

Руководство пользователя
модуля учета средств
индивидуальной защиты



(8332) 43-60-80



avtob@mail.ru



@Vladimir_avb



www.avto-buh.ru

www.автобухгалтер.рф

Версия 4.3

Редакция 2

Модуль учета спецодежды и средств индивидуальной защиты

Содержание:

1.	Назначение доработки	3
2.	Общее описание модуля	3
3.	Установка модуля в конфигурацию	4
4.	Первый запуск	7
5.	Настройка прав пользователей	8
6.	Настройка модуля учета СИЗ	10
7.	Использование модуля при ведении кадрового учета во внешней программе (Зарплата и управление персоналом).....	13
7.1.	Ограничения получения кадровой информации	13
7.2.	Схема загрузки кадровой информации из ЗУП.	13
7.3.	Установка и настройка расширения в ЗУП.....	14
7.4.	Настройка отслеживания кадровой информации в ЗУП.	15
7.5.	Использование универсального обмена данными в формате XML	16
7.6.	Настройка модуля в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»	19
8.	Основные объекты модуля.....	20
8.1.	Справочники.....	20
8.2.	Регистры	23
8.3.	Документы.....	27
8.4.	Отчеты.....	29
9.	Схемы работы по учету спецодежды	37
10.	Ограничения при использовании доработки	40

1. Назначение доработки

Модуль учета средств индивидуальной защиты (СИЗ) предназначен для расширения функциональных возможностей типовой конфигурации «1С:Предприятие. Бухгалтерия предприятия 3.0» и является адаптацией существующей конфигурации к специфике работы предприятия.

Данная доработка предназначена для автоматизации участка бухгалтерского учета «Учет одежды специального назначения». Доработка должна обеспечивать хранение недостающих сведений для вывода личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты, позволять планировать наличие необходимого количества материалов специального назначения для обеспечения сотрудников организации, автоматизировать процесс выдачи специальной одежды на складе, учитывать нормативы выдачи специальной одежды и замену специальной одежды на аналоги.

2. Общее описание модуля

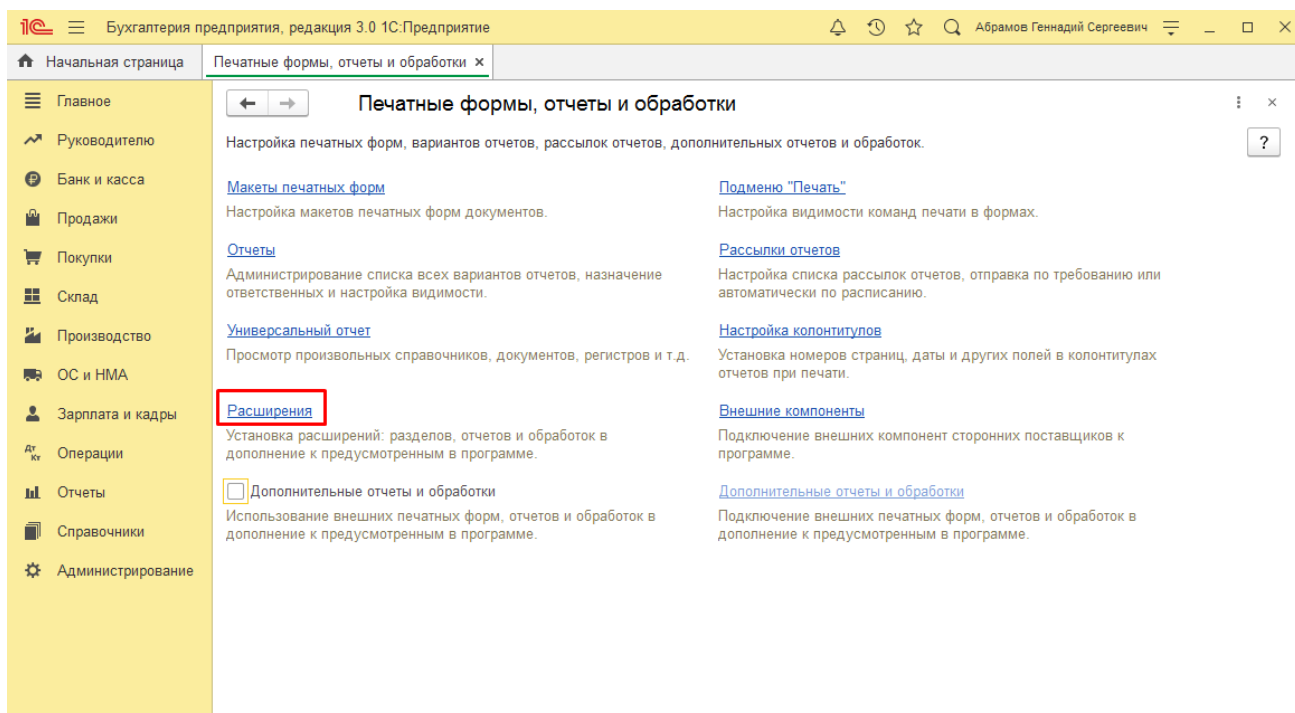
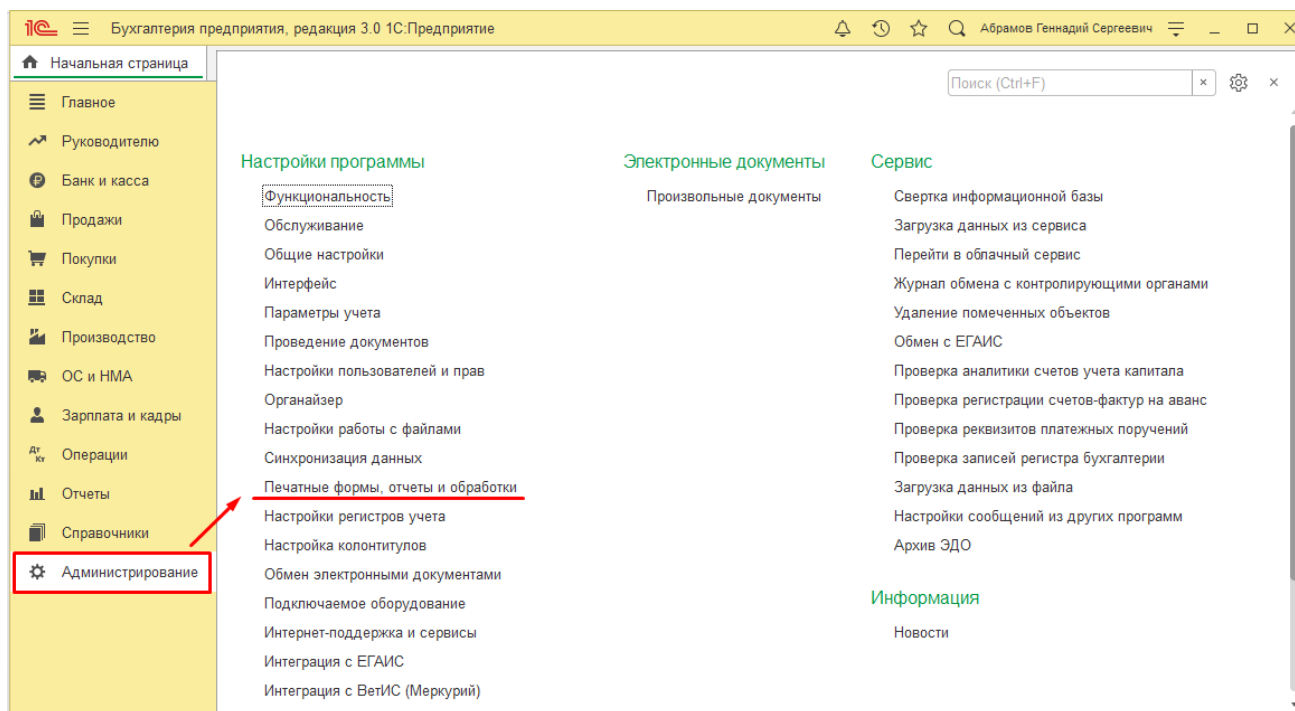
Модуль представляет собой расширение конфигурации, встраиваемое в типовую конфигурацию «1С:Предприятие. Бухгалтерия предприятия 3.0».

Работа с модулем осуществляется из подсистемы «Учет СИЗ» или из стандартных подсистем учета с помощью расширения конфигурации «Модуль учета СИЗ» и позволяет получить легкий доступ к объектам модуля.

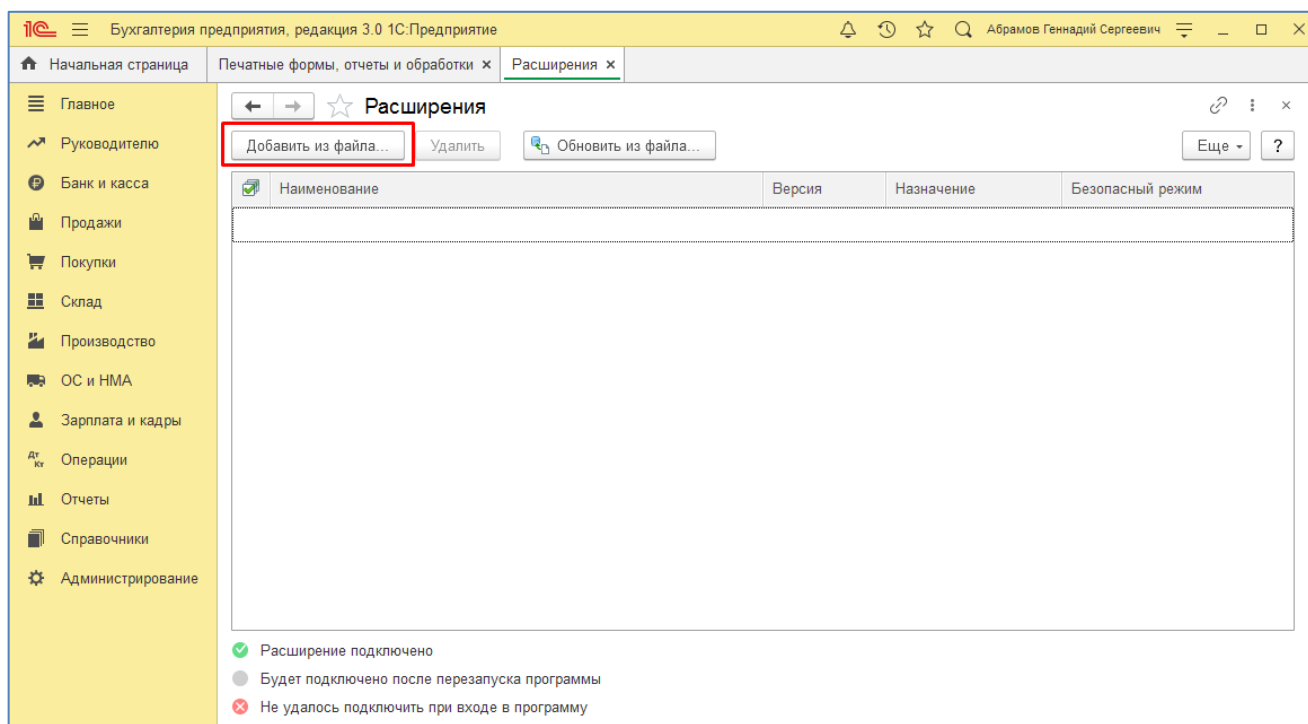
Все объекты вынесены в расширение, что позволяет сохранить типовой механизм обновления конфигурации.

