

Руководство для пользователя по работе с режимом «Учет родительской платы» в программе Смета-СМАРТ

Оглавление

Общее описание	2
1. Прием ребенка в садик	2
Добавление договора.	2
Добавление контрагента – родителя.....	3
Добавление контрагента – ребенка.....	4
2. Перевод ребенка из группы в группу.....	6
3. Выбытие ребенка из группы.	7
4. Выбытие ребенка из детского сада. Отчисление ребенка из ДОУ.....	7
5. Заполнение документа «Табель оказания услуг».....	8
5.1 Создание табеля.	8
Примеры.....	10
Пример 1. В ДОУ поступил новый ребенок Иванов И.П. Необходимо добавить его в список садика.....	10
Пример 2. Ребенок Иванов И.П. начал посещать группу №1 ДОУ 11.04.2017г.	10
Пример 3. Ребенок Иванов И.П. переходит из группы №1 в группу №2 ДОУ.....	11
Пример 4. Ребенок Абрамова А.И. завершает садик.	11
Пример 5. Создание нового табеля по группе №6 для учета родительской платы в ДОУ за апрель 2017 года.....	11

Общее описание

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

Руководство предназначается для пользователя, который ведет учет детей и родителей ДОУ, формирует бланки в течение месяца для заполнения их воспитателями, ведомость по расчетам с родителями, заполняет документ для формирования табеля посещаемости детей.

1. Прием ребенка в садик

Алгоритм

1. [Создание договора на оказание услуг учреждения.](#)
2. Добавление [Плательщика](#) и [Получателя услуг.](#)
3. [Включение ребенка в группу.](#)
 - 3.1. Из договора по кнопке Принять в группу.
 - 3.2. Используя справочник Получатели услуг.

Добавление договора.

Для создания договора на услуги, предоставляемые ДОУ, предназначен документ **Договора на услуги ДОУ (ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Договора на услуги ДОУ).**

При создании договора в окне ввода и редактирования заполните общие реквизиты документа:

Дата – дата составления договора;

№ договора – номер договора;

Период действия – срок действия договора;

Организация – наименование учреждения, в которой заключается договор (Рисунок 1).

Услуга	Наименование услуги	Единица измерения
900000064	Содержание в детском саду	день

Рисунок 1 «Окно ввода/редактирования справочника «Договора на услуги ДОУ»

Контрагент – нажать на кнопку выбора  и выбрать значение из справочника «Контрагенты РП» с признаком Р (Родитель). В поле указывается родитель или иной плательщик за оказание услуг, например, ФСС, Пенсионный фонд и тд. [Добавление контрагента-родителя.](#)

Получатель услуг – нажать на кнопку выбора  и выбрать значение из справочника «Контрагенты РП» с признаком Д (Дети). [Добавление контрагента-ребенка.](#)

Он же получатель – галка указывается, если контрагент является одновременно плательщиком и получателем услуги.

Во вкладке «**Расшифровка**» указать вид услуги, являющейся причиной договора, выбирается из справочника «Услуги». В соответствии с выбранной услугой подтягиваются данные: *Наименование услуги, Единица измерения.*

На вкладке «**Исполнение**» отражаются наименование документа, дата и номер документа, подтверждающего оплату и исполнение договора (контракта), дата проведения, КАУ, комментарий к документу и автор, сформировавший документ. В полях *Оплачено* и *Начислено* отражается сумма по исполнению.

