

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "Кубнет"

ПП "ШКОЛЬНОЕ ПИТАНИЕ"

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

СПРАВОЧНИКИ. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.

ВЕРСИЯ 7.5

© 2021 КУБНЕТ

Настоящий документ является руководством в практической деятельности при внедрении и работе с программой «ШКОЛЬНОЕ ПИТАНИЕ». Руководство пользователя содержит описание функций, основных приемов работы и подробную характеристику всех режимов работы в программе «ШКОЛЬНОЕ ПИТАНИЕ».

Программа «ШКОЛЬНОЕ ПИТАНИЕ» разработана ООО «КУБНЕТ» в соответствии с законодательством РФ и инструктивными документами .

Программное обеспечение, описанное в настоящем документе, поставляется строго по лицензионному соглашению. Авторские права фирмы «КУБНЕТ» защищены законом. Копирование и распространение программного обеспечения и документации к нему в какой бы то ни было форме и любыми средствами, включая фотокопирование и запись на магнитные носители, в отсутствие специального соглашения является противозаконным.

Фирма оставляет за собой право перерабатывать настоящее издание, вносить в него изменения и дополнения в соответствии с изменениями законодательства РФ и нормативных документов, новыми технологическими решениями.

Оглавление

Глава 1 Введение	5
1.1. Назначение и функциональные возможности системы.....	5
1.2. Установка ПП «Школьное питание».....	5
1.2.1. Технические условия для установки ПП «Школьное питание»	5
1.2.2. Установка и настройка программы	6
1.2.3. Порядок действий при установке ПП	6
1.3. О руководстве и системе справок.....	6
Глава 2 Основные приемы работы	8
2.1. Термины и понятия.....	8
2.2. Работа с основным окном.....	8
2.3. Работа с окнами системы.....	11
2.4. Работа со списками.....	13
2.5. Работа с окнами и полями ввода.....	16
Глава 3 Вход в программу, выход, настройка режимов работы	20
3.1. Запуск, авторизация пользователей, выход.....	20
3.2. Настройка режимов работы.....	21
3.3. Начало расчета: этапы и рекомендации по началу работы.....	22
Глава 4 Настройки	23
4.1. Участки учета.....	23
4.2. Настройка интерфейса.....	23
4.3. Сервисное ПО.....	24
Глава 5 Справочники	25
5.1. Список обслуживаемых учреждений.....	25
5.2. Список групп	26
5.3. Справочник типов льгот.....	28
5.4. Справочник типов приказов.....	29
5.5. Справочник тарифов оплат.....	30
5.6. Справочник преподавателей.....	31
5.7. Справочник банков.....	33
Глава 6 Работа	35

6.1. Карточка	35
6.1.1. Список групп	35
6.1.2. Список ЛС учеников	36
6.1.3. Вкладки ЛС	38
6.2. Журналы оплат	40
6.3. Списание не востребовавшейся задолженности	42
6.4. Журнал приказов	42
6.5. Журнал льгот	44
6.6. Календарь	45
6.7. Загрузка табеля	47
6.8. Обмен с платежными системами	48
6.8.1. Загрузка информации о поступивших платежах	48
6.8.2. Выгрузка информации о начислениях	48
6.8.3. Настройки для обмена с платежными системами	50
6.9. Компенсация	50
6.9.1. Руководство по начислению компенсации	50
6.9.2. Руководство по печати реестров для компенсации	58
Глава 7 Сервис	63
Глава 8 Отчеты, выходные документы	64
Глава 9 Для заметок	65

1. Введение

Как начинающие, так и опытные пользователи учетных программ начинают знакомство с новой системой с практических действий, а именно, с попытки Чтение документации откладывается до лучших времен. При этом оцениваются разные стороны программы: насколько полезными оказываются Ваши умение и опыт, удобство в пользовании, правильность расчетов. Последуем и мы по этому пути знакомства с ПП "Школьное питание" - практическому. Лучше всего совмещать чтение руководства (системы справок) и работу с программой:

- Освойте "Вход в программу и выход из нее";
- Ознакомьтесь, как осуществляется "Настройка режимов работы" и заполнение справочников;
- Введите исходные данные (картотека, календарь);
- Занесите ежемесячные данные по оплате и компенсации, распечатайте квитанции;
- Для проверки запустите отчеты из меню "Печать";
- Сделайте выгрузку данных для банка
- Не забывайте архивировать данные..

1.1. Назначение и функциональные возможности системы.

"Школьное питание" позволяет автоматизировать расчет оплаты школьного питания и компенсации части родительской оплаты.

Система "Школьное питание" обеспечивает выполнение функций:

- расчет оплаты питания и компенсации;
- ведение и корректировка данных по ученикам;
- получение различных отчетов;
- выгрузка данных по работникам в кредитные организации

ПП "Школьное питание", предназначен для работы в среде ОС Windows 2000, XP, 2003 с использованием сетевого программного обеспечения (а также использование локально).

1.2. Установка ПП «Школьное питание»

1.2.1. Технические условия для установки ПП «Школьное питание»

Для установки и функционирования ПП необходимо следующее:

- Процессор типа Pentium 4, тактовая частота - 2,5 ГГц.
- Объем оперативной памяти 1024 Мб (512 Мб).

- Накопитель на жестком магнитном диске: не менее 10.0 Гб.
- Стандартная клавиатура (101 клавиша).
- Монитор: размер - от 14 ", разрешение 1024-768.
- Манипулятор типа «мышь».
- Принтер, обеспечивающий вывод данных в формате А4. Принтер матричный или лазерный может быть любой марки, локальным или сетевым с поддержкой загрузки шрифтов.
- Операционная система Microsoft Windows 2000/2003/XP/Vista/7/8.
- FAM/NFM (поставляется вместе с приобретаемым программным продуктом).
- Excel.

1.2.2. Установка и настройка программы

Установка и настройка программы на компьютере пользователя производится программистом, согласно сценарию инсталляции программы в соответствии с фактической структурой вычислительной сети и правами пользователей.

При этом для пользователя формируется «настройка запуска» программы (значок вызова) из пользовательского меню программной оболочки той операционной системы, которая установлена на компьютере пользователя.

Установку однопользовательской версии системы и сетевой версии для простой структуры вычислительной сети может выполнить сам пользователь.

1.2.3. Порядок действий при установке ПП

Для установки программного обеспечения необходимо вставить компакт-диск в CD/DVD-ROM или флэш-карту в компьютер.

Если при установке системы будут обнаружены ошибки, следует обратиться за консультацией к сотрудникам фирмы «КУБНЕТ».

1.3. О руководстве и системе справок

Данное руководство предназначено для пользователя системы и содержит описание технологии расчета, реализуемой в рамках системы, основных приемов работы с ней, советы и рекомендации по организации работы с программой. Руководство не носит цели обучения пользователей компьютерной грамотности, а лишь содержит некоторые рекомендации по организации работы с поставляемой системой.

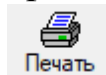
В состав руководства входят главы:

1. **Глава 1. Введение.** В главе рассмотрены состав программного обеспечения, назначение и функциональные возможности системы.
2. **Глава 2. Основные приемы работы.** В главе рассмотрены

основные термины и понятия, основные управляющие элементы системы (списки, поля) и действия, производимые с ними.

3. **Глава 3. Вход в программу и выход из нее.** В главе рассмотрены запуск программы и авторизация пользователей, основные режимы работы и управляющие элементы (меню), окно настройки параметров для исполнения запросов, выход из программы.
4. **Глава 4. Настройки.** В главе описаны настройки системы.
5. **Глава 5. Справочники.** В главе описаны справочники и порядок их заполнения.
6. **Глава 6. Работа.** В главе рассмотрены режимы работы с первичными документами, их назначение и особенности работы с окнами ввода.
7. **Глава 7. Сервис.** В главе описаны режимы, предназначенные для массовой загрузки данных учащихся.
8. **Глава 8. Отчеты, выходные документы.** В главе рассмотрены общие приемы работы с отчетами и способы печати.

Если вы пользуетесь электронным форматом Справки, нужный раздел можно распечатать - кнопка .



2. Основные приемы работы

При взаимодействии с системой пользователь сталкивается со вполне определенным, достаточно ограниченным набором управляющих элементов – меню, списками, окнами ввода и т.п. Вне зависимости от их местоположения в системе, эти элементы подчиняются общим принципам функционирования, описанию которых посвящена данная глава.

Также необходимо определиться с терминами и сокращениями, применяемыми в руководстве.

2.1. Термины и понятия

В этом пункте определимся с сокращениями, встречающимися в руководстве.

Термины и понятия:

ПП Программный продукт

ПК КБУ Комплексный бухучет - программный комплекс, который может быть связан с ПП "Школьное питание"

ЛС Лицевой счет (ребенка)

ФИО Фамилия, имя, отчество

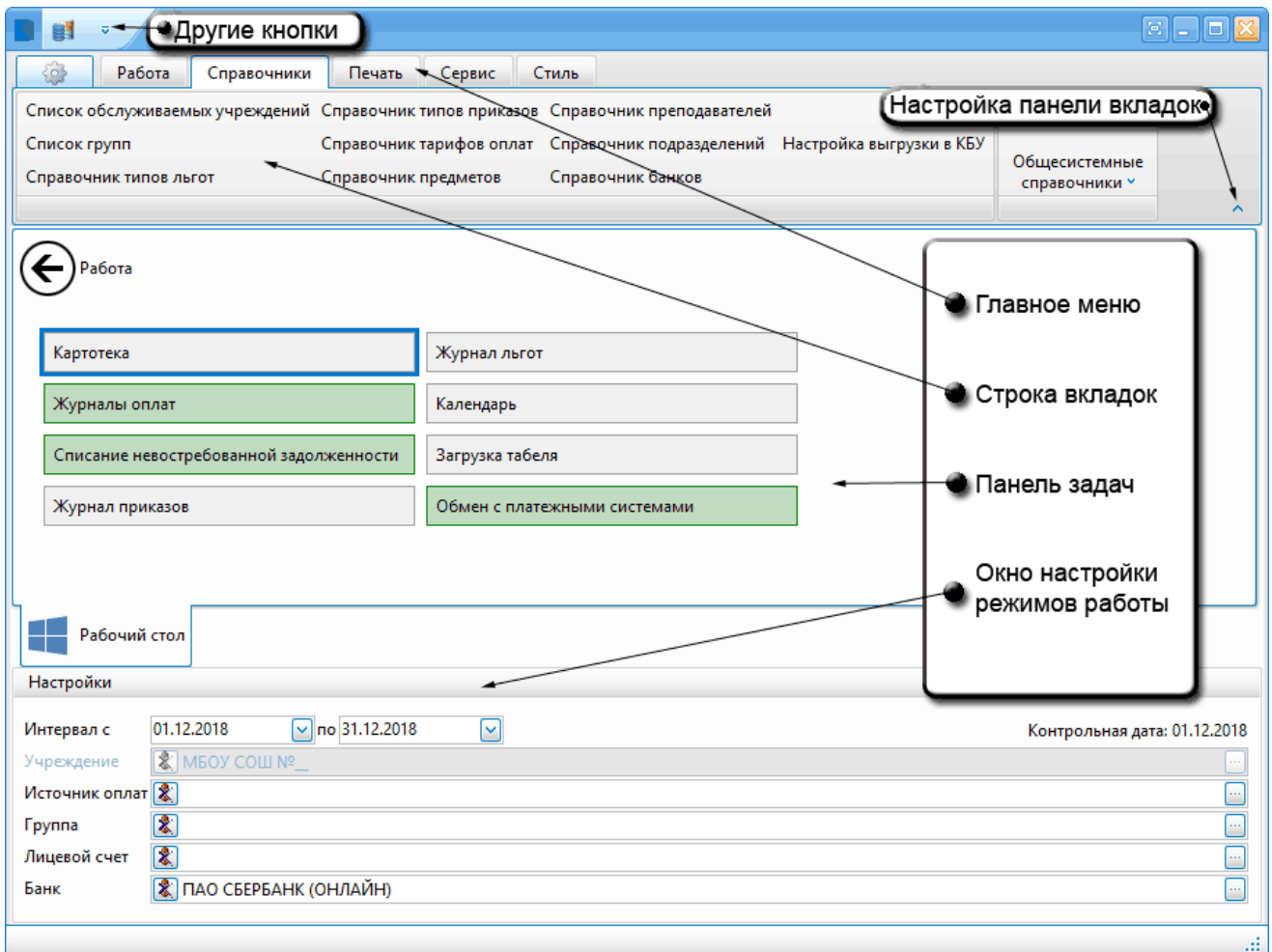
Примечания, выделенные курсивом, содержат рекомендации разработчиков по использованию программы, напоминания и комментарии правил работы.

Текст на затененном поле - примеры.









2.2. Работа с основным окном

Рассмотрим назначение основного окна системы, работу с главным меню и панелью задач.


После входа в систему (описан в пункте Запуск программы) на экране появляется основное окно системы, которое предназначено для вызова различных режимов и функций.




Для управления основным окном используйте следующие функции (стандартные для всех приложений Windows):


- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы "свернуть" основное окно, нажмите мышью кнопку .
- Чтобы выйти из системы, нажмите мышью кнопку  или сочетание клавиш Alt+F4.
- Кнопка  или  (в зависимости от стиля) управляет отображением Главного меню и Панели инструментов (панели вкладок). Можно выбрать вариант отображения:
- **Автоматически скрывать ленту с вкладками** (минимизировать ленту). То же самое происходит при нажатии на кнопку **настройка панели вкладок** в правом верхнем углу окна. Она имеет вид:  - для свертывания панели вкладок.  - для развертывания панели вкладок, если свернуты все вкладки.
- **Показывать вкладки.** Показаны только пункты главного меню.

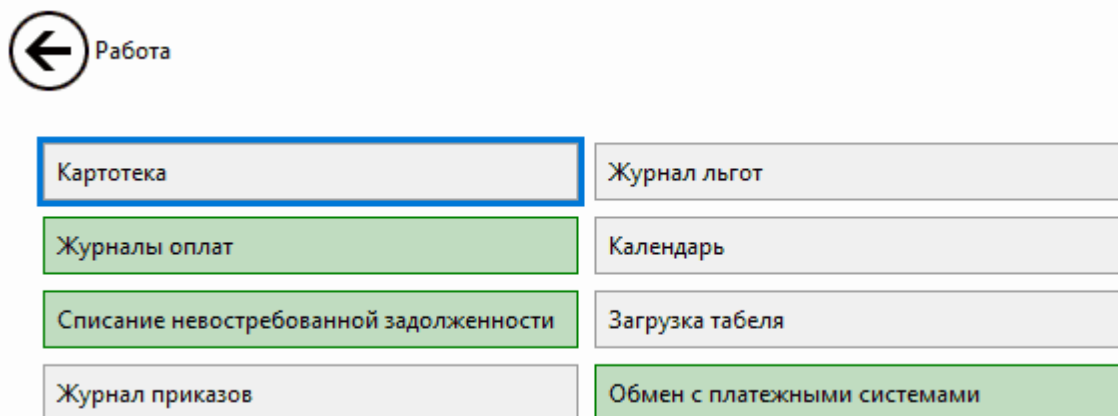
- **Показывать вкладки и команды.** Показаны пункты главного меню и функции.

В верхней строке пиктограмм содержится выпадающее меню "Другие кнопки" , которое содержит пункты:

- "Панель быстрого доступа ниже панели инструментов". Выбор этого пункта перемещает строку пиктограмм ниже панели инструментов. И в этом случае пункт сменит название на "Панель быстрого доступа выше панели инструментов". Т.о. выбор этого пункта меняет положение строки пиктограмм в главном окне относительно панели инструментов.
- "Минимизировать ленту" (также команда срабатывает при нажатии на кнопку  в правом верхнем углу)

Для **вызова функций** системы используется *главное меню*, доступ к которому осуществляется двумя способами: с панели задач и с панели инструментов (строка вкладок).

Панель задач в режиме "Рабочий стол" содержит кнопки главного меню двух видов: раздел и исполняемый модуль. Исполняемые модули сгруппированы в разделы. При открытии раздела его наименование высвечивается в верхней части панели с символом . Кнопки разделов и исполняемых модулей имеют различный цвет (см. Настройка интерфейса).



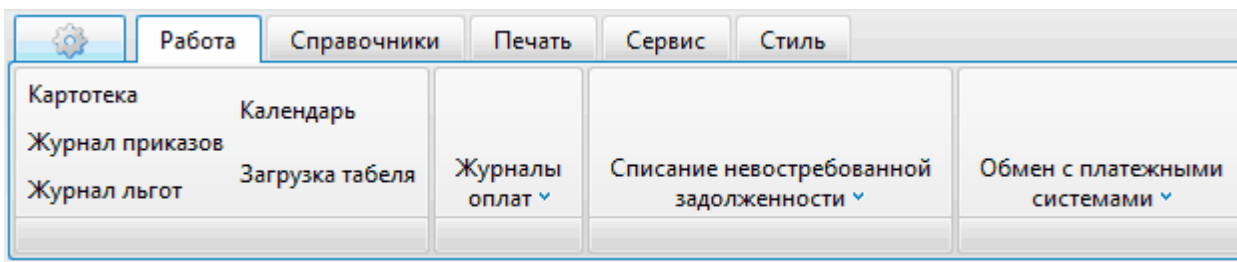
Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Основные разделы главного меню:

- **Работа** - основной раздел. Содержит режимы ввода и обработки информации.
- **Справочники** – раздел содержит справочники системы.
- **Печать** - раздел содержит режимы для печати отчетов.

- **Сервис** - раздел содержит функции формирования данных для передачи в кредитные организации
- **Помощь** - раздел содержит справочные материалы по работе с режимами.

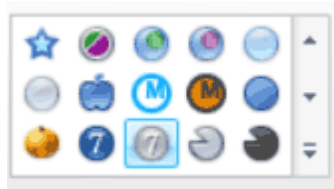
Доступ к разделам главного меню также можно осуществить по вкладкам, расположенным в верхней части окна (панель вкладок - инструментов):




В обоих разделах доступ к режимам осуществляется независимо друг от друга. Это дает удобство пользования: можно вызывать два различных режима, не осуществляя переход между пунктами меню.

Например, можно одновременно менять данные в картотеке и распечатывать документы их в режимах раздела "Печать".





Также во вкладках имеется пункт "Стиль". При вызове режима на экране появляется окно с различными темами для фона программы и программных окон:



При нажатии на кнопку  внизу полосы прокрутки увеличивается масштаб окна. Пользователю предлагается выбрать фон на свой вкус.

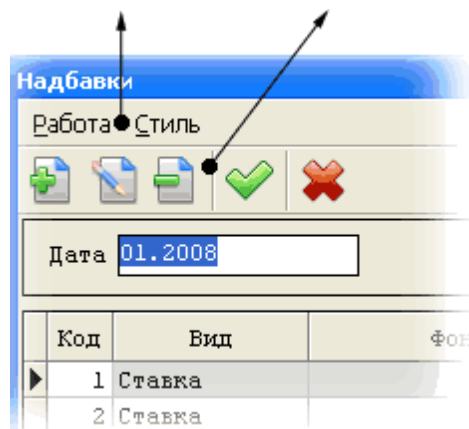
2.3. Работа с окнами системы

Для управления основным окном используйте следующие функции:

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку 
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку 
- Чтобы "свернуть" окно, нажмите мышью кнопку 
- Чтобы закрыть окно, нажмите комбинацию клавиш Alt+F4 или нажмите мышью кнопку .

