
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО "САХГУ")

**БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ
в системе 1С: Колледж ПРОФ**

- **Учет фонда помещений**
- **Планирование структуры общежития и других крупных объектов кампуса**
- **Учет и хранение характеристик объекта кампуса (здание, территория, помещение и т.д.)**
- **Формирование перечней тарифов и услуг, составление договоров на оказание услуг**
- **Учет проживающих в общежитии с созданием приказов (заселение, переселение, выселение абитуриентов, студентов и сотрудников)**
- **Ввод событийной информации об объекте (пожар, поломка инвентаря, приостановка оказания услуги и прочее)**

Южно-Сахалинск, 2024 г.

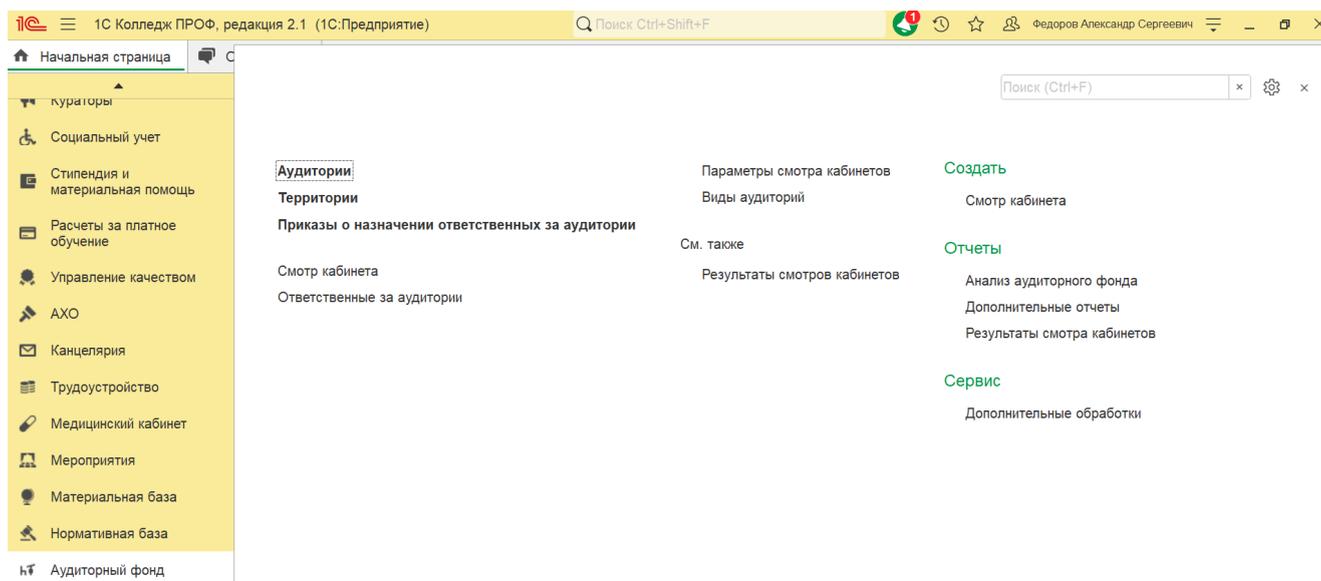
Оглавление

Аудиторный фонд	4
Справочник «Территории».....	4
Справочник «Виды аудиторий».....	5
Справочник «Аудитории».....	5
Регистр сведений «Ответственные за аудитории».....	7
Общежитие	9
Справочник «Корпуса».....	9
Справочник «Комнаты».....	11
Справочник «Типы комнат».....	12
Ввод в эксплуатацию.....	13
Вывод из эксплуатации.....	15
Управление проживанием	16
Справочник «Категории жильцов».....	16
Справочник «Жильцы».....	17
Справочник «Договора».....	19
Документ «Приказ на заселение»	21
Документ «Заселение в комнату».....	24
Рисунок 104. Форма списка документов «Заселения в комнаты».....	24
Документ «Приказ о выселении».....	25
Рисунок 107. Форма документа «Приказ о выселении».....	26
Документ «Выселение из комнаты».....	27
Учет расчетов за проживание	28
Справочник «Виды номенклатуры».....	28
Справочник «Номенклатура».....	29
Справочник «Типы цен».....	30
Документ «Установка цен».....	30
Документ «Начисление за услуги».....	32
Документ «Поступление оплаты».....	32
Резервирование	33
Документ «Резервирование комнат».....	33
Рисунок 127. Форма списка документов «Резервирование комнат».....	34
Документ «Снятие резерва».....	34
Материальная база	35
Справочник «Типы имущества».....	36
Справочник «Виды имущества».....	37
Справочник «Инвентарные номера».....	38
Документ «Перемещение имущества».....	39
Документ «Списание имущества».....	40

Аудиторный фонд

В рамках данного раздела автоматизированы следующие функции:

- учет аудиторного фонда;
- назначение ответственных за аудитории;
- проведение смотров аудиторий;
- гибкое формирование системы параметров оценки аудиторий;
- регистрация результата смотра кабинета;
- подведение итогов смотра.



Справочник «Территории»

Достаточно часто учебное заведение, тем более, когда это несколько организаций территориально расположено в разных корпусах. Кроме того, занятия могут проводиться в учебных мастерских, на спортивных площадках и т.д. Доступ к списку справочника осуществляется с помощью пункта меню «Территории» группы «Аудиторный фонд» панели навигации подсистемы «Производственное обучение».

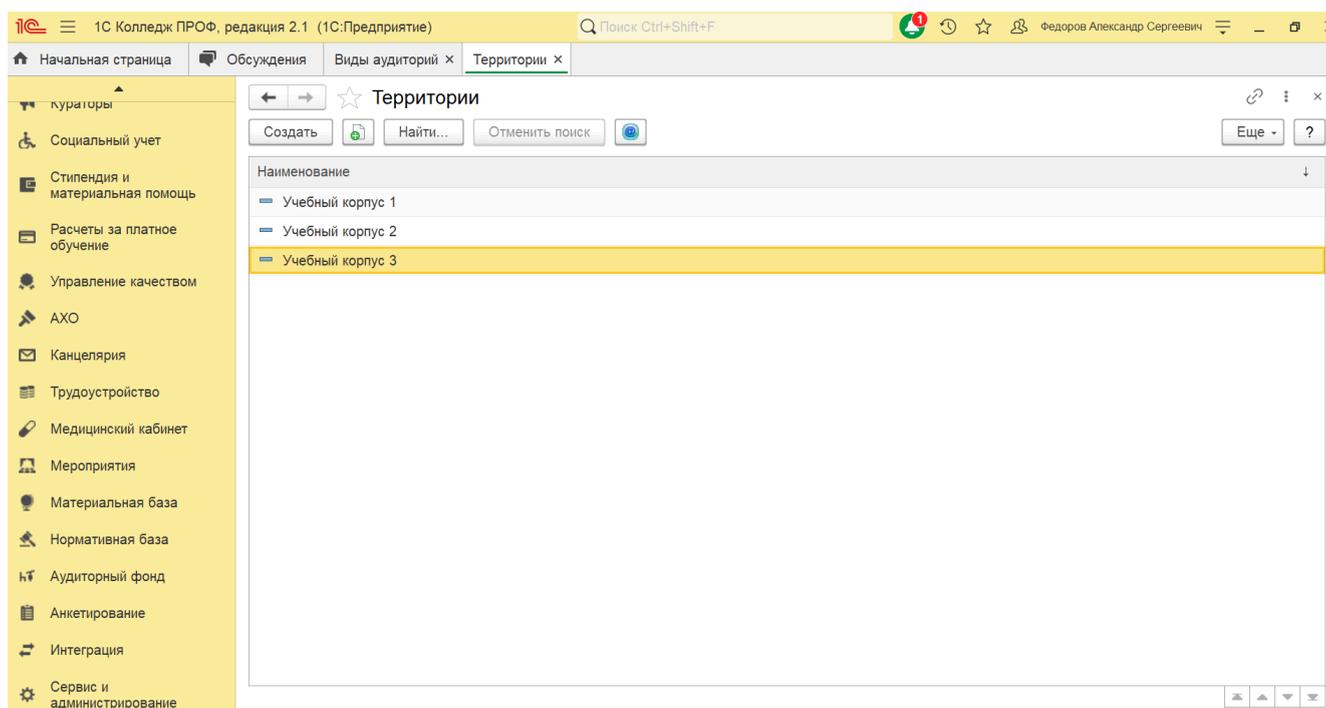


Рисунок 296. Форма списка справочника «Terrитории»

Справочник «Виды аудиторий»

Для аналитической группировки кабинетов служит справочник «Виды аудиторий». Доступ к списку справочника осуществляется с помощью пункта меню «Виды аудиторий» группы «Аудиторный фонд» панели навигации подсистемы «Производственное обучение».

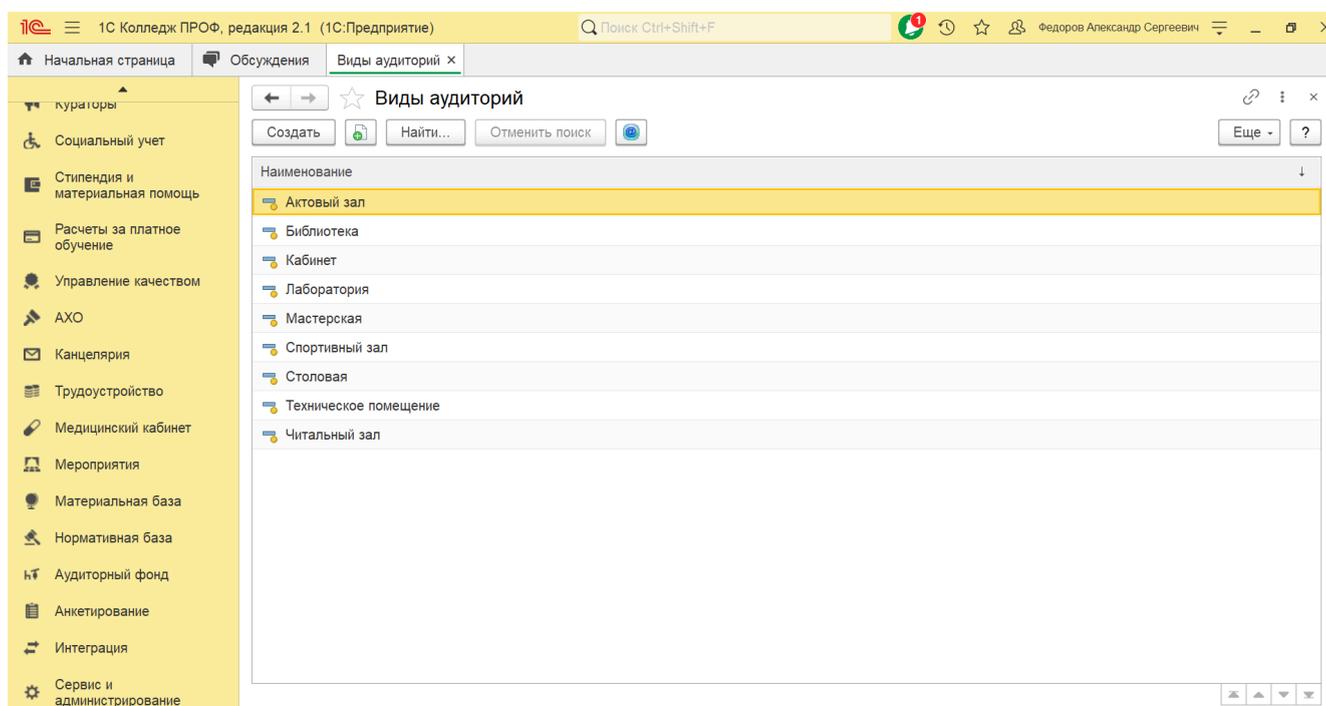


Рисунок 297. Форма списка справочника «Виды аудиторий»

Справочник «Аудитории»

Иерархический справочник «Аудитории», подчиненный справочнику «Terrитории», хранит список аудиторий учебного заведения и позволяет

организовать их по различным критериям для удобного поиска и группировки в отчетах.

Доступ к справочнику осуществляется через меню «Аудитории» в группе «Аудиторный фонд». Для отображения иерархии необходимо указать владельца – территорию, а также заполнить реквизиты «№ аудитории», «Наименование аудитории», «Вид аудитории» и «Вместимость».

Рекомендуется включить номер кабинета в наименование для удобства. На закладке «Изучаемые дисциплины» указываются дисциплины, для которых предназначена аудитория; если список пуст, аудитория доступна для всех дисциплин.

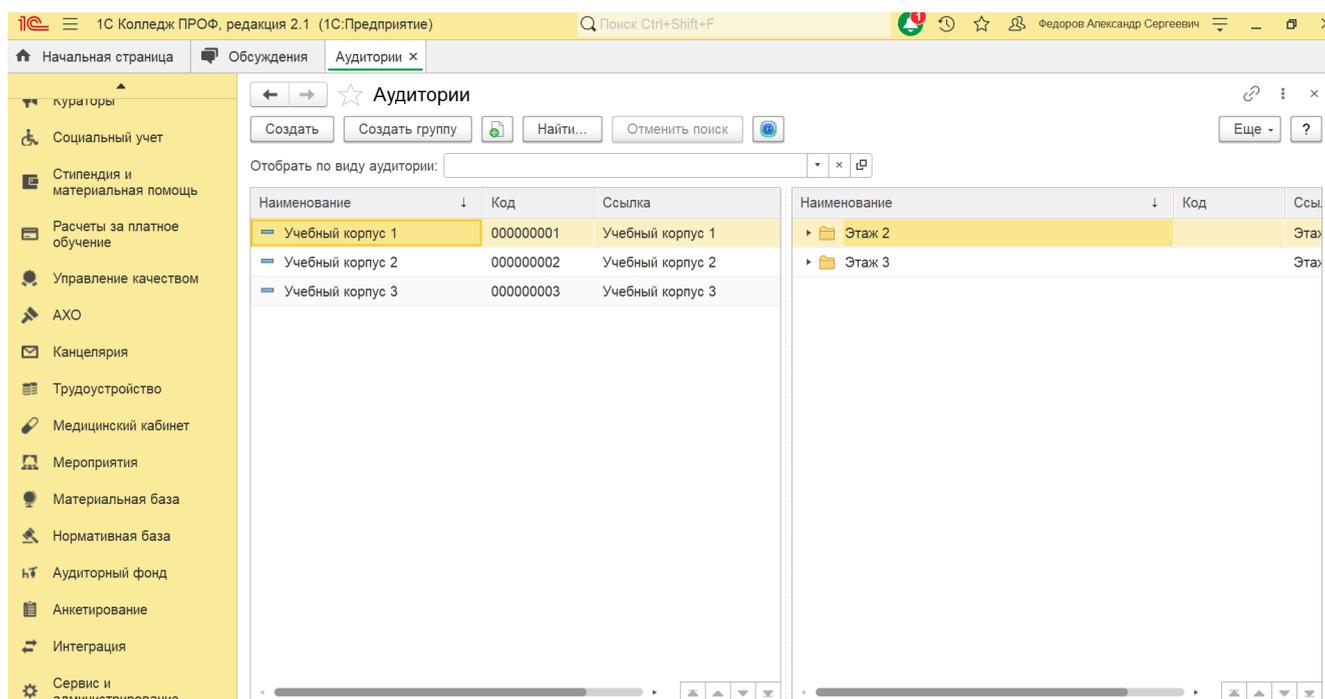


Рисунок 298. Форма списка справочника «Аудитории»

☆ Кабинет №203 (Аудитории)



Основное

[Ответственные за аудитории](#)

Записать и закрыть

Записать



Еще ▾

?

