



**ПАРУС 8**  
**Расчёт оплаты**  
**услуг учреждения**



**Руководство  
пользователя**

**2019**

## Оглавление

1. Используемые термины и сокращения.....	3
2. Введение .....	4
3. Вход в регистр «Учет родительской платы» .....	5
4. Раздел «Учреждение РП» .....	7
5. Специальные словари раздела.....	10
5.1. Словарь «Категория льгот» .....	10
5.2. Словарь «Проценты компенсации» .....	10
5.3. Словарь «Формулы компенсации» .....	11
6. Раздел «Лицевые счета РП». Действия с лицевыми счетами.....	12
7. Раздел «Табель» .....	20
8. Раздел «Ведомость расчетов» .....	22
9. Раздел «Родительская плата. Платежи» .....	28

## 1. Используемые термины и сокращения

- ПП - программный продукт;
- ЛКМ – нажать левую клавишу мыши;
- ПКМ – нажать правую клавишу мыши;
- ЛС – лицевой счет.

## 2. Введение

Регистр «Учет родительской платы» предназначен для автоматизации расчетов за содержание детей в дошкольных учреждениях, а также расчетов за дополнительные платные услуги (секции, кружки).

### Регистр обеспечивает:

- регистрацию и хранение списка личных карточек и истории изменения категорий льгот, графиков работы и групп компенсаций;
- отражение информации по принадлежности определенного ребенка определенной группе (с учетом учреждения);
- ведение учета индивидуальных норм оплаты и табелей посещаемости;
- ведение начислений и оплат в разрезе личных карточек;
- формирование оплат;
- создание и хранение документов, в которых подробно отражены данные по всем начислениям, оплатам и входящим/исходящим остаткам по расчетным карточкам в группе, по которой сформирована ведомость за конкретный расчетный период (месяц);
- расчет компенсации
- создание и хранение документов, в которых отражены данные по всем начисленным компенсациям, а также данные о сформированных перечислениях в конкретном расчетном периоде (месяце);
- отработку в бухгалтерском учете ведомостей расчетов по оплате и начисленным компенсаций;
- импорт записей журнала оплат в формате банков.
- экспорт расчетных карточек в формате банков.

### Основные этапы работы в регистре

Работу по ведению учета родительской платы можно разделить на следующие этапы:

- формирование перечня групп (секций, кружков и т.д.);
- формирование списка лицевых счетов группы;
- учет табеля посещаемости;
- формирование ведомости, начисление и расчет оплаты;
- формирование хозяйственных операций (отработать начисления и оплаты по заранее заданному образцу);
- проверка данных бухгалтерского учета (формирование оборотной ведомости по аналитическим счетам);
- контроль оплат,
- расчет и перечисление компенсации:
- формирование «Журнала операций расчетов с дебиторами по доходам».

### 3. Вход в регистр «Учет родительской платы»

Для работы в регистре «Учет родительской платы» необходимо запустить программу ПАРУС – Бюджет 8.5.6.1, модуль «Бухгалтерский учет - Бюджет». Запуск программы осуществляется через ярлык на рабочем столе (рис. 1) или в меню Пуск – Программы – ПАРУС – Бюджет 8.5.6.1 (рис. 2).

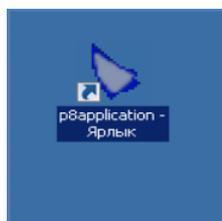


Рисунок 1

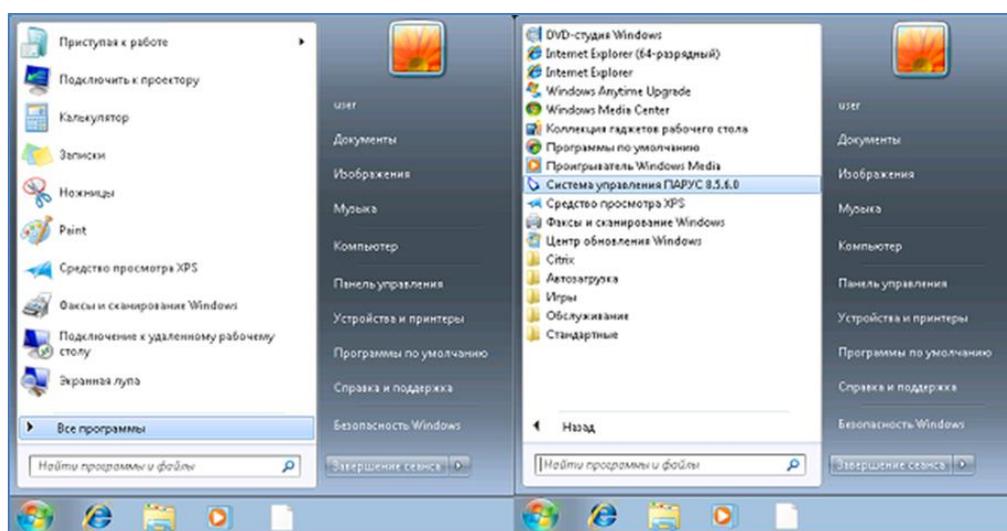


Рисунок 2

После запуска появляется окно подключения «Начать сеанс», в котором необходимо задать следующие параметры соединения с базой данных Системы (рис. 3):

 A dialog box titled 'Начать сеанс' (Start Session) with a key icon. It contains the following fields and options:
 

- База данных: CBPAO
- Пользователь: PARUS
- Пароль: [masked with asterisks]
- Сохранить пароль
- Изменить пароль
- Схема: PARUS
- Организация: СВУО
- Приложение: Бухгалтерский учет - Бюджет - Сведение отчетности
- Buttons: OK, Отмена, Справка

Рисунок 3

- **База данных** – имя базы данных;
- **Пользователь** – имя пользователя;
- **Пароль** – пароль пользователя;
- **Сохранить пароль** – установить/снять признак сохранения пароля;
- **Изменить пароль** – установить/снимите признак изменения пароля;
- **Организация** – наименование организации, зарегистрированное в системе;
- **Приложение** – Учет продуктов питания.

После заполнения полей нажать ОК.

Вход в регистр осуществляется через пункт главного меню «Учет» – «Учет родительской платы» (рис. 4)

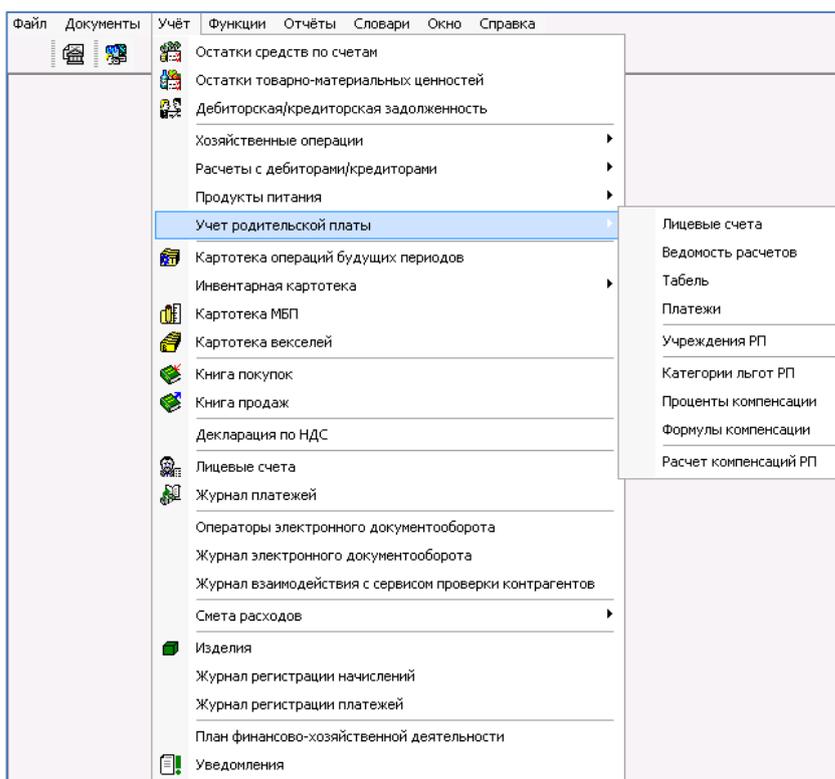


Рисунок 4

## 4. Раздел «Учреждения РП»

Раздел «Учреждения РП» содержит перечень контрагентов, выступающих в роли учреждений, перечень групп и их основные характеристики (рис.5)

