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

## Оглавление

Общее описание	
Порядок работы	4
1. Предварительная настройка режима «Учет родительско	й платы»4
1.1. Справочник «Услуги»	4
1.2. Настройка счета «205.31»	5
1.3. Справочник «Дополнительная классификация (Нап	правление 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»	
2.3 Справочник «Виды льгот»	
2.4 Справочник «Графики предоставления услуг»	
2.5 Справочник «Контрагенты РП»	
2.6 Справочник «Договора на услуги ДОУ»	14
2.7 Справочник «Группы получателей услуг»	
2.8 Справочник «Получатели услуг»	17
3. Проверка настроек документов	19
3.1. Документ «Выписка квитанций»	
3.2. Документ «Начисление компенсации»	23
3.3. Документ «Начисление родительской платы» (Рису	унок 34)24
3.4. Документ «Поступление родительской платы» (Рис	сунок 35)25
3.5. Справочник «Договора на услуги ДОУ» (Рисунок 3	
4. Ввод первоначальных остатков	
5. Обработка конвертированных данных	
6. Текущий учет	
6.1. Заполнение документа «Табель оказания услуг»	
6.2. Формирование документа «Начисление родителься	сой платы»30
6.3. Формирование документа «Выписка квитанций»	
6.4. Формирование документа «Поступление родительс	ской платы»32
7. Взаимодействие со Сбербанком	
7.1. Общее описание	

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

## 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).

Создать новую гру	пп	v _		создать новую услуг	ту			
Слуги	x							
🗄 🔯 🗙 👎 🎭 + 😘 🖹	\$ 2 × 1 7 ∞ - 15 1 2 × 6 9 9 7 ∞ - 15 1 6 5 9							
8 • 🗣 🏦 🗸	⊞	, 	Код группы	Номенклатурный номер	Наименование	Цена Σ	Дата ввода ц	Код сче
E-  90000 Услуги 90000 201	*	•						
E 20000 201	►		90000	90000022	Содержание в детском саду	0,00		
			90000	90000023	Бальные танцы	0,00		
			90000	90000024	Занятие ИЗО	0,00		
Половинатор матер								
	E							
	E							
	E							
	E							

#### 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).

С Услуги	x 🛛	Услуги х					
🗄 🔚 Сохранить 🝷 😭 📣 🕻	🔚 Сохранить 👻 🙀 🕼						
Группа активов:	90000.ДОУ	Доу					
Номенклатурный номер:	90000022						
Наименование:	Содержание в д	тском саду					
Единица измерения:	День	День					
ОКДП:							
Коэф. перевода из ОКДП:	1,00						
Используется в учете							
		История цен					
🛃 🖽 🗆 🔻 Дата ввода	а Цена Σ						
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» 12 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 ДОУ (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 ДОУ 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 «ДОУ» и в группу добавить необходимые значения. Для добавления

нового значения необходимо нажать на кнопку «Создать» 🛄 (Рисунок 5).

П Дополнит	Создание нового признака									
			1		× 🖻 🖨	💙 🕸 • 😘 🔓	🏷 🙀			
	Код	Наименование группы	E		Код	Кр. наименование	Наименование	Дата введения	Дата аннулиро	Статус НСИ
*			×	1						
	BCE	ВСЕ ГРУППЫ			000001	Родительская п	Родительска	01.01.2014		
	HET	ГРУППА НЕ УКАЗАНА			000002	Питание сотруд	Питание сот	01.01.2014		
	1	Виды платежей			000003	Дополнительны	Дополнител	01.01.2014		
	доу	доу								

Рисунок 5 «Справочник «Дополнительная классификация»

🗈 Дополнительная класс	🗈 Дополнительная классификация 🗙 🏾 Дополнительная классификация 🗴 🕒 Группы получателей услуг 🛛 🗙							
🔚 Сохранить 🔻 🚼 🥢 🕕								
Код: 000001								
Кр. наименование:	Родительская п	плата						
Наименование:	Родительская і	плата						
Дата введения в действи	1e: 01.01.201	14 🛗 Дата аннулирова	ния:					
				<b>F</b>				
405				Группы доп. классификации				
🛃 🗐 🗆 🔻 Кр. на	аименование Н	Наименование						
🔁 🕨 📃 доу	Д	доу						
A								
V •								

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).

i.	-					
	🗎 Коды аналитиче 🗙	🖹 * Коды аналити 🗙	-			
	🔚 Сохранить 🔻 😭 🥢 📵					
	Код:	000028				
	Кр. наименование:	Субвенции				
	Наименование:	Субвенции				
	Тема:	Основной баланс				
	Дата введения в действи	ie: 01.01.2012 🛅 Дата аннулирования: 🛅				

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».

