

**Инструкция по работе со справочником
«Контрагенты РП»
в программе Смета-СМАРТ**

Оглавление

Общее описание	2
Порядок работы	2
Создание новой записи в справочнике «Контрагенты РП»	2
Особенности	3

Общее описание

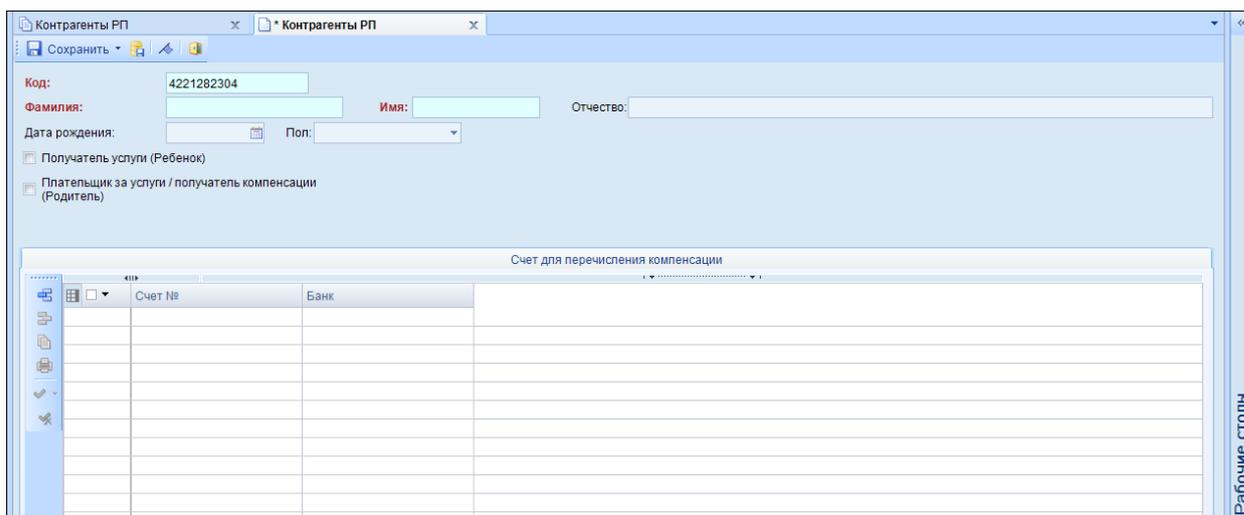
Справочник предназначен для хранения списка контрагентов, участвующих в процессе учета родительской платы в детских дошкольных образовательных учреждениях (ДОУ). Данный справочник будет использоваться в справочниках «Получатели услуг» и «Договора на услуги ДОУ» при выборе соответствующего получателя услуги и контрагента в договоре.

Порядок работы

Создание новой записи в справочнике «Контрагенты РП»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Контрагенты РП

Для того чтобы создать новую запись в справочнике «Контрагенты РП», необходимо нажать на кнопку «Создать»  на командной панели. Откроется форма создания и редактирования справочника «Контрагенты РП» (Рисунок 1).



Скриншот интерфейса программы «Контрагенты РП». В верхней части окна отображены кнопки «Сохранить», «Отмена» и «Создать». Форма содержит следующие поля:

- Код: 4221282304
- Фамилия: [поле ввода]
- Имя: [поле ввода]
- Отчество: [поле ввода]
- Дата рождения: [календарь]
- Пол: [выпадающий список]
- Получатель услуги (Ребенок)
- Плательщик за услуги / получатель компенсации (Родитель)

Ниже находится таблица «Счет для перечисления компенсации»:

Счет №	Банк

В нижней части экрана видна панель «Рабочие столы».

Рисунок 1 «Форма создания и редактирования справочника «Контрагенты РП»

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- **«Код»** – идентификационный код контрагента, заполняется автоматически;
- **«Фамилия», «Имя», «Отчество»** - указываются соответствующие значения;
- **«Дата рождения»** - указывается дата рождения, если выбран признак «Получатель услуги (Ребенок)»;
- **«Пол»** - указывается пол, если выбран признак «Получатель услуги (Ребенок)»;
- **«Получатель услуги (Ребенок)»** - ставится «галочка», если контрагент является ребенком - получателем услуг;
- **«Плательщик за услуги/получатель компенсации (Родитель)»** - ставится «галочка», если контрагент является лицом, выполняющим функции плательщика за услуги, а также, если он будет являться получателем компенсации.

В табличной части «Счет для перечисления компенсации» необходимо указать № счета и банк, в котором открыт счет, на который будет перечисляться компенсация. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить строку» . В новой строке заполнить поля:

- «Счет №» - номер счета для перечисления компенсации;
- «Банк» - банк, в котором открыт счет, выбирается из справочника «Банки».

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить», для сохранения новой записи в справочнике.

Особенности

Справочник используется в документе «Договора на услуги ДООУ» и в справочнике «Получатели услуг».

Строки справочника отображаются для выбранного учреждения, если эта строка нигде еще не используется или используется в договоре этого учреждения или связана с получателем услуг этого учреждения.

В справочнике «Получатели услуг» отображаются только строки с признаком «Д» (дети, получатели услуг).

В документе «Договора на услуги ДООУ» отображаются записи с признаком Д или Р в зависимости от того, в каком поле выбирается значение.

Все записи справочника отображаются в справочнике «Корреспонденты» в группах «РП.Плательщик» и «РП.Получатель услуг».