

11 Квитанции

Глава содержит следующие разделы.

[Оплата по факту.](#)

[Предоплата.](#)

[Ввод вручную/Авансовая квитанция.](#)

[Задолженность.](#)

Дополнительная информация.

Журнал «Квитанции» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 11-1).

Уник. ЛС в банке	ФИО ученика	Сумма за питание	Оплата внесена	Оплата за питание	Дата оплаты	ID платежа в банке
0181601461	Петров Пётр Петрович	2 255.00		0.00		
0181601629	Иванов Иван Иванович	1 980.00		0.00		
0181602863	Сидоров Семён Семёнович	2 090.00		0.00		
0181601743	Александров Владимир Петрович	2 255.00		0.00		
0181602508	Сидоров Семён Семёнович	2 310.00		0.00		
0181602527	Александров Владимир Петрович	1 215.00		0.00		
0181501388	Сергеева Татьяна Сергеевна	825.00	Массовым вводом	825.00	13.12.2017	
0180601406	Петров Пётр Петрович	825.00	Массовым вводом	825.00	13.12.2017	
0181501858	Иванов Иван Иванович	2 035.00	Загрузка из реестра	2 255.00	02.09.2017	19954237
0181602307	Сергеева Татьяна Сергеевна	550.00	Вручную	550.00	09.02.2017	
0181602120	Сергеева Татьяна Сергеевна	55.00	Вручную	55.00	21.01.2017	

рис. 11-1

Обратите внимание.

1. Суммы квитанции рассчитывается на основании следующих данных.

- Календарные данные – количество учебных дней в т.ч. субботы (можно посмотреть в справочнике «Группы потребителей»).

- Отметки о получении услуг (можно посмотреть в журналах «Табель» и «Ученики»). Квитанции на оплату будут сформированы для тех учеников, которые имеют отметки об услуге.

- Цена на услугу (можно посмотреть в справочнике «Группы потребителей»).

- Льготы (можно посмотреть в журнале «Ученики»). Для учеников, имеющих льготу 100%, квитанции не формируются.

- Имеющиеся оплаты (можно посмотреть в журнале «Ученики»). Квитанции на оплату будут сформированы для тех учеников, которые имеют сальдо на лицевом счёте.

2. Формировать квитанции необходимо для создания электронного реестра выгрузки в банк.

3. Если у ученика в предыдущем месяце (для сентября - это май) не было ни

одного факта получения услуги, то перерасчёт за пропущенные дни не производится.

Оплата по факту

Чтобы сформировать квитанции, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции». Располагается в меню «Журналы».
2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11-2).