🖻 Настройки документов 🛛 🗙				
De De	🗧 🔚 Сохранить 👻 😫	🖻 🖘 🤞 📆		
общие настройки доку 😽 投 🖕		1		
<ul> <li>Общие настройки документов</li> <li>Использовать общие настройки документов</li> <li>Настройка печати документов</li> <li>Настройки печати и нумерации</li> <li>Настройки по учету родительской платы</li> <li>Соответствие КБК-КАУ-Вид ФО</li> <li>Общие настройки отчетов</li> </ul>	Документ: Общие настройки документов Организация: МБДОУ Дс 16 "Рябинушка" (006) Счет расчетов за содержание детей: ☐ Сумма начисления с учетом суммы компенсации Группа дополнительной классификации:		205.31	
<ul> <li>Основные средства</li> <li>Передача БСО</li> <li>Перемещение ОС между группами и видами и</li> <li>Перемещение остатков по аналитическим при</li> <li>Переоценка ОС</li> </ul>	Группа услуг:         ДОУ           С Контрагентов РП не выводить в справочнике Корреспонденты         С           Контрагент - физ.лицо является аналитикой для проводок         С			
<ul> <li>План ФХД</li> <li>План ФХД(БКС)</li> <li>Платежное поручение</li> <li>Получатели услуг</li> </ul>	Контрагент - юр Хозяйственная опе	олицо является аналитикой для проводо ерация для возврата платежей (XX.XX,XX.	к XX): 22.04	

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: «<u>Виды графиков</u>», «<u>Виды компенсации</u>», «<u>Виды льгот</u>», «<u>Графики предоставления услуг</u>», «<u>Корреспонденты</u>», «<u>Договора на услуги ДОУ</u>», «<u>Группы получателей услуг</u>», «<u>Получатели услуг</u>».

## 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»

Виды графиков ×
ний (часов)
1

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 табеле 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:

- В ДОУ 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 ДОУ 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 «З».
- 3) Оплата детей за пребывание в ДОУ 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.

Виды компенсации х								
	- HDF							
	□ ▼	Код	Наименование	Процент компенсации Σ	Дата ввода			
×								
F		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			

енсации»

🗈 Виды компенсации	🗙 📝 Виды компенсации	x
🗄 🔚 Сохранить 👻 💦 🗸	6 📵	
Код:	003	
Наименование:	На третьего ребенка и последующих детей	
Округление:	Не округлять	
Способ округления:	математически 💌	
400		проценткомп
🛃 🖪 🗆 🔻 Дата	ввода Процент компенсации Σ	
Description 1.01	.2014 70,00	
B		

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).

	🖻 Виды льго	т	x				
	i 🗋 🛛 🗙 🗙	🖻 🔒 🖨	💎 🖘 - I 😘 l 🔒				
1	4111						1. 👻 🖓
	⊞ □ ▼	Код	Наименование	Процент льготы $\Sigma$	Сумма льготы 🏾 🗕	Дата ввода	
	*						
		01	Бесплатники	100	0	01.01.2012	
		02	Дети сотрудников	100	0	01.01.2012	
		03	Лыготники	50	0	01.01.2012	
		03	ЛЫОТНИКИ	50	0	01.01.2012	

Рисунок 12 «Справочник «Виды льгот»

_						 
	🖹 Виды льгот	x 🛛	] Виды льгот		x	
	🗄 🔚 Сохранить 🝷 😭	∕⊚ 💽				
	Код:	01				
	Наименование:	Бесплатники				
	Округление:	Не округлять		-		
	Способ округления:	математически		-		
						Deer
	406					Pasi
	🛃 🖽 🗆 🔻 Дата	а ввода Проц	цент льготы Σ	Сумма льгот	ыΣ	
	▶     01.0	1.2012	100,00		0,00	
	B					

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).

β	рафики п	предоставле	ения ус 🗙					
10	2 🗙		1 💎 🖏 - I	S 🔒				
	410					1 4		
	•	Год Σ	Месяц Σ	Вид графика	Наименование графика	Вид графика	Кол-во посещений (часов) Σ	
*								
		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»

àr I	рафик	и пре, анить	доставлени	я услуг 🗙	🖹 Графі	ки предоставл	іения ус…	×
For	1:			2015	Месян	Сентябрь	<b>T</b>	
	Έ.							
<u>BN</u>	д граф	ика:	00		Преоыва	ание в д/с		
	👌 Зап	олнит	гь график					
		4111						
	День	Д/Н	График Σ	Кол-во посещ (часов)	ений Σ			
۲	1	BT			1,000			
	2	ср			1,000			
	3	ЧТ			1,000			
	4	пт	<b>V</b>		1,000			
	5	сб			0,000			
	6	BC			0,000			
	7	пн	<b>V</b>		1,000			
	8	BT	<b>V</b>		1,000			
	9	ср	<b>V</b>		1,000			
	10	ЧТ	<b>V</b>		1,000			
	11	пт	<b>V</b>		1,000			
	12	CD			0,000			
	13	BC			0,000			
	14	пн	N.		1,000			
	10	BI	N.		1,000			
	10	ср	V		1,000			
	10	91	V		1,000			
	10	05			0,000			
	20	ec.			0,000			
	21	<u>вс</u>			1 000			
	22	BT	V		1,000			
	23	cn	V		1,000			
	24	υт			1 000			
	25	пт	V		1.000			
	26	cõ			0.000			
	27	BC			0,000			
	28	пн	V		1,000			
	29	BT	V		1,000			
	30	ср	V		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  $\Sigma$ », «Количество посещений (часов)  $\Sigma$ ».

