



ТОО 1С-Рейтинг

Руководство пользователя

**«1С-Рейтинг:
Бухгалтерия учебного
заведения для
Казахстана»**

для платформы 1С: Предприятие 8.3

Редакция 3.0

Дополнение к конфигурации
«Бухгалтерия для Казахстана»

Усть-Каменогорск
2022

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ТОО "1С-РЕЙТИНГ-СОФТ"**

ТОО «1С-Рейтинг»
Казахстан, г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 27
телефон линии консультации: (7232) 20-30-80
e-mail: gos@1c-rating.kz
URL: <http://1c-rating.kz>.

Разработка конфигурации — А. Мостовая, Р. Насыров, М. Долгин, С. Воронин,
Е. Щербинина, О. Понизникова, Д. Болатов, О. Недобитко
Документация — Н. Тараненко, М. Горпинич
Группа консультационной поддержки — Н. Тараненко, М. Горпинич

Наименование книги:	1С: Предприятие 8. 1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана. Редакция 3.0. Руководство пользователя.
Дата выхода:	31 января 2022 года

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Электронная почта: gos@1c-rating.kz

1С-Коннект: «ЛК 1С-Рейтинг: Бух. гос. предприятия»

Пользователям отраслевых решений «1С-Рейтинг» предоставляются услуги линии консультаций. Для получения услуг ЛК им необходимо зарегистрироваться, заполнив и выслав в компанию «1С-Рейтинг» регистрационную анкету. Для пересылки можно воспользоваться почтой (конверт с маркой и адресом входит в состав приобретенного Вами комплекта программ) или факсом.

В стоимость комплекта поставки отраслевого решения включено обслуживание по линии консультаций в течение льготного периода, указанного в Вашей регистрационной анкете. Лицензия на бесплатное обслуживание по линии консультаций входит в состав приобретенного Вами комплекта программ.

После окончания срока льготного обслуживания продукта, пользователю необходимо оформить платную поддержку на приобретенные отраслевые решения «1С-Рейтинг» (подробнее: <http://1c-rating.kz/sol/support>) и подписку на Информационно-Технологическое Сопровождение (1С:ИТС, подробнее: <http://its.1c.kz/db/itsinfk>).

Консультации по использованию конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» можно получить через 1С-Коннект, подключив услугу «ЛК 1С-Рейтинг: Бух. гос. предприятия», с 9.30 до 17.30 по времени Астаны, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию казахстанских предприятий) и по электронной почте gos@1c-rating.kz.

Обращаясь на линию консультаций, следует иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Обратившись на линию консультаций, Вы должны получить ответ дежурного сотрудника. После этого назовите свою организацию и номер Вашего экземпляра программы (он обозначен на Вашей половине регистрационной анкеты). Названная Вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С-Рейтинг» половине регистрационной анкеты. Отвечая на возникшие у Вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить соединить с конкретными специалистами: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам Вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

О Г Л А В Л Е Н И Е

«1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана»	1
Усть-Каменогорск.....	1
2022 1	
ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ.....	3
Электронная почта: gos@1c-rating.kz	3
1С-Коннект: «ЛК 1С-Рейтинг: Бух. гос. предприятия»	3
Введение 15	
Характеристика конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»	17
Ведение бухгалтерского учета в разрезе статей бюджетной классификации	18
Контроль исполнения плана финансирования.....	18
Кадровый учет и расчет заработной платы.....	18
Учет студентов	19
Кадровый учет студентов	20
Учет взаиморасчетов со студентами.....	20
Общежитие	22
Автоматизация работы отдела закупок	23
Установка 24	
Запуск программы установки.....	24
Состав пунктов стартового меню.....	25
Установка конфигурации.....	25
Основная (рабочая) база	26
Демонстрационная база	28
Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».....	29
Защита от нелегального копирования	32
Основные положения	32
Установка системы лицензирования и защиты	33

Драйвер ключа защиты	34
Сервер лицензий	35
Начало работы с конфигурацией.....	37
Настройка пользователей конфигурации	38
Профили групп доступа	38
Разрешенные действия (роли)	38
Перевод информационной базы с конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» на конфигурацию «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана»	43
Основные принципы ведения учета по статьям бюджетной классификации	45
Нормативно-справочная информация	45
Справочник «Источники финансирования»	46
Справочник «Функциональная классификация расходов»	46
Справочник «Экономическая классификация расходов» (Специфики)	47
Справочник «Коды платных услуг»	47
Дополнительные реквизиты справочников типовой конфигурации	48
Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации	50
Переопределение порядка регистрации хозяйственных операций по статьям классификации	55
Работа с отчетами	59
Журналы-ордера	61
Настройка параметров учета	61
Контроль баланса по измерениям классификации	63
Сервисные обработки	65
Механизм актуализации классификации	65
Шаблоны классификации расходов	71
Работа с шаблонами классификации расходов	71
Использование шаблонов классификации расходов	71
Создание шаблонов классификации расходов	74
Шаблоны распределения по статьям классификации	77
Использование шаблонов распределения	77
Создание шаблонов распределения	80

Расчет и выплата зарплаты в разрезе статей классификации расходов	83
Кадровый учет	84
Справочник «Категории реестра должностей»	85
Справочник «Квалификационные разряды»	86
Работа с документами «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций»	87
Настройка распределения начислений по статьям классификации расходов для подразделений	91
Пересчет должностных окладов при изменении стажа сотрудников	92
Учет рабочего времени	93
Смены	93
Графики работы	94
Невыходы в организациях	98
Табель учета рабочего времени организации	100
Способы расчета коэффициента индексации среднего заработка	105
Начисление заработной платы	106
Расчет отработанного времени при начислении заработной платы	106
Распределение начислений по статьям классификации расходов	108
Расчет налогов/сборов/удержаний	114
Порядок определения специфик для налогов/ сборов/ удержаний	114
Распределение налогов/ сборов/ плановых удержаний сотрудников по статьям классификации	119
Разовые удержания сотрудников	126
Расчеты по исполнительным листам	126
Расчеты с фондами и сотрудниками в разрезе статей классификации расходов	127
Учебное заведение	131
Описание функциональных возможностей подсистемы	131
Кадровый учет студентов	131
Учет взаиморасчетов со студентами	132
Работа в системе	133
Доступ к объектам подсистемы	133
Настройка параметров учета	134
Ведение учета по структурным подразделениям	135
Предоставляемые виды образовательных услуг	136
Настройка кадровой аналитики учета студентов	137
Настройка расчетов со студентами	139
Ставки оплаты за обучение	140
Виды прочей оплаты от студентов	141
Базовые показатели расчета стипендий	142
Виды стипендий и прочих выплат студентам	143
Виды удержаний со стипендий	145
Льготы по оплате за обучение	146
Кадровый учет студентов	147
Группы специальностей	147
Специальности	148

Формы обучения	148
Основы обучения	148
Отделения	149
Факультеты учебного заведения	149
Курсы обучения.....	150
Учебные группы	150
Статусы студентов	151
Виды личных данных студентов	152
Студенты	152
Приказы по учебному заведению	154
Ввод сведений о курсах обучения	158
Отчеты по кадровому учету студентов	158
Список студентов организации.....	159
Список студентов учебного заведения.....	159
Счета расчетов со студентами	160
Расчеты по оплате	160
Начисление оплаты за обучение	161
Учет доходов будущих периодов.....	165
Начисление прочей оплаты	166
Отчеты по задолженности и по авансовым платежам студентов.....	168
Регистрация оплаты за обучение	170
Регистрация прочей оплаты от студентов	175
Закрытие непоплаченной задолженности	177
Настройки закрытия финансового года.....	177
Возврат оплаты.....	179
Отчетность по оплате от студентов	181
Расчеты по стипендиям	181
Ввод сведений об учете доходов студентов в целях налогообложения	181
Начисление стипендии	183
Прочие начисления студентам	186
Контроль начислений стипендии	189
Регистрация удержаний со стипендий	190
Отчетность по задолженности перед студентами	191
Регистрация выплаты стипендии	192
Регистрация прочих выплат студентам	199
Депонирование выплат студентам.....	203
Возврат стипендий и прочих выплат	204
Отчетность по стипендиям	206

Общежитие 207

Описание функциональных возможностей подсистемы	207
Номерной фонд общежитий	207
Кадровый учет проживающих	207
Учет взаиморасчетов с проживающими.....	208
Работа в системе.....	208
Доступ к объектам подсистемы	208
Ввод начальных остатков по проживающим	209
Настройка расчетов с проживающими.....	210
Тарифы за проживание	210
Ставки тарифов за проживание.....	211

Номерной фонд общежитий	213
Общежития	213
Создание комнат в общежитии	214
Комнаты	215
Характеристика комнат.....	216
Номерной фонд организации.....	217
Кадровый учет проживающих	217
Приказ по номерному фонду	217
Проживающие организации	225
Отчетность по лицам, проживающим в общежитиях	225
Формирование планируемых приказов на выселение.....	226
Учет взаиморасчетов с проживающими.....	226
Начисление оплаты за проживание	226
Регистрация оплаты за проживание в оперативном учете.....	231
Отражение оплаты в регламентированном учете	232
Возврат переплаты за проживание в общежитии	235
Отражение оплаты за проживание на основании данных бухгалтерского учета	238
Ведомость задолженности за общежитие	239
Учет исполнения плана финансирования.....	241
Учет затрат по строкам сметы расходов.....	247
Учет закупок	251
Общая концепция подсистемы.....	251
Плановая номенклатура.....	252
Классификатор товаров, работ, услуг	253
Места поставки.....	254
Способы закупок	254
Виды планов закупок	255
Обоснование применения государственных закупок.....	256
Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок).....	256
Годовой план закупок	257
Загрузка плана закупок из табличного документа.....	260
Выгрузка плана закупок.....	260
Регистрация договора закупки	262
Формирование отчетности	266
Исполнение плана закупок	266
Исполнение договоров закупок по активам	268
Исполнение договоров закупок по денежным средствам	270

Техническая поддержка и обновление конфигурации	275
Поддержка конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»	275
Обновление системы лицензирования и защиты конфигурации	278
Комплексное обновление системы лицензирования и защиты	278
Драйвер ключа защиты	279
Ведение бухгалтерского учета в разрезе статей бюджетной классификации	18
Контроль исполнения плана финансирования	18
Кадровый учет и расчет заработной платы	18
Учет студентов	19
Кадровый учет студентов	20
Учет взаиморасчетов со студентами	20
Общежитие	22
Автоматизация работы отдела закупок	23
Запуск программы установки	24
Состав пунктов стартового меню	25
Установка конфигурации	25
Основная (рабочая) база	26
Демонстрационная база	28
Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана»	29
Защита от нелегального копирования	32
Основные положения	32
Установка системы лицензирования и защиты	33
Драйвер ключа защиты	34
Сервер лицензий	35
Настройка пользователей конфигурации	38
Профили групп доступа	38
Разрешенные действия (роли)	38
Нормативно-справочная информация	45
Справочник «Источники финансирования»	46
Справочник «Функциональная классификация расходов»	46
Справочник «Экономическая классификация расходов» (Специфики)	47
Справочник «Коды платных услуг»	47
Дополнительные реквизиты справочников типовой конфигурации	48
Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации	50
Переопределение порядка регистрации хозяйственных операций по статьям классификации	55

Работа с отчетами.....	59
Журналы-ордера.....	61
Настройка параметров учета.....	61
Контроль баланса по измерениям классификации.....	63
Сервисные обработки.....	65
Механизм актуализации классификации.....	65
Работа с шаблонами классификации расходов.....	71
Использование шаблонов классификации расходов.....	71
Создание шаблонов классификации расходов.....	74
Шаблоны распределения по статьям классификации.....	77
Использование шаблонов распределения.....	77
Создание шаблонов распределения.....	80
Кадровый учет.....	84
Справочник «Категории реестра должностей».....	85
Справочник «Квалификационные разряды».....	86
Работа с документами «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций».....	87
Настройка распределения начислений по статьям классификации расходов для подразделений.....	91
Пересчет должностных окладов при изменении стажа сотрудников.....	92
Учет рабочего времени.....	93
Смены.....	93
Графики работы.....	94
Невыходы в организациях.....	98
Табель учета рабочего времени организации.....	100
Способы расчета коэффициента индексации среднего заработка.....	105
Начисление заработной платы.....	106
Расчет отработанного времени при начислении заработной платы.....	106
Распределение начислений по статьям классификации расходов.....	108
Расчет налогов/сборов/удержаний.....	114
Порядок определения специфик для налогов/ сборов/ удержаний.....	114
Распределение налогов/ сборов/ плановых удержаний сотрудников по статьям классификации.....	119
Разовые удержания сотрудников.....	126
Расчеты по исполнительным листам.....	126
Расчеты с фондами и сотрудниками в разрезе статей классификации расходов.....	127
Описание функциональных возможностей подсистемы.....	131
Кадровый учет студентов.....	131
Учет взаиморасчетов со студентами.....	132
Работа в системе.....	133
Доступ к объектам подсистемы.....	133
Настройка параметров учета.....	134
Ведение учета по структурным подразделениям.....	135
Предоставляемые виды образовательных услуг.....	136
Настройка кадровой аналитики учета студентов.....	137
Настройка расчетов со студентами.....	139
Ставки оплаты за обучение.....	140
Виды прочей оплаты от студентов.....	141

Базовые показатели расчета стипендий.....	142
Виды стипендий и прочих выплат студентам.....	143
Виды удержаний со стипендий.....	145
Льготы по оплате за обучение.....	146
Кадровый учет студентов.....	147
Группы специальностей.....	147
Специальности.....	148
Формы обучения.....	148
Основы обучения.....	148
Отделения.....	149
Факультеты учебного заведения.....	149
Курсы обучения.....	150
Учебные группы.....	150
Статусы студентов.....	151
Виды личных данных студентов.....	152
Студенты.....	152
Приказы по учебному заведению.....	154
Ввод сведений о курсах обучения.....	158
Отчеты по кадровому учету студентов.....	158
Список студентов организации.....	159
Список студентов учебного заведения.....	159
Счета расчетов со студентами.....	160
Расчеты по оплате.....	160
Начисление оплаты за обучение.....	161
Учет доходов будущих периодов.....	165
Начисление прочей оплаты.....	166
Отчеты по задолженности и по авансовым платежам студентов.....	168
Регистрация оплаты за обучение.....	170
Регистрация прочей оплаты от студентов.....	175
Закрытие неоплаченной задолженности.....	177
Настройки закрытия финансового года.....	177
Возврат оплаты.....	179
Отчетность по оплате от студентов.....	181
Расчеты по стипендиям.....	181
Ввод сведений об учете доходов студентов в целях налогообложения.....	181
Начисление стипендии.....	183
Прочие начисления студентам.....	186
Контроль начислений стипендии.....	189
Регистрация удержаний со стипендий.....	190
Отчетность по задолженности перед студентами.....	191
Регистрация выплаты стипендии.....	192
Регистрация прочих выплат студентам.....	199
Депонирование выплат студентам.....	203
Возврат стипендий и прочих выплат.....	204
Отчетность по стипендиям.....	206
Описание функциональных возможностей подсистемы.....	207
Номерной фонд общежитий.....	207
Кадровый учет проживающих.....	207
Учет взаиморасчетов с проживающими.....	208
Работа в системе.....	208
Доступ к объектам подсистемы.....	208

Ввод начальных остатков по проживающим	209
Настройка расчетов с проживающими	210
Тарифы за проживание	210
Ставки тарифов за проживание	211
Номерной фонд общежитий	213
Общежития	213
Создание комнат в общежитии	214
Комнаты	215
Характеристика комнат	216
Номерной фонд организации	217
Кадровый учет проживающих	217
Приказ по номерному фонду	217
Проживающие организации	225
Отчетность по лицам, проживающим в общежитиях	225
Формирование планируемых приказов на выселение	226
Учет взаиморасчетов с проживающими	226
Начисление оплаты за проживание	226
Регистрация оплаты за проживание в оперативном учете	231
Отражение оплаты в регламентированном учете	232
Возврат переплаты за проживание в общежитии	235
Отражение оплаты за проживание на основании данных бухгалтерского учета	238
Ведомость задолженности за общежитие	239
Общая концепция подсистемы	251
Плановая номенклатура	252
Классификатор товаров, работ, услуг	253
Места поставки	254
Способы закупок	254
Виды планов закупок	255
Обоснование применения государственных закупок	256
Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)	256
Годовой план закупок	257
Загрузка плана закупок из табличного документа	260
Выгрузка плана закупок	260
Регистрация договора закупки	262
Формирование отчетности	266
Исполнение плана закупок	266
Исполнение договоров закупок по активам	268
Исполнение договоров закупок по денежным средствам	270
Поддержка конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»	275
Обновление системы лицензирования и защиты конфигурации	278
Комплексное обновление системы лицензирования и защиты	278
Драйвер ключа защиты	279

Введение

Данная книга является руководством по работе с прикладным решением «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» для платформы «1С: Предприятие 8». Книга содержит описание функциональных возможностей конфигурации, используемых учетных схем, особенностей установки и использования.

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета государственных предприятий (как казенных, так и основанных на праве хозяйственного ведения), а также учета средств, выделенных из бюджета на выполнение государственного заказа в разрезе кодов Единой бюджетной классификации расходов (источников финансирования, функциональной и экономической классификации расходов).

Конфигурация не является самостоятельным решением и представляет собой дополнение к типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» редакции 3.0 на платформе 1С: Предприятие 8.3.

Для работы конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» необходима технологическая платформа «1С: Предприятие 8» версии не ниже 8.3.15.1830 и типовое решение «Бухгалтерия для Казахстана» версии не ниже 3.0.41.2. Перечисленные программные продукты не включены в поставку конфигурации.

В комплект поставки прикладного решения, помимо настоящего руководства, входят дистрибутивы основной конфигурации и демонстрационной базы, а также средства лицензирования и защиты от нелегального использования.

В книге не рассматриваются функциональные возможности и приемы работы с типовой конфигурацией «Бухгалтерия для Казахстана», однако, для эффективной работы пользователей с конфигурацией «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия», знание механизмов типового решения является обязательным.

При подготовке руководства по работе с конфигурацией использовались методические материалы фирмы «1С».

Характеристика конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета государственных предприятий (как казенных, так и основанных на праве хозяйственного ведения), а также учета средств, выделенных из бюджета на выполнение государственного заказа в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (источников финансирования, функциональной и экономической классификации расходов). В конфигурации реализована возможность формирования стандартной бухгалтерской отчетности с необходимой пользователю степенью детализации по бюджетной классификации.

Реализованы возможности кадрового учета студентов, а также ведения расчетов со студентами по оплате за обучение и по выплатам стипендий.

Программный продукт позволяет автоматизировать работу отдела закупок предприятия, регистрировать договора с поставщиками и контролировать исполнение обязательств по ним.

Реализована возможность учета выслуги лет и расчета окладов в зависимости от категории/ разряда сотрудника. Поддерживается учет рабочего времени по различным графикам работы сотрудников, регистрации неоплачиваемых невыходов и расчет оплаты за сверхнормативные работы (праздничные и выходные, сверхурочные, ночные).

Ведение бухгалтерского учета в разрезе статей бюджетной классификации

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» предоставляет средства ведения бухгалтерского учета в разрезе статей классификации расходов. Для этого в прикладном решении реализованы возможности:

- указания статей бюджетной классификации для элементов справочников, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских проводок (справочники «Статьи движения денежных средств», «Номенклатура», «Договоры контрагентов», «Расходы будущих периодов», «Налоги, сборы, отчисления», «Основные средства», «Нематериальные активы», «Статьи затрат», «Доходы», «Номенклатурные группы»);
- автоматическое формирование бухгалтерских проводок по разрезам бюджетной классификации расходов при проведении первичных документов;
- формирование стандартных бухгалтерских отчетов с возможностью детализации/ отбора/ группировки информации по отдельным статьям бюджетной классификации.

Контроль исполнения плана финансирования

В конфигурации предусмотрена возможность составления планов бюджетного финансирования по отдельным источникам финансирования и статьям экономической и функциональной классификации расходов (программам/ подпрограммам) и последующего контроля их исполнения при помощи специализированного отчета «Отчет об исполнении плана финансирования».

Кадровый учет и расчет заработной платы

В конфигурации предоставлена возможность расчета заработной платы и учета расчетов с работниками в разрезе статей классификации расходов

(источников финансирования, функциональной и экономической классификации расходов). Расчет заработной платы по статьям классификации производится автоматически в соответствии с данными кадрового учета.

Размер должностных окладов определяется в соответствии с типом сотрудника (государственный служащий, рабочий и т.д.), категорией реестра должностей или квалификационным разрядом и стажем. Для сотрудников, размер основных начислений которых зависит от величины стажа, предусмотрен автоматический пересчет стажа и размера начислений ежемесячно (для тех, у кого в определенном месяце изменяется число полных лет стажа). Пересчет производится и утверждается при помощи специализированного документа *Приказ об изменении окладов работников организации*.

Поддерживается учет рабочего времени по различным графикам работы сотрудников, регистрация неоплачиваемых невыходов и расчет оплаты за сверхнормативные работы (праздничные и выходные, сверхурочные, ночные).

Поддерживается возможность расчета заработной платы преподавателей с учетом их нормативной и фактической нагрузки.

Для исчисления доплат и надбавок предусмотрена возможность использования базового должностного оклада.

Поддерживается распределение одного начисления сотрудника по нескольким статьям классификации, а также предусмотрена возможность задать единую статью классификации для всех начислений работников подразделения.

Удержания, налоги, сборы и отчисления распределяются по статьям классификации пропорционально суммам начисленных доходов по данным статьям. При этом можно получить подробный отчет о результатах распределения.

В том случае, когда начисления производятся по одной статье классификации, а удержания, налоги, сборы и отчисления с данной суммы начислений следует отражать по другой статье, существует возможность настройки соответствий специфик удержаний спецификам начислений, с суммы которых данные удержания исчисляются.

Учет студентов

Кадровый учет студентов

Подсистема кадрового учета студентов обеспечивает следующие возможности:

- настройка кадровой аналитики по студентам;
- учет зачисления студентов в разрезе настроенной кадровой аналитики и видов образовательных услуг. Один студент может быть зачислен на получение различных видов образовательных услуг;
- учет изменений кадровых данных студентов (перевод между видами образовательных услуг, академических отпусков и т. д.);
- учет студентов в разрезе курсов обучения;
- учет отчислений студентов, восстановлений и отчислений в связи с окончанием. В случае, если студент был зачислен на получение различных видов образовательных услуг, то по каждому виду услуг отчисления могут производиться отдельно;
- назначение и отмена стипендий студентам с возможностью указывать для стипендий при каких статусах студентов данная стипендия не начисляется;
- назначение и отмена льгот студентам. При этом, по каждой образовательной услуге льготы учитываются отдельно. Студенту может быть назначено несколько льгот одновременно;
- формирование отчетности по студентам организации и по кадровой истории студентов в учебном заведении;
- перенос отчисленных или закончивших обучение студентов в архив.

Учет взаиморасчетов со студентами

Подсистема учета расчетов со студентами предоставляет следующие возможности:

1. Учет взаиморасчетов по оплате за обучение:
 - Формирование тарифов на оплату за обучение отдельно для кадровой аналитики, для студента, либо для всей организации в целом. При этом, тариф по каждой образовательной услуге назначается отдельно;
 - Учет льгот, применяемых при расчете оплаты за обучение;

- Расчет оплаты за обучение производится автоматически, при этом сумма рассчитывается с учетом периода получения образовательных услуг;
 - Отражение дебиторской задолженности контрагентов-получателей образовательных услуг в бухгалтерском учете, формирование документов реализации услуг на основании расчетов по оплате, выставление счетов на оплату контрагентам-получателям образовательных услуг;
 - Проверка расчета оплаты для студентов, получающих образовательные услуги, позволяющая увидеть, всем ли студентам была начислена в данном периоде оплата за обучение;
 - Учет задолженности студентов по оплате в разрезе образовательных услуг и учебных периодов, за которые возникла задолженность;
 - Отчетность по задолженности с расшифровкой по периодам;
 - Реализована схема расчетов с одним контрагентом за обучение нескольких студентов;
 - Регистрация оплаты в разрезе видов образовательных услуг и учебных периодов реализована в регистрах оперативного учета. Для отражения расчетов в бухгалтерском учете предусмотрено формирование бухгалтерских документов на основании оперативных ведомостей. Обеспечена возможность ведения и обратной схемы учета – регистрация оплаты в оперативном учете на основании данных бухгалтерского учета, а также распределение сумм поступивших платежей по видам образовательных услуг и учебным периодам в порядке давности;
 - Учет авансов от студентов в оперативном и бухгалтерском учете и погашение авансов при начислении последующих оплат;
 - Возможность начисления и регистрации прочей оплаты от студентов (например, за зачетную книжку и т.д.) с формированием соответствующих документов в бухгалтерском учете;
 - Возможность отражения возврата оплаты за обучение или прочей оплаты студентам в оперативном и бухгалтерском учете.
2. Учет взаиморасчетов по стипендиям:
- Начисление стипендий и прочих выплат студентам, отражение кредиторской задолженности в бухгалтерском учете при начислении стипендий или прочих выплат;

- Учет удержаний со стипендий, в том числе ИПН;
- Проверка начисления стипендий для студентов для выявления студентов, которым не была начислена назначенная стипендия;
- Депонирование стипендий;
- Учет выплат стипендий. Предусмотрена возможность получения оперативных данных по учету выплат стипендий на основании данных бухгалтерского учета, либо данных бухгалтерского учета на основании оперативных данных. Реализована возможность оформления выплат одним расходным кассовым ордером списку студентов по ведомости, либо отдельными расходными кассовыми ордерами для каждого студента. Возможно оформление выплаты стипендий через банк (зачисление на карт-счета) с формированием swift-файла.
- Возможность отражения возврата стипендий в оперативном и бухгалтерском учете.

Общежитие

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» автоматизированы основные задачи, выполняемые комендантами общежитий (либо специалистами, отвечающими за учет и взаиморасчеты с проживающими), включающие в себя:

- Ведение справочной информации о комнатах, их вместимости, площади, номере этажа, блока. Ввод и вывод комнат в/из эксплуатации;
- Ведение списков проживающих по категориям (студент, контрагент, сотрудник);
- Учет проживающих в общежитии на долговременной основе (заселение, перемещение, выселение проживающего);
- Учет сотрудников и контрагентов, заселенных в общежитие на короткий промежуток времени, по упрощенной схеме (заселение и выселение проживающего);
- Формирование тарифов на оплату за проживание в разрезе категорий проживающих (студент, контрагент, сотрудник);
- Ежемесячное и разовое начисление (при временном заселении) оплаты за предоставленные услуги с

возможностью их отражения в оперативном и бухгалтерском учете;

- Регистрация оплаты за проживание в общежитии с возможностью отражения в оперативном и бухгалтерском учете;
- Возможность отражения возврата оплаты за проживание в общежитии в оперативном и бухгалтерском учете.

Автоматизация работы отдела закупок

В конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» автоматизированы основные задачи, выполняемые отделом закупок (либо ответственным за закупки специалистом), включающие в себя:

- Формирование годового плана закупок;
- Выгрузка годового плана в шаблон, предоставляемый электронным порталом государственных закупок для загрузки на портал;
- Регистрация заключенных договоров на поставку товаров, работ и услуг с победителями;
- Контроль исполнений обязательств и взаиморасчетов по заключенным договорам.

Установка

Конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» может быть использована не только для начала ведения учета в новой информационной базе, но и для продолжения ведения учета в рабочей информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана». Для этого необходимо выполнить загрузку конфигурации в рабочую информационную базу конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» (данная возможность подробно рассмотрена в разделе «Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» данной главы).

Поставка прикладного решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» осуществляется на установочном компакт-диске.

В состав поставки входят:

- Дистрибутив поставки конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» (каталог `.\configs\AccountingPE\setup` установочного диска);
- Средства лицензирования и защиты от нелегального использования программного продукта (каталог `.\configs\protection`);
- Обучающие видеоролики (каталог `.\Video` установочного диска) и презентации (каталог `.\Present` установочного диска).

Запуск программы установки

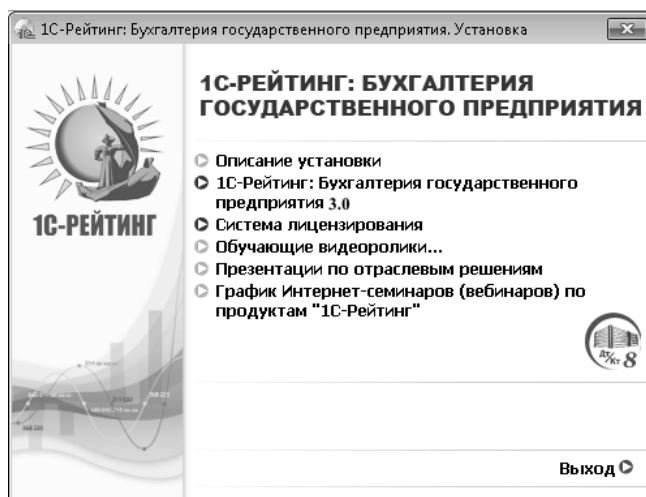
Для установки конфигурации с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия:

- вставить компакт-диск с дистрибутивом конфигурации в устройство чтения компакт-дисков;
- дождаться автоматического запуска стартового меню;
- если по какой-либо причине стартовое меню автоматически не запустилось, то программу установки необходимо запустить вручную;
- в меню «Пуск» выбрать пункт «Выполнить»;

- в выданном на экран диалоге указать имя программы установки (вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например D:);
- D:\Autorun.exe;
- нажать кнопку «ОК».

Состав пунктов стартового меню

После запуска программы установки, на экран будет выведено стартовое меню.



В стартовое меню входят пункты установки конфигурации, установки системы лицензирования конфигурации, просмотра обучающих видеороликов по работе с конфигурацией, презентаций по отраслевым решениям.

Установка конфигурации

После выполнения подготовительных действий на экран будет выдано стартовое окно программы установки.

Нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки.

Программа установки предлагает выбрать каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя,

нажав кнопку «Обзор». Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки, установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.

После указания имени каталога необходимо нажать кнопку «Далее» для продолжения установки. Если каталог установки не существует, то программа установки создаст его.

После окончания установки необходимо нажать кнопку «Готово».

Возможен ручной запуск файла **Setup.exe** из каталога **.\configs\AccountingPE\setup** установочного диска.

Важно! Прикладное решение защищено системой лицензирования от нелегального использования.

Перед началом использования прикладного решения в любом из вариантов необходимо ознакомиться с порядком установки и использования системы защиты, описанном в пункте «Защита от нелегального использования».

После этого шаблон демонстрационной базы, файлы поставки конфигурации и файлы библиотек, необходимые для работы системы защиты, будут доступны в папке **1С-Rating\AccountingPE\X_X_X_X** (где X_X_X_X – номер версии дополнения) каталога шаблонов 1С: Предприятия 8 (либо того каталога, куда была выполнена установка шаблонов обновления).

Перед работой с конфигурацией, необходимо выполнить следующие шаги:

1. если планируется использование демонстрационной базы, то необходимо создать демонстрационную базу из шаблона;
2. создать основную (рабочую) информационную базу из шаблона.

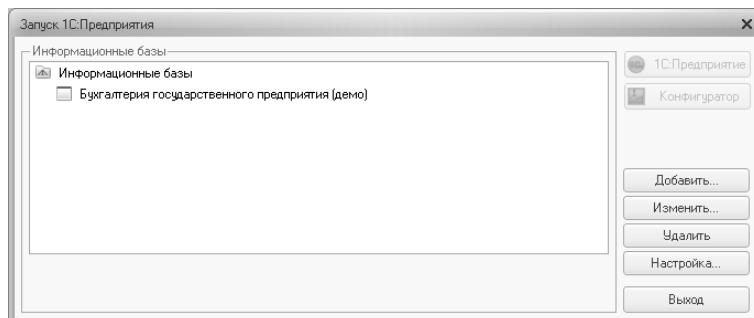
Ниже рассмотрено выполнение каждого шага процесса установки конфигурации.

Основная (рабочая) база

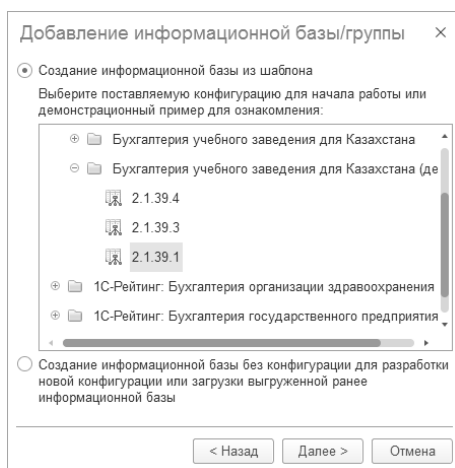
Для установки основной (рабочей) базы из шаблона нужно выполнить следующие действия:

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

1. запустить «1С: Предприятие 8»;



2. в появившемся окне запуска нажать кнопку «Добавить»;
3. в появившемся окне «Добавление информационной базы/ группы» выбрать «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее»;
4. отметить пункт «Создать информационную базу из шаблона» и в списке выбрать нужный шаблон (1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана, последняя версия). Нажать кнопку «Далее»;



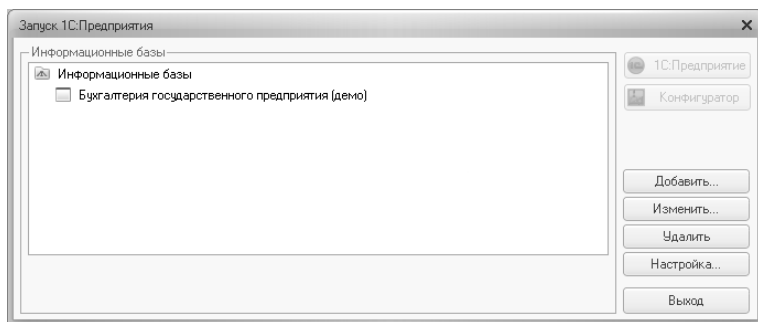
5. при необходимости отредактировать название базы, указать тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» нажать «Далее»;

- указать каталог, в который будет записана рабочая база, нажать «Готово». Рабочая база готова к запуску.

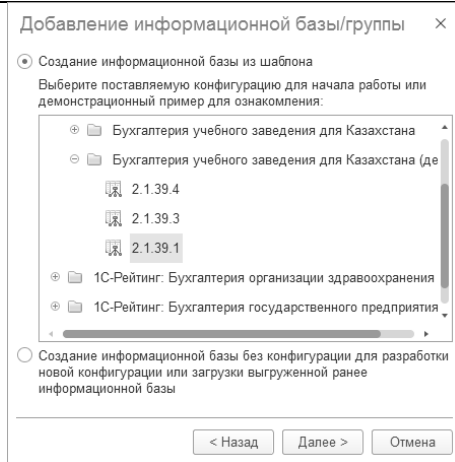
Демонстрационная база

Для установки демонстрационной базы из шаблона необходимо выполнить следующие действия:

- запустить «1С: Предприятие 8»;



- в появившемся окне запуска нажать кнопку «Добавить»;
- в появившемся окне «Добавление информационной базы/ группы» выбрать «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее»;
- отметить пункт «Создать информационную базу из шаблона» и в списке выбрать нужный шаблон («1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана (демо), последняя версия»). Нажать кнопку «Далее»;



5. при необходимости отредактировать название базы, указать тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» нажать «Далее»;
6. указать каталог, в который будет записана демонстрационная база, нажать «Готово». Демонстрационная база готова к запуску.

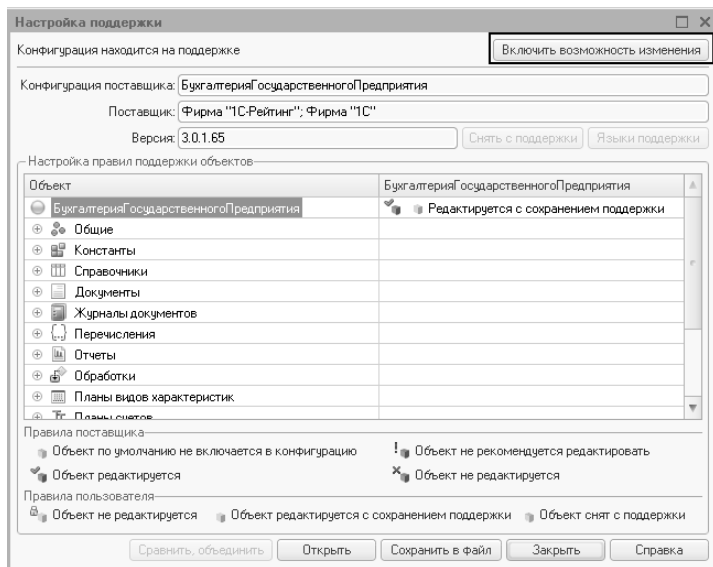
Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана»

Если предприятие прежде вело учет в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», то возможно продолжение использования данной информационной базы для ведения учета в конфигурации «1С-Рейтинг: учебного заведения для Казахстана». Для этого необходимо загрузить конфигурацию «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» в существующую информационную базу.

Для загрузки конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» необходимо:

1. запустить конфигурацию «Бухгалтерия для Казахстана» в режиме «Конфигуратор»;

2. сделать резервную копию информационной базы: меню «Администрирование» – «Выгрузить информационную базу...» (более подробную информацию о порядке сохранения данных можно найти в книге «Конфигурирование и администрирование», входящей в поставку типовой конфигурации);
3. открыть конфигурацию базы данных (меню «Конфигурация» – «Открыть конфигурацию»). Если этот пункт меню недоступен, значит конфигурация уже открыта;
4. включить возможность изменения конфигурации: в окне «Настройка поддержки» (меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Настройка поддержки») нажать кнопку «Включить возможность изменения». На вопрос о подтверждении действия ответить утвердительно. Если эта кнопка отсутствует, значит, для конфигурации уже включена возможность изменения;

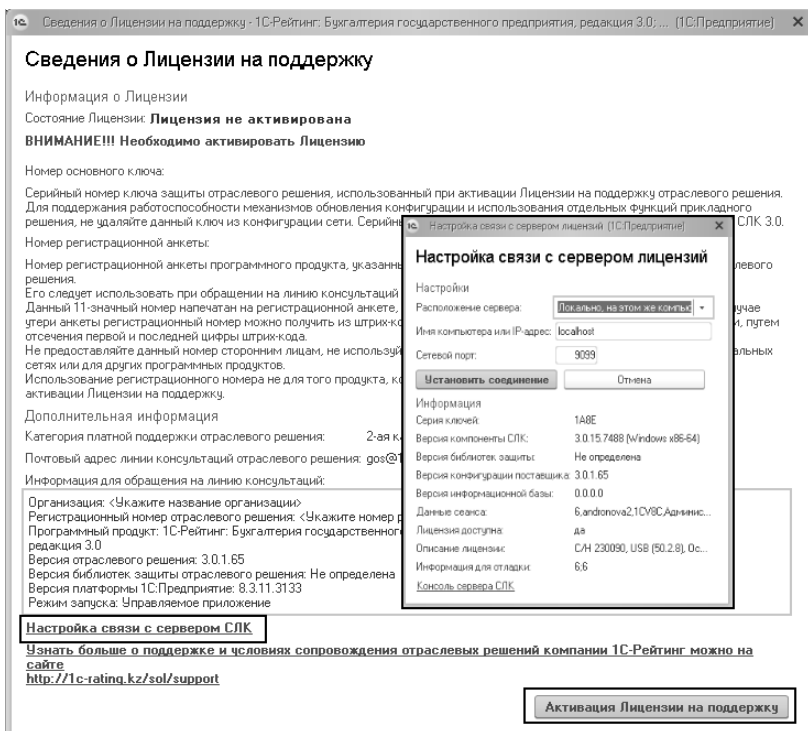


5. выбрать файл конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»: воспользоваться командой меню «Конфигурация» – «Загрузить конфигурацию из файла...» и в появившемся окне диалога указать файл загружаемой конфигурации **1Cv8.cf** из каталога **tplmts\1С-Rating\AccountingPE\X_X_X_X** (где X_X_X_X – номер версии)

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

дополнения) каталога установки 1С:Предприятия 8 (либо того каталога, куда была выполнена установка);

6. на вопрос о замещении текущей конфигурации на загружаемую и продолжении ответить утвердительно;
7. по окончании загрузки обновить конфигурацию информационной базы;
8. при следующем запуске информационной базы необходимо провести активацию Лицензии на поддержку: в открывшемся окне «Сведения Лицензии на поддержку» сначала необходимо настроить подключения к Серверу СЛК перейдя по гиперссылке «Настройка связи с сервером СЛК», а затем нажать кнопку «Активация Лицензии на поддержку» и следовать инструкции, представленной на форме;



9. после активации Лицензии необходимо перезапустить информационную базу и при помощи «Стартового помощника

«1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» дозаполнить часть справочной информации и скорректировать уже имеющиеся движения по регистрам накопления и бухгалтерского учета.

Защита от нелегального копирования

Основные положения

Прикладное решение «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» поставляется со средствами лицензирования и защиты от нелегального использования.

Средства лицензирования и защиты от нелегального использования представляют собой программно-аппаратный комплекс, включающий:

- Аппаратный ключ защиты для USB или программный ключ защиты;
- Библиотеки ключа защиты;
- Драйвер ключа защиты;
- Сервер лицензий.

Ключ защиты может быть следующих типов:

- Основной. Включается в состав поставки продукта. Ключ, устанавливаемый на любой компьютер.
- Дополнительный. Включается в состав поставки дополнительной (однопользовательской или многопользовательской) лицензий. Ключ, устанавливаемый дополнительно, для увеличения количества лицензий. Дополнительные ключи не работают без основного ключа и должны быть установлены на компьютере, на котором установлен основной ключ защиты.

Каждый ключ содержит количество лицензий, которое определяет максимально возможное число одновременно занимаемых лицензий.

При запуске прикладного решения или обращении к специализированным объектам система лицензирования устанавливает соединение с сервером лицензий, который разрешает или запрещает дальнейшую работу в зависимости от наличия ключа защиты.

Связь с сервером организована по протоколу TCP/IP, поэтому для работы системе необходимо наличие свободного TCP/IP порта. При первом запуске защищенной конфигурации система лицензирования предлагает пользователю настроить необходимые параметры связи (порт и имя сервера).

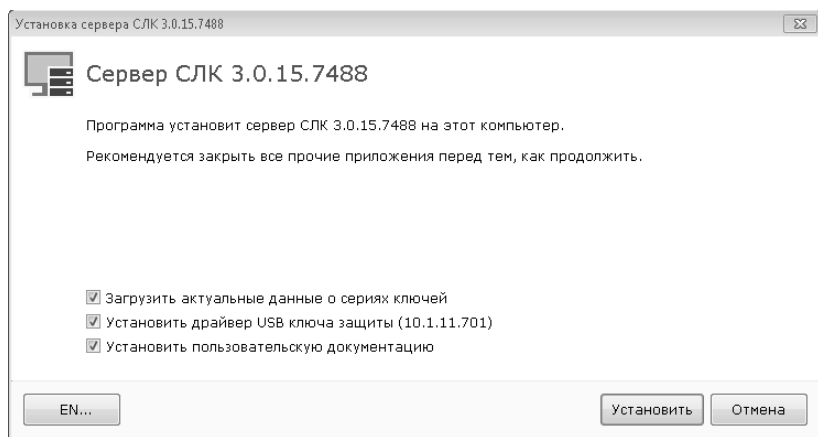
Установка программного ключа подробно описана в инструкции «Установка программного ключа», входящей в комплект поставки программного продукта.

Технические и организационные вопросы по использованию СЛК освещаются в разделе «Ответы на вопросы использования Системы лицензирования и защиты конфигураций (СЛК)» сайта компании «1С-Рейтинг» по адресу <http://1c-rating.kz/sol/guard/faq.php>.

Установка системы лицензирования и защиты

Перед установкой системы лицензирования и защиты конфигурации должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие. Необходимо завершить работу всех экземпляров системы «1С: Предприятие 8» и сервер лицензий.

Для установки СЛК используется пункт «Установка системы лицензирования» стартового меню установочного компакт-диска. Если по какой-то причине установку не удастся запустить через стартовое меню, необходимо выполнить запуск вручную с помощью исполняемого файла **licenceserver-3.0.15.7488.win.exe** каталога **.\configs\protection** установочного компакт-диска. После запуска, на экране появляется окно «Установка СЛК 3.0».



В окне установки требуется выбрать компоненты, которые будут установлены.

СЛК версии 3.0 на рабочие станции (компьютеры, которые будут подключаться к серверу лицензий по сети) не устанавливается, установка выполняется только на сервере.

После выбора компонентов системы лицензирования, необходимо нажать кнопку «Установить». Если на компьютере были запущены приложения, которые могут использовать ключи защиты, или ключи защиты конфигурации не были отключены, появится предупреждение о том, что установка не может быть продолжена. Следует выполнить инструкции по устранению неполадок и нажать на кнопку «Повторить» для продолжения установки.

Если установка завершится корректно, появится сообщение о том, что установка успешно завершена.

Драйвер ключа защиты

Одной из составных частей используемой системы защиты является аппаратный ключ защиты.

Аппаратный USB-ключ устанавливается в свободный разъем USB-порта персонального компьютера, USB-хаба или в разъем кабеля USB-удлинителя.

Важно! Перед подключением ключа необходимо убедиться, что в списке установленного оборудования операционной системы присутствует работоспособное устройство USB Host Controller.

Установка драйвера ключа защиты выполняется автоматически при установке компоненты «Сервер лицензий» (подробнее см. предыдущий пункт).

После подключения аппаратного ключа защиты автоматически запускается «Мастер Установки Оборудования Windows». Если драйвер был корректно установлен в систему, можно использовать автоматическую установку оборудования.

Если мастер не может автоматически найти драйвер ключа защиты, тогда можно указать путь установки вручную.

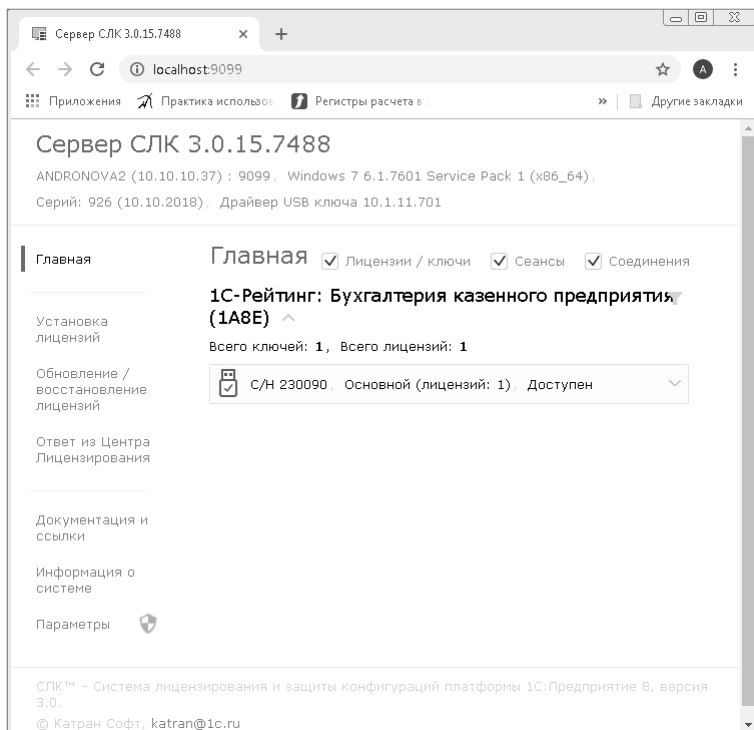
В качестве источника поиска драйвера ключа необходимо указать каталог **.\Drivers\UsbX.X\х86** (где **X.X** – номер версии драйвера ключа) каталога установки СЛК. По-умолчанию при установке системы лицензирования используется каталог **C:\Program files\1C\Licence\3.0**. Для установки драйвера ключа для 64-разрядных систем используется каталог **.\Drivers\UsbX.X\х64** (где **X.X** – номер версии драйвера ключа) каталога установки СЛК.

Сервер лицензий

СЛК состоит из двух основных частей – сервера и клиента, выполненного в виде внешней компоненты 1С:Предприятие. Сервер СЛК является основным элементом системы и предназначен для контроля количества лицензий и доступа к ключам защиты, защищенным объектам и лицензионным параметрам.

Сервер СЛК поддерживает одновременную работу с ключами от нескольких продуктов. Администрирование сервера, установка лицензий и настройка параметров выполняется при помощи консоли сервера, которая выполнена в виде веб-приложения и доступна при помощи веб-браузера по адресу и порту сервера СЛК. Например, на локальном компьютере при использовании стандартного порта адрес консоли будет `http://localhost:9099`.

Окно консоли сервера защиты выглядит следующим образом.



Для ОС Windows консоль также доступна через меню «Пуск»: Пуск – Программы – СЛК – 3.0 – Консоль сервера (браузер по умолчанию).

По умолчанию для доступа к параметрам используются имя пользователя admin и пароль admin.

Из соображений безопасности рекомендуется не отключать авторизацию и изменить имя пользователя и пароль по умолчанию.

Начало работы с конфигурацией

Глава содержит описание действий, которые необходимо выполнить для начала работы в новой информационной базе, созданной на основе конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана». Если конфигурация «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» используется для продолжения ведения учета в существующей информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», то можно пропустить данную главу и переходить к следующей.

Перед началом работы с прикладным решением «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана», необходимо выполнить ряд действий:

- создать список пользователей, включить пользователей в требуемые профили доступа;
- освоить общие принципы работы с объектами конфигурации (справочниками, документами и отчетами);
- настроить параметры ведения учета в соответствии с видом деятельности предприятия. Указать параметры, требуемые для работы отдельных механизмов конфигурации;
- заполнить нормативно-справочную информацию, уже известную на момент начала эксплуатации системы;
- ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета, регистрам оперативного учета.

Приведенное в этой главе описание действий по подготовке конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» к работе, предполагает, что пользователем уже выполнены все необходимые рекомендации по настройке ведения учета в типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».

Настройка пользователей конфигурации

Для того, чтобы начать работу с конфигурацией, необходимо определить список пользователей, имеющих доступ к информационной базе, и включить их в соответствующие профили доступа.

Профили групп доступа

Профиль доступа определяем некоторую совокупность действий (совокупность ролей) с данными программы, которые может выполнять пользователь. Как правило, профили соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы. Пользователю могут быть назначены одновременно несколько профилей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

По умолчанию в конфигурации добавлены следующие профили групп пользователей:

- менеджер учебного процесса;
- расчетчик (Общежитие);
- расчетчик (Учебное заведение)
- экономист;
- специалист отдела планирования закупок;
- бухгалтер и др.

Важно! Поставляемые профили редактировать запрещено. Создание и настройка прав доступа осуществляется пользователем с профилем группы доступа «Администратор».

Разрешенные действия (роли)

Для гибкого разграничения прав доступа пользователей к специфическим функциональным возможностям конфигурации (учет по статьям классификации расходов, расчеты со студентами, государственные закупки и т.д.), конфигурация включает ряд дополнительных (по

сравнению с типовой конфигурацией «Бухгалтерия для Казахстана») ролей.

«Корректировка классификации расходов» предназначена для изменения статей классификации расходов в справочниках, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских операций, без возможности изменения справочников классификации.

«Актуализация классификации расходов (БПП)» - предоставляет пользователю право на использование обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций», с правом расширенного редактирования записей регистра бухгалтерии;

Для возможности интерактивного удаления помеченных на удаление объектов подсистем «Управление государственными закупками» и «Учебное заведение» предусмотрена роль «Право интерактивного удаления помеченных объектов».

«Только просмотр (Общежитие)», «Только просмотр (Учебное заведение)» предоставляет доступ к данным подсистемы без права редактирования какой-либо учетной информации. Роли «Только просмотр (Общежитие)», «Только просмотр (Учебное заведение)» не является самостоятельной, поэтому эту роль необходимо назначать совместно с ролью «Только просмотр» типового решения «Бухгалтерия для Казахстана».

«Менеджер учебного процесса» назначается в дополнение к роли «Бухгалтер» и предоставляет права на выполнение всех кадровых и расчетных операций;

«Расчеты со студентами» назначается в дополнение к роли «Бухгалтер» и обеспечивает доступ к данным, необходимым при оформлении кассовых и банковских документов по выплате стипендий.

«Взаиморасчеты по общежитию» назначается в дополнение к роли «Бухгалтер» и предоставляет права на выполнение всех кадровых и расчетных операций;

«Добавление и изменение настроек классификации расходов» - предоставляет право на добавление и изменение настроек классификаций расходов;

«Добавление изменение плана финансирования» - предоставляет право на добавление и изменение документа «План финансирования» и использование отчета «План финансирования»;

«Инициализация системы защиты» - предоставляет право на просмотр и считывание настроек по СЛК;

«Корректировка классификации расходов» - предназначена для изменения классификации расходов в справочниках, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских операций, без возможности изменения справочников классификации;

«Бухгалтер (ДС)» - предоставляет право на добавление и изменение всех объектов раздела «Детские учреждения»;

«Подсистема детские учреждения» - предоставляет право на просмотр раздела «Детские учреждения»;

«Интерфейс группы профиля экономист» - предоставляет право на просмотр меню по учету исполнения плана финансирования и сметы расходов;

«Добавление изменение данных бухгалтерии» - предоставляет право на добавление и изменение настройки контроля баланса в разрезе аналитики, настроек стратегий отражения проводок по классификации и формирование шаблонов классификаций расходов;

«Добавление изменение данных начисления зарплаты классификация расходов» - предоставляет право на добавление и изменение данных по шаблонам классификаций расходов и отражение по спецификам;

«Добавление изменение календарных графиков» - предоставляет право на добавление и изменение графиков работы. Необходимо назначать только с типовой ролью «Добавление изменение календарных графиков»;

«Добавление изменение настроек расчета зарплаты в разрезе классификации расходов» - предоставляет право на добавление и изменение настроек параметров расчета заработной платы в разрезе классификации расходов;

«Изменение настроек параметров учета государственного предприятия» - предоставляется право на изменение настроек параметров учета по государственному предприятию;

«Настройка кадровых данных» - предоставляется право на добавление и изменение общих справочников и регистров сведений кадрового учета: «Блоки категорий реестра должностей», «Звенья категорий реестра должностей», «Категории реестра должностей», «Квалификационные разряды», «Причины невыходов», «Ступени категорий реестра должностей», «Коэффициенты квалификационных разрядов», «Шкала коэффициентов должностных окладов»;

«Чтение данных бухгалтерии («1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана»)» - предоставляет право на чтение настроек контроля баланса в разрезе аналитики, настроек стратегии отражения

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

проводок по классификации и формирование шаблонов классификаций
расходов;

Перевод информационной базы с конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» на конфигурацию «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана»

После выполнения рекомендаций из раздела «Продолжение ведения учета в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» главы «Установка», необходимо в обязательном порядке выполнить полную актуализацию классификации бухгалтерских операций при помощи обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций», работа с которой описана в соответствующем разделе главы 5. Запустить ее необходимо со всеми включенными опциями. При этом во всех регистрах системы будут установлены пустые коды классификации. Если перед выполнением обработки заполнить справочники классификации расходов и настроить классификацию расходов для справочников, выступающих в качестве аналитики бухгалтерских операций, то в этом случае при актуализации расходов бухгалтерские проводки будут классифицированы по установленным в справочниках кодам классификации.

Основные принципы ведения учета по статьям бюджетной классификации

Государственные предприятия ведут свой бухгалтерский учет с применением типового плана счетов, утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан №185 от 23.05.2007г. В то же время, подчинение такого предприятия органам государственного управления (республиканским, муниципальным), наличие финансирования налагает на предприятие определенные требования по составлению финансовой отчетности в части расшифровки информации по статьям бюджетной классификации. Под статьями Единой бюджетной классификации здесь и далее понимается совокупность разреза информации по:

- Источникам финансирования (Бюджетные средства, средства, полученные от реализации товаров (работ, услуг) и т.д.);
- Функциональной классификации расходов (программа, подпрограмма, код администратора);
- Экономической классификации расходов (специфики).

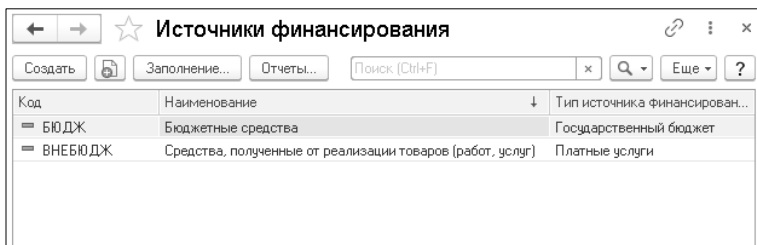
Рассмотрим состав и приемы работы с объектами конфигурации, при помощи которых в отраслевом решении реализована возможность ведения бухгалтерского учета в разрезе статей бюджетной классификации.