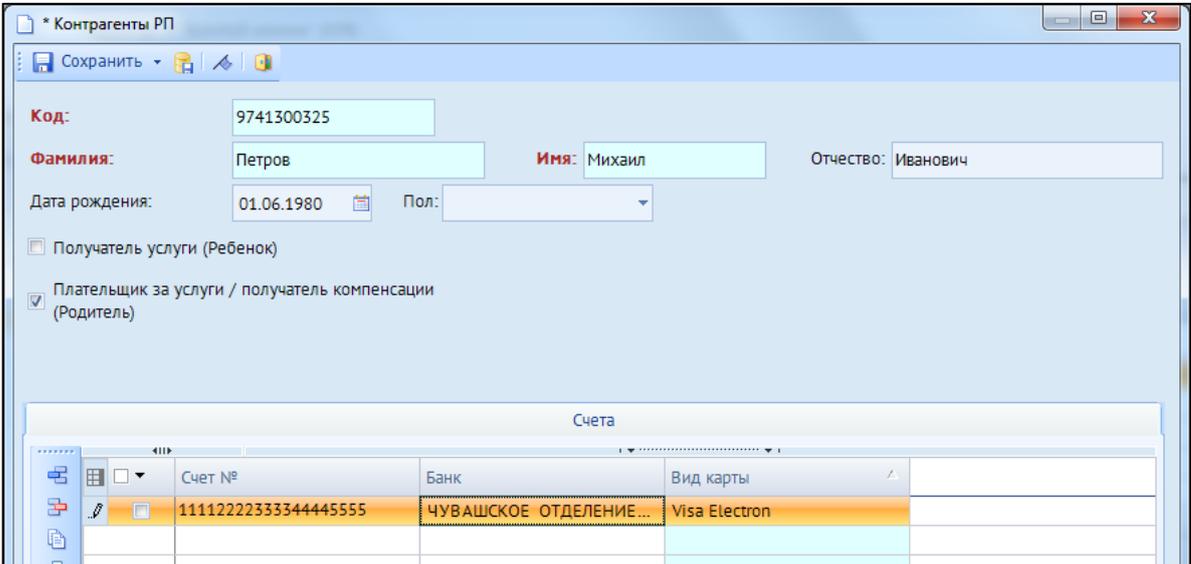
По кнопке [Принять в группу](#)  формируется новая запись в справочнике Получатели услуг.

Добавление Плательщика и Получателя услуг.

Справочник «Контрагенты РП» предназначен для хранения списка контрагентов, участвующих в процессе учета родительской платы в детских дошкольных образовательных учреждениях (ДОУ) (*СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Контрагенты РП*).

Добавление контрагента – родителя.

Если в открывшемся окне в списке нет нужного вам контрагента-родителя, тогда нужно создать новую запись в справочнике, нажав на кнопку «Создать» (Рисунок 2).



Счет №	Банк	Вид карты
11112222333344445555	ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ...	Visa Electron

Рисунок 2 «Окно ввода/редактирования справочника «Контрагент РП». Добавление Родителя.

Необходимо заполнить поля: «Код» - заполняется автоматически, «Фамилия», «Имя», «Отчество».

Плательщик за услуги/получатель компенсации (Родитель) – отмечаем галкой, так как контрагент является лицом, выполняющим функции плательщика за услуги, а также, если он будет являться получателем компенсации.

В табличной части «Счета» необходимо указать № счета и банк, в котором открыт счет, на который будет перечисляться компенсация. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить

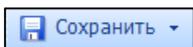
строку» . В новой строке заполнить поля:

Счет № - номер счета банковской карты для перечисления компенсации.

Банк - банк, в котором открыт счет, выбирается из справочника «Банки».

Вид карты - указывается вид карты.

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить»