### 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).

Ko	нтрагенты Pl	п х	🗋 * Контрагенты РП	x			-			
i 🔒 🤇	Сохранить 👻	🔒 \land 📵								
Код		9741300293								
Фам	илия:		Имя		Отчество:					
Дата	Дата рождения: 🖆 Пол: 👻									
	🖸 Получатель услуги (Ребенок)									
П. (Р	Плательщик за услуги / получатель компенсации (Родитель)									
<u></u>				Счет для пере	ечисления компенсации		очи			
		•					a			
-3		Счет №	Банк	Br	ид карты 🗠		6			
2										
~	<b>•</b>									
4										

#### 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» <sup>1</sup>. 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 ДОУ» 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 ДОУ» Навигатор→Документы→Учет родительской платы→Договора на услуги ДОУ

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

	🖹 Договора	на услуги (	доу х	ДОУ №1	0 от 15.12.2014	x				
		× 🖨	💎 i 😪 🗶 🛛	) to -						
	4II) I I I I I I I I I I I I I I I I I I									
E		Статус	Дата	№ договора	Период действ	по	Контрагент	Услуги	Автор	Организация
2	1									
			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 ДОУ»

🗈 Договора н	на услуги,	доу 🗴 📝 🕇 ДО	ОУ №02 от 20.06.2017 🛛 🗙							
🛛 🔚 Сохранит	гь 👻 🦽 ч	🌀 😭 🚯 Принять в гру	nny 🖂 🕕							
Дата:		20.06.2017 🛗 Nº	договора: 02	<	x					
Период дей	іствия с	01.09.2016 📋 по:	iii							
Организаци	Эрганизация: МБДОУ Дс 1 'Золотой ключик' (009)									
<u>Контрагент:</u>	<u>Контрагент.</u> 9741300225 Плухова Елена Валерьевна									
🔲 Он же пол	пучатель									
Получатель у	услуг:	9741300147 Глухо	в Саша							
	Расшифровка Исполнение									
	·······•••••••••••••••••••••••••••••••									
	• Усл	уга	Наименование услуги	Единица измерения						
🔁 🕨 🔲 90000064 Содержание в детском саду день										

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

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 «<u>Услуги</u>». 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 <u>Табеля оказания услуг</u>.



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

🗈 Табель	жазания услуг	🗴 🕒 Графики предоставле	ения услуг 🛛 🛛 Графики предос	гавления услуг 🗴 🖻 Группы пол	учателей услуг	x		-
	× 🗅 🖪 🖨	💎 🚓 📲 😘 📪						
	De l			14				
⊞ □ ▼	Код	Наименование	Направление	Услуга	Кол-во детей Σ	Льготы 🛛	Σ Компенсации Σ	Организация
*								
	1	990=	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	4		<b>V</b>	МАДОУ д/сад с. Талицкиї
	1	Воспитатель-Зимина О.Ю	PE000044: 01;	Родительская плата	15			МБОУ лицей №1 п.Добрі
	2	Воспитатель-Зимина О.Ю-900	PE000044: 01;	Родительская плата	9	V		МБОУ лицей №1 п.Добрі
	3	Воспитатель-Лаптева О.В	PE000044: 01;	Родительская плата	20	V		МБОУ лицей №1 п.Добрі
	4	Воспитатель-Лаптева О.В - 900	PE000044: 01;	Родительская плата	4	V		МБОУ лицей №1 п.Добрі
	5	Воспитатель-Емельянова Н.А.	PE000044: 01;	Родительская плата	20	V		МБОУ лицей №1 п.Добрі
	1	rp №1	PП000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	20			МБОУ СОШ №2 п.Добри
	6	Воспитатель-Емельянова Н.А 900	PE000044: 01;	Родительская плата	2	<b>V</b>		МБОУ лицей №1 п.Добрі
	7	Воспитатель-Ардалионова Е.А.	PE000044: 01;	Родительская плата	15			МБОУ лицей №1 п.Добри
	1	990	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	83	<b>V</b>		МАДОУ д/сад №2
	8	Воспитатель-Ардалионова Е.А 900	PE000044: 01;	Родительская плата	6			МБОУ лицей №1 п.Добри
	2	гр№ 2 многодетные	PE000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	1			МБОУ СОШ №2 п.Добри
	9	Воспитатель-Аносова О.В.	PE000044: 01;	Родительская плата	18			МБОУ лицей №1 п.Добри
	10	Воспитатель-Аносова О.В 900	PE000044: 01;	Родительская плата	5			МБОУ лицей №1 п.Добрі
	4	rp №4	PE000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	1			МБОУ СОШ №2 п.Добри
	11	Воспитатель-Крутских О.М.	PE000044: 01;	Родительская плата	15			МБОУ лицей №1 п.Добрі
	12	Воспитатель-Крутских О.М 900	PE000044: 01;	Родительская плата	3			МБОУ лицей №1 п.Добрі
	2	900	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	11	V		МАДОУ д/сад №2
	5	гр №1 многодетная	PE000044: 01;	Родительская плата ГДО СОШ №2	3			МБОУ СОШ №2 п.Добри
	2	900	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	1			МАДОУ д/сад с. Талицкиі
	1	многодетные	51000000: 00000000000000000001;	Родительская плата	17			МАДОУ д/сад №4

Рисунок 19 «Справочник «Группы получателей услуг»

