

ГОТОВІ ДО СПРОТИВУ



**СИЛИ  
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ  
ОБОРОНИ ЗСУ**

**Методичні рекомендації  
для користувачів  
«Багатоцільової програми  
«ZSU\_Prod»»»**

Київ 2023

# ЗМІСТ

<b>Розділ 1. Інструкція зі складання меню-розкладки в програмі «ZSU_Prod» ....</b>	<b>4</b>
Вступ .....	4
Створення меню розкладки .....	5
<b>Розділ 2. Інструкція зі складання меню-розкладки в програмі «ZSU_Prod» на період (28 днів).....</b>	<b>14</b>
Вступ .....	14
Створення меню розкладки на 28 днів .....	14
<b>Розділ 3. Інструкція замовлення та постачання продуктів харчування в програмі «ZSU_Prod» .....</b>	<b>15</b>
Вступ .....	15
Формування та відправлення поточного замовлення продуктів за допомогою «ZSU_Prod» ..	15
<b>Розділ 4. Інструкція замовлення води в програмі «ZSU_Prod» .....</b>	<b>22</b>
Вступ .....	22
Формування та відправлення поточного замовлення води за допомогою «ZSU_Prod» .....	23
<b>Розділ 5. Інструкція з перевірки на відповідність продуктів та води при прийманні.....</b>	<b>25</b>
Вступ .....	25
Процес прийому машини з продуктами та/або водою .....	25
<b>Розділ 6. Інструкція з приймання продуктів (гуманітарної/волонтерської допомоги).....</b>	<b>28</b>
Процес прийому машини з продуктами та/або водою від волонтерів .....	28
<b>Розділ 7. Інструкція з оприбуткування продуктів від виконавця в «ZSU_Prod» .....</b>	<b>30</b>
Вступ .....	30
Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU_Prod» .....	30
Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку» ..	34
<b>Розділ 8. Інструкція з оприбуткування води від виконавця в «ZSU_Prod» ....</b>	<b>37</b>
Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU_Prod» .....	37
<b>Розділ 9. Інструкція з оприбуткування продуктів від волонтерів в «ZSU_Prod» .....</b>	<b>39</b>
Вступ .....	39
Оприбуткування продуктів, отриманих від волонтерів та/або гуманітарної допомоги в «ZSU_Prod».....	40
Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку» ..	42
<b>Розділ 10. Інструкція з оприбуткування продуктів за меню-розкладкою, отриманих від іншої частини в програмі «ZSU_Prod» .....</b>	<b>44</b>
Вступ .....	44
Створити документ «Акт приймання військового майна» в «ZSU_Prod» .....	44
Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку» ..	46

<b>Розділ 11. Інструкція роботи з помилкою «Не вистачає продуктів харчування»</b> .....	<b>47</b>
Вступ .....	47
Виявлення причини нестачі продуктів .....	48
Робота з помилкою «Пересорт продуктів» .....	48
Робота з помилкою «Зміна кількості особового складу» .....	52
Відбулось псування продуктів .....	55
Неправильно проведені документи оприбуткування .....	56
Відбулась зміна меню .....	58
<b>Розділ 12. Інструкція видачі продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU_Prod»</b> .....	<b>62</b>
Вступ .....	62
Створити документ «Списання продуктів за меню-розкладкою» .....	63
Заключна частина .....	65
<b>Розділ 13. Інструкція видачі води за меню-розкладкою в програмі «ZSU_Prod»</b> .....	<b>66</b>
Вступ .....	66
Створення документу «Списання продуктів за меню-розкладкою» .....	66
<b>Розділ 14. Інструкція видачі продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU_Prod» в інший підрозділ</b> .....	<b>70</b>
Вступ .....	70
Створити документ «Списання продуктів за меню-розкладкою» .....	72
Заключна частина .....	74
<b>Розділ 15. Інструкція зі списання продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU_Prod»</b> .....	<b>76</b>
Вступ .....	76
Створюємо документ «Акт списання комплектів» .....	77
Заключна частина .....	78
<b>Розділ 16. Інструкція зі списання води за меню-розкладкою в програмі «ZSU_Prod»</b> .....	<b>80</b>
Вступ .....	80
Створюємо документ «Акт списання комплектів» .....	80
Заключна частина .....	81
<b>Розділ 17. Інструкція з рекламацийної робота з Виконавцем</b> .....	<b>82</b>
Вступ .....	82
Процес рекламацийної роботи з Виконавцем .....	82
<b>Розділ 18. Інструкція звірки накладних та актів з бухгалтером Виконавця</b> .....	<b>84</b>
Вступ .....	84
Процес звірки накладних та актів з бухгалтером виконавця .....	85
Процес звірки накладних та актів з бухгалтером Виконавця: звірка не співпадає .....	86

# Розділ 1. Інструкція зі складання меню-розкладки в програмі «ZSU\_Prod»

---

## Вступ

Розкладка продуктів встановлює кількість продуктів, які відпускаються для приготування їжі з розрахунку на одну особу на добу. Вона є підставою для виписки накладної на видавання продовольства зі складу військової частини в їдальню, а також для здійснення контролю за виходом готових страв, м'ясних та рибних порцій.<sup>1</sup>

Цю розкладку складає на тиждень начальник продовольчої служби спільно з начальником медичної служби (старшим лікарем), начальником їдальні та інструктором-кухарем в трьох примірниках за нормами кожного пайка.

На меню-розкладці продуктів ставлять підпис начальник логістики (заступник командира військової частини з тилу), начальник продовольчої служби, начальник медичної служби (старший лікар) і затверджує командир військової частини.

Один примірник цієї розкладки, який зберігається в службі забезпечення, є підставою для оформлення первинних документів на видавання продуктів в їдальню, другий – вивішують у вестибюлі їдальні (на польовому продовольчому пункті), третій – видається інструктору-кухарю для керівництва під час приготування їжі.

У військових частинах, які ведуть бойові дії, розкладка продуктів складається на один день та затверджується щодня.

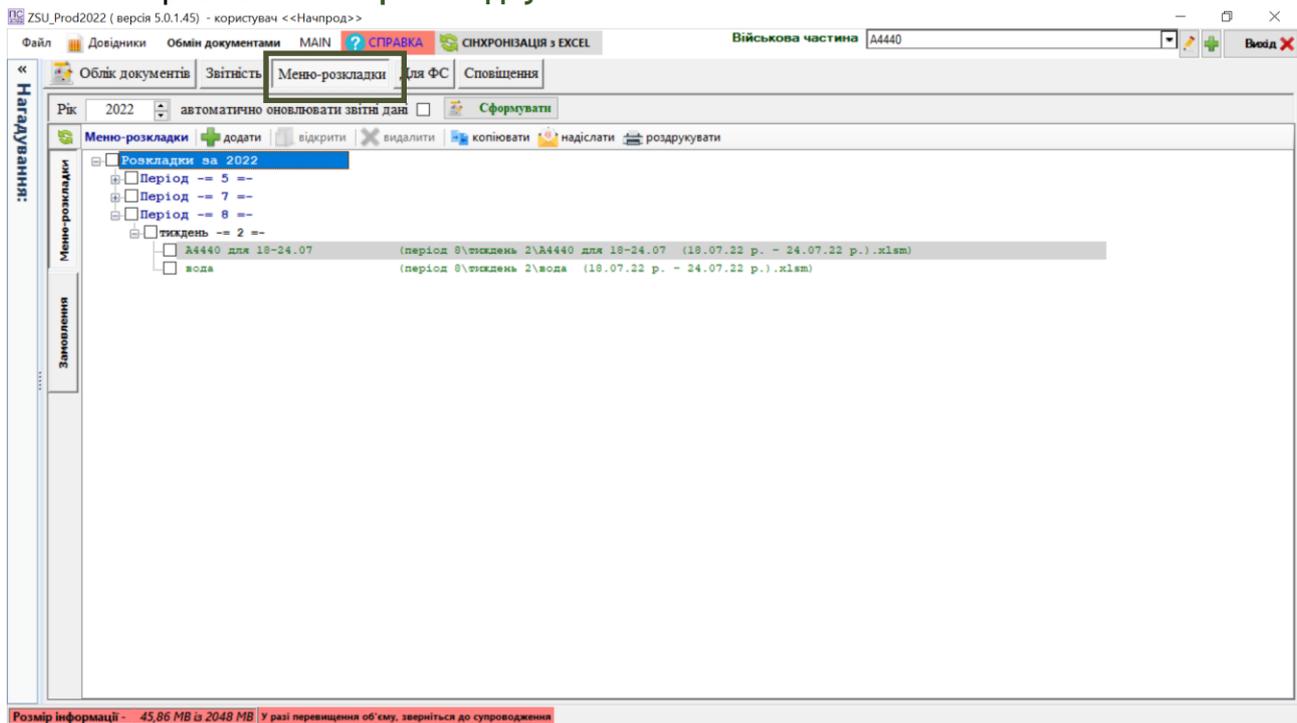
Звернемо особову увагу на можливість (необхідність) використання військових коефіцієнтів при створенні меню розкладки. Оскільки у вас з'являється можливість збільшити кількість коштів, які ви маєте право використати на замовлення продуктів (води), (розділ III Наказу МО України від 29.04.2020 року №140).

---

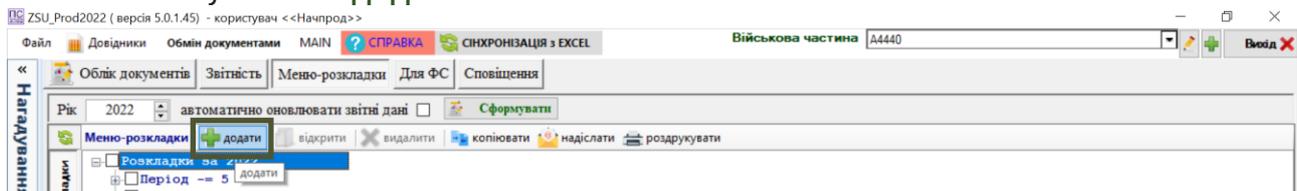
<sup>1</sup> Додаток 88 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

# Створення меню розкладки

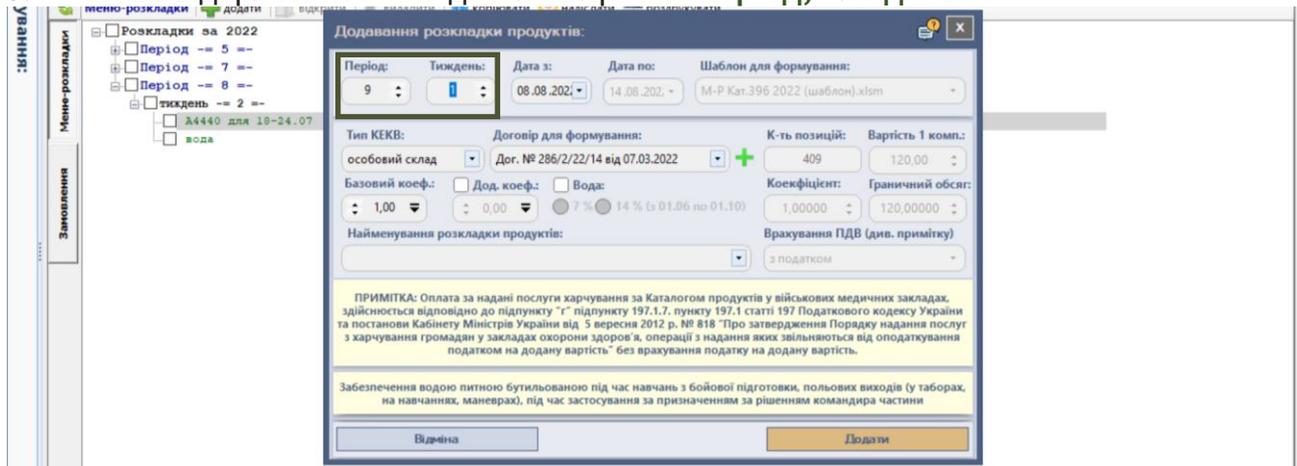
## 1. Обираємо «Меню-розкладку»



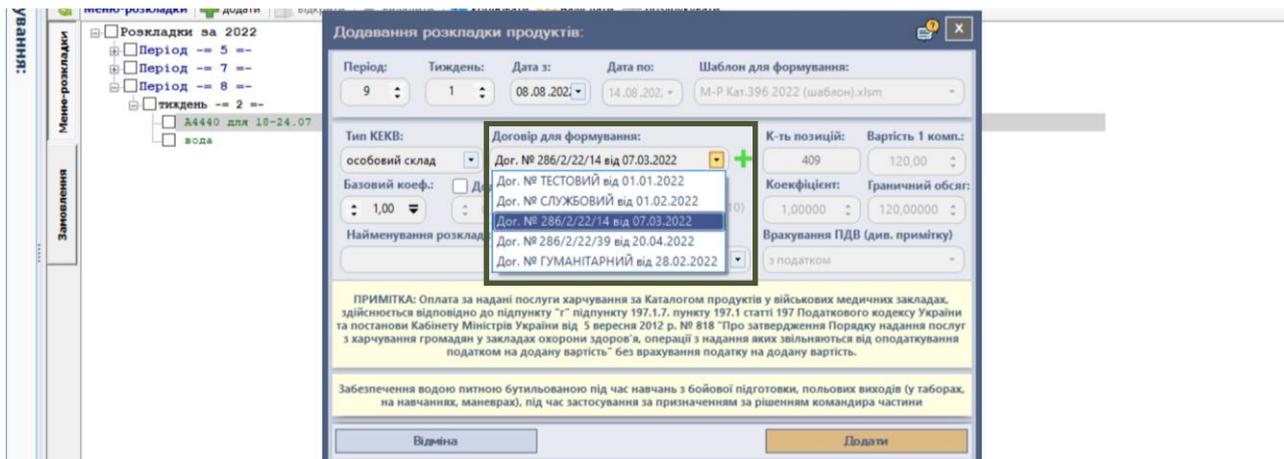
## 2. Натиснути на «+ додати»



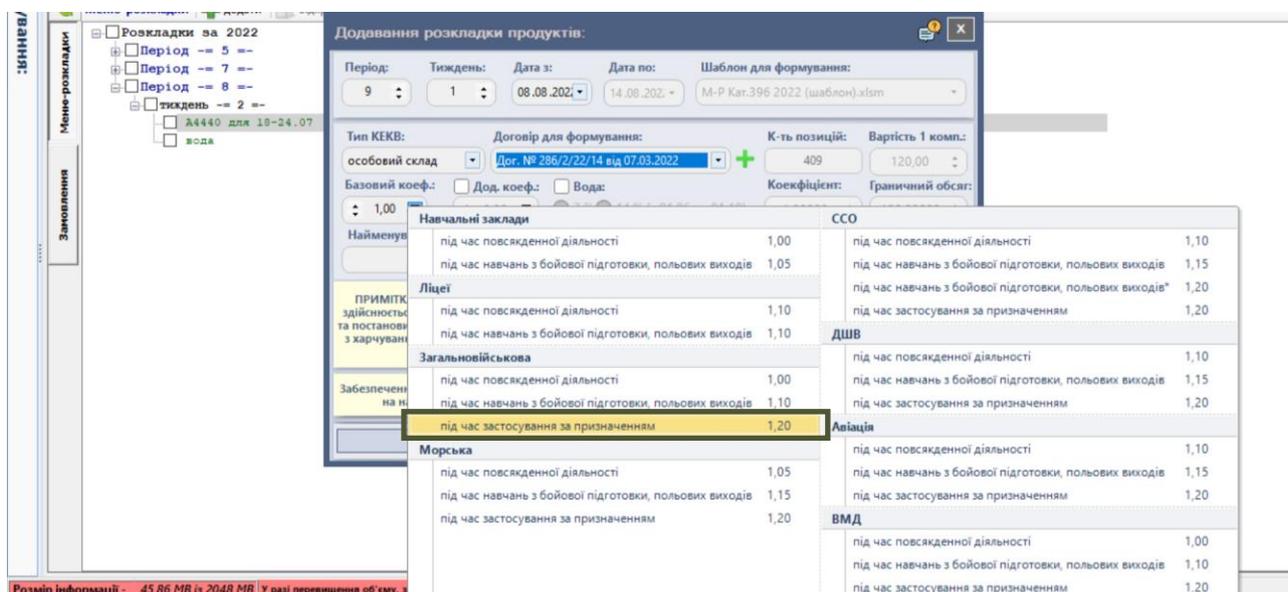
## 3. Нам відкриється вікно де ми обираємо період, тиждень



4. Вибираємо договір постачання.

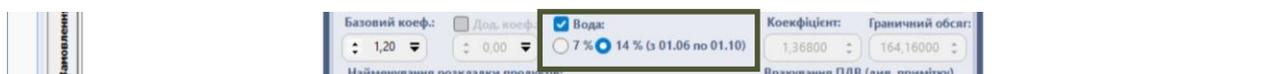


5. Вибираємо «Базовий коефіцієнт» для розрахунку доступних коштів для харчування одного військовослужбовця.



**ПРИМІТКА:** коеф. 1,00 — встановлюється в мирний час; 1,10 — Бойова підготовка \ польові виїзди; 1,20 — встановлюється під час застосування за призначенням (розділ III, пункт 1 Наказу МО України від 29.04.2020 року №140).

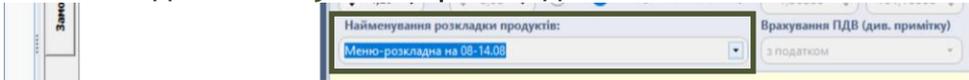
6. Встановлюємо коефіцієнт додаткових коштів для витрат на воду



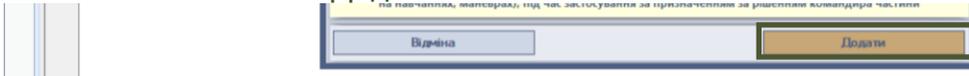


**ПРИМІТКА:** 7% — встановлюється з 01 жовтня по 31 травня; 14% — встановлюється з 01 червня по 30 вересня (розділ III, пункт 1 Наказу МО України від 29.04.2020 року №140).

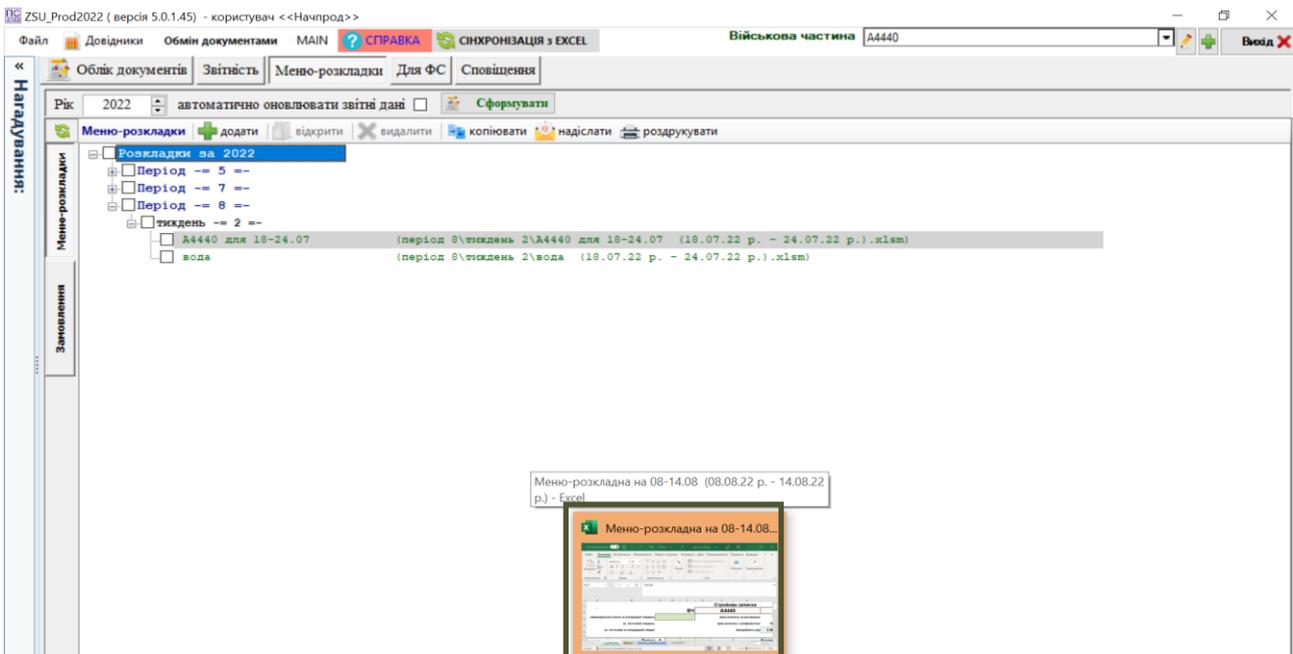
7. Вводимо **назву** Меню-розкладки



8. Натискаємо на **Додати**



9. «ZSU\_Prod» почне формувати Меню-розкладку.



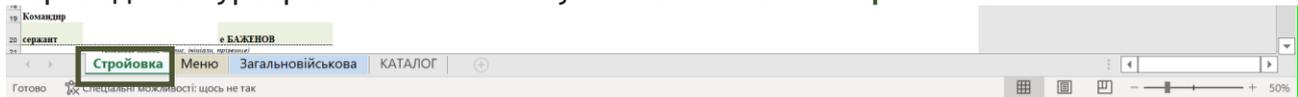
10. Відкриваємо файл «Меню-розкладки» в лівому нижньому куті ми бачимо чотири вкладки:

- **Стройовка** — на етапі створення «Меню-розкладки» дозволяє нам ввести прогнозовану кількість особового складу, відсоток витрат на кожний прийом їжі, заощаджені кошти за попередній період і сама обраховує доступну суму витрат на харчування (заповнюється на кожну добу під час виписки витратної накладної за меню розкладкою);
- **Меню** — для внесення страв на кожний прийом їжі;
- **Загальновійськова** («Меню-розкладка») — для внесення за кожною стравою її технологічної карти;
- **Каталог** — показує ціну продуктів.

## 11. Стройова записка:

— внесення кількості особового складу, що знаходиться на котловому харчуванні:

Переводимо курсор в лівий нижній кут та натискаємо «Стройовка»



Перевести курсор на вибраний день (сніданок, обід, вечерю) та ввести **прогнозовану кількість військовослужбовців** які будуть харчуватися (відповідає кількості військовослужбовців, які харчуються у їдальні згідно даних КНИГИ обліку осіб, що харчуються, графи 19-27, розділу I, додатку 89 Наказу МО України від 17.08.2017 року №440).

День	дата	Сніданок	Обід	Вечеря	чол.	розкладкою	витрат	(викор.-доступні)	коштів на дату	документ описаних	КІ	Н
ПН	08.08.2022	1000								НАКЛАДНА №		
ВТ	09.08.2022									НАКЛАДНА №		
СР	10.08.2022									НАКЛАДНА №		
ЧТ	11.08.2022									НАКЛАДНА №		
ПТ	12.08.2022									НАКЛАДНА №		
СБ	13.08.2022									НАКЛАДНА №		
НД	14.08.2022									НАКЛАДНА №		
<b>Всього:</b>										<b>Всього:</b>	7	



Звертаємо увагу на можливість копіювання даних про чисельність військовослужбовців. Після копіювання, радимо поставити «галочку» у комірках «сніданок» та «обід» і впевнитися в тому, що НЕ заповнені дані по чисельності на додаткове харчування.

— внесення зекономлених коштів за попередній період

Перевести курсор на «зелене поле» з написом «Невикористані кошти», ввести суму і тоді «ZSU\_Prod» автоматично додає кошти за попередній період і включає їх до бюджету на тиждень, на який здійснюється планування.

Стройова записка A4440												
Меню-розкладка на 08-14.08												
Ціна каталогу за договором 120,00 € рор. коефіцієнт 1,37												
Ціна каталогу з коефіцієнтом 164,160 € БАЗ. коефіцієнт 1,37												
Калорійність від 3 500,00 ККал. до 6 000,00 ККал.												
День тижня	Період тижня	Дата	35%	45%	20%	Загальна кількість, чол.	Кошти на харчування, грн.			Документ описаних харчування зі складу:	Кількість наборів	
							Використано за меню-розкладкою	Можлива сума для витрат	Залишок коштів (викор.-доступні)			
ПН	9	08.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	415 040,00 €	НАКЛАДНА №		
ВТ	1	09.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	579 200,00 €	НАКЛАДНА №		
СР		10.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	743 360,00 €	НАКЛАДНА №		
ЧТ		11.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	907 520,00 €	НАКЛАДНА №		
ПТ		12.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	1 071 680,00 €	НАКЛАДНА №		
СБ		13.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	1 235 840,00 €	НАКЛАДНА №		
НД		14.08.2022	1000	1000	1000	1000,00	164 160,00 €	164 160,00 €	1 400 000,00 €	НАКЛАДНА №		
<b>Всього:</b>			7000	7000	7000	7000,00	1 149 120,00 €	1 149 120,00 €	1 400 000,00 €	<b>Всього:</b>	7	

— відсоток витрат на кожний прийом їжі (застосовується згідно розділу -----, статті -----  
----- Постанови Кабінету Міністрів України 29.03.2002 №426 «Про норми харчування

військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту»).

Після заповнення «Стройової записки» переходимо до формування меню.

12. Меню – складають начальник продовольчої служби, начальник медичної служби, начальник їдальні та старший кухар.  
Натискаємо «МЕНЮ».

Перевести курсор на вибраний день тижня, прийом їжі, вид страви, а потім натиснути на пусте поле та ввести назву страви.

		РОЗПОДІЛ СТРАВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А-440 (Меню-розкладка на 08-14.08) на час з 8 серпня 2022р. (понеділок) по 14 серпня 2022р. (неділя)				
День	Прийом їжі	Закуска	I страв	II страв	гарнір	III страв
18.08	Обід	Салат крабовий з пекінською капустою	Розсоленик	М'ясо тушковане	Макарони відварні	Хліб, узвар, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп
	Вечір	Салат з свіжої капусти з огірком		Риба запечена з томатним соусом	Картоплине пюре	Хліб, чай, масло, кефір, вафлі масл.
21.08	Сніданок	Салат з червоної капусти		Сарделі відварні	Каша гречана	Хліб, масло, чай, лимон, вода, десерт сирковий, печиво
	Обід	Салат "Гречківський"	Солівка	Булешки	Каша гречана з грибами	Хліб, компот, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп
23.08	Вечір	Ассорти з томата та огірків солених		Плов		Хліб, чай, масло, печиво вівсяне
	Сніданок	Салат з свіжої капусти	Яйце відварне	Макарони по флотськи		Хліб, масло, чай, лимон, вода, варення з малини, сир моцарелла
25.08	Обід	Салат з ананасом	Борщ червоний, сметана	М'ясо запечене з цибулею	Каша горохова	Хліб, сік, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп
	Вечір	Салат "Вінетрег"		Філе оселедця солоне	Картоплине пюре	Хліб, чай, масло, ковбаса п/х, печиво
27.08	Сніданок	Салат з буряком та чорносливом		Сарделіки відварні	Каша гречана	Хліб, масло, чай, лимон, вода, вафлі масл., сир твердий, шоколад
	Обід	Салат з авокадо	Суп риблий	Булешки	Рис з овочами консервованими	Хліб, сік, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп
29.08	Вечір	Салат з квашеної капусти		М'ясо запечене з грибами	Макарони відварні	Хліб, чай, масло, печиво вівсяне

Після заповнення всього меню переходимо до опції «Загальновійськова (Меню-розкладка)».

13. «Загальновійськова (Меню-розкладка)» — начальник продовольчої служби вносить в «Меню-розкладку» цифрові дані з технологічних карт страв.

		ГН15																											
		110																											
День	Прийом їжі	Найменування страв																											
18.08	Обід	Сарделі відварні																											
	Вечір	Макарони відварні																											
21.08	Сніданок	Хліб, масло, чай, лимон, вода, печиво, сир моцарелла, мед																											
	Обід	Закуска																											
23.08	Вечір	Салат "Олів'є"																											
	Сніданок	Борщ червоний з квасолом, сметана																											
25.08	Обід	М'ясо курки запечене																											
	Вечір	Рис відварний																											
27.08	Сніданок	Хліб, узвар, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп																											
	Обід	Салат з квашеної капусти																											
29.08	Вечір	Картопля тушкована з м'ясом свинини																											
	Сніданок	Суп з куркою та грізмом																											
31.08	Обід	Хліб, чай, масло																											
	Вечір	Салат з буряка та горошка консервованого																											
Відмітити		Разом продуктів на понеділок 8 серпня 2022р.																											
Вартість		40,00 180,00 110,00 80,00																											

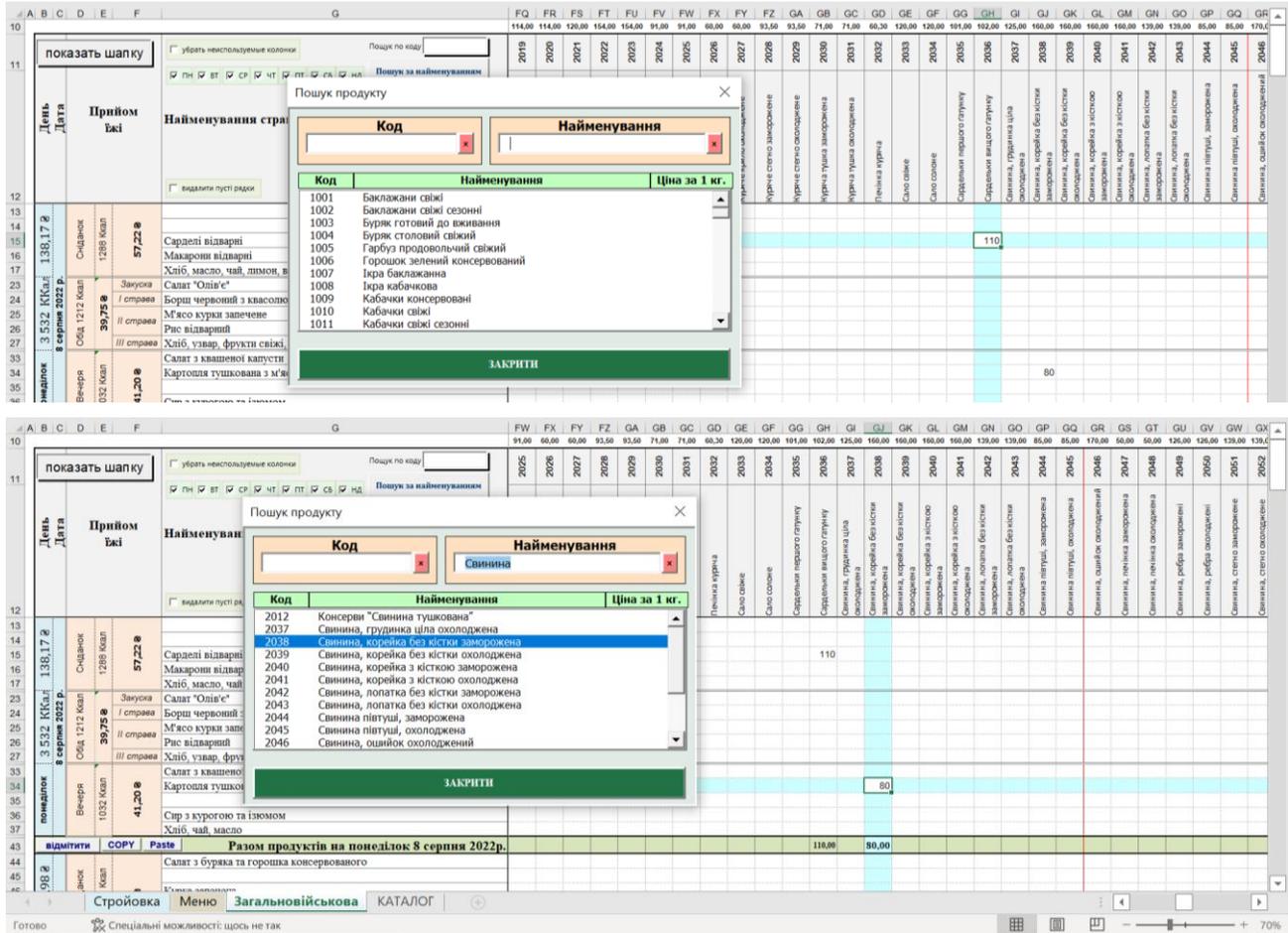


**РЕКОМЕНДАЦІЯ** — для швидкого пошуку продукту із переліку каталогу слід використовувати клавішу.

«Пошук за найменуванням»

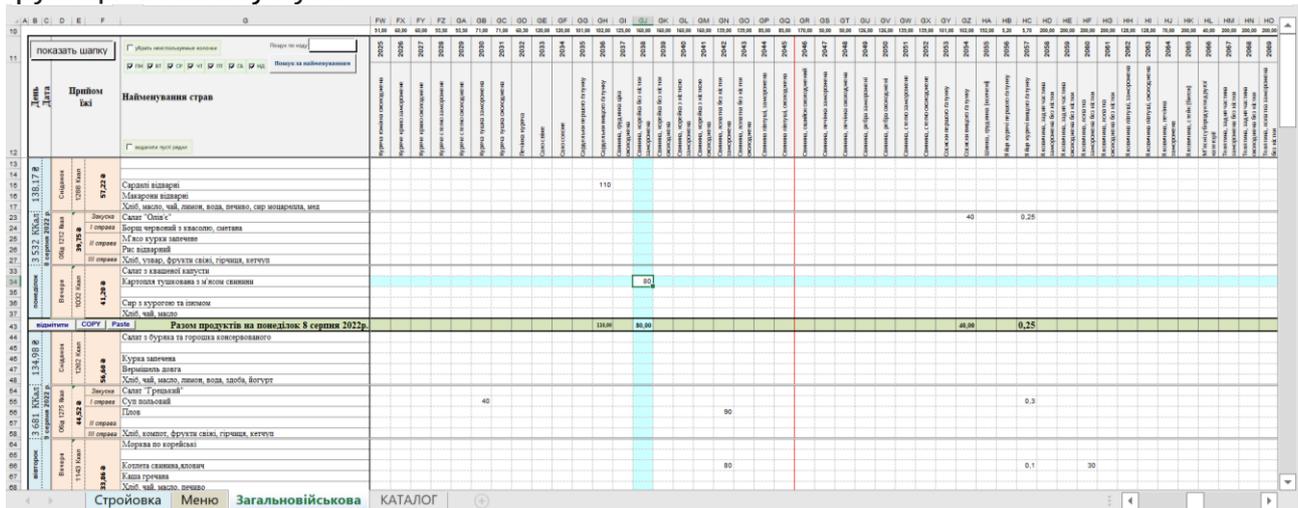
		ГН15																											
		110																											
День	Прийом їжі	Найменування страв																											
18.08	Обід	Сарделі відварні																											
	Вечір	Макарони відварні																											
21.08	Сніданок	Хліб, масло, чай, лимон, вода, печиво, сир моцарелла, мед																											
	Обід	Закуска																											
23.08	Вечір	Салат "Олів'є"																											
	Сніданок	Борщ червоний з квасолом, сметана																											
25.08	Обід	М'ясо курки запечене																											
	Вечір	Рис відварний																											
27.08	Сніданок	Хліб, узвар, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп																											
	Обід	Салат з квашеної капусти																											
29.08	Вечір	Картопля тушкована з м'ясом свинини																											
	Сніданок	Суп з куркою та грізмом																											
31.08	Обід	Хліб, чай, масло																											
	Вечір	Салат з буряка та горошка консервованого																											
Відмітити		Разом продуктів на понеділок 8 серпня 2022р.																											
Вартість		40,00 180,00 110,00 80,00																											

# Натискаємо на неї.



Вводимо назву продукту. Вибираємо потрібний зі списку.

