АО «БАРС Груп»

БАРС.БЮДЖЕТ-ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

Руководство пользователя

Казань

2023

СОДЕРЖАНИЕ

Определения, обозначения и сокращения 6
1. Введение 7
1.1. Уровень подготовки пользователя 7
1.2. Перечень эксплуатационной документации 7
2. Условия применения 8
2.1. Условия применения 8
2.1.1. Требования к программному обеспечению Системы 8
2.1.2. Требования к техническому обеспечению Системы 8
3. Общие принципы работы в системе 9
3.1. Вход в систему 9
3.2. Интерфейс главной страницы 11
4. Начало работы 13
4.1. Последовательность работы с информационной Системой 13
4.2. Работа с окном просмотра архивов 13
4.2.1. Панель фильтров 14
4.2.2. Панель действий 15
4.2.3. Панель работы со столбцами 15
4.2.4. Панель данных 17
4.3. Работа с окном редактирования 17
4.3.1. Работа с календарём 17
5. Справочники 20
5.1. Глобальные справочники 20
5.1.1. Справочник банков 20
5.1.2. Справочник рабочих периодов 21
5.1.3. Справочник кодов табеля 21
5.2. Локальные справочники 22
5.2.1. Справочник учреждений 22
5.2.2. Справочник услуг 28
5.2.3. Справочник праздничных и перенесенных дней 31
5.2.4. Справочник льгот 33
5.2.5. Справочник законных представителей 35
5.2.6. Справочник для выгрузки ЕГИССО 42
5.2.7. Справочник «Средний размер родительской платы» 42
5.2.8. Справочник уполномоченных органов 43

6. Типовые услуги 45
6.1. Использование типовых услуг при переводе в группу 48
6.2. Массовое добавление оснований детям. 49
6.3. Массовое закрытие оснований по услуге. 51
6.4. Массовое удаление оснований по услуге. 53
7. Работа с детьми 55
7.1. Общий список детей 56
7.2. Архив документов перемещений детей 60
7.2.1. Зачисление детей в группу 61
7.2.2. Перевод детей в другую группу 63
7.2.3. Отчисление детей из группы 65
7.3. Архив детей 66
7.4. Реестр оснований 71
7.5. Реестр льгот 75
7.6. Реестр договоров 77
7.7. Реестр занятий 81
7.8. Массовая настройка занятий 82
8. Учет 84
8.1. Табель посещаемости 84
8.1.1. Корректировочный табель 86
8.1.2. Печатная форма табеля посещаемости 87
8.2. Табель посещаемости в разрезе услуг 89
8.3. Архив документов начислений 90
8.4. Архив документов оплат 93
8.4.1. Добавление оплат вручную 93
8.4.2. Массовое добавление оплат 95
8.4.3. Документы корректировок оплат 96
8.4.4. Загрузка документов оплаты из файла 97
8.5. Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат 103
8.6. Архив компенсаций 105
8.7. Реестр корректировок компенсаций 106
8.8. Архив по возврату денежных средств 109
8.9. Архив документов по списанию дебиторской задолженности 113
8.10. Архив документов по списанию кредиторской задолженности 116
8.11. Архив документов остатков 119
8.12. Архив документов по переносу оплат 120

9. Отчеты ... 124
9.1. Ведомость родительской платы ... 124
9.2. Акт выполненных услуг ... 127
9.3. Оборотная ведомость ... 129
9.4. Оборотная ведомость по районам ... 130
9.5. Архив детей учреждения ... 132
9.6. Счет-извещение и счет-квитанция ... 132
9.7. Свод по начислениям ребенка ... 133
9.8. Ведомость по начисленным льготам ... 134
9.9. Расчеты за содержание детей ... 134
9.10. Отчет по детям с задолженностями ... 135
9.11. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в ДОО ... 136
9.12. Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО ... 139
9.12.1. Ведомость расчета компенсации родительской платы по детям ... 139
9.12.2. Ведомость расчета компенсации родительской платы по учреждениям ... 140
9.12.3. Ведомость расчета компенсации родительской платы в разрезе сумм ... 140
9.13. Ведомость расчета дополнительной компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО ... 141
10. Загрузки/Выгрузки ... 144
10.1. Выгрузка сумм компенсаций для Сбербанка ... 144
10.2. Выгрузка начислений в Сбербанк ... 145
10.3. Выгрузка начислений в DBF ... 147
10.4. Загрузка табеля и начислений ... 148
10.5. Загрузка остатков на начало учета ... 149
10.6. Ведомости начисленной компенсации ... 151
10.7. Выгрузка ЕГИССО ... 151
11. Сопоставление данных подсистемы «Электронная очередь» с подсистемой «Родительская плата» ... 154
11.1. Реестр сопоставления учреждений: доступные учреждения ... 154
11.2. Реестр сопоставления учреждений: просмотр сопоставлений ... 158
11.3. Реестр сопоставления групп: просмотр сопоставлений ... 162
11.4. Реестр сопоставлений зачислений: ошибки сопоставления ... 163
11.5. Реестр сопоставлений зачислений: просмотр сопоставлений ... 165
11.6. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС ... 168
11.7. Журнал операций ... 170

12. Администрирование ... 172
12.1. Настройка учреждения ... 172
12.1.1. Вкладка «Основное» ... 173
12.1.2. Вкладка «Группы» ... 173
12.1.3. Вкладка «Реквизиты» ... 173
12.1.4. Вкладка «Реквизиты казначейства» ... 174
12.2. Настройка пользователей ... 174
12.3. Настройка ролей пользователей ... 177
13. Аварийные ситуации ... 179
13.1. Сообщение браузера об ошибке ... 179
13.2. Ошибка авторизации ... 179
14. Рекомендации по освоению ... 180
Приложение 1. Проверки допустимых действий с основаними ... 181
Приложение 2. Проверки допустимых действий с льготами ... 182
Приложение 3. Проверки при регистрации документов ... 184
Приложение 4. Проверки при Разрегистрации документов ... 186

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Программный продукт (ПП)	Поименованная Правообладателем объективная форма предоставления совокупности данных и команд.
АИС, Система	Автоматизированная информационная Система. Набор взаимосвязанных программных продуктов (ПП) с необходимыми настройками и расширениями функциональных возможностей ПП, автоматизирующий конкретные функции мониторинга, прогнозирования, анализа и управления.
РФ	Российская федерация
БД (СУБД)	База данных (Система управления базой данных).
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЭДС	Подсистема «Электронная очередь»
WEB-браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-страниц (преимущественно из сети нтернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox и т.п.
WEB-интерфейс	Интерфейс ПП, реализованный в среде WEB-браузера.
WEB-клиент	Пользователь (рабочее место) с доступом к Системе через WEB-интерфейс.
WEB-сервер	Сервер, осуществляющий обработку запросов от WEB-клиентов.
HTML	Hypertext Markup Language - стандартный язык разметки документов во Всемирной паутине. Все веб-страницы создаются при помощи языка HTML. Язык HTML интерпретируется браузером и отображается в виде документа, удобного для человека.
SSL	Secure Sockets Layer - криптографический протокол, обеспечивающий безопасную передачу данных по сети Интернет. При его использовании создаётся защищённое соединение между клиентом и сервером.
HTTP	HyperText Transfer Protocol - протокол прикладного уровня передачи данных в первую очередь в виде текстовых сообщений. Основой HTTP является технология «клиент-сервер», то есть предполагается существование потребителей (клиентов), которые инициируют соединение и посылают запрос, и поставщиков (серверов), которые ожидают соединения для получения запроса, производят необходимые действия и возвращают обратно сообщение с результатом.
HTTPS	Расширение протокола HTTP, поддерживающее шифрование. Данные, передаваемые по протоколу HTTP, «упаковываются» в криптографический протокол SSL, тем самым обеспечивается защита этих данных.

1. Введение

БАРС.Бюджет-Платные услуги (далее – Система, РП) предназначен для организации работы (начисление и учет родительской платы) в дошкольных, школьных и иных учреждениях, поставляющих услуги для детей, а также автоматического сбора данных о платежах, осуществленных через Системы оплат.

Цели и задачи Системы:

- учет списка детей-получателей услуг;
- учет начислений и оплат;
- автоматический сбор данных о платежах через Системы оплат;
- аналитический учет задолженности по оказываемым услугам;
- повышение информационной открытости и прозрачности деятельности органов управления образованием;
- повышение оперативности, эффективности и качества государственного управления;
- обеспечение оплаты услуг детских дошкольных образовательных учреждений через Интернет.

1.1. Уровень подготовки пользователя

Работа в Системе осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в Системе:

- иметь навыки работы в одной из операционных Систем семейства Windows, Linux или Mac OS;
- иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с веб-обозревателем (далее браузером);
- обладать знанием учета и бухгалтерского учета в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.2. Перечень эксплуатационной документации

Настоящее руководство пользователя Системы.

2. Условия применения

2.1. Условия применения

2.1.1. Требования к программному обеспечению Системы

Для работы в Системе на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

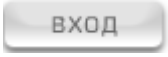
- Internet Explorer версии 7 или выше;
- Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
- Google Chrome;
- Safari версии 5 или выше;
- Мобильный браузер Android.

2.1.2. Требования к техническому обеспечению Системы

Для работы в Системе на АРМ пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Общие принципы работы в системе

3.1. Вход в систему

Для входа в Систему, в любом интернет обозревателе (web-браузере) ввести адрес, откроется форма для авторизации и входа (Рис. 1). Ввести свой логин, пароль. Нажать кнопку 

.

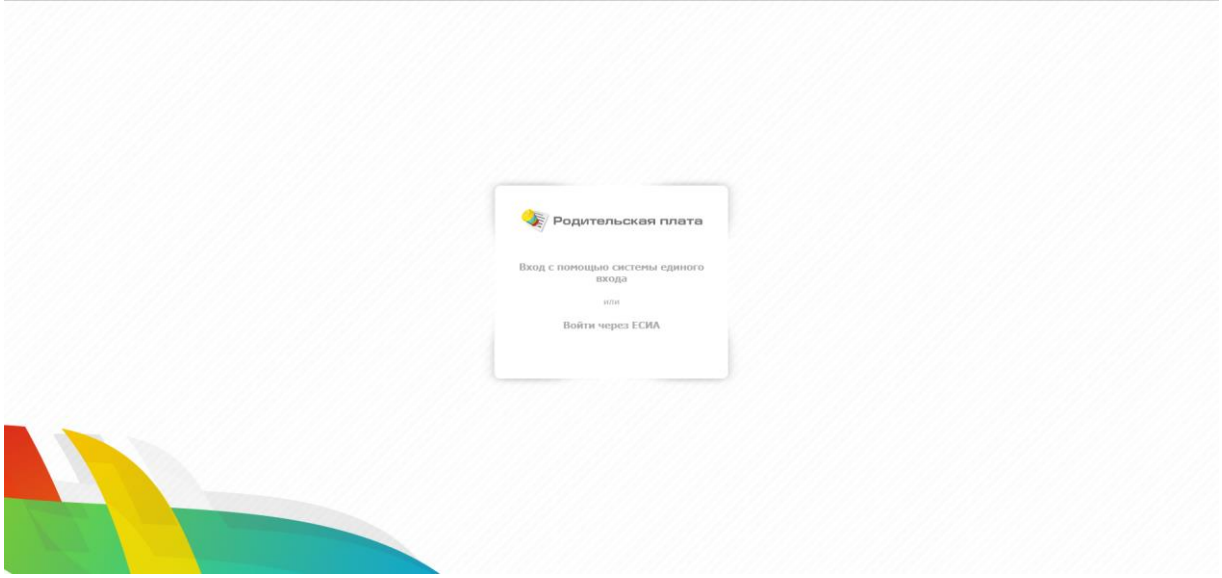


Рис. 1 Окно для входа в Систему

Также в Системе реализована функция авторизации пользователя через учетную запись в ЕСИА. В окне авторизации нажмите кнопку «Войти через ЕСИА». В web-браузере откроется новая вкладка с главной страницей ЕСИА (Рис.2).

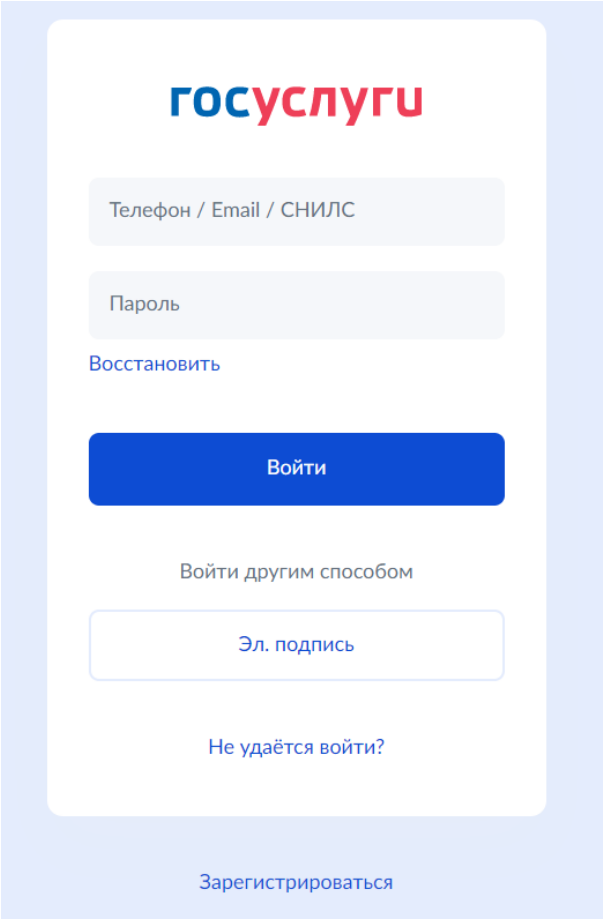


Рис. 2 Главная страница ЕСИА

Если логин и пароль введены правильно, или при входе через ЕСИА авторизованы через СНИЛС и правильно введены пароли, откроется главная страница Системы Родительская Плата (Рис. 3).

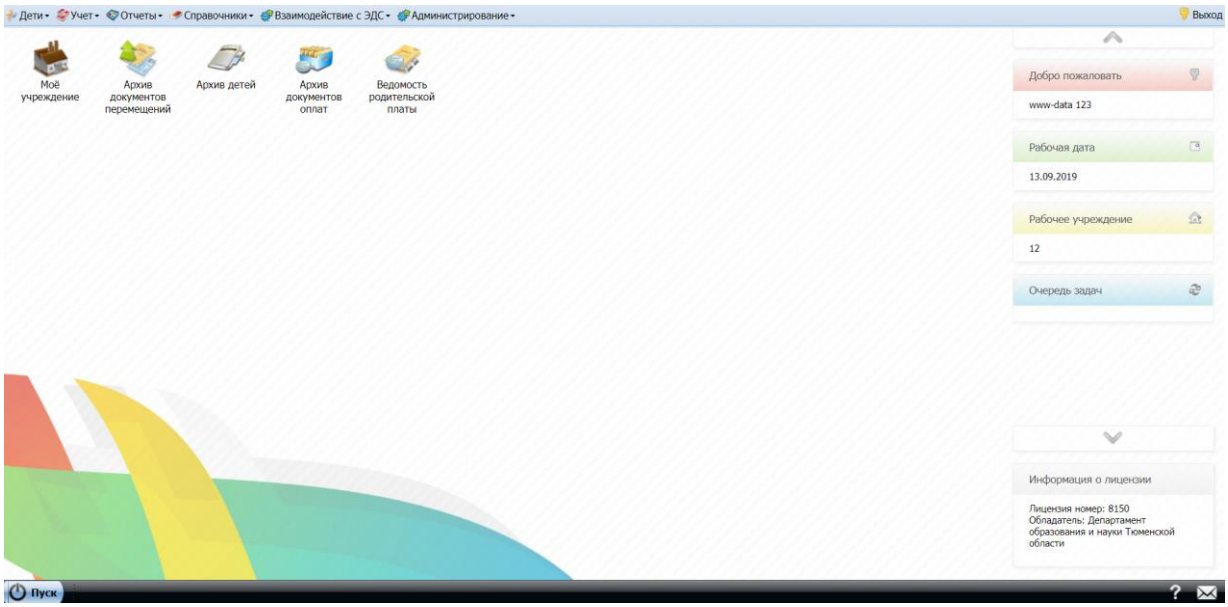
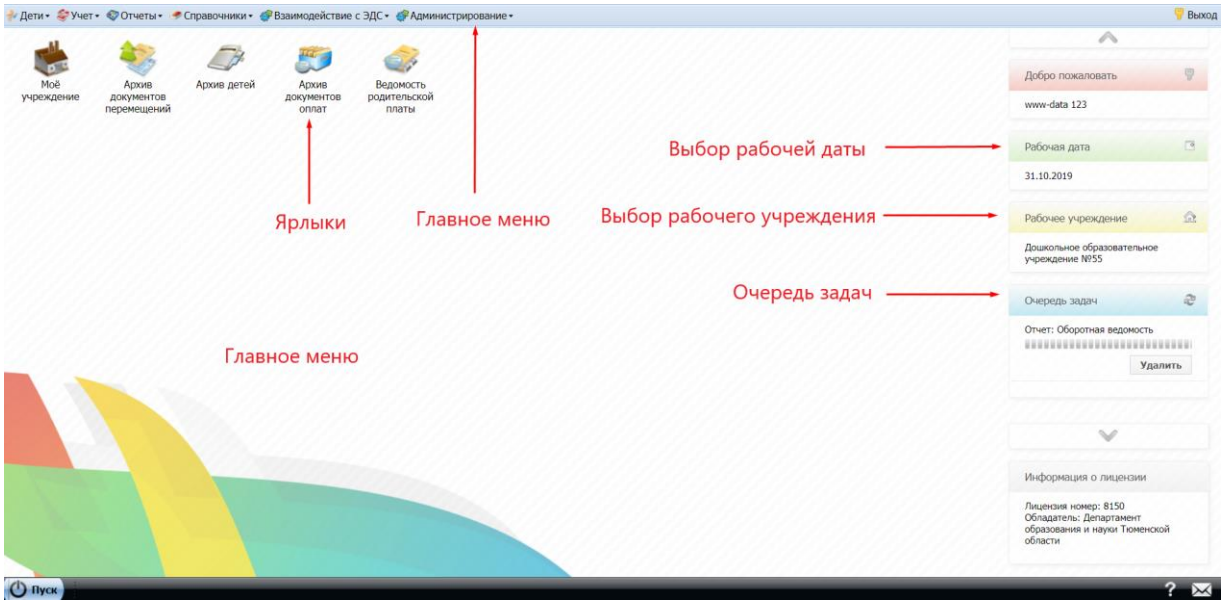


Рис. 3 Главная страница Системы

3.2. Интерфейс главной страницы

Интерфейс главной страницы содержит следующие элементы (



4):

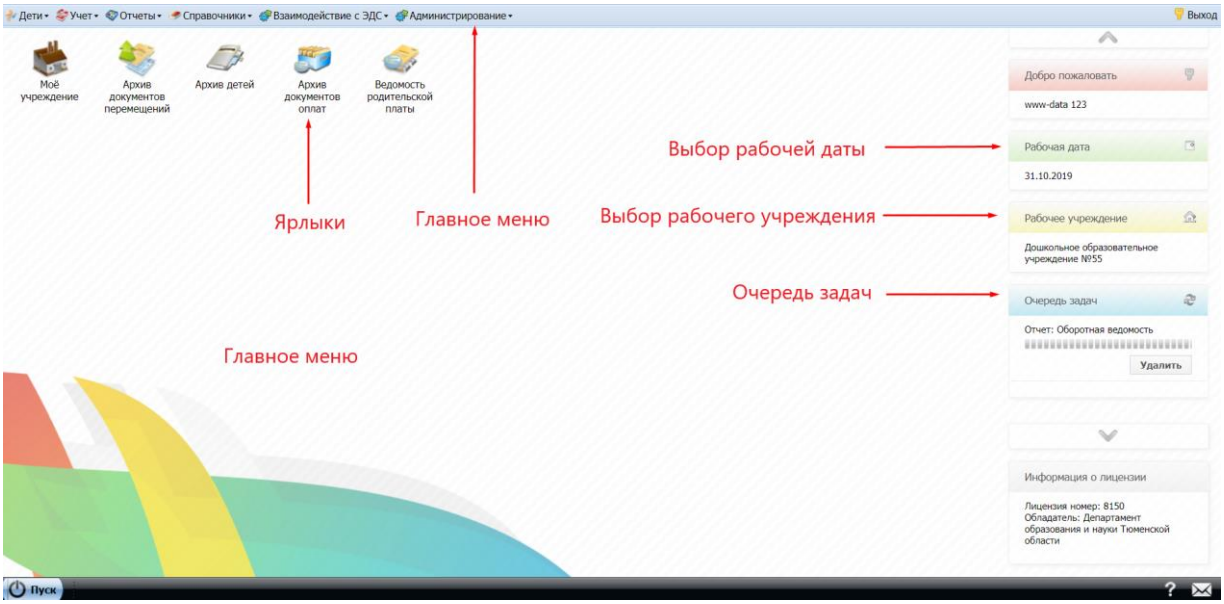


Рис. 4 Элементы главной страницы Системы

- **Главное меню** обеспечивает доступ к функциям Системы. В зависимости от функций, выполняемых пользователем, и от прав доступа к справочникам и задачам, для каждого пользователя главное меню может быть разным;
- **Виджеты** представляют собой небольшие интерактивные блоки в правой части главной страницы, каждый из которых исполняет определенную функцию;
- **Рабочий стол** представляет собой центральную часть окна, где можно размещать ярлыки к различным пунктам меню, для быстрого доступа;

- **Ярлыки** обеспечивают быстрый доступ к наиболее востребованному функционалу Системы;
- **Рабочее учреждение –** учреждение, по которому ведется учет в настоящий момент;
- **Рабочая дата** – дата, которой производятся все операции в Системе.

4. Начало работы

4.1. Последовательность работы с информационной Системой

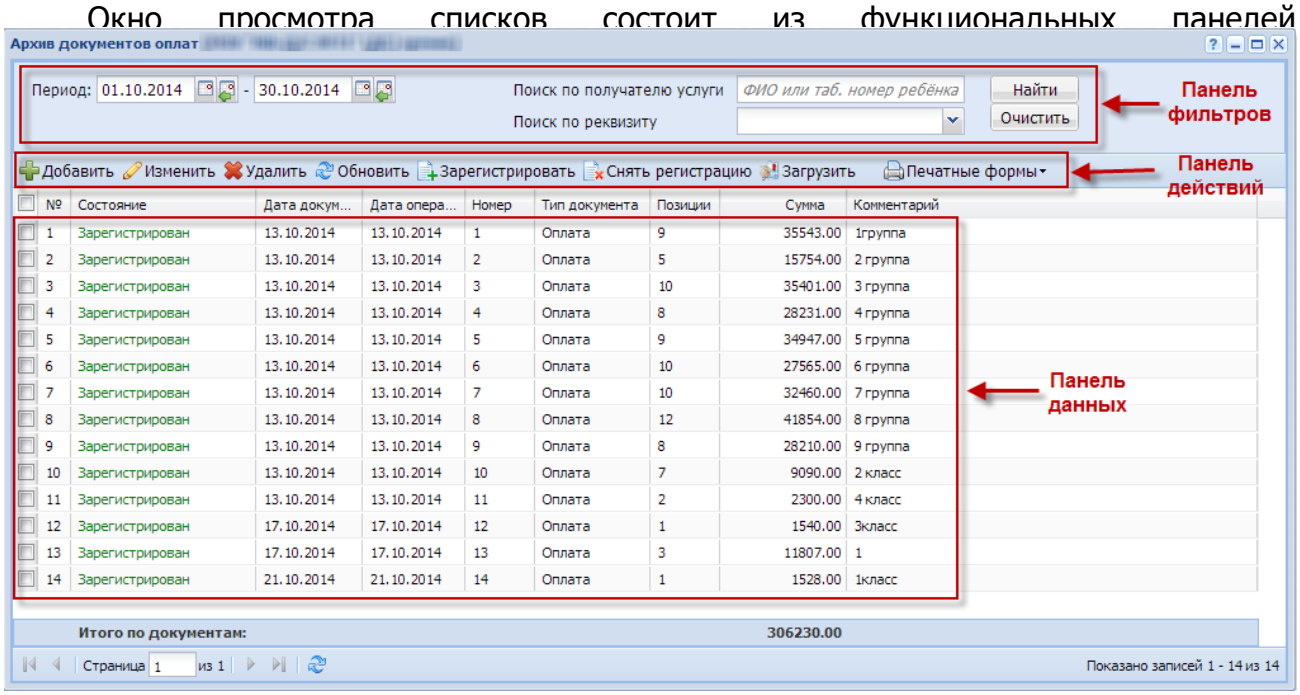
- заполнение справочников:
  - заполнение локальных справочников;
- заполнение реестра типовых услуг;
- формирование Общего списка детей;
- формирование Архива детей (из общего списка);
- добавление льгот детям, согласно подтверждающим документам;
- разноска оснований детям;
- расчет табеля по актуальным основаниям текущего месяца (в том числе учет посещаемости);
- расчет начислений по табелю;
- заполнение архива документов оплат;
- заполнение архива заявлений на компенсацию;
- расчет компенсаций;
- заполнение архива документов по возврату денежных средств;
- заполнение архива по списанию задолженности;
- формирование отчетов.

В процессе работы поверх главной страницы открываются различные вспомогательные окна, с помощью которых осуществляется диалог с пользователем. Окна в Системе имеют два вида: окна просмотра списков и окна редактирования.

4.2. Работа с окном просмотра архивов

Окно просмотра содержит список документов или элементов справочников для обзора пользователя. Оно позволяет добавить, изменить, найти или отфильтровать любые записи.

Окно просмотра списков состоит из функциональных панелей (



).

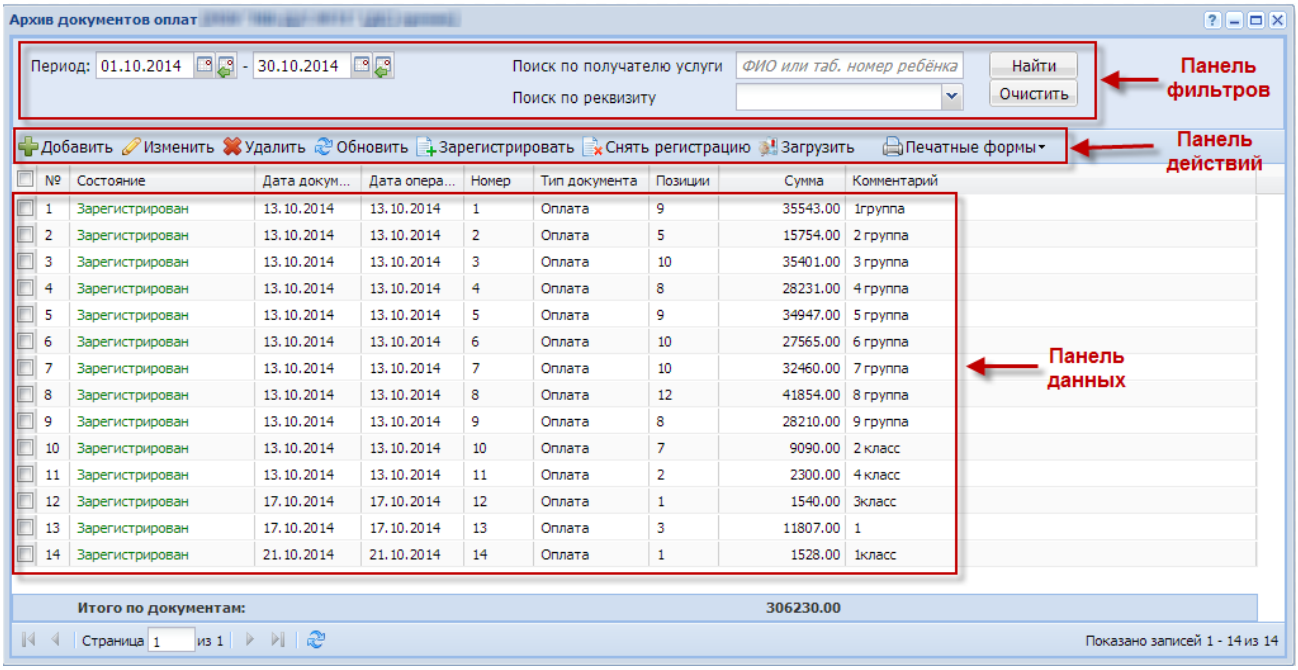


Рис. 5 Пример окна просмотра списков

4.2.1. Панель фильтров

На данной панели расположены следующие поля:

Период с-по – информационное поле, которое позволяет выводить документы за определенный период времени.

Поиск по получателю услуги – позволяет фильтровать документы по ФИО или табельному номеру конкретного ребенка.

Поиск по реквизиту – позволяет искать документы по определенному реквизиту.

Фильтры можно использовать как вместе, так и по одному.

4.2.2. Панель действий

Добавить – добавление новой записи.

Изменить – редактирование записи.

Удалить – удаление выделенной записи в справочнике.

Обновить, – обновить данные окна.

Зарегистрировать - регистрация выделенного документа.

Снять регистрацию - снятие регистрация выделенного документа.

Найти – поиск значений в справочнике с помощью фильтра.

Очистить – очистка полей-фильтров окна текущей панели инструментов.

– календарь.

– установка текущей системной даты.

– кнопка вызова справочника.

– выпадающий список доступных значений.

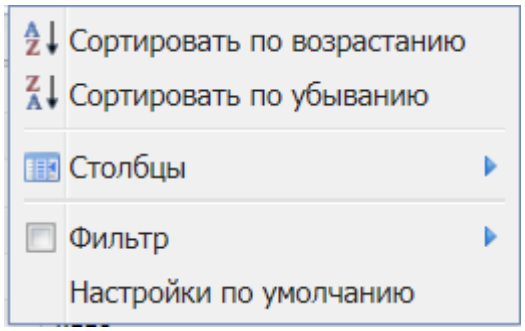
Во всех архивах только что созданный документ имеет статус «*Черновик»,* данный статус означает, что документ сохранен в архиве, но никак не отображается в учете. Для того, чтобы документ учитывался в системе, его необходимо зарегистрировать, выделив сам документ и нажав кнопку *«Зарегистрировать».* После регистрации документ окрашивается зеленым цветом.

Кнопка *«Снять регистрацию»* используется для возврата зарегистрированного документа в статус *«Черновик».* Документ в статусе *«Черновик»* окрашен красным (иногда черным) цветом.

4.2.3. Панель работы со столбцами

Сортировка, видимость столбцов окна просмотра, фильтрация записей по отдельным колонкам настраивается в шапке окна просмотра. Для этого следует подвести указатель мыши к требуемому столбцу, справа появится кнопка , нажать на данную кнопку, после чего откроется окно со списком действий, где необходимо выбрать курсором требуемое.

Для сортировки выбрать, в каком порядке отсортировать записи, левой кнопкой мыши (



):

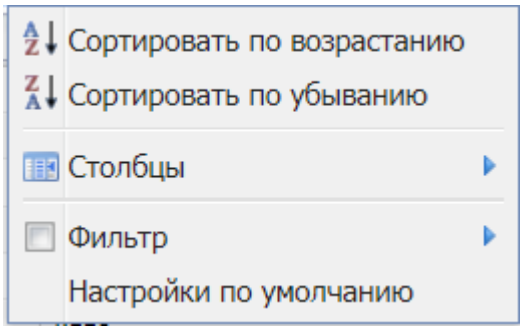
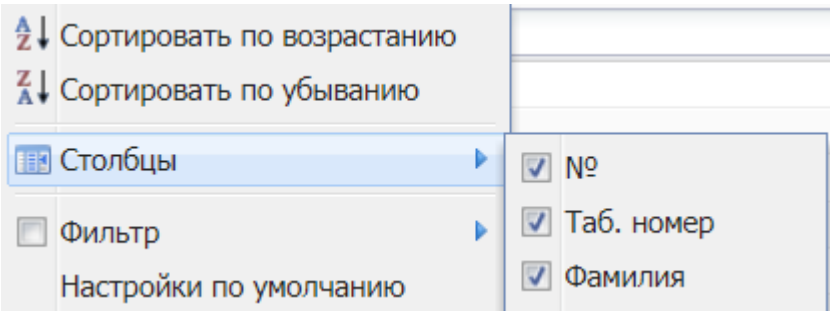


Рис. 6. Выбор вида сортировки

Для настройки видимости столбцов, можно открыть действия на любом столбце окна просмотра, подвести курсор к строке «Столбцы» и снять или установить флажок видимости столбца в окне просмотра (



):

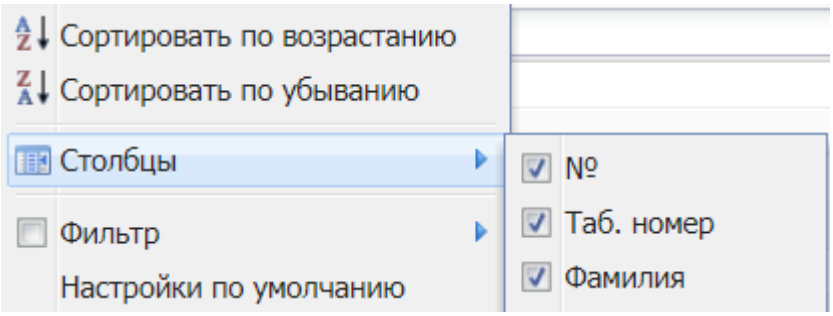


Рис. 7. Настройка видимости столбцов

4.2.4. Панель данных

Данная панель содержит элементы списка/справочника/архива.

4.3. Работа с окном редактирования

Окно редактирования предназначено для создания, изменения, или просмотра карточки документа или элемента справочника. Вызвать это окно можно нажатием кнопок «Добавить», «Изменить», или двойным нажатием левой кнопки мыши на запись.

При добавлении новой записи все поля окна редактирования будут пустыми, кроме тех, для которых возможно автоматическое заполнение.

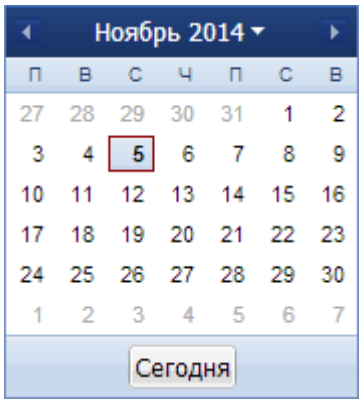
При изменении или просмотре записи все поля будут заполнены значениями из выбранной записи.

При добавлении или изменении формы документа (элемента справочника или архива) после внесения данных следует нажать кнопку Сохранить для сохранения результата.

Нажать кнопку Закрыть для отмены произведенных действий. В этом случае введенная запись или сделанные изменения не сохраняются на сервере.

4.3.1. Работа с календарём

При нажатии на кнопку «Календарь» открывается блок календаря (



)

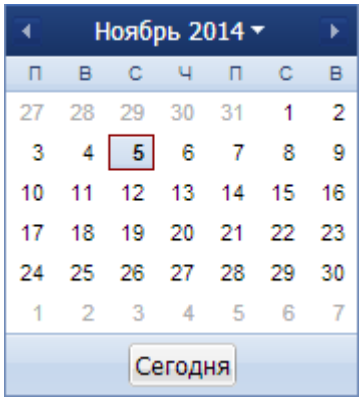
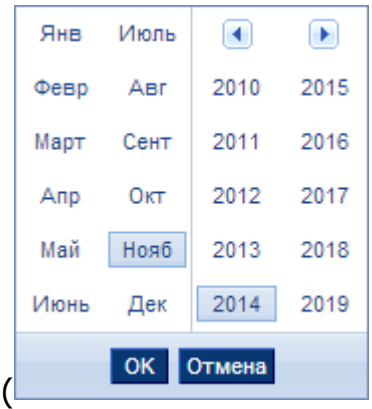


Рис. 8. Календарь

Кнопки ◀ и ▶ перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно.

Кнопка Сегодня позволяет выбрать текущую дату.

Кнопка ▼ открывает список месяцев и лет (

):

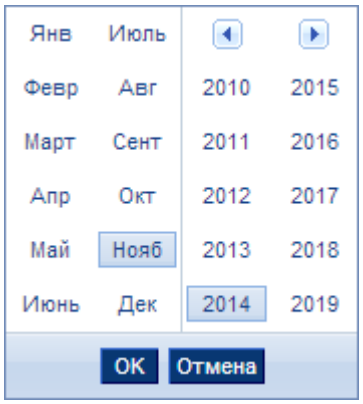
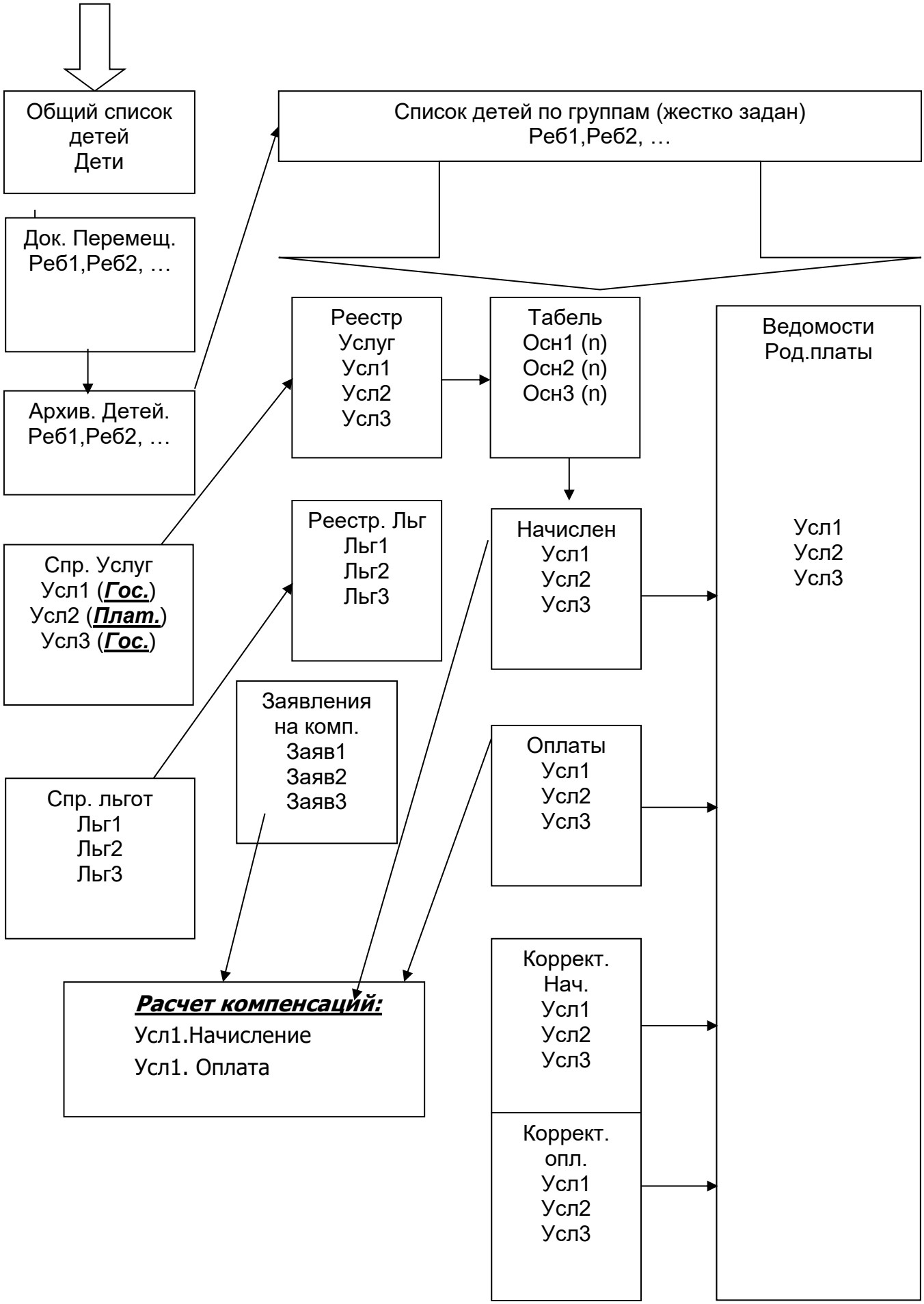


Рис. 9. Список месяцев и лет

Чтобы выбрать месяц и год, следует подвести указатель мыши к значению, нажать на левую кнопку мыши, затем на кнопку OK.

☑, ☐ – флажок, имеет два значения: «Да» (флажок установлен) и «Нет» (пустое поле).


Общий список детей
Дети
Список детей по группам (жестко задан)
Реб1,Реб2, …
Док. Перемещ.
Реб1,Реб2, …
Архив. Детей.
Реб1,Реб2, …
Реестр
Услуг
Усл1
Усл2
Усл3
Табель
Осн1 (n)
Осн2 (n)
Осн3 (n)
Ведомости
Род.платы
Усл1
Усл2
Усл3
Спр. Услуг
Усл1 (Гос.)
Усл2 (Плат.)
Усл3 (Гос.)
Реестр. Льг
Льг1
Льг2
Льг3
Начислен
Усл1
Усл2
Усл3
Заявления
на комп.
Заяв1
Заяв2
Заяв3
Оплаты
Усл1
Усл2
Усл3
Спр. льгот
Льг1
Льг2
Льг3
Расчет компенсаций:
Усл1.Начисление
Усл1. Оплата
Коррект.
Нач.
Усл1
Усл2
Усл3
Коррект.
опл.
Усл1
Усл2
Усл3

5. Справочники

Справочники служат для хранения информации вспомогательного характера, которая используется при заполнении различных документов.

Все справочники, используемые в процессе ведения учета, можно разделить на группы: глобальные справочники и локальные справочники.

Примечание. Заполнение и изменение справочников может осуществляться только из раздела «Справочники». В остальных местах можно только выбирать из существующих значений справочника.

5.1. Глобальные справочники

Глобальные справочники организованы как внутренние справочники Системы. Их загрузка и настройка производится только суперадминистратором Системы, который не виден обычным пользователям (он выделен красным цветом в списке пользователей Системы). Для остальных пользователей информационной Системы эти справочники могут быть доступны только для просмотра.

Доступ к просмотру глобальных справочников определяется настройками прав пользователей (подробнее настройка пользователей описана в разделе «Администрирование»).

К глобальным справочникам относятся:

- «Банки»;
- «Рабочие периоды»;
- «Коды табеля».

Примечание. Фактически каждый глобальный справочник в информационной Системе существует в единственном числе и при настройке (перезагрузке) данных справочника изменения затронут абсолютно всех пользователей Системы. Т.е. такие справочники настраиваются не для каждого учреждения или группы учреждений, а один на всех, соответственно, все учреждения обращаются к одному и тому же глобальному справочнику. Поэтому доступ к ним очень ограничен.

5.1.1. Справочник банков

Справочник банков (Рис. 10) используется при добавлении реквизитов. Доступ к нему осуществляется через пункт меню *[Справочники/ Банки]*.

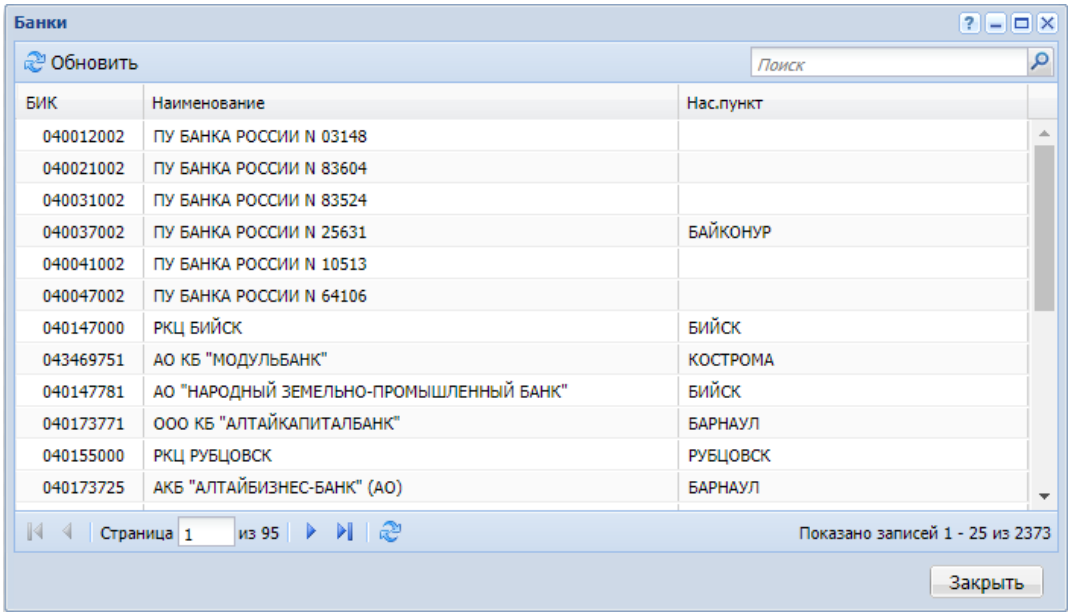


Рис. 10 Справочник банков

На момент установки программы справочник уже заполнен.

Поиск можно производить по всем полям: *БИК*, *Наименование*, *Нас.пункт*.

5.1.2. Справочник рабочих периодов

Справочник «Рабочие периоды» предназначен для однозначного определения принадлежности установленной в Системе даты к определенному периоду, который автоматически становится текущим учетным периодом.

Важно! Периоды не должны пересекаться, иметь разрывы и на момент использования должны содержать весь период времени, который в ближайшее время понадобится при работе с Системой.

На момент первого запуска базы справочник рабочих периодов уже имеет 12 записей периодов текущего года.

5.1.3. Справочник кодов табеля

Справочник *«Коды табеля»* предназначен для использования обозначений при заполнении табеля посещаемости. Коды используются для информативности отображения табеля.

Возможны следующие варианты кодов:

- Я – явка;
- Б – пропуск по болезни ребенка;
- В – выходной день;
- Н – неявка;
- О – пропуск связан с отпуском родителей;
- П – праздничный день;
- С – свободный от занятия день;
- СО – пропуск по семейным обстоятельствам;
- Х – ребенок не посещает учреждение/группу.

Пользователь может использовать требуемые коды при заполнении информации о посещаемости ребенком дошкольного учреждения.

5.2. Локальные справочники

Локальные справочники доступны для просмотра и редактирования только тем пользователями, которым были даны соответствующие роли и права (см. раздел «Администрирование»).

К локальным справочникам относятся:

- «Учреждения» (настройка текущего учреждения через ярлык «Моё учреждение»);
- «Праздничные и перенесенные дни»;
- «Услуги»;
- «Льготы»;
- «Законные представители»;
- «Средний размер родительской платы в муниципальных образованиях»;
- «Справочник для выгрузки в ЕГИССО»;
- «Справочник уполномоченных органов».
-

5.2.1. Справочник учреждений

Справочник *«Учреждения»* (Рис. 11) содержит реквизиты учреждений, которые необходимы для формирования отчетности и выгрузки данных. Так же в этом справочнике заполняется список всех групп данного учреждения.

В левой части находится дерево учреждений с учетом иерархии административных единиц, в которые они входят.

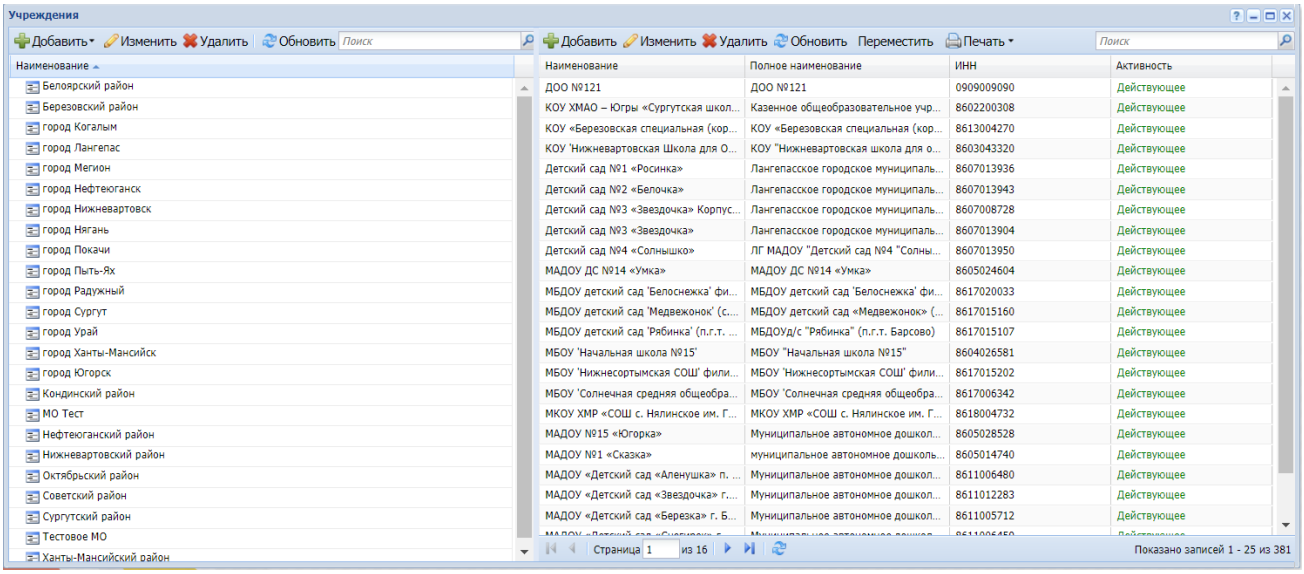


Рис. 2 Справочник учреждений

В карточке редактирования учреждения, доступ к которой осуществляется через меню *[Справочники/ Моё учреждение]* или с рабочего стола, нужно заполнить необходимые поля на всех вкладках:

- *«Основное»*;
- *«Группы»*;
- *«Реквизиты»*;
- *«Реквизиты казначейства»;*
- «Договоры».
- В справочнике имеется кнопка «Переместить», которая позволяет изменить расположение учреждения в иерархии справочника, например, переместить его в другой район.

Важно! Добавлять и редактировать муниципальные образования может только суперадминистратор.

Вкладка «Основное». Поля *«Наименование»*, «*Полное наименование»* вводятся с клавиатуры. Наименование используется для удобства работы в модуле «Родительская плата». Полное наименование – это имя учреждения согласно учредительным документам, используемое в отчетах.

Так же на данной вкладке необходимо ввести *«ИНН»* учреждения, *«КПП»*, далее следует ввести Общероссийский государственный регистрационный номер учреждения (*«ОГРН»*), код *«ОКПО»*, код *«ОКВЭД», «ОКАТО»* и код *«ОКТМО»*.

В разделах «Данные руководителя» и «Данные главного бухгалтера» можно заполнить данные о должностных лицах.

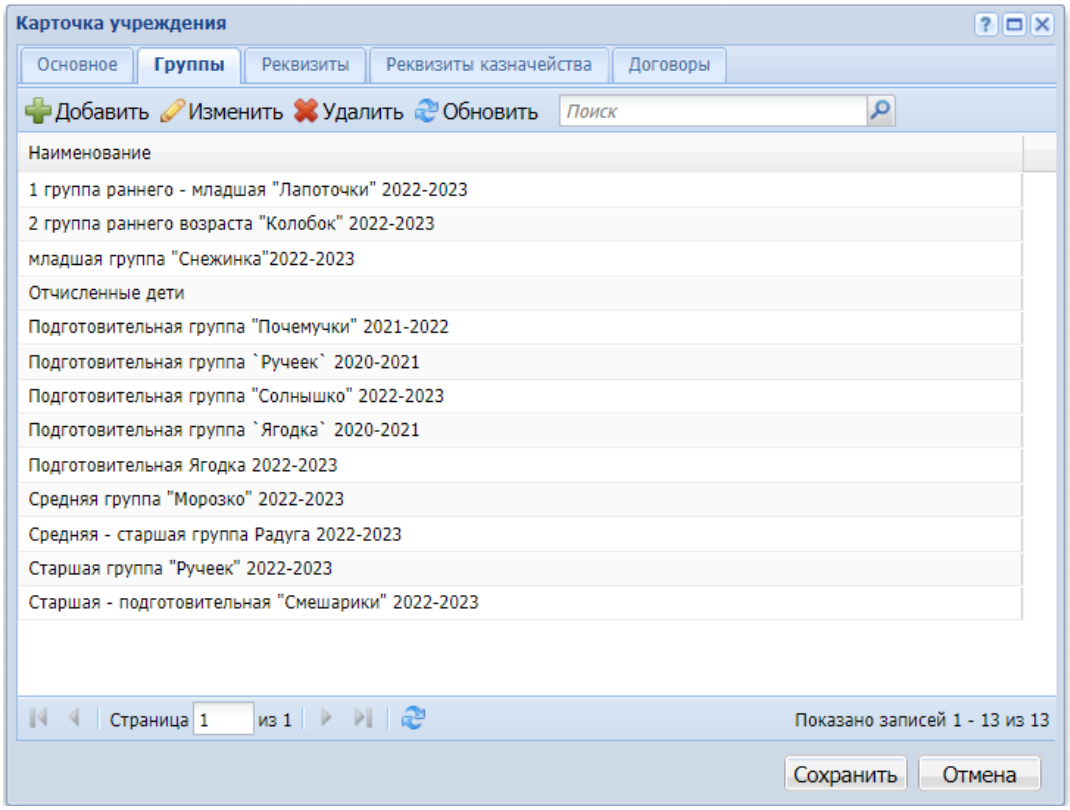
В разделе «Дополнительные реквизиты» можно задать: тип учреждения по учету, тип учета сумм, код учреждения, статус отображения на портале государственных услуг, тип поселения метод расчета компенсаций (по начислению и по платежу).

Поле «Учреждение по типу учета» нужно выбрать одно из пяти значений:

- бюджетное;
- казенное;
- автономное;
- частное;
- частное с муниципальными группами.

В поле *«Тип учета сумм»* необходимо указать тип учета родительской платы в зависимости от принятого учета платы учреждения. Данное поле принимает два значения: «Расчет по текущему месяцу» / «Авансовый метод расчета». Данное поле влияет на формирование квитанции. При расчете по текущему месяцу при формировании квитанции учитывается только сумма задолженности на конец текущего месяца. При авансовом методе расчета к сумме задолженности за текущий месяц прибавляется ставка по услуге за следующий месяц.

Вкладка «Группы». Во вкладке «Группы» справочника учреждений должен содержаться полный список групп, имеющихся в данном учреждении (



).

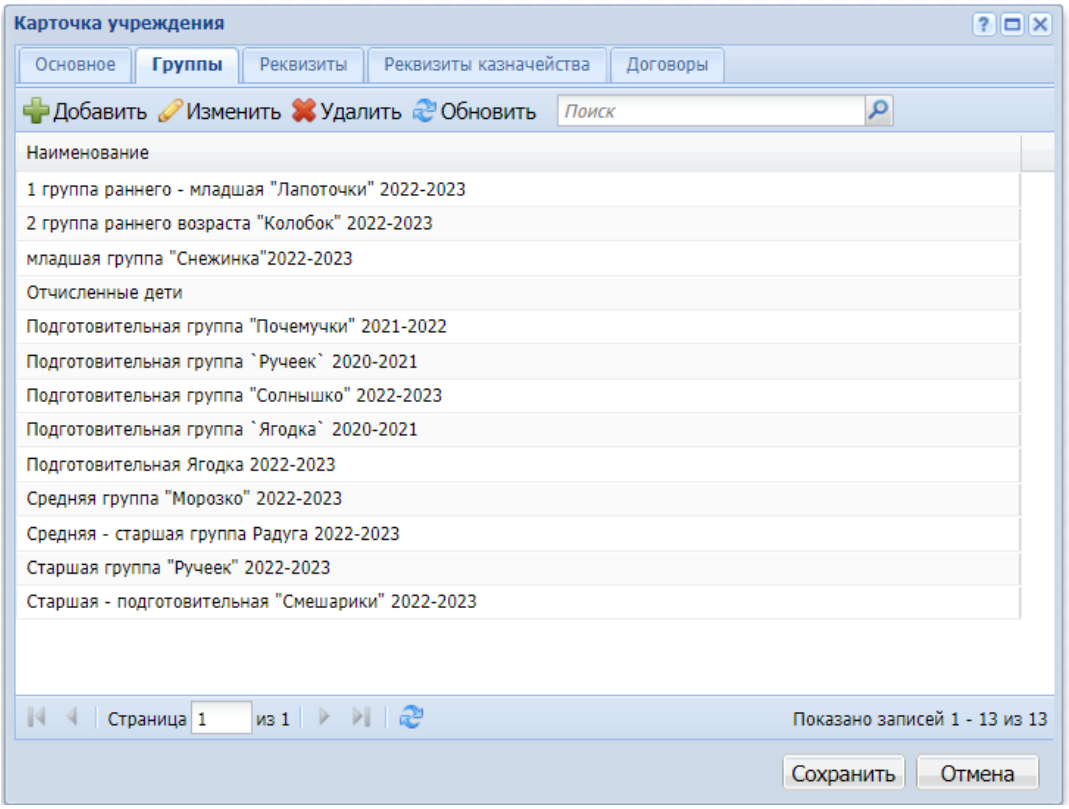


Рис. 3 Карточка учреждения. Вкладка «Группы».

Для добавления группы необходимо воспользоваться кнопкой *«Добавить»*, в открывшейся карточке (Рис. 13) в поле *«Наименование»* ввести название группы вручную, выбрать в поле «Отображение группы для ЭДС» передавать или нет группу в ЭДС.

Для обозначения закрытой группы используется метка «Группа закрыта».

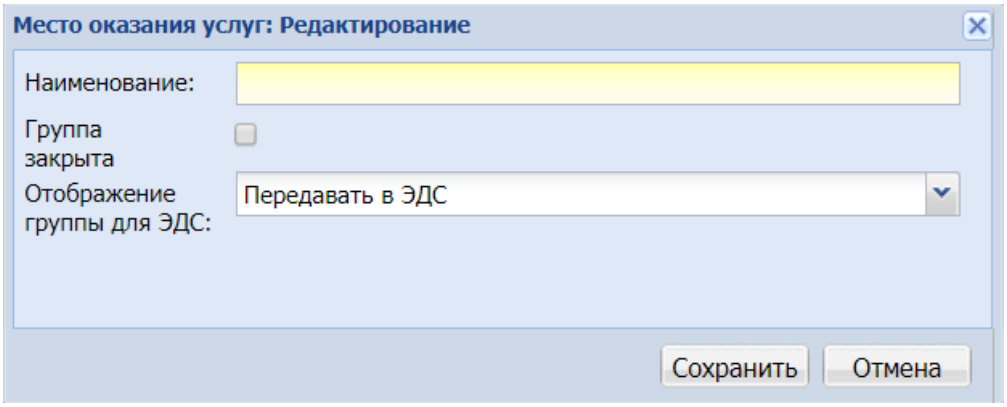
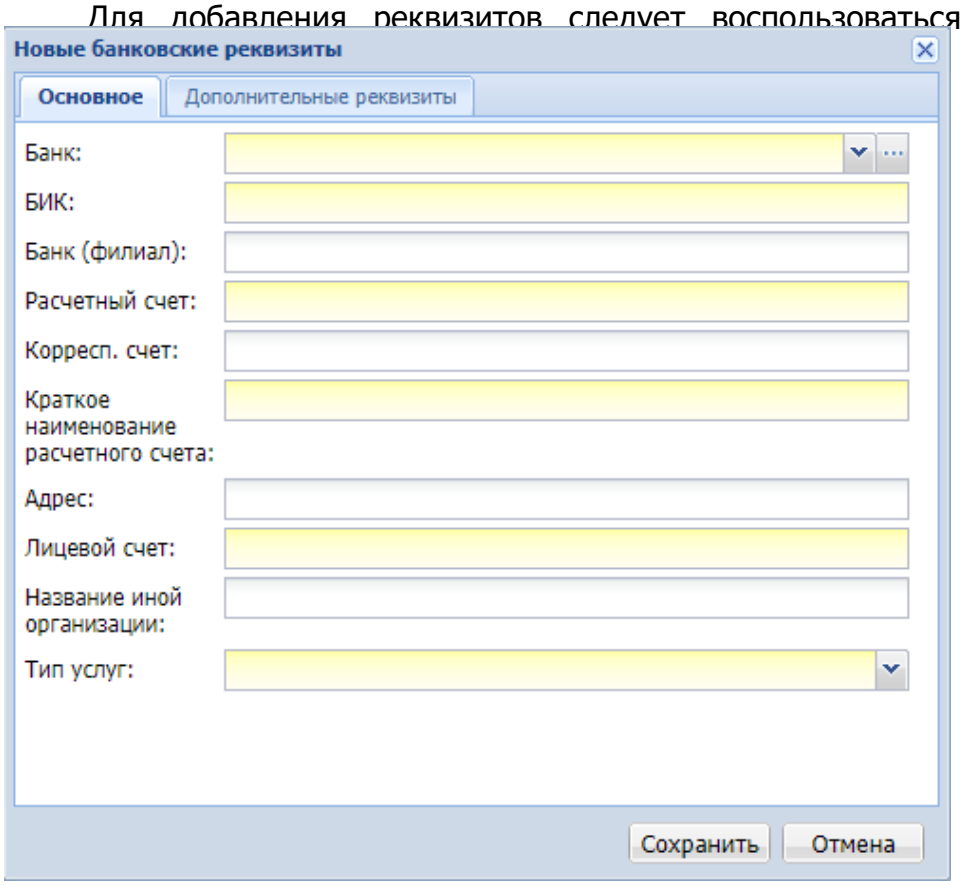


Рис. 4 Карточка редактирования группы

Вкладка «Реквизиты». Вкладка «Реквизиты» предназначена для просмотра, редактирования и создания новых записей о банковских и лицевых счетах учреждения.

Для добавления реквизитов следует воспользоваться кнопкой *«Добавить»* (



).

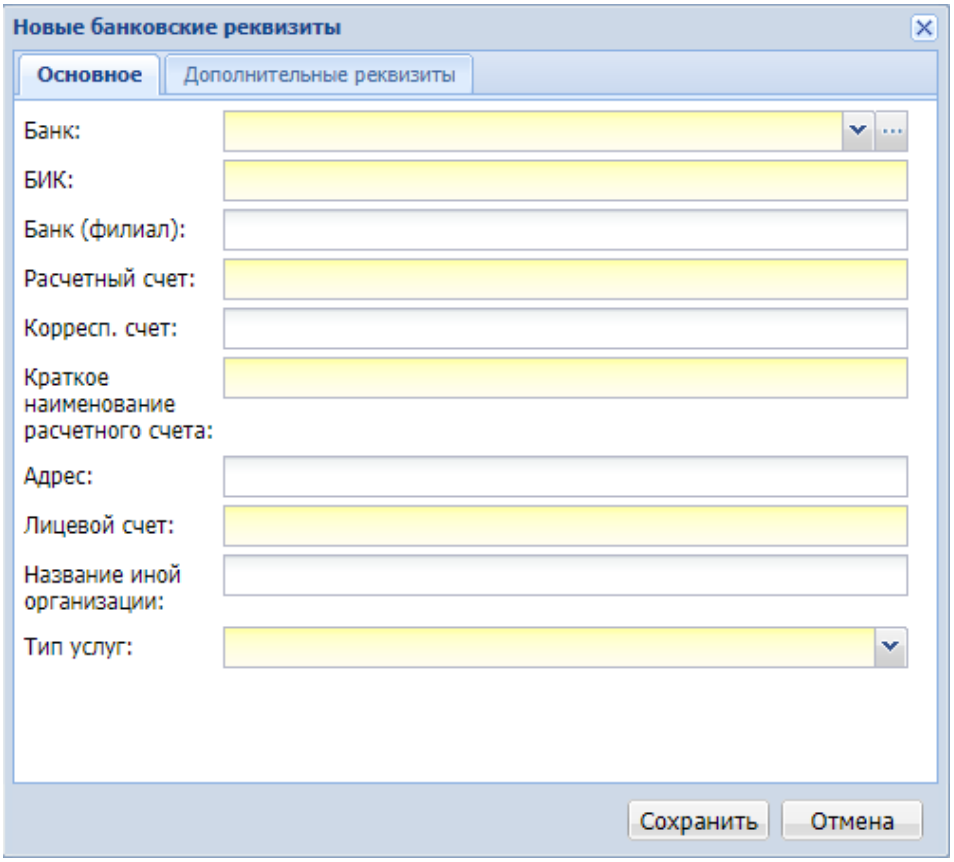


Рис. 5 Добавление банковских реквизитов

Поле *«Банк»* заполняется с помощью справочника *«Банки»*. В справочнике банков возможен поиск банка по значениям всех полей: *«БИК»*, *«Наименование»*, *«Нас.пункт»*.

Для осуществления поиска следует искомую строку ввести в поле поиска и нажать клавишу *<Enter>* или значок лупы. Нужное значение справочника выбирается нажатием кнопки *«Выбрать» в окне справочника банков*. После выбора банка автоматически заполняется поля: *«Банк»*, *«БИК»*, *«Банк (филиал)»*, *«Адрес»*, *«Корресп. Счет»*, если эти данные по выбранному банку имеются в справочнике банков. Эти поля также могут быть изменены вручную.

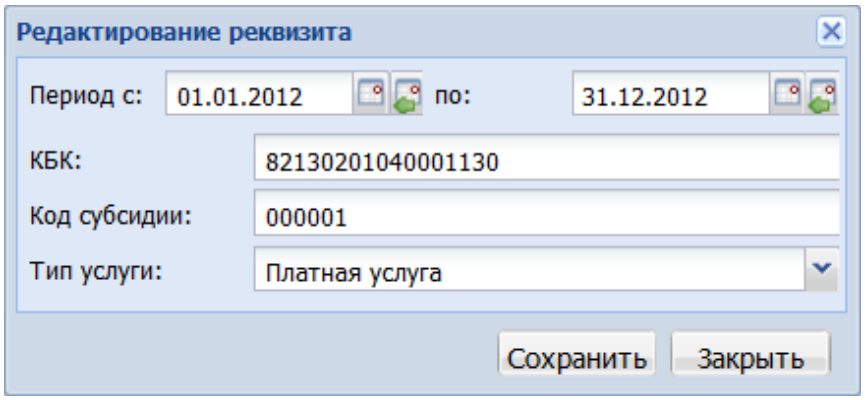
Остальные поля, в том числе поле *«Лицевой счет»* заполняются с клавиатуры. Поле *«Краткое наименование расчетного счета»* является обязательным к заполнению.

Также для каждого реквизита необходимо указывать тип услуг, для которых этот реквизит будет использоваться: «Государственная услуга» или «Платная услуга».

Во вкладке *«Дополнительные реквизиты»* можно указать данные сторонней организации, для этого нужно поставить метку «Реквизиты сторонней организации и заполнить поля *«Наименование иной организации»*, *«ИНН»* и *«КПП»*. Эти данные отображаются в печатной форме извещения и квитанции.

Вкладка «Реквизиты казначейства». Вкладка «Реквизиты казначейства» содержит информацию о Коде бюджетной классификации (КБК) и Коде субсидий. Данные реквизиты настраиваются отдельно для государственных, и для платных услуг.

Для добавления реквизитов следует воспользоваться кнопкой *«Добавить»* (



).

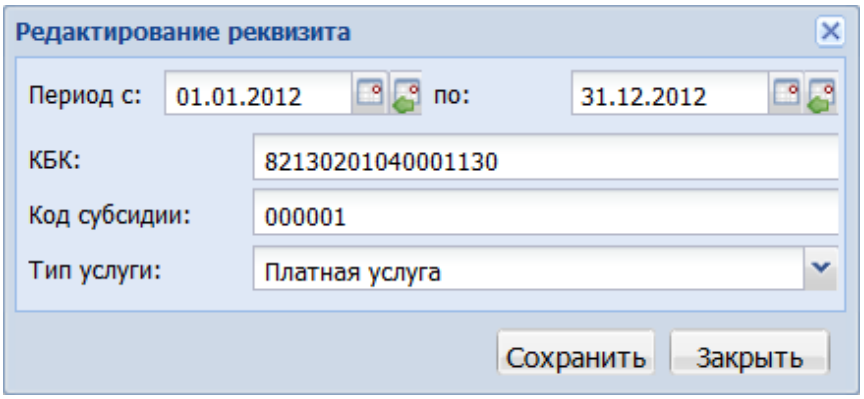


Рис. 6 Добавление реквизитов казначейства

В карточке редактирования реквизита все поля являются обязательными для заполнения. Поля *«КБК»* и *«Код субсидии»* заполняется с клавиатуры. Поле *«Тип услуги»* заполняется путем выбора из выпадающего списка, исходя из того, для какого типа услуги добавляется КБК.

Нельзя добавить два КБК с пересекающимися периодами действия с одним типом услуги. Если в справочнике уже есть КБК с тем же типом услуги, то у нового добавляемого КБК дата начала периода действия должна быть следующим днем относительно даты окончания предыдущего КБК.

Реквизиты казначейства отображаются в печатной форме извещения/ квитанции.

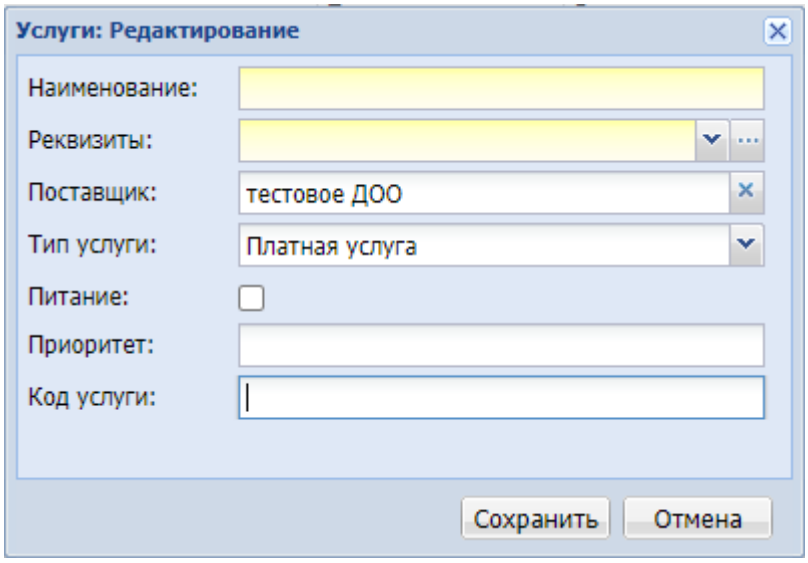
5.2.2. Справочник услуг

В справочнике «Справочник услуг» должен содержаться список всех услуг учреждения, предназначенные для расчета родительской платы.

Справочник представляет собой таблицу с 4 колонками:

- Наименование;
- Тип;
- Вид услуги;
- Приоритет.

Для добавления услуги в справочник следует воспользоваться кнопкой *«Добавить».* После этого откроется окно «Услуги: Редактирование» (



).

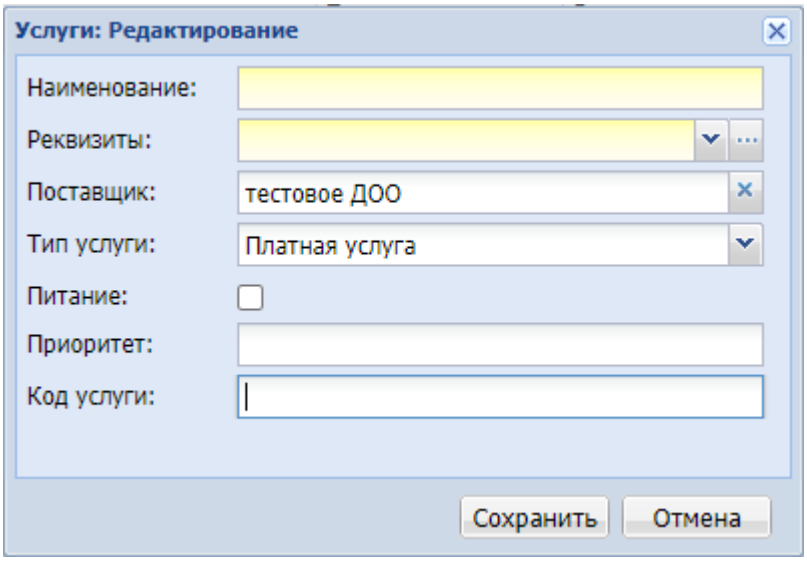


Рис. 7 Добавление услуги

В поле *«Наименование»* вводится название услуги.

Поле *«Тип услуги»* является обязательным для заполнения.

Поле может принимать значения:

- «Государственная услуга»;
- «Платная услуга».

Поле *«Реквизиты»* предназначено для привязки реквизитов к услуге. Заполнение этого поля обязательно для печатных форм (например, извещений). К услуге можно привязать только реквизит, который соответствует типу услуги, то есть в карточке реквизита в поле *«Тип услуг»* должен быть указан тот же тип услуг, что и у самой услуги в справочнике.