№ аудитории:

203

Территория:

Учебный корпус 1



Группа аудиторий:

Этаж 2



Наименование аудитории:

Кабинет №203

Основная

Изучаемые дисциплины

Дополнительные реквизиты

Параметры аудитории

Вид аудитории:

Кабинет



Вместимость:

30

Текущий ответственный:

Викторов Сергей Петрович



Сменить ответственного

Рисунок 299. Форма элемента справочника «Аудитории»

Регистр сведений «Ответственные за аудитории»

Периодический регистр сведений «Ответственные за аудитории» служит для хранения истории изменения ответственных за аудитории.

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начальная страница Обсуждения Ответственные за аудитории x

кураторы

Социальный учет

Стипендия и материальная помощь

Расчеты за платное обучение

Управление качеством

АХО

Канцелярия

Трудоустройство

Медицинский кабинет

Мероприятия

Материальная база

Нормативная база

Аудиторный фонд

Анкетирование

Интеграция

Сервис и администрирование

☆ Ответственные за аудитории

Создать Найти... Отменить поиск

Еще ?

Период	Территория	Ответственный
18.01.2009	Учебный корпус 1 Кабинет №305 Математики	Левантовская Виктория Павловна
19.01.2009	Учебный корпус 1 Кабинет №203	Викторов Сергей Петрович
01.09.2009	Учебный корпус 1 Кабинет №208 иностранного языка	Иванова Мария Васильевна

В форме записи регистра нужно указать территорию, аудиторию, ответственного и дату, с которой он вступил в свои права.

☆ Ответственные за ауд... [Ссылка](#) [Меню](#) [Закрыть](#) [X](#)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Назначить с:

на территории:

в аудитории:

ответственным:

Рисунок 301. Форма записи регистра сведений «Ответственные за аудитории»

Общежитие

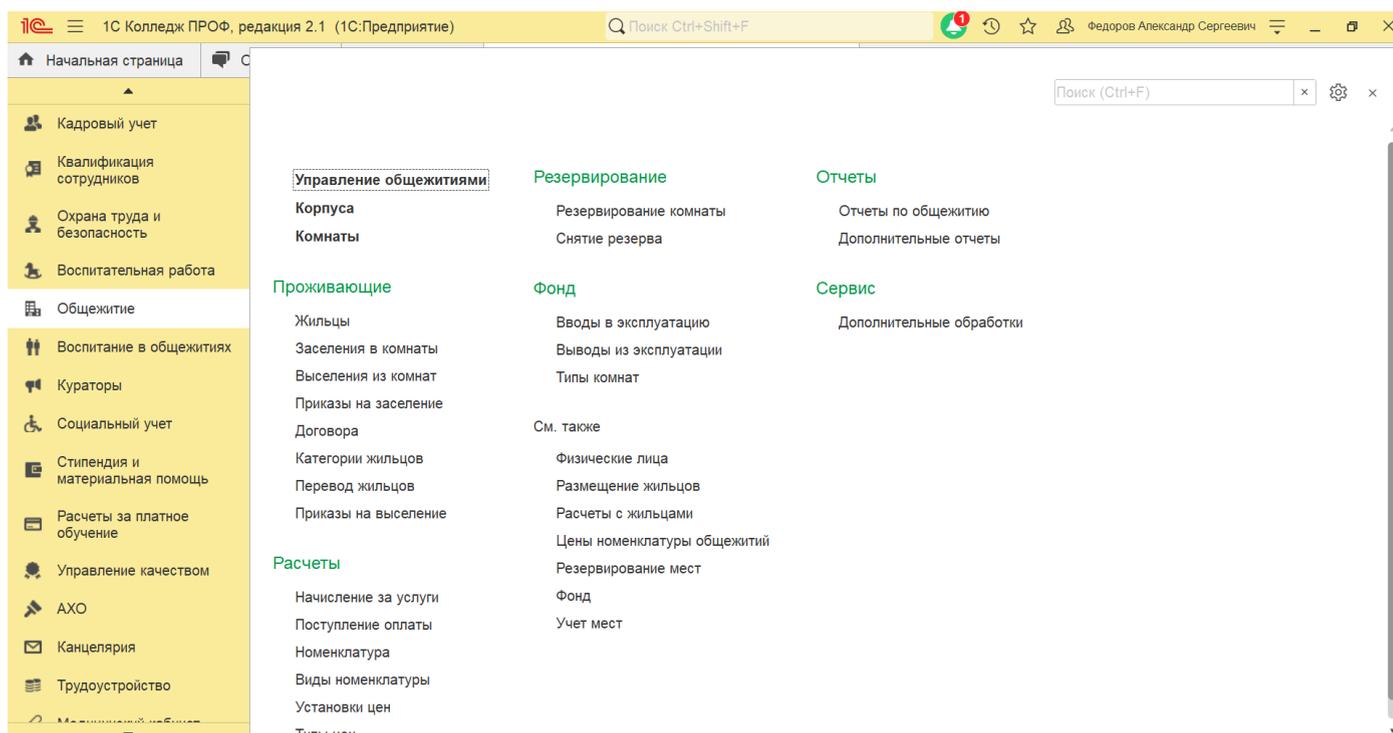


Рисунок 73. Меню функций раздела «Общежитие»

Справочник «Корпуса»

Справочник служит для хранения списка корпусов общежитий учебных заведений. Доступ к этому справочнику возможен с помощью пункта меню панели навигации «Корпуса».

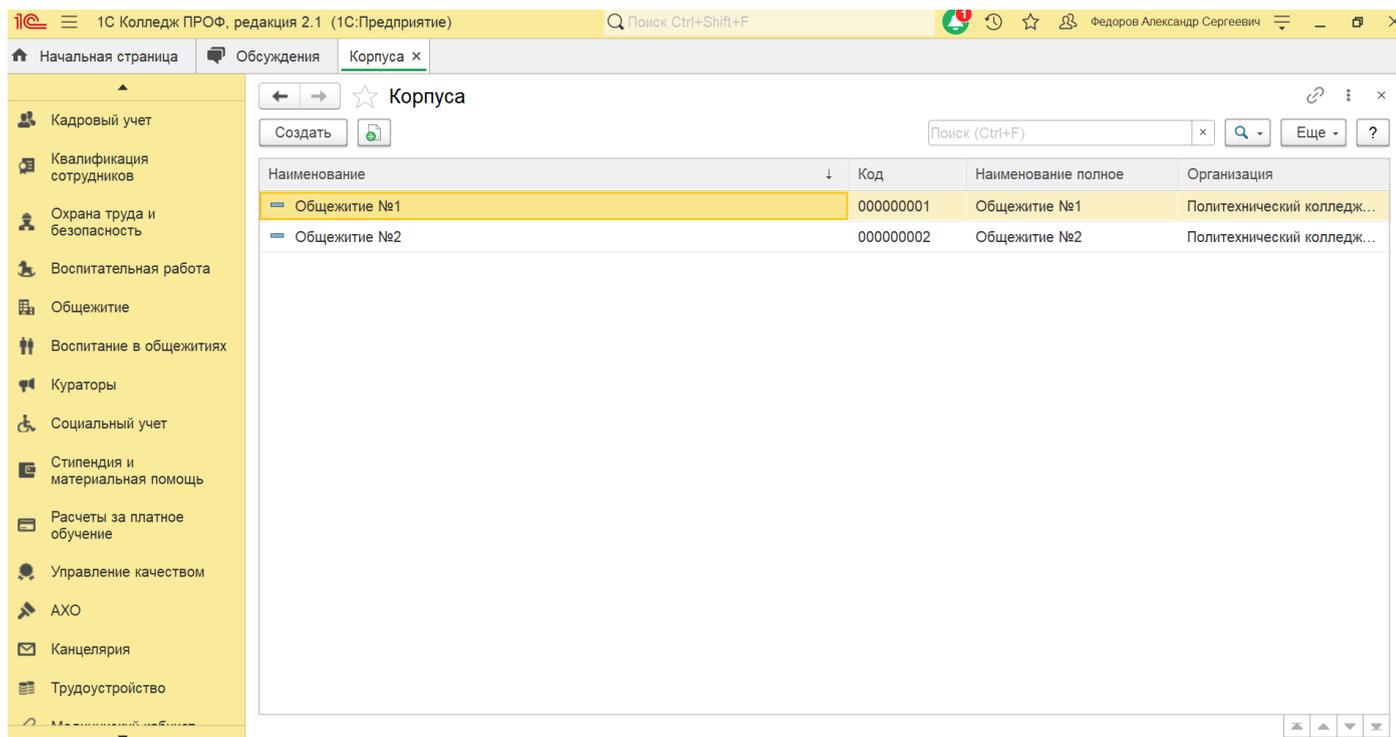


Рисунок 74. Форма списка справочника «Корпуса»

Для ввода нового корпуса необходимо нажать кнопку «Создать».

☆ Общежитие №1 (Корпус) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Комнаты](#) [Прочие помещения](#)

Записать и закрыть

Код: Наименование:

Наименование полное:

Организация:

Адреса, телефоны

Юр адрес корпуса:

Почтовый адрес корпуса:

Телефон корпуса:

Рисунок 75. Форма элемента справочника «Корпуса»

В открывшейся форме необходимо указать:

- Наименование – краткое ассоциативное наименование общежития;
- Наименование полное – официальное наименование общежития;
- Организация – организацию-владельца общежития;

- Почтовый адрес корпуса – с помощью адресного классификатора почтовый адрес общежития;
- Телефон корпуса – телефон общежития;
- Юр. адрес корпуса – с помощью адресного классификатора юридический адрес общежития.

Справочник «Комнаты»

Справочник служит для хранения списка комнат общежития. Доступ к этому справочнику возможен с помощью пункта меню панели навигации «Комнаты». В форме списка организован отбор комнат по корпусам общежитий учебных заведений. Для этого в левой таблице необходимо установить курсор на нужный корпус, при этом в правой таблице будут показаны комнаты данного корпуса.

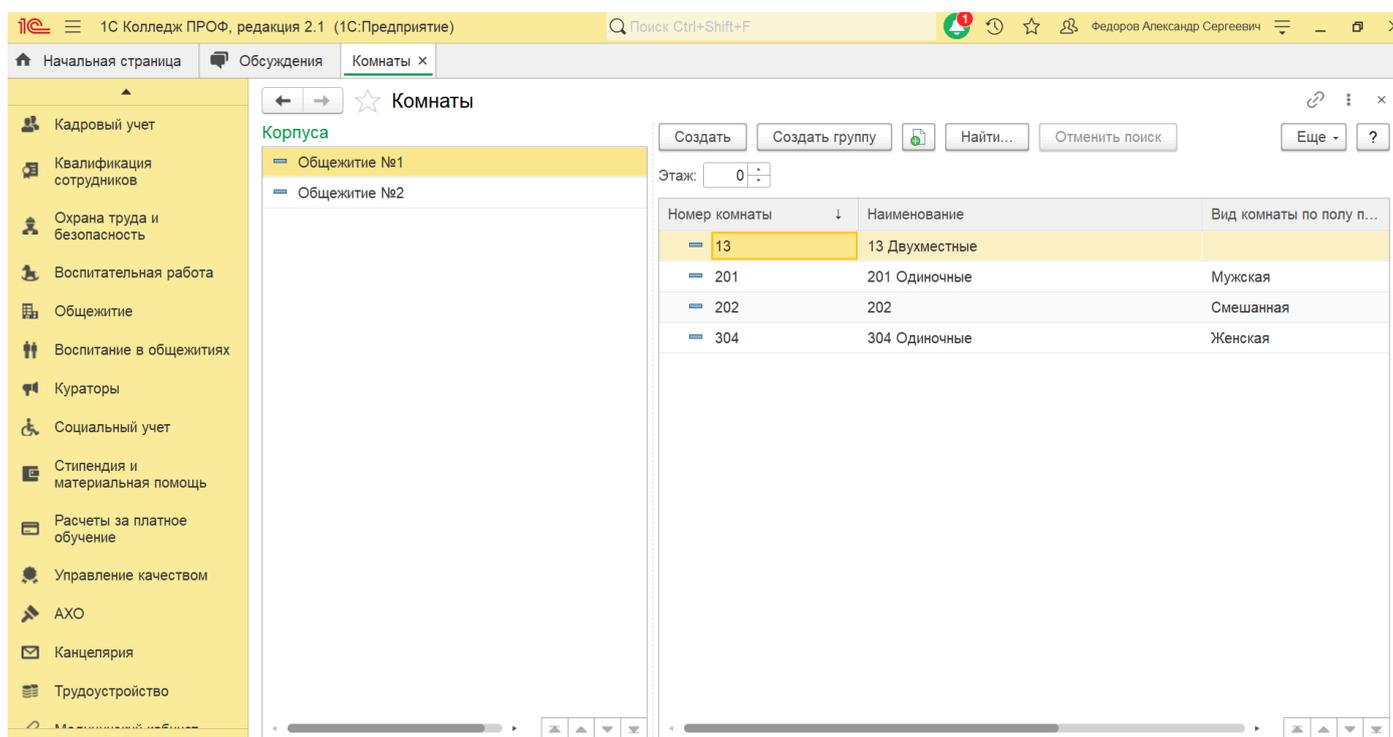


Рисунок 76. Форма списка справочника «Комнаты»

Для ввода новой комнаты необходимо нажать кнопку «Создать».

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

?

Номер комнаты:	<input type="text" value="202"/>	Группа:	<input type="text"/>	Этаж:	<input type="text" value="1"/>
Наименование:	<input type="text" value="202"/>				
Корпус:	<input type="text" value="Общежитие №1"/>				
Тип комнаты:	<input type="text" value="Люкс одноместный"/>	Количество мест:	<input type="text" value="10"/>	Площадь:	<input type="text" value="50,00"/>
Вид комнаты по полу проживающих:	<input type="text" value="Смешанная"/>				

Адреса, телефоны

Состояние

Телефон
комнаты:Другая информация
о комнате:

Рисунок 77. Форма элемента справочника «Комнаты»

В открывшейся форме необходимо указать:

- Номер комнаты (Код) – номер комнаты общежития;
- Этаж – этаж, на котором находится комната;
- Наименование – автоматически формируется по номеру комнаты и типу комнаты;
- Корпус – общежитие, в котором размещена данная комната;
- Тип комнаты – тип комнаты;
- Количество мест – номинальное количество возможных мест в комнате для проживания;
- Площадь – площадь комнаты в кв. м.;

Закладка «Адреса, телефоны»

- Телефон – номер телефона в комнате (при наличии);
- Другая информация о комнате – текстовая информация о комнате;

Закладка «Состояние»

- Состояние помещения – информация о состоянии комнаты;
- Описание недостатков – перечень имеющихся недостатков, с которыми комната передается проживающим, для исключения их ответственности за данные недостатки.

