

**Комплексная система автоматизации финансово-хозяйственной  
деятельности малых и средних организаций, находящихся  
на бюджетном финансировании**

**ПАРУС - Бюджет**

**версия 7**

**Модуль**

**"Учет родительской платы"**

**Руководство пользователя**



**Москва • 2005**

Copyright © ЗАО "Корпорация ПАРУС", 2005. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ЗАО "Корпорация ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители. Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ЗАО "Корпорация ПАРУС".

Руководство соответствует состоянию Системы на октябрь 2005 г. Описание последующих изменений и дополнений содержится в разделе "Новые возможности Системы" электронной Справочной системы.

ЗАО "Корпорация ПАРУС"

129366, Москва, ул. Ярославская, д. 15, корп. 8

# Оглавление

<b>Введение</b> .....	<b>5</b>
<b>Глава 1. Структура Системы и последовательность работы с ней</b> .....	<b>7</b>
Последовательность работы с Системой .....	9
<b>Глава 2. Подготовка системы к работе</b> .....	<b>11</b>
Словари .....	12
Словари "Учреждения" и "Группы" .....	12
Словарь "Личные карточки" .....	15
Отработка перевода и изменения коэффициента оплаты .....	17
Отработка перевода задним числом .....	19
Отработка изменения коэффициента оплаты задним числом .....	21
Отработка снятия с учета .....	22
Другие словари .....	23
<b>Глава 3. Начисление и контроль родительской платы</b> .....	<b>27</b>
Структура данных о родительской плате .....	28
Работа с рабочими календарями .....	29
Работа с табелями посещаемости .....	31
Работа по начислению платы .....	33
Регистрация записей о начислениях .....	34
Расчет суммы начислений .....	37
Отработка начислений в бухгалтерском учете .....	38
Работа с оплатами .....	40
Регистрация записей об оплате .....	41
Формирование платежного документа по оплате .....	41
Формирование оплаты по платежному документу .....	43
Отработка оплат в бухгалтерском учете .....	43
Раздел "Расчеты по родительской плате" .....	45
Формирование списка лицевых счетов группы .....	48
Возврат денег родителям .....	48
Списание задолженности в бюджет .....	49
Отчеты по родительской плате .....	50
Перенос остатков по родительской плате .....	51



"Так как миссис Пипчин брала высокую плату со всех, кто мог платить, и так как миссис Пипчин очень редко смягчала свой неизменно желчный нрав ради кого бы то ни было, ее считали старой леди с удивительно твердым характером, обладающей вполне научным знанием детской природы. Опираясь на эту репутацию и на разрыв сердца мистера Пипчина, она ухитрялась после смерти своего супруга выколачивать год за годом вполне приличные средства к жизни".

*Чарльз Диккенс. «Домби и сын»»*

## Введение

*Данная книга посвящена модулю "Учет родительской платы". Поскольку в дальнейшем речь пойдет, в основном, только об этом модуле, будем понимать под словом "Система" не всю Комплексную систему в целом, а только модуль "Учет родительской платы".*

**Вы приобрели Комплексную систему автоматизации финансово-хозяйственной деятельности малых и средних организаций, находящихся на бюджетном финансировании – "ПАРУС-Бюджет".** Система эта имеет нескольких модулей: "Администратор", "Бухгалтерия", "Закупки, Склад, Распределение" и другие. Модуль "Учет родительской платы" предназначен для использования в организациях, регулярно оказывающих платные услуги населению, причем не индивидуально и разово. Речь идет об услугах, оказываемых регулярно постоянным клиентам, причем клиенты обслуживаются не индивидуально, а группами, имеющими достаточно устойчивый состав.

Например, к таким услугам можно отнести занятия в спортивных секциях, тренажерных залах, театральных студиях, обучение бизнесу, танцам или иностранным языкам.

Наиболее типичной услугой такого рода является содержание детей в детских садах и яслях. Поэтому основным назначением данного модуля является **начисление и учет платы родителей за посещение детьми дошкольных учреждений.** Предусмотрено, что учет может вестись в централизованной бухгалтерии, обслуживающей множество детских учреждений.

В части начисления платы модуль "Учет родительской платы" является самодостаточным. Однако рекомендуем использовать его совместно с модулем "Бухгалтерия". Благодаря общности базы данных всех модулей (приложений) системы "ПАРУС-Бюджет", данные, подготовленные разными приложениями, доступны и в приложении "Бухгалтерия". Связующим звеном между приложениями "Учет родительской платы" и "Бухгалтерия" являются платежные документы, отражающие факт оплаты услуг, а также хозяйственные операции, отражающие начисление платы и оплату услуг. Если запустить приложение "Бухгалтерия", то платежные документы по оплате услуг можно увидеть в списке платежных документов. Как и все прочие, их можно будет отработать в бухгалтерском учете, то есть зарегистрировать хозяйственные операции, отражающие факт оплаты. Хозяйственные операции можно формировать и при работе в модуле "Учет родительской платы", правда, увидеть эти операции можно только при работе в модуле "Бухгалтерия".

Книга наша названа руководством пользователя – лица, который использует Систему для выполнения своих служебных обязанностей. Пользователь отличается от системного администратора, чьи служебные обязанности состоят в обслуживании Системы. Вы не найдете здесь ничего о том, как обеспечить надежную работу Системы, сохранность накопленной информации, как разграничить права пользователей. Все это описано в руководстве администратора.

Вы не найдете в этой книге и описания того, как выполнять типовые действия и как использовать различные функции управления Системой. Все это содержится в специальной книге "Введение в Систему".

И наконец, Вы не найдете в руководстве пользователя подробного описания каждой формы редактирования, каждого поля форм и списков, каждой кнопки окон Системы. В противном случае Вам трудно было бы найти в нашем руководстве то, что Вам необходимо в первую очередь для понимания работы Системы. Описание каждой формы, каждой кнопки и каждого поля Вы легко можете получить с помощью Справочной системы.

Еще рекомендуем Вам ознакомиться с книгой "Специальные средства Системы". Она является справочником по функциям, общим для различных модулей Системы и значительно расширяющим стандартные возможности Системы.

Итак, если системный администратор уже установил Систему на Ваш компьютер и Вы освоили технические приемы работы с ней, можно переходить к изучению того, как выполнять свои повседневные обязанности с помощью Системы. Мы рассмотрим, как настроить Систему, как с ее помощью начислять плату, как контролировать оплату, как формировать и печатать отчеты.

**Желаем успеха в освоении Системы!**

# Глава 1. Структура Системы и последовательность работы с ней

Доступ ко всем действиям осуществляется через главное меню приложения. Меню приложения "Учет родительской платы" намного компактнее, чем меню приложения "Бухгалтерия". Остановимся только на разделах меню, отражающих специфику приложения.

## Раздел "Файл"

Основные пункты этого раздела – **Настройки**, **Начать новый сеанс** и **Печать**.

Пункт **Настройки** содержит несколько подпунктов – **Установка даты**, **Настройка системы** и **Чистка истории словарей**.

Пунктом **Установка даты** следует пользоваться, если Вам необходимо, чтобы текущая дата Системы отличалась от текущей даты по часам компьютера. По этому пункту вызывается форма установки текущей даты, в которой Вы задаете требуемую дату – она будет действовать до конца сеанса работы.

По пункту **Настройка системы** вызывается одноименная форма, в которой производятся настройки рабочего места Системы. Эта форма содержит несколько разделов – "Общие", "Цвета", "Интерфейс", "Печать", "Лицензия", "Прочее".

- Разделы "Общие", "Цвета", "Интерфейс", "Печать" подробно описаны в руководстве "Введение в Систему" (главы 5, 7).
- В разделе "Лицензия" хранятся сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности Вашей организации. Система использует эти сведения при формировании отчетов.
- В разделе "Прочее" хранятся параметры, имеющие непосредственное отношение к начислению родительской платы. Например, там заданы значения некоторых характеристик новых записей "по умолчанию", режимы выполнения некоторых действий. Описание этих параметров приведено в книге далее в контексте процесса, на который они влияют.

Пунктом **Чистка истории словарей** следует пользоваться, если Вы работаете с несколькими базами данных (например, если Система используется для ведения учета в нескольких организациях, имеющих различные лицензии на осуществление образовательной деятельности или ведущих раздельный бухгалтерский учет). Дело в том, при заполнении полей форм из словарей Система запоминает для каждого поля до десяти последних введенных значений – Вы можете использовать их для ускорения ввода. Различные базы данных имеют различное содержание, поэтому история ввода, накопленная при работе с одной базой, не соответствует другим базам – соответственно, при начале работы с другой базой историю ввода надо очистить.

Пункт **Начать новый сеанс** используется, если вы работаете с несколькими базами данных. Он позволяет перейти к работе с другой базой данных без перезапуска Системы.

Пункт **Печать** используется для печати документов, выбранных в разделах **Документы | Банковские документы** и **Документы | Кассовые документы** (см. ниже).

Кратко рассмотрим остальные пункты:

- Пункт **Установить лицензию** предназначен для установки лицензии на пользование Системой. Установка лицензии описана в главе 1 "Руководства Администратора".
- Пункты **Импорт** и **Экспорт** предназначены для обмена информацией между различными базами Системы. Их описание приведено в главе 9 руководства "Введение в Систему".
- Пункт **Выгрузить меню** предназначен для выгрузки главного меню в специальный файл для создания на его основе собственного варианта главного меню (см. главу 3 руководства "Введение в Систему").
- По пункту **Дополнительные функции** вызывается список функций различного назначения. Состав функций определяется комплектацией Системы либо оговаривается в условиях поставки.

### Раздел "Документы"

В этом разделе всего два пункта – **Банковские документы** и **Кассовые документы**. Здесь можно зарегистрировать и напечатать платежные документы обычным способом (добавлением "вручную"), а можно просмотреть документы, созданные в других разделах модуля – например, в списке оплат за содержание детей.

Платежные документы, созданные в настоящем приложении, будут доступны и во всех других приложениях, где предусмотрена работа с платежными документами. Для приложения "Бухгалтерия" эта возможность очень важна, так как позволяет отработать документы по оплате услуг в бухгалтерском учете.

И наоборот, платежные документы, созданные в других приложениях, оказываются доступными в модуле "Учет родительской платы". Этот эффект не всегда желателен. Чтобы легко можно было скрыть от просмотра документы других приложений, рекомендуем вписывать лиц, оплачивающих содержание детей, в отдельные каталоги словаря "Контрагенты", а при отборе документов устанавливать отбор по контрагентам из определенной ветви каталога.

Предоставляется возможность отбора документов с применением фильтра дополнительных условий отбора. Пользователь может организовать отбор записей по значениям любых полей.

### Раздел "Учет"

В этом разделе выполняется основная работа по начислению и контролю оплаты услуг.

Пункты **Табель посещаемости** и **Рабочие календари** не относятся к важнейшим. При начислении платы они играют вспомогательную роль. Табели посещаемости группы можно использовать при начислении платы, а формирование табеля облегчается использованием рабочих календарей.

Основные работы выполняют с помощью пунктов **Начисления**, **Оплаты** и **Расчеты по родительской плате**. Работая с первыми двумя, начисляют плату, а затем контролируют и учитывают факты оплат. Третий раздел представляет собой оборотную ведомость, где удобно контролировать баланс начислений и оплат по каждому ребенку; в этом разделе можно выполнять и все действия, доступные в первых двух разделах.

Пользователь может организовать отбор записей раздела по значениям любых полей с использованием фильтра дополнительных условий отбора.

*Работа с платежными документами подробно описана в руководстве пользователя модуля "Бухгалтерия".*



### Раздел "Отчеты"

Предназначен для формирования и печати отчетов, но не всех: подавляющее большинство отчетов формируют при работе с разделом **Учет | Расчеты по родительской плате**.

### Раздел "Функции"

Здесь только один пункт, но важный – **Перенос остатков**. Им пользуются при завершении учета за какой-то месяц перед тем, как приступить к работе с данными следующего месяца. Этот пункт обязателен для выполнения при завершении работ в текущем отчетном периоде.

### Раздел "Словари"

Этот раздел предназначен для доступа к справочным таблицам базы данных, используемым на всех этапах учета родительской платы.

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Типовой процесс начисления платы за содержание детей, а также всех работ, связанных с учетом и контролем оплат, можно представить следующей последовательностью действий:

1. Прежде чем начислять плату, необходимо подготовить информационное окружение, которое будет использовано на всех этапах работы с Системой.

Необходимо подготовить список учреждений, списки групп всех учреждений. Необходимо подготовить сквозной список детей<sup>1</sup> всех групп всех учреждений – список личных карточек. В личной карточке хранится не только полная характеристика ребенка (с привязкой к группе учреждения), но также история перемещения ребенка между группами и история изменения категории льготности.

*О словарях Системы смотрите в главе 2.*

Перечисленную информацию надо ввести в так называемые словари Системы – "Личные карточки", "Учреждения", "Группы", "Категории льгот" и еще несколько словарей (мы их рассмотрим далее).

2. С должной периодичностью, как правило, ежемесячно, нужно выполнять комплекс работ по начислению и контролю платы. К этим работам относятся:

*Учетный период модуля равен календарному месяцу.*

- Начисление платы в разделе **Учет | Начисления**. Плата может начисляться для каждого ребенка группы, но можно начислить плату сразу для всех детей группы или даже для всех учреждений согласно нормам, установленным для каждой из групп.
- По фактам оплаты нужно делать записи в разделе **Учет | Оплаты**. Записи можно регистрировать вручную, а можно использовать имеющиеся в Системе платежные документы.
- Баланс начислений и оплат удобно контролировать в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**. Здесь же можно печатать многочисленные отчеты по родительской плате.
- И начисления, и оплаты можно отработать в бухгалтерском учете – зарегистрировать соответствующие хозяйственные операции. Хотя отработка доступна в модуле "Учет родительской платы", увидеть созданные хозяйственные операции и полноценно работать с ними можно только в модуле "Бухгалтерия".

<sup>1</sup> Детей, так как при описании будем исходить из необходимости начислять плату за содержание детей в детских учреждениях. При оказании услуг другого рода это могут быть любые физические лица – объекты учета модуля Системы.

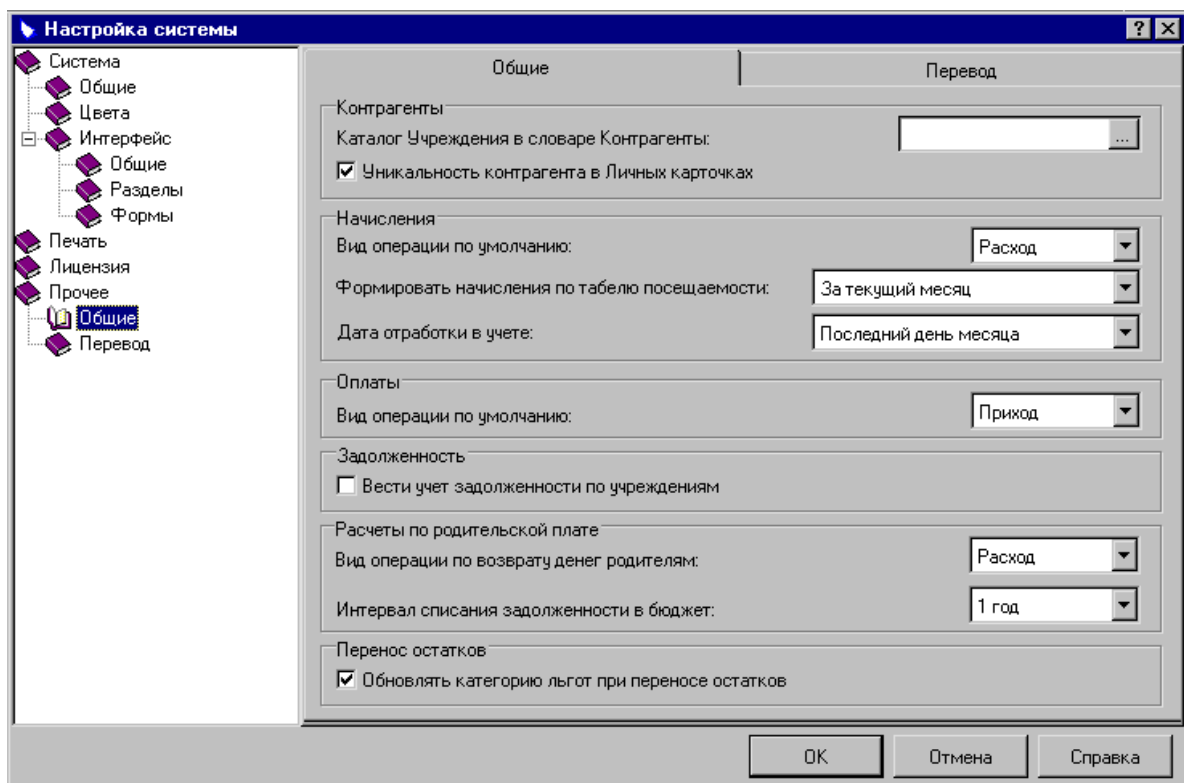
- Завершая работу в учетном периоде, нужно обеспечить преемственность данных в следующем учетном периоде, то есть подготовить списки состоящих на учете детей, сформировать для каждого из них остаток задолженности. Эта процедура, называемая переносом остатков, выполняется в разделе **Функции | Перенос остатков**.
3. Изменения состава групп нужно отражать в словаре "Личные карточки". Имеются в виду действия, связанные с перемещением ребенка в другую группу или учреждение, изменением льготной категории, снятием ребенка с учета. Отработка подобных событий выполняется в разделе **Словари | Личные карточки**. После выбытия ребенка возникнуть необходимость возврата денег родителям или списания задолженности в бюджет. Эти работы выполняют в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**.