- Чтобы изменить размеры окна, подведите указатель мыши к его границе, нажмите левую кнопку и перемещайте указатель, пока окно не примет требуемые размеры. Отпустите кнопку мыши.
- Чтобы переместить окно, подведите указатель мыши к его заголовку, нажмите левую кнопку и двигайте указатель, пока окно не займет нужное положение. Отпустите кнопку мыши.

Для переключения на другое окно системы просто щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для вызова функций системы используются **главное меню и панель быстрого вызова.**



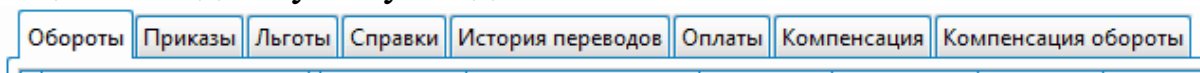
Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Если на экране появится подменю, то выберите в нем нужный пункт и щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для выбора из меню при помощи клавиатуры активизируйте его левой кнопкой мыши и произведите выбор, используя клавиши со стрелками и клавишу Enter.

На панели быстрого вызова функции представлены в виде кнопок с условными графическими обозначениями. Графические обозначения доступных функций цветные, недоступных – серые. Если подвести указатель мыши к кнопке, всплывет подсказка – функция, выполняемая при помощи выбранной кнопки. Чтобы вызвать функцию, щелкните левой кнопкой мыши на нужной графической кнопке.

Некоторые действия, вызываемые через главное меню или панель быстрого вызова, могут быть вызваны при помощи "горячих" клавиш на клавиатуре.

Для выполнения действий внутри окон системы также используются клавиши клавиатуры.

Окно может содержать набор **закладок**, определяющих подгруппу функций, с которой предполагает работать пользователь. Закладки используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая закладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода.



Для переключением между закладками можно воспользоваться

одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной закладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из закладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками → и ←;
- выбрать нужную закладку при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab.

2.4. Работа со списками

Список представляет собой отображаемый в окне набор однотипных элементов, расположенных в линейном порядке или иерархически. Списками являются справочники системы, режим ввода данных по тарификации работников и т.п. Обычно над элементами списка можно выполнять операции добавления, удаления и изменения.

Окно списка состоит из шапки, главного меню и панели быстрого вызова для выполнения действий со списками и рабочей области списка, в котором отображаются его элементы.

Код	Группа	Подразделение	Тариф
000042	10А	средняя школа	оплата питания 8-11 класс
000043	10Б	средняя школа	оплата питания 8-11 класс
000044	11А	средняя школа	оплата питания 8-11 класс

Шапка содержит названия колонок. Управление списком осуществляется при помощи клавиатуры или мыши. Для управления посредством мыши используются кнопки панели быстрого вызова или главного меню окна.

Иногда список состоит из нескольких колонок. Размер колонок может быть изменен. Для того, чтобы изменить размер колонки, выполните следующие действия:

1. Подведите курсор мыши к границе между заголовками колонок.

Курсор при этом изменит свой вид:

2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, "тяните" курсор вправо или влево, пока колонка не примет требуемые размеры.
3. Отпустите кнопку мыши.

Текущий элемент списка, т.е. тот, над которым будут выполняться все операции, отмечается цветовой полосой – указателем. Указатель можно перемещать по списку при помощи клавиш управления курсором, а также мышью (с помощью полосы прокрутки).

Если элементов в списке больше, чем может вместить окно, то на экране отображается только их часть, называемая **текущей страницей**. Скрытые в данный момент элементы можно посмотреть, передвигая указатель за пределы текущей страницы или "листая" страницы при помощи соответствующих команд.

Для перемещения указателя при помощи клавиатуры используются клавиши:

← - на предыдущий элемент;

→ - на последующий элемент;

Home - на первый элемент (в начало списка);


End - на последний элемент (в конец списка);


PageUp - страница вверх;

PageDown - страница вниз .

Для того, чтобы поместить указатель на элемент, находящийся на текущей странице списка, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для перемещения указателя за пределы страницы используется полоса прокрутки, которая находится справа от рабочей области списка.

Перемещение указателя при помощи полосы прокрутки производится следующим образом:


- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, находящийся перед первым на текущей странице списка (на конец предыдущей страницы);

- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, следующий после последнего на текущей странице списка (на начало следующей страницы);

- чтобы попасть на первый элемент списка, необходимо нажать левую кнопку мыши на бегунке полосы прокрутки, передвинуть его в крайнее верхнее положение и отпустить кнопку мыши. Чтобы попасть на последний элемент списка, необходимо таким же способом передвинуть бегунок в крайнее нижнее положение;

- щелчок мышью на полосе прокрутки выше или ниже бегунка вызывает перемещение на предыдущую или следующую страницу соответственно;


- бегунок прокрутки отображает действительное положение указателя в списке, поэтому для поиска можно перетащить курсор пропорционально положению искомого элемента. Указатель при этом будет находиться посередине текущей страницы.

Ввод новой строки списка: кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F7 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Добавить".

Ввод новой записи копированием:

Редактирование строки: кнопка  на панели быстрого вызова,

клавиша F4 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Редактирование".

Удаление строки: кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F8 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Удалить".

Некоторые данные в системе организованы иерархически. Типичный пример - картотека, допускающая разбиение всех учеников на группы. Подобные списки в системе называются **древовидными**.

В отличие от древовидных, **линейные** списки представляют собой простой перечень элементов без деления на группы.

Для управления древовидным списком применяется открытие/закрытие раздела (группы).

Открытые разделы имеют в узле символ "-", закрытые разделы - символ "+".


Чтобы открыть раздел с помощью мыши, подведите к наименованию раздела указатель мыши и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на наименовании или одинарный на узле (символ +). Чтобы открыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелкой "вправо" →. Чтобы закрыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "влево" ←.

Для обеспечения удобства работы с большими массивами данных многие списки оснащены средствами автоматического поиска элементов.

Простой поиск осуществляется прямым набором начала искомой строки в окне. Заголовок колонки, в которой идет поиск, выделен синим цветом. Для поиска наберите несколько символов, с которых начинается искомая строка. При этом набираемые символы выделяются желтым цветом. Указатель переместится на первое найденное слово, удовлетворяющее условию поиска. Для перехода к следующей записи, начинающейся с введенного контекста, необходимо, пока контекст выделен (1,5с), одновременно нажать клавиши Ctrl и Enter. Переход на следующие записи осуществляется нажатием на Enter при нажатой клавише Ctrl. В окне "Поиск" на панели быстрого вызова печатается набранный контекст.

Выбрать можно активный элемент списка, т.е. тот, на котором находится указатель.

Выбор значения из списка осуществляется одним из следующих способов:

- двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- одновременное нажатие на клавиши Ctrl+ Enter;
- нажатие кнопки  на панели быстрого вызова.

2.5. Работа с окнами и полями ввода

Ввод и изменение информации, хранящейся в списках, обычно осуществляется при помощи окна ввода, которое может вызываться из списка или функционировать отдельно. Некоторые списки имеют окна ввода, совмещенные с окном списка.

Окна применяются также для ввода в систему прочей информации, не связанной со списками: например, для задания параметров системы.

Обычно окно ввода состоит из шапки, кнопок управления окном ввода и полей, где вводится информация. Внешний вид полей и особенности их функционирования зависят от типа обрабатываемых данных. Подробно типы полей рассмотрены ниже.

Некоторые поля могут быть недоступны для редактирования. В этом случае они отображаются специальным цветом, обычно оранжевым.

Рассмотрим **перемещение по окну ввода**. Набираемые на клавиатуре данные попадают в активное поле окна. Его можно отличить по мигающей вертикальной черточке – курсору или по затененному контрастным цветом наименованию. Любое доступное для редактирования поле можно сделать активным, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.

Перемещение между полями возможно и при помощи клавиатуры:

Tab, Enter - следующее поле;

Shift + Tab – предыдущее поле;

Ctrl + Tab - следующее поле или переключение между закладками.

Закладки используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая закладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода. Для переключением между закладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной закладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из закладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками ← и →;
- выбрать нужную закладку при помощи сочетания клавиш Ctrl +Tab.

В окне ввода могут присутствовать **списки**. Каждая строка таблицы или списка представляет собой поле ввода. Активная в данный момент строка выделена цветом. Для активации строки щелкните на ней левой кнопкой мыши или перейдите к ней при помощи клавиш Tab, Shift+Tab, стрелок. Активной строкой списка можно управлять (удалять, редактировать).

Управление окном ввода осуществляется при помощи клавиатуры или мыши – посредством нажатия на кнопки управления. Смысл кнопок управления понятен из надписей на них: "Сохранить", "Выбрать", "Поиск", "Отмена", "Продолжить", "Отказаться". Нажатие кнопки осуществляется щелчком левой клавиши мыши или и нажатием на ней клавиши Enter после активизации кнопки при помощи клавиатуры.

Кнопке "Отмена" соответствует клавиша Esc.

Как уже упоминалось, ввод информации осуществляется в поля ввода.

Мигающий внутри поля курсор обозначает место, куда попадут данные, набираемые с клавиатуры. Курсор можно перемещать внутри поля. Для этого щелкните левой кнопкой мыши в нужном месте поля или воспользуйтесь следующими клавишами клавиатуры:

- ← - на один символ влево;
- → - на один символ вправо;
- **Home** - в начало строки;
- **End** - в конец строки;
- **Ctrl + ←** - на слово влево;
- **Ctrl + →** - на слово вправо.

Рассмотрим подробнее виды полей ввода.

1. Ввод **текстовой** информации в поле ввода осуществляется с клавиатуры. Мигающая внутри активного поля вертикальная

черточка (курсор) обозначает место, в которое попадут данные, набираемые с клавиатуры. Нажатие на определенные клавиши клавиатуры обеспечивает решение следующих задач:

клавиши со стрелками служат для перемещения по тексту курсора;

Home	- в начало строки;
End	- в конец строки;
Ctrl + ←	- на слово влево;
Ctrl + →	- на слово вправо.
Delete	- удаляет символ перед курсором
Backspace	- удаляет символ слева от курсора;
Enter	- подтверждение ввода;

Длина строки, которая могла быть введена в символьное поле, ограничена. В описании конкретного окна ввода указывается, сколько символов может содержать то или иное символьное поле. Поле обычно имеет белый фон.

2. Поле ввода **чисел** предусматривает ввод целых или дробных чисел. Символ, отделяющий дробную часть от целой, определяется настройкой Windows. Обычно это точка или запятая. Для изменения символа откройте папку "Панель управления", выберите раздел "Язык и региональные стандарты", настройте в закладке "Числа" поле "Разделитель целой и дробной части". Поле обычно имеет белый фон.



3. Поле ввода **даты** используется для ввода дат или интервалов дат. Ввод данных может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря.

При вводе даты с клавиатуры не обязательно набирать символ, разделяющий день, месяц и год. Можно пользоваться клавишами-стрелками → и ← для перемещения между частями даты и клавишами-стрелками "вверх" и "вниз" для увеличения или уменьшения значений частей даты.

Календарь вызывается кнопкой , которая находится в правой части поля.

Поле обычно имеет белый фон.

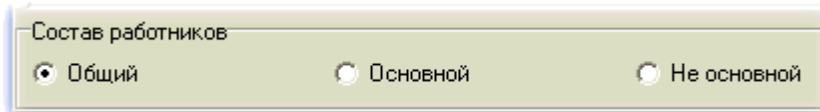
4. Поле **выбора из справочника** может содержать только значение, которое присутствует в связанном с ним справочнике. Справочник вызывается одним из следующих способов:

- Щелчком мыши на кнопке  правом углу поля.
- Иногда справочник вызывается кнопкой  справа от поля. В этом случае его можно вызвать клавишей Пробел в поле выбора. Часто эта кнопка используется для изменения значения поля на последующую запись из справочника.

При вызове справочника он либо открывается в отдельном окне, либо отображается в виде "выпадающего" списка. После вызова справочника найдите в нем нужный элемент и выберите его одним из следующих способов:

- в "выпадающем" списке щелкните на нужном элементе левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите клавишу Enter.
- в справочнике, открытом в отдельном окне, выполните на нужном элементе двойной щелчок левой кнопкой мыши. Можно пользоваться имеющимися в справочнике средствами поиска. Поле имеет зеленый фон.

5. Поле типа **"переключатель"** позволяет выбрать из списка параметров единственный.



Нужный параметр выбирается одним из следующих способов:

- щелкните левой кнопкой мыши на значке переключателя с нужным значением;
- активизируйте один из параметров, а затем при помощи клавиш-стрелок выберите нужный. Потом перейдите на следующее поле клавишей Tab.

Поле типа "переключатель" позволяет выбрать из списка параметров единственный.

6. Поле типа **"флажок"**, имеет 2 значения: "флажок установлен" и "флажок не установлен". Служит для ввода в систему информации о некотором признаке, который либо имеется, либо отсутствует.

Отобразить удаленные группы

Для того чтобы изменить состояние переключателя, щелкните на нем левой кнопкой мыши или, перейдя на него при помощи клавиатуры, нажмите клавишу Пробел.

3. Вход в программу, выход, настройка режимов работы

3.1. Запуск, авторизация пользователей, выход

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы и дважды щелкните на нем мышью.

Будет произведена загрузка главного меню комплекса с окном запроса для авторизации пользователей.

Кубнет 7.5

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
для бюджетных учреждений
КОМПЛЕКСНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
ИНСТРУКЦИЯ № 107 Н

Новое в ИИС Кубнет

КУБНЕТ

ООО "Кубнет", Россия, 350033,
г. Краснодар, ул. Ленина 97,
тел. (861) 262-59-72, 262-99-24
e-mail: info@kubnet-soft.ru

Идентификация пользователя | Настройки пользователя adm

Локальная база данных

Имя : adm

Пароль :

Включить контроль связи с ЦЕД НСИ

Продолжить Отказаться

FTP : Kub

Центр технической поддержки ООО Кубнет

Для входа в программу в окне запроса в поле **"Имя"** пользователь должен ввести "имя пользователя" (первый пароль), которое было назначено ему при регистрации на сервере системным администратором.

Если есть второй пароль, поле **"Пароль"**, пользователь должен ввести "пароль", который был назначен ему при регистрации системным администратором на сервере. Для подтверждения паролей нажмите на клавишу "Продолжить", для выхода из окна запроса – клавишу "Отказаться".













В отличие от "имени пользователя", введенный "пароль" (цифры, буквы) не высвечивается в окне.

Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы. Это означает, что Вы полностью вошли в базу системы и готовы к работе на участке учета "Зарплата".

Чтобы выйти из системы, нажмите комбинацию клавиш Alt+F4 или закройте основное окно.


3.2. Настройка режимов работы

При выполнении большинства операций надо сделать настройку необходимых параметров. Окно настройки располагается в нижней части основного окна:

Настройки		
Интервал с	01.12.2018 	по 31.12.2018  Контрольная дата: 01.12.2018
Учреждение	 МБОУ СОШ №_ 	
Источник оплат	 	
Группа	 1Б 	
Лицевой счет	 Борисов Борис Евгеньевич 	
Банк	 ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН) 	

Содержание основных полей Настройки для входа в систему:

- **"Контрольная дата"** - информационное поле. Дата открытого на данный момент месяца. Все попытки изменить или ввести информацию до указанной даты будут отвергаться. Просмотр информации и формирование отчетов разрешены на любую дату и за любой период времени.
- **"Интервал дат"** - интервал дат (период), за который будет выводиться информация. Поля также используются при настройке параметров для формирования отчетов. Ввод данных в поля может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря. По умолчанию высвечивается последняя настройка для данного пользователя".
- **"Учреждение"** - поле выбора из справочника "Подразделения и работники". В поле выберите из справочника наименование Вашего учреждения, с которым Вы собираетесь работать или формировать отчет. По умолчанию в окне высвечивается последняя настройка для данного пользователя.
- **"Источник оплат"**
- **"Группа"** - поле выбора из справочника групп/классов.
- **"Лицевой счет"** - поле выбора из картотеки. Выберите ученика, с которыми Вы собираетесь работать.
- **"Банк"** - поле выбора из справочника банков.

Чтобы обнулить поле нажмите клавишу F8 или кнопку  справа от поля.

3.3. Начало расчета: этапы и рекомендации по началу работы


Рекомендации по началу работы

1. Освойте вход в программу и выход из нее, а также основные приемы работы с программой.
2. Ознакомьтесь с тем, как осуществляется Настройка режимов работы.
3. Занесите данные в справочники, сделайте настройки, осуществляемые пользователем. Рекомендуемые справочники по первичному заполнению:
 - "Справочник типов льгот" - заполнить основные категории льготников (обязательно)
 - "Справочник тарифов" - установить основные тарифы для учреждения (обязательно)
4. При необходимости внесите условно постоянную информацию в режимах:
 - Картотека - заполните классы и списки учеников. Заполнение картотеки может быть осуществлено с помощью выгрузки списочного состава из сетевого города
 - Календарь (в т.ч. перенесенные выходные и праздничные дни) - занесите информацию о каникулах и других нерабочих днях, выпадающих на будние дни
 - Журнал льгот - внесите информацию об учащих, которые имеют какую-либо льготу.

Этапы работы в отчетном периоде

1. Измените отчетную дату в Справочнике учреждений.
2. Внесите при необходимости изменения в режимах "Картотека", "Журнал приказов", "Журнал льгот".
3. В режиме "Календарь" занесите данные для расчета плановой посещаемости, сформируйте таблицы для учителей. Заполненные таблицы загрузите.
4. Расчет оплаты питания делается автоматически. Распечатайте квитанции для раздачи ученикам.
5. Занесите произведенную оплату в режиме "Картотека" или "Журнале оплат".
6. Расчет компенсации производится ежемесячно, выплата компенсации осуществляется 1 раз в квартал. Сформируйте данные для отправки в банк. Распечатайте отчеты.
7. Не забудьте сделать архивацию данных.

4. Настройки

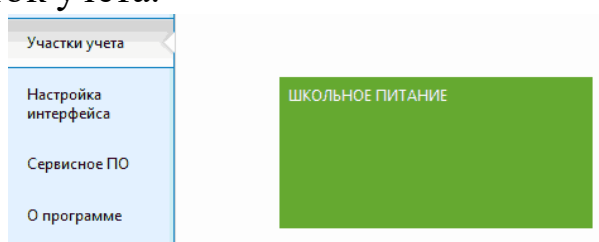
Меню "Сервис и настройки" вызывается при помощи выбора вкладки , которая есть на всех участках учета.