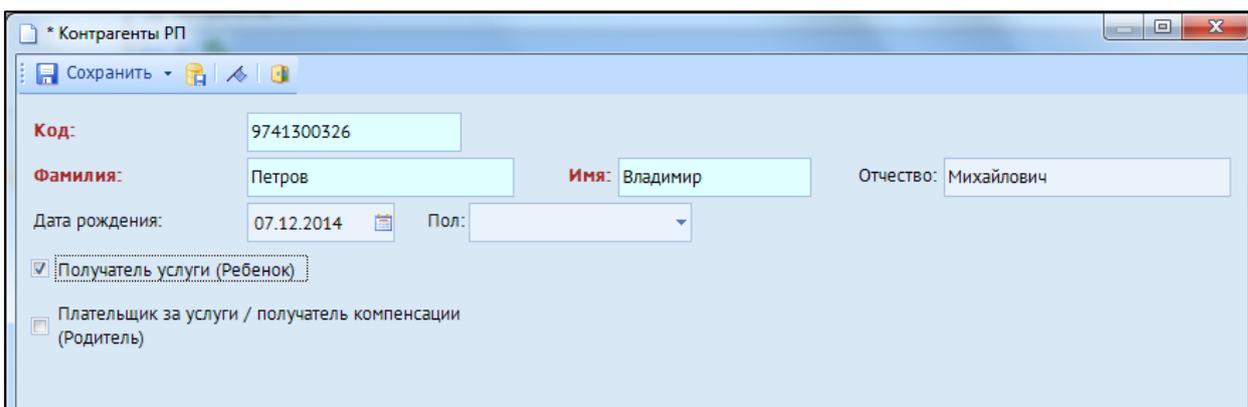


, для сохранения новой записи в справочнике.

Добавление контрагента – ребенка.

Если в открывшемся окне в списке нет нужного вам контрагента-ребенка, тогда нужно создать новую запись в справочнике, нажав на кнопку «Создать» (Рисунок 3).

Откроется форма создания и редактирования справочника «Контрагенты РП».



The screenshot shows a software window titled '* Контрагенты РП'. The interface includes a toolbar with a 'Сохранить' button. The form contains the following fields and controls:

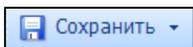
- Код:** 9741300326
- Фамилия:** Петров
- Имя:** Владимир
- Отчество:** Михайлович
- Дата рождения:** 07.12.2014
- Пол:** (dropdown menu)
- Получатель услуги (Ребенок)**
- Плательщик за услуги / получатель компенсации (Родитель)**

Рисунок 3 «Окно ввода/редактирования справочника «Контрагент РП». Добавление Ребенка.

Необходимо заполнить поля: «Код», «Фамилия», «Имя», «Отчество».

Получатель услуги (Ребенок) – отмечаем галкой, так как контрагент является ребенком - получателем услуг.

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить»



на панели инструментов, для сохранения новой записи в справочнике.

Включение ребенка в группу.

Включение ребенка в группу двумя способами.

Во-первых, по кнопке **Принять в группу** . Откройте в режиме редактирования созданный договор на оказание услуг (ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Договора на услуги ДОУ) (Рисунок 4).

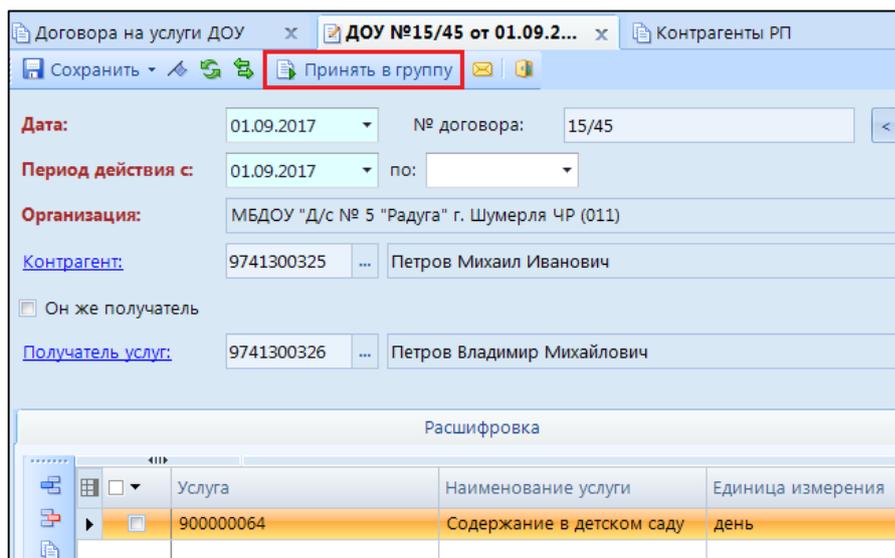


Рисунок 4 «Окно ввода/редактирования справочника «Договора на услуги ДОУ»

По кнопке **Принять в группу**  формируется новая запись в справочнике **Получатель услуг**.

