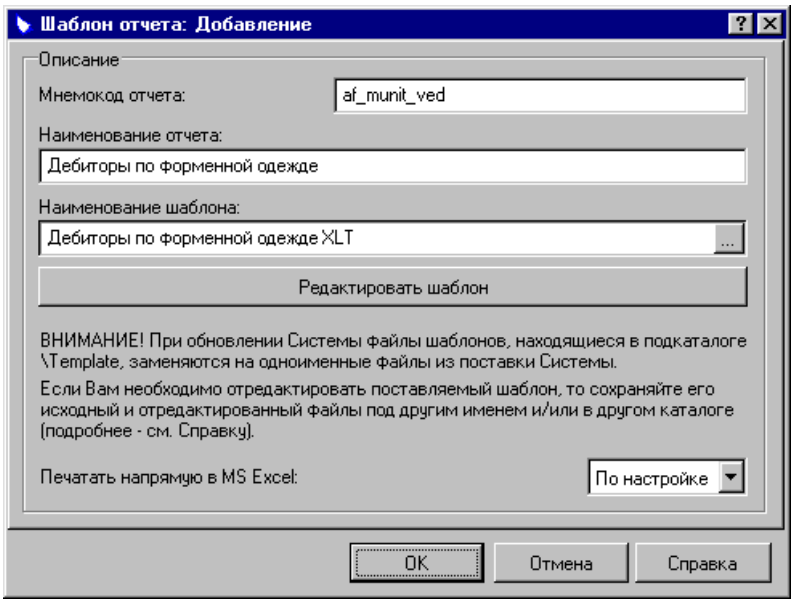
Шаблоны отчетов

Пункт меню:
Словари | Шаблоны отчетов

В словаре "Шаблоны отчетов" регистрируются Excel-шаблоны, на основании которых производится печать отчетов из различных разделов модуля.

Для каждого шаблона в словаре задаются:

- мнемокод отчета;
- наименование отчета;
- имя Excel-шаблона;
- способ формирования отчета.



Мнемокоды Excel-шаблонов, поставляемых с модулем, приведены в электронной Справке.

Мнемокод отчета задается при разработке модуля и определяет место вызова отчета в модуле, то есть элемент списка отчетов, вызываемого по пункту контекстного меню **Отчеты...** некоторого раздела Системы.

Например, отчет "Дебиторы по форменной одежде", формируемый по пункту контекстного меню **Отчеты** раздела "Лицевые карточки", имеет мнемокод **ar_munit_ved**, и для этого отчета поставляется шаблон **Дебиторы по форменной одежде.XLT**.

Способ формирования отчета задается в поле "Печатать напрямую в MS Excel". Значения могут быть следующими:

- "Да" – печатная форма отчета будет сформирована в Excel;
- "Нет" – печатная форма отчета будет сформирована во внутреннем окне Системы;
- "По настройке" – формирование печатной формы определяется настройками модуля (в разделе **Файл | Настройки | Настройка Системы**).

Способы формирования отчетов подробно рассмотрены в электронной Справочной системе.

Если в словаре зарегистрировано несколько шаблонов с одинаковым мнемокодом, то перед формированием соответствующего отчета Система будет выдавать окно "Выбор шаблона отчета", содержащее наименования этих отчетов и соответствующие имена Excel-шаблонов.

Регистрация шаблонов производится не только стандартным для Системы способом – командами контекстного меню **Добавить** и **Размножить**, но и автоматически при печати отчета.

Пользоваться этим словарем практически необходимо в двух случаях:

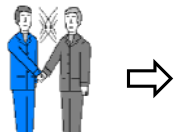
- при необходимости изменения для какого-либо отчета стандартного способа формирования, заданного в форме "Настройка системы";
- для регистрации собственных вариантов стандартных отчетов.

Примечание: Рекомендуем создавать собственные варианты Excel-шаблонов на основе поставляемых и производить в них только "косметические" изменения – например, занести реквизиты собственной организации, изменить шрифт, ширину колонок и пр. Более серьезная редакция шаблона может привести к ошибкам вплоть до аварийного завершения программы.

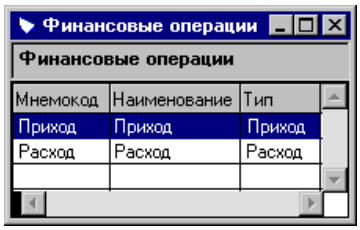
Финансовые операции

Пункт меню: **Словари | Документы | Виды финансовых операций**

Словарь "Финансовые операции" служит для хранения используемых значений одноименной характеристики. Финансовая операция характеризуется единственным параметром – типом, который может принимать два значения: **приход** или **расход**.



Согласуйте свои действия с бухгалтером.



В модуле "Учет вещевого обеспечения" финансовая операция используется при регистрации кассовых документов. Согласуйте с бухгалтером Ваши действия по заполнению и использованию этого словаря.

Номенклатурные группы

Пункт меню:
Словари | Номенклатурные группы

Словарь "Номенклатурные группы" содержит список групп товарно-материальных ценностей и услуг, учет которых ведется с помощью Системы. Номенклатурная группа – совокупность ТМЦ/услуг, имеющих одинаковый набор неких дополнительных характеристик (свойств). Каждая ТМЦ/услуга может принадлежать только к одной группе. Принадлежность ТМЦ/услуги к той или иной группе задается в словаре "Номенклатор".

Номенклатурные группы

Номенклатурные группы

Мнемокод	Наименование	Учёт	Учитывать срок годности	Подбор партий
ПартБезСрока	Партионная без учета срока годности	Партионный	Нет	FIFO
ПартСрок	Партионная с учетом срока годности	Партионный	Да	FIFO
Сортовая	Сортовая	Сортовой	Нет	FIFO

Важнейшей характеристикой, задаваемой в данном словаре, является метод учета – *партионный* или *сортовой* учет.

Для групп, по которым ведется партионный учет, в словаре задается способ автоматического подбора партий ТМЦ для включения в спецификации документов – FIFO или LIFO[1], с учетом или без учета срока годности партии.

Если задан учет срока годности, то партии подбираются по возрастанию срока годности (первой отпускается партия с минимальным сроком годности), а партии с одинаковым сроком годности подбираются заданным способом (FIFO или LIFO). Если учет срока годности не задан, то партии подбираются только по FIFO или LIFO.

Для каждого метода учета может быть зарегистрировано несколько номенклатурных групп, по которым можно производить дополнительную группировку ТМЦ/услуг.

Работа с предметами имущества, учитываемыми партионным методом, имеет ряд особенностей, которые мы рассмотрим позже, в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Согласуйте свои действия с бухгалтером.

В модуле "Учет вещевого обеспечения" номенклатурная группа явно не используется – она требуется для модулей "Бухгалтерия" и "Закупки Склад Распределение", однако Вам придется указывать ее при заполнении словаря "Номенклатор". Согласуйте с бухгалтером и другими заинтересованными лицами свои действия по заполнению и использованию этого словаря.

Коды ОКДП, Коды ТН ВЭД

Пункты меню:
Словари | Коды ОКДП

Словари | Коды ТН ВЭД

Словарь "Коды ОКДП" содержит коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг. Словарь "Коды ТН ВЭД" содержит коды единой товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Содружества Независимых Государств.

---

[1] FIFO (first in – first out, первым пришел – первым ушел) – первой отпускается партия с самой ранней датой прихода;
LIFO (last in – first out, последним пришел – первым ушел) – первой опускается партия с самой поздней датой прихода.

Данные этих словарей могут использоваться при заполнении словаря "Номенклатор". Подробная информация об этих словарях содержится в электронной Справочной системе.

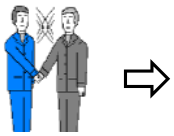
Страны и регионы

Пункт меню:
Словари | Страны и регионы

В этом словаре хранится список стран с указанием кода Общероссийского Классификатора Стран Мира (ОКСМ) и для каждой страны – список регионов с указанием кодов Общероссийского Классификатора Адресов Регионов (ОКАР) и Справочника Обозначений Государственной налоговой инспекции (СОГНИ). Информация словаря "Страны и регионы" используется при заполнении словарей "Номенклатор" и "Контрагенты".

Информация словаря "Страны и регионы" может использоваться:

- в словаре "Номенклатор" – для указания страны происхождения товарно-материальной ценности;
- в словаре "Контрагенты"– для указания адресов контрагентов.



Согласуйте свои действия с бухгалтером.

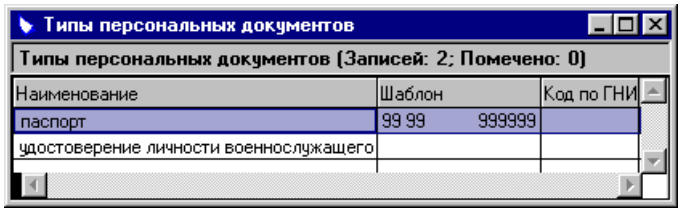
Информация об адресах используется в модулях "Бухгалтерия", "Закупки Склад Распределение", "Зарплата" и "Кадры", поэтому согласуйте с заинтересованными лицами порядок заполнения и использования этого словаря.

Подробная информация о словаре находится в электронной Справочной системе.

Типы персональных документов

Пункт меню:
Словари | Типы персональных документов

Словарь "Типы персональных документов" предназначен для составления перечня типов персональных документов, в том числе удостоверяющих личность. Данные словаря используются при задании в словаре "Контрагенты" реквизитов документа, удостоверяющего личность контрагента – физического лица.



Для работы с модулем "Учет вещевого обеспечения" информация этого словаря, скорее всего, Вам не понадобится; она нужна при работе с модулем "Кадры". Если же Вам потребуется работать с этим словарем, то подробную информацию Вы найдете в электронной Справочной системе.

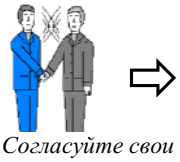
Контрагенты

Пункт меню:
Словари | Контрагенты

Словарь "Контрагенты" предназначен для хранения информации о физических и юридических лицах.

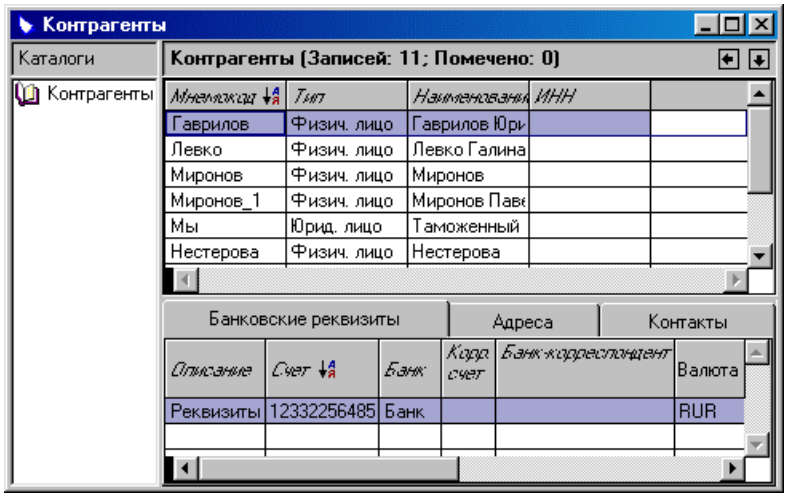
В качестве контрагентов следует зарегистрировать всех юридических и физических лиц, упоминаемых в документах (в том числе Вашу организацию), участвующие в расчетах с контрагентами банковские учреждения, материально-ответственных и подотчетных лиц.

Главное окно словаря содержит две таблицы: таблицу контрагентов и таблицу реквизитов выбранного контрагента. Информация структурирована по каталогам. Таблица реквизитов содержит три вкладки, на которых размещены списки банковских реквизитов, адресов и способов связи с контрагентом.



Согласуйте свои действия со всеми заинтересованными лицами.

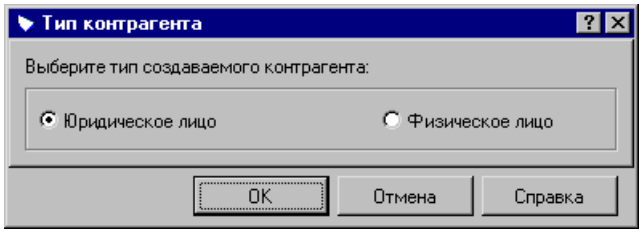
Этот словарь используется всеми модулями Системы, поэтому его содержимое может быть гораздо более обширным, чем требуется для работы с модулем "Учет вещевого обеспечения". Для удобства работы рекомендуем разделить хранимую в словаре информацию по каталогам. Кроме того, информация о банковских реквизитах, адресах и контактах, скорее всего, не нужная для работы в модуле "Учет вещевого обеспечения", весьма актуальна при работе с модулями "Зарплата" и "Кадры"; поэтому рекомендуем согласовать свои действия по заполнению словаря со всеми заинтересованными лицами.



Регистрация собственной организации необходима для автоматизированной подстановки ее реквизитов в документы. Она может быть проведена либо в модуле "Администратор" (пункт меню **Файл | Параметры**, вкладка "Организация" – при этом вызывается словарь "Контрагенты"), либо в данном модуле, после чего в указанном пункте меню модуля "Администратор" этот контрагент должен быть выбран как контрагент "Мы".

Регистрацию физических лиц, состоящих на вещевом обеспечении, можно производить не только непосредственно в данном словаре, но и при заполнении лицевых карточек (см. стр. 41) – при этом в словаре "Контрагенты" будут зарегистрированы мнемокод и фамилия; остальные данные можно внести в словарь позже.

Рассмотрим процесс регистрации контрагента в данном словаре. При добавлении нового контрагента Система выдает запрос:



и затем, в зависимости от Вашего выбора, соответствующую форму добавления контрагента – юридического или физического лица.

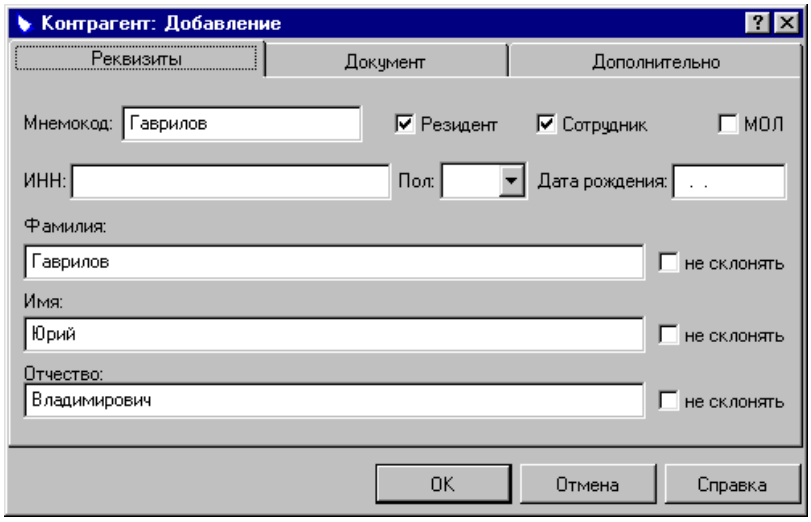
При работе с модулем "Учет вещевого обеспечения" наиболее актуальна регистрация физических лиц – на ней и сосредоточимся.

Форма, в которой задаются параметры контрагента – физического лица, имеет три вкладки.

На вкладке "Реквизиты" задаются основные характеристики, причем обязательны только две – мнемокод и фамилия.

Как было указано выше, если Вы сначала зарегистрируете лицевую карточку, то соответствующие поля заполнятся автоматически; также автоматически установится флажок "Сотрудник". При регистрации контрагента в данной форме установка этого флажка не обязательна – на регистрацию лицевой карточки его состояние не влияет.

Если Вы регистрируете материально-ответственное лицо, то можете установить флажок "МОЛ". Его состояние влияет только на возможность отбора – в форме задания условия отбора Вы можете установить одноименный флажок и в результате получить список только материально-ответственных лиц. Эта возможность понадобится Вам, если Вы помещаете МОЛ не в отдельный каталог, а вместе со всеми остальными физическими лицами (например, если МОЛ также состоят на вещевом обеспечении). Индивидуальный налоговый номер, пол и дата рождения не существенны для работы в данном модуле.



Если фамилия, имя или отчество не склоняются (например, женская фамилия, оканчивающаяся на согласную букву), то для их правильного написания в документах необходимо установить соответствующий флажок. В справке по этим флажкам содержится достаточно полная информация по склонению фамилий, имен и отчеств.

На вкладке "Документ" задаются характеристики удостоверяющего личность документа; при ее заполнении используются данные словаря "Типы персональных документов". Для работы в модуле "Учет вещевого обеспечения" заполнение этой вкладки необязательно.

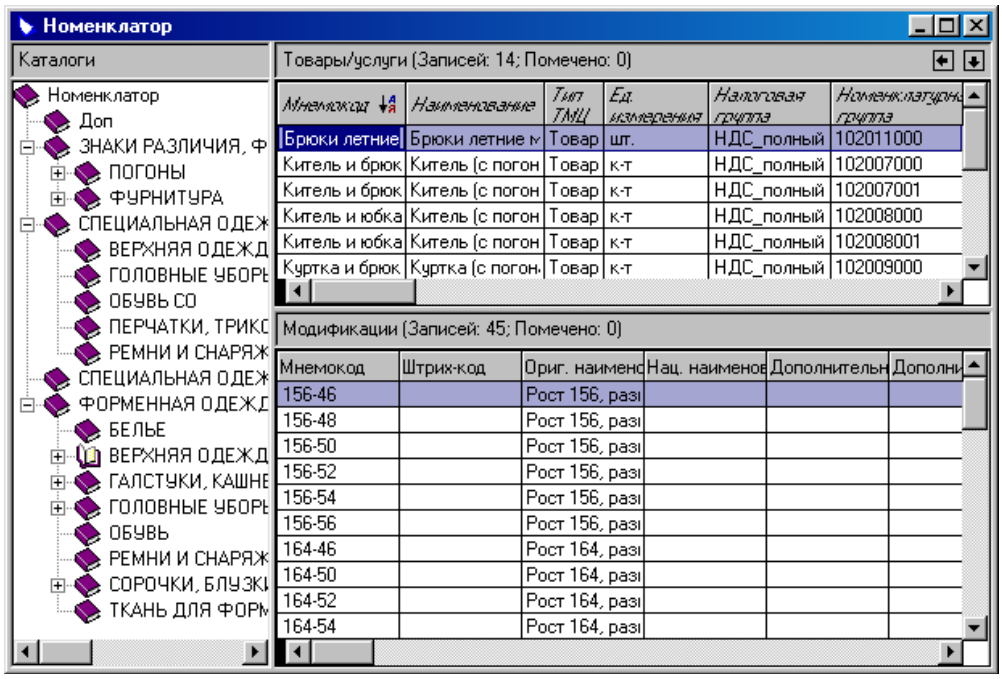
На вкладке "Дополнительно" могут быть заданы особые отметки (см. стр. 17), по которым Вы можете вести отбор контрагентов, примечание, а также два параметра, используемые в модулях "Бухгалтерия", "Зарплата" и "Учет родительской платы" – код по ОКАТО, ОГРН и статус налогоплательщика.

Банковские реквизиты, адреса и контакты для работы в модуле "Учет вещевого обеспечения" не требуются, поэтому рассматривать их не будем. Также не будем рассматривать регистрацию юридических лиц. При необходимости Вы можете получить нужную информацию в электронной Справочной системе.

Номенклатор

Пункт меню:
Словари | Номенклатор

Словарь "Номенклатор" служит для хранения информации о товарно-материальных ценностях и услугах, учет которых осуществляется с помощью Системы. Этот словарь является общим для большинства модулей Системы, поэтому номенклатурные позиции, зарегистрированные в нем через один из модулей, доступны и в других модулях.



Все предметы имущества и фурнитуры, выдаваемые сотрудникам, должны быть прежде всего зарегистрированы в словаре "Номенклатор". Затем предметы имущества дополнительно вносятся в словарь "Имущество". Такой порядок регистрации связан с тем, что предметы имущества помимо обычных характеристик, задаваемых в номенклаторе, должны иметь ряд дополнительных специфичных характеристик, которые для других товарно-материальных ценностей не применимы. Эти характеристики и регистрируются через словарь "Имущество". Подробнее об этом словаре речь пойдет ниже (см. стр. 31). Ссылка же на словарь "Номенклатор" требуется, например, для того, чтобы документы, в которых будет фигурировать имущество, могли быть отработаны в бухгалтерском и складском учете.

Предметы фурнитуры, зарегистрированные в номенклаторе, используются в словаре "Комплекты фурнитуры" (см. стр. 32) для формирования комплектов фурнитуры, выдаваемых согласно нормам снабжения совместно с некоторыми предметами имущества.

Как и для остальных товарно-материальных ценностей, для предметов имущества и фурнитуры задаются модификации. Понятие "модификация" используется для разделения позиций номенклатора по признакам, существенным для учета имущества, но не учитываемым в бухгалтерском учете. Отметим, что внешний вид словаря "Номенклатор" модуля "Бухгалтерия" несколько отличается – в нем вместо списка модификаций имеется список учетных цен, поэтому заводить в качестве модификаций можно только позиции, имеющие одинаковые цены. Применительно к предметам имущества модификациями, в основном, являются размеры.

Для каждого предмета имущества обязательно должна быть зарегистрирована хотя бы одна модификация. Даже если предмет не имеет модификаций, то в качестве его модификации необходимо зарегистрировать сам предмет.

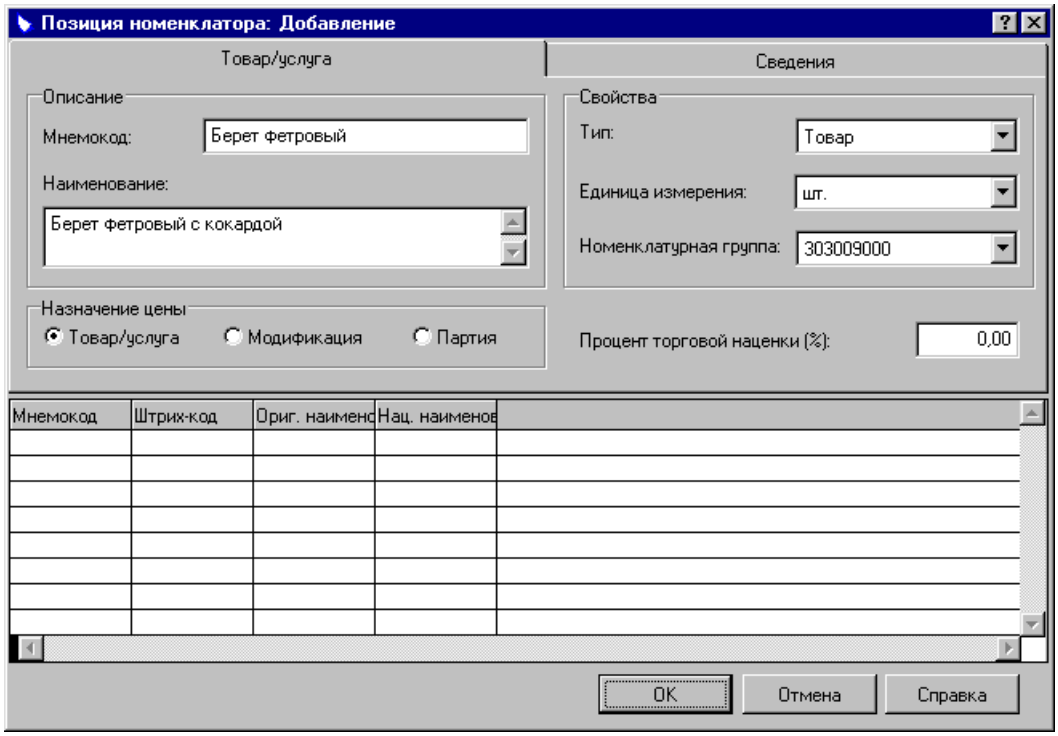
Модификации могут быть зарегистрированы двумя способами:

- непосредственно в словаре "Номенклатор";
- в словаре "Наборы модификаций"[1], после чего в словаре "Номенклатор" задается связь номенклатурной позиции с набором модификаций – все модификации из набора переносятся в словарь "Номенклатор".

Внимание! Если **предмет имущества** имеет несколько модификаций, то они обязательно должны быть зарегистрированы через **наборы модификаций** – иначе при расчете потребности сотрудника в имуществе Система всегда будет включать в список потребности только первую модификацию. Если предмет имущества имеет размеры, то набор модификаций должен включать в себя **все** размеры, присущие этому имуществу. Здесь для примера в качестве модификаций имущества мы используем традиционные размеры одежды, обуви, головных уборов и т.д. Вам не обязательно использовать именно такие размеры, но Вам необходимо зарегистрировать через **наборы модификаций** все размеры, которые приняты для предметов имущества в Вашей организации. Если Вы этого не сделаете, то при выдаче предмета имущества Вы не сможете выдать предмет имущества нужного размера. Например, для головных уборов можно создать набор модификаций "Размеры головного убора", а в качестве составляющих набора перечислить все возможные размеры. Таким образом, набор модификаций описывает размеры одного определенного типа. Далее этот набор можно "привязать" в словаре "Номенклатор" к любому головному убору. В результате автоматически будут созданы модификации головного убора, соответствующие указанным в наборе размерам.

Теперь подробно рассмотрим процесс регистрации на примере товарно-материальной ценности "берет фетровый с кокардой", являющейся предметом имущества.

По команде "Добавить" появится форма, состоящая из заголовка с двумя вкладками и списка модификаций (она, конечно, будет незаполненной, а на иллюстрации приведен результат заполнения первой вкладки):



[1] Словарь "Наборы модификаций" должен быть заполнен прежде словаря "Номенклатор", но для связности изложения его описание помещено в следующем подразделе (стр. 28).

Заполнение полей "Мнемокод:" и "Наименование:" не должны вызвать у Вас трудностей. При заполнении будьте аккуратны – мнемокод и наименование печатаются в документах.

В поле "Тип:" Вы можете выбрать одно из пяти значений – "товар", "услуга", "тара", "комплект", "набор". Для предметов имущества следует выбирать "товар". Остальные типы используются в других модулях Системы.

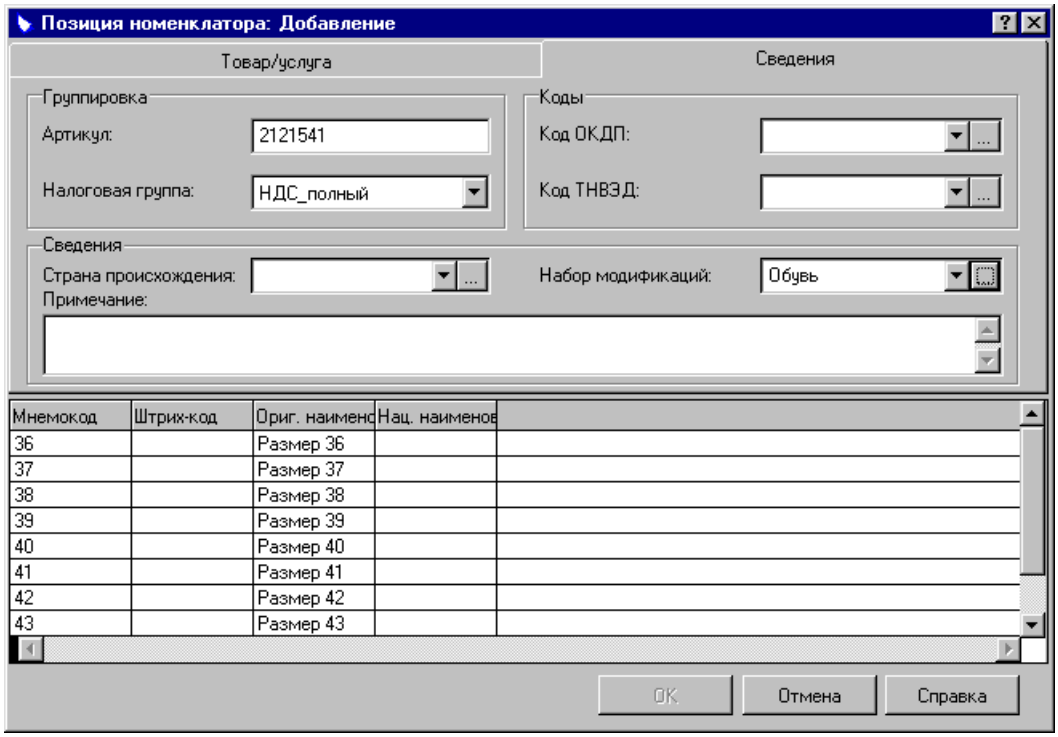
После того как на зарегистрированную в словаре товарно-материальную ценность делаются ссылки из других разделов Системы (например, она регистрируется в словаре "Имущество"), поле "Тип:" становится недоступным для изменения.