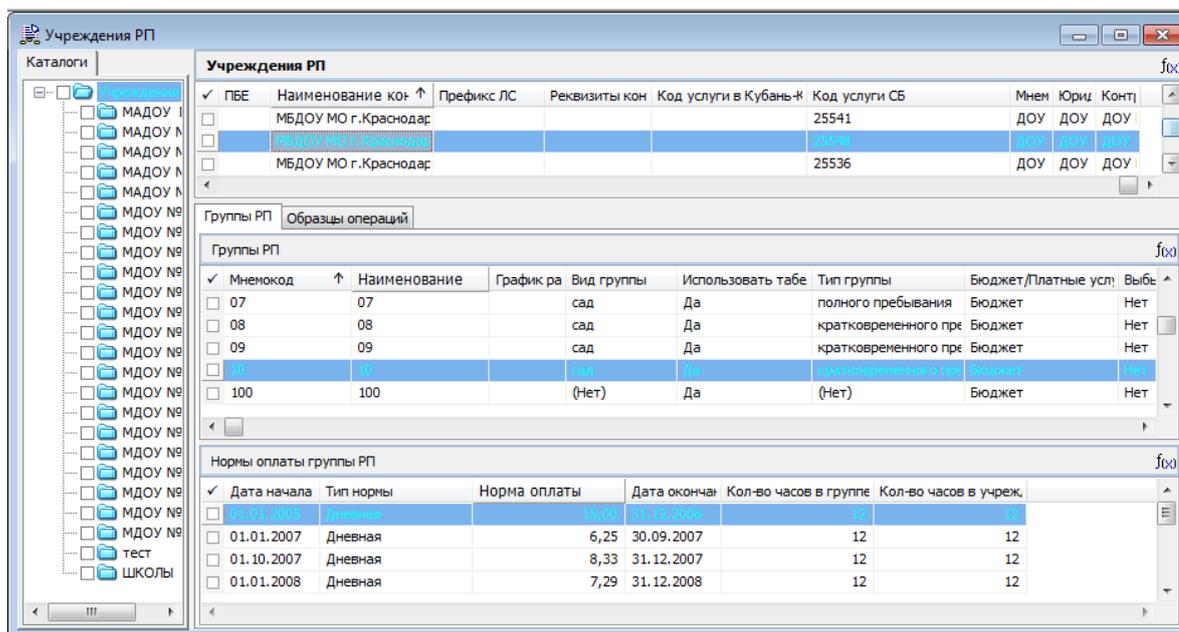


Рисунок 5

Для добавления нового учреждения в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис. 6)

Рисунок 6

- **Мнемокод** – краткое наименование учреждения;
- **Наименование** – полное наименование учреждения;
- **Юридическое лицо** – выбрать из словаря;
- **Контрагент** – выбрать из словаря;
- **Реквизиты контрагента** - выбрать из списка банковских реквизитов контрагента;
- **Префикс ЛС** – префикс номеров лицевых счетов учреждения.

Спецификация «Группы РП» содержит перечень групп текущего учреждения. Для добавления групп в таблице спецификации «Группы РП» в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис. 7)

Рисунок 7

- **Мнемокод** – краткое наименование группы;
- **Наименование** – полное наименование;
- **График работы** – выбрать из словаря, используется при формировании табеля;
- **Преподаватель** – выбрать из словаря;
- **Использовать табель** - если выбрано значение «Да», то при начислении оплаты за услуги будут учитываться фактические дни посещений, отраженные в табеле, если выбрано значение «Нет», то начисление будет производиться по норме за месяц.

**Например**, норма оплаты за содержание ребенка в детском саду составляет 1200 руб. в месяц, в месяце 22 рабочих дня, ребенок посещал учреждение 10 дней.

**А) установлен параметр «Использовать табель» «ДА»** - за оказание услуг будет начислено 545,45 руб  $(1200/22)*10$ ;

**Б) установлен параметр «Использовать табель» «НЕТ»** - за оказание услуг будет начислено 1200 руб.

- **Тип группы** – выбрать из словаря;
- **Вид группы** - выбрать из словаря;
- **Выбывшие** – если чекер установлен, то при переносе остатков на следующий месяц в ведомость расчетов будут перенесены только те лицевые счета, которые имеют дебиторскую/кредиторскую задолженность;
- **Бюджет/Платные услуги** – выбрать признак из словаря, используется при расчете компенсации, переносе остатков;
- **Дополнительная аналитика**;

- **Не действует** – установить чекер, если группа закрыта и не действует в учетном периоде. Используется при переносе остатков (формировании ведомостей на следующий месяц).

Спецификация «**Образцы операций**» содержит перечень типов операций. Для каждого типа операции назначается каталог и образец хозяйственных операций из соответствующих словарей. Согласно указанным в спецификации образцам будут сформированы хозяйственные операции (проводки) в бухгалтерском учете при отработке начислений/оплаты. Для добавления/исправления записей в контекстном меню (ПКМ) выбрать стандартное действие «Добавить»/«Исправить» (рис. 8)

Рисунок 8

Образцы хозяйственных операций могут быть общие для всех групп учреждения (поле «Группа» не заполнено) или для группы в отдельности (поле «Группа» заполнено).

При формировании хозяйственной операции Система ищет образец для конкретной группы, если образец не найден - ищет образец с незаполненным полем «Группа»

В спецификации «**Нормы оплаты группы**» необходимо завести норму оплаты за услуги. Для этого в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис. 9)

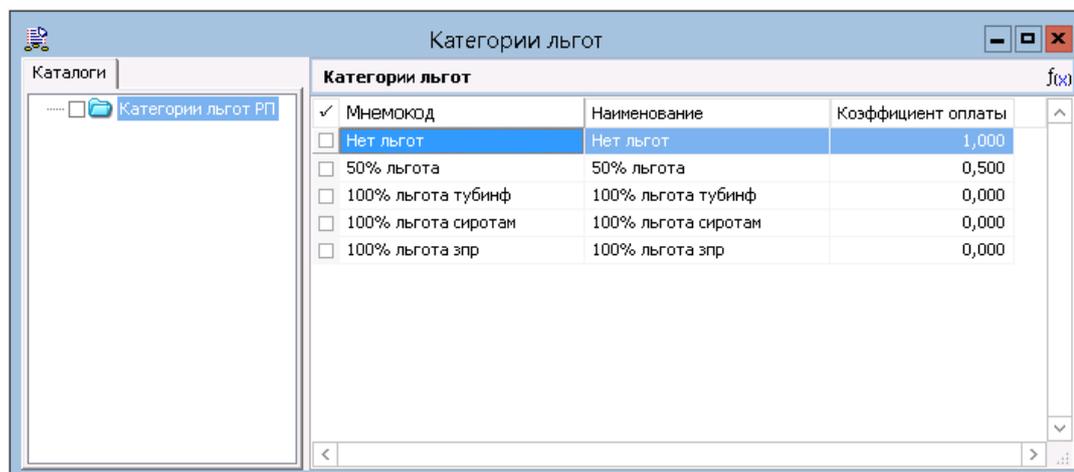
Рисунок 9

- **Дата начала действия;**
- **Тип нормы** – выбрать из словаря;
- **Норма оплаты;**
- **Количество часов в группе;**
- **Количество часов в учреждении.**

## 5. Специальные словари раздела

### 5.1. Словарь «Категория льгот»

Словарь «Категория льгот» содержит перечень льгот с установленными коэффициентами на оплату услуг (рис. 10). Словарь может быть дополнен льготами, предусмотренными в учреждении.