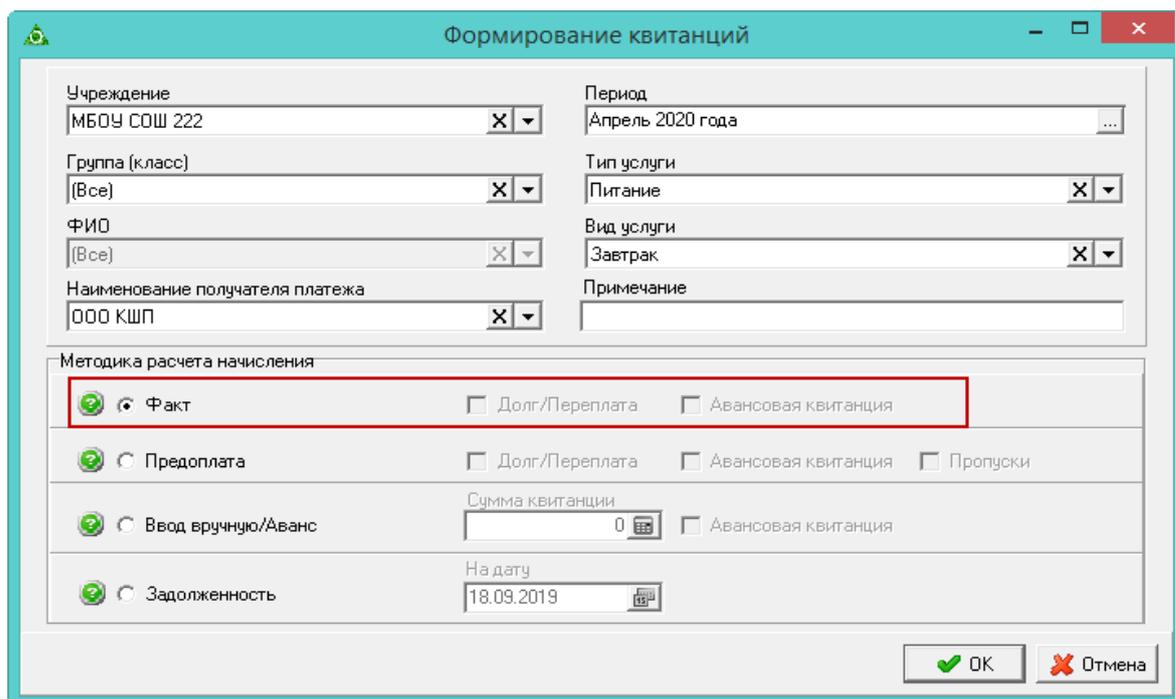


рис. 11-2

3. В поле «Учреждение» укажите своё учреждение.
4. В поле «Период» выберите месяц, за который формируется квитанция.
5. Выберите как формировать: по типу или по виду услуг. Если выбрать тип услуги, тогда квитанция сформируются по всем видам услуг, относящихся к данному типу. Если выбрать вид услуги, то квитанция сформируется только по выбранному виду.
6. Если нужно сформировать квитанции по определённому классу, выберите его из списка поля «Группа (класс)».
7. Если нужно сформировать квитанцию по определённому ученику, выберите класс из списка поля «Группа (класс)» и ученика из списка поля «ФИО».
8. Выберите способ расчёта.
Только опция «**Факт**». Оплата рассчитывается суммированием начислений за расчётный период по виду услуги.
Опция «**Факт**» и галочка «**Долг/переплата**».
Учитываются все начисления и оплаты по ним за расчётный период и, если у

ученика есть долг, создаётся квитанция.

Опция «**Факт**» и галочка «**Авансовая квитанция**». Расчёт:

Сумма начислений по виду услуги за расчётный период - Сумма ранее созданной авансовой квитанции (независимо оплачена она или нет).

Если рассчитанная сумма < 0 , то квитанция не сформируется.

9. Нажмите кнопку «ОК». Квитанция будет сформирована.

Предоплата

Примечание. Если тип услуги - питание, учитываются льготы ученика (кроме компенсационных). При расчёте не учитываются выбывшие ученики. Также не учитываются временно выбывшие ученики на время выбытия.

Чтобы сформировать квитанции, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции». Располагается в меню «Журналы».
2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11-3).

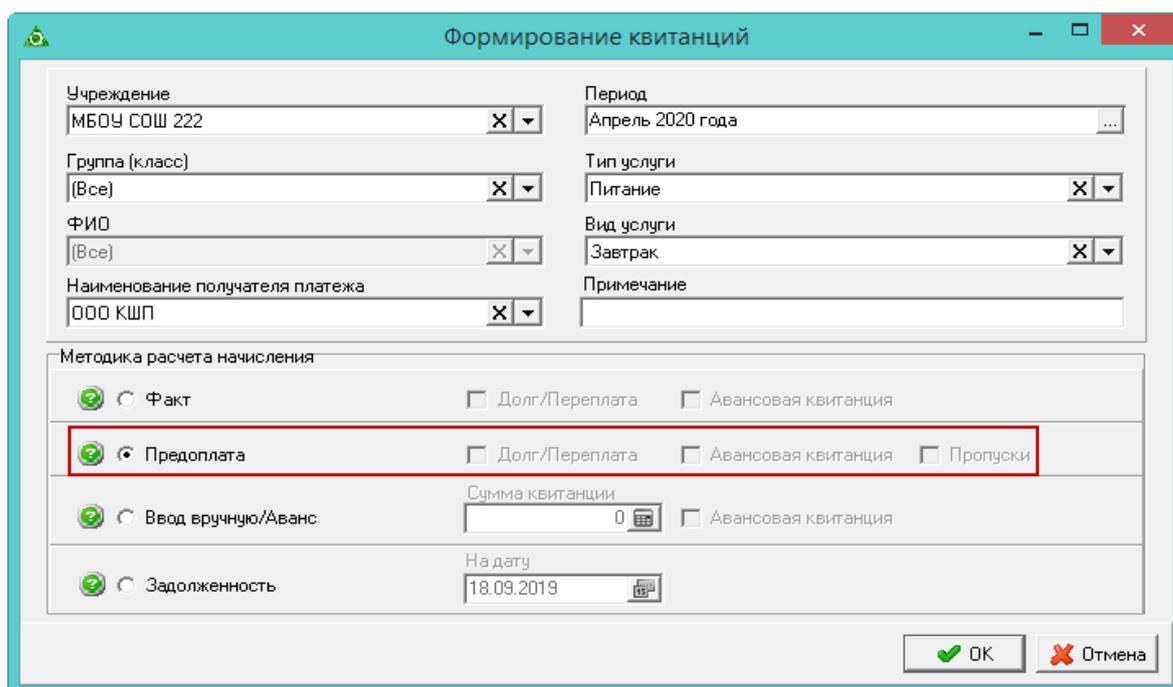


рис. 11-3

3. В поле «Учреждение» укажите своё учреждение.
4. В поле «Период» выберите месяц, за который формируется квитанция.
5. Выберите как формировать: по типу или по виду услуг. Если выбрать тип услуги, тогда квитанция сформируются по всем видам услуг, относящихся к данному типу. Если выбрать вид услуги, то квитанция сформируется только по выбранному виду.
6. Если нужно сформировать квитанции по определённому классу, выберите