Согласуйте свои действия с бухгалтером

Единица измерения и номенклатурная группа выбираются из одноименных словарей. Номенклатурная группа, как уже говорилось выше (стр. 21), в модуле "Учет вещевого обеспечения" более нигде не используется – она требуется для модулей "Бухгалтерия" и "Закупки Склад Распределение". Согласуйте с бухгалтером и другими заинтересованными лицами свои действия по назначению номенклатурной группы.

Переключатель "Назначение цены" и поле "Процент торговой наценки" в модуле "Учет вещевого обеспечения" также не используются – они нужны для модуля "Закупки Склад Распределение". Если Ваша организация не использует этот модуль, то устанавливайте переключатель "Назначение цены" в положение "Товар/услуга", а в поле "Процент торговой наценки" оставляйте нулевое значение.

Перейдем к вкладке "Сведения".



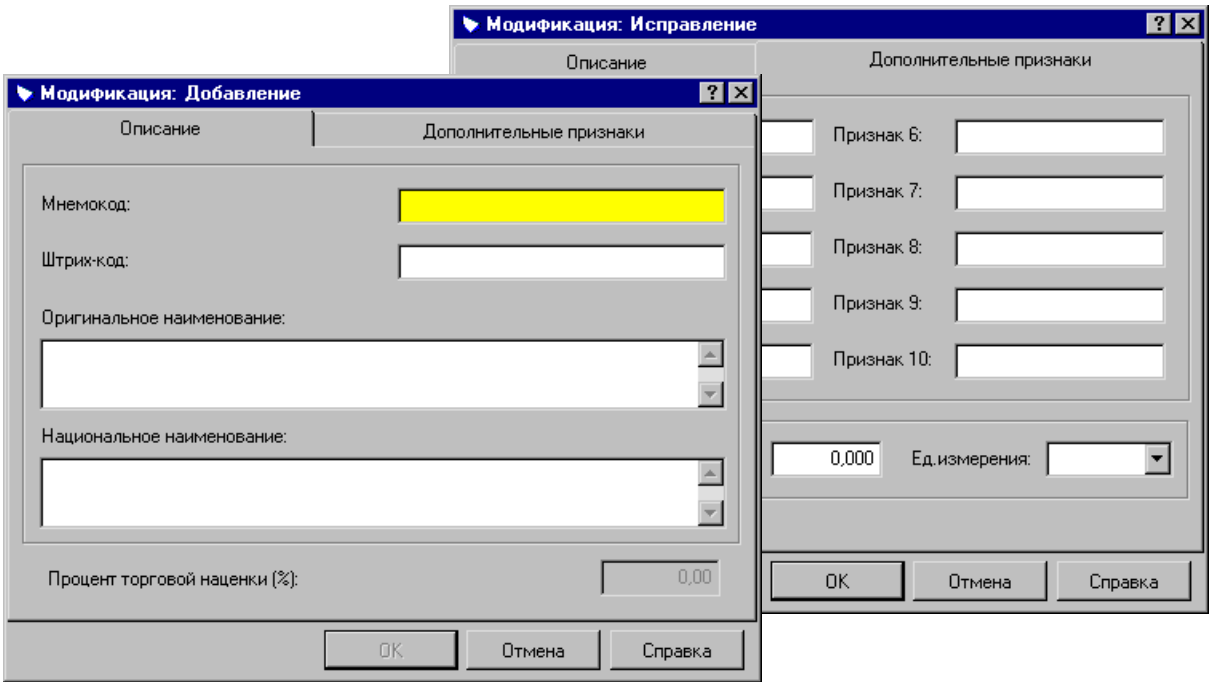
Для работы в модуле "Учет вещевого обеспечения" важны два поля – "Налоговая группа:" и "Набор модификаций:".

Первое из них, как уже говорилось выше (см. стр. 16), крайне желательно для заполнения, а второе **обязательно** при регистрации товарно-материальных ценностей, являющихся предметами имущества и имеющими более одной модификации.

На иллюстрации в этом поле из словаря "Наборы модификаций" выбран набор "Размеры головных уборов", имеющий мнемокод "Голов. убор". Сразу же после заполнения поля "Набор модификаций:" автоматически заполняется список модификаций.

До тех пор пока поле "Набор модификаций:" заполнено, Вы не сможете ничего ни удалить из списка модификаций, ни добавить в него. Единственное, что Вы можете – воспользоваться командой "Исправить..." контекстного меню списка модификаций (все равно – главного окна словаря или формы редактирования) для того, чтобы задать некоторые дополнительные характеристики модификации.

Если предмет имущества имеет всего одну модификацию, то для нее совершенно не обязательно заранее регистрировать в словаре "Наборы модификаций" соответствующий набор. Оставьте в форме "Позиция номенклатора" поле "Набор модификаций:" незаполненным и выберите в контекстном меню списка модификаций команду "Добавить...". Появится форма "Модификация". Единственное поле, обязательное для заполнения – "Мнемокод". Остальные поля имеют справочный характер или вовсе не предназначены для использования в модуле "Учет вещевого обеспечения".



Для модификаций товарно-материальных ценностей в словаре могут быть заданы упаковки, но, поскольку в модуле "Учет вещевого обеспечения" использование упаковок не поддерживается, мы не будем рассматривать этот вопрос в данном руководстве. При желании Вы можете ознакомиться с ним в Справочной системе.

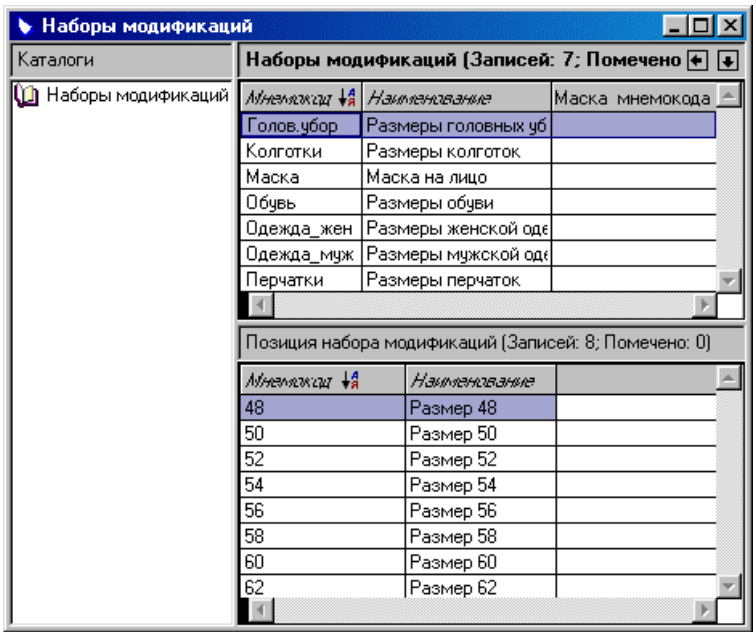
Наборы модификаций

Пункт меню:
Словари | Наборы модификаций

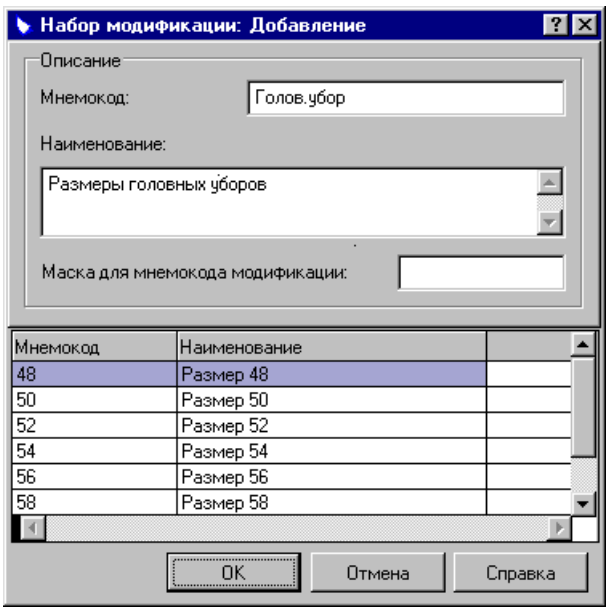
Этот словарь, как Вы уже поняли из изучения предыдущего подраздела, активно используется при заполнении словаря "Номенклатор".

В нем следует зарегистрировать наборы модификаций для всех товарно-материальных ценностей, являющихся предметами имущества и имеющими более одной модификации, а именно, размеры одежды, обуви, головных уборов и т.д. Если предмет имущества имеет размеры

и Вы не зарегистрируете для него набор модификаций, то при расчете потребности сотрудника в имуществе Система всегда будет включать в список потребности только первую модификацию и Вы не сможете выдать предмет имущества нужного размера. Поэтому для предметов имущества, имеющих размеры, обязательно должен быть зарегистрирован набор модификаций, который должен включать в себя все размеры, присущие предмету имущества. На приведенной ниже иллюстрации мы для примера в качестве модификаций используем традиционные размеры одежды, обуви, головных уборов и т.д. Не обязательно использовать именно такие размеры – регистрируйте те, которые приняты в Вашей организации.



Добавление набора модификаций производится в следующей форме:



Для набора модификаций можно задать маску мнемокода модификации, с помощью которой Система будет контролировать правильность ввода мнемокодов.

Маска может содержать предопределенные и обычные (отличные от предопределенных) символы. Предопределенные символы имеют следующий смысл:

X (латинское) – на его месте можно вводить любые символы;

a (латинское) – на его месте можно вводить любые буквы;

9 – на его месте можно вводить любые цифры;

– можно вводить цифры, пробелы и знаки;

. (точка) – задает положение десятичной запятой.

Обычные символы и символ "точка" отображаются в поле "Мнемокод" формы редактирования модификации "как есть", а остальные предопределенные символы заменяются свободными позициями, в которые Вы сможете ввести только те значения, которые разрешены этими символами.

> Например:
> задав маску *99.9* для набора модификаций "Обувь по размерам", Вы обеспечите возможность ввода только таких мнемокодов, как *27*, *27.5*, *28* и т.п.;
> задав маску *Размер 99.9* для того же набора, Вы обеспечите возможность ввода мнемокодов: *Размер 27*, *Размер 27.5*, *Размер 28* и т.п.

Задаваемые в данном словаре мнемокод и наименование модификации ("оригинальное наименование" по терминологии словаря "Номенклатор") могут быть исправлены только в данном словаре. Исправления отражаются в словаре "Номенклатор", а также во всех документах и учетных регистрах, в которых зарегистрирована исправляемая модификация.

Удаление модификации возможно также только из данного словаря при условии, что она не вошла в спецификацию какого-либо документа.

Удаление набора модификаций возможно, если он не использован ни в одной позиции словаря "Номенклатор".

Звания и чины

Пункт меню:
Словари | Звания и чины

Словарь "Звания и чины" предназначен для хранения перечня званий (чинов) сотрудников.

Данные словаря используются при заполнении лицевых карточек сотрудников (см. стр. 41), а также при регистрации комплектов фурнитуры (см. стр. 32). Каждая составляющая комплекта фурнитуры сопоставляется с определенным званием. При формировании документа на выдачу имущества Система определяет по лицевой карточке звание (чин) сотрудника и отбирает только те позиции комплекта фурнитуры, которые положены по званию (чину).

Этот словарь используется также в модуле "Заработная плата", поэтому для каждого звания (чина) в словаре задается и ведется хроника соответствующего ему денежного содержания. Сумма денежного содержания звания (чина) задается при помощи параметров **Ставка** и **Коэффициент**, правила задания которых изложены в документации и Справке по модулю "Заработная плата". Здесь же отметим, что дата начала действия относится к денежному содержанию, а не к званию (чину).

Для удобства сортировки списка званий (чинов) в словаре имеется столбец "Номер". При добавлении новой записи Система автоматически предлагает номер звания, на единицу больший максимального из ранее зарегистрированных номеров, поэтому удобно заполнять словарь в порядке возрастания званий (чинов). Если Вы установите сортировку по возрастанию значений в столбце "Номер", то звания (чины) также окажутся отсортированными "по возрастанию".

Должности

Пункт меню:
Словари | Должности

Словарь "Должности" служит для хранения перечня должностей сотрудников.

Должности используются при заведении лицевых карточек сотрудников.

Этот словарь используется также в модуле "Заработная плата" для формирования базового фонда оплаты труда для каждой должности в расчете зарплаты.

Для удобства сортировки списка должностей в данном словаре, как и в словаре "Звания и чины", имеется столбец "Номер", но в данном словаре при добавлении очередной записи номер увеличивается на **5**, а не на **1**.

Это сделано для того, чтобы при введении новой должности Вы могли легко присвоить ей номер, соответствующий ее "старшинству" – например, если новая должность должна располагаться между ранее зарегистрированными должностями с номерами **20** и **25**, то Вы можете присвоить ей номер **21**.

Подразделения

Пункт меню:
Словари | Подразделения

Словарь "Подразделения" предназначен для хранения перечня подразделений организации.

Подразделения используются при заведении лицевых карточек сотрудников.

При совместной работе с модулем "Зарплата" или "Кадры" Вы можете не заполнять этот словарь, так как в этих модулях имеется аналогичный. Если подразделения зарегистрированы в "Зарплате" ("Кадрах") и там же занесены в лицевые счета сотрудников, то при заведении лицевой карточки в модуле "Учет вещевого обеспечения" достаточно нажать кнопку "Обновить должностное исполнение" и Система перенесет подразделение и должность из лицевого счета сотрудника, а также автоматически зарегистрирует подразделение в данном словаре.

Имущество

Пункт меню:
Словари | Имущество

Словарь служит для хранения перечня предметов имущества и фурнитуры, выдаваемых сотрудникам.

Регистрация предметов выполняется посредством выбора их из словаря "Номенклатор", поэтому все имущество и фурнитура должны быть первоначально зарегистрированы в словаре "Номенклатор". Для одной позиции номенклатора можно создать только одну позицию в словаре "Имущество". Необходимость выделения предметов имущества и фурнитуры в специальный словарь связана с наличием отсутствующей в номенклаторе характеристики "сумма компенсации". Ссылка же на словарь "Номенклатор" требуется для того, чтобы документы, в которых будет фигурировать имущество, могли быть отработаны в бухгалтерском и складском учете.

Предметы имущества, зарегистрированные в данном словаре, используются при регистрации норм снабжения (см. стр. 33).

Сумма компенсации предмета имущества начисляется сотруднику в документе на начисление денежной компенсации за невыданное имущество (см. стр. 59) и используется при расчете суммы документов на начисление удержания (см. стр. 67).

Фурнитура не подлежит компенсации, зато учитывается при расчете удержания, поэтому "сумма компенсации" для фурнитуры имеет смысл "сумма удержания" – она используется при формировании документов на начисление удержания. Если предмет фурнитуры не зарегистрирован в данном словаре или значение его "суммы компенсации" равно 0, то в дальнейшем Вам придется каждый раз вручную задавать удерживаемую за этот предмет сумму.

Сумма компенсации может быть назначена не только в рублях, но и в любой другой валюте – в этом случае при формировании документов Система производит автоматический пересчет сумм в базовую валюту по данным словаря "Наименования и курсы валют" на дату документа (см. стр. 14).

Записи словаря могут быть сгруппированы по каталогам. Допускается произвольная структура каталогов, не совпадающая со словарем "Номенклатор". Рекомендуем помещать предметы имущества и предметы фурнитуры в разные каталоги, чтобы в дальнейшем Вам было легче заполнять словарь "Нормы снабжения".

Добавлять позиции в словарь можно как по одной (пункт контекстного меню **Добавить**), так и списком (пункт **Добавить списком**).

В первом случае открывается форма, в которой необходимо указать мнемокод предмета имущества или фурнитуры (мнемокод выбирается из словаря "Номенклатор") и задать значение характеристики "Сумма компенсации".

При добавлении предметов имущества (фурнитуры) списком открывается окно словаря "Номенклатор". В нем можно отметить сразу несколько позиций (например, клавишей "Пробел"), после нажатия кнопки "OK" они будут добавлены в словарь "Имущество". При этом сумма компенсации для каждого добавленного предмета будет равна нулю. При необходимости ее можно исправить при помощи пункта контекстного меню **Исправить**.

Комплекты фурнитуры

Пункт меню:
Словари | Комплекты фурнитуры

Словарь предназначен для хранения перечня комплектов фурнитуры.

Далее в словаре "Нормы снабжения" комплект фурнитуры ставится в соответствие предмету имущества.

Главное окно словаря состоит из двух списков: верхний список содержит перечень комплектов, нижний – перечень предметов фурнитуры, входящих в выбранный комплект.

Комплект фурнитуры характеризуется мнемокодом и наименованием.

Для входящих в комплект предметов фурнитуры указывается их количество в комплекте; также может быть указана принадлежность к определенному званию (чину), причем в составе комплекта может быть несколько раз зарегистрирован один и тот же предмет фурнитуры, но для разных званий и с отдельным указанием количества для каждого звания.

При формировании документа на выдачу имущества вместе с предметом имущества автоматически будут выданы все предметы фурнитуры, для которых не указана принадлежность к званию, а также предметы фурнитуры, для которых указана принадлежность к тому же званию (чину), который имеет сотрудник, в количестве, соответствующем званию.

Несколько забегая вперед, поясним, что при расчете из лицевой карточки потребности сотрудника в имуществе предмет фурнитуры, соответствующий некоторому званию (чину), будет включаться не со дня присвоения этого звания (чина), а только вместе с предметом имущества, к которому принадлежит этот предмет фурнитуры. Если нормы снабжения для предыдущего и очередного званий содержат один и тот же предмет имущества и срок его носки истекает не в момент смены нормы, то Вы сможете оформить выдачу только полагающихся по новому званию предметов фурнитуры не через расчет потребности в имуществе, а отдельной командой раздела "Лицевые карточки".

Так как в словаре "Нормы снабжения" одному предмету имущества может быть поставлен в соответствие только один комплект фурнитуры, то в комплекте следует перечислять все предметы фурнитуры, выдаваемые вместе с данным предметом имущества.

Предметы фурнитуры предварительно должны быть зарегистрированы в словаре "Номенклатор".

Нормы снабжения

Пункт меню:
Словари | Нормы снабжения

Словарь предназначен для хранения норм снабжения сотрудников имуществом.

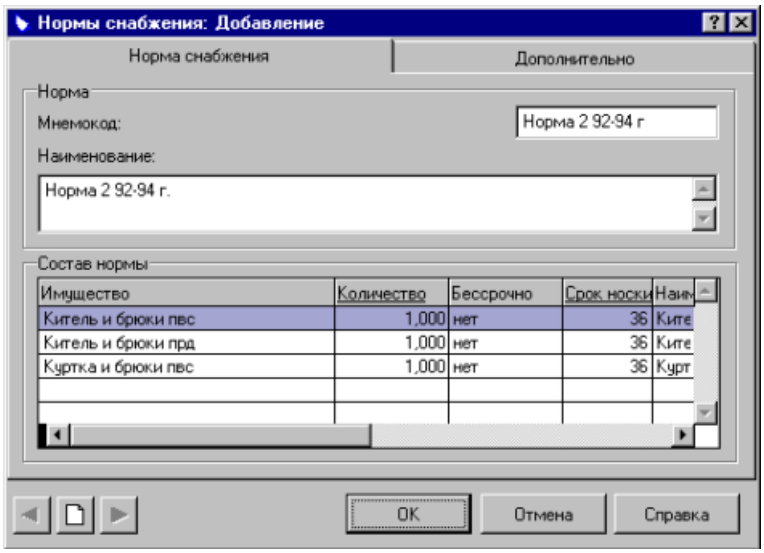
Понятие нормы снабжения в Системе несколько отличается от норм снабжения, регламентированных нормативными актами.

Под нормой снабжения в Системе понимается полный список имущества, полагающегося сотруднику в некоторый момент времени. Поэтому норма снабжения в Системе должна объединять в себе позиции всех регламентированных норм, положенных сотруднику. Это связано с тем, что сотруднику в определенный момент времени может быть назначена только одна норма.

Если регламентированная норма содержит предметы имущества, имеющие какие-либо особые условия применения, например, только в определенной климатической зоне, то в Системе необходимо создать отдельную норму для каждого условия применения. Например, по регламентированной норме шапка-ушанка выдается на 3 года, а в местностях с особо холодным климатом – на 2 года. Соответственно в Системе следует создать две отдельные нормы. В первую норму включается шапка-ушанка со сроком носки 3 года, а во вторую – со сроком носки 2 года.

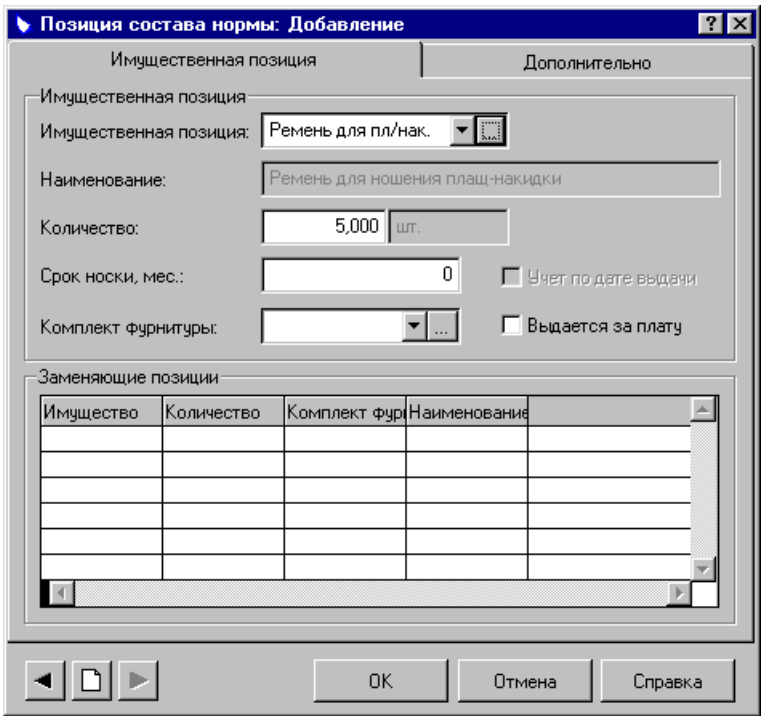
Окно словаря состоит из двух списков: верхний список содержит перечень норм снабжения, нижний – перечень предметов, полагающихся по выбранной норме.

Добавление (исправление) нормы снабжения сопровождается заполнением следующей формы:



Укажите мнемокод нормы снабжения, наименование и внесите в список "Состав нормы" все предметы имущества, выдаваемые по норме.

При добавлении предмета в состав нормы появляется форма:



Выбор предмета осуществляется из словаря "Имущество". Предмет характеризуется количеством на одного человека, сроком носки указанного количества, а также признаками:

- "Учет по дате выдачи". Если флажок установлен, то срок носки предмета имущества будет исчисляться, начиная с даты отработки документа на выдачу этого предмета. В противном случае – с даты, следующей за датой окончания предыдущего срока носки, или даты начала периода обеспечения, если имущество ранее не выдавалось.

Примечание: Если срок носки не задан, то флажок "Учет по дате выдачи" недоступен.

- "Выдается за плату". Установка этого признака позволяет помещать предмет имущества в документы на выдачу за плату. В противном случае можно сформировать только документ на выдачу или на выплату денежной компенсации.

Если предмет имущества не имеет срока носки, то поле "Срок носки" оставьте пустым. После выдачи такой предмет будет числиться за сотрудником до тех пор, пока Вы его не спишете.

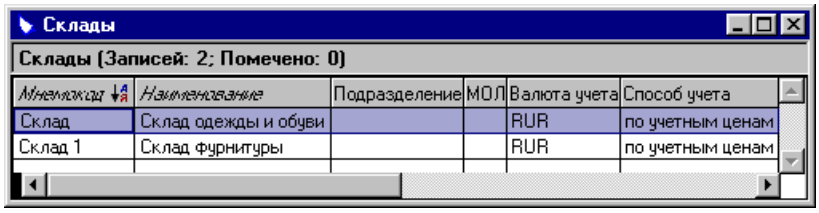
Если к предмету полагается комплект фурнитуры, то его следует указать. Тогда при формировании документа на выдачу вместе с предметом имущества в список к выдаче будет автоматически помещаться и фурнитура (см. стр. 32).

Кроме того, каждый предмет может сопровождаться списком замен. Для каждой основной позиции можно создать несколько заменяющих. Для заменяющего предмета указывается количество, которое может быть выдано вместо количества заменяемой позиции, указанного в норме, комплект фурнитуры, выдаваемый вместе с заменяющим предметом, и признак выдачи предмета за плату. Список замен может потребоваться, если при выписке документа на выдачу будет принято решение о необходимости замены одного имущества другим.

Склады

Пункт меню:
Словари | Склады

Словарь предназначен для регистрации складов Вашей организации. Это необходимо для ведения складского учета, что возможно только при совместном использовании модуля "Учет вещевого обеспечения" с модулем "Закупки Склад Распределение". Этот словарь является общим для большинства модулей Системы, поэтому склады, зарегистрированные в нем через один из модулей, доступны и в других модулях. Если склад задан в словаре "Подразделения" модуля "Закупки Склад Распределение", то в характеристиках склада, просматриваемых в модуле "Учет вещевого обеспечения", будет указано также и подразделение, редактировать данные о котором можно в словаре "Подразделения" модуля "Закупки Склад Распределение".


Склады

Склады (Записей: 2; Помечено: 0)

Мнемокод	Наименование	Подразделение	МОЛ	Валюта учета	Способ учета
Склад	Склад одежды и обуви			RUR	по учетным ценам
Склад 1	Склад фурнитуры			RUR	по учетным ценам

Склады, зарегистрированные в данном словаре, используются при отработке документов по сотрудникам в складском учете – изменяются складские остатки на указанном в документе складе. Для того чтобы произошла отработка, склад можно указать как в самом документе, так и в правиле отработки по данному документу (см. стр. 37).

Кроме того, Система позволяет вести контроль по какому-либо одному складу при расчете потребности сотрудника в имуществе. Это осуществляется при помощи флажка "Учитывать остатки складского учета" на вкладке "Прочее" формы "Настройка Системы" (см. стр. 9). В зависимости от состояния флажка Система при расчете потребности сотрудника в имуществе будет учитывать или не учитывать количество имущества на указанном складе.

Характеристики склада во многом задаются для работы в модуле "Закупки Склад Распределение" – для каждого склада можно указать материально-ответственное лицо, валюту, в которой в приходных документах задается учетная цена товарно-материальных ценностей, находящихся на этом складе, а также способ учета ТМЦ – по учетным ценам или по ценам реализации. Подробная информация об этом содержится в справке по модулю " Закупки Склад Распределение".

Согласуйте с заинтересованными лицами свои действия по заполнению и использованию этого словаря.

Складские операции

Пункт меню:
Словари | Документы | Виды складских операций

В словаре хранятся складские операции, которые могут выполняться с имуществом на основании регистрируемых в Системе документов. Это необходимо для ведения складского учета, что возможно только при совместном использовании модуля "Учет вещевого обеспечения" с модулем "Закупки Склад Распределение". Этот словарь является общим для большинства модулей Системы, поэтому складские операции, зарегистрированные в нем через один из модулей, доступны и в других модулях.

Данные о складских операциях, хранящихся в данном словаре, используются при отработке документов по сотрудникам в складском учете. Для того чтобы произошла отработка, складскую операцию можно указать как в самом документе, так и в правиле отработки по данному документу (см. стр. 37). Далее при отработке в складском учете Система создает соответствующие операции и заносит их в журнал товарных операций модуля "Закупки Склад Распределение".

При регистрации документу ставится в соответствие операция прихода или расхода, или и та, и другая – в зависимости от типа документа.