3. Установка модуля в конфигурацию

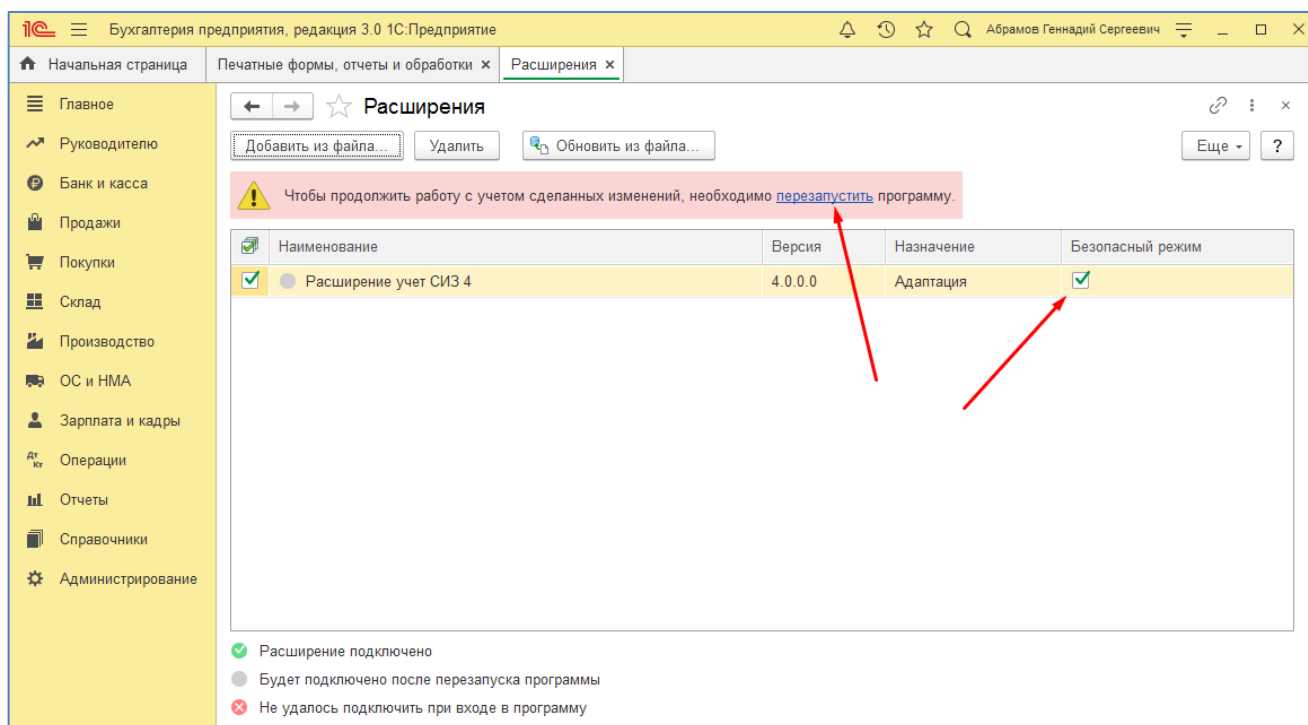
1. Перед подключением расширения необходимо убедиться, что пользователь обладает соответствующими правами (требуются права администратора или полные права).
2. Перед подключением расширения рекомендуется создать архив информационной базы.
3. Необходимо зайти в программу в режиме «Предприятие», далее в меню «Администрирование – Настройки программы – Печатные формы, отчеты и обработки» и выбрать пункт «Расширения»



4. В результате откроется список, в котором можно управлять подключенными расширениями. Для добавления нового расширения необходимо нажать кнопку «Добавить из файла...»

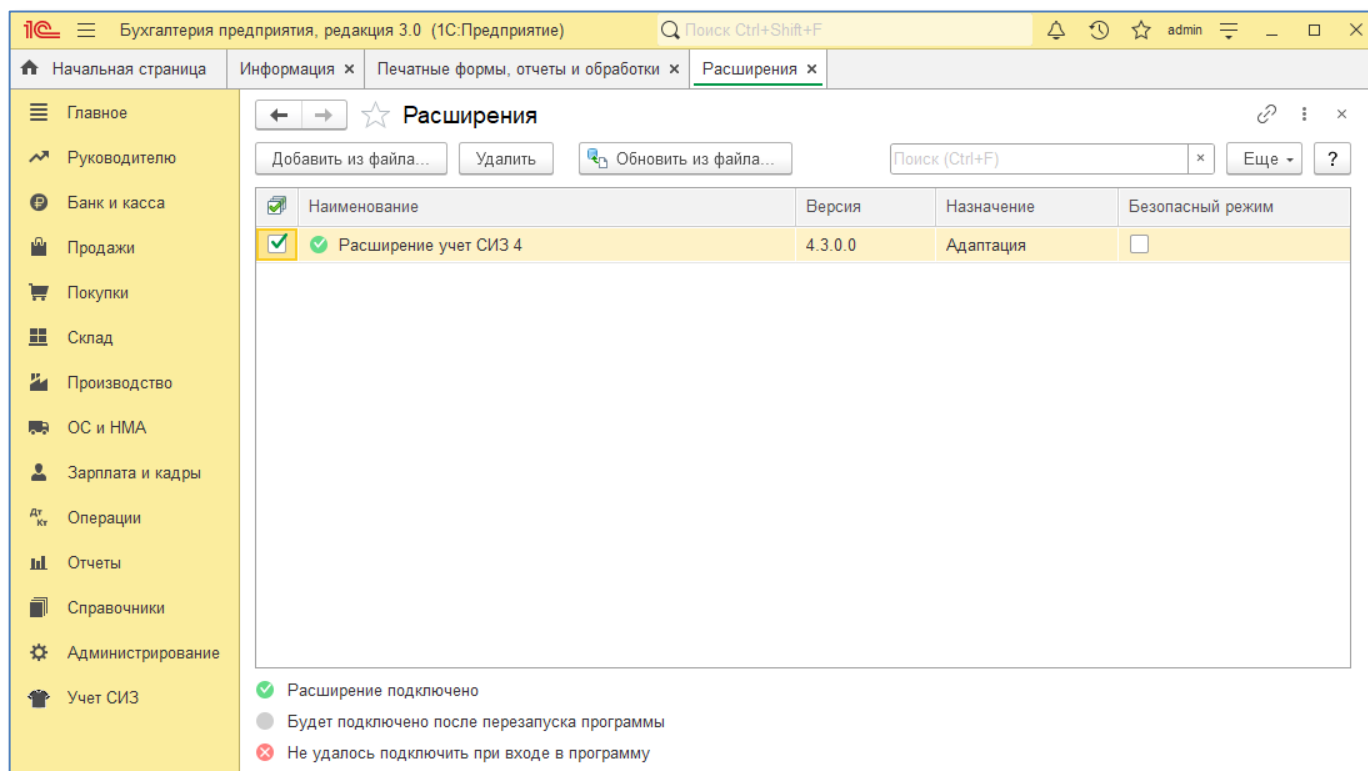


5. Выбрать файл «РасширениеУчетСИЗ_4.cfe»
6. После добавления расширения необходимо снять флажок «Безопасный режим»



7. Необходимо перезапустить систему для активации установленного расширения.

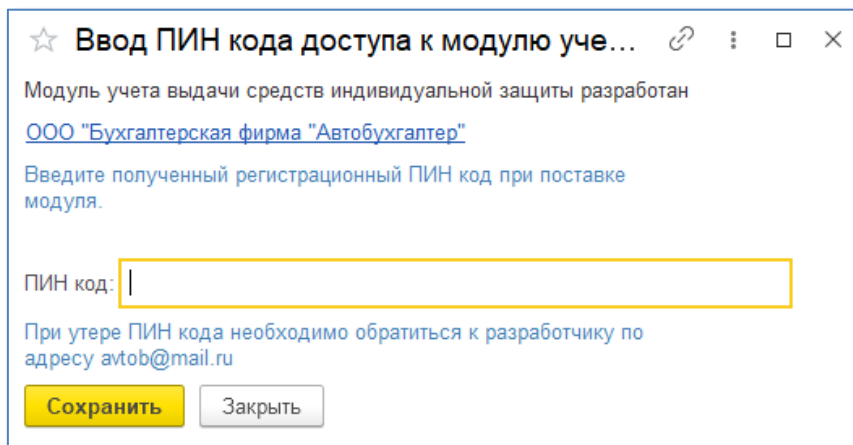
После перезагрузки правильно установленное расширение должно выглядеть так:



4. Первый запуск

Первый запуск следует осуществлять от имени пользователя с администраторскими правами.

При первом запуске конфигурации со встроенным модулем учета спецодежды автоматически откроется панель ввода пин-кода для доступа к модулю.



☆ Ввод ПИН кода доступа к модулю уче... [↗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

Модуль учета выдачи средств индивидуальной защиты разработан
[ООО "Бухгалтерская фирма "Автобухгалтер"](#)

Введите полученный регистрационный ПИН код при поставке модуля.

ПИН код:

При утере ПИН кода необходимо обратиться к разработчику по адресу avtob@mail.ru

[Сохранить](#) [Закреть](#)

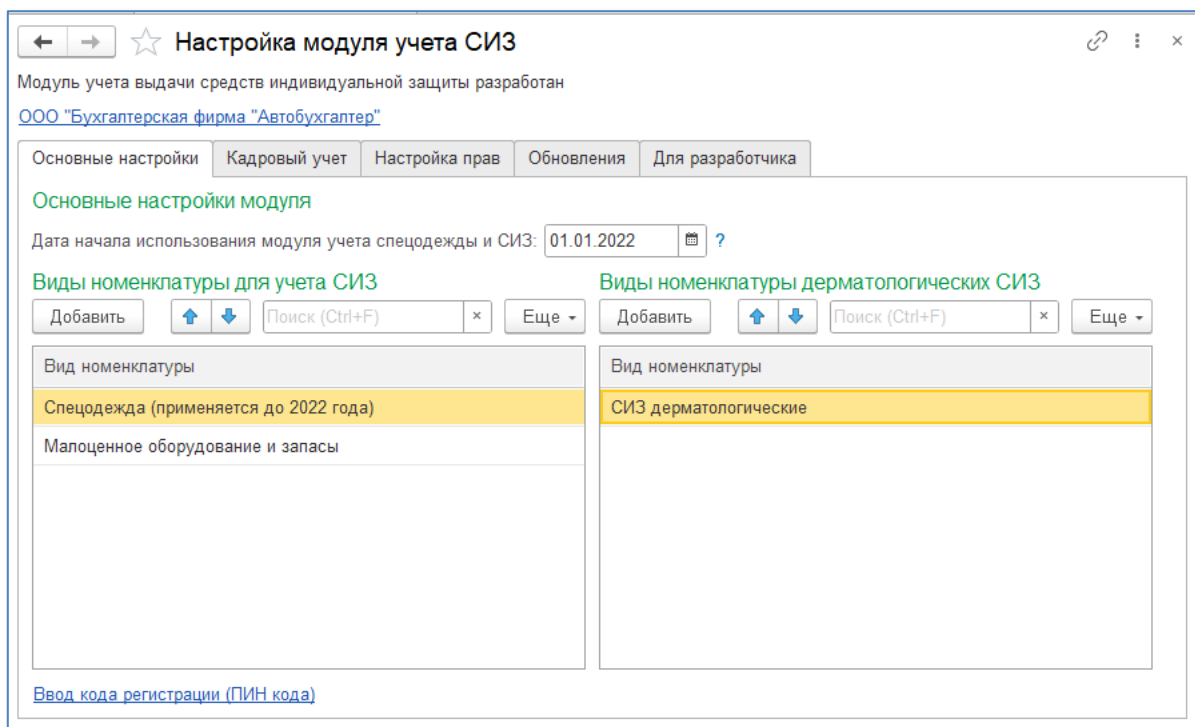
Необходимо ввести полученный при покупке пин-код от разработчика.

Данную панель можно закрыть, но работа модуля будет приостановлена до ввода пин-кода.

Данная панель будет появляться при каждом запуске программы до тех пор, пока не будет указан правильный пин-код.

Более подробно о работе пин-кода можно посмотреть в п.б. руководства.

Также при первом запуске конфигурации со встроенным модулем учета спецодежды автоматически откроется настройка основных параметров.



← → ☆ Настройка модуля учета СИЗ [↗](#) [⋮](#) [✕](#)

Модуль учета выдачи средств индивидуальной защиты разработан
[ООО "Бухгалтерская фирма "Автобухгалтер"](#)

Основные настройки **Кадровый учет** Настройка прав Обновления Для разработчика

Основные настройки модуля

Дата начала использования модуля учета спецодежды и СИЗ: [📅](#) [?](#)

Виды номенклатуры для учета СИЗ Добавить ↑ ↓ ✕ Еще ▾

Виды номенклатуры дерматологических СИЗ Добавить ↑ ↓ ✕ Еще ▾

Вид номенклатуры	Вид номенклатуры
Спецодежда (применяется до 2022 года)	СИЗ дерматологические
Малоценное оборудование и запасы	

[Ввод кода регистрации \(ПИН кода\)](#)

В дальнейшем настройку можно открыть вручную:

Администрирование – Настройки учета СИЗ – Настройка модуля учета СИЗ

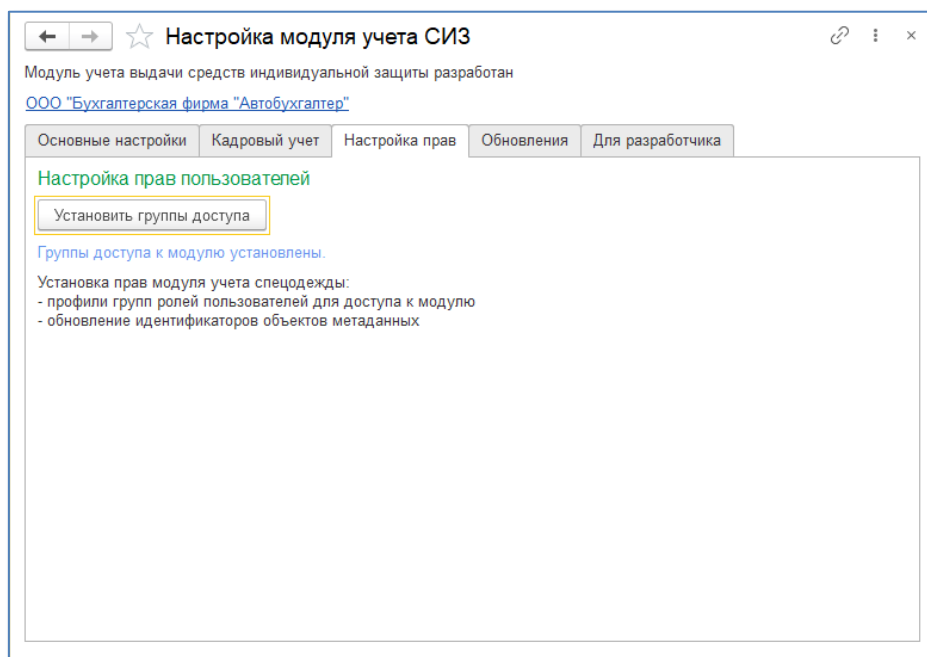
Для правильной работы модуля необходимо установить дату начала ведения учета с модулем учета спецодежды и СИЗ. Начиная с этой даты в документах появятся дополнительные колонки.