Після внесення усіх цифрових даних із технологічних карт у відповідні страви, ми повинні прибрати пусті поля в графах. Для цього в «ZSU\_Prod» є відповідна функція в лівому куті.





Готову меню-розкладку підписують начальник з логістики, начальник продовольчої служби і начальник медичної служб та затверджує командир ВЧ.

Для того, щоб створена меню-розкладка підтягнулася в «ZSU\_Prod» - потрібно натиснути кнопку «Синхронізація з EXCEL» та «Перерахитати» у вікні «Перерахування розкладок». Після цього нова меню-розкладка підтягується на екран розкладок.

ZSU\_Prod2022 (версія 5.0.1.51) - користувач <<Начпрод>>

Файл Довідники Обмін документами MAIN СПРАВКА СИНХРОНІЗАЦІЯ З EXCEL Військова частина A4440

« Нагадування: Облік документів Звітність Меню-розкладки Для ФС Сповіщення

Рік 2022 автоматично оновлювати звітні дані Сформувати

Меню-розкладки додати відкрити видалити копіювати надіслати роздрукувати

Розкладки за 2022

- Період -- 5 --
- Період -- 7 --
- Період -- 8 --
- Період -- 10 --
  - тиждень -- 1 --
    - тренінг 09.09.22 - 3
  - тиждень -- 2 --
    - тренінг 09.09.22
  - тиждень -- 3 --
    - тренінг 09.09.22 - 2

Перерахування розкладок:

всі розкладки  
 змінені (відкриті) за останній час  
 вибірково

Відмітка	Період	Тиждень	Найменування розкладки	Дата редагування
<input checked="" type="checkbox"/>	період 10	тиждень 1	методичка 1 (05.09.22 р. - 11.09.22 р.) xism	13.09.2022 13:56:22

Відміна Перерахитати

Відеоінструкція доступна за посиланням



## **Розділ 2. Інструкція зі складання меню-розкладки в програмі «ZSU\_Prod» на період (28 днів)**

---

### **Вступ**

Розкладка продуктів встановлює кількість продуктів, які відпускаються для приготування їжі з розрахунку на одну особу на добу. Вона є підставою для виписки накладної на видавання продовольства зі складу військової частини в їдальню, а також для здійснення контролю за виходом готових страв, м'ясних та рибних порцій.

Ця розкладка складається для військових частин, які включені в перелік договорів з виконавцями саме на умовах замовлення, які передбачають період 28 днів (за 15 робочих днів до початку періоду).

Меню-розкладку за нормами кожного пайка складає начальник продовольчої служби спільно з начальником медичної служби (старшим лікарем), начальником їдальні та інструктором-кухарем.

На меню-розкладці продуктів ставлять підпис начальник логістики (заступник командира військової частини з тилу), начальник продовольчої служби, начальник медичної служби (старший лікар) і затверджує командир військової частини.

Відповідно до типових договорів МОУ, меню-розкладка має складатись на 28 днів за 15 робочих днів до початку періоду та оновлюватись щотижня. Фактично – для того, щоб виконавець мав можливість планувати забезпечення продуктами.

Звернемо особову увагу на можливість (необхідність) використання військових коефіцієнтів при створенні меню-розкладки. Оскільки у вас з'являється можливість збільшити кількість коштів, які ви маєте право використати на замовлення продуктів (води).

### **Створення меню розкладки на 28 днів**

1. Повторити чотири рази з 1-го по 7-й пункти Розділу 1.

Готову меню-розкладку мають підписати та затвердити визначені посадові особи.

## Розділ 3. Інструкція замовлення та постачання продуктів харчування в програмі «ZSU\_Prod»

### Вступ



Забезпечення продуктами харчування військових частин здійснюється за чинними договорами в межах бюджетних призначень.

Військова частина, на підставі проведених розрахунків та визначених обсягів харчових продуктів, подає суб'єкту господарювання попередню та поточну заявки на постачання харчових продуктів відповідно до Каталогу продуктів.

Попередня заявка формується на період для інформування суб'єкта господарювання щодо асортименту та кількості харчових продуктів.

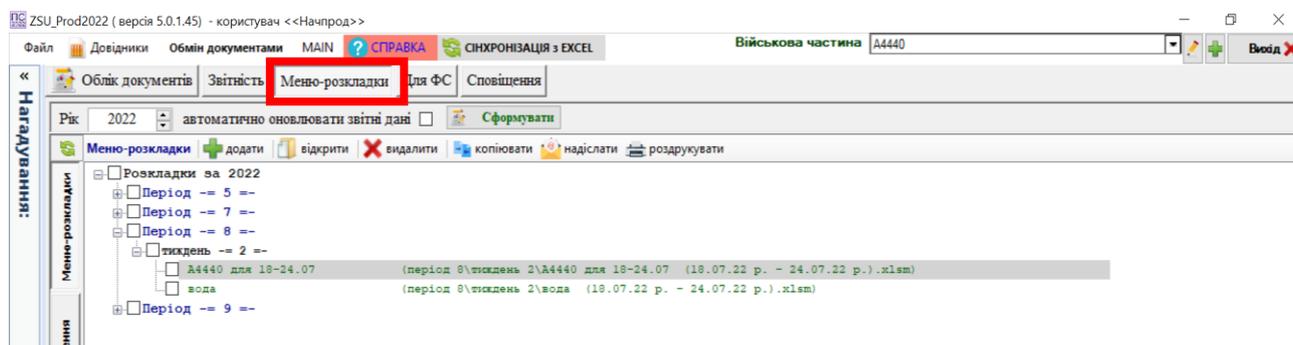
Поточна заявка надається для уточнення асортименту та кількості харчових продуктів з метою його постачання.

У заявках, на підставі складених меню-розкладок, зазначається асортимент та кількість харчових продуктів у межах Каталогу продуктів, а також місце та час постачання. Окремо зазначається періодичність забезпечення продуктами з обмеженим терміном зберігання. Форма заявки та порядок (строки) її подання визначається умовами договору.

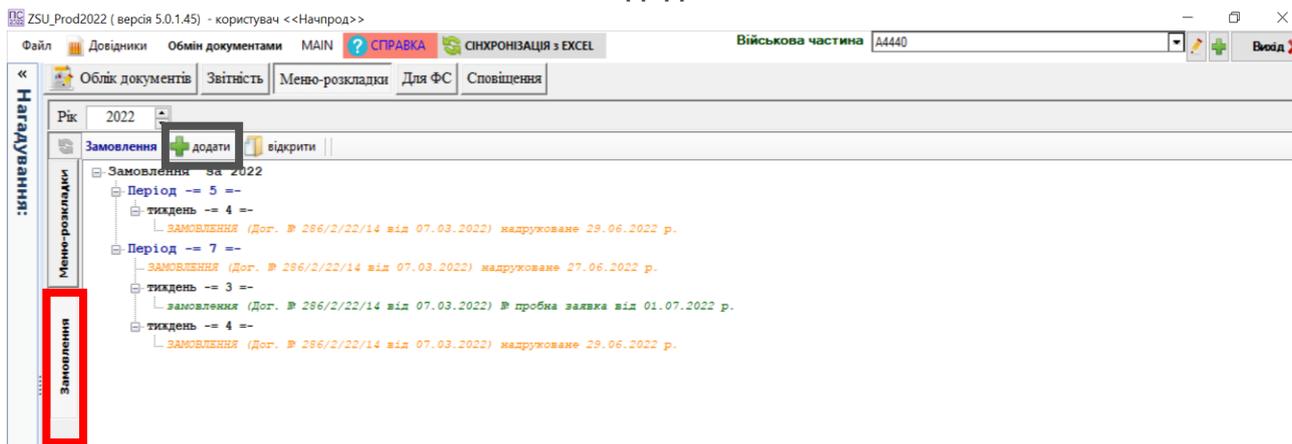
Під час формування заявок представник замовника повинен враховувати терміни поставки продуктів харчування та їхнє транспортне пакування (мішок, пакет, ящик), які визначені умовами договору.

### Формування та відправлення поточного замовлення продуктів за допомогою «ZSU\_Prod»

1. Заходимо в програму «ZSU\_Prod».
2. Обираємо розділ «**Меню-розкладки**».



### 3. Натискаємо на «Замовлення» та «додати».

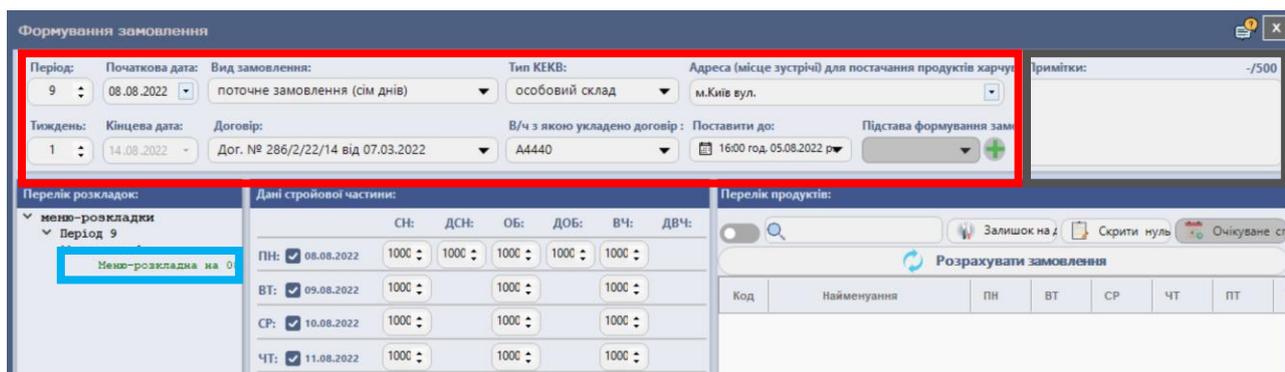


4. У відкритому вікні заповнюємо необхідні реквізити: «рік», «період», «тиждень», «початкова дата», «вид постачання», «договір», «термін до якого поставити», «адреса доставки» та «контактна особа».



За наявності більш ніж однієї **меню-розкладки** на тиждень замовлення:

- при розрахунку автоматично «підтягнуться» всі наявні;
- для коректності розрахунку замовлення впевніться, що чисельний склад за кожною меню-розкладкою зазначено правильно.



5. Натискаємо «Розрахувати замовлення».

The screenshot shows a software interface with three main panels. The left panel is titled 'Перелік розкладок' and shows 'меню-розкладки' for 'Період 9' and 'тиждень 1'. The middle panel is 'Дані strojової частини' with a table of dates and quantities for days of the week (ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ, СБ, НД) from 08.08.2022 to 14.08.2022. The right panel is 'Перелік продуктів' with a table of products and their quantities for the same days. The 'Розрахувати замовлення' button is highlighted with a red box. Below the panels are buttons for 'Надіслати', 'Рестрація', 'Роздруку', and 'Зберегти'. The Windows taskbar at the bottom shows the date 28.07.2022 and time 11:58.

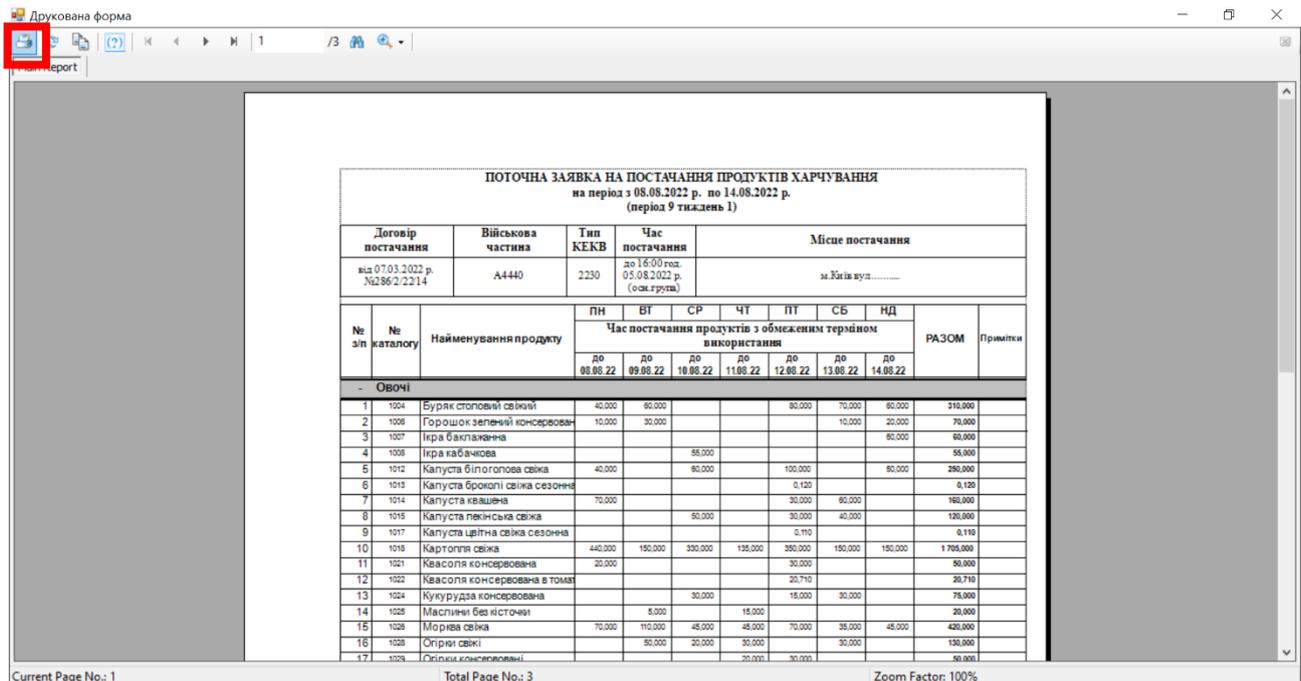


Ми можемо видаляти чи додавати продукти в таблиці, які нам необхідні.

6. Обираємо «Зберегти» та «Роздрукувати».

This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface. However, the 'Зберегти' and 'Роздруку' buttons in the bottom right corner are highlighted with red boxes, indicating the next steps in the process.

7. Натискаємо на «Принтер» та друкуємо у трьох примірниках.



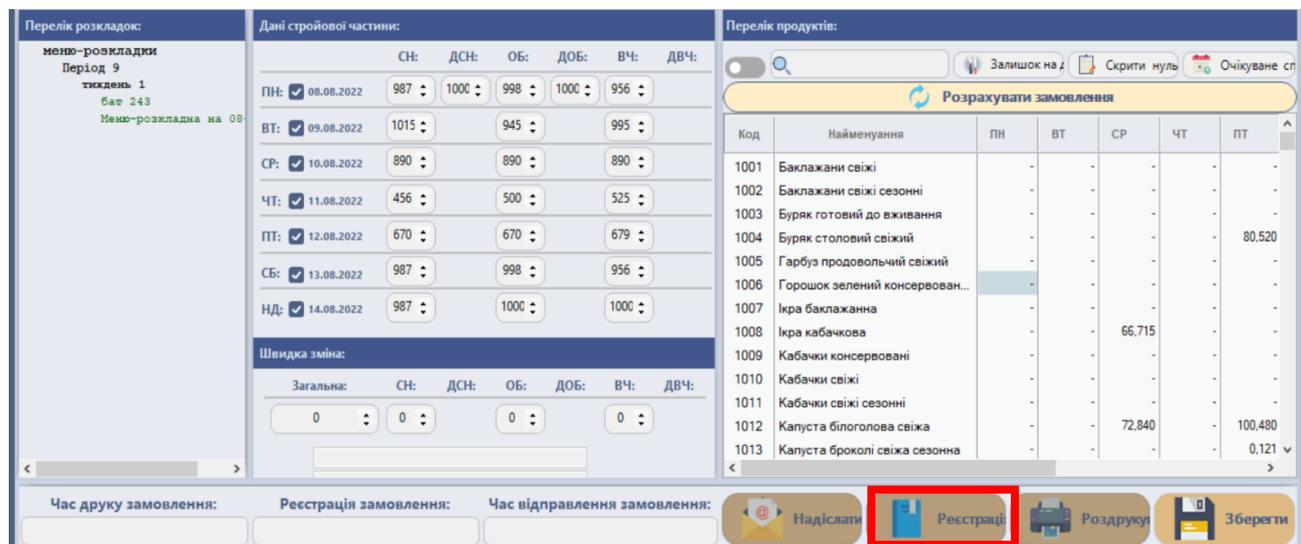
8. Отримуємо підпис діловода на поточній заявці на постачання продуктів (3 прим.).

9. Отримуємо підпис начальника логістики на поточній заявці на постачання продуктів (3 прим.).

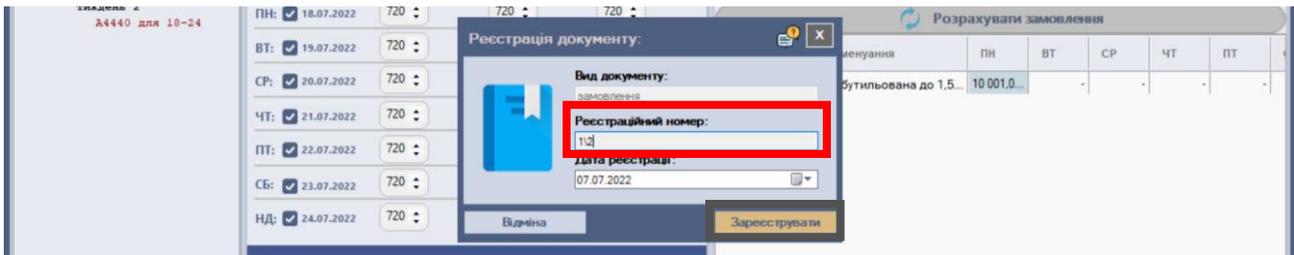
10. Отримуємо підпис командира ВЧ на поточній заявці на постачання продуктів (3 прим.).

11. Реєструємо заявку в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».

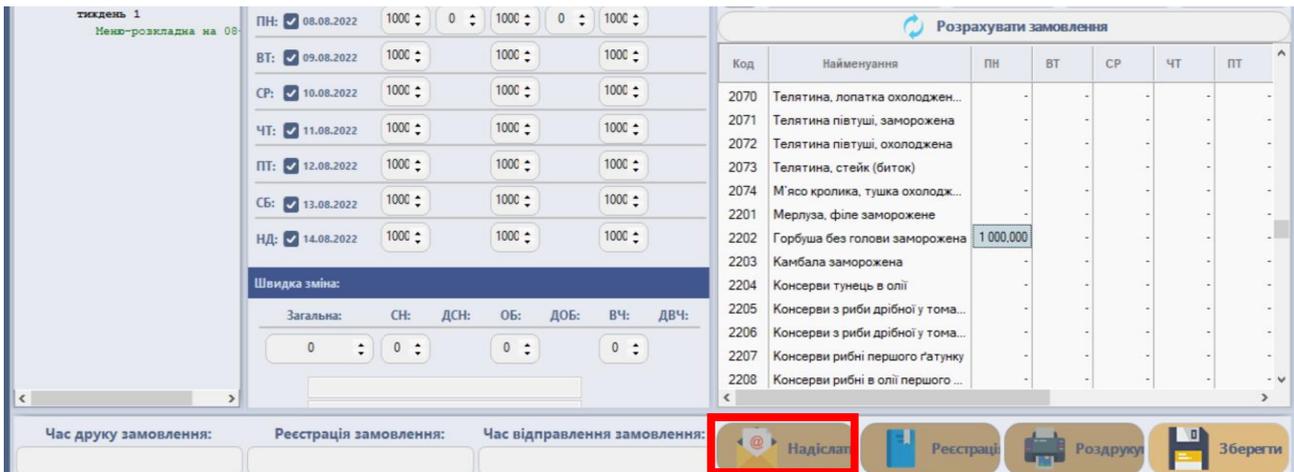
12. Вносимо реєстраційний номер в програму. Натискаємо «Реєстрація».



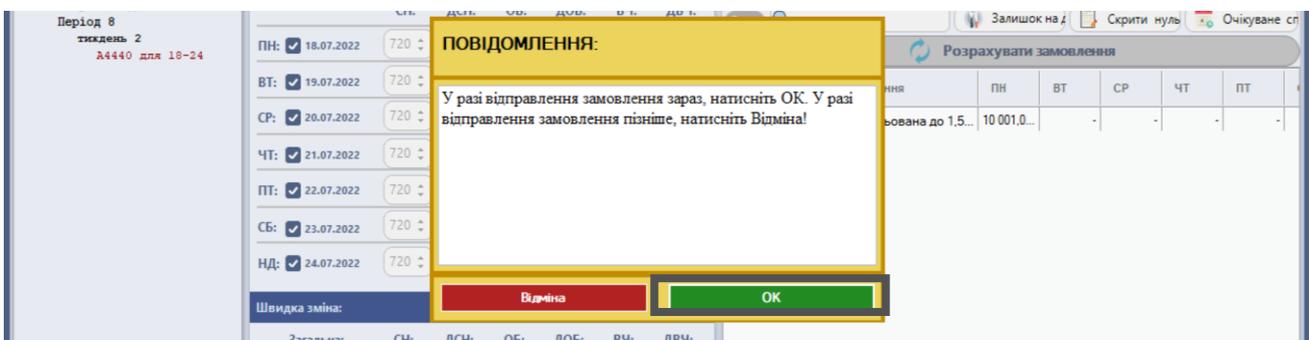
13. У новому вікні, вносимо **номер реєстрації** з «Книг реєстрації та руху облікових документів» та натискаємо «Зареєструвати».



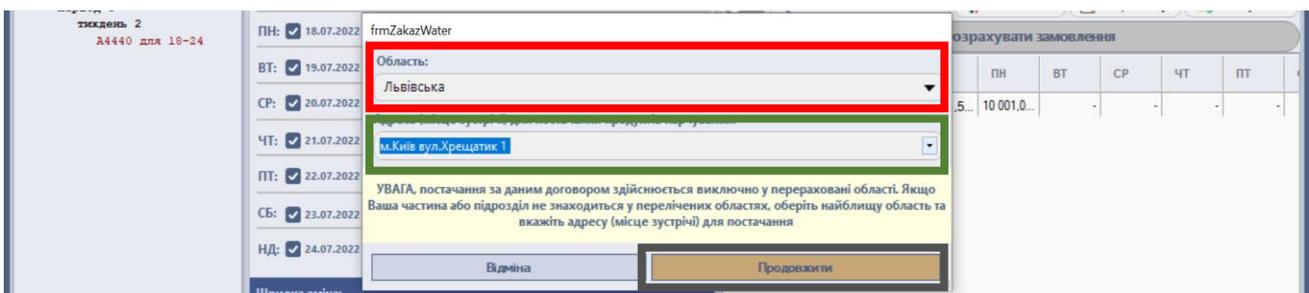
14. Натискаємо «Надіслати».



15. Натискаємо «ОК».



16. Обираємо **область** (при замовленні води), перевіряємо **адресу** натискаємо «Продовжити».



17. Після цього спливе нове вікно, в якому вносимо **ПІБ, моб. тел., і ел. адресу** особи, яка замовляє поставку продуктів. Це завжди начальник продовольчої служби або особа, що його заміняє. Далі натискаємо **«Відправити»»**.

18.

Програма сформує нам підготовлений лист.

19. Копіюємо дані в лист, який будемо відправляти виконавцю.

20. Зберігаємо XML-файл. Натискаємо **«Вказати»** та обираємо місце зберігання.

21. Прикріплюємо завантажений XML-файл до листа та відправляємо виконавцю.

22. Переконаємось, що виконавець отримав листа (телефонуємо або пишемо e-mail).

**Відеоінструкція доступна за посиланням**



## Розділ 4. Інструкція замовлення води в програмі «ZSU\_Prod»

### Вступ



Вода має велике значення для нормальної життєдіяльності організму людини. Вміст води в тілі дорослої людини становить 58-65% її ваги. Втрата організмом 10-11 % води, що міститься в ньому, може призвести до тяжких наслідків, а втрата 20-25 % води - до смерті.

Велике значення відіграє вода при теплообміні організму із зовнішнім середовищем. Більше 80 % всього тепла, що віддається організмом, виділяється через шкіру.

Вода має також велике гігієнічне значення.

Вода, призначена для пиття, приготування їжі та вмивання, повинна бути нешкідливою, тобто не містити хвороботворних мікробів та токсинів, радіоактивних та отруйних речовин. Питна вода, крім того, повинна бути прозорою та безбарвною, без запаху, мати приємний освіжаючий смак.

Щодобова потреба людини у воді повинна відповідати кількості рідини, що втрачає організм. Крім того, повинна бути передбачена вода для гігієнічних цілей. Норми водопостачання повинні різнитися в залежності від виду діяльності, кліматичних умов та забезпеченості водою району дислокації або дій військ. В польових умовах в помірному поясі з достатньою забезпеченістю водою для питних та господарських потреб для однієї людини необхідно близько 10 літрів води в день, з них:

2,5 літра передбачається на приготування чаю та підтримки запасу води у флязі;

4,5 літра – на приготування їжі та миття посуду;

3,0 літра – на умивання.

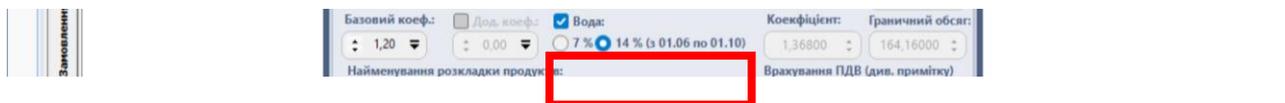
В спекотному поясі потреба води зростає до 15 літрів на людину в день.

В районах, недостатньо забезпечених водою, потреба води на одну людину в день складає: в помірному поясі – 8 літрів, в жаркому поясі - 10 літрів. В районах з солоною водою прісну воду використовують тільки для приготування чаю, їжі та наповнення фляг; для всього іншого використовується солоня вода.

Для того щоб замовити доставку води в ПК «ZSU\_Prod» нам потрібно провести підготовчу роботу:

- 1) у «ZSU\_Prod» додати договір на постачання води (див. Інструкцію з додавання договорів в «ZSU\_Prod»);
- 2) у ВЧ є можливість замовляти воду по основному договору або вибрати з бази постачальників води, при цьому потрібно керуватися необхідністю економії бюджетних коштів;

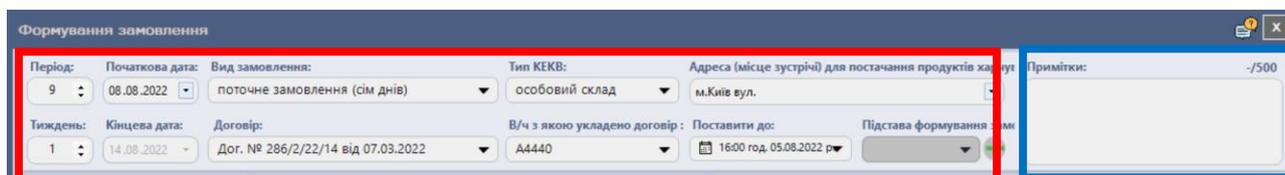
- 3) розрахувати приблизну кількість води для приготування їжі (за необхідності) та пиття особового складу;
- 4) для закупки води передбачена надбавка до добового коефіцієнта розрахунку граничної вартості харчування бійця в розмірі:
  - 7% з 01 жовтня по 31 травня, що за умови використання за призначенням та
  - 14% з 01 червня по 01 жовтня за умови використання за призначенням (розділ III, пункт 1 Наказу МО України від 29.04.2020 року №140).



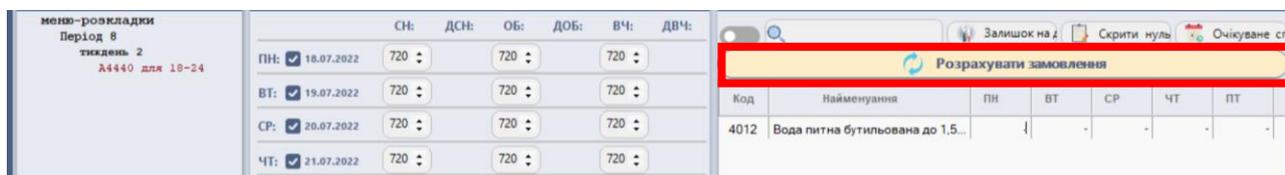
У разі забезпечення водою (питною бутильованою) згідно з нормами харчування, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 року № 426 (зі змінами), вищезазначені відсотки не застосовуються.