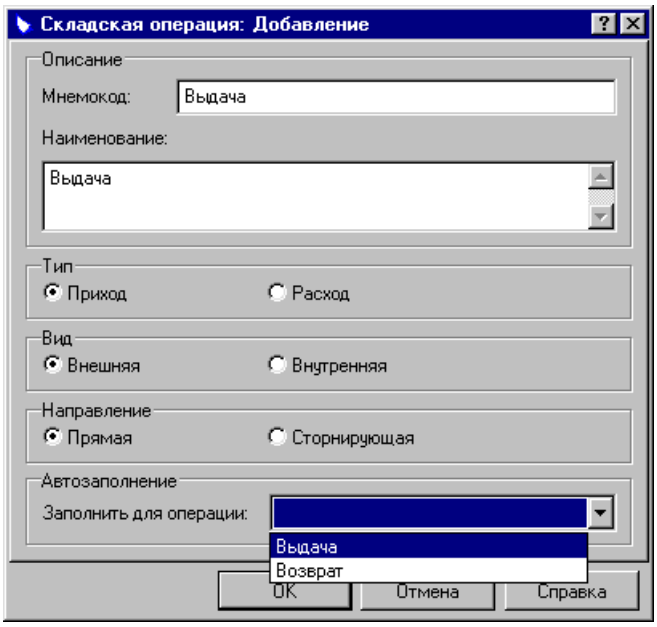
Каждая операция характеризуется набором характеристик:

- тип – приход или расход;
- вид – внешняя или внутренняя;
- направление – прямая или сторнирующая.

Каждому типу документа можно поставить в соответствие операции со строго определенным набором этих характеристик. Непосредственно в модуле "Учет вещевого обеспечения" используются только две складские операции – "Выдача" и "Возврат".

Тип документа	Тип операции	Вид операции	Направление
Внутренние документы (документы по сотрудникам)			
• На выдачу имущества (складская операция "Выдача")	Расход	Внешняя	Прямая
• На возврат имущества (складская операция "Возврат")	Расход	Внешняя	Сторнирующая

При регистрации складской операции в данном словаре не обязательно указывать характеристики складской операции вручную – Система может автоматически задать тип, вид и направление складской операции, если Вы выберете ее в поле "Автозаполнение", как показано на приведенной ниже иллюстрации на примере операции "Выдача":



После выбора операции в поле "Автозаполнение" поля "Мнемокод" и "Наименование" также заполняются Системой автоматически. При необходимости мнемокод и наименование складской операции могут быть исправлены.

Как показано на приведенной выше иллюстрации, непосредственно в самом модуле "Учет вещевого обеспечения" используются только две складские операции – "Выдача" и "Возврат". Однако этих операций недостаточно для ведения складского учета предметов имущества. Чтобы вести складской учет, необходимо сначала выполнить приход имущества на склад. Это осуществляется в модуле "Закупки Склад Распределение", соответственно, в словаре "Складские операции" модуля "Закупки Склад Распределение" или модуля "Учет вещевого обеспечения" должна быть обязательно зарегистрирована операция с типом "Приход".

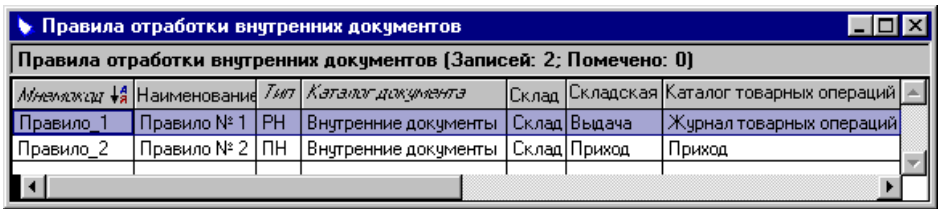
Кроме того, используя модуль "Закупки Склад Распределение", Вы можете, если нужно, вести складской учет не только предметов имущества и при этом более обширно использовать словарь "Складские операции". Более подробная информация содержится в электронной Справочной системе по модулю "Закупки Склад Распределение".

Правила отработки внутренних документов

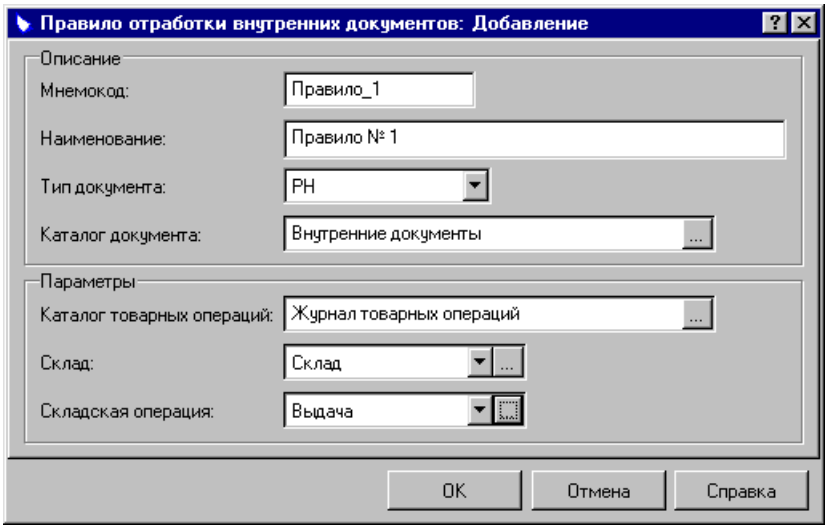
Пункт меню:
Словари | Документы | Правила отработки внутренних документов

Словарь "Правила отработки внутренних документов" предназначен для регистрации правил, по которым будет производиться отработка документов по сотрудникам в складском учете. Этот словарь является общим для модулей "Учет вещевого обеспечения" и "Закупки Склад Распределение", поэтому может быть заполнен в любом модуле.

Словарь "Правила отработки внутренних документов" нужен для облегчения работы при регистрации документов по сотрудникам. Для того чтобы обеспечить отработку в складском учете, в документе должны быть указаны склад и складская операция. Правила отработки позволяют без этого обойтись.



При отработке документов по сотрудникам в складском учете Система в первую очередь будет проверять наличие данных о складе и/или складской операции непосредственно в документе. Если окажется, что в документе эти параметры не указаны, тогда Система будет использовать данные словаря "Правила отработки". Система ищет правило отработки, подходящее для данного документа. Склад и складская операция определяются Системой по типу документа и каталогу, содержащему выбранный для отработки документ (либо то, либо другое должно быть обязательно задано в правилах отработки).



Тип отрабатываемого документа и каталог могут быть заданы одновременно, также могут быть заданы только тип или только каталог. При отработке документа Система в первую очередь будет производить поиск правила, для которого заданы и тип, и каталог, и при отработке документа учитывать склад и/или складскую операцию, которые указаны в правиле с такими параметрами. Если такового не находится, Система будет искать правило отработки, для которого указан только тип документа, но не указан каталог. Если и такого правила Система не находит, то уже в последнюю очередь Система будет искать правило, для которого зарегистрирован только каталог, но не зарегистрирован тип документа.

В случае если склад и/или складская операция не заданы ни в документе, ни в правиле отработки, отработка в складском учете произведена не будет.

Система не допускает регистрации нескольких правил с одинаковыми параметрами – либо каталог, либо тип документа не должны совпадать с ранее зарегистрированными.

Более подробная информация содержится в электронной Справочной системе.

Глава 3. Работа по учету и выдаче имущества

Рассмотрим основные этапы работы по выдаче и учету имущества.

- Регистрация лицевой карточки сотрудника.
  - Регистрация звания сотрудника путем добавления записи в историю присвоения звания. Впоследствии, если звание сотрудника будет изменено, то необходимо не исправлять звание, а добавить новую запись в историю званий.
  - Заполнение списка размеров имущества сотрудника. При изменении размеров необходимо не добавлять новый размер, а исправить ранее введенный.
  - Регистрация периода обеспечения сотрудника имуществом. Указывается дата начала периода и норма снабжения, положенная сотруднику. В начале ведения автоматизированного учета или при приеме сотрудника на работу переводом также заполняется список ранее выданного сотруднику имущества. Эта информация будет в дальнейшем использоваться Системой при расчете потребности сотрудника в имуществе.
  - Если сотрудник временно теряет право на обеспечение имуществом, то перерыв также должен быть зарегистрирован в списке периодов обеспечения имуществом. Эта информация будет использоваться Системой при расчете потребности сотрудника в имуществе.

- При приеме сотрудника на работу, истечении срока носки выданного ранее имущества, присвоении нового звания необходимо определить потребность сотрудника в имуществе. Для определения потребности в разделе "Лицевые карточки" имеется специальная функция **Расчет потребности**. Результатом ее работы является список имущества, которое должно быть выдано сотруднику.

  При этом Вы можете указать, следует ли Системе при расчете потребности сотрудника в имуществе учитывать данные складского и бухгалтерского учета (см. стр. 49).

- Для регистрации в Системе факта выдачи имущества необходимо создать документ на выдачу. Альтернативой документу на выдачу является документ на выплату денежной компенсации. В случае выдачи платного имущества следует оформить документ на выдачу за плату. Документы можно создать автоматически на основании результатов расчета – Система сама сформирует документ с требуемой операцией и поместит в него рассчитанное количество имущества. Документ также может быть сформирован вручную – при этом Вам придется самостоятельно заполнять его.

  В зависимости от принятого в Вашей организации типа учета имущества – "Списание в момент окончания срока носки" или "Списание в момент выдачи" – в документе на выдачу должна быть указана операция **Выдача** или **Выдача и списание**. Операция, устанавливаемая "по умолчанию" при автоматическом формировании документов на выдачу, задается в форме "Настройка системы" (см. стр. 9).

  Сформированный документ (не только на выдачу, но и любой другой) надлежит отработать в операциях по сотрудникам, в результате чего операция будет зафиксирована в Системе. Работа с подготовленными документами выполняется в разделе "Документы по сотрудникам".

По окончании срока носки, заданного в норме снабжения, имущество автоматически перестает числиться за сотрудником.

- При присвоении нового звания (чина) возможна ситуация, когда нормы снабжения для предыдущего и очередного званий содержат один и тот же предмет имущества с разными предметами фурнитуры (или разным количеством предметов фурнитуры) и срок носки предмета имущества истекает не в момент смены нормы.

  В этом случае необходимо воспользоваться функцией **Выдача фурнитуры...** раздела "Лицевые карточки" – Система сформирует документ на выдачу сотруднику предметов фурнитуры, положенных по действующей норме и званию.

- Если в Вашей организации принят тип учета имущества "Списание в момент окончания срока носки", то по окончании срока носки имущество должно быть списано. Списание изношенного имущества производится из раздела "Лицевые карточки" функцией **Списание с учета...** – Система ищет несписанные предметы имущества, срок носки которых на указанную дату истек, и помещает их в спецификацию документа с операцией **Списание с учета**. Списание может производиться одновременно по нескольким выделенным лицевым карточкам – Система поочередно проанализирует их и создаст для каждой карточки отдельный документ.

- При возврате сотрудником имущества необходимо оформить документ на возврат. Если подлежащее возврату имущество по каким-либо причинам не возвращается, то оформляется документ на начисление удержания. Документы могут быть оформлены как вручную, так и на основании произведенного Системой расчета. Расчет выполняется в разделе "Лицевые карточки" при помощи функции **Расчет возврата/списания**. Исходными данными для расчета служат отработанные документы о выдаче имущества. Результатом расчета является список имеющегося у сотрудника имущества с неистекшим сроком носки. Из этого списка Вы можете выбрать нужные предметы и включить их в документ на возврат или начисление удержания.

  После отработки документа имущество считается списанным с сотрудника.

  Сведения из документа о начислении удержания могут быть автоматически переданы в модуль "Зарплата" для вычета суммы из зарплаты сотрудника. При оплате сотрудником суммы в кассу на основании документа на начисление удержания автоматически может быть создан приходный кассовый ордер, который сразу же будет доступен бухгалтеру в модуле "Бухгалтерия".

- Для отражения факта выдачи имущества сотруднику со склада или возврата имущества на склад может быть выполнена отработка документа по сотруднику в складском учете. При отработке в складском учете изменяются складские остатки на указанном в документе складе. Ведение складского учета возможно при совместной работе модуля "Учет вещевого обеспечения" с модулем "Закупки Склад Распределение".

- В случае утраты имущества при выполнении служебных обязанностей оно может быть досрочно списано с сотрудника. В данном случае оформляется документ на списание. Документ может быть оформлен как вручную, так и на основании произведенного Системой расчета. Расчет выполняется в разделе "Лицевые карточки" при помощи функции **Расчет возврата/списания**. Исходными данными для расчета служат отработанные документы о выдаче имущества. Результатом расчета является список имеющегося у сотрудника имущества с неистекшим сроком носки. Из этого списка Вы можете выбрать нужные предметы и включить их в документ на списание.

  После отработки документа на списание имущество не будет учитываться как выданное при формировании потребности сотрудника, начиная с момента списания.

- При увольнении сотрудника может возникнуть необходимость в начислении удержания за выданное ему имущество с неистекшим сроком носки. В этом случае из лицевой карточки сотрудника при помощи функции **Расчет удержания** Вы можете автоматически оформить документ на начисление удержания, в котором будут перечислены все имеющиеся у сотрудника предметы имущества с суммами удержания. Причем расчет сумм производится за период от даты расчета до окончания срока носки; учитывается также стоимость положенного, но не выданного сотруднику имущества.

  Сведения из документа могут быть переданы в модуль "Зарплата" или на их основании может быть сформирован приходный кассовый ордер, который будет доступен бухгалтеру в модуле "Бухгалтерия".

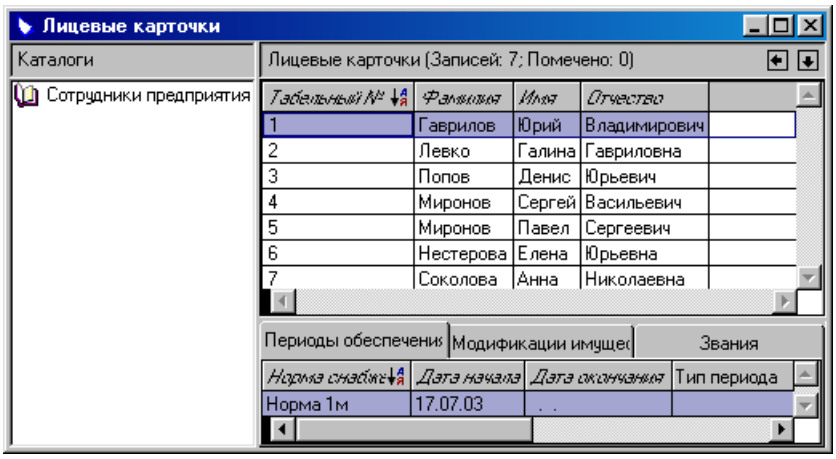
- При переводе сотрудника на другое место службы (работы) ему выдается аттестат вещевого довольствия. Он формируется в разделе "Лицевые карточки" в виде отчета.

Далее рассмотрим описанные этапы более подробно.

РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЦЕВОЙ КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА

Пункт меню:
Учет | Лицевые карточки

Лицевая карточка сотрудника состоит из заголовка и трех списков: истории присвоения званий, списка модификаций имущества (т.е. списка личных размеров), списка периодов обеспечения имуществом (в нем же регистрируются перерывы в обеспечении).



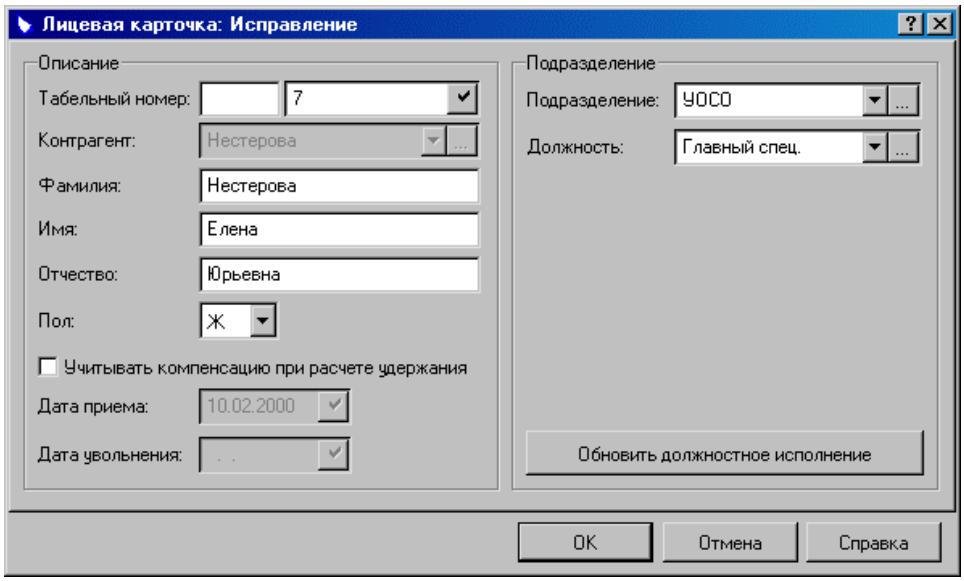
Если модуль "Учет вещевого обеспечения" используется совместно с модулем "Зарплата" или "Кадры" и в них заполнен раздел "Сотрудники", то в списке лицевых карточек присутствуют те же записи. Структура каталогов также переносится из раздела "Сотрудники".

В заголовке лицевой карточки указываются табельный номер, мнемокод сотрудника по данным словаря "Контрагенты", ФИО, пол сотрудника, признак учета компенсации при расчете удержания, а также информация о должностном исполнении – подразделение и должность.

Табельный номер состоит из двух частей – префикса и собственно номера. Префикс может использоваться для группировки табельных номеров по некоторому признаку, например, по принадлежности к определенному подразделению. Префикс может содержать до четырех символов, в том числе символов "пробел". Для каждого префикса ведется независимая нумерация. При смене префикса номер изменяется автоматически.

При добавлении новой карточки Система предлагает префикс, состоящий из 4-х пробелов, и номер, на единицу больший максимального из ранее

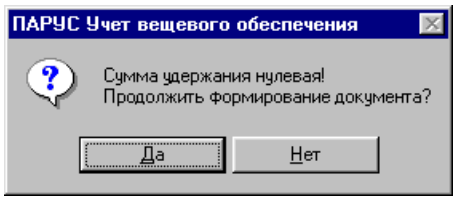
зарегистрированных номеров для этого префикса. Вы можете изменить предлагаемый Системой номер, но если уже существует лицевая карточка с такими же префиксом и номером, то Система не даст зарегистрировать лицевую карточку. Для повторной автоматической генерации номера нажмите кнопку ☑ в правой части поля.



Если сотрудник заранее зарегистрирован в словаре "Контрагенты", то его мнемокод можно выбрать из этого словаря. Тогда его ФИО и пол будут перенесены автоматически из словаря "Контрагенты". Если же сотрудник не зарегистрирован как контрагент, то придумайте и введите его мнемокод в поле "Контрагент:"; в ответ Система предложит добавить его в словарь "Контрагенты",[1] и Вы будете вынуждены согласиться, иначе поле "Контрагент:" будет очищено. Также Вам необходимо будет заполнить поле "Фамилия:". Имя, отчество и пол сотрудника можно будет занести позже (либо в лицевую карточку, либо в словарь "Контрагенты").

Если модуль "Учет вещевого обеспечения" эксплуатируется совместно с модулем "Зарплата" или "Кадры", то Вы можете автоматически получить информацию о подразделении и должности сотрудника при условии, что на него заведен лицевой счет и там указаны эти сведения. Для получения информации достаточно нажать кнопку "Обновить должностное исполнение" – поля "Подразделения:" и "Должность:" заполнятся автоматически. Если же модуль "Учет вещевого обеспечения" эксплуатируется автономно, то Вы можете заполнить эти поля выбором из одноименных словарей.

Кроме того, Вы можете установить флажок "Учитывать компенсацию при расчете удержания" для того, чтобы в документе на удержание с данного сотрудника учитывалась компенсация за положенное, но не выданное имущество (кроме выдаваемого за плату). При этом, если долг организации перед сотрудником равен или превышает долг сотрудника перед организацией, то Система выдает форму запроса:



При выборе "Да" Система формирует документ с нулевой или отрицательной суммой.

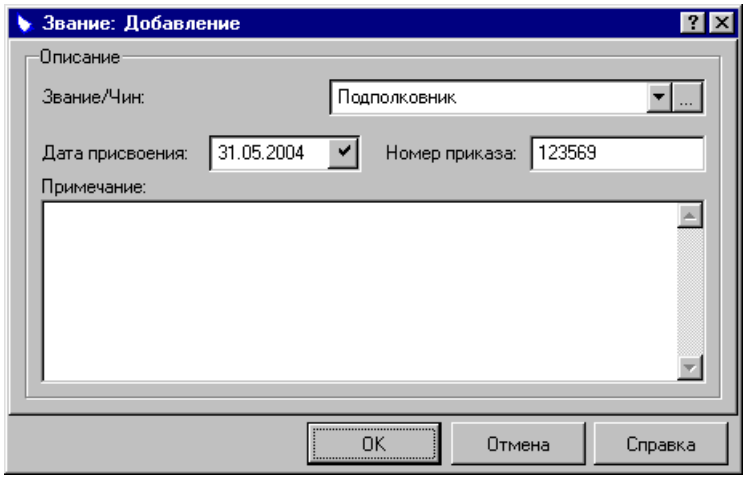
[1] Контрагент будет добавлен в корневой каталог словаря "Контрагенты". При необходимости Вы сможете в дальнейшем перенести запись в другой каталог.

Ведение истории присвоения званий (чинов)

Информация, связанная с присвоением сотруднику званий (чинов), используется Системой при исчислении положенной к выдаче фурнитуры. Напомним, что каждая составляющая комплекта фурнитуры в словаре "Комплекты фурнитуры" может быть сопоставлена с определенным званием (чином). Если предмет имущества выдается вместе с комплектом фурнитуры, то в словаре "Нормы снабжения" указывается ссылка на нужный комплект фурнитуры. Тогда при формировании документа на выдачу вместе с предметом имущества в список к выдаче Система будет автоматически включать и соответствующий комплект фурнитуры, но при этом будет отбирать только те позиции комплекта, которые положены сотруднику по званию (чину). Также Вы сможете формировать документы на выдачу только фурнитуры, положенной сотруднику по норме снабжения и званию.

История присвоения званий (чинов) ведется в списке, расположенном на вкладке "Звания" лицевой карточки сотрудника.

Если модуль "Учет вещевого обеспечения" используется совместно с модулем "Кадры" или "Зарплата" и там на сотрудника ведется история присвоения званий, то эта информация автоматически отображается и в модуле "Учет вещевого обеспечения". Если сведений о присвоении званий сотруднику в Системе не зарегистрировано, то их следует ввести вручную. Звание добавляется в список из словаря "Звания и чины".



Впоследствии, когда сотруднику будет присвоено очередное звание, необходимо не исправлять старое звание, а добавить новую запись в историю званий.

Регистрация периодов обеспечения сотрудника имуществом

Период обеспечения имуществом определяет:

- норму снабжения сотрудника;
- в какие сроки сотруднику полагается норма;
- факты выдачи имущества. Задаются вручную при приеме сотрудника на работу на основании его аттестата вещевого довольствия или при первичном вводе информации по сотруднику, а также формируются автоматически при закрытии периода обеспечения и открытии нового периода (т.е. при переводе на новую норму снабжения). Эти сведения учитываются Системой при расчете потребности по действующей норме;
- перерывы в вещевом обеспечении.

Периоды обеспечения сотрудника имуществом отображаются в списке, расположенном на вкладке "Периоды обеспечения имуществом".

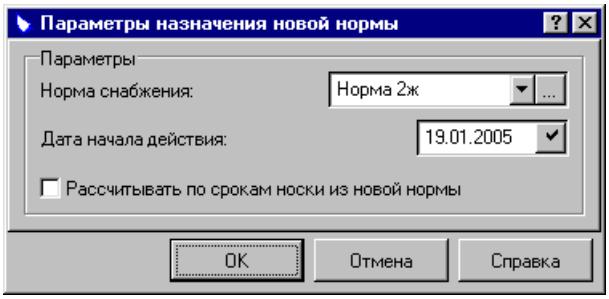
Период обеспечения в первый раз задается при приеме сотрудника на работу. Следующие периоды обеспечения задаются при изменении условий труда, влекущих изменения нормы снабжения – например, при переводе на другую должность или при присвоении нового звания.

Новый период обеспечения необходимо регистрировать каждый раз, когда сотрудник переводится на новую норму снабжения. Если по какой-то причине сотрудник временно теряет право на обеспечение имуществом, то в списке необходимо зарегистрировать перерыв в обеспечении (о регистрации перерывов речь пойдет ниже).

Обращаем Ваше внимание, что перед открытием нового периода или перерыва в обеспечении необходимо отработать все имеющиеся документы, оформленные в предыдущем периоде. Регистрация новых учетных данных в Системе (т.е. отработка документов в учете), относящихся к закрытому периоду, не разрешается.

➢ Для добавления нового периода:

выберите пункт контекстного меню **Назначить новую норму снабжения...** в списке "Периоды обеспечения имуществом" или в списке лицевых карточек, предварительно установив курсор на нужную запись. Один и тот же период обеспечения можно зарегистрировать сразу для нескольких сотрудников, для этого перед выполнением команды выделите их лицевые карточки (например, при помощи клавиши "Пробел").



В появившейся форме выберите норму снабжения, полагающуюся сотруднику, и дату начала периода обеспечения. Дата должна хотя бы на один день превышать дату начала предыдущего периода обеспечения, а также последнюю дату регистрации отработанных документов за этот период. Если дата не соответствует указанному условию, то Система выдает предупреждающее сообщение и не открывает новый период.

Срок носки имущества, не изношенного на дату начала периода обеспечения имущества и положенного как по предыдущей, так и по новой норме, может рассчитываться либо по предыдущей, либо по новой норме, в зависимости от установки флажка "Рассчитывать по срокам носки из новой формы".

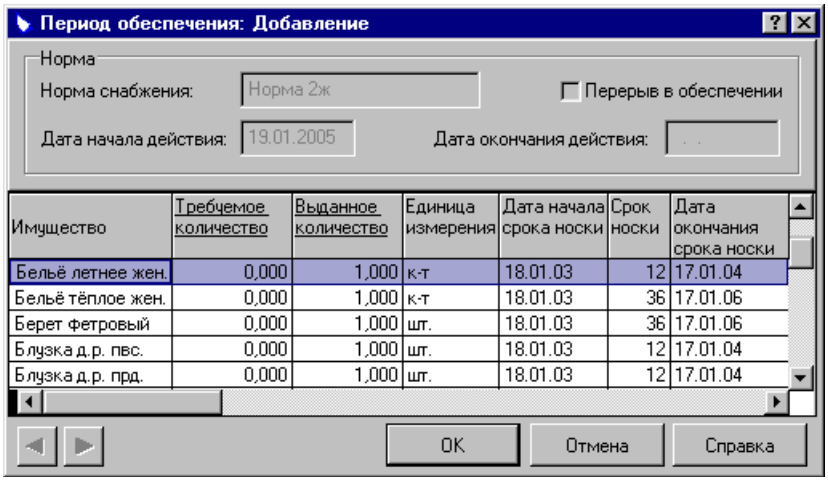
Для имущества с неистекшим сроком носки, отсутствующего в новой норме, а также, при установленном флажке "Рассчитывать по срокам носки из новой формы", для имущества, срок носки которого по новой норме меньше, чем по старой, и он оканчивается ранее даты назначения новой нормы, Система устанавливает прекращение носки с даты начала действия новой нормы. Далее Вы сможете сформировать документы на возврат имущества с неистекшим сроком носки или на начисление удержания за него.

Обращаем Ваше внимание, что при переходе на новую норму снабжения срок носки имеющегося имущества, если оно же полагается и по новой норме, будет исчисляться согласно старой норме.

> Например, сотруднику в соответствии с предыдущей нормой были выданы ботинки на 12 месяцев. До окончания срока носки сотрудник переводится на новую норму, по которой ему полагаются те же ботинки, но на 10 месяцев. Срок носки выданных ботинок будет равен 12 месяцам.

Для вещей, выданных по старой норме и не полагающихся по новой норме, проставляется дата прекращения носки.