Нормативно-справочная информация

Для организации хранения нормативно-справочной информации по статьям бюджетной классификации в отраслевом решении «1С-Рейтинг: Бухгалтерия учебного заведения для Казахстана» используется ряд специализированных справочников.

Справочник «Источники финансирования»

В справочнике хранится список возможных источников финансирования (получения денежных средств) государственного предприятия (раздел «Планирование» – Справочники/Настройки – «Источники финансирования»). Под источником финансирования может подразумеваться как местный/ республиканский бюджет, так и источники получения денежных средств за счет реализации выпускаемой продукции или от оказания услуг на платной основе.



Для каждого источника финансирования заполняются следующие реквизиты:

- «Наименование» - строка, идентифицирующая данный источник для пользователей системы, которая будет отображаться во всех отчетах, документах и учетных регистрах;
- «Тип источника финансирования» - тип источника, выбранное значение из возможных вариантов:
 - «Государственный бюджет»;
 - «Платные услуги»;
 - «Прочие».

Справочник «Функциональная классификация расходов»

Справочник предназначен для хранения функциональной классификации расходов бюджета. Функциональная классификация расходов описывается комбинацией значений следующих реквизитов:

- «Код администратора»;

- «Программа»;
- «Подпрограмма».

Справочник используется в качестве разреза аналитики при формировании движений по регистру бухгалтерии.

001/002/МТО (Функциональная классификация расх...)

Наименование: 001/002/МТО Код: 00002

Полное наименование: Материально-техническое оснащение

Аналитические разрезы классификации

Код администратора: 001

Программа: Материально-техническое оснащение

Подпрограмма: материально-техническое оснащение

Справочник «Экономическая классификация расходов» (Специфики)

Справочник содержит список специфик, в разрезе которых предполагается организовывать ведение бухгалтерского учета предприятия.

Код	Наименование
110	Зарботная плата
111	Оплата труда
112	Дополнительные денежные выплаты
113	Компенсационные выплаты
114	Дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы суд...
116	Обязательные пенсионные взносы работодателей

Справочник «Коды платных услуг»

Справочник предназначен для хранения перечня видов оказываемых платных услуг, по которым государственному предприятию необходимо вести детализированный учет.

Дополнительные реквизиты справочников типовой конфигурации

В типовые справочники, которые выступают в качестве аналитики (субконто) на счетах бухгалтерского учета добавлены дополнительные реквизиты, служащие для привязки конкретных элементов справочников к статьям бюджетной классификации расходов. Статьи бюджетной классификации расходов могут указываться для элементов следующих справочников:

- «Договоры контрагентов»;
- «Доходы»;
- «Налоги, сборы, отчисления»;
- «Нематериальные активы»;
- «Номенклатура»;
- «Основные средства»;
- «Расходы будущих периодов»;
- «Статьи движения денежных средств»;
- «Статьи затрат».

Рассмотрим порядок работы с дополнительными реквизитами на примере элемента справочника «Статьи движения денежных средств».

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Услуги банка (Статья затрат)

Основное Границы актуальности классификации расходов Еще...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Группа:

Наименование: Услуги банка Код: 000000074

Категория затрат

Категория затрат: Прочие расходы

(заполнение этого поля влияет на распределение косвенных расходов)

Отражение в налоговом учете

Отражение в декларации по налогу на прибыль Единая бюджетная классификация расходов

Специфика: 149

Источник финансирования: Средства, полученные от реализации товаров (работ)

ФКР:

Код платных услуг:

В группу реквизитов, относящих элемент справочника к той или иной статье бюджетной классификации, входят:

- «Специфика»;
- «Источник финансирования»;
- «ФКР»;
- «Код платных услуг».

В зависимости от требования к степени детализации информации по статьям бюджетной классификации, пользователь по своему усмотрению может заполнить нужные реквизиты, оставив при этом часть пустыми. В бухгалтерских отчетах будет доступна для вывода и отбора только информация по заполненным реквизитам.


Важно! Для того, чтобы пользователь мог изменять реквизиты классификации расходов, ему должна быть назначена роль «Корректировка классификации расходов», либо «Полные права».

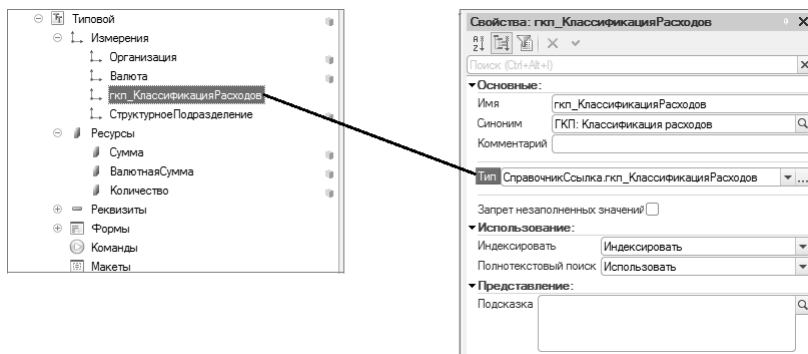
При заполнении классификации расходов для элемента справочника возможно использовать механизм шаблонов классификации расходов (см. главу «Шаблоны классификации расходов»).

После изменения статей классификации расходов в уже существующем элементе справочника, вызывается механизм актуализации статей классификации (см. раздел «Механизм актуализации классификации» текущей главы).

Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации

Регистрация хозяйственных операций по статьям бюджетной классификации происходит автоматически в момент формирования движений по бухгалтерскому учету, при проведении документов.

 **Информация для специалистов.** С целью обеспечения возможности детализации данных бухгалтерского учета по статьям бюджетной классификации в структуру регистра бухгалтерии «Типовой» добавлено дополнительное измерение «ГКП: Классификация расходов»



В качестве типа справочника выступает служебный справочник «ГКП: Классификация расходов», в состав реквизитов которого входят поля: «Источник финансирования», «Код платных услуг», «Специфика», «ФКР».

Статьи бюджетной классификации в формируемых документами проводках устанавливаются автоматически исходя из данных о специфике,

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

источнике финансирования, ФКР, коде платных услуг, заполненных для элементов справочников, выступающих в качестве аналитики (субконто) проводок. Рассмотрим порядок установки статей бюджетной классификации в проводках на примере движений документа «Списание ТМЗ».

Исходя из информации, указанной в реквизитах бюджетной классификации элемента справочника «Номенклатура», движение по каждой строке табличной части документа (бухгалтерская проводка) привязывается к конкретному разрезу информации по бюджетной классификации. В нашем примере номенклатура «Офлоксацин, 25%, бутулированный» привязана к специфике «132» и источнику финансирования «Бюджетные средства».

Списание ТМЗ: Списание. Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Создать на основании Печать Еще ?

Номер: ГПК00000001 от: 24.01.2022 15:30:52 Учитывать КПН НУ

Организация: КГКП "Гиппократ" НДС: Не корректировать Корректировка НДС, ранее принятого к зачету

Склад: Аптека

Добавить Заполнить Подбор Очистить Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество
1	Офлоксацин, 25%, бутулированный	30,000

Офлоксацин, 25%, бутулированный (Номенклатура)

Основное Спецификации номенклатуры Основные спецификации номенклатуры Еще

Записать и закрыть Записать Заполнение Отчеты Этикетка Еще ?

Группа: Лекарственные средства

Наименование: Офлоксацин, 25%, бутулированный

Артикул: Код: 0000000041

Полное наименование: Офлоксацин, 25%, бутулированный

Вид номенклатуры: Материалы Услуги

Единица измерения: Флак. Флак. (не указано)

Код ТНВЭД: (не указано)

Код КТВЭД: (не указано)

НДС: % НДС: 12% Вид НДС при импорте НДС

Литро

Отказ агента Вид подкационного ТМЗ

Коэффициент расчета обязательной базы агента 1,000000

Прочее

Цена продажи: 0,00 КЭТ ?

Номенклатурная группа

Комментарий

Полное описание

Государственные закупки

Код КТР

Единая бюджетная классификация расходов

Специфика: 132

Источник финансирования: Бюджетные средства

ФКР: 001.001.1Р

Код платных услуг

Движения документа: Списание ТМЗ ГПК00000001 от 24.01.2022 15:30:52

Записать и закрыть Настройка... Отчет о движениях документа по регистрам Еще - ?

Движения документа: Списание ТМЗ ГПК00000001 от 24.01.2022 15:30:52
 Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


Дт Кв Бухгалтерский учет

N	Счет Дт	Субkonto Дт	Классификация расходов Дт	Кол-во Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Классификация ра...	Кол-во Кт	Сумма	Вид ре
			Специфика				Специфика		№ журнала	
			Код платных услуг ФКР				Код платных услуг ФКР			
1	7010	<...>	БЮ.Д.Ж./001/001/ТР/132		1330	Опексация, 25%, б...	БЮ.Д.Ж./001/001/Т...	30,000	23 839,20	
		<...>	Бюджетные средства			Поступление ТМЗ и...	Бюджетные средс...		Списание ...	
		АИП	132			Атлетка	132			
			001/001/ТР				001/001/ТР			

Аналогично рассмотренному примеру, исходя из информации о бюджетной классификации в элементах справочников, выступающих в качестве аналитики движений по бухгалтерскому учету, происходит отнесение всех формируемых первичными документами проводок к определенным статьям бюджетной классификации.

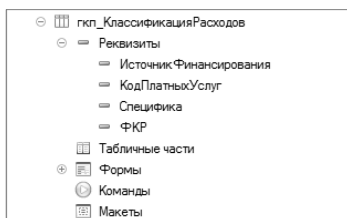
Для случаев, когда в качестве аналитики как по дебету, так и по кредиту проводки выступают справочники, имеющие в своем составе реквизиты, относящиеся к бюджетной классификации, в конфигурации применяется следующий порядок справочников для определения приоритетных данных, используемых при формировании проводок:

- «Статьи затрат»;
- «Статьи движения денежных средств»;
- «Налоги, сборы, отчисления»;
- «Расходы будущих периодов»;
- «Договоры контрагентов»;
- «Номенклатура»;
- «Основные средства»;
- «Нематериальные активы»;
- «Доходы».

 **Информация для специалистов.** Записи служебного справочника «ГКП: Классификация расходов», выступающего в качестве дополнительного измерения «ГКП: Классификация расходов» регистра

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

бухгалтерии «Типовой» создаются автоматически в момент формирования движений по бухгалтерскому учету.



При этом производится анализ уже имеющихся записей по комбинации значений реквизитов справочника: «ИсточникФинансирования», «КодПлатныхУслуг», «Специфика», «ФКР».

Классификация расходов, определенная по кредиту, приоритетнее, чем классификация расходов, определенная по дебету проводки.

Исключением из общего порядка определения приоритета является тот случай, когда для договора контрагента снят признак единой классификации для всех операций по договору.

← → ☆ Договор №10863 от 31.01.2021 0:...

Основное Границы актуальности классификации расходов Еще...

Записать и закрыть Записать Заполнение... Отчеты... Еще ?

Организация: КГКП "Гиппократ" □

Контрагент: ТОО "ММФ Армасьюткалз" □

Группа договоров: □ × □ Код: 000000018

Наименование: Договор №10863 от 31.01.2021 0:00:00

Вид договора: С поставщиком □

Номер договора: 10863 от: 31.01.2009 □

Участник договора совместной деятельности

Участник СРП

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Является договором закупок

Взаиморасчеты

✓ Реквизиты договора

Срок действия договора

Дата начала: 31.01.2009 □ Дата окончания: . . □

Параметры счета-фактуры

Условия оплаты: □

Условия поставки: □ ... <не указано>

Параметры выписки актов выполненных работ

Способ выписки АВР: □

Единая бюджетная классификация расходов

Специфика: 132 □ × □

Источник финансирования: □ × □

ФКР: □ × □

Код платных услуг: □ × □

Единая статья классификации для всех операций по договору

Комментарий: □ ...

Данный признак имеет значение в том случае, когда один договор заключается на поставку товаров и услуг, которые приходятся по различным спецификам. В таком случае при снятом признаке единой классификации, каждая номенклатурная позиция будет оприходована по назначенной ей классификации расходов, если же признак установлен, тогда все номенклатурные позиции будут оприходованы по классификации расходов договора. Таким же образом обстоит дело с реализацией товаров и услуг в рамках одного договора.

Переопределение порядка регистрации хозяйственных операций по статьям классификации

Имеется возможность настраивать порядок отражения проводок документов по статьям классификации (последующее описание не касается операций по заработной плате - отражения и расчетов, а также некоторых других моментов, при отражении которых статья классификации вводится пользователем напрямую или берется из соответствующих ведомостей).

Для переопределения порядка регистрации используется периодический регистр сведений «ГКП: Стратегии отражения проводок по классификации» (раздел «Государственное предприятие» - «Настройки отражения проводок по классификации» - «Стратегии отражения проводок по классификации»), в котором на выбранную пользователем дату задается стратегия отражения либо для всех документов (если поле «Документ» не заполнено), либо для отдельного документа. Приоритет имеет настройка для конкретного вида документов. Если в системе заданы настройки для всех документов и для отдельных видов, то к тем видам документов, для которых заданы отдельные настройки, будут применяться именно они. Назначенная стратегия применяется начиная с даты, на которую она установлена и действует до даты, на которую будет назначена новая настройка. Применяемая стратегия определяется датой документа и периодами назначения стратегий.

☆ Стратегия отражения проводок по классифик...	
[Записать и закрыть] [Записать] [Еще ?]	
Документ:	Платежное поручение (входящее)
Период:	01.01.2022
Стратегия отражения:	По заданному приоритету
Ключевой реквизит:	
Настройка приоритетов:	С приоритетом СДДС

В стратегии указываются следующие данные:

- Стратегия отражения - определяет способ отражения проводок по статьям классификации. Может принимать одно из трех значений:
 - *По приоритету по умолчанию* - поведение документа будет аналогично существовавшему ранее в системе автоматическому правилу назначения приоритетов;

- *По заданному приоритету* - поведение документа при отражении по статьям классификации будет определяться пользовательской настройкой приоритетов, заданной в поле «Настройка приоритетов»;
- *По ключевому реквизиту документа* - означает, что все проводки документа будут отражены по статье классификации выбранного реквизита документа (указывается в поле «Ключевой реквизит»), но при этом, выбираемый реквизит должен содержать значение, у которого имеются реквизиты классификации (например, договор контрагента).
- Поле «Настройка приоритетов» в стратегии отражения заполняется из справочника «Настройки проведения документов по классификации». Доступно только если выбрана стратегия «По заданному приоритету».
- Поле «Ключевой реквизит» заполняется на основании реквизитов выбранного документа, которые содержат значения, имеющие реквизиты бюджетной классификации. Доступно только если выбрана стратегия «По ключевому реквизиту документа».

Настройки приоритетов

Настройки приоритетов, используемые при описании стратегий, хранятся в справочнике «Настройки проведения документов по классификации».

☆ С приоритетом СДДС (Настройка проведения документов по класс... [↗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

Записать и закрыть

Наименование: Код:

Настройка приоритетов субконто

Корреспонденция плана счетов Приоритеты для корреспонденции

N	Корреспонденция сч...		Приоритетная стор	Приоритет	Субконто
	Дт	Кт			
1	<все сче...	<все сче...	Кт	1	Статьи затрат
				2	Статьи движения денежных средств
				3	Расходы будущих периодов
				4	Договоры
				5	Налоги, сборы, отчисления
				6	Номенклатура
				7	Основные средства
				8	Нематериальные активы
				9	Доходы
				10	Номенклатурные группы

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

В табличном поле «Корреспонденции плана счетов» хранятся корреспонденции, для которых настраиваются приоритеты. Таким образом, можно формировать настройки либо для всех проводок документа, либо отдельно для каких-либо специально выбранных проводок. По умолчанию в табличном поле есть одна строка с корреспонденцией «все счета» - «все счета», означающая, что приоритеты для данной строки будут применяться ко всем проводкам документа.

Корреспонденции в данном табличном поле можно настраивать как для отдельных счетов, так и для их групп и для всех счетов сразу. Приоритет при выборе настройки для проводки имеют настройки, созданные для корреспонденций, в которых выбран конкретный счет, совпадающий со счетом проводки. Если такая корреспонденция не найдена в данном табличном поле, то ищется корреспонденция для группы счетов, а затем - для всех счетов.

Для каждой корреспонденции выбирается сторона проводки (Дебет или Кредит) - то есть сторона, по которой классификация будет определяться в первую очередь.

То есть, при формировании проводки, система сначала обойдет указанную здесь сторону проводки, в поисках наиболее приоритетного по данной стороне проводки субконто (в соответствии с системой приоритетов субконто, настраиваемой справа, в табличном поле "Приоритеты для корреспонденции"). Приоритет между субконто действует внутри приоритетов по сторонам проводки.

При позиционировании на строке корреспонденции справа в табличном поле «Приоритеты для корреспонденции» настраивается приоритет субконто проводки для данной корреспонденции.

При создании новой корреспонденции в данном табличном поле появляется полный перечень используемых в приоритетах видов субконто. При необходимости, этот перечень может быть сокращен, чтобы ограничить перечень субконто, формирующих статьи классификации проводок для выбранной корреспонденции счетов. Также можно изменить приоритеты, установленные для элементов субконто.

Таким образом, если представить условную проводку:

Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт
Счет А	Субконто 1 Субконто 2	Счет Б	Субконто 3 Субконто 7

	Субконто 5		Субконто 5
--	------------	--	------------

При следующих имеющихся приоритетах для определенного вида документов:

приоритет имеет кредитовая сторона проводки, а субконто между собой имеют следующий приоритет:

Субконто	Приоритет
Субконто 1	1
Субконто 2	2
Субконто 3	3
Субконто 4	4
Субконто 5	5
Субконто 6	6
Субконто 7	7

Таким образом, между субконто наивысший приоритет имеет «Субконто 1», но так как приоритет имеет кредитовая сторона счета, то поиск определяющего статью классификации субконто будет производиться именно по элементам субконто этой стороны проводки. Тогда из имеющихся на данной стороне проводки элементов субконто самым приоритетным будет «Субконто 3» и именно он будет определять классификацию проводки. Несмотря на то, что «Субконто 1» приоритетнее чем другие, но он расположен на менее приоритетной стороне проводки. Таким образом, приоритет между субконто действует внутри стороны проводки. Если по приоритетной стороне проводки найден хотя бы один элемент субконто, который участвует в приоритетах, поиск по другой стороне проводки не производится.

Чтобы в приведенном примере все же за основу был взят элемент «Субконто 1» как определяющий классификацию, есть два возможных варианта:

1. Для выбранного вида документов (или для отдельной корреспонденции по данному виду документов) сделать приоритетной дебетовую сторону проводки;
2. Для выбранного вида документов (или для отдельной корреспонденции по данному виду документов) исключить из приоритетов все элементы, которые могут находиться на кредитовой стороне (тогда они не будут найдены и система перейдет на другую сторону проводки), либо можно оставить в приоритетах только «Субконто 1», если подразумевается что только данный элемент субконто должен определять

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

классификацию проводок. Но если в приоритетах остается только один элемент субконто, то необходимо удостовериться, что во всех проводках будет присутствовать данный элемент субконто, иначе для них не будет определена статья классификации вообще.

Работа с отчетами

Для целей анализа движений по бухгалтерскому учету в стандартные бухгалтерские отчеты, входящие в состав конфигурации, включена возможность вывода, отбора, группировки информации по статьям бюджетной классификации. Рассмотрим порядок работы с отчетами на примере отчета «Анализ субконто» (раздел «Отчеты» – «Бухгалтерский учет» – «Анализ субконто»). Все отчеты имеют стандартную панель настройки, которая вызывается по нажатию кнопки «Показать настройки», расположенной на командной панели формы отчета.

Источники финансирования		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Счет	Специфика	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Бюджетные средства							
1000					64 039,20		64 039,20
1700		32,15					
3300							
111							
1000							
3100							
3200							
3300							
7200			6 775 398,30				
121							
122							
131							
132							
139							
141							
148							
148							
332							
411							
432							
1000					5 000,00	5 000,00	
Средства, полученные от реализации товаров (работ, услуг)							
111							
1000			1 682 484,29				1 682 484,29
3100			172 983,89				172 983,89
3200			64 728,59				64 728,59
3300			187 436,75				187 436,75
7200		2 107 633,52				2 107 633,52	
113							
1000			22 280,00				22 280,00

В качестве настроек пользователю доступны:

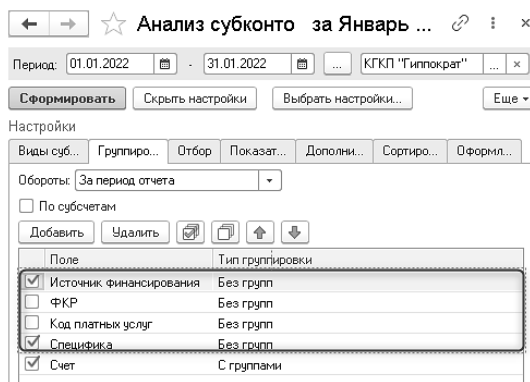
- *Классификация расходов – отбор;*
- *Виды субконто (группировка счета, виды кор. субконто) – в зависимости от вида отчета;*
- *Показатели;*

- *Группировка;*
- *Отбор.*

Рассмотрим ключевые настройки для работы с отчетами.

Классификация расходов - отбор. Настройка предназначена для быстрого отбора информации по интересующим статьям бюджетной классификации: специфике, источнику финансирования, ФКР, коду платных услуг.

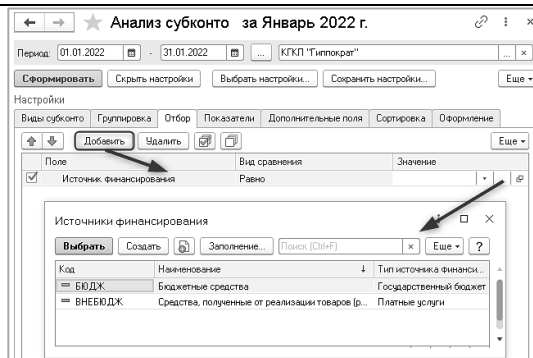
Группировка. При помощи данной настройки можно настроить необходимый разворот и порядок вывода данных по статьям бюджетной классификации.



Порядком вывода группируемых полей в отчете можно управлять при помощи кнопок перемещения вверх и вниз. Таким образом, отчет может быть сформирован как в разрезе источников финансирования, специфик и т.д., так и с обратной последовательностью группировок.

Отбор. В колонке «Поле» следует выбрать параметр или реквизит, доступный для настройки отчета. В последней колонке указывается конкретное значение выбранного параметра или реквизита параметра.

В колонке «Вид сравнения» выбирается условие сравнения.



Журналы-ордера

Журналы-ордера и ведомости к журналам-ордерам предназначены для учета операций, отражаемых по кредиту (журнал-ордер) и дебету (ведомость) выбранных в параметрах счетов. Отчеты «Журналы-ордера» формируются по данным бухгалтерского учета.

В состав конфигурации включены отчеты «Журналы-ордера»:

- «Журнал-ордер универсальный (№1, 2, 4)»;
- «Журнал-ордер №3»;
- «Журнал-ордер №5»;
- «Журнал-ордер №6»;
- «Журнал-ордер №7»;
- «Журнал-ордер №8, 9»;
- «Журнал-ордер №10»;
- «Журнал-ордер №11»;
- «Журнал-ордер №12»;
- «Журнал-ордер №13»;
- «Журнал-ордер №14».

Настройка параметров учета

Как было описано выше, привязка движений по бухгалтерскому учету к статьям бюджетной классификации осуществляется в момент проведения документа, исходя из информации, содержащейся в элементах справочников, выступающих в качестве аналитики в бухгалтерских проводках. Но не исключены ситуации, когда по каким-либо причинам пользователю необходимо изменить данные о бюджетной классификации, указанные в элементе справочника. При этом необходимо определить стратегию редактирования движений, осуществленных с участием данной аналитики ранее. Режим редактирования движения устанавливается при помощи параметра учета «Режим обновления классификации» (раздел «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)», закладка «Классификация расходов»), который может принимать следующие значения:

- *Только отложенный;*
- *Смешанный;*
- *Не использовать автоматическое отслеживание.*

← → ☆ Настройка параметров учета (государственное предпри... ⌂ ? ×

Записать и закрыть Записать Еше ?

Общие

Классификация расходов

Классификация расходов

Расчет заработной платы

Планирование закупок

Родительская оплата и питание

Учебное заведение

Общешитие

Классификация расходов

Режим обновления классификации

Используемый режим: Смешанный

Определяет режим актуализации классификации расходов в бухгалтерских операциях - в случае если установлен смешанный режим, пользователь при изменении классификации расходов в справочниках, выступающих в качестве значений аналитики бухгалтерских операций, сможет интерактивно обновить классификацию бухгалтерских операций с их участием, в отложенном режиме все операции будут обновляться только пакетно, при запуске соответствующей обработки

Режим именованя позиций функциональной классификации расходов

Режим именованя: По кодам программы и подпрограммы

Определяет способ именованя элементов справочника "Функциональная классификация расходов (ФКР)" на основании составляющих их кода администратора, программы и подпрограммы

[Обновить наименования существующих позиций справочника](#)

Уведомлять о расхождении классификаций по дебету и кредиту

Только отложенный – обработка бухгалтерских операций, в которых в качестве аналитики участвовали элементы справочника с измененными реквизитами бюджетной классификации, выполняется при помощи специальной обработки «Актуализация классификации расходов», описание порядка работы с которой будет приведено ниже. При этом обработка анализирует только те движения, в которых участвовали элементы справочников, измененные в период с момента предыдущего запуска обработки.

Смешанный – при смене реквизитов бюджетной классификации в элементе справочника, пользователю будет предложено интерактивно обновить данные бухгалтерских движений с участием корректируемых элементов справочников, либо он сможет это сделать позже при помощи соответствующей обработки.

Не использовать автоматическое отслеживание – обновление данных бухгалтерских движений будет возможно только при полном анализе всех бухгалтерских движений информационной базы на предмет соответствия указанным в справочниках разрезам бюджетной классификации расходов. Такой анализ информационной базы выполняется при помощи сервисной обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций».

Важно! Обновление данных бюджетной классификации в бухгалтерских движениях может занимать продолжительное время, поэтому рекомендуемым является «Только отложенный» режим обновления классификации бюджетных расходов.

Параметр учета «Режим именованя позиций функциональной классификации расходов» определяет способ именованя элементов справочника «Функциональная классификация расходов (ФКР)» на основании составляющих их кода администратора, программы и подпрограммы. По нажатию ссылки «Обновить наименования существующих позиций справочника» выполняется обновление наименований элементов справочника в соответствии с выбранным режимом именованя.

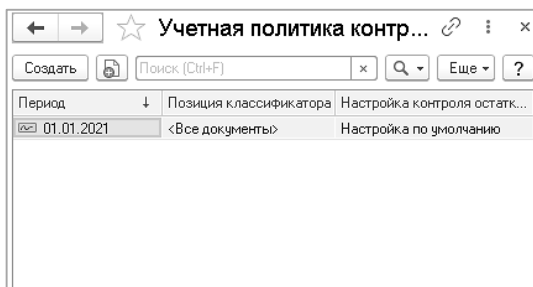
Параметр учета «Уведомлять о расхождении классификаций по дебету и кредиту» определяет необходимость вывода сообщений о расхождении классификаций по дебету и кредиту при проведении документов.

Контроль баланса по измерениям классификации

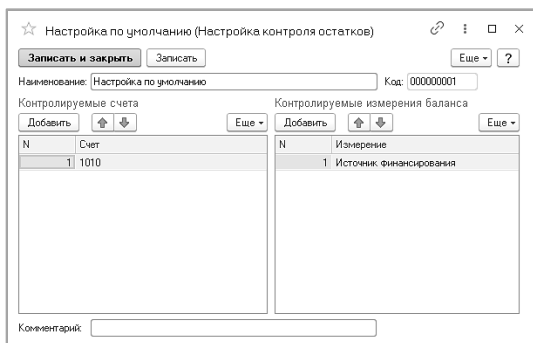
В конфигурации реализована возможность включения контроля сходимости баланса по отдельным измерениям классификации. Данная возможность служит для предотвращения ситуаций, когда например, средства могут поступить на счет по одному источнику финансирования, а быть израсходованными по-другому. В итоге могут возникать отрицательные остатки на счете по одним измерениям и положительные - по другим, причем в итоге сальдо счета получается корректным.

Для того чтобы система контролировала остатки по измерениям классификации и не позволяла, например, списать со счета по выбранному источнику финансирования больше, чем на счете имеется остатков по данному источнику, необходимо включить механизм контроля баланса.

Механизм контроля баланса настраивается в регистре сведений «Учетная политика контроля баланса» (раздел «Государственное предприятие» – «Настройки контроля остатков» - «Учетная политика контроля баланса»). В данном регистре можно вводить периодические настройки как для всех видов документов сразу (если поле «Позиция классификатора» не заполнено), так и для отдельных видов документов. Помимо этого, указывается применяемая настройка контроля в поле «Настройка контроля остатков».



Настройки контроля остатков хранятся в справочнике «Настройки контроля остатков» (раздел «Государственное предприятие» – «Настройки контроля остатков» – «Настройки контроля остатков»). Для настройки указываются счета, остатки которых необходимо контролировать, а также разрезы классификации, по которым необходимо производить контроль.



При формировании хозяйственных операций по контролируемым счетам и измерениям, в случае превышения суммы операции над имеющимися

остатками, проведение документа будет запрещено системой с выводом сообщений об отрицательных остатках, формируемых при его проведении.


Сервисные обработки

Механизм актуализации классификации

Актуализация классификаций представляет собой приведение в соответствие классификаций бухгалтерских проводок и настроенных классификаций для элементов справочников, выступающих в роли аналитики данных проводок.

В зависимости от настроек параметров учета, механизм актуализации классификации расходов может работать в различных режимах.

Система поддерживает возможность автоматического отслеживания аналитических разрезов бухгалтерских операций (то есть элементов справочников, которые могут выступать в качестве субконто), для которых была изменена классификация расходов. Это необходимо для обновления только тех бухгалтерских операций, которые на самом деле необходимо изменить, что снижает нагрузку на систему.

 **Информация для специалистов.** Для хранения элементов справочников, классификация которых была изменена, а также дат изменения, используется регистр сведений «Границы актуальности классификаций». Соответствующие записи создаются программно в момент изменения классификации расходов элемента справочника и удаляются в момент выполнения актуализации.



Значение аналитики	Граница актуальности	Системная граница
☑ Договор №001/2021	23.11.2021 9:40:33	✓
☑ Договор 002/2021	23.11.2021 9:49:54	✓
☑ Договор 003/2021	23.11.2021 9:49:14	✓
☑ Договор №003	02.12.2021 14:21:03	✓
☑ Договор на обучение №001	11.01.2022 8:43:23	✓
☑ Договор на обучение №002	11.01.2022 8:44:01	✓
☑ Возврат денежных средств	11.01.2022 8:44:31	✓
☑ Основной договор	21.01.2022 10:08:04	✓
☑ Проживание в общежитии	26.01.2022 11:22:03	✓

Записи данного регистра могут быть созданы/ удалены вручную. Признак «Системная граница» указывает на то, что данная граница была добавлена системой. Необходимость вручную добавить границу может возникнуть в том случае, если есть потребность обновить движения регистра бухгалтерии с участием какого-либо конкретного элемента справочника,

до определенной даты. Без необходимости не следует редактировать состав записей данного регистра.

Автоматическое отслеживание происходит только при смешанном, либо отложенном режиме обновления классификаций (см. раздел «Настройки параметров учета и сервисные обработки»).

Интерактивное обновление классификации

Интерактивное обновление классификаций доступно в смешанном режиме обновления классификаций, и вызывается при записи элемента справочника, у которого были изменены реквизиты классификации расходов по сравнению со значениями до редактирования элемента.

Важно! Интерактивное обновление будет инициализировано только в том случае, если пользователю назначена роль «Актуализация классификации расходов». В противном случае, актуализация классификаций по данной границе будет отложена до выполнения пакетного обновления классификаций.

При записи такого элемента справочника будет открыта форма интерактивной актуализации.

Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций

Объект актуализации
Сок. томатный

перед выполнением актуализации возможно запустить проверку на участие объекта в бухгалтерских операциях - для того, чтобы определить объем выполняемых действий. В случае, если в данный момент нет возможности выполнить актуализацию полностью, можно закрыть обработку и актуализация будет выполнена позже в пакетном режиме. Проверка является необязательной

Выводить детальную информацию по результатам проверки

Выводить детальную информацию по коду актуализации

Выполнить предварительную проверку

Выполнить актуализацию классификаций

В форме доступны две команды:

- «Выполнить предварительную проверку» – предназначена для оценки количества бухгалтерских проводок и документов, которые будет необходимо актуализировать. Команда предназначена для предварительной оценки времени, которое придется затратить на выполнение актуализации. Может быть полезна для того, чтобы отказаться от непосредственного

изменения документов в данный момент, если это займет слишком много времени. Опция «Выводить детальную информацию по результатам проверки» позволяет выводить помимо общего количества проводок и документов к изменению, дополнительно также и документы, в движениях которых необходимо произвести изменения. Ход проверки может быть прерван;

- «Выполнить актуализацию классификаций» – непосредственно выполняет актуализацию. После завершения, граница актуальности будет удалена из регистра границ. Выполнение может быть прервано, в таком случае граница не будет удалена, а выполнение остановится после завершения обработки движений текущего документа. Опция «Выводить детальную информацию по ходу актуализации» позволяет выводить документы, в движениях которых внесены изменения.

Если форму закрыть без выполнения актуализации, актуализация классификаций по данной границе будет отложена до пакетной актуализации.

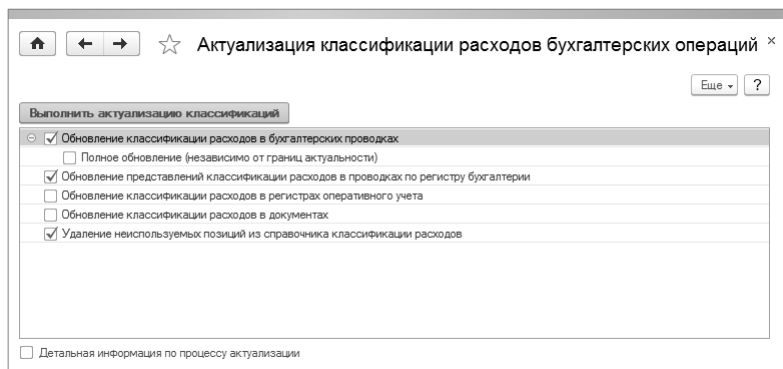
Пакетное обновление классификаций

Пакетное обновление выполняется при ручном вызове обработки «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций» (раздел «Государственное предприятие» – «Сервис» – «Актуализация классификации расходов бухгалтерских операций»).

Актуализация бухгалтерских операций производится при установленной опции «Обновление классификации расходов в бухгалтерских проводках», после нажатия на кнопку «Выполнить актуализацию классификаций».

Пакетная актуализация классификаций расходов выполняется в двух режимах: актуализация по границам и актуализация без учета границ актуальности (полная). Для выполнения полной актуализации необходимо установить также дополнительную опцию «Полное обновление (независимо от границ актуальности)». В случае полной актуализации обрабатываются все проводки, и очищается список границ актуальности. В случае актуализации по границам актуализируются проводки по всем границам из регистра границ актуальности и регистр очищается.

Помимо актуализации бухгалтерских проводок, обработка выполняет также и другие функции.



Рассмотрим отдельные опции работы данной обработки:

- *Обновление классификации расходов в бухгалтерских проводках* – при установке данного флага будет выполняться обновление классификации расходов по границам актуальности;
- *Полное обновление (независимо от границ актуальности)* – выполняется полный анализ всех зарегистрированных в информационной системе бухгалтерских движений на предмет соответствия указанной классификации расходов значениям соответствующих реквизитов элементов справочников, выступающих в качестве аналитики. **Внимание!** Выполнение обработки в данном режиме может занять продолжительное время;
- *Обновление представлений классификации расходов* – при установке данного флажка выполняется актуализация представления элементов служебного справочника «Классификация расходов» в зависимости от состава измерений классификации. Так как именно представления элементов данного справочника видны пользователю при просмотре движений документов, данная операция может быть очень полезной. Так как представление классификации определяется кодами составляющих ее реквизитов классификации, при изменении кода какого-либо из элементов классификаторов представление классификаций, в которых он участвует, автоматически не обновится, и пользователь будет видеть устаревшее представление до выполнения данной процедуры;
- *Удаление неиспользуемых позиций из справочника классификации расходов* – удаление из соответствующего справочника позиций, не принимающих участие в бухгалтерских

движениях или каких-либо документах. Необходимо периодически выполнять для увеличения производительности системы;

- *Обновление классификации расходов в регистрах оперативного учета* и *Обновление классификации расходов в документах* – выполняют одноименные функции и необходимы только в редких случаях. Например, для периодического проведения полной актуализации с удалением неиспользуемых классификаций могут быть включены и данные опции, чтобы полностью исключить дублирование классификаций.

Шаблоны классификации расходов

Для облегчения ручного ввода сведений о статьях классификации расходов в справочниках и документах конфигурации в конфигурации предусмотрен механизм шаблонов.

Классификация расходов представляет собой набор значений четырех реквизитов: источник финансирования, ФКР, код платных услуг и специфика.

В связи с тем, что часто возникает необходимость вводить одни и те же статьи классификации, либо помнить корректные варианты сочетания реквизитов статей классификации, предусмотрена возможность хранить заранее заданные сочетания реквизитов статей классификации расходов в виде шаблонов, а также средства удобного выбора шаблонов при заполнении реквизитов справочников и документов.

В данный механизм входит два вида шаблонов:


- Шаблоны статей классификации (используются в документах, в которых необходимо вводить сведения о классификации в строках табличных частей, и в справочниках, которые выступают в качестве аналитики бухгалтерских проводок);
- Шаблоны распределения по статьям классификации (используются в документах, работающих с распределением одной суммы по нескольким статьям классификации в заданных долях – а именно кадровые и зарплатные документы).

Работа с шаблонами классификации расходов

Использование шаблонов классификации расходов

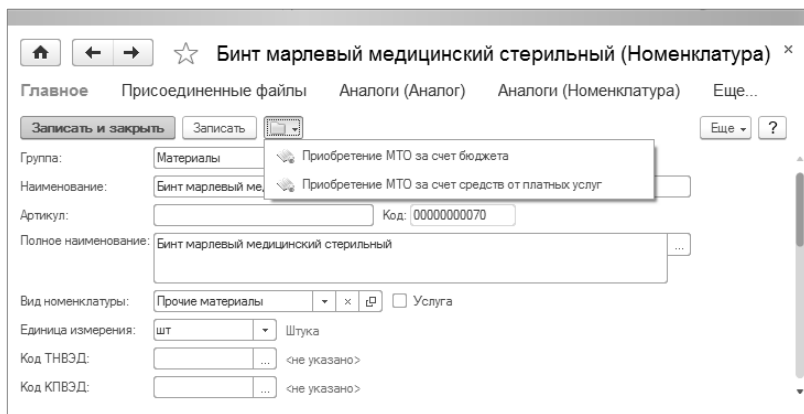
Шаблон классификации расходов – набор значений четырех реквизитов - источник финансирования, ФКР, код платных услуг и специфика.

Состав и иерархия шаблонов классификации расходов определяется пользователем самостоятельно.

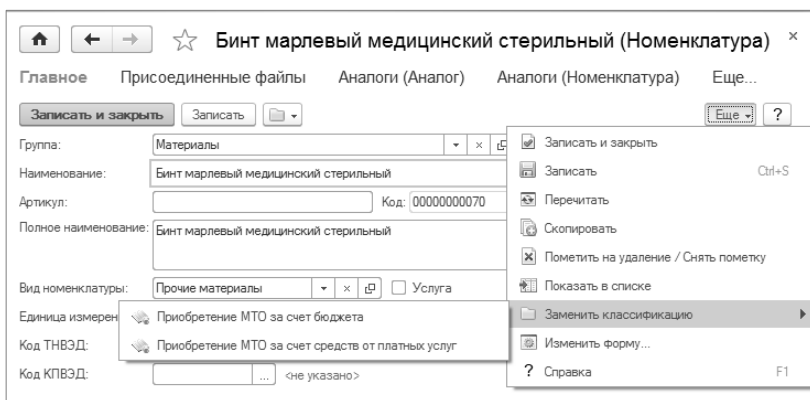
Для выбора шаблона используется кнопка «Применить шаблон классификаций»  командной панели формы.

Шаблоны доступны для выбора:

- в командных панелях справочников, используемых в качестве аналитики бухгалтерских проводок;



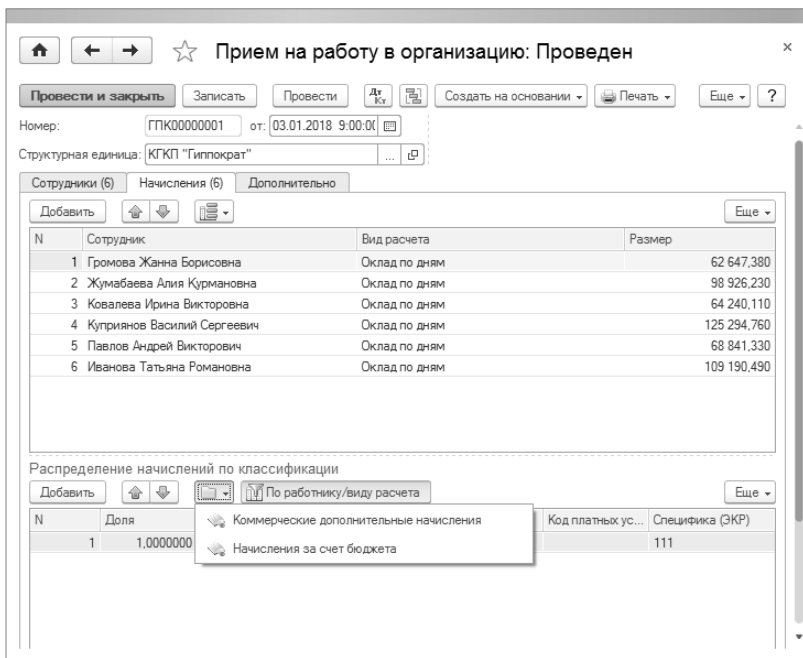
Шаблоны также доступны в подменю «Еще» командных панелей справочников, используемых в качестве аналитики бухгалтерских проводок.



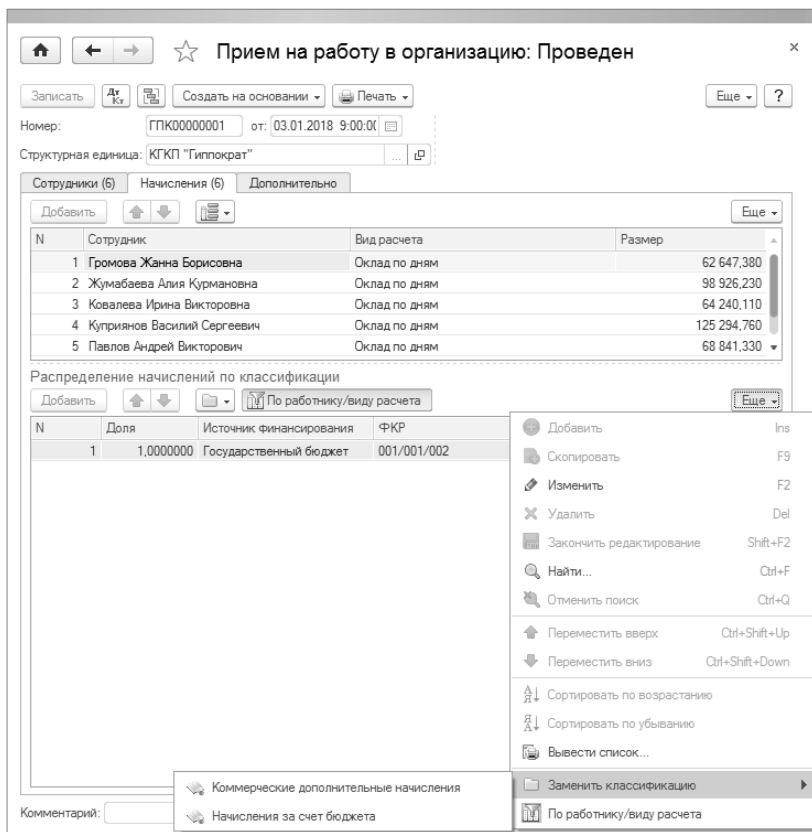
Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

При выборе шаблона из списка, данные вкладки «Классификация расходов по бюджету» формы элемента справочника будут заполнены на его основании.

- в командных панелях табличных частей документов, в которых присутствуют реквизиты классификации расходов.



Шаблоны также доступны в подменю «Еще» командных панелей табличных частей документов, в которых присутствуют реквизиты классификации расходов.



При выборе шаблона из списка, поля классификации в активной строке табличной части будут заполнены на его основании.

Создание шаблонов классификации расходов

Перечень шаблонов хранится в регистре сведений «Шаблоны классификаций расходов для подстановки» (раздел «Государственное предприятие» – «Шаблоны распределения» - «Шаблоны классификации расходов для подстановки»).

Важно! Формировать и изменять шаблоны могут пользователи с ролями «Корректировка классификации расходов», «Экономист» и «Полные права».

Шаблон классификации расходов для подстанции

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Приобретение МТО за счет бюджета

Группа: [dropdown]

Классификация расходов

Источник финансирования: Государственный бюджет [dropdown] x [icon]

ФКР: 001/001/002 [dropdown] x [icon]

Код платных услуг: [dropdown] x [icon]

Специфика: 144 [dropdown] x [icon]

Варианты использования шаблона

Использовать для начислений и кадровых документов

Использовать для удержаний и налогов

Использовать для аналитики бухгалтерских проводок

Область доступности шаблона

Ограничить пользователем: [dropdown] [icon]

В поле «Наименование» указывается текстовое представление шаблона в списках меню, а в поле «Группа» - группа, к которой данный шаблон будет отнесен. Если группа указана, то шаблон будет выводиться в данной группе, как вложенный элемент.

В поле для указания группы предусмотрена кнопка выбора из списка, с помощью которой можно выбрать одну из уже вводившихся ранее групп.

Если группа не заполнена, то шаблон будет размещаться в корневом меню, без групп.

В группе полей «Классификация расходов» указывается непосредственно состав классификации для данного шаблона, которым будут заполняться аналогичные реквизиты справочников и документов.

Шаблоны классификации расходов имеют область видимости, которая может настраиваться при их создании или изменении.

Область видимости шаблона может быть ограничена по следующим параметрам:

- пользователю;
- области использования.

По пользователю область видимости может быть ограничена одним конкретным пользователем. В таком случае только указанный пользователь будет иметь возможность видеть данный шаблон в списках меню и применять его. Это полезно для тех случаев, когда разные пользователи используют различные шаблоны, и нет необходимости, чтобы каждый пользователь видел все шаблоны в списке выбора. Чтобы шаблон мог видеть только один пользователь, необходимо указать его в поле «Ограничить пользователем». Если поле не заполнено, шаблон будет доступен всем пользователям.

Видимость по области использования задается в группе элементов «Варианты использования шаблона» формы, путем установки флажков возле тех вариантов выбора, которые доступны для данного шаблона:

- *Использовать для начислений и кадровых документов* – при установленном флажке шаблон можно будет использовать в формах кадровых документов, документов, регистрирующих начисления, доходы, выплаты и отражение зарплаты в регламентированном учете;
- *Использовать для удержаний и налогов* – при установленном флажке шаблон можно будет использовать в формах документов, регистрирующих удержания, налоги, сборы, отчисления, перечисления в фонды и отражение зарплаты в регламентированном учете;
- *Использовать для аналитики бухгалтерских проводок* – при установленном флажке шаблон можно будет использовать в формах справочников, которые выступают в качестве аналитики бухгалтерских проводок и имеют реквизиты классификации расходов.

Для шаблона может быть установлен один, либо несколько вариантов использования одновременно.

В связи с тем, что в меню попадают все шаблоны классификации расходов, которые удовлетворяют условиям видимости, необходимо рационально подходить к формированию списка шаблонов и их количеству. При их большом количестве пользователю будет неудобно выбирать шаблоны из длинных списков меню. Ввиду этого, если в информационной базе используется большое количество шаблонов, следует максимально ограничивать область их видимости – по пользователям и вариантам использования, чтобы в список меню не выводились одновременно все описанные шаблоны.

Рекомендуется при большом количестве шаблонов разбивать их на группы, для большей компактности и упорядоченности списка меню.

Шаблоны, которые по каким-либо причинам больше не используются, необходимо удалять из списка, либо отключить у них все варианты использования (если необходимо – сохранить шаблон, но временно его не использовать).

Шаблоны распределения по статьям классификации

Использование шаблонов распределения

Шаблон распределения по классификациям – это набор статей классификации расходов (в отличие от шаблонов классификации расходов, которые содержат всего лишь одну статью классификации), с указанием пропорций, по которым суммы будут распределяться между статьями шаблона.

Используются для:

- Указания способа распределения начислений сотрудников по статьям классификации в кадровых документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций»;
- Указания способа распределения и выполнения пересчета сумм начислений/ удержаний в документах «Начисление зарплаты сотрудникам организаций», «Расчеты удержаний сотрудников организаций» и «Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организаций».

В каждом из перечисленных видов документов каждая основная табличная часть (назначаемые начисления, рассчитанные начисления, удержания, налоги и т.д.) имеет подчиненную табличную часть распределения по статьям классификации. В кадровых документах, в подчиненных табличных частях содержатся непосредственно шаблоны распределения по статьям классификации, с указанием пропорций, а в расчетных документах, в подчиненных табличных частях содержатся уже распределенные по статьям классификации суммы (результаты).

Шаблон распределения может быть вызван из командной панели основной табличной части документа, с помощью кнопки «Распределить по шаблону»

классификации». В документах кнопка расположена в подменю «Работа с классификацией».



Прием на работу в организацию: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт/Кт | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Номер: ГПК00000001 от: 03.01.2018 9:00:00

Структурная единица: КГКП "Гиппократ"

Сотрудники (6) | Начисления (6) | Дополнительно

Добавить | [Иконки] | Еще

N	Сотрудник	Размер
1	Громова Жанна Бо...	62 647,380
2	Жумабаева Алия К...	98 926,230
3	Ковалева Ирина Ви...	64 240,110
4	Куприянов Василий Сергеевич	125 294,760
5	Павлов Андрей Викторович	68 841,330
6	Иванова Татьяна Романовна	109 190,490

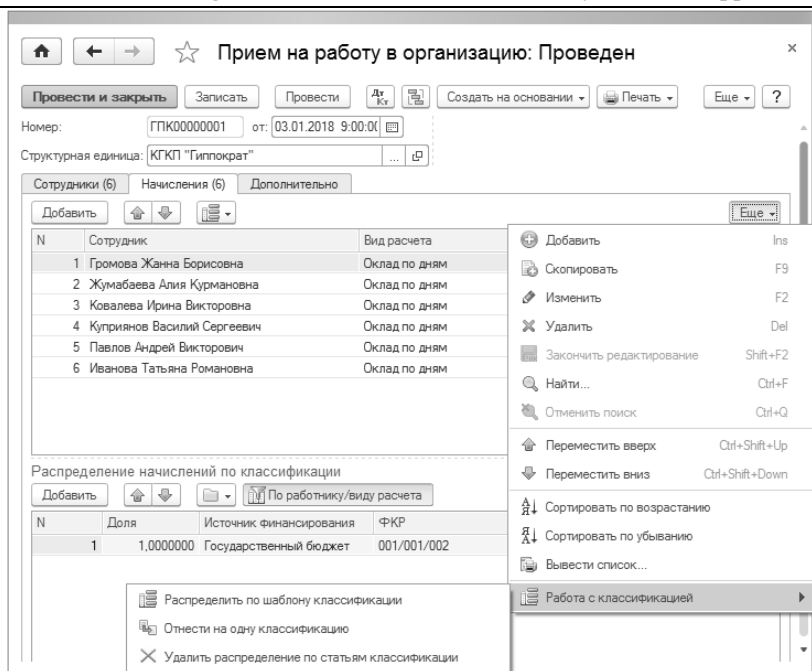
Распределение начислений по классификации

Добавить | [Иконки] | По работнику/виду расчета | Еще

N	Доля	Источник финансирования	ФКР	Код платных ус...	Специфика (ЭКР)
1	1,0000000	Государственный бюджет	001/001/002		111

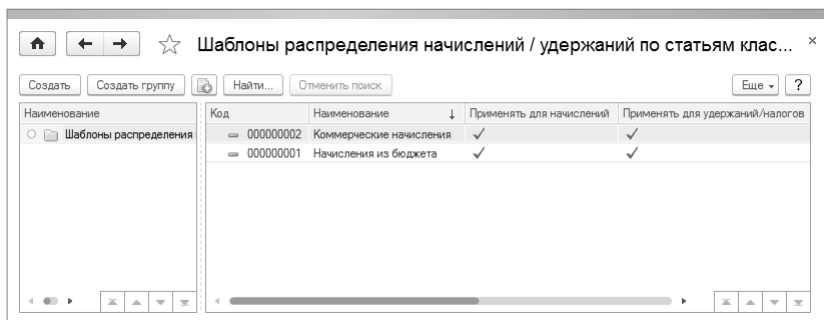
Шаблоны распределения также доступны в подменю «Еще» командных панелей основных табличных частей документов.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.



После нажатия на кнопку открывается окно выбора шаблона. Если его закрыть, то шаблон не будет применен. Если выбрать шаблон, то после его выбора на основании заданного для него состава статей классификации будут выполнены следующие действия:

1. В кадровых документах строки подчиненной табличной части (распределения начисления по статьям классификации), относящиеся к активной строке основной табличной части (списка начислений), будут полностью заменены на строки шаблона;
2. В расчетных документах строки подчиненной табличной части (распределения результатов расчета начислений/ удержаний/ налогов по статьям классификации), относящиеся к активной строке основной табличной части (результатов расчета начислений/ удержаний/ налогов), будут полностью заменены на строки шаблона. При этом произойдет распределение суммы исходной строки по статьям классификации в соответствии с заданными в шаблоне пропорциями.



В форме выбора шаблона, в табличной части «Состав шаблона», приведен список статей классификации, входящих в шаблон, и их пропорции (в колонке «Доля»).

Создание шаблонов распределения

Список шаблонов распределения хранится в справочнике «Шаблоны распределения начислений/ удержаний по статьям классификации» (раздел «Государственное предприятие» – «Шаблоны распределения» - «Шаблоны распределения начислений удержаний по статьям классификации»).

Важно! Формировать и изменять шаблоны могут пользователи с ролями «Корректировка классификации расходов», «Экономист» и «Полные права».

На закладке «Состав шаблона» приводится список статей классификации, входящих в состав шаблона, и соответствующих им пропорций. Пропорции указываются в колонке «Доля». Например, если для первой строки классификации указана доля 2, а для второй 1, тогда в сумме они дают 3, и исходные суммы для распределения по данному шаблону будут делиться на 3 доли, 2 из которых будут отнесены на первую классификацию, а 1 – на вторую.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Коммерческие начисления (Шаблон распределения начислений / удержаний по статьям клв... (1С.Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Код: 00000002

Наименование: Коммерческие начисления

Группа: [dropdown]

Область применения шаблона

Применять для начислений:

Применять для удержаний/налогов:

Ограничивать использование шаблона:

Пользователь: [dropdown]

Состав шаблона

Добавить [home] [down] [up] Еще ▾

N	Доля	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика
1	1,00	Средства, полученные за счет ок...		001	112
2	1,00	Средства, полученные за счет ок...		002	112

В группе элементов «Область применения шаблона» определяется область видимости – область применения шаблона в документах:

- *Применять для начислений* – если флажок установлен, тогда шаблон можно будет использовать в формах документов «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организаций» и «Начисление зарплаты сотрудникам организаций»;
- *Применять для удержаний/ налогов* – если флажок установлен, тогда шаблон можно будет использовать в формах документов «Расчеты удержаний сотрудников организаций» и «Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организаций»;
- *Ограничить использование шаблона списком начислений/ удержаний/ налогов* – если флажок снят, тогда шаблон будет применяться без привязки к конкретным начислениям/ удержаниям/ налогам, если же он установлен, то становится доступной вкладка «Список видимости», где можно указать конкретные начисления/ удержания/ налоги, для которых будет применяться данный шаблон.
- *Ограничить пользователем* – если пользователь не указан в данном поле, то шаблон будет виден всем пользователям, иначе только выбранному.