Поле «Код услуги» заполняется и используется для формирования лицевого счета для выгрузки начислений и последующей оплаты начислений по услугам.

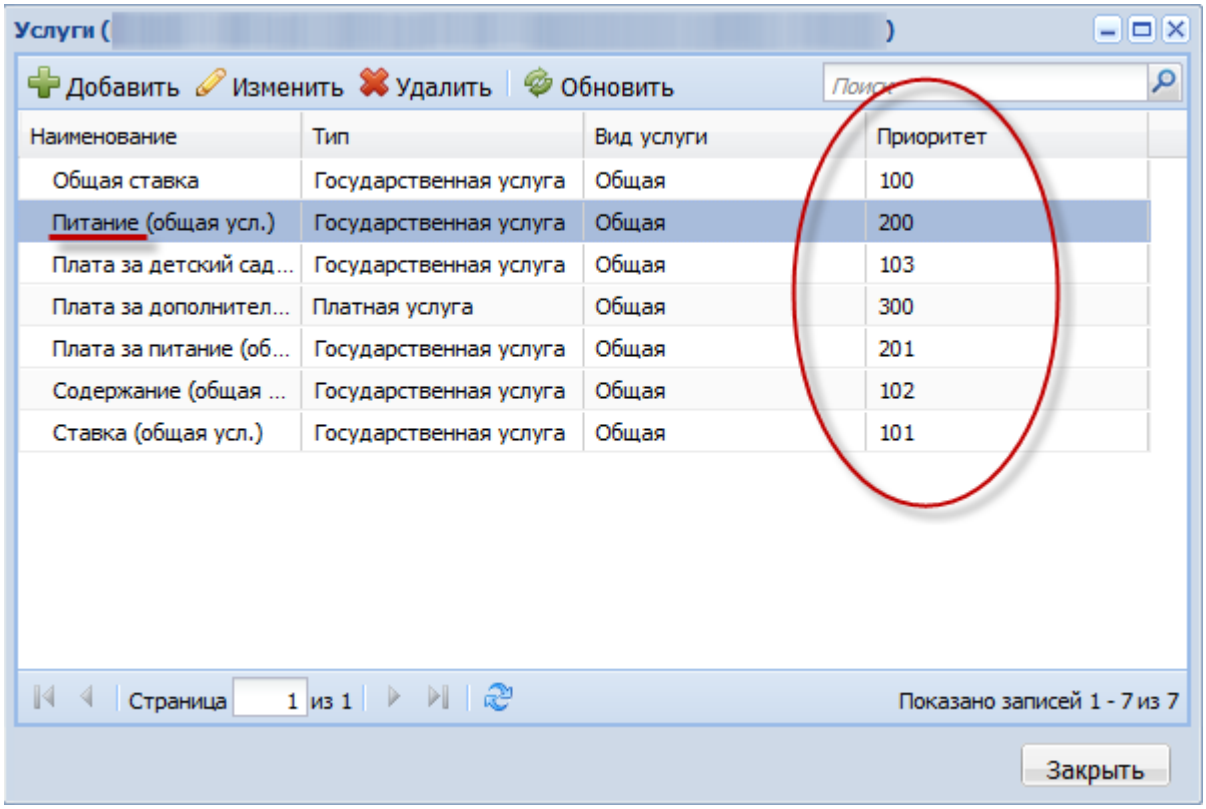
По кнопке «Изменить» пользователь может редактировать услугу, как платную, так и государственную, если услуга привязана к учреждению пользователя. Если услуга общая (см. поле «Вид услуги» в окне справочника), то пользователь может изменить лишь реквизиты.

Примечание. Если услуга уже используется или использовалась ранее, то ее невозможно удалить из справочника услуг.

Важно! Все услуги детей приходят из ЭДС!

5.2.2.1. Расстановка приоритетов услуг

В справочнике услуг существует четвертый столбец «Приоритет». Пользователю доступно редактирование этого поля (



).

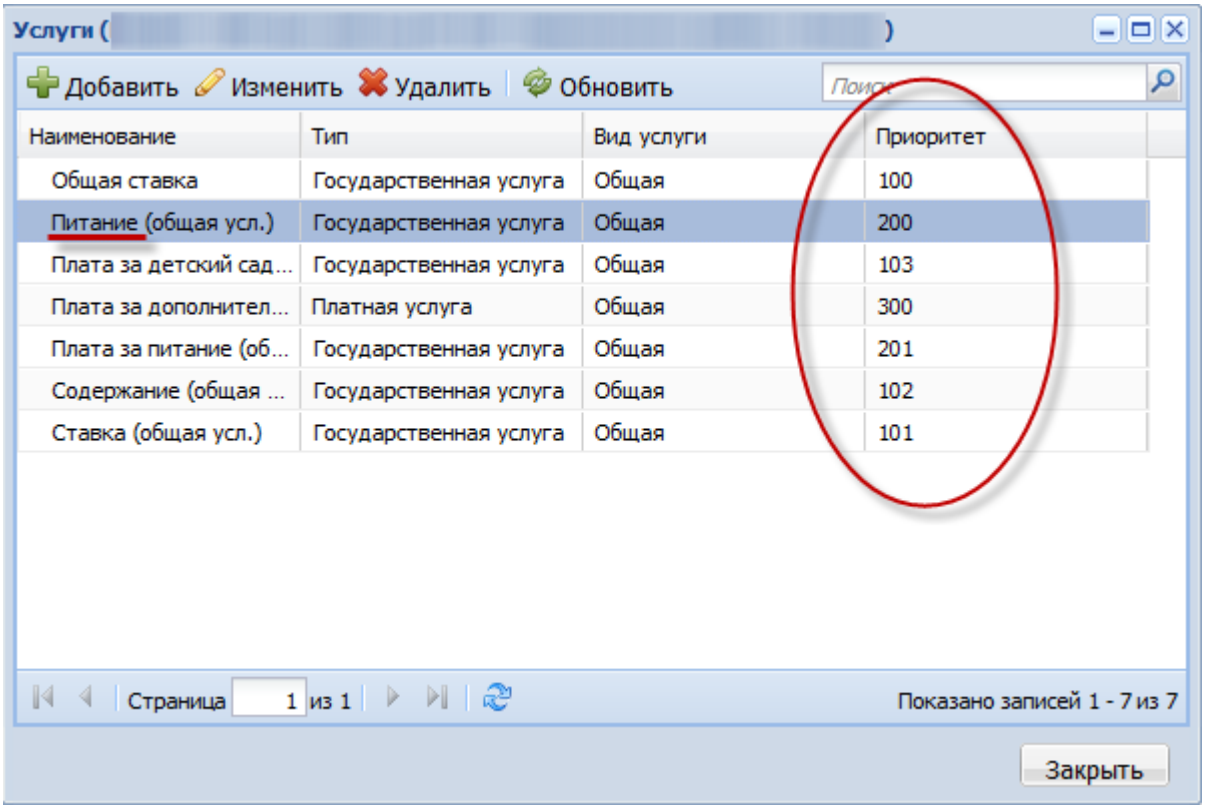


Рис. 8 Значение приоритета для услуг

Приоритет расставляется для каждого учреждения отдельно. На уровне учреждения приоритеты должны быть уникальны.

По умолчанию:

- Для всех государственных услуг, не имеющих метку «Питание», расставляется приоритет, начиная со 100 (100, 101, 102, 103 и т.д.). Это наивысший приоритет.
- Государственным услугам, имеющим метку «Питание», присваивается приоритет, начиная с 200.
- Всем платным услугам присваивается метка, начиная с 300.

Важно! Наивысший приоритет имеют услуги с меткой, начиная со 100 (100, 101, 102, 103 и т.д.).

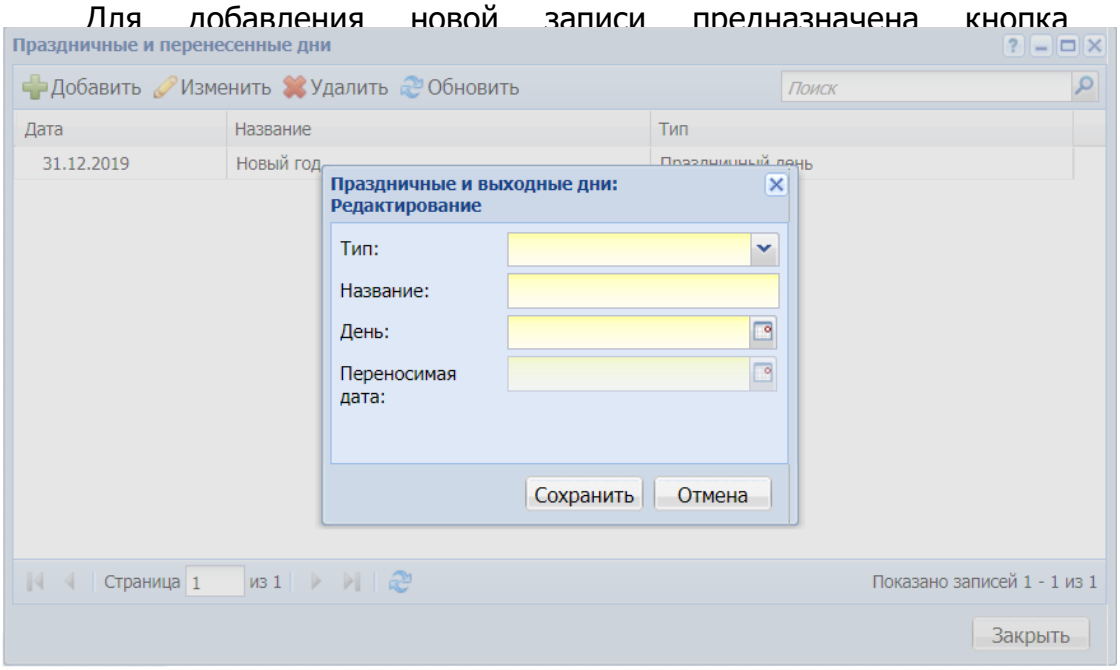
Пользователь может самостоятельно расставлять приоритеты в зависимости от того, какие услуги, по его мнению, должны оплачиваться в первую очередь. От значения поля «Приоритет» зависит порядок распределения поступающей оплаты. В дальнейшем при поступлении оплат средства будут распределяться сначала на более приоритетные услуги, т.е. услуга, у которой приоритет выше, будет погашена в первую очередь.

5.2.3. Справочник праздничных и перенесенных дней

Справочник «Праздничные и перенесенные дни» предназначен для формирования табеля (расчет планового объема оказания услуг) с учетом праздничных дней.

Справочник открывается через пункт меню *[Справочники/ Праздничные и перенесенные дни]*. В него необходимо вносить информацию по праздничным и перенесенным дням. Он заполняется ежегодно на основании постановлений, действующих в текущем году.

Для добавления новой записи предназначена кнопка *«Добавить»* (



8*)*.

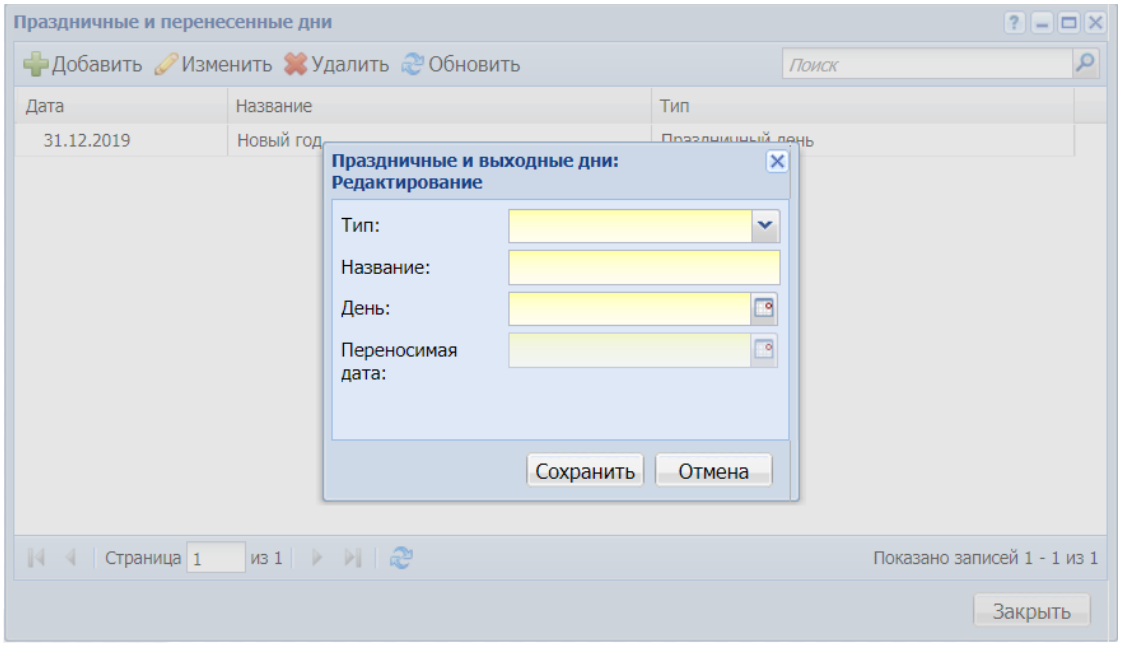


Рис. 18 Справочник праздничных и перенесенных дней

В карточке добавления/редактирования поле *«Название»* заполняется вводом с клавиатуры.

В поле *«День»* при помощи календаря задается дата выходного, праздничного или рабочего дня.

Поле *«Тип»* может принимать пять значений:

– «Праздничный день» - при формировании планового значения посещаемости в табеле всегда считается нерабочим и уменьшает плановое значение;

– «Рабочий день» - при формировании плана в табеле всегда считается рабочим и увеличивает плановое значение посещаемости;
– «Выходной день» - при формировании планового значения посещаемости в табеле всегда считается нерабочим и уменьшает плановое значение.
– «Перенесенный день» - при формировании плана в табеле считается рабочим и увеличивает плановое значение посещаемости, если переносимая дата относится к рабочему дню. Считается нерабочим днем и уменьшает плановое значение при формировании табеля посещаемости, если переносимая дата относится к нерабочему дню;
– «Санитарный день» - при формировании плана в табеле всегда считается нерабочим и не уменьшает плановое значение посещаемости.

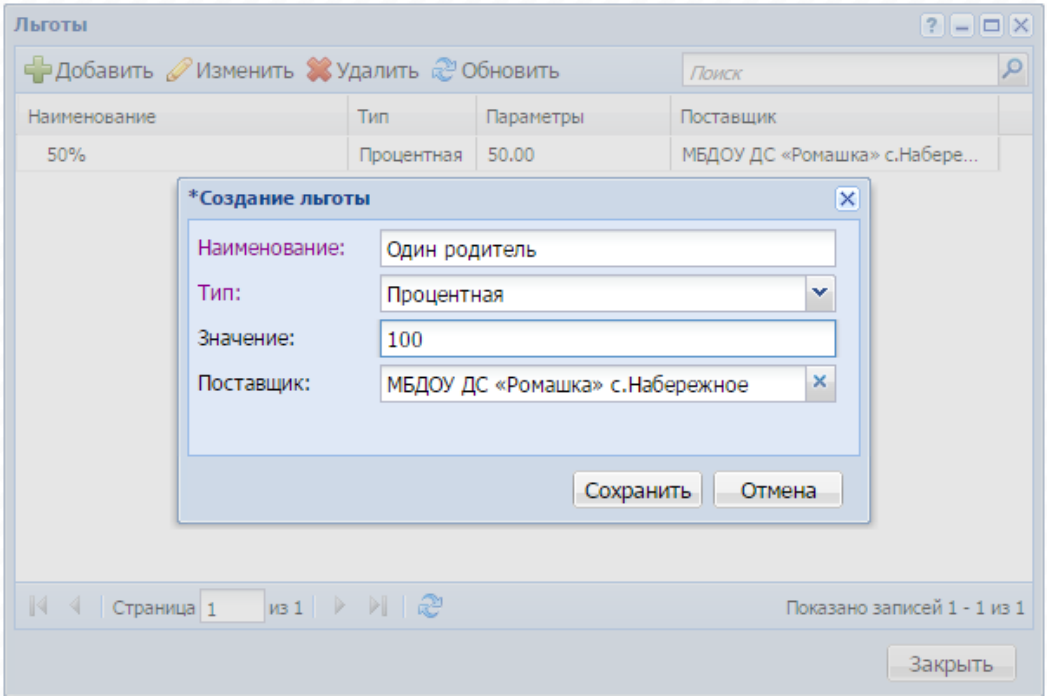
Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

5.2.4. Справочник льгот

Справочник льгот должен содержать перечень возможных льгот, предоставляемых ребенку в процессе обучения.

Чтобы создать новую льготу в справочнике необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить» в справочнике «Льготы» *[Справочники/ Льготы]*.

В открывшемся окне следует заполнить поле *«Наименование»* вводом данных с клавиатуры (



19).

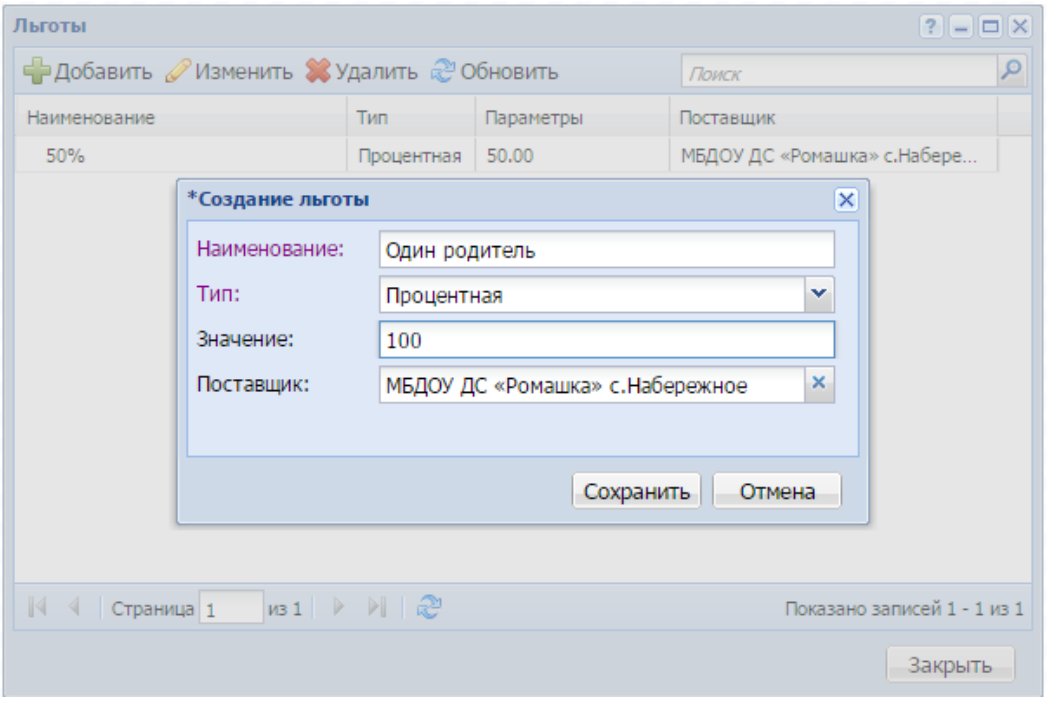


Рис. 19 Справочник льгот

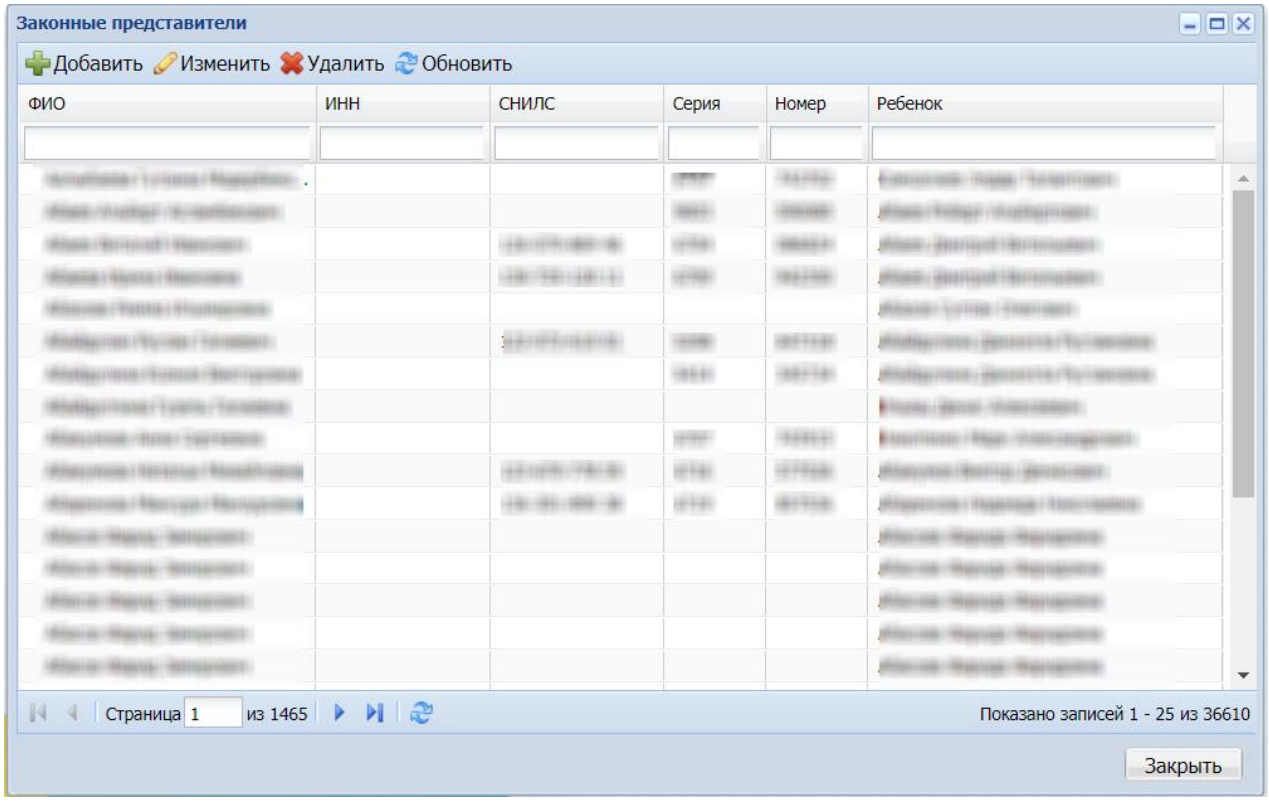
Поле *«Тип»* может принимать одно из двух значений: «Суммовая», «Процентная». В случае выбора значения «Процентная» в поле *«Параметры»* необходимо указать размер предоставляемой льготы за обучение (в процентах). При выборе значения «Суммовая» - размер льготы в денежном выражении за весь месяц посещения.

Добавление льгот ребенку осуществляется в Архиве детей текущего учреждения в разделе «Льготы», а также в Реестре льгот.

Примечание. Если льгота уже используется или использовалась ранее, то ее нельзя удалить из справочника льгот.

5.2.5. Справочник законных представителей

В справочнике законных представителей должна содержаться информация о родителях или опекунах ребенка (



20). В карточке законного представителя можно указать личные данные представителя (ИНН, СНИЛС, паспортные данные), банковские реквизиты, адреса проживания и контакты. В справочнике можно как просматривать ранее созданные связи ребенок - законный представитель так и создавать новые.

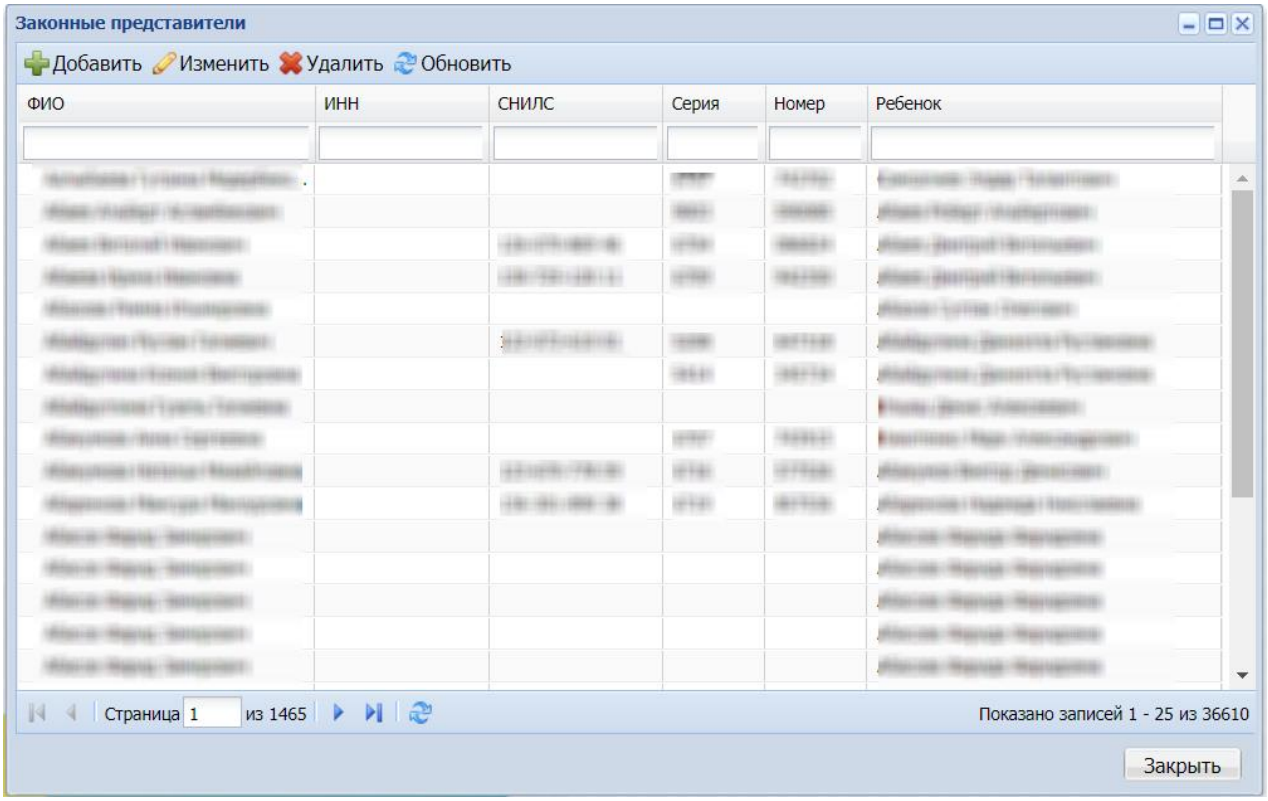
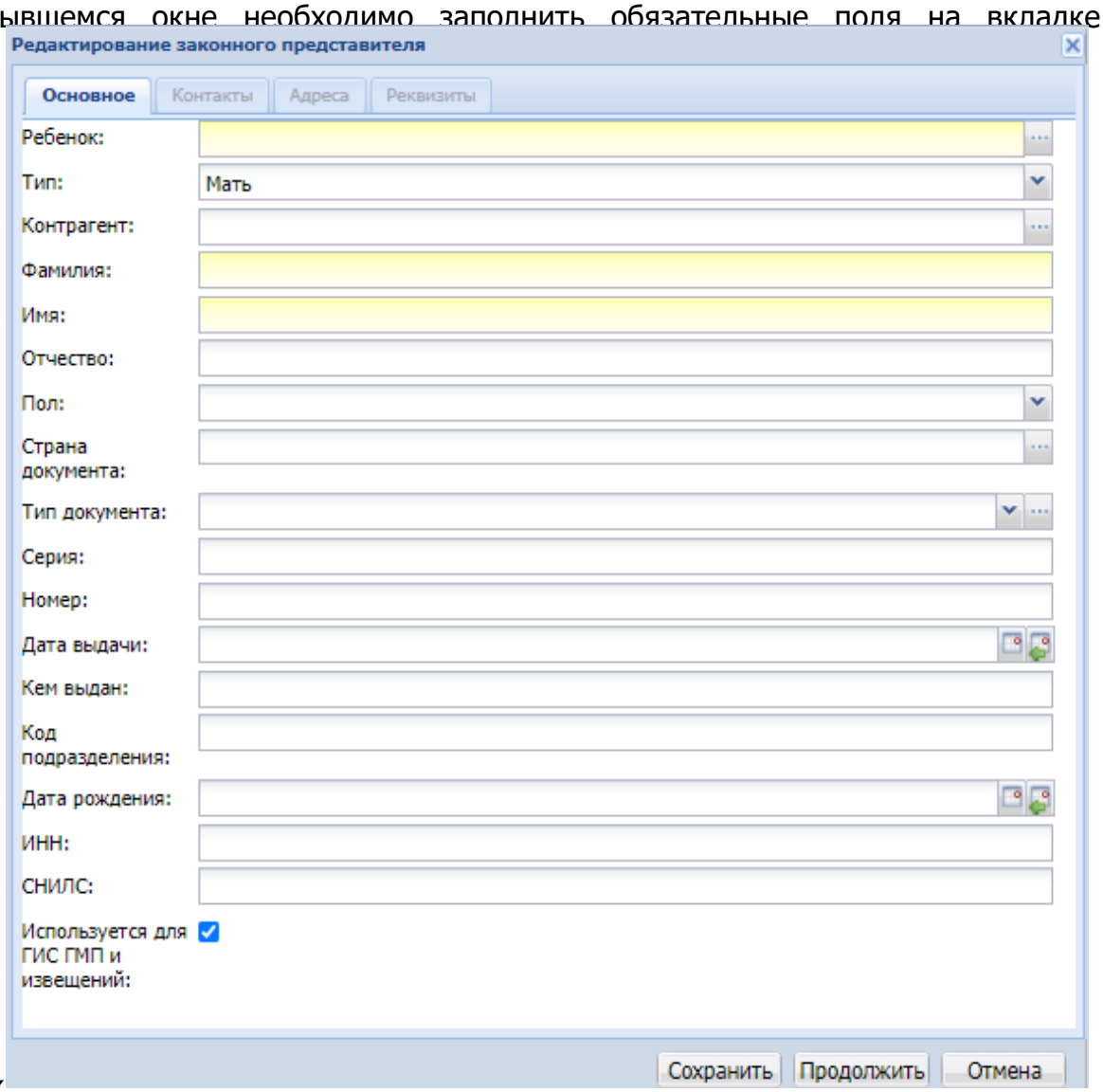


Рис. 20 Справочник законных представителей

Чтобы создать нового законного представителя в справочнике необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить» в справочнике «Законные представители» *[Справочники/ Законные представители]*.

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля на вкладке «Основное» (



1):

- указать ребенка, которому будет добавлен законный представитель;
- выбрать тип законного представителя (мать, отец, законный представитель);
- указать Фамилию и Имя законного представителя.

Остальные поля в карточке законного представителя на вкладке «Основное» являются не обязательными для заполнения.

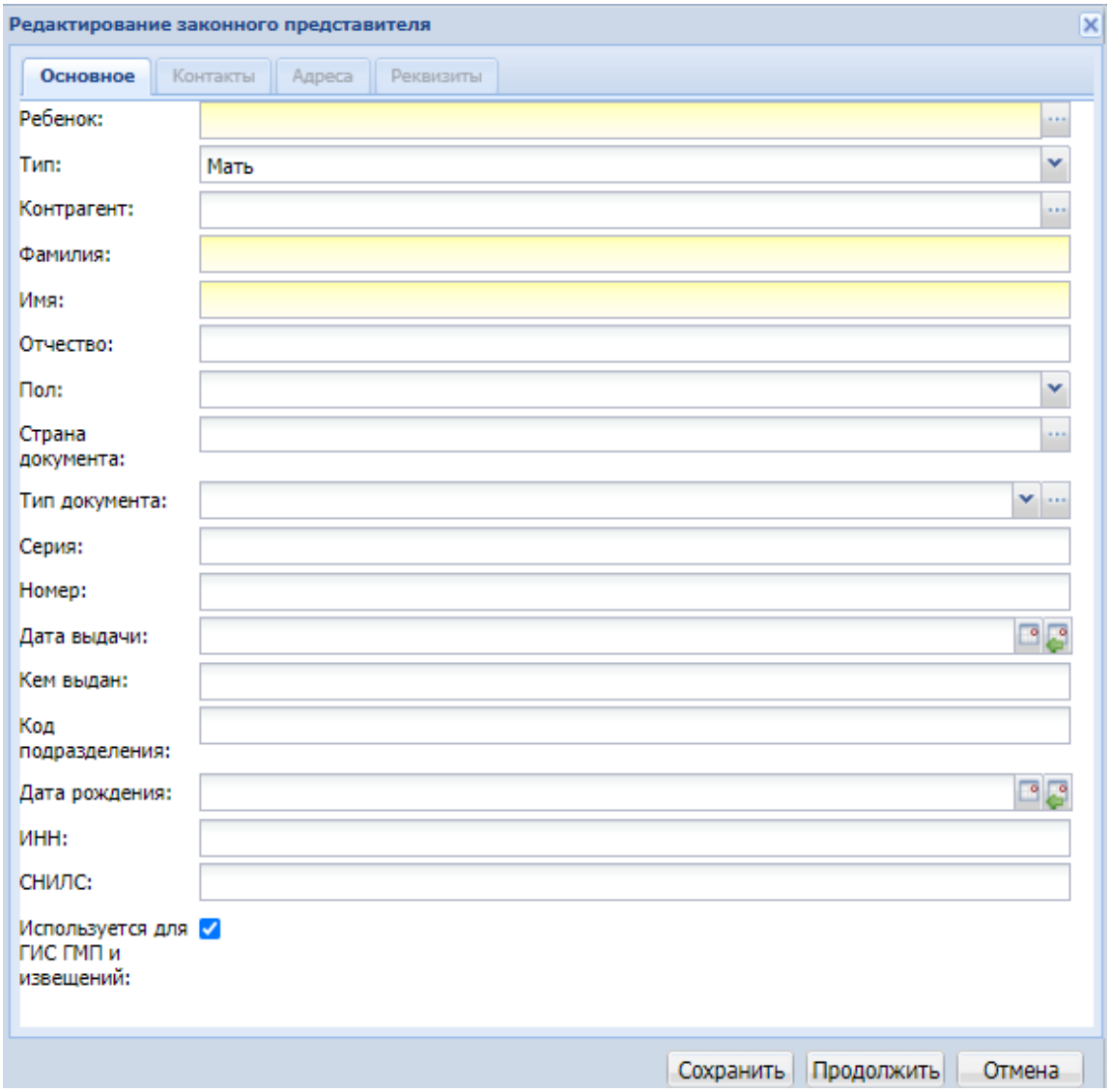
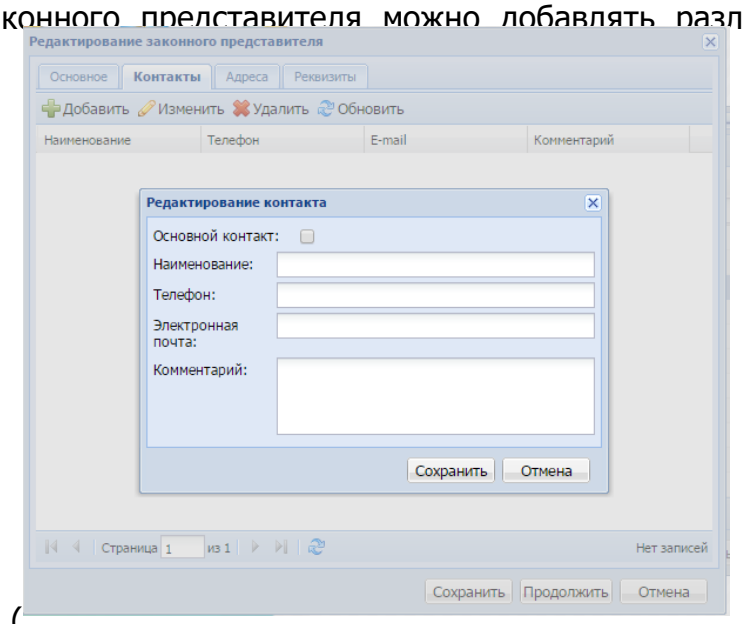


Рис. 21 Окно добавления нового представителя

После заполнения основной вкладки с данными, пользователь может либо сохранить карточку законного представителя, либо продолжить заполнение остальных вкладок.

В карточку законного представителя можно добавлять различные контакты во вкладке «Контакты» (



22). Все поля в карточке контакта являются не обязательными.

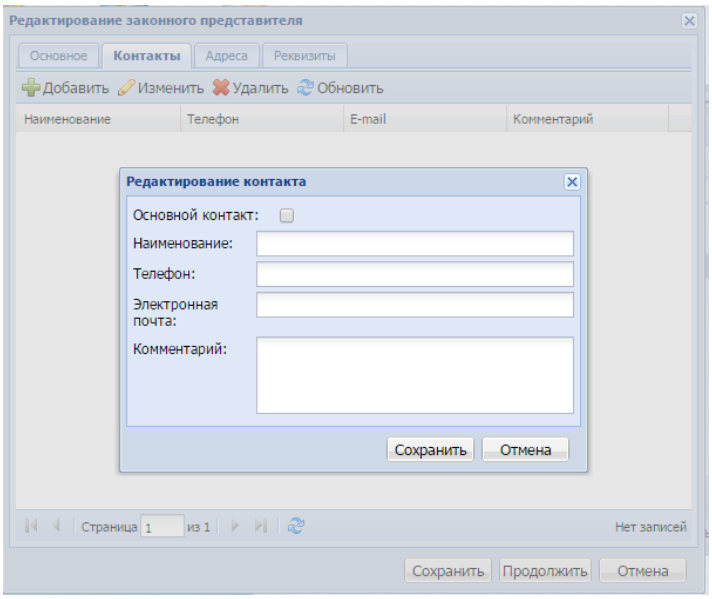
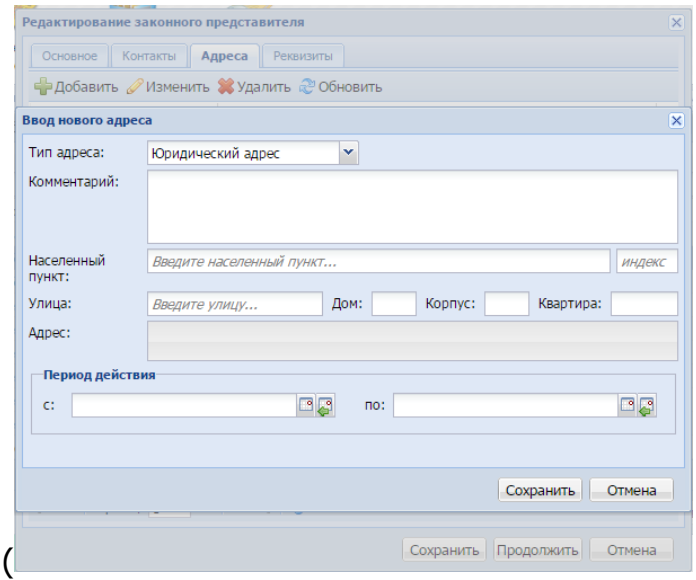


Рис. 22 Добавление контакта законному представителю

В карточку законного представителя можно добавлять адреса во вкладку «Адреса»



(

23). У адреса указывается «Тип адреса»: юридический адрес, фактический адрес, временный адрес, почтовый адрес. Пользователю необходимо заполнить информацию о населенном пункте, улице, доме и квартире, а также указать период действия проживания по указанному адресу.

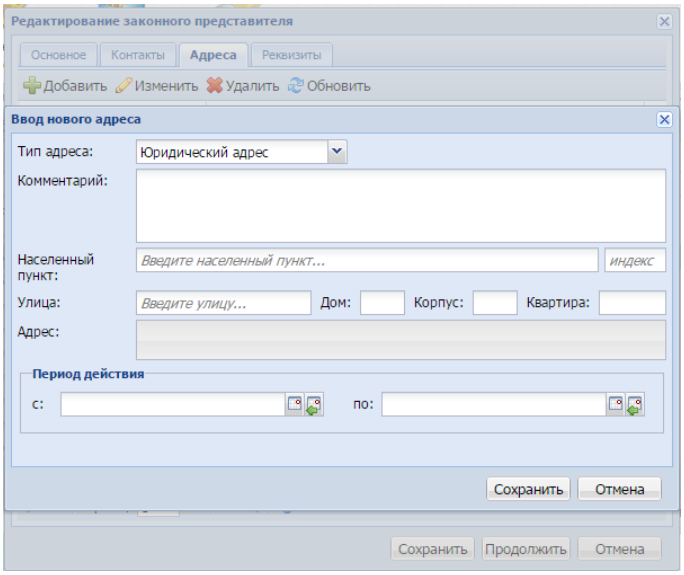
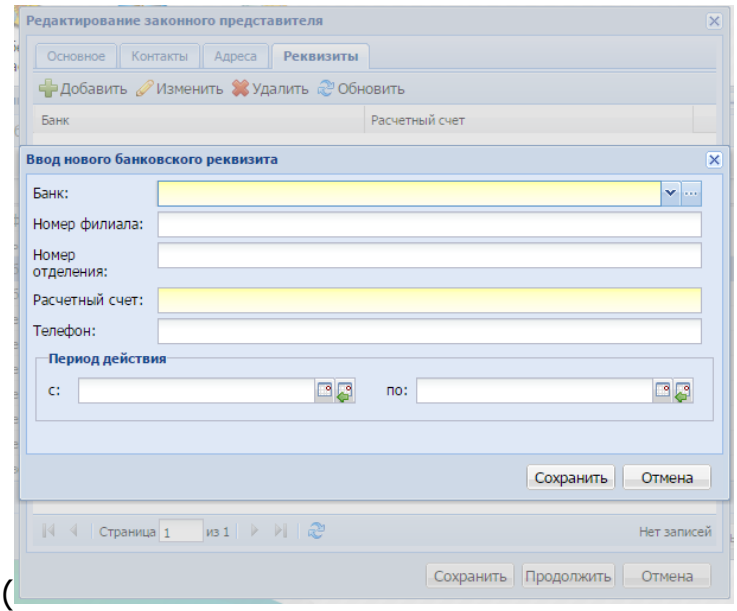


Рис. 23 Добавление адреса законному представителю

В карточку законного представителя можно добавлять банковские реквизиты во вкладку «Реквизиты» (



24). При добавлении нового реквизита, необходимо обязательно указать «Банк» и «Расчетный счет». Поле «Банк» может принимать 2 значения: «Сбербанк» или «Иное».

Если поле банк принимает значение «Сбербанк», поля Номер филиала и Номер отделения являются обязательными к заполнению. Если поле банк принимает значение «Иное», обязательно к заполнению поле Наименование. Поле «Расчетный счет» всегда является обязательным к заполнению. Для реквизита можно установить срок действия в качестве справочной информации.

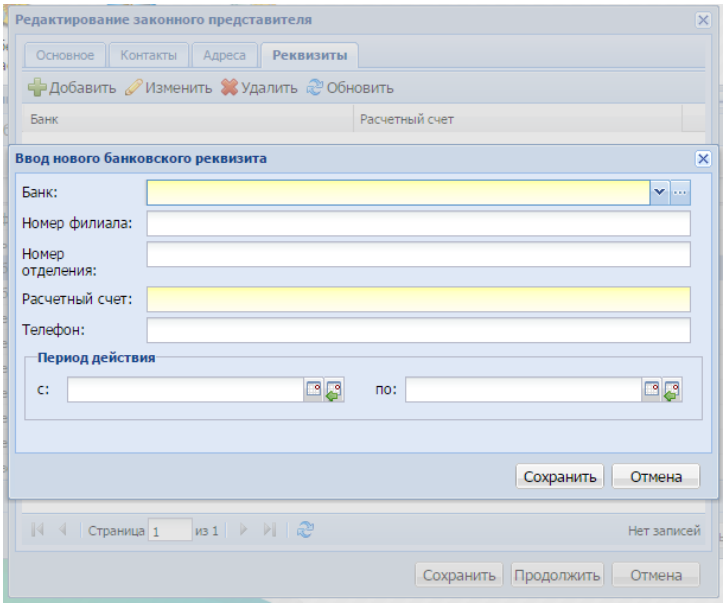


Рис. 24 Добавление реквизита законному представителю

5.2.6. Справочник для выгрузки ЕГИССО

Справочник предназначен для формирования выгрузки ЕГИССО. Для редактирования справочника необходимо перейти в *[Справочники/Справочник для выгрузки ЕГИССО]* (Рис. 25).

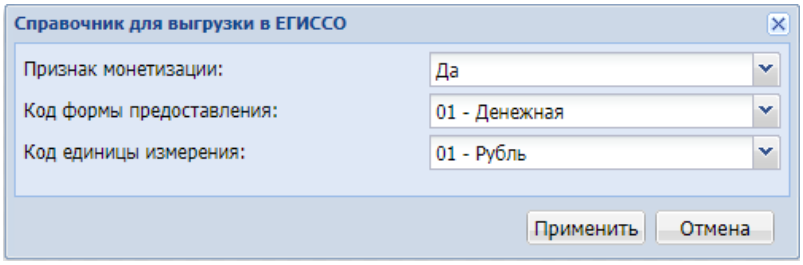


Рис. 25 Справочник для выгрузки ЕГИССО

Для корректной выгрузки необходимо, чтобы поля были заполнены следующим образом:

- Признак монетизации – Да;
- Код формы предоставления – 01 Денежная;
- Код единицы измерения – 01 Рубль.

5.2.7. Справочник «Средний размер родительской платы»

Справочник (Рис. 26) располагается в пункте меню «Справочники» и содержит информацию по каждому району и городу о суммах средней родительской платы на заданный период для разных категорий граждан:

- Жителей городских поселений;
- Жителей сельских поселений;
- Многодетных семей;
- Граждан, чьи дети посещают группы кратковременного пребывания.

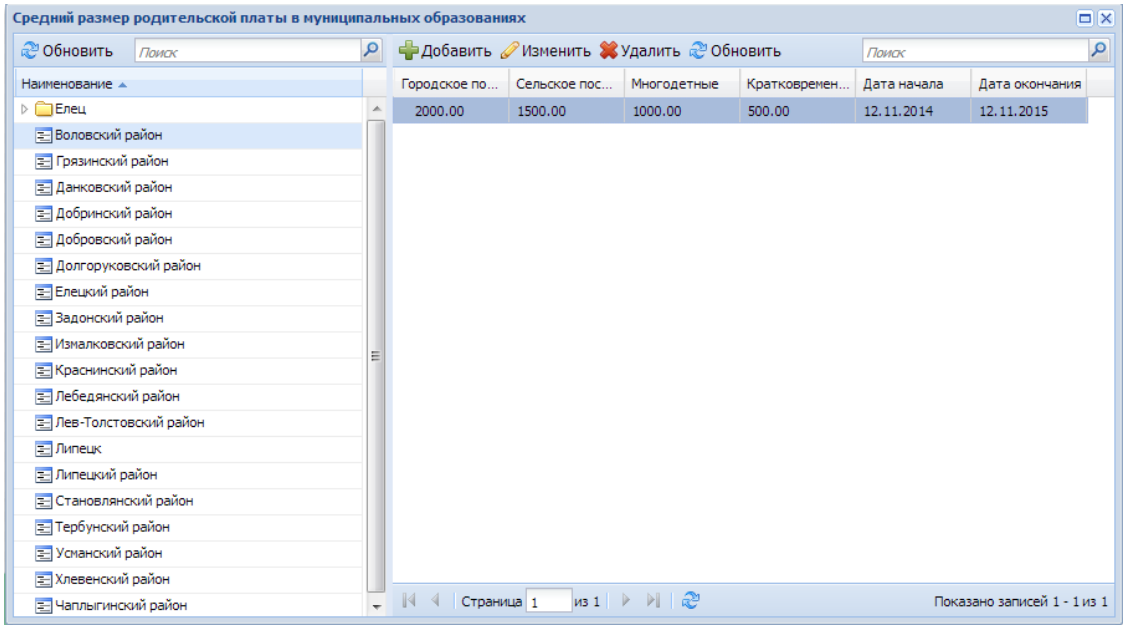


Рис. 26 Справочник «Средний размер родительской платы»

В дальнейшем информация из справочника используется при расчете компенсации и субвенции родителям по начисленной родительской плате.

Для добавления сумм по району на определенный промежуток времени следует выбрать нужный район и нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов.

5.2.8. Справочник уполномоченных органов

Справочник уполномоченных органов располагается в меню *[Справочники/ Справочник уполномоченных органов]* и содержит информацию по уполномоченным органам власти и банковским реквизитам УО.

Справочник уполномоченных органов предназначен для выгрузки сумм компенсаций в Сбербанк и банковский файл.

Необходимо открыть «Справочник уполномоченных органов», нажать на кнопку «Добавить». В окне добавления заполнить все обязательные поля:

- наименование – наименование уполномоченного органа;
- код – код уполномоченного органа;
- ИНН – ИНН уполномоченного органа;
- КПП – КПП уполномоченного органа;
- наименование района – выбрать наименование района из выпадающего списка.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После добавления УО можно открыть карточку на редактирование и заполнить вкладку «Реквизиты».

Во вкладке «Реквизиты» необходимо нажать на кнопку «Добавить». В окне добавления банковских реквизитов заполнить обязательные поля:

- банк – выбрать банк из справочника банков;
- БИК – БИК банка;
- расчетный счет – расчетный счет выбранного банка;
- корресп. счет – корресп. счет выбранного банка, заполняется автоматически после выбора банка, но доступно для редактирования;
- транзитный счет;
- использовать для – выбирается из выпадающего списка Зенит или Сбербанк.

6. Типовые услуги

«Реестр типовых услуг» *[Дети/ Реестр типовых услуг]* предназначен для привязки к группе шаблонного списка типовых услуг, которые участвуют в формировании оснований детей, зачисляемых в группы – копируются в основания детей при регистрации документа зачисления в группу (в том числе при переводе ребенка в другую группу).

Важно! Автоматическое добавление оснований из реестра типовых услуг детям производится только в момент регистрации документа зачисления/ перевода детей в группу.

Пример:

Если сначала настроить типовые услуги для группы, а затем зачислить ребенка, то при регистрации документа зачисления (перевода из другой группы) ребенку автоматически будут добавлены настроенные основания, которые активны на дату операции документа зачисления (см. период действия типовых услуг).

А если сначала зачислить ребенка в группу, а затем добавить в реестр типовых услуг нужные услуги, то уже зачисленным на момент добавления детям основания автоматически добавляться не будут.

Также реестр типовых услуг позволяет производить массовое добавление, удаление, закрытие оснований детям выбранной группы.

Для добавления типовой услуги группе необходимо в списке групп выбрать нужную группу и нажать кнопку «Добавить». Далее в открывшейся карточке редактирования типовой услуги (Рис. 27) внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

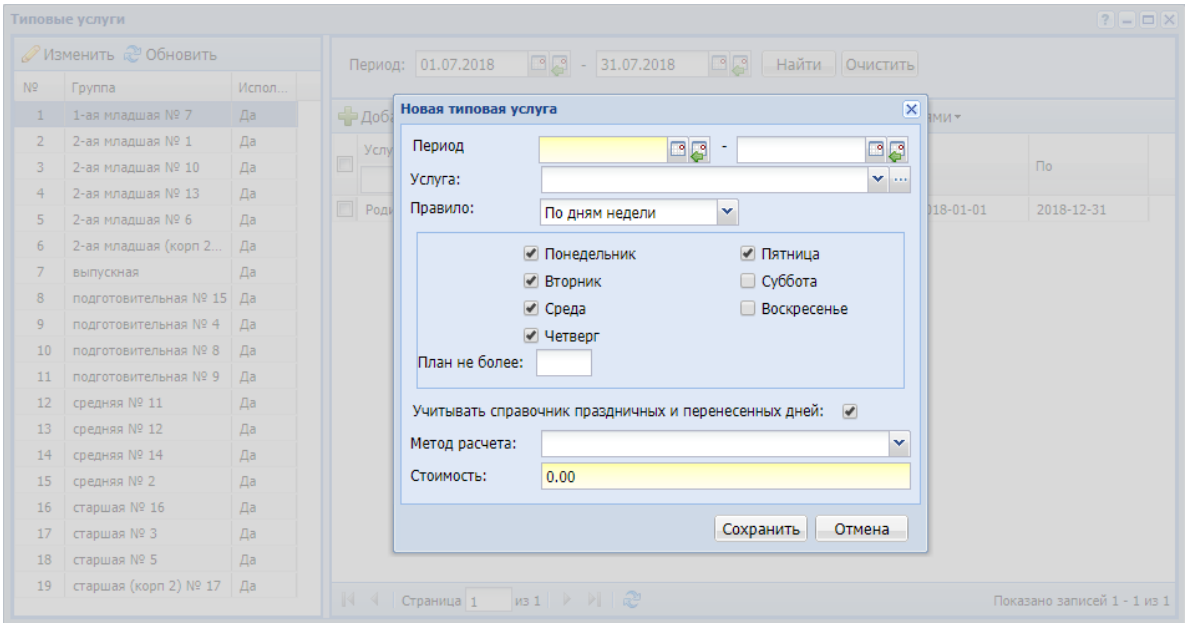
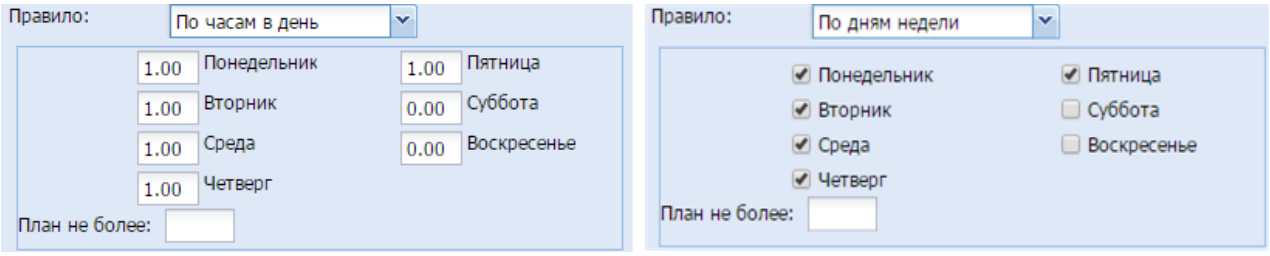


Рис. 27 Типовые услуги

В поле *«Период»* необходимо указать период действия услуги в данной группе. Если действие услуги не ограничено, то поле окончания периода можно оставить пустым.

Поле *«Услуга»* заполняется выбором из справочника услуг.

Поле *«Правило»* заполняется выбором значения из доступного списка правил – «По дням недели» и «По часам в день». В зависимости от выбранного правила, открывается окно шаблона для генерации табеля, в котором необходимо задать плановый объем оказания услуги по дням недели или по часам в день. При этом в поле редактирования правила обязательно должен быть указан ненулевой плановый объем услуг хотя бы на один день или количество часов отличное от нуля (



28).

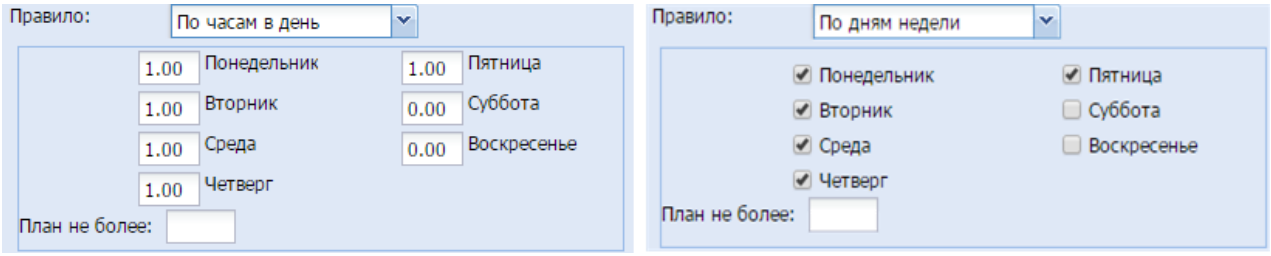


Рис. 28 Редактирование параметров правила генерации табеля

Для того чтобы при генерации табеля по данному основанию учитывались праздничные дни необходимо поставить галочку в поле *«Учитывать справочник праздничных и перенесенных дней»*. При этом будут учитываться только те праздничные дни, которые описаны в справочнике *«Праздничные и перенесенные дни»*. Таким образом, изменится плановый объем оказания услуг с учетом праздничных дней.

Также можно задать максимальное значение плана, поставив в поле *«План не более»* нужное значение. В этом случае при превышении плана он будет обрезаться до указанного максимального значения. Если данное поле оставить пустым, то план будет высчитываться обычным образом по раскладке.

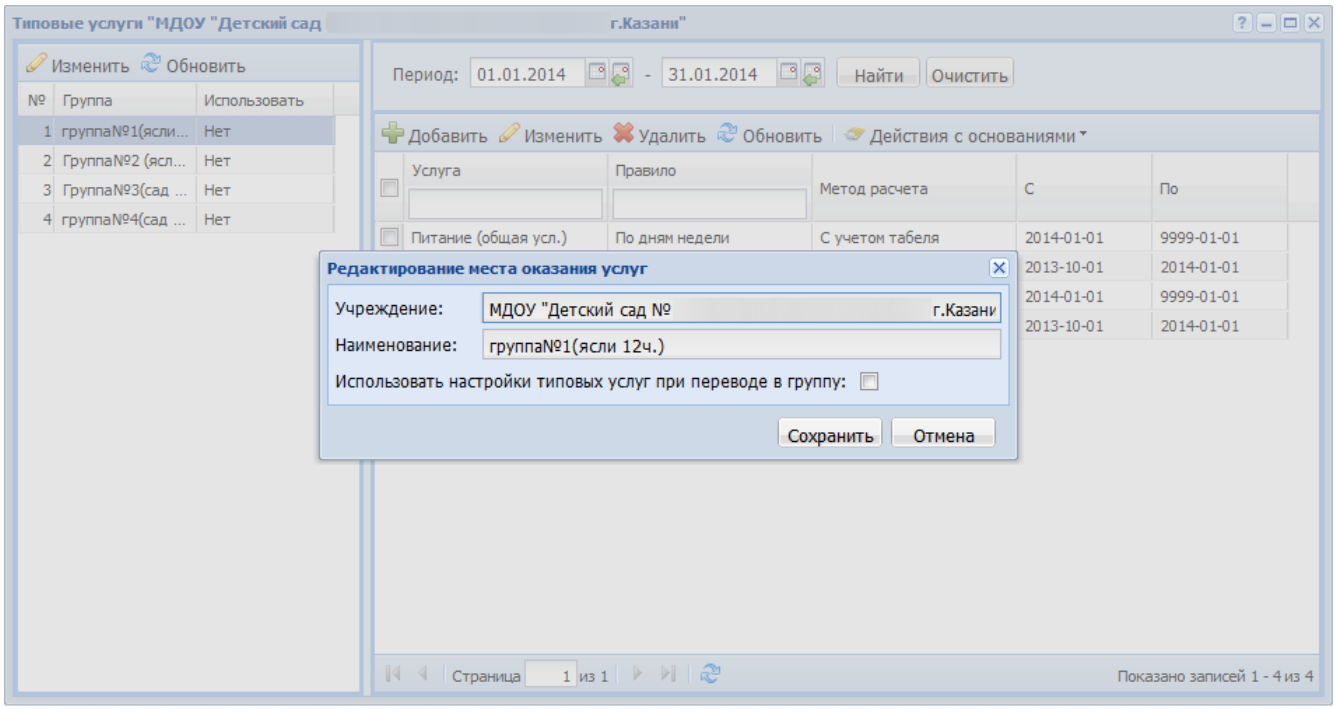
В поле *«Методы расчета»* можно выбрать один из следующих методов:

- **Фиксированная сумма.** При выборе данного метода расчета в поле *«Стоимость»* вводится фиксированная месячная стоимость, которая становится впоследствии итоговой суммой к оплате за услугу, независимо от посещаемости. Исключением является месяц зачисления ребенка в группу, в случае, если дата операции зачисления не первое число месяца. В таких случаях в этом месяце фиксированная стоимость будет пересчитано от базовой стоимости с момента зачисления/ перевода пропорционально.
- **Часовая ставка***.* В поле *«Стоимость»* следует указать стоимость одного часа. Результирующая сумма рассчитывается как произведение количества фактически полученных часов на стоимость одного часа данной услуги.
- **С учетом табеля***.* В карточке редактирования необходимо указать стоимость услуги за месяц. При этом расчет производится пропорционально фактической посещаемости.
- **Ежедневная ставка.** При выборе данного метода расчета можно указать как одинаковую стоимость услуги за один день для всех дней в месяце, выбрав «Фиксированная ежедневная сумма для всех дней», так и указать стоимость каждого дня отдельно по датам. Расчет итоговой стоимости за месяц производится путем суммирования стоимости дней, по которым в табеле посещаемости у ребенка указан код «Я» - «Явка»

Добавление типовой услуги, дублирующей ранее созданную с пересекающимися периодами действия, запрещено. Типовые услуги считаются дублирующими, если они привязываются к одной группе, одной услуге и пересекаются в периодах действия хотя бы на один день. Таким образом, получается, что чтобы добавить типовую услугу, которая уже есть в списке (например, изменилась стоимость услуги в данной группе), необходимо закрыть старую типовую услугу днём раньше, чем новая должна быть добавлена, проставив дату окончания периода. После этого добавлять дублирующую, с точки зрения Системы, типовую услугу.

6.1. Использование типовых услуг при переводе в группу

Для редактирования типовых услуг при переводе и зачислении в группу в окне «Типовые услуги» следует нажать кнопку Изменить либо по двойному клику на строке группы. Откроется окно редактирования места услуг (



29).

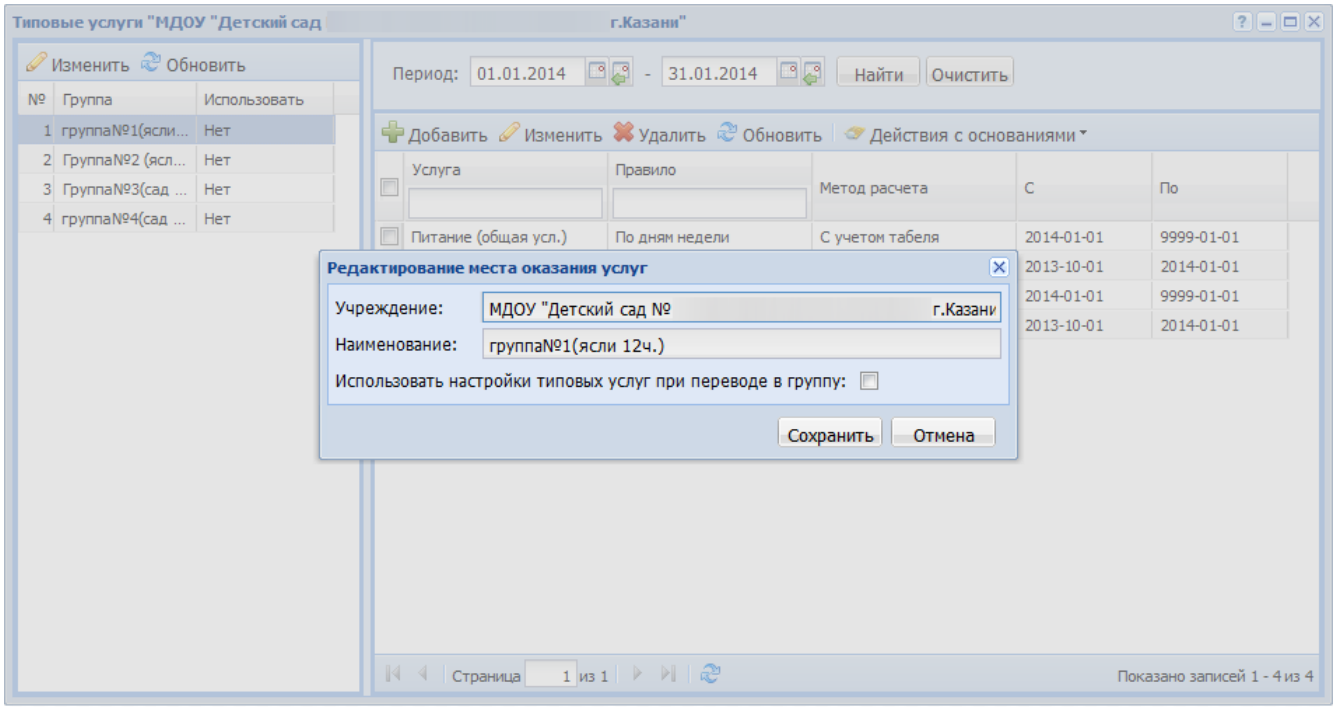


Рис. 29 Редактирование места оказания услуг

Для использования типовых услуг при переводе и зачислении в группу следует поставить галочку напротив соответствующей строки.

> **Важно!** Если ребенок был зачислен в группу раньше, чем была добавлена типовая услуга, для добавления основания нужно воспользоваться кнопкой «Действие с основаниями» - «Добавить основание».

6.2. Массовое добавление оснований детям.

Чтобы массово добавить детям выбранной группы основание по типовой услуге, необходимо в реестре типовых услуг отметить галочкой одну услугу из списка типовых и нажать кнопку меню *«Действие с основанием»*, а затем в появившемся списке нажать *«Добавить основания»* (

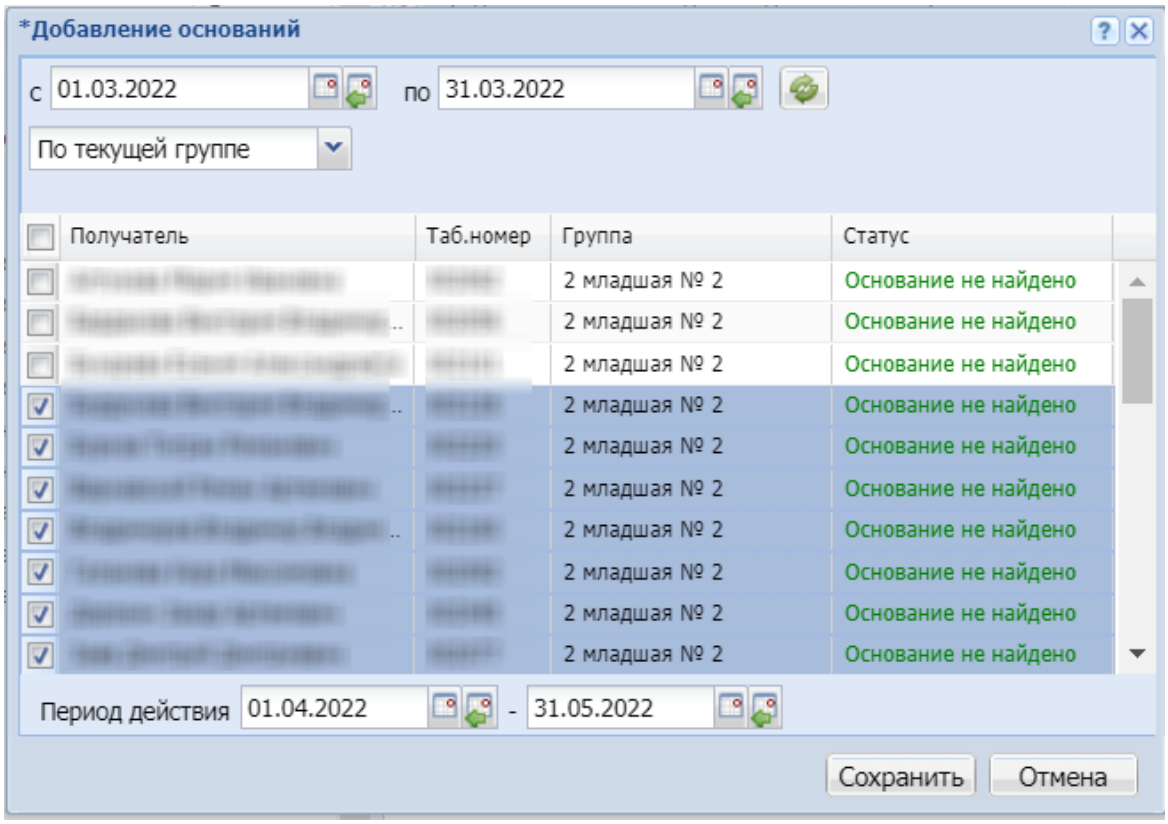


Рис. 30*)*.

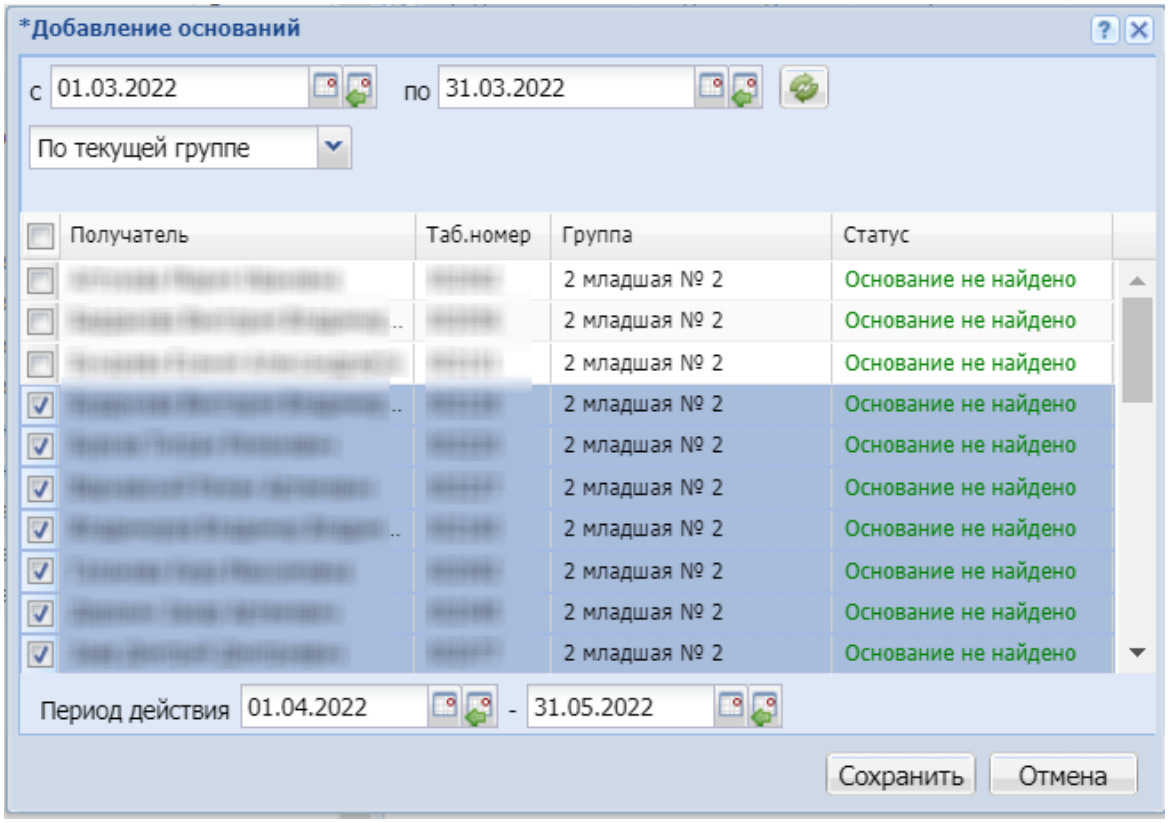


Рис. 30 Окно массового добавления оснований

В окне *«Добавление оснований»* необходимо задать фильтра для поиска списка нужных детей *«С…по» и нажать кнопку обновления «* *».* В окне отображается список детей, которые в указанный период посещали группу. В этом списке необходимо отметить галочкой тех детей, которым следует добавить основание.

Далее следует задать период действия добавляемого основания в поле *«Период действия»*. Если дата окончания пока неизвестна, то ее можно оставить пустой.