Меню содержит пункты:

- Участки учета
- Настройка интерфейса
- Сервисное ПО
- О программе

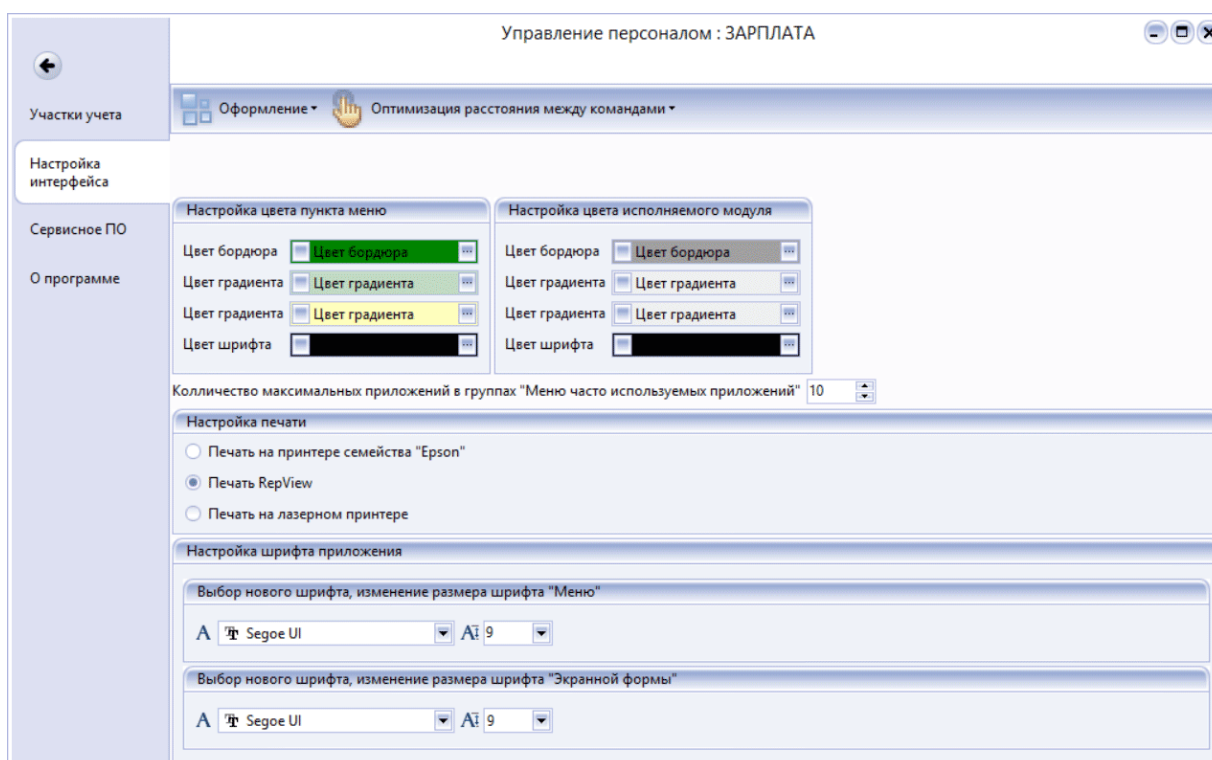
4.1. Участки учета

Режим содержит кнопки, при нажатии на которые можно выбрать участок учета.

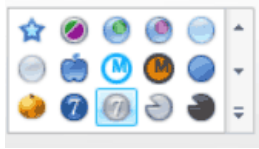


4.2. Настройка интерфейса



В данном режиме можно настроить внешний вид главного меню и рабочего стола.



- **Оформление.** При нажатии на кнопку появляется окно "Стиль":

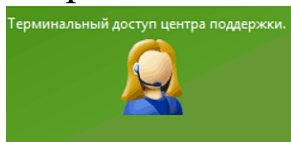


, из которого можно выбрать нужный стиль оформления.

- **Оптимизация расстояния между командами.** Можно выбрать нужный пункт: "Оптимизировано для использования мыши" или "Оптимизировано для использования сенсорного экрана".
- **Настройка цвета пункта меню.** С помощью полей данного меню можно настроить цвет кнопки с наименованием раздела на панели задач. Поля "Цвет бордюра", "Цвет градиента" (начальный и конечный), "Цвет шрифта" настраиваются аналогично. Для настройки нажмите на кнопку , которая вызывает стандартное окно Windows "Цвет". Можно выбирать цвет из основных цветов либо определить дополнительные цвета (кнопка "Определить цвет").
- **Настройка цвета исполняемого модуля.** С помощью полей данного меню можно настроить цвет кнопки с наименованием исполняемого модуля на панели задач. Поля "Цвет бордюра", "Цвет градиента" (начальный и конечный), "Цвет шрифта" настраиваются аналогично. Для настройки нажмите на кнопку , которая вызывает стандартное окно Windows "Цвет". Можно выбирать цвет из основных цветов либо определить дополнительные цвета (кнопка "Определить цвет").
- **Количество максимальных приложений в группах "Меню часто используемых приложений"** (числовое поле) - определяет количество последних открытых приложений, запоминающихся в режиме "Меню часто используемых приложений".
- **Настройка печати** (группа полей типа "переключатель") - выберите режим печати
- **Настройка шрифта приложения.** Выбор шрифта и размера для Меню (Главное меню основного окна) и Экранной формы (текст на Панели задач и в окнах системы). осуществляется одинаково при помощи стандартных полей Windows.

4.3. Сервисное ПО

- **"Терминальный доступ центра поддержки ООО "КУБНЕТ"** - при нажатии на кнопку появится окно для включения терминального доступа центра поддержки.



5. Справочники

Перед тем, как приступить к работе с системой, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Далее все справочники пополняются в процессе работы в режиме ввода информации.

В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

Работа с записями справочников: добавление, корректировка, удаление - осуществляется по правилам работы со списками.

5.1. Список обслуживаемых учреждений

Содержит список учреждений. Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Список обслуживаемых учреждений". При настройке режима заполняются поля:


- **"Дата актуальности"** (поле ввода даты) - дата, на которую ведется работа.

На экране появится список учреждений.

Наименование учреждения	Отчетная дата	Номер услуги (СБ РФ)	Новые реестры СБ РФ
МБОУ СОШ №_	01.12.2018	8619	<input type="checkbox"/>

При вводе новой записи открывается справочник учреждений. Корректировка данных осуществляется непосредственно в строках справочника.

Значения полей:

- **"Наименование учреждения"** (текстовое поле) – наименование учреждения;
- **"Отчетная дата"** (поле ввода даты) – дата актуальности для данного учреждения. Чтобы установить дату можно:
 - нажать кнопку  рядом с полем "Дата актуальности",

- вручную ввести дату,
- выбрать из календаря.
- **"Номер услуги (СБ РФ)"** (текстовое поле) – номер услуги, используемый в реестрах (обычно номер филиала СБ).
- **"Новые реестры СБ РФ"** (поле типа "флажок") – устанавливает формат реестров.

Для записи данных нажмите на кнопку .

5.2. Список групп

Справочник содержит список групп/ классов учреждения.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - **"Список групп"**

При настройке режима заполняются поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника учреждений и подразделений) - учреждение, по которому высветятся данные;
- **"Дата актуальности"** (поле ввода даты) - месяц, за который выводятся данные. Автоматически ставится дата общей тарификации, разрешена корректировка. Если дата меньше даты общей тарификации, данные будут доступны только для просмотра.
- **"Отобразить удаленные группы"** (поле типа "флажок") .

На экране появится список классов:

Наименование группы	Подразделение	Выбывшие по умолчанию	Режим работы	Смена	Классный руководитель	Ответственный исполнитель	Тариф оплаты			Дата удаления
10А	средняя школа	<input type="checkbox"/>	пятидневка	1 смена	Егорова В. В.	Абрамов Васи	оплата питания 8-11 класс	20,00	сумма за день	
10Б	средняя школа	<input type="checkbox"/>	пятидневка	1 смена	Юрьева О.А.	Абрамов Васи	оплата питания 8-11 класс	20,00	сумма за день	
11А	средняя школа	<input type="checkbox"/>	пятидневка	1 смена	Тарасенко О.Н.	Абрамов Васи	оплата питания 8-11 класс	20,00	сумма за день	
11Б	средняя школа	<input type="checkbox"/>	пятидневка	1 смена	Арсеньева Е.А.	Бойко Юрий Ни	оплата питания 8-11 класс	20,00	сумма за день	
11В	средняя школа	<input checked="" type="checkbox"/>	пятидневка	1 смена	Прохоренко Е.В.	Власенко Дани	оплата питания 8-11 класс	20,00	сумма за день	
1А	начальная школа	<input type="checkbox"/>	пятидневка	1 смена	Ильинская Е.В.	Бойко Юрий Ни	оплата питания 1-8 класс	65,50	сумма за день	

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Необходимо заполнить поля:

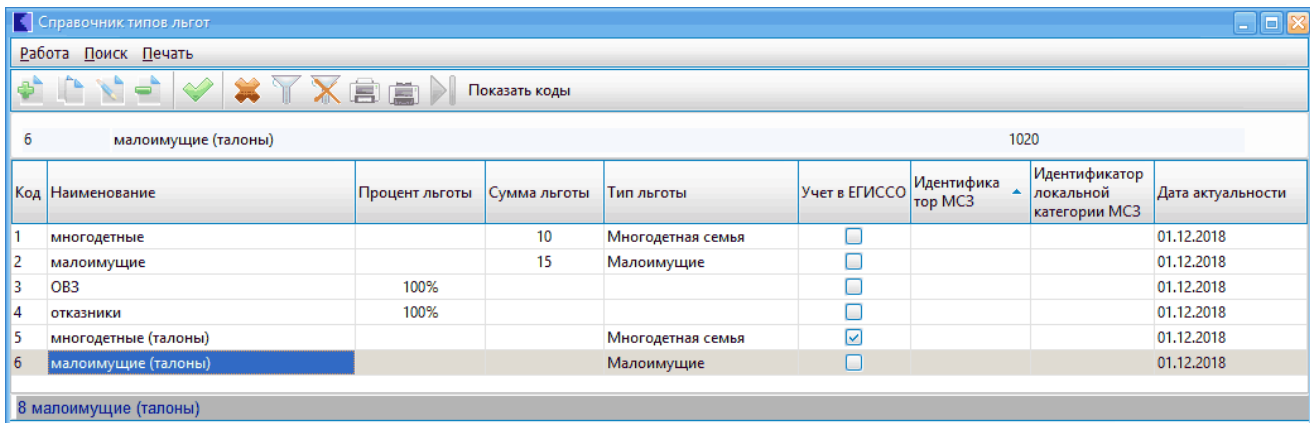
- **"Дата актуальности"**
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование класса/группы;
- **"Подразделение"** (поле выбора из справочника) – подразделение школы (младшая школа, средняя школа, старшая школа, выбывшие);
- **"Группа выбывших по умолчанию"** (поле типа "флажок") – устанавливается на группу "Выбывшие", если их несколько;
- **"Режим работы"** (поле выбора из справочника) – количество дней питания для данного класса;
- **"Смена"** (поле выбора из справочника) – устанавливает смену для данного класса;
- **"Заполнять плановую посещаемость пропусками"** (поле типа "флажок") – ;
- **"Классный руководитель"** (поле выбора из справочника) –;
- **"Ответственный исполнитель"** (поле выбора из справочника) –;
- **"Тариф оплаты"** (поле выбора из справочника) – устанавливает тариф для данного класса;
- **"Сумма за день"** (числовое поле) – сумма за питание из тарифа .

Для записи данных нажмите на кнопку  .

5.3. Справочник типов льгот

Справочник содержит список льгот, применяемых в учреждении.

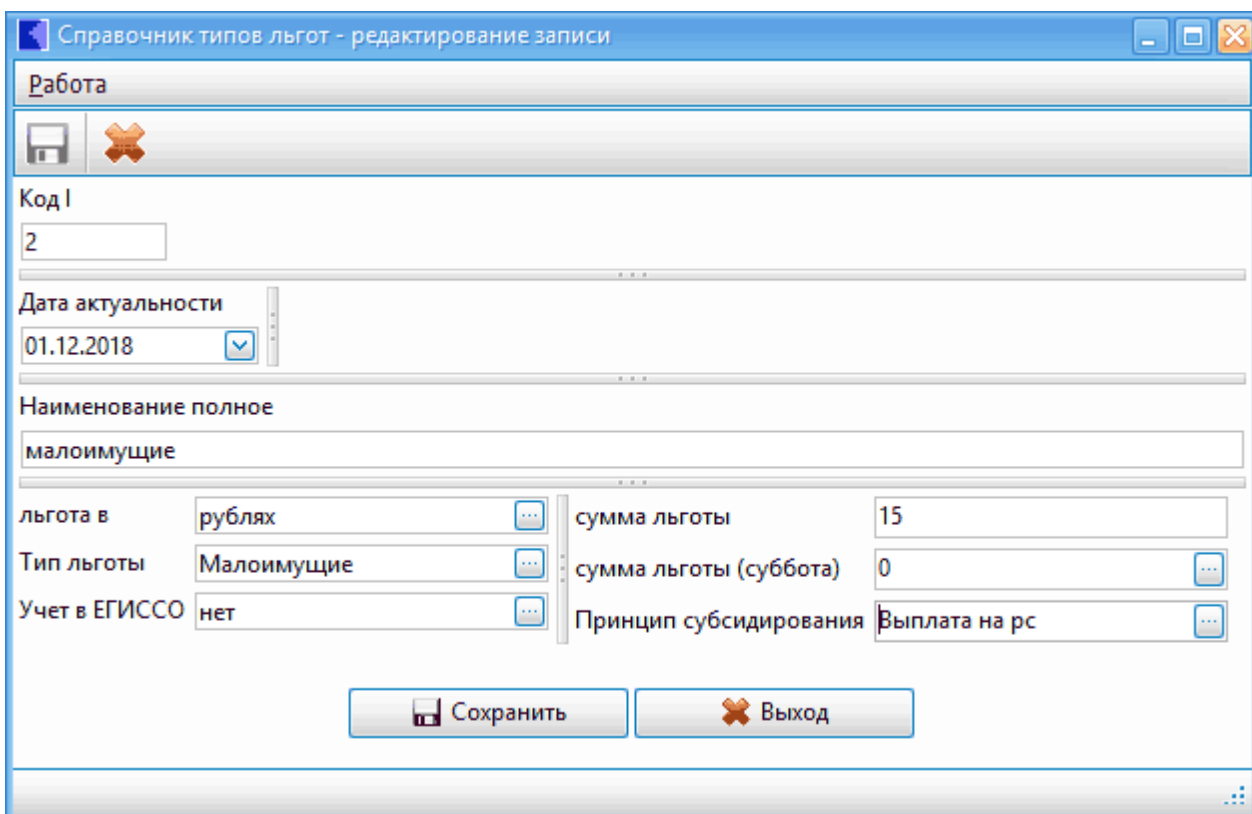
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Справочник типов льгот". На экране появится список льгот.



Код	Наименование	Процент льготы	Сумма льготы	Тип льготы	Учет в ЕГИССО	Идентификатор МСЗ	Идентификатор локальной категории МСЗ	Дата актуальности
1	многолетние		10	Многолетняя семья	<input type="checkbox"/>			01.12.2018
2	малоимущие		15	Малоимущие	<input type="checkbox"/>			01.12.2018
3	ОВЗ	100%			<input type="checkbox"/>			01.12.2018
4	отказники	100%			<input type="checkbox"/>			01.12.2018
5	многолетние (талоны)			Многолетняя семья	<input checked="" type="checkbox"/>			01.12.2018
6	малоимущие (талоны)			Малоимущие	<input type="checkbox"/>			01.12.2018

Первые 4 записи заполнены при поставке.

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:



Справочник типов льгот - редактирование записи

Код I: 2

Дата актуальности: 01.12.2018

Наименование полное: малоимущие

льгота в: рублях | сумма льготы: 15

Тип льготы: Малоимущие | сумма льготы (суббота): 0

Учет в ЕГИССО: нет | Принцип субсидирования: Выплата на рс

Сохранить | Выход

Необходимо заполнить поля:

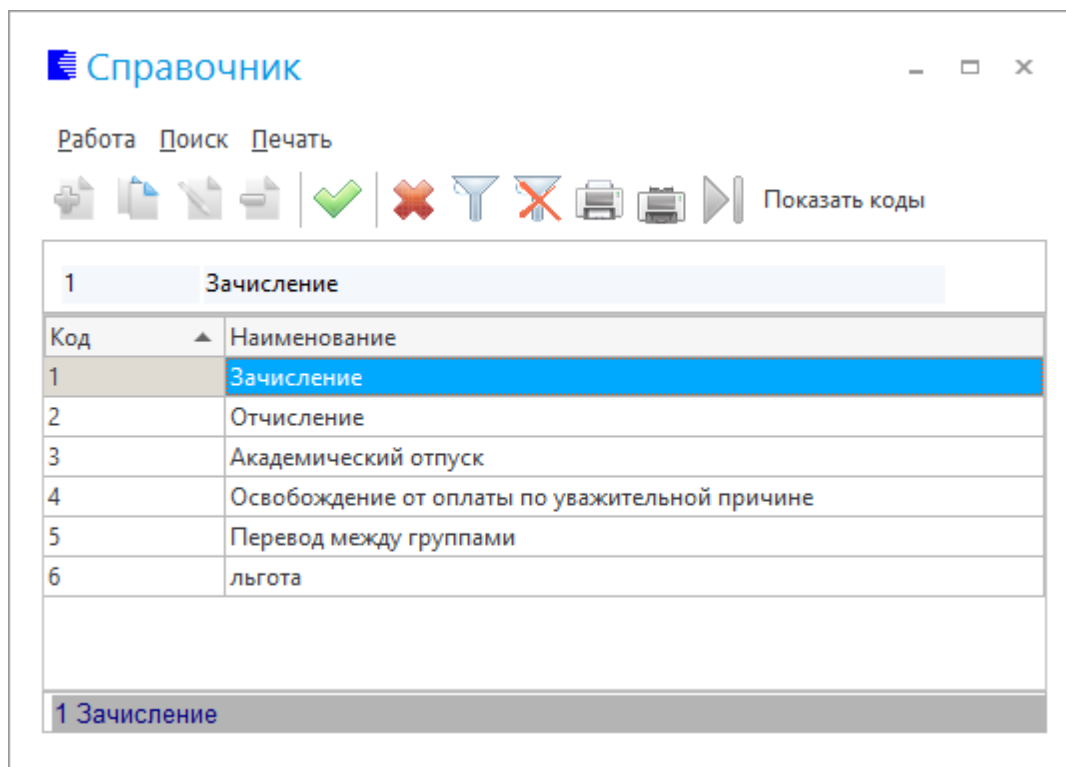
- **"Код"**(числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **"Дата актуальности"**(поле ввода даты) - дата, с которой действует льгота;
- **"Наименование полное"** (текстовое поле) – наименование ЛЬГОТЫ;

- "льгота в" (поле выбора из встроенного справочника) - единицы, в которых начисляется льгота;
- "Тип льготы" (поле выбора из встроенного справочника) - тип льготы;
- "Учет в ЕГИССО" (поле выбора из встроенного справочника) -
- "Сумма льготы/ % льготы"(числовое поле) - сумма или процент (в зависимости от значения поля "льгота в");
- "Сумма льготы (суббота)"(числовое поле) - сумма или процент (в зависимости от значения поля "льгота в");
- "Принцип субсидирования" (поле выбора из встроенного справочника) - определяет принцип субсидирования для данной льготы

Для записи данных нажмите на кнопку .

5.4. Справочник типов приказов

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Справочник типов приказов". На экране появится список .



Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Необходимо заполнить поля:

- "Дата актуальности" (поле ввода даты)
- "Наименование" (текстовое поле) – наименование класса/ группы;

Для записи данных нажмите на кнопку .

