

## 13 Оплата квитанций

Глава содержит следующие разделы.

[Загрузка оплаты из банка.](#)

[Ввод оплаты вручную.](#)

### Загрузка оплаты из банка

---

#### Загрузка файла из банка.

Чтобы загрузить файл с оплатой из банка, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции».
2. Вызовите список для кнопки «Загрузить отчётный файл банка» (рис. 13-1) и выберите нужное подразделение.

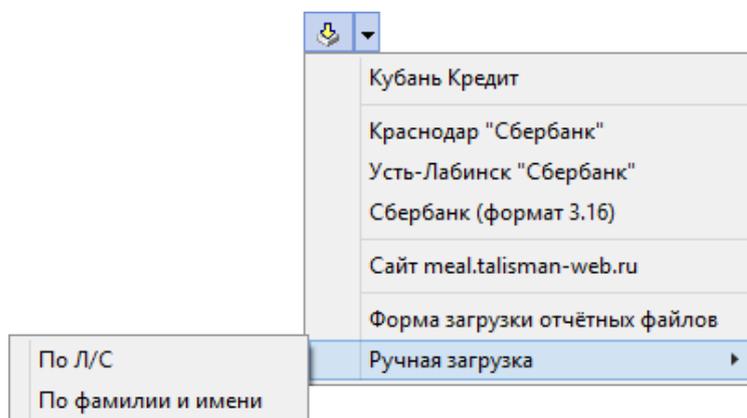


рис. 13-1

3. Откроется окно для выбора файла (для загрузки из Сбербанка окно будет иметь вид рис. 13-2). Выберите файл, полученный из банка. Начнётся процесс загрузки. После загрузки, квитанциям будет проставлена оплата и ID платежа из реестра. Примечание: если при загрузке реестра из банка квитанция не найдена, сумма платежа все равно зачисляется на ЛС с пометкой «Сумма зачислена на ЛС без оплаты квитанции» (при включённой настройке «Загружать переплату в сальдо»).

**Обратите внимание.** После проставления оплаты, квитанции будут перемещены в низ журнала и выделены цветным фоном.

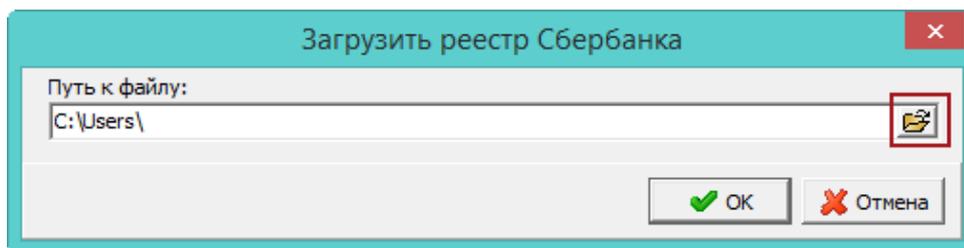


рис. 13-2

### Ручная загрузка.

Чтобы загрузить файл по лицевому счету ученика, воспользуйтесь функцией «Ручная загрузка - По Л/С». Файл загружается по следующему формату: дата; номер платежа; л/с ученика; период; сумма (30.05.2020;1320392;0161913345;0220;416,00).

Примечание для пользователей Windows XP: если при загрузке файла появится ошибка «invalid file name», введите путь к файлу в поле (рис. 13-3).

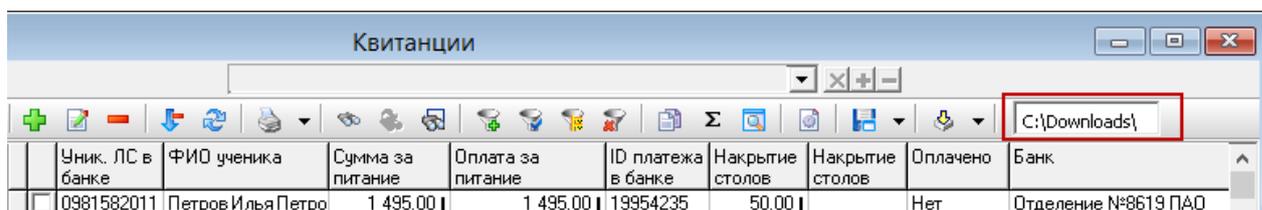


рис. 13-3

### Загрузка с сайта.

**Обратите внимание.** Через сайт оплаты загружаются только от Сбербанка.

Чтобы загрузить оплаты из банка через сайт, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции».
2. Установите курсор на школу в обзорвателе.
3. Вызовите список для кнопки «Загрузить отчётный файл банка» (рис. 13-1) и выберите пункт «Сайт meal.talisman-web.ru». Откроется окно для отображения процесса загрузки платежей.
4. Дождитесь окончания процесса загрузки и закройте окно. Оплаты будут загружены в программу.

