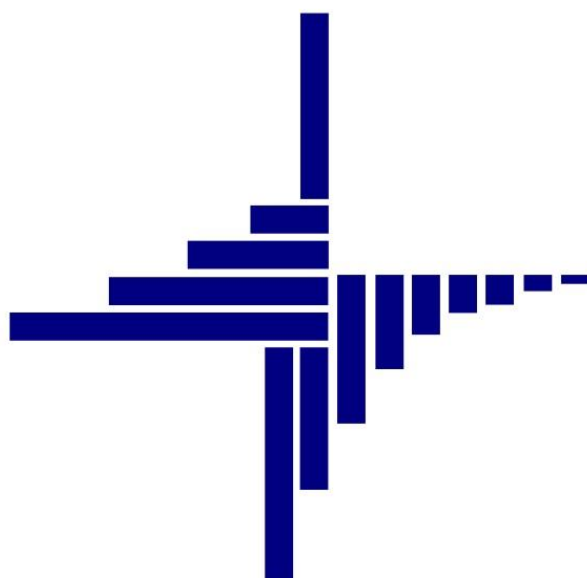


# Інструкція користувача

## Автотранспорт



# ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»  
14 січня 2020 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ПММ – паливо-мастильні матеріали

## ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати



Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити



## ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

## ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

## ЗМІСТ

<b>1. ОПИС ПІДСИСТЕМИ «АВТОТРАНСПОРТ» .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ВСТАНОВЛЕННЯ ПАРАМЕТРІВ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКІВ .....</b>	<b>8</b>
3.1. Довідник видів пального .....	10
3.2. Довідник марок автомобілів .....	11
3.3. Довідник розцінок за розрядами .....	12
3.4. Довідник видів робіт .....	13
3.5. Довідник транспортних засобів .....	14
3.6. Довідник причепів.....	18
3.7. Довідник розцінок за додаткові роботи.....	18
3.8. Довідник розцінок за тонни.....	19
3.9. Довідник розцінок за т/км .....	20
<b>4. ДОКУМЕНТ «ШЛЯХОВИЙ ЛИСТ» (ТИП ДОКУМЕНТА АВТО).....</b>	<b>22</b>
4.1. Додавання помічників.....	29
<b>5. ДОКУМЕНТ «НАРЯД НА ПОЛЬОВІ РОБОТИ» (ТИП ДОКУМЕНТА ТРАКТОР).....</b>	<b>31</b>
<b>6. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ .....</b>	<b>37</b>
6.1. КАРТКА ОБЛІКУ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО (№ 41-нп) .....	38
6.2. ЗАГАЛЬНИЙ ЗВІТ ПО АВТОПАРКУ .....	38
<b>7. ДОДАТОК ДО ІНСТРУКЦІЇ .....</b>	<b>40</b>
7.1. СТВОРЕННЯ НАКАЗУ НА ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ.....	40
7.2. СТВОРЕННЯ НОВОГО РОЗРАХУНКУ .....	41

## 1. ОПИС ПІДСИСТЕМИ «АВТОТРАНСПОРТ»

Підсистема «**Автотранспорт**» забезпечує автоматизацію процесів, пов'язаних з:

- ✓ обліком транспортних засобів;
- ✓ обліком шляхових листів;
- ✓ обліком нарядів на польові (транспортні) роботи;
- ✓ обліком витрат ПММ.

**Первинні документи, ведення яких автоматизує підсистема:**

- ✓ Шляхові листи;
- ✓ Наряди на польові (транспортні) роботи.

**Звіти аналітичного обліку, які дозволяє одержувати підсистема:**

- ✓ Особова картка водія (№ 42-нп);
- ✓ Картка обліку витрат пального (№ 41-нп);
- ✓ Облік ПММ (№ 43-нп);
- ✓ Загальний звіт по автопарку.

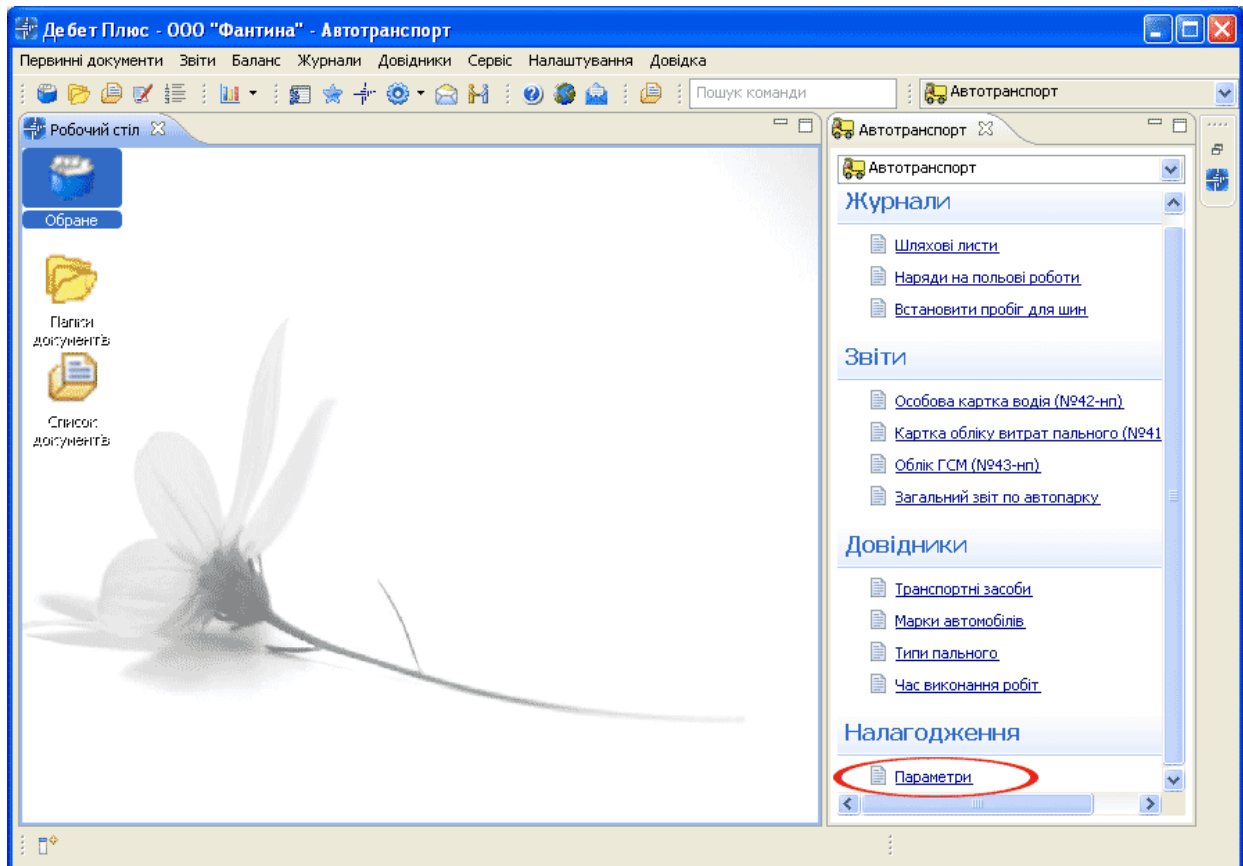
**Перед початком роботи в підсистемі «Автотранспорт» необхідно:**

- ✓ заповнити довідники;
- ✓ ввести норми витрати палива по видах робіт;
- ✓ ввести початкові дані про наявні автомобілі.

Система на підставі введених даних у шляхових листах може розрахувати перевитрату палива, а також виконати списання витрачених матеріалів.

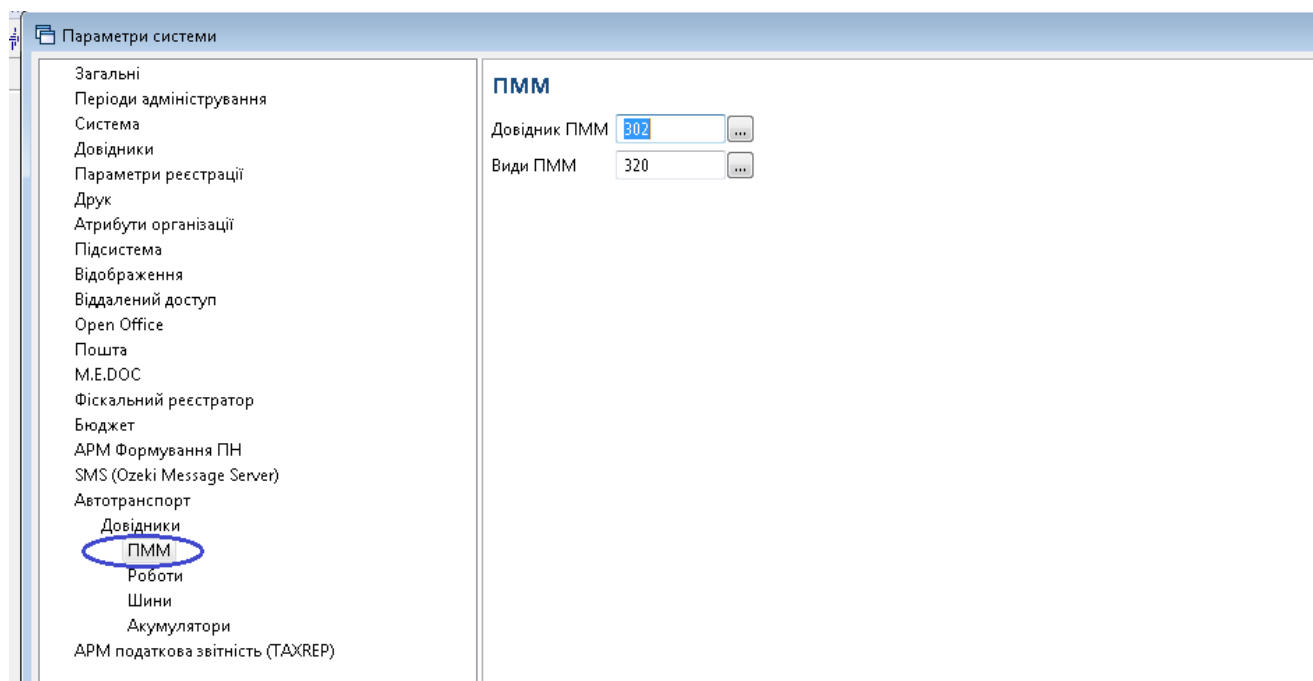
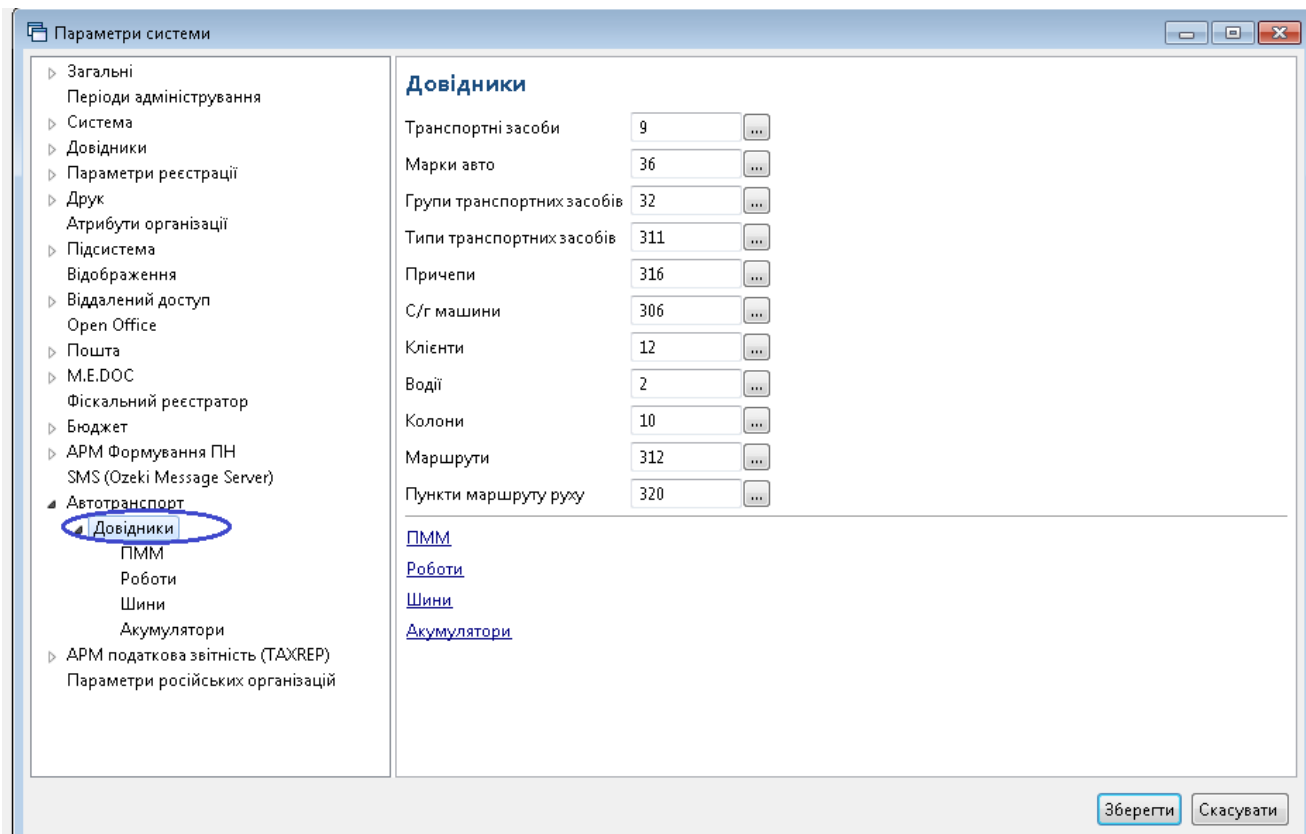
## 2. ВСТАНОВЛЕННЯ ПАРАМЕТРІВ

