

1С:Предприятие 8

Конфигурация

**КОПАК. Социальная
помощь на дому 8**

Руководство пользователя

**ООО КОПАК
Волгоград
2014**

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КОПАК-ИТ»

Приобретая конфигурацию «КОПАК. Социальная помощь на дому 8»,
Вы тем самым даете согласие не допускать копирования
программ и документации без письменного разрешения
ООО «КОПАК-Информационные технологии».

ООО «КОПАК-ИТ», Волгоград, 400081, а/я 3086
Отдел продаж: Ангарская ул., 71
Тел./факс (8442)25-50-25
e-mail: kopak@kopak.ru

Группа разработки программы: Алексеевичева Т.В.,
Чурюмов А.И.

Документация: Алексеевичева Т.В.

Наименование книги: 1С:Предприятие 8. Конфигурация «КОПАК.
Социальная помощь на дому 8».
Руководство пользователя.

Дата выхода: 10 июля 2014 года.

СОДЕРЖАНИЕ:

Оглавление	3
Введение	4
Концепция системы и функциональные возможности	4
Взаимодействие с «1С:Предприятие»	4
Глава 1. Установка и запуск программы	5
Выбор информационной базы при запуске «1С:Предприятие»	5
Глава 2. Настройки	6
Настройки программы	6
Настройки пользователя	7
Настройки рабочего стола	8
Глава 3. Основные справочники	9
Справочник «Учреждения»	9
Справочник «Физические лица»	11
Справочник «Картотека»	12
Справочник «Услуги»	14
Справочник «Виды дополнительных свойств»	15
Справочник «Значения дополнительных свойств»	16
Глава 4. Документы раздела «Документы»	16
Документ «Установка цен на услуги»	16
Документ «Движения по клиенту»	17
Документ «Счет»	17
Документ «Оплата»	18
Глава 5. Отчеты	19
Журнал клиентов по месту жительства	19
Сводный отчет по ОСП о количестве оказанных услуг	19
Реестр квитанций	19
Сравнительный анализ оплаты	19
Журнал учета клиентов, получающих государственную услугу «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»	19
Отчет по госзаданию	19
Среднесписочное количество оказанных услуг	19

Введение

Концепция системы и функциональные возможности

Прикладное решение «КОПАК.Социальная помощь на дому 8» предназначено для автоматизации учета услуг, оказываемых населению центрами социального обслуживания.

Конфигурация решает следующие задачи:

- автоматизация учета гарантированных и дополнительных услуг;
- автоматизация работы отделений социальной помощи на дому;
- формирование и печать квитанций на оплату оказанных услуг по форме № ПД-4;
- формирование и печать квитанций на оплату оказанных услуг по форме № 148;
- наличные расчеты с клиентами по оплате оказанных услуг путем подключения фискального регистратора;
- многосторонний анализ накопленной информации;
- создание отчетов и выходных печатных форм.

Учитывает все особенности бизнес-процессов государственных казенных или бюджетных учреждений социального обслуживания населения посредством автоматизации рабочих мест работников отделений социальной помощи на дому.

Позволяет учитывать услуги, оказываемые населению гарантированно, на платной основе, сверх стандарта, принимать наличную оплату через кассу организации, безналичную оплату по электронной карте клиента или посредством выписки квитанций по форме ПД-4 и форме №148, получать сведения о количестве оказанных услуг и суммах, заработанных сотрудниками, оказывающими эти услуги, и их материальном стимулировании.

Взаимодействие с «1С:Предприятие»

Прикладное решение «КОПАК.Социальная помощь на дому 8» представляет собой самостоятельную конфигурацию для «1С:Предприятие 8», редакция 8.2.10 и выше.

Рекомендуемое разрешение экрана – 1024 x 768 и выше.

Глава 1. Установка и запуск программы

Программный продукт включает платформу «1С:Предприятие 8.2» и прикладное решение – конфигурацию «КОПАК. Социальная помощь на дому 8».

В поставку конфигурации входит **основная информационная база** предназначенная для ввода, обработки данных и получения сведений о фактической деятельности учреждения.

Для работы с программой необходимо произвести ее установку на компьютер пользователя.

Порядок установки подробно описан в книге «1С:Предприятие 8.2. Руководство администратора». В книге излагается порядок установки программных продуктов на компьютер и их запуск в различных режимах.

По завершению работы программы установки будет создан шаблон основной базы данных.

Выбор информационной базы при запуске «1С:Предприятие»

При запуске системы «1С:Предприятие» для работы с основной информационной базой в списке информационных баз в окне запуска следует выбрать строку **«Учреждение социального обслуживания»**.

При запуске информационной базы система проверяет наличие прав доступа пользователя к базе данных.

Если в информационной базе не задан список пользователей, то будет выполнен вход в систему. Если список пользователей задан, система предложит ввести имя пользователя и пароль.

При нажатии кнопки «Ок» выполняется вход в систему. Выбор кнопки «Отмена» позволит отказаться от запуска программы.

Для начала работы с системой «1С:Предприятие» в режиме веб-клиента введите URL-адрес базы в адресную строку браузера. При этом браузер должен быть настроен соответствующим образом. Подробнее настройка браузера описана в книге «1С:Предприятие 8.2. Руководство администратора».

Глава 2. Настройки

Настройки программы

Переход к настройкам программы из раздела «Сервис» / «Настройки программы».
Для настройки программы необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить сведения об учреждении.

The screenshot shows the 'Настройка программы' (Program Settings) window. The 'Права доступа' (Access Rights) section is active, showing options to limit access by organization and a button to 'Настроить права доступа...' (Configure access rights...). Below this is a table of institutions:

Код	Префикс	Наименование
000000...		ГКУ СО ЦСОН

The 'Учреждения: ГКУ СО ЦСОН *' (Institutions: GКУ СО ЦСОН *) window is also open, showing the 'Основное' (Basic) tab. It contains the following fields:

- Наименование: ГКУ СО ЦСОН
- Код: 000000001
- Полное наименование: Государственное казенное учреждение "Центр социального обслуживания населения"
- ИНН: 3444444444
- КПП: 340001001
- Префикс: (empty)
- ОГРН: (empty)
- Дата гос. регистрации: (empty)
- Регистрационный номер в ПФР: (empty)

Buttons at the bottom include 'OK', 'Записать' (Save), and 'Закрыть' (Close).

