

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АС.74
УЧЕТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.2
			страниц 185

Оглавление

Введение.....	4
1 Ввод антропометрических параметров работников предприятия.....	5
2 Ввод программного комплекса в эксплуатацию.....	10
2.1 Ввод начальных остатков СИЗ на центральном складе.....	10
2.2 Ввод начальных остатков СИЗ по местам хранения.....	17
2.3 Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации у работников предприятия.....	20
2.4 Ввод новых номенклатурных позиций.....	28
3 Операции планирования обеспечения предприятия СИЗ.....	34
3.1 Нормирование обеспечения СИЗ.....	34
3.1.1 Изменение установленных за штатными единицами норм обеспечения.....	34
3.1.2 Установка новых норм обеспечения за штатными единицами.....	39
3.1.3 Подготовка печатной формы перечня бесплатной выдачи СИЗ.....	40
3.2 Подготовка ежеквартальных заявок на обеспечение СИЗ.....	41
3.3 Планирование годовой потребности в СИЗ.....	46
3.4 Подготовка печатных форм заявок на обеспечение СИЗ.....	47
3.4.1 Подготовка печатной формы квартальной заявки на обеспечение.....	47
3.4.2 Подготовка печатной формы годовой потребности.....	49
3.5 Анализ планируемого обеспечения.....	50
3.6 Анализ стоимости планируемого обеспечения.....	53
4 Операции учета движения СИЗ.....	55
4.1 Регистрация операций выдачи СИЗ в эксплуатацию.....	55
4.2 Регистрация операций списания СИЗ из эксплуатации.....	64
4.3 Регистрация операций возврата СИЗ из эксплуатации.....	76
4.4 Регистрация операций списания СИЗ из мест хранения в утиль.....	85
4.5 Регистрация операций перемещения СИЗ в эксплуатации.....	89
4.6 Регистрация операций получения СИЗ с центрального склада на места хранения.....	93
4.6.1 Регистрация операции требования на перемещение СИЗ.....	94
4.6.2 Регистрация операций перемещения СИЗ с центрального склада на места хранения.....	99

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.3
			страниц 185

5	Операции учета обеспечения предприятия СИЗ	103
5.1	Формирование заявки на тендер.....	103
5.1.1	Закрытие периода подачи плановых заявок на обеспечение СИЗ	103
5.1.2	Подготовка заявки на тендер. Печать приложения для отправки в тендерный комитет.....	109
5.1.3	Указание дополнительных требований и ГОСТ для групп номенклатурных позиций при подаче заявки на тендер.....	115
5.2	Установка цен номенклатурных позиций согласно решению тендерного комитета	121
5.3	Подготовка спецификаций к договорам	128
5.3.1	Создание заказов поставщикам на квартал.....	128
5.3.2	Подготовка печатных форм спецификаций к договорам.....	134
5.4	Оформление документов поступления товаров	138
5.5	Формирование плана поставок	154
5.6	Анализ выполнения плана поставок.....	158
6	Общие методы работы с программным комплексом	161
6.1	Работа со справочниками и документами.....	161
6.2	Работа с отчетами	161
6.2.1	Работа с регламентированными отчетами.....	161
6.2.2	Работа с аналитическими отчетами	169
6.3	Инструменты для быстрого ввода документов.....	176
6.3.1	Ввод документов на основании других документов	176
6.3.2	Добавление документа копированием	176
6.4	Стандартные возможности навигации	177
6.4.1	Интерактивный поиск	177
6.4.2	Поиск документа по номеру.....	178
6.4.3	Отбор данных по условию	180
6.4.4	Сортировка данных	184

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.4
			страниц 185

Введение

Программный комплекс «Учет средств индивидуальной защиты» предназначен для комплексной автоматизации учета средств индивидуальной защиты на предприятии.

Основными целями внедрения программного комплекса являются:

- устранение проблем классификации номенклатур, не позволяющие получить точную информацию об остатках средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) на центральном складе СИЗ и в кладовых подразделений;
- предоставление возможности оперативного анализа движений СИЗ за произвольный период времени;
- предоставление возможности оперативного получения данных об остатках СИЗ на центральном складе СИЗ и в кладовых подразделений.

Программный комплекс «Учет средств индивидуальной защиты» позволяет:

- вести учет движения СИЗ по местам их хранения (склады и кладовые подразделений);
- вести учет норм обеспечения средствами индивидуальной защиты работников в разрезе рабочего места (штатных единиц по штатному расписанию);
- вести учет движения средств индивидуальной защиты по работникам с учетом физических данных (антропологических параметров);
- проводить оперативный сравнительный анализ наличия личных средств индивидуальной защиты у работника с нормами обеспечения;
- проводить контроль отклонения сроков износа личных средств индивидуальной защиты работников от сроков износа утвержденных в нормах обеспечения.

1 Ввод антропометрических параметров работников предприятия

Учет в программном комплексе антропологических параметров работников позволяет:

- осуществлять контроль соответствия антропологических параметров работника и параметрических характеристик¹ средств индивидуальной защиты, выдаваемых в эксплуатацию работнику;
- производить автоматический подбор средств индивидуальной защиты, выдаваемых в эксплуатацию по антропологическим параметрам работника.

Антропологические параметры работников вносятся в программный комплекс на основании антропологических параметров, занесенных в карточки личного учета средств индивидуальной защиты работников (форма МШ-6).

Ввод антропологических параметров работников осуществляется в перечне работников подразделения (Рисунок 1).



Планирование /
Работники

Пункт меню

Таб. номер	Работник	Подразделение	Должность
373	Якуцькіна Юлія Олександрівна	Відділ розрахункових операцій та обліку грош...	1229.7 Начальник відділу
155	Дюбенко Світлана Анатоліївна	Сектор внутрішнього фінансового аудиту та ...	1229.7 Начальник сектора
837	Голобородько Вікторія Володи...	Сектор обліку грошових коштів	1229.7 Начальник сектора
335	Сьоміна Людмила Францізна	Сектор розрахунків з персоналом	1229.7 Начальник сектора
417	Дубровська Ольга Петрівна	Сектор розрахункових операцій з дебіторами...	1229.7 Начальник сектора
328	Білоус Ірина Борисівна	Сектор обліку податків, зборів та обов'язков...	1229.7 Начальник сектора
202	Вихор Ірена Михайлівна	Сектор обліку ТМЦ	1229.7 Начальник сектора
391	Кутова Ольга Миколаївна	Сектор обліку витрат та калькулювання собів...	1229.7 Начальник сектора
433	Гайдук Дар'я Василівна	Сектор обліку необоротних активів	1229.7 Начальник сектора
608	Саламача Валерій Миколайович	Бухгалтерія	1231 Головний бухгалтер
80	Бондар Ольга Леонідівна	Управління зведеного балансу	1231 Начальник управління - заступник головно...
12	Гінскер Олена Рафаїлівна	Управління внутрішнього фінансового аудиту...	1231 Начальник управління - заступник головно...
8	Роженюк Віталій Валерійович	Бухгалтерія	1236 Головний спеціаліст з інформаційних техно...
27	Ковтун Сергій Миколайович	Група оптимізації операційних процесів та пр...	2131.2 Аналітик комп'ютерних систем
49	Жижеленко Ігор Миколайович	Сектор проектування інформаційних систем	2131.2 Інженер з проектування інформаційних с...
831	Долженков Павло Анаголійович	Сектор проектування інформаційних систем	2131.2 Інженер з проектування інформаційних с...
721	Буцнай Валентина Миколаївна	Сектор обліку витрат та калькулювання собів...	2441.2 Економіст з бухгалтерського обліку
720	Менташкова Яна Григорівна	Сектор обліку витрат та калькулювання собів...	2441.2 Економіст з бухгалтерського обліку
485	Біжан Тетяна Іванівна	Сектор обліку витрат та калькулювання собів...	2441.2 Провідний економіст з бухгалтерського ...
545	Буц Альона Олександрівна	Сектор обліку витрат та калькулювання собів...	2441.2 Провідний економіст з бухгалтерського ...
608	Яганова Любов Миколаївна	Сектор обліку витрат та калькулювання собів...	2441.2 Провідний економіст з бухгалтерського ...
302	Ананьїна Тетяна Віталіївна	Сектор обліку грошових коштів	2441.2 Провідний економіст з бухгалтерського ...

Рисунок 1 - Перечень работников подразделения

¹ Параметрические характеристики – антропометрические показатели, свойственные номенклатурным позициям и всегда обязательны для заполнения. Например: рост, размер.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за ввод антропологических параметров работников – материально ответственное лицо подразделения

Для ввода в программный комплекс антропологических параметров работников, необходимо:

1. Открыть перечень работников подразделения (Рисунок 1).
Для того чтобы открыть перечень работников подразделения, необходимо зайти в пункт главного меню «Планирование -> Работники».
2. Выбрать работника, которому необходимо задать антропологические параметры.
При выборе нужного работника, для ускорения поиска, можно использовать отбор (пункт 6.4.3).
3. Открыть окно задания антропологических характеристик работника (Рисунок 2).

Для открытия окна задания параметрических характеристик выбранного работника, необходимо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре.

Свойство	Значение
Зріст	
Розмір взуття	
Розмір головного убора	
Розмір маски протигазної	
Розмір одягу	
Розмір рукавиць та рукавичок	

Рисунок 2 - Окно задания антропологических характеристик работника

4. Ввести антропологические параметры работника.
Ввод антропологических параметров работников, осуществляется указанием следующей информации в окне задания антропологических параметров перечня работников подразделения:

«Рост» - рост работника;

- «Размер одежды» - размер одежды работника;
- «Размер обуви» - размер обуви работника;
- «Размер головного убора» - размер головного убора работника;
- «Размер маски противогазной» - размер противогазной маски работника;
- «Размер рукавиц и перчаток» - размер рукавиц и перчаток работника.

Для ввода антропологических параметров выбранного работника необходимо выделить нужный параметр. Выделенный параметр подсвечивается инвертированным фоном, на рассмотренном примере, – белые буквы на синем фоне (Рисунок 3).

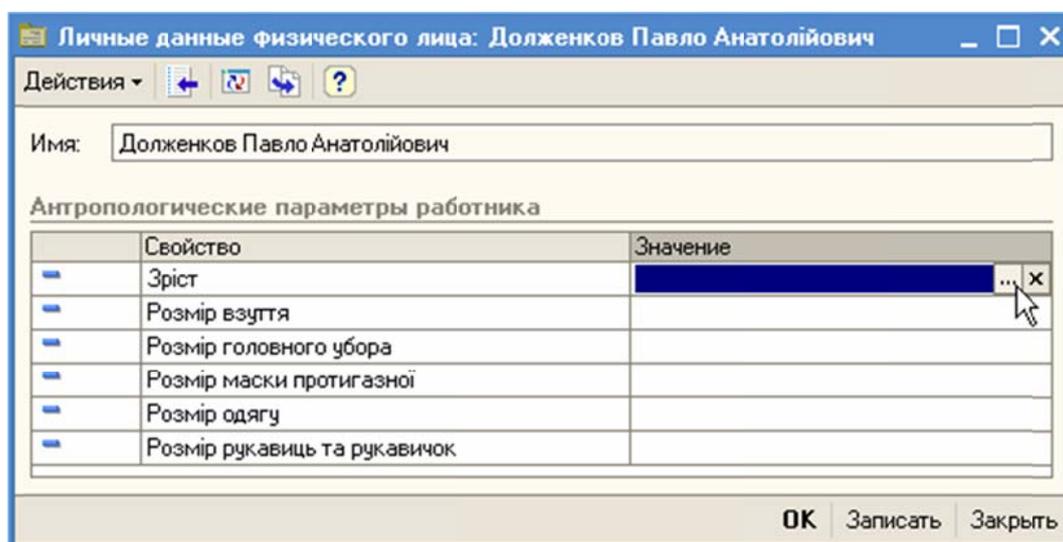


Рисунок 3 - Выбор антропологического параметра

Для изменения выделенного параметра необходимо нажать кнопку  или клавишу «Enter» на клавиатуре, при этом появится окно допустимых значений выбранного параметра (Рисунок 4).

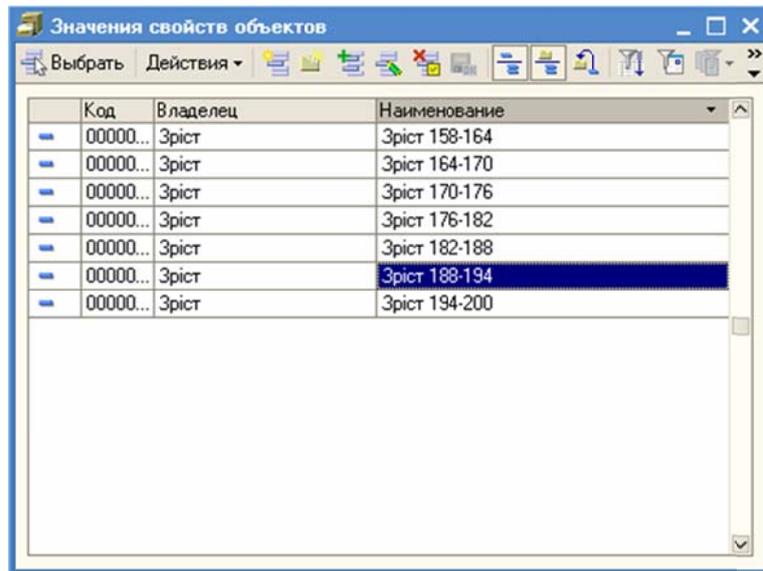


Рисунок 4 - Окно допустимых значений параметра "Рост"

В открывшемся окне допустимых значений параметра выбрать нужное значение и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре, при этом указываемый параметр заполнится значением, выбранным в окне допустимых значений параметра (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Выбор допустимого значения параметра "Рост"

Все антропологические параметры работника должны быть обязательно заполнены (не должны быть пустыми при сохранении). После заполнения, окно ввода антропологических параметров должно иметь следующий вид:



Рисунок 6 – Окно ввода антропологических параметров после заполнения

5. Сохранить введенные параметры.

Для сохранения введенных параметров необходимо нажать кнопку «ОК».

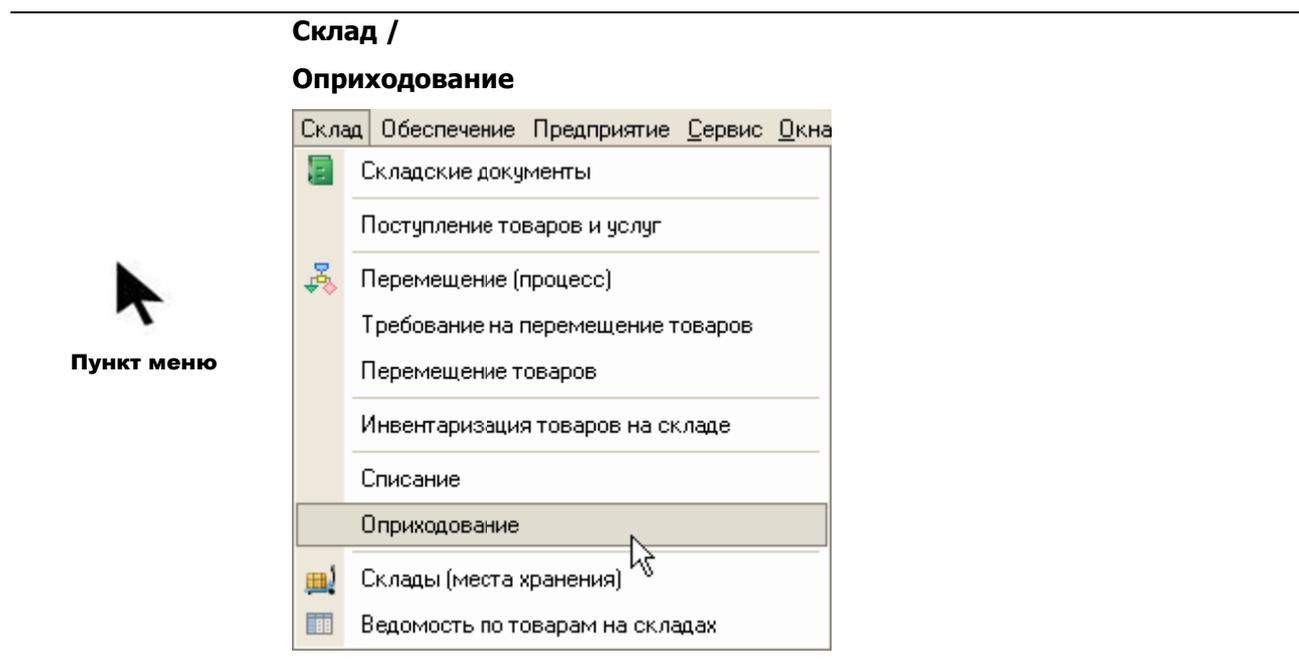
ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.10
			страниц 185

2 Ввод программного комплекса в эксплуатацию

2.1 Ввод начальных остатков СИЗ на центральном складе

Ввод в программный комплекс начальных остатков средств индивидуальной защиты осуществляется на основании инвентаризации, проведенной на центральном складе. Целью проведения инвентаризации является получение фактических остатков СИЗ на центральном складе в разрезе значимых критериев учета (основных¹ и параметрических характеристик²) на момент ввода в эксплуатацию программного комплекса учета СИЗ.

Для ввода начальных остатков на центральном складе в программном комплексе применяется документ «Оприходование СИЗ» (Рисунок 7).



¹ Основные характеристики – физико-технические, эргономические, гигиенические или прочие показатели, значения которых характеризуют различия между несколькими номенклатурными позициями в учете. Например: материал, теплозащитные свойства.

² Параметрические характеристики – антропологические показатели, свойственные номенклатурным позициям и всегда обязательны для заполнения. Например: рост, размер.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.11
			страниц 185

Рисунок 7 – Документ «Оприходование СИЗ»

Документ «Оприходование СИЗ» может содержать одну или несколько номенклатурных позиций.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за ввод начальных остатков на центральном складе СИЗ – материально-ответственное лицо центрального склада

Для ввода начальных остатков средств индивидуальной защиты на центральном складе необходимо:

1. Открыть список документов «Оприходование СИЗ» (Рисунок 8), используя главное меню программного комплекса (Склад -> Оприходование).

Рисунок 8 – Список документов «Оприходование СИЗ»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.12
			страниц 185

2. Создать новый документ «Оприходование СИЗ» (Рисунок 9).

Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов или воспользуйтесь другими способами создания документов (пункт 6.3 настоящей инструкции).

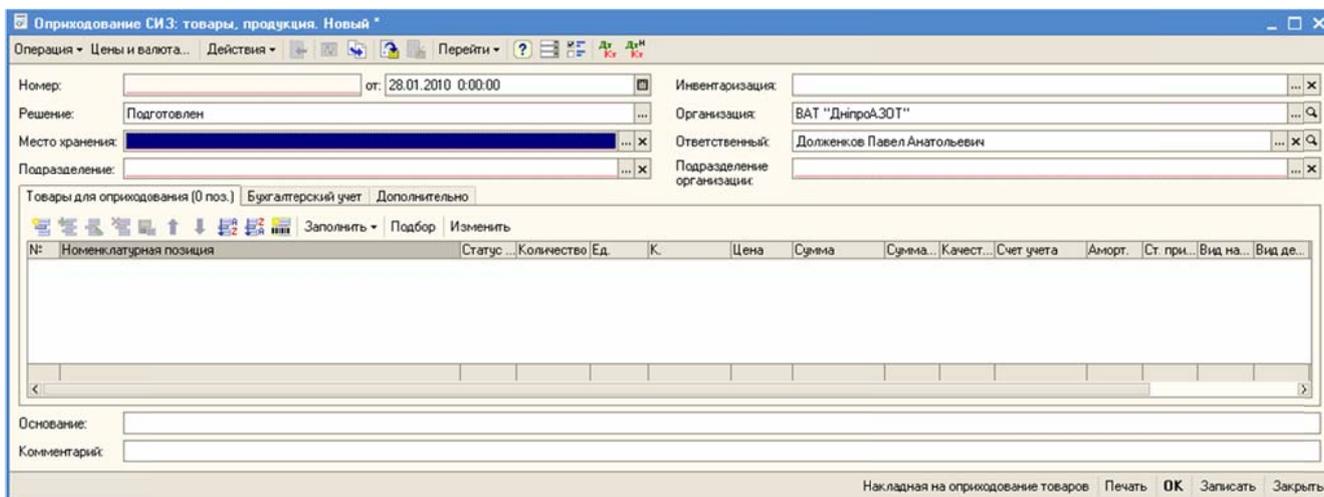


Рисунок 9 – Новый документ «Оприходование СИЗ»

3. Заполнить созданный документ информацией по приходуемому товару.

Для заполнения документа информацией необходимо:

- Указать дату ввода начальных остатков средств индивидуальной защиты – 31.12.2009г.
- Указать центральный склад СИЗ, для чего, в поле «Место хранения», нажать кнопку  и в появившемся окне справочника «Склады (места хранения)» (Рисунок 10), выбрав подгруппу «Центральные склады», выделить «Склад СИЗ» и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре.

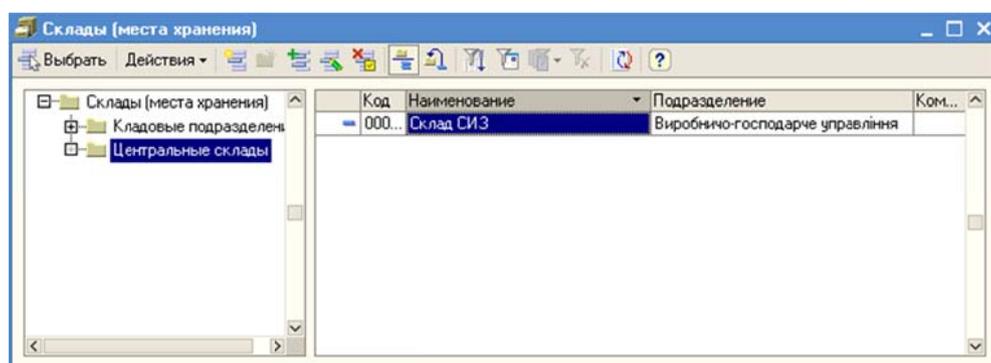


Рисунок 10 – Окно выбора склада - Справочник «Склады (места хранения)»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.13
			страниц 185

- Во вкладке «Товары для оприходования» указать номенклатурную позицию, соответствующую товарному экземпляру, для чего нажать кнопку  (создание нового элемента в документе), после чего заполнить следующие поля:

«Номенклатурная позиция» – поле, описывающее реальный товарный экземпляр на складе. Для указания номенклатурной позиции необходимо выделить поле и нажать кнопку  (или нажать кнопку «F4» на клавиатуре), после чего, в появившемся окне выбора номенклатуры (Рисунок 11), открыть классификатор номенклатуры (справочник «Номенклатура») и выбрать номенклатуру, по которой будет показан список номенклатурных позиций созданных в программном комплексе.

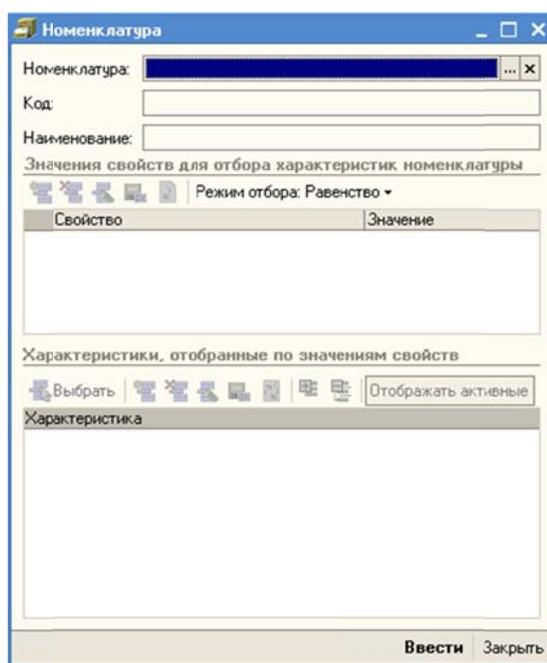


Рисунок 11 – Выбор номенклатуры

Для того чтобы открыть классификатор номенклатуры и выбрать нужную номенклатуру необходимо выделить поле «Номенклатура» в окне выбора номенклатуры и нажать кнопку  . В появившемся окне (Рисунок 12) классификатора номенклатуры, выбрав подгруппу, в

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.14
			страниц 185

группе средств индивидуальной защиты, выделить нужную номенклатуру и нажать клавишу «Enter».

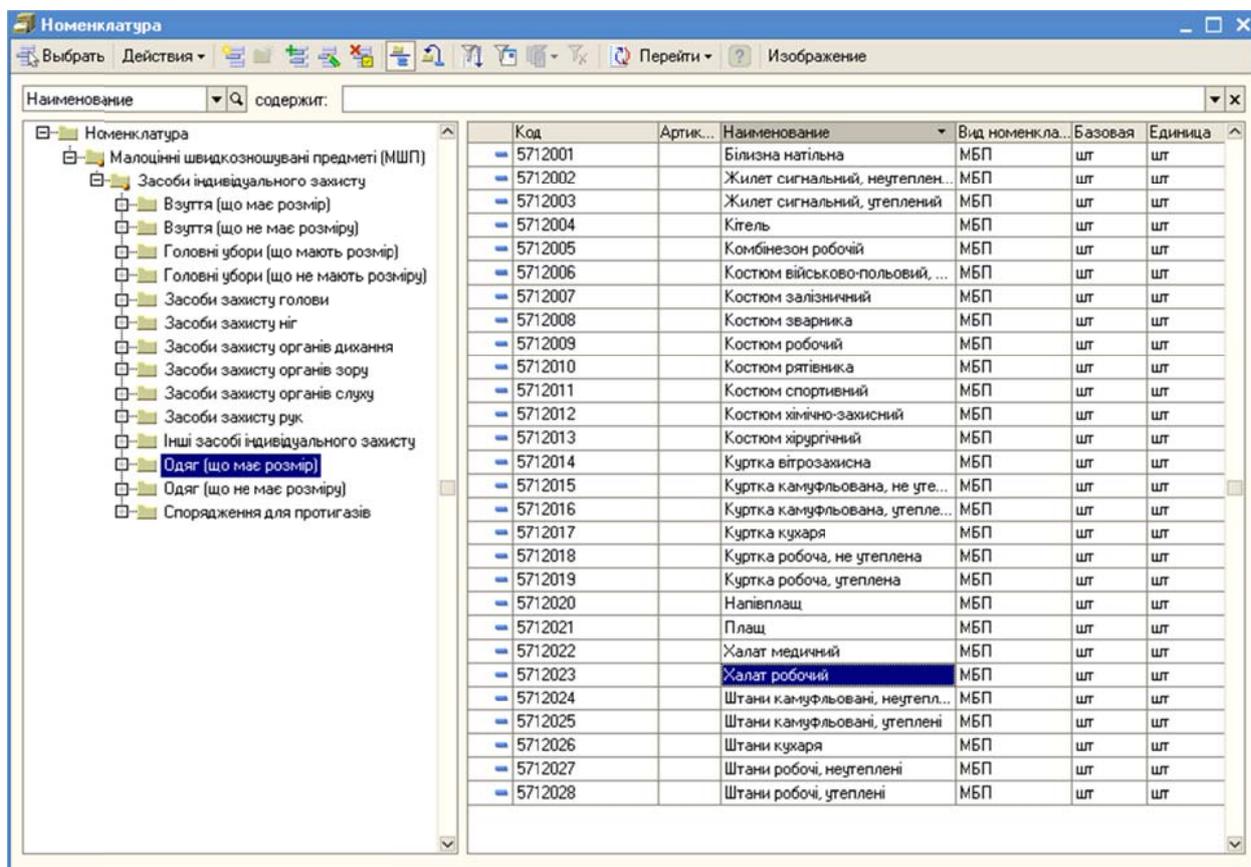


Рисунок 12 – Окно классификатора номенклатуры - Справочник «Номенклатура»

После выбора нужной номенклатуры в классификаторе, в окне выбора (Рисунок 13) необходимо выбрать номенклатурную позицию из списка существующих номенклатурных позиций в программном комплексе и нажать кнопку «Выбрать». При отсутствии необходимой номенклатурной позиции в системе, необходимо её добавить (подробнее п. 2.4);

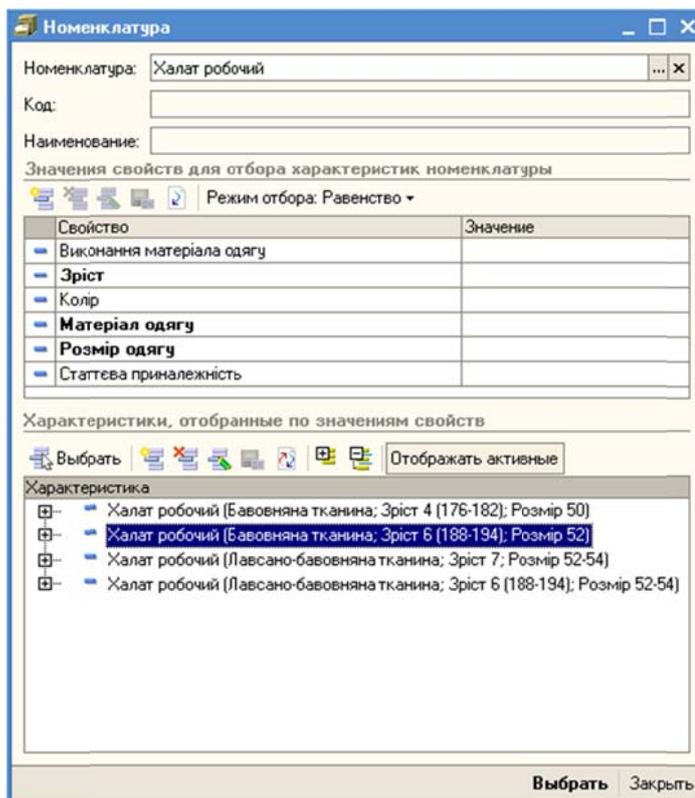


Рисунок 13 – Выбор номенклатурной позиции

«Количество» - количество приходяемых товарных экземпляров;

«Цена» - цена одного товарного экземпляра;

«Сумма» - поле заполняется автоматически;

«Сумма (регл.)» - поле заполняется автоматически;

«Качество» - новый/бывший в эксплуатации товарный экземпляр;

«Счет учета» - при оприходовании на центральный склад указать счет 221 (Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складах).

- Во вкладке «Бухгалтерский учет» указать:

«Вид операции» - Ввод начальных остатков (Рисунок 14).

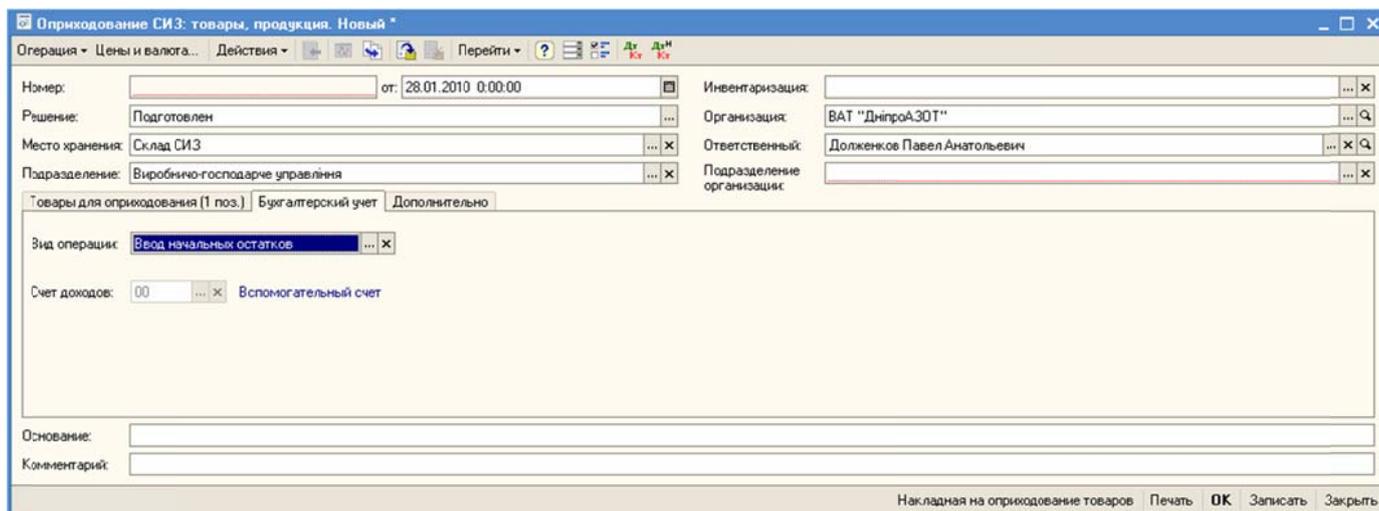


Рисунок 14 – Заполнение вида операции: ввод начальных остатков

4. Сохранить и провести заполненный документ.

Для сохранения заполненного нового документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «ОК» или кнопку  на панели инструментов окна документа. При проведении данные о товарных экземплярах, приходяемых на склад, сохраняются в специальном учетном механизме – регистрах накопления «Товары на складах», «Партии товаров на складах».

После записи и/или проведения документа в списке документов появится созданный документ (Рисунок 15).

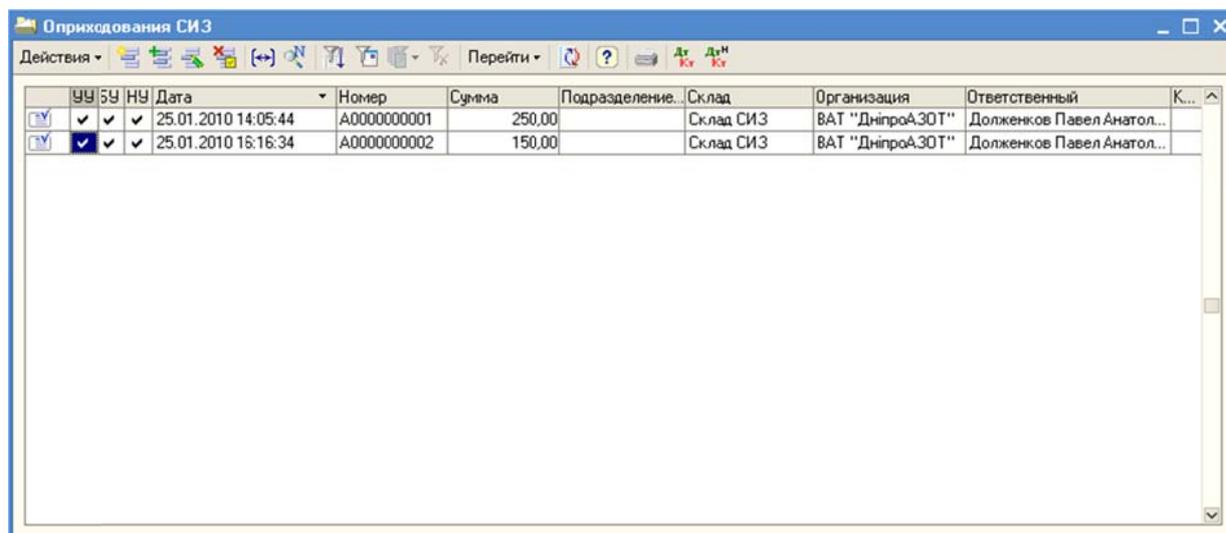


Рисунок 15 – Список документов «Оприходование СИЗ»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.17 страниц 185
--------------------	--	----------------	-----------------------

2.2 Ввод начальных остатков СИЗ по местам хранения

Ввод в программный комплекс начальных остатков средств индивидуальной защиты по местам хранения осуществляется на основании инвентаризации, проведенной в кладовых подразделений. Целью проведения инвентаризации является получение фактических остатков СИЗ на местах хранения в разрезе значимых критериев учета (основных ¹ и параметрических характеристик ²) на момент ввода в эксплуатацию программного комплекса учета СИЗ.

Для ввода начальных остатков по местам хранения в программном комплексе применяется документ «Оприходование СИЗ» (Рисунок 7).



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за ввод начальных остатков по местам хранения – материально ответственное лицо подразделения

Ввод начальных остатков средств индивидуальной защиты по местам хранения осуществляется также как и ввод начальных остатков товаров на центральном складе СИЗ (подробнее п.2.1), со следующими различиями при заполнении документа информацией по приходуемому товару:

1. В поле «Место хранения» указать место хранения соответствующее конкретному материально ответственному лицу.

Для указания места хранения необходимо выделить поле «Место хранения» и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне справочника «Склады (места хранения)» (Рисунок 16), выбрав подгруппу «Кладовые подразделений», выделить нужную кладовую и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. При указании места хранения поля «Подразделение» и «Подразделение организации» заполнятся автоматически, подразделением и подразделением организации, которым соответствует указанное место хранения.

¹ Основные характеристики – физико-технические, эргономические, гигиенические или прочие показатели, значения которых характеризуют различия между несколькими номенклатурными позициями в учете. Например: материал, теплозащитные свойства.

² Параметрические характеристики – антропологические показатели, свойственные номенклатурным позициям и всегда обязательны для заполнения. Например: рост, размер.

Код	Наименование	Подразделение
000000004	Кладовая ДАСУП(старое)	Відділ автоматизованої системи керування виробництв
000000006	Автотранспортний цех - Комора	Автотранспортний цех
000000007	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом - Комора	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом
000000017	Відділ технічного контролю - Комора	Відділ технічного контролю
000000018	Воєнізована газорятівальна служба - Комора	Воєнізована газорятівальна служба
000000019	Господарчо-побутове управління - Комора	Господарчо-побутове управління
000000008	Дільниця зв'язку управління автоматики та зв'язку - Комора	Дільниця зв'язку управління автоматики та зв'язку
000000020	Дільниця побуту господарчо-побутового управління - Комора	Дільниця побуту господарчо-побутового управління
000000021	Дільниця складського господарства - Комора	Дільниця складського господарства
000000009	Енергетичне управління - Комора	Енергетичне управління
000000022	Загін воєнізованої охорони - Комора	Загін воєнізованої охорони
000000010	Залізничний цех - Комора	Залізничний цех
000000016	Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік" - Комора	Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік"
000000024	Проектно-конструкторський відділ - Комора	Проектно-конструкторський відділ
000000011	Ремонтне управління - Комора	Ремонтне управління
000000012	Теплоелектроцентраль - Комора	Теплоелектроцентраль
000000013	Управління автоматики та зв'язку - Комора	Управління автоматики та зв'язку
000000014	Управління будівельно-монтажних та ремонтних робіт - Комора	Управління будівельно-монтажних та ремонтних робіт
000000005	Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ" - Комора	Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ"
000000025	Управління по виробництву товарів народного вжитку - Комора	Управління по виробництву товарів народного вжитку
000000023	Центральна лабораторія - Комора	Центральна лабораторія
000000015	Цех громадського харчування - Комора	Цех громадського харчування
000000026	Цех з переробки аміаку - Комора	Цех з переробки аміаку
000000027	Цех карбамід 1 - Комора	Цех карбамід 1
000000028	Цех карбамід 2 - Комора	Цех карбамід 2
000000029	Цех поліізоціанатів та полістиролу - Комора	Цех поліізоціанатів та полістиролу
000000030	Цех рідкого хлору та соляної кислоти - Комора	Цех рідкого хлору та соляної кислоти
000000031	Цех розподілу повітря - Комора	Цех розподілу повітря
000000032	Цех синтезу аміаку №1-Б - Комора	Цех синтезу аміаку №1-Б
000000033	Цех соди каустичної - Комора	Цех соди каустичної

Рисунок 16 – Окно выбора кладовой - Справочник «Склады (места хранения)»

2. Во вкладке «Товары для оприходования» документа, после заполнения полей «Номенклатурная позиция», «Количество», «Цена» и «Качество», указать счет учета.

Поскольку, в действующей информационной системе учета СИЗ, все товары, находящиеся по местам хранения списаны в производство, то необходимо указать счет учета – 023 (Материальные ценности на ответственном хранении – забаланс). В дальнейшем, при эксплуатации программного комплекса, при оприходовании товаров и услуг на центральный склад, при перемещении товаров с центрального склада на места хранения – счет учета указывать 221 (Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складах).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.19
			страниц 185

Для указания счета учета для номенклатурной позиции, необходимо выделить поле «Счет учета» и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 17), выбрать счет 023 и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре.

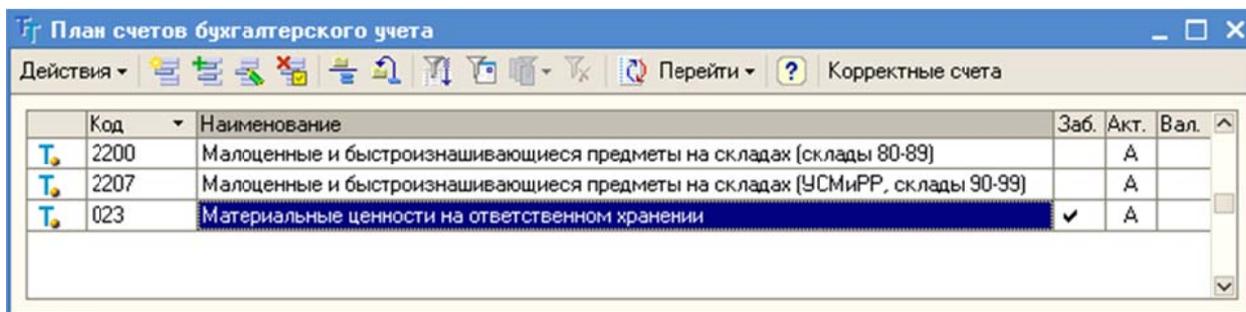


Рисунок 17 – Окно выбора счета учета

2.3 Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации у работников предприятия

Основанием для ввода в программный комплекс начальных остатков средств индивидуальной защиты в эксплуатации у работников являются данные о средствах индивидуальной защиты занесенные в карточки личного учета работников (форма МШ-6).

Для ввода начальных остатков средств индивидуальной защиты в эксплуатации у работников в программном комплексе применяется документ «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации» (Рисунок 18).

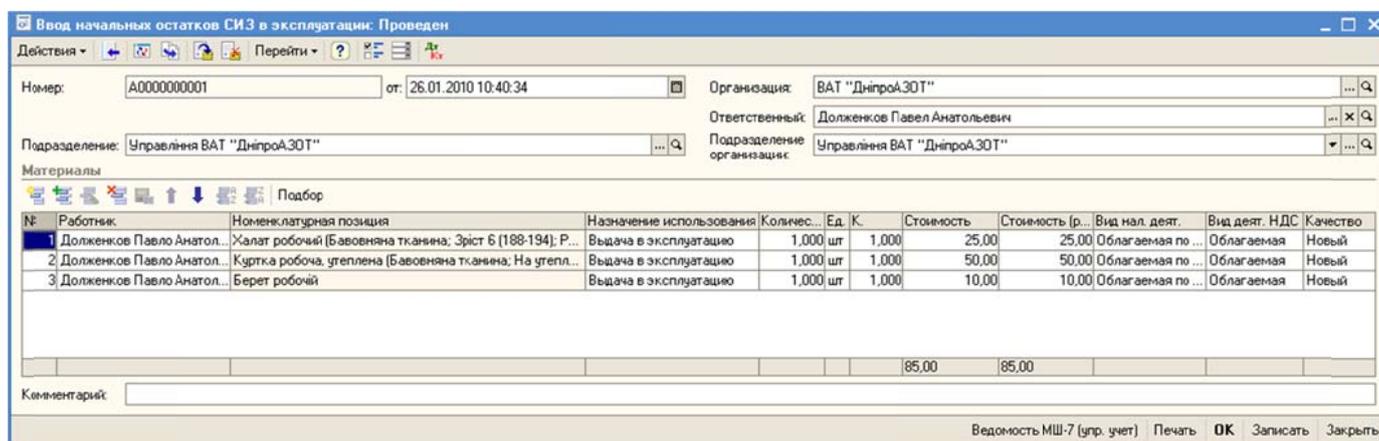
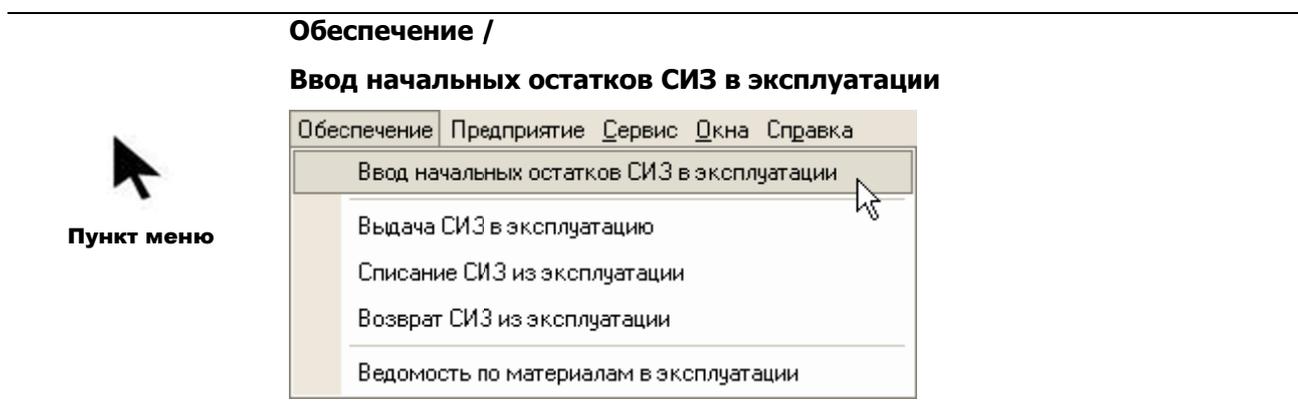


Рисунок 18 – Документ «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации»

Документ «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации» может содержать одну или несколько номенклатурных позиций.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации у работников – материально ответственное лицо подразделения

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.21
			страниц 185

Для ввода начальных остатков средств индивидуальной защиты в эксплуатации у работников необходимо:

1. Открыть список документов «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации» (Рисунок 19), используя главное меню программного комплекса (Обеспечение -> Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации).

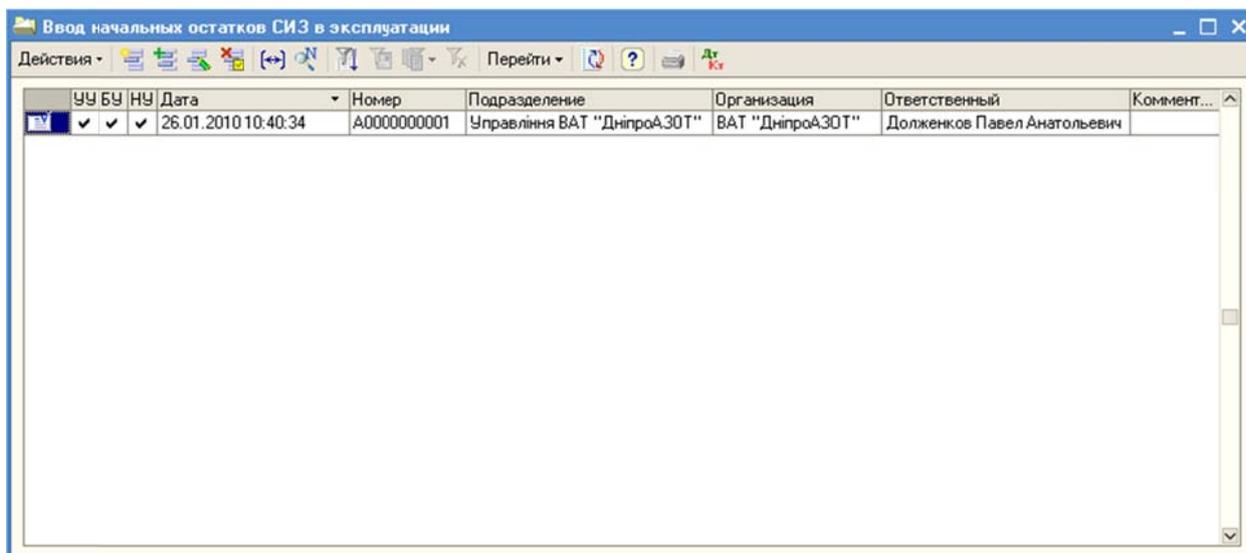


Рисунок 19 – Список документов «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации»

2. Создать новый документ «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации» (Рисунок 20).

Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов или воспользуйтесь другими способами создания документов (п. 6.3).

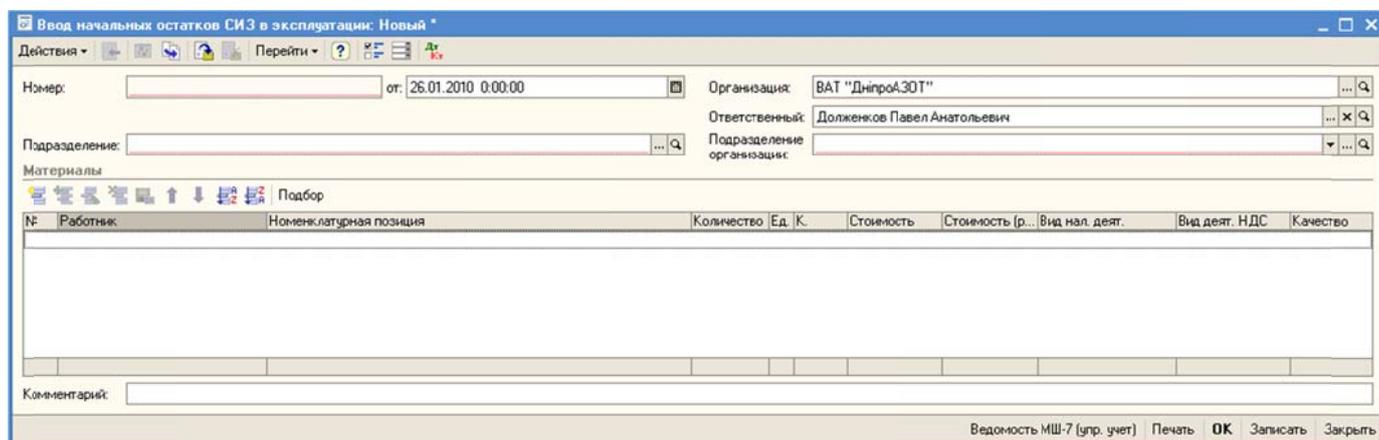


Рисунок 20 – Новый документ «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.22
			страниц 185

3. Заполнить созданный документ информацией.

Для заполнения документа информацией необходимо указать:

- Подразделение, по которому будет производиться выдача средств индивидуальной защиты. Для этого необходимо выделить поле «Подразделение» и нажать кнопку , после чего в появившемся окне справочника «Подразделения» (Рисунок 21), выбрать нужное подразделение.

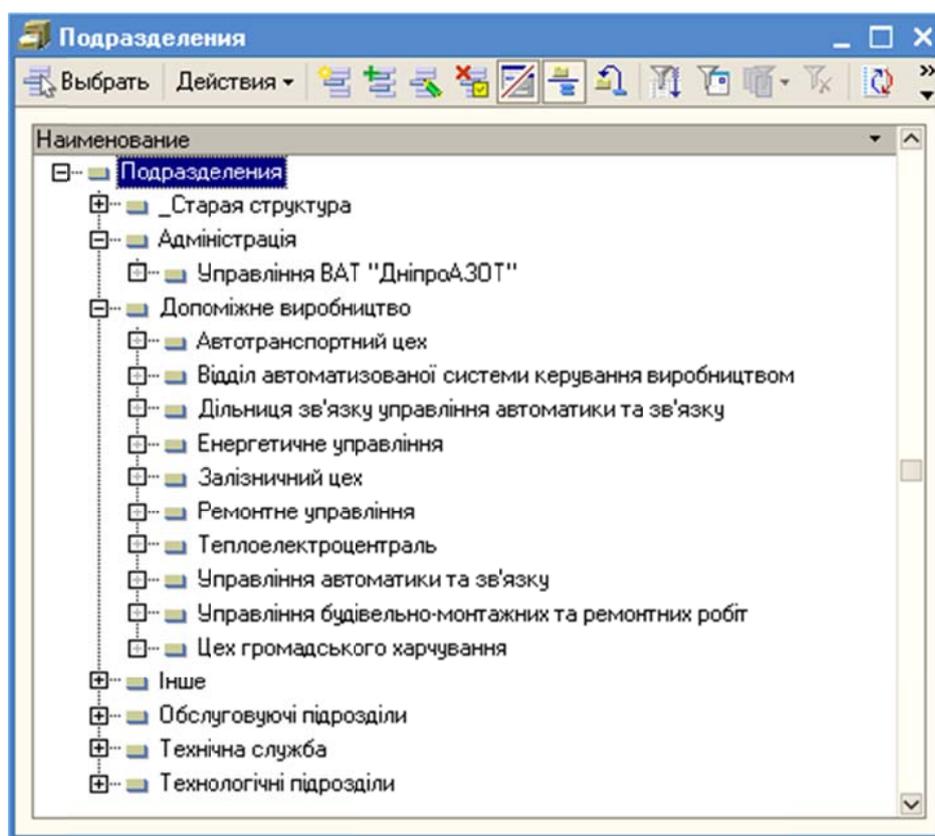


Рисунок 21 – Окно выбора подразделения – справочник «Подразделения»

- Работника подразделения, которому будет производиться выдача средств индивидуальной защиты и средства индивидуальной защиты, выданные в эксплуатацию. Для этого – нажать кнопку  (создание нового элемента в документе), после чего заполнить следующие поля:

«Работник» – работник подразделения, которому будет производиться выдача СИЗ. Для указания работника необходимо выделить поле и нажать кнопку  (или нажать кнопку «F4» на клавиатуре), после чего, в

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.23
			страниц 185

появившемся окне (Рисунок 22) выбрать нужного работника. Для ускорения поиска работника нужно воспользоваться интерактивным поиском (подробнее п.4.3.1), для чего перейти на колонку «Работник» и набрать на клавиатуре первые буквы фамилии (Рисунок 22).

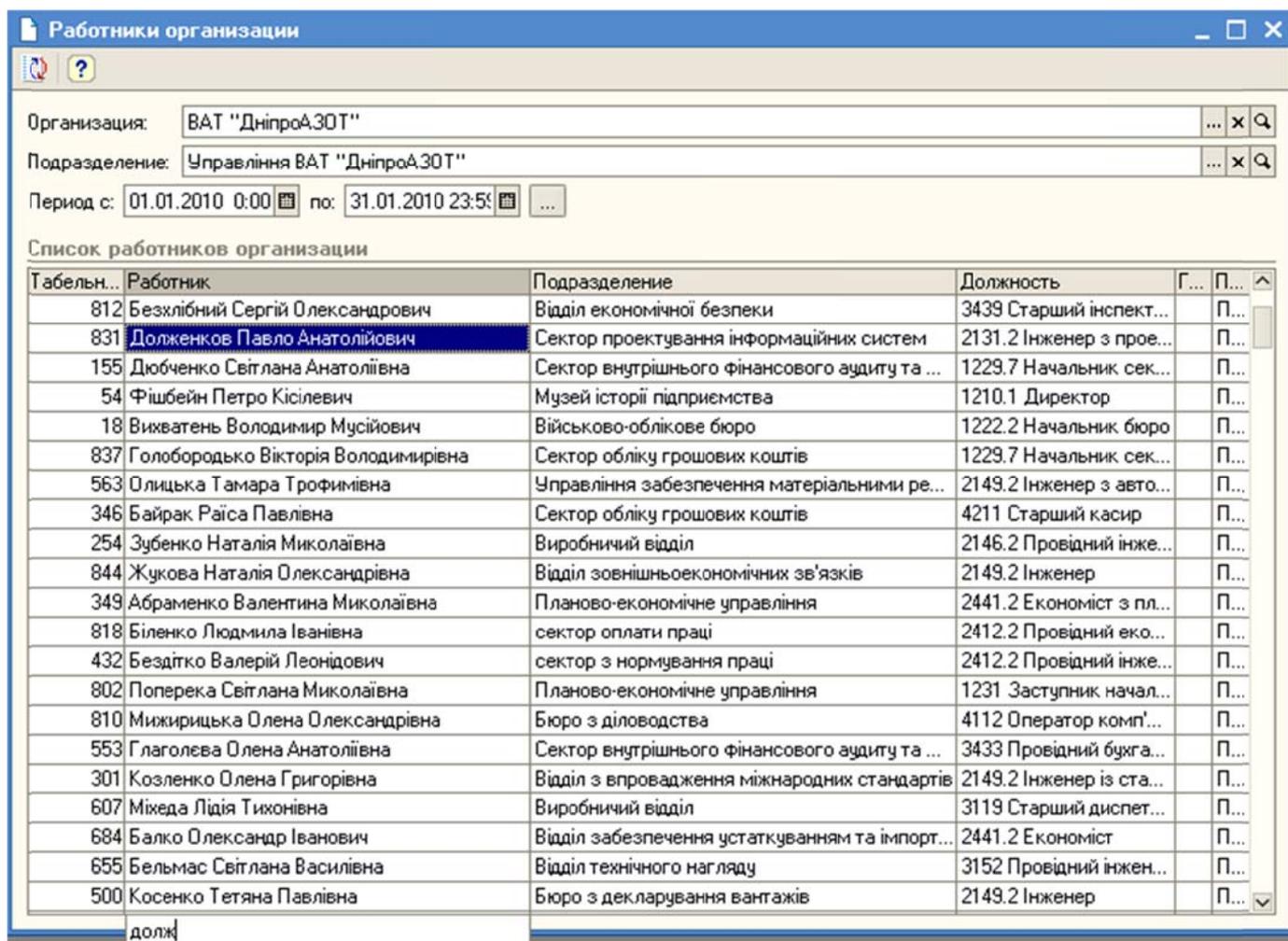


Рисунок 22 – Окно выбора работника, которому производится выдача СИЗ

Для просмотра антропологических параметров работника, введенного в поле «Работник», нужно нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне будут приведены, введенные в программный комплекс, антропологические параметры работника (Рисунок 23).

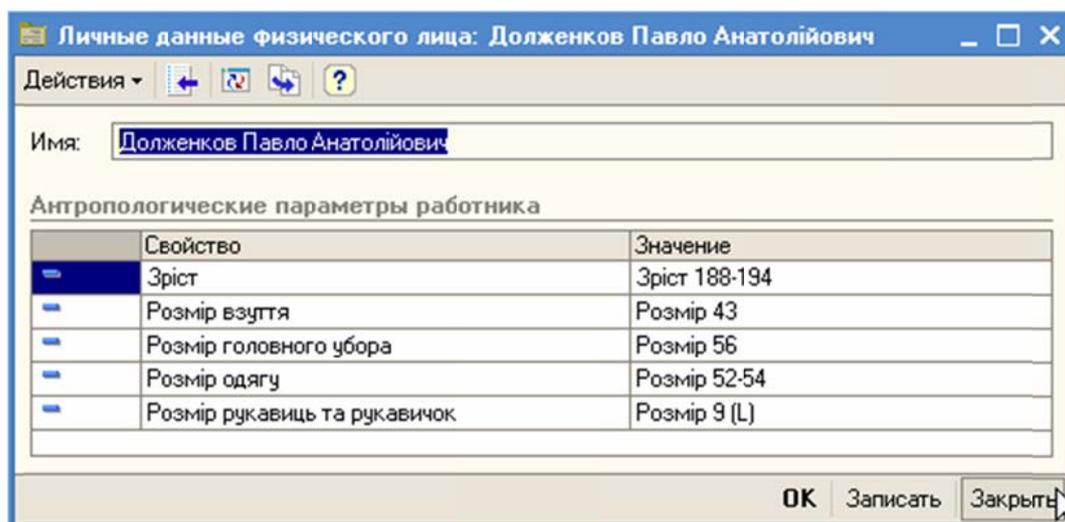


Рисунок 23 – Антропологические параметры работника

«Номенклатурная позиция» – поле, описывающее реальный товарный экземпляр на складе, который был выдан работнику. Для указания номенклатурной позиции необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне выбора номенклатуры (Рисунок 24), открыть классификатор номенклатуры (справочник «Номенклатура») и выбрать номенклатуру, по которой будет показан список номенклатурных позиций созданных в программном комплексе.

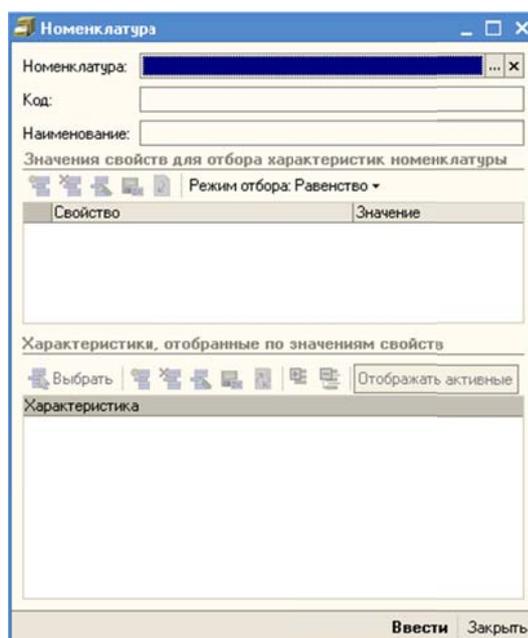


Рисунок 24 – Окно выбора номенклатуры

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.25
			страниц 185

Для того чтобы открыть классификатор номенклатуры и выбрать нужную номенклатуру необходимо в выделенном поле «Номенклатура», в окне выбора номенклатуры, нажать кнопку . В появившемся окне классификатора номенклатуры (Рисунок 25), выбрав подгруппу, в группе средств индивидуальной защиты, выделить нужную номенклатуру и нажать клавишу «Enter».

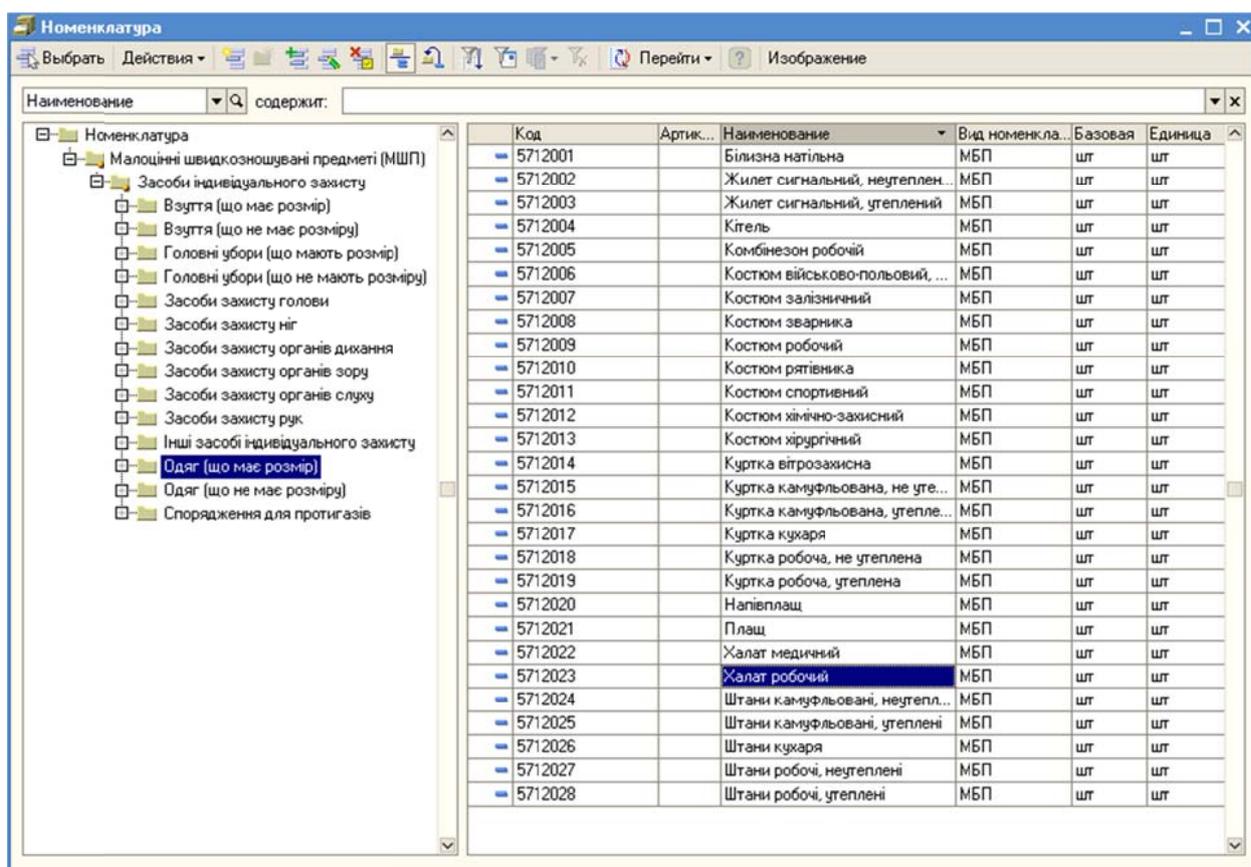


Рисунок 25 – Окно классификатора номенклатуры - Справочник «Номенклатура»

После выбора нужной номенклатуры в классификаторе, в окне выбора (Рисунок 26) необходимо выбрать номенклатурную позицию, которая будет выдана работнику, из списка существующих номенклатурных позиций в программном комплексе, и нажать кнопку «Выбрать».

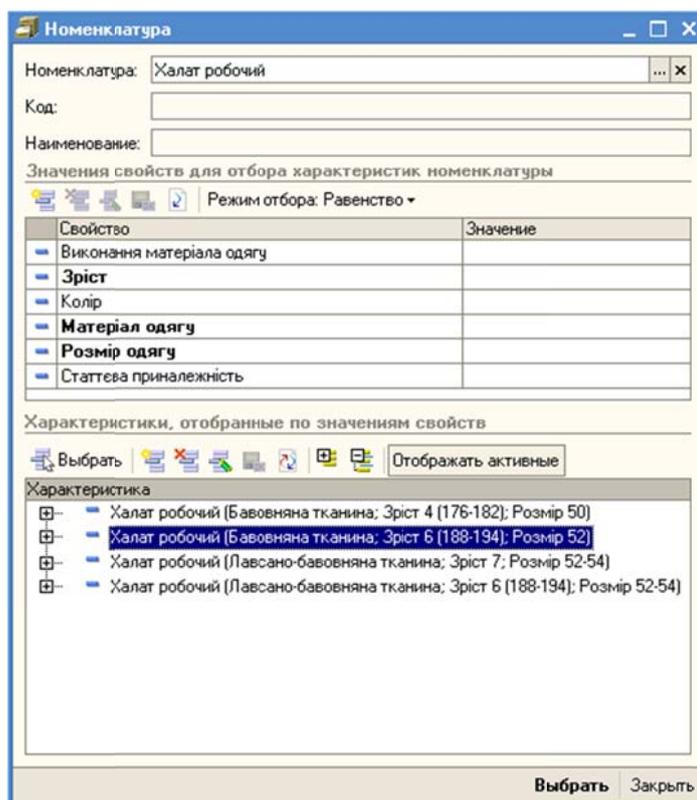


Рисунок 26 – Окно выбора номенклатуры - выбор номенклатурной позиции

«Количество» – количество выдаваемых товарных экземпляров;

«Стоимость» – стоимость товарного экземпляра;

«Качество» – новый/бывший в эксплуатации товарный экземпляр.

4. Сохранить и провести заполненный документ.

Для сохранения заполненного нового документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «ОК» или кнопку



на панели инструментов окна документа. При проведении данные о товарных экземплярах, выдаваемых работникам подразделений, сохраняются в специальном учетном механизме – регистрах накопления «Материалы в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации бухгалтерский учет», «Партии материалов в эксплуатации налоговый учет».

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.27
			страниц 185

После записи и/или проведения документа в списке документов появится созданный документ (Рисунок 27).

УЧ	БУ	НУ	Дата	Номер	Подразделение	Организация	Ответственный	Коммент...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2010 10:40:34	A0000000001	Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ"	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2010 13:45:54	A0000000002	Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ"	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич	

Рисунок 27 – Список документов «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.28
			страниц 185

2.4 Ввод новых номенклатурных позиций

Для эффективного управления запасами требуется обеспечить однозначное соответствие реальных единиц учитываемого товара (товарных экземпляров) номенклатурным позициям. То есть номенклатурная позиция должна уникально идентифицировать в учете любой товарный экземпляр. В случае отсутствия в программном комплексе номенклатурной позиции уникально идентифицирующей товарный экземпляр производится добавления новой номенклатурной позиции.

Ввод новых номенклатурных позиций производится при помощи формы «Номенклатурные позиции» справочника «Характеристики номенклатуры» (Рисунок 28).