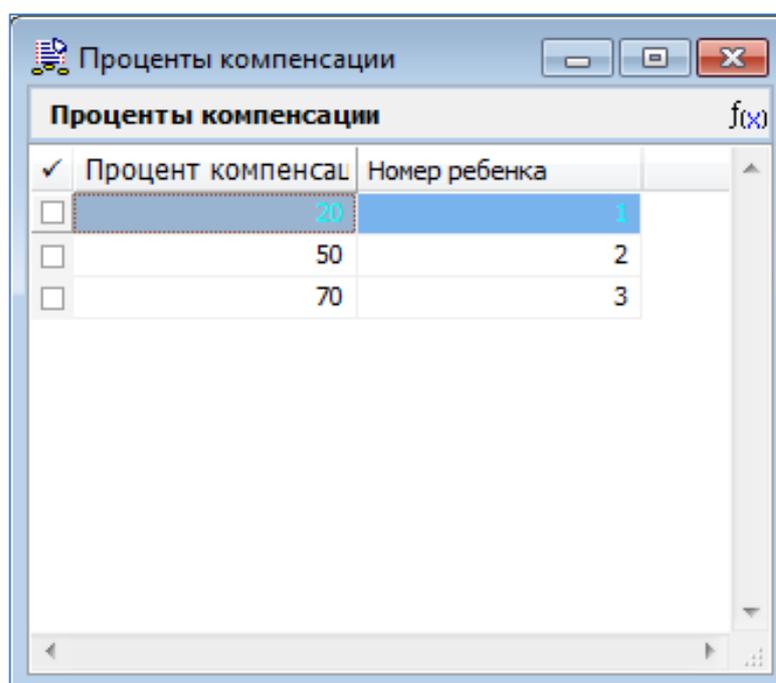


Мнемокод	Наименование	Коэффициент оплаты
<input checked="" type="checkbox"/>	Нет льгот	1,000
<input type="checkbox"/>	50% льгота	0,500
<input type="checkbox"/>	100% льгота тубинф	0,000
<input type="checkbox"/>	100% льгота сиротам	0,000
<input type="checkbox"/>	100% льгота зпр	0,000

Рисунок 10

### 5.2. Словарь «Проценты компенсации»

Словарь «Проценты компенсации» представляет собой перечень типов компенсации (очередность ребенка в семье) и соответствующих им процентов (рис. 11)



Процент компенсац	Номер ребенка
20	1
50	2
70	3

Рисунок 11

### 5.3. Словарь «Формулы компенсации»

Словарь «Формулы компенсации» используется при расчете компенсации за содержание детей в детском дошкольном учреждении (рис. 12)

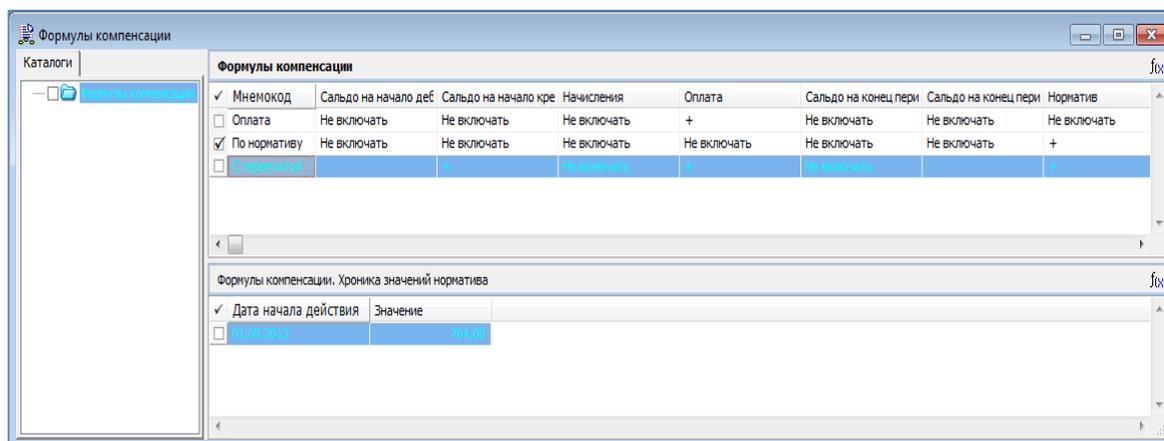


Рисунок 12

## 6. Раздел «Лицевые счета РП». Действия с лицевыми счетами

Раздел предназначен для регистрации и хранения учетных данных на каждого ребенка (рис 13).

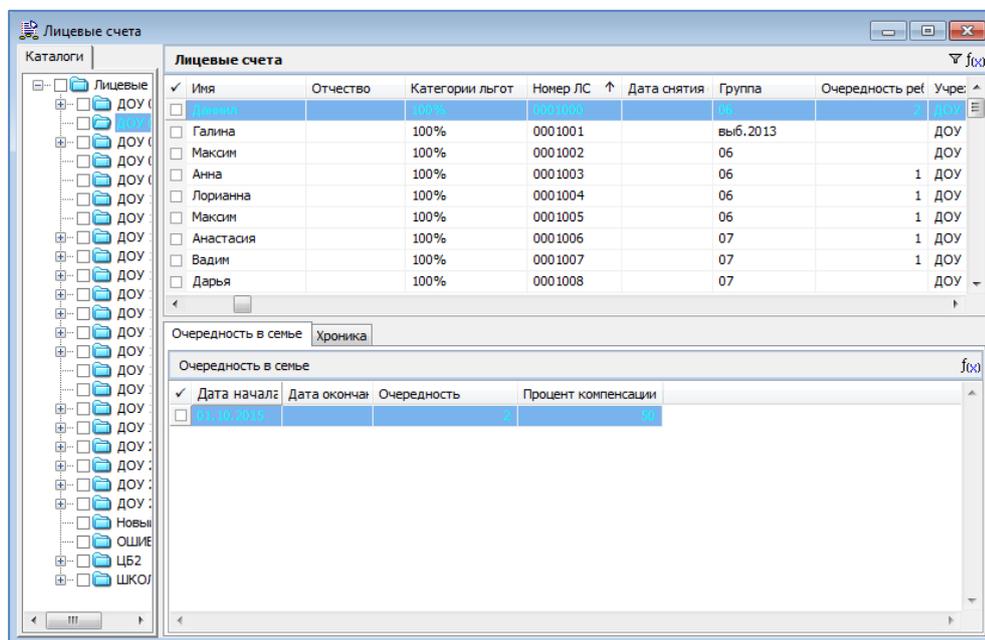


Рисунок 13

Для добавления нового лицевого счета в контекстном меню (ПКМ) выбрать стандартное действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля. Лицевой счет РП состоит из двух разделов: «Ребенок» и «Реквизиты» (рис. 14, 15).

Рисунок 14

- **Дата постановки на учет** – автоматически проставляется системная дата, в случае необходимости может быть отредактирована;

- **Дата снятия с учета** – не доступна для редактирования, проставляется автоматически после операции «Снятие с учета...»;
- **Префикс номера ЛС** – проставляется автоматически согласно указанного в поле «Префикс ЛС» в характеристиках учреждения (рис. 7);
- **Номер ЛС** – проставляется автоматически;
- **Фамилия, Имя, Отчество** – вводится вручную;
- **Примечание** – дополнительная информация вводится вручную.