## Глава 2. Подготовка системы к работе

В книге "Руководство администратора" описано, как установить Систему и привести ее в работоспособное состояние. Будем считать, что администратор выполнил все необходимые работы.

Теперь Система работает, но использовать ее по прямому назначению пока еще рано. Вначале Систему необходимо настроить на особенности Вашей организации, ввести информацию, которой Вы будете ежедневно пользоваться. Следует:

- Просмотреть немногочисленные параметры настройки Системы и, при необходимости, изменить их значения. Для этого надо воспользоваться пунктом меню **Файл | Настройки | Настройка системы**.



Окно просмотра формы "Настройка системы" содержит в левой части дерево разделов (вкладок) настроек. Первые разделы посвящены общесистемным параметрам, которые находятся обычно в компетенции Администратора. Подробно ознакомиться с настройками, выполняемыми в разделах "Система" и "Печать", Вы можете в электронной Справочной системе. Описание этих настроек приводится также в руководстве "Введение в Систему".

В разделе "Лицензия" Вы задаете данные лицензии, полученной Владельцем Системы на осуществление образовательной деятельности. Раздел заполняется, если Система используется для взимания платы не за содержание детей, а за обучение.

В разделе "Прочее" сосредоточены параметры, имеющие непосредственное отношение к начислению родительской платы.

Например, заданы значения характеристик добавляемых записей "по умолчанию", режимы выполнения некоторых действий. Варианты задания значений этих параметров и их влияние на расчеты приведены ниже по мере описания соответствующих разделов Системы в контексте процесса, на который они влияют.

- Заполнить специальные таблицы Системы – так называемые словари. При ежедневной работе по начислению родительской платы Система будет постоянно черпать оттуда информацию, нужную в повседневной работе. Заполнение словарей – трудоемкая и ответственная работа.

## СЛОВАРИ

*Например, к словарям относятся таблицы групп учреждений.*

Подробно понятие "Словарь" рассматривается в книге "Введение в Систему". Укажем только, что словарем в Системе называется любое хранилище информации, которое не является учетным регистром. В словаре хранятся не данные конкретных документов, таблиц, начислений, а нормативно-справочная информация, используемая многократно при заполнении учетных регистров и обработке их записей. Ссылки на записи большинства словарей расставляются в записях учетных регистров, и, благодаря этому, данные одной записи словаря становятся доступны множеству записей разных учетных регистров. Некоторые словари используются как заготовки, из которых данные копируются в новые записи – таковы словари образцов документов. Использование некоторых словарей обязательно, другими словарями можно пользоваться, чтобы облегчить и ускорить работу.

В стандартной поставке Системы многие словари уже могут содержать некоторые данные. Еще нужно иметь в виду, что многие словари являются общими для разных модулей (приложений) Системы, но для одних модулей какой-то словарь приоритетен, и именно в этих модулях выполняются все работы по обслуживанию словаря. Этот словарь также может использоваться в других модулях, но редактирование словаря в этих модулях не предусмотрено или не имеет необходимости. Например, в некоторых формах Вы сможете обнаружить поля для задания счета бухгалтерского плана счетов, но в открывающемся окне просмотра плана счетов Вы не найдете функций редактирования счета, ибо словарь "План счетов" является основным (т.е. приоритетным) для модуля "Бухгалтерия".

Рассмотрим словари, важнейшие для модуля "Учет родительской платы".

## Словари "Учреждения" и "Группы"

*Пункты меню:*  
**Словари |**  
**Учреждения**

**Словари |**  
**Группы**

В этих словарях надлежит задать перечни учреждений, которые Вы обслуживаете, а также перечни групп, относящихся к каждому учреждению. Всю эту информацию можно задать при работе со словарем "Учреждения", и мы рекомендуем Вам так и поступать при настройке Системы. Обращение же к пункту меню **Словари | Группы** оправдано, если требуется редактирование групп без изменения перечня и свойств учреждений; например, там удобнее обновлять норму оплаты группы.

Главное окно словаря "Учреждения" содержит дерево каталогов, список учреждений текущего каталога (или всех каталогов) и список групп текущего учреждения.

Основными характеристиками учреждения считаются: мнемокод (должен быть уникален); наименование (используется в отчетах); процент от суммы

оплаты, удерживаемый банком за перечисление денег; список групп, относящихся к учреждению.

Мнемокод	Наименование	% удержания банком	Дополнительно
Винни-Пух пил	Винни-Пух питание	3,000	
Д/с Лель	МДОУ детский сад №61	0,000	

Мнемокод	Наименование	Категория группы	График работы	Дополните
Группа 10	Винни-Пух	Дети	Пятидневка	
Группа 11	Аленушка	Дети	Пятидневка	
Группа 13	Лесная сказка	Дети	Пятидневка	
Группа 14	Солнышко	Дети	Пятидневка	
Группа 15	Ягодка	Дети	Пятидневка	

Добавление учреждения может производиться двумя способами:

- Сначала в словаре "Контрагенты" регистрируем контрагента – юридическое лицо. Затем в словаре "Учреждения" при добавлении нового выбираем запись о контрагенте. При этом все зарегистрированные характеристики контрагента распространяются на добавляемое учреждение.
- В словаре "Учреждения" при добавлении записи Система обращается к словарю "Контрагенты" и проверяет уникальность мнемокода контрагента. Если не обнаружен контрагент с идентичным мнемокодом, то создает запись о новом контрагенте – юридическом лице. При этом все зарегистрированные характеристики учреждения распространяются на созданного контрагента.

Запись о новом контрагенте помещается в каталог, заданный в поле "Учреждения в словаре Контрагенты" на вкладке "Прочее" раздела **Файл | Настройки | Настройка системы**. Если это поле не было заполнено, то запись попадет в корневой каталог словаря "Контрагенты".

Исходя из вышесказанного: для детского учреждения регистрируется соответствующая запись в словаре "Контрагенты". Запись словаря "Учреждения" должна иметь ссылку на нее (см. поле "Организация"). Если ссылка не задана Вами явно, в поле "Организация" отобразится значение поля "Мнемокод". При этом все зарегистрированные характеристики соответствующих учреждения и контрагента обязательно согласуются между собой.

При регистрации учреждения как записи словаря "Контрагенты" обратите внимание на **пять особых отметок** (см. вкладку "Дополнительно" формы редактирования контрагента). Советуем Вам использовать эти отметки для отбора данных по родительской плате. Дело в том, что во всех формах условий отбора данных родительской платы (все пункты раздела главного меню **Учет**) имеются поля для отбора по особым отметкам контрагента-учреждения. Используя эти особые отметки, каждый пользователь, работающий постоянно с ограниченным набором учреждений, легко сможет отбирать данные только по "своим" учреждениям.

Заданный для учреждения процент удержания банком можно использовать при отработке в бухгалтерском учете начислений и оплат. Это достигается тем, что в формулах образцов хозяйственных операций, предназначенных для отработки родительской платы, можно использовать специальную переменную (предопределенную константу). Часто они употребляются в модуле "Бухгалтерия", их описание приведено в справке и руководстве пользователя модуля.

Каждая группа характеризуется: принадлежностью к определенному учреждению; мнемокодом; наименованием; категорией (задается в словаре "Категории групп", например, дети или сотрудники); типом нормы (месячная, дневная, почасовая); нормой оплаты; графиком работы (задается в словаре "Графики работы", например, пяти- или шестидневка, основной, вечерние часы); формой обучения (дневная, вечерняя, заочная).

Для группы необходимо задать категорию, которую затем можно будет использовать для отбора и систематизации данных. График можно использовать при формировании табеля посещаемости группы. От типа нормы зависит алгоритм, по которому Система будет рассчитывать сумму начислений.

Формы редактирования записей об учреждении и группе достаточно просты:

The screenshot displays three overlapping windows from a software application:

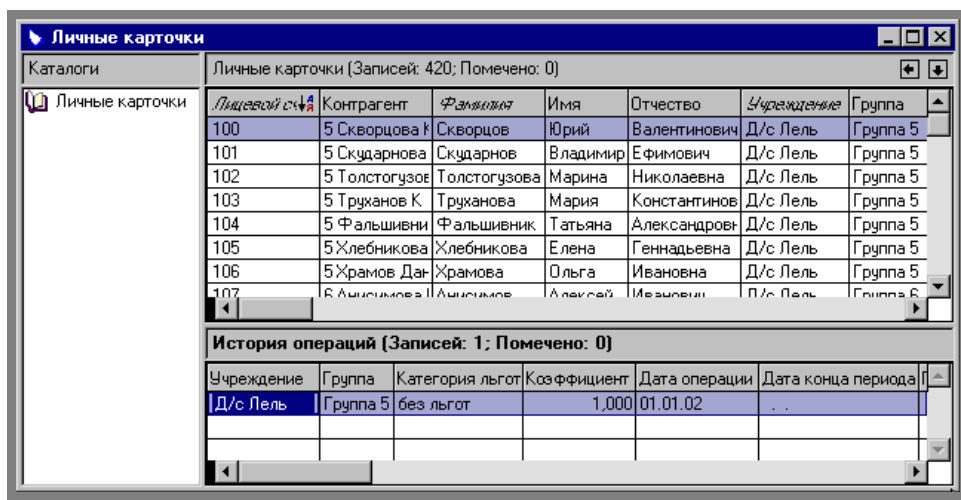
- Учреждение: Исправление** (top):
  - Реквизиты: Организация: Д/с Лель, Мнемокод: Д/с Лель, Наименование: МДОУ детский сад №61 "Лель"
  - Описание: % удержания банком: 0,000, Реквизиты: [dropdown]
  - Table with columns: Мнемокод, Наименование, Категория группы, График работы, Форма обучен.
- Группа учреждения: Исправление** (middle):
  - Реквизиты: Мнемокод: Группа 10, Наименование: Винни-Пух
  - Параметры: Категория группы: Дети, График работы: Пятидневка, Форма обучения: [dropdown]
  - Нормы: Table with columns: Дата, Тип нормы, Норма оплаты, Валюта учета.
- Норма: Исправление** (bottom):
  - Норма оплаты: Действует с: 01.08.2005, Тип нормы: Месячная, Норма оплаты: 510,00, Валюта учета: RUR

Заметьте, что группа в словаре "Группы" не имеет списка состава (списка детей), зато имеет список норм оплаты. Список норм не состоит из равноправных записей (как список групп учреждения), он лишь фиксирует историю изменения нормы оплаты. Запись списка норм оплаты имеет всегда дату начала действия и может иметь дату окончания действия. Поэтому в зависимости от месяца, за который начисляется плата, будет иметь силу единственная норма, подходящая по дате.

## Словарь "Личные карточки"

Пункт меню:  
Словари |  
Личные карточки

Это, вероятно, наиболее динамично обновляемый и "родной" для модуля "Учет родительской платы" словарь Системы. Он предназначен для хранения списков детей<sup>1</sup> всех групп всех учреждений. Окно просмотра словаря содержит дерево каталогов, список личных карточек текущего каталога (или всех каталогов), а также "Историю операций" текущей личной карточки.



Личные карточки разных групп и учреждений приведены здесь общим списком, привязка к группе учреждения содержится в свойствах каждой карточки:

**Личная карточка: Добавление**

Описание

Контрагент: 5 Скворцова Кат      Фамилия: Скворцов

Лицевой счет: 420      Имя: Юрий

Плательщик: 5 Скворцова Кат      Отчество: Валентинович

Дата постановки на учет: 06.06.2005      Дата снятия с учета: ..

Текущие сведения

Учреждение: Д/с Лель      Группа: Группа 5

Категория льгот: без льгот      Козфициент оплаты: 1,000

Договор

Тип: ДОГ.      №:      Дата: ..

Начало действия: ..      Конец действия: ..

OK      Отмена      Справка

- Поля "Фамилия", "Имя" и "Отчество" отведены для описания ребенка или другого получателя услуг. Есть два способа заполнения этих полей:

<sup>1</sup> Мы говорим о детях, так как условились описывать Систему на примере учета оплаты за содержание детей в детских учреждениях. Но в общем случае в личных карточках хранят описания клиентов любого возраста.

- Можно ввести фамилию, имя и отчество ребенка вручную, и после этого пустое поле "Контрагент" становится недоступным.
- Если ребенка предварительно вписать в словарь "Контрагенты", то можно заполнить из словаря поле "Контрагент", а фамилию, имя и отчество Система впишет сама, после чего запретит их редактирование.

В обоих случаях Система будет идентифицировать личную карточку по параметру "Лицевой счет" (с префиксом), а фамилия, имя и отчество будут играть всего лишь справочную роль.

При сохранении новой карточки выполняется проверка на уникальность заданного контрагента – запись не разрешается, если существует карточка с заданным контрагентом и в форме "Настройки системы" на вкладке "Прочее" установлен флажок **"Уникальность контрагента в Личных карточках"**. Если флажок не установлен, то можно для одного и того же контрагента регистрировать несколько карточек.

- В группе "Описание" формы есть еще поле, заполняемое всегда из словаря "Контрагенты" – это поле "Плательщик". В нем задают лицо, оплачивающее услуги. Применительно к оплате содержания детей плательщиком обычно являются родители ребенка. Содержимое поля "Плательщик" будет использовано Системой, когда из списка оплат (пункт меню **Учет | Оплаты** или **Учет | Расчеты по родительской плате**) будет создаваться платежный документ – тогда содержимое этого поля Система скопирует из лицевой карточки в одноименное поле создаваемого платежного документа.
- **"Дата постановки на учет"** – это дата регистрации личной карточки. Система заполняет это поле сама и не позволяет исправить. Поле **"Дата снятия с учета"** заполнить вручную также невозможно – Система заполнит его только после выполнения функции контекстного меню **Снятие с учета....**
- Заполнить поля "Учреждение", "Группа" и "Категория льгот" из словарей можно только однажды – при добавлении карточки. Чтобы перевести ребенка в другую группу или изменить льготную категорию, необходимо пользоваться одной из контекстных функций **Перевод / изменение коэффициента оплаты, Перевод задним числом** или **Изменение коэффициента оплаты задним числом**.
- В поле "Коэффициент оплаты" отображается значение, связанное с выбранной категорией льгот; коэффициент не редактируется и не может быть произвольным. Коэффициент оплаты можно изменить, выбрав соответствующую категорию льгот.

---

**Примечание.** Отнесение ребенка к группе обязательно. Если дети обслуживаются индивидуально, то сгруппируйте их по воспитателю (преподавателю, тренеру) или по другому признаку.

---

Если Вас интересуют личные карточки детей, числящихся в настоящее время по совокупности учреждений, то отбор карточек удобно выполнять с помощью особых отметок контрагентов, о которых уже говорилось в связи с регистрацией учреждений.

