

Инструкция по работе с режимом «Учет родительской платы» в программе Смета-СМАРТ

Оглавление

Общее описание	3
Порядок работы.....	4
1. Предварительная настройка режима «Учет родительской платы»	4
1.1. Справочник «Услуги».....	4
1.2. Настройка счета «205.31».....	5
1.3. Справочник «Дополнительная классификация (Направление деятельности)».....	6
1.4. Справочник «Коды аналитического учета (КАУ)».....	7
1.5. Настройки документов	8
2. Заполнение справочников режима «Учет родительской платы»	8
2.1 Справочник «Виды графиков».....	8
2.2 Справочник «Виды компенсации»	10
2.3 Справочник «Виды льгот»	10
2.4 Справочник «Графики предоставления услуг»	11
2.5 Справочник «Контрагенты РП».....	12
2.6 Справочник «Договора на услуги ДОУ»	14
2.7 Справочник «Группы получателей услуг»	15
2.8 Справочник «Получатели услуг».....	17
3. Проверка настроек документов	19
3.1. Документ «Выписка квитанций».....	20
3.2. Документ «Начисление компенсации»	23
3.3. Документ «Начисление родительской платы» (Рисунок 34)	24
3.4. Документ «Поступление родительской платы» (Рисунок 35)	25
3.5. Справочник «Договора на услуги ДОУ» (Рисунок 36).....	26
4. Ввод первоначальных остатков	26
5. Обработка конвертированных данных.....	28
6. Текущий учет.....	28
6.1. Заполнение документа «Табель оказания услуг».....	28
6.2. Формирование документа «Начисление родительской платы»	30
6.3. Формирование документа «Выписка квитанций»	31
6.4. Формирование документа «Поступление родительской платы».....	32
7. Взаимодействие со Сбербанком	34
7.1. Общее описание	34

7.2.	Алгоритм взаимодействия с банком.....	35
7.3.	Печать квитанции.....	37
7.4.	Формирование документа Ведомость по расчетам с родителями.....	38

Общее описание

Режим предназначен для автоматизации процесса учета родительской платы в детских дошкольных образовательных учреждениях (ДОУ).

Общий порядок работы с режимом представлен на схеме (Рисунок 1).

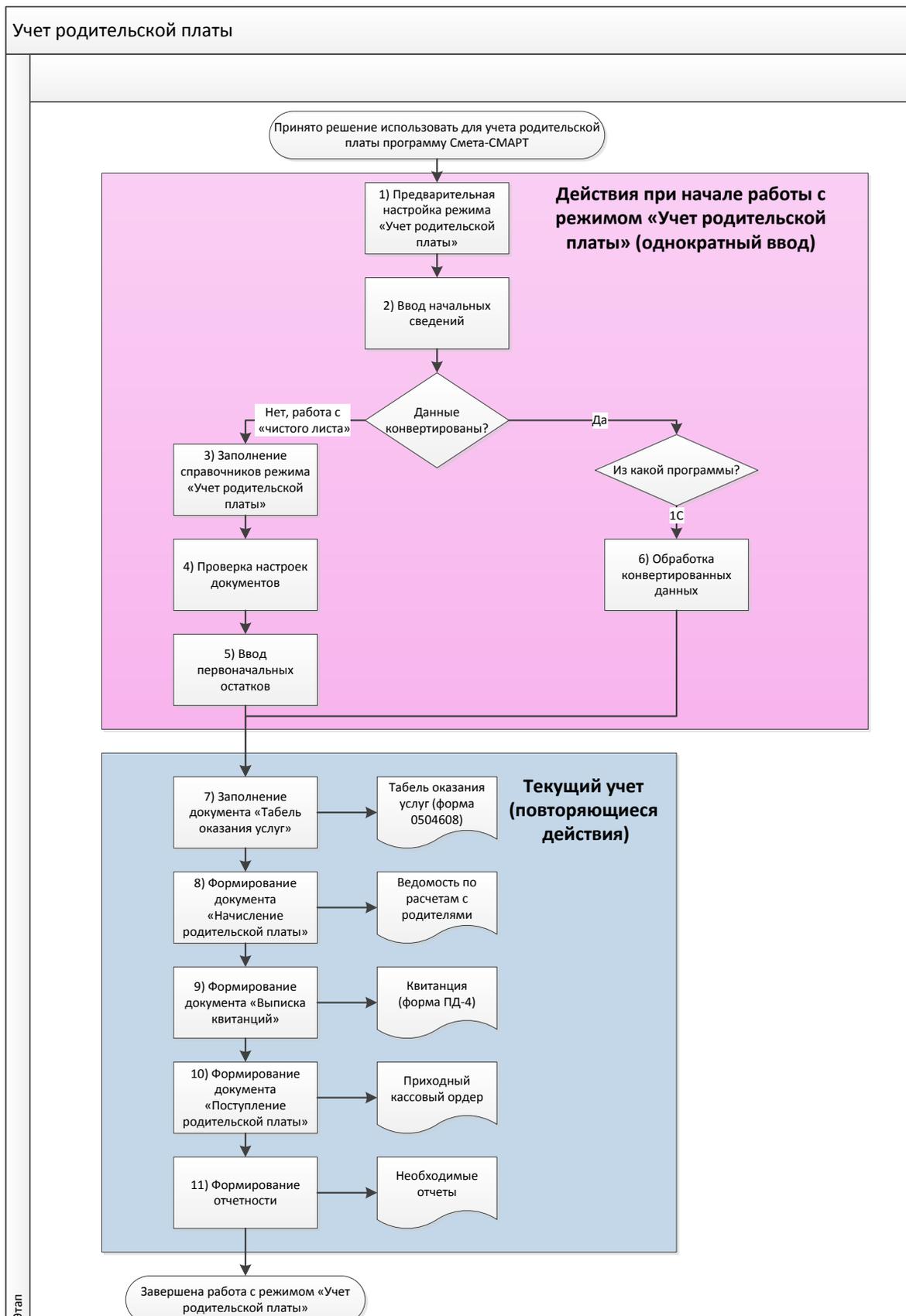


Рисунок 1 «Схема работы с режимом «Учет родительской платы»

Порядок работы

1. Предварительная настройка режима «Учет родительской платы»

В целях обеспечения корректной работы режима «Учет родительской платы» необходимо в программе Смета-СМАРТ провести предварительные настройки.

К предварительным настройкам относятся:

- заполнение вспомогательного справочника, необходимого при работе с режимом: [«Услуги»](#).
- Настройка счета 205.31 в части добавления состава аналитических признаков: [«Дополнительная классификация»](#), [«Счета организации»](#), [«Дополнительный признак \(КАУ\)»](#). Данная настройка необходима только, если принято решение об использовании в учете дополнительных аналитических признаков для счета 205.31.
- В случае если принято решение об использовании дополнительных аналитических признаков к счету 205.31, заполнение справочников: [«Дополнительная классификация»](#) ([«Направление деятельности»](#)), [«Коды аналитического учета \(КАУ\)»](#).

1.1. Справочник «Услуги»

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → Услуги

Справочник используется в основном справочнике режима «Учет родительской платы» «Группы получателей услуг». В справочнике указываются виды услуг, оказываемых в ДОУ (Рисунок 2).

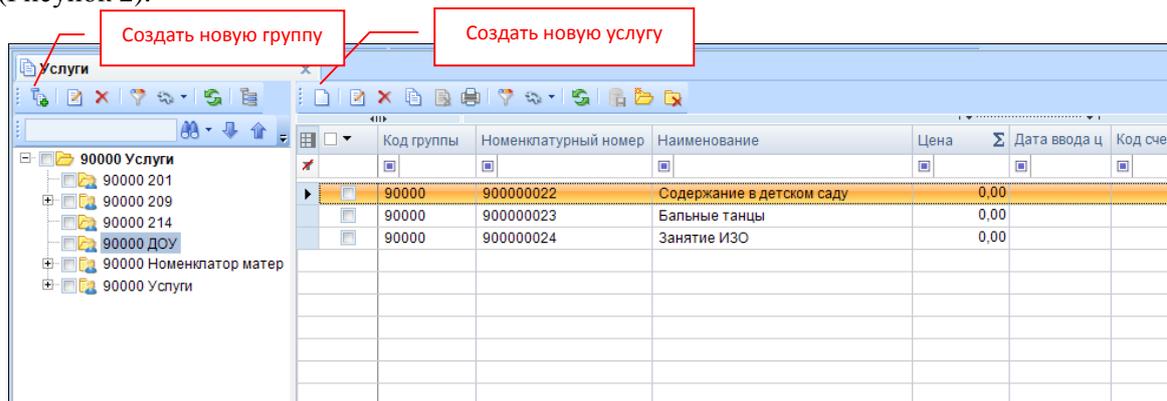


Рисунок 2 «Справочник «Услуги»

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации услуг в левой части окна можно

добавить группы и подгруппы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать» .

В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп. Для добавления новой записи необходимо в левой части окна встать на необходимую группу или подгруппу, в правой части

окна нажать на кнопку  (Рисунок 2).

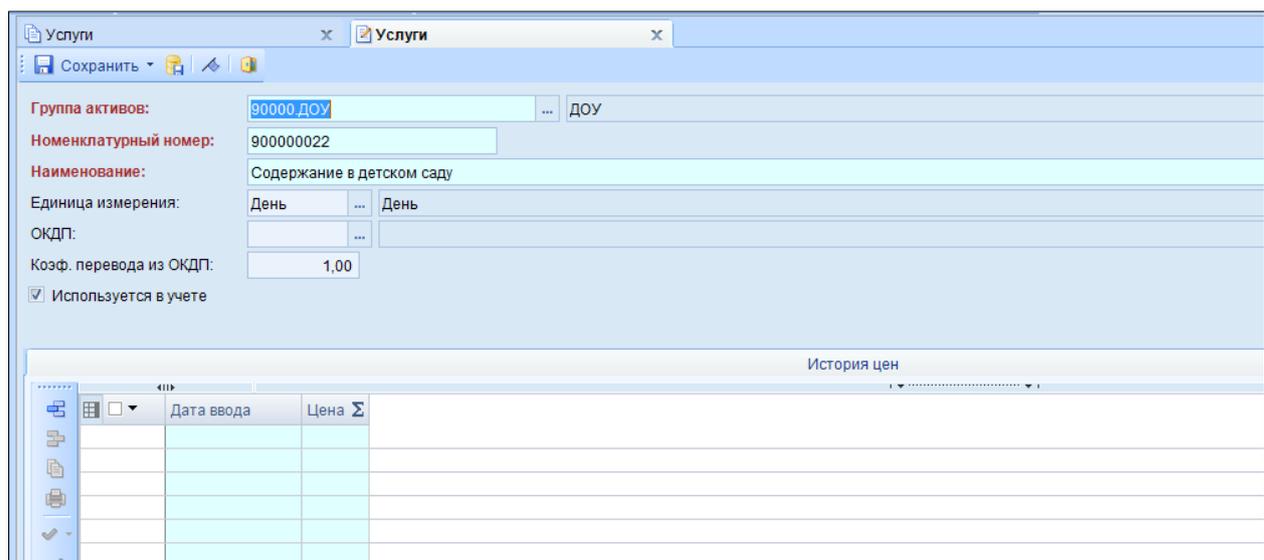


Рисунок 3 «Окно ввода/редактирования справочника «Услуги»

В открывшемся окне ввода/редактирования заполняются поля (Рисунок 3):

Номенклатурный номер - формируется автоматически, при необходимости пользователь может его скорректировать

Наименование – наименование услуги

Единица измерения – единица измерения услуги, возможные значения: день, час, занятие и т.д.

ОКДП – общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг. Заполняется при необходимости.

Коэффициент перевода из ОКДП

Если установить признак «Используется в учете», то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах.

1.2. Настройка счета «205.31»

Навигатор → Справочники → Учет операций → План счетов

В справочнике «План счетов» выбрать соответствующий счет 205.31 и открыть его для

редактирования нажатием кнопки «Редактировать»  или двойным щелчком левой кнопки «мыши».

В открывшемся окне ввода и редактирования перейти на вкладку «*Состав аналитических признаков*» (Рисунок 4).