5.5. Справочник тарифов оплат

Справочник содержит список тарифов, по которым оплачивается питание.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Справочник тарифов оплат". На экране появится список .

Код	Наименование	Сумма			Дата актуальности	Суббота
[+] 1	оплата питания 1-8 класс	65,50	Вычисляемый	За день	01.12.2018	0,00
[+] 2	оплата питания 8-11 класс	20,00	Вычисляемый	За день	01.12.2018	0,00

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Необходимо заполнить поля:

- **"Код"**(числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **"Дата актуальности"**(поле ввода даты) - дата, с которой действует тариф;
- **"Наименование полное"** (текстовое поле) – наименование тарифа ;
- **"Сумма"** (числовое поле) - тариф ;
- **"Признак"**(поле выбора из справочника) – . При выборе значения "Невычисляемый" появится поле "Принцип субсидирования";
- **"Признак"**(поле выбора из справочника) – Способ начисления может быть "за месяц" или "за день";
- **"Принцип субсидирования"** (поле выбора из встроенного справочника) - определяет принцип субсидирования.

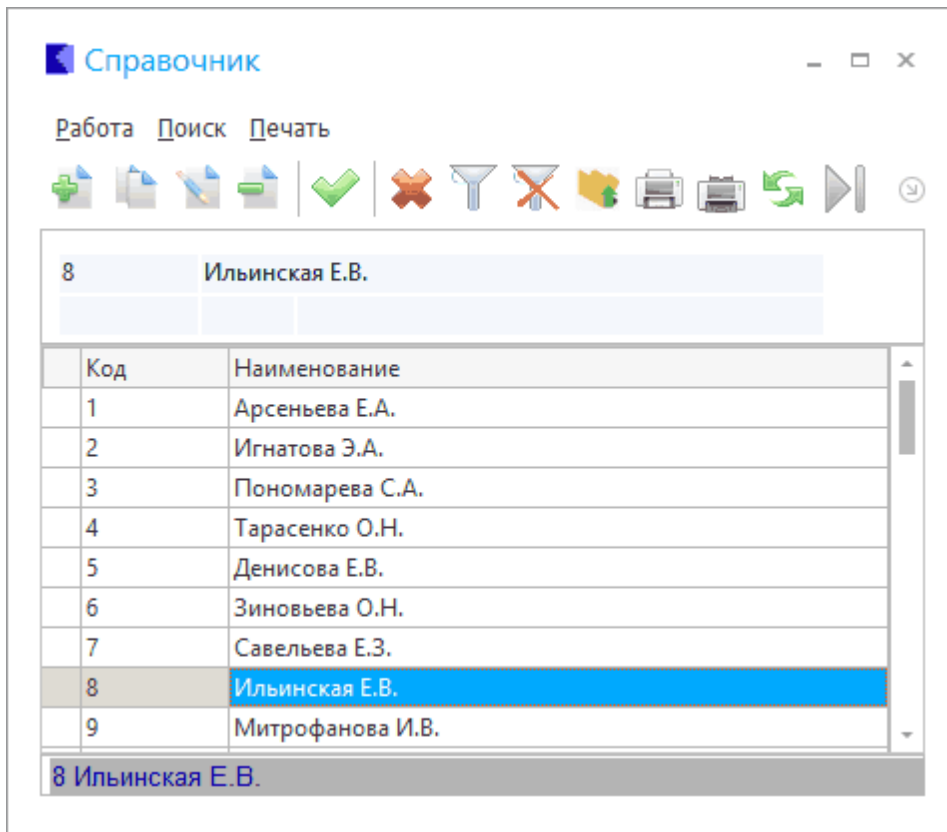
Для записи данных нажмите на кнопку  .

5.6. Справочник преподавателей

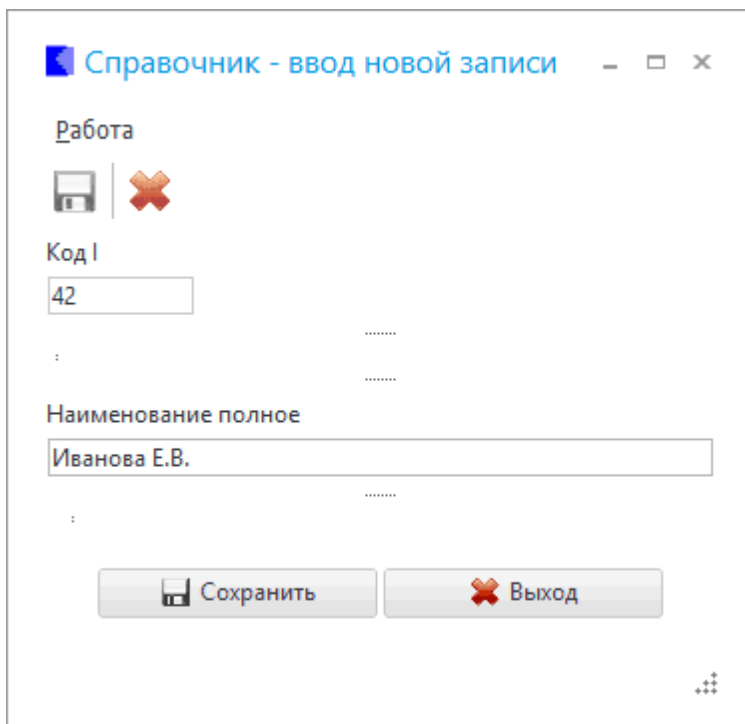
Содержит список преподавателей, являющихся руководителями групп/ классов. Используется при работе в картотеке.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - **"Справочник преподавателей"**.

На экране появится список преподавателей:



Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:



Необходимо заполнить поля:

- **"Код"**(числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **"Наименование полное"** (текстовое поле) – ФИО преподавателя;

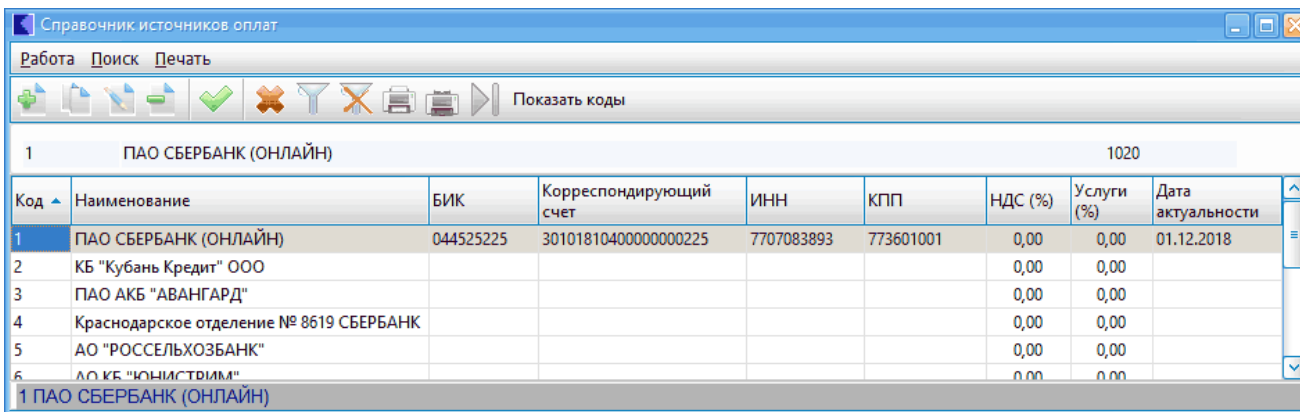
Для записи данных нажмите на кнопку .

5.7. Справочник банков

Справочник содержит список банков, через которые производится оплата и компенсация.

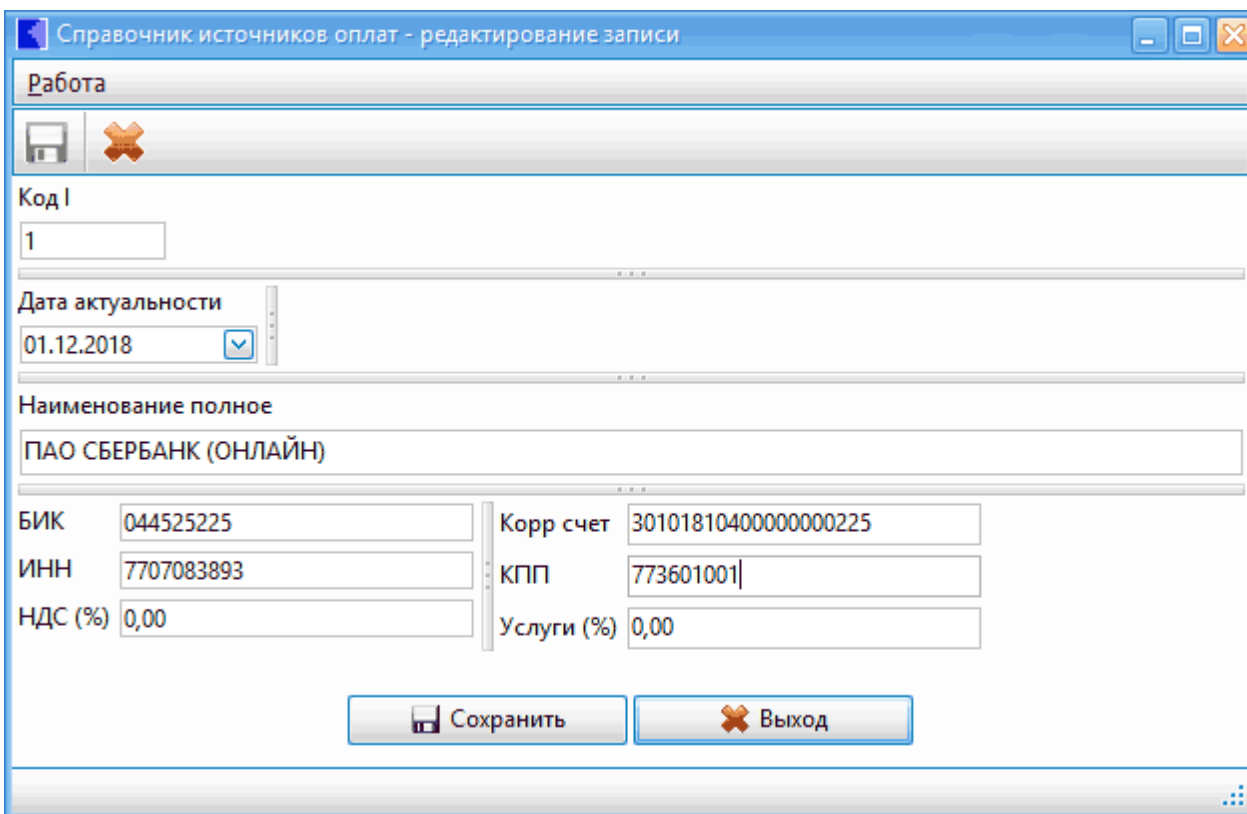
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "**Справочник банков**".

На экране появится справочник источников оплат:



Код	Наименование	БИК	Корреспондирующий счет	ИНН	КПП	НДС (%)	Услуги (%)	Дата актуальности
1	ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН)	044525225	30101810400000000225	7707083893	773601001	0,00	0,00	01.12.2018
2	КБ "Кубань Кредит" ООО					0,00	0,00	
3	ПАО АКБ "АВАНГАРД"					0,00	0,00	
4	Краснодарское отделение № 8619 СБЕРБАНК					0,00	0,00	
5	АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"					0,00	0,00	
6	АО КБ "ЮНИСТРИМ"					0,00	0,00	

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:



Код I
1

Дата актуальности
01.12.2018

Наименование полное
ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН)


БИК 044525225 Корр счет 30101810400000000225
ИНН 7707083893 КПП 773601001
НДС (%) 0,00 Услуги (%) 0,00

Сохранить Выход

Необходимо заполнить поля:

- "**Код**" (числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- "**Дата актуальности**" (поле ввода даты) - дата, с которой введены данные вступают в силу;
- "**Наименование полное**" (текстовое поле) – наименование банка;

- "БИК", "Корр счет", "ИНН", "КПП" (числовые поля) – реквизиты банка;
- "НДС(%)", "Услуги(%)" (числовые поля) – реквизиты для расчета комиссий банка;

Для записи данных нажмите на кнопку .

6. Работа

Ввод и обработка входных документов производится в разделе главного меню "Работа".

Это один из основных разделов текущей работы с системой, где в течение всего расчетного периода вводится информация из поступающих первичных документов: приказов, распоряжений, заявлений, заполняется табель и лицевые счета учеников. Здесь же, в процессе работы производится пополнение и редактирование ранее введенных документов.

6.1. Картотека

В данном режиме производится ввод данных по оплате и компенсации, ведется список классов, групп и учеников.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата актуальности"** (поле ввода даты) - автоматически ставится текущая дата;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки режима в окне выводится список классов/групп. По каждой группе выводится список учеников с указанием по каждому личных данных и сумм.

Код	Группа	Подразделение	Тариф	Количество рабочих дней месяца
000045	11Б	средняя школа	оплата питания 8-11 класс	17
000046	11Б	средняя школа	оплата питания 8-11 класс	17
000001	1А	начальная школа	оплата питания 1-8 класс	17
000002	1Б	начальная школа	оплата питания 1-8 класс	17
000003	1В	начальная школа	оплата питания 1-8 класс	17

ЛС	Фамилия Имя С.	Льгота
00882	Александров Алек	
00679	Антонов Антон Дм	
01006	Артеменко Артём #	
00147	Арипов Арип Ма	
01187	Баранова Ксения А	
00065	Борисов Борис Евг	
01319	Власов Влас Андре	
01195	Волкова Анна Алек	
00549	Воробьева Алина Н	
00454	Грачева Ксения Вл	
00283	Григорьев Григори	
01332	Данилов Данил Д.	
34		

Дата	Остаток на начало	Посещаемость	Начислено	Корректировка	Оплачено	Возврат оплаты	Дебиторская неуст.	Кредиторская неуст.	Остаток на конец
30.04.2019	-917,00	22	1 441,00						-2 358,00
31.03.2019	0,00	14	917,00						-917,00
28.02.2019	982,50	15	982,50						0,00
25.02.2019	262,00				720,50				982,50
31.01.2019	1 113,50	13	851,50						262,00
25.01.2019	0,00				1 113,50				1 113,50
		64	4192,00	0,00	1834,00	0,00	0,00	0,00	

Группы/классы заносятся в режиме "Список групп". Списки учеников заносятся в картотеке.

6.1.1. Список групп

Список групп/классов находится в верхней части окна картотеки.

Код	Группа	Подразделение	Тариф	Количество рабочих дней месяца
000045	11Б	средняя школа	оплата питания 8-11 класс	17
000046	11Б	средняя школа	оплата питания 8-11 класс	17
000001	1А	начальная школа	оплата питания 1-8 класс	17
000002	1Б	начальная школа	оплата питания 1-8 класс	17
000003	1В	начальная школа	оплата питания 1-8 класс	17


Каждая строка списка содержит данные по группе/классу: код, наименование, подразделение, тариф оплаты, сумма оплаты, количество рабочих дней месяца из настройки.

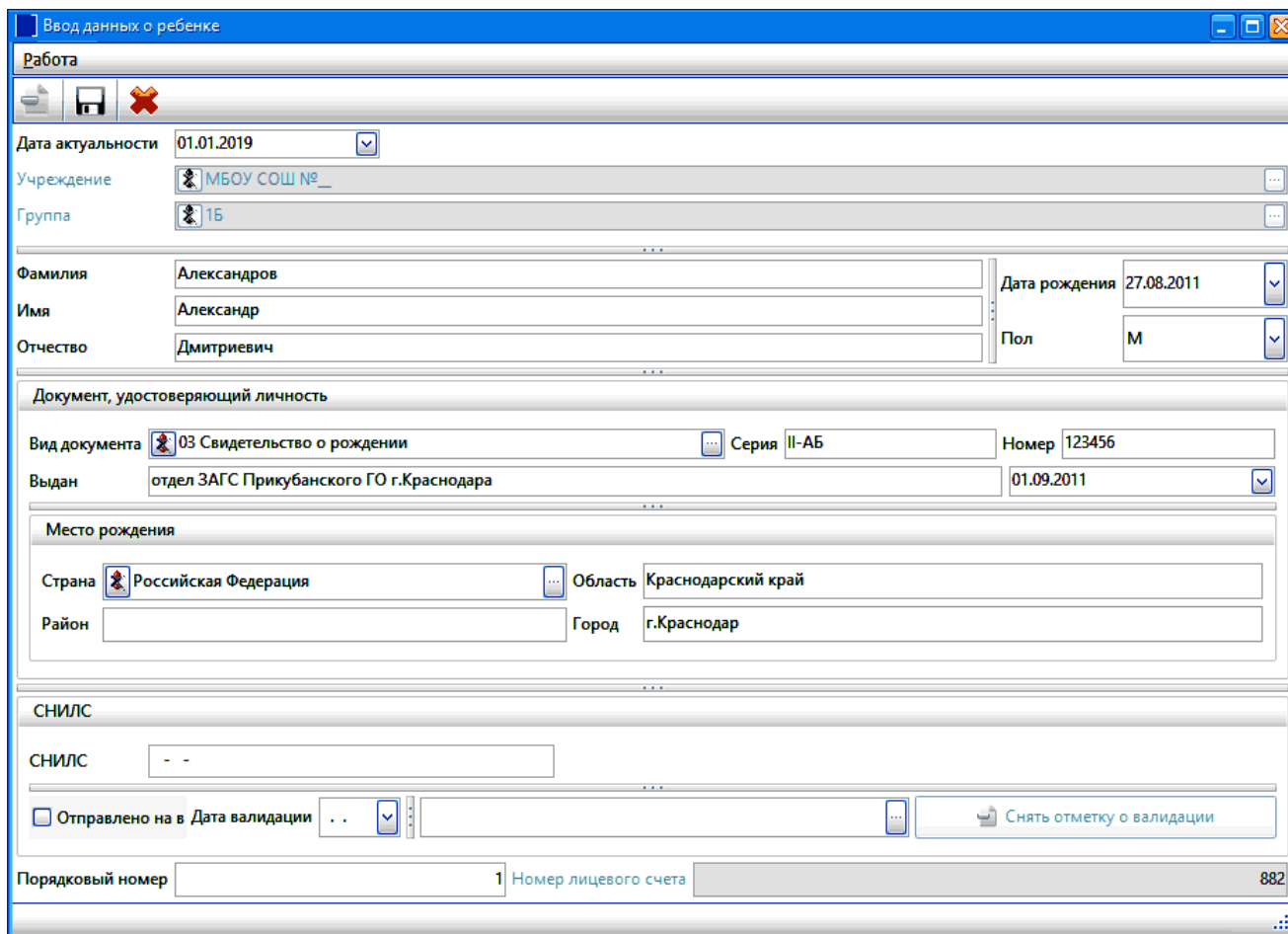
Ввод и корректировка данных по группам/классам осуществляется в режиме "Список групп" раздела "Справочники".

6.1.2. Список ЛС учеников

Каждая запись списка учеников содержит ЛС, ФИО и информацию о льготах.