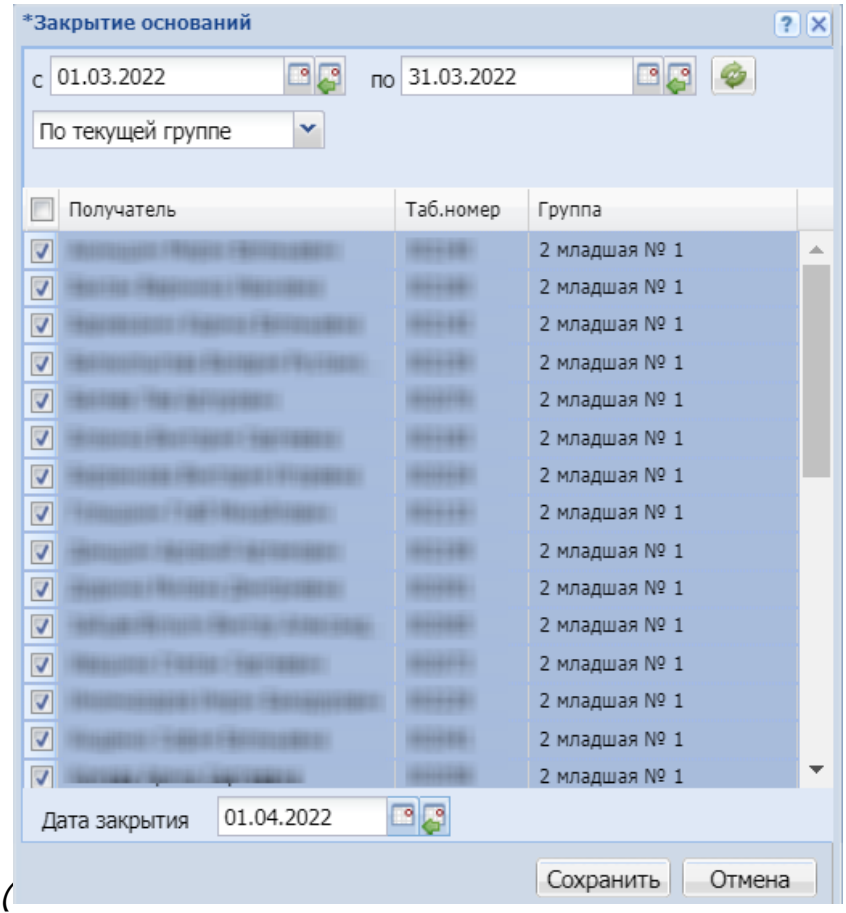
> **Важно!** При массовом добавлении оснований не важно, какой период задан в типовых услугах у выбранной к добавлению услуги - добавление будет производиться по настроенному периоду в окне «Добавление оснований» в поле «Период действия».

Если после задания всех параметров напротив ребенка в поле *«Статус»* значение - «Основание не найдено», то это означает, что добавляемое основание еще не привязано к ребенку, и ему будет добавлено основание. Если же в поле *«Статус»* стоит значение «Основание найдено», то это значит, что у указанного ребенка основание по выбранной услуге уже есть и период действия пересекается с периодом добавляемого основания (см. поле *«Период действия»* в окне *«Добавление оснований»*). В этом случае основание повторно в заданном периоде добавляться не будет.

Чтобы запустить процесс добавления оснований детям, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

6.3. Массовое закрытие оснований по услуге.

Чтобы массово закрыть у детей выбранной группы основания по типовой услуге, необходимо в реестре типовых услуг отметить галочкой одну услугу из списка типовых и нажать кнопку меню *«Действие с основанием»*, а затем в появившемся списке нажать *«Закрыть основания»* (



31*)*.

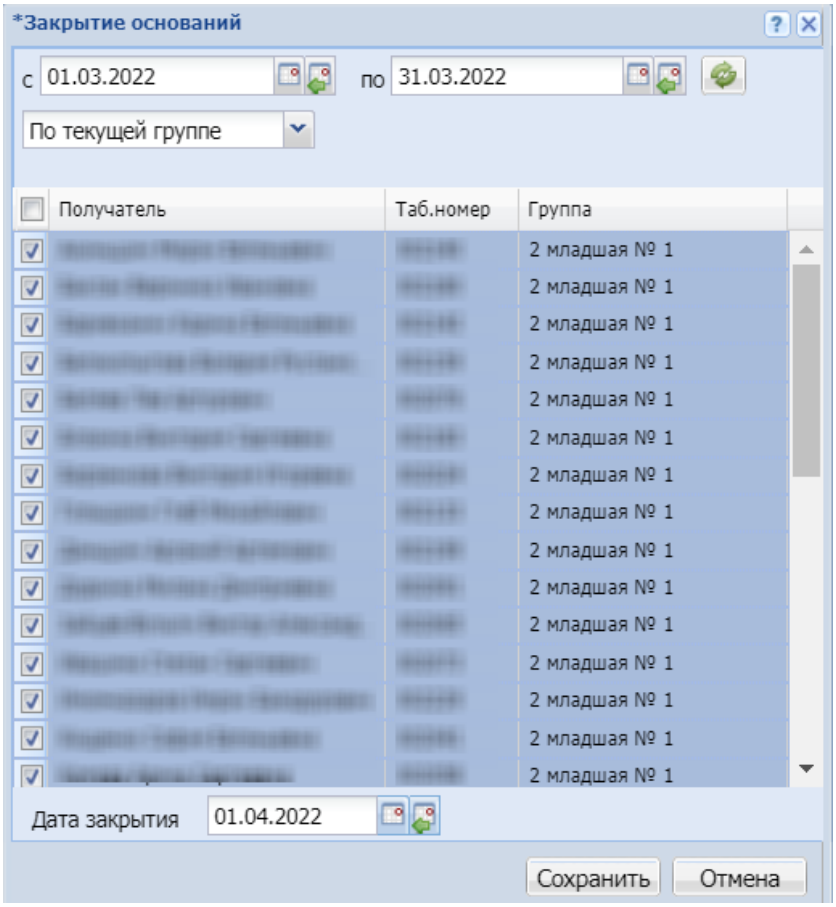


Рис. 31 Окно массового закрытия оснований

В окне *«Закрытие оснований»* необходимо задать фильтр для поиска списка нужных детей по периоду их нахождения в группе - *«С … по».* Далее следует задать дату закрытия в поле *«Дата закрытия»* и нажать кнопку обновления «».

Важно! В окне отобразится список детей, у которых будут найдены активные основания по услуге, выбранной к закрытию в текущем рабочем периоде (см. месяц текущей даты Системы)

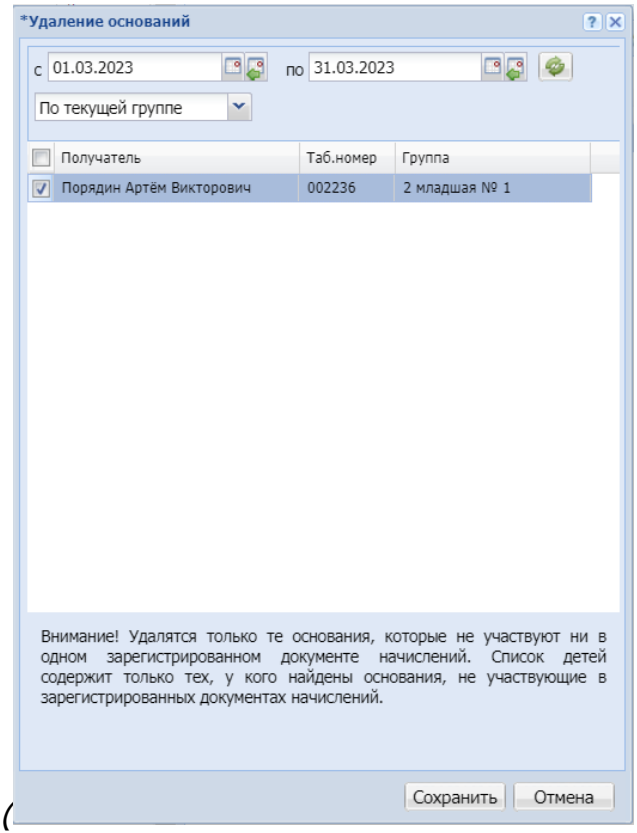
В этом сформировавшемся списке необходимо отметить галочкой тех детей, у которых следует закрыть основания.

Чтобы запустить процесс, следует нажать кнопку «Сохранить».

Важно! Закроются только те основания по выбранной услуге, которые не участвуют ни в одном зарегистрированном документе начислений. Будьте внимательны! Поиск оснований к закрытию производиться только по услуге, остальные параметры оснований в расчет не берутся.

6.4. Массовое удаление оснований по услуге.

Чтобы массово удалить у детей выбранной группы основания по типовой услуге, необходимо в реестре типовых услуг отметить галочкой одну услугу из списка типовых и нажать кнопку меню *«Действие с основанием»*, а затем в появившемся списке нажать



«Удалить основания» (

32*)*.

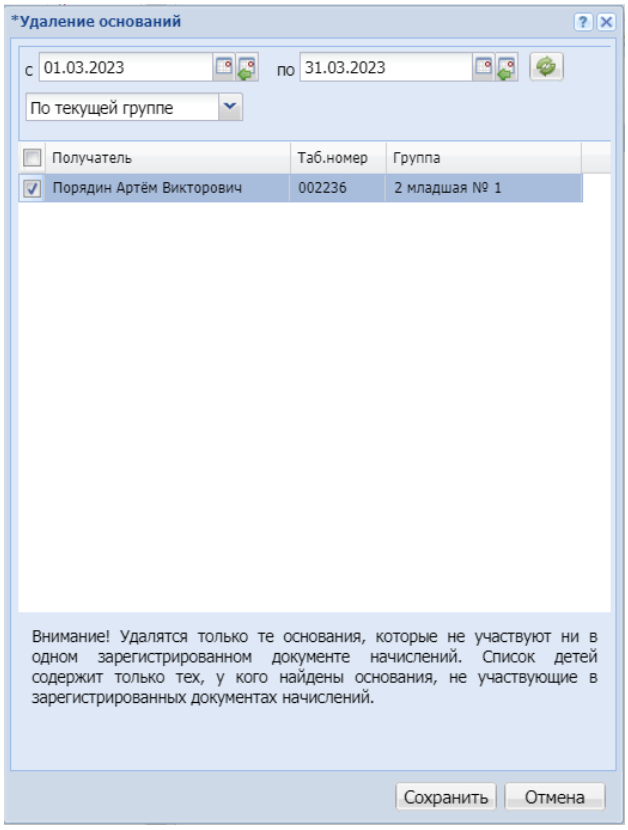


Рис. 32 Окно массового удаления оснований

В окне *«Удаление оснований»* необходимо задать фильтра для поиска списка нужных детей *«С…по» и нажать кнопку обновления «* *».* В окне отображается список детей, у которых будет найдено основание по услуге, выбранной к удалению. В этом списке необходимо отметить галочкой тех детей, у которых следует удалить основания.

Важно! Список детей содержит только тех, у кого найдены соответствующие основания, не участвующие в зарегистрированных документах начислений.

Чтобы запустить процесс удаления необходимо нажать кнопку «Сохранить».

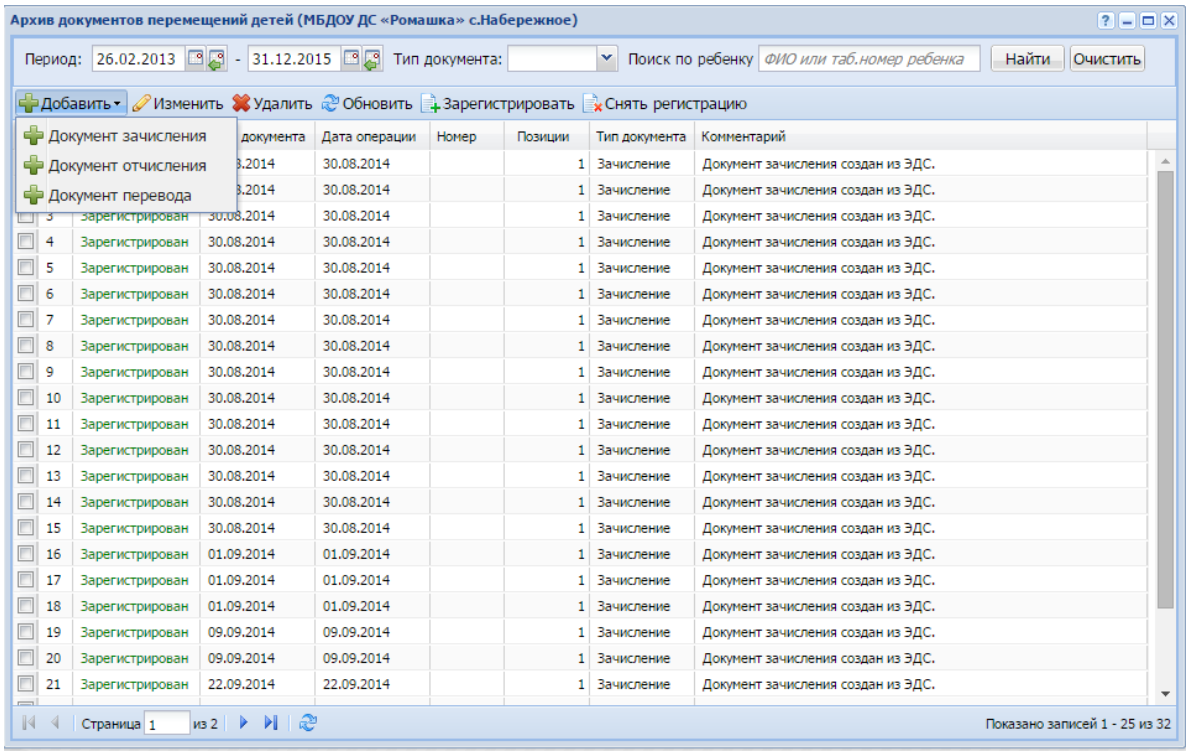
Важно! Удаляются только те основания по выбранной услуге, которые не участвуют ни в одном зарегистрированном документе начислений. Будьте внимательны! Поиск оснований к удалению производится только по услуге, остальные параметры оснований в расчет не берутся.

7. Работа с детьми

Следующим шагом после настройки справочников является формирование общего списка детей. В Систему дети попадают только через него.

После того как ребенок будет добавлен в Общий список детей, можно приступать к зачислению ребенка в группы и другим манипуляциям с его данными.

Перемещение детей внутри учреждения (зачисление, перевод в другую группу, отчисление из группы) производится путем формирования соответствующего документа перемещения в Архиве документов перемещений (



33). Предусмотрены документы перемещения трёх видов:

- документ зачисления;
- документ отчисления;
- документ перевода.
- Важно! Данные документы доступны к добавлению и изменению пользователю только в том случае, если учреждение не сопоставлено с ЭДС. Если учреждение сопоставлено, то все документы перемещения должны приходить из ЭДС, данные документы будут доступны только для просмотра.

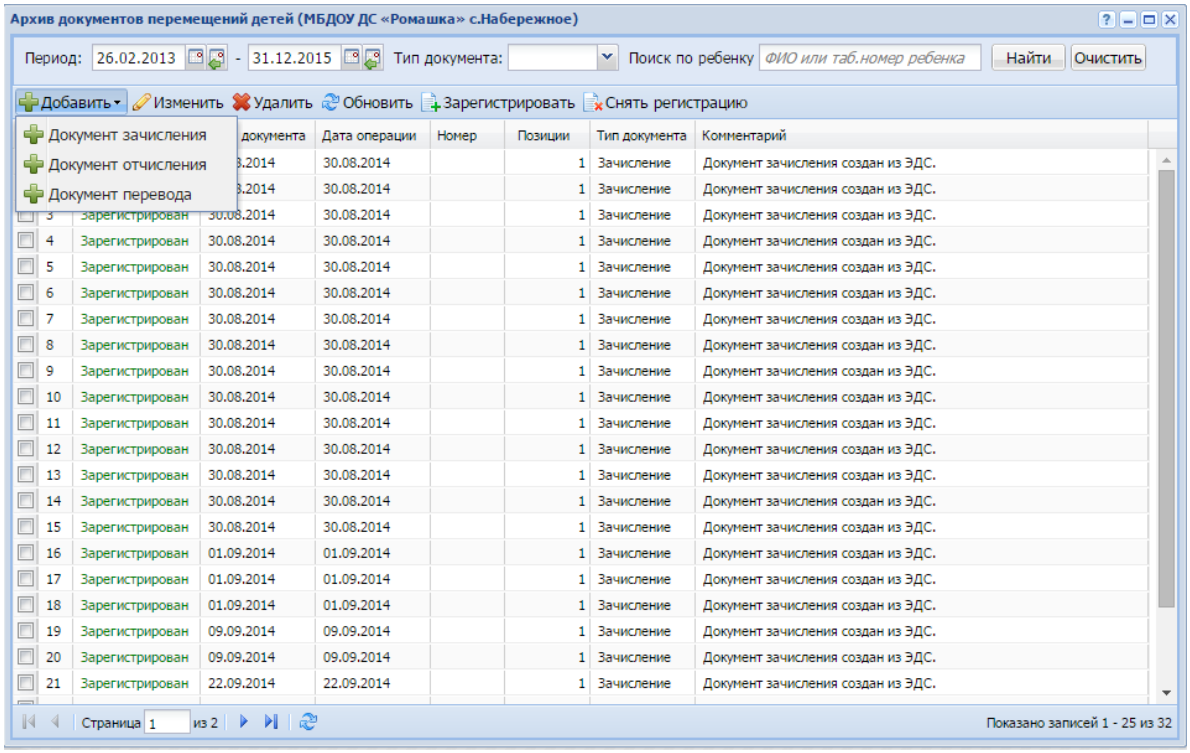


Рис. 33 Архив документов перемещений детей

7.1. Общий список детей

«Общий список детей» (Рис. 34) *[Дети/ Общий список детей]* предназначен для хранения информации о детях, когда-либо попадавших в Систему. Даже после отчисления ребенка из всех групп он остается в общем списке детей. При этом данные ребенка сохраняются (в том числен история вхождений в группы, основания, льготы), но данные по ребенку в «Общем списке детей» отображается синим цветом.

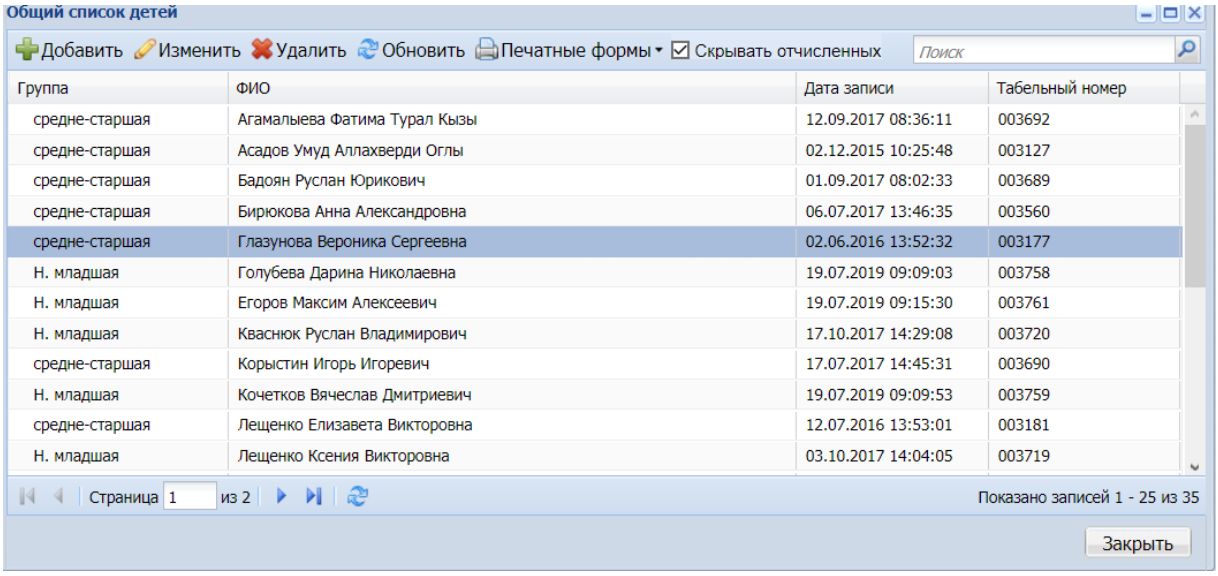


Рис. 34 Общий список детей

При Открытии Общего списка детей отображаются Группы, ФИО, Дата записи и Табельный номер. В столбце «Группа» указана группа ребенка, которую он посещает на выбранную рабочую дату (виджет на рабочем столе). Если найдено более одной группы, выводит группы через запятую.

Из общего списка детей доступны все данные о группах, основаниях и льготах ребенка по соответствующим кнопкам в карточке (Рис.35). Кроме просмотра также доступно и добавление новых данных в указанных реестрах.

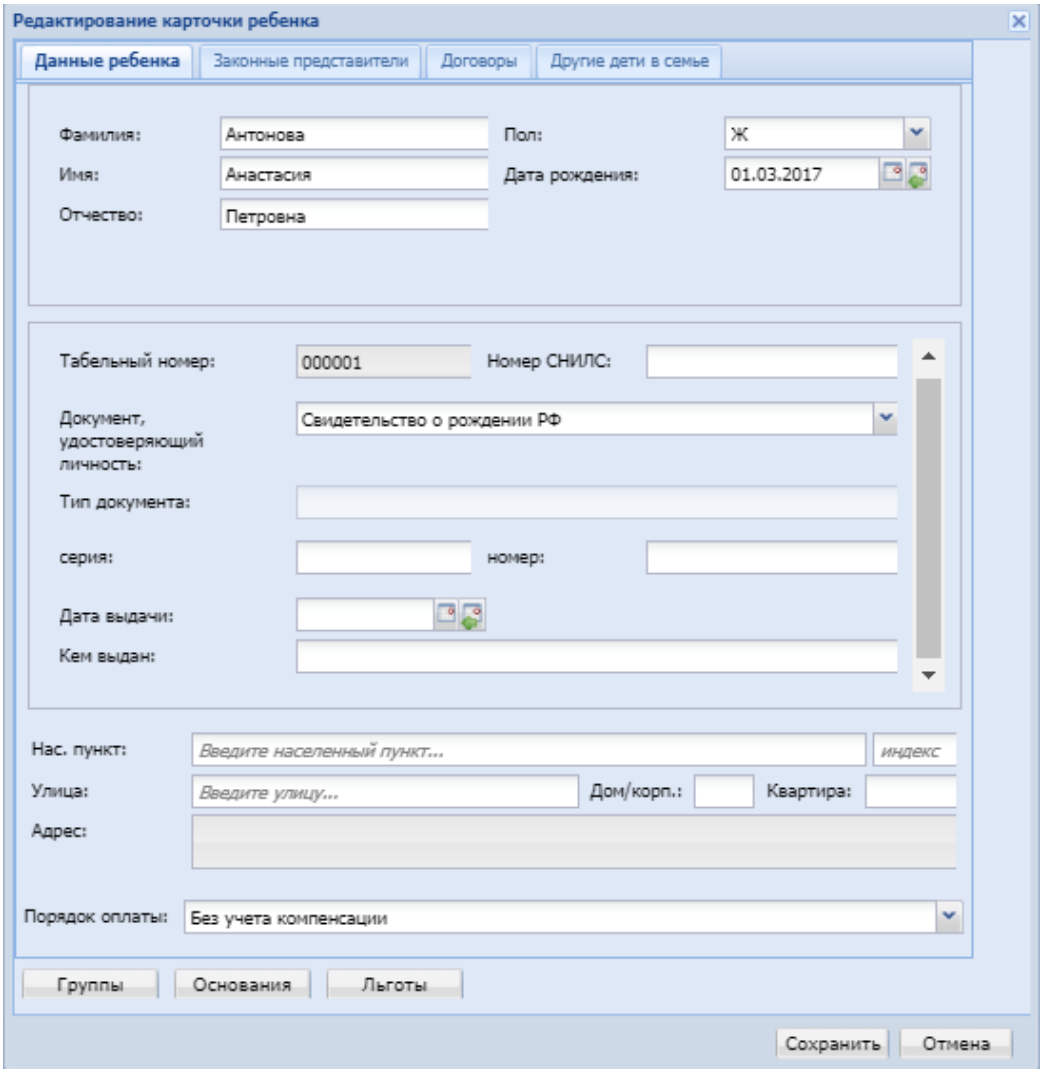


Рис. 35 Редактирование карточки ребенка

По нажатию кнопки *«Группы»* можно открыть карточку *«Места оказания услуг»*. В ней будут отражаться данные о группах, в которые ребенок ходил в выбранный период. Из карточки «Места оказания услуг» также можно открыть архив документов перемещения посредством нажатия кнопки «*Документы перемещения*», в котором отображаются все документы перемещения по выбранному ребенку за все время посещения учреждения.

Таблица оснований (Рис. 36) открывается нажатием кнопки *«Основания»* в карточке ребенка. В этой таблице отражаются данные об оказываемых услугах в заданный период.

При необходимости данные также можно отфильтровать еще и по группе. Для этого необходимо в строке фильтра в поле *«Место оказания»* выбрать нужную группу.

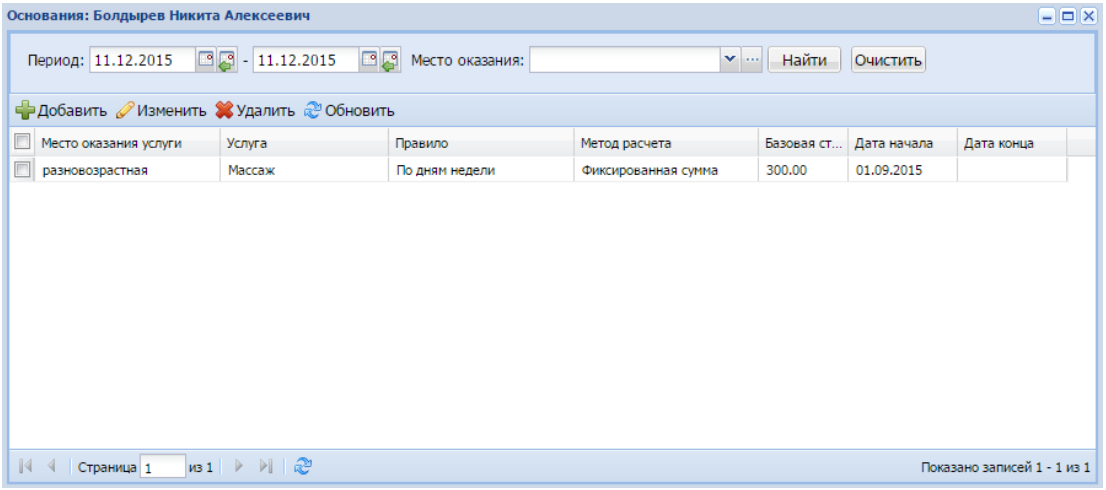


Рис. 36 Таблица оснований ребенка

По нажатию кнопки *«Льготы»* в карточке ребенка можно открыть список его льгот (Рис. 37) по всем группам, которые ребенок посещал за выбранный период в строке фильтра в поле *«Период»*.

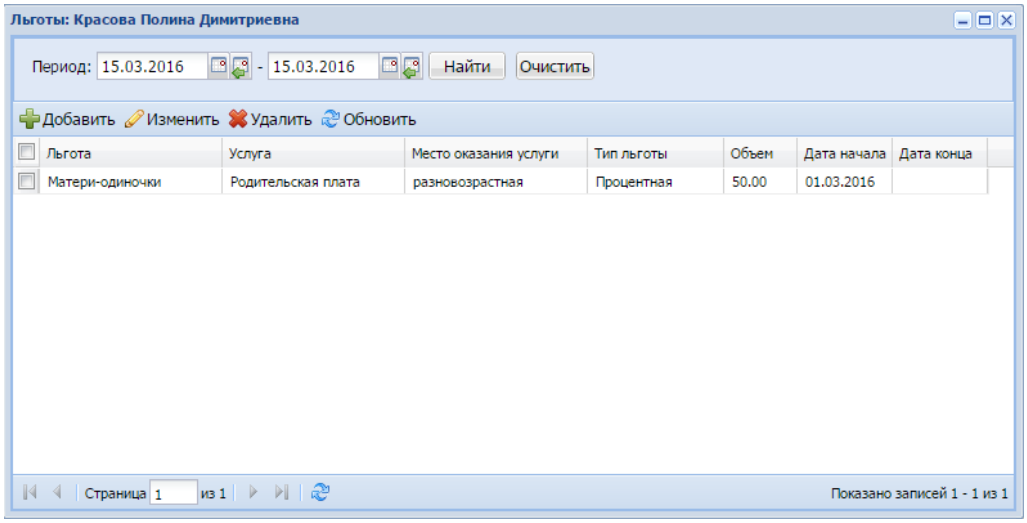


Рис. 37 Таблица льгот ребенка

Чтобы отфильтровать данные по периоду или группе, следует в строке фильтра задать необходимые параметры и нажать кнопку *«Найти»* или *«Обновить»*.

Вкладка «Другие дети в семье» (Рис. 38).

Важно! В данную вкладку должны быть добавлены ВСЕ братья и сестры выбранного ребенка, в случае неполноты сведений процент компенсации для ребенка может быть определен системой неверно!

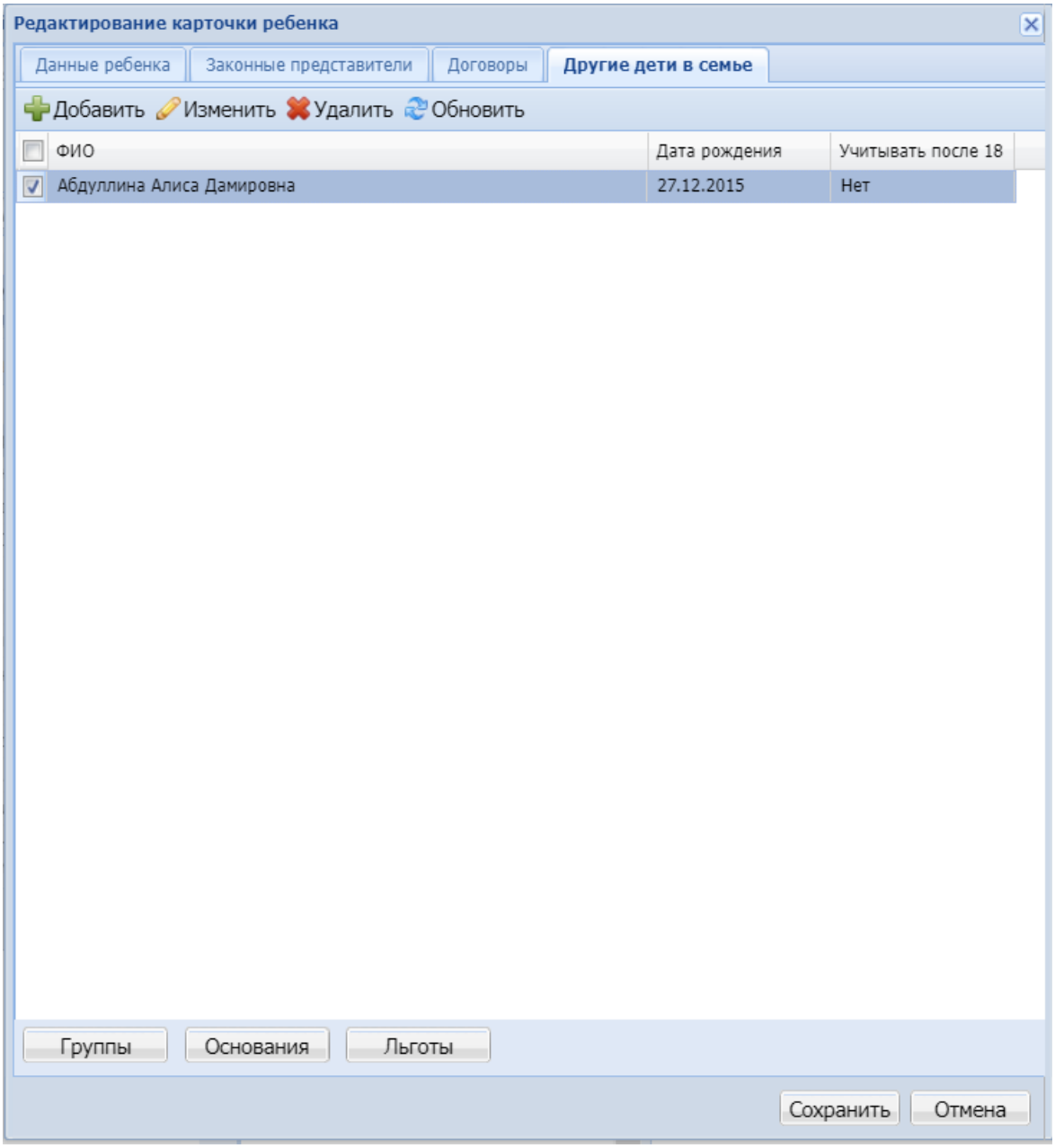


Рис. 38 Вкладка «Другие дети в семье»

Система автоматически определяет по датам рождения детей, каким по счету является текущий ребенок.

Так же есть возможность выбрать в «Учитывать после 18 лет» вариант «Да» в случае, если совершеннолетний ребенок, например, проходит военную службу или обучается в образовательной организации и учитывается при определении процента компенсации (Рис.39).

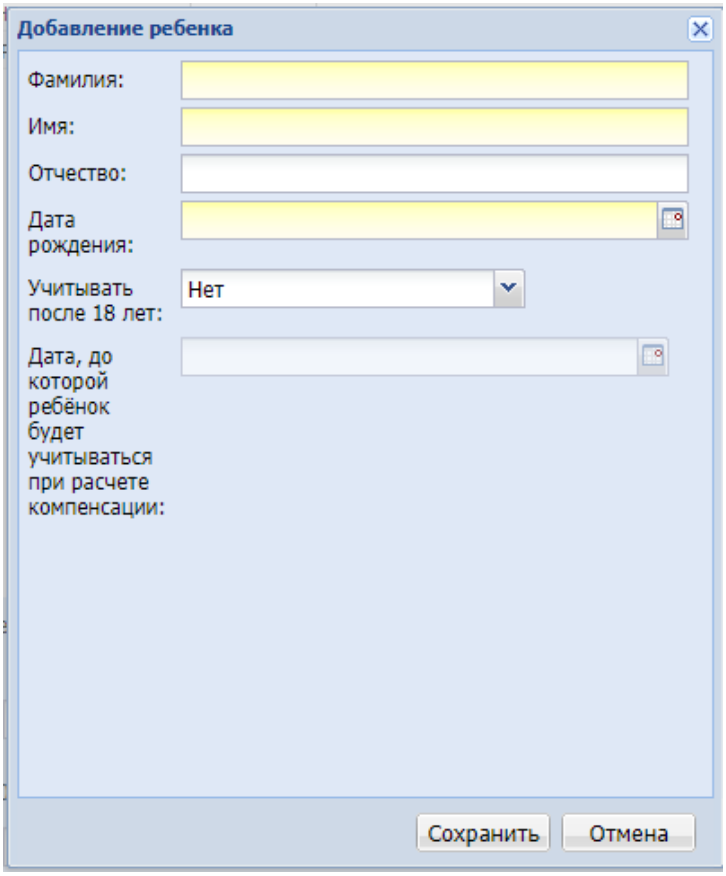


Рис. 39 Окно добавления ребенка

Компенсации рассчитываются с учетом очередности рождения ребенка (в размере 20% - за первого, 50% - за второго и 70% - за третьего), а также достижения 18-летия в расчетном периоде.

7.2. Архив документов перемещений детей

После того как ребенок окажется в общем списке детей *[Дети - Общий список детей]*, можно зачислять его в учреждение, а также впоследствии производить другие перемещения. Для каждого вида перемещения детей существует свой тип документа: документ зачисления, документ перевода, документ отчисления.

Переход в архив документов перемещения можно осуществить несколькими способами:

- из Архива детей:
  - по нажатию кнопки «Документы перемещения»;
  - из таблицы мест оказания услуг (открывается по нажатию кнопки «Группы» в карточке редактирования ребенка) – кнопка «Документы перемещения».
- через пункт меню *[Дети/ Архив документов перемещений];*

– через ярлык *«Архив документов перемещений»* в главном окне модуля «Родительская плата».

Важно! Все документы перемещения детей приходят из ЭДС!

7.2.1. Зачисление детей в группу

Зачисление детей в группу производится посредством создания и регистрации документа «Зачисление» в архиве *«Архив документов перемещений детей» [Дети/ Архив документов перемещений]*.

Чтобы создать документ необходимо в окне архива документов перемещению детей нажать кнопку *«Добавить»* и из выпадающего меню выбрать *«Документ зачисления»*. После этого откроется окно «Создание документа приема детей» (Рис. 40), в котором следует заполнить поля.

В поле *«Учреждение»* автоматически прописывается текущее учреждение Системы.

Поле «Номер документа» заполняется с клавиатуры.

Поля *«Дата документа»* и *«Дата операции»* заполняются при помощи календаря, который вызывается по соответствующей кнопке. Изменения по данному документу начнут учитываться в Системе с даты операции.

Важно! Если ребенок уже посещал эту группу, то при повторном зачислении нельзя ставить дату зачисления ребенка ранее, чем следующий день за наиболее поздним днем отчисления ребенка из этой группы.

В поле *«Группа»* необходимо указать группу, в которую следует принять детей/ребенка, выбрав ее из списка групп текущего учреждения.

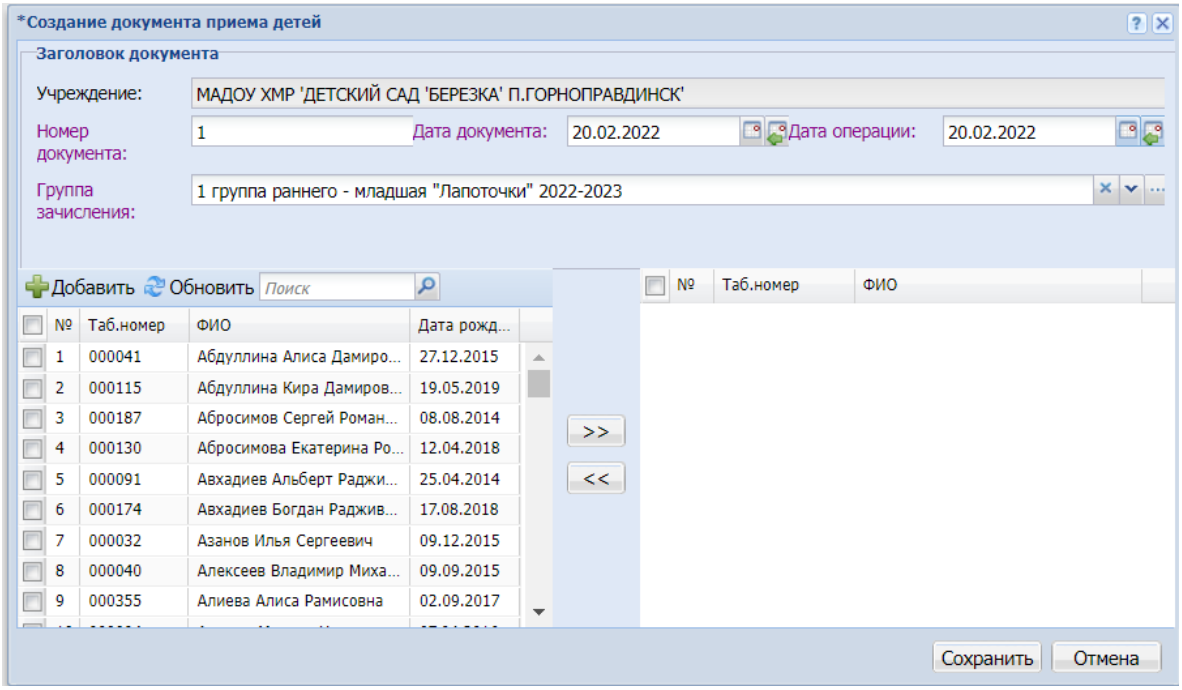


Рис. 40 Создание документа приема детей

После нажатия кнопки *«Сохранить»* в архиве документов перемещений появится новая запись с пометкой «Черновик» в поле *«Состояние»*. Документ в состоянии Черновика можно открыть на редактирование (Рис.41).

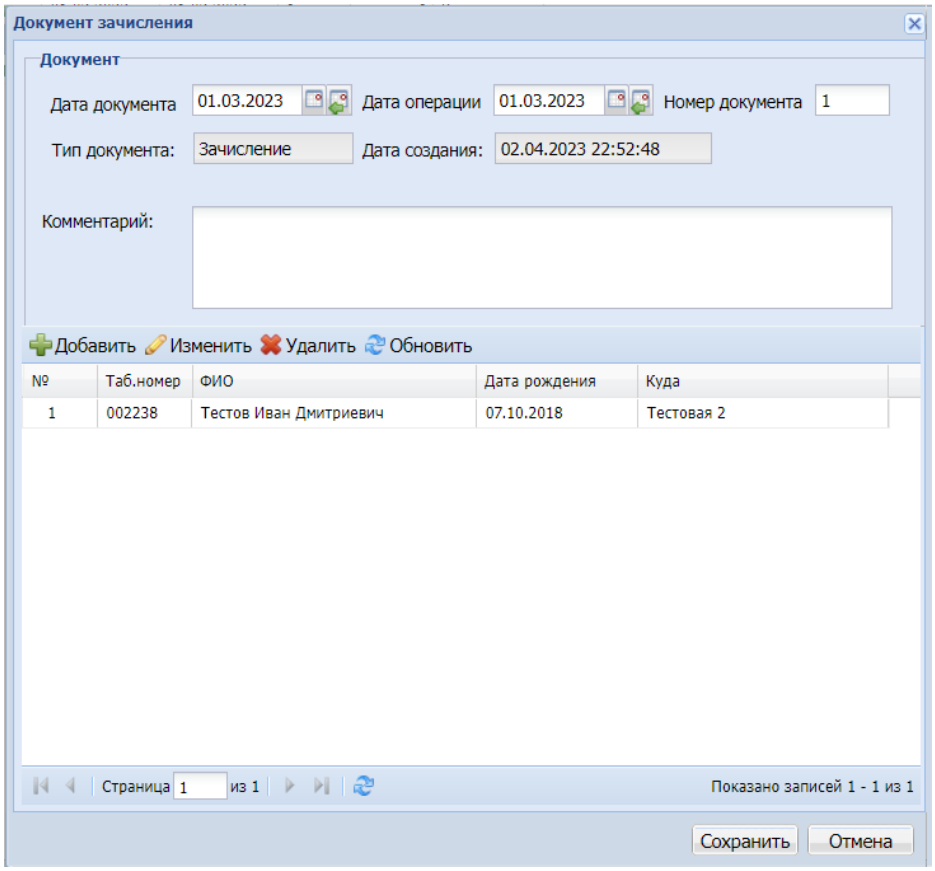


Рис. 41 Редактирование документа зачисления

Чтобы документ начал учитываться Системой, его нужно зарегистрировать. Это можно сделать, выбрав нужный документ и нажав на кнопку «Зарегистрировать» либо нажать правой кнопкой мыши и выбрать регистрацию в появившемся меню.

В момент регистрации документа зачисления детям в основания копируются основания из актуальных типовых услуг (дата окончания действия не меньше даты операции зачисления), причем с периодом начала действия наиболее поздним из даты операции зачисления в группу и даты начала действия типовой услуги.

После регистрации документа зачисления значение поля *«Состояние»* изменится на «Зарегистрировано», и дети отразятся в архиве «Архив детей» в соответствующих группах и будут считаться «учтенным», что позволит применять к нему различные операции: перевод из группы в группу, ведения табеля посещаемости, формирование документа начисления и Ведомости родительской плат и т.д.

7.2.2. Перевод детей в другую группу

Перевод детей из группы в группу производится посредством создания и регистрации документа перевода в архиве *«Архив документов перемещений»*.

Чтобы создать документ необходимо в окне архива документов перемещений нажать кнопку *«Добавить»* и из выпадающего меню выбрать *«Документ перевода»*. После этого откроется окно *«Создание документа приема детей»*, в котором следует заполнить поля.

В поле *«Учреждение»* отображается текущее учреждение Системы.

Поле «Номер документа» заполняется вручную.

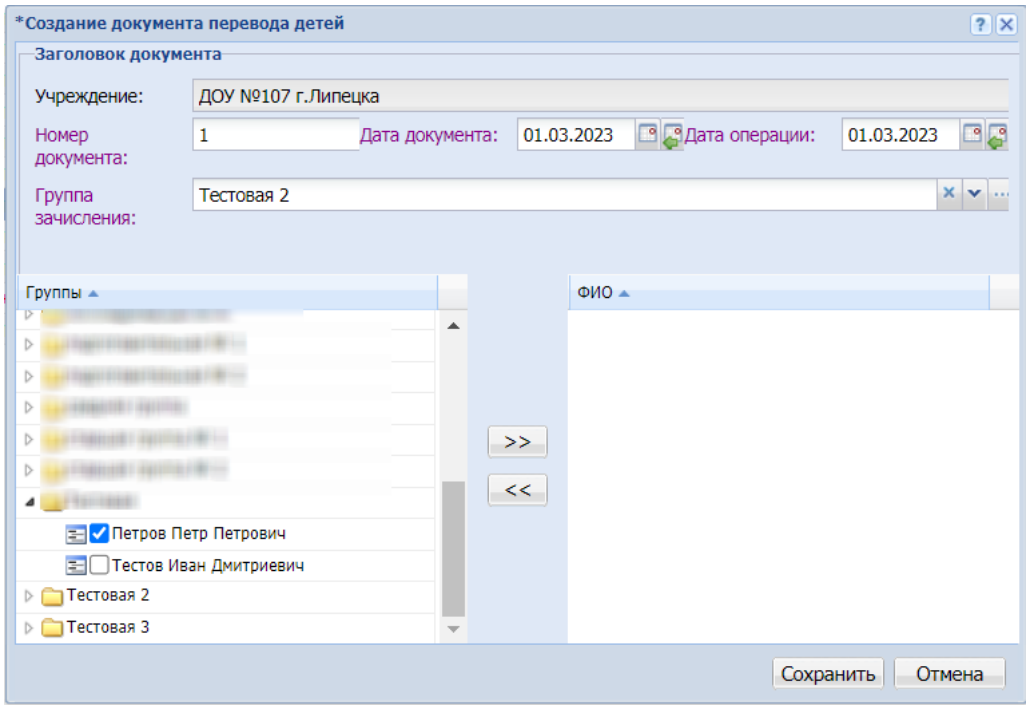
Поля *«Дата документа»* и *«Дата операции»* заполняются при помощи календаря. Изменения по документу начинают действовать с даты операции.

Важно! Если ребенок уже посещал группу-получателя, то при повторном переводе ребенка в эту группу нельзя ставить дату перевода ребенка ранее, чем следующий день за наиболее поздним днем отчисления ребенка из этой группы.

В шапке документа в поле *«Группа»* необходимо выбрать группу, в которую должны быть переведены дети.

В дереве «Группы» необходимо развернуть нужные группы и пометить всех переводимых детей. Далее следует нажать кнопочку « >> » – отмеченные дети будут перемещены в правый список (список детей выбранных для перевода). Чтобы вернуть

детей обратно в список следует выделить детей в правом списке и нажать « << » (



42).

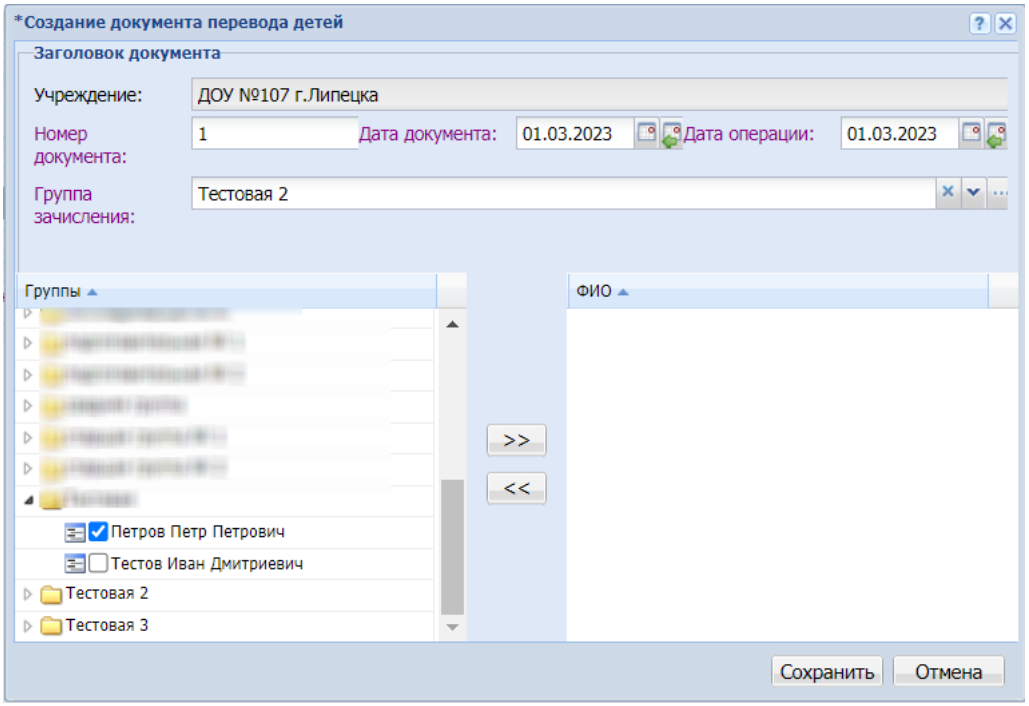


Рис. 42 Создание документа перевода детей

После нажатия кнопки *«Сохранить»* в архиве документов перемещений появится новая запись с пометкой «Черновик» в поле *«Состояние»*.

После регистрации документа перемещения дети будут считаться переведенными с даты операции, заданной в документе и появятся в новой группе.

В момент регистрации документа перевода будут произведены следующие действия:

- основания детей, которые были открыты в старой группе, закроются на дату на день раньше даты операции по документу, а те, которые еще не начали действовать – будут удалены из оснований ребенка;
- в основания переводимых детей скопируются актуальные основания из реестра типовых услуг группы (только те, которые имеют дату окончания действия не меньше даты операции перевода), в которую переводятся дети, причем дата начала действия создаваемых оснований будет установлена наиболее поздняя из дат операции зачисления в группу и начала действия типовой услуги;
- в реестре льгот переводимых детей из старой группы в новую скопируются все льготы актуальные на момент перевода детей (с теми же настройками). А если по каким-либо причинам в новую группу некоторые льготы перенести не удалось, то после завершения операции будет выдано соответствующее сообщение *«Не все льготы удалось добавить в новую группу. Попробуйте сделать это вручную. Желаете получить список льгот к ручному добавлению?»* и по нажатию кнопки «Да» будет выдан отчет со списком льгот, которые были пропущены.

При переводе ребенка в другую группу при регистрации документов перевода осуществляется проверка настройки группы в реестре типовых услуг. Проверка заключается в следующем: перед тем как копировать актуальные типовые основания из реестра типовых услуг проверяется настройка группы «Использовать» в реестре типовых услуг. Если метка стоит, то типовые услуги копируются, как и раньше из типовых услуг, если нет, то копируются в новую группу активные основания из старой группы.

7.2.3. Отчисление детей из группы

Для того, чтобы отчислить детей из группы, необходимо в архиве документов перемещения создать и зарегистрировать документ отчисления.

Чтобы создать документ необходимо в окне архива документов по перемещению детей, следует нажать кнопку *«Добавить»* и из выпадающего меню выбрать *«Документ отчисления»*. После этого откроется окно *«Создание документа выбытия детей»* (Рис. 43), в котором следует заполнить поля.

В поле *«Учреждение»* отображается текущее учреждение Системы.

«Номер документа» вводится вручную.

Поля *«Дата документа»* и *«Дата операции»* заполняются при помощи календаря. Документ начинает действовать с даты операции.

В дереве «Группы» необходимо развернуть нужные группы и пометить всех отчисляемых детей. Далее следует нажать кнопочку « >> » (для того чтобы вернуть детей обратно в список следует выделить детей в правом списке и нажать « << »).

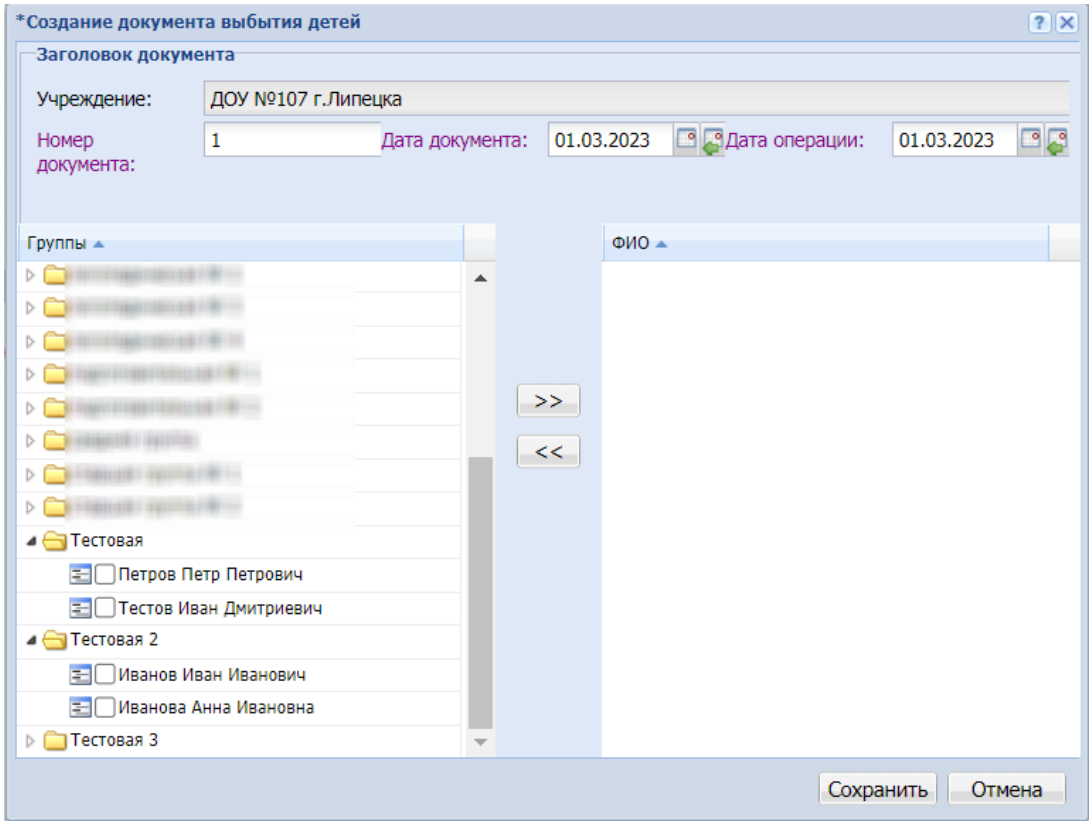


Рис. 43 Документ отчисления детей

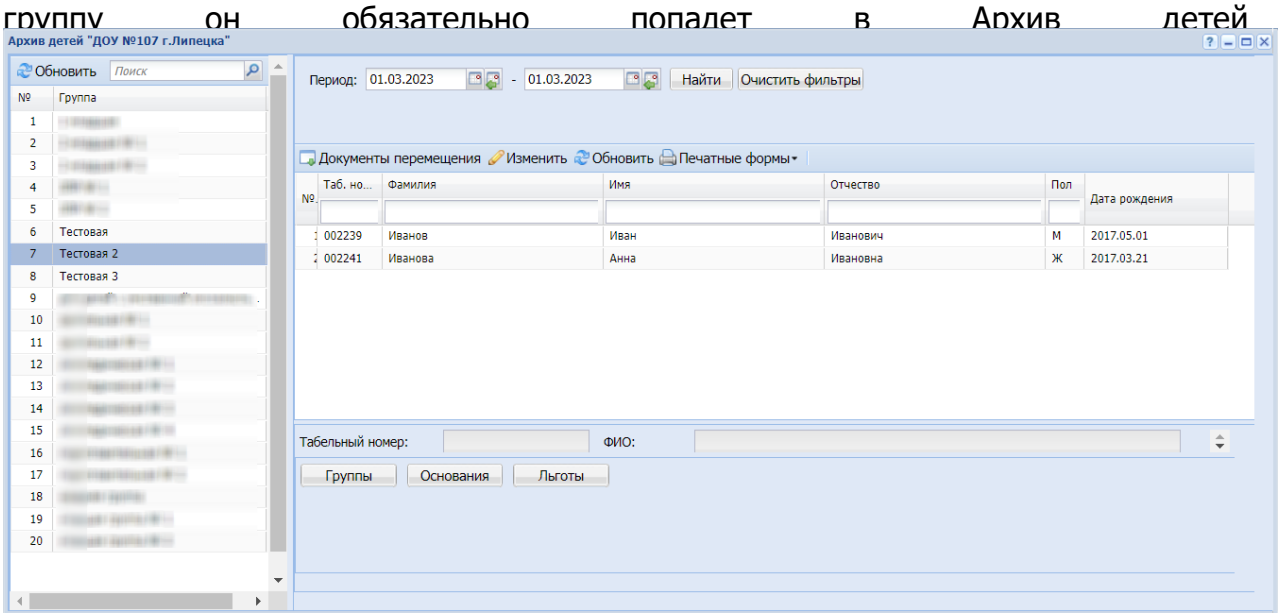
После нажатия кнопки *«Сохранить»* в архиве документов перемещений появится новая запись с пометкой «Черновик» в поле *«Состояние»*.

После регистрации документа дети будут считаться отчисленными с даты операции, и этой же датой закроются все основания ребенка в данной группе.

7.3. Архив детей

Архив детей *[Дети/ Архив детей учреждения]* предназначен для отражения полной информации о детей в текущем учреждении (анкетные данные, вхождения в группы, льготы, основания).

При приеме ребенка в учреждение после регистрации документа зачисления в группу он обязательно попадет в Архив детей (



44).

В архиве можно изменять анкетные данные ребенка (ФИО, дата рождения, СНИЛС и т.д.), а также добавлять и удалять основания ребенка и льготы, менять табельный номер ребенка.

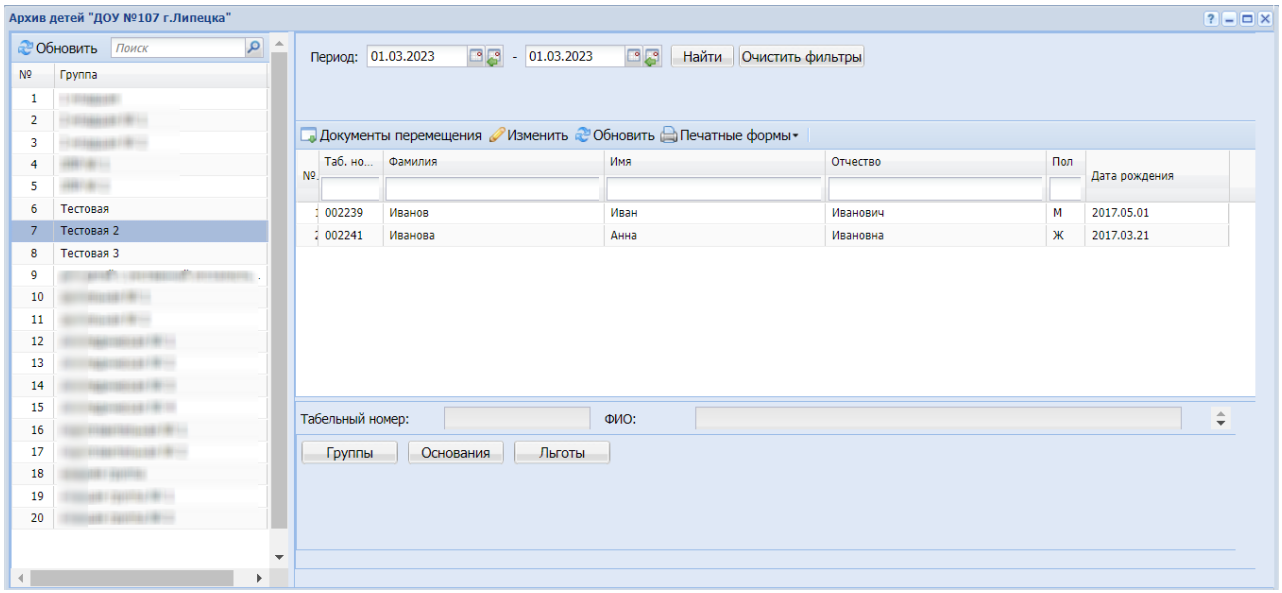


Рис. 44 Архив детей учреждения

Для редактирования индивидуальных данных ребенка необходимо выбрать ребенка и нажать кнопку *«Изменить»*. В карточке ребенка можно изменить любые данные вручную (Рис. 45).

Населенный пункт и улица заполняются следующим образом: в поле вводятся данные, по введенной информации производится фильтр в ФИАС и выводится список доступных значений, в котором нужно выбрать одно значение.

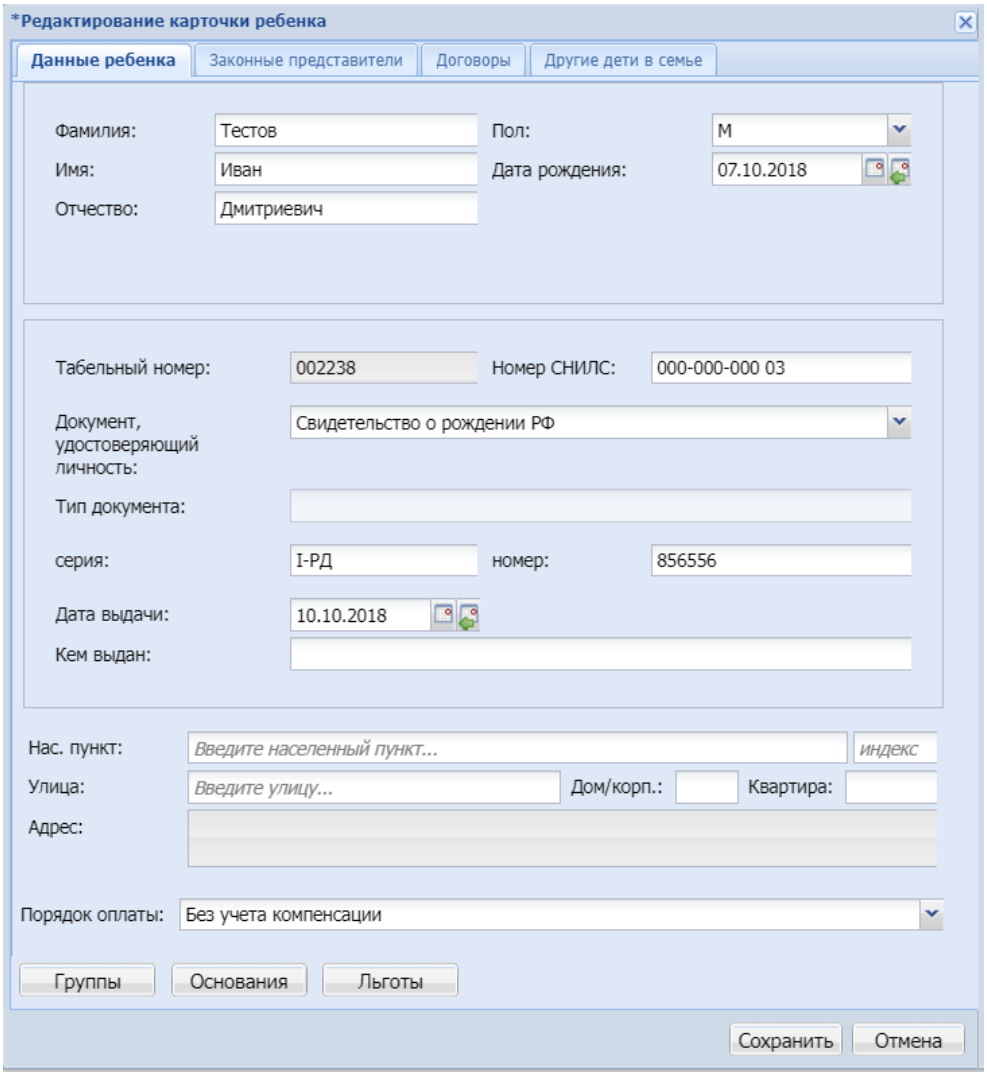


Рис. 45 Редактирование карточки ребенка

По нажатию кнопки *«Группы»* можно открыть карточку *«Места оказания услуг»*. В ней будут отражаться данные о группах, в которые ребенок ходил в период указанный в поле *«Период».* Из карточки «Места оказания услуг» также можно открыть архив документов перемещения посредством нажатия кнопки «Документы перемещения».

Таблица оснований (Рис. 46) открывается нажатием кнопки *«Основания»* в карточке ребенка. В этой таблице отражаются данные об оказываемых услугах в заданный период по группе, выбранной в архиве детей. В таблице оснований можно производить добавление, изменение и удаление оснований.

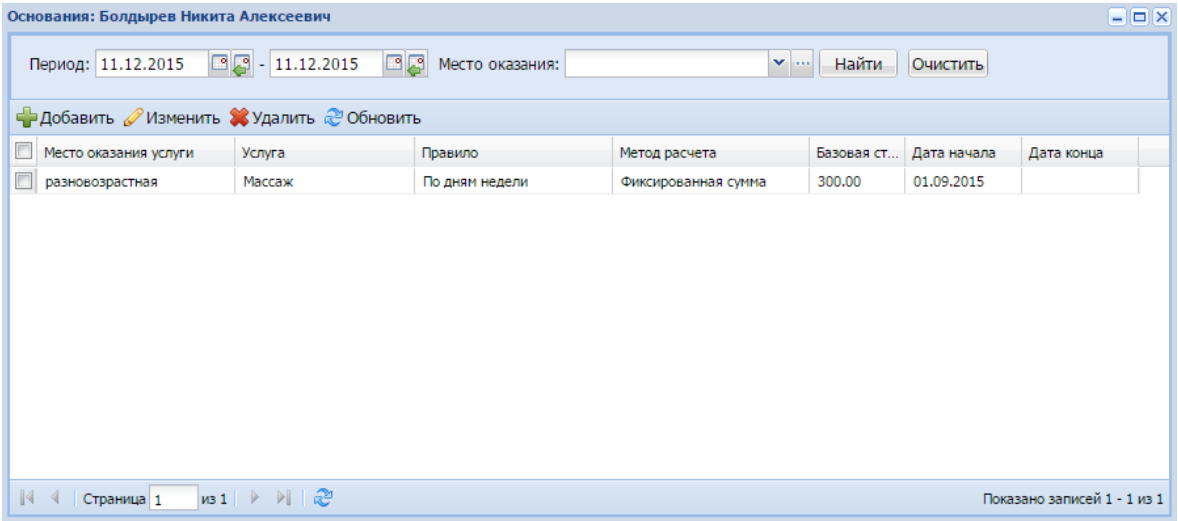


Рис. 46 Таблица оснований ребенка

По нажатию кнопки *«Льготы»* в карточке ребенка можно открыть список льгот по группе, выбранной в архиве детей, действовавших в выбранный период. В таблице льгот можно добавлять, изменять и удалять льготы (Рис. 47).

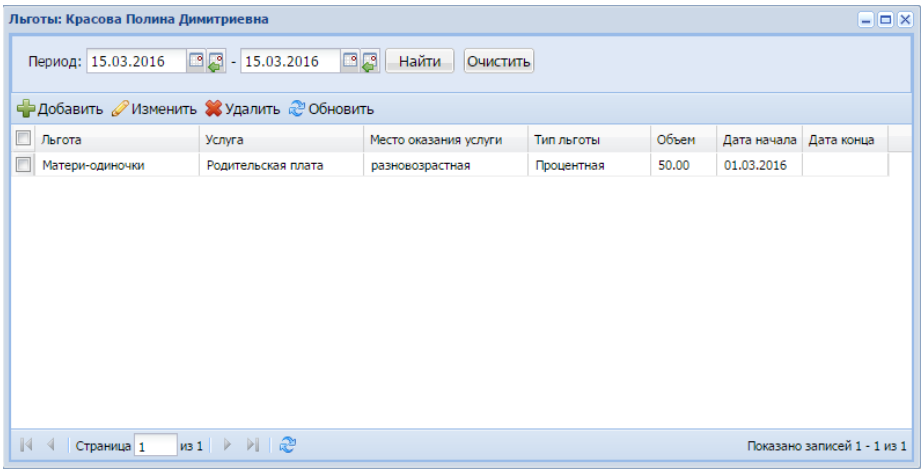


Рис. 47 Таблица льгот ребенка

Чтобы отфильтровать данные по периоду следует в строке фильтра задать необходимые параметры и нажать кнопку «Найти» или «Обновить».

Вкладка «Другие дети в семье» (Рис. 48).

Важно! В данную вкладку должны быть добавлены ВСЕ братья и сестры выбранного ребенка, в случае неполноты сведений процент компенсации для ребенка может быть определен системой неверно!

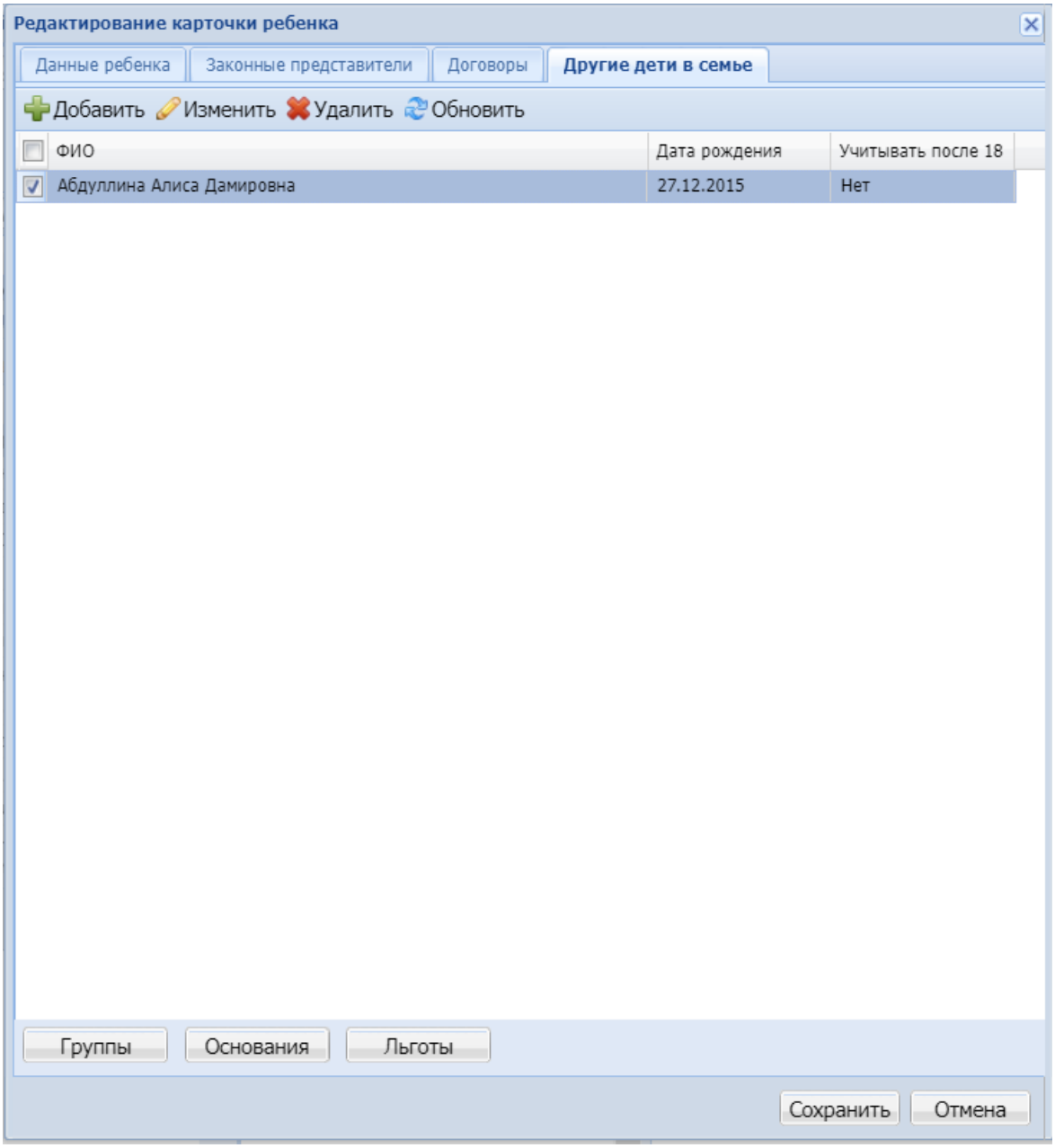


Рис. 48 Вкладка «Другие дети в семье»

Система автоматически определяет по датам рождения детей, каким по счету является текущий ребенок.

Так же есть возможность выбрать в «Учитывать после 18 лет» вариант «Да» в случае, если совершеннолетний ребенок, например, проходит военную службу или обучается в образовательной организации и учитывается при определении процента компенсации (Рис.49).