## Формування та відправлення поточного замовлення води за допомогою «ZSU\_Prod»

1. Повторюємо пункти 1-3 Розділу 3 «Інструкції замовлення та постачання продуктів харчування в програмі «ZSU\_Prod», «Формування та відправлення поточного замовлення продуктів за допомогою «ZSU\_Prod»»
2. У відкритому вікні заповнюємо необхідні реквізити: «**рік**», «**період**», «**тиждень**», «**початкова дата**», «**вид постачання**», «**договір**», «**термін до якого поставити**», «**адреса доставки**» та «**контактна особа**».



3. Натискаємо «**Розрахувати замовлення**».



Тут треба пам'ятати, що все замовлення води можна внести в один день: мінімальне замовлення – 10 тон, але оскільки «Прод 2022» не сприймає 10 000, треба **вводити наприклад 10 001, 20 0001 або мінімальний розмір партії.**

Перелік розкладок:	Дані строювої частини:	Перелік продуктів:														
<b>меню-розкладки</b> Період 8 тиждень 2 А4440 для 18-24	Сп: ДСп: Об: ДОБ: ВЧ: ДВЧ: ПН: <input checked="" type="checkbox"/> 18.07.2022 720 : 720 : 720 : ВТ: <input checked="" type="checkbox"/> 19.07.2022 720 : 720 : 720 : СР: <input checked="" type="checkbox"/> 20.07.2022 720 : 720 : 720 : ЧТ: <input checked="" type="checkbox"/> 21.07.2022 720 : 720 : 720 :	Залишок на: Сховище: Сховище: Очікуване сп: Сховище: Сховище: Сховище: Сховище: Розрахувати замовлення <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Найменування</th> <th>ПН</th> <th>ВТ</th> <th>СР</th> <th>ЧТ</th> <th>ПТ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4012</td> <td>Вода питна бутильована до 1.5...</td> <td>720</td> <td>720</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Код	Найменування	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	4012	Вода питна бутильована до 1.5...	720	720	-	-	-
Код	Найменування	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ										
4012	Вода питна бутильована до 1.5...	720	720	-	-	-										

4. Повторюємо пункти 6-21 Розділу 3 «Інструкції замовлення та постачання продуктів харчування в програмі «ZSU\_Prod», «Формування та відправлення поточного замовлення продуктів за допомогою «ZSU\_Prod»».

## Розділ 5. Інструкція з перевірки на відповідність продуктів та води при прийманні

---

### Вступ



Приймання машини з продуктами від виконавця дуже відповідальний процес. Саме від правильності приймання машини і оформлення документів буде залежати подальше харчування ваших побратимів.

Слід зазначити, що саме Ви відповідальні за правильність прийому продуктів і неправильні дії можуть привести до тяжких наслідків, серед яких адміністративні правопорушення, догани, звільнення та ін.

### Процес прийому машини з продуктами та/або водою

1. Друкуємо замовлення (3 прим.), яке відповідає поставці та акт про порушення договірних зобов'язань суб'єктом господарювання (3 прим.). Як друкувати замовлення детально розписано в інструкції «Інструкції замовлення та постачання продуктів харчування в програмі «ZSU\_Prod» Розділу 3 розділ «Формування та відправлення поточного замовлення продуктів за допомогою «ZSU\_Prod»», пункти 7-9.
2. Коли приїхала машина постачальника, фіксуємо час прибуття в акті про порушення договірних зобов'язань. Якщо машина запізнилася, ставимо відмітку про невиконання термінів постачання.
3. Перевіряємо повноту та правильність оформлення пакету документів (Накладна (3 прим.), товарно-транспортна накладна (ТТН) (3 прим.), сертифікати якості виробника завірені печаткою виконавця), які передає водій. Якщо документів не вистачає, фіксуємо це в акті про порушення договірних зобов'язань.
4. Перевіряємо температурний режим у спеціалізованому транспорті, яким доставлено продукти. Якщо він не відповідає режиму зберігання, визначеному сертифікатам якості, фіксуємо порушення в акті про порушення договірних зобов'язань.

5. Перевіряємо відповідність замовлених продуктів. Якщо найменування та/або кількість продуктів не співпадає з нашим замовленням, фіксуємо це в акті про порушення договірних зобов'язань.
6. Не всі продукти можуть лежати поруч, тому перевіряємо виконання правил товарного сусідства. Виявлені порушення фіксуємо в акті про порушення договірних зобов'язань.
7. Перевіряємо вагу та кількість замовлених продуктів. У разі виявлення розбіжностей між фактичною кількістю або вагою та даними, вказаними у приходних документах, фіксуємо це в акті про порушення договірних зобов'язань.
8. Перевіряємо цілісність упаковки. Виявлені порушення фіксуємо в акті про порушення договірних зобов'язань.
9. Перевіряємо чи є все маркування на продуктах та/або воді і чи розбірливий текст. Якщо ж ні, фіксуємо в акті про порушення договірних зобов'язань.
10. Перевіряємо чи всі продукти відповідають стандартам якості. У разі виявлення порушень, фіксуємо в акті про порушення договірних зобов'язань.
11. Отримуємо підпис водія (як представника виконавця) на акті про порушення договірних зобов'язань (3 прим.). Один примірник залишаємо водієві для передачі у бухгалтерію виконавця, а два – залишаємо собі (якщо водій відмовляється підписувати акт, акт підписує комісія ВЧ. Один примірник акту комісія передає водієві).



Фото акту надіслати безпосередньо бухгалтеру виконавця.

12. Отримуємо підпис начальника складу на накладних та ТТН. По одному примірнику передаємо водієві виконавця, начальнику складу та в продовольчу службу ВЧ.
13. На підставі накладних, ТТН, сертифікатів якості - у «ZSU\_Prod» створюємо акт приймання військового майна (опис дій – у розділі 7 Інструкції з оприбуткування продуктів від виконавця в «ZSU\_Prod» у 5-ти примірниках).
14. Отримуємо підпис діловода на акті приймання військового майна (5 прим.) – діловод.

15. Отримуємо підписи начальника складу акт приймання військового майна (5 прим.).
16. Отримуємо підписи членів та голови комісії з оприбуткування на акті приймання військового майна (5 прим.).
17. Передаємо один примірник акту приймання військового майна начальнику складу.
18. Один екземпляр повністю оформленого акту приймання військового майна та замовлення передаємо водієві (представнику виконавця) для передачі в бухгалтерію виконавця.
19. Формуємо пакет з наступних документів для діловодства продовольчої служби:
  - накладна (1 прим.);
  - ТТН (1 прим.);
  - акт приймання військового майна (3 прим.);
  - замовлення (2 прим.);
  - сертифікати якості;
  - акт про порушення договірних зобов'язань (2 прим.).

## Розділ 6. Інструкція з приймання продуктів (гуманітарної/волонтерської допомоги)

---

### Процес прийому машини з продуктами та/або водою від волонтерів

1. Друкуємо акт приймання військового майна (4 прим.).
2. Перевіряємо документи від водія, а саме: прибуткову накладну (3 прим.), ТТН (3 прим.), сертифікати якості (всі за наявності).
3. Перевіряємо температурний режим у спеціалізованому транспорті, в якому перевозяться продукти. Продукти, які доставлені з порушенням температурного режиму перевезення прийому не підлягають.
4. Не всі продукти можуть перевозитись разом, тому перевіряємо дотримання товарного сусідства. Продукти, які доставлені з порушенням правил перевезення щодо дотримання товарного сусідства, прийому не підлягають.
5. Перевіряємо вагу та кількість всіх продуктів.
6. Перевіряємо цілісність упаковки. Продукція з порушеною транспортною або штучною упаковкою прийому не підлягає.
7. Перевіряємо чи є все маркування на продуктах та/або воді, а текст розбірливий. Продукти, які доставлені з порушенням, не приймаємо.
8. Перевіряємо чи всі продукти відповідають стандартам якості. Продукти, які доставлені з порушенням, не приймаємо.
9. Підписуємо акт приймання військового майна.
10. Отримуємо підписи представника волонтерів на акті приймання військового майна. Один примірник залишаємо представнику волонтерів, а три – собі.
11. Підписуємо накладну (3 прим.) та ТТН (3 прим.). Якщо ці документи відсутні, необхідно перейти до пункту 16.
12. Отримуємо підписи представника волонтерів на накладних (3 прим.) та ТТН (3 прим.). Один примірник залишаємо представнику волонтерів, два примірники – забираємо собі.

13. Отримуємо підписи начальника складу на акті прийому військового майна, накладну та ТТН (за наявності). Два примірники акту приймання військового майна та по одному примірнику накладної та ТТН залишаємо у себе.
14. Отримуємо підписи членів та голови комісії з оприбуткування на акті приймання військового майна.
15. Передаємо акт приймання військового майна начальнику складу та переходимо до пункту 20.
16. Створюємо та роздруковуємо акт визначення вартості майна (3 прим.).
17. У разі відсутності вартості товару у прихідних документах вносимо ринкову вартість продуктів в акт визначення вартості майна (3 прим.).
18. Погоджуємо акт визначення вартості майна з комісією.
19. Отримуємо акт визначення вартості майна з підписами комісії у 3-х прим.
20. Зберігаємо документи в архіві продовольчої служби:
  - акт визначення вартості майна (3 прим.), ЗА НАЯВНОСТІ;
  - ТТН, ЗА НАЯВНОСТІ;
  - прибуткова накладна, ЗА НАЯВНОСТІ;
  - акт приймання військового майна (2 прим.);
  - сертифікати якості, ЗА НАЯВНОСТІ.

## Розділ 7. Інструкція з оприбуткування продуктів від виконавця в «ZSU\_Prod»

### Вступ



Суб'єкт господарювання постачає харчові продукти на підставі попередньої та поточної заявок у відповідному асортименті, кількості (враховуючи обсяг транспортного пакування), якості та у визначені строки.

Кожна поставка продуктів харчування повинна супроводжуватися документами, що підтверджують безпечність та якість продуктів харчування, у тому числі забезпечують їхньої відповідності до вимог Закону України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”.

Суб'єкт господарювання може замінити харчові продукти лише за умови попереднього повідомлення та згоди представника замовника. У випадку заміни харчових продуктів на продукти вищої вартості різниця в ціні не враховується та покладається на суб'єкта господарювання.

Розвантаження продуктів харчування за місцем приймання здійснює представник замовника.

### Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod»

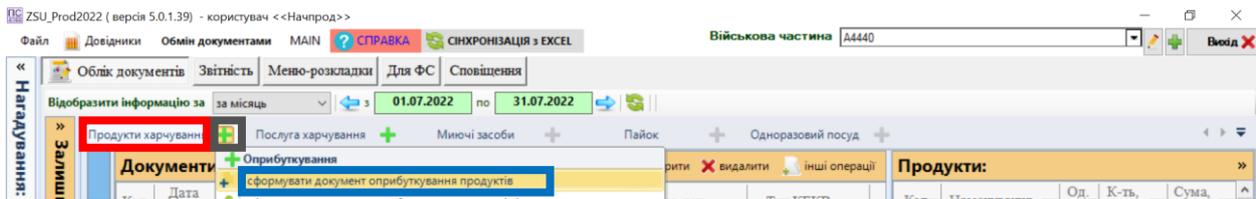


Для початку створення «Акту приймання військового майна» необхідні **оригінали наступних документів**: накладної, ТТН, сертифікату якості, акту приймання-передачі.

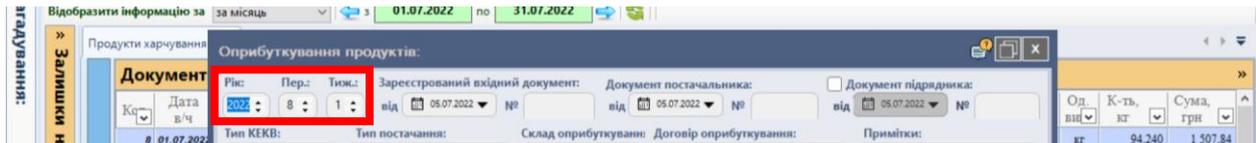
1. Заходимо в програму «ZSU\_Prod»
2. Обираємо вкладку **облік документів**



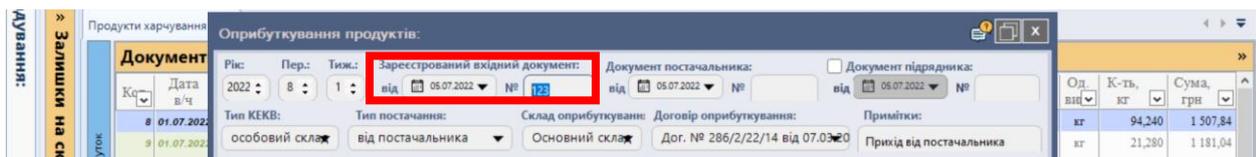
3. Натискаємо на **продукти харчування**, **зелений плюстик** та обираємо **сформуванати документ оприбуткування продуктів**.



4. У відкритому вікні заповнюємо **рік період тиждень** (беремо з документа Накладна).

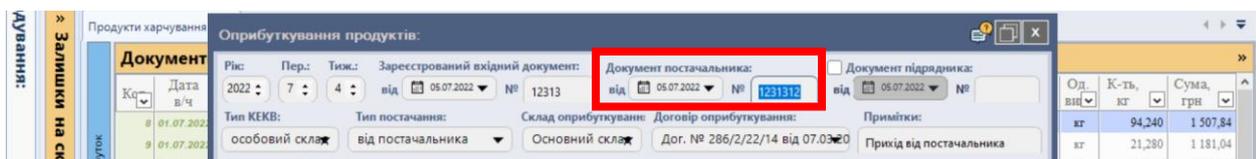


5. Вносимо **дату та реєстраційний номер** документа (його ми беремо в книзі реєстрації облікових документів).

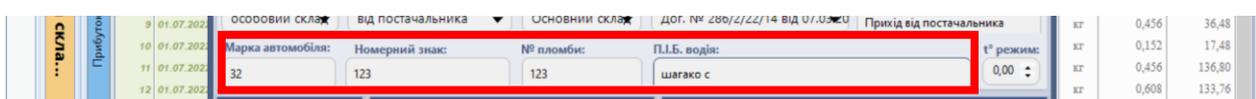


Кожний прихід – (накладна) має бути відображений в книзі обліку документів.

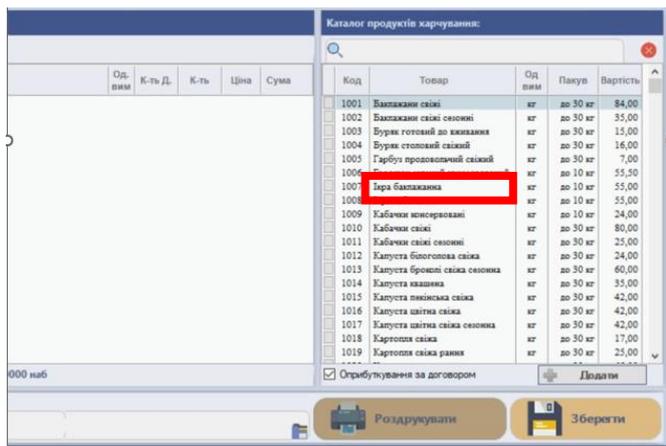
6. Вводимо **номер та дату накладної**, яку отримали від виконавця.



7. Вводимо **марку авто, номерний знак, № пломби (за наявністю), ПІБ водія**.



8. Вносимо в базу продукти харчування, які фактично поступили від виконавця. Натискаємо два рази на **поле продукту**.

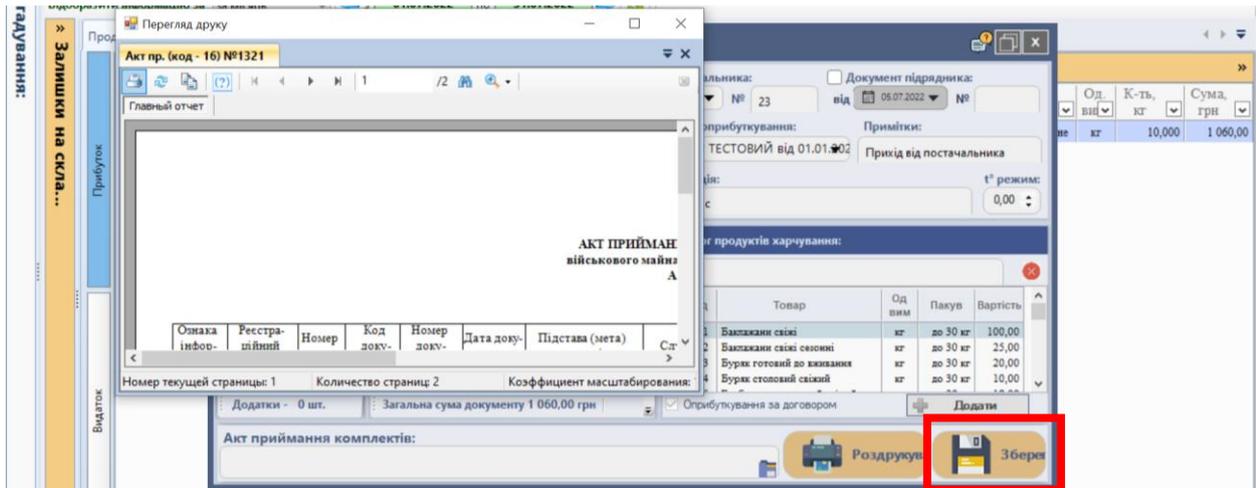


Для зручності пошуку можна ввести назву продукту або його код у відповідне поле пошуку з лупою.

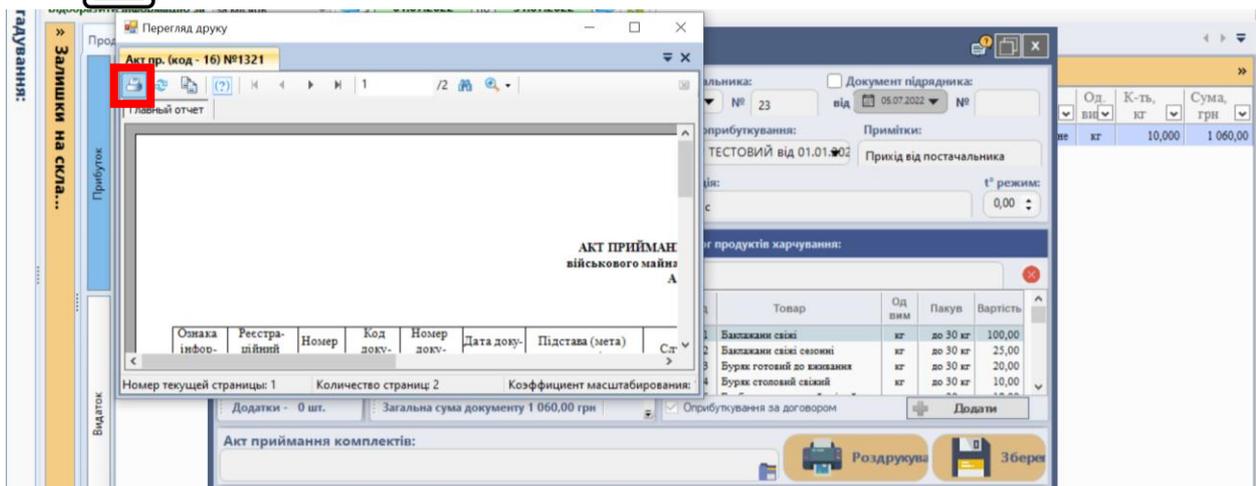
9. У відкритому вікні вносимо **кількість** продукту за документом та фактично із накладної, **дата, номер документа, партія** і **дата виготовлення, кінцева дата використання** із сертифікату якості та натискаємо **OK**.

10. Повторюємо пункт 9, поки всі продукти з накладної не будуть внесені в **таблицю продуктів**.

11. Зберігаємо «Оприбуткування продуктів», натиснувши кнопку **зберегти**



12. Натискаємо на **принтер** (означає роздрукувати). Друкуємо в 3-х примірниках



13. Кроки 3-12 виконують для кожної накладної окремо. Якщо у вас більше ніж одна накладна, необхідно повторити кроки 3-12.

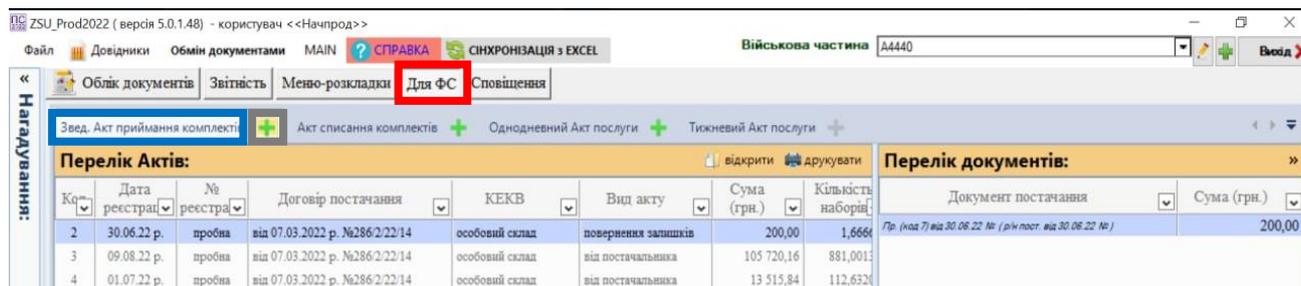
14. Якщо у вас накладних більше ніж одна, необхідно перейти до процесу «Створення документу «Зведений акт приймання військового майна» (зазвичай раз на тиждень), «Відомість обліку»». Якщо накладна одна, перейти до процесу «Формування «Відомість обліку»».

# Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку»

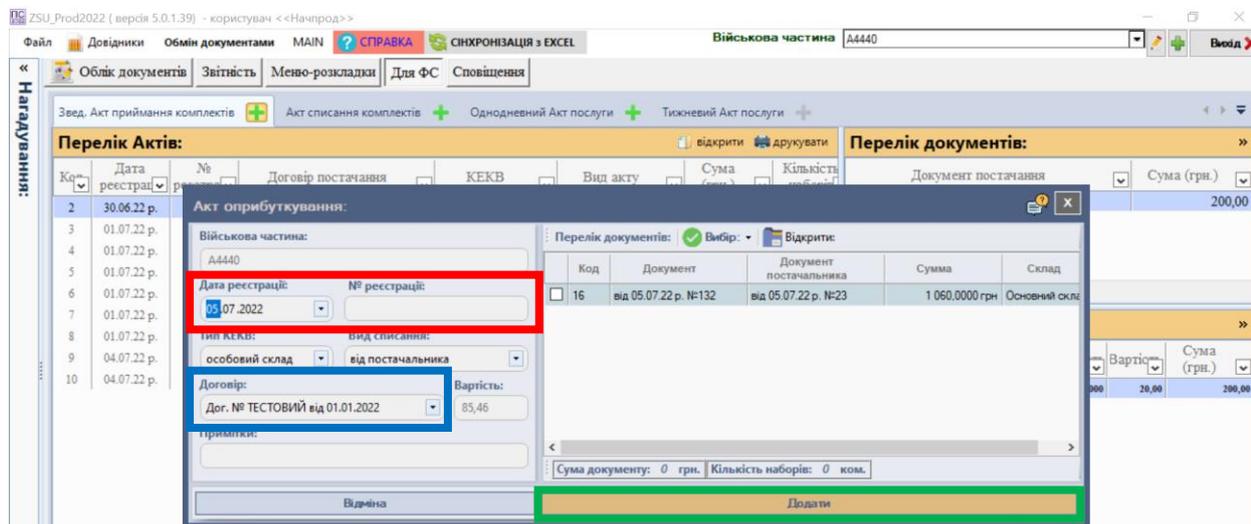


Головна умова процесу – накладних більше ніж одна.

1. Натискаємо на розділ «Для ФС», далі обираємо вкладку «Зведений Акт приймання комплектів» і натискаємо на **зелений плюсики**.



2. У відкритому вікні обираємо **дату та номер реєстрації акту** (інформацію про це ми беремо з книги обліку та руху облікових документів), **обираємо договір** з випадаючого списку (договір ідентичний з тим, який ми вказували в замовленні) та натискаємо **додати**.



3. У вікні «Перелік Актів» натискаємо на **поле** новоствореного акту, друкувати та **друк зведеного акту**. Друкуємо у двох примірниках.



Код	Дата реєстрації	№ реєстрації	Договір постачання	КЕКВ	Вид акту	Сума (грн.)	Сума зведеного акту	Документ постачання
2	30.06.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	повернення записків	200,00	1.8504	2.22 № (рік постачання від 30.06.22 №)
3	09.08.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	105 720,16	881,0011	
4	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	13 312,84	112,6323	
5	01.07.22 р.	-	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	2 140,16	17,8344	

4. Формуємо «Відомість обліку». У вікні «**Перелік Актів**» натискаємо один раз на **поле** новоствореного акту, «друкувати» та «**друк відомості**». Друкуємо у двох примірниках.

Код	Дата реєстрації	№ реєстрації	Договір постачання	КЕКВ	Вид акту	Сума (грн.)	Сума зведеного акту	Документ постачання
2	30.06.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	повернення записків	200,00	1.8504	2.22 № (рік постачання від 30.06.22 №)
3	09.08.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	105 720,16	881,0011	
4	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	13 312,84	112,6323	
5	01.07.22 р.	-	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	2 140,16	17,8344	

5. Підписуємо «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (3 прим.).
6. Отримуємо підпис начальника складу на «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (3 прим.).
7. Отримуємо підписи членів та голови комісії з оприбуткування на «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (3 прим.).
8. Отримуємо підпис бухгалтера ФЕС «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (3 прим.).
9. Отримуємо підпис командира ВЧ «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (3 прим.) та повертаємо собі наступні документи:
  - «Звед. акт приймання комплектів» (1 прим.);
  - «Відомість обліку» (1 прим.);
  - «Акт приймання військового майна» (2 прим.).
10. Передаємо «Акт приймання військового майна» (1 прим.) начальнику складу.
11. Підшиваємо документи «Звед. акт приймання комплектів» (1 прим.), «Відомість обліку» (1 прим.), «Акт приймання військового майна» (1 прим.) в «Відповідні справи у продовольчої служби».

Відеоінструкцію можна знайти за посиланням



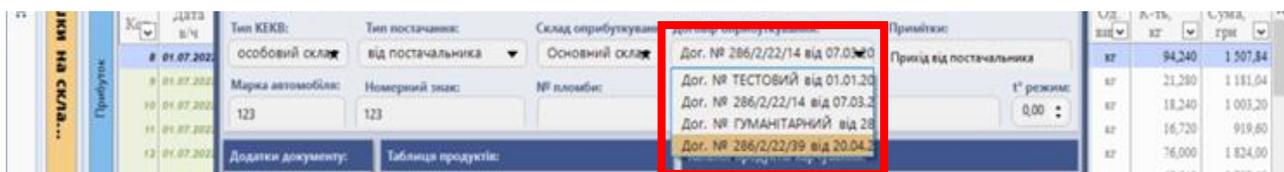
## Розділ 8. Інструкція з оприбуткування води від виконавця в «ZSU\_Prod»

### Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod»

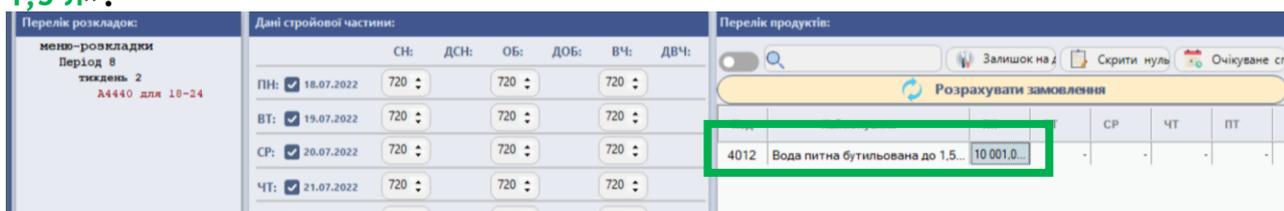


Для створення «Акту приймання військового майна» необхідні такі документи: накладна, ТТН, сертифікати якості.

1. Повторюємо пункти 1-7 Розділу 7 «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod», Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod»».
2. Вибрати **договір постачання води**.



3. Переводимо курсор до єдиного пункту каталогу «**Вода питна бутельована до 1,5 л**».



У відкритому вікні вносимо **кількість** води за документом та фактично із накладної, **дата**, **номер документа**, **партія** і **дата виготовлення**, **кінцева дата використання** із сертифікату якості та натискаємо **ОК**

**Додавання продукту:**

**Продукт відповідно до Каталогу:**  
 Код: 2023 Найменування продукту: Куряче філе охолоджене Одвим: кг

**Оприбуткування у кількості:**  
 На документом к-ть кг.: 10.0000 Фактична к-ть кг.: 10.0000  
 Ціна за 1 кг.: 154 На суму грн.: 1540

Термін придатності:  
 Дата виготовлення: 05.07.2022 Кінцева дата використання: 19.07.2022 Термін (днів): 14

**Документ що засвідчує якість:**  
 Дата документу: 05.07.2022 № документу: BA-12345 Документ на партію, кг: 10.0000

OK

4. Повторюємо пункти 11-14 Розділу 7 «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod», Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod»».



Також вода «підтягнеться» при формуванні «Зведеного акту приймання військового майна», «Відомості обліку».

## Розділ 9. Інструкція з оприбуткування продуктів від волонтерів в «ZSU\_Prod»

---

### Вступ



До волонтерської, гуманітарної, міжнародної допомоги відносяться:

- спеціальні засоби індивідуального захисту (каска, бронежилети, виготовлені відповідно до військових стандартів);
- технічні засоби спостереження;
- лікарські засоби та медичні вироби;
- засоби особистої гігієни;
- продукти харчування;
- предмети речового майна та ін.

При отриманні допомоги бажано отримати від волонтера документи, які підтверджують вартість переданих матеріальних цінностей та експлуатаційну документацію від заводу-виробника. Наявність таких супровідних документів значно спростить порядок оприбуткування допомоги і подальше її використання.

У разі відсутності будь-яких документів необхідно створювати оціночну комісію та складати акт визначення вартості майна в 3 екземплярах (правила визначення вартості майна вказано в «Методичці наказів визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань»), а також акт прийому-передачі військового майна в 4 примірниках.

Коли майно, отримане як благодійна, гуманітарна допомога, не належить до того чи іншого виду забезпечення, його ставлять на тимчасовий облік служби забезпечення військової частини.

Особливості ведення обліку майна, яке надійшло як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога:

- приймання майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна, благодійна, гуманітарна допомога, від волонтерських організацій, здійснює комісія військової частини (центру забезпечення) на підставі даних, відображених у супровідних документах. Та складає акт приймання-передачі військового майна. Акт приймання-передачі військового майна є підставою для постановки майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна, благодійна, гуманітарна допомога від волонтерських організацій, на облік у службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини (центру забезпечення).

За потреби вартість майна визначають відповідно до вартості аналогічних предметів вітчизняного виробництва. Копії документів про оприбуткування майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна, благодійна, гуманітарна допомога, від волонтерських організацій, не пізніше наступного дня від дати поставлення його на облік направляються до відповідних служб забезпечення органів військового управління.



3. Повторюємо кроки 4-7 Розділу 7: «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod»», «Створення документа «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod».

4. Натискаємо «Додати».

Видаток	Додатки - 0 шт.	Загальна сума документа 0,00 грн	<input type="checkbox"/> Оприбуткування за договором	<input type="button" value="Додати"/>	кг	127,680	2 553,60
					кг	48,640	5 107,20
					кг	15,200	532,00

5. В новому вікні «Додати продукти до специфікації» необхідно ввести **назву** продукту.