При создании новой записи в справочнике автоматически подтягиваются данные из созданного договора *Лицевой счет, Дата рождения, Пол, Дата начала посещения группы, Коэффициент, Номер договора, Контрагент* (Рисунок 5).

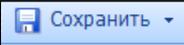
Во вкладке **«Группа»** указывается вхождение ребенка в Группу получателей услуг.

Дата начала – вводится дата начала посещения ребенком группы;

Дата окончания – вводится дата начала посещения ребенком группы;

Группа – наименование группы выбирается из справочника «Группы получателей услуг».

При добавлении группы, автоматически указываются данные в колонках **«Направление деятельности»** и **«Услуга»**, **«Коэффициент»**.

После заполнения/редактирования всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**  на панели инструментов.

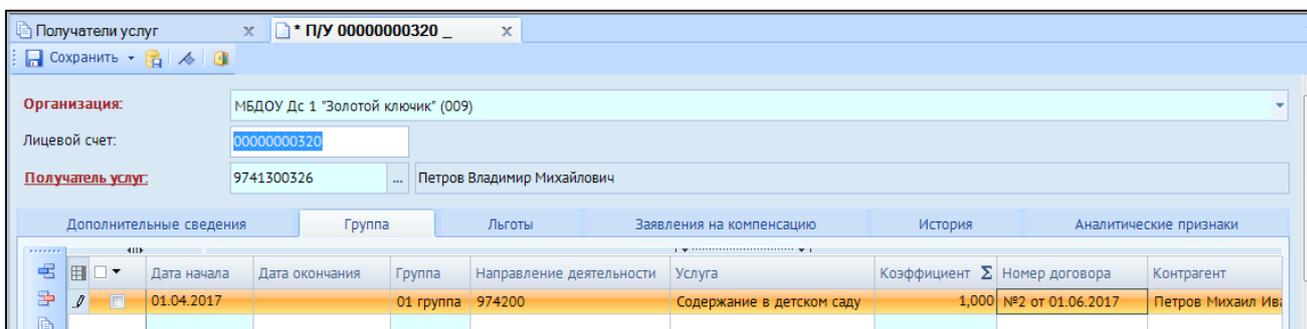


Рисунок 5 «Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг»

Во-вторых, с использованием справочника **Получатели услуг (СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Получатели услуг)**.

Для того чтобы включить ребенка в группу найдите его в справочнике «**Получатели услуг**» и откройте его в формате редактирования, нажав на кнопку «**Редактировать**»  на панели инструментов. Если в справочнике нет нужного ребенка, тогда создайте новую запись в справочнике, нажав на кнопку «**Создать**» . В открывшемся окне ввода и редактирования заполните поля: «**Организация**»; «**Лицевой счет**» – заполняется автоматически, в соответствии с настройками; «**Получатель услуг**» – выбирается из справочника «**Контрагенты РП**» (Рисунок 6).

Во вкладке «**Группа**» укажите вхождение ребенка в группу №1. Для этого необходимо нажать на кнопку «**Добавить строку**»  (Рисунок 6). В новой строке заполнить поля:
Дата начала – вводится дата начала посещения ребенком группы 01.04.2017;
Группа – наименование группы выбирается из справочника «**Группы получателей услуг**». При добавлении группы, автоматически указываются данные в колонках «**Направление деятельности**» и «**Услуга**», «**Коэффициент**».

Номер договора – выбирается договор на услуги ДООУ из справочника «**Договора на услуги ДООУ**».

Контрагент - подтягивается из указанного договора.

После заполнения/редактирования всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» на панели инструментов.