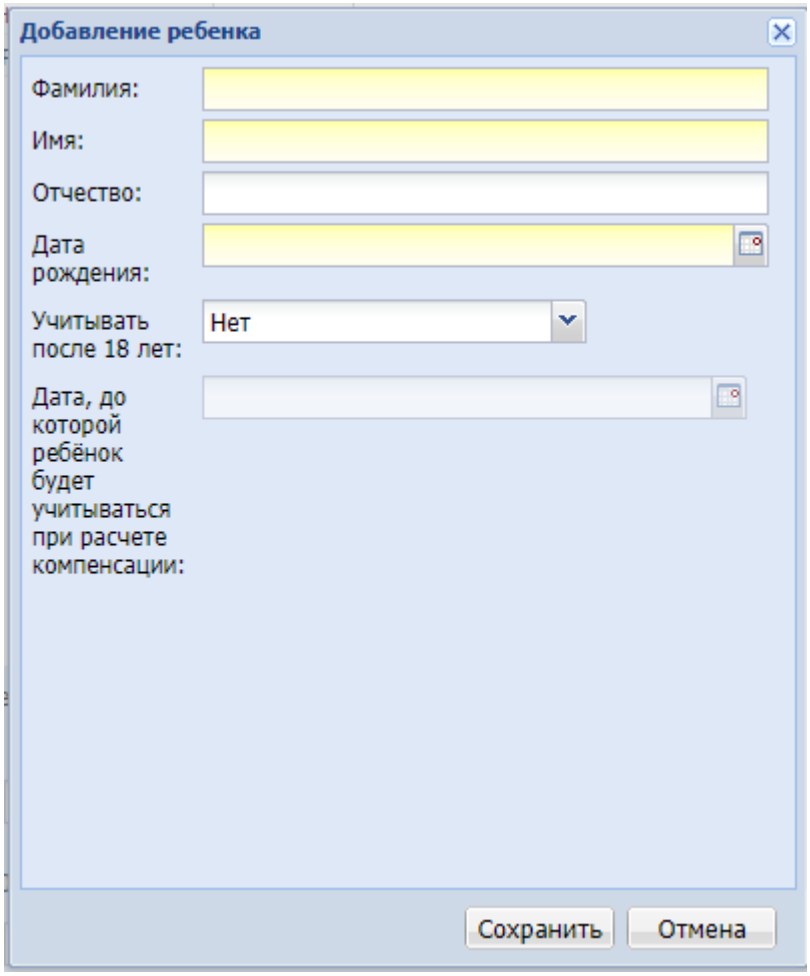


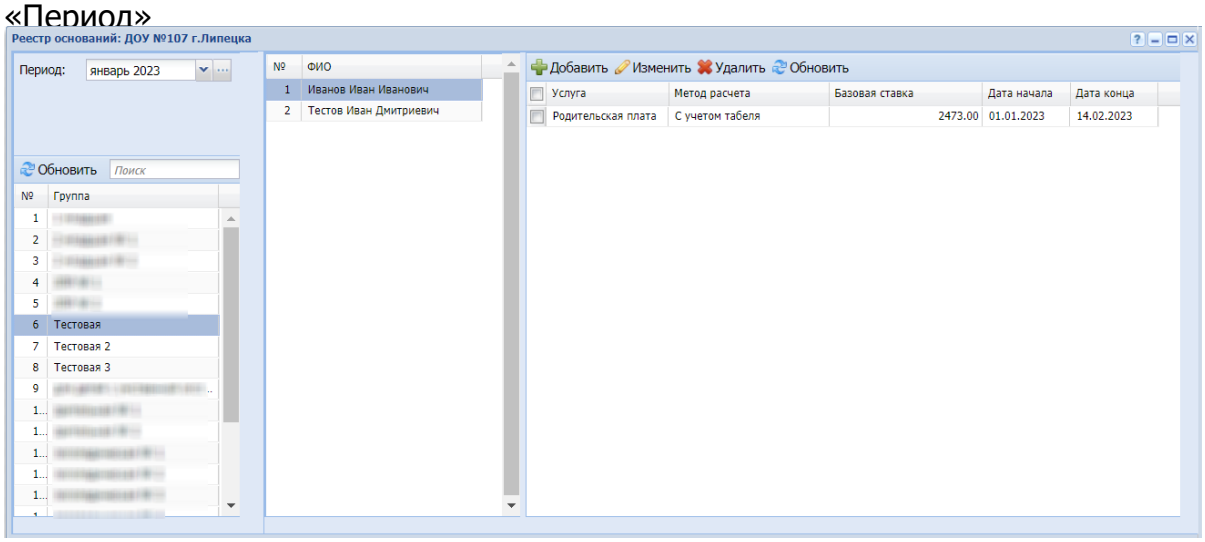
Рис. 49 Окно добавления ребенка

Компенсации рассчитываются с учетом очередности рождения ребенка (в размере 20% - за первого, 50% - за второго и 70% - за третьего), а также достижения 18-летия в расчетном периоде.

7.4. Реестр оснований

Доступ к реестру оснований осуществляется через пункт меню *[Дети/ Реестр оснований]*.

В архиве отражаются только актуальные данные на месяц, заданный в поле «Период» (



50).

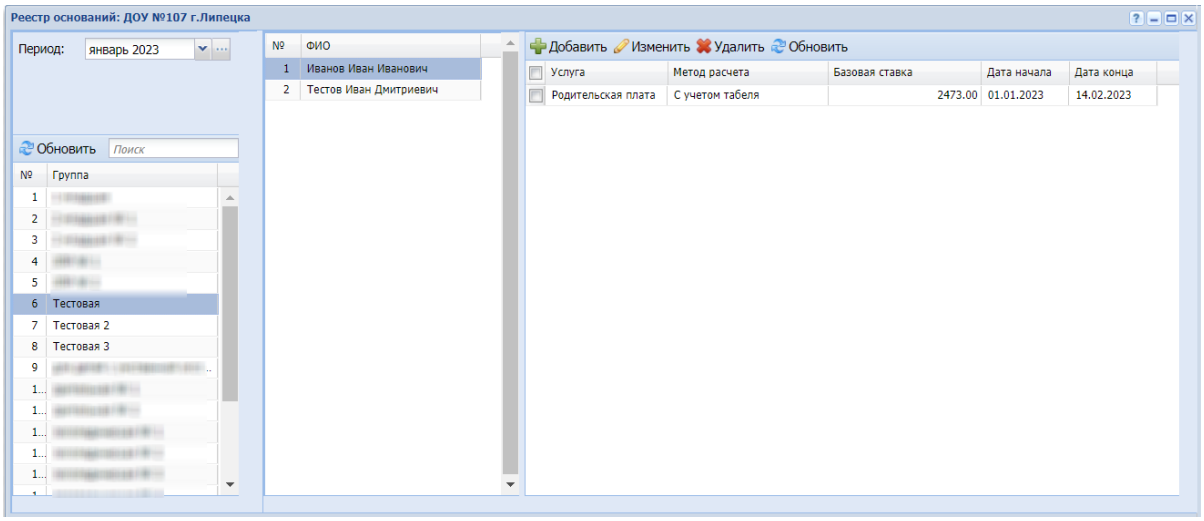
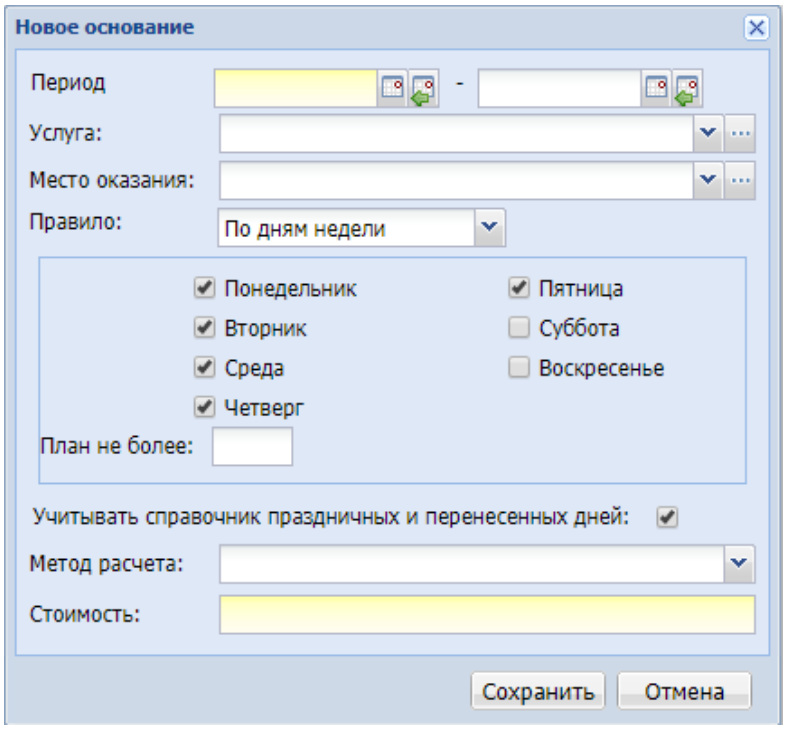


Рис. 50 Реестр оснований

Для добавления ребенку основания по услуге необходимо в дереве групп выбрать группу, а затем выделить ребенка, которому следует добавить основание. После нажатия

кнопки *«Добавить»* откроется карточка основания (



51).

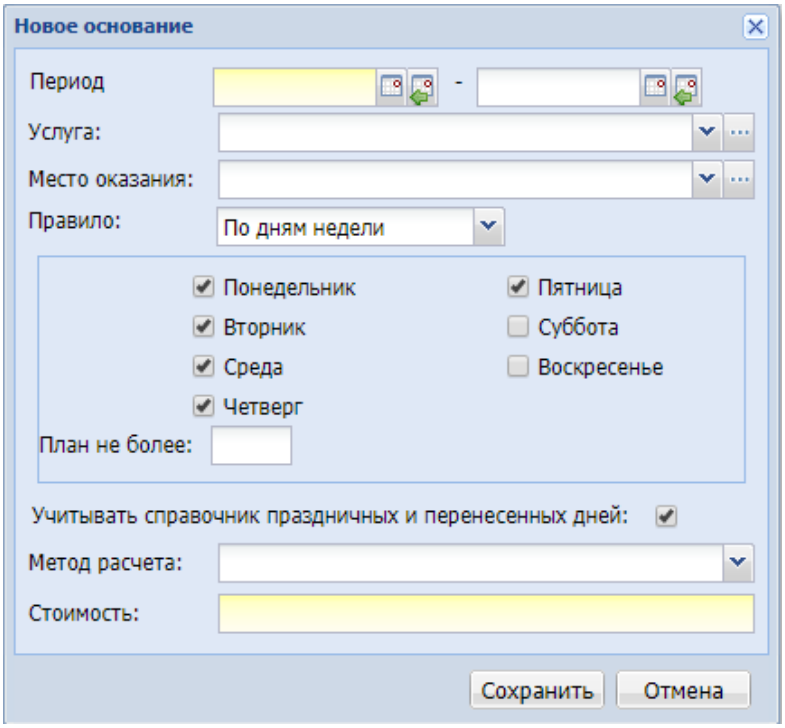


Рис. 51 Карточка добавления/редактирования оснований

В поле *«Период»* указывается период действия основания. Если действие льготы не ограничено, то поле окончания периода заполнять не нужно.

По умолчанию в поле *«Место оказания услуг»* отражается группа, из которой было инициировано добавление основания ребенку. Но при необходимости можно изменить текущее значение выбором из списка групп, в которые входит выбранный ребенок.

Поле *«Услуга»* заполняется выбором из справочника услуг.

Поле *«Правило»* заполняется выбором значения из доступного списка правил. Ниже находится шаблон генерации табеля для указания планового оказания услуги по дням. При этом в карточке редактирования правила обязательно должен быть указан ненулевой плановый объем услуг хотя бы на один день (Рис. 52).

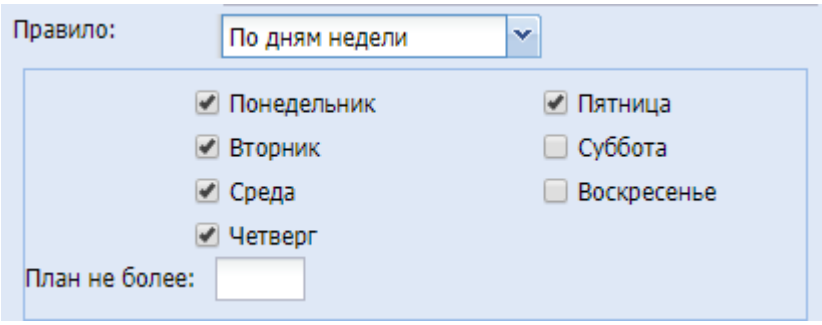


Рис. 52 Редактирование параметров правила генерации табеля

Для того чтобы при генерации табеля по данному основанию учитывались праздничные дни, необходимо поставить галочку в поле *«Учитывать справочник праздничных и перенесенных дней»*. При этом будут учитываться только те праздничные дни, которые описаны в справочнике *«Праздничные и перенесенные дни»*. Таким образом, изменится плановый объем оказания услуг с учетом праздничных дней.

Поле *«План не более»* необходимо заполнить в том случае, если есть ограничение планового объема дней в месяц. Если нет необходимости принудительного ограничения, то поле необходимо оставить пустым. Чаще всего используется по платным услугам (кружкам).

Например: кружок Шахматы ребенок посещает не более 8 дней в месяц. В этом случае поле «Плане не более» примет значение 8

В поле *«Методы расчета»* можно выбрать один из следующих методов:

- **Фиксированная сумма.** При выборе данного метода расчета в поле *«Стоимость»* вводится фиксированная месячная стоимость, которая становится впоследствии итоговой суммой к оплате за услугу, независимо от посещаемости. Исключением является месяц зачисления ребенка в группу, в случае, если дата операции зачисления не первое число месяца. В таких случаях в этом месяце фиксированная стоимость будет пересчитано от базовой стоимости с момента зачисления/ перевода пропорционально;
- **Часовая ставка**. В поле *«Стоимость»* следует указать стоимость одного часа. Результирующая сумма рассчитывается как произведение количества фактически полученных часов на стоимость одного часа данной услуги;

- **С учетом табеля**. В карточке редактирования необходимо указать стоимость услуги за месяц. При этом расчет производится пропорционально фактической посещаемости.
- **Ежедневная ставка.** При выборе данного метода расчета можно указать как одинаковую стоимость услуги за один день для всех дней в месяце, выбрав «Фиксированная ежедневная сумма для всех дней», так и указать стоимость каждого дня отдельно по датам. Расчет итоговой стоимости за месяц производится путем суммирования стоимости дней, по которым в табеле посещаемости у ребенка указан код «Я» - «Явка».

Добавление основания по услуге, дублирующей ранее созданную, с пересекающимися периодами действия, запрещено. Основания считаются у ребенка дублирующими, если они привязываются к одной группе, одной услуге и пересекаться в периодах. Таким образом получается, что, чтобы добавить основание, которое уже есть в списке (например, изменилась стоимость) необходимо закрыть старое основание днём раньше, чем новая должна быть добавлена, проставив дату окончания периода. После этого можно производить добавление.

Важно: Все основания детей приходят из ЭДС!

7.5. Реестр льгот

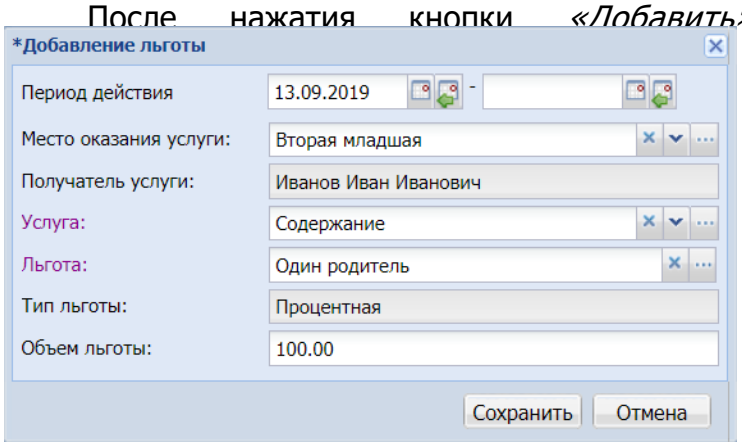
Если ребенок имеет льготы, которые могут повлиять на расчет начислений, то их необходимо внести в «Реестр льгот». Доступ к реестру льгот осуществляется через пункт меню *[Дети/ Реестр льгот]*.

Интерфейс реестра льгот аналогичен интерфейсу реестра типовых услуг.

В архиве отражаются только актуальные данные на период заданный в поле *«Период»*.

Для добавления льготы необходимо в дереве групп выбрать группу, а затем выделить ребенка, которому следует добавить льготу.

После нажатия кнопки *«Добавить»* откроется карточка льготы (



53).

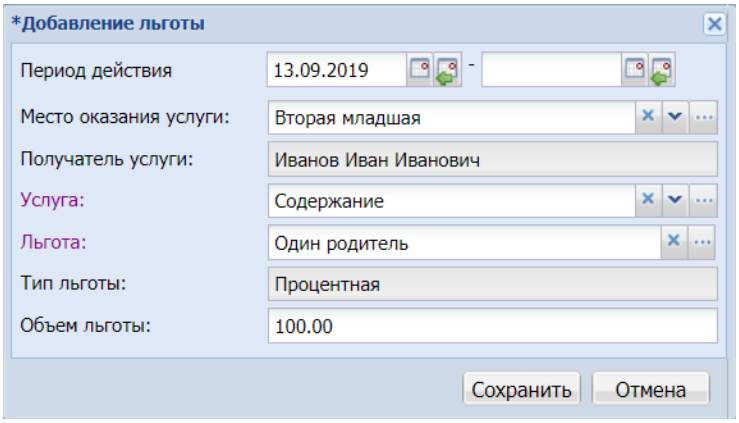


Рис. 53 Карточка добавления/редактирования льготы

В поле *«Период»* указывается период действия льготы. Если действие льготы не ограничено, то поле окончания периода заполнять не нужно.

По умолчанию в поле *«Место оказания услуг»* отражается группа, из которой было инициировано добавление льготы ребенку. Но при необходимости можно изменить текущее значение выбором из списка групп, в которые входит выбранный ребенок.

Поле *«Получатель услуги»* предназначен для ФИО ребенка, которому производится добавление льготы. Это поле заполняется автоматически данными ребенка, который был выделен в момент вызова функции добавления льготы.

Поле *«Услуга»* заполняется выбором из списка существующих услуг, описанных в справочнике услуг.

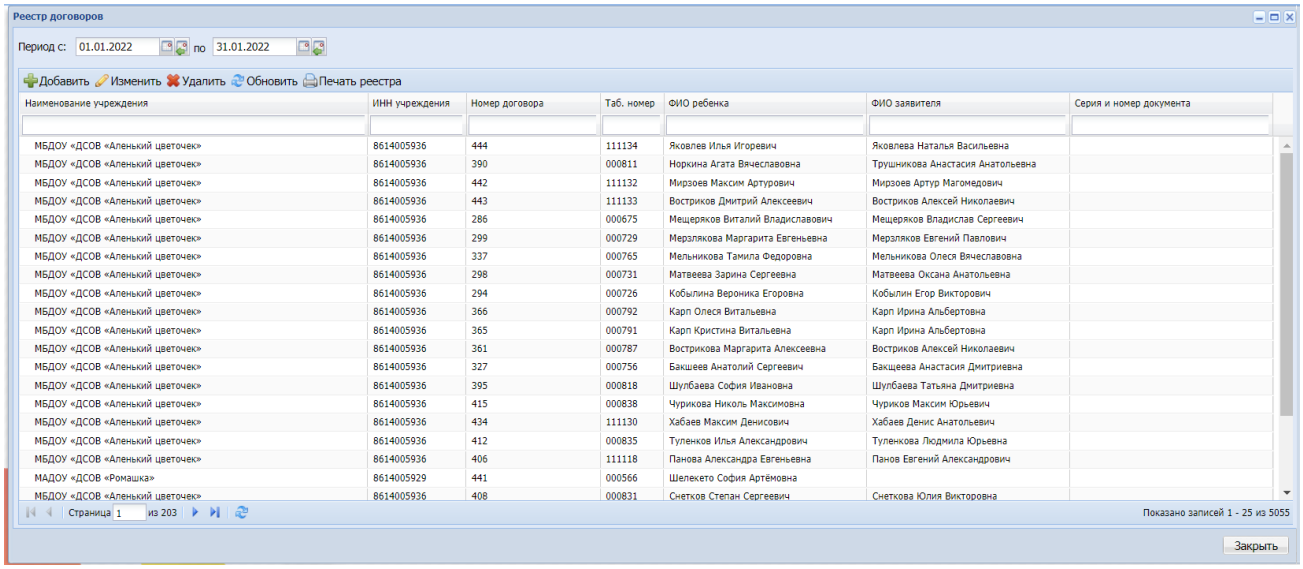
В поле *«Льгота»* следует выбрать льготу, которая будет действовать на выбранную услугу у ребенка в текущей группе. При этом автоматически заполнится поле *«Тип льготы»*, в соответствии с настройками данной льготы в Справочнике льгот (не подлежит изменению). Объем льгот также автоматически проставляется из справочника льгот, но при необходимости его можно изменить вводом с клавиатуры.

Введенные льготы будут учитываться при расчете начислений и отразятся в данных ребенка в разделе «Льготы» в архиве детей.

Добавляемая льгота у ребенка дублирует ранее созданную, если обе привязываются к одной группе, одной услуге и пересекаются в периодах действия хотя бы на один день. Таким образом получается, что чтобы добавить льготу, которая уже есть в списке (например, изменился объем льготы) необходимо закрыть старую льготу днём раньше, чем новая должна быть добавлена, проставив дату окончания периода действия. После этого добавлять основание.

7.6. Реестр договоров

Реестр договоров содержит информацию по всем договорам детей, которые числятся в учреждение, и которые числились в учреждение *[Дети/ Реестр договоров]*. В реестре договоров можно посмотреть открытые действующие договора, закрытые договора по отчисленным детям (



54).

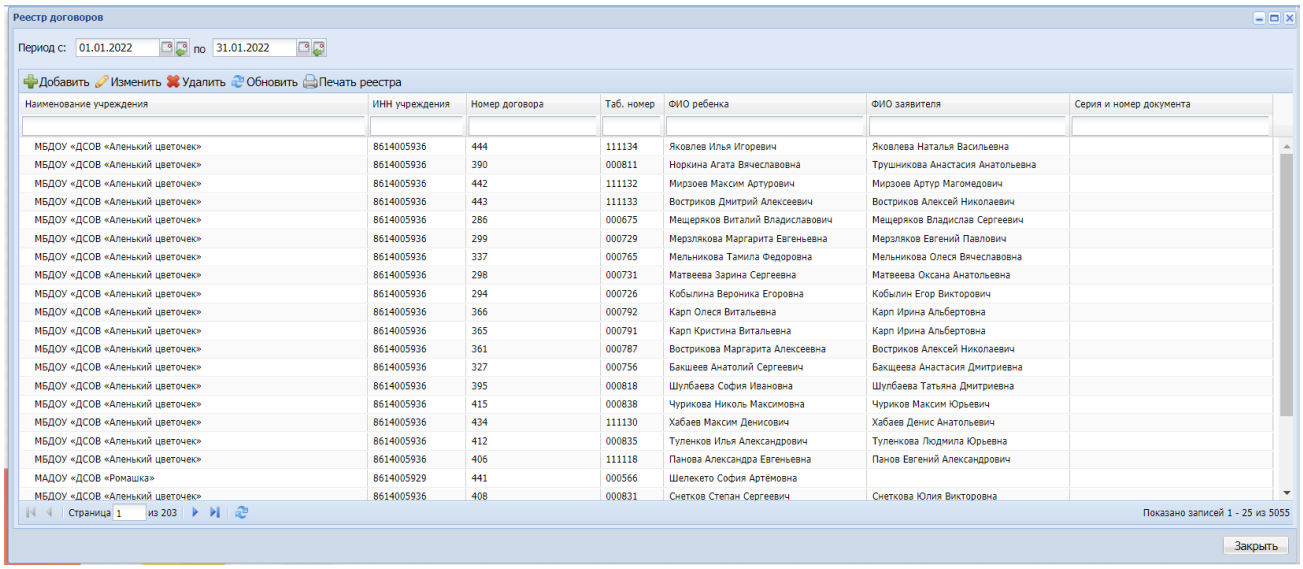


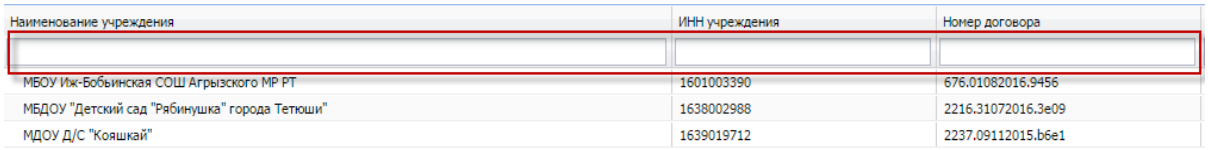
Рис. 54. Реестр договоров

В окне реестра договоров отображаются районы и учреждения, которые доступны пользователю под его логином. В окне можно задать период, за который должны выводиться актуальные договоры.

В табличной части реестра договоров отображаются следующие данные:

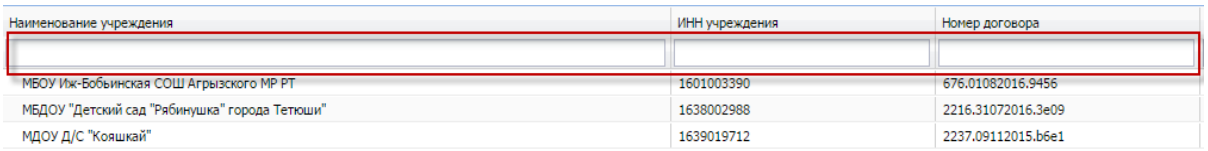
- Наименование учреждения;
- ИНН учреждения;
- Номер договора;
- Табельный номер;
- ФИО ребенка;
- ФИО заявителя;
- Серия и номер документа.

По всем столбцам можно осуществлять поиск необходимых данных (



Наименование учреждения	ИНН учреждения	Номер договора
МБОУ Иж-Бобьинская СОШ Агрызского МР РТ	1601003390	676.01082016.9456
МБДОУ "Детский сад "Рябинушка" города Тетюши"	1638002988	2216.31072016.3e09
МДОУ Д/С "Кояшкай"	1639019712	2237.09112015.b6e1

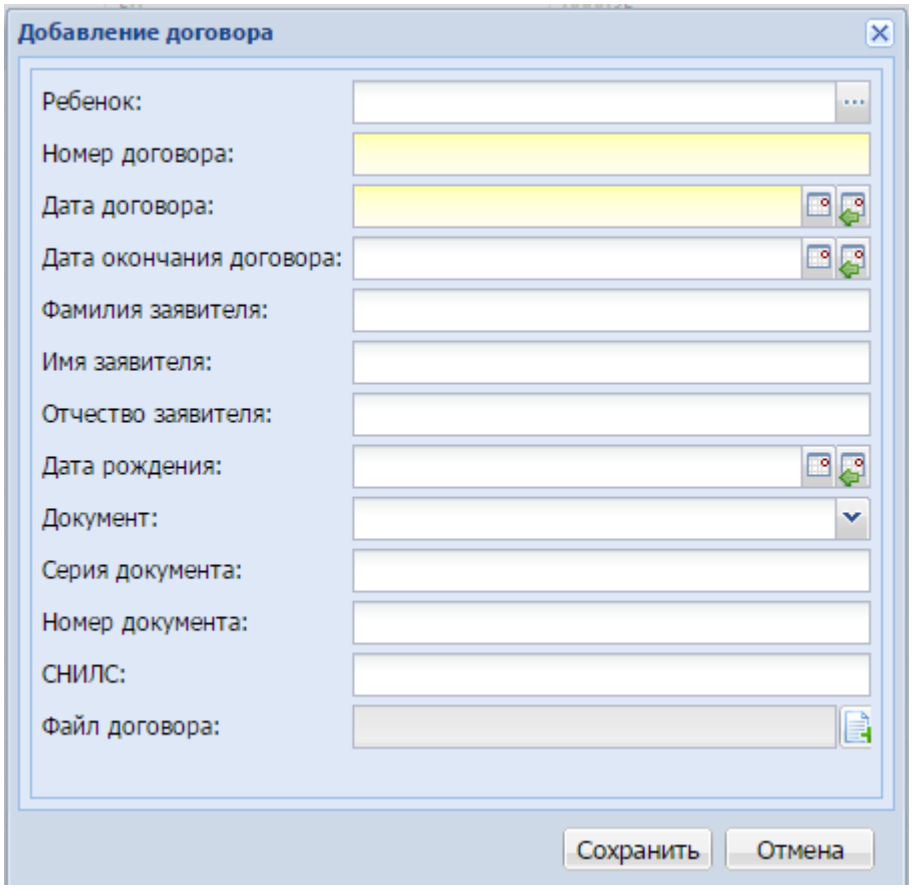
55).



Наименование учреждения	ИНН учреждения	Номер договора
МБОУ Иж-Бобьинская СОШ Агрызского МР РТ	1601003390	676.01082016.9456
МБДОУ "Детский сад "Рябинушка" города Тетюши"	1638002988	2216.31072016.3e09
МДОУ Д/С "Кояшкай"	1639019712	2237.09112015.b6e1

Рис. 55. Поиск договоров

Для добавления нового договора необходимо нажать на кнопку «Добавить». Откроется карточка «Добавления договора» (



56).

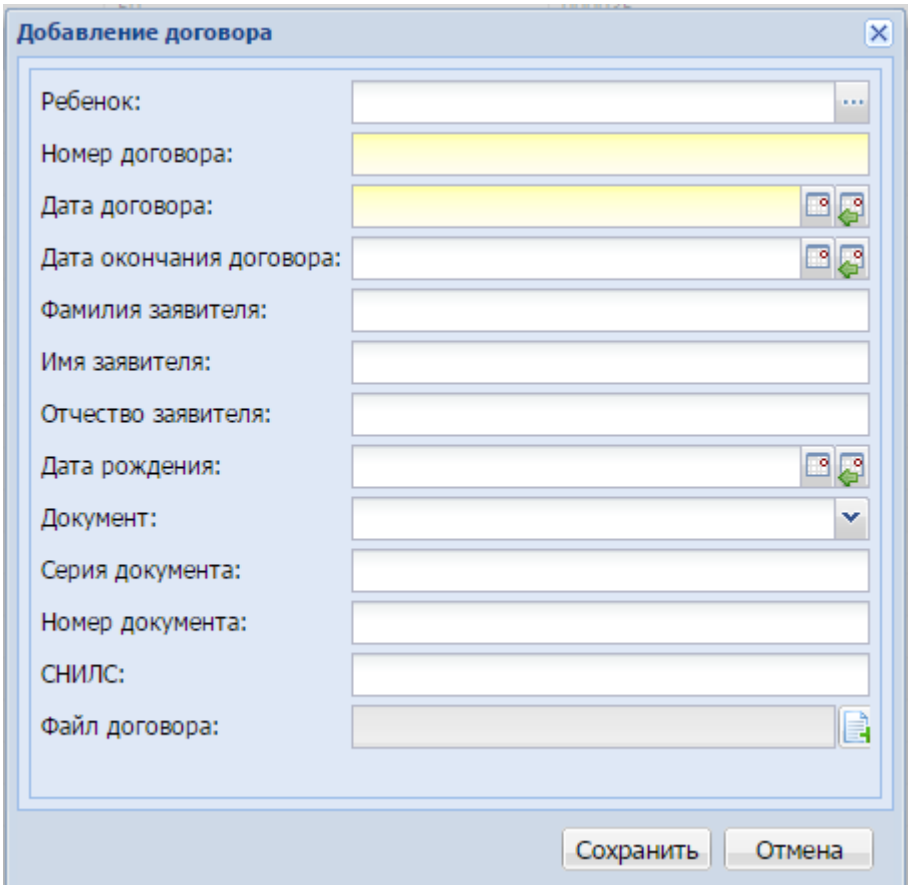


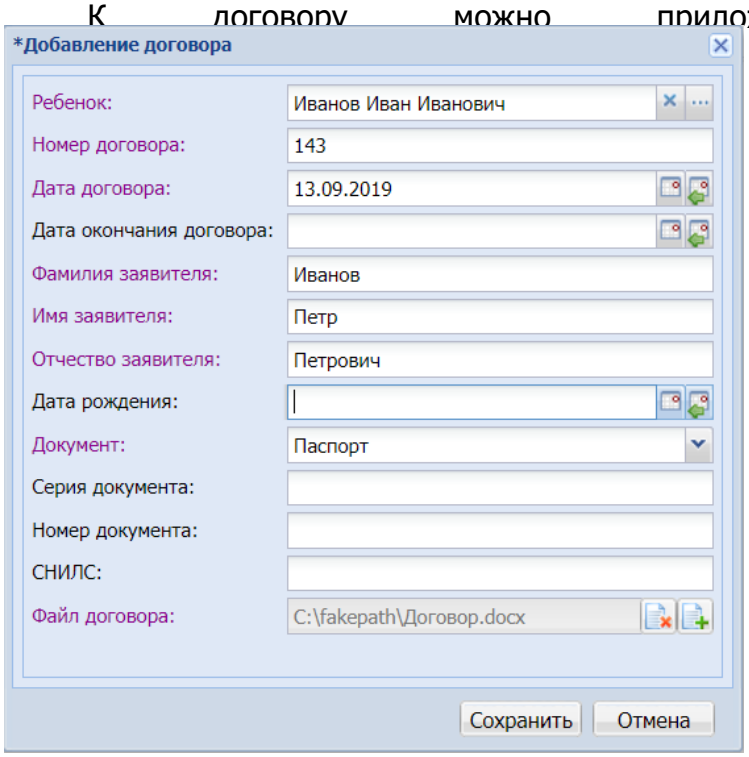
Рис. 56. Карточка договора

В карточке договора необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- Ребенок;
- Номер договора;
- Дата договора.

После того, как все обязательные поля заполнены, необходимо сохранить карточку договора. После этого новый договор будет добавлен в реестр договоров, а также будет отображаться в карточке ребенка во вкладке «Договора» *[Дети/ Общий список детей]*.

К договору можно приложить файл договора (



57).

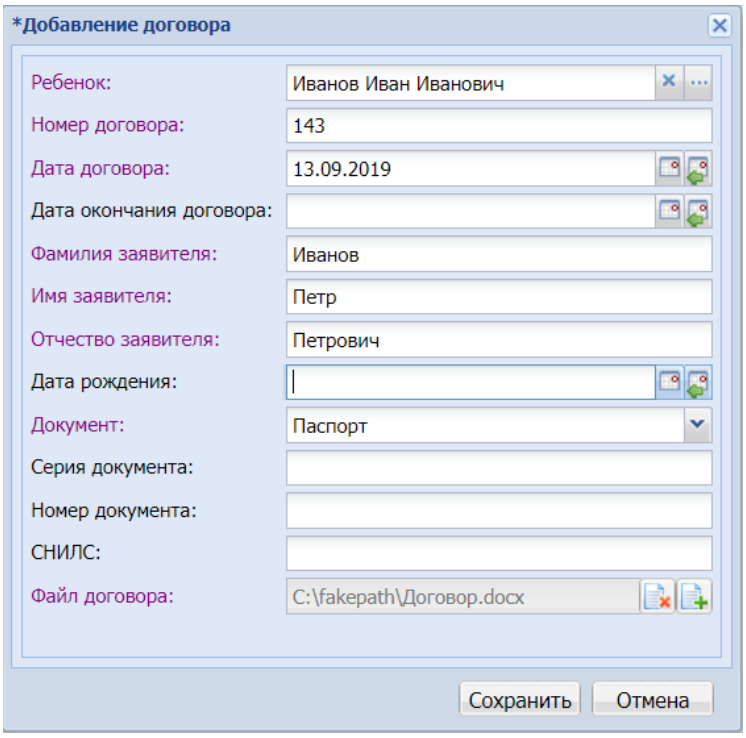


Рис. 57 Файл договора

7.7. Реестр занятий

В пункте меню *Дети/Реестр занятий* содержит информацию о занятиях по услугам, получаемых детьми в ДОУ: идентификаторы занятий со стороны ЭДС, список детей, посещающих выбранное занятие, и расписание оказания занятий в зависимости от

периода. На их основании производится расчет начислений родительской платы по занятиям ДОУ за месяц (Рис.58).

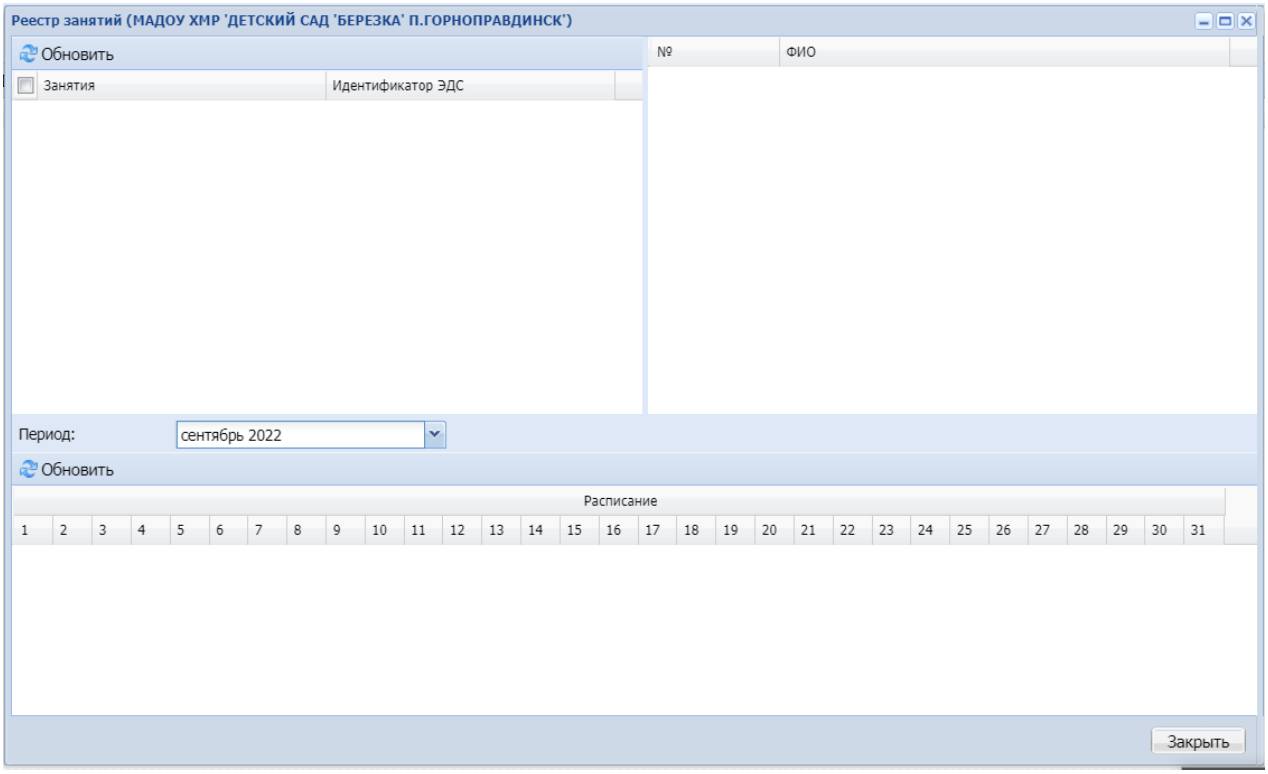


Рис. 58 Реестр занятий

Занятия добавляются в ЭДС, данные поступают в РП и отображаются в указанном реестре на базе добавленных в справочник услуг в левой части окна.

Далее в ЭДС формируется расписание по добавленному занятию. Данные по расписанию поступают в РП и отображаются в нижней части окна под наименованием «Расписание». Расписание формируется по дням в указанном периоде.

После добавления расписания детям добавляются основания по услуге в ЭДС, информация поступает в РП. В реестре занятий в правой части окна формируется список детей, которым добавлена услуга указанному занятию.

На основании данных в «Реестре занятий» происходит массовая настройка занятий. Описано в разделе 6.8.

Важно: Все занятия, расписания по занятиям приходят из ЭДС!

7.8. Массовая настройка занятий

В пункте меню *Дети/Массовая настройка занятий* выбрать нужную услугу и занятие, выбрать «Действия с основаниями» - «Обновить основания» (Рис.59).

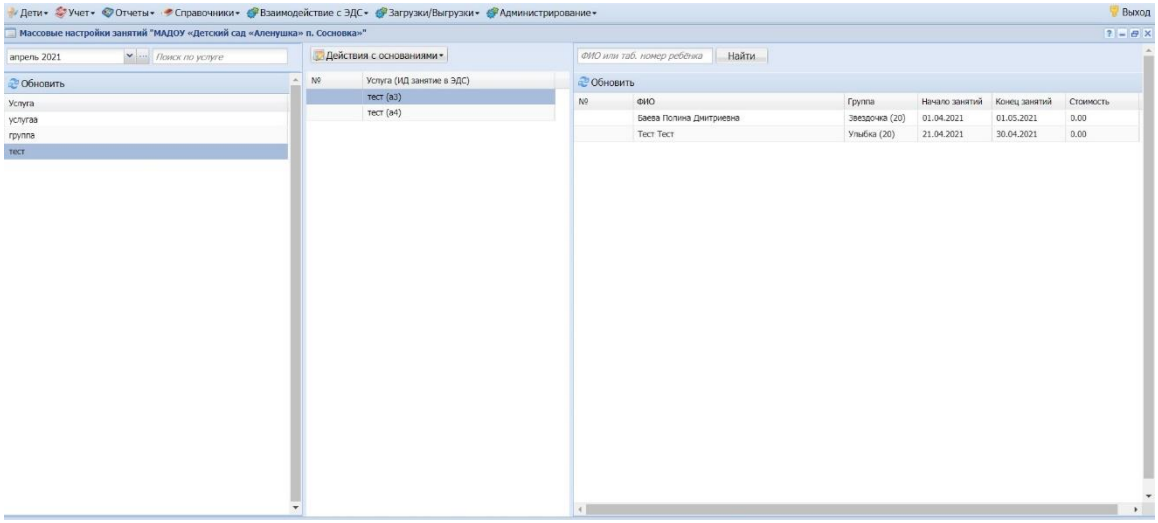


Рис. 59 Массовая настройка занятий

Прописать стоимость занятия, после нажав «Сохранить». Стоимость основания изменяется сразу по всем детям, которые посещают выбранное занятие (Рис.60).

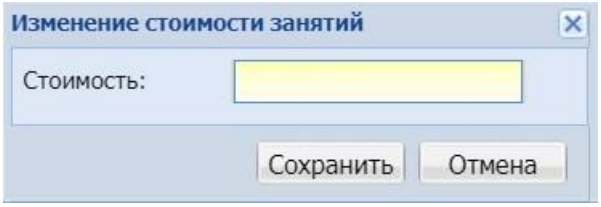


Рис. 60 Окно изменения стоимости оснований

После добавления стоимости занятия у ребенка/детей происходит автоматическое заполнения табеля посещаемости согласно расписанию, заполненному в «Реестре занятий».

8. Учет

8.1. Табель посещаемости

Табель является обязательным промежуточным звеном между основаниями ребенка и начислениями. Он предназначен для формирования окончательного списка оснований для начислений, а также для определения планового и фактического объемов получаемых услуг.

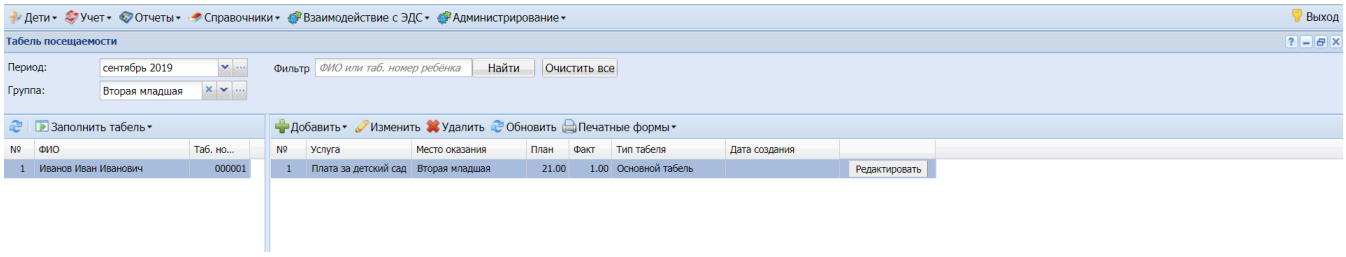
> **Важно!** Изменение табеля по группе запрещено (пересчет, обновление, изменение факта), если в изменяемом периоде зарегистрировано начисление по группе. В таких случаях при попытке изменить данные табеля выходят соответствующие сообщения (например, при редактировании посещаемости по услуге выйдет сообщение «Основание используется в зарегистрированном документе начислений – изменение запрещено!»). В карточке табеля в таких случаях неактивны все поля.

Формирование списка детей в табеле посещаемости *[Учет/ Табель посещаемости]* в Системе осуществляется на основе актуального списка детей в группах Архива детей за текущий месяц.

Для того чтобы сгенерировать табель, следует воспользоваться меню «Заполнить табель», в котором реализовано 4 вида заполнения фактов табеля:

- По текущей группе;
- По всем группам;
- По выделенному ребенку;
- Мягкое обновление (по текущей группе, по всем группам, по выделенному ребенку) – для обновления табеля посещаемости по добавленному праздничному и перенесенному дню в соответствующем справочнике.

В табеле план посещений генерируется на базе оснований ребенка в разрезе выбранной группы. При этом учитывается настройка правила генерации табеля конкретной услуги у ребенка в таблице оснований (



61).

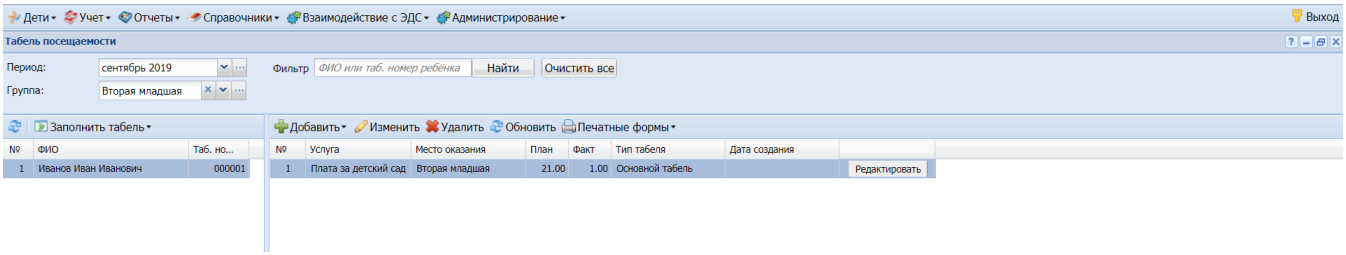
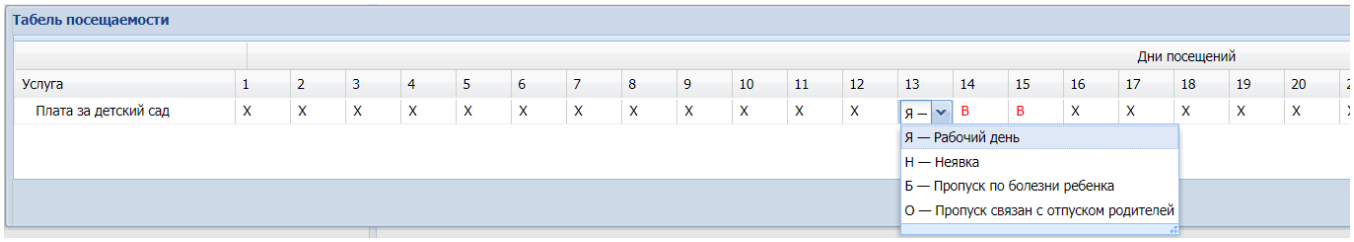


Рис. 61 Табель посещаемости

По умолчанию фактическая посещаемость заполняется в соответствии с правилом и планом посещения в реестре оснований, однако при необходимости график посещений можно редактировать вручную (



).

Редактирование записи осуществляется двойным кликом на дне месяца. Открывается меню выбора причины непосещения.

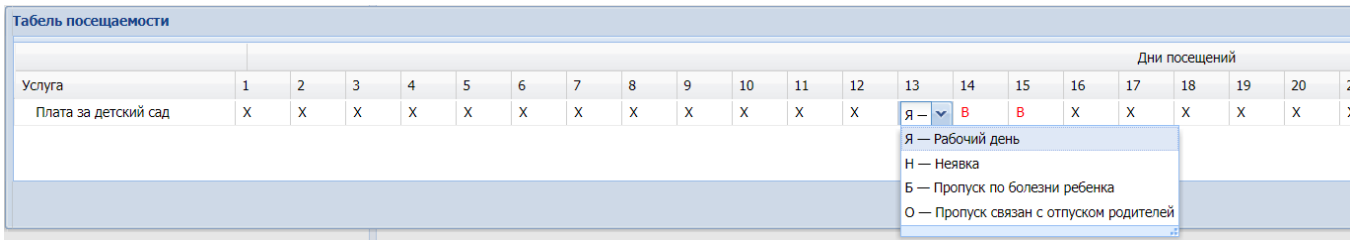


Рис. 62 Выбор причины неявки

При изменении кода табеля по услуге «Родительская плата» автоматически изменяется код табеля по остальным услугам ребенка в выбранном периоде с возможностью дальнейшей корректировки вручную.

После заполнения ячеек актуальными данными Система рассчитает фактическое посещение учреждения ребенком в текущем месяце.

Если основание действует у ребенка неполный месяц, то в табеле та часть месяца, когда основание не действовало, обозначается кодом табеля «Х». Этот же код табеля отображается в табеле, если ребенок выбыл из группы или учреждения.

Те дни недели, которые в правиле основания не отмечены как дни оказания услуги или по ним указано «0» часов, в табеле обозначаются кодом «С» - свободный от занятий день. Те дни, которые в правиле основания отмечены как дни оказания услуги или для них указаны часы, в табеле обозначаются кодом «Я» - явка, при условии, что этот день не является праздничным или перенесенным днем в справочнике праздничных дней.

У оснований с часовой ставкой помимо проставленных кодов табелей, указываются часы посещения для каждой явки (Рис. 63). Часы можно редактировать по каждому дню.

2	Английский язык	Я	Я	В	В	П	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В
		1	3				1	1	1	1			5	1	1	1	1		

Рис. 63 Часы посещения у услуг с часовой ставкой

Важно! Все табели детей приходят из ЭДС!

8.1.1. Корректировочный табель

Для создания корректировочного табеля необходимо выбрать ребенка, на которого будет создаваться корректировка, а затем выбрать пункт меню *[Добавить/ Добавить корректировочный табель]*. Если ребенок не выбран, выдается сообщение: «Не выбран ребенок для создания корректировочного табеля».

Важно! Создание корректировочного табеля возможно только в закрытом периоде.

При создании корректировочного табеля пользователь видит (Рис.64):

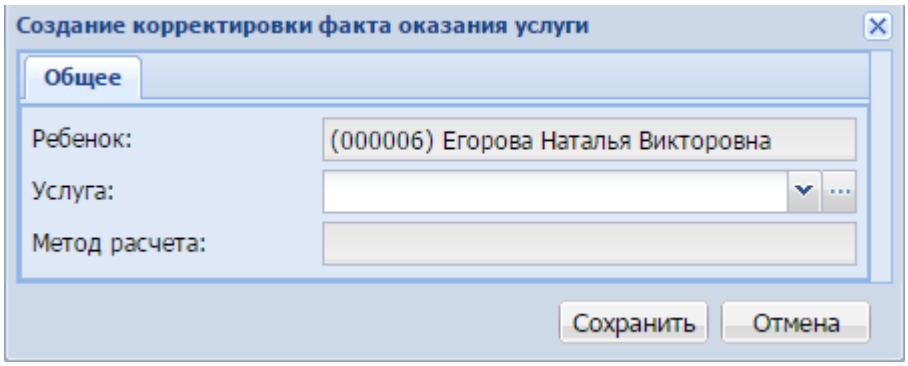


Рис. 64 Корректировочный табель

- Поле «Ребенок» - берется по умолчанию выделенный в общем табеле ребенок. ФИО ребенка редактировать нельзя;
- Поле «Услуга» - выпадающий список, в котором отображаются все услуги, которые есть в основаниях ребенка в заблокированный период;
- Поле «Метод расчета» - берется по умолчанию в зависимости от выбранной услуги.

Для сохранения корректировок следует нажать «Сохранить». После этого в строке «Корректировочный табель» указать правильные значения явки/неявки. Для отмены создания корректировочного табеля, следует выбрать «Отменить».

При попытке создания еще одного корректировочного табеля с выбранной при предыдущей корректировке услугой, Система выводит ошибку: «Корректировка с такими параметрами уже существует».

8.1.2. Печатная форма табеля посещаемости

- Для того чтобы получить печатную форму табеля, необходимо на панели табеля нажать кнопку «Печатные формы».

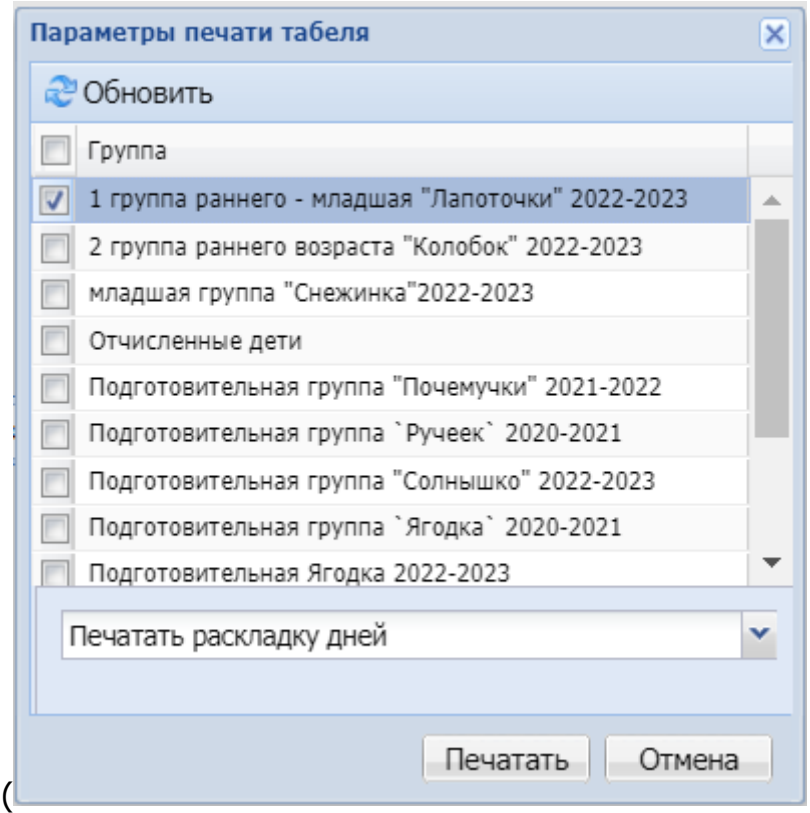
В реестре «Табель посещаемости» можно выбрать один из двух вариантов печати табеля:

- печать табеля;
- печать табеля (0504608, в разрезе услуг).

В открывшемся окне печати табеля можно выбрать группу и возможные варианты печати:

- *Печатать раскладку дней* – на печать выводится полностью заполненный табель с заполненными кодами табеля по детям.
- *Печатать без раскладки дней* - на печать выводится пустой табель со списком детей.
- *Печатать выходные/праздничные дни* - на печать выводится табель с отмеченными выходными и праздничными днями, но незаполненными кодами по рабочим дням.

– После того как будут выбраны параметры печати, необходимо нажать кнопку «Печатать» (



– 65).

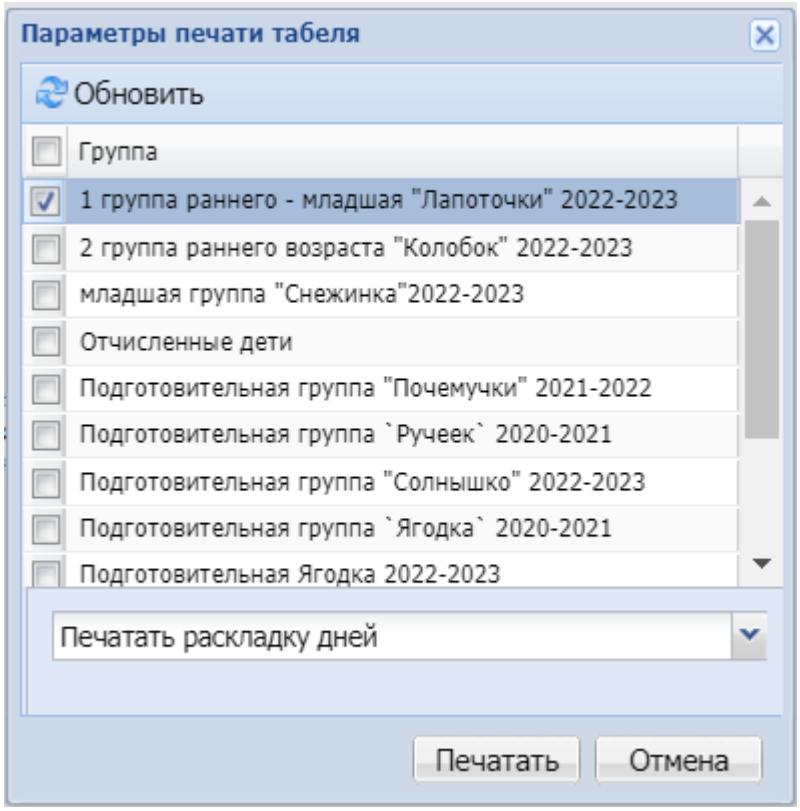


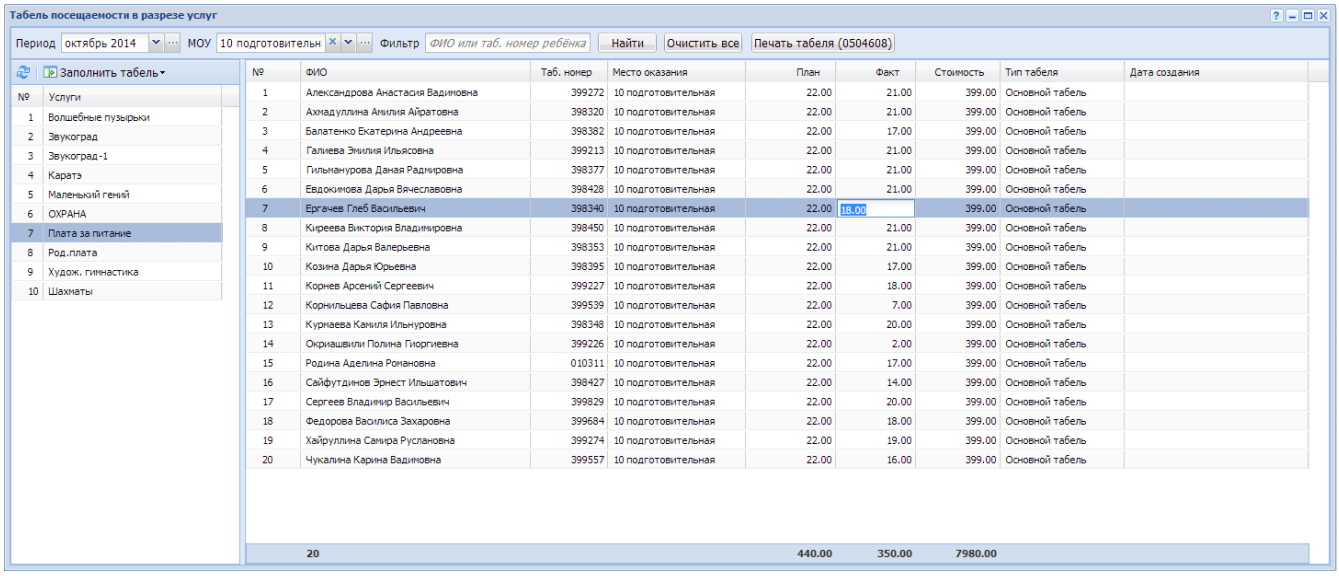
Рис. 65 Вызов печатной формы

В окне печати табеля (0504608) в разрезе услуг можно также выбрать услугу, по которой необходимо вывести на печать табель.

Процесс формирования печатной формы табеля отображается в виджетах. По окончанию формирования следует нажать кнопку «Результат», откроется файл в формате ***.xlsx**.

8.2. Табель посещаемости в разрезе услуг

Табель посещаемости в разрезе услуг *[Учет/ Табель посещаемости в разрезе услуг]* отличается от обычного табеля тем, что ориентирован на вывод всех получателей услуги по указанному фильтру. Этот табель удобен для массовой расстановки посещаемости проставлением только фактического значения посещений. Редактирование производится прямо в таблице проставлением нужных значений в поле «Факт» (



66).

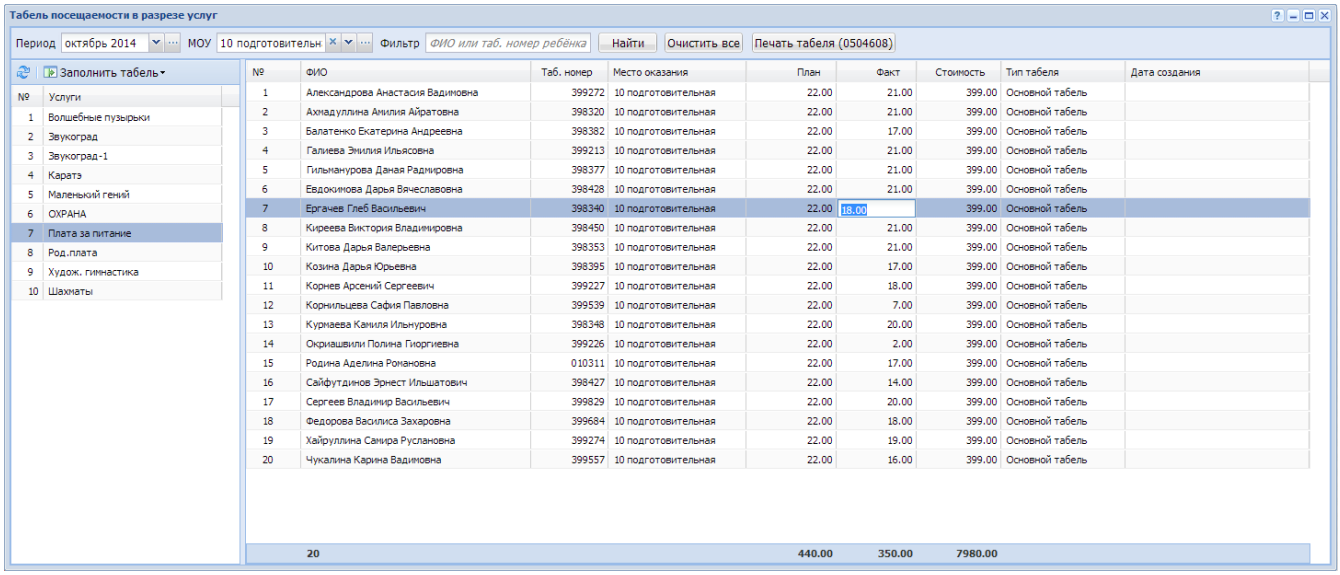


Рис. 66 Табель посещаемости в разрезе услуг

Здесь также реализовано 5 видов заполнения фактов табеля:

- По выбранной группе;
- По всем группам;
- По выделенной услуге;
- По выделенному получателю;
- Мягкое обновление (по текущей группе, по всем группам, по выделенному ребенку) – для обновления табеля посещаемости по добавленному праздничному и перенесенному дню в соответствующем справочнике.

Данный табель также можно напечатать в форме табеля 0504608. Для этого нужно использовать кнопку «Печать табеля (0504608)».

8.3. Архив документов начислений

Документы начислений формируется на основании сформированного табеля посещаемости.

Переход в Архив начислений (Рис. 67) производится через пункт меню *[Учет/ Архив документов начислений].*

Для расчета суммы начислений предназначено меню функций расчета *«Рассчитать суммы»*. При первом формировании начислений в текущем периоде или при изменении табеля (например, если табель был пересчитан в связи с добавлением/ изменением основания) обязательно нужно пересчитать суммы начислений. Для этого необходимо воспользоваться одной из следующих функций «Рассчитать суммы», которая делится на расчет:

- по получателю услуг;
- по текущей группе;
- по всем группам;
- по выбранной услуге.

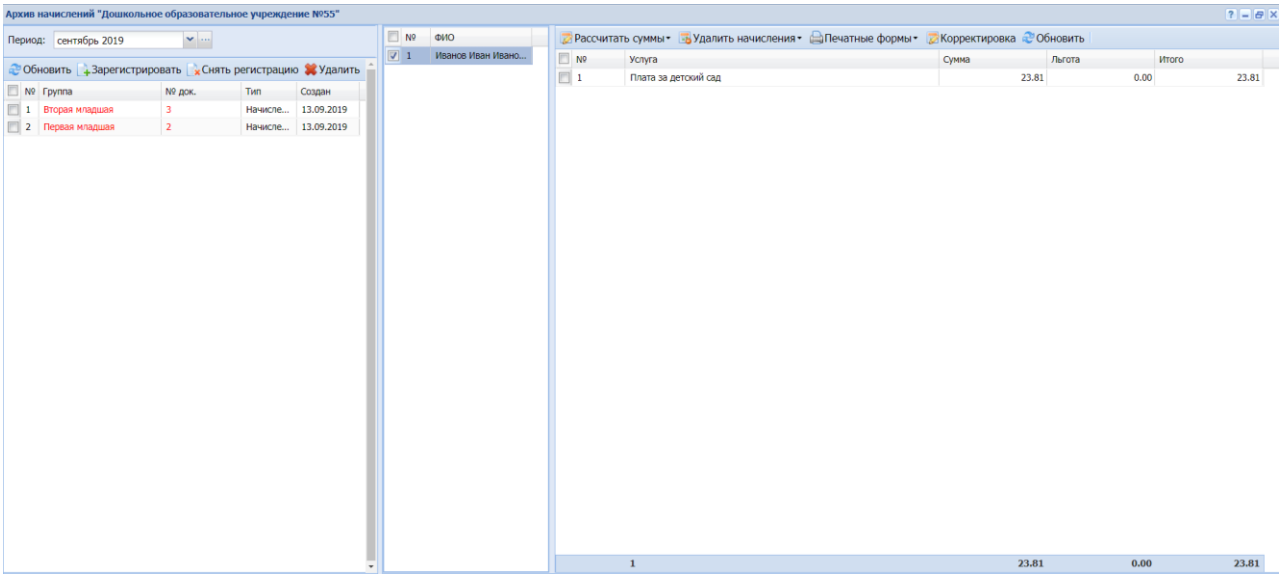


Рис. 67 Архив начислений

Документы начисления можно регистрировать и отменять регистрацию. Справа сверху имеется кнопка «Корректировка начисления», при нажатии кнопки пользователь может скорректировать внесенные ранее данные в закрытом периоде. В открытом периоде кнопка не активна.

Важно! Документ корректировки полностью заменяет строку в исходном документе для данного ребенка.

Для каждого документа начислений создается документ корректировок, который находится в зависимости от исходного документа. Корректировка создается на одного ребенка, создать несколько документов корректировок в одном периоде на одного ребенка нельзя. При нажатии на кнопку «Рассчитать сумму» рассчитывается начисление ребенка по актуальному табелю.

Для вступления в силу документа корректировки начисления необходимо его зарегистрировать.

В случае необходимости удаления начислений из архива можно воспользоваться меню функций «Удалить начисления»:

- удалить выбранные записи;
- удалить по выбранному ребенку;
- удалить по текущей группе;
- удалить по всем группам.

Для печати извещений об оплате предназначена кнопка «Печатные формы».

В окне выбора следует выбрать необходимую печатную форму [Печатные формы/ Извещение] и в открывшемся окне задать параметры печати (Рис.68):

- печать по малоимущим;
- печать несколько извещений на одну страницу;
- группировать по реквизиту;
- тип услуги;
- услуга;
- дети;
- округлять сумму;
- выводить штрих-код;
- выводить родителя – будет выведена информация о законном представителе, если в индивидуальных данных ребенка он указан;
- выводить извещения только с положительным итогом;
- печатать извещение без квитанции;
- учитывать только задолженности.

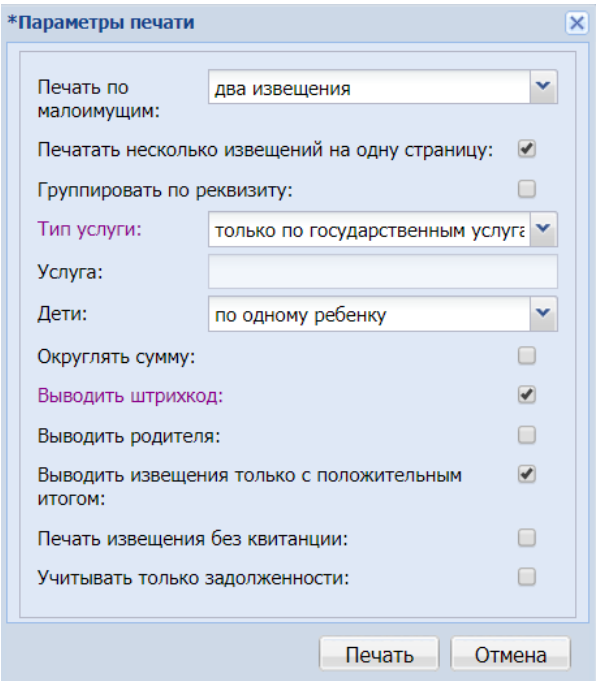


Рис. 68 Окно параметров печати извещений

Печатная форма извещения содержит детализацию по каждой начисленной услуге.

Если в карточке учреждения выбран тип учета сумм «Расчет по текущему месяцу» значение поля *«И*того» в извещении формируется с учетом начислений, оплат, льгот и остатков на начало текущего рабочего периода.

Если в карточке учреждения выбран тип учета сумм «Авансовый метод расчета», то в квитанции к колонке «Итого» добавляется также сумма из основания услуги за

следующий месяц, за исключением случая, когда ребенок зачислен в детский сад в текущем месяце и при печати для него установлена метка «первичное зачисление».

8.4. Архив документов оплат

Платежные документы добавляются и регистрируются в «Архиве документов оплат».

Доступ к архиву документов оплат осуществляется через пункт меню *[Учет/ Архив документов оплат]*, а также при помощи соответствующего ярлыка на рабочей области главного окна Системы.

Новый документ оплат создается при помощи нажатия кнопки *«Добавить»* в окне «Архив документов оплат».

Поле *«Номер»* заполняется с клавиатуры.

Поля *«Дата документа»* и *«Дата операции»* заполняются автоматически, но при необходимости данное значение можно изменить.

Добавление фактов оплат можно произвести следующими способами:

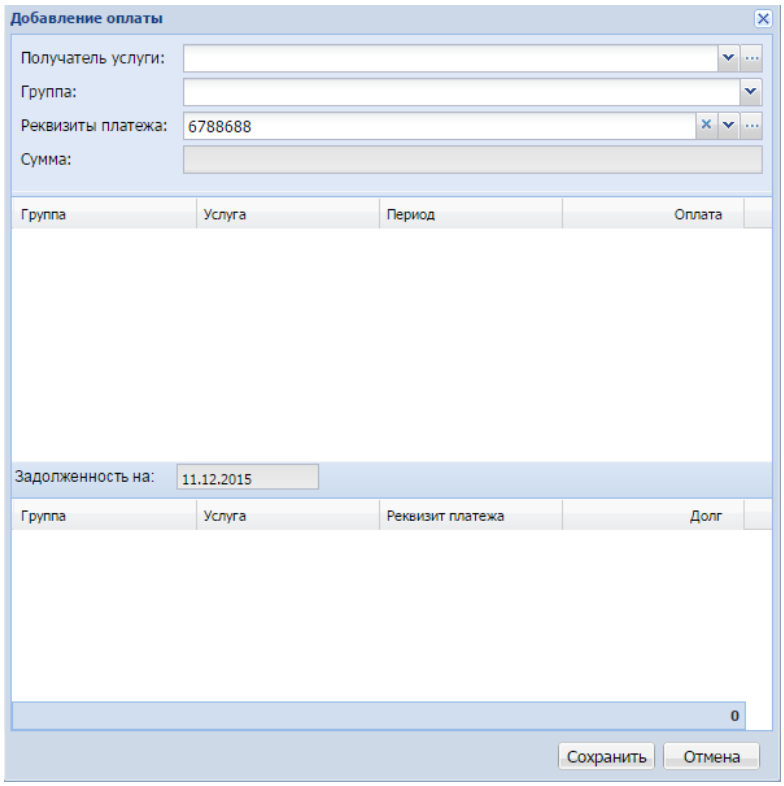
- «Добавить» - добавление фактов оплаты по одному ребенку;
- «Массовое добавление» - массовое добавление фактов оплаты в документ;

Чтобы документ оплат начал учитываться Системой, его нужно зарегистрировать.