На этом этапе вводятся основные реквизиты, идентифицирующие учреждение, по которому будет вестись учет в программе: краткое, полное и сокращенное наименования.

2. Выбрать основное учреждение, от имени которого будет вестись учет в программе.

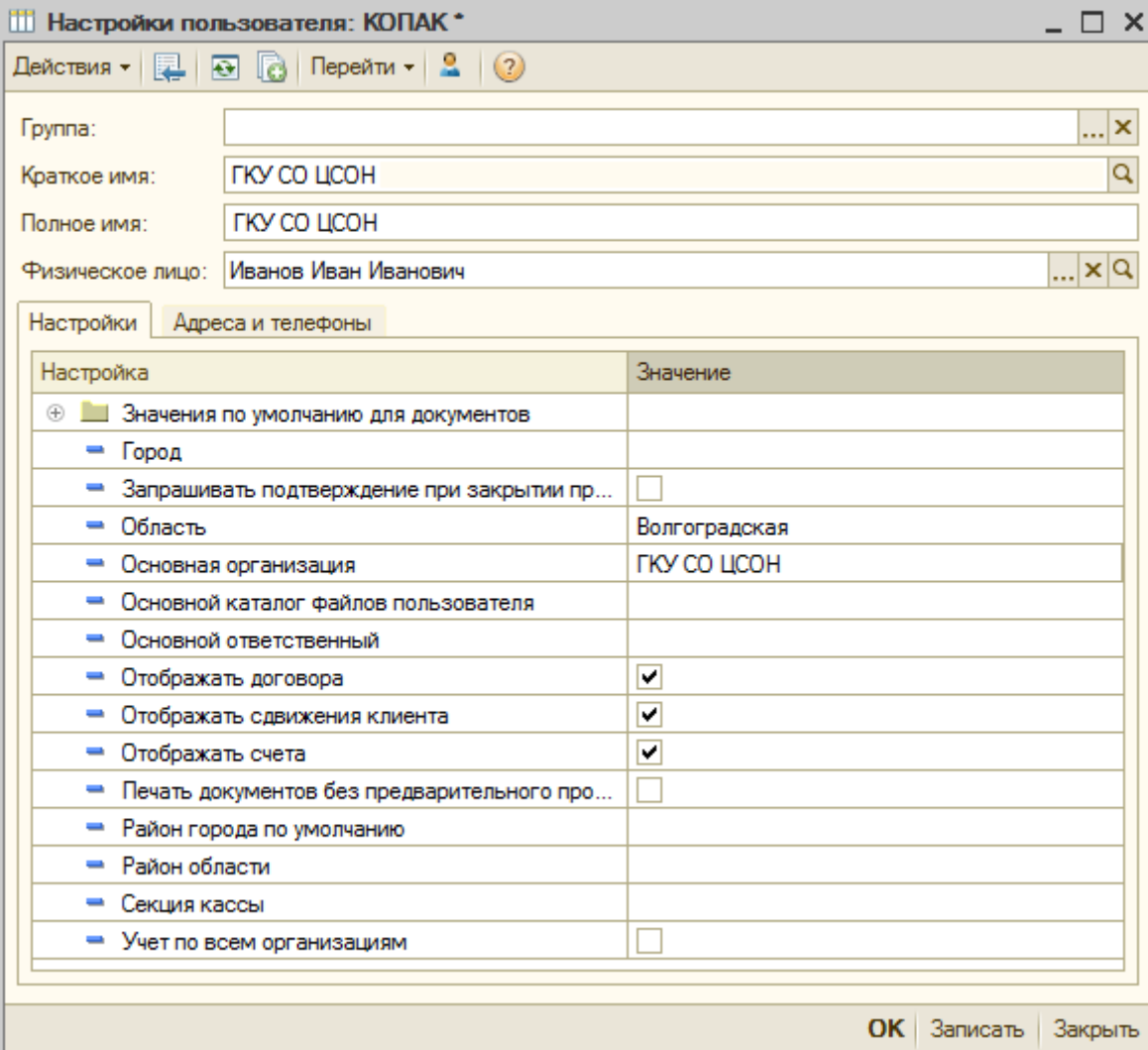
The screenshot shows the 'Настройка программы' (Program Settings) window with the 'Настройки учреждения' (Institution Settings) section active. The 'Основное учреждение:' (Main institution:) field is populated with 'ГКУ СО ЦСОН' and has a dropdown arrow and a close button.

Buttons at the bottom include 'OK', 'Закрыть' (Close), and a help icon.

Настройки пользователя

Переход к настройкам пользователя из раздела **«Сервис» / «Настройки пользователя»**.

Для того, чтобы в документах по умолчанию выводились значения реквизитов **«Основное учреждение»**, **«Отделение»**, их можно заполнить в настройках пользователя.

