

**Начальник речової служби
бригади. Методичні
рекомендації для
користувача логістичної
інформаційної системи**

Анотація

Дана інструкція призначена для допомоги у виконанні своїх обов'язків начальнику речової служби бригади у логістичній інформаційній системі LIS на базі SAP. У наступних розділах розкриваються засади організації роботи речової служби (РЕЧ служби) в частині обов'язків начальника РЕЧ служби, а також покрокове виконання процесів у програмі автоматизації логістичних процесів.



Видавництво
«К Н Т»
Київ – 2024

УДК 629.33(075.8)

Н 36

Начальник речової служби бригади. Методичні рекомендації для користувача логістичної інформаційної системи. — Київ: Вид. «КНТ», 2024. — 52 с.

ISBN 978-611-01-3235-0

Дана інструкція призначена для допомоги у виконанні своїх обов'язків начальнику речової служби бригади у логістичній інформаційній системі LIS на базі SAP.

У наступних розділах розкриваються засади організації роботи речової служби (далі, РЕЧ служби) в частині обов'язків начальника РЕЧ служби, а також покрокове виконання процесів у програмі автоматизації логістичних процесів.

Інформацію взято з відкритих джерел:

<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2024/04/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%A2%D1%80%D0%9E-%D0%BF%D0%BE-SAP.pdf>

ISBN 978-611-01-3235-0

Вступ



Дана інструкція призначена для допомоги у виконанні своїх обов'язків начальнику речової служби бригади у логістичній інформаційній системі LIS на базі SAP.

У наступних розділах розкриваються засади організації роботи речової служби (далі, РЕЧ служби) в частині обов'язків начальника РЕЧ служби, а також покрокове виконання процесів у програмі автоматизації логістичних процесів.

Речове забезпечення Збройних Сил – комплекс заходів для безперервного та якісного забезпечення майном та технікою підрозділів Збройних Сил.

Всі процеси в системі LIS базуються на використанні організаційної структури та основних даних.

Організаційна структура для речового забезпечення в системі представлена організаційними одиницями:

- Балансова одиниця;
- Завод;
- Закупівельна організація;
- Склад.

Балансова одиниця та завод відображають у системі LIS військову частину (далі, ВЧ), центр забезпечення або орган військового управління.

Складами в системі відображена структура місць збереження. Склади служби речового забезпечення мають окреме визначене кодування – початковий символ «2», для складів непорушного запасу – символи «2W».

В процесах речового забезпечення приймають участь:

- *стратегічного рівня* - Міністерство оборони, Генеральний штаб, Тил, Командування сил логістики, Центральне управління речового забезпечення, об'єднані центри забезпечення;

- *оперативного рівня* – речові служби Видів Збройних сил, Оперативних командувань, Повітряних командувань, Командування десантно-штурмових військ.

- *тактичного рівня* – командир ВЧ, начальник РЕЧ служби ВЧ, начальник складу, сержант МБ.

В процесах речового забезпечення використовуються основні дані:

- основні записи матеріалів;

- основні записи послуг;
- основні записи постачальників (кредиторів);
- норми, в т.ч. непорушного запасу;
- бойові одиниці.

В системі LIS реалізовані процеси речового забезпечення на стратегічному, оперативному та тактичному рівнях, на рівні підрозділів та бойових одиниць.

Основні процеси речового забезпечення в системі:

1. Централізована закупівля.
2. Децентралізована закупівля.
3. Переміщення запасів.
4. Поповнення складу сержанта з МЗ.
5. Видача матеріалу Бойовій одиниці (БоОД).
6. Повернення матеріалів з БоОд.
7. Списання матеріалу з БоОд.
8. Освіження непорушного запасу ВЧ.
9. Перегляд запасів БоОд.
10. Списання майна.

В речовому забезпеченні *також використовуються спільні процеси* – ведення основних даних, ведення кадрових заходів, планування, інвентаризація, облік основних засобів, технічне обслуговування та ремонти.

Процеси, які виконуються для начальника РЕЧ служби та безпосередньо начальником РЕЧ служби.