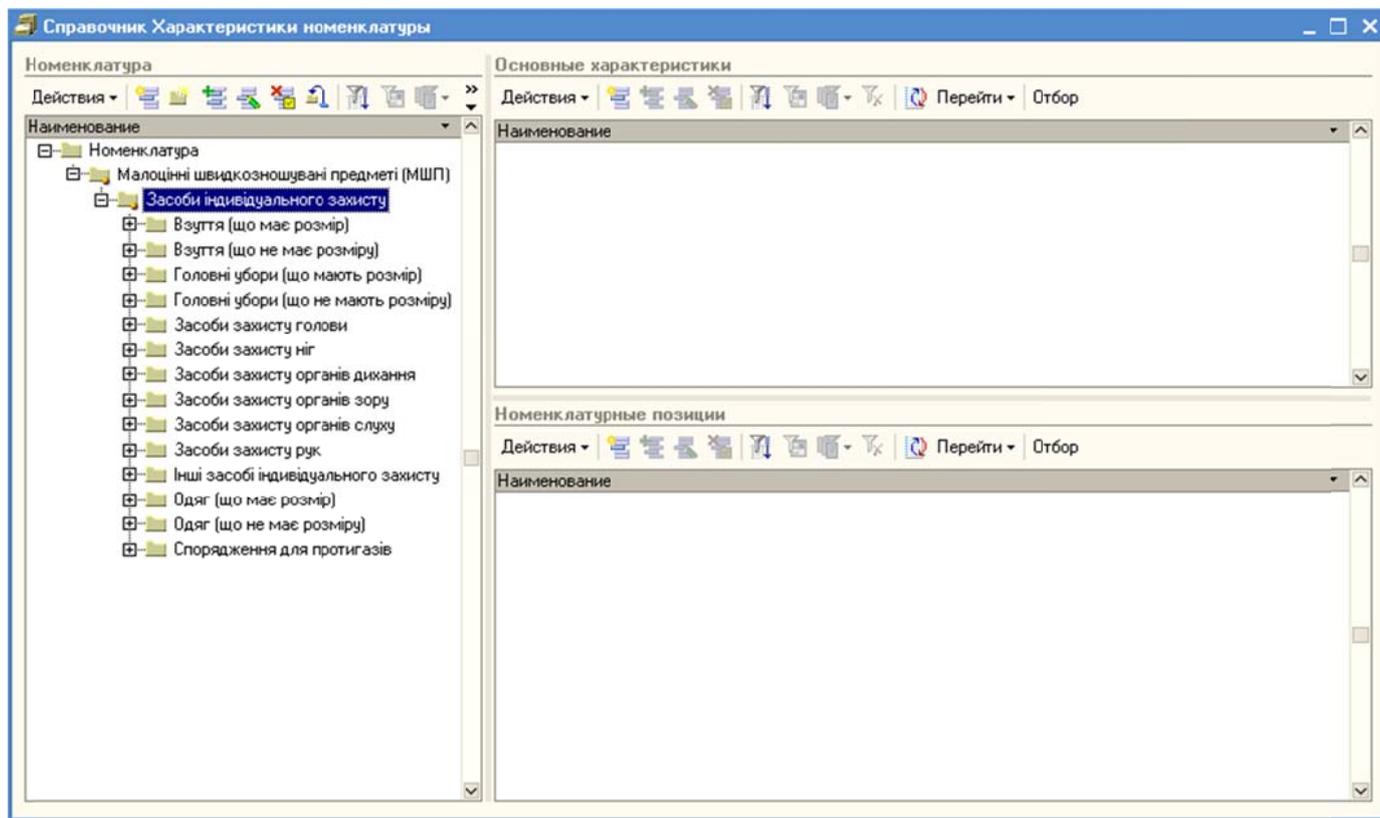


Рисунок 28 – Форма «Номенклатурные позиции»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.29 страниц 185
--------------------	--	----------------	-----------------------



Исполнитель

**Кладовщики складов,
Материально ответственные лица подразделений**

Для добавления новой номенклатурной позиции необходимо:

1. Открыть форму «Номенклатурные позиции» (Рисунок 28), используя главное меню программы (Номенклатура -> Номенклатурные позиции).
2. Выбрать наименование номенклатуры.

Для выбора наименования номенклатуры необходимо, в табличном поле «Номенклатура», в группе «Засоби індивідуального захисту», раскрыть подгруппу, к которой относится номенклатура и в появившемся списке (Рисунок 29) выбрать нужное наименование. При этом в табличном поле «Основные характеристики» отобразится список номенклатур (возможных номенклатур и комбинаций значений их основных характеристик – Материал, Исполнения и т.д.), и в табличном поле «Номенклатурные позиции» отобразится список номенклатурных позиций (возможных номенклатур, комбинаций значений их основных характеристик и значений параметрических характеристик – Рост, Размер и т.д.), для выбранной в табличном поле «Основные характеристики» номенклатуры.

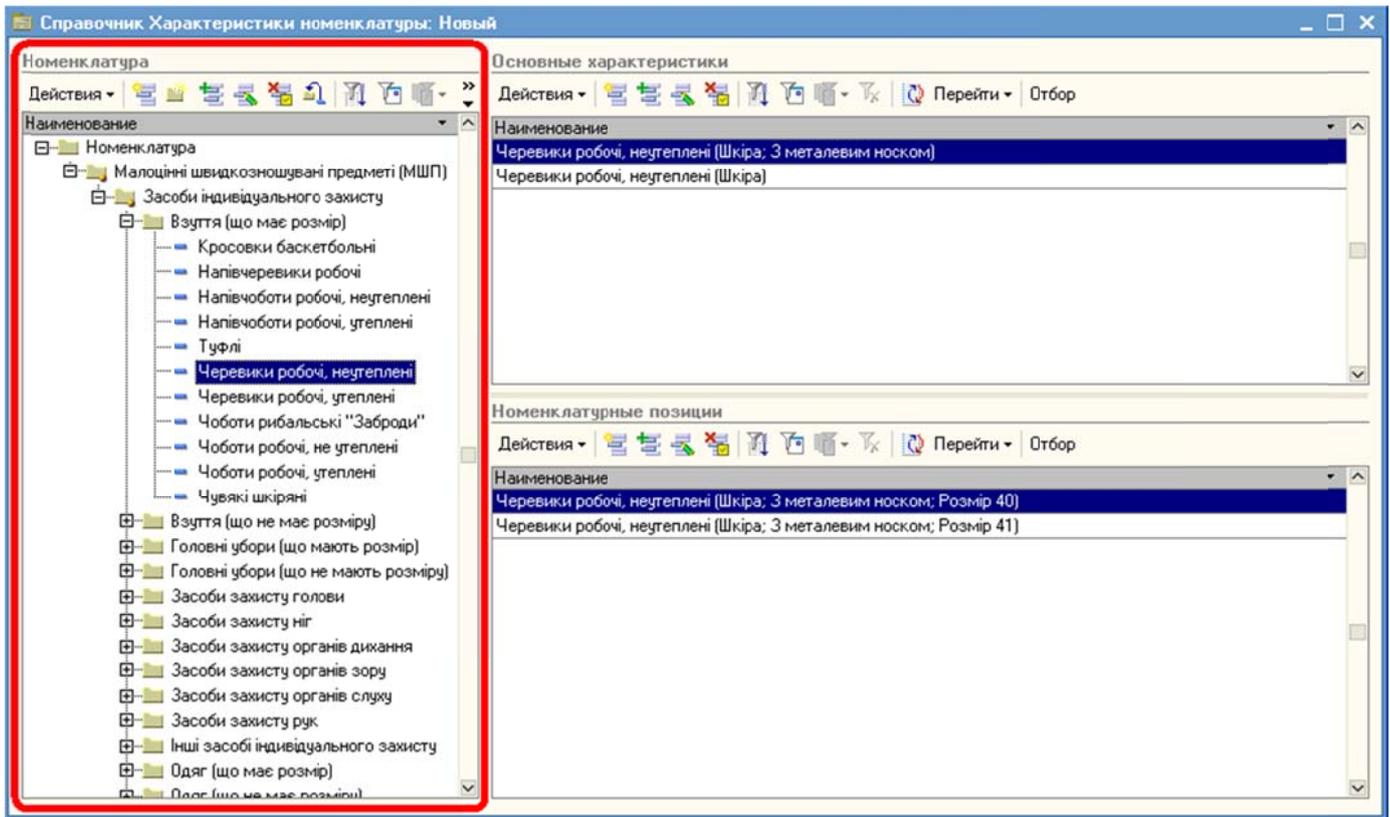


Рисунок 29 – Выбор наименования номенклатуры, в табличном поле «Номенклатура»

3. Выбрать номенклатуру.

Для выбора необходимо, в табличном поле «Основные характеристики», выделить номенклатуру с нужной комбинацией значений основных характеристик (Рисунок 30).

Например, при оприходовании, необходимо добавить программный комплекс, номенклатурную позицию, описывающую товарный экземпляр: «Ботинки рабочие, кожаные, 43 размера».

Для этого необходимо, в табличном поле «Основные характеристики», выбрать номенклатуру с соответствующим значением характеристики Материал, после чего, перейти к добавлению номенклатурной позиции нужного размера, в табличном поле «Номенклатурные позиции».

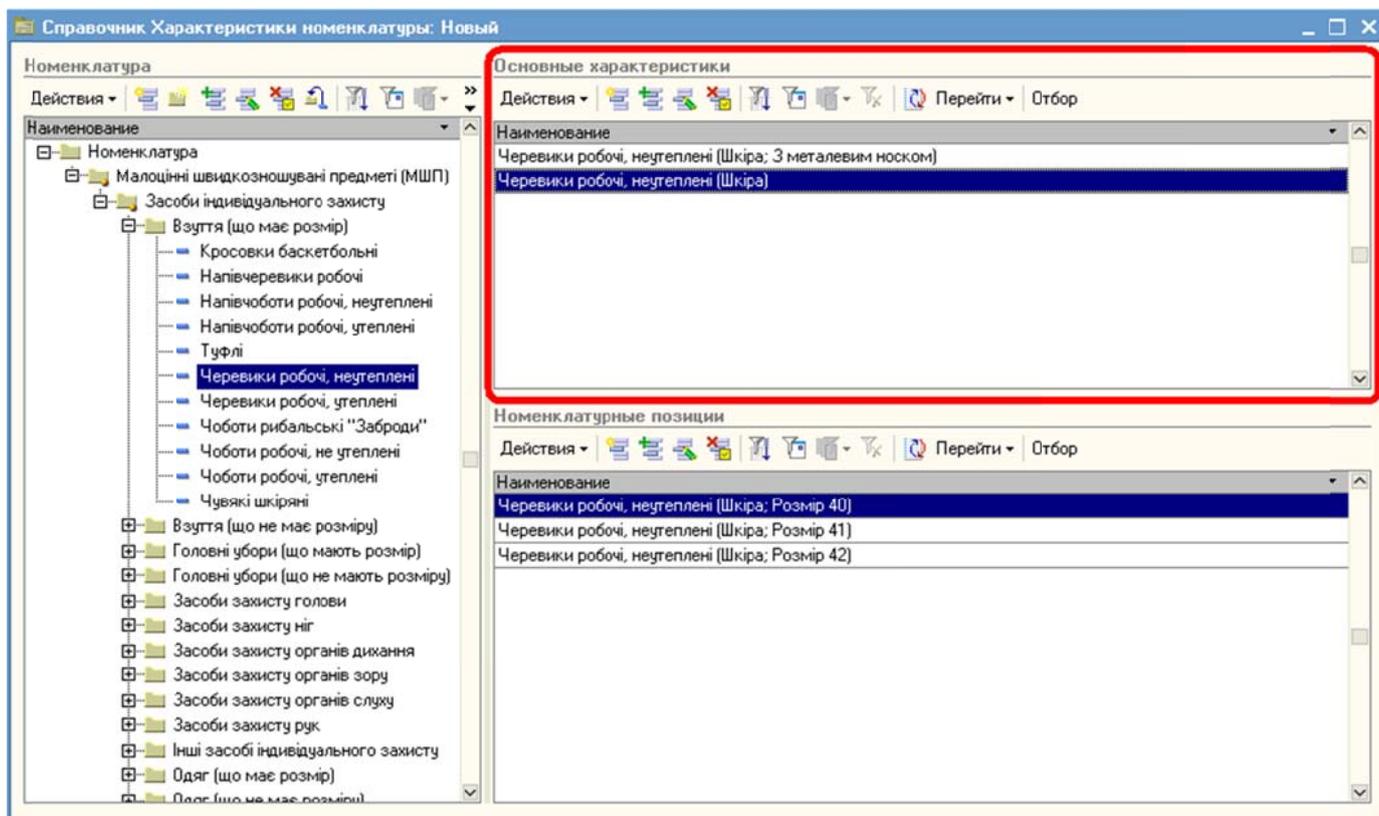


Рисунок 30 – Выбор номенклатуры в табличном поле «Основные характеристики»

4. Добавить номенклатурную позицию, для выбранной номенклатуры.

Для добавления номенклатурной позиции необходимо на панели инструментов табличного поля «Номенклатурные позиции» нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне указать значения параметрических характеристик номенклатуры и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 31). Характеристики обязательные для заполнения выделены жирным шрифтом.

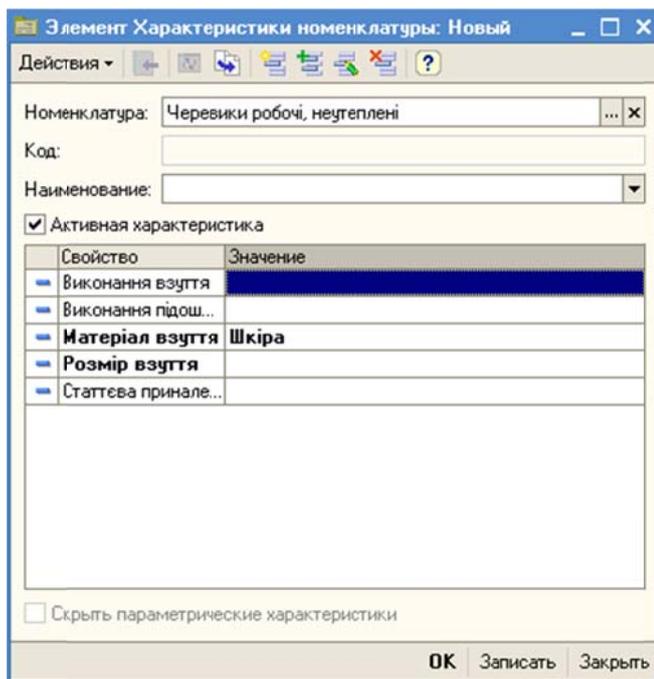


Рисунок 31 – Окно добавления номенклатурной позиции

Для указания значений необходимо выделить поле параметрической характеристики и нажать клавишу «F2» на клавиатуре, после чего, в открывшемся окне, выбрать нужное значение и нажать клавишу «Enter» (Рисунок 32).

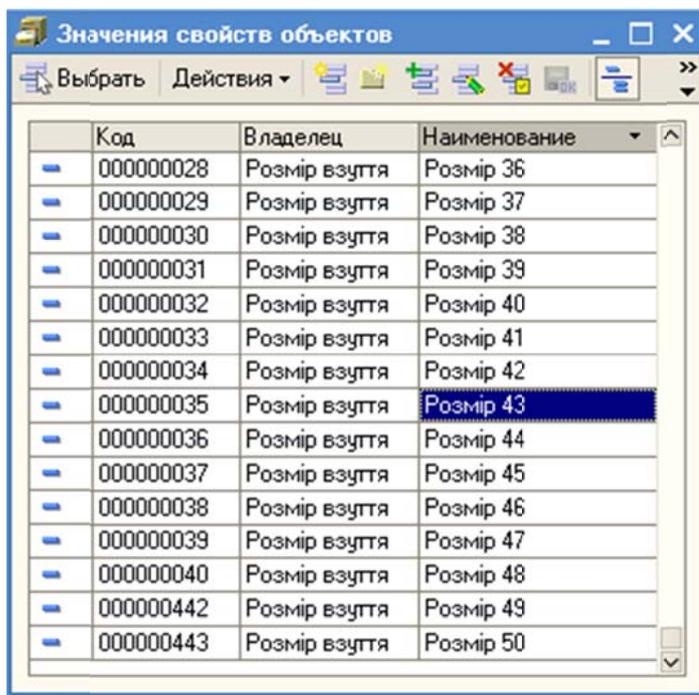


Рисунок 32 – Окно выбора значения параметрической характеристики

После указания параметрических характеристик должно иметь вид (Рисунок 33):

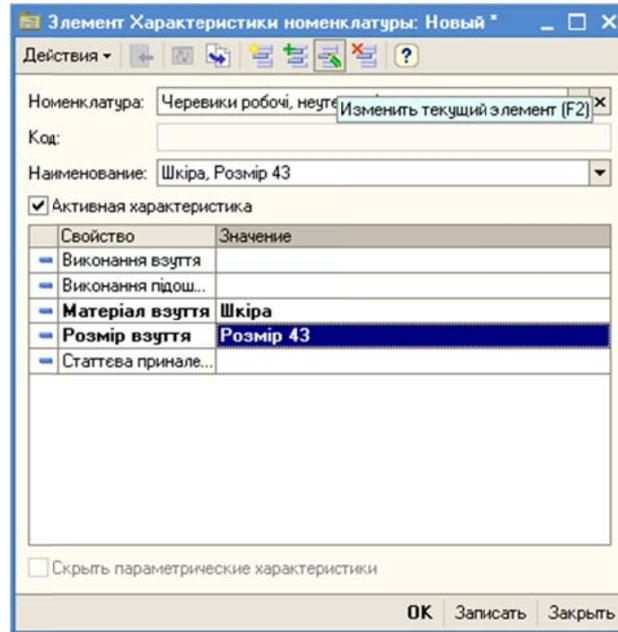


Рисунок 33 – Окно добавления номенклатурной позиции, с заполненной параметрической характеристикой

После добавления, номенклатурная позиция появится в списке табличного поля «Номенклатурная позиция» (Рисунок 34).

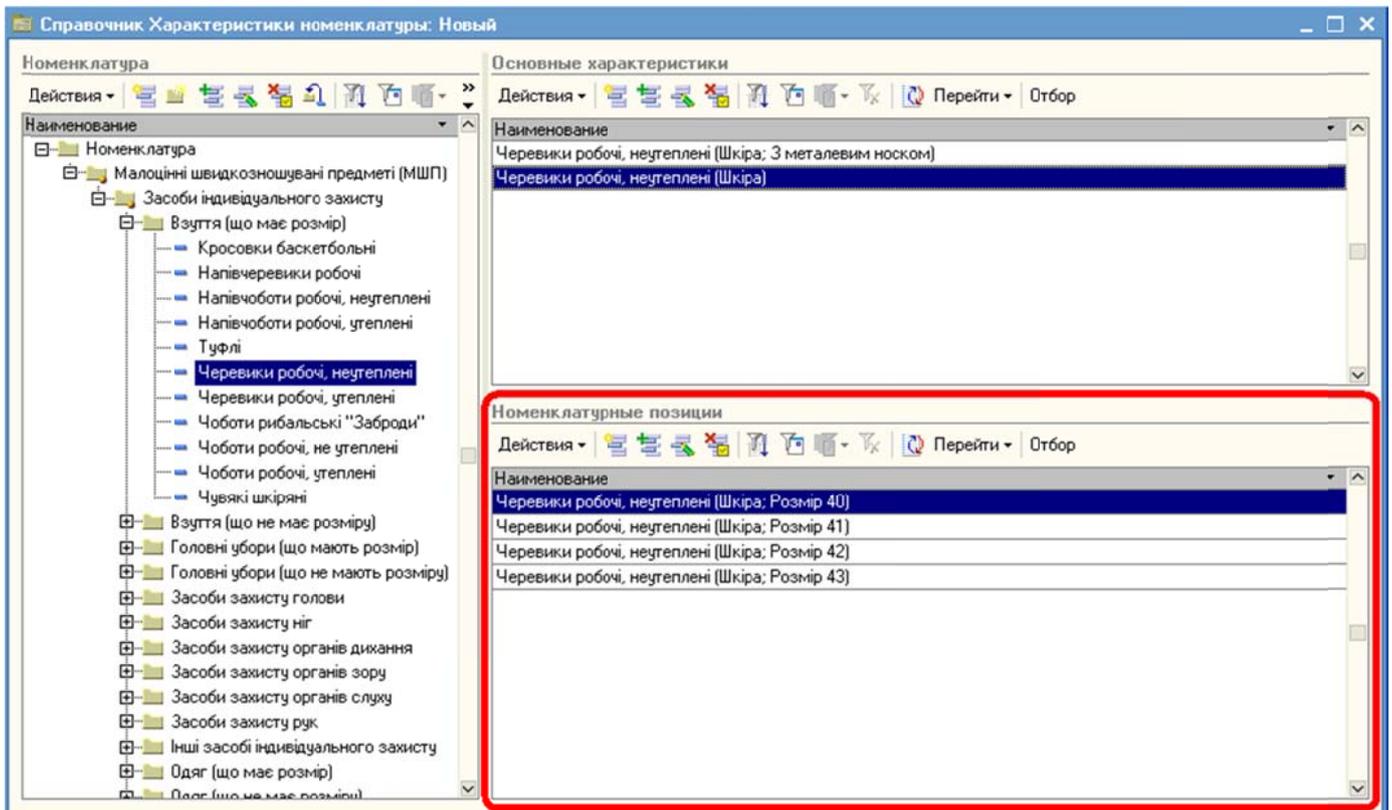


Рисунок 34 – Форма «Номенклатурные позиции» после добавления номенклатурной позиции

3 Операции планирования обеспечения предприятия СИЗ

3.1 Нормирование обеспечения СИЗ

Отдел охраны труда предприятия на основании нормативных актов по охране труда, Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также с учетом специфики производства и требований технологических процессов разрабатывает перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.1.1 Изменение установленных за штатными единицами норм обеспечения

При изменениях (дополнениях) в нормах бесплатной выдачи СИЗ, а также при изменении штатного расписания предприятия отдел охраны труда вносит соответствующие изменения (дополнения) в программный комплекс.

Для просмотра штатного расписания и норм обеспечения в программном комплексе используется форма «Штатное расписание» (Рисунок 35).

Для изменения норм обеспечения СИЗ используется документ «Изменение норм обеспечения СИЗ» (Рисунок 36).

Organization: ВАОТ "ДнепрАЗОТ"

Штатные единицы

Период	Должность	Вид штатной единицы	Разряд	Условия труда	Степень оплаты	Количество ставок
01.04.2008	1226.2 Начальник службы	Постоянная		норм.		1,00
01.04.2008	3119 Старый диспетчер	Постоянная		норм.		1,00
01.04.2008	9322 Станционный роботник	Постоянная	3-й разряд	норм.		1,00
01.04.2008	8312 Черновой стрелочного поста	Постоянная	2-й разряд	норм.		9,00
01.04.2008	9332 Приемо-отдавальник вагона та багажу	Постоянная		норм.		5,00
01.04.2008	8312 Складчик поїзді (з обслуговування локомотива)	Постоянная	5-й разряд	вкідл.		14,00

Нормы обеспечения

Номенклатура	Характеристика	Вид обеспечения	Норма обеспечения	Срок эксплуатации
Куртка рабочая, утепленная	Куртка рабочая, утепленная	За нормами	1	36
Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный	За нормами	1	12
Черевки рабочие, утепленные	Черевки рабочие, утепленные	За нормами	1	12
Шолом-маска протигазна ШМП	Шолом-маска протигазна	За нормами	1	72
Пасмонок протигазний	Пасмонок протигазний	За нормами	1	72
Трубка протигазна	Трубка протигазна П.отвр.	За нормами	1	72
Маска захисна, будівельно-монтажна	Маска захисна, будівельно-монтажна	За нормами	1	42
Фільтр протигазний	Фільтр протигазний (ДЮ...)	За нормами	1	60

Рисунок 35 – Форма «Штатное расписание»

Изменение норм обеспечения СИЗ: Изменение норм обеспечения СИЗ 000000948 от 01.01.2010 17:04:18

Действия: [Иконки] Перейти: [?]

Номер: 000000948 от: 01.01.2010 17:04:18 Организация: ВАТ "ДнепрАЗОТ" Ответственный: Романова Светлана Анатольевна

N	Подразделение	Должность	Вид штатной	Разряд	Число труда	Степи	Номенклатурная позиция	Вид обеспечения	Норма	Срок эксплуат...
1	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Костюм рабочий, утепленный (Тканяна діагональ)	За нормами	1	12
2	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Куртка рабочая, утеплена (Бавовняна тканина; На утеплювальній прокладці)	За нормами	1	36
3	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Черевики робочі, утеплені (Шкіра)	За нормами	1	12
4	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	За нормами	1	42
5	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Шолом-маска протигазна ШМП	За нормами	1	72
6	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Підсумок протигазний	За нормами	1	72
7	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Трубка протигазна (Горфрована)	За нормами	1	72
8	Служба р/оу	1226.2 Начальник: службы	Постоянная		норм.		Фільтр протигазний (ДОТ 600 А2В2Е2Ж2Р3; Комбінований; ТУ 2568-133-05795731-2003)	За нормами	1	60

Основание: Приказ №194від 07.09.2004г п.470
 Комментарий: Начальник: службы р/оу

OK Записать Закрыть

Рисунок 36 – Документ «Изменение норм обеспечения СИЗ»

**Планирование /
Штатное расписание**



Пункт меню

Планирование | Склад | Обеспечение | Бухгалтерия | Предприятие | Сервис | Окн

- Заявка на обеспечение СИЗ
- Планирование обеспечения СИЗ
- Сторнированные заявки на обеспечение СИЗ
- Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)
- Планирование годовой потребности СИЗ (печатная форма)
- Анализ плана обеспечения СИЗ
- Закрывание периода подачи плановых заявок
- Заявка на тендер
- План поставок
- Анализ выполнения плана поставок
- Анализ выполнения плана обеспечения
- Анализ норм обеспечения СИЗ по штатному расписанию
- Перечень бесплатной выдачи СИЗ
- Личная карточка учета СИЗ
- Штатное расписание**
 - Изменение норм обеспечения СИЗ
 - Нормы обеспечения СИЗ
 - Изменение норм обеспечения СИЗ по местам эксплуатации
 - Нормы обеспечения СИЗ по местам эксплуатации
 - Изменение норм аварийного запаса СИЗ
- Работники



Исполнитель, ответственный за изменение норм обеспечения СИЗ – инженер отдела охраны труда

Для изменения норм обеспечения необходимо:

1. Открыть форму «Штатное расписание» (Рисунок 37), используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Штатное расписание).

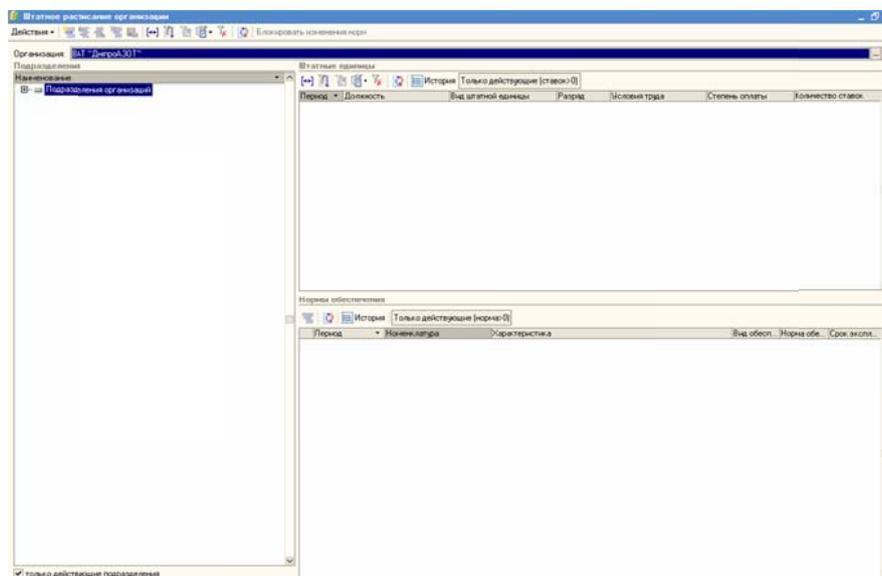


Рисунок 37 – Форма «Штатное расписание»

2. Выбрать структурное подразделение, в табличном поле «Подразделения», для штатных единиц которого будет производиться изменение норм обеспечения. При этом в табличном поле «Штатные единицы» будут отображены штатные единицы данного подразделения (Рисунок 38).

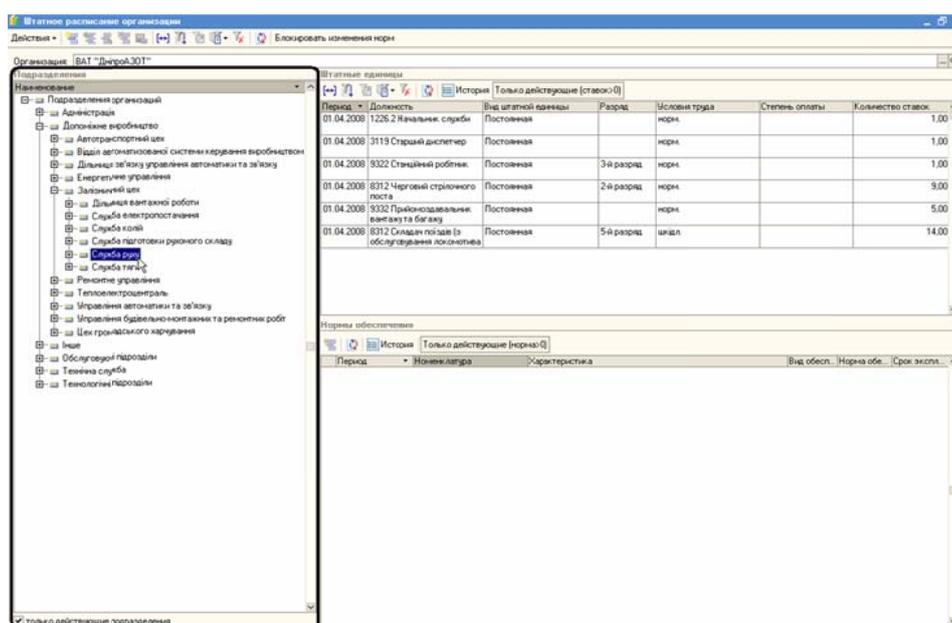


Рисунок 38 – Выбор подразделения в форме «Штатное расписание»

3. Выбрать штатную единицу, в табличном поле «Штатные единицы» (Рисунок 39).

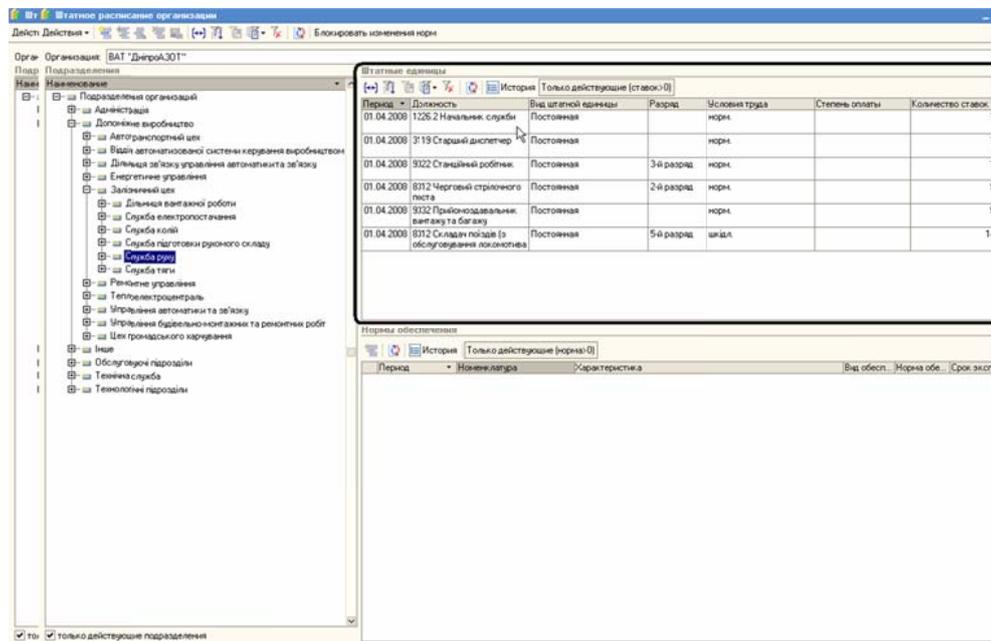


Рисунок 39 – Выбор штатной единицы в форме «Штатное расписание»

При выборе штатной единицы в табличном поле «Нормы обеспечения» будут отображены нормы обеспечения, закрепленные документом (-ми) «Изменение норм обеспечения СИЗ» для данной штатной единицы (Рисунок 40).

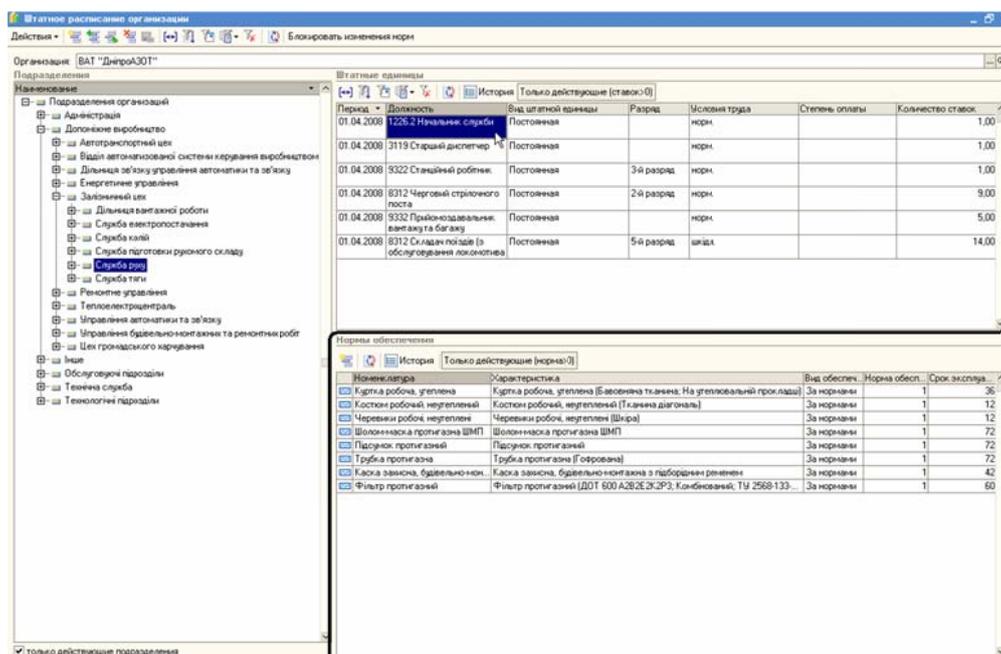


Рисунок 40 – Нормы обеспечения, закрепленные для выбранной штатной единицы

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.38
			страниц 185

4. Открыть документ «Изменение норм обеспечения СИЗ», которым закреплены нормы для выбранной штатной единицы.

Для того чтобы открыть документ необходимо выделить любую строчку в табличном поле «Нормы обеспечения и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или выполнить двойной клик мышью.

5. Внести нужные изменения и провести документ «Изменение норм обеспечения СИЗ».

Документ содержит реквизит «Дата» и табличную часть, в которой указываются штатные единицы и нормы обеспечения закрепляемые для них. Реквизит «Дата» - дата с которой действуют нормы обеспечения указанные в табличной части (Рисунок 41).

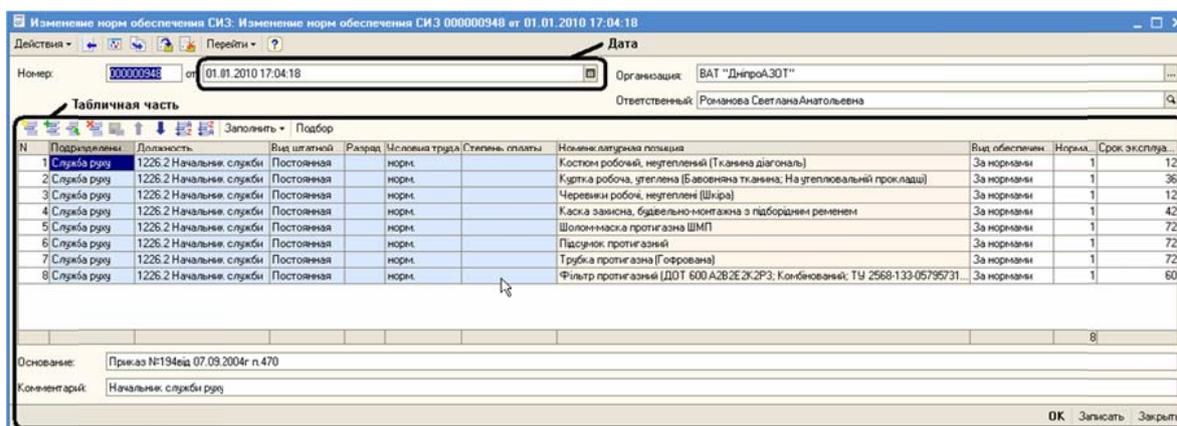


Рисунок 41 – Документ «Изменение норм обеспечения СИЗ»

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «OK» или кнопку



на панели инструментов окна документа. При проведении данные о штатных единицах и закрепляемых для них нормах обеспечения сохраняются в специальном учетном механизме – регистре сведений «Нормы обеспечения СИЗ».

После проведения документа в табличном поле «Нормы обеспечения» формы «Штатное расписание» отобразятся соответствующие изменения.

3.1.2 Установка новых норм обеспечения за штатными единицами

Для добавления новых норм обеспечения в табличном поле «Нормы обеспечения» формы «Штатное расписание» нужно нажать кнопку «Добавить» , при этом будет создан новый документ «Изменение норм обеспечения СИЗ» с заполненной табличной частью выделенной штатной единицей, для которой необходимо указать норму обеспечения (Рисунок 42).

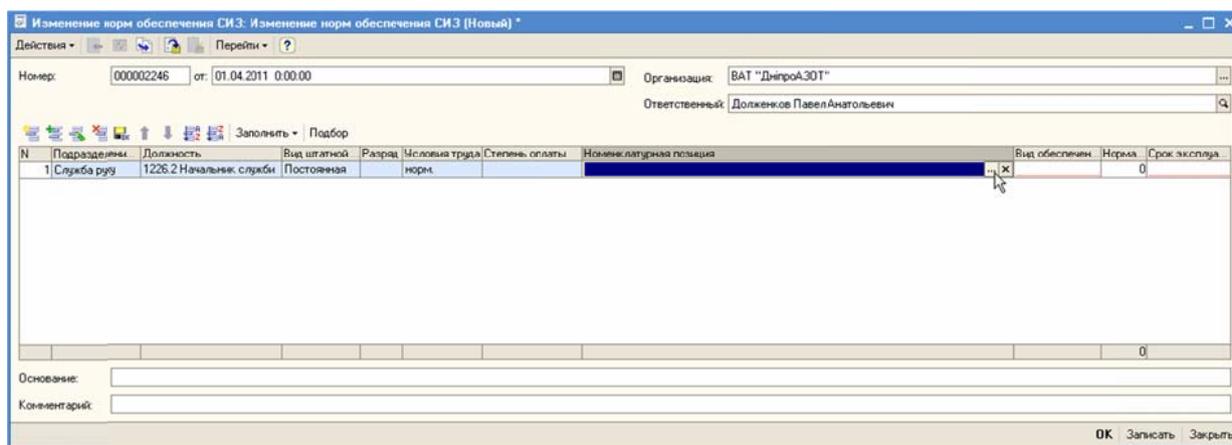


Рисунок 42 – Новый документ «Изменение норм обеспечения СИЗ»

Для быстрого добавления штатных единиц в документ нужно нажать кнопку «Подбор» на панели инструментов табличной части, при этом будет открыто окно «Штатное расписание», в котором можно провести отбор штатных единиц (Рисунок 43).

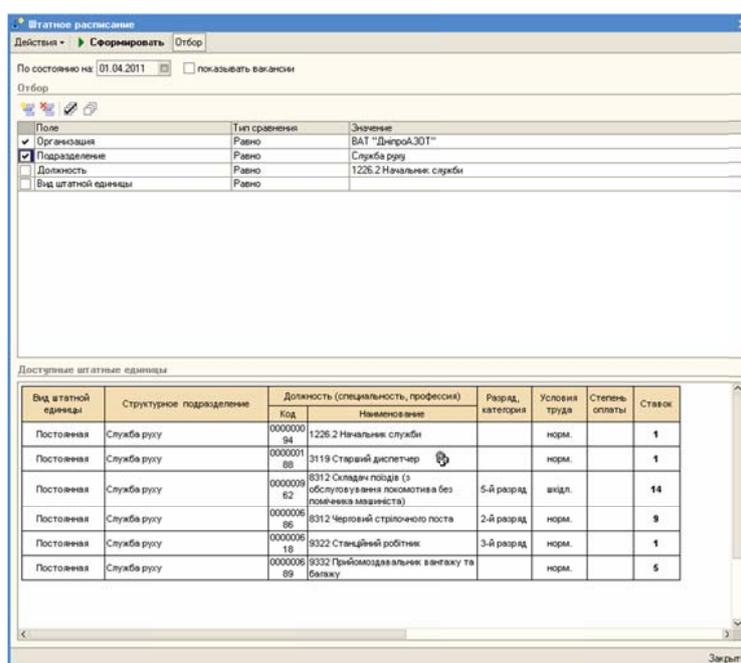


Рисунок 43 – Форма «Штатные единицы»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.40
			страниц 185

Для добавления в документ нужную штатную единицу необходимо выделить и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или выполнить двойной клик мышью.

После добавления в документ штатных единиц и норм обеспечения, закрепляемых за ними, документ необходимо провести. После проведения документа в табличном поле «Нормы обеспечения» формы «Штатное расписание» отобразятся соответствующие изменения.

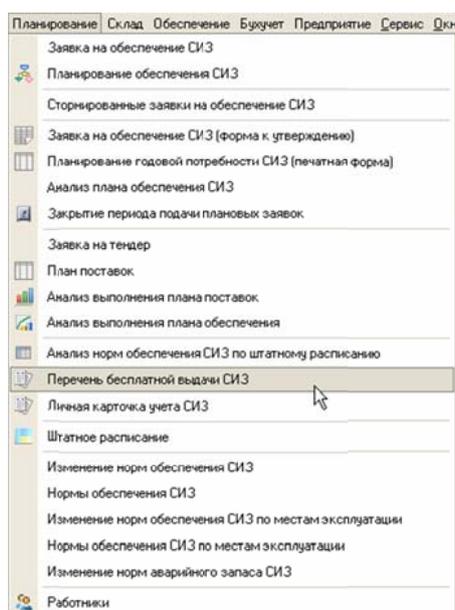
3.1.3 Подготовка печатной формы перечня бесплатной выдачи СИЗ

Для формирования печатной формы перечня бесплатной выдачи СИЗ в программном комплексе применяется отчет «Перечень бесплатной выдачи СИЗ» (Рисунок 44).

Планирование / Перечень бесплатной выдачи СИЗ



Пункт меню



ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.42
			страниц 185

Выполнение данного анализа доступно также структурным подразделениям предприятия. Проведение контроля описано в пункте 3.5 настоящей инструкции.

В случае несоответствия потребности вошедшей в заявку плану обеспечения работников предприятия рассчитанному на основании норм бесплатной выдачи ООТ отклоняет заявку на обеспечение, после чего структурное подразделение выполняет доработку планируемой потребности.

После согласования заявок службой охраны труда предприятия подразделение печатает и подает установленный срок в управление обеспечения материальными ресурсами печатную форму заявки на обеспечение (форму к утверждению). Процесс формирования печатной формы заявки на обеспечение детально описан в пункте 3.4 настоящей инструкции.

Вышеописанная схема описана в программном комплексе в виде бизнес-процесса «Планирование обеспечения СИЗ» и представлена на рисунке (Рисунок 45).

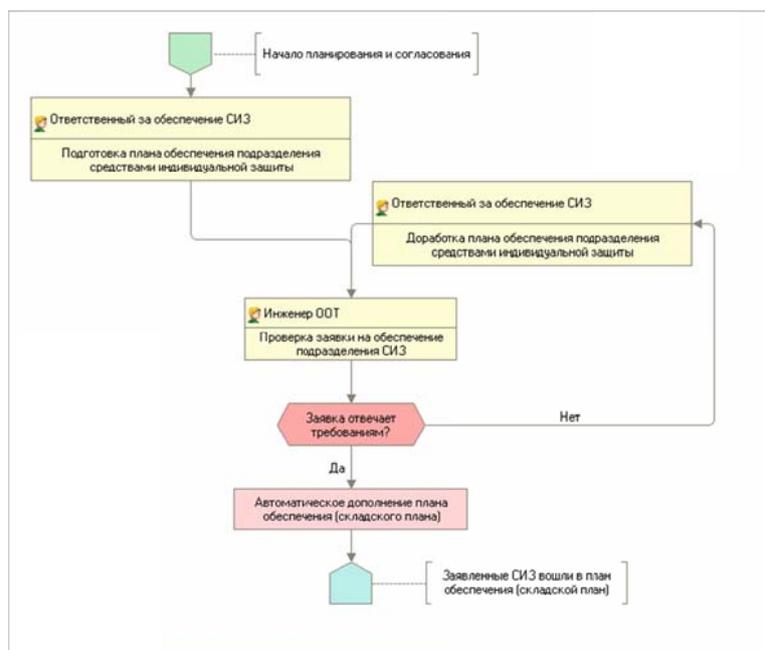


Рисунок 45 – Карта маршрута бизнес-процесса «Планирование обеспечения СИЗ»

Для подготовки заявок на обеспечение СИЗ в программном комплексе используется документ «Заявка на обеспечение СИЗ» (Рисунок 46).

N	Назначение	Номенклатура	Номенклатурная позиция	Количество	Единица измерения
1	Барабаш Сергей Иванович	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	компл
2	Будан Євген Анатолійович	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	компл
3	Воронцов Виктор Владимирович	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 170-176; Розмір 52-54)	1,000	компл
4	Олейник Сергей Леонидович	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	компл
5	Петрик Валентина Александровна	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 170-176; Розмір 48-50)	1,000	компл
6	Соловьев Иван Александрович	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	компл
7	Савицкая Евгения Павловна	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	компл
8	Химич Виктор Сергеевич	Костюм рабочий, утепленный	Костюм рабочий, утепленный (Тканая диагональ, Зрост 170-176; Розмір 48-50)	1,000	компл
9	Барабаш Сергей Иванович	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 44)	1,000	пар
10	Воронцов Виктор Владимирович	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 42)	1,000	пар
11	Нехвизий Владимир Иванович	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 44)	1,000	пар
12	Олейник Сергей Леонидович	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 43)	1,000	пар
13	Савицкая Евгения Павловна	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 43)	1,000	пар
14	Соловьев Александр Валерьевич	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 44)	1,000	пар
15	Савицкая Евгения Павловна	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 43)	1,000	пар
16	Соловьев Иван Александрович	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 44)	1,000	пар
17	Моргунов Юрий Валентинович	Черевика рабочая, утепленная	Черевика рабочая, утепленная (Шкіра; Розмір 43)	1,000	пар
18	Нава Елена Александровна	Чоботи рабочие, утепленные	Чоботи рабочие, утепленные (Гум; Розмір 39)	1,000	пар
19	Соловьев Александр Валерьевич	Штаны рабочие, утепленные	Штаны рабочие, утепленные (Бавоєнська тканина, На утеплювальній прокладці; Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	шт
20	Соловьев Александр Валерьевич	Куртка рабочая, утепленная	Куртка рабочая, утепленная (Бавоєнська тканина, На утеплювальній прокладці; Зрост 182-188; Розмір 52-54)	1,000	шт
21	Галант Греська Тетяна Анатолійівна	Пасунок протигазний	Пасунок протигазний	1,000	шт
22	Олейник Сергей Леонидович	Пасунок протигазний	Пасунок протигазний	1,000	шт
23	Соловьев Александр Валерьевич	Шолом-накидка протигазна Ш	Шолом-накидка протигазна ШМТ (Розмір 4)	1,000	шт
24	Соловьев Александр Валерьевич	Трубка протигазна	Трубка протигазна (Горючине)	1,000	шт
Σ				412,000	

Рисунок 46 – Документ «Заявка на обеспечение СИЗ»

Документ содержит реквизиты «Период планирования» (дата подачи заявки), «Период обеспечения» (период, на который планируется обеспечение), «Вид заявки» (Плановая – устанавливается для ежеквартального планирования, Внеплановая – подается только в текущем месяце на текущий период обеспечения в связи с кадровыми перестановками, преждевременным износом, несоответствии размеров и ростов и т.д.), «Место хранения» (кладовая подразделения), «Подразделение» и «Подразделение организации» и табличную часть, в которой указываются СИЗ планируемые для обеспечения.



Исполнитель

Исполнители, ответственный за подачу заявок на обеспечение СИЗ – мастер по подготовке производства подразделения, материально-ответственное лицо подразделения

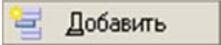
Для подачи плановой заявки на обеспечение на требуемый период квартала, на который планируется обеспечение необходимо:

1. Открыть список документов «Заявка на обеспечение СИЗ» (Рисунок 47), используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Заявка на обеспечение СИЗ).

Дата	Номер	Период обеспечения	Организация	Вид заявки	Подразделение	Ответственный	Комментарий	Вид обеспеч.
13.02.2011 13:01:55	0000000158	01.06.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Виды автоматизованной системы и хранения виробобчатою	Рыбальченко		За нормами
14.02.2011 0:00:00	0000000160	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Теплоэлектроцетраль	Рыбальченко		За нормами
14.02.2011 9:50:00	0000000172	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Энергетическое управление - Водопостачання	Рыбальченко		За нормами
14.02.2011 13:48:30	0000000159	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Теплоэлектроцетраль	Рыбальченко		За нормами
15.02.2011 10:15:22	0000000161	01.05.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Воснована пожежна частина	Долженков		За нормами
15.02.2011 10:18:27	0000000162	01.06.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Воснована пожежна частина	Рыбальченко		За нормами
15.02.2011 16:20:03	0000000167	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Ремонтное управление - к. 197/1	Рыбальченко	197/1 фенг	Пола норма
16.02.2011 10:47:26	0000000168	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница складского хозяйства	Сергейко Т.	устройство	За нормами
16.02.2011 11:27:34	0000000169	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Теплоэлектроцетраль	Бугаенко		За нормами
16.02.2011 13:52:29	0000000170	01.04.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Теплоэлектроцетраль	Рыбальченко		За нормами
17.02.2011 8:52:15	0000000173	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Управление бумажно-нонволами та ремонтными работ	Сергейко Т.	Изменения	За нормами
18.02.2011 15:05:32	0000000175	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница побуды господарско-побудового управління - Палац культури "Юна"	Рыбальченко		Пола норма
23.02.2011 13:14:11	0000000176	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Цех карбидов 2	Рыбальченко	Диагностика	За нормами
24.02.2011 14:48:27	0000000177	01.02.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница складского хозяйства	Сергейко Т.	устройство	За нормами
01.03.2011 0:00:00	0000000174	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Управление бумажно-нонволами та ремонтными работ	Рыбальченко		За нормами
01.03.2011 9:20:25	0000000178	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница складского хозяйства	Рыбальченко		За нормами
01.03.2011 10:27:44	0000000179	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница побуды господарско-побудового управління - Детский садочный табир "Лист"	Рыбальченко		За нормами
01.03.2011 10:30:02	0000000180	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница побуды господарско-побудового управління - Детский садочный табир "Лист"	Рыбальченко		За нормами
01.03.2011 13:08:39	0000000181	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница з'ясування управління автоматичної та зв'язку	Рыбальченко		За нормами
01.03.2011 14:58:48	0000000182	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Цех производственного управления	Рыбальченко	завтра сн.	За нормами
04.03.2011 9:21:10	0000000183	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Автодорожный цех	Рыбальченко	в связи с.	За нормами
04.03.2011 9:53:10	0000000185	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Управление бумажно-нонволами та ремонтными работ	Рыбальченко	Вновь поступ.	За нормами
09.03.2011 0:00:00	0000000184	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Автодорожный цех	Рыбальченко	новое	За нормами
09.03.2011 14:28:34	0000000186	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Ремонтное управление - к. 197/1	Рыбальченко	несотпеч.	За нормами
09.03.2011 14:28:44	0000000187	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Ремонтное управление - к. 107/1	Рыбальченко		Пола норма
09.03.2011 15:23:57	0000000188	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Господарско-побудовое управление	Евграфов П.	вновь гроб.	За нормами
09.03.2011 15:28:54	0000000189	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Господарско-побудовое управление	Рыбальченко	вновь гроб.	За нормами
09.03.2011 16:24:59	0000000190	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Ремонтное управление - к. 107/1	Рыбальченко	вазас СИЗ	Пола норма
09.03.2011 17:02:42	0000000191	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Энергетическое управление - Водопостачання	Бугаенко		За нормами
10.03.2011 8:55:34	0000000192	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Воснована газозащитная служба	Рыбальченко	вновь поступ.	За нормами
10.03.2011 12:07:40	0000000193	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Управление бумажно-нонволами та ремонтными работ	Сергейко Т.	ПАСАБИУ	Пола норма
10.03.2011 12:58:57	0000000194	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Управление автоматичної та зв'язку	Красная Па.	Портфель	За нормами
10.03.2011 13:52:12	0000000195	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Цех среднего ковера та осяжки системи	Мана Т.г.		За нормами
10.03.2011 13:58:28	0000000196	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Энергетическое управление - Электропостачання	Бугаенко		За нормами
11.03.2011 9:00:54	0000000197	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Господарско-побудовое управление	Евграфов П.	истечение с.	За нормами
11.03.2011 9:13:03	0000000198	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Энергетическое управление - Водопостачання	Бугаенко		За нормами
11.03.2011 10:47:26	0000000199	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Цех поливомочагів та полистопоу	Оттавчук П.	перевод с н.	За нормами
11.03.2011 10:52:26	0000000200	01.11.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Цех поливомочагів та полистопоу	Оттавчук П.	перевод с н.	За нормами
11.03.2011 13:12:16	0000000201	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Управление бумажно-нонволами та ремонтными работ	Сергейко Т.	Сроки выдачи	За нормами
11.03.2011 14:26:58	0000000202	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Цех сортирования	Рыбальченко		За нормами
11.03.2011 15:56:15	0000000203	01.04.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Управление автоматичної та зв'язку	Красная Па.		За нормами
12.03.2011 10:42:16	0000000204	01.04.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Плановая	Энергетическое управление - Водопостачання	Савченко С.		За нормами
12.03.2011 12:49:30	0000000205	01.03.2011	ВАТ "ДнепроАЗОТ"	Внеплановая	Дильница зв'язку управління автоматичної та зв'язку	Рыбальченко		За нормами

Рисунок 47 – Список документов «Заявка на обеспечение СИЗ»

2. Создать новый документ «Заявка на обеспечение СИЗ» (Рисунок 48).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов окна списка документов или войти в меню «Действия» окна списка документов и выбрать пункт  «Добавить».

Заявка на обеспечение СИЗ. Новый

Номер:

Период планирования: 04.04.2011 0:00:00

Период обеспечения: Июль 2011

Место хранения:

Подразделение:

Организация: ВАТ "ДнепроАЗОТ"

Ответственный: Долженков Павел Анатольевич

Вид заявки: Плановая

Вид обеспечения: За нормами

Подразделение организации:

Назначение:

Номенклатура:

Номенклатурная позиция:

Количество:

Единица измерения:

Комментарий:

НЕ СОГЛАСОВАН

Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 48 – Новый документ «Заявка на обеспечение СИЗ»

3. Заполнить созданный документ.

Для этого необходимо:

- Указать период обеспечения – период, на который планируется обеспечение СИЗ.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.45
			страниц 185

- *Указать место хранения* – кладовая подразделения. При этом реквизиты «Подразделение» и «Подразделение организации» заполнятся автоматически.
- *Заполнить табличную часть документа*, используя автоматическое заполнение документа.

Для автоматического заполнения табличной части нужно нажать кнопку **Заполнить** (Рисунок 49) на панели инструментов табличной части документа и выбрать метод заполнения «*Заполнить по нормам обеспечения*».

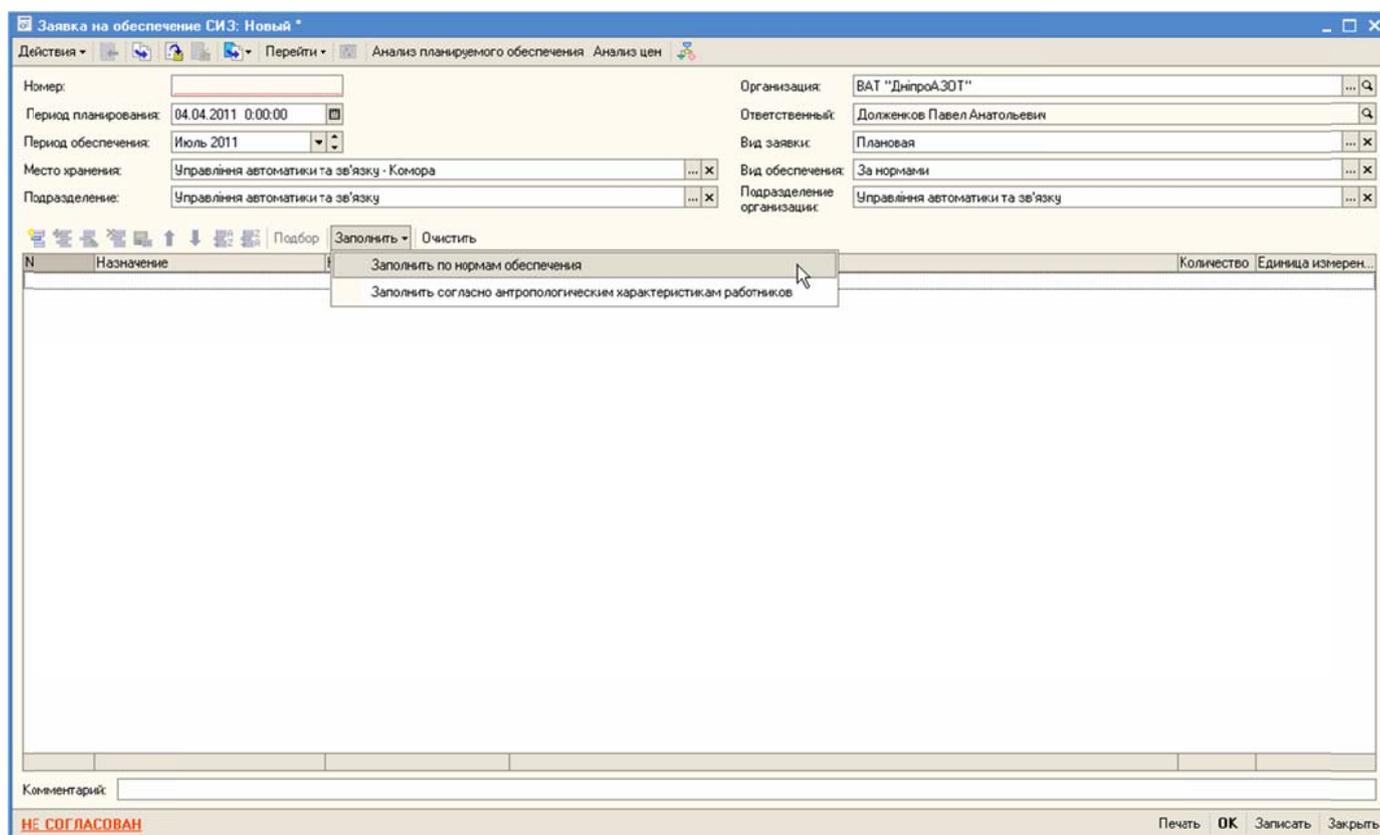


Рисунок 49 – Выбор метода автоматического заполнения документа «Заявка на обеспечение СИЗ»

4. Провести созданный документ «Заявка на обеспечение СИЗ».

Для проведения документа нужно нажать кнопку «ОК» или кнопку «Провести»  на панели инструментов окна документа.

При проведении документа данные о приходящих товарах сохраняются в созданном документе поступления товаров. В учете данные отражаются после подтверждения документа службой охраны труда предприятия и

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.46
			страниц 185

хранятся специальных учетных механизмах – регистрах накопления «Заявки на обеспечение СИЗ». После согласования, устанавливается запрет на изменение материально ответственным лицом подразделения поданных заявок на обеспечение СИЗ.



Данные о планируемых для обеспечения СИЗ будут отражены в учете только после согласования заявок на обеспечение службой охраны труда предприятия.



После согласования заявок на обеспечение службой охраны труда предприятия статус документа будет изменен на «СОГЛАСОВАН».

3.3 Планирование годовой потребности в СИЗ

Структурные подразделения ежегодно в срок до 1 октября текущего года формируют прогнозируемый количественный перечень годовой потребности в СИЗ для обеспечения подразделения на следующий год.

Годовая потребность подразделения в СИЗ готовится на каждый месяц следующего года (года, на который определяется планируемая потребность в СИЗ). По каждому месяцу планируемой годовой потребности объем потребности определяется на основании утвержденных норм бесплатной выдачи СИЗ, периода обмена СИЗ в связи с окончанием срока эксплуатации, окончанием срока годности СИЗ, входящих согласно инструкции по охране труда № 17 в аварийный запас СИЗ в подразделениях.

Годовая потребность подразделения в СИЗ согласовывается с ООТ. При этом ООТ контролирует своевременную подачу подразделениями годовой потребности в СИЗ и её соответствие плану обеспечения работников по нормам бесплатной выдачи СИЗ.

Для планирования годовой потребности в СИЗ в программном комплексе применяется документ «Заявка на обеспечение СИЗ». При планировании годовой потребности реквизит документа «Вид заявки» указывается «Годовое планирование». В остальном, процесс подготовки планируемой годовой потребности полностью идентичен процессу подачи

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.47
			страниц 185

ежеквартальных плановых заявок на обеспечение и детально описан в пункте 3.2 настоящей инструкции.

3.4 Подготовка печатных форм заявок на обеспечение СИЗ

Подготовка печатных форм осуществляется после подачи заявок на обеспечение структурными подразделениями и их согласования службой охраны труда предприятия.

Для подготовки печатных форм заявок на обеспечение СИЗ применяются отчеты «Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)» (для подготовки печатной формы ежеквартальной заявки) и «Планирование годовой потребности СИЗ (печатная форма)» (для подготовки печатной формы годовой потребности СИЗ).

3.4.1 Подготовка печатной формы квартальной заявки на обеспечение

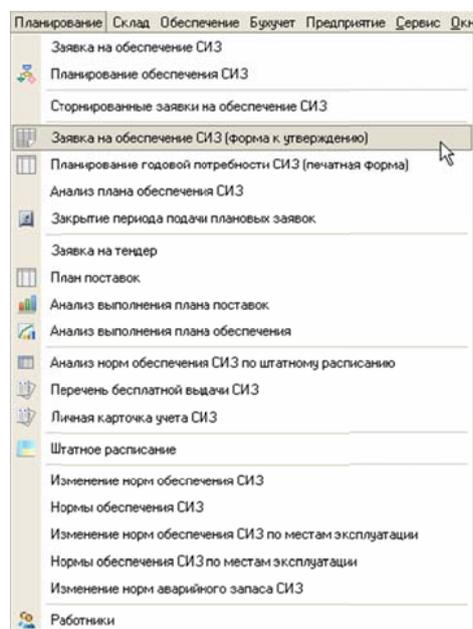
Для подготовки печатной формы квартальной заявки используется отчет «Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)» (Рисунок 50).

Планирование /

Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)



Пункт меню



Заявка на обеспечение СИЗ

Подразделение: Відділ автоматизовані системи керування виробництвом | Период обеспечения: 2 квартал 2011 года

УЗГОДЖЕНО: Заст. технічного директора з ОП та екологів ПАТ "ДНПРОАЗОТ" | УЗГОДЖЕНО: Перший заст. Голови Правління технічний директор | ЗАТВЕРДЖУЮ: Заст. Голови Правління комерційний директор

А.П. Сташевський | О.С. Гупало | А.М. Пустовойт

20__ року | 20__ року | 20__ року

ЗАЯВКА на забезпечення підрозділу засобами індивідуального захисту в ІІ кв. 2011 р.
Відділ автоматизовані системи керування виробництвом

№ з/п	Номенклатура	Період поставки	Од. вим.	Кіл.	Цена	Сума
1	2	3	4	5	6	7
1	Рухавички господарські (Латекс; Розмір 8 (М))	Квітень	пар	12	5,88	70,56
2	Рухавички господарські (Латекс; Розмір 8 (М))	Червень	пар	12	5,88	70,56
3	Рухавички господарські (Латекс; Розмір 9 (L))	Травень	пар	12	5,88	70,56
4	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням; Зріст 170-176; Розмір 44-46)	Червень	шт	1	95,00	95,00
5	Халат робочий (Тенний; Тканина діагональ; Жіночий; Зріст 170-176; Розмір 56-58)	Квітень	шт	1	65,00	65,00
6	Халат робочий (Тенний; Тканина діагональ; Чоловічий; Зріст 182-188; Розмір 48-50)	Квітень	шт	1	65,00	65,00
7	Халат робочий (Тенний; Тканина діагональ; Чоловічий; Зріст 194-200; Розмір 52-54)	Квітень	шт	1	65,00	65,00
Разом:						501,68

Начальник підрозділу _____ (підпис) _____ (підпис)

Начальник УЗМР _____ (підпис) В.В. Неклеса _____ (підпис)

Економіст УЗМР _____ (підпис) _____ (підпис)

Рисунок 50 – Отчет «Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)»



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за подготовку печатной формы квартальной заявки на обеспечение СИЗ – материально ответственное лицо подразделения

Для подготовки печатной формы необходимо:

1. Открыть отчет «Заявка на обеспечение СИЗ (печатная форма)», используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)).
2. Заполнить реквизиты и сформировать отчет.

Для заполнения реквизитов отчета нужно указать:

- *Подразделение*, по которому будет сформирована печатная форма.
- *Период обеспечения* – квартал, на который будет сформирована печатная форма.

Для того чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

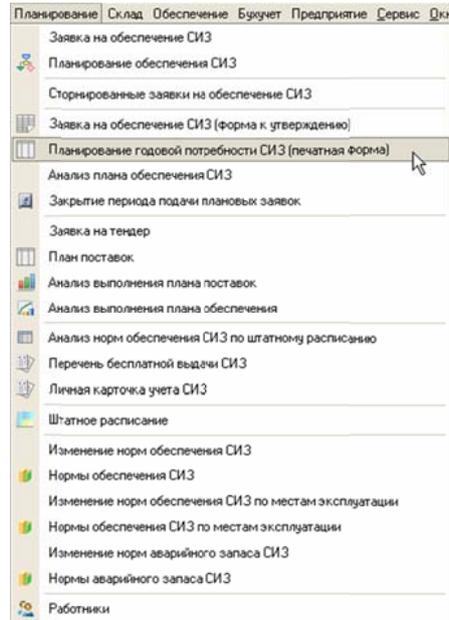
3.4.2 Подготовка печатной формы годовой потребности

Для подготовки печатной формы годовой потребности СИЗ используется отчет «Планирование годовой потребности СИЗ (печатная форма)» (Рисунок 51).

Планирование / Заявка на обеспечение СИЗ (форма к утверждению)



Пункт меню



Планирование годовой потребности СИЗ

Сформировать Детализировать номенклатуру по размерам

Подразделение: ...x Период с: 1 квартал 2011 года по: 4 квартал 2011 года

Подразделение организации: ...x Детализировать планируемую потребность по подразделению

Цены по состоянию на: 12.04.2011

ПЛАНУВАННЯ РІЧНОЇ ПОТРЕБИ
на забезпечення підрозділу засобами індивідуального захисту на 2011 р.
Видділ автоматизованої системи керування виробництвом

№ з/п	Номенклатура	Період поставки	Од. вим.	Кіл.	Цена	Сума
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм робочий, неутеплений (Тканина діагональ)	Лютий	компл	3	110,00	330,00
2	Костюм робочий, неутеплений (Тканина діагональ)	Серпень	компл	1	110,00	110,00
3	Рукавички господарські (Латекс)	Січень	пар	12	5,88	70,56
4	Рукавички господарські (Латекс)	Лютий	пар	12	5,88	70,56
5	Рукавички господарські (Латекс)	Березень	пар	12	5,88	70,56
6	Рукавички господарські (Латекс)	Квітень	пар	12	5,88	70,56
7	Рукавички господарські (Латекс)	Травень	пар	12	5,88	70,56
8	Рукавички господарські (Латекс)	Червень	пар	12	5,88	70,56
9	Рукавички господарські (Латекс)	Липень	пар	12	5,88	70,56
10	Рукавички господарські (Латекс)	Серпень	пар	12	5,88	70,56
11	Рукавички господарські (Латекс)	Вересень	пар	12	5,88	70,56
12	Рукавички господарські (Латекс)	Жовтень	пар	12	5,88	70,56
13	Рукавички господарські (Латекс)	Листопад	пар	12	5,88	70,56
14	Рукавички господарські (Латекс)	Грудень	пар	12	5,88	70,56
15	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням)	Січень	шт	2	95,00	190,00
16	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням)	Березень	шт	5	95,00	475,00
17	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням)	Червень	шт	1	95,00	95,00
18	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням)	Липень	шт	2	95,00	190,00
19	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням)	Серпень	шт	1	95,00	95,00
20	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; 3 кислотозахисним просочуванням)	Грудень	шт	1	95,00	95,00

Рисунок 51 – Отчет «Планирование годовой потребности СИЗ (печатная форма)»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.50 страниц 185
--------------------	--	----------------	-----------------------

Отчет позволяет формировать планируемую годовую потребность в СИЗ как поквартально, так и на весь год.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за подготовку печатной формы годовой потребности СИЗ – мастер по подготовке производства подразделения, материально-ответственное лицо подразделения

Для подготовки печатной формы необходимо:

1. Открыть отчет «Планирование годовой потребности СИЗ (печатная форма)», используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Планирование годовой потребности СИЗ (печатная форма)).
2. Заполнить реквизиты и сформировать отчет.