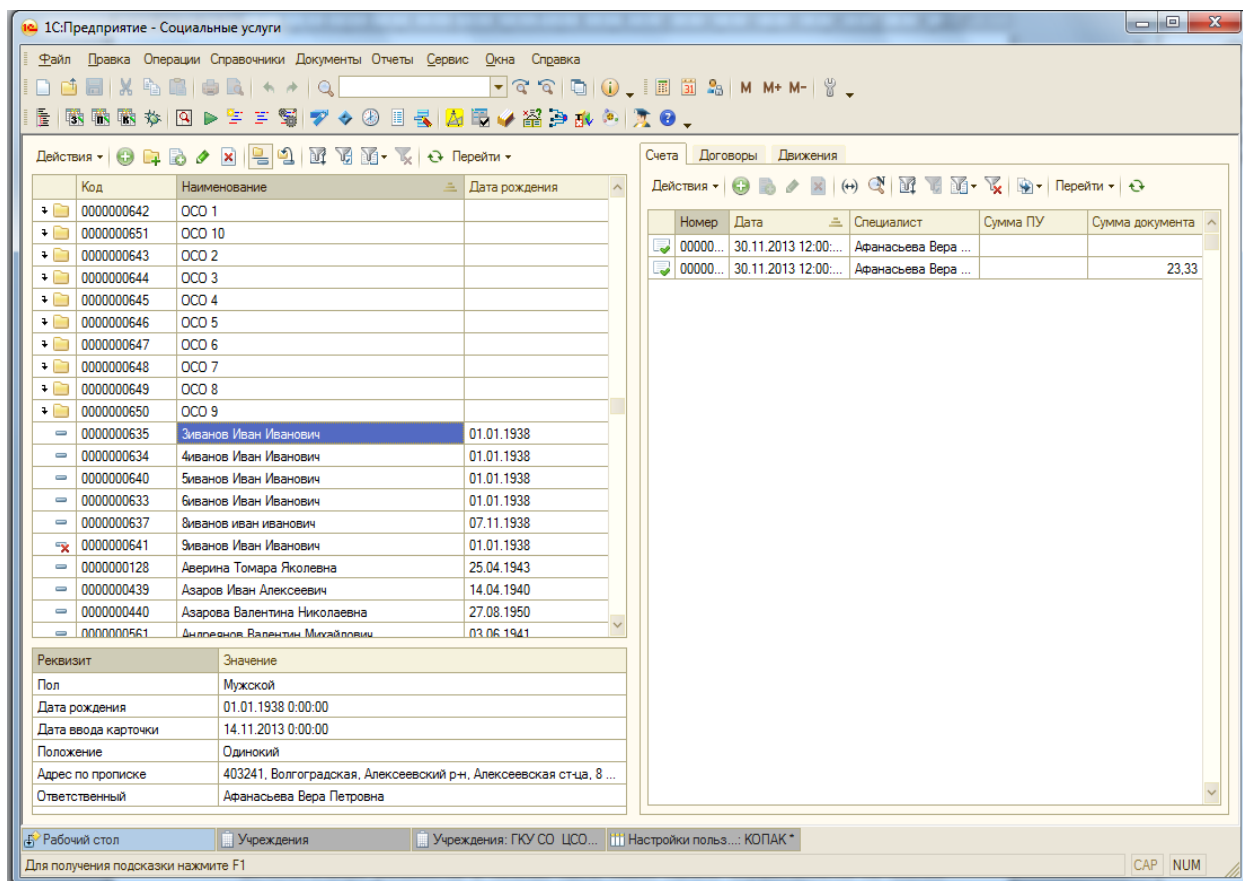


Настройка	Значение
Значения по умолчанию для документов	
Город	
Запрашивать подтверждение при закрытии пр...	<input type="checkbox"/>
Область	Волгоградская
Основная организация	ГКУ СО ЦСОН
Основной каталог файлов пользователя	
Основной ответственный	
Отображать договора	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать сдвигения клиента	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать счета	<input checked="" type="checkbox"/>
Печать документов без предварительного про...	<input type="checkbox"/>
Район города по умолчанию	
Район области	
Секция кассы	
Учет по всем организациям	<input type="checkbox"/>

На рабочем столе пользователя будут отображены те закладки, которые помечены в настройках. Каждый пользователь может вывести на рабочий стол только те закладки, которые нужны для работы.

Настройки рабочего стола

При входе в программу на экране появляется картинка рабочего стола. Устроена она таким образом, что пользователь видит вверху основное меню работы в программе, на левой панели – список обслуживаемых, на правой – документы, введенные в процессе обслуживания клиента, на фамилии которого на левой панели расположен курсор.



Основное меню работы в программе содержит ряд пунктов, расположенных горизонтально. При активации (двойном щелчке) любого пункта меню будет открыт список существующих справочников, документов или отчетов в зависимости от выбранного пользователем раздела.

Левая панель рабочего стола представляет собой список клиентов, обслуживаемых работниками учреждения за все время функционирования программы. Этот список является справочником **«Картотека»**. Если кликнуть курсором по любому реквизиту выбранной строки, откроется окно редактирования данных о клиенте (см. описание справочника **«Картотека»** в 3-й главе **«Руководства пользователя»**). Настройка выводимых на экран реквизитов справочника осуществляется по кнопке **«Действия»** / **«Настройка списка»**. Настройка вывода дополнительных реквизитов в нижней части левой панели осуществляется по кнопке **«Действия»** / **«Реквизиты»**, как показано на рисунке.

Правая панель рабочего стола представляет собой ряд закладок, необходимых пользователю для быстрого нахождения документов по обслуживаемому. Отображение закладок на правой панели рабочего стола настраивается для каждого пользователя индивидуально. Для этого в основном меню нужно выбрать раздел **«Сервис»** / **«Настройки пользователя»** / **«Отображение закладок на рабочем столе»**. Далее, как показано на рисунке, нужно выбрать из предложенного списка документов те, которые удовлетворяют запросам пользователя.

Глава 3. Основные справочники

Справочник «Учреждения»

Справочник «Учреждения» предназначен для хранения списка учреждений, по которым ведется учет в программе.

Переход к справочнику из раздела «Справочники» / «Учреждения».

Редактирование информации об учреждении производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника.

Справочник используется для ведения обособленного учета в разрезе учреждений, для вывода в документах и отчетах информации об учреждении, а также получения отчетов по учреждению.

Учреждения: ГКУ СО ЦСОН *

Действия ▾

Наименование: ГКУ СО ЦСОН Код: 000000001

Основные Ответственные лица Адреса и телефоны Коды

Полное наименование: Государственное казенное учреждение "Центр социального обслуживания населения"

Реквизиты

ИНН: 3444444444 КПП: 340001001 Префикс:

ОГРН: Дата гос. регистрации: . . .

Регистрационный номер в ПФР: - -

OK Записать Закрыть

На закладке «**Ответственные лица**» сведения представлены в виде таблицы.