его из списка поля «Группа (класс)».

7. Если нужно сформировать квитанцию по определённому ученику, выберите класс из списка поля «Группа (класс)» и ученика из списка поля «ФИО».

8. Выберите способ расчёта.

Обратите внимание. Сумма предоплаты считается по графику получения услуг (учебные дни × цену услуги за день). Итоговую сумму можно увидеть в справочнике «Группы потребителей», вкладка «Ежедневная стоимость».

Только опция «**Предоплата**».

Возьмётся сумма из графика получения услуг за расчётный период.

Опция «**Предоплата**» и галочка «**Пропуски**». Расчёт:

Предоплата за расчётный период - Сумма по пропущенным дням за текущий месяц.

Опция «**Предоплата**» и галочка «**Долг/переплата**». Расчёт:

Предоплата по виду услуги за расчётный период - Сумма начислений и оплат по ним до первого дня расчётного периода.

Если рассчитанная сумма > суммы предоплаты, квитанция не сформируется.

Опция «**Предоплата**» и галочка «**Авансовая квитанция**». Расчёт:

Предоплата по виду услуги за расчётный период - Сумма ранее созданной авансовой квитанции (независимо оплачена она или нет).

9. Нажмите кнопку «ОК». Квитанция будет сформирована.

Ввод вручную/Авансовая квитанция

Чтобы сформировать квитанции, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции». Располагается в меню «Журналы».

2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11-4).

рис. 11-4

3. В поле «Учреждение» укажите своё учреждение.
4. В поле «Период» выберите месяц, за который формируется квитанция.
5. Выберите как формировать: по типу или по виду услуг. Если выбрать тип услуги, тогда квитанция сформируются по всем видам услуг, относящихся к данному типу. Если выбрать вид услуги, то квитанция сформируется только по выбранному виду.
6. Если нужно сформировать квитанции по определённому классу, выберите его из списка поля «Группа (класс)».
7. Если нужно сформировать квитанцию по определённому ученику, выберите класс из списка поля «Группа (класс)» и ученика из списка поля «ФИО».
8. Выберите способ расчёта и введите нужную сумму.
Только опция «**Ввод вручную/Аванс**».
Для оплаты возьмётся введённая сумма за расчётный период.
Опция «**Предоплата**» и галочка «**Авансовая квитанция**». Расчёт:
Для оплаты возьмётся введённая сумма за расчётный период. Квитанция будет помечена как авансовая.
9. Нажмите кнопку «ОК». Квитанция будет сформирована.

Задолженность

Чтобы сформировать квитанции, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции». Располагается в меню «Журналы».
2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11-5).

Формирование квитанций

Учреждение: МБОУ СОШ 222

Период: Апрель 2020 года

Группа (класс): (Все)

Тип услуги: Питание

ФИО: (Все)

Вид услуги: Завтрак

Наименование получателя платежа: ООО КШП

Примечание:

Методика расчета начисления

Факт Долг/Переплата Авансовая квитанция

Предоплата Долг/Переплата Авансовая квитанция Пропуски

Ввод вручную/Аванс Сумма квитанции: 0 Авансовая квитанция

Задолженность На дату: 18.09.2019

OK Отмена

рис. 11-5

3. В поле «Период» выберите месяц, за который формируется квитанция.
4. Выберите как формировать: по типу или по виду услуг. Если выбрать тип услуги, тогда квитанция сформируются по всем видам услуг, относящихся к данному типу. Если выбрать вид услуги, то квитанция сформируется только по выбранному виду.
5. Если нужно сформировать квитанции по определённому классу, выберите его из списка поля «Группа (класс)».
6. Если нужно сформировать квитанцию по определённому ученику, выберите класс из списка поля «Группа (класс)» и ученика из списка поля «ФИО».
7. Выберите способ расчёта «Задолженность» и укажите дату. Считается сумма всех начислений и оплат до указанной даты.
8. Нажмите кнопку «ОК». Квитанция будет сформирована.