8.4.1. Добавление оплат вручную

При добавлении в документ факта оплаты с привязкой к актуальным долгам ребенка необходимо нажать кнопку *«Добавить»*. При этом откроется окно *«Добавление оплаты»*,

в котором следует заполнить все поля (



69).

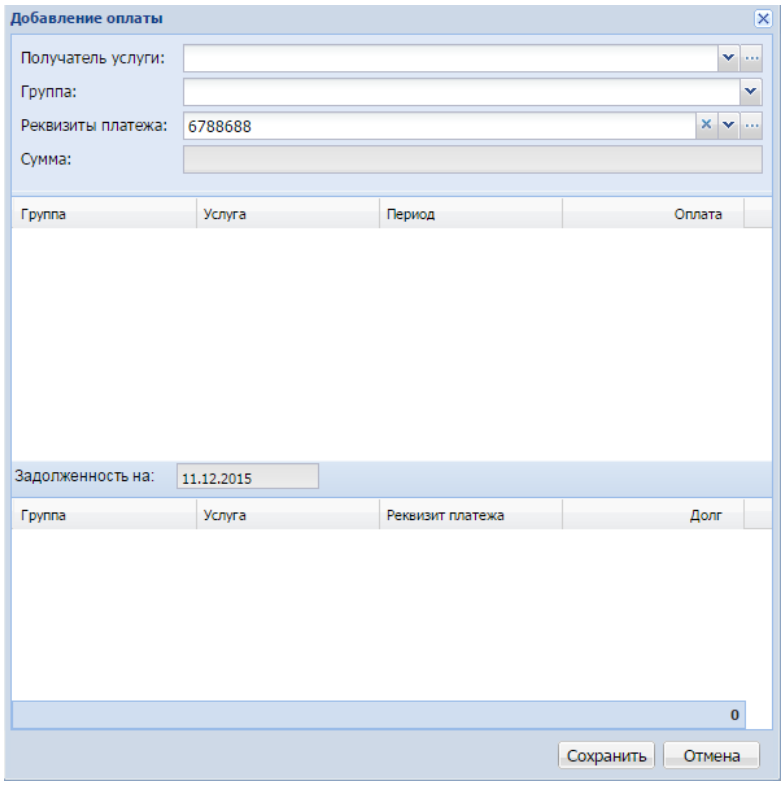


Рис. 69 Создание документа оплаты

В поле «Группа» следует выбрать группу, за которую поступила оплата.

В поле «Получатель услуги» выбирается ребенок, за которого производится оплата.

В поле «Реквизит платежа» выбирается наименование соответствующего реквизита, на который поступила оплата.

В поле «Сумма» вносится общая сумма, поступившая на лицевой счет. Сумма распределяется по услугам, которые имеют указанный выше реквизит оплаты с учетом приоритетов.

8.4.2. Массовое добавление оплат

Чтобы воспользоваться функцией массового добавления факта оплаты нужно нажать кнопку «Массовое добавление» в окне создания документа оплаты и сформировать таблицу (Рис. 70). Для этого в поле *«Реквизиты»* и *«Группа»* нужно выбрать необходимые значения. При этом в списке «Дети» появятся записи по детям выбранной группы. В этом списке следует пометить детей, которые оплатили одной суммой по выбранному реквизиту и указать сумму оплаты по этому ребенку.

По нажатию кнопки Добавить >> в таблице «Новые записи документа» появятся записи с заданными параметрами. Так необходимо добавлять детей до тех пор, пока не будут внесены все данные об оплатах по документу.

Кнопка «Добавить в документ» переносит данные таблицы «Новые записи документа» в документ оплаты.

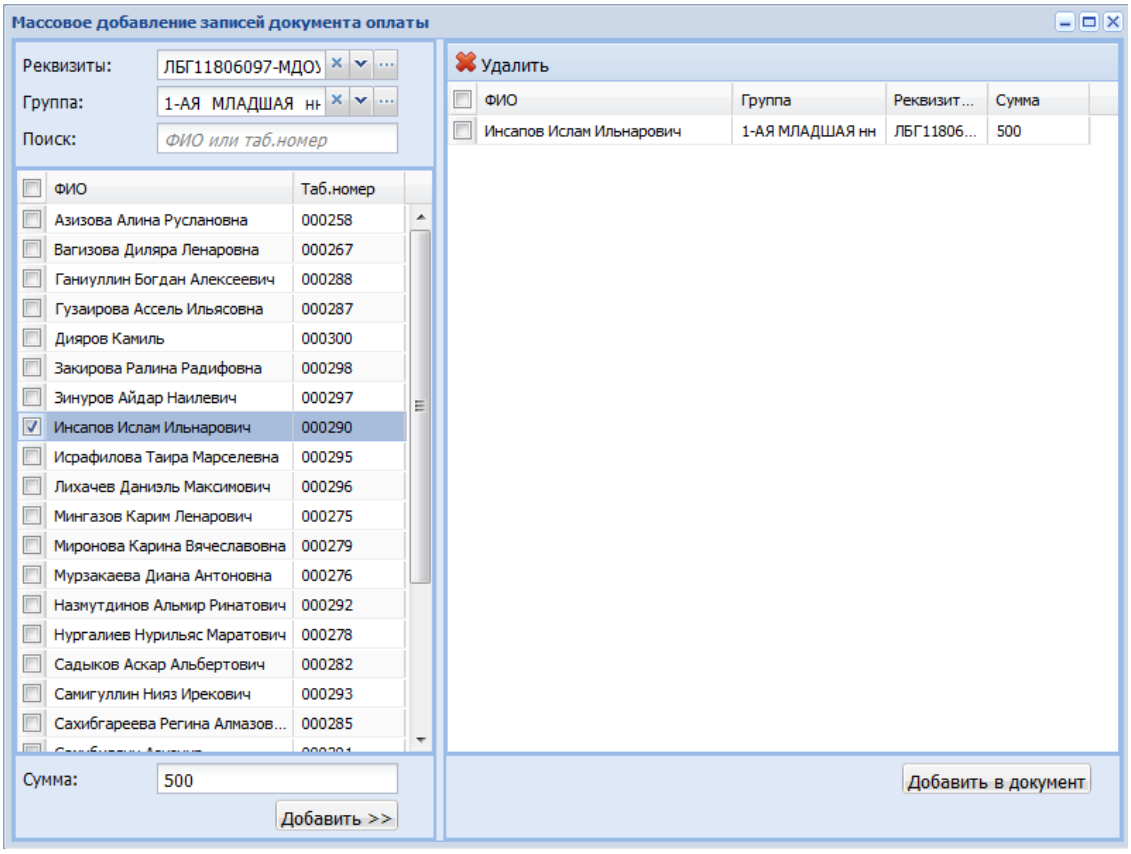


Рис. 70 Массовое добавление оплат в документ

Для регистрации документа предназначена кнопка *«Зарегистрировать»*. Для отмены регистрации – кнопка *«Снять регистрацию»*.

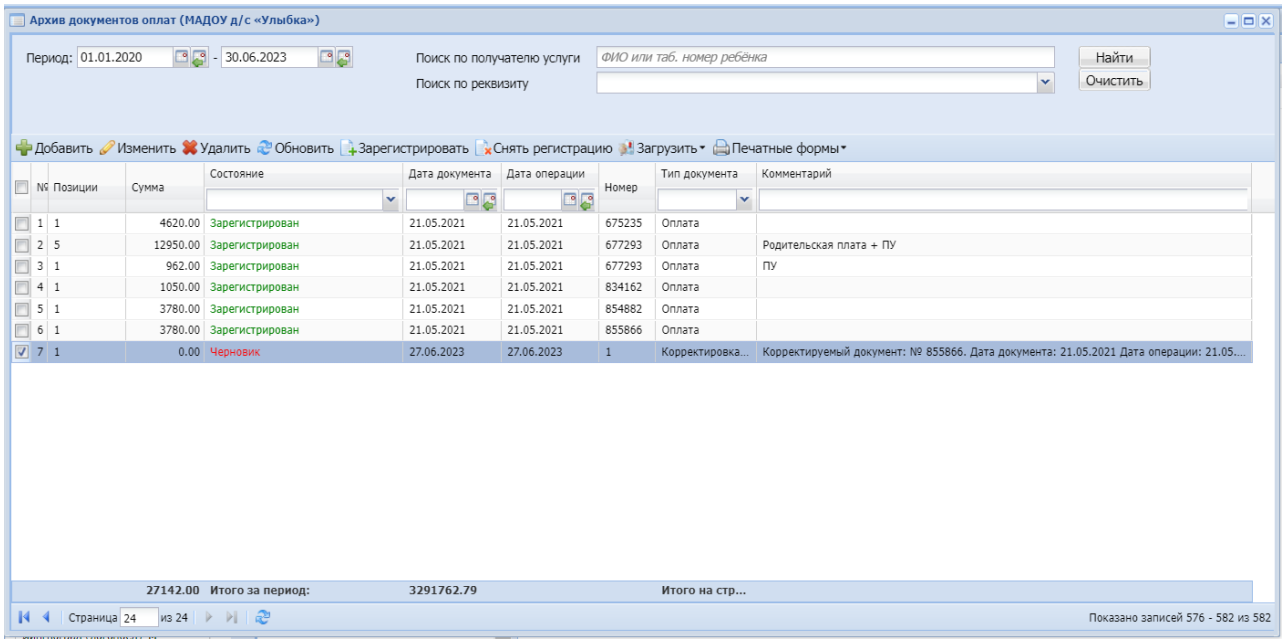
> **Важно!** В Системе только зарегистрированные документы оплат учитываются при формировании отчетов.
>
> Распределение оплаты будет происходить в момент регистрации документа оплат. Пользователь может посмотреть распределение, открыв ведомость родительской платы.

8.4.3. Документы корректировок оплат

Для осуществления корректировки оплаты необходимо выбрать пункт меню «Архив документов оплат» *[Учет| Архив документов оплаты]*.

В табличной части открывшегося окна отображается «Тип документа», в котором отмечается характер документа: документ оплат или документ корректировки.

Создать документ корректировки можно только для зарегистрированного документа оплаты. Для создания документа корректировки нужно выбрать строку для корректировки и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне следует выбрать кнопку «Добавить» и пункт «Добавить корректировку оплаты». Система выдаст сообщение о создании документа корректировки, а в общем списке документов появится документ с указанием параметра «Корректировка оплаты» в столбце «Тип документа» (



71).

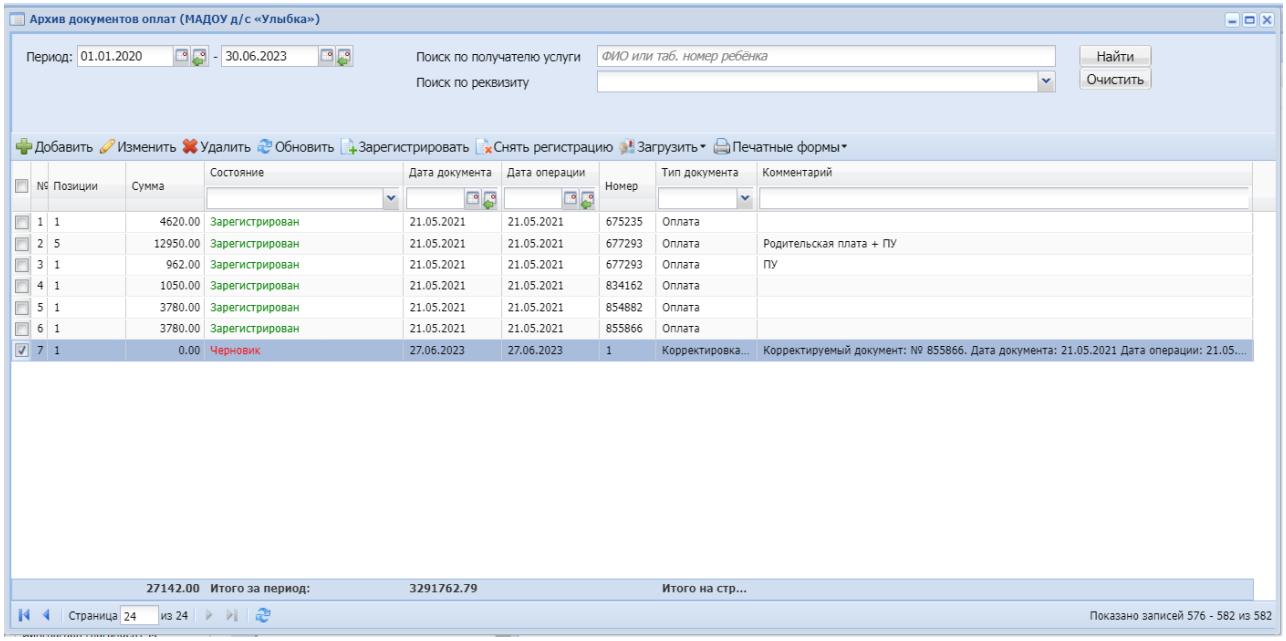


Рис. 71 Отображение корректировки оплат

Открываем документ, выделяем строку и нажимаем кнопку «Изменить» или двойным щелчком открываем окно.

Здесь можно изменить поле «Реквизит платежа», для этого необходимо внести нужную сумму, которая заменит сумму в исходном документе.

Для регистрации документа предназначена кнопка «Зарегистрировать». Для отмены регистрации – кнопка «Снять регистрацию».

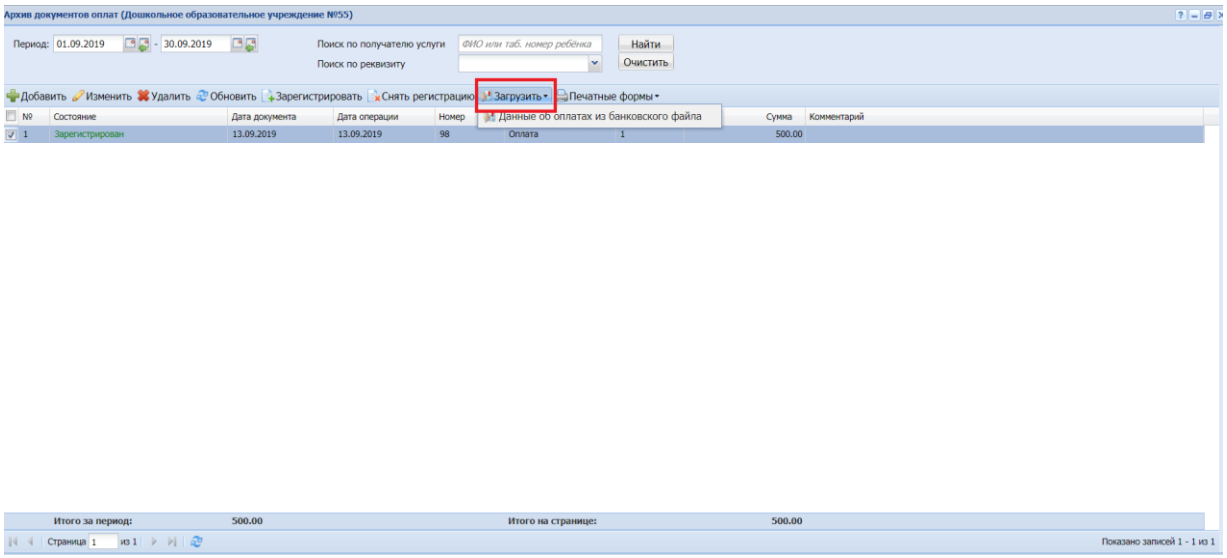
Корректирующий документ также можно откорректировать, если он находится в закрытом периоде.

Важно! Документ корректировки полностью заменяет строку в исходном документе для данного ребенка.

8.4.4. Загрузка документов оплаты из файла

Для загрузки документов оплат из файла отделения сбербанка необходимо сначала зайти в Архив документов оплат *[Учет/ Архив документов оплат]* и нажать кнопку

«Загрузить» на функциональной панели (



72).

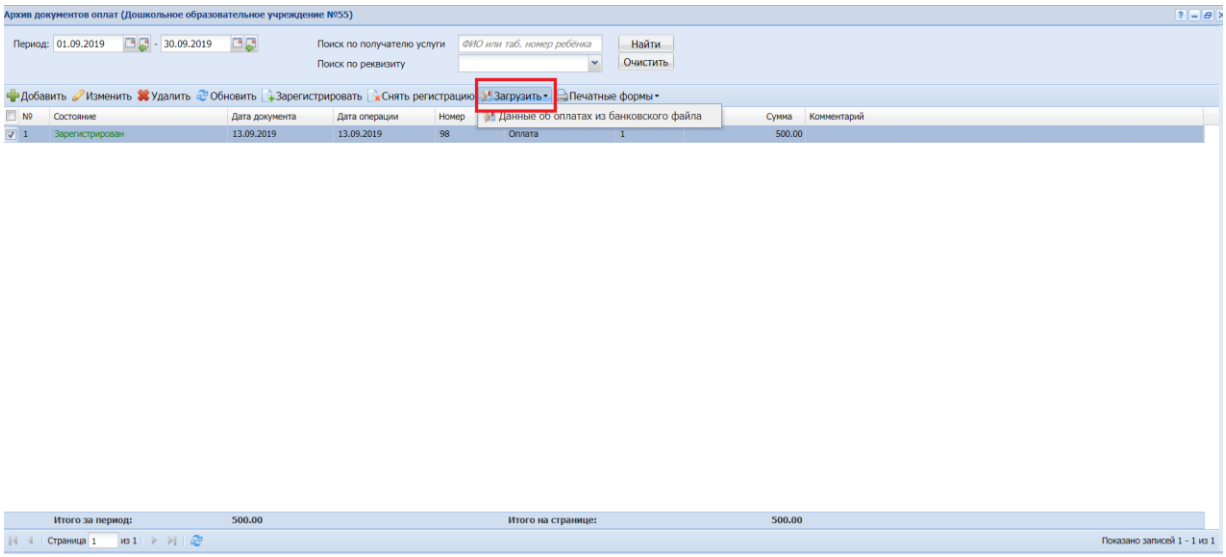
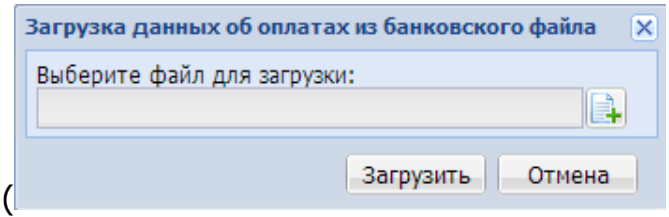


Рис. 72 Архив документов оплат

Далее в диалоговом окне загрузки *«Данные об оплатах из банковского файла»* указать путь до файла (



73).

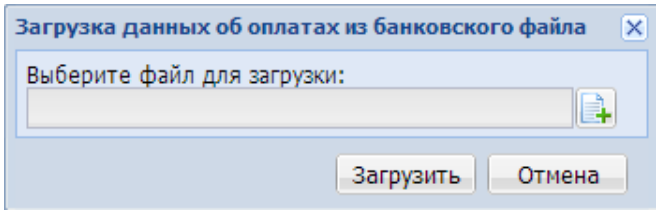


Рис. 73 Диалоговое окно загрузки

Файл должен быть формата txt.

Процесс загрузки производится в фоновом режиме и отображается в виджете на рабочем столе.

Алгоритм распределения суммы оплаты при загрузке. При загрузке оплат из банковского файла используется алгоритм автоматической разноски оплат по услугам, используемый при обычном добавлении оплаты. При разноске учитывается реквизит, на который посажена оплата и приоритет услуги.

Шаг 1. Закрываются под ноль все задолженности по услугам с закрытым основанием;

Шаг 2. Остаток после предыдущего шага распределяется по задолженностям по активным услугам.

Шаг 3. Остаток после предыдущего шага распределяется по начислениям в текущем месяце.

Шаг 4. Если в 1-3 шаге не нашлось услуг к оплате, то оплата садится в переплату по реквизиту и будет зачтена, как только у ребенка появится начисление по услуге с соответствующим реквизитом.

Важно! Текущие загружаемые оплаты с одной датой операции будут собираться в один документ.

По нажатию кнопки «Загрузить» в диалоговом окне загрузки «Загрузка данных об оплатах из банковского файла» начнется загрузка данных из банковского файла в Систему.

Существует три вероятности исхода загрузки:

- **Загрузка прошла успешно** – все данные из документа были загружены без ошибок.

– **В процессе загрузки были обнаружены несоответствия** - загрузка не прерывается, но могут пропускаться записи оплат банковского файла, которые затем будут выведены в лог.

– **Загрузка была прервана**.

Загрузка прошла успешно. Если загрузка прошла успешно, то выйдет соответствующее сообщение (Рис. 74) и сформируется excel – лог (Рис. 75), который будет содержать информацию по данным о фактах оплат созданных при загрузке (детализация содержимого созданных документов): табельный номер фамилия имя; дата документа/операции, номер документа, наименование услуги, группа; сумма.

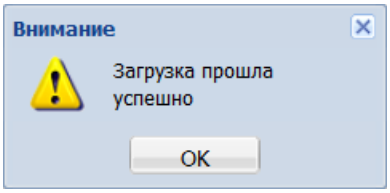
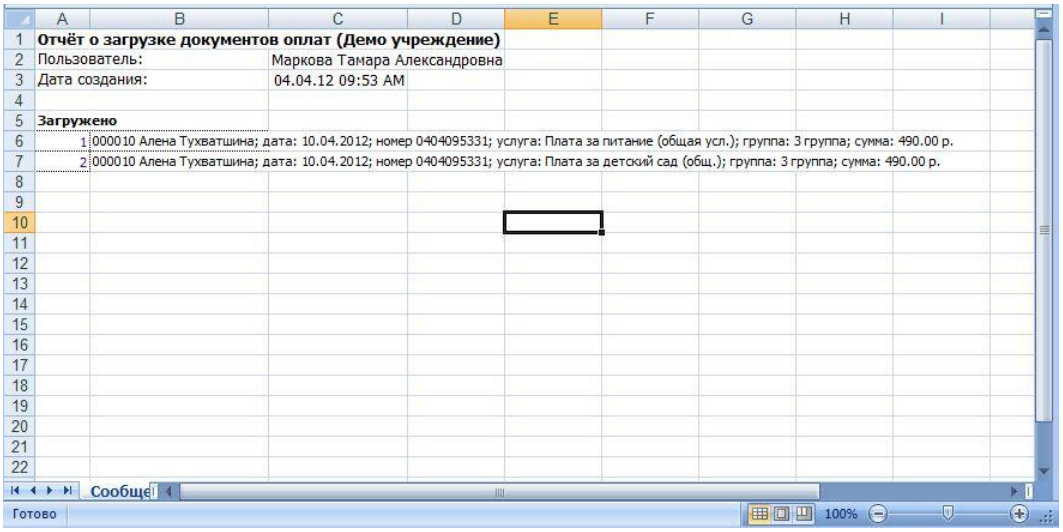


Рис. 74 Сообщение об успешном окончании загрузки



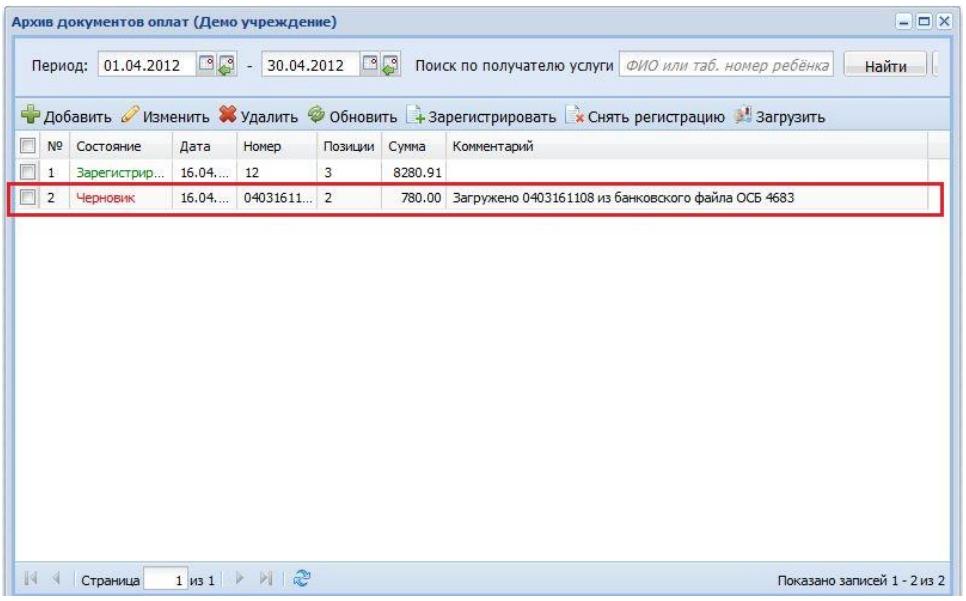
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Отчёт о загрузке документов оплат (Демо учреждение)								
2	Пользователь:		Маркова Тамара Александровна						
3	Дата создания:		04.04.12 09:53 AM						
4									
5	Загружено								
6	1	000010 Алена Тухватшина; дата: 10.04.2012; номер 0404095331; услуга: Плата за питание (общая усл.); группа: 3 группа; сумма: 490.00 р.							
7	2	000010 Алена Тухватшина; дата: 10.04.2012; номер 0404095331; услуга: Плата за детский сад (общ.); группа: 3 группа; сумма: 490.00 р.							

Сообще
Готово
100%

Рис. 75 Лог успешной загрузки данных

После загрузки, в архиве документов оплаты, появятся новые документы, в состоянии «Черновик», в комментарии будет указано, что данный файл Загружен из банковского файла ОСБ. Также в комментарии будет указана дата и время факта загрузки

данных текущего документа в формате «ММДДЧЧММСС»: «Загружено 0403161108…» (



76).

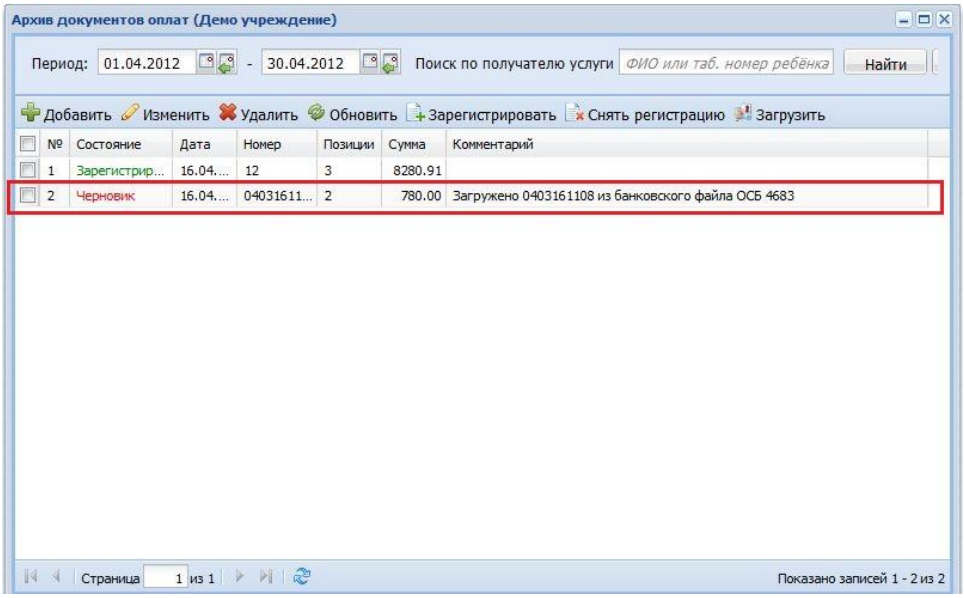


Рис. 76 Загруженный документ в архиве оплат

В процессе загрузки были обнаружены некоторые несоответствия (Рис.77). Если загрузка прошла с какими-то отклонениями, то часть оплат будет загружена, а часть может быть пропущена.

Если хотя бы одна оплата была загружена, то в архиве документов оплат появятся соответствующие документы, в состоянии «Черновик», содержащие оплаты, которые не были пропущены при загрузке. В комментарии к документу будет указано, что данный файл Загружен из банковского файла ОСБ. Также в комментарии будет указана дата и время факта загрузки данных текущего документа в формате «ММДДЧЧММСС»: «Загружено 0403161108…».

По завершению загрузки сформируется excel – лог (Рис.78), в котором будет перечень предупреждений (в том числе и список пропущенных строк оплат загружаемого файла):

- ***«Существует документ, загруженный из банка, с датой операции*** *ДД.ММ.ГГГГ.* ***Проверьте ранее загруженные документы.»*** - предупреждение о том, что при загрузке был обнаружен документ, загруженный из банковского файла с той же датой операции. При этом все «подозрительные» оплаты все равно создаются в Системе. Для исключения повторной загрузки того же файла следует проверить не содержит ли ранее загруженный документ тех же данных по детям, что и текущий загруженный документ (*следует помнить, что по одной записи оплаты файла может быть несколько строк фактов оплат в документе Системы!*).

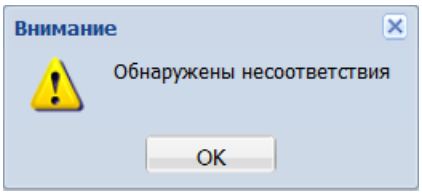
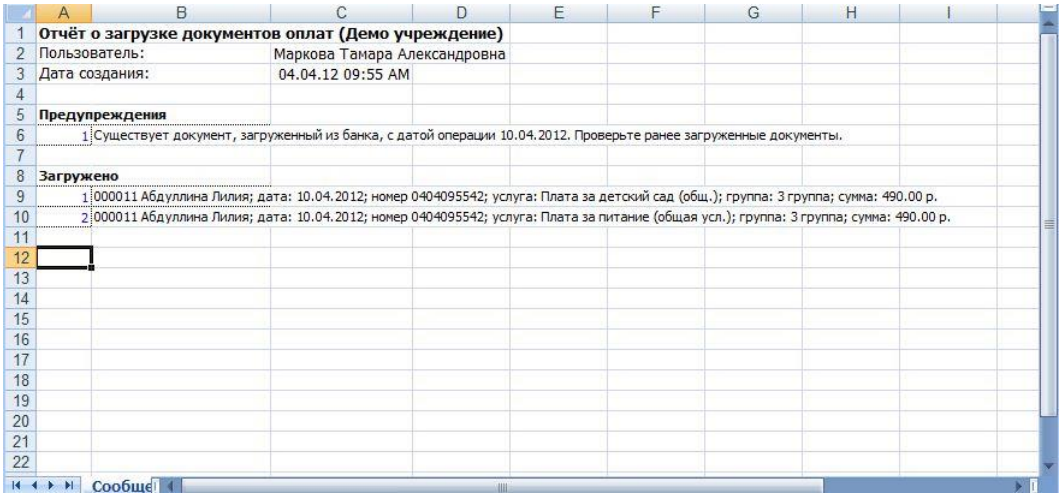


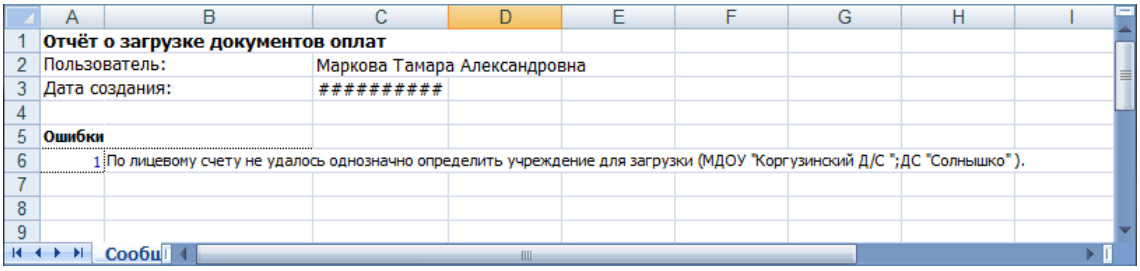
Рис. 77 Сообщение об обнаруженных несоответствиях при загрузке



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Отчёт о загрузке документов оплат (Демо учреждение)**								
2	Пользователь:		Маркова Тамара Александровна						
3	Дата создания:		04.04.12 09:55 AM						
4									
5	**Предупреждения**								
6		1	Существует документ, загруженный из банка, с датой операции 10.04.2012. Проверьте ранее загруженные документы.						
7									
8	**Загружено**								
9		1	000011 Абдуллина Лилия; дата: 10.04.2012; номер 0404095542; услуга: Плата за детский сад (общ.); группа: 3 группа; сумма: 490.00 р.						
10		2	000011 Абдуллина Лилия; дата: 10.04.2012; номер 0404095542; услуга: Плата за питание (общая усл.); группа: 3 группа; сумма: 490.00 р.						
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Рис. 78 Пример лога результата загрузки с предупреждениями

Загрузка прервана. Если для загрузки не удалось определить учреждение, то загрузка прерывается и выводится сообщение и лог с соответствующим описанием ошибки: «По лицевому счету не удалось однозначно определить учреждение для загрузки (…)» - в скобках будет указан список учреждений, которые были найдены по лицевому счету (Рис. 79).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Отчёт о загрузке документов оплат**								
2	Пользователь:		Маркова Тамара Александровна						
3	Дата создания:		##########						
4									
5	**Ошибки**								
6	1	По лицевому счету не удалось однозначно определить учреждение для загрузки (МДОУ "Коргузинский Д/С ";ДС "Солнышко").							
7									
8									
9									

Рис. 79 Пример лога с прерыванием загрузки

Важно! Документы, загруженные из банковских файлов, доступны для редактирования, как и обычные документы оплат.

8.5. Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат

Система содержит Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат (Рис. 80) в меню *[Учет/ Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат]*. Данный архив содержит заявления родителей о расчете компенсаций, поданные на рассмотрение в детский сад.

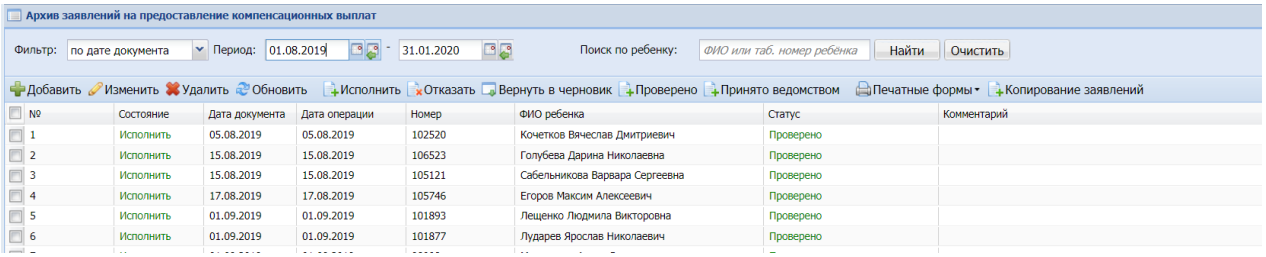


Рис. 80 Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат

Если родитель подал заявление в детский сад, то по кнопке *«Добавить»* откроется окно добавления заявления (Рис. 81), в котором необходимо заполнить поля:

- Комментарий – обязательное поле в случае отказа по данному заявлению;
- Получатель услуги – выбор из справочника «Общий список детей»;
- Законный представитель – выбор из списка законных представителей ребенка;
- Способ получения компенсации – выбор из выпадающего списка;
- Срок действия заявления – указывается дата начала и дата конца
- Приложения – прикрепить документы, необходимые для подачи заявления.
- Поле «Банк» имеет информационный характер, значения берутся из карточки выбранного законного представителя.
- Для документов поле «номер» формируется автоматически как наименьшее свободное значение, занятые значения система не присваивает, нумерация сквозная по всем учреждениям.

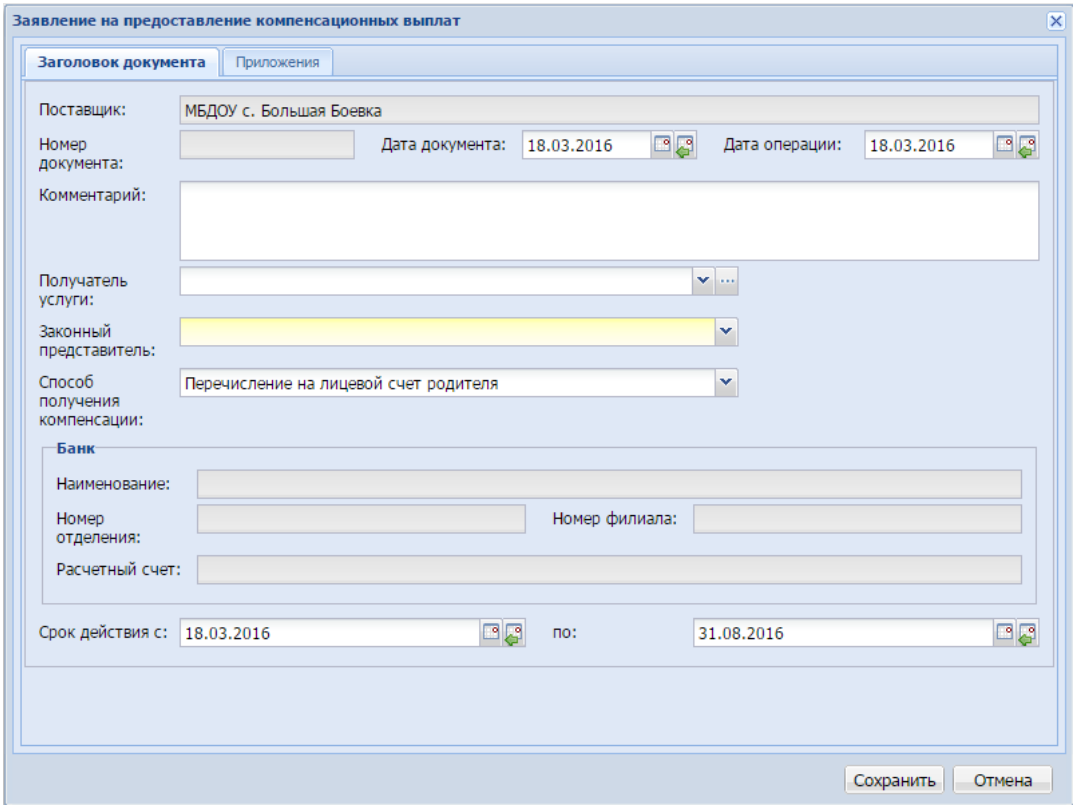


Рис. 81 Добавление заявления

В архиве есть возможность добавить повторное заявление по ребенку, если у данного ребенка уже есть заявление в состоянии «Исполнить». Для этого необходимо чтобы у нового заявления был статус «Проверено», тогда при нажатии на кнопку «Исполнить» система предупреждает пользователя, что в исполнении уже имеется заявление для данного ребенка и предлагает перезаписать его (Рис. 82).

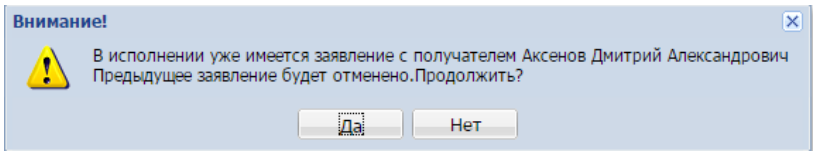


Рис. 82 Исполнение повторного заявления

При нажатии кнопки «Да», старое заявление закрывается днем ранее текущего, статус заявления меняется на «Отменено», новое заявление открывается текущим числом. При расчете компенсации в архиве компенсаций, если в месяце действует более одного заявления на компенсацию, то для расчета берется более раннее заявление, новое заявление вступает в силу со следующего месяца после исполнения.

При нажатии на кнопку «Копирование заявлений» открывается окно копирования заявлений (Рис. 83).

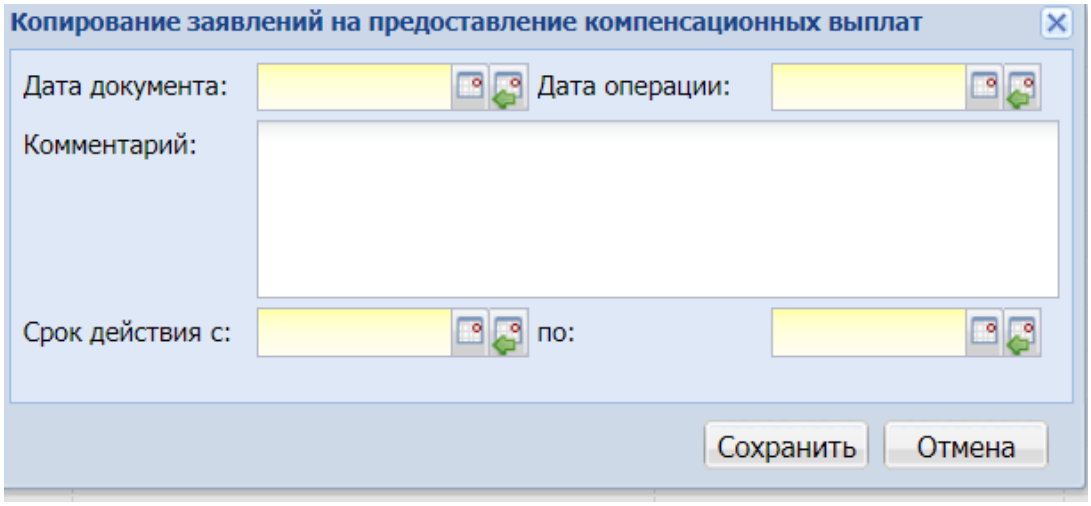


Рис. 83 Копирование заявлений на предоставление компенсационных выплат

8.6. Архив компенсаций

Для того, чтобы рассчитать компенсацию, необходимо использовать пункт меню *[Учет/ Архив компенсаций] (Рис.84)*.

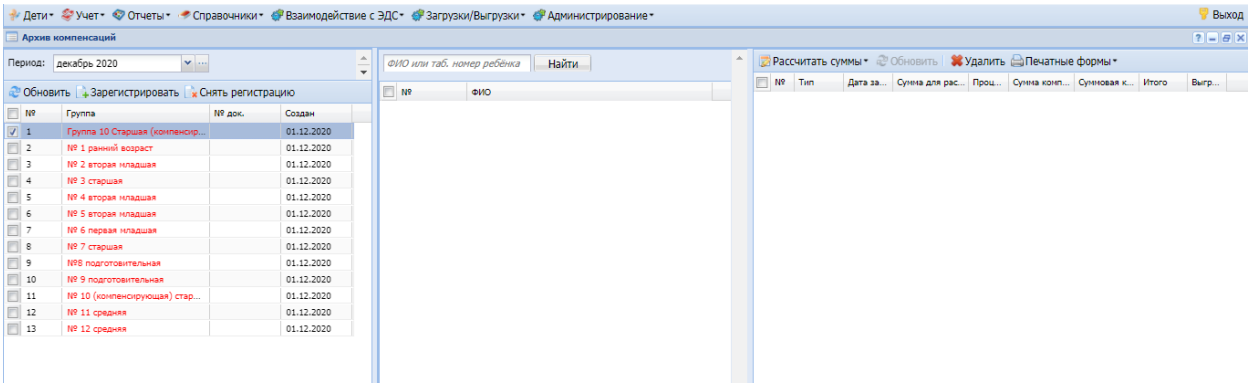


Рис. 84 Архив компенсаций.

Расчет производится только по тем детям, которым добавлено заявление со статус «Исполнить» в Архиве заявлений на предоставление компенсационных выплат.

При расчете базовой ставки для компенсации учитываются метод расчета заданный в карточке учреждения – поле «Метод расчета компенсации».

При выборе метода «По начислению» для расчета учитываются суммы в «Справочнике среднего размера родительской платы», начисление по ребенку с учетом льгот и табель посещаемости за текущий месяц.

При выборе метода «По платежу» для расчета учитываются суммы в колонке «Зачтено» ведомости родительской платы, базовая ставка по услуге «родительская плата», «Средний размер родительской платы»

Для определения процента для расчета компенсации используются данные из карточки ребенка – вкладка «*Другие дети в семье*». Система определяет, какой ребенок по счету, проверяет поле «*Учитывать после 18 лет*».

Для осуществления расчета следует выбрать нужную группу и ребенка и нажать кнопку «Рассчитать суммы» с выбором нужного метода расчета: по получателю услуг, по текущей группе, по всем группам.

В дальнейшем для передачи информации о компенсациях в банки и для перечисления их на расчетные счета родителей в системе реализован экспорт компенсаций в формате xml *[Выгрузки/Загрузки / «Выгрузка сумм компенсаций для Сбербанка»(xml) .*

Для печати справки о компенсации предусмотрена печатная форма, которая вызывается по кнопке «Печатные формы», в выпадающем меню необходимо выбрать «Справка о компенсации». В открывшемся окне настройки печати (Рис. 85) необходимо указать период в поле «Период с – по», выбрать группу и ребенка. По нажатию кнопки «Печать» формируется файл выгрузки в фоновом режиме. Процесс формирования отображается в виджете на рабочем столе.

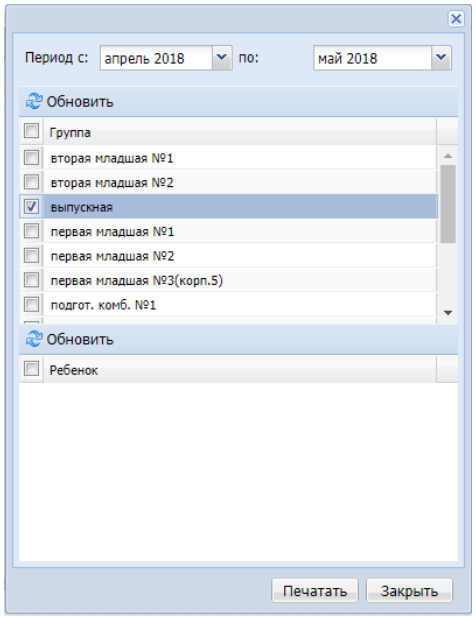


Рис. 85 Настройка печати справки о компенсации.

8.7. Реестр корректировок компенсаций

В реестре корректировок компенсаций *[Учет/ Реестр корректировок компенсаций]* (Рис. 86) можно добавить корректировку компенсации за прошлые периоды

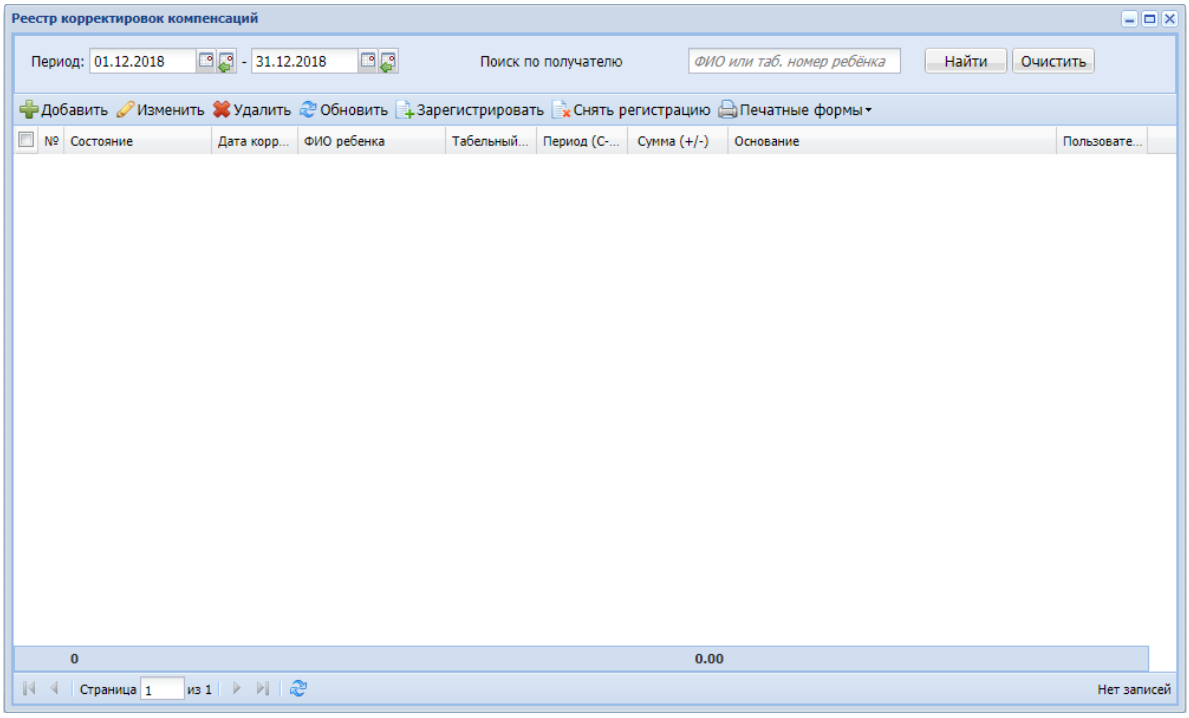


Рис. 86 Реестр корректировок компенсаций

Для добавления корректировки компенсации на панели инструментов нужно нажать кнопку «Добавить».

В окне редактирования документа корректировки (Рис. 87) необходимо заполнить следующие сведения:

- Номер документа
- Дата документа
- *Период* – период, который нужно откорректировать
- *Группа* – группа, по которой производится корректировка
- *Получатель* – ребенок, по которому производится корректировка
- *Сумма* – Сумма, на которую нужно откорректировать начисление
- *Тип* – «добавление» или «снятие». При выборе «добавление» сумма, указанная в поле «Сумма» прибавляется к основному начислению. При выборе типа «снятие» сумма вычитается.

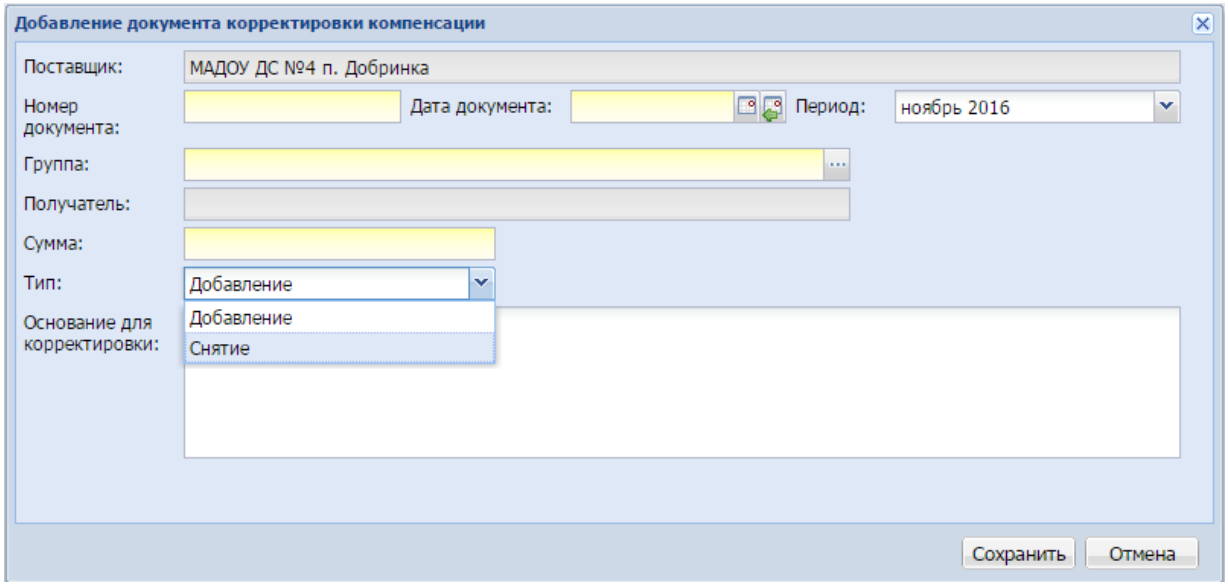


Рис. 87. Окно редактирования документа корректировки компенсаций

После регистрации документа корректировки, сумма корректировки отображается в архиве компенсаций в периоде даты документа, в колонке «Суммовая корректировка».

Также по сумме в документе корректировки существуют ограничения, которые проверяются в момент регистрации документа:

- За один период по одному ребенку нельзя сажать более одной корректировки.
- За выбранный период должен быть зарегистрированный и рассчитанный документ компенсации.
- Сумма корректировки при «добавлении» не может превышать сумму для расчета компенсации в корректируемом периоде
- Сумма корректировки при «снятии» ограничена суммой компенсации, то есть итоговая сумма корректировки не может быть отрицательной.

Для формирования печатной формы реестра необходимо нажать на кнопку «Печатные формы – Реестр корректировок компенсаций». В открывшемся окне настроек печати (Рис. 88) выбрать период, за который нужно собрать печатную форму.

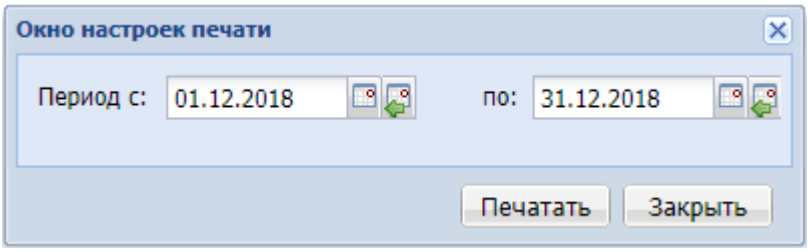
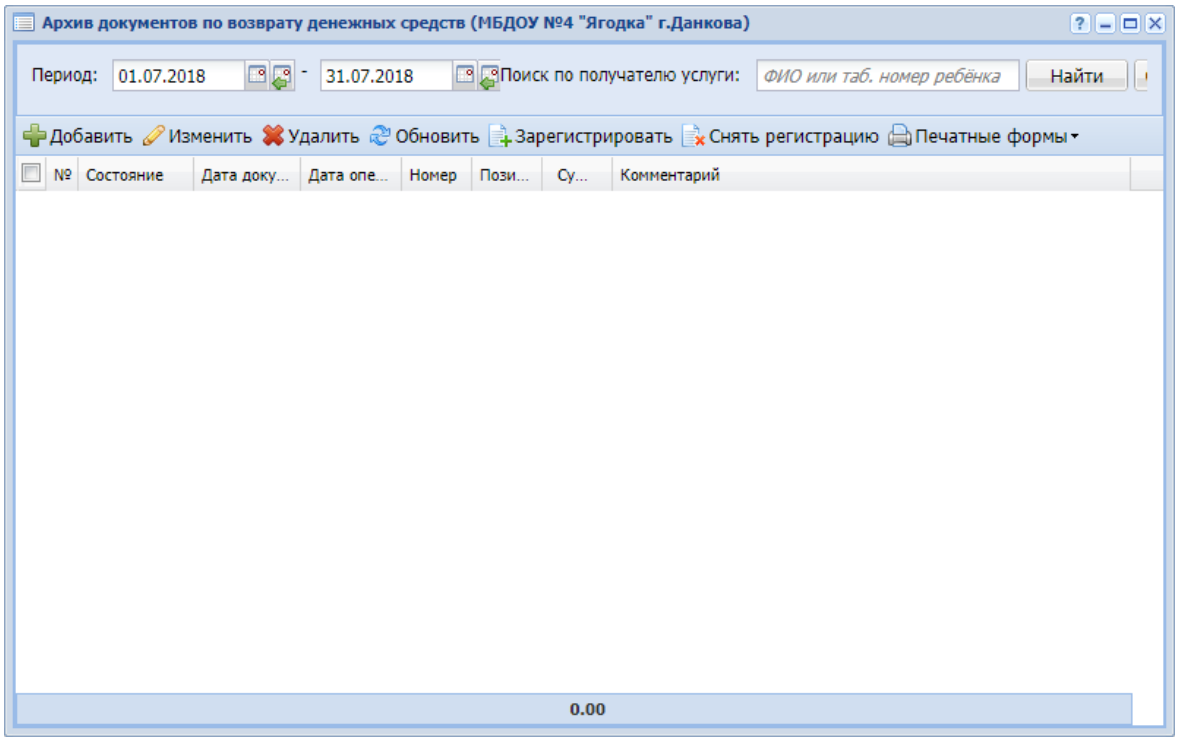


Рис. 88 Окно настроек печати реестра корректировок компенсаций

8.8. Архив по возврату денежных средств

Для того чтобы вернуть родителю переплату, внесенную за услуги дошкольного учреждения, необходимо использовать пункт меню *[Учет/ Архив документов по возврату денежных средств]*.

Откроется окно «Архив по возврату денежных средств» (



89)

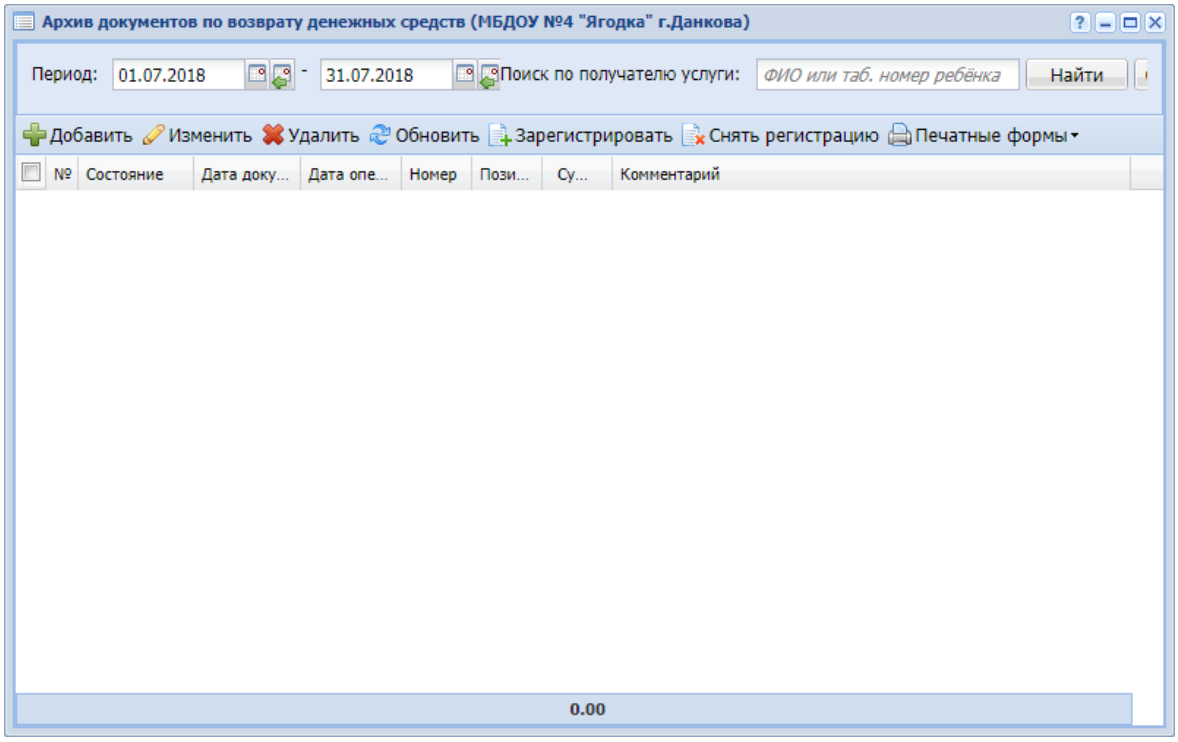
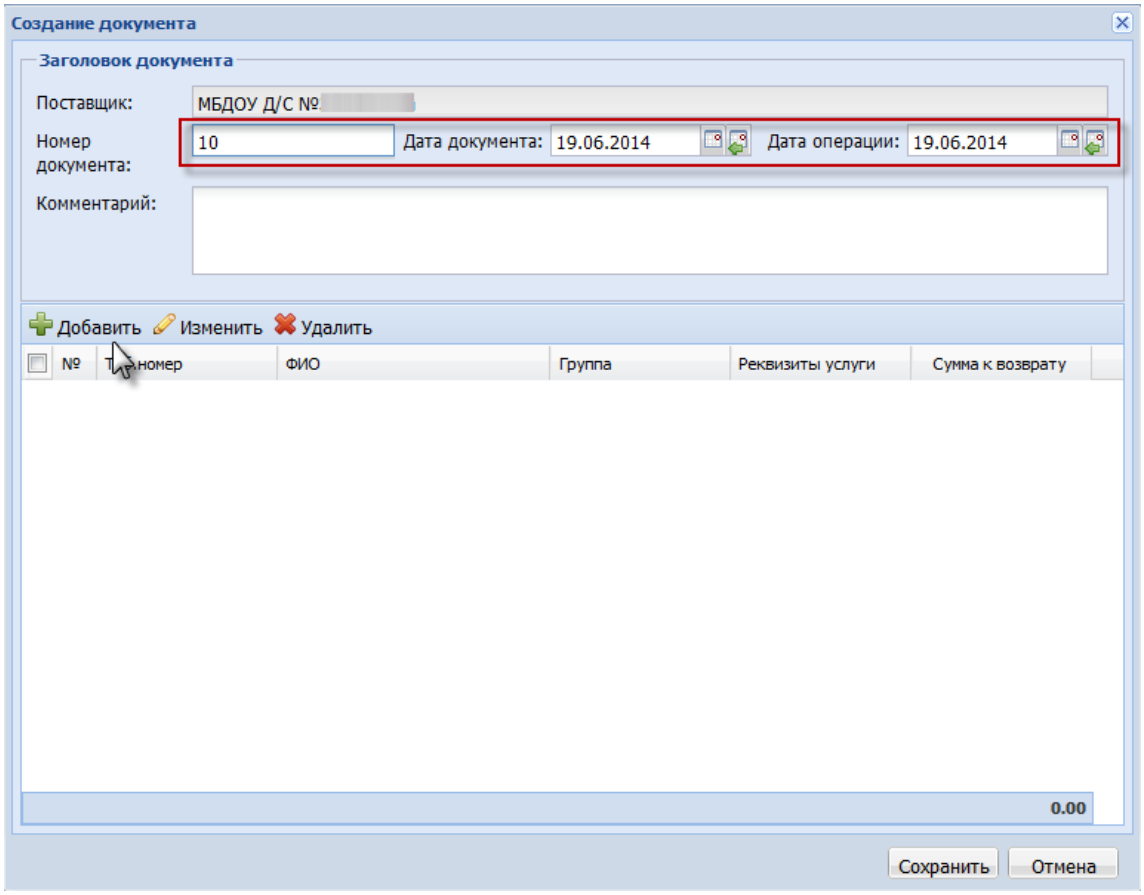


Рис. 89 Архив по возврату денежных средств

В открывшемся окне следует выбрать текущий месяц и нажать кнопку «Добавить», откроется окно создания документа возврата (



90).

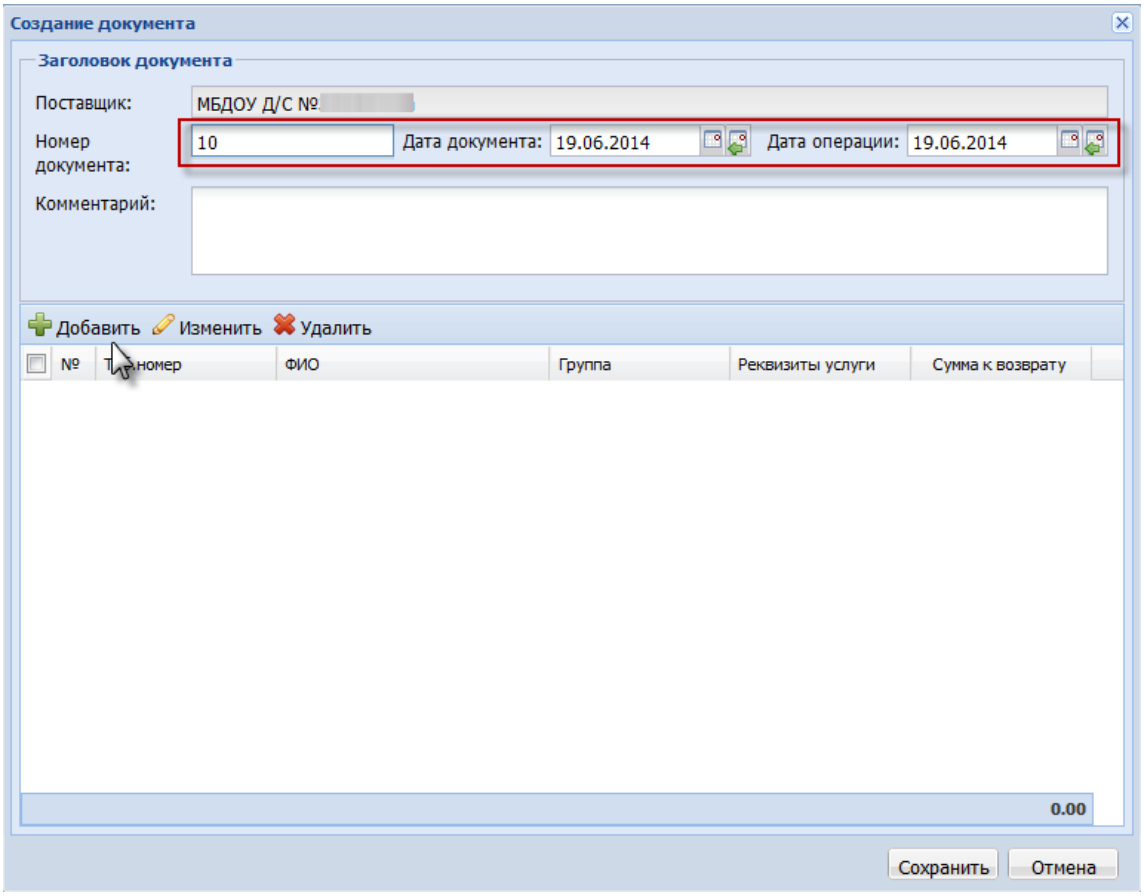


Рис. 90 Создание документа возврата денежных средств

В этой форме необходимо указать номер создаваемого документа и, если необходимо, изменить дату документа или операции.

Для добавления записи о возврате переплаты по конкретному ребенку следует выбрать кнопку «Добавить» и заполнить следующую открывшеюся форму (Рис. 91).

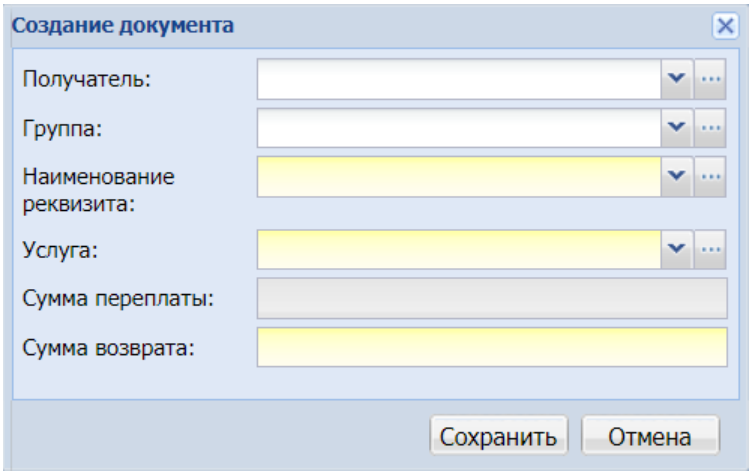


Рис. 91 Добавление записи о ребенке

Следует заполнить следующие поля:

- Получатель – ребенок, у которого по итогам последней регистрации документов начислений существует переплата на конец месяца. Выбор из выпадающего списка или справочника;
- Группа – группа, в которой числится выбранный ребенок;
- Наименование реквизита – реквизит, по которому существует переплата;
- Услуга – наименование услуги;
- Сумма переплаты – заполняется автоматически на основании указанных выше данных. Нередактируемое поле;
- Сумма возврата – сумма переплаты, которую требуется вернуть.

При этом Система производит следующие проверки:

- Сумма возврата должна быть не больше суммы переплаты;
- В одном документе возврата не может быть несколько записей с одинаковыми полями «Получатель», «Группа», «Наименование реквизита».

При нарушении данных условий Система будет выдавать пользователю соответствующие сообщения.

После добавления записей о возврате необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Пользователь может создавать несколько документов возвратов денежных средств в Архиве документов по возврату денежных средств на одного ребенка. При регистрации этих документов будет осуществляться проверка, чтобы общая сумма возвратов по документам не превышала доступную переплату. Если сумма в регистрируемом документе превышает сумму переплаты, то Системы выдаст соответствующее сообщение и не позволит зарегистрировать документ.

После регистрации документа возврата указанная в документе сумма будет вычтена из переплаты ребенка.

Информация о сумме возврата отображается в Ведомости родительской платы в столбце «Возврат ДС» (

	Переплата на начало	Начислено	Оплачено	Зачтено	Льготы	Долг на конец	Переплата на конец	Возврат ДС
.00	37,88	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	37,88	0,00
.00	0,53	0,00	0,00	0,00	0.00	124.00	0,53	0,00
.00	7,58	0,00	0,00	0,00	0.00	3555.00	7,58	0,00
.00	1 916,34	0,00	0,00	300,00	0.00	0.00	1 616,34	300,00
.00	0,30	0,00	0,00	0,00	0.00	1100.00	0,30	0,00
.00	2,79	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	2,79	0,00
.83	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	3890.83	0,00	0,00
.00	26,53	0,00	0,00	0,00	0.00	2015.00	26,53	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.92	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	2915.92	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,18	0,00	0,00	0,00	0.00	5550.00	0,18	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.50	235,29	0,00	0,00	0,00	0.00	2527.50	235,29	0,00
.00	0,80	0,00	0,00	0,00	0.00	3130.00	0,80	0,00
.75	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	6530.75	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	62,36	0,00	0,00	0,00	0.00	1100.00	62,36	0,00
.00	0,72	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,72	0,00
.68	86 269,79	0,00	0,00	300,00	0.00	868139.68	85 969,79	300,00

Посещение (по плану) | Долг на начало | Начислено | Зачтено | Льготы | Долг на конец

92).

Так же в архиве заявлений есть возможность распечатать заявление о возврате денежных средств. По нажатию на кнопку «Печатные формы».

	Переплата на начало	Начислено	Оплачено	Зачтено	Льготы	Долг на конец	Переплата на конец	Возврат ДС
.00	37,88	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	37,88	0,00
.00	0,53	0,00	0,00	0,00	0.00	124.00	0,53	0,00
.00	7,58	0,00	0,00	0,00	0.00	3555.00	7,58	0,00
.00	1 916,34	0,00	0,00	300,00	0.00	0.00	1 616,34	300,00
.00	0,30	0,00	0,00	0,00	0.00	1100.00	0,30	0,00
.00	2,79	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	2,79	0,00
.83	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	3890.83	0,00	0,00
.00	26,53	0,00	0,00	0,00	0.00	2015.00	26,53	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.92	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	2915.92	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	0,18	0,00	0,00	0,00	0.00	5550.00	0,18	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.50	235,29	0,00	0,00	0,00	0.00	2527.50	235,29	0,00
.00	0,80	0,00	0,00	0,00	0.00	3130.00	0,80	0,00
.75	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	6530.75	0,00	0,00
.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
.00	62,36	0,00	0,00	0,00	0.00	1100.00	62,36	0,00
.00	0,72	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,72	0,00
.68	86 269,79	0,00	0,00	300,00	0.00	868139.68	85 969,79	300,00

Посещение (по плану) | Долг на начало | Начислено | Зачтено | Льготы | Долг на конец

Рис. 92 Отображение возврата денежных средств в ведомости

8.9. Архив документов по списанию дебиторской задолженности

Для того чтобы списать задолженность, образовавшуюся за услуги дошкольного учреждения, необходимо использовать пункт меню *[Учет/ Архив документов по списанию задолженности].* Откроется окно архива документов по списанию дебиторской задолженности (Рис. 93).