Рисунок 15

- **Учреждение** – выбрать из словаря;
- **Группа** – выбрать из словаря;
- **Категория льгот** – выбрать из словаря;
- **Получатель компенсации** – выбрать из словаря;
- **Вид получения компенсации** – выбрать из словаря;
- **Реквизиты** – выбрать из списка банковских реквизитов получателя компенсации;
- **Адрес**- адрес проживания;
- **Дата рождения ребенка**.

Спецификация «**Очередность в семье**» используется для расчета компенсации части родительской платы. Для добавления записи в контекстном меню (ПКМ) выбрать стандартное действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис. 16)

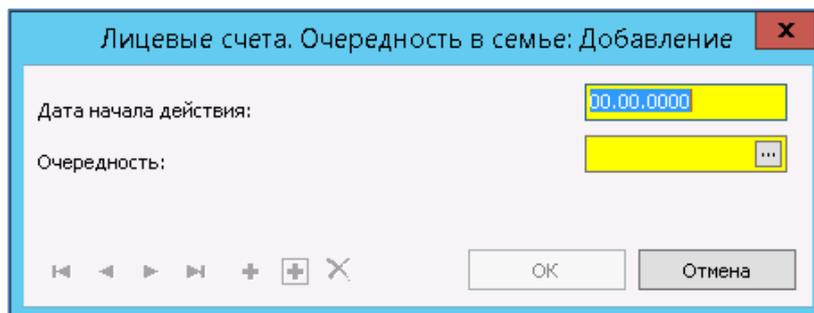


Рисунок 16

Фактически «Очередность в семье» означает количество детей в семье, не достигших 18 лет. Данный параметр может меняться в течение действия лицевого счета.

Например, в 2015 году в семье двое детей: старшему 17 лет, младшему 3 года. Младший посещает детский сад. Очередность в семье – 2. В 2016 году старший ребенок достигнет 18 лет и очередность в семье младшего станет 1.

Спецификация «Хроника» (рис. 13) отражает историю изменения лицевого счета (перевод в другую группу, изменения категории льгот и т.д). Формируется автоматически.

Для перевода ЛС в другую группу или изменения категории льгот (коэффициента оплаты) в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Перевод/изменение коэффициента...» (рис.17)

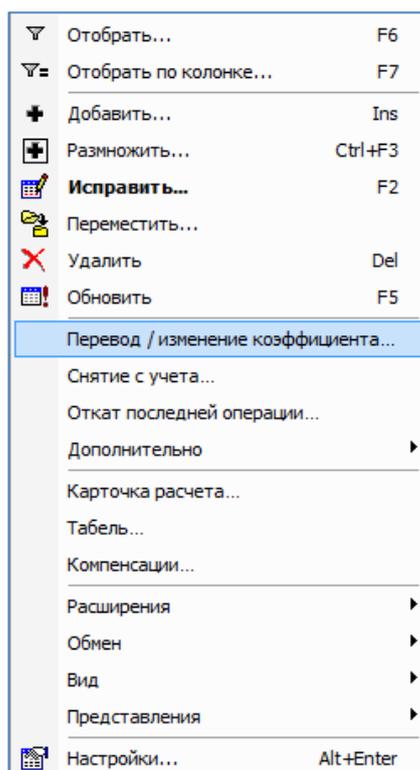


Рисунок 17

В открывшемся окне (рис. 18) изменить необходимые параметры.

Рисунок 18

- **Дата операции** - дата изменения л/с;
- **Организация** - не подлежит редактированию, изменение л/с проводится в рамках одного учреждения;
- **Группа** – выбрать из словаря;
- **Категория льгот** – выбрать из словаря;
- **Переносить отработанные оплаты** – если параметр установлен, то при переводе ЛС в другую группу, разнесенные оплаты за текущий месяц будут перенесены в ведомость новой группы.

Для снятия с учета ЛС в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «**Снятие с учета**» (рис. 19), установить дату.

Рисунок 19

Для удаления последней операции с ЛС в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «**Откат последней операции**», на вопрос системы (рис 20), ответить «ДА».

Рисунок 20

Для ЛС в контекстном меню (ПКМ) доступны дополнительные действия, такие как «Создать лицевой счет в другой группе/учреждении...», «Массовая замена группы...», «Изменение начальных параметров лицевого счета...», «Массовое снятие с учета...» (рис. 21)

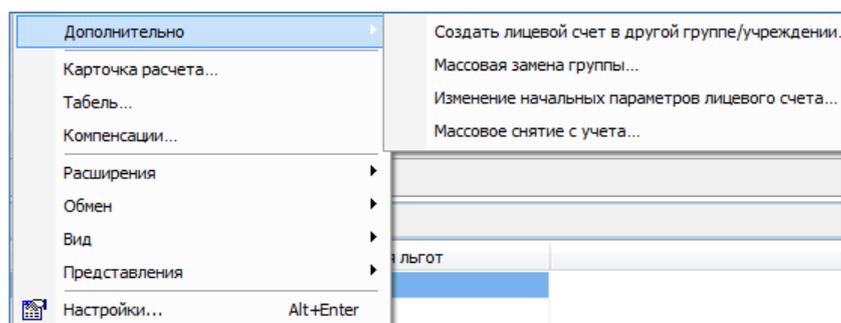


Рисунок 21

Действие «Создать лицевой счет в другой группе/учреждении...» используется для перевода ЛС в другое учреждение в рамках одной базы данных или в случаях реорганизации, а также копирования ЛС в другую группу с сохранением начальных параметров (рис.22)

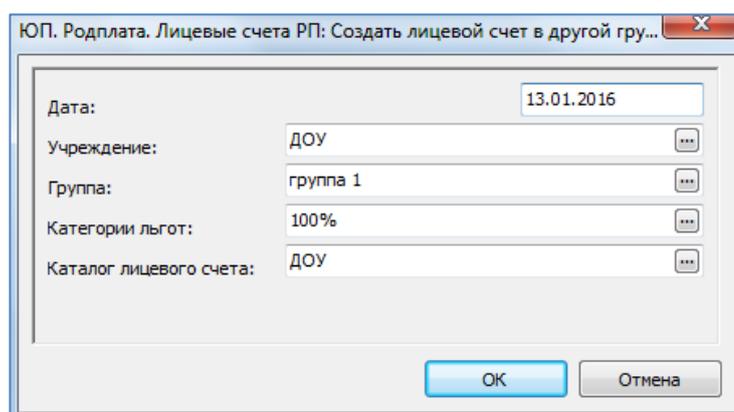


Рисунок 22

- **Дата** – дата перевода;
- **Учреждение** – наименование нового учреждения;
- **Группа** – наименование новой группы;
- **Категория льгот**;
- **Каталог лицевого счета.**

Действие «Массовая замена группы...» используется для перевода целой группы в новую, например, в начале учебного года. Действие доступно для ЛС, помеченных галочкой (рис. 23). Результат действия – массовый перевод ЛС в другую группу, регистрация операции в хронике ЛС.