1. Централізована закупівля.
2. Децентралізована закупівля.
3. Переміщення запасів.
4. Поповнення складу сержанта з МЗ.
5. Видача матеріалу БоОд.
6. Повернення матеріалів з БоОд.
7. Списання матеріалу з БоОд.
8. Освіження непорушного запасу ВЧ.
9. Перегляд запасів БоОд.
10. Списання майна.
11. Звітність

Глосарій



При роботі з системою LIS необхідно розуміти поняття **Бойова одиниця (БоОд)**.

Це НОМЕР - спеціалізована організаційна одиниця, контейнер для обліку потреб і майна, який в системі прив'язується до штатної посади/ підрозділу... є супутником штатної посади/ підрозділу і не переміщується за військовослужбовцем. Майно, видане на БоОд, закріплюється за в/с в картці обліку особистого майна (атестаті).

При роботі з системою LIS необхідно розуміти поняття **Національний номенклатурний номер (ННН)**.


Це український відповідник NSN (англ. National Stock Number) – 13-значний цифровий код, розроблений для ідентифікації стандартизованих елементів речового забезпечення, прийнятих у всіх країнах НАТО. У ньому закодована країна виготовлення, розмір, колір, матеріал, тип, клас...



Розділ 1. Вхід в систему



Виконується однаково для всіх процесів та користувачів

1. Запустити програму, натиснувши на ярлик (1) 
2. У відкритому вікні обрати систему та відкрити вікно входу (2) (Рис. 1.1).

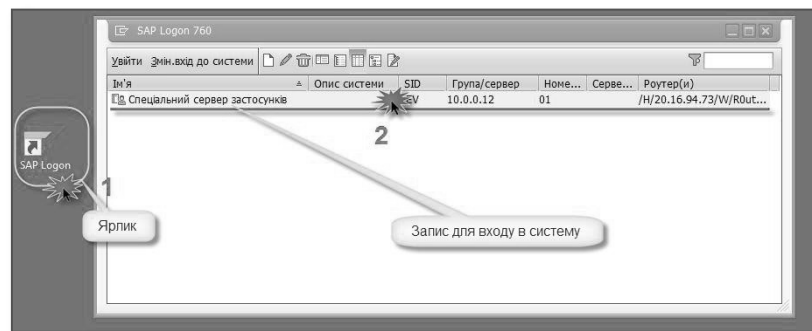



Рис. 1.1

3. У вікні, яке відкрилось, **обов'язково** ввести номер манданту (зазвичай вводиться автоматично, це код системи, у якій дозволено працювати користувачу), логін та пароль користувача. **Важливо!!** вибрати українську мову та здійснити вхід, натиснувши на  або натиснути «Enter» (Рис. 1.2).

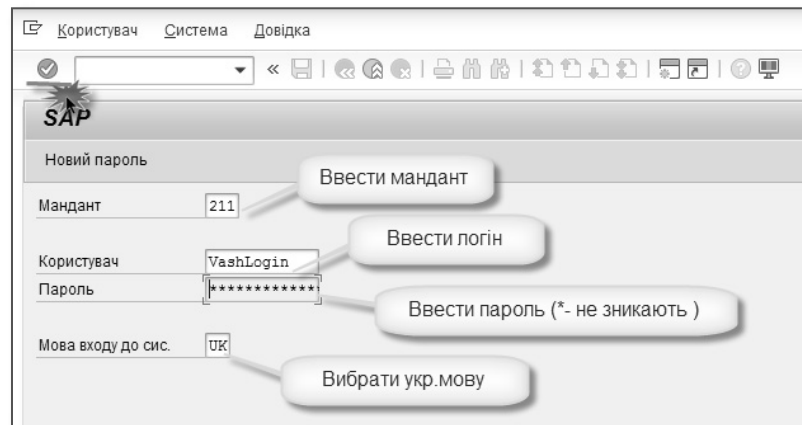



Рис. 1.2

4. На наступному екрані відкриється повідомлення про авторське право (Рис. 1.3). Натиснути  або «Enter» та перейти далі.