Для заполнения реквизитов отчета нужно указать:

- *Подразделение*, по которому будет сформирована печатная форма.
- *Период обеспечения* – период, за который будет сформирована печатная форма. Для формирования отчета поквартально, в реквизитах «Период с» и «Период по» должен быть установлен соответствующий квартал.

Для того чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

3.5 Анализ планируемого обеспечения

После подачи заявок на обеспечение подразделениями служба охраны труда предприятия осуществляет контроль соответствия потребности, вошедшей в квартальную заявку, плану обеспечения работников предприятия СИЗ на основании норм бесплатной выдачи.

Анализ планируемого обеспечения проводится ежемесячно и позволяет оценить, что было запланировано заявками на обеспечение, что необходимо запланировать по нормам обеспечения, что запланировано сверх норм обеспечения.

Для проведения контроля используется отчет «Анализ планируемого обеспечения» (Рисунок 52).

Назначение / Номенклатурная позиция	Количество		
	Необходимо запланировать по нормам обеспечения	Запланировано другими документами	Планируется в данном документе
<input type="checkbox"/> Герасименко Лариса Володимирівна			
<input type="checkbox"/> Головата Олена Миколаївна			
<input type="checkbox"/> Козлова Ірина Валентинівна			
<input type="checkbox"/> Костриця Наталія Іванівна			
<input type="checkbox"/> Лебідь Світлана Михайлівна			
<input type="checkbox"/> Нецаєва Тетяна Петрівна			
<input type="checkbox"/> Шетнікова Лариса Миколаївна			

Рисунок 52 – Отчет «Анализ планируемого обеспечения»

Отчет «Анализ планируемого обеспечения» формируется из документа «Заявка на обеспечение СИЗ».



Исполнитель

Исполнители, ответственные за проведения анализа планируемого обеспечения – служба охраны труба предприятия, материально-ответственное лицо подразделения, мастер по подготовке производства подразделения

Для анализа планируемого обеспечения необходимо:

1. Открыть документ «Заявка на обеспечение СИЗ», (Рисунок 53) используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Заявка на обеспечение СИЗ).

Рисунок 53 – Документ «Заявка на обеспечение СИЗ»

2. Сформировать отчет «Анализ планируемого обеспечения»

Для того чтобы сформировать отчет необходимо нажать кнопку «Анализ планируемого обеспечения» (Анализ планируемого обеспечения) на панели инструментов документа «Заявка на обеспечение СИЗ». Сформированный отчет «Анализ планируемого обеспечения» приведен на рисунке (Рисунок 54).

Рисунок 54 – Сформированный отчет «Анализ планируемого обеспечения»

3.6 Анализ стоимости планируемого обеспечения

При подаче заявок на обеспечение требуется проведение оценки стоимости планируемого обеспечения и соответствие ее установленным лимитам на обеспечение СИЗ для подразделения.

Для анализа стоимости планируемого обеспечения используется отчет «Анализ цен в заявке на обеспечение» (Рисунок 55).



Исполнитель

Исполнители, ответственные за проведения анализа стоимости планируемого обеспечения – материально-ответственное лицо подразделения, мастер по подготовке производства подразделения

Анализ проводится стоимости планируемого обеспечения проводится по текущим ценам номенклатуры, которые устанавливает управление обеспечения материальными ресурсами.

Характеристика номенклатуры	Владелец	01.07.2011		Итого	
		Количество	Сумма	Количество	Сумма
Маленькие гидросоусушильные подметки (МЛП)		117,000	3 103,12	117,000	3 103,12
Засоби индивидуального заступу		117,000	3 103,12	117,000	3 103,12
Втултка (вр мак розмір)		11,000	759	11,000	759
Чувак шкіряний		11,000	759	11,000	759
Чувак шкіряний (Розмір 37)		3,000	207	3,000	207
Чувак шкіряний (Розмір 38)		7,000	483	7,000	483
Чувак шкіряний (Розмір 39)		1,000	69	1,000	69
Головки шкряні (вр мак розмір)		1,000	25	1,000	25
Ковпак бавовняний		1,000	25	1,000	25
Ковпак бавовняний (Білий, кулярий)		1,000	25	1,000	25
Засоби заступу орляче лору		4,000	156	4,000	156
Окуляри захисні, універсальні		4,000	156	4,000	156
Окуляри захисні, універсальні (Відкриті)		4,000	156	4,000	156
Засоби заступу рух		56,000	459,62	56,000	459,62
Рукавиці робочі, неутеплені		22,000	367,4	22,000	367,4
Рукавиці робочі, неутеплені (З надлонками п брезенту, бавовна)		2,000	10,4	2,000	10,4
Рукавиці робочі, неутеплені (Сукно, з вольфрамовими просоченнями)		19,000	342	19,000	342
Рукавиці робочі, неутеплені (Сукно, з кислотозахищними просоченнями)		1,000	15	1,000	15
Рукавиці робочі		33,000	79,2	33,000	79,2
Рукавиці робочі (Бавовна з ПВХ краями, бавовна зліва)		33,000	79,2	33,000	79,2
Рукавиці зм'якшувачі		1,000	13,02	1,000	13,02
Рукавиці зм'якшувачі (Патент, Розмір 8 (М))		1,000	13,02	1,000	13,02
Інші засоби індивідуального заступу		1,000	4,5	1,000	4,5
Рухавки бавовняні		1,000	4,5	1,000	4,5
Рухавки бавовняні (40 x 80, Вирельний)		1,000	4,5	1,000	4,5
Одяг (вр мак розмір)		7,000	589	7,000	589
Куртка куляря		2,000	198	2,000	198
Куртка куляря (Білий, бавовняна тканина, Зріст 168-184, Розмір 48-60)		1,000	99	1,000	99
Куртка куляря (Білий, бавовняна тканина, Зріст 158-164, Розмір 52-54)		1,000	99	1,000	99
Халат робочий		2,000	238	2,000	238
Халат робочий (Білий, бавовняна тканина, Жіночий, з кислотозахищними просоченнями, Зріст 158-164, Розмір 44-48)		1,000	119	1,000	119
Халат робочий (Білий, бавовняна тканина, Жіночий, з кислотозахищними просоченнями, Зріст 170-176, Розмір 52-54)		1,000	119	1,000	119
Штанни куляря		3,000	153	3,000	153
Штанни куляря (Бавовняна тканина, Зріст 158-164, Розмір 52-54)		2,000	102	2,000	102
Штанни куляря (Бавовняна тканина, Зріст 170-176, Розмір 56-58)		1,000	51	1,000	51
Одяг (вр мак розмір)		37,000	1 110	37,000	1 110
Фартук		37,000	1 110	37,000	1 110

Рисунок 55 – Отчет «Анализ цен в заявке на обеспечение»

Для анализа стоимости планируемого обеспечения необходимо:

1. Открыть документ «Заявка на обеспечение СИЗ», (Рисунок 56Рисунок 53) используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Заявка на обеспечение СИЗ).

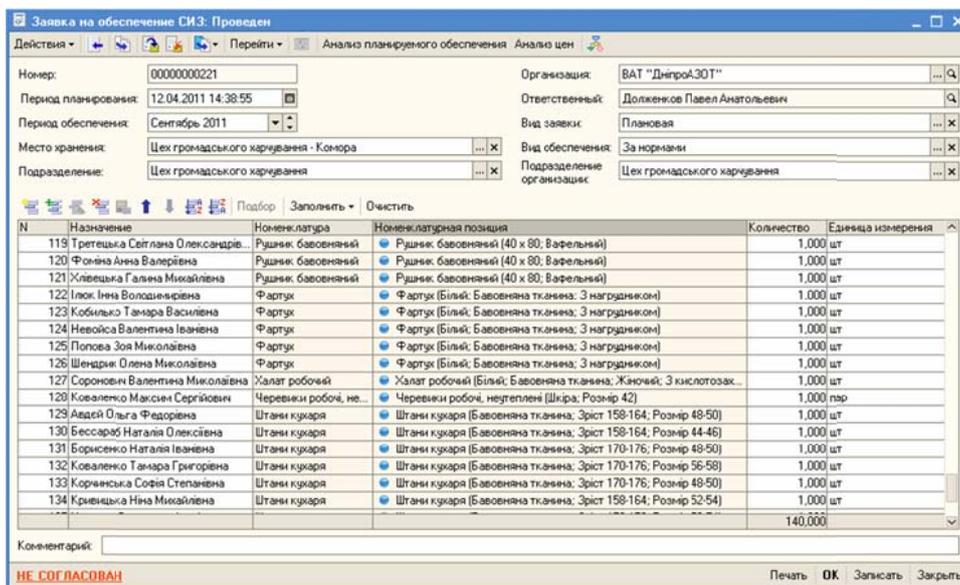
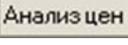


Рисунок 56 – Документ «Заявка на обеспечение СИЗ»

2. Сформировать отчет «Анализ цен в заявке на обеспечение»

Для того чтобы сформировать отчет необходимо нажать кнопку «Анализ цен» () на панели инструментов документа «Заявка на обеспечение СИЗ». Сформированный отчет «Анализ цен в заявке на обеспечение» приведен на рисунке (Рисунок 57).

Характеристика номенклатуры	01.07.2011	01.08.2011	01.09.2011	Итого				
Характеристика номенклатуры	Количество	Сумма	Количество	Сумма				
Малощелочные воднодисперсионные краски (МВД)	117,000	3 103,12	48,000	614,82	140,000	4 811,46	305,000	8 529,4
Засоби индивидуального захисту	117,000	3 103,12	48,000	614,82	140,000	4 811,46	305,000	8 529,4
Взуття (до маск розмір)	11,000	759	1,000	69	1,000	83,76	13,000	911,76
Черевки робочі, неутеплені					1,000	83,76	1,000	83,76
Черевки робочі, неутеплені (Шкіра, Розмір 42)					1,000	83,76	1,000	83,76
Чувалі шкіряні (Розмір 37)	11,000	759	1,000	69			12,000	829
Чувалі шкіряні (Розмір 38)	3,000	207					3,000	207
Чувалі шкіряні (Розмір 39)	7,000	483					7,000	483
Чувалі шкіряні (Розмір 40)	1,000	69					1,000	69
Головні убори (до не маск розміру)	1,000	25	1,000	25	40,000	1 000	42,000	1 050
Ковпак бавононий	1,000	25	1,000	25	40,000	1 000	42,000	1 050
Ковпак бавононий (Білий, Кухаря)	1,000	25	1,000	25	40,000	1 000	42,000	1 050
Засоби захисту органів зору	4,000	156					4,000	156
Окуляри захисні, універсальні	4,000	156					4,000	156
Окуляри захисні, універсальні (Відкриті)	4,000	156					4,000	156
Засоби захисту рук	56,000	459,82	40,000	118,32	33,000	79,2	129,000	657,14
Рукавиці робочі, неутеплені	22,000	367,4	3,000	15,6			25,000	383
Рукавиці робочі, неутеплені (3 надлонжових із брезенту, Бавонона)	2,000	10,4	3,000	15,6			5,000	26
Рукавиці робочі, неутеплені (Сухо, 3 волонезаційним просоченням)	19,000	342					19,000	342
Рукавиці робочі, неутеплені (Сухо, 3 кислотозахисним просоченням)	1,000	15					1,000	15
Рукавиці господарські			4,000	23,52			4,000	23,52
Рукавиці господарські (Латекс, Розмір 7 (S))			2,000	11,76			2,000	11,76
Рукавиці господарські (Латекс, Розмір 8 (M))			2,000	11,76			2,000	11,76
Рукавиці робочі	33,000	79,2	33,000	79,2	33,000	79,2	99,000	237,6
Рукавиці робочі (В'язані з ПВХ крапчасті, Бавонона шльон)	33,000	79,2	33,000	79,2	33,000	79,2	99,000	237,6
Рукавиці хімзахисні	1,000	13,02					1,000	13,02
Рукавиці хімзахисні (Латекс, Розмір 8 (M))	1,000	13,02					1,000	13,02
Інші засоби индивидуального захисту	1,000	4,5	1,000	4,5	21,000	94,5	23,000	103,5
Резинок бавононий	1,000	4,5	1,000	4,5	21,000	94,5	23,000	103,5
Резинок бавононий (40 x 80, Вафельний)	1,000	4,5	1,000	4,5	21,000	94,5	23,000	103,5
Одяг (до маск розмір)	7,000	589	4,000	368	40,000	3 404	51,000	4 361
Куртка кухаря	2,000	198	2,000	198	27,000	2 673	31,000	3 069
Халат робочий	2,000	238	1,000	119	1,000	119	4,000	476
Штани кухаря	3,000	153	1,000	51	12,000	612	16,000	816
Одяг (до не маск розміру)	37,000	1 110	1,000	30	5,000	150	43,000	1 290
Фартук	37,000	1 110	1,000	30	5,000	150	43,000	1 290
Фартук (Білий, Бавонона тканина, 3 нагрудником)	37,000	1 110	1,000	30	5,000	150	43,000	1 290
Итого	117,000	3 103,12	48,000	614,82	140,000	4 811,46	305,000	8 529,4

Рисунок 57 – Сформированный отчет «Анализ цен в заявке на обеспечение»

4 Операции учета движения СИЗ

4.1 Регистрация операций выдачи СИЗ в эксплуатацию

Для регистрации операций выдачи средств индивидуальной защиты в эксплуатацию в программном комплексе используется документ «Выдача СИЗ в эксплуатацию» (Рисунок 58).

Обеспечение /

Выдача СИЗ в эксплуатацию


Пункт меню

Обеспечение	Предприятие	Сервис	Окна	Справка
Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатацию				
Выдача СИЗ в эксплуатацию				
Списание СИЗ из эксплуатации				
Возврат СИЗ из эксплуатации				
Ведомость по материалам в эксплуатации				

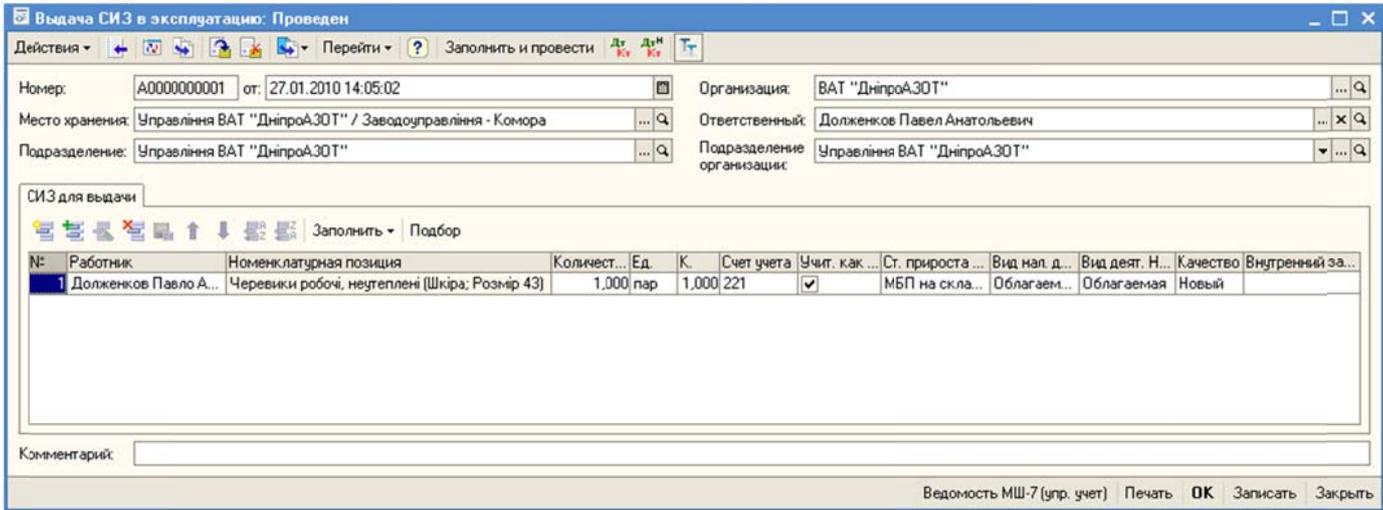


Рисунок 58 – Документ «Выдача СИЗ в эксплуатацию»

Документ «Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации» может содержать одну или несколько номенклатурных позиций.



Исполнитель, ответственный за ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатацию у работников – материально ответственное лицо подразделения

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.56
			страниц 185

Для регистрации операций выдачи СИЗ необходимо:

1. Открыть список документов «Выдача СИЗ в эксплуатацию» (Рисунок 59), используя главное меню программного комплекса (Обеспечение -> Выдача СИЗ в эксплуатацию).

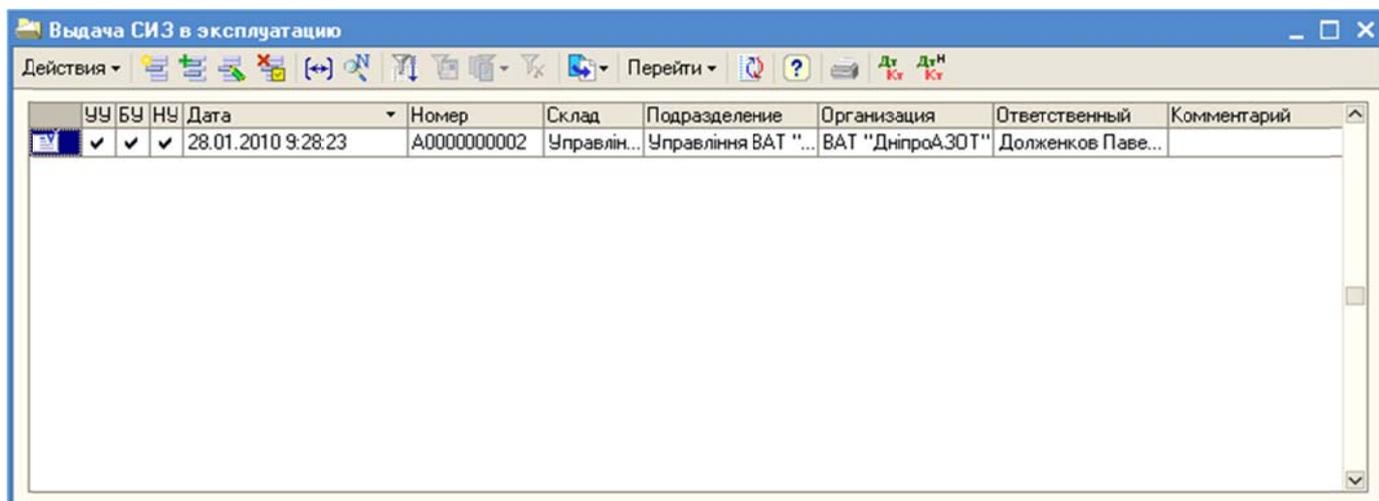


Рисунок 59 – Список документов «Выдача СИЗ в эксплуатацию»

2. Создать новый документ «Выдача СИЗ в эксплуатацию» (Рисунок 60).

Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов или воспользуйтесь другими способами создания документов (п. 6.3).

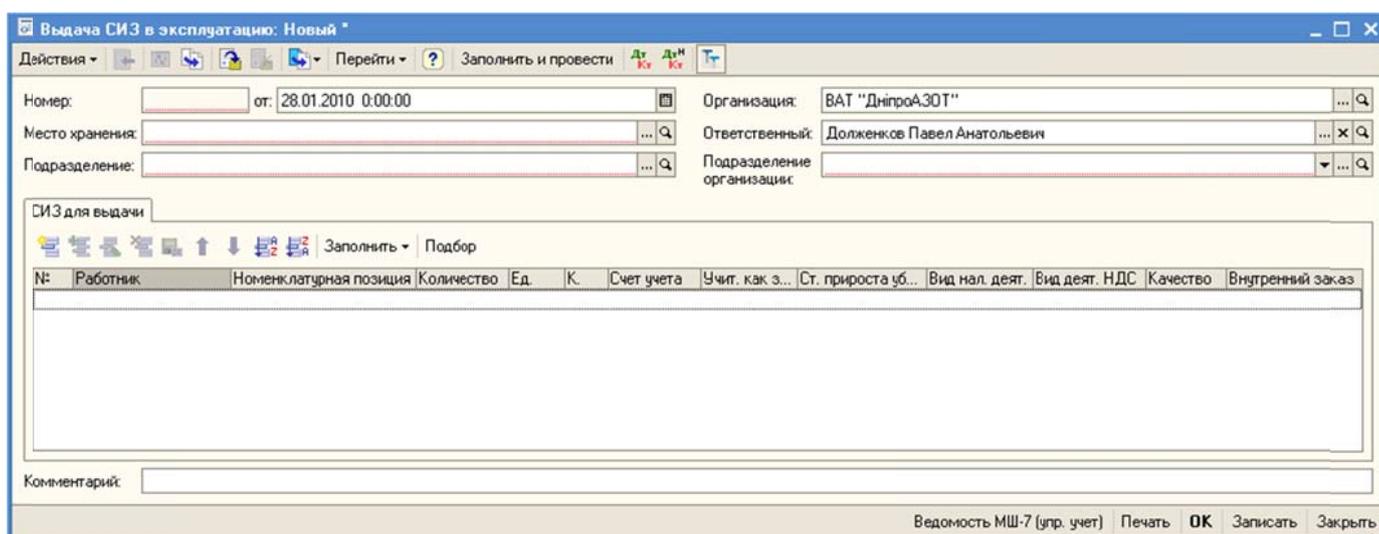


Рисунок 60 – Новый документ «Выдача СИЗ в эксплуатацию»

3. Заполнить созданный документ информацией по выдаваемому средству индивидуальной защиты.

Для заполнения документа информацией необходимо указать:

- Место хранения, из которого будет производиться выдача средств индивидуальной защиты. Для этого необходимо выделить поле «Место хранения» и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне справочника «Склады (места хранения)» (Рисунок 61), выбрав подгруппу «Кладовые подразделения», выделить нужную кладовую и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. При указании места хранения поля «Подразделение» и «Подразделение организации» заполнятся автоматически подразделением и подразделением организации, которым соответствует указанное место хранения.

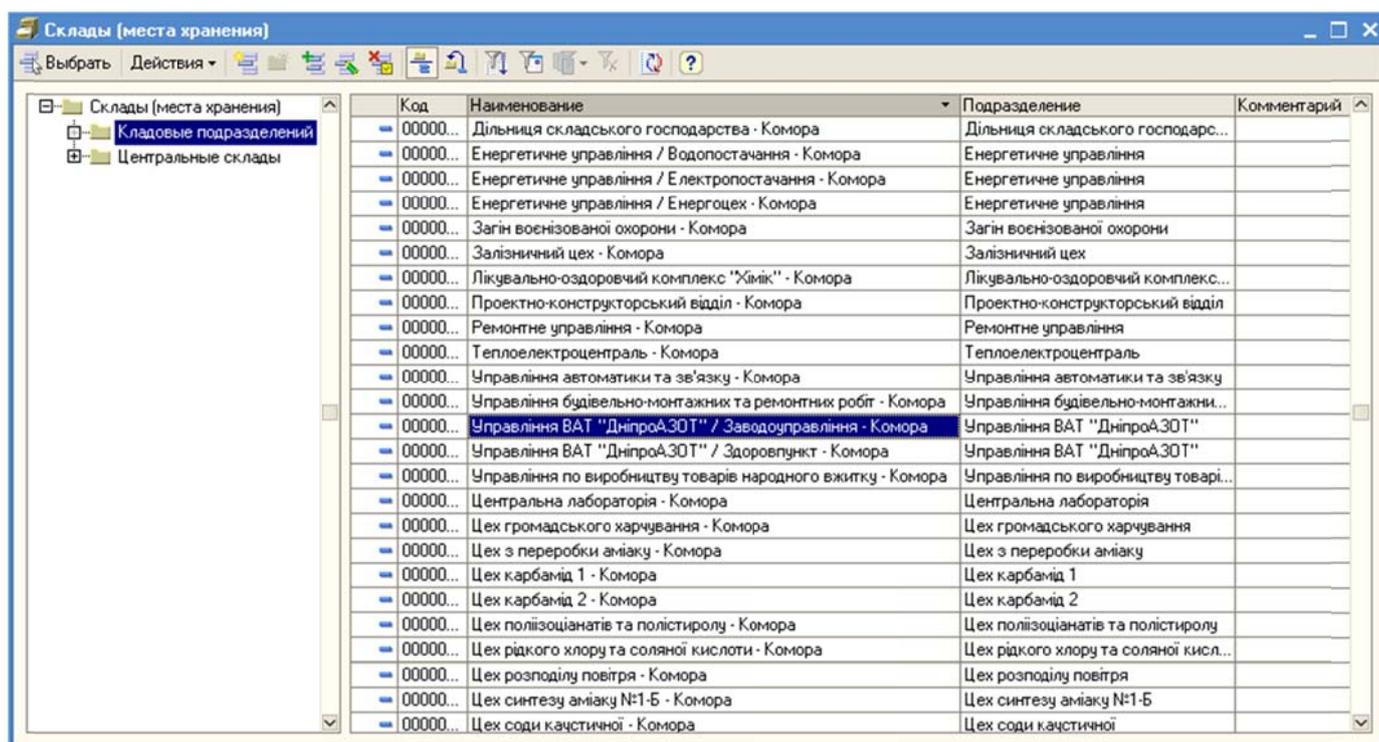


Рисунок 61 – Окно выбора места хранения - Справочник «Склады (места хранения)»

- Работника подразделения, которому будет производиться выдача средств индивидуальной защиты и средства индивидуальной защиты, выдаваемые в эксплуатацию. Для этого – нажать кнопку  (создание нового элемента в документе), после чего заполнить следующие поля:

«Работник» – работник подразделения, которому будет производиться выдача СИЗ. Для указания работника необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 62) выбрать нужного работника. Для ускорения поиска работника нужно воспользоваться интерактивным поиском (подробнее п.4.3.1), для чего перейти на колонку «Работник» и набрать на клавиатуре первые буквы фамилии.

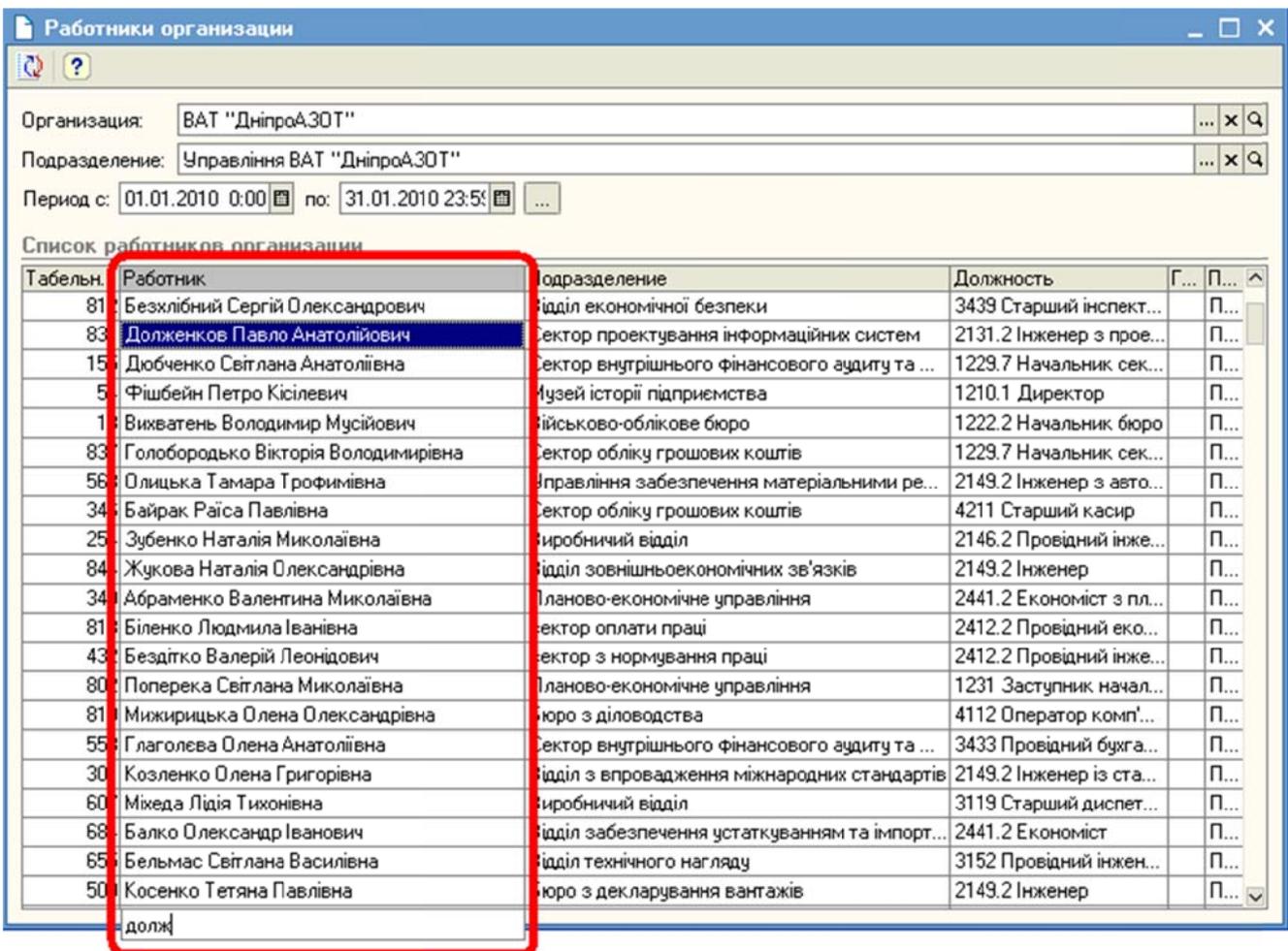


Рисунок 62 – Окно выбора работника которому производится выдача СИЗ

Для просмотра антропологических параметров работника, введенного в поле «Работник», нужно нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне будут приведены, введенные в программный комплекс, антропологические параметры работника (Рисунок 63).

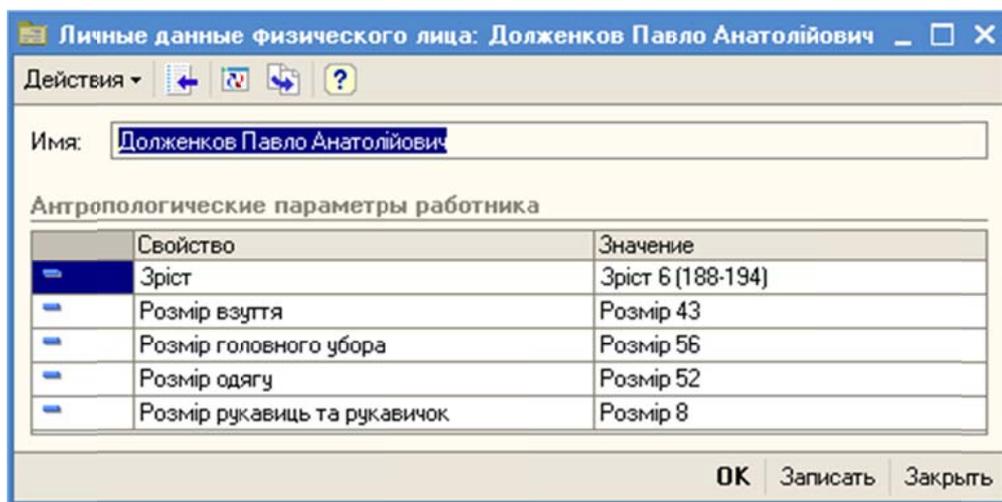


Рисунок 63 – Антропологические параметры работника

«Номенклатурная позиция» – поле, описывающее реальный товарный экземпляр на складе, который будет выдан работнику. Для указания номенклатурной позиции необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 64), открыть классификатор номенклатуры (справочник «Номенклатура») и выбрать номенклатуру, по которой будет показан список номенклатурных позиций созданных в программном комплексе.

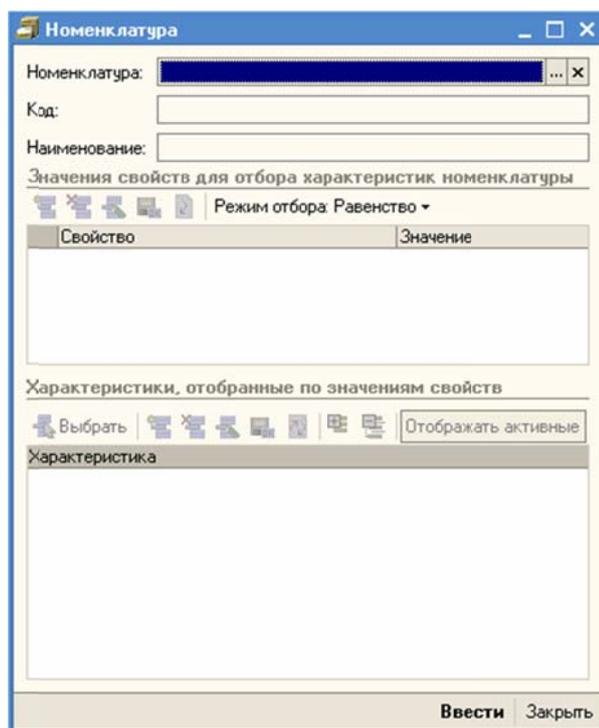


Рисунок 64 – Выбор номенклатуры

Для того чтобы открыть классификатор номенклатуры и выбрать нужную номенклатуру необходимо в выделенном поле «Номенклатура», в окне выбора номенклатуры, нажать кнопку . В появившемся окне классификатора номенклатуры (Рисунок 65), выбрав подгруппу, в группе средств индивидуальной защиты, выделить нужную номенклатуру и нажать клавишу «Enter».

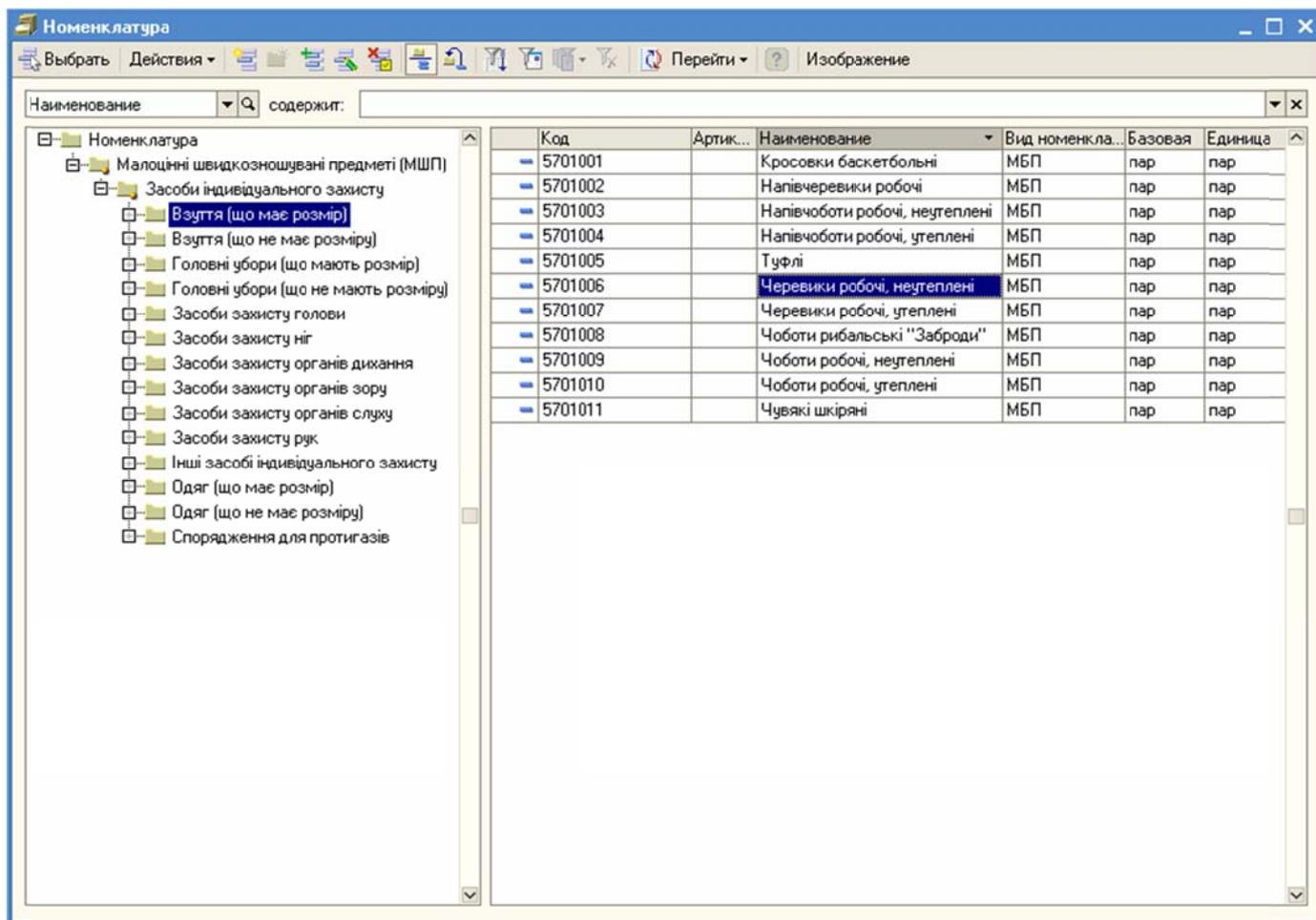


Рисунок 65 – Окно классификатора номенклатуры - Справочник «Номенклатура»

После выбора нужной номенклатуры в классификаторе, в окне выбора (Рисунок 66) необходимо выбрать номенклатурную позицию, которая будет выдана работнику, из списка существующих номенклатурных позиций в программном комплексе, и нажать кнопку «Выбрать».

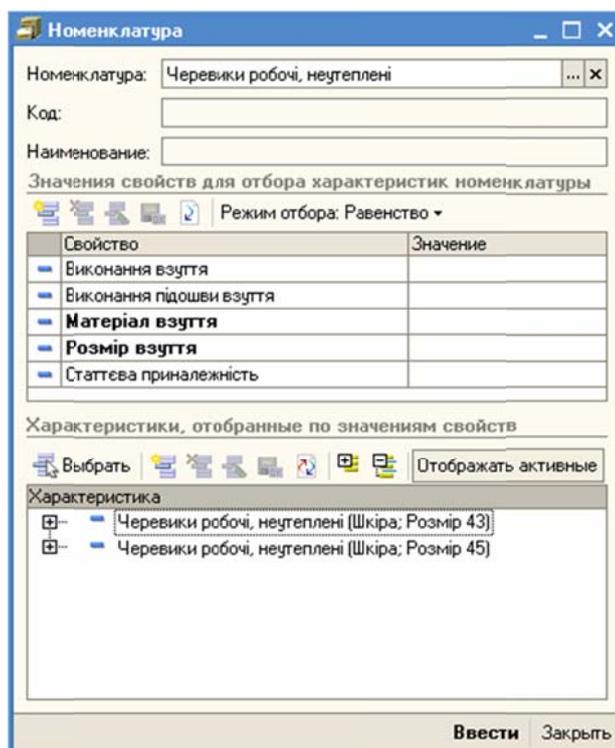


Рисунок 66 – Выбор номенклатурной позиции

«Количество» – количество выдаваемых товарных экземпляров;

«Качество» – новый/бывший в эксплуатации товарный экземпляр.

Таким образом, после заполнения информации о работнике и выдаваемых средствах индивидуальной защиты, документ будет иметь вид (Рисунок 67):

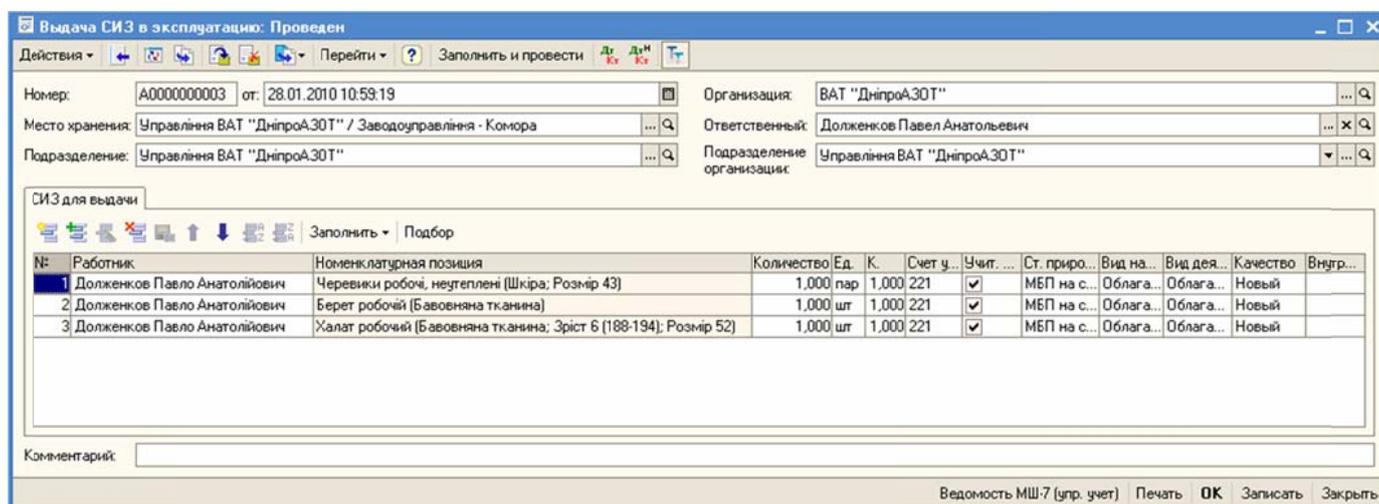


Рисунок 67 – Заполненный документ «Выдача СИЗ в эксплуатацию»

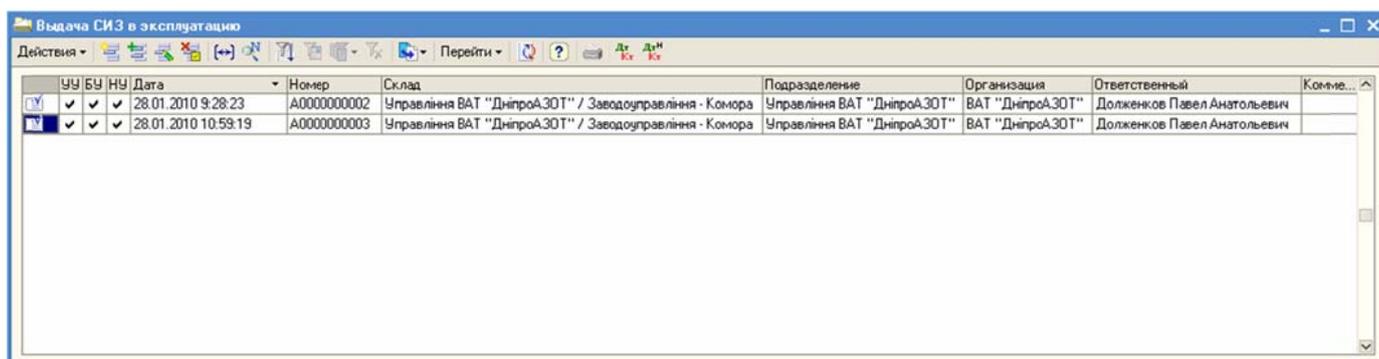
ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.63
			страниц 185

4. Сохранить и провести заполненный документ.

Для сохранения заполненного нового документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «ОК» или кнопку  на панели инструментов окна документа. При проведении данные о движении товарных экземпляров, выдаваемых работникам, сохраняются в специальном учетном механизме – регистрах накопления «Материалы в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации бухгалтерский учет», «Партии материалов в эксплуатации налоговый учет», «Товары на складах», «Партии товаров на складах».

После записи и/или проведения документа в списке документов появится созданный документ (Рисунок 68).



УЧ	БУ	НУ	Дата	Номер	Склад	Подразделение	Организация	Ответственный	Комме...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2010 9:28:23	A0000000002	Управление ВАТ "ДнепрАЗОТ" / Заводоуправление - Комора	Управление ВАТ "ДнепрАЗОТ"	ВАТ "ДнепрАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2010 10:59:19	A0000000003	Управление ВАТ "ДнепрАЗОТ" / Заводоуправление - Комора	Управление ВАТ "ДнепрАЗОТ"	ВАТ "ДнепрАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич	

Рисунок 68 – Список документов «Выдача СИЗ в эксплуатацию»

4.2 Регистрация операций списания СИЗ из эксплуатации

Для регистрации операций списания средств индивидуальной защиты из эксплуатации в программном комплексе используется документ «Списание СИЗ из эксплуатации» (Рисунок 69).

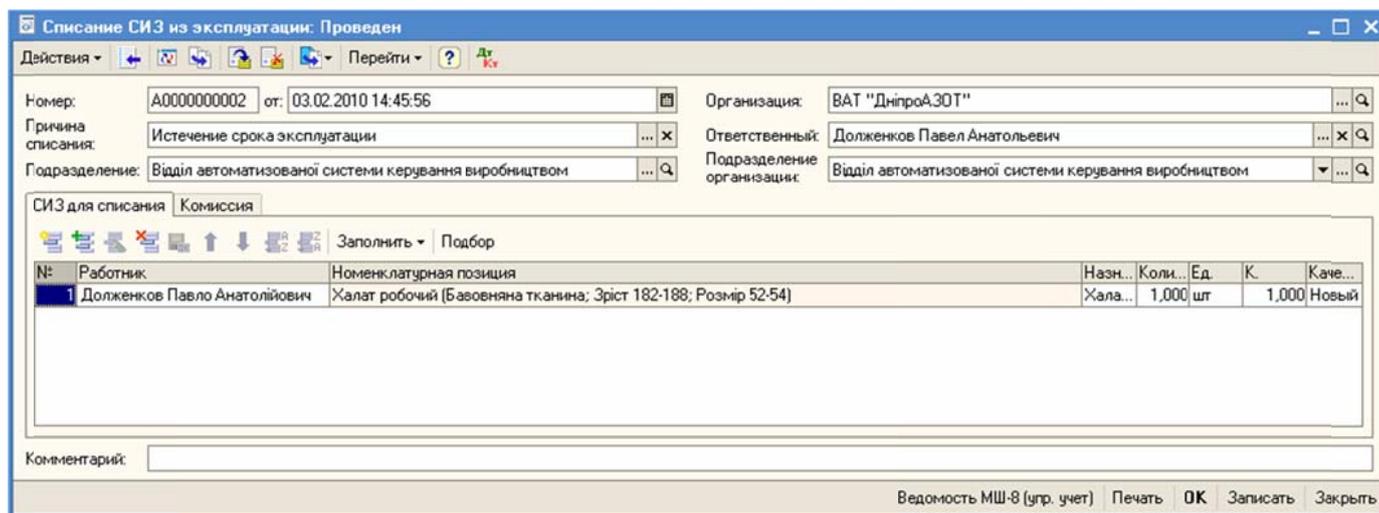
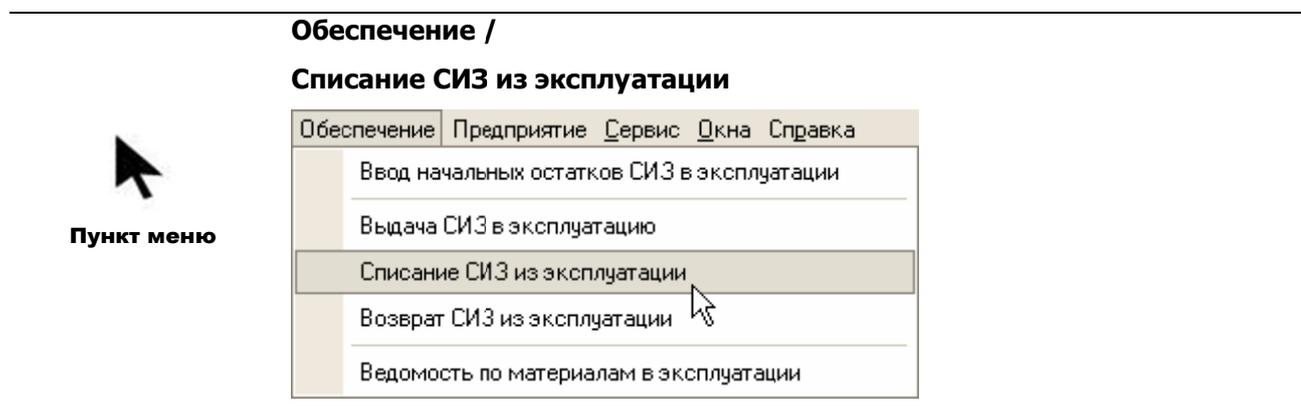


Рисунок 69 – Документ «Списание СИЗ из эксплуатации»

Документ «Списание СИЗ из эксплуатации» может содержать одну или несколько номенклатурных позиций.



Исполнитель, ответственный за ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатацию у работников – материально ответственное лицо подразделения

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.65
			страниц 185

Для регистрации операций выдачи СИЗ необходимо:

1. Открыть список документов «Списание СИЗ из эксплуатации» (Рисунок 70), используя главное меню программного комплекса (Обеспечение -> Списание СИЗ из эксплуатации).

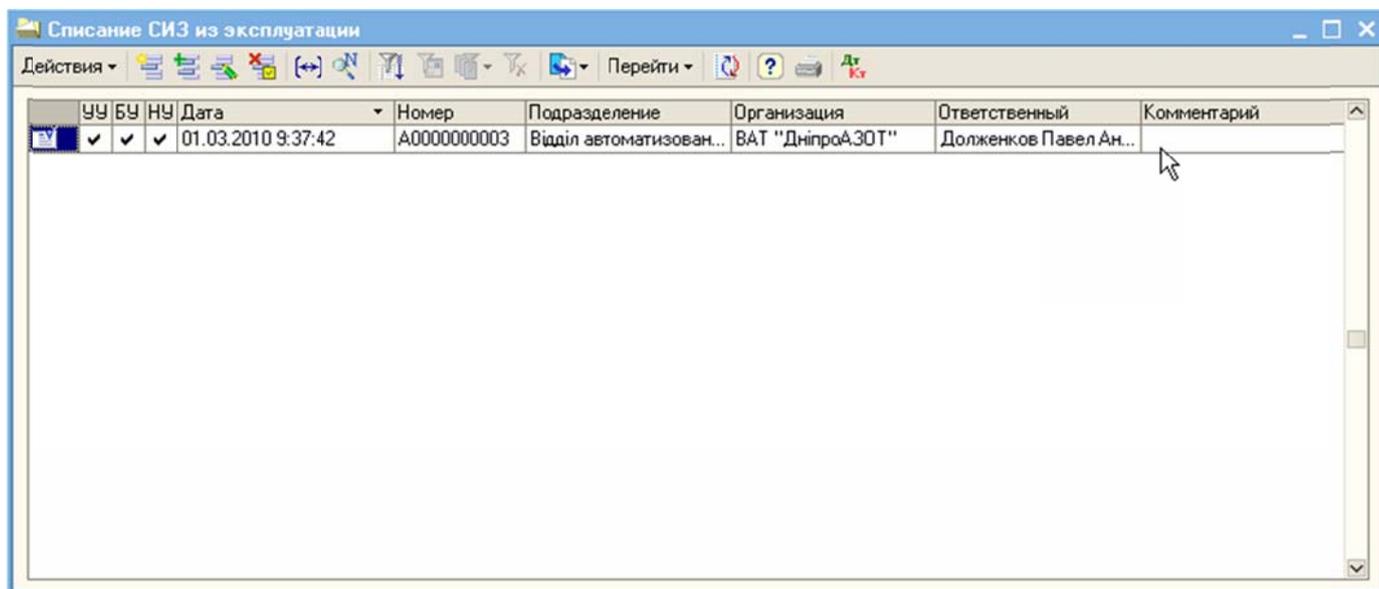


Рисунок 70 – Список документов «Списание СИЗ из эксплуатации»

2. Создать новый документ «Списание СИЗ из эксплуатации» (Рисунок 71).

Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов или воспользуйтесь другими способами создания документов (п.4.2).

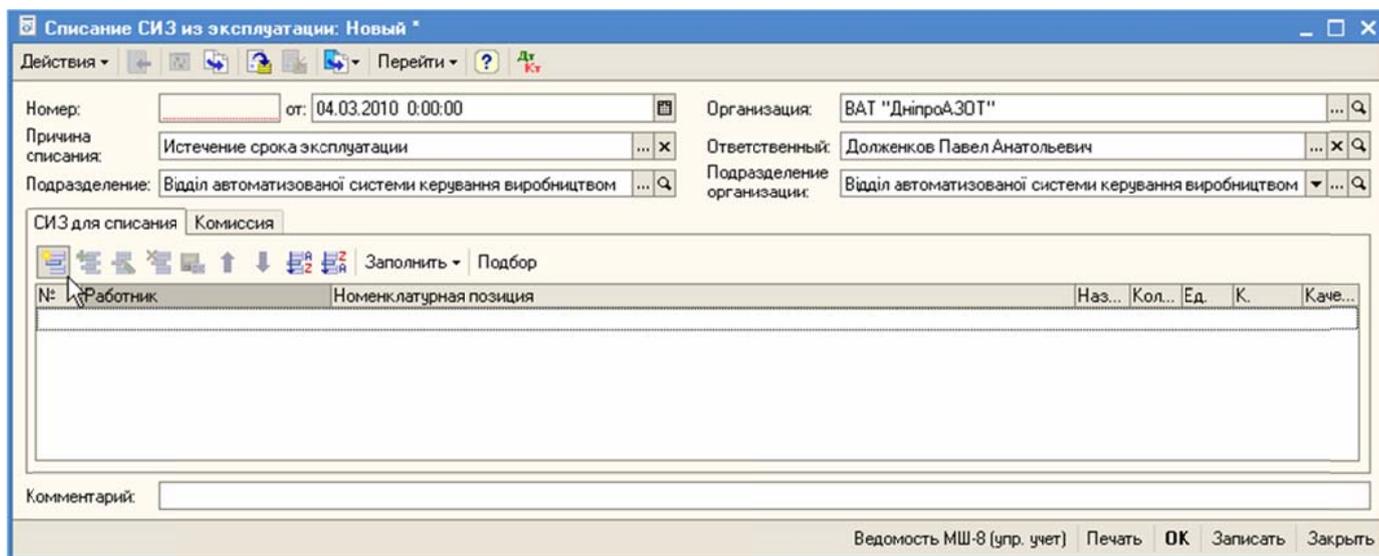


Рисунок 71 – Новый документ «Списание СИЗ из эксплуатации»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.66
			страниц 185

3. Заполнить созданный документ информацией по списываемым средствам индивидуальной защиты.

Для заполнения документа информацией необходимо указать:

- Подразделение, в котором будет производиться списание средств индивидуальной защиты (если не заполнено). Для этого необходимо выделить поле «Подразделение» и нажать кнопку , после чего в появившемся окне справочника «Подразделения» (Рисунок 72), выбрать нужное подразделение. При заполнении поля «Подразделение», поле «Подразделение организации» заполнятся автоматически.

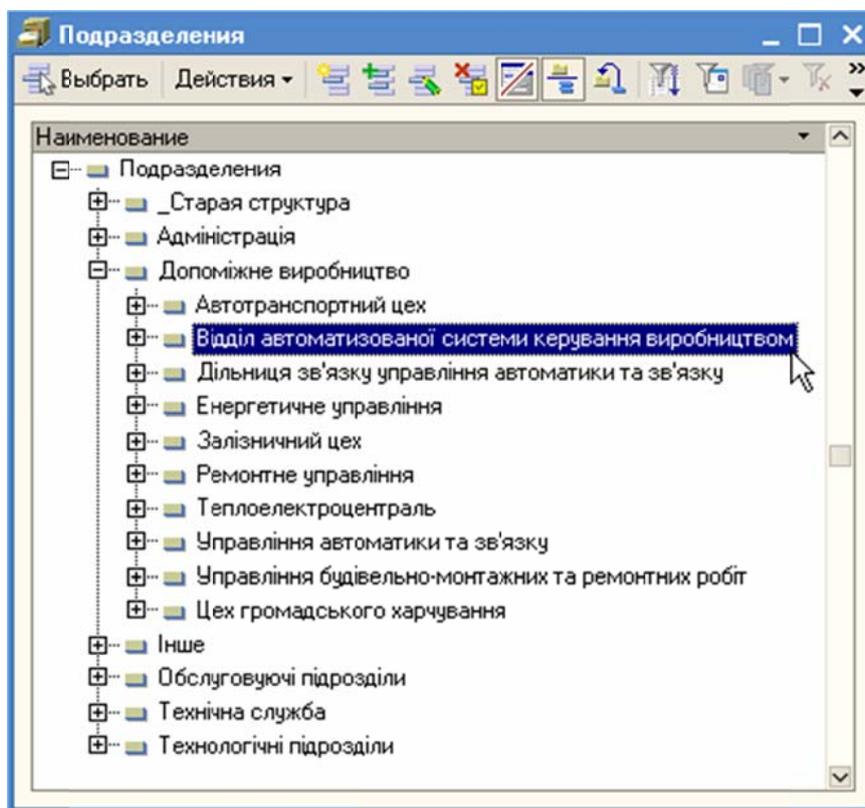


Рисунок 72 – Окно выбора подразделения – справочник «Подразделения»

- Причину списания средства индивидуальной защиты. По-умолчанию, причина списания средства индивидуальной защиты – «Истечение срока эксплуатации». В случае, если СИЗ списывается по причине преждевременного износа, то необходимо изменить причину списания. Для этого выделить поле «Причина списания» и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне справочника «Причины списания» (Рисунок 73), выбрать нужную причину (выделить и

нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или двойной клик мыши на нужной причине).

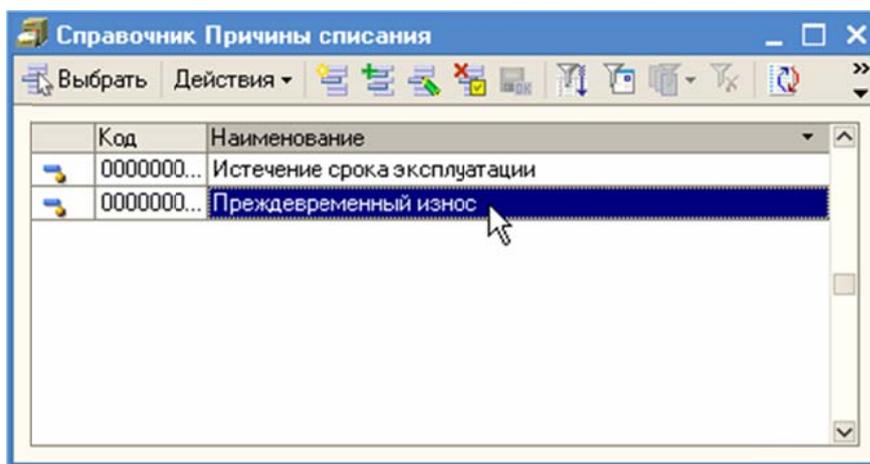
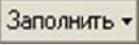


Рисунок 73 – Выбор причины списания

- Информацию о СИЗ списываемых с работников. Указать информацию о СИЗ списываемых с работников можно используя *автоматическое заполнение* документа или *вручную*, самостоятельно указывая работников и средства индивидуальной защиты, списываемые из эксплуатации.

1. *Автоматическое заполнение документа.*

Для автоматического заполнения, в документе «Списание СИЗ из эксплуатации», используется подменю «Заполнить»  («Заполнить по окончании срока эксплуатации...», «Заполнить по материалам в эксплуатации...»), расположенное на панели инструментов табличной части документа во вкладке «СИЗ для списания» (Рисунок 74).

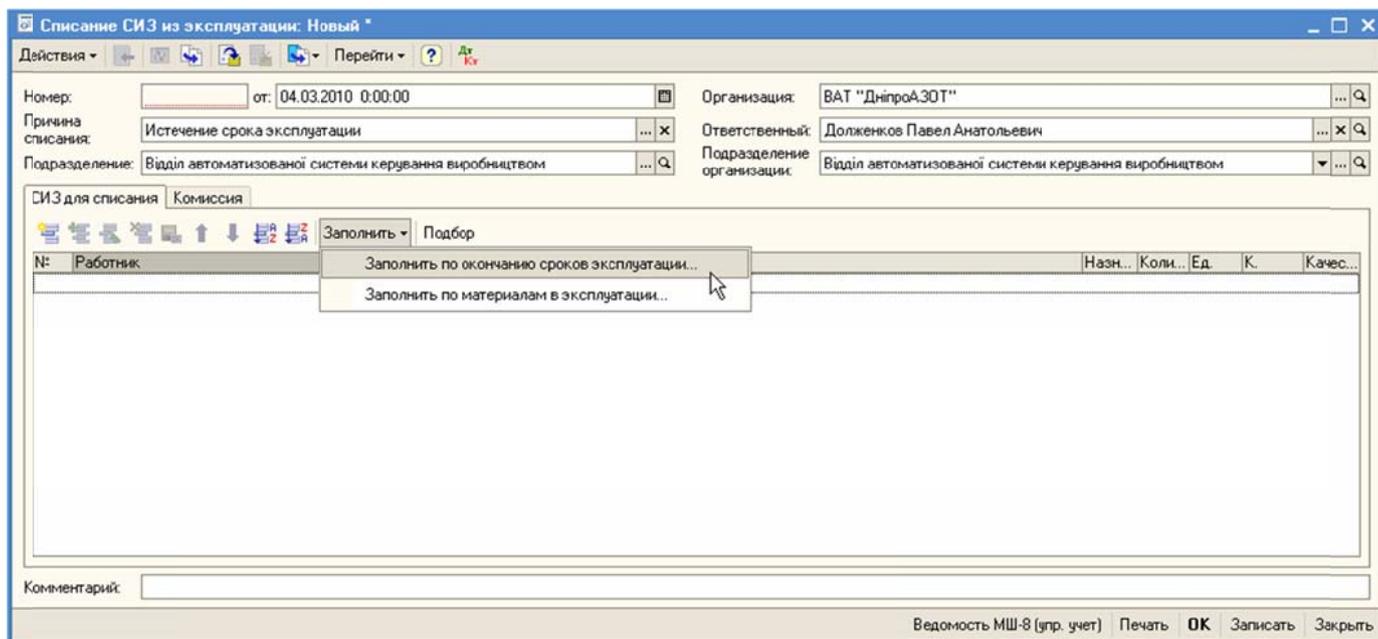


Рисунок 74 – Автоматическое заполнение документа. Выбор вида заполнения.

Пункт **Заполнить по окончанию сроков эксплуатации...**, позволяет заполнить строки табличной части документа информацией по работникам со средствами индивидуальной защиты находящимися в эксплуатации, у которых на дату указанную в поле «от» (при создании документа устанавливается текущая дата) истекает срок эксплуатации заданный по нормам обеспечения. Пример данного вида автоматического заполнения документа изображен на рисунке (Рисунок 75).

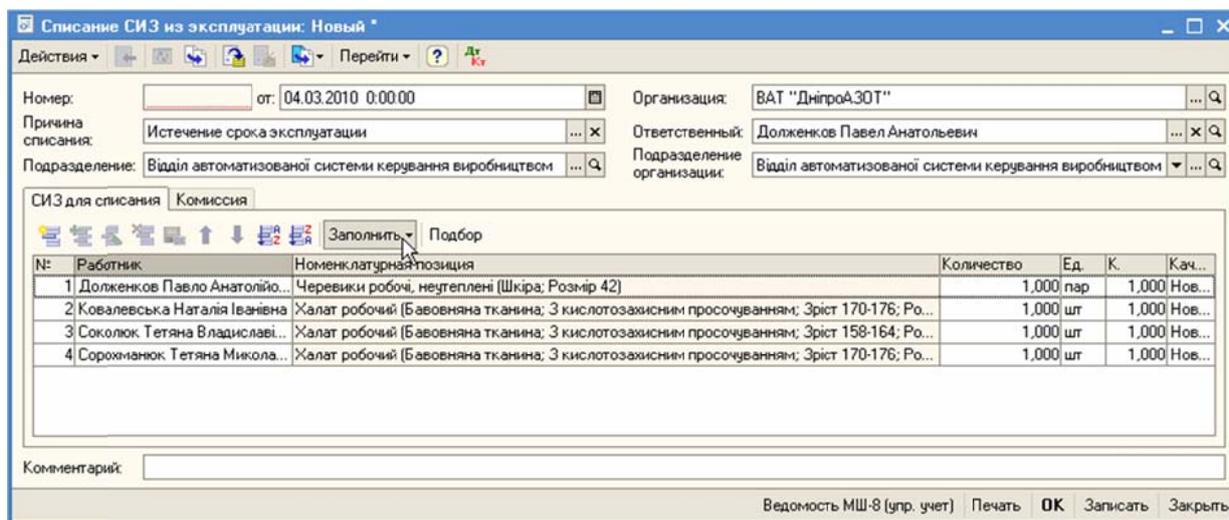


Рисунок 75 – Пример автоматического заполнения документа (Заполнение по окончанию сроков эксплуатации)

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.69
			страниц 185

Пункт **Заполнить по материалам в эксплуатации...**, позволяет заполнить строки табличной части документа информацией по всем работникам со средствами индивидуальной защиты находящимися в эксплуатации. При этом, выбрав в подменю данный вид заполнения, можно установить дополнительный отбор по работнику, номенклатуре и др. (Рисунок 76).

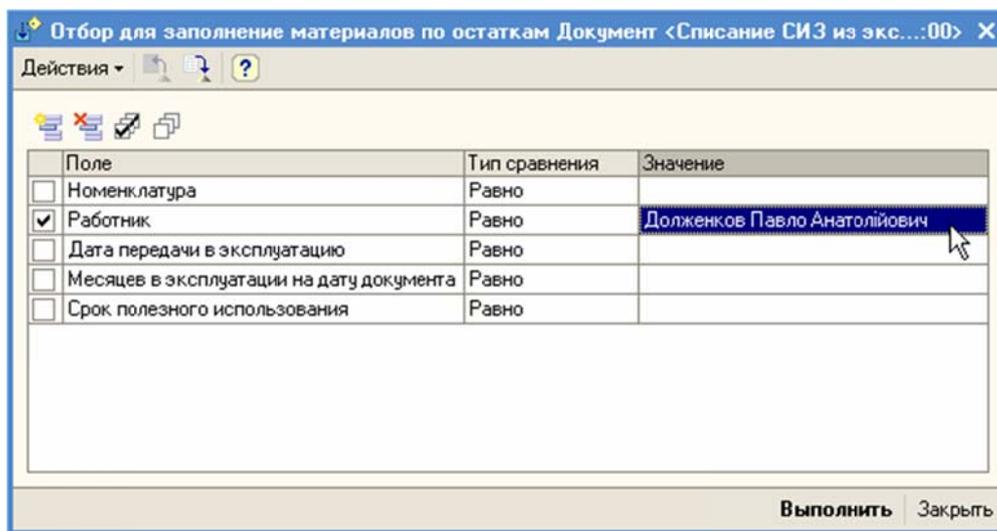


Рисунок 76 – Отбор при заполнении документа по СИЗ в эксплуатации

Пример автоматического заполнения документа на основании СИЗ в эксплуатации, с отбором по работнику, изображен на рисунке (Рисунок 77).

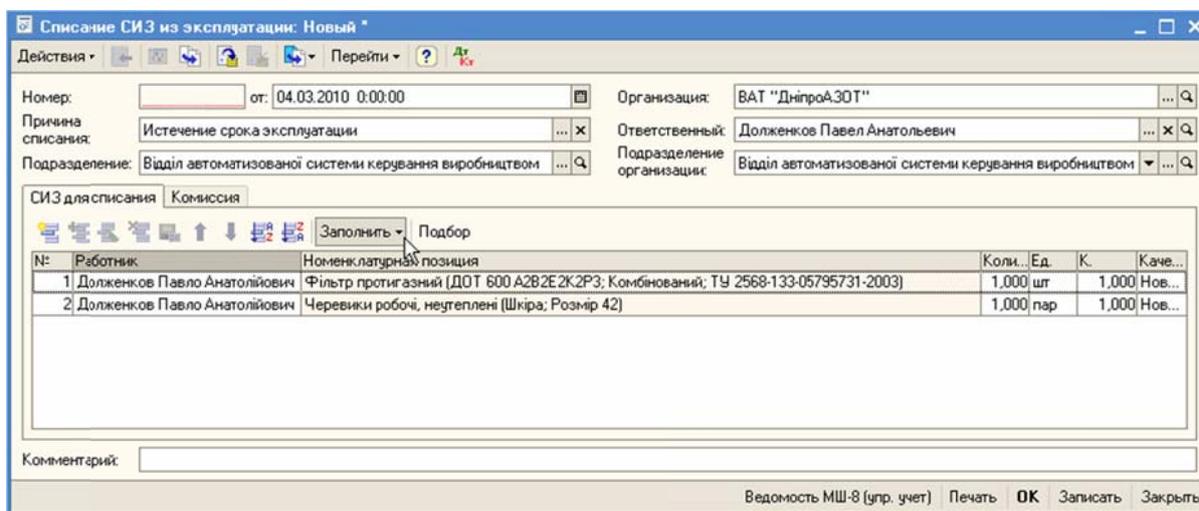


Рисунок 77 – Пример автоматического заполнения документа, с отбором по работнику (Заполнение по материалам в эксплуатации)

2. Заполнение документа вручную.