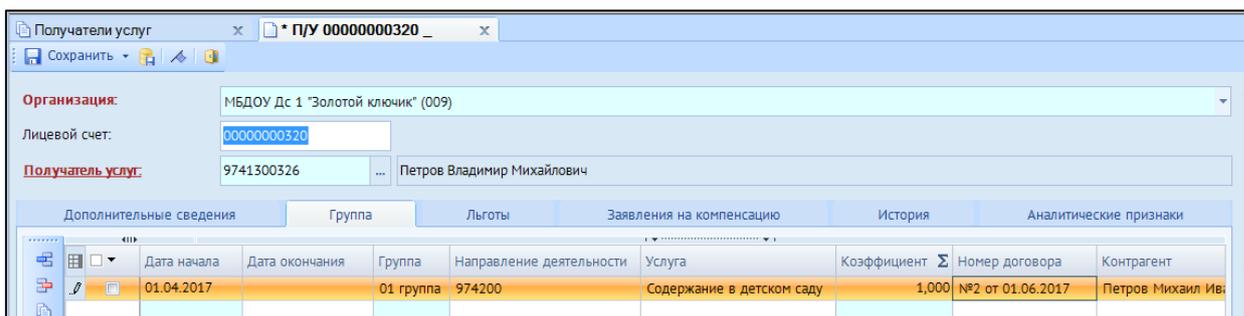


Рисунок 6 «**Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг»**»

Пример приема ребенка в садик описан в **Пример 1**. В ДООУ поступил новый ребенок Иванов И.П. Необходимо добавить его в список садика.

[Пример 1. В ДООУ поступил новый ребенок Иванов И.П. Необходимо добавить его в список садика.](#)

Пример включения ребенка в группу описан в **Пример 2**. Ребенок Иванов И.П. начал посещать группу №1 ДООУ 11.04.2017г.

2. Перевод ребенка из группы в группу.

Для перевода ребенка из группы в группу предназначен справочник **Получатели услуг**. (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.

В справочнике «**Получатели услуг**» откройте ребенка в режиме редактирования. Для перевода ребенка из одной группы в другую группу во вкладке «**Группа**» заполнить поле «**Дата окончания**» – дата окончания посещения получателем услуги группы. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря.

Далее нажмите на кнопку «**Добавить строку**»  и в новой строке заполнить поля (Рисунок 7).

Дата начала – дата начала посещения группы №2.

Группа – наименование группы выбирается из справочника «Группы получателей услуг».

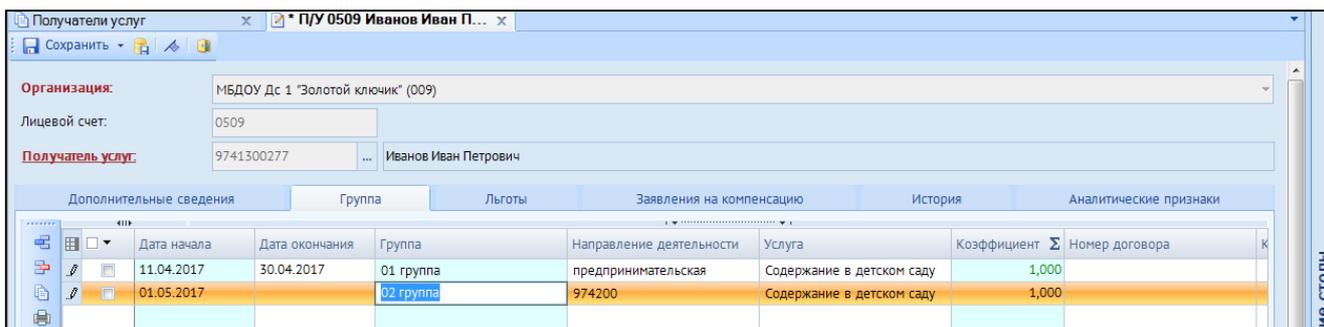


Рисунок 7. «**Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг», вкладка «Группа»**»

После заполнения/редактирования полей нажмите на кнопку «**Сохранить**» на панели инструментов для сохранения новых записей в полях.