Если норма снабжения задается для каждой отдельной лицевой карточки, то после нажатия кнопки "OK" появится окно:



Имущество	Требуемое количество	Выданное количество	Единица измерения	Дата начала срока носки	Срок носки	Дата окончания срока носки
Бельё летнее жен.	0,000	1,000	к-т	18.01.03	12	17.01.04
Бельё тёплое жен.	0,000	1,000	к-т	18.01.03	36	17.01.06
Берет фетровый	0,000	1,000	шт.	18.01.03	36	17.01.06
Блузка д.р. пвс.	0,000	1,000	шт.	18.01.03	12	17.01.04
Блузка д.р. прд.	0,000	1,000	шт.	18.01.03	12	17.01.04

В окне присутствует список. Будем называть его **историей выдачи имущества**. Если период обеспечения для сотрудника регистрируется впервые, то история выдачи пуста. В нее следует добавить данные об имуществе, выданном сотруднику до начала ведения автоматизированного учета. В этот список также помещаются позиции аттестата вещевого довольствия при приеме сотрудника переводом. И тут возможны два варианта:

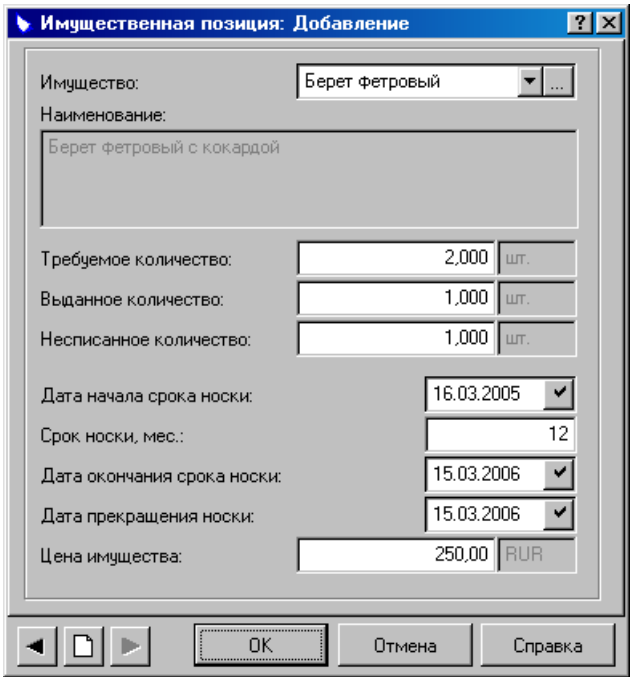
- Если даты выдачи положенного по предыдущей норме имущества сотрудника одинаковы для большинства позиций аттестата, добавьте в список "Периоды обеспечения имуществом" период с датой, совпадающей с датой выдачи имущества и с той же самой нормой. В списке появившегося окна выберите пункт контекстного меню "Добавить из нормы". Система внесет в список все позиции, положенные по данной норме. Дата выдачи будет совпадать с датой открытия учетного периода, и Вам останется только перенести из аттестата выданное количество по каждой имущественной позиции. Далее, подтвердив открытие периода и закрыв окно "Период обеспечения: Добавление", откройте новый период обеспечения с текущими датой и нормой снабжения сотрудника имуществом. Теперь в окне для нового периода обеспечения "Период обеспечения: Добавление" список имущества заполнен имущественными позициями с указанием даты окончания срока носки и выданного количества для всех позиций.
- Если даты выдачи положенного по предыдущей норме имущества сотрудника в большинстве случаев не совпадают или имущественных позиций в аттестате не очень много, откройте новый период обеспечения с текущими датой и нормой снабжения сотрудника имуществом. В окне "Период обеспечения: Добавление" добавьте имущественные позиции из аттестата с указанием даты начала срока носки и выданного количества.

Эта информация необходима для того, чтобы Система при расчете потребности сотрудника в имуществе могла учитывать ранее выданное ему имущество.

Примечание: Если период обеспечения открывается одновременно для нескольких сотрудников (т.е. перед выполнением команды "Назначить новую норму снабжения" было выделено несколько лицевых карточек), то приведенная выше форма не появляется на экране и Вы не можете заполнить историю выдачи непосредственно при назначении нормы. Если историю выдачи заполнить необходимо, то выберите в лицевой карточке сотрудника открытый период обеспечения, а затем – пункт контекстного меню "Исправить". На экране появится та же форма с историей выдачи.

При регистрации последующих периодов обеспечения или перерывов в обеспечении в истории выдачи будут отображаться предметы с неистекшим сроком носки, выданные сотруднику в предыдущем зарегистрированном периоде, а также полагавшиеся, но не выданные предметы. В качестве требуемого количества отображается задолженность перед сотрудником по выдаче за весь период обеспечения, в качестве выданного количества – количество с неистекшим сроком носки, находящееся на руках у сотрудника. Дата начала срока носки – это дата, начиная с которой отсчитывается срок носки для выданного имущества. Дата окончания срока носки рассчитывается с учетом срока носки и продолжительности перерывов в обеспечении. Если перерывы были, то срок носки продлевается.

При добавлении записи в историю выдачи заполняется форма:



Предметы выбираются из словаря "Имущество", указывается выданное количество, дата начала срока носки (по умолчанию она равна дате начала действия периода обеспечения). Если добавляемый предмет положен по выбранной норме, то срок его носки и требуемое количество автоматически переносятся из словаря "Нормы снабжения" (их можно исправить). В противном случае эти данные необходимо задать вручную. Дату окончания срока носки Система вычисляет автоматически. Дата прекращения срока носки задается для таких предметов имущества из аттестата вещевого довольствия, для которых не истек срок носки и которые не положены по назначенной сотруднику норме.

Если Вы укажете цену предмета имущества, то эта цена будет подставлена в документ при расчете удержания. Если поле останется не

заполненным, то в удержание будет подставляться цена либо из последней операции с этим имуществом, либо из атрибута "Сумма удержания" позиции имущества (см. стр. 31).

Регистрация перерывов в обеспечении имуществом

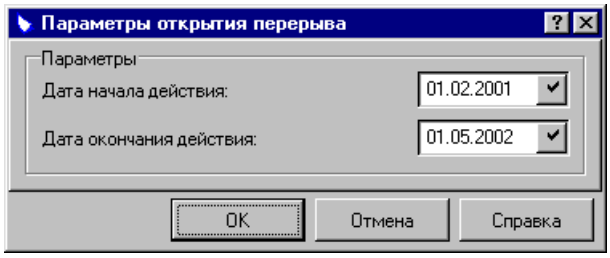
Если сотрудник временно теряет право на обеспечение имуществом, то перерыв должен быть зарегистрирован в списке "Периоды обеспечения имуществом".

При добавлении перерыва действовавший до этого период обеспечения автоматически закрывается и, соответственно, не допускается регистрация новых учетных данных, относящихся к закрытому периоду. Поэтому перед открытием перерыва необходимо отработать все документы, сформированные в предыдущем периоде.

Список перерывов учитывается Системой при расчете окончания сроков носки имущества и, соответственно, текущей потребности сотрудника в имуществе. Если есть перерывы в обеспечении, то сроки носки имущества продлеваются на период действия перерыва.

> Например, сотрудница уходит в декретный отпуск с 01.02.2001 сроком на один год, имея на руках берет фетровый, выданный 01.01.2001 со сроком носки 12 месяцев и датой окончания срока носки 02.01.2002. На период действия отпуска открываем перерыв в обеспечении. При выходе на работу (закрытии перерыва) дата окончания срока носки берета фетрового будет уже не 02.01.2002, а 02.01.2003, т.е. продлится на время перерыва в обеспечении.

Запись о перерыве Вы можете добавить при помощи пункта контекстного меню **Открыть перерыв в обеспечении** списка "Периоды обеспечения имуществом" или списка лицевых карточек, предварительно выбрав нужную. В списке лицевых карточек Вы можете пометить несколько карточек, тогда перерыв будет открыт сразу нескольким сотрудникам.



Перерыв характеризуется начальной и конечной датами. При задании дат учитывайте следующее:

- Дата начала перерыва должна хотя бы на один день превышать дату начала действующего периода обеспечения, а также последнюю дату регистрации отработанных документов за этот период. Если задаваемая в форме дата не соответствует указанному условию, то Система выдает предупреждающее сообщение и не открывает перерыв в обеспечении.
- Конечная дата перерыва не является обязательной. Если Вы ее не укажете, то перерыв будет считаться бессрочным; при необходимости Вы сможете его закрыть при помощи команды контекстного меню **Закрыть перерыв в обеспечении** либо зарегистрировав новый период обеспечения. В первом случае с даты, следующей за датой закрытия, будет автоматически открыт новый период обеспечения с нормой, действовавшей до перерыва. Во втором случае перерыв будет автоматически закрыт датой, предшествующей началу нового периода обеспечения.
- Если Вы укажете и дату начала, и дату окончания перерыва, то в список периодов обеспечения добавится запись о перерыве и запись о новом периоде обеспечения с даты, следующей за датой окончания перерыва, и с нормой, действовавшей до перерыва.

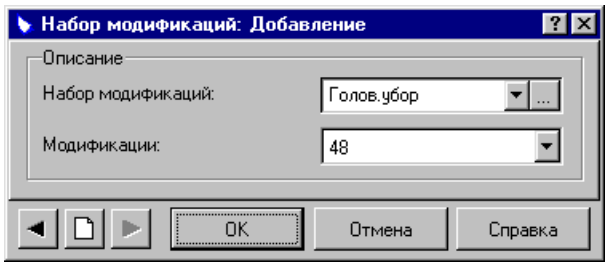
Во время перерыва разрешается регистрировать все предусмотренные в Системе типы документов. Необходимо только, чтобы к моменту закрытия перерыва эти документы были отработаны.

Заполнение списка личных размеров сотрудника

Напомним, что размеры имущества в Системе задаются в виде наборов модификаций в словаре "Номенклатор" и ставятся в соответствие предметам имущества в этом же словаре. Если позиция словаря "Номенклатор", являющаяся предметом имущества, имеет более одной модификации, то они **обязательно** должны быть зарегистрированы с использованием набора модификаций, иначе Система включит в нередактируемый список потребности сотрудника в имуществе только первую модификацию, а остальные окажутся недоступными. Например, Вы можете создать набор модификаций "Размеры головного убора", а в качестве составляющих набора перечислить все возможные размеры. Таким образом, набор модификаций описывает размеры одного определенного типа. Далее этот набор можно "привязывать" в словаре "Номенклатор" к любому головному убору. В результате будут созданы модификации головного убора, соответствующие указанным в наборе размерам.

При задании личных размеров сотрудника используются те же наборы модификаций. Список размеров расположен на вкладке "Модификации имущества" лицевой карточки.

Для задания размера выберите пункт контекстного меню "Добавить".



В форме выберите набор модификаций и модификацию, соответствующую нужному размеру.

Аналогично добавьте в список другие размеры.

Теперь, после того как личные размеры указаны, к выдаче сотруднику будут подбираться только те модификации предметов имущества, которые соответствуют указанным размерам. При этом Система будет проверять наличие наборов модификаций для тех положенных сотруднику предметов имущества, у которых в словаре "Номенклатор" зарегистрировано более одной модификации, и предупреждать, если хотя бы у одного такого предмета отсутствует набор модификаций. При изменении размера какого-либо вида имущества имеющуюся запись необходимо исправить либо удалить ранее назначенный набор модификаций и добавить новый, содержащий требуемую модификацию. Старую запись оставлять нельзя!

По данным, содержащимся в лицевой карточке, Система по Вашему запросу может выполнить расчет потребности сотрудника в имуществе, расчет имущества к возврату/списанию, расчет удержания. На основании полученных сведений можно автоматически составить документы на выдачу имущества, выплату компенсации, возврат, списание, удержание. Созданные документы попадают в раздел "Документы по сотрудникам", где Вы можете продолжить с ними работу. Доступ к разделу может осуществляться несколькими способами. Вы можете вызвать раздел через пункт главного меню **Документы | Документы по сотрудникам**. В этом случае отобразятся все имеющиеся в разделе документы в соответствии с условиями отбора, изменить которые можно в настройках системы, а также вызвав форму отбора командой контекстного меню "Отобрать...". Другой способ позволяет отобрать документы, относящиеся только к одному сотруднику. Для этого выберите его лицевую карточку, а затем –

пункт контекстного меню **Просмотреть | Документы по сотрудникам**. Третий способ дает возможность получить документы, относящиеся только к одному периоду обеспечения имуществом сотрудника. Для этого выберите период обеспечения в лицевой карточке сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Просмотреть | Документы по сотрудникам**.

После отработки документа в операциях по сотруднику считается, что операция с имуществом произведена – имущество выдано, списано, возвращено, начислена компенсация и т.д. Запись о выполненной операции автоматически добавляется в журнал операций **Учет | Операции с имуществом по сотрудникам**. Доступ к журналу осуществляется как из главного меню, так и из лицевых карточек и документов по сотрудникам при помощи пункта контекстного меню **Просмотреть | Операции с имуществом**.

Все дальнейшие расчеты потребности сотрудника в имуществе Система будет выполнять с учетом отработанных документов, т.е. с учетом фактов выдачи, возврата, списания и т.д.

Помимо описанного выше способа создания документов с имуществом в Системе имеется и другой способ – регистрация вручную непосредственно в разделе "Документы по сотрудникам". Этот способ менее удобен, т.к. ручная регистрация документов по сотрудникам требует очень большой аккуратности, и, во избежание возможных ошибок, мы рекомендуем осуществлять регистрацию документов через лицевые карточки, что обеспечивает автоматическое заполнение необходимых полей.

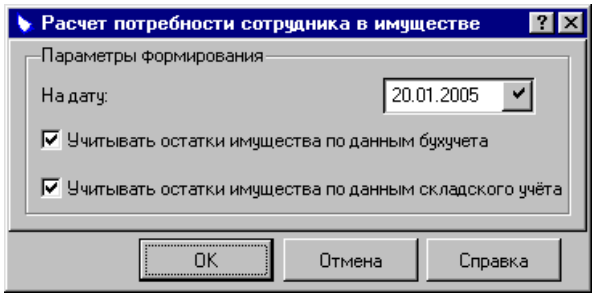
ВЫДАЧА ИМУЩЕСТВА

Последовательность действий следующая:

- производится расчет потребности сотрудника в имуществе. В результате Система, в соответствии с назначенной нормой снабжения, формирует список имущества, подлежащего выдаче.
- по отдельным позициям полученного списка или по всему списку формируется нужный документ: документ на выдачу, на выдачу за плату или на выплату компенсации за невыданное имущество. После отработки документа имущество считается выданным.

Расчет потребности в имуществе и выдача имущества сотруднику

Расчет потребности выполняется в разделе "Лицевые карточки". Выберите лицевую карточку сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Расчет потребности**.



В форме задайте дату, по состоянию на которую должна быть рассчитана потребность.

Если Вы установите флажок "Учитывать остатки имущества по данным бухучета", то при подсчете имущества к выдаче Система определит его остатки по данным бухгалтерского учета и отобразит в столбце "Количество по бухучету" в списке потребности. Если имеющегося количества не хватает, то при формировании документа на выдачу Система предупредит, что потребность превышает остатки по данным бухучета (но все равно разрешит формирование документа); фактическое количество отпускаемого предмета будет при этом установлено равным остатку по данным бухучета.

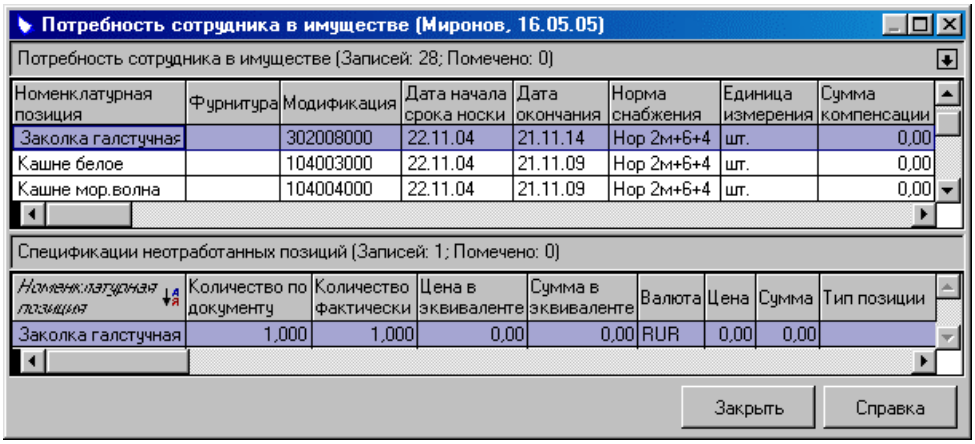
Примечание: Определение остатков по данным бухгалтерского учета возможно только в том случае, если модуль "Учет вещевого обеспечения" используется совместно с модулем "Бухгалтерия". Кроме того, в разделе "Настройка Системы" на вкладке "Прочее" должен быть установлен флажок "Учитывать остатки по данным бухучета" и указан счет бухгалтерского учета, по которому ведется учет имущества.

Если Вы установите флажок "Учитывать остатки по данным складского учета", то при подсчете имущества к выдаче Система определит наличие предмета имущества по данным складского учета и отобразит в столбце "Имущество по складу". Если имеющегося имущества не хватает, то при формировании в дальнейшем документа на выдачу Система предупредит Вас об этом (но все равно разрешит формирование документа); фактическое количество отпускаемого предмета имущества будет при этом установлено равным остатку по данным складского учета.

Примечание: Определение складских остатков возможно только в том случае, если модуль "Учет вещевого обеспечения" используется совместно с модулем "Закупки Склад Распределение". Кроме того, в разделе "Настройка Системы" на вкладке "Прочее" должен быть установлен флажок "Учитывать остатки складского учета" и указан склад, по которому осуществляется контроль.

Если заданы оба признака, то при подсчете имущества к выдаче Система определит его наличие по данным и бухгалтерского, и складского учета, и, если хотя бы по одному из них имущества окажется меньше, чем требуется к выдаче, то фактическое количество отпускаемого предмета имущества будет установлено равным минимальному из этих двух значений.

Результатом расчета является список имущества, подлежащего выдаче. Список состоит из двух частей: списка рассчитанной потребности сотрудника в имуществе и, для каждой номенклатурной позиции, списка позиций спецификации ранее зарегистрированных в данном периоде обеспечения, но не отработанных документов, включающих эту номенклатурную позицию:



Для каждой имущественной позиции Система рассчитывает:

- даты начала и окончания последнего срока носки.
- требуемое количество по состоянию на дату, указанную в запросе, включая задолженность перед сотрудником за весь текущий период обеспечения.
- количество, положенное сотруднику по действующей норме.
- количество, выданное в счет последнего срока носки текущего периода обеспечения.
- количество, включенное в неотработанные документы.
- имеющееся на складе количество по данным бухгалтерского учета.
- имеющееся на складе количество по данным складского учета.

При расчете потребности учитывается период обеспечения имуществом, положенная сотруднику норма (эти параметры берутся из лицевой карточки) и количество ранее выданного имущества. Из выданного ранее имущества засчитывается то, для которого срок носки еще не истек и которое не возвращено и не списано.

На основании результатов расчета потребности могут быть автоматически созданы следующие документы:

- документ на выдачу (пункт контекстного меню **К выдаче**). Может формироваться только на имущество, выдаваемое бесплатно. Бесплатным в Системе считается имущество, не имеющее в словаре "Нормы снабжения" признака "Выдается за плату".
- документ на выдачу за плату (пункт контекстного меню **К выдаче за плату**). Может формироваться только на имущество, которое в словаре "Нормы снабжения" имеет признак "Выдается за плату".
- документ на выплату денежной компенсации за невыданное имущество (пункт контекстного меню **Компенсировать**).

Примечание: При формировании документа на выдачу в случае необходимости Вы можете добавить в список имущества, подлежащего к выдаче, имущественную позицию, не входящую в назначенную сотруднику норму снабжения. Для этого воспользуйтесь на вкладке "Спецификации" окна "Документ по сотруднику: Добавление" командой контекстного меню "Добавить" (см. ниже). Будьте внимательны: при таком способе добавления позиций в документ Система не делает различий в имуществе, выдаваемом за плату и выдаваемым бесплатно!

Документы можно создавать как по отдельным позициям списка потребности, так и по всему списку. При автоматическом создании документа Система сама помещает в документ данные, полученные при расчете потребности.

Примечание: Перечисленные документы могут создаваться не только автоматически, но и вручную. Формирование вручную выполняется в разделе "Документы по сотрудникам".

Не выходя из окна расчета потребности, Вы можете просмотреть и отредактировать созданные по имущественной позиции документы. Для этого выберите нужную позицию, а затем – пункт контекстного меню **Просмотреть | Документы по сотрудникам**. В ответ откроется главное окно раздела "Документы по сотрудникам" с перечнем документов, в которых фигурирует выбранная имущественная позиция. Здесь Вы можете выполнить с документами те же самые действия, которые доступны при вызове данного раздела из главного меню.

Аналогично можно просмотреть все операции, проведенные с имущественной позицией. Для этого следует воспользоваться пунктом контекстного меню **Просмотреть | Операции с имуществом**.

После того как по имущественной позиции списка потребности будет создан документ, в списке, расположенном в нижней части окна, отобразится соответствующая позиция спецификации, включенная в этот документ. Если по имущественной позиции будет создано несколько документов, то в списке будут присутствовать соответствующие позиции спецификаций всех этих документов. После отработки документа позиция спецификации из списка автоматически удаляется. В списке позиций спецификаций можно:

- исправить позицию или удалить ее из документа (пункты контекстного меню **Исправить**, **Удалить**).
- просмотреть список фурнитуры, прилагающейся к предмету имущества и включенной в документ (пункт контекстного меню **Просмотреть | Фурнитуру**). Если фурнитура для данного предмета не предусмотрена, то данное действие недоступно.
- просмотреть позицию, на которую был заменен предмет имущества в документе (пункт контекстного меню **Просмотреть | Позиции замены**). Если замена не выполнялась, то данное действие недоступно.
- вызвать документ, в котором фигурирует выбранная позиция. Это можно сделать разными способами: при помощи пункта контекстного меню **Исправить документ** – открывается форма редактирования соответствующего документа, или пункта контекстного меню **Просмотреть | Документ** – открывается главное окно раздела "Документы по сотрудникам" с соответствующим документом. В главном окне Вы сразу же можете отработать созданный документ.

  По окончании работы с документом Вы вернетесь обратно в окно расчета потребности. Обращаем Ваше внимание, что после отработки документа имущество считается выданным, но сведения в списке потребности автоматически не обновляются. Чтобы привести список в актуальное состояние, необходимо выполнить команду **Обновить** (клавиша F5 или соответствующая кнопка панели инструментов). Можно также заново выполнить расчет потребности на ту же самую дату или на какую-либо другую, не выходя из окна. Для этого перейдите в список потребности (верхний список) и выберите пункт контекстного меню **Переформировать**.

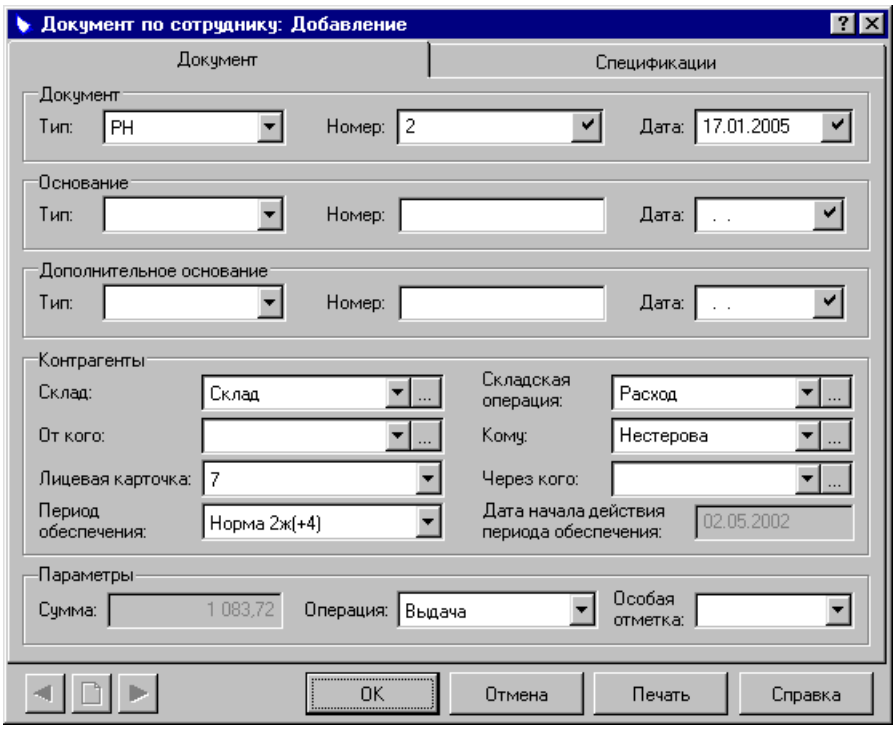
Формирование документа на выдачу

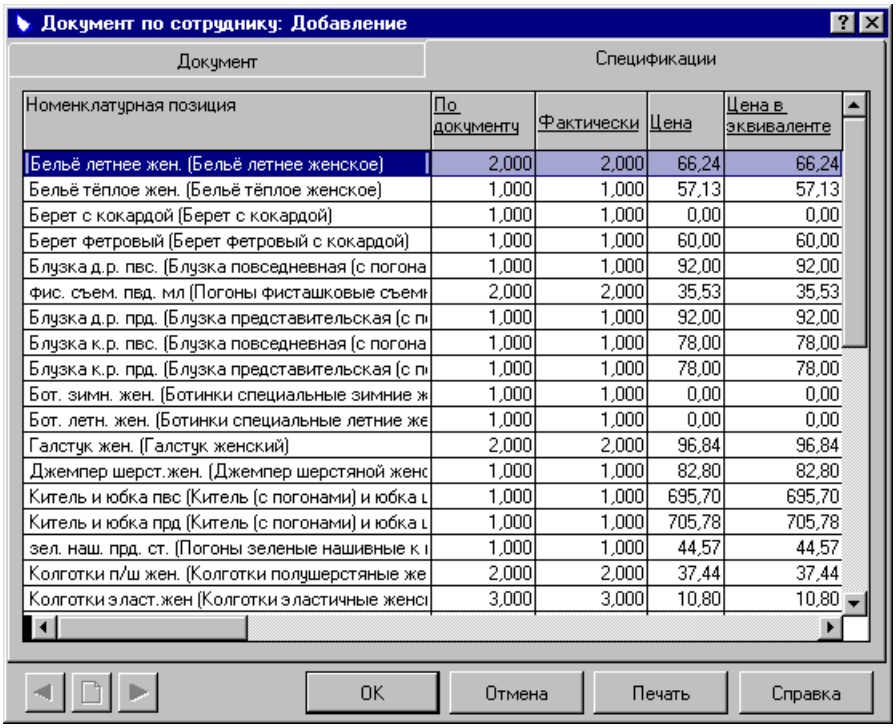
Для создания документа на выдачу выделите позиции списка потребности (например, клавишей "Пробел"), которые должны войти в этот документ, и выберите пункт контекстного меню **К выдаче**. В ответ на запрос Системы укажите каталог раздела "Документы по сотрудникам", в который должен попасть формируемый документ.

В результате открывается форма добавления документа по сотруднику.

Форма имеет две вкладки – "Документ" и "Спецификации". В спецификации документа присутствуют все выделенные предметы имущества списка потребности, кроме тех, которые выдаются за плату[1].

[1] Признак выдачи за плату устанавливается для предмета имущества в словаре "Нормы снабжения". По таким предметам необходимо формировать документ на выдачу за плату.





Если в настройке Системы установлен режим "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и на требующееся сотруднику количество какого-либо предмета имущества уже созданы документы на выдачу или выплату компенсации, но еще не отработаны, то создать еще один документ на выдачу этого предмета Система не позволит, о чем выведет сообщение: "Нет данных для создания документа". Если такой предмет перед формированием документа был выделен вместе с другими предметами, то сообщение не выводится – Система просто не помещает этот предмет в спецификацию документа.

Кроме того, в список автоматически добавляется прилагающаяся к предметам имущества фурнитура, положенная сотруднику в соответствии с его званием (чином). Поясним, как происходит выбор фурнитуры. В словаре "Нормы снабжения" к предмету имущества "привязывается" комплект фурнитуры, содержащий предметы фурнитуры, которые прилагаются к предмету имущества и предназначены для различных званий (чинов). При формировании документа Система определяет по лицевой карточке звание (чин) сотрудника и выбирает из этого комплекта только ту фурнитуру, которая соответствует званию (чину) сотрудника.

> **Примечание:** Фурнитура автоматически включается в документ только вместе с предметом имущества, к которому она прилагается. Если в зависимости от звания один и тот же предмет имущества комплектуется разной фурнитурой и он выдан, то при изменении звания сотрудника Система не отслеживает потребность в новой фурнитуре. Поэтому если после выдачи предмета сотруднику было присвоено очередное звание и к этому предмету требуется другая фурнитура, соответствующая новому званию, то выдать фурнитуру через расчет потребности не удастся, т.к. предмет имущества был выдан и в списке потребности присутствовать не будет. В этом случае фурнитуру можно выдать, создав документ на выдачу при помощи пункта контекстного меню **Выдача фурнитуры** списка лицевых карточек. В документ помещается вся фурнитура, положенная сотруднику в соответствии с его званием и нормой снабжения.