Для заполнения документа вручную необходимо указать:

- Работника(ков) подразделения, с которого будет производиться списание средств индивидуальной защиты и средства индивидуальной защиты, списываемые из эксплуатации. Для этого – на закладке «СИЗ для списания» нажать кнопку  (создание нового элемента в документе), после чего заполнить следующие поля:

«Работник» – работник подразделения, с которого будет производиться списание СИЗ. Для указания работника необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 78) выбрать нужного работника. Для ускорения поиска работника нужно воспользоваться интерактивным поиском (подробнее пункт 6.4.1), для чего перейти на колонку «Работник» и набрать на клавиатуре первые буквы фамилии.

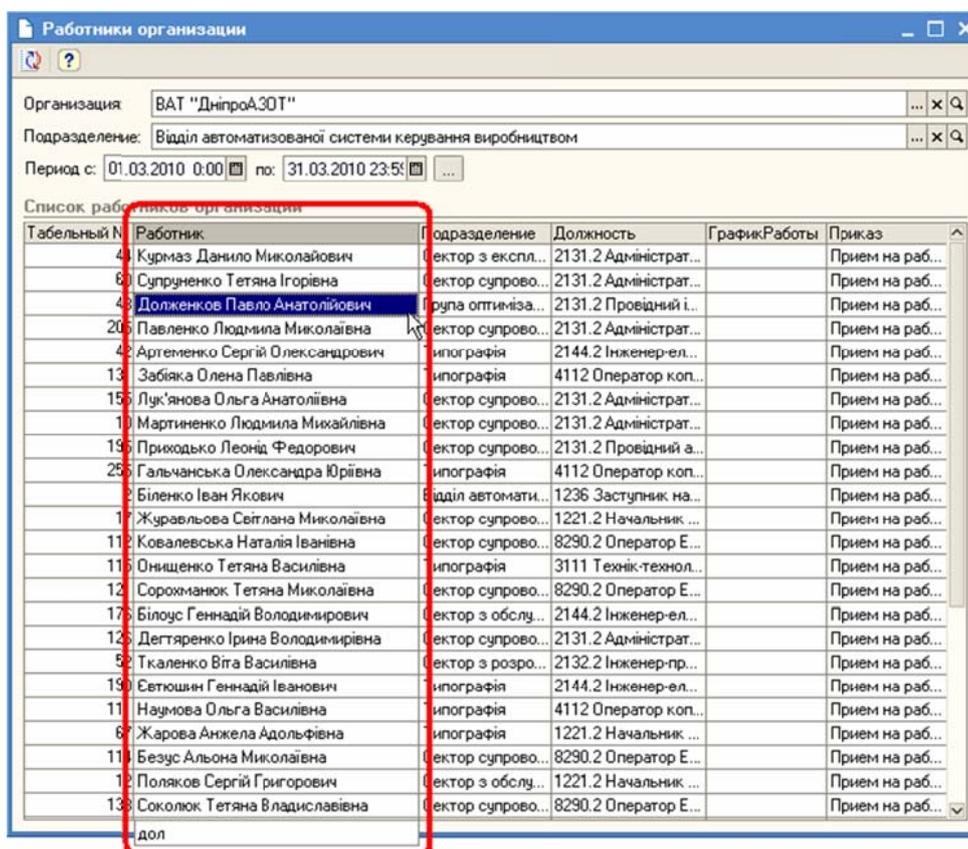


Рисунок 78 – Окно выбора работника, с которого производится списание СИЗ

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.71
			страниц 185

«Номенклатурная позиция» – поле, описывающее реальный товарный экземпляр у работника, который будет списан. Для указания номенклатурной позиции необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 79), указать номенклатуру, по которой будет показан список номенклатурных позиций зарегистрированных в программном комплексе.

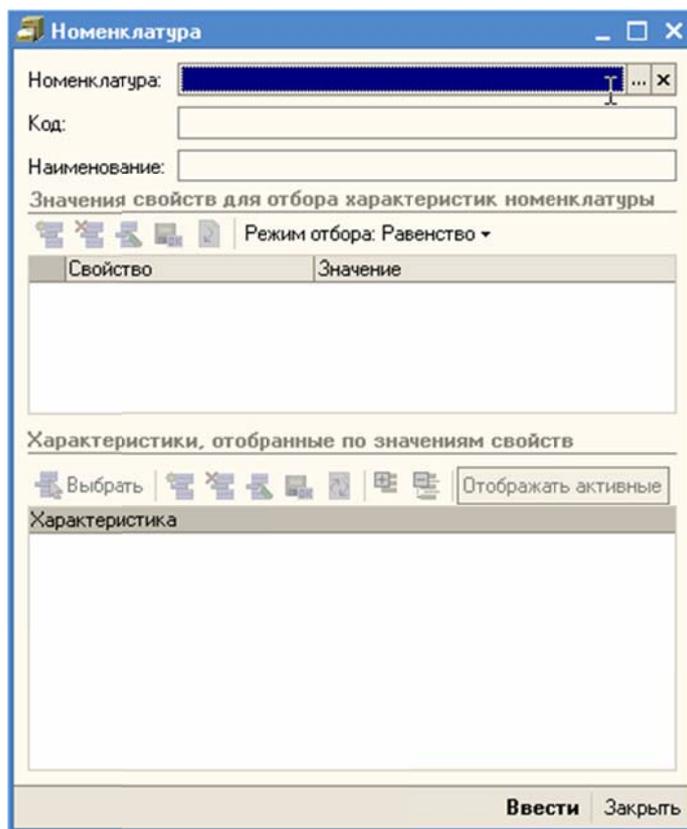


Рисунок 79 – Выбор номенклатуры

Для быстрого указания номенклатуры можно воспользоваться интерактивным поиском (подробнее пункт 6.4.1), для этого в поле «Номенклатура» нужно последовательно набрать на клавиатуре первые символы искомой номенклатуры и нажать клавишу «Enter», после чего выбрать нужную номенклатуру (Рисунок 80).

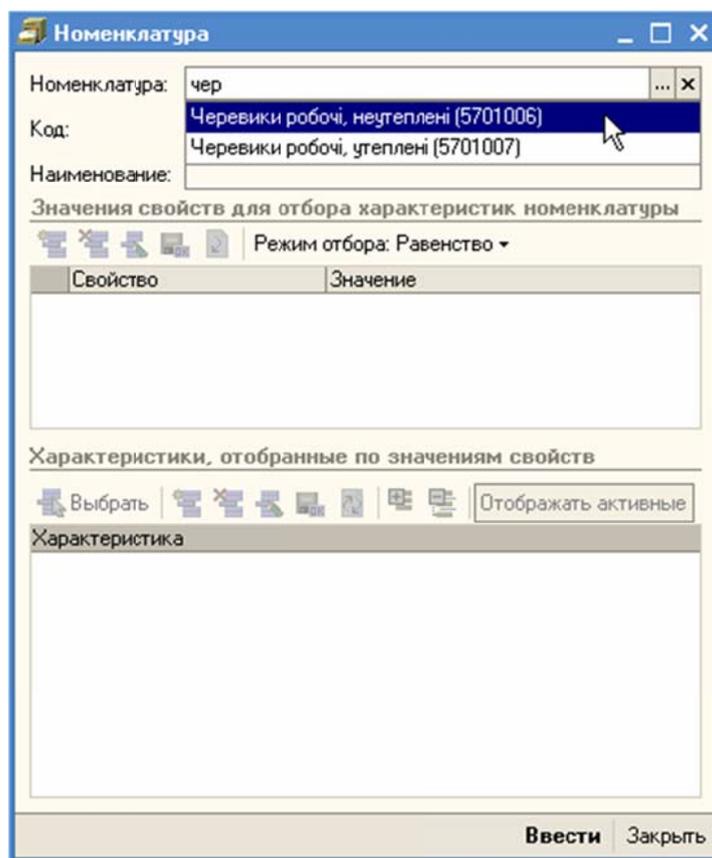


Рисунок 80 – Интерактивный поиск номенклатуры

Также указать номенклатуру можно при помощи классификатора номенклатуры. Для того чтобы открыть классификатор номенклатуры и выбрать нужную номенклатуру необходимо в выделенном поле «Номенклатура», в окне выбора номенклатуры, нажать кнопку . В появившемся окне классификатора номенклатуры (Рисунок 81), выбрав подгруппу, в группе средств индивидуальной защиты, выделить нужную номенклатуру и нажать клавишу «Enter».

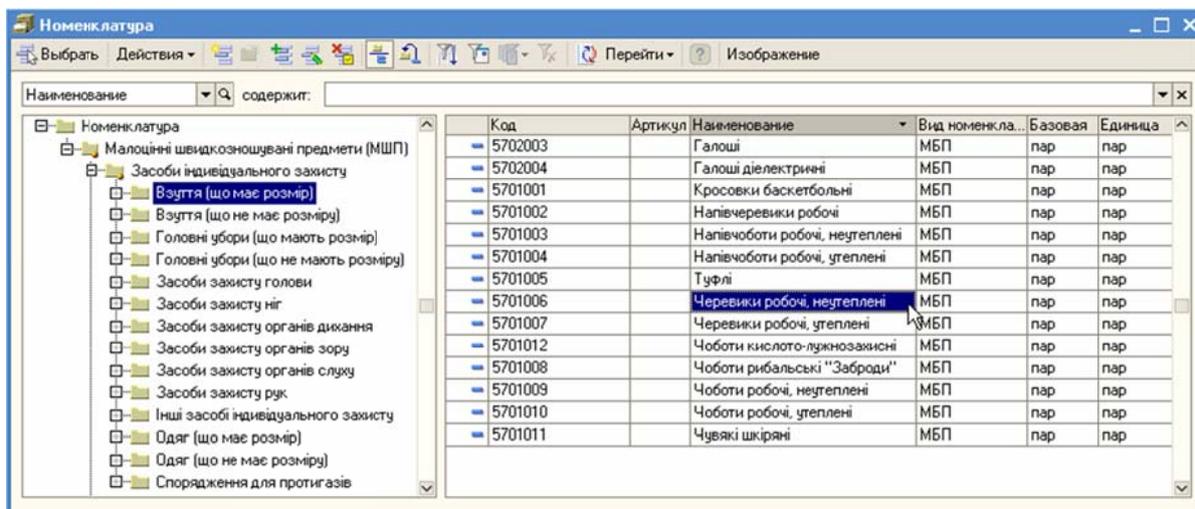


Рисунок 81 – Окно классификатора номенклатуры - Справочник «Номенклатура»

После выбора нужной номенклатуры, в окне выбора необходимо выбрать номенклатурную позицию, которая будет списана с работника, из списка существующих номенклатурных позиций в программном комплексе, и нажать кнопку «Выбрать». Для ускорения поиска нужной номенклатурной позиции можно использовать отбор по значениям характеристик (Рисунок 82).

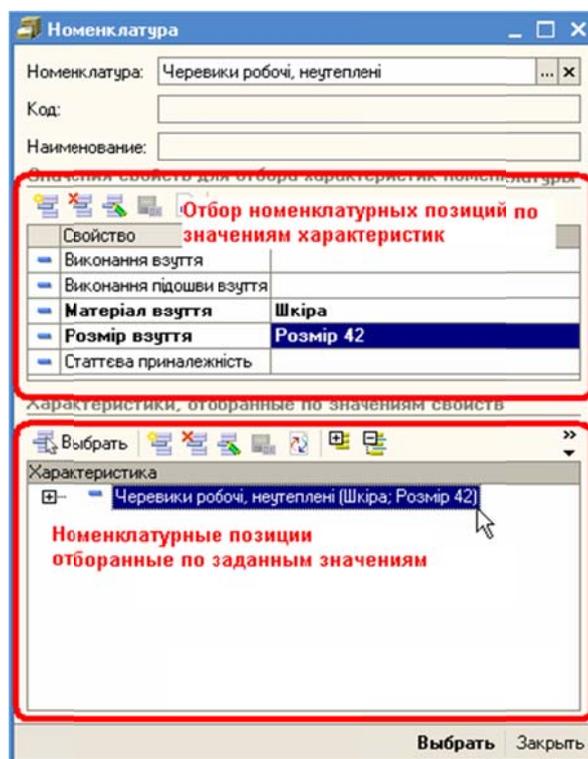


Рисунок 82 – Выбор номенклатурной позиции

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.74
			страниц 185

«Количество» – количество списываемых из эксплуатации товарных экземпляров.

Пример заполненного документа изображен на рисунке (Рисунок 83).

Рисунок 83 – Пример заполнения документа «Списание СИЗ в эксплуатации»

4. Сохранить и провести заполненный документ.

Для сохранения заполненного нового документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «OK» или кнопку  на панели инструментов окна документа. При проведении данные о движении товарных экземпляров, списываемые у работников, сохраняются в специальном учетном механизме – регистрах накопления «Материалы в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации бухгалтерский учет», «Партии материалов в эксплуатации налоговый учет», «Товары на складах», «Партии товаров на складах».

После записи и/или проведения документа в списке документов появится созданный документ (Рисунок 84).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.75
			страниц 185

The screenshot shows a software window with a menu bar and a toolbar. The main area contains a table with the following data:

ЧУ	БУ	НУ	Дата	Номер	Подразделение	Организа...	Ответств...	Коммента...
✓	✓	✓	01.03.2010 9:37:42	A0000000003	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	ВАТ "Дні...	Долженк...	
✓	✓	✓	04.03.2010 15:16:41	A0000000004	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	ВАТ "Дні...	Долженк...	

Рисунок 84 – Список документов «Списание СИЗ из эксплуатации»

4.3 Регистрация операций возврата СИЗ из эксплуатации

Для регистрации операций возврата средств индивидуальной защиты из эксплуатации используется документ «Возврат СИЗ из эксплуатации» (Рисунок 85).

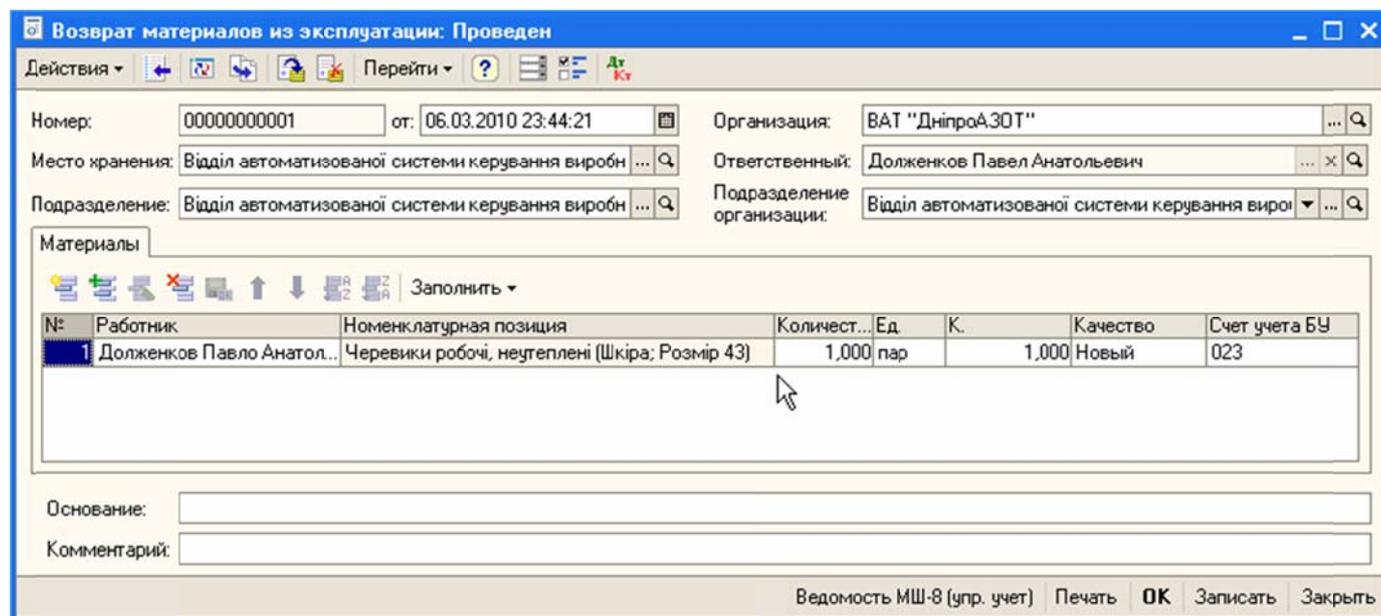
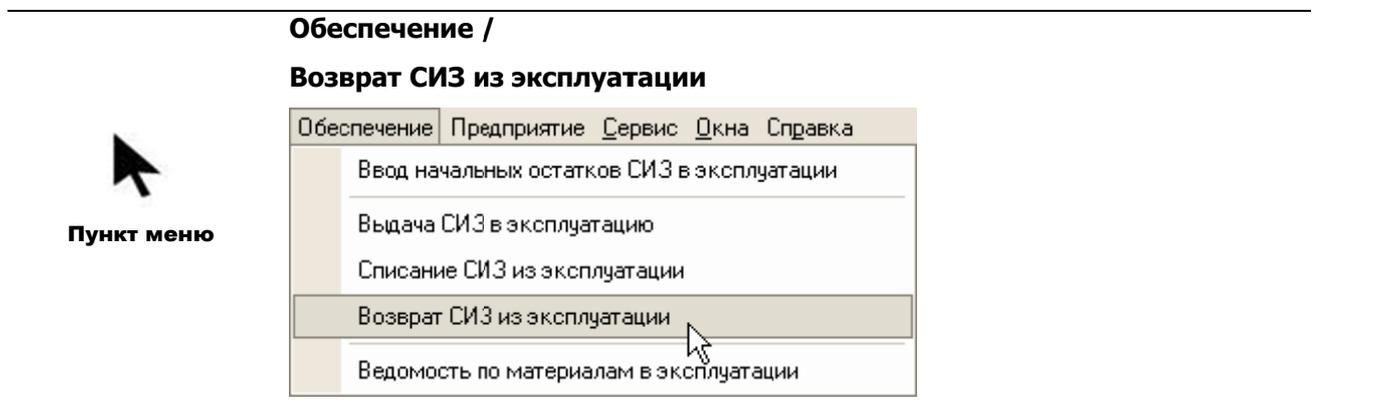


Рисунок 85 – Документ «Возврат СИЗ из эксплуатации»

Документ «Возврат СИЗ из эксплуатации» может содержать одну или несколько номенклатурных позиций.



Исполнитель, ответственный за регистрацию операций возврата СИЗ из работников – материально-ответственное лицо подразделения

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.77
			страниц 185

Для регистрации операций возврата СИЗ необходимо:

1. Открыть список документов «Возврат СИЗ из эксплуатации» (Рисунок 86), используя главное меню программного комплекса (Обеспечение -> Возврат СИЗ из эксплуатации).

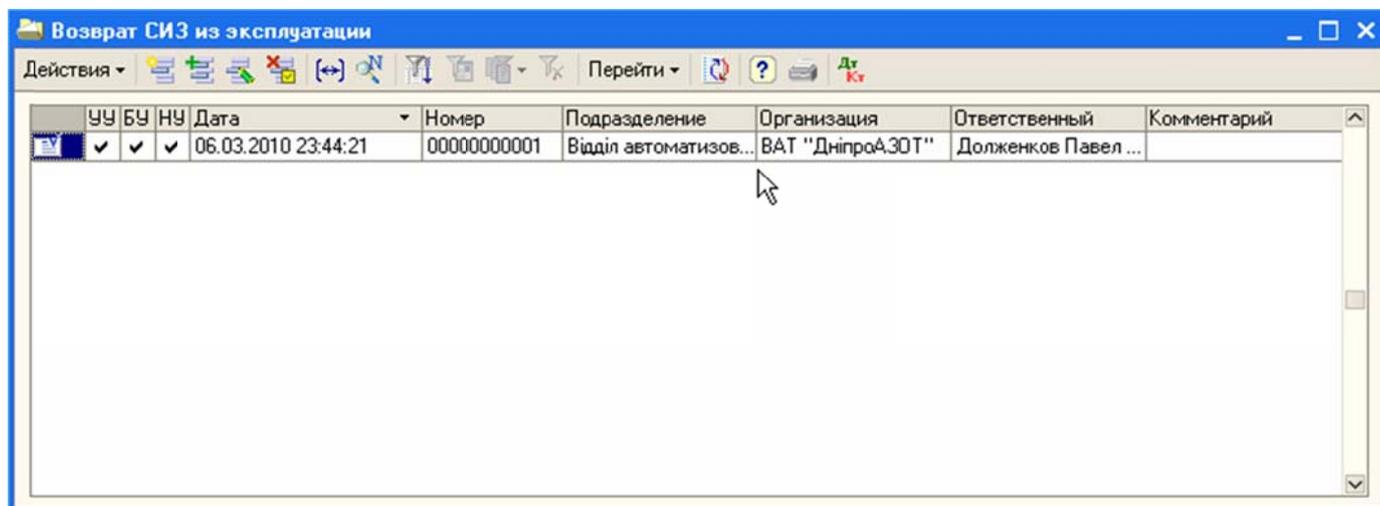


Рисунок 86 – Список документов «Возврат СИЗ из эксплуатации»

2. Создать новый документ «Списание СИЗ из эксплуатации» (Рисунок 87).

Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов или воспользуйтесь другими способами создания документов (п. 6.3).

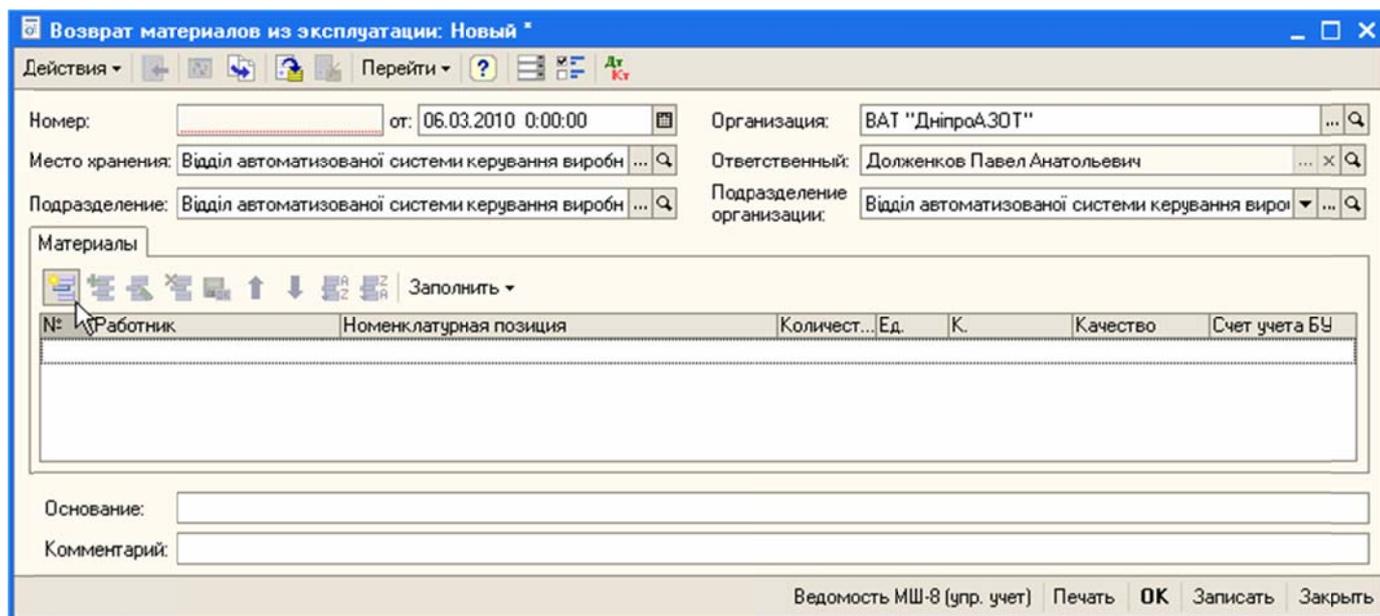


Рисунок 87 – Новый документ «Списание СИЗ из эксплуатации»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.78
			страниц 185

3. Заполнить созданный документ информацией по списываемым средствам индивидуальной защиты.

Для заполнения документа необходимо указать:

- Место хранения – место хранения подразделения, в котором будет произведен возврат средств индивидуальной защиты из эксплуатации. При указании места хранения, поля «Подразделение» и «Подразделение организации» заполнятся автоматически.
- Возвращаемые из эксплуатации СИЗ. Указать СИЗ возвращаемых из эксплуатации можно используя *автоматическое заполнение* документа или *вручную*, самостоятельно указывая работников и возвращаемые из эксплуатации средства индивидуальной защиты.

1. Автоматическое заполнение документа.

Для автоматического заполнения, в документе «Возврат СИЗ из эксплуатации», используется подменю «Заполнить» («Заполнить по остаткам...»), расположенное на панели инструментов табличной части документа во вкладке «СИЗ для возврата» (Рисунок 88).

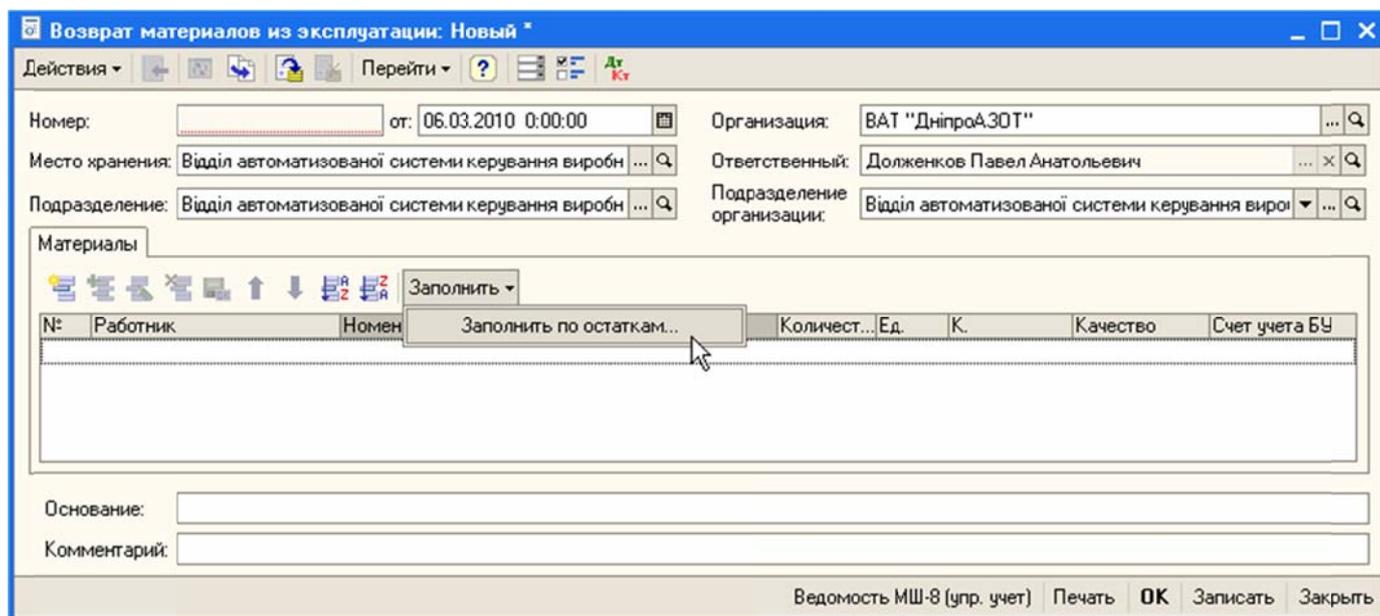


Рисунок 88 – Автоматическое заполнение документа

Пункт подменю , позволяет заполнить строки табличной части документа информацией по всем

работникам со средствами индивидуальной защиты находящимися в эксплуатации. При этом можно установить дополнительный отбор по работнику, номенклатуре и др. (Рисунок 89).

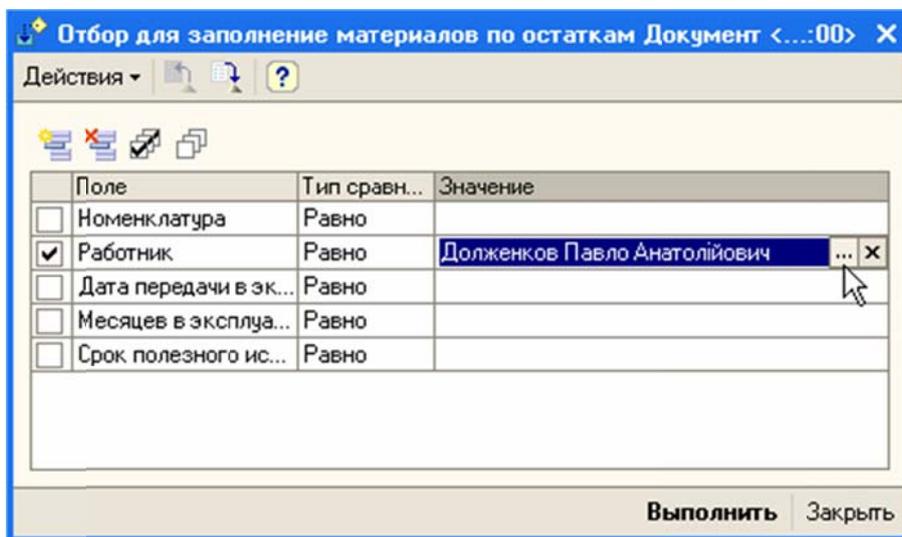


Рисунок 89 – Отбор при заполнении документа

Пример автоматического заполнения документа на основании СИЗ в эксплуатации, с отбором по работнику, изображен на рисунке (Рисунок 90).

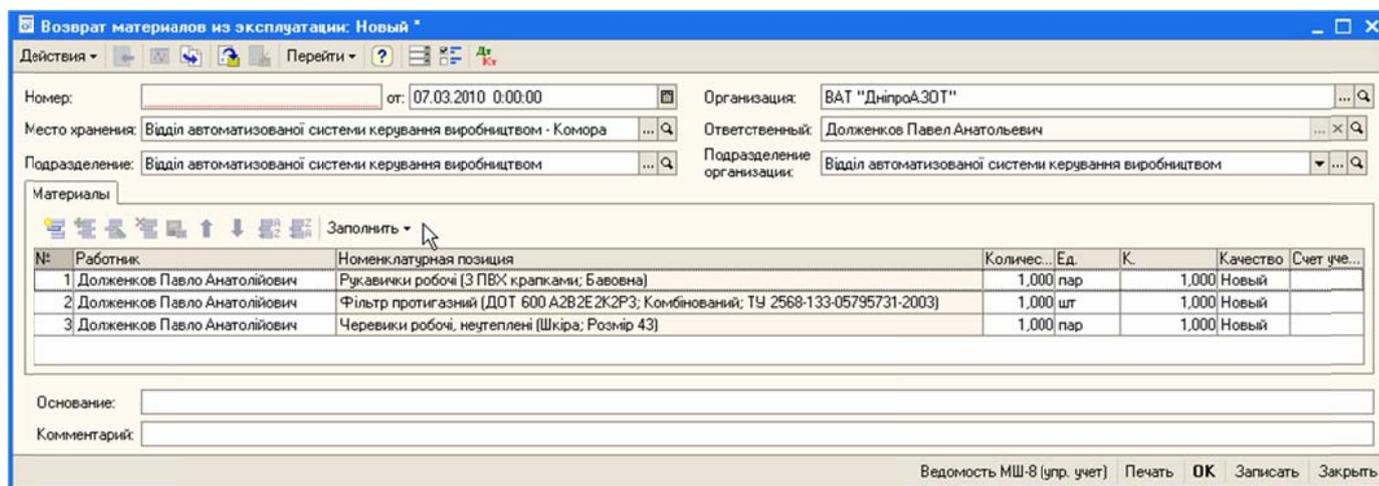


Рисунок 90 – Пример автоматического заполнения документа (Заполнение по остаткам)

2. Заполнение документа вручную.

При заполнении документа вручную необходимо указать:

- Средства индивидуальной защиты возвращаемые из эксплуатации.

Для этого – на закладке «Материалы» нажать кнопку  (создание

нового элемента в документе), после чего заполнить следующие поля:

«Работник» – работник подразделения, с которого будет произведен возврат СИЗ. Для указания работника необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 91) выбрать нужного работника. Для ускорения поиска работника нужно воспользоваться интерактивным поиском (подробнее пункте 6.4.1), для чего перейти на колонку «Работник» и набрать на клавиатуре первые буквы фамилии.

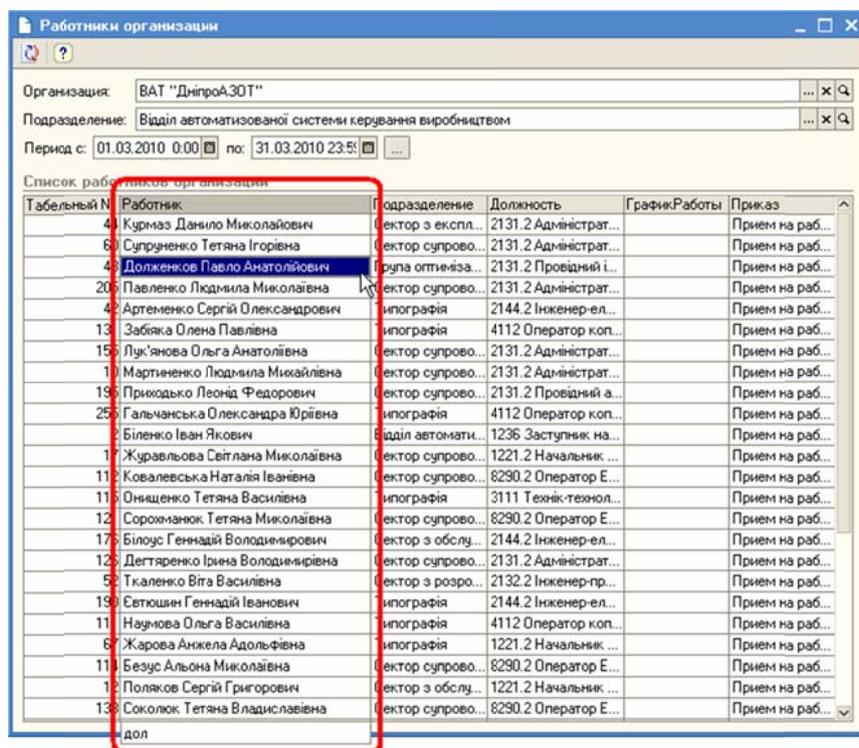


Рисунок 91 – Выбора работника, с которого будет произведен возврат СИЗ из эксплуатации

«Номенклатурная позиция» – поле, описывающее реальный товарный экземпляр у работника, который будет возвращен из эксплуатации. Для указания номенклатурной позиции необходимо выделить поле и нажать кнопку , после чего, в появившемся окне (Рисунок 92), указать номенклатуру, по которой будет показан список номенклатурных позиций зарегистрированных в программном комплексе.

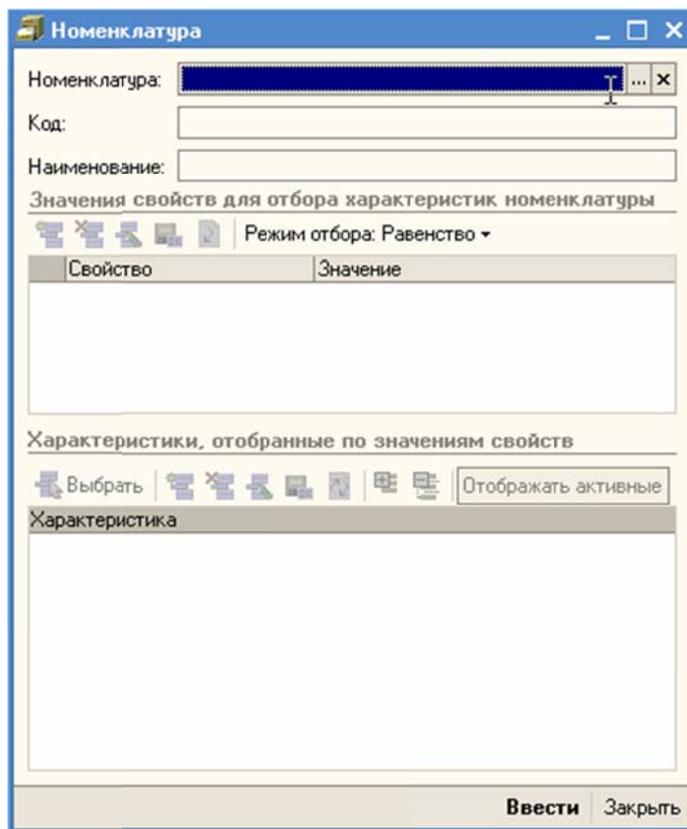


Рисунок 92 – Выбор номенклатуры

Для быстрого указания номенклатуры можно воспользоваться интерактивным поиском (подробнее пункт 6.4.1), для этого в поле «Номенклатура» нужно последовательно набрать на клавиатуре первые символы искомой номенклатуры и нажать клавишу «Enter», после чего выбрать нужную номенклатуру (Рисунок 93).

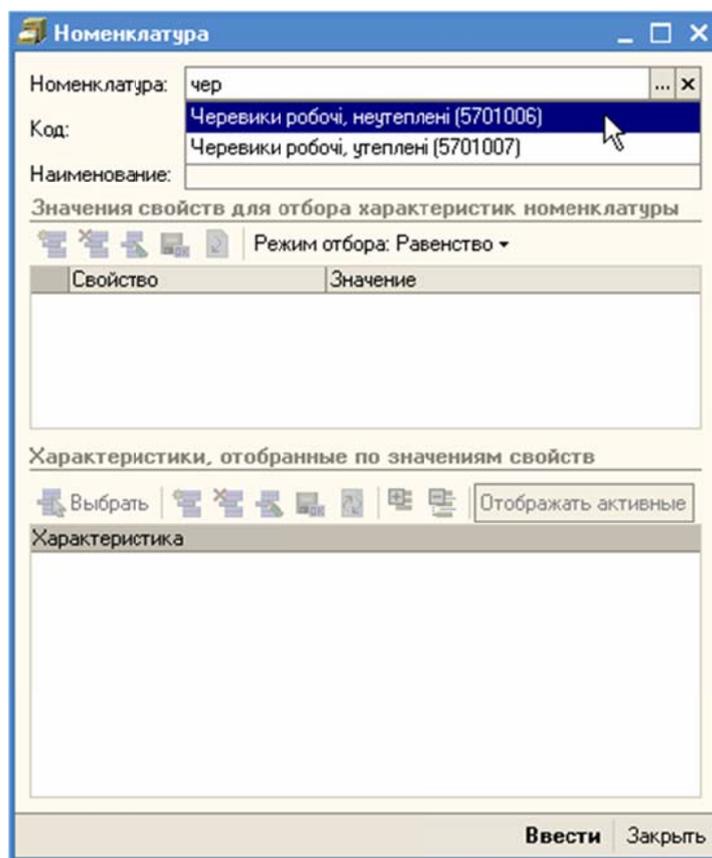


Рисунок 93 – Интерактивный поиск номенклатуры

Также указать номенклатуру можно при помощи классификатора номенклатуры. Для того чтобы открыть классификатор номенклатуры и выбрать нужную номенклатуру необходимо в выделенном поле «Номенклатура», в окне выбора номенклатуры, нажать кнопку . В появившемся окне классификатора номенклатуры (Рисунок 94), выбрав подгруппу, в группе средств индивидуальной защиты, выделить нужную номенклатуру и нажать клавишу «Enter».

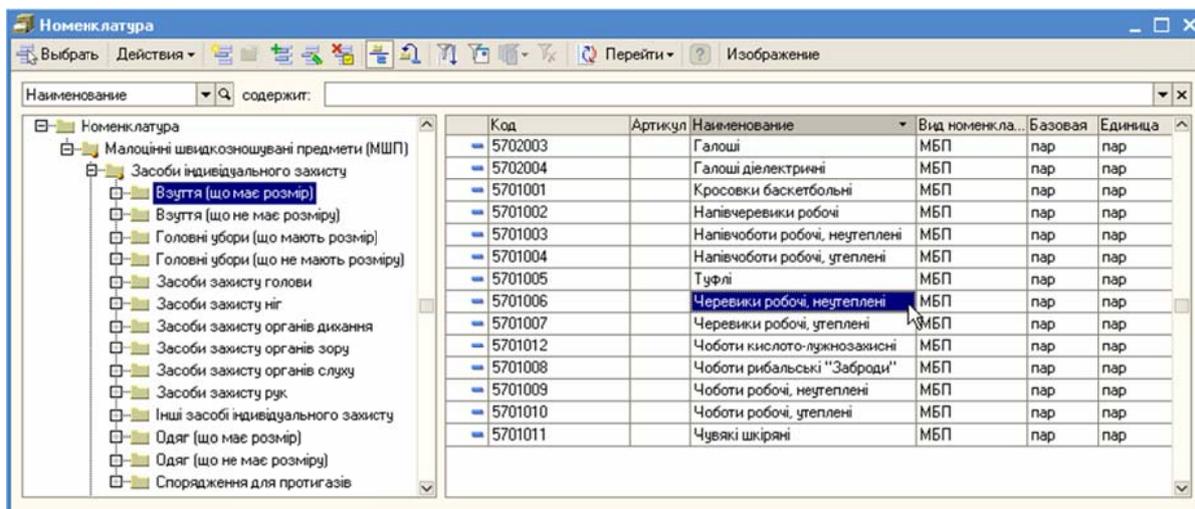


Рисунок 94 – Окно классификатора номенклатуры - Справочник «Номенклатура»

После выбора нужной номенклатуры, в окне выбора необходимо выбрать номенклатурную позицию, которая будет списана с работника, из списка существующих номенклатурных позиций в программном комплексе, и нажать кнопку «Выбрать». Для ускорения поиска нужной номенклатурной позиции можно использовать отбор по значениям характеристик (Рисунок 95).

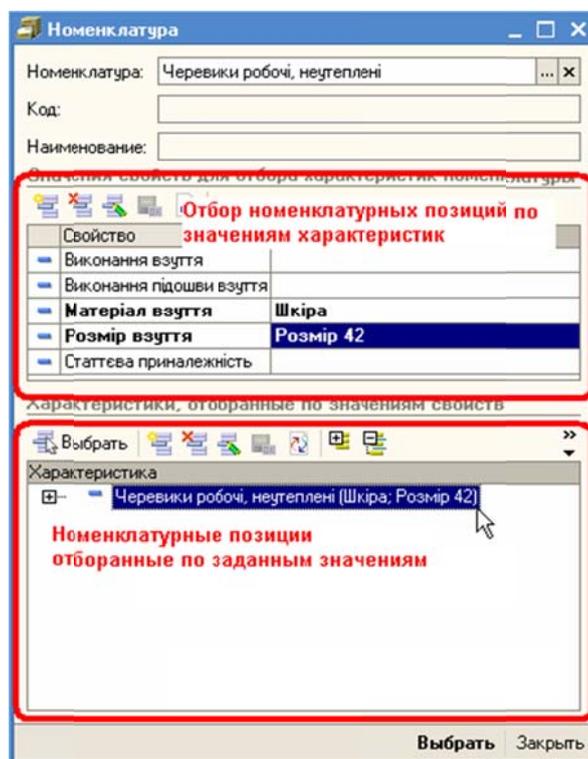


Рисунок 95 – Выбор номенклатурной позиции

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.84
			страниц 185

«Количество» – количество средств индивидуальной защиты, возвращаемых из эксплуатации.

Пример заполненного документа изображен на рисунке (Рисунок 96).

Рисунок 96 – Пример заполнения документа «Списание СИЗ в эксплуатации»

4. Сохранить и провести заполненный документ.

Для сохранения заполненного нового документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «OK» или кнопку  на панели инструментов окна документа. При проведении данные о движении товарных экземпляров, списываемые у работников, сохраняются в специальном учетном механизме – регистрах накопления «Материалы в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации», «Партии материалов в эксплуатации бухгалтерский учет», «Партии материалов в эксплуатации налоговый учет», «Товары на складах», «Партии товаров на складах».

После записи и/или проведения документа в списке документов появится созданный документ (Рисунок 97).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.85
			страниц 185

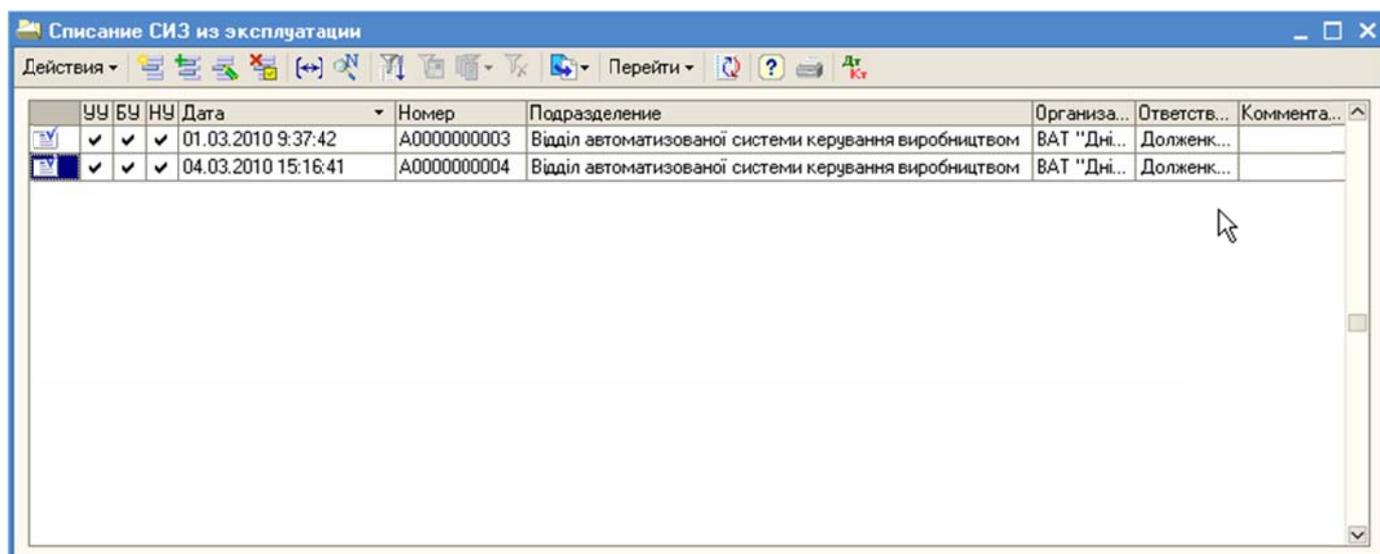


Рисунок 97 – Список документов «Списание СИЗ из эксплуатации»

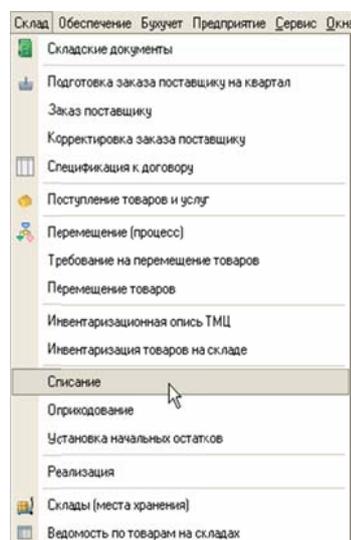
4.4 Регистрация операций списания СИЗ из мест хранения в утиль

Ежемесячно с 25 числа по последний день текущего месяца материально-ответственное лицо сдает утиль, полученный от спецодежды с истекшим сроком носки и досрочным выбытием из эксплуатации, принятый от работников цеха в текущем месяце, при этом в программном комплексе регистрируется документ «Списание ТМЦ» (Рисунок 98). Также формируется акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (типовая форма МШ8).

Склад /

Списание

Пункт меню



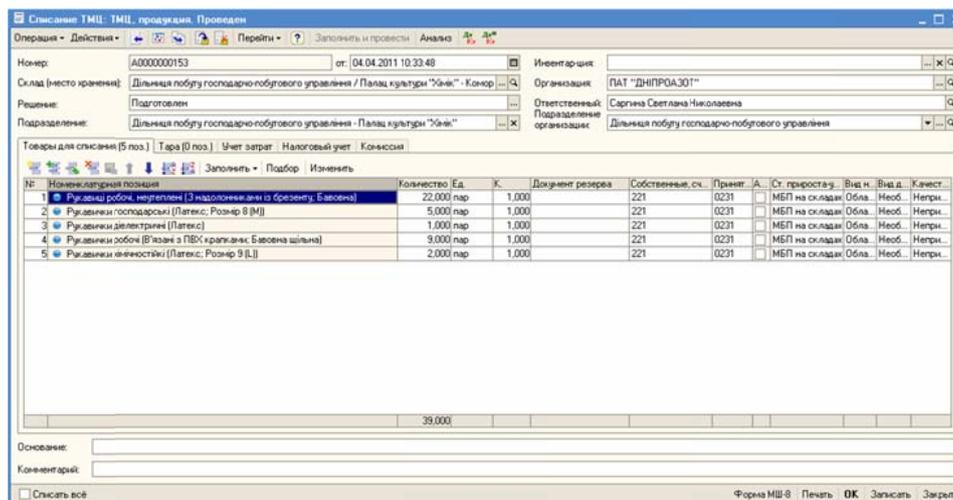


Рисунок 98 – Документ «Списание ТМЦ»



Исполнитель, ответственный за регистрацию операций списания СИЗ из мест хранения в утиль – материально ответственное лицо подразделения

Для регистрации операций списания СИЗ из мест хранения в утиль необходимо:

1. Открыть список документов «Списание ТМЦ», используя главное меню программного комплекса (Склад -> Списание).
2. Создать новый документ «Списание ТМЦ» (Рисунок 99).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить» () на панели инструментов окна списка документов.

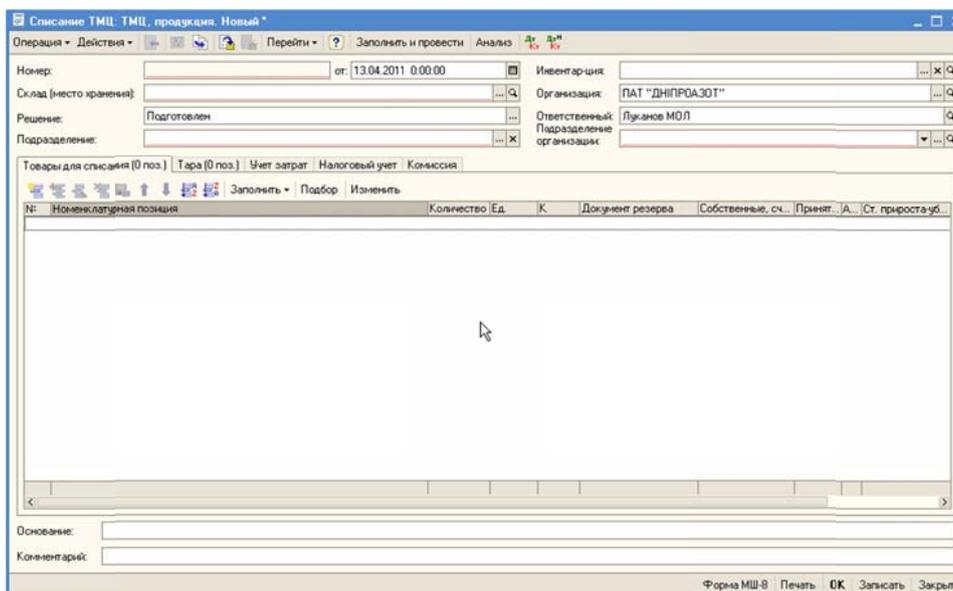


Рисунок 99 – Новый документ «Списание ТМЦ»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.87
			страниц 185

3. Заполнить и провести новый документ.

Для заполнения документа необходимо:

- Указать реквизит «Склад» - кладовая подразделения.
- Указать реквизит «Подразделение». При этом реквизит «Подразделение организации» заполнится автоматически.
- Заполнить табличную часть «Товары для списания» - товары, которые будут списаны в утиль.

Для заполнения табличной части «Товары для списания» необходимо нажать кнопку «Заполнить» на панели инструментов табличной части и выбрать метод заполнения «Заполнить по товарам непригодным к эксплуатации» (Рисунок 100).

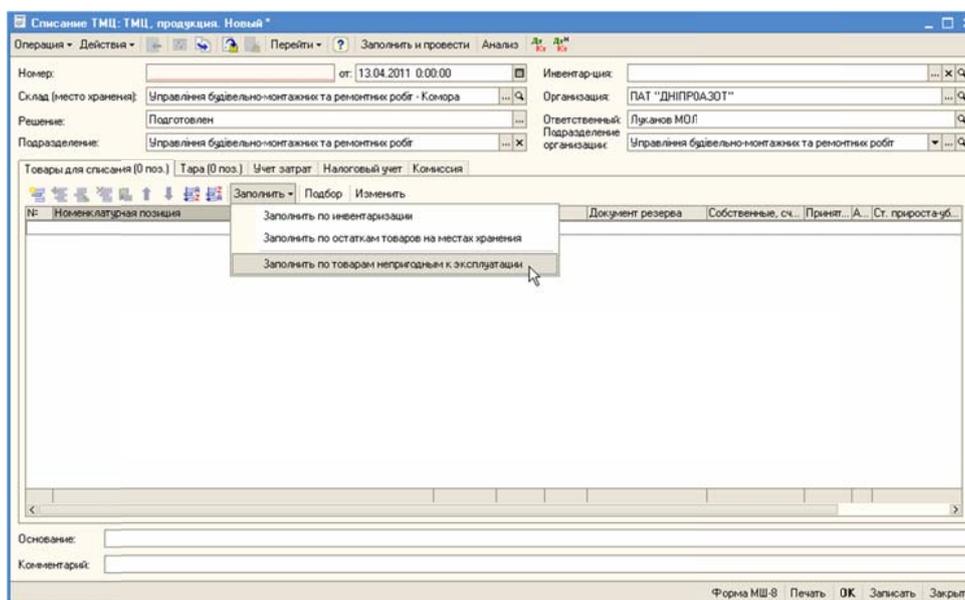


Рисунок 100 – Заполнение документа «Списание ТМЦ»

При этом табличная часть документа будет заполнена товарами непригодными к эксплуатации (которые были списаны из эксплуатации у работников) до даты, указанной в соответствующем реквизите документа. Результат заполнения документа по товарам непригодным к эксплуатации приведен на рисунке (Рисунок 101).

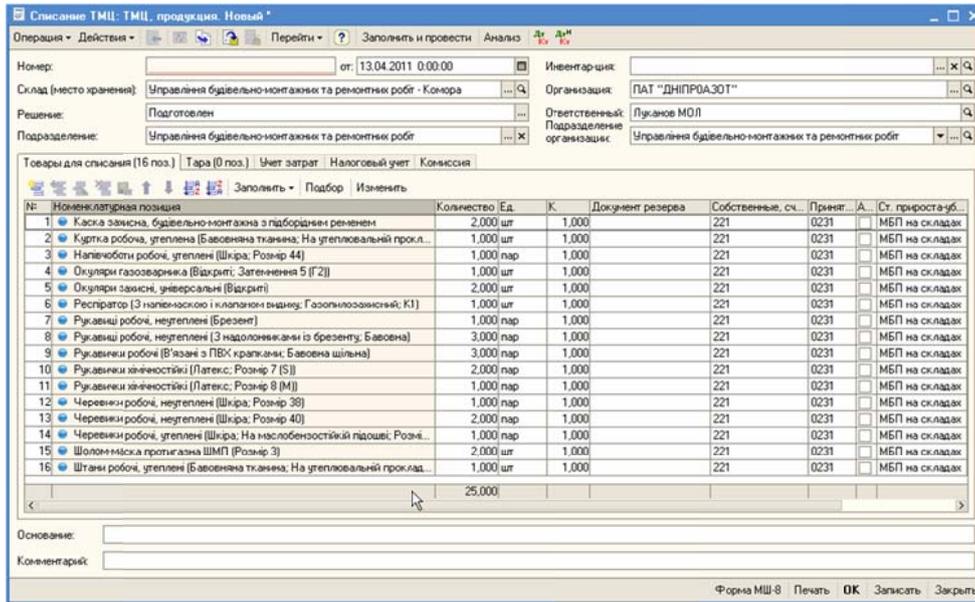


Рисунок 101 – Результат автоматического заполнения документа «Списание ТМЦ»

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «OK» или кнопку  на панели инструментов окна документа.

4. Подготовить и распечатать печатную форму акта на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Для того чтобы подготовить печатную форму акта на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов необходимо нажать кнопку «Форма МШ-8» (Рисунок 102).

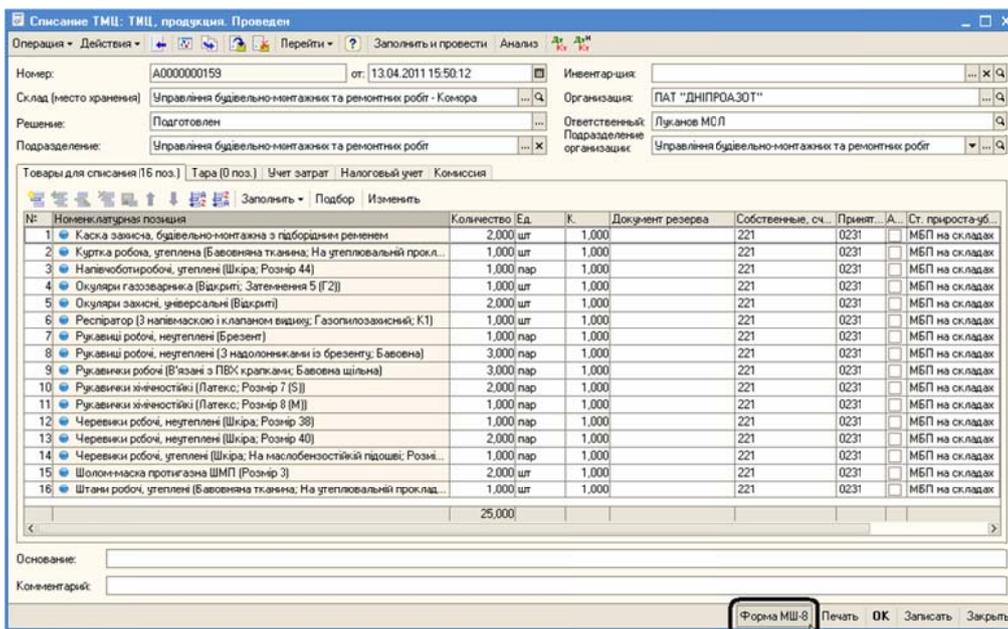


Рисунок 102 – Подготовка акта на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов в документе «Списание ТМЦ»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.89
			страниц 185

Фрагмент подготовленной печатной формы акта на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов представлен на рисунке (Рисунок 103).

Списание ТМЦ № 159 от 13 апреля 2011

ПАТ «ДНІПРОАЗОТ»
(підприємство, організація)

Затверджена наказом Міністерства
України від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 05761620

Код за УКУД: _____

Затверджую:

(посада)

(підпис і, по б., прізвище)
"___" _____ 20__ р.

**Акт
на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Комісія, яка призначена наказом від "___" _____ 20__ р. № _____, переглянула прийняті за _____ 20__ р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брухт.

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Комора	Кореспондуючий рахунок	
					рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
A0000000159	13.04.2011	Списання	57			

наменування	номен-клатурний номер	інвен-тарний номер	рахунок, суб-рахунок	Одиниця виміру		Кількість	Дата надхо-дження	Ціна, грн	Сума, грн	Строк служби (міс.)	Причина списання	Номер паспорта
				код	найменування							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ремінем	5705001-0000-0000		0231	167	шт	2		5,88	11,75			
Куртка робоча, утеплена (Бавовняна тканина; На утеплювальній прокладці; Зріст 170-176; Розмір 52-54)	5712019-0002-0003		0231	167	шт	1		35,00	35,00			
Напієчоботи робочі, утеплені (Шкіра; Розмір 44)	5701004-0002-0007		0231	168	пар	1		41,35	41,35			
Окуляри газозащитні (Відкриті; Затемнення 5 (Г2))	5708001-0006-0000		0231	167	шт	1		65,75	65,75			
Окуляри захисні універсальні (Відкриті)	5708002-0003-0000		0231	167	шт	2		37,71	75,42			
Респиратор (3 налітмаскою і клапаном видиху; Газофільтрозакисний; К1)	5707001-0008-0000		0231	167	шт	1		31,05	31,05			
Рухавці робочі, неутеплені (Брезент)	5709002-0002-0000		0231	168	пар	1		3,26	3,26			
Рухавці робочі, неутеплені (3 надолонниками в брезенту; Бавовна)	5709002-0007-0000		0231	168	пар	2		3,00	6,00			
Рухавці робочі, неутеплені (3 надолонниками в брезенту; Бавовна)	5709002-0007-0000		0231	168	пар	1		3,00	3,00			

Рисунок 103 – Фрагмент акта на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов

4.5 Регистрация операций перемещения СИЗ в эксплуатации

При кадровых перемещениях работников материально-ответственное лицо, к которому переходит работник, на основании накладной М11 регистрирует в программном комплексе документ «Перемещение материалов в эксплуатации» (Рисунок 104).

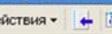
Обеспечение /

Перемещение материалов в эксплуатации


Пункт меню

Обеспечение	Бухучет	Предприятие	Сервис	Окна	Справка
Ввод начальных остатков СИЗ в эксплуатации					
Плановый обмен СИЗ					
Выдача СИЗ в эксплуатацию работникам					
Выдача СИЗ в эксплуатацию по местам эксплуатации					
Перемещение материалов в эксплуатации					
Списание СИЗ из эксплуатации работников					
Списание СИЗ из эксплуатации по местам эксплуатации					
Возврат СИЗ из эксплуатации работников					
Возврат СИЗ из эксплуатации по местам эксплуатации					
Ведомость по материалам в эксплуатации					
Анализ обеспечения работников СИЗ					

Перемещение материалов в эксплуатации: Проведен

Действия:  Перейти:  Анализ

Номер: A0000000021 от: 18.03.2011 0:00:00

Организация: ПАТ "ДніпроАЗОТ"

Откуда: Подразделение: Управління по виробництву товарів народного вжитку

Куда: Подразделение: Цех синтезу аміаку №1-Б

Склад: Управління по виробництву товарів народного вжитку - Комора

Работник: Заяць Юрій Юрійович

№	Номенклатурная позиция	Количество	Ед.	К.	Документ передачи	Качество
1	Валяки	1,000	пар	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
2	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	1,000	шт	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
3	Костюм робочий, утеплений (Тканина діагональ; Зріст 182-188; Розмір 48-50)	1,000	компл	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
4	Куртка робоча, утеплена (Бавовняна тканина; На утеплювальній прокладці; Зріст 182-188; Розмір 48-50)	1,000	шт	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
5	Підсумок протигазний	1,000	шт	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
6	Трубка протигазна (Г офрована)	1,000	шт	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
7	Черевки робочі, утеплені (Шкіра; Розмір 45)	1,000	пар	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
8	Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 1)	1,000	шт	1,000	Выдача СИЗ в эксл..	Новый
		8,000				

Ответственный: Букарева Ольга Викторовна

Накладная М-11 (бух. учет) Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 104 – Документ «Перемещение материалов в эксплуатации»

Документ содержит реквизиты «Подразделение откуда», «Склад откуда», «Подразделение куда», «Склад куда», «Работник», и табличную часть «Материалы».



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за регистрацию документов «Перемещение материалов в эксплуатации» – материально-ответственное лицо подразделения, к которому переходит работник

Для регистрации операций перемещения товаров необходимо:

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.91
			страниц 185

1. Открыть список документов «Перемещение материалов в эксплуатации», используя главное меню программного комплекса (Обеспечение -> Перемещение материалов в эксплуатации).
2. Создать новый документ «Перемещение материалов в эксплуатации» (Рисунок 105).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить» () на панели инструментов окна списка документов.

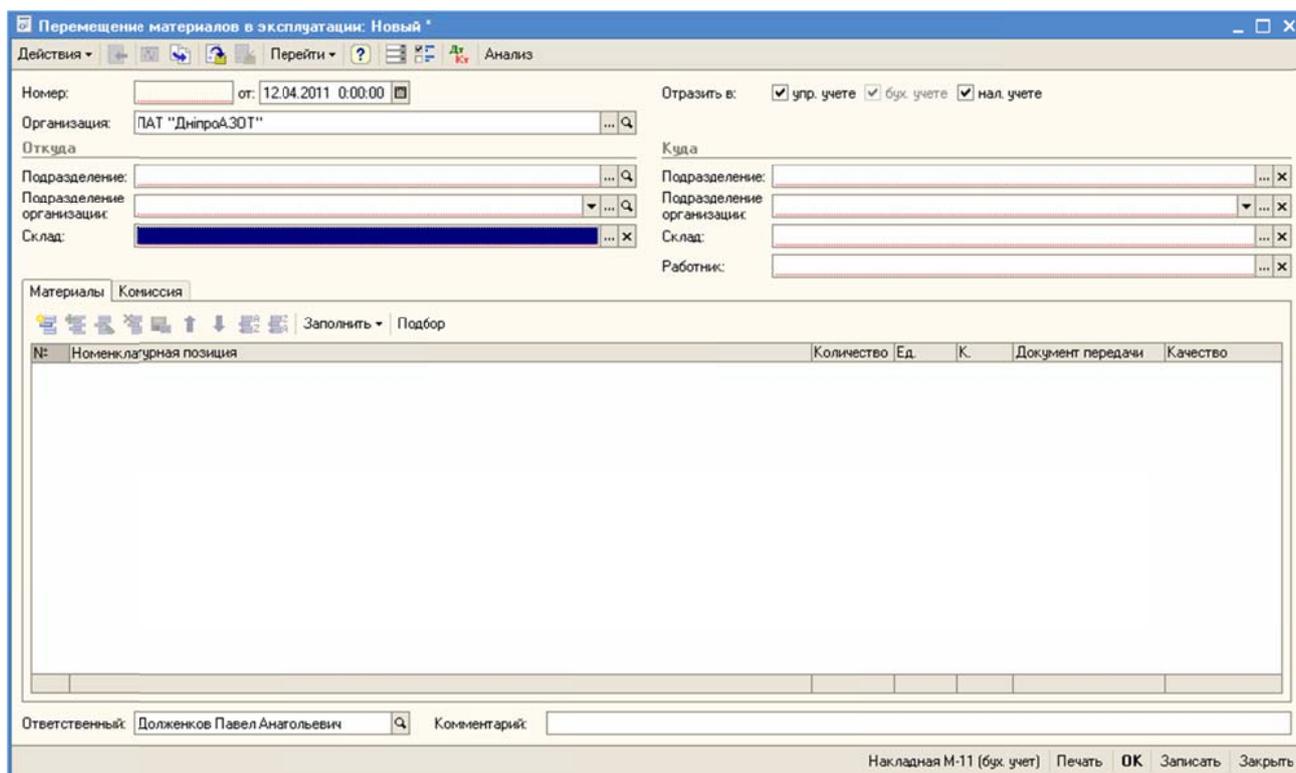


Рисунок 105 – Новый документ «Перемещение материалов в эксплуатации»

3. Заполнить и провести новый документ.

Для заполнения документа необходимо:

- Указать реквизит «Подразделение откуда» - подразделение откуда переходит работник. При этом реквизит «Подразделение организации откуда» заполнится автоматически.
- Указать реквизит «Подразделение куда» - подразделение, в которое переходит работник. При этом реквизит «Подразделение организации куда» заполнится автоматически.
- Указать реквизит «Склад откуда» - кладовая подразделения откуда переходит работник.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.92
			страниц 185

- Указать реквизит «Склад куда» - кладовая подразделения, в которое переходит работник.
- Указать реквизит «Работник» - работник, который переходит из подразделения указанного в реквизите «Подразделение откуда» в подразделение указанное в реквизите «Подразделение куда».
- Заполнить табличную часть «Материалы» - материалы в эксплуатации у работника.

Для заполнения табличной части «Материалы» необходимо нажать кнопку «Заполнить» на панели инструментов табличной части и выбрать метод заполнения «Заполнить по остаткам...», после чего в открывшемся окне (Рисунок 106) нажать кнопку «Выполнить».

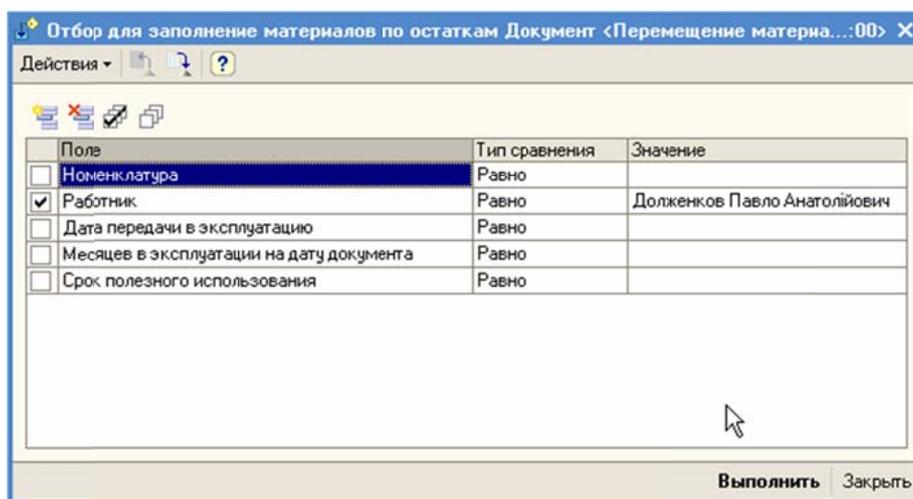


Рисунок 106 – Заполнение документа «Перемещение материалов в эксплуатации» по остаткам

Результат заполнения документа приведен на рисунке (Рисунок 107).