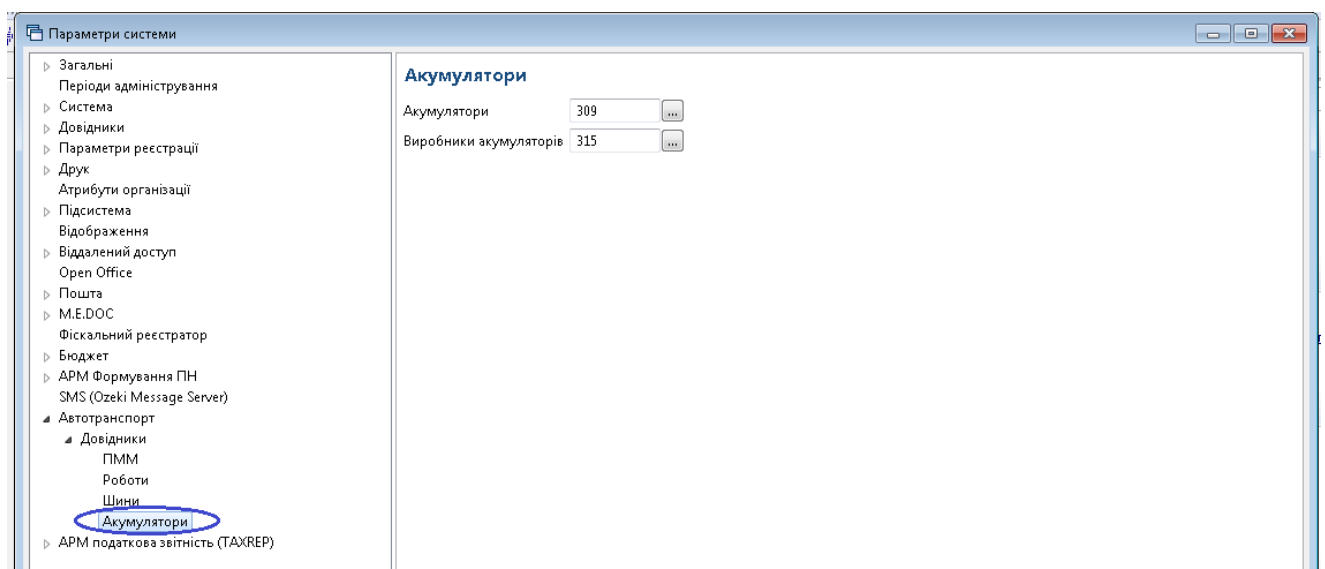
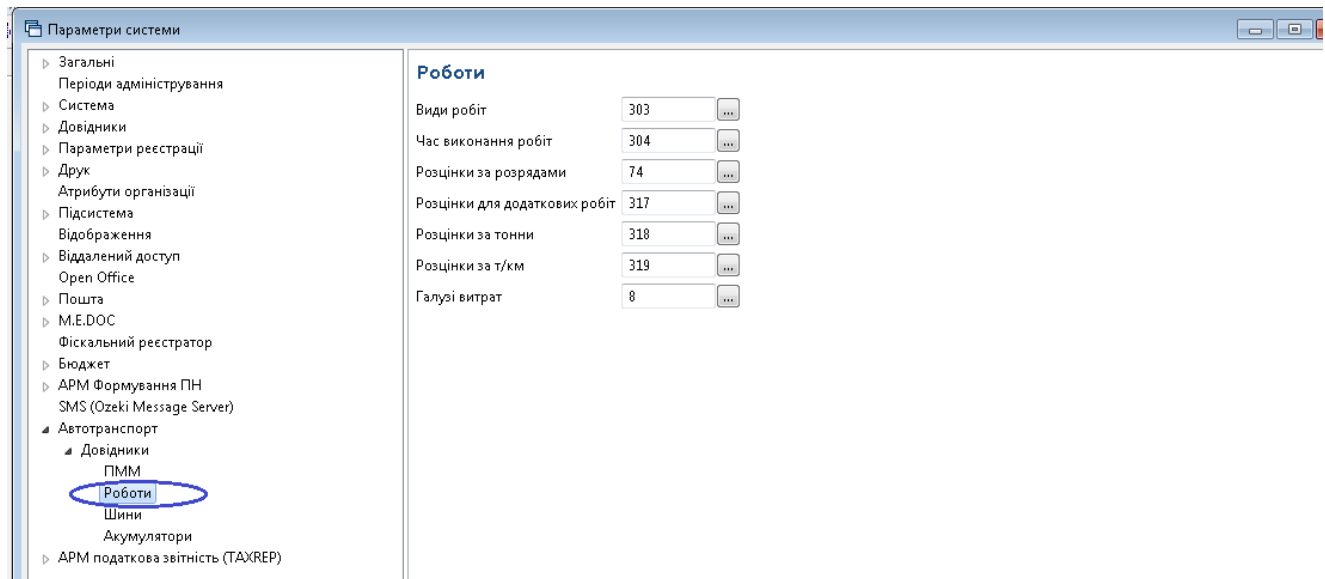
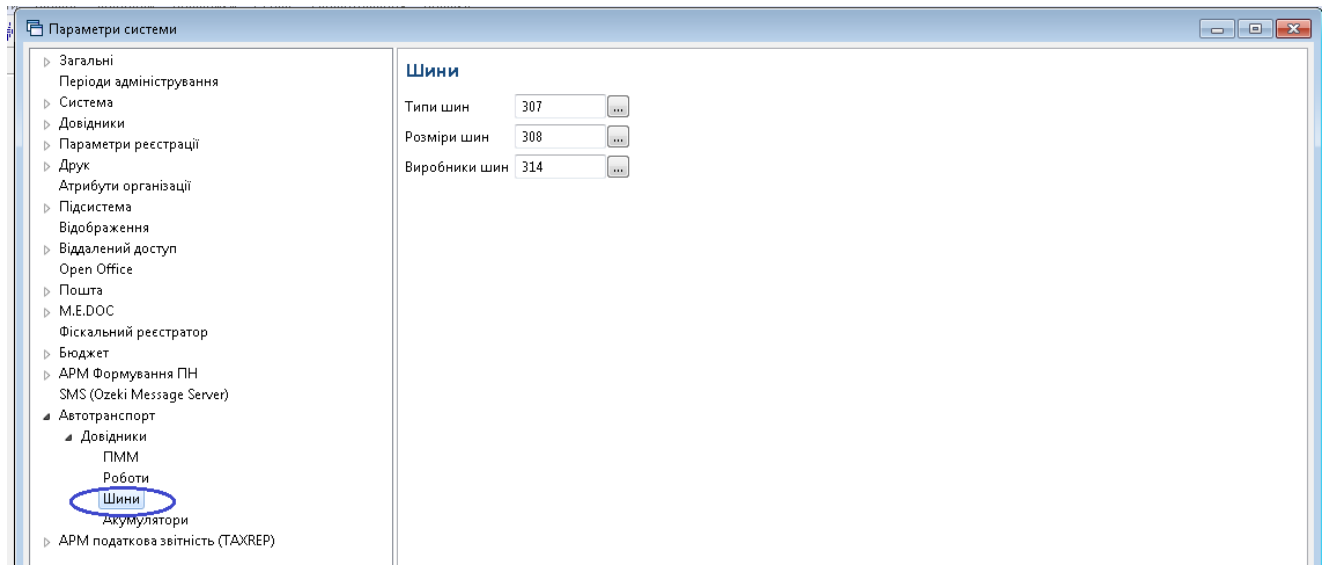
Перейдіть у підсистему «Автотранспорт» (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1. Запуск підсистеми

Налаштуйте підсистему через пункт «Параметри» на боковій панелі управління або меню *Налаштування* → *Параметри системи* → *Автотранспорт* (див. малюнок 2.2).





Мал. 2.2. Макет форми параметрів

Номери довідників повинні бути такі, як зображено на малюнку 2.2 (бажано узгодити з розробниками).

### 3. ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКІВ

Довідники містять необхідну «статичну» інформацію, тобто дані, які вводяться один раз і використовуються багаторазово при створенні різних первинних документів чи формуванні звітів. З довідниками можна провадити наступні операції: переглядати вже введені, додавати нові, виправляти існуючі або видаляти непотрібні дані.

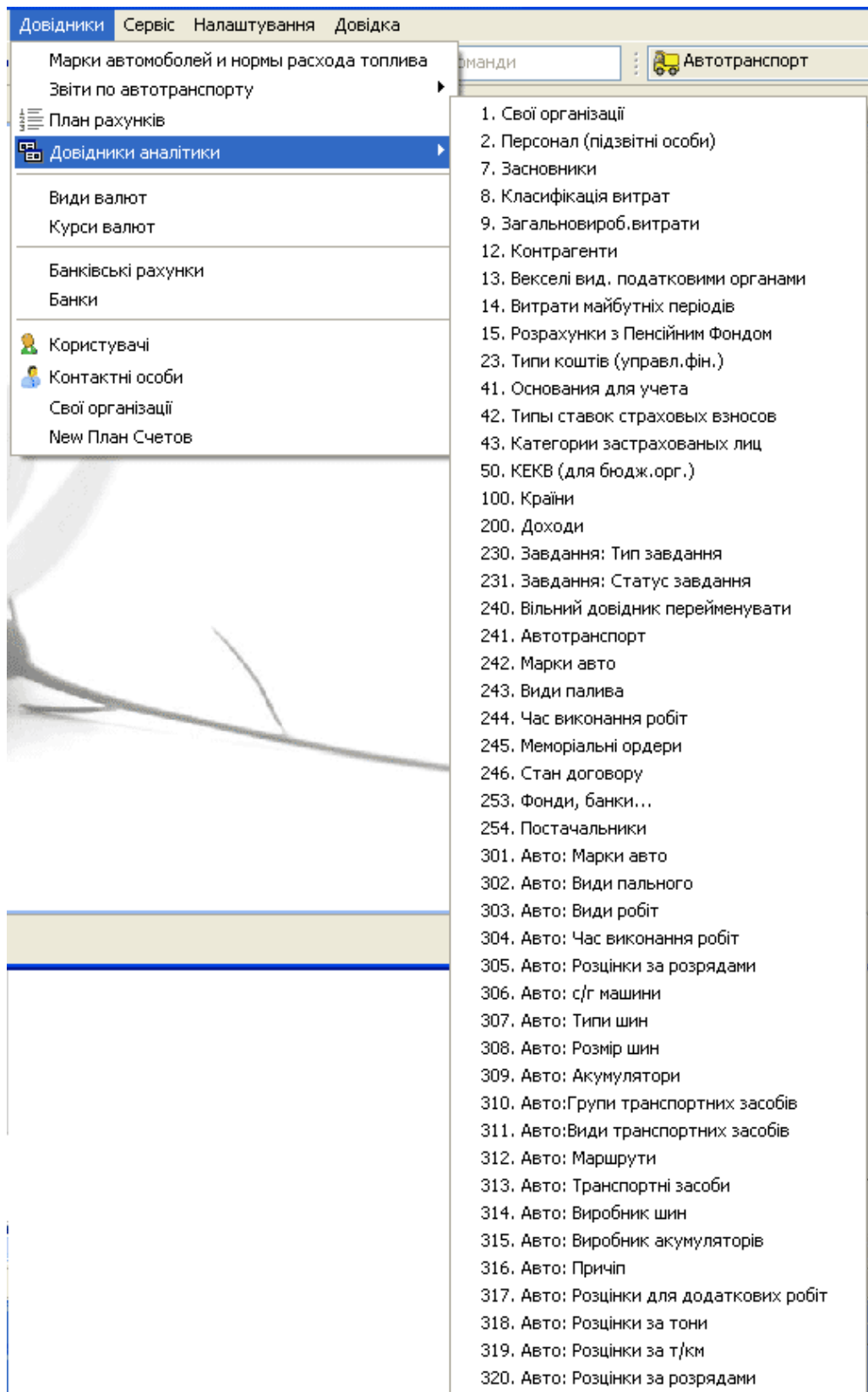
Якщо при уведенні були допущені помилки, то їх можна виправити. Для цього встановіть маркер на помилковий запис, натисніть **[Enter]** і виберіть пункт «**Редагування**». Для видалення помилкового запису виберіть у контекстному меню пункт «**Видалення**».