Необходимо указать виды номенклатуры для учета спецодежды, например: «Малоценное оборудование и запасы», «Спецодежда».

Также необходимо указать виды номенклатуры дерматологических СИЗ.

В справочнике номенклатуры для данных видов номенклатуры будут выводиться дополнительные поля.

Для доступа к объектам модуля необходимо установить соответствующие права. Для этого необходимо открыть пункт «Дополнительные параметры» и нажать кнопку «Установить дополнительные параметры»



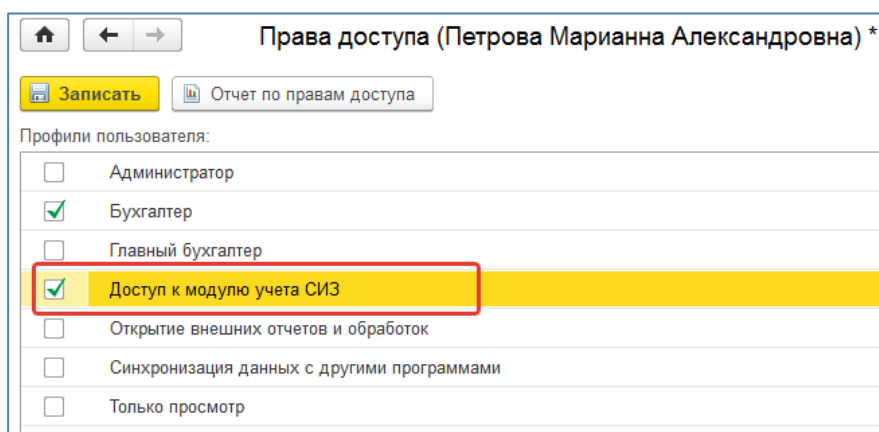
5. Настройка прав пользователей

Для доступа пользователей к внедренным объектам модуля необходимо установить дополнительную роль «Доступ к модулю учета СИЗ».

Для установки роли необходимо войти в программу в режиме «Предприятие» под пользователем с административными правами и открыть *Администрирование – Настройки пользователей и прав.*

Выбрать нужного пользователя и нажать кнопку «Права доступа».

В открывшемся окне установить отметку «Доступ к модулю учета СИЗ».



Для доступа пользователей с правами «Только просмотр» к внедренным объектам модуля необходимо установить дополнительную роль «Только просмотр для модуля учета СИЗ».

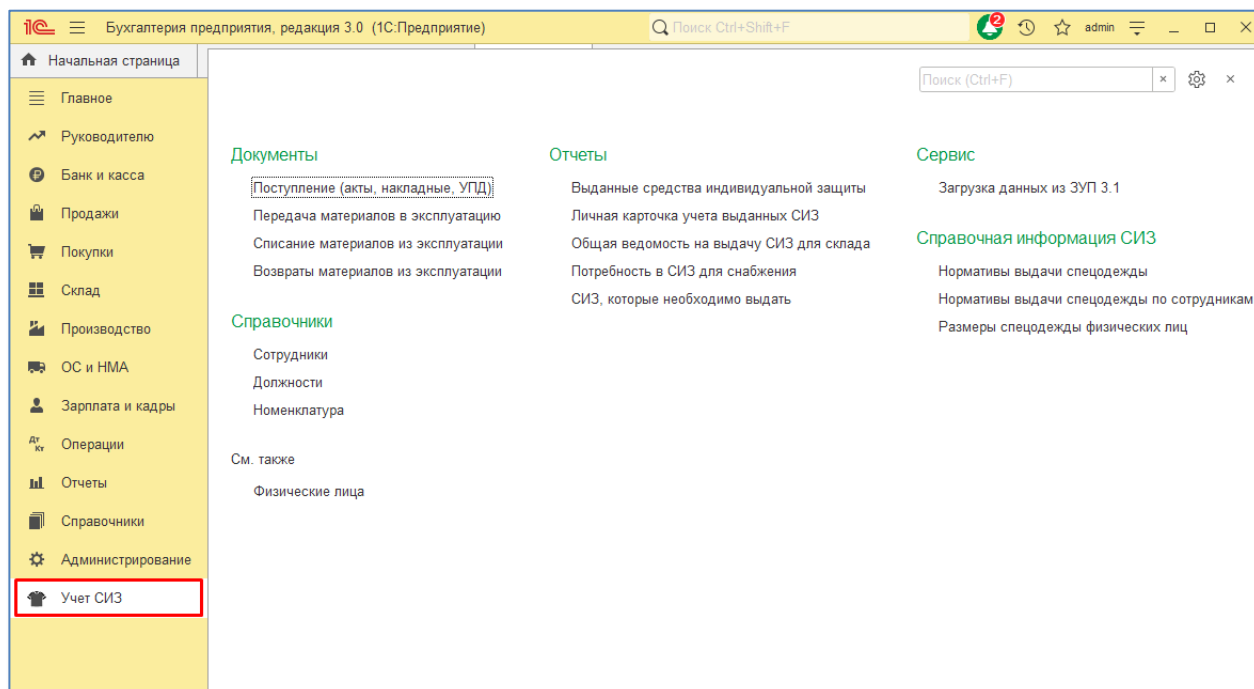
Это позволит формировать такому пользователю отчеты и открывать внедренные объекты модуля.

Профили пользователя:

<input type="checkbox"/>	Администратор
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер
<input type="checkbox"/>	Доступ к модулю учета СИЗ
<input type="checkbox"/>	Корректировка нераспознанных документов
<input type="checkbox"/>	Менеджер по продажам
<input type="checkbox"/>	Открытие внешних отчетов и обработок
<input type="checkbox"/>	Синхронизация данных с другими программами
<input checked="" type="checkbox"/>	Только просмотр
<input checked="" type="checkbox"/>	Только просмотр для модуля учета СИЗ

Примечание: при отсутствии в профилях доступа ролей «Доступ к модулю учета СИЗ» или «Только просмотр для модуля учета СИЗ» необходимо выполнить первоначальные настройки модуля (*более подробно см. инструкцию по первому запуску и установке первоначальных параметров*).

После назначения ролей пользователям необходимо **выполнить перезапуск конфигурации**. После перезапуска в подсистемах учета появится раздел «Учет СИЗ»

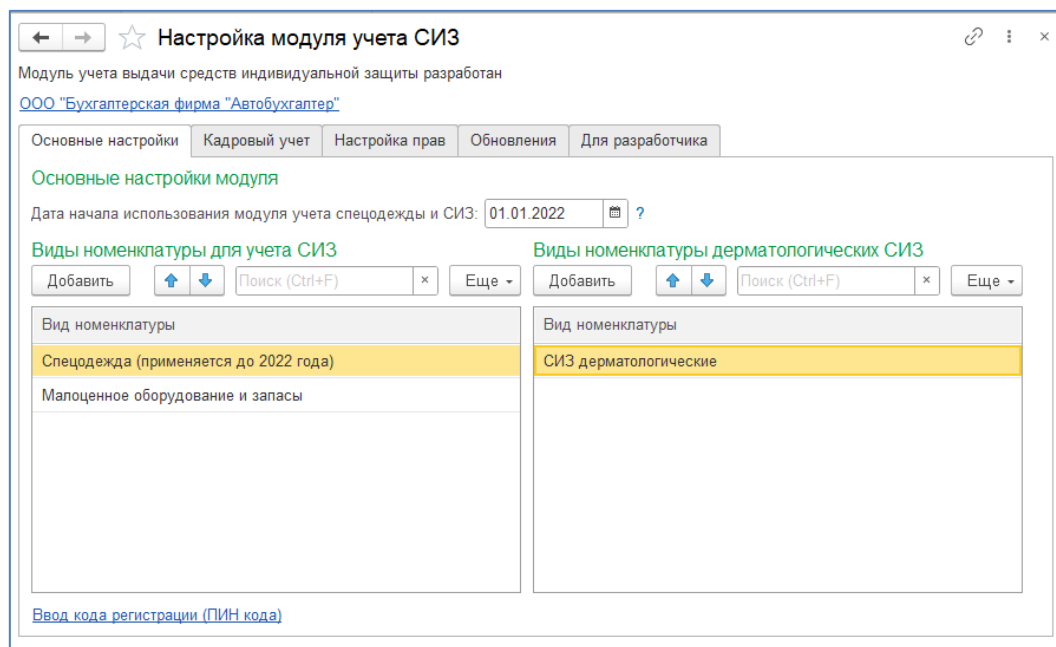


Настройка модуля учета СИЗ

Доступно:

*Учет СИЗ – Сервис – Настройка модуля учета СИЗ
(Склад – Отчеты - Настройка модуля учета СИЗ)*

Доступ к настройкам модуля учета СИЗ имеют только пользователи с административными правами.



Основные настройки

Для правильной работы модуля необходимо установить дату начала ведения учета с модулем учета спецодежды и СИЗ. Начиная с этой даты в документах появятся дополнительные колонки.

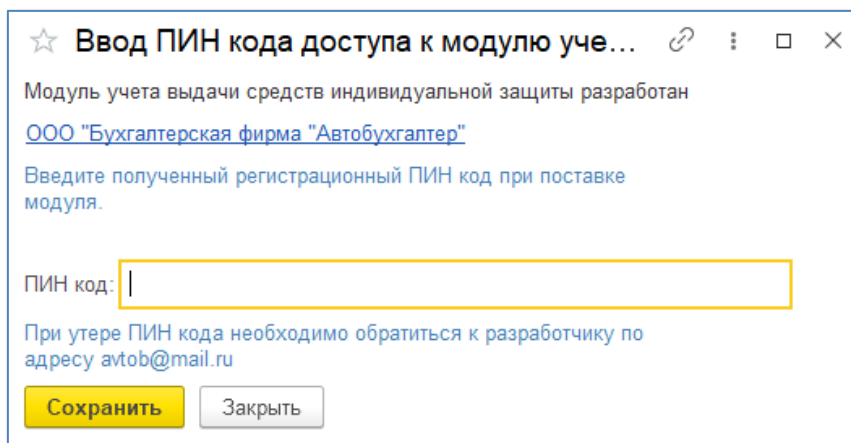
Необходимо указать виды номенклатуры для учета спецодежды, например: «Малоценное оборудование и запасы», «Спецодежда».

Также необходимо указать виды номенклатуры дерматологических СИЗ.

В справочнике номенклатуры для данных видов номенклатуры будут выводиться дополнительные поля.

На вкладке «основные настройки» находится гиперссылка «Ввод кода регистрации (ПИН кода)».

При нажатии на гиперссылку открывается панель ввода пин-кода для доступа к модулю.



ПИН код

Модуль учета средств индивидуальной защиты (СИЗ) имеет защищенные модули. Они позволяют использовать модуль только в той информационной базе, которая содержит организацию, получившую ПИН-код.

Без действующего пин-кода модуль не функционирует.

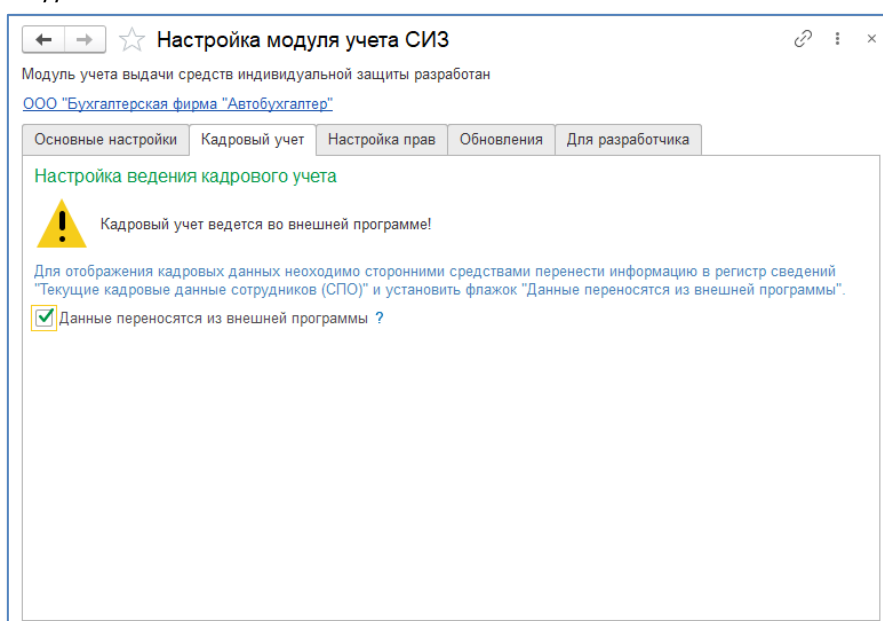
В случае утери пин-кода необходимо обратиться к разработчику для повторного получения пин-кода.