Большинство полей заголовка документа заполняются автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Поля "Склад" и "Складская операция", расположенные в форме добавления документа по сотруднику, не заполняются автоматически. Заполнять их нужно в том случае, если Вы хотите вести складской учет предметов имущества. Данные о складе и складской операции используются Системой при отработке документов по сотрудникам в складском учете – при выдаче уменьшаются складские остатки на указанном в документе складе. Заполните эти поля, если Вы хотите, чтобы документ можно было отработать в складском учете. Подробнее о том, как происходит отработка, читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81). Для того чтобы произошла отработка, поля "Склад" и "Складская операция" заполнять не обязательно, но в этом случае для данного типа документа должно быть задано правило отработки в словаре "Правила отработки внутренних документов" (см. стр. 37).

В качестве цены предметов имущества Система автоматически подставляет сумму компенсации, заданную в словаре "Имущество".

Количество по документу и фактическое количество Система также проставляет автоматически, но следует учитывать следующее:

- Если в настройках Системы установлен флажок "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и имеются ранее оформленные и неотработанные документы на выдачу или на выплату денежной компенсации, то Система в качестве количества по документу и фактического количества подставляет требуемое количество за вычетом количества из неотработанных документов. При таком режиме работы Вы застрахованы от повторного включения в документы имущества, которое фигурирует в ранее оформленных, но еще неотработанных документах.
- Если при расчете потребности был установлен флажок "Учитывать остатки имущества по данным бухучета", то при совместной работе с модулем "Бухгалтерия" Система анализирует остатки имущества на

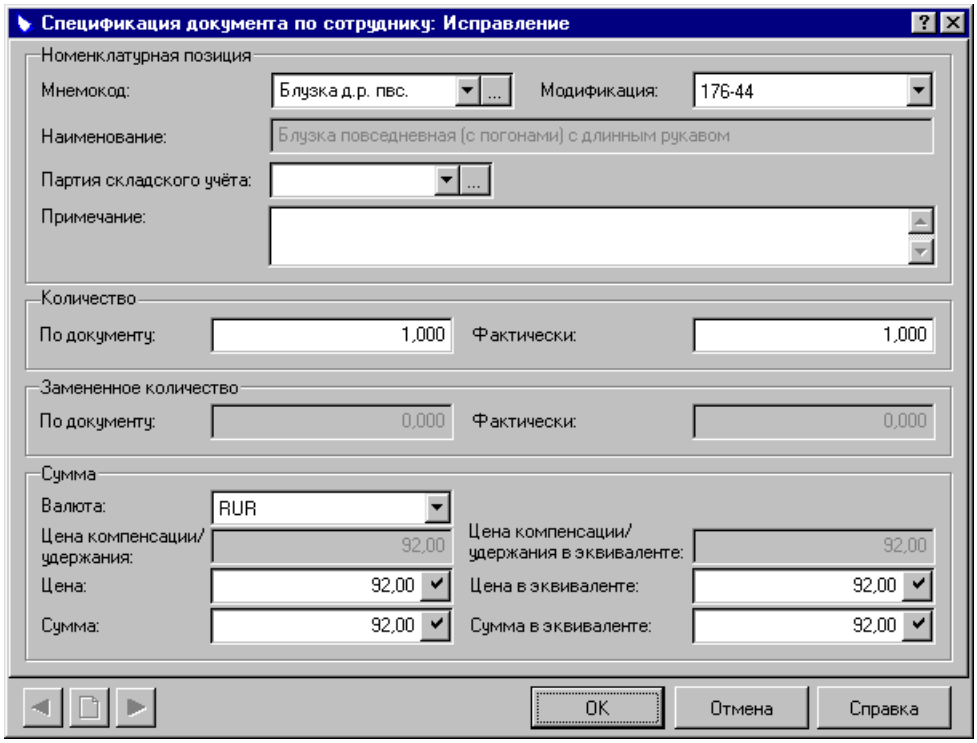
складе и в качестве фактического количества подставляется либо требуемое количество, если оно не превышает остаток, либо остаток на складе, если он меньше требуемого количества. Если, несмотря на отсутствие нужного количества, Вы хотите сформировать документ, то нужное количество Вы можете ввести вручную.

- Если при расчете потребности был установлен флажок "Учитывать остатки складского учета", то при совместной работе с модулем "Закупки Склад Распределение" Система при подсчете имущества к выдаче определит его наличие по данным складского учета и, если имущества не хватает, предупредит Вас об этом (но все равно разрешит формирование документа); фактическое количество отпускаемого предмета имущества будет при этом установлено равным остатку по данным складского учета.

  Если эти флажки не были установлены, то помещается требуемое количество.

  Если установлены все три флажка (или только два флажка), то при подсчете имущества к выдаче Система определит его наличие по данным установленных признаков, и, если хотя бы по одному из них имущества окажется меньше, чем требуется к выдаче, то фактическое количество отпускаемого предмета имущества будет установлено равным минимальному из трех вышеупомянутых количеств (или, соответственно, двух).

При необходимости откорректируйте заголовок документа и его спецификацию. Для каждого предмета имущества укажите фактически выдаваемое количество, если оно отличается от предлагаемого Системой; при необходимости задайте партию складского учета (если Вы ведете складской учет и используете модуль "Закупки Склад Распределение").



При добавлении вручную или при исправлении позиции спецификации поле "Партия складского учета" не заполняется автоматически. Оно предназначено для задания партии выдаваемого предмета имущества, для которого в словаре "Номенклатор" определен партионный метод учета (напомним, что метод учета задается в словаре "Номенклатурные группы", см. стр. 21). Партия будет учитываться Системой при отработке документа в складском учете – предмет имущества будет

выдан из партии с заданным номером. Если Вы не хотите, чтобы при отработке учитывалась конкретная партия предмета имущества, не задавайте код партии – если поле не заполнено, при отработке Система осуществляет подбор партий автоматически. Подробнее о выполнении этой операции читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Также можно выполнить замену одного имущества другим, но только при условии наличия в словаре "Нормы снабжения" списка замен предмета имущества. Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить**. Подробнее о том, как выполняется замена, читайте в разделе "Замена имущества" (см. стр. 79).

Сформированный документ попадает в раздел "Документы по сотрудникам", где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в операциях по сотруднику, отработать в складском учете, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

Подготовка документа на выдачу еще не означает, что в Системе зафиксирована выдача имущества. Для отражения факта выдачи в учете необходимо отработать документ. После отработки имущество закрепляется за сотрудником. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделах "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80) и "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Формирование документа на выдачу за плату

Сформировать документ на выдачу за плату можно только по тем предметам списка потребности, которые в словаре "Нормы снабжения" имеют признак "Выдается за плату".

Для создания документа выделите позиции списка потребности (например, клавишей "Пробел"), которые должны войти в документ, и выберите пункт контекстного меню **К выдаче за плату**. В ответ на запрос Системы укажите каталог раздела "Документы по сотрудникам", в который должен попасть формируемый документ.

В результате откроется форма добавления документа по сотруднику.

Форма имеет две вкладки – "Документ" и "Спецификации". В спецификации документа будут присутствовать все выделенные позиции списка потребности, кроме тех, которые выдаются бесплатно[1].

Если в настройке Системы установлен режим "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и на требующееся сотруднику количество какого-либо предмета имущества уже созданы документы на выдачу за плату, но еще не отработаны, то создать еще один документ на выдачу этого предмета Система не позволит. Если такой предмет перед формированием документа был выделен вместе с другими предметами, то сообщение не выводится – Система просто не помещает этот предмет в спецификацию документа.

[1] По предметам, выдаваемым бесплатно, необходимо формировать документ на выдачу. Признак выдачи за плату устанавливается для предмета имущества в словаре "Нормы снабжения".

Документ по сотруднику: Добавление

Документ | Спецификации

Документ
Тип: РН Номер: 2 Дата: 17.01.2005

Основание
Тип: Номер: Дата: . .

Дополнительное основание
Тип: Номер: Дата: . .

Контрагенты
Склад: Склад Складская операция: Расход
От кого: Кому: Нестерова
Лицевая карточка: 8 Через кого:
Период обеспечения: Норма 2ж(+4) Дата начала действия периода обеспечения: 17.01.2005

Параметры
Сумма: 316,46 Операция: Выдача и списание Особая отметка:

OK Отмена Печать Справка

Кроме того, в список автоматически добавляется прилагающаяся к предметам имущества фурнитура, положенная сотруднику в соответствии с его званием (чином).[1]

Документ по сотруднику: Добавление

Документ | Спецификации

Номенклатурная позиция	По документу	Фактически	Цена	Цена в эквиваленте
Заколка галстучная (Заколка галстучная)	1,000	1,000	38,23	38,23
Кашне белое (Кашне белое)	1,000	1,000	75,80	75,80
Кашне мор.волна (Кашне цвета морской волны)	1,000	1,000	80,00	80,00
Перчатки кож.жен. (Перчатки кожаные женские	1,000	1,000	122,43	122,43

OK Отмена Печать Справка

Большинство полей заголовка документа заполняется автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы

[1] Смотрите выше раздел "Формирование документа на выдачу".

в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Поля "Склад" и "Складская операция", расположенные в форме добавления документа по сотруднику, не заполняются автоматически. Заполнять их нужно в том случае, если Вы хотите вести складской учет предметов имущества. Данные о складе и складской операции используются Системой при отработке документов по сотрудникам в складском учете – при выдаче уменьшаются складские остатки на указанном в документе складе. Заполните эти поля, если Вы хотите, чтобы документ можно было отработать в складском учете. Подробнее о том, как происходит отработка, читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81). Для того чтобы произошла отработка, поля "Склад" и "Складская операция" заполнять не обязательно, но в этом случае для данного типа документа должно быть задано правило отработки в словаре "Правила отработки внутренних документов" (см. стр. 37).

В качестве цены предметов имущества Система автоматически подставляет сумму компенсации, заданную в словаре "Имущество". Количество по документу и фактическое Система также проставляет автоматически, но следует учитывать, как было сказано выше в разделе "Формирование документа на выдачу", положение флажков "Учитывать неотработанные документы при формировании документов", "Учитывать остатки имущества по данным бухучета" и "Учитывать остатки складского учета".

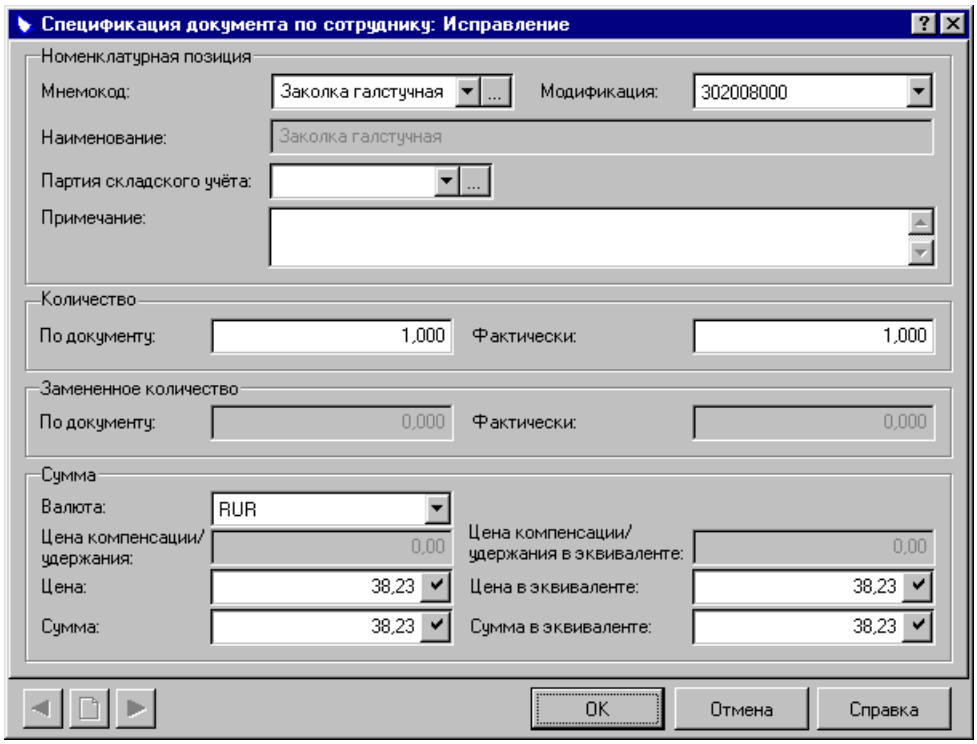
Если эти флажки не были установлены, то помещается требуемое количество.

Если установлены все три флажка (или только два флажка), то при подсчете имущества к выдаче за плату Система определит его наличие по данным установленных признаков, и, если хотя бы по одному из них имущества окажется меньше, чем требуется к выдаче, то фактическое количество отпускаемого предмета имущества будет установлено равным минимальному из трех вышеупомянутых количеств (или, соответственно, двух).

При необходимости откорректируйте заголовок документа и его спецификацию. Для каждого предмета имущества укажите фактически выдаваемое количество, если оно отличается от предлагаемого Системой; при необходимости задайте партию складского учета (если Вы ведете складской учет и используете модуль "Закупки Склад Распределение").

При добавлении (исправлении) позиции спецификации поле "Партия складского учета" не заполняется автоматически. Оно предназначено для задания партии выдаваемого предмета имущества, для которого в словаре "Номенклатор" определен партионный метод учета (напомним, что метод учета задается в словаре "Номенклатурные группы", см. стр. 21). Партия будет учитываться Системой при отработке документа в складском учете – предмет имущества будет выдан из партии с заданным номером. Если Вы не хотите, чтобы при отработке учитывалась конкретная партия предмета имущества, не задавайте код партии – если поле не заполнено, при отработке Система осуществляет подбор партий автоматически. Подробнее о выполнении этой операции читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Также можно выполнить замену одного имущества другим, но только при условии наличия в словаре "Нормы снабжения" списка замен предмета имущества. Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить.** Подробнее о том, как выполняется замена, читайте в разделе "Замена имущества" (см. стр. 79).



Сформированный документ попадает в раздел **Документы по сотрудникам**, где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в учете, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

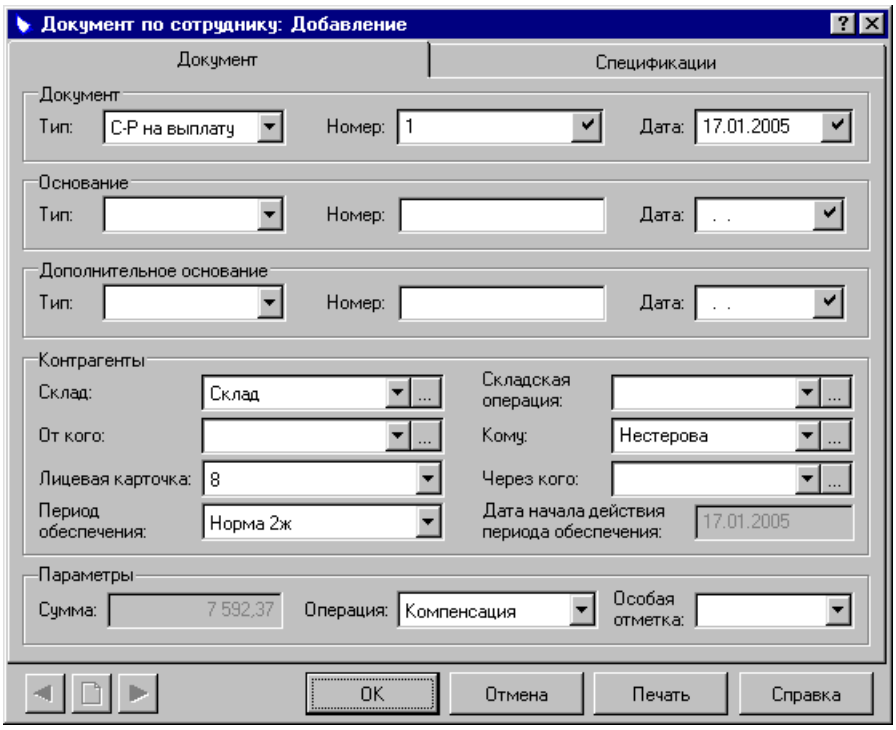
Подготовка документа еще не означает, что в Системе зафиксирована выдача имущества. Для отражения факта выдачи в учете необходимо отработать документ. При отработке имущество закрепляется за сотрудником. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделах "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80) и "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

После отработки документа сведения по нему можно передать в модуль "Зарплата" для удержания из зарплаты сотрудника суммы за полученное им имущество. Подробнее об этом читайте в разделе "Передача сведений в модуль "Зарплата" (см. стр. 83).

Формирование документа на начисление денежной компенсации за невыданное имущество

Для создания документа на начисление денежной компенсации за невыданное имущество выделите позиции списка потребности (например, клавишей "Пробел"), за которые начисляется компенсация, и выберите пункт контекстного меню **Компенсировать**. В ответ на запрос Системы укажите каталог раздела "Документы по сотрудникам", в который должен попасть формируемый документ.

В результате откроется форма добавления документа по сотруднику.



В спецификации документа присутствуют все выделенные позиции списка потребности, кроме тех, которые выдаются за плату[1]. При этом:

- в список позиций спецификации может включаться или не включаться имущество, для которого не истек срок носки – соответствующий режим устанавливается в форме "Настройка системы" на вкладке "Прочее" флажком "Не компенсировать имущество с неистекшим сроком носки";
- в список позиций спецификации может включаться только имущество, положенное сотруднику до определенной даты – она задается в форме "Настройка системы" на вкладке "Прочее" в поле "Не компенсировать имущество, положенное до:".

Если в настройке Системы установлен режим "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и на требующееся сотруднику количество какого-либо предмета имущества уже созданы документы на выдачу или выплату компенсации, но еще не отработаны, то создать еще один документ на выплату компенсации за этот предмет Система не позволит. Если такой предмет перед формированием документа был выделен вместе с другими предметами, то сообщение не выводится – Система просто не помещает этот предмет в спецификацию документа. Отметим, что прилагающаяся к предметам фурнитура в список не помещается в отличие от документов на выдачу.

Большинство полей заголовка документа заполняется автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

В качестве цены предметов имущества Система автоматически подставляет сумму компенсации, заданную в словаре "Имущество". Количество по документу и фактическое количество Система также проставляет

[1] Признак выдачи за плату устанавливается для предмета имущества в словаре "Нормы снабжения". По таким предметам необходимо формировать документ на выдачу за плату.

автоматически – это происходит так же, как и при формировании документов на выдачу (см. стр. 52).

При необходимости откорректируйте заголовок документа и его спецификацию. Для каждого предмета имущества укажите фактическое количество, за которое выплачивается компенсация, если оно отличается от предлагаемого Системой.

Также можно выполнить замену одного имущества другим, но только при условии наличия в словаре "Нормы снабжения" списка замен предмета имущества. Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить**. Подробнее о том, как выполняется замена, читайте в разделе "Замена имущества" (см. стр. 79).

Сформированный документ попадает в раздел **Документы по сотрудникам**, где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в учете, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

Подготовка документа еще не означает, что в Системе зафиксировано начисление компенсации. Для отражения факта начисления в учете необходимо отработать документ. После отработки считается, что задолженность перед сотрудником в имуществе погашена. При отработке в операциях по сотруднику документа на выплату денежной компенсации Система проверяет сумму компенсаций за текущий год и не разрешает отработку, если эта сумма превосходит заданную в форме "Настройка системы" (вкладка "Прочее") в поле "Максимальная сумма компенсации за год:".

В дальнейшем при расчете потребности сотрудника в имуществе Система будет учитывать имущество, за которое начислена компенсация, как выданное. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее об отработке документа читайте в разделах "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80) и "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Если сумму компенсации предполагается начислить сотруднику вместе с заработной платой, то сведения о начислении необходимо передать в модуль "Зарплата". Сделать это можно только после отработки документа в учете. Далее в разделе "Документы по сотрудникам" выберите нужный документ, а затем – пункт контекстного меню **Передать сведения в зарплату**. Подробнее об этом читайте в разделе "Передача сведений в модуль "Зарплата" (см. стр. 83).

Если сумма компенсации выплачивается сотруднику отдельно, то на основании созданного документа Вы можете сформировать расходный кассовый ордер. Ордер разрешается формировать как после, так и до отработки в учете документа на начисление компенсации. Созданный ордер автоматически отображается в разделе "Кассовые документы" модуля "Бухгалтерия", и бухгалтер может отработать его в журнале платежей и журнале хозяйственных операций. Подробнее об этом читайте в разделе "Формирование кассового ордера" (см. стр. 84).

ВОЗВРАТ И СПИСАНИЕ ИМУЩЕСТВА

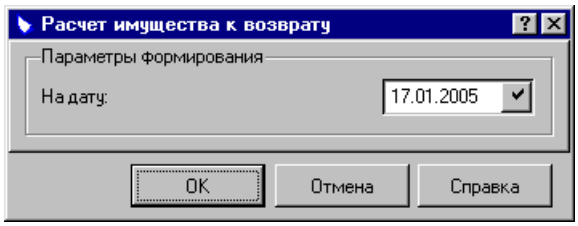
Последовательность действий следующая:

- производится расчет имущества, подлежащего возврату/списанию. В результате Система формирует список имущества с неистекшим сроком носки (или за которое выплачена компенсация), имеющегося на руках у сотрудника.

- по отдельным позициям полученного списка или по всему списку формируется нужный документ: документ на возврат, на списание или на удержание суммы за невозвращенное имущество. После отработки документа имущество не будет учитываться как выданное при формировании потребности сотрудника.

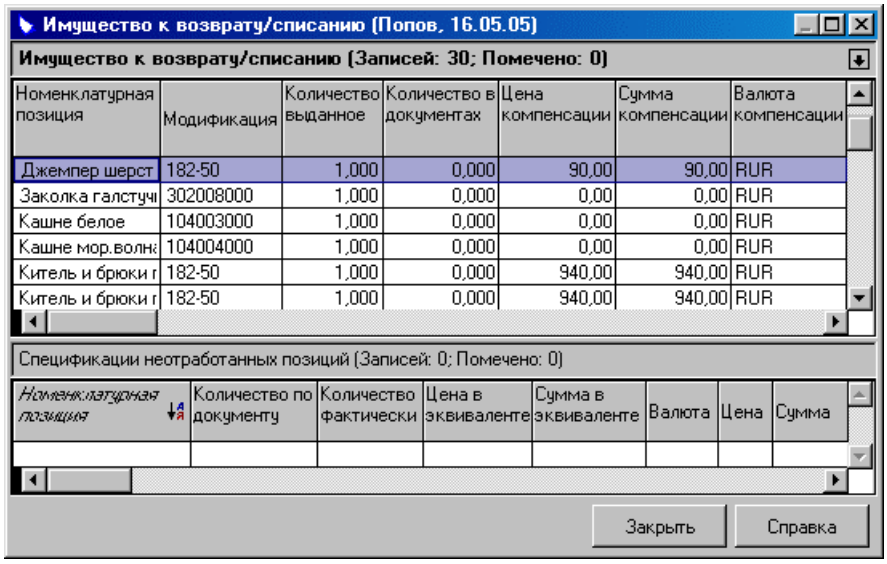
Расчет имущества, подлежащего возврату/списанию

Расчет производится в разделе "Лицевые карточки". Выберите лицевую карточку сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Расчет возврата/списания**.



В форме задайте дату, по состоянию на которую должен быть выполнен расчет.

Результатом расчета является список имущества с неистекшим сроком носки (или за которое выплачена компенсация), имеющегося на руках у сотрудника.



На основании этого списка автоматически можно создать следующие документы:

- документ на возврат (пункт контекстного меню **Возврат**);
- документ на удержание суммы за невозвращенное, утерянное имущество (пункт контекстного меню **Удержание**). Этот документ не может быть создан на имущество, выданное за плату.
- документ на списание выданного имущества (пункт контекстного меню **Списание**).

Документы можно создать как по отдельным позициям списка потребности, так и по всему списку. При автоматическом создании документа Система сама помещает в документ данные, полученные при расчете.

Примечание: Перечисленные документы могут создаваться не только автоматически, но и вручную. Формирование вручную выполняется в разделе "Документы по сотрудникам".

Не выходя из окна расчета имущества к возврату/списанию, Вы можете просмотреть и отредактировать имеющиеся по имущественной позиции документы. Для этого выберите нужную позицию, а затем – пункт контекстного меню **Просмотреть | Документы по сотрудникам**. В ответ откроется главное окно раздела "Документы по сотрудникам" с перечнем документов, в которых фигурирует выбранная имущественная позиция. Здесь Вы можете выполнить с документами те же самые действия, которые доступны при вызове данного раздела из главного меню.

Аналогично можно просмотреть все операции, проведенные с имущественной позицией. Для этого следует воспользоваться пунктом контекстного меню **Просмотреть | Операции с имуществом**.

После того как по позиции списка имущества к возврату/списанию будет создан документ, в списке, расположенном в нижней части окна, отобразится соответствующая позиция спецификации, включенная в этот документ. Если по имущественной позиции будет создано несколько документов, то в списке будут присутствовать соответствующие позиции спецификаций всех этих документов. После отработки документа позиция спецификации из списка автоматически удаляется. В списке позиций спецификаций можно:

- исправить позицию или удалить ее из документа (пункты контекстного меню **Исправить**, **Удалить**).
- просмотреть список фурнитуры, прилагающейся к предмету имущества и включенной в документ (пункт контекстного меню **Просмотреть | Фурнитуру**). Если фурнитура для данного предмета не предусмотрена, то данное действие недоступно.
- просмотреть позицию, на которую был заменен предмет имущества в документе (пункт контекстного меню **Просмотреть | Позиции замены**). Если замена не выполнялась, то данное действие недоступно.
- вызвать документ, в котором фигурирует выбранная позиция. Это можно сделать разными способами: при помощи пункта контекстного меню "**Исправить документ**" – открывается форма редактирования соответствующего документа, или пункта контекстного меню **Просмотреть | Документ** – открывается главное окно раздела "Документы по сотрудникам" с соответствующим документом. В главном окне Вы сразу же можете отработать созданный документ.

  По окончании работы с документом Вы вернетесь обратно в окно расчета имущества к возврату/списанию. Обращаем Ваше внимание, что после отработки документа имущество с сотрудника списывается, но сведения в списке имущества к возврату/списанию автоматически не обновляются. Чтобы привести список в актуальное состояние, необходимо выполнить команду "Обновить" (клавиша F5 или соответствующая кнопка панели инструментов). Можно также заново выполнить расчет имущества к возврату/списанию на ту же самую дату или на какую-либо другую, не выходя из окна. Для этого перейдите в список имущества (верхний список) и выберите пункт контекстного меню **Переформировать**.

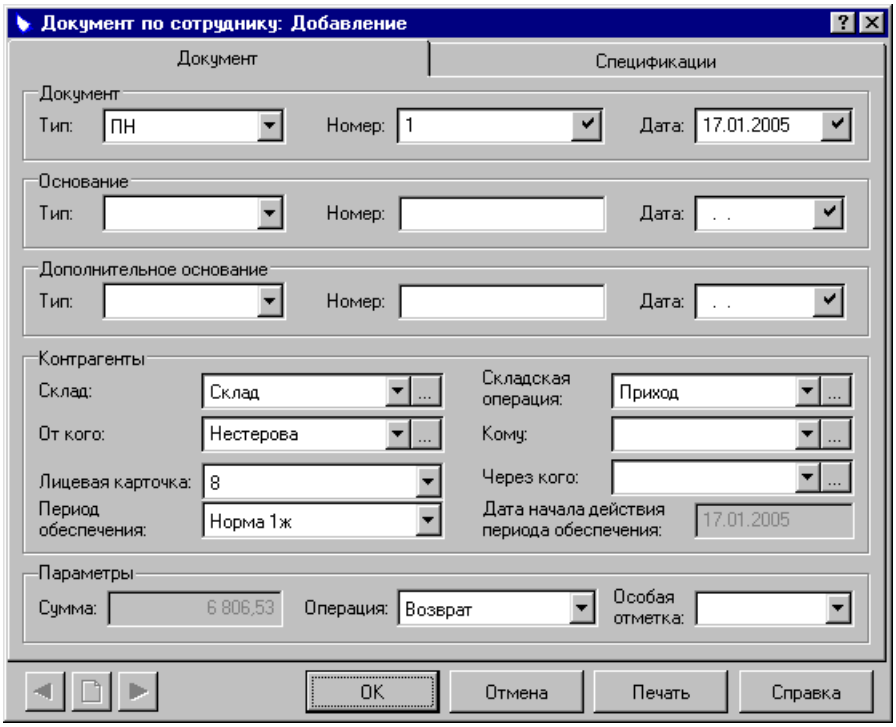
Формирование документа на возврат имущества

Формирование данного документа производится для регистрации возврата имущества, выданного сотруднику, до окончания срока носки. Например, при переводе сотрудника на новую норму снабжения имуществом, когда какое-либо имущество с неистекшим сроком носки, положенное сотруднику по старой норме, не входит в новую.