код	найменування продукту	Одиниця виміру
1043	Томат свіжий	кг
1044	Томат свіжий сезонний	кг
1045	Томат консервованний	кг
1046	Томат солоний	кг

Вартість продукту за 1 кг: 0.00

6. Ввести **вартість товару** згідно документів на продукти або ж з «Акту визначення вартості майна» та натиснути «Додати».

Вартість продукту за 1 кг: 13.50

7. Вибраний продукт харчування буде додано до «Каталогу продуктів харчування».

Код	Товар	Од вим	Пакув	Вартість
1001	Баклажани свіжі	кг		13,50
1031	Огірки свіжі сезонні	кг		25,00
1031	Огірки свіжі сезонні	кг		20,00
1043	Томат свіжий	кг	Томат свіжий	13,50



Не завжди є документ, який підтверджує якість продукту. В «ZSU\_Prod» є «технологічна карта» на майже кожний продукт харчування, де ви можете побачити ГОСТ, ДСТУ та його основні **органолептичні** характеристики.

8. У відкритому вікні вносимо **кількість** продукту за документом та фактично із накладної, **дата, номер документу, партія** і **дата виготовлення, кінцева дата використання** із сертифікату якості та натискаємо **OK**

9. Повторюємо пункт 8, поки всі продукти з накладної не будуть внесені в **таблицю продуктів**.

Код	Од. вим.	К-ть Д.	К-ть	Ціна	Сума
2023	кг	10,000	10,000	106	1060

Код	Товар	Од. вим.	Пакув.	Вартість
3007	Повидло яблучне	кг	до 20 кг	36,00
3019	Шоколад темний (чорний)	кг	до 0,03 кг	172,00
3018	Шоколад молочний (індивідуальн...	кг	до 0,03 кг	172,00

10. Повторюємо кроки 11-14 Розділу 7: «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod»», «Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod».

Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку»



Головна умова процесу – накладних більше ніж одна.

1. Повторюємо кроки 1-11 Розділу 7: «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod»», Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку».

Відеоінструкцію можна знайти за посиланням



## Розділ 10. Інструкція з оприбуткування продуктів за меню-розкладкою, отриманих від іншої частини в програмі «ZSU\_Prod»

### Вступ



Оприбуткування продуктів за меню-розкладкою від іншої частини, технічно нічим не відрізняється від оприбуткування продуктів від виконавця (див. «Інструкцію оприбуткування продуктів та води, отриманих на склад від виконавця (замовлених згідно меню-розкладки»), окрім певних нюансів:

- відокремлений підрозділ має стояти у прикріпленій частині на продовольчому забезпечені (потрібне розпорядження на прикріплення);
- підставою на оприбуткування продуктів є акт приймання-передачі військового майна, накладна вище стоячої ВЧ, меню-розкладка створена [начальником продовольчої служби з вище стоячої ВЧ](#).

### Створити документ «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod»



Для створення «Акту приймання військового майна», необхідні наступні документи: накладна, меню-розкладка від в/ч, яка відправляє нам продукти, сертифікати якості, акт прийому-передачі військового майна.

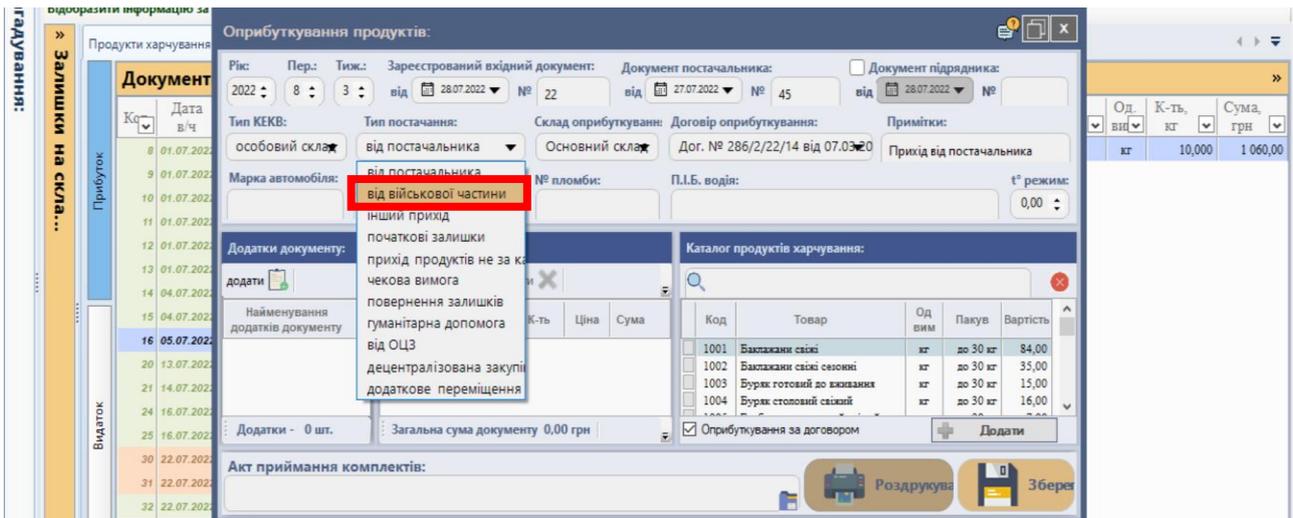
1. Повторюємо кроки 1-4 Розділу 7: «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod»», «Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod»».

2. Вводимо **номер та дату акту прийому-передачі військового майна**, який отримали від військової частини

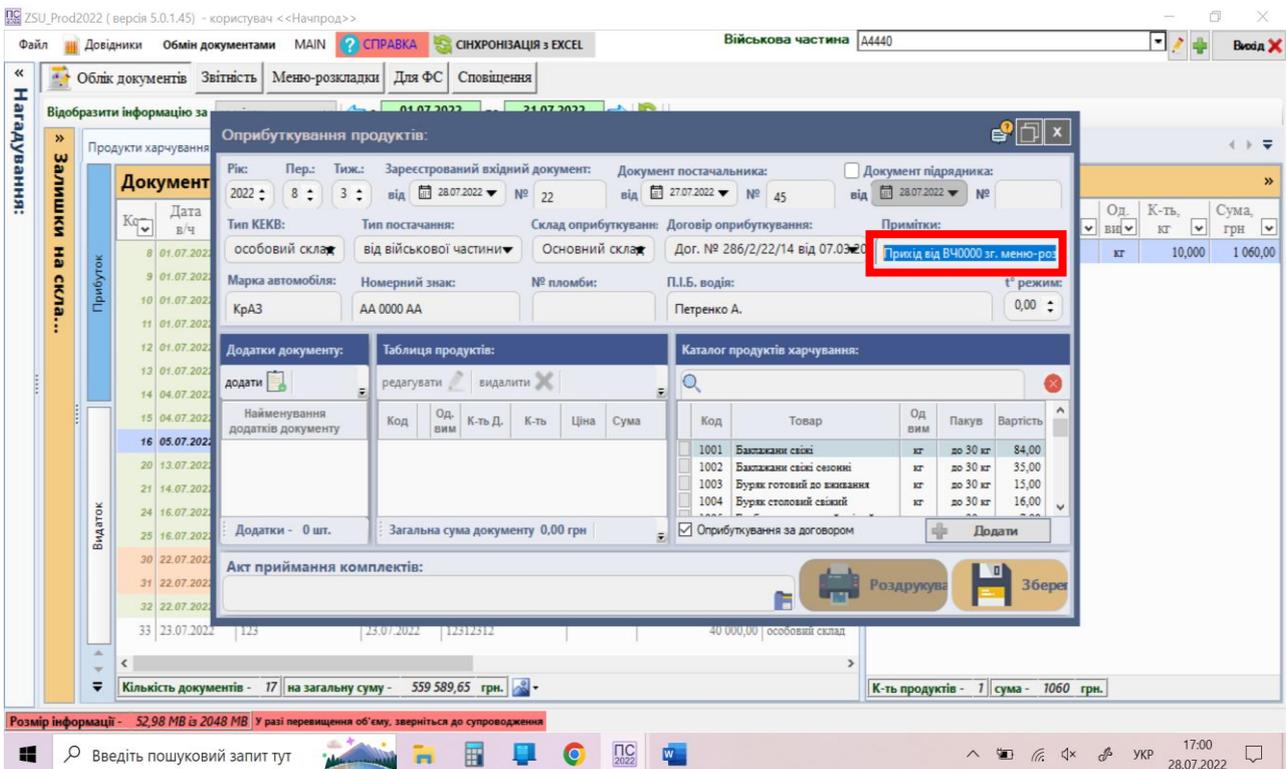
Рік:	Пер.:	Тиж.:	Зарєстрований вхідний документ:	Документ постачальника:	Документ підридника:
2022	7	4	від 05.07.2022 № 12313	від 05.07.2022 № 1231312	від 05.07.2022 №

Од. вим.	К-ть, кг	Сума, грн
кг	94,240	1 507,84
кг	21,280	1 181,04

3. Обираємо тип постачання: **від військової частини**



4. Записуємо в примітках підставу для оприбуткування: **Прихід від ВЧ А0000 згідно меню-розкладки.**



5. Повторюємо кроки 7-14 Розділу 7: «Інструкція з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod»», Створення документу «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod».

## Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку»



Головна умова процесу – актів прийому-передачі військового майна більше ніж один

1. Повторюємо кроки 1-4 Розділу 7: «Інструкція з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod»», Створення документу «Зведений акт приймання військового майна», «Відомість обліку»
2. Підписуємо «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (4 прим.), Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ (3 прим.).
3. Отримуємо підпис начальника складу на «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Акт приймання військового майна» (4 прим.), «Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ» (3 прим.).
4. Отримуємо підпис членів та голови комісії з оприбуткування «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (4 прим.), Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ (3 прим.).
5. Отримуємо підпис бухгалтера ФЕС на «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та «Акт приймання військового майна» (4 прим.), Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ (3 прим.).
6. Отримуємо підпис командира ВЧ на «Звед. акт приймання комплектів» (2 прим.), «Відомість обліку» (2 прим.) та передаємо «Акт приймання військового майна» (4 прим.), «Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ» (3 прим.) та повертаємо собі наступні документи:
  - «Звед. акт приймання комплектів» (1 прим.);
  - «Відомість обліку» (1 прим.);
  - «Акт приймання військового майна» (3 прим.);
  - «Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ» (2 прим.).
7. Передаємо «Акт приймання військового майна» (1 прим.) начальник складу.
8. Повертаємо Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ (1 прим.) та «Акт приймання військового майна» (1 прим.) представнику іншої частини, від якої отримали продукти.
9. Підшиваємо документи «Звед. Акт приймання комплектів» (1 прим.), «Відомість обліку» (1 прим.), «Акт приймання військового майна» (1 прим.), «Акт прийому-передачі військового майна від іншої ВЧ (1 прим.)», Меню-розкладка іншої ВЧ, Сертифікати якості в «Архів продовольчої служби».

# Розділ 11. Інструкція роботи з помилкою «Не вистачає продуктів харчування»

## Вступ



При формуванні накладної видачі продуктів зі складу ми іноді стикаємося з тим, що «ZSU\_Prod» інформує нас про нестачу продуктів для видачі.

№	Назва	длґ	списання	опис	к-ть	од.	к-ть	вартість	сума
1004	Буряк столовий свіжий	52,880	7,05067	4118 Львеси	19,52				
1006	Горошок зелений кон...	13,220	6,11425	4124 Суміш сухофруктів	24,39				
1012	Капуста білоголова с...	52,880	10,57600	5013 Печиво з листового тіста з фруктовим начинков	47,36				
1014	Капуста квашена	92,540	26,99083	5018 Хліб житий (маріаный)	150,32				
1018	Картопля свіжа	581,680	82,40467	5020 Хліб з пшеничного борошна першого ґатунку (маріаный)	150,32				
1021	Квасоля консервована	26,440	13,22000						
1026	Морква свіжа	92,540	15,42333						
1030	Огірки солоні	26,440	9,25400						
1049	Цибуля ріпчаста свіжа	52,880	10,13533						

При списанні продуктів згідно меню-розкладки НЕ ВИСТАЧАЄ продуктів харчування !!!  
Продовжити далі та списати всі МОЖЛИВІ продукти (ТАК) або відмінити списання (НІ).

№	Назва	к-ть	од.	к-ть	вартість	сума
1	печивний	1	кг	7,600	200,00	1 520,00

ТАК       НІ

### Основні причини:

- неправильно проведені документи оприбуткування
- відбулась пересортиця продуктів;
- змінилась кількість особового складу;
- відбулась порча продуктів;
- відбулась зміна меню.

Якщо ж ми все-таки натиснули «ТАК» - це неправильний шлях, списуються тільки ті продукти які ввійшли в накладну.



**Важливо!** Не треба думати що програма їх потім сама проведе коли вони з'являться на залишках - цього не буде.



**Внесення змін у розкладку продуктів здійснюється тільки з письмового дозволу командира військової частини.**

Наприклад: «Заміну каші гречаної розсипчастої на кашу рисову в'язку дозволяю. Командир військової частини А0000 підполковник (підпис) Анатолій Петренко. 22.02.2021».

Коригування меню-розкладки відбувається для вирівнювання фізичних та документальних залишків, замін продуктів: зменшення маси певного продукту у страві (замість 50 грам хліба вносимо 40,30,25...).

## Виявлення причини нестачі продуктів

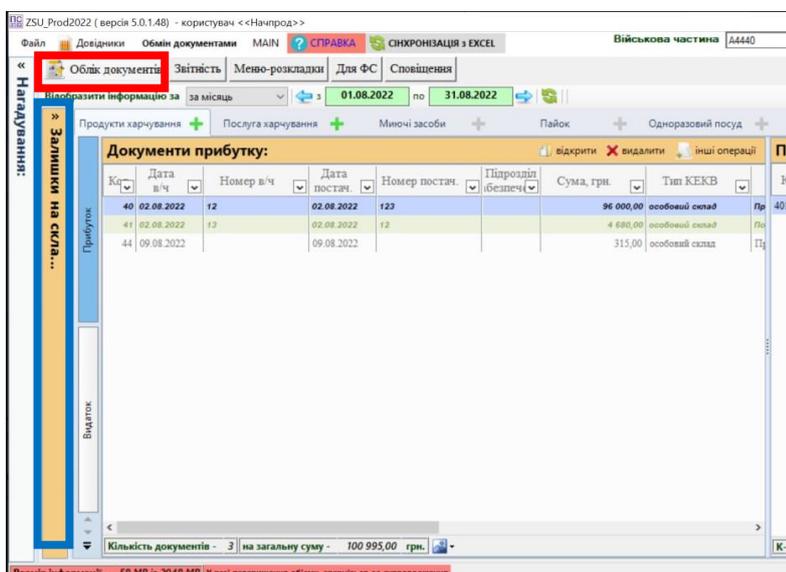


Для початку необхідно зафіксувати ті продукти, по яких не вистачає кількості. Для цього ми фіксуємо у будь-якому доступному варіанті список продуктів із вікна помилки.

1. Перевіряємо наступні причини виникнення помилки:
  - відбулася пересортиця продуктів;
  - змінилась кількість особового складу;
  - відбулося псування продуктів;
  - неправильно проведені прибуткові документи;
  - відбулась зміна меню;
  - були видані продукти, які не включені в меню-розкладку.
2. Коли помилку знайдено, переходимо до виправлення (шляхи виправлення помилок вказані в подальших розділах)

## Робота з помилкою «Пересорт продуктів»

1. Відкриваємо програму «ZSU\_Prod».
2. Натискаємо **облік документів** та відкриваємо **залишки на складі**.



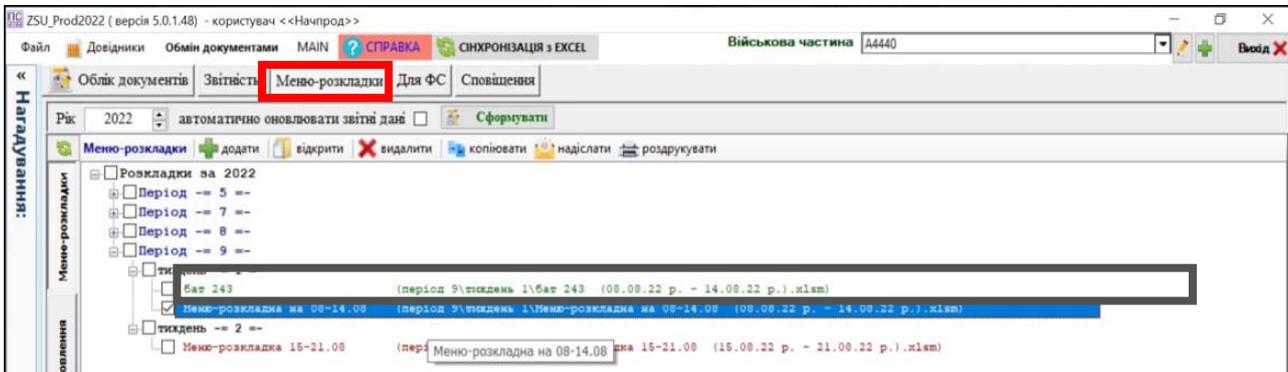
3. Аналізуємо продукти-аналоги, які можуть замінити продукт, якого не вистачає.



Наприклад:

В нас для салату «Олів'є» немає «Сосисок вищого гатунку», але є «Сардельки вищого гатунку». Вносячи зміни стосовно маси продуктів у меню-розкладку, ми робимо зміну кількості продуктів-аналогів. Внесення змін до розкладки зі зміною найменування продуктів або їх маси здійснюється за погодженням з кваліфікованим представником їдальні (начальник їдальні, кухар-інструктора або старший кухар).

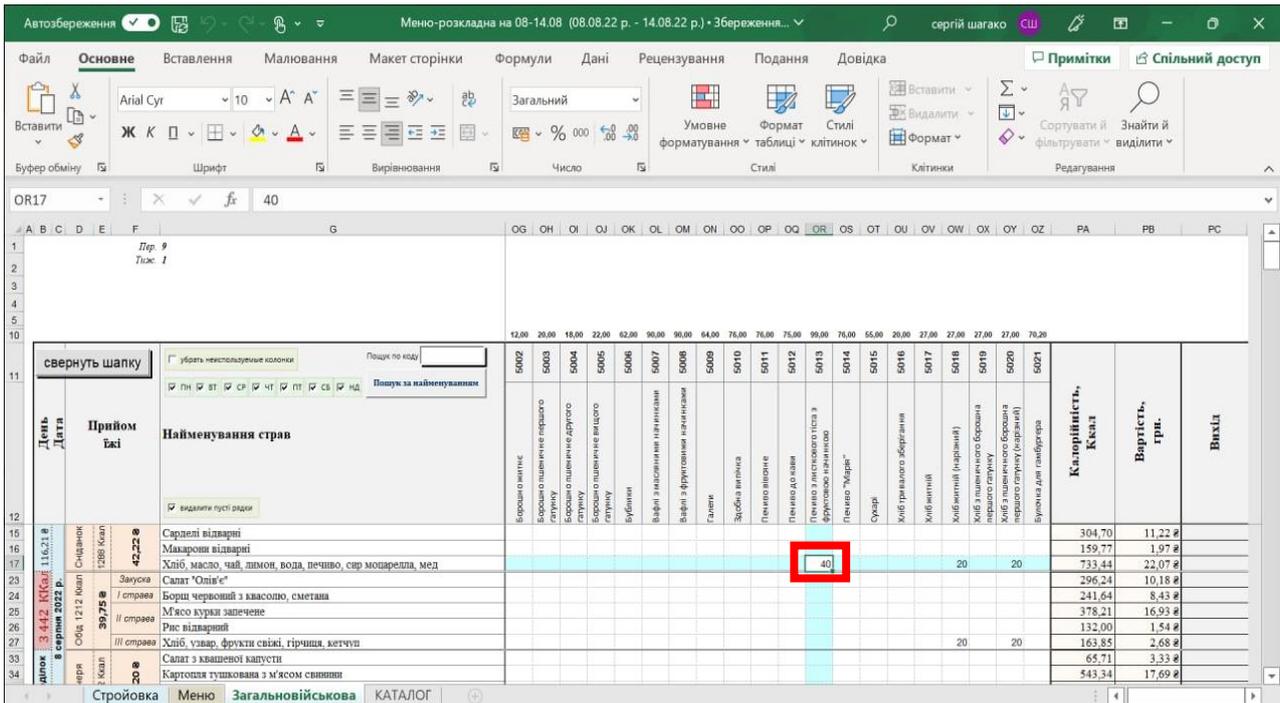
4. Відкриваємо **вкладку меню-розкладка**, обираємо необхідну меню-розкладку



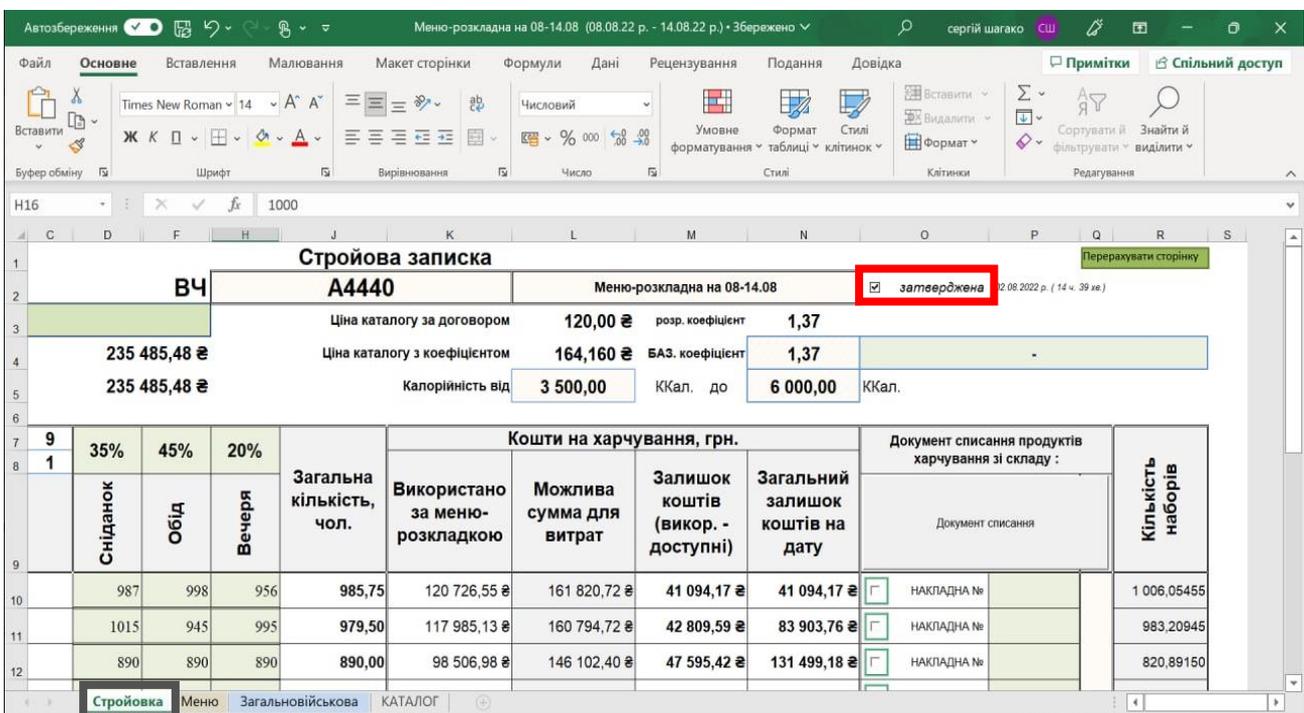
5. У відкритому файлі Excel, у вкладці «Стройовка», знімаєм **галочку** «Затверджена»

Стройовка записка										
ВЧ		A4440		Меню-розкладка на 08-14.08						
235 485,48 ₴		Ціна каталогу за договором		120,00 ₴	розр. коефіцієнт		1,37			
235 485,48 ₴		Ціна каталогу з коефіцієнтом		164,160 ₴	БАЗ. коефіцієнт		1,37			
Калорійність від				3 500,00	ККал. до		6 000,00 ККал.			
9	35%	45%	20%	Кошти на харчування, грн.				Документ списання продуктів харчування зі складу :		
1	Сніданок	Обід	Вечеря	Загальна кількість, чол.	Використано за меню-розкладкою	Можлива сума для витрат	Залишок коштів (викор. - доступні)	Загальний залишок коштів на дату	Документ списання	
	987	998	956	985,75	120 726,55 ₴	161 820,72 ₴	41 094,17 ₴	41 094,17 ₴	НАКЛАДНА №	
	1015	945	995	979,50	117 985,13 ₴	160 794,72 ₴	42 809,59 ₴	83 903,76 ₴	НАКЛАДНА №	
	890	890	890	890,00	98 506,98 ₴	146 102,40 ₴	47 595,42 ₴	131 499,18 ₴	НАКЛАДНА №	
									Кількість наборів	
									1 006,05455	
									983,20945	
									820,89150	

6. Переходимо до вкладки «Загальновійськова» і редагуємо **кількість грам (маси)** по продукту, в якому потрібно зробити коригування і додаємо її в продукти-аналоги.

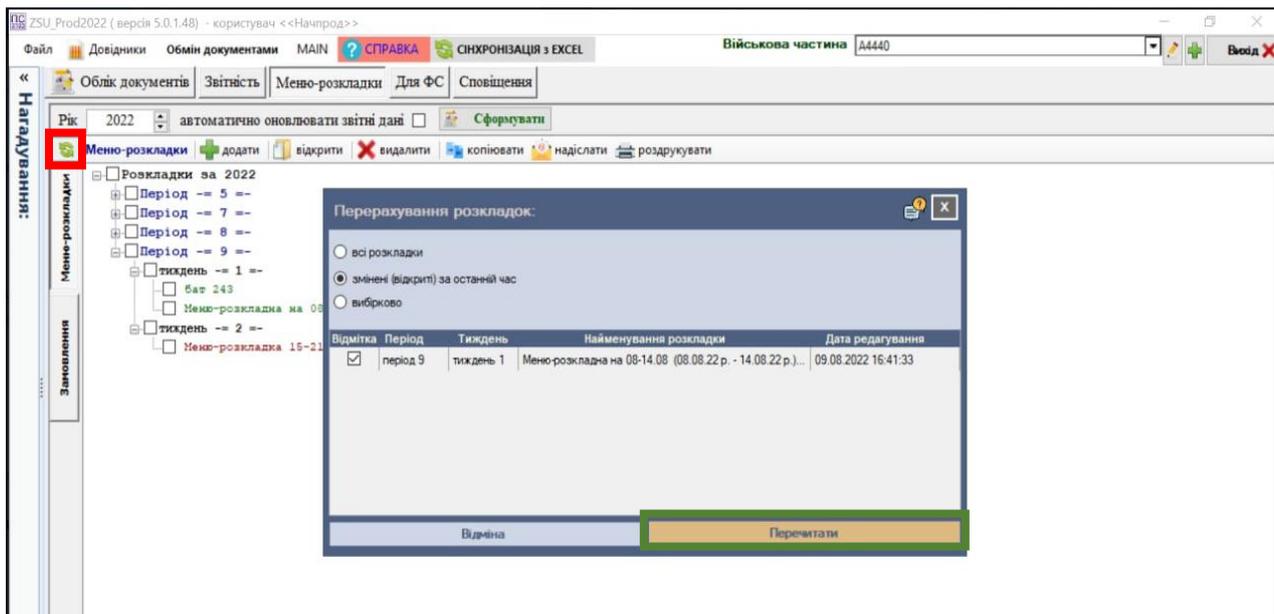


7. Після всіх внесених змін повертаємось до вкладки «Стройовка», натискаємо **галочку** «Затверджена». Після цього відбувається автоматичний перерахунок «Меню-розкладки».

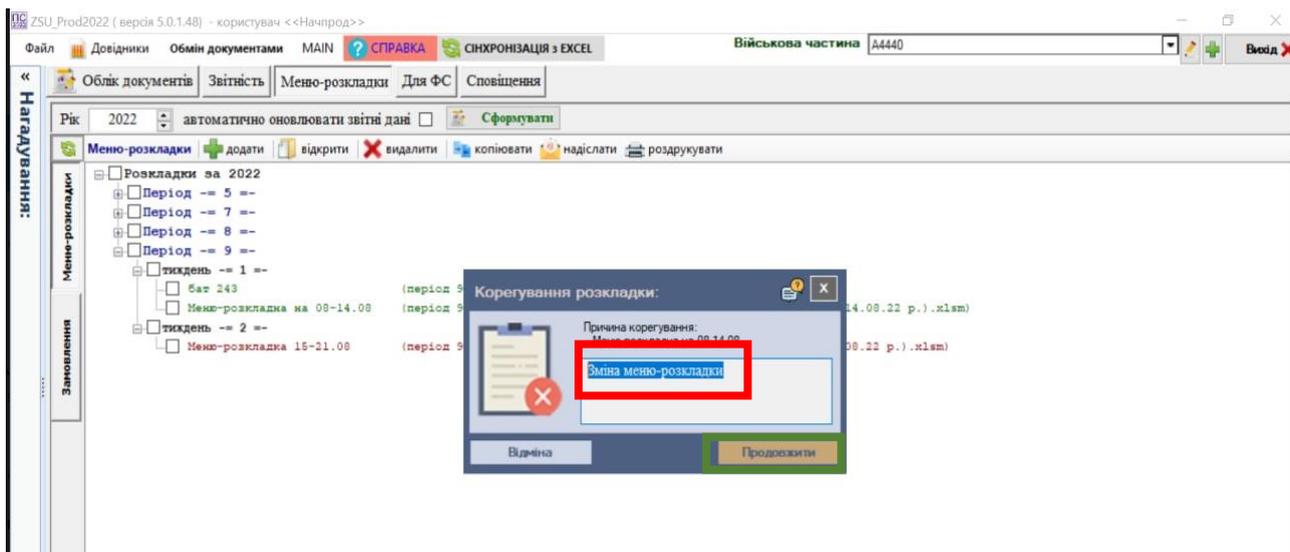


8. Переходимо до вкладки «Загальновійськова» і друкуємо «Меню-розкладку» (на кожний пункт харчування (місце) приготування їжі і на кожну точку видачі їжі)

9. Повертаємось в програму «ZSU\_Prod», натискаємо «**Оновити**» та «**перечитати**».



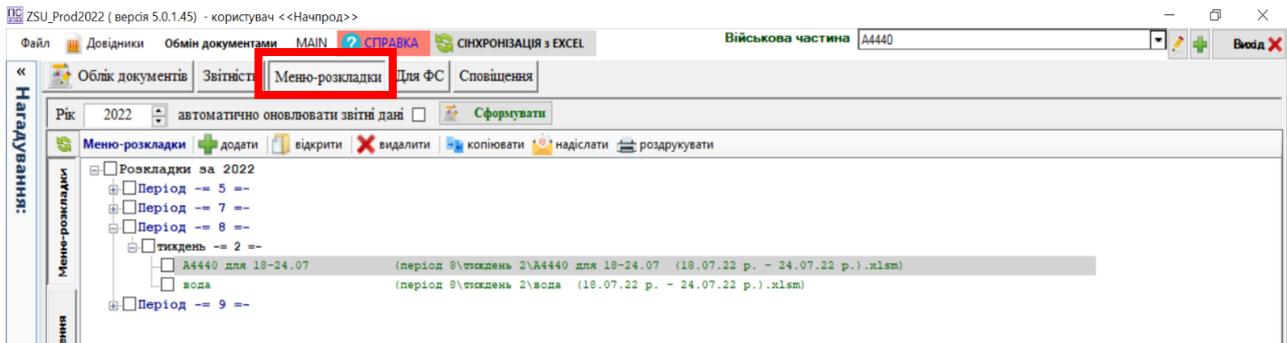
10. Вказуємо **причину** зміни «Меню-розкладки» та натискаємо «**Продовжити**».