Учреждения: ГКУ СО ЦСОН *

Действия ▾

Наименование: ГКУ СО ЦСОН Код: 000000001

Основные Ответственные лица Адреса и телефоны Коды

Действия ▾

	Исполняемая функ...	Ответственное лицо	Назначен с
<input checked="" type="checkbox"/>	Кассир		01.11.2008 0:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Главный бухгалтер		01.08.2008 0:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Уполномоченный п...		30.07.2014 14:11:14
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнитель		30.07.2014 14:11:14
<input checked="" type="checkbox"/>	Руководитель	Иванов Иван Иванович	01.11.2007 0:00:00

OK Записать Закрыть

Ответственные лица с течением времени могут меняться, поэтому значения этих реквизитов вводятся на определенную дату. Введенное значение распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение. Все предыдущие значения реквизитов вместе с датами их изменения сохраняются в регистре сведений «**Ответственные лица организаций**».

Переход к регистру сведений из раздела «**Операции**» / «**Регистр сведений**» / «**Ответственные лица организаций**».

На закладках «**Адреса и телефоны**» и «**Коды**» необходимо заполнить реквизиты для отображения их значений в печатной форме договора, заключаемого между учреждением и пациентом.

Учреждения: ГКУ СО ЦСОН *

Действия

Наименование: Код:

Основные **Ответственные лица** Адреса и телефоны Коды

Юридический адрес организации:

Фактический адрес организации:

Телефон организации:

Факс организации:

Почтовый адрес организации:

Учреждения: ГКУ СО ЦСОН *

Действия

Наименование: Код:

Основные **Ответственные лица** Адреса и телефоны **Коды**

Коды

ОКАТО: ОКПО: ОКОНХ:

Организационно-правовая форма по ОКOPФ

Код: Наименование:

Форма собственности по ОКФС

Код: Наименование:

Вид деятельности по ОКВЭД

Код: Наименование:

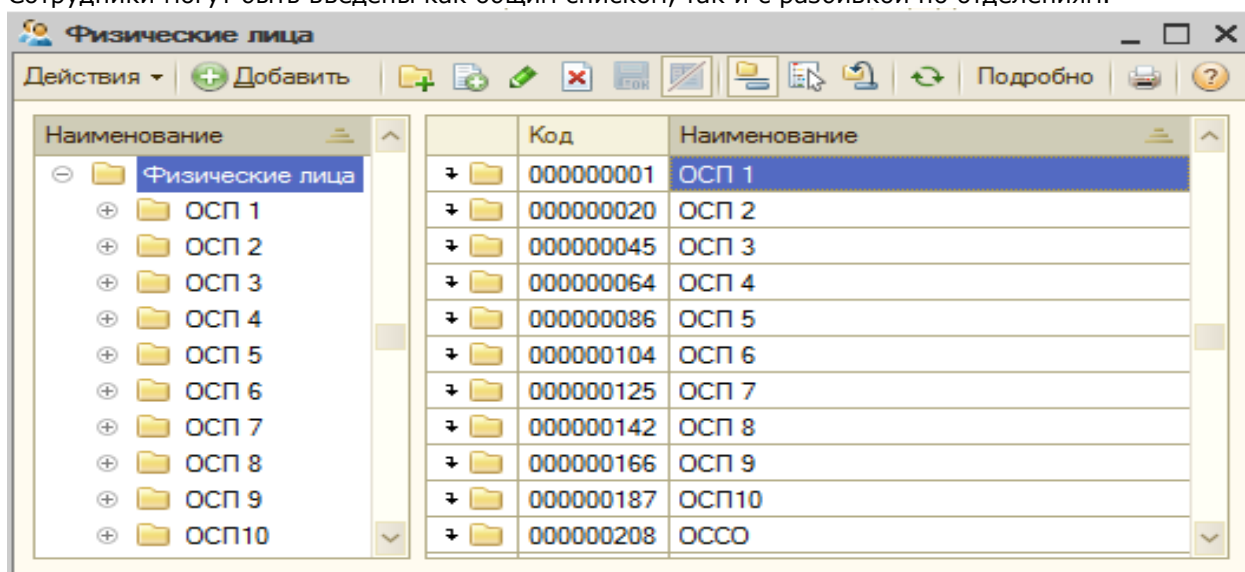
Банковские реквизиты

Счет:

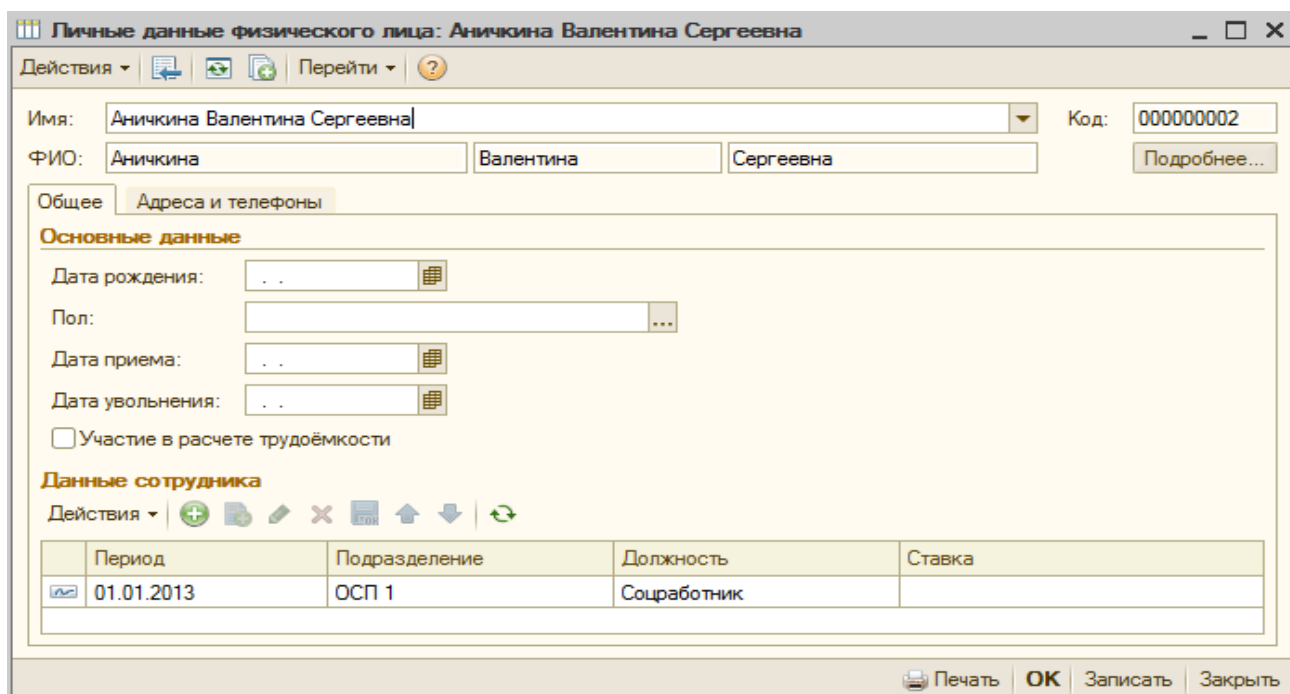
Справочник «Физические лица»

Справочник «**Физические лица**» предназначен для хранения списка сотрудников учреждения.