Кадровый учет

Данная настройка появляется при отсутствии ведения кадрового учета в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

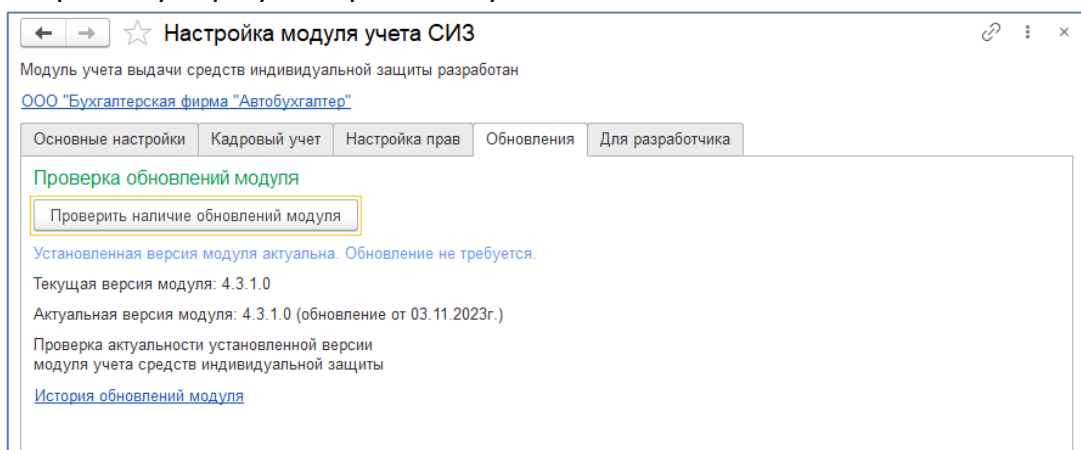
Флаг «Данные переносятся из внешней программы» необходимо установить при переносе кадровых данных в регистр «Текущие кадровые данные СПО», либо при заполнении данного регистра вручную.

Более подробно можно прочитать про совместное использование с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» п.7. руководства.



Проверка обновлений

Для определения выхода обновления модуля учета спецодежды и СИЗ необходимо нажать кнопку «Проверить наличие обновления модуля». При выходе обновления модуля необходимо обратиться по указанному электронному адресу с запросом получения обновления.



При нажатии на гиперссылку «Новое в версии» будет выведена информация о исправлениях и обновлениях модуля в обновлении.

Текущую историю обновлений модуля можно посмотреть по гиперссылке «История обновлений модуля».

Обновления высылаются на электронный почтовый адрес, на который был отправлен модуль.

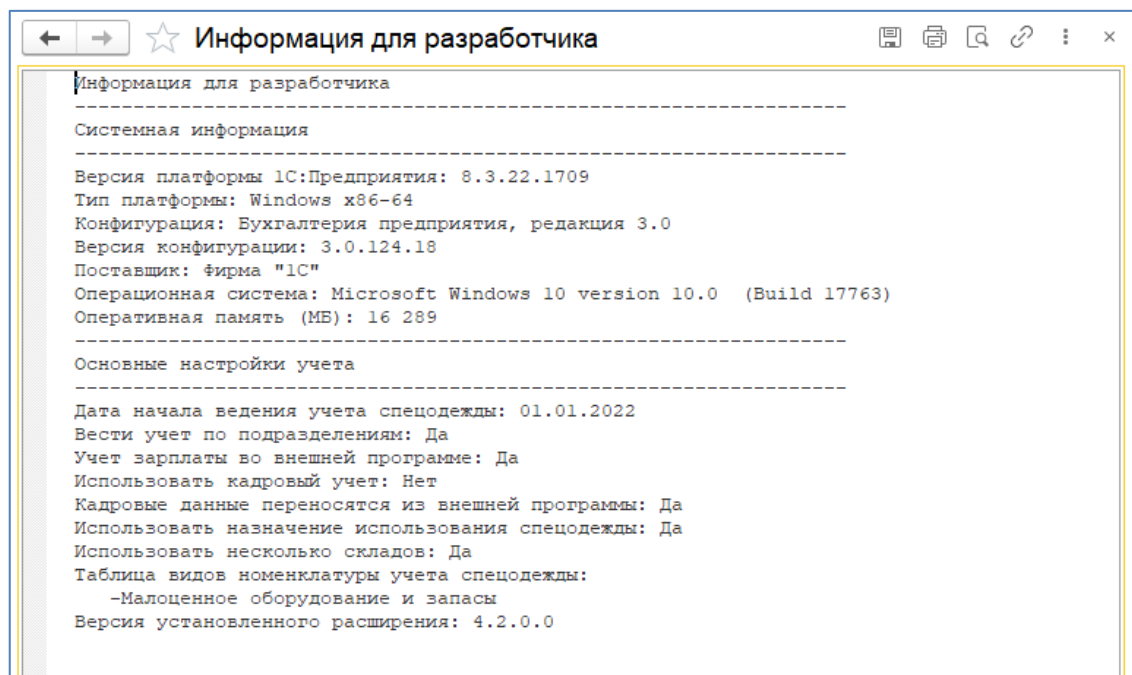
Назначение ролей пользователям

См. п.5. руководства пользователей.

Информация для разработчика

При отправке заявок на обновление или в случае возникновения ошибок работы модуля рекомендуется сформировать и отправить информацию о текущем состоянии.

Отче не содержит конфиденциальную информацию и служит для наиболее быстрого ответа специалиста.



6. Использование модуля при ведении кадрового учета во внешней программе (Зарплата и управление персоналом)

6.1. Ограничения получения кадровой информации

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия 3.0» имеет встроенный кадровый учет. Полный функционал модуля доступен при использовании встроенного кадрового учета.

При использовании встроенного кадрового учета все кадровые данные (прием на работу, увольнение, должности и т.д.) хранятся в регистре сведений «Кадровая история сотрудников». Таким образом при заполнении документов и отчетов по подразделениям имеется возможность определить какой сотрудник в каком подразделении работает.

При ведении кадрового учета во внешней программе (Зарплата и управление персоналом, далее ЗУП) данный регистр заполняется во внешней программе, а в текущей (Бухгалтерия предприятия) он остается не заполненным.

Для полноценного использования модуля учета СИЗ необходимо предусмотреть перенос кадровых данных из внешней программы (Зарплата и управление персоналом) в текущую (Бухгалтерия предприятия).

6.2. Схема загрузки кадровой информации из ЗУП.

Для организации переноса кадровых данных можно воспользоваться предусмотренным для этого механизмом.

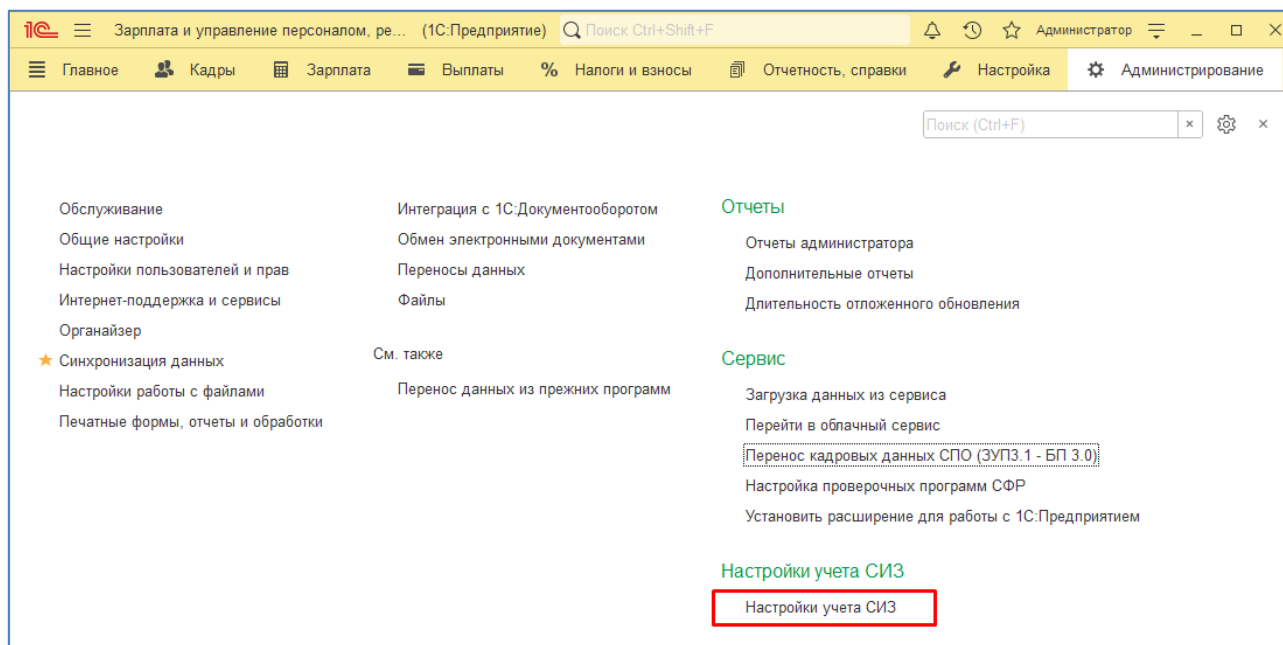


6.3. Установка и настройка расширения в ЗУП.

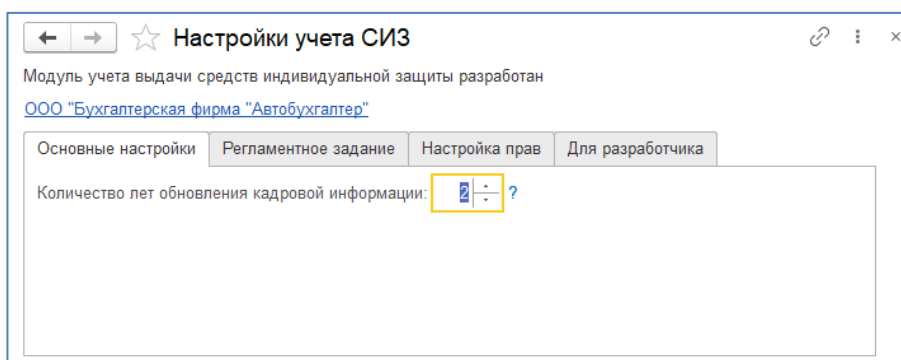
Для переноса кадровых данных в конфигурацию ЗУП необходимо добавить расширение «РасширениеУчетСИЗ_ЗУП.cfe», которое входит в состав разработки. (пример установки расширения см. инструкцию п. 3 Установка модуля в конфигурацию).

Основная задача расширения – добавление регистра сведений «Текущие кадровые данные СПО» и прав на использования данного регистра.

После установки расширения в разделе «Администрирование» появится пункт «Настройка учета СИЗ»



При нажатии откроется окно настройки модуля.



Основные настройки

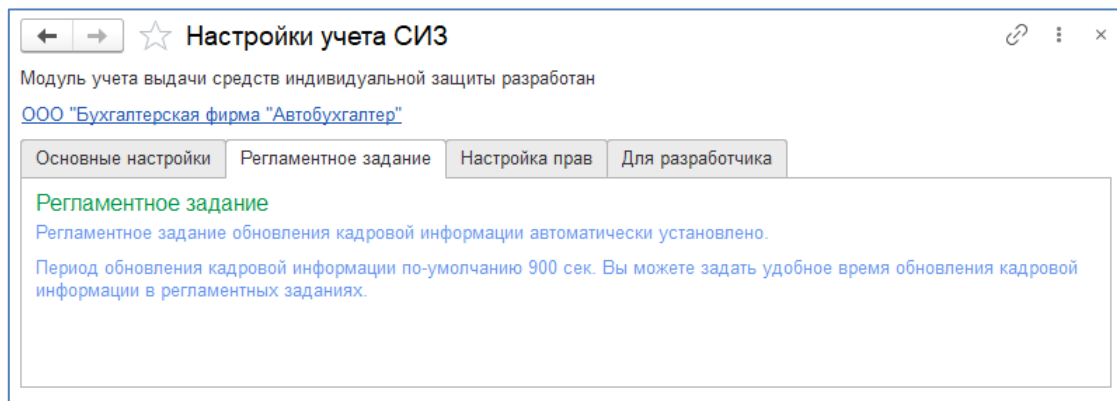
Для правильной работы модуля необходимо установить количество лет для отслеживания кадровой информации. При установке значения 0 – отслеживание не происходит.