Список "История операций", отображаемый в правой нижней части главного окна словаря, формируется Системой автоматически. В нем фиксируются все перемещения ребенка по группам и учреждениям с учетом изменения льготной категории. Для отработки подобных событий контекстное меню списка личных карточек имеет пункты **Перевод / изменение коэффициента оплаты, Перевод задним числом** и **Изменение коэффициента оплаты задним числом**. При работе с историей операций доступна



функция **Исправить...**, но только для дополнения записи примечанием. Работая со списком "История операций", можно отменить последнее выполненное действие, то есть вернуть личной карточке исходное состояние – до выполнения операции (функция контекстного меню **Откат**).

Как видите, словарь "Личные карточки" не совсем обычен. Он нуждается не только в периодическом дополнении, но с ним нужно работать регулярно, отражая в нем изменения состояния детей. В детских учреждениях обычными являются ситуации, когда:

- нужно перевести ребенка в другую группу или даже в другую группу другого учреждения;
- нужно отразить в личной карточке изменение категории льготности (например, в связи с истечением срока действия льгот или после представления основания для льготной оплаты).

Причем эти операции могут относиться как к текущему расчетному периоду, так и к закрытому (одному из предшествующих) расчетному периоду. Такие события отрабатываются в личных карточках с помощью соответствующих функций контекстного меню и отражаются в "Истории операций" личной карточки.

### Отработка перевода и изменения коэффициента оплаты

- Для того чтобы отработать в личной карточке перевод и/или изменения категории льгот:

1. Выберите курсором нужную личную карточку или выделите группу из нескольких личных карточек, если условия их перевода совпадают.
2. Вызовите из контекстного меню функцию **Перевод / Изменение коэффициента оплаты**. Система предложит заполнить следующую форму условий:

Перевод / изменение коэффициента оплаты

Описание  
Контрагент: 5 Скворцова Кат Лицевой счет: 100  
Ф.И.О.: Скворцов Юрий Валентинович

Текущее состояние карточки  
Учреждение: Д/с Лель Группа: Группа 5  
Дата поступления: 01.01.2002  
Категория льгот: без льгот Коэффициент оплаты: 1,000

Куда переводим  
Учреждение: Д/с Лель Группа: Группа 5  
Дата поступления: 06.06.2005 Пересчитывать начисления:

Новый коэффициент оплаты  
Категория льгот: без льгот Коэффициент оплаты: 1,000

Примечание

ОК Отмена Справка

Первые две группы полей недоступны для ввода – в них отражается исходное состояние карточки.

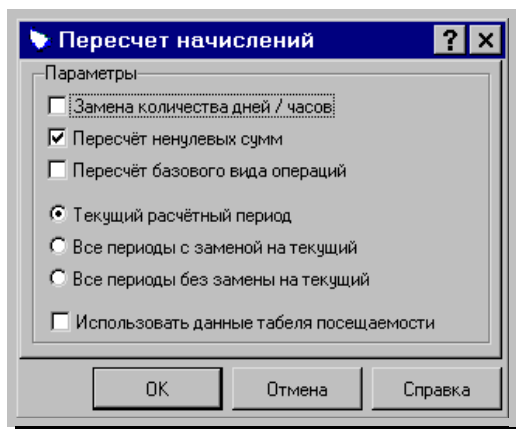
В группах полей "Куда переводим" и "Новый коэффициент оплаты" надо исправить хотя бы одну из характеристик: "Учреждение", "Группа" или "Категория льгот". Дату, с которой вступят в силу изменения, надо вписать в поле "Дата поступления"; она должна быть больше даты постановки на учет или (если ребенок уже переводился) даты поступления в исходную группу.

При массовом переводе любая исправленная или введенная характеристика будет установлена для всех выделенных личных карточек.

3. Заполните форму и для завершения отработки перевода нажмите кнопку "ОК". Реакция Системы будет зависеть от наличия в рассматриваемой форме флажка "Пересчитывать начисления".

*Подробнее о структуре ведомости родительской платы и лицевого счета смотрите ниже.*

- Если флажок не установлен, то суммы, отраженные в ведомости, пересматриваться не будут. В одной ведомости запись может появиться, а в другой исчезнуть.
- А если флажок установлен, то при отработке перевода Система будет пересчитывать суммы в регистре начислений; условия пересчета будут запрошены дополнительной формой:



*Заполнением такой же формы сопровождается формирование списка начислений. Ищите описание этой формы в главе 3 (см. стр. 37).*

4. Если пересчет задан, то уточните условия пересчета и нажмите кнопку "ОК".

В результате отработки перевода будут исправлены данные личной карточки и ведомостей расчетов по родительской плате.

*Структура ведомостей по родительской плате описана в главе 3.*

При переводе ребенка из группы в группу в одном учреждении или из одного учреждения в другое (при установленном в форме "Настройка системы" флажке "Вести учет задолженности по учреждениям") учитывается состояние флажка "Разделять лицевой счет при переводе" на вкладке "Прочее" в разделе **Файл | Настройки | Настройка системы**:

- Если флажок установлен, то при переводе ребенка происходит разделение лицевого счета на два:
  - старый лицевой счет - остается в той же группе, в которой был раньше. При этом пересчитываются начисления с учетом даты перевода по норме, действительной для данной группы. Счет закрывается: остаток приравнивается к 0, что достигается переносом остатка на новый лицевой счет, и проставляется дата выбытия;
  - новый лицевой счет – появляется в той группе, куда переведен ребенок. Переносится остаток на новый лицевой счет, и устанавливается новая норма оплаты, соответствующая данной группе.
- Если флажок не установлен, то лицевой счет при переводе не разделяется, то есть происходит перенос лицевого счета из одной группы в другую.

- Если флажок **"Вести учет задолженности по учреждениям"** на вкладке "Прочее" формы "Настройка Системы" **не установлен**, то в том учреждении, куда переводится ребенок, в ведомость расчетов копируется лицевой счет с нулевым входящим остатком. А сумма задолженности фигурирует в качестве исходящего остатка в лицевом счете ведомости расчетов учреждения, из которого переводится ребенок.

Ошибочную обработку можно отменить (откатить), то есть вернуть личные карточки в состояние "до перевода". Для отмены перевода контекстное меню списка "История операций" имеет пункт **Откат**, а в списке личных карточек пункт **Откат последней операции**. Но она применима только к последней по времени записи истории. Что касается учетных регистров (ведомостей расчетов по родительской плате), то возвращение их в исходной состоянии после отката не гарантируется.

Если при обработке перевода пересчитывались суммы начисления, то они будут пересчитываться и при откате перевода.

### Обработка перевода задним числом

➤ Для того чтобы обработать в личной карточке перевод задним числом:

1. Выберите курсором нужную личную карточку или выделите группу из нескольких личных карточек, если условия их перевода совпадают.
2. Вызовите из контекстного меню функцию **Перевод задним числом**. Система предложит заполнить следующую форму условий:

Перевод задним числом

Описание

Контрагент: 5 Скворцова Кат Лицевой счет: 100

Ф.И.О.: Скворцов Юрий Валентинович

Текущее состояние карточки

Учреждение: Д/с Лель Группа: Группа 5

Куда переводим в прошлом периоде

Учреждение: Д/с Лель Группа: Группа 5

Дата поступления: 01.01.2005

Дата поступления в текущем периоде

Дата поступления: 01.06.2005 Пересчитывать начисления:

Примечание

OK Отмена Справка

Первые две группы полей недоступны для ввода – в них отражается исходное состояние карточки.

В группе поля "Куда переводим в прошлом периоде" надо исправить хотя бы одну из характеристик: "Учреждение" или "Группа". Дату, с которой вступят в силу изменения, надо вписать в поле "Дата поступления"; она должна быть больше даты постановления на учет или (если ребенок уже переводился) даты поступления в исходную группу.

При массовом переводе любая исправленная или введенная характеристика будет установлена для всех выделенных личных карточек.

3. Заполните форму и для завершения отработки перевода нажмите кнопку **"ОК"**. Реакция Системы будет зависеть от наличия в рассматриваемой форме флажка **"Пересчитывать начисления"**.

*Заполнением такой же формы сопровождается формирование списка начислений. Ищите описание этой формы в главе 3 (см. стр. 37).*

- Если флажок не установлен, то суммы, отраженные в ведомости, пересматриваться не будут. В одной ведомости запись может появиться, а в другой исчезнуть.
- А если флажок установлен, то при отработке перевода Система будет пересчитывать суммы в регистре начислений; условия расчета будут запрошены дополнительной формой.

4. Если пересчет задан, то уточните его условия и нажмите кнопку **"ОК"**.

В результате отработки перевода будут исправлены данные личной карточки и ведомостей расчетов по родительской плате.

*Структура ведомостей по родительской плате описана в главе 3.*

Выполнение действий задним числом влечет за собой пересмотр ведомостей расчета (без изменения их), начиная с того расчетного периода, к которому относится дата перевода ребенка, по текущий расчетный период – назовем его условно *отрезок времени* (с даты изменения по текущую). При этом выбираются лишь начисления в данном *отрезке*, относящиеся только к указанному отрезку времени, а также начисления в других расчетных периодах, относящиеся к этому же *отрезку*. Начисления, произведенные в данный *отрезок времени*, но относящиеся к другим расчетным периодам, не отбираются.

Для отобранных начислений формируются сторнирующие начисления в текущем расчетном периоде, а также новые начисления за указанный *отрезок времени* с соответствующим сопоставлением начислений каждому расчетному периоду.

При всех операциях перевода или изменения коэффициентов оплаты происходит автоматическое создание соответствующих записей в списке "История операций" с простановкой даты выбытия и даты поступления. Дата выбытия определяется Системой автоматически, как дата, на день предшествующая дате поступления.

Так же, как и при переводе в текущем периоде, при переводе задним числом ребенка из группы в группу в одном учреждении или из одного учреждения в другое (при установленном в форме "Настройка системы" флажке **"Вести учет задолженности по учреждениям"**) учитывается положение флажка **"Разделять лицевой счет при переводе"** на вкладке "Прочее" в форме "Настройка системы":

- Если флажок установлен, то при переводе ребенка происходит разделение лицевого счета на два:
  - старый лицевой счет - остается в той же группе, в которой был раньше. При этом пересчитываются начисления с учетом даты перевода по норме, действительной для данной группы. Счет закрывается: остаток приравнивается к 0, что достигается переносом остатка на новый лицевой счет, и проставляется дата выбытия;
  - новый лицевой счет - появляется в той группе, куда произведен перевод ребенка. Переносится остаток на новый лицевой счет, и устанавливается новая норма оплаты, соответствующая данной группе.
- Если флажок не установлен, то лицевой счет при переводе не разделяется, то есть происходит перенос лицевого счета из одной группы в другую.
- Если флажок **"Вести учет задолженности по учреждениям"** на вкладке "Прочее" формы "Настройка Системы" **не установлен**, то в том учреждении, куда переводится ребенок, в ведомость расчетов

копируется лицевой счет с нулевым входящим остатком. А сумма задолженности фигурирует в качестве исходящего остатка в лицевом счете ведомости расчетов учреждения, из которого переводится ребенок.

Ошибочную обработку можно отменить (откатить), то есть вернуть личные карточки в состояние "до перевода". Для отмены перевода контекстное меню списка "История операций" имеет пункт **Откат**, а в списке личных карточек пункт **Откат последней операции**. Но она применима только к последней по времени записи истории.

Если при обработке перевода пересчитывались суммы начисления, то они будут пересчитываться и при откате перевода.

### Обработка изменения коэффициента оплаты задним числом

➤ Для того чтобы обработать в личной карточке изменения категории льгот:

1. Выберите курсором нужную личную карточку или выделите группу из нескольких личных карточек, если условия изменения их категорий оплаты совпадают.
2. Вызовите из контекстного меню функцию **Изменение коэффициента оплаты задним числом**. Система предложит заполнить следующую форму условий:

Изменение коэффициента оплаты задним числом

Описание

Контрагент: 5 Скворцова Кат Лицевой счет: 100

Ф.И.О.: Скворцов Юрий Валентинович

Текущее состояние карточки

Категория льгот: без льгот Коэффициент оплаты: 1,000

Новый коэффициент оплаты в прошлом периоде

Категория льгот: без льгот Коэффициент оплаты: 1,000

Дата действия с: 01.01.2005

Новый коэффициент оплаты в текущем периоде

Дата действия с: 01.06.2005 Пересчитывать начисления:

Примечание

OK Отмена Справка

Первые две группы полей недоступны для ввода – в них отражается исходное состояние карточки.

В группе полей "Новый коэффициент оплаты в прошлом периоде" надо ввести новую категорию льгот. Дату, с которой вступят в силу изменения, надо вписать в поле "Дата действия с."; она должна быть больше даты постановки на учет или (если ребенок уже переводился) даты поступления в исходную группу.

Любая исправленная или введенная характеристика будет установлена для всех выделенных личных карточек.

3. Заполните форму и для завершения отработки нажмите кнопку "ОК". Реакция Системы будет зависеть от наличия в рассматриваемой форме флажка "**Пересчитывать начисления**".
  - Если флажок не установлен, то суммы, отраженные в ведомости, пересматриваться не будут. В одной ведомости запись может появиться, а в другой исчезнуть.
  - А если флажок установлен, то при отработке перевода Система будет пересчитывать суммы в регистре начислений; условия пересчета будут запрошены дополнительной формой.
4. Если пересчет задан, то уточните условия пересчета и нажмите кнопку "ОК".

В результате отработки изменения категории льгот будут исправлены данные личной карточки и ведомостей расчетов по родительской плате.

*Структура ведомостей по родительской плате описана в главе 3.*

Ошибочную отработку можно отменить (откатить). Для отмены операции контекстное меню списка "История операций" имеет пункт **Откат**, а контекстное меню списка личных карточек - пункт **Откат последней операции**. Команда **Откат последней операции** применима только к последней по времени записи истории операций. Если при отработке пересчитывались суммы начисления, то они будут пересчитываться и при откате операции.

### Отработка снятия с учета

Чтобы прекратить начисления оплаты за ребенка, надо проставить в личной карточке отметку о снятии с учета (пункт контекстного меню **Снятие с учета** списка личных карточек). Дата снятия с учета будет запрошена Системой. Результатом ее выполнения будет:

- Запись в личную карточку даты снятия с учета.
- В лицевом счете (раздел **Учет | Расчеты по родительской плате**), в котором имеется ссылка на личную карточку, Система сможет проставить "дату выбытия", равную дате снятия с учета. Разумеется, имеется в виду лицевой счет за тот период, на который пришлась дата снятия с учета.

---

**Примечание.** Если после отработки снятия с учета дата выбытия не появилась в лицевом счете ребенка автоматически, то нажмите кнопку  у поля "Дата выбытия" – Система обновит дату.

---

- Блокировка всех функций контекстного меню, кроме пункта **Откат снятия с учета**.
- Прекращение начисления платы по данной личной карточке, начиная с даты выбытия (начисление выполняется в разделах **Учет | Начисление** или **Учет | Расчеты по родительской плате** Системы).

Отметку о выбытии можно снять и вернуть личную карточку в число действующих. Для этого отработку выбытия надо отменить (откатить) с помощью пункта контекстного меню списка личных карточек **Откат снятия с учета**. Откат невозможен, если после снятия с учета задолженность лицевого счета была списана в бюджет (см. стр. 49).

## Другие словари

Другие словари, не заслуживающие подробного описания в настоящем руководстве, можно условно разделить на несколько групп:



**Словари, используемые преимущественно в модуле "Учет родительской платы".** Это словари:

- Словарь "**Категории групп**" – очень простой словарь со списком категорий. Категории можно использовать для отбора групп при формировании отчетов.
- Словарь "**Категории льгот**" – также простой словарь. Кроме наименования и мнемокода, категория характеризуется коэффициентом оплаты. Ссылки на категорию льгот должны присутствовать в личных карточках клиентов. Отредактировать коэффициент оплаты можно только в словаре.