Справочник «Типы комнат»

Справочник предназначен для разделения комнат общежития по типам в целях повышения удобства работы с комнатами. Типы комнат могут быть заданы

произвольно, например «Одноместные», «Двухместные», «Люкс» и т.д. Для каждого типа комнат можно задать количество мест по умолчанию в комнатах данного типа. Доступ к этому справочнику возможен с помощью пункта меню панели навигации «Комнаты» в подсистеме «Фонд».

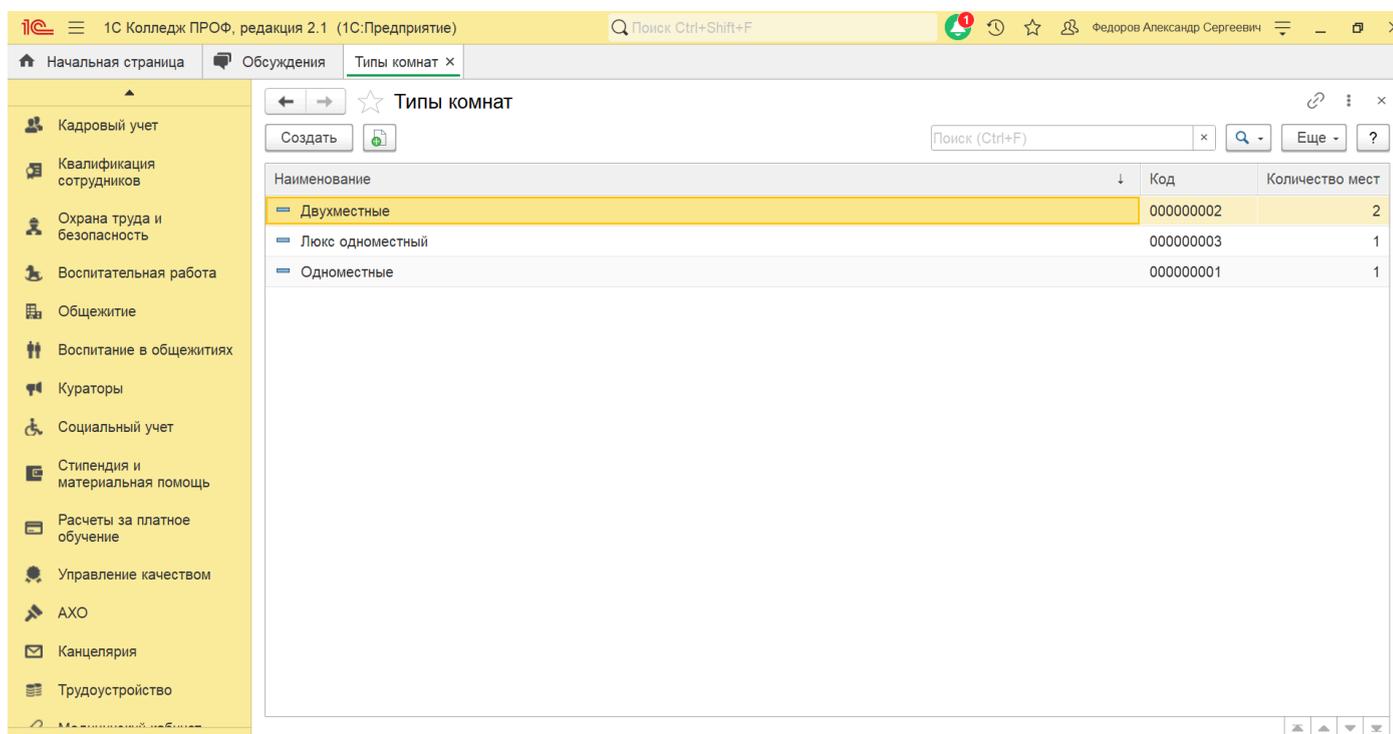


Рисунок 78. Форма списка справочника «Типы комнат»

Ввод в эксплуатацию

Не все помещения общежития могут предоставляться для проживания. Также возможно временное выведение комнат из доступных для проживания, например в случае ремонта. Для того чтобы комната стала доступной для размещения проживающих, необходимо ввести ее в эксплуатацию. Для этого используется документ «Ввод в эксплуатацию». Доступ к форме списка этих документов возможен с помощью пункта меню функций «Ввод в эксплуатацию» в подсистеме «Фонд».

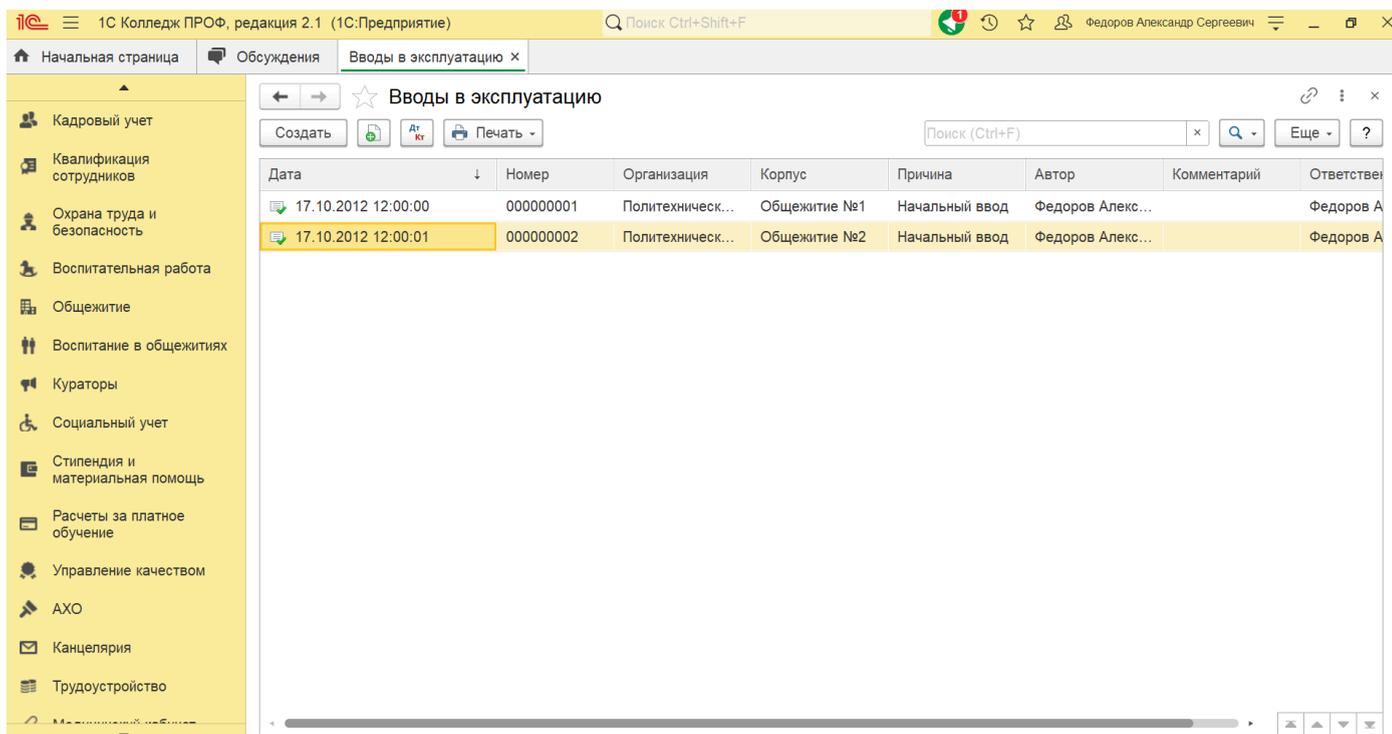


Рисунок 79. Форма списка документов «Ввод в эксплуатацию»

Для ввода комнат в эксплуатацию необходимо ввести документ с помощью кнопки «Создать».

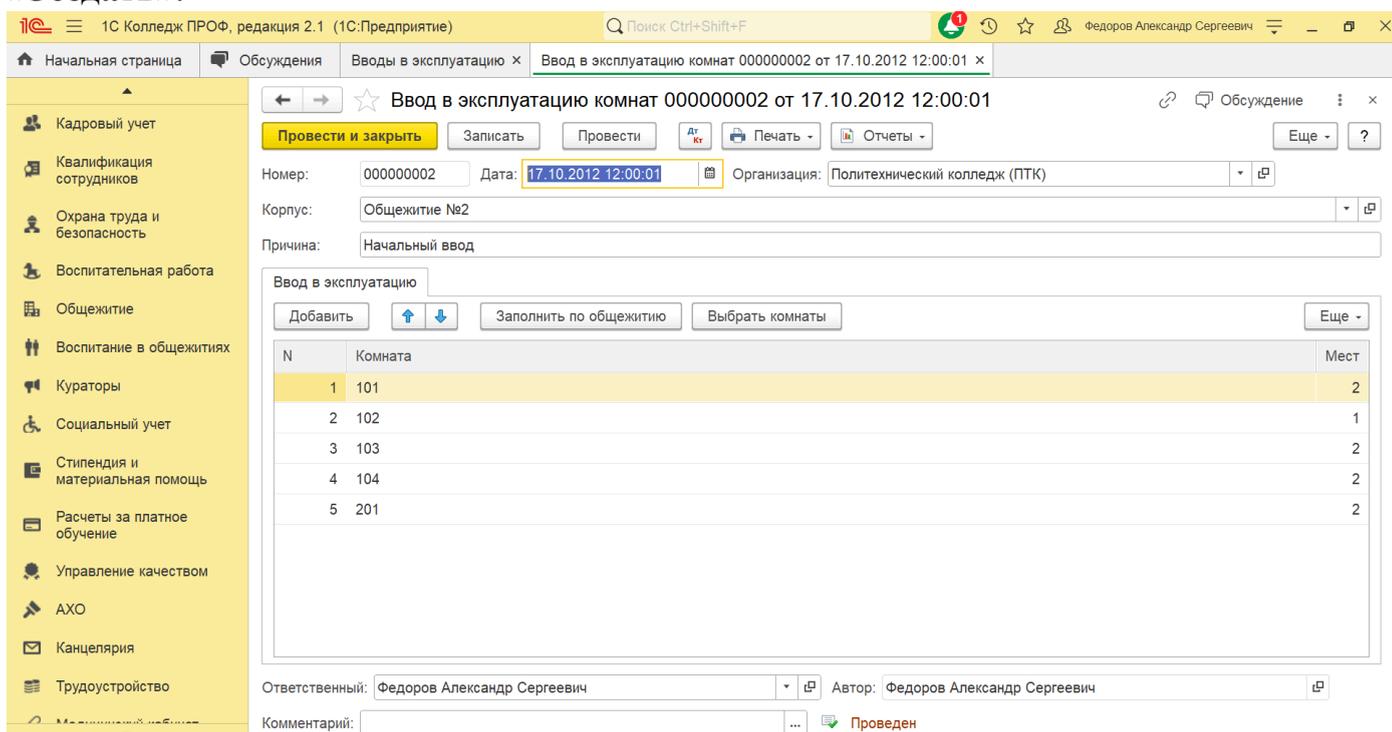


Рисунок 80. Форма документа «Ввод в эксплуатацию»

При этом в открывшейся форме нужно указать организацию, корпус общежития, в поле «Причина» – текстовую информацию о причине ввода комнат в эксплуатацию, например, при начале ввода программы в эксплуатацию можно написать «Начальный ввод», в табличной части нужно выбрать из справочника «Комнаты» вводимые в эксплуатацию комнаты и указать для них реальное количество мест для проживания. После ввода информации документ записывается и проводится.

Вывод из эксплуатации

Для того чтобы комната стала недоступной для размещения проживающих, необходимо вывести ее из эксплуатации. Для этого используется документ «Вывод из эксплуатации». Доступ к форме списка этих документов возможен с помощью пункта меню панели навигации «Выводы из эксплуатации» в подсистеме «Фонд».

Дата	Номер	Организация	Корпус	Причина	Ответственный	Комментарий	Автор
07.11.2012 12:00:00	000000001	Политехническ...	Общежитие №2	Необходим рем...	Федоров Алекс...		Федоров А

Рисунок 81. Форма списка документов «Вывод из эксплуатации»

Для вывода комнат из эксплуатации необходимо ввести документ с помощью кнопки «Создать».

Рисунок 82. Форма документа «Вывод из эксплуатации»

При этом в открывшейся форме нужно указать организацию, корпус общежития, в поле «Причина» – текстовую информацию о причине вывода комнаты из эксплуатации, например «Ремонт», в табличной части нужно выбрать из справочника «Комнаты» выводимые из эксплуатации комнаты и указать для них выводимое количество мест для проживания. Обратите внимание: можно вывести комнату не целиком, а только некоторое количество мест проживания, например при перепрофилировании двухместной комнаты в одноместную.

После ввода информации документ записывается и проводится.

Управление проживанием

Справочник «Категории жильцов»

Предназначен для хранения списка категорий жильцов в целях аналитического разделения проживающих. В справочник включены predetermined элементы «Студент», «Сотрудник», «Стороннее лицо». Могут быть добавлены любые другие категории проживающих. Доступ к форме списка справочника возможен с помощью пункта меню функций «Категории жильцов» группы «Проживающие».