Рекомендуемое значение обновления информации – последние 2 года.

Для принудительного обновления всей кадровой информации, а также для первичного заполнения регистра необходимо установить значение равным 99 лет.

Регламентное задание

Для автоматического отслеживания обновления кадровой информации в расширение уже встроено предопределенное регламентное задание «Обновление кадровых данных для СПО». Никаких дополнительных действий делать не нужно.

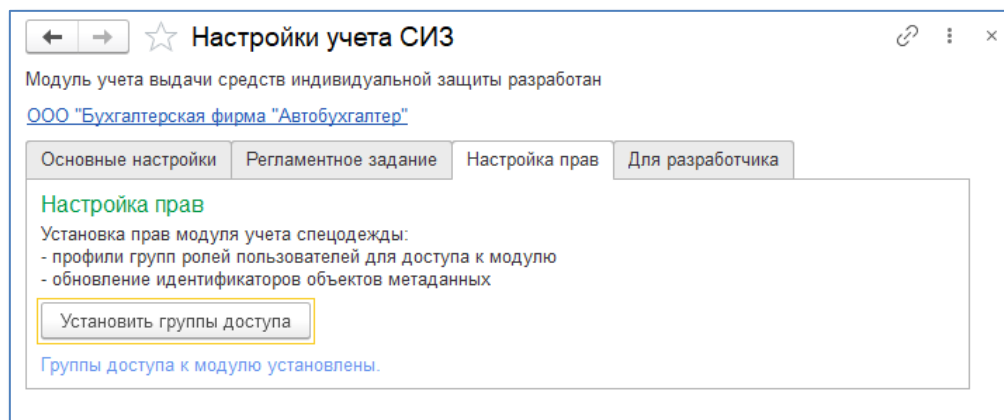


Проконтролировать работу регламентного задания можно через стандартный доступ к регламентным и фоновым заданиям. *Администрирование – Обслуживание – Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания.*

Для правильной работы регламентного задания необходимо дать пользователю соответствующие права на доступ расширению.

Настройка прав

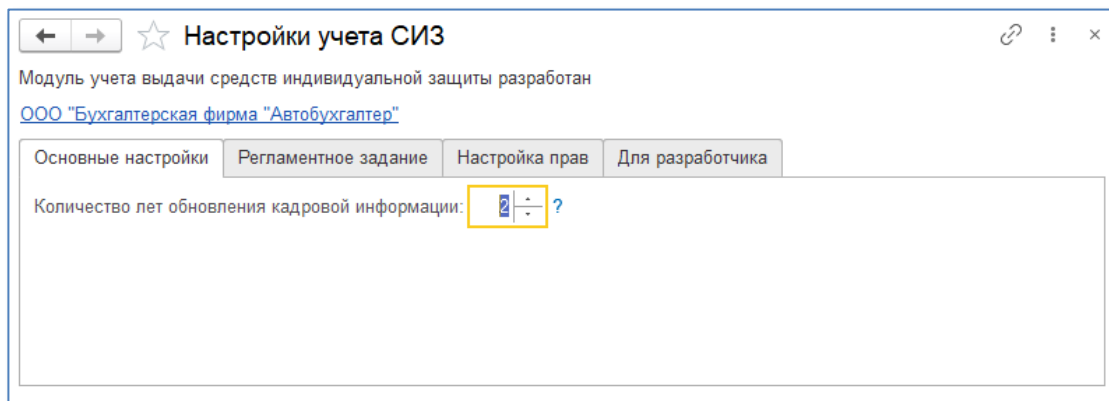
Для пользователя, под именем которого будет работать обработки необходимо установить соответствующее право. Для этого необходимо добавить право кнопкой «Установить группы доступа». Далее с помощью стандартных средств назначить нужному пользователю соответствующее право.



6.4. Настройка отслеживания кадровой информации в ЗУП.

Регламентное задание обновления кадровой информации, входящее в состав разработки с заданной периодичностью обновляет кадровую информацию о сотрудниках в регистре сведений.

При первоначальном запуске происходит полное первичное заполнение всей кадровой информации в регистре сведений «Текущие кадровые данные СПО». Дальнейшее обновление осуществляется за последние несколько лет. Количество лет можно задать в настройках модуля *Администрирование - Настройка учета СИЗ.*



Рекомендуемое значение обновления информации – последние 2 года.

Для принудительного обновления всей кадровой информации допускается установить значение равным 99 лет.

6.5. Использование универсального обмена данными в формате XML

Обе конфигурации имеют встроенный механизм обмена данными через универсальный обмен данными в формате XML.

Основная задача – перенести кадровую информацию из конфигурации «Зарплата и управление информацией» в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

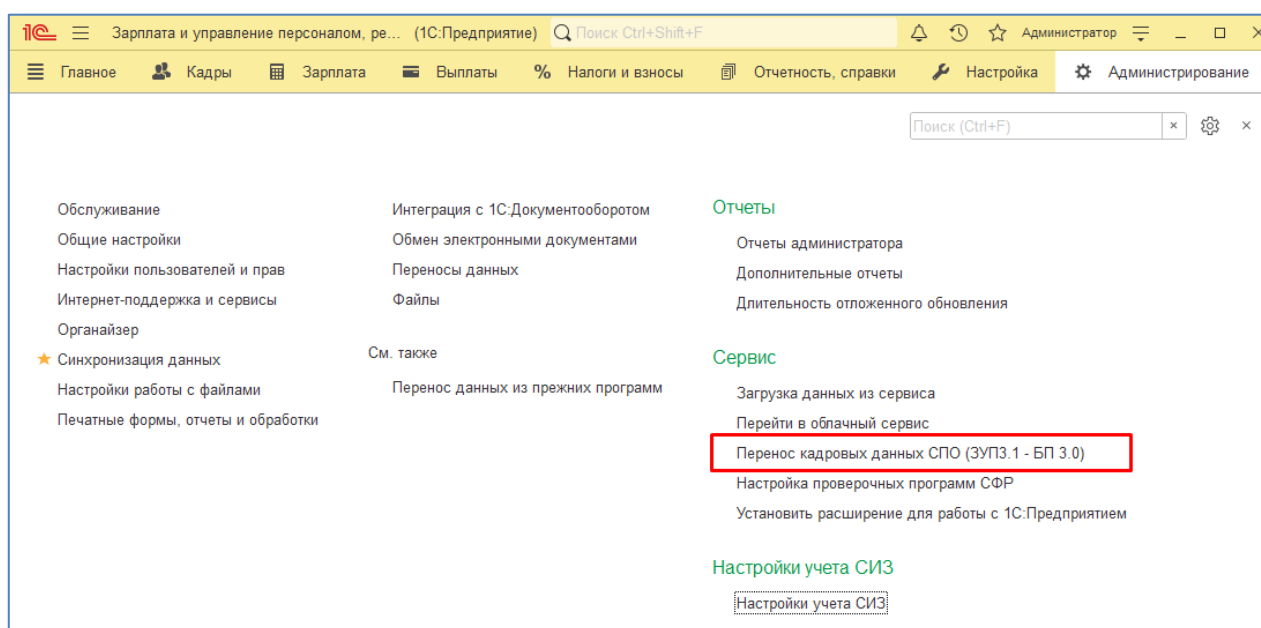
Для удобства использования обработка вынесена в раздел «Учет СИЗ» в подраздел «Сервис».

В конфигурации «Зарплата и управление персоналом 3.1» выгрузка вынесена в отдельную обработку.

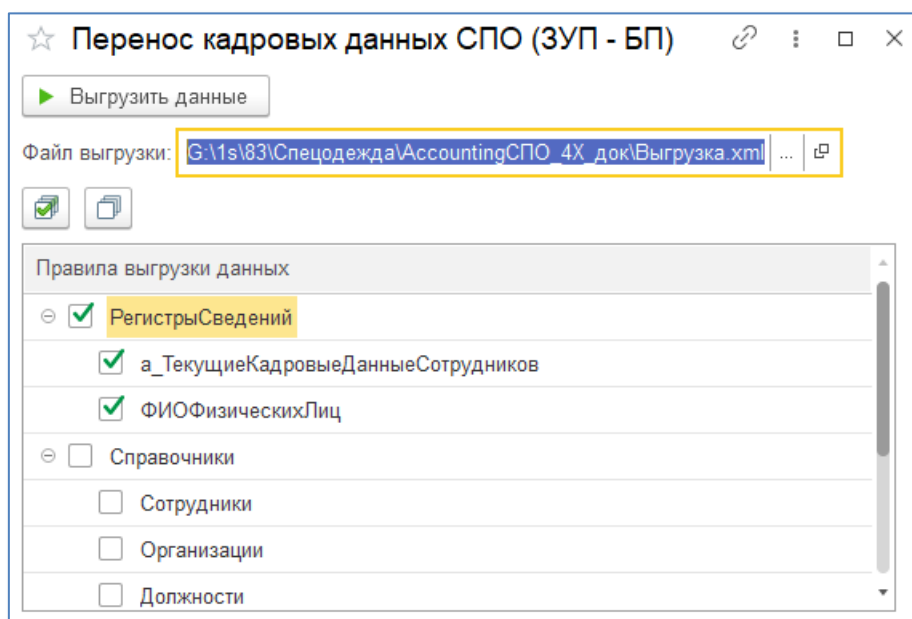
Перед первым переносом данных обязательно нужно создать архив!

Для переноса данных необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть обработку «Перенос кадровых данных СПО» в программе «Зарплата и управление персоналом 3.1».



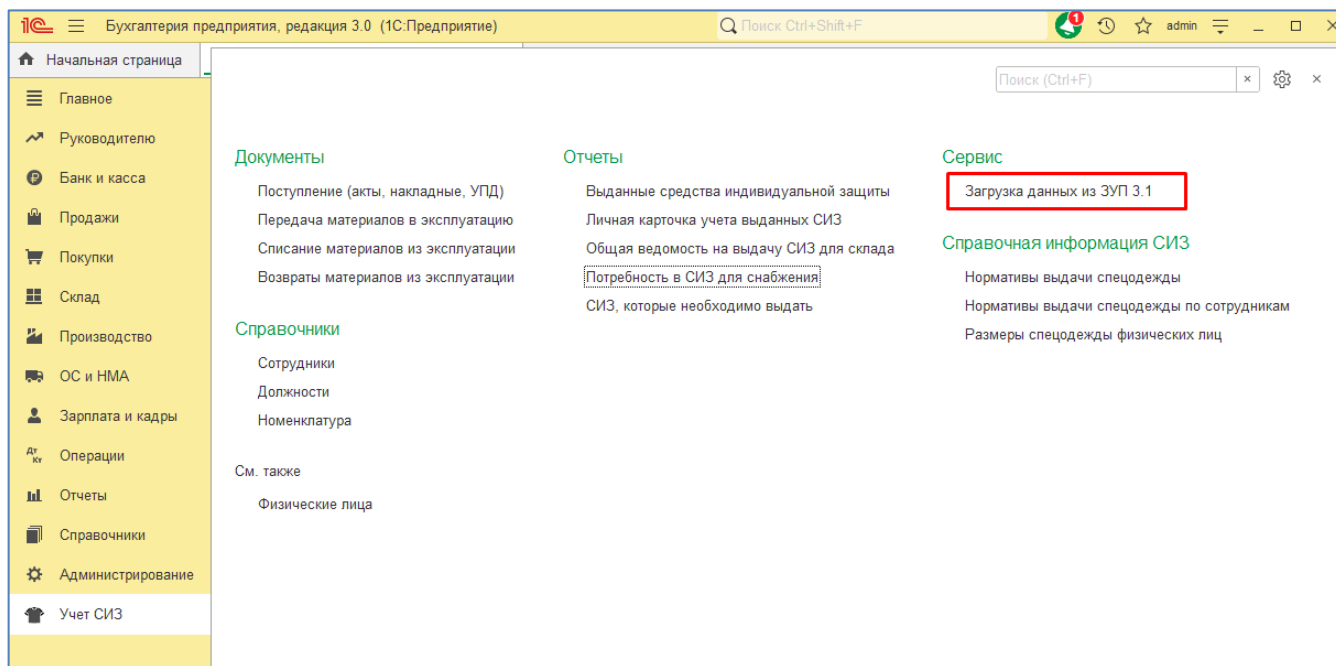
2. Указать имя файла обмена, в который будут выгружаться данные.