### Выборочная загрузка.

Используется чтобы просмотреть соответствия квитанций и поступивших оплат из банка. Чтобы сделать выборочную выгрузку, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции».
2. Вызовите список для кнопки «Загрузить отчётный файл банка» (рис. 13-1) и выберите пункт «Форма загрузки отчётных файлов». Откроется окно (рис. 13-4).

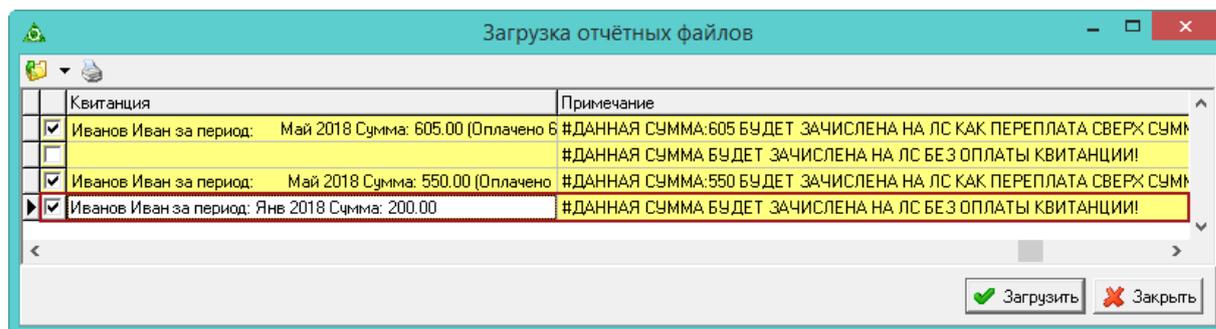


рис. 13-4

3. Чтобы выбрать файл из банка, нажмите кнопку – «Загрузить отчётный файл банка» и выберите из списка нужный банк, откроется окно для выбора файла.

4. Выберите нужный файл и дождитесь окончания его загрузки в программу. Данные файла отобразятся в окне «Загрузка отчётных форм».

5. Просмотрите в колонке «Квитанции» найденные соответствия и примечания к ним в колонке «Примечание». Если квитанция не найдена, её можно указать вручную, выбрав из списка (рис. 13-5).

	Квитанция	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван за период: Май 2018 Сумма: 605.00 (Оплачено 605.00) Загружено: Сбербанк	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван за период: Май 2018 Сумма: 550.00 (Оплачено 550.00) Загружено: Сбербанк	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван за период: Янв 2018 Сумма: 200.00	
	Костина Валерия за период: Фев 2018 Сумма: 1045.00 (Оплачено 1045.00) Загружено: Сбербанк	
	Костина Валерия за период: Янв 2018 Сумма: 200.00	
	Костина Валерия за период: Янв 2019 Сумма: 1147.50	
	Костина Виктория за период: Дек 2018 Сумма: 741.00	

рис. 13-5

Примечание: чтобы не загружать запись, снимите с неё галочку.

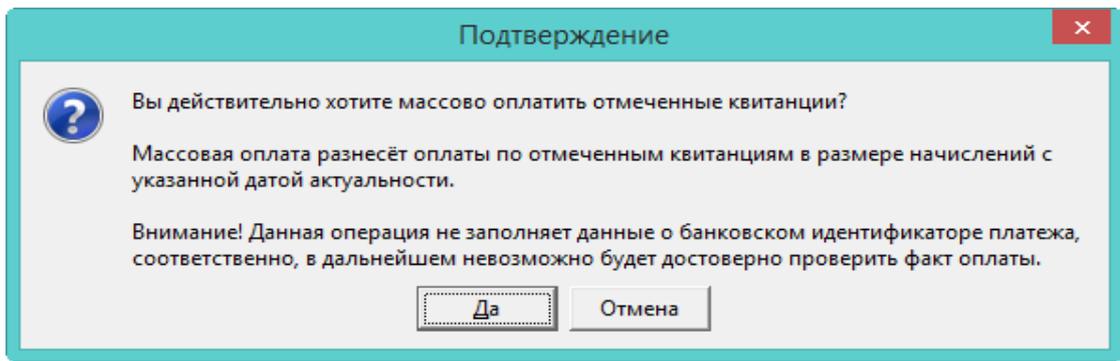
6. Чтобы загрузить оплаты, нажмите кнопку «Загрузить». Дождитесь окончания процесса загрузки.