---

**Примечание.** При начислении родительской платы коэффициент оплаты конкретного ребенка можно исправить в нарушение категории льгот. Это делается редактированием лицевого счета ребенка за конкретный расчетный период. Однако изменение коэффициента не передается в словарь.

---



**Словари, работа с которыми одинаково возможна и в других приложениях Системы.** Это словари:

- Группа словарей "**Графики работы**", содержащая 3 словаря – собственно словарь "Графики работы", словарь "Типы рабочих часов" и словарь "Праздничные дни".

Эти словари используются и в модуле "Заработная плата". Там роль этого словаря более значительна, поэтому Вам может показаться, что возможности словаря избыточны для начисления родительской платы. Вы можете использовать графики, подготовленные для начисления заработной платы, но лучше создать собственные записи словаря.

Ссылка на график работы проставляется в словаре "Группы". График работы группы учитывается при формировании рабочего календаря, который, в свою очередь, используется при формировании табеля посещаемости перед начислением платы.

Заголовок графика работы несложен. Если проставить в заголовке флажок "Учет праздничных дней", то при подсчете рабочих дней и часов в рабочем календаре Система будет считать выходными все праздничные дни, которые Вы зарегистрируете в словаре "Праздничные дни".

*О работе с рабочим календарем Системы читайте в главе 3.*

График работы: Исправление

Код: Пятидневка

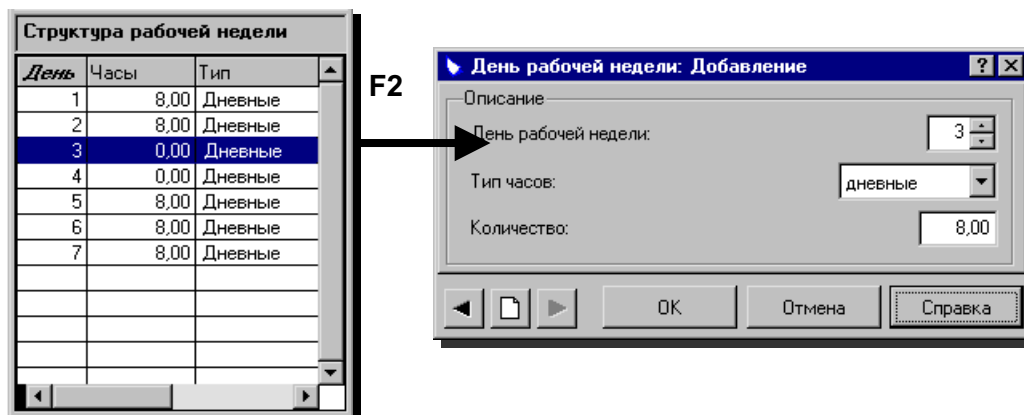
Наименование: 5 дней по 8 часов

Дата отчета: 01.01.2005

Учет праздничных дней

ОК Отмена Справка

Но кроме заголовка, у графика работы есть структура рабочей недели, имеющая вид списка. Вот рекомендуемая структура для графика, датой отсчета которого является 1 января 2005 г.



Для каждого дня недели надо задать его номер, тип и количество рабочих часов.

*См. рекомендуемую структуру для 2005 года на рисунке.*

*О работе с рабочим календарем Системы читайте в главе 3.*

*Формально для одного дня недели можно сделать несколько записей с разными типами часов.*

- Неочевиден ответ на вопрос, какой день недели считать первым. Ответ зависит от содержимого поля "Дата отсчета" в заголовке графика. **День №1** недели будет понедельником, вторником или другим днем, на который придется дата начала действия графика. Например, если датой отсчета назвать 1 января 2005 года (а это четверг), то для 1-го дня недели задавайте рабочие часы четверга, а для 4-го дня недели – часы воскресенья. Если отступить от этого правила, то в рабочем календаре по этому графику выходные дни будут показаны неверно.
- Для выходных дней (например, субботы и воскресенья) задайте ноль часов, тогда в рабочем календаре такие дни будут показаны красным цветом. Если применяется дневная норма оплаты, то количество рабочих часов несущественно, подсчет рабочих дней в рабочем календаре будет зависеть от того, равно или не равно нулю число рабочих часов дня недели.
- Что касается выбора типа рабочих часов (из соответствующего словаря) для дня недели, то значимость типа невелика. Если в модуле "Зароботная плата" тип рабочих часов может участвовать в алгоритме расчета суммы заработной платы, то здесь назначение разных типов рабочих часов сделает работу с рабочим календарем более удобной, но не более того. Для Вас может оказаться достаточным один тип – например, "дневные". Для большей наглядности рабочего календаря можно ввести типы "выходные" (для работы в выходные дни) и "вечерние" (для работы в вечерние часы).
- При входе в словарь "Праздничные дни" данные отбираются по году Расчетного периода. При преобразовании данных год подставляется из системной даты. Реализована возможность отбора данных за любой период, используя кнопку на панели инструментов, или из контекстного меню. Для переноса данных из одного года в другой можно использовать действие в контекстном меню "Копировать из прошлых периодов".
- Словарь "Контрагенты" – это общесистемный словарь для хранения характеристик юридических и физических лиц. В нем должны быть зарегистрированы детские учреждения и лица, оплачивающие содержание детей. Самых детей регистрировать в этом словаре не обязательно.



- В словаре "**Страны и регионы**" хранится список стран с указанием кода Общероссийского Классификатора Стран Мира (ОКСМ) и для каждой страны — список регионов с указанием кодов Общероссийского Классификатора Адресов Регионов (ОКАР) и Справочника Обозначений Государственной налоговой инспекции (СОГНИ). Данные этого словаря имеют справочный характер и используются при регистрации контрагентов в словаре "Контрагенты".
- Словарь "**Типы персональных документов**" предназначен для составления перечня типов документов, используемых в Системе как персональные документы физических лиц.
- К словарям, используемым почти всеми приложениями Системы, относится словарь "**Особые отметки**". При регистрации записей во многих разделах Системы можно установить отличие: **пять особых отметок**. Советуем Вам использовать эти отметки для отбора данных по родительской плате.
- К общесистемным относятся несложные словари "**Наименования и курсы валют**", "**Налоговые группы**" и "**Балансовые единицы**"; их названия отражают содержимое.
- Словари групп "**Документы**" и "**Образцы**" активно используются многими приложениями, но есть работы, которые можно выполнить с этими словарями только в модуле "Учет родительской платы". В словаре **Документы | Типы документов** регламентируется доступность документов разных типов в разных разделах Системы, в том числе в словаре "Личные карточки" и разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**. В словаре **Документы | Шаблоны документов** настраиваются шаблоны печати платежных документов (форма их печати может отличаться от принятой при ведении бухгалтерского учета). В словарях **Образцы | Банковские документы** и **Образцы | Кассовые документы** хранятся образцы платежных документов, используемые разными модулями. Для модуля "Учет родительской платы" могут понадобиться образцы со своими особенностями.
- В словаре "**Шаблоны отчетов**" регистрируются Excel-шаблоны, на основании которых производится печать отчетов из различных разделов модуля. Шаблоны автоматически регистрируются в словаре после печати отчета. Впоследствии словарь может понадобиться, если потребуется редактирование шаблона, изменение пути к шаблону, изменение способа визуального контроля сформированного текста, введение альтернативного шаблона для печати какого-то отчета.

Чтобы ввести для какого-то отчета альтернативный шаблон, зарегистрируйте его функцией контекстного меню **Размножить**. При этом ни в коем случае не меняйте мнемокод отчета, а измените только имя XLT-файла и наименование шаблона. Если после этого Вы повторите печать отчета, то Система предложит выбрать шаблон из назначенных в словаре для этого отчета.

✓ **Словари, наполняемые в других модулях, и редактирование которых в модуле "Учет родительской платы" невозможно.** Вы даже не найдете этих словарей в главном меню Системы. Доступ к ним открывается из полей экранных форм, заполнять которые можно из словарей. В первую очередь это словари:

- Словарь "**План счетов**", ссылки на записи которого проставляются в платежных документах, образцах этих документов, записях о начислениях и оплатах.
- Словарь "**Образцы хозяйственных операций**". Этот словарь используется там же, где и план счетов, и даже шире. Дело в том, что хотя

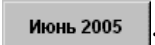
разделы бухгалтерского учета в приложении недоступны, имеется возможность отрабатывать в бухгалтерском учете (т.е. регистрировать хозяйственные операции) начисления платы и факты оплаты. И этой возможностью непременно надо воспользоваться, так как данные начислений и оплат недоступны в модуле "Бухгалтерия". При отработке начислений и оплат Система может запрашивать подходящий образец хозяйственной операции, а может подбирать его автоматически.

## Глава 3. Начисление и контроль родительской платы

Плата за содержание детей (или плата за другие услуги, взимаемая аналогично) должна начисляться ежемесячно. Основные работы по начислению платы, контролю и учету оплат выполняются в меню **Учет**. В этом меню несколько пунктов:

- **Табель посещаемости**
- **Начисления**
- **Оплаты**
- **Расчеты по родительской плате**
- **Рабочие календари**

*Среди условий отбора записей списка начислений и оплат даже нет полей для отбора по учетному месяцу.*

Сразу обратим Ваше внимание на то, что, работая в любом разделе Системы, за исключением разделов "Банковские документы" и "Кассовые документы", Вы имеете доступ к учетным данным только за один месяц – за один расчетный период. Это месяц, который написан на специальной кнопке панели инструментов, например, . Объединить данные за нескольких месяцев в одном окне просмотра или в стандартном отчете нельзя, но очень легко перейти к данным другого месяца.

➤ **Для перехода к учетным данным за другой расчетный период:**

1. Нажмите на панели инструментов кнопку, на которой написан месяц и год. Откроется форма для задания месяца и года.
2. Уточните (выберите) месяц и год, нажмите кнопку **"ОК"** формы. В результате надпись на кнопке изменится. Если у Вас было открыто окно просмотра какого-то учетного раздела Системы, то Система автоматически обновит содержимое окна в соответствии с изменившимися условиями отбора по расчетному периоду.

Теперь обратимся к разделам **"Начисления"**, **"Оплаты"**, **"Расчеты по родительской плате"**. Именно в них выполняются основные работы по начислениям платы, по отработке оплат, по контролю баланса начислений и оплат. Внешний вид окон упомянутых разделов очень похож. Окно содержит дерево каталогов и два списка:

- Список ведомостей по родительской плате текущего каталога (или всех каталогов). В заголовке ведомости задается уникальная комбинация учреждения и группы. И не забывайте, что видимые в этом списке ведомости относятся к текущему расчетному периоду (месяцу), изображенному на кнопке панели инструментов. Заголовок ведомости содержит, кроме учреждения и группы, общие данные, не относящиеся к конкретному ребенку. Например, к данным заголовка относятся норма оплаты и норма посещаемости согласно рабочему календарю графика работы группы.
- Список начислений или оплат (или того и другого) текущей ведомости. Первая колонка этого списка названа "Лицевой счет", далее следуют данные ребенка, а потом суммовая оценка начислений и оплат.

В сущности, в нижнем списке всех трех разделов представлены данные одного набора таблиц базы данных, только, ради удобства пользователя, в разных разделах эти данные структурированы по-разному. Чтобы лучше понимать работу в разных разделах Системы, рассмотрим вначале структуру данных о родительской плате.

## СТРУКТУРА ДАННЫХ О РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ

*Не может быть двух ведомостей за один расчетный период и по одной группе, но с разными валютами.*

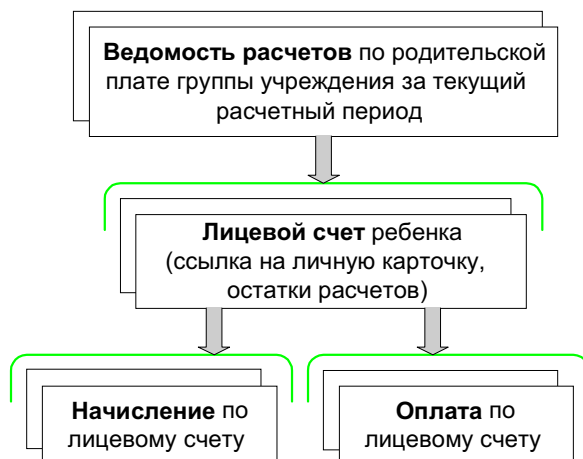
Родительская плата начисляется и учитывается ежемесячно – за каждый расчетный период. Данные распределены по ведомостям расчетов по родительской плате – по одной ведомости на уникальную комбинацию расчетного периода, учреждения и группы. **Список ведомостей**, удовлетворяющих текущим условиям отбора, Вы видите в правой верхней части главного окна просмотра всех трех разделов.

В ведомость расчетов вложен **список лицевых счетов**. Среди характеристик лицевого счета наиболее заметна ссылка на ребенка – запись словаря "Личные карточки". И все же лицевой счет относится к учетным данным. В лицевом счете накапливаются данные о **начислениях** и **оплатах** по конкретному ребенку (конкретной группы) в расчетном периоде.

Лицевой счет состоит из заголовка, списка начислений и списка оплат, проведенных в расчетном периоде ведомости. К данным заголовка относится остаток расчетов на начало текущего расчетного периода. Остаток разрешено редактировать вручную, хотя при идеальном учете в этом нет необходимости – остатки должны переноситься из учетных данных предыдущего расчетного периода. Ручное редактирование остатков можно считать "нормальным" только при введении Системы в эксплуатацию, когда заводят лицевые счета на лиц, ранее пользовавшихся услугами детского учреждения.

Лицевой счет сопровождается двумя списками – списком начислений и списком оплат. Это означает, что по одному ребенку в одном расчетном периоде можно сделать много начислений, и оплата услуг может производиться частями.

Структура данных  
родительской платы



Обратите внимание на важную особенность списка начислений. Среди свойств начисления имеется период начисления (поля "Месяц" и "Год"). Этот период никак не связан с расчетным периодом ведомости. Конечно, часто эти месяцы совпадают, но вовсе не обязательно.

Представьте себе, что плата начисляется хотя и ежемесячно, но к оплате начисления предъявляются поквартально – тогда в марте список начислений может содержать начисления за январь, февраль и март. А январский и февральский списки начислений могут быть пустыми.

А среди свойств оплаты имеется дата оплаты. Эта дата может выходить за пределы текущего расчетного периода.

В разделе **Учет | Расчеты по родительской плате** описанная структура представлена наиболее полно. Наиболее полон и набор функций, доступных в окне этого раздела.

Нижний список главного окна раздела **Учет | Расчеты по родительской плате** есть список лицевых счетов. Один ребенок может появиться в этом списке только один раз, т.е. дублирование лицевых счетов запрещено. Списки начислений и оплат по каждому лицевому счету открываются при попытке исправления лицевого счета. Форма исправления лицевого счета содержит вкладку "Начисления" и вкладку "Оплата", и эти вкладки заняты соответствующими списками.

*Говоря о месяце начисления, мы имеем в виду, что это месяц определенного года. Точно так же, говоря о начислениях группы, мы понимаем, что это группа определенного учреждения.*

Нижний список раздела **Учет | Начисления** – это сводный список начислений всех лицевых счетов, удовлетворяющих условиям отбора. Один ребенок (один лицевой счет) может упоминаться в этом списке много раз. Разные начисления по одному ребенку могут относиться или к одному месяцу (как правило, к текущему расчетному периоду), или к разным месяцам. Чтобы не путать этот месяц с месяцем "текущего расчетного периода", будем называть его "периодом начисления".

Точно так же нижний список раздела **Учет | Оплаты** – это сводный список оплат всех лицевых счетов, удовлетворяющих условиям отбора. Один ребенок может упоминаться в этом списке много раз.

Прежде чем рассмотреть работу в названных трех разделах подробно, остановимся на работе с рабочими календарями и табелями посещаемости, выполняющими, хотя и вспомогательную, но важную роль.