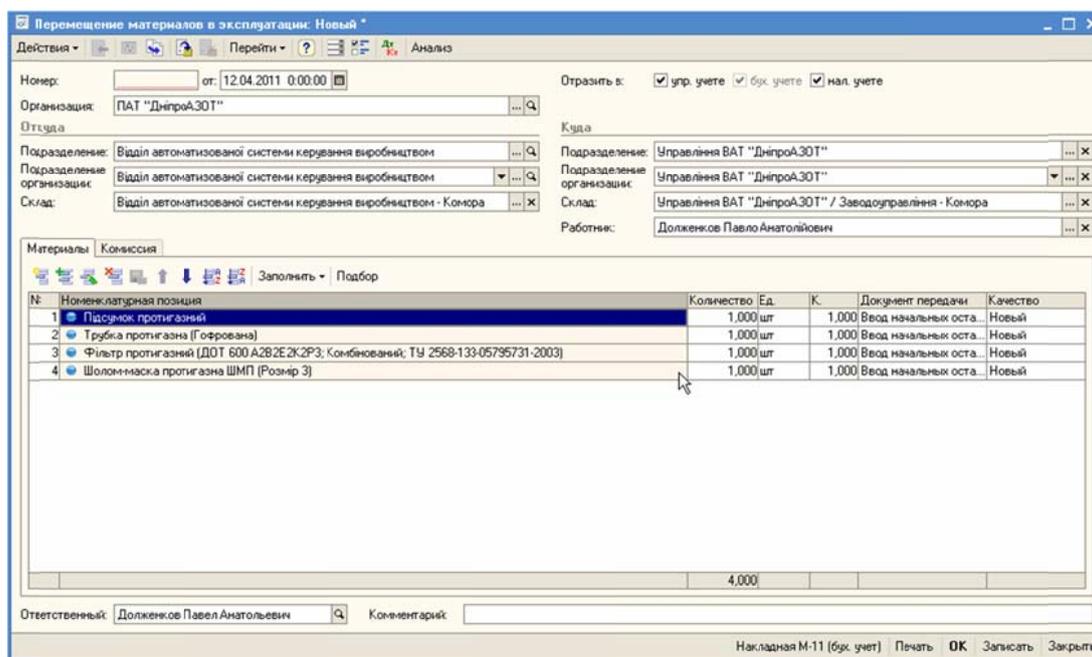


Рисунок 107 – Результат автоматического заполнения документа «Перемещение материалов в эксплуатации»

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «ОК» или кнопку



на панели инструментов окна документа.

4.6 Регистрация операций получения СИЗ с центрального склада на места хранения

Обеспечение подразделений средствами индивидуальной защиты проводится по требованиям на обеспечение (требованиям на перемещение СИЗ с центрального склада СИЗ в кладовую подразделений для дальнейшей выдачи СИЗ в эксплуатацию), согласно утвержденным заявкам на обеспечение подразделения СИЗ.

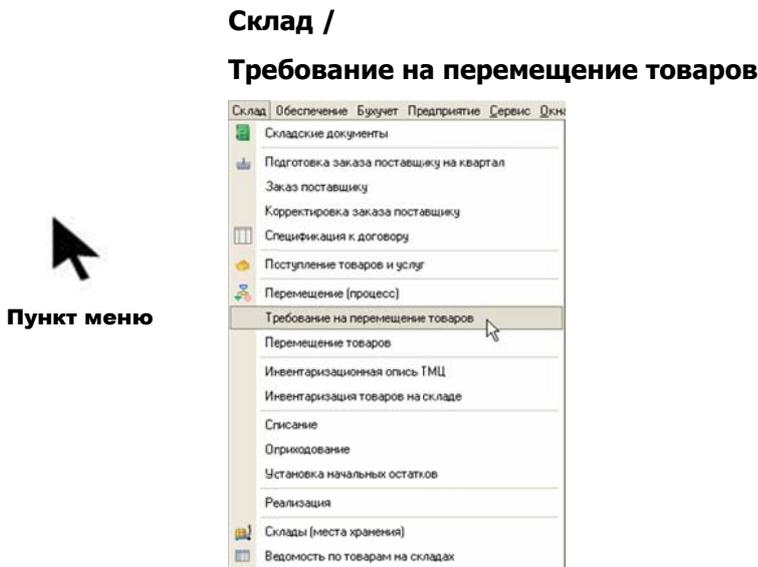
Требования на перемещение СИЗ готовятся и распечатываются из программного комплекса учета СИЗ материально ответственным лицом структурного подразделения. На этапе подготовки требования программным комплексом контролируется наличие СИЗ на центральном складе для удовлетворения заявки на обеспечение данного подразделения СИЗ. Процесс подготовки требований на перемещение СИЗ описан в пункте 4.6.1 настоящей инструкции.

После подготовки требования на перемещение материально ответственным лицом центрального склада в программном комплексе готовится и проводится документ

перемещения СИЗ с центрального склада на места хранения. Процесс подготовки документов перемещения СИЗ описан в пункте 4.6.2 настоящей инструкции.

4.6.1 Регистрация операции требования на перемещение СИЗ

Для регистрации операций требований на перемещения СИЗ с центрального склада на места хранения в программном комплексе применяется документ «Требование на перемещение товаров» (Рисунок 108).



Требование на перемещение товаров: Проведен

Операция: Действия | Перейти | Заполнить и провести | Согласовать | Анализ

Номер: СИЗ-Т-01868 | от: 15.03.2011 7:42:58 | Организация: ПАТ "ДНІПРОАЗОТ"

Отправитель: Склад спецодежды та спецобуття | Ответственный: Долженков Павел Анатольевич

Получатель: Відділ автоматизованої системи керування виробництвом - Кома | Период обеспечения: Март 2011 | Вид заявки: Планова

N	Номенклатурная позиция	Количество	Единица измерения	Коеффициент	Вид обеспечения СИЗ
1	Руквинок господарські (Латекс; Розмір 9 (L))	12,000	пар	1,000	За нормами
2	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; З кислотозахисним просочуванням; Зріст 170-176; Розмір 48-50)	1,000	шт	1,000	За нормами
3	Халат робочий (Білий; Бавовняна тканина; Жіночий; З кислотозахисним просочуванням; Зріст 170-176; Розмір 56-58)	1,000	шт	1,000	За нормами
4	Черевики робочі, утеплені (Шкіра; Розмір 42)	1,000	пар	1,000	За нормами
		15,000			

Основание: _____
Комментарий: _____

Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 108 – Документ «Требование на перемещение товаров»



Исполнитель, ответственный за оформление документов требование на перемещение товаров – материально ответственное лицо подразделения

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.95
			страниц 185

Для оформления документа перемещения необходимо:

1. Открыть список документов «Требование на перемещение товаров», используя главное меню программного комплекса (Склад -> Требование на перемещение товаров).
2. Создать новый документ «Требование на перемещение товаров» (Рисунок 109).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить» () на панели инструментов окна списка документов.

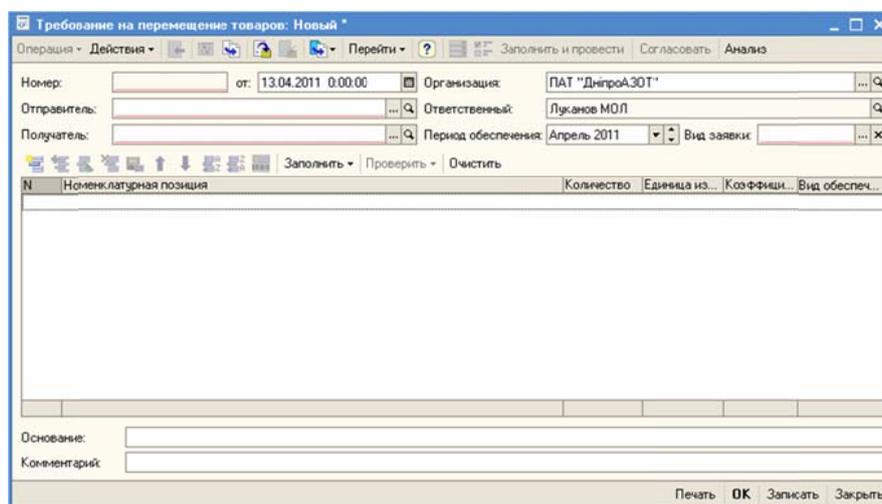


Рисунок 109 – Новый документ «Требование на перемещение товаров»

3. Заполнить новый документ.

При заполнении документа необходимо:

- *Указать реквизит «Отправитель»* – место хранения, откуда будет произведено перемещение средств индивидуальной защиты;
- *Указать реквизит «Получатель»* – место хранения, куда будет произведено перемещение средств индивидуальной защиты;
- *Указать реквизит «Период обеспечения»* – получение СИЗ будет производиться согласно поданным заявкам на данный период обеспечения;
- *Указать реквизит «Вид заявки»* – вид заявки, согласно которой будет производиться получение СИЗ;
- *Заполнить табличную часть документа.*

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.96
			страниц 185

Для заполнения табличной части документа необходимо нажать кнопку «Заполнить» на панели инструментов табличной части и выбрать метод заполнения «Заполнить по всем заявкам СИЗ на период обеспечения» (Рисунок 110).

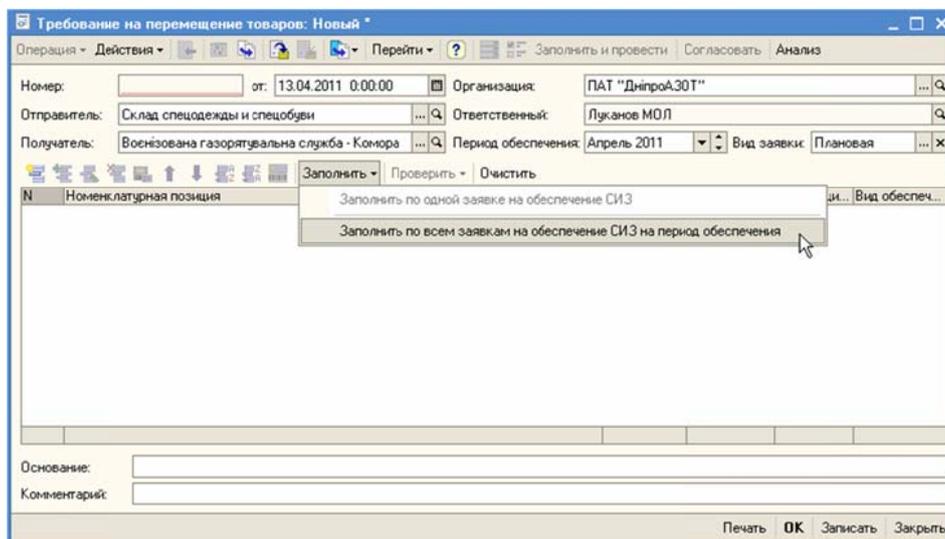


Рисунок 110 – Заполнение документа «Требование на перемещение товаров»

Результат автоматического заполнения документа приведен на рисунке (Рисунок 111).

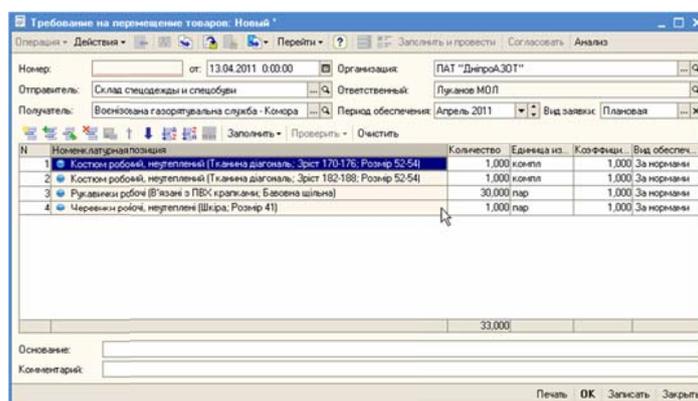


Рисунок 111 – Результат заполнения документа «Требование на перемещение товаров»

4. Провести заполненный документ.

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «OK» или кнопку  на панели инструментов окна документа.

5. Подготовить и распечатать печатную форму «Требование на перемещение товаров».

Для того чтобы подготовить печатную форму «Требование на перемещение товаров» необходимо нажать кнопку «Печать» (Рисунок 112).

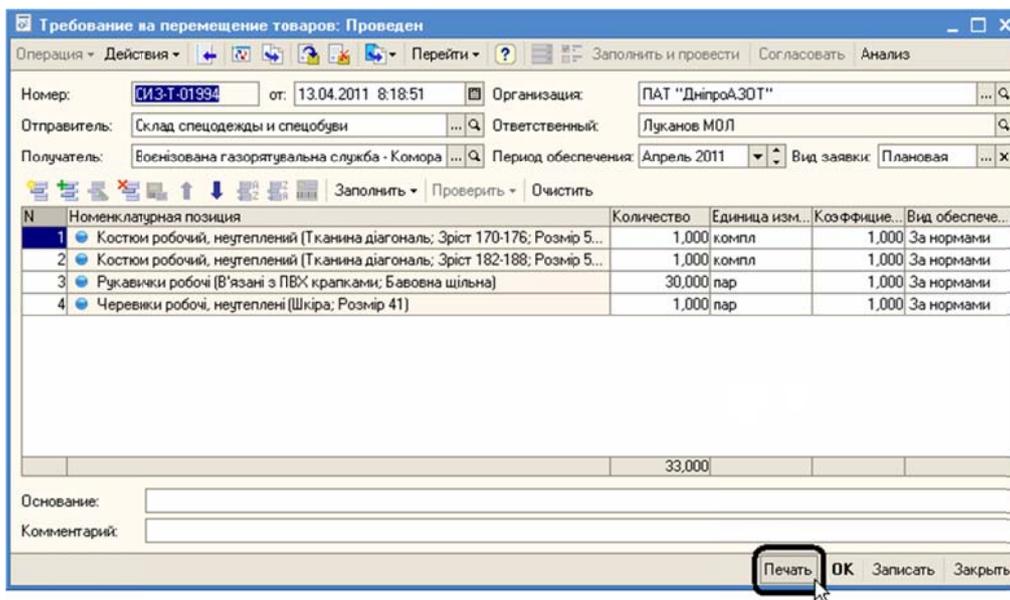


Рисунок 112 – Подготовка печатной формы «Требование на перемещение товаров»

После чего в открывшемся окне выбора печатных форм (Рисунок 113), выбрать печатную форму «Требование на перемещение товаров» и нажать кнопку «Печать».

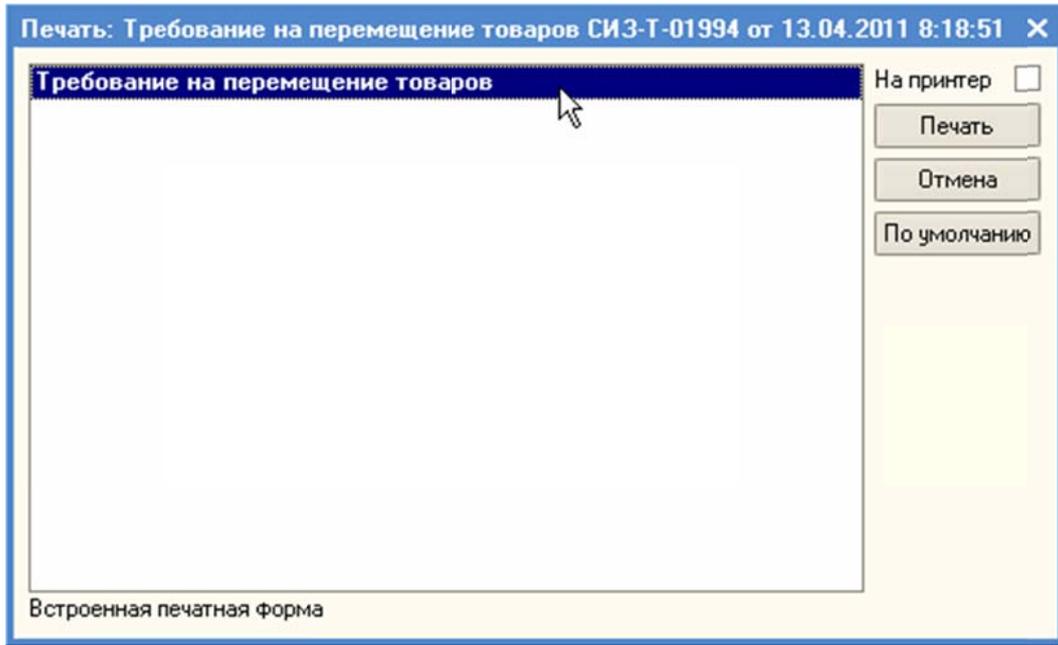


Рисунок 113 – Окно выбора печатных форм документа «Требование на перемещение товаров»

Подготовленная печатная форма «Требование на перемещение товаров» приведена на рисунке (Рисунок 114).

Матеріальні цінності найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	Одиниця виміру		Кількість	
		код	найменуван ня	відправлено (в'язано)	прийнято (в'язано)
1	2	3	4	5	6
Костюм робочий, неутеплений (Тканина діагональ; Зріст 170-176; Розмір 52-54)	5712009-0028-0008	169	компл	1,000	
Костюм робочий, неутеплений (Тканина діагональ; Зріст 182-188; Розмір 52-54)	5712009-0028-0014	169	компл	1,000	
Рукавички робочі (В'язані з ПВХ крпками; Бавовна щільна)	5709007-0005-0000	168	пар	30,000	
Черевки робочі, неутеплені (Шкіра; Розмір 41)	5701006-0001-0002	168	пар	1,000	

Всього відпущено Чотири (прописом) найменувань, загальною кількістю Тридцять три (прописом) одиниць

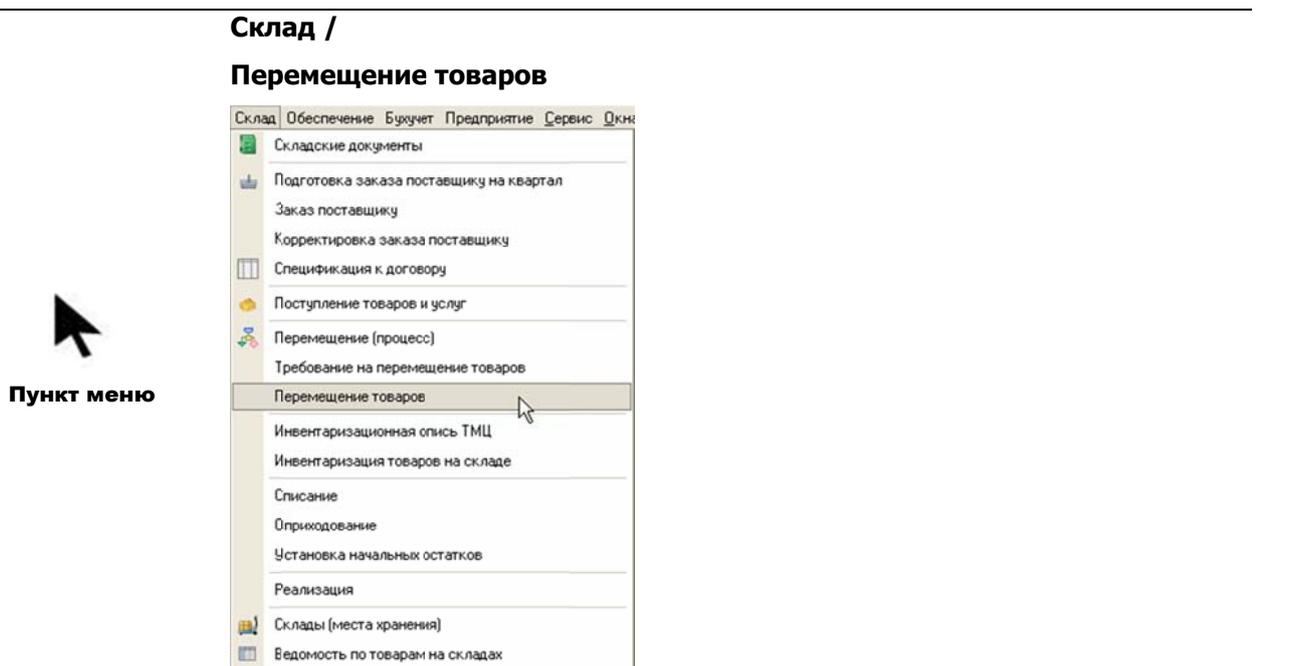
Відпуск дозволив _____ Бухгалтер _____

Здав(відпустив) _____ Прийняв (одержав) _____

Рисунок 114 – Печатная форма «Требование на перемещение товаров»

4.6.2 Регистрация операций перемещения СИЗ с центрального склада на места хранения

Для регистрации операций перемещения средств индивидуальной защиты с центрального склада на места хранения в программном комплексе используется документ «Перемещение товаров» (Рисунок 115).



Перемещение товаров: товары, продукция. Проведен

Операция Действия

Номер: СИЗ-П-00586 от 21.03.2011 13:45:40 Организация: ПАТ "ДнепрАЗОТ"

Отправитель: Склад спецподгот та спецзуття Ответственный: Дзюн Лариса Николаевна

Подразделение: Энергетичне управління - Енергоцех Получатель: Энергетичне управління / Енергоцех - Комора

Требования: Требование на перемещение товаров СИЗ-Т-01896 от 16.03.2011 13:13:31 Подразделение организации: Энергетичне управління

Товары для перемещения (5 поз.) Тара (0 поз.)

№	Номенклатурная позиция	Количество	Ед.	К.	Внутренний заказ	Счет учета отпр.	Счет учета полу.	Качество	Статья	Новая статья п...
1	Руквижкигосподарські (Патекс; Розмір 10 [4Ц])	1,000	пар	1,000		221	221	Новый	МБП н...	МБП на складах
2	Костюм робочий, утеплений (Тканина діагональ; Зріст 158-164; Розмір 52-54)	1,000	компл	1,000		221	221	Новый	МБП н...	МБП на складах
3	Черевки робочі, утеплені (Шкіра; Розмір 40)	1,000	пар	1,000		221	221	Новый	МБП н...	МБП на складах
4	Руквищі робочі, утеплені (Брезент)	1,000	пар	1,000		221	221	Новый	МБП н...	МБП на складах
5	Руквижкиробочі (В'язані з ПВХ; крапчасті; Бавовна шільна)	60,000	пар	1,000		221	221	Новый	МБП н...	МБП на складах
		64,000								

Основание: Вимога на переміщення СИЗ № СИЗ-Т-01896 від 16.03.2011

Комментарий:

Накладная М-11 Печать ОК Записать Закрьть

Рисунок 115 – Документ «Перемещение товаров»

Документы «Перемещение товаров» создаются материально ответственными лицами центрального склада на основании документов «Требование на перемещение товаров»

3. Создать новый документ «Перемещение товаров» на основании документа «Требование на перемещение товаров».

Для этого нужно нажать кнопку «Действие» на панели инструментов окна списка документов, выбрать пункт меню «На основании», после чего в открывшемся подменю выбрать пункт «Перемещение товаров» (Рисунок 118).

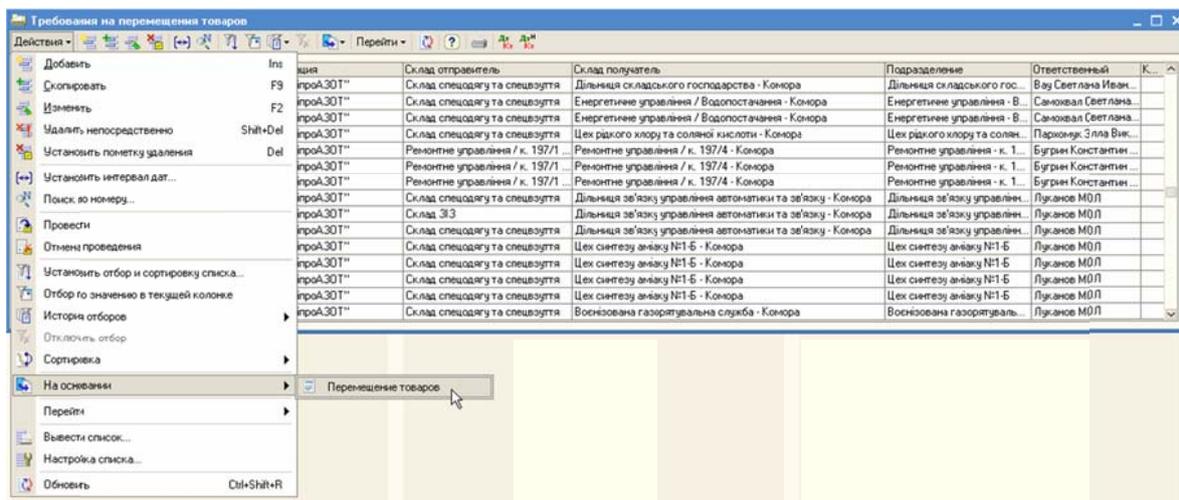


Рисунок 118 – Создание документа «Перемещение товаров» на основании документа «Требование на перемещение товаров»

В результате данного действия откроется новый документ «Перемещение товаров», созданный на основании выбранного документа «Требование на перемещение товаров» (Рисунок 119).

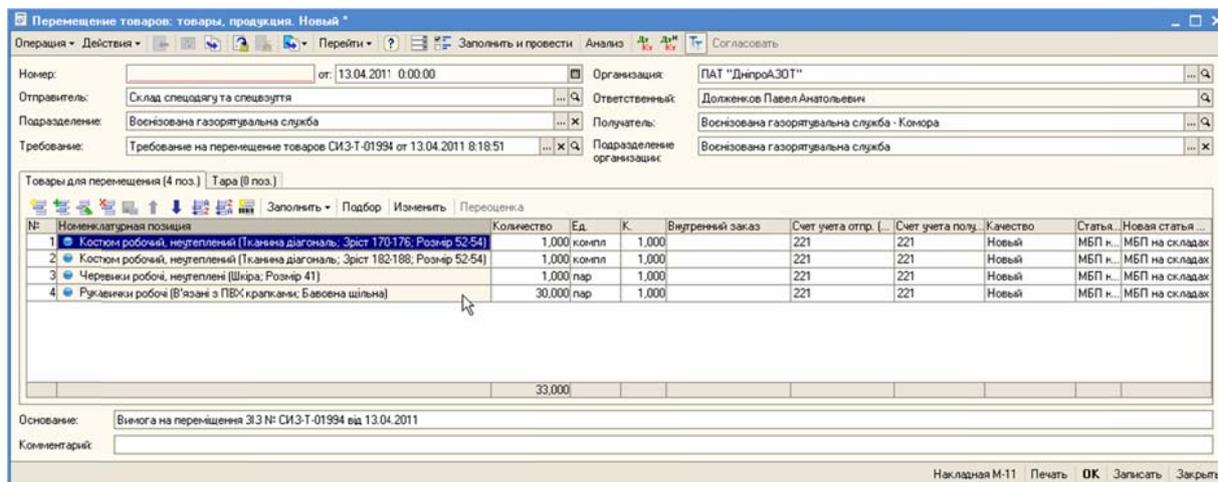


Рисунок 119 – Документ «Перемещение товаров» созданный на основании документа «Требование на перемещение товаров»

4. Провести подготовленный документ «Перемещение товаров».

Для проведения документа необходимо нажать кнопку «ОК» или кнопку



на панели инструментов окна документа.

5. Подготовить и распечатать печатную форму «Накладная требование» (Форма М11).

Для подготовки печатной формы «Накладная требование» (Форма М11), необходимо нажать кнопку «Накладная М11» (Рисунок 120).

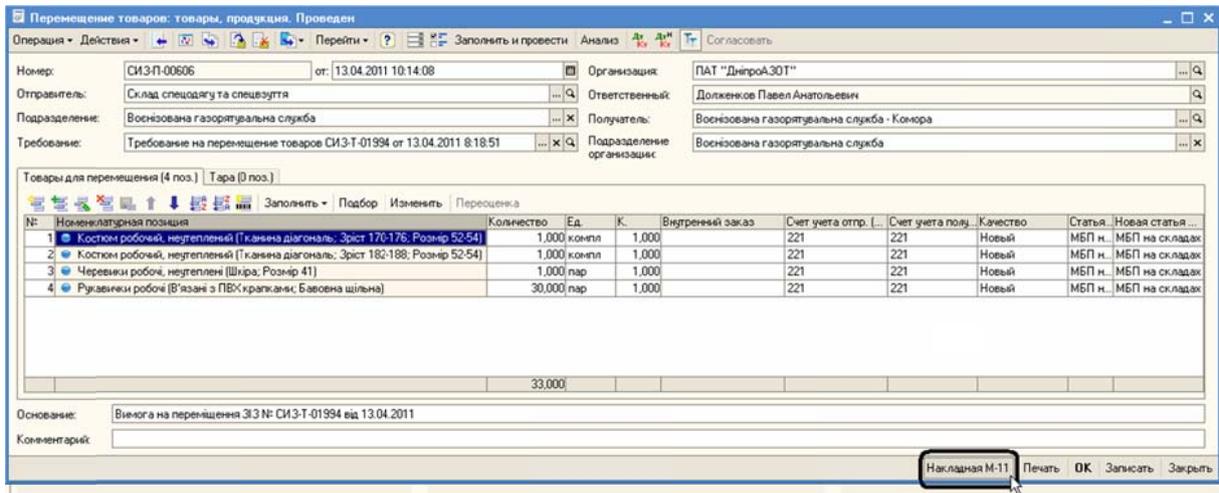


Рисунок 120 – Подготовка печатной формы «Накладная требование» (Форма М11)

Подготовленная печатная форма «Накладная требование» (Форма М11) приведена на рисунке (Рисунок 121).

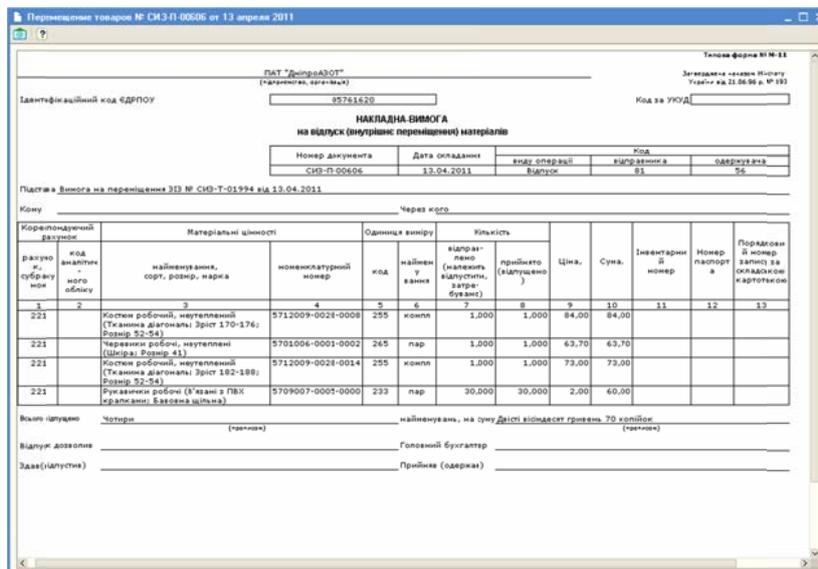


Рисунок 121 – Печатная форма «Накладная требование» (Форма М11)

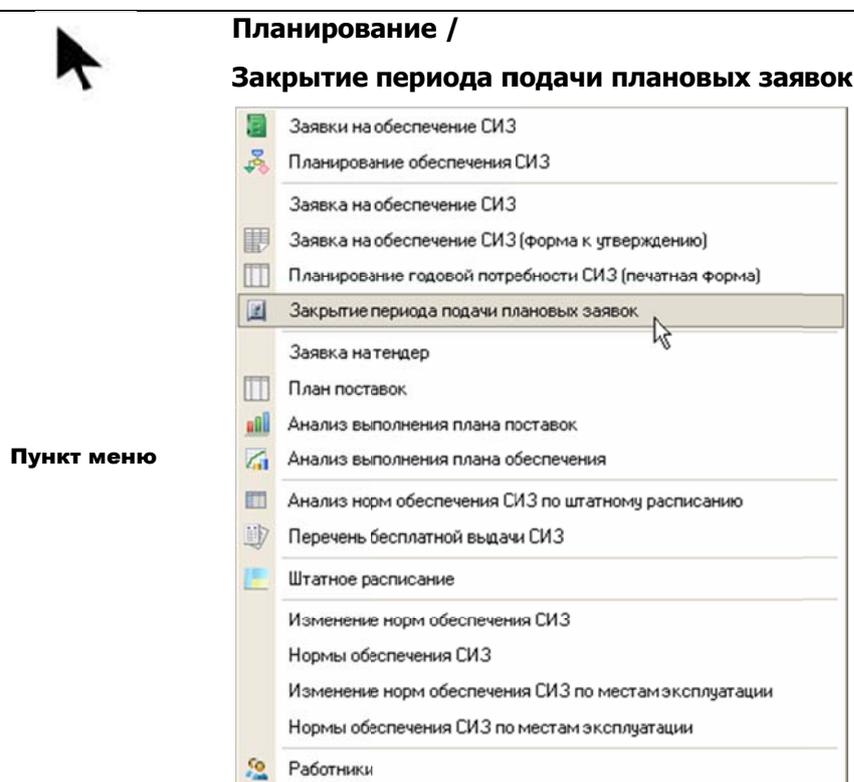
5 Операции учета обеспечения предприятия СИЗ

5.1 Формирование заявки на тендер

5.1.1 Закрытие периода подачи плановых заявок на обеспечение СИЗ

Закрытие периода осуществляется ежеквартально после подачи структурными подразделениями плановых заявок на обеспечение с целью блокировки редактирования поданных плановых заявок на обеспечение после подачи заявки на тендер.

Для блокировки периода подачи плановых заявок применяется форма «Закрытие периода подачи плановых заявок» (Рисунок 122).



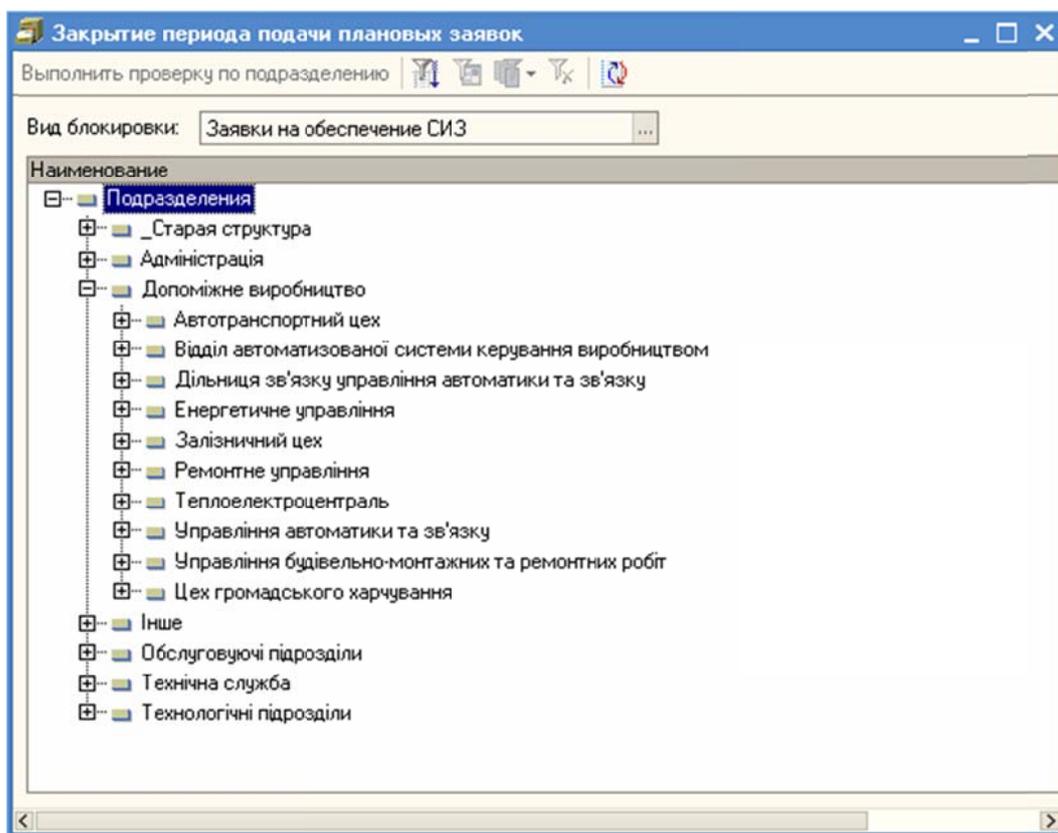


Рисунок 122 – Форма «Закрытие периода подачи плановых заявок»

Форма содержит иерархический список структурных подразделений предприятия.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за блокировку периода подачи плановых заявок – экономист УОМР

Для блокировки периода подачи плановых заявок структурными подразделениями необходимо:

1. Открыть форму блокировки периода подачи плановых заявок (Рисунок 122), используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Закрытие периода подачи плановых заявок).
2. Выбрать подразделение (Рисунок 123), для которого необходимо заблокировать период подачи заявок.

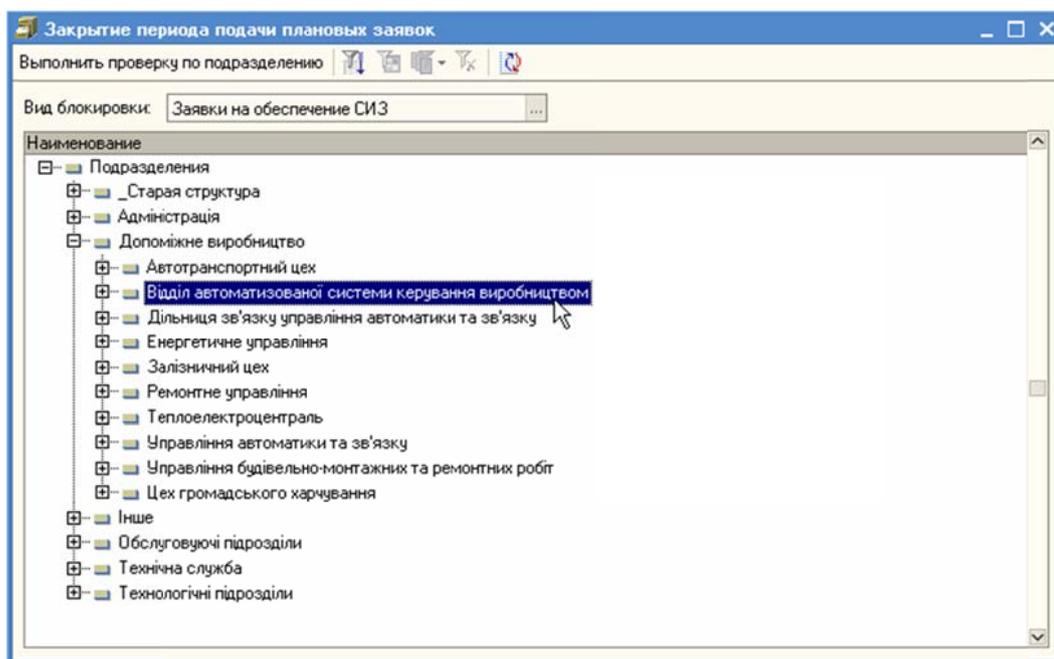


Рисунок 123 – Выбор подразделения, для которого требуется заблокировать период

Для выбора подразделения необходимо выделить нужное подразделение и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или произвести двойной клик мыши на нужном подразделении. При выборе подразделения будет открыта форма списка документов «Установки блокировки изменения данных учета», которые используются для блокировки периода подачи плановых заявок (Рисунок 124).

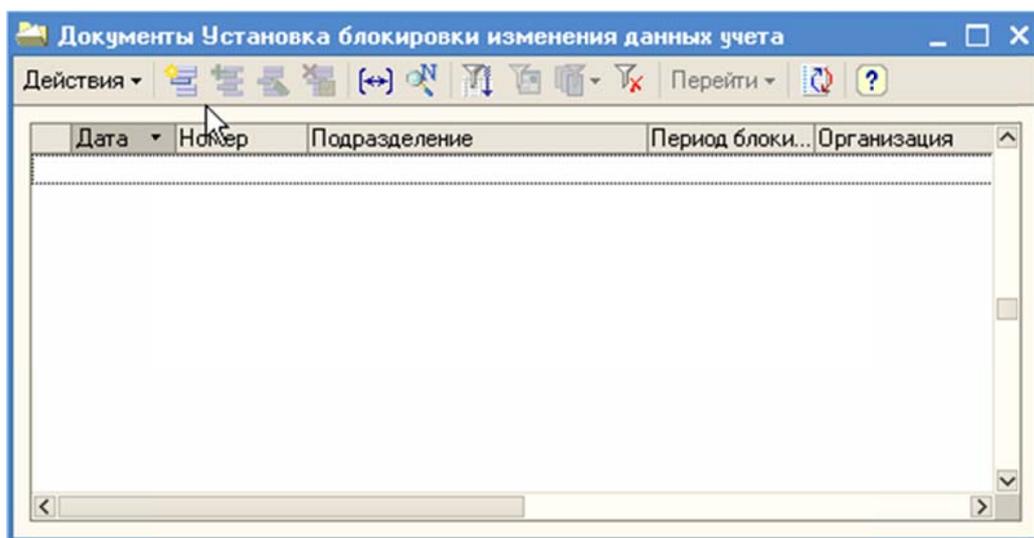
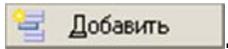


Рисунок 124 – Форма списка документов «Установка блокировки изменения данных учета»

3. Создать новый документ «Установка блокировки изменения данных учета» (Рисунок 125).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов окна списка документов или войти в меню «Действия» окна списка документов и выбрать пункт .

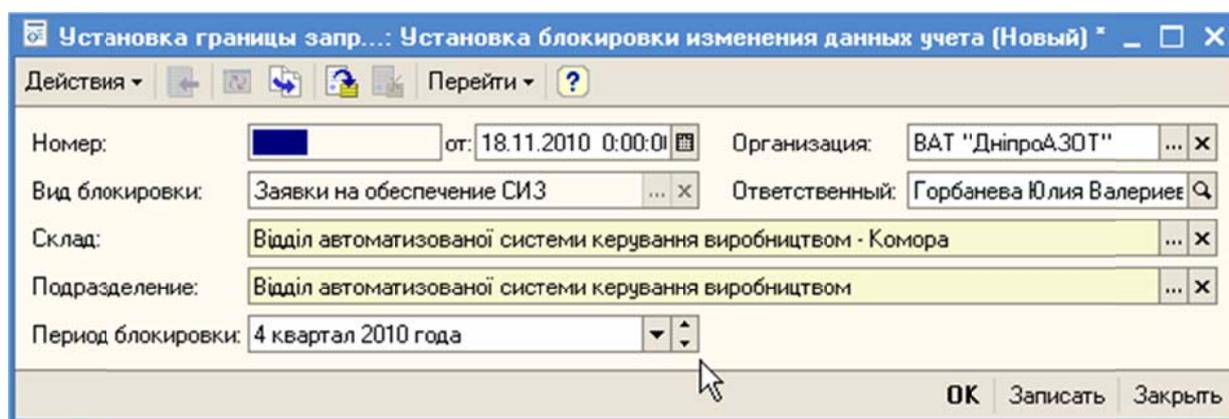


Рисунок 125 – Новый документ «Установка блокировки изменения данных учета»

4. Указать период, на который нужно установить запрет изменения данных (Рисунок 126), используя выпадающий список для выбора нужного значения периода блокировки.

Для открытия выпадающего списка значений нужно нажать кнопку  у устанавливаемого реквизита документа или использовать кнопки  регулирования (увеличения и уменьшения значения реквизита).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.107
			страниц 185

Реквизиты документа «Вид блокировки», «Склад», «Подразделение» устанавливаются автоматически.

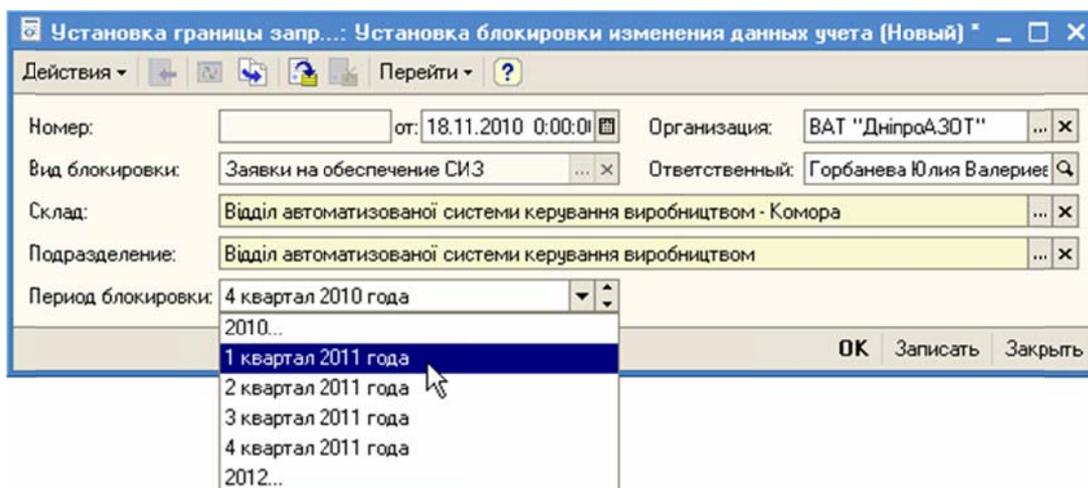


Рисунок 126 – Установка периода блокировки

5. Провести созданный документ.

Для проведения документа нужно нажать кнопку «OK» или кнопку «Провести»  на панели инструментов окна документа.

При проведении документа данные о подразделении, периоде, на который блокируется подача заявок, сохраняются в специальном учетном механизме – регистре сведений «Блокировки изменения данных учета». После проведения документа подача новых плановых заявок и/или изменение существующих плановых заявок структурными подразделениями, до периода, установленного в документе (включительно), будет невозможна.

Для сохранения созданного документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

После записи и/или проведения документа в списке документов появится созданный документ (Рисунок 127).

Дата	Номер	Подразделение	Период блокировки	Вид документов	Ответственный
18.11.2010 13:56:32	000000267	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	1 квартал 2011 года	Заявки на обеспечение СИЗ	Горбанева Юлия Валериевна

Рисунок 127 – Список документов «Установка блокировки изменения данных учета»

Также, в форме закрытия периода подачи плановых заявок, в наименовании подразделения будет указан период до которого, включая указанный период, изменение заявок структурного подразделения будет невозможно (Рисунок 128). Таким образом, для подразделения «Відділ автоматизованої системи керування виробництвом» изменение плановых заявок до 1 квартала 2011 года включительно будет заблокировано.

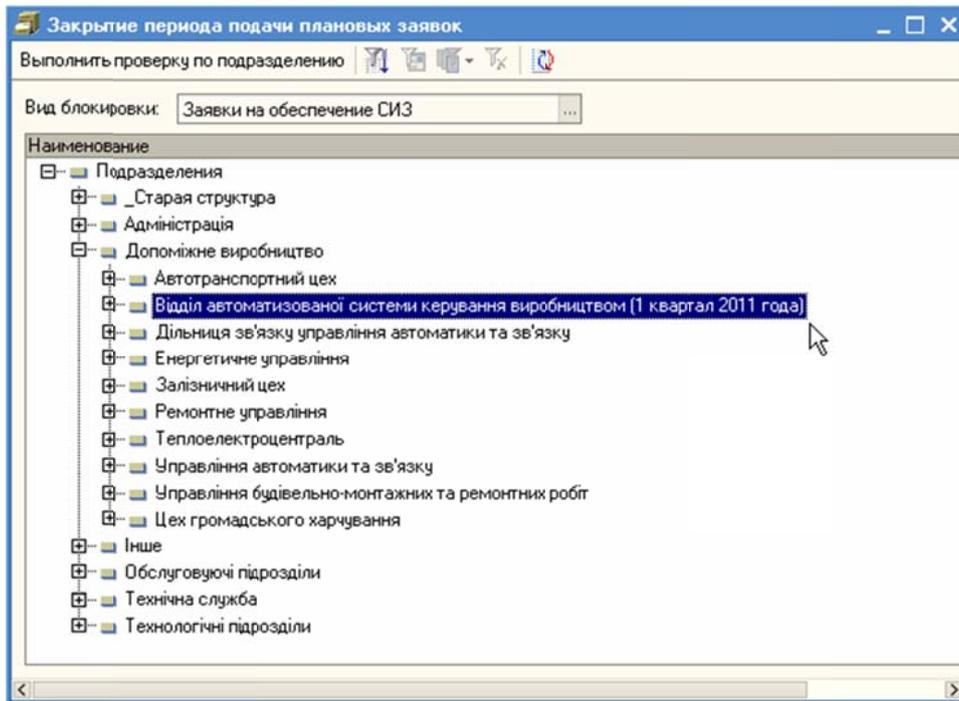


Рисунок 128 – Отображение периода блокировки по подразделению, в форме закрытия периода подачи плановых заявок

5.1.2 Подготовка заявки на тендер. Печать приложения для отправки в тендерный комитет

Для подготовки заявки на тендер в программном комплексе используется документ «Заявка на тендер» (Рисунок 129).

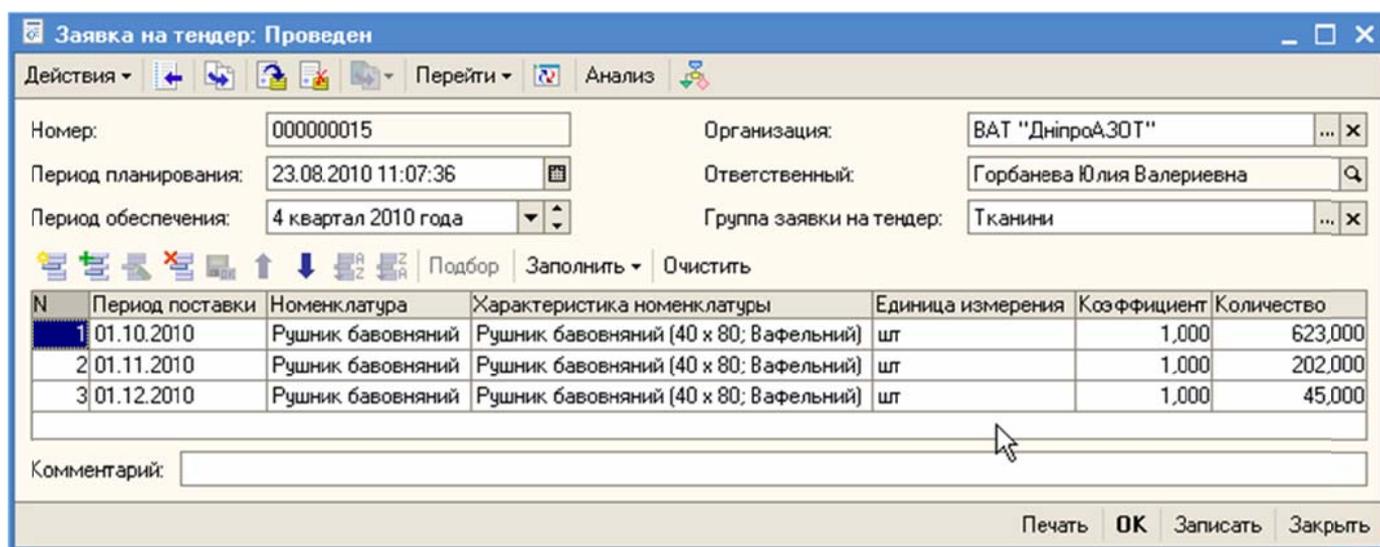
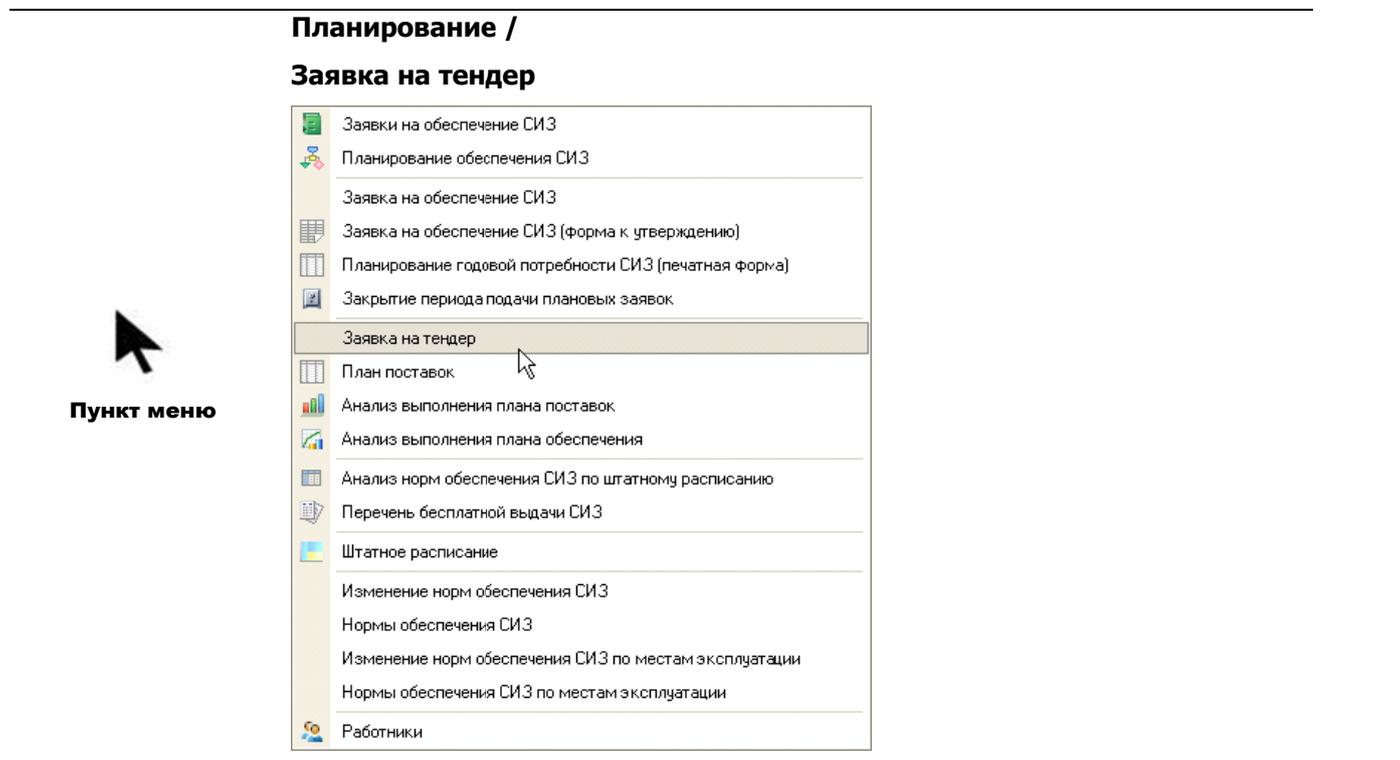


Рисунок 129 – Документ «Заявка на тендер»

Документ «Заявка на тендер» содержит табличную часть, в которой указываются ТМЦ заявляемые на тендер, реквизиты «Период обеспечения» (период, на который будут

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.110
			страниц 185

производиться поставки ТМЦ) и «Группа заявки на тендер» (группа ТМЦ, закрепленная за ответственным исполнителем УОМР).



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за подготовку заявки на тендер – экономист управления по обеспечению материальными ресурсами

Для подготовки заявки на тендер необходимо:

1. Открыть список документов «Заявка на тендер» (Рисунок 130), используя главное меню программного комплекса (Планирование -> Заявка на тендер).

Дата	Номер	Период обеспечения	Группа заявки на тендер	Организация
21.05.2010 8:32:34	000000005	3 квартал 2010 года	Спецодяг	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
21.05.2010 8:34:52	000000007	3 квартал 2010 года	Тканини	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
21.05.2010 9:50:40	000000008	3 квартал 2010 года	Засоби індивідуального захисту	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
11.06.2010 14:14:41	000000009	3 квартал 2010 года	Спецвзуття	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
20.08.2010 15:03:03	000000017	4 квартал 2010 года	Засоби індивідуального захисту	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
23.08.2010 11:04:30	000000016	4 квартал 2010 года	Спецвзуття	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
23.08.2010 11:05:31	000000014	4 квартал 2010 года	Спецодяг	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
23.08.2010 11:07:36	000000015	4 квартал 2010 года	Тканини	ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Рисунок 130 – Окно списка документов «Заявка на тендер»

2. Создать новый документ «Заявка на тендер» (Рисунок 131).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов окна списка документов или войти в меню «Действия» окна списка документов и выбрать пункт  **Добавить**.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.111 страниц 185
--------------------	--	----------------	------------------------

Рисунок 131 – Новый документ «Заявка на тендер»

3. Заполнить созданный документ информацией.

Для заполнения документа информацией необходимо указать:

- *Период обеспечения* – период, на который будут производиться поставки, удовлетворяющие плановые заявки структурных подразделений. Для установки периода обеспечения нужно использовать выпадающий список для выбора нужного значения периода или использовать кнопки регулирования (увеличения и уменьшения значения реквизита). Для открытия выпадающего списка значений периодов обеспечения нужно нажать кнопку «Выпадающий список» у устанавливаемого реквизита (Рисунок 132).



Рисунок 132 – Выбор периода обеспечения в документе «Заявка на тендер»

- *Группу заявки на тендер* – группу ТМЦ, которая будет подана на тендер. Указание данного реквизита необходимо для автоматического заполнения документа.

Для указания группы заявки на тендер необходимо выделить поле и нажать кнопку  (или нажать кнопку «F4» на клавиатуре), после чего, в открывшемся окне справочника «Группы заявок на тендер» (Рисунок 133) выбрать нужную группу заявки на тендер. Для выбора группы нужно выделить нужную группу и нажать клавишу «Enter» клавиатуре или двойной клик мыши на нужной группе.

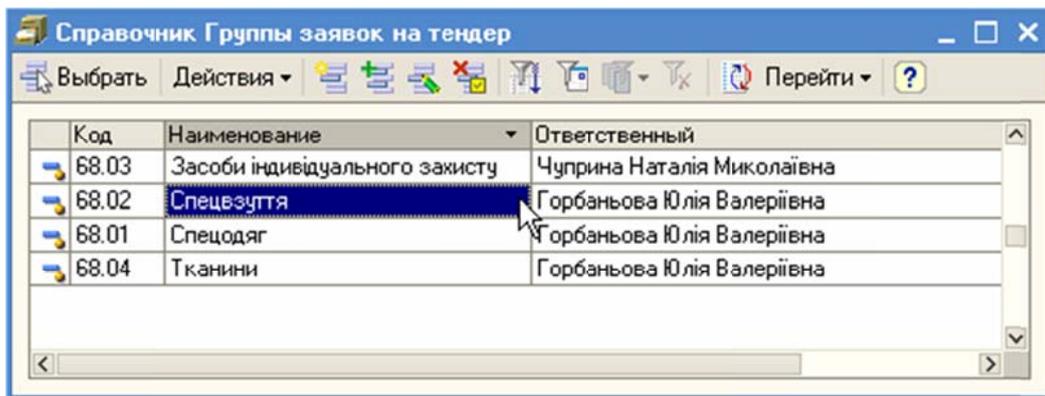
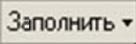


Рисунок 133 – Справочник «Группы заявок на тендер». Выбор группы.

- ТМЦ которые будут поданы на тендер, в табличной части документа используя автоматическое заполнение по плановым заявкам структурных подразделений на указанный период обеспечения и группу заявки на тендер.

Для автоматического заполнения документа нужно нажать кнопку  на панели инструментов табличной части документа и выбрать метод заполнения  (Рисунок 134), после чего табличная часть документа будет заполнена (Рисунок 135).

Для очистки табличной части документа необходимо нажать кнопку «Очистить» .

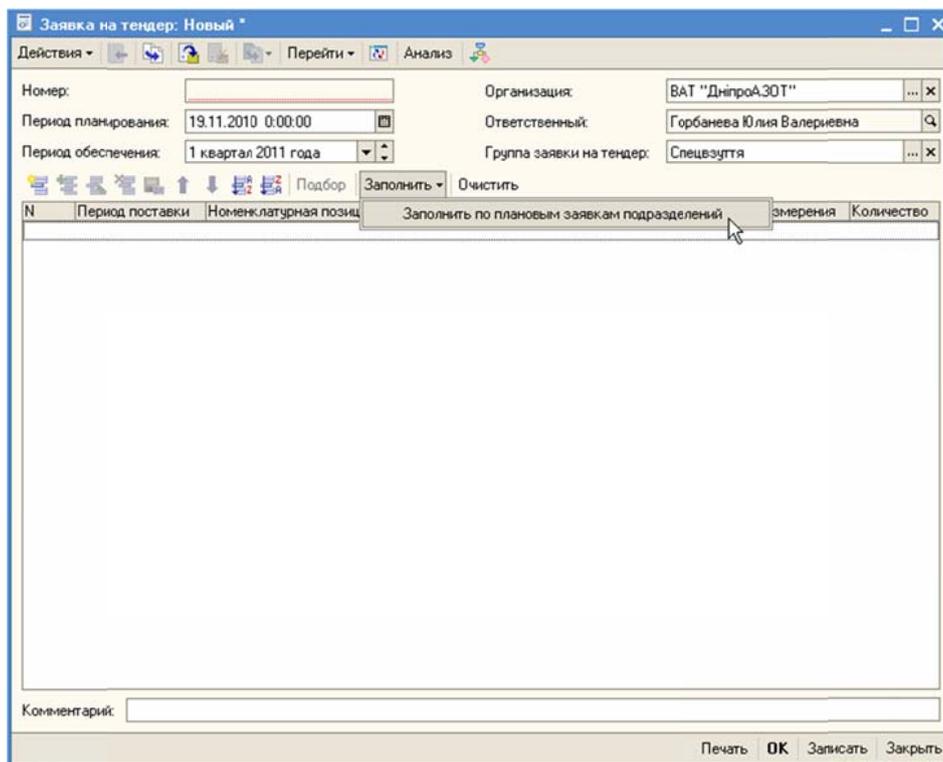


Рисунок 134 – Использование заполнения табличной части документа

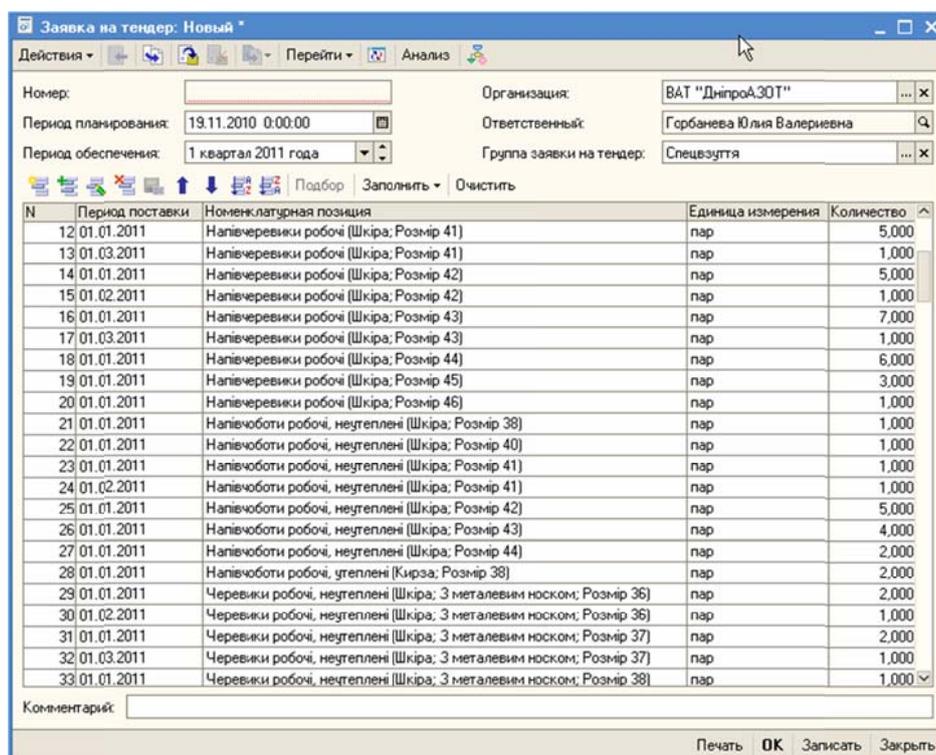


Рисунок 135 – Документ «Заявка на тендер» после автоматического заполнения

4. Провести созданный документ и сформировать приложение для отправки в тендерный комитет.

Для проведения документа нужно нажать кнопку «Провести»  на панели инструментов окна документа. При проведении документа данные о ТМЦ подаваемые на тендер сохраняются в специальном учетном механизме – регистре накопления «Заявки на тендер».

Для формирования приложения к заявке на тендер, после проведения документа, необходимо нажать кнопку **Приложение к заявке на тендер** (Рисунок 136).

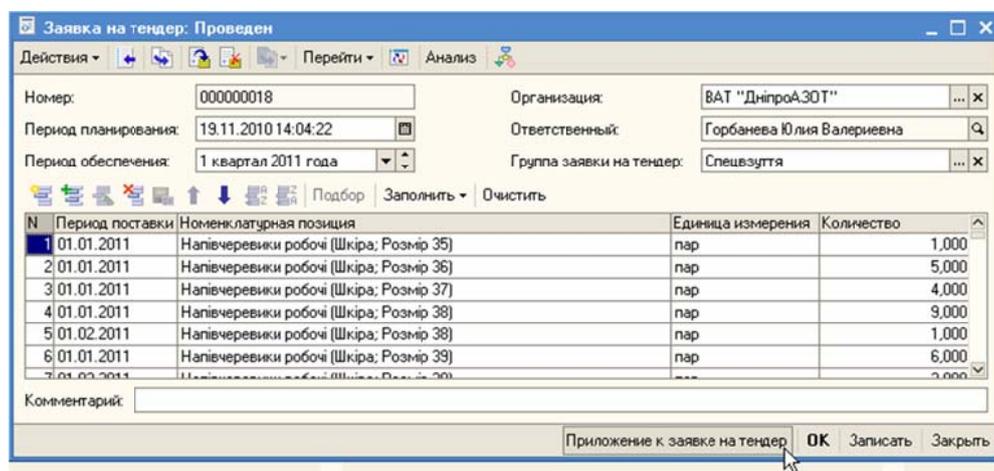


Рисунок 136 – Формирование приложения к заявке на тендер

Сформированное приложение изображено на рисунке (Рисунок 137).

№ з/п	Найменування продукції	Техніч. характер., особливості вимоги (ДСТУ, ТУ, № за каталогом і т.д.)	Виробник, повне найменування	Од. вимір.	Кількість	Термін поставки (графік)	Ціна раніш виданої резолюції (для заявки на перегляд ціни)	пос на мо з пер
1	Напівчеревики робочі (Шкіра)	ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)		пар	60			
2	Напівчоботи робочі, неутеплені (Шкіра)			пар	15			
3	Напівчоботи робочі, утеплені (Кирза)			пар	2			
4	Черевик робоч, неутеплені (Шкіра; 3 металеві носки)	ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)		пар	67			
5	Черевик робоч, неутеплені (Шкіра)	ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)		пар	582			
6	Черевик робоч, утеплені (Шкіра)	ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)		пар	62			
7	Чоботи кросот-піджакозакріп (Гуна)	ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)		пар	7			
8	Чоботи робочі, неутеплені (Гуна)	ГОСТ 5375-79		пар	64			
9	Чоботи робочі, неутеплені (Кирза)	ГОСТ 5394-89		пар	5			
10	Чоботи робочі, неутеплені (Поліаміслорид (ПВХ))	TU 00152336.23-93		пар	2			
11	Чоботи робочі, неутеплені (Шкіра; На вибухобезпечній підшви)	ГОСТ 5394-89		пар	10			
12	Чоботи робочі, неутеплені (Шкіра; На наслідноостійкій підшви)	ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)		пар	3			
13	Чоботи робочі, неутеплені (Шкіра) - "Кирзова голітка"	ГОСТ 5394-89		пар	9			
14	Чоботи робочі, утеплені (Кирза)			пар	5			
15	Чоботи робочі, утеплені (Шкіра; На вибухобезпечній підшви)			пар	1			
16	Чоботи робочі, утеплені (Шкіра)			пар	12			
17	Чувачі шнурів			пар	52			

Рисунок 137 – Приложение к заявке на тендер

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.115
			страниц 185

Для сохранения созданного документа как черновик нужно нажать кнопку «Записать».

После записи и/или проведения документа в списке документов «Заявка на тендер» появится созданный документ (Рисунок 138).

