

## 14 Компенсации (документы)

Глава содержит следующие разделы.

[Расчёт компенсации.](#)

[Ведомость для выгрузки в банк.](#)

[Корректирующая ведомость.](#)

### Расчёт компенсации

---

**Обратите внимание.** За период расчёта компенсации должны быть оплаченные квитанции.

Чтобы рассчитать компенсацию, выполните следующие действия.

1. Вызовите из пункта меню «Сервис – Расчёт компенсации» окно (рис. 14-1).

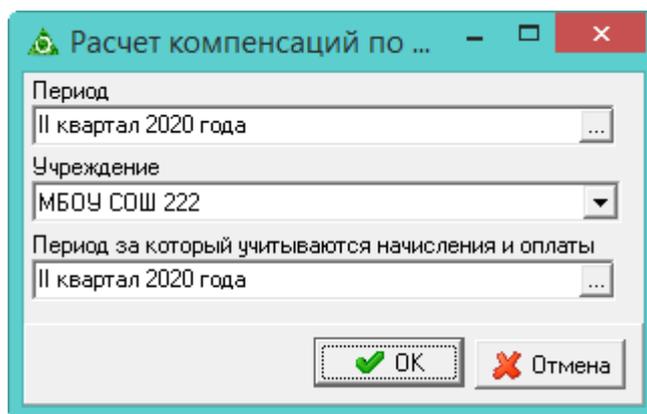


рис. 14-1

2. Выберите период, за который рассчитывается компенсация.

3. Выберите школу в поле «Учреждение».

4. Поле «Период за который учитываются начисления и оплаты» используется, чтобы исключить оплаченные квитанции, сформированные в месяцах, которые не входят в указанный период. Например, квитанция за март оплачена в мае, а период установлен с апреля по июнь.

5. Нажмите кнопку «ОК», чтобы сделать расчёт. Результаты расчёта отобразятся в детальной части «Компенсации» журнала учеников.

### Ведомость для выгрузки в банк

---

Журнал «Журнал документов платных услуг» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 14-2).

The screenshot shows the 'Журнал документов платных услуг' (Journal of paid services documents) application. The main window displays a table of documents with columns: 'Номер документа', 'Дата документа', 'Начало периода', 'Окончание периода', 'Закрыт', and 'Наименование банка'. Below this is a 'Детализация документов' (Document details) section with a sub-table showing 'Класс', 'Ученик', 'Получатель компенсации', 'Лицевой счет', 'Номер счета в банке', and 'БИК'.

Номер документа	Дата документа	Начало периода	Окончание периода	Закрыт	Наименование банка
1	01.03.2019	01.01.2019	31.03.2019	0	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБЕР
2	01.03.2019	01.01.2019	31.03.2019	0	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБЕР
3	01.03.2019	01.01.2019	31.03.2019	0	ФИЛИАЛ "КРАСНОДАРСКИЙ" ООО КБ "НЭКЛИС

Класс	Ученик	Получатель компенсации	Лицевой счет	Номер счета в банке	БИК
1А	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	9000000000000000	40000000000000000000	0400000000
1А	Петров Пётр Петрович	Петров Пётр Петрович	9000000000000000	40000000000000000000	0400000000

рис. 14-2

### Свойства журнала.

Детализация документов в зависимости от статуса помечается цветами: белый цвет – «Черновик», зелёный цвет – «Принятые», красный цвет – «Отклонённые».

Чтобы создать ведомость для выгрузки в банк, выполните следующие действия.

1. Выберите в обозревателе школу.
2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 14-3).

The 'Добавление данных' dialog box contains the following fields and controls:

- Buttons: Checkmark, X, Left arrow, Plus, Right arrow.
- Тип документа: Список на зачисление средств (dropdown menu).
- Номер ведомости: 1 (input field).
- Дата формирования: 01.03.2019 (calendar icon).
- Период: I квартал 2019 года (dropdown menu).
- Банк в котором открыт счет: КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО (dropdown menu).
- Льгота: Компенсационная выплата (dropdown menu).
- Checkbox:  По всем банкам и льготам (автоматически).