Переход к справочнику из раздела «**Справочники**» / «**Физические лица**». Сотрудники могут быть введены как общим списком, так и с разбивкой по отделениям.



Редактирование информации о сотрудниках производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника.



Обязательным для заполнения наряду с фамилией, именем и отчеством сотрудника является реквизит «**Подразделение**» и «**Должность**». Значения этих реквизитов проставляются в документах и отчетах, получаемых по учреждению.

Значения реквизитов табличной части вводятся на определенную дату. Введенное значение распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение.

Справочник «Картотека»

Справочник **«Картотека»** предназначен для хранения списка обслуживаемых сотрудниками учреждения граждан.

Переход к справочнику из раздела **«Справочники» / «Картотека»**.

Редактирование информации о клиентах производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника.

Обязательным для заполнения наряду с фамилией, именем и отчеством пациента являются реквизиты - **«Пол»**, **«Дата рождения»** и **«Возраст»**.

В зависимости от заданных значений этих реквизитов происходит дальнейшая обработка документов, отражающих обращение пациента в учреждение, получение отчетности и формирование счетов на оплату оказанных услуг.

Личные данные клиента: Зиванов Иван Иванович: Зиванов Иван Иванович

Имя: Зиванов Иван Иванович Код: 0000000635

ФИО: Зиванов Иван Иванович Подробнее...

Дата ввода карточки: 14.11.2013

Основные данные | Дополнительные сведения | История | Адреса и телефоны | Сопровождающий

Основные данные

Пол: Мужской

Дата рождения: 01.01.1938

Возраст: Взрослый

Положение: Одинокий

Основные документы

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 1803, № 931542, выдан: ... года, ...

Пенсионное удостоверение: Серия [] Номер [] Дата: []

Номер пенсионного дела: []

Пенсия назначена: []

Комментарий: []

OK Записать Закрыть

На закладке **«Дополнительные сведения»** заносятся данные о категориях, льготах и условиях проживания обслуживаемых. Вид выбирается из справочника **«Виды дополнительных свойств»**, Значение - из справочника **«Значения дополнительных свойств»**.

Личные данные клиента: Зиванов Иван Иванович: Зиванов Иван Иванович

Имя: Зиванов Иван Иванович Код: 0000000635

ФИО: Зиванов Иван Иванович Подробнее...

Дата ввода карточки: 14.11.2013

Основные данные | **Дополнительные сведения** | История | Адреса и телефоны | Сопровождающий

Действия | + | - | X | [] | [] | [] | []

Период	Вид	Значение
01.01.2013	Категория	труженик тыла
14.11.2013	Льгота	Участник ВОВ
14.11.2013	Категория	Инвалид 1-й группы
14.11.2013	Условия проживания	Село, хутор

OK Записать Закрыть

На закладке **«История»** предоставлена информация об оформлении, зачислениях на обслуживание и всех перемещениях обслуживаемых.

The screenshot shows the 'История' (History) tab of the 'Личные данные клиента' (Client Data) form. The form header includes the client's name 'Зиванов Иван Иванович' and ID '0000000635'. The 'История' tab is active, displaying a table of operations:

Операция	Регистратор	Период	Ответстве...	Отделение	Состояние	Причина
Оформление	Движения ...	01.11.2013 0:00:06		ОСП 3	Ожидает п...	
Зачислени...	Движения ...	01.11.2013 0:00:12	Афанасьев...	ОСП 3	Принят на ...	

На закладке **«Адреса и телефоны»** заполняются реквизиты **«Адрес по прописке»** и **«Адрес проживания»**.

Для заполнения значений этих реквизитов в программе подключен общероссийский классификатор адресов (КЛАДР).

The screenshot shows the 'Адреса и телефоны' (Addresses and Phones) tab of the 'Личные данные клиента' (Client Data) form. The form header is the same as in the previous screenshot. The 'Адреса и телефоны' tab is active, displaying the following fields:

- Адрес по прописке физ. лица: 403241, Волгоградская, Алексеевский р-н, Алексеевская ст-ца, 8 Марта пер, дом № 1
- Адрес проживания физ. лица: 403241, Волгоградская, Алексеевский р-н, Алексеевская ст-ца, 8 Марта пер, дом № 1
- Телефон физ. лица: (empty field)

На закладке **«Сопровождающий»** заполняются данные лица, сопровождающего клиента.