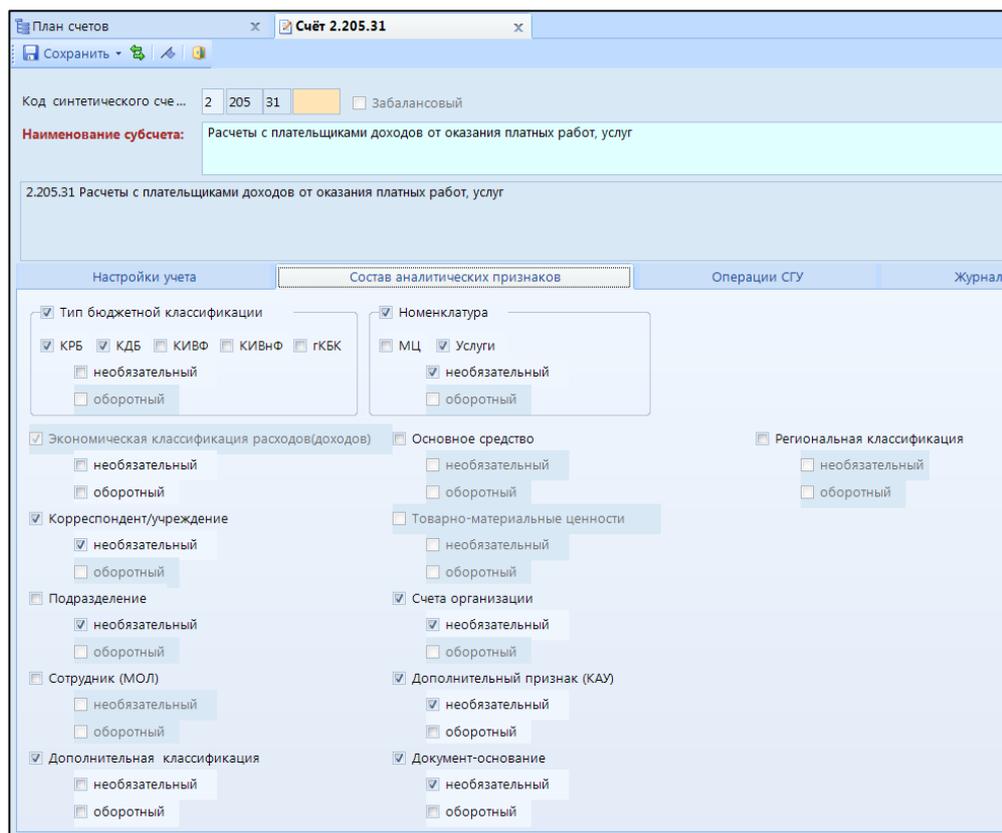


Рисунок 4 «Настройка счета 205.31»

Во вкладке «**Состав аналитических признаков**» выбрать признаки:

Дополнительная классификация – отражение счета в разрезе направлений деятельности ДОО (Родительская плата, Питание сотрудников, Дополнительные образовательные услуги и т.д.)

Счета организации – отражение счета в разрезе лицевых счетов получателей услуг

Дополнительный признак (КАУ) – дополнительный признак. Может быть использован пользователем по своему усмотрению.

Если выбрано значение «необязательный», заполнение данного признака не обязательно и напротив соответствующего аналитического признака программа не будет выдавать сообщение о том, что не заполнена включенная аналитика в проводке.

1.3. Справочник «Дополнительная классификация (Направление деятельности)» Навигатор→ Справочники→Классификаторы→Дополнительная классификация

Справочник используется в основном справочнике режима «Учет родительской платы» «Группы получателей услуг» как дополнительный аналитический признак «Направление деятельности», определяющий, по какому направлению деятельности ДОО группируются получатели услуг. Например: Родительская плата, Питание сотрудников, Дополнительные образовательные услуги и т.д.

Справочник имеет иерархическую структуру. В левой части окна содержится перечень групп, в правой части – список дополнительных классификаций, входящих в эти группы. В справочнике можно создать новую группу «ДОО» и в группу добавить необходимые значения. Для добавления нового значения необходимо нажать на кнопку «Создать»  (Рисунок 5).

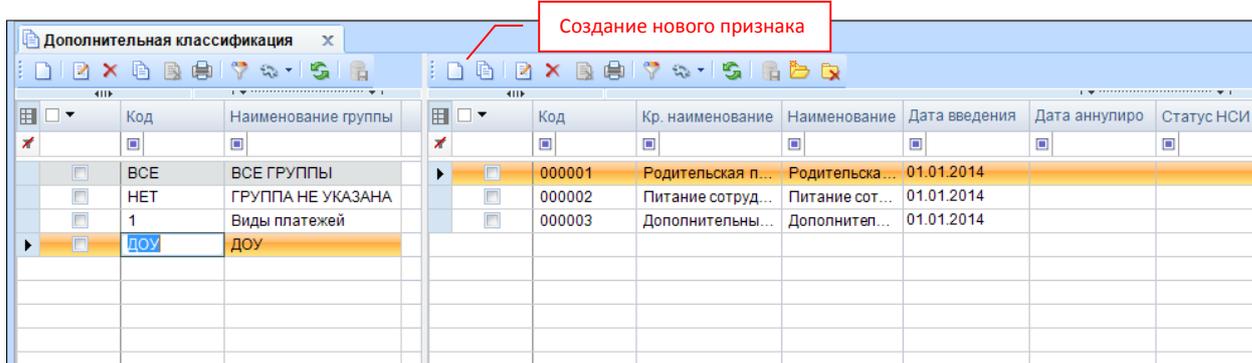


Рисунок 5 «Справочник «Дополнительная классификация»

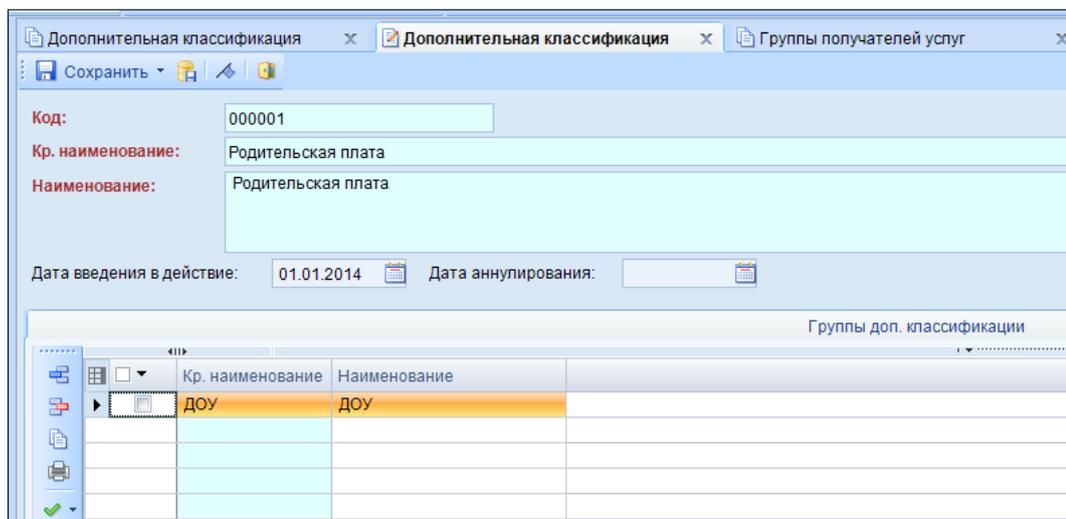


Рисунок 6 «Окно ввода/редактирования справочника «Дополнительная классификация»

В открывшемся окне ввода/редактирования заполняются поля (Рисунок 6):

Краткое наименование – краткое наименование признака

Наименование – наименование признака

Дата введения в действие – дата, с которой вступает в действие данный признак

Дата аннулирования – дата, с которой признак прекращает свое действие. Заполняется при прекращении ДОУ ведения соответствующего вида деятельности.

1.4. Справочник «Коды аналитического учета (КАУ)»

Навигатор → Справочники → Классификаторы → Коды аналитического учета (КАУ)

Справочник предназначен для ввода дополнительных аналитических признаков, которые отсутствуют в программе, но необходимы для детализации учета при формировании проводок и отчетов. Коды и наименования позиций вводятся пользователями самостоятельно (Рисунок 7).

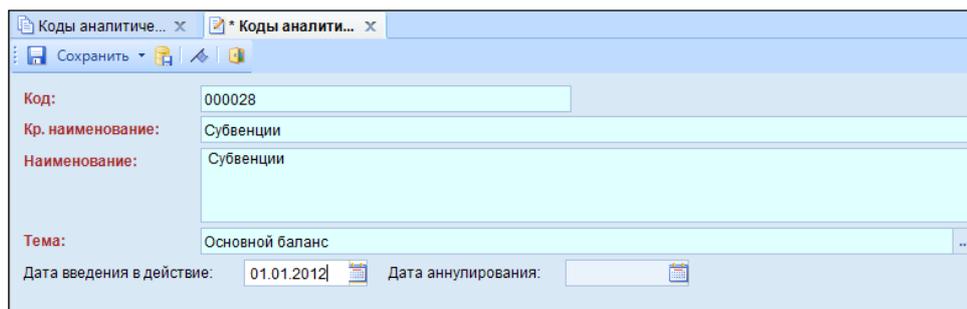


Рисунок 7 «Окно ввода/редактирования справочника «Коды аналитического учета (КАУ)»

1.5. Общие настройки документов

Навигатор→Настройки→Настройки документов

Группа настроек **Общие настройки документов** предназначены для настройки по всем первичным документам. В пункте "Настройки по учету родительской платы" настраивается поле Группа услуг (Рисунок 8).

При установленной настройке в документах по режиму «Родительская плата» при вызове услуги из документов **Выписка квитанций, Договора на услуги ДОУ, Группы получателей услуг** будет использоваться упрощенный справочник «Услуги».

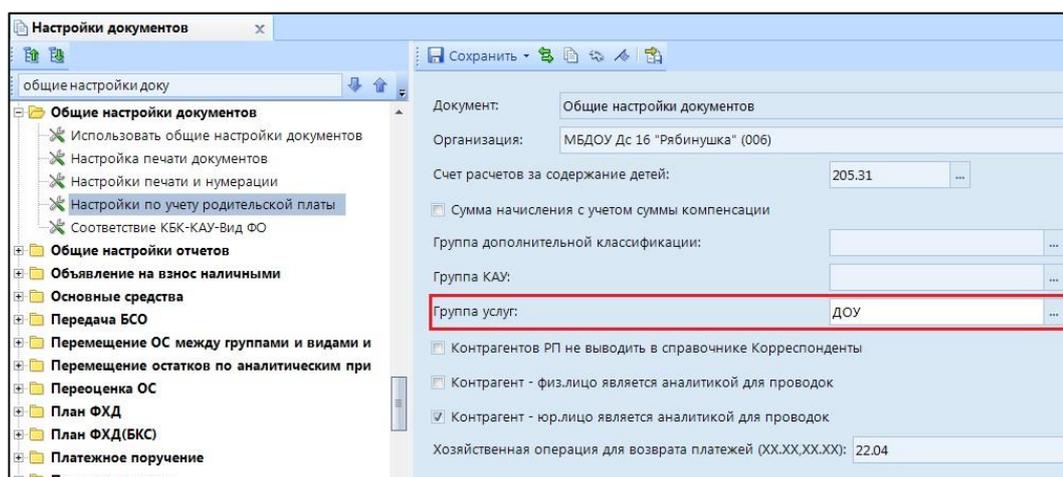


Рисунок 8 «Настройки по учету родительской платы»

По установленной настройке **«Контрагент - физ.лицо является аналитикой для проводок»** в договорах на услуги Доу в качестве корреспондентов – плательщиков могут быть физические лица (например, Родитель).

По установленной настройке **«Контрагент - юр.лицо является аналитикой для проводок»** в договорах на услуги Доу в качестве корреспондентов – плательщиков могут быть юридические лица (например, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования).

2. Заполнение справочников режима «Учет родительской платы»

Для работы с режимом «Учет родительской платы» необходимо заполнить справочники: [«Виды графиков»](#), [«Виды компенсации»](#), [«Виды льгот»](#), [«Графики предоставления услуг»](#), [«Корреспонденты»](#), [«Договора на услуги ДОУ»](#), [«Группы получателей услуг»](#), [«Получатели услуг»](#).

2.1 Справочник «Виды графиков»

Навигатор→Справочники→Учет родительской платы→Виды графиков

Справочник предназначен для хранения информации о видах графиков работы существующих в ДОУ.

Для добавления нового значения в справочник необходимо нажать на кнопку «Создать» .

Рисунок 9 «Окно ввода/редактирования справочника «Виды графиков»

В открывшемся окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 9):

Код – проставляется автоматически

Наименование – наименование графика

Учет праздничных дней – при выбранном значении будут учитываться праздничные дни в соответствии с введенными значениями в справочник **«Праздничные дни»**

(Навигатор → Справочники → Прочие справочники → Праздничные дни)

Дни недели – выбираются дни недели, которые считаются рабочими, соответственно графику

Количество посещений (часов) – единица измерения получения услуги в часах или количестве посещенных занятий за день. Значение зависит от предполагаемого **вида ставки**:

- *переменная за месяц* - итоговая сумма оплаты за месяц зависит от количества дней, посещенных в этом месяце;
- *фиксированная за месяц* – не зависит от количества посещений, если в таблице есть одно посещения и более, то начисляется фиксированная сумма за месяц;
- *за одно посещение (день)* - устанавливается плата за один день (одно посещение);

Если будут выбраны *ставки переменная или фиксированная за месяц*, то значение равно «1», т.к. они не зависят от количества часов или посещений в день.

Если предполагается использовать *ставку по факту за одно посещение*, то в зависимости от установленной стоимости услуги за час или за одно посещение, в данном поле указывается количество часов или занятий, в целом отведенных на этот день.

Например:

- 1) В ДООУ ведутся дополнительные занятия по бальным танцам по вторникам и четвергам. Занятия ведутся утром и вечером, стоимость установлена за одно занятие. В данном случае в справочнике «Виды графиков» создается график с наименованием «Бальные танцы» и в поле **Количество посещений (часов)** напротив выбранных дней **Вторник** и **Четверг** указывается «2».
- 2) Также в ДООУ ведутся дополнительные занятия по ИЗО по понедельникам и пятницам, три часа в день. Оплата занятий почасовая, стоимость установлена за один час занятий. В данном случае создается график с наименованием «ИЗО» и в поле **Количество посещений (часов)** напротив выбранных дней **Понедельник** и **Пятница** указывается «3».
- 3) Оплата детей за пребывание в ДООУ рассчитывается по переменной ставке за месяц, т.е. стоимость установлена за день. В данном случае создается график с наименованием

«Пребывание в ДОУ» и в поле **Количество посещений (часов)** напротив выбранных рабочих дней недели с **Понедельника** по **Пятницу** указывается «1».