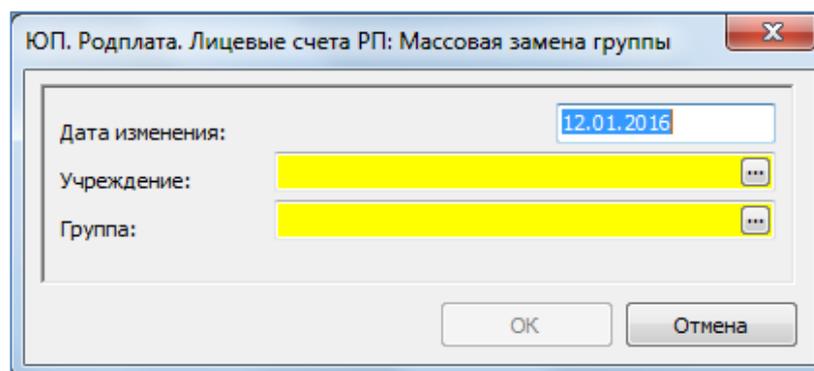


Рисунок 23

Действие «**Изменение начальных параметров лицевого счета...**» позволяет внести изменения в начальные параметры ЛС такие, как «Учреждение», «Группа», «Категория льгот». Действие доступно для ЛС, у которых не более 1 записи в хронике и нет остатков, оплат и начислений. В противном случае система выдает сообщение «В ведомости расчетов по лицевому счету есть остаток, начисления, оплаты. Изменение запрещено» (рис. 24)

 A screenshot of a Windows-style dialog box titled "ЮП. Родплата. Лицевые счета РП: Изменение начальных параметров л...". The dialog contains four labeled input fields: "Дата постановки на учет:" with the value "01.07.2015"; "Учреждение:" with the value "ДОУ"; "Группа:" with the value "группа 1"; and "Категории льгот:" with the value "100%". Each field has a small "..." button to its right. At the bottom right of the dialog are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 24

Действие «**Массовое снятие с учета...**» используется при выбытии целой группы (нескольких ЛС) из учреждения. Действие доступно для ЛС, помеченных галочкой (рис. 25)

 A screenshot of a Windows-style dialog box titled "ЮП. Родплата. Лицевые счета РП: Массовое снятие ...". The dialog contains a single labeled input field: "Дата:" with the value "12.01.2016". At the bottom right of the dialog are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 25

В разделе «Лицевые счета» через контекстное меню (ПКМ) доступен просмотр карточки расчетов, табеля, сведений о начисленной компенсации ЛС за весь период его действия (рис. 17)

«Карточка расчета» содержит сведения об остатках, начислениях и оплатах каждого расчетного периода (месяца). Для просмотра карточки расчетов ЛС в контекстном меню (ПКМ) выбрать «Карточка расчета» (рис. 26)

✓ Период	Имя	Остаток на на	Начисления	Оплата	Остаток на конец	Наименование группы	Учрежде
<input type="checkbox"/> 01.02.2015	Максим	0,00	42,11	0,00	42,11	18 кратковр	ДОУ №00
<input type="checkbox"/> 01.03.2015	Максим	42,11	38,10	442,00	-361,79	18 кратковр	ДОУ №00
<input type="checkbox"/> 01.04.2015	Максим	-361,79	171,43	38,00	-228,36	18 кратковр	ДОУ №00
<input type="checkbox"/> 01.05.2015	Максим	-228,36	222,22	0,00	-6,14	18 кратковр	ДОУ №00
<input type="checkbox"/> 01.06.2015	Максим	-6,14	400,00	566,00	-172,14	11	ДОУ №00
<input type="checkbox"/> 01.07.2015	Максим	-172,14	834,78	1 028,00	-365,36	11	ДОУ №00

Начисления | Оплаты

Оплаты

✓ Номер документа	Сумма	Дата документа	Дата отрабо	Тип документа	За период	Дат
<input type="checkbox"/> 281	1 028,00	17.07.2015	17.07.2015			17

Закреть | Справка

Рисунок 26

«Табель» содержит сведения о фактическом количестве дней посещения в каждом расчетном периоде (месяце). Для просмотра табелей ЛС в контекстном меню (ПКМ) выбрать «Табель» (рис. 27)

✓ Имя	Период	Дни	Учрежде	Группа
Максим	01.02.2015	2	ДОУ №00	18 кратковр
<input type="checkbox"/> Максим	01.03.2015		2	ДОУ №00 18 кратковр
<input type="checkbox"/> Максим	01.04.2015	9	ДОУ №00	18 кратковр
<input type="checkbox"/> Максим	01.05.2015	10	ДОУ №00	18 кратковр
<input type="checkbox"/> Максим	01.06.2015	7	ДОУ №00	11
<input type="checkbox"/> Максим	01.07.2015	16	ДОУ №00	11
<input type="checkbox"/> Максим	01.08.2015	20	ДОУ №00	11
<input type="checkbox"/> Максим	01.09.2015	18	ДОУ №00	11
<input type="checkbox"/> Максим	01.11.2015	0	ДОУ №00	11
<input type="checkbox"/> Максим	01.12.2015	0	ДОУ №00	11

Закреть | Справка

Рисунок 27

«Компенсации» содержит сведения о начисленных компенсациях ЛС, а также показатели, участвующие в расчете (рис. 28). Для просмотра начисленных компенсаций в контекстном меню (ПКМ) выбрать «Компенсации» (рис. 17)

Расчет компенсации

Расчет компенсации

✓	Период ↑	Начисления	Оплата	Сумма для расчет	Процент	Сумма компенсации	Кол-во дней расчет	Кол-во дней в период	Но
<input type="checkbox"/>	01.04.2015	0,00		0,00	50,00	0,00	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.05.2015	733,33	286,00	182,09	50,00	91,05	31	31	
<input type="checkbox"/>	01.06.2015	57,14	733,00	466,68	50,00	233,34	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.07.2015	0,00	343,00	218,38	50,00	109,19	31	31	
<input type="checkbox"/>	01.07.2015	0,00	343,00	218,38	50,00	109,19	31	31	
<input type="checkbox"/>	01.08.2015	2 372,67	887,00	564,72	50,00	282,36	31	31	
<input type="checkbox"/>	01.08.2015	2 372,67	887,00	564,72	50,00	282,36	31	31	
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	600,00	1 200,00	764,00	50,00	382,00	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	600,00	1 200,00	764,00	50,00	382,00	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	600,00	1 200,00	764,00	50,00	382,00	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	600,00	1 200,00	764,00	50,00	382,00	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	600,00	1 200,00	764,00	50,00	382,00	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.10.2015	872,73	600,00	382,00	50,00	191,00	31	31	
<input type="checkbox"/>	01.11.2015	780,00	873,00	555,81	50,00	277,91	30	30	
<input type="checkbox"/>	01.12.2015		780,00	496,60	50,00	248,30	24	24	
<input type="checkbox"/>	01.12.2015		780,00	496,60	50,00	248,30	29	29	
<input type="checkbox"/>	01.12.2015		780,00	496,60	50,00	248,30	24	24	
<input type="checkbox"/>	25.12.2015			0,00	50,00	0,00	4	4	

Закреть Справка

Рисунок 28

## 7. Раздел «Табель»

Раздел «Табель» предназначен для учета фактических дней посещения (рис. 29). В верхней части отображаются учреждения, группы, период формирования табеля. В спецификации формируются данные обо всех ЛС данной группы на заданный период.

Учреждение	Группа	Период	Кол-во дн	Состояние	Кол-во детей	Кол-во детодней
ДОУ 03		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	19	304
ДОУ 04		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	23	419
ДОУ 05		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	21	378
ДОУ 06		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	18	329
ДОУ 07		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	12	230
ДОУ 08		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	10	197
ДОУ 09		Декабрь 2015	0	Ввод и исправление	18	324

Лицевой счет	Имя	Отчество	Дни
160-1601540	Аделина		16
160-1601507	Алена		20
160-1601547	Алиса		17
160-1601386	Анатолий		20
160-1601658	Богдан		14
160-1601379	Богдан		10
160-1601329	Валерия		21
160-1601411	Валерия		18

Рисунок 29

Сформировать табель можно двумя способами:

- 1) В контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис. 30)

Рисунок 30

- **Учреждение** – выбрать из словаря;
- **Группа** – выбрать из словаря;
- **Период** – выбрать из словаря
- **Кол-во дней в месяце** – количество рабочих дней в месяце.

2) В контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Сформировать», заполнить предлагаемые поля (рис. 31). Действие «Сформировать» можно использовать для пересформирования уже созданного табеля. Например, если в группу приняты/переведены дети и их ЛС не вошли в таблицу.