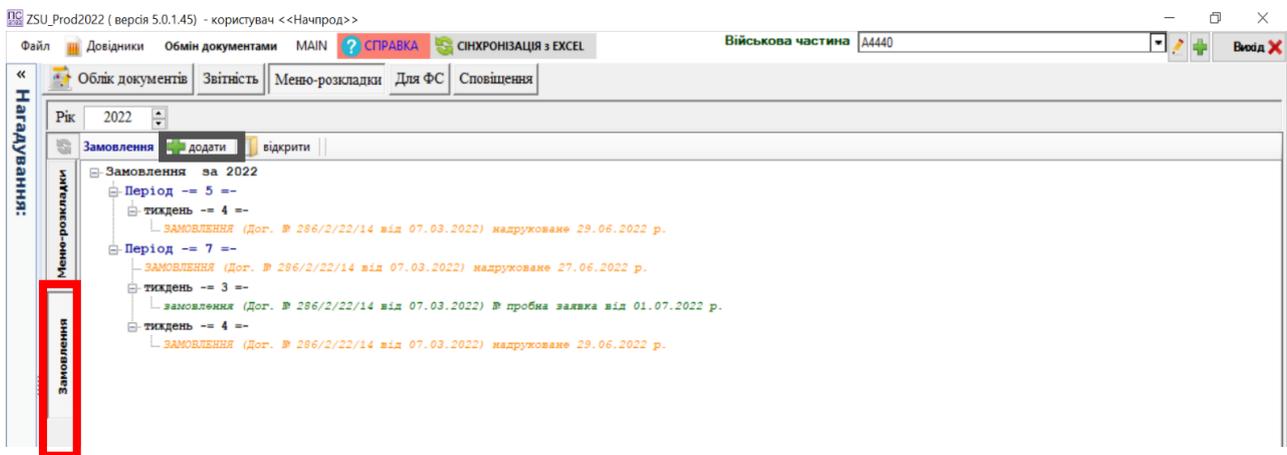
11. Переходимо до видачі продуктів.

## Робота з помилкою «Зміна кількості особового складу»

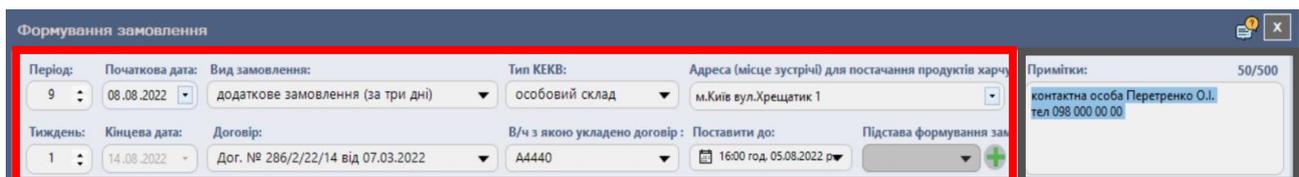
1. У разі прогнозованого збільшення чисельності особового складу необхідно дозамовити продукти. Відкриваємо «ZSU\_Prod» та обираємо «**Меню-розкладка**».



2. Натискаємо «**Замовлення**» та додати.



3. У відкритій вкладці заповнюємо необхідні реквізити, а саме: **період, тиждень, вид замовлення «Додаткове замовлення 3 дні», договір ВЧ, адреса, дата, до якої мають бути постачені продукти, контактну особу.**



Період:	Початкова дата:	Вид замовлення:	Тип КЕКВ:	Адреса (місце зустрічі) для постачання продуктів харч:	Примітки:
9	08.08.2022	додаткове замовлення (за три дні)	особовий склад	м.Київ вул.Хрещатик 1	50/500
Тиждень:	Кінцева дата:	Договір:	В/ч з якою укладено договір:	Поставити до:	Підстава формування зам:
1	14.08.2022	Дог. № 286/2/22/14 від 07.03.2022	А4440	1600 год, 05.08.2022 р.	

4. Натискаємо «Розрахувати замовлення».

Формування замовлення

Період: 9 Початкова дата: 08.08.2022 Вид замовлення: додаткове замовлення (за три дні) Тип КЕКВ: особовий склад Адреса (місце зустрічі) для постачання продуктів харчу: м.Київ вул.Хрещатик 1 Примітки: 50/500  
 контактна особа Перетренко О.І. тел 098 000 00 00

Тиждень: 1 Кінцева дата: 14.08.2022 Договір: Дог. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 В/ч з якою укладено договір: А4440 Поставити до: 1600 год. 05.08.2022 Підстава формування зам:

Перелік розкладок: меню-розкладки Період 9 тиждень 1 Бат 243 Меню-розкладка на 08

Дані strojової частини:

	СН:	ДСН:	ОБ:	ДОБ:	ВЧ:	ДВЧ:
ПН: 08.08.2022	987	1000	998	1000	956	
ВТ: 09.08.2022	1015		945		995	
СР: 10.08.2022	890		890		890	
ЧТ: 11.08.2022	456		500		525	
ПТ: 12.08.2022	670		670		679	
СБ: 13.08.2022	987		998		956	
НД: 14.08.2022	987		1000		1000	

Швидка зміна:

Загальна:	СН:	ДСН:	ОБ:	ДОБ:	ВЧ:	ДВЧ:
0	0	0	0	0	0	0

Перелік продуктів:

Код	Найменування	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
1001	Баклажани свіжі	-	-	-	-	-
1002	Баклажани свіжі сезонні	-	-	-	-	-
1003	Буряк готовий до вживання	-	-	-	-	-
1004	Буряк столовий свіжий	52.800	79.860	-	-	80.520
1005	Гарбуз продовольчий свіжий	-	-	-	-	-
1006	Горошок зелений консервован...	13.200	39.930	-	-	-
1007	Ікра баклажанна	-	-	-	-	-
1008	Ікра кабачкова	-	-	66.715	-	-
1009	Кабачки консервовані	-	-	-	-	-
1010	Кабачки свіжі	-	-	-	-	-
1011	Кабачки свіжі сезонні	-	-	-	-	-
1012	Капуста білоголова свіжа	52.800	-	72.840	-	100.480
1013	Капуста броколі свіжа сезонна	-	-	-	-	0.121

Час друку замовлення:    Реєстрація замовлення:    Час відправлення замовлення:

Надіслати    Реєстрація    Роздрукувати    Зберегти



В розрахунку замовлення ми можемо редагувати\додавати\видаляти кількість вибраного продукту.

5. Система розраховує кількість продуктів на тиждень. Дні, які нам не потрібні, видаляємо, змінюючи кількість продуктів на 0.

Формування замовлення

Період: 9 Початкова дата: 08.08.2022 Вид замовлення: додаткове замовлення (за три дні) Тип КЕКВ: особовий склад Адреса (місце зустрічі) для постачання продуктів харчу: м.Київ вул.Хрещатик 1 Примітки: 50/500  
 контактна особа Перетренко О.І. тел 098 000 00 00

Тиждень: 1 Кінцева дата: 14.08.2022 Договір: Дог. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 В/ч з якою укладено договір: А4440 Поставити до: 1600 год. 05.08.2022 Підстава формування зам:

Перелік розкладок: меню-розкладки Період 9 тиждень 1 Бат 243 Меню-розкладка на 08

Дані strojової частини:

	СН:	ДСН:	ОБ:	ДОБ:	ВЧ:	ДВЧ:
ПН: 08.08.2022	987	1000	998	1000	956	
ВТ: 09.08.2022	1015		945		995	
СР: 10.08.2022	890		890		890	
ЧТ: 11.08.2022	456		500		525	
ПТ: 12.08.2022	670		670		679	
СБ: 13.08.2022	987		998		956	
НД: 14.08.2022	987		1000		1000	

Швидка зміна:

Загальна:	СН:	ДСН:	ОБ:	ДОБ:	ВЧ:	ДВЧ:
0	0	0	0	0	0	0

Перелік продуктів:

Код	Найменування	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
1001	Баклажани свіжі	-	-	-	-	-
1002	Баклажани свіжі сезонні	-	-	-	-	-
1003	Буряк готовий до вживання	-	-	-	-	-
1004	Буряк столовий свіжий	52.800	79.860	-	-	80.520
1005	Гарбуз продовольчий свіжий	-	-	-	-	-
1006	Горошок зелений консервован...	13.200	39.930	-	-	-
1007	Ікра баклажанна	-	-	-	-	-
1008	Ікра кабачкова	-	-	66.715	-	-
1009	Кабачки консервовані	-	-	-	-	-
1010	Кабачки свіжі	-	-	-	-	-
1011	Кабачки свіжі сезонні	-	-	-	-	-
1012	Капуста білоголова свіжа	52.800	-	72.840	-	100.480
1013	Капуста броколі свіжа сезонна	-	-	-	-	0.121

Час друку замовлення:    Реєстрація замовлення:    Час відправлення замовлення:

Надіслати    Реєстрація    Роздрукувати    Зберегти

6. Натискаємо «Зберегти» потім – «Роздрукувати».

Формування замовлення

Період: 9 Початкова дата: 08.08.2022 Вид замовлення: додаткове замовлення (за три дні) Тип КЕКВ: особовий склад Адреса (місце зустрічі) для постачання продуктів харчування: м.Київ вул.Хрещатик 1 Примітки: 50/500  
 контактна особа Перетренко О.І. тел 098 000 00 00

Тиждень: 1 Кінцева дата: 14.08.2022 Договір: Дог. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 В/ч з якою укладено договір: А4440 Поставити до: 16:00 год. 05.08.2022 р Підстава формування зам:

Перелік розкладок: меню-розкладки Період 9 тиждень 1 бат 243 Меню-розкладка на 08

Дані строївої частини:

	СН:	ДСН:	ОБ:	ДОБ:	ВЧ:	ДВЧ:
ПН: 08.08.2022	987	1000	998	1000	956	
ВТ: 09.08.2022	1015		945		995	
СР: 10.08.2022	890		890		890	
ЧТ: 11.08.2022	456		500		525	
ПТ: 12.08.2022	670		670		679	
СБ: 13.08.2022	987		998		956	
НД: 14.08.2022	987		1000		1000	

Швидка зміна:

Загальна:	СН:	ДСН:	ОБ:	ДОБ:	ВЧ:	ДВЧ:
0	0	0	0	0	0	0

Перелік продуктів:

Код	Найменування	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
1001	Баклажани свіжі	-	-	-	-	-
1002	Баклажани свіжі сезонні	-	-	-	-	-
1003	Буряк готовий до вживання	-	-	-	-	-
1004	Буряк столовий свіжий	52.800	79.860	-	-	80.520
1005	Гарбуз продовольчий свіжий	-	-	-	-	-
1006	Горошок зелений консервован...	13.200	39.930	-	-	-
1007	Ікра баклажанна	-	-	-	-	-
1008	Ікра кабачкова	-	-	66.715	-	-
1009	Кабачки консервовані	-	-	-	-	-
1010	Кабачки свіжі	-	-	-	-	-
1011	Кабачки свіжі сезонні	-	-	-	-	-
1012	Капуста білоголова свіжа	52.800	-	72.840	-	100.480
1013	Капуста броколі свіжа сезонна	-	-	-	-	0.121

Час друку замовлення: Реєстрація замовлення: Час відправлення замовлення:

Надіслати Реєстрація Роздрукувати **Зберегти**

7. У новому вікні натискаємо «Принтер» та друкуємо 3 примірники.

Друкована форма

Поточна заявка на постачання продуктів харчування на період з 08.08.2022 р. по 14.08.2022 р. (період 9 тиждень 1)

Договір постачання	Військова частина	Тип КЕКВ	Час постачання	Місце постачання
№ 07.03.2022 р. №286/2/22/14	А4440	2230	до 16:00 год. 05.08.2022 р. (оск. група)	м. Київ вул. Хрещатик 1

№ з/п	№ з/п каталогу	Найменування продукту	Час постачання продуктів з обмеженим терміном використання							РАЗОМ	Примітки
			ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	НД		
			до 08.08.22	до 09.08.22	до 10.08.22	до 11.08.22	до 12.08.22	до 13.08.22	до 14.08.22		
- Овочі											
1	1004	Буряк столовий свіжий						80.520		80.520	
2	1008	Ікра кабачкова				66.715				66.715	
3	1012	Капуста білоголова свіжа				72.840			100.480	173.320	
4	1013	Капуста броколі свіжа сезонна							0.121	0.121	
5	1014	Капуста квашена							30.330	30.330	
6	1015	Капуста пекінська свіжа				60.700			30.080	90.780	
7	1017	Капуста цвітна свіжа сезонна							0.111	0.111	
8	1019	Картопля свіжа				400.620		112.320	352.590	865.530	
9	1021	Квасоля консервована							30.330	30.330	
10	1022	Квасоля консервована в томаті							20.751	20.751	
11	1024	Кукурудза консервована				36.420			18.030	54.450	
12	1026	Маслини без кісточок						12.450		12.450	
13	1028	Морква свіжа				54.630		37.140	70.810	162.280	
14	1028	Огірки свіжі				24.280		24.960		49.240	
15	1029	Огірки консервовані				18.640		30.330		48.970	
16	1030	Огірки солоні				36.420		34.280		70.700	
17	1032	Оливки без кісточок						4.160		4.160	

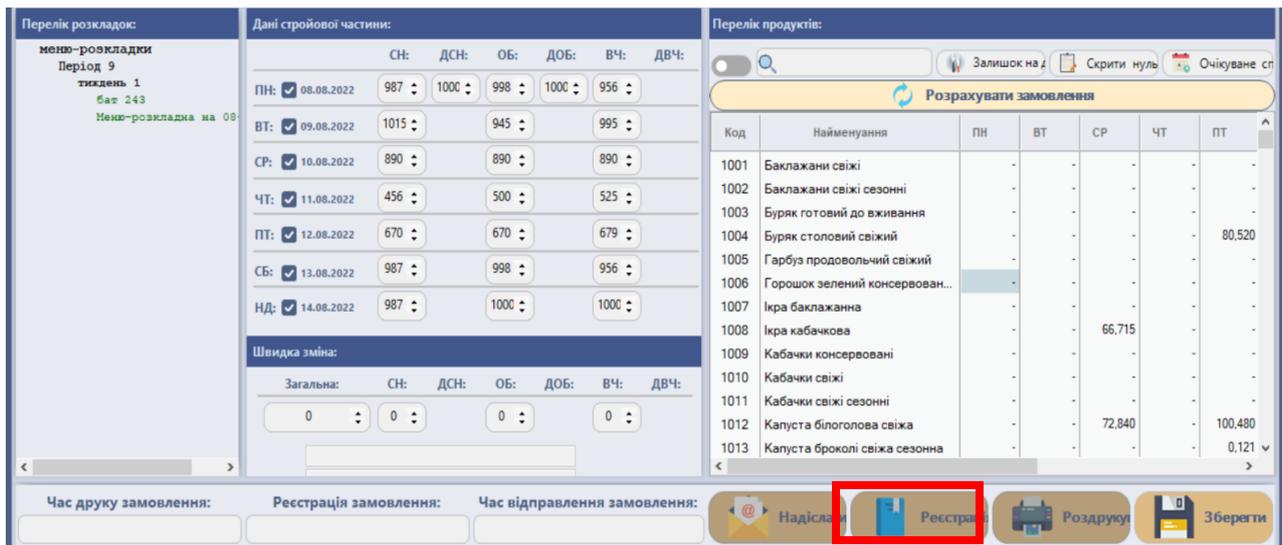
8. Підписуємо заявку на додаткове замовлення продуктів (3 прим.).

9. Отримуємо підпис начальника логістики на заявці на додаткове замовлення продуктів (3 прим.).

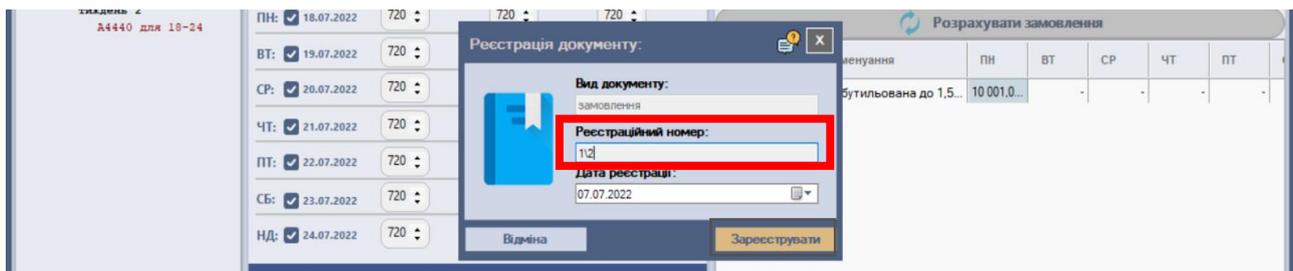
10. Отримуємо підпис командира ВЧ на заявці на додаткове замовлення продуктів (3 прим.).

11. Реєструємо документ у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».

12. Вносимо реєстраційний номер в програму. Натискаємо «Реєстрація».



13. У новому вікні вносимо номер реєстрації з «Книга реєстрації та руху облікових документів» та натискаємо «Зареєструвати».



14. Виконати стандартні дії інструкції відправлення замовлення виконавцю з розділу 3.

## Відбулось псування продуктів

1. Повторюємо кроки 1-10 Розділ 11: «Інструкція роботи з помилкою «Не вистачає продуктів харчування», «Робота з помилкою «Пересортиця продуктів».
2. Видаємо продукти згідно з Інструкцією «Видача продуктів зі складу за меню-розкладкою».

## Неправильно проведені документи оприбуткування

1. Виявлена причина недостачі продуктів в програмі - неправильно проведені документи оприбуткування.
2. Заходимо в програму «ZSU\_Prod».
3. Відкриваємо вкладку «Для ФС» та натискаємо на «Звед. акт приймання комплектів».

The screenshot shows the software interface with the 'Для ФС' (For FS) tab selected. A table titled 'Перелік Актив:' (List of Active) displays the following data:

Код	Дата реєстрації	№ реєстрації	Договір постачання	КЕКВ	Вид акту	Сума (грн.)	Кількість наборів
2	30.06.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	повернення залишків	200,00	1,666
3	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	305 279,52	2 543,996
4	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	13 515,84	112,632
5	01.07.22 р.	-	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	2 140,16	17,834
6	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	10 933,66	91,113
7	01.07.22 р.	-	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	інший прихід	66 995,01	783,934
8	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	інший прихід	4 722,64	39,355
9	04.07.22 р.	-	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	1 988,16	16,568
10	01.08.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	141 040,16	1 175,334
11	05.07.22 р.	1	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	від постачальника	1 060,00	12,403
12	14.07.22 р.	-	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	від постачальника	36,00	0,421
13	14.07.22 р.	-	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	від постачальника	36,00	0,421

4. Обираємо необхідний зведений акт, в якому знаходяться неправильні документи на оприбуткування та відкриваємо його.

The screenshot shows the 'Акт оприбуткування' (Receipt Act) window. The 'Перелік документів:' (List of Documents) table is as follows:

Код	Документ	Документ постачальника	Сумма	Склад
<input checked="" type="checkbox"/>	15 від 04.07.22 р. №пробна	від 04.07.22 р. №	101 040,1580 грн	Основний скл
<input checked="" type="checkbox"/>	33 від 23.07.22 р. №123	від 23.07.22 р. №123123...	40 000,0000 грн	Основний скл

Summary: Сума документа: 141040,16 грн. Кількість наборів: 1175,33467 ком.

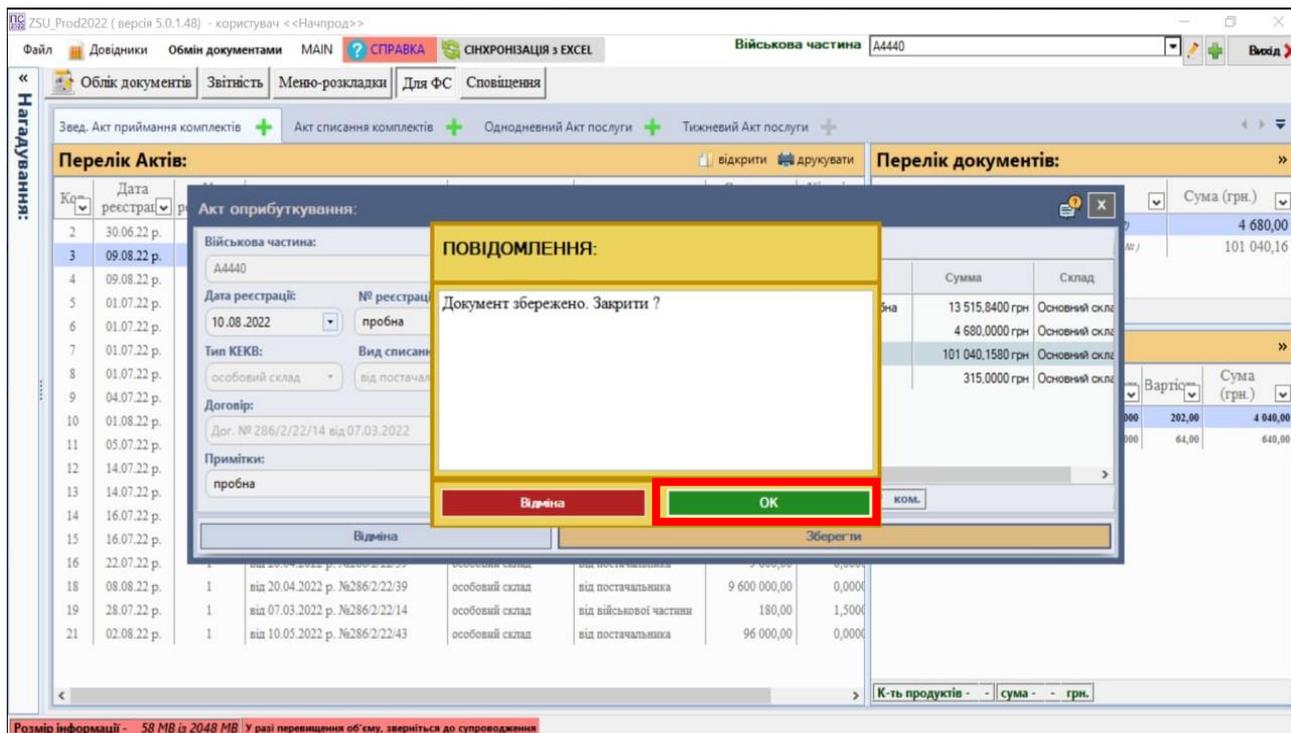
5. Знімаємо галочку з необхідного акту приймання військового майна та натискаємо «Зберегти».

The screenshot shows the 'Акт оприбуткування' (Receipt Act) window with the checkbox for document 15 unselected. The 'Перелік документів:' (List of Documents) table is as follows:

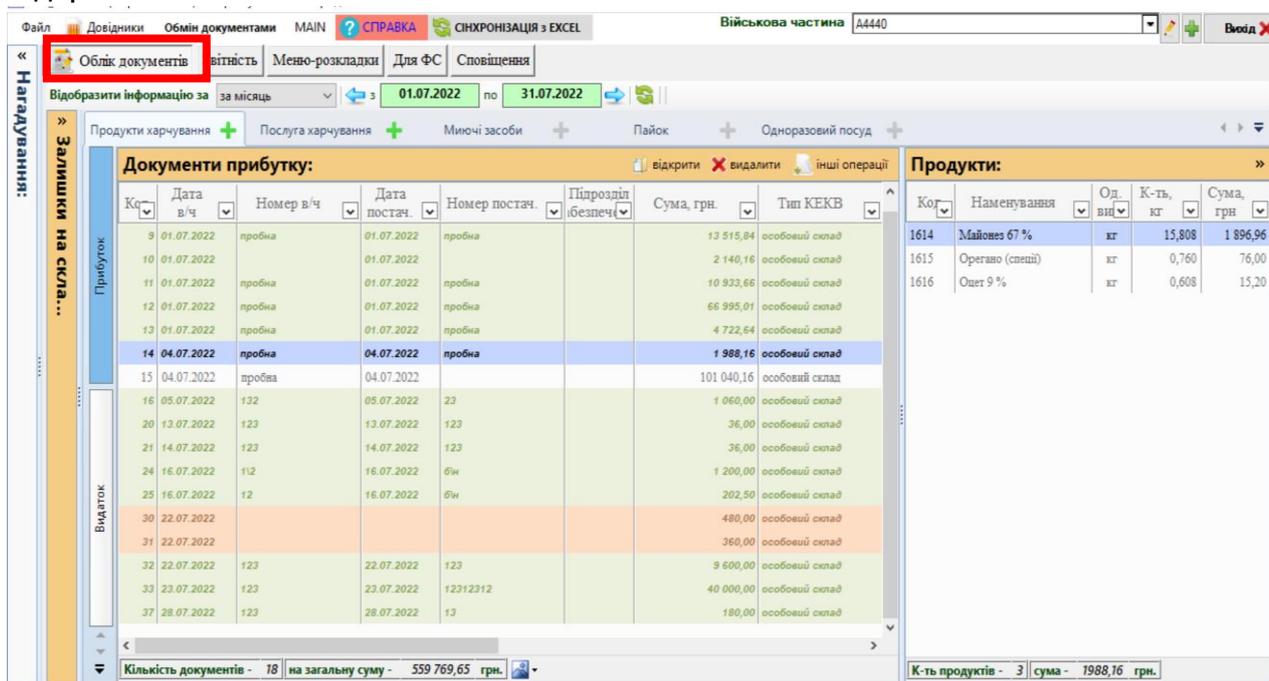
Код	Документ	Документ постачальника	Сумма	Склад
<input type="checkbox"/>	15 від 04.07.22 р. №пробна	від 04.07.22 р. №	101 040,1580 грн	Основний скл
<input checked="" type="checkbox"/>	33 від 23.07.22 р. №123	від 23.07.22 р. №123123...	40 000,0000 грн	Основний скл

Summary: Сума документа: 40000 грн. Кількість наборів: 333,33333 ком.

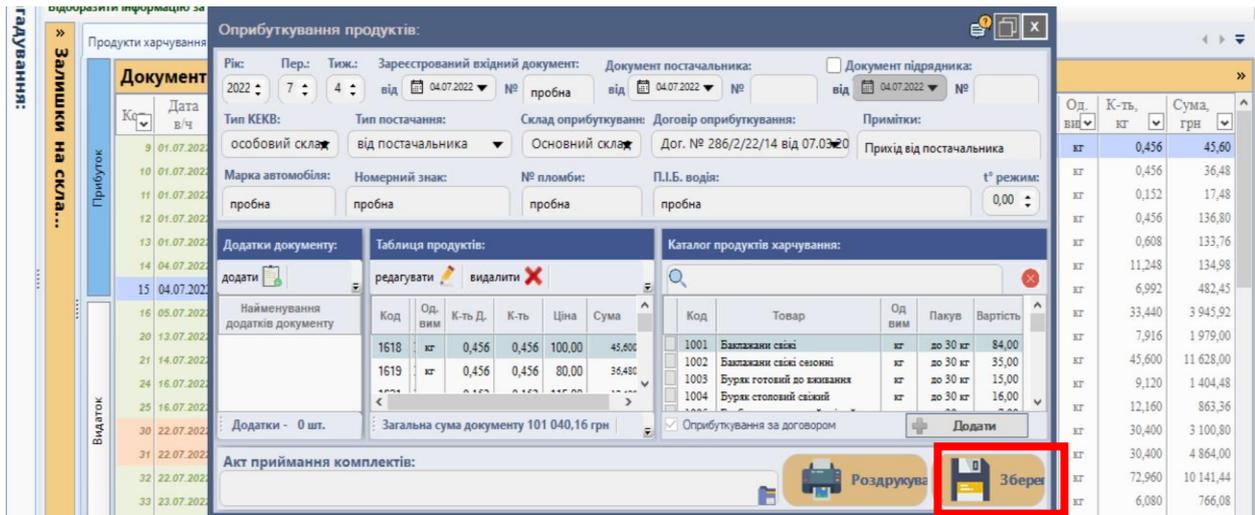
6. Натискаємо «OK».



7. Переходимо у вкладку «Облік документів». Тут ми бачимо, що цей акт приймання уже звільнився від акцепту (рядок підсвічений білим кольором). Відкриваємо його.



8. Проводимо необхідні зміни найменування та кількості продуктів та натискаємо «Зберегти».



9. Виконати пункти 12-14 «Інструкції з оприбуткування продуктів від Виконавця в «ZSU\_Prod», розділ «Створити документ «Акт приймання військового майна» в «ZSU\_Prod».

## Відбулась зміна меню

1. Відкриваємо **вкладку меню-розкладка**, обираємо необхідну меню-розкладку



2. У відкритому файлі Excel, у вкладці «Стройовка» знімаєм **галочку** «Затверджена»

Автозбереження Меню-розкладка на 08-14.08 (08.08.22 р. - 14.08.22 р.) • Збережено сергій шагако

Файл Основне Вставлення Малювання Макет сторінки Формули Дані Рецензування Подання Довідка Примітки Спільний доступ

Вставити Times New Roman 14 Шрифт Буфер обміну Шрифт Вирівнювання Число

Числовий Умове форматування Формат таблиці Стилі Формат Виділити Формат Сортиувати й фільтрувати Знайти й виділити

H16 X 1000

Стройова записка										Перерахувати сторінку
ВЧ		A4440		Меню-розкладка на 08-14.08		<input checked="" type="checkbox"/> затверджена		08.2022 р. (14 ч. 39 хв.)		
		Ціна каталогу за договором		120,00 ₴		розр. коефіцієнт		1,37		
235 485,48 ₴		Ціна каталогу з коефіцієнтом		164,160 ₴		БАЗ. коефіцієнт		1,37		-
235 485,48 ₴		Калорійність від		3 500,00		ККал. до		6 000,00		ККал.
9	35%	45%	20%	Кошти на харчування, грн.				Документ списання продуктів харчування зі складу :		Кількість наборів
1	Сніданок	Обід	Вечера	Загальна кількість, чол.	Використано за меню-розкладкою	Можлива сума для витрат	Залишок коштів (викор. - доступні)	Загальний залишок коштів на дату	Документ списання	
	987	998	956	985,75	120 726,55 ₴	161 820,72 ₴	41 094,17 ₴	41 094,17 ₴	<input type="checkbox"/> НАКЛАДНА №	1 006.05455
	1015	945	995	979,50	117 985,13 ₴	160 794,72 ₴	42 809,59 ₴	83 903,76 ₴	<input type="checkbox"/> НАКЛАДНА №	983.20945
	890	890	890	890,00	98 506,98 ₴	146 102,40 ₴	47 595,42 ₴	131 499,18 ₴	<input type="checkbox"/> НАКЛАДНА №	820.89150

Стройовка Меню Загальновійськова КАТАЛОГ

3. Переходимо до вкладки «Меню» і редагуємо **меню**.