## РАБОТА С РАБОЧИМИ КАЛЕНДАРЯМИ

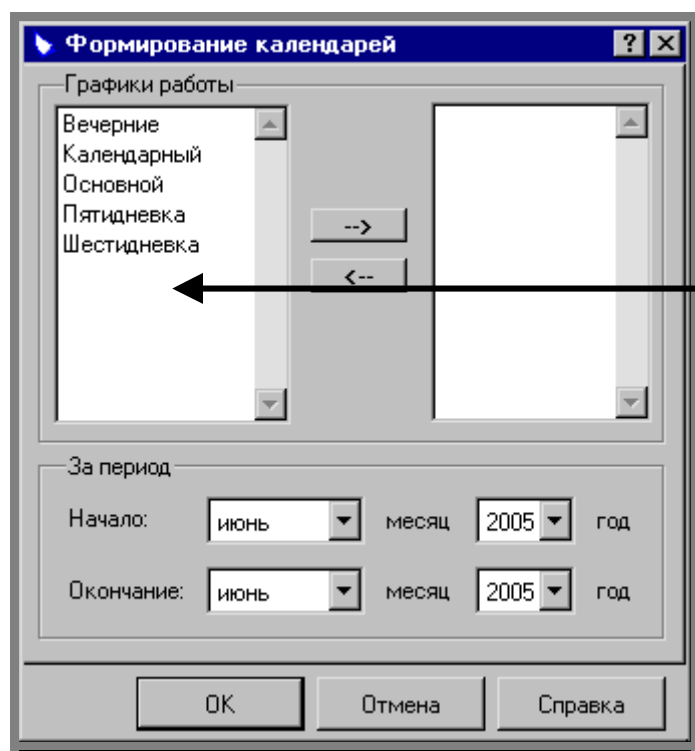
**Пункт меню:  
Учет | Рабочие  
календари**

Рабочие календари относятся к учетным данным. Для каждого графика работы и для каждого месяца Система хранит свой рабочий календарь. В нем сказано, сколько часов отработано группой в каждый из дней месяца.

Когда Вам понадобится заполнить табель посещаемости определенной группы за определенный месяц, Система сможет сформировать табель, пользуясь личными карточками и рабочим календарем. В строки таблицы для каждого ребенка будет вписано одинаковое количество часов, взятое из рабочего календаря. Далее табель посещаемости можно будет отредактировать вручную (например, можно исправить дни посещения отдельных детей, отклонившихся от календаря из-за болезни или по другой причине). Когда табель будет готов, его можно будет использовать при расчете суммы начислений.

Для доступа к списку рабочих календарей за текущий месяц служит пункт меню **Учет | Рабочие календари**. В списке может быть не больше записей, чем зарегистрировано графиков работы в соответствующем словаре. Но когда Вы начинаете работу в новом месяце, то список может оказаться пустым.

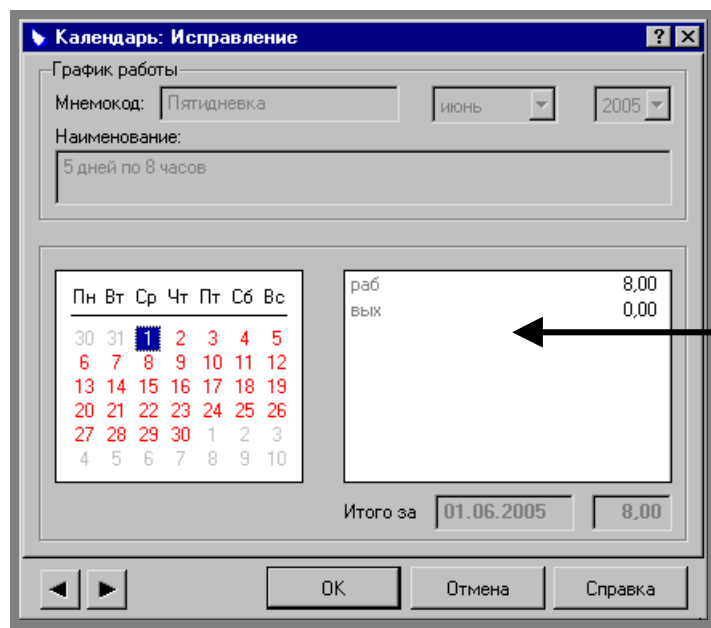
- **Чтобы создать один или сразу несколько рабочих календарей**, воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Сформировать** (клавиша **Insert**). Система откроет не совсем обычную форму:



В этом списке представлены все графики, независимо от их "Даты отсчета"

Выбрав в левом списке нужный график работы, нажмите кнопку "→", и график переместится в правый список. Если Вам нужны календари для нескольких графиков, то переместите и другие графики. Затем задайте диапазон месяцев, графики за которые Вам нужны, и нажмите кнопку "ОК".

Чтобы просмотреть текущий рабочий календарь и при необходимости исправить его, воспользуйтесь функцией **Исправить** списка календарей (клавиша **F2**). Откроется окно:



Список часов разных типов за текущий день

О словаре "Графики работы" смотрите в главе 2.

Вы увидите привычный календарь, где числа привязаны к дням недели. Если график работы был настроен правильно, то выходные дни будут показаны красным цветом. А если график работы имеет признак

"Учет праздничных дней" и словарь "Праздничные дни" заполнен, то красным цветом будут показаны и праздники.

Заметьте, что красным цветом показаны не обязательно субботы и воскресенья; не влияет на цвет и тип часов дней недели (задаваемый в словаре "Графики работы"); влияет только количество рабочих часов дня – нуль или не нуль, а для субботы и воскресенья это число обычно равно нулю.

Сформированный график работы можно отредактировать. Выберите на левой панели нужный день – на правой панели будет показан список типов рабочих часов для этого дня с соответствующими количествами. На один день могут приходиться часы разного типа (например, обычные и сверхурочные). Если в словаре "Графики работы" для выбранного дня недели имеется несколько записей (т.е. предусмотрены часы нескольких типов), то по умолчанию справа имеется несколько ненулевых чисел. В нижних полях "Итого за" показано итоговое количество часов всех типов.

Чтобы исправить количество часов определенного типа за текущий день, установите курсор на нужной записи правого списка и введите нужное число.

---

**Примечание.** Если праздник выпадает на субботу или воскресенье, то в соответствии с действующим законодательством работники получают дополнительный выходной. Но Система сама не прибавит выходного дня – это надо сделать вручную, путем редактирования рабочего календаря. Выберите на левой панели рабочий день, на который переносится выходной, и обнулите числа для всех типов – день календаря станет красным, а итоговые количества рабочих дней и часов уменьшатся.

---

## РАБОТА С ТАБЕЛЯМИ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Пункт меню:  
**Учет | Табель  
посещаемости**

Можно построить работу так, что основным источником информации при формировании списка начислений ведомости родительской платы станет табель посещаемости группы. Один табель заводится на один расчетный период (месяц) для одной группы одного учреждения. В таблице отражается посещаемость всех детей группы.

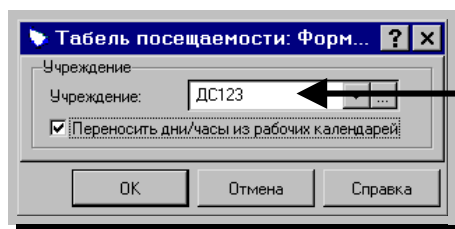
В работе с табелем можно выделить следующие этапы:

- Создание и заполнение табеля.
- Утверждение (отработка).
- Использование при формировании начислений.

Конечно, табель посещаемости можно создать вручную путем добавления записей списка. При этом запись о ребенке делается ссылкой на словарь "Личные карточки" и вручную вписываются дни (или часы) посещения. Но основной способ создания табеля – формирование его Системой. Данных для этого достаточно: в словаре "Личные карточки" имеются сведения о принадлежности детей к группам учреждений, а в рабочем календаре есть сведения о количестве рабочих дней и часов текущего месяца.

### ➤ Для формирования табелей по всем группам учреждения:

1. Вызовите из списка табелей функцию контекстного меню **Сформировать**. Система запросит учреждение, а также признак, формировать ли только списки детей по каждой группе учреждений или еще и вписывать каждому ребенку дни и часы посещения:



Если учреждение не задать, то будут сформированы таблицы для всех учреждений.

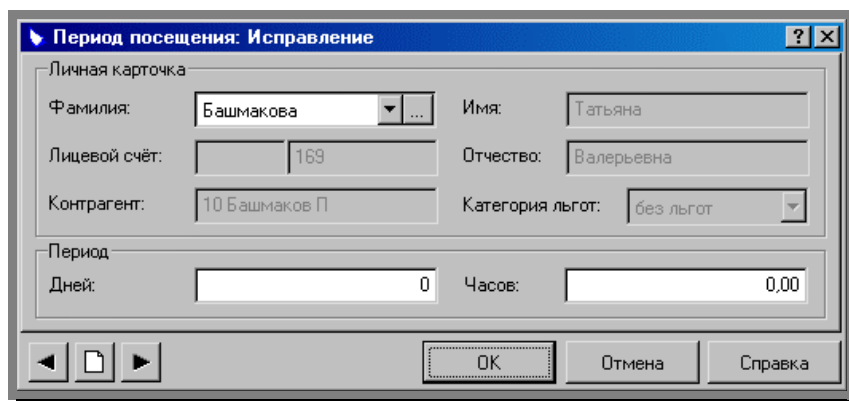
**Примечание.** Если при добавлении табеля вручную задать только учреждение и группу, а список детей не заполнять, то при попытке сохранить табель Система предложит сформировать список детей по личным карточкам. Если Вы согласитесь, то функция **Добавить** работает как функция **Сформировать**.

2. Заполните форму и нажмите кнопку "ОК". В списке табелей появятся табели, и каждый будет снабжен списком детей в соответствии с принадлежностью к группам личных карточек. Если табели по каким-то группам уже имелись, то они не уничтожатся, а дополнятся записями о детях, ранее не вписанных в табель.

Если перенос рабочих дней из рабочих календарей не задавался, то дни и часы посещений окажутся нулевыми. А если соответствующий флажок установлен, то дни и часы будут соответствовать рабочему календарю для графика работы, который задан для группы.

3. Если графы табеля для дней и часов пустуют, то заполните их вручную. В зависимости от типа нормы оплаты (дневная или часовая), действующей для группы в текущем месяце, имеют значение или дни, или часы.

Если дни и часы заполнены при формировании, то все равно внимательно просмотрите табель. Если в текущем месяце имели место болезни детей, поступления новых детей в середине месяца, выбытие детей или перевод детей в другую группу, то исправьте соответствующие записи. При исправлении записи доступны только поля группы "Период":



Имея заполненный и выверенный табель, надо сделать на нем специальную отметку, открывающую путь к дальнейшей обработке. Табель следует "отработать" или, говоря обычным языком, утвердить.

- Для утверждения табеля или всех выделенных в списке табелей выполните функцию **Отработать** (клавиша F9).

Чтобы выделить текущую запись списка, нажмите клавишу Пробел.

В результате в заголовок табеля будет вписана "Дата отработки", возможность исправления и удаления табеля будет заблокирована, но зато окажется возможным использовать табель при формировании списка начислений по группе.

**Примечание.** Если после отработки в табеле обнаружится ошибка, то отработку можно отменить (откатить) – функция контекстного меню **Откатить отработку**.



- **Чтобы рассчитать суммы начислений** в соответствии с текущим табелем, воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Начислить**.

Система запросит условия начисления, а потом известит Вас о завершении начисления или невозможности начисления. Результаты начисления Вы сможете проконтролировать в разделе **Учет | Начисления** или **Учет | Расчеты по родительской плате**. На условиях начисления мы не станем здесь останавливаться, ибо они таковы же, как при выполнении начислений прямо в разделе **Учет | Начисления**, а работа в этом разделе описана ниже.

## РАБОТА ПО НАЧИСЛЕНИЮ ПЛАТЫ

*Пункт меню:*  
**Учет | Начисления**

Работы по начислению платы за содержание детей (или аналогичные услуги) выполняют в разделе **Учет | Начисления**. Эти же работы можно выполнять и в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**, но в этом разделе данные по начислениям и оплатам упорядочены в разрезе лицевых счетов, и пользоваться разделом только для начислений может показаться менее удобным.

О структуре данных раздела Системы уже говорилось выше – в окне просмотра раздела Системы имеется список ведомостей расчетов по родительской плате – список групп учреждений. Текущая ведомость детализирована списком начислений по всем лицевым счетам (всем детям группы).

- **В работе с начислениями выделим следующие этапы:**

*Подробности выполнения каждого этапа описаны ниже.*

**Шаг 1. Формирование списка лицевых счетов.** В списке начислений по текущей ведомости доступна функция **Добавить...** для регистрации лицевого счета и начислений по нему вручную. Правда, пользоваться ею почти не приходится, так как формирование лицевых счетов автоматизировано.

Обратите внимание, что формирование списка начислений при регулярной эксплуатации Системы отличается от формирования его в начале эксплуатации Системы.

- При регулярной эксплуатации Системы список лицевых счетов на новый расчетный период формируется автоматически в процессе переноса остатков по родительской плате (пункт главного меню **Функции | Перенос остатков**). Из списка лицевых счетов на новый период будут исключены записи по детям, снятым с учета и при этом либо не имеющим задолженности, либо имеющим отметку о списании задолженности в бюджет. Если в начислениях за истекший месяц стоял признак **"Переносить на новый месяц"**, то лицевые счета нового месяца окажутся снабженными записями о начислениях. Записи эти тоже нельзя считать полноценными – суммы начислений будут нулевыми до тех пор, пока Вы не выполните шаг 2.
- В самом начале эксплуатации Системы, если Вы откроете раздел **Учет | Начисления** и зарегистрируете заголовок ведомости, то список ее начислений сразу окажется пустым потому, что отсутствуют даже лицевые счета ведомости. Конечно, можно зарегистрировать лицевые счета вручную (функция **Добавить...**), но имеется альтернативный способ, который мы Вам и рекомендуем. Можно сформировать список лицевых счетов на основании личных карточек приблизительно так, как это делается при работе с табелем посещаемости. Но функция формирования списка состава группы доступна в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**. Контекстное меню списка ведомостей и списка лицевых счетов имеет пункт **Сформировать....** Воспользуйтесь им. Вы получите список лицевых счетов, правда, без начислений и оплат. Если после этого Вы вернетесь в раздел **Учет | Начисления**, то увидите, что список начислений остался пустым, но это не беда – теперь, когда лицевые счета имеются, формирование начислений стало возможно (см. ниже).

**Шаг 2.** Расчет сумм начислений по имеющемуся списку начислений одной ведомости или сразу нескольких ведомостей, выделенных в верхнем списке. Для этого контекстное меню имеет пункт **Начислить...**



Заметьте, что расчет суммы начислений возможен и тогда, когда список начислений лицевого счета пуст. Чтобы функция **Начислить...** сработала, достаточно иметь заголовок лицевого счета (который обычно имеется после переноса остатков). Зарегистрировать лицевой счет вручную удобнее всего в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**. Но если начисление регистрируется вручную в разделе **Учет | Начисления**, то вначале Система пытается вложить начисление в существующий лицевой счет, а если счета нет, то вместе с начислением регистрируется и лицевой счет.

**Шаг 3.** Отработка начислений в бухгалтерском учете – регистрация хозяйственной операции (или нескольких операций) по данным ведомости, нескольких выделенных ведомостей или даже по отдельным записям ведомости. Отработка выполняется по образцу хозяйственных операций, подготовленному в приложении "Бухгалтерия" компетентным специалистом. Узнайте у него, каким образом Вам надлежит пользоваться. Для отработки начисления в учете контекстное меню имеет пункт **Отработать начисления...**

### Регистрация записей о начислениях

Доступ к списку начислений ведомости можно получить при добавлении и исправлении **заголовка ведомости**. Обратите внимание, что в заголовке ведомости есть не только учреждение и группа. Когда при добавлении ведомости Вы впишете учреждение и группу, Система заполнит еще несколько полей:

*Это список начислений по всем лицевым счетам ведомости*

Лицевой счет	Фамилия	Имя	Отчество	Месяц	Год	Дни	Часы	С
222	Биргулиев	Амир	Миниахметович	Июнь	2005	20,000	0,00	0
223	Гаджиева	Арзу	Кара	Июнь	2005	20,000	160,00	0
224	Герасимович	Оксана	Сергеевна	Июнь	2005	20,000	160,00	0
225	Губайдаров	Ирина	Николаевна	Июнь	2005	20,000	160,00	0
226	Захарченко	Наталья	Петровна	Июнь	2005	20,000	0,00	0
227	Ким	Мария	Аркадьевна	Июнь	2005	20,000	160,00	0
228	Коваленок	Ирина	Владимировна	Июнь	2005	20,000	160,00	0
229	Колодяжная	Ольга	Юрьевна	Июнь	2005	20,000	0,00	0
230	Кузнецова	Галина	Александровна	Июнь	2005	20,000	160,00	0
231	Лопатыко	Светлана	Анатольевна	Июнь	2005	20,000	0,00	0

- Тип нормы, норму оплаты и валюту исчисления этой нормы Система возьмет из списка "История норм", сопровождающего каждую группу. Из истории будет использована запись, подходящая по дате начала действия текущему расчетному периоду.
- Поля для дней и часов, за которые надлежит начислить плату, Система возьмет из рабочего календаря графика работы (с которым связана группа) за текущий расчетный период. Уже при работе с начислением для конкретного ребенка эти значения можно будет исправить (с учетом болезней и других обстоятельств).