ЛС	Фамилия Имя С ▲	Льгота
00882	Александров Алекс	
00679	Антонов Антон Дми	
01006	Артеменко Артём А	
00147	Архипов Архип Ма	
01187	Баранова Ксения А	
00065	Борисов Борис Евг	
01319	Власов Влас Андре	
01195	Волкова Анна Алек	
00549	Воробьева Алина К	
00454	Грачева Ксения Вл	
00283	Григорьев Григори	
01332	Данилов Даниил Д	
34		

Для создания лицевого счета ученика устанавливаем курсор на группу/класс, где учится ребенок и нажимаем кнопку . Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:



Ввод данных о ребенке

Работа

Дата актуальности 01.01.2019

Учреждение МБОУ СОШ №_

Группа 1Б

Фамилия Александров

Имя Александр

Отчество Дмитриевич

Дата рождения 27.08.2011

Пол М

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа 03 Свидетельство о рождении

Серия И-АБ

Номер 123456

Выдан отдел ЗАГС Прикубанского ГО г.Краснодара

01.09.2011

Место рождения

Страна Российская Федерация

Область Краснодарский край

Район

Город г.Краснодар

СНИЛС

СНИЛС - -

Отправлено на валидацию

Дата валидации

Снять отметку о валидации

Порядковый номер 1

Номер лицевого счета 882

Шапка окна содержит данные о дате актуальности, учреждении и группе, куда заводится ученик.

Необходимо заполнить поля:

- **"Фамилия", "Имя", "Отчество"** (текстовые поля) – ФИО ученика;
- **"Дата рождения"**(поле ввода даты) - дата рождения;
- **"Пол"** (поле выбора из встроенного справочника) - пол;
- Группа полей **"Документ, удостоверяющий личность"**:
- **"Вид документа"** (поле выбора из справочника "Виды документов") - вид документа, удостоверяющего личность;
- **"Серия", "Номер"** - тип полей в окне зависит от вида документа, тип введенных значений контролируется программой (римские, арабские цифры и т.п.) ;
- **"Выдан"** (текстовое поле) – наименование организации, выдавшей документ, дата выдачи документа.
- Группа полей **"Место рождения"**: поля выбора из справочников и текстовые поля.
- **"СНИЛС"**(форматированное числовое поле) - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. При

вводе контролируется формат;

- **"Отправлено на"** (поле типа "флажок") - заполняется в случае валидации данных;
- **"Дата валидации"** (поле ввода даты) - заполняется в случае валидации данных;
- **"Порядковый номер"** (числовое поле) – код записи в справочнике, формируется автоматически;
- **"Номер лицевого счета"** (числовое поле) – номер ЛС ученика, предлагается автоматически.

Для записи данных нажмите на кнопку .

6.1.3. Вкладки ЛС

По умолчанию указатель находится на первой записи в списке. Если поставить курсор на ученика, справа в окне будут показаны данные ЛС,

Форма лицевого счета имеет вид блокнота со страницами. Окно данных содержит вкладки: "Обороты", "Приказы", "Льготы", "Справки", "История переводов", "Оплаты", "Компенсация", "Компенсация обороты".

Дата	Остаток на начало	Посещаемость	Начислено	Корректировка	Оплачено	Возврат оплаты	Дебетовская неуст.	Кредиторская неустр.	Остаток на конец
30.04.2019	-917,00	22	1 441,00						-2 358,00
31.03.2019	0,00	14	917,00						-917,00
28.02.2019	982,50	15	982,50						0,00
25.02.2019	262,00				720,50				982,50
31.01.2019	1 113,50	13	851,50						262,00
25.01.2019	0,00				1 113,50				1 113,50
		64	4192,00	0,00	1834,00	0,00	0,00	0,00	

Внимание! У данного списка имеется отдельная панель быстрого вызова. для ввода и корректировки записей, а также для распечатки отчетов.

Вкладка "Обороты". Чтобы войти в окно оборотов по ЛС, выберите вкладку "Обороты". При входе в режим "Лицевые счета" данная вкладка выбирается автоматически. Окно содержит список итогов по ЛС на последний день месяца. Данные попадают из табеля посещаемости и журнала оплат.

Вкладка "Приказы". Содержит список приказов по ученику. Данные берутся из Журнала приказов.

Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения
01.09.2018	882		01.09.2018	0:00:00

Вкладка "Льготы". Содержит данные о льготах, предоставляемых ученику. Данные берутся из Журнала льгот. Возможно заводить и корректировать запись непосредственно во вкладке.

Обороты		Приказы		Льготы		Справки		История переводов		Оплаты		Компенсация		Компенсация обороты	
Дата	Номер	Тип	% льготы	Сумма льготы	Дата начала	Дата завершения	Лицевой счет заявителя	ФИО Заявителя							
15.02.2019	12	многодетные		10,00 Р	15.02.2019	14.02.2020	2013	Александрова Ирина Петровна							

Вкладка "Справки". Содержит данные об изменении питания. Данные берутся из журнала приказов. Возможно заводить и корректировать запись непосредственно во вкладке.

Обороты		Приказы		Льготы		Справки		История переводов	
Дата	Номер	Тип		Дата начала	Дата завершения				
01.02.201	3456		пятидневка	01.02.2019	31.01.2020				

Вкладка "История переводов". Содержит данные о переводах ученика. Данные берутся из журнала приказов. Возможно заводить и корректировать запись непосредственно во вкладке.

Дата	Откуда переведен	Код группы	Номер приказа
01.01.2019	1Б	2	
01.12.2018	1Б	2	
01.09.2018		0	

Вкладка "Оплаты". Содержит данные об оплатах за питание. Данные берутся из журнала оплат. Возможно заводить и корректировать запись непосредственно во вкладке.

Оплаты		Компенсация		Компенсация обороты	
Дата	Номер	Банк	Сумма оплаты	Сумма возврата	
25.02.2019	823	КБ "Кубань Кредит" ООО	720,50		
25.01.2019	9941	КБ "Кубань Кредит" ООО	1 113,50		

Вкладка "Компенсация". Содержит данные о получателе компенсации. Данные берутся из справочника родителей. Возможно заводить и корректировать запись непосредственно во вкладке.

Обороты		Приказы		Льготы		Справки		История переводов		Оплаты		Компенсация		Компенсация обороты	
Дата актуальности		Лицевой счет	ФИО родителя		Банк	Расчетный счет	СНИЛС								
01.01.2019		626	Иваненко Юлия Валерьевна				-								
01.09.2018		625	Иваненко Денис Викторович				-								

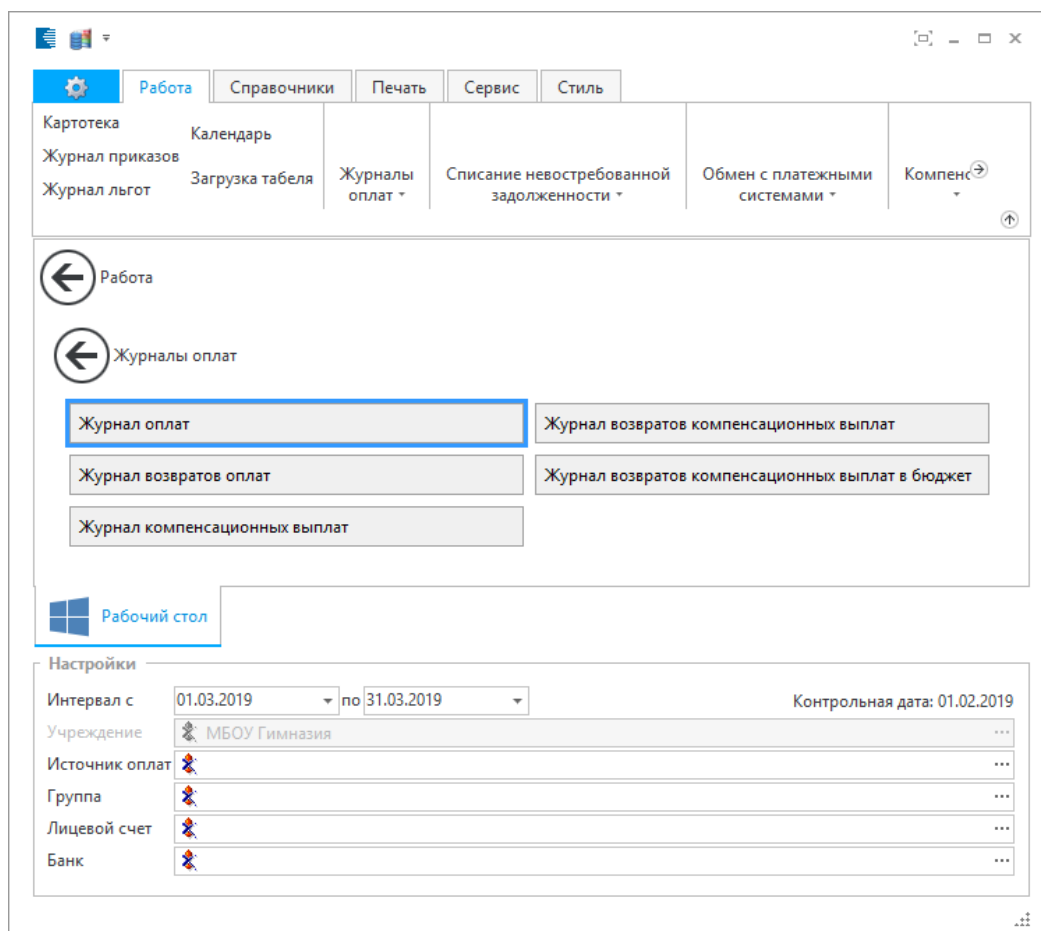
Вкладка "Компенсация обороты". Содержит данные о компенсационных начислениях. Данные берутся из журнала

КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ И ЖУРНАЛА ВОЗВРАТОВ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ.

Дата	Остаток на начало	Дни	Начислено	Корректировка	Оплачено	Возврат оплаты	Возврат в бюджет	Остаток на конец
01.02.2019	168,00	0			168,00			0,00
31.01.2019	0,00	16	168,00					168,00

6.2. Журналы оплат

Раздел "Журналы оплат" содержит режимы "Журнал оплат", "Журнал возвратов оплат", "Журнал компенсационных выплат", "Журнал возвратов компенсационных выплат", "Журнал возвратов компенсационных выплат в бюджет". В данных режимах производится работа с документами по оплате. Режимы отличаются видом оплат и способом начисления сумм.



При настройке режима заполняются поля:

- Поле, в котором выбирается тип отображаемых документов;
 - "период с... по..." (поля ввода даты) - период, за который выводятся данные;
 - "Банк" (поле выбора из справочника банков) - фильтр по банкам.
- После настройки режима в окне выводится список документов. По

каждой записи выводится список учеников, входящих в документ.

Банк	Дата	Номер	Сумма
ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН)	31.01.2019	1 В	5 567,50
ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН)	31.01.2019	10 А	1 878,50
ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН)	31.01.2019	5 Б	3 340,50
ПАО СБЕРБАНК (ОНЛАЙН)	31.01.2019	1 А	11 134,00
			356794,50

Группа	ФИО ребенка	Код	Сумма
МБОУ СОШ №_ 1В	Андреев Тимур Андреевич	00066	1 113,50
МБОУ СОШ №_ 1В	Иванов Иван Евгеньевич	00239	1 113,50
МБОУ СОШ №_ 1В	Кириллов Кирилл Максимович	00578	1 113,50
МБОУ СОШ №_ 1В	Костенко Константин Алексеевич	00599	1 113,50

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Код	ФИО	Сумма	Учреждение	Группа
02609	Петров Владимир Иванович	789,00	МБОУ Гимназия	106
02103	Иванов Владимир Александрович	456,00	МБОУ Гимназия	7г

2	1245,00	
---	---------	--

Необходимо заполнить поля:

- **"Банк"** (поле выбора из справочника банков) - фильтр по банкам.
- **"Дата"** (поле ввода даты) – дата оплаты (выплаты);
- **"Номер"** (текстовое поле) - номер оплаты ;

Далее необходимо заполнить информацию о ученике и сумме оплаты в нижней части данного окна.

Для записи данных нажмите на кнопку  .

6.3. Списание невостребованной задолженности

Раздел "Списание невостребованной задолженности" содержит режимы "Списание невостребованной дебеторской задолженности" и "Списание невостребованной кредиторской задолженности". В данных режимах производится работа с документами по оплате.

При настройке режима заполняются поля:

- Поле, в котором выбирается тип отображаемых документов;
- **"период с... по..."** (поля ввода даты) - период, за который выводятся данные;
- **"Банк"** (поле выбора из справочника банков) - фильтр по банкам.

После настройки режима в окне выводится список документов. По каждой записи выводится список учеников, входящих в документ.

6.4. Журнал приказов

В данном режиме производится зачисление, перевод между группами и отчисление учеников.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Приказ на"** (поле выбора из справочника приказов) - фильтр по приказам;
- **"период с... по..."** (поля ввода даты) - период, за который выводятся данные;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки режима в окне выводится список приказов. По каждой записи выводится список учеников в данном приказе.

Журнал приказов

Работа Печать

Приказ на: Все период с: 01.03.2019 по: 31.03.2019

Учреждение: МБОУ Гимназия

Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения	Учреждение
04.03.2019		Зачисление	04.03.2019		МБОУ Гимн

Код	ФИО	Группа
03133	Морозова Анастасия	46

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Приказ

Работа

Приказ на: Зачисление номер: от: 01.03.2019

Учреждение: МБОУ Гимназия

дата начала действия: 01.03.2019

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Группа
	Васильева	Инна	Валентиновна	8в

Необходимо заполнить поля:

- **"Приказ на"** (поле выбора из справочника приказов) - назначение приказа;
- **"номер"** (текстовое поле) и **"от"** (поле ввода даты) – номер и дата приказа;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников);

- **"дата начала действия"**(поле ввода даты) - дата, с которой приказ вступает в силу;

Далее необходимо заполнить информацию о ученике в нижней части данного окна.

Для записи данных нажмите на кнопку .

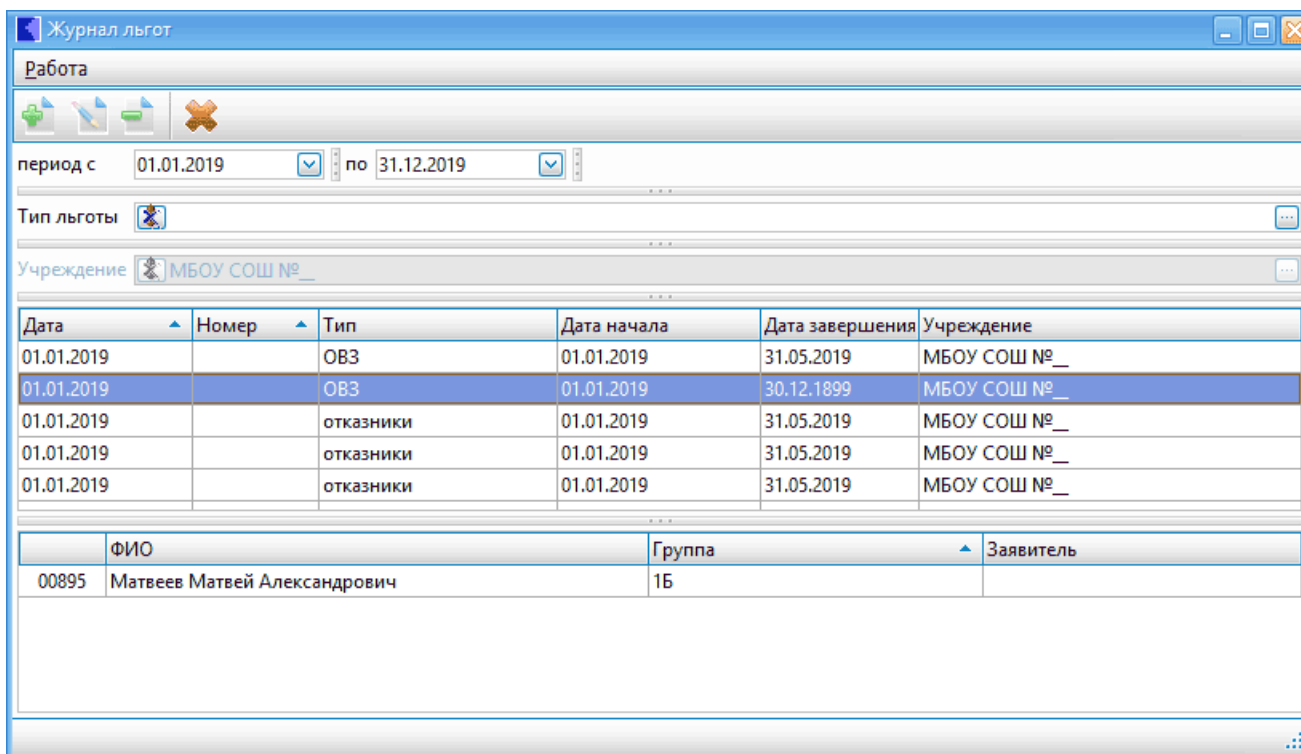
6.5. Журнал льгот

В данном режиме производится работа с льготниками.

При настройке режима заполняются поля:

- **"период с... по..."** (поля ввода даты) - период, за который выводятся данные;
- **"Тип льготы"** (поле выбора из справочника типов льгот) - фильтр по типам льгот;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки режима в окне выводится список льготников. По каждой записи выводится список учеников, имеющих льготу.



Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения	Учреждение
01.01.2019		ОВЗ	01.01.2019	31.05.2019	МБОУ СОШ №_
01.01.2019		ОВЗ	01.01.2019	30.12.1899	МБОУ СОШ №_
01.01.2019		отказники	01.01.2019	31.05.2019	МБОУ СОШ №_
01.01.2019		отказники	01.01.2019	31.05.2019	МБОУ СОШ №_
01.01.2019		отказники	01.01.2019	31.05.2019	МБОУ СОШ №_

ФИО	Группа	Заявитель
00895 Матвеев Матвей Александрович	1Б	

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Льготы

Работа Печать

Учреждение МБОУ Гимназия

Тип льготы 02 малоимущие Справка № от 01.01.2019

Дата начала действия 01.01.2019 Дата завершения действия 31.05.2019

Код	ФИО	Группа	Заявитель
Новая запись			
1720	Бардачева Дарьяна Андреевна	1в	

Необходимо заполнить поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников);
- **"Тип льготы"** (поле выбора из справочника типов льгот) - фильтр по типам льгот;
- **"Справка №"** (текстовое поле) и **"от"** (поле ввода даты) – номер и дата справки;
- **"Дата начала действия"** и **"Дата завершения действия"** (поля ввода даты) - период, действия льготы;

Далее необходимо заполнить информацию о ученике, которому предоставляется льгота, в нижней части данного окна.

Для записи данных нажмите на кнопку .

6.6. Календарь

Режим предназначен для расчета плановой посещаемости. Используется при расчете оплаты за питание.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата актуальности"** (поле ввода даты) - автоматически ставится отчетная дата;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки появится окно с данными:

Календарь. Плановое количество рабочих дней в месяц

Работа

Учреждение МБОУ СОШ №_ Дата актуальности 01.01.2019

Наименование учреждения	Группа	Режим работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
МБОУ СОШ №_																																		
МБОУ СОШ №_	10А	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				
МБОУ СОШ №_	10Б	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				
МБОУ СОШ №_	11А	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				
МБОУ СОШ №_	11Б	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				
МБОУ СОШ №_	11В	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				
МБОУ СОШ №_	1А	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				
МБОУ СОШ №_	1Б	пятидневка	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В				


Каждая строка содержит поля:

- "Наименование учреждения"
- "Группа"
- "Режим работы"
- "Рабочий график" представляет собой список дней месяца. Строка дней (текстовые поля) - может содержать буквенные обозначения пропусков ("В" - выходной). Пустые поля - рабочие дни.