Автозбереження Меню-розкладка на 08-14.08 (08.08.22 р. - 14.08.22 р.) • Збережено сергій шагако

Файл Основне Вставлення Малювання Макет сторінки Формули Дані Рецензування Подання Довідка Примітки Спільний доступ

Вставити Times New Roman 12 Шрифт Буфер обміну Шрифт Вирівнювання Число

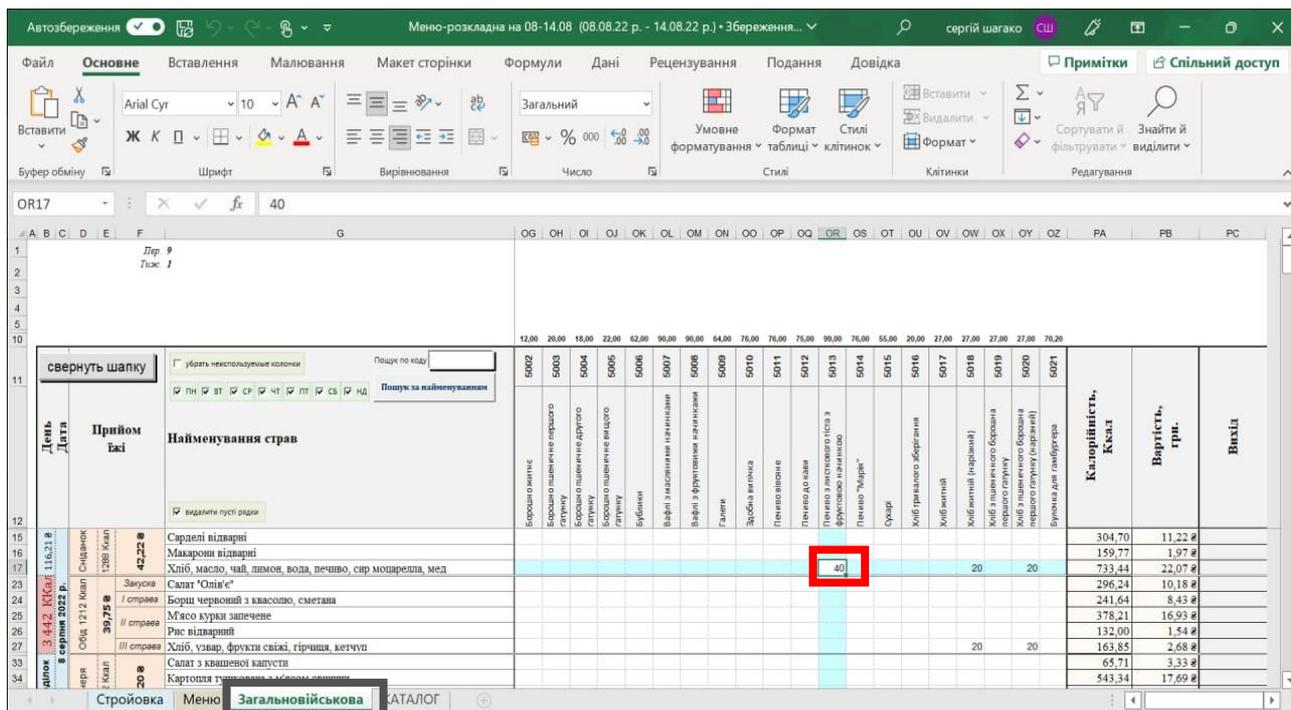
Загальний Умове форматування Формат таблиці Стилі Формат Виділити Формат Сортиувати й фільтрувати Знайти й виділити

E31 X Борщ червоний, сметана

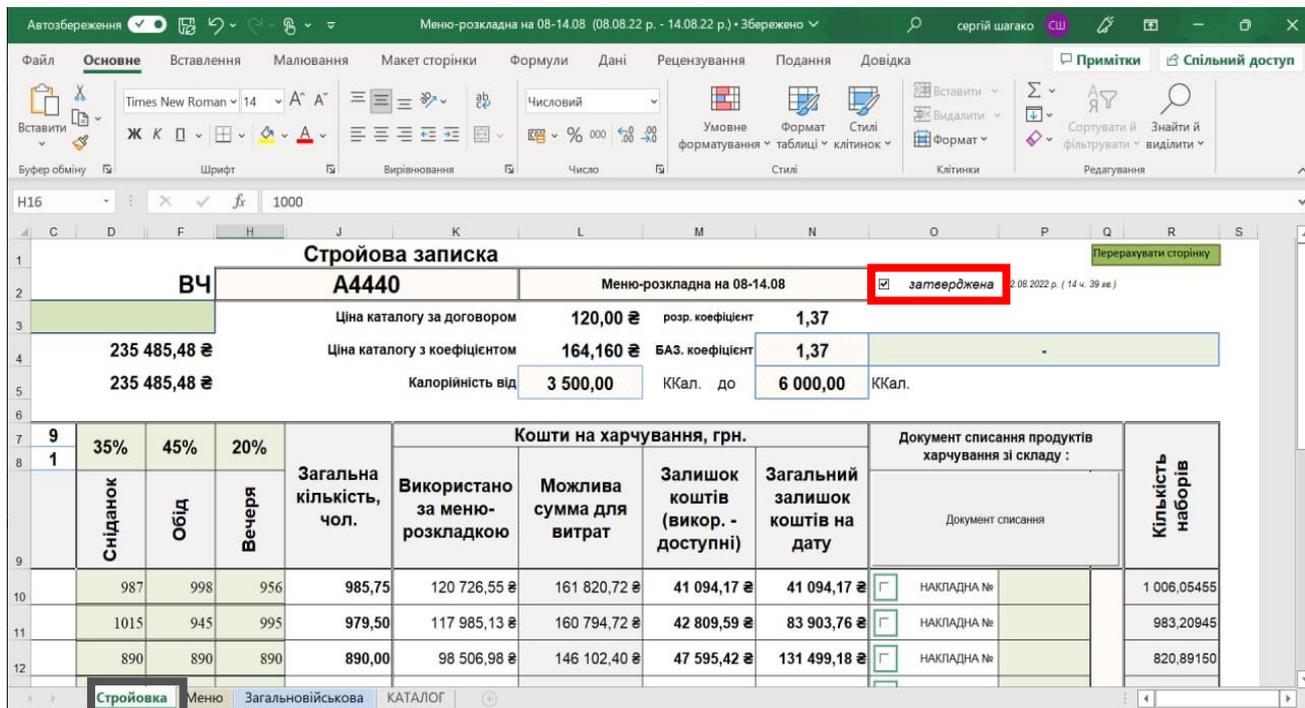
РОЗПОДІЛ СТРАВ ВІДСЬКОВОЇ ЧАСТИ ПП А4440 (меню-розкладка на 08-14.08) на час з 8 серпня 2022р. (понеділок) по 14 серпня 2022р. (неділя)									
Прізвище (ім'я)	Закуска	I страва	II страва		III страва				
			м'ясо (риба)	гарнір					
08.08.2022	Обід	Салат крабовий з пекінською капустою	Резольник	М'ясо тушковане	Макарони відварні	Хліб, увар, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп			
19	Вечера	Салат з свіжої капусти з огірком		Риба запечена в томатному соусі	Картоплине пюре	Хліб, чай, масло, кофір, вафлі масл.			
21	Сніданок	Салат з червоної капусти		Сардельки відварні	Каша гречана	Хліб, масло, чай, лимон, вода, десерт сардельки, печиво			
23	Обід	Салат "Грецький"	Солянка	Буженина	Каша гречана з грибами	Хліб, компот, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп			
25	Вечера	Ассорті з томата та огірка солених		Плов		Хліб, чай, масло, печиво вівсяне			
27	Сніданок	Салат з свіжої капусти	Яйце відварне	Макарони по флотські		Хліб, масло, чай, лимон, вода, варення з малини, сир моцарелла			
29	Обід	Салат з авокадом	Борщ червоний, сметана	М'ясо запечене з цибулькою	Каша горохова	Хліб, сік, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп			
31	Вечера	Салат "Винегрет"		Філе оселедця солоне	Картоплине пюре	Хліб, чай, масло, ковбаса п/к, печиво			
33	Сніданок	Салат з буряком та чорносливом		Сардельки відварні	Каша гречана	Хліб, масло, чай, лимон, вода, вафлі масл., сир нирівий, шоколад			
35	Обід	Салат зливаний	Суп рибий	Буженина	Рис з овочами консервованими	Хліб, сік, фрукти свіжі, гірчиця, кетчуп			

Стройовка Меню Загальновійськова КАТАЛОГ

4. Переходимо до вкладки «Загальновійськова» та вносимо масу нових страв

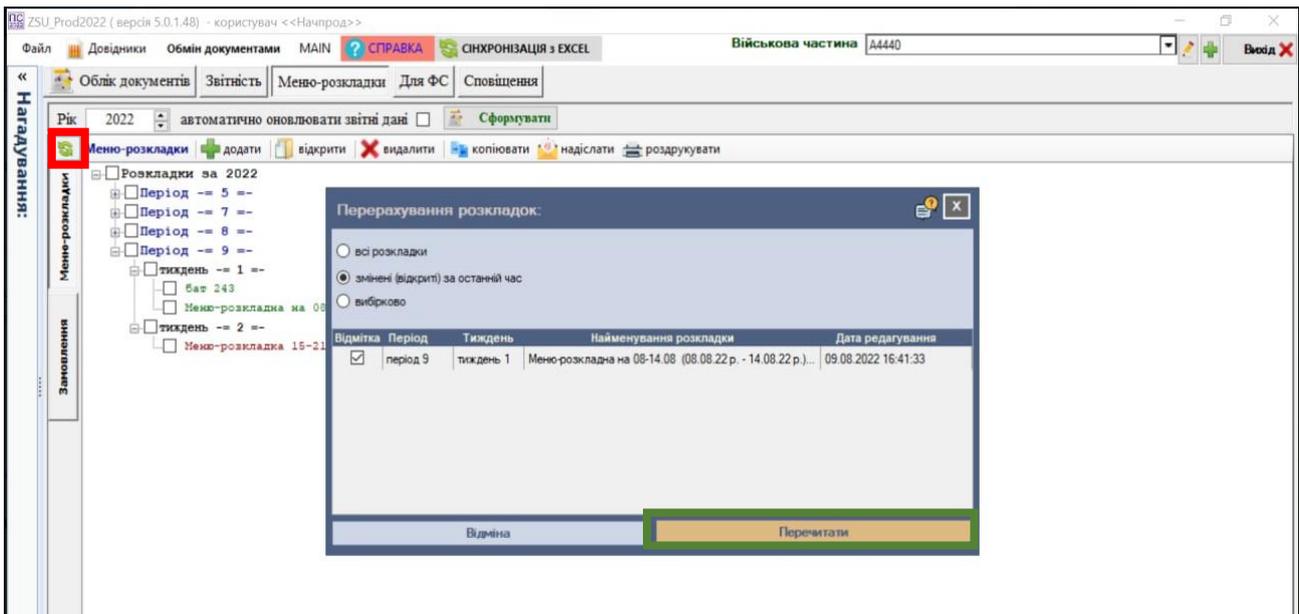


5. Після всіх внесених змін повертаємось до вкладки «Стройовка», натискаємо галочку «Затверджена». Відбувається автоматичний перерахунок «Меню-розкладки».

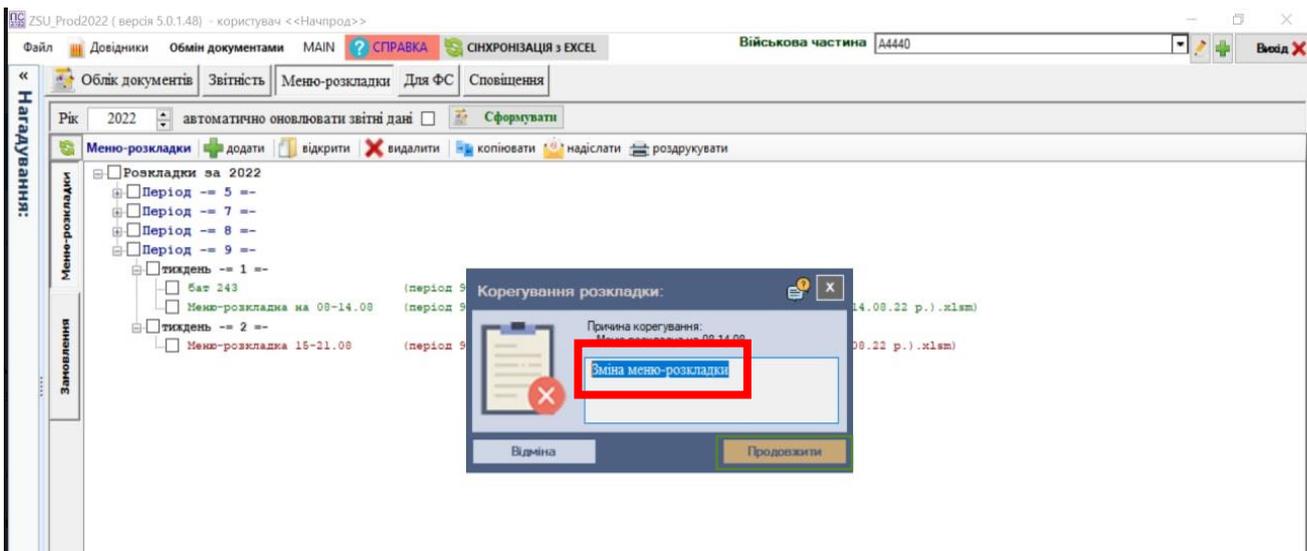


6. Переходимо до вкладки «Загальновійськова» і друкуємо «Меню-розкладку» (на кожний пункт харчування та на кожне місце видачі їжі).

7. Повертаємось в програму «ZSU\_Prod», натискаємо «**Оновити**» та «**Перечитати**»



8. Вказуємо **причину** зміни «Меню-розкладки» та натискаємо «**Продовжити**»



9. Видаємо продукти. Інструкція «**Видача продуктів зі складу за меню-розкладкою**».

## Розділ 12. Інструкція видачі продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod»

---

### Вступ



Правильне списання продуктів – один із основоположних процесів обліку. Для того, щоб виконати списання продуктів в програмі «ZSU\_Prod» необхідно створити документи «Списання продуктів за меню-розкладкою» (накладна) та «Акт списання комплектів» і передати їх на зберігання відповідним особам та/або службам. Накладна – це підстава для видачі продуктів зі складу. Її формує і підписує діловод продовольчої служби (ДПС) та начальник продовольчої служби частини (НПС).

Харчові продукти для приготування їжі зважуються і видаються зі складу військової частини в їдальню під підпис у графі «Отримав» («Прийняв») у накладних інструктору-кухарю (старшому зміни кухарів, старшому кухарю, інструктору-коку). Накладні<sup>2</sup> виписують у трьох примірниках (з розподілом харчових продуктів на приймання їжі) на підставі розкладки продуктів та даних обліку осіб, які харчуються.

На продовольчому складі військової частини після видачі харчових продуктів залишаються перший та другий примірники накладної. Видача харчових продуктів на підставі другого примірника накладної відображається в книгах обліку військового майна (склад, підрозділ) продовольчого складу військової частини. За технічної можливості облік ведеться також і в електронному вигляді. У перший робочий день тижня формується звіт з деталізацією за видатковими та прибутковими документами за минулий тиждень. Звіти за цей період формуються та підшиваються у архів служби. Третій примірник накладної до кінця доби зберігається в їдальні для контролю кількості та асортименту отриманої продукції.

Наступного дня перший та третій примірники накладної з відмітками про кількість фактично виданих харчових продуктів та підписами осіб про видачу та отримання харчових продуктів повертаються до діловодства продовольчої служби військової частини.

Другий примірник накладної передається до фінансово-економічного органу військової частини в строки, установлені графіком документообігу.

Харчові продукти, які потребують тривалої первинної та теплової обробки, видаються з урахуванням часу, необхідного для їх розморожування або виробництва напівфабрикатів за наявності технологічного обладнання, яке забезпечить його зберігання.

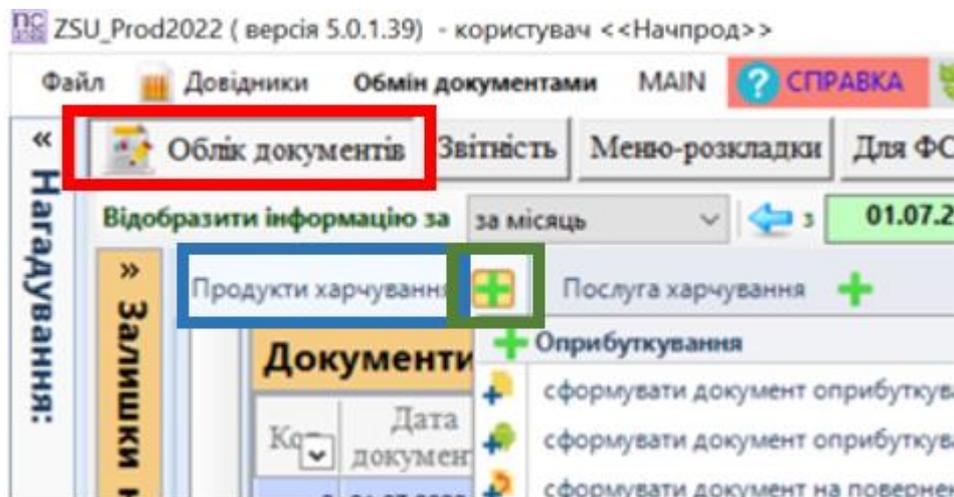
В окремих визначених випадках невикористані продукти харчування без порушення пакування повертаються на склад військової частини на підставі сформованої накладної та оприбутковуються.

---

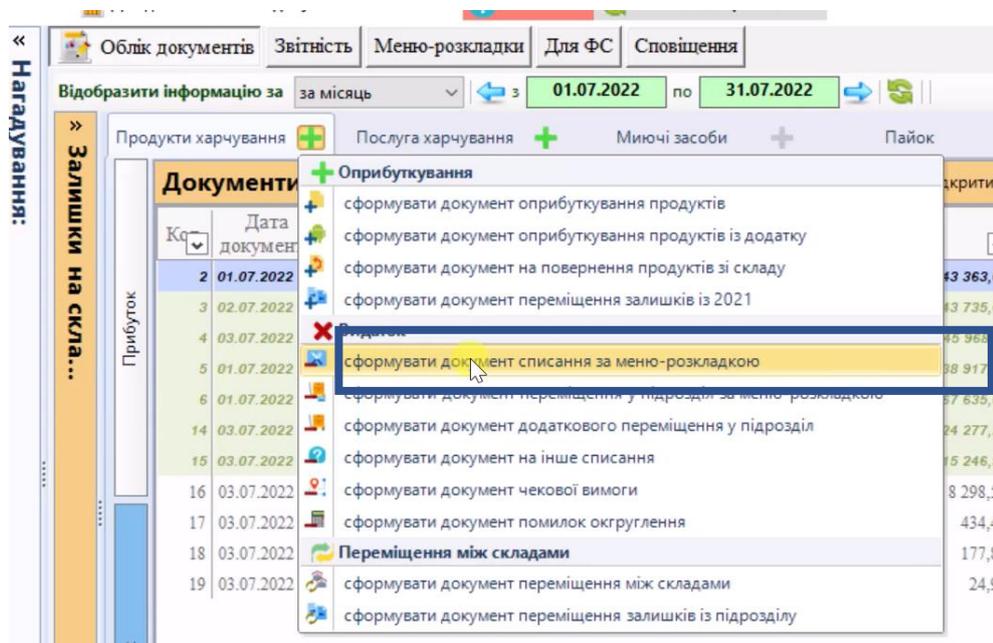
<sup>2</sup> Додаток 89 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

## Створити документ «Списання продуктів за меню-розкладкою»

1. Заходимо в програму «ZSU\_Prod»
2. Натискаємо на розділ «**Облік документів**», далі обираємо вкладку «**Продукти харчування**» і натискаємо на **зелений плюсик**.



3. З **запропонованого** списку, обираємо поле «Сформувати документ списання за меню-розкладкою»



4. У відкритому вікні заповнюємо «**Дату**» і «**Кількість особового складу**» (формуємо зі даних книги обліку осіб, що харчуються додаток 89 Наказу МО України від 17.08.2017 року №440).

Натискаємо «**Формування списання**»

Списання на дату: 03.07.2022 Тип КЕКВ: особовий склад Поточний договір: Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 Склад списання: Основний склад

Початкова інформація **Формування списання**

Перелік розкладок:  
 меню-розкладки  
 Пробная  
 Сніданок  
 Обід  
 Вечеря

Плануючі дані стройової частини:  
 Пробная  
 розрахунок %: СН: 35 ДСН: ОБ: 45 ДОБ:  
 розрахунок о/с: 354,00 304,00

Розрахунок продуктів:

Код	іменуван	Сніданок	Дод-сніданок	Обід	Дод. обід	Вечеря	Дод. вечеря	Разом сніданок
1004	Буряк...					60,000		
1006	Горо...			20,000				
1007	Ікра ...	60,000						21,240
1012	Капу...			50,000				
1018	Карто...			150,000				
1026	Морк...	10,000		35,000				3,540
1030	Огірк...					20,000		
1049	Цибул...	10,000		30,000		5,000		3,540

Пріоритет договорів:  
 Догов. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2022 85,46  
 Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 120

5. У правому нижньому куті натискаємо «**Розрахувати**», далі обираємо «**Сформувати**»

Списання на дату: 03.07.2022 Тип КЕКВ: особовий склад Поточний договір: Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 Склад списання: Основний склад

Початкова інформація **Формування списання**

Залишки продуктів за договорами:  
 всі продукти  не списані продукти  списані продукти

Код	Найменування	Загальна кількість для	К-ть наборів для списання	Залишок дог №1 (85,46)	Залишок дог №4 (120)	Залишок після списання	Залишок наборів після
1004	Буряк столовий свіжий	21,280	2,83733		18,240	-3,040	-0,40533
1014	Капуста квашена	18,240	5,32000			-18,240	-5,32000
1015	Капуста пекінська свіжа	12,160	4,25600			-12,160	-4,25600
1024	Кукурудза консервована	9,120	4,94000			-9,120	-4,94000
1028	Огірки свіжі	9,120	7,98000			-9,120	-7,98000
1033	Перець солодкий свіжий (болгарс...	9,120	9,88000			-9,120	-9,88000
1043	Томат свіжий	7,600	4,68667			-7,600	-4,68667
1051	Шампінйон свіжі	12,160	8,51200			-12,160	-8,51200

Очікуваний залишок на дату при даному списанні:  
 286/2/22/14

Код	Найменування продукту	Од.Вим.	Дата	Залишок на дату
1004	Буряк столовий свіжий	кг	03.07.2022	-18,240
1006	Горошок зелений консервованый	кг	03.07.2022	-3,040
1018	Картопля свіжа	кг	03.07.2022	-45,600
1026	Морква свіжа	кг	03.07.2022	-10,640

Перелік сформованих накладних:  
 № 1 № 2  
 СН: 124,49600 ДСН: ОБ: 157,51770 ДОБ: 165,27517 ДВЧ:

Код	Найменування	Пі од	Кількість	Вартість	Сума
1405	Крупа гречана хдр...	1 кг	10,640	19,90	211,74
1410	Крупа пшонакна	3 кг	3,040	28,20	85,73
1416	Рис довгозернист...	3 кг	10,640	22,75	242,06
1503	Пера	5 кг	10,640	17,20	183,01
1602	Базилек (спеші)	3 кг	0,152	52,20	7,93
1603	Грчиця харчова	3 кг	1,520	32,00	48,64
1607	Кетчуп	3 кг	1,520	34,50	52,44
1609	Кріп свіжий	1 кг	0,304	110,00	33,44
1609	Кріп свіжий	3 кг	0,152	110,00	16,72

Договіри: Догов. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2022 Розкладка: Пробная Коэф. розкладки: 1,200

Сума, грн.: 25382,81 Кількість наборів: 297,01392 Вартість набору: 85,46

**Розрахувати** **Сформувати**



Якщо з'являється вікно «НЕ вистачає продуктів харчування», необхідно перевірити правильність заповнення накладних згідно з «Інструкцією з коригування»

6. Друкуємо 3 примірники накладних, натиснувши на позначку **принтера**



Друкована форма

Головний отчет

Дата по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НАКЛАДНА (код - 2) Нпробна1**

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
пробна1		пробна1	01.07.2022 р.	акт Пробна1 (Дат. № 288-020-14-01-07-03-2022 (КВБ-2020) - 12 грн. 23 коп.) (послуга харчування - 36 грн.)
Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач
01.07.2022 р.		44440		

№ з/п	Код артикулу	Найменування продуктів	Од. виміру	Ціна реалізації (гр./шт.)			Відпускна ціна (гр./шт.)			Всього за ліном	Сума за строю, грн.	Примітка
				Сніданок	Обід	Вечера	Сніданок	Обід	Вечера			
1	1004	Буряк столовий свіжий	кг	-	40.00	40.00	-	12.160	12.160	24.320	389.12	
2	1012	Кіпуста Білоголова свіжа	кг	70.00	30.00	-	21.200	9.120	-	30.400	729.60	
3	1014	Кіпуста квасична	кг	-	-	30.00	-	-	9.120	9.120	219.20	

## Заключна частина



Один раз на десять діб начальник продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряє правильність нарахування продовольства, його видачі та зняття з обліку.



**Порада** - необхідно зберігати стройові записки, які нам надає стройова або адмін. частина, оскільки вони можуть проводити людей по наказу «заднім числом», і в цьому випадку буде невідповідність між обліком стройової частини та продовольчої служби.

## Розділ 13. Інструкція видачі води за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod»

### Вступ



Видача води по меню-розкладці є невід'ємною від видачі продуктів по меню-розкладці.

Перед тим як видати воду за договором, відмінному від основного, необхідно ввести масу води в меню-розкладку, по якій ми робимо видачу зі складу для того, щоб її «підтягувало» в накладну видачі зі складу.

### Створення документу «Списання продуктів за меню-розкладкою»

1. Повторюємо пункти 1-3 Розділу 12: «Інструкція видачі продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod», «Створити документ «Списання продуктів за меню-розкладкою»
2. Обов'язково обрати **договір** постачання води (для «ZSU\_Prod» це буде пріоритетом формування накладної і списання в подальшому)

Пріоритет договору:		3120	Смета...		10,000			10,000		10,000
Дог. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2022	85,46	3124	Сир ...	30,000			30,000		30,000	30,000
Дог. № СПУЖБОВИЙ від 01.02.2022	0	4012	Вода ...	200,000			200,000		200,000	200,000
Дог. № 286/2/22/14 від 07.03.2022	120	4025	Цукор	15,000	10,000	15,000	15,000	10,000	15,000	40,000
Дог. № 286/2/22/39 від 20.04.2022	0	4029	Най ч...	2,000		2,000	2,000		2,000	4,000
		4118	Пиво	8,000			8,000		8,000	8,000
		4124	Сумі...		15,000			15,000		15,000

3. Далі заповнюємо «Дату» і «Кількість особового складу» (формуємо зі стройових записок). Натискаємо «Формування списання».

Списання продуктів харчування за розкладкою:

Списання на дату: 03.07.2022 Тип КЕКВ: особовий склад за плату Поточний договір: Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 Склад списання: Основний склад

Початкова інформація **Формування списання**

Перелік розкладок:

- меню-розкладки
- Пробная
- Сніданок
- Обід
- Вечеря

Плануючі дані стройової частини:

Пробная

розрахунок %: СН: 35 ДСН: 45 ОБ: 45 ДОБ: 45

розрахунок о/с: 354,00 304,00

Розрахунок продуктів:

Код	іменуван	Сніданок	Дод. сніданок	Обід	Дод. обід	Вечеря	Дод. вечеря	Разом сніданок
1004	Буряк...					60,000		
1006	Горо...			20,000				
1007	Ікра ...	60,000						21,240
1012	Капу...			50,000				
1018	Карто...			150,000				
1026	Морк...	10,000		35,000				3,540
1030	Огірк...					20,000		
1049	Цибул...	10,000		30,000		5,000		3,540

Пріоритет договорів:

Дог. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2022	85,46
Дог. № 286/2/22/14 від 07.03.2022	120

4. У правому нижньому куті натискаємо «Розрахувати», після чого обираємо «Сформувати». Після цього «ZSU\_Prod» сформує ДВІ накладні видачі зі складу: одна – за продуктами, інша – по воді.

Списання продуктів харчування за розкладкою:

Списання на дату: 03.07.2022 Тип КЕКВ: особовий склад за плату Поточний договір: Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 Склад списання: Основний склад

Початкова інформація **Формування списання**

Залишки продуктів за договорами:

всі продукти  не списані продукти  списані продукти

Код	Найменування	Загальна кількість для списання	К-ть наборів для списання	Залишок дог №1 (85,46)	Залишок дог №4 (120)	Залишок після списання	Залишок наборів після
1004	Буряк столовий свіжий	21,280	2,83733		18,240	-3,040	-0,40533
1014	Капуста квашена	18,240	5,32000			-18,240	-5,32000
1015	Капуста пекінська свіжа	12,160	4,25600			-12,160	-4,25600
1024	Кукурудза консервована	9,120	4,94000			-9,120	-4,94000
1028	Огірки свіжі	9,120	7,98000			-9,120	-7,98000
1033	Перець солодкий свіжий (болгарс...	9,120	9,88000			-9,120	-9,88000
1043	Томат свіжий	7,600	4,68667			-7,600	-4,68667
1051	Шампінйон свіжі	12,160	8,51200			-12,160	-8,51200

Очікуваний залишок на дату при даному списанні:

286/2/22/14	
-------------	--

Початкові сформовані накладні:

№ 1 № 2

СН: 124,49600 ДСН: 157,51770 ОБ: 157,51770 ДОБ: 165,27517 ВЧ: ДВЧ:

Код	Найменування	ПІ од	Кількість	Вартість	Сума
1405	Крупа гречана хлр...	1 кг	10,640	19,90	211,74
1410	Крупа пшонак	3 кг	3,040	28,20	85,73
1416	Рис довгозернист...	3 кг	10,640	22,75	242,06
1503	Пера	5 кг	10,640	17,20	183,01
1602	Базилік (спеці)	3 кг	0,152	52,20	7,93
1603	Гірчиця харчова	3 кг	1,520	32,00	48,64
1607	Кетчуп	3 кг	1,520	34,50	52,44
1609	Кріп свіжий	1 кг	0,304	110,00	33,44
1609	Кріп свіжий	3 кг	0,152	110,00	16,72

Договір: Догов. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2022 Розкладка: Пробная Коэф. розкладки: 1,200

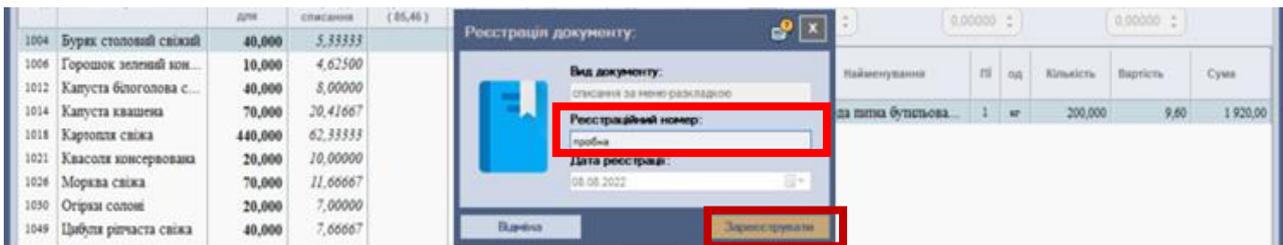
Сума, грн.: 25382,81 Кількість наборів: 297,01392 Вартість набору: 85,46

**Розрахувати** **Сформувати**

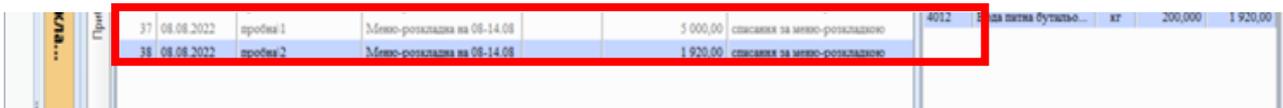


Якщо з'являється вікно «НЕ вистачає продуктів харчування», необхідно перевірити правильність заповнення накладних згідно з інструкцією «Інструкція з коригування меню-розкладки».