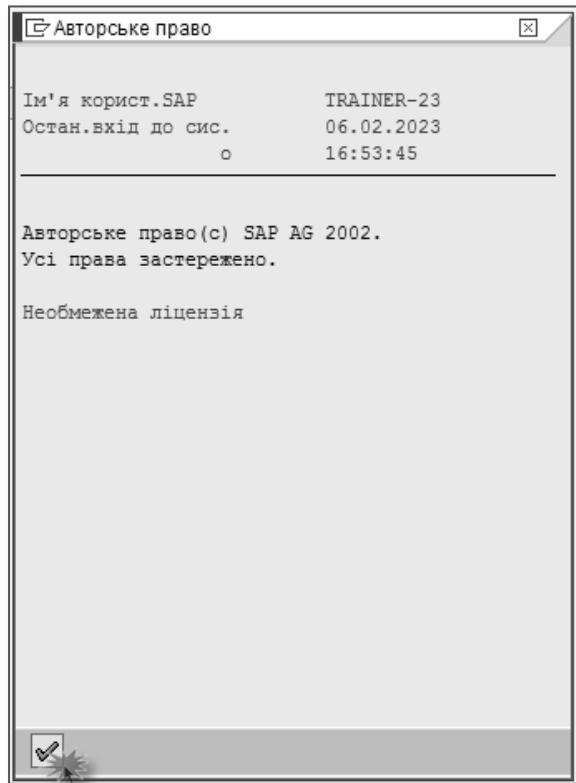


Рис. 1.3

Після виконання цих дій відкриється вікно робочого місця користувача, яке має вигляд функціональних кнопок (Рис. 1.4-1.5).

***Примітка.** Залежно від налаштувань та користувача кількість кнопок та початковий вигляд робочого місця користувача може відрізнятись.*

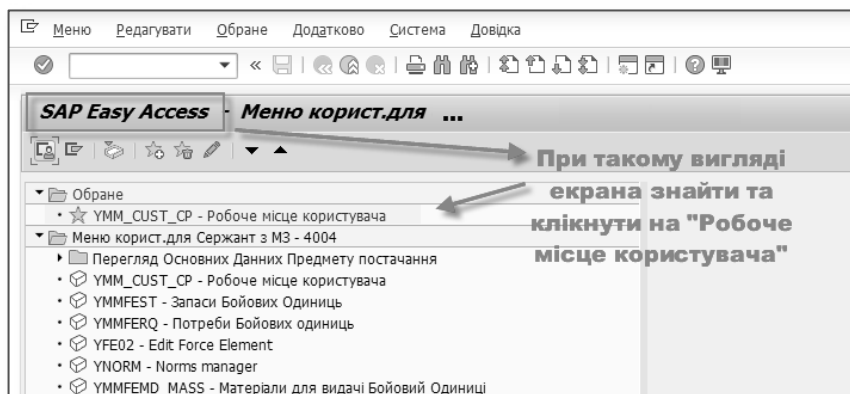


Рис. 1.4

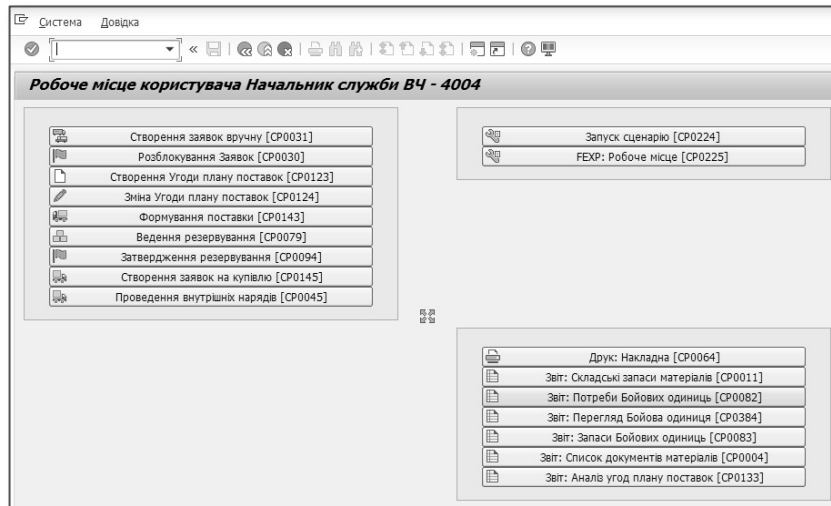


Рис. 1.5


Якщо в меню користувача SAP Easy Access (1) клікнути на піктограму  SAP Business Workplace (2), відкриється ділове робоче місце з внутрішньою ел.поштою, доступом до спільних документів (Рис. 1.6-1.7).