## Ввод оплаты вручную

### Массовая оплата квитанций.

Чтобы массово внести оплату в квитанции, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции».
2. Выберите нужные квитанции.
3. Нажмите кнопку – «Массово оплатить квитанции». Появится сообщение.



4. Нажмите кнопку «Да», появится окно (рис. 13-6).

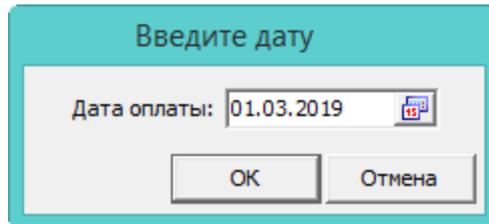


рис. 13-6

5. Введите дату оплаты и нажмите кнопку «ОК». Отмеченные квитанции будут оплачены с указанной даты. Такие квитанции выделяются специальным цветом и располагаются выше оплаченных другими способами.

### Внесение оплаты для определённой квитанции.

Чтобы ввести оплату вручную, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции» и выберите нужную квитанцию.
2. Нажмите кнопку  – «Редактирование записи», появится форма ввода данных (рис. 13-7).

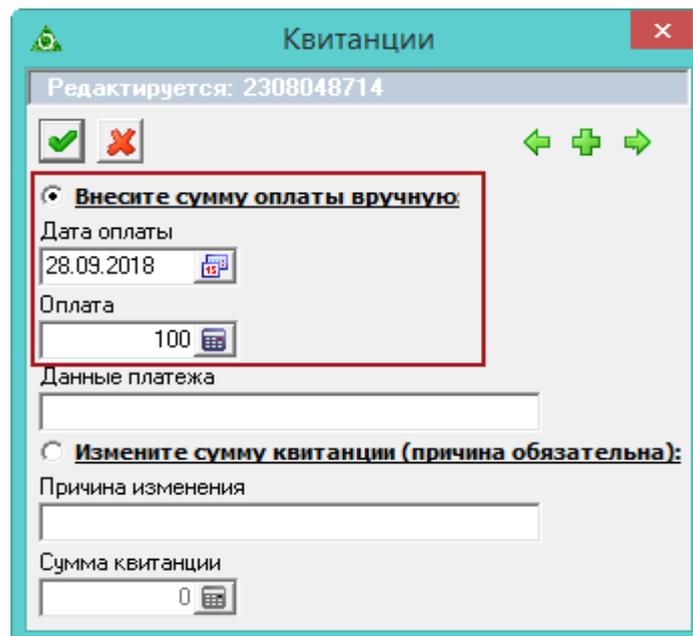
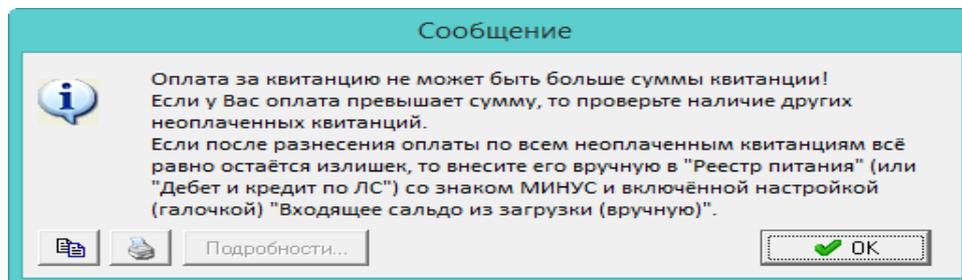


рис. 13-7

3. Выберите опцию «Внесите сумму оплаты вручную».

4. Внесите дату и сумму оплаты и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. Квитанция будет оплачена и переместится в низ журнала.

**Обратите внимание.** Оплата по квитанции не должна быть больше суммы самой квитанции, иначе программа выдаст сообщение и не сохранит оплату.



Как внести переплату, смотрите главу «Журнал Ученики – Ввод переплат».