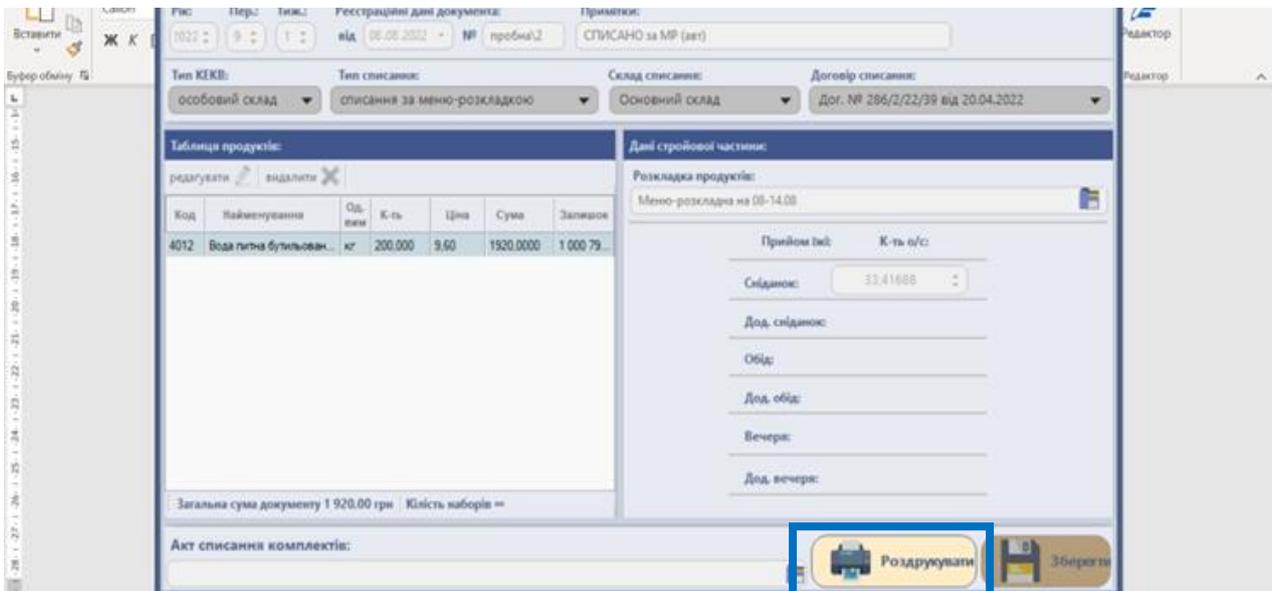
5. Вводимо **реєстраційний номер накладної** (порядковий номер в “Книгу реєстрації та руху облікових документів”), та натискаємо «**Зареєструвати**».



6. В «Обліку документів» - «Видаток» з'явиться одразу **дві накладні** на видачу продуктів зі складу.



7. Вибираємо необхідну накладну та натискаємо «**Роздрукувати**»



8. Друкуємо 3 примірники накладної, натиснувши на позначку **принтера**.



Друкована форма

Головний отчет

Дата по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НАКЛАДНА (код - 2) Нпробна1**

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
пробна1		пробна1	01.07.2022 р.	пр Пробна (Док. №286 0202) від 07.03.2022 (КВН-2200) - 12 гр. за код ) (послуга харчування - 36 гр.)
Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач
01.07.2022 р.		A4440		

№ з/п	№ аркуша	Найменування продуктів	Од. виміру	Усього розклали (гр. - шт.)			Відпущено (гр. - шт.)			Відпускна ціна	Сума за ціною, грн.	Примітка
				Сніданок	Обід	Вечера	Сніданок	Обід	Вечера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1004	Буряк столовий свіжий	кг	-	40.00	40.00	-	12.160	12.160	24.320	369.12	
2	1012	Капуста білоголова свіжа	кг	70.00	30.00	-	21.280	9.120	-	30.400	729.60	
3	1014	Капуста квашена	кг	-	-	30.00	-	-	9.120	9.120	319.20	

9. Підписуємо накладну (3 прим.).
10. Отримуємо підпис начальника складу на накладних (3 прим.).
11. Отримуємо підпис начальника столової на накладних (3 прим.).
12. Отримуємо підпис начальника логістики на накладних (3 прим.).
13. Отримуємо підпис бухгалтера ФЕС на накладних (3 прим.).
14. Отримуємо підпис командира ВЧ на накладних (3 прим.).
15. Передаємо по 1 прим. на: склад, їдальню.
16. На наступний день отримуємо накладну (1 прим.) з їдальні.
17. Передаємо накладну (1 прим.) в ФЕС.
18. Підшиваємо накладну в архів продовольчої служби.

## Заключна частина



Один раз на десять діб начальник продовольчої служби військової частини в облікових реєстрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряє правильність нарахування продовольства, його видачі та зняття з обліку.



**Порада** — необхідно зберігати стройові записки, які нам надає стройова або адмін. частина, оскільки вони можуть проводити людей по наказу «заднім числом», і тому буде невідповідність між обліком стройової частини та продовольчою службою.

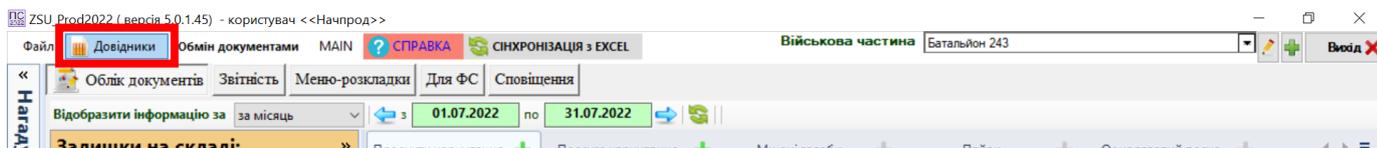
# Розділ 14. Інструкція видачі продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod» в інший підрозділ

## Вступ

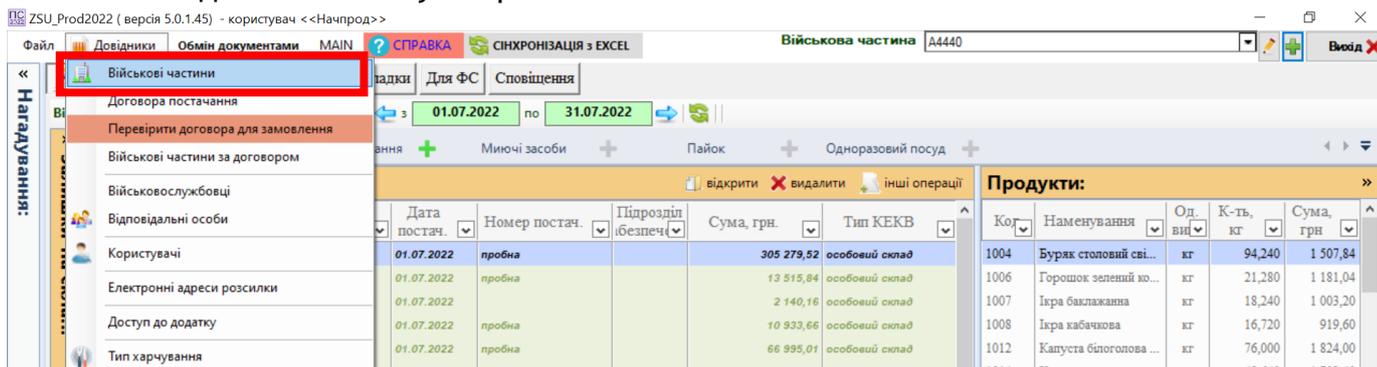


Коли ми приймаємо підрозділ, додаємо його в «ZSU\_Prod»

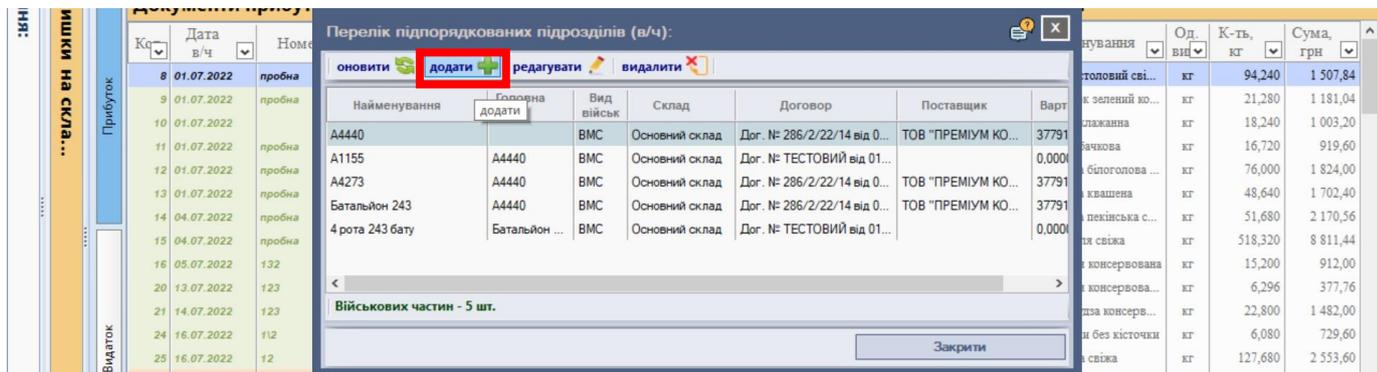
1. Заходимо в програму «ZSU\_Prod».
2. Обираємо «Довідники».



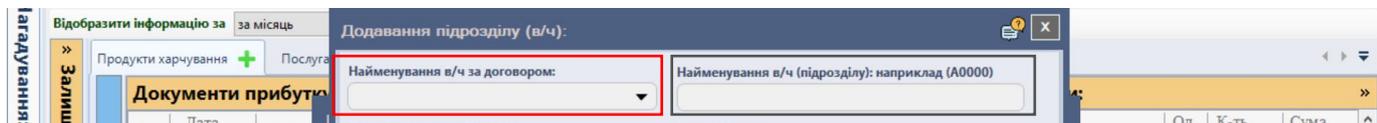
3. З випадаючого списку обираємо «Військові частини»



4. У новому вікні натискаємо «Додати»



5. Обираємо ВЧ, за якою буде підпорядкований підрозділ та «Назву».



6. Вводимо **ЄДРПОУ** головної ВЧ та договір, за яким буде відбуватись постачання продуктів.

Код	Дата	Пробна	Видаток
10	01.07.2022	пробна	
11	01.07.2022	пробна	
12	01.07.2022	пробна	
13	01.07.2022	пробна	
14	04.07.2022	пробна	
15	04.07.2022	пробна	
16	05.07.2022	132	
20	13.07.2022	123	
21	14.07.2022	123	

7. Обираємо **«Головну ВЧ»** та документ, на підставі якого підкріплюється підрозділ.

Видаток	Дата	Пробна	Видаток	К-ть	Сума
25	16.07.2022	12		127,680	2 553,60
30	22.07.2022			48,640	5 107,20
31	22.07.2022			15,200	532,00
32	22.07.2022	123		33,440	1 404,48
33	23.07.2022	123		3,040	364,80
37	23.07.2022	123		28,880	3 754,40

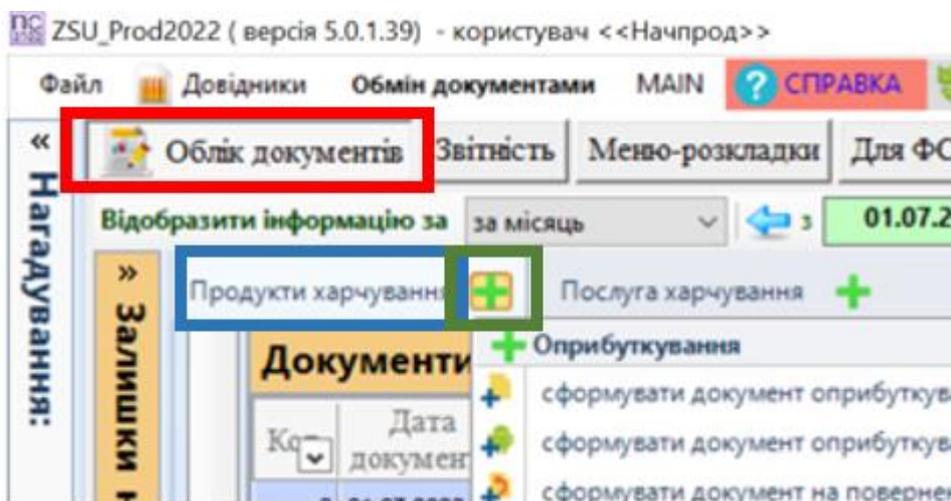
8. Натискаємо **«Зберегти»** та **«ОК»**.

Видаток	Дата	Пробна	Видаток	К-ть	Сума
8	01.07.2022	пробна		94,240	1 507,84
9	01.07.2022	пробна		21,280	1 181,04
10	01.07.2022	пробна		18,240	1 003,20
11	01.07.2022	пробна		16,720	919,60
12	01.07.2022	пробна		76,000	1 824,00
13	01.07.2022	пробна		48,640	1 702,40
14	04.07.2022	пробна		51,680	2 170,56
15	04.07.2022	пробна		518,320	8 811,44
16	05.07.2022	132		15,200	912,00
20	13.07.2022	123		6,296	377,76
21	14.07.2022	123		22,800	1 482,00
24	16.07.2022	112		6,080	729,60
25	16.07.2022	12		127,680	2 553,60
30	22.07.2022			48,640	5 107,20
31	22.07.2022			15,200	532,00
32	22.07.2022	123		33,440	1 404,48
33	23.07.2022	123		3,040	364,80
37	23.07.2022	123		28,880	3 754,40

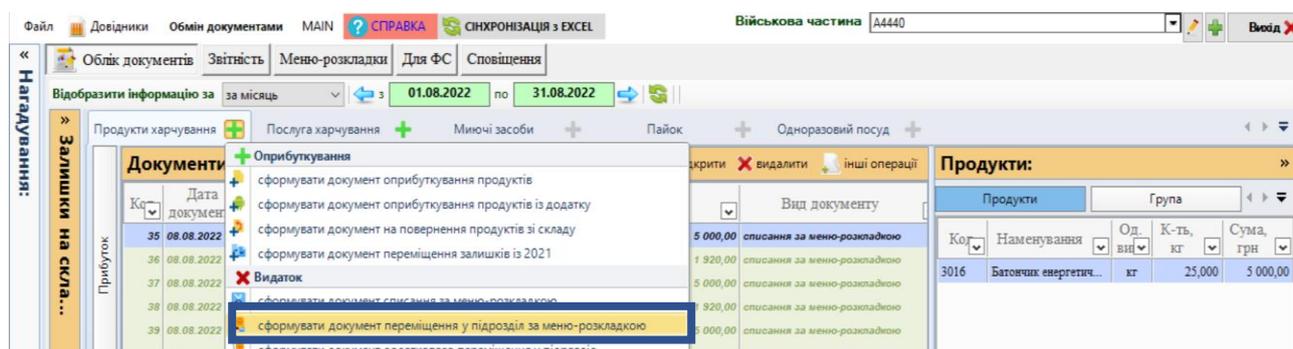
Для того щоб оформити та видати накладну на видачу продуктів за меню-розкладкою спершу нам необхідно вирішити, за якою меню-розкладкою буде харчуватися підрозділ: за нашою, чи ми створимо окрему меню-розкладку для підрозділу та окремо замовлятимемо їм продукти.

## Створити документ «Списання продуктів за меню-розкладкою»

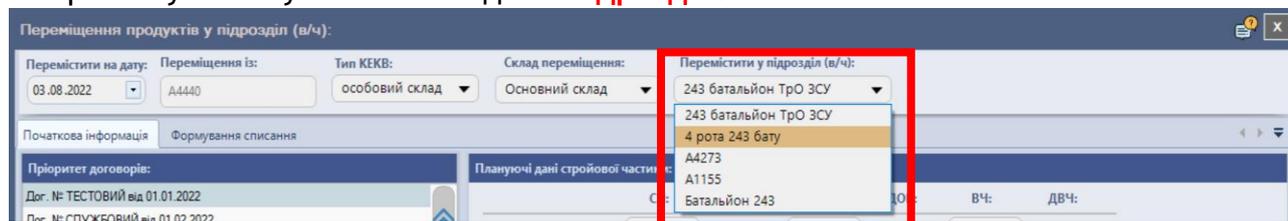
1. Заходимо в програму «ZSU\_Prod».
2. Натискаємо на розділ «Облік документів», далі обираємо вкладку «Продукти харчування» і натискаємо на **зелений плюсики**.



3. З випадаючого списку обираємо поле «Сформувати документ переміщення у підрозділ за меню-розкладкою».



Обираємо у новому вікні необхідний **підрозділ**.



4. У відкритому вікні заповнюємо «Дату» і «Кількість особового складу» (формуємо зі стройових записок). Натискаємо «Формування списання»

Списання на дату: 03.07.2022 Тип КЕКВ: особовий склад Поточний договір: Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 Склад списання: Основний склад

Початкова інформація **Формування списання**

Перелік розкладок:  
 меню-розкладки  
 Пробная  
 Сніданок  
 Обід  
 Вечера

Плануючі дані стройової частини:  
 Пробная  
 розрахунок %: СН: 35 ДСН: ОБ: 45 ДОБ:  
 розрахунок о/с: 354,00 304,00

Розрахунок продуктів:

Код	іменуван	Сніданок	Дод. сніданок	Обід	Дод. обід	Вечера	Дод. вечера	Разом сніданок
1004	Буряк...					60,000		
1006	Горо...			20,000				
1007	Ікра ...	60,000						21,240
1012	Капу...			50,000				
1018	Карто...			150,000				
1026	Морк...	10,000		35,000				3,540
1030	Огірк...					20,000		
1049	Цибул...	10,000		30,000		5,000		3,540

Пріоритет договорів:  
 Догов. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2022 85,46  
 Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 120

5. У правому нижньому куті натискаємо «Розрахувати», далі обираємо «Сформувати»

Списання на дату: 03.07.2022 Тип КЕКВ: особовий склад Поточний договір: Догов. № 286/2/22/14 від 07.03.2022 Склад списання: Основний склад

Початкова інформація **Формування списання**

Залишки продуктів за договорами:  
 всі продукти  не списані продукти  списані продукти

Код	Найменування	Загальна кількість для	К-ть наборів для списання	Залишок дог №1 (85,46)	Залишок дог №4 (120)	Залишок після списання	Залишок наборів після
1004	Буряк столовий свіжий	21,280	2,83733		18,240	-3,040	-0,40533
1014	Капуста квашена	18,240	5,32000			-18,240	-5,32000
1015	Капуста пекинська свіжа	12,160	4,25600			-12,160	-4,25600
1024	Кукурудза консервована	9,120	4,94000			-9,120	-4,94000
1028	Огірки свіжі	9,120	7,98000			-9,120	-7,98000
1033	Перець солодкий свіжий (болгарс...	9,120	9,88000			-9,120	-9,88000
1043	Томат свіжий	7,600	4,68667			-7,600	-4,68667
1051	Шампінйонн свіжі	12,160	8,51200			-12,160	-8,51200

Очікуваний залишок на дату при даному списанні:  
 286/2/22/14

Код	Найменування продукту	Од.Вим.	Дата	Залишок на дату
1004	Буряк столовий свіжий	кг	03.07.2022	-18,240
1006	Горошок зелений консервованый	кг	03.07.2022	-3,040
1018	Картопля свіжа	кг	03.07.2022	-45,600
1026	Морква свіжа	кг	03.07.2022	-10,640

Перелік сформованих накладних:  
 № 1 № 2  
 СН: 124,49600 ДСН: 157,51770 ОБ: 157,51770 ДОБ: 165,27517 ВЧ: ДВЧ:

Код	Найменування	Пі	од	Кількість	Вартість	Сума
1405	Крупа гречана кдр...	1	кг	10,640	19,90	211,74
1410	Крупа пшонана	3	кг	3,040	28,20	85,73
1416	Рис довгозернистий...	3	кг	10,640	22,75	242,06
1503	Пера	5	кг	10,640	17,20	183,01
1602	Базилік (спеці)	3	кг	0,152	52,20	7,93
1603	Грицки харчова	3	кг	1,520	32,00	48,64
1607	Кетчуп	3	кг	1,520	34,50	52,44
1609	Кріп свіжий	1	кг	0,304	110,00	33,44
1609	Кріп свіжий	3	кг	0,152	110,00	16,72

Договір: Догов. № ТЕСТОВИЙ від 01.01.2021 Розкладка: Пробная Коэф. розкладки: 1,200

Сума, грн.: 25382,81 Кількість наборів: 297,01392 Вартість набору: 85,46

**Розрахувати** **Сформувати**



Якщо з'являється вікно «НЕ вистачає продуктів харчування», необхідно перевірити правильність заповнення накладних згідно з «Інструкцією з коригування»

6. Друкуємо 3 примірники накладної, натиснувши на позначку **принтера**.



Плюсована форма

Головний отчет

НАКЛАДНА (код - 2) №пробна1

Дата № "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_р.

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
пробна1		пробна1	01.07.2022 р.	№р Пробна (дл. № 288 000 14 від 07.01.2022 (№18-2230) - 10 грн. за км.) (послуга харчування - 36 грн.)
Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач
01.07.2022 р.		44440		

№ зп	№вн	№вн	Найменування продуктів	Од. виміру	Залишок розкладки (гр./шт.)			Використано (гр./шт.)			Всього в день	Сума за весь період	Примітки	
					Сніданок	Обід	Вечеря	Сніданок	Обід	Вечеря				
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	1004		Бурки столової саванні	шт	-	40.00	40.00	-	12.160	12.160	24.320	389.12		
2	1012		Калуста Спорова свіжа	кг	70.00	30.00	-	21.280	9.120	-	30.400	729.60		
3	1014		Калуста швацька	кг	-	30.00	-	-	9.120	9.120	219.20			

7. Друкуємо акт прийому-передачі військового майна (4 прим.).

8. Передаємо документи: накладну, акт прийому-передачі військового майна (3 шт.), меню-розкладку (1 прим.), сертифікати якості (1 прим.).

9. Отримуємо від військової частини акт прийому-передачі військового майна (1 прим.) та накладна.

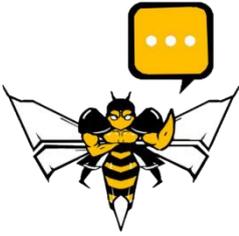
10. Підшиваємо документи в архів продовольчої служби.

## Заключна частина



Один раз на десять діб начальник продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряє правильність нарахування

продовольства, його видачі та зняття з обліку.



**Порада** - необхідно зберігати стройові записки, які нам надає стройова або адмін. частина, оскільки вони можуть проводити людей по наказу «заднім числом», і через це виникне невідповідність між обліком стройової частини та продовольчою службою.

## Розділ 15. Інструкція зі списання продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod»

---

### Вступ



Правильне списання продуктів – один із базових процесів обліку. Для того, щоб списати продукти в програмі «ZSU\_Prod» необхідно створити документи «Списання продуктів за меню-розкладкою» (накладна) та «Акт списання комплектів» і передати їх на зберігання відповідним особам та/або службам. Накладна - є підставою для видачі продуктів зі складу, її формує діловод продовольчої служби.

Харчові продукти зі складу військової частини в їдальню для приготування їжі зважуються і відпускаються інструктору-кухарю (старшому зміни кухарів, старшому кухарю, інструктору-коку) за накладними, виписаними в трьох примірниках (з розподілом харчових продуктів на приймання їжі) на підставі розкладки продуктів та даних обліку осіб, які харчуються.

На продовольчому складі військової частини після видачі харчових продуктів залишаються перший та другий примірники накладної. Видача харчових продуктів на підставі другого примірника накладної відображається в книгах обліку військового майна (склад, підрозділ) продовольчого складу військової частини. За технічної можливості облік ведеться в електронному вигляді. У перший робочий день тижня формується звіт з деталізацією за видатковими та прибутковими документами за минулий тиждень. Звіти за період формуються та підшиваються у архів служби. Третій примірник накладної до кінця доби зберігається в їдальні для контролю у процесі роботи.

Наступного дня перший та третій примірники накладної з відмітками про кількість фактично виданих харчових продуктів та підписами осіб про видачу та отримання харчових продуктів повертаються до діловодства продовольчої служби військової частини.

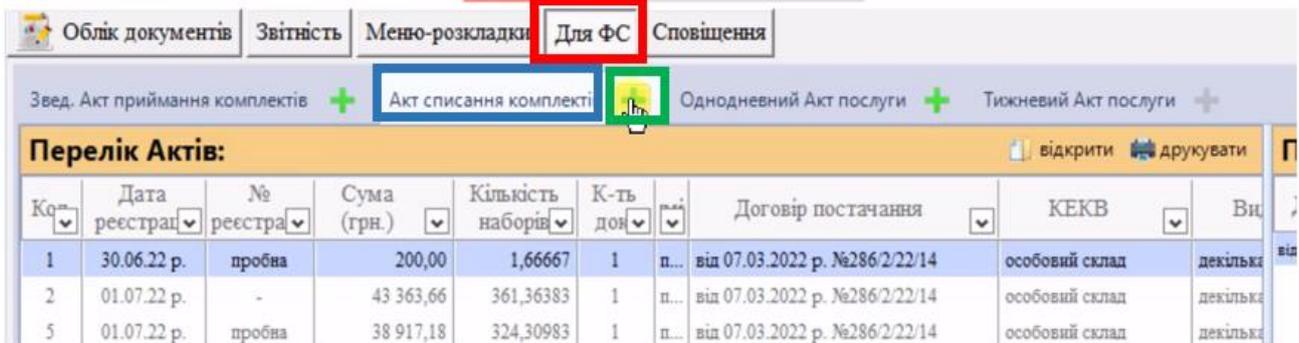
Один примірник накладної передається до фінансово-економічного органу військової частини в строки, установлені графіком документообігу.

Харчові продукти, які потребують тривалої теплової обробки, видаються з урахуванням часу, необхідного для їхнього розморожування або виробництва напівфабрикатів за наявності технологічного обладнання, яке забезпечить його зберігання.

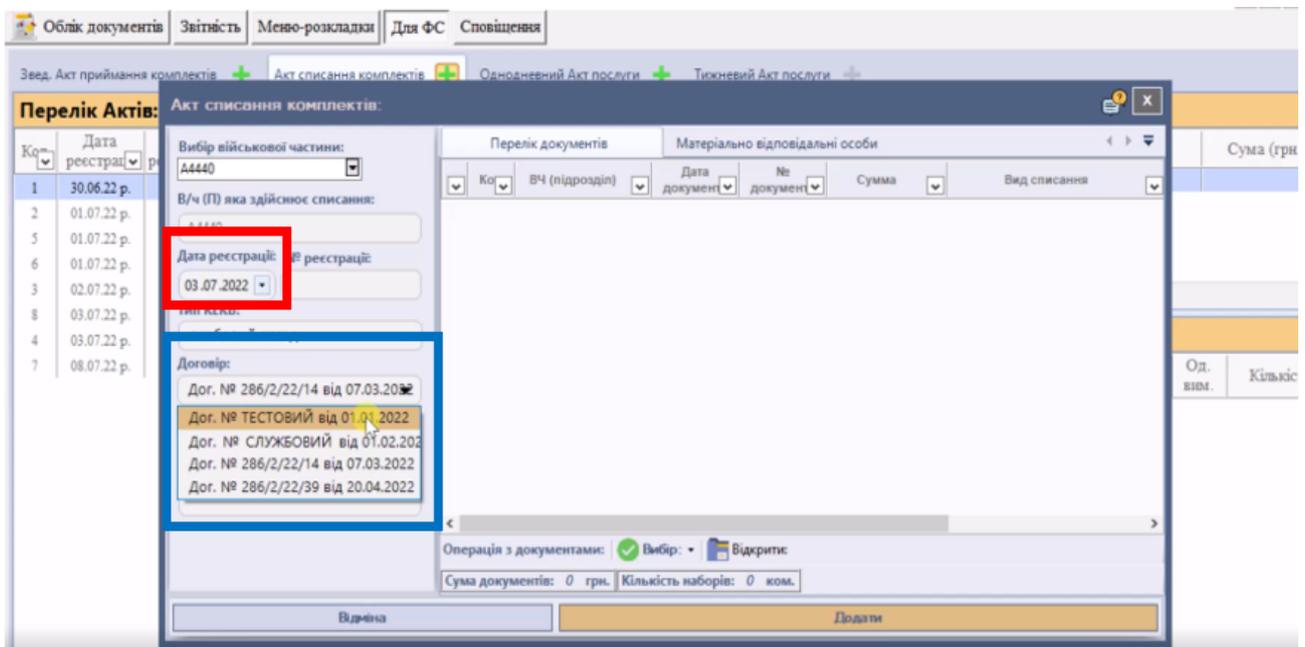
Невикористані продукти харчування без порушення пакування повертаються на склад військової частини на підставі сформованої накладної та оприбутковуються.

## Створюємо документ «Акт списання комплектів»

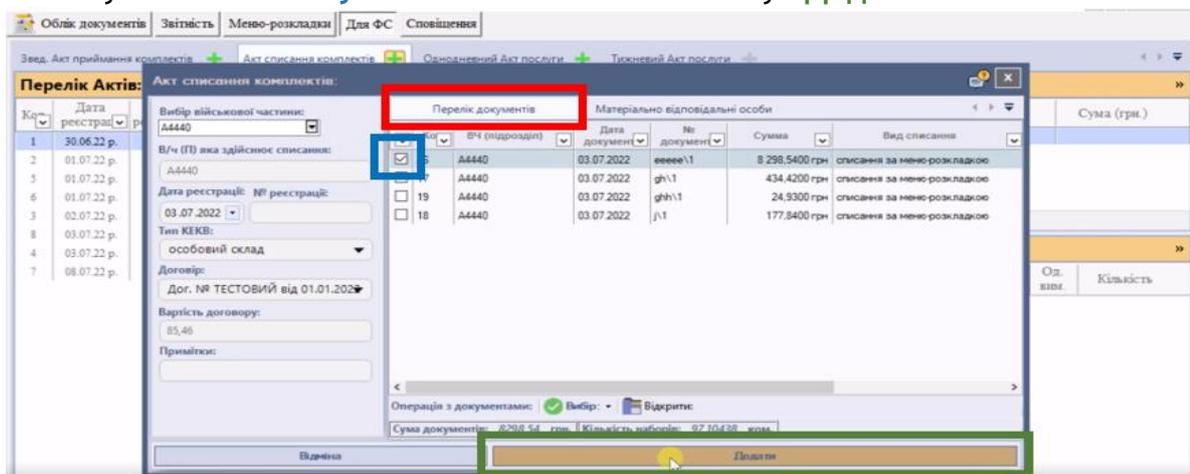
1. Натискаємо на розділ «Для ФС», далі обираємо вкладку «Акт списання комплектів» і натискаємо на **зелений плюсик**.



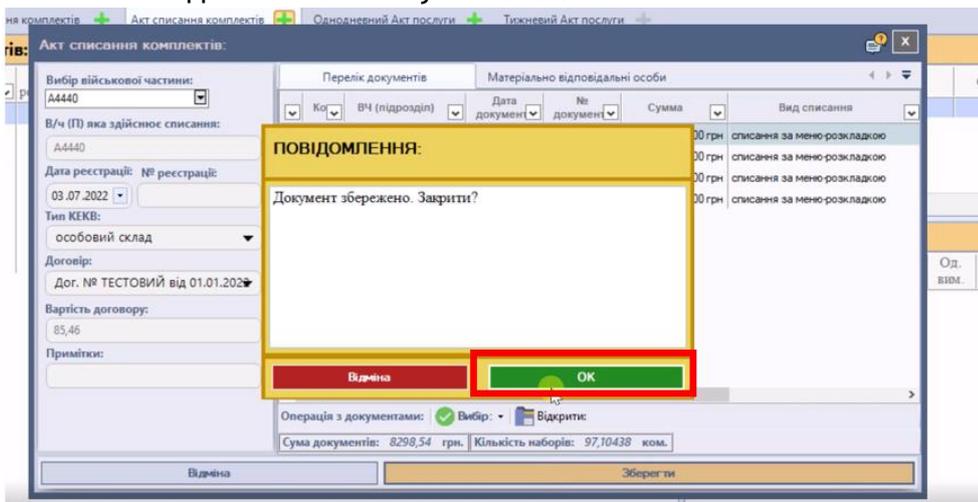
2. У відкритому вікні обираємо **дату**, за яку ми створювали акт «Списання продуктів за меню-розкладкою» та обираємо **актуальний договір**



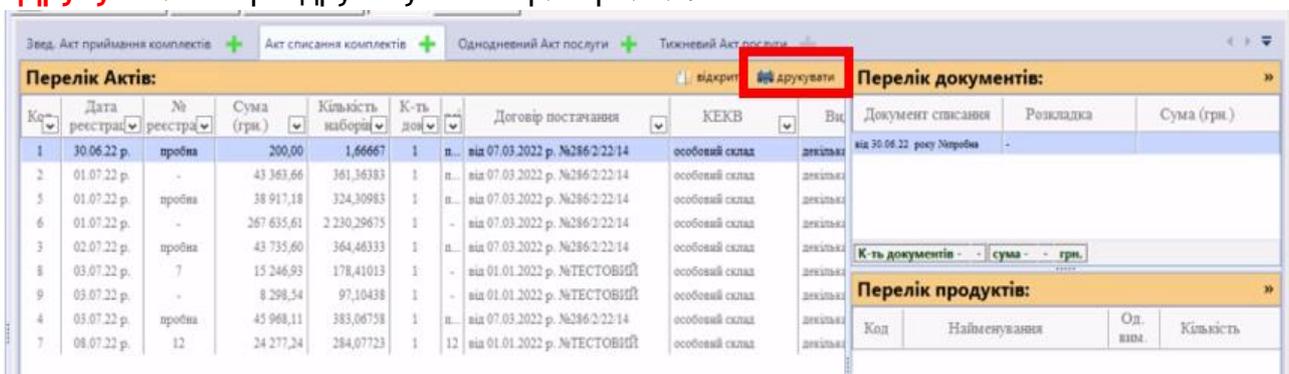
3. У вікні «Перелік документів» обираємо необхідні накладні для списання, натиснувши на **галочку зліва** та натискаємо кнопку «Додати»



4. У повідомленні натиснути «ОК».