Рис. 1.6

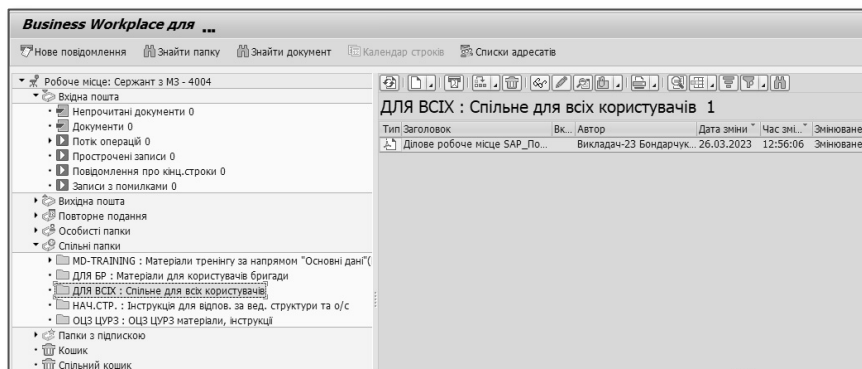


Рис. 1.7

Більш детально робота з робочим місцем, а також внутрішнім поштовим сервісом, описана в інструкції «Ділове робоче місце SAP», яка знаходиться за шляхом SAP Business Workplace/Спільні папки/ДЛЯ ВСІХ.

Увага! При роботі в SAP виникатимуть розриви зв'язку з інтернет, про що повістатиме діалогове вікно (Рис. 1.8). В такому разі натиснути «Ні» і повторно зайти в систему.

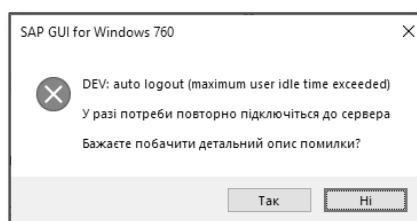


























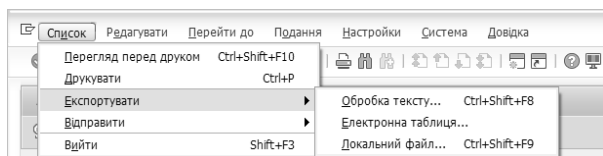





Рис. 1.8

1.1. Навігаційні кнопки у меню системи, на які є посилання в інструкції

-  – «Business Workplace» перехід у ділове робоче місце SAP
-  – «Назад», повернення на попередній екран, альтернатива клавіші F3.
-  – «Вийти», вихід на головний екран, з транзакції чи з системи (декілька разів).
-  – «Скасувати» вихід з операції, альтернатива F12.
-  – «Зберегти», альтернатива комбінації клавіш Ctrl+S.
-  – «Пошук» необхідних даних на сторінці, альтернатива Ctrl+F.
-   – «Друк».
-  – «Нове вікно», відкрити додаткове вікно.
-  – «Ввести», запуск виконання процесу.
-  – «Виконати», підтвердити виконання дії, альтернатива клавіші F8.
-  – «Продовжити», підтвердити дію, альтернатива «Enter».
-  – вибір з випадаючого списку/бази необхідних даних, перевірна таблиця.
-  /  – «Множинний вибір» неактивний / активний (внесені дані)
-  – «Вибрати усе», виділення всіх представлених записів для обробки.
-  – зміна розташування області обробки (низ/праворуч).
-  /  – перенесення обраних записів у кошик обробки.
-  – відображення панелі стандартних кнопок.
-   – «Сортувати» за зростанням/спаданням.
-  – «Встановити фільтр», відбір за зазначеними параметрами.
-  – «Експорт», для перенесення даних зі сторінки на свій ПК/ноутбук.
-  – експорт даних у файл Excel.
-  – експорт даних у файл Word.



Примітка. Для копіювання даних також можна використовувати шлях: «Список»- «Експортувати».

-   – змінити формат відображення даних звіту.
-  – «Змінити» редагувати.

Розділ 2. Подача і затвердження заявки на отримання РЕЧ майна з ОЦЗ

Централізована закупівля майна та техніки речової служби виконується шляхом проведення тендерних процедур департаментом державних закупівель, за результатами яких визначається постачальник.

Отримання РЕЧ майна з ОЦЗ – це забезпечення потреб шляхом надходження від зовнішнього постачальника, тобто через централізовану закупівлю.