3. Нажать кнопку «Выгрузить данные»

4. Для загрузки данных необходимо открыть обработку «Загрузка данных из ЗУП 3.1» в программе «Бухгалтерия предприятия 3.0»

Учет СИЗ – Сервис – Загрузка данных из ЗУП 3.1



5. Указать имя файла с данными

6. Нажать кнопку «Загрузить»

← → ☆ Загрузка данных из ЗУП 3.1

Загрузить

Инструкция о переносе кадровой информации из конфигурации "1С:Зарплата и управление персоналом, ред. 3.1", описаны в руководстве пользователя.

Имя файла обмена: G:\Выгрузка.xml | ...

После первой загрузки данных необходимо проверить дубли справочников: «Организации», «Физические лица», «Сотрудники».

При необходимости устранить дубли и сделать повторную выгрузку данных.

ВАЖНО!

Необходимо понимать, что перенос кадровой информации носит разовый характер и для поддержания её в актуальном состоянии необходимо периодически загружать данные из внешней программы.

6.6. Настройка модуля в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»

После переноса данных из внешней программы необходимо сделать соответствующую настройку модуля учета СИЗ для включения полного функционала. Для этого нужно открыть соответствующую настройку:

Учет СИЗ – Сервис – Настройка модуля учета СИЗ

← → ☆ Настройка модуля учета СИЗ

Модуль учета выдачи средств индивидуальной защиты разработан


[ООО "Бухгалтерская фирма "Автобухгалтер"](#)

Основные настройки

Дата начала использования модуля учета спецодежды и СИЗ: 01.01.2021 ?

Вид номенклатуры: Спецодежда ?

Кадровый учет

 Кадровый учет ведется во внешней программе!

Дата приема, дата увольнения, должность сотрудников выводиться не будут.
Вместо табельного номера выводится код физического лица.

Для отображения кадровых данных необходимо сторонними средствами перенести информацию в регистр сведений "Текущие кадровые данные" и установить флажок "Данные переносятся из внешней программы".

Данные переносятся из внешней программы ?

> Проверка обновлений

> Настройка прав

> Информация для разработчика

и установить флаг «Данные переносятся из внешней программы».

7. Основные объекты модуля

7.1. Справочники

Справочник "Номенклатура"

Доступно:

Справочники – Товары и услуги - Номенклатура

Для учета спецодежды и СИЗ используется стандартный справочник «Номенклатура». При указании номенклатуры с видом «Спецодежда» (подробнее см. раздел «первый запуск») на форму выводится дополнительный раздел «Спецодежда и СИЗ».

В соответствующих полях необходимо проставить размер «от» и «до», а при необходимости рост «от» и «до». Если спецодежда имеет один размер, то его нужно поставить в оба поля. Например, «Перчатки размер 5».

Использование размеров требуется для автоматической подстановки при приеме сотрудника на работу. Использование спецодежды по размерам необходимо для правильного формирования отчета для снабжения, показывающего потребности спецодежды по размерам.

Спецодежда и СИЗ

Размеры

Размер от: до:

Рост от: до:

СИЗ однократного применения:

Параметры учета

Модель, марка, класс защиты:

Параметр «Модель, марка, класс защиты» необходим для заполнения соответствующих полей отчета «Личная карточка учета спецодежды и СИЗ».

Если СИЗ носит разовый характер, то необходимо установить соответствующий флажок. Для такой номенклатуры в личной карточке не заполняется раздел «Возвращено».

Для структурирования и удобства использования справочника номенклатуры рекомендуется каждый вид номенклатуры заносить в отдельную группу. В дальнейшем эту группу необходимо указать в настройках определения размеров.

Пример оформления справочника номенклатуры:

Наименование	Артикул	Единица	%
▼ Спецдежда			
▼ Костюмы х/б			
Костюм х/б		шт	20
Костюм х/б, размер 48-50, рост170-175		шт	20
Костюм х/б, размер 52-54, рост170-175		шт	20
Костюм х/б, размер 54-56, рост172-176		шт	20

В справочник занесена группа номенклатуры «Спецдежда».

В группе «Спецдежда» добавлена группа «Костюмы х/б». Также эта группа указана в регистре для определения размеров. *Подробнее см. регистр «определение размеров номенклатуры».*

Элемент «Костюм х/б» указывается в нормативах по должностям и не участвует непосредственно в выдаче спецдежды. Остаток на складе по этой позиции всегда равен нулю.

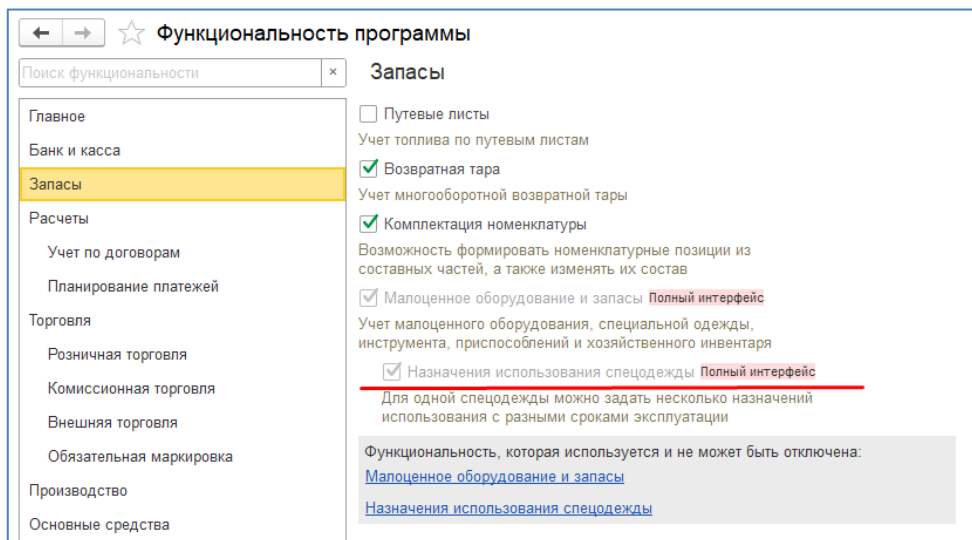
Справочник "Назначения использования"

Доступно:

Справочники доступен только из элемента справочника «Номенклатура»

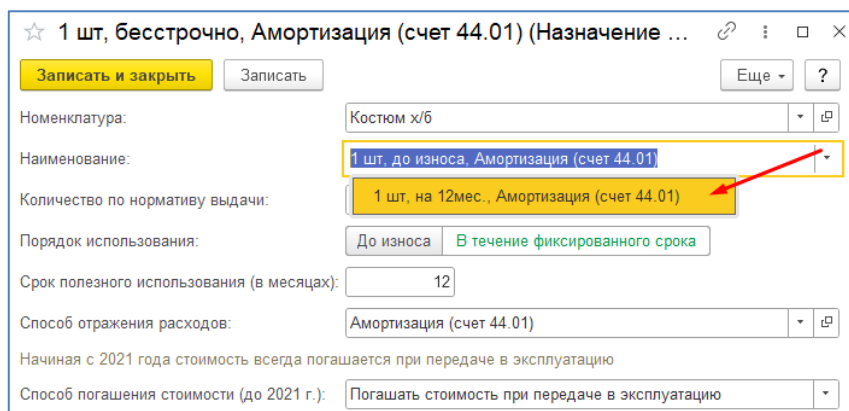
Для учета спецдежды и СИЗ используется стандартный справочник «Назначения использования».

Использование справочника должно быть включена в соответствующей настройке функциональности программы.



При заполнении элемента справочника рекомендуется указывать в наименовании элемента основные характеристики назначения использования.

Для удобства заполнения наименования рекомендуется воспользоваться кнопкой выбора и выбрать наименование из выпадающего списка.



Справочник "Сотрудники"

Доступно:

Справочники – Зарплата и кадры - Сотрудники

Используется полностью стандартный справочник «Сотрудники» конфигурации программы. Справочник необходим для определения должности и физического лица.

При использовании конфигурации «Зарплата и управление персоналом 3.1» справочник «Сотрудники» должен быть экспортирован любым удобным способом. В комплекте модуля есть правила переноса необходимых справочников и регистров через универсальный обмен данными. *Подробнее см. п.7. «Использование модуля при ведении кадрового учета во внешней программе (Зарплата и управление персоналом)»*

7.2. Регистры

Регистр сведений "Размеры спецодежды сотрудников"

Доступно:

*Учет СИЗ – Справочная информация СИЗ - Размеры спецодежды сотрудников
(Справочники – Справочная информация СИЗ - Размеры спецодежды сотрудников)*

Регистр предназначен для хранения информации о размере спецодежды и средств индивидуальной защиты физического лица.

☆ Размеры спецодежды физического лица

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾ | ?

Физ лицо: Петров Анатолий Григорьевич

Размер одежды: 54,00 | Размер головного убора: 5,00

Размер обуви: 43,00 | Размер СИЗ органов дыхания: 5,00

Размер валенок: 40,0 | Размер СИЗ рук: 4,00

Рост: 172

Регистр сведений "Определение размеров спецодежды"

Доступно:

Администрирование – Настройки учета СИЗ – Определение размеров спецодежды

Регистр предназначен для настройки определения размеров спецодежды при приеме сотрудников на работу, определении выдаваемой им спецодежды и СИЗ.

Каждый вид номенклатуры рекомендуется выделять в отдельную группу СИЗ. Для каждого вида номенклатуры указывается вид спецодежды и необходимость использования параметра «рост».

← → ☆ Размеры номенклатуры

Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще ▾

Номенклатура	Вид спецодежды и СИЗ	Использовать рост
☑ Костюмы х/б	Одежда	✓
☑ Сапоги резиновые	Обувь	
☑ Рукавицы х/б	Рукавицы	

☆ Определение размер...

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾ | ?

Номенклатура: Костюмы х/б

Вид спецодежды и СИЗ: Одежда

Использовать рост:

Регистр сведений "Нормативы выдачи спецодежды"

Доступно:

*Учет СИЗ – Справочная информация СИЗ – Нормативы выдачи спецодежды
(Справочники – Справочная информация СИЗ - Нормативы выдачи спецодежды)*

Регистр предназначен для хранения информации о нормах выдачи спецодежды по организации в разрезе должностей (профессий). Носит справочно-информативный характер. Используется при определении видов спецодежды и СИЗ при приеме сотрудника на работу и выдаче ему спецодежды и СИЗ в зависимости от должности (профессии).

Организация	Должность (профессия)	Номенклатура	Норматив использования	Пункт типовых...	Название отраслевой н...
Конфетпром ООО	Оператор погрузчика	Костюм х/б	1 шт на 12 мес. (Аморт...	п.2 пп.3	Отраслевая норма 123
Конфетпром ООО	Оператор погрузчика	Сапоги резиновые	1 шт на 12 мес. (Аморт...	п.2 пп.3	Отраслевая норма 123
Конфетпром ООО	Оператор погрузчика	Рукавицы х/б	1 шт на 3 мес. (Аморти...	п.2 пп.3	Отраслевая норма 123
Конфетпром ООО	Оператор производ...	Костюм х/б	1 шт на 12 мес. (Аморт...	п.2 пп.3	Отраслевая норма 123
Конфетпром ООО	Оператор производ...	Сапоги резиновые	1 шт на 12 мес. (Аморт...	п.2 пп.3	Отраслевая норма 123
Конфетпром ООО	Оператор производ...	Рукавицы х/б	1 шт на 3 мес. (Аморти...	п.2 пп.3	Отраслевая норма 123

Норматив выдачи заносится по каждой должности. Для заполнения однотипных норм предназначена кнопка «Заполнить по должности», которая позволяет скопировать норматив с уже введенных данных.

Номенклатура	Норматив использования	Пункт типовых норм
Костюм х/б	1 шт на 12 мес. (Амортизация (счет 20.01))	п.2 пп.3
Сапоги резиновые	1 шт на 12 мес. (Амортизация (счет 20.01))	п.2 пп.3
Рукавицы х/б	1 шт на 3 мес. (Амортизация (счет 20.01))	п.2 пп.3

Норматив использования определяет количество выдаваемой спецодежды и срок использования.

Регистр сведений "Нормативы выдачи СИЗ по сотрудникам"

Доступно:

*Учет СИЗ – Справочная информация СИЗ – Нормативы выдачи спецодежды по сотрудникам
(Справочники – Справочная информация СИЗ - Нормативы выдачи спецодежды по сотрудникам)*

Регистр предназначен для хранения информации о нормах выдачи спецодежды по организации в разрезе каждого сотрудника. Носит справочно-информативный характер. Используется при определении видов спецодежды и СИЗ при приеме сотрудника на работу и выдаче ему спецодежды и СИЗ.

Пример оформления записи регистра сведений нормативов СИЗ по сотрудникам:

← →
Нормы спецодежды по сотрудникам
⋮ ×

Записать и закрыть
Еще ▾
?