2.2 Справочник «Виды компенсации»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Виды компенсации

Справочник предназначен для хранения видов компенсации (Рисунок 10).

Согласно закону N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка. Не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка. Не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Код	Наименование	Процент компенсации Σ	Дата ввода
003	На третьего ребенка и последующих детей	70	01.01.2014
002	На второго ребенка	50	01.01.2014
001	На первого ребенка	20	01.01.2014

Рисунок 10 «Справочник «Виды компенсации»

Код: 003
Наименование: На третьего ребенка и последующих детей
Округление: Не округлять
Способ округления: математически

Дата ввода	Процент компенсации Σ
01.01.2014	70.00

Рисунок 11 «Окно ввода/редактирования справочника «Виды компенсации»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 11):

Код – заполняется автоматически

Наименование – наименование вида компенсации

Округление - параметр округления, определяет степень округления

Способ округления – определяет способ округления, в большую или меньшую сторону, или математически

Во вкладке «*Процент компенсации*» указывается процент компенсации.

2.3 Справочник «Виды льгот»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Виды льгот

Справочник предназначен для хранения информации о льготах, устанавливаемых согласно закону N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Рисунок 12).

Код	Наименование	Процент льготы	Сумма льготы	Дата ввода
01	Бесплатники	100	0	01.01.2012
02	Дети сотрудников	100	0	01.01.2012
03	Льготники	50	0	01.01.2012

Рисунок 12 «Справочник «Виды льгот»

Код: 01
 Наименование: Бесплатники
 Округление: Не округлять
 Способ округления: математически

Дата ввода	Процент льготы	Сумма льготы
01.01.2012	100,00	0,00

Рисунок 13 «Окно ввода/редактирования справочника «Виды льгот»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 13):

Код – заполняется автоматически

Наименование – наименование вида льготы

Округление - параметр округления, определяет степень округления

Способ округления – определяет способ округления, в большую или меньшую сторону, или математически

Во вкладке «*Размер льготы*» указывается процент льготы, либо сумма льготы, если установлена фиксированная сумма.

2.4 Справочник «Графики предоставления услуг»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Графики предоставления услуг

Справочник предназначен для хранения информации о графиках предоставления услуг на определенный период (Рисунок 14).

Год	Месяц	Вид графика	Наименование графика	Вид графика	Кол-во посещений (часов)
2015	1	001	Пребывание в д/с	пн(1.000),вт(1.000),ср(1.000),чт(1.000),пт(1.000) (учет праздников)	15
2015	9	001	Пребывание в д/с	пн(1.000),вт(1.000),ср(1.000),чт(1.000),пт(1.000) (учет праздников)	22
2015	1	002	ИЗО (вт,чт)	вт(2.000),чт(2.000) (учет праздников)	12
2015	1	003	Танцы (ср,пт)	ср(1.000),пт(1.000) (учет праздников)	6

Рисунок 14 «Справочник «График предоставления услуг»

День	Д/Н	График	Кол-во посещений (часов)
1	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
2	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
3	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
4	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
5	сб	<input type="checkbox"/>	0,000
6	вс	<input type="checkbox"/>	0,000
7	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
8	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
9	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
10	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
11	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
12	сб	<input type="checkbox"/>	0,000
13	вс	<input type="checkbox"/>	0,000
14	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
15	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
16	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
17	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
18	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
19	сб	<input type="checkbox"/>	0,000
20	вс	<input type="checkbox"/>	0,000
21	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
22	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
23	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
24	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
25	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
26	сб	<input type="checkbox"/>	0,000
27	вс	<input type="checkbox"/>	0,000
28	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
29	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
30	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000

Рисунок 15 «Окно ввода/редактирования справочника «График предоставления услуг»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 15):

Год – год, за который вводится график

Месяц – месяц графика

Вид графика – выбирается из справочника «Виды графиков»

В соответствии с выбранным видом графика автоматически заполняется табличная часть по дням месяца. При необходимости можно скорректировать значения в столбцах «График Σ », «Количество посещений (часов) Σ ».

2.5 Справочник «Контрагенты РП»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Контрагенты РП

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.

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 16).

Рисунок 16 «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, банк и вид карты, 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»;
- **«Вид карты»** – указывается значение из справочника «Виды банковских карт», если заполнено поле «Банк».

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

Особенности

Справочник используется в документе «Договора на услуги ДОУ» 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 услуги).

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».

2.6 Справочник «Договора на услуги ДООУ»

Навигатор→Документы→Учет родительской платы→Договора на услуги ДООУ

Справочник предназначен для ведения списка договоров на услуги, предоставляемые ДООУ (Рисунок 17).

Статус	Дата	№ договора	Период действ	по	Контрагент	Услуги	Автор	Организация
	15.12.2014	1	01.06.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	2	01.05.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	3	01.05.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	4	01.01.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	5	01.10.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	6	01.05.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	7	01.05.2013			Содержание в детском саду	ks1	Образование
	15.12.2014	8	01.01.2013			Бальные танцы	ks1	Образование
	15.12.2014	9	01.01.2013			Бальные танцы	ks1	Образование
	15.12.2014	10	01.01.2013			Бальные танцы	ks1	Образование
	15.12.2014	11	01.01.2013			Занятие ИЗО	ks1	Образование
	15.12.2014	12	01.01.2013			Занятие ИЗО	ks1	Образование
	15.12.2014	13	01.01.2013			Занятие ИЗО	ks1	Образование
	15.12.2014	14	01.01.2013			Занятие ИЗО	ks1	Образование

Рисунок 17 «Справочник «Договора на услуги ДООУ»

Дата: 20.06.2017 № договора: 02

Период действия с: 01.09.2016 по:

Организация: МБДОУ Дс 1 "Золотой ключик" (009)

Контрагент: 9741300225 Глухова Елена Валерьевна

Он же получатель

Получатель услуг: 9741300147 Глухов Саша

Услуга	Наименование услуги	Единица измерения
900000064	Содержание в детском саду	день

Рисунок 18 «Окно ввода/редактирования справочника «Договора на услуги ДООУ»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 18):

Дата, Номер договора, Период действия, Организация

Контрагент – выбирается из справочника «Контрагенты РП» с признаком Р (Родитель);

Получатель услуг – выбирается из справочника «Контрагенты РП» с признаком Д (Дети).

Во вкладке «**Расшифровка**» указывается вид услуги, являющейся причиной договора, выбирается из справочника «**Услуги**». Если в настройках автозаполнения указана услуга, то при создании нового документа вкладка **Расшифровка** заполняется автоматически.

По кнопке **Принять в группу**  формируется новая запись в справочнике **Получатель услуг**. При создании новой записи в справочнике автоматически подтягиваются данные из договора *Лицевой счет, Дата рождения, Пол, Дата начала посещения группы, Направление деятельности, услуга, Коэффициент, Номер договора, Контрагент*. Во вкладке **Группа** необходимо указать группу, куда зачисляется получатель услуг.

2.7 Справочник «Группы получателей услуг»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Группы получателей услуг

Справочник предназначен для ведения списка групп получателей услуг по видам оказываемых услуг. Информация из этого справочника используется для группового заполнения документов по родительской плате, а также при формировании [Табеля оказания услуг](#).

Внимание



Получатель услуг не может быть включен в разные группы с одинаковой услугой и пересекающимися периодами

Код	Наименование	Направление	Услуга	Кол-во детей Σ	Льготы Σ	Компенсации Σ	Организация
1	990=	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МАДОУ д/сад с. Талицкий
1	Воспитатель-Зими́на О.Ю	РП000044: 01;	Родительская плата	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
2	Воспитатель-Зими́на О.Ю-900	РП000044: 01;	Родительская плата	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
3	Воспитатель-Лаптева О.В	РП000044: 01;	Родительская плата	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
4	Воспитатель-Лаптева О.В - 900	РП000044: 01;	Родительская плата	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
5	Воспитатель-Емельянова Н.А.	РП000044: 01;	Родительская плата	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
1	гр №1	РП000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ СОШ №2 п.Добри
6	Воспитатель-Емельянова Н.А. - 900	РП000044: 01;	Родительская плата	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
7	Воспитатель-Ардалионова Е.А.	РП000044: 01;	Родительская плата	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
1	990	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	83	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МАДОУ д/сад №2
8	Воспитатель-Ардалионова Е.А.. - 900	РП000044: 01;	Родительская плата	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
2	гр№ 2 многодетные	РП000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ СОШ №2 п.Добри
9	Воспитатель-Аносова О.В.	РП000044: 01;	Родительская плата	18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
10	Воспитатель-Аносова О.В.. - 900	РП000044: 01;	Родительская плата	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
4	гр №4	РП000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ СОШ №2 п.Добри
11	Воспитатель-Крутских О.М.	РП000044: 01;	Родительская плата	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
12	Воспитатель-Крутских О.М.. - 900	РП000044: 01;	Родительская плата	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ лицей №1 п.Добри
2	900	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МАДОУ д/сад №2
5	гр №1 многодетная	РП000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МБОУ СОШ №2 п.Добри
2	900	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	МАДОУ д/сад с. Талицкий
1	многодетные	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	МАДОУ д/сад №4

Рисунок 19 «Справочник «Группы получателей услуг»

Во вкладке «*Получатели услуг*» указываются получатели услуг. Данные на вкладку «Получатели услуг» также автоматически подтягиваются при заполнении справочника «Получатели услуг».

В табличной части кнопка **Перевод в группу**  служит для перевода получателей услуг в другую группу списком. Операция переводит всех отмеченных получателей услуг в другую группу с такой же услугой.

Операция запрашивает Группу и Дату перевода. Дата перевода – это дата начала посещения в группе, в которую переводится получатель услуг. (Рисунок 21)

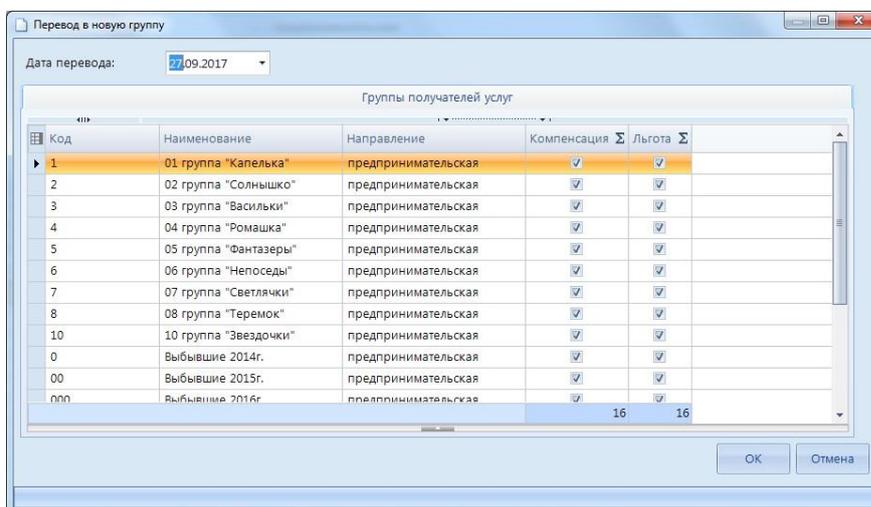


Рисунок 21 «Перевод получателя услуг в другую группу»

2.8 Справочник «Получатели услуг»

Навигатор → Справочники → Учет родительской платы → Получатели услуг

Справочник предназначен для ведения списка получателей услуг, получающих различные услуги в учреждении, с указанием посещаемой группы, предоставляемых услуг, плательщиков и компенсаций по родительской плате (Рисунок 22).

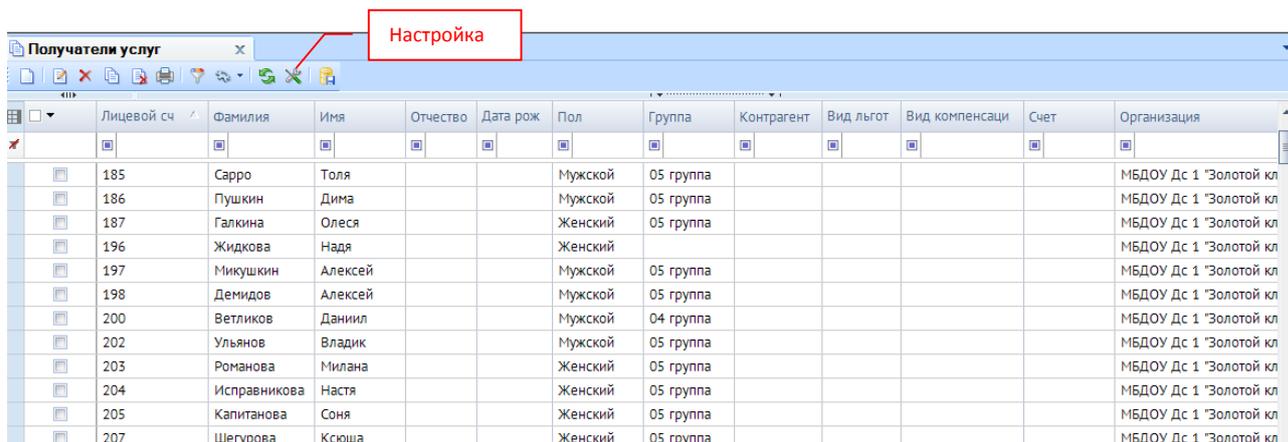


Рисунок 22 «Справочник «Получатели услуг»

В настройках справочника заранее можно задать настройки: **Длина номера п/п лицевого счета** и **Префикс лицевого счета**, для автоматического заполнения этого поля при каждом последующем создании записи (Рисунок 23).