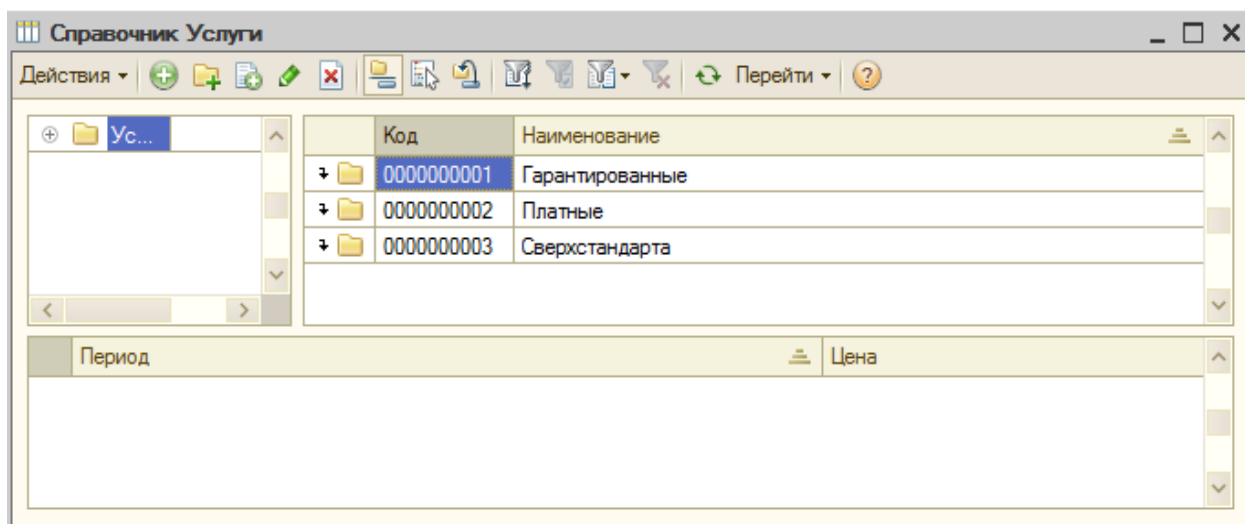
The screenshot shows the 'Сопровождающий' (Accompanying) tab of the 'Личные данные клиента' (Client Data) form. The form header is the same as in the previous screenshots. The 'Сопровождающий' tab is active, displaying the following fields:

- Фамилия: (empty field)
- Имя: (empty field)
- Отчество: (empty field)
- Телефон: (empty field)

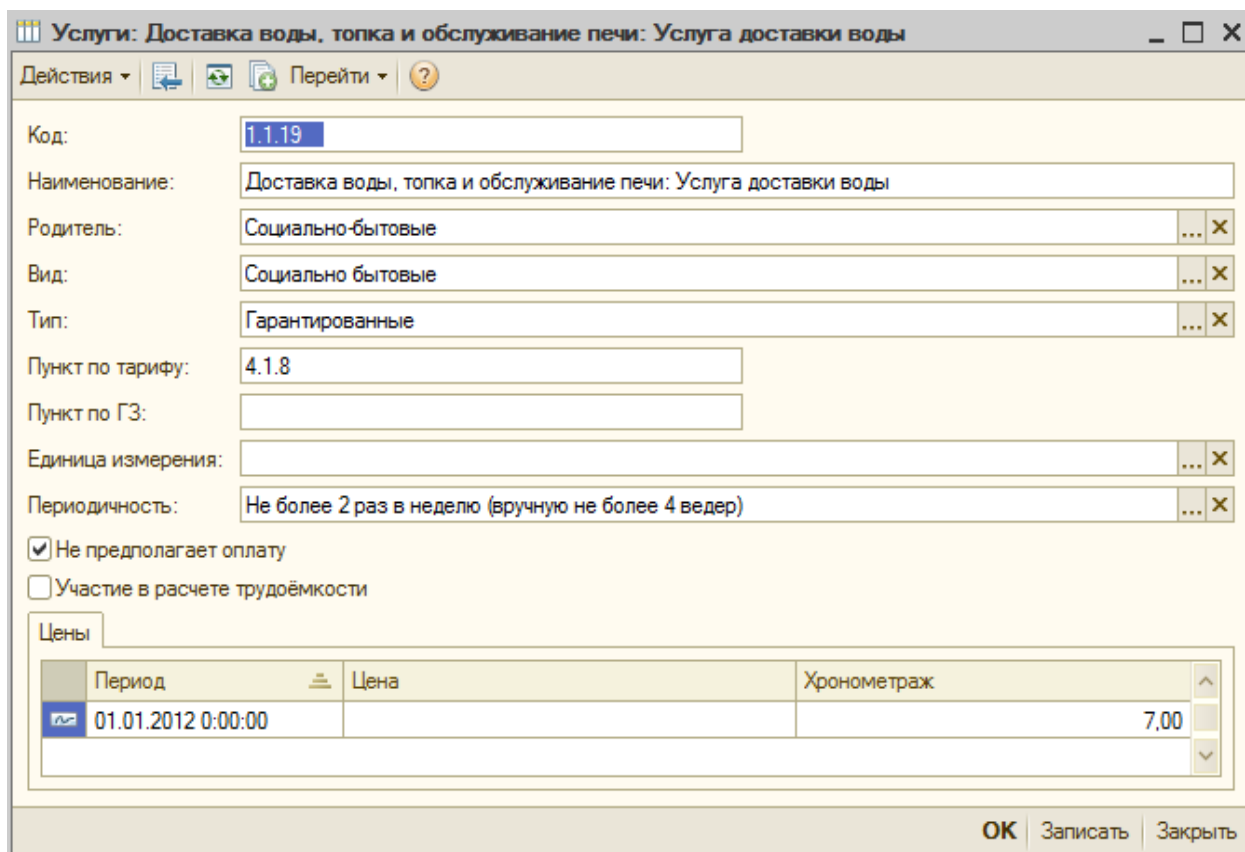
Справочник «Услуги»

Справочник «Услуги» предназначен для хранения списка услуг, оказываемых обслуживаемым гражданам сотрудниками учреждения.

Переход к справочнику из раздела «Справочники» / «Услуги».



Редактирование информации об услугах производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника.