Дата	Номер	Период обеспечения	Группа заявки на тендер	Организация	Ответственный
21.05.2010 8:32:34	000000005	3 квартал 2010 года	Спецодег	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Луканов Дмитрий Вадимович
21.05.2010 8:34:52	000000007	3 квартал 2010 года	Тканини	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Луканов Дмитрий Вадимович
21.05.2010 9:50:40	000000008	3 квартал 2010 года	Засоби індивідуального захисту	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Луканов Дмитрий Вадимович
11.06.2010 14:14:41	000000009	3 квартал 2010 года	Спецзуття	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич
20.08.2010 15:03:03	000000017	4 квартал 2010 года	Засоби індивідуального захисту	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич
23.08.2010 11:04:30	000000016	4 квартал 2010 года	Спецзуття	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич
23.08.2010 11:05:31	000000014	4 квартал 2010 года	Спецодег	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Долженков Павел Анатольевич
23.08.2010 11:07:36	000000015	4 квартал 2010 года	Тканини	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Горбанева Юлия Валериевна
19.11.2010 14:04:22	000000018	1 квартал 2011 года	Спецзуття	ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Горбанева Юлия Валериевна

Рисунок 138 – Окно списка документов «Заявка на тендер»

5.1.3 Указание дополнительных требований и ГОСТ для групп номенклатурных позиций при подаче заявки на тендер

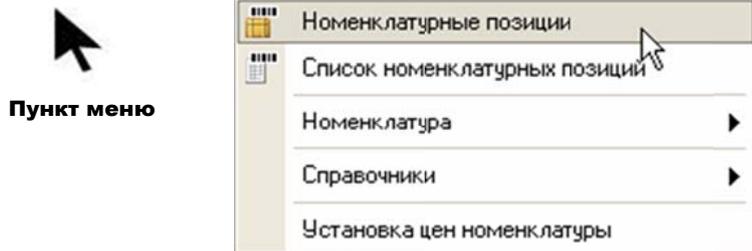
5.1.3.1 Указание дополнительных требований для групп номенклатурных позиций

При подаче заявки на тендер может возникнуть необходимость указания дополнительного описания для номенклатурных позиций, которое важно для проведения торгов, но которое не является важным критерием различимости в учете предприятия и не может быть использовано как значение соответствующей новой характеристики.

Например, после испытания различных образцов хозяйственных перчаток MAPA Vital 124, MAPA Vital Eco 117 и Ansell Comfort, предоставленных поставщиками и по защитным свойствам являющимися идентичными, комиссия утвердила модель MAPA Vital Eco 117. В данном случае, модель не является важным критерием различимости в учете, таким образом, вести учет перчаток хозяйственных (различать) по моделям (добавлять характеристику «Модель» для перчаток) на предприятии не целесообразно. Поэтому данное описание может быть указано в качестве дополнительного требования для группы номенклатурных позиций «Перчатки хозяйственные».

Указание дополнительных требований для групп номенклатурных позиций осуществляется в классификаторе номенклатурных позиций.

Номенклатура / Номенклатурные позиции



Для указания дополнительных требований необходимо:

1. Открыть классификатор номенклатурных позиций (Рисунок 139), используя главное меню программного комплекса (Номенклатура -> Номенклатурные позиции).

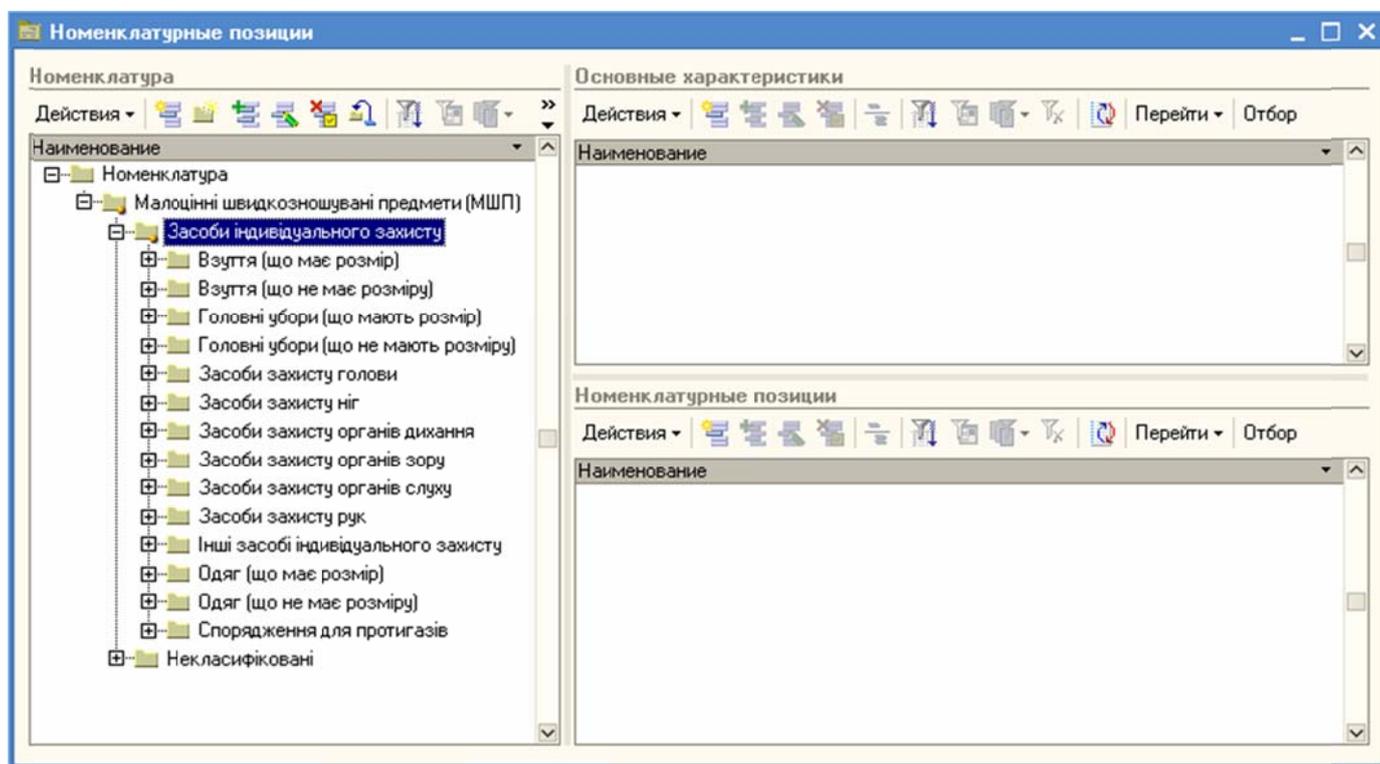


Рисунок 139 – Классификатор номенклатурных позиций

2. Выбрать номенклатуру (Рисунок 140), раскрыв нужную группу ТМЦ в табличном поле «Номенклатура» классификатора.

Для выбора номенклатуры, нужно раскрыть группу ТМЦ, к которой относится номенклатура, и, в появившемся списке, выделить нужную номенклатуру (одиночный клик мышью).

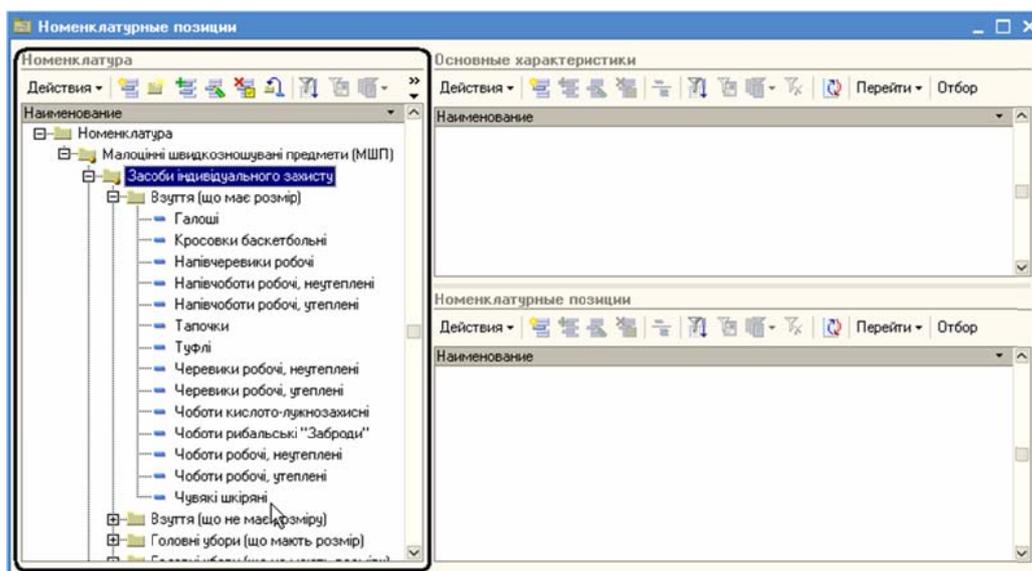


Рисунок 140 – Выбор номенклатуры в табличном поле «Номенклатура» классификатора

При этом, в табличном поле «Основные характеристики» (Рисунок 141) отобразится список групп номенклатур (возможных номенклатур и комбинаций значений их основных характеристик – Материал, Исполнения и т.д.), и в табличном поле «Номенклатурные позиции» (Рисунок 141) отобразится список номенклатурных позиций (возможных номенклатур, комбинаций значений их основных характеристик и значений параметрических характеристик – Рост, Размер и т.д., если таковые имеются), для выбранной в табличном поле «Основные характеристики» группы номенклатуры.

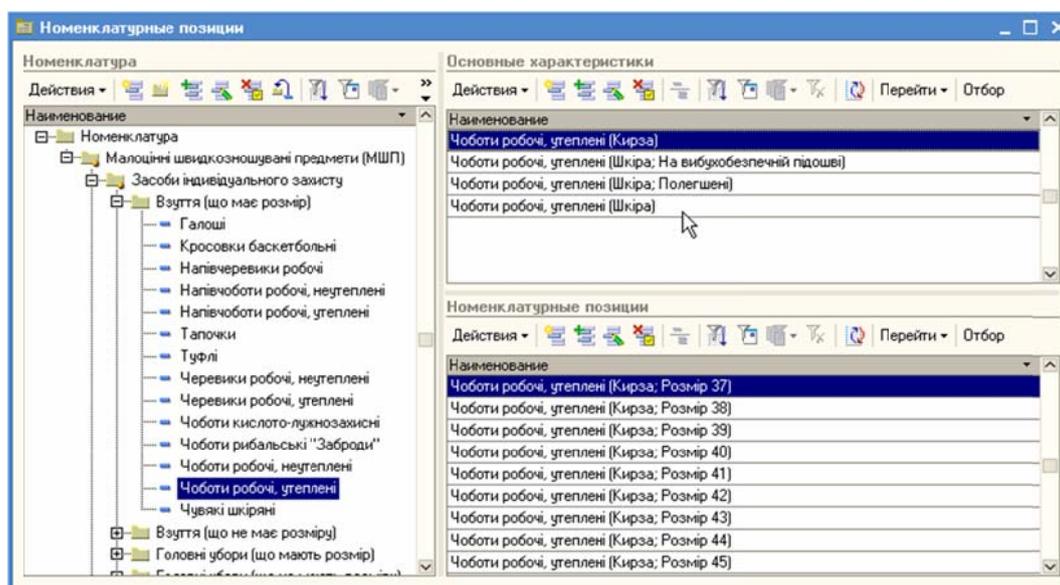


Рисунок 141 – Классификатор номенклатурных позиций – Сапоги рабочие, утепленные

3. Указать дополнительные требования для групп номенклатурных позиций, перечисленных в табличном поле «Основные характеристики» классификатора номенклатурных позиций.

Для этого нужно выделить нужную и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре (или двойной клик мышью), после чего в появившемся окне (Рисунок 142) в табличном поле «Дополнительные требования» добавить требование.

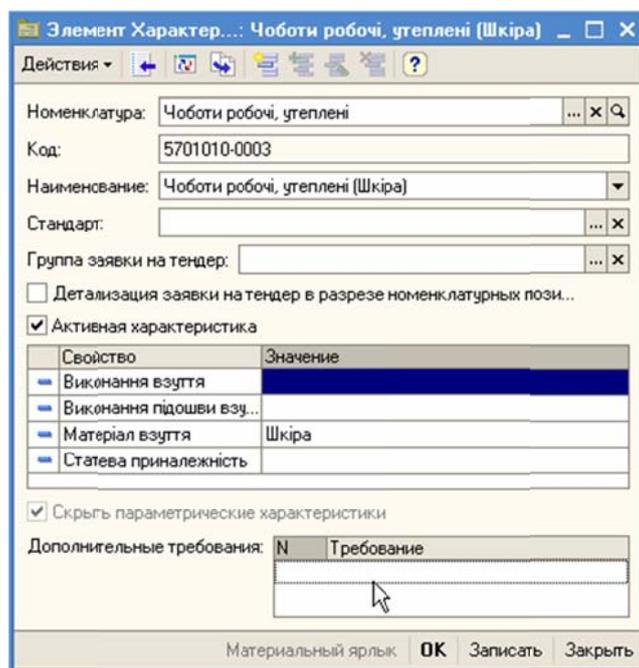


Рисунок 142 – Окно группы номенклатурных позиций – элемента классификатора номенклатурных позиций

Для добавления нового дополнительного требования нужно в табличном поле «Дополнительные требования» нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить», после чего указать дополнительное требование (Рисунок 143).

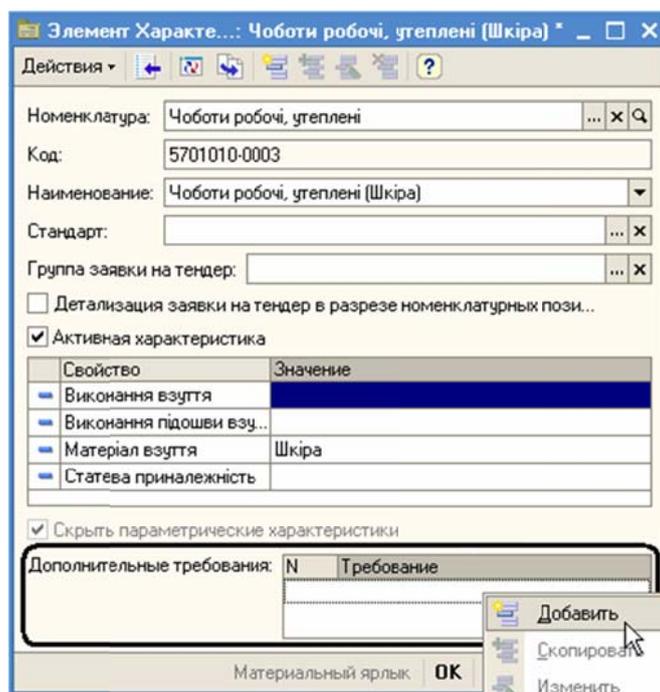


Рисунок 143 – Добавление нового дополнительного требования

После установки дополнительного требования необходимо нажать кнопку «OK» (Рисунок 144).

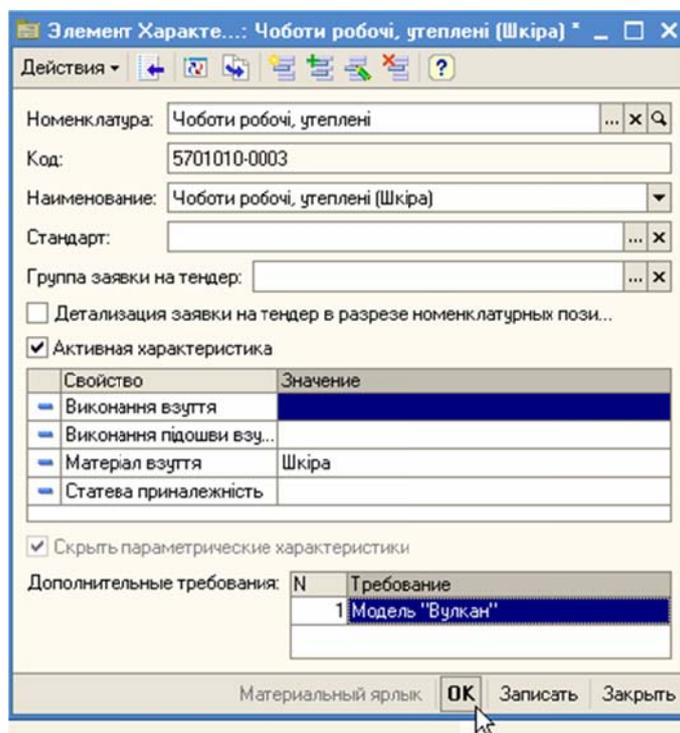


Рисунок 144 – Дополнительное требование для группы номенклатурных позиций «Сапоги рабочие, утепленные (Кожа)»

5.1.3.2 Указание ГОСТ, ТУ для групп номенклатурных позиций

Указание ГОСТ, ТУ для групп номенклатурных позиций осуществляется в классификаторе номенклатурных позиций. Для указания ГОСТ или ТУ необходимо открыть классификатор номенклатурных позиций, раскрыть группу ТМЦ к которой относится нужная номенклатура, и, выделив номенклатуру в табличном поле «Номенклатура», открыть окно элемента группы номенклатурных позиций (Рисунок 142) в табличном поле «Основные характеристики» (подробнее см. п. 5.1.3.1).

Чтобы указать ГОСТ, ТУ необходимо в окне элемента группы номенклатурных позиций выделить поле «Стандарт» и нажать кнопку выбора  (Рисунок 145).

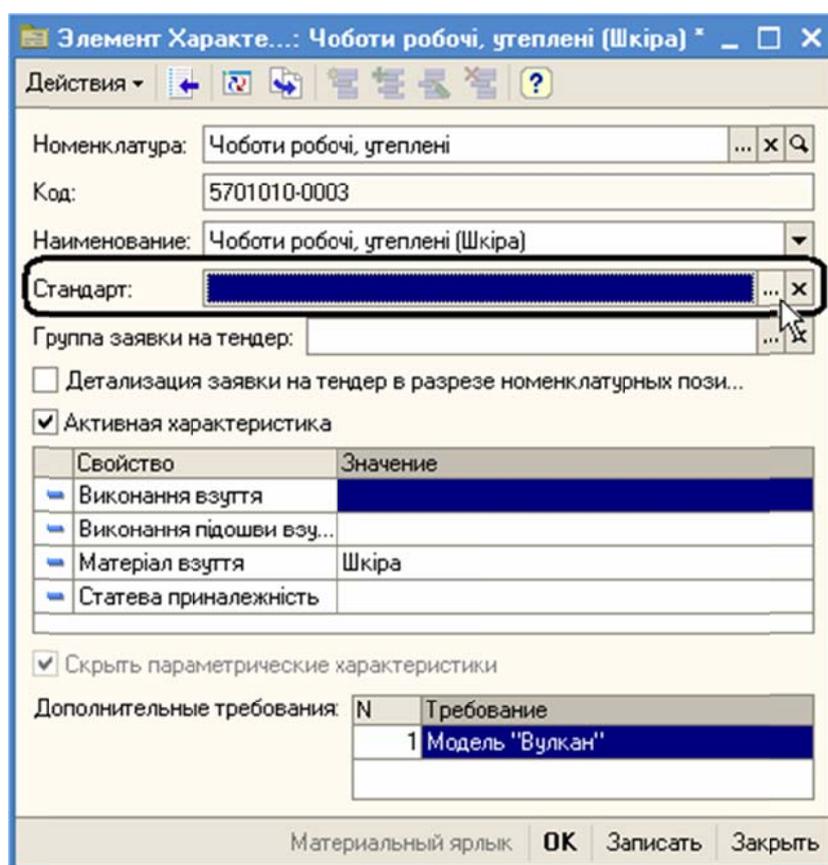


Рисунок 145 – Открытие справочника «Стандарты» для выбора стандарта

После чего, в открывшемся окне справочника «Стандарты» выбрать нужный стандарт (Рисунок 146).

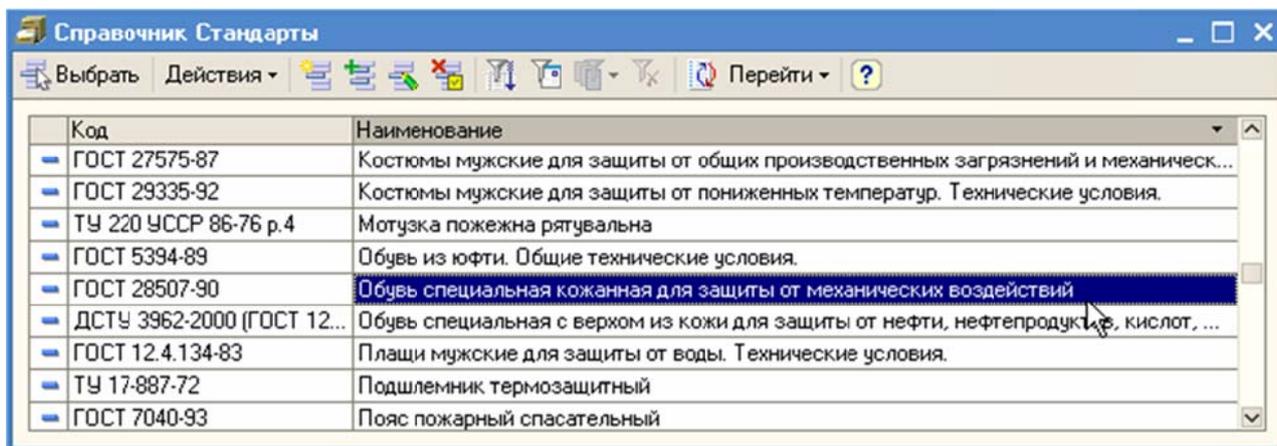


Рисунок 146 – Выбор стандарта

В случае если необходимо добавить новый ГОСТ или ТУ, то в окне справочника необходимо нажать кнопку «Добавить» , после чего заполнить поля «Код» и «Наименование» открывшегося окна нового элемента справочника «Стандарты» (Рисунок 147) и нажать кнопку «ОК».

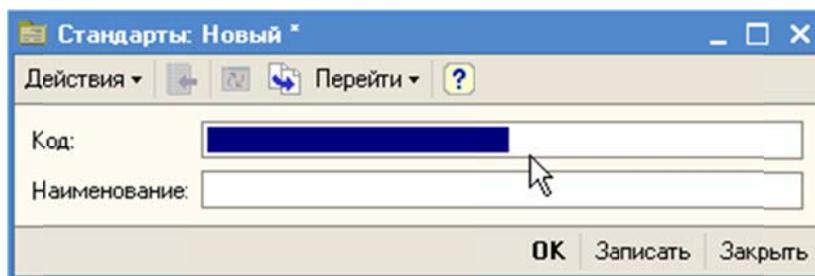


Рисунок 147 – Добавление нового стандарта в справочник «Стандарты»

При формировании заявки на тендер, приложение к заявке сформируется с учетом внесенных изменений (установлено дополнительное требование и ГОСТ для группы номенклатурных позиций «Сапоги рабочие, утепленные (Кожа)») в классификатор номенклатурных позиций.

5.2 Установка цен номенклатурных позиций согласно решению тендерного комитета

Установка новых цен номенклатурных позиций производится при получении решения тендерного комитета для последующего формирования спецификаций к договорам.

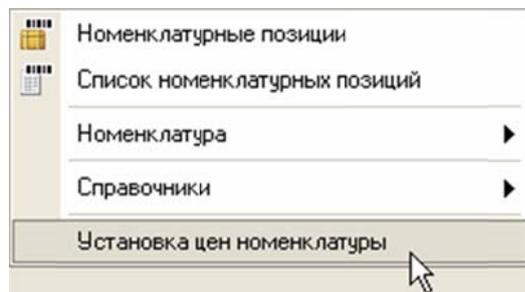
Для установки новых цен номенклатурных позиций в программном комплексе применяется документ «Установка цен номенклатуры» (Рисунок 148).

Номенклатура /

Установка цен номенклатуры



Пункт меню



Установка цен номенклатуры: Проведен

Действия Перейти Настройка

Номер: 00000000057 от: 09.11.2010 11:51:32

Тип цен: Закупочная цена (с НДС)

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

Заполнить Подбор Прайс Изменить Рассчитать по базовым ценам

№:	Номенклатурная позиция	Номер строки решения ТК	Закупочная цена (с НДС)
156	Костюм форменный МНС (Зріст 182-188; Розмір 52-54)	89	275,0000
157	Костюм форменный МНС (Зріст 182-188; Розмір 56-58)	89	275,0000
158	Костюм форменный МНС (Зріст 182-188; Розмір 60-62)	89	275,0000
159	Костюм хімічно-захисний (Ізольюючий КІ-Е "Сатурн 1"; Зріст 170-176; Розмір 48-50)	90	4 186,0800
160	Костюм хімічно-захисний (Ізольюючий КІ-Е "Сатурн 1"; Зріст 170-176; Розмір 52-54)	90	4 186,0800

Ответственный: Горбанева Юлия Валериевна

Комментарий:

Перечень цен Печать OK Записать Закреть

Рисунок 148 – Документ «Установка цен номенклатуры»

Документ содержит табличную часть, в которой производится установка цен и номера строки решения тендерного комитета, и реквизит «Тип цен».



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за установку цен номенклатур – экономист управления по обеспечению материальными ресурсами

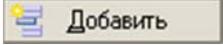
Для установки цен необходимо:

1. Открыть список документов «Установка цен номенклатуры» (Рисунок 149), используя главное меню программного комплекса (Номенклатура - >Установка цен номенклатуры).

Дата	Номер	Информация	Ответственный
27.09.2010 10:31:41	00000000042	Закупочная цена (с НДС)	Чуприна Наталья Николаевна
29.09.2010 13:26:52	00000000043	Закупочная цена (с НДС)	Горбанева Юлия Валериевна
01.10.2010 0:00:00	00000000050	Закупочная цена (с НДС)	Луканов МОЛ
01.10.2010 9:41:54	00000000044	Закупочная цена (с НДС)	Долженков Павел Анатольевич
06.10.2010 12:58:22	00000000045	Закупочная цена (с НДС)	Долженков Павел Анатольевич
06.10.2010 14:01:41	00000000046	Закупочная цена (с НДС)	Долженков Павел Анатольевич
14.10.2010 10:45:54	00000000047	Закупочная цена (с НДС)	Долженков Павел Анатольевич
15.10.2010 13:28:18	00000000048	Закупочная цена (с НДС)	Долженков Павел Анатольевич
18.10.2010 11:34:39	00000000049	Закупочная цена (с НДС)	Долженков Павел Анатольевич
09.11.2010 0:00:00	00000000051	Закупочная цена (с НДС)	Чуприна Наталья Николаевна
09.11.2010 0:00:00	00000000053	Закупочная цена (с НДС)	Чуприна Наталья Николаевна
09.11.2010 0:00:00	00000000055	Закупочная цена (с НДС)	Горбанева Юлия Валериевна
09.11.2010 11:36:06	00000000056	Закупочная цена (с НДС)	Горбанева Юлия Валериевна
09.11.2010 11:51:32	00000000057	Закупочная цена (с НДС)	Горбанева Юлия Валериевна

Рисунок 149 – Список документов «Установка цен номенклатуры»

2. Создать новый документ «Установка цен номенклатуры» (Рисунок 150).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов окна списка документов или войти в меню «Действия» окна списка документов и выбрать пункт .

Установка цен номенклатуры: Новый

Действия | Панель инструментов | Перейти | Настройка

Номер: от: 22.11.2010 0:00:00

Тип цен:

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

Панель инструментов: Заполнить | Подбор | Прайс | Изменить | Рассчитать по базовым ценам

№	Номенклатура	Номенклатурная позиция	Номер строки решения ТК

Ответственный: Горбанева Юлия Валериевна

Комментарий:

Перечень цен | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 150 – Новый документ «Установка цен номенклатуры»

3. Установить тип цен и заполнить документ информацией о номенклатурных позициях и ценах, установленных решением тендерного комитета, на них.

Для заполнения документа информацией необходимо указать:

- *Тип цен.* Для установки типа цен нужно выделить поле «Тип цен» и нажать кнопку выбора , после чего в открывшейся форме выбора цен

отметить «Закупочная цена (с НДС)» и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 151).

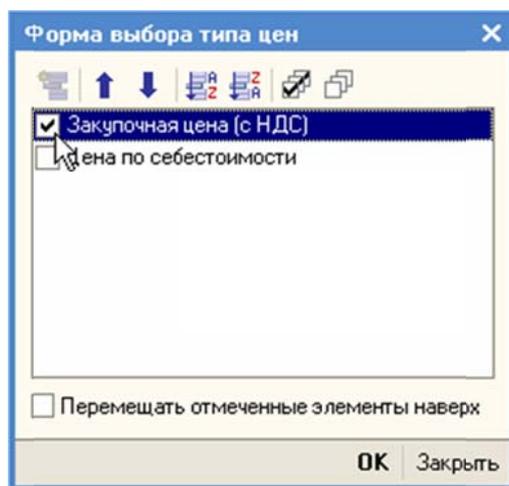
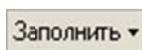


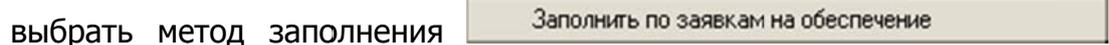
Рисунок 151 – Форма выбора типа цен

- Номенклатурные позиции, на которые будет установлена новая цена, используя автоматическое заполнение документа плановым заявкам структурных подразделений на указанный период обеспечения.

Для автоматического заполнения документа нужно нажать кнопку



на панели инструментов табличной части документа и



выбрать метод заполнения



(Рисунок 152).

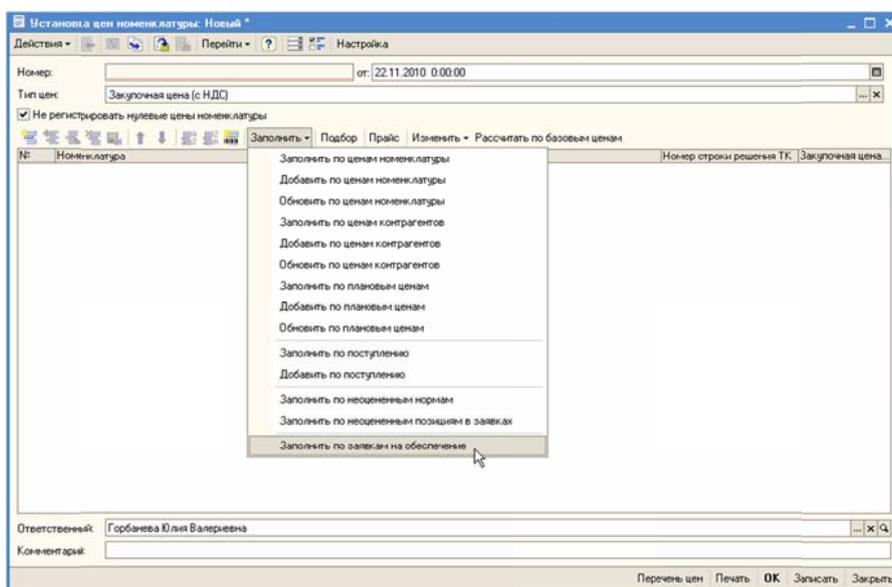


Рисунок 152 – Использование заполнения табличной части документа

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.125
			страниц 185

После чего указать период обеспечения, за который будет осуществляться заполнение табличной части по заявкам подразделений, используя выпадающий список для выбора нужного значения периода обеспечения. Для открытия выпадающего списка значений нужно нажать кнопку  у устанавливаемого реквизита документа или использовать кнопки   регулирования – увеличения и уменьшения значения реквизита (Рисунок 153).

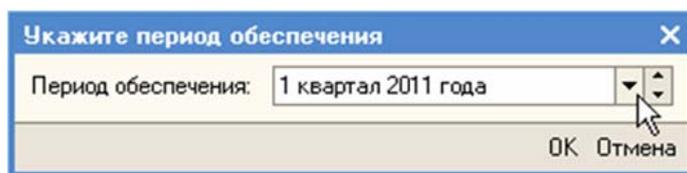


Рисунок 153 – Установка периода обеспечения для автоматического заполнения табличной части

Также, указать группу ТМЦ, для заполнения табличной части номенклатурными позициями, относящимися к указанной группе (Рисунок 154). Если группу ТМЦ не указана табличная часть будет заполнена номенклатурными позициями, относящимися ко всем группам ТМЦ в заявках структурных подразделений.

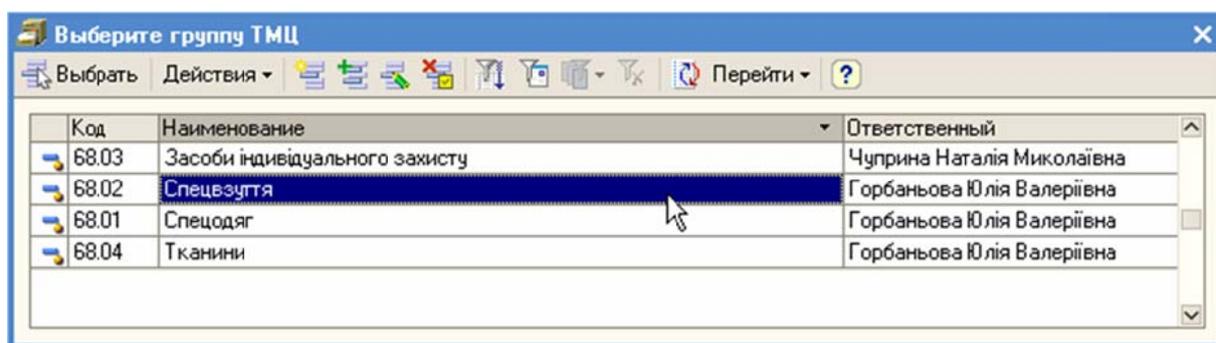


Рисунок 154 – Выбор группы ТМЦ, для заполнения табличной части документа

Результат заполнения табличной части документа по заявкам на обеспечение представлен на рисунке (Рисунок 155).

№	Номенклатурная позиция	Номер строки решения ТК	Закупочная цена (с НДС)
1	Напівчеревики робочі (Шкіра; Полегшені; Розмір 37)		
2	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 35)		
3	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 36)		
4	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 37)		
5	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 38)		
6	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 39)		
7	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 40)		
8	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 41)		
9	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 42)		
10	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 43)		
11	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 44)		
12	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 45)		
13	Напівчеревики робочі (Шкіра; Розмір 46)		
14	Напівчоботи робочі, неутеплені (Шкіра; Розмір 38)		
15	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра; Розмір 40)		

Рисунок 155 – Результат автоматического заполнения документа

- *Новые цены и номер строки решения тендерного комитета на номенклатурные позиции, согласно протоколу решению тендерного комитета.*

Номер строки решения тендерного комитета устанавливается в колонке табличной части «Номер строки решения ТК», цена устанавливается в колонке «Закупочная цена (с НДС)». Для установки номера строки для номенклатурной позиции нужно выделить поле напротив соответствующей номенклатурной позиции в колонке «Номер строки решения ТК» и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре (или двойной клик мыши), после чего ввести номер строки решения согласно протоколу (Рисунок 156) и нажать клавишу «Enter». Цена для номенклатурных позиций устанавливается аналогично установке номера строки решения ТК.

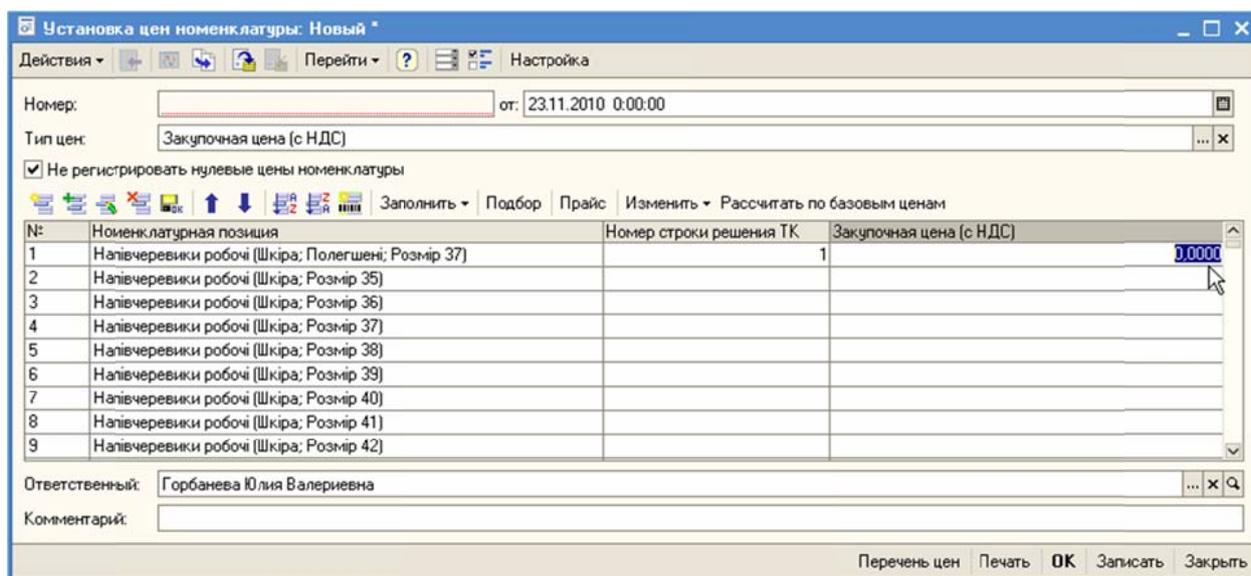


Рисунок 156 – Установка цены для номенклатурной позиции

При установке номера строки решения ТК и цены для номенклатурной позиции, и, при наличии в документе номенклатурных позиций с одинаковым набором характеристик, одинаковыми значениями основных характеристик, как и у устанавливаемой номенклатурной позиции, но разными значениями параметрических характеристик (Рост, Размер и т.д.) цена и номер строки будет автоматически проставлена для всех номенклатурных позиций (Рисунок 157).

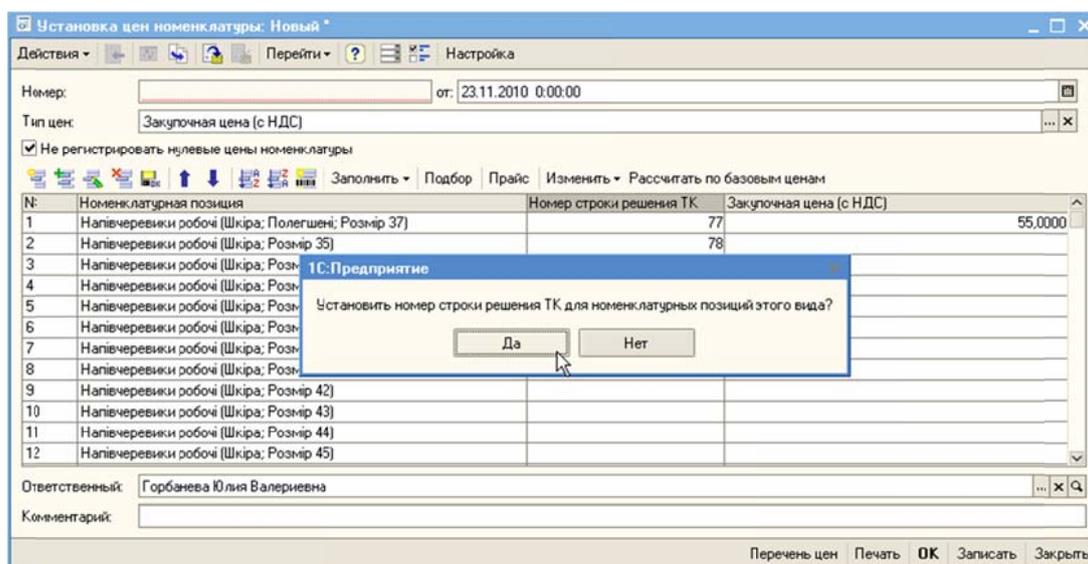


Рисунок 157 – Автоматическое проставление цен для номенклатурных позиций

Результат автоматического проставления цен для номенклатурных позиций представлен на рисунке (Рисунок 158).

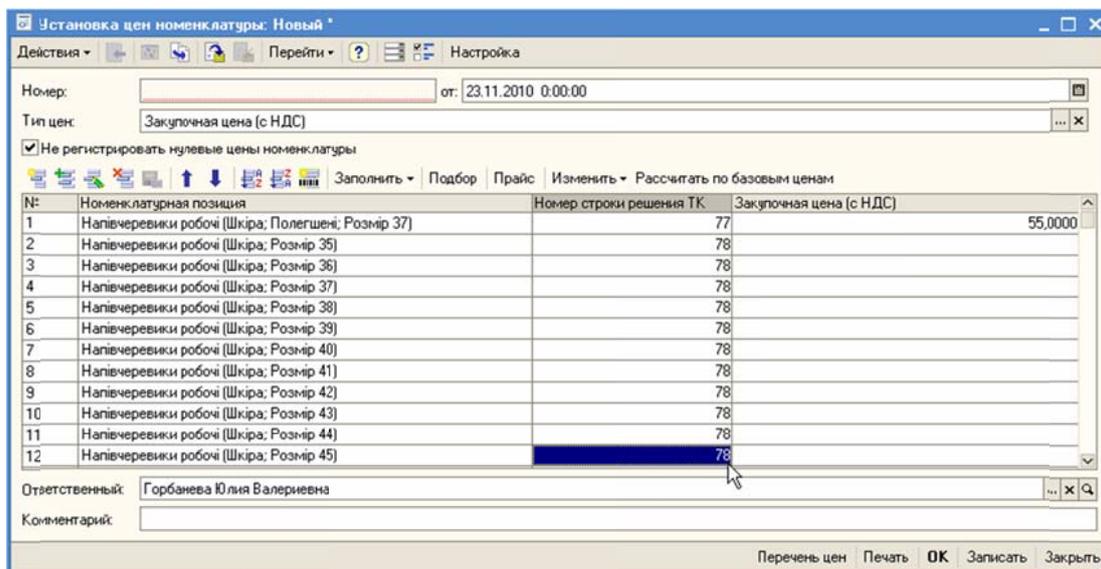


Рисунок 158 – Результат автоматического проставления цен.

4. Провести созданный документ.

Для проведения документа нужно нажать кнопку «OK» или кнопку «Провести»  на панели инструментов окна документа.

При проведении документа данные о номенклатурных позициях и ценах на них сохраняются в специальном учетном механизме – регистре сведений «Цены номенклатуры».

5.3 Подготовка спецификаций к договорам

5.3.1 Создание заказов поставщикам на квартал

Подготовка заказов поставщикам на квартал осуществляется для последующего формирования спецификаций к договорам (подробнее п. 5.3.2), а также для уменьшения трудозатрат экономиста при оформлении документов поступления товаров на предприятие. Подготовка заказов поставщикам осуществляется в разрезе групп ТМЦ на каждый месяц квартала, на который будут производиться поставки в соответствии с заявками на обеспечение структурных подразделений. Подготовка заказов выполняется при получении решения тендерного комитета на поставку ТМЦ после установки цен номенклатур.

Для регистрации заказов поставщикам в программном комплексе применяются документы «Заказ поставщику» (Рисунок 159).

Заказ поставщику: покупка, комиссия. Проведен

Операция - Цены и валюта... Действия - Перейти - ? Заполнить и провести Анализ - Файлы

Номер: 00000000262 от: 09.11.2010 14:40:00 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Корректировка: Ответственный: Долженков Павел Анатольевич

Контрагент: ПП ПРОМЗАХИСТ, м. Новомосковськ Договор: Основной договор

Поступление: Ноябрь 2010 По сделке с поставщиком нет долга

Склад: Склад СИЗ Б/счет, касса: поточный рахунок ВАТ "ДніпроАЗОТ" в Приватбанке

№	Характеристика номенклатуры	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Костюм медичний (Зріст 158-164; Розмір 44-46)	1,000	компл	1,000	78,3333	78,333	20%	15,66
2	Костюм медичний (Зріст 158-164; Розмір 48-50)	2,000	компл	1,000	78,3333	156,667	20%	31,33
3	Костюм медичний (Зріст 158-164; Розмір 52-54)	1,000	компл	1,000	78,3333	78,333	20%	15,66
4	Костюм медичний (Зріст 170-176; Розмір 48-50)	1,000	компл	1,000	78,3333	78,333	20%	15,66
5	Костюм медичний (Зріст 170-176; Розмір 52-54)	1,000	компл	1,000	78,3333	78,333	20%	15,66
6	Нарукавники робочі (Бавовна)	1,000	пар	1,000	13,3333	13,333	20%	2,66

Тип цен Не заполнено! Всего (грн): 12 141,44
НДС (сверху): 2 023,57

Комментарий: Спецзап

Заказ поставщику Спецификация к договору Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 159 – Документ «Заказ поставщику»

Подготовка документов заказов поставщику осуществляется при помощи формы «Подготовка заказа поставщику на квартал» (Рисунок 160), которая автоматически формирует документы заказов поставщику.

Подготовка заказа поставщику на квартал

Подготовить заказы Обновить X Закрыть

Контрагент: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ Договор контрагента: Основной договор

Группа номенклатуры: Спецвзуття Период: 1 квартал 2011 года

Выбор группы номенклатур для поставщика:

Выбрать	Номенклатура	Количество
<input checked="" type="checkbox"/>	Напівчеревики робочі (Шкіра)	60
<input checked="" type="checkbox"/>	Напівчоботи робочі, неутеплені (Шкіра)	15
<input type="checkbox"/>	Напівчоботи робочі, утеплені (Кирза)	2
<input type="checkbox"/>	Черевики робочі, неутеплені (Шкіра; 3 металевим носком)	67
<input type="checkbox"/>	Черевики робочі, неутеплені (Шкіра)	582
<input type="checkbox"/>	Черевики робочі, утеплені (Шкіра)	62
<input type="checkbox"/>	Чоботи кислото-лужнозахисні (Гума)	7
<input type="checkbox"/>	Чоботи робочі, неутеплені (Гума)	64
<input type="checkbox"/>	Чоботи робочі, неутеплені (Кирза)	5
<input type="checkbox"/>	Чоботи робочі, неутеплені (Полівінілхлорид (ПВХ))	2
<input type="checkbox"/>	Чоботи робочі, неутеплені (Шкіра; На вибухобезпечній підшві)	10
<input type="checkbox"/>	Чоботи робочі, неутеплені (Шкіра; На маслбензостійкій підшві)	3

Подготовить заказы X Закрыть

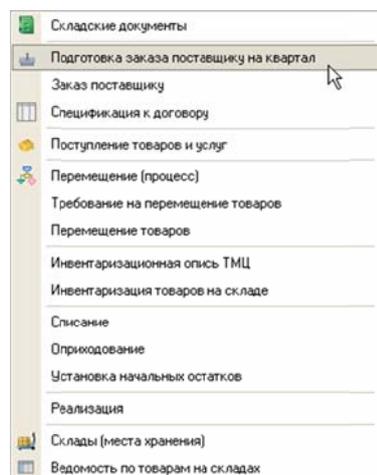
Рисунок 160 – Форма «Подготовка заказа поставщику на квартал»

Склад /

Подготовка заказа поставщику на квартал



Пункт меню



Форма «Подготовка заказа поставщику на квартал» содержит реквизиты «Контрагент», «Договор контрагента», «Группа номенклатуры» и «Период обеспечения», а также табличную часть.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за формирование заказов поставщику – экономист управления по обеспечению материальными ресурсами

Для подготовки документов «Заказ поставщику» при помощи формы «Подготовка заказов поставщику на квартал» необходимо:

1. Открыть форму «Подготовка заказа поставщику на квартал» (Рисунок 161), используя главное меню программного комплекса (Склад -> Подготовка заказа поставщику на квартал).

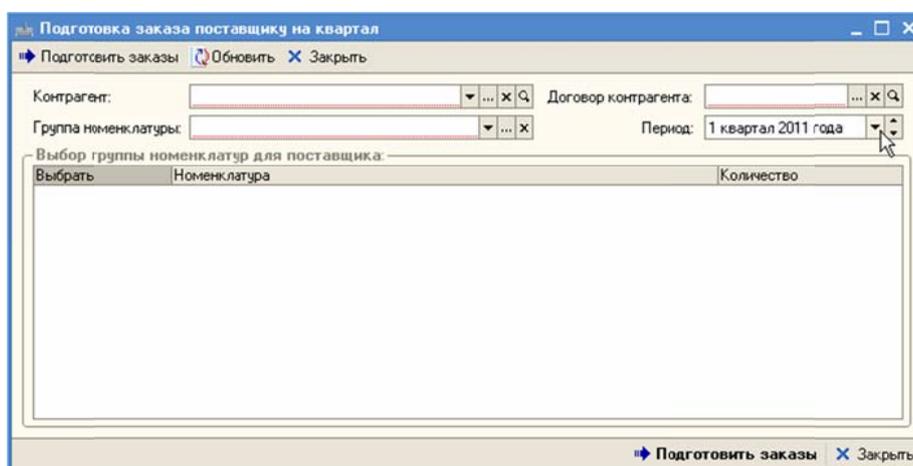


Рисунок 161 – Подготовка заказа поставщику на квартал

2. Заполнить реквизиты формы и выбрать группы номенклатурных позиций, по которым будут формироваться заказы.

Для заполнения реквизитов формы нужно указать:

- *Период*, на который будут формироваться документы заказов поставщику, используя выпадающий список для выбора нужного значения периода. Для открытия выпадающего списка значений нужно нажать кнопку  или использовать кнопки  регулирования – увеличения и уменьшения значения реквизита (Рисунок 161).
- *Группу ТМЦ*, согласно протоколу решения тендерного комитета. При указании группы ТМЦ табличная часть будет заполнена номенклатурами, относящимися к указанной группе (Рисунок 162).

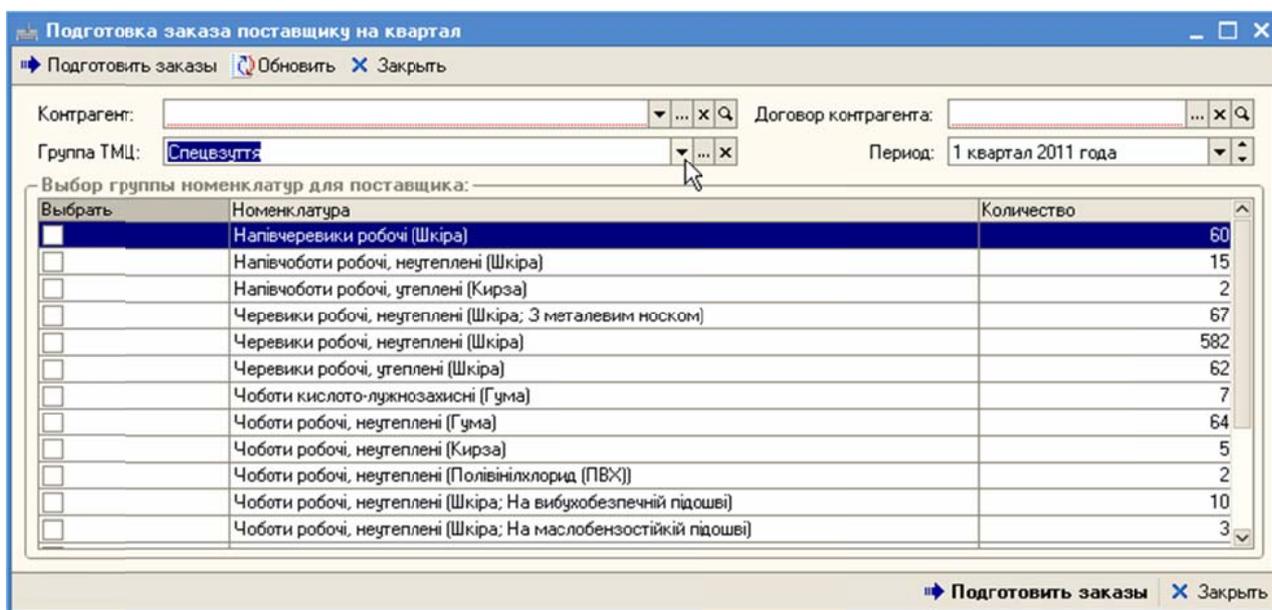


Рисунок 162 – Выбор группы ТМЦ

- *Контрагента*, по которому будут формироваться заказы, используя выпадающий список значений или открыв справочник «Контрагенты». При указании контрагента (поставщика) реквизит «Договор контрагента» будет установлен основным договором указанного контрагента (Рисунок 163).

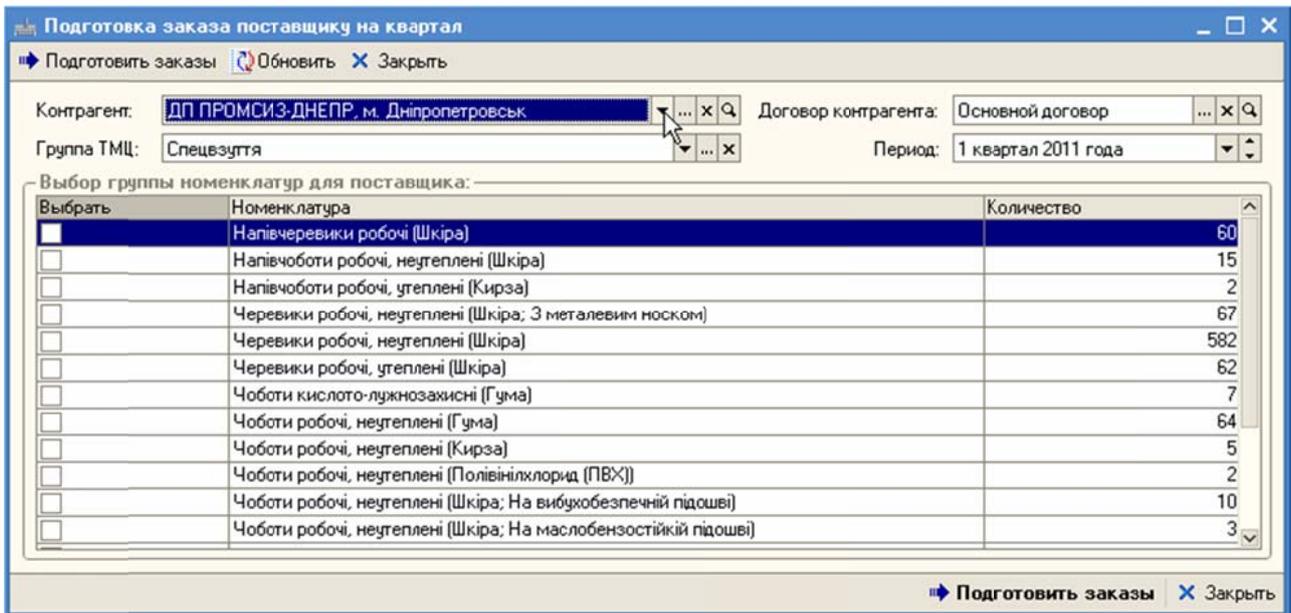


Рисунок 163 – Выбор контрагента

После чего выбрать группы номенклатур, поставку которых контрагент будет осуществлять согласно тендерному решению. Для выбора, необходимо отметить нужные группы номенклатур в колонке «Выбрать» табличного поля формы подготовки (Рисунок 164).

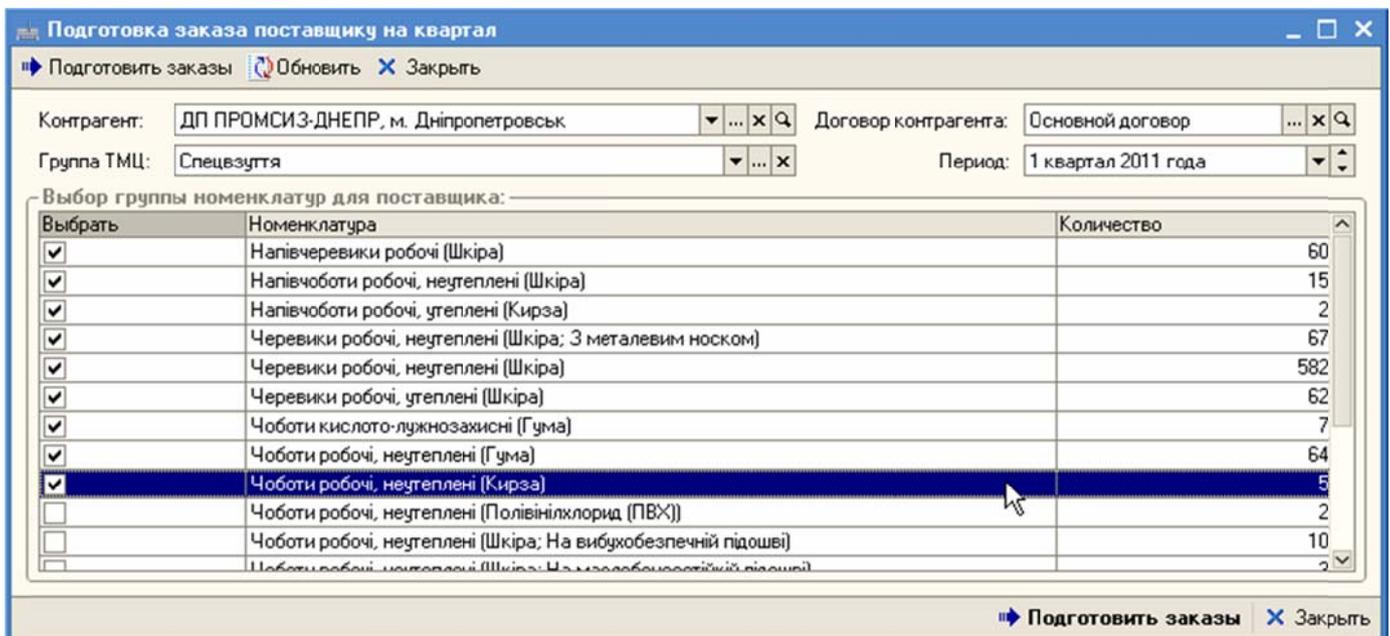


Рисунок 164 – Выбор групп номенклатурных позиций

3. Подготовить документы «Заказ поставщику».

Для автоматической подготовки заказов на квартал нужно нажать кнопку «Подготовить заказы» , при этом будут сформированы документы «Заказ поставщику» каждый месяц квартала согласно заявкам на обеспечение структурных подразделений на соответствующий квартал (Рисунок 165). Реквизиты документа будут заполнены при помощи формы подготовки заказов поставщику на квартал, табличная часть документа будет заполнена отмеченными группами номенклатурных позиций.

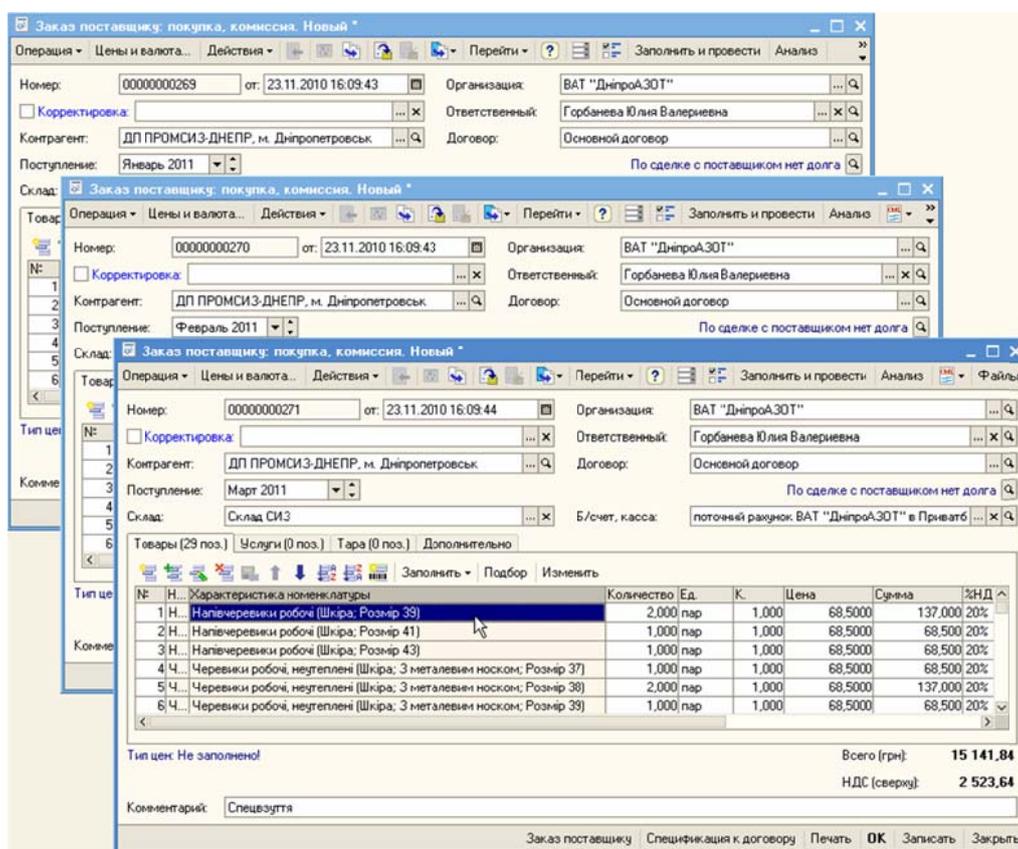


Рисунок 165 – Документы, созданные при помощи формы «Подготовка заказов поставщику на квартал»

4. Провести созданные документы.

Для проведения документа нужно нажать кнопку «ОК» или кнопку «Провести»  на панели инструментов окна документа.

При проведении документа данные о заказах поставщикам сохраняются в специальном учетном механизме – регистре накопления «Заказы поставщикам».

5. Подготовить заказы по всем поставщикам согласно протоколу решения тендерного комитета.

Для продолжения подготовки заказов нужно перейти в форму подготовки заказов и нажать кнопку «Обновить» .

Группы номенклатурных позиций, по которым уже были подготовлены документы «Заказ поставщику», не будут отображены в табличном поле (Рисунок 166).

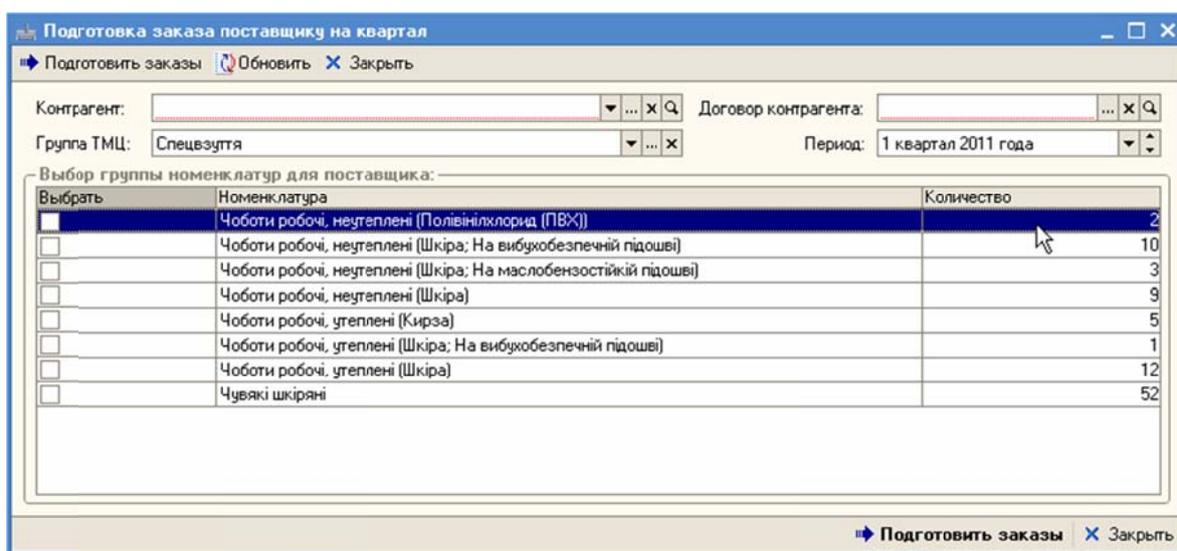


Рисунок 166 – Форма «Подготовка заказов поставщику на квартал» после обновления

5.3.2 Подготовка печатных форм спецификаций к договорам

После подготовки заказов поставщикам на квартал формируются спецификации к договорам на поставку ТМЦ.

Для формирования печатных форм спецификаций к договорам в программном комплексе используется отчет «Спецификация к договору» (Рисунок 167).

Работа с отчетом подробно описана в пункте 6.2.1.1 настоящей инструкции.

Спецификация к договору

Сформировать Настройка... Язык формирования: Русский

Контрагент: ДП ПРОМИСЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровськ Договор: Основной договор

Группа ТМЦ: Спецзутта Период: 1 квартал 2011 года

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к ДОГОВОРУ № 757440
от 27.12.2007 г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ №
от 24.11.2010 г.

№ п/п	Наименование продукции ГОСТ, ТУ	Единица измери я	Месяц поставки (количество)			Всего	Цена за ед., грн. (с учетом НДС 20%)	Сумма, грн. (с учетом НДС 20%)
			Январь	Февраль	Март			
1	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 35) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	1	0	0	1	79,76	79,76
2	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 36) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	5	0	0	5	82,20	411,00
3	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 37) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	4	0	0	4	82,20	328,80
4	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 38) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	9	1	0	10	82,20	822,00
5	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 39) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	6	0	2	8	82,20	657,60
6	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 40) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	2	0	0	2	82,20	164,40
7	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 41) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	5	0	1	6	82,20	493,20
8	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 42) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	5	1	0	6	82,20	493,20
9	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 43) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	7	0	1	8	82,20	657,60
10	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 44) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	6	0	0	6	82,20	493,20
11	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 45) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	3	0	0	3	82,20	246,60
12	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 46) АСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	1	0	0	1	82,20	82,20
13	Полусапоги рабочие, неутепленные (Кожа; Размер 38)	пар	1	0	0	1	80,82	80,82
14	Полусапоги рабочие, утепленные (Кожа; Размер 40)	пар	1	0	0	1	80,82	80,82

Рисунок 167 – Отчет «Спецификация к договору»

Склад / Спецификация к договору



Пункт меню

Склад

- Складские документы
- Подготовка заказа поставщику на квартал
- Заказ поставщику
- Спецификация к договору**
- Поступление товаров и услуг
- Перемещение (процесс)
- Требование на перемещение товаров
- Перемещение товаров
- Инвентаризационная опись ТМЦ
- Инвентаризация товаров на складе
- Списание
- Оприходование
- Установка начальных остатков
- Реализация
- Склады (места хранения)
- Ведомость по товарам на складах

Для формирования спецификаций к договорам в отчете «Спецификация к договору» необходимо заполнить реквизиты «Период», «Поставщик», «Группа ТМЦ», а также, если необходимо, установить дополнительные настройки, такие как: язык формирования спецификации или формирование спецификации по определенным группам номенклатурных позиций.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.136 страниц 185
--------------------	--	----------------	------------------------



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за формирование спецификаций к договорам – экономист управления по обеспечению материальными ресурсами

Для формирования спецификации к договору необходимо:

1. Открыть отчет «Спецификация к договору», используя главное меню программного комплекса (Склад -> Спецификация к договору).
2. Заполнить реквизиты отчета и, если необходимо, установить дополнительные настройки.

Для заполнения реквизитов отчета нужно указать:

- *Период*, на который будет формироваться спецификация к договору на поставку ТМЦ (период на который были подготовлены заказы поставщику), используя выпадающий список для выбора нужного значения периода. Для открытия выпадающего списка значений нужно нажать кнопку  или использовать кнопки  регулирования – увеличения и уменьшения значения реквизита.
- *Контрагента*, по которому будет сформирована спецификация к договору, используя выпадающий список значений или открыв справочник «Контрагенты».

При указании контрагента (поставщика) реквизит «Договор контрагента» будет установлен основным договором указанного контрагента.

- *Группу ТМЦ* – для формирования спецификации по указанной группе. Если данный реквизит оставить не заполненным, то спецификация к договору будет сформирована по номенклатурным позициям, которые относятся ко всем группам ТМЦ и на которые были подготовлены заказы на указанный период по указанному контрагенту.

Также, если необходимо, выполнить дополнительные настройки отчета, для чего нажать кнопку «Настройка»  на панели инструментов отчета. После нажатия кнопки, в окне отчета будет отображена панель «Дополнительные настройки».

Возможные дополнительные настройки отчета:

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.137
			страниц 185

- *Язык формирования спецификации* – выбор языка, на котором будет сформирована спецификация к договору. Для изменения языка формирования спецификации необходимо выделить поле «Язык формирования» и нажать кнопку выбора , после чего выбрать нужный язык.
- *Формирование по выбранным группам номенклатурных позиций.* Использование данной настройки может потребоваться тогда, когда по поставщику согласно решению тендерного комитета подготовлены заказы на квартал, готова (подписана) спецификация и приходит второй протокол решения ТК, согласно которому данный поставщик будет осуществлять поставки ТМЦ в том же периоде (квартале). Т.е. для него требуется подготовить отдельную спецификацию к договору на поставку ТМЦ по группам номенклатурных позиций согласно второму решению ТК.

Для формирования отчета по выбранным номенклатурам необходимо установить флажок «Формирование по выбранным номенклатурам» на панели «Дополнительные настройки», после чего в открывшемся окне «Выбор номенклатуры» отметить группы номенклатурных позиций, по которым будет формироваться спецификация к договору, и нажать кнопку «Выбрать».

После выбора номенклатур необходимо переформировать отчет (кнопка «Сформировать»).

3. Сформировать спецификацию к договору.