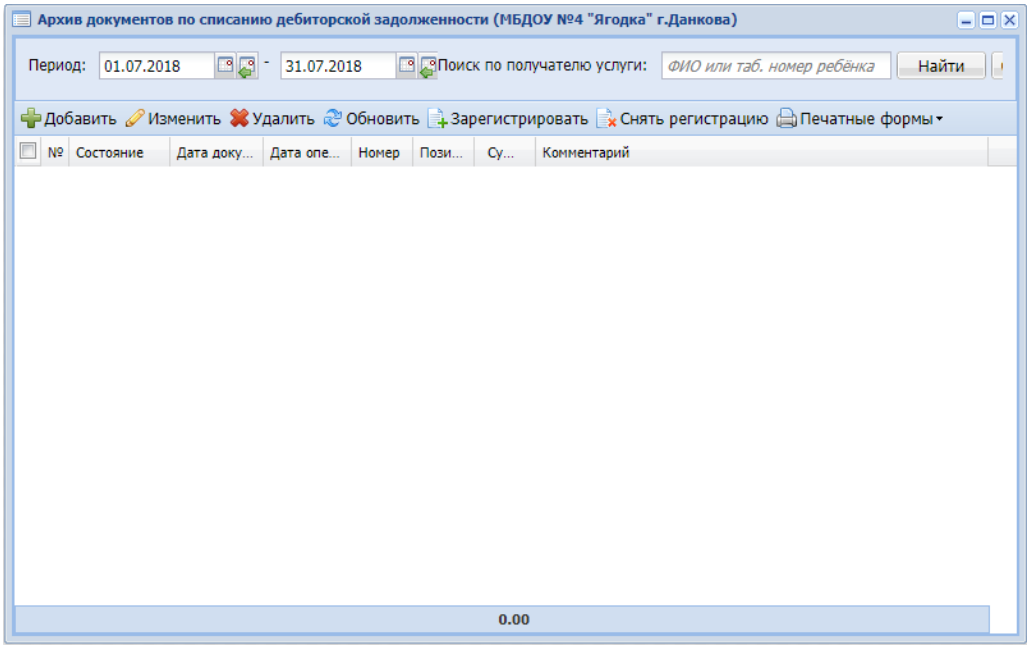


Рис. 93 Архив по списанию дебиторской задолженности

В открывшемся окне следует выбрать текущий месяц и нажать кнопку «Добавить», откроется окно создания документа списания задолженности (Рис. 94).

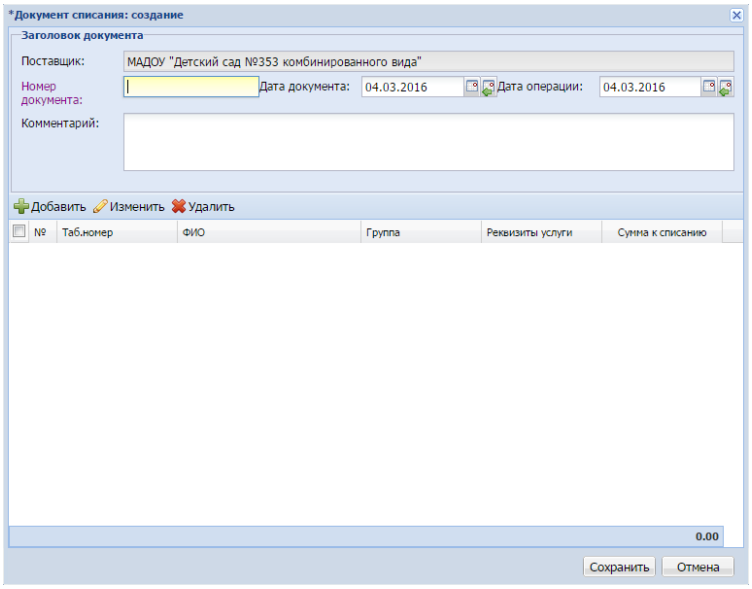


Рис. 94 Создание документа списания задолженности

В этой форме необходимо указать номер создаваемого документа и, если необходимо, изменить дату документа или операции.

Для добавления записи о возврате переплаты по конкретному ребенку следует выбрать кнопку «Добавить» и заполнить открывшеюся форму (Рис. 95).

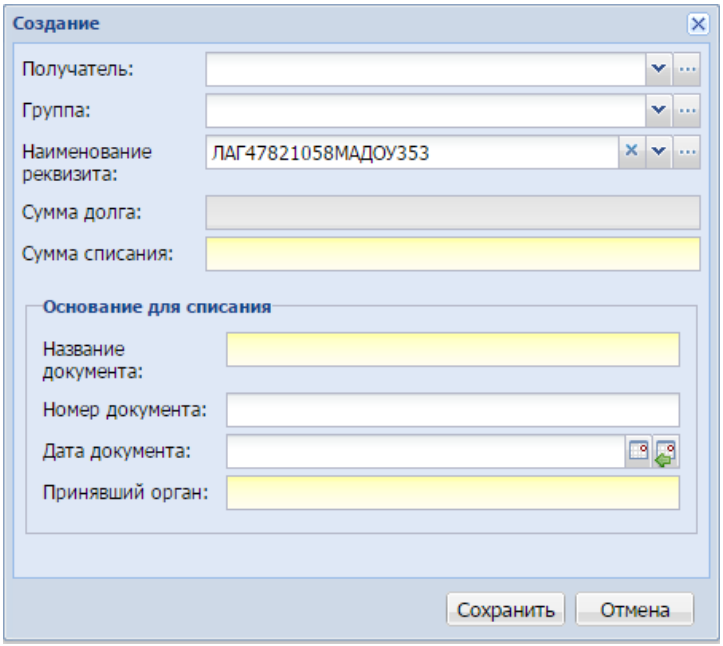


Рис. 95 Добавление записи о ребенке

- Получатель - ребенок, по которому есть задолженность. Общий список детей;
- Группа - группа, в которой у ребенка есть задолженность. Открывается только группа и реквизит, по которым у ребенка есть задолженность;
- Наименование реквизита - реквизит, по которому у ребенка есть задолженность в группе;
- Сумма долга - сумма задолженности по указанным выше параметрам, не редактируемое поле.
- Основание для списания:
- Название документа - текстовое поле. 100 символов. Заполняется вручную. Обязательное поле;
- Номер документа - текстовое поле. 20 символов. Заполняется вручную. Необязательное поле;
- Дата документа - выбор из календаря. Необязательное поле;
- Принявший орган - текстовое поле. 100 символов. Заполняется вручную. Обязательное поле;
- Получатель - общий список детей. Обязательное поле;
- Сумма списания - сумма задолженности, которая будет списана. Редактируемое поле.

Сумма списания не может быть больше суммы текущего долга ребенка. В случае ввода суммы, большей, чем долг ребенка по группе по реквизиту, пользователю выдается

сообщение по кнопке «*Сохранить*»: *Списываемая сумма не может быть больше суммы имеющегося долга*».

После регистрации документа, сумма списания вычитается из задолженности ребенка, и отображается в отдельной колонке «*Списание дебиторской задолженности»* Ведомости родительской платы.

Выгрузка печатной формы архива предусмотрена по кнопке «Печатные формы» - «Реестр по списанию задолженности». В открывшемся окне настройки печати (Рис. 96) необходимо указать период, за который делать выгрузку и группу. По нажатию кнопки «Печать» файл формируется в фоновом режиме. Результат формирования печатной формы отображается в виджете на рабочем столе.

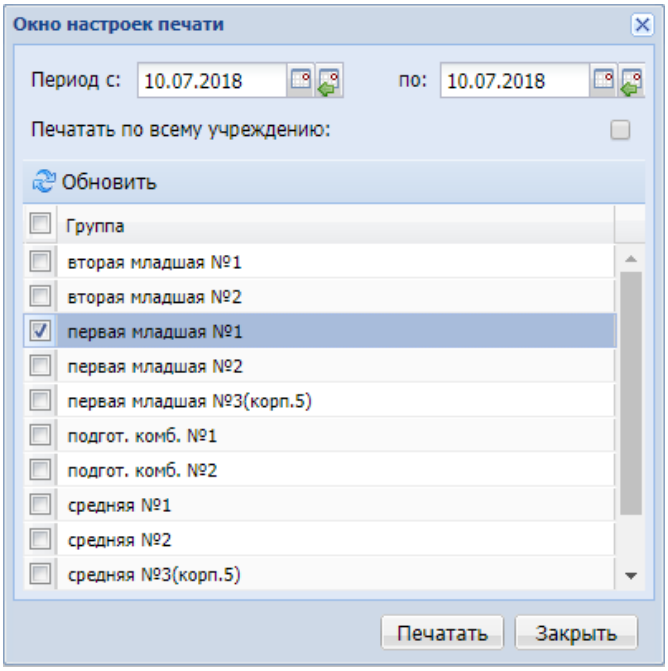


Рис. 96 Окно настройки печати реестра по списанию задолженности

8.10. Архив документов по списанию кредиторской задолженности

Для того чтобы списать переплаты за услуги дошкольного учреждения, невостребованные родителем отчисленного ребенка, необходимо использовать пункт меню *[Учет/ Архив документов по списанию кредиторской задолженности].* Откроется окно архива по списанию кредиторской задолженности (Рис. 97).

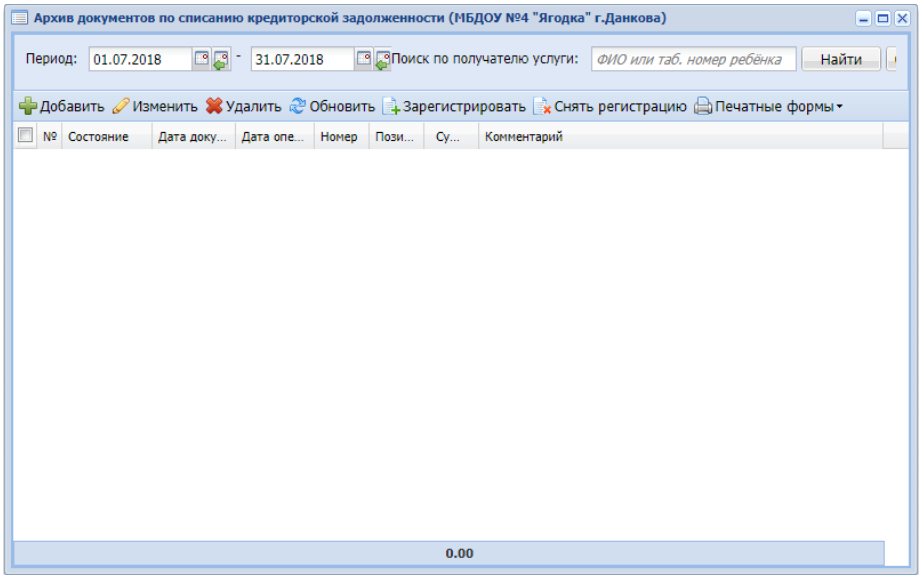


Рис. 97 Архив по списанию кредиторской задолженности

В открывшемся окне следует выбрать текущий месяц и нажать кнопку «Добавить», откроется окно создания документа списания кредиторской задолженности (Рис. 98).

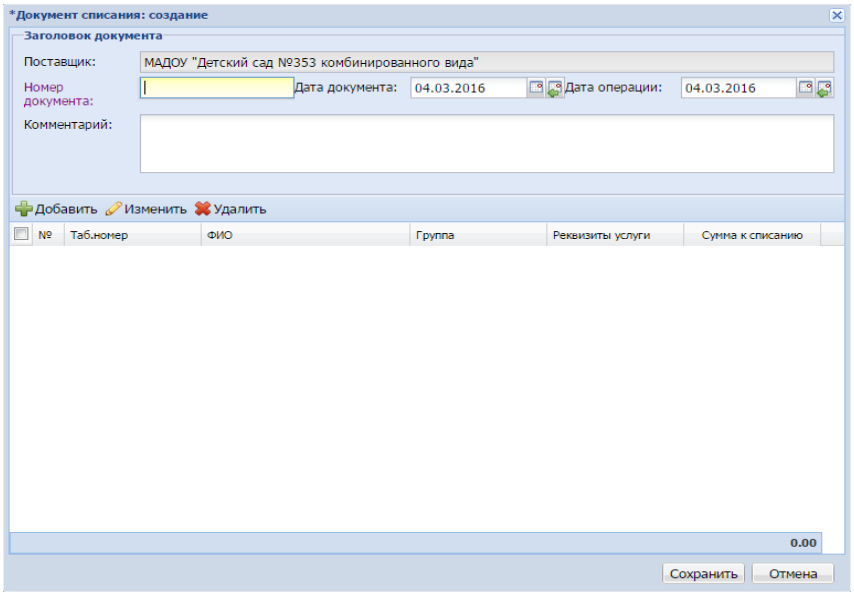


Рис. 98 Создание документа списания кредиторской задолженности

В этой форме необходимо указать номер создаваемого документа и, если необходимо, изменить дату документа или операции.

Для добавления записи о возврате переплаты по конкретному ребенку следует выбрать кнопку «Добавить» и заполнить открывшеюся форму (Рис. 99).

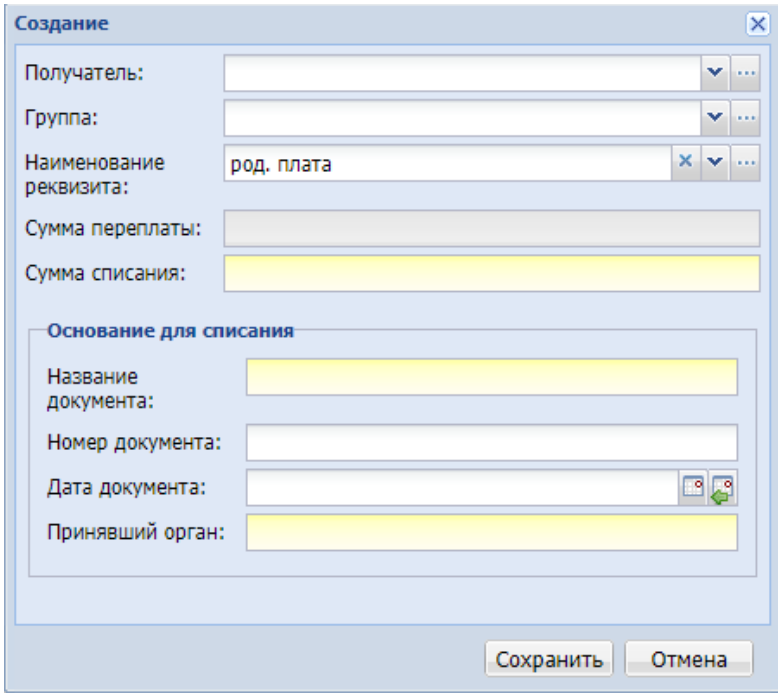


Рис. 99 Добавление записи о ребенке

- Получатель - отчисленные дети с переплатами. Общий список детей;
- Группа - группа, в которой у ребенка есть переплата. Открывается только группа и реквизит, по которым у ребенка есть переплата;
- Наименование реквизита - реквизит, по которому у ребенка есть переплата в группе;
- Сумма переплаты - сумма переплаты по указанным выше параметрам, не редактируемое поле.
- Основание для списания:
- Название документа - текстовое поле. 100 символов. Заполняется вручную. Обязательное поле.
- Номер документа - текстовое поле. 20 символов. Заполняется вручную. Необязательное поле.
- Дата документа - выбор из календаря. Необязательное поле.
- Принявший орган - текстовое поле. 100 символов. Заполняется вручную. Обязательное поле.
- Получатель - общий список детей. Обязательное поле.
- Сумма списания - сумма переплаты, которая будет списана. Редактируемое поле.

Сумма списания не может быть больше суммы текущего долга ребенка. В случае ввода суммы, большей, чем долг ребенка по группе по реквизиту, пользователю выдается

сообщение по кнопке «*Сохранить*»: *Списываемая сумма не может быть больше суммы имеющейся переплаты долга*»

После регистрации документа, сумма списания вычитается из задолженности ребенка, и отображается в отдельной колонке «*Списание дебиторской задолженности»* Ведомости родительской платы.

Выгрузка печатной формы архива предусмотрена по кнопке «Печатные формы» - «Реестр по списанию задолженности». В открывшемся окне настройки печати (Рис. 97) необходимо указать период, за который делать выгрузку и группу. По нажатию кнопки «Печать» файл формируется в фоновом режиме. Результат формирования печатной формы отображается в виджете на рабочем столе.

8.11. Архив документов остатков

Архив документов остатков используется, если учреждение вело учет в другой Системе, у него есть суммы и информация по детям. Можно загрузить эту информацию в формате xml, после чего она отобразится в виде остатков.

Для работы с данным архивом требуется выбрать пункт меню *[Учет/ Архив документов ввода остатков]*. Откроется окно архива документов остатков (Рис. 100).

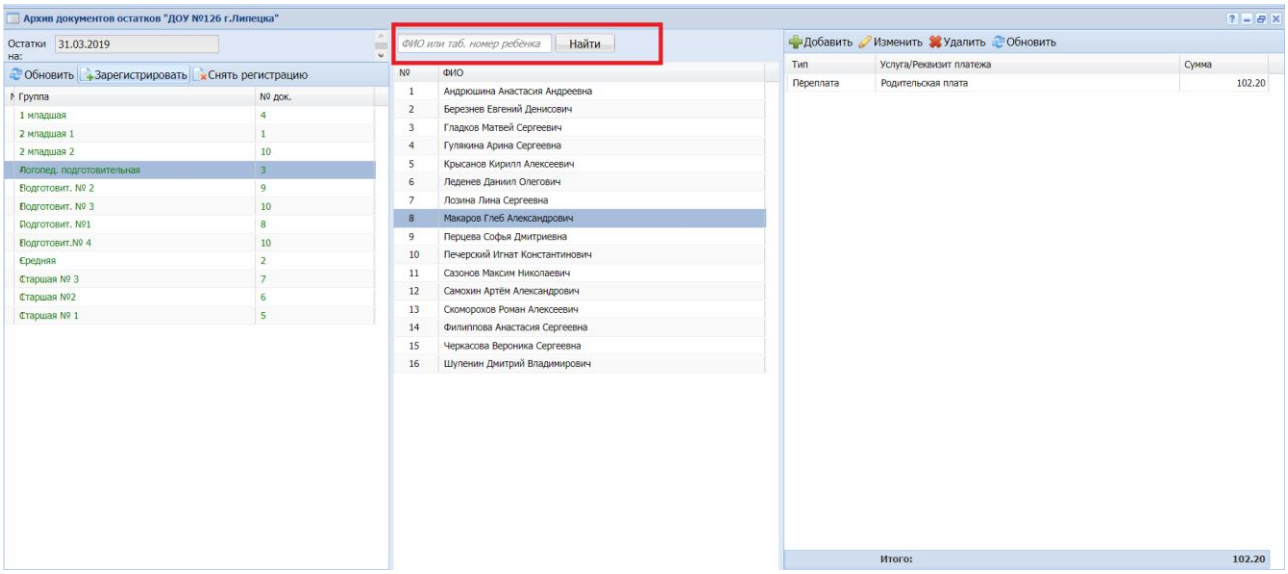


Рис. 100 Архив документов остатков

Пользователь может редактировать сформированные автоматически записи путем нажатия кнопки «Изменить». Так же можно добавить новую запись.

При добавлении, редактировании записи пользователь видит окно редактирования остатков (Рис. 101).

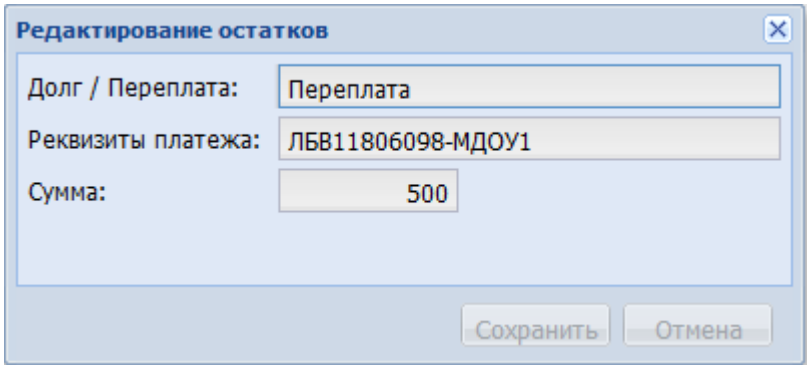


Рис. 101 Редактирование остатков

- Поле «Долг/Переплата» - выбор одного из двух значений;
- Поле «Реквизиты платежа» отображает список реквизитов платежей;
- Поле «Сумма» - значение суммы.

Для Сохранения нажимаем кнопку «Сохранить», для отмены действий – кнопку «Отмена».

8.12. Архив документов по переносу оплат

В системе можно выполнить перенос оплат в архиве документов по переносу оплат в меню *[Учет/ Архив документов по переносу оплат]*. Данный архив содержит информацию о перенесенных оплатах между детьми в рабочем ДОУ и ДОУ, на ребенка которого необходимо перенести оплату. Открывается окно архива (Рис.102).

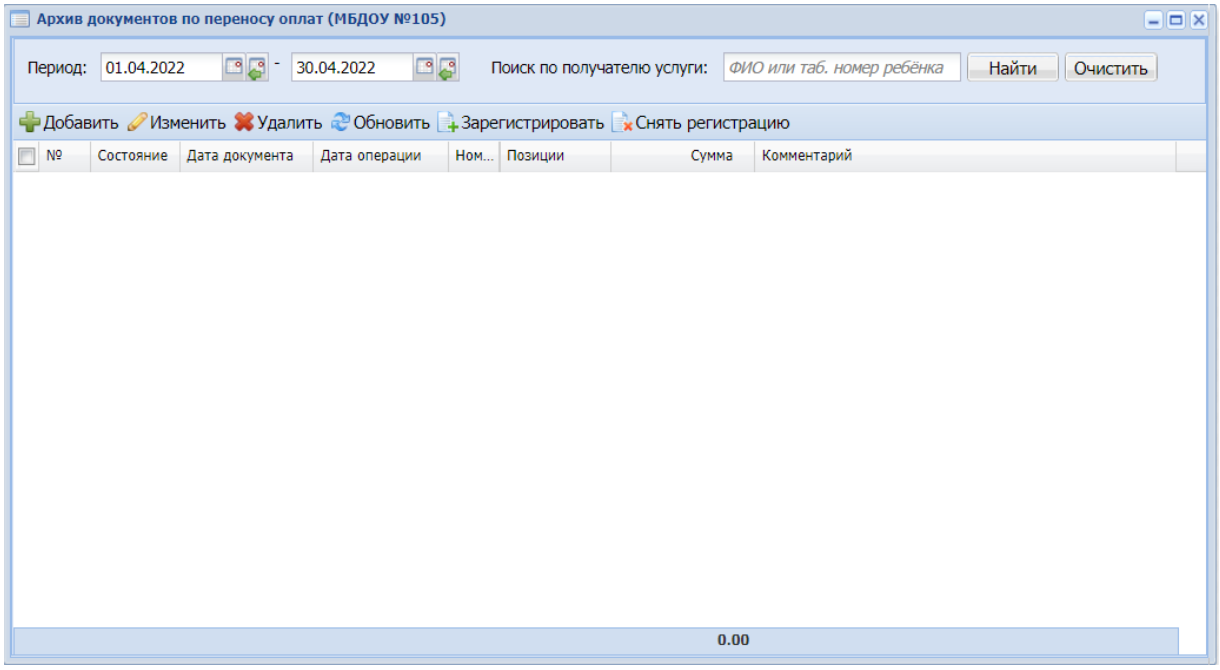


Рис. 102 Архив документов по переносу оплат

Документ может быть создан по кнопке «Добавить». Открывается окно редактирования, где необходимо указать (Рис.103):

- номер документа;

- дата документа (по умолчанию указана рабочая дата);

- дата операции (по умолчанию указана рабочая дата).

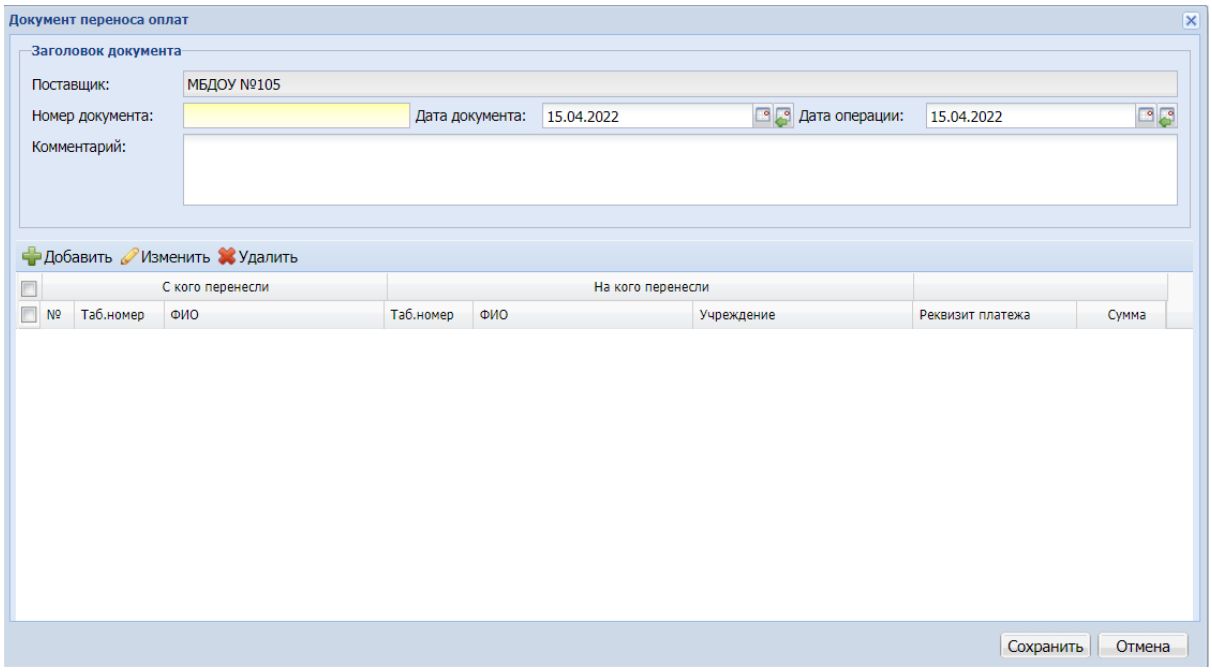


Рис. 103 Окно редактирования документа по переносу оплат

В нижней части окно по кнопке «Добавить» необходимо выбрать детей в разрезе учреждений и документов оплат с кого и на кого будет перенесена суммы оплаты (Рис.104), а также указать реквизит для переноса суммы.

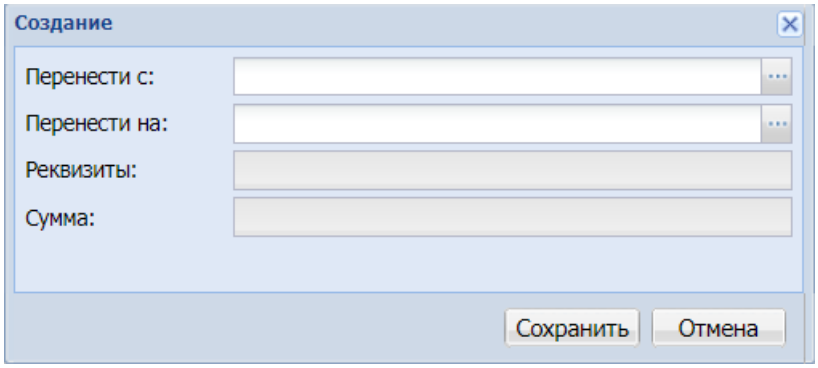


Рис. 104 Окно создания записи переноса оплаты

При нажатии на «…» в поле «Перенести с» открывается окно для выбора записи оплаты по ребенку в рабочем учреждении (Рис.105).

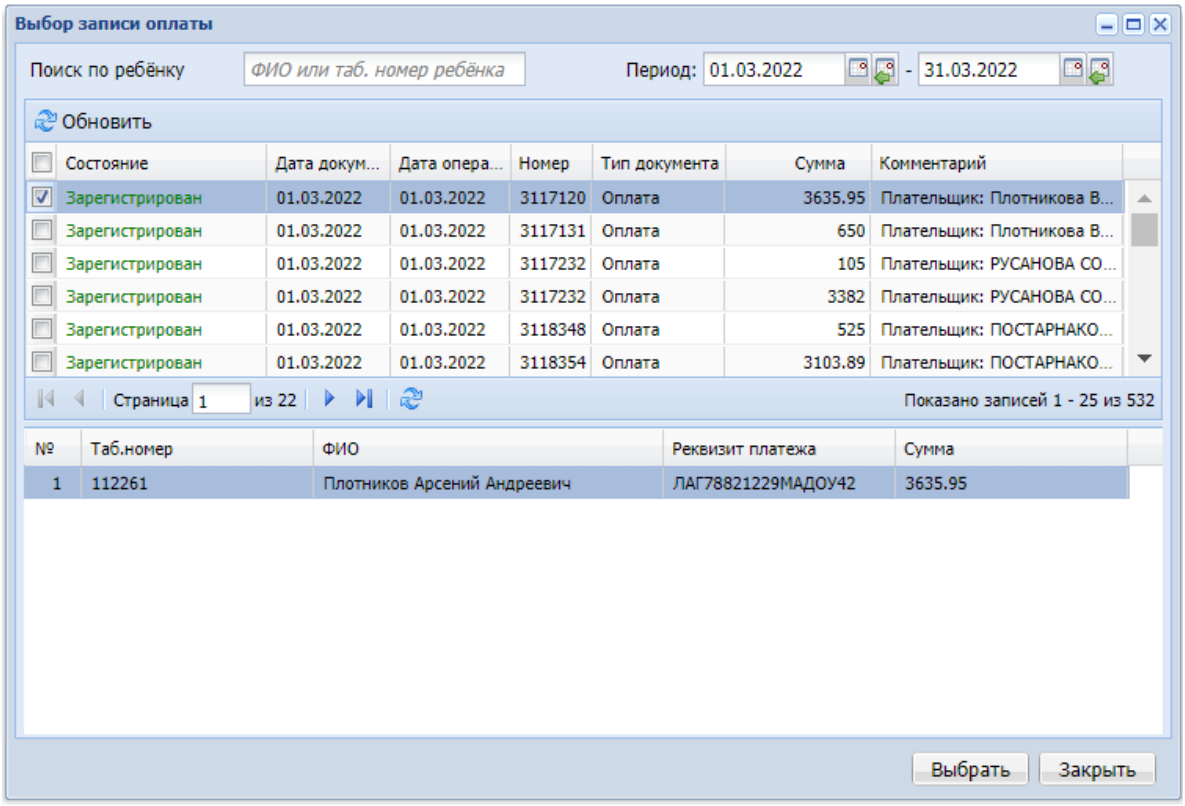


Рис. 105 Окно выбора записи оплаты

При нажатии на «…» в поле «Перенести на» открывается окно для выбора ребенка, на которого необходимо перенести оплату с выбором учреждения и группы (Рис.106).

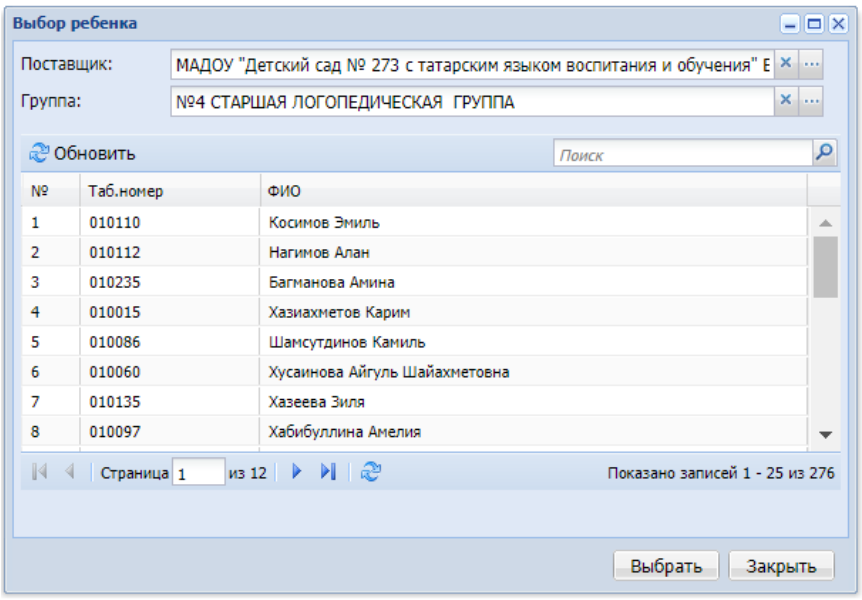


Рис. 106 Окно выбора ребенка, на которого должен быть выполнен перенос

В поле реквизиты необходимо выбрать реквизит из выпадающего списка, из справочника «Мое учреждение» - вкладка «Реквизиты» (Рис.107).

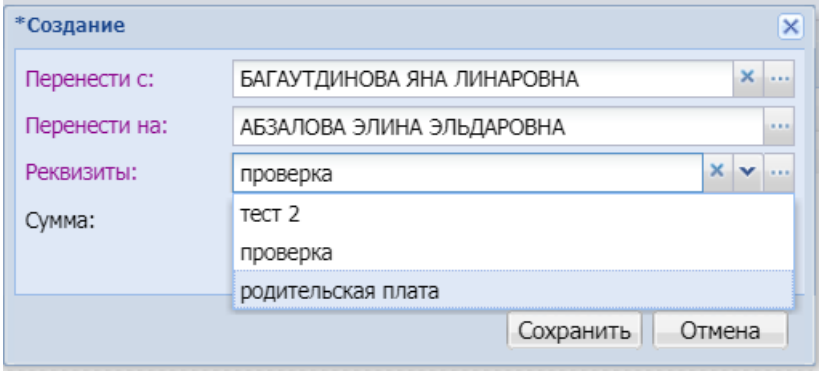


Рис. 107 Поле выбора реквизита

Документ создается в состоянии «Черновик». Для того, чтобы документ был учтен в системе, его необходимо зарегистрировать по соответствующей кнопке «Зарегистрировать». Для отмены регистрации – кнопка «Снять регистрацию».

Важно! В системе перенести можно только зарегистрированные документы оплат.

9. Отчеты

Во всех печатных формах ребенок отображается в конечной группе перевода, таким образом если ребенка переводили в периоде из одной группы в другую, то печатная форма по нему формируется только по последней группе.

9.1. Ведомость родительской платы

После заполнения вышеперечисленных разделов в Ведомости родительской платы отразятся все сводные данные за выбранный период. Экранная форма Ведомости (Рис. 108) открывается через пункт меню *[Отчеты/ Ведомость родительской платы]*. В ведомости отражена информация по документам, созданным при оплате за обучение, суммам по всем видам начислений и удержаний, переплате и долгах ребенка за обучение.

«Ведомость родительской платы» формируется на основании зарегистрированных документов:

- начислений;
- оплат;
- корректировок;
- возврата денежных средств;
- списания кредиторской и дебиторской задолженности

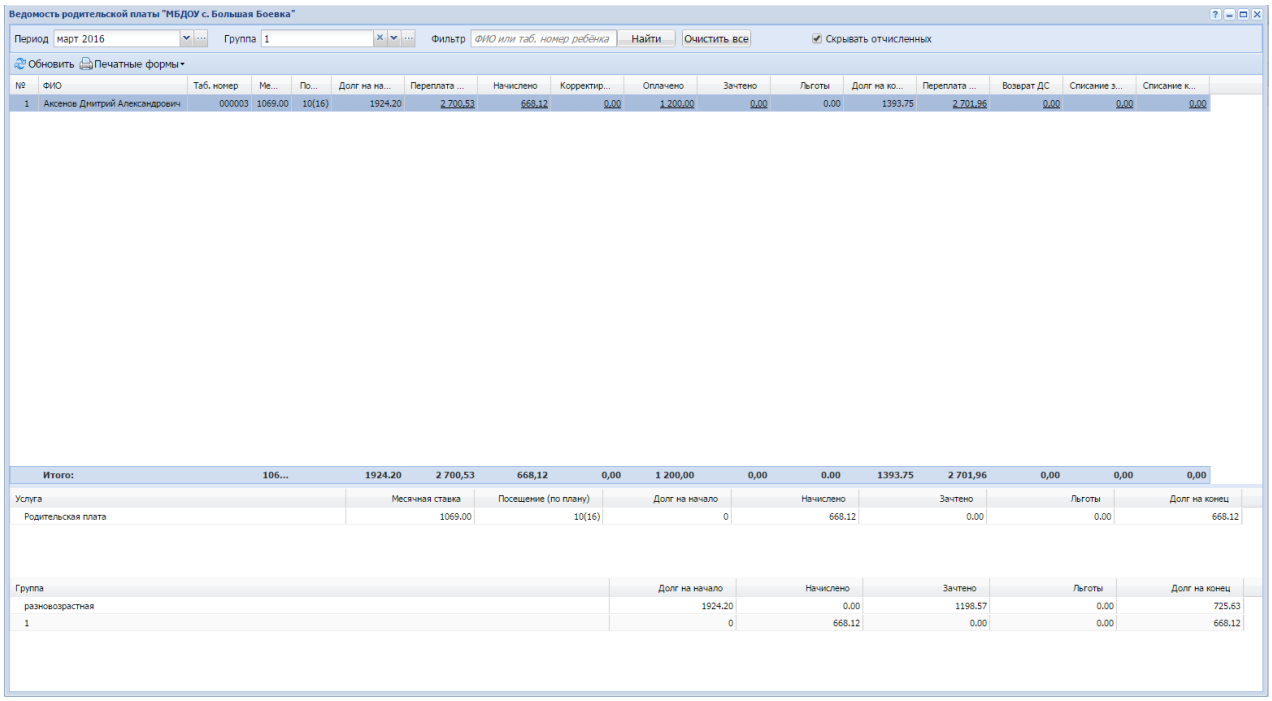


Рис. 108 Экранная форма ведомости родительской платы

Для просмотра сводной информации ведомости следует задать необходимые значения в поле *«Период»* и *«Группа»*. Затем нажать кнопку «Найти».

На экране появится список детей текущей группы, числящиеся в выбранном периоде и информация о долгах, начислениях, оплатах, льготах, корректировках.

Столбцы «ФИО» и «Таб. номер» отображают данные в соответствие с карточкой ребенка. ***[Дети/Архив детей учреждения/Карточка ребенка]*.**

Столбец «Месячная ставка» отображает суммарное значение по базовым ставкам ребенка из реестра оснований. ***[Дети/Реестр оснований - Базовая ставка]*.**

Столбец «Посещение (по плану)» суммарное значение по факту и плану посещаемости из табеля посещаемости в виде факт (план). ***[Учет/Табель посещаемости, Учет/Табель посещаемости в разрезе услуг]*.**

Столбцы и «Переплата на начало» берутся из ведомости за предыдущий период из столбцов «Долг на конец» и «Переплата на конец».

Столбец «Начислено» отображает данные из зарегистрированных документов начислений в архиве начислений. (Учет/Архив документов начислений).

По щелчку на сумме, открывается окно детализации со следующими данными: № документа, Тип документа, Дата операции, ФИО, табельный номер, Группа, Услуга, Сумма.

Столбец «Корректировка начислений» отображает данные из зарегистрированных документов корректировок в архиве начислений. *[Учет/Архив документов начислений/Корректировка].*

По щелчку на сумме, открывается окно детализации со следующими данными: № исходного документа, Дата исходного документа, исходная сумма, № документа корректировки, Дата документа корректировки, сумма корректировки, ФИО, табельный номер, Группа, Услуга, Разница. Столбец разница формируется как (-Исходная сумма) + (Сумма корректировки). Положительная корректировка попадает в столбец «Долг на конец», отрицательная в столбец «Переплата на конец».

Столбец «Оплачено» отображает данные из зарегистрированных документов в архиве оплат. *[Учет/Архив документов оплат].*

Столбец «Зачтено» отображает суммы распределения оплат в зачет начислений. Оплаты распределяются следующим образом:

Шаг 1. Перекрывается задолженность за прошлый период.

Шаг 2. Остаток от шага 1 перекрывается начисление за текущий период.

Шаг 3. Остаток от шага 2 и шага 3, если таковой имеется, идет в переплату и в дальнейшем перекрывает начисление за следующий месяц.

По щелчку на сумме, открывается окно детализации со следующими данными № документа, Тип документа, дата операции, ФИО, табельный номер, группа, услуга, сумма.

Столбец «Льготы» отображает сумму льгот из столба льгота архива начислений. Просмотреть льготу по ребенку можно в пункте меню *[Дети/Реестр льгот]*.

Столбцы «Долг на конец» и «Переплата на конец» по услуге рассчитываются следующим образом: Долг на начало + Начислено+ Возврат ДСм+ Списание кредиторской задолженности – Оплачено - Переплата на начало - Льготы - Сумма списания дебиторской задолженности. Если итоговая сумма положительная - это задолженность, она отображается в колонке «Долг на конец», если сумма отрицательная - это переплата, она отображается в колонке «Переплата на конец» со знаком +.

Столбец «Возврат ДС» - отображает данные из зарегистрированных документов в архиве возврата денежных средств *[Учет/Архив документов по возврату денежных средств]*. Возврат денежных средств можно осуществлять только в случае, когда у ребенка есть переплата и на сумму, не превышающую переплату.

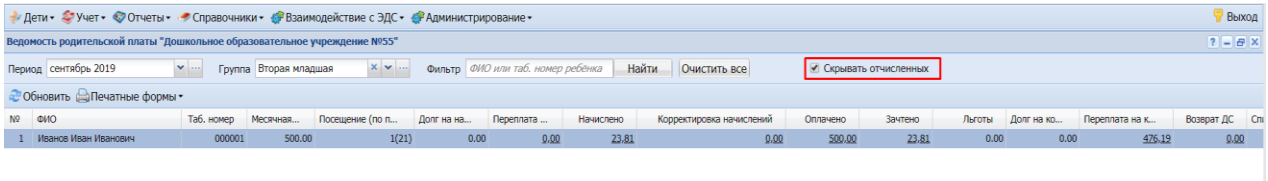
Столбец «Списание кредиторской задолженности» - отображает данные из зарегистрированных документов в архиве списания кредиторской задолженности *[Учет/ Списание кредиторской задолженности]*. Списание можно осуществлять только в случае, когда у ребенка есть переплата на сумму, не превышающую размер переплаты.

Столбец «Списание дебиторской задолженности» - отображает данные из зарегистрированных документов в архиве списания дебиторской задолженности *[Учет/ Списание дебиторской задолженности]*. Списание можно осуществлять только в случае, когда у ребенка есть долги на сумму, не превышающую размер долга.

Детализация сумм по столбцам «Долг на начало», «Начислено», «Льгота» и «Зачтено» в разрезе групп и услуг отображается в нижней части ведомости родительской платы на панели «Детализация».

Детализация по столбцам «Оплата», «Переплата», «Зачтено», «Возврат ДС» «Списание кредиторской задолженности» и «Списание дебиторской задолженности» в разрезе документов отображается в отдельном окне, которое открывается по нажатию на поле суммы в столбце.

Если в правом верхнем углу экранной формы ведомости по умолчанию стоит галочка «Скрывать отчисленных», то в ведомости отображается только те дети, которые числятся в данный период в группе хотя бы один день (



109).

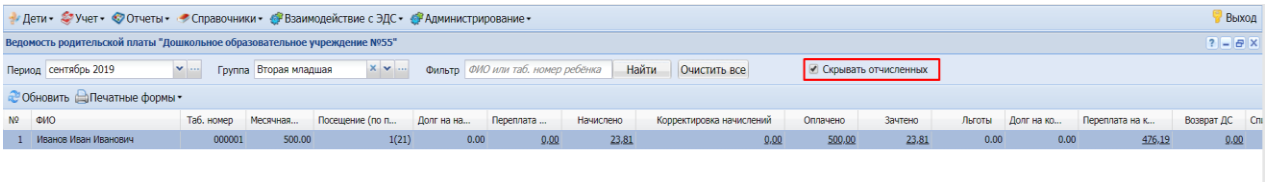
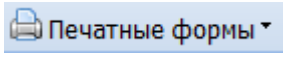


Рис. 109 Экранная форма ведомости родительской платы

Если убрать галочку, то будут отображаться все дети, которые отчислены из группы либо числились в группе до перевода в другую группу. Причем только те дети, по которым имеются долги, оплаты или корректировки в периоде. Если по отчисленному ребенку нет никаких долгов, оплат или корректировок, то такие дети в ведомости отображаться не будут вне зависимости от того, стоит галочка или нет.

При нажатии кнопки 

и выборе соответствующей формы процесс формирования печатных форм переводится в фоновый режим, а сам процесс отображается в виджетах на рабочем столе Системы (Рис. 110).

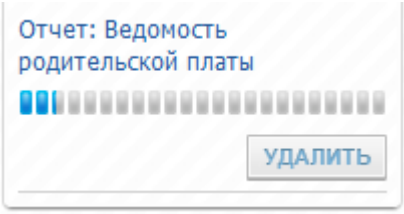


Рис. 110 Отображение процесса в виджетах

Когда процесс формирования печатной формы документа завершается, на виджете появляется кнопка «Результат» и «Удалить».

9.2. Акт выполненных услуг

«Акт выполненных услуг» является подтверждением факта оказания услуги.

Печатная форма «Акт выполненных услуг» открывается через пункт меню *[Учет/ Архив документов начислений / Печатные формы]*. В акте отражается информация по начислениям с учетом льготы и корректировкам начислений за выбранный период или несколько периодов.

Акт формируется только на основании зарегистрированных документов:

- начислений;
- корректировок начислений.

Чтобы распечатать Акт необходимо нажать кнопку «Печатная форма» - «Акт выполненных услуг», после чего выйдет окно с настройками печати (Рис. 111).

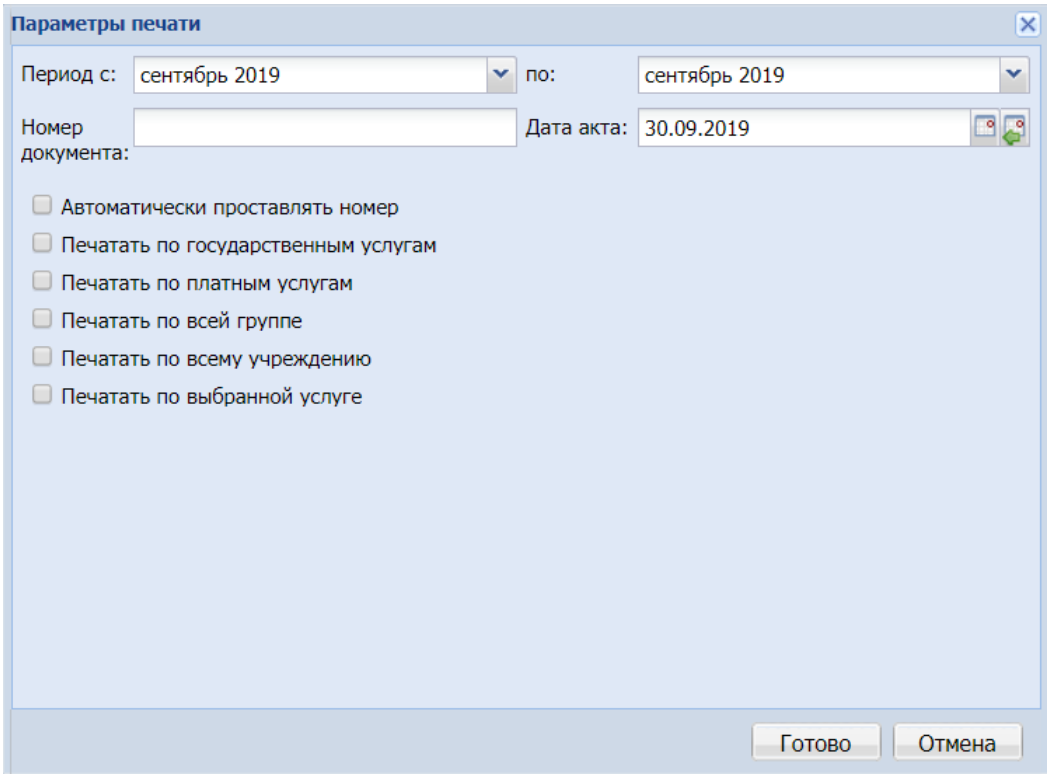


Рис. 111 Диалог печати «Акт выполненных услуг»

Период стоит по умолчанию такой же, как и системная дата, также его можно изменить на другой период. Имеется возможность вывести Акт за несколько периодов.

Также можно собрать Акт в зависимости от типа услуги (государственная или платная), по всей группе, услуге или по всему учреждению, поставив соответствующие галочки.

Также имеется возможность вывести акт с номером, поставив номер документа в соответствующее поле, при этом если ставим номер документа «1», то при выводе акта по группе или по всему учреждению. Номер будет проставляться автоматически по возрастанию (1, 2, 3.. и т.д.).

Если ставим галочку «Автоматически проставлять номер», то номер будет проставляться автоматически, он будет состоять из следующей комбинации цифр: номер документа из архива документов начислений через точку порядковый номер ребенка также из архива документов начислений и номер типа услуги (если государственная – 1, платная – 2). Если ребенок отсутствует в архиве документов начислений, но по нему имеется документ корректировки начисления, то номер ставится из номера корректировки начисления.

Также можно вывести акт без номера, тогда не нужно заполнять поле *«Номер документа»* и не следует ставить галочку «Автоматически проставлять номер».

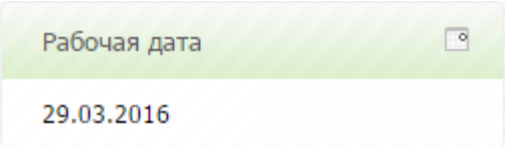
Конечная сумма по услуге за период в Акте рассчитывается как итоговая начисленная сумма по услуге с учетом льготы + Корректировка начислений за выбранный

период. Если в результате суммирования получается отрицательное значение, то акт по такой услуге не выводится.

9.3. Оборотная ведомость

Печатная форма Оборотной ведомости открывается через пункт меню *[Отчеты/ Оборотная ведомость]*. В ведомости отражена информация по задолженности на начало и на конец, начислениям и оплатам.

Ведомость собирается за период, который установлен в Системе рядом с наименованием учреждения (



112).

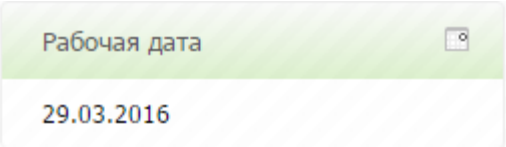


Рис. 112 Поле даты Системы

Оборотная ведомость формируется только на основании зарегистрированных документов:

- начислений;
- оплат;
- корректировок;
- возврат денежных средств;
- списание задолженностей.

Чтобы распечатать ведомость необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Оборотная ведомость]*, после чего выйдет окно с настройками печати (Рис. 113).

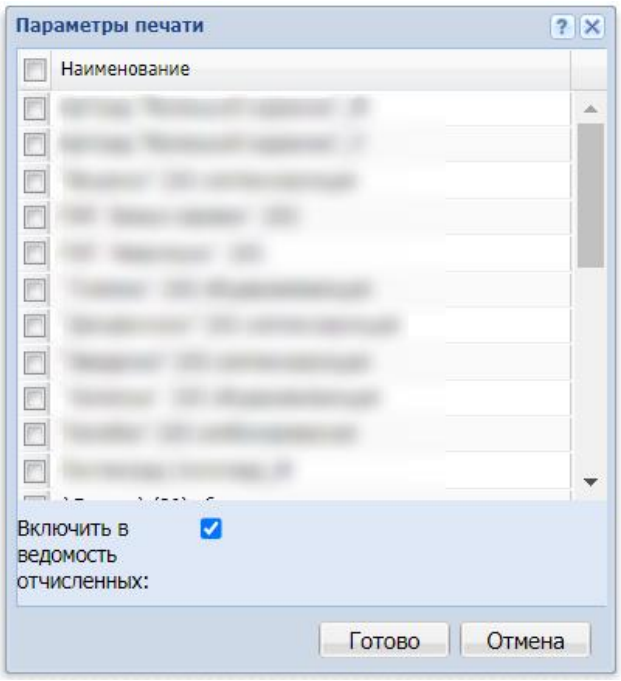


Рис. 113 Диалог печати Оборотной ведомости

Оборотную ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким группам (по всем группам). В оборотной ведомости выводится детализация по детям и по услугам по умолчанию.

В оборотной ведомости отображаются дети, которые числятся в учреждении, так и отчисленные/переведенные (но только те отчисленные и переведенные дети, по которым остались какие-либо долги в старых группах, либо имеются зарегистрированные документы корректировок/оплат).

Данные по столбцу «Начислено» собираются из архива зарегистрированных документов начислений с учетом льгот и корректировок начислений.

Данные по столбцу «Оплачено» собираются из архива документов оплат с учетом корректировок оплат.

9.4. Оборотная ведомость по районам

Печатная форма Оборотной ведомости по районам (Рис. 114) открывается через пункт меню *[Отчеты/ Оборотная ведомость по районам]*. В ведомости отражена обобщенная информация по начислениям и оплатам по выбранным пользователем районам за определенный период. Может формироваться с детализацией по учреждениям.

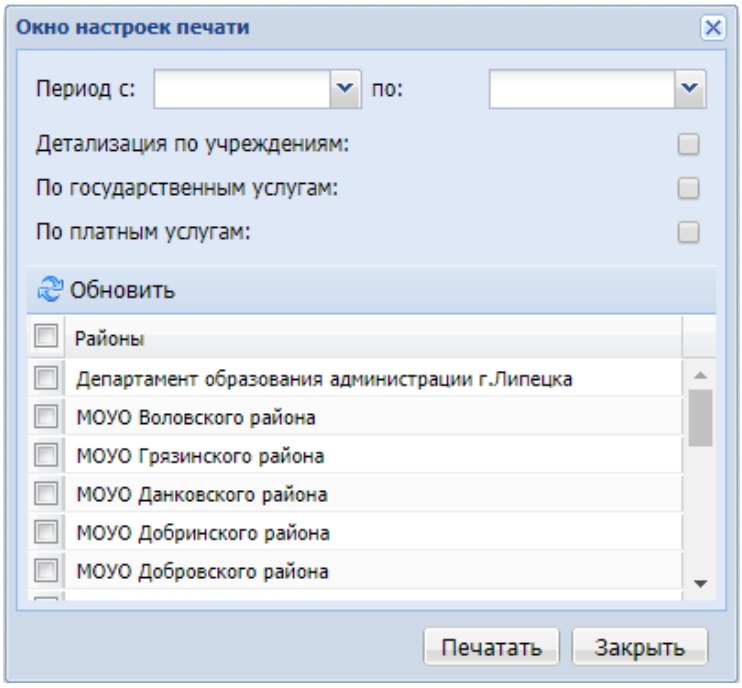


Рис. 114 Настройка печати оборотной ведомости по районам

Оборотная ведомость формируется только на основании зарегистрированных документов:

- начислений;
- оплат;
- корректировок;
- возврат денежных средств;
- списание задолженностей.

Для формирования отчета необходимо указать:

- Период, за который будет формироваться отчет – поле *«Период с – по»*.
- *«Детализация по учреждениям»* - метка проставляется, если необходимо выводить детализированную по учреждениям информацию.
- *«По государственным услугам»* - метка проставляется, если необходимо выводить детализированную информацию по государственным услугам.
- *«По платным услугам»* - метка проставляется, если необходимо выводить детализированную информацию по платным услугам
- В списке выбираются районы, по которым необходимо сформировать отчет

По нажатию кнопки «Печать» отчет формируется в фоновом режиме. Процесс формирования отчета отображается в виджете на рабочем столе.

9.5. Архив детей учреждения

В Архиве детей учреждения есть возможность сформировать печатную форму «Лицевые счета детей», в которой отражена следующая информация:

- наименование учреждения;
- ФИО детей, посещающих ДОО;
- лицевые счета детей;
- даты рождения;
- группа;
- код группы.

9.6. Счет-извещение и счет-квитанция

Печатная форма извещения и квитанции печатается через пункт меню *[Учет/ Архив документов начислений]*. В открывшемся окне следует нажать кнопку «Печатные формы» и выбрать «Извещение», после чего откроется окно настроек печати (Рис. 115).

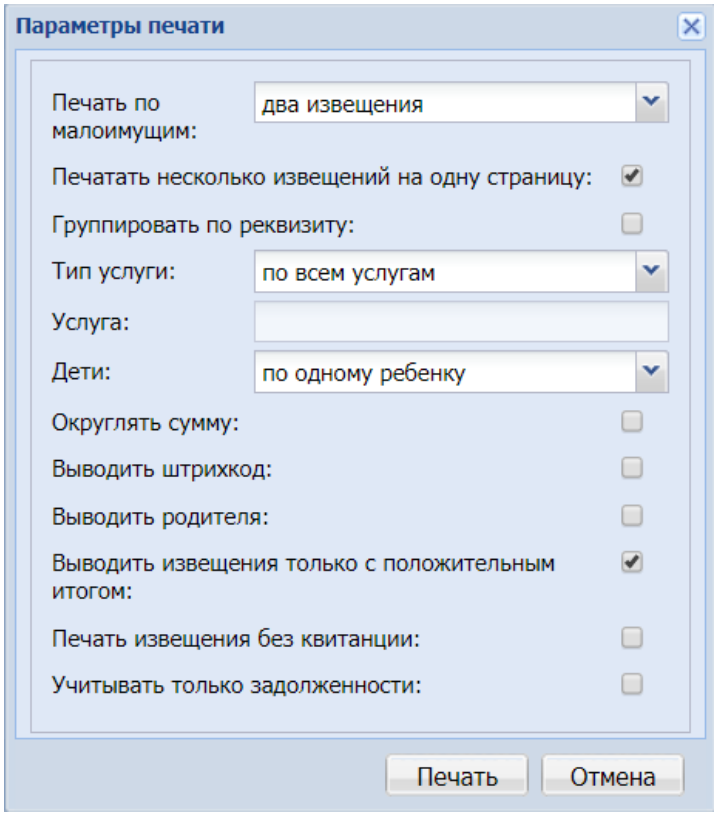


Рис. 115 Окно настройки печати

В окне выбора следует выбрать необходимую печатную форму [Печатные формы/ Извещение] и в открывшемся окне задать параметры печати:

- печать по малоимущим;

- печать несколько извещений на одну страницу;
- группировать по реквизиту;
- тип услуги;
- услуга;
- дети;
- округлять сумму;
- выводить штрих-код;
- выводить родителя – будет выведена информация о законном представителе, если в индивидуальных данных ребенка он указан;
- выводить извещения только с положительным итогом;
- печатать извещение без квитанции;
- учитывать только задолженности.

9.7. Свод по начислениям ребенка

Печатная форма Свод по начислениям ребенка открывается через пункт меню *[Отчеты/ Свод по начислениям ребенка]*. Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (Рис. 116).

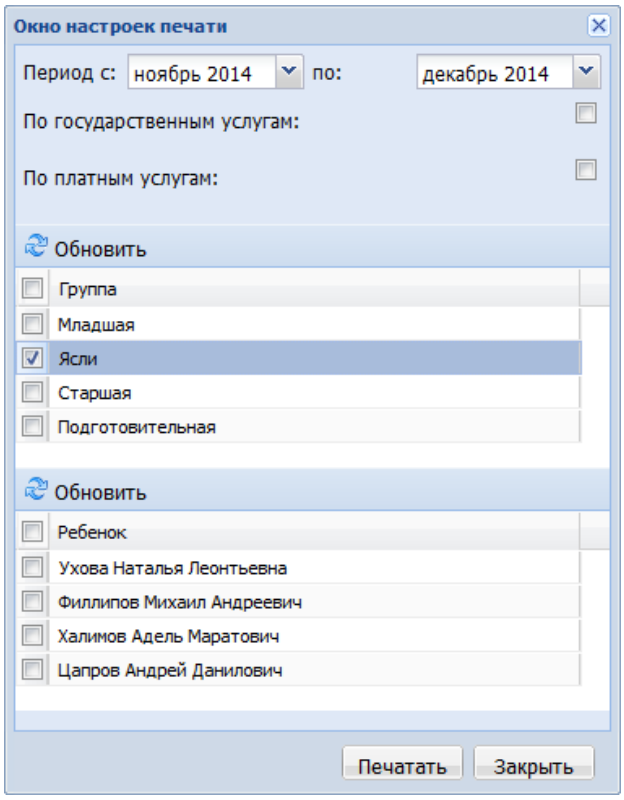


Рис. 116 Окно настройки печати

Ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким группам (по всем группам).

Также имеется возможность распечатать ведомость по одному типу услуги (государственная или платная), поставив соответствующие галочки. Если нужно вывести данные по обоим типам услуг в одной форме, то галочки «печатать только по государственным услугам» и «печатать только по платным услугам» не ставим.

9.8. Ведомость по начисленным льготам

В печатной форме ведомости по начисленным льготам отображены сведения о примененных к начислениям льгот за услуги.

Настройка печати отчета (Рис. 117) вызывается через пункт меню *[Отчеты/ Ведомость по начисленным льготам].*

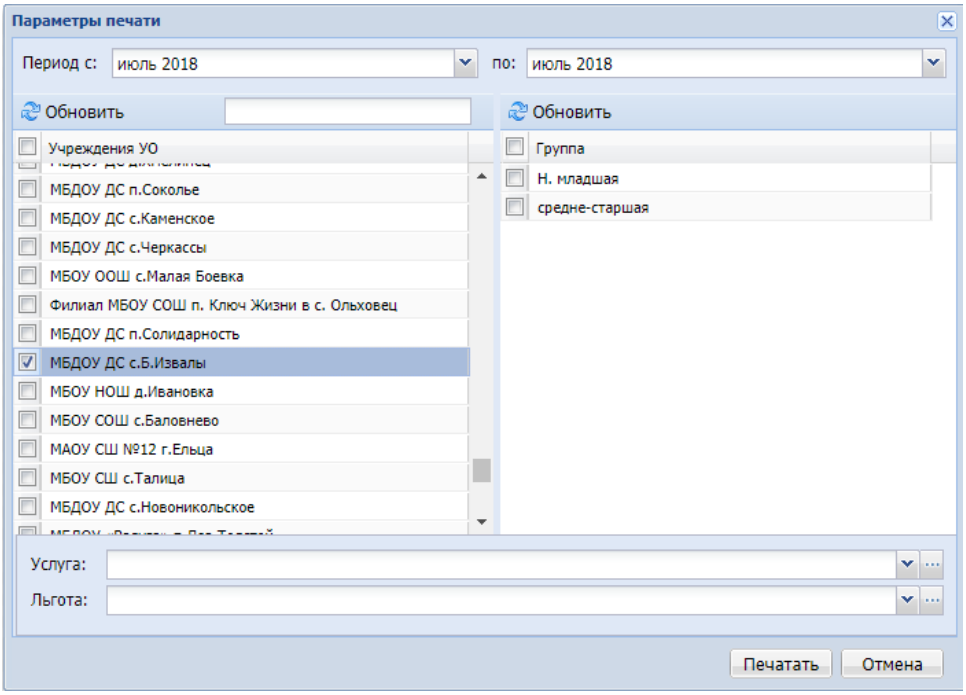


Рис. 117 Настройка печати ведомости по начисленным льготам

Для формирования отчета необходимо выбрать ДОУ и группу, период. Для вывода отчета по определенной услуге или льготе, необходимо указать параметры в полях «Услуга» и «Льгота». По нажатию кнопки «Печать» отчет формируется в фоновом режиме, процесс формирования отображается в виджете на рабочем столе.

9.9. Расчеты за содержание детей

Отчет «Расчеты за содержание детей» содержит обобщённые итоговые данные по оборотам за услуги, предоставляемые одним или несколькими ДОУ. Отображает остатки на начало и конец периода, а также информацию о начислениях и оплате.

Доступ к настройке печати (Рис. 118) отчета осуществляется через пункт меню *[Отчеты Расчеты за содержание детей].*

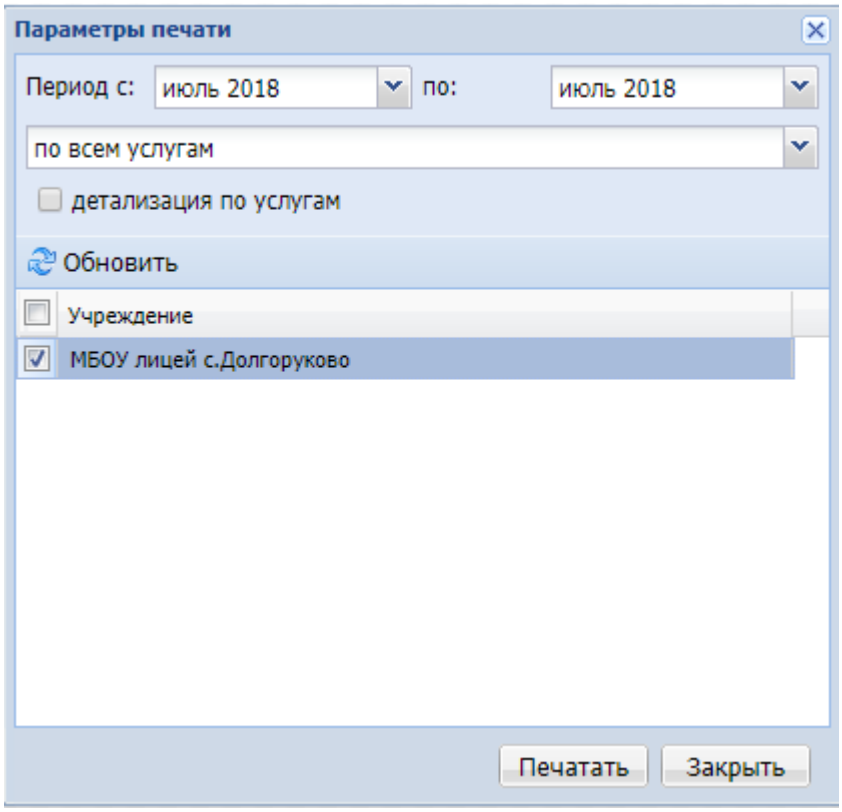


Рис. 118 Настройка печати отчета «Расчеты за содержание детей»

Для формирования отчета необходимо:

- В поле *«Период с – по»* указать за какой период необходимо сформировать отчет
- В выпадающем меню выбрать по каким услугам формировать отчет
- *«Только по государственным услугам»* - отчет формируется только по государственным услугам.
- *«Только по платным услугам»* - отчет формируется только платным услугам.
- *«По всем услугам»* - отчет формируется по государственным и платным услугам.
- В списке учреждений выбрать ДОУ, по которому необходимо собрать отчет

По нажатию кнопки «Печать» отчет формируется в фоновом режиме. Процесс формирования отчета отображается в виджете на рабочем столе.

9.10. Отчет по детям с задолженностями

Печатная форма «Отчет по детям с задолженностями» предназначен для формирования в файле формата *.xlsx обобщенных итоговых данных по имеющимся у

детей задолженностей и переплатам за родительскую плату за содержание в ДОУ. Отчет формируется только по отчисленным детям.

Для формирования отчет по детям с задолженностями необходимо перейти в пункт меню *[Отчеты/ Отчет по детям с задолженностями].* В открывшемся окне настройки печати необходимо выбрать даты отчисления детей с – по и указать тип услуг – по всем услугам, только по государственным или только по платным услугам и нажать на кнопку «Печатать».

Печатная форма формируется в фоне и доступна по кнопке «Результат».

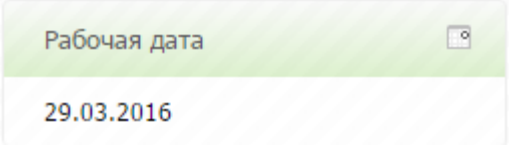
9.11. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в ДОО

Печатная форма Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в ДОО открывается через пункт меню *[Отчеты/ Ведомость по расчетам с родителями]*. В ведомости отражена сводная информация по группам.

Ведомость можно собрать в четырех вариантах:

- в разрезе групп – данные собираются в разрезе групп и детей;
- в разрезе услуг – данные собираются в разрезе услуг;
- по учреждению – данные собираются по всему ДОУ по выбранным группам;
- по всем платным услугам – данные собираются по всем платным услугам по указанным в параметрах печати группам.

Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (пример параметров печати ведомости в разрезе групп) (



119).

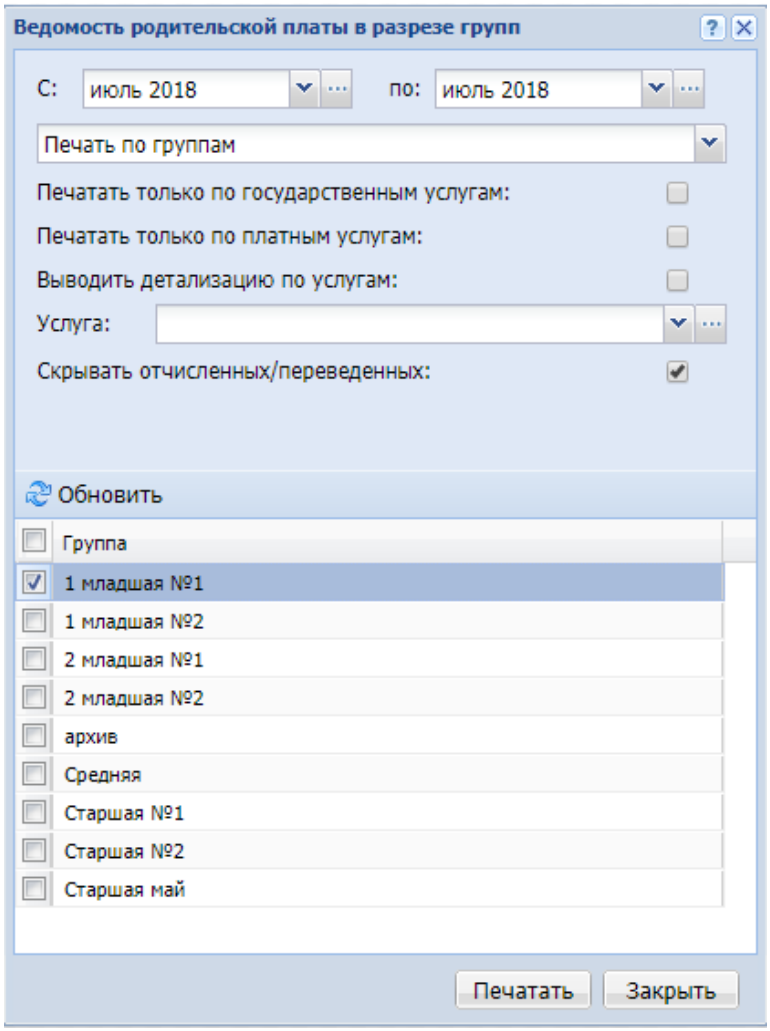


Рис. 119 Окно настройки печати

Ведомость формируется только на основании зарегистрированных документов:

- начислений;
- оплат;
- корректировок;
- возврата денежных средств;
- списания задолженностей.

Ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким группам (по всем группам). В оборотной ведомости выводится детализация по детям и по услугам.

В зависимости от того, какие галочки будут проставлены, будет выводиться соответствующая информация:

- если ставим галочку «Печатать по всему учреждению», то в печатной форме ведомости будет отображаться информация по долгам, начислениям, оплатам, корректировкам по всем группам за выбранный период;
- также имеется возможность распечатать ведомость по одному типу услуги (государственная или платная), поставив соответствующие галочки. Если нужно

вывести данные по обоим типам услуг в одной форме, то галочки «печатать только по государственным услугам» и «печатать только по платным услугам» не ставим;

- если необходима подробная информации по всем услугам, которые получает ребенок в учреждении и сколько по нему долгов, начислено, оплачено, скорректировано, то такую информацию можно получить, поставив галочку «Выводить детализацию по услугам»;
- если нужна информация только по одной услуге, например, по услуге «питание» по количеству дето/дней. Также удобна данная форма, если имеются в учреждении различные кружки;
- также можно вывести как актуальный список детей в группе, так и вместе с отчисленными/ переведенными, поставив либо убрав галку «скрывать отчисленных/переведенных».
- Так же возможно распечатать Ведомость по расчетам с родителями в разрезе учреждения *[Отчеты/ Ведомость по расчетам с родителями - По учреждению.]* Настройки печати и принцип их работы такой же, как для предыдущего отчета. Печатная форма отображена на Рис. 120.