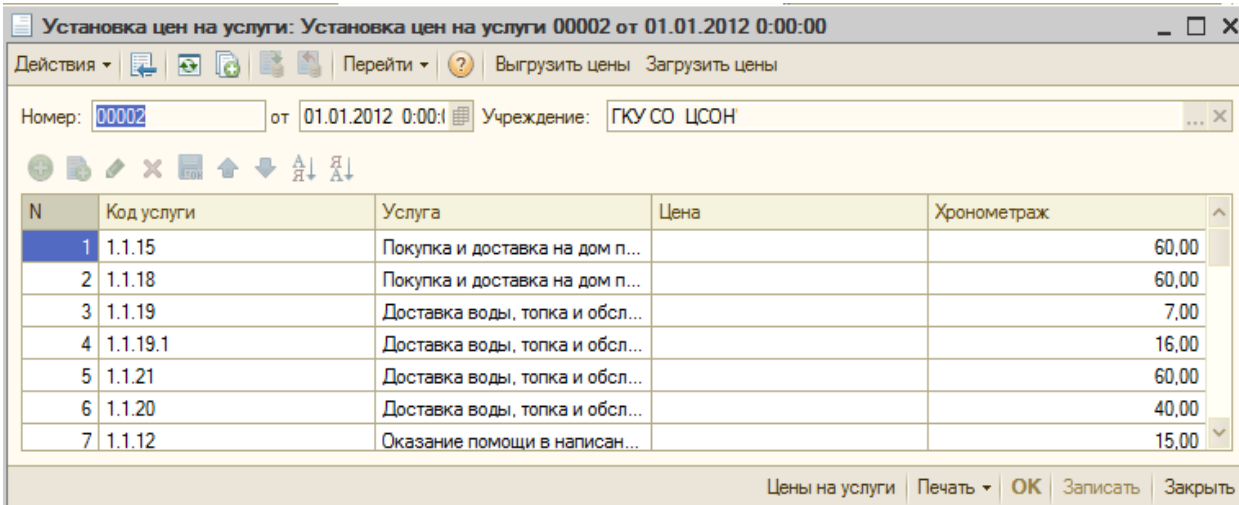
Справочник «Услуги» является многоуровневым, что позволяет сгруппировать оказываемые услуги по типам (Гарантированные, Платные, Сверх стандарта) и по видам оказания (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, социально-правовые, социально-психологические и социально-экономические).

Заполняются следующие реквизиты:

- **Код.** Указывается код услуги.
- **Наименование.** Указывается наименование услуги.
- **Родитель.** Указывается наименование группы справочника, к которой принадлежит услуга.
- **Вид.** Указывается вид, к которому принадлежит услуга.
- **Тип.** Указывается тип услуги.
- **Пункт по тарифу.** Указывается номер пункта по тарифу.
- **Пункт по ГЗ.** Указывается номер пункта по государственному заданию.
- **Единица измерения.** Указывается единица измерения оказываемой услуги.
- **Периодичность.** Указывается периодичность оказания услуги.
- **Не предполагает оплату.** Устанавливается флажок в том случае, если оказываемая услуга не должна оплачиваться.
- **Участие в расчете трудоемкости.** Устанавливается флажок в том случае, если услуга участвует в расчете трудоемкости.

Табличная часть закладки **«Цена»** заполняется автоматически из введенного на дату начала действия расценки на услугу документа **«Установка цен на услуги»**.

Переход к документу из раздела **«Документы» / «Установка» / «Установка цен на услуги»**.



Установка цен на услуги: Установка цен на услуги 00002 от 01.01.2012 0:00:00

Действия | Выгрузить цены | Загрузить цены

Номер: 00002 от 01.01.2012 0:00:01 Учреждение: ГКУ СО ЦСОН

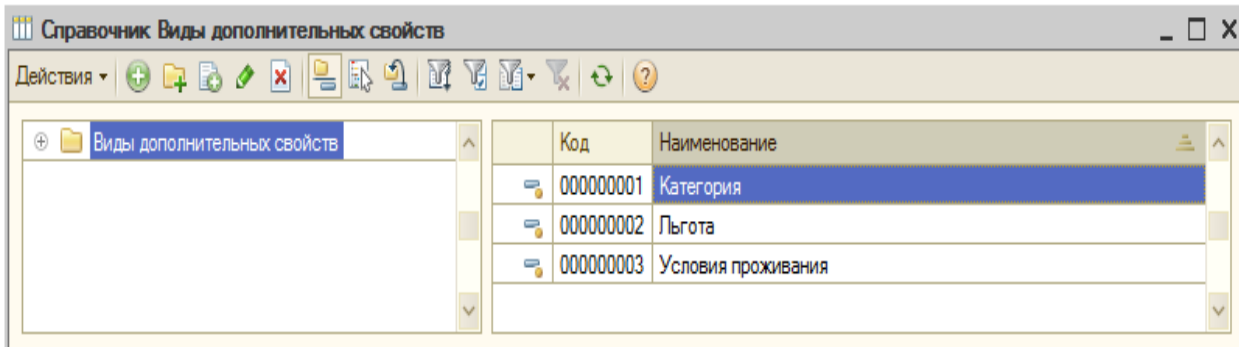
N	Код услуги	Услуга	Цена	Хронометраж
1	1.1.15	Покупка и доставка на дом п...		60,00
2	1.1.18	Покупка и доставка на дом п...		60,00
3	1.1.19	Доставка воды, топка и обсл...		7,00
4	1.1.19.1	Доставка воды, топка и обсл...		16,00
5	1.1.21	Доставка воды, топка и обсл...		60,00
6	1.1.20	Доставка воды, топка и обсл...		40,00
7	1.1.12	Оказание помощи в написан...		15,00

Цены на услуги | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Справочник «Виды дополнительных свойств»

Справочник **«Виды дополнительных свойств»** предназначен для хранения списка видов дополнительных свойств – категорий, льгот и условий проживания обслуживаемых граждан.

Переход к справочнику из раздела **«Справочники» / «Прочие» / «Виды дополнительных свойств»**.



Справочник Виды дополнительных свойств

Код	Наименование
000000001	Категория
000000002	Льгота
000000003	Условия проживания

Справочник «Значения дополнительных свойств»

Справочник «**Значения дополнительных свойств**» предназначен для хранения списка значений видов дополнительных свойств – категорий, льгот и условий проживания обслуживаемых граждан.

Переход к справочнику из раздела «**Справочники**» / «**Прочие**» / «**Значения дополнительных свойств**».

Код	Наименование
000000005	Условия проживания
000000011	Вдова погибшего участника ВОВ
000000019	вдова умершего участника ВОВ
000000018	Ветеран труда
000000014	Инвалид 1-й группы
000000016	Инвалид 2-й группы
000000015	Инвалид 3-й группы
000000013	инвалид ВОВ
000000002	труженик тыла
000000003	Участник ВОВ

Глава 4. Документы.

Документ «Установка цен на услуги»

Документ «**Установка цен на услуги**» предназначен для ввода расценок на услуги на указанный период действия.