- Норму оплаты и норму посещаемости, вписанные в форму Системой, можно исправить. Но если список лицевого карточек уже имеется, то после каждого исправления Система предложит пересчитать суммы начислений по всему списку – на экране будет отображена форма с набором флажков и переключателей. Подробно форма описана ниже (см. стр. 37).

Форма редактирования записи списка начислений более сложна, она имеет две вкладки. Вкладка "Начисление" отведена для данных о посещаемости, начисляемой сумме, периоде (месяце) начисления, условиях отработки в бухгалтерском учете.

- Поля группы "Группа" – справочные поля. В них отображаются данные заголовка списка начислений, то есть данные группы учреждения.
- При добавлении записи Система заполняет поля "Год", "Месяц", "Дней" и "Часов" из заголовка ведомости – это данные, общие для всей группы. Данные о посещаемости можно исправить. После исправления дней (часов) Система автоматически пересчитает сумму начисления.

Обратите внимание на поле "Месяц". Просим не путать его с текущим расчетным периодом, задаваемым кнопкой панели инструментов. Месяц, заданный в записи ведомости, будем называть **периодом начисления**. Период начисления может отличаться от расчетного периода вследствие вскрытия фактов недоплат или при нерегулярности начислений.

Представьте себе, что плата начисляется хотя и ежемесячно, но к оплате начисления предъявляются поквартально – тогда в марте список начислений может содержать начисления за январь, февраль и март. А январский и февральский списки начислений могут быть пустыми.

- **Сумма начисления** рассчитывается в зависимости от типа нормы и нормы оплаты (общих для всей группы), количества дней (часов) посещения и коэффициента оплаты (индивидуального для ребенка – он задается на второй вкладке формы).

При месячной норме оплаты сумма рассчитывается как

$$\text{Сум} = \text{МесНорма} / \text{ДнейРаботыГруппы} \times \text{ДнейПосещ} \times \text{Коеф}$$

При дневной норме оплаты сумма рассчитывается как

$$\text{Сум} = \text{ДневнНорма} \times \text{ДнейПосещ} \times \text{Коеф}$$

При часовой норме оплаты сумма рассчитывается как

$$\text{Сум} = \text{ЧасНорма} \times \text{ЧасовПосещ} \times \text{Коеф}$$

- Содержимое полей "Вид операции" и "Корр.счет" (с аналитическими расширениями) будет использовано при отработке начисления в бухгалтерском учете. И хотя начисление платы и отработка начислений в учете выполняется в разных приложениях разными людьми, сообщим кое-что о том, как эти данные будут использованы. Это нужно для того, чтобы бухгалтер мог правильно настроить образцы хозяйственных операций и дать советы о том, как заполнять упомянутые поля.

Если в поле "Вид операции" задано "Приход", то заданный в начислении корреспондирующий счет будет кредитоваться, только если счет-кредит в образце операции не задан (иначе оба счета проводки будут взяты из образца).

А если в поле "Вид операции" задано "Расход", то заданный в начислении счет будет дебетоваться, только если счет-дебет в образце операции не задан.

- Флажок "**Переносить на следующий месяц**" устанавливают, если нужно, чтобы в результате переноса остатков (пункт меню **Функции | Перенос остатков**), в списке начислений следующего месяца появилась запись о начислении по лицевому счету для этого же ребенка, причем с нулевой суммой начисления.

Если флажок не установлен, то в ведомости по родительской плате следующего месяца будет создан только лицевой счет ребенка, но в лицевой счет не будет вложено ни одного начисления. Нужные записи придется регистрировать вручную.

Если флажок установлен, то в списке начислений лицевого счета следующего месяца появится столько же записей, сколько в истекшем периоде было назначено для переноса. Суммы новых начислений будут равны нулю. А заданность периода начислений зависит от содержимого поля "Корр. счет" перенесенного начисления. Если счет был задан, то в списке начислений следующего месяца Вы увидите начисления за следующий период. Если счет не задан, то месяц и год начисления останутся неопределенными.

На вкладке "Лицевой счет" отображаются данные лицевого счета и соответствующей личной карточки ребенка.

К редактируемому данным относится только коэффициент оплаты. Он действует на все начисления лицевого счета.

*Подробнее порядок формирования проводок описан ниже, в связи с отработкой начисления в учете.*

### Расчет суммы начислений

Если список лицевых счетов ведомости имеется<sup>1</sup>, то можно рассчитать суммы начислений сразу по ведомости или даже сразу по многим ведомостям. Расчет будет производиться в соответствии с нормой начислений и табелем посещаемости группы.

➤ Для расчета начислений или пересчета уже имеющихся начислений:

1. Выберите курсором нужную ведомость или нужную запись списка "Начисления". Если надо пересчитать суммы для нескольких ведомостей или нескольких начислений, то выделите все нужные записи (клавиша **Пробел**).
2. Вызовите из контекстного меню соответствующего списка функцию **Начислить....** Система предложит заполнить форму дополнительных условий начисления:

*Эту форму Система предлагает и в других случаях (ручное редактирование начисления, отработка перевода в личной карточке).*

Флажки и переключатель этой формы выполняют роль условий отбора обрабатываемых данных и выбирают способ обработки отобранных данных.

- Обратите внимание на переключатель, имеющий три положения. Положение переключателя важно в случаях, когда обрабатываются начисления за

<sup>1</sup> В разделе **Учет | Начисления** показывается не список лицевых счетов, а список начислений по всем лицевым счетам. Возможна ситуация, когда список начислений пуст, но лицевые счета имеются. Сам список лицевых счетов можно видеть в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**. При переносе остатков на следующий расчетный период, список лицевых счетов всегда формируется автоматически, а вот появление записей о начислениях зависит от наличия флажка "Переносить на следующий месяц" в начислениях истекшего периода.

разные периоды (но вложенные в лицевой счет одного расчетного периода!). В этом случае:

- При положении **"Текущий расчетный период"** будут рассчитаны суммы начислений, период которых совпадает с текущим расчетным периодом (заданным кнопкой панели инструментов).
- При положении **"Все периоды с заменой на текущий"** будут рассчитаны суммы всех начислений лицевого счета. У начислений, период которых отличен от периода ведомости, месяц будет заменен на месяц ведомости, и при расчете будет использована норма оплаты периода ведомости.
- При положении **"Все периоды без замены на текущий"** будут рассчитаны суммы всех начислений лицевого счета. Периоды начислений не изменятся, при расчете будет использована норма оплаты своего периода начисления.

- Если установить флажок **"Замена количества дней/часов"**, то при расчете суммы начислений Система использует не дни (часы), заданные в каждой записи, а дни и часы по норме, заданные в заголовке ведомости для группы в целом.

Если при этом установить и флажок **"Использовать данные табеля посещаемости"**, то Система использует дни (часы) табеля; ранее заданная посещаемость сохранится только у записей детей, не вписанных в табель.

- Если установить флажок **"Пересчет ненулевых сумм"**, то будут пересчитаны суммы начислений независимо от ранее заданных там сумм. Если флажок не установлен, то будут пересчитаны только нулевые начисления (например, после добавления новых записей с нулевой суммой в список "Начисления").
- Если установить флажок **"Пересчет базового вида операций"**, то будут пересчитаны только начисления, у которых в поле "Вид операции" вписано значение, предусмотренное при настройке Системы. Чтобы узнать, какой вид операции является у Вас базовым, выберите в меню Системы пункт **Файл | Настройки | Настройка системы** и в открывшейся форме на вкладке "Прочее" найдите в группе "Начисления" поле **"Вид операции по умолчанию"**.

### 3. Проставив нужные признаки, нажмите кнопку "ОК" формы.

В результате суммы начислений во всех или некоторых записях списка начислений изменятся. А если какой-то лицевой счет вовсе не имел начислений, то будет добавлено начисление за период, равный расчетному периоду.

## Отработка начислений в бухгалтерском учете

Начисленные суммы можно отразить в бухгалтерском учете. Сделать это можно только при работе в приложении "Учет родительской платы", так как в приложении "Бухгалтерия" отсутствует доступ к учетным регистрам, где хранятся данные о родительской плате.

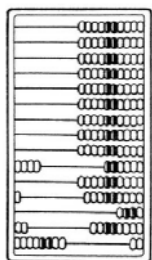
При отработке используются словари, настройка которых возможна только при работе с приложением "Бухгалтерия". Это словарь "План счетов" и словарь "Образцы хозяйственных операций".

Основным результатом отработки начислений является регистрация хозяйственных операций. При работе в приложении "Учет родительской платы" этот результат невидим.

*Говоря о месяце, мы имеем в виду, что месяц принадлежит к конкретному году.*

➤ Для отработки начислений в бухгалтерском учете:

1. Выберите курсором нужную ведомость или нужную запись списка начислений ведомости. Если надо отработать в бухгалтерском учете начисления нескольких ведомостей или нескольких записей списка "Начисления", то выделите все нужные записи (клавиша **Пробел**).
2. Вызовите из контекстного меню соответствующего списка функцию **Отработать начисления....** Система предложит сделать выбор: как Вы предпочитаете искать подходящий образец хозяйственных операций – или вручную, или доверить поиск Системе. Если Вы решаетесь положиться на Систему, то в открывшейся форме поставьте флажок "Автоматический поиск образца ХО".



➔  
Это информация  
для бухгалтера.

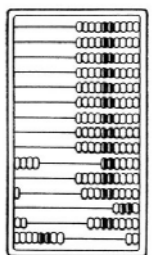
Чтобы Система справилась с поиском подходящего образца, в заголовке этого образца должны быть проставлены соответствующие признаки. На вкладке "Правила отработки" формы редактирования образца надо задать раздел "**Начисления (Родительская плата)**". Если для начислений каждого учреждения желательно иметь свой образец, то надо использовать и группу полей "Контрагенты".

Сходные признаки имеются и у проводок образца операций (см. вкладку **Правила формирования | Родительская плата** формы редактирования проводки, группа полей "**Условия отбора проводок**"). Там можно указать, для какого учреждения, для какого вида операции и для какого документа-основания предназначена проводка образца. Если названные характеристики обрабатываемого начисления совпадут с заданными в проводке образца, то формула проводки будет обчислена. Проводка будет зарегистрирована, иначе сумма проводки окажется равной нулю.

3. Если Система не нашла подходящего образца хозяйственных операций, или Вы сразу не доверили ей поиск, то откроется окно просмотра словаря "Образцы хозяйственных операций". Найдите подходящий образец и нажмите кнопку **ОК**.

В результате в отработанных записях о начислениях будет заполнено поле "Дата отработки". Какая дата будет установлена – зависит от настройки Системы (пункт меню Системы **Файл | Настройки | Настройка системы**, вкладка "Прочее", поле "Дата отработки в учете"). При настройке Системы можно выбрать один из двух вариантов: "Последний день месяца" и "Первый день следующего месяца".

Простановка в начислении отметки об отработке блокирует возможность редактирования и удаления записи о начислении, а также возможность редактирования соответствующих лицевого счета и личной карточки. Если возникнет необходимость в редактировании, то отработку начисления в учете можно отменить (откатить). Для этого контекстное меню обоих списков имеет пункт **Откатить отработку начислений в хозяйственном учете**. В результате отката и отметка об отработке будет снята, и соответствующие хозяйственные операции будут удалены.



➔  
Это информация  
для бухгалтера.

И хотя в обязанность лиц, начисляющих плату, может и не входить контроль хозяйственных операций, формируемых по начислениям, считаем необходимым остановиться на правилах формирования проводок. С этой информацией можно познакомить бухгалтера, а он, в свою очередь, сможет подготовить нужные образцы и дать Вам советы по их использованию.

О подборе Системой образцов и их проводок уже сказано выше. Теперь коснемся параметров формируемой хозяйственной операции и ее проводок.

- Учреждение из заголовка ведомости будет скопировано в заголовок хозяйственной операции. Если в начислении задан вид операции "Приход", то учреждение станет контрагентом "Кому"; при расходных операциях учреждение станет контрагентом "От кого".

Пустая формула эквивалентна формуле {X}.

- Корреспондирующий счет (с аналитикой), заданный в начислении, будет скопирован в проводку хозяйственной операции. Если в начислении задан вид операции "Приход", то счет станет дебетовым; при расходных операциях счет кредитруется. Правда, счет начисления копируется в проводку, если соответствующий счет проводки образца не задан.
- Сумма проводки будет рассчитана по формуле проводки образца. В формуле можно использовать predetermined константы {X} (сумма начисления) и {DEDUCTION} (процент удержания банка).
- Не обязательно каждому начислению соответствует своя хозяйственная операция. Сформированные проводки Система группирует. Если у каких-то проводок формируются одинаковые параметры, относящиеся к заголовку хозяйственной операции (дата, контрагенты, документ-основание и пр.), то такие проводки Система объединяет под общим заголовком хозяйственной операции. Если у одной хозяйственной операции должны появиться несколько проводок с одинаковой корреспонденцией счетов, то будет зарегистрирована одна проводка на общую сумму.

## РАБОТА С ОПЛАТАМИ

Пункт меню:  
Учет | Оплаты

Начисленные суммы должны быть оплачены. Регистрацию и обработку оплат выполняют в разделе **Учет | Оплаты**. Эти же работы можно выполнять и в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**, но в этом разделе отражаются и данные по начислениям, поэтому пользоваться им менее удобно.

Структура данных раздела почти такова же, как раздела **Учет | Начисления** – в окне просмотра раздела Системы имеется список ведомостей по родительской плате (список групп учреждений) и список собственно оплат по текущей ведомости.

**В работе с оплатами выделим следующие этапы:**

Подробности выполнения каждого этапа описаны ниже.

**Шаг 1. Формирование списка лицевых счетов.** Как и в списке начислений, в списке оплат доступна функция **Добавить...**, но она является резервным способом регистрации оплаты. Приблизительно так же, как при работе с начислениями:

- При регулярной эксплуатации Системы список лицевых счетов на новый учетный период формируется автоматически в процессе переноса остатков по родительской плате. Если в оплатах за истекший период стоял признак "Переносить на новый месяц", то лицевые счета нового периода окажутся снабженными записями об оплатах, правда, суммы оплат пока будут нулевыми.
- В самом начале эксплуатации Системы, если Вы откроете раздел **Учет | Оплаты** и зарегистрируете заголовок ведомости, то список ее оплат сразу окажется пустым. Конечно, можно наполнить ее вручную (функция **Добавить...**), но имеется альтернативный способ. Можно сформировать список лицевых счетов на основании личных карточек приблизительно так, как это делается при работе с таблицей посещаемости. Но функция формирования списка состава группы доступна в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**. Контекстное меню списка ведомостей и списка лицевых счетов имеет пункт **Сформировать....** Воспользуйтесь им. Вы получите список лицевых счетов, но без начислений и оплат. Далее выполните для каждого лицевого счета действие **Исправить...** и на вкладке "Оплаты" формы редактирования лицевого счета зарегистрируйте оплаты по текущему лицевому счету. Если после этого Вы вернетесь в раздел **Учет | Оплаты**, то увидите, что список оплат ведомости наполнился.



**Шаг 2.** Регистрация суммы оплат по каждому ребенку. Это может быть или сумма предполагаемой оплаты, или сумма состоявшейся оплаты.