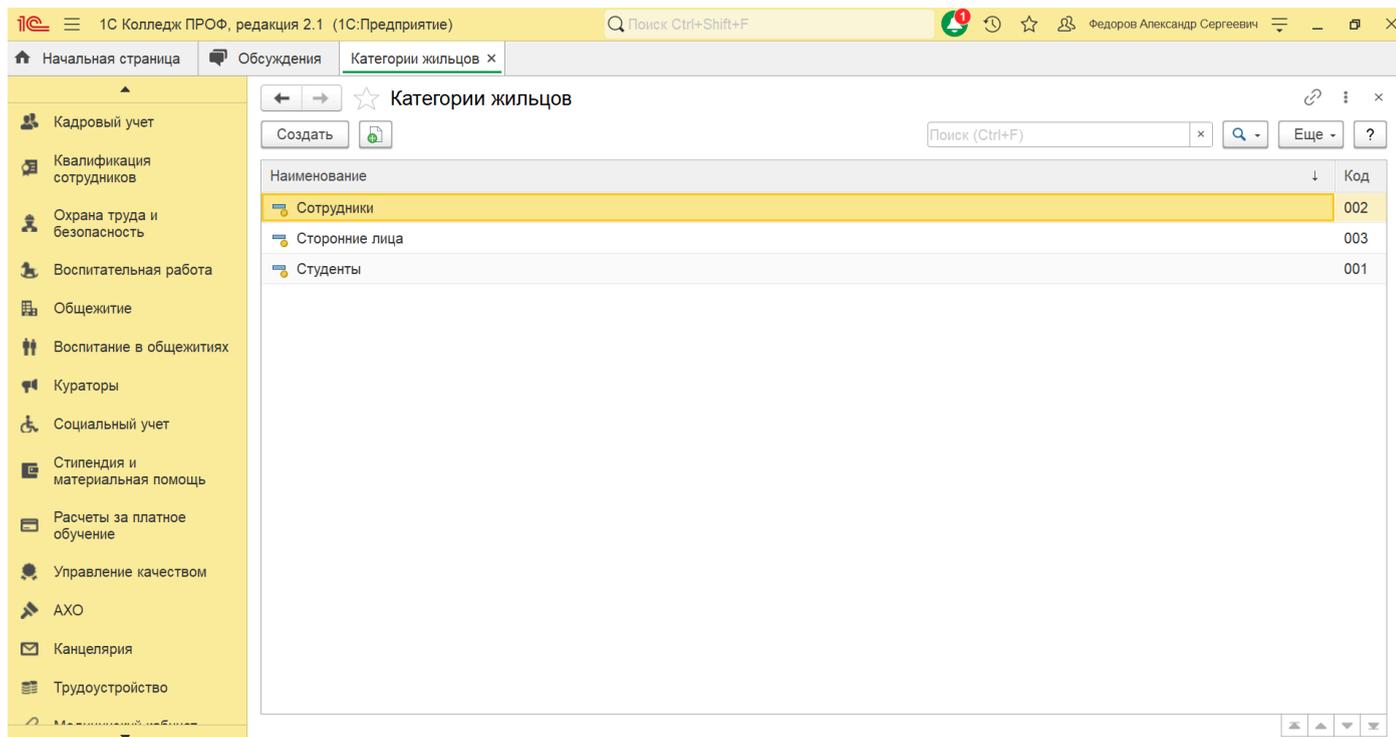


Рисунок 87. Форма списка справочника «Категории жильцов»

Справочник «Жильцы»

Предназначен для хранения списка жильцов. Доступ к форме списка справочника возможен с помощью пункта меню панели навигации «Жильцы» группы «Проживающие». Справочник иерархический, в нем могут быть организованы группы, например «Выбывшие».

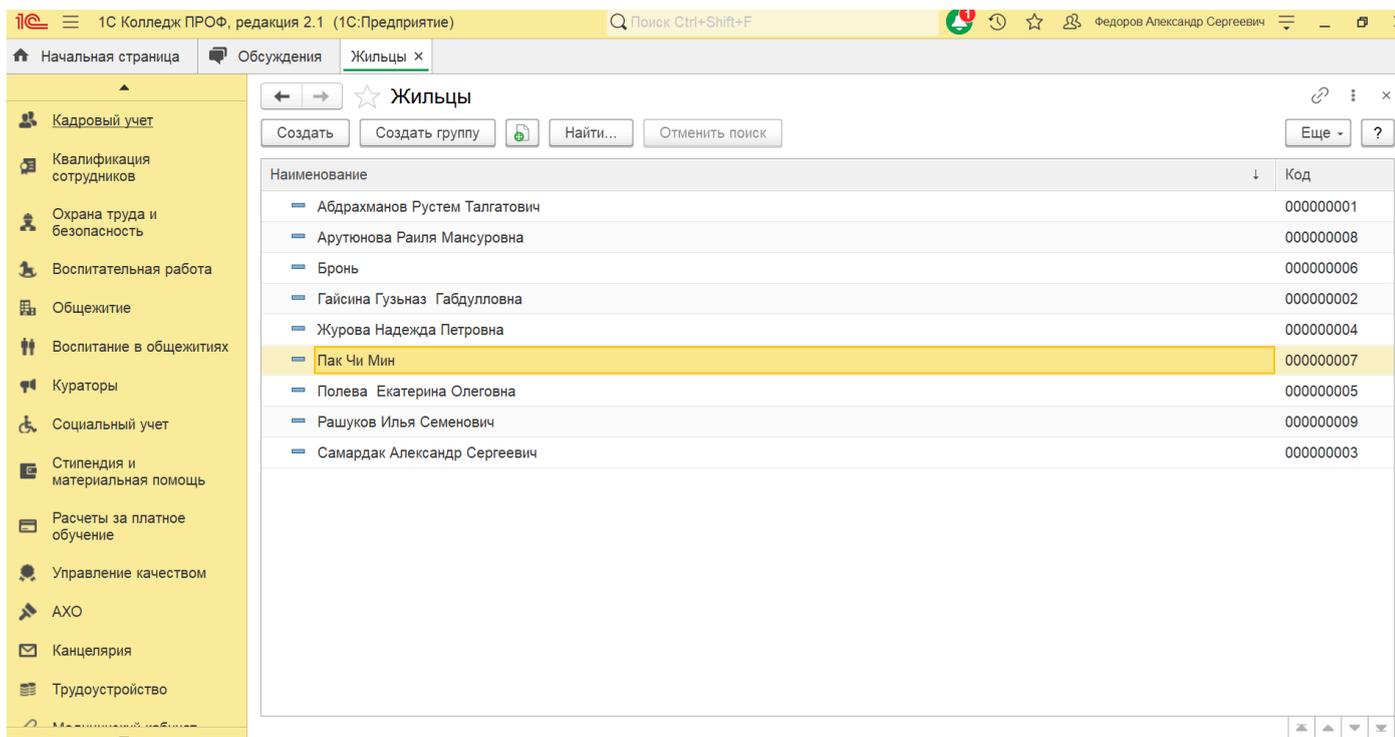


Рисунок 88. Форма списка справочника «Жильцы»

Для ввода в список нового проживающего необходимо нажать кнопку «Создать».

☆ Гайсина Гузьназ Габдулловна (Жилец) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Договора](#)

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Код: Группа жильцов:

Наименование:

Физ лицо:

Совместно проживающий: Категория:

Уч.группа: [куратор:](#)

Адреса, телефоны

Адрес жильца:

Телефон жильца:

Email жильца:

Другое:

Рисунок 89. Форма элемента справочника «Жильцы»

В открывшуюся форму необходимо внести следующую информацию:

- Наименование – ФИО жильца;
- Родитель – группа справочника «Жильцы»;
- Физ. лицо – ссылка на элемент справочника «Физические лица», соответствующий данному жильцу;
- Совместно проживающий – ссылка на другого жильца (например, жена или муж);
- Категория – категория жильца
- На закладке «Адреса, телефоны»:
 - Адрес жильца – реальный адрес жильца по постоянной прописке;
 - Другое – другая контактная информация;
 - Телефон жильца – контактный телефон жильца;
 - Email жильца – электронная почта жильца.

Справочник «Договора»

Для учета договоров с жильцами ведется отдельный справочник, доступ к форме списка справочника возможен с помощью пункта меню функций «Договора» группы «Проживающие».

Жилец	Номер договора	Дата заключения	Наименование	Вид договора	Заказчик
Бронь	00000000000000...		Бронь 14		
Абдрахманов Рус...	00000000000000...	02.09.2009	Договор на проживание в общежитие	Найма	Абдрахманов Талгат Нигам
Гайсина Гузъназ ...	00000000000000...	01.01.2024	Договор найма	Найма	Гайсина Гузъназ Габдулло
Самардак Алекса...	3	01.01.2024	Договор найма	Найма	Самардак Александр Серге
Журова Надежда...	00000000000000...		Договор найма	Найма	
Полева Екатери...	00000000000000...	01.01.2024	Договор найма	Найма	Иванов Иван Иванович
Рашуков Илья С...	5	15.08.2024	Договор найма	Найма	Рашукова Виктория Павлов
Арутюнова Раиля...	4		Договор найма №2	Найма	
Гайсина Гузъназ ...	00000000000000...		услуги	Услуги	

Рисунок 90. Форма списка справочника «Договора»

Для создания нового договора нужно нажать кнопку «Создать».

☆ Договор на проживание в общежитие (Договор)



Записать и закрыть

Записать

Печать

Еще

?

Жилец: Абдрахманов Рустем Талгатович Заказчик он же:
Договор №: 000000000000001 от: 02.09.2009 Организация: Политехнический колледж Расторгнут:
Наименование: Договор на проживание в общежитие

Основные сведения **Заказчик**

Вид договора: **Найма**

Период действия

Дата начала действия: 02.09.2009 Дата окончания действия: . .

Рисунок 91. Форма элемента справочника «Договора»

В элементе справочника «Договора» необходимо задать «Жильца» – владельца договора, номер договора, дату заключения договора, организацию, с которой жилец заключил договор, на закладке «Основные сведения» указывается «Вид договора» (найма или услуги) и период действия договора. При установке флажка «Заказчик он же» закладка «Заказчик» недоступна. Если «Жилец» – несовершеннолетнее лицо, то от его имени договор должны заключить родители или опекуны, для этого на закладке «Заказчик» нужно указать ФИО заказчика, адрес заказчика, реквизиты его паспорта.

☆ Договор на проживание в общежитие (Договор)



Записать и закрыть

Записать

Печать

Еще

?

Жилец: Абдрахманов Рустем Талгатович Заказчик он же:
Договор №: 000000000000001 от: 02.09.2009 Организация: Политехнический колледж Расторгнут:
Наименование: Договор на проживание в общежитие

Основные сведения **Заказчик**

Заказчик: **Абдрахманов Талгат Нигамятзянович**

Адрес заказчика: 450067, д. Таптыково, д.43

Паспорт заказчика

Серия: 8090 Номер: 123876 Дата выдачи: 03.12.2001

Кем выдан: ОВД Стерлитамакского района Код подразделения: 022

Рисунок 92. Закладка «Заказчик» формы элемента справочника «Договора»

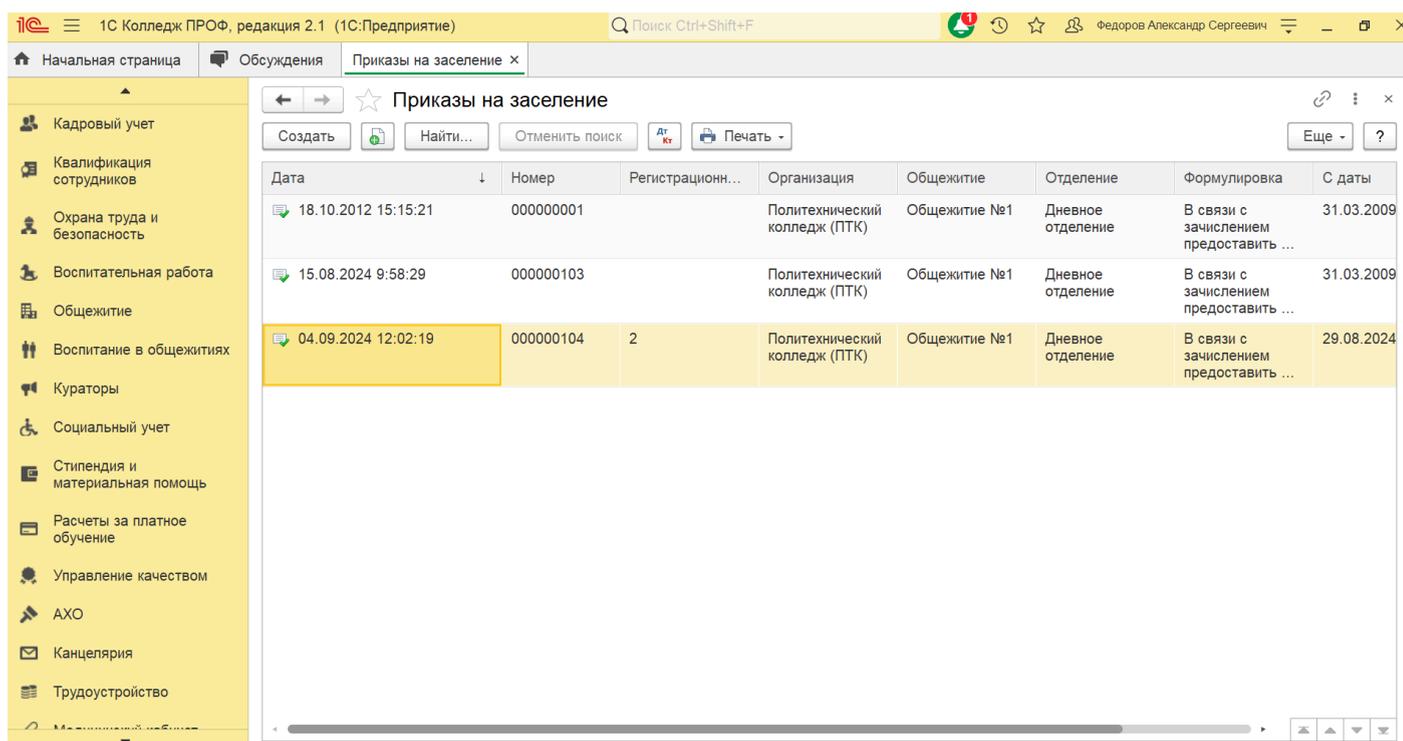
Из договора можно распечатать печатные формы:

- Согласие;
- Договор найма;
- Договор на оказание услуг;
- Передаточный акт;
- Перечень имуществ

Документ «Приказ на заселение»

При заселении в общежитие предварительно может быть подготовлен документ «Приказ на заселение». Документ позволяет автоматически подобрать зачисленных в учебное заведение абитуриентов с установленным в «Анкете абитуриента» флажком «Требуется общежитие», создать по данным справочника «Студенты» элементы справочника «Жильцы», автоматически создать типовой договор найма и подготовить печатную форму «Распоряжение на заселение».

Доступ к форме списка документов возможен с помощью пункта меню функций «Приказы на заселение» группы «Проживающие».



Дата	Номер	Регистрационн...	Организация	Общежитие	Отделение	Формулировка	С даты
18.10.2012 15:15:21	000000001		Политехнический колледж (ПТК)	Общежитие №1	Дневное отделение	В связи с зачислением предоставить ...	31.03.2009
15.08.2024 9:58:29	000000103		Политехнический колледж (ПТК)	Общежитие №1	Дневное отделение	В связи с зачислением предоставить ...	31.03.2009
04.09.2024 12:02:19	000000104	2	Политехнический колледж (ПТК)	Общежитие №1	Дневное отделение	В связи с зачислением предоставить ...	29.08.2024

Рисунок 98. Форма списка документов «Приказы на заселение»

Для создания нового документа необходимо воспользоваться кнопкой «Создать».