Для введення великої кількості однотипних записів, що відрізняються лише деякими реквізитами, використовуйте режим «**Копіювання**». При цьому копіюється запис, на якому встановлений маркер.

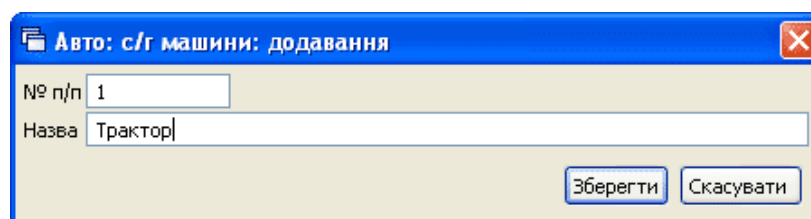
*Довідники* → *Довідники аналітики* → виберіть потрібний довідник зі списку довідників автотранспорту (див. малюнок 3.1).

Форма редагування більшості довідників представлена на малюнку 3.2. Заповнення деяких довідників описано нижче.





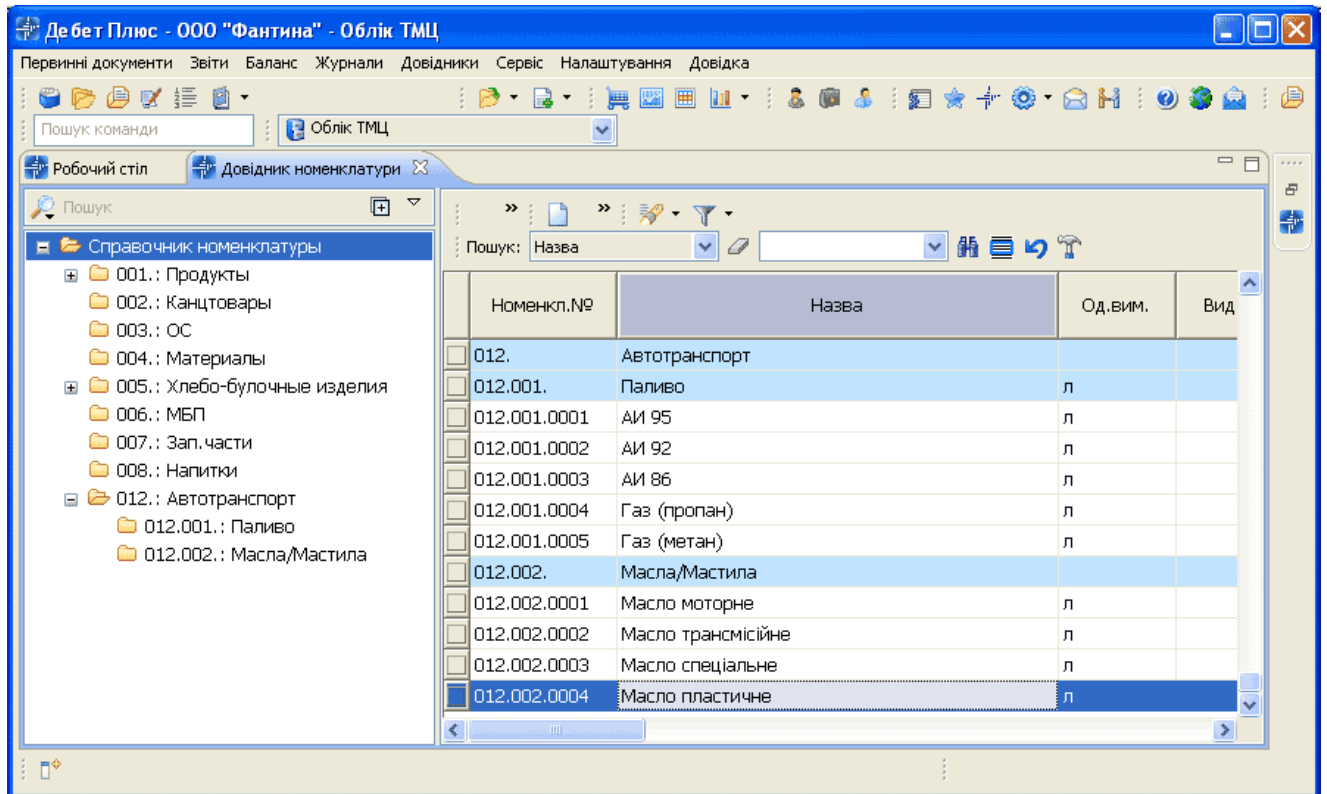
Мал. 3.1.



Мал. 3.2.

### 3.1. Довідник видів пального

Для заповнення довідника додайте відповідну номенклатуру для ПММ. Номенклатуру краще розбити на дві групи – Паливо та Масла/Мастила (див. малюнок 3.3).



Мал. 3.3. Довідник номенклатури для ПММ

*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Види пального*

У списку натисніть клавішу [**Insert**]. Заповніть поля (див. малюнок 3.4):

- ✓ **№ п/п** – система автоматично ставить номер;
- ✓ **Назва** – вкажіть назву для елемента довідника;
- ✓ **Паливо** – вкажіть номенклатуру для палива;
- ✓ **Масло моторне** – вкажіть номенклатуру для моторного масла;
- ✓ **Масло трансмісійне** – вкажіть номенклатуру для трансмісійного масла;
- ✓ **Масло спеціальне** – вкажіть номенклатуру для спеціального масла;
- ✓ **Масило пластичне** – вкажіть номенклатуру для мастила пластичного.

Мал. 3.4.

## 3.2. Довідник марок автомобілів

*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Марки ТЗ*

У списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.5):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Найменування** – вкажіть назву для елемента довідника;
- ✓ **Тип транспортного засобу** – виберіть тип транспортного засобу (автомобіль чи причіп);
- ✓ **Тип автомобіля** – вкажіть тип автомобіля з довідника типів авто;
- ✓ **Завод-виробник** – вкажіть завод, що виготовив автомобіль даної марки;
- ✓ **Найменування типу двигуна** – вкажіть назву типу двигуна;
- ✓ **Потужність двигуна** – вкажіть потужність двигуна в кінських силах;
- ✓ **Об'єм двигуна** – вкажіть об'єм двигуна в літрах;
- ✓ **Період проведення ТО** – вкажіть після скількох пройдених км потрібно проводити ТО;
- ✓ **Габаритні розміри автомобіля** – вкажіть висоту, ширину і довжину автомобіля в метрах;
- ✓ **Вантажопідйомність** – вкажіть вантажопідйомність в тонах;
- ✓ **Споряджена маса** – вкажіть споряджену масу в тонах;
- ✓ **Кількість посадочних місць** – вкажіть кількість посадочних місць;
- ✓ **Місткість ковша** – вкажіть місткість ковша;
- ✓ **Наявність спідометра** – вкажіть чи використовується спідометр;
- ✓ **Розрядність спідометра** – вкажіть розрядність спідометра;
- ✓ **Коментар** – за потреби зазначте додаткову інформацію.

Мал. 3.5. Приклад заповнення довідника автомобілів

### 3.3. Довідник розцінок за розрядами

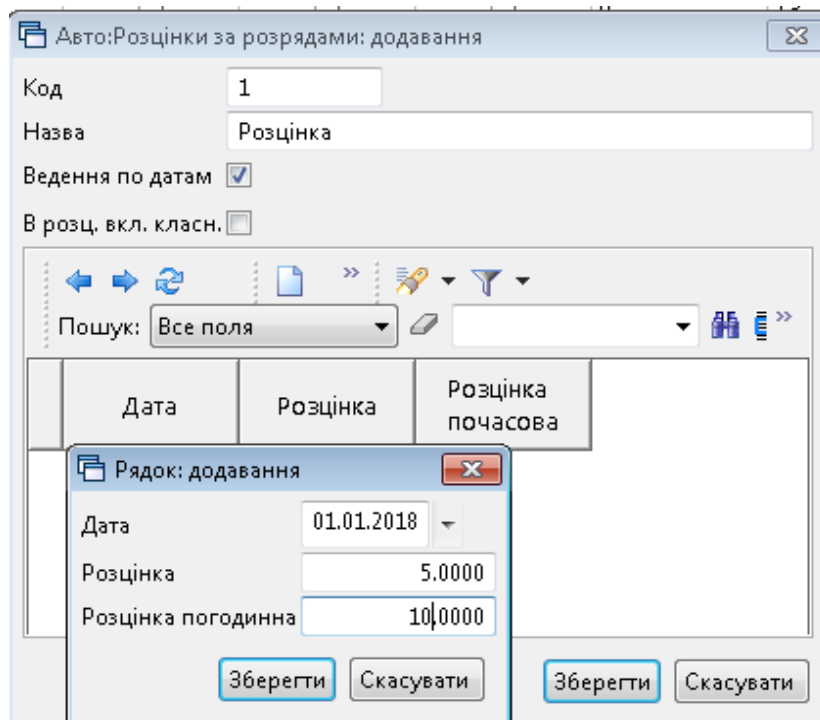
*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Розцінки за розрядами*

У списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.6):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Назва** – вкажіть назву для елемента довідника;
- ✓ **Розцінка почасова** – вкажіть почасову розцінку для потрібного розряду;
- ✓ **Розцінка** – вкажіть розцінку для потрібного розряду;
- ✓ **В розцінку включати класність** – вкажіть чи включати класність в розцінку.

За потреби ведення змін розцінок за датами активуйте «Ведення по датам».

Мал. 3.6. Приклад заповнення довідника розцінок



Мал. 3.7.

### 3.4. Довідник видів робіт

*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Види робіт*

Для додавання нового елемента натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.8):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Назва роботи** – вкажіть назву роботи, що буде виконуватись;
- ✓ **Тип роботи** – виберіть тип роботи, в залежності від якого інформація буде заповнюватись тільки на відповідній вкладці;
- ✓ **Вид палива** – вкажіть вид палива;
- ✓ **Марка транспортного засобу** – вкажіть марку транспортного засобу;
- ✓ **Найменування** – назва для елемента довідника додається автоматично.

Далі інформація заповнюється тільки на одній з вкладок «Пробіг», «С/г машина, трактор», «Спецустаткування».

Для вкладки «Пробіг»:

- ✓ **Норма на 100 км пробігу** – вкажіть норму витрати палива на 100 км пробігу;
- ✓ **Норма на 100 т/км** – вкажіть норму витрати палива на 100 т/км;

Для вкладки «С/г машина, трактор»:

- ✓ **Сільськогосподарська машина** – вкажіть сільськогосподарську машину;
- ✓ **Одиниці виміру** – вкажіть одиниці виміру для норми витрати палива;
- ✓ **Норма виробітку** – вкажіть норму виробітку;
- ✓ **Норма палива на од. виміру** – вкажіть норму витрати палива на одиницю виміру;

Для вкладки «Спецустаткування»:

- ✓ **Одиниці виміру** – вкажіть одиниці виміру для норми витрати палива;
- ✓ **Норма палива на од. виміру** – вкажіть норму витрати палива на одиницю виміру.

На вкладці «Масла, мастила» інформація заповнюється автоматично за нормами витрат вказаних масел та мастил.

На вкладці «Зарплатня» заповнюється інформація по розцінках для розрахунку заробітної платні працівникам.

- ✓ **Тип розцінки** – вкажіть тип розцінки (розцінка чи розряд);
- ✓ **Розцінка** – вкажіть розцінку для почасової оплати, якщо вибрано розцінку;
- ✓ **Розряд** – вкажіть розряд, з якого буде братись розцінка, якщо вибрано розряд.

Код	1
Назва роботи	Відрядження
Тип роботи	<input checked="" type="radio"/> Пробіг <input type="radio"/> С/г машина, трактор <input type="radio"/> Спецустаткування
Вид палива	1: Паливо для легкових авто
Марка транспортного засобу	1: Toyota Corolla
Норма на 100 км пробігу	5.000
Норма на 100 т/км	0.000
Найменування	Відрядження Toyota Corolla

Мал. 3.8. Приклад заповнення довідника видів робіт

### 3.5. Довідник транспортних засобів

*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Автомобілі, трактори*

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. У макеті заповніть наступні поля (див. малюнок 3.9):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Марка** – вкажіть марку транспортного засобу;
- ✓ **Група транспортного засобу** – вкажіть групу транспортного засобу;
- ✓ **Назва** – вкажіть назву для елемента довідника;
- ✓ **Дата введення в експлуатацію** – вкажіть дату введення в експлуатацію;
- ✓ **Пробіг** – вкажіть номінальну ємність акумулятора;
- ✓ **Норма пробігу** – вкажіть пробіг транспортного засобу;
- ✓ **Державний номер** – вкажіть державний номер транспортного засобу;
- ✓ **Гаражний номер** – вкажіть гаражний номер транспортного засобу;
- ✓ **Ліцензія** – вкажіть ліцензію транспортного засобу.