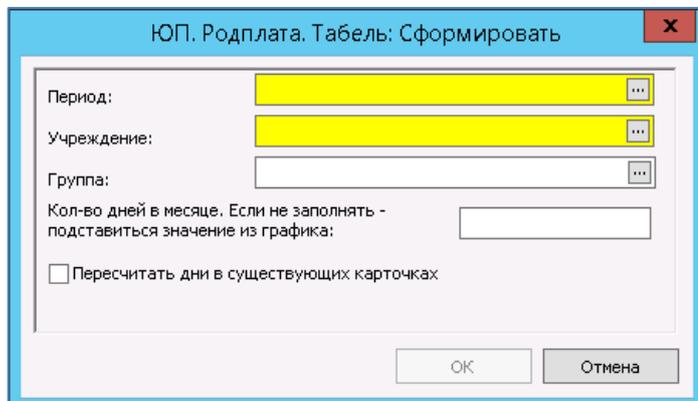


Рисунок 31

- **Период** – выбрать из словаря;
- **Учреждение** - выбрать из словаря;
- **Группа** - выбрать из словаря;
- **Кол-во дней** – количество рабочих дней в месяце;
- **Пересчитать дни в существующих карточках** – параметр применяется для корректировки дней в уже сформированном табеле.

В сформированном табеле в спецификации «Лицевые счета» проставить фактическое количество дней посещения для каждого ЛС.

После формирования табель следует заблокировать. Для этого в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Блокировка» - «Заблокировать» (рис 32).

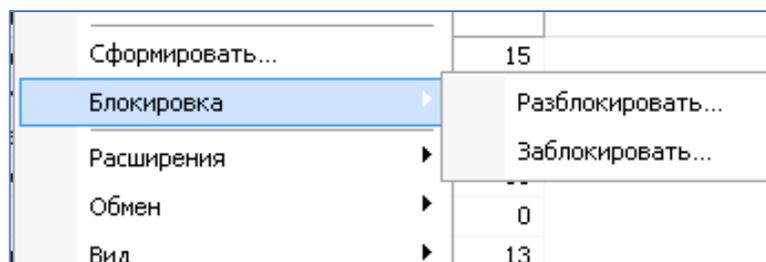


Рисунок 32

В заблокированный табель нельзя внести исправления. В случае необходимости можно снять блокировку. Для этого в контекстном меню выбрать действие «Блокировка» - «Разблокировка».

## 8. Раздел «Ведомость расчетов»

Данный раздел предназначен для создания и хранения ведомостей расчетов по родительской плате. При запуске раздела система предлагает таблицу отбора. Таблица позволяет отобрать ведомости по следующим параметрам:

### 1) Параметры ведомости (рис. 33):

The screenshot shows a dialog box titled "Ведомость расчетов: Отбор". It has three tabs: "Ведомость", "Лицевые счета", and "Оплаты и начисления". The "Ведомость" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Период:  (with a dropdown arrow)
- Учреждение:  (with a dropdown arrow)
- Группа:  (with a dropdown arrow)
- Тип документа:  (with a dropdown arrow)
- Префикс документа:
- Номер документа:

At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Очистить".

Рисунок 33

- **Период** – расчетный период, обязательный параметр
- **Учреждение, группа** – указываются, если есть необходимость сузить отбор;
- **Тип документа, Префикс документа, Номер документа** - указываются, если есть необходимость сузить отбор.

### 2) Параметры лицевого счета (рис. 34):

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Лицевые счета" tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Фамилия:
- Имя:
- Отчество:
- Лицевой счет:  (with a dropdown arrow)
- Дата постановки на учет С:  ПО:
- Остаток на начало С:  ПО:

At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Очистить".

Рисунок 34

- **Фамилия, Имя, Отчество, Лицевой счет** - указываются, если есть необходимость сузить отбор;

- **Дата постановки на учет с.., Дата постановки на учет по..** – указываются, если есть необходимость сузить отбор;
- **Остаток на начало С, Остаток на начало ПО** - указываются, если есть необходимость сузить отбор.

### 3) Параметры оплаты и начислений (рис. 35)

Ведомость расчетов: Отбор

Ведомость | Лицевые счета | **Оплаты и начисления**

Сумма оплаты больше:  меньше:

Тип документа:  ...

Номер документа:

Дней начисления:

Сумма начисления больше:  меньше:

OK Отмена Очистить

Рисунок 35

- **Сумма оплаты (интервал больше чем...меньше чем);**
- **Тип документа, номер документа;**
- **Количество дней начисления;**
- **Сумма начисления.**

В ведомостях за расчетный период (месяц) отражены данные по всем начислениям, оплатам и входящим/исходящим остаткам по ЛС в группе (рис. 36)

Ведомость расчетов

Тип нормы	Кол-во дней	Норма оплаты	Период	Дата С	Дата ПО	Часы	Признак ошибки
<input type="checkbox"/> Дневная	23	0,00	Декабрь 2015	01.12.2015	31.12.2015	0,00	Начисления не отоб.
<input type="checkbox"/> Дневная	23	0,00	Декабрь 2015	01.12.2015	31.12.2015	0,00	
<input type="checkbox"/> Дневная	23	0,00	Декабрь 2015	01.12.2015	31.12.2015	0,00	
<input type="checkbox"/> Лицевые	23	200,00	Декабрь 2015	01.12.2015	31.12.2015	0,00	

Лицевые счета

Имя	Отчество	Оплата	Дни	Дата принятия	Дата выбытия	Признак ошибки
<input type="checkbox"/> Кирилл 13.07.11		200,00		23 01.09.2011		
<input type="checkbox"/> Даниил		200,00		23 01.12.2015		
<input type="checkbox"/> Александр 13.07.11		200,00		23 01.09.2011		

Сумма(Остаток на н) Сумма(Остаток на кон)

Оплаты Начисления

Сумма	Дата документа	Дата отработки	Номер документа	Тип документа	За пери
<input type="checkbox"/>	200,00	13.12.2015	13.12.2015	161	

Рисунок 36

### Основные этапы работы в разделе «Ведомости»:

- 1) Формирование ведомости;
- 2) Заполнение спецификации «Оплаты»;
- 3) Отработка оплаты;
- 4) Заполнение спецификации «Начисление»
- 5) Отработка начислений;
- 6) Блокировка ведомости;
- 7) Перенос остатков.

### Сформировать ведомость можно двумя способами:

- 1) В контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис 37, 38)

ЮП. Родплата. Ведомость расчетов: Добавление

Заголовок ведомости | Документ

Учреждение:

Мнемокод группы:

Период:

Тип нормы:

Кол-во дней в месяце:

Норма оплаты:

⏪ ⏩ + + ✕

ОК Отмена

Рисунок 37

ЮП. Родплата. Ведомость расчетов: Добавление

Заголовок ведомости | Документ

Тип документа:

Номер документа:

Дата документа:

⏪ ⏩ + + ✕

ОК Отмена

Рисунок 38

- **Учреждение** – выбрать из словаря;
- **Мнемокод группы** – выбрать из словаря;

- **Период** – выбрать из словаря;
- **Тип нормы** – выбрать из словаря (чаще «Месячная»);
- **Кол-во дней в месяце** – количество рабочих дней в расчетном периоде;
- **Норма оплаты;**
- **Тип документ** – выбрать из словаря (чаще «Ведомость»)
- **Номер документа;**
- **Дата документа**- чаще последний день месяца.

Далее в спецификации «Лицевые счета. Род плата» в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие **«Пересчитать остатки...»**. Спецификация заполнится ЛС, входящими в группу в отчетном периоде.

2) Ведомость на следующий расчетный период формируется при выполнении «Функции» - «Перенести остатки» (см. «Перенести остатки»)

Заполнить спецификацию **«Оплаты»** можно:

1) В контекстном меню выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля (рис. 39)

Рисунок 39

- **Дата** – входящая дата документа;
- **Тип документа** – выбор из словаря (чаще «Платежное поручение»)
- **Дата документа;**
- **Номер документа;**
- **За период;**
- **Сумма.**

2) Оплаты формируются автоматически из раздела «Платежи» (см. Платежи)

После того как оплаты разнесены, в контекстном меню (ПКМ) выбрать пункт «Оплаты» действие «Отработать оплату». Результат действия – создание хозяйственной

операции (бухгалтерской проводки) по образцу, заданному в параметрах раздела «Учреждения».