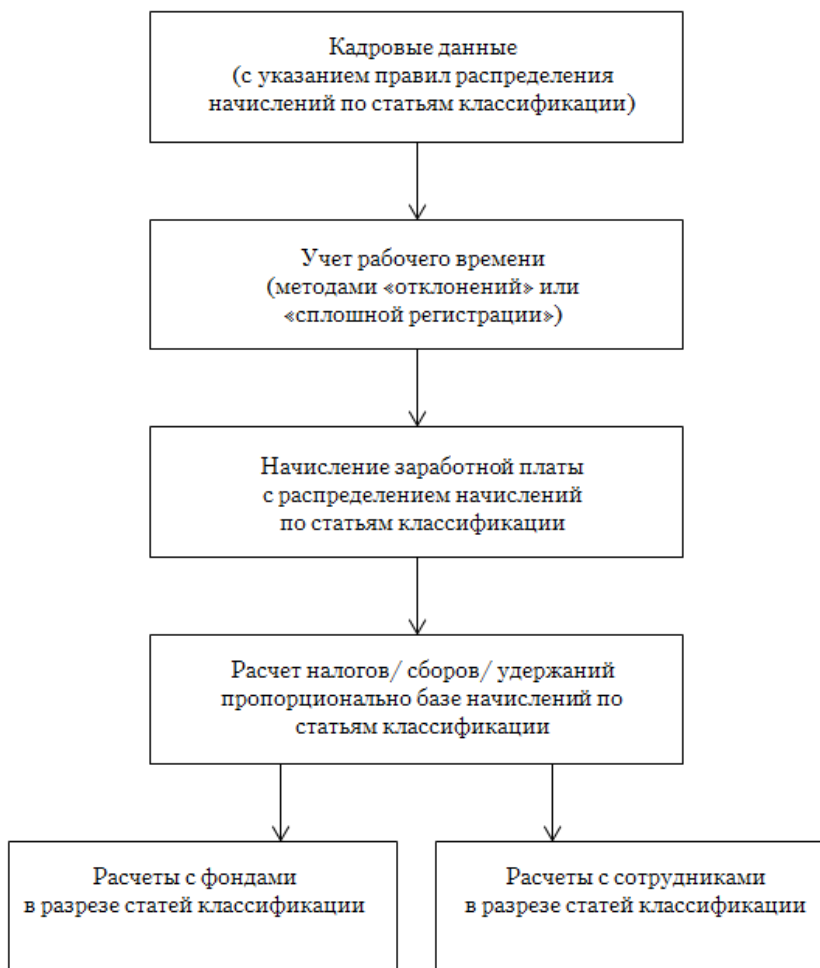
Расчет и выплата заработной платы в разрезе статей классификации расходов

Для корректного расчета заработной платы и распределения результатов расчета по классификации расходов, необходимо предварительно ввести данные кадрового учета.

Под классификацией расходов понимается набор комбинаций значений:

- Источника финансирования;
- ФКР;
- Кода платных услуг;
- Специфики (экономической классификации расходов).

В общем виде представить взаимодействие механизмов кадрового учета, учета рабочего времени, расчета заработной платы, расчета удержаний/налогов/ сборов/ отчислений и выплаты заработной платы можно с помощью следующей схемы:



Кадровый учет

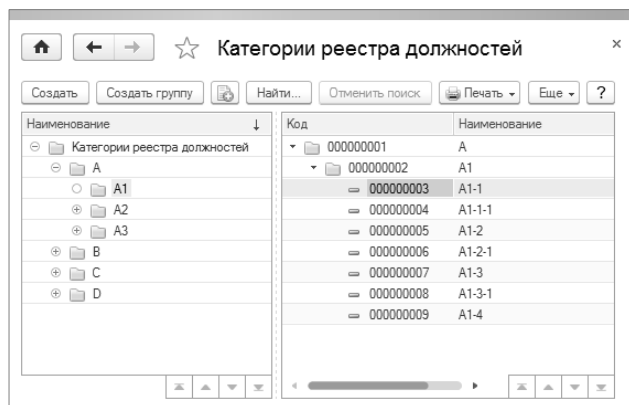
К особенностям кадрового учета для государственного предприятия относятся:

1. Автоматический расчет должностных окладов для служащих и квалифицированных рабочих;
2. Определение изменений в стаже и пересчет должностных окладов;

3. Настройка правил распределения каждого начисления по статьям классификации расходов для отдельного сотрудника;
4. Настройка правил распределения каждого начисления по статьям классификации расходов для сотрудников отдельного подразделения в целом.

Справочник «Категории реестра должностей»

Справочник «Категории реестра должностей» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Категории реестра должностей») содержит перечень категорий должностей государственных и негосударственных служащих.



В форме элемента справочника «Категории реестра должностей» задается шкала для расчета должностного оклада в зависимости от стажа.

В поле «Период» указывается дата, на которую действует введенная шкала. В табличном поле указывается непосредственно шкала. Интервалы задаются в годах. В каждой строке указывается начальный стаж, конечный стаж и величина коэффициента, на которую будет умножаться размер БДО для получения должностного оклада сотрудника.

Если необходимо указать коэффициент 3,39, например, для интервала стажа до года, то вводится строка с полями: стаж с – 0, стаж по – 1, величина – 3,39.

Если необходимо указать коэффициент 4,26, например, для интервала стажа больше 25 лет, то вводится строка с полями: стаж с – 25, стаж по – 99, величина – 4,26.

Стаж с	Стаж по	Величина
		1 3,3900
1	2	3,4700
2	3	3,5500
3	5	3,6300
5	7	3,7100
7	10	3,8000
10	13	3,8900
13	16	3,9800
16	20	4,0700
20	25	4,1600
25	99	4,2600

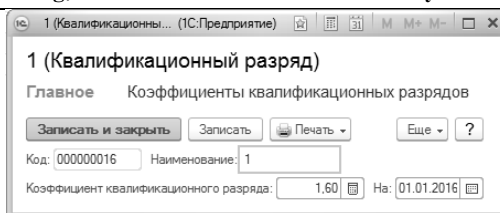
По умолчанию, в форме отображаются последние сведения о коэффициентах. Полный перечень с учетом истории коэффициентов находится в списке «Шкала коэффициентов должностных окладов» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Шкала коэффициентов должностных окладов»).

Справочник «Квалификационные разряды»

Справочник «Квалификационные разряды» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Квалификационные разряды») содержит перечень квалификационных разрядов рабочих. В форме элемента справочника задается коэффициент для расчета должностного оклада.

В поле «Коэффициент квалификационного разряда» указывается непосредственно коэффициент, а в поле «На ...» указывается дата начала действия данного коэффициента.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.



По умолчанию, в форме отображаются последние сведения о коэффициентах. Полный перечень с учетом истории коэффициентов находится в списке «Коэффициенты квалификационных разрядов» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники и настройки гос. предприятия» – «Коэффициенты квалификационных разрядов»).

Работа с документами «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций»

На вкладке «Сотрудники» при заполнении документов «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организации» в колонке «Тип сотрудника» необходимо указать один из типов сотрудника:

- Государственный служащий;
- Негосударственный служащий;
- Рабочий;
- Другие категории работников.

Прием на работу в организацию: Проведен
Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать
Номер: ГТКО0000001 от 03.01.2018 9:00:01
Структурная единица: КПП "Титосов"
Сотрудники (6) Наименование (6) Дополнительно
Добавить

N	Tab. №	Сотрудник	Дата приема	Значения ставок	Подразделение	Должность	График работы					
							Тип сотрудника	Категория (разряд)	Ставка работы по специальности		по специальности	
							Полный	Полный	Полный	Полный	Полный	Полный
1	000000001	Громова Жанна Борисовна	03.07.2017	1,000	Бухгалтерия	Бухгалтер-расчетчик	Пл/дл	Негосударственный служащий	Б3-1	10	2	3
2	000000002	Журибаева Анна Александровна	03.07.2017	1,000	Бухгалтерия	Бухгалтер	Пл/дл	Негосударственный служащий	Б3-1	8		
3	000000003	Ковалева Ирина Викторовна	03.07.2017	1,000	Бухгалтерия	Кассир	Пл/дл	Негосударственный служащий	С1-1	4	6	2
4	000000004	Куркина Василий Сергеевич	03.07.2017	1,000	АУП	Генеральный директор	Пл/дл	Негосударственный служащий	А1-1	30		
5	000000005	Павлов Андрей Викторович	03.07.2017	1,000	АУП	Системный администратор	Пл/дл	Негосударственный служащий	С1-1	10	3	6
6	000000006	Иванова Татьяна Романовна	03.07.2017	1,000	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Пл/дл	Негосударственный служащий	А1-1	6		

Для первых трех типов сотрудников производится автоматический расчет должностных окладов, в зависимости от размера базового должностного оклада (БДО), указанного в регламентированных расчетных показателях на дату приема/ перемещения, и в зависимости от коэффициента должностного оклада/ квалификационного разряда.

В колонке «Категория/ разряд» указывается позиция из справочника «Категории реестра должностей» (для государственных и негосударственных служащих), либо из справочника «Квалификационные разряды» (для рабочих).

В документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организаций» предусмотрена группа колонок «Стаж работы по специальности», где указывается общий стаж работы по специальности, с учетом которого будет рассчитываться должностной оклад государственных и негосударственных служащих. Если при вводе кадрового перемещения требуется изменить сведения о стаже сотрудника (например, сотрудник переводится на другую должность, стаж по которой отличен от уже введенного в систему), то необходимо в документе «Кадровое перемещение организаций» для сотрудника указать признак изменения стажа (колонка «Изменять стаж») и указать новый стаж. В противном случае стаж сотрудника останется неизменным.

Прием на работу в организацию: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: ГПК0000001 от: 03.01.2018 9:00:00

Структурная единица: К/КП "Тиглократ"

Сотрудники (6) | Начисления (6) | Дополнительно

N	Сотрудник	Вид расчета	Размер
1	Громова Жанна Борисовна	Оклад по дням	62 647,380
2	Жумабаева Алия Курмановна	Оклад по дням	98 926,230
3	Ковалева Ирина Викторовна	Оклад по дням	64 240,110
4	Курприянов Василий Сергеевич	Оклад по дням	125 294,760
5	Павлов Андрей Викторович	Оклад по дням	68 841,330
6	Иванова Татьяна Романовна	Оклад по дням	109 190,490

Распределение начислений по классификации

N	Доля	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика (ЭКР)
1	1,0000000	Государственный бюджет	001/001/002		111

Предусмотрена возможность ввода сведений о различных стажах сотрудника по каждому приказу о внутреннем совместительстве.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

В колонке «График работы» указывается график работы сотрудника.

В колонке «Занимаемых ставок» указывается количество ставок, занимаемых сотрудником. При начислении заработной платы, размер, заданный для начислений, рассчитываемых от отработанного времени, будет умножаться на занимаемую сотрудником ставку. При этом, если сотрудник работает на 0,5 ставки по графику «Пятидневка» с 8-часовым рабочим днем, то будет считаться, что он отработал по 8 часов каждый день. Если необходимо учесть, что сотрудник трудится по 4 часа в день, то необходимо установить сотруднику соответствующий график.

На вкладке «Начисления» расположены два табличных поля: «Начисления» и «Распределение начислений по классификации».

The screenshot shows a software interface for managing employee records. The window title is "Прием на работу в организацию: Проведен". It contains two main tables:

Начисления (6)

N	Сотрудник	Вид расчета	Размер
1	Громова Жанна Борисовна	Оклад по дням	62 647,380
2	Жумабаева Алия Курмановна	Оклад по дням	98 926,230
3	Ковалева Ирина Викторовна	Оклад по дням	64 240,110
4	Куприянов Василий Сергеевич	Оклад по дням	125 294,760
5	Павлов Андрей Викторович	Оклад по дням	68 841,330
6	Иванова Татьяна Романовна	Оклад по дням	109 190,490

Распределение начислений по классификации

N	Сотрудник	Вид расчета	Доля	Источник финансир...	ФКР	Код платных...	Специфика (СРК)
1	Громова Жанна Борис...	Оклад по дням	1,0000000	Государственный бюд...	001/001/002		111
2	Жумабаева Алия Кур...	Оклад по дням	1,0000000	Государственный бюд...	001/001/002		111
3	Ковалева Ирина Викт...	Оклад по дням	1,0000000	Государственный бюд...	001/001/002		111
4	Куприянов Василий Се...	Оклад по дням	1,0000000	Государственный бюд...	001/001/002		111
5	Куприянов Василий Се...	Оклад по дням	1,0000000	Средства, полученные...		001	111
6	Павлов Андрей Викто...	Оклад по дням	1,0000000	Государственный бюд...	001/001/002		111
7	Павлов Андрей Викто...	Оклад по дням	1,0000000	Средства, полученные...		001	111
8	Иванова Татьяна Ром...	Оклад по дням	1,0000000	Государственный бюд...	001/001/002		111

В табличной части начислений размер автоматически рассчитывается при добавлении физического лица или изменении его данных на вкладке «Сотрудники», только для основных начислений. Для начислений, рассчитываемых по месячной тарифной ставке, размер определяется как результат умножения соответствующего коэффициента (либо коэффициента квалификационного разряда, либо коэффициента должностного оклада для указанных сотруднику разряда/ категории) на размер БДО, установленного на дату приема/ перемещения, а не на дату документа. Для начислений, рассчитываемых от БДО, размер устанавливается равным соответствующему коэффициенту/ проценту.

При описании различных начислений, в конфигурации доступны для выбора способы расчета начислений, позволяющие задавать начисления в коэффициентах/ процентах от базового должностного оклада (БДО):

- По базовому должностному окладу;
- По базовому должностному окладу по дням;
- По базовому должностному окладу по часам;
- Процентом от базового должностного оклада;
- Процентом от базового должностного оклада по дням;
- Процентом от базового должностного оклада по часам.

Важно! Для того, чтобы оклад рассчитался автоматически, для сотрудника необходимо заполнить тип сотрудника, категорию/ разряд, заполнить дату приема/ перемещения, указать БДО на дату приема/ перемещения в регламентированных расчетных показателях, заполнить шкалу коэффициентов на дату приема для категории реестра должностей, либо коэффициент для квалификационного разряда.

В табличной части «Распределение начислений по классификации» настраивается распределение каждого начисления по статьям классификации следующим образом: вводятся строки с набором измерений классификации, между которыми будет производиться распределение начисления сотрудника. После этого, в колонке «Доля» устанавливаются доли, в которых размер начисления будет распределяться между указанными статьями классификации.

По умолчанию в табличной части «Распределение начислений по классификации» отображаются только те строки, которые относятся к выбранному в табличной части начислений сотруднику и его начислению. Для того, чтобы снять отбор, необходимо воспользоваться кнопкой «По работнику/ виду расчета», расположенной над табличным полем.

Настройка распределения начислений по статьям классификации расходов для подразделений

Для облегчения процесса настройки правил распределения начислений по классификации расходов, предусмотрена возможность вводить данные настройки в целом для подразделений.

Для этого предназначен регистр сведений «Отражение основного заработка работников подразделения по спецификам» (раздел «Государственное предприятие» – «Зарплата и кадры» – «Отражение основного заработка сотрудников подразделения по статьям классификации»).

Период	Организация	Подразделение организации	Вид расчета	Доля	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика
01.01.2017	КГКП "Гитпокра..."	Столовая "Лаконика"	Оклад по дням	1,0000	Средства, полученные за счет...		001	112

Для каждой записи необходимо обязательно указать подразделение и дату. Поле «Вид расчета» можно не заполнять. В таком случае запись будет действовать на все начисления.

Для каждого начисления можно ввести несколько строк с различными статьями классификации и указать доли для распределения начисления между статьями классификации. Если с какого-то периода необходимо прекратить начисление по определенной статье классификации, то необходимо внести запись с нулевой долей для такой статьи классификации, на дату прекращения.

В верхней части окна расположено поле «Подразделение», которое служит для отбора строк, относящихся к определенному подразделению организации. Аналогично работает поле «Организация».

По умолчанию, в списке отображаются только актуальные записи. Если необходимо просмотреть также и записи, которые утратили силу, можно воспользоваться кнопкой «История» на верхней командной панели формы.

Пересчет должностных окладов при изменении стажа сотрудников

Документ «Приказ об изменении окладов сотрудников организации» (раздел «Кадровый учет» – «Кадровые документы» – «Приказ об изменении окладов сотрудников организации») предназначен для автоматического определения списка сотрудников, у которых изменился общий стаж, и пересчета должностных окладов. Стаж рассчитывается с учетом общего стажа на момент приема сотрудника в организацию или кадрового перемещения (указывается в документе «Прием на работу в организацию»/ «Кадровое перемещение организации»).

Приказ об изменении окладов сотрудников организации: Проведен ×

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт. Кт. | Печать | Автозаполнение | Еще | ?

Номер: ГПК00000002 от: 28.02.2018 23:59:59 | Месяц пересчета: Февраль 2018

Структурная единица: КГКП "Гиппократ"

Сотрудники | Начисления | Дополнительно

Добавить | Подбор | Еще

N	Сотрудник	Дата перерасчета	Тип сотрудника	Категория/разряд	Стаж работы по специальности		
					Лет	Месяцев	Дней
1	Поталов Георгий Николаевич	03.02.2018	Негосударственный служащий	А1-4	13		
2	Шкляров Андрей Лукич	03.02.2018	Негосударственный служащий	В3-4	11		

Комментарий:


Автор: Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)

При автоматическом заполнении в документ не попадают сотрудники, у которых в течение периода пересчета не изменялся рабочий стаж. Периодом пересчета является месяц. В колонке «Дата» указывается дата изменения стажа и назначения нового оклада. Таким образом, необходимо заполнять документ ежемесячно.

Важно! Например, если за период пересчета «май 2018 года» данный документ не заполнялся, то при заполнении документа за период пересчета «июнь 2018 года», в него не попадут данные за предыдущий месяц.

На вкладке «Начисления» размеры должностных окладов автоматически пересчитываются при изменении данных на вкладке «Сотрудники».

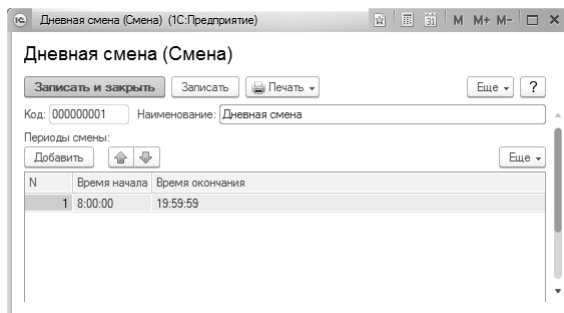
При ручном внесении работников в поле «Сотрудники», если для добавленного сотрудника общий стаж не изменился, графы «Общий стаж» не будут заполнены автоматически.

 **Информация для специалистов.** Период, в котором должен измениться общий стаж сотрудника, определяется следующим образом. При оформлении документов «Прием на работу в организацию» или «Кадровое перемещение организации» указывается общий стаж на момент приема на работу. Затем для хранения системной информации о стаже сотрудника от даты приема отсчитывается общий стаж на момент приема, вычисляется условная дата отсчета стажа, то есть дата, с которой сотрудник должен был непрерывно трудиться, чтобы на момент приема на работу в организацию иметь указанную выработку лет. Информация о стаже сотрудника записывается в регистр сведений «Сведения о стаже работы по специальности». В качестве сотрудников с изменившимся стажем, в документ «Приказ об изменении окладов сотрудников организации» при автоматическом заполнении попадают только те сотрудники, у которых в расчетном периоде (месяце) изменилось количество лет общего стажа. То есть те сотрудники, у которых дата отсчета стажа из указанного регистра совпадает по месяцу с периодом пересчета данного документа.

Учет рабочего времени

Смены

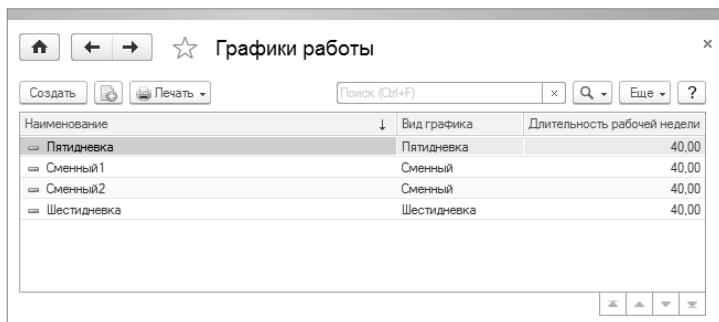
Справочник «Смены» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники» – «Смены») предназначен для посменного планирования производства, содержит перечень всех рабочих смен предприятия и используется для заполнения сменных графиков работы.



Для заполнения смены нужно указать ее наименование и в табличной части «Периоды смены» указать периоды, из которых состоит смена. Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких.

Графики работы

Справочник «Графики работы» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники» – «Графики работы») предназначен для хранения списка графиков работы, используемых при начислении заработной платы сотрудникам организаций. Используется для учета рабочего времени по принципу отклонений, либо для автозаполнения документа «Табель учета рабочего времени».



Заполнение параметров графиков работы выполняется при переходе на форму настройки графика по нажатию кнопки «Изменить параметры заполнения графика».

Основной параметр «Вид графика» может принять одно из следующих значений: пятидневка, шестидневка и сменный. Этот параметр влияет на внешний вид формы, заполняемые пользователем данные и автоматическое заполнение рабочего времени графика работы.

Параметр «Длительность рабочей недели» хранит информацию о количестве рабочих часов в неделю для этого вида графика и используется для проверок заполнения пяти- и шестидневных графиков.

Параметр «График полного рабочего времени» заполняется, если график предусматривает работу в режиме неполного или сокращенного рабочего времени. Графиком может быть предусмотрено сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов во все дни недели, либо сокращение рабочих дней в рабочей неделе. При использовании неполного рабочего времени можно указать график для расчета нормы времени: график соответствующего ему полного рабочего времени. В таком случае при расчете начислений по тарифным ставкам отработанное время будет рассчитано по назначенному сотруднику графику неполного рабочего времени, а норма времени – по тому графику, который будет задан как график полного рабочего времени. Таким образом, назначенная сотруднику тарифная ставка будет соответствующим образом уменьшена при расчете.

Признак «Учитывать праздничные дни» используется в случаях, когда необходимо, чтобы при заполнении календаря графика учитывались праздничные дни по производственному календарю. Смена, выпавшая на праздничный день, в этом случае будет нерабочей.

Признак «Вести учет ночных часов» устанавливается в случае, если график предусматривает работу в ночное время, а часы работы в ночное время нужно оплачивать сотрудникам в повышенном размере. При установке признака становятся видимы и доступны для заполнения поля «Начало дневных часов» и «Начало ночных часов». В поле «Начало дневных часов» указывается время начала учета дневных часов (по умолчанию 6:00, согласно п. 1 ст. 76 ТК РК), в поле «Начало ночных часов» указывается время начала учета ночных часов (по умолчанию 22:00, согласно п. 1 ст. 76 ТК РК). В поле заполнения рабочего времени графика работы появляются строки для ввода ночных часов. Ночные часы в этих строках могут быть заполнены автоматически, если время смен попадает в интервал между началом ночных часов и началом дневных часов.

Для пяти- и шестидневных графиков указываются интервалы рабочего времени за каждый рабочий день в табличной части.

☆ Пятидневка (График работы)
×

Главное
Сведения о графиках работы

Записать и закрыть
Записать
Печать
Еще
?

Наименование:
 Год графика:
Перейти к заполнению гр...

Параметры графика работы

Вид графика:

Длительность рабочей недели:

График полного рабочего времени:

Учитывать праздники:

Вести учет ночных часов:

Добавить
Еще

День недели	Время начала	Время окончания
Понедельник	8:00:00	12:00:00
Понедельник	13:00:00	17:00:00
Вторник	8:00:00	12:00:00
Вторник	13:00:00	17:00:00
Среда	8:00:00	12:00:00
Среда	13:00:00	17:00:00
Четверг	8:00:00	12:00:00
Четверг	13:00:00	17:00:00
Пятница	8:00:00	12:00:00
Пятница	13:00:00	17:00:00

Для сменного графика важно указать рабочие смены на каждый день цикла и задать дату отсчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика). Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть, но при этом в эти дни оставлять смены пустыми.

Наименование: Год графика: [Перейти к заполнению гр...](#)

Параметры графика работы

Вид графика:

Длительность рабочей недели:

График полного рабочего времени:

Учитывать праздники:

Вести учет ночных часов:

Начало дневных часов: Начало ночных часов:

Дата начала отсчета:

N	Номер дня	Смена
1	1	Дневная смена
2	2	Ночная смена
3	3	

После заполнения/ изменения настроек следует нажать на кнопку «Перейти к заполнению графика» и заполнить рабочее время графика работы.

Рабочее время графика работы хранится в регистре сведений «Сведения о графиках работы». Информация о рабочем времени доступна на форме записи справочника «Графики работы» в виде таблицы с месяцами в строках и порядковыми номерами каждого дня месяца в колонках.

Заполнение таблицы рабочего времени графика работы осуществляется при нажатии на кнопку «Заполнить график». Перед заполнением нужно указать «Год графика» на форме графика работы и необходимые параметры графика, а также убедиться в том, что регламентированный производственный календарь на заполняемый год был заполнен корректно. Таблица формируется по данным регистра сведений «Регламентированный производственный календарь» с учетом настроек графика работы. Дни, помеченные в регламентированном производственном календаре как праздничные, суббота или воскресенье, отображаются в таблице ячейками розового цвета; а дни дополнительных выходных выделяются голубым цветом.

Пятидневка (График работы)

Главное Сведения о графиках работы

Записать и закрыть Записать Печать

Еще ?

Наименование: Пятидневка Год графика: 2018 Изменить параметры зап...

Заполнить график График пятидневка, 40-часовая рабочая неделя, Выходные: Суббота, Воскресенье.

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8
Январь	21	168				8	8	8		8
Февраль	20	160		8	8			8	8	8
Март	17	136		8	8			8	8	8
Апрель	20	160			8	8	8	8	8	
Май	19	152			8	8	8			
Июнь	21	168		8			8	8	8	8
Июль	21	168			8	8	8	8		
Август	20	160		8	8	8			8	8
Сентябрь	20	160				8	8	8	8	8
Октябрь	23	184		8	8		8	8		8
Ноябрь	22	176		8	8			8	8	8
Декабрь	17	136					8	8	8	8

Невыходы в организациях

Документ «Невыходы в организациях» (раздел «Кадровый учет» - «Документы» - «Невыходы в организациях») предназначен для регистрации неоплачиваемого невыхода сотрудника организации.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Провести и закрыть Записать Провести Кр Печать

Номер: ГПК00000001 от: 09.03.2018 12:00:00

Структурная единица: КГКП "Гиппократ"

Сотрудники Дополнительно

Добавить Подбор

N	Таб. №	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	Причина
1	0000000006	Иванова Татьяна Романовна	09.03.2018	20.03.2018	Отпуск

Комментарий:

Автор: Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)

В табличной части «Сотрудники» указываются сотрудники организации, периоды их невыходов и причины невыходов, которые выбираются из справочника «Причины невыходов».

Причины невыходов

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Q Еще ?

Наименование	Код
Отпуск	00002
Отпуск без сохранения заработной платы	00001

При проведении документа выполняется контроль, нет ли пересечений с уже введенными невыходами сотрудников.

Информация из документа «Невыходы в организациях» используется:

- 1) при автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организаций». Если для сотрудника были зарегистрированы невыходы, то при начислении зарплаты отработанное время этого сотрудника уменьшается на период невыхода;
- 2) при автозаполнении документа «Табель учета рабочего времени организации». Для сводного табеля количество отработанного

времени уменьшается на период невыхода. Для табеля по дням за каждый день периода невыхода вместо возможных явки и ночных часов заполняется невыход «НВ».

Табель учета рабочего времени организации

Документ «Табель учета рабочего времени организации» (раздел «Кадровый учет» - «Документы» - «Табель учета рабочего времени организации») используется для следующих целей:

1. регистрация отработанного времени сотрудника;
2. регистрация времени, отработанного сотрудниками сверх нормы - работа в ночное время, в праздничные и выходные дни, а также сверхурочные работы.

При регистрации времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, ввод сведений об отработанном времени в пределах нормы («Явка») не является обязательным. То есть, документ может быть использован как для отдельного ввода сведений об отработанном времени сверх нормы или отработанном времени в пределах нормы, так и для одновременного ввода перечисленных показателей. Для автоматического заполнения явки и ночных часов в соответствии с графиком работы необходимо выбрать пункт подменю «Заполнить» - «Заполнить по графику» или «Заполнить по графику для сотрудника». Для автоматического заполнения в табеле явки и ночных часов с учетом зарегистрированных в документе «Невыходы в организациях» неявок необходимо выбрать пункт подменю «Заполнить» - «Заполнить по графику с учетом невыходов» или «Заполнить по графику с учетом невыходов для сотрудника». При необходимости очистить значения в колонке «Явка» используется подменю «Очистить». Если документом «Табель учета рабочего времени организации» для сотрудника зарегистрировано отработанное время, то при начислении зарплаты отработанное время будет заполняться по данным табеля, независимо от назначенного сотруднику графика и введенных невыходов. Для регистрации времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, отработанные часы нужно ввести вручную.

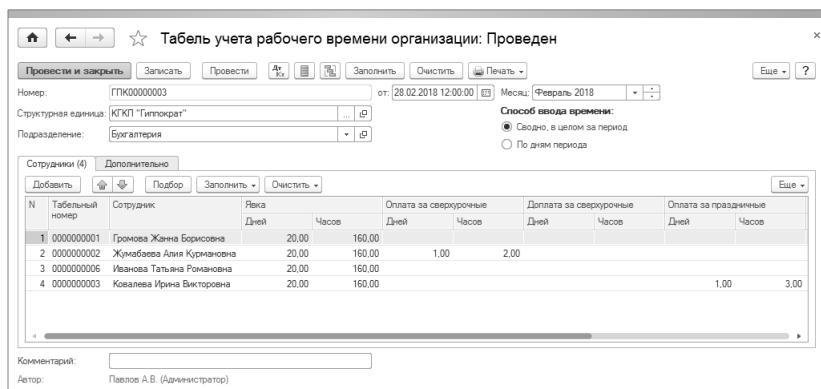
Для табеля предусмотрено 2 способа ввода данных:

1. Сводно, в целом за период;
2. По дням периода.

Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «Сводно, в целом за период»

В «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «Сводно, в целом за период» данные вводятся суммами дней и часов за весь месяц. Для регистрации отработанного времени необходимо в колонке «Явка» табличной части «Сотрудники» заполнить отработанные дни и часы.

Для регистрации сверхнормативных работ сотрудника необходимо заполнить данные в соответствующих колонках – «Оплата за сверхурочные», «Доплата за сверхурочные», «Оплата за праздничные», «Доплата за праздничные», «Доплата за ночные». Колонка «Дней» носит только информативный характер и не используется при выполнении расчетов. Вид начисления «Оплата» или «Доплата» выбирается в зависимости от того, учтено ли время сверхнормативных работ в основном начислении. Например, если сотрудник работает по пятидневке, и ему необходимо ввести начисление за работу в праздничный день, то для него регистрируется начисление «Оплата за праздничные». Если сотрудник работает по сменному графику работы и одна из смен выпала на праздничный день, то для него регистрируется начисление «Доплата за праздничные».



N	Табельный номер	Сотрудник	Явка		Оплата за сверхурочные		Доплата за сверхурочные		Оплата за праздничные		
			Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	
1	0000000001	Громова Жанна Борисовна		20,00	160,00						
2	0000000002	Жумабаева Алия Курмановна		20,00	160,00	1,00	2,00				
3	0000000006	Иванова Татьяна Романовна		20,00	160,00						
4	0000000003	Ковалева Ирина Викторовна		20,00	160,00					1,00	3,00

Для сводного табеля можно сформировать печатную форму «Табель (сводный за месяц)».

При проведении сводного табеля выполняется проверка, есть ли уже в данном периоде зарегистрированные явки на указанных сотрудников. При

обнаружении таких ситуаций выдается сообщение, и документ не проводится.

Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «По дням периода»

В «Табеле учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням периода» количество колонок в табличной части «Сотрудники» меняется в зависимости от количества дней в выбранном месяце. Колонки выходных дней выделены красным цветом. Информация для заполнения берется из «Производственного календаря».

Для регистрации отработанного времени сотрудника и времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, документом «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням периода» необходимо в колонки с номерами дней месяца ввести буквенные коды видов времени и количество отработанных часов через пробел. Например, буквенный код для явки – «Я», и запись в таблице «Я 8» будет означать, что на этот день зарегистрировано 8 часов явки. Если в течение дня необходимо зарегистрировать несколько видов времени, то следует разделить данные по разным видам времени пробелом. Например, запись «Я 8 Н 2» будет означать, что в этот день зарегистрировано 8 часов явки и 2 ночных часа. Документ «Табель учета рабочего времени организации» поддерживает до 4 разных видов времени в одной ячейке, но количество видов времени в течение месяца не ограничено.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Табель учета рабочего времени организации: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт | Зв | Заполнить | Очистить | Печать

Номер: ГПК00000002 от: 31.01.2018 12:00:02 Месяц: Январь 2018

Структурная единица: КГП "Гиппократ" Подразделение: Бухгалтерия

Способ ввода времени:
 Сводно, в целом за период
 По дням периода

Сотрудники (4) | Дополнительно

Добавить | Подбор | Заполнить | Очистить

N	Табельный номер	Сотрудник	Итого	1 пн	2 вт	3 ср	4 чт	5 пт	6 сб	7 вс	8 пн	9 вт	10 ср	11 чт
1	000000001	Громова Жанна Борисовна	Я 21д.168ч.			Я 8	Я 8	Я 8			Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
2	000000002	Жумабаева Алия Курмановна	Я 21д.168ч.			Я 8	Я 8	Я 8			Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
3	000000006	Иванова Татьяна Романовна	Я 21д.168ч. ОП 1д.5ч.			Я 8	Я 8	Я 8	ОП 5		Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
4	000000003	Ковалева Ирина Викторовна	Я 21д.168ч.			Я 8	Я 8	Я 8			Я 8	Я 8	Я 8	Я 8

Комментарий:

Автор: Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)

Для табеля по дням можно сформировать печатные формы «Табель (по дням)» и «Табель (сводный за месяц)».

В отличие от сводного табеля, табель по дням можно вводить несколько раз за месяц. Например, при перемещении сотрудника из одного подразделения в другое можно ввести табель с первым подразделением, заполнив для сотрудника рабочее время за первую половину месяца до перемещения, а затем ввести новый документ «Табель учета рабочего времени организации» для второго подразделения, заполнив сотруднику рабочее время после перемещения. При автоматическом заполнении отработанного времени (все команды из подменю «Заполнить») учитывается подразделение в шапке документа: заполняется только интервал работы сотрудника в выбранном подразделении. При проведении табеля по дням выполняется проверка каждого заполненного дня, есть ли зарегистрированные другими табелями данные на этот день. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение, и документ не проводится.

Соответствия буквенных кодов видам рабочего времени хранятся в регистре сведений «Классификатор использования рабочего времени» (раздел «Кадровый учет» - «Настройки» - «Классификатор использования рабочего времени»). В этом регистре можно изменить буквенный код на любой другой. По умолчанию используются следующие соответствия:

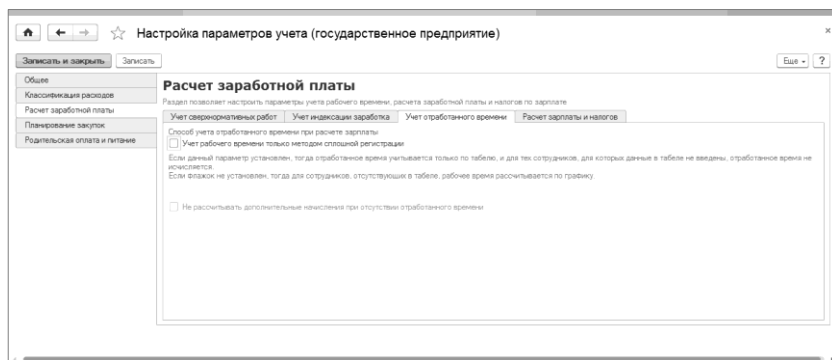
«Я»	Явка
«Н»	Доплата за ночные часы

«ДС»	Доплата за сверхурочные
«ОС»	Оплата за сверхурочные
«ДП»	«Доплата за праздничные и выходные»
«ОП»	Оплата за праздничные и выходные
«НВ»	Невыход

Настройки для документа «Табель учета рабочего времени организации»

В конфигурации реализован механизм учета рабочего времени методом сплошной регистрации. Данный метод предполагает, что учет отработанного времени в организации ведется только по табелю. Таким образом, отработанное время регистрируется только тем сотрудникам, по которым в документе «Табель учета рабочего времени организации» заполнены данные. При этом у остальных сотрудников отработанного времени не будет.

Включение/ отключение данного механизма осуществляется в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Расчет заработной платы» – «Учет отработанного времени» флажком «Учет рабочего времени только методом сплошной регистрации». Если механизм учета рабочего времени методом сплошной регистрации не включен, то для сотрудников, у которых в таблице заполнены данные, при начислении зарплаты отработанное время будет заполняться по данным табеля, а для сотрудников, отсутствующих в таблице, отработанное время будет рассчитываться по их графикам работы.



В конфигурации реализовано управление необходимостью выполнения расчета дополнительных плановых начислений для сотрудников, по

которым не зарегистрировано рабочее время. Эта возможность становится доступной при включенном способе учета рабочего времени сотрудника методом сплошной регистрации. Включение/ отключение возможности осуществляется с помощью флажка «Не рассчитывать дополнительные начисления при отсутствии отработанного времени» в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Расчет заработной платы» – «Учет отработанного времени».

Способы расчета коэффициента индексации среднего заработка

Если документом «Кадровое перемещение организации» регистрируется повышение тарифных ставок сотрудников, которое учитывается при исчислении среднего заработка, то в документе устанавливается флажок «Индексация среднего заработка» и при необходимости автоматического расчета нового размера тарифной ставки указывается коэффициент индексации.

В этом случае при проведении документа рассчитывается коэффициент индексации среднего заработка, который в дальнейшем используется для расчета среднего заработка сотрудника (например, при расчете отпуска или больничного).

В конфигурации реализовано два способа расчета коэффициента индексации среднего заработка:

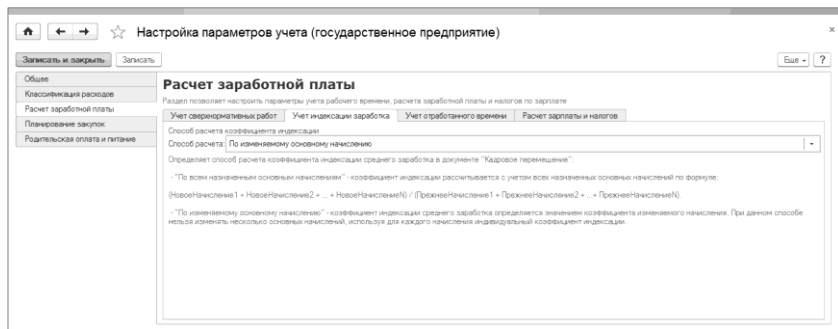
- 1) *По всем назначенным основным начислениям.* Выбор данного способа расчета позволяет рассчитывать коэффициент индексации с учетом всех назначенных основных начислений сотрудника по формуле:

$$\frac{(\text{НовоеНачисление1} + \text{НовоеНачисление2} + \dots + \text{НовоеНачислениеN})}{(\text{ПрежнееНачисление1} + \text{ПрежнееНачисление2} + \dots + \text{ПрежнееНачислениеN})}$$

- 2) *По изменяемому основному начислению.* В соответствии с этим способом расчета коэффициент индексации среднего заработка определяется по изменяемому основному начислению сотрудника. То есть, при расчете коэффициента учитывается только то основное начисление, величина которого должна измениться после проведения документа «Кадровое перемещение организации» (в способе расчета «По всем основным начислениям» учитываются все основные начисления работника, независимо от того, меняется их величина или нет). При данном

способе нельзя изменять несколько основных начислений, используя для каждого начисления индивидуальный коэффициент индексации (при способе расчета «По всем основным начислениям» – можно).

Изменить используемый способ расчета можно в разделе «Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» на закладке «Расчет заработной платы» – «Учет индексации заработка».



Начисление заработной платы

Расчет отработанного времени при начислении заработной платы

В конфигурации «Бухгалтерия государственного предприятия», при начислении заработной платы, если в организации не ведется учет отработанного времени методом сплошной регистрации, то по умолчанию отработанное время рассчитывается с учетом графика работы сотрудника, а также зарегистрированных невыходов для сотрудника.

При расчете отпуска или больничного, отработанное время также вычисляется с учетом графика работы.

При этом, если для сотрудника с помощью документа «Табель учета рабочего времени организации» зарегистрирована явка, то отработанное время рассчитывается по указанной явке, без учета графика сотрудника и зарегистрированных невыходов сотрудника.

Если в организации ведется учет отработанного времени методом сплошной регистрации, то отработанное время рассчитывается только по тем сотрудникам, у которых в документе «Табель учета рабочего времени

организации» заполнены данные. При этом у остальных сотрудников, которые отсутствуют в таблице, отработанного времени зафиксировано не будет.

При начислении зарплаты учитываются данные по часам сверхнормативных работ, зарегистрированных документом «Табель учета рабочего времени». Если документом «Табель учета рабочего времени организации» для сотрудника зарегистрирована сверхнормативная работа, то при автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации» в табличную часть «Начисления» будет добавлена строка с соответствующим видом расчета и количеством отработанных часов. Например, если для сотрудника зарегистрирована доплата за 6 часов работы в ночное время, то при автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации» для этого сотрудника будет добавлена строка начисления с видом расчета «Доплата за ночные» и со значением 6 в колонке «Отработано часов».

При автозаполнении документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации», в колонке «Размер», для начислений «Оплата за сверхурочные», «Доплата за сверхурочные», «Оплата за праздничные», «Доплата за праздничные», «Доплата за ночные» устанавливается размер часовой тарифной ставки, которая рассчитывается следующим образом; сначала по всем основным плановым начислениям работника (для которых установлен флаг «Засчитывать как отработанное время»), рассчитывается часовая тарифная ставка - плановая сумма начисления делится на количество часов по графику, по которому работает данный сотрудник (количество часов по графику берется без учета невыходов), затем из полученных тарифных ставок (если сотруднику назначено несколько плановых начислений с флажком «Засчитывать как отработанное время») рассчитывается средняя.

По нажатию кнопки «Рассчитать», в документе «Начисление зарплаты сотрудникам организации», расчет результата начислений для сверхнормативных работ выполняется по следующей формуле:

$$\text{Результат} = \langle \text{Размер} \rangle * \langle \text{Коэффициент оплаты/ доплаты} \rangle * \langle \text{Занимаемых ставок} \rangle,$$

где $\langle \text{Размер} \rangle$ - колонка «Размер» табличной части «Начисления»; $\langle \text{Занимаемых ставок} \rangle$ - колонка «Занимаемых ставок»; $\langle \text{Коэффициент оплаты/доплаты} \rangle$ - задается в регистре сведений «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ».

В данном регистре сведений задаются только коэффициенты оплаты. При расчете доплат соответствующий коэффициент оплаты уменьшается на единицу. Например, для ночных часов указан коэффициент оплаты 1.5, но

для вида расчета «Доплата за ночные» будет использоваться коэффициент 0.5.

Месяц	Организация	Ночное время	Праздничные и выходные дни	Сверхурочные работы
01.01.2018		1,500	2,000	1,500

Если для организации в учетной политике (по персоналу) установлен флажок «Вести учет по персоналу по головной организации», то в регистре сведений «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ» требуется заполнить коэффициенты для головной организации.

Для автоматического распределения данных начислений по статьям классификации расходов при расчете заработной платы, необходимо заполнить регистр сведений «Отражение основного заработка сотрудников подразделения по статьям классификации». В этом регистре для подразделения и вида расчета задается правило распределения начисления по статьям классификации расходов.

Результат начисления рассчитывается с учетом отработанного времени и ставки сотрудника.

Распределение начислений по статьям классификации расходов

Начисление заработной платы производится с помощью документа «Начисление зарплат сотрудникам организации».

Общая схема расчета начислений в разрезе статей классификации выглядит следующим образом:

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.



Как показано на схеме, этап расчета начислений и этап распределения начислений по статьям классификации разделены. Результаты выполнения каждого этапа хранятся в отдельных табличных частях - результат расчета начислений хранится в табличной части «Начисления» документа, а результат распределения начислений хранится в табличной части «Распределение начислений по классификации».

Начисление зарплаты сотрудникам организации: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Автозаполнение | Рассчитать | Распределить | Очистить

Номер: ПКО00000001 от: 31.01.2018 23:59:51 | Месяц начисления: Январь 2018

Структурная единица: КГКП "Титловград" | Вид расчета:

Подразделение организации: Плано-экономический отдел | Отражение в бухучете:

Начисления (4) | Дополнительно

N	Tab. №	Сотрудник	График работы	Подразделение	Начисление	Размер	Результат	Отработано дней	Дата начала	Отработано часов	Дата окончания	Способ отражения в бухучете	Занимаемый ставок
1	0000000019	Жамрибаев Марат Асқанович	Пятидневка	Плано-экономический от...	Оклад по дням	64 594,050	64 594,05	21,00	01.01.2018	168,00	31.01.2018		1,000
2	0000000016	Клименко Татьяна Ивановна	Пятидневка	Плано-экономический от...	Оклад по дням	60 877,680	60 877,68	21,00	01.01.2018	168,00	31.01.2018		1,000
3	0000000017	Потапов Георгий Николаевич	Пятидневка	Плано-экономический от...	Оклад по дням	83 175,900	83 175,90	21,00	01.01.2018	168,00	31.01.2018		1,000
4	0000000018	Ситов Сергей Викторович	Пятидневка	Плано-экономический от...	Оклад по дням	65 655,870	65 655,87	21,00	01.01.2018	168,00	31.01.2018		1,000
Итого:								274 303,50		84,00		672,00	

Распределение начислений по единой бюджетной классификации расходов

N	Подразделение	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика (КР)	Результат
1	Плано-экономический отдел	Государственный бюджет	001/001/002		111	64 594,05



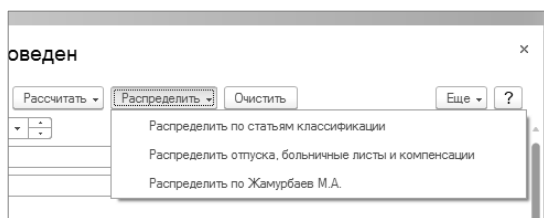
Типичные ошибки пользователя:

Почему начисления не распределяются автоматически или распределяются отличным от указанного способом?

Возможные причины:

1. В кадровых данных не указаны настройки распределения по статьям классификации ни для сотрудника, ни для подразделения;
 2. Настройки введены на дату, большую, чем дата начисления зарплаты, или на дату, равную началу периода регистрации;
 3. Если настройки для отдельного сотрудника изменялись в середине расчетного периода, то будут применены последние настройки.
-
-

При автоматическом расчете начислений производится их программное распределение по классификации, и в этом случае оба этапа выполняются вместе. Однако возможно производить автоматическое распределение начислений по классификации отдельно от расчета. Например, когда расчет производился вручную, либо после изменения настроек распределения начислений. Для этого предназначена группа команд «Распределить», расположенная на верхней командной панели формы документа.



Группа команд содержит следующие пункты:

- *Распределить по статьям классификации* – распределяет все начисления (кроме отпусков, больничных и компенсаций за неиспользованные отпуска) по статьям классификации расходов. При этом данные берутся из настроек, введенных для работника (в документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое

перемещение организаций»), либо, если для сотрудника не задано настроек, из настроек для подразделения (регистр сведений «Отражение основного заработка сотрудников подразделения по спецификам»);

- *Распределить отпуска, больничные листы и компенсации* - распределяет отпуска, больничные и компенсации за неиспользованный отпуск. При этом распределение по статьям классификации происходит пропорционально статьям классификации начислений, вошедших в базу для расчета среднего заработка для данного начисления;
- *Распределить для сотрудника ...* - распределяет начисления только для одного работника. Данные остальных сотрудников остаются неизменными.

При распределении результат расчета начислений не изменяется. В качестве учетных данных принимаются именно результаты распределения по статьям классификации.

Важно! При проведении документа контролируется соответствие распределения начислений результатам самих начислений. Таким образом, если для каких-то начислений не будет распределения по статьям классификации, либо общая сумма распределенного результата не будет соответствовать результату начисления, документ не будет проведен.

В табличной части «Распределение начислений по классификации» по умолчанию установлен отбор, и пользователь видит распределение только того начисления из табличной части начислений, которое выбрано в данный момент (отбор производится по сотруднику, приказу, начислению и дате начала).

Начисление зарплаты сотрудникам организации: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Автозаполнение | Рассчитать | Распределить | Очистить

Номер: ГПК00000001 от 31.01.2018 23:59:51 Месяц начисления: Январь 2018

Структурная единица: КГКП "Титкорат" Вид расчета:

Подразделение организации: Планово-экономический отдел Отражение в брочете:

Начисления (4) Дополнительно

Добавить | По умолчанию | По умолчанию

N	Таб. №	Сотрудник	График работы	Начисление	Размер	Результат	Отработано дней	Дата начала	Способ отражения в ...	Занимаемых ставок
1	0000000019	Жаурбаев Марат Асанович	Пятидневка	Оклад по дням	64 594,050	64 594,05	21,00	01.01.2018		1,000
2	0000000016	Клименко Татьяна Ивановна	Пятидневка	Оклад по дням	60 877,680	60 877,68	21,00	01.01.2018		1,000
3	0000000017	Потапов Георгий Николаевич	Пятидневка	Оклад по дням	83 175,900	83 175,90	21,00	01.01.2018		1,000
4	0000000018	Сивов Сергей Викторович	Пятидневка	Оклад по дням	65 655,870	65 655,87	21,00	01.01.2018		1,000
Итого:								84,00		
							274 303,50		672,00	

Распределение начислений по единой бюджетной классификации расходов

Добавить | По умолчанию | По умолчанию

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Дата начала	Источник финансирования	ФКР	Код.платн.	Специфика (ЗКР)	Результат
1	Жаурбаев Марат Ас...	Планово-экономическ...	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюд...	001/001/002	111		64 594,05
2	Клименко Татьяна Ив...	Планово-экономическ...	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюд...	001/001/002	111		60 877,68
3	Потапов Георгий Ник...	Планово-экономическ...	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюд...	001/001/002	111		83 175,90
4	Сивов Сергей Виктор...	Планово-экономическ...	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюд...	001/001/002	111		65 655,87

Отключить/ включить отбор можно с помощью кнопки «По начислению», расположенной на командной панели табличной части.

Находясь в табличном поле «Начисления», можно управлять подчиненными строками из табличного поля «Распределение начислений по единой бюджетной классификации расходов». Для этого необходимо:

- выделить нужную строку начислений и в подменю «Еще» командной панели табличного поля «Начисления» выбрать необходимую команду

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Начисление зарплаты сотрудникам организации: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Автозаполнение | Рассчитать | Распределить | Очистить | Еще ?

Номер: ГПК00000001 от 31.01.2018 23:59:5 | Месяц начисления: Январь 2018

Структурная единица: КГП "Титпокар" | Вид расчета:

Подразделение организации: Плано-экономический отдел | Отражение в бухучете:

N	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Размер	Результат	Отработано дней	Дата нач	
1	0000000019	Жамурбаев Марат Асенович	Пятидневка	Оклад по дням	64 594,050	64 594,05	21,00	01.01.2018	
2	0000000016	Клименко Татьяна Ивановна	Пятидневка	Оклад по дням	60 877,680	60 877,68	21,00	01.01.2018	
3	0000000017	Попанов Георгий Николаевич	Пятидневка	Оклад по дням	83 175,900	83 175,90	21,00	01.01.2018	
4	0000000018	Силос Сергей Викторович	Пятидневка	Оклад по дням	65 655,870	65 655,87	21,00	01.01.2018	
Итого:							84,00	168,00	31.01.2018

Распределение начислений по единой бюджетной классификации расходов

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Дата начала	Источник финансирования	ФКР
1	Жамурбаев Марат Асенович	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/00
2	Клименко Татьяна Ивановна	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/00
3	Попанов Георгий Николаевич	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/00
4	Силос Сергей Викторович	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/00

Работа с классификацией

- Распределить по шаблону классификации
- Отнести на одну классификацию
- Удалить распределение по статьям классификации

- либо обратиться к подменю «Работа с классификацией» командной панели основного табличного поля документа

Начисление зарплаты сотрудникам организации: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Автозаполнение | Рассчитать | Распределить | Очистить | Еще ?

Номер: ГПК00000001 от 31.01.2018 23:59:5 | Месяц начисления: Январь 2018

Структурная единица: КГП "Титпокар" | Вид расчета:

Подразделение организации: Плано-экономический отдел | Отражение в бухучете:

N	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Размер	Результат	Отработано дней	Дата начала	Дата окончания	Способ отражения ...	Занимаемый ставок
1	0000000019	Жамурбаев Марат Асенович	Пятидневка	Оклад по дням	64 594,050	64 594,05	21,00	01.01.2018	168,00	01.01.2018	1,000
2	0000000016	Клименко Татьяна Ивановна	Пятидневка	Оклад по дням	60 877,680	60 877,68	21,00	01.01.2018	168,00	31.01.2018	1,000
3	0000000017	Попанов Георгий Николаевич	Пятидневка	Оклад по дням	83 175,900	83 175,90	21,00	01.01.2018	168,00	01.01.2018	1,000
4	0000000018	Силос Сергей Викторович	Пятидневка	Оклад по дням	65 655,870	65 655,87	21,00	01.01.2018	168,00	01.01.2018	1,000
Итого:							84,00	168,00	31.01.2018		

Распределение начислений по единой бюджетной классификации расходов

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Дата начала	Источник финансирования	ФКР	Код платы...	Специфика	Результат
1	Жамурбаев Марат Асенович	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/001...	111		
2	Клименко Татьяна Ивановна	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/001...	111		
3	Попанов Георгий Николаевич	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/001...	111		
4	Силос Сергей Викторович	Плано-экономический отдел	Оклад по дням	01.01.2018	Государственный бюджет	001/001...	111		

Работа с классификацией

- Распределить по шаблону классификации
- Отнести на одну классификацию
- Удалить распределение по статьям классификации

В выбранном меню доступны три команды:

- *Удалить распределение по статьям классификации* – в этом случае будут удалены все строки распределения для выбранного начисления;

- *Отнести на одну статью классификации* – в этом случае все строки распределения по статьям классификации будут свернуты на одну – первую. Если строк распределения нет, будет добавлена одна с пустой статьей классификации, на полную сумму основной строки;
- *Применить шаблон распределения* – будет применен шаблон распределения с перерасчетом распределения суммы по статьям классификации (см. главу «Шаблоны классификации расходов»).

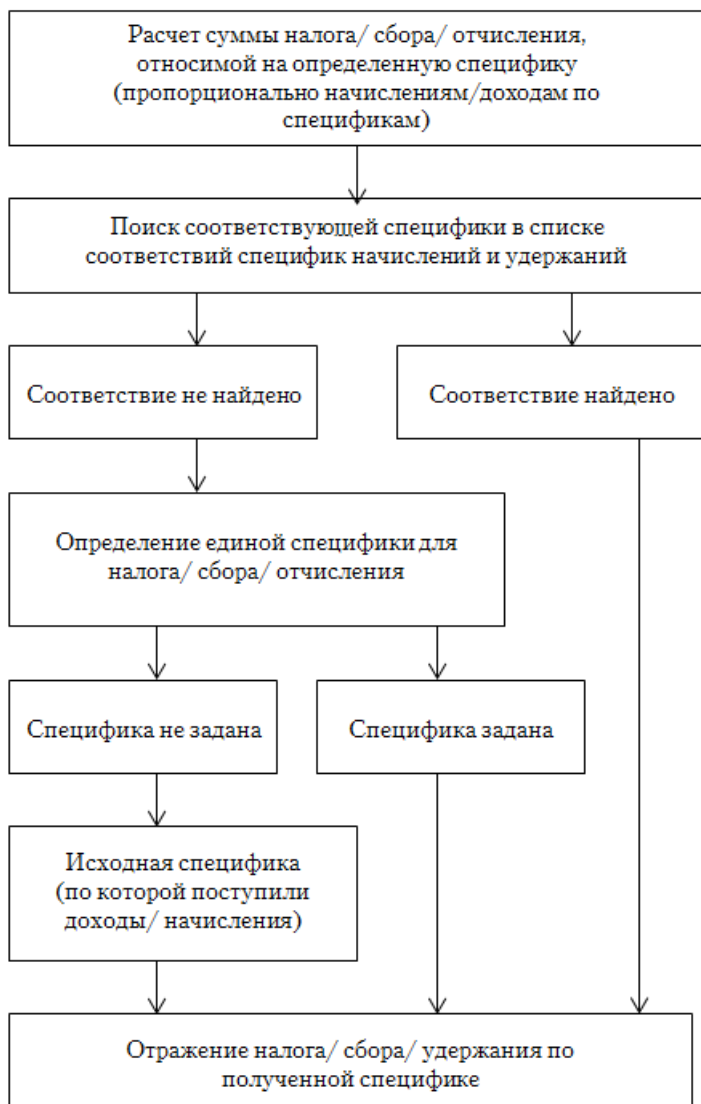
Расчет налогов/сборов/удержаний

Порядок определения специфик для налогов/ сборов/ удержаний

В конфигурации существует возможность настроить отнесение налогов/сборов/ удержаний на спецификации различным образом. Так как расчет начислений производится в разрезе различных специфик и в некоторых случаях имеется необходимость относить сумму налога не на разные спецификации, а на одну, либо необходимо суммы удержаний по некоторым спецификам не отражать, а относить их на другую, предусмотрена возможность настройки выбора специфик для налогов и удержаний.