Переход к журналу документов из раздела «**Документы**» / «**Установка**» / «**Установка цен на услуги**».

N	Код услуги	Услуга	Цена	Хронометраж
1	2.1.68	Содействие населению в пол...	7,60	60,00
2	2.1.01	Оказание соц-быт. услуг инд...	20,70	60,00
3	2.1.02	Оказание соц-быт. услуг инд...	26,90	60,00
4	2.1.03	Оказание помощи в написан...	1,70	15,00
5	2.1.04	Предоставлении транспорта ...	104,00	
6	2.1.06	Покупка и доставка на дом п...	5,20	60,00
7	2.1.10	Покупка и доставка на дом п...	4,40	60,00
8	2.1.07	Приготовление или содейств...	5,30	60,00

Документ «Движения по клиенту»

Документ «**Движения по клиенту**» предназначен для ввода и хранения информации о применяемых к клиенту операциях на протяжении всего времени обслуживания .

Переход к журналу документов из раздела «**Документы**» / «**Движения клиентов**».

The screenshot shows a window titled "Движения по клиенту: Движения клиентов 00013 от 09.01.2014 14:03:41". The interface includes a menu bar with "Действия" and "Перейти", and a toolbar with various icons. The main form contains the following fields:

- Учреждение: ГКУ СО ЦСОН
- Клиент: Столетова Людмила Александровна
- Операция: Оформление (selected in a dropdown menu)
- Состояние: Оформление
- Основание: Зачисление на обслуживание
- Отделение: Выбытие
- Специалист: Арчакова Ирина Михайловна
- Причина: (empty)
- Комментарий: (empty)
- Номер: 00013 от 09.01.2014 14:03
- Обращение: (empty)
- Номер: (empty) от ..

Buttons at the bottom right: ОК, Записать, Закрыть.

Документ «Счет»

Документ «**Счет**» предназначен для ввода и хранения услуг, оказанных клиенту в текущем месяце обслуживания.

Переход к журналу документов из раздела «**Документы**» / «**Счет**».

На закладке «**Основная**» заполняется только реквизит «**Договор**», значения остальных реквизитов формируются автоматически.

The screenshot shows a window titled "Счет: Счет (Создание)". The interface includes a menu bar with "Действия" and "Перейти", and a toolbar with various icons. The main form contains the following fields:

- Номер: (empty) от 11.08.2014 0:00
- Клиент: Зиванов Иван Иванович
- Закладки: Основная (selected), Услуги, Оплата
- Учреждение: ГКУ СО ЦСОН
- Договор: (empty)
- Категория: Инвалид 1-й группы
- Льгота: Участник ВОВ
- Дата постановки на учет: 01.11.2013
- Дата снятия с учета: (empty)

Buttons at the bottom right: Акт, Печать, ОК, Записать, Закрыть.

На закладке **«Услуги»**, в табличной ее части, вводятся оказанные за период услуги. Выше табличной части автоматически формируются количество и суммы по типам оказанных услуг.

N	Дата с	Дата по	Специалист	Отделение	Должность	Код услуги	Услуга	Количество	Коэффициент	Цена	Хронометраж	Отработано	Стоимость
1	01.11.2013	30.11.2013	Афанасьева Вер...	ОСП 3	Соцработник	2.1.13	Доставка воды в жилое помещение с использованием фляги (до 40л): на расстоянии до 100м...	1,000	1,00	13,07			13,07
2	30.11.2013	30.11.2013				2.1.53	Оказание услуг по организации быта : мытье двери	1,000	1,00	7,26			7,26
3	30.11.2013	30.11.2013				2.1.36	Оказание услуг по организации быта : мытье посуды при наличии горячего водоснабжения	1,000	3,00		1,00		3,00

На закладке **«Оплата»**, в табличной ее части, перечислены все документы оплаты по выставленному счету. Их можно только просмотреть. Новый документ **«Оплата»** создается из раздела **«Документы» / «Оплата»**.

Номер	Дата	Проведен	Сумма
000000009	30.11.2013 12:00:00	✓	10,26

Документ «Оплата»

Документ **«Оплата»** предназначен для ввода и хранения сумм, оплаченных клиентом в текущем месяце обслуживания по выставленным счетам.

Переход к журналу документов из раздела **«Документы» / «Оплата»**.

Оплата: Оплата 000000009 от 30.11.2013 12:00:00

Действия Получить номер

Номер: от по

Учреждение:

Клиент:

Договор:

Док.основание:

Номер квитанции:

Через терминал Сумма: 10,26

| Заполнить

N	Дата начала	Услуга	Стоимость
1	30.11.2013	Оказание услуг по организации быта : мытье двери	7,26
2	30.11.2013	Оказание услуг по организации быта : мытье посуды при...	3,00

Форма ПД-4

Форма ПД-4
 Форма 148
 По умолчанию...

Из документа можно распечатать заполненные формы ПД-4 и Квитанцию об оплате (форма 148).

Глава 5. Отчеты.

5.1. Журнал клиентов по месту жительства позволяет получить данные о клиентах, проживающих по указанному в настройках адресу, а именно: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, дом, квартира, телефон, примечание.

5.2. Сводный отчет по ОСП о количестве оказанных услуг. Отчет позволяет увидеть количество оказанных услуг за период по учреждению в разрезе отделений, специалистов, типов и видов услуг.

5.3. Реестр квитанций. Печатается реестр квитанций за период в разрезе типов и видов услуг.

5.4. Сравнительный анализ оплаты. Отчет показывает соответствие сумм выставленных счетов суммам оплат клиентами этих счетов, позволяет выявлять отклонения в оплате оказанных услуг.

5.5. Журнал учета клиентов, получающих государственную услугу «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов». Выводит список клиентов, получающих вышеуказанную услугу за период по учреждению в целом в разрезе отделений и сотрудников.

5.6. Отчет по государственному заданию. Позволяет получить список клиентов, получающих государственную услугу «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» за период в разрезе плановых и фактических показателей.

5.7. Среднесписочное количество оказанных услуг. Позволяет получить среднесписочное количество оказанных услуг в разрезе отделений за каждый месяц обслуживания.