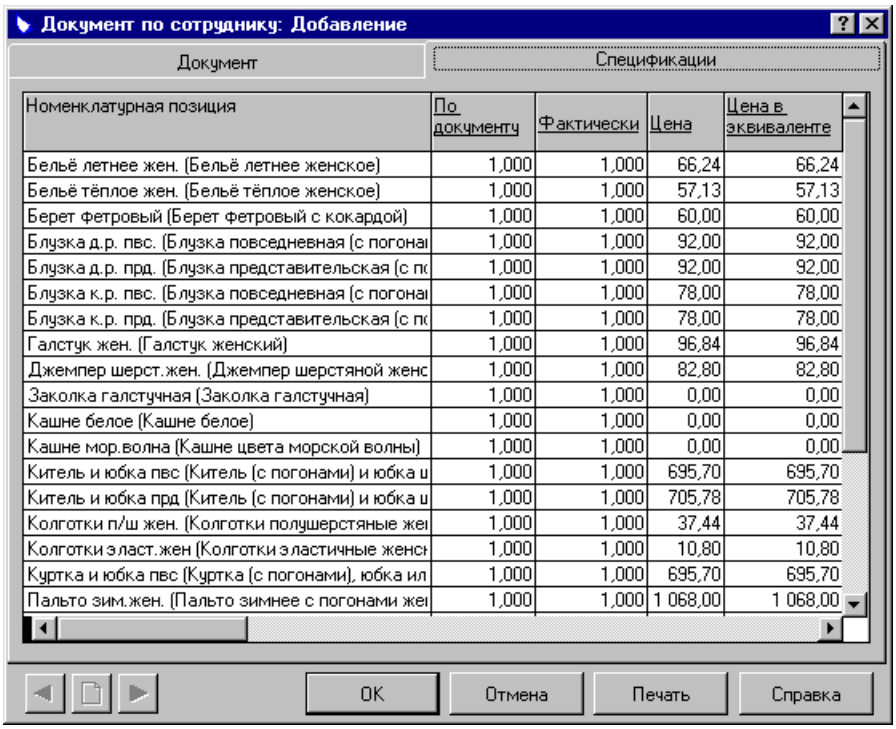
Для создания документа на возврат выделите позиции списка имущества (например, клавишей "Пробел"), которые должны войти в этот документ, и выберите пункт контекстного меню **Возврат**. В ответ на запрос

Системы укажите каталог раздела "Документы по сотрудникам", в который должен попасть формируемый документ.

В результате откроется форма добавления документа по сотруднику.



Форма имеет две вкладки: "Документ" и "Спецификации". В спецификации документа присутствуют все выделенные позиции списка имущества.



Номенклатурная позиция	По документу	Фактически	Цена	Цена в эквиваленте
Бельё летнее жен. (Бельё летнее женское)	1,000	1,000	66,24	66,24
Бельё тёплое жен. (Бельё тёплое женское)	1,000	1,000	57,13	57,13
Берет фетровый (Берет фетровый с кокардой)	1,000	1,000	60,00	60,00
Блузка д.р. пвс. (Блузка повседневная (с погонаі	1,000	1,000	92,00	92,00
Блузка д.р. прд. (Блузка представительская (с по	1,000	1,000	92,00	92,00
Блузка к.р. пвс. (Блузка повседневная (с погонаі	1,000	1,000	78,00	78,00
Блузка к.р. прд. (Блузка представительская (с по	1,000	1,000	78,00	78,00
Галстук жен. (Галстук женский)	1,000	1,000	96,84	96,84
Джемпер шерст.жен. (Джемпер шерстяной женс	1,000	1,000	82,80	82,80
Заколка галстучная (Заколка галстучная)	1,000	1,000	0,00	0,00
Кашне белое (Кашне белое)	1,000	1,000	0,00	0,00
Кашне мор.волна (Кашне цвета морской волны)	1,000	1,000	0,00	0,00
Китель и юбка пвс (Китель (с погонами) и юбка и	1,000	1,000	695,70	695,70
Китель и юбка прд (Китель (с погонами) и юбка и	1,000	1,000	705,78	705,78
Колготки п/ш жен. (Колготки полушерстяные жеі	1,000	1,000	37,44	37,44
Колготки эласт.жен (Колготки эластичные женсі	1,000	1,000	10,80	10,80
Куртка и юбка пвс (Куртка (с погонами), юбка ил	1,000	1,000	695,70	695,70
Пальто зим.жен. (Пальто зимнее с погонами жеі	1,000	1,000	1 068,00	1 068,00

Если в настройке Системы установлен режим "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и на все подлежащее возврату/списанию количество какого-либо предмета имущества уже созданы документы, но еще не отработаны, то создать еще один документ

на возврат этого предмета Система не позволит, о чем выведет сообщение "Нет данных для создания документа". Если такой предмет перед формированием документа был выделен вместе с другими предметами, то сообщение не выводится – Система просто не помещает этот предмет в спецификацию документа.

Большинство полей заголовка документа заполняются автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Количество по документу и фактическое количество Система проставляет автоматически, но следует учитывать следующее:

Если в настройках Системы установлен флажок "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и имеются ранее оформленные и не отработанные документы на возврат/списание/удержание, то Система в качестве количества по документу и фактического количества подставляет выданное сотруднику количество за вычетом количества из неотработанных документов. При таком режиме работы Вы застрахованы от повторного включения в документы имущества, которое фигурирует в ранее оформленных, но еще не отработанных документах.

В противном случае подставляется выданное сотруднику количество имущества.

Поля "Склад" и "Складская операция", расположенные в форме добавления документа по сотруднику, не заполняются автоматически. Заполнять их нужно в том случае, если Вы хотите вести складской учет предметов имущества. Данные о складе и складской операции используются Системой при отработке документов по сотрудникам в складском учете – при возврате увеличиваются складские остатки на указанном в документе складе. Заполните эти поля, если Вы хотите, чтобы документ можно было отработать в складском учете. Подробнее о том, как происходит отработка, читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81). Для того чтобы произошла отработка, поля "Склад" и "Складская операция" заполнять не обязательно, но в этом случае для данного типа документа должно быть задано правило отработки в словаре "Правила отработки внутренних документов" (см. стр. 37).

При необходимости откорректируйте заголовок документа и его спецификацию. Для каждого предмета имущества укажите фактически возвращаемое количество, если оно отличается от предлагаемого Системой; при необходимости задайте партию складского учета (если Вы ведете складской учет и используете модуль "Закупки Склад Распределение").

При добавлении (исправлении) позиции спецификации поле "Партия складского учета" не заполняется автоматически. Поле предназначено для задания партии возвращаемого предмета имущества, для которого в словаре "Номенклатор" определен партионный метод учета (напомним, что метод учета задается в словаре "Номенклатурные группы", см. стр. 21). Партия будет учитываться Системой при отработке документа в складском учете – предмет имущества будет возвращен в партию с заданным номером. Если Вы не хотите, чтобы при отработке учитывалась конкретная партия предмета имущества, не задавайте код партии – если поле не заполнено, при отработке Система осуществляет подбор партий автоматически. При возврате предмета имущества автоматический подбор партий имеет ряд особенностей, подробнее о выполнении этой операции читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Спецификация документа по сотруднику: Исправление

Номенклатурная позиция
Мнемокод: Туфли женские
Модификация: 36
Наименование: Туфли женские
Партия складского учёта:
Примечание:

Количество
По документу: 1,000
Фактически: 1,000

Замененное количество
По документу: 0,000
Фактически: 0,000

Сумма
Валюта: RUR
Цена компенсации/удержания: 252,00
Цена компенсации/удержания в эквиваленте: 252,00
Цена: 252,00
Цена в эквиваленте: 252,00
Сумма: 252,00
Сумма в эквиваленте: 252,00

OK Отмена Справка

Также можно выполнить замену одного имущества другим, но только при условии наличия в словаре "Нормы снабжения" списка замен предмета имущества. Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить.** Подробнее о том, как выполняется замена, читайте в разделе "Замена имущества" (см. стр. 79).

Сформированный документ попадает в раздел "Документы по сотрудникам", где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в учете, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

Подготовка документа на возврат еще не означает, что в Системе зафиксирован возврат имущества. Для отражения факта возврата в учете необходимо отработать документ. При отработке имущество списывается с сотрудника и приходуется на склад. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделах "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80) и "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Если при возврате имущества, выданного ранее за плату, необходимо вернуть сотруднику выплаченную за имущество сумму, то на основании созданного документа Вы можете сформировать расходный кассовый ордер. Ордер разрешается формировать как после, так и до отработки документа в учете. Созданный ордер автоматически отображается в разделе "Кассовые документы" модуля "Бухгалтерия", и бухгалтер может отработать его в журнале платежей и журнале хозяйственных операций. Подробнее об этом читайте в разделе "Формирование кассового ордера" (см. стр. 84).

Если сумму за имущество предполагается начислить сотруднику вместе с зарплатой, то сведения сформированного документа необходимо передать в модуль "Зарплата". Сделать это можно только после отработки документа в учете. Далее в разделе "Документы по сотрудникам" выберите нужный документ, а затем – пункт контекстного меню **Передать**

сведения в зарплату. Подробнее об этом читайте в разделе "Передача сведений в модуль "Зарплата" (см. стр. 83).

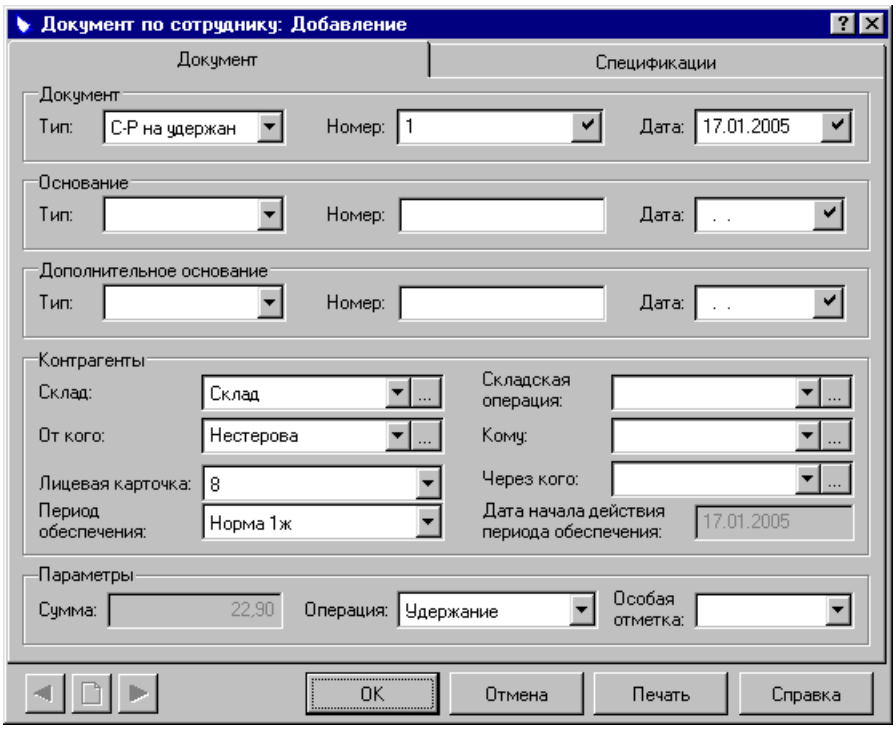
Формирование документа на начисление удержания за невозвращенное, утерянное имущество

Формирование данного документа производится при необходимости удержания суммы за невозвращенное имущество с сотрудника, который продолжает работать в организации. Например, в случаях утери или приведения сотрудником в негодность до окончания срока носки без уважительных причин (по вине сотрудника) какого-либо выданного ему предмета имущества. Если нужно произвести расчет удержания с сотрудника при его увольнении, следует формировать документ из списка заголовков лицевых карточек командой контекстного меню "Расчет удержания..." (см. стр. 71).

Начислить удержание можно только за то имущество, которое выдано бесплатно. При попытке создания документа на имущество, выданное за плату, Система выводит сообщение "Нет данных для формирования документа".

Для создания документа выделите позиции списка имущества (например, клавишей "Пробел"), которые должны войти в этот документ, и выберите пункт контекстного меню **Удержание**. В ответ на запрос Системы укажите каталог раздела "Документы по сотрудникам", в который должен попасть формируемый документ.

В результате откроется форма добавления документа по сотруднику.



В спецификации документа присутствуют все выделенные позиции списка имущества. Если среди выделенных были позиции, выданные за плату, то они не включаются в спецификацию.

Если в настройке Системы установлен режим "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и на все выданное количество уже созданы документы на возврат/списание/удержание,

но еще не отработаны, то создать еще один документ на начисление удержания за этот предмет Система не позволит, о чем выведет сообщение "Нет данных для создания документа". Если такой предмет перед формированием документа был выделен вместе с другими предметами, то сообщение не выводится – Система просто не помещает этот предмет в спецификацию документа.

Кроме предметов имущества, в список автоматически добавляется прилагающаяся к ним фурнитура, положенная сотруднику в соответствии с его званием (чином). Напомним, как происходит выбор фурнитуры. В словаре "Нормы снабжения" к предмету имущества "привязывается" комплект фурнитуры, содержащий предметы фурнитуры, которые прилагаются к предмету имущества и предназначены для различных званий (чинов). При формировании документа Система определяет по лицевой карточке звание (чин) сотрудника и выбирает из этого комплекта только ту фурнитуру, которая соответствует званию (чину) сотрудника.

Большинство полей заголовка документа заполняется автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Удержание по каждой имущественной позиции начисляется за период от даты расчета до окончания срока носки. В качестве стоимости предметов имущества и фурнитуры берется компенсационная сумма, заданная в словаре "Имущество".

> **Пример.** Были выданы сапоги стоимостью 1000 руб. со сроком носки 12 месяцев. Они были утеряны за 3 месяца до окончания срока носки. Следовательно, начисляется удержание в размере 1000 руб. * 3 мес. / 12 мес. = 250 руб.

Количество по документу и фактическое количество Система проставляет автоматически, но следует учитывать следующее:

- Если в настройках Системы установлен флажок "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и имеются ранее оформленные и не отработанные документы на возврат/списание/удержание, то Система в качестве количества по документу и фактического количества подставляет выданное сотруднику количество за вычетом количества из неотработанных документов. При таком режиме работы Вы застрахованы от повторного включения в документы имущества, которое фигурирует в ранее оформленных, но еще неотработанных документах.

  В противном случае подставляется выданное сотруднику количество имущества.

При необходимости откорректируйте заголовок документа и его спецификацию. Для каждого предмета имущества укажите фактическое количество, за которое начисляется удержание, если оно отличается от предлагаемого Системой.

Также можно выполнить замену одного имущества другим, но только при условии наличия в словаре "Нормы снабжения" списка замен предмета имущества. Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить**. Подробнее о том, как выполняется замена, читайте в разделе "Замена имущества" (см. стр. 79).

Сформированный документ попадает в раздел **Документы по сотрудникам**, где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в учете, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

Подготовка документа еще не означает, что в Системе зафиксировано начисление удержания. Для отражения факта начисления в учете необходимо отработать документ. После отработки считается, что задолженность сотрудника в имуществе погашена и в дальнейшем при расчете имущества к возврату Система будет учитывать имущество, за которое начислено удержание, как возвращенное. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделе "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80).

Если сумму за имущество предполагается удержать из зарплаты сотрудника, то сведения сформированного документа необходимо передать в модуль "Зарплата". Сделать это можно только после отработки документа в учете. Далее в разделе "Документы по сотрудникам" выберите нужный документ, а затем – пункт контекстного меню **Передать сведения в зарплату**. Подробнее об этом читайте в разделе "Передача сведений в модуль "Зарплата" (см. стр. 83).

Если сумму начисленного удержания сотрудник оплачивает в кассу, то на основании созданного документа Вы можете сформировать приходный кассовый ордер. Ордер разрешается формировать как после, так и до отработки документа в операциях по сотруднику. Созданный ордер автоматически отображается в разделе "Кассовые документы" модуля "Бухгалтерия", и бухгалтер может отработать его в журнале платежей и журнале хозяйственных операций. Подробнее об этом читайте в разделе "Формирование кассового ордера" (см. стр. 84).

Формирование документа на списание выданного имущества

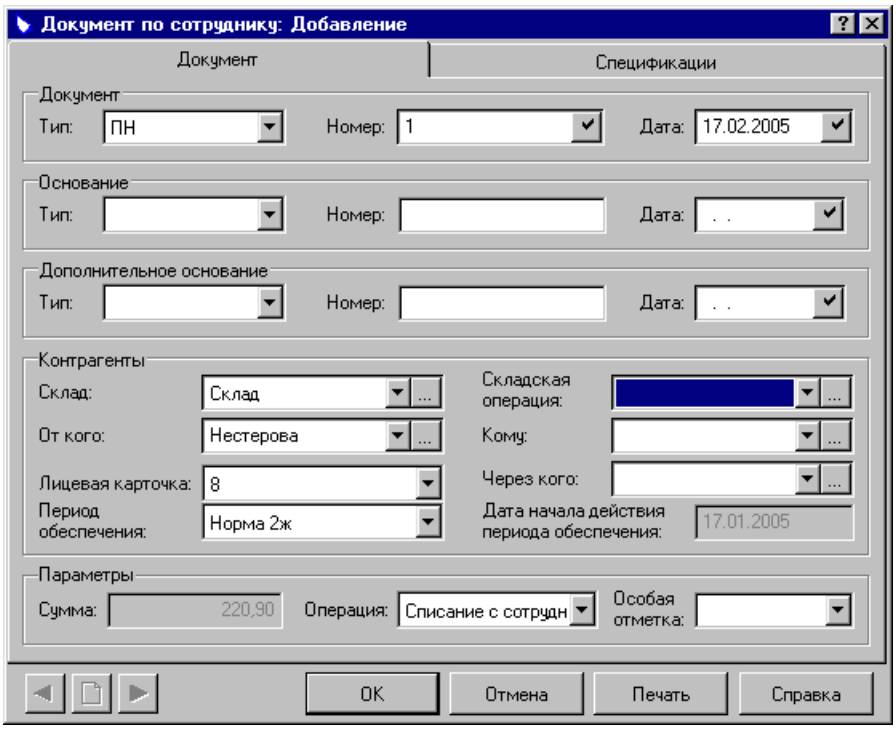
Списание обычно выполняется в случае утраты сотрудником имущества при выполнении служебных обязанностей. Например, в случае прострела бронежилета во время боевых действий. В результате списания имеющееся на руках у сотрудника имущество перестает учитываться как выданное при формировании потребности сотрудника, начиная с момента списания.

Для создания документа на списание выделите позиции списка имущества (например, клавишей "Пробел"), которые должны войти в этот документ, и выберите пункт контекстного меню **Списание**. В ответ на запрос Системы укажите каталог раздела "Документы по сотрудникам", в который должен попасть формируемый документ.

В результате откроется форма добавления документа по сотруднику.

В спецификации документа присутствуют все выделенные позиции списка имущества.

Если в настройке Системы установлен режим "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и на все подлежащее возврату/списанию количество какого-либо предмета имущества уже созданы документы, но еще не отработаны, то создать еще один документ на списание этого предмета Система не позволит, о чем выведет сообщение "Нет данных для создания документа". Если такой предмет перед формированием документа был выделен вместе с другими предметами, то сообщение не выводится – Система просто не помещает этот предмет в спецификацию документа.



Большинство полей заголовка документа заполняются автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Количество по документу и фактическое количество Система проставляет автоматически, но следует учитывать следующее:

Если в настройках Системы установлен флажок "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" и имеются ранее оформленные и не отработанные документы на возврат/списание/удержание, то Система в качестве количества по документу и фактического количества подставляет выданное сотруднику количество за вычетом количества из неотработанных документов. При таком режиме работы Вы застрахованы от повторного включения в документы имущества, которое фигурирует в ранее оформленных, но еще не отработанных документах.

В противном случае подставляется выданное сотруднику количество имущества.

При необходимости откорректируйте заголовок документа и его спецификацию. Для каждого предмета имущества укажите фактически списываемое количество, если оно отличается от предлагаемого Системой.

Также можно выполнить замену одного имущества другим, но только при условии наличия в словаре "Нормы снабжения" списка замен предмета имущества. Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить**. Подробнее о том, как выполняется замена, читайте в разделе "Замена имущества" (см. стр. 79).

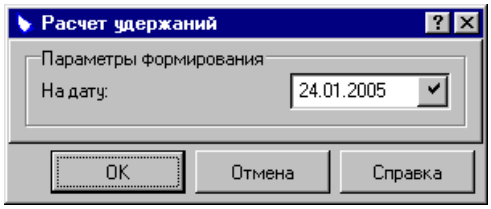
Сформированный документ попадает в раздел "Документы по сотрудникам", где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в операциях по сотруднику, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

Подготовка документа на списание еще не означает, что в Системе зафиксировано списание имущества с сотрудника. Для отражения факта списания необходимо отработать документ в операциях по сотруднику. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделе "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80).

РАСЧЕТ УДЕРЖАНИЯ ЗА ВЫДАННОЕ ИМУЩЕСТВО ПРИ УВОЛЬНЕНИИ СОТРУДНИКА

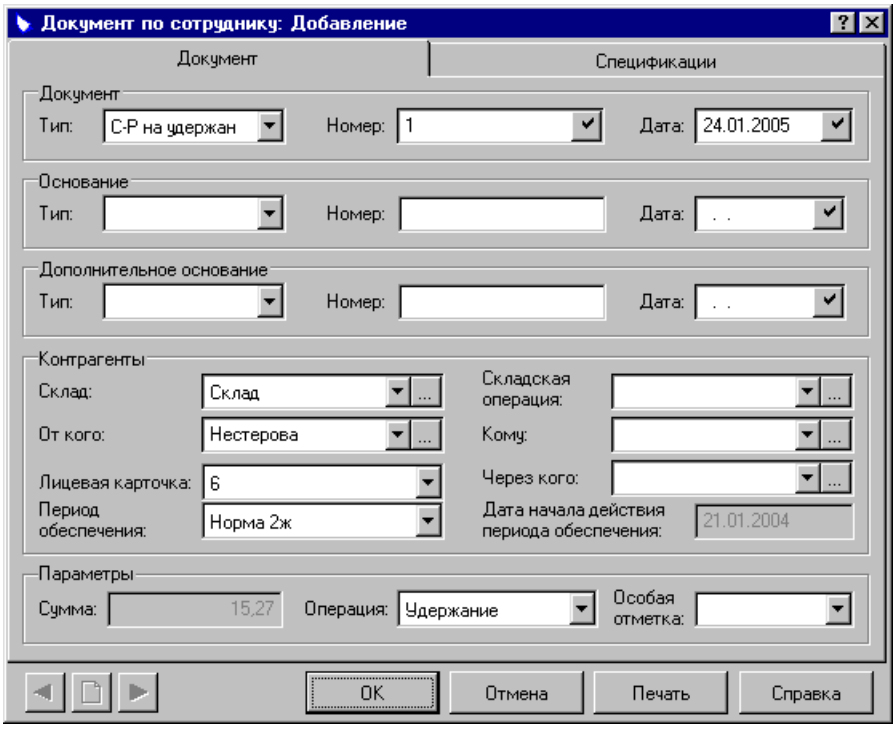
Данный расчет выполняется в случае, если при увольнении с сотрудника необходимо удержать сумму за оставшееся у него на руках имущество или выплатить компенсацию за невыданное. При необходимости удержания с сотрудника, который продолжает работу в организации, пользуйтесь командой контекстного меню "Расчет возврата/списания..." и затем формируйте документ на удержание суммы за невозвращенное имущество (см. стр. 67).

Расчет выполняется в разделе "Лицевые карточки". При установленном в форме редактирования лицевой карточки флажке "Учитывать компенсацию при расчете удержания" Система выполняет расчет взаимозадолженностей организации и сотрудника. Выберите лицевую карточку сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Расчет удержания**. В форме задайте дату, по состоянию на которую выполняется расчет.



Далее в ответ на запрос Системы выберите каталог раздела "Документы по сотрудникам", куда должен быть помещен документ на начисление удержания.

В результате открывается форма добавления документа по сотруднику.



Большинство характеристик заголовка документа заполняется автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Спецификация документа содержит предметы имущества, за которые должно быть начислено удержание/компенсация: предметы имущества с неистекшим сроком носки[1] (их количество и суммы положительны). Кроме того, если в форме редактирования лицевой карточки установлен флажок "Учитывать компенсацию при расчете удержания", то спецификация содержит также предметы имущества, которые организация задолжала сотруднику и на которые должна быть начислена компенсация (их количество и суммы отрицательны).

Если в форме "Настройка системы" на вкладке "Прочее" снят флажок "Учитывать при удержании невыданное имущество с неистекшим сроком носки", то при расчете удержания в спецификацию документа не будет попадать невыданное имущество, срок носки которого не истек.

Обращаем Ваше внимание, что если для выданного предмета имущества в словаре "Имущество" не задана сумма компенсации, то в документе стоимость этого предмета будет равна нулю, и ее необходимо будет задать вручную.

Кроме того, вместе с выданными предметами имущества в список автоматически добавляется прилагающаяся к ним фурнитура[2], положенная сотруднику в соответствии с его званием (чином). Напомним, как происходит выбор фурнитуры. В словаре "Нормы снабжения" к предмету имущества "привязывается" комплект фурнитуры, содержащий предметы фурнитуры, которые прилагаются к предмету имущества и предназначены для различных званий (чинов). При формировании документа Система определяет по лицевой карточке звание (чин) сотрудника и выбирает из этого комплекта только ту фурнитуру, которая соответствует званию (чину) сотрудника. Стоимость этой фурнитуры учитывается.

Удержание начисляется по всем выданным предметам имущества и фурнитуры с неистекшим сроком носки за период от даты расчета до окончания срока носки. Цена удержания определяется как максимальное из пары значений – заданной в словаре "Имущество" суммы удержания и цены последней выдачи предмета данному человеку, после чего она уменьшается пропорционально износу предмета имущества.

> **Пример.** Были выданы сапоги стоимостью 1000 руб. Срок их носки составляет 12 месяцев. Сотрудник увольняется за 3 месяца до окончания срока носки. Следовательно, ему начисляется удержание в размере 1000 руб. * 3 мес. / 12 мес. = 250 руб.

Если в форме редактирования лицевой карточки установлен флажок "Учитывать компенсацию при расчете удержания" и если имеются предметы, которые положены по норме, но выданы не были, то сумма удержания уменьшается на полную или частичную стоимость невыданных предметов. При этом, если срок носки невыданного предмета истек, то берется его полная компенсационная стоимость; если срок носки не истек, то берется только часть стоимости.

> Допустим, что сотруднику одновременно с сапогами полагалась шапка-ушанка стоимостью 200 руб. со сроком носки 12 мес. Но она не была выдана. Тогда сумма удержания за сапоги уменьшается, но не на полную стоимость шапки, так как ее срок носки не закончился, а только на некоторую часть стоимости,

[1] Кроме выданных за плату.

[2] Фурнитура, прилагающаяся к невыданным предметам, в список не добавляется.

пропорциональную истекшей части срока носки. Эта часть вычисляется следующим образом: 200 руб. * 9 мес./12 мес. = 150 руб. Итоговая сумма удержания: 250 руб. - 150 руб. = 100 руб.

Если долг организации перед сотрудником равен или превышает долг сотрудника перед организацией, то Система выдает форму запроса с сообщением "Сумма удержания нулевая! Продолжить формирование документа?" При положительном ответе Система формирует документ с нулевой или отрицательной суммой. Если итоговая сумма по документу отрицательная, то с сотрудника ничего не удерживается.

Если взаимозадолженности отсутствуют, то Система выдает сообщение "Нет имущества для удержания! Продолжить формирование документа?". При положительном ответе Система формирует документ с пустым списком позиций спецификации.