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начальная страница Обсуждения Приказы на заселение x Приказ на заселение 000000104 от 04.09.2024 12:02:19 x

Приказ на заселение 000000104 от 04.09.2024 12:02:19 Обсуждение

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Печать - Отчеты -

Номер: 000000104 Дата: 04.09.2024 12:02:19 Регистрационный номер: 2

Организация: Политехнический колледж (ПТК) Отделение: Дневное отделение

Заголовок: О предоставлении мест в общежитии

Общежитие: Общежитие №1

Формулировка:
В связи с зачислением предоставить места в общежитии следующим студентам:

Список студентов Подписи Дополнительные услуги

Зачисленные с даты: 29.08.2024 Заполнить Создать жильцов

Добавить Заселить -

N	Студент	Жилец	Договор
1	Журова Надежда Петровна	Журова Надежда Петровна	Договор найма
2	Полева Екатерина Олеговна	Полева Екатерина Олеговна	Договор найма

Ответственный: Федоров Александр Сергеевич Автор: Федоров Александр Сергеевич

Комментарий: Проведен

Рисунок 99. Форма документа «Приказ на заселение»

В документе вводится информация в поля «Регистрационный номер» (номер по книге регистрации приказов), «Организация», «Заголовок» (эта информация будет видна в форме списка и поможет найти нужный документ), «Формулировка» – собственно сама суть приказа, «Общежитие» (корпус, в который планируется заселить студентов). На закладке «Список студентов» вносится информация о студентах, которых планируется заселить в общежитие. Закладка может быть заполнена автоматически по данным приемной кампании: для этого необходимо задать дату, с которой будут анализироваться приказы о зачислении студентов в поле «Зачисленные с даты», и нажать на кнопку «Заполнить». В таблицу будут добавлены строки со студентами, по данным «Анкет абитуриента» которых требуется общежитие. Теперь можно нажать кнопку «Создать жильцов» – в соответствии с элементами справочника «Студенты» будут созданы элементы справочника «Жильцы», для которых будут созданы типовые договоры найма. Созданные элементы будут проставлены в соответствующие ячейки табличной части.

С помощью подменю «Заселить» можно создать документы «Заселение в комнату». На закладке «Подписи» задается список сотрудников, подписывающих приказ и «Основание» приказа.

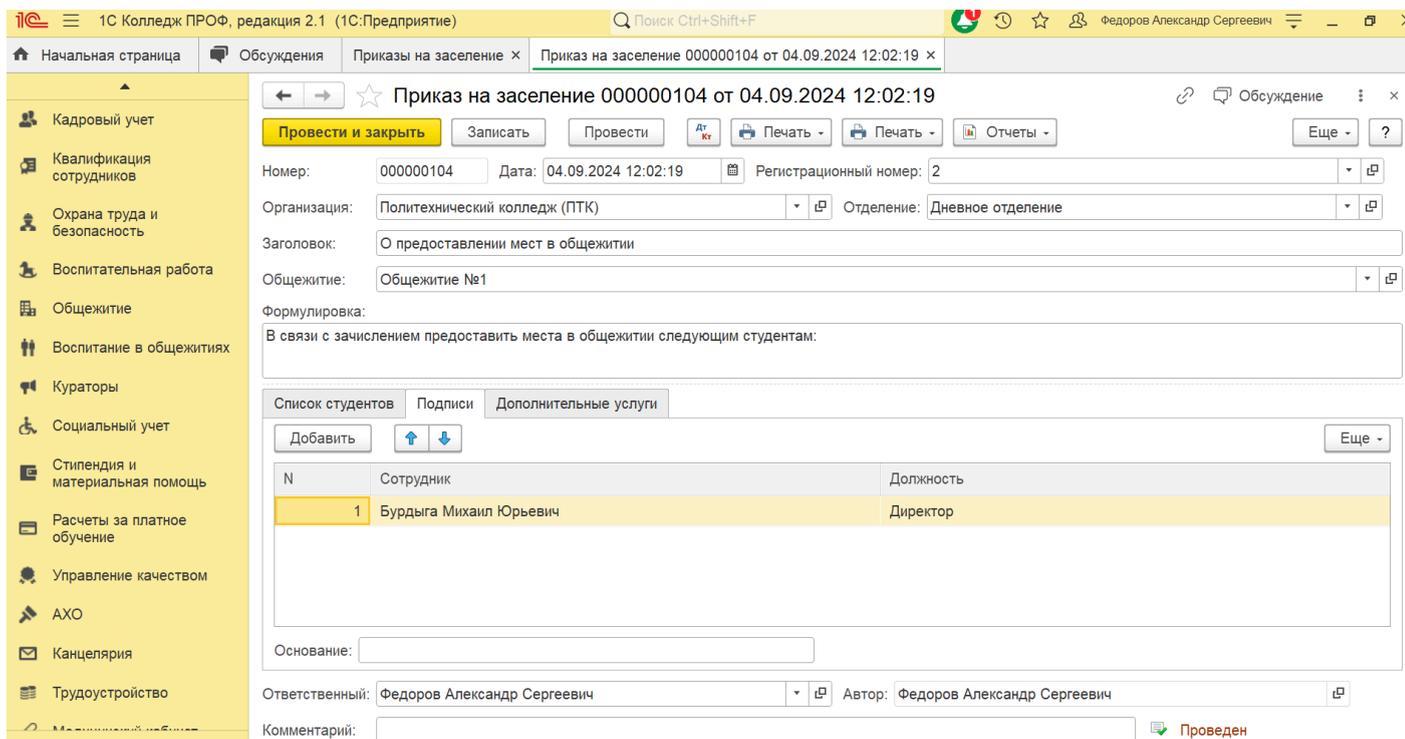


Рисунок 100. Закладка «Подписи» документа «Приказ на заселение»

На закладке «Дополнительные услуги» задается перечень услуг, предоставляемых жильцу.

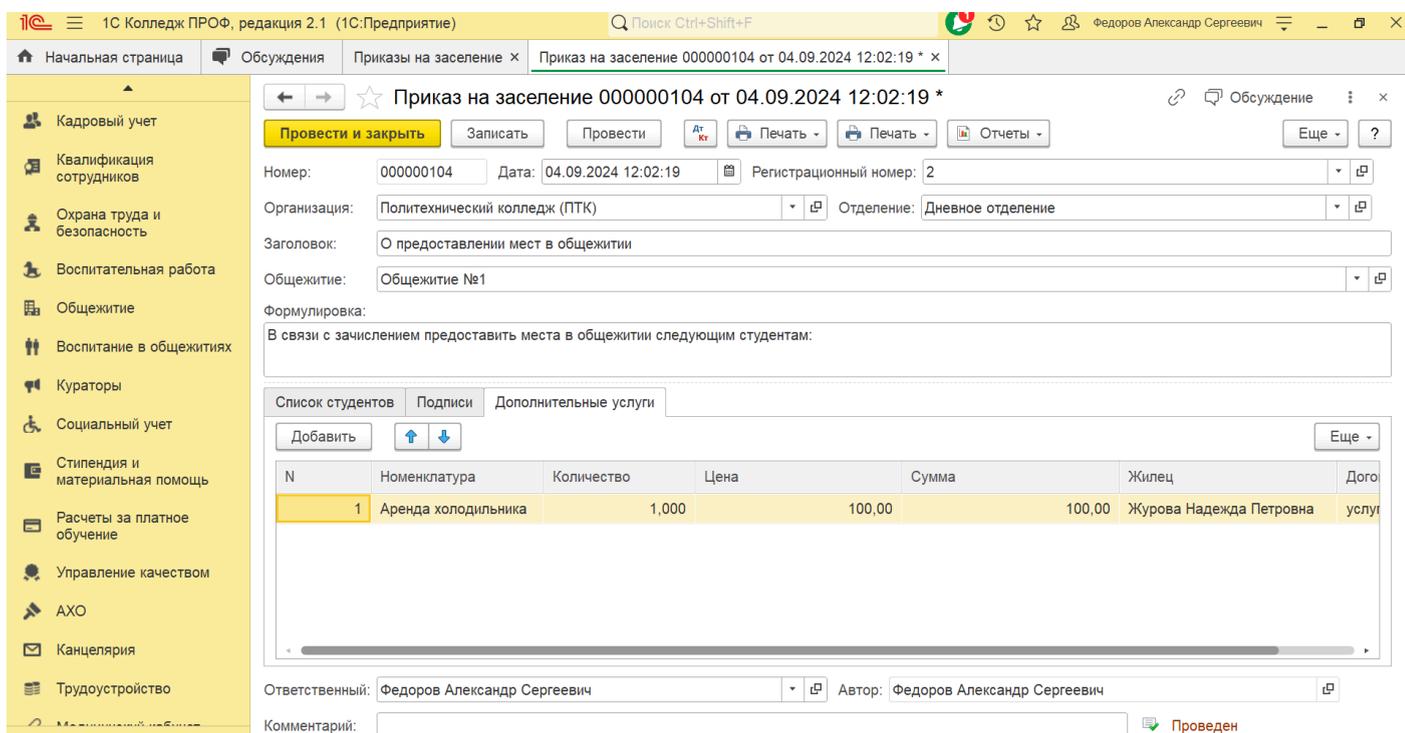


Рисунок 101. Закладка «Дополнительные услуги» документа «Приказ на заселение»

С помощью кнопки «Печать» для всех студентов можно распечатать печатные формы:

- приказ о заселении;
- единый приказ по регистрационному номеру;
- распоряжение на заселение;

Документ «Заселение в комнату»

Этот документ служит для регистрации факта заселения жильца в комнату». Для доступа к форме списка документов используется пункт меню функций «Заселения в комнаты» группы «Проживающие».

Дата	Номер	Организация	Корпус	Комната	Жилец	Договор	Срок заселения
17.10.2012 12:00:00	000000004	Политехническ...	Общежитие №2	103	Самардак Алек...	Договор найма	Произвольный ...
18.10.2012 15:12:20	000000001	Политехническ...	Общежитие №1	201	Абдрахманов Р...	Договор на про...	Произвольный ...
18.10.2012 15:15:21	000000006	Политехническ...	Общежитие №1	304	Гайсина Гузьна...	Договор найма	На срок действ...
14.08.2024 14:04:23	000000003	Политехническ...	Общежитие №1	201	Арутюнова Раи...	Договор найма ...	На срок действ...
15.08.2024 10:25:22	000000007	Политехническ...	Общежитие №1	202	Рашуков Илья ...	Договор найма	На срок действ...
04.09.2024 12:38:14	000000008	Политехническ...	Общежитие №1	201	Журова Надеж...	Договор найма	На срок действ...
04.09.2024 12:38:18	000000009	Политехническ...	Общежитие №1	13	Полева Екате...	Договор найма	На срок действ...

Рисунок 104. Форма списка документов «Заселения в комнаты»

Для ввода документа используется кнопка «Создать». Другим способом ввода может служить ввод командой из документа «Приказ о заселении».

The screenshot displays the 'Заселение в комнату' (Room Occupancy) form in the 1C:Enterprise system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Федоров Александр Сергеевич' and a search bar. A left sidebar lists various administrative modules. The main form area contains the following fields and sections:

- Document Header:** 'Заселение в комнату 000000009 от 04.09.2024 12:38:18'. Action buttons include 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Печать', and 'Отчеты'.
- Basic Information:**
 - Номер: 000000009
 - Дата: 04.09.2024 12:38:18
 - Организация: Политехнический колледж (ПТК)
 - Корпус: Общежитие №1
- Placement Details:**
 - Размещение: Доп. услуги
 - Комната: 13
 - Жилец: Полева Екатерина Олеговна
 - Договор: Договор найма
- Occupancy Schedule:**
 - Вид срока заселения: На срок действия договора
 - Срок заселения: 01.01.2024 - 01.05.2024
- Administrative Fields:**
 - Ответственный: Администратор
 - Автор: [empty field]
 - Комментарий: [empty field]
 - Статус: Проведен

Рисунок 105. Форма документа «Заселение в комнату»

В документе необходимо указать организацию, корпус (общежитие) и комнату, в которые заселяется жилец, жильца, договор с жильцом, вид срока заселения (произвольный период или по сроку договора), сам срок заселения, ответственного за документ.

Из документа можно распечатать печатные формы:

- согласие;
- договор найма;
- договор на оказание услуг; 📄 распоряжение на заселение; 📄 ордер.

После проведения жилец будет заселен в комнату, а свободное место в комнате будет занято.

Документ «Приказ о выселении»

Фиксация принятия решения о выселении студентов из общежития. Может использоваться по причине отчисления, выпуска, нарушения дисциплины и другим причинам.

В шапке приказа необходимо заполнить поля:

- Регистрационный номер
- Организация
- Отделение
- Заголовок
- Формулировка

Табличная часть «Список студентов» может заполняться «вручную», тогда при выборе студента, программа автоматически ищет его в действующих жильцах общежитий и заполняет поля Жилец, Договор, Общежитие, если не находит, то выдается сообщение «Данный студент не проживает в общежитиях!».

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начальная страница Обсуждения Приказы на выселение x Приказ на выселение 000000105 от 13.09.2024 11:42:21 x

☆ Приказ на выселение 000000105 от 13.09.2024 11:42:21 Обсуждение

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000105 Дата: 13.09.2024 11:42:21 Регистрационный номер: 2

Организация: Политехнический колледж (ПТК) Отделение: Дневное отделение

Заголовок: О выселении

Формулировка:

Список студентов Подписи

Подбор Заполнить Создать выселения

Добавить

N	Студент	Жилец	Договор	Общежитие	Причина
1	Журова Надежда Петровна	Журова Надежда Петровна	Договор найма	Общежитие №1	

Автор: Федоров Александр Сергеевич Ответственный: Федоров Александр Сергеевич

Комментарий: Проведен

Рисунок 107. Форма документа «Приказ о выселении»

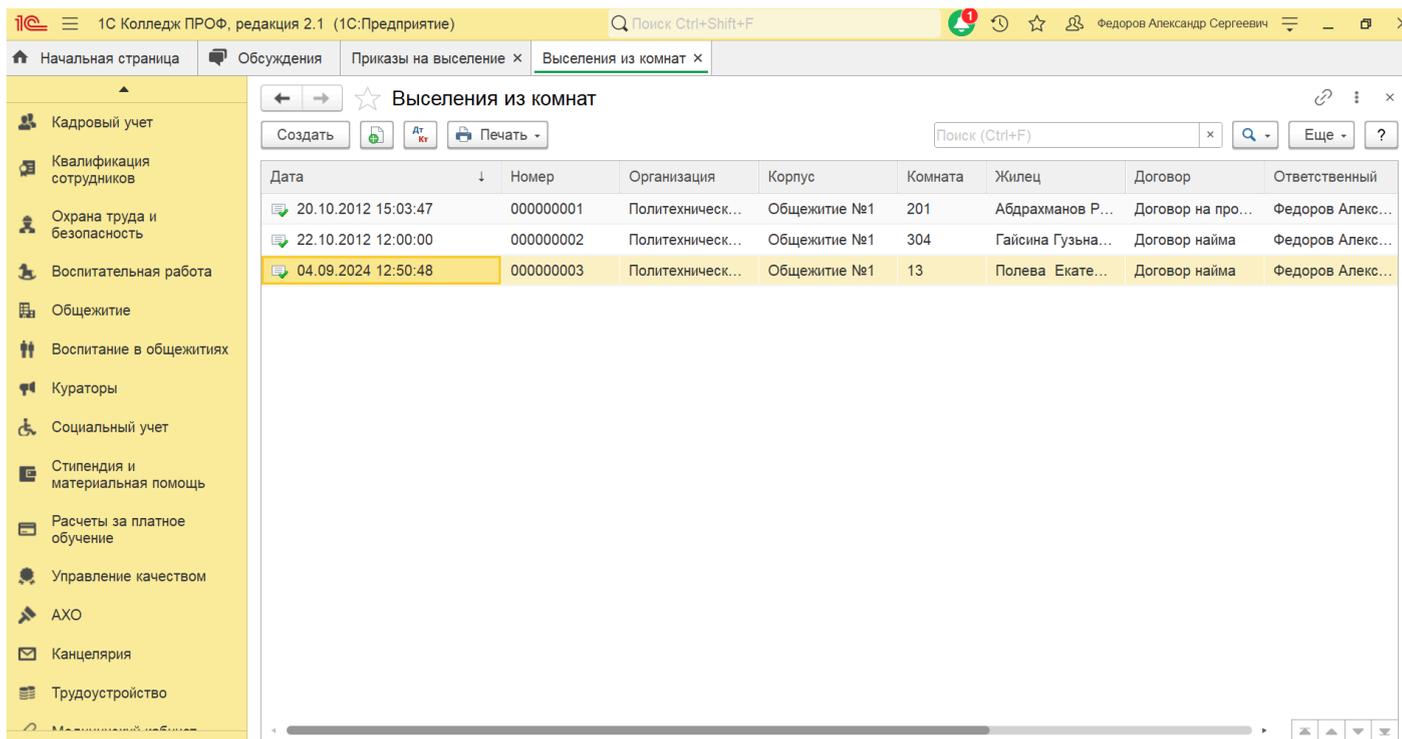
Другой способ ввода с помощью кнопки «Подбор». Кроме того возможны варианты автозаполнения:

- Заполнить по выпуску – выборка всех студентов, у которых с начала месяца был установлен статус «Выпущен» в РС «Движение контингента» и если они проживают в общежитии, то программа выводит их в документ. При этом поле «Причина» заполняется текстом «В связи с окончанием учебного заведения».
- Заполнить по отчислению – выборка всех студентов, у которых с начала месяца был установлен статус «Отчислен» в РС «Движение контингента» и если они проживают в общежитии, то программа выводит их в документ. При этом поле «Причина» заполняется текстом «В связи с отчислением».
- Заполнить по нарушениям. Обрабатываются с начала месяца документы «Приказ о наказании студентов», из табличных частей которых в промежуточную форму выводятся «Студент», если он проживает в каком-либо общежитии, «За что» (Если «за что» пусто, то выводится из шапки текст заголовка) и из шапки

«Формулировка приказа». Затем в этой форме галочками помечаются нужные студенты и эти студенты переносятся в документ при закрытии промежуточной формы. Кроме того, предусмотрена кнопка «Создать выселения», при нажатии на которую по списку студентов создаются документы «Выселение». Печатная форма: «Приказ о выселении».

Документ «Выселение из комнаты»

Документ служит для регистрации факта выселения жильца из комнаты. Для доступа к форме списка документов используется пункт меню панели навигации «Выселения из комнат» группы «Проживающие».



Дата	Номер	Организация	Корпус	Комната	Жилец	Договор	Ответственный
20.10.2012 15:03:47	000000001	Политехническ...	Общежитие №1	201	Абдрахманов Р...	Договор на про...	Федоров Алекс...
22.10.2012 12:00:00	000000002	Политехническ...	Общежитие №1	304	Гайсина Гузьна...	Договор найма	Федоров Алекс...
04.09.2024 12:50:48	000000003	Политехническ...	Общежитие №1	13	Полева Екате...	Договор найма	Федоров Алекс...

Рисунок 108. Форма списка документов «Выселение из комнаты»

Для ввода нового документа необходимо нажать кнопку «Создать».

The screenshot displays the 'Eviction from room' form in the 1C software. The interface includes a top navigation bar with the title '1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)' and a search bar. The main window shows the form title 'Выселение из комнаты 000000003 от 04.09.2024 12:50:48'. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Печать', 'Заявление о выселении', 'Отчеты', 'Еще', '?'
- Fields: 'Номер: 000000003', 'Дата: 04.09.2024 12:50:48', 'Организация: Политехнический колледж (ПТК)', 'Корпус: Общежитие №1', 'Комната: 13', 'Жилец: Полева Екатерина Олеговна', 'Договор: Договор найма', 'Ответственный: Федоров Александр Сергеевич', 'Автор: Федоров Александр Сергеевич', 'Комментарий: ...'
- Section: 'Выселение' with a 'Подбор' button.
- Status: 'Проведен' (Completed).

Рисунок 109. Форма документа «Выселение из комнаты»

В документ вводится информация об организации, корпусе и комнате, из которых выселяется жилец, жильце и договоре с ним.

Из документа можно распечатать форму «Соглашение о расторжении договора».

При проведении документа место в комнате освобождается, жилец выселяется из общежития.

Учет расчетов за проживание

Справочник «Виды номенклатуры»

Справочник служит для хранения видов номенклатуры общежитий.

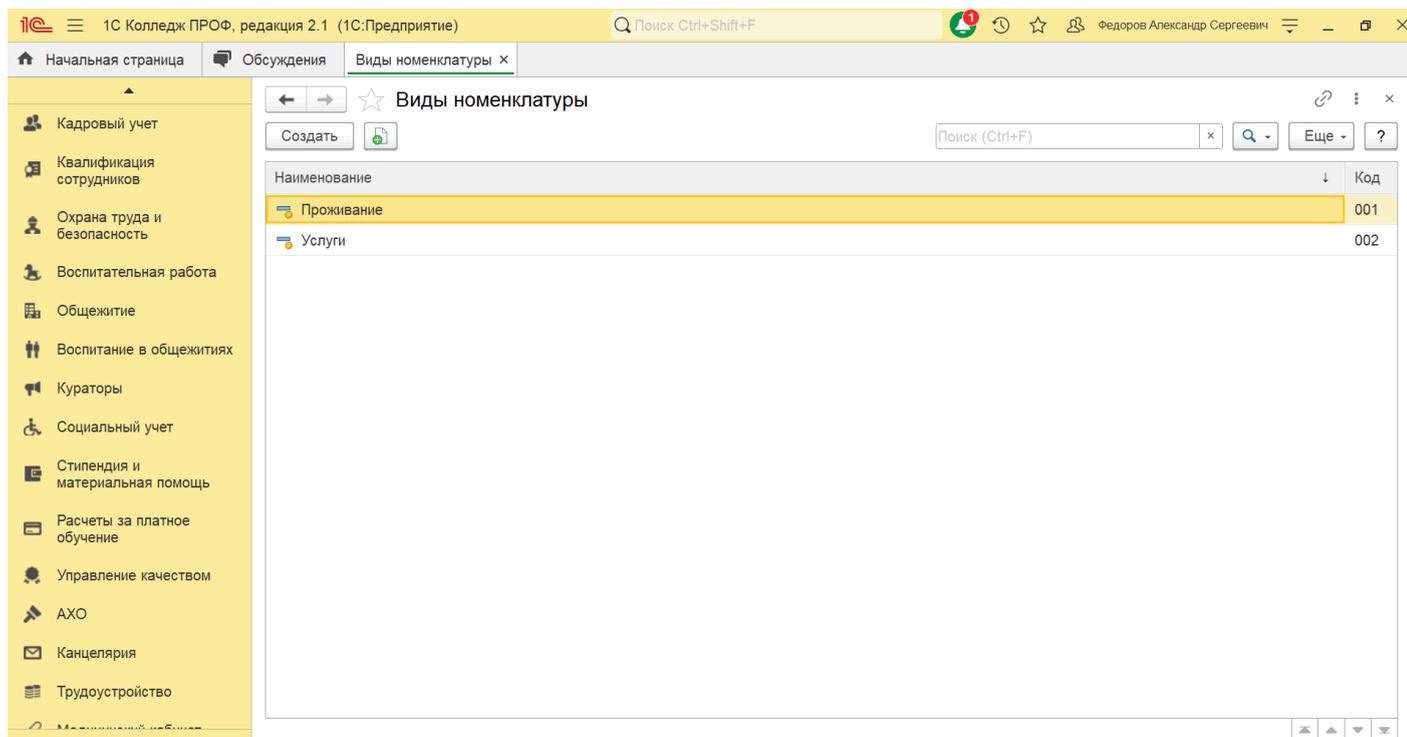


Рисунок 116. Форма списка справочника «Виды номенклатуры»

Справочник «Номенклатура»

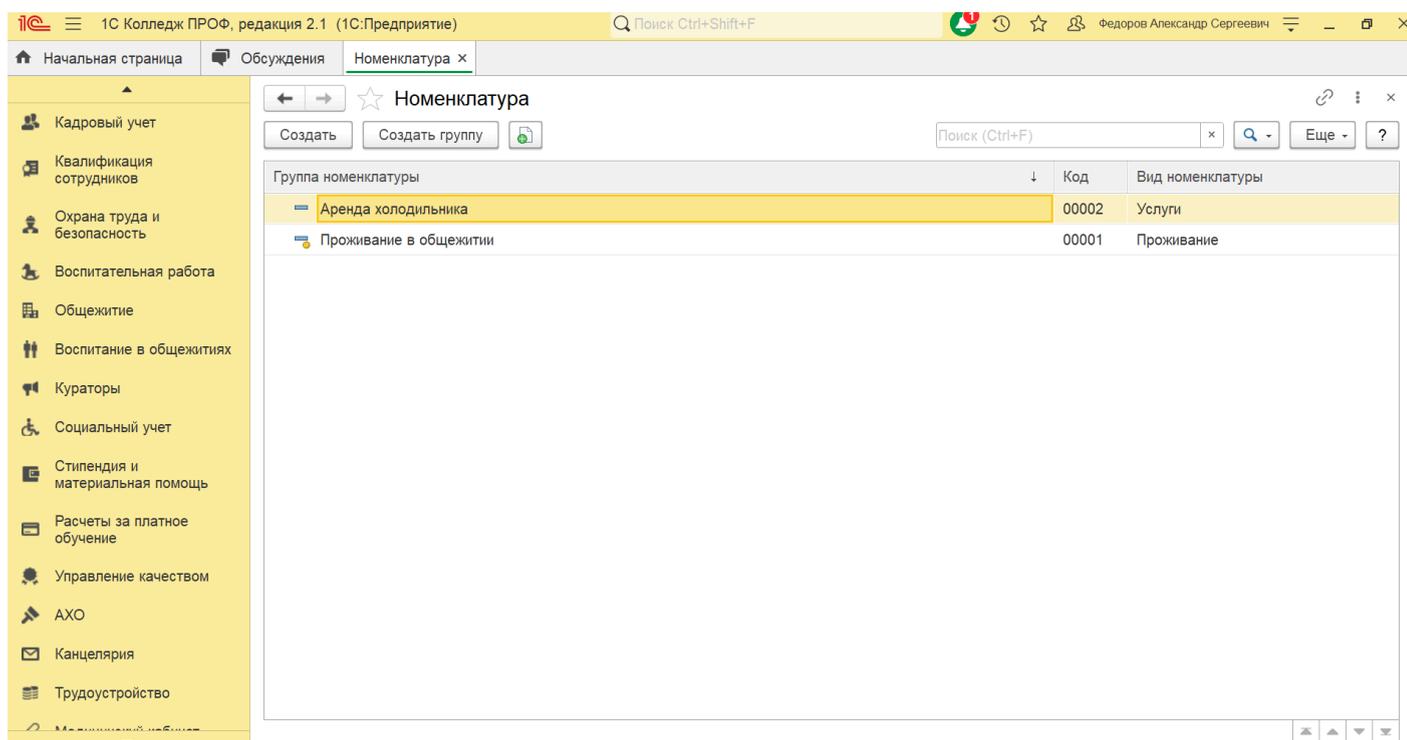


Рисунок 117. Форма списка справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения информации о товарах и услугах, предоставляемых жильцам общежитий.

Справочник «Типы цен»

Справочник предназначен для хранения типов цен номенклатуры. Для разных жильцов могут быть назначены разные типы цен на услуги и товары.

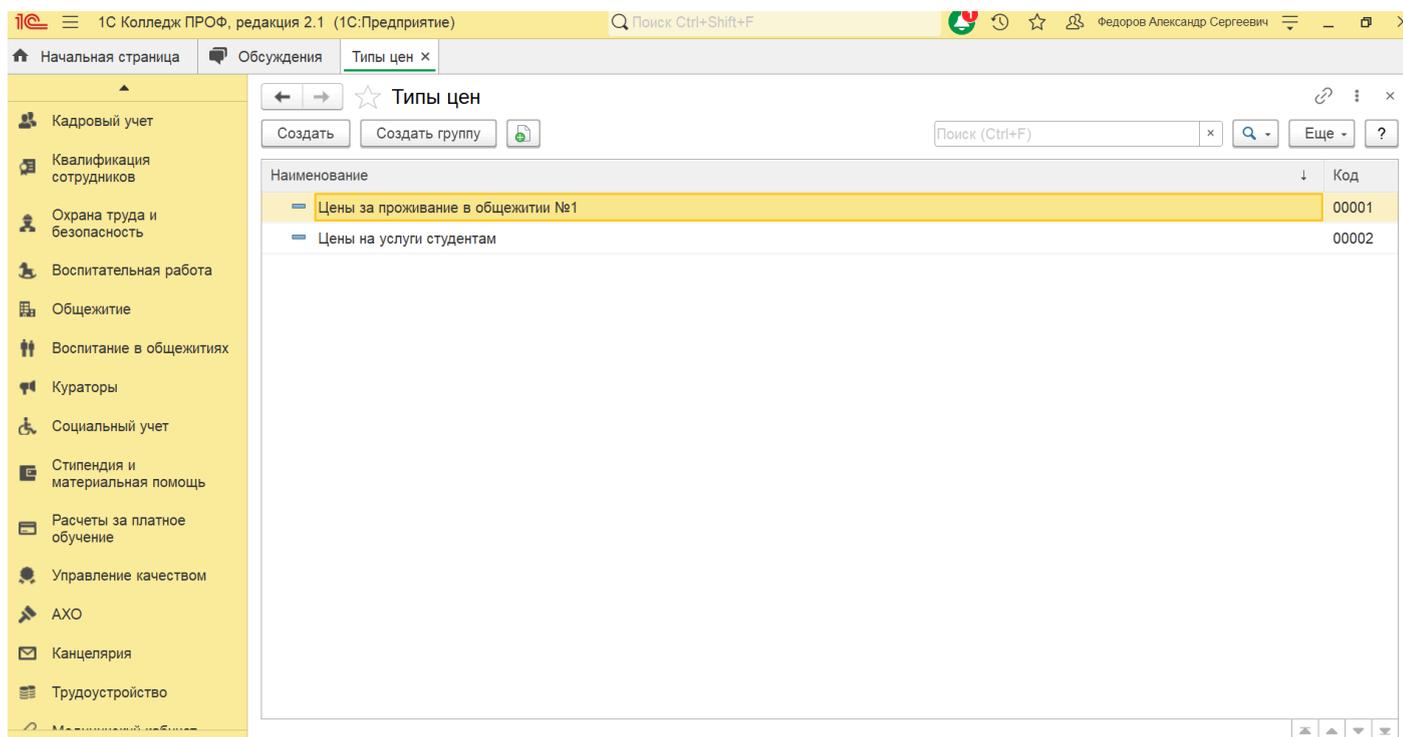


Рисунок 118. Форма списка справочника «Типы цен»

Документ «Установка цен»

Документ предназначен для установки цен на проживание и услуги общежитий. Для установки цен за проживание необходимо установить флажок «За проживание» и в табличной части для различных категорий жильцов установить цены за проживание. После проведения документа информация записывается в регистр сведений «Цены за проживание».