🗈 Группы получателей услуг	🗴 📝 Групі	пы получа	телей услуг 🗙							
🕴 🔚 Сохранить 👻 🔒 🥠										
	_									
Организация:	МБДОУ Дс 1 "Зо	лотой ключі	ик" (009)						<b>*</b>	
Код:	1	Наименов	ание: 01 группа							
Вид расчета:			Режим раб	оты:						
Направление деятельности:	гельности: 974200 предпринимательская									
Услуга: 900000064 Содержание в детском саду										
Вид ставки: За 1 посещение (день)										
Дата начала:	01.09.2016	Дата о	кончания:	<b></b>						
И Начисляется компенсация	🗵 Предостав	вляется льго	ота							
	Ставка	оплаты					Пол	учатели услуг		
100							· • 1			
📑 🗄 🖃 🖛 Дата ввода	Вид ФО	КБК		Ставка Σ С	тавка К 🏾 🏾 🛽 🛽 🛽 🔊	График		КАУ	$\nabla$	
Image: Second state of the second state of	2	974.00000	00000000130	79,27	44,50	пн(1.000),вт(1.	000),ср(1.000),чт(1.000),	NT		

Рисунок 20 «Окно ввода/редактирования справочника «Группы получателей услуг»

В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 20):

Организация, Код, Наименование – стандартные реквизиты

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 ставки** - размер установленной месячной родительской платы, может определяться одним из следующих параметров:

- *Фиксированная за месяц* – не зависит от фактического количества посещений.

Если в табеле есть одно посещения и более, то начисляется фактическая сумма за месяц.

- Переменная за месяц – учитывается фактическое количество посещений.

- *За 1 посещение (день)* - устанавливается плата за один день (одно посещение)

Дата начала – дата начала предоставления услуги. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Дата окончания – дата окончания предоставления услуги. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря;

Начисляется компенсация – устанавливается, если имеются начисления по компенсации; Предоставляется льгота – устанавливается, если группе предоставляется льгота;

Во вкладке «Ставка оплаты» указываются:

Дата ввода, Вид ФО, КБК

Ставка  $\sum$  - указывается сумма - стоимость услуги, в целом за месяц, либо за одно посещение или час занятий, в зависимости от выбранного вида ставки.

Ставка К  $\Sigma$  - указывается сумма - стоимость услуги, в целом за месяц, либо за одно посещение или час занятий, в зависимости от выбранного вида ставки с учетом начисления компенсации.

График - выбор из справочника «Виды графиков».

**КАУ** - собственный аналитический признак. Заполняется при необходимости, если принято решение об использовании дополнительных аналитических признаков к счету 205.31 и заполнен справочник «Коды аналитического учета (КАУ)».

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 Ш** 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)

			Группы получателей услу	r		
	400-			··········		
	Код	Наименование	Направление	Компенсация Σ	Льгота $\Sigma$	
•	1	01 группа "Капелька"	предпринимательская	<b>V</b>		
	2	02 группа "Солнышко"	предпринимательская	V	V	
	3	03 группа "Васильки"	предпринимательская	<b>V</b>	V	
	4	04 группа "Ромашка"	предпринимательская	V	V	1
	5	05 группа "Фантазеры"	предпринимательская	V	V	
	6	06 группа "Непоседы"	предпринимательская	<b>V</b>		
	7	07 группа "Светлячки"	предпринимательская	V		
	8	08 группа "Теремок"	предпринимательская	<b>V</b>	V	
	10	10 группа "Звездочки"	предпринимательская	7		
	0	Выбывшие 2014г.	предпринимательская	V	V	
	00	Выбывшие 2015г.	предпринимательская	<b>V</b>	V	
	000	<b>Выбывшие 2016г</b>	предпринимательская	1		
				16	16	-
	00	Выбывшие 2015г. Выбывшие 2016г	предпринимательская	マ マ 16	V V 16	

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).

🗈 Пол	учатели услуг	x	<u> </u>	Настройк	a								•
	2 × 🗅 🔒 🤅	🖲 👎 🖏 - 😘 🗶	6										
	4110						· · ·	····· • •					
⊞ □ ▼	Лицевой (	сч 🛆 Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож	Пол	Группа	Контрагент	Вид льгот	Вид компенсаци	Счет	Организация	^
*													=
[	185	Cappo	Толя			Мужской	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	186	Пушкин	Дима			Мужской	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	187	Галкина	Олеся			Женский	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	196	Жидкова	Надя			Женский						МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	197	Микушкин	Алексей			Мужской	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	198	Демидов	Алексей			Мужской	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	200	Ветликов	Даниил			Мужской	04 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	202	Ульянов	Владик			Мужской	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	203	Романова	Милана			Женский	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	204	Исправникова	Настя			Женский	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	205	Капитанова	Соня			Женский	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл
[	207	Шегурова	Ксюша			Женский	05 группа					МБДОУ Дс 1 "Золотой	й кл

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).

🖹 Корреспонденты 🗴 🖹 Получатели услуг	🗴 🖻 Настройки документов 🛛 🗙 📝 П/У 020
i 🖻 i 🖘 i 📴 📴	і 🔚 Сохранить 🕶 💦 🖻 🎭 🛷 📸
	Документ: Получатели услуг
Настройки получателей услуг	Организация: Образование (02)
	Длина номера п/п лицевого счета: 4 🗸
	Префикс лицевого счета: 0200

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).