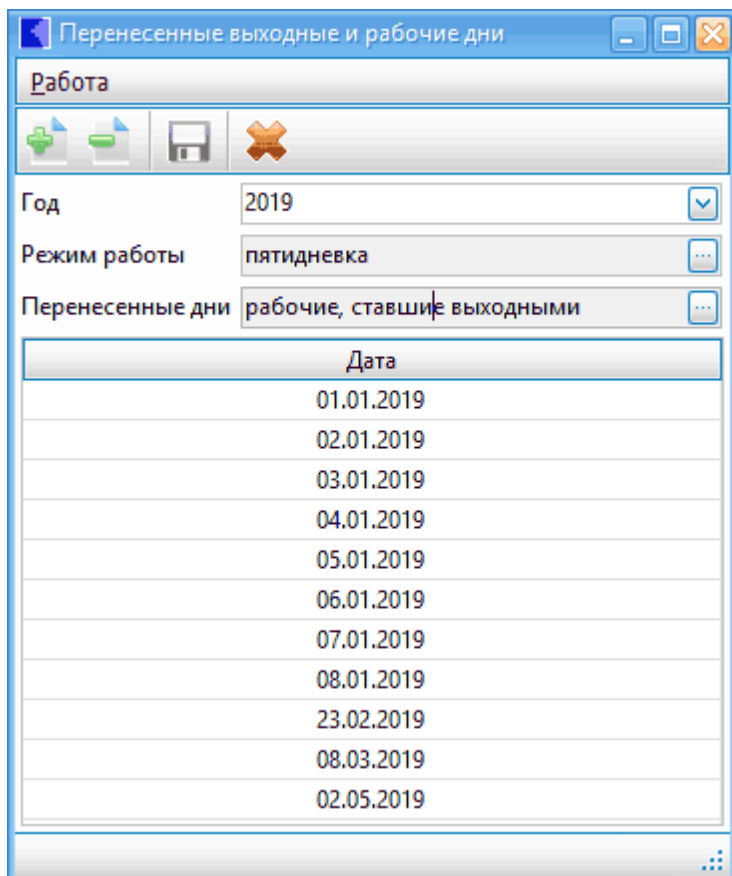
Особенности заполнения



Календарь изначально пустой. Для его заполнения необходимо:


1. Внести перенесенные выходные и праздничные дни.

Для этого нажмите кнопку . Появится окно, содержащее дни, которые корректируют обычный календарь. При настройке режима заполняются поля:

- "Год" (поле ввода даты) - автоматически ставится отчетная год;
- "Режим работы" (поле выбора из встроенного справочника)
- "Перенесенные дни" (поле выбора из встроенного справочника) - тип дней, которые отобразятся.




Ввод данных осуществляется непосредственно в списке при помощи кнопок  и .

Для записи данных, после заполнения каждого режима, нажмите на кнопку .

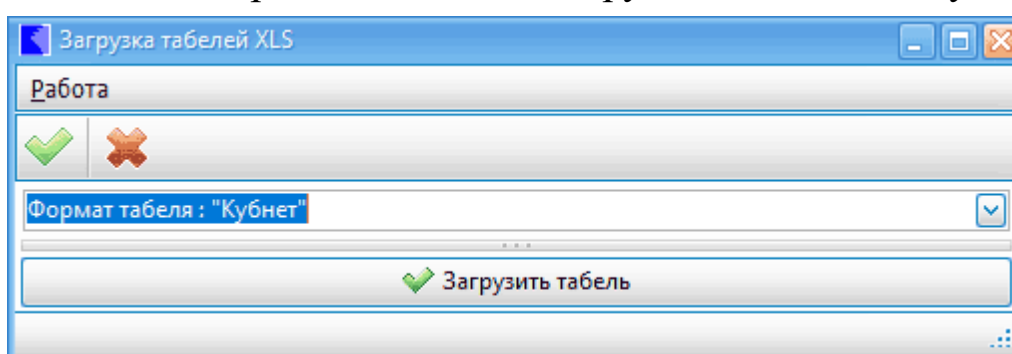
Рекомендуется данные по выбранному графику заполнить сразу на год.

2. Заполнить таблиць.

Строки дней на год заполняются автоматически при нажатии на кнопку .

6.7. Загрузка табеля

Режим предназначен для загрузки заполненных учителями табелей.



В поле **"Формат табеля"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберите необходимый формат. Нажмите кнопку **"Загрузить табель"**. В появившемся окне выберите файл для загрузки.

6.8. Обмен с платежными системами

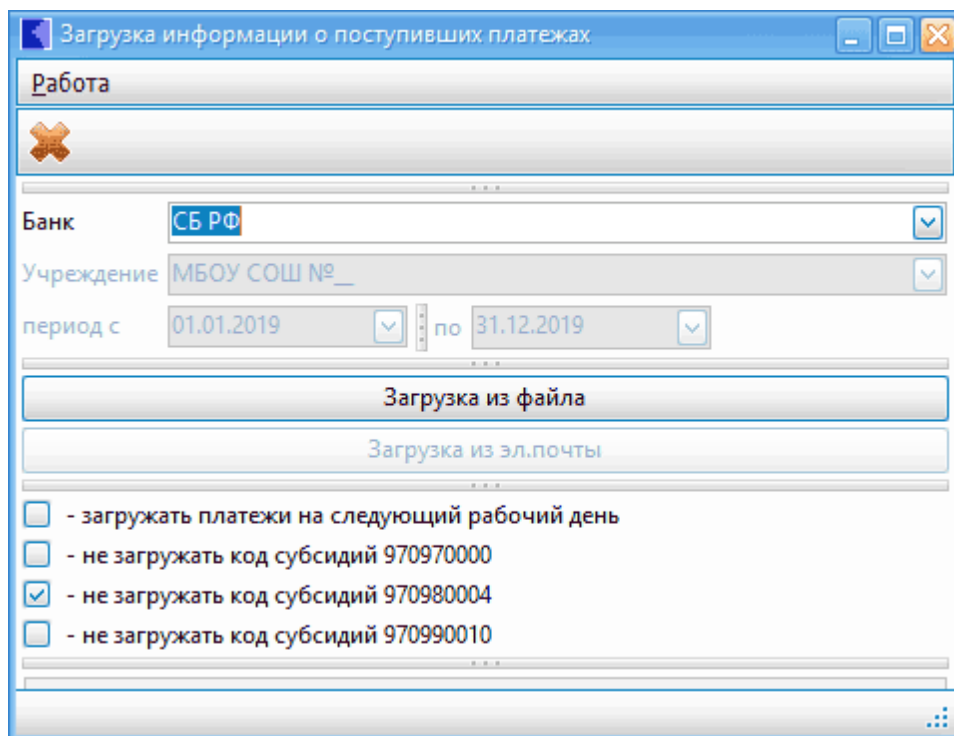
Раздел "Обмен с платежными системами" содержит режимы, обеспечивающие связь и обмен со сторонними платежными системами.

6.8.1. Загрузка информации о поступивших платежах

В режиме "Загрузка информации о поступивших платежах" осуществляется загрузка банковских реестров, которые содержат информацию об оплаченных квитанциях.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Банк"** (поле выбора из справочника банков) - формат реестра.
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) - учреждение, по которому будут выгружены данные;
- **"период с... по..."** (поля ввода даты) - период, за который выводятся данные;



6.8.2. Выгрузка информации о начислениях

В режиме "Выгрузка информации о начислениях" осуществляется выгрузка данных в реестр, формата, определяемого банком.

При настройке режима заполняются поля:

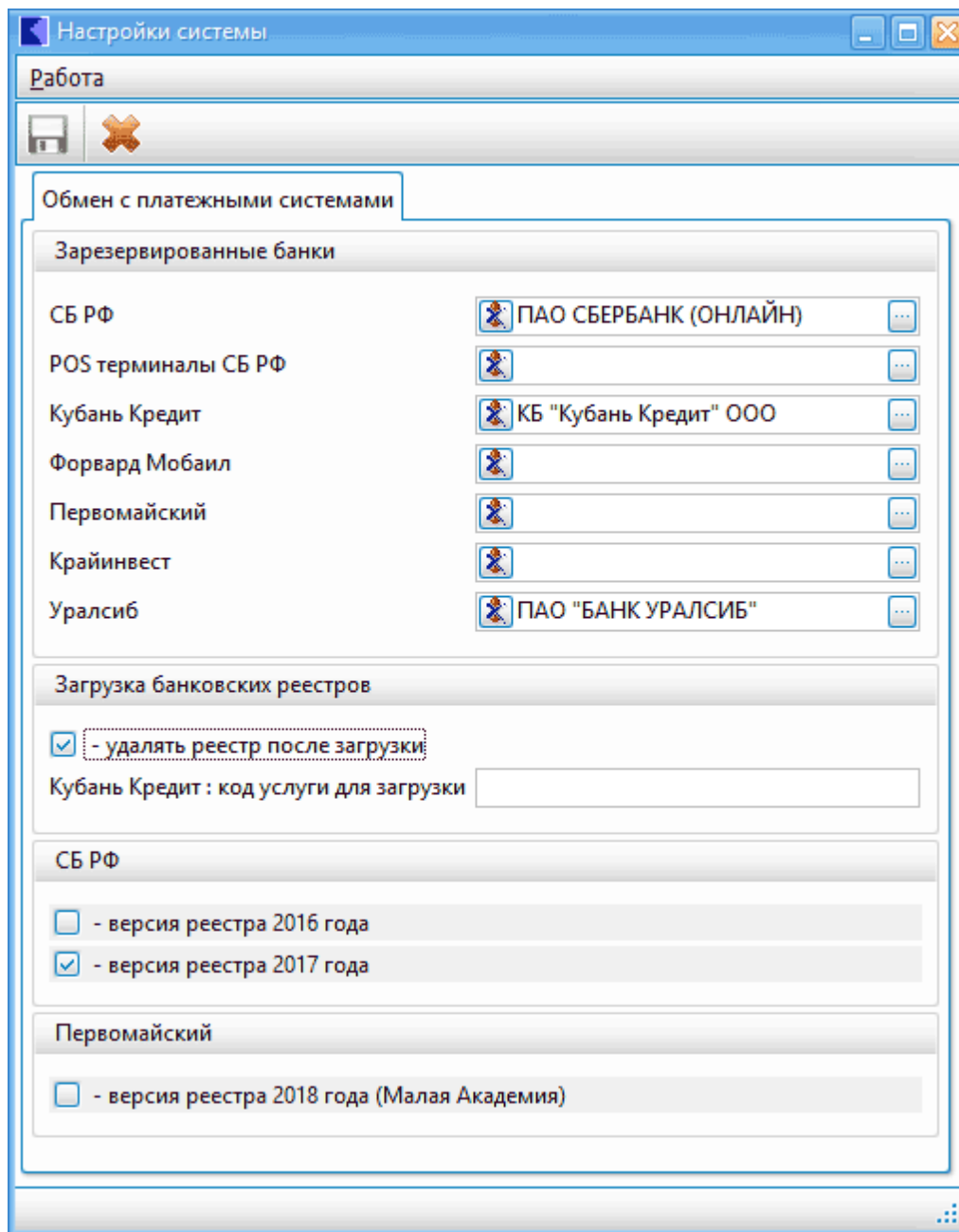
- **"Банк"** (поле выбора из справочника банков) - формат реестра.

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) - учреждение, по которому будут выгружены данные;
- **"период с... по... "** (поля ввода даты) - период, за который выводятся данные;
- **"Квитанции"** (поле выбора из встроенного справочника) - способ формирования квитанций.

После настройки режима нажмите кнопку "Выгрузка в файл". В окне выберите путь, куда файл выгрузится. После ответов на запросы сформируется файл, о чем в нижней части окна появится сообщение.

6.8.3. Настройки для обмена с платежными системами

Режим предназначен для настройки параметров, необходимых для обмена данными с банками.



6.9. Компенсация

Раздел "Обмен с платежными системами" содержит режимы, обеспечивающие связь и обмен со сторонними платежными системами.

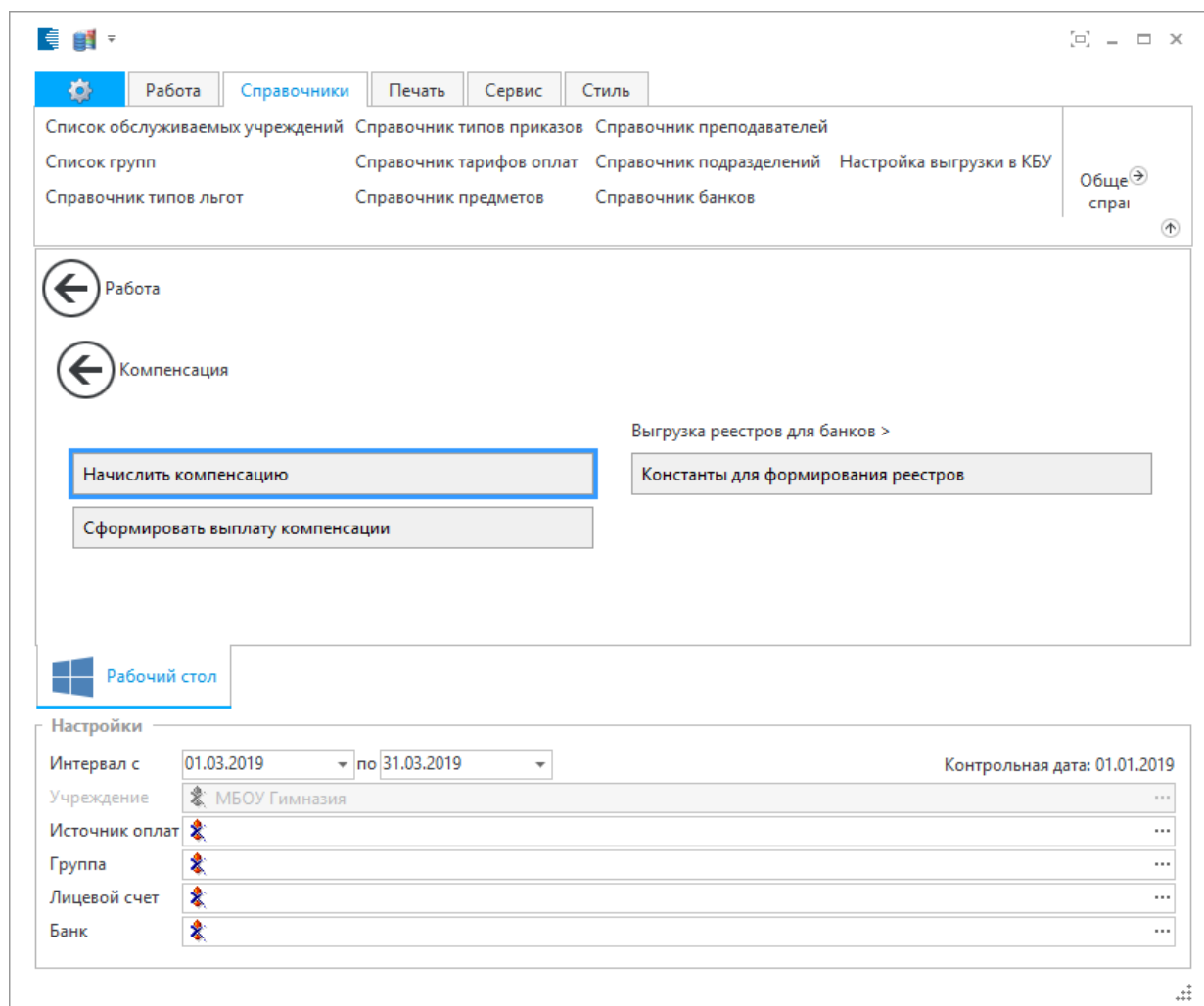
6.9.1. Руководство по начислению компенсации

Начисление компенсационных выплат производится по суммам оплаченных начислений. Платежные поручения формируются в разрезе мер социальной защиты, отдельно по малоимущим, отдельно по субсидии 10,50.

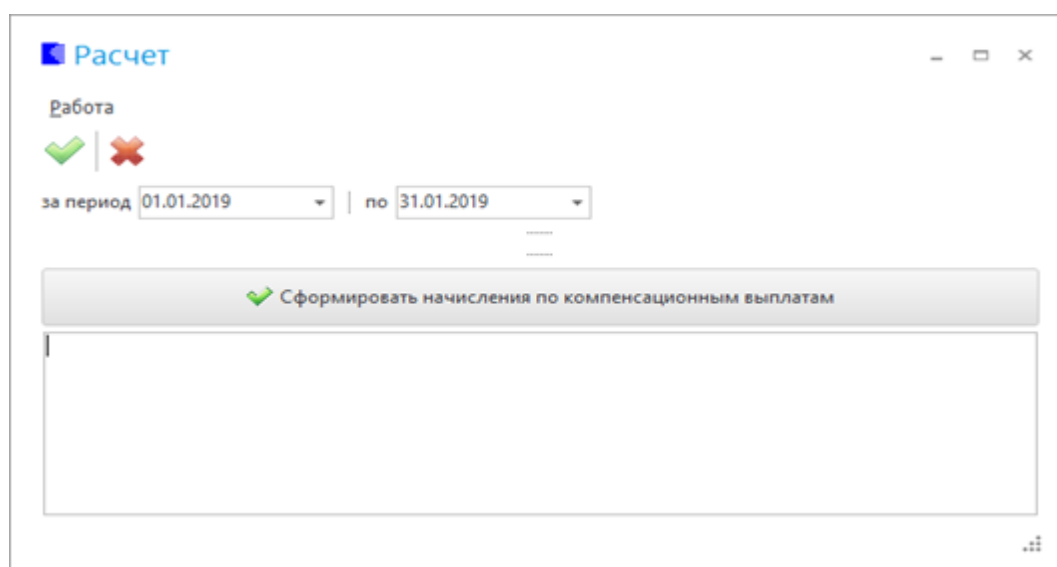
Важно! После подачи заявки на финансирование нельзя открывать период и менять оплаты или табеля первого квартала. Это повлияет на начисленные суммы компенсационных

выплат и они не совпадут с заявкой!