Важно! При отсутствии специальным образом внесенных настроек, налоги/ сборы/ удержания относятся на ту же специфику, что и доходы, с которых они удержаны.

Алгоритм определения специфик налогов/ сборов/ удержаний:



Список соответствий специфик начислений и удержаний представляет собой таблицу исключений – случаев, в которых необходимо отражать налоги/ сборы/ удержания, исчисленные по статьям классификации с определенными спецификами, по другой специфике.

Список соответствий хранится в регистре сведений «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов» (раздел «Государственное предприятие» – «Зарплата и кадры» – «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов»).

Период	Удержание/налог/сбор/отчисление	Специфика начислений	Специфика удержаний
01.01.2017	«все удержания»	111	111
01.01.2017	Отчисления на обязательное социальное медицинское с...	111	124
01.01.2017	Индивидуальный подоходный налог	111	111
01.01.2017	Обязательные пенсионные взносы	111	111
01.01.2017	Обязательные профессиональные пенсионные взносы	111	114
01.01.2017	Обязательные социальные отчисления	111	122
01.01.2017	Социальный налог	111	121
01.01.2017	«все удержания»	112	112
01.01.2017	Отчисления на обязательное социальное медицинское с...	112	124
01.01.2017	Индивидуальный подоходный налог	112	112
01.01.2017	Обязательные пенсионные взносы	112	112
01.01.2017	Обязательные профессиональные пенсионные взносы	112	114
01.01.2017	Обязательные социальные отчисления	112	122
01.01.2017	Социальный налог	112	121
01.01.2017	«все удержания»	113	111

По умолчанию в списке отображаются только актуальные записи. Если необходимо просмотреть также и записи, которые утратили силу, можно воспользоваться кнопкой «История» на верхней командной панели формы.

В графе «Период» указывается период, с которого действует введенная настройка.

В графе «Удержание/ налог/ сбор/ отчисление» из списка выбирается налог/ сбор/ отчисление, либо значение «<все удержания>», если необходимо указать специфику сразу для всех удержаний. Введенная запись будет распространяться только на указанный налог/ сбор/ отчисление/ все удержания.

В графе «Специфика начислений» указывается специфика доходов/ начислений, по которой данный налог/ сбор/ отчисление/ удержание были рассчитаны.

В графе «Специфика удержаний» указывается специфика, на которую удержанная сумма по специфике начислений должна быть отнесена.

Единая специфика для налога/ сбора/ отчисления задается в том случае, если необходимо все суммы определенного налога/ сбора/ отчисления отражать по единой специфике. В таком случае нет необходимости вводить строки соответствий в список «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов», так как они будут иметь

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

высший приоритет. Для каждого налога/ сбора/ отчисления имеется predetermined элемент в справочнике «Налоги, сборы, отчисления». Если в форме элемента этого справочника задана специфика, то налоги/ сборы/ отчисления со всех специфик (за исключением заданных в списке «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов») будут отнесены именно на указанную для налога/ сбора/ отчисления специфику.

Социальный налог (Налоги, сборы, отчисления)

Главное Границы актуальности классификации расходов Еще...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Социальный налог Код: 000000002

Счет учета (БУ): 3150 Счет учета (НУ): 3190Н

Реквизиты для перечисления в бюджет

КБК: 103101

КНП: 911

Контрагент:

Банковский счет контрагента:

Назначение платежа: Социальный налог за

Параметры учета налога

Относить на вычеты в пределах уплаченной суммы налога

Статья затрат:

Единая бюджетная классификация расходов

Специфика: 121

Источник финансирования:

ФКР:

Код платных услуг:

Для отдельных видов удержаний невозможно задать единую специфику, только для всех удержаний целиком.

Важно! (в примере рассмотрена условная ситуация, которая может не отражать требований законодательства)

Пример.

Допустим, необходимо настроить информационную базу по следующим правилам. Обязательные пенсионные взносы отражаются по спецификам начислений. Социальный налог следует исчислять по специфике «121» для всех начислений. Удержания следует отражать по спецификам начислений, за исключением удержаний со специфики «113» - они будут отражаться по специфике «111». С начислений по специфике «149» и

обязательные пенсионные взносы, и социальный налог, и все удержания отражаются также по специфике «149».

Реализация.

1. Чтобы обязательные пенсионные взносы отражались по специфике начислений, нет необходимости вносить дополнительных настроек, так как по умолчанию налоги/ сборы/ удержания отражаются по специфике начислений, с которых они удержаны/ рассчитаны.
2. Чтобы социальный налог отражался по специфике «121» необходимо открыть predetermined элемент «Социальный налог» справочника «Налоги, сборы, отчисления» и на вкладке «Классификация расходов по бюджету» в поле «Специфика» выбрать специфику «121». Если для элемента справочника задана специфика, то все расчеты по данному налогу будут отражаться по указанной специфике, вне зависимости от специфик доходов/ начислений.
3. Так как удержания будем отражать по спецификам начислений, с которых они удержаны, и лишь одна специфика начислений – «113» - будет исключением, то в списке «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов» добавим запись с соответствующим правилом. Заполним поля записи следующим образом: в поле «Удержание/ налог/ сбор/ отчисление» укажем «<все удержания>», в поле «Специфика начислений» укажем специфику «113», так как для начислений по этой специфике мы вводим правило, а в поле «Специфика удержаний» укажем специфику «111», по которой нам нужно будет отражать удержания.
4. Так как все налоги и удержания со спецификации «149» нужно по ней же и отражать, учтем следующее: по умолчанию налоги, сборы и удержания итак отражаются по специфике начислений. Но так как для социального налога мы задали единую специфику, то для него необходимо ввести исключение для спецификации начислений «149». В списке «Соответствие специфик начислений спецификам удержаний и налогов» добавим запись с соответствующим правилом. Заполним поля записи следующим образом: в поле «Удержание/ налог/ сбор/ отчисление» укажем «Социальный налог», в поле «Специфика начислений» укажем специфику «149», так как для начислений по этой специфике мы вводим правило, а в поле «Специфика удержаний» укажем специфику «149», по которой нам нужно будет отражать удержания. Если мы не введем это исключение, то социальный налог и со спецификации «149» будет отражаться на специфику «121», заданную для налога по умолчанию.

Распределение налогов/ сборов/ плановых удержаний сотрудников по статьям классификации

Расчет налогов, отчислений и плановых удержаний производится с помощью документов «Расчет удержаний сотрудников организации» и «Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организации». Оба документа действуют по единому принципу:



Как показано на схеме, этап расчета налогов/ сборов/ удержаний и этап их распределения по статьям классификации разделены. Результаты выполнения каждого этапа хранятся в отдельных табличных частях - результат распределения данных каждой табличной части хранится в табличной части, расположенной ниже основной - «Распределение ... по единой бюджетной классификации».

Расчет удержаний сотрудников организаций: Проведен

Провести и закрыть Загисать Провести Создать на основании Автозаполнение Рассчитать Распределить Еще ?

Номер: ГПК00000006 от: 31.01.2018 23:59:59 Месяц начисления: Январь 2018

Структурная единица: КГКП "Тиглократ" Вид расчета:

Подразделение: АУП

Пенсионные взносы (2) Подходящий налог (3) Взносы ОСМС Прочие удержания (2) Дополнительно

N	Сотрудник	ОПВ
1	Куприянов Василий Сергеевич Январь 2018	12 529.48
2	Павлов Андрей Викторович Январь 2018	6 884.13
Итого:		19 413.61

Распределение ОПВ по единой бюджетной классификации

N	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика	ОПВ
1	Государственный бюджет	001/001/002	001	111	6 264.74
2	Средства, полученные за счет оказ...			111	6 264.74

При автоматическом расчете налогов/ сборов/ удержаний, производится автоматическое их распределение по классификации, в этом случае оба этапа выполняются вместе. Однако возможно производить автоматическое распределение налогов/ сборов/ удержаний по классификации отдельно от расчета. Например, когда расчет производился вручную. Для этого предназначена группа команд «Распределить», расположенная на верхней командной панели формы документа.

Расчет удержаний сотрудников организаций: Проведен

Автозаполнение Рассчитать **Распределить** Еще ?

Январь 2018

Дополнительно

- Распределить по статьям классификации
- Распределить налоги и взносы
- Распределить удержания
- Распределить для сотрудника

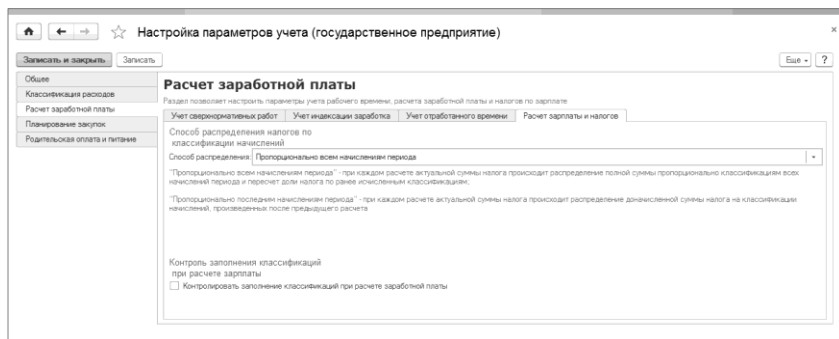
ОПВ

В данной группе команд пункты соответствуют по составу подменю «Рассчитать», и распределяют соответствующие его пунктам данные.

Распределение налогов по статьям бюджетной классификации начислений осуществляется согласно способу, который указывается на закладке «Расчет заработной платы» – «Расчет зарплаты и налогов» в разделе

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

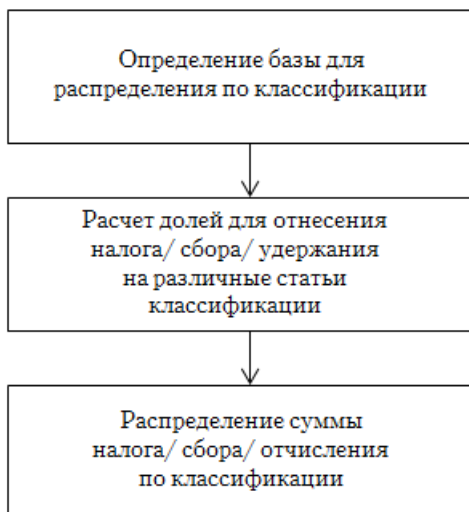
«Государственное предприятие» – «Настройки» - «Настройка параметров учета (государственное предприятие)».



В конфигурации реализовано два способа распределения налогов по классификации:

- пропорционально всем начислениям периода;
- пропорционально последним начислениям периода.

Алгоритм способа распределения «Пропорционально всем начислениям периода» можно разделить на три вложенных этапа:



При использовании данного способа распределения во время каждого расчета актуальной суммы налога происходит распределение полной суммы пропорционально статьям бюджетной классификации всех начислений периода и пересчет доли налога по ранее исчисленным статьям бюджетной классификации.

Способ распределения пропорционально последним начислениям периода предполагает, что при каждом последующем расчете налога в пределах одного расчетного периода, происходит распределение разницы между общей суммой налога, исчисленной за расчетный период, и последней исчисленной суммой налога.

Приведем пример способа распределения пропорционально последним начислениям периода.

Пример. Допустим, сотруднику за весь расчетный период было начислено 50 000 тенге, при этом, сначала начислили 20.000 тенге по двум источникам финансирования – по 10.000 тенге на каждый источник финансирования. Для простоты расчетов мы будем рассчитывать только ИПН и не будем учитывать вычет в размере 1МЗП при расчете налога. Рассчитали ИПН в размере 10%, то есть сумма ИПН получилась равной 2.000 тенге. Соответственно данная сумма распределилась пропорционально по двум источникам финансирования – по 1.000 тенге на каждый. Позже сотруднику начислили 30.000 тенге по третьему источнику финансирования, при этом, рассчитанная сумма налога будет полностью отнесена на третий источник финансирования, без пропорционального разделения по трем источникам финансирования, то есть для распределения будет браться последняя начисленная сумма.

	Начислено1	ИПН	Начислено2	ИПН
Источник Финансирования 1	10.000	1.000		
Источник Финансирования 2	10.000	1.000		
Источник Финансирования 3			30.000	3.000

В случае, если необходимо начислять заработную плату сотрудникам и рассчитывать налоги/ взносы/ удержания с этих начислений несколько раз в месяц по разной бюджетной классификации, то необходимо использовать именно этот способ распределения налогов по классификации расходов - «Пропорционально последним начислениям периода».

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Рассмотрим пример, когда необходимо начислять заработную плату сотрудникам и рассчитывать налоги/ взносы/ удержания дважды в месяц: 15 числа каждого месяца по бюджетной классификации БК1 и в конце каждого месяца по бюджетной классификации БК2. В этом случае в информационной базе должны быть созданы 2 документа начисления заработной платы и 2 документа по расчету налогов/ взносов/ удержаний. Особое внимание при этом необходимо уделить датам вводимых документов и последовательности их ввода.

Например, в нашем примере:

1. 15.06 – «Начисление зарплаты» №1 по БК1
2. 15.06 – «Расчет удержаний» №1 по БК1
3. 30.06 – «Начисление зарплаты» №2 по БК2
4. 30.06 – «Расчет ИПН и ОПВ» №2 по БК2

Таким образом, дата документа «Начисление зарплаты» №2 должна быть обязательно больше даты документа «Расчет удержаний» №1, чтобы распределение налогов прошло корректно.

Важно! В случае, если последовательность ввода документов будет нарушена или при попытке перерассчитать «задним числом» документы, рассчитанные ранее, распределение налогов по статьям классификации расходов будет некорректным.

Для каждого вида налога/ сбора/ отчисления база распределения собирается отдельно. Ниже приведена таблица с соответствием налогов /сборов /отчислений и источников данных для сбора данных базы.

Налог/ сбор/ отчисление	База распределения
ОПВ	Сведения о доходах для расчета ОПВ за период
ИПН	Сведения о доходах для расчета ИПН за период
ОППВ	Сведения о доходах для расчета ОППВ за период
СО	Сведения о доходах для расчета СО за период
СН	Сведения о доходах для расчета СН за период
Взносы ОСМС	Сведения о доходах для расчета Взносов ОСМС за период
Отчисления ОСМС	Сведения о доходах для расчета Отчислений ОСМС за период

Налоговые вычеты	Сведения о доходах для расчета ИПН за период
Удержания, рассчитываемые процентом	Сведения о начислениях сотрудника за период. Учитываются только начисления, указанные как базовые для удержания
Удержания, рассчитываемые суммой	Сведения о начислениях сотрудника за период
Почтовые сборы	Берется база соответствующего почтовому сбору основного удержания

При распределении результат расчета налогов/ сборов/ удержаний не изменяется. В качестве учетных данных принимаются именно результаты распределения по классификации.

Важно! При проведении документа контролируется соответствие распределения сумм налогов/ сборов/ удержаний результатам расчета самих сумм налогов/ сборов/ удержаний. Таким образом, если для каких-либо налогов/ сборов/ удержаний не будет распределения по классификации, либо общая сумма распределенного результата не будет соответствовать сумме налогов/ сборов/ удержаний, документ не будет проведен.

В табличной части «Распределение ... по единой бюджетной классификации» по умолчанию установлен отбор, и пользователь видит распределение суммы налога/ сбора/ удержания только того сотрудника из табличной части налогов/ сборов/ удержаний, строка с суммой которого выбрана в данный момент.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Рассчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организаций: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Автозаполнение Рассчитать

Номер: ГПК00000001 от: 31.01.2018 23:59:55 Месяц начисления: Январь 2018

Структурная единица: КГКП "Гитократ" Подразделение: Плано-экономический отдел

Социальные отчисления (3) Социальный налог (4) Профессиональные взносы Отчисления ОСМС (3) Дополнительно

N	Сотрудник	СО
1	Клименко Татьяна Ивановна Январь 2018	1 917,65
2	Поталов Георгий Николаевич Январь 2018	2 620,04
3	Жамурбаев Марат Асханович Январь 2018	2 034,71
Итого:		6 572,40

Распределение социальных отчислений по единой бюджетной классификации

N	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика	СО
1	Государственный бюджет	001/001/002		122	1 917,65

Убрать/ установить отбор можно с помощью кнопки «По сотруднику», расположенной над табличным полем распределений.

Находясь в основном табличном поле результата расчета налогов/ сборов/ удержаний, можно управлять подчиненными строками из табличного поля «Распределение ... по единой бюджетной классификации». Для этого необходимо выделить нужную строку налогов/ сборов/ удержаний и обратиться к подменю «Работа с классификацией» или к подменю «Еще» командной панели табличного поля. В выбранном меню будут доступны три команды:

- *Распределить по шаблону классификации* – будет применен шаблон распределения с перерасчетом распределения суммы по классификации (см. главу «Шаблоны классификации расходов»);
- *Отнести на одну классификацию* – в этом случае все строки распределения по классификации будут свернуты на одну – первую. Если строк распределения нет, будет добавлена одна новая строка, с пустой классификацией на полную сумму основной строки;
- *Удалить распределение по статьям классификации* – в этом случае будут удалены все строки распределения для выбранного налога/ сбора/ удержания.

Разовые удержания сотрудников

Единовременные удержания сотрудников регистрируются документом «Регистрация разовых удержаний сотрудников организаций». При заполнении табличной части «Удержания» пользователь самостоятельно вводит сведения о статьях классификации расходов, на которые должны быть отнесены единовременные удержания.

Регистрация разовых удержаний сотрудников организации: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Рассчитать | Печать | Еще | ?

Номер: ГПК00000001 от: 01.03.2018 12:00:00 Месяц начисления: Март 2018

Структурная единица: КГКП "Гиппократ" Отражение в бюджете:

Удержания (1) | Дополнительно

N	Сотрудник	Удержание	Размер	Результат	Источник финансирования...	ФКР	Код платных услуг	Специфика
1	Ибрагимов Абдула Саидович	Удержание (порча, утеря)	1 300,000	1 300,00	Государственный бюд...	001/001/002		111

Итого: 1 300,00

Комментарий: Автор: Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)

Расчеты по исполнительным листам

Расчеты с получателями по исполнительным листам ведутся в разрезе статей единой бюджетной классификации. Перед этим происходит расчет удержаний по исполнительным листам в разрезе классификаций расходов. Документ «ИЛ перечисление получателям» заполняется данными, уже распределенными по статьям классификации расходов. В табличной части «Исполнительные листы» для каждой статьи классификации создается отдельная строка по каждому исполнительному листу.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

ИЛ перечисление получателям: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Автозаполнение Рассчитать Очистить Еще ?

Номер: ГПК00000001 от: 01.03.2018 12:00:0 Месяц начисления: Февраль 2016

Структурная единица: КГКП "Типократ"

Перечисление: Через банк

Исполнительные листы (1) Дополнительно

N	Получатель	Документ-основание	Сумма	Сумма сборов	Сумма платежа	Источник финансирования	Специфика
1	Шклярова Елена Николаевна	Исполнительный лист ГПК00000003 от 14.02.2018 12:00:00	11 027,99		11 027,99	ФКР Код платных услуг 001/001/002 Государственный бюджет	111
Итого:			11 027,99		11 027,99		

Комментарий: Автор: Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)

В документе «Платежное поручение исходящее» с видом операции «Перечисление по исполнительным листам» возможно формирование файлов выгрузки в формате MT-102 для перечисления удержанных по исполнительным листам сумм на карт-счета получателей.

Платежное поручение (исходящее): Перечисление по исполнительным листам. Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Ах Печать Создать на основании Печать Еще ?

Номер: ГПК00000029 от: 01.03.2018 12:00:0 Операция: Перечисление по исполнительным листам

Оплачено 01.03.2018 12:00:0 Номер по банку: 25 от: 01.03.2018

Счет учета (БУ): 1030

Структурная единица: КГКП "Типократ" Получатель: Шклярова Елена Николаевна

Банковский счет: KZ18385147SD15987456 в АО Нарол Счет получателя: KZ120365478945842659 в АО "АТФ"

Сумма: 11 027,99 КЗТ Статья НДС: Прочие выплаты по операционной д

Реквизиты платежа Комиссия банка Печать Дополнительно

N	Документ	Сумма к перечислению	Сумма сборов	Сумма платежа
1	ИП перечисление получателям ГПК00000001 от 01.03.2018 12:00:00	11 027,99		11 027,99
Итого:		11 027,99		11 027,99

Заполнить >> Сумма 11 027,99 тенге в т.ч. НДС(12%) 0-00 тенге КНП: Комментарий: Автор: Иванова Т.Р. (Главный бухгалтер)

Расчеты с фондами и сотрудниками в разрезе статей классификации расходов

В табличные части документов «Зарплата к выплате организаций», «Пенсионные взносы перечисление в фонды», «Пенсионные взносы возврат из фондов», «Социальное страхование перечисление в фонды», «Социальное страхование возврат из фондов», «Расчет пени по взносам и отчислениям» и «Удержание ИПН, ОПВ и ВОСМС по налоговому учету» добавлены реквизиты для ввода сведений о классификации расходов. При автоматическом заполнении перечисленных документов, данные уже распределены по статьям классификации расходов. Все последующие расчеты с помощью банковских и кассовых документов производятся также в разрезе классификаций расходов.

В документах «Зарплата к выплате организаций», «Пенсионные взносы перечисление в фонды» и «Социальное страхование перечисление в фонды» предусмотрена возможность фильтрации данных, которыми заполняются документы – в шапке документа находятся реквизиты классификации, по которым производится отбор данных при заполнении, если указанные реквизиты заполнены.

Пенсионные взносы перечисление в фонды: Перечисление обязательных пенсионных взносов. Записан

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Автозаполнение | Рассчитать | Сменить

Номер: ГТК00000001 от: 02.02.2018 12:00:01 Вид операции: Перечисление обязательных пенсионных взносов

Структурная единица: КГКП Типограф Вид платежа: Налог (взносы) начислено / уплачено

Подразделение: АВП Фонд

Настройки заполнения

Месяц начисления: Январь 2018

Единая бюджетная классификация расходов

Источник финансирования: Государственный бюджет ФКР: 001/001/002

Специфика: Код платных услуг:

Перечисление пенсионных взносов (12) Дополнительно

N	Сотрудник	Сумма	Источник финансирования	Специфика	Код платных услуг
1	Громова Жанна Борисовна	6 264,74	Государственный бюджет	001/001/002	111
2	Жаурбаев Марат Асанович	6 459,41	Государственный бюджет	001/001/002	111
Итого:		81 233,24			

Комментарий:

Автор: Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

В документе «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выплата заработной платы сотруднику», если не указана ведомость, становится доступной табличная часть «Сумма по единой бюджетной классификации». В данной табличной части необходимо указать список сумм и статей единой бюджетной классификации, по которым эти суммы выплачиваются. Аналогичная возможность добавлена в документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Возврат денежных средств сотрудником».

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы сотруднику. Проведен ×

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт Кт | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Номер: ГПК00000002 от: 07.02.2018 12:00:0 Вид операции: Выплата заработной платы сотруднику

Структурная единица: КГКП "Гиппократ" | Аналитический учет

Касса: Основная касса | Статья ДДС: Выплата заработной платы

Счет кассы: 1010

Сумма: 57 900,00 KZT

Реквизиты платежа | Печать | Дополнительно

Выплата зарплаты

Сотрудник: Павел Андрей Викторович | Аналитический учет

Ведомость: | x | Статья ДДС: Выплата заработной платы | x |

Сумма по единой бюджетной классификации

Добавить | Еще

N	Источник финансирования	ФКР	Код платных услуг	Специфика	Сумма
1	Государственный бюджет	001/001/002		111	28 950,00
2	Средства, полученные за счет ок...		001	111	28 950,00

Комментарий: | Автор: Жмабаева А.К. (Бухгалтер)

Учебное заведение

Подсистема «Учебное заведение» предназначена для автоматизации кадрового учета студентов и учета взаиморасчетов со студентами.

Описание функциональных возможностей подсистемы

Кадровый учет студентов

В целях ведения кадрового учета студентов подсистема обеспечивает следующие возможности:

1. Учет зачисления студентов в разрезе настраиваемых кадровых данных о студенте и видов образовательных услуг. Один студент может быть зачислен на получение различных видов образовательных услуг;
2. Учет переводов студентов между видами образовательных услуг, академических отпусков и т. д.;
3. Учет студентов в разрезе курсов обучения;
4. Учет отчислений студентов, восстановлений и отчислений в связи с окончанием. В случае, если студент был зачислен на получение различных видов образовательных услуг, то по каждому виду услуг отчисления могут производиться отдельно;
5. Назначение и отмена стипендий студентам с возможностью указывать для стипендий при каких статусах студентов данная стипендия не начисляется;
6. Назначение и отмена льгот студентам. При этом по каждой образовательной услуге льготы учитываются отдельно. Студенту может быть назначено несколько льгот одновременно;
7. Формирование отчетности по студентам организации и по кадровой истории студентов в учебном заведении;
8. Перенесение отчисленных или закончивших обучение студентов в архив.

Учет взаиморасчетов со студентами

В целях учета расчетов со студентами подсистема предоставляет следующие возможности:

1. Учет взаиморасчетов по оплате за обучение:
 - Формирование тарифов на оплату за обучение отдельно для кадровой аналитики, для студента, либо для всей организации в целом. При этом тариф по каждой образовательной услуге назначается отдельно;
 - Учет льгот, применяемых при расчете оплаты за обучение;
 - Расчет оплаты за обучение производится автоматически, при этом сумма рассчитывается с учетом периода получения образовательных услуг;
 - Отражение дебиторской задолженности контрагентов-получателей образовательных услуг в бухгалтерском учете, формирование документов реализации услуг на основании расчетов по оплате, выставление счетов на оплату покупателям образовательных услуг;
 - Проверка начисления оплаты для студентов, получающих образовательные услуги, позволяющая увидеть, всем ли студентам была начислена оплата за обучение;
 - Учет задолженности студентов в разрезе образовательных услуг и учебных периодов, за которые возникла задолженность;
 - Отчетность по задолженностям с расшифровкой по периодам;
 - Реализована схема расчетов с одним контрагентом за обучение нескольких студентов;
 - Регистрация оплаты в разрезе видов образовательных услуг и учебных периодов реализована в документах «Приходно-кассовый ордер» и «Платежное поручение входящее» с видом операции «Оплата от студента». Данные документы формируют движения по оперативному и бухгалтерскому учету. Кроме того, в данных документах реализована возможность оформления оплаты от списка студентов на основании оперативной ведомости. Обеспечена возможность ведения и обратной схемы учета – регистрация оплаты в оперативном учете на основании данных бухгалтерского учета, а также распределение сумм поступивших платежей по видам образовательных услуг и учебным периодам в порядке давности;

- Учет авансов от студентов в оперативном и бухгалтерском учете и погашение авансов при начислении последующих оплат;
 - Возможность начисления и регистрации прочей оплаты от студентов (например, за зачетную книжку и т.д.) с формированием соответствующих документов в бухгалтерском учете;
 - Возможность отражения возврата оплаты за обучение или прочей оплаты студентам в оперативном и бухгалтерском учете.
2. Учет взаиморасчетов по стипендиям:
- Начисление стипендий и прочих выплат студентам, отражение кредиторской задолженности в бухгалтерском учете при начислении стипендий или прочих выплат;
 - Учет удержаний со стипендий, в том ИПН;
 - Проверка начисления стипендий студентам для выявления студентов, которым не была начислена назначенная стипендия;
 - Депонирование стипендий;
 - Учет выплат стипендий. Предусмотрена возможность получения оперативных данных по учету выплат стипендий на основании данных бухгалтерского учета, либо данных бухгалтерского учета на основании оперативных данных. Реализована возможность оформления выплат одним расходным кассовым ордером списку студентов на основании ведомости, либо отдельным расходным кассовым ордером для каждого студента. Предусмотрена возможность оформления выплаты стипендий через банк (зачисление на карт-счета) с формированием swift-файла.
 - Возможность отражения возврата стипендий в оперативном и бухгалтерском учете.

Работа в системе

Доступ к объектам подсистемы

Для работы в подсистеме существуют две роли:

- **Менеджер учебного процесса** – роль назначается в дополнение к роли «Бухгалтер» и предоставляет права на выполнение всех кадровых и расчетных операций;

- **Расчеты со студентами** – роль назначается в дополнение к роли «Бухгалтер» и обеспечивает доступ к данным, необходимым при оформлении кассовых и банковских документов по выплате стипендий.

Доступ к функциональным блокам подсистемы предоставлен в интерфейсе *Учебное заведение*, либо в одноименном пункте интерфейса *Полный*.

Настройка параметров учета

Настройка основных параметров учета подсистемы выполняется в разделе «Предприятие» – «Настройка параметров учета (государственное предприятие)» - «Учебное заведение».

На закладке «Учебное заведение» находятся параметры, определяющие аналитику учета задолженности студентов по оплате за обучение:

- Вести учет задолженности студентов по учебным периодам – в данном случае задолженность будет учитываться в разрезе учебных периодов и можно будет получить информацию о том, за какой именно месяц (или другой период) студент должен. В противном случае задолженность не будет храниться в разрезе периодов;
- Вести учет задолженности студентов по видам образовательных услуг – в данном случае задолженность будет учитываться в разрезе

видов образовательных услуг и можно будет получить информацию о том, за какой именно вид услуг (основное обучение, курсы и т.д.) студент должен. В противном случае задолженность не будет храниться в разрезе видов;

- Вести учет индивидуальных договоров студентов – установка данного параметра включает возможность идентифицировать студента по номеру индивидуального договора. Если данный параметр учета включен, то при зачислении студента имеется возможность указать для него номер индивидуального договора, номер индивидуального договора в дальнейшем можно использовать для поиска студента;
- Начислять оплату за обучение и стипендию за день отчисления студента – настройка влияет на определение последнего дня начисления оплаты за обучение и стипендии в случае отчисления студента;
- При вводе исправлений использовать дату начисления – если установлен данный параметр учета, то при вводе исправления начисления оплаты за обучение или начисления выплаты студенту исправление суммы начисления будет отражено в том же периоде, что и начисление. Если данный параметр учета отключен, то исправление суммы начисления будет отражено в периоде, в котором введено исправление.

Ведение учета по структурным подразделениям

В системе реализована возможность ведения учета по структурным подразделениям. Для включения ведения учета по структурным подразделениям необходимо в *Настройках параметров учета*, в разделе *Структурные подразделения* установить флаг *Поддержка работы со структурными подразделениями*.

При включенном флаге, в документах подсистемы появляется реквизит *Структурное подразделение*, способное содержать как организацию, так и структурное подразделение.

При ведении учета по структурным подразделениям, подбор студентов и автозаполнение документов ведется с учетом структурных подразделений.

Предоставляемые виды образовательных услуг

В справочнике *Направления учебной деятельности* (раздел «Кадровый учет студентов») хранится список предоставляемых видов образовательных услуг, в разрезе которых ведется учет студентов. По каждому виду услуг отдельно производится учет кадровых событий студентов.

☆ Основное обучение (Направления учебной дея...)

Основное Ставки оплаты за обучение

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000002

Наименование: Основное обучение

Периодичность оплат: Полугодие

Услуга: Основное обучение по специальности

Начальный курс обучения: 1-й курс основное обучение

Учет доходов Периоды для полугодий

Смещение периодов отражения: 0

Счет учета доходов БП: 3520

Вид доходов будущих периодов: Оплата за обучение

В поле «Периодичность оплаты» из списка выбирается расчетный период для данного вида услуг. Например, если оплата начисляется и взимается ежемесячно, то необходимо указать значение «Месяц».

Если направление учебной деятельности имеет периодичность «Полугодие», то на закладке «Периоды для полугодий» можно задавать месяцы начала и окончания первого и второго полугодия. Количество месяцев в каждом полугодии должно быть одинаковым и составлять 5 или 6 месяцев. Изменение настройки полугодий для направления учебной деятельности, по которому имеются проведенные документы начисления оплаты за обучение, запрещено.

В поле «Услуга» указывается номенклатурная позиция из справочника *Номенклатура*, служащая для оформления счетов к оплате и реализации услуг, при начислении оплаты за обучение по данному виду образовательных услуг.

В поле «Начальный курс обучения» указывается начальный курс обучения для данного направления учебной деятельности, он выбирается из справочника «Курсы обучения». Если нет необходимости ведения учета по курсам обучения, то поле «Начальный курс обучения» можно не заполнять.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

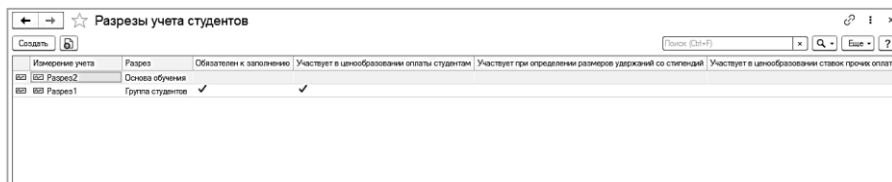
Поле «Смещение отражения доходов» заполняется в случае необходимости отражения доходов будущих периодов по данному направлению учебной деятельности со смещением на определенное число месяцев.

В поле «Счет учета доходов будущих периодов» указывается счет учета доходов будущих периодов из плана счетов «Типовой».

В поле «Вид доходов будущих периодов» указывается вид доходов будущих периодов из справочника «Доходы будущих периодов».

Настройка кадровой аналитики учета студентов

В системе реализована возможность настройки кадровой аналитики учета студентов. Для настройки разрезов, по которым будет вестись кадровый учет студентов, предназначен регистр сведений *Разрезы учета студентов* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Аналитика учета студентов» – «Разрезы учета студентов»).



Максимальное количество разрезов аналитики учета студентов - 10. Для созданных разрезов учета отсутствует возможность редактирования и удаления в том случае, если в информационной базе имеются проведенные документы, в которых заполнен данный разрез кадровой аналитики.

☆ Разрезы учета студентов
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾
?

Измерение учета: Разрез1 ▾

Тип разреза: Группа студентов ▾ 🗨

Настройка разрезов

- Обязателен к заполнению**
 Если признак установлен, то при проведении документа "Приказ по учебному заведению" происходит проверка заполненности этого разреза.
- Участвует в ценообразовании оплаты студентам**
 Если признак установлен, то этот разрез становится доступным для заполнения в регистре "Ставки оплаты за обучение".
- Участвует при определении размеров удержаний со стипендий**
 Если признак установлен, то этот разрез становится доступным для заполнения в регистре "Ставки прочей оплаты от студентов".
- Участвует в ценообразовании ставок прочих оплат**
 Если признак установлен, то этот разрез становится доступным для заполнения в регистре "Ставки удержаний по стипендиям".

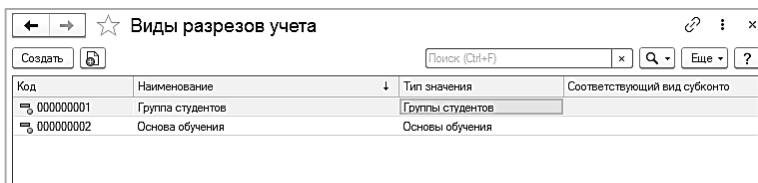
Для каждого разреза аналитики указывается ряд характеристик:

- *Обязателен к заполнению* - устанавливается для тех разрезов учета, которые обязательны для заполнения в документе *Приказ по учебному заведению*;
- *Участвует в ценообразовании оплаты студентам* - если признак установлен, то этот разрез становится доступным для заполнения в регистре сведений *Ставки оплаты за обучение* (в регистре будет предоставлена возможность указания ставок оплат за обучение для данного разреза);
- *Участвует в ценообразовании ставок прочих оплат* - если признак установлен, то этот разрез становится доступным для заполнения в регистре сведений *Ставки прочей оплаты от студентов* (в регистре будет предоставлена возможность указания ставок прочей оплаты для данного разреза);
- *Участвует при определении размеров удержаний со стипендий* - если признак установлен, то этот разрез становится доступным для заполнения в регистре сведений *Ставки удержаний по стипендиям* (в регистре будет предоставлена возможность указания ставок удержаний по стипендиям для данного разреза).

Виды разрезов учета хранятся в плане видов характеристик **Виды разрезов учета** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Аналитика учета студентов» –

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

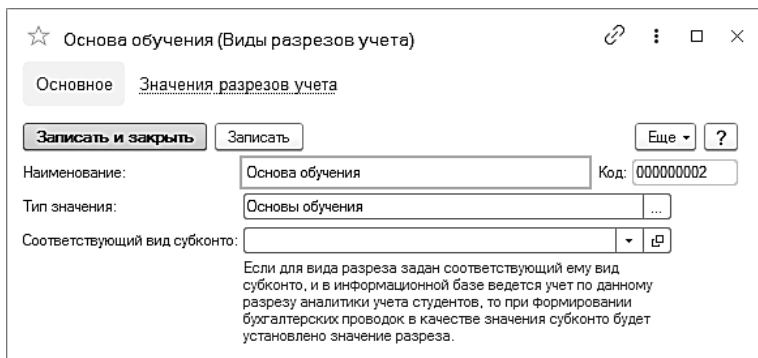
«Виды разрезов учета»). План видов характеристик определяет наименование возможного разреза аналитики учета студентов, а также его тип.



Код	Наименование	Тип значения	Соответствующий вид субконто
000000001	Группа студентов	Группы студентов	
000000002	Основа обучения	Основа обучения	

Имеются predetermined виды разрезов, которые могут использоваться для организации учета (группы студентов и основа обучения).

Кроме predetermined видов разрезов в режиме 1С:Предприятие можно ввести неограниченное количество видов разрезов.



Основа обучения (Виды разрезов учета)

Основное Значения разрезов учета

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Код:

Тип значения:

Соответствующий вид субконто:

Если для вида разреза задан соответствующий ему вид субконто, и в информационной базе ведется учет по данному разрезу аналитики учета студентов, то при формировании бухгалтерских проводок в качестве значения субконто будет установлено значение разреза.

В поле *Соответствующий вид субконто* указывается вид субконто типового плана счетов, который будет соответствовать разрезу аналитики учета студентов данного вида. В случае, если для вида разреза задан соответствующий ему вид субконто, то при формировании бухгалтерских проводок по расчетам со студентами в качестве субконто в проводку будет устанавливаться значение разреза аналитики учета студентов.

Важно! Ведение разрезов аналитики учета составного типа не допускается.

Настройка расчетов со студентами

Для указания ставок оплаты за обучение, ведения списка льгот, стипендий и прочих выплат студентам, а также назначения им ставок используются раздел *Расчеты со студентами*.

Ставки оплаты за обучение

Ставки оплаты задаются в регистре сведений *Ставки оплаты за обучение* (раздел «Расчеты со студентами» - «Ставки оплаты за обучение»).

Период	Вид образовательных услуг	Организация	Студент	Группа студентов	Тип записи	Стоимость периода
01.09.2009	Основное обучение	КГКП "Гиппократ"		2009-01	Для аналитики	41 200,00
01.09.2009	Основное обучение	КГКП "Гиппократ"		2009-02	Для аналитики	41 200,00
01.09.2009	Основное обучение	КГКП "Гиппократ"		2009-02	Для аналитики	44 500,00
01.09.2021	Курсы английского языка	КГКП "Гиппократ"			Для вида обра...	12 000,00
01.01.2022	Основное обучение	КГКП "Гиппократ"		2022-010111	Для аналитики	150 000,00

В данном списке указывается период (дата, начиная с которой действует ставка), организация, тип записи, вид образовательных услуг и стоимость периода обучения.

☆ Ставки оплаты за обучение

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2022

Вид образовательных услуг: Основное обучение

Организация: КГКП "Гиппократ"

Группа студентов: 2022-010111

Тип записи: Для аналитики

Стоимость периода: 150 000,00

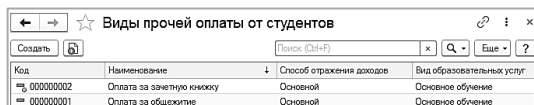
Стоимость задается для того периода, который указан в реквизите *Периодичность оплаты* соответствующего вида образовательных услуг (из справочника *Направления учебной деятельности*). Тип записи может принимать три значения:

- *Для студента* – стоимость задается только для студента;
- *Для аналитики* – стоимость задается для определенной комбинация разрезов аналитики, которые участвуют в ценообразовании;
- *Для вида образовательных услуг* – стоимость задается только для вида образовательных услуг.

По умолчанию, в списке выводятся только актуальные ставки, действующие на текущий момент (т.е. для которых не были введены ставки более поздним периодом). Включать/отключать видимость неактуальных ставок в общем списке можно при помощи кнопки *История* на верхней командной панели.

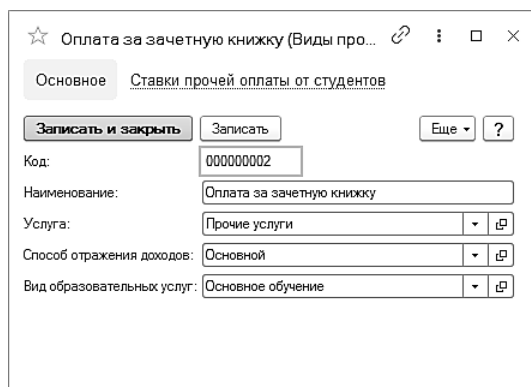
Виды прочей оплаты от студентов

Виды прочей оплаты, поступающей от студентов, хранятся в справочнике **Виды прочей оплаты от студентов** (раздел «Расчеты со студентами» – «Прочие платежи студентов» – «Виды прочей оплаты от студентов»).



Код	Наименование	Способ отражения доходов	Вид образовательных услуг
000000002	Оплата за зачетную книжку	Основной	Основное обучение
000000001	Оплата за общежитие	Основной	Основное обучение

Для каждого вида прочей оплаты от студентов необходимо указать вид образовательных услуг и способ отражения доходов.



Оплата за зачетную книжку (Виды про...)

Основное Ставки прочей оплаты от студентов

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000002

Наименование: Оплата за зачетную книжку

Услуга: Прочие услуги

Способ отражения доходов: Основной

Вид образовательных услуг: Основное обучение

В поле «Услуга» указывается номенклатурная позиция из справочника **Номенклатура**, служащая для реализации услуг, при начислении прочей оплаты от студентов.

Способ отражения доходов выбирается из справочника **Способы отражения затрат/доходов** (раздел «Расчеты со студентами» – «Справочники и настройки» – «Способы отражения затрат/доходов»).



Код	Наименование	Смет затрат	Аналитика счета
1	Основной	7210	Субсчета 1 Субсчета 2 Субсчета 3 Предоставление льгот по оплате за обучение Матричный колледж

Размер ставки для каждого вида прочей оплаты от студента хранится в регистре сведений **Ставки прочей оплаты от студентов** (раздел «Расчеты со студентами» – «Прочие платежи студентов» – «Ставки прочей оплаты от студентов»).

Период	Организация	Тип записи	Вид прочей оплаты	Размер
01.01.2021	КГКП "Гиппократ"	Для вида платежа	Оплата за общежитие	10 000,00

В данном списке указывается период (дата, начиная с которой действует ставка), организация, тип записи, вид платежа и размер в валюте регламентированного учета.

Тип записи может принимать два значения:

- *Для вида платежа* – ставка оплаты будет действовать для всех комбинаций кадровой аналитики, для которых в списки не указаны ставки;
- *Для аналитики* – стоимость указывается для определенной комбинация разрезов кадровой аналитики, которые участвуют в ценообразовании ставок прочей оплаты.

По умолчанию, в списке выводятся только актуальные ставки, действующие на текущий момент (те, для которых не были введены ставки более поздним периодом). Включать/отключать видимость неактуальных ставок в общем списке можно при помощи кнопки *История* на верхней командной панели.

Базовые показатели расчета стипендий

Размер базовых показателей расчета хранится в регистре сведений **Базовые показатели расчета** (раздел «Расчеты со студентами» – «Стипендии и прочие выплаты студентам» – «Базовые показатели расчета»).

Период	Основная стипендия	Стипендия подготовительного курса
01.01.2009	7 500,00	6 300,00
01.01.2021	20 900,00	10 000,00

В данном списке указывается период (дата, начиная с которой действует ставка), размер основной стипендии и стипендии подготовительного курса.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Эти данные используются для расчета стипендий со способом расчета «Процентом от основной стипендии» и «Процентом от стипендии подготовительного курса».

Виды стипендий и прочих выплат студентам

Список стипендий и прочих выплат студентам в денежном и натуральном выражении хранится в справочнике **Виды стипендий и прочих выплат студентам** (раздел «Расчеты со студентами» – «Стипендии и прочие выплаты студентам» – «Виды стипендий и прочих выплат студентам»).

☆ Базовая (Виды стипендий и прочих выплат ...) ⓘ ⋮ □ ×

Основное Ставки расчета стипендий и прочих выплат

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Базовая

Вид выплаты: Стипендия

Периодичность: Месяц

Способ расчета: Фиксированной суммой

Отражение удержаний и депонирования

Вид расчета: Прочие доходы, облагаемые у источника

Счет депонирования: 3387

Для каждого элемента указывается вид выплаты – стипендия, денежная компенсация/прочая выплата или выгода в натуральном выражении.

Периодичность начисления выбирается из заранее определенного списка вариантов периодичности.

Способ расчета может принимать значения:

- «Фиксированной суммой»;
- «Процентом от основной стипендии»;
- «Процентом от стипендии подготовительного курса»;
- «Долей от МРП».

Для стипендий и прочих выплат в денежном выражении указывается вид расчета и счет депонирования. Вид расчета используется для учета налогообложения.

Для стипендий и прочих выплат можно указать статусы студентов, при которых данная выплата не начисляется. Для этого используется табличная часть «Исключаемые статусы», где указывается, при каких статусах студентов данная стипендия не начисляется. По умолчанию, для всех видов стипендий устанавливаются исключаемые статусы «Отчислен», «Окончил» и «Академический отпуск», при необходимости этот список может быть отредактирован. Если исключаемые статусы для стипендии не заданы, то при автозаполнении документов «Начисление стипендий» и «Прочие начисления студентам» количество дней расчета будет вычисляться только в зависимости от приказов на назначение/отмену стипендии.

Размер каждого вида стипендии хранится в регистре сведений **Ставки расчета стипендий и прочих выплат** (раздел «Расчеты со студентами» – «Стипендии и прочие выплаты студентам» – «Ставки расчета стипендий и прочих выплат»).

Период	Вид стипендии	Организация	Размер
01.01.2009	Ректорская стипендия	КГКП "Гиппократ"	10 500,00
01.09.2009	Повышенная (для обучающихся на 4)	КГКП "Гиппократ"	7 500,00
01.09.2021	Базовая	КГКП "Гиппократ"	20 900,00
01.09.2021	Повышенная (для обучающихся на 5)	КГКП "Гиппократ"	24 500,00
01.01.2022	Доплата на питание	КГКП "Гиппократ"	15 000,00

В данном списке указывается период (дата, начиная с которой действует ставка), организация, вид стипендии и размер в валюте регламентированного учета.

Для стипендий со способом расчета «Фиксированной суммой» в поле «Размер» указывается сумма стипендии. Для стипендий со способом расчета «Процентом от основной стипендии» или «Процентом от стипендии подготовительного курса» указывается процент, а для стипендий со способом расчета «Долей от МРП» указывается доля МРП.

По умолчанию в списке выводятся только актуальные ставки, действующие на текущий момент (те, для которых не были введены ставки более поздним периодом). Включать/отключать видимость неактуальных ставок в общем списке можно при помощи кнопки *История* на верхней командной панели.

Виды удержаний со стипендий

Виды удержаний со стипендий хранятся в справочнике *Виды удержаний со стипендий* (раздел «Расчеты со студентами» – «Стипендии и прочие выплаты студентам» – «Виды удержаний со стипендий»).

Код	Наименование	Способ расчета	Счет удержания
00000001	Профсоюзные взносы	Процентом	6290

Для каждого вида удержаний со стипендий необходимо указать способ расчета – процентом или фиксированной суммой и счет, на который будет относиться удержание.

☆ Профсоюзные взносы (Виды удержаний со с...)

Основное Ставки удержаний по стипендиям

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 00000001

Наименование: Профсоюзные взносы

Способ расчета: Процентом

Счет учёта удержания: 6290

Размер ставки для каждого вида удержаний со стипендий хранится в регистре сведений *Ставки удержаний по стипендиям* (раздел «Расчеты со студентами» – «Стипендии и прочие выплаты студентам» - «Ставки удержаний по стипендиям»).

Период	Вид удержания	Организация	Вид стипендии	Студент	Тип записи	Размер	Использовать
01.01.2022	Профсоюзные ...	КГКП "Гиппокра"	Базовая		Для вида стип...	500,00	✓

В данном списке указывается период (дата, начиная с которой действует ставка), организация, группа, вид удержания, вид стипендии, размер и признак использования.

Группу для записи можно не указывать, в таком случае ставка оплаты будет действовать для всех групп, для которых в данном списке не указаны ставки.

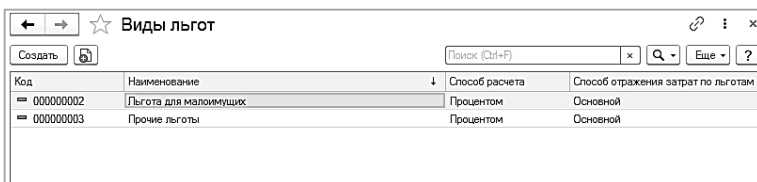
По умолчанию, в списке выводятся только актуальные ставки, действующие на текущий момент (те, для которых не были введены ставки более поздним

периодом). Включать/отключать видимость неактуальных ставок в общем списке можно при помощи кнопки *История* на верхней командной панели.

Если признак использования не установлен, то данное удержание применяться не будет.

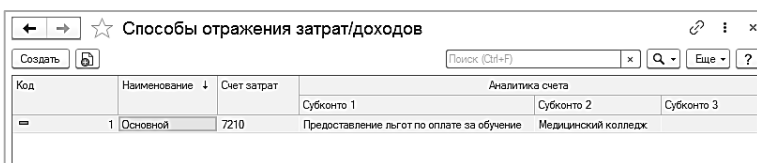
Льготы по оплате за обучение

Список различных льгот, которые предоставляются учебным заведением студентам, хранится в справочнике *Виды льгот* (раздел «Расчеты со студентами» – «Льготы по оплате» – «Виды льгот»).



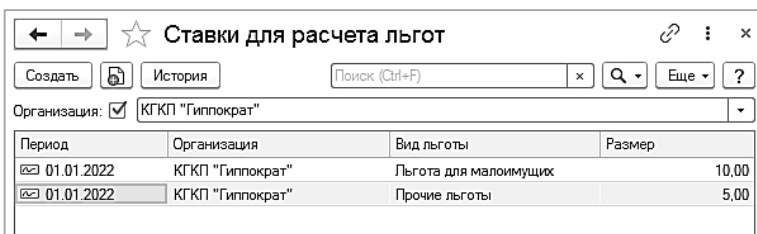
Код	Наименование	Способ расчета	Способ отражения затрат по льготам
000000002	Льгота для малоимущих	Процентом	Основной
000000003	Прочие льготы	Процентом	Основной

Для каждой льготы указывается наименование, способ расчета («Фиксированной суммой» или «Процентом») и, при необходимости, способ отражения затрат по льготам, который выбирается из справочника *Способы отражения доходов/затрат по льготам* (раздел «Расчеты со студентами» – «Справочники и настройки» – «Способы отражения затрат/доходов»).



Код	Наименование	Счет затрат	Аналитика счета		
			Subkonto 1	Subkonto 2	Subkonto 3
1	Основной	7210	Предоставление льгот по оплате за обучение	Медицинский колледж	

Размер каждого вида льгот хранится в регистре сведений *Ставки для расчета льгот* (раздел «Расчеты со студентами» – «Справочники и настройки» – «Ставки для расчета льгот»).



Период	Организация	Вид льготы	Размер
01.01.2022	КГКП "Гиппократ"	Льгота для малоимущих	10,00
01.01.2022	КГКП "Гиппократ"	Прочие льготы	5,00

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

В данном списке указывается период (дата, начиная с которой действует ставка), организация, вид льготы и размер в процентах от начислений, либо фиксированной суммой.

☆ Ставки для расчета льгот

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2022

Вид льготы: Льгота для малоимущих

Организация: КГКП "Гиппократ"

Размер: 10,00

По умолчанию, в списке выводятся только актуальные ставки, действующие на текущий момент (те, для которых не были введены ставки более поздним периодом). Включать/отключать видимость неактуальных ставок в общем списке можно при помощи кнопки *История* на верхней командной панели.

Кадровый учет студентов

Кадровый учет студентов позволяет автоматизировать учет поступлений, отчислений, перемещений студентов, назначения и отмены льгот и стипендий, а также хранение личных данных студентов и помещение отчисленных студентов в архив.

Группы специальностей

Список групп специальностей хранится в справочнике *Группы специальностей* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Направления подготовки» – «Группы специальностей»).

← → ☆ Группы специальностей

Создать Поиск (Ctrl+F) x Q - Еще ?

Наименование	Шифр группы
Искусство и гуманитарные науки	021
Образование	011
Производственные и обрабатывающие отрасли	072

В данном справочнике хранится перечень групп специальностей учебного заведения. Предназначен для дополнительной классификации специальностей.

Специальности

Список специальностей хранится в справочнике **Специальности** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Направления подготовки» – «Специальности»).

Наименование	Шифр специальности
Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	07320100
Геодезия и картография	07310200

Хранит информацию о специальностях, предлагаемых высшим учебным заведением. В данном справочнике отображаются их наименование, шифр специальности, а также укрупненная группа специальности.

Формы обучения

Список форм обучения хранится в справочнике **Формы обучения** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Направления подготовки» – «Формы обучения»).

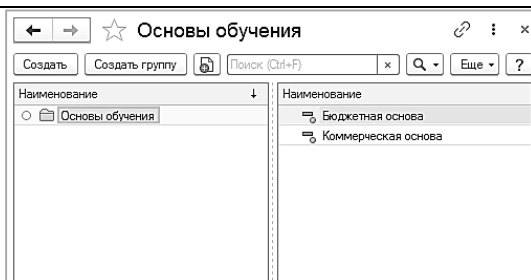
Код	Наименование
000000003	Дистанционная
000000002	Заочная
000000001	Очная

Хранит список форм обучения, предоставляемых учебным заведением. В справочнике предусмотрен ряд predetermined elements. При необходимости, можно добавлять дополнительные формы обучения.

Основы обучения

Список видов обучения хранится в справочнике **Основы обучения** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Направления подготовки» – «Основы обучения»).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.



Хранит виды обучения (на бюджетной, коммерческой основе), предоставляемые учебным заведением. Флаг *Начислять оплату* используется при начислении оплаты студентам. В случае если флаг не установлен, то студентам, обучающимся на данной основе, оплата начислена не будет. В справочнике предусмотрен ряд предопределенных элементов. При необходимости список основ обучения может быть дополнен.

Отделения

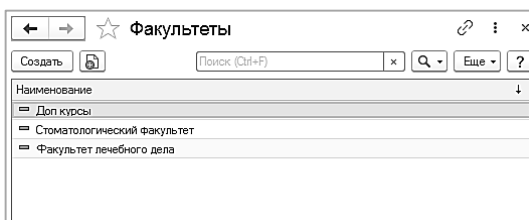
Список отделений хранится в справочнике **Отделения** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Структура учебного заведения» – «Отделения»).



Хранит перечень отделений учебного заведения. Предназначен для дополнительной классификации учебных групп.

Факультеты учебного заведения

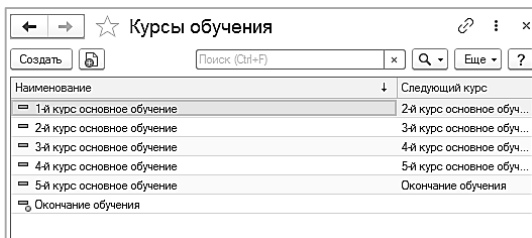
Список факультетов хранится в справочнике **Факультеты** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Структура учебного заведения» – «Факультеты»).



В данном справочнике хранится перечень факультетов, предназначенный для группировки учебных групп заведения.