🗈 Получатели услуг	🗙 📝 П/У 02000001 Александ	рова А Х			•				
🗄 🔒 Сохранить 🝷 😭 🖽	🛛 Сохранить 👻 🛃 🛷 📴								
Организация:	рганизация: Образование (02)								
Лицевой счет:	02000001								
Получатель услуг:	825500164 Александро	ва Анна							
Дополнительные све	дения Группа	Льготы	Заявления на компенсацию	История	Аналитические признаки				
Дата рождения: 01.01.20	010 🛗								
Пол: Женский	ă								
Комментарий:									

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.

🗈 Полу	🗈 Получатели услуг x 🛛 * П.У 02000001 Александрова x										
i 🔒 Co	: 🔚 Сохранить 🕆 🚼 📣 🔟										
Орган	Организация: Образование (02)										
Лицев	ой счет:		0200	0001							
Получ	атель усл	<u>YF:</u>	8255	500164	Александро	ва Анна					
	Дополни	тельные све	дения		Группа	Льготы	Зая	вления на компенсацию	Исторі	ия	Аналитические признаки
		40)-						1.*			
-2	🚽 🖽 🗆 🔻 Дата начала 🛛 Дата окончания Группа			Направление деятельно	ости	Услуга	Коэффициент Σ	Номер договора	Контрагент		
🔁 🔲 31.12.2013 Солнышко			Родительская плата		Содержание в детском саду	1,000	№1 от 15.12.2014	Александров Иван Петрович			
E B		31.12.201	3		Петрушка	Дополнительные образо	овательны	Бальные танцы	1,000	№9 oт 15.12.2014	Александров Иван Петрович

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 «<u>Договора на</u> услуги ДОУ»;

Контрагент - подтягивается из указанного договора.

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

🖹 Полу	учатели услу	/r	x	2*	П/У 020000	01 Александ	црова	x	руппы полу	чателей услуг	x	🛃 Группы получ	ателей услуг	x
i 🔒 Co	🔚 Сохранить 👻 😭 🕼													
Органи	Организация: Образование (02)													
Лицево	Лицевой счет: 02000001													
<u>Получ</u>	атель услу	<u>1</u>	825500	164		Александро	ва Анна							
	Дополните	альные свед	дения		Гру	/ппа		Лыготы		Заявления	на компе	нсацию	Истори	я
	4	II <b>Þ</b>								· • · · · · ·		······ • •		
🛃 🖽 🗆 🔻 Дата начала 🛛 Дата окончания				ончания	Вид компенс	сации		Счет		Получ	атель			
		На первого ребенка		012345678	90123456789	Алекс	андров Иван Петр	ович						
Ð														

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

🗈 Выписка квитанций 🛛 🗙 🎚	Настройки документ	вх		
	🗄 🔚 Сохранить 🝷 🌘	ta 🔺 📸		
↓ .	Локумент:	ыписка кританций		
🖃 🗁 Выписка квитанций	Докушенти	ыниска квитандии		
Дополнительные настройки печати	Организация:	У "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (	(краткое наименование) (6211)	
🛛 💥 Настройки автозаполнения	Шаблон наименов	ия платежа:		
——————————————————————————————————————	Шаблон линейного	этрих-кода:		
	Шаблон двумерно	штрих-кода: 123@СПРАВ/	А(<Учреждение>;10)123@СЛЕВА(<Фамилия>;5)123@	
	Вид печатаемых ке	ганций: С линейным	штрих-кодом	•

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).

I	🖸 Шаблоны наименования платежа								
	(II) I V								
		Код	Наименование шаблона	Выражение					
	×								
	►	1	1	<Сумма аванса><Сумма квитанции><Остаток>					
		2	78	<Учреждение><Л/С>					
		3	23	КБК<КБК>Услуга<Услуга><ФИО получателя>л/с<л/с получателя>кол-во посє					
		4	45	<Учреждение> <id квитанции="">&lt;Л/С&gt;</id>					

Рисунок 28 «Окно справочника «Шаблоны наименования платежа»

🗋 Шаблоны наименования п	латежа
🗄 🔚 Сохранить 🕶 😭 🦽	
Код:	
Наименование шаблона:	
Выражение:	

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).

* Построитель выражений								
Выражение:								
40)								
Ħ		Подстановка	Описание	Вычисляемое выражение				
		Л/С	Лицевой счет учреждения	ACC CODE				
		л/с получателя	Лицевой счет получателя	NUMBER				
		ФИО получателя	ФИО получателя	FIO				
0		Договор	Номер договора	DOG NUM				
		Контрагент	Контрагент	BUYER FIO				
		Группа	Группа	[GROUP]				
F		Направление деятельности	Направление деятельности	AP2_NAME				
		Услуга	Услуга	NOMEN_NAME				
		КБК	КБК	КВК				
		ЭКР	ЭКР	EKR				
		Вид ФО	Вид ФО	FO				
		КАУ	КАУ	KAU				
		Количество дней	Количество дней	QTY				
		Сумма льготы	Сумма льготы	SUMMA_BENEFIT				
		Сумма начисления	Сумма начисления	SUMMA_ACCRUAL				
		Сумма компенсации	Сумма компенсации	COMPENS				
		Сумма аванса	Сумма аванса	AVANSE				
		Месяц	Месяц оплаты	[MONTH]				
		Код услуги	Код услуги	NOMEN_CODE				
		Год	Год оплаты	[YEAR]				
		Имя	Имя получателя	REC_NAME				
		Фамилия	Фамилия получателя	REC_FNAME				
Отчество Отчество получателя			Отчество получателя	REC_SECNAME				
ID Квитанции ID Квитанции		LINK						
		Остаток	Остаток на начало	BALANCE				
		Сумма квитанции	Сумма квитанции	QUITTANCE_SUM				
	27							