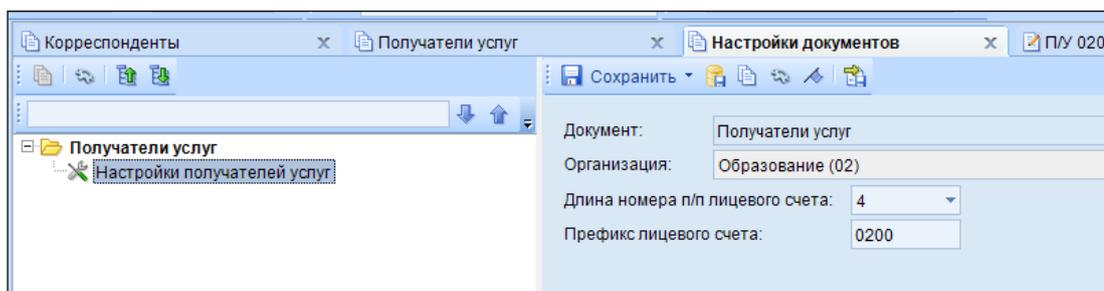


Рисунок 23 «Настройка справочника «Получатели услуг»

Для того чтобы создать новую запись в справочнике «Получатели услуг», необходимо нажать на кнопку «Создать»  на командной панели. Откроется форма создания и редактирования справочника «Получатели услуг» (Рисунок 23).

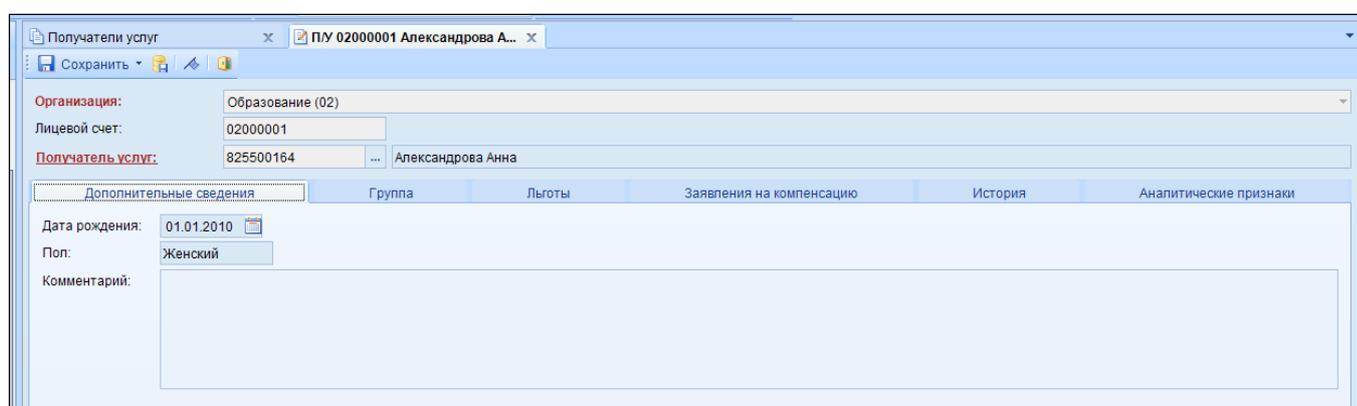


Рисунок 24 «Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг», вкладка «Дополнительные сведения»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 24):

Организация – соответствующая организация;

Лицевой счет – заполняется автоматически, в соответствии с настройками;

Получатель услуг – выбирается из справочника («Корреспонденты») «Контрагенты РП».

Во вкладке «*Дополнительные сведения*» указываются Дата рождения и Пол.

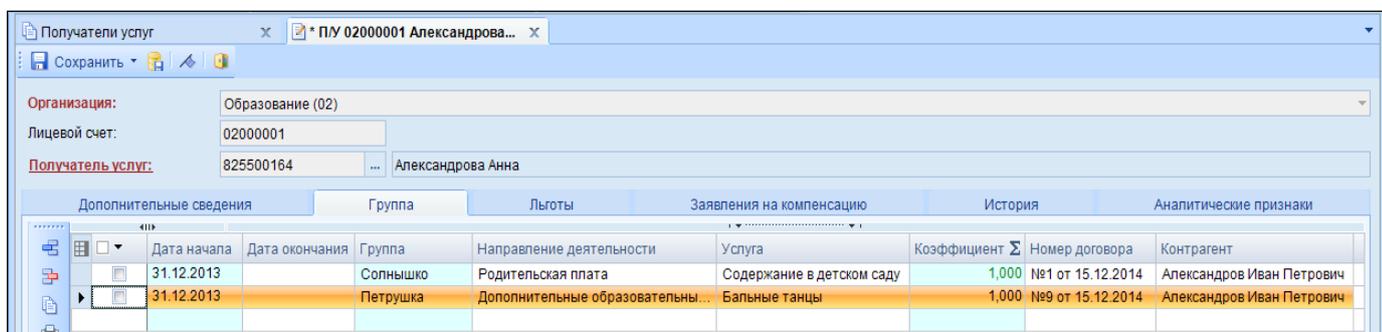


Рисунок 25 Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг», вкладка «Группа»

Во вкладке «*Группа*» указываются (Рисунок 25):

Дата начала – дата начала посещения получателем услуги группы. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Дата окончания – дата окончания посещения получателем услуги группы. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Группа – наименование группы выбирается из справочника «Группы получателей услуг». При добавлении группы, автоматически указываются данные в колонках «**Направление деятельности**», «**Услуга**» и «**Коэффициент**», для редактирования поля не доступны. Также при добавлении группы, в справочнике «[Группы получателей услуг](#)» на вкладке **Получатели услуг** добавятся данные о получателе (лицевой счет, ФИО, дата действия, коэффициент);

Коэффициент – коэффициент пересчета стоимости услуги;

Номер договора – выбирается договор на услуги ДОУ из справочника «[Договора на услуги ДОУ](#)»;

Контрагент - подтягивается из указанного договора.

Во вкладке «**Льготы**» указывается период действия и вид льготы.

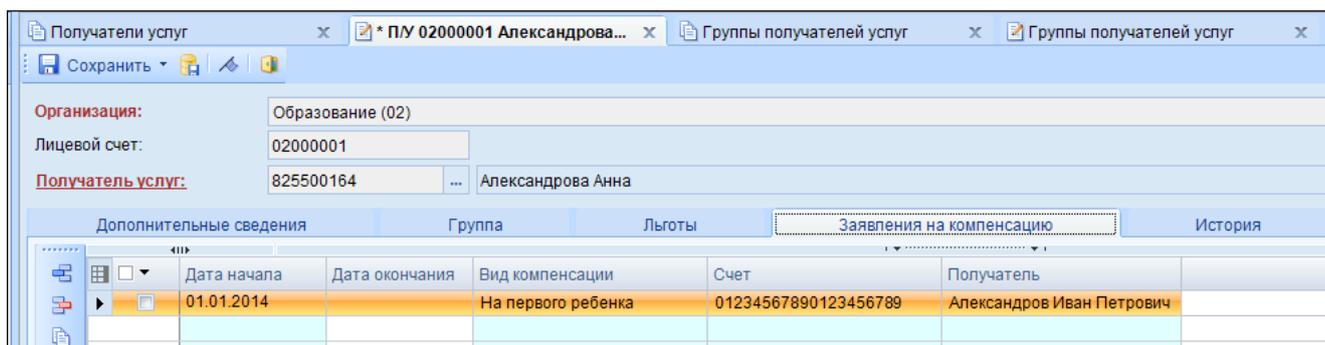


Рисунок 26 Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг», вкладка «Заявления на компенсацию»

Во вкладке «**Заявление на компенсацию**» указываются (Рисунок 26):

Дата начала – дата начала предоставления компенсации; данные вводятся вручную или из выпадающего календаря

Дата окончания – дата окончания предоставления компенсации, данные вводятся вручную или из выпадающего календаря.

Вид компенсации – наименование компенсации. Значение выбирается из справочника «[Виды компенсации](#)»;

Счет – если у контрагента зарегистрирован счет в финансовом учреждении, можно выбрать его из выпадающего списка;

Получатель – значение выбирается из раскрывающегося справочника «Справочник «Контрагенты РП».

Во вкладке «**История**» отображаются все документы, связанные с этим справочником. Документы можно отредактировать прямо из вкладки.

Во вкладке «**Аналит. признаки**» представлен состав аналитических признаков по определенному элементу в зависимости от выбранной даты. **Дата** по умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом.

3. Проверка настроек документов

Перед тем как приступить к работе с режимом «Учет родительской платы» необходимо провести проверку необходимых настроек документов, применяемых в данном режиме. Документы, требующие настройки: «[Выписка квитанций](#)», «[Начисление компенсации](#)», «[Начисление родительской платы](#)», «[Поступление родительской платы](#)». «Общие настройки документов».

Для того чтобы перейти к настройкам документа, необходимо выбрать соответствующий документ и нажать на кнопку «Настройка» . Окно настройки документов разделено на две части, в левой представлены пункты меню настройки документа, в правой части - параметры настройки.

3.1. Документ «Выписка квитанций»

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Выписка квитанций

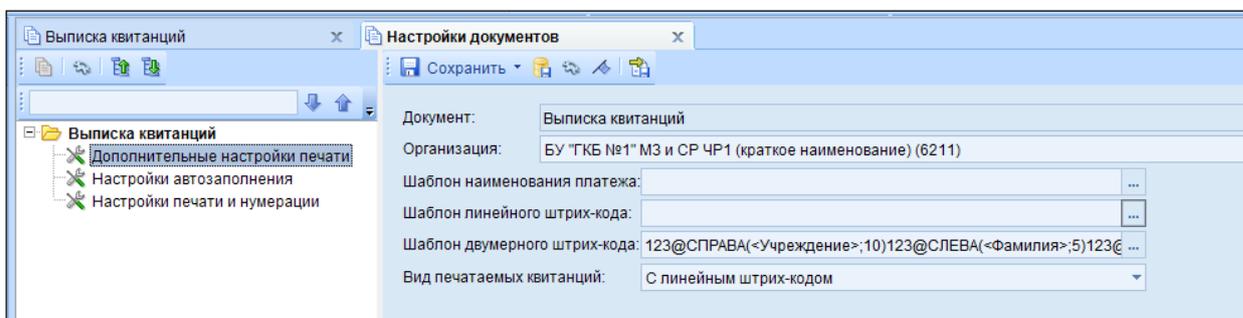


Рисунок 27 «Окно настройки документа «Выписка квитанций»

Пункт «*Дополнительные настройки печати*» (Рисунок 27):

Организация – указывается организация, для которой устанавливаются соответствующие настройки.

Шаблон наименования платежа – настраиваемое поле, определяет шаблон для вывода наименования платежа на печать. Для настройки шаблона необходимо нажать на кнопку  в правом углу поля. В открывшейся форме «Шаблоны наименования платежа» нажать на кнопки «Создать»  или «Редактировать»  (Рисунок 28).

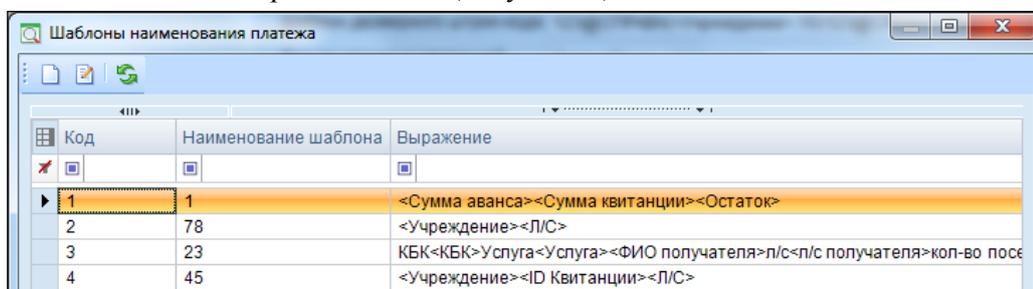


Рисунок 28 «Окно справочника «Шаблоны наименования платежа»

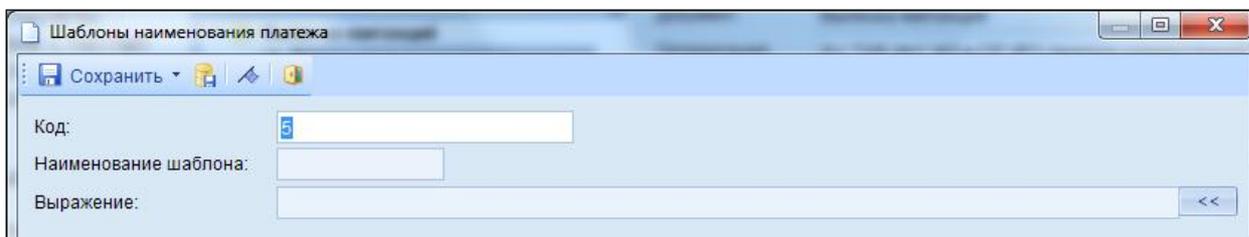


Рисунок 29 «Окно ввода/редактирования справочника «Шаблоны наименования платежа»

В окне ввода и редактирования заполнить поле **Наименование шаблона**, и нажать на кнопку  с правой стороны поля **Выражение** (Рисунок 29). Откроется форма «Построитель выражений» (Рисунок 30).