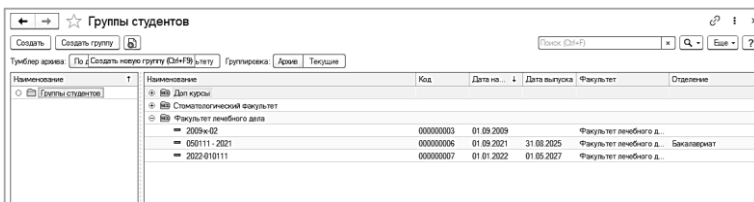
Курсы обучения

Справочник *Курсы обучения* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Курсы обучения») предназначен для хранения списка курсов обучения. Для каждого курса обучения указывается следующий курс обучения. Исключение составляет предопределенный элемент «Окончание обучения», его редактирование запрещено. Для выпускного курса в качестве следующего курса указывается предопределенный элемент «Окончание обучения».



Учебные группы

Список учебных групп, в которые зачисляются студенты, хранится в справочнике *Студенческие группы* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Структура учебного заведения» – «Группы студентов»).



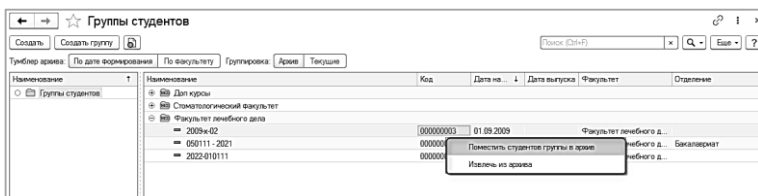
В форме списка к элементам справочника применяется визуальная группировка, управляемая с помощью кнопки *Группировка* верхней командной панели. Возможна группировка по факультету, алфавиту и году формирования групп.

Для того, чтобы в списке отображались только актуальные группы, которые еще проходят обучение, применяется архив справочника.

С помощью кнопки *Архив* верхней командной панели происходит переключение между просмотром архивных групп и актуальных. Для того, чтобы поместить группу в архив или вернуть ее в список актуальных,

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

используется флажок *Перемещена в архив* в форме элемента справочника, либо соответствующие команды контекстного меню формы списка справочника.



Для каждой студенческой группы указываются: факультет, направление учебной деятельности, дата набора, дата выпуска и наименование группы.

☆ 2022-010111 (Группы студентов)

Основное | Ставки оплаты за обучение | Ставки удержаний по стипендиям

Записать и закрыть | Записать | Архив | Еще | ?

Код: 000000007 Помещена в архив:

Наименование: 2022-010111

Группа справочника: | |

Отделение: Бакалавриат | |

Факультет: Факультет лечебного дела | |

Направление учебной деятельности: Основное обучение | |

Форма обучения: Очная | |

Специальность: | |

Период обучения

Дата набора: 01.01.2022 | |

Дата выпуска: 01.05.2027 | |

Статусы студентов

Статусы студентов – это определенные состояния студента в системе, которые назначаются студенту в зависимости от происходящих с ним кадровых изменений. Список статусов хранится в справочнике *Статусы студентов* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Аналитика учета студентов» – «Статусы студентов»).

Код	Наименование	Не начислять оплату	Не начислять стипендию
000000007	Академический отпуск	✓	✓
000000005	Восстановлен		
000000009	Изменил вид образовательных услуг на		
000000010	Изменил вид образовательных услуг с	✓	✓
000000002	Окончил	✓	✓
000000003	Отчислен	✓	✓
000000008	Переведен		
000000001	Поступил		
000000006	Прочие		

В справочнике предусмотрен ряд предопределенных элементов. При необходимости, можно добавлять дополнительные статусы. Для каждого статуса можно указать начисляется ли при данном статусе оплата за обучение или стипендия.

Виды личных данных студентов

Виды личных данных студентов используются в справочнике *Студенты* для ввода определенных сведений о студентах, которые учебному заведению необходимо хранить. Данный список может быть расширен. Список видов личных данных хранится в справочнике *Виды личных данных студентов* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Аналитика учета студентов» – «Виды личных данных студентов»).

Код	Наименование
000000001	Адрес почтовый
000000003	Адрес проживания
000000002	Адрес прописки
000000008	Адрес родителей
000000005	Телефон по месту проживания
000000006	Телефон по почтовому адресу
000000010	Телефон родителей
000000004	Телефон сотовый
000000009	ФИО Родителей
000000007	Электронный адрес

Студенты

Список студентов учебного заведения хранится в справочнике *Студенты* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Справочники и настройки» – «Студенты»).

Наименование	Код	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Контрагент
Алисова Н. Д.	000000002	Алисова	Наталья	Степановна	Женский	01.09.1993	ГУ Министерство
Арижан С. П.	000000003	Арижан	Сергей	Петрович	Мужской	18.01.1993	Арижан С. П.
Баят Е. К.	000000008	Баят	Ермы	Касымович	Мужской	24.11.1992	Баят Е. К.
Байбасова М. Н.	000000012	Байбасова	Мария	Николаевна	Женский	12.03.1987	Байбасова М. Н.
Киробайесов И. С.	000000011	Киробайесов	Иван	Семенович	Мужской	12.11.1998	Киробайесов И. С.
Палова Д. Н.	000000014	Палова	Слава	Николаевна	Женский	02.04.1987	Палова Д. Н.
Сапарбаева М. К.	000000005	Сапарбаева	Майра	Кирембетовна	Женский	01.01.1993	Сапарбаева М. К.
Сирбица Е. С.	000000013	Сирбица	Елена	Сургановна	Женский	02.01.1989	Сирбица Е. С.
Такташова А.	000000015	Такташова	Алимира		Женский	04.01.2000	Такташова А.
Турлысова Е. К.	000000001	Турлысова	Ермы	Касымович	Мужской	18.07.1992	ГУ Министерство
Фларова М. Ю.	000000010	Фларова	Мария	Юрьевна	Женский	10.10.1988	Фларова М. Ю.
Фомченко М. Н.	000000009	Фомченко	Мария	Николаевна	Женский	12.03.1987	Фомченко Мария
Чапеева А. Д.	000000006	Чапеева	Анна	Дмитриевна	Женский	17.01.1992	Чапеева А. Д.
Чалов А. С.	000000007	Чалов	Андрей	Сергеевич	Мужской	28.12.1992	Чалов А. С.
Шанте Д. А.	000000004	Шанте	Демид	Александрович	Мужской	10.04.1993	Шанте Д. А.

В форме списка к элементам справочника применяется визуальная группировка, управляемая с помощью кнопки *Группировка* верхней

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

командной панели. Возможные варианты группировки: по алфавиту, контрагенту, полу, году рождения, без группировки.

Для того, чтобы в списке отображались только актуальные студенты, которые еще проходят обучение, применяется архив справочника.

С помощью кнопки *Архив* верхней командной панели происходит переключение между просмотром архивных студентов и актуальных. Для того, чтобы поместить студента в архив или вернуть его в список актуальных, нужно установить флажок «Помещен в архив» в карточке студента.

Для каждого студента заполняется ряд сведений, необходимых учебному заведению.

Попов О. Н. (Студенты)

Основное Наделения льгот Назначения стипендий Паспортные данные студентов Сведения об учете доходов студентов в целях налогообложения Еще...

Зачислить и закрыть Зачислить

Фамилия: Попов Имя: Ольга Отчество: Николаевна Код: 00000014

Наименование: Попов О. Н. Не ослепить фамилию:

Общие Дополнительные сведения Обучение Назначение льготы и стипендии

Группа справочника: [dropdown]

Помещена в архив:

Пол: Женский

Дата рождения: 02.04.1987

Физическое лицо: Попов Ольга Николаевна

Основной контрагент для ведения взаиморасчетов по оплате за обучение

Контрагент: Попов О. Н.


Документы

Период	Студент	Документ об образовании	Вид документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Кем выдан документ
8/01/01/2022	Попов О. Н.	Удостоверение лица...		9646	00010236	19.01.2021	МБЦ РЕПУБЛИК...


Документы об образовании

Период	Студент	Документ об образовании	Вид документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Кем выдан докум...
31.01.2022	Попов О. Н.	✓	Свидетельство об окончани...	0256	010101	31.05.2021	

Указывается фамилия, имя и отчество студента. Поля *Ф.И.О.* и *Ф.И.О. полностью* формируются программно. При необходимости поле *Ф.И.О.*, служащее представлением элемента справочника в документах и отчетах, может быть откорректировано.

На закладке *Общие* в поле *Физ. лицо* указывается физическое лицо, соответствующее данному студенту. По указанному физическому лицу будет отражен доход с начисленной стипендии для обложения ИПН. По нажатию на кнопку  автоматически создается элемент справочника «Физические лица».

В поле *Контрагент* указывается основной контрагент, который будет устанавливаться по умолчанию в приказе о зачислении студента. Контрагентом может выступать как сам студент, так и организация, либо стороннее лицо. Нескольким студентам может быть назначен один контрагент. Если контрагентом является сам студент, то можно использовать

кнопку  *Создать контрагента* для создания одноименного элемента справочника **Контрагенты**.

В табличных частях *Документы* и *Документы об образовании* указываются реквизиты соответствующих документов.

На закладке *Дополнительная информация* в табличной части *Личные данные* приводятся данные студента в разрезе видов, указанных в справочнике **Виды личных данных студентов**. В данном справочнике можно расширять перечень хранимых видов данных.

В группе элементов *Данные о Карт-счете* хранятся сведения о карточном счете для зачисления стипендии. Если карт-счет не указан, выплата стипендии студенту будет оформляться через кассовые документы, иначе – через банковские.

На закладке *Обучение* табличные части *Сведения об обучении* и *Образовательные услуги* заполняются программно и предоставляют сведения о получаемых студентом образовательных услугах.

Приказы по учебному заведению

Для отражения любых кадровых изменений в учете студентов используется документ **Приказ по учебному заведению** (раздел «Кадровый учет студентов» – «Приказ по учебному заведению»).



Дата	Номер	Организация	Структурное подразделение	Вид операции	Автор	Комментарий
01.10.2010 0:00:00	ГПКП00000001	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Мирозов Алексей Ал...	
22.09.2011 0:00:00	ГПКП00000001	КГКП "Гитлерра"		Прочее	Романенко Алексей ...	
30.09.2021 0:00:00	ГПКП00000001	КГКП "Гитлерра"		Зачисление	Романенко Алексей ...	
03.12.2021 11:55:48	ГПКП00000003	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Романенко Алексей ...	
16.12.2021 0:00:00	ГПКП00000004	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Романенко Алексей ...	
11.01.2022 8:22:39	ГПКП00000001	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Романенко Алексей ...	
11.01.2022 8:37:40	ГПКП00000002	КГКП "Гитлерра"		Зачисление	Романенко Алексей ...	
11.01.2022 8:44:07	ГПКП00000003	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Романенко Алексей ...	
17.01.2022 12:02:35	ГПКП00000004	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Романенко Алексей ...	
21.01.2022 10:07:51	ГПКП00000005	КГКП "Гитлерра"		Назначение стипендии	Романенко Алексей ...	
01.03.2022 0:00:00	ГПКП00000006	КГКП "Гитлерра"		Отмена стипендии	Романенко Алексей ...	

Каждый документ заполняется на определенный вид образовательных услуг. Учет студентов по каждому виду образовательных услуг ведется отдельно. То есть студент параллельно может зачисляться на получение различных видов образовательных услуг, в одну или даже разные группы, может отчисляться по каждому виду услуг независимо от другого и так далее.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

N	Студент	Контрагент	Договор	Номер договора	Группа студентов	Основа обучения	Примечание
1	Осрибина Е. С.	Осрибина Е. С.	Договор на обучение...	001	2022-010111	Коммерческая ...	
2	Балбасова М. Н.	Балбасова М. Н.	Договор на обучение...	002	2022-010111	Коммерческая ...	
3	Попева О. Н.	Попева О. Н.	Возврат денежных ср.	003	2022-010111	Коммерческая ...	
4	Токтасынова А.	Токтасынова Альмира	Основной договор	005	2022-010111	Коммерческая ...	

Состав колонок табличной части *Приказ* изменяется в зависимости от вида операции документа и настроенных разрезов кадровой аналитики.

На закладке *Основные сведения* указываются сведения, которые будут использоваться по умолчанию для автоподстановки в строки приказа для вида операции *Зачисление*, в прочих видов операций - для отбора. Если вид образовательных услуг указан на закладке *Основные сведения*, то он применяется ко всему документу, иначе в табличной части становится доступной соответствующая колонка.

Данный документ имеет следующие виды операций:

- *Зачисление* – фиксирует начало обучения студента по указанному виду образовательных услуг, в указанной группе. Для студента необходимо указать контрагента и договор, с которым будут вестись расчеты по оплате за обучение данного студента. По каждому виду получаемых услуг у студента могут быть разные, либо один контрагент для ведения расчетов по оплате. Например, за основное обучение оплачивает организация, а за курсы – сам студент;
- *Назначение стипендии* – фиксирует начало начисления стипендии студенту. Студент может получать несколько различных видов стипендий одновременно, но один и тот же вид стипендии не может быть назначен дважды. Указывается контрагент, который будет выступать в роли получателя стипендии. Указывается вид стипендии и вид образовательных услуг, являющийся основным для студента. Может указываться дата окончания начисления стипендии, если дата не указана, то для отмены стипендии необходимо оформлять документ «Приказ по учебному заведению» с видом операции «Отмена стипендии». Стипендия отменяется с даты, следующей за датой, указанной в реквизите «Дата окончания»;
- *Назначение льготы* – фиксирует начало применения льготы для студента. По каждому виду образовательных услуг льготы назначаются отдельно. Одна и та же льгота назначается отдельно по каждому виду образовательных услуг и действует только на тот вид

услуг, на который она назначена. По одному виду услуг может быть назначено несколько видов льгот, которые будут применяться совместно. Может указываться дата окончания действия льготы, если дата не указана, то для отмены льготы необходимо оформлять документ «Приказ по учебному заведению» с видом операции «Отмена льготы». Льгота отменяется с даты, следующей за датой, указанной в реквизите «Дата окончания»;

- *Отмена стипендии* – фиксирует окончание начисления определенного вида стипендии;
- *Отмена льготы* – фиксирует отмену указанной льготы по указанному виду образовательных услуг;
- *Перевод* – фиксирует перевод студента в другую группу. Исходная группа указывается в шапке, конечная - в табличной части;
- *Отчисление в связи с окончанием* – фиксирует отчисление студента с определенного вида образовательных услуг в связи с окончанием обучения;
- *Отчисление* - фиксирует отчисление студента с определенного вида образовательных услуг, по причинам за исключением окончания обучения;
- *Восстановление* – фиксирует восстановление отчисленного студента;
- *Прочее* (уход в академический отпуск, возвращение и т.д.) – позволяет указать новый статус, изменить контрагента для ведения расчетов по оплате и так далее.

Приказ вступает в силу с даты, указанной в реквизите шапки *Дата ввода в действие*.

В печатную форму приказа выводятся те данные, которые доступны для редактирования при указанном виде операции.

Для вида операции *Зачисление* выбор студентов происходит из справочника *Студенты*, в прочих случаях – из формы списка студентов.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Студенты учебного заведения

Перенести в документ Добавить группы

Организация: ККП "Титголар" - К | @ Контрагент: - * | @

Студент: - * | @ Основа обучения: - * | @

Группа студентов: 050111 - 2021 - * | @

Панель (Ctrl+F)

Студент	Номер договора	Контрагент	Договор	Вид образовательных услуг	Статус	Аналитика	
003 Тирьшов Е. К.		ГУ Министерство образо...	Бюджетное обучение	Тур...	Основное обучение	Поступил	2009ст-01; Бюджетная ос...
003 Андреев И. О.		ГУ Министерство образо...	Бюджетное обучение	Аса...	Основное обучение	Поступил	2009ст-01; Бюджетная ос...
003 Алексеев С. П.		Алексеев С. П.	Коммерческое обучение		Основное обучение	Поступил	2009ст-02; Бюджетная ос...
003 Шамиев Д. А.		Шамиев Д. А.	Коммерческое обучение		Основное обучение	Поступил	2009ст-02; Коммерческа...
003 Сапарбаева М. К.		Сапарбаева М. К.	Коммерческое обучение		Основное обучение	Поступил	2009ст-01; Коммерческа...
003 Чапаева А. Д.		Чапаева А. Д.	Коммерческое обучение		Основное обучение	Поступил	2009ст-02; Коммерческа...
003 Чкалов А. С.		Чкалов А. С.	Коммерческое обучение		Основное обучение	Восстановлен	2009ст-02; Коммерческа...
003 Байе Е. К.		Байе Е. К.	Коммерческое обучение		Основное обучение	Поступил	2009ст-01; Коммерческа...
003 Фроленко М. Н.	001/2021	Фроленко Мария Никола...	Договор №001/2021		Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Коммерс...
003 Федорова М. Ю.	002/2021	Федорова М. Ю.	Договор 002/2021		Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Коммерс...
003 Коробейников И. С.	003/2021	Коробейников И. С.	Договор 003/2021		Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Коммерс...
003 Байбасова М. Н.	002	Байбасова М. Н.	Договор на обучение №002		Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коммерс...
003 Сарбаева Е. С.	001	Сарбаева Е. С.	Договор на обучение №001		Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коммерс...
003 Попова О. Н.	003	Попова О. Н.	Возврат денежных средств		Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коммерс...
003 Тукташбаева А.	005	Тукташбаева Альмира	Основной договор		Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коммерс...

Выбранные

Удалить

Студент	Вид образовательных услуг	Контрагент	Группа студентов	Аналитика
Номер договора	Статус	Договор	Основное обучение	

В форме списка студентов выводится список всех обучающихся в данный момент студентов. Если студент получает несколько видов образовательных услуг, то по каждому виду услуг в списке будет присутствовать отдельная строка.

Команды меню табличного поля *Приказ*:

- *Автозаполнение* – заполняет табличную часть данными для указанного вида операции. Заполнение происходит списком студентов, выбранных на основании аналитики, указанной на вкладке *Основные сведения*. Если вид образовательных услуг на вкладке *Основные сведения* заполнен, тогда будут заполнены только студенты, получающие данный вид услуг, иначе – студенты, получающие все виды услуг. В том случае, если один студент получает два вида образовательных услуг, в документе появятся две строки – по каждому виду услуг. Для операции отмены льгот и отмены стипендий документ заполняется только теми студентами, которые получают определенные виды стипендий или льгот на дату документа;
- *Подбор* – открывает форму подбора студентов, аналогичную описанной выше форме выбора.

С помощью двойного щелчка по строке в списке студентов соответствующие данные попадают в табличную часть *Выбранные*. После нажатия на кнопку **OK**, строки из поля *Выбранные* будут перенесены в документ. Если закрыть окно без нажатия данной кнопки, то данные документа не изменятся.

- *Заполнить значения* – открывает подменю со списком всех возможных колонок табличного поля. После выбора заполняемого поля в окне ввода значения можно будет указать значение данной колонки, которое будет подставлено для всех строк табличной части.

Несколько кадровых изменений для одного и того же студента по одному и тому же виду образовательных услуг не могут быть совершены в один день.

Ввод сведений о курсах обучения

Для ввода сведений о курсах обучения студенческих групп используется документ *Ввод сведений о курсах обучения* (раздел «Учебное заведение» – «Курсы обучения» – «Ввод сведений о курсах обучения»).

N	Группа	Переводится на курс
1	2022-010111	1-й курс основное обучение

Данный документ позволяет регистрировать как первоначальные сведения по зачислению учебной группы на определенный курс, так и перевод группы на следующий курс обучения. В шапке документа указывается организация и год. В табличной части предусмотрена кнопка «Автозаполнение», по нажатию на которую табличная часть будет заполнена списком групп и соответствующими им курсами на указанный в шапке год.

Важно! Если в разрезах аналитики учета студентов не выбран разрез *Группы студентов*, документ заполняться не будет.

Отчеты по кадровому учету студентов

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Список студентов организации

Для формирования списка обучающихся студентов организации используется отчет *Студенты организации* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Отчеты» – «Студенты организации»).

Скриншот интерфейса отчета «Студенты организации». В верхней части расположены кнопки «Сформировать», «Настройки...», «Найти...» и другие инструменты. В центре таблицы отображены следующие данные:

Список студентов учебного заведения				
Вид образовательных услуг				Количество студентов
Группа студентов				
Студент	наименование	Контрагент	Договор	Статус
Курсы английского языка				7
Англи-01				7
Акасова Н. О.	Акасова Н. О.		Языковые курсы	Поступил
Аркинов С. П.	Аркинов С. П.		Языковые курсы	Поступил
Баев Е. К.	Баев Е. К.		Языковые курсы	Поступил
Салпарбаева М. К.	Салпарбаева М. К.		Языковые курсы	Поступил
Турмысов Е. К.	Турмысов Е. К.		Языковые курсы	Поступил
Чапаева А. Д.	Чапаева А. Д.		Языковые курсы	Поступил
Шайтов Д. А.	Шайтов Д. А.		Языковые курсы	Поступил
Основное обучение				15
050111 - 2021				3
Коробейникова И. С.	Коробейникова И. С.		Договор 003/2021	Поступил
Федорова М. Ю.	Федорова М. Ю.		Договор 002/2021	Поступил
Фомченко М. Н.	Фомченко Мария Николаевна		Договор №8001/2021	Поступил
2009-ст-01				4
Акасова Н. О.	ГУ Министерство образования РК		Бюджетное обучение: Акасова Н. О.	Поступил
Баев Е. К.	Баев Е. К.		Коммерческое обучение	Поступил
Салпарбаева М. К.	Салпарбаева М. К.		Коммерческое обучение	Поступил
Турмысов Е. К.	ГУ Министерство образования РК		Бюджетное обучение: Турмысов Е. К.	Поступил
2009-ст-02				4
Аркинов С. П.	Аркинов С. П.		Коммерческое обучение	Поступил
Чапаева А. Д.	Чапаева А. Д.		Коммерческое обучение	Восстановлен
Чкалов А. С.	Чкалов А. С.		Коммерческое обучение	Поступил
Шайтов Д. А.	Шайтов Д. А.		Коммерческое обучение	Поступил
2022-010111				4
Балбасова М. Н.	Балбасова М. Н.		Договор на обучение №002	Поступил
Полова О. Н.	Полова О. Н.		Возврат денежных средств	Поступил
Сирябина Е. С.	Сирябина Е. С.		Договор на обучение №001	Поступил
Тогтасинова А.	Тогтасинова Альмира		Основной договор	Поступил
Итого				22

С помощью области диалога устанавливается дата формирования отчета, организация и исключаемые статусы.

Панель настройки открывается/закрывается по кнопке *Настройка*. Настроить видимость панелей настройки отчетов можно по кнопке *Параметры панели настроек*.

В данных отчета приводится список студентов по выбранным группировкам с возможностью вывода контрагентов для ведения расчетов по оплате и текущих статусов студентов.

Список студентов учебного заведения

Для просмотра списка обучающихся студентов организации используется форма регистра сведений *Студенты учебного заведения* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Студенты учебного заведения»).

← → ☆ Студенты учебного заведения

Адресные группы: [Поиск] [Еще] [?]

Организация: КГКП "Гиппократ" [x] [ф] Контрагент: [x] [ф]

Студент: [x] [ф] Основа обучения: [x] [ф]

Группа студентов: [x] [ф]

Поиск (Ctrl+F)

Студент	Номер договора	Контрагент	Договор	Вид образовательных ус...	Статус	Аналитика
Турмысов Е. К.		Турмысов Е.К.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Турмысов Е. К.		ГУ Министерство об...	Бюджетное обучени...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-01; Бюджет...
Акасова Н. О.		Акасова Н. О.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Акасова Н. О.		ГУ Министерство об...	Бюджетное обучени...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-01; Бюджет...
Арканов С. П.		Арканов С. П.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Арканов С. П.		Арканов С. П.	Коммерческое обуче...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-02; Бюджет...
Шайтов Д. А.		Шайтов Д. А.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Шайтов Д. А.		Шайтов Д. А.	Коммерческое обуче...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-02; Коммерч...
Саларбаева М. К.		Саларбаева М. К.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Саларбаева М. К.		Саларбаева М. К.	Коммерческое обуче...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-01; Коммерч...
Чалаева А. Д.		Чалаева А. Д.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Чалаева А. Д.		Чалаева А. Д.	Коммерческое обуче...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-02; Коммерч...
Чкалов А. С.		Чкалов А. С.	Коммерческое обуче...	Основное обучение	Восстановлен	2009-ст-02; Коммерч...
Баев Е. К.		Баев Е. К.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Анг-01; Коммерчес...
Баев Е. К.		Баев Е. К.	Коммерческое обуче...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-01; Коммерч...
Фоменко М. Н.	001/2021	Фоменко Мария Ни...	Договор N001/2021	Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Комм...
Федорова М. Ю.	002/2021	Федорова М. Ю.	Договор 002/2021	Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Комм...
Коробейников И. С.	003/2021	Коробейников И. С.	Договор 003/2021	Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Комм...
Балбасова М. Н.	002	Балбасова М. Н.	Договор на обучени...	Основное обучение	Поступил	2023-010111; Комме...
Скрябина Е. С.	001	Скрябина Е. С.	Договор на обучени...	Основное обучение	Поступил	2023-010111; Комме...
Полова О. Н.	003	Полова О. Н.	Возврат денежных с...	Основное обучение	Поступил	2023-010111; Комме...
Токтасынова А.	005	Токтасынова Альмира	Основной договор	Основное обучение	Поступил	2023-010111; Комме...

При формировании отчета может быть применен быстрый отбор по организации, контрагенту и разрезам кадровой аналитики учета студентов. В поле *Поиск по Ф.И.О.* можно осуществлять быстрый отбор по первым буквам фамилии.

Если студент получает различные виды образовательных услуг, то в списке будет присутствовать отдельная строка для каждого вида услуг.

Счета расчетов со студентами

Для автоматизации заполнения счетов расчетов со студентами в документах подсистемы, предназначен регистр сведений *Счета расчетов со студентами* (раздел «Кадровый учет студентов» – «Счета расчетов со студентами»).

☆ Счета расчетов со студентами

Записать и закрыть [Записать] [Еще] [?]

Период: 01.01.2021 [календарь] Организация: КГКП "Гиппократ" [x] [ф]

Доходы от опла... Расходы по льг... Расходы по сти... Расчеты Учет удержаний

Счет доходов по оплате за обучение: 6010 [x] [ф]

Доходы: Доход от предоставления образовательн... [x] [ф]

Номенклатурные группы: Образовательные услуги [x] [ф]

Подразделения: Медицинский колледж [x] [ф]

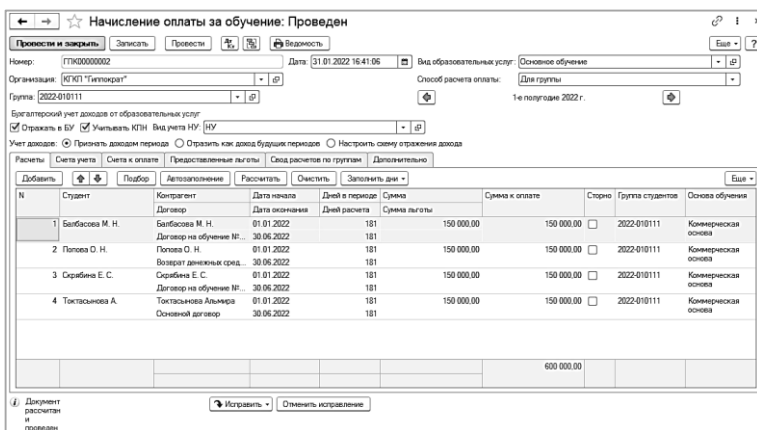
Расчеты по оплате

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Учет расчетов по оплате ведется параллельно в бухгалтерском и оперативном учете. В зависимости от настроек параметров учета, описанных выше, в оперативном учете расчеты по оплате могут вестись с большей детализацией, чем в бухгалтерском (по видам и периодам задолженности).

Начисление оплаты за обучение

Начисление оплаты за обучение производится документом **Начисление оплаты за обучение** (раздел «Расчеты со студентами» – «Оплата за обучение» – «Начисление оплаты за обучение»).



N	Студент	Контрагент	Дата начала	Дней в периоде	Сумма	Сумма к оплате	Сторно	Группа студентов	Основание обучения
1	Байбасова М. Н.	Байбасова М. Н. Договор на обучение №...	01.01.2022	181	150 000,00	150 000,00	<input type="checkbox"/>	2022-010111	Коммерческая основа
2	Попова Д. Н.	Попова Д. Н. Возврат денежных ср-х...	01.01.2022	181	150 000,00	150 000,00	<input type="checkbox"/>	2022-010111	Коммерческая основа
3	Скрибина Е. С.	Скрибина Е. С. Договор на обучение №...	01.01.2022	181	150 000,00	150 000,00	<input type="checkbox"/>	2022-010111	Коммерческая основа
4	Токтасынова А.	Токтасынова Альмира Основной договор...	01.01.2022	181	150 000,00	150 000,00	<input type="checkbox"/>	2022-010111	Коммерческая основа
						600 000,00			

В поле **Вид образовательных услуг** указывается вид услуг, за который производится начисление оплаты.

В поле **Учебный период** с помощью кнопок увеличения и уменьшения периода необходимо указать период, за который происходит начисление.

В поле **Способ расчета оплаты** указывается способ автоматического расчета:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп);
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо указать факультет/группу/контрагента/студента/период, для которых производится расчет.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

После выбора способа расчета необходимо нажать кнопку *Автозаполнение*. Документ будет заполнен студентами, удовлетворяющими условию способа расчета, которым еще не были произведены начисления оплаты за данный вид услуг в указанном учебном периоде. При этом в табличной части *Расчеты* будут заполнены дата начала и дата окончания обучения и будет рассчитано количество календарных дней в учебном периоде и количество календарных дней, в течение которых студент получал услуги.

Далее, при нажатии на кнопку *Рассчитать*, будет произведен расчет сумм оплаты за обучение, суммы предоставленных льгот и сумм к оплате. Расшифровка предоставленных льгот по видам и суммам будет приведена на закладке *Предоставленные льготы*.

На закладке *Счета учета расчетов* указываются счета для отражения операций документа в бухгалтерском учете.

← → ☆ Начисление оплаты за обучение: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | А/К | Ввод | Ведомость | Еще ?

Номер: ГПК00000002 | Дата: 31.01.2022 16:41:06 | Вид образовательных услуг: Основное обучение

Организация: КГКП "Типтокраат" | Способ расчета оплаты: Для группы

Группа: 2022-010111 | 1е полугодие 2022 г.

Бухгалтерский учет доходов от образовательных услуг

Отражать в БУ Учитывать КПН Вид учета НУ: НУ

Учет доходов: Признать доходом периода Отразить как доход будущих периодов Настроить схему отражения дохода

Расчеты | Счета учета | Счета к оплате | Предоставленные льготы | Свод расчетов по группам | Дополнительно

Счет учета расчетов с контрагентом: 1210

Счет учета расчетов по авансам: 3510

Доходы от образовательных услуг (БУ) | Доходы от образовательных услуг (НУ)

Счет доходов по оплате: 6010 | Счет доходов по оплате: 6010Н

Доходы: | Доход от предоставления с | x | | Доходы: | Доход от предоставления с | x | |

Номенклатурные группы: | Образовательные услуги | x | | Номенклатура: | | x | |

Подразделения: | Медицинский колледж | x | |

Расходы по предоставлению льгот (БУ) | Расходы по предоставлению льгот (НУ)

Счет затрат по льготам: 1210 | Счет затрат по льготам: 3310Н

Контрагенты: | ГУ Министерство образов | x | | Контрагенты: | ГУ Министерство образов | x | |

Договоры: | Договор на выплату гос. с | x | | Договоры: | Договор на выплату гос. с | x | |

Документ рассчитан и проведен | Исправить | Отменить исправление

Признак *Отражать в БУ* позволяет включить формирование бухгалтерских проводок непосредственно данным документом. Если признак *Отражать в*

БУ отключен, в таком случае становится доступной закладка *Документы реализации услуг*, которая может быть автоматически заполнена при нажатии на кнопку *Оформить реализацию*. При этом для каждого контрагента создается отдельный документ реализации, где в качестве реализованной услуги выступает значение реквизита *Услуга* вида образовательных услуг документа.

Признак *Учитывать КПП* позволяет включить формирование проводок по налоговому учету. Признак доступен в том случае, если в настройках учетной политики по налоговому учету (раздел *Предприятие - Учетная политика - Учетная политика (налоговый учет)*), установлен признак *Плательщик налога на прибыль*.

Если документ отражает операции в бухгалтерском учете, то сначала начисляется дебиторская задолженность контрагентам на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по дебету проводки), в корреспонденции со счетом и аналитикой, указанными в группе *Доходы по оплате* (по кредиту проводки), на полную сумму рассчитанной оплаты за обучение. Затем дебиторская задолженность на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по кредиту проводки), уменьшается на сумму предоставленных льгот в корреспонденции со счетами из группы *Расходы по предоставлению льгот* (по дебету проводки). Если счета учета расходов не заполнены, тогда каждый вид льгот будет отражаться по счету и аналитике, указанным в реквизите *Способы отражения затрат по льготам* элемента справочника ***Виды льгот***. Далее дебиторская задолженность на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по кредиту проводки), уменьшается на сумму авансов контрагента, учитываемых на счете, указанном в поле *Счет учета расчетов по авансам*.

На закладке *Счета к оплате* можно автоматически сформировать документы ***Счет на оплату покупателю*** для каждого контрагента.

В оперативном учете при проведении документа отражаются итоговые суммы к оплате, а также списываются авансы, зарегистрированные в оперативном учете.

В документе реализовано несколько способов отражения доходов. При выборе способа *Признать доходами периода* вся сумма рассчитанного дохода относится на начало учебного периода. При способе *Отразить как доходы будущих периодов* сумма рассчитанного дохода равномерно делится на количество месяцев входящих в учебный период, и последовательно признается доходом периода с помощью документа *Закрытие месяца*. Способ отражения *Настроить схему отражения доходов* включает в себя два предыдущих способа отражения доходов, поведение которых может быть настроено самостоятельно. При данном способе отражения дохода на закладке

Настраиваемая схема отражения дохода имеется возможность самостоятельно настроить какая часть дохода должна быть признана в текущем периоде, а какая часть дохода должна быть учтена как доход будущих периодов.

← → ☆ **Начисление оплаты за обучение: Проведен** 🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть | Записать | Провести | 📄 | 📄 | Ведомость | Еще ▾ ?

Номер: ГПК00000002 | Дата: 31.01.2022 16:41:06 | Вид образовательных услуг: Основное обучение ▾

Организация: ККП "Типлократ" ▾ | Способ расчета оплаты: Для группы ▾

Группа: 2022-010111 | 1-е полугодие 2022 г.

Бухгалтерский учет доходов от образовательных услуг

Отражать в БУ Учитывать КПН Вид учета НУ: НУ ▾

Учет доходов: Признать доходом периода Отразить как доход будущих периодов Настроить схему отражения дохода

Расчеты | Счета учета | Счета к оплате | Предоставленные льг... | Свод расчетов по групп... | Настраиваемая схем... | Дополнительно

Добавить | ⬆️ | ⬆️ | Автозаполнение | Очистить | Еще ▾

N	Период отражения	Доходы будущих периодов	Доля
1	01.01.2022	<input type="checkbox"/>	1,0000000
2	01.02.2022	<input type="checkbox"/>	1,0000000
3	01.03.2022	<input type="checkbox"/>	1,0000000
4	01.04.2022	<input type="checkbox"/>	1,0000000
5	01.05.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000
6	01.06.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0000000

📄 Документ рассчитан и проведен | 🔄 Исправить ▾ | Отменить исправление

В документе реализован механизм, позволяющий исправлять начисления, зарегистрированные документом, не изменяя сам документ. Например, при изменении тарифа задним числом необходимо пересчитать сумму оплаты за обучение, начисленную студенту. Для этого, воспользовавшись реализованным механизмом, можно ввести документ, который откорректирует сделанное ранее начисление в соответствии с актуальным тарифом, при этом, не изменяя исходный документ, что позволит при необходимости отследить, какая сумма была начислена первоначально.

В левом нижнем углу формы документа *Начисление оплаты за обучение* расположена кнопка *Исправить*, по нажатию на которую открывается подменю, определяющее ввод исправления для всего документа, для определенного студента или для списка студентов. При выборе исправления для студента или для всего документа документ-исправление формируется сразу. При выборе исправления для списка студентов открывается форма, где необходимо отметить студентов, начисления которых необходимо исправить. В этой форме отображаются только те студенты, для которых ранее не было зарегистрировано исправлений. Например, если для студента Иванова уже

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

ввели исправление, выбрав команду «Исправить начисления студента Иванов», и если после этого выбрать «Исправить – Начисления нескольких студентов», то в списке студентов Иванова уже не будет.

В табличной части *Расчеты* документа-исправления формируются сторно-строки и новые строки начисления. В табличной части *Предоставленные льготы* также формируются сторно-строки. Сформированные автоматически сторно-строки нельзя редактировать. Новые строки начисления формируются по актуальным данным по тарифам, приказам по учебному заведению и т. д. Для расчета сумм в этих строках необходимо нажать кнопку *Рассчитать*, суммы в сторно-строках при этом не пересчитываются.

При проведении документа-исправления исходный документ становится недоступным для редактирования, но из него можно вводить исправления для строк, которые еще не были исправлены, если такие имеются.

Если для документа *Начисление оплаты за обучение* введено исправление, то в правом нижнем углу появляется ссылка «Открыть исправления», по нажатию на которую, если введен один документ-исправление, то открывается он, если несколько – то открывается список документов-исправлений, из которого можно выбрать нужный. Если для документа *Начисление оплаты за обучение* введено исправление, то становится видимой кнопка *Отменить исправления*, по нажатию на которую выдается вопрос, отменить ли введенные исправления, при согласии документы помечаются на удаление.

В правом нижнем углу формы документа-исправления *Начисление оплаты за обучение* расположена ссылка «Открыть исправленный документ», по нажатию на эту ссылку открывается исправленный документ.

В документе предусмотрена панель информации, где отображается состояние документа, например, «Документ рассчитан, но не проведен», «Документ рассчитан и проведен» и т. п.

Учет доходов будущих периодов

Документ *Закрытие месяца по учебному заведению* (раздел «Расчеты со студентами» – «Закрытие периода» – «Закрытие месяца по учебному заведению») предназначен для ежемесячного списания доходов будущих периодов, зарегистрированных на данный месяц при начислении доходов от образовательных услуг, на доходы текущего периода.

Основное Журнал проводок (бухгалтерский учет) Журнал проводок (налоговый учет)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: ГПК00000002 от 31.01.2022 0:00:00

Учитывать КТН: Вид учета НУ

Организация: КГКП "Гиппократ"

Ответственный: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

Комментарий: Закрытие месяца за Январь 2022

Автор: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

Обработка **Пакетное выполнение закрытия месяцев** (раздел «Расчеты со студентами» – «Сервис» – «Пакетное выполнение закрытия месяца»), предназначенная для группового создания/перепроведения документов **Закрытие месяца по учебному заведению** за выбранный период.

Пакетное выполнение закрытия месяцев

Выполнить закрытие месяцев Заполнить

Период с: Октябрь 2021 г. по: Декабрь 2021 г.

Организация: КГКП "Гиппократ"

Период	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> Октябрь 2021 г.	Закрытие месяца по учебному заведению ГПК000000005 от 31.10.2021 23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/> Ноябрь 2021 г.	Закрытие месяца по учебному заведению ГПК000000002 от 30.11.2021 23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/> Декабрь 2021 г.	Закрытие месяца по учебному заведению ГПК000000001 от 31.12.2021 23:59:59

Обработка запускается автоматически при проведении документа **Начисление оплаты за обучение** (если признак **Учет доходов** установлен в положение **Отразить как доход будущих периодов/ Настроить схему отражения доходов**), если данным документом регистрируются доходы будущих периодов по тем периодам, по которым уже было выполнено закрытие месяца по учебному заведению.

Начисление прочей оплаты

Начисление прочей оплаты производится документом **Начисление прочей оплаты** (раздел «Расчеты со студентами» – «Прочая оплата от студентов» – «Начисление прочей оплаты»).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

← → ☆ Начисление прочей оплаты: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Ах Ведомость Еще ?

Номер: ГПК00000003 Дата: 28.01.2022 14:34:37 Вид прочей оплаты: Оплата за общежитие

Организация: КГКП "Гипократ" Месяц оплаты: Январь 2022 г.

Студент: Токтасынова А. Способ расчета оплаты: Для студента

Отражать в БУ Учитывать КПН Вид учета НУ: НУ

Расчеты Счета учета расчетов Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Подбор Автозаполнение Доначислить до оплаченного размера Очистить Еще

N	Студент	Контрагент	Вид прочей оплаты	Сумма	Группа студентов	Основа обуч
1	Токтасынова А.	Договор контрагента Токтасынова Альмира Основной договор	Оплата за общежитие	5 000.00	2022-010111	Коммерчески основа

В поле *Вид прочей оплаты* указывается вид платежа, за который производится начисление оплаты.

В поле *Месяц оплаты* с помощью кнопок увеличения и уменьшения периода необходимо указать период, за который происходит начисление.

В поле *Способ расчета оплаты* указывается способ автоматического расчета:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп);
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать факультет/группу/контрагента/студента/период, для которых производится расчет.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

После выбора способа расчета необходимо нажать кнопку *Автозаполнение*. Документ будет заполнен студентами, удовлетворяющими условию способа расчета оплаты, которым еще не были произведены начисления выбранного

виды прочей оплаты в указанном месяце. При этом, в табличной части *Расчеты* будет рассчитана сумма.

На закладке *Счета учета расчетов* указываются счета для отражения операций документа в бухгалтерском учете.

Признак *Отражать в БУ* позволяет включить формирование бухгалтерских проводок непосредственно данным документом.

При отключенном признаке *Отражать в БУ* становится доступной закладка *Документы реализации услуг*, где по нажатию на кнопку *Оформить реализацию* могут быть сформированы документы реализации услуг. При этом, для каждого контрагента создается отдельный документ реализации, где в качестве реализованной услуги выступает значение реквизита *Услуга* вида прочей оплаты.

Признак *Учитывать КПП* позволяет включить формирование проводок по налоговому учету. Признак доступен в том случае, если в настройках учетной политики по налоговому учету (раздел *Предприятие - Учетная политика - Учетная политика (налоговый учет)*), установлен признак *Плательщик налога на прибыль*.

Если документ отражает операции в бухгалтерском учете, то сначала начисляется дебиторская задолженность контрагентам на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по дебету проводки), в корреспонденции со счетом и аналитикой, указанными в группе *Прочие доходы от образовательных услуг* (по кредиту проводки), на полную сумму рассчитанной прочей оплаты. Далее, дебиторская задолженность на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по кредиту проводки), уменьшается на сумму авансов контрагента, учитываемых на счете, указанном в поле *Счет учета расчетов по авансам*.

Отчеты по задолженности и по авансовым платежам студентов

Для получения данных о задолженности и авансах студентов используются отчеты *Задолженность по оплате, Авансы полученные, Расчетный листок по оплате* из раздела «Расчеты со студентами» – «Отчеты».

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Задолженность по оплате

Период: 01.02.2022 - 28.02.2022 Исключенные статусы: Отчислен, Окончил

Организация: КГП "Гипократ" ФИО студента/контрагента полностью

Сформировать Настройки Найти

Задолженность по оплате за Февраль 2022 г.

Вид образовательных услуг	Оплата	Начислено	Льгота	Оплачено	Возврат	Задолженность на конец	Аванс Начальный остаток	Зачтено	Поступило	Конечный остаток
Группа студентов										
Студент										
Курсы английского языка	14 880,00					14 880,00	1 600,00			1 600,00
Акс-01	14 880,00					14 880,00	1 600,00			1 600,00
Аксцова Наталья Олеговна	4 800,00					4 800,00				
Артемова Сергей Петрович	4 800,00					4 800,00				
Бави Ермен Карсенович	4 800,00					4 800,00				
Сапарбаева Майра Каирбековна	960,00					960,00	1 600,00			1 600,00
Шаталов Денисмурат Аскарбеков	960,00					960,00				
Основное обучение	683 810,65					683 810,65				
2009-ст-01	41 200,00					41 200,00				
Валиев Ермен Карсенович	41 200,00					41 200,00				
2009-ст-02	42 610,65					42 610,65				
Артемова Сергей Петрович	-11 600,26					-11 600,26				
Чапалова Алёна Дмитриевна	26 802,39					26 802,39				
Чарлов Андрей Сергеевич	39 184,76					39 184,76				
Шаталов Денисмурат Аскарбеков	-11 600,26					-11 600,26				
2022-010111	600 000,00					600 000,00				
Балбасова Мария Николаевна	150 000,00					150 000,00				
Полова Ольга Николаевна	150 000,00					150 000,00				
Сарафина Елена Сергеевна	150 000,00					150 000,00				
Тугалыкчиев Александр	150 000,00					150 000,00				
Итого	698 690,65					698 690,65	1 600,00			1 600,00

С помощью отчета **Задолженность по оплате** можно получать различные формы ведомостей к оплате.

Авансы полученные

Период: 01.12.2021 - 31.12.2021 Организация: КГП "Гипократ"

Сформировать Настройки Найти

Отчет по авансам за Декабрь 2021 г.

Вид услуг	Декабрь 2021				Итого			
	Авансы на начало	Авансы поступившие	Авансы погашенные	Авансы на конец	Авансы на начало	Авансы поступившие	Авансы погашенные	Авансы на конец
Группа студентов								
Студент								
Курсы английского языка	1 600,00			1 600,00	1 600,00	1 600,00		1 600,00
Акс-01	1 600,00			1 600,00	1 600,00	1 600,00		1 600,00
Оплата за зачетную книжку	-21 500,00			-21 500,00	-21 500,00	-21 500,00		-21 500,00
2009-ст-02	-21 500,00			-21 500,00	-21 500,00	-21 500,00		-21 500,00
Акс-01	-21 500,00			-21 500,00	-21 500,00	-21 500,00		-21 500,00
Оплата за обучение	-10 000,00			-10 000,00	-10 000,00	-10 000,00		-10 000,00
2009-ст-01	-10 000,00			-10 000,00	-10 000,00	-10 000,00		-10 000,00
Акс-01	-10 000,00			-10 000,00	-10 000,00	-10 000,00		-10 000,00
Итого	-29 900,00			-29 900,00	-29 900,00	-29 900,00		-29 900,00

С помощью отчета **Авансы полученные** можно получить информацию о полученных и погашенных авансовых платежах от студентов/контрагентов.

Расчетный листок студента

Период: 01.01.2022 - 31.01.2022 Исключенные статусы: Отчислен, Окончил

Организация: КГП "Гипократ"

Сформировать Настройки Найти

Расчетный листок за Январь 2022 г.

Студент: Балбасова Мария Николаевна

Начальный остаток

Конечный остаток: 2 500

Вид начисления	Итого			
Вид стипендии	Учебный период			
Вид удержаний	Учебный период	Начислено	Удержано	Выплачено
Стипендия		7 000		4 500
Балбасова	Январь 2022 г.	7 000		4 500
Итого		7 000		4 500

Студент: Полова Ольга Николаевна

Начальный остаток

Конечный остаток

Вид начисления	Итого			
Вид стипендии	Учебный период			
Вид удержаний	Учебный период	Начислено	Удержано	Выплачено
Стипендия		4 500		4 500
Балбасова	Январь 2022 г.	4 500		4 500
Итого		4 500		4 500

С помощью отчета **Расчетный листок по оплате** можно получить информации по задолженности для каждого студента/контрагента за выбранный период.

Регистрация оплаты за обучение

Предусмотрено два варианта регистрации оплаты:

- Регистрация оплаты для каждого контрагента/студента в отдельности (используются документы **Приходный кассовый ордер** и **Платежное поручение входящее** с видом операции **Оплата от студента**);
- Регистрация оплаты для списка студентов (используются документы **Приходный кассовый ордер** и **Платежное поручение входящее** с видом операции **Оплата от студентов по ведомости**).

Регистрация оплаты для каждого контрагента/студента

Для регистрации оплаты за обучение используются документы **Приходный кассовый ордер** и **Платежное поручение входящее** с видом операции **Оплата от студента**. Документы формируют проводки по оперативному и бухгалтерскому учету.

В качестве плательщика в документах может быть указан студент или контрагент из соответствующих справочников.

N	Договор	Документ расчетов	Студент	Вид платежа	Период оплаты	Сумма платежа	% НДС	Сумма НДС	Ставка НДС	Счет расчетов (Б/У)	Счет авансов (Б/У)
1	Особый договор		Тостыпанова А.	Основное обл.		150 000,00	12%	18 071,43	Оплата от студента	1210	3810
Итого:						150 000,00		18 071,43			

При выборе вида платежа открывается окно выбора вида оплаты (основная оплата либо прочая). Выбрав прочую оплату, становится доступным реквизит «Период оплаты». При заполненном реквизите данные попадают в регистр оплаты по оперативному учету, если реквизит не заполнен, то сумма будет отнесена на авансы по прочей оплате.

При оплате по основному виду обучения происходит распределение сумм поступивших платежей по указанному виду обучения и учебным периодам в порядке давности. Заккрытие авансов происходит в момент начисления оплаты за обучение. Заккрытие сумм по авансам прочей оплаты производится в

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

документе **Ведомость приема прочей оплаты** с видом операции **Погашение аванса**.

Регистрация поступления оплаты от списка студентов

В документах **Приходный кассовый ордер** и **Платежное поручение входящее** имеется возможность принимать оплату по нескольким договорам одного контрагента, либо от одного контрагента по нескольким студентам, либо по нескольким видам платежей и периодов.

Для регистрации оплаты от нескольких студентов в документах необходимо выбрать вид операции **Оплата от студентов по ведомости**. В табличной части документа необходимо указать документы **Регистрация оплаты за обучение** или **Ведомость приема прочей оплаты**.

При таком варианте приема оплаты движения по бухгалтерскому учету формируются документами **Приходный кассовый ордер** и **Платежное поручение входящее**, а движения по оперативному учету формируются документами **Регистрация оплаты за обучение** и **Ведомость приема прочей оплаты**.

Оперативная ведомость регистрации оплаты для списка студентов представлена документом **Регистрация оплаты за обучение** (раздел «Расчеты со студентами» – «Оплата за обучение» – «Регистрация оплаты за обучение»).

В реквизите **Вид образовательных услуг** указывается вид услуг, за который принимается оплата. Если он не указан, тогда в табличной части имеется возможность указывать различные виды услуг.

В реквизите **Способ регистрации оплаты** необходимо выбрать способ оплаты **Оплата от студентов списком**. При выбранном способе оплаты в табличной

части имеется возможность указать оплату от различных студентов и контрагентов.

При нажатии на кнопку *Автозаполнение* открывается список всех видов задолженности студентов. Если указан вид образовательных услуг, тогда будет выведена задолженность только по данному виду услуг, иначе – по всем услугам.

В колонке *К оплате* необходимо отметить те строки задолженности, которые необходимо погасить данным документом.

После нажатия на кнопку *Принять к оплате* выбранные строки будут внесены в табличную часть *Оплата*.

Когда строки к оплате внесены в табличную часть, необходимо для каждой из них указать сумму оплаты.

На закладке *Расчетные документы* выбираются существующие, либо автоматически создаются новые документы *Приходный кассовый ордер/ Платежное поручение входящее* с видом операции *Оплата от студентов по ведомости*.

Регистрация оплаты по данным бухгалтерского учета

В том случае, когда необходимо оформить документ *Регистрация оплаты за обучение* на основании уже существующих документов *Приходный кассовый ордер, Платежное поручение входящие и Платежный ордер поступление денежных средств* с видом операции *Оплата от покупателя*, не отраженных в оперативном учете, используется обработка **Формирование регистрации оплат по данным бухгалтерского учета** (раздел «Расчеты со студентами» – «Сервис» - «Формирование регистрации оплат по данным бух. учета»).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Формирование регистрации оплат по данным бух. учета

Шаги мастера

- Сбор данных бух. учета
- Параметры формирования ведомостей
- Уточнение разрезов учета
- Результаты формирования

Организация: КГКП "Гиппократ"

Период сбора бухгалтерских данных

Период с: 01.01.2022 по: 01.02.2022

Автозаполнение Очистить

N	Документ	Комментарий	Контрагент	Сумма	Принять
1	Приходный кассовый...		Токтасынова Альмира	150 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Отмена Далее >

На первом шаге необходимо указать организацию и период, в котором сформированы бухгалтерские документы, на основании которых формируется документ **Регистрация оплаты за обучение**.

По нажатию на кнопку *Автозаполнение* в табличную часть *Учетные данные, принимаемые к формированию ведомостей* автоматически попадут документы **Приходный кассовый ордер, Платежное поручение входящие** и **Платежный ордер поступления денежных средств** с видом операции **Отплата от покупателя**, фактический период которых попадет в период сбора данных, указанный в обработке, и которые не были ранее зарегистрированы в оперативном учете. В данное поле можно выбирать документы и вручную, но при этом система ограничивает список выбора документами, удовлетворяющими описанным выше условиям. В колонках *Контрагент, Сумма* и *Комментарий* выводятся соответствующие поля документов. В колонке *Принять* отмечаются те документы, которые необходимо включить в оперативные ведомости.

На следующем шаге указываются параметры формирования документа регистрации оплаты.

Если переключатель **Вид образовательных услуг** установлен в положение *Определить вид услуг по задолженности*, тогда система предложит на следующем шаге указать его в списке оплат, иначе необходимо указать вид услуг в соответствующем поле.

Если переключатель **Учебный период** установлен в положение *Определить период по задолженности*, тогда система предложит на следующем шаге указать его в списке оплат, иначе необходимо указать учебный период.

Если оба переключателя сняты, тогда при нажатии на кнопку *Далее* система сразу сформирует ведомости по указанному виду услуг и периоду, независимо от суммы задолженности по ним. Иначе будет произведен переход на следующий шаг – *Уточнение разрезов учета*.

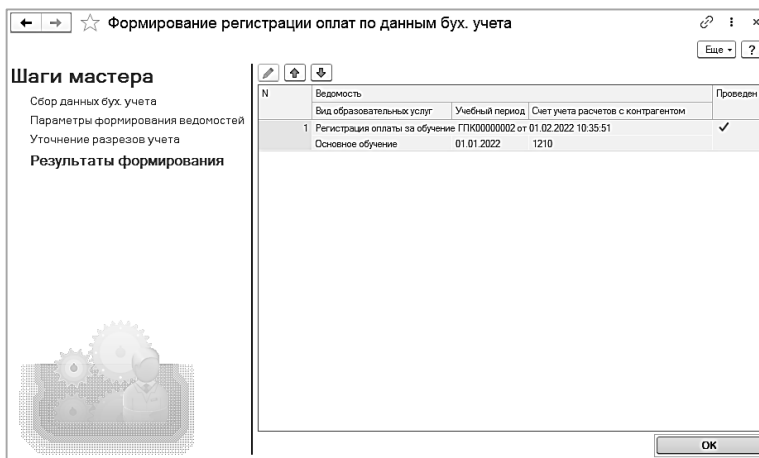
На данном шаге под каждым контрагентом и договором, по которым оформлена оплата бухгалтерскими документами, выводится дерево задолженности. Если признак *Определить вид услуг по задолженности* на предыдущем шаге был снят, тогда будут видны задолженности только по одному виду услуг, иначе система выведет задолженности по всем видам. Сумма произведенных выплат будет распределена автоматически в порядке возрастания периода задолженности. Если задолженности перед контрагентом по договору не было, система сообщит о некорректном указании реквизитов платежного документа, либо необходимости начислить оплату перед продолжением работы мастера.

Выбрать погашаемую задолженность можно путем расстановки отметок возле необходимых строк. При этом система перераспределяет суммы оплат между

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

выбранными к оплате строками. Если пользователь попытается снять отметки у всех строк, относящихся к определенному контрагенту и договору, то система не позволит этого сделать, так как каждая сумма принятого платежа должна быть отнесена к определенной строке. Если рассчитанная сумма оплаты по строке превышает суммы задолженности, то такая строка будет выделена желтым цветом. Если сумма оплаты меньше суммы задолженности, то такая строка будет выделена красным цветом.

При переходе на следующий шаг будут сформированы ведомости регистрации выплат, в табличную часть *Расчетные документы* которых будут добавлены расчетные документы, оформившие данный платеж.



По каждому счету учета расчетов, виду услуг и учебному периоду формируется отдельный документ.

Регистрация прочей оплаты от студентов

Оперативная ведомость регистрации оплаты представлена документом *Ведомость приема прочей оплаты* (раздел «Расчеты со студентами» – «Прочая оплата от студентов» – «Ведомость приема прочей оплаты»). Данный документ имеет два вида операции: *Оплата* и *Зачет аванса*.

← → ☆ Ведомость приема прочей оплаты: Оплата. Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Акт Ведомость

Еще ?

Номер: ГПК00000003 Дата: 01.02.2022 0:00:00 Месяц оплаты: Январь 2022 г.