Мал. 3.9. Приклад заповнення довідника транспортних засобів

На вкладці «Види робіт» у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поле (див. малюнок 3.10):

**Робота** – вкажіть вид роботи, яку може виконувати транспортний засіб.

Мал. 3.10.

На вкладці «Закріплення» у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.11):

- ✓ **Дата зміни водія або підрозділу** – вкажіть дату зміни водія чи підрозділу;
- ✓ **Підрозділ** – вкажіть підрозділ;
- ✓ **Водій** – вкажіть водія.

Мал. 3.11

На вкладці «Автомобіль», якщо дані заносяться по автомобілю, заповніть поле **Вантажопідйомність** – вкажіть вантажопідйомність автомобіля.

На вкладці «Трактор», якщо дані заносяться по трактору, заповніть поле: **Змінний еталонний виробіток** – вкажіть змінний еталонний виробіток трактора.

На вкладці «Шини» заповніть наступні поля:

- ✓ **Показати на дату** – вкажіть дату, на яку будуть відображені поставлені шини;
- ✓ **Показати всі** – виберіть для відображення всіх поставлених шин.

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.12):

- ✓ **Дата встановлення** – вкажіть дату встановлення шини;
- ✓ **Дата зняття** – вкажіть дату зняття шини при заміні шини;
- ✓ **Стан шини** – вкажіть стан шини;
- ✓ **Запасна** – зазначте, якщо шина запасна;
- ✓ **Залишкова висота протектору** – зазначте, якщо шина знімається;
- ✓ **Причина зняття** – зазначте причину;
- ✓ **Куди відправлена шина** – вкажіть куди відправлена шина після зняття;
- ✓ **Всього пробігу на дату** – вкажіть дату, на зазначається пробіг шини.



Місяць встановлення	Пробіг	Редагувалось вручну
31.07.2010	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 3.12. Приклад заповнення вкладки «Шини»

Інформація про пробіг для шин заноситься автоматично. Якщо ж потрібно змінити щось у встановлених даних, у списку натисніть клавішу **[Insert]**. У макеті заповніть поля (див. малюнок 3.13):

- ✓ **Місяць** – вкажіть дату останнього дня місяця, для якого зазначається пробіг;
- ✓ **Пробіг** – встановіть пробіг.

Мал. 3.13.

На вкладці «Акумулятори» заповніть наступні поля:

- ✓ **Показати на дату\_** – вкажіть дату, на яку будуть відображені встановлені акумулятори;
- ✓ **Показати всі** – зазначте за потреби відображати всі встановлені акумулятори.

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.14):

- ✓ **Дата встановлення** – вкажіть дату встановлення акумулятора;
- ✓ **Дата зняття** – при заміні акумулятора вкажіть дату його зняття;
- ✓ **Акумулятор** – зазначте акумулятор.

Мал. 3.14.

### 3.6. Довідник причепів

*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Причепи*

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.15):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Назва** – вкажіть назву для елемента довідника;
- ✓ **Марка причепа** – вкажіть марку причепа;
- ✓ **Гаражний номер** – вкажіть гаражний номер причепа;
- ✓ **Державний номер** – вкажіть державний номер причепа.

Мал. 3.15. Приклад заповнення довідника причепів

### 3.7. Довідник розцінок за додаткові роботи

*Довідники → Довідники аналітики → Авто:Додаткові роботи*

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.16):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Назва додаткової роботи** – вкажіть назву додаткової роботи;
- ✓ **Група автомобілів** – вкажіть групу автомобілів;
- ✓ **Вантажопідйомність** – вкажіть вантажопідйомність;
- ✓ **Група доріг** – вкажіть групу доріг.

Авто: Розцінки за додаткові роботи: додавання

Код: 1

Назва додаткової роботи: Розвантаження

Група автомобілів: 2: Грузовий автомобіль

Вантажопідйомність: 500.000

Група доріг: 2

Дата початку	Дата кінця	Розцінка
07.07.2010	07.07.2010	150,00

Зберегти Скасувати

Мал. 3.16. Приклад заповнення довідника розцінок

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.17):

- ✓ **Дата початку** – вкажіть дату початку дії розцінки;
- ✓ **Дата кінця** – вкажіть дату кінця дії розцінки;
- ✓ **Розцінка** – вкажіть розцінку.

Рядок: додавання

Дата початку: 07.07.2010

Дата кінця: 07.07.2010

Розцінка: 150.00

Зберегти Скасувати

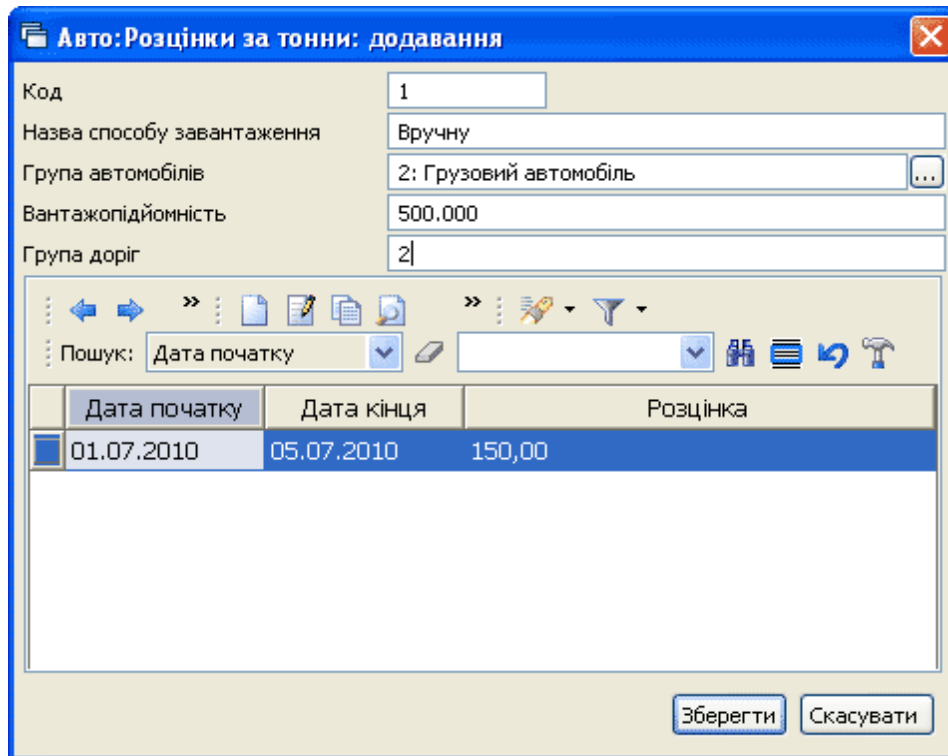
Мал. 3.17.

### 3.8. Довідник розцінок за тонни

*Довідники → Довідники аналітики → Авто: Розцінки за тонни*

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.18):

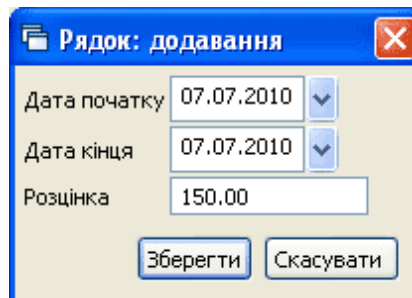
- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Назва способу завантаження** – вкажіть назву способу завантаження;
- ✓ **Група автомобілів** – вкажіть групу автомобілів;
- ✓ **Вантажопідйомність** – вкажіть вантажопідйомність;
- ✓ **Група доріг** – вкажіть групу доріг.



Мал. 3.18. Приклад заповнення довідника розцінок

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.19):

- ✓ **Дата початку** – вкажіть дату початку дії розцінки;
- ✓ **Дата кінця** – вкажіть дату кінця дії розцінки;
- ✓ **Розцінка** – вкажіть розцінку.



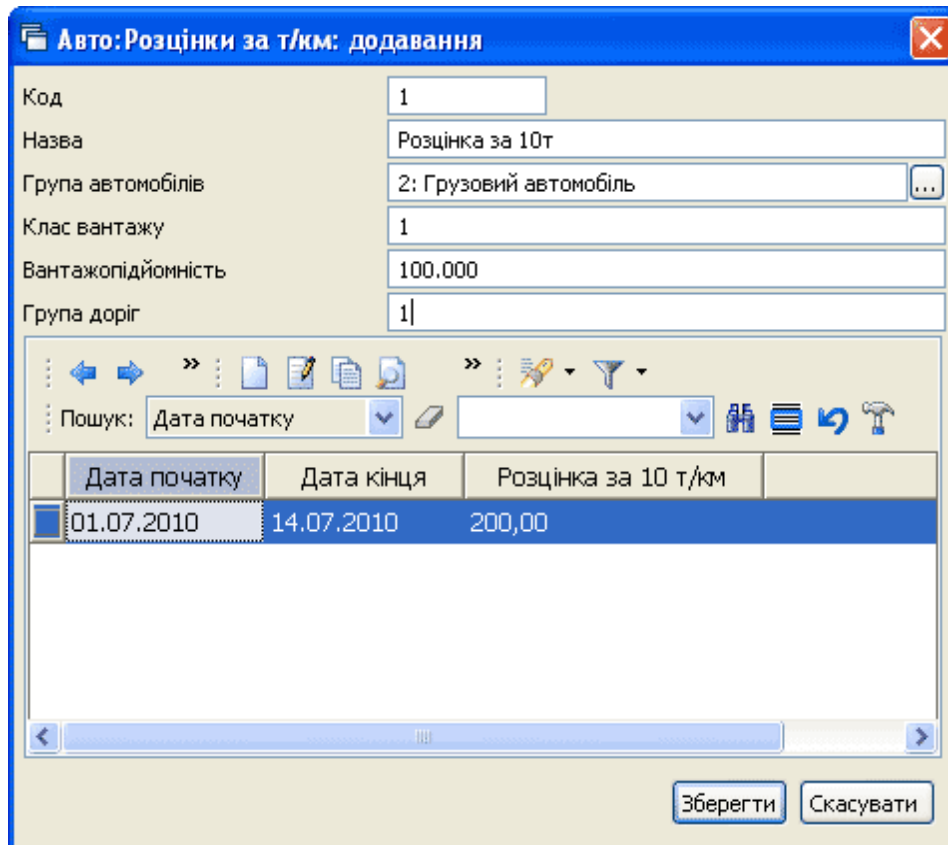
Мал. 3.19.

### 3.9. Довідник розцінок за т/км

*Довідники → Довідники аналітики → Авто: Розцінки за т/км*

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.20):

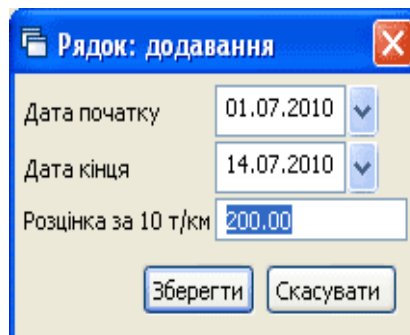
- ✓ **Код** – система проставить номер по порядку автоматично;
- ✓ **Назва** – вкажіть назву для елемента довідника;
- ✓ **Група автомобілів** – вкажіть групу автомобілів;
- ✓ **Клас вантажу** – вкажіть клас вантажу;
- ✓ **Вантажопідйомність** – вкажіть вантажопідйомність;
- ✓ **Група доріг** – вкажіть групу доріг.