Загальний опис

Табл. 1

№ з/п	Переміщення запасів (ОЦЗ з LIS - ВЧ з LIS)	Кокпіт	Користувач
1	Створення заявки <i>Зазначити в "Закупівельна організація" - TRAN (переміщення), MN - ручна заявка</i>	[CP0145]	Діловод/ начальник служби ВЧ
2	Розблокування заявок	[CP0030]	Начальник служби ВЧ
3	Розблокування заявок	[CP0030]	Офіцер/ начальник ВТЗРМ ОЦЗ
4	Створення замовлення на переміщення (наряд) Обробка заявок (нова)	[CP0382]	Офіцер/ начальник ВТЗРМ ОЦЗ
6	Друк наряду	[CP0053]	Офіцер/ начальник ВТЗРМ ОЦЗ
7	Створення поставки (накладна)	[CP0143]	Начальник ВТЗРМ ОЦЗ
8	Друк накладної	[CP0064]	Офіцер/ начальник ВТЗРМ ОЦЗ
9	Опрацювання накладних (переміщення між в/ч)	[CP0062]	Начальник складу/ офіцер/ начальник ВТЗРМ ОЦЗ
10	Проведення та моніторинг фактур	[CP0204]	Бухгалтер ОЦЗ
11	Надходження (отримання) матеріалів Надходження матеріалів	[CP0081]	Начальник складу ВЧ
12	Проведення та моніторинг фактур	[CP0204]	Бухгалтер ВЧ

3.1. Виконання процесу в SAP

1. Вхідимо в систему (детально описано в розділі «Вхід в систему»).
2. Обираємо на головному екрані розділ «Створення заявок вручну» (Рис. 2.1).

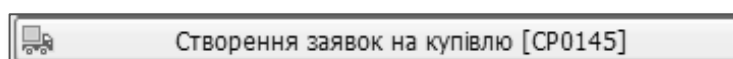



Рис. 2.1

3. У відкритому вікні заповнити поле «Завод» (1) (вказати свою частину) (натиснувши на кнопку  можна обрати з випадаючого списку), а також

Зміст

Вступ.....	3
Глосарій	5
Розділ 1. Вхід в систему.....	6
1.1. Навігаційні кнопки у меню системи, на які є посилання в інструкції	9
Розділ 2. Подача і затвердження заявки на отримання РЕЧ майна з ОЦЗ	10
Розділ 3. Закупівля майна силами ВЧ (децентралізована закупівля).....	16
Розділ 4. Переміщення майна в іншу ВЧ, яка не є користувачем LIS (іншій балансовій одиниці)	25
Розділ 5. Переміщення майна з ВЧ, яка є користувачем системи, у ВЧ без LIS (в межах однієї балансової одиниці).....	27
Розділ 6. Переміщення матеріалів на склад сержанта з МЗ.....	30
Розділ 7. Створення акту списання	34
Розділ 8. Ведення картки обліку майна в/с. Формування речового атестату	38
8.1. Завантаження даних атестату в систему	38
8.2. Перегляд картки обліку майна	39
8.3. Формування атестату	40
8.4. Відкликання атестату	41
Розділ 9. Створення заявки на поповнення майна з іншої ВЧ (яка не є користувачем системи LIS)	43
Розділ 10. Звітність	44
10.1. Перегляд майна на складах. Складські запаси матеріалів	44
10.2. Перегляд потреб бойових одиниць	46
10.3. Перегляд бойових одиниць.....	47
10.4. Перегляд майна, що є у в/с чи видано на підрозділ. Перегляд запасів БоОд.....	48
10.5. Відображення документів руху майна по складу або підрозділу	49
10.6. Зміна відображення даних у звітах	50
Заключна частина.....	52

НАВЧАЛЬНО-ДОВІДКОВЕ ВИДАННЯ

НАЧАЛЬНИК РЕЧОВОЇ СЛУЖБИ БРИГАДИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ КОРИСТУВАЧ ДЛЯ
КОРИСТУВАЧА ЛОГІСТИЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

Підписано до друку 01.07.2024 р. Формат 60x84 1/8.
Друк цифровий. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 3,25. Тираж 100 прим.

ТОВ «КНТ»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 581 від 03.08.2001 р.



[Перейти на сайт →](#)