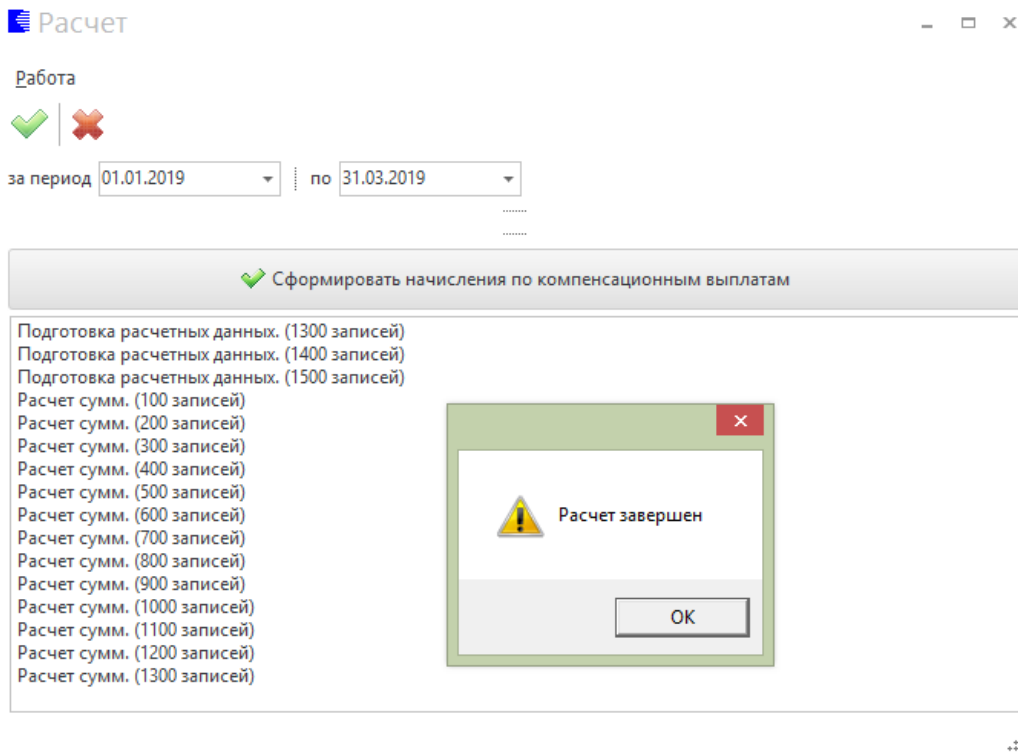
Для начисления компенсации необходимо перейти «Работа» -> «Компенсация» -> «Начислить компенсацию»



В окне «Расчет» укажите период текущего квартала (например, с 01.01.2019 по 31.03.2019)



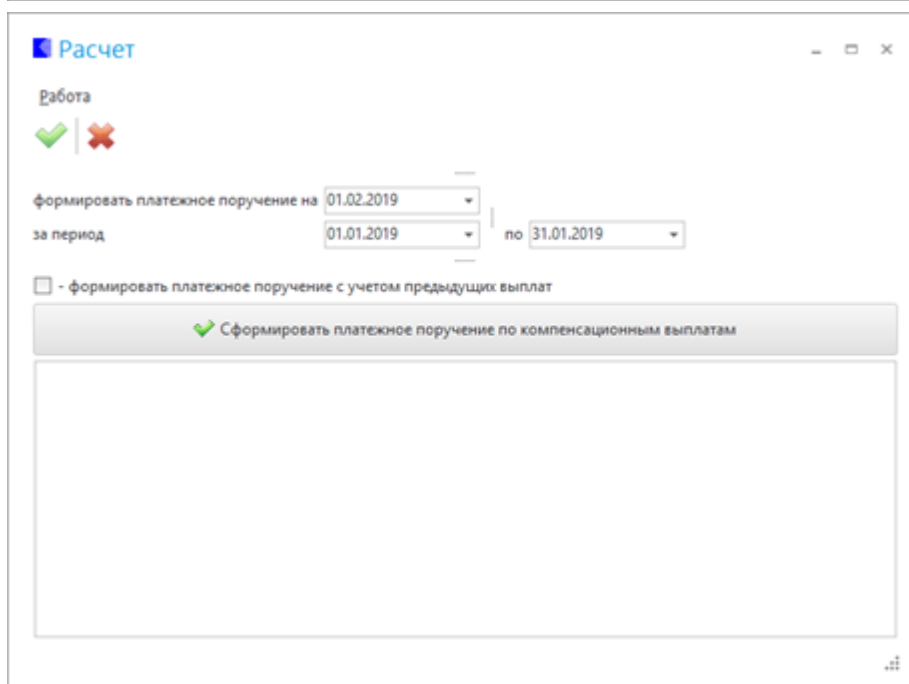
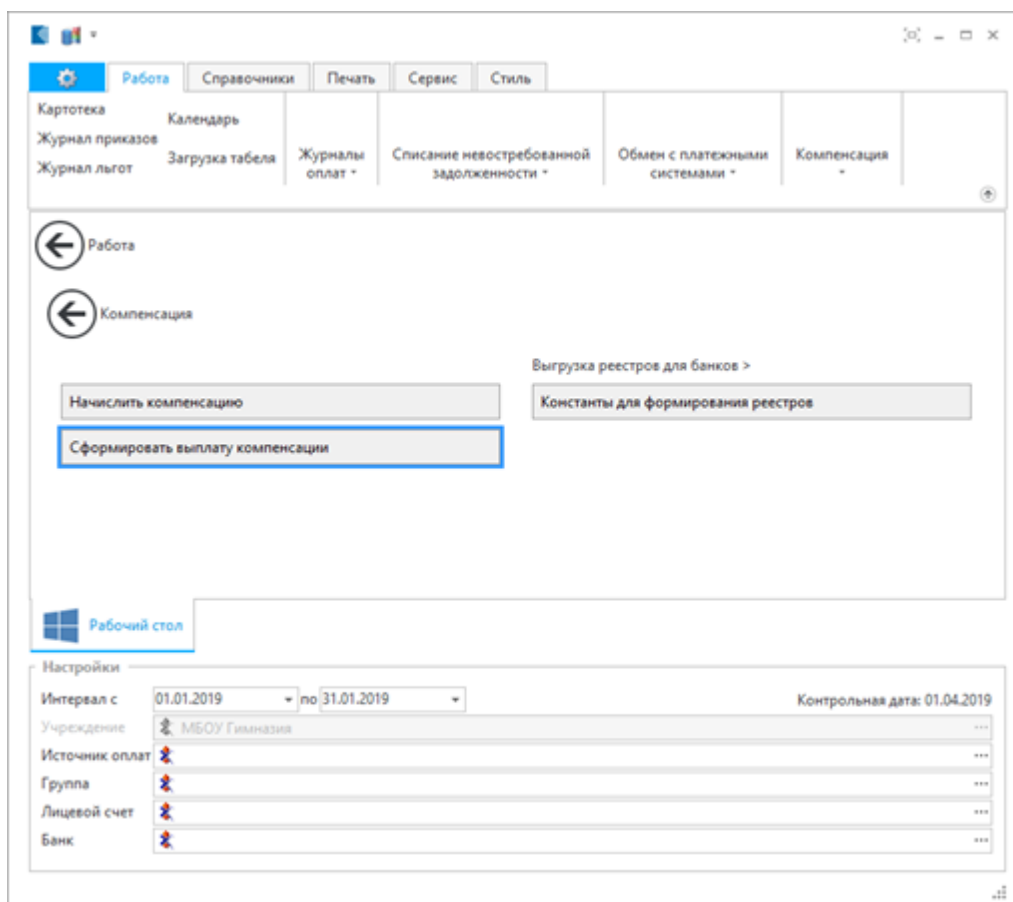
Нажмите «Сформировать начисления по компенсационным выплатам». Далее происходит расчет сумм, после окончания расчета появится окно завершения.



Внимание! После расчета компенсации период расчета будет закрыт и недоступен для корректировки!

Обязательно посмотрите начисленные суммы в пункте меню «Работа» -> «Картотека», на закладке «Компенсация обороты». Убедитесь, что расчет идет от суммы 10,50. Если расчет компенсационных выплат ведется от суммы полного тарифа необходимо перейти к справочнику тарифов и проверить графу «Субсидия».

После завершения расчета компенсации следует выбрать пункт меню «Сформировать выплату компенсации».



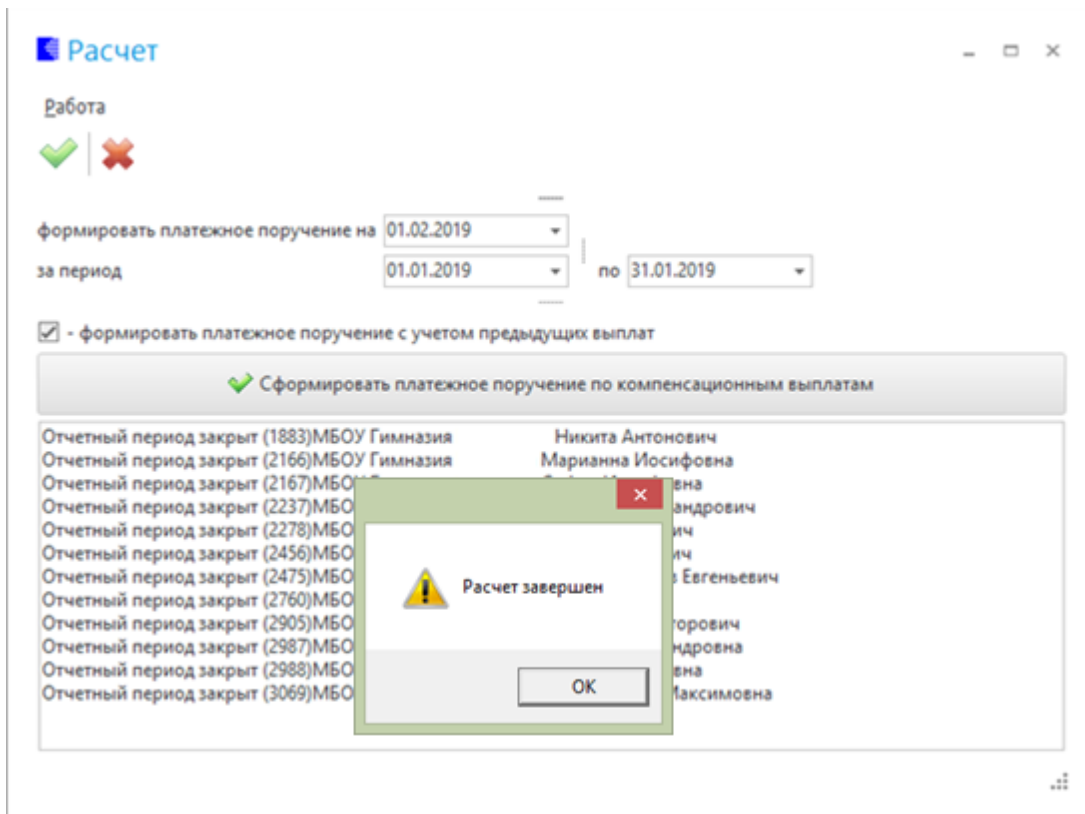
В настройке появившегося окна «Расчет» необходимо заполнить следующие поля:

Формировать платежное поручение на (ПОЛЕ ВВОДА ДАТЫ) - дата платежного поручения (число, следующее после периода начисления компенсации). Например, если вы производили расчет компенсации за период с 01.01.2019 по 31.03.2019, то дата платежного поручения будет 01.04.2019;

За период (ПОЛЯ ВВОДА ДАТЫ) – период, на который производился расчет компенсации;

Формировать платежное поручение с учетом предыдущих выплат – следует поставить галочку при необходимости учета предыдущих выплат.

После заполнения данных полей нажимайте «Сформировать платежное поручение по компенсационным выплатам». Платежное поручение формируется из сумм, рассчитанных в пункте меню «Начислить компенсацию». По окончании формирования появится окно с сообщением: «Расчет завершен».



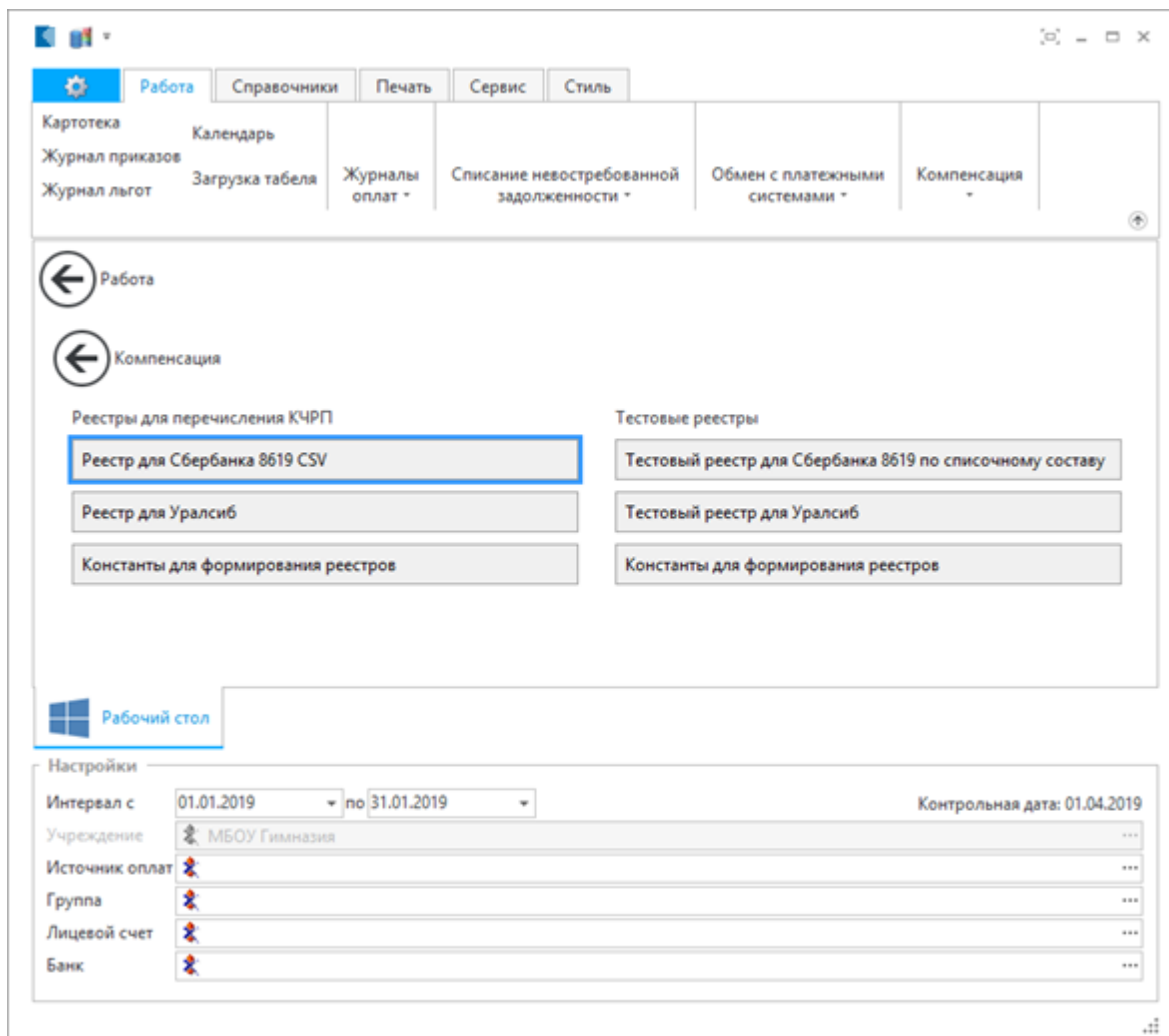
Для контроля правильности выполненных действий, откройте выходную форму «Печать» -> «Компенсация» -> «Оборотные ведомости» -> «Оборотная ведомость по компенсации» за период с 01.01.2019 по 01.04.2019 (конец периода совпадает с датой сформированного платежного поручения). Сумма в столбце «начислено» должна совпасть с суммой в столбце «оплачено» и сальдо на конец периода по каждому ребенку должно выйти на ноль. Сальдо по лицевому счету на конец периода может остаться кредитовым, если не заполнены реквизиты получателя компенсации и не стоит отказ от компенсационных выплат. В данном случае вы можете открыть отчетный период с января месяца, внести необходимые изменения и повторить расчет компенсации с начала. В противном случае, эти суммы будут выплачены в периоде, в котором будут корректно заполнены реквизиты получателя.

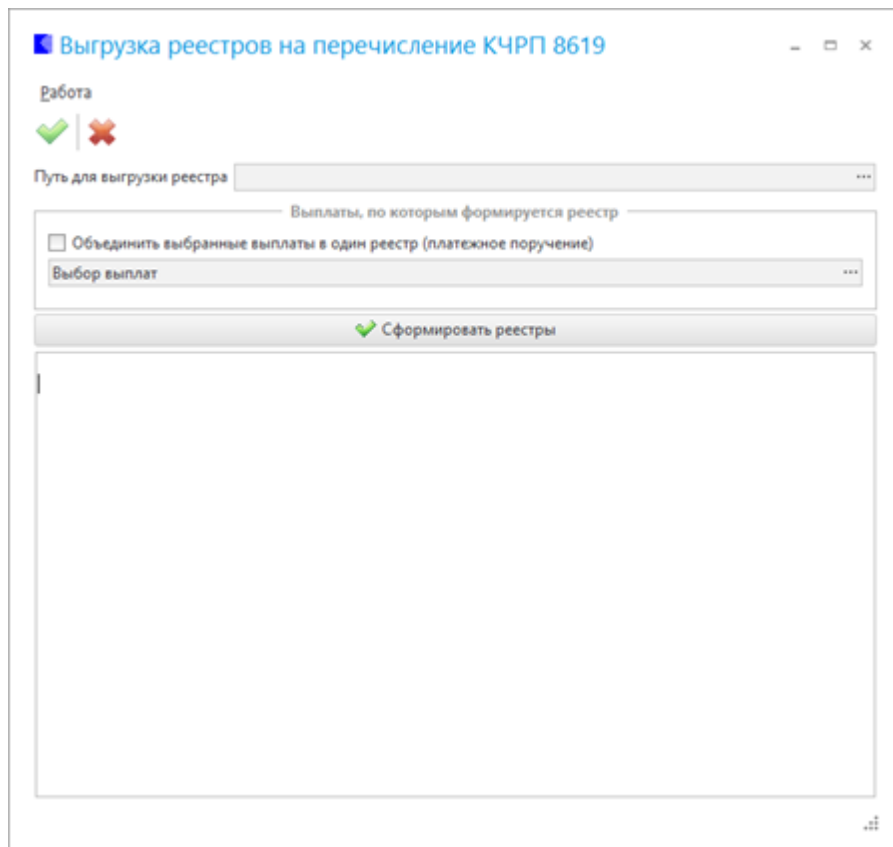
Все выходные формы по выплатам компенсации находятся в пункте меню «Печать» -> «Компенсация». Все выходные формы, кроме оборотных ведомостей, формируются за период, в котором находится сформированная выплата. Если Вы выставляли даты в соответствии с инструкцией в период в настройках режимов работы, надо установить промежуток с 01.04.2019 по 01.04.2019. Приказ на начисление компенсации «Печать» -> «Компенсация» -> «Списки» -> «Приказ». Для того, чтобы узнать сумму заявки на финансирование, распечатайте форму: «Печать» -> «Компенсация» -> «Выплаты компенсации» -> «Свод по субсидиям». Для фильтра по банкам в выходных формах по выплате компенсации заполните поле «Банк» в настройках режимов работы.

Важно! После подачи заявки на финансирование НЕЛЬЗЯ открывать период, менять оплаты или табеля первого квартала, пересчитывать компенсацию. Это повлияет на начисленные суммы

компенсационных выплат и они не совпадут с заявкой! Не торопитесь при подаче сумм.