Пример приема ребенка в садик описан в [Пример 3. Ребенок Иванов И.П. переходит из группы №1 в группу №2 ДОУ.](#)

3. **Выбытие ребенка из группы.**

При выбытии ребенка из группы следует воспользоваться справочником **Получатели услуг** (*СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Получатели услуг*).

В справочнике «**Получатели услуг**» откройте ребенка в режиме редактирования. Для выбытия ребенка из группы во вкладке «**Группа**» заполнить поле «**Дата окончания**» – дата окончания посещения получателем услуги группы. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря.

После заполнения/редактирования полей нажмите на кнопку «**Сохранить**» на панели инструментов для сохранения новых записей в полях.

4. **Выбытие ребенка из детского сада. Отчисление ребенка из ДОУ**

При выбытия ребенка из детского сада предназначен справочник **Получатели услуг**(*СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Получатели услуг*).

В справочнике «**Получатели услуг**» требуется открыть ребенка в режиме редактирования. Для выбытия ребенка из группы во вкладке «**Группа**» заполнить поле «**Дата окончания**» – дата окончания посещения садика. Данные вводятся вручную или из выпадающего календаря.

После заполнения/редактирования полей нажмите на кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения новых записей в полях.

Пример выбытия ребенка из садика описан в [Пример 4. Ребенок Абрамова А.И. завершает садик.](#)

5. Заполнение документа «Табель оказания услуг»

Для создания табеля для учета оказанных услуг в ДООУ за месяц предназначен документ **Табель оказания услуг** (ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Табель оказания услуг).

5.1 Создание табеля.

Через меню навигатора **ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Табель оказания услуг** создайте новую запись, куда вводятся данные.

В окне ввода и редактирования заполните поля:

Дата – дата документа того месяца, за который формируется табель;

Номер – номер документа;

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

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

Группа – выбирается группа из справочника «Группы получателей услуг»; При выборе группы, заполняется табличная часть табеля;

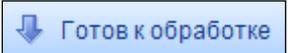
Год, Месяц – период, за который формируется табель;

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**.

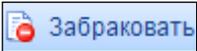
По кнопке «Занулить табель»  очищаются все дни фактического посещения выбранного получателя услуг.

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» .

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

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

Пример создания и заполнения нового табеля описан в [Пример 5. Создание нового табеля по группе №6 для учета родительской платы в ДОУ за апрель 2017 года.](#)

Примеры

Пример 1. В ДОУ поступил новый ребенок Иванов И.П. Необходимо добавить его в список садика.

Создайте новую запись в справочнике **Договора на услуги ДОУ (ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Договора на услуги ДОУ)**. В открывшемся окне заполните поля:

Дата – дата составления договора 01.09.2017;

№ договора – номер договора 15/45;

Период действия – срок действия договора с 01.09.2017;

Организация – наименование учреждения, в которой заключается договор;

Контрагент – указывается родитель ребенка Петров Михаил Иванович.

Получатель услуг – указывается ребенок Петров Владимир Михайлович.

Во вкладке **«Расшифровка»** укажите вид услуги, являющейся причиной договора, выбирается из справочника **«Услуги»**. Для этого нажмите на кнопку **«Добавить строку»**.

Пример 2. Ребенок Иванов И.П. начал посещать группу №1 ДОУ 11.04.2017г.

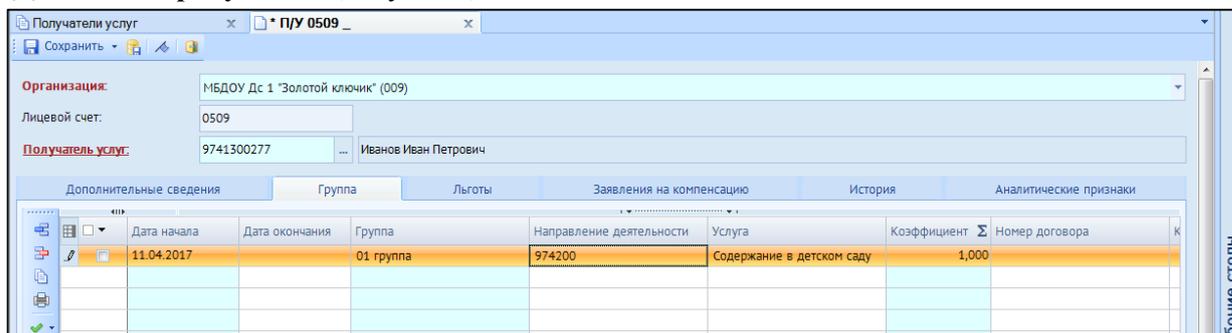
Откройте справочник **Получатели услуг (СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Получатели услуг)**. В реестре откройте ребенка в формате редактирования, нажав на