В первом случае Вы регистрируете сумму оплаты вручную, и после этого можете сформировать банковский или кассовый документ (пункт контекстного меню **Создать...документ**). После создания документа редактирование и удаление записи об оплате блокируются. Платежный документ одинаково доступен и в модуле "Учет родительской платы", и в модуле "Бухгалтерия". Когда документ будет оплачен, его надо будет отработать в бухгалтерском учете при работе в модуле "Бухгалтерия". Отработка в учете исходной записи об оплате в этом случае не требуется (и даже невозможна).

Во втором случае сумму состоявшейся оплаты Вы можете вписать на основании выписок банка. Если в Системе имеется платежный документ, подтверждающий оплату, то запись об оплате можно сформировать по имеющемуся документу (пункт контекстного меню **Создать оплату из ... документа**).

**Шаг 3.** Отработка оплаты в бухгалтерском учете – регистрация хозяйственной операции по данным ведомости, нескольких выделенных ведомостей или даже по отдельным оплатам ведомости. Отработка выполняется по образцу хозяйственных операций, подготовленному в приложении "Бухгалтерия" компетентным специалистом. От него Вы должны узнать, каким образом Вам надлежит воспользоваться. Для отработки оплаты в учете контекстное меню имеет пункт **Отработать оплаты**.

---

**Примечание 1.** Этот этап не выполняется, если по оплате сформирован платежный документ. Отрабатывать в учете следует не исходную оплату, а платежный документ.

**Примечание 2.** После отработки оплаты в учете регистрация на его основе банковского или кассового документа становится невозможной.

---

## Регистрация записей об оплате

В главном окне раздела **Учет | Оплаты** представлен список ведомостей по родительской плате и список оплат по текущей ведомости. Не будем задерживаться на регистрации ведомости – она такова же, как при работе с начислениями (см. стр. 34). Сразу обратимся к форме редактирования оплаты. Она имеет две вкладки. Вкладка "**Оплата**" отведена для данных о собственно оплате и условий отработки ее в бухгалтерском учете.

А на вкладке "Лицевой счет" отображаются данные личной карточки ребенка, а также итоговые суммы начислений и оплат, остатки на начало и конец текущего расчетного периода. Поля этой вкладки недоступны для редактирования.

---

**Примечание.** Редактирование остатка расчетов по лицевому счету возможно при работе в разделе **Учет | Расчеты по родительской плате**.

---

## Формирование платежного документа по оплате

Зарегистрировав записи об оплате, можно подготовить по их данным платежные документы.

➤ **Для создания платежного документа (документов):**

1. Выберите курсором нужную ведомость или нужную запись об оплате. Если надо создать документы для нескольких оплат или для нескольких ведомостей, то выделите все нужные записи (клавиша **Пробел**).

2. Вызовите из контекстного меню соответствующего списка функцию **Создать банковский документ...** или **Создать кассовый документ....** Система предложит выбрать образец платежного документа.
3. Выберите подходящий образец и нажмите кнопку **"ОК"**. Зарегистрировав документы, Система предложит Вам их список. Для каждой записи списка оплат будет создан свой документ. В качестве **"Бюджетной организации"** в документ будет вписано детское учреждение. Плательщиком или получателем (в документе) станет лицо, вписанное в личную карточку ребенка как **"Плательщик"**. Если в записи об оплате задан вид операции **"Приход"**, то плательщик останется плательщиком. При операциях **"Расход"** плательщик личной карточки станет (в платежном документе) получателем.
4. Просмотрите и, при необходимости, исправьте документы. Нажмите кнопку **"Закреть"** списка документов.

*Работа с платежными документами подробно описана в руководстве пользователя модуля "Бухгалтерия".*

В результате в поле **"Дата банковского документа"** или **"Дата кассового документа"** будет вписана дата отработки оплаты (может не совпадать с датой регистрации документа). Исправление и удаление записи об оплате будет заблокировано. Если потребуется выяснить, какой именно документ создан по оплате, то такую справку легко получить, воспользовавшись пунктом контекстного меню **Просмотреть....**

Если редактирования оплаты не избежать, то создание платежного документа можно отменить (откатить). Для этого контекстное меню обоих списков имеет пункт **Откатить отработку в банковских/кассовых документах**. В результате отката будет снята отметка об отработке, а соответствующие платежные документы будут удалены. Если созданные платежные документы уже отработаны в бухгалтерском учете, то это помешает откату.

## Формирование оплаты по платежному документу

Имея запись об оплате с пока не заданной суммой, можно дополнить запись недостающими данными, используя платежные документы, зарегистрированные в Системе. Платежные документы (банковские и кассовые) можно регистрировать также в модуле "Бухгалтерия".

➤ **Для копирования данных о платеже из банковского или кассового документа в запись об оплате:**

1. Выберите курсором нужную запись об оплате и вызовите из контекстного меню списка функцию **Создать оплату из банковского документа** или **Создать оплату из кассового документа**. Система предложит форму отбора документов соответствующего вида.
2. Заполните форму отбора. По умолчанию поле "Бюджетное учреждение | Контрагент" формы заполнено мнемокодом детского учреждения. Не советуем менять содержимое этого поля, так как Система все равно разрешает использовать только документы, у которых "Бюджетное учреждение" совпадает с "Учреждением" записи об оплате. Уточнив, если надо, условия отбора, нажмите кнопку "ОК".
3. В открывшемся списке банковских или платежных документов выберите подходящую запись. Подойдет не всякий документ, а лишь тот, у которого мнемокод контрагента в поле "Платательщик" (для операций вида "Приход") или "Получатель" (для операций вида "Расход") совпадает с мнемокодом контрагента, названного в личной карточке ребенка "Платательщиком" (мнемокод плательщика может отличаться от мнемокода ребенка, показанного в списке оплат). Выбрав документ, нажмите кнопку "ОК". Система предложит форму добавления оплаты.
4. Уточните, если надо, характеристики оплаты. Нажмите кнопку "ОК" формы.

Если Вы попытаетесь по одному платежному документу сформировать несколько оплат, то Система, воспрепятствовав этому, сообщит, что документ уже использован при создании оплаты.

## Отработка оплат в бухгалтерском учете

Оплаченные суммы можно отразить в бухгалтерском учете.

- Если по зарегистрированной оплате был сформирован платежный документ, то отрабатывать в бухгалтерском учете следует именно документ, и тогда описанную ниже процедуру выполнять не нужно.
- Если платежного документа, дублирующего данные оплаты, нет, то отработать оплату можно только при работе в модуле "Учет родительской платы", так как в приложении "Бухгалтерия" отсутствует доступ к учетным регистрам, где хранятся данные о родительской плате.

При отработке используются словари, настройка которых возможна только при работе с приложением "Бухгалтерия". Это словарь "План счетов" и словарь "Образцы хозяйственных операций".

Основным результатом отработки начислений является регистрация хозяйственных операций. При работе в модуле "Учет родительской платы" этот результат невидим. Зарегистрированные хозяйственные операции видны только при работе с модулем "Бухгалтерия".

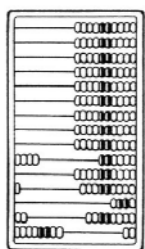
*Работа с платежными документами подробно описана в руководстве пользователя модуля "Бухгалтерия".*

➤ Для отработки оплат в бухгалтерском учете:

1. Выберите курсором нужную группу или нужную запись списка состава группы. Если надо отработать в бухгалтерском учете оплаты для нескольких групп или нескольких записей списка состава, то выделите все нужные записи (клавиша **Пробел**).
2. Вызовите из контекстного меню соответствующего списка функцию **Отработать оплаты**. Система запросит условия отработки:

В условиях отработки есть и условия отбора данных, и условия формирования хозяйственных операций. "Дата оплаты" относится к условиям отбора оплат. Другими полями задают дату учета формируемой хозяйственной операции. Существуют два пути:

- Дату можно задать явно – вписать в поле "Дата отработки".
  - Можно затребовать, чтобы дата операции совпадала с "Датой платежа", относящейся к свойствам оплаты. Для этого поставьте флажок "Дата хозяйственной операции по дате оплаты", и тогда явное задание даты отработки станет невозможным. При отработке сразу нескольких оплат с разными датами платежа получится, что по каждой дате будет создана своя хозяйственная операция.
3. Задайте условия отработки и нажмите кнопку **"ОК"** формы. Система предложит сделать выбор: или Вы сами будете выбирать подходящий образец хозяйственных операций, или доверите его поиск Системе. Если Вы решаетесь положиться на Систему, то в открывшейся форме поставьте флажок **"Автоматический поиск образца ХО"**.



Это информация для бухгалтера.

Чтобы Система справилась с поиском подходящего образца, в заголовке этого образца должны быть проставлены соответствующие признаки. На вкладке "Правила отработки" формы редактирования образца надо задать раздел **"Оплаты (Родительская плата)"**. Если для оплат по каждому учреждению желательно иметь свой образец, то надо использовать и группу полей "Контрагенты".

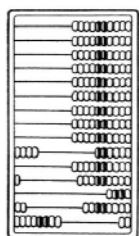
Сходные признаки имеются и у проводок образца операций (см. вкладку "Правила формирования | Родительская плата" формы редактирования проводки, группа полей **"Условия отбора проводок"**). Там можно указать, для какого учреждения, для какого вида операции и для какого документа-основания предназначена проводка образца. Если названные характеристики обрабатываемой оплаты совпадут с заданными в проводке образца, то формула проводки будет обчислена и проводка будет зарегистрирована, иначе сумма проводки окажется равной нулю.

4. Если Система не нашла подходящего образца хозяйственных операций или Вы сразу не доверили ей поиск, то откроется окно просмотра словаря "Образцы хозяйственных операций". Найдите подходящий образец и нажмите кнопку **"ОК"**.

Формируя хозяйственные операции, Система сгруппирует данные оплат по учреждению и виду операции (который задается в оплате с помощью словаря **Документы | Виды финансовых операций**), а если в условиях отработки установлен флажок "Дата хозоперации по дате оплаты", то и по дате платежа. Для каждой такой группы будет создана своя хозяйственная операция. В заголовок хозяйственной операции вписывается дата учета: или заданная в условиях отработки, или совпадающая с датой платежа.

В результате в отработанных записях об оплатах будет заполнено поле "Дата отработки в учете".

Простановка в записи об оплате отметки об отработке блокирует возможность редактирования и удаления записи. Если возникнет необходимость в редактировании, то отработку оплаты в учете можно отменить (откатить). Для этого контекстное меню обоих списков имеет пункт **Откатить отработку оплат в хозяйственном учете**. В результате отката отметка об отработке будет снята, а соответствующие хозяйственные операции будут удалены.



Это информация для бухгалтера.

Пустая формула эквивалентна формуле {X}.

Рассмотрим параметры формируемой хозяйственной операции и ее проводок.

- Учреждение из оплаты будет скопировано в заголовок хозяйственной операции. Если в начислении задан вид операции "Приход", то учреждение станет контрагентом "Кому"; при расходных операциях учреждение станет контрагентом "От кого".
- Корреспондирующий счет (с аналитикой), заданный в оплате, будет скопирован в проводку хозяйственной операции. Если в оплате задан вид операции "Приход", то счет станет кредитовым; при расходных операциях счет дебетуется. Правда, счет оплаты копируется в проводку, если соответствующий счет проводки образца пустует.
- Сумма проводки будет рассчитана по формуле проводки образца. В формуле можно использовать predetermined константы {X} (сумма оплаты) и {DEDUCTION} (процент удержания банка).

## РАЗДЕЛ "РАСЧЕТЫ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ"

Пункт меню:  
**Учет | Расчеты по родительской плате**

В этом разделе Системы можно выполнять все работы с начислениями и оплатами, описанные выше. Но возможности раздела еще шире. Здесь можно контролировать баланс начислений и оплат по каждому лицевому счету (каждому ребенку), видеть остаток задолженности на начало текущего расчетного периода (входящий остаток) и остаток на конец расчетного месяца (исходящий остаток). Если сравнивать раздел с разделами модуля "Бухгалтерия", то его можно уподобить **оборотным ведомостям**.

Структура данных о родительской плате представлена в главном окне раздела наиболее полно (см. стр. 28). Сверху показан список ведомостей расчетов. Внизу – список лицевых счетов, и уже при редактировании записи этого списка можно получить доступ к начислениям и оплатам по лицевому счету. Для каждого лицевого счета в списке показан входящий остаток, итог начислений и оплат за текущий расчетный период, исходящий остаток.

В списке лицевых счетов доступно типовое действие **Отобрать**. Оно заслужило упоминания здесь потому, что отбор лицевых счетов возможен не только по заранее предусмотренным свойствам. Пользователь имеет возможность организовать отбор лицевых счетов по любым другим, важным для него данным. Возможность настраиваемого отбора реализуется вкладкой "Дополнительно" формы условий отбора. **Дополнительные условия отбора относятся к типовым возможностям Системы**, и техника их настройки одинакова во всех модулях и разделах, где отбор по дополнительным условиям возможен. Поэтому ограничимся здесь напоминанием о том, что для дополнительного условия в подкаталоге

FOX основного каталога модуля должен существовать файл с именем, начинающимся на **AC\_** и расширением **APP**. Файл создают средствами программирования FoxPro. В нем должно быть сказано, по значениям каких полей каких таблиц надо производить отбор, и описан вид экранной формы, в которой искомые значения задаются.

- **Чтобы получить доступ к спискам начислений и остатков по выбранному лицевому счету:**

Воспользуйтесь функцией **Исправить** (клавиша **F2**) – откроется форма редактирования записи. Форма редактирования имеет три вкладки.

На вкладке "Лицевой счет" отображена, в основном, справочная информация (данные личной карточки, итоговые суммы, остатки). Хотя входящий остаток расчетов формируется при переносе остатков на следующий месяц, содержимое поля "Остаток на начало расчетного периода" можно редактировать.

Кроме остатков, можно изменить коэффициент оплаты, сделать его отличным от диктуемого категорией льгот. Это изменение единовременно, так как не перейдет на следующий отчетный период.

**На второй и третьей вкладках** формы детализированы данные по начислениям и оплатам. Работать со вкладкой "Начисления" и "Оплата" можно так же, как с обычными списками. Правда, в этих списках доступны только типовые действия. Форма редактирования записи списка начислений или оплат практически такая же, как в разделах **Учет | Начисления** или **Учет | Оплаты**, только лишена вкладки "Лицевой счет".

Наличие списка лицевых счетов в главном окне раздела еще не гарантирует, что списки начислений и оплат по каждому лицевому счету заполнены. По какому-то лицевому счету может не быть ни записей о начислениях, ни записей об оплатах (на соответствующих вкладках). Если это так, то и в разделах **Учет | Начисления** и **Учет | Оплаты** не окажется записей с таким лицевым счетом.

Месяц	Год	Дни	Часы	Вид операции	Сумма начислено
Январь	2005	20	160,00	Приход	510,00
Февраль	2005	11	0,00	Приход	510,00

**Примечание.** Возможен отбор лицевых счетов (клавиша **F6**) по наличию или отсутствию начислений и оплат, по состоянию баланса (отсутствие задолженности, превышение начислений над оплатой, наоборот). Наличие записей о начислениях (оплатах) с нулевой суммой равноценно (для отбора) отсутствию записей.