После завершения расчета закройте окно формирования выплаты и выберите пункт меню «Реестр для Сбербанка» или «Реестр для Уралсиб».





После нажатия на выбранный пункт меню появляется окно выгрузки реестров, в котором необходимо заполнить несколько полей:

Путь выгрузки реестра – выберите путь для выгрузки

Объединить выбранные оплаты в один в один реестр – поставить галочку в случае необходимости

Выбор оплат – нажмите на три точки, появится журнал оплат.

Журнал оплат

Работа Печать

Выплата компенсации за период с 01.01.2019 по 01.02.2019

Банк

Найти Очистить

Выбрать для формирования реестра	Банк	БИК	Дата	Номер	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	9 АО РАЙФФАЙЗЕНБАНК		01.02.2019	Субси	231,00
<input type="checkbox"/>	3 АО Тинькофф Банк		01.02.2019	Субси	1'512,00
<input type="checkbox"/>	8 КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ"		01.02.2019	Субси	2'425,50
<input type="checkbox"/>	5 КБ Ренессанс Кредит		01.02.2019	Субси	178,50
<input type="checkbox"/>	15 ПАО Банк Уралсиб		01.02.2019	Субси	798,00
<input type="checkbox"/>	4 ПАО Крайинвестбанк		01.02.2019	Субси	556,50
<input type="checkbox"/>	1 ПАО МТС-Банк		01.02.2019	Субси	430,50
<input type="checkbox"/>	13 ПАО Почта Банк		01.02.2019	Субси	115,50
<input type="checkbox"/>	17 ПАО Промсвязьбанк		01.02.2019	Субси	170,00
					205159,50

Группа	ФИО ребенка	Код	Сумма
МБОУ Гимназия 7а	Егор Дмитриевич	01824	115,50
МБОУ Гимназия 8б	Виктория Алекс	02010	115,50

В верхней части экрана настройте период, содержащий дату, на которую формировалось платежное поручение, выберите банк.

Журнал оплат

Работа Печать


Выплата компенсации за период с 01.01.2019 по 01.02.2019

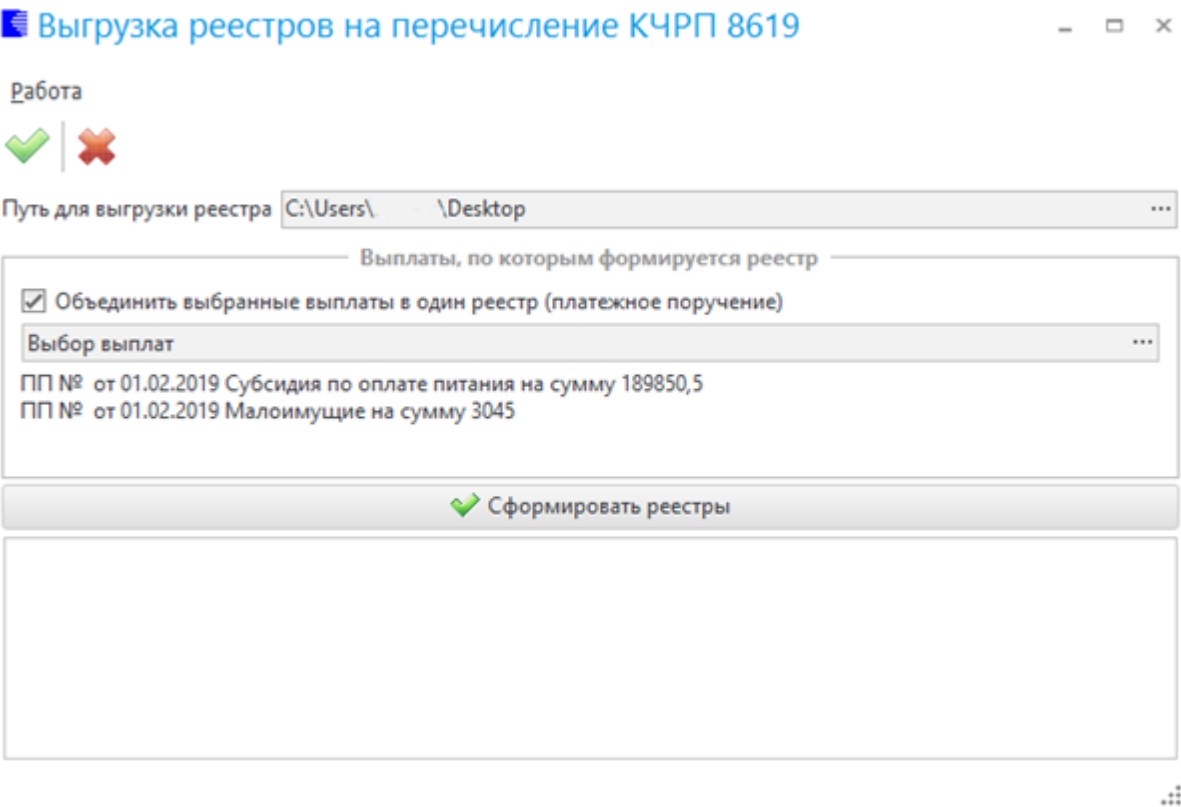
Банк ПАО Сбербанк 8619

Найти Очистить

Выбрать для формирования реестра	Банк	БИК	Дата	Номер	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ПАО Сбербанк 8619		01.02.2019	Субси	189'850,50
<input type="checkbox"/>	18 ПАО Сбербанк 8619		01.02.2019	Малоз	3'045,00
					192895,50

Группа	ФИО ребенка	Код	Сумма
МБОУ Гимназия 11а	Полина Евгеньевна	03082	126,00
МБОУ Гимназия 11б	Артём Вячеслав	01620	168,00
МБОУ Гимназия 11б	Александра Ваг	01681	157,50
МБОУ Гимназия 11б	Антон Андреевич	01750	147,00
МБОУ Гимназия 11б	Екатерина Дмитр	01784	168,00
МБОУ Гимназия 11б	Семён Михаил	01871	178,50
МБОУ Гимназия 11б	Мария Валерья	01023	157,50

После выбора банка отметьте галочкой необходимые платежные поручения и нажмите . После выбора платежных поручений, окно выгрузки реестров имеет вид:




Выплата, по которым формируется реестр

Объединить выбранные выплаты в один реестр (платежное поручение)

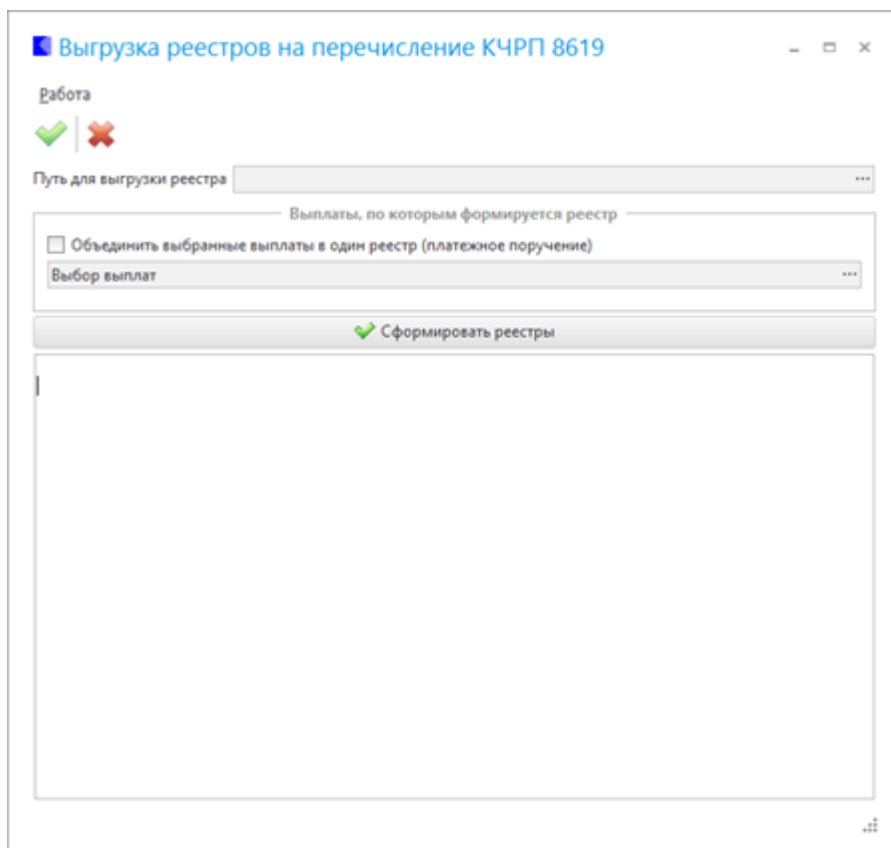
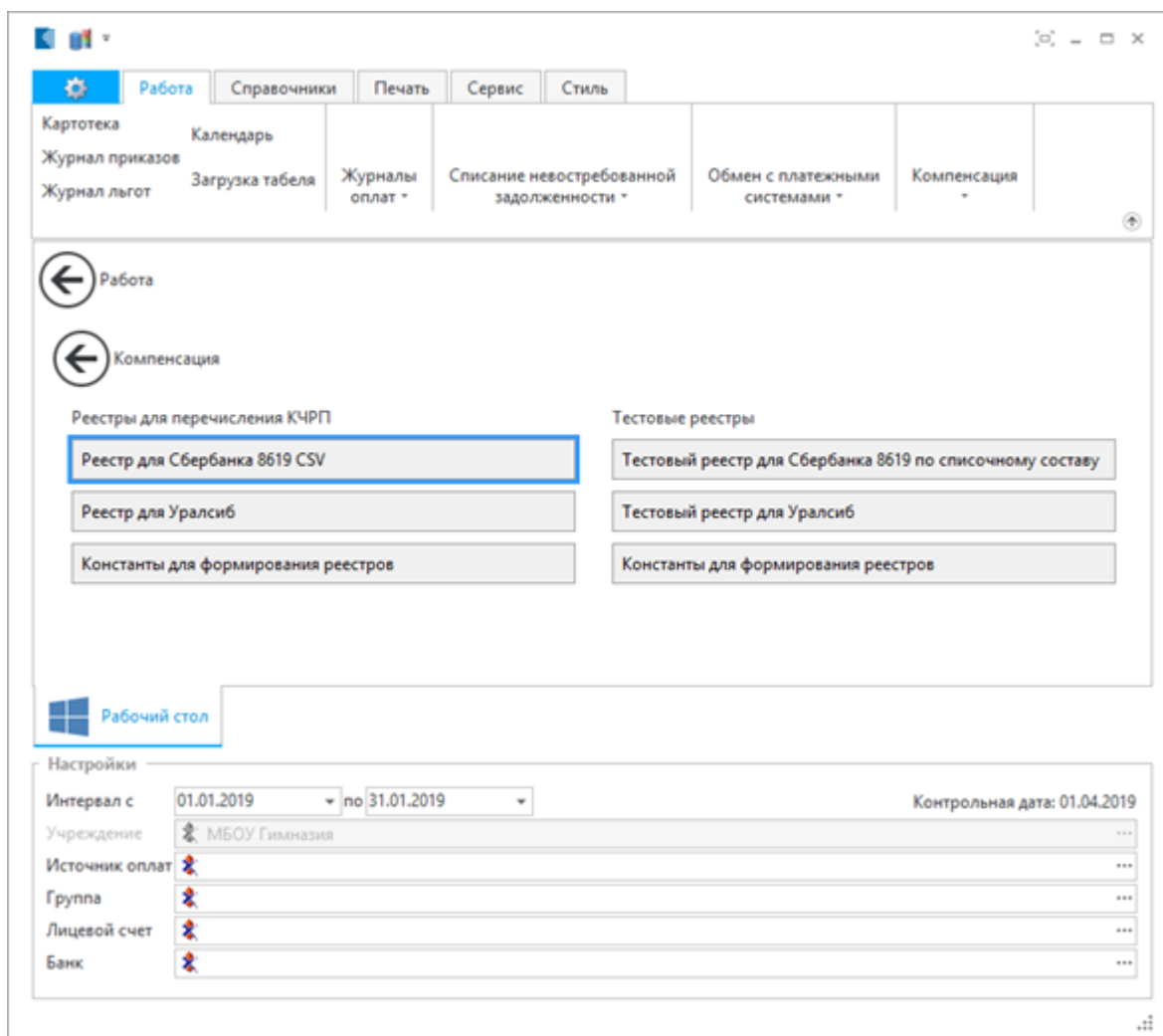
Выбор выплат

ПП № от 01.02.2019 Субсидия по оплате питания на сумму 189850,5
ПП № от 01.02.2019 Малоимущие на сумму 3045

 Сформировать реестры

6.9.2. Руководство по печати реестров для компенсации

Для формирования электронных реестров на перечисление компенсации выберите пункт меню «Реестр для Сбербанка» или любой другой реестр. Для банка Уралсиб предварительно необходимо заполнить константы в пункте меню «Константы для формирования реестров».



После нажатия на выбранный пункт меню появляется окно выгрузки реестров, в котором

необходимо заполнить несколько полей:

Путь выгрузки реестра – выберите путь для выгрузки

Объединить выбранные оплаты в один в один реестр – поставьте галочку в случае необходимости

Выбор оплат – нажмите на три точки, появится журнал оплат.

Журнал оплат

Работа Печать

Выплата компенсации за период с 01.01.2019 по 01.02.2019

Банк

Найти Очистить

Выбрать для формирования реестра	Банк	БИК	Дата	Номер	Сумма
<input type="checkbox"/>	9 АО РАЙФФАЙЗЕНБАНК		01.02.2019	Субси	231,00
<input type="checkbox"/>	3 АО Тинькофф Банк		01.02.2019	Субси	1'512,00
<input type="checkbox"/>	8 КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ"		01.02.2019	Субси	2'425,50
<input type="checkbox"/>	5 КБ Ренессанс Кредит		01.02.2019	Субси	178,50
<input type="checkbox"/>	15 ПАО Банк Уралсиб		01.02.2019	Субси	798,00
<input type="checkbox"/>	4 ПАО Крайинвестбанк		01.02.2019	Субси	556,50
<input type="checkbox"/>	1 ПАО МТС-Банк		01.02.2019	Субси	430,50
<input type="checkbox"/>	13 ПАО Почта Банк		01.02.2019	Субси	115,50
<input type="checkbox"/>	17 ПАО Восточный Банк		01.02.2019	Субси	170,50
					205159,50

Группа	ФИО ребенка	Код	Сумма
МБОУ Гимназия 7а	Егор Дмитриевич	01824	115,50
МБОУ Гимназия 8б	Виктория Алекс	02010	115,50

В верхней части экрана настройте период, содержащий дату, на которую формировалось платежное поручение, выберите банк. Выберите платежное поручение, по которому необходимо сформировать реестр.

Журнал оплат

Работа Печать


Выплата компенсации | за период с 01.01.2019 | по 01.02.2019

Банк ПАО Сбербанк 8619

Найти Очистить

Выбрать для формирования реестра	Банк	БИК	Дата	Номер	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ПАО Сбербанк 8619		01.02.2019	Субси	189'850,50
<input type="checkbox"/>	18 ПАО Сбербанк 8619		01.02.2019	Малоц	3'045,00
					192895,50

Группа	ФИО ребенка	Код	Сумма
МБОУ Гимназия 11а	Полина Евгеньевна	03082	126,00
МБОУ Гимназия 116	Артём Вячеслав	01620	168,00
МБОУ Гимназия 116	Александра Ваг	01681	157,50
МБОУ Гимназия 116	Антон Андреевич	01750	147,00
МБОУ Гимназия 116	Екатерина Дмитр	01784	168,00
МБОУ Гимназия 116	Семён Миколо	01871	178,50
МБОУ Гимназия 116	Мария Валерья	01923	157,50

После выбора банка отметьте галочкой необходимые платежные поручения и нажмите . После выбора платежных поручений, окно выгрузки реестров имеет вид:

Выгрузка реестров на перечисление КЧРП 8619

Работа

Путь для выгрузки реестра C:\Users\ \Desktop

Выплаты, по которым формируется реестр

Объединить выбранные выплаты в один реестр (платежное поручение)

Выбор выплат

ПП № от 01.02.2019 Субсидия по оплате питания на сумму 189850,5
 ПП № от 01.02.2019 Малоимущие на сумму 3045

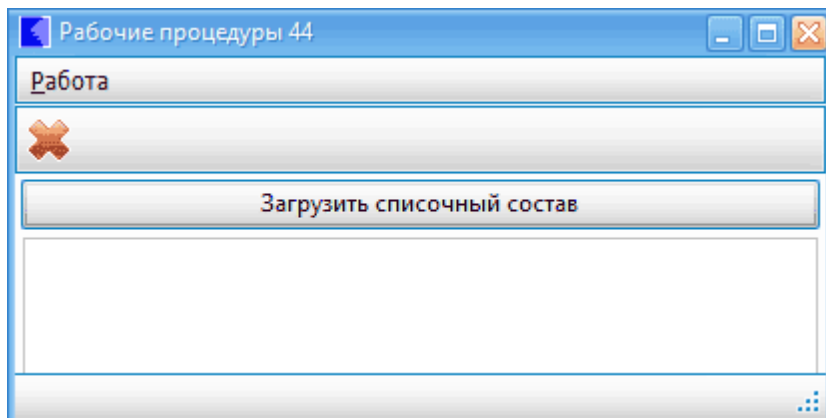
Сформировать реестры

Нажмите кнопку «Сформировать реестры». Реестры сформированы и находятся в выбранной вами папке.

7. Сервис

В режимах данного раздела производится массовая загрузка информации об учениках и родителях, а так же выгрузка шаблонов для заполнения необходимых данных.

Окна всех режимов имеют похожий вид:



Для начала работы нажмите большую кнопку с наименованием задачи. В появившемся окне выберите файл. После загрузки в окне появится сообщение.

8. Отчеты, выходные документы

Отчеты позволяют получать различного рода итоговую информацию на основе введенных в систему данных. Отчеты могут формироваться на любую дату или за любой промежуток времени.

Для настройки параметров выходной формы используйте режим "Настройка режимов работы". Укажите дату или период, за который строится отчет, а также дополнительные параметры отбора данных (подразделение или работник).

Рассмотрим подробнее работу с настройкой параметров при формировании отчетов.

Перед формированием отчета Вы можете задать следующие параметры:

- "**дата обработки документов**" - дата, по которой отбираются данные, входящие в отчет.
- "**интервал обработки документов: с ... по ...**" – период, за который отбираются данные, входящие в отчет.

Внимание!!! Настраивайте "Дату обработки" и "Интервал дат" в зависимости от отчета. В описании отчета обычно указано, получается он за период или на выбранную дату.

- "**Учреждение/группа/ ЛС**" (необязательное поле) – параметры, по которым строится отчет. Если поля не заполнено, то отчет строится по учреждению в целом.

После заполнения окна "Настройка режима работы" на экран могут выводиться **дополнительные окна настройки и запросов**. Смысл настроек понятен из запроса. В большинстве случаев отчет формируется путем выбора соответствующего пункта меню. Иногда требуются функциональные клавиши (F5, F1). Эти случаи отмечены в описании отчетов.

Отчет выдается в текстовом редакторе "Кубнет", где возможна его коррективная и печать.

9. Для заметок