Организация: КГКП "Гиппократ"

Вид операции: Оплата

Оплата Расчетные документы Дополнительно

Добавить Заполнить аванс Подбор Очистить

N	Студент	Контрагент	Вид прочей оплаты	Способ оплаты	Сумма
1	Коробейников И. С.	Коробейников И. С. Договор	Оплата за общежитие	Оплата от студентов списком	10 000,00
2	Попова О. Н.	Попова О. Н. Проживание в общеш...	Оплата за общежитие	Оплата от студентов списком	10 000,00

При выборе вида операции *Оплата* в документе необходимо указать месяц, за который производится оплата – *Месяц оплаты*.

На закладке *Расчетные документы* выбираются существующие, либо автоматически создаются новые документы *Приходный кассовый ордер/ Платежное поручение входящее* с видом операции *Оплата от студентов по ведомости*.

← → ☆ Ведомость приема прочей оплаты: Оплата. Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Акт Ведомость

Еще ?

Номер: ГПК00000003 Дата: 01.02.2022 0:00:00 Месяц оплаты: Январь 2022 г.

Организация: КГКП "Гиппократ"

Вид операции: Оплата

Оплата Расчетные документы Дополнительно

Добавить Удалить Сформировать Открыть документ Провести все

N	Документ
1	Приходный кассовый ордер ГПК00000011 от 01.02.2022 10:47:47

Второй вид операции *Зачет аванса* формирует проводки по зачислению сумм по прочей оплате и закрытие сумм в регистре накопления «У3: Учет авансов по прочей оплате». Табличная часть заполняется по кнопке *Заполнить по авансам*.

Заккрытие неоплаченной задолженности

Для регистрации закрытия неоплаченной задолженности используется документ **Заккрытие финансового года** (раздел «Расчеты со студентами» – «Закрытие периода» – «Закрытие финансового года»).

← → ☆ **Закрытие финансового года: Проведен** ⌵ ⓘ ×

Основное Журнал проводок (бухгалтерский учет) Журнал проводок (налоговый учет)

Провести и закрыть | Записать | Провести ⌵

Номер: ГПК00000001 от: 31.12.2021 12:00:00

Организация: ККП "Гипократ"

Учитывать КПП: Вид учета НУ: НУ

Месяц закрытия: Декабрь 2021 г.

Ответственный: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

Комментарий:

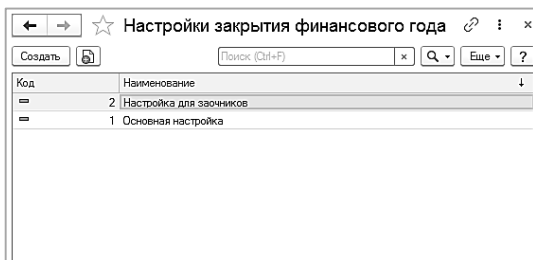
Автор: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

В документе необходимо указать организацию и месяц, от которого будет рассчитываться количество полных месяцев задолженности. Используются настройки закрытия финансового года, заданные в регистре сведений, *Учетная политика учебного заведения* на дату документа. Признак *Учитывать КПП* позволяет включить формирование проводок по налоговому учету. Признак доступен в том случае, если в настройках учетной политики по налоговому учету (раздел «Предприятие» - «Учетная политика» - «Учетная политика (налоговый учет)»), установлен признак *Плательщик налога на прибыль*.

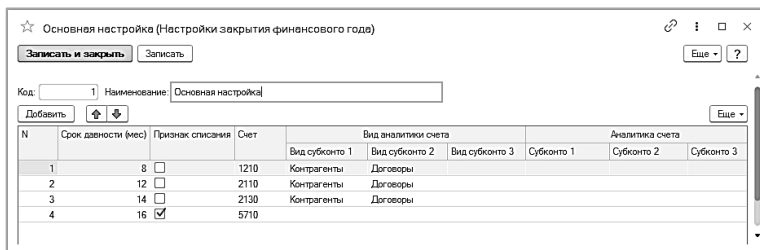
Документ формирует движения в соответствии с правилами, заданными в настройке закрытия финансового года по бухгалтерскому, оперативному и налоговому учету.

Настройки закрытия финансового года

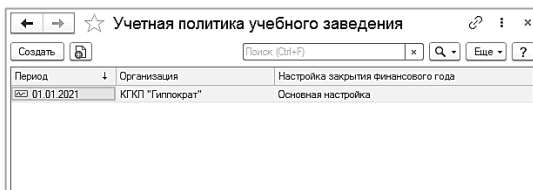
Список различных настроек закрытия финансового года, которые используются учебным заведением, хранится в справочнике **Настройки закрытия финансового года** (раздел «Расчеты со студентами» – «Справочники и настройки» – «Настройки закрытия финансового года»).



Для каждой настройки указывается наименование и шкала настроек – количество месяцев, через которое с момента последней начисленной задолженности будет применена данная строка настроек (количество месяцев отсчитывается от конца периода, по установленной в виде образовательных услуг периодичности), признак списания по оперативному учету, счет и аналитика, на который будут формироваться проводки по дебету, по кредиту будут использоваться счета в иерархии 1200 и 2100, совпадающие аналитикой с оперативным учетом. В первую очередь по регистру бухгалтерии будут использоваться счета, заданные в шкале настроек, в предыдущей по сроку давности строке.



Правила использования настроек закрытия хранятся в регистре сведений **Учетная политика учебных заведений** (раздел «Расчеты со студентами» – «Справочники и настройки» – «Учетная политика учебных заведений»).



Настройки указываются для каждой организации отдельно. В графе *Период* устанавливается дата, с которой будут действовать данные настройки.

Возврат оплаты

Оперативная ведомость регистрации возврата оплаты представлена документом **Возврат оплаты** (раздел «Расчеты со студентами» – «Расчеты по оплате» – «Возврат оплаты»).

N	Вид платежа	Учебный период	Студент	Контрагент	Сумма оплаты
1	Оплата	Ноябрь 2021 г.	Сапарбаева М. К.	Сапарбаева М. К. Языковые курсы	300.00

В реквизите *Вид образовательных услуг* указывается вид услуг, за который возвращается оплата. Если он не указан, то в табличной части имеется возможность указывать различные виды услуг.

В реквизите *Возврат оплаты* необходимо выбрать вариант возврата оплаты: оплата от студентов списком, оплата от студента либо оплата от контрагента (в том случае, если контрагент ведет расчеты за несколько студентов, имеется возможность регистрировать возврат оплаты по нескольким студентам в одном документе). В зависимости от выбранного способа указывается либо студент, либо контрагент. Для контрагента имеется возможность указать договор, либо если он не указан, тогда в табличной части можно указать различные договоры. При выбранном возврате оплаты от списка студентов в табличной части указывается возврат оплаты от различных студентов и контрагентов.

Для отражения возврата оплаты за обучение предназначена табличная часть *Возврат оплаты за обучение*. По нажатию на кнопку *Автозаполнение* табличная часть будет заполнена переоплатой по оплате за обучение, имеющейся на дату документа у студентов, удовлетворяющих отбору.

При нажатии на кнопку *Подбор платежей* подменю **Подбор** открывается список всех произведенных оплат выбранного студента/контрагента. Если указан вид образовательных услуг, то будет указана оплата только по данному виду услуг, иначе – по всем. Если для контрагента указан договор, то будет указана только оплата по выбранному договору.

Для возврата прочей оплаты предназначена табличная часть *Возврат прочей оплаты*.

По нажатию на кнопку *Автозаполнение* табличная часть будет заполнена переплатой по прочим оплатам, имеющейся на дату документа у студентов, удовлетворяющих отбору.

При нажатии на кнопку *Подбор платежей* подменю **Подбор** открывается список всех произведенных прочих оплат выбранного студента/контрагента. Если для контрагента указан договор, то будет указана только оплата по определенному договору.

В колонке *К возврату* необходимо отметить те строки оплаты, которые необходимо вернуть данным документом. После нажатия на кнопку *Принять к возврату* выбранные строки будут внесены в табличную часть *Возврат прочей оплаты*.

На закладке *Расчетные документы* выбираются существующие, либо автоматически создаются новые документы **Расходный кассовый ордер/Платежное поручение исходящее**. При способе выплаты «Через кассу» по нажатию на кнопку *Сформировать* создается документ **Расходный кассовый ордер** с видом операции *Возврат денежных средств покупателю*. Для способа выплаты «Через банк» существует два варианта формирования расчетных документов – по контрагентам и списком. При выбранном варианте «По контрагентам» формируются документы **Платежное поручение исходящее** с видом операции *Возврат денежных средств покупателю*. При выбранном варианте «Списком» формируется документ **Платежное поручение исходящее** с видом операции *Перечисление денежных средств студентам*.

← → ☆ Возврат оплаты: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | [F5] [F6] | [Еще] [?]

Номер: ГПК00000001 | Дата: 23.11.2021 15:00:24 | Вид образовательных услуг: Курсы английского языка

Организация: ККП "Гиппократ" | Возврат оплаты: Оплата от студента

Студент: Сапарбаева М.К. | Касса: Основная касса

Способ выплаты: Через кассу

Возврат оплаты за обучение | Возврат прочей оплаты | Расчетные документы | Дополнительно

Счет учета расчетов с контрагентом: 1210

Добавить | [↑] [↓] | [Сформировать] | [Открыть документ] | [Провести все] | [Отмена проведения для всех] | [Еще]

N	Договор	Контрагент	Документ
1	Без договора	Сапарбаева М. К.	Расходный кассовый ордер ГПК000000096 ...

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Отчетность по оплате от студентов

Для получения данных о прочей оплате студентов используется отчет **Прочая оплата студентов** (раздел «Расчеты со студентами» – «Отчеты» – «Прочая оплата студентов»).

Вид прочей оплаты	Студент	Договор	Контрагент	Месяц	Остаток на начало	Начислено	Оплачено	Остаток на конец
Оплата за общежитие	Тютгасинова А.	Без договора	Тютгасинова Альмира	Январь 2022 г.		5 000,00	5 000,00	
Итого			Тютгасинова Альмира	Январь 2022 г.		5 000,00	5 000,00	

Для получения данных о произведенной оплате выбранного студента используется отчет **История оплаты студента** (раздел «Расчеты со студентами» – «Отчеты» – «История оплаты студента»).

Вид образовательных услуг	Вид оплаты	Контрагент	Договор	Учебный период	Регистратор	Сумма
Оплата за общежитие	Прочая оплата	Попова О. Н.	Проживание в общежитии (01.02.2022-28.02.2022)	Январь 2022 г.	Ведомость приема прочей оплаты ГПКО00000003 от 01.02.2022 0 000 00	10 000,00
Итого						10 000,00

Необходимые настройки отчетов можно выполнить по нажатию кнопки **Настройки**.

Расчеты по стипендиям

Учет расчетов по стипендиям ведется параллельно в оперативном и бухгалтерском учете, так как в оперативном учете используется большая степень детализации, чем в бухгалтерском.

Ввод сведений об учете доходов студентов в целях налогообложения

Документ регистрирует для каждого студента структурное подразделение, по которому будет отражен доход студента в налоговых отчетах (например, форма 200.00), при начислении студенту стипендий и прочих выплат в

денежном и натуральном выражении, облагаемых ИПН. Если для студента не указано структурное подразделение, то отражение дохода будет регистрироваться по организации.

N	Студент	Структурное подразделение
1	Коробейников И. С.	КГКП "Тиглократ"
2	Федорова М. Ю.	КГКП "Тиглократ"
3	Фоменко М. Н.	КГКП "Тиглократ"

В поле *Месяц регистрации* с помощью кнопок увеличения и уменьшения периода необходимо указать период, начиная с которого будут действовать заданные структурные подразделения для студентов.

В поле *Способ заполнения* указывается способ автоматического заполнения документа:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп);
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать группу/факультет/контрагента/студента/период, для которого производится заполнение.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность выбрать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

По нажатию кнопки *Автозаполнение* документ будет заполнен списком студентов, удовлетворяющих отбору. Если ранее не были введены сведения о том, к какому структурному подразделению относится студент, то колонка *Структурное подразделение* заполнена не будет. Колонку *Структурное подразделение* можно заполнить выбрав команду «Заполнить для пустых подразделений» или «Заполнить все» подменю «Заполнить», после чего

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

открывается форма выбора структурного подразделения. Если ранее для студента были введены данные о структурном подразделении, то при автозаполнении структурное подразделение заполнится по предыдущим зарегистрированным данным.

При проведении документа выполняется проверка, были ли для студентов табличной части зарегистрированы начисления стипендий, облагаемые ИПН в месяце регистрации или позднее, и если начисления были зарегистрированы на другое структурное подразделение, то в проведении документа будет отказано. Необходимо сначала снять с проведения указанные в сообщении документы, провести этот документ, а потом документы начисления стипендий.

Начисление стипендии

Начисление стипендии производится документом *Начисление стипендии* (раздел «Расчеты со студентами» – «Расчеты по стипендиям» – «Начисление стипендии»). Начисление данным документом производится только для выплат студентам, имеющим вид выплаты *Стипендия*.

N	Студент	Контрагент Договор контрагента	Вид стипендии	Дней в периоде Дней расчета	Сумма	Группа студентов	Основа обучения
1	Коробейников И. С.	Коробейников И. С. Договор 003/2021	Повышенная (для обучающихся на 5)	28	7 120,00	050111 - 2021	Коммерческая основа
2	Федорова М. Ю.	Федорова М. Ю. Договор 002/2021	Повышенная (для обучающихся на 5)	28	7 120,00	050111 - 2021	Коммерческая основа
3	Фоменко М. Н.	Фоменко Мария Нико. Договор №001/2021	Повышенная (для обучающихся на 5)	28	7 120,00	050111 - 2021	Коммерческая основа

В поле *Вид стипендии* указывается вид стипендии либо периодичность, по которой производятся начисления.

В поле *Учебный период* с помощью кнопок увеличения и уменьшения периода необходимо указать период, за который происходит начисление.

Для отражения начислений как дохода для расчета ИПН, по умолчанию, используется месяц учебного периода. В случае, когда необходимо зарегистрировать начисление в другом периоде, нежели месяц учебного периода, то необходимо в поле *Месяц регистрации начислений* выбрать месяц регистрации дохода для отражения удержаний по ИПН. В зависимости от

месяца регистрации начислений к ним могут быть применены удержания документом *Расчет удержаний со стипендий*.

В поле *Способ расчета оплаты* указывается способа автоматического расчета:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп)
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать группу/контрагента/студента/период, для которых производится расчет.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

Признак *Учитывать КПН* позволяет включить формирование проводок по налоговому учету. Признак доступен в том случае, если в настройках учетной политики по налоговому учету (раздел «Предприятие» - «Учетная политика» - «Учетная политика (налоговый учет)») установлен признак *Плательщик налога на прибыль*.

После выбора способа расчета необходимо нажать кнопку *Автозаполнение*. Документ будет заполнен студентами, удовлетворяющими условию способа расчета, которым еще не были произведены начисления данного вида стипендии в указанном учебном периоде. При этом, в табличной части *Расчеты* будут заполнены количество календарных дней в учебном периоде («Дней в периоде») и количество календарных дней, в течение которых студент должен получать стипендию («Дней расчета»).

Далее, при нажатии на кнопку *Рассчитать*, будет произведен расчет сумм стипендий с учетом количества дней в периоде и дней расчета.

На закладке *Счета учета расчетов* указываются счета для отражения операций документа в бухгалтерском учете.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

← → ☆ Начисление стипендий: Проведен		🔗	⋮	×
Провести и закрыть		Записать	Провести	А/К
Расчет оплаты		Еще ?		
Номер:	ГПК00000009	от:	01.02.2022 0:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Учитывать КПН
Организация:	КГКП "Гиппократ"	Вид стипендии:	Повышенная (для обуч... x)	
Способ заполнения:	Для группы	Учебный период:	Февраль 2022 г.	
Группа:	050111 - 2021	Месяц регистрации начислений:	Февраль 2022	
Расчеты		Счета учета расчетов	Дополнительно	
Счет расчетов с контрагентами:		3387		
Расходы (БУ)				
Счет затрат (БУ):		1210		
Контрагенты:		ГУ Министерство образования РК		
Договоры:				
Расходы (НУ)				
Счет затрат (НУ):		3310Н		
Контрагенты:		ГУ Министерство образования РК		
Договоры:				

Когда документ отражает операции в бухгалтерском учете, регистрируется кредиторская задолженность перед контрагентами на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по кредиту проводки), в корреспонденции со счетом и аналитикой, указанными в группе *Расходы* (по дебету проводки), на сумму рассчитанной стипендии.

В оперативном учете при проведении документа отражаются суммы к оплате в разрезе видов стипендий и учебных периодов.

Документ отражает начисленную стипендию как доход для обложения ИПН для тех студентов, у которых заполнено значение реквизита *Физлицо* и выбранное физическое лицо не является работником данной организации. Кроме того, доход отражается только по тем видам стипендий, у которых вид расчета имеет признак обложения ИПН – *Облагается целиком*.

В документе реализован механизм, позволяющий исправлять начисления, зарегистрированные документом, не изменяя сам документ. Например, при изменении размера стипендии задним числом необходимо выполнить перерасчет суммы стипендии, начисленной студенту. Для этого, воспользовавшись реализованным механизмом, можно ввести документ, который откорректирует сделанное ранее начисление в соответствии с актуальным размером стипендии, при этом, не изменяя исходный документ, что позволит при необходимости отследить, какая сумма была начислена первоначально.

В левом нижнем углу формы документа *Начисление стипендии* расположена кнопка *Исправить*, по нажатию на которую открывается подменю,

определяющее ввод исправления для всего документа, для определенного студента или для списка студентов. При выборе исправления для студента или для всего документа документ-исправление формируется сразу. При выборе исправления для списка студентов открывается форма, где необходимо отметить студентов, начисления для которых необходимо исправить. В этой форме отображаются только те студенты, для которых ранее не было исправлений. Например, если для студента Иванова уже ввели исправление, выбрав команду «Исправить начисления студента Иванова», и, если после этого выбрать «Исправить – Начисления нескольких студентов», то в списке студентов Иванова уже не будет.

В табличной части «Расчеты» документа-исправления формируются сторно-строки и новые строки начисления. Сформированные автоматически сторно-строки нельзя редактировать. Новые строки начисления формируются по актуальным данным по тарифам, приказам по учебному заведению и т. д. Для расчета сумм в этих строках необходимо нажать кнопку *Рассчитать*, суммы в сторно-строках при этом не пересчитываются.

При проведении документа-исправления исходный документ становится недоступным для редактирования, но из него можно вводить исправления для строк, которые еще не были исправлены, если такие имеются.

Если для документа *Начисление стипендий* введено исправление, то в правом нижнем углу появляется ссылка «Открыть исправления», по нажатию на нее, если введен один документ-исправление, то открывается он, если несколько – то открывается список документов-исправлений, из которого можно выбрать нужный. Если для документа *Начисление стипендий* введено исправление, то становится видимой кнопка *Отменить исправления*, по нажатию на которую выдается вопрос, отменить ли введенные исправления, при согласии документы помечаются на удаление.

В правом нижнем углу формы документа-исправления *Начисление стипендий* расположена ссылка «Открыть исправленный документ», по нажатию на эту ссылку открывается исправленный документ.

Также в документы добавлена панель информации, где отображается состояние документа, например, «Документ рассчитан, но не проведен» и т. д.

Прочие начисления студентам

Прочие начисления студентам производятся документом *Прочие начисления студентам*. Начисление данным документом производится только для стипендий с видом начисления отличным от *Стипендия*.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Прочие начисления студентам: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести А. К. В. Ведомость Еще ?

Номер: ГПК000000003 От: 25.01.2022 11:14:57 Стипендия/Периодичность: Доплата на питание

Организация: КГКП "Гиллократ" Способ заполнения: Для студента

Студент: Токтасынова А. Январь 2022 г.

Учитывать КПН: Вид учета НУ: НУ Месяц регистрации начислений: Январь 2022

Расчеты Счета учета расчетов Дополнительно

Добавить Подбор Автозаполнение Рассчитать Очистить Заполнить дни Еще

N	Студент	Контрагент	Вид стипендии	Дней в периоде	Сумма	Сторно	Сторнируемый
1	Токтасынова А.	Договор контрагента Токтасынова Альмира Основной договор	Доплата на питание	15 15	15 000,00	<input type="checkbox"/>	

В поле *Стипендия/Периодичность* указывается вид стипендии или периодичность, по которой производится начисление.

В поле *Учебный период* с помощью кнопок увеличения и уменьшения периода необходимо указать период, за который происходит начисление.

Для отражения начислений как дохода для расчета ИПН, по умолчанию, используется месяц учебного периода. В случае, когда необходимо зарегистрировать начисление в другом периоде, нежели месяц учебного периода, необходимо в поле *Месяц регистрации начислений* выбрать месяц регистрации дохода для отражения удержаний по ИПН. В зависимости от месяца регистрации начислений, по ним могут быть рассчитаны удержания документом *Расчет удержаний со стипендий*.

В поле *Способ заполнения* указывается способ автоматического расчета:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп)
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать факультет/группу/контрагента/студента/период, для которых производится расчет.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

Признак *Учитывать КПН* позволяет включить формирование проводок по налоговому учету. Признак доступен в том случае, если в настройках учетной политики по налоговому учету (раздел «Предприятие» - «Учетная политика» - «Учетная политика (налоговый учет)»), стоит признак *Плательщик налога на прибыль*.

После выбора способа заполнения необходимо нажать кнопку *Автозаполнение*. Документ будет заполнен студентами, удовлетворяющими условию по способу расчета, которым еще не были произведены начисления данного вида выплаты в указанном учебном периоде. При этом, в табличной части *Расчеты* будут заполнены количество календарных дней в учебном периоде («Дней в периоде») и количество календарных дней, в течение которых студент должен получать начисление («Дней расчета»).

Далее, при нажатии на кнопку *Рассчитать*, будет произведен расчет сумм начислений с учетом количества дней в периоде и дней расчета.

На закладке *Счета учета расчетов* указываются счета для отражения операций документа в бухгалтерском учете.

← → ☆ Прочие начисления студентам: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Ведомость Еще ?

Номер: ГПК000000003 От: 25.01.2022 11:14:57 Стипендия/Периодичность: Допл. ... x

Организация: КГКП "Гиппократ" Способ заполнения: Для студента

Студент: Токтасынова А. Январь 2022 г.

Учитывать КПН: Вид учета НУ: НУ Месяц регистрации начислений: Январь 2022

Расчеты Счета учета расчетов Дополнительно

Счет учета расчетов с контрагентом: 3337

Расходы (БУ)
Счет затрат: 1210

Контрагенты: ГУ Министерство образования РК x

Договоры: Договор на выплату гос. стипендий x

Расходы (НУ)
Счет затрат: 3310Н

Контрагенты: ГУ Министерство образования РК x

Договоры: Договор на выплату гос. стипендий x

Когда документ отражает операции в бухгалтерском учете, регистрируется кредиторская задолженность перед контрагентами на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по кредиту проводки), в корреспонденции со счетом и аналитикой, указанными в группе *Расходы* (по дебету проводки), на сумму рассчитанной стипендии. Для стипендии с видом начисления

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

Выгода в натуральном выражении задолженность перед контрагентами в бухгалтерском учете не регистрируется.

В оперативном учете, при проведении документа, отражаются суммы к оплате в разрезе видов стипендий и учебных периодов.

Документ отражает начисленную стипендию как доход облагаемый ИПН для тех студентов, у которых заполнено значение реквизита *Физлицо* и выбранное физическое лицо не является работником данной организации. Доход отражается только по тем видам выплат студентам, у которых вид расчета имеет признак обложения ИПН – *Облагается целиком*.

В документе *Прочие начисления студентам*, по аналогии с документом *Начисление стипендий* реализован механизм, позволяющий исправлять произведенные начисления с помощью документа-исправления.

Контроль начислений стипендии

Для того, чтобы проверить всем ли студентам была начислена стипендия предназначен отчет *Проверка расчета стипендии* (раздел «Расчеты со студентами» – «Отчеты» – «Проверка начисления стипендии»).

Группа студентов	Начислено
050111 - 2021	
Фомченко Мария Николаевна	не начислена стипендия
Федорова Марина Юрьевна	не начислена стипендия
Коробейников Иван Семенович	не начислена стипендия
2009-ст-01	
Турмысов Еркем Касенулы	+
Ахасова Наталья Олеговна	+
Саларбаева Майра Канрбеккызы	+
Бавар Еркем Касенович	+
2009-ст-02	
Арканов Сергей Петрович	не начислена стипендия
Шайтов Джамшут Аскарлович	не начислена стипендия
Чапаева Алена Дмитриевна	не начислена стипендия
Чалов Андрей Сергеевич	не начислена стипендия
2022-010111	
Балбасова Мария Николаевна	+
Сербина Елена Сергеевна	+
Полова Ольга Николаевна	+

Необходимо указать значения полей *Вид стипендии*, *Учебный период*, *Организация* и *исключаемые статусы* (т.е. информация не отобразится по студентам, у которых актуальный статус соответствует одному из выбранных статусов в списке).

В отчете выводится список всех студентов, которым полагалась указанная стипендия в данном периоде. Студенты, которым за указанный учебный период была начислена данная стипендия, помечаются знаком «плюс». Те

студенты, которым стипендия не была начислена, выделяются красным цветом.

Необходимые настройки отчета можно выполнить по нажатию кнопки *Настройки*.

Регистрация удержаний со стипендий

Оперативная ведомость удержания со стипендий представлена документом *Расчет удержаний со стипендий* (раздел «Расчеты со студентами» – «Расчеты по стипендиям» – «Расчет удержаний со стипендий»).

В документе необходимо выбрать *Месяц*, за который рассчитываются удержания.

В поле *Способ заполнения* указывается способ автоматического расчета:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп);
- По аналитике учета студентов.

N	Студент	Контрагент	Вид стипендии	Учебный период	Сумма	Аналитика	Группа студентов	Основание обучения
1	Коробейников И. С.	Коробейников И. С. Договор 09/3/2021	Базовая Проевзносные взносы	Декабрь 2021 г.	290.32	050111 - 2021. Квирмерская основа	050111 - 2021	Квирмерская основа

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать факультет/группу/контрагента/студента/период, для отбора при заполнении документа.

При выбранном способе заполнения *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

Расчет удержаний со стипендий производится на закладке *Удержания*. По нажатию на кнопку *Автозаполнение* документ будет заполнен строками с

удержаниями, которые назначены в регистре сведений «Ставки удержаний по стипендиям». Удержания применяются к начислениям, зарегистрированным в месяце, указанном в шапке документа, и удовлетворяющим выбранным критериям отбора.

Расчет ИПН производится на закладке *Исчисленный ИПН*. По нажатию кнопки *Автозаполнение* табличная часть заполняется списком студентов, для которых в месяце расчета были зарегистрированы доходы, облагаемые ИПН. Для студента в справочнике *Студенты* должно быть указано соответствующее ему физическое лицо, чтобы при автозаполнении строка с удержанием для данного студента была добавлена в документ. По нажатию кнопки *Рассчитать* происходит расчет значения в колонке *Налог*.

Распределение исчисленного ИПН производится на закладке *Распределение ИПН*. По нажатию кнопки *Распределить ИПН* рассчитанный налог будет пропорционально распределен на облагаемые ИПН начисления студента в данном расчетном периоде.

На закладке *Счета учета расчетов* указываются счет расчетов с контрагентами и счет учета удержаний.

При проведении документа для удержаний, указанных на закладке *Удержания*, в бухгалтерском учете регистрируется дебиторская задолженность перед контрагентами на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по дебету проводки), в корреспонденции со счетом и аналитикой, указанными в группе *Удержания* (по кредиту проводки), на сумму рассчитанных удержаний. Для удержаний по ИПН регистрируется дебиторская задолженность перед контрагентами на счете, указанном в поле *Счет расчетов с контрагентами* (по дебету проводки), в корреспонденции со счетом 3120.

Отчетность по задолженности перед студентами

Отчет *Задолженность перед студентами по стипендиям* (раздел «Расчеты со студентами» – «Отчеты» – «Задолженность перед студентами по стипендиям») предназначен для формирования информации по задолженности в разрезе студентов отдельно для каждого вида стипендии и для каждой группы. В отчете отображается сумма задолженности по стипендиям и задепонированная сумма.

В отчете с помощью области диалога устанавливается дата формирования, организация и исключаемые статусы. Панель настройки открывается/закрывается по кнопке *Настройка*.

Регистрация выплаты стипендии

Предусмотрены две схемы регистрации выплат:

- Прямая схема (оперативная ведомость -> бухгалтерские документы);
- Обратная схема (бухгалтерские документы -> мастер формирования ведомостей -> оперативная ведомость).

Прямая схема регистрации выплат

Оперативная ведомость регистрации выплат представлена документом **Выплата стипендий** (раздел «Расчеты со студентами» – «Расчеты по стипендиям» – «Выплата стипендий»).

N	Студент	Вид стипендии	Контрагент	Учебный период	Заполненность	Сумма	Сумма допозачислана	Сумма к выплате	Группа студента	Основа обучения
1	Коробейников И. С.	Применение для обучающихся на 9	Коробейников И. С. Договор 003/2021	Январь 2022 г.	<input type="checkbox"/>	7 120,00		7 120,00	050111 - 2021	Коммерческая основа
2	Федорова И. Ю.	Применение для обучающихся на 9	Федорова И. Ю. Договор 003/2021	Январь 2022 г.	<input type="checkbox"/>	7 120,00		7 120,00	050111 - 2021	Коммерческая основа
3	Поманов М. Н.	Применение для обучающихся на 9	Поманов Марк Николаевич Договор 003/2021	Январь 2022 г.	<input type="checkbox"/>	7 120,00		7 120,00	050111 - 2021	Коммерческая основа

В поле *Стипендия/Периодичность* указывается вид стипендии либо периодичность, по которой производятся начисления. В качестве вида стипендии может быть выбран элемент справочника **Виды стипендий** только имеющий вид выплаты *Стипендия*.

В поле *Способ автозаполнения* указывается способ автоматического расчета:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп)
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать группу/контрагента/студента/период формирования групп, для студентов которых производится расчет невыплаченных остатков.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

В поле *Способ выплат* указывается одно из значений:

- через кассу – тогда документ будет заполнен задолженностью только перед теми студентами, для которых не введены сведения о карт-счетах;
- через банк – тогда необходимо указать банк, а документ будет заполнен задолженностью только перед теми студентами, для которых введены сведения о карт-счете в указанном банке.

Таким образом, по каждому банку ведомость формируется отдельно.

Реализовано два способа автоматического заполнения табличной части *Расчеты* документа ***Выплата стипендий*** – *Заполнить за период* и *Заполнить остатками*. При выборе способа автозаполнения *Заполнить за период* документ будет заполнен остатками невыплаченной стипендии перед студентами, а также задепонированными ранее суммами стипендией за выбранный учебный период. При выборе способа автозаполнения *Заполнить остатками* документ будет заполнен остатками невыплаченных стипендий перед студентами, а также задепонированными ранее стипендиями за выбранный учебный период.

В документе предусмотрена возможность депонирования выплат. Чтобы задепонировать выплату необходимо в соответствующей строке табличной части *Расчеты* установить признак в колонке «Задепонировать». По строкам, для которых установлен признак «Задепонировать», движения по регистрам не формируются.

На закладке *Расчетные документы* выбираются существующие либо автоматически создаются новые документы ***Расходный кассовый ордер/ Платежное поручение исходящее***.

Выплата стипендий: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще ?

Номер: ГПК00000004 от: 06.12.2021 14:08:10 | Стипендия/Периодичность: Месяц

Организация: КГКП "Гиппократ" | Способ автозаполнения: Для группы

Группа: 050111 - 2021 | Касса: Основная касса

Способ выплат: Через кассу | Учебный период: Февраль 2022 г.

Расчеты | Расчетные документы | Дополнительно

Счет расчетов с контрагентами: 3387 | Единый расходный кассовый order

Добавить | Автозаполнение | Провести все | Отменить проведение всех | Еще -

N	Контрагент	Документ
1		Расходный кассовый order ГПК000000006 от 06.12.2021 14:08:11

При нажатии на кнопку *Автозаполнение* происходит следующее:

1. Если способ выплат – через банк, то создается документ **Платежное поручение исходящее** с видом операции *Перечисление денежных средств студентам*.

В данном документе при нажатии на кнопку *Сформировать Swift-файл* формируется swift-файл на перечисление стипендии для списка студентов из ведомости.

2. Если способ выплат - через кассу и признак *Единый расходный кассовый order* снят, тогда для каждого контрагента формируется отдельный документ **Расходный кассовый order** с видом операции *Выплата стипендии студенту*.

Расходный кассовый order: Выплата стипендии студенту. Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще ?

Номер: ГПК000000002 от: 05.01.2022 14:22:45 | Учитывать КПН: НУ

Вид операции: Выплата стипендии студенту | Счет кассы: 1010

Студент: Коробейников И. С. | Организация: КГКП "Гиппократ"

Статья ДДС: Выплата стипендий

Сумма: 10 000.00

Счет расчетов: 1010

Ведомость: Выплата стипендий ГПК000000001 от 05.01.2022

Добавить | Еще -

Nº	Договор контрагента	Счет депонирования	Сумма к выплате
1	Договор 003/2021	1210	10 000.00

В документе в поле *Ведомость* указывается ведомость на выплату стипендии, а в поле *Расшифровка суммы по договорам* – перечень договоров контрагента и соответствующих сумм.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

3. Если способ выплат - через кассу и признак *Единый расходный кассовый ордер* установлен, тогда формируется один документ ***Расходный кассовый ордер*** с видом операции *Выплата стипендии по ведомости*.

N	Документ	Сумма к выплате
1	Выплата стипендий ГПК00000004 от 10.01.2022 17:15:09	42 077,60

В документе указывается ведомость, после чего документ регистрирует выплату для всех контрагентов из ведомости.

Обратная схема регистрации выплат

В том случае, когда необходимо оформить документ ***Выплата стипендий*** на основании уже существующих документов ***Расходный кассовый ордер*** с видом операции *Выплата стипендии студенту*, не внесенных еще пока ни в одну оперативную ведомость выплаты (которые были оформлены без указания ведомости), используется обработка ***Формирование ведомости на выплату стипендий по данным бухгалтерского учета*** (раздел «Расчеты со студентами» – «Сервис» - «Формирование ведомости на выплату стипендии по данным бух. Учета»).

← → ☆ Формирование ведомости на выплату стипендий по данным бух. учета

Еще ?

Шаги мастера

Сбор данных бух. учета
 Параметры формирования ведомостей
 Уточнение разрезов учета
 Результаты формирования

Организация: К/КП "Гиппократ" | Период сбора бухгалтерских данных: 01.02.2022 по 28.02.2022

Автозаполнение | Очистить

N	Документ	Контрагент	Сумма	Принять
1	Расходный кассовый ордер ГПК000000...	Чумакова Елена Петровна	5 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Отмена | Далее >

На первом шаге необходимо указать организацию и период, в котором сформированы бухгалтерские документы, на основании которых формируется оперативная ведомость.

По нажатию на кнопку *Автозаполнение* в табличную часть *Учетные данные, принимаемые к формированию ведомостей* автоматически попадут документы *Расходный кассовый ордер* с видом операции *Выплата стипендии студенту*, фактический период которых попадет в период сбора данных, указанный в обработке, и в которых не указана ведомость на выплату стипендии. Эти документы не должны участвовать в уже имеющихся оперативных ведомостях. В данное поле можно включать документы и вручную, но при этом система ограничивает список выбора документами, удовлетворяющими описанным выше условиям. В колонках *Контрагент*, *Сумма* и *Комментарий* выводятся соответствующие поля документов. В колонке *Принять* отмечаются те документы, которые необходимо включить в оперативные ведомости.

На следующем шаге указываются параметры формирования ведомостей на выплаты.

Формирование ведомости на выплату стипендий по данным бух. учета

Шаги мастера

- Сбор данных бух. учета
- Параметры формирования...**
- Уточнение разрезов учета
- Результаты формирования

Вид стипендии

Списать по имеющимся задолженностям
можно будет самостоятельно указать вид стипендии в предложенном перечне имеющихся задолженностей

Указать вид стипендии
Вид стипендии:

Учебный период

Определить период по задолженности
можно будет самостоятельно указать учебный период в предложенном перечне имеющихся задолженностей

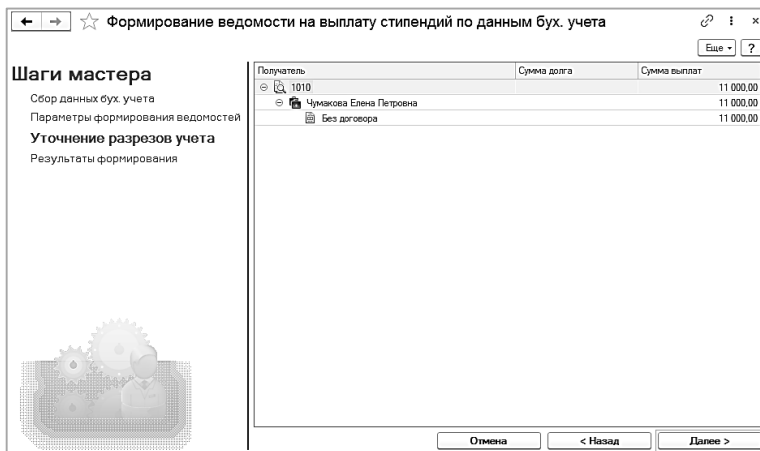
Указать учебный период
Учебный период:

Отмена < Назад Далее >

Если переключатель **Вид стипендии** установлен в положение *Определить вид стипендии по задолженности*, тогда система предложит на следующем шаге указать его в списке оплат, иначе необходимо указать вид стипендии в соответствующем поле.

Если переключатель **Учебный период** установлен в положение *Определить период по задолженности*, тогда система предложит на следующем шаге указать его в списке оплат, иначе необходимо точно указать учебный период.

Если оба переключателя сняты, тогда при нажатии на кнопку *Далее* система сразу сформирует ведомости по указанному виду стипендии и периоду, независимо от суммы задолженности по ним. Иначе будет произведен переход на следующий шаг – Уточнение разрезов учета.



На данном шаге под каждым контрагентом и договором, по которым оформлена оплата через бухгалтерские документы, выводится дерево задолженности. Если признак *Определить вид стипендии по задолженности* на предыдущем шаге был снят, тогда будут видны задолженности только по одному виду стипендии, иначе система выведет задолженности по всем видам. Сумма произведенных выплат будет распределена автоматически в порядке возрастания периода задолженности. Если задолженности перед контрагентом по договору не было, система сообщит о некорректном указании реквизитов платежного документа, либо необходимости начислить стипендии перед продолжением работы мастера.

Выбрать погашаемую задолженность можно путем расстановки признаков возле необходимых строк. При этом система перераспределяет суммы оплат между выбранными к оплате строками. Если пользователь попытается снять признаки у всех строк, относящихся к определенному контрагенту и договору, то система не позволит этого сделать, так как каждая сумма принятого платежа должна быть отнесена к определенной строке. Если рассчитанная сумма оплаты по строке превышает суммы задолженности, то такая строка будет выделена желтым цветом. Если сумма оплаты меньше суммы задолженности, то такая строка будет выделена красным цветом.

При переходе на следующий шаг будут сформированы ведомости регистрации выплат, в табличную часть *Расчетные документы* которых будут добавлены расчетные документы, оформившие данный платеж.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

N	Ведомость	Вид стипендии	Учебный период	Счет учета расчетов	Проведен
1	Выплата стипендий ГПК000000007 от 02.02.2022 16.27.33 Базовая		01.03.2022	1010	✓

По каждому счету учета расчетов, виду стипендии и учебному периоду формируются отдельные ведомости.

Регистрация прочих выплат студентам

Оперативная ведомость регистрации прочих выплат студентам представлена документом **Прочие выплаты студентам** (раздел «Расчеты со студентами» – «Прочие выплаты студентам»).

N	Студент	Вид стипендии	Контрагент	Учебный период	Задекларовано	Сумма	Сумма декларированная	Сумма к выплате	Группа студентов
1	Коробейников И. С.	Денежные выплаты	Коробейников И. С.	2е полугодие 2021 г.	✓	12 000.00	12 000.00	12 000.00	

В поле *Вид стипендии* указывается вид выплаты либо периодичность, с которой производятся начисления. В качестве вида выплаты может быть выбран элемент справочника **Виды стипендий**, имеющий вид выплаты *Денежная компенсация/Прочая выплата* или *Выгода в натуральном выражении*.

В поле *Способ автозаполнения* указывается способ автоматического заполнения документа:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп);
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать факультет/группу/контрагента/студента/период формирования групп или аналитику, для студентов которых производится расчет невыплаченных остатков.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

Реализовано два способа автоматического заполнения табличной части *Расчеты* документа ***Прочие выплаты студентам*** – *Заполнить за период* и *Заполнить остатками*. При выборе способа автозаполнения *Заполнить за период* документ будет заполнен остатками невыплаченной компенсации перед студентами, а также задепонированными ранее выплатами, за выбранный учебный период. При выборе способа автозаполнения *Заполнить остатками* документ будет заполнен остатками невыплаченной компенсации перед студентами, а также задепонированными ранее выплатами за выбранный учебный период.

В поле *Способ выплат* указывается одно из значений:

- через кассу – тогда документ будет заполнен задолженностью только перед теми студентами, для которых не введены сведения о карт-счетах;
- через банк – тогда необходимо указать банк, а документ будет заполнен задолженностью только перед теми студентами, для которых введены сведения о карт-счете в указанном банке.

Таким образом, по каждому банку ведомость заполняется отдельно.

В документе предусмотрена возможность депонирования выплат. Чтобы задепонировать выплату необходимо в соответствующей строке табличной части *Расчеты* установить признак в колонке «Задепонировать». По строкам, для которых установлен признак «Задепонировать» движения не формируются.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

На закладке *Расчетные документы* выбираются существующие, либо автоматически создаются новые документы *Расходный кассовый ордер/ Платежное поручение исходящее*.

Прочие выплаты студентам: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: ГПК00000003 от 03.02.2022 11:18:18 Вид стипендии: Доплата на питание

Организация: К/КП "Титпокраат" Способ расчета оплаты: Для студента

Студент: Токтасынова А. Касса: Основная касса

Способ выплат: Через кассу Учебный период: Январь 2022 г.

Расчеты | Расчетные документы | Дополнительно

Счет расчетов с контрагентами: 3387

N	Контрагент	Документ
1	Токтасынова Альмира	Расходный кассовый ордер ГПК00000013 от 03.02.2022 11:18:19

При нажатии на кнопку *Автозаполнение* происходит следующее:

1. Если способ выплат – через банк, то создается документ *Платежное поручение исходящее* с видом операции *Перечисление денежных средств студентам*.

Платежное поручение (исходящее): Перечисление денежных средств студентам. Проведено...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: ГПК000000003 от 13.01.2022 14:01:21 Учитьвать КПН: НУ

Операция: Перечисление денежных средств студентам Организация: К/КП "Титпокраат"

Получатель: Банбасова М. Н. Статья ДДС:

Счет получателя: KZ1233211233212 в филиал АО "Цеснаби"

Сумма: 10 000.00

Добавить | Сверивировать Swift файл

N	Документ	Сумма к выплате
1	Прочие выплаты студентам ГПК000000002 от 11.01.2022 10:22:56	10 000.00

Заполнить >> | Сумма 10 000.00 тенге в т.ч. НДС(12%) 1 071.43 тенге | КНП: | КБК: |

Кассовая книга | Вывести печать | Всего: 10 000 KZT

Документ-основание: Прочие выплаты студентам ГПК000000002 от 11.01. | Ответственный: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

В данном документе при нажатии на кнопку *Сформировать Swift-файл* формируется swift-файл на перечисление стипендии для списка студентов из ведомости.

2. Если способ выплат - через кассу и признак *Единый расходный кассовый ордер* снят, тогда для каждого контрагента формируется документ *Расходный кассовый ордер* с видом операции *Выплата стипендии студенту*.

← → ☆ **Расходный кассовый ордер: Выплата стипендии студенту. Проведен** 🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть Записать Провести [F7] [F8] Создать на основании Печать [F12] Еще ?

Номер: ГПК00000013 от: 03.02.2022 11:18:19 [🗑] Учитывать КПН НУ [🗑]

Вид операции: Выплата стипендии студенту [🗑] Счет кассы: 1010 [🗑]

Студент: Токтасынова Альмира [🗑] Организация: КГКП "Тиглократ" [🗑]

Статья ДДС: [🗑]

Сумма: 15 000,00 [🗑]

Счет расчетов: 3387 [🗑]

Ведомость: Прочие выплаты студентам ГПК000000003 от 0: [🗑] ... ✕ [🗑]

Добавить [↑] [↓] [🗑] Еще [🗑]

№	Договор контрагента	Счет депонирования	Сумма к выплате
1	Основной договор		15 000,00

В документе в поле *Ведомость* указывается ведомость на выплату студенту, а в поле *Расшифровка сумм по договорам* – перечень договоров контрагента и соответствующих сумм.

Реквизит *Счет расчетов* предназначена для указания счета депонирования. Он подставляется как счет дебета для выплаты задепонированной стипендии. Если счет не заполнен, то счет дебета – *Счет расчетов* из шапки документа – для выплаты незадепонированной стипендии.

3. Если способ выплат - через кассу и признак *Единый расходный кассовый ордер* установлен, тогда формируется один документ **Расходный кассовый ордер** с видом операции *Выплата стипендии по ведомости*.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

← → ☆ Расходный кассовый ордер: Выплата стипендии по ведомости. ... ? : ×

Провести и закрыть Записать Провести А К Создать на основании Печать Еще ?

Номер: ГПК00000012 от: 13.01.2022 14:37:13 Учитывать КПН

Вид операции: Выплата стипендии по ведомости Счет кассы: 1010

Статья ДДС: Выплата стипендий Организация: КГКП "Гиппократ"

Сумма: 42 077.60

Добавить ↑ ↓ Еще ↓

N	Документ	Сумма к выплате
1	Выплата стипендий ГПК000000004 от 10.01.2022 17:15:09	42 077.60
		42 077.60

Реквизиты печати

Документ-основание: Выплата стипендий ГПК000000004 от 10 ... Ответственный: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

Комментарий: Выплата прочих наивысшим студентам Автор: Романенко Алексей Дмитриевич (Администратор)

В документе указывается ведомость, после чего документ регистрирует выплату для всех контрагентов из ведомости.

Депонирование выплат студентам

Ведомость депонирования выплат представлена документом *Депонирование выплат студентам* (раздел «Расчеты со студентами» – «Расчеты по стипендиям» – «Депонирование выплат студентам»).

← → ☆ Депонирование выплат студентам: Проведен ? : ×

Провести и закрыть Записать Провести А К Еще ?

Номер: ГПК000000001 от: 06.12.2021 14:32:50

Организация: КГКП "Гиппократ"

Учитывать КПН: Вид учета НУ: НУ

Платежные ведомости Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Еще ↓

N	Ведомость	Сумма
1	Прочие выплаты студентам ГПК000000001 от 06.12.2021 14:31:52	2 000.00

В табличную часть в поле *Ведомость* выбираются документы *Выплата стипендий* и *Прочие выплаты студентам*, имеющие строки с задепонированными выплатами. В поле *Сумма* попадает сумма из выбранных

документов, которая не была задепонирована ранее другим документом
Депонирование выплат студентам.

При проведении документ формирует проводки по бухгалтерскому учету по следующему принципу: в качестве счета дебета берется счет депонирования, указанный в справочнике **Виды стипендий**, а в качестве счета кредита берется счет расчетов с контрагентом, указанный в ведомости.

Возврат стипендий и прочих выплат

Документ **Возврат стипендий** (раздел «Расчеты со студентами» – «Расчеты по стипендиям» – «Возврат стипендий») предназначен для регистрации в системе факта возврата стипендии или прочих выплат.

В поле *Стипендия/Периодичность* указывается вид выплаты либо периодичность, с которой производятся начисления. В качестве вида выплаты могут быть выбраны как стипендии, так и прочие выплаты.

В поле *Способ автозаполнения* указывается способ автоматического заполнения документа:

- Для факультета;
- Для группы;
- Для контрагента;
- Для студента;
- По периоду формирования групп (интервал набора групп);
- По аналитике учета студентов.

В зависимости от выбранного способа необходимо будет указать факультет/группу/контрагента/студента/период формирования групп или аналитику, для студентов которых производится расчет сумм возврата.

При выбранном способе расчета *По аналитике учета студентов* на закладке *Отбор* имеется возможность указать значения разрезов аналитики для отбора студентов при заполнении документа.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок 1 to the text that you want to appear here.

← → ☆ Возврат стипендий: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести [Кл] [Кл]

Еще ?

Номер: ГПК00000001 от: 17.01.2022 9:37:50 Вид стипендии: Доплата на питание x

Организация: КГКП "Гиппократ" Способ расчета оплаты: Для студента

Студент: Арканов С. П. Банк: филиал АО "Цеснабанк"

Способ выплат: Через банк Учебный период: Январь 2022 г.

Возврат начислений Расчетные документы Дополнительно

Добавить [↑] [↓] Подбор Автозаполнение Очистить

N	Студент	Вид стипендии	Контрагент Договор	Учебный период	Сумма	Группа студ
1	Арканов С. П.	Доплата на питание	Арканов С. П. Стипендия	Январь 2022 г.	5 000,00	2009-ст-02

Для отражения возврата стипендий и прочих выплат, предназначена табличная часть *Возврат начислений*. По нажатию на кнопку *Автозаполнение* табличная часть будет заполнена списком студентов, удовлетворяющих отбору. Сумму возврата пользователю необходимо указать самостоятельно.

← → ☆ Возврат стипендий: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести [Кл] [Кл]

Еще ?

Номер: ГПК00000001 от: 17.01.2022 9:37:50 Вид стипендии: Доплата на питание x

Организация: КГКП "Гиппократ" Способ расчета оплаты: Для студента

Студент: Арканов С. П. Банк: филиал АО "Цеснабанк"

Способ выплат: Через банк Учебный период: Январь 2022 г.

Возврат начислений Расчетные документы Дополнительно

Счет расчетов с контрагентами: 8510

Добавить [↑] [↓] Сформировать Провести все Отменить проведение всех

N	Документ
1	Платежное поручение (входящее) ГПК00000003 от 18.01.2022 0:00:00

На закладке *Расчетные документы* есть возможность автоматически сформировать документы **Приходный кассовый ордер/ Платежное поручение входящее**. При способе выплаты «Через кассу» по нажатию на кнопку *Сформировать* создается документ **Приходный кассовый ордер** с видом операции *Возврат денежных средств студентом*. При способе выплаты «Через банк» по нажатию на кнопку *Сформировать* создается

документ *Платежное поручение входящее* с видом операции *Возврат стипендии*.

Отчетность по стипендиям

Отчет *Расчетный листок студента* предназначен для формирования расчетных листков студентов. Отчет формируется в разрезе студентов за выбранный период.

В отчетах с помощью области диалога устанавливается период формирования, организация и исключаемые статусы (т.е. информация не отобразится по студентам, у которых актуальный статус соответствует одному из выбранных статусов в списке).

Панель настройки открывается/закрывается по кнопке *Настройка*.

Общежитие

Подсистема «Общежитие» предназначена для автоматизации кадрового учета лиц проживающих в общежитии, учета взаиморасчетов с проживающими и учета состава номерного фонда.

Описание функциональных возможностей подсистемы

Номерной фонд общежитий

В целях ведения учета по номерному фонду подсистема обеспечивает следующие возможности:

1. Введение справочной информации об общежитиях, их месте расположения, количестве этажей, общем количестве комнат, количестве используемых комнат;
2. Ведение справочной информации о комнатах, их вместимости, площади, количестве койко-мест, номере этажа, общежития, состоянии комнаты;
3. Ввод и вывод комнат в/из эксплуатации;
4. Формирование отчетности по номерному фонду общежитий.

Кадровый учет проживающих

В целях ведения кадрового учета проживающих подсистема обеспечивает следующие возможности:

1. Ведение списков проживающих с указанием типа проживающих (студент, контрагент, сотрудник);
2. Учет проживающих на долговременной основе в общежитии (заселение, перемещение, выселение проживающих);
3. Учет проживающих (сотрудников и контрагентов), заселенных в общежитии на короткий промежуток времени по упрощенной схеме (заселение и выселение проживающих);

4. Учет перемещений проживающих между комнатами, общежитиями, смены тарифа и т.д.;
5. Формирование приказов на заселение (временное заселение), перемещение и выселение проживающих;
6. Формирование отчетности по проживающим в общежитиях.

Учет взаиморасчетов с проживающими

По учету расчетов с проживающими подсистема предоставляет следующие возможности:

1. Формирование тарифов на оплату за проживание в общежитии. Тариф по каждой услуге по проживанию назначается отдельно;
2. Расчет оплаты производится автоматически, сумма рассчитывается с учетом периода проживания в общежитии;
3. Отражение дебиторской задолженности контрагентов-получателей услуг по проживанию в бухгалтерском учете, формирование документов реализации услуг на основании расчетов по оплате (документа *Начисление оплаты за проживание в общежитии*);
4. Отражение поступления оплаты в оперативном учете в разрезе типов проживающих. Реализована возможность на основании данных оперативного учета отразить оплату: в бухгалтерском учете, в подсистеме «Расчет зарплаты» - для типа проживающих «Сотрудник», в подсистеме «Учет студентов» - для типа проживающих «Студент»;
5. Получение отчетности по задолженности за проживание в общежитии с расшифровкой по типам проживающих (студент, контрагент, сотрудник).

Работа в системе

Доступ к объектам подсистемы

Для возможности работы в подсистеме «Общежитие» предусмотрена роль:

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

- **Взаиморасчеты с проживающими** – роль назначается в дополнение к роли «Бухгалтер» и предоставляет права на выполнение всех кадровых и расчетных операций.

Ввод начальных остатков по проживающим

Документ **Ввод начальных остатков по проживающим** (раздел «Общежитие» – «Ввод начальных остатков по проживающим») предназначен для ввода всех сведений по взаиморасчетам, связанным с оплатой за общежитие. Документом регистрируются начальные данные для ведения учета. Документ имеет два вида операций: *Задолженность* и *Аванс*.

N	Студент	Контрагент	Договор	Вид прочей пл.	Месяц	Сумма	Счет учета (БУ)	Счет учета (НУ)
1	Акасова Н. О.	Акасова Н. О.	Проживание в ...	Оплата за заче...	Январь 2022 г.	3 000,00	1210	3310Н
2	Арканов С. П.	Арканов С. П.	Проживание в ...	Оплата за заче...	Январь 2022 г.	5 000,00	1210	3310Н
3	Турмысов Е. К.	Турмысов Е.К.	Проживание в ...	Оплата за заче...	Январь 2022 г.	2 000,00	1210	3310Н

Данные по остаткам рекомендуется регистрировать последним днем месяца, за который были рассчитаны данные. Для упрощения ввода рекомендуется заранее оформить приказы на заселение проживающих.

Подбор данных в табличную часть может быть выполнен несколькими способами:

- Вручную;
- При помощи кнопки «Подбор»;
- Автозаполнение списком.

В колонках *Счета учета (БУ)* и *Счета учета (НУ)* табличной части документа указываются счета для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете.

При формировании документа пользователь сам может установить будет ли регистрируемая документом сумма отражаться в бухгалтерском учете. Это регулируется при помощи реквизита *Отражать в бух.учете*.

При включенном признаке «*Учитывать КПП*» документом будут сформированы проводки по налоговому учету. Признак доступен в том случае, если в настройках учетной политики по налоговому учету (раздел «Предприятие» – «Учетная политика» – «Учетная политика (налоговый учет)») установлен признак «*Плательщик налога на прибыль*».

Настройка расчетов с проживающими

Объекты, относящиеся к настройкам расчетов с проживающими (перечень тарифов, ставок и т.д.) расположены в разделе «Общежитие» – «Справочники и настройки».

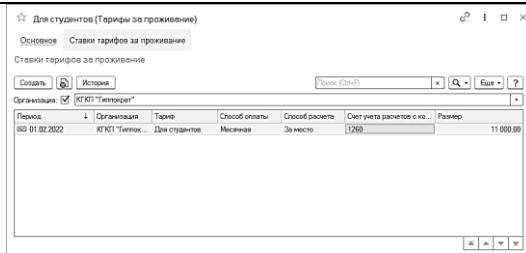
Тарифы за проживание

В справочнике *Тарифы за проживание* (раздел «Общежитие» – «Справочники и настройки» – «Тарифы за проживание») хранится перечень видов тарифов за проживание, устанавливаемых проживающим при помощи документа *Приказ по номерному фонду* с видами операций *Разовое заселение*, *Заселение* и *Перемещение*.