Организация: Конфетпром ООО ▾
Сотрудник: Могов Алексей Петрович ▾

Добавить
↑ ↓
Обновить
Заполнить пустые как в должности
Еще ▾

Номенклатура по должности	Норматив исп. по должности
Номенклатура по сотруднику	Норматив исп. по сотруднику
Костюм х/б	1 шт на 12 мес. (Амортизация (счет 20.01))
Костюм х/б, размер 52-54, рост170-175 1	1 шт на 12 мес. (Амортизация (счет 20.01))
Сапоги резиновые 2	1 шт на 12 мес. (Амортизация (счет 20.01))
Рукавицы х/б 3	1 шт на 3 мес. (Амортизация (счет 20.01))
Перчатки х/б	1 шт на 3 мес. (Амортизация (счет 20.01))

Строка №1 – Для элемента «Костюм х/б» по указанному сотруднику необходимо выдавать «Костюм х/б, размер 52-54, рост170-175»

Строка №2 – Элемент «Сапоги резиновые» по указанному сотруднику выдавать не нужно.

Строка №3 – Вместо элемента «Рукавицы х/б» по указанному сотруднику выдавать «Перчатки х/б».

Порядок работы с регистром:

1. Выбрать организацию.
2. Выбрать сотрудника. Произойдет автоматическое заполнение табличной части. На основании введенных размеров сотрудников программа автоматически определит необходимую номенклатуру. Поиск осуществляется по размеру и росту (если задано для конкретного вида номенклатуры)

Примечание: Если автоматическое определение спецодежды не произошло, то необходимо проверить настройку определения параметров именно для данного вида номенклатуры. *Подробнее см. раздел «Регистр «Определение размеров номенклатуры»».*

3. Вручную можно проставить замену спецодежды одного вида на спецодежду другого вида на постоянной основе.

4. При необходимости нажать кнопку «Заполнить пустые как в должности» для заполнения пустых строк. Например, для рукавиц, т.к. данный вид номенклатуры не ведется по размерам.
5. Для спецодежды, которую не нужно выдавать конкретному сотруднику по нормативу должности нужно оставить строку не заполненной.

7.3. Документы

Модуль учета спецодежды использует встроенные в конфигурацию документы «Передача материалов в эксплуатацию», «Возврат материалов в эксплуатацию», «Списание материалов из эксплуатации».

Для удобства использования используемые документы вынесены в раздел «Учет СИЗ».

Доступно:

Учет СИЗ – Документы

Передача материалов в эксплуатацию

Доступно:

Учет СИЗ – Документы – Передача материалов в эксплуатацию

(Склад – Спецодежда и инвентарь - Передача материалов в эксплуатацию)

Документ предназначен для отражения факта выдачи спецодежды и СИЗ на физическому лицу.

N	Номенклатура	Номенклатура замененная	Количество	Физическое лицо	Назначение использования	Способ отражения ...
1	Костюм х/б	Костюм мастера	1,000	Колмогоров Михаи...	На 44 счет	На счет 44
2	Валенки	Валенки	1,000	Колмогоров Михаи...	На 44 счет	На счет 44

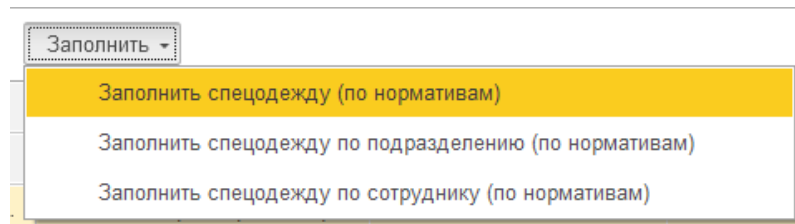
В документ добавлены дополнительные колонки. Назначение колонок документа:

- **Номенклатура** - элемент справочника "Номенклатура". СИЗ, которая выдана физическому лицу.
- **Номенклатура замененная** - элемент справочника "Номенклатура". СИЗ, которая положена к выдаче по нормативам физическому лицу, но была заменена.

При выдаче номенклатуры без замены обе колонки заполняются одинаково. Остальные реквизиты заполняются в соответствии со своим стандартным назначением.

Документ имеет три режима автоматического заполнения:

1. По нормативам. Осуществляется поиск спецодежды и СИЗ, положенных к выдаче на указанное число. В табличную часть попадают все физические лица, которым положена выдача спецодежды (в том числе с истекшим сроком эксплуатации). Перед заполнением табличная часть документа будет очищена и заполнена заново на основании норм выдачи средств индивидуальной защиты для конкретной должности организации или конкретного сотрудника организации.
2. По подразделению. Осуществляется поиск спецодежды с отбором по указанному в документе подразделению. Перед заполнением табличная часть документа будет очищена и заполнена заново на основании норм выдачи средств индивидуальной защиты для конкретной должности организации или конкретного сотрудника организации.
3. По сотруднику. Осуществляется поиск спецодежды с отбором по отдельному сотруднику. Если такой сотрудник уже присутствует в списке, то он будет заменен на нового.



При заполнении документа без замены спецодежды содержимое колонок «номенклатура» и «номенклатура замененная» должны совпадать

При вводе начальных остатков (наличие выданной спецодежды взамен полагаемой) документ заполняется вручную. В нем необходимо указать какая номенклатура была заменена, на какую номенклатуру заменена и документ выдачи спецодежды.

Списание материалов из эксплуатации

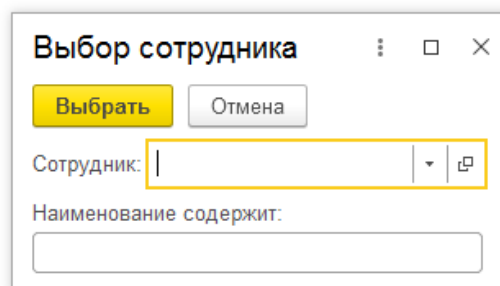
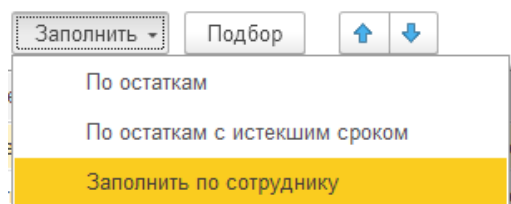
Доступно:

Учет СИЗ – Документы – Списание материалов из эксплуатации

(Склад – Спецодежда и инвентарь - Списание материалов из эксплуатации)

Документ предназначен для отражения факта списания из эксплуатации спецодежды и СИЗ по физическому лицу.

В документ добавлена возможность заполнения по физическому лицу.



Возврат материалов из эксплуатации

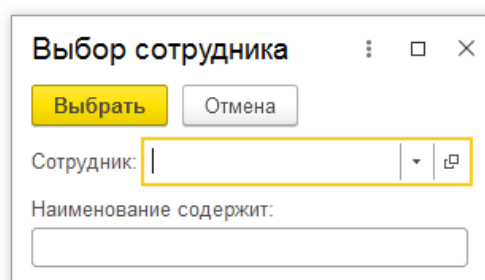
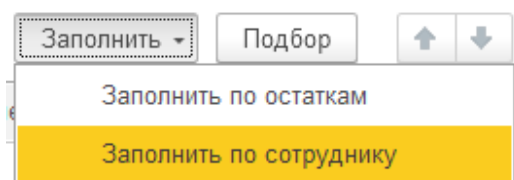
Доступно:

Учет СИЗ – Документы – Возврат материалов из эксплуатации

(Склад – Спецодежда и инвентарь - Возврат материалов из эксплуатации)

Документ предназначен для отражения факта возврата из эксплуатации спецодежды и СИЗ по физическому лицу.

В документ добавлена возможность заполнения по физическому лицу.



7.4. Отчеты

Общие требования к формированию отчетов

Отчеты модуля по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты используют данные текущего учета.

Для формирования отчетов по сотрудникам необходимо вести учет в разрезе сотрудников, должны быть правильно оформлены приемы, увольнения и кадровые перемещения.

Для формирования отчетов в разрезе подразделений должен вестись учет затрат в разрезе подразделений.

Для указанных отборов используется регистр сведений «Кадровая история сотрудников». Этот регистр автоматически заполняется при ведении кадрового учета в программе «Бухгалтерия предприятия». При ведении кадрового учета во внешней программе используется регистр сведений «Текущие кадровые данные СПО». Необходимо обеспечить заполнение указанного регистра путем ручного заполнения или загрузкой из внешней программы.

СИЗ, которые необходимо выдать

Доступно:

*Учет СИЗ – Отчеты - СИЗ, которые необходимо выдать
(Склад – Отчеты - СИЗ, которые необходимо выдать)*

Отчет показывает необходимость получения спецодежды и СИЗ по конкретным лицам. Отчет имеет возможность отбора вывода информации по организации, по подразделению или конкретному сотруднику. В отчет попадают физические лица, у которых заканчивается срок использования спецодежды в указанном периоде. В случае, если сотрудник не получил спецодежду вовремя в прошедшие периоды, то такой сотрудник тоже попадет в отчет (т.к. у него нет полученной спецодежды).

Печатная форма этого отчета передается в каждое структурное подразделение ответственному лицу или вывешивается на информационной доске для общего ознакомления.

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления	Единица измерения	Кол-во	Срок использ., мес
1	Колмогоров Михаил Иванович	Костюм х/б Разм 56-58, рост 170-176	шт	1	неорг.
2	Ларионова Светлана Викторовна	Костюм х/б	шт	1	12
3	Ларионова Светлана Викторовна	Валенки	пара	1	30
4	Романов Олег Григорьевич	Костюм х/б	шт	1	12
5	Романов Олег Григорьевич	Сапоги	пара	1	12
6	Романов Олег Григорьевич	Рукавицы комбинированные	пара	1	неорг.

Реквизиты отчета:

Период с ... по ... - устанавливает период, в котором заканчивается срок эксплуатации спецодежды.

Организация - Элемент справочника "Организации".

Разбивать по подразделениям - Признак формирования отдельных отчетов по каждому подразделению.

Настройка параметров

Вкладка "Настройки"

Разбивать по подразделениям - Признак формирования отдельных отчетов по каждому подразделению.

Вкладка "Отбор"

Работник - Элемент или группа справочника "Физические лица". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанным работникам. Допускается указывать элемент или группу справочника "Физические лица";

Подразделение - Элемент справочника "Подразделения". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанному подразделению. Допускается указывать элемент или группу справочника "Подразделения". При отключенном учете затрат по подразделениям отбор будет недоступен.

Отчет имеет встроенную расшифровку по каждой позиции номенклатуры в разрезе физических лиц. Это позволяет проконтролировать заполнение отчета и выявить неточности в указании нормативов по физическим лицам.

Общая ведомость на выдачу СИЗ для склада

Доступно:

*Учет СИЗ – Отчеты - Общая ведомость на выдачу СИЗ для склада
(Склад – Отчеты - Общая ведомость на выдачу СИЗ для склада)*

Отчет показывает необходимость получения спецодежды по конкретным лицам. В отчет попадают физические лица, у которых заканчивается срок использования спецодежды в указанном периоде. В случае, если сотрудник не получил спецодежду вовремя в прошедшие периоды, то такой сотрудник тоже попадет в отчет (т.к. у него нет полученной спецодежды). Отчет имеет форму ведомости с возможностью

ручной простановки даты ведомости и номера. Дополнительно может быть выведено поле "Утверждаю" для руководителя организации.

Печатная форма этого отчета передается на склад для отметки в получении спецодежды.

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления	Единица измерения	Количество	Срок использ., мес.	Подпись в получении
1	Ларионова Светлана Викторовна	Костюм х/б	шт	1	12	
2	Ларионова Светлана Викторовна	Валенки	пара	1	30	
3	Романов Олег Григорьевич	Костюм х/б	шт	1	12	
4	Романов Олег Григорьевич	Сапоги	пара	1	12	
5	Романов Олег Григорьевич	Рукавицы комбинированные	пара	1	неорг.	

Реквизиты отчета:

Период с ... по ... - устанавливает период, в котором заканчивается срок эксплуатации спецодежды.
Организация - Элемент справочника "Организации".

Настройка параметров

Вкладка "Настройки"

Ответственное лицо - Элемент справочника "Сотрудники". Ответственное лицо - руководитель структурного подразделения. Если не указано выводится руководитель организации;

Выводить ответственное лицо - Указывает на необходимость вывода поля "УТВЕРЖДАЮ" в отчет.

Вкладка "Отбор"

Работник - Элемент или группа справочника "Физические лица". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанным работникам. Допускается указывать элемент или группу справочника "Физические лица";

Подразделение - Элемент справочника "Подразделения". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанному подразделению. Допускается указывать элемент или группу справочника "Подразделения". При отключенном учете затрат по подразделениям отбор будет недоступен.

Потребность в СИЗ для снабжения

Доступно:

Учет СИЗ – Отчеты - Потребность в СИЗ для снабжения
(Склад – Отчеты - Потребность в СИЗ для снабжения)

Отчет, показывает наличие спецодежды в целом на складах организации и количество спецодежды, которую необходимо будет выдать в указанном периоде. Отчет имеет возможность отбора вывода информации по организации. В отчет попадают физические лица, у которых заканчивается срок использования спецодежды в указанном периоде. В случае, если сотрудник не получил спецодежду во время в прошедшие периоды, то такой сотрудник тоже попадет в отчет (т.к. у него нет полученной спецодежды).