5. Друкуємо новостворений Акт списання. По центру натискаємо на кнопку «Друквати» та роздруковуємо 2 примірники.

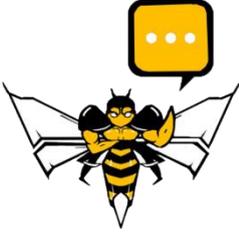


6. Підписуємо акт списання (2 прим.).
7. Отримуємо підпис начальника логістики на актах списання (2 прим.).
8. Отримуємо підпис бухгалтера на актах списання (2 прим.).
9. Отримуємо підпис командира ВЧ на актах списання (2 прим.).
10. Передаємо акт списання (1 прим.) у ФЕС.
11. Підшиваємо акт списання (1 прим.) в архів продовольчої служби.

## Заключна частина



Один раз на десять діб начальник продовольчої служби військової частини в облікових реєстрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряє правильність нарахування продовольства, його видачі та зняття з обліку.



**Порада** - необхідно зберігати стройові записки, які нам надає стройова або адмін. частина, оскільки вони можуть проводити людей по наказу «заднім числом», і через це буде невідповідність між обліком стройової частини та продовольчою службою.

## Розділ 16. Інструкція зі списання води за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod»

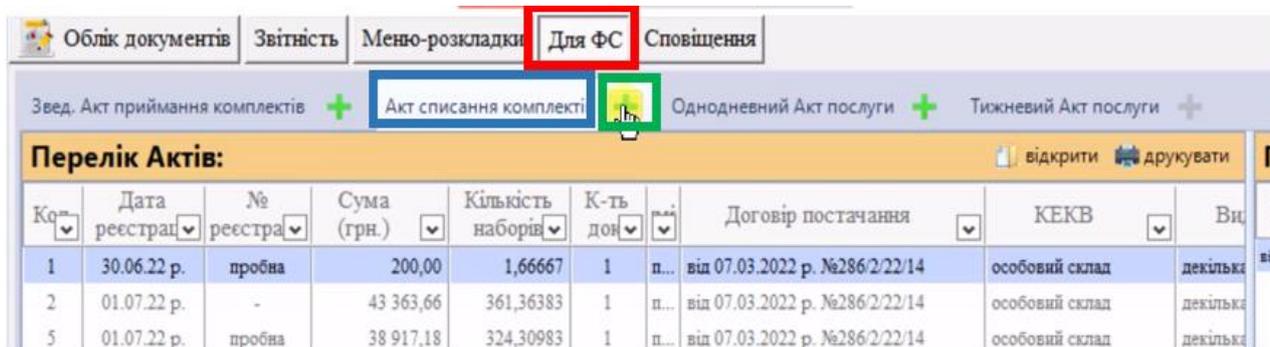
### Вступ



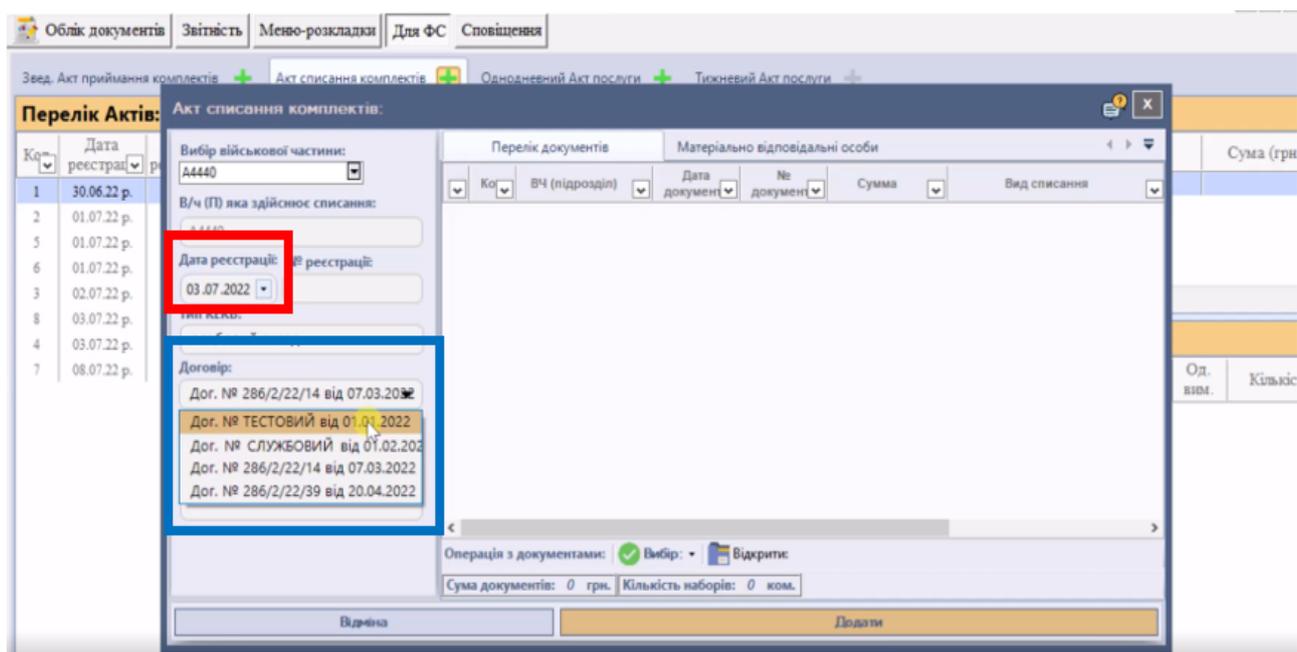
Необхідно запам'ятати, що списання води за меню-розкладкою, – це нерозривний процес зі списанням продуктів за меню-розкладкою.

### Створюємо документ «Акт списання комплектів»

1. Натискаємо на розділ «**Для ФС**», далі обираємо вкладку «**Акт списання комплектів**» і натискаємо на **зелений плюсики**.



2. У відкритому вікні обираємо **дату**, за яку ми створювали акт «Списання продуктів за меню-розкладкою» та обираємо **актуальний договір постачання води**.



3. Ввести **реєстраційний номер акту** списання комплектів.



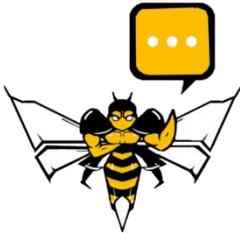
№	Дата реєстрації	Тип КЕКВ	особовий склад	Код	Дата списання	Кількість	Вартість	Поводження	
5	01.07.22 р.			37	A4440	08.08.2022	пробна*1	5 000.0000 грн	списання за меню-розкладкою
6	01.07.22 р.			22	A4440	16.07.2022	12	0.0000 грн	помилки округлення
3	02.07.22 р.			26	A4440	22.07.2022		0.0000 грн	додаткове переніщення у підрозділ
4	03.07.22 р.			33	A4440	23.07.2022		4 000.0000 грн	інше списання

4. Повторюємо 3-11 Розділ 15 «Інструкція списання продуктів за меню-розкладкою в програмі «ZSU\_Prod», «Створюємо документ «Акт списання комплектів».

## Заключна частина



Один раз на десять діб начальник продовольчої служби військової частини в облікових реєстрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряє правильність нарахування продовольства, його видачі та зняття з обліку.



**Порада** – необхідно зберігати стройові записки, які нам надає стройова або адмін. частина, оскільки вони можуть проводити людей по наказу «заднім числом», і через це буде невідповідність між обліком стройової частини та продовольчою службою.

# Розділ 17. Інструкція з рекламаційної робота з Виконавцем

## Вступ



На підставі актів прийому-передачі щотижнево (станом на понеділок наступного тижня) складається зведений акт приймання-передачі послуг. Цей акт є підтвердженням того, що представник замовника отримав послуги. Також цей акт разом з рахунком-фактурою є підставою для здійснення оплати за надані послуги. В зведеному акті зазначаються всі порушення умов договору, які допустив виконавець, та які були зафіксовані в актах приймання-передачі послуг за тиждень. Зведений акт складається в 4 примірниках: перший – замовнику, другий і четвертий – представнику замовника, третій – представнику виконавця.

Надати зведений акт замовнику повинен виконавець!

Але оскільки виконавець надає зведений акт без зазначення будь-якого порушення, бажано самим зробити зведений акт. Або вносити виправлення в зведений акт, який надійшов в електронному вигляді.

## Процес рекламаційної роботи з Виконавцем

1. Починається при прийманні продуктів (Розділ 5: «Перевірка при прийманні продуктів та води на відповідність»)
2. Нагадаємо, що всі претензії до постачання були зафіксовані у акті про порушення договірних зобов'язань суб'єктом господарювання (в акті приймання-передачі комплектів). В разі претензій, вони повинні бути відображені бухгалтером виконавця (або ж їх потрібно самостійно перенести) у зведеному акті. Тоді в стовпчику «Примітка» потрібно вказати інформацію про складений Акт про порушення.

До договору від 07.03.2022 р. № 286/2/22/14											
ЗВЕДЕНИЙ АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ											
послуг із забезпечення комплектами продуктів № 1/0000											
згідно з договором від 07.03.2022 286/2/22/14 військова частина А0000 Київ											
за період з 11.07.2022 по 17.07.2022											
№ з/п	Послуги	Кількість наданих послуг	Ціна послуги без ПДВ (грн)	Надано послуг на суму без ПДВ (грн)	ПДВ (грн)	Надано послуг на суму з ПДВ (грн)	Відповідність харчових продуктів нормативним вимогам та описам до продуктів харчування до Каталогу продуктів харчування	Наявність документів, що підтверджують якість та безпечність харчових продуктів	Відповідність кількості поставлених харчових продуктів до їх кількості у заяві, наданій Представником замовника	Своєчасність постачання харчових продуктів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Послуги забезпечення комплектами продуктів для особового складу військових частин в стаціонарних та польових умовах (КЕКВ 2230)	3 435,33358	100,00	343 533,34	68 706,69	412 240,03	Відповідає	В наявності	Відповідає	Своєчасно	
Разом на загальну суму без ПДВ – 343 533,34 грн, ПДВ – 68 706,69 грн, усього з ПДВ – 412 240,03 грн. Підлягає оплаті: Чотириста дванадцять тисяч двісті сорок гривень 03 копійки											
Акт сформовано на підставі Актів приймання-передачі послуг із забезпечення комплектами продуктів: 1/0000 від 17.07.2022											

3. Внести інформацію по кількості та вартості наданих виконавцем послуг в зведений акт приймання-передачі послуг.
4. Друкуємо зведений акт приймання-передачі послуг (4 прим.).
5. Підписуємо зведений акт приймання-передачі послуг (4 прим.).
6. Отримуємо підпис бухгалтер ВЧ на актах приймання-передачі послуг у (4 прим.).
7. Отримуємо підпис начальника логістики на актах приймання-передачі послуг (4 прим.).
8. Передаємо виконавцю зведений акт приймання-передачі послуг (4 прим.).
9. Отримуємо підписаний зведений акт приймання-передачі послуг від виконавця (2 прим.).
10. Згідно з пунктом договору постачання другий екземпляр зведеного акту (разом із доказом – актом про порушення договірних зобов'язань) відправляємо замовникам – Міністерству Оборони України та Департаменту держзакупівель.
11. Зберігаємо зведений акт приймання-передачі послуг в архіві продовольчої служби (2 прим.).

## Розділ 18. Інструкція звірки накладних та актів з бухгалтером Виконавця

---

### Вступ



Щотижня бухгалтер виконавця надсилає інформацію за минулий тиждень по відвантажених накладних (враховуючи перелік продуктів, вагу, вартість). Після цього контактує з начальником продовольчої служби для звірки кількості накладних, сум в накладних, позицій продуктів за накладними, зі свого боку і актами приймання з нашого.

Якщо розбіжностей між даними бухгалтера виконавця і «Актами прийняття військового майна» немає, ми підтверджуємо бухгалтеру виконавця надані цифри і очікуємо «зведеного акту передачі військового майна» для підписів і печатки з нашого боку. Після цього відправляємо виконавцю 4 примірники. Після отримання цих екземплярів, виконавець підписує, ставить печатку і відправляє нам 2 примірники. Після отримання отримання 1-й примірник підшивається в службу, 2-й – передається у ФЕС.

Якщо суми або кількість продуктів не співпадають – потрібно переглянути документи за попередню поставку і шукати\аналізувати де виникла розбіжність і чому. Помилки можуть бути як з боку виконавця, так і з нашої.

Найбільш ймовірні помилки зі сторони виконавця:

- неузгоджена пересортиця продуктів, яка не відображена в накладній (фактично отримали схожий, але дешевший продукт);
- некоректно відображена сума або кількість продуктів в накладних;
- механічна помилка бухгалтера виконавця при формуванні зведеного акту;
- фактичне постачання менше ніж в документах. І бухгалтер виконавця не отримав інформацію про це.

Бухгалтер виконавця корегує невідповідності і відправляє «зведений акт» знову.

З нашого боку:

- некоректно внесені данні в акт приймання військового майна (переплутали штуки з кілограмами, грами з кілограмами, неправильно вибрали продукт для оприбуткування, помилилися у кодї продукту, неправильно внесли вагу);
- механічна помилка в процесі оприбуткування товарів (наприклад, при внесенні в акт приймання військового майна №1 внесли продукт з накладної №2 замість накладної №1. Відповідно по даних бухгалтера виконавця не буде співпадіння по “сумі” за конкретною накладною та правилами документообороту;
- не внесено певного продукту/ або цілої накладної при оприбуткуванні.

Проводимо необхідне коригування документів згідно з інструкцією з коригування документів на оприбуткування.



**Важливо!** Програма «ZSU\_Prod» дає можливість коригувати документи, але потрібно пам’ятати, що ми після коригування маємо передрукувати всі документи, яких це стосується. Переважно це - «Акт приймання військового майна», «Відомість обліку отриманого майна», «Звіт про залишки», «Зведений акт», «Зведений акт приймання - передачі»

## Процес звірки накладних та актів з бухгалтером виконавця

1. Кожного понеділка отримуємо зведений акт від бухгалтера виконавця в електронному форматі.
2. Робимо звірку. Звіряємо акти приймання військового майна в «ZSU\_Prod» зі зведеними актами бухгалтера виконавця.
3. Перевіряємо відображення інформації за нашими претензіями до поставачань – чи перенесені дані з актів про порушення. Якщо не перенесені – не передаються на підпис, навіть при співпадінні даних щодо вартості і комплектів.
4. Якщо звірка правильна, роздруковуємо зведений акт від бухгалтера у 4 прим.



Якщо звірка неправильна, необхідно перейти до розділу «Процес звірки документів з бухгалтером виконавця: звірка не співпадає». Якщо бухгалтер виконавця відмовляється вносити до зведеного акту претензії з акту про порушення договірних зобов'язань, тоді заповнюємо зведений акт самостійно. Відправляємо по одному екземпляру замовнику і виконавцю.

5. Підписуємо зведений акт приймання-передачі у 4 прим.
6. Отримуємо підпис начальника продовольчої служби на зведених актах приймання-передачі (4 прим).
7. Отримуємо підпис начальника логістики на зведених актах приймання-передачі (4 прим).
8. Надсилаємо зведений акт приймання-передачі бухгалтеру виконавця у 4-х прим. Бухгалтер виконавця підписує і повертає нам 2 прим.
9. Передаємо зведений акт приймання-передачі в ФЕС.
10. Підшиваємо зведений акт приймання-передачі в архів продовольчої служби.

## Процес звірки накладних та актів з бухгалтером Виконавця: звірка не співпадає

1. З'ясовуємо хто зі сторін припустився помилки.
2. Якщо помилка допущена у документах бухгалтера, надсилаємо список помилок бухгалтеру. Після цього переходимо до розділу «Процес звірки документів з бухгалтером Виконавця» пункт 1. Якщо помилка допущена в наших документах, переходимо до наступного пункту».
3. Відкриваємо «ZSU\_Prod».
4. Обираємо вкладку **ФЕС** та обираємо Звед. Акт приймання комплектів.

The screenshot shows the 'Звед. Акт приймання комплектів' (Summary Act of Receipt of Kits) screen. A red box highlights the 'Для ФС' (For FS) button. The main table lists documents with columns for date, registration number, contract, warehouse, document type, amount, and quantity. A summary table on the right shows the total amount and quantity.

Код	Дата реєстрації	№ реєстрації	Договір постачання	КЕКВ	Вид акту	Сума (грн.)	Кількість наборів
2	30.06.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	повернення замовки	200,00	1,6004
3	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	305 279,52	2 543,9966
4	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	13 515,84	112,6326
5	01.07.22 р.	-	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	2 140,16	17,8348
6	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	10 933,66	91,1131
7	01.07.22 р.	-	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	інший принцип	66 995,01	783,8341
8	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	інший принцип	4 722,64	39,3551
9	04.07.22 р.	-	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	1 988,16	16,5601
10	01.08.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	141 040,16	1 175,3346
11	05.07.22 р.	1	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	від постачальника	1 060,00	12,4034
12	14.07.22 р.	-	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	від постачальника	36,00	0,4211
13	14.07.22 р.	-	від 01.01.2022 р. №ТЕСТОВИЙ	особовий склад	від постачальника	36,00	0,4211

Документ постачання	Сума (грн.)
Гр. на №286/2/22/14 (пробна від 07.03.22 р.)	200,00

Код	Найменування	Од. вим.	Склад	Вартість	Сума (грн.)
1026	Морква свіжа	кг	10,000	26,00	260,00

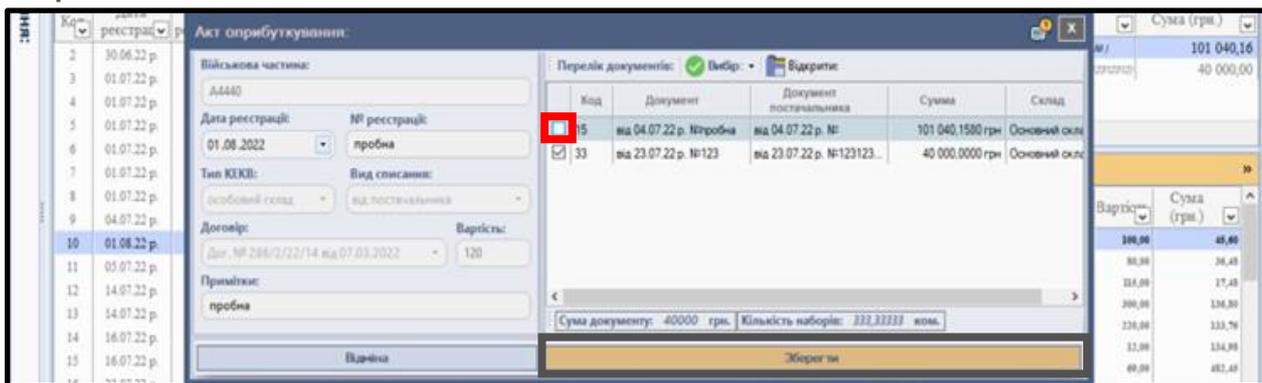
5. Знаходимо відповідну відомість обліку військового майна у якій допущено помилку та відкриваємо її.

The screenshot shows a detailed view of a document. The left panel displays document details: 'Військова частина: 4440', 'Дата реєстрації: 01.08.2022', '№ реєстрації: пробна', 'Тип КЕКВ: особовий склад', 'Договір: №286/2/22/14 від 07.03.2022', 'Вартість: 120', 'Примітка: пробна'. The main table shows a list of documents with columns for code, document number, document type, amount, and warehouse. A summary table on the right shows the total amount and quantity.

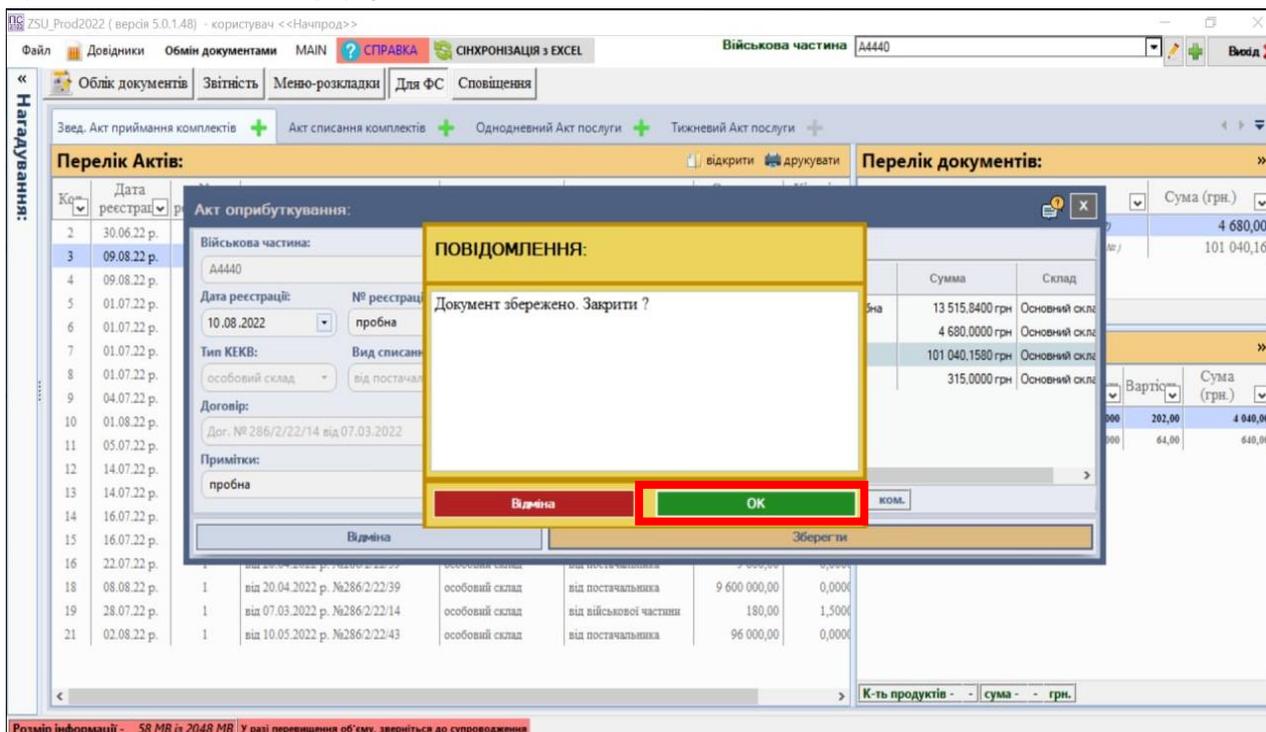
Код	Документ	Документ постачальника	Сума	Склад	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	від 04.07.22 р. №пробна	від 04.07.22 р. №	101 040,1580 грн	Основний склад
<input checked="" type="checkbox"/>	33	від 23.07.22 р. №123	від 23.07.22 р. №123123...	40 000,00000 грн	Основний склад

Вартість	Сума (грн.)
101,00	46,40
80,00	36,40
33,00	17,40
30,00	136,50
130,00	133,70
11,00	114,90
49,00	482,40

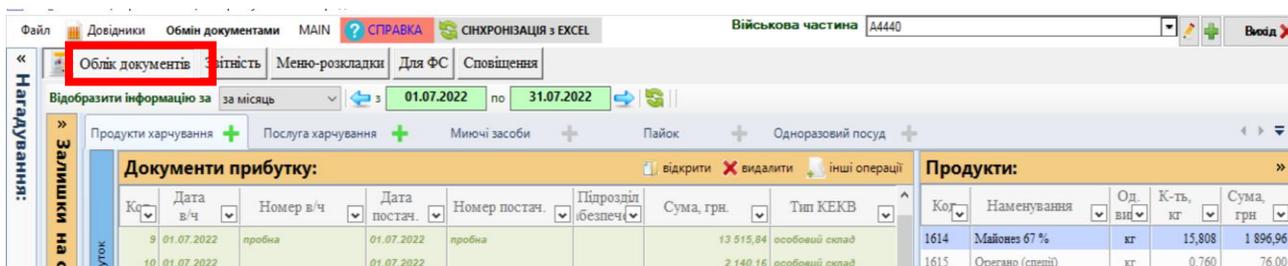
6. Знімаємо **галочку** з необхідного акту приймання військового майна, натискаємо зберегти



7. Натискаємо «**OK**».



8. Переходимо у вкладку «**Облік документів**». Тут ми бачимо, що цей акт приймання уже звільнився від акцепту (рядок підсвічений білим кольором). Відкриваємо його.



9. Проводимо необхідні зміни найменування та кількості продуктів та натискаємо «Зберегти».

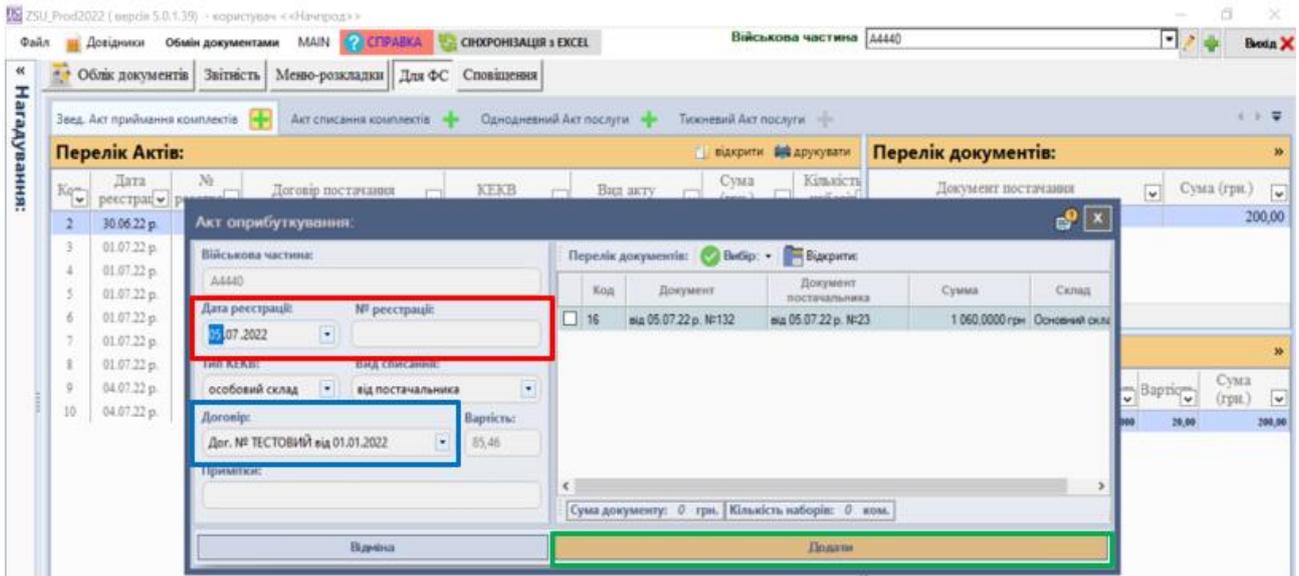
10. Натискаємо на **принтер** (означає роздрукувати). Друкуємо в 3-х екземплярах



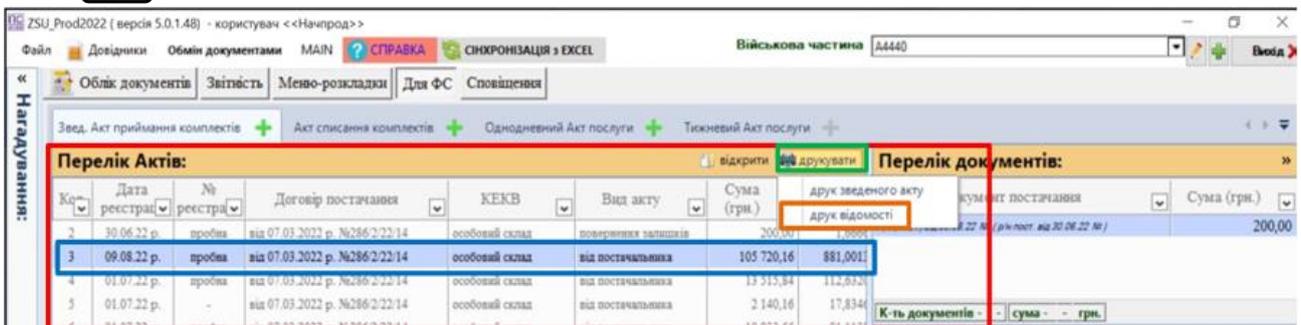
11. Друкуємо відомість обліку. Натискаємо на розділ «Для ФС», далі обираємо вкладку «Звед. Акт приймання комплектів» і натискаємо на **зелений плюсик**.

Код	Дата реєстрації	№ реєстрації	Договір постачання	КЕКВ	Вид акту	Сума (грн.)	Кількість наборів
2	30.06.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	повернення залишків	200,00	1,6664
3	09.08.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	109 720,16	881,0011
4	01.07.22 р.	пробна	від 07.03.2022 р. №286/2/22/14	особовий склад	від постачальника	13 515,84	112,6321

12. У відкритому вікні обираємо **дату та номер реєстрації акту** (інформацію про це ми беремо з книги обліку та руху облікових документів), **обираємо договір** з випадаючого списку (договір ідентичний з тим, який ми вказували в замовленні) та натискаємо **додати**.



13. Формуємо «Відомість обліку». Натискаємо у вікні «**Перелік Актів**» натискаємо один раз на **поле** новоствореного акту, **друкувати** та **друк відомості**. Друкуємо у двох примірниках.



14. Підписуємо акт приймання військового майна (3 прим.), зведений акт (4 прим.) та відомість обліку (2 прим.).

15. Отримуємо підписи начальника складу на акті приймання військового майна (3 прим.), відомості обліку (2 прим.) та зведеному акті (4 прим.).

16. Отримуємо підписи членів та голови комісії з оприбуткування на акті приймання військового майна (3 прим.), відомості обліку (2 прим.) та зведеному акті (4 прим.).

17. Отримуємо підписи командира ВЧ на акті приймання військового майна (3 прим.), відомості обліку (2 прим.) та зведеному акті (4 прим.).

18. Відправляємо зведений акт (4 прим.) бухгалтеру виконавця на підпис. Бухгалтер виконавця повертає 2 прим. зведеного акту з підписом.
19. Передаємо акт приймання військового майна (1 прим.), відомість обліку (1 прим.) та зведений акт (1 прим.) в ФЕС.
20. Передаємо акт приймання військового майна (1 прим.) начальнику складу.
21. Підшиваємо акт приймання військового майна (1 прим.), відомість обліку (1 прим.) та зведений акт (1 прим.) в архів продовольчої служби.