Мал. 3.20. Приклад заповнення довідника розцінок

Для додавання у списку натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 3.21):

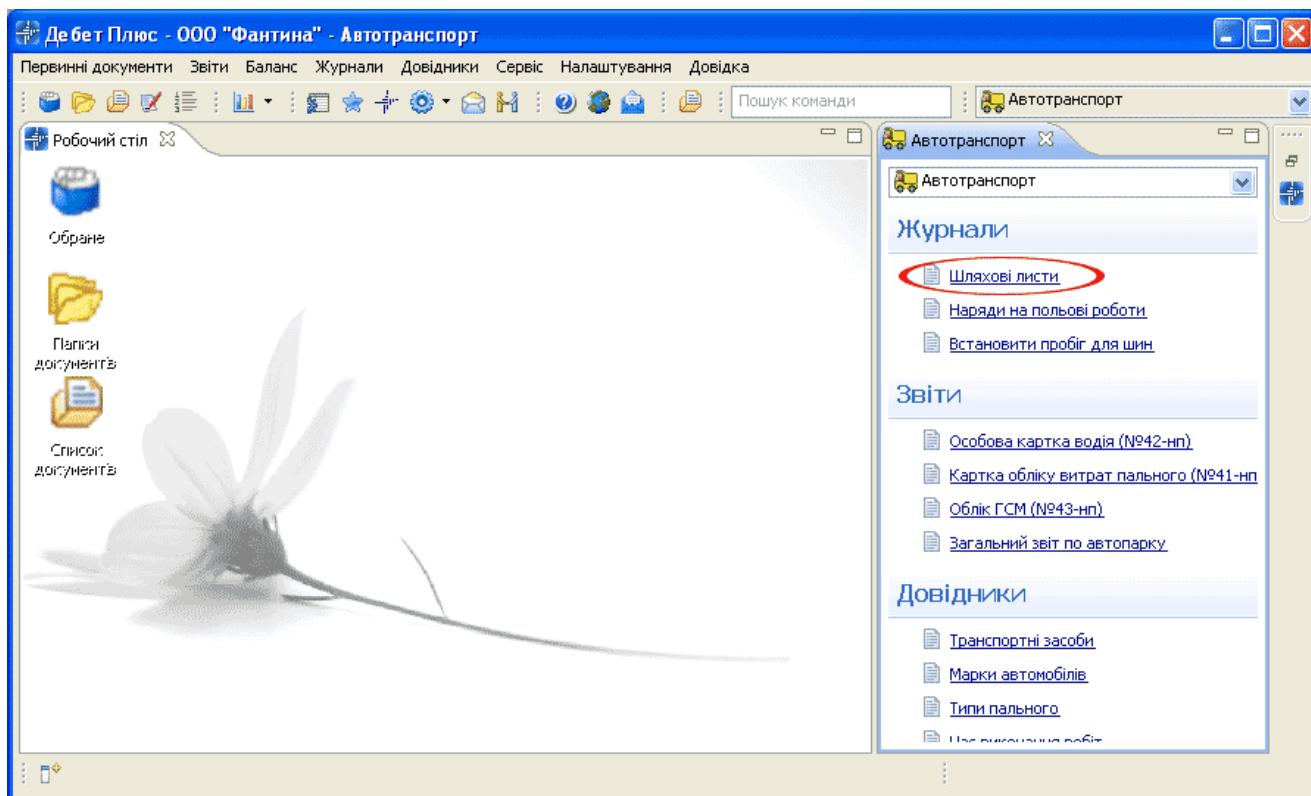
- ✓ **Дата початку** – вкажіть дату початку дії розцінки;
- ✓ **Дата кінця** – вкажіть дату кінця дії розцінки;
- ✓ **Розцінка** – вкажіть розцінку.



Мал. 3.21.

## 4. ДОКУМЕНТ «ШЛЯХОВИЙ ЛИСТ» (ТИП ДОКУМЕНТА АВТО)

У вікні підсистеми «Автотранспорт» → *Шляхові листи* (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1.

Для додавання нового документа натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнок 4.2):

- ✓ **№** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **від** – вкажіть дату документа.

На вкладці «Завдання» заповніть поля:

- ✓ **Авто** – оберіть автомобіль, для якого створюється шляховий лист;
- ✓ **Причіп 1, Причіп 2** – вкажіть причепа автомобіля (поля є необов'язковими для заповнення);
- ✓ **Водій** – вкажіть водія;
- ✓ **Колона** – вкажіть підрозділ, до якого входить автомобіль;
- ✓ **Дата виїзду** – вкажіть дату виїзду з гаража;
- ✓ **Час виїзду** – вкажіть час виїзду з гаража.

Шляховий лист: редагування

Стр.1 Теми

Шляховий лист № 2 від 01.07.2010

Завдання: Відпрацьовані дані Рух пального, л Документ на списання матеріалів (PZ) Помічники

Авто: 1: Автомобіль Outlander 2.4 AT

Причіп 1:

Причіп 2:

Водій: 11 Возник Игорь Павлович

Колона: 8: Без указания подразделения

Дата виїзду: 03.07.2010 Час виїзду: 08:00

Завдання водієві Інформація про машину

В чие розпорядження	Час		Кількість			Звідки	Куди
	прибуття	вибуття	дн.	год.	хв.		

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.2. Приклад заповнення шляхового листа

На вкладці «Завдання водієві» у списку зазначте завдання, які потрібно виконати водію. Для додавання натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнки 4.3 - 4.5):

- ✓ **Номер наряду** – система проставить номер по порядку автоматично;
- ✓ **Споживач послуг автотранспорту** – вкажіть підрозділ, для якого виконуються роботи;
- ✓ **Вид роботи** – вкажіть вид роботи, що буде виконуватись (якщо вибрана робота по пробігу, вигляд форми представлений на малюнку 4.3, якщо ж по спецобладнанню вигляд форми представлений на малюнку 4.4);
- ✓ **Звідки** – в залежності від налаштування папок, вкажіть початковий пункт маршруту або ж виберіть маршрут із довідника маршрутів;
- ✓ **Куди** – вкажіть кінцевий пункт маршруту (якщо маршрут обирається з довідника маршрутів, то дане поле заповниться автоматично);
- ✓ **Група дороги** – вкажіть групу дороги, по якій проводяться роботи;
- ✓ **Кількість ходок** – вкажіть кількість ходок, виконану автомобілем;
- ✓ **Вантаж** – вкажіть кількість вантажу для перевезення;
- ✓ **Клас вантажу** – розраховується автоматично (за потреби змінюється вручну);
- ✓ **Пробіг з вантажем** – вкажіть скільки км було пройдено з вантажем;
- ✓ **Без вантажу** – вкажіть скільки км було пройдено без вантажу;
- ✓ **Додатково %, кількість** – вкажіть скільки палива має бути видано додатково (у % або в літрах);
- ✓ **Спецобладнання кількість** – вкажіть скільки одиниць виміру було виконано спецобладнанням.

**Рядки шляхового листа : редагування**

№ наряду: 1

Споживач послуг автотранспорту: 6: ОАО "Карат"

Робота: Час у наряді

Вид роботи: 1: Відрядження Toyota Corolla

Звідки: Київ

Куди: Одеса

Група дороги: 1 К-сть ходок: 1.000

Вантаж: 0.000 Клас вантажу: 5

Пробіг: з вантажем 490.000 без вантажу 490.000 всього 980.000

Витрати палива за нормою: 49.000

Додатково %: 0.00 кіл-сть: 0.000 всього: 49.000

Зберегти Скасувати

Мал. 4.3.

**Рядки шляхового листа : копіювання**

№ наряду: 2

Споживач послуг автотранспорту: 6: ОАО "Карат"

Робота: Час у наряді

Вид роботи: 3: Розвантажування Toyota

Спецобл. норма пал. на од.: 4.500 од.вим. кг кіл-сть: 200.000

Витрати палива за нормою: 900.000

Додатково %: 0.00 кіл-сть: 0.000 всього: 49.000

Зберегти Скасувати

Мал. 4.4.

На вкладці «Час у наряді» заповніть такі поля:

- ✓ Дата початку – вкажіть дату початку виконання роботи;
- ✓ Час початку – вкажіть час початку виконання роботи;
- ✓ Дата кінця – вкажіть дату кінця виконання роботи;
- ✓ Час кінця – вкажіть час кінця виконання роботи;

Далі вкажіть скільки днів, годин, хвилин автомобіль знаходився в дорозі та в простой (на лінії, без оплати, на ремонті), а також % для включення в розрахунок ГТС.



Рядки шляхового листа : додавання

№ наряду: 1

Споживач послуг автотранспорту: 6: ОАО "Карат"

Робота **Час у наряді**

Дата початку: 01.07.2010 Час початку: 08:00

Дата кінця: 04.07.2010 Час кінця: 17:00 3 д. 9 ч. 0 мин.

	днів	год	хв	
в дорозі	2	0	0	
в простой				
-на лінії	1	5	0	0,00 % включення в розрахунок ГТС
-без оплати	0	0	0	
-на ремонті	0	4	0	0.00 % включення в розрахунок ГТС
всього	3	9	0	

Зберегти Скасувати

Мал. 4.5.

На вкладці «Відпрацьовані дані» (див. малюнок 4.6) заповніть поле **Дата приїзду** – вкажіть дату і час приїзду до гаража.

Шляховий лист: редагування

Стр.1 Теми

Шляховий лист №: 2 від: 01.07.2010

Завдання: **Відпрацьовані дані** Рух пального, л Документ на списання матеріалів (PZ) Помічники

Дані при приїзді в гараж

Дата приїзду: 03.07.2010 18:00

Відпрацьовано часу: 2 д. 11 ч. 0 мин.

з\п: 750 грн.

Результати роботи Пробіг Розрахункова інформація

№	В чийому розпорядженні	Кількість			Звідки	Куди	Вид	
		дн.	го	хв.			Код	
1	ОАО "Карат"	2	2	0	Київ	Одеса	3	Розван

Мал. 4.6.

У списку «Результати роботи» зазначте дані по фактично зробленій роботі. Для додавання записів використовуйте клавішу **[Insert]**.

Вкладки «Робота» та «Час у наряді» заповнюються так само, як у списку «Завдання водієві» для вкладки «Завдання» (опис полів цих вкладок наведено вище).

На вкладці «Заробітна плата» (див. малюнок 4.7) заповніть поля:

- ✓ **Вид оплати** – вкажіть вид оплати (ГТС, За т/км, відрядна);
- У залежності від виду оплати змінюється список полів, які потрібно заповнити.
- ✓ **Споживач послуг автотранспорту** – вкажіть підрозділ, для якого виконуються роботи;
- ✓ **Галузь витрат** – вкажіть галузь витрат;
- ✓ **Спосіб завантаження** – вкажіть спосіб завантаження;
- ✓ **Додаткова робота** – вкажіть додаткову роботу;

- ✓ **Кількість** – вкажіть кількість виконаної додаткової роботи;
- ✓ **Відрядно одиниці вимірювання** – вкажіть одиниці виміру виконаної роботи;
- ✓ **Відрядно розцінка** – вкажіть розцінку для виконаної роботи;
- ✓ **Відрядно кількість** – вкажіть кількість одиниць виміру виконаної роботи.

№ наряда 1

Работа | Время в наряде | **Зарплата**

Вид оплаты ЧТС

Потребитель услуг автотранспорта 45: Підрозділ-1

Отрасль затрат 8: На відрядження

**Виды и суммы начислений**

Согласно ЧТС ЧТС 150.00 сумма 1500.00

За груз спос.погр. расц. 0.00 сумма 0.00

За доп.работу доп.работа расц. 0.00 кол-во 0.000 сумма 0.00

сумма доплат 0.00

**Итого** 1500.00

**Доплаты**

№ п	№ по	Название доплат	% допл	Вид начислени	Базовая сумма	Сумма доплат	Вход

Сохранить Отмена

Мал. 4.7. Приклад заповнення вкладки «Зарплата»

При розрахунку ЗП водія є можливість вибрати «Вид оплати» значення «Згідно ГТС, за т/км, відрядна». Відповідно до вибраного виду оплати буде змінюватись розрахунок нарахування ЗП. Також є можливість додати доплату за завантаження і за додаткову роботу у відповідних полях. Передбачена можливість додавати будь-яку доплату із налаштування полів особових рахунків. Для цього перейдіть до таблиці «Доплати» і натисніть **[Insert]**, заповніть наступні поля (див. малюнок 4.8):

Мал. 4.8.

- ✓ **Вид оплаты** – вкажіть вид оплати для доплати;
- ✓ **Годин** – зазначте кількість годин;
- ✓ **Доплати** – оберіть доплату з довідника полів ОР.

Після заповнення полів натисніть «Зберегти».

Таким чином можна додавати будь-яку доплату зі списку полів ОР.

Для включення в список доплат «Доплати за класність», в параметрах автотранспорту вкажіть код поля ОР для класності. Отримуємо розрахунок доплати за класність (див. малюнок 4.9).

Виды и суммы начислений

Согласно ЧТС		ЧТС	сумма
За груз	спос.погр.	расц. 0.00	сумма 0.00
За доп.работу	доп.работа	: Передача документов расц. 250.00 кол-во 1.000	сумма 250.00
	%	15.00	ЧТС 150.00 сумма 225.00
			сумма доплат 0.00
			<b>Итого 1975.00</b>

Доплаты

№ п	№ по	Название доплат	% допл	Вид начислени	Базовая сумма	Сумма доплат	Вход

Мал. 4.9.

Відсоток для класності ведеться в довіднику №2. Вкажіть відсоток для кожного водія.

*Довідники → Довідники аналітики → Персонал*

Для редагування встановіть маркер на потрібну стрічку з даними працівника та натисніть [F4]. Перейдіть на вкладку «Розширення» (див. малюнок 4.10) і встановіть потрібний відсоток для класності.