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 ∂/сад №2 97 10200008900089312345*»

	🗋 Построитель выражений	
1	Е Вставить 💷	
	Выражение: <Учреждение> <id квитанции="">&lt;Л/С&gt;</id>	

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»

Построитель выражений	
Е 🔜 Вставить 💷	
Выражение: Учреждение<Учреждение>ID Квитанции <id квитанции="">Л/С&lt;Л/С&gt;</id>	

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):

и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)	· ! ! M	🔠 Расчетная дата:	11.09.2015 🔻 Период:	01.01.2015 💌 31.12.2015 💌
🖹 Выписка квитанций 🛛 🗙 🗎	) Настройки документов 🛛 🗙			
: 🖻 🗠 📴 📴	🔚 Сохранить 🔹 💦 🖘 🦽 📸			
	Документ: Выписка квитанций			
Дополнительные настройки печати	Организация: БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1	(краткое наименование) (6211)		
🛛 💥 Настройки автозаполнения	🗹 Добавлять аванс за будущий месяц			
— 💥 Настройки печати и нумерации				

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):

🗈 Выписка квитанций 🛛 🗙 🖻	Настройки документов	х Хвитанция №4 от 03.06.2015 x
i 🖻 🖘 📴 📴	🗄 🔚 Сохранить 🝷 😭 🛛	à 🖘 \land 📸
<ul> <li>Выписка квитанций</li> <li>Дополнительные настройки печати</li> <li>Настройки автозаполнения</li> </ul>	Документ: Вы Организация: БУ	иска квитанций "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)
💥 Настройки печати и нумерации		Общие
	Детализация счета пр Отображать СГУ Отображать КБК Исполнитель Отекущий пользоват Автор	и печати Нумерация документов © С начала года © С начала месяца Пумерация раздельно по организациям префикс: Длина номера документа: 0 Г Проверка уникальности и генерация нового номера П не выводить сообщения о смене номера

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

🖻 Начисление компенсации 🛛 🗙 🗎 Настройки доку	ментов 🗙			
i de la	🛛 🖬 Сохранить 🔹 😫	\$ 13 ≈ A 15	<b>a</b>	
<ul> <li>Начисление компенсации</li> <li>Настройки</li> <li>Настройки печати и нумерации</li> </ul>	Документ: Организация: Расчет суммы ком Расчет от посту Документ для пер Учреждение, пере Вид банковской к КБК для перечисл ЭКР для перечисл	Начисление ка МБДОУ Дс 16 пенсации: пившей суммы и ечисления: ачисляющее ком арты: ения компенсац ения компенсац	омпенсации "Рябинушка" (006) По начислению компенсации ПРасчет по Заявка на кассовый расход ипенсацию в банк МБДОУ Дс 16 "Рябинуш ции: 974.000000000000013 ции: 130	тараметру "Ставка К" ка"

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» Прочите 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

🖹 Договора на услуги ДОУ 🛛 🗙 🖹 Настройки документ	ов х				
i 🗈 19	📘 Сохранить 🝷 😫	🖻 🖘 🤞 📸			
₽ <b>@</b>					
🖃 🗁 Договора на услуги ДОУ	Документ:	Договора на услуги ДОУ МБДОУ Дс 1 "Золотой ключик" (009) Содержание в детском саду			
——————————————————————————————————————	Организация:				
——————————————————————————————————————	Услуга:				

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.

🕒 Нача	Вачальные остатки х Ввод начальных остатков №4 х Ввод начальных остатков х 🔍 «												
i 🔒 Co	🔒 Сохранить т 🛷 🤹 😭 🚔 Печать 🖂 📴												
Дата:		31.08.2015 🚞		Номер:	1			< X	Открыть входящие остатки				
Организация: БУ "ТКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)									-				
Счет р	асчетов за	205.31											
Группа	<u>a:</u>	04		04 - "Коло	ски" средняя гр."А"								
Напра	вление	000001		Родительс	жая плата								
Услуга	а:	900001		Содержан	Содержание в детском саду								
Вид Ф	0:	2		КБК:	4523482707.00000000	KAY:	02						
Комме	нтарий:												
		► I							······ • 1				
-2	⊞ □ ▼	Лицевой счет		ΦИΟ		Группа			Договор	Корреспондент	Недоплата Σ	Переплата 🛛	:
- 3-	•	1111111111111111111111		Александр	ов Антон Владимирович	04 - "Коло	оски" сре	едняя гр."А"	Nº1 ot 21.11.2014	Учреждение №1	100,00	0,00	(
B		62113299		123		04 - "Колс	оски" сре	едняя гр."А"	№1 от 21.11.2014	Учреждение №1	100,00	0,00	ć
-		62113278		Иванов Ива	ан Иванович	04 - "Колс	оски" сре	едняя 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 Ш 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).