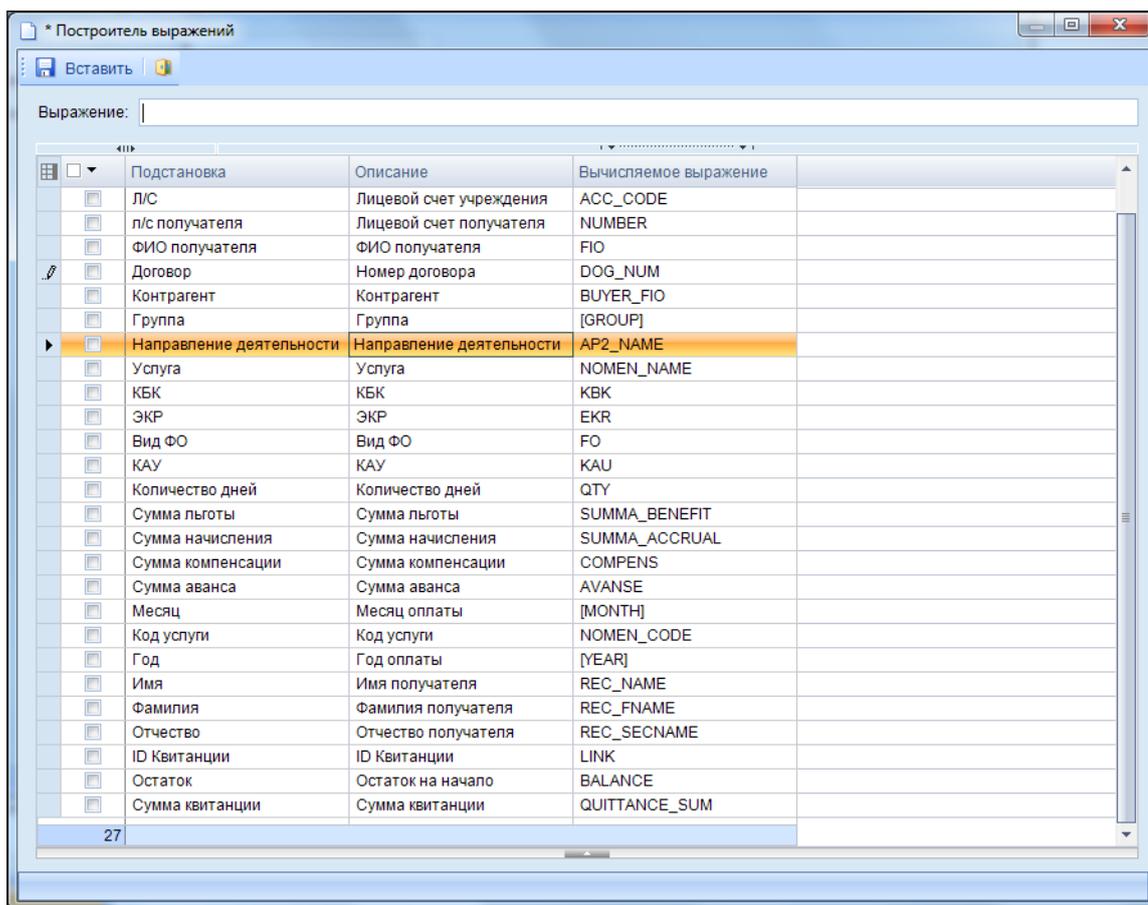


Рисунок 30 «Форма «Построитель выражений»

В форме представлены реквизиты, значения которых используются для подстановки в шаблон наименования платежа. Для настройки шаблона необходимо в нужной последовательности выбрать соответствующие реквизиты, дважды щелкнув по ним левой кнопкой «мыши», чтобы они отразились в поле **Выражение**. После того, как выражение составлено нажать на кнопку «Выбрать» на панели задач. Если необходимо, чтобы при печати перед значением стояло наименование реквизита, в строке выражения перед каждым именем реквизита указывается его название.

Например:

Необходимо, чтобы при печати квитанции в наименовании выводилось название организации, ID квитанции и номер лицевого счета учреждения. Тогда необходимо в списке реквизитов последовательно выбрать: Учреждение, ID квитанции и Л/С (Рисунок 31).

В данном случае при печати квитанции в поле «Наименование платежа» отразятся только значения данных реквизитов: «*МАДОУ д/сад №2 97 10200008900089312345*»



Рисунок 31 «Выражение для шаблона наименования платежа 1»

Если требуется выводить и наименования реквизитов, тогда в строке выражения перед каждым реквизитом следует указать соответствующее наименование (Рисунок 32).

В данном случае при печати квитанции в поле «Наименование платежа» отразятся значения реквизитов с наименованиями: «*Учреждение МАДОУ д/сад №2 ID Квитанции 97 Л/С 10200008900089312345*»

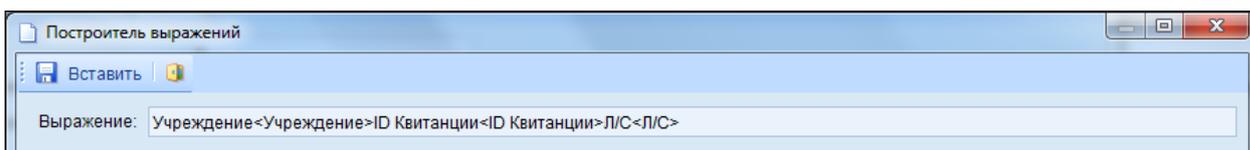


Рисунок 32 «Выражение для шаблона наименования платежа 2»

Шаблон линейного штрих-кода - настраиваемое поле, определяет шаблон для построения линейного штрих-кода при печати. Принцип настройки кода аналогичен принципу настройки шаблона наименования платежа. Только в списке реквизитов, значения которых используются для подстановки, добавлены четыре функции:

- СПРАВА(ВЫРАЖЕНИЕ;ЧИСЛОСИМВ) - Возвращает заданное число символов с правого конца символьной строки.
 ВЫРАЖЕНИЕ - текстовая строка, содержащая извлекаемые знаки. Значение выбирается из списка реквизитов.
 ЧИСЛОСИМВ - количество знаков, извлекаемых функцией. Указывается количество необходимых знаков.
- СЛЕВА(ВЫРАЖЕНИЕ;ЧИСЛОСИМВ) - Возвращает заданное число символов с левого конца символьной строки.
 ВЫРАЖЕНИЕ - текстовая строка, содержащая извлекаемые знаки. Значение выбирается из списка реквизитов.
 ЧИСЛОСИМВ - количество знаков, извлекаемых функцией. Указывается количество необходимых знаков.
- РОВН_Л(ВЫРАЖЕНИЕ;ДЛИНА_ВСЕГО;СИМВОЛ_ЗАПОЛНИТЕЛЬ) - Выровнять длину выражения, добавляя символы слева.
 ВЫРАЖЕНИЕ - текстовая строка, которую необходимо удлинить, добавляя знаки слева. Значение выбирается из списка реквизитов.
 ДЛИНА_ВСЕГО – необходимое количество знаков.
 СИМВОЛ_ЗАПОЛНИТЕЛЬ – указывается символ, который будет добавлен, чтобы удлинить строку.
- РОВН_П(ВЫРАЖЕНИЕ;ДЛИНА_ВСЕГО;СИМВОЛ_ЗАПОЛНИТЕЛЬ) - Выровнять длину выражения, добавляя символы справа
 ВЫРАЖЕНИЕ - текстовая строка, которую необходимо удлинить, добавляя знаки справа. Значение выбирается из списка реквизитов.
 ДЛИНА_ВСЕГО – необходимое количество знаков.
 СИМВОЛ_ЗАПОЛНИТЕЛЬ – указывается символ, который будет добавлен, чтобы удлинить строку.

Шаблон двумерного штрих-кода - настраиваемое поле, определяет шаблон для построения двумерного штрих-кода при печати. Принцип настройки кода аналогичен принципу настройки линейного штрих-кода.

Вид печатаемых квитанций – выбор варианта печати: без штрих-кода, с линейным штрих-кодом, с двумерным штрих-кодом.

Пункт «*Настройки автозаполнения*» (Рисунок 33):

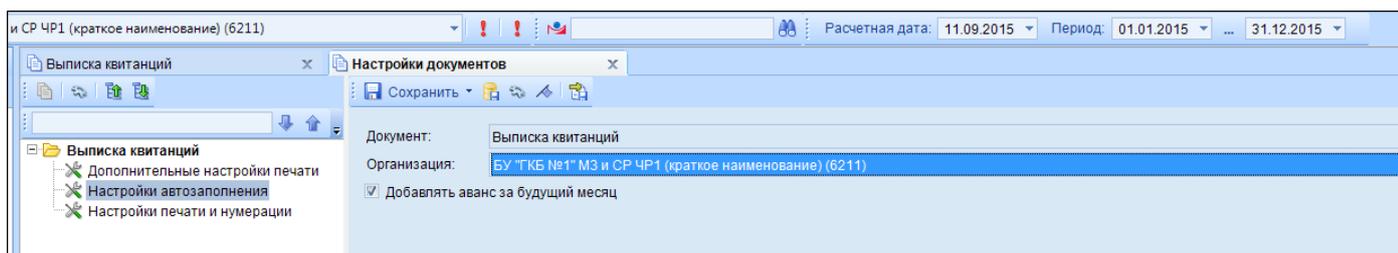


Рисунок 33 «Окно настройки документа «Выписка квитанций» пункт «Настройка автозаполнения»

Установленный флажок в поле **Добавлять аванс за будущий месяц** означает, что при расчете итоговой суммы по квитанции за месяц будет учитываться сумма аванса за следующий месяц.

Пункт **«Настройки печати и нумерации»** (Рисунок 34):

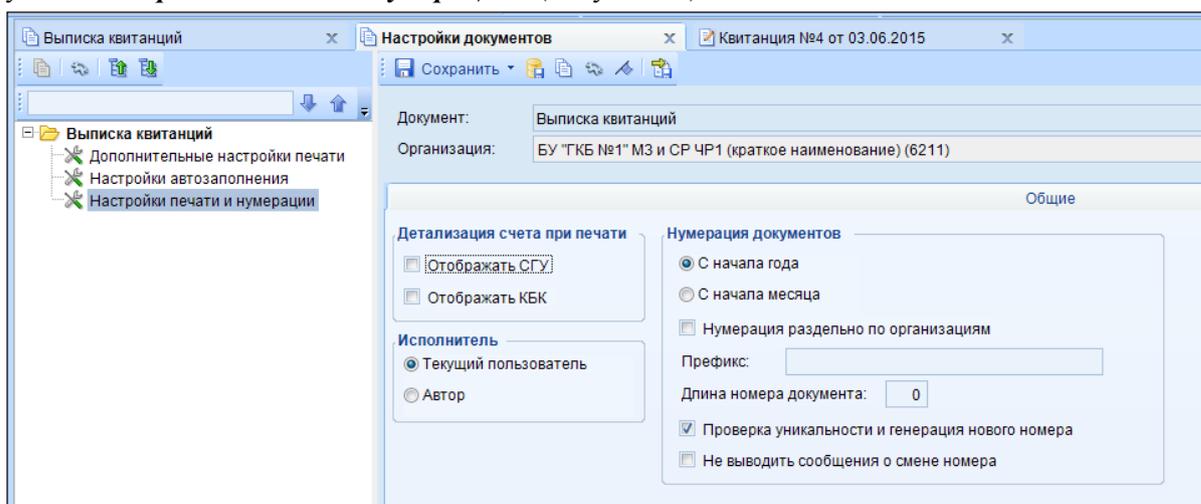


Рисунок 34 «Окно настройки документа «Выписка квитанций» пункт «Настройка печати и нумерации»

Выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

3.2. Документ «Начисление компенсации»

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Начисление компенсации

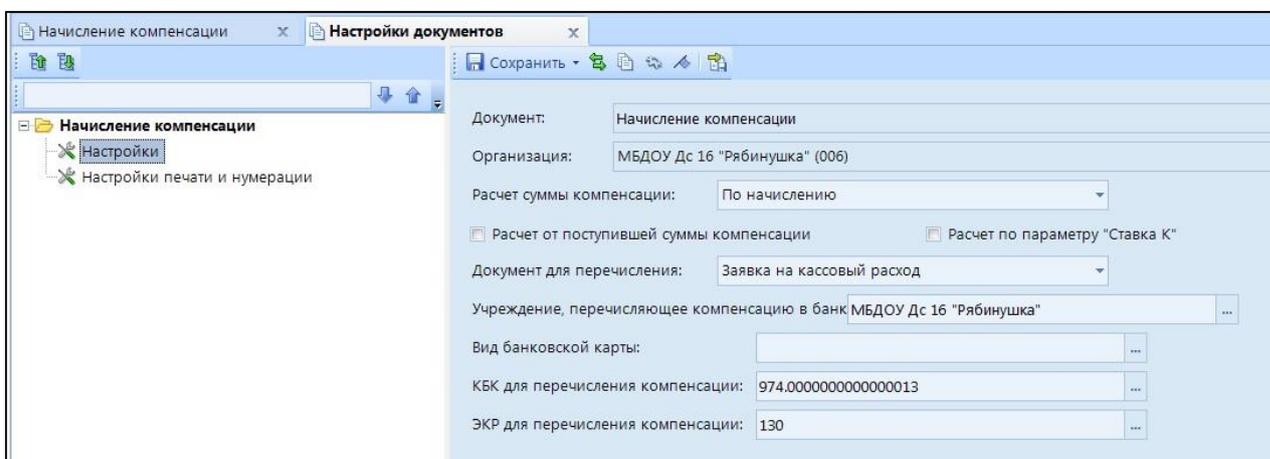


Рисунок 35 «Окно настройки документа «Начисление компенсации»

Пункт **«Настройки»** (Рисунок 35):

Расчет суммы компенсации – выбор метода расчета суммы компенсации от начисленной суммы или от оплаченной суммы.