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Загальні відомості | Паспортні дані | Сертифікати (посвідчення) | Додаткова інформація

Код: 12 Група: 200: с.Підрозділ 2

ПІБ: Особа 12

Ініціали: Особа 1. Дівооче (попереднє) прізвище:

Ідентифікаційний код: 0000000012 Страхове свідоцтво: серія: №

Адреса:

Країна: 1 (виб.) Україна

Область: 21 (виб.) Хмельницька

Район: 3 (виб.) Бяславський

Насел. пункт: 10 (виб.) Мирне Вулиця

Будинок: 0 Бухва Корпу

Квартира: 0 Індекс Власн

робочий домашній мобіл

Е-майл:

Веб-сторінка:

Відсоток класності для водів: 15.00

Чи платились внески в ФСС з ТВП на попр.роб.

Являється декр.

Являється совмесителем

Код користувача из підсистеми "Адміністратор комплексу": 0

Страховий стаж для лікарняного, років: 0

Страховий стаж для лікарняного, місяць: 0

Страховий стаж для лікарняного, днів: 0

Посвідчення водія

Дата відліку страхового стажу за останній рік: <пуста>

Мал. 4.10.

На вкладці «Рух пального» (див. малюнок 4.11) заповніть поле

**Коригування нормативу витрат масел та мастил** – вкажіть відсоток коригування нормативу витрат масел та мастил, початкове значення 100%.

Для перерахування витрат ПММ натисніть кнопку «**Розрахувати витрати ПММ**».

Путевой лист: редагування

Стр.1 Топіки

Шляховий лист № 1 від 01.10.2009

Вихідні дані | Відпрацьовані дані | Рух пального, л | Документ на списання матеріалів (PZ)

Коригування нормативу витрат масел та мастил (%): 100.0

Розрахувати витрати ПММ

Пошук: Все поля

ПММ	Тип ПММ	Зал. пал. на поч.	Заправлено	Кіл-ть пал. за нормою	Кіл-ть пал. факт.	Зал. пал. на кін.
<input checked="" type="checkbox"/> АИ 95	Паливо	0,00	250.0000	198,75	198,75	51,25
<input type="checkbox"/> Масло моторне 1	Масло моторне	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Масло трансмісійне 1	Масло трансмісійне	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Масло спеціальне 2	Масло спеціальне	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Мاستило пластичне 1	Мастило пластичне	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.11. Приклад заповнення вкладки «Рух пального»

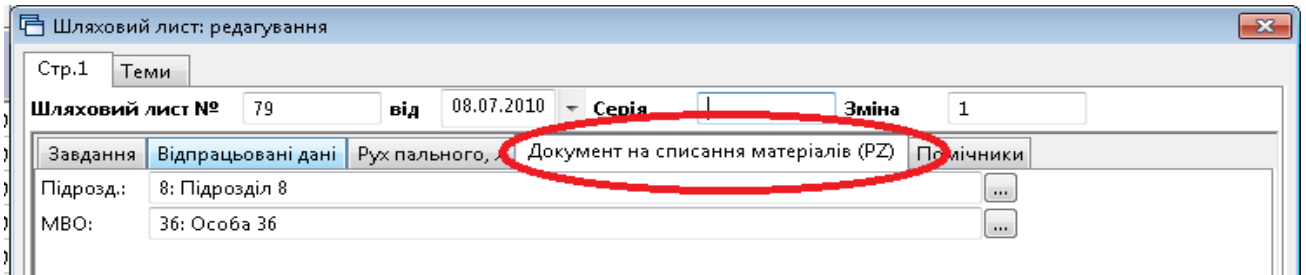
У залежності від способу розрахунку залишку ПММ, можна побачити розрахований залишок (по обліку ТМЦ, по шляхових листах) або ввести його самостійно (по шляхових листах, у випадку, коли вводимо перший документ по вибраному автомобілю; або коли залишок не розраховується).

Також можна самостійно вводити залишок палива на кінець, якщо у параметрах папки документа (введення параметрів папки документа було наведене вище) вказано вводити фактичну витрату палива вручну.

Для введення інформації по витратах ПММ натисніть [F4], зазначте потрібні дані, потім натисніть [Enter].

На вкладці «Документ на списання матеріалів» заповніть наступні поля (див. малюнок 4.12):

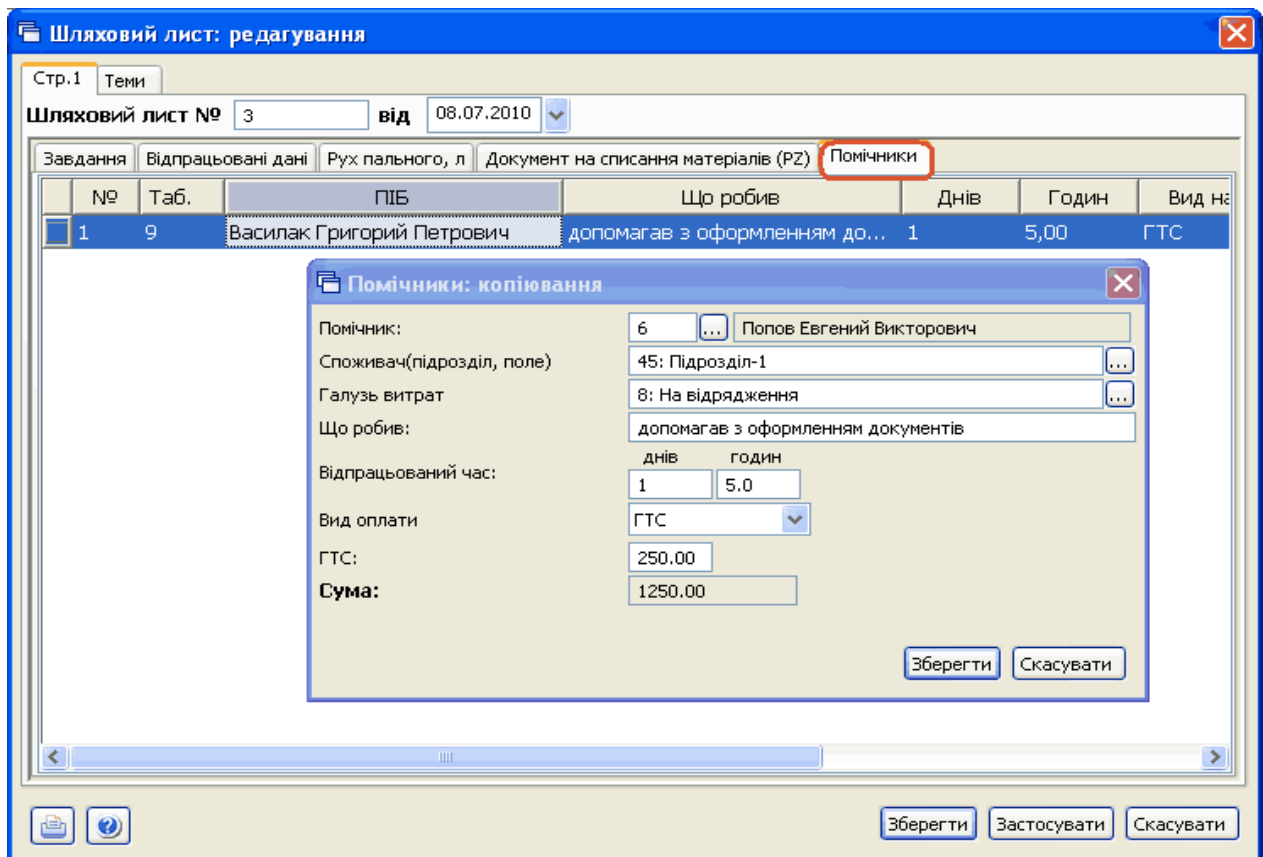
- ✓ **Підрозділ** – вкажіть підрозділ для списання матеріалів;
- ✓ **МВО** – вкажіть МВО для списання матеріалів.



Мал. 4.12.

#### 4.1. Додавання помічників

На вкладці «Помічники» відображається інформація про роботу помічників водія за розрахунком ЗП водіїв. Для додавання інформації по помічнику водія перейдіть на вкладку «Помічники» і натисніть [Insert] (див. малюнок 4.13).

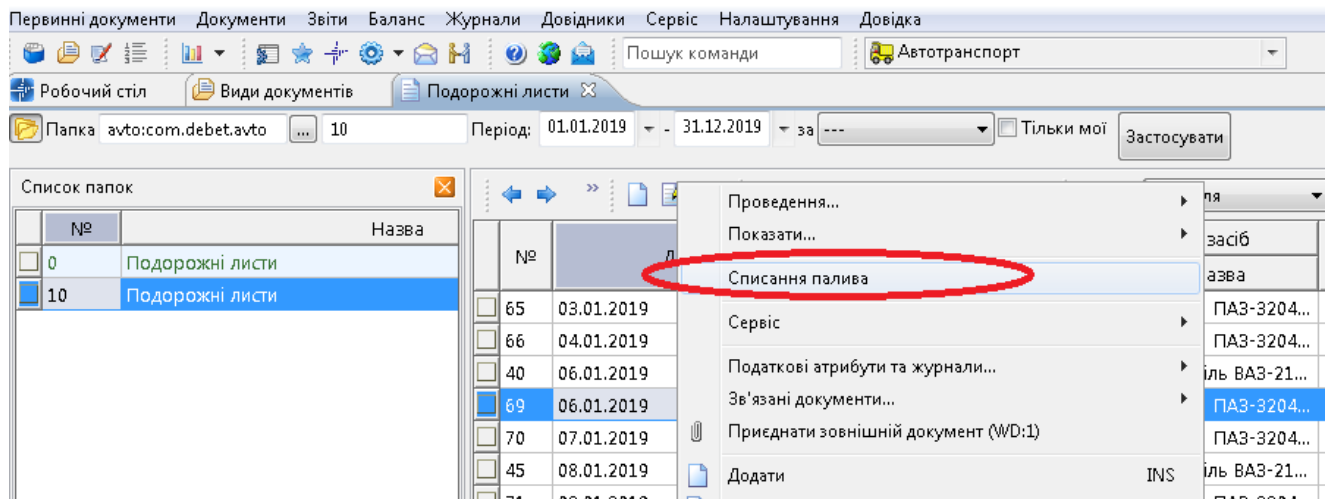


Мал. 4.13.

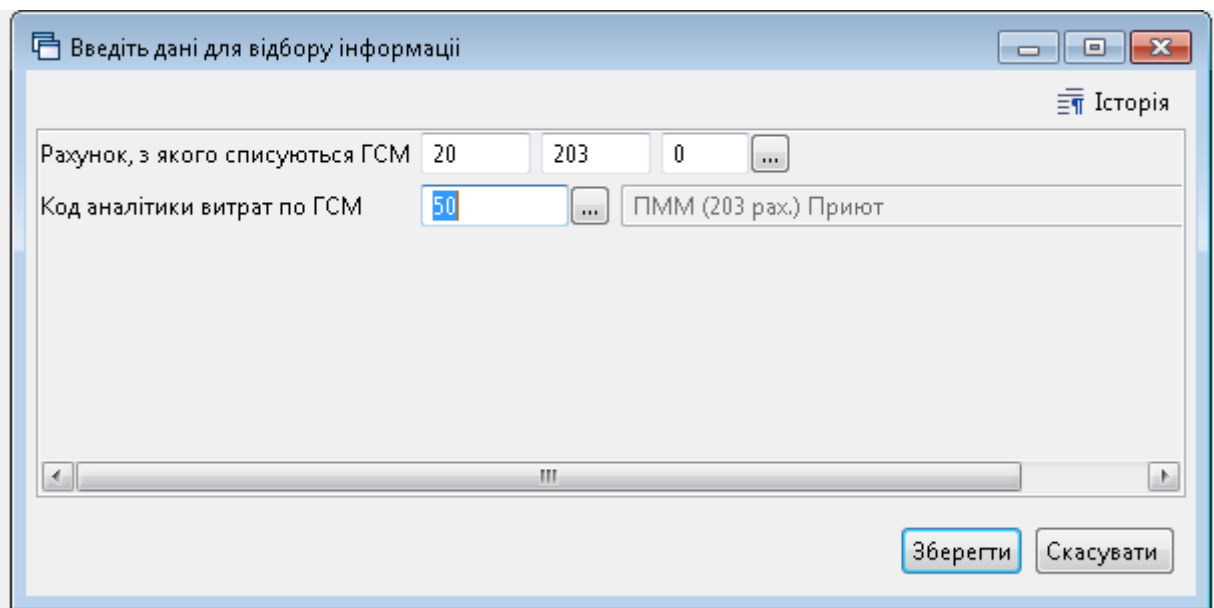
Заповніть потрібні поля:

- ✓ **Помічник** – вкажіть таб. № помічника;
  - ✓ **Галузь витрат** – вкажіть галузь витрат, на які відноситься ЗП помічника;
  - ✓ **Що робив** – вкажіть вид (назву) роботи помічника;
  - ✓ **Відпрацьований час** – вкажіть кількість відпрацьованого часу помічника;
  - ✓ **Вид оплати** – вкажіть вид оплати помічника (ГТС, Фіксована сума, % від ЗП водія);
  - ✓ **ГТС** – вкажіть розцінку, якщо вибраний вид оплати ГТС;
  - ✓ **Сума** – вкажіть готову суму, якщо вибраний вид оплати фіксованою сумою;
- Після введення даних натисніть кнопку «Зберегти».