Сформированный документ попадает в раздел "Документы по сотрудникам", где Вы можете продолжить с ним работу – внести исправления, отработать в операциях по сотруднику, удалить, если документ был сформирован ошибочно.

Подготовка документа еще не означает, что в Системе зафиксировано начисление удержания. Для отражения факта начисления в учете необходимо отработать документ. После отработки считается, что задолженность сотрудника за имущество погашена. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделе "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80).

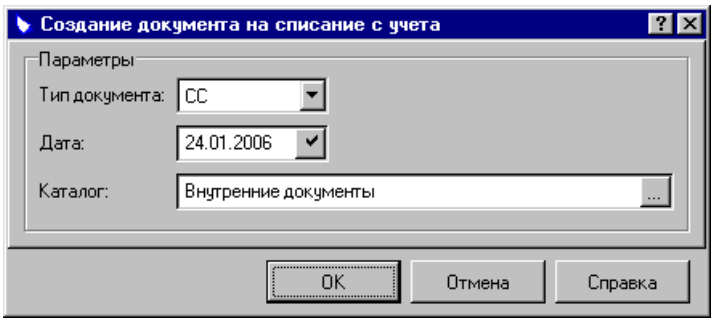
Если сумму за имущество предполагается удержать из зарплаты сотрудника, то сведения сформированного документа необходимо передать в модуль "Зарплата". Сделать это можно только после отработки документа в учете. Далее в разделе "Документы по сотрудникам" выберите нужный документ, а затем – пункт контекстного меню **Передать сведения в зарплату**. Подробнее об этом читайте в разделе "Передача сведений в модуль "Зарплата" (см. стр. 83).

Если сумму начисленного удержания сотрудник оплачивает в кассу, то на основании созданного документа Вы можете сформировать приходный кассовый ордер. Ордер разрешается формировать как после, так и до отработки документа в учете. Созданный ордер автоматически отображается в разделе "Кассовые документы" модуля "Бухгалтерия", и бухгалтер может отработать его в журнале платежей и журнале хозяйственных операций. Подробнее об этом читайте в разделе "Формирование кассового ордера" (см. стр. 84).

СПИСАНИЕ С УЧЕТА

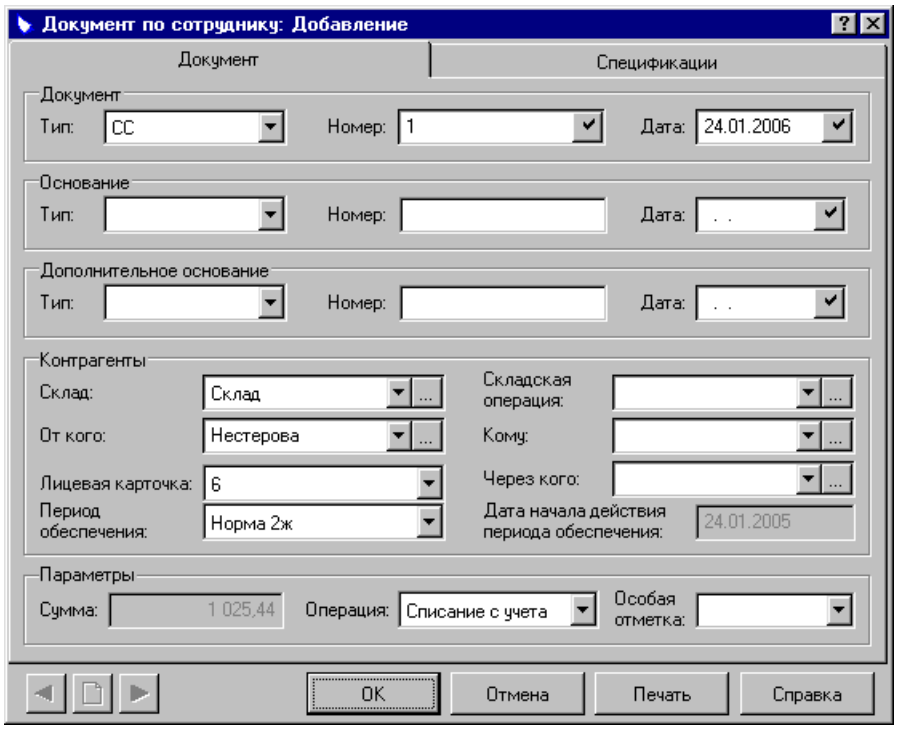
Данный документ формируется для списания с учета предметов имущества, для которых истек срок носки. Отметим, что в зависимости от принятого в Вашей организации типа учета – "Списание в момент окончания срока носки" или "Списание в момент выдачи", в документах на выдачу могут использоваться операции "Выдача" и "Выдача и списание". Списание с учета можно выполнить только на основании документов, в которых используется тип операции "Выдача".

Формирование документа на списание предметов имущества производится из списка заголовков лицевых карточек командой контекстного меню **Списание с учета...**. Выберите лицевую карточку сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Списание с учета...**.



В форме задайте тип документа на списание, контрольную дату, по состоянию на которую выполняется расчет, и каталог раздела "Документы по сотрудникам", куда должен быть помещен документ на списание с учета.

По нажатию кнопки "OK" этой формы Система ищет несписанные предметы имущества, срок носки которых на указанную дату истек, и помещает их в спецификацию документа, после чего выдает форму редактирования сформированного документа.



Большинство характеристик заголовка документа заполняется автоматически. Тип документа берется из настроек Системы (см. стр. 9). Если же в настройках он не задан, то его необходимо выбрать вручную. Используемые типы документов должны быть предварительно зарегистрированы в словаре "Типы документов" с признаком "Документ" раздела "Внутренние документы".

Цена списания предметов имущества определяется следующим образом:

- от контрольной даты отнимается срок носки предмета имущества;
- от начала месяца полученной даты до контрольной даты ("в будущее") ищется первый документ на выдачу этого предмета имущества;
- документ на выдачу этого предмета ищется от начала месяца полученной даты в обратном направлении – "в прошлое". Если документ находится, то цена списания принимается равной цене из этого документа; если не находится – цена списания принимается равной 0, и Вы должны задать ее вручную.

При повторном вызове функции до отработки ранее созданных документов учитывается состояние флажка "Учитывать неотработанные документы при формировании документов" (форма "Настройка системы", вкладка "Документы") – если он установлен, то во вновь создаваемые документы помещаются только предметы имущества, отсутствующие в ранее созданных документах.

Если не находится ни одного предмета имущества, подлежащего списанию, то Система выдает соответствующее сообщение.

При "массовом" формировании документов (выделено несколько карточек) Система формирует для каждой карточки отдельный документ, после чего выдает список сформированных документов.

Подготовка документа еще не означает, что в Системе зафиксировано списание предмета имущества с учета. Для отражения факта списания необходимо отработать документ в операциях по сотруднику. После отработки считается, что предмет имущества списан. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него исправления Система не позволяет. Подробнее о выполнении отработки читайте в разделе "Отработка документа в операциях по сотруднику" (см. стр. 80).

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

В модуле "Учет вещевого обеспечения" можно подготовить документы следующих типов:

- документ на выдачу и выдачу за плату;
- документ на выплату денежной компенсации за невыданное имущество;
- документ на возврат;
- документ на списание;
- документ на начисление удержания за невозвращенное имущество.

Подготовка документов может выполняться несколькими способами:

- автоматически через лицевую карточку сотрудника на основании расчета потребности в имуществе, расчета имущества на списание/возврат, расчета удержания при увольнении. Система по результатам произведенных расчетов сама предлагает имущественные позиции для добавления в документы. Кроме того, автоматически заполняется заголовок документа.

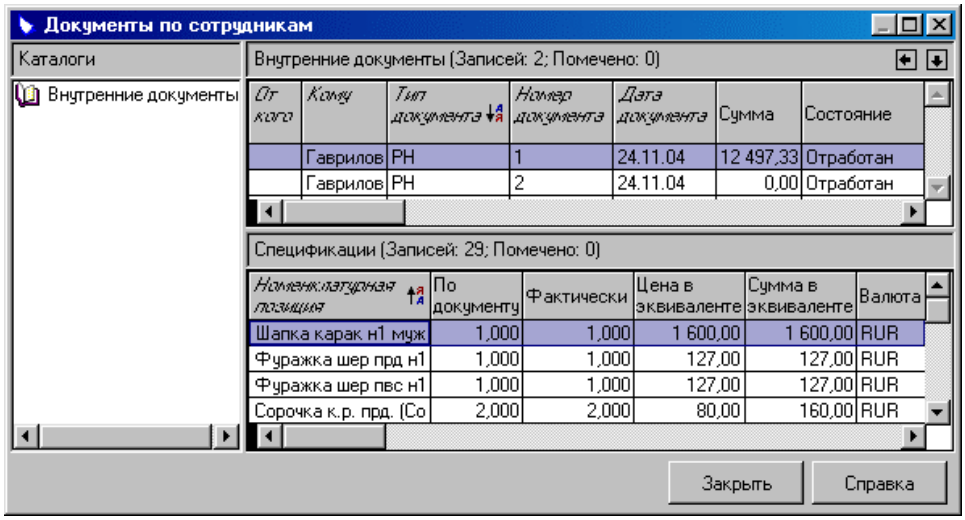
  Этот способ был подробно описан в предыдущих разделах книги.

- вручную непосредственно в разделе "Документы по сотрудникам". В данном случае формирование всего документа выполняется Вами самостоятельно. Этот способ мы рассмотрим в данном разделе книги. Хотя создание документа через лицевую карточку и является более удобным, рекомендуем Вам ознакомиться с данным разделом, так как здесь описана структура данных документа и возможности его редактирования. Здесь же описаны и типовые действия, которые можно выполнить с документами:
  - замена имущественной позиции в документе;
  - отработка и печать документа;
  - передача сведений в модуль "Зарплата" для начисления сотруднику компенсаций или удержаний;
  - формирование приходного/расходного кассового ордера при оплате сумм компенсаций и удержаний через кассу.

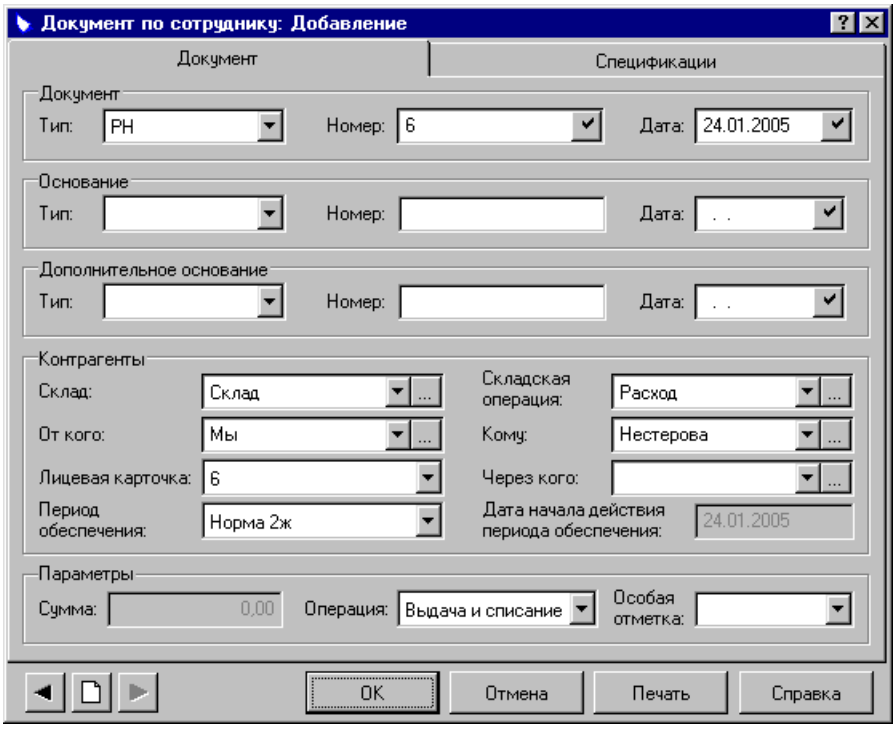
Создание документа вручную

Документы регистрируются в разделе **Документы | Документы по сотрудникам.**

Окно раздела содержит два списка: список созданных документов и спецификацию выбранного документа. Документы могут быть структурированы по каталогам на Ваше усмотрение.



Для добавления нового документа выберите в верхнем списке пункт контекстного меню **Добавить** и заполните появившуюся форму.



Рекомендуем придерживаться следующего порядка заполнения формы:

- сначала заполните поле "Операция". В зависимости от ее направления (от организации к сотруднику или от сотрудника к организации) Система определит смысл и обязательность заполнения полей "От кого" и "Кому". Например, операция "Выдача" подразумевает передачу имущества от организации сотруднику, и, соответственно, в поле

"От кого" необходимо указать организацию, а в поле "Кому" – сотрудника. Причем значение в поле "Кому" нужно задать обязательно. Операция "Возврат" отражает передачу имущества от сотрудника организации, следовательно, в поле "От кого" задается сотрудник, а в поле "Кому" – организация. В данном случае поле "От кого" является обязательным для заполнения.

Предусмотрены следующие типы операций: "Выдача" или "Выдача и списание", "Компенсация", "Возврат", "Списание с сотрудника", "Списание с учета", "Удержание".

Если для выбранной операции в настройках Системы[1] задан тип документа "по умолчанию", то после указания операции мнемокод этого типа автоматически подставится в поле "Тип". Если настройка предварительно выполнена не была, то тип документа необходимо указать вручную;

Примечание: Тип документа выбирается из списка. В списке содержатся типы документов, зарегистрированные в словаре "Типы документов" как **документы** раздела "Внутренние документы".

- номер документу Система присваивает автоматически, но Вы можете его изменить. Номер может содержать буквенные символы. Система контролирует уникальность комбинации "тип – номер – год" и не позволяет вводить номер ранее зарегистрированного документа. Если после изменения номера вручную Вы хотите восстановить автоматически рассчитанный номер, то нажмите кнопку в правой части поля. При расчете номера Система анализирует принятый Вами порядок численно-буквенной нумерации документов данного типа и присваивает следующий в этой системе номер.

  В качестве даты регистрации документа автоматически подставляется текущая дата, но ее можно изменить. Обращаем Ваше внимание, что операция с имуществом считается выполненной не с даты регистрации документа, а с даты отработки документа в учете;

- после указания сотрудника (в поле "От кого" или "Кому" в зависимости от направления операции) выберите в поле "Лицевая карточка" его табельный номер. В результате в поле "Период обеспечения" автоматически отобразится действующий период обеспечения в соответствии с данными раздела "Лицевые карточки". Если Вы оставите это значение в поле, то формируемый документ будет учитываться при расчетах в разделе "Лицевые карточки", а если очистите поле – не будет. Период обеспечения не следует указывать, например, при оформлении операции с имуществом, не входящим в действующую норму обеспечения сотрудника;

- при необходимости укажите реквизиты документа, на основании которого производится операция с имуществом, и особую отметку для документа;

Примечание: Тип документа основания выбирается из списка. В списке содержатся типы документов, зарегистрированные в словаре "Типы документов" как **основания** документов раздела "Внутренние документы".

- заполните поля "Складская операция" и "Склад", если Вы хотите, чтобы документ можно было отработать в складском учете. Для того чтобы произошла отработка, эти поля заполнять не обязательно, но в этом случае для данного типа документа должно быть задано правило отработки в словаре "Правила отработки внутренних документов";

- укажите (при необходимости) особую отметку для документа;

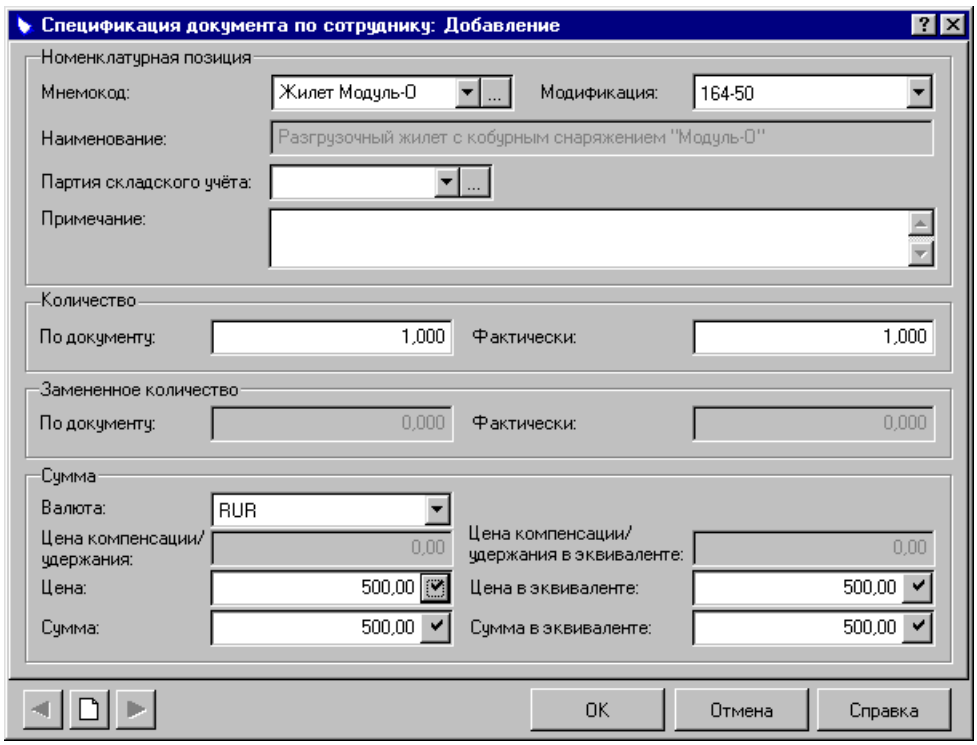
- заполните список позиций спецификации.

---

[1] Напомним, что настройка типов документов выполняется в разделе "**Файл | Настройки | Настройка Системы**" вкладка "Документы".

Для добавления позиции в спецификацию выберите пункт контекстного меню **Добавить** и заполните форму.

В поле "Мнемокод" введите или выберите из словаря "Номенклатор" мнемокод предмета имущества. В результате в списке поля "Модификация" отобразятся все существующие в словаре модификации данного предмета имущества. Выберите нужную модификацию.



Если Вы ведете складской учет предметов имущества, то при необходимости задайте партию складского учета. Если для выдаваемого (возвращаемого) предмета имущества ведется партионный учет (напомним, что метод учета задается в словаре "Номенклатурные группы"), то при отработке документа в складском учете Система осуществляет проверку наличия данного предмета имущества по партиям. Если в документе указана партия предмета имущества, то при проверке учитывается количество только из этой партии. Если Вы не хотите, чтобы при отработке учитывалась конкретная партия предмета имущества, не задавайте код партии – если поле не заполнено, при отработке Система осуществляет подбор партий автоматически. Подробнее о выполнении этой операции читайте в разделе "Отработка документа в складском учете" (см. стр. 81).

Далее в соответствующих полях укажите количество по документу и фактическое количество, валюту и цену предмета. Общую сумму Система рассчитает автоматически.

Примечание: Если в поле "Сумма" присутствует какое-либо ненулевое значение, то при изменении цены автоматический пересчет суммы не происходит. В поле остается прежнее значение.

После того как все значения заданы, нажмите кнопку "OK".

Обращаем Ваше внимание на некоторые особенности заполнения спецификации:

- если в заголовке документа указан период обеспечения (т.е. Система "знает", в соответствии с какой нормой формируется документ), то при добавлении предмета имущества, для которого в норме снабжения

указан комплект фурнитуры, Система автоматически поместит в спецификацию и фурнитуру. Причем из комплекта фурнитуры она выберет те предметы, которые соответствуют званию указанного сотрудника.

- цену предмета имущества необходимо вводить вручную. Напомним, что при автоматическом заполнении документов в качестве цены подставляется компенсационная сумма предмета имущества.
- если в заголовке документа указан период обеспечения (т.е. определена норма, в соответствии с которой формируется документ), то Вы можете производить замену позиций спецификации в соответствии со списком замен, заданных в норме снабжения. О том, как выполняется замена, читайте ниже в разделе "Замена имущества".

Замена имущества

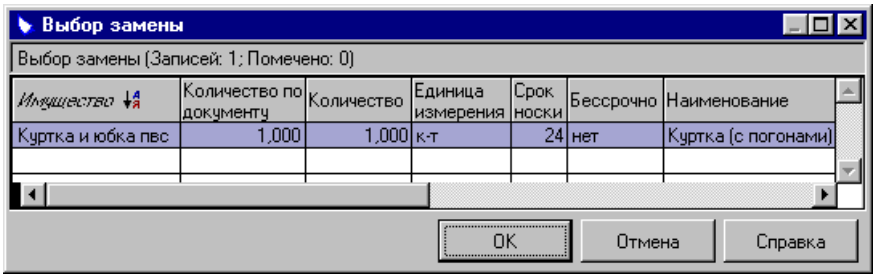
Замену имущества в документе можно выполнить только в том случае, если в норме снабжения, в соответствии с которой формируется документ, для подлежащего замене предмета имущества задан список замен.

Примечание: Норма снабжения в документе явно не задается, а указывается лицевая карточка и период обеспечения сотрудника имуществом. По этим данным Система определяет соответствующую норму снабжения. Если период обеспечения в документе не указан, то замена невозможна.

Для замены выберите предмет имущества в спецификации документа, а затем – пункт контекстного меню **Заменить**.

Обращаем Ваше внимание, что для заменяемого предмета обязательно должно быть указано количество, иначе пункт меню **Заменить** будет недоступен.

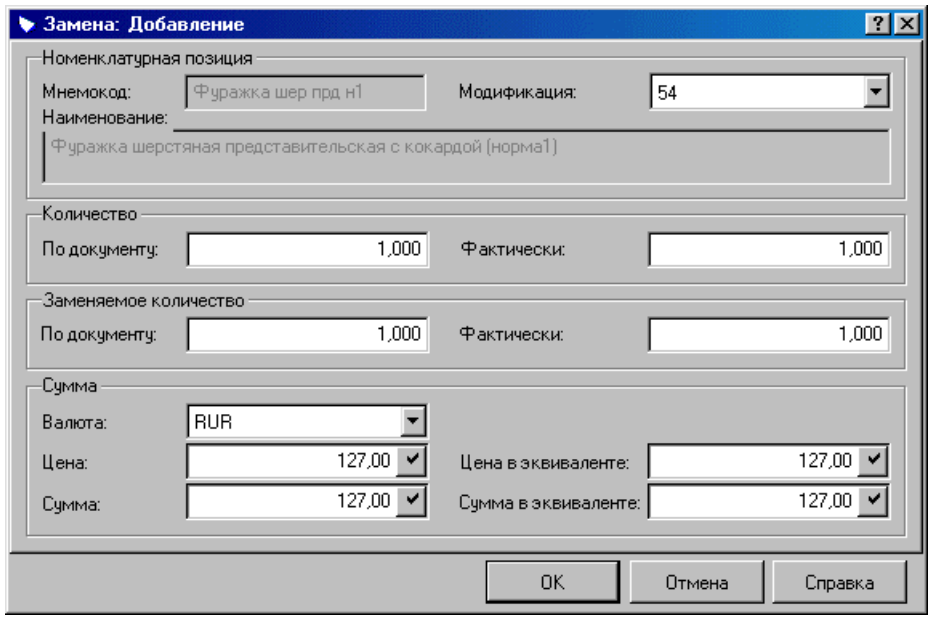
В появившемся списке выберите позицию, на которую заменяется предмет имущества, а затем – команду **Выбор** контекстного меню.



В ответ появится форма, в которой необходимо указать параметры заменяющей позиции.

Укажите модификацию имущественной позиции. Характеристики "Заменяемое количество: По документу" и "Заменяемое количество: Фактически" переносятся из документа. Количество же замены (по документу и фактическое) рассчитывается автоматически по данным словаря "Нормы снабжения" (для этого в словаре должно быть указано, какое количество замены может быть выдано вместо определенного количества заменяемого предмета). В качестве цены автоматически подставляется сумма компенсации, указанная для заменяющего предмета в словаре "Имущество".

По умолчанию Система предлагает заменить все указанное в документе количество. При необходимости заменяемое количество можно изменить, но обращаем Ваше внимание, что автоматический пересчет количества замены при этом не происходит – эти данные необходимо вводить вручную.



После нажатия кнопки "OK" Вы вернетесь в форму добавления документа. В спецификации появится дополнительная позиция с признаком "Замена" (в столбце "Тип позиции"). Замененная позиция остается в спецификации, но для нее автоматически проставляется признак "Заменена" и уменьшается количество на количество замены.

Примечания: 1. Будьте внимательны при замене бесплатного имущества на предметы, выдаваемые за плату. Выдача бесплатного и платного имущества в Системе должна быть оформлена разными документами (это связано с отработкой этих документов в бухгалтерском учете по разным образцам), поэтому в случае такой замены следует удалить из формируемого документа все бесплатные позиции, кроме заменяемой, или же сформировать отдельный документ на выдачу имущества с заменой на платное. В противном случае, если в один документ будут включены и бесплатные, и платные позиции, при отработке документа в бухгалтерском учете возникнут неточности. Кроме того, чтобы бухгалтер мог отличить данный документ от обычного документа на выдачу, ему следует присвоить тип, соответствующий документу на выдачу за плату, или поместить его в каталог, предназначенный для документов такого типа, или же выполнить и то, и другое – все зависит от правил ведения учета документов, принятых в бухгалтерии Вашей организации.

2. Если при замене бесплатной позиции на платную сотруднику необходимо доплатить разницу в цене, то в качестве цены заменяющей позиции следует указать сумму доплаты. Напомним, что по умолчанию автоматически проставляется сумма компенсации, заданная в словаре "Имущество".

Отработка документа в операциях по сотруднику

Подготовка документа еще не означает, что в Системе зафиксирована операция с имуществом – выдача, возврат, списание и т.д. Для отражения сведений, содержащихся в документе, в учетных регистрах Системы необходимо отработать документ в операциях по сотруднику. До отработки документ является лишь заготовкой, в которую можно вносить любые корректировки. При отработке на основании документа в Системе производятся действия по изменению учетных данных, и после этого документ становится доступен только для просмотра – вносить в него исправления Система не позволяет.

Статус документа (отработан он или нет в операциях по сотруднику) отображается в столбце "Состояние".

Примечание: Если в настройках Системы установлен флажок "Учитывать неотработанные документы при формировании документов", то имущественная операция считается выполненной сразу же после сохранения документа.

Обращаем Ваше внимание, что отработку документов необходимо выполнять до закрытия текущего периода обеспечения. После закрытия периода регистрация новых учетных данных в Системе (т.е. отработка документов в учете), относящихся к этому периоду, не разрешается.

Отработка документов выполняется в разделе "Документы по сотрудникам" командой контекстного меню **Отработать**, причем не имеет значения способ доступа к этому разделу – через лицевые карточки или через раздел "Документы".

Если Вы хотите внести исправления в отработанный документ, то можно выполнить откат отработки командой контекстного меню **Откатить отработку**. Отметим, что если период обеспечения имуществом закрыт, то откат отработки невозможен.

Отработка документа в складском учете

Для того чтобы отразить в Системе факт выдачи сотруднику предмета имущества со склада или факт возврата имущества на склад, необходимо отработать документ по сотруднику в складском учете. Отработка документов в складском (товарном) учете выполняется в разделе "Документы по сотрудникам" командой контекстного меню **Отработать в товарном учете...**

В результате отработки документа в складском учете происходит изменение складских остатков на указанном в документе складе. Это может быть уменьшение складских остатков (если отрабатывается документ на выдачу имущества) или увеличение складских остатков (если отрабатывается документ на возврат имущества на склад). Записи об изменении складских остатков отражаются в разделе "Товарные запасы" (см. стр. 88).

Рассмотрим особенности отработки документов в складском учете при выполнении обеих складских операций (выдачи и возврата).

Отработка документа на выдачу сотрудникам в складском учете выполняется для отражения факта выдачи со склада предметов имущества.

При отработке Система проверяет наличие в разделе "Товарные запасы" записей о выдаваемом предмете имущества. Если ни одной записи нет, т.е. данный предмет имущества никогда не поступал на склад, он, соответственно, не может быть отпущен сотрудникам; Система выдаст соответствующее сообщение и отработка произведена не будет. Если данный товар на указанном складе имеется в недостаточном количестве, то Система также предупредит об этом и отработка произведена не будет.

Если для выдаваемого предмета имущества ведется партионный учет, то при отработке Система осуществляет проверку наличия данного предмета имущества по партиям. Если в документе на выдачу указана партия предмета имущества, то при проверке учитывается количество только из этой партии.