Если необходимо внести исправления в спецификацию «Оплаты», следует снять отработку в учете. Для этого в контекстном меню в пункте «Оплаты» выбрать действие «Снять отработку оплаты».

Для **начисления платы** за услуги в контекстном меню в пункте «Начисление» выбрать действие «Начислить». Система автоматически рассчитает и заполнит спецификацию «Начислено» по условию, указанному в параметре «Использовать табель» в «Группах РП».

Начисление можно разнести вручную. Для этого в контекстном меню спецификации выбрать действие «Добавить» (рис. 40), заполнить предлагаемые поля.

Рисунок 40

- **Дни/часы** – количество дней посещений;
- **Период** – заполняется автоматически, текущий период;
- **Сумма** – рассчитывается автоматически;
- **Ввод вручную** – стоит по умолчанию
- **Возврат**

Если нужно отсторнировать ранее начисленную плату за услуги, то в поле «Дни/часы» указать количество дней со знаком минус.

После того как начисления разнесены, в контекстном меню заголовка «Ведомость расчета» (ПКМ) выбрать пункт «Начисления» действие «Отработать начисление». Результат действия – создание хозяйственной операции (бухгалтерской проводки) по образцу, заданному в параметрах раздела «Учреждения».

Если необходимо внести исправления в спецификацию «Начисление», следует снять отработку в учете. Для этого в контекстном меню (ПКМ) в пункте «Оплаты» выбрать действие «Снять отработку начисления».

Если работа с ведомостью завершена, ведомость следует заблокировать. Для этого в контекстном меню заголовка «Ведомость расчета» (ПКМ) выбрать пункт «Блокировка» действие «Заблокировать».

Если необходимо внести исправления в заблокированную ведомость, следует снять блокировку. Для этого в контекстном меню (ПКМ) в пункте «Блокировка» выбрать действие «Разблокировать».

По завершению работы в периоде, следует перенести остатки на следующий период. Для этого в контекстном меню (ПКМ) выбираем пункт «Функции» действие «Перенести остатки, заполняем предлагаемые поля (рис. 41)

Рисунок 41

- **Учреждение** – поле обязательное для заполнения, выбрать из словаря;
- **Группа** – если поле не заполнено, переносятся остатки по всем ведомостям учреждения, указанного в поле «Учреждение»; если поле заполнено, то переносятся остатки по указанной ведомости;
- **Вид группы** – выбрать из словаря значение (Все; Бюджет; Платные);
- **Период** – указывается период, на который переносятся остатки;
- **Кол-во дней в месяце**
- **Тип документа** – выбрать из словаря («Ведомость»)
- **Префикс документа;**
- **Дата документа** – последний день периода.

## 9. Раздел «Родительская плата. Платежи»

Раздел «Родительская плата. Платежи» предназначен для хранения информации о реестрах оплаты полученных/переданных в банк.

Полученный реестр оплат можно как загрузить (загрузить полученный из банка файл), так и завести вручную.

Для загрузки файла из банка в контекстном меню (ПКМ) раздела «Родительская плата. Платежи» выбрать действие «Импорт данных...» (рис 42), заполнить предлагаемые поля (рис. 43), нажать «ОК»

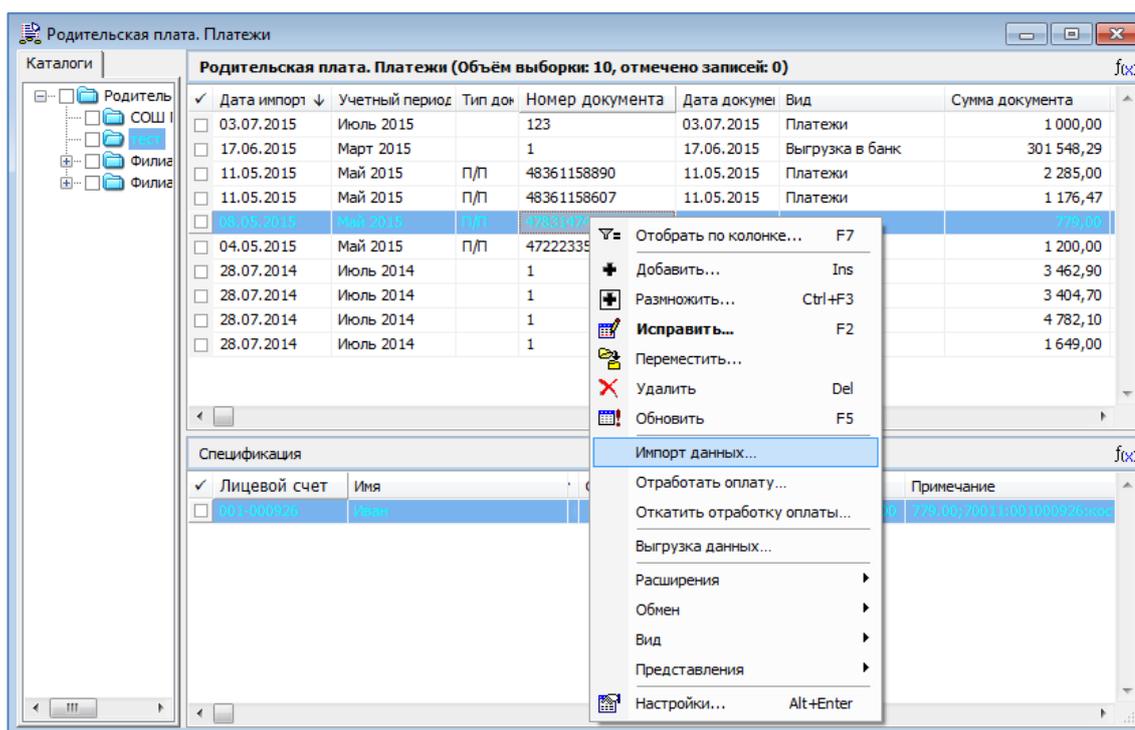


Рисунок 42

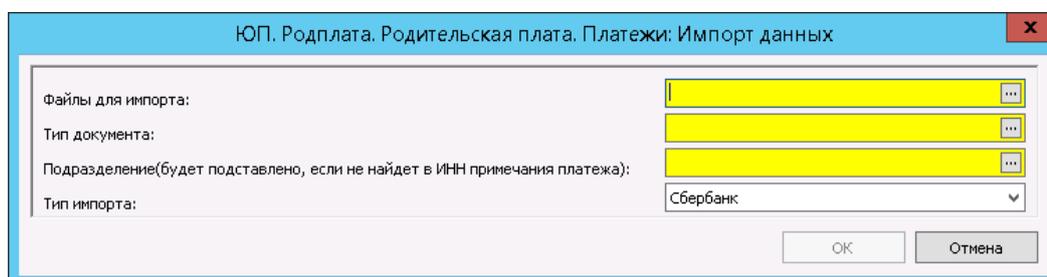


Рисунок 43

- **Файл для импорта** – указать файл для загрузки;
- **Тип документа** – выбрать из словаря;
- **Подразделение** – выбрать из словаря учреждение;
- **Тип импорта** – выбрать из словаря тип загрузки

**Результат импорта** – добавлен реестр платежей, заполнен заголовок и спецификация документа (ЛС ребенка, сумма оплаты, номер платежного поручения)

Для добавления реестра платежей вручную в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить» (рис. 42), заполнить предлагаемые поля (рис. 44)