Для списання пального на обраному шляховому листі скористайтесь меню ПКМ → *Списання палива* (див. малюнок 4.14). Зазначте рахунок, на який відносяться витрати по списанню палива та статтю витрат (див. малюнок 4.15).



Мал. 4.14.



Мал. 4.15.

## 5. ДОКУМЕНТ «НАРЯД НА ПОЛЬОВІ РОБОТИ» (ТИП ДОКУМЕНТА ТРАКТОР)

Перед початком роботи з документом налаштуйте параметри папки документа.

*Первинні документи* → *Список документів* → *Наряди на польові роботи*

На папці, в якій будуть наряди на польові роботи, натисніть [Enter] і оберіть пункт меню «Параметри» (див. малюнок 5.1).

Мал. 5.1.

Перевірте заповнені поля:

- ✓ **Для вибору персоналу використовувати** – вкажіть штатний розклад або довідник аналітики;
- ✓ **№ довідника персоналу** – за умови використання довідника аналітики, вкажіть номер довідника;
- ✓ **Використовувати дані для розр. ЗП** – проставте відмітку, якщо дані враховуються в розрахунку ЗП;
- ✓ **№ довідника полів** – система проставить номер автоматично, за потреби можна змінити;
- ✓ **Режим розрахунку фактичної кількості витрати палива** – виберіть чи фактична кількість витрати палива співпадає з нормою, чи зазначається вручну;
- ✓ **Розраховувати залишок палива на момент виїзду з гаража** – виберіть один з варіантів розрахунку залишку палива (береться з обліку ТМЦ, з шляхових листів, не розраховується);
- ✓ **Розраховувати паливо в завданні водія** – вкажіть чи розраховувати витрати палива, потрібні для виконання завдання;
- ✓ **При розрахунку ЗП тракториста за видом оплати ГТС брати** – зазначте враховувати години чи дні для виду оплати ГТС при розрахунку ЗП водія;
- ✓ **При розрахунку ЗП помічника за видом оплати ГТС брати** – зазначте враховувати години чи дні для виду оплати ГТС при розрахунку ЗП помічника;

- ✓ **Код ШВВ для ЗП** – зазначте рахунок, на який відносяться витрати по ЗП;
- ✓ **Рахунок, на який списувати паливо** – зазначте витратний рахунок, на який списується паливо.

Після встановлення параметрів можна вводити документи.

*Первинні документи → Список документів → Наряди на польові роботи*

або у вікні підсистеми «**Автотранспорт**»

*Розділ Журнали → Наряди на польові роботи*

Заповніть поля документа (див. малюнок 5.2):

- ✓ **№** – система проставить номер по порядку автоматично;
- ✓ **від** – вкажіть дату документу;
- ✓ **Авто** – вкажіть транспортний засіб, для якого створюється документ;
- ✓ **Водій** – вкажіть водія;
- ✓ **Колона** – вкажіть підрозділ, до якого входить транспортний засіб;
- ✓ **Дата виїзду** – вкажіть дату виїзду з гаража;
- ✓ **Час виїзду** – вкажіть час виїзду з гаража.

Мал. 5.2. Макет документа «Наряд на польові роботи»

На вкладці «Завдання водієві» зазначаються завдання, які потрібно виконати водію. Для додавання натисніть клавішу **[Insert]**. Заповніть поля (див. малюнки 5.3 та 5.4):

- ✓ **Код** – система проставить номер автоматично;
- ✓ **Поле** – вкажіть підрозділ (поле), на якому виконуються роботи;
- ✓ **Вид роботи** – вкажіть вид роботи, що виконується;
- ✓ **Кіл-сть га** – вкажіть кількість оброблених гектарів;



- ✓ **Додатково %** - вкажіть відсоток палива використаного понаднормово;
- ✓ **Кіл-сть** – якщо поле **Додатково %** дорівнює «0», вкажіть кількість палива використаного понаднормово.

Мал. 5.3.

Мал. 5.4.

На вкладці «Час у наряді» зазначається час, проведений у наряді. Ці години впливають на розрахунок ЗП за ГТС. Заповніть поля:

- ✓ **Дата початку** – вкажіть дату початку виконання роботи;
- ✓ **Час початку** – вкажіть час початку виконання роботи;
- ✓ **Дата кінця** – вкажіть дату кінця виконання роботи;
- ✓ **Час кінця** – вкажіть час кінця виконання роботи.

На вкладці «Відпрацьовані дані» заповніть поле (див. малюнок 5.5)  
**Дата приїзду** – вкажіть дату і час приїзду до гаража.

Наряд на полевую работу: редагування

Стр.1 Теми

Наряд № 2 від 01.07.2010

Завдання Відпрацьовані дані Рух пального, л Документ на списання матеріалів (PZ)

**Дані при приїзді в гараж**

Дата приїзду 01.07.2010 : 17:00

Відпрацьовано часу: **0 д. 9 ч. 0 мин.**

з/п: **0 грн.**

Результати роботи Пробіг Розрахункова інформація

Поле	Робота				Кіл-тьс га.	Зароб	
	Код	Назва	Норма па л.	Норма ви роб.		з/п	Сума до лат
Підрозділ-1	5	Розвантажування Газ...	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.5.

У списку «Результати роботи» заносяться дані по фактично виконаній роботі. Для додавання натисніть клавішу **[Insert]**.

Вкладки «Робота» та «Час у наряді» заповнюються аналогічно списку «Завдання водієві» для вкладки «Відпрацьовані дані». Опис полів цих вкладок наведено вище.

Мал. 5.6.

На вкладці «Заробітна плата» заповніть наступні поля (див. малюнок 5.6):

- ✓ **Вид оплати** – вкажіть вид оплати (ГТС, відрядна);
- Список полів, які потрібно заповнити, змінюється в залежності від виду оплати.
- ✓ **Галузь витрат** – вкажіть галузь витрат;

Відповідно до обраного **Виду оплати** (ГТС, відрядна) змінюється розрахунок нарахування заробітної плати. Передбачена можливість додавання будь-якої доплати. Для цього перейдіть до таблиці «Доплати» і натисніть **[Insert]**. Заповніть такі поля (див. малюнок 5.7):

Мал. 5.7.

- ✓ **Вид оплати** – вкажіть вид оплати для доплати;
- ✓ **Годин** – вкажіть кількість годин;
- ✓ **Доплати** – виберіть доплату з довідника полів ОР.

Після заповнення натисніть «Зберегти». Таким чином можна вводити будь-яку доплату зі списку полів ОР;

Для включення в список доплат «Доплату за класність» в параметрах автотранспорту вкажіть код поля ОР для класності. Після чого на формі з'явиться розрахунок доплати за класність (див. малюнок 5.8).

Мал. 5.8.

Відсоток для класності ведеться в довіднику №2. Вкажіть відсоток для кожного водія. Ця дія детально описана при створенні шляхових листів.

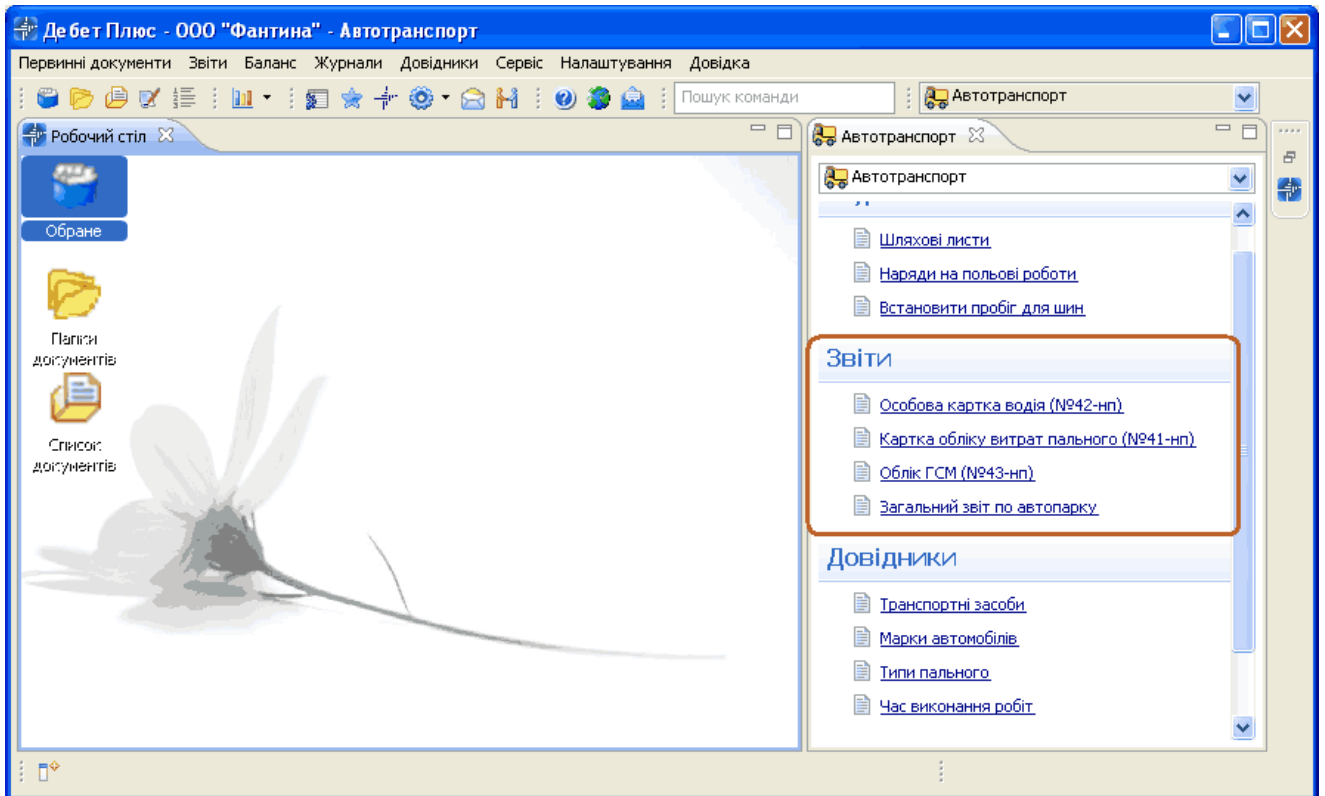
На вкладці «Помічники» відмінностей від документа «Шляховий лист» не має, тому додавання рядків по роботі помічників виконайте згідно з розділом 4 цієї інструкції.

На вкладці «Рух пального» відмінностей від документа «Шляховий лист» немає, тому додавання рядків стосовно пального виконайте згідно з розділом 4 цієї інструкції.

На вкладці «Документ на списання матеріалів» відмінностей від документа «Шляховий лист» не має, тому створення документів списання виконайте згідно з розділом 4 цієї інструкції.

## 6. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

Форми звітності представлені у вікні підсистеми «Автотранспорт» у розділі «Звіти».



Мал. 6.1.

Для створення особової картки водія (№42-нп) скористайтесь пунктом меню

*Звіти → Особова картка водія (№42-нп)*

У макеті заповнити поля (див. малюнок 6.2):

- ✓ **Дата початку** – вкажіть дату початку періоду для відбору інформації для звіту;
- ✓ **Дата закінчення** – вкажіть дату закінчення періоду;
- ✓ **Номер у довіднику** – вкажіть номер водія (з довідник персоналу), для якого розраховується особова картка.

Мал. 6.2.

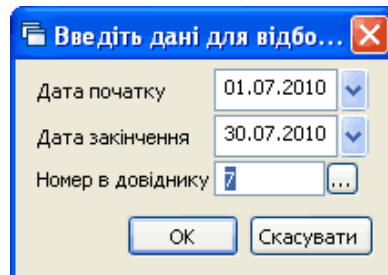
Результати розрахунку виводяться на екран.

## 6.1. Картка обліку витрат пального (№ 41-нп)

Для створення картки обліку витрат пального (№41-нп) скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Картка обліку витрат пального (№41-нп)*

Заповніть поля (див. малюнок 6.3):

- ✓ **Дата початку** – вкажіть дату початку періоду для відбору інформації для звіту;
- ✓ **Дата закінчення** – вкажіть дату закінчення періоду для звіту;
- ✓ **Номер у довіднику** – вкажіть номер автомобіля (з довідника транспортних засобів), для якого розраховується картка обліку витрат пального.



Мал. 6.3.