ВЕДОМОСТЬ ПО РАСЧЕТАМ С РОДИТЕЛЯМИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ В

за Март 2016

№	ФИО ребенка	Лицевой счет	Задолженность на начало месяца		Плата по ставке		Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Снятие в начисления	Оплата по квитанции		Возврат по кассе	Задолженность на конец месяца		К платежу
			Недоплата	Переплата	Переменная часть	Фиксированная часть		Количество дней	Сумма		Дата	Сумма		Недоплата	Переплата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Группа : № 1																
1	Аникеева Алена Алексеевна	000521	0.00	38.13	1069.00		1030.87	0	0.00			0.00	0.00	0.00	38.13	1030.87
2	Батищева Виктория Сергеевна	000031	0.00	591.70	1069.00		477.30	0	0.00		17.03.2016	480.00	0.00	0.00	1071.70	0.00
3	Бирюков Глеб Дмитриевич	000430	0.00	0.00	1069.00		1069.00	0	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	1069.00
4	бровских Владимир Александров	000535	0.00	177.31	320.70		143.39	0	0.00		17.03.2016	250.00	0.00	0.00	427.31	0.00
5	Бобровских Иван Сергеевич	000433	0.00	483.35	1069.00		585.65	0	0.00		11.03.2016	590.00	0.00	0.00	1073.35	0.00
6	обровских Сергей Александрович	000534	0.00	177.31	320.70		143.39	0	0.00		17.03.2016	250.00	0.00	0.00	427.31	0.00
7	Воробьев Максим Александрович	000526	0.00	710.46	1069.00		358.54	0	0.00			0.00	0.00	0.00	710.46	358.54
8	Глуховская Полина Владимировна	000536	0.00	746.72	1069.00		322.28	0	0.00			0.00	0.00	0.00	746.72	322.28
9	Губанова Кира Алексеевна	000416	0.00	160.81	320.70		159.89	0	0.00		17.03.2016	160.00	0.00	0.00	320.81	0.00
10	Двуреченский Иван Романович	000533	0.00	412.14	1069.00		656.86	0	0.00			0.00	0.00	0.00	412.14	656.86
11	Ермаков Павел Александрович	000517	0.00	585.00	1069.00		484.00	0	0.00			0.00	0.00	0.00	585.00	484.00
12	Ивашов Алексей Евгеньевич	000410	0.00	645.53	1069.00		423.47	0	0.00			0.00	0.00	0.00	645.53	423.47
13	Калугин Иван Сергеевич	000532	0.00	73.60	1069.00		995.40	0	0.00		11.03.2016	785.00	0.00	0.00	858.60	210.40
14	Киселева Ангелина Алексеевна	000531	0.00	853.57	1069.00		215.43	0	0.00		17.03.2016	220.00	0.00	0.00	1073.57	0.00
15	Козлов Сергей Дмитриевич	000411	0.00	855.00	1069.00		214.00	0	0.00			0.00	0.00	0.00	855.00	214.00
16	Кольчак Захар Артенович	000524	0.00	75.47	1069.00		993.53	0	0.00		17.03.2016	1000.00	0.00	0.00	1075.47	0.00
17	Майоров Максим Викторович	000530	0.00	1011.02	1069.00		57.98	0	0.00			0.00	0.00	0.00	1011.02	57.98
18	Малиновский Леон Янович	000523	0.34	0.00	320.70		321.04	0	0.00			0.00	0.00	0.34	0.00	321.04
19	Низанов Рашид Бахтиярович	000418	0.00	274.52	1069.00		794.48	0	0.00		17.03.2016	800.00	0.00	0.00	1074.52	0.00
20	еревышко Владимир Владимирови	000518	0.00	644.07	1069.00		424.93	0	0.00			0.00	0.00	0.00	644.07	424.93
21	Романов Даниил Анатольевич	000412	0.00	169.62	320.70		151.08	0	0.00			0.00	0.00	0.00	169.62	151.08
22	Руслякова Елизавета Романовна	000415	161.87	0.00	1069.00		1230.87	0	0.00		11.03.2016	645.00	0.00	0.00	483.13	585.87
23	Санохвалов Артем Антонович	000555	53.45	0.00	1069.00		1122.45	0	0.00			0.00	0.00	53.45	0.00	1122.45
24	Семенов Артем Александрович	000563	587.95	0.00	320.70		908.65	0	0.00		17.03.2016	1660.00	0.00	0.00	1072.05	0.00
25	Урусов Евгений Владимирович	000527	0.00	783.49	1069.00		285.51	0	0.00		17.03.2016	290.00	0.00	0.00	1073.49	0.00
26	Хабиров Николай Александрович	000525	0.00	410.05	320.70		0.00	0	0.00			0.00	0.00	0.00	410.05	0.00
27	Чикин Денис Евгеньевич	000419	0.00	537.26	1069.00		531.74	0	0.00		17.03.2016	540.00	0.00	0.00	1077.26	0.00
28	Шакель Богдан Романович	000522	0.00	487.99	1069.00		581.01	0	0.00		17.03.2016	590.00	0.00	0.00	1077.99	0.00
29	Шальнев Станислав Вячеславович	000528	0.00	639.76	1069.00		429.24	0	0.00		17.03.2016	430.00	0.00	0.00	1069.76	0.00
30	Шальнева Татьяна Руслановна	000529	379.72	0.00	320.70		700.42	0	0.00		11.03.2016	495.00	0.00	0.00	115.28	205.42
31	Юдин Иван Николаевич	000520	0.00	648.10	1069.00		420.90	0	0.00		17.03.2016	420.00	0.00	0.00	1068.10	0.90
32	Юсова Екатерина Александровна	000519	39.80	0.00	320.70		360.50	0	0.00			0.00	0.00	39.80	0.00	360.50
Итого по группе - № 15 2-ая младшая :			**1223.13**	**12191.98**	**27473.30**		**16593.80**	**0**	**0.00**			**9605.00**	**0.00**	**93.59**	**20667.44**	**7999.59**
Итого :			**1223.13**	**12191.98**	**27473.30**		**16593.80**	**0**	**0.00**			**9605.00**	**0.00**	**93.59**	**20667.44**	**7999.59**

Рис. 120 Ведомость по расчетам с родителями по учреждению.

9.12. Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО

Печатная форма Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО открывается через пункт меню *[Отчеты/ Ведомость расчета компенсации]*.

Ведомость можно собрать в трех вариантах:

- данные по детям – данные собираются по детям;
- данные по учреждениям – данные собираются в разрезе учреждений;
- в разрезе сумм – данные собираются по детям с суммами компенсаций по начислению, по оплатам.

9.12.1. Ведомость расчета компенсации родительской платы по детям

Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (пример параметров печати ведомости по детям) (Рис. 121).

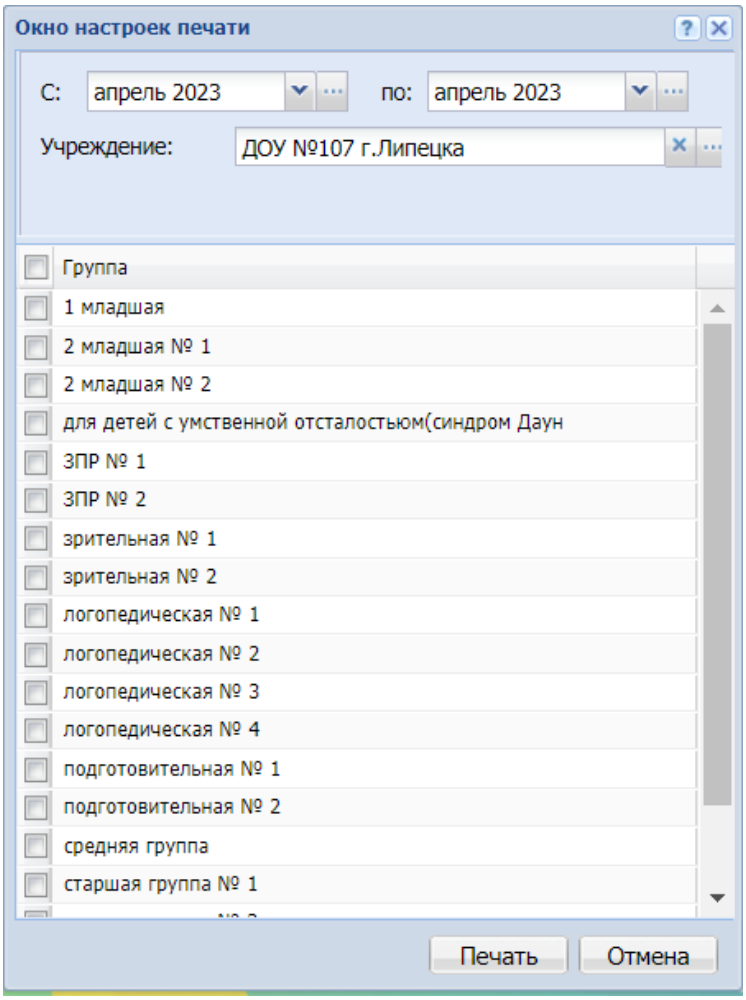


Рис. 121 Окно настройки печати

Ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким группам (по всем группам).

В ведомости отображаются данные о детях, и данные о процентном и суммовом размере компенсации, начисленном в выбранном периоде.

9.12.2. Ведомость расчета компенсации родительской платы по учреждениям

Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (пример параметров печати ведомости по детям) (Рис. 122).

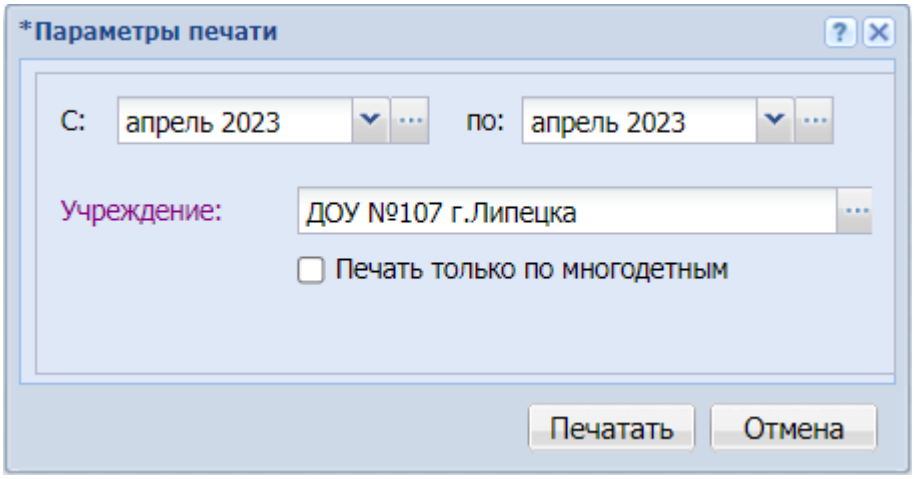


Рис. 122 Окно настройки печати

Ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким учреждениям (по всем учреждениям).

В ведомости отображаются общие данные о компенсациях детей в разрезе групп учреждения, и данные о процентном и суммовом размере компенсации, начисленном в выбранном периоде.

9.12.3. Ведомость расчета компенсации родительской платы в разрезе сумм

Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (пример параметров печати ведомости по детям) (Рис. 123).

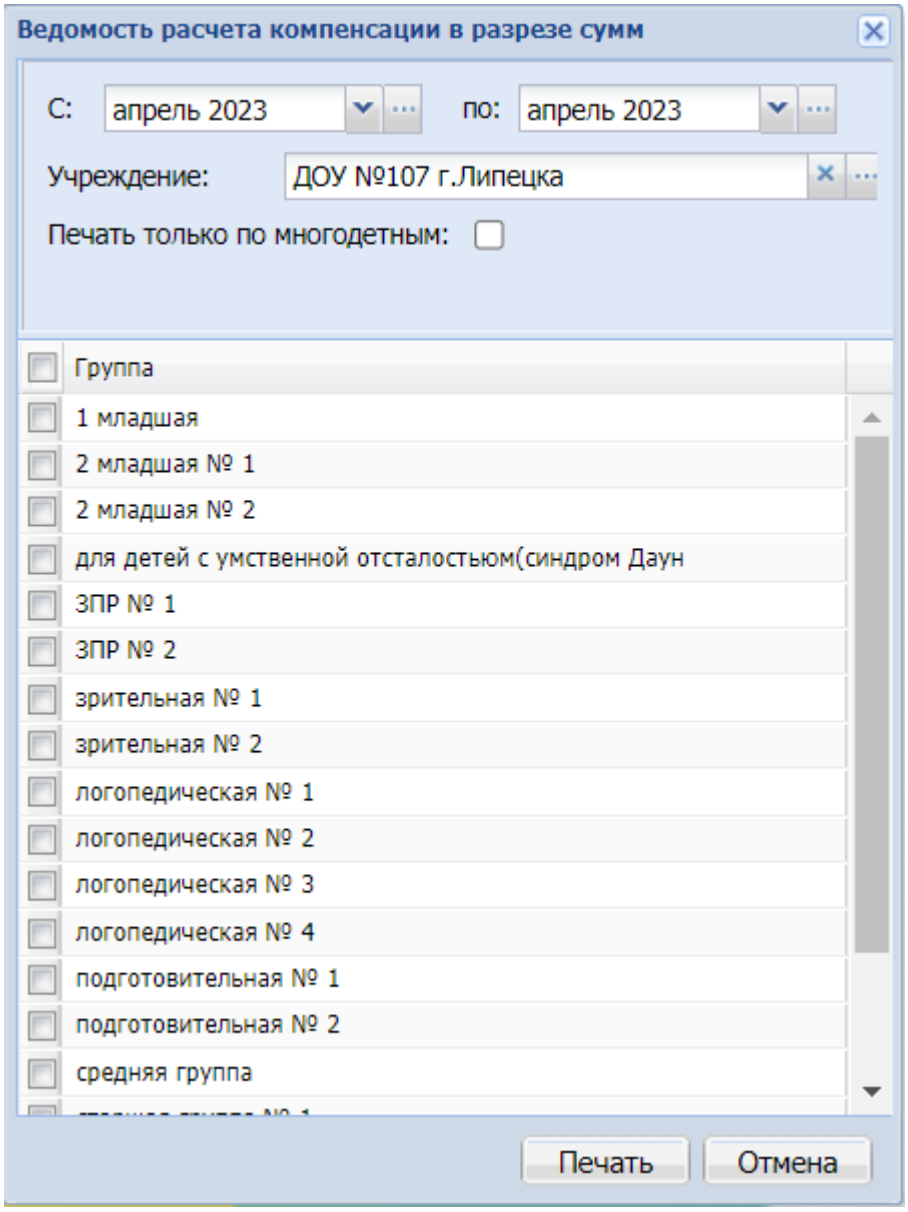


Рис. 123 Окно настройки печати

Ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким группам (по всем группам).

В ведомости отображаются данные о компенсациях детей в разрезе групп учреждения, и данные о процентном и суммовом размере компенсации, начисленном в выбранном периоде.

9.13. Ведомость расчета дополнительной компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО

Ведомость можно собрать в двух вариантах:

- данные по детям;

– данные по учреждениям;

Ведомость по учреждениям. Печатная форма Ведомость расчета дополнительной компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО открывается через пункт меню *[Отчеты/ Ведомость расчета дополнительной компенсации – Данные по учреждениям]*.

Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (Рис. 124).

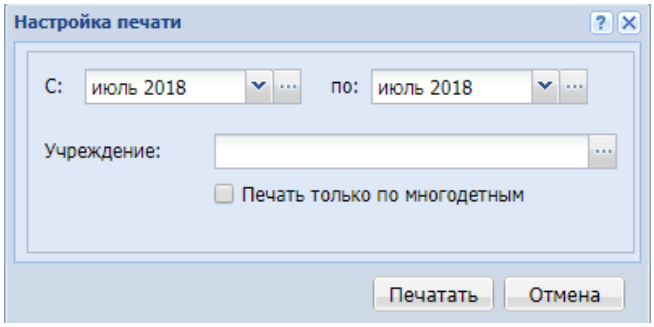


Рис. 124 Окно настройки печати

Ведомость можно собрать как по одному, так и по нескольким учреждениям (по всем учреждениям).

От предыдущего отчета отличается тем, что данные собираются не в разрезе детей, а в разрезе групп, то есть более обобщенно. Печатная форма ведомости отображена на Рис. 125.

Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО
январь 2016

№	Учреждение	Размер % (20%)		Размер % (50%)		Размер % (70%)		Прочие		Итого
		Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МАДОУ ДС №										
1	№ 15 2-ая младшая	4	441.86	5	773.24	2	284.35			1499.45
2	№ 4 2- ая младшая	9	912.22	5	1318.41	1	149.66			2380.29
3	№ 12 старшая	10	909.35	6	1803.04					2712.39
4	№ 13 средняя	8	916.49	8	2494.31	1	149.66			3560.46
5	№ 5 подготовительная	8	947.85	6	1710.38	2	329.26			2987.49
6	№ 6 средняя	8	1026.24	7	2280.51					3306.75
7	№ 2 старшая	9	950.68	6	1710.38	3	194.56			2855.62
8	№ 7 1-ая младшая	6	491.73	4	819.55	2	239.46			1550.74
9	№ 16 подготовительная	8	1083.26	3	748.3	1	59.86			1891.42
10	№ 9 2- ая младшая	11	1311.3	8	2423.03	2	254.43			3988.76
11	№ 1 старшая	14	1895.69	7	1574.97	1	209.52			3680.18
12	№ 3 подготовительная	8	897.97	7	2088.09	1	134.69			3120.75
13	№ 14 старшая	5	726.93	6	1763.85	3	419.05			2909.83
14	№ 8 2- ая младшая	5	456.1	4	1165.2					1621.3
15	№ 10 средняя	9	915.05	7	2016.83	4	254.43			3186.31
16	№ 11 старшая	9	1020.54	13	3509.86					4530.4
Итого по ДОО 1: МАДОУ ДС		131	14903.26	102	28199.95	23	2678.93			45782.14
ИТОГО:		131	14903.26	102	28199.95	23	2678.93			45782.14

Рис. 125 Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО. Данные по учреждениям

Ведомость по детям. Печатная форма Ведомость расчета дополнительной компенсации по родительской плате за содержание детей в ДОО открывается через пункт меню *[Отчеты/ Ведомость расчета дополнительной компенсации - Данные по детям]*. Ведомость собирается за период, который указан в окне настройки печати (Рис. 126).

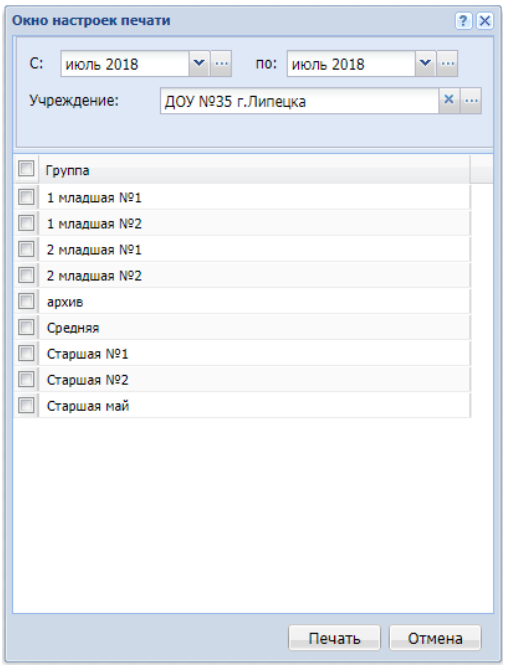


Рис. 126 Окно настройки печати

Ведомость можно собрать как по одной, так и по нескольким группам (по всем группам).

В ведомость попадают данные по детям, которым начисляется дополнительная компенсация. Печатная форма отчета идентична отчету «Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в ДОО. Данные по детям».

10. Загрузки/Выгрузки

10.1. Выгрузка сумм компенсаций для Сбербанка

Для выгрузки рассчитанных сумм компенсаций части родительской платы в Сбербанк, необходимо выбрать пункт меню *[Загрузки/Выгрузки - Выгрузка сумм компенсаций для Сбербанка].* В открывшемся окне необходимо указать следующие данные (Рис.127):

- период, за который нужно выгрузить суммы;
- договор с банком, добавленный в справочнике «Мое учреждение» во вкладке «Договоры»;
- выбрать какие данные необходимо выгрузить – по всему ДОО, только по многодетным или без учета многодетных.

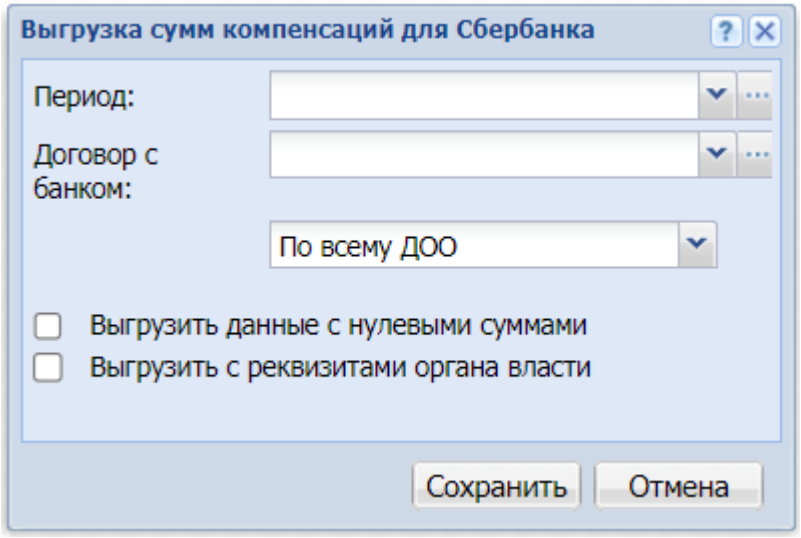


Рис. 127 Окно выгрузки сумм компенсаций в Сбербанк

Также для проверки сведений по получателям компенсации, при выгрузке можно установить метку «Выгрузить данные с нулевыми суммами». Если метка установлена, то выгрузка произойдет по тем детям, у которых рассчитан и зарегистрирован документ компенсации за период, но в поле сумма по всем будет «0».

Также можно активировать чекер «Выгрузить данные с нулевыми суммами». Если метка установлена, то вместо наименования учреждения в выгрузке отобразится наименование уполномоченного органа власти.

На результат выгрузки также влияет отметка «Выгрузка» в «Архиве компенсаций», для всех рассчитанных компенсаций по умолчанию в этом поле проставляется «Да». Это означает, что компенсация выгрузится в банковский файл. Если по какой-то причине

сумму компенсации не нужно выгружать в банк, то поле «Выгрузка» следует установить «Нет» в нужной строке.

Выгрузка осуществляется по законным представителям, указанным в заявлении на компенсацию в «Архиве заявлений на предоставление компенсационных выплат», у которых в банковских реквизитах указан в поле «Банк» - «Сбербанк».

По нажатию кнопки «Сохранить» процесс уходит в фон, формируется файл в формате xml. По окончании формирования становится активна кнопка «Результат», по которой можно получить сформированный файл.

В файле собирается следующая информация:

- дата формирования – текущая дата;
- ИНН учреждения;
- наименование учреждения;
- номер договора – номер договора из справочника «Договоры»;
- расчетный счет организации - расчетный счет организации из карточки учреждения;
- НПП – порядковый номер;
- ФИО законного представителя;
- отделение банка;
- филиал отделения банка;
- лицевой счет – счет законного представителя в банке;
- сумма – сумма компенсации в периоде выгрузки;
- количество записей;
- сумма итого.

10.2. Выгрузка начислений в Сбербанк

Для выгрузки начислений в Сбербанк нужно выбрать пункт меню *[Загрузки/выгрузки - Выгрузка начислений для Сбербанка]*.

Открывается окно настройки выгрузки (Рис.128), в котором нужно выбрать дату выгрузки (период начислений) – месяц, год, выбирается из справочника периодов.

При необходимости можно отметить метку «Новые зачисления». В выгрузку попадут только начисления по новым зачислениям детей.

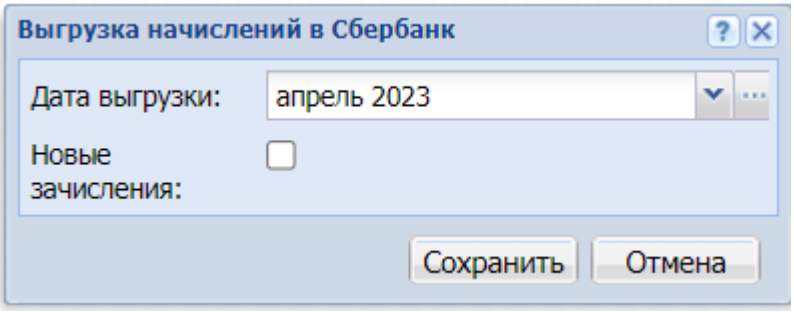


Рис.128 Окно параметров выгрузки

Затем нажать на кнопку «Сохранить». После выгрузки при нажатии на кнопку Результат выгружается файл .txt с данными по начислениям ребенка.

Файл выгрузки содержит следующие сведения:

– **лицевой счет ребенка** - лицевой счет: формируется как XXXXXXXYZZZZ, где

XXXXXXX - код учреждения из карточки учреждения, Y – признак типа платежа (0-родительская плата, 1-платная услуга), ZZZZ – табельный номер ребенка

– **ФИО ребенка -** поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» из карточки ребенка
– **дополнительная информация** – наименование группы, вид начисления (01 – государственная, 02 – платная);
– **КБК** - код бюджетной классификации из вкладки «Реквизиты казначейства» в карточке учреждения по типу услуги (платная или гос.)
– **ОКТМО** – ОКТМО указанный в карточке учреждения
– **ФИО плательщика** – ФИО законного представителя из карточки ребенка
– **сумма** – сумма из выписанной квитанции, текущая задолженность ребенка. Задолженность может формироваться по текущему месяцу или по авансовому методу, т.е. с учетом базовой ставки за следующий месяц.

Выгрузка формируется по всему учреждению, по детям, у которых есть рассчитанный и зарегистрированный документ начисления в выбранном периоде.

Важно! Во избежание расхождения в суммах начислений в квитанциях и сведениях, передаваемых в Сбербанк, выгрузку начислений в Сбербанк следует осуществлять сразу после регистрации всех документов начислений и печати извещений по всем группам.

10.3. Выгрузка начислений в DBF

Для выгрузки начислений в формате DBF нужно выбрать пункт меню «Загрузки/выгрузки» - «Выгрузка сумм начислений DBF.»

Файлы формируются для разных типов услуг: DBF-файл по государственным услугам и DBF-файл по платным услугам.

DBF-файл по государственным услугам содержит поля:

- **FIRMA** - краткое наименование учреждения (Мое учреждение).
- **GRUPPA** - группа, в которой числится ребенок с начислениями.
- **SHIFR** - шифр ребенка, формируется аналогично как в квитанции по ребенку.
- **SUMMA** - начисление по государственной услуге.

DBF-файл по платным услугам содержит поля:

- **FIRMA** - краткое наименование учреждения.
- **GRUPPA** - группа, в которой числится ребенок с начислениями.
- **SHIFR** - шифр ребенка, формируется аналогично как в квитанции по ребенку.
- **P01…. P15** - начисления по платным услугам в разрезе.
- **TOTAL** - общая сумма по платным услугам.

При выгрузке начислений, пользователю открывается окно настройки. В окне по умолчанию указан текущий рабочий период, с возможностью выбора другого периода. В настройке типа услуг можно выбрать выгрузку «по всем услугам», «по государственным услугам», «по платным услугам».

По нажатию кнопки "Выгрузить" сборка файла уходит в виджет в фоновый режим. По окончанию выгрузки пользователь может получить файл при нажатии на кнопку "Результат".

Если была выбрана выгрузка "по всем услугам", то по результату отдается архив .zip. Архив содержит dbf файл по государственным услугам и dbf файл по платным услугам. Если какой-либо вид услуг отсутствует у учреждения, то архив содержит один файл по тому типу услуг, который имеется у учреждения.

Если была выбрана выгрузка по государственным услугам или по платным, то по результату отдается dbf файл (без архива).

Данные для выгрузки подтягиваются из Архива документов начислений. Выгружаются данные по зарегистрированным документам начислений. В случае, если за выбранный период нет зарегистрированных начислений, то выводится предупреждение об ошибке.

Ошибки, которые могут возникнуть при выгрузке:

1. Если за выбранный период нет зарегистрированных начислений, то после нажатия "выгрузки" выводится сообщение: "Нет зарегистрированных начислений". Выгрузка не

формируется, пока пользователь не зарегистрирует хоть одно начисление за выбранный период.

2. Название файла и шифр ребенка формируется из кода учреждения. Если код учреждения не указан, то при нажатии на "выгрузить" выводится сообщение: "Не указан код учреждения". Выгрузка не формируется, пока пользователь не укажет код учреждения.

10.4. Загрузка табеля и начислений

Файл загрузки начислений и табеля в формате .xml содержит по детям учреждения показатели посещаемости и сумм начислений за услуги ДОУ на указанный период.

Загрузка табеля и начислений происходит без предварительной очистки учреждения. В файле загрузки должны быть дети и суммы только по одному ДОУ.

Загрузка осуществляется через пункт меню *[Загрузки/Выгрузки / Загрузка табеля посещаемости]*. В открывшемся окне загрузки табеля (Рис. 129) необходимо указать путь до файла в директории компьютера.

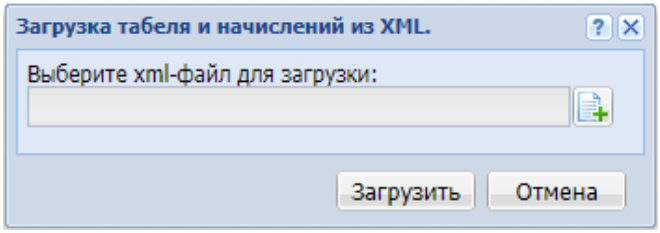


Рис. 129 Окно загрузки файла табеля и начислений

После загрузки файла по кнопке «Результат» отображается окно настройки соответствия (Рис. 130)

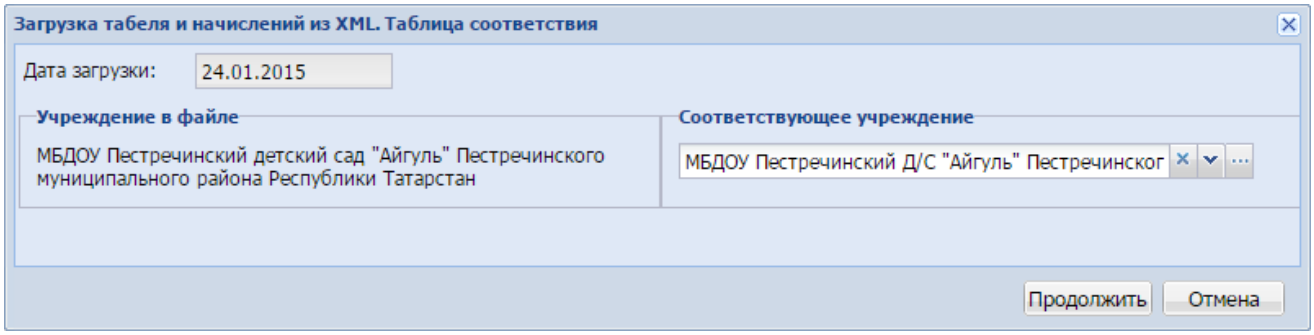


Рис. 130 Таблица соответствия загрузки табеля и начислений

Необходимо проверить:

– Дату загрузки - дату в файле.

- Соответствующее учреждение - ДОУ, на которое производится загрузка. Определяется автоматически по данным файла. Учреждение идентифицируется по ИНН и КПП из файла загрузки.
- Если учреждение указано не верно, должна быть возможность выбора другого. При нажатии на "..." должен выходить справочник учреждений с возможностью выбора необходимого учреждения.

После загрузки формируется лог, который доступен по кнопке «Результат» в виджете на рабочем столе. В отчете указаны группы и дети, услуги, суммы, по которым загрузка прошла успешно. Так же в отчете указываются ошибки, из-за которых те или иные данные не были загружены:

- Не найдена группа (с перечислением групп);
- Не найден ребенок в группе на период загрузки (с перечислением детей);
- Не найдена услуга в справочнике услуг (с перечислением услуг);
- Не найдено основание у ребенка за период загрузки (с перечислением ребенка с основанием).

10.5. Загрузка остатков на начало учета

Файл Загрузки остатков на начало учета содержит по детям учреждения суммы долгов и переплат, существующих на момент внедрения в ДОУ системы "Родительская плата". С учетом этих сумм производится расчет начислений за услуги ДОУ в последующие периоды.

Загрузка файла происходит без предварительной очистки учреждения, по одному ДОУ.

На основании файла загрузки:

- Создаются документы остатков в Архиве документов остатков за указанный в файле период и по указанным в файле услугам ребенка.
- Создаются законные представители в Справочнике "Законные представители".
- Актуализируется табельный номер по ребенку.

Загрузка осуществляется через пункт меню *[Загрузки/Выгрузки / Загрузка остатков на начало учета]*. В открывшемся окне загрузки остатков на начало учета (Рис. 131) необходимо указать путь до файла в директории компьютера.

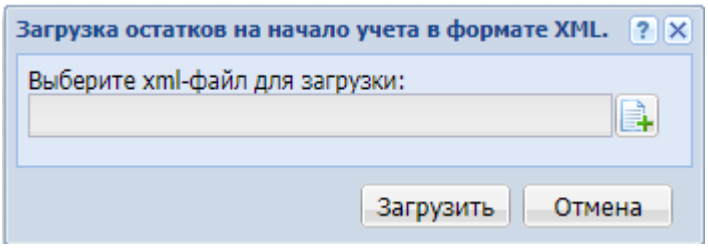


Рис. 131 Окно загрузки остатков на начало учета

После загрузки файла по кнопке «Результат» отображается окно настройки соответствия (Рис. 132).

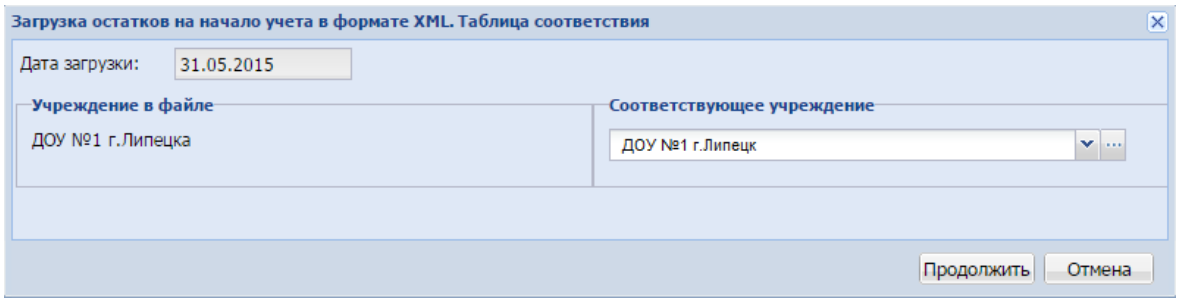


Рис. 132 Таблица соответствия остатков на начало учета

Необходимо проверить:

- Дату загрузки - дату актуальности сумм в файле.
- Соответствующее учреждение - ДОУ, на которое производится загрузка.

По завершению загрузки в виджете на рабочем столе формируется файл лога.

В случае успешной загрузки лог отображает:

- группы и детей, по которым загрузка прошла успешно.
- услуги и суммы, которые были загружены

Ошибки, указанные в файле лога, из-за которых могли не загрузиться данные:

- недопустимое значение табельного номера: (с перечислением детей);
- у ребенка уже имеется законный представитель (перечисление детей);
- не указан тип законного представителя (с перечислением законных представителей без типа);
- недопустимое значение расчетного счета: (с перечислением законных представителей);
- не найдена группа (с перечислением групп);
- не найден ребенок в группе на период загрузки (с перечислением детей);
- не найдена услуга в справочнике услуг (с перечислением услуг);
- к услуге не привязан реквизит (с перечислением услуг).

10.6. Ведомости начисленной компенсации

Для формирования печатной формы по рассчитанным суммам компенсаций части родительской платы, необходимо выбрать пункт меню *[Загрузки/Выгрузки – Ведомости начисленной компенсации].* В открывшемся окне необходимо указать период, за который нужно вывести отчет и выбрать учреждения (по умолчанию указано рабочее учреждение (Рис.133).

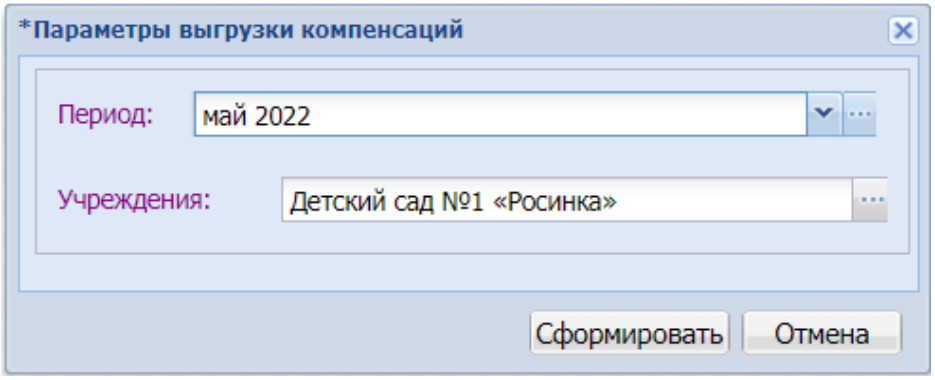


Рис. 133 Параметры печати ведомости начисленной компенсации

- В ведомость выводятся дети из учреждений, выбранных в настройках выгрузки, у которых в указанном периоде есть рассчитанные и зарегистрированные компенсации.
-

10.7. Выгрузка ЕГИССО

Выгрузка содержит файлы с личными данными детей и их законными представителями, решения о назначении компенсаций и сумм компенсаций.

Выгрузка осуществляется через меню *[Загрузки/Выгрузки / ЕГИССО]*. Открывается окно с параметрами выгрузки (Рис. 134).

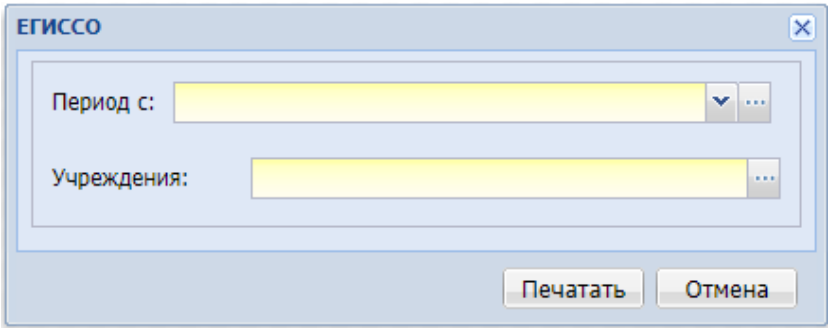


Рис. 134 Окно параметров выгрузки ЕГИССО

В поле *«Период с – по»* указывается период, за которой необходимо сделать выгрузку.

В поле *«Учреждения»* указываются учреждения, по которым необходимо сделать выгрузку.

По нажатию кнопки «Печать» формирование выгрузки происходит в фоновом режиме. Процесс формирования выгрузки отображается в виджете на рабочем столе.

В файле выгрузки содержится 5 файлов:

- anketa.xls
- document.xls
- Log.xls – содержит записи, которые не попали в anketa.xls и document.xls
- faktNazn.xls
- faktNazn_log.xls – содержит записи, которые не попали в faktNazn.xls
- xml.xml

Для корректной выгрузки должны быть заполнены поля Идентификатор назначенной МСЗ, Идентификатор локальной категории получателей МСЗ и Код ОНМСЗ в данных по муниципальному образованию (Рис. 135) [Справочники / Учреждения].

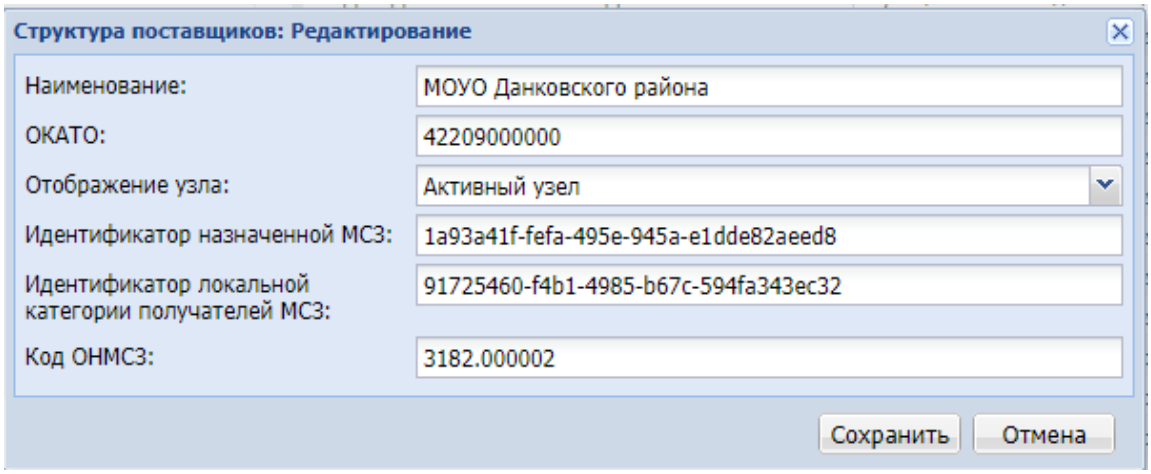


Рис. 135 Данные по муниципальному образованию

А также выбраны нужные значения в справочнике для выгрузки ЕГИССО.

Для того, чтобы ребенок попал в выгрузку, необходимо:

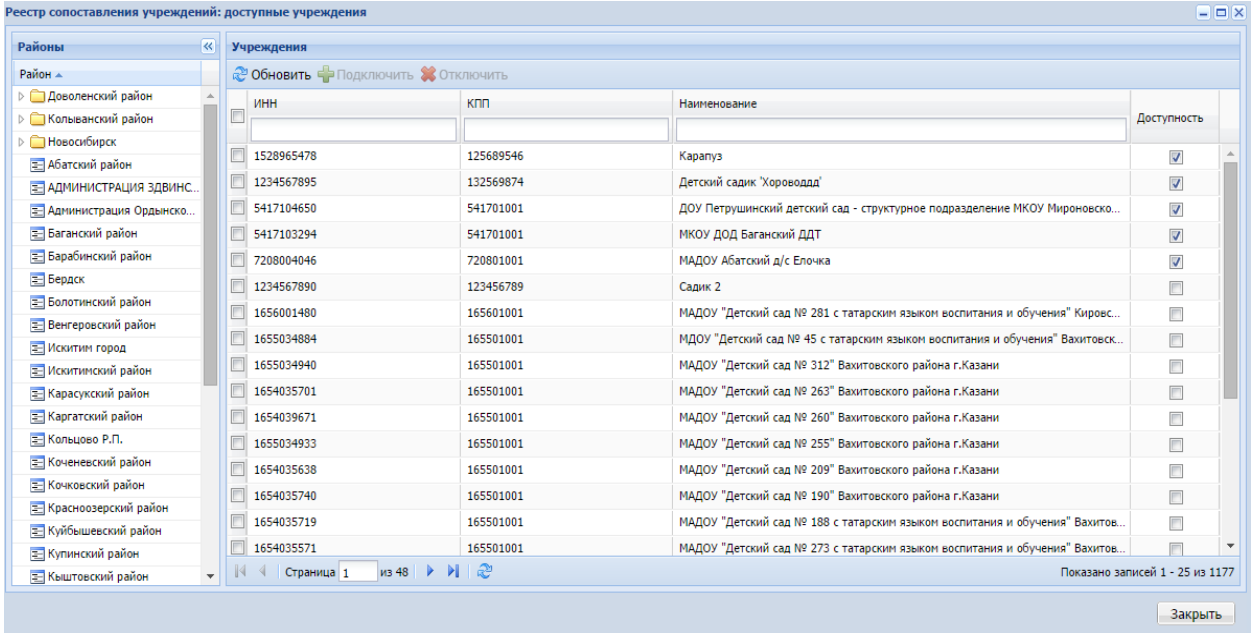
- Наличие действующего заявления в указанном периоде в Архиве заявлений на предоставление компенсационных выплат *[Учет / Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат]*.
- Наличие рассчитанных компенсаций за выбранный период.
- Заполненные данные по ребенку и законному представителю:
- СНИЛС;

- Тип, номер, серия, кем выдан, дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- ФИО;
- Дата рождения;
- Пол.

11. Сопоставление данных подсистемы «Электронная очередь» с подсистемой «Родительская плата»

11.1. Реестр сопоставления учреждений: доступные учреждения

1. 1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/Сопоставление учреждений - Доступные учреждения]*. Откроется окно (



2. 136).

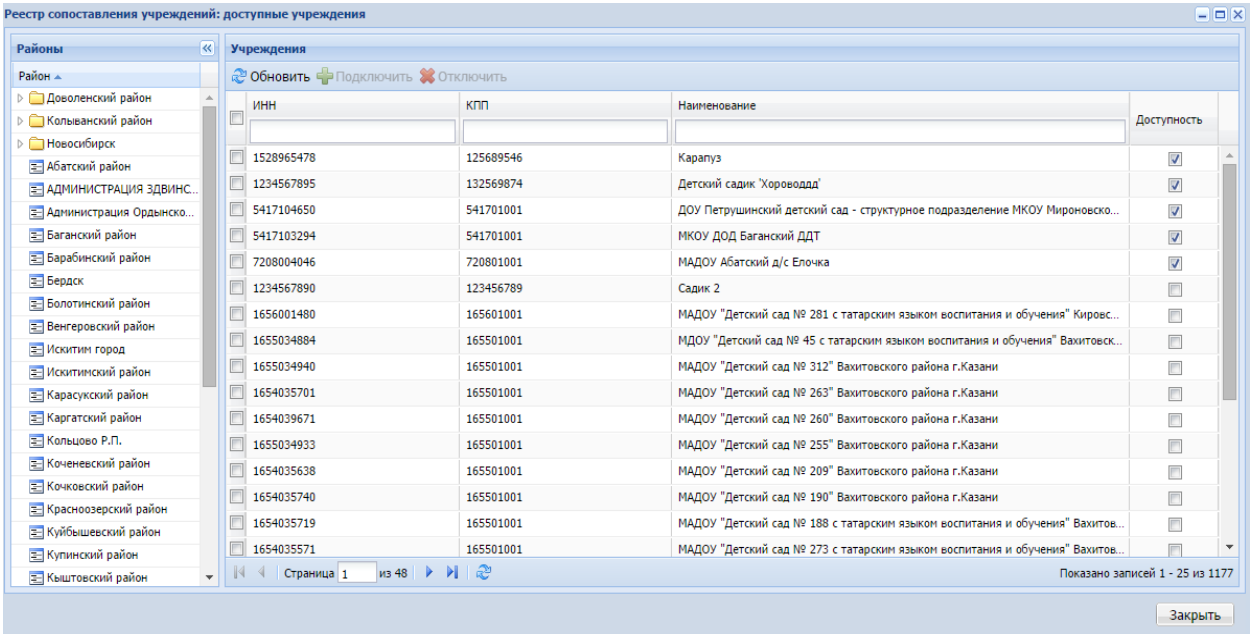
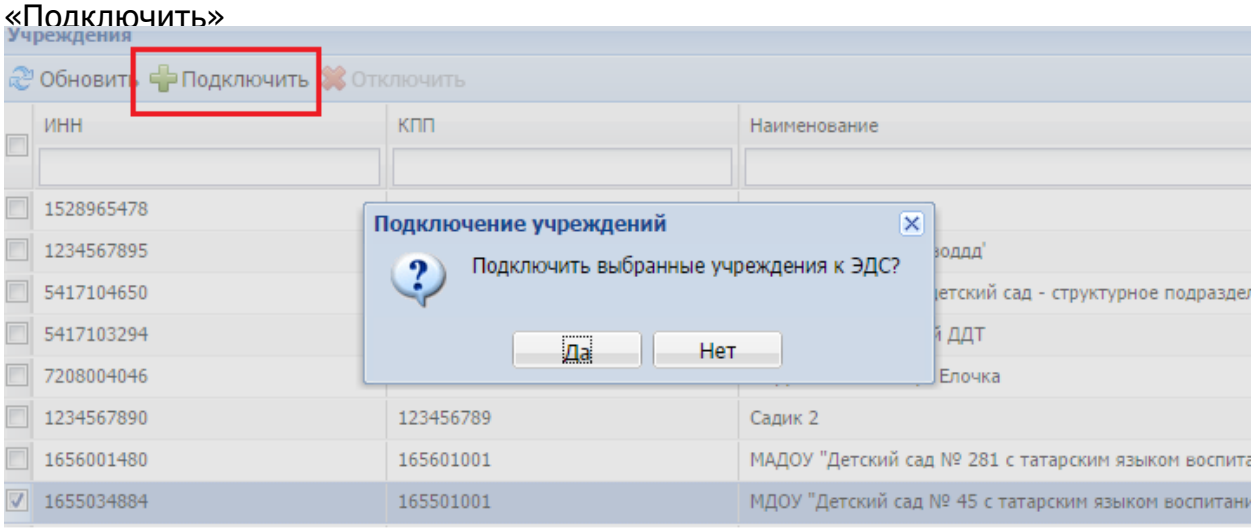


Рис. 136 Доступные для сопоставления учреждения

2) В окне реестра доступных учреждений отображаются все районы и учреждения.

3) В реестре можно устанавливать доступность учреждения для сопоставления с учреждениями ЭДС. Для этого необходимо выбрать учреждение и нажать на кнопку «Подключить» (



137).

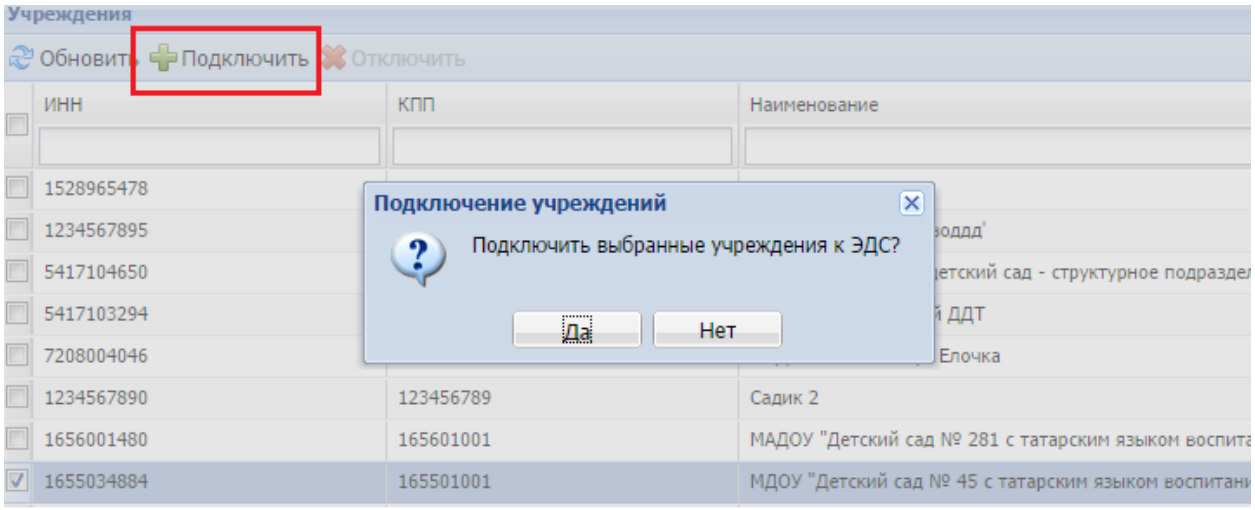
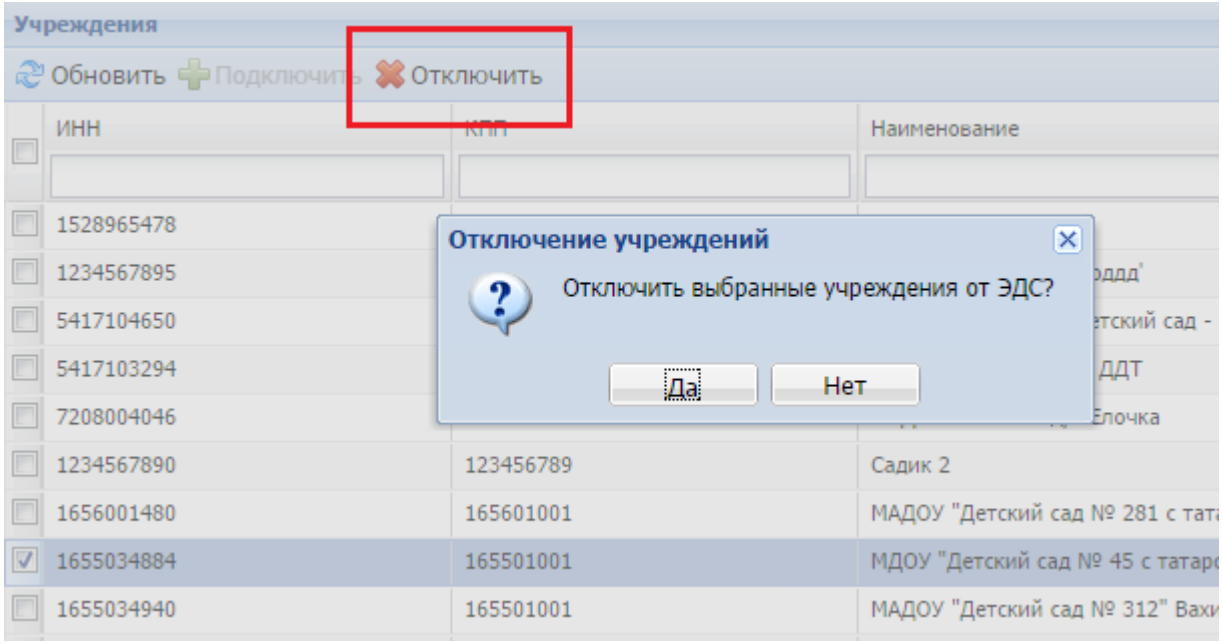


Рис. 137 Подключение учреждений к ЭДС

4) В реестре можно отключать доступ учреждения для сопоставления. Для этого необходимо выбрать учреждение и нажать на кнопку «Отключить» (



138).

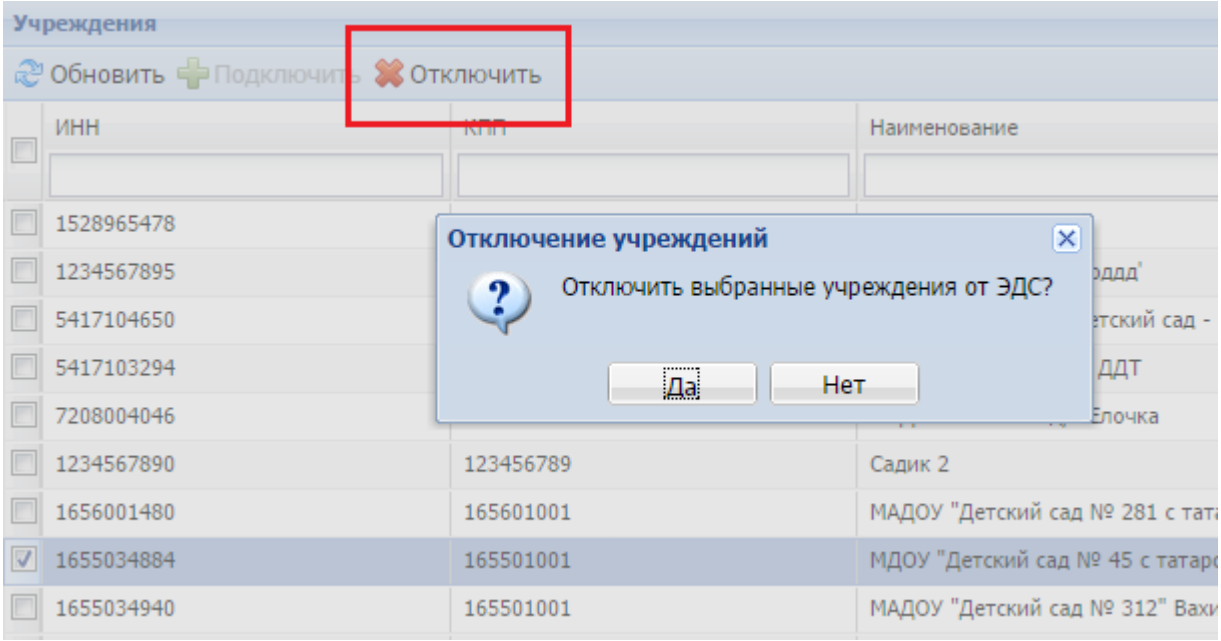


Рис. 138 Отключение учреждений от ЭДС

5) В табличной части реестра можно просматривать, какие учреждения доступны для сопоставления с учреждениями ЭДС. Если учреждение РП доступно, то в столбце

«Доступность» стоит метка (

ИНН	КПП	Наименование	Доступность
1528965478	125689546	Карапуз	☑
1234567895	132569874	Детский садик 'Хороводдд'	☑
5417104650	541701001	ДОУ Петрушинский детский сад - структурное подразделение МКОУ Мироновско...	☑
5417103294	541701001	МКОУ ДОД Баганский ДДТ	☑
7208004046	720801001	МАДОУ Абатский д/с Елочка	☑
1234567890	123456789	Садик 2	☐
1656001480	165601001	МАДОУ "Детский сад № 281 с татарским языком воспитания и обучения" Кировс...	☐
1655034884	165501001	МДОУ "Детский сад № 45 с татарским языком воспитания и обучения" Вахитовск...	☑
1655034940	165501001	МАДОУ "Детский сад № 312" Вахитовского района г.Казани	☐

139).

ИНН	КПП	Наименование	Доступность
1528965478	125689546	Карапуз	☑
1234567895	132569874	Детский садик 'Хороводдд'	☑
5417104650	541701001	ДОУ Петрушинский детский сад - структурное подразделение МКОУ Мироновско...	☑
5417103294	541701001	МКОУ ДОД Баганский ДДТ	☑
7208004046	720801001	МАДОУ Абатский д/с Елочка	☑
1234567890	123456789	Садик 2	☐
1656001480	165601001	МАДОУ "Детский сад № 281 с татарским языком воспитания и обучения" Кировс...	☐
1655034884	165501001	МДОУ "Детский сад № 45 с татарским языком воспитания и обучения" Вахитовск...	☑
1655034940	165501001	МАДОУ "Детский сад № 312" Вахитовского района г.Казани	☐

Рис. 139 Метка «Доступность»

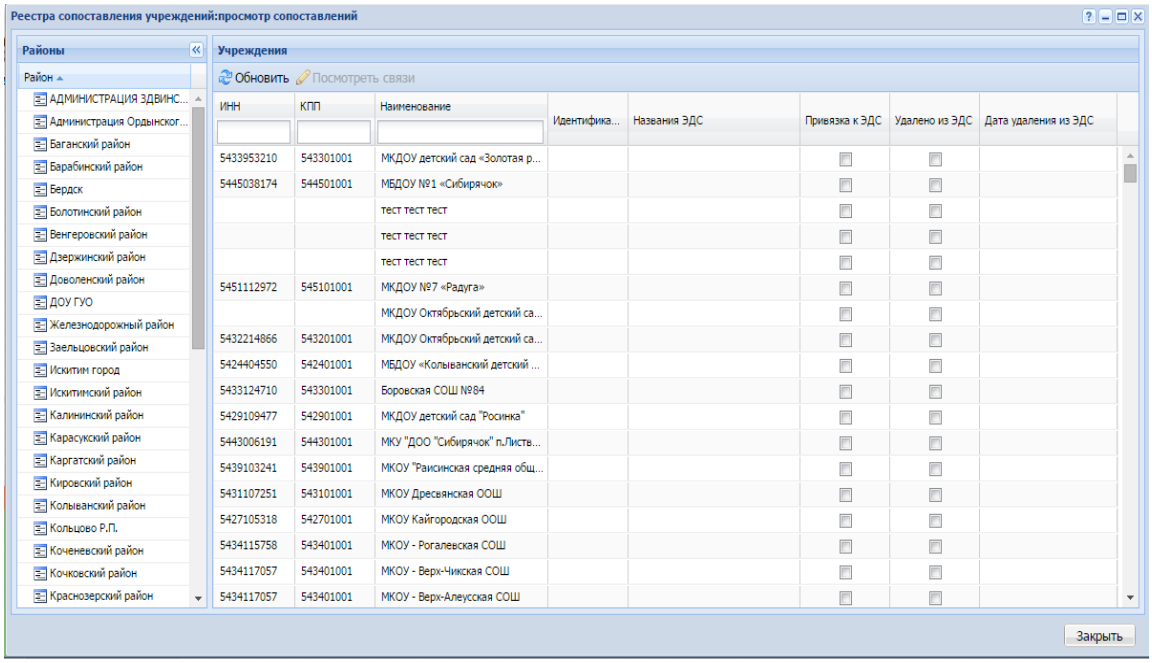
6) Так же, в табличной части реестра отображаются следующие данные:

- ИНН учреждения;
- КПП учреждения;
- Краткое наименование учреждения;

7) По ИНН, КПП и краткому наименованию учреждения можно осуществлять поиск необходимого учреждения.

11.2. Реестр сопоставления учреждений: просмотр сопоставлений

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление учреждений - Просмотр сопоставлений]*. Откроется окно (



140).

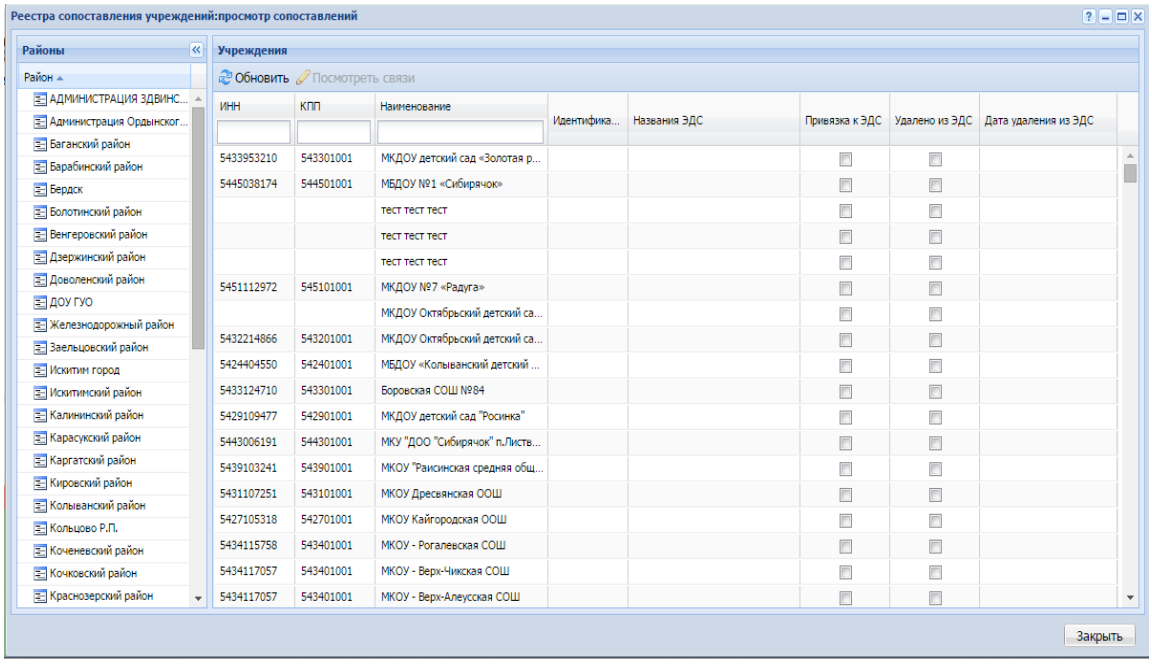


Рис. 140 Просмотр сопоставлений

2) В окне реестра просмотра учреждений отображаются все районы и учреждения.

3) В реестре можно просматривать учреждения на стороне ЭДС сопоставлены с учреждением РП.

– Выбрать учреждение, которое необходимо посмотреть и нажать на кнопку «Посмотреть связи» (Рис. 141).

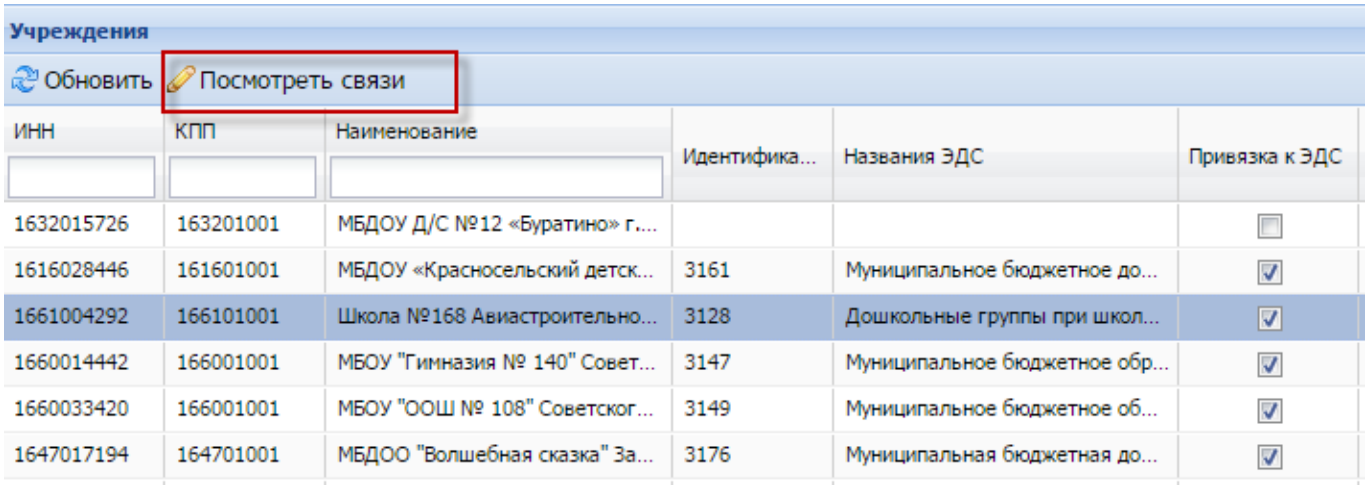
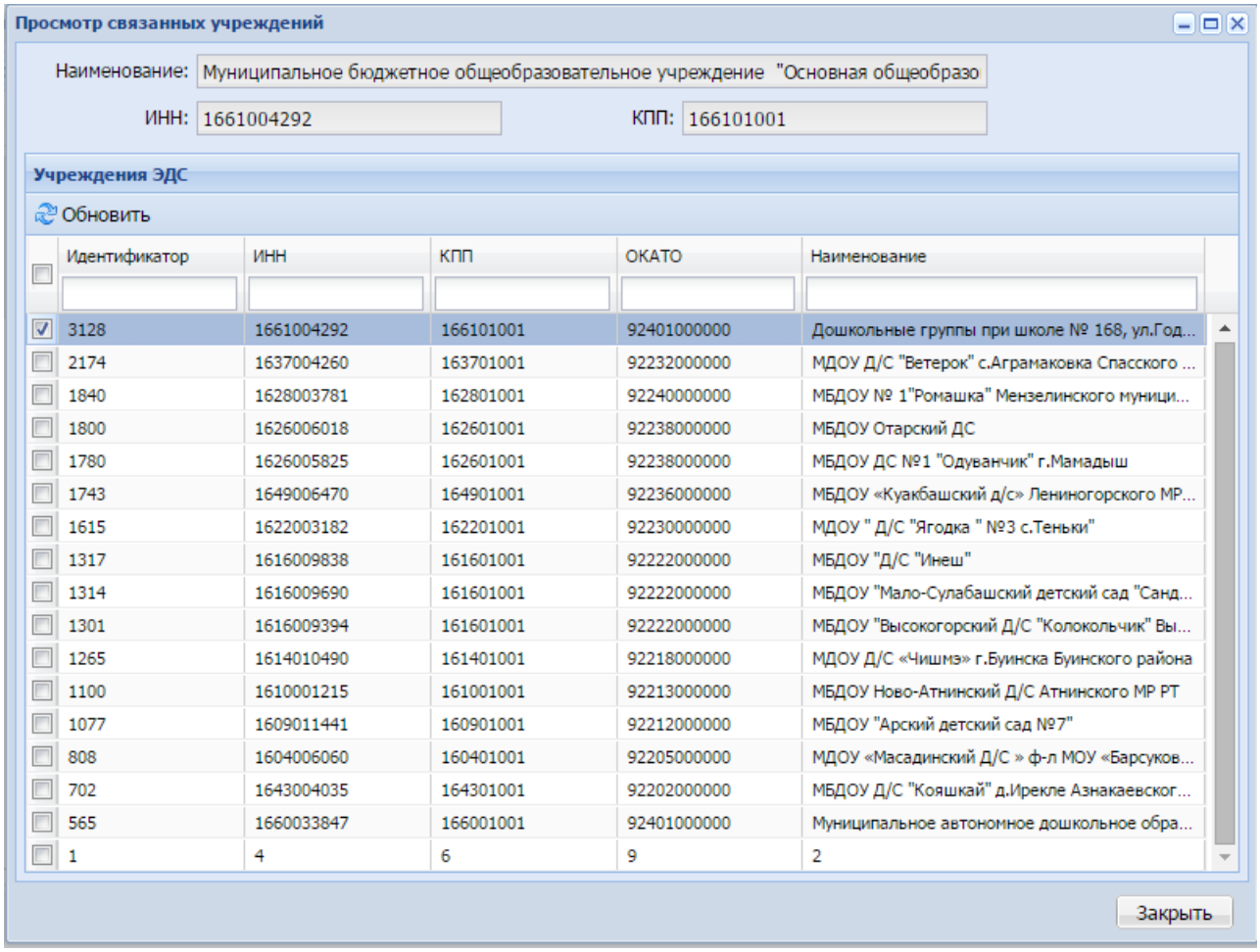
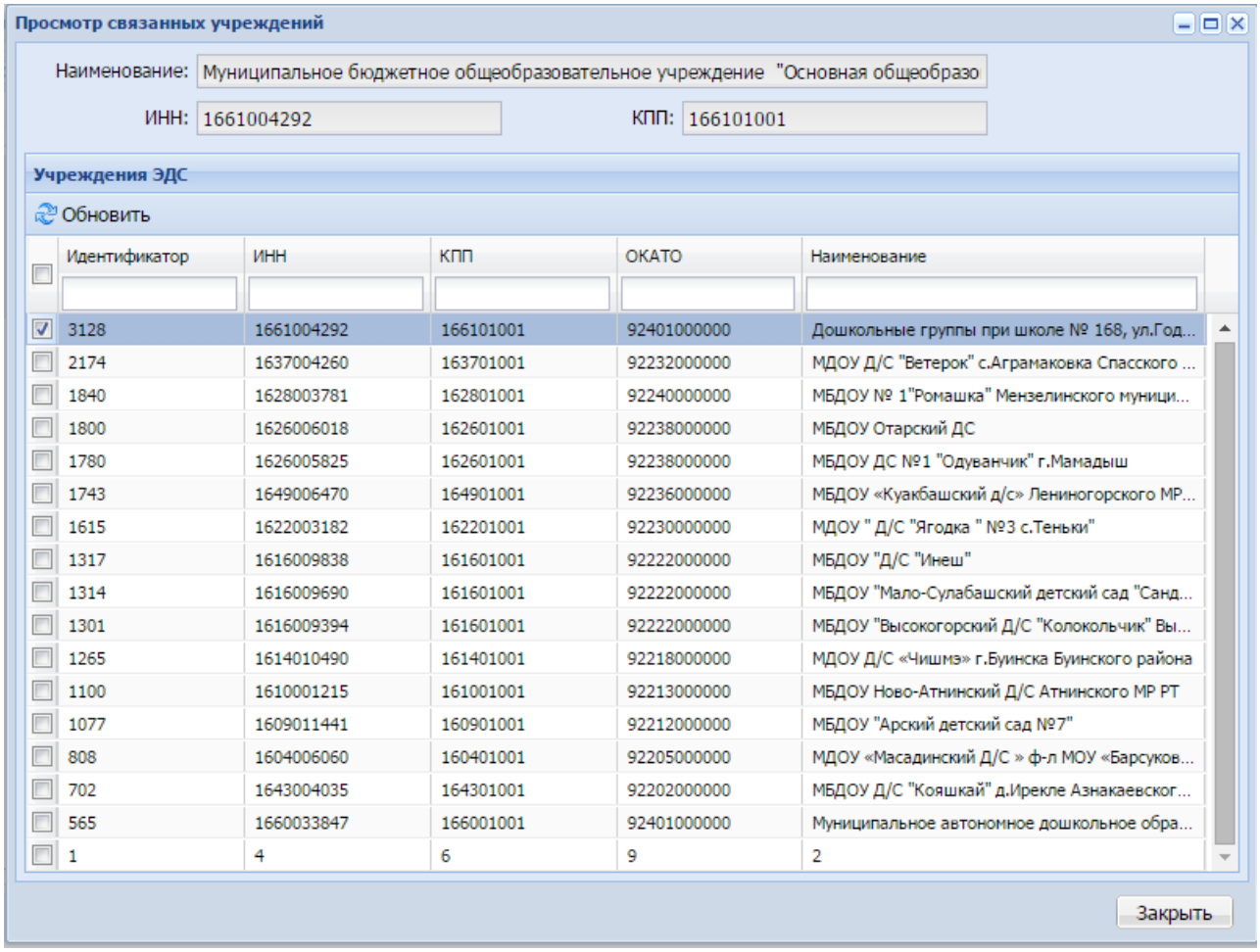


Рис. 141 Просмотр связи с ЭДС

– Откроется окно, в котором отображаются связи учреждения РП с учреждениями на стороне ЭДС. Привязанное учреждение отмечено меткой. Так же в окне отображаются учреждения без метки – учреждения, которые еще не связаны ни с одним учреждением. Это необходимо для того, что бы пользователь видел, какие учреждения на стороне ЭДС остались без привязки (



– 142).