кнопку **«Редактировать»**  на панели инструментов. Если в справочнике нет нужного ребенка,

тогда создайте новую запись в справочнике, нажав на кнопку **«Создать»** . В открывшемся окне ввода и редактирования заполняются поля: **«Организация»**; **«Лицевой счет»** – заполняется автоматически, в соответствии с настройками; **«Получатель услуг»** – при двойном нажатии на поле **«Получатель услуг**, выбирается значение из справочника **«Контрагенты РП»**, в котором необходимо выбрать нужного контрагента, в данном случае Иванова Ивана Петровича.

Во вкладке **«Группа»** укажем вхождение в группу №1. Для этого нажмите на кнопку

«Добавить строку»  (Рисунок 8).



Дата начала	Дата окончания	Группа	Направление деятельности	Услуга	Коэффициент	№ номер договора
11.04.2017		01 группа	974200	Содержание в детском саду	1,000	

Рисунок 8 «Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг», вкладка «Группа»

В новой строке заполните поля:

Дата начала – вводится дата начала посещения 11.04.2017 ребенком группы;

Группа – наименование группы выбирается из справочника **«Группы получателей услуг»**.

При добавлении группы, автоматически указываются данные в колонках **«Направление деятельности»** и **«Услуга»**, для редактирования поля не доступны.

После заполнения/редактирования всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

Пример 3. Ребенок Иванов И.П. переходит из группы №1 в группу №2 ДОУ.

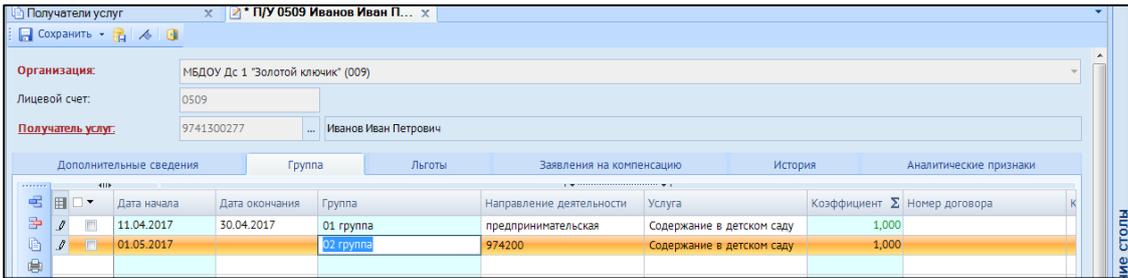
В справочнике «Получатели услуг» (*СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Получатели услуг*) нажав на кнопку «Редактировать»  на панели инструментов откройте Иванова И.П.

Откройте вкладку «Группа» и поставьте в поле «Дата окончания» дату окончания посещения группы №1 30.04.2017.

Далее нажмите на кнопку «Добавить строку»  и в новой строке заполните поля (Рисунок 9):

Дата начала – дата начала посещения группы №2 01.05.2017.

Группа – наименование группы выбирается из справочника «Группы получателей услуг». При добавлении группы, автоматически указываются данные в колонках «Направление деятельности» и «Услуга», для редактирования поля не доступны.