Отчет формируется на следующий отчетный период после полного разнесения выданной спецодежды за текущий период.

Отчет выводит информацию только на будущие периоды, т.е. пока нет документа "Передача материалов в эксплуатацию".

Номер по порядку	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления	Единица измерения	Количество на складах	Планируемое количество выдачи за период	Недостающее количество
1	Костюм х/б	шт	16	2	
2	Валенки	пара	39	1	
3	Сапоги	пара	39	1	
4	Рукавицы комбинированные	пара	98	1	
5	Костюм х/б Разм 56-58, рост 170-176	шт		1	1

Реквизиты отчета:

Период с ... по ... - устанавливает период, в котором заканчивается срок эксплуатации спецодежды.

Организация - Элемент справочника "Организации".

Настройка параметров

Вкладка "Счета учета"

На вкладке флажком можно отметить нужные счета для определения остатков по спецодежде на складах.

Счета учета	Отбор
<input checked="" type="checkbox"/>	10.10 - Специальная оснастка и специальная одежда на складе
<input checked="" type="checkbox"/>	10.21.1 - Приобретение малоценного оборудования и запасов

Вкладка "Отбор"

Склад - Элемент справочника "Склады". При заполненном реквизите остатки по складам будут определяться только по указанному складу;

Подразделение - Элемент справочника "Подразделения". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанному подразделению. Допускается указывать элемент или группу справочника "Подразделения". При отключенном учете затрат по подразделениям отбор будет недоступен.

Счета учета	Отбор
Склад:	<input type="text"/>
Подразделение:	<input type="text"/>

Выданные средства индивидуальной защиты

Доступно:

*Учет СИЗ – Отчеты - Выданные средства индивидуальной защиты
(Склад – Отчеты - Выданные средства индивидуальной защиты)*

Отчет предназначен для печати информации о выданных средствах индивидуальной защиты.

Фамилия, имя, отчество	Дата передачи в эксплуатацию	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Остаточная стоимость	Срок исп., мес	Способ списания
Колмогоров Михаил Иванович	23.11.2014	Сапоги	пара	1	650,00	0,00	12	Погашать стоимость передаче в эксплуатацию
Колмогоров Михаил Иванович	30.12.2014	Костюм х/б	шт	1	500,00	0,00	12	Погашать стоимость передаче в эксплуатацию
Колмогоров Михаил Иванович	30.12.2014	Рукавицы комбинированные	пара	2	10,00	10,00	неорг.	Погашать стоимость передаче в эксплуатацию

Реквизиты отчета:

Дата отчета - дата, на которую выводится отчет.

Организация - Элемент справочника "Организации".

Настройка параметров

Вкладка "Настройки"

Включать уволенных - Формировать отчет в том числе по уволенным сотрудникам.

Вкладка "Отбор"

Работник - Элемент или группа справочника "Физические лица". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанным работникам. Допускается указывать элемент или группу справочника "Физические лица";

Подразделение - Элемент справочника "Подразделения". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанному подразделению. Допускается указывать элемент или группу справочника "Подразделения". При отключенном учете затрат по подразделениям отбор будет недоступен.

Настройки Отбор

Работник:

Подразделение:

Личная карточка учета выданных СИЗ

Доступно:

Учет СИЗ – Отчеты - Личная карточка учета выданных СИЗ

(Склад – Отчеты - Личная карточка учета выданных СИЗ)

Отчет предназначен для печати информации о выданных средствах индивидуальной защиты по форме индивидуальной карточки, утвержденной приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н.

В случае ведения личных карточек в автоматизированном виде необходимо проставлять номера ведомостей, содержащих реальные подписи сотрудников. Такое требование указано в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями от 27 января 2010 г.)

← → ☆ Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты

Дата отчета: 27.09.2023 Организация: Конфетром ООО

Сформировать Печать 0,00

Приложение N 2
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 года N 766н

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Могов Пол _____ Мужской
Имя _____ Алексей Рост _____ 170
Отчество _____ Петрович Размер:
одежды _____ 52
Структурное подразделение _____ Основное подразделение обуви _____ 42
Профессия (должность) _____ Оператор производственной линии головного убора _____ 7
Дата поступления на работу _____ 1 января 2000 г. СИЗОД _____ 5
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое СИЗ рук _____ 33
структурное подразделение _____

Наименование СИЗ	Пункт норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
Валенки	п.2 пп.3	шт, до износа	1
Костюм х/б, размер 52-54, рост170-175	п.2 пп.3	шт, 12 мес.	1
Перчатки х/б	п.2 пп.3	шт, до износа	1
Сапоги резиновые разм. 42-43	п.2 пп.3	шт, 12 мес.	1

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки												
Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано					Возвращено**					
		Дата	кол-во	Лично/Дозатор*	Стоимость, руб.	Подпись получившего СИЗ	Дата	кол-во	% износа	Стоимость, руб.	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Костюм х/б, размер 54-56, рост 172-176	ТУ 123456789-95	01.06.2021	1	-	2 100,00	Вед.№1 от 01.06.2021						
Перчатки х/б		01.06.2021	1	-	20,00	Вед.№1 от 01.06.2021	31.08.2023	1		20,00	Вед.№3 от 31.08.2023	
Валенки разм. 32		31.08.2022	1	-	500,00	Вед.№2 от 31.08.2022	31.08.2023	1	67	500,00	Вед.№3 от 31.08.2023	
Костюм х/б, размер 52-54, рост 170-175	ТУ 123456789-95	31.08.2022	1	-	2 000,00	Вед.№2 от 31.08.2022	31.08.2023	1	100	2 000,00	Вед.№3 от 31.08.2023	
Перчатки х/б		31.08.2022	1	-	20,00	Вед.№2 от 31.08.2022	31.08.2023	1		20,00	Вед.№3 от 31.08.2023	
Сапоги резиновые разм. 42-43	ТУ 123456789-99	31.08.2022	1	-	500,00	Вед.№2 от 31.08.2022	31.08.2023	1	100	500,00	Вед.№3 от 31.08.2023	

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ
** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Реквизиты отчета:

Дата отчета - дата, на которую выводится отчет.

Организация - Элемент справочника "Организации".

Настройка параметров

Вкладка "Настройки"

Ответственное лицо - Элемент справочника "Сотрудники". Ответственное лицо - руководитель структурного подразделения;

Подставлять табельные номера как номера карточек - При установленном флажке табельные номера сотрудников будут подставляться как номера индивидуальных карточек;

Подставлять номера ведомостей вместо подписей - При установленном флажке вместо пустых полей в колонке "подпись" будет подставляться номер ведомости, по которой выдана (возвращена) спецодежда (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н);

Включать уволенных - Формировать отчет в том числе по уволенным сотрудникам.

Включать возвращенные и списанные СИЗ – Включать в отчет списанную и возвращенную спецодежду.

Настройки Отбор

Ответственное лицо: ▼ □

Подставлять табельные номера как номера карточек

Подставлять номера ведомостей вместо подписей

Включать уволенных

Включать возвращенные и списанные СИЗ

Вкладка "Отбор"

Работник - Элемент или группа справочника "Физические лица". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанным работникам. Допускается указывать элемент или группу справочника "Физические лица";

Подразделение - Элемент справочника "Подразделения". При заполненном реквизите отчет будет формироваться только по указанному подразделению. Допускается указывать элемент или группу справочника "Подразделения". При отключенном учете затрат по подразделениям отбор будет недоступен.

8. Схемы работы по учету спецодежды

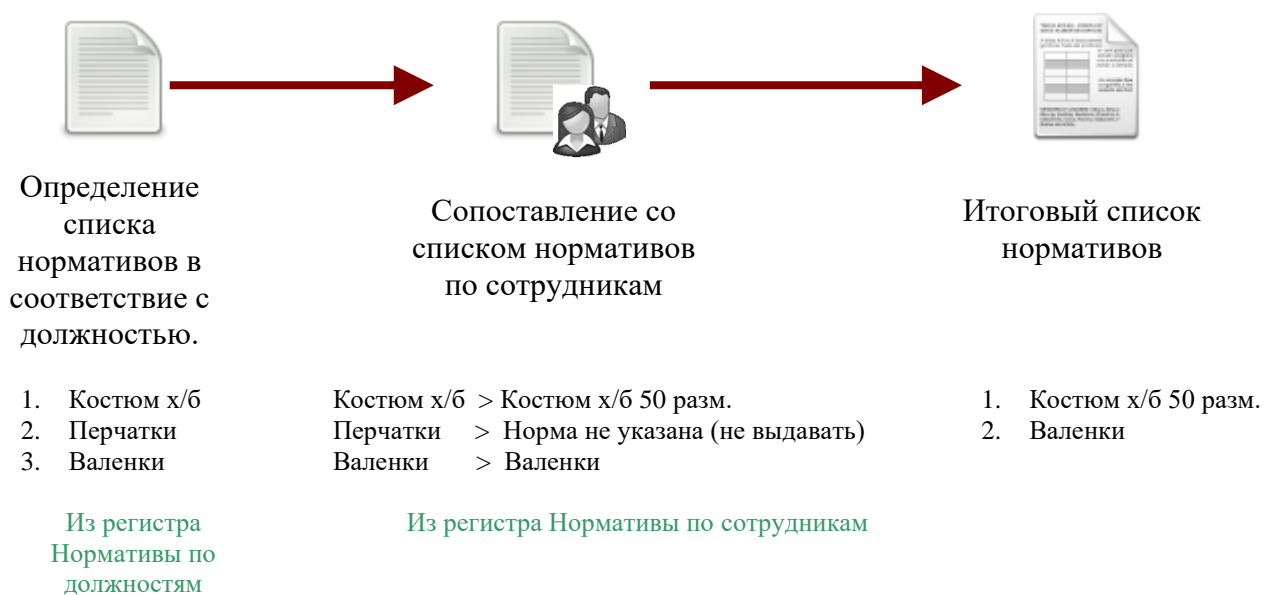
9.1. Схема документооборота по заполнению документов и формирования отчетов.

Модуль используется на предприятиях с большим количеством физических лиц, получающих средства индивидуальной защиты. Основной порядок последовательности представлен на рисунке.



1. По данным норм выдачи спецодежды и окончания сроков её использования формируется отчет "**Спецодежда к выдаче**" на начало месяца. Печатная форма этого отчета передается в каждое структурное подразделение ответственному лицу или вывешивается на информационной доске для общего ознакомления.
2. Для склада формируется такой же отчет, но в форме ведомости (**Ведомость для склада**). Подписывается руководителем и передается на склад для отпуска спецодежды физическим лицам в течение определенного периода (месяца).
3. В течение всего периода (месяца) сотрудники получают средства индивидуальной защиты и расписываются в общей ведомости в получении.
4. В конце периода (месяца) ведомость с подписями передается в бухгалтерию.
5. Оформляется документ "**Передача материалов в эксплуатацию**" с автоматическим заполнением по подразделениям (или в целом по организации). Строки с отсутствующими подписями удаляются из документа.
6. Формируется отчет для снабжения "**Потребность в спецодежде**" для приобретения недостающих видов средств индивидуальной защиты.
7. Вводится документ "**Списание материалов из эксплуатации**", который заполняется автоматически по кнопке "По остаткам с истекшим сроком".

9.2. Схема определения нормативов по выдаче средств индивидуальной защиты.



Нормативы выдачи специальной одежды задаются для каждой должности.

9. Ограничения при использовании доработки

1. Обработка предназначена только **для конфигурации «Бухгалтерия предприятия 3.0»**.
2. Минимальная платформа для работы модуля 8.3.23.1865. На более ранних платформах работа модуля не гарантирована.
3. Модуль содержит защищенный от изменения блок, позволяющий запускать модуль только в базе данных, в которой находится организация с присвоенным ПИН-кодом.
4. Учет не выданной спецодежды должен вестись на счете 10.10 и/или на счете 10.21.1 на складах и МЦ.02 - в эксплуатации.
5. Аналитика по счетам должна быть:

10.10 - Номенклатура, Склады

10.21.1 - Номенклатура, Склады

Мц.02 - Номенклатура, Партия, Работники организаций

6. Отчет для снабженцев работает только в будущем периоде (пока нет документов по поступлению и передаче в производство спецодежды)
7. Не предусмотрен запрет выдачи зимних видов спецодежды в летнее время
8. Список нормативов для должности является приоритетным. Поэтому нет возможности вручную добавлять дополнительные нормативы по сотруднику. Т.е. сначала вводится норматив по должности, а потом по сотруднику указывается выдавать номенклатуру или нет, или выдавать вместо указанной номенклатуры другую.

По всем возникшим вопросам можно обратиться по электронной почте
avtob@mail.ru