Идентификатор	ИНН	КПП	ОКАТО	Наименование
3128	1661004292	166101001	92401000000	Дошкольные группы при школе № 168, ул.Год...
2174	1637004260	163701001	92232000000	МДОУ Д/С "Ветерок" с.Аграмаковка Спасского ...
1840	1628003781	162801001	92240000000	МБДОУ № 1"Ромашка" Мензелинского муници...
1800	1626006018	162601001	92238000000	МБДОУ Отарский ДС
1780	1626005825	162601001	92238000000	МБДОУ ДС №1 "Одуванчик" г.Мамадыш
1743	1649006470	164901001	92236000000	МБДОУ «Куакбашский д/с» Лениногорского МР...
1615	1622003182	162201001	92230000000	МДОУ " Д/С "Ягодка " №3 с.Теньки"
1317	1616009838	161601001	92222000000	МБДОУ "Д/С "Инеш"
1314	1616009690	161601001	92222000000	МБДОУ "Мало-Сулабашский детский сад "Санд...
1301	1616009394	161601001	92222000000	МБДОУ "Высокогорский Д/С "Колокольчик" Вы...
1265	1614010490	161401001	92218000000	МДОУ Д/С «Чишмэ» г.Буинска Буинского района
1100	1610001215	161001001	92213000000	МБДОУ Ново-Атнинский Д/С Атнинского МР РТ
1077	1609011441	160901001	92212000000	МБДОУ "Арский детский сад №7"
808	1604006060	160401001	92205000000	МДОУ «Масадинский Д/С » ф-л МОУ «Барсуков...
702	1643004035	164301001	92202000000	МБДОУ Д/С "Кояшкай" д.Ирекле Азнакаевског...
565	1660033847	166001001	92401000000	Муниципальное автономное дошкольное обра...
1	4	6	9	2

Рис. 142 Просмотр связи учреждения

4) В реестре можно просматривать, общую информацию по сопоставлению учреждений, т.е. какие учреждения имеют сопоставление с учреждениями ЭДС. Если учреждение РП имеет привязку к учреждению ЭДС, то в столбце «Привязка к ЭДС» стоит метка (рис. 143).

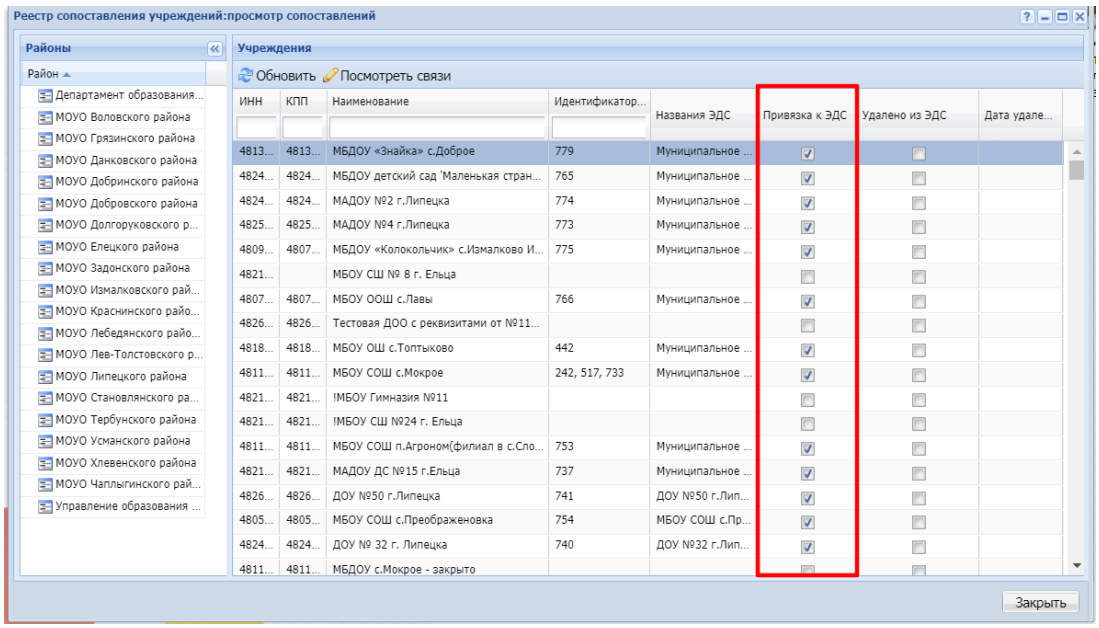
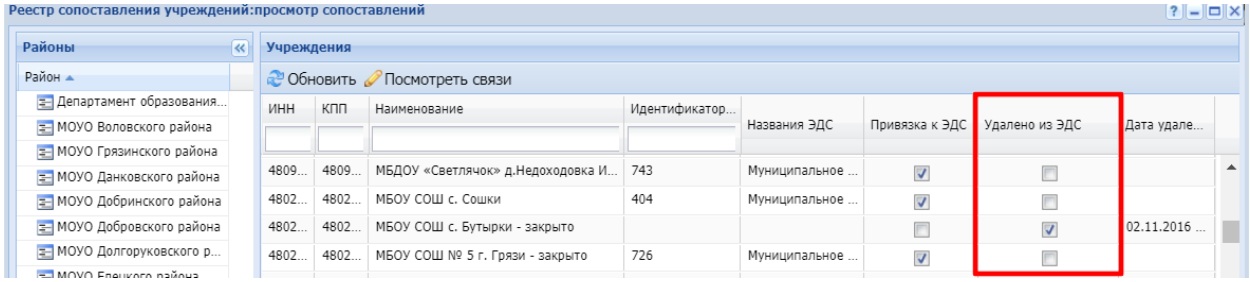


Рис. 143 Метки привязки к ЭДС

5) Учреждения с меткой получают из ЭДС все данные о группах, новых детях и переводах детей.

6) В реестре просмотра учреждений имеется столбец «Удалено из ЭДС». Если в столбце стоит метка, значит, учреждение закрылось. У закрытых учреждений также проставляется дата закрытия (



144).

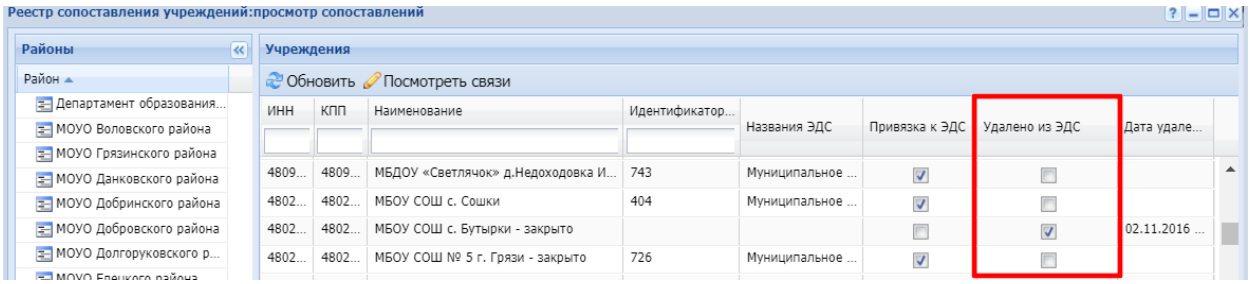


Рис. 144 Удаление учреждения

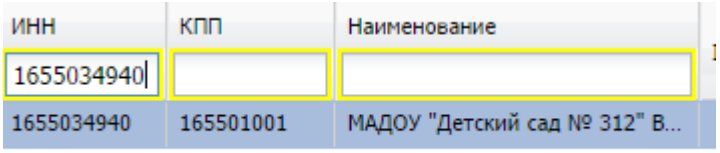
7) Также в табличной части реестра отображаются следующие данные:

- ИНН учреждения;
- КПП учреждения;
- Краткое наименование учреждения;

– ID ЭДС - идентификатор привязки;

– Название ЭДС.

8) По ИНН, КПП и краткому наименованию учреждения можно осуществлять поиск



необходимого учреждения (

145).

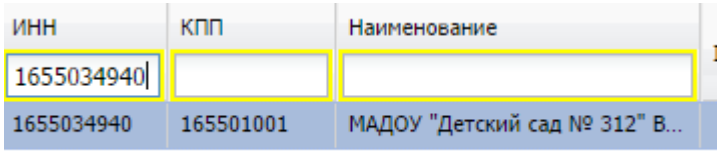


Рис. 145 Поиск учреждения по реквизитам

11.3. Реестр сопоставления групп: просмотр сопоставлений

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление групп - Просмотр сопоставлений]*. Откроется окно (Рис. 146).

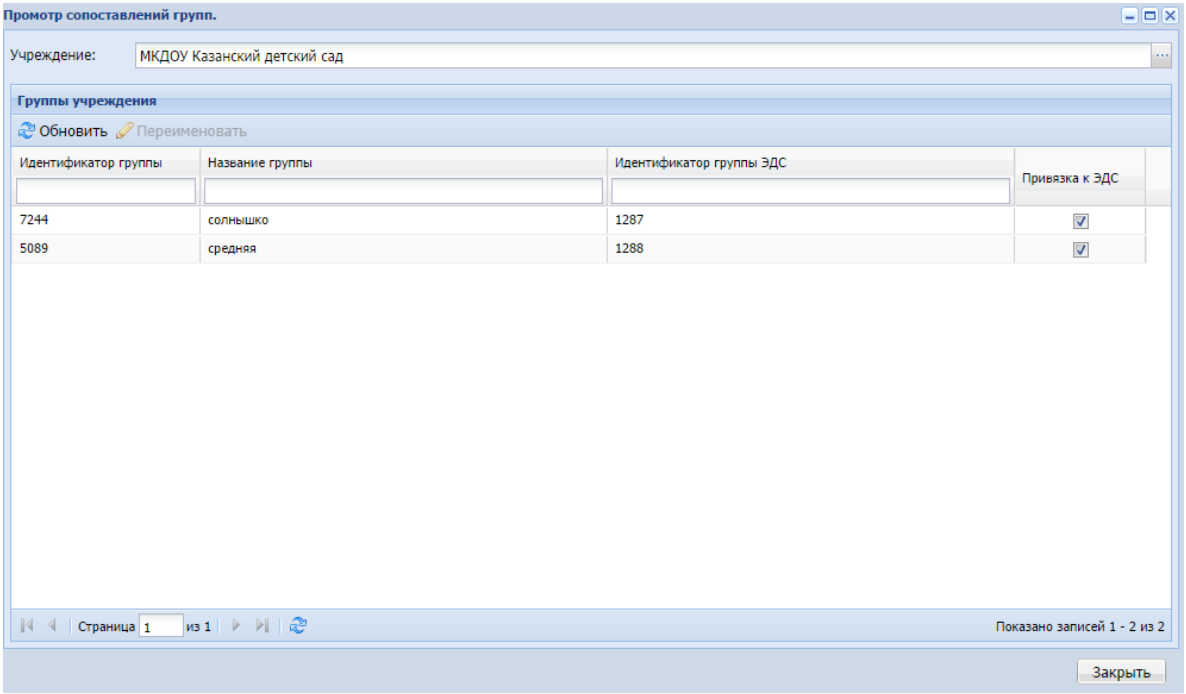


Рис. 146 Сопоставление групп

2) В окне реестра сопоставления групп можно выбрать учреждение, которое доступно пользователю под его логином.

3) После выбора учреждения, в табличной части будут отображаться все группы учреждения.

4) В реестре можно просматривать, какие группы имеют сопоставление с группами ЭДС. Если группа РП имеет привязку к группе ЭДС, то в столбце «Привязка к ЭДС» стоит метка (Рис. 146).

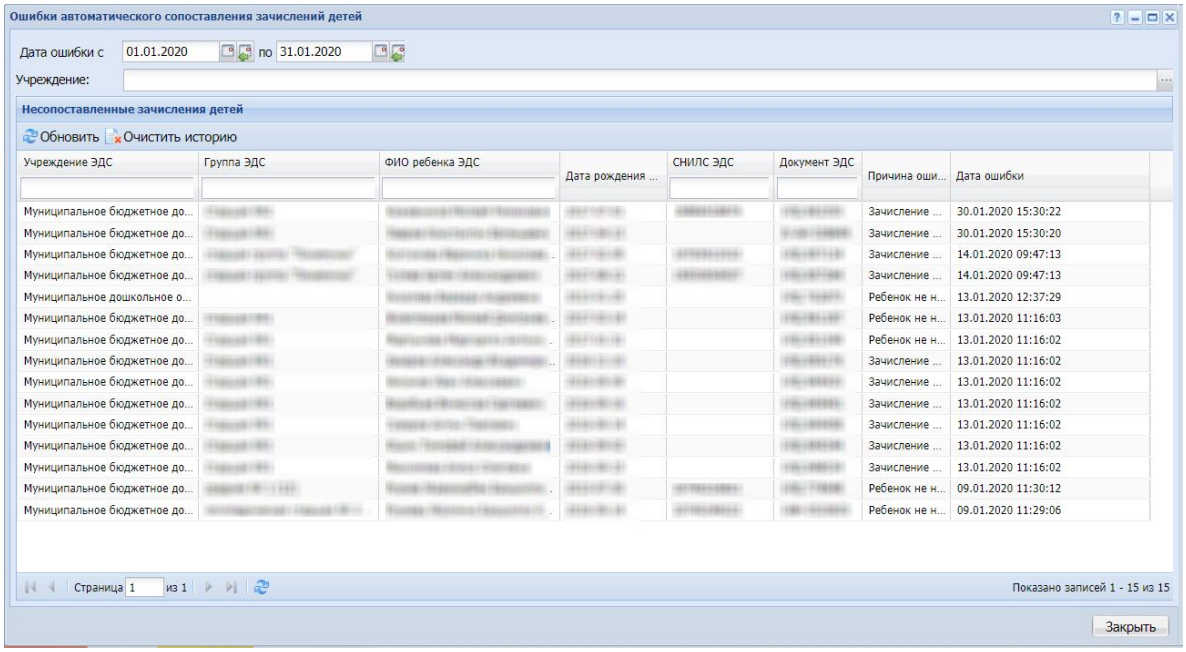
5) В реестре сопоставления групп есть возможность переименовывать группы РП (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**146).

Необходимо выбрать группу и нажать на кнопку «Переименовать». Откроется окно для ввода названия группы с возможностью сохранения, либо отмены действия.

6) В реестре можно осуществлять поиск по наименованию группы, учреждению, по идентификатору РП и идентификатору группы ЭДС.

11.4. Реестр сопоставлений зачислений: ошибки сопоставления

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление зачислений - Ошибки сопоставления]*. Откроется окно (



147).

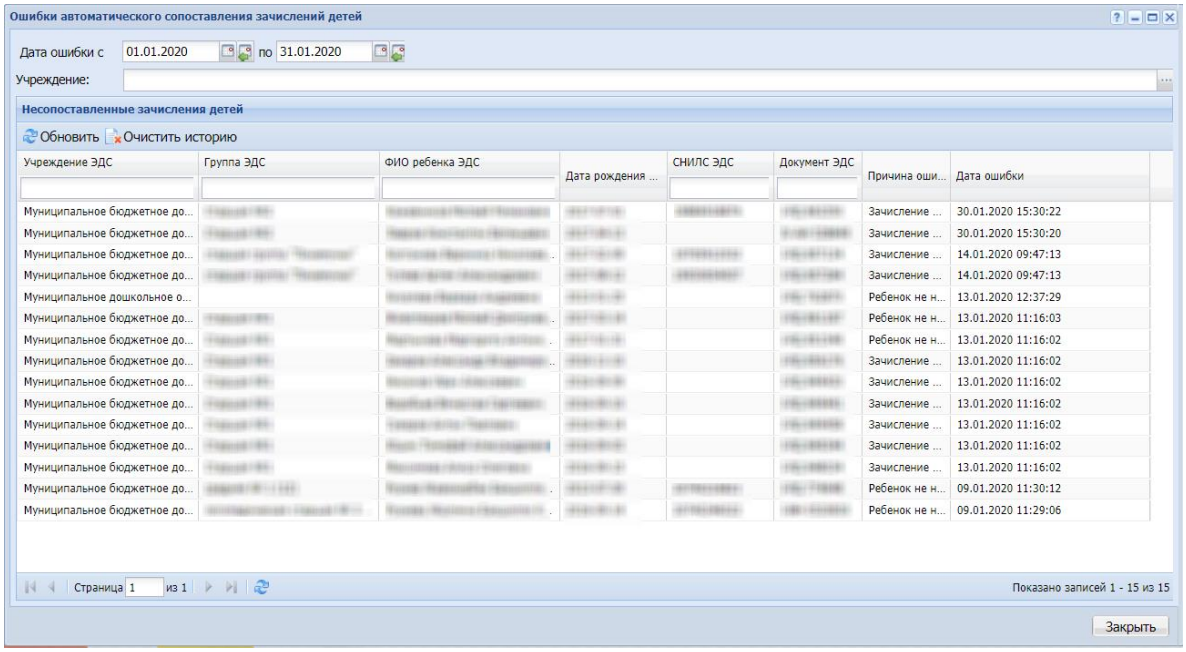


Рис. 147 Сопоставление зачислений

2) В окне реестра сопоставления детей можно выбрать учреждение, которое доступно пользователю под его логином.

3) После выбора учреждения, в табличной части будут отображаться все дети учреждения, сопоставление по которым произошло с ошибкой.

4) В табличной части находиться информация по детям ЭДС, которые остались без сопоставления:

- Учреждение, в котором числится ребенок;
- Группа ребенка;
- ФИО ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- СНИЛС;
- Документ (свидетельство о рождении);
- Причина ошибки;
- Дата ошибки.

5) Подробное описание ошибок и способы их решения:

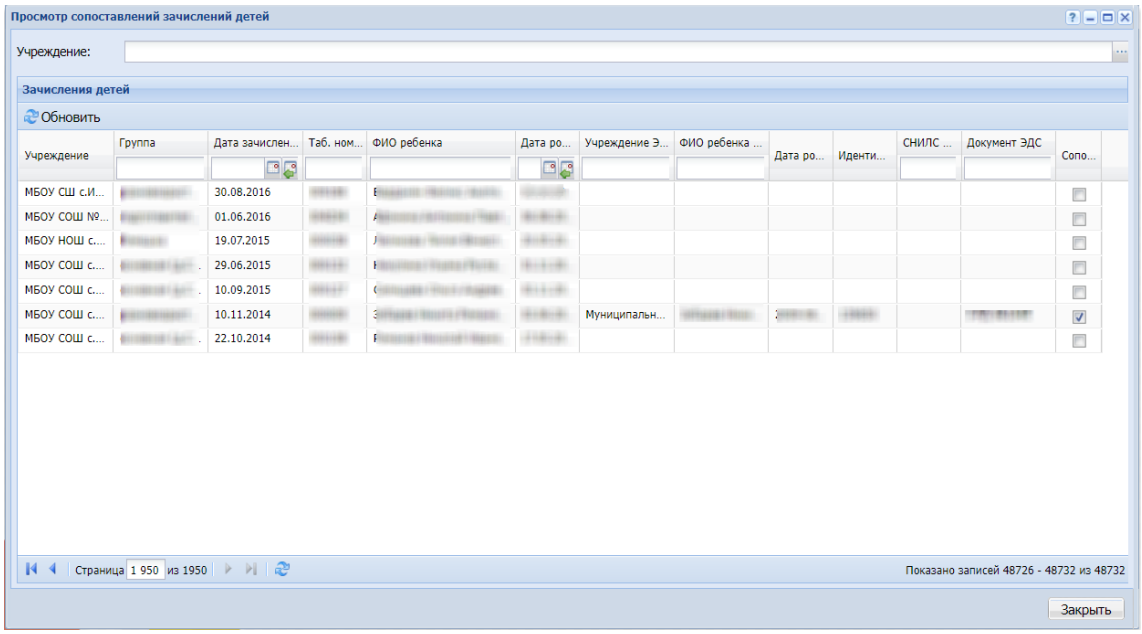
- Группа не найдена. Данная ошибка говорит о том, что группа ЭДС не сопоставлена с группой РП. Для исправления этой ошибки необходимо обратиться к заведующей ДОУ, что бы она сопоставила группы.
- Ребенок не найден.

Сопоставление детей происходит либо по СНИЛС, либо по Свидетельству о рождении, либо по ФИО + Дата рождения. Если сопоставляемые данные ЭДС отличаются от сопоставляемых данных РП, то сопоставление не происходит. Для исправления этой ошибки, необходимо проверить есть ли ребенок в системе. Если ребенок в системе имеется, то необходимо исправить несоответствия по тем данным, по которым проходит сопоставление. Если ребенка в системе нет, то необходимо добавить его и зачислить в правильную группу (группа РП, сопоставленная с группой ЭДС, в которой числится этот ребенок).

– Зачисление не найдено. Если ребенок найден, но зачислен не в верную группу, то сопоставление не происходит. Для исправления этой ошибки, необходимо зачислить ребенка в верную группу (группа РП, сопоставленная с группой ЭДС, в которой числится этот ребенок). Перед зачислением необходимо уточнить дату перевода ребенка.

11.5. Реестр сопоставлений зачислений: просмотр сопоставлений

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление зачислений - Просмотр сопоставлений]*. Откроется окно (



148).

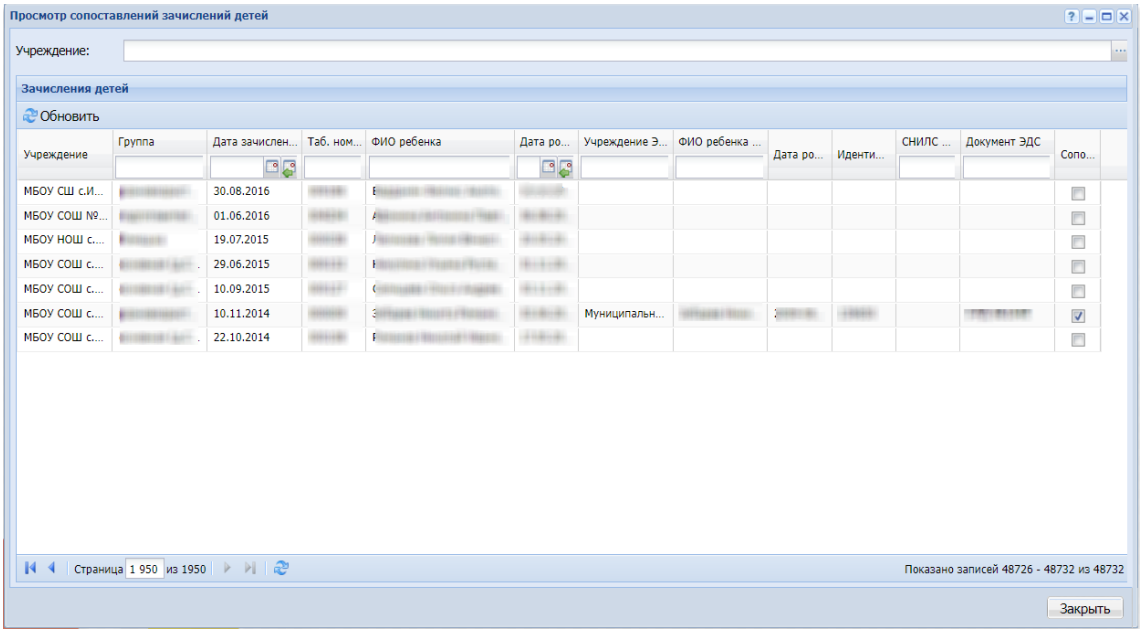
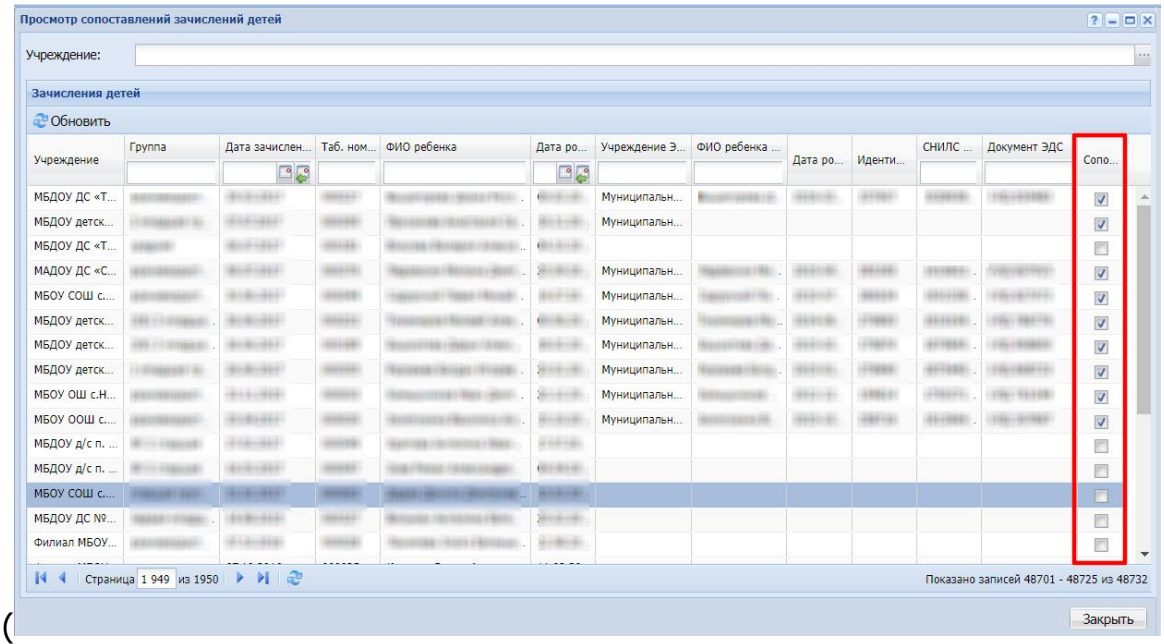


Рис. 148 Просмотр зачислений детей

1) В окне реестра сопоставления детей можно выбрать учреждение, которое доступно пользователю под его логином.

2) После выбора учреждения, в табличной части будут отображаться все дети, которые имеются в учреждение.

3) В реестре можно просматривать, какие дети имеют сопоставление с детьми ЭДС. Если ребенок РП имеет привязку к ребенку ЭДС, то в столбце «Сопоставлено» стоит метка (



149).

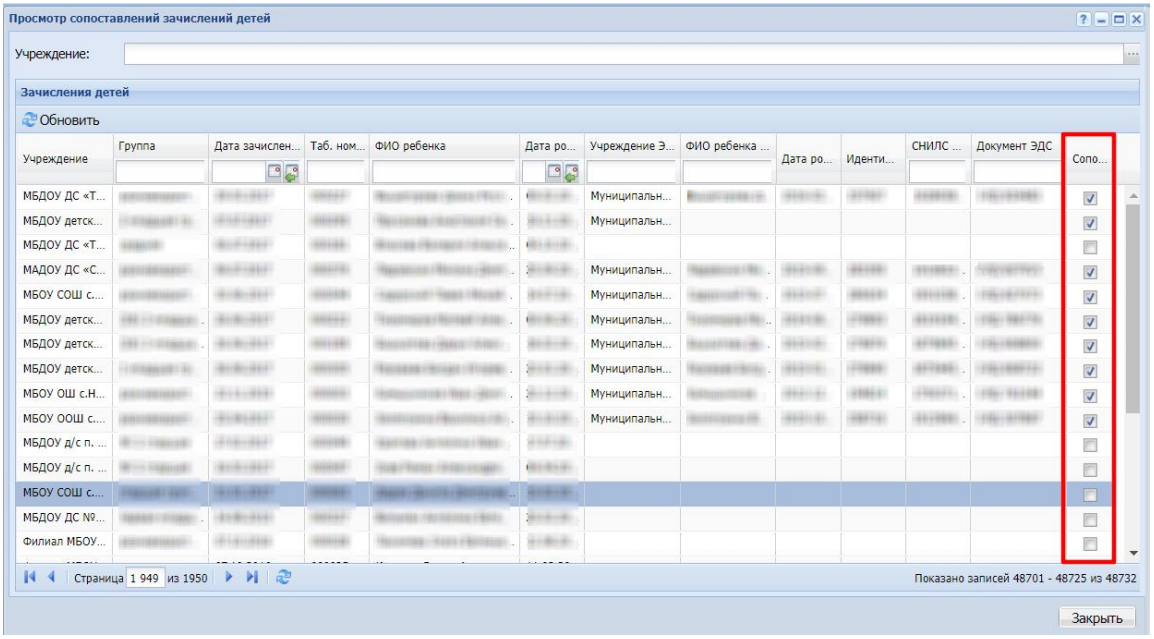


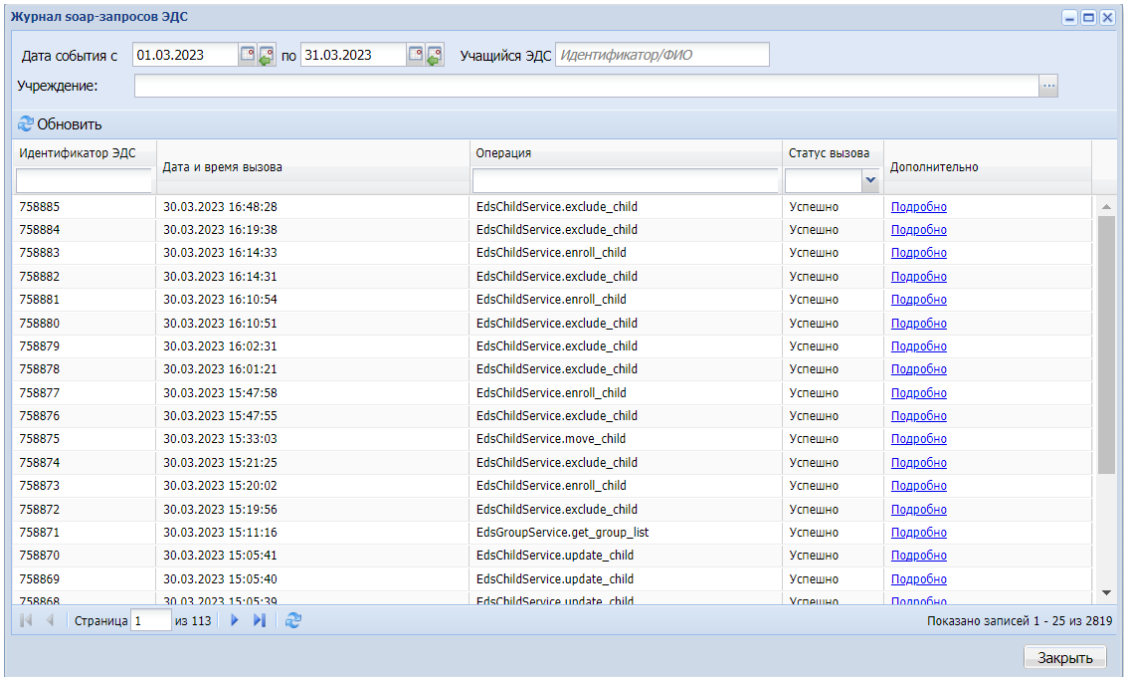
Рис. 149 Метки сопоставления детей

4) Также в табличной части реестра отображаются следующие данные:

- Наименование учреждения, в котором числится ребенок на стороне РП;
- Группа зачисления на стороне РП;
- Дата зачисления ребенка в группу;
- Табельный номер ребенка;
- ФИО ребенка на стороне РП;
- Дата рождения ребенка на стороне РП;
- Наименование учреждения, в котором числится ребенок на стороне ЭДС;
- ФИО сопоставленного ребенка из ЭДС;
- Дата рождения ребенка на стороне ЭДС;
- Идентификатор ЭДС;
- СНИЛС ребенка на стороне ЭДС;
- Документ ЭДС (свидетельство о рождении).

11.6. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Мониторинг - Журнал Soap - запросов]*. Откроется окно (



150).

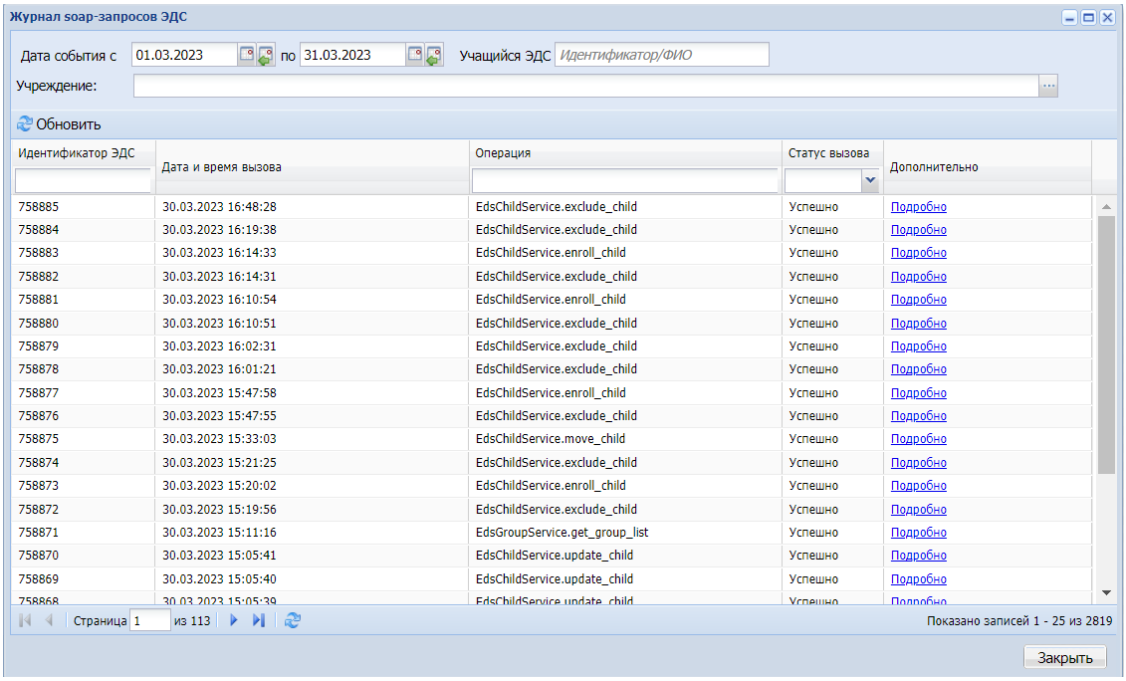


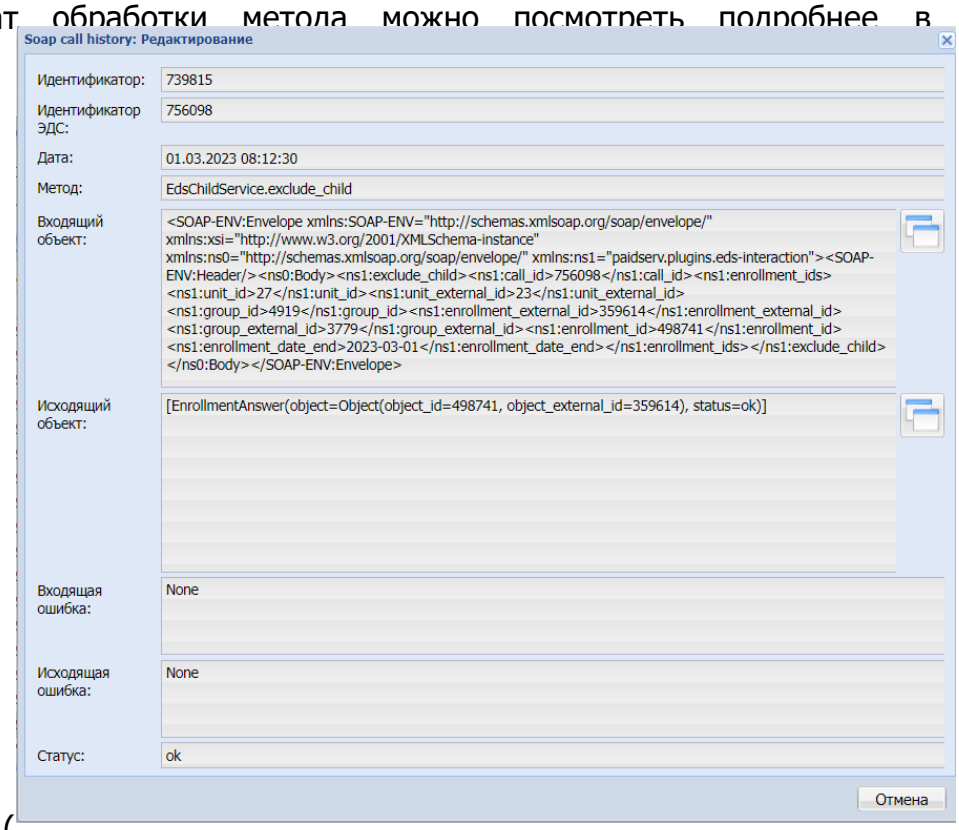
Рис. 150 Мониторинг операций

2) В окне мониторинга отображаются данные по операциям между РП и ЭДС.

3) ЭДС отправляет в РП запрос о добавление учреждения, сопоставление группы и т.д. Все наименования методов отображаются в столбце «Операция».

4) В столбце «Статус вызова» отображается Успех либо Ошибка обработки метода.

5) Результат обработки метода можно посмотреть подробнее в столбце «Дополнительно» (



151).

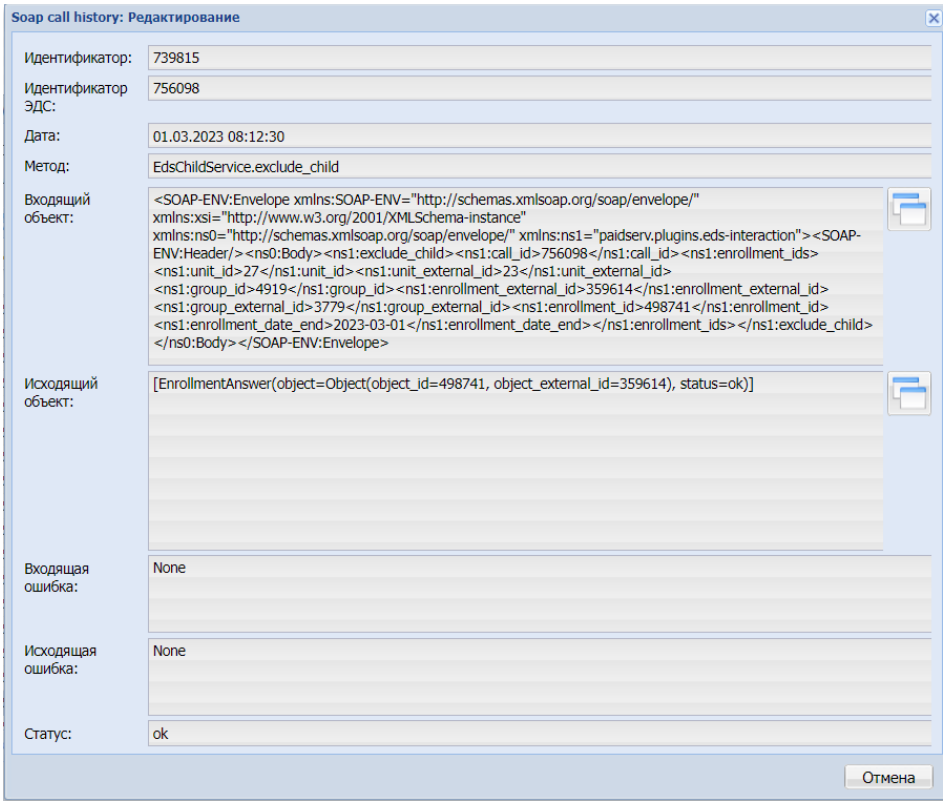


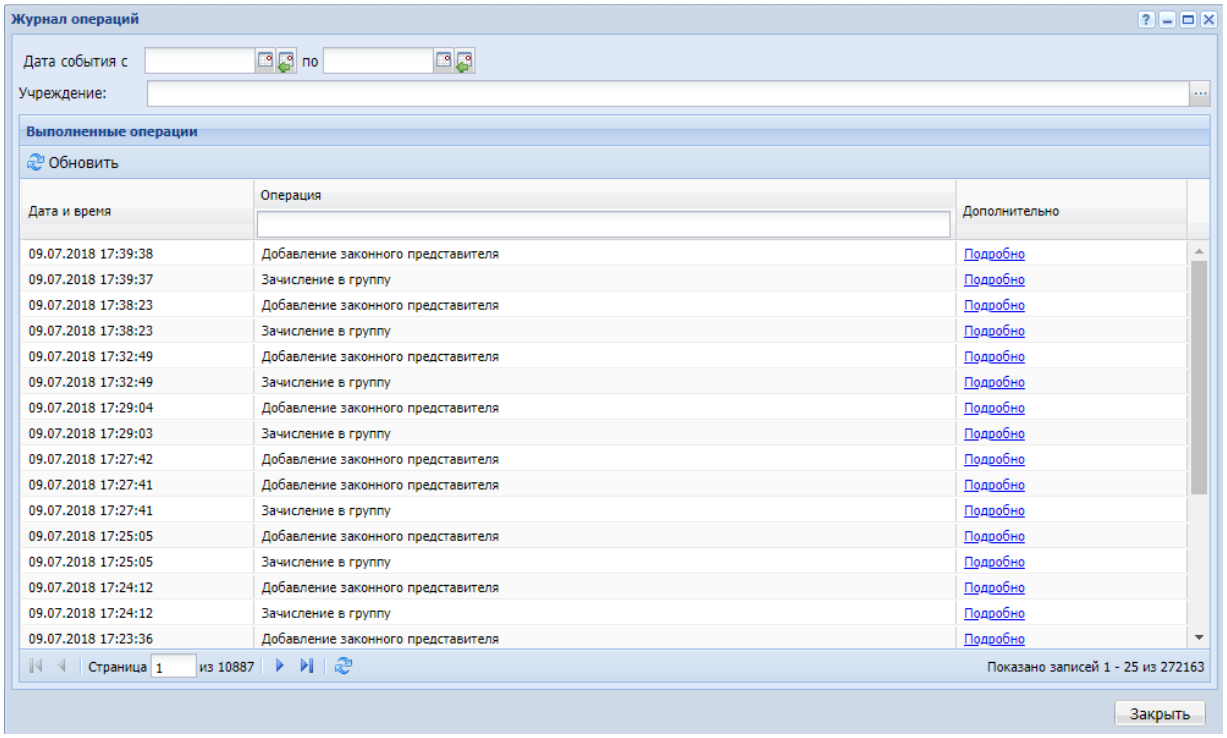
Рис. 151 Подробная информация об операции

6) В дополнительном окне, которое появляется при проваливании в запись «Подробнее», можно посмотреть дату запроса, метод, входные данные, исходящий ответ и ошибки.

11.7. Журнал операций

Данный реестр необходим для просмотра информации.

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Мониторинг - Журнал операций]*. Откроется окно (



152).

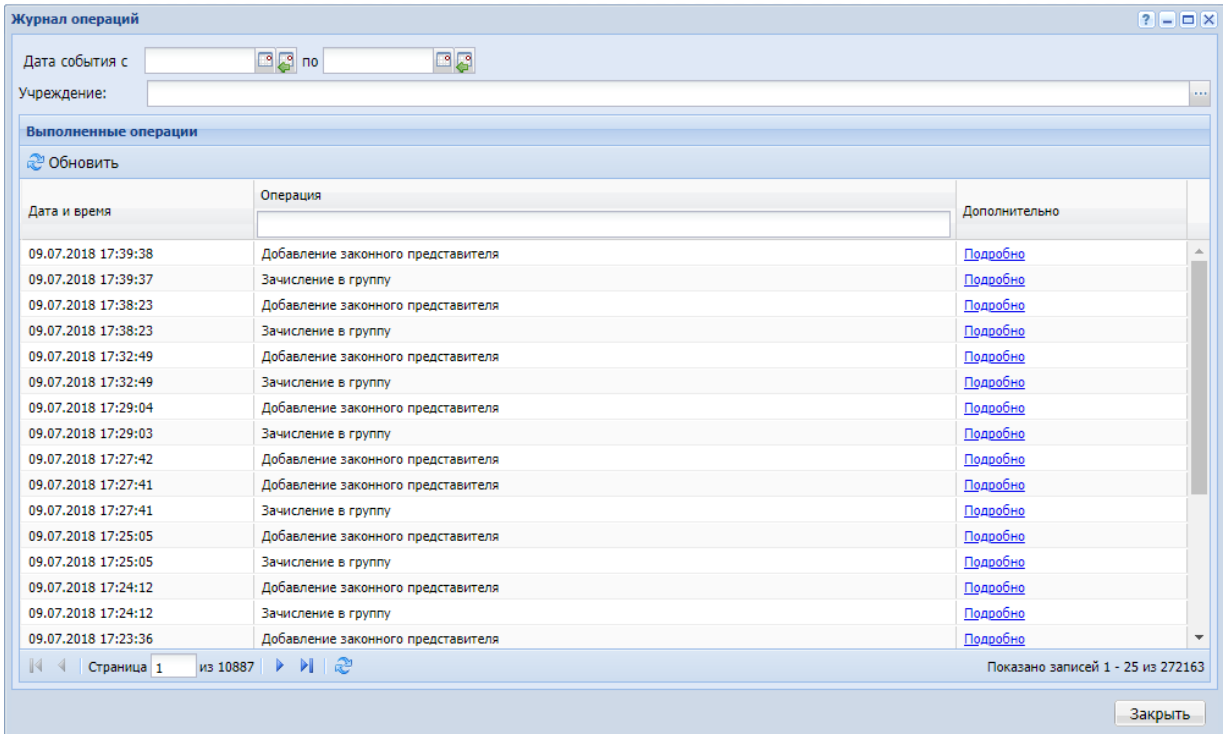


Рис. 152 Журнал операций

2) В окне журнала операций отображается вся информация об изменениях, которые пришли из ЭДС в РП.

3) В табличной части реестра отображаются следующие данные:

- Дата и время операции;
- Заголовок операции;
- Дополнительное описание операции.

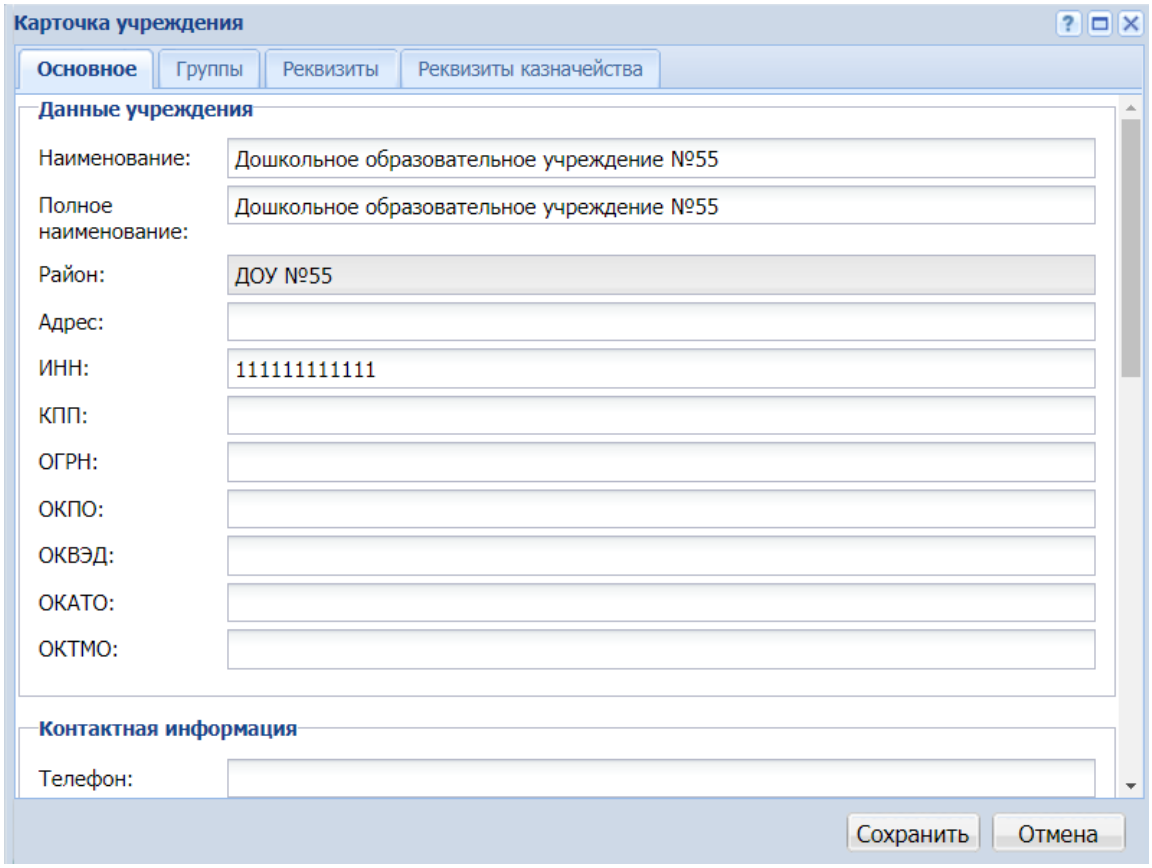
Для просмотра дополнительной информации по проведенной операции необходимо нажать «Подробно». Откроется дополнительное окно.

12. Администрирование

12.1. Настройка учреждения

Для настройки параметров учреждения необходимо выбрать пункт «Моё учреждение» на рабочем столе Системы.

Открывается карточка настройки учреждения (



153):

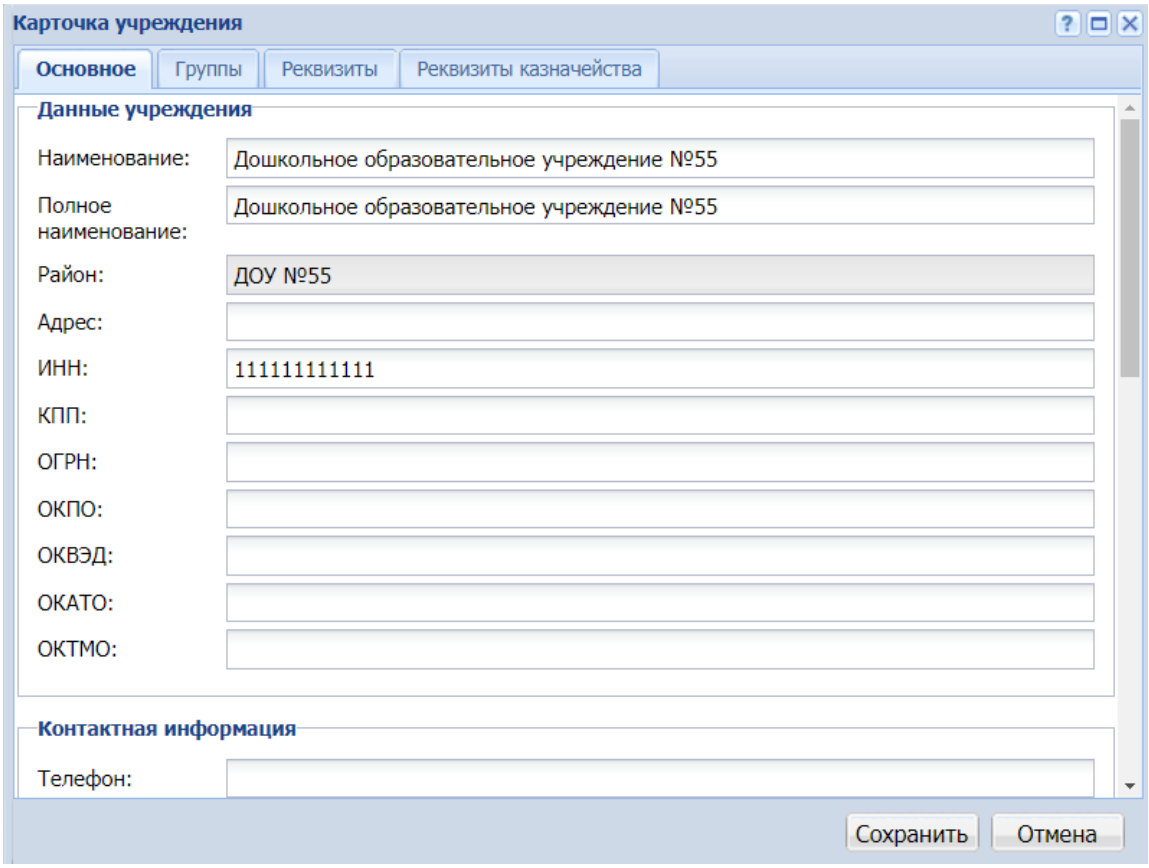


Рис. 153 Окно настройки параметров учреждения

12.1.1. Вкладка «Основное»

На данной вкладке указываются наименование, реквизиты учреждения, контактная информация, данные руководителя и главного бухгалтера, а также дополнительная информация о реквизитах организации.

Указывается тип учета сумм, в зависимости от которого будет производиться расчет квитанции в архиве начислений. Так же необходимо верно указать тип поселения, от которого зависит средний размер родительской платы, который берется из справочника при расчете компенсации.

12.1.2. Вкладка «Группы»

Вкладка содержит информацию о группах, имеющихся в дошкольном образовательном учреждении: наименование, отображение в ЭДС и метка «Кратковременная группа».

12.1.3. Вкладка «Реквизиты»

Вкладка содержит информацию о реквизитах организации:

- Расчетный счет;

- Наименование банка;
- Лицевой счет;
- Наименование реквизита платежа;
- Тип услуги, для которой используется данный реквизит (платная/государственная)

Пользователь может указать любое удобное ему наименование реквизита платежа. При добавлении оплаты указывается не услуга, а наименование реквизита платежа.

Если реквизиты относятся к иной организации, то необходимо заполнить поле «Наименование иной организации» и заполнить вкладку «Дополнительные реквизиты», для того, чтобы эти данные отображались в извещении и квитанции на оплату.

12.1.4. Вкладка «Реквизиты казначейства»

Вкладка отображает информацию о реквизитах казначейства:

- КБК;
- Код субсидии;
- Период действия;
- Тип услуги.
-

12.2. Настройка пользователей

При первом входе в Систему в ней уже существует один пользователь, который наделён особыми полномочиями – он является **суперадминистратором** модуля «Родительская плата» (имеет больше полномочий, чем максимально настроенная роль «Главный администратор»). В списке пользователей он не виден ни одному другому пользователю. Его невозможно удалить, и неважно как он настроен «явно» - все равно будет иметь полный доступ ко всем функциям Системы.

Для добавления новых пользователей в Систему необходимо открыть окно «Пользователи Системы» *[Администрирование/ Настройка пользователей]* и нажать кнопку «Добавить».

Затем в открывшемся окне «Новый пользователь» (Рис. 154) во вкладке «Данные пользователя» нужно заполнить вручную необходимые поля: *Имя для входа* (логин), *Пароль* (*), *Подтверждение пароля*, *Электронная почта* и поля *ФИО*.

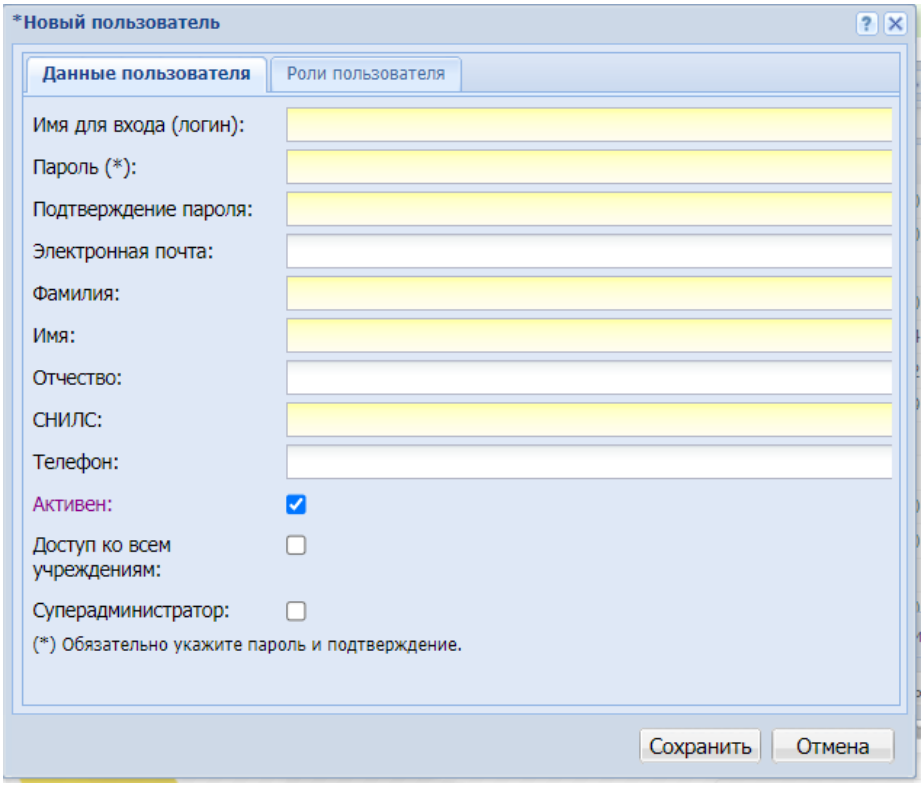


Рис. 154 Карточка добавления нового пользователя

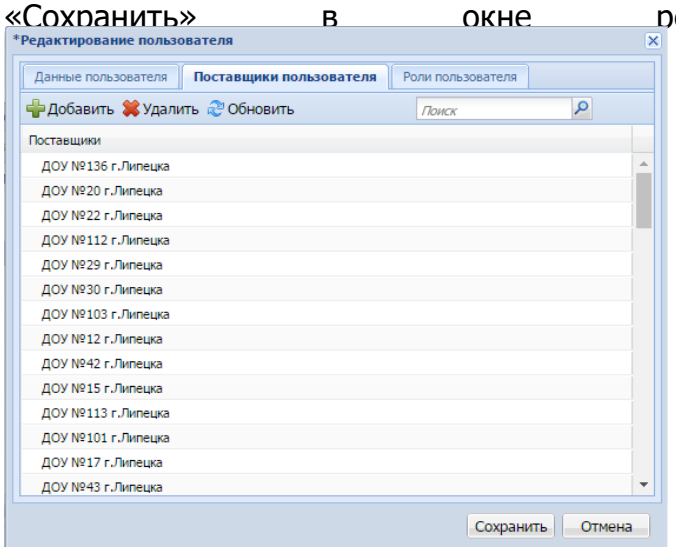
После нажатия кнопки «Сохранить» в списке пользователь появится новая запись.

Далее следует выделить запись созданного пользователя и открыть для редактирования при помощи нажатия кнопки «Изменить». Откроется карточка «Редактирование пользователя», на которой будут уже три вкладки: «Данные пользователя», «Поставщики пользователя» и «Роли пользователя».

Вкладка поставщиков пользователя предназначена для определения списка доступных учреждений для этого пользователя.

Для добавления поставщика пользователю необходимо последовательно добавить нужные учреждения посредством нажатия кнопки «Добавить». При этом на экране появится окно выбора учреждений (Рис. 156). В этом списке учреждений будут отражаться только те, доступ к которым есть у текущего пользователя Системы.

Для сохранения списка учреждений пользователя следует нажать кнопку «Сохранить» в окне редактирования пользователя (



155).

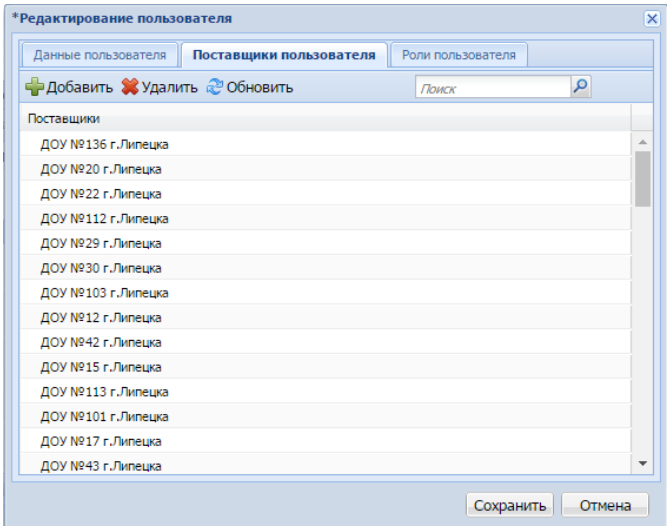


Рис. 155 Карточка редактирования пользователя

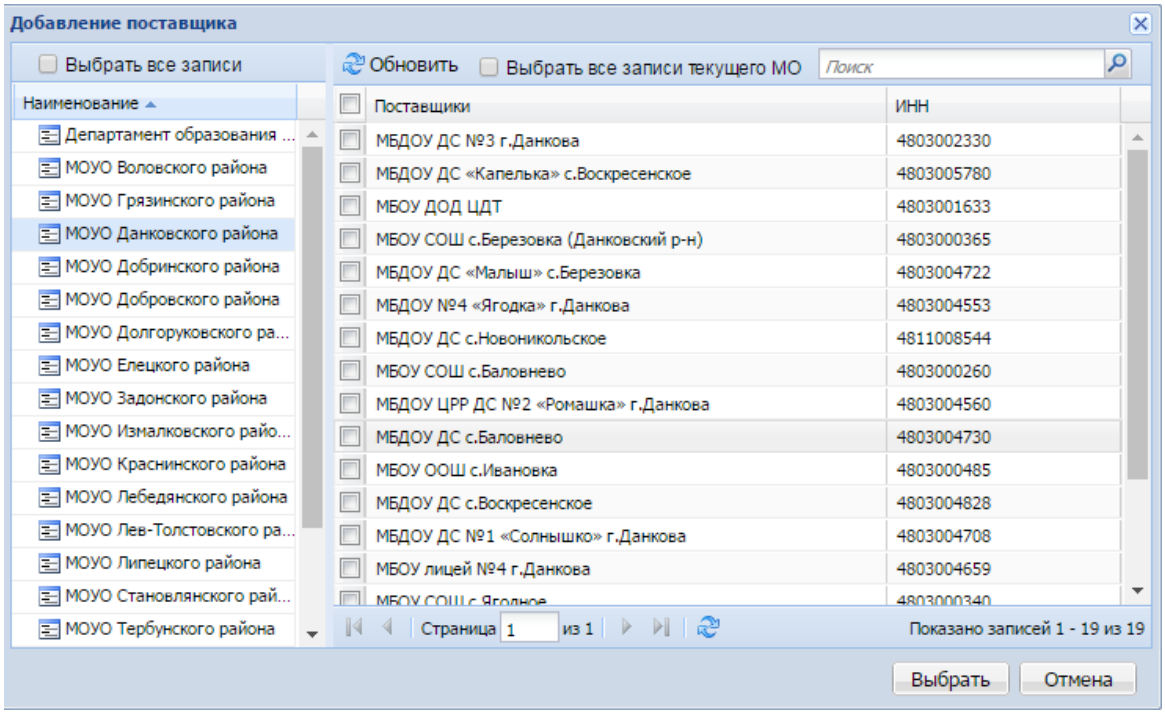


Рис. 156 Выбор поставщиков

Если в форме выбора поставщиков установить метку «Выбрать все записи, то пользователю добавятся все существующие учреждения». Если установить метку «Выбрать все записи текущего МО», то пользователю добавятся все учреждения муниципального образования, выбранного в правой части формы выбора.

Также пользователя можно загрузить через пункт меню «Администрирование – Загрузка пользователей». Пользователи добавляются только администратором.

12.3. Настройка ролей пользователей

Ролью определяется, какие пункты меню и разделы видны и доступны для редактирования пользователям, привязанным к данной роли.

Для добавления роли необходимо через пункт меню *[Администрирование/ Настройка ролей пользователей]* открыть окно «Роли пользователей» (Рис. 157) и нажать кнопку «Добавить новую роль».

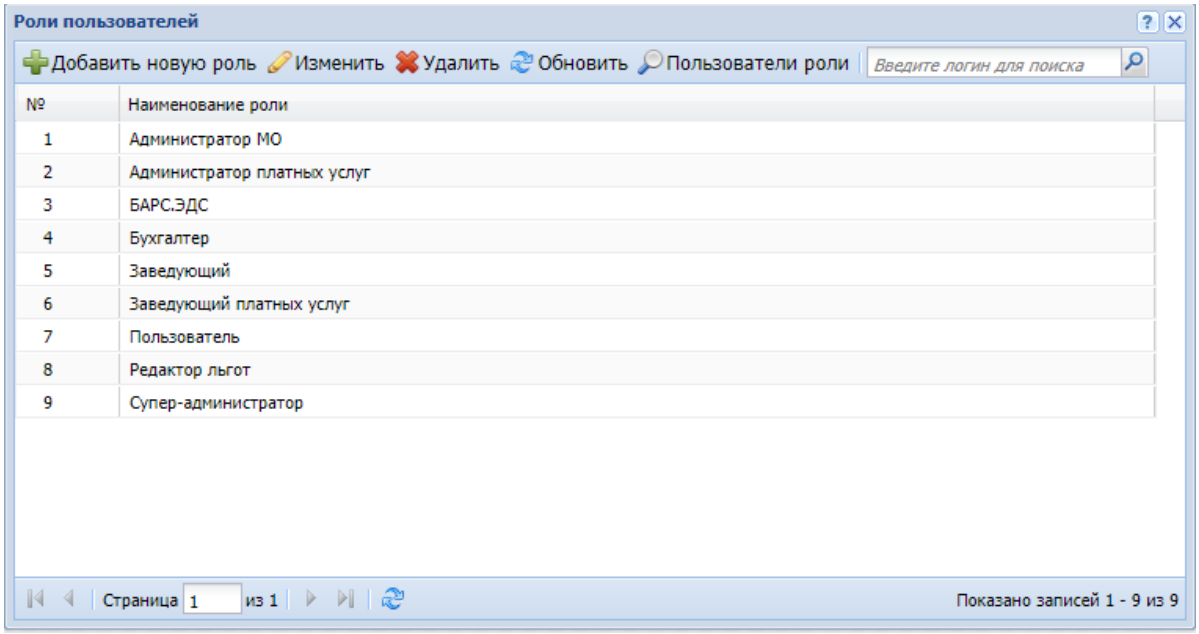


Рис. 157 Роли пользователей

В окне редактирования роли пользователя настраиваются права доступа, которые будут доступны пользователю с данной ролью.

13. Аварийные ситуации

13.1. Сообщение браузера об ошибке

При возникновении ошибок в браузере (не загружается страница авторизации, главная страница, отображается ошибка с кодом 403-407) необходимо проверить целостность подключения АРМ пользователя к сети Internet.

При возникновении ошибок в браузере (отображается ошибка с кодом 500-510) необходимо попробовать войти в Систему позже. Если ошибка возникает при повторных попытках авторизации в течение длительного времени, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

13.2. Ошибка авторизации

При возникновении сообщения «Вход в Систему невозможен» при попытке авторизации необходимо проверить правильность вводимых логина и пароля. Если правильность вводимых данных не вызывает сомнений, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

14. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Системой не предусматривается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРОВЕРКИ ДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ С ОСНОВАНИМИ

Добавление основания

Проверка есть ли зарегистрированные документы начислений по данной группе:

- есть - определится дата окончания самого позднего периода, за который документ начисления зарегистрирован **(ДНачЗар)**, и сравненивается с заданной датой начала периода действия добавляемого основания **(ДНачОсн)**:
  - **ДНачОсн *>* ДНачЗар** – добавление основания будет разрешено;
  - **ДНачОсн *<=* ДНачЗар** – добавление основания запрещено.

Удаление основания

Если выбранное основание ребенка используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы, то удаление запрещено.

Изменение основания

Если выбранное основание ребенка входит хоть в один зарегистрированный документ начисления текущей группы, то разрешено изменение ТОЛЬКО даты окончания действия основания.

При этом определяется дата окончания самого позднего периода/ месяца, за который документ начисления зарегистрирован (**ДЗарНач**) и сравнивается с заданной датой окончания действия изменяемого основания (**ДИО**):

- ***ДОкИзмОн >=* ДЗарНач** - изменение даты окончания действия основания будет разрешено;
- *ДОкИзмОн <* ДЗарНач – отказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОВЕРКИ ДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ С ЛЬГОТАМИ

Добавление льготы

- если у ребенка в списке оснований выбранной группы пока вообще нет оснований по услуге, привязываемой к льготе, то добавление льготы будет позволено;
- если добавляемая ребенку льгота привязывается к услуге, основание по которой используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы у данного ребенка, то определяется дата окончания самого позднего периода, за который документ начисления с основанием по данной услуге зарегистрирован (**ДЗарНач**) и сравнивается с заданной датой начала действия добавляемой льготы (**ДНачЛьг**):
  - **ДНачЛьг > ДЗарНач** – позволяет сохранение добавляемой ребенку льготы;
  - **ДНачЛьг <= ДЗарНач** – отказ (т.е. если есть пересечение по периодам одновременно трех объектов: создаваемая ЛЬГОТА+ОСНОВАНИЯ(ПО УСЛУГЕ)+ЗАРЕГ.ДОК.НАЧ содержащий основание по услуге – добавление будет запрещено).

Удаление льготы

- если выбранная льгота ребенка привязана к услуге, основание по которой используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы у данного ребенка - удаление льготы будет запрещено. Иначе - разрешено.

Изменение льготы

- если выбранная льгота ребенка привязана к услуге, основание по которой используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы, то разрешено изменение ТОЛЬКО даты окончания действия льготы.
- При этом будет найдена дата окончания самого позднего периода, за который документ начисления с основанием по данной услуге зарегистрирован (**ДЗарНач**) и будет сравниваться с заданной датой окончания действия изменяемой льготы (***ДИзмЛь***).

- **ДИзмЛьг** >= **ДЗарНач** – будет позволено сохранение даты окончания действия льготы у ребенка;
- **ДИзмЛьг** < **ДЗарНач** - запретит сохранение изменений .

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОВЕРКИ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов зачисления

- если существует зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа зачисления), с периодом, в который входит дата документа зачисления и с более поздними периодами, то запрет регистрации.
- если хоть один ребенок из списка уже есть в группе, в которую зачисляется данным – запрет регистрации.

Регистрация документа отчисления

- если существует зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа отчисления), с периодом, в который попадает дата документа отчисления и с более поздними периодами, то регистрация будет запрещена.
- если существует зарегистрированный документ перевода ребенка из группы, из которой производится отчисление - регистрация будет запрещена.

Регистрация документа перевода

- если существует зарегистрированный документ отчисления, по группе, из которой производится перевод ребенка - регистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, в которую переводится ребенок с периодом, в который входит дата операции перевода и с более поздними периодами, то регистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, из которой переводится ребенок с периодом, позднее периода, в который входит дата операции перевода - то регистрация будет запрещена.

Регистрация документа корректировки/ оплаты

- если дата операции документа меньше чем дата операции документа зачисления детей в группу, к которой привязана оплата – запрещена регистрация. Верно для всего документа, если хотя бы одна запись по ребенку из списка подходит под описание.

- если дата операции документа больше чем дата операции документа отчисления/ перевода детей из группы, к которой привязана оплата – запрещена регистрация. Верно для всего документа, если хотя бы одна запись по ребенку из списка подходит под описание.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРОВЕРКИ ПРИ РАЗРЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Разрегистрация документов зачисления

- если существует зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа зачисления), с периодом, в который входит дата операции документа зачисления или с более поздними периодами, то разрегистрация будет запрещена;
- ребенок входит в зарегистрированный документ оплат с привязкой оплаты к текущей группе – запрет разрегистрации;
- ребенок входит в зарегистрированный документ корректировок с привязкой оплаты/начисления к текущей группе разрегистрируемого документ зачисления – запрет разрегистрации;
- если есть зарегистрированный документ перевода ребенка/детей (из списка детей по данному документу зачисления) в другую группу – запрет разрегистрации.

Разрегистрация документа отчисления

- проверка существует ли зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа отчисления), с периодом, в который попадает дата документа отчисления и с более поздними периодами. Если да, то разрегистрация будет запрещена.

Разрегистрация документа перевода

- если существует зарегистрированный документ отчисления по данной группе содержащий ребенка (т.е. по группе, в которую был переведен ребенок), то разрегистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, в которую был переведен ребенок с периодом, в который входит дата операции перевода и с более поздними периодами, то разрегистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, из которой был переведен ребенок с периодом, позднее периода, в который входит дата операции перевода, то разрегистрация будет запрещена;

- если ребенок входит в зарегистрированный документ оплат с привязкой оплаты к текущей группе (к группе, в которую он был переведен), то разрегистрация будет запрещена;
- если ребенок входит в зарегистрированный документ корректировок с привязкой оплаты/начисления к текущей группе разрегистрируемого документа перевода, то разрегистрация будет запрещена.

Разрегистрация заявления на предоставление компенсации

- если существует зарегистрированный документ в архиве компенсаций, привязанный к текущему заявлению, то разрегистрация будет запрещена.