Для формирования спецификации к договору нужно нажать кнопку «Сформировать» . Сформированная спецификация к договору представлена на рисунке (Рисунок 168) (фрагмент спецификации).

Сформировать Настройка... Язык формирования: Русский

Контрагент: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровск Договор: Основной договор

Группа ТМЦ: Спецвзуття Период: 1 квартал 2011 года

65	ГССТ 5375-79	пар	5	1	1	7	50,00	350,00
66	Салоги рабочие, неутепленные (Резина; Размер 43)	пар	3	3	1	7	50,00	350,00
66	Салоги рабочие, неутепленные (Резина; Размер 44)	пар	3	1	0	4	50,00	200,00
67	Салоги рабочие, неутепленные (Кирза; Размер 42)	пар	3	0	1	4	80,00	320,00
68	Салоги рабочие, неутепленные (Кирза; Размер 43)	пар	1	0	0	1	80,00	80,00

Сумма 54 835,93 грн.
НДС(20%) 10 967,19 грн.
Всего 65 803,12 грн.

Примечание:
1. Условие поставки продукции: DDU - склад Покупателя (г. Днепродзержинск, ул. С. Х. Горобца, 1), согласно Международных правил толкования торговых терминов МТП - ИНКОТЕРМС в редакции 2000 г.
2. Цена продукции приведена на условии поставки DDU - склад Покупателя (г. Днепродзержинск, ул. С. Х. Горобца, 1), согласно ИНКОТЕРМС в редакции 2000 г., и включает в себя все расходы ПОСТАВЩИКА в соответствии с базисом поставки DDU.
3. Срок поставки продукции: 1 квартал 2011 г. (5 числа каждого месяца указанного квартала)
4. Грузоотправитель: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, г. Днепропетровск
5. Грузополучатель: ОАО ДнепрАЗОТ, г. Днепродзержинск

от ПОКУПАТЕЛЯ _____ А. М. Пустовойт
от ПОСТАВЩИКА _____ Г.В. Ермолаев

Рисунок 168 – Спецификация к договору

После формирования присутствует возможность сохранить копию спецификации к договору в лист Microsoft Excel. Для этого на панели инструментов программного комплекса нажать кнопку «Файл»  и выбрать пункт «Сохранить копию...» , после чего, в открывшемся окне указать имя файла, тип файла «Лист Excel (*.xls)» и нажать кнопку «Сохранить».

5.4 Оформление документов поступления товаров

При приеме ТМЦ на предприятие, ответственным исполнителем УОМР в программном комплексе производится оперативная регистрация факта поступления и печать бланка учета поступления товаров, который передается материально ответственному лицу центрального склада (далее – МОЛ ЦС). После чего, на основании подтвержденного фактического количества поступивших ТМЦ зафиксированных в бланке учета поступлений товаров, МОЛ ЦС подтверждает факт поступления в документе созданном ответственным исполнителем УОМР. Ответственный исполнитель УОМР выполняет печать приходного ордера.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.139
			страниц 185

В случае несоответствия количества указанному бланке учета поступления товаров фактическому количеству поставленных товаров, МОЛ ЦС отклоняет документ поступления товаров до предоставления поставщиком ответственному исполнителю УОМР исправленных сопроводительных документов. После получения документов, работник УОМР вносит изменения в созданный ранее документ поступления товаров, МОЛ ЦС выполняет согласование, после чего печатается приходный ордер.

Вышеописанная схема описана в программном комплексе в виде бизнес-процесса «Поступление товаров» и представлена на рисунке (Рисунок 169).

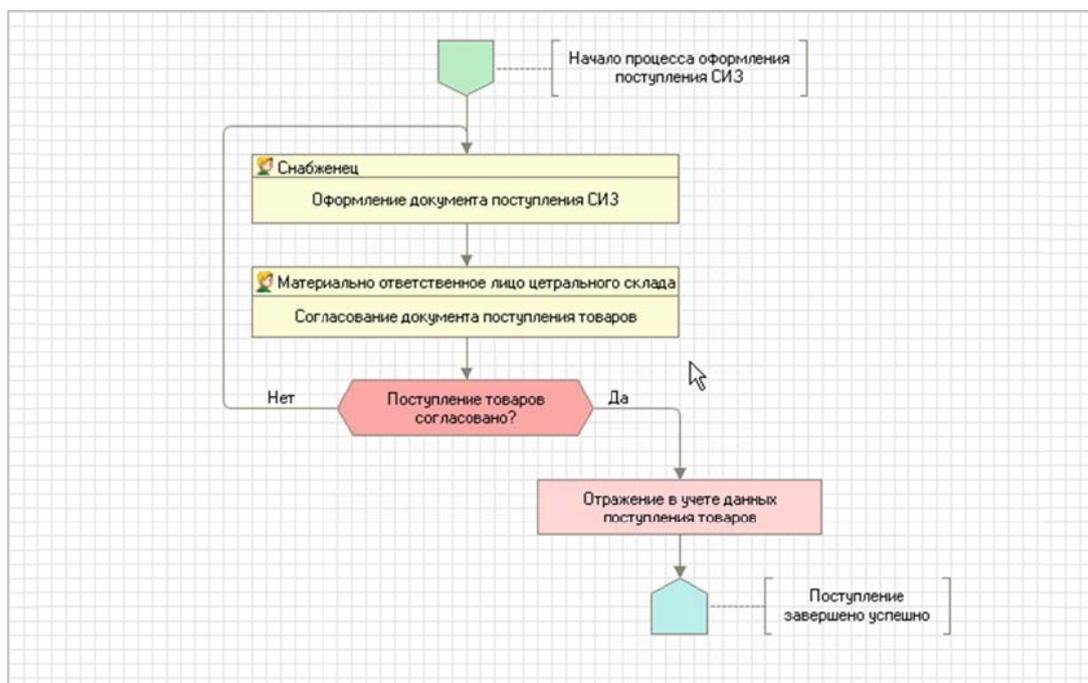


Рисунок 169 – Карта маршрута бизнес-процесса «Поступление товаров»

Для регистрации фактов поступления товаров на предприятие применяется документ «Поступление товаров и услуг» (Рисунок 170).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.140 страниц 185
--------------------	--	----------------	------------------------

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Проведен

Операция ▾ Цены и валюта... Анализ Действия ▾ Заполнить и провести

Номер: СИЗ-0-00198 от: 12.11.2010 8:08:24 Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" На склад: ... Склад СИЗ

Контрагент: ВАТ КИВГУМА, м.Київ Договор: Основной договор

Заказ поставщику: Заказ поставщику 00000000148 от 28.09.2010 11 ... Нет доступа к информации по взаиморасчетам

№ сопроводительного документа поставщика: 92

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатурная позиция	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1	Галоші діелектричні (Гума)	7,000	пар	1,000	105,00...	735,00	20%	147,00	882,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 882,00
НДС (сверху): 147,00

Комментарий:

СОГЛАСОВАН Бланк учета поступления товаров Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 170 – Документ «Поступление товаров и услуг»

Склад /

Поступление товаров и услуг

- Складские документы
- Подготовка заказа поставщику на квартал
- Заказ поставщику
- Спецификация к договору
- Поступление товаров и услуг**
- Перемещение (процесс)
- Требование на перемещение товаров
- Перемещение товаров
- Инвентаризационная опись ТМЦ
- Инвентаризация товаров на складе
- Списание
- Оприходование
- Установка начальным остатков
- Реализация
- Склады (места хранения)
- Ведомость по товарам на складах

Пункт меню



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за оформление документов поступления товаров – экономист управления по обеспечению материальными ресурсами

Для оформления документа «Поступления товаров и услуг» необходимо:

1. Открыть список документов «Поступление товаров и услуг» (Рисунок 171), используя главное меню программного комплекса (Склад -> Поступление товаров и услуг).

УЧ	БУ	НД	Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Номер вход.	Дата вход. до.	Ответственный
✓	✓	✓	12.10.2010 13:58:17	СИЗ-0-00158	ПП Системанниверсал, м. Днепропетровский	585.00 грн	РН-00312		07.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	15.10.2010 11:02:38	СИЗ-0-00165	ПП Системанниверсал, м. Днепропетровский	15 912.00 грн	РН-00317		15.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	15.10.2010 11:06:37	СИЗ-0-00166	ПП Системанниверсал, м. Днепропетровский	15 912.00 грн	РН-00318		15.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	18.10.2010 15:21:22	СИЗ-0-00167	ГОВ КРЕЗ, м. Днепропетровский	3 756.72 грн		768	18.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	19.10.2010 8:36:51	СИЗ-0-00168	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	14 778.00 грн		6245	19.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	19.10.2010 8:39:02	СИЗ-0-00169	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	8 610.00 грн		6246	19.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	19.10.2010 8:40:21	СИЗ-0-00170	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	4 182.00 грн		6247	19.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	19.10.2010 8:42:56	СИЗ-0-00171	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	22 724.92 грн		6244	19.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	19.10.2010 8:44:21	СИЗ-0-00172	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	1 649.06 грн		6241	19.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	21.10.2010 12:03:51	СИЗ-0-00173	ГОВ Таланитром, м. Киев	37 267.38 грн		T-ROM1761	18.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	25.10.2010 8:30:37	СИЗ-0-00174	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	25 199.04 грн		6392	25.10.2010	Чуркина Наталья Николаевна
✓	✓	✓	25.10.2010 8:33:18	СИЗ-0-00175	ДЛ ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Днепропетровский	444.60 грн		6387	25.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	28.10.2010 9:41:33	СИЗ-0-00176	ПП Системанниверсал, м. Днепропетровский	1 470.00 грн		РН-00329	28.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	28.10.2010 9:44:43	СИЗ-0-00177	ПП Системанниверсал, м. Днепропетровский	3 078.00 грн		РН-00331	28.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна
✓	✓	✓	28.10.2010 10:43:25	СИЗ-0-00178	ПП Системанниверсал, м. Днепропетровский	1 750.00 грн		РН-00330	28.10.2010	Горбанева Юлия Валериевна

Рисунок 171 – Список документов «Поступление товаров и услуг»

2. Создать новый документ «Поступление товаров и услуг» (Рисунок 172).

Для создания нового документа нужно нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов окна списка документов или войти в меню «Действия» окна списка документов и выбрать пункт .

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Новый

Операция: Цены и валюта... Анализ Действия

Номер: [] от: 25.11.2010 0:00:00

Организация: ВАТ "ДнепрАЗОТ"

Контрагент: []

Сделка: []

№ сопроводительного документа поставщика: []

Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

На склад: [] Склад СИЗ

Договор: []

Введена не вся информация для расчета долга.

Товары (0 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Параметры взаиморасчетов Дополнительно

№	Номенклатурная позиция	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
[Empty table body]									

Тип цен Не заполнено

Всего (грн):

НДС (в т. ч.):

Комментарий: []

НЕ СОГЛАСОВАН

Бланк учета поступления товаров Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 172 – Новый документ «Поступление товаров и услуг»

3. Заполнить созданный документ.

Для этого необходимо:

- Указать контрагента, который производит поставку ТМЦ.

Для указания контрагента необходимо выделить поле и нажать кнопку выбора  (или нажать кнопку «F4» на клавиатуре), после чего, в открывшемся окне справочника «Контрагенты» (Рисунок 173) раскрыть группу «Поставщики» и выбрать контрагента (выделить и нажать клавишу «Enter» клавиатуре или двойной клик мыши). При этом, реквизит «Договор контрагента» заполнится автоматически основным договором указанного контрагента.

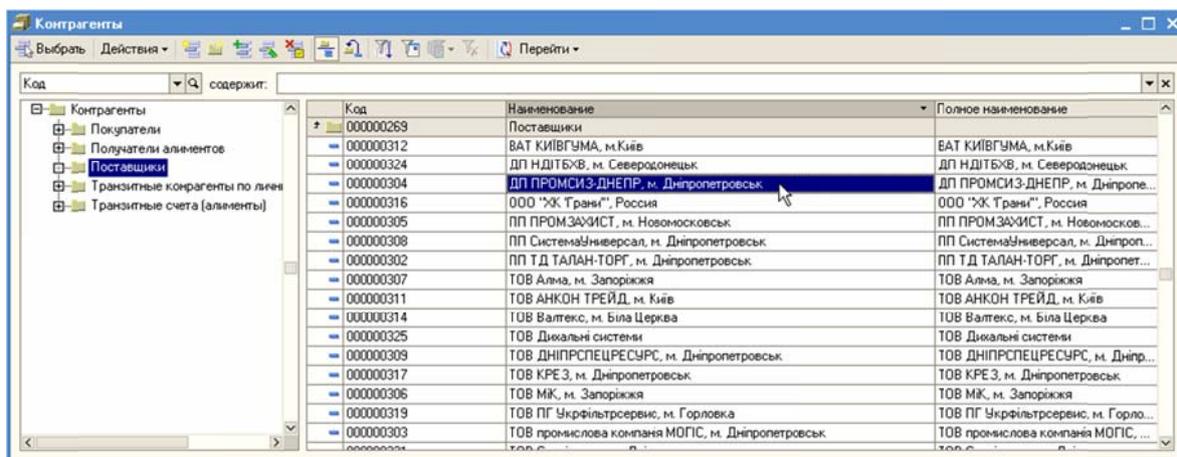


Рисунок 173 – Справочник «Контрагенты»

- *Указать номер сопроводительного документа поставщика.*

Для этого выделить поле и набрать на клавиатуре номер сопроводительного документа поставщика.

- *Заполнить табличную часть «Товары» используя автоматическое заполнение.*

Для автоматического заполнения табличной части нужно нажать кнопку  (Рисунок 174) на панели инструментов табличной части документа и выбрать метод заполнения «*Заполнить по заказу поставщику*» для заполнения по одному документу «*Заказ поставщику*», когда точно известно за какой месяц квартала выполняет поставку контрагент. Или метод «*Отобрать заказы, заполнить по заказам*» – заполнение по нескольким документам заказа поставщику, когда контрагент осуществляет квартальный объем поставки или поставку за точно не известный месяц квартала.

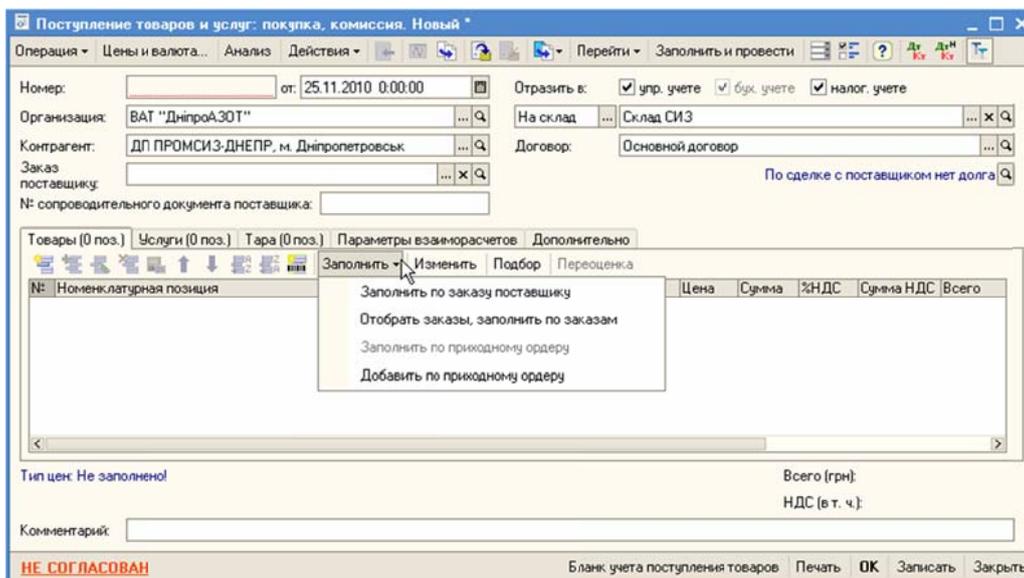


Рисунок 174 – Выбор метода автоматического заполнения

Метод заполнения «Заполнение по заказу поставщику»:

Для заполнения табличной части данным методом необходимо выбрать документ «Заказ поставщику», по которому будет осуществляться заполнение. Для выбора документа – выделить поле «Заказ поставщику» и нажать кнопку [...] (или кнопку «F4» на клавиатуре), после чего, в открывшемся окне списка документов «Заказы поставщику» (Рисунок 175) выбрать заказ за нужный период квартала (выделить документ и нажать клавишу «Enter» клавиатуре или двойной клик мыши).

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Комментарий
29.06.2010 10:00:54	0000000065	покупка, комиссия	10 938,90	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Засоби індивідуального захисту, Септєбрь 2010
29.06.2010 10:00:57	0000000064	покупка, комиссия	7 978,32	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Засоби індивідуального захисту, Август 2010
29.06.2010 10:00:58	0000000063	покупка, комиссия	38 884,92	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Засоби індивідуального захисту, Іюль 2010
13.09.2010 9:36:36	0000000131	покупка, комиссия	254,00	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецзв'язка, Октябрь 2010
28.09.2010 8:19:11	0000000137	покупка, комиссия	9 464,64	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	ЗІЗ, Декабрь 2010
28.09.2010 8:19:37	0000000136	покупка, комиссия	17 966,88	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	ЗІЗ, Ноябрь 2010
28.09.2010 8:19:40	0000000135	покупка, комиссия	104 493,00	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	ЗІЗ, Октябрь 2010
30.09.2010 14:08:48	0000000182	покупка, комиссия	20 633,94	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецодяг, Ноябрь 2010
30.09.2010 14:08:50	0000000181	покупка, комиссия	36 780,82	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецодяг, Октябрь 2010
30.09.2010 15:28:46	0000000201	покупка, комиссия	16 546,93	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецодяг, Декабрь 2010
30.09.2010 15:28:50	0000000200	покупка, комиссия	324,90	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецодяг, Ноябрь 2010
30.09.2010 15:28:55	0000000199	покупка, комиссия	36 780,82	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецодяг, Октябрь 2010
23.11.2010 16:25:08	0000000271	покупка, комиссия	15 141,84	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецзв'язка
23.11.2010 16:25:10	0000000270	покупка, комиссия	12 954,62	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецзв'язка
23.11.2010 16:25:11	0000000269	покупка, комиссия	37 706,66	грн	ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ	Спецзв'язка

Рисунок 175 – Выбор документа «Заказ поставщику», по которому будет проведено заполнение табличной части «Товары» документа «Поступление товаров и услуг»

После выбора документа заказа поставщику, в меню «Заполнить» на панели инструментов табличной части, выбрать пункт **Заполнить по заказу поставщику**. Результат заполнения табличной части документа представлен на рисунке (Рисунок 176).

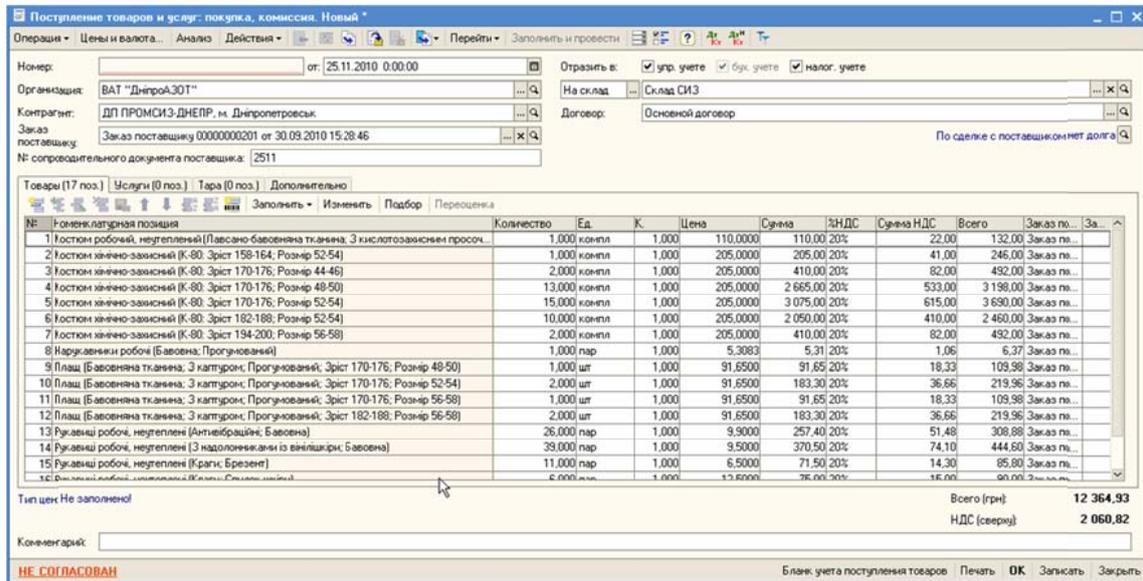


Рисунок 176 – Результат заполнения табличной части документа «Поступление товаров и услуг»

Если поставщиком осуществляется не полный объем поставки по выбранному заказу, то из табличной части документа, заполненной по заказу, нужно удалить товары, поставка которых не осуществляется. Для этого – выделить строку и на панели инструментов табличной части нажать кнопку «Удалить»  (Рисунок 177).

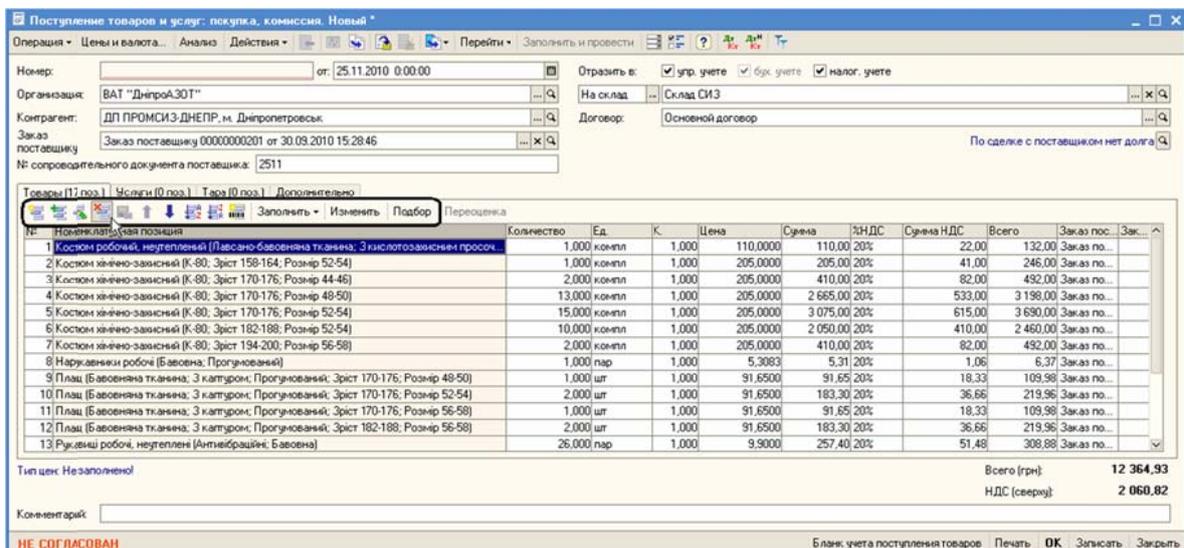


Рисунок 177 – Удаление строк табличной части

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.145
			страниц 185

Если по выбранному заказу поставщику ранее уже было оформлено поступление товаров (например, ранее за данный период квартала по выбранному заказу поставщик осуществил часть объема поставки и выполняет допоставку), то в табличную часть документа «Поступление товаров и услуг» товары которые уже были оприходованы ранее – заполнены не будут.

На рисунке (Рисунок 178) представлен результат заполнения табличной части документа по заказу поставщику, по которому ранее уже была выполнен весь объем поставки, кроме костюмов К-80, т.е. в новый документ поступления товаров при заполнении попали только ТМЦ, которые были недопоставлены.

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Новый *

Операция ▾ Цены и валюта... Анализ Действия ▾ ... Перейти ▾ Заполнить и провести ...

Номер: [] от: 26.11.2010 0:00:00 Отобразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: ВАО "ДнепрАЗОТ" На склад: ... Склад СИЗ

Контрагент: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ Договор: Основной договор

Заказ поставщику: Заказ поставщику 00000000201 от 30.09.2010 15:28:46 По сделке с поставщиком нет долга

№ сопроводительного документа поставщика: 2611

Товары (6 поз.) Услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатурная позиция	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Заказ п...	За...
1	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 158-164; Розмір 52-54)	1,000	компл	1,000	205,0000	205,00	20%	41,00	246,00	Заказ п...	
2	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 170-176; Розмір 44-46)	2,000	компл	1,000	205,0000	410,00	20%	82,00	492,00	Заказ п...	
3	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 170-176; Розмір 48-50)	13,000	компл	1,000	205,0000	2 665,00	20%	533,00	3 198,00	Заказ п...	
4	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 170-176; Розмір 52-54)	15,000	компл	1,000	205,0000	3 075,00	20%	615,00	3 690,00	Заказ п...	
5	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 182-188; Розмір 52-54)	10,000	компл	1,000	205,0000	2 050,00	20%	410,00	2 460,00	Заказ п...	
6	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 194-200; Розмір 56-58)	2,000	компл	1,000	205,0000	410,00	20%	82,00	492,00	Заказ п...	

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 10 578,00
НДС (сверху): 1 763,00

Комментарий: []

НЕ СОГЛАСОВАН Бланк учета поступления товаров Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 178 – Заполнение по заказу поставщику

Метод заполнения «Заполнение по заказу поставщику»:

Для заполнения табличной части данным методом необходимо в меню «Заполнить» на панели инструментов табличной части, выбрать пункт

Отобрать заказы, заполнить по заказам (Рисунок 179).

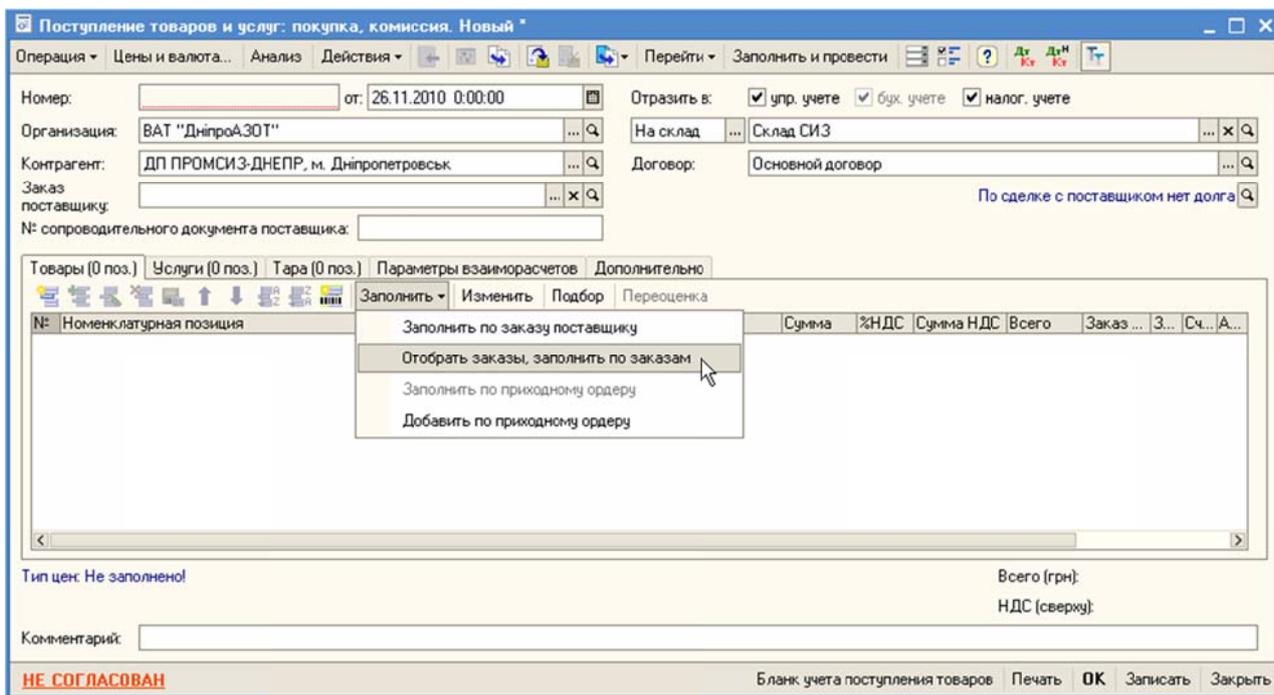


Рисунок 179 – Выбор метода заполнения

После чего, в открывшемся окне выбора табличных частей для заполнения (Рисунок 180) отметить табличную часть «Товары» и нажать кнопку «Заполнить».

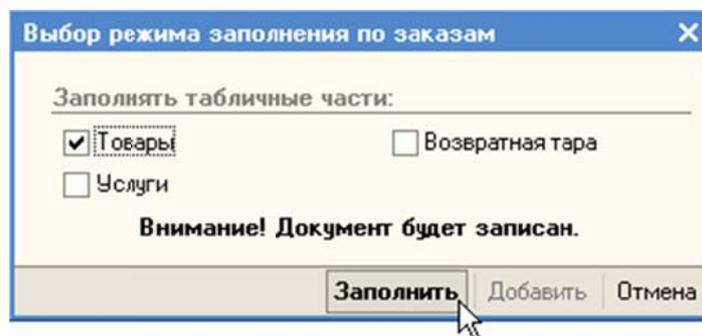


Рисунок 180 – Выбор табличных частей для заполнения

После выбора табличной части «Товары» будет открыта форма заполнения табличной части по заказам поставщика документа «Поступление товаров и услуг» (Рисунок 181).

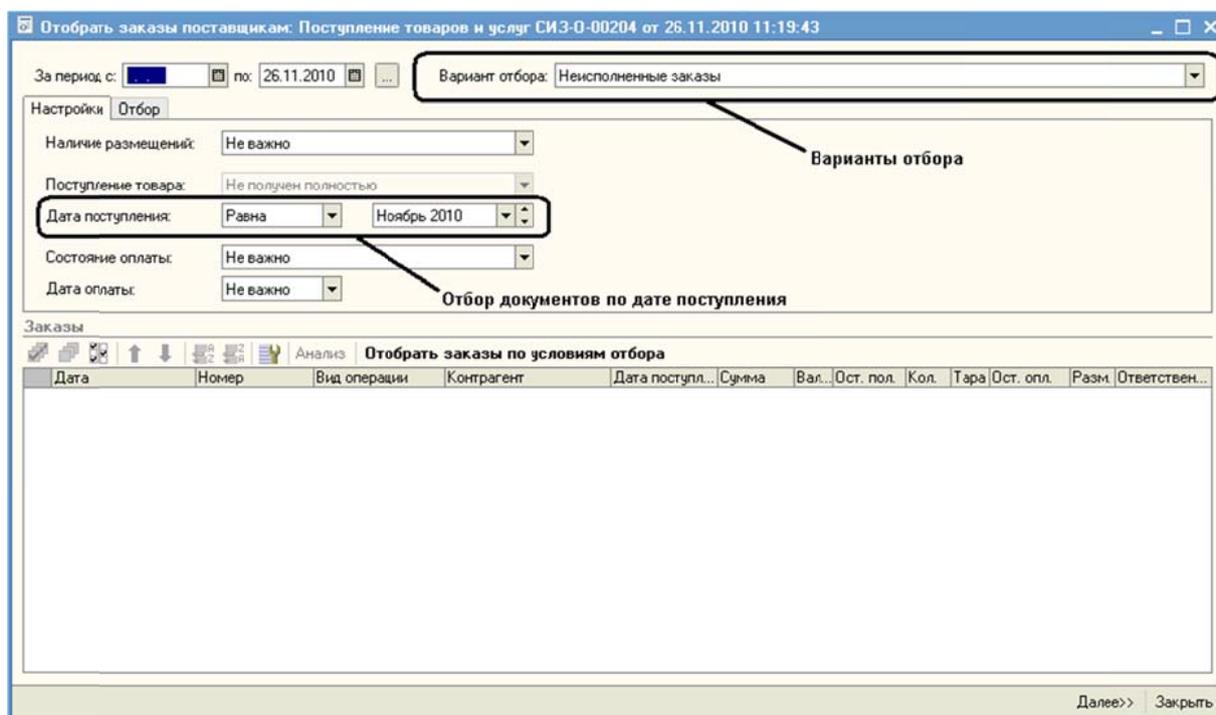


Рисунок 181 – Форма заполнения табличной части по заказам поставщика

Для заполнения по нескольким документам заказов поставщику необходимо произвести отбор и отметить документы заказов, по которым будет проведено заполнение табличной части документа поступления товаров.

Варианты отбора:

Неисполненные заказы – отбор документов «Заказ поставщику», по которым не было поставок, или были, но не в полном объеме.

Произвольный отбор – возможность настройки произвольного отбора.

Настройка, используемые при отборе документов заказа – *Дата поступления*. При помощи данной настройки можно отобрать заказы поставщикам по требуемому периоду квартала. Для этого нужно выбрать тип сравнения:

Равно – отбор по точно указанному периоду квартала

Меньше – отбор заказов с датой поступления меньше указанной,

Больше – отбор заказов с датой поступления больше указанной,

Интервал – возможность отбора документов заказа за интервал (например, за квартал – с Октября 2010 г. по Декабрь 2010 г.)

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.148
			страниц 185

Например, поставщик производит поставку нескольких групп ТМЦ (Спецодежда, СИЗ) за период квартала – декабрь, но при этом сопроводительные документы (расходная накладная, счет на оплату) составлены на обе группы вместе. В таком случае, необходимо заполнить документ, установив отбор по дате поступления равной «Декабрь 2010» (Рисунок 182) и нажать кнопку

Отобрать заказы по условиям отбора

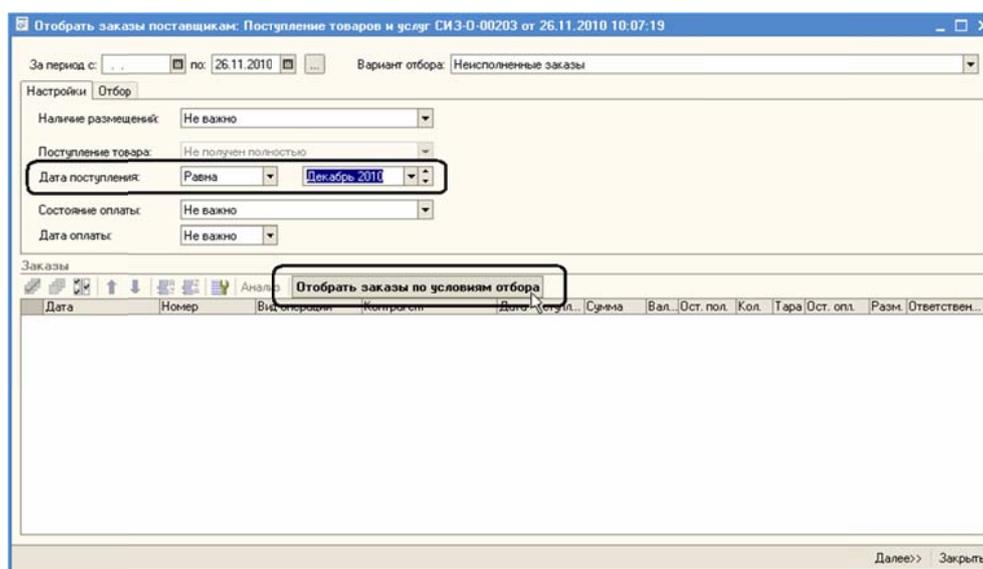


Рисунок 182 – Установка отбора заказов по дате поступления

Результат отбора документов по дате поступления представлен на рисунке (Рисунок 183).

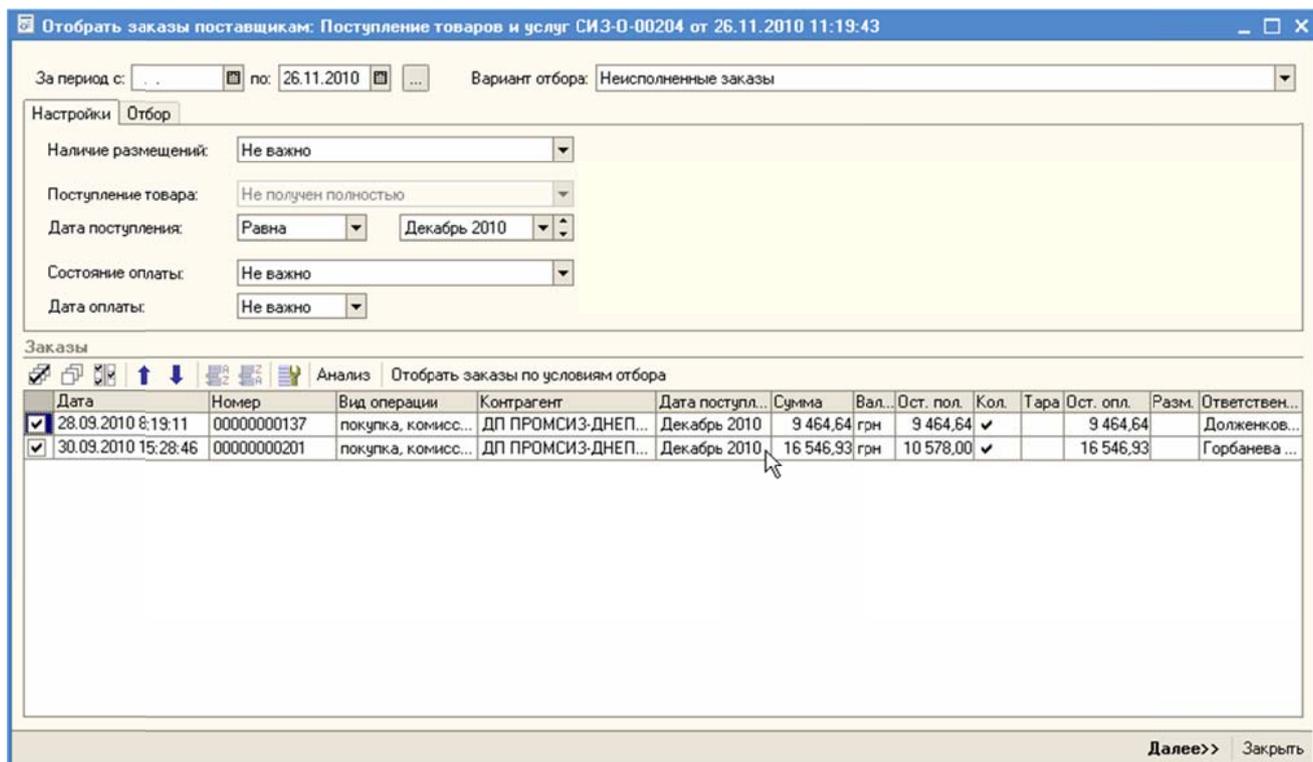


Рисунок 183 – Результат отбора документов по дате поступления

При необходимости можно просмотреть отобранные заказы из формы отбора, для этого выделить нужный документ заказа и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре (или двойной клик мыши).

После чего, отметить отобранные документы и нажать кнопку «Далее» **Далее>>**, при этом откроется окно выбора номенклатур, которыми будет заполнена табличная часть (Рисунок 184).

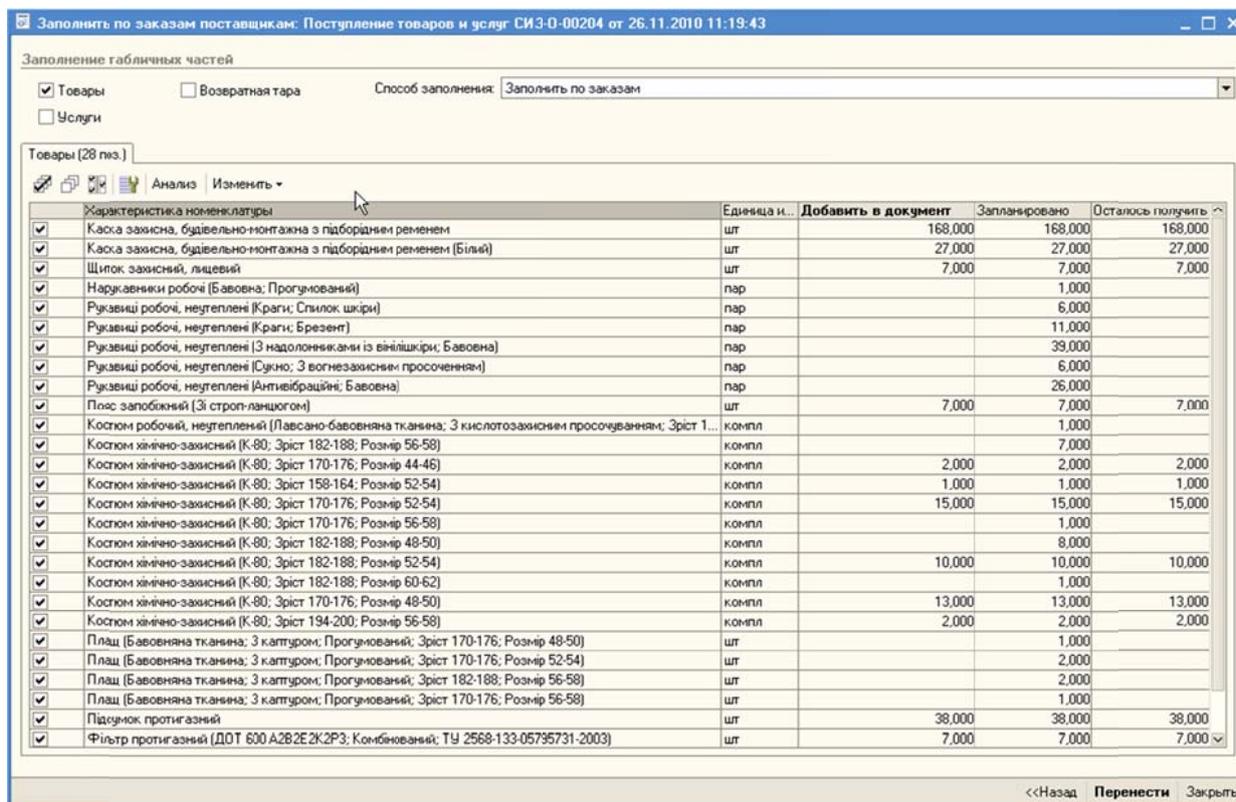


Рисунок 184 – Форма выбора номенклатур для переноса в документ

После выбора номенклатурных позиций для заполнения табличной части необходимо нажать кнопку «Перенести» **Перенести**. Результат заполнения табличной части документа по нескольким документам заказа поставщику представлен на рисунке (Рисунок 185).

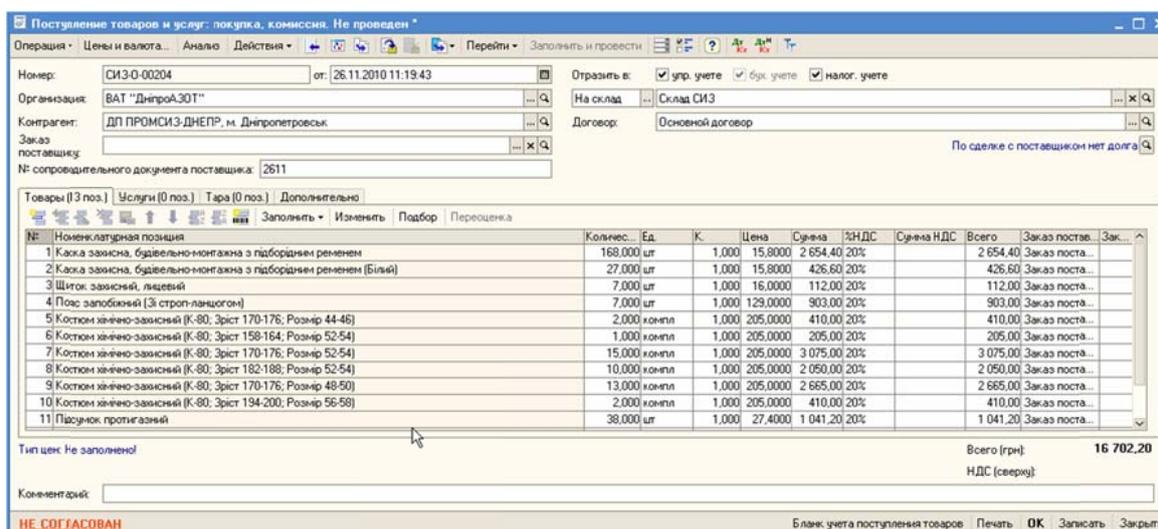


Рисунок 185 – Результат заполнения табличной части документа по заказам поставщику

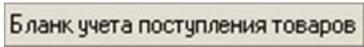
ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.151
			страниц 185

4. Провести созданный документ «Поступление товаров и услуг» и распечатать бланк учета поступления товаров.

Для проведения документа нужно нажать кнопку «ОК» или кнопку «Провести»  на панели инструментов окна документа.

При проведении документа данные о приходяемых товарах сохраняются в созданном документе поступления товаров. В учете данные отражаются после подтверждения документа материально ответственным лицом центрального склада в специальных учетных механизмах – регистрах накопления «Товары на складах», «Партии товаров на складах (управленческий учет)», «Партии товаров на складах (бухгалтерский учет)».

Для формирования бланка учета поступления товаров необходимо, после проведения документа поступления товаров, нажать кнопку

 (Рисунок 186).

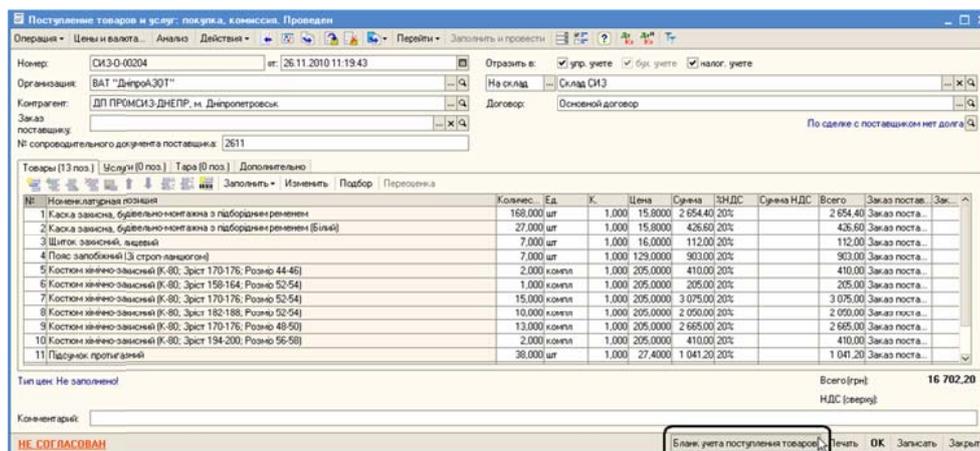


Рисунок 186 – Формирование бланка учета поступления товаров

Для печати бланка учета поступления товаров необходимо, после формирования бланка, нажать кнопку «Файл», в главном меню программного комплекса, и выбрать пункт «Печать» (Рисунок 187).

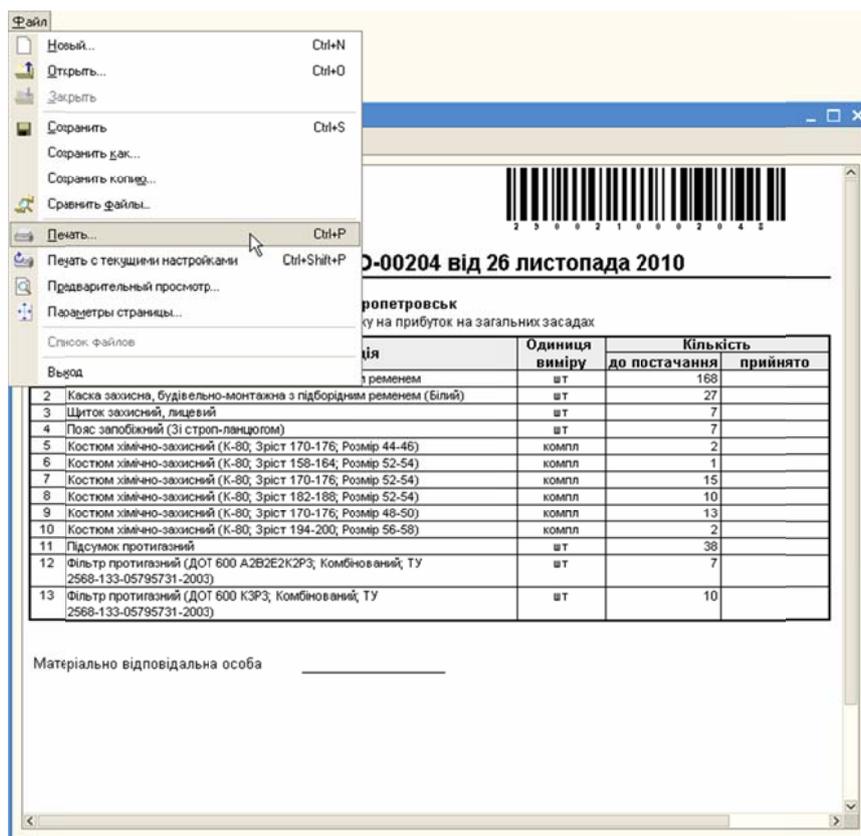


Рисунок 187 – Печать бланка учета поступления товаров

Состояние согласования документа отображается в левом нижнем углу документа (Рисунок 188).

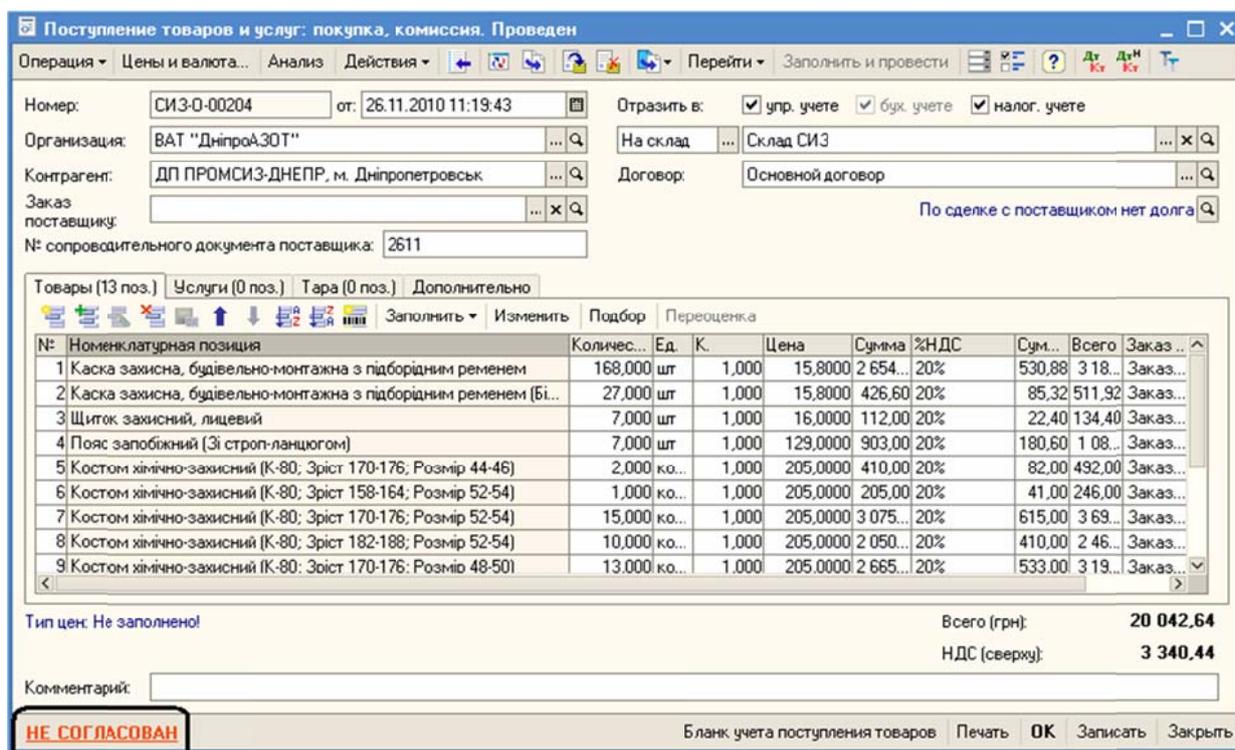


Рисунок 188 – Состояние согласования документа «Поступление товаров и услуг»

После проведения документа ответственным исполнителем УОМР, активной задачей бизнес-процесса становится задача согласования документа материально ответственным лицом центрального склада (Рисунок 189).

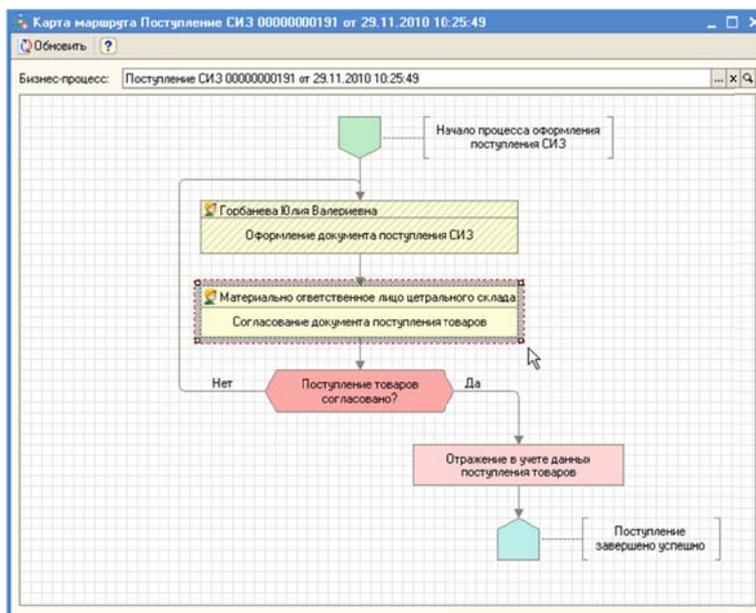


Рисунок 189 – Карта маршрута бизнес процесса. Текущая задача – согласование документа

После подтверждения документа поступления товаров материально ответственным лицом центрального склада бизнес-процесс «Поступление ТМЦ» будет завершен (Рисунок 190).

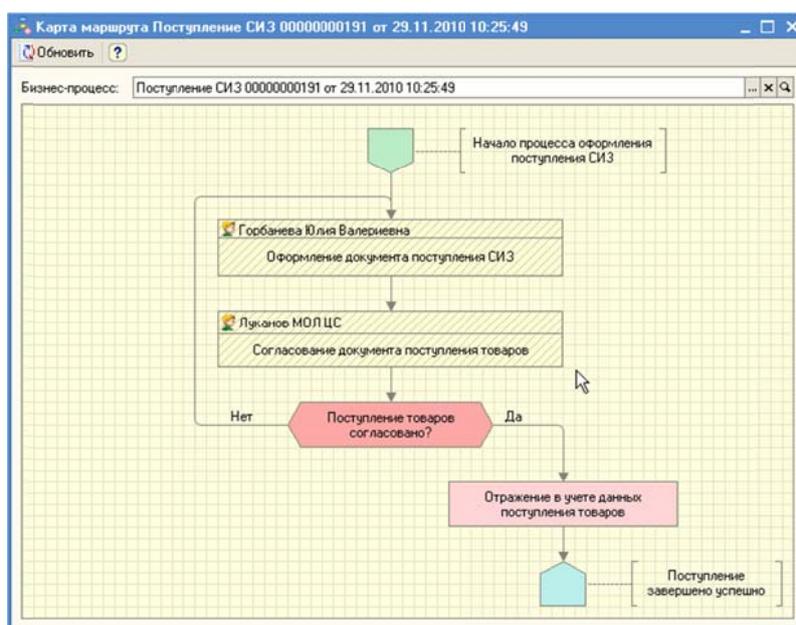


Рисунок 190 – Бизнес-процесс «Поступление товаров» завершен

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.154
			страниц 185

Состояние документа после согласования представлено на рисунке (Рисунок 191).

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Анализ Действия

Перейти: Заполнить и провести

Номер: СИЗ-0-00204 от: 26.11.2010 11:19:43

Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

На склад: Склад СИЗ

Контрагент: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ

Договор: Основной договор

Заказ поставщику:

По сделке с поставщиком нет долга

№ сопроводительного документа поставщика: 2611

№	Номенклатурная позиция	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	%НДС	Сум...	Всего	Заказ ..
1	Каска захисна, будівельно-монтажна з підбірідним ременем	168,000	шт	1,000	15,8000	2 654...	20%	530,88	3 18...	Заказ...
2	Каска захисна, будівельно-монтажна з підбірідним ременем (Бі...	27,000	шт	1,000	15,8000	426,60	20%	85,32	511,92	Заказ...
3	Шиток захисний, лицевий	7,000	шт	1,000	16,0000	112,00	20%	22,40	134,40	Заказ...
4	Пояс запобіжний (Зі строп-ланцюгом)	7,000	шт	1,000	129,0000	903,00	20%	180,60	1 08...	Заказ...
5	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 170-176; Розмір 44-46)	2,000	ко...	1,000	205,0000	410,00	20%	82,00	492,00	Заказ...
6	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 158-164; Розмір 52-54)	1,000	ко...	1,000	205,0000	205,00	20%	41,00	246,00	Заказ...
7	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 170-176; Розмір 52-54)	15,000	ко...	1,000	205,0000	3 075...	20%	615,00	3 69...	Заказ...
8	Костюм хімічно-захисний (К-80; Зріст 182-188; Розмір 52-54)	10,000	ко...	1,000	205,0000	2 050...	20%	410,00	2 46...	Заказ...
9	Костюм хімічно-захисний ІК-80; Зріст 170-176; Розмір 48-50І	13,000	ко...	1,000	205,0000	2 665...	20%	533,00	3 19...	Заказ...

Тип цен: Не заполнено!

Всего (грн): 20 042.64

НДС (сверху): 3 340.44

Комментарий:

СОГЛАСОВАН

Бланк учета поступления товаров Печать ОК Записать Закрьть

Рисунок 191 – Отображение состояния документа после согласования МОЛ-ом ЦС

5.5 Формирование плана поставок

Для подготовки плана поставок в программном комплексе применяется регламентированный отчет «План поставок» (Рисунок 192) и позволяет формировать плана поставок на выбранный период. Отчет формируется на основании плановых заявок на обеспечение структурных подразделений и заявок на тендер.

План поставок

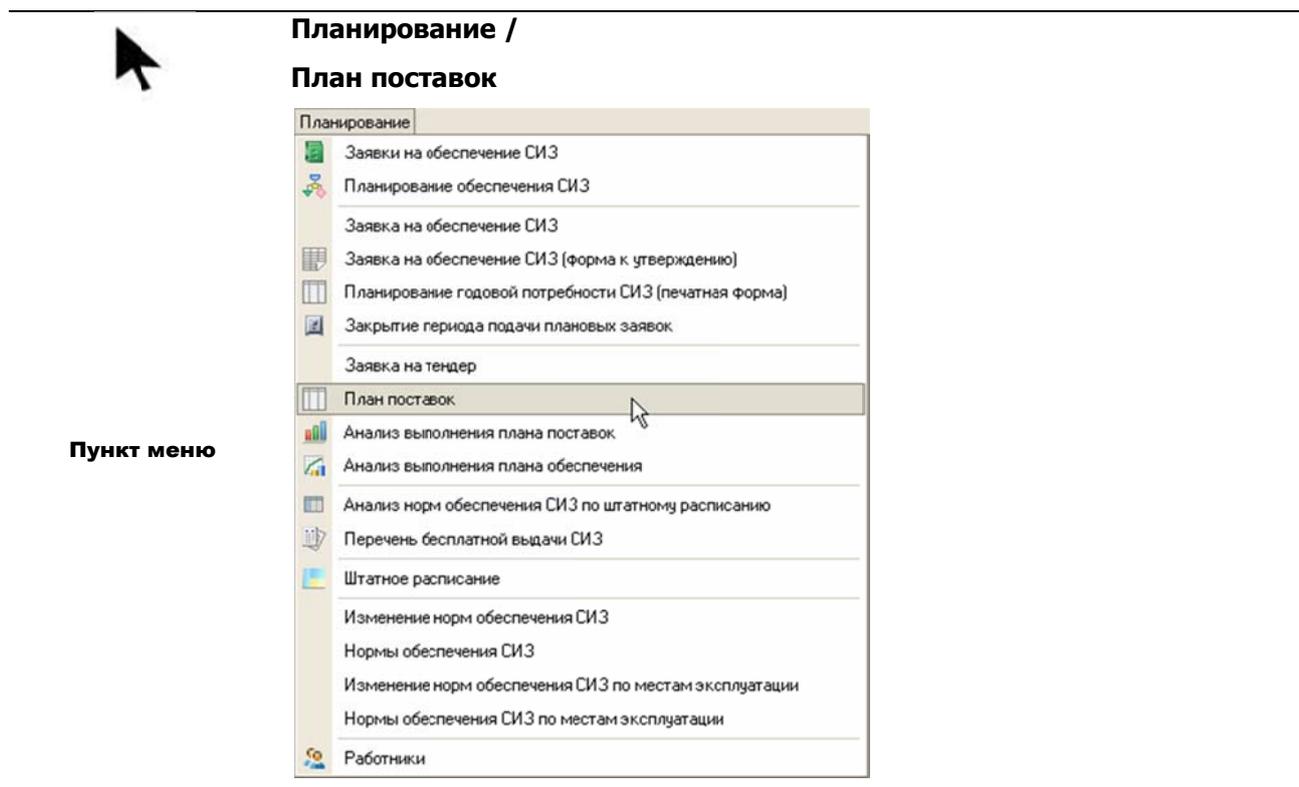
Сформировать

Период: Ноябрь 2010 Группа заявок: Засоби індивідуального захисту

План поставок
Период поставки: Ноябрь 2010 г.
Группа: Засоби індивідуального захисту

№ п/п	Номенклатурная позиция	Подразделение	Ответственный	Единица измерения	Цена	Количество по заявкам	Сумма по заявкам	Количество к поставке
1	Беруші	ОТК	Чуприна Наталя	пар	10,86	18	195,48	18
2	Беруші	ТНП	Чуприна Наталя	пар	10,86	80	868,8	80
3	Беруші	ЦПА	Чуприна Наталя	пар	10,86	4	43,44	4
4	Беруші	1-Б	Чуприна Наталя	пар	10,86	101	1 096,86	101
5	Боти діелектричні	ж/хлор	Чуприна Наталя	пар	159,96	6	959,76	6
6	Галоші діелектричні (Гума)	РУ	Чуприна Наталя	пар	126,00	4	504	4
7	Галоші діелектричні (Гума)	УАиС	Чуприна Наталя	пар	126,00	3	378	3
8	Карабін пожежний	ОГПО	Чуприна Наталя	шт	126,00	30	3 780	30
9	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	УчБытаХБУ	Чуприна Наталя	шт	18,96	1	18,96	1
10	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	УчБытаХБУ	Чуприна Наталя	шт	18,96	16	303,36	16
11	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	ЦВС	Чуприна Наталя	шт	18,96	6	113,76	6
12	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	Енергоцех	Чуприна Наталя	шт	18,96	3	56,88	3
13	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем							

Рисунок 192 – Отчет «План поставок»



Для формирования отчета необходимо:

1. Открыть отчет «План поставок» (Рисунок 193), используя главное меню программного комплекса (Планирование -> План поставок).

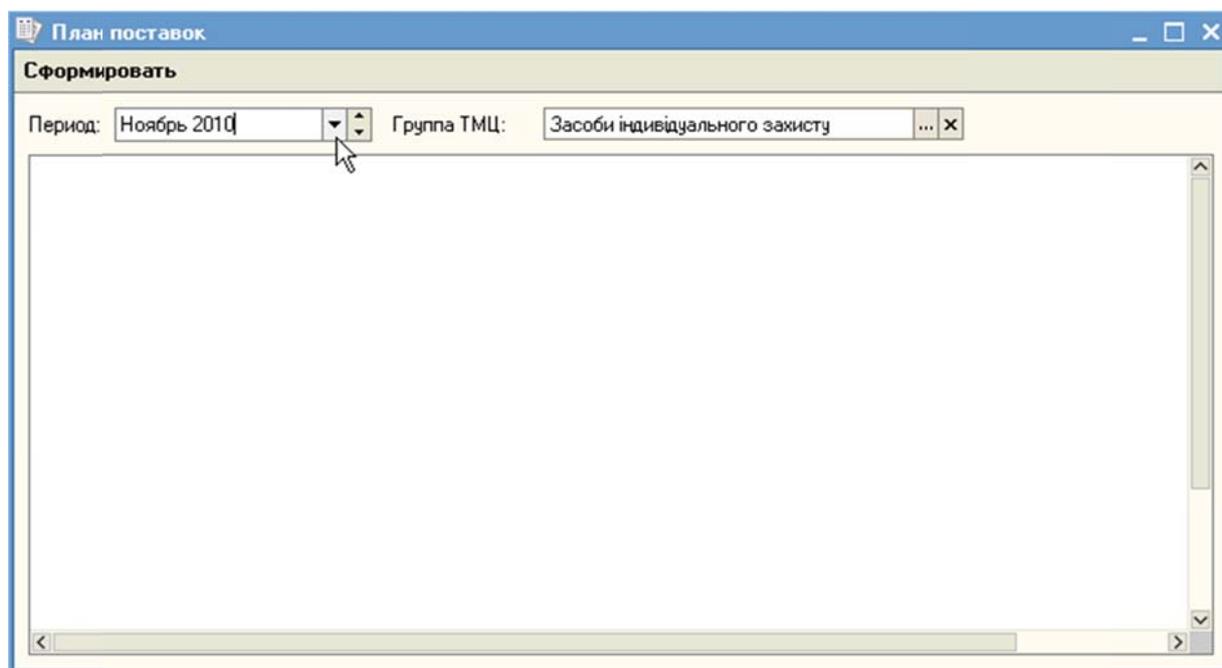


Рисунок 193 – Отчет «План поставок»

2. Заполнить реквизиты отчета.

Для заполнения реквизитов отчета необходимо указать:

- *Период* – период, на который будет сформирован план поставок.
- *Группу ТМЦ* – группа ТМЦ, по которой будет сформирован план поставок.

Для указания группы заявки на тендер необходимо выделить поле и нажать кнопку  (или нажать кнопку «F4» на клавиатуре), после чего, в открывшемся окне справочника «Группы заявок на тендер» (Рисунок 194) выбрать нужную группу заявки на тендер. Для выбора группы нужно выделить нужную группу и нажать клавишу «Enter» клавиатуре или двойной клик мыши на нужной группе.

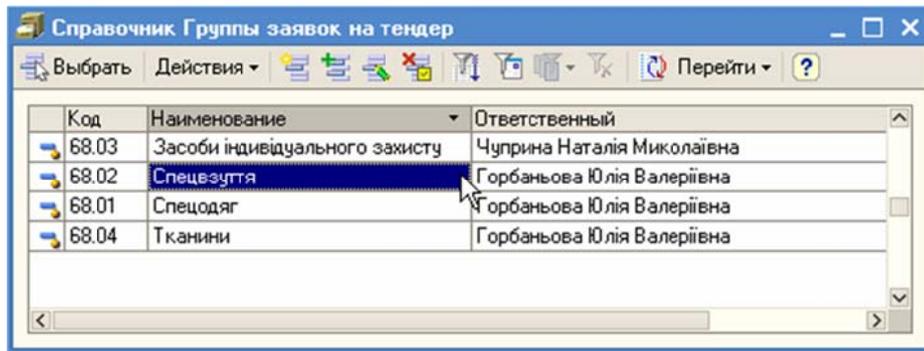


Рисунок 194 – Выбор группы ТМЦ

3. Сформировать отчет.

Для формирования отчета, необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 195).

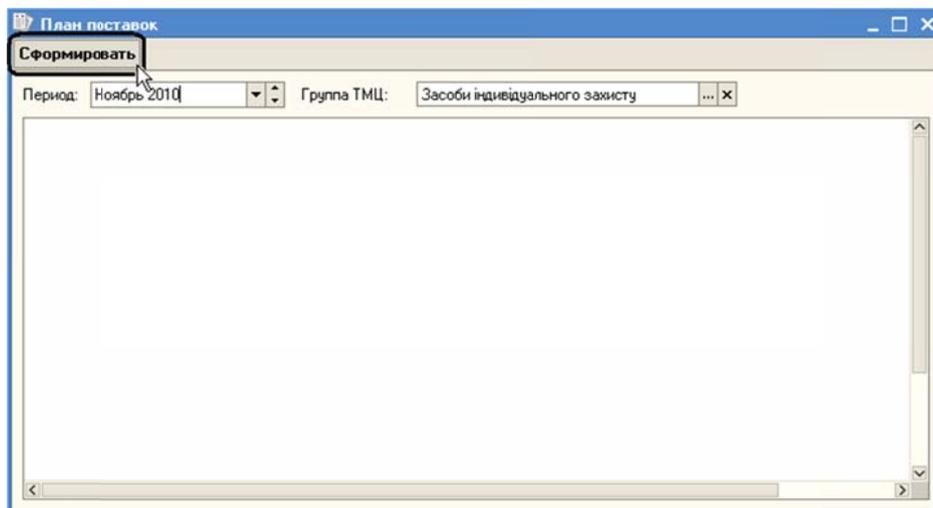


Рисунок 195 – Формирование плана поставок

Фрагмент отчета, сформированный за период «Ноябрь 2010», по группе ТМЦ «Средства индивидуальной защиты» представлен на рисунке (Рисунок 196).