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Установка цен 000000001 от 18.10.2012 14:52:35

Провести и закрыть Записать Провести Аг Кр Печать -

Номер: 000000001 Дата: 18.10.2012 14:52:35 За проживание:

Добавить

N	Категория	Цена
1	Студенты	500,00
2	Сотрудники	1 000,00
3	Сторонние лица	3 000,00

Еще -

Ответственный: Федоров Александр Сергеевич Автор: Федоров Александр Сергеевич

Комментарий: Проведен

Рисунок 119. Форма документа «Установка цен» с установленным флажком «За проживание»

Для услуг флажок «За проживание» должен быть снят. В шапке документа задается «Тип цены», и в табличной части для этого типа цены для различной номенклатуры услуг общежитий задаются цены. После проведения цены записываются в регистр сведений «Цены номенклатуры».

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Установка цен 000000002 от 10.10.2012 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Аг Кр Печать -

Номер: 000000002 Дата: 10.10.2012 12:00:00 За проживание:

Тип цены: Цены на услуги студентам

Добавить

N	Номенклатура	Цена
1	Аренда холодильника	100,00

Еще -

Ответственный: Федоров Александр Сергеевич Автор: Федоров Александр Сергеевич

Комментарий: Проведен

Рисунок 120. Форма документа «Установка цен» с неустановленным флажком «За проживание»

Документ «Начисление за услуги»

Документ предназначен для начисления задолженности жильцам общежитий за проживание и предоставленные услуги. По кнопке «Заполнить» документ заполняется проживающими жильцами, у которых срок окончания договора больше даты документа. В соответствии с категорией жилья и установленной для этой категории ценой определяется стоимость проживания. Если у жильца есть действующие договоры на услуги, эти договоры также попадают в документ. Перечень услуг берется из табличной части «Услуги» договора с жильцом. Цены на услуги определяются по регистру сведений «Цены номенклатуры» для типа цены, указанной в договоре. При проведении жильцам начисляется задолженность в регистре накопления «Расчеты с жильцами».

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начисление за услуги 000000001 от 23.10.2012 20:33:24

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000001 Дата: 23.10.2012 20:33:24 Организация: Политехнический колледж (ПТК)

Вид номенклатуры: Корпус: Общежитие №1

Категория жильцов: Тип комнат:

N	Жилец	Договор
1	Гайсина Гузъназ Га...	Договор найма
2	Гайсина Гузъназ Га...	услуги

Номенклатура	Количество	Цена	Сумма
Проживание в обще...	1,000	500,00	500,00

Гайсина Гузъназ Габдулловна 15.04.1992 группа куратор

Ответственный: Федоров Александр Сергеевич Автор: Федоров Александр Сергеевич

Комментарий: Проведен

Рисунок 121. Форма документа «Начисление за услуги»

Документ «Поступление оплаты»

Документ предназначен для отражения поступивших оплат от жильцов по договорам. При проведении документа погашается задолженность или начисляется аванс по регистру накопления «Расчеты с жильцами».

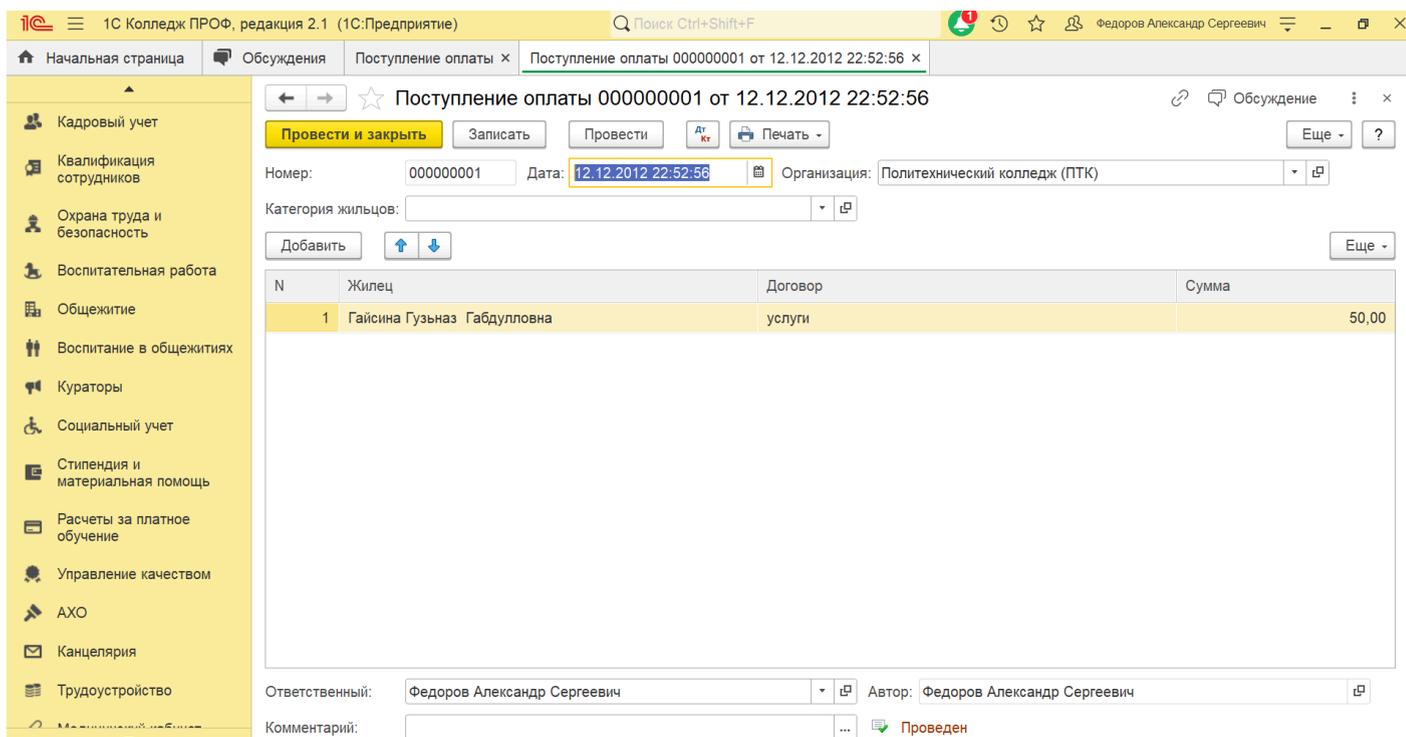


Рисунок 122. Форма документа «Поступление оплаты»

Резервирование

Подсистема предназначена для резервирования комнат.

Документ «Резервирование комнат»

В резерв комнаты ставятся с помощью документа «Резервирование комнаты».

Для доступа к форме списка документов используется пункт меню панели навигации «Резервирование комнат» группы «Резервирование».

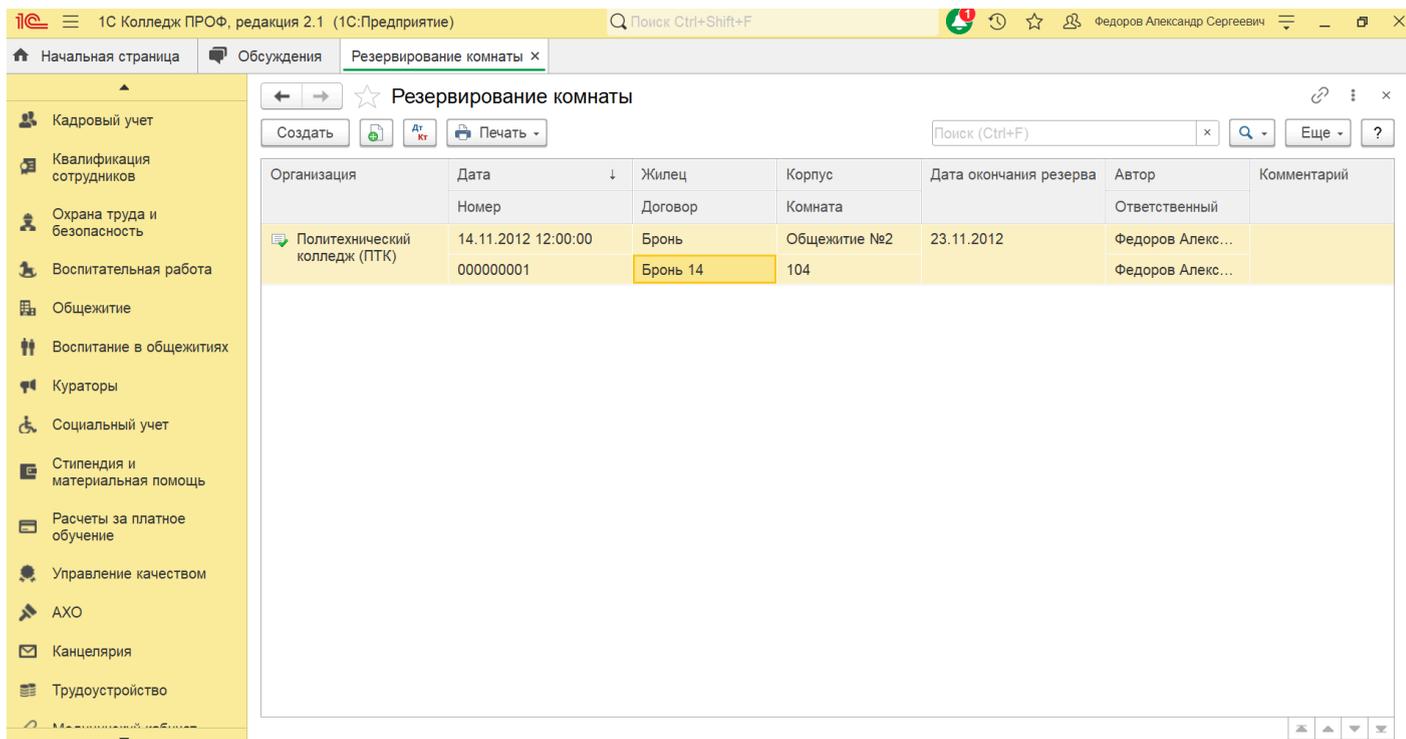


Рисунок 127. Форма списка документов «Резервирование комнат»

В документ вводится организация, корпус, комната, жилец, для которого резервируется комната (может быть указан служебный элемент в случае, если ФИО жильца не известны), договор с жильцом, дата окончания резерва.

The screenshot shows the '1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)' interface. The main window title is 'Резервирование комнаты 000000001 от 14.11.2012 12:00:00'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Кадровый учет', 'Квалификация сотрудников', 'Охрана труда и безопасность', 'Воспитательная работа', 'Общежитие', 'Воспитание в общежитиях', 'Кураторы', 'Социальный учет', 'Стипендия и материальная помощь', 'Расчеты за платное обучение', 'Управление качеством', 'АХО', 'Канцелярия', and 'Трудоустройство'. The main form area contains the following fields:

- Buttons: Провести и закрыть, Записать, Провести, Печать, Отчеты, Еще, ?
- Form fields: Номер: 000000001, Дата: 14.11.2012 12:00:00, Организация: Политехнический колледж (ПТК), Корпус: Общежитие №2
- Section: Резервирование
- Form fields: Комната: 104, Жилец: Бронь, Договор: Бронь 14, Дата окончания резерва: 23.11.2012
- Form fields: Ответственный: Федоров Александр Сергеевич, Автор: Федоров Александр Сергеевич
- Form field: Комментарий: (empty)
- Status: Проведен

Рисунок 128. Форма документа «Резервирование комнат»

Документ «Снятие резерва»

Из резерва комнаты выводятся с помощью документа «Снятие резерва». Для доступа к форме списка документов используется пункт меню панели навигации «Снятие резерва» группы «Резервирование».

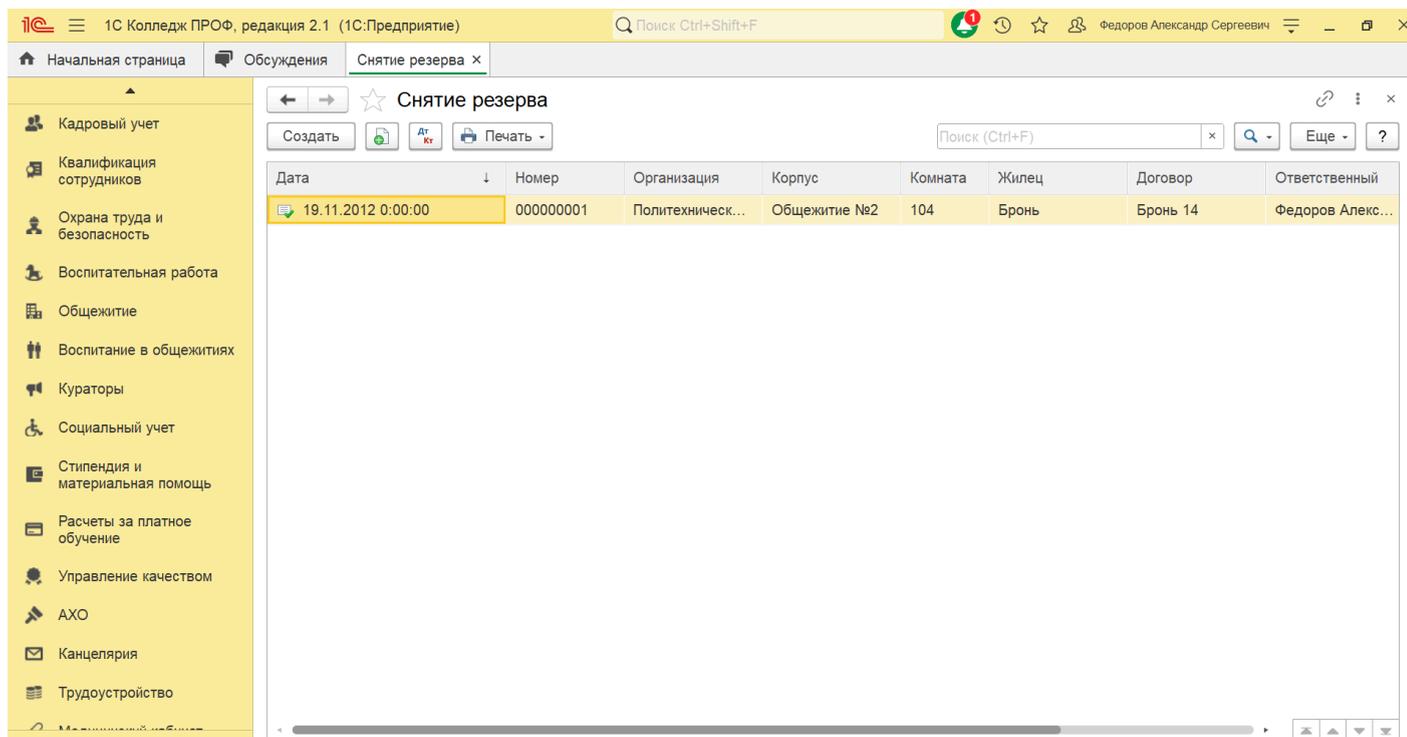


Рисунок 129. Форма списка документов «Снятие резерва»

В документ вводится организация, корпус, комната, жилец, для которого резервировалась комната, договор с жильцом.