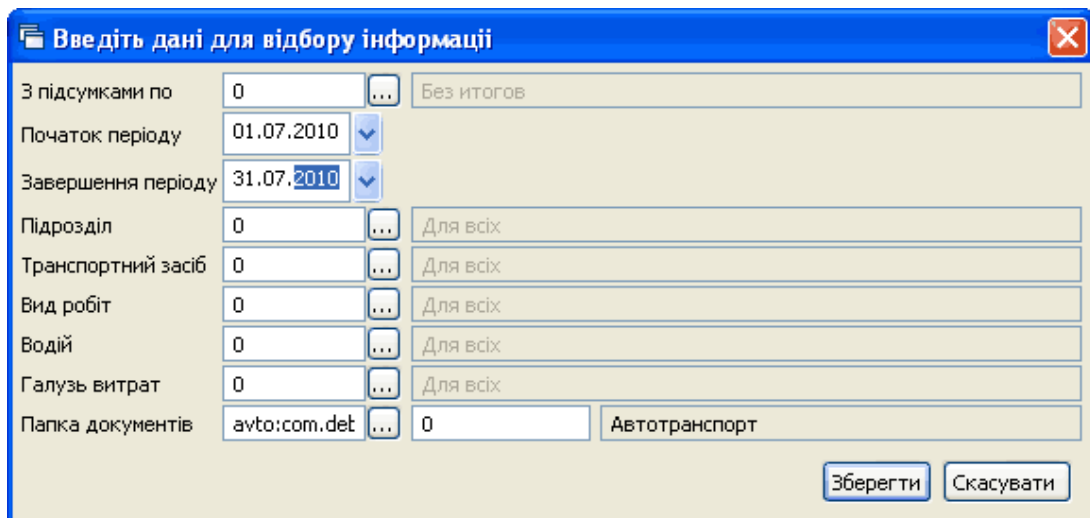
Результати розрахунку виводяться на екран.

## 6.2. Загальний звіт по автопарку

Для створення звіту скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Загальний звіт по автопарку*

Заповніть поля (див. малюнок 6.4).

- ✓ **З підсумками по** – вкажіть вид підсумкового рядка;
- ✓ **Початок періоду** – вкажіть дату початку періоду для звіту;
- ✓ **Завершення періоду** – вкажіть дату завершення періоду для звіту;
- ✓ **Підрозділ** – виберіть підрозділ, по якому розраховується звіт;
- ✓ **Транспортний засіб** – виберіть транспортний засіб, по якому розраховується звіт;
- ✓ **Вид робіт** – виберіть вид роботи, по якій розраховується звіт;
- ✓ **Водій** – виберіть водія, по якому розраховується звіт;
- ✓ **Галузь витрат** – виберіть галузь витрат, по якій розраховується звіт;
- ✓ **Папка документів** – виберіть папку документів, по якій розраховується звіт.



Мал. 6.4.

Результати розрахунку виводяться на екран у вигляді зведеної таблиці.

Для друку різних варіантів звіту існують декілька форм друку. А саме: для друку витрат пального, зарплата водіїв, зарплата трактористів, відпрацьовані дані трактористів та водіїв та загальні дані.

Для друку натисніть **[Enter]** та виберіть пункт *Друк* → *Друк списку з форми*, встановіть маркер на потрібну форму та натисніть *Друк*.

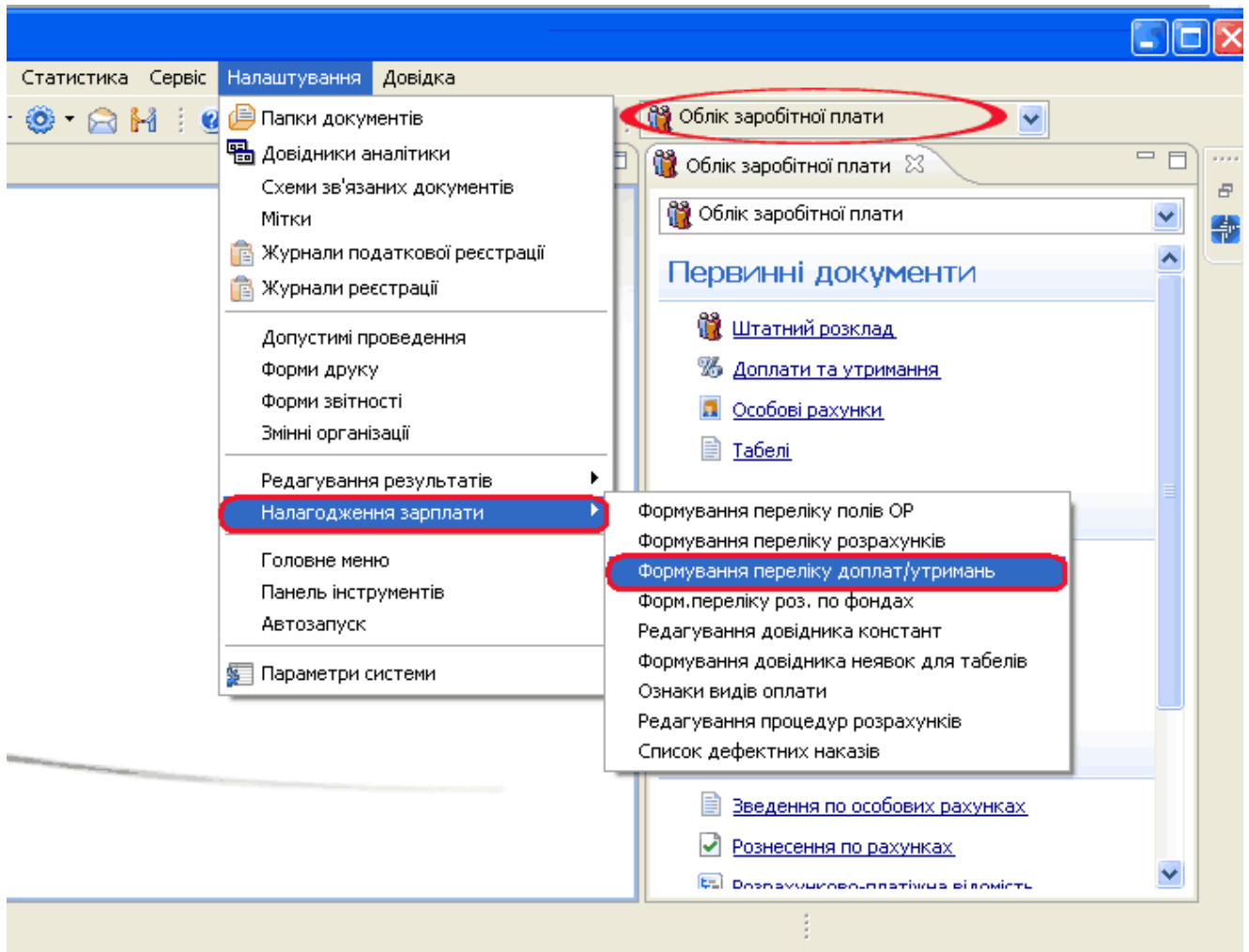
## 7. ДОДАТОК ДО ІНСТРУКЦІЇ

У разі необхідності створення, перегляду чи зміни налаштувань доплат відповідно до шляхових листів та нарядів, скористайтесь наступними пунктами:

### 7.1. Створення наказу на доплати/утримання

Підсистема «Облік ЗП»

*Налаштування → Налаштування зарплати → Формування переліку доплат утримань*



Мал. 7.1.

Створіть 2 доплати/утримання для документів «Шляхові листи» і «Наряди на польові роботи» (див. малюнки 7.2 та 7.3).



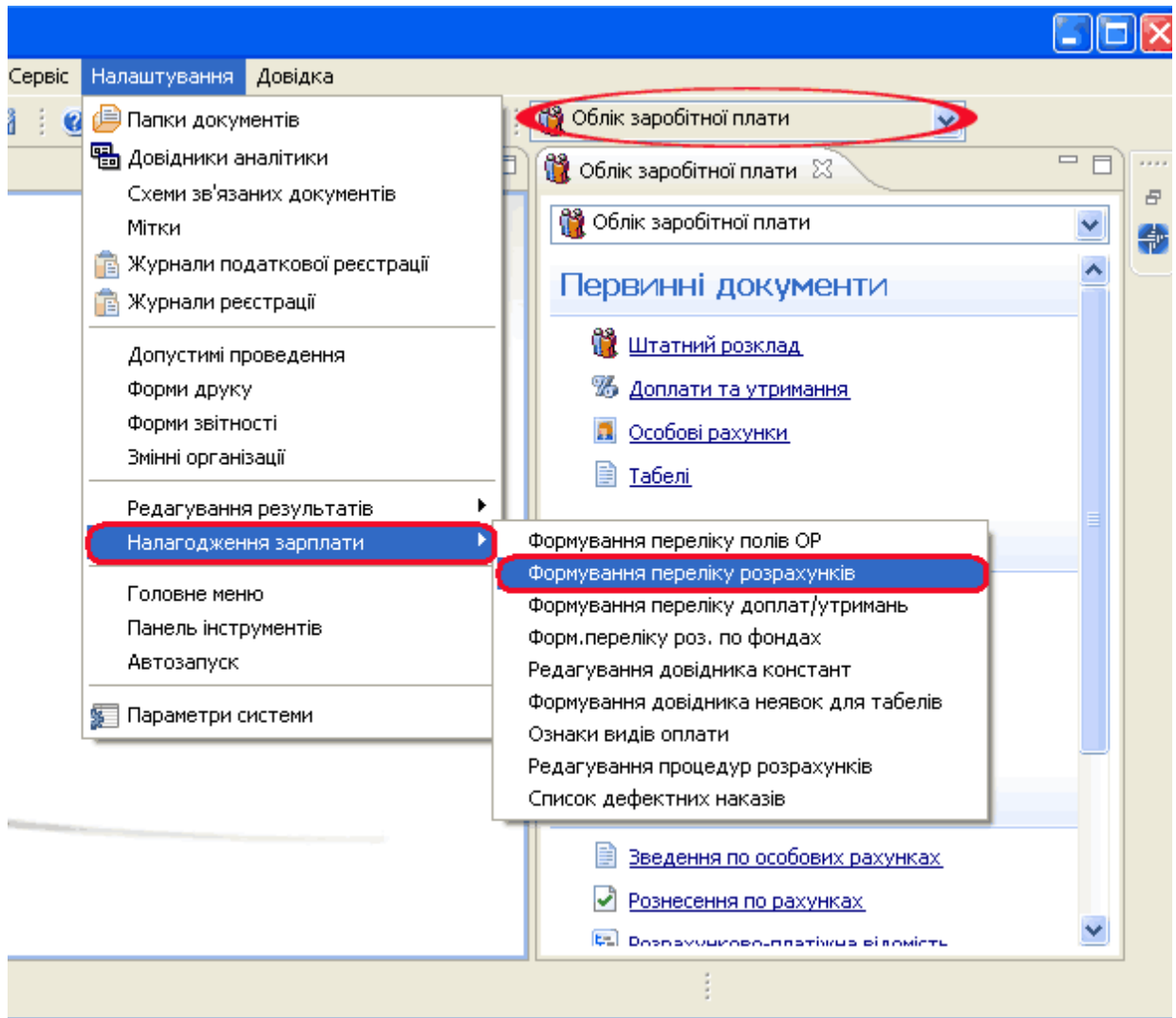
Мал. 7.2.

Мал. 7.3.

## 7.2. Створення нового розрахунку

За потреби заносити в окремі поля ОР суми по нарядах та суми по шляхових листах, створіть ці поля. В цій інструкції використовується поле ОР «сдельно(осн)», тобто нарахування за відрядну роботу.

Для створення розрахунків скористайтесь меню підсистеми «Облік ЗП» *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку доплат утримань* (див. малюнок 7.4).



Мал. 7.4.

Створіть розрахунки під номерами 1 і 2 в групі «9000 (Общие расчеты)» (див. малюнки 7.5 та 7.6).

Вид оплати:	9000	Заголовок виду:	<input type="checkbox"/>
Назва:	Общие расчеты		
Табель за замов.:	<input type="checkbox"/>		
Переносити час в стат. для лікар. з наказу?	<input type="checkbox"/>		
Переносити час в стат. для держ. об. з наказу?	<input type="checkbox"/>		
Сервис:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Період дії з	01.01.1900	по	<пустая>
№ п/п:	1		
Розрахунок:	84	Суми по шляховим листам	
Особовий рахунок:	5	сдельно(осн.)	
Особовий рахунок2:	0		

Мал. 7.5. Приклад заповнення довідника розрахунків

Довідник розрахунків : редагування

Вид оплати: 9000 Заголовок виду:

Назва: Общие расчеты

Табель за замов.:

Переносити час в стат.для лікар.з наказу?

Переносити час в стат.для держ.об.з наказу?

Сервис:

Період дії з 01.01.1900 по <пустая>

№ п/п: 2

Розрахунок: 85 Суми по нарядам

Особовий рахунок: 5 сдельно(осн.)

Особовий рахунок2: 0

Зберегти Скасувати

Мал. 7.6.

У полі «**Розрахунок**» виберіть ту доплату/утримання, яку створили в пункті 1, а в полі «**Особовий рах.**» вкажіть потрібне поле ОР.