Если партия в документе по сотруднику явно не указана, то при отработке подбор партий производится автоматически в соответствии с данными словаря "Номенклатурные группы" — FIFO или LIFO, с учетом или без учета срока годности партии. Если задан учет срока годности, то партии подбираются по возрастанию срока годности (первой отпускается партия с минимальным сроком годности), а партии с одинаковым сроком

годности подбираются способом FIFO или LIFO. Если учет срока годности не задан, то партии подбираются только способом FIFO или LIFO.

Отработка документа на возврат от сотрудников в складском учете выполняется для отражения факта возврата на склад предметов имущества.

При отработке Система проверяет наличие в разделе "Товарные запасы" записей о возвращаемом предмете имущества. Если ни одной записи нет, т.е. данный предмет имущества никогда не поступал на склад и, соответственно, не мог быть отпущен сотрудникам, то Система выдаст соответствующее сообщение и отработка произведена не будет.

Если для выдаваемого предмета имущества ведется партионный учет, то при отработке Система осуществляет проверку наличия данного предмета имущества по партиям. Если в документе на возврат указана партия предмета имущества, то при проверке учитывается количество, отпущенное только из этой партии.

Если для предмета имущества, учитываемого партионным методом, партия в документе на возврат не указана, то при проверке учитывается количество, отпущенное из всех партий. При отработке документа предмет имущества распределяется по партиям, из которых производилась выдача, причем сначала производится оприходование в последнюю партию (последнюю – по дате регистрации партии в разделе "Товарные запасы"); по достижении количества предмета имущества в этой партии, равного количеству при ее регистрации, производится оприходование в предыдущую партию и т.д.

При этом Система проверяет непосредственно факт выдачи предмета имущества из партии. При проверке Система не учитывает, какому сотруднику производился отпуск предмета имущества из этой партии, для Системы важно только то, что отпуск производился – т.е. Система поместит возвращаемый предмет имущества в последнюю по времени партию, из которой производилась выдача любому сотруднику (частный случай – возврат предмета имущества происходит от сотрудника, этому же сотруднику выдавался товар из последней партии).

После отработки документ доступен только для просмотра, вносить в него изменения Система не позволяет.

Если Вы хотите внести исправления в отработанный документ, то можно выполнить откат отработки командой контекстного меню **Откатить отработку в товарном учете**. Отметим, что если документ уже отработан в операциях по сотруднику, то необходимо также произвести откат отработки в операциях по сотруднику.

Печать документа

Печать документов осуществляется по шаблонам, подготовленным средствами Microsoft Excel. Принцип печати документов подробно описан в руководстве "Специальные средства Системы". Здесь напомним только основные его положения:

- в словаре "Типы документов" подготавливается список типов документов. Для каждого типа указывается, в каких разделах Системы он будет доступен.
- в словаре "Шаблоны документов" к каждому типу документа "привязывается" **шаблон** (или несколько шаблонов), по которому печатается документ. Шаблон полностью определяет форму и содержание документа. В комплект поставки Системы входят шаблоны типовых документов, Вы можете модифицировать их и использовать как образцы для создания своих шаблонов.

- печать документа выполняется в разделе "Документы по сотрудникам" при помощи пункта контекстного меню **Печать**. Вам предлагается список шаблонов, которые в словаре "Шаблоны документов" отнесены к типу данного документа. Вы выбираете в списке нужный шаблон и выполняете печать. Если для типа документа предусмотрен только один шаблон, то список не появляется и сразу выполняется печать документа.

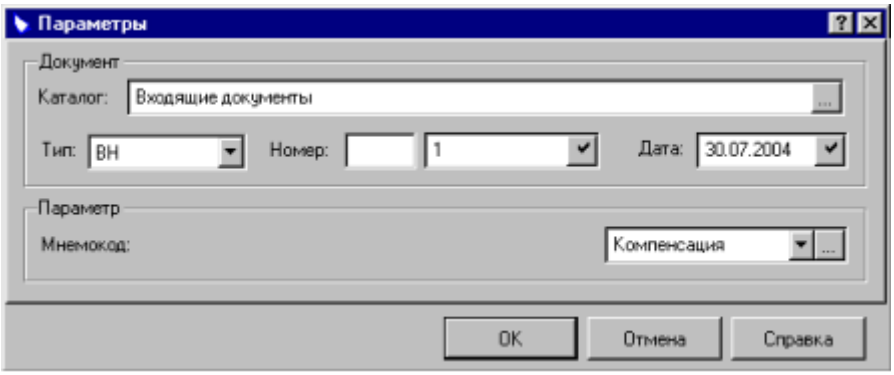
По изложенному принципу могут быть напечатаны следующие документы: "Справка-расчет на выплату денежной компенсации", "Справка-расчет на удержание стоимости за предметы вещевого имущества" и др.

Передача сведений в модуль "Зарплата"

Сведения по документам, предусматривающим расчеты с сотрудниками, Вы можете передать в модуль "Зарплата" для начисления компенсаций или удержаний.

При передаче сведений в разделе "Входящие документы" модуля "Зарплата" формируется документ, данные которого можно использовать при расчете заработной платы. Подробнее о расчете Вы можете прочитать в руководстве пользователя и справочной системе по модулю "Зарплата". Здесь же рассмотрим только технологию передачи данных.

Выберите в разделе "Документы по сотрудникам" нужный документ, а затем – пункт контекстного меню **Передать сведения в зарплату**. В форме задайте параметры входящего документа, который будет сформирован в модуле "Зарплата".



Укажите каталог раздела "Входящие документы" модуля "Зарплата", в который должен быть помещен формируемый документ. Задайте тип, номер и дату документа.

Примечание: Используемые типы документов должны быть зарегистрированы в словаре "Типы документов" модуля "Зарплата" как документы раздела "Входящие документы".

Выберите мнемокод параметра внутреннего документа. Фактически параметр определяет вид выплаты (удержания), начисляемой сотруднику за имущество. Сумма выплаты (удержания) будет автоматически взята из документа, отрабатываемого в модуле "Зарплата".

Примечание: Используемые параметры должны быть зарегистрированы в словаре "Параметры входящих документов" модуля "Зарплата".

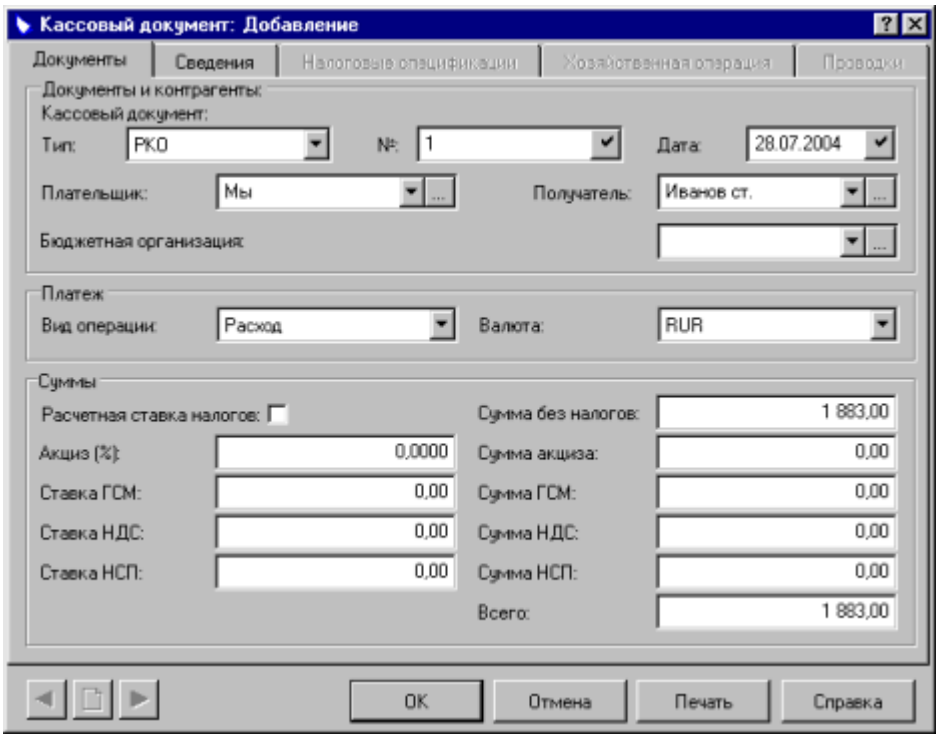
По окончании переноса данных Система выведет соответствующее сообщение. Далее на основании созданного входящего документа в модуле "Зарплата" бухгалтер может выполнять расчет заработной платы.

Формирование кассового ордера

На основании документов, предусматривающих расчеты с сотрудниками, Вы можете сформировать приходные и расходные кассовые ордера.

Подготовленный ордер становится доступен в модуле "Бухгалтерия", и с ним может продолжать работу бухгалтер.

Для формирования кассового ордера выберите в разделе "Документы по сотрудникам" нужный документ, а затем – пункт контекстного меню **Сформировать кассовый документ.** Далее укажите каталог раздела "Кассовые документы", в который должен быть помещен формируемый документ. На экране появится окно:



Выберите тип документа.

Примечание: Используемые типы документов должны быть зарегистрированы в словаре "Типы документов" модуля "Учет вещевого обеспечения" или модуля "Бухгалтерия" как документы раздела "Кассовые документы".

Номер документа, дата, получатель, вид операции проставляются в ордере автоматически. Вид операции зависит от того, на основании какого документа создается кассовый ордер. Если на основании документа на выплату компенсации, то тип операции – "Расход", если на основании документа на удержание с сотрудника суммы за невозвращенное имущество, то тип операции – "Приход".

Сумма ордера автоматически переносится из документа, на основании которого он формируется.

На вкладке "Сведения" можно указать назначение платежа, тип, номер и дату документа-основания.

Примечание: Используемые типы должны быть заранее зарегистрированы в словаре "Типы документов" модуля "Учет вещевого обеспечения" или модуля "Бухгалтерия" как документы-основания раздела "Кассовые документы".

Остальные характеристики, связанные с расчетом налогов, указывать не обязательно. Так как подготовленный ордер сразу же становится доступен в модуле "Бухгалтерия", то эти данные может указать бухгалтер[1].

До тех пор пока бухгалтер не отработает ордер, в него можно вносить исправления. Вызвать документ для исправления Вы можете как непосредственно из раздела "Кассовые документы", так и из раздела "Документы по сотрудникам". Второй способ позволяет, выбрав определенный документ по сотруднику, сразу же перейти к кассовому ордеру, созданному на основании этого документа (пункт контекстного меню **Просмотреть | Кассовые документы**). В результате открывается окно "Кассовые документы", в котором присутствует только нужный кассовый документ. Будьте внимательны при исправлении ордера, так как внесенные изменения никак не отразятся в документе-основании. При попытке исправления Система предупредит, что ордер был создан на основании документа.

Если на основании документа уже создан кассовый ордер, то создать ордер повторно Вы не можете.

Формирование документа на списание фурнитуры

Система предусматривает два способа формирования документов на списание фурнитуры: автоматический и ручной.

Документ на списание фурнитуры может быть сформирован только на основании документов на выдачу сотрудникам имущества, содержащих позиции фурнитуры.

При автоматическом формировании документов на списание фурнитуры установите на форме "Настройка системы" в разделе "Документы" флажок "Списывать фурнитуру при выдаче имущества". Теперь, при отработке из раздела "Документы по сотрудникам" документов на выдачу, содержащих позиции фурнитуры, Система автоматически сформирует и отработает документ на списание, содержащий только позиции фурнитуры документа-основания.

При ручном способе формирования документов на списание фурнитуры[2] выберите в разделе "Документы по сотрудникам" нужный отработанный документ, на основании которого еще не произведено формирование документа на списание фурнитуры, а затем – пункт контекстного меню **Сформировать документ на списание фурнитуры...**. На экране появится окно, приведенное на следующей странице.

Выберите тип документа.

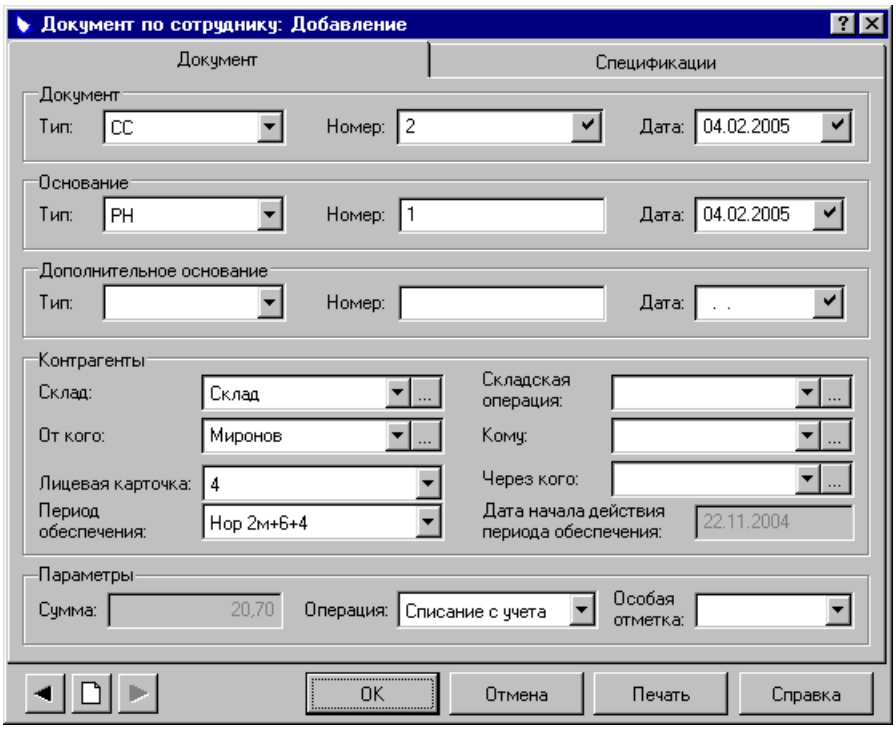
Примечание: Используемые типы документов должны быть зарегистрированы в словаре "Типы документов" модуля "Учет вещевого обеспечения" как основания документов раздела "Внутренние документы".

Номер документа, дата, получатель, вид операции проставляются в ордере автоматически. Сумма ордера автоматически переносится из документа, на основании которого он формируется.

---

[1] О работе с кассовыми документами можно прочитать в руководстве пользователя по модулю "Бухгалтерия".

[2] Если флажок "Списывать фурнитуру при выдаче имущества" был установлен после того, как документ на выдачу был отработан, то Вы можете сформировать документ на списания фурнитуры с помощью пункта контекстного меню "Сформировать документ на списание фурнитуры...".



До тех пор пока документ не отработан, в него можно вносить исправления. Вызвать документ для исправления Вы можете из раздела "Документы по сотрудникам". Второй способ позволяет, выбрав определенный документ по сотруднику, сразу же перейти к документу на списание фурнитуры, созданному на основании этого документа (пункт контекстного меню **Просмотреть | Документы на списание фурнитуры**). В результате открывается окно раздела "Документы по сотрудникам", в котором присутствует только нужный документ на списание фурнитуры. Будьте внимательны при исправлении документа, так как внесенные изменения никак не отразятся в документе-основании.

Если на основании документа уже создан документ на списание фурнитуры, то создать документ на списание повторно Вы не можете.

ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАТА ВЕЩЕВОГО ДОВОЛЬСТВИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ СОТРУДНИКА

Аттестат вещего довольствия формируется в случае перевода сотрудника на новое место работы.

Перед формированием аттестата должны быть зарегистрированы и отработаны все документы по сотруднику, отражающие выдачу имущества, выплату компенсации, списание, возврат и начисление компенсаций.

Аттестат формируется в разделе "Лицевые карточки". Выберите лицевую карточку сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Отчеты**. В появившемся перечне дополнительных отчетов запустите отчет "Аттестат на вещевое довольствие". В параметрах формирования отчета укажите дату, по состоянию на которую должен быть создан аттестат, и нажмите кнопку "OK".

В зависимости от установленного способа формирования отчетов (флажок "Печатать напрямую в MS Excel" на вкладке "Система" формы "Настройка системы") Система передает данные в Microsoft Excel либо во внутреннее окно Системы, где и формируется аттестат.

В зависимости от установки флажка "При печати документов сразу выводить на принтер" (вкладка "Система" формы "Настройка системы") либо аттестат сразу же будет выведен на печать, либо Вы сможете просмотреть и, при необходимости, отредактировать его, а затем распечатать либо сохранить для дальнейшей работы.

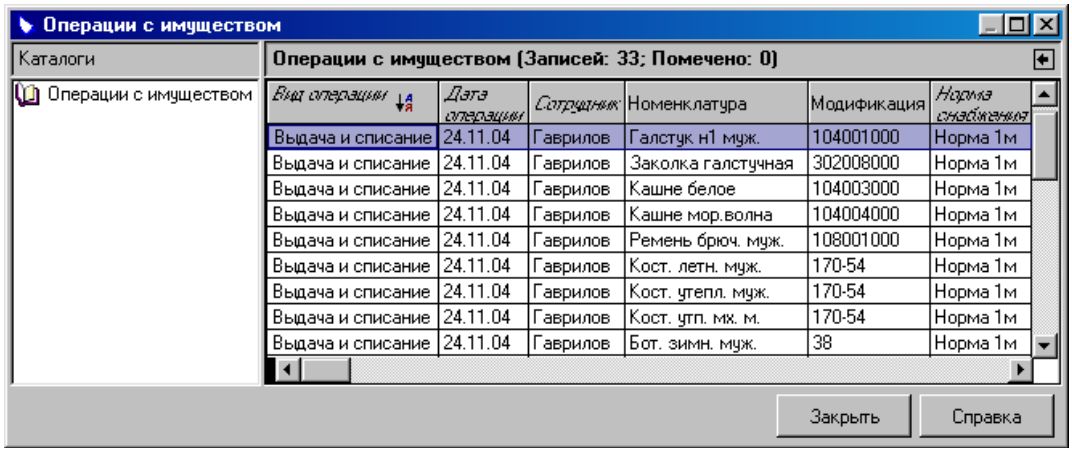
В аттестат Система помещает все имущество с неистекшим сроком носки, имеющееся у сотрудника на заданную дату.

РАБОТА С РЕГИСТРОМ "ОПЕРАЦИИ С ИМУЩЕСТВОМ"

Пункт меню:
Учет | Операции с имуществом по сотрудникам

Раздел "Операции с имуществом" является информационным регистром, в который заносятся сведения по всем проведенным операциям.

Заполнение раздела происходит автоматически при отработке документов по сотрудникам. По каждому предмету имущества, присутствующему в документе, в журнал заносится отдельная запись. В ней указывается вид операции, дата ее проведения (т.е. дата отработки соответствующего документа), сотрудник, фигурирующий в документе, предмет имущества, его количество, цена и общая сумма, реквизиты документа (тип, номер, дата) и другие данные.



Вид операции	Дата операции	Сотрудник	Номенклатура	Модификация	Норма снабжения
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Галстук н1 муж.	104001000	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Заколка галстучная	302008000	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Кашне белое	104003000	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Кашне мор.волна	104004000	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Ремень брюч. муж.	108001000	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Кост. летн. муж.	170-54	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Кост. утепл. муж.	170-54	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Кост. утп. мх. м.	170-54	Норма 1м
Выдача и списание	24.11.04	Гаврилов	Бот. зимн. муж.	38	Норма 1м

Для удобства работы рекомендуем структурировать информацию раздела. Для каждого вида документов можно создать индивидуальный каталог, куда будут помещаться операции только по данному виду документов. Например, для операций по документам выдачи можно создать каталог "Выдача". Настройка выполняется следующим образом. Сначала создайте структуру каталогов в разделе "Операции с имуществом". Затем в разделе **Файл | Настройки | Настройка Системы** на вкладке "Документы" для каждого вида документов задайте один из созданных каталогов. Если настройка каталогов не будет выполнена, то операции по всем документам будут помещаться в корневой каталог журнала операций.

Вы можете просмотреть перечень операций, относящихся к определенному документу. Это можно сделать двумя способами:

- указать в условиях отбора раздела "Операции с имуществом" (пункт контекстного меню "Отобрать") реквизиты документа, по которому необходимо просмотреть операции;
- выбрать документ в главном окне раздела "Документы по сотрудникам", а затем – пункт контекстного меню **Просмотреть | Операции с имуществом.**

В результате в окне раздела будут присутствовать только операции, созданные на основании указанного документа.

Аналогично из раздела "Лицевые карточки" можно просмотреть операции, относящиеся к определенному сотруднику, а из списков потребности и имущества к возврату/списанию – операции, относящиеся к определенному сотруднику и предмету имущества.

Находясь в разделе "Операции с имуществом", Вы можете просмотреть:

- документ, на основании которого создана запись (пункт контекстного меню **Просмотреть | Документы по сотрудникам**);
- лицевую карточку сотрудника, указанного в записи (пункт контекстного меню **Просмотреть | Лицевые карточки**);
- фурнитуру для предмета имущества, указанного в записи (пункт контекстного меню **Просмотреть | Фурнитуру**);
- предмет имущества, к которому относится указанный в записи предмет фурнитуры (пункт контекстного меню **Просмотреть | Владельца фурнитуры**);
- замену для указанной в записи замененной позиции (пункт контекстного меню **Просмотреть | Позиции замены**);
- замененную позицию для указанной в записи замены (пункт контекстного меню **Просмотреть | Замененную позицию**).

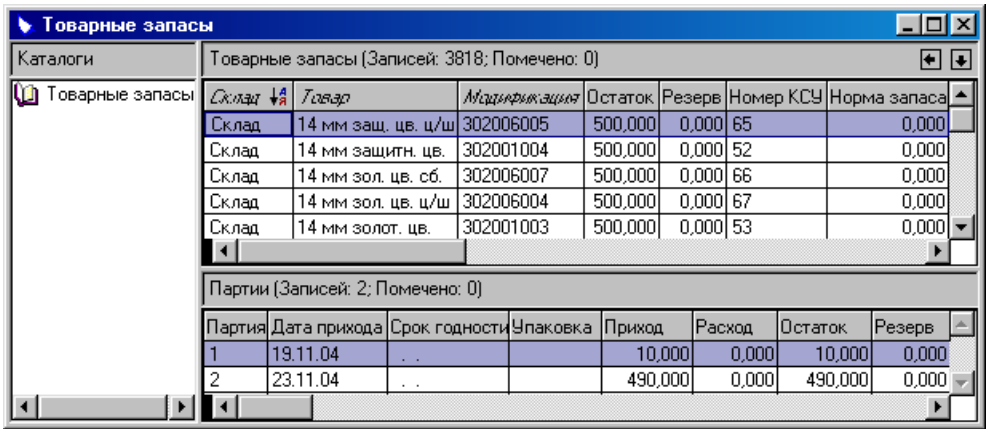
Интересующую Вас запись раздела "Операции с имуществом" Вы можете просмотреть в форме просмотра при помощи пункта контекстного меню **Просмотреть**.

РАБОТА С РЕГИСТРОМ "ТОВАРНЫЕ ЗАПАСЫ"

Пункт меню:
Учет | Товарные запасы

Работа с разделом "Товарные запасы" имеет смысл, если Вы ведете складской учет предметов имущества – сюда заносятся сведения об остатках предметов имущества на складе. Раздел обеспечивает автоматический учет предметов имущества в разрезе "склад – предмет имущества – модификация – партия". Напоминаем, что ведение складского учета возможно только при совместном использовании модуля "Учет вещевого обеспечения" с модулем "Закупки Склад Распределение".

Заполнение раздела происходит автоматически при отработке приходных документов в модуле "Закупки Склад Распределение" и документов по сотрудникам в складском учете в модуле "Учет вещевого обеспечения".



Раздел "Товарные запасы" обеспечивает:

- автоматический учет прихода предметов имущества с формированием номера карточки складского учета;
- автоматическую регистрацию резерва предметов имущества;

- учет расхода и формирование текущего остатка предметов имущества;
- просмотр документов по сотрудникам по выбранным партиям предметов имущества.

Для того чтобы со складскими остатками были возможны какие-либо операции, первоначально нужно реализовать в модуле "Закупки Склад Распределение" приход имущества на склад. Подробнее об этом читайте в главе "Документы на поставку и отпуск товаров" руководства пользователя по модулю "Закупки Склад Распределение".

В зависимости от того, какие операции производятся с имуществом (выдача со склада или возврат на склад), количество складских остатков на указанном складе может изменяться, а если товар выдан полностью, запись о складских остатках полностью выданного имущества будет удалена из раздела.

Если для предмета имущества средства ведется партионный учет, то учет складских остатков ведется по каждой партии, если сортовой учет – по модификации позиции номенклатора.

При осуществлении прихода предметов имущества на склад, если поступивший предмет имущества отсутствует на складе (т.е. ранее такая модификация предмета имущества на склад не поступала), в список предметов имущества добавляется новая запись о поступившем предмете имущества, а в список партий этого предмета имущества добавляется новая партия – независимо от того, каким методом (партионным или сортовым) учитывается предмет имущества. Если поступивший предмет имущества уже имеется на складе, то действия Системы зависят от метода его учета:

- для предмета имущества, учитываемого партионным методом, в список партий добавляется новая партия со своим количеством и ценой прихода;
- для предмета имущества, учитываемого сортовым методом, поступившее количество добавляется к количеству, учтенному при предыдущих поступлениях.

При первом поступлении предмет имущества учитывается в корневом каталоге раздела; если Вам необходимо, чтобы записи о данном предмете имущества хранились в другом каталоге, то переместите запись о модификации этого предмета имущества в другой каталог – в дальнейшем записи о данной модификации и ее партиях будут храниться в выбранном Вами каталоге.

Для каждой учитываемой партии (модификации) предмета имущества Вы можете задать или исправить номер карточки складского учета, Государственной таможенной декларации и примечание.

Информация о товарных запасах используется Системой при составлении спецификаций документов по сотрудникам. Если Система при формировании документа по сотруднику обнаруживает, что на складе не хватает требуемого предмета имущества, она предупреждает об этом. Если формирование документа продолжено, несмотря на нехватку требуемого предмета имущества на складе, то документ будет сформирован, но в графе "Фактически" Система указывает минимальное количество по данным складского учета.

Подробнее о работе с разделом "Товарные запасы" можно ознакомиться в электронной Справочной системе модулей "Учет вещевого обеспечения" и "Закупки Склад Распределение".

ОТРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Если модуль "Учет вещевого обеспечения" используется совместно с модулем "Бухгалтерия", то после регистрации все документы по сотрудникам становятся доступны в разделе "Внутренние документы" модуля "Бухгалтерия" и с ними может продолжать работу бухгалтер.

Чтобы отразить сведения по документу в бухгалтерском учете, бухгалтер должен отработать документ, т.е. зарегистрировать на его основании хозяйственную операцию. Подробнее об этом читайте главу "Особенности учета товарно-материальных ценностей" руководства пользователя по модулю "Бухгалтерия".

После того как документ будет отработан в бухгалтерском учете, в столбце "Дата отработки в хозяйственном учете" списка документов по сотрудникам автоматически появится дата отработки.

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ

В настоящее время в Системе реализовано два отчета – это "Аттестат вещевого довольствия" и "Дебиторы по форменной одежде (Ведомость выдачи и положенности по сотруднику)"[1]. Оба подготавливаются в разделе "Лицевые карточки".

Первый отчет был рассмотрен в разделе "Формирование аттестата вещевого довольствия при переводе сотрудника" (см. стр. 86). Второй отчет формируется аналогично: выберите лицевую карточку сотрудника, а затем – пункт контекстного меню **Отчеты**. В появившемся перечне дополнительных отчетов запустите отчет "**Дебиторы по форменной одежде**". В параметрах формирования укажите дату, по состоянию на которую должен быть создан отчет, и нажмите кнопку "OK".

В зависимости от установленного способа формирования отчетов (флажок "Печатать напрямую в MS Excel" на вкладке "Система" формы "Настройка системы") Система передает данные в Microsoft Excel либо во внутреннее окно Системы, где и формируется отчет.

В зависимости от установки флажка "При печати документов сразу выводить на принтер" (вкладка "Система" формы "Настройка системы") отчет либо сразу же выводится на печать, либо Вы сможете просмотреть и, при необходимости, отредактировать его, а затем распечатать либо сохранить для дальнейшей работы.

---

[1] В отчет помещается выданное (с неистекшим сроком носки) и невыданное (но положенное по норме) сотруднику имущество на дату формирования отчета.