Для каждого тарифа указывается:

- *Услуга* – в данном реквизите из справочника *Номенклатура* указывается номенклатурная позиция, которая будет использоваться в качестве услуги при начислении оплаты за проживание в общежитии;
- *Доля освобожденного оборота* – указывается доля услуги в общей сумме начисления, которая не облагается НДС. По умолчанию доля равна единице, т.е. услуга полностью не облагается НДС.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.



В табличной части «История тарифной ставки» хранятся сведения об изменениях:

- *Ставок* – указывается размер ставки для расчета оплаты;
- *Способа оплаты* – может принимать значения «*Месячная*» или «*Дневная*»;
- *Способа расчета* – может принимать значения «*За место*» «*За квадратный метр*» или «*Фиксированной суммой*»;
- *Счета учета расчетов и размера ставки* – указывается счет, который будет использоваться для автоматической подстановки в документ *Реализация ТМЗ и услуг*.

Ставки тарифов за проживание

Ставки тарифов за проживание задаются в регистре сведений *Ставки тарифов за проживание* (раздел «Общежитие» – «Справочники и настройки» – «Ставки тарифов за проживание»).

Период	Организация	Тариф	Способ оплаты	Способ расчета	Счет учета расчетов...	Размер
01.03.2015	КГКП "Гиппократ"	Для сторонних контрагентов	Дневная	За место	1260	2 000.00
01.01.2022	КГКП "Гиппократ"	Для студентов с семьей	Месячная	За квадратный ...	1260	1 000.00
01.01.2022	КГКП "Гиппократ"	Для сотрудников	Месячная	За место	1260	5 000.00
01.02.2022	КГКП "Гиппократ"	Для студентов	Месячная	За место	1260	11 000.00

Для каждой ставки тарифа за проживание хранится история изменения размера ставок, способа расчета, способа оплаты и счета учета расчетов на определенную дату (дату, начиная с которой действует ставка).

По умолчанию в списке выводятся только актуальные ставки, действующие на текущий момент (т.е. те, для которых не были введены ставки более поздним числом). Включать/отключать видимость неактуальных ставок в общем списке можно при помощи кнопки *История*, расположенной на верхней командной панели формы.

☆ Ставки тарифов за проживание

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2022

Организация: КГКП "Гиппократ"

Тариф: Для сотрудников

Способ оплаты: Месячная

Способ расчета: За квадратный метр

Счет учета расчетов с контрагентом: 1260

Размер: 1 000,00

Способ расчета, способ оплаты, счет учета расчетов и размер ставки могут быть изменены, но не чаще, чем раз в месяц.

Реквизит *Способ расчета* определяет порядок расчета. Предусмотрены следующие способы расчета:

- *За место* – указывается размер ставки за одно койко-место и при начислении размер ставки умножается на количество занимаемых койко-мест;
- *За квадратный метр* – указывается размер ставки за один квадратный метр и при начислении размер ставки умножается на количество занимаемых квадратных метров.
- *Фиксированной суммой*.

Реквизит *Способ оплаты* определяет порядок оплаты. Предусмотрены следующие способы оплаты:

- *Месячная* – размер ставки указывается за весь календарный месяц за одно койко-место или за один квадратный метр в зависимости от выбранного способа расчета;
- *Дневная* – размер ставки указывается за один календарный день за одно койко-место или за один квадратный метр в зависимости от выбранного способа расчета.

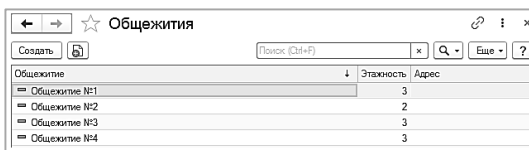
В реквизите *Счета учета расчетов* указывается счет, который будет использоваться для заполнения соответствующего реквизита в документе *Реализация ТМЗ и услуг*.

Номерной фонд общежитий

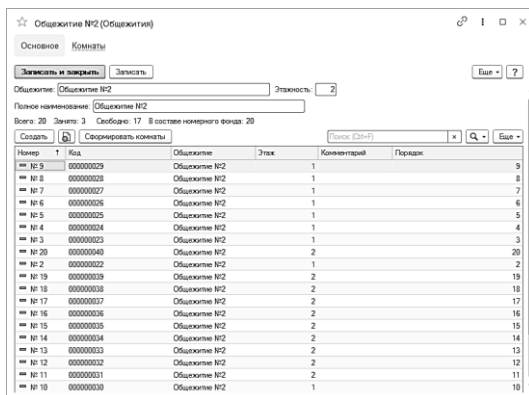
Для организации хранения нормативно-справочной информации по состоянию номерного фонда общежитий используется ряд специализированных справочников.

Общежития

Список общежитий хранится в справочнике *Общежития* (раздел «Номерной фонд» – «Общежития»).



Справочник *Общежития* используется для хранения списка имеющегося жилищного фонда, который используется для временного проживания студентов (учащихся) на время учебы, работников учреждения и контрагентов.



Для каждого общежития указывается:

- *Полное наименование* – полное наименование общежития;
- *Этажность* – указывается количество этажей в общежитии;
- *Адрес* – фактический адрес нахождения общежития.

В карточке общежития также отражаются следующие сведения:

- *Всего* – общее количество комнат, принадлежащих общежитию;
- *Занято* – количество комнат, в которые уже было произведено заселение проживающих;
- *Свободно* – количество комнат, в которые еще не было произведено заселение проживающих;
- *В составе номерного фонда* – количество комнат, которые на текущую дату имеют состояние «В составе номерного фонда».

В табличной части *Комнаты общежития* представлена информация о составе номерного фонда общежития. Подробную историю изменения характеристик комнат можно просмотреть в регистре сведений *Характеристика комнат*. Для первоначального заполнения состава номерного фонда можно воспользоваться обработкой, которая вызывается при помощи кнопки *Сформировать комнаты*.

Создание комнат в общежитии

Обработка *Создание комнат в общежитии* предназначена для заполнения номерного фонда выбранного общежития. Вызывается обработка из формы элемента справочника *Общежития* по кнопке *Сформировать комнаты*.

Номер	Код	Общежитие	Этаж	Комментарий	Порядок
№ 7	000000056	Общежитие №4	2	ремонт	
№ 6	000000057	Общежитие №4	2		
№ 5	000000056	Общежитие №4	2		
№ 4	000000055	Общежитие №4	1		
№ 3	000000054	Общежитие №4	1		
№ 2	000000053	Общежитие №4	1		
№ 1	000000052	Общежитие №4	1		

Перед выполнением обработки в шапке обработки необходимо для создаваемых комнат указать состояние комнат и дату начала действия состояния. Комната может находиться в трех состояниях: *В составе номерного фонда*, *Ремонт* и *Исключена из номерного фонда*. В реквизите *Префикс номера* по умолчанию указывается символ «№»,

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

значение префикса может быть изменено. *Дата действия* – указывается дата актуального состояния комнаты

В табличной части *Параметры формирования* указываются следующие реквизиты:

- *Этажность* – указывается этаж, на котором находится комната;
- *Площадь, кв.м.* – указывается общая площадь комнаты в квадратных метрах;
- *Количество мест* – указывается количество койко-мест, которые могут занять проживающие;
- *Начальный номер* – номер комнаты, с которого начнется нумерация комнат, создаваемых обработкой в справочнике, с одинаковой площадью и количеством койко-мест;
- *Конечный номер* – номер последней комнаты, создаваемой обработкой в справочнике, с одинаковой площадью и количеством койко-мест;

По нажатию кнопки «Создать комнаты» в справочнике **Комнаты** автоматически будут созданы элементы с заданными параметрами.

Комнаты

Список комнат хранится в справочнике **Комнаты**, который подчинен справочнику **Общезития**.

☆ №2 (Комнаты) [refresh] [list] [window] [close]

Основное | Характеристика комнат

Записать и закрыть | Записать | Еще ?

Номер: 123 | Код: 000000043

Общезитие: Общезитие №3 | Этаж: 1

Характеристика комнаты

Площадь комнаты: 12,00 | Площадь на одно место (кв.м): 6,00

Количество мест: 2

Состояние комнаты: В составе номерного фонда

Дата действия: 01.01.2022

Комментарий: [text area] ...

Надпись период

В форме элемента справочника в группе *Характеристика комнаты* отображается актуальная информация о состоянии комнаты:

- *Этаж* – этаж, на котором находятся комната;
- *Площадь комнаты, кв.м* – указывается общая площадь комнаты в квадратных метрах;
- *Количество мест* – количество койко-мест, которые могут занять проживающие;
- *Площадь комнаты на одно место (кв.м)* – площадь комнаты на одно койко-место (рассчитывается автоматически путем деления общей площади комнаты на общее количество койко-мест);
- *Состояние комнаты* – актуальное состояние комнаты. Предусмотрены следующие состояния комнаты: «В составе номерного фонда», «Ремонт», «Исключена из номерного фонда»;
- *Дата действия* – указывается дата, с которой действуют отображаемые характеристики.

Из формы можно перейти в регистр сведений *Характеристика комнат*, где хранится история изменения характеристик комнаты. Имеется возможность изменить характеристику комнаты на определенную дату в самой форме редактирования записи регистра сведений, указав при этом *Дату действия*.

Характеристика комнат

Регистр сведений *Характеристика комнат* предназначен для хранения истории изменения характеристик комнаты (раздел «Общежитие» – «Характеристика комнат»).

☆ Характеристика комнат

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2022

Общежитие: Общежитие №2

Комната: № 10

Количество мест: 1

Площадь комнаты: 12,00

Состояние: В составе номерного фонда

В группе реквизитов *Характеристика* хранятся следующие сведения о комнате:

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

- *Количество мест* – количество койко-мест, которые могут занять проживающие;
- *Площадь комнаты* – общая площадь комнаты в квадратных метрах;
- *Состояние* – актуальное состояние комнаты на дату записи регистра.

Номерной фонд организации

Для формирования списка общежитий и относящихся к ним комнат используется отчет **Номерной фонд организации** (раздел «Общежитие» – «Отчеты» – «Номерной фонд организации»).

Общежитие	Койко - места			Площадь			Комнаты			На ремонте
	Всего	Занято	Свободно	Всего	Занято	Свободно	Всего	Занято	Свободно	
	1	-	1	12,0	-	12,0	1	-	1	-
Общежитие №1	69	11	58	716,0	131,3	584,8	21	5	16	2
Общежитие №2	58	4	54	772,0	53,3	718,7	20	3	17	-
Общежитие №3	40	2	38	253,0	11,0	242,0	17	2	15	1
Общежитие №4	29	-	29	160,0	-	160,0	7	-	7	1
Общежитие №5/2	44	1	43	450,0	5,0	445,0	27	1	26	-
Итого	241	18	223	2 363,0	200,6	2 162,4	93	11	82	4

При формировании отчета необходимо указать организацию и дату, на которую необходимо получить данные. Настройку отчета можно выполнить по нажатию кнопки *Настройки...*

В отчете приводится список общежитий с комнатами, состояние которых не равно «Исключена из номерного фонда».

Кадровый учет проживающих

Подсистема кадрового учета лиц, проживающих общежитии, позволяет автоматизировать учет заселения, временного заселения, перемещения и выселения проживающих в разрезе типов проживающих (студент, контрагент, сотрудник).

Приказ по номерному фонду

Для отражения любых кадровых изменений в учете проживающих используется документ **Приказ по номерному фонду** (раздел

«Общежитие» – «Учет проживающих» – «Приказ по номерному фонду»).

Документ заполняется для определенного типа проживающих. Предусмотрены следующие типы проживающих:

- *Студент* – проживающие, которые обучаются в данном учебном заведении. Выбор студентов происходит из формы списка студентов. В форме списка студентов отображается список всех обучающихся на данный момент студентов. Если студент получает несколько видов образовательных услуг, то по каждому виду услуг в списке будет присутствовать отдельная строка;
- *Контрагент* – проживающие, являющиеся сторонними контрагентами. Выбор контрагента осуществляется из справочника *Контрагенты*;
- *Сотрудник* – проживающие, которые являются работниками организации. Выбор сотрудников происходит из справочника *Сотрудники организации*.

← → ☆ Приказ по номерному фонду: Заселение. Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще ?

Номер приказа: ГПК00000004 от 01.01.2022 0:00:00 Вид операции: Заселение

Организация: КГКП "Гиппократ" Общежитие: Общежитие №3

Тип проживающего: Студент

Приказ | Дополнительно

Добавить | Подбор | Очистить | Заполнить значение | Еще -

N	П	Проживающий	Контрагент	Дата заселения	Комната	Занимаемая площадь	Тариф
1	<input type="checkbox"/>	Фомменко М. Н.	Договор Фомменко Мария Ни...	28.01.2022 31.01.2022	№1 Количество мест	1	Для студентов
2	<input type="checkbox"/>	Федорова М. Ю.	Федорова М. Ю.	28.01.2022 31.01.2022	№1	1	Для студентов
3	<input type="checkbox"/>	Коробейников И. С.	Коробейников И. С.	28.01.2022 31.05.2022	№ 3	1	Для студентов

В документе предусмотрены следующие виды операций:

- *Разовое заселение* – регистрирует начало проживания только для сотрудников организации или сторонних контрагентов, которые планирует проживать в общежитии короткий промежуток времени (например, на несколько дней);

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

- *Заселение* – регистрирует начало проживания для всех типов проживающих, которые планируют проживать в общежитие длительный промежуток времени;
- *Перемещение* – регистрирует для всех типов проживающих изменение места проживания в общежитии;
- *Выселение* – регистрирует для всех типов проживающих окончание проживания в общежитии.

Табличная часть «Приказ» содержит следующие общие для всех видов операций реквизиты:

- *Подселение* – реквизит, указывающий занимает ли проживающий в комнате место (койко-место или квадратные метры) либо он проживает в комнате «на подселении» (т.е. в комнате он проживает, но койко-место или квадратные метры за ним не закрепляются). Состояние подселения можно изменить с помощью документа **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Перемещение*;
- *Проживающий* – указывается студент, сторонний контрагент или сотрудник организации, в зависимости от выбранного *Типа проживающего* в шапке документа;
- *Контрагент* – указывается контрагент, с которым непосредственно будут производиться взаиморасчеты по оплате за проживание в общежитии. Выбор контрагента происходит из справочника **Контрагенты**. Контрагента можно изменить с помощью документа **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Перемещение*;
- *Договор* – указывается договор, на основании которого будут производиться взаиморасчеты по оплате за общежитие. Выбор договора происходит из справочника **Договоры**. Договор можно изменить с помощью документа **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Перемещение*;
- *Дата заселения* – указывается дата, с которой будет заселен проживающий. Колонка отображается и обязательна для заполнения при видах операций *Разовое заселение*, *Заселение* и *Выселение*;
- *Дата выселения (планируемая)* – указывается дата планируемого выселения проживающего. Реквизит обязателен

для заполнения при виде операции *Разовое заселение*. Дату можно изменить с помощью документа **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Перемещение*;

- *Общежитие* – указывается общежитие, в которое был заселен проживающий;
- *Комната* – указывается комната, в которую заселяется/выселяется проживающий;
- *Количество мест* – указывается количество мест, которое занимает или будет занимать проживающий. Если отмечено, что проживающий проживает «на подселении», то занимаемое количество мест равно нулю;
- *Занимаемая площадь (кв. м)* – реквизит носит справочный характер. В нем показывается количество квадратных метров, которые занимает или будет занимать проживающий. Значение реквизита рассчитывается по формуле: общая площадь комнаты делится на общее количество мест и умножается на количество мест, указанное в приказе. Если отмечено, что проживающий проживает в комнате «на подселении», то занимаемое количество квадратных метров равно нулю;
- *Тариф* – указывается тариф из справочника **Тарифы за проживание**. Реквизит обязателен для заполнения;
- *Причина переселения/выселения* – указывается причина переселения или выселения. Реквизит для заполнения не обязателен.

Для вида операции *Перемещение* в табличной части «Приказ» необходимо заполнить следующие реквизиты:

- *Общежитие (Откуда)* – указывается общежитие, из которого выселяется проживающий;
- *Общежитие (Куда)* – указывается общежитие, в которое заселяется проживающий;
- *Дата перемещения* – указывается дата, с которой будут действовать новые данные по проживающему.

Для вида операции *Выселение* в табличной части «Приказ» дополнительно необходимо указать дату выселения проживающего. Если в приказе о заселении была указана планируемая дата выселения,

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

то при подборе проживающих в табличную часть документа эта дата автоматически устанавливается в реквизите *Дата выселения*. Если дата планируемого выселения ранее в **Приказе по номерному фонду** не была указана, то в реквизит будет устанавливаться дата, указанная при подборе или дата текущего документа.

Контрагента и договор рекомендуется указывать при любых видах операций документа **Приказ по номерному фонду**, для корректного отражения задолженности и оплаты в регламентированном учете.

Для вида операции *Заселение* и *Разовое заселение* выбор проживающих происходит при помощи формы подбора, вид которой зависит от типа проживающего, выбранного в шапке документа.

При виде операции *Заселение*, если в шапке документа выбран тип проживающего *Студент*, то при подборе проживающих открывается форма подбора из справочника **Студенты**. В форме подбора по студентам приводится список всех обучающихся студентов в учебном заведении на дату заселения. Если студент получает несколько видов образовательных услуг, то по каждому виду в списке будет присутствовать отдельная строка. В форме подбора предусмотрена возможность настройки отборов студентов по всем разрезам аналитики, которые задаются при помощи регистра сведений *Разрезы учета студентов*. В поле *Поиск по ФИО* предусмотрена возможность поиска по строке. При двойном клике по строке в списке студентов соответствующие данные переносятся в табличную часть *Выбранные*. По нажатию кнопки *ОК* строки из поля *Выбранные* переносятся в документ. По нажатию кнопки *Закреть* данные документа не изменятся. Кнопка *Выбрать все* позволяет выбрать всех студентов (без дублирования данных, даже если студент получает несколько видов образовательных услуг).

Студенты учебного заведения

Перенести в документ | Группы

Организация: ККП "Типограф" | Контрагент: | Студент: | Основа обучения: | Группа студентов: | Поиск (Ctrl+F)

Студент	Номер догов...	Контрагент	Договор	Вид образовательных ус...	Статус	Аналитика
Сапарбаева М. К.		Сапарбаева М. К.	Коммерческое обуч...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-01; Коммер...
Чапаева А. Д.		Чапаева А. Д.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Англ-01; Коммерчес...
Чапаева А. Д.		Чапаева А. Д.	Коммерческое обуч...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-02; Коммер...
Чкалов А. С.		Чкалов А. С.	Коммерческое обуч...	Основное обучение	Восстановлен	2009-ст-02; Коммер...
Бавеев Е. К.		Бавеев Е. К.	Языковые курсы	Курсы английского языка	Поступил	Англ-01; Коммерчес...
Бавеев Е. К.		Бавеев Е. К.	Коммерческое обуч...	Основное обучение	Поступил	2009-ст-01; Коммер...
Фомченко М. Н.	001/2021	Фомченко Мария Н...	Договор №001/2021	Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Коми...
Федорова М. Ю.	002/2021	Федорова М. Ю.	Договор 002/2021	Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Коми...
Коробейников И. С.	003/2021	Коробейников И. С.	Договор 003/2021	Основное обучение	Поступил	050111 - 2021; Коми...
Балбасова М. Н.	002	Балбасова М. Н.	Договор на обучени...	Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коми...
Скрибина Е. С.	001	Скрибина Е. С.	Договор на обучени...	Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коми...
Попова О. Н.	003	Попова О. Н.	Возврат денежных с...	Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коми...
Токтасынова А.	005	Токтасынова Альми...	Основной договор	Основное обучение	Поступил	2022-010111; Коми...

Выбранные

Удалить

Студент	Вид образовательных усл...	Контрагент	Группа студентов	Аналитика
Номер договора	Статус	Договор	Основа обучения	

Если в шапке документа выбран тип проживающего *Контрагент*, то при подборе проживающих открывается форма подбора из справочника «Контрагенты». В поле *Поиск* предусмотрена возможность поиска данных по строке. При двойном клике по строке из списка контрагентов соответствующие данные переносятся в табличную часть *Выбранные*. По нажатию *OK* строки из поля *Выбранные* попадут в документ. По нажатию кнопки *Закрывать* данные документа не изменятся. Кнопка *Выбрать все* позволяет выбрать всех контрагентов из выбранной корневой группы, указанной в левой части формы.

Контрагенты

Выбрать | Создать | Создать группу | Заполнение... | Контактная информация | Отчеты... | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Наименование	Код	Наименование	БИН / ИИН	Полное наименование
Контрагенты	0000000023	Банки		
	0000000037	Сотрудники		
	0000000034	Студенты		
	0000000001	Физ лица		
	0000000002	Юр. лица		
	0000000004	ГЦВП		РГКП "Госуда
	0000000003	Налоговый комитет ВКО		Налоговый кс
	0000000042	Розничная выручка	000000000000	Розничная вы

Если в шапке документа выбран тип проживающего *Сотрудник*, то при подборе открывается форма подбора сотрудников из справочника

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Сотрудники. Если одному физическому лицу соответствует несколько элементов справочника **Сотрудники** (сотрудник работает в организации и по основному месту работы, и по внутреннему совместительству), то в списке будет присутствовать отдельная строка, но при подборе в табличную часть будет добавляться только один сотрудник. При двойном щелчке по строке из списка сотрудников организации соответствующие данные попадают в табличную часть документа.

Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Заполнение... Отчеты... Создать на основании Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Организация: ККП "Гиппократ"

Наименование	Подразделение	Должность	Вид занятости	Принят
☐ Козлова Валентина Петровна (осн.)	Поликлиника	Старшая медсестра	Основное место работы	01.01.2...
☐ Мазева Екатерина Марковна (осн.)	Хозяйственное отделение	Зав.хоз	Основное место работы	01.01.2...
☐ Михайлова Елена Артемьевна (ин. совем.)	Медицинский колледж	Заведующий кафедрой	Внутреннее совместительство	01.09.2...
☐ Михайлова Елена Артемьевна (осн.)	Поликлиника	Зав. поликлиникой	Основное место работы	01.01.2...
☐ Порохов Сергей Иванович (осн.)	Отдел государственных закупок	Специалист по гос. закупкам	Основное место работы	01.01.2...
☐ Прокофьев Сергей Васильевич (ин. совем.)	Медицинский колледж	Преподаватель	Внутреннее совместительство	01.09.2...
☐ Прокофьев Сергей Васильевич (осн.)	Хирургическое отделение	Хирург	Основное место работы	01.01.2...
☐ Романенко Алексей Дмитриевич (осн.)	АУПТ	Руководитель IT-службы	Основное место работы	01.01.2...
☐ Сабельников Юрий Витальевич (ин. совем.)	Медицинский колледж	Преподаватель	Внутреннее совместительство	01.09.2...
☐ Сабельников Юрий Витальевич (осн.)	Хирургическое отделение	Хирург	Основное место работы	01.01.2...
☐ Савронова Марина Юриловна (ин. совем.)	Медицинский колледж	Преподаватель	Внутреннее совместительство	01.09.2...
☐ Савронова Марина Юриловна (осн.)	Поликлиника	Врач-травмотолог	Основное место работы	01.01.2...
☐ Ставридава Алина Павловна (осн.)	Буфет	Буфетчица-официант	Основное место работы	01.06.2...
☐ Тверская Елена Максимовна (осн.)	Бухгалтерия	Кассир	Основное место работы	01.01.2...
☐ Тернопольская Юлия Владимировна (осн.)	Поликлиника	Медсестра	Основное место работы	01.01.2...
☐ Цыганова Мария Анзавьевна (осн.)	Хирургическое отделение	Медсестра хирургического отделе...	Основное место работы	01.01.2...
☐ Цыркина Светлана Алексеевна (ин. совем.)	Медицинский колледж	Старший преподаватель	Внутреннее совместительство	01.09.2...
☐ Цыркина Светлана Алексеевна (осн.)	Поликлиника	Врач-переводчик	Основное место работы	01.01.2...
☐ Шарова Элиана Ивановна (осн.)	Хирургическое отделение	Медсестра хирургического отделе...	Основное место работы	01.01.2...
☐ Шкина Антонина Евгеньевна (осн.)	Аптека	Фармацевт	Основное место работы	01.01.2...
☐ Ян Мария Семеновна	Отдел государственных закупок	Старший специалист отдела госуда...	Основное место работы	01.10.2...

Для вида операций *Перемещение* и *Выселение* при подборе открывается форма списка регистра сведений **Проживающие организации**. В форме в зависимости от выбранного типа проживающего будут отображаться студенты/контрагенты/работники организации. В форме настраивается отбор проживающих по организации, общежитию и комнате. В поле **Поиск** предусмотрена возможность поиска по строке для быстрого поиска проживающего.

Форма подбора проживающих

Организация: ККП "Гиппократ" Общежитие: Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Структурное подразделение: Дата выселения: 28.01.2022

Тип проживающего: Студент

Создать Поиск (Ctrl+F) Еще ? **Выбрать** Поиск (Ctrl+F) Q - Еще ?

Номер	Проживающий	Дата заселения	Тип	Контрагент	Договор	Общежитие	Комната
☐ Общежитие №1	Шанто Д. А.	02.12.2021	Студент	Шанто Д. А.		Общежитие №1	№ 1
☐ Общежитие №2	Сапарбаева М. ...	12.11.2021	Студент	Сапарбаева М. ...		Общежитие №1	№ 4
☐ Общежитие №3	Чапаева А. Д.	19.11.2021	Студент	Чапаева А. Д.		Общежитие №1	№ 8
☐ Общежитие №4	Чкалов А. С.	02.12.2021	Студент	Чкалов А. С.	Проживание в ...	Общежитие №1	№ 1
☐ Общежитие №5/2	Бане Е. К.	02.12.2021	Студент	Бане Е. К.	Проживание в ...	Общежитие №1	№ 1

В окне *Подбор проживающих в общежитиях* в табличной части выбора отсутствуют лица, которые были заселены в общежитие на короткий промежуток времени (документом **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Разовое заселение*).

В документе для вида операций *Заселение*, *Перемещение* и *Выселение* на командной панели табличной части предусмотрена кнопка *Заполнить значения*. По нажатию данной кнопки открывается подменю со списком всех возможных колонок табличного поля. После выбора заполняемого поля в окне ввода имеется возможность указать значение колонки, которое будет установлено для всех строк табличной части.

Для проживающих, которые заселяются на короткий промежуток времени, оформляется **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Разовое заселение*.

← → ☆ Приказ по номерному фонду: Разовое заселение. Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Рассчитать | Еще ?

Номер приказа: ГПК00000022 от: 03.02.2022 9:50:35 Вид операции: Разовое заселение

Организация: КГКП "Гиппократ" Общежитие: Общежитие №3

Тип проживающего: Контрагент Сумма, KZT: 58 000,00 Оплачено, KZT:

Приказ Дополнительно

Добавить | Очистить | Заполнить значение

N	п	Контрагент	Договор	Дата заселения	Комната	Занимаемая площадь	Тариф
1	<input type="checkbox"/>	Скрибина Е. С.	Договор проживания 005/1	Дата выселения планируемая 03.02.2022 03.03.2022	№ 4 Количество мест	8,00 1	Для сторонних контрагентов

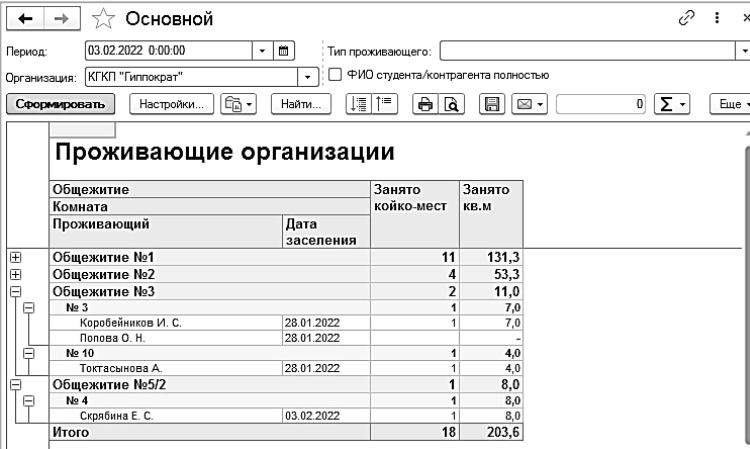
Важно! На каждого временно проживающего регистрируется отдельный приказ на разовое заселение. Временно проживающие могут быть заселены «на подселение», т.е. в комнате проживать, но койко-место или квадратные метры за ним не будут закрепляться.

Следует обратить внимание на то, что для временно проживающих не создается документ **Приказ по номерному фонду** с видом операции *Перемещение*, а тариф за проживание выбирается только со способом оплаты *Дневная*. В приказе на заселение или выселение (документ **Приказ по номерному фонду** с соответствующим видом операции) для временно проживающего показываются сумма начисления и сумма оплаты за проживание.

Важно! Приказ на выселение для временно проживающих необходимо вводить только на основании ранее введенного документа *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Разовое заселение*.

Проживающие организации

Для просмотра списка проживающих организации используется форма регистра сведений *Проживающие организации* (раздел «Общежитие» – «Отчеты» – «Проживающие организации»).



Общежитие	Занято койко-мест	Занято кв.м	
Комната			
Проживающий	Дата заселения		
Общежитие №1	11	131,3	
Общежитие №2	4	53,3	
Общежитие №3	2	11,0	
№ 3	1	7,0	
Коровейников И. С.	28.01.2022	1	7,0
Полова О. Н.	28.01.2022		-
№ 10	1	4,0	
Токтасынова А.	28.01.2022	1	4,0
Общежитие №5/2	1	8,0	
№ 4	1	8,0	
Скрабина Е. С.	03.02.2022	1	8,0
Итого	18	203,6	

Движения по регистру формируются документом *Приказ по номерному фонду*.

По умолчанию, в списке отображаются проживающие только с их актуальными статусами. Включать/отключать историю изменения статусов проживающих можно при помощи кнопки *История*, расположенной на верхней командной панели формы регистра сведений.

Отчетность по лицам, проживающим в общежитиях

Для формирования списка проживающих в общежитиях организации используется отчет *Проживающие организации* (раздел «Общежитие» – «Отчеты» – «Проживающие организации»).

При формировании отчета задается дата формирования отчета, организация и тип проживающего. Произвести настройки отчета можно по нажатию кнопки *Настройки*.

В данных отчета приводится список проживающих по общежитиям с указанием комнат, контрагентов для ведения расчетов, приказа по номерному фонду и т. д.

Формирование планируемых приказов на выселение

Если при регистрации документа *Приказ по номерному фонду* с видами операций *Заселение* или *Перемещение* была указана дата планируемого выселения, то сформировать приказы на выселение можно при помощи обработки *Формирование планируемых приказов на выселение* (раздел «Общежитие» – «Сервис» – «Формирование планируемых приказов на выселение»).

В шапке обработки указывается период, в который входят даты планируемого выселения проживающих и указывается дата формируемого приказа о выселении. После нажатия кнопки *Заполнить*, табличная часть обработки будет заполнена проживающими, для которых известна дата планируемого выселения и для которых не был ранее оформлен приказ на выселение. Далее отмечаются проживающие, для которых необходимо оформить приказ на выселение, и с помощью кнопки *Создать* создается документ *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Выселение*.

Учет взаиморасчетов с проживающими

Подсистема учета взаиморасчетов с лицами, проживающими в общежитиях организации, позволяет автоматизировать начисление и регистрацию оплаты за проживание.

Начисление оплаты за проживание

Начисление оплаты за проживание лицам, которые заселены на продолжительное время

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

Начисление оплаты за проживание в общежитии для проживающих, которые были заселены на продолжительное время (**Приказ по номерному фонду** с видом операции *Заселение*) производится документом **Начисление оплаты за проживание в общежитии** (раздел «Общежитие» – «Расчеты с проживающими» – «Начисление оплаты за проживание в общежитии»).

N	П	Проживающий	Контрагент	Общежитие	Комната	Количество	Дата начала	Дей в период	Тариф	Сумма
2		Акасова Н. О.	Акасова Н. О.	Общежитие №2	№ 4	1	01.02.2022	28	Для студентов	11 000,00
3		Аркинов С. П.	Аркинов С. П.	Общежитие №2	№ 2	2	01.02.2022	28	Для студентов	22 000,00
4	✓	Шайтов Д. А.	Шайтов Д. А.	Общежитие №1	№ 1	-	01.02.2022	28	Для студентов	11 000,00
5	✓	Сапарбаева М. К.	Сапарбаева М. К.	Общежитие №1	№ 4	-	01.02.2022	28	Для студентов	11 000,00
6		Чалваев А. Д.	Чалваев А. Д.	Общежитие №1	№ 8	1	01.02.2022	28	Для студентов	11 000,00
7		Чкалов А. С.	Чкалов А. С.	Общежитие №1	№ 1	1	01.02.2022	28	Для студентов	11 000,00
88 000,00										

В поле *Месяц начисления* необходимо указать период, за который производится начисление. В поле *Тип проживающего* можно указать тип проживающих (*Студент/Контрагент/Сотрудник*), для которых необходимо произвести начисление оплаты. Если данный реквизит не заполнен, то при автозаполнении табличная часть заполнится всеми лицами, которые проживали в общежитии в течении периода, за который начисляется оплата. В поле *Общежитие* указывается общежитие, для проживающих которого необходимо произвести начисление оплаты.

По нажатию кнопки «Автозаполнение», расположенной на командной панели табличной части производится заполнение табличной части списком проживающих, сформированным в соответствии с условиями, указанными в шапке документа и которым еще не было произведено начисление оплаты за указанный период. При автозаполнении в табличной части *Начисления* будут заполнены дата начала и дата окончания проживания и будет рассчитано количество календарных дней в месяце начисления и количество календарных дней, в течении которых проживающий жил в общежитии.

При заполнении табличной части документа вручную можно осуществлять подбор проживающих в табличную часть с помощью

кнопки *Подбор*, либо непосредственно добавлять проживающего в строке табличной части. Использование механизма подбора дает возможность осуществлять отбор проживающих по определенному общежитию и по определенной комнате.

После заполнения документа необходимо рассчитать оплату за общежитие согласно тарифам – для этого предназначена кнопка *Рассчитать*.

Из документа *Начисление оплаты за проживание в общежитии* можно открыть приказ о заселении (документ *Приказ по номерному фонду*). Для этого достаточно выделить проживающего, по которому необходимо просмотреть приказ о заселении и нажать на кнопку *Открыть приказ о заселении*, расположенную на командной панели табличной части документа

Важно! Особенностью поведения документа, оформленного для типа проживающего *Студент*, является то, что при проведении документ регистрирует движения в оборотном регистре накопления *Начисление прочей оплаты студентов*. Для вида прочей оплаты берется предопределенный элемент *Оплата за общежитие* справочника *Виды прочей оплаты*. Данный предопределенный элемент предназначен только для специализированного документа *Начисление оплаты за проживание в общежитии*, в документе *Начисление прочей оплаты* он не используется и не доступен для выбора.

Для отражения задолженности за проживание в общежитии в бухгалтерском учете на основании документа *Начисление оплаты за проживание в общежитии* при помощи обработки *Формирование реализации услуг* создается документ *Реализация ТМЗ и услуг* (кнопка *Создать на основании*).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

← → ☆ Формирование реализации услуг

Еще ▾

Начисление оплаты за проживание в общежитии
ГПК00000005 от 04.02.2022 23:59:53

Дата: 04.02.2022

Виды операций реализации для
облагаемого оборота: Продажа товаров, оказание услуг, выполни ▾ x | ▢ освобожденного оборота: Продажа товаров, оказание услуг, выполни ▾ x | ▢

Счет учета расчетов с контрагентом: 1260 ▾ | ▢

Счет учета расчетов по авансам: 3510 ▾ | ▢

Проведение ▾ | Сформировать

Контрагент	Договор	Сумма	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> Акасова Н. О.	Проживание в общежитии	11 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000004 от 04.02.2022 15:0...
<input checked="" type="checkbox"/> Арканов С. П.	Проживание в общежитии	22 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000005 от 04.02.2022 15:0...
<input checked="" type="checkbox"/> Сапарбаева М. К.	Проживание в общежитии...	11 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000006 от 04.02.2022 15:0...
<input checked="" type="checkbox"/> Турмысов Е. К.	Проживание в общежитии	11 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000007 от 04.02.2022 15:0...
<input checked="" type="checkbox"/> Чапаева А. Д.	Коммерческое обучение	11 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000008 от 04.02.2022 15:0...
<input checked="" type="checkbox"/> Чкалов А. С.	Проживание в общежитии	11 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000009 от 04.02.2022 15:0...
<input checked="" type="checkbox"/> Шавитов Д. А.	Коммерческое обучение	11 000,00	Реализация ТМЗ и услуг ГПК00000010 от 04.02.2022 15:0...
		88 000,00	

Закреть

В группе элементов *Виды операций реализации для* указывается аналитика счета НДС:

- *облагаемого оборота* – указывается вид операции реализации для целей НДС из справочника **Виды реализации ТМЗ (работ, услуг)** в том случае, когда сумма начисленной оплаты полностью или частично облагается НДС;
- *освобожденного оборота*– указывается вид операции реализации для целей НДС из справочника **Виды реализации ТМЗ (работ, услуг)** в том случае, когда сумма начисленной оплаты полностью или частично не облагается НДС.

По нажатию кнопки *Сформировать* на каждого контрагента и договор будет сформирован отдельный документ **Реализация ТМЗ и услуг**.

← → ☆ Реализация ТМЗ и услуг: Реализация (Товары, услуги), Проведен

Печатать документ | Закрыть | Справка | Справка по справочнику | Формат | 7

№: ГПК00000005 | от 04.02.2022 04:59:53 | МР: Москва, 478 | ЮР: | |

Организация: ИФНС "Ижевск" | Счет: | Организация: Арканов С. П. | Счет расчетов: 1260, 2620 | Договор: Проживание в общежитии | Типичный счет аванса: НДС: 0/1+1 | Договор расчетов: |

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет НДС	Вид реализации (ВУ)	Счет аванса (ВУ)	Аналитика договора (ВУ)	Счет аванса (ВУ)	Аналитика договора (ВУ)
1	Общитание	1,000	22 000,00	22 000,00	без НДС		22 000,00	3120	Продажа товаров...	6010	Догов.	Субсчет 6011	Субсчет 6012
	Счета на обучение										Некоммерческие	6010	Догов.
											Подразделения	6010	Догов.
											Некоммерческие	6010	Догов.
											Подразделения	6010	Догов.

Если документ **Начисление оплаты за проживание в общежитии** был изменен, то ранее созданный документ **Реализация ТМЗ и услуг** может быть перезаполнен данными документа-основания. Для этого необходимо так же воспользоваться кнопкой *Создать на основании*. В

окне обработки необходимо отметить контрагентов, по которым были изменения, и нажать кнопку *Сформировать*.

Начисление оплаты лицам, которые заселены на короткий промежуток времени

Начисление оплаты за проживание лицам, которые были заселены на короткий промежуток времени (документом *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Разовое заселение*), производится непосредственно в самом документе *Приказ по номерному фонду* (раздел «Общежитие» – «Учет проживающих» – «Приказ по номерному фонду»).

N	П	Контрагент	Договор	Дата заселения	Дата выселения планируемая	Комната	Количество мест	Занимаемая площадь	Тариф
1	<input type="checkbox"/>	Скрибын Е. С.	Договор проживания 005/1	03.02.2022	03.03.2022	№ 4		8,00	Для сторонних контрагентов

Сумма задолженности за проживание рассчитывается непосредственно в приказе о заселении при помощи кнопки *Рассчитать*, расположенной на панели управления формы документа. Сумма задолженности и сумма внесенной ранее оплаты отображаются в верхней части формы документа.

В случае, если проживающий решил выселиться раньше оговоренной даты, в приказе на выселение указывается фактическая дата выселения и при помощи кнопки *Рассчитать* (в документе *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Выселение*), пересчитывается сумма оплаты за проживание в общежитии исходя из фактического количества дней проживания.

Отражение дебиторской задолженности за проживание в бухгалтерском учете производится документом *Реализация ТМЗ и услуг*, введенным на основании документа *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Выселение* при помощи обработки *Формирование реализации услуг* (кнопка *Создать на основании* в документе *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Выселение*).

Важно! Приказ на выселение временно проживающего необходимо всегда создавать на основании приказа о заселении.

Регистрация оплаты за проживание в оперативном учете

Регистрация оплаты от проживающих, которые заселены на продолжительное время

Для регистрации оплаты за проживание используется документ **Регистрация оплаты за общежитие** с видом операции **Оплата** (раздел «Общежитие» – «Расчеты с проживающими» – «Регистрация оплаты за общежитие»).

N	Проживающий	Контрагент	Договор	Тариф	Суммы
					Сумма оплаты
1	Козлова Валентина Петр...	Козлова Валентина Петровна	Проживание в общежитии	Для студентов с семьей	31 500,00
2	Азаматова Галия Ериков...	Азаматова Галия Ериковна	Проживание в общежитии	Для сотрудников	3 000,00
3	Прокорьев Сергей Васи...	Прокорьев Сергей Васильев...	Проживание в общежитии	Для сотрудников	2 000,00
4	Сабельников Юрий Вита...	Сабельников Юрий Витальевич	Проживание в общежитии	Для сотрудников	1 000,00
					37 500,00

Каждый документ заполняется для определенного типа проживающих (студент/контрагент/сотрудник), выбранного в шапке документа. В документе предусмотрены следующие виды операций:

- **Оплата** – регистрирует в оперативном учете факт приема оплаты от проживающих;
- **Возврат** – регистрирует в оперативном учете факт возврата оплаты от проживающих. (см. раздел «Возврат переплаты за проживание в общежитии» текущей главы).

Для автоматического заполнения табличной части документа предусмотрено несколько способов:

1. при помощи кнопки **Автозаполнение** табличная часть заполняется всеми проживающими, имеющими задолженность

(при виде операции *Оплата*) или переплату (при виде операции *Возврат*) на дату документа;

- по остаткам задолженности для определенного списка проживающих – проживающие добавляются в табличную часть при помощи кнопки «Подбор» или вручную, а затем с помощью кнопки «По остаткам задолженности» производится расчет сумм имеющейся задолженности.

Регистрация оплаты от лиц, которые заселены на короткий промежуток времени

Для регистрации оплаты за проживание используется документ *Регистрация оплаты за общежитие* с видом операции *Оплата* (раздел «Общежитие» – «Расчеты с проживающими» – «Регистрация оплаты за общежитие»).

Важно! Документ *Регистрации оплаты за общежитие* необходимо вводить на основании документа *Приказ по номерному фонду* с видом операции *Разовое заселение* или *Выселение*.

N	Проживающий	Контрагент	Договор	Тариф	Суммы		
					По тарифу	Задолженность	Оплата
1	Скрибина Е. С.	Скрибина Е. С.	Договор проживания...	Для сторонних контр...	58 000.00	58 000.00	58 000.00
					58 000.00	58 000.00	58 000.00

В данном документе в табличной части показывается сумма, рассчитанная по тарифу, сумма задолженности на дату документа и вводится сумма вносимой оплаты.

Отражение оплаты в регламентированном учете

Схема отражения оплаты в регламентированном учете в подсистемах «Учет студентов» и «Расчет зарплаты» зависит от типа проживающего, выбранного в шапке документа *Регистрация оплаты за общежитие*

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

с видом операции *Оплата* (раздел «Общежитие» – «Расчеты с проживающими» – «Регистрация оплаты за общежитие»).

Важно! Редактирование документа *Регистрация оплаты за общежитие* становится недоступным после проведения документов, созданных на его основании.

Отражение оплаты в регламентированном учете для типа проживающего *Студент*

Для отражения факта поступления оплаты от студента за общежитие в регламентированном учете и подсистеме «Учет студентов» необходимо на основании документа *Регистрация оплаты за общежитие* создать документ *Приходный кассовый ордер* с видом операции *Оплата от студента*, при помощи обработки *Формирование приходных кассовых ордеров* (кнопка *Создать на основании* в документе *Регистрация оплаты за общежитие*).

Студент	Контрагент	Договор	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/> Турмысов Е. К.	Турмысов Е.К.	Проживание в общежитии	22 500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Акасова Н. О.	Акасова Н. О.	Проживание в общежитии	24 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Арканов С. П.	Арканов С. П.	Проживание в общежитии	59 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Чкалов А. С.	Чкалов А. С.	Проживание в общежитии	27 500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Полова О. Н.	Полова О. Н.	Проживание в общежитии ...	11 000,00

Приходный кассовый ор...	Месяц	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...		10 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...	Январь 2022	3 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...	Февраль 2022	11 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...		32 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...	Январь 2022	5 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...	Февраль 2022	22 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Приходный кассовый ор...		11 000,00
		144 000,00

Для формирования платежного документа в форме обработки необходимо указать кассу, в которую поступают денежные средства, и статью движения денежных средств. Далее необходимо воспользоваться кнопкой *Сформировать*.

Важно! Если данным способом регистрируется внесение студентом авансового платежа, то зачет аванса необходимо регистрировать при помощи документа *Ведомость приема прочей оплаты* с видом операции *Зачет аванса*.

Отражение оплаты в регламентированном учете для типов проживающих *Сотрудник* и *Контрагент*

Для отражения в регламентированном учете оплаты за общежитие сотрудников организации или сторонних контрагентов необходимо на основании документа *Регистрация оплаты за общежитие* создать документ *Приходный кассовый ордер* с видом операции *Оплата от покупателя* при помощи обработки *Формирование приходных кассовых ордеров* (кнопка *Создать на основании* в документе *Регистрация оплаты за общежитие*).

← → ☆ Формирование приходных кассовых ордеров

Еще ▾

Статья ДДС: Оплата за проживание x | Дата: 07.02.2022 | Регистрация оплаты за общежитие ГПК00000025 от 28.02.2022 23:59:59

Счет учета расчетов с контрагентом: 1260 | Счет учета расчетов по авансам: 3510

Проведение ▾ | Сформировать | Еще ▾

Контрагент	Договор	Сумма	Документ
✓ Скрябина Е. С.	Договор проживания 00...	58 000.00	Приходный кассовый ордер ГПК00000026 от 07.02.2022...
		58 000.00	

Закреть

В верхней части обработки для создания платежного документа необходимо указать статью движения денежных средств, после этого необходимо нажать кнопку *Сформировать*.

Отражения оплаты в подсистеме «Расчет зарплаты» для типа проживающего *Сотрудник*

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

Поддерживается возможность удержать сумму оплаты за проживание в общежитии из заработной платы сотрудника. Для этого необходимо на основании документа **Регистрация оплаты за общежитие** создать документ **Регистрация разового удержания**, при помощи обработки **Регистрация удержаний за проживание в общежитии** (кнопка *Создать на основании* в документе **Регистрация оплаты за общежитие**).

Таб. №	Физическое лицо	Размер	Результат
0000109016	Козлова Валентина Петровна	31 500,00	31 500,00
0000109019	Азаматова Галия Ериковна	3 000,00	3 000,00
0000109023	Прокорьев Сергей Васильевич	2 000,00	2 000,00
0000109024	Сабельников Юрий Витальевич	1 000,00	1 000,00

Предварительно в **Настройках параметров учета (Учебное заведение)** рекомендуется указать вид расчета, который по умолчанию будет устанавливаться в реквизите *Вид расчета* в шапке обработки. Кроме этого, перед формированием документа **Регистрация разовых удержаний**, необходимо указать месяц начисления и бюджетную аналитику, которая будет применяться ко всему списку плательщиков. Для создания документа необходимо воспользоваться кнопкой *Сформировать*.

Возврат переплаты за проживание в общежитии

Возврат переплаты за проживание регистрируется документом **Регистрация оплаты за общежитие** с видом операции *Возврат* (раздел «Общежитие» – «Расчеты с проживающими» – «Регистрация оплаты за общежитие»).

Схема отражения возврата переплаты зависит от выбранного типа проживающего в шапке документа **Регистрация оплаты за общежитие** с видом операции **Возврат** (раздел «Общежитие» – «Расчеты с проживающими» – «Регистрация оплаты за общежитие»).

Редактирование документа **Регистрация оплаты за общежитие** становится невозможным после проведения документов, созданных на его основании.

Регистрация оплаты за общежитие: Возврат. Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Др/Кр | Автозаполнение | Еще ▾ | ?

Номер: ГПК00000026 от: 01.03.2022 0:00:00 Вид операции: Возврат

Организация: КГКП "Гиппократ" Тип проживающего: Сотрудник

Оплата | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓ | Подбор | Еще ▾

N	Проживающий	Контрагент	Договор	Тариф	Суммы
					Сумма оплаты
1	Прокофьев Серге...	Прокофьев Сергей В...	Проживание в общеж...	Для сотрудников	25 000,00
					25 000,00

Комментарий: ... Автор: Романенко Алексей Дмитриевич

Отражение возврата переплаты за проживание в общежитии студентом

Для отражения возврата переплаты за общежитие студенту в бухгалтерском учете необходимо воспользоваться платежным документом **Расходный кассовый ордер** с видом операции **Возврат денежных средств покупателю**, который можно создать при помощи обработки **Формирование расходных кассовых ордеров** (кнопка **Создать на основании** в документе **Регистрация оплаты за общежитие** с видом операции **Возврат**). В верхней части обработки для заполнения создаваемого платежного документа необходимо указать статью движения денежных средств.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Формирование возврата прочей оплаты

Регистрация оплаты за общежитие ГПК000000008 от 25.03.2015 12:00:00

Студент Контрагент Договор Сумма

<input checked="" type="checkbox"/>	Арканов С. П.	Арканов С. П.	Проживание в общежитии	5 000,00
				5 000,00

Закреть

Данный документ создается при помощи обработки **Формирование возврата прочей оплаты**, которая запускается при помощи кнопки **Создать на основании** в документе **Регистрация оплаты за общежитие** с видом операции **Возврат**. Для создания документа возврата оплаты студенту необходимо нажать кнопку **Сформировать**. После создания документа его можно открыть и просмотреть (колонка **Документ** табличной части обработки).

Предусмотрена возможность отражения операции возврата денежных средств в бухгалтерском учете из созданного обработкой документа **Возврат оплаты**, при помощи платежных документов **Расходный кассовый ордер** и **Платежное поручение исходящие**. Для этого необходимо перейти на закладку **Расчетные документы** документа **Возврат оплаты**.

Формирование расходных кассовых ордеров

Статья ДДС: Оплата за проживание Дата: 07.02.2022 Регистрация оплаты за общежитие ГПК000000026 от 01.03.2022 0:00:00

Счет учета расчетов с контрагентом: 1260

Счет учета расчетов по авансам: 3381

Контрагент Договор Сумма Документ

<input checked="" type="checkbox"/>	Прокофьев Сергей ...	Проживание в обще...	25 000,00	Расходный кассовый ордер ГПК00000014 от ...
			25 000,00	

Закреть

По нажатию кнопки *Сформировать*, будет создан платежный документ, который можно открыть и отредактировать.

Отражение возврата переплаты за проживание в общежитии работникам организации и сторонним контрагентам

Отражение возврата переплаты за проживание в общежитии сотрудникам и сторонним контрагентам в бухгалтерском учете регистрируется платежным документом *Расходный кассовый ордер* с видом операции *Возврат денежных средств покупателю*, который создается при помощи обработки *Формирование расходных кассовых ордеров* (кнопка *Создать на основании* в документе *Регистрация оплаты за общежитие* с видом операции *Возврат*). В шапке обработки для создания платежного документа необходимо указать статью движения денежных средств.

Отражение оплаты за проживание на основании данных бухгалтерского учета

На основании платежных документов *Платежное поручение входящее* и *Приходный кассовый ордер* с видом операции *Оплата от покупателя* реализована возможность создания документа *Регистрация оплаты за общежитие* с видом операции *Оплата* (кнопка *Создать на основании* в документах).

← → ☆ Платежное поручение (входящее): Оплата от покупателя. Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Рег. номер: 01000000006 от: 07.02.2022 0:00:00 | Числовая КПП: НЧ | № документа: 1 от: 07.02.2022

Оплачено | 04.02.2022 0:00:00 | Номер по банку: | от: 07.02.2022

Операция: Оплата от покупателя | Счет учета: 1030

Плательщик: Прохоров Сергей Васильевич | Организация: КТКП "Гиппогран"

Счет плательщика: 884521032544165321 в Восточне-Казахст | Статья ДДС:

Сумма: 35 000.00

Добавить | Еше

N	Договор	Документ расчетов	Сумма платежа	Курс взаиморасчетов	Сумма взаиморасчет.	% НДС	Сумма НДС	Статья ДДС
1		Проживание в общежитии	35 000.00	1.0000	35 000.00	без НДС		Оплата за проживание

Важно! В платежных документах в качестве плательщика должен быть выбран именно тот контрагент и договор, которые были указаны в документе *Приказ по номерному фонду* с видами операции *Заселение* или *Перемещение*.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

В документе *Регистрация оплаты за общежитие*, созданного на основании платежных документов, помимо вносимой суммы, дополнительно отображается сумма задолженности на дату регистрации документа.

N	Проживающий	Контрагент	Договор	Тариф	Суммы	
					Задолженность	Оплата
1	Прокофьев Сергей ...	Прокофьев Сергей В...	Проживание в общес...	Для сотрудников	0,00	35 000,00
					0,00	35 000,00

Ведомость задолженности за общежитие

Анализ задолженности по оплате за общежитие можно произвести при помощи отчета *Ведомость задолженности за общежитие* (раздел «Общежитие» – «Ведомость задолженности за общежитие»).

Общежитие	Тип проживающего	Сумма задолженности на начало	Начисленная сумма задолженности	Погашенная сумма задолженности	Сумма задолженности на конец	Сумма аванса (студент)
Общежитие №1						
Контрагент	Договор		37 500,00	97 500,00	-60 000,00	
Студент			37 500,00	97 500,00	-60 000,00	
Азаматова Галия Ериковна	Проживание в общежитии		3 000,00	3 000,00		
Астова Валентина Петровна	Проживание в общежитии		31 500,00	31 500,00		
Прокофьев Сергей Владимирович	Проживание в общежитии		2 000,00	62 000,00	-60 000,00	
Сибильников Юрий Витальевич	Проживание в общежитии		1 000,00	1 000,00		
Студент	Машов А. С.					
Общежитие №2						
Студент						
Машов С. П.	Проживание в общежитии					
Общежитие №3						
Контрагент			58 000,00	58 000,00		
Скрябина Е. С.	Договор проживания ДОСЛ		58 000,00	58 000,00		
Итого			95 500,00	155 500,00	-60 000,00	

Для формирования отчета необходимо указать организацию и период формирования отчета. Панель настройки открывается/закрывается по кнопке *Настройка*. Отобразить/убрать необходимые панели для настройки отчета можно по нажатию кнопки *Параметры панели настроек*.

В данном отчете для типа проживающих *Студент* не учитываются не зачетные авансовые платежи. При добавлении в отчет группировки «Проживающий» для типа проживающего *Контрагент* выводится наименование контрагента, с которым заключен договор на проживание. Список проживающих, зарегистрированных на одного контрагента, можно сформировать при помощи отчета ***Проживающие организации***, указав в параметрах отбора данного контрагента.

Учет исполнения плана финансирования

Подсистема учета исполнения плана финансирования предназначена для планирования и анализа фактического использования получаемых средств за счет бюджетного финансирования и из внебюджетных источников.

Регистрация планов финансирования организации осуществляется при помощи документов «План финансирования» (раздел «Планирование» – «Учет исполнения плана финансирования» - «План финансирования»). В документе предусмотрена возможность занесения плана финансирования для каждого источника финансирования (ФКР, Код платных услуг) в разрезе специфик и периодов финансирования.

Для удобной работы с табличной частью документа предусмотрена возможность авто-распределения годовых сумм финансирования по периодам при помощи вспомогательных пунктов «Распределить сумму за год» командной панели.

☆ План финансирования: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт | Кт | Печать | План финансирования | Еще | ?

Вид операции: **Формирование плана финансирования** | Классификация расходов: | Источник финансирования: **Государственный бюджет** | ФКР: **001/001/002** | Код платных услуг: |

Номер: **ГПК000001** от **03.01.2018 9:00:00** | Структурная единица: **КГКП "Гиппократ"** |

Состав сметы **Дополнительно** | Распределить сумму за год - | Еще -

N	Специфика	Общая сумма за год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
1	111	16 283 123,06	2 005 015,36	1 992 014,54	1 303 402,21	1 303 402,21	1 182 244,35
2	121	960 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00
3	122	480 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00
4	124	240 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00
5	131	480 066,26	120 000,00	119 529,52			214 884,00
6	132	3 910 050,51	350 000,00	326 768,31	224 734,10	224 734,10	224 734,10
7	139	14 698,00					
8	141	469 107,15		420 000,00			
9	142	250 000,00		250 000,00			
10	144	400 000,00		400 000,00			
11	149	100 000,00		100 000,00			
12	151	250 000,00	250 000,00				
13	411	493 571,43	493 571,43				
		24 330 616,41	3 358 586,79	3 748 312,37	1 668 136,31	1 668 136,31	1 761 862,45

Комментарий: | Автор: Клименко Т.И (экономист)

Документ план финансирования может работать в двух режимах:

- *Формирование плана финансирования* – занесение первоначального плана финансирования;
- *Корректировка плана финансирования* – внесение изменений в ранее составленный план финансирования с целью увеличения или уменьшения утвержденных сумм финансирования.