№ г/п	Номенклатурная позиция	Подразделение	Ответственный	Единица измерения	Цена	Количество по заявкам	Сумма по заявкам	Количество к поставке	Сумма к поставке
1	Беруші	ОТК	Чуприна Наталя	пар	10,86	18	195,48	18	195,48
2	Беруші	ТНП	Чуприна Наталя	пар	10,86	80	868,8	80	868,8
3	Беруші	ЦПА	Чуприна Наталя	пар	10,86	4	43,44	4	43,44
4	Беруші	1-Б	Чуприна Наталя	пар	10,86	101	1 096,86	101	1 096,86
5	Боти діелектричні	ж/хлор	Чуприна Наталя	пар	159,96	6	959,76	6	959,76
6	Галоші діелектричні (Гума)	РУ	Чуприна Наталя	пар	126,00	4	504	4	504
7	Галоші діелектричні (Гума)	УАиС	Чуприна Наталя	пар	126,00	3	378	3	378
8	Карабін пожежний	ОГПО	Чуприна Наталя	шт	126,00	30	3 780	30	3 780
9	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	УчБытаХБУ	Чуприна Наталя	шт	18,96	16	303,36	16	303,36
10	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	УчБытаХБУ	Чуприна Наталя	шт	18,96	1	18,96	1	18,96
11	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	ЦВС	Чуприна Наталя	шт	18,96	6	113,76	6	113,76
12	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	Енергоцех	Чуприна Наталя	шт	18,96	3	56,88	3	56,88
13	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	ЖДЦ	Чуприна Наталя	шт	18,96	4	75,84	4	75,84
14	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	РУ	Чуприна Наталя	шт	18,96	51	966,96	51	966,96
15	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем	УЧМ	Чуприна Наталя	шт	18,96	2	56,88	2	56,88

Рисунок 196 – Сформированный отчет «План поставок»

5.6 Анализ выполнения плана поставок

Для проведения анализа выполнения плана поставок применяется аналитический отчет «Анализ выполнения плана поставок» (Рисунок 197), который позволяет получить информацию о ТМЦ, которые должны быть поставлены по плану поставок и были поставлены на предприятие по факту за заданный период.

Период обеспечения	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Животень	Количество по плану	Количество по факту	Цена по плану	
4 квартал 2010 г.	Малоцінні швидкозношувані предмети (МШП)						
	Засоби індивідуального захисту						
	Вуштя (що має розмір)						
	Напівчеревики робочі						
	Напівчоботи робочі, утеплені						
	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра, Розмір 38)						
	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра, Розмір 40)						
	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра, Розмір 41)						
	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра, Розмір 42)						
	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра, Розмір 43)						
	Напівчоботи робочі, утеплені (Шкіра, Розмір 44)						
	Напівчоботи робочі, утеплені						
	Туфлі						
	Черевики робочі, утеплені						
	Черевики робочі, утеплені						
	Чоботи кислото-лужнозахисні						
	Чоботи рибальські "Заброди"						
	Чоботи робочі, утеплені						
	Чоботи робочі, утеплені						
	Чувяки шкрані						
	Вуштя (що не має розміру)						
	Головні убори (що мають розмір)						
	Головні убори (що не мають розміру)						
	Засоби захисту голови						
	Каска захисна, будівельно-монтажна з підборідним ременем						
	Щиток захисний, лицевий						
	Засоби захисту органів дихання						
	Засоби захисту органів зору						
	Засоби захисту органів слуху						
	Засоби захисту рук						
	Інші засоби індивідуального захисту						
	Одяг (що має розмір)						
	Одяг (що не має розміру)						
	Спорядження для прогітажів						
	Листопад						
	Малоцінні швидкозношувані предмети (МШП)						
	Грудень						
	Малоцінні швидкозношувані предмети (МШП)						
	Итого						

Рисунок 197 – Отчет «Анализ выполнения плана поставок»

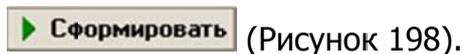
Для формирования отчета «Анализ выполнения плана поставок» необходимо:

1. Произвести настройку отчета.

Принцип настройки аналитических отчетов подробно описан в п.6.2.2.1 (Анализ остатков и движения товара) настоящей инструкции.

2. Сформировать отчет.

Для формирования отчета, необходимо нажать кнопку «Сформировать»



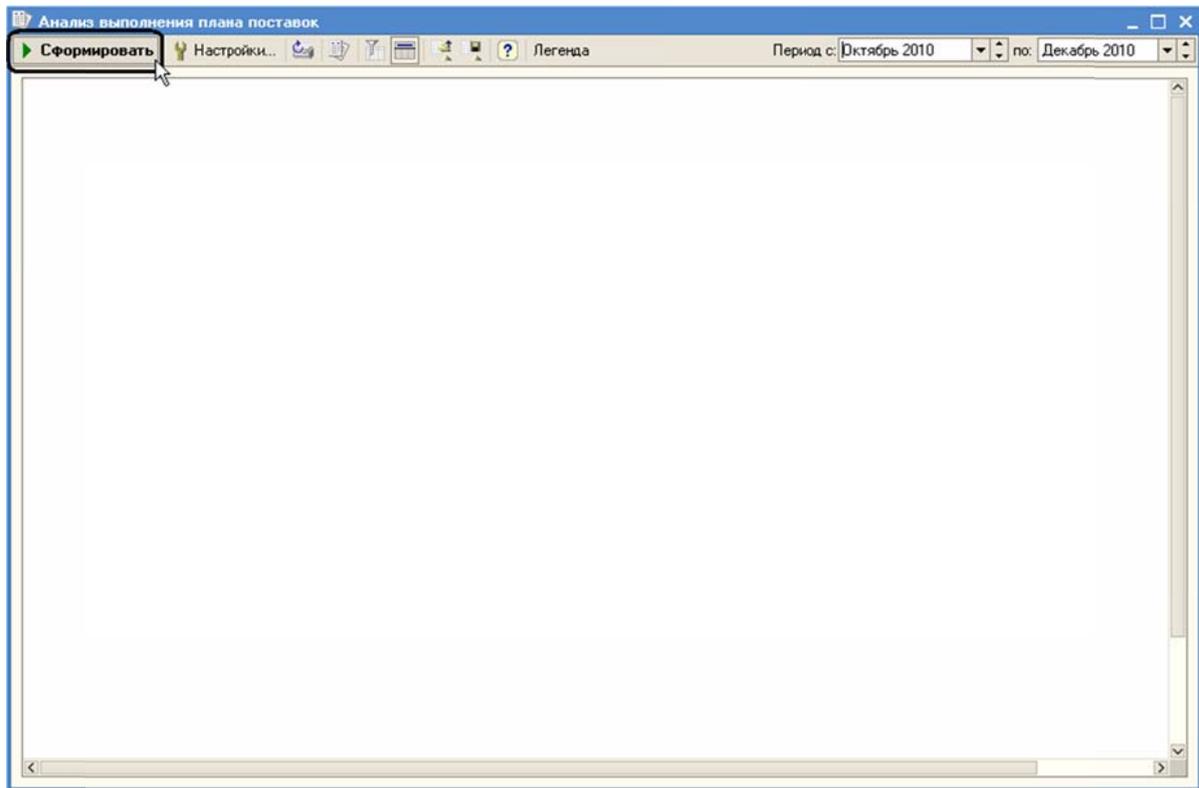


Рисунок 198 – Формирование отчета «Анализ выполнения плана поставок»

Сформированный отчет «Анализ выполнения плана поставок» представлен на рисунке (Рисунок 199).

Период обеспечения	Номенклатура	Количество по плану	Количество по факту	Цена по плану	Цена по факту
Жовтень	Характеристика номенклатуры	20 477	18 585	824 775,9592	658 410,7392
Листопад	Характеристика номенклатуры	9 020	7 164	413 100,103	209 393,238
	Малоцінні швидконошувані предмети (МШП)	9 020	7 164	413 100,103	209 393,238
	Засоби індивідуального захисту	9 020	7 164	413 100,103	209 393,238
	Вултя (що має розмір)	864	371	61 790,24	26 701,96
	Вултя (що не має розміру)	163	13	13 841,76	1 841,76
	Головні убори (що мають розмір)	18	18	864	864
	Головні убори (що не мають розміру)	236	90	4 910,72	1 019,22
	Засоби захисту голови	197	197	3 740,4	3 740,4
	Засоби захисту органів дихання	405	405	5 473,9	5 473,9
	Засоби захисту органів зору	203	199	8 102,48	7 655,16
	Засоби захисту органів слуху	263	203	6 337,38	2 204,58
	Засоби захисту рук	4 386	4 204	28 161,06	24 538,39
	Інші засоби індивідуального захисту	8	7	1 090,6	1 083,6
	Одяг (що має розмір)	1 644	860	224 226,015	80 455,34
	Одяг (що не має розміру)	91	47	1 475,1	744,48
	Спорядження для протигазів	542	542	53 070,448	53 070,448
Грудень		9 103	3 072	383 987,2182	131 751,5088
Итого		38 600	28 821	1 601 863,2804	999 555,486

Рисунок 199 – Сформированный отчет «анализ выполнения плана поставок»

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.161 страниц 185
--------------------	--	----------------	------------------------

6 Общие методы работы с программным комплексом

6.1 Работа со справочниками и документами

Основной метод вызова справочников или документов – через главное меню программного комплекса.

Для открытия главного меню необходимо кликнуть на нем указателем мыши или нажать клавишу «Alt» на клавиатуре.

В зависимости от прав пользователя получить доступ к справочникам и документам можно через разные пункты меню.

6.2 Работа с отчетами

Для получения итоговой, а также другой сводной или детальной информации в программном комплексе используются отчеты.

Отчеты разделяются на два вида:

- отчеты регламентированной формы – используются в основном для получения печатных регламентированных форм (например, в документе «Заявка на тендер»). В программном комплексе отчеты регламентированной формы имеют значки  , .
- аналитические (универсальные) отчеты - отчеты для внутривозвратного анализа. Такие отчеты имеют гибкую систему настроек, что позволяет получать информацию в требуемом виде, с разной степенью детализации. В программном комплексе аналитические отчеты зачастую обозначаются значком .

6.2.1 Работа с регламентированными отчетами

К регламентированным отчетам относятся отчеты «Плановый обмен СИЗ», «Заявка на обеспечение СИЗ квартальная», «Планирование годовой потребности СИЗ», «План поставок», «Спецификация к договору» и др. Регламентированные отчеты содержат минимум реквизитов и настроек. Пример использования регламентированного отчета приведен в пункте 6.2.1.1 настоящей инструкции.

6.2.1.1 Подготовка спецификаций к договорам

Отчет «Спецификация к договору» (Рисунок 200) применяется для формирования спецификаций к договорам на поставку ТМЦ, после подготовки заказов поставщикам на квартал.

№ п/п	Наименование продукции ГОСТ, ТУ	Единица измерения	Месяц поставки (количество)			Всего	Цена за ед., грн. (с учетом НДС 20%)	Сумма, грн. (с учетом НДС 20%)
			Январь	Февраль	Март			
1	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 35) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	1	0	0	1	79,76	79,76
2	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 36) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	5	0	0	5	82,20	411,00
3	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 37) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	4	0	0	4	82,20	328,80
4	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 38) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	9	1	0	10	82,20	822,00
5	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 39) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	6	0	2	8	82,20	657,60
6	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 40) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	2	0	0	2	82,20	164,40
7	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 41) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	5	0	1	6	82,20	493,20
8	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 42) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	5	1	0	6	82,20	493,20
9	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 43) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	7	0	1	8	82,20	657,60
10	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 44) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	6	0	0	6	82,20	493,20
11	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 45) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	3	0	0	3	82,20	246,60
12	Полуботинки рабочие (Кожа; Размер 46) ДСТУ 3962-2000 (ГОСТ 12.4.137-2001)	пар	1	0	0	1	82,20	82,20
13	Полусапоги рабочие, неутепленные (Кожа; Размер 38)	пар	1	0	0	1	80,82	80,82
14	Полусапоги рабочие, утепленные (Кожа; Размер 40)	пар	1	0	0	1	80,82	80,82

Рисунок 200 – Отчет «Спецификация к договору»

Склад /

Спецификация к договору

Пункт меню

Складские документы
Подготовка заказа поставщику на квартал
Заказ поставщику
Спецификация к договору
Поступление товаров и услуг
Перемещение (процесс)
Требование на перемещение товаров
Перемещение товаров
Инвентаризационная опись ТМЦ
Инвентаризация товаров на складе
Списание
Оприходование
Установка начальных остатков
Реализация
Склады (места хранения)
Ведомость по товарам на складах

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.163
			страниц 185

Для формирования спецификаций к договорам в отчете «Спецификация к договору» необходимо заполнить реквизиты «Период», «Поставщик», «Группа ТМЦ», а также, если необходимо, установить дополнительные настройки, такие как: язык формирования спецификации или формирование спецификации по определенным группам номенклатурных позиций.



Исполнитель

Исполнитель, ответственный за формирование спецификаций к договорам – экономист управления по обеспечению материальными ресурсами

Для формирования спецификации к договору необходимо:

1. Открыть отчет «Спецификация к договору» (Рисунок 201), используя главное меню программного комплекса (Склад -> Спецификация к договору).

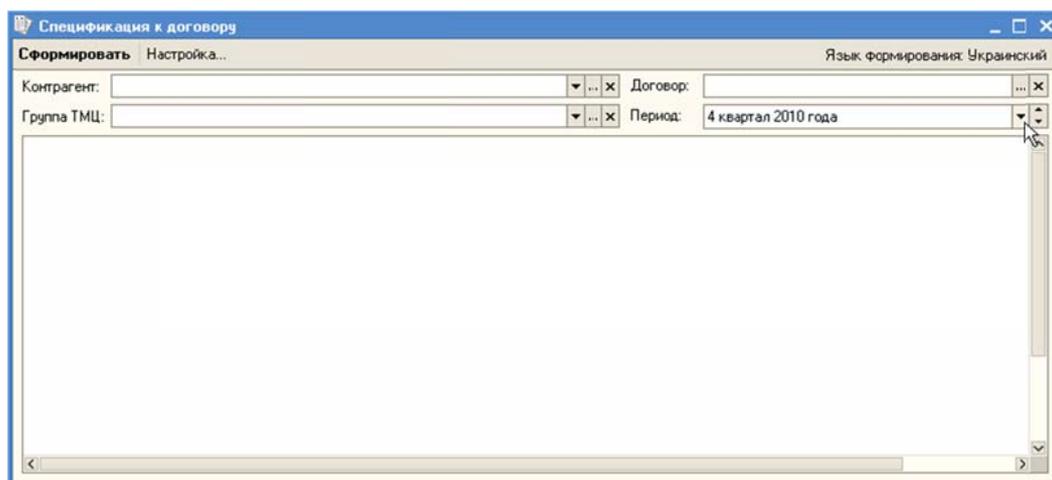


Рисунок 201 – Отчет «Спецификация к договору»

2. Заполнить реквизиты отчета и, если необходимо, установить дополнительные настройки.

Для заполнения реквизитов отчета нужно указать:

- *Период*, на который будет формироваться спецификация к договору на поставку ТМЦ (период на который были подготовлены заказы поставщику), используя выпадающий список для выбора нужного значения периода. Для открытия выпадающего списка значений нужно нажать кнопку  или использовать кнопки  регулирования – увеличения и уменьшения значения реквизита (Рисунок 201).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.164
			страниц 185

- *Контрагента*, по которому будет сформирована спецификация к договору, используя выпадающий список значений или открыв справочник «Контрагенты» (Рисунок 202).

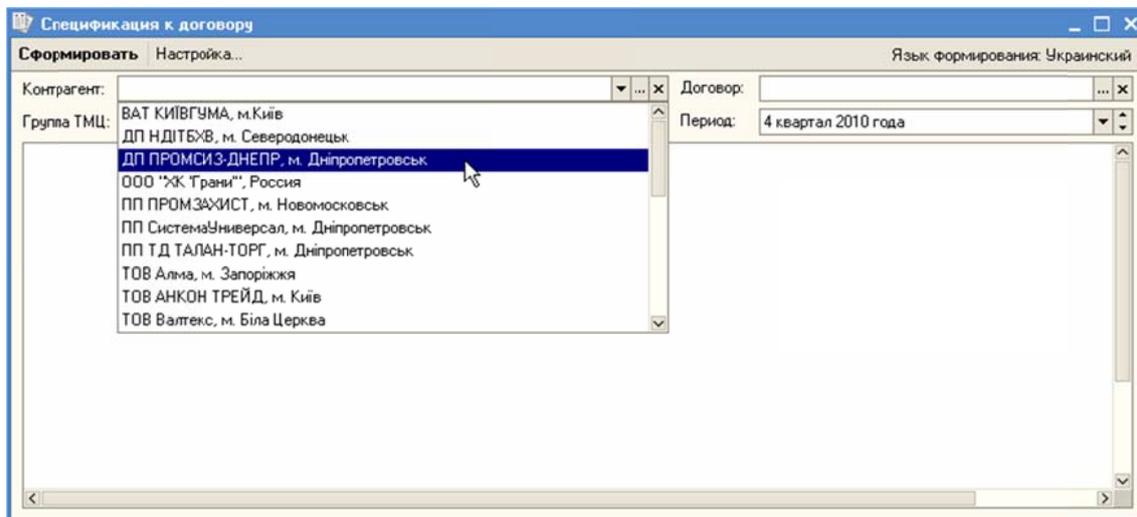


Рисунок 202 – Выбор контрагента

После указания реквизита «Контрагент» реквизит «Договор контрагента» будет установлен автоматически – основным договором указанного контрагента (Рисунок 203).

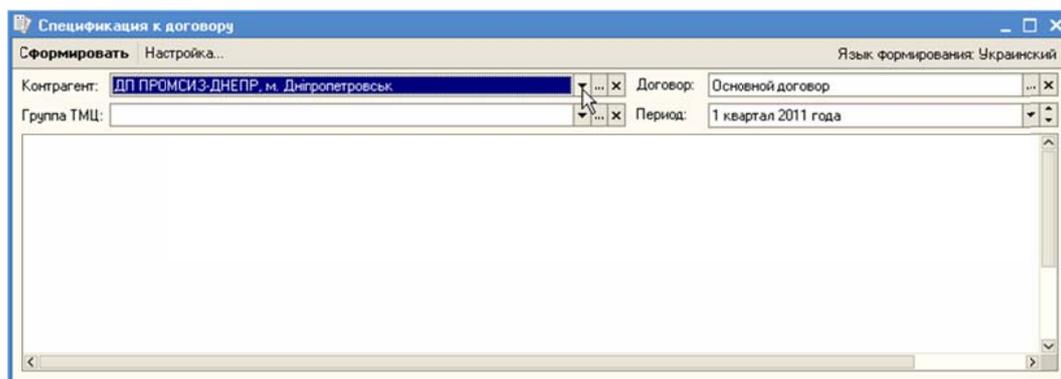


Рисунок 203 – Автоматическое заполнение реквизита «Договор контрагента»

- *Группу ТМЦ* – для формирования спецификации по указанной группе. Если данный реквизит оставить не заполненным, то спецификация к договору будет сформирована по номенклатурным позициям, которые относятся ко всем группам ТМЦ и на которые были подготовлены заказы на указанный период по указанному контрагенту.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.165
			страниц 185

Также, если необходимо, выполнить дополнительные настройки отчета, для чего нажать кнопку «Настройка»  на панели инструментов отчета. После нажатия кнопки, в окне отчета будет отображена панель «Дополнительные настройки» (Рисунок 204).

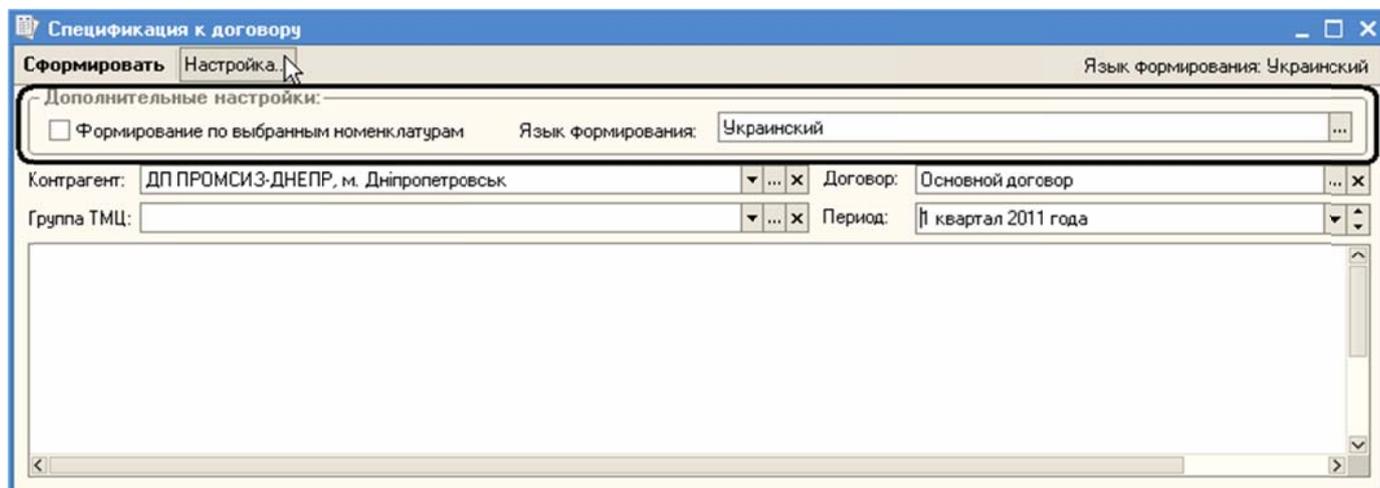


Рисунок 204 – Дополнительные настройки отчета

Возможные дополнительные настройки отчета:

- *Язык формирования спецификации* – выбор языка, на котором будет сформирована спецификация к договору. Для изменения языка формирования спецификации необходимо выделить поле «Язык формирования» и нажать кнопку выбора , после чего выбрать нужный язык.
- *Формирование по выбранным группам номенклатурных позиций.* Использование данной настройки может потребоваться тогда, когда по поставщику согласно решению тендерного комитета подготовлены заказы на квартал, готова (подписана) спецификация и приходит второй протокол решения ТК, согласно которому данный поставщик будет осуществлять поставки ТМЦ в том же периоде (квартале). Т.е. для него требуется подготовить отдельную спецификацию к договору на поставку ТМЦ по группам номенклатурных позиций согласно второму решению ТК.

Для формирования отчета по выбранным номенклатурам необходимо установить флажок «Формирование по выбранным номенклатурам» на панели «Дополнительные настройки», после чего в открывшемся окне

«Выбор номенклатуры» (Рисунок 205) отметить группы номенклатурных позиций, по которым будет формироваться спецификация к договору, и нажать кнопку «Выбрать».

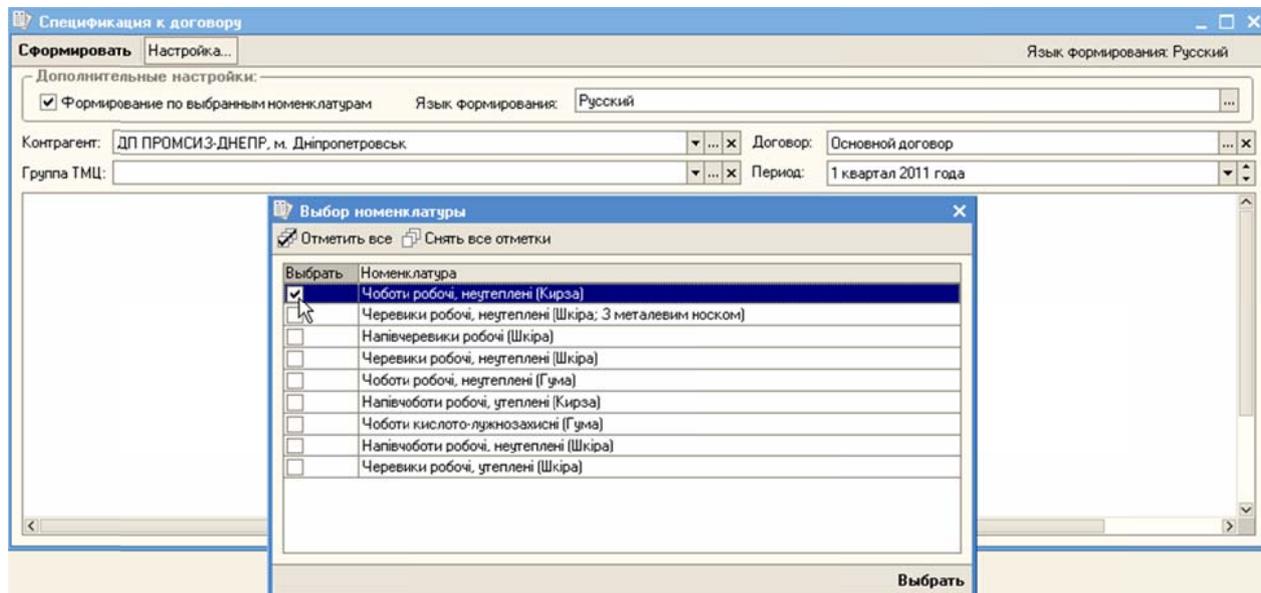


Рисунок 205 – Формирование спецификации по определенным номенклатурам

После выбора номенклатур необходимо переформировать отчет (кнопка «Сформировать»). Спецификация, сформированная с настройкой «Формирование по выбранным номенклатурам» представлена на рисунке (Рисунок 206).

Спецификация к договору

Сформировать Настройка... Язык формирования: Русский

Дополнительные настройки:
 Формирование по выбранным номенклатурам Язык формирования: Русский

Контрагент: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, м. Дніпропетровськ Договор: Основной договор
Группа ТМЦ: Период: 1 квартал 2011 года

ПРИЛОЖЕНИЕ №
К ДОГОВОРУ № 757440
от 27.12.2007 г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ №
от 24.11.2010 г.

№ п/п	Наименование продукции ГОСТ, ТУ	Единица измери я	Месяц поставки (количество)			Всего	Цена за ед., грн. (с учетом НДС 20%)	Сумма, грн. (с учетом НДС 20%)
			Январь	Февраль	Март			
1	Сапоги рабочие, неутепленные (Кирза; Размер 42) ГОСТ 5394-89	пар	3	0	1	4	80,00	320,00
2	Сапоги рабочие, неутепленные (Кирза; Размер 43) ГОСТ 5394-89	пар	1	0	0	1	80,00	80,00
Сумма						333,33 грн.		
НДС(20%)						66,67 грн.		
Всего						400,00 грн.		

Примечание:
1. Условие поставки продукции: DDU - склад Покупателя (г. Днепродзержинск, ул. С. Х. Горобца, 1), согласно Международных правил толкования торговых терминов МТП - ИНКОТЕРМС в редакции 2000 г.
2. Цена продукции приведена на условии поставки DDU - склад Покупателя (г. Днепродзержинск, ул. С. Х. Горобца, 1), согласно ИНКОТЕРМС в редакции 2000 г., и включает в себя все расходы ПОСТАВЩИКА в соответствии с базисом поставки DDU.
3. Срок поставки продукции: 1 квартал 2011 г. (5 числа каждого месяца указанного квартала)
4. Грузоотправитель: ДП ПРОМСИЗ-ДНЕПР, г. Днепродзержинск
5. Грузополучатель: ОАО ДнепрАЗОТ, г. Днепродзержинск

Рисунок 206 – Спецификация к договору – формирование по выбранным номенклатурам

3. Сформировать спецификацию к договору.

Для формирования спецификации к договору нужно нажать кнопку «Сформировать» **Сформировать**. Сформированная спецификация к договору представлена на рисунке (Рисунок 207) (фрагмент спецификации).

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.169
			страниц 185

После нажатия кнопки «Сохранить» спецификации к договору будет сохранена с указанным именем файла в формате Microsoft Excel.

6.2.2 Работа с аналитическими отчетами

К аналитическим отчетам относятся «Ведомость по товарам на складах», «Ведомость по материалам в эксплуатации», «Анализ заявки на обеспечение СИЗ», «Анализ норм обеспечения СИЗ по штатному расписанию», «Оборотно–сальдовая ведомость» и др.

Пример использования регламентированного отчета приведен в пункте 6.2.2.1 настоящей инструкции.

6.2.2.1 Анализ остатков и движения товаров по местам хранения

Для проведения анализа движения товаров по местам хранения применяется отчет «Ведомость по товарам на складах» (Рисунок 209). В отчете анализируются обороты по товарам в количественном выражении. Отчет, также, позволяет получить информацию об остатках товаров на местах хранения (складах и кладовых структурных подразделений) в произвольных разрезах за требуемый период.

Склад	Характеристика номенклатуры	Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом - Комора	71,000			71,000
	Костюм керівника (Зріст 170-176, Розмір 48-50)	1,000			1,000
	Костюм керівника (Зріст 182-188, Розмір 52-54)	1,000			1,000
	Гідсумок протигазний	14,000			14,000
	Рукавички робочі (В'язані з ПВХ крапками, Бавовна щільна)	20,000			20,000
	Трубка протигазна (Гофрована)	14,000			14,000
	Фільтр протигазний (ДОТ 600 А2В2Е2К2Р3; Комбінований; ТУ 2568-133-05795731-2003)	7,000			7,000
	Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 0)	3,000			3,000
	Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 1)	4,000			4,000
	Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 2)	3,000			3,000
	Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 3)	2,000			2,000
	Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 4)	2,000			2,000
	Итого	71,000			71,000

Рисунок 209 – Отчет «Ведомость по товарам на складах»

Панель инструментов аналитического отчета содержит следующие кнопки для работы с отчетом:

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.170
			страниц 185

-  - печать отчета;
-  - открыть отчет в новом окне;
-  - включить панель «Быстрые отборы»;
-  - включить отображение заголовка отчета;
-  - восстановить настройку отчета;
-  - сохранить настройку отчета.

Для получения информации в требуемом виде отчет необходимо настроить соответствующим образом.

Настройки аналитических отчетов

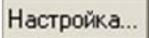


- это входные параметры, которые пользователь обычно указывает для формирования отчета. К таким параметрам относятся те, которые определяют структуру отчета, его внешний вид, выводимые данные.

Набор настроек аналитического отчета может быть различным в зависимости от вида отчета. Однако в любом случае в окне настройки аналитического отчета всегда присутствует поле (поля) выбора периода, за который будет формироваться отчет.

Для формирования отчета «Ведомость по товарам на складах» необходимо:

1. Произвести настройку отчета.

Для настройки отчета необходимо нажать кнопку «Настройка»  на панели инструментов отчета, после чего, в открывшемся окне «Настройки» произвести настройку отчета.

Окно настроек аналитического отчета «Ведомость по товарам на складах» представлено на рисунке (Рисунок 210).

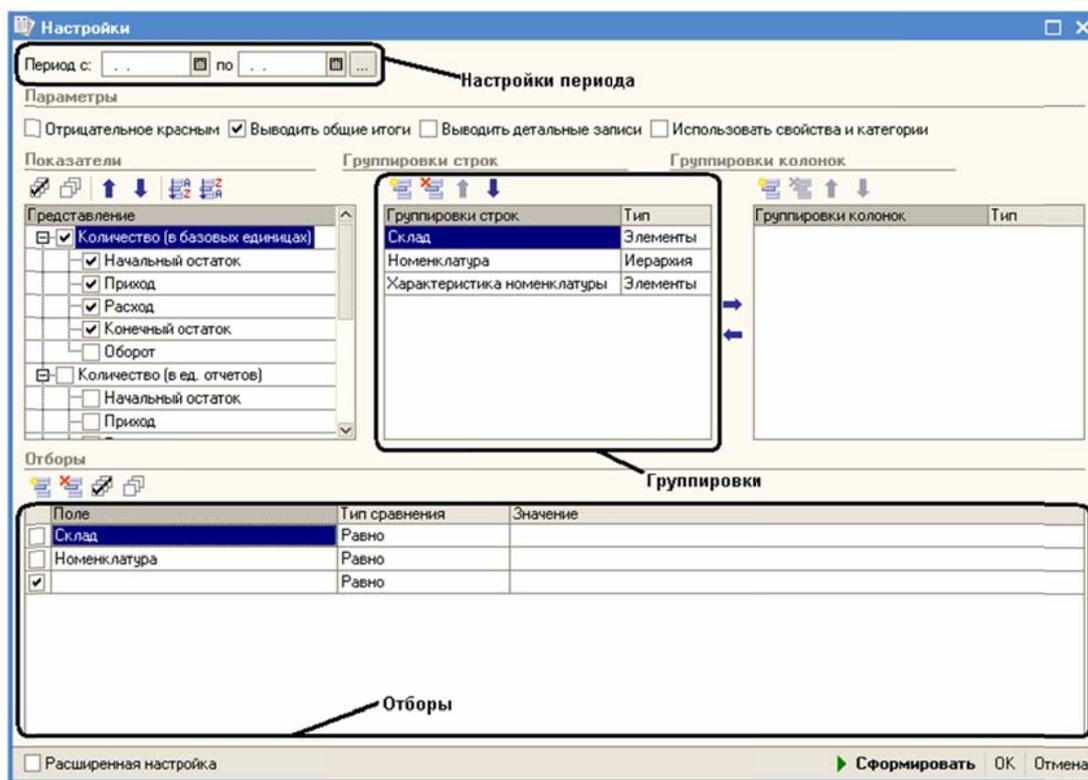


Рисунок 210 – Настройка отчета «Ведомость по товарам на складах»

Окно настроек аналитического отчета содержит настройку периода, настройку полей группировок отчета, настройку отбора.

Для настройки периода нужно нажать кнопку настройки периода , после открывшемся окне (Рисунок 211) установить нужное значение периода.

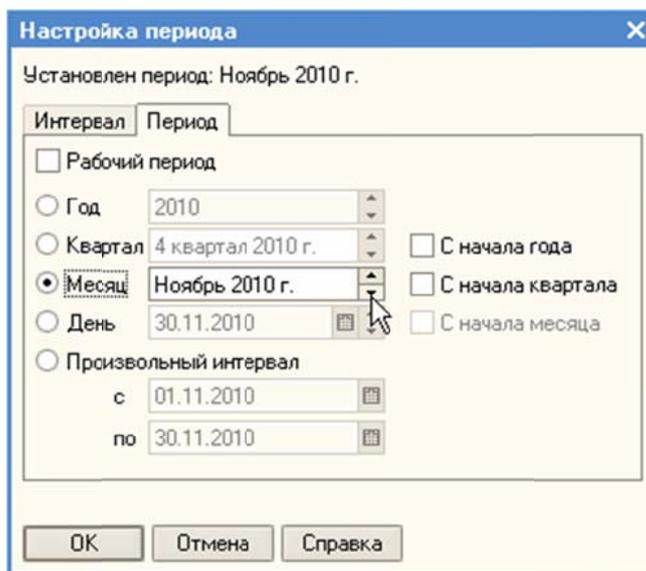


Рисунок 211 – Настройка периода

Для настройки полей группировки отчета используется настройка «Группировки строк».

Поля группировки отчета –



это поля, по которым необходимо группировать данные, также по этим полям производится получение итогов. При этом важен порядок полей группировки, поскольку каждая последующая группировка будет внутри предыдущей.

Для каждой группировки необходимо задать тип группировки: «Без иерархии», «Иерархия», «Только иерархия». Однако нужно помнить, что типы группировки «Иерархия» и «Только иерархия» имеет смысл задавать только для данных, которые имеют иерархическую структуру (например, подразделения, статьи затрат).

Например, необходимо получить информацию в разрезе кладовых подразделений, а в кладовых подразделений – по номенклатуре. Таким образом, можно получить информацию об остатках ТМЦ на местах хранения. Для этого в качестве первой группировки задается поле «Склад», в качестве второй – «Номенклатура». Отчет, сформированный с данной настройкой группировок, представлен на рисунке (Рисунок 212).

Склад	Номенклатура, Базовая единица измерения	Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Автотранспортный цех - Комора		213,000			213,000
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом - Комора		71,000			71,000
	Костюм керівника, компл	2,000			2,000
	Підсумок протигази, шт	14,000			14,000
	Рукавички робочі, пар	20,000			20,000
	Трубка протигазна, шт	14,000			14,000
	Фільтр протигази, шт	7,000			7,000
	Шолом-маска протигазна ШМГ, шт	14,000			14,000
Відділ технічного контролю - Комора		191,000			191,000
Восніювана газорятувальна служба - Комора		93,000	33,000		126,000
Восніювана газорятувальна служба - Склад ГО		7 530,000			7 530,000
Восніювана пожежна частина - Комора		11,000			11,000
Господарчо-побутове управління - Комора		682,000			682,000
Цільниця зв'язу управління автоматикою та зв'язу - Комора		45,000			45,000

Рисунок 212 – Пример настройки группировок отчета

Если необходимо получить информацию в разрезе номенклатур, а внутри группировки по номенклатурам – по кладовым, тогда в качестве первой группировки указывается поле «Номенклатура», в качестве второй – «Склад». Отчет, сформированный с данной настройкой группировок, представлен на рисунке (Рисунок 213).

Номенклатура, Базовая единица измерения	Склад	Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Берет рабочий, шт		770,000	57,000		827,000
Залізничний цех - Комора		17,000			17,000
Ремонтне управління /к. 197/1 - Комора		333,000			333,000
Склад СИЗ		410,000	57,000		467,000
Управління по виробництву товарів народного вжитку - Комора		10,000			10,000
Беруші, пар		2 659,000	203,000		2 862,000
Білізна натільна, компл		340,000	7,000	4,000	343,000
Блузка бавовняна, біла, шт		2,000			2,000
Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік" - Комора		1,000			1,000
Склад СИЗ		1,000			1,000
Боти діелектричні, пар		13,000	6,000		19,000
Валяни, пар		177,000		1,000	176,000
Галосі, пар		495,000			495,000
Галосі діелектричні, пар		175,000	7,000		182,000
Жилет сигнальний, неутеплений, шт		120,000	23,000		143,000

Рисунок 213 – Пример настройки группировок отчета

Настройка «Отбор» окна настроек аналитического отчета предназначена для установки полей отбора информации в отчете. При помощи данной настройки аналитического отчета производится управление отбором (фильтрацией) информации в отчете. Для каждого поля, по которому необходимо производить отбор данных необходимо задать:

- вид сравнения («Равно», «В списке», «В группе»). Однако необходимо помнить, что вид сравнения «В группе» или «Не в группе» имеет смысл задавать только для данных, которые имеют иерархический вид (например, подразделения);
- значение поля отбора – конкретное значение или список допустимых значений для поля отбора.

Например, необходимо получить информацию об остатках товаров только в кладовой отдела АСУП с детализацией товаров по параметрическим характеристикам (рост, размер). Тогда, для поля отбора «Склад» необходимо указать вид сравнения: «Равно» и значение: «Відділ автоматизованої системи керування виробництвом - Комора». И в группировки строк добавить поле «Характеристика номенклатуры». Отчет, сформированный с данной настройкой, представлен на рисунке (Рисунок 214).

Склад Номенклатура, Базовая единица измерения Характеристика номенклатуры	Количество (в базовых единицах)			
	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом - Комора	71,000			71,000
Костюм керівника, компл	2,000			2,000
Костюм керівника (Зріст 170-176; Розмір 48-50)	1,000			1,000
Костюм керівника (Зріст 182-188; Розмір 52-54)	1,000			1,000
Підсумок протигазний, шт	14,000			14,000
Підсумок протигазний	14,000			14,000
Рукавички робочі, пар	20,000			20,000
Рукавички робочі (В'язані з ПВХ крапками; Бавовна шльоне)	20,000			20,000
Трубка протигазна, шт	14,000			14,000
Трубка протигазна (Гофрована)	14,000			14,000
Фільтр протигазний, шт	7,000			7,000
Фільтр протигазний (ДОТ 600 А2В2Е2К2Р3; Комбінований; ТУ 2568-133-05795731-2003)	7,000			7,000
Шолом-маска протигазна ШМП, шт	14,000			14,000
Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 0)	3,000			3,000
Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 1)	4,000			4,000
Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 2)	3,000			3,000
Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 3)	2,000			2,000
Шолом-маска протигазна ШМП (Розмір 4)	2,000			2,000
Итого	71,000			71,000

Рисунок 214 – Пример настройки отчета

2. Сформировать отчет

Для формирования отчета, необходимо нажать кнопку «Сформировать»

 (Рисунок 215).

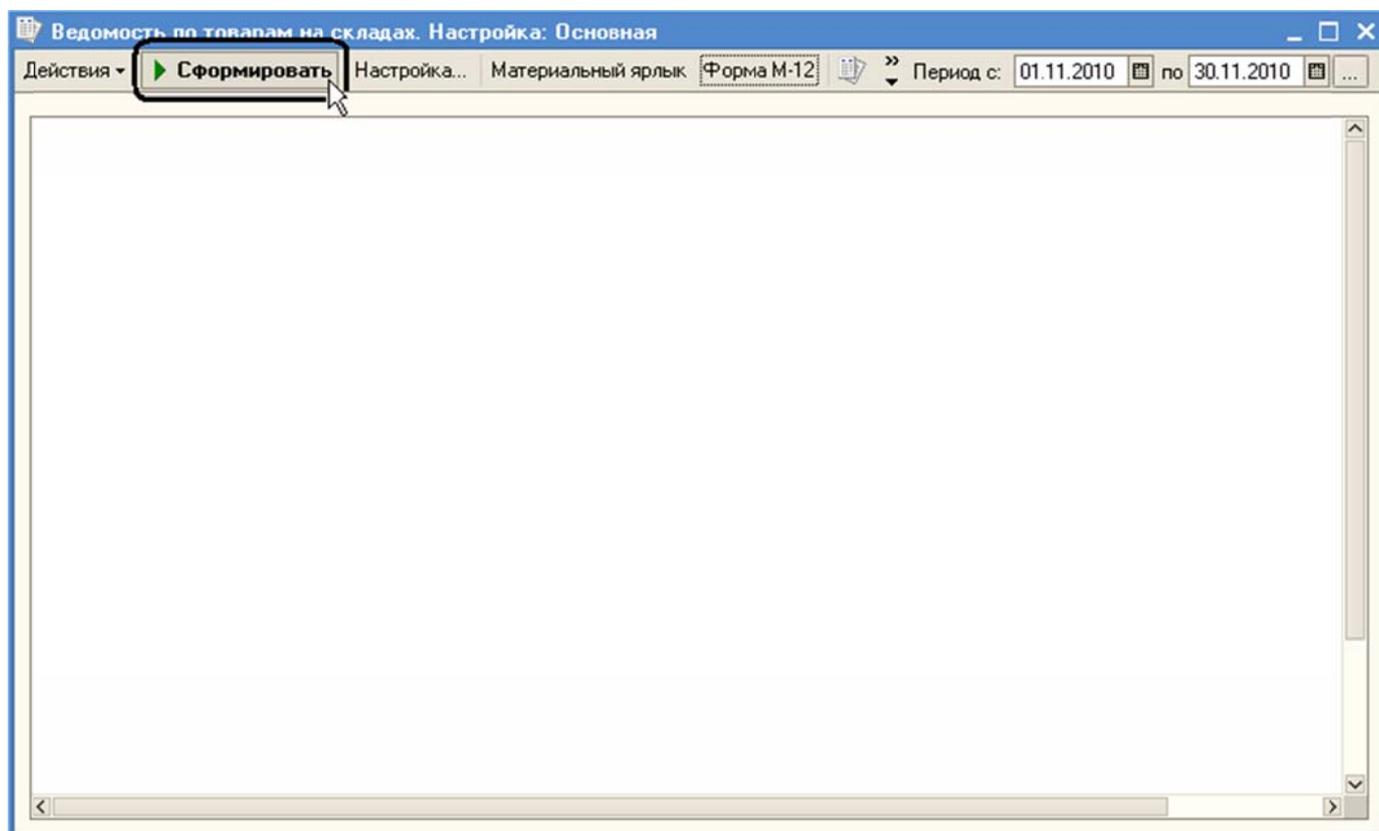


Рисунок 215 – Формирование отчета

При открытии аналитический отчет имеет настройки по умолчанию – это настройки созданные разработчиками на этапе создания отчета. В случае если пользователю удобно использовать другие настройки, то их можно сохранить с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов окна подготовки отчета. При этом в появившемся диалоговом окне (Рисунок 216) необходимо нажать кнопку «Добавить», указать наименование настройки и установить, при необходимости, флажки в колонках «Открывать» (использовать данную при открытии отчета) и «Сохранять» (При изменении сохранять настройку автоматически).

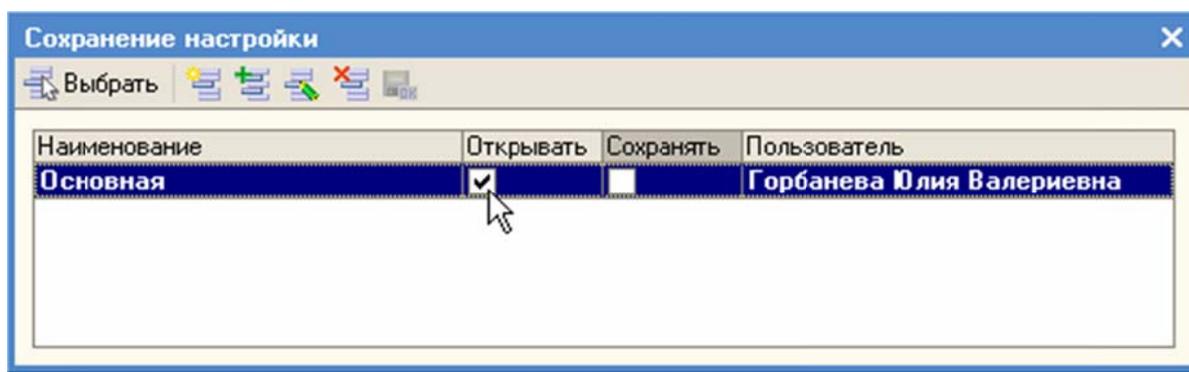


Рисунок 216 – Окно сохранения настроек аналитического отчета

Для загрузки сохраненных настроек аналитического отчета необходимо нажать кнопку «Восстановить настройку» , расположенную на панели инструментов окна подготовки отчета. При этом в появившемся диалоговом (Рисунок 217) окне нужно выбрать настройку, которую необходимо загрузить.

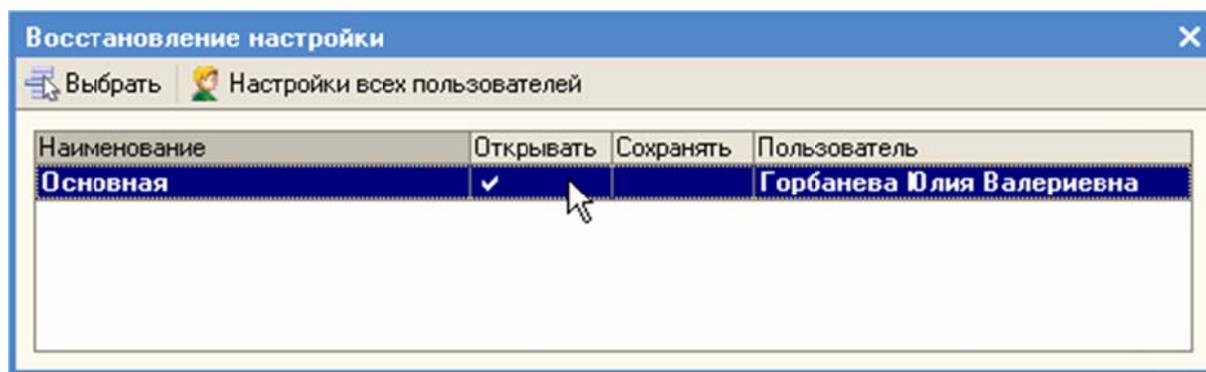


Рисунок 217 – Окно восстановления настроек аналитического отчета

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.176 страниц 185
--------------------	--	----------------	------------------------

6.3 Инструменты для быстрого ввода документов

В программном комплексе существует несколько удобных инструментов по вводу документов, которые обеспечивают начальное автоматическое заполнение некоторых реквизитов документа:

- добавление документов копированием;
- механизм ввода документов на основании.

6.3.1 Ввод документов на основании других документов

Программный комплекс имеет возможность переносить информацию из документа одного вида в документ другого вида. Для этого при вводе новых документов используется механизм ввода на основании.

Ввод документов на основании применяется, если необходимо создать один документ на основании другого (например, документ "Оприходование СИЗ" на основании документа "Инвентаризация СИЗ на складах"), обеспечив при этом автоматическое заполнение некоторых ключевых реквизитов.

Ввод на основании можно осуществить несколькими способами:

- воспользовавшись кнопкой  (Ввод на основании) панели инструментов окна документа;
- воспользовавшись кнопкой  (Ввод на основании) панели инструментов списка документов;
- воспользовавшись контекстным меню списка документов.

6.3.2 Добавление документа копированием

Добавление документов копированием применяется для автоматического создания нового документа, который будет также заполнен как исходный документ, что в некоторых случаях значительно ускоряет процесс работы.

Для создания документа копированием необходимо нажать кнопку  (Добавить копированием) на панели инструментов окна списка документа или нажать клавишу F9 на клавиатуре.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.177 страниц 185
--------------------	---	----------------	------------------------

6.4 Стандартные возможности навигации

Все списки (справочники, документы, списки табличных частей, отчеты и прочие объекты системы) снабжены стандартными возможностями навигации. Стандартные возможности встроены в систему разработки программного комплекса и не подлежат изменению прикладным разработчиком.

К стандартным возможностям навигации относится:

- интерактивный поиск;
- поиск документа по номеру;
- отбор данных по условию;
- сортировка данных.

6.4.1 Интерактивный поиск

Интерактивный поиск это посимвольный поиск по активному полю (колонке) в списке. Для осуществления интерактивного поиска необходимо:

1. Открыть нужный список.
2. Установить курсор в поле (колонку) списка, где будет проведен поиск.
3. Установить текущий язык поиска.

Согласно настройке языка и служб текстового ввода операционной системы, язык может быть установлен следующими комбинациями клавиш на клавиатуре: «Ctrl+Shift»; «Alt+Shift»; «Shift+Shift».

4. Начать процедуру поиска.

Для начала поиска нужно последовательно набирать на клавиатуре символы искомого выражения. При каждом нажатии происходит поиск и позиционирование курсора на найденную строку. В нижней части колонки, по которой ведется поиск, выводятся введенные символы (Рисунок 218). Если очередной символ не найден, поиск прекращается, и перемещение курсора не происходит. При поиске в поле типа «Дата» порядок набора искомой даты должен быть следующий: день, месяц, год.

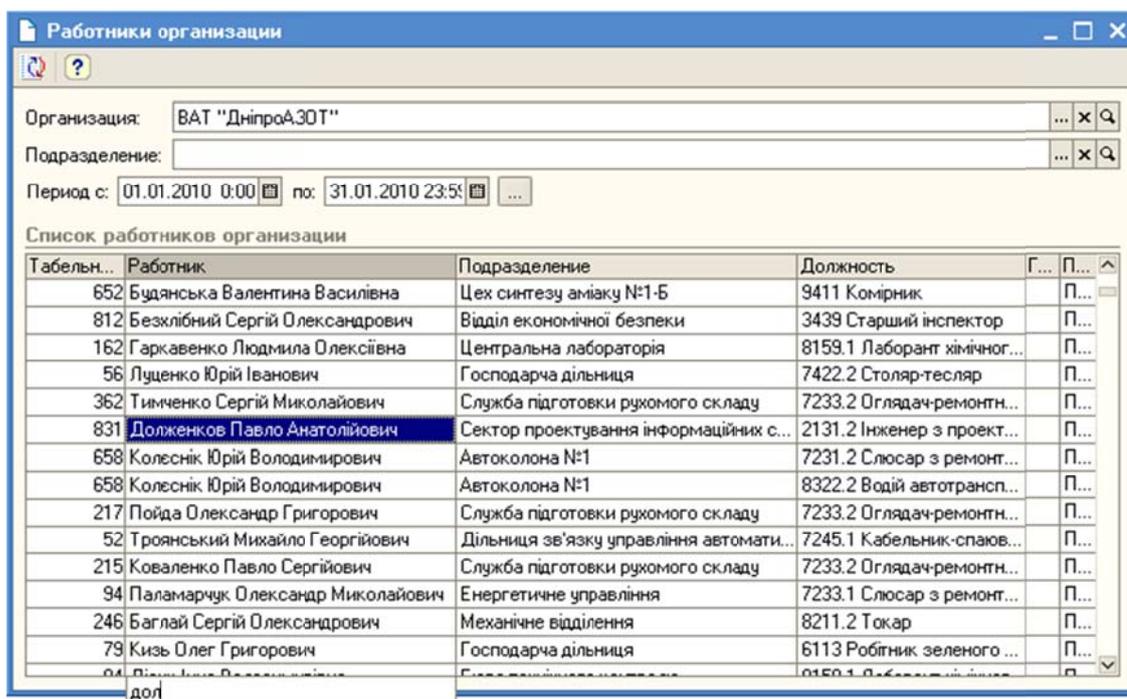


Рисунок 218 – Интерактивный поиск

6.4.2 Поиск документа по номеру

Поиск документа по номеру осуществляется в списке документов.

Для поиска документа по номеру необходимо:

1. Открыть список документов.
2. Открыть диалоговое окно поиска по номеру (Рисунок 219).

Для открытия окна поиска по номеру необходимо, на панели инструментов окна списка документов, нажать кнопку .

Поиск по номеру документа

Номер документа: 400000000001 Найти

В диапазоне дат с: .. по: ..

Поиск по подстроке

Виды документов:

- Выдача СИЗ в эксплуатацию

Найдено:

Выбрать Отмена Справка

Рисунок 219 – Диалоговое окно «Поиск по номеру документа»

3. Задать параметры поиска.

Для задания параметров поиска нужно, в диалоговом окне поиска по номеру, указать, в зависимости от необходимости, следующую информацию:

Поле «Номер документа» – номер документа, который необходимо найти. При открытии окна поиска в поле указывается номер текущего документа;

Флажок "Поиск по подстроке" – если флажок установлен, то в поле "Номер документа" можно указывать только часть номера;

Диапазон поиска – поиск документов в диапазоне дат. По умолчанию, диапазон установлен в соответствии с периодом журнала или списка документов;

Дополнительные параметры - над списком видов документов расположены кнопки "Отметить все" и "Снять все отметки". При их нажатии будут соответственно выделены все виды документов или снято выделение со всех видов документов.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.180
			страниц 185

4. Найти документы по заданным параметрам поиска.

Для поиска документа необходимо нажать кнопку «Найти», рядом с полем «Номер документа». Результаты поиска будут показаны в списке "Найдено" (Рисунок 220).

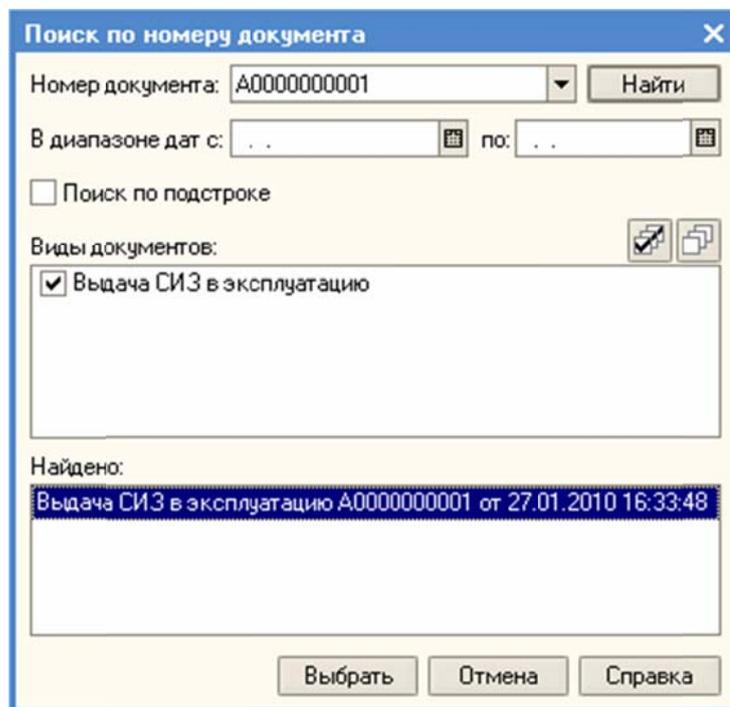


Рисунок 220 – Результат поиска.

5. Выбрать найденный документ.

Для выбора найденного документа в списке документов нажмите кнопку «Выбрать».

6.4.3 Отбор данных по условию

В некоторых списках предусматривается возможность отбора данных по значениям реквизитов. Это позволяет просматривать только те данные, которые имеют определенное значение в реквизите, выбранном для отбора. Отбор данных производится по определенному набору критериев отбора. Видами отбора называются критерии, которые определяются на этапе конфигурирования, а также зависит от типа списка.

6.4.3.1 Установка отбора

Для установки отбора данных необходимо:

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.181
			страниц 185

1. Открыть список, в котором необходимо произвести отбор.
2. Открыть диалоговое окно отбора и сортировки (Рисунок 221).

Для открытия окна отбора данных, на панели инструментов списка, в котором будет произведен отбор, необходимо нажать кнопку  (отбор и сортировка).

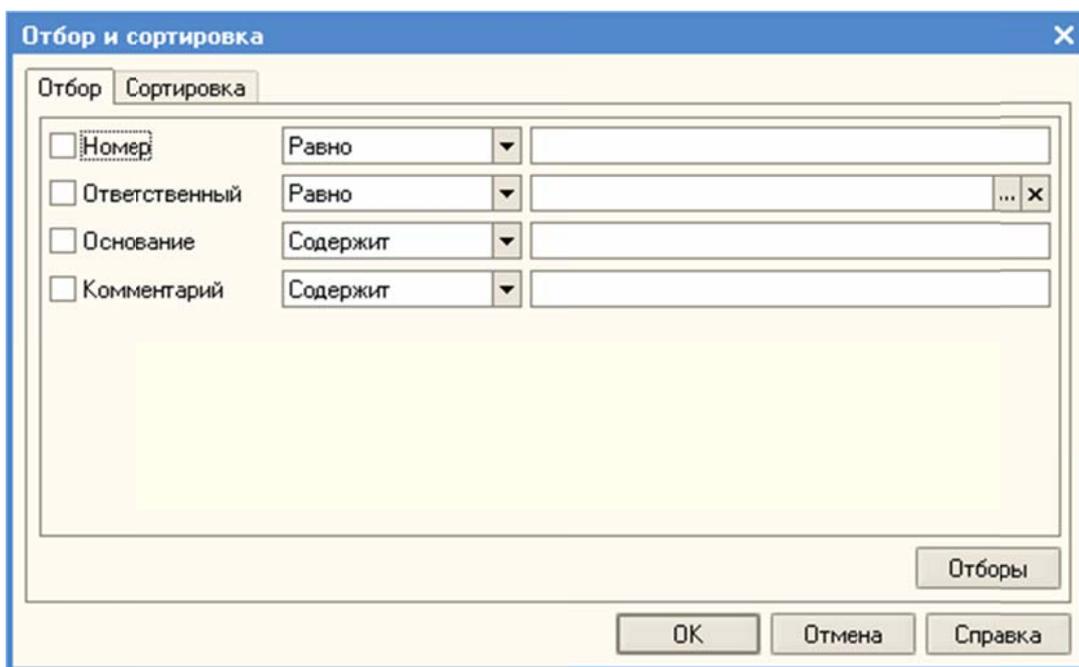


Рисунок 221 – Диалоговое окно «Отбор и сортировка»

3. Задать параметры отбора (Рисунок 222).

Для задания параметров отбора необходимо, в диалоговом окне отбора, выполнить следующие действия:

- Установить необходимые поля отбора. Для этого необходимо, на закладке «Отбор», установить поля, по которым будет произведен отбор. Отбор может проводиться сразу по нескольким полям. Для этого достаточно установить флажок слева от наименования поля отбора.
- Задать условия отбора. Для каждого поля необходимо, из выпадающего списка, выбрать вид условия отбора. Состав возможных условий определяется типом данных.
- Заполнить значение отбора. В зависимости от выбранного вида условия, нужно ввести значения отбора (может быть указано конкретное значение или интервал значений, а также список

возможных значений, при этом в условиях можно выбрать как входение в список, так и не входение в список). Вид отбора и значение отбора составляют условие отбора. Условие отбора в определенный момент времени может быть только одно. Возможность отбора предусматривается для большинства списков, причем по одному или нескольким реквизитам. Если для списка отборы не предусмотрены, то в меню и панели инструментов не будет содержаться элементов интерфейса для управления отборами.

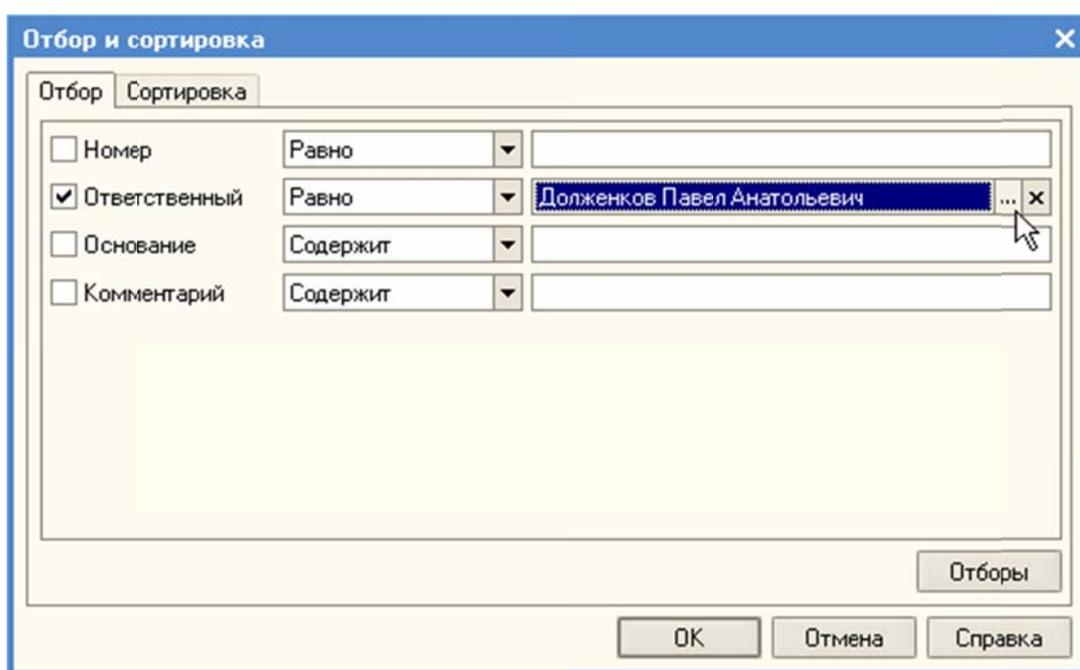


Рисунок 222 – Задание параметров отбора

4. Применить отбор к списку.

После задания условий, для применения отбора к списку, необходимо нажать кнопку «ОК», при этом диалог отбора будет закрыт. В списке останутся только те записи, которые удовлетворяют условиям отбора.

Заданные параметры отбора могут быть сохранены для использования в дальнейшем. Для этого необходимо открыть окно списка отборов, нажав кнопку "Отборы", и сохранить отбор при помощи кнопки «Сохранить» (Рисунок 223).

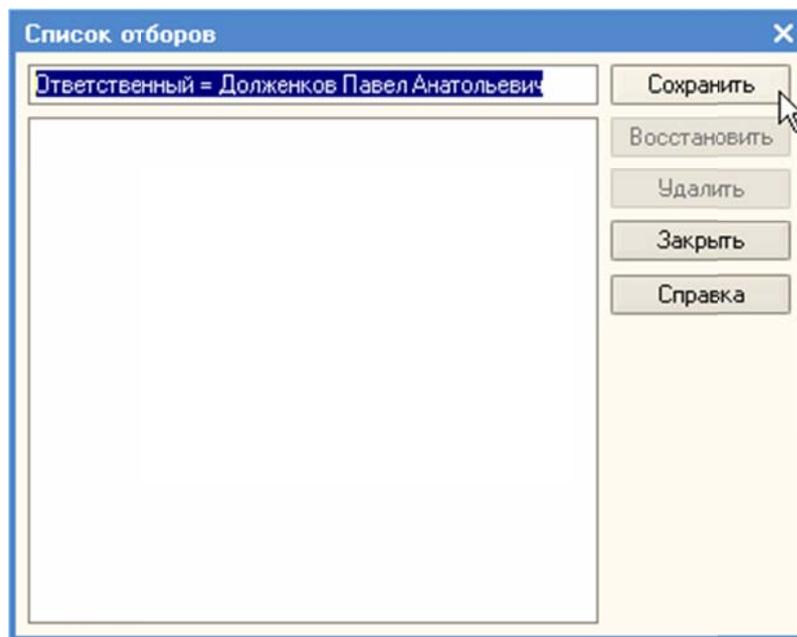


Рисунок 223 – Сохранения отбора

6.4.3.2 Отмена отбора

Для отмены отбора необходимо нажать кнопку  (отключить отбор), которая находится на панели инструментов списка, при этом в списке отобразятся все записи.

6.4.3.3 История отбора

В процессе работы все отборы автоматически сохраняются в списке истории отборов, которые можно использовать в дальнейшей работе. Для установки отбора из списка необходимо нажать кнопку  (история отборов), которая расположена на панели инструментов списка. Ниже кнопки сформируется выпадающее меню, в котором будут указаны все отборы. Чтобы применить отбор к списку, нужно нажать на него в списке.

6.4.4 Сортировка данных

Встроенная возможность сортировки обеспечивает визуальную перестройку порядка строк в списке.

Для того чтобы произвести сортировку необходимо:

1. Открыть список, в котором необходимо произвести сортировку.
2. Открыть диалоговое окно отбора и сортировки (Рисунок 224).

Для открытия окна отбора данных, на панели инструментов списка, в котором будет произведен отбор, необходимо нажать кнопку  (отбор и сортировка).

3. Перейти на закладку «Сортировка» и выбрать поля, по которым будет проведена сортировка (Рисунок 224).

в списке слева содержатся реквизиты, по которым будет осуществляться сортировка. Реквизиты переносятся из правого списка. Если отобрано несколько реквизитов, то порядок их следования в списке влияет на порядок представления информации. Сначала отобранный список будет сортироваться по первому сверху реквизиту, затем каждая группа одинаковых значений будет сортироваться по второму сверху реквизиту, и т.д. Для изменения порядка полей используйте кнопки  .

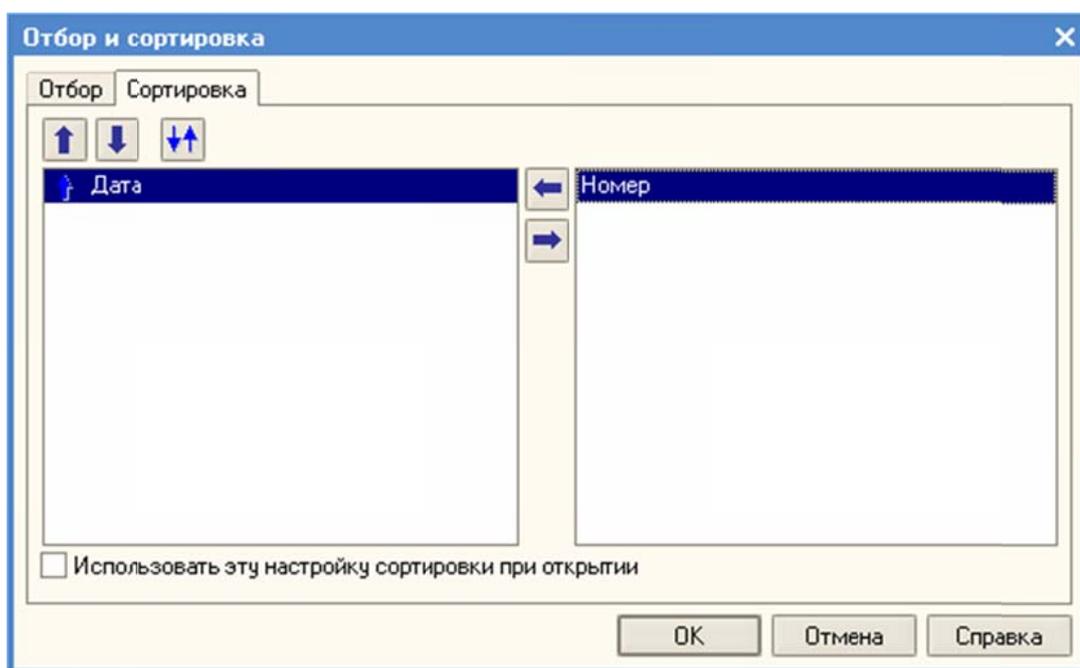


Рисунок 224 – Сортировка данных

ПАО «ДнепрАЗОТ»	АС.74.ИП.01.01. Учет обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты. Инструкция пользователя.	Редакция №1	стр.185
			страниц 185

4. Настроить направление сортировки поля.

Для указания направления сортировки поля (по возрастанию или убыванию) необходимо использовать кнопку .

5. Применить сортировку.

Для начала процесса сортировки необходимо нажать кнопку «ОК». Диалог запроса сортировки будет закрыт, а порядок строк в списке будет отсортирован.