По сравнению с другими разделами **контекстное меню** списков этого раздела наиболее полно. Хотя меню списка ведомостей и списка лицевых счетов несколько отличаются, приведем общее меню, исключая пункты для типовых действий:

Пункт контекстного меню	Краткое описание функции
<b>Сформировать</b>	Формирование списка (списков) лицевых счетов или для текущей ведомости, или для помеченных ведомостей, или для всех ведомостей определенного учреждения, или для всех ведомостей всех учреждений. Система сформирует списки на основании словаря "Личные карточки".
<b>Начислить</b>	Формирование списка начислений (см. вкладку "Начисление") или обновление сумм имеющихся там записей. Начисление выполняется по такому же алгоритму, как в разделе <b>Учет   Начисления</b> (см. стр. 37). Если на вкладке "Начисления" появятся новые записи, то они появятся и в разделе "Начисления".
<b>Создать оплату из банковского документа</b> <i>(Только для списка лицевых счетов)</i>	Создание записи об оплате по текущему лицевому счету с использованием имеющихся в Системе банковских документов. Документ должен иметь правильные "Бюджетную организацию", "Плательщика" или "Получателя" (см. стр. 43).
<b>Создать оплату из кассового документа</b> <i>(Только для списка лицевых счетов)</i>	Создать запись об оплате по текущему лицевому счету с использованием имеющихся в Системе кассовых документов. Документ должен иметь правильные "Бюджетную организацию", "Плательщика" или "Получателя" (см. стр. 43).
<b>Создать банковский документ</b>	Регистрация банковского документа по оплатам текущего лицевого счета. После этого редактирование оплат и отработка их в бухгалтерском учете блокируется.
<b>Создать кассовый документ</b>	Регистрация кассового документа по оплатам текущего лицевого счета. После этого редактирование оплат и отработка их в бухгалтерском учете блокируется.
<b>Откатить отработку в банковских/ кассовых документах</b>	Отмена регистрации банковского или кассового документа по оплатам текущего лицевого счета. Документ будет удален, редактирование и отработка в учете оплат по текущему лицевому счету станет возможной.
<b>Отработать в хозяйственном учете</b>	Регистрация хозяйственной операции, отражающей в бухгалтерском учете начисления или оплаты по текущему лицевому счету. Выполняется так же, как в разделах <b>Учет   Начисления</b> и <b>Учет   Оплаты</b> .
<b>Возврат денег родителям</b>	Регистрация записи об оплате с отрицательной суммой, отражающей возврат денег родителям при выбытии ребенка в середине текущего расчетного месяца, возможна при отрицательном остатке и при наличии в текущем лицевом счете отметки о выбытии. В оплату подставляется вид операции, предусмотренный параметрами настройки Системы, и счет, запрашиваемый Системой через форму условий возврата (см. ниже).
<b>Списание задолженности в бюджет</b>	Регистрация хозяйственной операции, отражающей списание задолженности в бюджет. Функция доступна при отрицательном остатке и наличии отметки о выбытии ребенка.

Пункт контекстного меню	Краткое описание функции
<b>Откатить отработку в хозяйственном учете</b>	Отмена отработки в бухгалтерском учете или начислений, или оплат, или списания задолженности в бюджет. Хозяйственная операция будет удалена, а с начислений (или оплат) снята отметка об отработке.
<b>Просмотреть</b>	Доступ к списку платежных документов, созданных по оплатам текущего лицевого счета или по всем лицевым счетам текущей ведомости.
<b>Отчеты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Экспорт записей текущей таблицы (ведомостей или лицевых счетов) как таблицы базы данных в файл формата Microsoft Excel;</li> <li>▪ Формирование и печать отчетов по родительской плате. В списке ведомостей и списке лицевых счетов перечень доступных отчетов различается (подробнее об отчетах см. стр. 50).</li> </ul>
<b>Функции</b> (Только для списка ведомостей)	Доступ к списку дополнительных функций. В частности, есть функция массовой замены норм оплаты.

Многие действия выполняются практически так же, как в разделах **Учет | Начисления** и **Учет | Оплаты**. Остановимся на действиях, доступных только в этом разделе.

### Формирование списка лицевых счетов группы

Пункт контекстного меню:

#### Сформировать

С такой возможностью Вы уже встречались при знакомстве с табелями посещаемости. Принципиальных отличий в формировании списка Вы не найдете.

Обратим Ваше внимание лишь на то, что при работе с разделом **Учет | Начисления** Вы лишены возможности сформировать подобный список, ибо, несмотря на внешнее сходство, списки принципиально различаются. В разделе **Учет | Начисления** список может содержать сколько угодно записей по одному ребенку, относящихся к разным месяцам или даже к одному месяцу. В ведомости расчетов одному ребенку соответствует строго одна запись – лицевой счет. Если на вкладке "Начисления" формы редактирования лицевого счета нет ни одной записи (а при формировании списка лицевых счетов эти записи, пусть даже с нулевыми суммами, сами не появятся), то и в разделе **Учет | Начисления** не будет ни одной записи о начислениях платы за содержание ребенка.

### Возврат денег родителям

Пункт контекстного меню:

#### Возврат денег родителям

Необходимость в таком действии возникает, когда содержание ребенка в текущем месяце оплачено заранее, но ребенок неожиданно переведен в другую группу или снят с учета. Результатом действия **Возврат денег родителям** будет регистрация в списке оплат лицевого счета выбывшего ребенка записи с суммой остатка (задолженности учреждения родителям).

Напомним, что при отработке перевода или снятия с учета ребенка в словаре "Личные карточки" Система может заполнить в лицевом счете поле "Дата выбытия".

---

**Примечание.** Если, зная о выбытии ребенка из группы, Вы открыли форму редактирования лицевого счета и не находите там отметки о выбытии, нажмите кнопку  – и поле "Дата выбытия" заполнится.

---



Если в лицевом счете отметка о выбытии стоит, и в результате избыточной оплаты образовался отрицательный остаток, то пункт контекстного меню **Возврат денег родителям** доступен. После его выбора Система запросит дополнительные условия обработки возврата:

Как видите, редактирование суммы возврата невозможно. Счет (с аналитикой), который Вы зададите в этой форме, а также данные документа-основания Система подставит в формируемую запись об оплате. Сумма оплаты будет отрицательной. Этим самым остаток на конец периода обнулится.

В поле "Вид операции" Система подставит по умолчанию значение, предусмотренное при настройке Системы (пункт меню **Файл | Настройки | Настройка системы**, вкладка "Прочее", поле "Вид операции по возврату денег родителям"). Если для возврата желателен особый вид операции, то его вначале надо зарегистрировать в словаре **Документы | Виды финансовых операций**.

По сформированной оплате можно подготовить платежный документ, а потом документ можно отработать в бухгалтерском учете. Если платежный документ не нужен, то оплату можно отработать в учете непосредственно из ведомости или из списка оплат.

## Списание задолженности в бюджет

Пункт контекстного меню:  
**Списание задолженности в бюджет**

Предпосылки для этого действия такие же, как для возврата денег родителям. В лицевом счете ребенка должна быть отметка о выбытии, а остаток на конец периода должен быть отрицательным.

Результатом действия будет простановка в лицевом счете отметки в виде даты списания задолженности, а также регистрация хозяйственной операции. Перед формированием операции Система запросит образец хозяйственной операции.

При подготовке подходящего образца операций бухгалтер должен знать, что для этого действия предопределенная константа {X} означает сумму остатка на конец месяца. Подробнее использование предопределенных констант описано в руководстве и справке к модулю "Бухгалтерия".

## ОТЧЕТЫ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ

Пункт меню:  
**Отчеты |  
 Накопительная  
 ведомость**

*Все отчеты просматриваются и печатаются с использованием программы Microsoft Excel.*

Пункт меню:  
**Учет | Расчеты по  
 родительской  
 плате**  
 Пункт меню:  
**Отчеты |  
 Дополнительные  
 отчеты**

В меню **Отчеты** Системы имеется только отчет **Накопительная ведомость**. Отчет формируется по определенному счету (субсчету).

Кроме счета, условиями формирования отчета запрашивается "Способ представления" отчета. Предусмотрено два представления: "Бланк" и "Машинограмма".

- Если задать "Бланк", то отчет будет соответствовать альбому форм бухгалтерской документации для учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете. При автоматизированном учете такие отчеты неудобны из-за большой ширины бланков. Печатать столь широкие отчеты приходится полосами, учитывая возможности принтера, а затем склеивать.
- Если задать "Машинограмма", то отчетные данные будут группироваться так, чтобы получались узкие таблицы, которые без проблем печатаются на обычных принтерах. Министерство финансов допускает отчеты-машинограммы.

Подготовка всех прочих отчетов доступна из раздела **Учет | Расчеты по родительской плате**. Контекстное меню и списка ведомостей по родительской плате, и списка лицевого счетов имеет пункт **Отчеты**. Правда, ассортимент отчетов, формируемых в разных списках, разный.

Работая в списке ведомостей, можно подготовить отчеты:

- **Накопительная ведомость** – по каждому ребенку приводится перечень начислений и оплат. Начисления и оплаты суммируются по группам. Ведомость формируется для конкретного счета, имеющегося и в начислениях, и в оплатах.
- **Накопительная ведомость итоговая** – в отличие от предыдущей ведомости данные не детализируются по детям, а приводятся для групп в целом.
- **Ведомость задолженности** – в отчете отражаются данные о задолженности на конец текущего расчетного периода (исходящие остатки) по каждому из детей каждой группы. Приводятся также предполагаемые начисления на следующий период и "Сумма к платежу" следующего периода.
- **Ведомость задолженности итоговая** – в отличие от предыдущей ведомости данные не детализируются по детям, а приводятся для групп в целом.
- **Списочный состав детей** – количество детей на начало текущего месяца по группам с детализацией по категориям. Отчет формируется по данным о расчетах за предыдущий месяц.
- **Среднесписочный состав детей** – в отличие от предыдущего отчета данные приводятся не за один месяц, а за все месяцы, начиная с января и кончая текущим.
- **Табель учета посещаемости** – табель посещаемости текущей группы за текущий расчетный период.
- **Квитки по родительской плате** – извещения-квитанции для проведения оплаты через банк.

Работая в списке лицевого счетов, можно сформировать и напечатать только "Квитки по родительской плате". Разница в том, что они будут подготовлены не для всей группы, а для конкретного лицевого счета или нескольких выделенных лицевого счетов.

## ПЕРЕНОС ОСТАТКОВ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ

Пункт меню:  
Функции |  
Перенос остатков

Для каждого лицевого счета Система хранит остаток расчетов на начало расчетного периода (входящий остаток). Начисления, сделанные в текущем месяце, прибавляются к сумме остатка расчетов, а оплаты вычитаются – так образуется остаток на конец месяца (исходящий остаток).

Входящие и исходящие остатки можно видеть в списке лицевых счетов раздела **Учет | Расчеты по родительской плате**. Исходящий остаток всегда формируется по входящему остатку, начислениям и оплатам по лицевому счету. А вот на формирование входящего остатка пользователь может влиять.

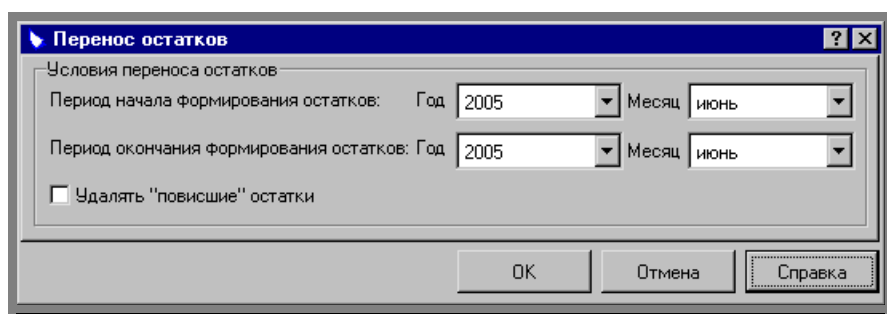
Можно редактировать входящий остаток вручную при исправлении записи списка "Лицевые счета". Однако основным способом (и только им и следует пользоваться при корректном ведении учета) является формирование входящих остатков нового расчетного периода по исходящим остаткам истекшего периода. Этот процесс называют **переносом остатков**.

К процедуре переноса остатков прибегают после того, как записи о всех начислениях и оплатах истекшего периода сделаны и проверены. Впрочем, если позднее будет обнаружена ошибка в учетных данных истекшего периода, перенос остатков можно повторить; при этом желательно установить флажок "Удалять "повисшие" остатки" и тем самым исправить входящие остатки нового периода.

**Остатки переносятся сразу для всех групп всех учреждений** без учета текущих условий отбора, в частности – фильтров по особым отметкам учреждений.

### ➤ Чтобы перенести остатки по родительской плате:

1. В главном меню Системы вызовите пункт **Функции | Перенос остатков**. Система откроет форму для задания условий переноса:



Условий немного. Это месяцы, на которые должны переноситься остатки. В полях "Период начала формирования" задают год и месяц, следующий за тем, учет в котором завершен и исходящие остатки которого достоверны. Обычно это месяц, следующий за текущим. Если Вам нужны входящие остатки на один период, то этот же год и месяц задайте и в полях "Период окончания формирования".

Но "Период окончания..." может и отличаться от "Периода начала...". Если Вы зададите разные месяцы, то Система вначале сформирует остатки на "Период начала формирования", затем на следующий, и так далее месяц за месяцем. К переносу остатков на несколько месяцев прибегают, например, когда начисления производятся сразу за несколько месяцев или при исправлении ошибки в данных давностью более одного месяца.

2. Заполните форму и нажмите кнопку "ОК".

В результате переноса остатков на каждый из заданных расчетных периодов в регистре "Расчеты по родительской плате" сформируются ведомости по родительской плате со списками лицевых счетов. Список лицевых счетов ведомости будет копией списка предыдущего периода с возможными корректировками. Какой-то ребенок может быть исключен из списка лицевых счетов нового периода. Это произойдет, если выполнено несколько условий:

- В истекшем месяце ребенок был снят с учета или переведен в другую группу, что отразилось в лицевом счете простановкой отметки "Дата выбытия".
- Отсутствует и задолженность родителей перед учреждением, и задолженность учреждения перед родителями. Иными словами, исходящий остаток в истекшем расчетном периоде равен нулю.

К выполнению последнего условия приравнивается и ситуация, когда задолженность не погашена, но запись списка лицевых счетов имеет отметку о списании задолженности в бюджет (см. стр. 49).

Если в таблице расчетов за период, на который переносятся остатки, уже существует лицевой счет, то в нем изменятся только входящие и исходящие остатки, а данные о начислениях и оплатах не пострадают.

Если в текущем периоде была изменена норма оплаты, то при переносе остатков автоматически добавляется соответствующая запись в историю норм словаря "Группы".

Вы могли заметить, что при редактировании записи ведомости по родительской плате разрешено ручное редактирование коэффициента оплат конкретного лицевого счета в нарушение норм, заложенных в словаре "Категории льгот". После переноса остатков в записи на следующий месяц может оказаться или коэффициент, заданный Вами вручную, или коэффициент, диктуемый категорией льгот. Что именно произойдет – это зависит от настройки Системы (пункт меню Системы **Файл | Настройки | Настройка системы**, вкладка "Прочее"). Если там был установлен флажок "Обновлять категорию льгот при переносе остатков", то коэффициент оплаты в новом месяце будет взят из словаря, иначе – из записи ведомости за истекший период.

Формируемые лицевые счета могут оказаться снабженными списками начислений и оплат. Вопрос о необходимости формирования начислений и оплат Система решает индивидуально для каждого лицевого счета каждой ведомости. Обратите внимание, что каждая запись о начислении и каждая запись об оплате имеет признак-флажок **"Переносить на следующий месяц"**. Если флажка нет, то Система не скопирует данное начисление (или оплату) в лицевой счет расчетного периода; если есть, то скопирует, но с модификацией свойств. В новом расчетном периоде окажется столько же начислений (оплат), сколько их было в прошедшем периоде.

Модификации подвергаются, в первую очередь, суммы начислений и оплат – они будут нулевыми. В новом расчетном периоде суммы начислений придется задавать или вручную, или воспользоваться функциями, предлагаемыми для этого Системой (см. стр. 33).

Обратите внимание на период (месяц), задаваемый в каждом начислении. Его, как и сумму, Система не копирует в начисление нового расчетного периода, но и не игнорирует.

- Если в начислении истекшего периода был задан корреспондирующий счет, то в соответствующее начисление нового периода Система подставит месяц нового расчетного периода.

---

**Примечание.** Если в списке начислений расчетного периода имелись начисления за разные периоды, и все они имели признак "Переносить на следующий месяц", то в списке начислений нового расчетного периода окажется несколько записей за один месяц.

---

- Если в начислении истекшего периода корреспондирующий счет не был задан, то в соответствующем начислении нового периода месяц окажется неопределенным.

Кроме всего прочего, при переносе остатков автоматически сформируются рабочие календари на следующий месяц.