Рисунок 44

- **Дата импорта**
- **Учетный период** – период, к которому относятся платежи реестра;
- **Учреждение** – выбрать из словаря;
- **Тип документа** – выбрать из словаря
- **Дата документа** – дата реестра
- **Вид** – выбрать «Платежи»
- **Примечание**

После добавления заголовка реестра необходимо заполнить «Спецификацию». Для этого в поле «Спецификация» в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить детей» (рис. 45)

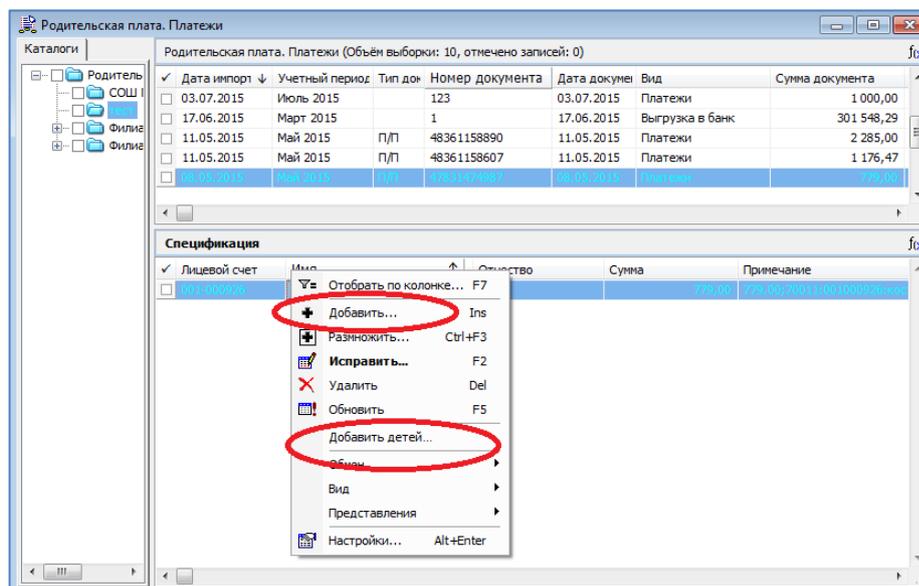


Рисунок 45

В предложенном списке для лицевых счетов, оплата по которым прошла в данном реестре, указать сумму и номер документа (рис. 46)

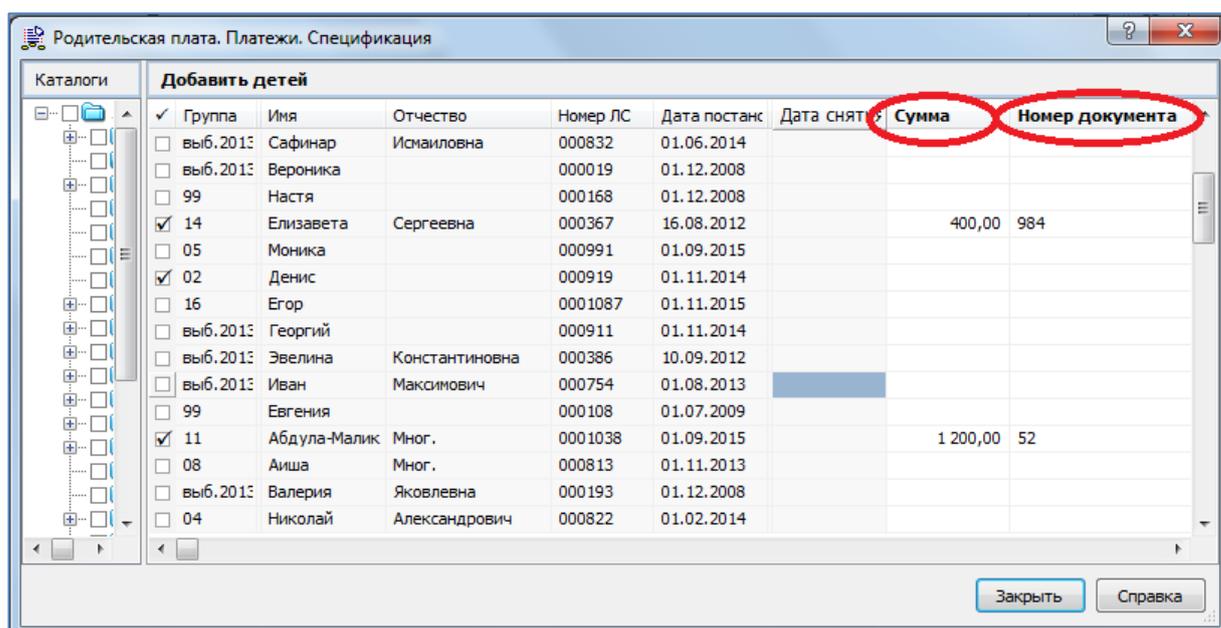


Рисунок 46

После заполнения данных по реестру, в контекстном меню (ПКМ) указать действие «Выбрать» (рис. 47)

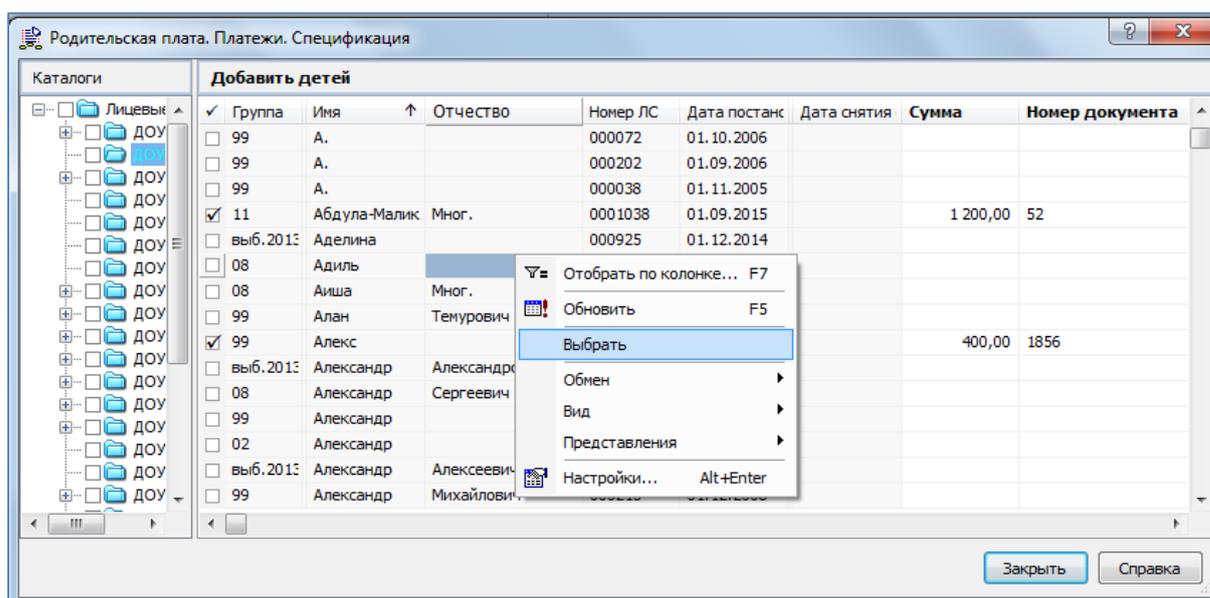


Рисунок 47

Результат действия - в «Спецификацию» реестра добавлены ЛС ребенка, сумма оплаты, номер платежного поручения.

Если работа с реестром завершена, реестр следует отработать оплату. Для этого в контекстном меню заголовка «Родительская плата. Платежи» (ПКМ) выбрать действие «Отработать оплату...» (рис. 42)

Если необходимо внести исправления в отработанный реестр, следует снять отработку. Для этого в контекстном меню (ПКМ) в выбрать действие «Откатить отработку оплаты» (рис. 42)

Результат действия - заполнен раздел «Оплаты» в ведомостях.