	Hauan		114		ation Ned	R DX 0073784 2 205 31	~				
4	Пачал	вные остаті	ки 🤉	🛛 🔄 ввод начальных ост	arkub ive4 X	BX.00101KW 2.205.51	*				
🗄 🔚 Сохранить – 🙀 🖶 🥢 😼											
Дата: 30.09.2015 🛅											
C	убсчет	<u>n</u>	2.205.31	Расчеты с плательщикам	ии доходов от ока:	зания платных работ, услуг					
0	рганиз	ация: БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)									-
Д	т. сумм	a:	-110,00	Кт. сумма:							
К	оличес	тво:	0,0000	Комментарий:							
	Ана	литические	остатки								
	-8 3		🗸 - 🤘 🖨								
		4111				I 🖷	······································				
E	MΣ	ЭКР(Д)	КАУ	Наименование КАУ	Корреспондент	Наименование Корреспондент	Счет орг	Наименование счета	Номен.№	Наименование Но	+
		130	000000006	Основной (ПД и Бюджет)			111111111111111111111111	Александров А. В.	900004	Английский язык	33
		130	000000006	Основной (ПД и Бюджет)			62113258	Арсентьева Т. М.	900004	Английский язык	зёр
		130	000000006	Основной (ПД и Бюджет)			62113259		900004	Английский язык	УТЬ
		130	000000006	Основной (ПД и Бюджет)			62113261		900004	Английский язык	0Å
		130	000000006	Основной (ПД и Бюджет)	5523769416	Учреждение №1	62113257	Без_льгот_1ст_10.06 И.В.	900004	Английский язык	00
											BHS

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».

olg	a]	-		-								
ни	e) (6211)		•	118	4		Расчетная дата: 11	1.09.2015 🔻 Период: 01.01	.2015 🕆 31.12.2015 🔻			
	🖹 Начальные остатки 👥 🔀 Вх.остатки 2.205.31			ки 2.205.31	х 🕒 Входящие остатки 🛛 🗙							
	4	I <b>▶</b>					· • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	⊞ □ ▼	Статус	Дата	Номер	Счет	Комментарий	Группа	Направление деятельности	Услуга	Автор	Организация	
	*											
		<b>~</b>	31.08.2015	1	2.205.31		04 - "Колоски" средняя гр."А"	Родительская плата	Содержание в детском саду	veselovcev	БУ "ГКБ №1" МЗ и (	
		<b>~</b>	31.08.2015	2	2.205.31		05 - "Сказка" 1 мл.группа	Родительская плата	Английский язык	veselovcev	БУ "ГКБ №1" МЗ и (	
		31.08.2015 3 2.205.31			Тест	Родительская плата	Занятия погопеда	veselovcev	БУ "ГКБ №1" МЗ и (			
		•	30.09.2015	4	2.205.31		05 - "Сказка" 1 мл.группа	Родительская плата	Английский язык	ivolga	БУ "ГКБ №1" МЗ и (	

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 ДОУ за месяц.

© Табель оказания услуг х □ * Табель №00013 от 12.10.2017 х												
🔚 Сохранить 🝷 📣	5 😫   🤀 ro	отов к обработке	🍅 Забраковат	ь 🚯 С	формиров	ать на	числение	😑 Печа	ть 👻 📵			
Дата: Состояние докумен Организация:	12.10.2017 нта: Редактиро МБДОУ До	12.10.2017 ▼ Номер: 00013										
Группа:	8		01 rovona									
- ppinnin	2017	Manna	Courseling									
тод:	2017	месяц:	Сентяорь									
Комментарий:												
і 連 🐮 Заполнить	ь табель 🛛 🖋 🔹	*		1	v y (	2						
	N	1 -	· • 1		4111							
□ ✓ Лице	евой счет 00000320	ФИО Варнавский Мих	аил		День Σ	Д/Н	График 🗴	Факт ∑	Кол-во посещений <b>Σ</b> (часов)			
0000	0000315	Ганин Глеб			1	пт	V	V	1,000			
0000	0000330	Гришина Елена В		2	сб			0,000				
				3	вс			0,000				
					4	пн	V	V	1,000			
				5	вт	<b>V</b>	V	1,000				
					6	ср		V	1,000			
					7	чт	V	V	1,000			
					8	пт		V	1,000			
					9	сб			0,000			
					10	вс			0,000			
					11	пн	V	V	1,000			
					12	BT		V	1,000			
					13	ср		V	1,000			
					14	чт	V	V	1,000			
					15	пт		V	1,000			
					16	cô			0,000			
					17	BC			0,000			
					18	пн		V	1,000			
					19	BI CD		V	1,000			
					20	φ	IT R	IT 2	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»

Готов к обработке

Если возникают замечания по документу, по кнопке «Забраковать»

🁌 Забраковать

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

в поле «Статус» данного документа появится специальный значок Չ.

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.

🛂 Заполнить табель 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» *с*очищаются все дни фактического посещения выбранного получателя услуг.

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

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

формируется

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

🗐 Печать 💌 🖂 🕕

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.