Расчет от поступившей суммы компенсации – установленный значок в поле означает, что в документе «Начисление компенсации» на вкладке «Реквизиты» появится поле «Сумма компенсации для распределения».

Документ для перечисления – выбирается документ для перечисления, который будет формироваться на основании документа «Начисление компенсации»: Заявка на кассовый расход или Платежное поручение.

Учреждение, перечисляющее компенсацию в банк – для автоматического заполнения поля «Организация» в сформированном документе для перечисления.

Вид банковской карты – обязательный реквизит, который при создании документа необходимо заполнять значением по умолчанию.

КБК для перечисления компенсации – установленное значение будет автоматически проставляться в соответствующем поле при создании документа.

ЭКР для перечисления компенсации - установленное значение будет автоматически проставляться в соответствующем поле при создании документа.

Пункт «*Настройки печати и нумерации*»

Выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

3.3. Документ «Начисление родительской платы» (Рисунок 36)

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Начисление родительской платы

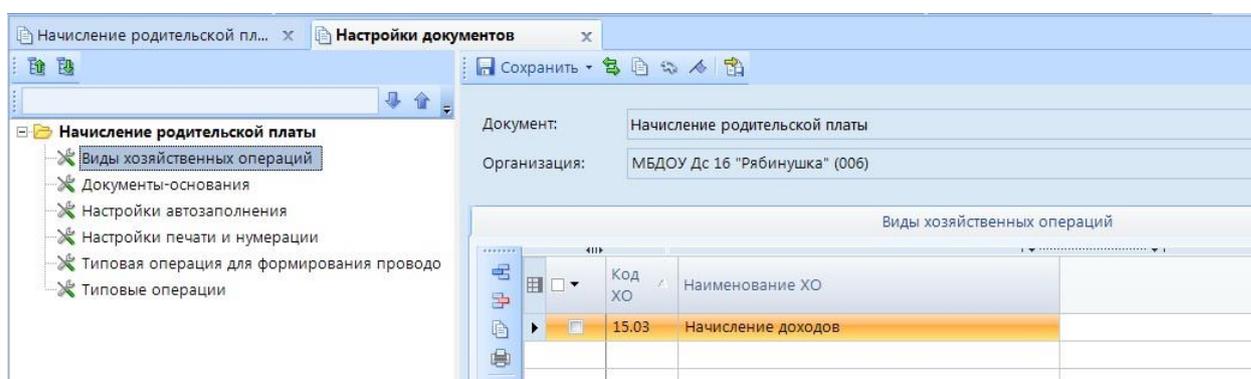


Рисунок 36 «Окно настройки документа «Начисление родительской платы»

В пункте меню «*Виды хозяйственных операций*» в табличной части указываются виды хозяйственных операций, которые применяются в данном документе. К данному документу применима хозяйственная операция «15.03» - «Начисление доходов».

В пункте меню «*Документы-основания*» – указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе.

В пункте меню «*Настройки автозаполнения*» выбирается вид операции по умолчанию, указанный вид операции будет автоматически проставляться при создании нового документа. К выбору доступны только операции, указанные в пункте меню «*Типовые операции*».

В пункте меню **«Настройки печати и нумерации»**. Выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

В пункте меню **«Типовая операция для формирования»** в табличной части указываются **вид операции** и **операции**, на основании которых будут автоматически формироваться проводки в документе. В настройках данного документа должен быть указан вид операция **«Начисление родительской платы»** и операция **«Начисление родительской платы»**, формирующая соответствующие проводки:

Дт 205.31 - Кт 401.10.

В пункте меню **«Типовые операции»** в табличной части указываются типы хозяйственных операций, применение которых возможно в данном документе. Указанный здесь перечень операций предлагается на выбор при ручном формировании проводок. В настройках данного документа должна быть указана операция **«Начисление родительской платы»**.

3.4. Документ «Поступление родительской платы» (Рисунок 37)

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Поступление родительской платы

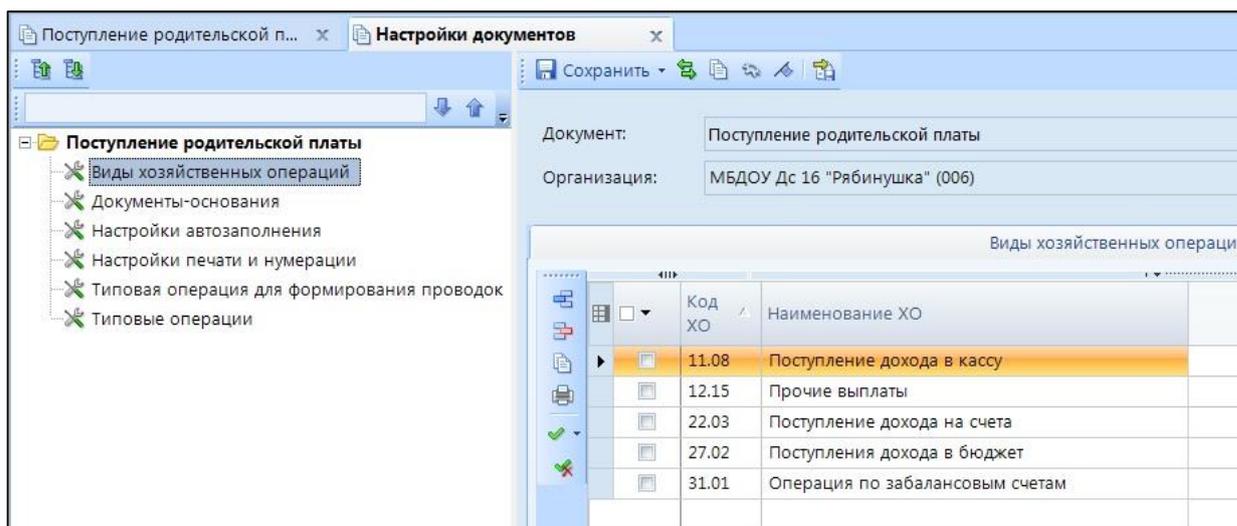


Рисунок 37 «Окно настройки документа «Поступление родительской платы»

В пункте меню **«Виды хозяйственных операций»** в табличной части указываются виды хозяйственных операций, которые применяются в данном документе. К данному документу применимы хозяйственные операции:

- **«11.08»** - Поступление дохода в кассу;
- **«12.15»** - Прочие выплаты;
- **«22.03»** - Поступление дохода на счета;
- **«27.02»** - Поступление дохода в бюджет;
- **«31.01»** - Операции по забалансовым счетам;

В пункте меню **«Документы-основания»** – указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе.

В пункте меню **«Настройки автозаполнения»** выбирается **вид операции по умолчанию**, указанный вид операции будет автоматически проставляться при создании нового документа. К выбору доступны только операции, указанные в пункте меню **«Типовые операции»**. Также здесь можно указать значение **КБК Дт** для автоматического заполнения данного поля при создании нового документа.

В пункте меню **«Настройки печати и нумерации»**. Выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

В пункте меню **«Типовая операция для формирования»** в табличной части указываются **вид операции** и **операция**, на основании которых будут автоматически формироваться проводки в документе. В настройках данного документа должны быть указаны: вид операции **«Поступление через банк»**, операция **«Поступление дохода на счета Дт 201.11 – Кт 205»** формирующая соответствующие проводки:

Дт 201.11 - Кт 205

и вид операции **«Поступление через кассу»**, операция **«Поступление дохода в кассу Дт 201.34 – Кт 205»** формирующая соответствующие проводки:

Дт 201.34 - Кт 205

В пункте меню **«Типовые операции»** в табличной части указываются типы хозяйственных операций, применение которых возможно в данном документе. Указанный здесь перечень операций предлагается на выбор при ручном формировании проводок. В настройках данного документа должны быть указаны операции: **«Поступление дохода на счета Дт 201.11 – Кт 205»** и **«Поступление дохода в кассу Дт 201.34– Дт 205»**.

3.5. Справочник «Договора на услуги ДОУ» (Рисунок 38)

Навигатор→Документы→Учет родительской платы→Договора на услуги ДОУ

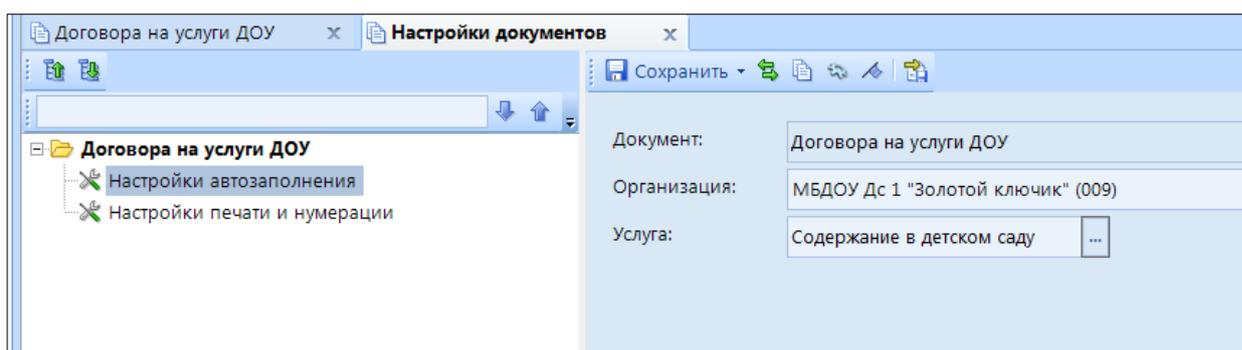


Рисунок 38 «Окно настройки документа «Договора на услуги ДОУ»

Пункт меню **«Настройки автозаполнения»**. В поле **Услуга** указывается вид услуги, являющейся причиной договора. Поле указывается для автоматического заполнения вкладки **Расшифровка** при создании нового договора.

Пункт **«Настройки печати и нумерации»**. Выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

4. Ввод первоначальных остатков

Навигатор→Документы→Учет родительской платы→Начальные остатки

Если входящие остатки не были перенесены автоматически из другой программы, вначале работы с программой следует ввести остатки по счетам учета расчетов по родительской плате. Документ «Начальные остатки» применяется для автоматического формирования проводок при вводе начальных остатков по счету **205.31** с необходимой аналитикой.

The screenshot shows a software window titled 'Начальные остатки' (Initial Balances). It contains a form with the following fields:

- Дата:** 31.08.2015
- Номер:** 1
- Организация:** БУ "ТКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)
- Счет расчетов за содержание:** 205.31
- Группа:** 04 - "Колоски" средняя гр."А"
- Направление деятельности:** 000001 - Родительская плата
- Услуга:** 900001 - Содержание в детском саду
- Вид ФО:** 2
- КБК:** 4523482707.00000000
- КАУ:** 02

Below the form is a table with columns: Лицевой счет, ФИО, Группа, Договор, Корреспондент, Недоплата Σ, and Переплата Σ. The table contains three rows of data:

Лицевой счет	ФИО	Группа	Договор	Корреспондент	Недоплата Σ	Переплата Σ
11111111111111111111	Александров Антон Владимирович	04 - "Колоски" средняя гр."А"	№1 от 21.11.2014	Учреждение №1	100,00	0,00
62113299	1 2 3	04 - "Колоски" средняя гр."А"	№1 от 21.11.2014	Учреждение №1	100,00	0,00
62113278	Иванов Иван Иванович	04 - "Колоски" средняя гр."А"			100,00	0,00

Рисунок 39 «Окно ввода редактирования документа «Начальные остатки»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 39):

Дата – при создании документа, по умолчанию указывается дата, равная последнему дню текущего месяца. При необходимости ее можно скорректировать.

Номер – проставляется автоматически

Организация - автоматически проставляется наименование текущей организации

Счет расчетов за содержание – по умолчанию устанавливается счет **205.31**

Группа – выбирается группа, по которой необходимо ввести начальные остатки. Выбор из справочника «[Группы получателей услуг](#)».

Направление деятельности - указывается направление деятельности, в рамках которой группа ведет свою деятельность. Заполняется, если принято решение об использовании дополнительных аналитических признаков к счету 205.31 и заполнен справочник «[Дополнительная классификация \(Направления деятельности\)](#)».

Услуга - наименование услуги, выбор из справочника «[Услуги](#)».

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

КБК – код бюджетной классификации, по которому будут формироваться остатки;

КАУ – код аналитического учета;

Комментарий – комментарий к документу.

Заполнить табличную часть можно двумя способами:

- неавтоматизированным способом – с помощью кнопки «Добавить строку» 
- по кнопке «Заполнить» 

Лицевой счет и **ФИО** – заполняются из справочника «Получатели услуг»;

Группа, Договор, Корреспондент – заполняется автоматически при выборе получателя услуг.

Недоплата – размер недоплаты вводится пользователем.

Переплата – размер переплаты вводится пользователем.

По кнопке  **Печать** формируется ведомость начальных остатков по родительской плате.

После сохранения документа, при повторном открытии его на редактирование станет доступна ссылка на документ «**Вх. остатки 2.205.31**» (Рисунок 40).