рис. 14-3

3. Внесите данные.

**Тип документа** – чтобы создать компенсационный список выберите значение «Список на зачисление средств».

Укажите дату и номер документа.

**Период** – укажите период, за который формируется документ.

**Банк** – выберите из списка банк, для которого делается документ. Или

включите опцию «По всем банкам и льготам (автоматически)».

**Льгота** – выберите льготу, по которой нужно сформировать реестр.

**По всем банкам и льготам (автоматически)** – чтобы списки по всем банкам, в которых есть получатели компенсации, сформировались автоматически, установите на опции галочку. Сформируется несколько реестров.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

5. Чтобы распечатать ведомость, нажмите кнопку  – «Печать».

6. Чтобы сделать выгрузку для банка, нажмите кнопку  – «Выгрузка реестра в банк». Откроется окно для выбора места сохранения файла. Сохраните файл и передайте его в банк.

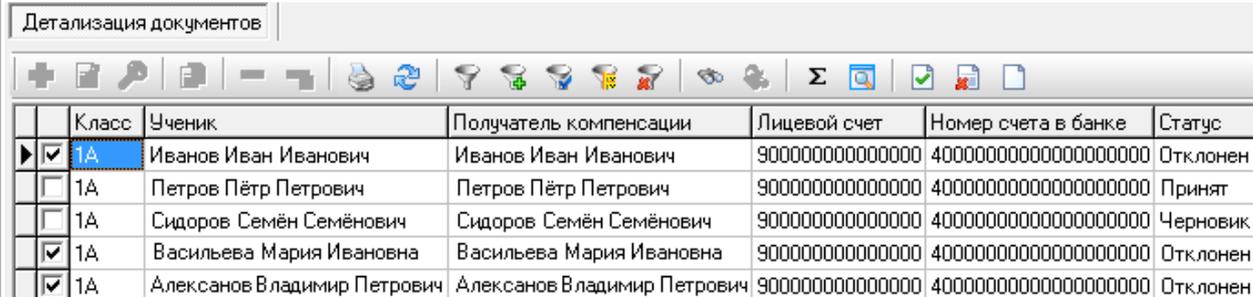
## Корректирующая ведомость

Если в банк выявил в реестре ошибки по получателям компенсации (компенсация не была сделана), выполните следующие действия.

1. Исправьте выявленные ошибки.

2. Выберите нужный реестр и перейдите в детальную часть.

3. Пометьте получателей с ошибками галочками и нажмите кнопку  – «Пометить как отклонённые» (рис. 14-4). Получатели получают статус «Отклонён».



Детализация документов						
	Класс	Ученик	Получатель компенсации	Лицевой счет	Номер счета в банке	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	1А	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	9000000000000000	40000000000000000000	Отклонен
<input type="checkbox"/>	1А	Петров Пётр Петрович	Петров Пётр Петрович	9000000000000000	40000000000000000000	Принят
<input type="checkbox"/>	1А	Сидоров Семён Семёнович	Сидоров Семён Семёнович	9000000000000000	40000000000000000000	Черновик
<input checked="" type="checkbox"/>	1А	Васильева Мария Ивановна	Васильева Мария Ивановна	9000000000000000	40000000000000000000	Отклонен
<input checked="" type="checkbox"/>	1А	Алексанов Владимир Петрович	Алексанов Владимир Петрович	9000000000000000	40000000000000000000	Отклонен

рис. 14-4

4. Создайте новый реестр с типом документа «Список на зачисление средств (возврат)». В него должны войти получатели со статусом «Отклонён».

5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

6. Чтобы сделать выгрузку для банка, нажмите кнопку  – «Выгрузка реестра в банк». Откроется окно для выбора места сохранения файла. Сохраните файл и передайте его в банк.

7. Отправьте корректирующую ведомость в банк.

8. Если по данным получателям ведомость прошла, переведите их в статус «Принят». Для этого отметьте их галочками и нажмите кнопку  – «Пометить как принятые».

**Обратите внимание:** при создании новых возвратных реестров учитываются ранее созданные реестры за квартал. Нельзя удалять/редактировать предшествующие возвратные реестры.