		_
🖹 Начисление родител	льской пл х 📝 Начисление №125 от 14.09.2 х	
🔚 Сохранить 🝷 📣	💲 💦 🚯 Формирование проводок 🔹 Журнал проводок 📋 Бухгалтерская справка 🖂 🤢	
Дата:	14.09.2015 🛅 Homep: 125	
Дата проведения:		
Организация:	БУ "ТКБ №1" МЗ и СР ЧР1 (краткое наименование) (6211)	
J	Реквизиты Начисления Операции и проводки	
Вид операции:	Начисление родительской платы	
Год:	2015 Месяц: Сентябрь 👻	
🔲 Корректировка	№ Корректировки: <u>№ Начисления:</u> …	
<u>Группа:</u>	04 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» 1. 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 «<u>Получатели услуг</u>» 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» и 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.

-		
🖹 Выписка квитанций	ий × ≥ Квитанция №6 от 08.06.2017 ×	
📄 Сохранить 👻 😭 (	🔒 🚔 Печать квитанций (ПД-4) 🤹 🔊 📴	
Дата:	08.06.2017 🖆 N <sup>®</sup> квитанции: 6	
Организация:	МБДОУ Дс 1 "Золотой ключик" (009)	~
Счет организации:	20156Ю03950 … УФК по Чувашской Республике р/с №40701810722021970553	
	Реквизиты Квитанции	
Год:	2017 Месяц: Май -	
<u>I pynna:</u>		
деятельности:		
Услуга:	Содержание в детском саду	

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 «<u>Получатели услуг</u>»;

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» Импорт из файла для учета поступившей в учреждение родительской платы.

🗎 Поступление родител	пьско 🗴 📝	Поступление №2	от 03.04х									
🕴 🔚 Сохранить 👻 🔌 🍕	💪 🔒 🚯 Форми	рование проводок	- 🗎 Формировані	ие документ	ов 👻 🔣 Журнал проводок 👍 Приходный орде	P - 🖂 🔓 🚺						
Дата:	03.04.2017	Номер:	2		< X							
Дата проведения:	03.04.2017	< Х Сумма:			1 554,00							
Организация:	МБДОУ Дс 1 "Зол	IБДОУ Дс 1 "Золотой ключик" (009)										
<u>Счет организации:</u>	20156Ю03950		УФК по Чувашской	кой Республике р/с №40701810722021970553								
Реквизи	ты	Опл	ата		Сформированные документы		Операции и проводки					
Вид операции:	Поступление чер	рез банк	-									
Год:	2017	Месяц: Апрель	-									
Группа:												
Направление деятельности:												
Услуга:												
<u>КБК Дт.:</u>												
Примечание:	609;МБДОУ Дето 0000000266;77											
Электронный реестр:	2125006058_407	/0181072202197055	3_425.y03.txt									

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:



выходит список с вариантами

- 1. По кнопке «Заполнить список» 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



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» формировать 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 квитанции»

#### 7.2.4. Загрузка электронного реестра через сбербанк онлайн

Выполняется Загрузка электронного реестра через сбербанк онлайн.





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

🗐 Печать квитанций (ПД-4) 🔻

🗐 Печать с фильтром

**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).

🗋 * Фильтр печати		
i 🖨 🕔		
Группа:	21 06 группа (2017) "Буратино"	
Лицевой счет:		
🔲 Только с полож	ительной суммой	Печать

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 **Группировка и сортировка**. 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 ДОУ. 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

отобразиться 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.

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	М	
1		Berry												
2		Бедом	юсть по расче	гам с родителя	ми за содержа	ние детей в дет	гских учрежде	ниях						
3												Коды		
4				за период с	01.04.2017 по	30.04.2017					Форма по ОКУД			
5											Дата	30.04.2017		-
6	Учреждение: МБДОУ До		отой ключик"								πο ΟΚΠΟ	75691565		
7	Единица измерения:	руб.									по ОКЕИ	383		
8														
9	Родительская плата													
10	Группировка	Задолженнос	иженность на начало Процент оплаты Старка Начислено		слено	Коррекция	Возврат р/п с л/с	Оплачено	Задолженно	сть на конец	Сумма к платежу			
11		Недоплата	Переплата			Количество	Сумма		ben par par en e		Недоплата	Переплата	• ,,	
12	МБДОУ Дс 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	
13	974.000000000000130	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55	
14	2	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55	
15	974200	15 461,50	54 952,63			266	24 738,00			126 597,00	4 851,01	146 201,14	50 889,55	
16	01 rpynna	5 140,99	5 712,19							30 349,00		30 920,20	2 048,72	
17	*	5 140,99	5 712,19							30 349,00		30 920,20	2 048,72	
18	Варжина Соня 0000000285		16,19	100,00	79,27					1600,00		1616,19		
19	Григорьева Ксюща 0000000291		198,55	100,00	79,27					1000,00		1198,55	386,85	
20	Зуева Варя 0000000284	426,72		100,00	79,27					2012,00		1585,28	0,12	
21	Иваницкая Лиза 0000000310		29,06	100,00	79,27					1600,00		1629,06		
22	Илейчева Ксюща 0000000303		473,09	100,00	79,27					1200,00		1673,09		
22	Management Course 0000000000	456.24		100.00	70.27					1700.00		1242.66	241.74	

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

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