М	Σ	ЭКР(Д)	КАУ	Наименование КАУ	Корреспондент	Наименование Корреспондент	Счет орг	Наименование счета	Номен.№	Наименование Нс
▶			130	0000000006	Основной (ПД и Бюджет)		11111111111111111111	Александров А. В.	900004	Английский язык
			130	0000000006	Основной (ПД и Бюджет)		62113258	Арсентьева Т. М.	900004	Английский язык
			130	0000000006	Основной (ПД и Бюджет)		62113259		900004	Английский язык
			130	0000000006	Основной (ПД и Бюджет)		62113261		900004	Английский язык
			130	0000000006	Основной (ПД и Бюджет)	5523769416	Учреждение №1	Без_льгот_1ст_10.06 И. В.	900004	Английский язык

Рисунок 40 «Документ «Вх. остатки 2.205.31»

В реестре документов «Начальные остатки» каждому документу присвоен статус. Если в поле статус появляется знак  (Рисунок 41), значит, либо в документ введена лишняя аналитика, которая не используется в настройках счета **205.31**, либо введены изменения в документ «Вх. остатки 2.205.31», которые не согласуются с соответствующим документом «Начальные остатки».

Статус	Дата	Номер	Счет	Комментарий	Группа	Направление деятельности	Услуга	Автор	Организация
✓	31.08.2015	1	2.205.31		04 - "Колооски" средняя гр."А"	Родительская плата	Содержание в детском саду	veselovcev	БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1
✓	31.08.2015	2	2.205.31		05 - "Сказка" 1 мл. группа	Родительская плата	Английский язык	veselovcev	БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1
✓	31.08.2015	3	2.205.31		Тест	Родительская плата	Занятия погопед	veselovcev	БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1
⚠	30.09.2015	4	2.205.31		05 - "Сказка" 1 мл. группа	Родительская плата	Английский язык	ivolga	БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1

Рисунок 41 «Реестр документов «Начальные остатки»

5. Обработка конвертированных данных

6. Текущий учет

6.1. Заполнение документа «Табель оказания услуг»

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Табель оказания услуг

Документ предназначен для учета оказанных услуг в ДООУ за месяц.

Лицевой счет	ФИО	День	Д/Н	График	Факт	Кол-во посещений (часов)
00000000320	Варнавский Михаил	1	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
00000000315	Ганин Глеб	2	сб	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000
00000000330	Гришина Елена Евгеньевна	3	вс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000
		4	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		5	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		6	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		7	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		8	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		9	сб	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000
		10	вс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000
		11	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		12	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		13	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		14	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		15	пт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		16	сб	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000
		17	вс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000
		18	пн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		19	вт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		20	ср	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		21	чт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
		465		21	21	21,000

Рисунок 42 «Окно ввода/редактирования документа «Табель оказания услуг»

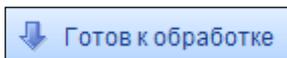
В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 42):

Дата – дата документа;

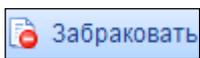
Номер – номер документа;

Состояние документа – при создании новый документ имеет состояние *Редактирование*.

Для того чтобы принять этот документ на рассмотрение и к дальнейшей обработке, необходимо установить ему состояние *Готов к обработке* по соответствующей кнопке «Готов к обработке»



Если возникают замечания по документу, по кнопке «Забраковать»



присваивается статус *Забракован* и указывается причина «забраковки». В реестре

в поле «Статус» данного документа появится специальный значок

Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии).

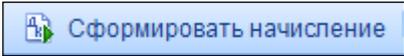
Группа – выбирается группа из справочника «[Группы получателей услуг](#)»;

Год, Месяц – период, за который формируется табель;

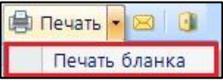
Комментарий – комментарий к документу.

Табличная часть заполняется по кнопке «Заполнить табель» , по которой из справочника «[Получатели услуг](#)» в соответствии с выбранной группой подтягиваются данные: *Лицевой счет*, *ФИО*, а также *график этой группы*.

По кнопке «Занулить табель» очищаются все дни фактического посещения выбранного получателя услуг.

По кнопке «Сформировать начисление»  формируется документ «Начисление родительской платы».

По кнопке «Печать»  распечатывается заполненный бланк табеля (форма по ОКУД 0504608).

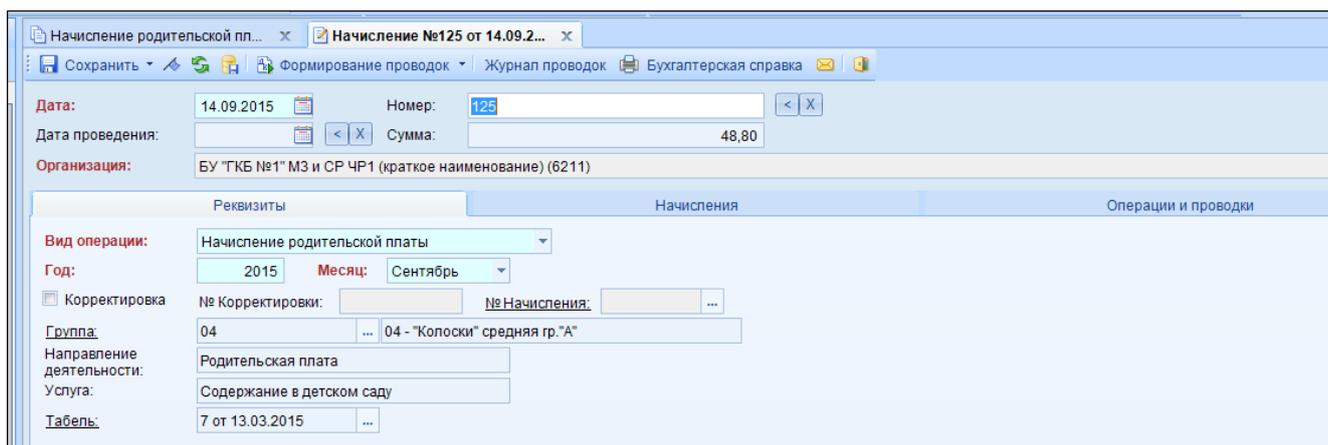
По кнопке «Печать бланка»  распечатывается пустой бланк табеля (форма по ОКУД 0504608).

По кнопке «Электронная подпись»  в реестре можно прикрепить на документ свою электронно-цифровую подпись.

6.2. Формирование документа «Начисление родительской платы»

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Начисление родительской платы

Документ предназначен для формирования сумм родительской платы, начисленной за период расчета.



Скриншот окна ввода/редактирования документа «Начисление родительской платы». В окне отображены следующие данные:

- Дата: 14.09.2015
- Номер: 125
- Дата проведения: (пустое поле)
- Сумма: 48,80
- Организация: БУ "ТКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)
- Вид операции: Начисление родительской платы
- Год: 2015, Месяц: Сентябрь
- Корректировка: № Корректировки: (пустое поле), № Начисления: (пустое поле)
- Группа: 04 - "Колоски" средняя гр. "А"
- Направление деятельности: Родительская плата
- Услуга: Содержание в детском саду
- Табель: 7 от 13.03.2015

Рисунок 43 «Окно ввода/редактирования документа «Начисление родительской платы»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 43):

Дата – дата документа;

Номер – номер документа;

Дата проведения – дата проведения документа;

Сумма – заполняется автоматически после формирования проводки;

Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии).

На вкладке «**Реквизиты**» необходимо указать **Вид операции** для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

Год, Месяц – период, за который производится начисление.

При выборе значения в поле **Корректировка**, становятся активными поля **№ Корректировки** (в котором указывается номер корректировки) и **№ Начисления**, в котором выбирается документ начисление родительской платы который требует исправления. При этой настройке поля **Группа, Направление, Услуга, Табель** становятся не активными.

Группа – выбирается группа из справочника «[Группы получателей услуг](#)»;

Направление, Услуга – поля заполняются автоматически после выбора значения в поле **Группа**;

Табель – выбирается значение из реестра документов «[Табель оказания услуг](#)».

Вкладка «**Начисления**» может сформироваться неавтоматизированным способом – с помощью кнопок «Добавить строку» , либо по кнопке «Заполнить» . Заполнить табличную часть можно двумя способами:

- Заполнить из табеля - нажав на кнопку, появится список табелей, где нужно выбрать необходимый.
- Заполнить по группе - нажав на кнопку, появится список групп получателей, где выбирается необходимая группа.

Ставка – размер платы автоматически заполняется в соответствии со ставкой указанной у получателей услуг;

Количество дней (посещений) по графику – количество дней месяца, в течение которых оказывались услуги, проставляется автоматически. При необходимости можно отредактировать, тогда автоматически пересчитаются все суммы по договорам;

Лицевой счет и ФИО – заполняются из справочника «[Получатели услуг](#)» в соответствии с выбранной группой;

Группа, Льгота, Начислено – колонки заполняются автоматически после выбора значения в колонке ФИО.

Кол-во дней (посещений) - количество фактически посещенных дней автоматически заполняется в соответствии со значением **Количество дней месяца**. При необходимости редактируется пользователем;

Компенсация, Сумма к Оплате, Комментарий – информация вводится пользователем вручную.

После заполнения всех данных по кнопке «Формирование проводок»  на вкладке «**Операции и проводки**» формируется проводка.

6.3. Формирование документа «Выписка квитанций»

Навигатор → Документы → Учет родительской платы → Выписка квитанций

Документ предназначен для выписки и формирования квитанций по форме ПД-4.

Рисунок 44 «Окно ввода и редактирования документа «Выписка квитанций»

Примечание



Если необходимо сформировать одну квитанцию по всем группам получателей услуг, то поле «Группа» не заполняется.

В окне ввода и редактирования заполняются поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Дата – дата документа;

№ квитанции – номер документа;

Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии);

Счет организации – выбирается из справочника «Счета»;

На вкладке «**Реквизиты**» указываются:

Год, Месяц – период за который формируется квитанция;

Услуга – выбирается из справочника «Услуги»;

Вкладка «**Квитанции**» может формироваться неавтоматизированным способом – с помощью

кнопок «Добавить строку» , либо по кнопке «Заполнить из группы» .

Группа – не редактируемое поле, заполняется при выборе значения «ФИО»;

ФИО – выбирается из справочника «[Получатели услуг](#)»;

Лицевой счет – выбирается из справочника «[Получатели услуг](#)»;

Остаток на начало, Аванс – указываются, если есть такие данные;

Кол-во дней, Льгота, Сумма начисления, Компенсация – не редактируемые поля, заполняются при выборе группы;

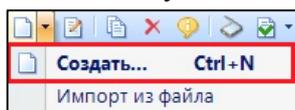
Сумма оплаты – указывается сумма оплаты;

6.4. Формирование документа «Поступление родительской платы»

Навигатор → **Документы** → **Учет родительской платы** → **Поступление родительской платы**

Документ предназначен для учета поступившей в учреждение родительской платы.

Создание документа «Поступление родительской платы» при помощи кнопки



«Создать» для учета поступившей в учреждение родительской платы.

Рисунок 45 «Окно ввода/редактирования документа «Поступление родительской платы»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 45):

Дата – дата документа;

Номер – номер документа;

Дата проведения – дата проведения документа;

Сумма – сумма по проводке, заполняется автоматически после формирования проводки;

Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии).

Счет организации - выбирается из справочника «Счета»;

На вкладке «**Реквизиты**» указываются:

Вид операции – выбирается способ поступления денежных средств (через банк или через кассу).

Год, Месяц – период, за которые выписываются квитанции;

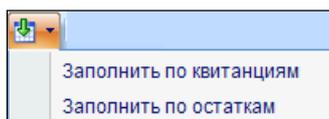
Группа – выбираем группу из справочника «[Группы получателей услуг](#)»;

Направление деятельности, Услуга – поля заполняются автоматически после выбора значения в поле «Группа»;

КБК Дт - код бюджетной классификации, по которому будут формироваться остатки.

Электронный реестр - реквизит предназначен для отображения наименования файла электронного реестра Сбербанка;

На вкладке «**Оплата**» табличная часть заполняется 2 способами:



1. По кнопке «Заполнить список» выходит список с вариантами заполнения:

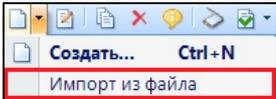
- По квитанциям. Нажав на кнопку, появится список квитанций, где нужно выбрать необходимую.
- По остаткам. Нажав на кнопку, появится список групп, где выбирается необходимая группа.

2. По кнопке  **Добавить строку** можно вручную занести данные. Значение выбирается в колонке **Лицевой счет**, автоматически подтянутся данные в колонки **Группа** и **ФИО**. Колонка **Сумма оплаты** – поступившая родительская плата, вводится пользователем.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку «Формирование проводок»  автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**».

По кнопке  **Печать** распечатывается Поступление родительской платы.

Создания документа «**Поступление родительской платы**» при помощи кнопки «**Импорт из**

файла»  для учета поступившей в учреждение родительской платы.

При нажатии на кнопку открывается окно, в котором нужно выбрать электронный реестр. После выбора документа сформируется документ перечисления.

Примечание



Невозможно загрузить два одинаковых Электронных реестра, в котором имеются идентичные данные поступления родительской платы. Формируется протокол выполнения формирования документа с перечислением перечня обнаруженных ошибок.

Необходимо поставить дату проведения документа.

7. Взаимодействие со Сбербанком

7.1. Общее описание

Режим «**Взаимодействие со Сбербанком**» предназначен для автоматизации процесса формирования электронного реестра начисления родительской платы и выгрузки его в Сбербанк для детских дошкольных образовательных учреждений (ДОУ).

Общий порядок работы представлен на схеме (Рисунок 47 «Схема работы с режимом «Взаимодействие со Сбербанком»).