Дата начала	Дата окончания	Группа	Направление деятельности	Услуга	Коэффициент	Σ	Номер договора	К
11.04.2017	30.04.2017	01 группа	предпринимательская	Содержание в детском саду	1,000		9741300277	
01.05.2017		02 группа	974200	Содержание в детском саду	1,000			

Рисунок 9. «Окно ввода/редактирования справочника «Получатели услуг», вкладка «Группа»

После заполнения/редактирования полей нажмите на кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения новых записей в полях.

Пример 4. Ребенок Абрамова А.И. завершает садик.

В справочнике «Получатели услуг» (*СПРАВОЧНИКИ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Получатели услуг*), требуется выбрать Абрамову Анну Ивановну. Нажав на кнопку «Редактировать»  на панели инструментов перейти в режим редактирования, открыть вкладку «Группа» и поставить в поле «Дата окончания» дату завершения садика 30.06.2017.

После заполнения/редактирования поля «Дата окончания» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения изменений.

Пример 5. Создание нового табеля по группе №6 для учета родительской платы в ДОУ за апрель 2017 года.

Для создания нового табеля (ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Табель оказания услуг) необходимо нажать на кнопку «Создать»  на панели инструментов. В окне ввода и редактирования заполняются поля (Рисунок 10):

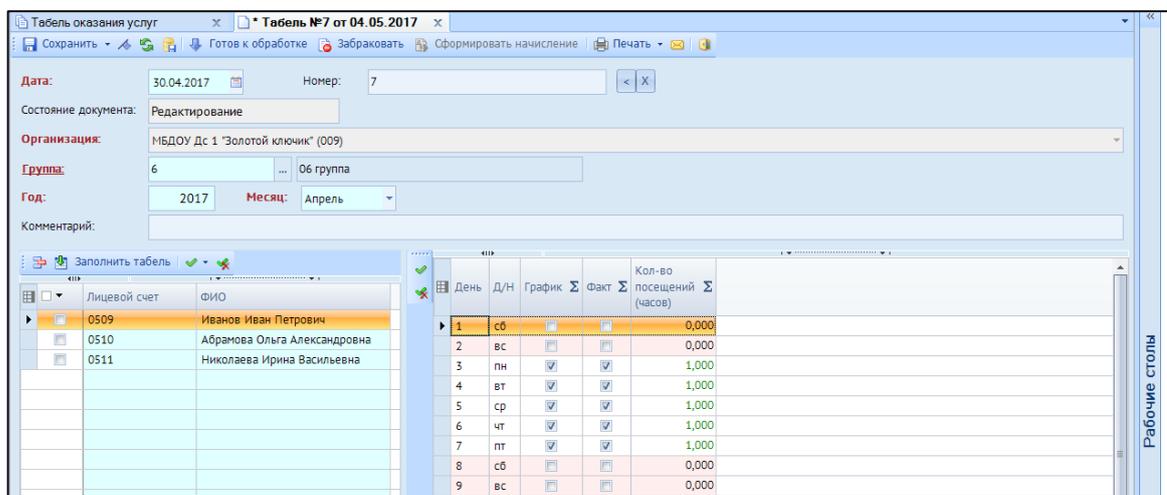


Рисунок 10. «Окно ввода/редактирования документа «Табель оказания услуг»

Номер – номер документа, заполняется автоматически;

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

Группа – выбирается группа №б из справочника «Группы получателей услуг» по которой нужно сформировать табель;

Год, Месяц – период, за который формируется табель апрель 2017г.



Поле «Дата» – дата документа. Желательно ставить дату месяца, за который формируется табель для соблюдения хронологии.

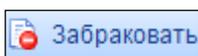
Табличная часть заполняется по кнопке «Заполнить табель»  **Заполнить табель**, по которой из справочника «Получатели услуг» в соответствии с выбранной группой №б подтягиваются данные: **Лицевой счет, ФИО**, а также **график этой группы**.

В колонке «Факт Σ» отмечается фактическое посещение детей за период формирования табеля.

Для того чтобы принять документ на рассмотрение и к дальнейшей обработке, установите 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 .

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

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

После заполнения/редактирования полей нажмите на кнопку «**Сохранить**» на панели инструментов.