Режимы работы определяются выбором одноименной операции документа – «Формирование плана финансирования» и «Корректировка плана финансирования».

Сформировать окончательный вариант плана финансирования организации с учетом всех внесенных изменений можно с помощью отчета «План финансирования (отчет)» (раздел «Планирование» – «Учет исполнения плана финансирования» - «План финансирования (отчет)»).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

План финансирования за 2018 г.

Период: 01.01.2018 - 31.12.2018 КГКП "Гиппократ"

Сформировать Показать настройки Печать

Σ 0.00 Еще

Предприятие, организация
КГКП "Гиппократ"

План финансирования бюджетных программ (подпрограмм)

Вид бюджета: Все бюджеты
Период: 2018 г.
Единица измерения: KZT

№	Специфика	Наименование расходов	Финансовый план на год	Январь		Февраль	
				Январь	Февраль	Январь	Февраль
1	111	Оплата труда	16 283 123,06	2 005 015,36	1 962 014,54		
2	121	Социальный налог	960 000,00	80 000,00	80 000,00		
3	122	Социальные отчисления в Государственный фонд социального Страхования	480 000,00	40 000,00	40 000,00		
4	124	Отчисления на обязательное социальное медицинское страхование	240 000,00	20 000,00	20 000,00		
5	131	Оплата труда технического персонала	480 086,26	120 000,00	119 539,52		
6	132	Оплата труда патронатных воспитателей	3 910 050,51	350 000,00	326 768,31		
7	139	Оплата труда иностранных работников государственных органов	14 698,00				
8	141	Приобретение продуктов питания	469 107,15		420 000,00		
9	142	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения	250 000,00		250 000,00		
10	143	Приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования	2 100 000,00				
11	144	Приобретение топлива, горючесмазочных материалов	400 000,00		400 000,00		
12	149	Приобретение прочих запасов	100 000,00		100 000,00		
13	151	Оплата коммунальных услуг	250 000,00	250 000,00			
14	411	Приобретение земли	493 571,43	493 571,43			
15	419	Приобретение прочих основных средств	1 200 000,00		1 200 000,00		
Итого			27 630 616,41	3 358 586,79	4 948 312,37		

Проанализировать фактическое исполнение плана финансирования можно при помощи специализированного отчета «Отчет об исполнении плана финансирования» (раздел «Планирование» – «Учет исполнения плана финансирования» - «Отчет об исполнении плана финансирования»).

Раздел данных о финансировании в отчете заполняется исходя из информации, занесенной документами «План финансирования». Данные по кассовым и фактическим расходам собираются на основе данных о бухгалтерских движениях в разрезе статей бюджетной классификации.

В отчете можно указать порядок вывода необходимых группировок по статьям бюджетной классификации. Для данных целей служит область «Группировка» панели настройки отчета, аналогичная одноименной области бухгалтерских отчетов.

Отчет об исполнении плана финансирования за Январь 2018 г.

Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 КГКП "Типпократ"

Сформировать Показать настройки Печать Σ 0,00 Еще

КГКП "Типпократ"
Отчет об исполнении плана финансирования за Январь 2018 г.

Специфика	Общая сумма за год	Финансирование		Расходы	
		Государственный бюджет	Платные услуги	Кассовые	Фактические
111	16 283 123,06	2 005 015,36			1 770 124,59
114					16 993,10
121	960 000,00	80 000,00			98 278,83
122	480 000,00	40 000,00			53 690,73
124	240 000,00	20 000,00			24 372,66
131	480 066,26	120 000,00			
132	3 910 050,51	350 000,00			
139	14 698,00				
141	489 107,15			750 154,00	783 785,83
142	250 000,00				
143	2 100 000,00				
144	400 000,00				
149	100 000,00				11 339,17
151	250 000,00	250 000,00		250 000,00	272 920,00
159				15 000,00	7 500,00
411	493 571,43	493 571,43			
412					100 000,00
413					17 167,16
414					1 633,33
416					575,00
419	1 200 000,00				12 329,16
Итого	27 630 616,41	3 358 586,79		1 015 154,00	3 170 689,38

По нажатию кнопки «Показать настройки» открывается панель настройки отчета, на которой указываются счета, данные по которым будут отражены в отчете.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Отчет об исполнении плана финансирования за Январь 2018 г.
×

Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 КГКП "Гиппократ"

Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки... Еще ▾

Настройки

Счета учета Группировка Отбор Показатели Сортировка Оформление

Состав фактических расходов

Пометка	Счет	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	3130	Налог на добавленную стоимость
<input checked="" type="checkbox"/>	3140	Акцизы
<input checked="" type="checkbox"/>	7000	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг
<input checked="" type="checkbox"/>	7100	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг
<input checked="" type="checkbox"/>	7200	Административные расходы
<input checked="" type="checkbox"/>	7300	Расходы на финансирование
<input checked="" type="checkbox"/>	7400	Прочие расходы
<input checked="" type="checkbox"/>	7500	Расходы связанные с прекращаемой деятельностью
<input checked="" type="checkbox"/>	7600	Доля в убытке организаций учитываемых методом долевого участия
<input checked="" type="checkbox"/>	7700	Расходы по корпоративному подоходному налогу
<input checked="" type="checkbox"/>	8100	Основное производство
<input checked="" type="checkbox"/>	8200	Полуфабрикаты собственного производства
<input checked="" type="checkbox"/>	8300	Вспомогательные производства
<input checked="" type="checkbox"/>	8400	Накладные расходы

Счета учета возвратов подотчетников/работников/СН/СО

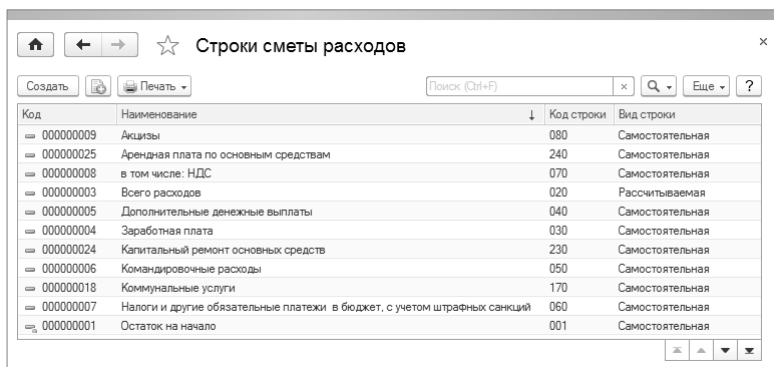
Пометка	Счет	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	1251	Краткосрочная задолженность подотчетных лиц
<input checked="" type="checkbox"/>	2151	Задолженность подотчетных лиц
<input checked="" type="checkbox"/>	3350	Краткосрочная задолженность по оплате труда
<input checked="" type="checkbox"/>	3211	Обязательства по социальным отчислениям
<input checked="" type="checkbox"/>	3220	Обязательства по пенсионным отчислениям

Счета учета расчетов с поставщиками для учета возвратов

Пометка	Счет	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	1200	Краткосрочная дебиторская задолженность
<input checked="" type="checkbox"/>	2100	Долгосрочная дебиторская задолженность
<input checked="" type="checkbox"/>	3300	Краткосрочная кредиторская задолженность
<input checked="" type="checkbox"/>	4100	Долгосрочная кредиторская задолженность

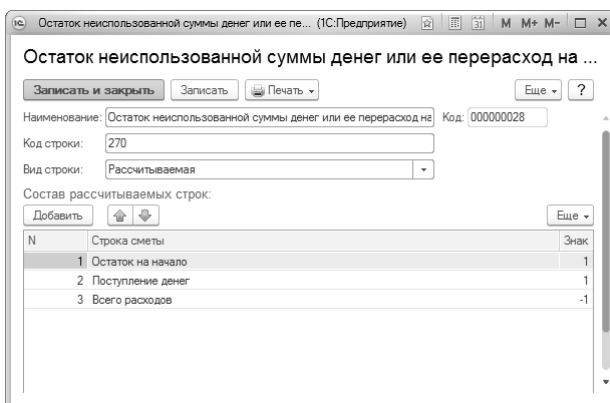
Учет затрат по строкам сметы расходов

Справочник «Строки сметы расходов» предназначен для хранения списка строк сметы расходов (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Строки сметы расходов»).



Код	Наименование	Код строки	Вид строки
00000009	Акции	080	Самостоятельная
00000025	Арендная плата по основным средствам	240	Самостоятельная
00000008	в том числе: НДС	070	Самостоятельная
00000003	Всего расходов	020	Рассчитываемая
00000005	Дополнительные денежные выплаты	040	Самостоятельная
00000004	Заработная плата	030	Самостоятельная
00000024	Капитальный ремонт основных средств	230	Самостоятельная
00000006	Командировочные расходы	050	Самостоятельная
00000018	Коммунальные услуги	170	Самостоятельная
00000007	Налоги и другие обязательные платежи в бюджет, с учетом штрафных санкций	060	Самостоятельная
00000001	Остаток на начало	001	Самостоятельная

Для каждого элемента справочника задается код строки сметы расходов (код должен быть уникален) и вид строки - рассчитываемая или самостоятельная.



Остаток неиспользованной суммы денег или ее перерасход на ...

Наименование: Остаток неиспользованной суммы денег или ее перерасход на Код: 00000028

Код строки: 270

Вид строки: Рассчитываемая

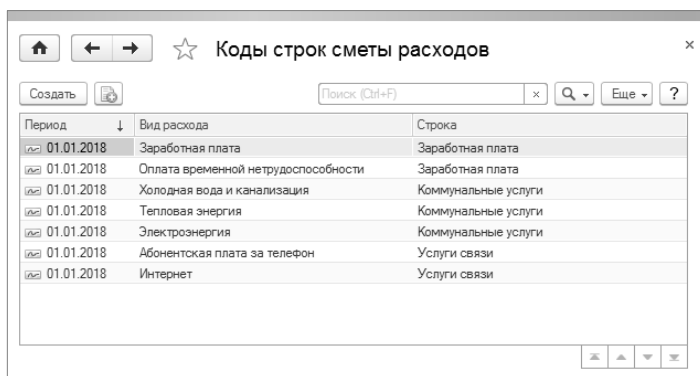
Состав рассчитываемых строк:

N	Строка сметы	Знак
1	Остаток на начало	1
2	Поступление денег	1
3	Всего расходов	-1

Для рассчитываемых строк в табличной части можно задать состав строк, из которых будет состоять результат и знак +1, 0, -1, с которым строка будет приниматься для расчета.

Строки сметы расходов используются при составлении сметы расходов организации, а также при формировании отчетности по исполнению сметы расходов.

Регистр сведений «Коды строк сметы расходов» (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Коды строк сметы расходов») предназначен для хранения соответствий статей затрат строкам сметы расходов.



Период	Вид расхода	Строка
01.01.2018	Зарботная плата	Зарботная плата
01.01.2018	Оплата временной нетрудоспособности	Зарботная плата
01.01.2018	Холодная вода и канализация	Коммунальные услуги
01.01.2018	Тепловая энергия	Коммунальные услуги
01.01.2018	Электронергия	Коммунальные услуги
01.01.2018	Абонентская плата за телефон	Услуги связи
01.01.2018	Интернет	Услуги связи

Статьи затрат задаются для самостоятельных строк сметы расходов. Одной строке сметы расходов может соответствовать несколько статей затрат.

Документ «Строки сметы расходов» предназначен для регистрации плановых сумм расходов в разрезе строк сметы расходов (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Смета расходов»).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Смета расходов: Проведен

Провести и закрыть Записать Провести Др. Кс Печать

Еще ?

Номер: ГПК00000001 от: 01.01.2018 12:00:00

Структурная единица: КГКП "Гиппократ"

Состав сметы Дополнительно

Добавить

N	Строка сметы	Сумма	Источник финанси...	ФКР
1	Коммунальные услуги	150 000.00	Государственный бю...	001/001/002
2	Услуги связи	250 000.00	Государственный бю...	001/001/002
3	Зарплата	2 500 000.00	Государственный бю...	001/001/002

Комментарий:

Автор: Клименко Т.И (экономист)

В табличной части «Состав сметы» указываются строки сметы расходов и сумма, запланированная для данной строки сметы, а также источник финансирования и ФКР.

Корректировку сметы расходов можно произвести двумя способами – исправить и перепровести документ «Смета расходов», указав в нем новые плановые суммы расходов, либо ввести новый документ «Смета расходов», где в табличной части «Состав сметы» указать строки сметы расходов, по которым изменилась сумма, и разницу между новой и старой запланированной суммой расходов для этих строк.

Отчет «Отчет по смете расходов» предназначен для контроля за исполнением сметы расходов (раздел «Планирование» – «Смета расходов» – «Отчет по смете расходов»).

Отчет по смете расходов за Январь 2018 г.

Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 КГКП "Гиппократ" Приложение 1

Строки сметы

N	Код строки	Строка сметы
1	030	Зарботная плата
2	170	Коммунальные услуги
3	200	Услуги связи

Сформировать Показать настройки Печать 0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ,
ВЫДЕЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА

Наименование предприятия: КГКП "Гиппократ"
 за Январь 2018 г.
 Вид деятельности предприятия:
 Единица измерения: KZT

Строка сметы	Код строки	Сумма		
		Смета	Факт	Отклонение
Зарботная плата	030	2 500 000	1 402 529,89	1 097 470,11
Коммунальные услуги	170	150 000	272 920	-122 920,00
Услуги связи	200	250 000		250 000,00
Итого		2 900 000	1 675 449,89	1 224 550,11

Колонка «Смета» в отчете заполняется на основании данных, зарегистрированных документами «Смета расходов». Значение в колонке «Факт» заполняется на основании бухгалтерских данных в разрезе статей расходов.

Состав и порядок строк сметы расходов, данные по которым необходимо получить, определяется в параметрах отчета.

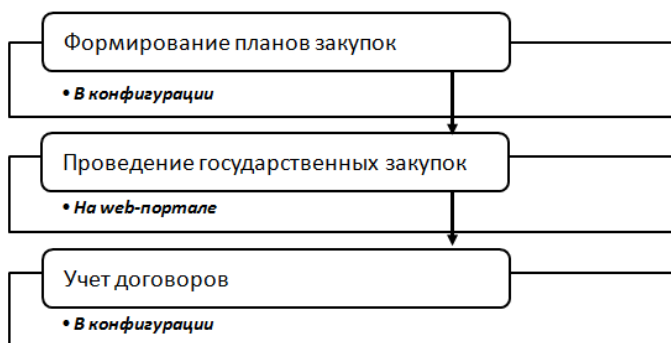
Учет закупок

Общая концепция подсистемы

Подсистема учета закупок конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» предоставляет следующие возможности:

- планирование закупок организации на приобретение товаров, работ, услуг;
- выгрузку данных в Шаблон плана государственных закупок, предоставляемый электронным порталом государственных закупок для загрузки на портал;
- регистрацию договоров с поставщиками;
- контроль исполнения планов закупок и обязательств по договорам.

Общую схему автоматизации можно представить следующим образом:



Формирование годового плана закупок осуществляется при помощи механизмов конфигурации, затем сформированный план выгружается в утвержденный шаблон и загружается на веб-портал государственных закупок, непосредственно организация и проведение государственных закупок осуществляется средствами веб-портала, затем, по результатам

проведенных государственных закупок по итогам в конфигурации регистрируются договора с победителями.

Важно! Для работы с подсистемой учета закупок в конфигурации предусмотрен профиль пользователя «Специалист отдела планирования закупок».

Плановая номенклатура

Справочник «Плановая номенклатура» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Плановая номенклатура») предназначен для хранения информации о планируемых к закупке товарах, работах или услугах.

Наименование	Код КТРУ	Наименование	Тип плановой номенклатуры
Адреналин (эпинефрин)	21.10.52.900.014.00.0778.000000000000	Адреналин (эпинефрин)	ТМЗ
Атенол (Атенолол)	21.20.13.990.616.00.0778.000000000000	Атенол (Атенолол)	ТМЗ
Баклажаны	01.13.33.000.000.00.0166.000000000002	Баклажаны	ТМЗ
Бананы	01.22.12.000.000.00.0166.000000000001	Бананы	ТМЗ
Бензин	19.20.21.560.000.00.0112.000000000000	Бензин	ТМЗ
Бензин АИ-92	19.20.21.530.000.00.0112.000000000001	Бензин АИ-92	ТМЗ
Бинт ватный	21.20.24.200.004.00.0778.000000000000	Бинт ватный	ТМЗ
Бинт марлевый	21.20.24.900.003.00.0796.000000000000	Бинт марлевый	ТМЗ
Болтики мужские	15.20.12.300.001.00.0715.000000000000	Болтики мужские	ТМЗ
Бумага	17.23.14.500.000.00.5111.000000000068	Бумага	ТМЗ

Справочник используется при заполнении документов «Годовой план закупок», «Выгрузка плана закупок» и «Регистрация договора закупки».

Для заполнения доступны следующие реквизиты справочника:

- *Наименование;*
- *Тип плановой номенклатуры* — реквизит, позволяющий осуществлять дополнительную классификацию плановой номенклатуры («ТМЗ», «Работа», «Услуга», «Основное средство», «Нематериальный актив»). Данный реквизит обязателен для заполнения;
- *Код КТРУ* — код товара (семнадцатизначный), работы или услуги (четырнадцатизначный) в соответствии с

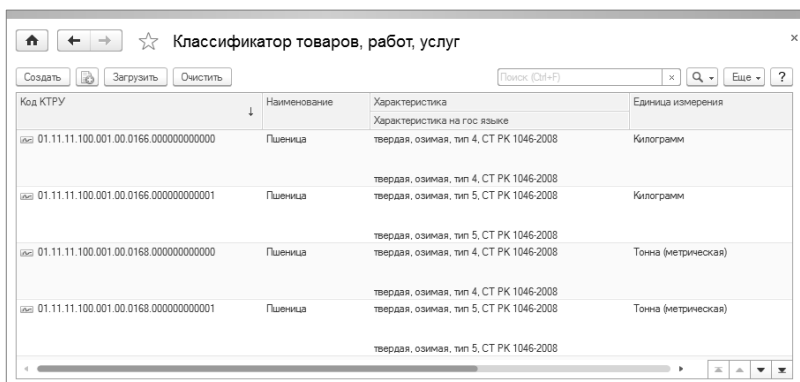
Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

утвержденным «Классификатором товаров, работ, услуг» (КТРУ).

Данные реквизиты справочника будут в дальнейшем использоваться для корректной выгрузки в шаблон плана государственных закупок, а также для заполнения документов.

Классификатор товаров, работ, услуг

Регистр сведений «Классификатор товаров, работ, услуг» предназначен для хранения классификатора товаров, работ и услуг (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Классификатор товаров, работ, услуг»).



Код КТРУ	Наименование	Характеристика	Единица измерения
01.11.11.100.001.00.0166.0000000000000	Пшеница	Характеристика на гос языке твердая, озимая, тип 4, СТ РК 1046-2008	Килограмм
01.11.11.100.001.00.0166.0000000000001	Пшеница	твердая, озимая, тип 4, СТ РК 1046-2008 твердая, озимая, тип 5, СТ РК 1046-2008	Килограмм
01.11.11.100.001.00.0168.0000000000000	Пшеница	твердая, озимая, тип 5, СТ РК 1046-2008 твердая, озимая, тип 4, СТ РК 1046-2008	Тонна (метрическая)
01.11.11.100.001.00.0168.0000000000001	Пшеница	твердая, озимая, тип 4, СТ РК 1046-2008 твердая, озимая, тип 5, СТ РК 1046-2008 твердая, озимая, тип 5, СТ РК 1046-2008	Тонна (метрическая)

При добавлении новой записи регистра обязательным для заполнения является поле «Код КТРУ», в котором указывается код товара (семнадцатизначный), работы или услуги (четырнадцатизначный) в соответствии с «Классификатором товаров, работ, услуг» (КТРУ). Реквизиты «Наименование», «Характеристика на русском языке», «Характеристика на гос языке» и «Единица измерения» носят справочный характер и не являются обязательными для заполнения.

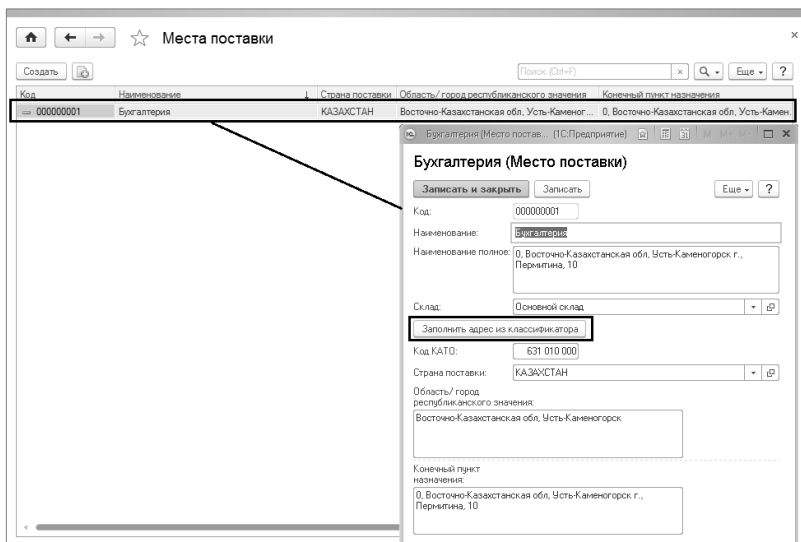
Предусмотрена возможность автоматического заполнения регистра из файла, входящего в поставку обновления. Для заполнения регистра из файла следует нажать кнопку «Загрузить», расположенную на командной панели формы списка и в диалоговом окне выбрать файл, из которого будет выполнена загрузка.

Кнопка «Очистить» предназначена для полного удаления всех записей регистра.

Места поставки

Для указания пунктов, в которые должны быть поставлены товары, оказаны услуги или выполнены работы, используется справочник «Места поставки» (раздел «Планирование» — «Справочники/Настройки» - «Места поставки»).

Для каждого элемента справочника заполняется наименование, склад, адрес, а также код населенного пункта из классификатора КАТО. Имеется возможность заполнения адреса и кода КАТО из классификатора.



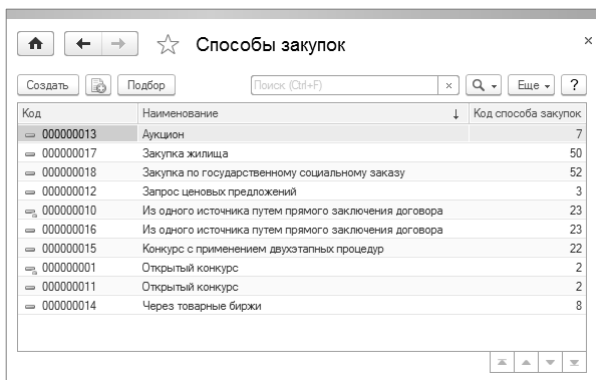
Стоит отметить, что код КАТО используется при выгрузке данных в Шаблон плана государственных закупок.

Способы закупок

Для хранения способов закупок в рамках проведения государственных закупок товаров, работ и услуг предназначен справочник «Способы

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

закупок» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - «Способы закупок»).

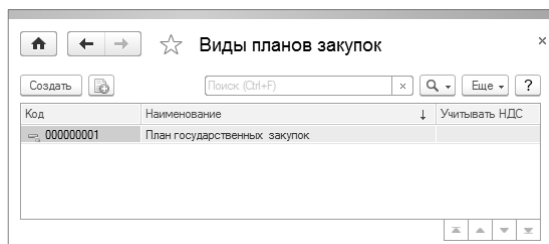


Код	Наименование	Код способа закупок
000000013	Аукцион	7
000000017	Закупка жилища	50
000000018	Закупка по государственному социальному заказу	52
000000012	Запрос ценовых предложений	3
000000010	Из одного источника путем прямого заключения договора	23
000000016	Из одного источника путем прямого заключения договора	23
000000015	Конкурс с применением двухэтапных процедур	22
000000001	Открытый конкурс	2
000000011	Открытый конкурс	2
000000014	Через товарные биржи	8

Код, указанный для способа, используется для заполнения документа «Годовой план закупок» и последующей его выгрузки в Шаблон плана государственных закупок, поэтому при создании нового способа закупок для него необходимо заполнять тот же код, который указан в Шаблоне государственных закупок, иначе при выгрузке в Шаблон плана закупок ячейка «Способ закупок» заполнена не будет.

Виды планов закупок

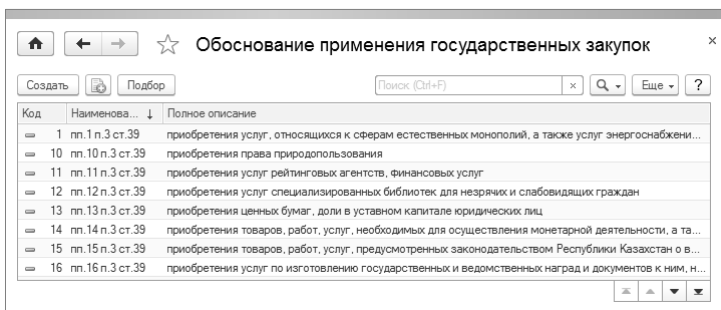
Справочник «Виды планов закупок» (раздел «Планирование» — «Справочники/ Настройки» - Виды планов закупок») предназначен для хранения списка видов планов закупок, по которым необходимо отследить исполнение плана. Планируемые закупки не обязательно могут быть связаны с государственными закупками. В справочнике имеется predetermined вид плана «План государственных закупок».



Код	Наименование	Учитывать НДС
000000001	План государственных закупок	

Обоснование применения государственных закупок

Справочник «Обоснование применения государственных закупок» (раздел «Планирование» - «Справочники/ Настройки» - «Обоснование применения государственных закупок») предназначен для хранения перечня обоснований применения государственных закупок, которые доступны для выбора для способа закупок «Из одного источника путем прямого заключения договора», в документах «Годовой план закупок» и «Выгрузка плана закупок».



Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)

Регистр сведений «Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)» (раздел «Планирование» - «Справочники/ Настройки» - «Соответствие плановой и фактической номенклатуры (для прочих закупок)») предназначен для хранения соответствий ТМЗ, работ и услуг между плановыми и фактическими номенклатурными позициями для видов планов закупок, которые не являются государственными закупками.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Номенклатура	Плановая номенклатура
Но-шпа	Но-шпа
Халат белый	Халат

Годовой план закупок

Для формирования годовых планов закупок и корректировок предназначен документ «Годовой план закупок» (раздел «Планирование» — «Планирование закупок» - «Годовой план закупок»).

Вид операции: Планирование | Вид плана закупок: План государственных закупок

Номер: ГПК000001 | Дата: 03.01.2018 12:00:00 | Финансовый год: 2018

Структурная единица: КГКП "Гиппократ"

Не учитывать НДС

N	Тип пункта плана	Специфика	Плановая номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Утвержденная сумма на 1-ый год	Утвержденная сумма на 2-ой год	Утвержденная сумма на 3-ий год	Планируемый срок осуществл
1	01 Закупки, не превышающие финансовый год	142	Адреналин (эпинефрин)	111,00	610,00	67 710,00	67 710,00	74 481,00	81 929,00	Февраль 2018 г.
2	01 Закупки, не превышающие финансовый год	142	Атенол (Атенолол)	200,00	60,00	12 000,00	12 000,00	13 200,00	14 520,00	Февраль 2018 г.
3	01 Закупки, не превышающие финансовый год	141	Баклажаны	20,00	120,00	2 400,00	2 400,00	2 640,00	2 904,00	Февраль 2018 г.

Всего: 4 677 920,00 | НДС: 0,00

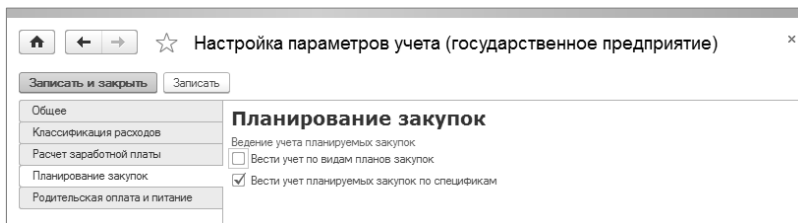
Комментарий:

Автор: Кабышева Д.М. (Специалист по госзакупкам)

В шапке документа указывается:

- дата создания документа;
- организация, для которой создается план закупок;
- финансовый год, на который составляется план закупок;
- вид плана закупок - вида плана, по которому планируется закуп товаров, работ и услуг. В случае, когда в «Настройках параметров учета (государственное предприятие)» снят

признак «Вести учет по видам планов закупок», то по умолчанию при создании документа в данном реквизите автоматически устанавливается predetermined элемент «План государственных закупок».



В табличной части документа указываются данные, необходимые для дальнейшей выгрузки в Шаблон плана государственных закупок, такие как:

- *Тип пункта плана* – указывается тип пункта плана закупок, заполняется из следующих predetermined значений:
 - 01 Закупки, не превышающие финансовый год;
 - 02 Закупки, превышающие финансовый год;
 - 03 Закупки в счет условной экономии;
- *Специфика* - специфика экономической классификации расходов, в рамках которой будет осуществляться закупка плановой номенклатуры. Колонка отображается в том случае, если в «Настройках параметров учета (государственное предприятие)» установлен признак «Вести учет планируемых закупок по спецификам»);
- *Плановая номенклатура* - закупаемый товар, работа или услуга;
- *Количество* - количество или объем закупаемых товаров, работ или услуг (для видов предмета закупок «Услуга» и «Работа» данное поле равно 1);
- *Цена* - цена за единицу предмета закупок в тенге;
- *Сумма* - значение в данном столбце рассчитывается путем умножения столбца «Количество» на столбец «Цена» и

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

показывает сумму, на которую планируется произвести закупку;

- *Утвержденная сумма на 1-ый год трехлетнего периода* - указывается сумма, запланированная на первый год трехлетнего периода;
- *Утвержденная сумма на 2-ой год трехлетнего периода* - указывается сумма, запланированная на второй год трехлетнего периода;
- *Утвержденная сумма на 3-ий год трехлетнего периода* - указывается сумма, запланированная на третий год трехлетнего периода;
- *Планируемый срок осуществления закупок* - месяц, в котором планируется проведение закупочных процедур;
- *Срок поставки* - сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- *Место поставки* - место поставки предмета закупок (для корректной выгрузки данных в Шаблон плана государственных закупок для места поставки следует указывать верный код КАТО);
- *Размер авансового платежа* - размер планируемого авансового платежа, указывается целое число от 0 до 100;
- *Дополнительная характеристика* - дополнительная характеристика предмета закупок, поле не является обязательным для заполнения;
- *Дополнительная характеристика (на гос. языке)* - дополнительная характеристика предмета закупок на государственном языке, поле не является обязательным для заполнения;
- *Способ закупок* - способ проведения закупок (для корректной выгрузки данных в Шаблон плана государственных закупок для способа закупок следует указывать код, соответствующий коду способа в Шаблоне плана).

Важно! Суммы товаров, планируемых к государственным закупкам, вводятся без учета НДС (согласно пункту 3 статьи 5 Закона «О

государственных закупках»). В случае если необходимо вести планирование закупок с учетом НДС, то необходимо для вида плана закупок установить признак «Учитывать НДС».

В документе предусмотрено два вида операций:

- *Формирование плана закупок* – используется для регистрации первоначального варианта плана закупок;
- *Корректировка плана закупок* – используется для регистрации корректировок утвержденного плана закупок.

После формирования годового плана закупок, при необходимости, оформляются корректировки годового плана закупок на сумму разницы между первоначальным планом и текущими данными.

В документе «Годовой план закупок» предусмотрена печатная форма «Годовой план закупок».

Загрузка плана закупок из табличного документа

Данные в табличную часть документа «Годовой план закупок» могут быть заполнены из файла .xml. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Загрузить из XML...», расположенной на командной панели табличной части документа. По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать файл для загрузки.

По нажатию кнопки «Открыть» выполняется загрузка строк в табличную часть документа, из которого была вызвана обработка.

Выгрузка плана закупок

Для выгрузки актуальных данных плана закупок с учетом внесенных корректировок предназначен документ «Выгрузка плана закупок» (раздел «Планирование» — «Планирование закупок» - «Выгрузка плана закупок»), который позволяет осуществить выгрузку данных в Шаблон плана государственных закупок, предоставляемый электронным порталом государственных закупок для загрузки на портал.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Выгрузка плана закупок: Записан

Записать и закрыть Записать Автозаполнение Выгрузить в шаблон Печать

Номер: 000000001 Дата: 03.01.2018 12:00:01 Вид плана закупок: План государственных закупок

Структурная единица: КТКП "Гипократ" Финансовый год: 2018

Не учитывать НДС

План закупок **Дополнительно**

Найти... Отменить поиск

N	Тип пункта плана	Специфика	Плановая номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Утвержденная сумма на 1-ый год	Утвержденная сумма на 2-ой год	Утвержденная сумма на 3-ий год	Планируемый срок осущ...
							Срок поставки	Срок поставки	Срок поставки (на гос...	
1	01 Закупки, не превышающие финансовый год	142	Адреналин (эпинефрин)	111,00	610,00	67 710,00	67 710,00	74 481,00	81 929,00	Февраль 2018 г.
2	01 Закупки, не превышающие финансовый год	142	Атенол (Атенолол)	200,00	60,00	12 000,00	12 000,00	13 200,00	14 520,00	Февраль 2018 г.
3	01 Закупки, не превышающие финансовый год	141	Баклажаны	20,00	120,00	2 400,00	2 400,00	2 640,00	2 904,00	Февраль 2018 г.
4	01 Закупки, не превышающие финансовый год	141	Бананы	50,00	370,00	18 500,00	18 500,00	20 350,00	22 385,00	Февраль 2018 г.

Всего: 4 677 920,00 НДС: 0,00

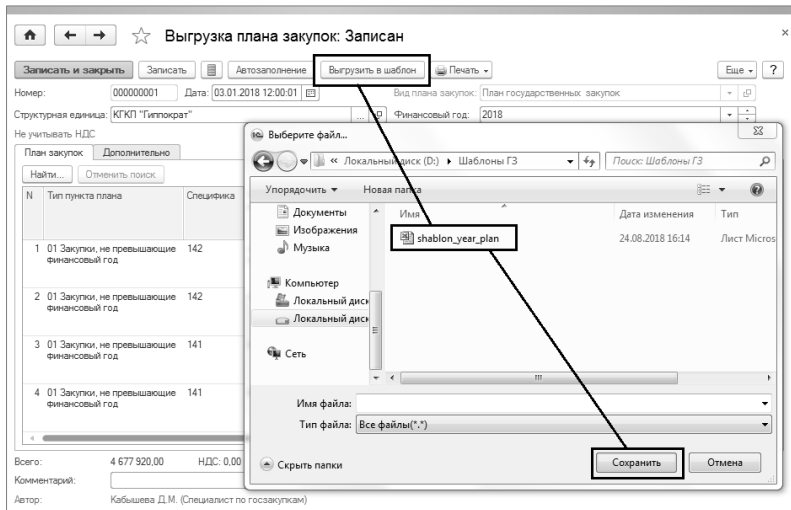
Комментарий:

Автор: Кабышева Д.М. (Специалист по госзакупкам)

Для заполнения документа используется кнопка «Автозаполнение», вручную корректировать табличную часть документа нельзя. Для изменения данных следует внести корректировки в документ «Годовой план закупок», а затем перезаполнить документ выгрузки.

При автозаполнении осуществляется поиск актуальных сведений о планах закупок в соответствии с указанными в шапке документа параметрами по существующим документам «Годовой план закупок» (как с видом операций «Формирование плана закупок», так и с видом операций «Корректировка плана финансирования»).

Для выгрузки данных в Шаблон плана государственных закупок следует воспользоваться кнопкой «Выгрузить в шаблон» и в открывшемся диалоговом окне необходимо указать файл шаблона, в который будут выгружаться данные.



Подготовленный шаблон загружается на веб-портал государственных закупок и проведение закупок осуществляется средствами портала.

Регистрация договора закупки

Регистрация заключенных договоров оформляется с помощью документа «Регистрация договора закупки», расположенном в разделе «Планирование» - «Планирование закупок» - «Регистрация договора закупки».

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Регистрация договора закупки: Проведен

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Вид операции: Основной договор | Вид плана закупки: План государственных закупок

Номер: Основной договор | Новый год: 2018

Структурная единица: Дополнительное соглашение | Инициатор финансирования: Государственный бюджет

Контрагент: Гелиос ТОО | Дата исполнения: 31.01.2018

Договор: Договор № 349 | КЗТ, Тип цен: не указан, Не учитывать НДС

N	Специфика	Плановая номенклатура	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма
1	144	Бензин	Бензин АИ-96	500,00	107,00	53 500,00
2	144	Топливо дизельное	Дизельное топливо зимнее	2 000,00	97,00	194 000,00
3	144	Масло моторное	Масло моторное "Castrol"	10,00	3 120,00	31 200,00
4	144	Бензин АИ-92	Бензин АИ-92	1 000,00	105,00	105 000,00

Всего: 383 700,00 | КЗТ | НДС: 0,00

Комментарий:

Автор: Кабышева Д.М. (Специалист по госзакупкам)

В документе «Регистрация договора закупки» предусмотрено два вида операций:

- *Основной договор* - используется для регистрации основного договора с поставщиками в разрезе номенклатурных позиций и сумм;
- *Дополнительное соглашение* – используется для регистрации в системе дополнительного соглашения на сумму разницы между исходным основным договором и текущими данными.

Документ предназначен для ведения учета исполнения договоров контрагентов, а также для ведения учета исполнения планов закупок (но только в том случае, если в договоре контрагента установлен признак, что данный договор является договором государственных закупок).

Важно! Следует обратить внимание на то, что по договорам контрагентов, не зарегистрированных документом «Регистрация договора закупки», учет исполнения договоров и планов закупок не ведется. Для корректного мониторинга исполнения договоров контрагентов документ «Регистрация договора закупки» необходимо создавать до регистрации документа «Поступление ТМЗ и услуг», а также платежных документов.

В документе предусмотрены следующие реквизиты:

- *Организация*;
- *Контрагент* - поставщик товарно-материальных запасов, работ и услуг, с которым заключается договор;
- *Договор* - договор, по которому осуществляется поставка. Если в договоре контрагента установлен признак «Является договором закупок», то при проведении документа выполняется проверка на превышение сумм и количества запланированных к покупке товаров. Если при регистрации договора указанные количество или суммы превышают запланированные данные, то документ проведен не будет;
- *Дата исполнения договора* - дата, согласно которой должны быть исполнены все обязательства по договору;
- *Финансовый год* - финансовый год, на который составлялся годовой план закупок, и в соответствии с которым производится регистрация договора.

В документе предусмотрены три основные табличные части: «ОС», «НМА» и «Товары и услуги».

Табличные части «ОС» и «НМА» служат для отражения перечня основных средств и нематериальных активов, на приобретение которых регистрируется договор и содержат следующие реквизиты:

- *Плановая номенклатура* - номенклатура, которая была запланирована к покупке и указана в документе «Годовой план закупок» (данное поле является обязательным для заполнения только в том случае, если в настройках договора контрагента установлен признак «Является договором закупок», в других случаях колонка скрыта);
- *Основное средство*, соответствующее плановой номенклатуре;
- *Нематериальный актив*, соответствующий плановой номенклатуре;
- *Сумма* - сумма без учета НДС;
- *% НДС* - ставка НДС;
- *Сумма НДС* - рассчитанная сумма НДС с учетом ставки;
- *Всего* - колонка «Сумма» + колонка «Сумма НДС». Данная колонка является вычисляемой и редактированию не подлежит.

**Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section
Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.**

Табличная часть «Товары и услуги» - служит для отражения перечня ТМЗ и услуг, на приобретение которых регистрируется договор. Данная табличная часть содержит следующие реквизиты:

- *Плановая номенклатура* - номенклатура, которая была запланирована к покупке и указана в документе «Годовой план закупок» (данное поле является обязательным для заполнения только в том случае, если в настройках договора контрагента установлен признак «Договор государственных закупок», в других случаях колонка скрыта);
- *Номенклатура* – товары, материалы и услуги, на приобретение которых регистрируется договор. В случае если колонка «Плановая номенклатура» заполнена, то имеется возможность быстрого выбора фактической номенклатуры, которая соответствует указанной плановой. Для использования данной возможности следует для элемента справочника «Номенклатура» заполнять реквизит «Код КТРУ». В этом случае при открытии списка справочника «Номенклатура» для выбора будут доступны только те элементы, у которых код КТРУ соответствует коду КТРУ, заполненному для плановой номенклатуры, а также элементы, для которых код КТРУ не указан;
- *Количество*;
- *Цена*;
- *Сумма* - сумма без учета НДС;
- *% НДС* - ставка НДС;
- *Сумма НДС* - рассчитанная сумма НДС с учетом ставки;
- *Всего* - колонка «Сумма» + колонка «Сумма НДС». Данная колонка является вычисляемой и редактированию не подлежит.

Документ можно вводить как самостоятельно, так и на основании документа «Годовой план закупок».

На основании документа «Регистрация договора закупки» могут быть введены как документы, отражающие фактическое поступление активов по договору (например, документ «Поступление ТМЗ и услуг») так и документы по расчетам с контрагентами (например, «Платежное поручение исходящее»). Следует отметить, что при проведении

платежных документов выполняется проверка суммы оплаты на превышение суммы, зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки».

Формирование отчетности

Исполнение плана закупок

Для обеспечения мониторинга исполнения плана закупок и получения детальной информации по зарегистрированным договорам закупок предназначен отчет «Исполнение плана закупок» (раздел «Планирование» — «Отчеты» - «Исполнение плана закупок»).

Плановая номенклатура Специфика	Количество		Разница	Сумма (без НДС)	
	Запланировано	Зарегистрировано		Запланировано	Зарегистрировано
Документ регистрации					
Адреналин (эпинефрин)	111,000	111,000		67 710,00	67 710,00
142	111,000	111,000		67 710,00	67 710,00
Годовой план закупок ГТКО000001 от 03.01.2018 12:00:00	111,000			67 710,00	
Регистрация договора закупки 900000007 от 13.02.2018 12:00:00		111,000			67 710,00
Атенол (Атенолол)	200,000	200,000		12 000,00	12 000,00
142	200,000	200,000		12 000,00	12 000,00
Годовой план закупок ГТКО000001 от 03.01.2018 12:00:00	200,000			12 000,00	
Регистрация договора закупки 900000007 от 13.02.2018 12:00:00		200,000			12 000,00
Баклажаны	20,000	20,000		2 400,00	2 400,00
141	20,000	20,000		2 400,00	2 400,00
Годовой план закупок ГТКО000001 от 03.01.2018 12:00:00	20,000			2 400,00	
Регистрация договора закупки 900000006 от 06.02.2018 12:00:00		20,000			2 400,00

Поля отчета:

- *Плановая номенклатура* - номенклатура, планируемая к закупке;
- *Специфика* - специфика, по которой была запланирована закупка;
- *Документ регистрации* - документ «Регистрация договора закупки», которым был зарегистрирован договор;
- *Количество*:
 - *Запланировано* - количество, указанное в документе «Годовой план закупок»;

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

- *Зарегистрировано* - количество, фактически зарегистрированное документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
- *Разница* - разница между запланированным для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированным документом «Регистрация договора закупки» количеством (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);
- *Сумма (без НДС):*
 - *Запланировано* - сумма, указанная в документе «Годовой план закупок»;
 - *Зарегистрировано* - сумма без учета НДС, фактически зарегистрированная документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
 - *Разница* - разница между запланированной для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки» суммами (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);
- *Сумма НДС:*
 - *Запланировано* – сумма НДС, указанная в документе «Годовой план закупок»;
 - *Зарегистрировано* - сумма НДС, фактически зарегистрированная документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
 - *Разница* - разница между запланированной для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки» суммами (поле «Разница» НЕ

вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);

- *Сумма по плану закупок:*
 - *Запланировано* – сумма (с учетом НДС, если сумма НДС была запланирована), указанная в документе «Годовой план закупок»;
 - *Зарегистрировано* - сумма (с учетом НДС, если сумма НДС была зарегистрирована), фактически зарегистрированная документом «Регистрация договора закупки» для закупки;
 - *Разница* - разница между запланированной для закупки документом «Годовой план закупок» и фактически зарегистрированной документом «Регистрация договора закупки» суммами (поле «Разница» НЕ вычисляется для группировки «Документ регистрации договора» и ее подчиненных полей, т.к. планирование закупок документом «Годовой план закупок» происходит не в разрезе договоров);

На горизонтальной панели настроек указывается дата, на начало которой будут получены данные для отчета, организация, по которой отчет формируется, а также финансовый год, данные о котором необходимо получить в отчете.

Исполнение договоров закупок по активам

Для обеспечения мониторинга исполнения договоров закупок в разрезе номенклатурных позиций, основных средств и нематериальных активов предназначен отчет «Исполнение договоров закупок по активам» (раздел «Планирование» — «Отчеты» - «Исполнение договоров закупок по активам»).

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

Исполнение договоров закупок по активам на 31.12.2018

Период: 31.12.2018 КГКП "Гиппократ" Финансовый год: 2018

Сформировать Показать настройки Печать

КГКП "Гиппократ"		Исполнение договоров закупок по активам на 31.12.2018				
Контрагент	Договор	Номенклатура	Зарегистрировано	Поступило	Возврат	Разница
СотриSys ТОО			22,000	22,000		
	Договор №001		22,000	22,000		
		Кресло офисное	1,000	1,000		
		Кресло офисное	1,000	1,000		
		Кресло офисное	1,000	1,000		
		Кресло офисное	1,000	1,000		
		Кресло офисное	1,000	1,000		

Поля отчета:

- *Контрагент* - контрагент, с которым заключались и регистрировались договора с помощью документа «Регистрация договора закупки»;
- *Договор* - договор, который был зарегистрирован документом «Регистрация договора закупки»;
- *Номенклатура* - номенклатура, по которой был зарегистрирован договор с помощью документа «Регистрация договора закупки»;
- *Количество*:
 - *Зарегистрировано* - количество, зарегистрированное в документе «Регистрация договора закупки»;
 - *Поступило* - фактически поступившее количество (оформляется документами «Поступление ТМЗ и услуг» и «Поступление НМА»);
 - *Возврат* - фактически возвращенное поставщику количество (оформляется документом «Возврат ТМЗ поставщику» в случае возврата товаров);
 - *Разница* - разница между зарегистрированным для закупки и фактически поступившим количеством.

На горизонтальной панели настроек указывается дата, на начало которой будут получены данные для отчета, и организация, по которой отчет формируется.

Исполнение договоров закупок по денежным средствам

Для обеспечения мониторинга исполнения договоров закупок в разрезе денежных средств предназначен отчет «Исполнение договоров закупок по денежным средствам» (раздел «Планирование» — «Отчеты» - «Исполнение договоров закупок по денежным средствам»).

КГКП "Титлократ"						
Исполнение договоров закупок по денежным средствам на 31.12.2018						
Контрагент	Договор	Регистраторы	Сумма		Поступило активов	
			Сумма	Сумма НДС	Сумма	Сумма НДС
СопруСус ТОО			1 180 800,00		1 322 496,00	141 696,00
	Договор №001		1 180 800,00		1 322 496,00	141 696,00
	Регистрация договора закупки 000000001 от 18.01.2018 12:00:00			20 000,00		
	Поступление ТМЗ и услуг ГПК00000008 от 17.01.2018 12:00:00				22 400,00	2 400,00
	Платежное поручение (исходящее) ГПК00000005 от 25.01.2018 12:00:02					
	Регистрация договора закупки 000000005 от 06.02.2018 10:00:00		1 160 800,00			
	Поступление ТМЗ и услуг ГПК00000020 от 15.02.2018 12:00:00				1 300 096,00	139 286,00
	Платежное поручение (исходящее) ГПК00000027 от 15.02.2018 12:00:01					
АК-Фарма ТОО			247 910,00		277 659,20	29 749,20
	Договор №20		247 910,00		277 659,20	29 749,20
	Регистрация договора закупки 000000007 от 13.02.2018 12:00:00		247 910,00			

Поля отчета:

- *Контрагент* - контрагент, с которым заключались и регистрировались договора с помощью документа «Регистрация договора закупки»;
- *Договор* - договор, который был зарегистрирован документом «Регистрация договора закупки»;
- *Сумма*:
 - *Зарегистрировано по договору* - сумма, зарегистрированная к оплате документом «Регистрация договора закупки»;
 - *Поступило активов* - сумма, на которую поступили активы (регистрируется документами «Поступление ТМЗ и услуг», «Поступление НМА» и, в случае возврата активов, документами «Возврат ТМЗ поставщику»);

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.

- *Оплачено* - фактически оплаченные суммы (регистрируются платежными документами);
- *Разница* (поля под общей шапкой «Разница» НЕ вычисляются для группировки «Регистраторы» и ее подчиненных полей, т.к. регистрация сумм для оплаты происходит не в разрезе платежных документов и документов поступления):
 - (*Зарегистрировано - Поступило*) - разница между зарегистрированной для оплаты суммой и суммой, на которую поступили активы от поставщика;
 - (*Поступило - Оплачено*) - разница между суммой, на которую поступили активы от поставщика и суммой, фактически оплаченной поставщику;
 - (*Зарегистрировано - Оплачено*) - разница между зарегистрированной для оплаты и фактически оплаченной суммой.

На горизонтальной панели настроек указывается дата, на начало которой будут получены данные для отчета, и организация, по которой отчет формируется.

Техническая поддержка и обновление конфигурации

Рассмотрим порядок обновления конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия».

Копирование на компьютер пользователя файлов, необходимых для обновления конфигурации, осуществляется запуском файла **Setup.exe** из дистрибутивов обновления.

После этого файлы обновления конфигурации, а также файл данных СЛК, необходимый для функционирования конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия», будут доступны в папке **1С-Rating\AccountingPE\X_X_X_X** (где X_X_X_X – номер версии обновления конфигурации) каталога шаблонов 1С: Предприятие 8.

Для обновления конфигурации необходимо выполнить следующие шаги:

- обновить объекты рабочей конфигурации при помощи механизма поддержки;
- обновить файл данных СЛК;
- при необходимости – обновить компоненты системы лицензирования и защиты конфигурации (драйвер аппаратного ключа защиты, файл данных СЛК и сервер лицензий).

Рассмотрим поочередно эти шаги.

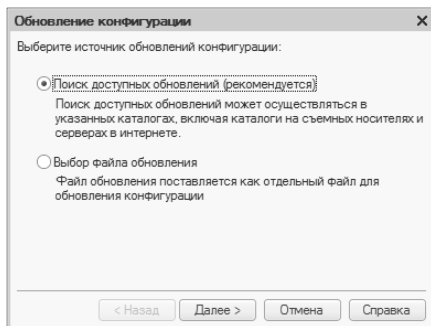
Поддержка конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия»

В этом разделе описывается обновление конфигурации «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» в автоматическом режиме. Для этого конфигурация должна находиться на полной поддержке.

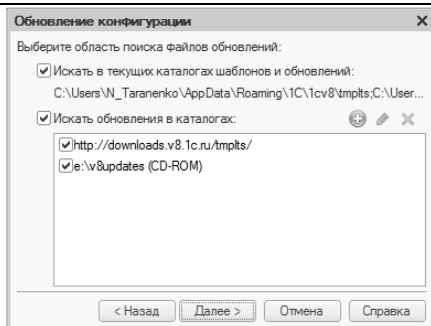
Важно! Если рабочая конфигурация снята с поддержки отраслевого решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия», то обновление выполняется пользователем полностью самостоятельно.

Для обновления конфигурации на очередную версию прикладного решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить рабочую информационную базу в режиме «Конфигуратор»;
2. Сделать резервную копию информационной базы: меню «Администрирование» – «Выгрузить информационную базу...» (более подробную информацию о порядке сохранения данных можно найти в книге «Конфигурирование и администрирование», входящей в поставку типовой конфигурации);
3. Вызвать режим «Обновление конфигурации» (меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Обновить конфигурацию») и в появившемся окне диалога указать пункт «Поиск доступных обновлений (рекомендуется)», нажать «Далее»;

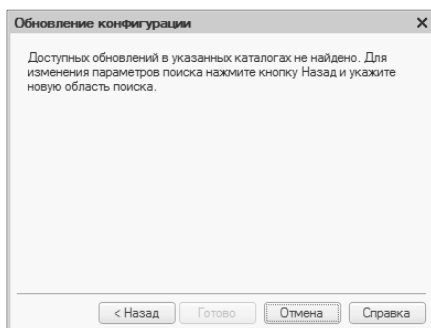


4. Убедиться, что пункт «Искать в текущем каталоге обновлений» отмечен, нажать «Далее»;



5. В появившемся списке выбрать шаблон нужной версии отраслевого решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия» (предполагается, что установка шаблонов конфигурации на компьютер пользователя уже была выполнена, в ином случае список шаблонов может не содержать нужного).

Важно! Если вместо списка доступных обновлений появилось сообщение о том, что доступных обновлений не найдено, значит, рабочая конфигурация была снята с поддержки отраслевого решения «1С-Рейтинг: Бухгалтерия государственного предприятия», и дальнейшее автоматическое обновление невозможно. В этом случае обновление необходимо выполнить полностью самостоятельно.



6. При нажатии на кнопку «Информация об обновлении» появится файл с информацией об обновленной конфигурации. Нажать на кнопку «Готово»;

7. В появившемся окне описания нажать кнопку «Продолжить обновление». В следующем окне подтвердить обновление нажатием на кнопку «ОК»;
8. Сохранить (меню «Файл» – «Сохранить») и обновить (меню «Конфигурация» – «Обновить конфигурацию БД») конфигурацию. Для выполнения этого шага необходимо чтобы в базе не находился ни один пользователь (для сетевой версии).

Обновление системы лицензирования и защиты конфигурации

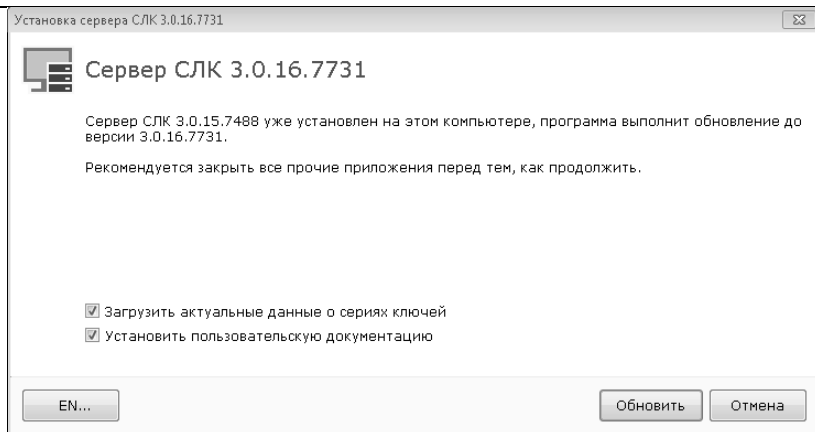
Комплексное обновление системы лицензирования и защиты

В том случае, если в комплект поставки обновления конфигурации входит дистрибутив системы лицензирования и защиты конфигурации, требуется выполнить установку обновленных компонентов СЛК.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перед началом установки СЛК должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие. Необходимо завершить работу всех экземпляров системы «1С:Предприятие 8» и сервер лицензий.
2. Устанавливать обновленные компоненты СЛК нужно на сервер, на котором установлены ключи защиты. Для установки СЛК, запустите программу установки `licenceserver-3.0.XX.XXXX.win.exe`, установленную вместе с пакетом обновления конфигурации (об этом должно быть упомянуто в файле `1cv8upd.htm` пакета обновления).
3. Нажмите кнопку «Обновить», для обновления системы защиты, не отменяя ни один из флажков при ее установке. Если на компьютере были запущены приложения, которые могут использовать ключи защиты, или ключи защиты конфигурации не были отключены, появится предупреждение о том, что установка не может быть продолжена. Следует выполнить инструкции по устранению неполадок и нажать на кнопку «Повторить» для продолжения установки.

Error! Use the Home tab to apply Заголовок 1;Section Heading;СтатьяЗаголовок to the text that you want to appear here.



Если установка завершится корректно, появится сообщение о том, что установка успешно завершена.

Драйвер ключа защиты

В том случае, если в комплект обновления конфигурации входит драйвер ключа защиты, его необходимо обновить.

Для обновления ключа защиты должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие.

После этого необходимо запустить файл **upkey-10.1.11.701-r525.exe** и нажать кнопку «Переустановить». На экране может появиться предупреждение о необходимости подтвердить установку драйвера. После выполнения установки следует подключить аппаратный ключ защиты.