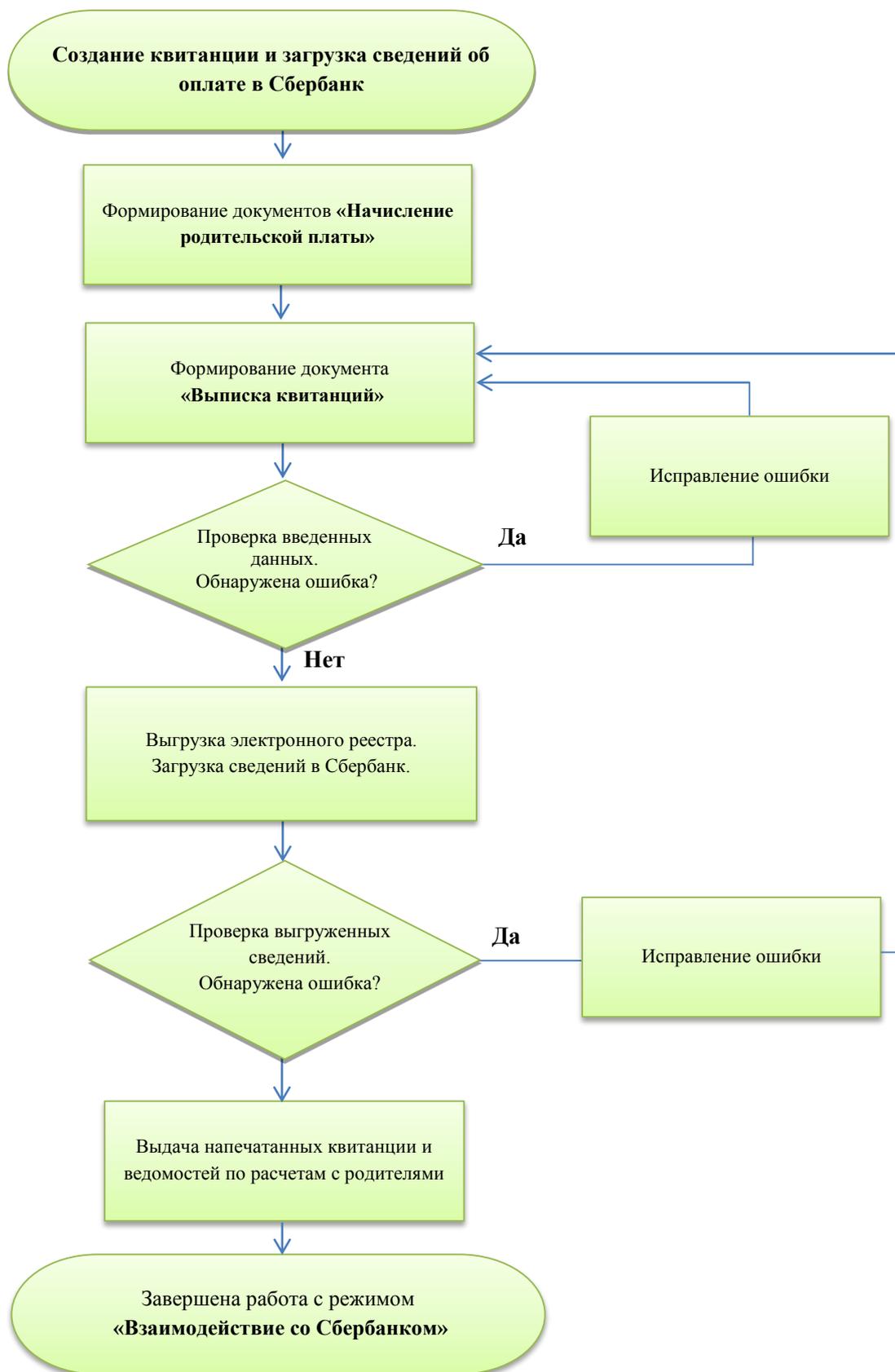
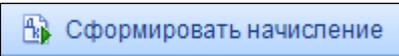


Рисунок 46 «Схема работы с режимом «Взаимодействие со Сбербанком»

7.2. Алгоритм взаимодействия с банком
7.2.1. Формирование начисления

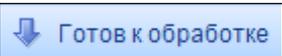
Документ **Начисление родительской платы** предназначен для формирования сумм родительской платы, начисленной за период расчета. Сформировать начисления по каждой группе ДОУ.

Формирование начисления родительской платы возможно двумя способами:

- В меню навигатора **ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Табель оказания услуг** открыть в режиме редактирования уже созданный **Табель оказания услуг**. По кнопке «Сформировать начисление»  формируется документ «Начисление родительской платы».

Примечание



Для того чтобы сформировать начисление, необходимо принять документ **Табель оказания услуг** на рассмотрение и к дальнейшей обработке, установив ему состояние **Готов к обработке** по соответствующей кнопке «Готов к обработке» .

- В меню навигатора **ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Начисление родительской платы** сформировать новое начисление, нажав на кнопку «Создать»  на панели инструментов.

Подробная инструкция по созданию начисления описана в пункте **Формирование документа «Начисление родительской платы»**.

Указать ссылку на пункт **Формирование документа «Начисление родительской платы»**

7.2.2. Формирование квитанции

Открыть окно формирования документа через меню навигатора **ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Выписка квитанций**.

Документ предназначен для выписки и формирования квитанций по форме ПД-4.

В окне ввода и редактирования заполняются поля:

Дата – дата документа;

№ квитанции – номер документа;

Организация – организация, в которой ведется учет (в случае централизованной бухгалтерии);

Счет организации – выбирается из справочника «Счета».

На вкладке **«Реквизиты»** указываются:

Год, Месяц – период за который формируется квитанция;

Услуга – значение выбирается из справочника «Услуги».

Примечание



В случае формирования квитанции по всем группам ДОУ, поле «Группа» не заполняется.

На вкладке «*Квитанции*» табличная часть заполняется с помощью кнопки «Заполнить из группы» .

7.2.3. Выгрузка в электронный реестр

Через меню навигатора **ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Выписка квитанций** открыть список документов. В списке выбрать квитанцию по всем группам, затем на панели инструментов нажать по кнопке **Передача** . В результате формируется файл электронного реестра формата .txt (Рисунок 47).

Внимание



Выгрузка документа **Выписка квитанций** должна осуществляться одним документом, где включены сразу все группы ДОУ.



Рисунок 47 «Окно формирования отчета Выписка квитанций»

7.2.4. Загрузка электронного реестра через сбербанк онлайн

Выполняется Загрузка электронного реестра через сбербанк онлайн.

Внимание



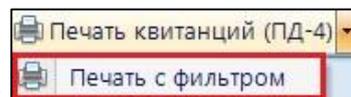
Если перед загрузкой электронного реестра были найдены ошибки в документе **Выписка квитанции**, то надо исправить значения, переформировать файл, и снова выгрузить сведения об оплате. После выгрузки исправленной квитанции в сбербанк, предыдущие сведения стираются.

7.3. Печать квитанции

Документ **Выписка квитанций** предназначен для выписки и формирования квитанций по форме ПД-4 для передачи его родителям для осуществления оплаты родительской платы.

Вызывается в меню навигатора **ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Выписка квитанций**.

В режиме редактирования квитанции на панели инструментов по кнопке **Печать квитанций (ПД-4)** формируются квитанции и ведомость выписанных квитанций.



В выпадающем списке по кнопке **Печать с фильтром** открывается окно Фильтр печати, в котором выбирается значение из справочника Группы получателей услуг или справочника Получатели услуг, а также отбор значений «Только с положительной суммой». По кнопке Печать формируются квитанции по указанному фильтру (Рисунок 48).

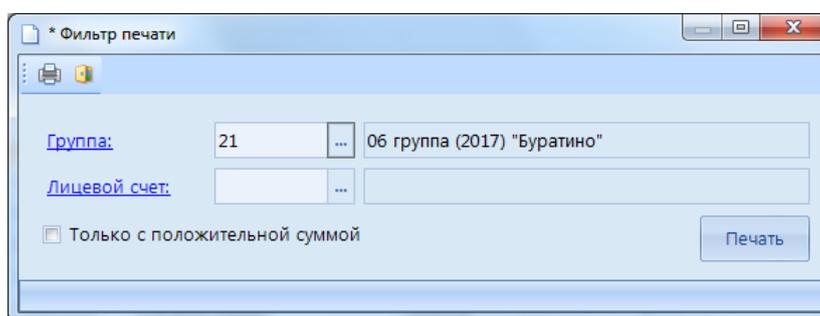


Рисунок 48 «Окно выбора Фильтр печати»

7.4. Формирование документа Ведомость по расчетам с родителями

Формирование документа **Ведомость по расчетам с родителями** необходимо для доведения информации до родителей, сколько им необходимо оплатить по квитанции за родительскую плату по текущему месяцу.

Вызывается в меню навигатора **ОТЧЕТЫ \ Учет родительской платы \ Ведомость по расчетам с родителями**.

Режим предназначен для получения аналитических отчетов. В нем реализована возможность настройки реквизитов отчета, фильтрации и сортировки данных из программы. Для некоторых документов предусмотрен вывод в файл (электронный обмен данными, в соответствии с утвержденным форматом).

Отчет содержит настройки, которые влияют на выборку данных и внешний вид получаемого отчета. Все настройки режима формирования отчета расположены в группе **«Настройки»**.

В рабочей области (справа), в которой отображаются и редактируются активные элементы варианта настроек и отборов отчета, необходимо задать период расчета (Рисунок 49).

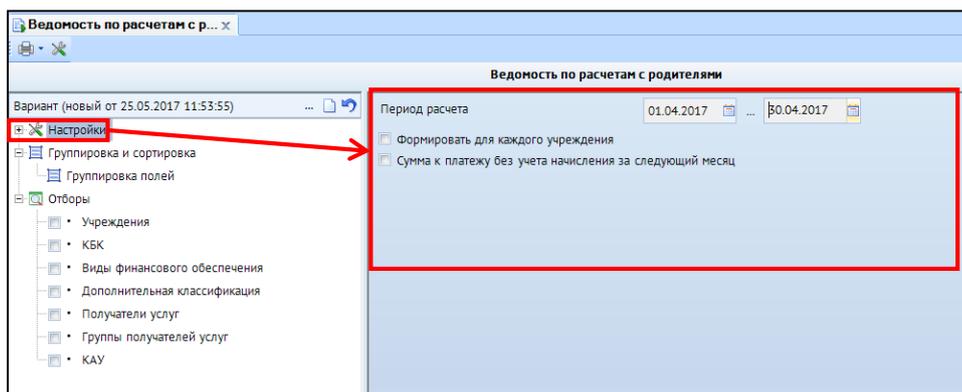
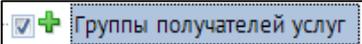


Рисунок 49 «Настройки отчета»

Группировка и сортировка позволяет изменить порядок вывода данных в отчете и подводить промежуточные итоги по отдельным реквизитам. Настройка группировки обозначается значком . В данной настройке отметить флажком основные реквизиты, в разрезе которых формируется соответствующий отчет.

Отборы в окне формирования отчета предназначены для ограничения выборки данных при формировании отчета. Обычно отчеты содержат несколько отборов, позволяющих ограничивать выборку по нескольким параметрам одновременно. При необходимости можно задать фильтрацию данных, воспользоваться «прямым» или «исключающим» отбором.

«**Прямой**» отбор. Можно сформировать ведомость по отдельной группе ДООУ. Для задания фильтрации данных необходимо выбрать один из отборов в списке «Группы получателей услуг», в правой части формы появится список доступных записей, где надо выбрать группу, по которой необходимо создать ведомость. В результате в области свойств отборов отчета в фильтре отобразится значком .

Для формирования отчета **Ведомость по расчетам с родителями** по выполненным настройкам необходимо нажать на кнопку **Печать**  на панели инструментов формы отчета, после чего отчет будет сформирован и выведен на экран.

Сформированный отчет открывается во внутреннем редакторе или внешнем приложении в зависимости от установленного значения в настройке Рисунок 50.

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях												
за период с 01.04.2017 по 30.04.2017												
										Форма по ОКУД	Коды	
										Дата	30.04.2017	
										по ОКПО	75691565	
										по ОКЕН	383	
Родительская плата												
Группировка	Задолженность на начало		Процент оплаты	Ставка	Начислено		Коррекция	Возврат р/п с л/с	Оплачено	Задолженность на конец		Сумма к платежу
	Недоплата	Переплата			Количество	Сумма				Недоплата	Переплата	
МБДОУ Де 1 "Золотой ключик"	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55
974.000000000000000130	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55
2	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55
974200	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55
01 группа	5 140,99	5 712,19						30 349,00		30 920,20	2 048,72	
	5 140,99	5 712,19						30 349,00		30 920,20	2 048,72	
Варжина Софья 00000000285		16,19	100,00	79,27				1600,00			1616,19	
Григорьева Ксюша 00000000291		198,55	100,00	79,27				1000,00			1198,55	386,83
Зуева Варя 00000000284		426,72	100,00	79,27				2012,00			1585,28	0,12
Иванцова Лилия 00000000310		29,06	100,00	79,27				1600,00			1629,06	
Илейчева Ксюша 00000000303		473,09	100,00	79,27				1200,00			1673,09	
Илейчева Софья 00000000306		166,51	100,00	79,27				1700,00			1866,51	341,51

Рисунок 50 «Сформированный отчет «Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях».

ХОЗ ОПЕРАЦИИ ??? Хоз опер???? Для возврата платежей