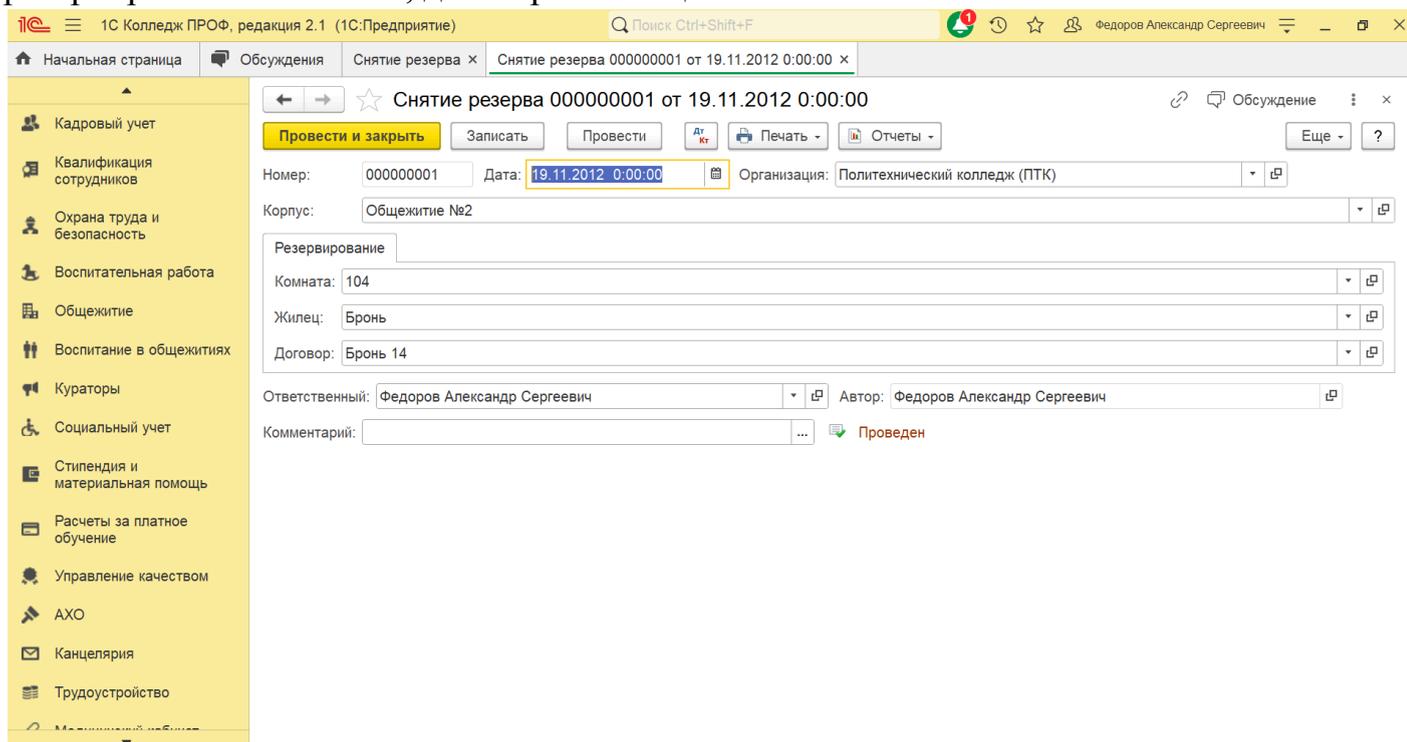


Рисунок 130. Форма документа «Снятие резерва»

Материальная база

Раздел предназначен для учета материального имущества образовательной организации.

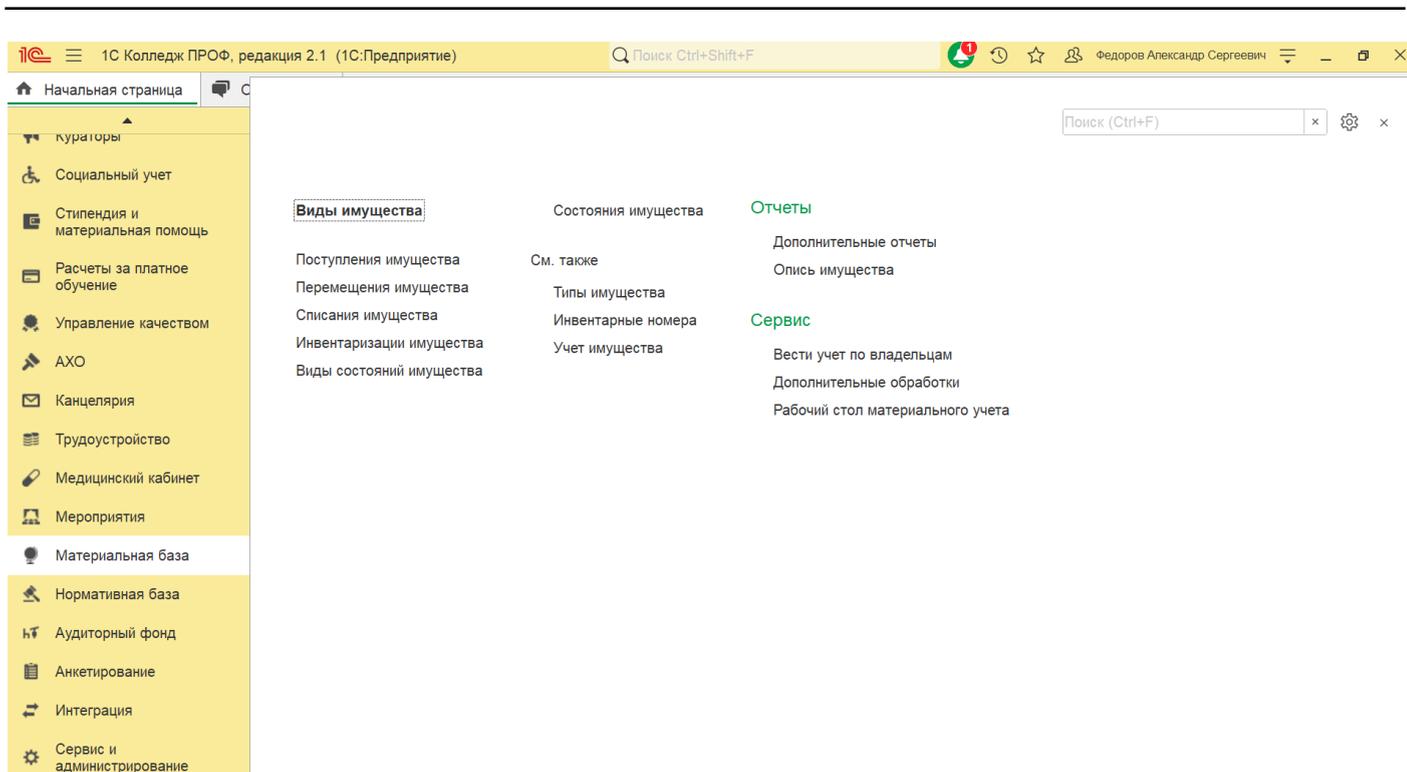


Рисунок 246. Меню функций раздела

Справочник «Типы имущества»

Справочник предназначен для организации аналитического учета имущества по типам.

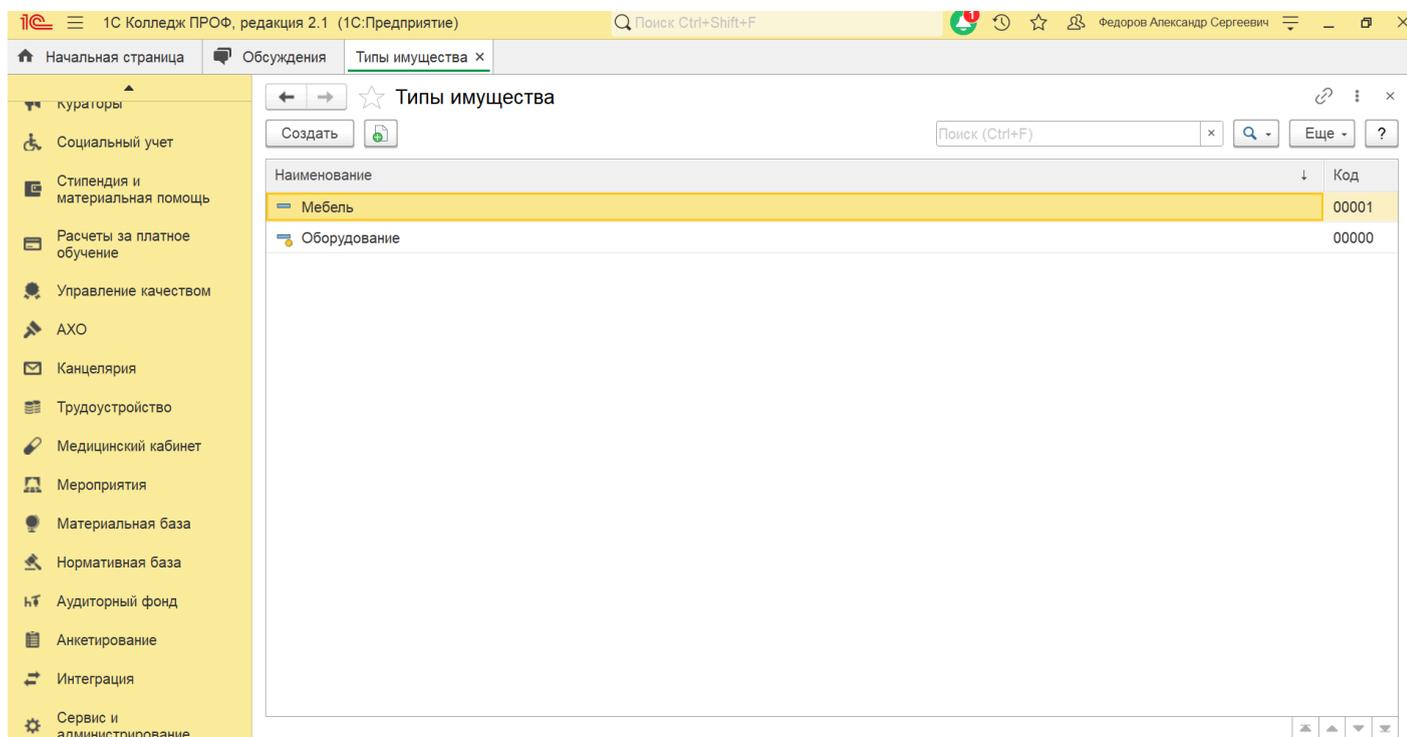


Рисунок 247. Форма списка справочника «Типы имущества»

Справочник «Виды имущества»

Справочник служит для хранения списка видов имущества, которое хранится или хранилось в образовательной организации.

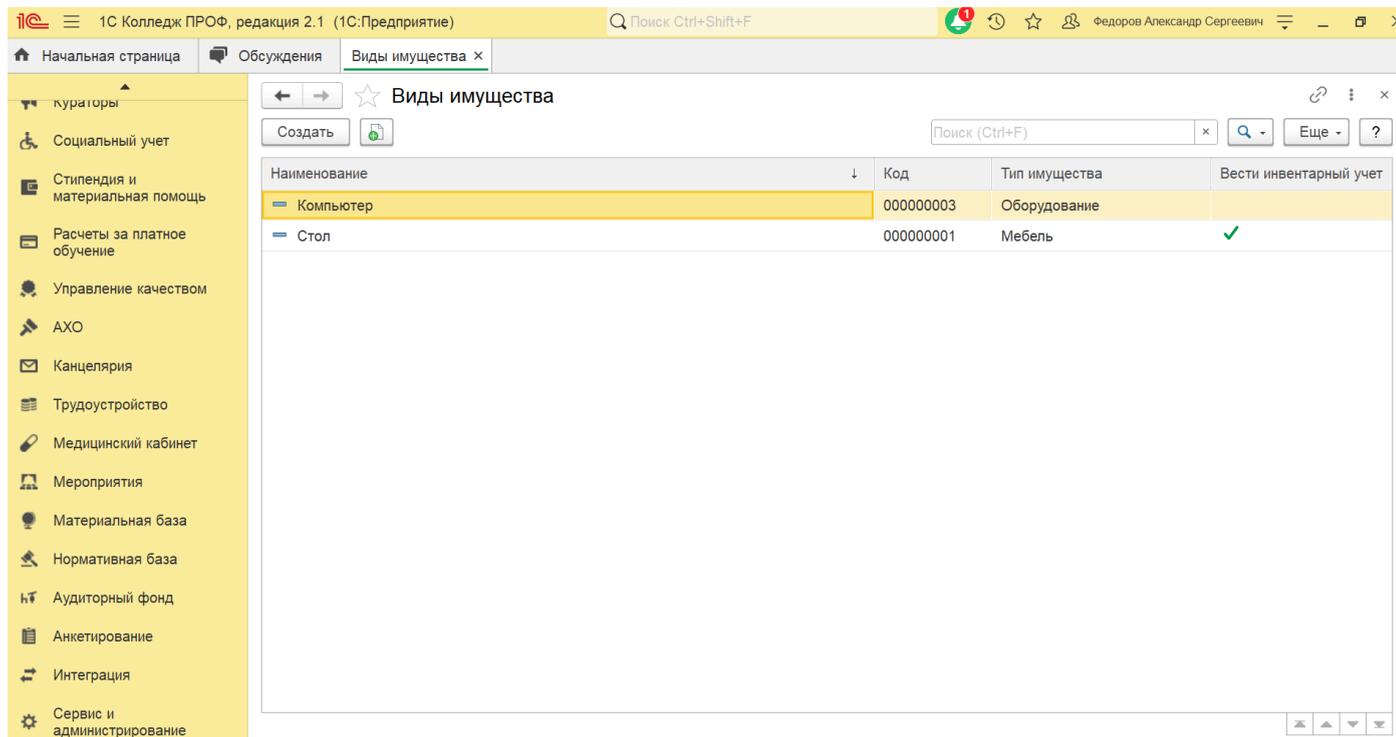


Рисунок 248. Форма списка справочника «Виды имущества»

В справочнике указывается наименование, тип имущества. Если по данному виду необходим учет в разрезе инвентарных номеров, то устанавливается флажок «Вести инвентарный учет».

☆ Компьютер (Вид имущества) * 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Состояния имущества](#)

Записать и закрыть

Код:

Наименование:

Тип имущества: ▾

Вести инвентарный учет:

Характеристики		Комплектующие	Инвентарные номера
Характеристика	Значение		

Рисунок 249. Форма элемента справочника «Виды имущества»

Справочник «Инвентарные номера»

Справочник предназначен для хранения инвентарных номеров имущества. В поле «Код» задается инвентарный номер (уникальный во всем справочнике!). В поле «Имущество» – вид имущества, которому присваивается данный инвентарный номер.

Документ «Поступление имущества»

Документ служит для фиксации факта поступления имущества в образовательную организацию.

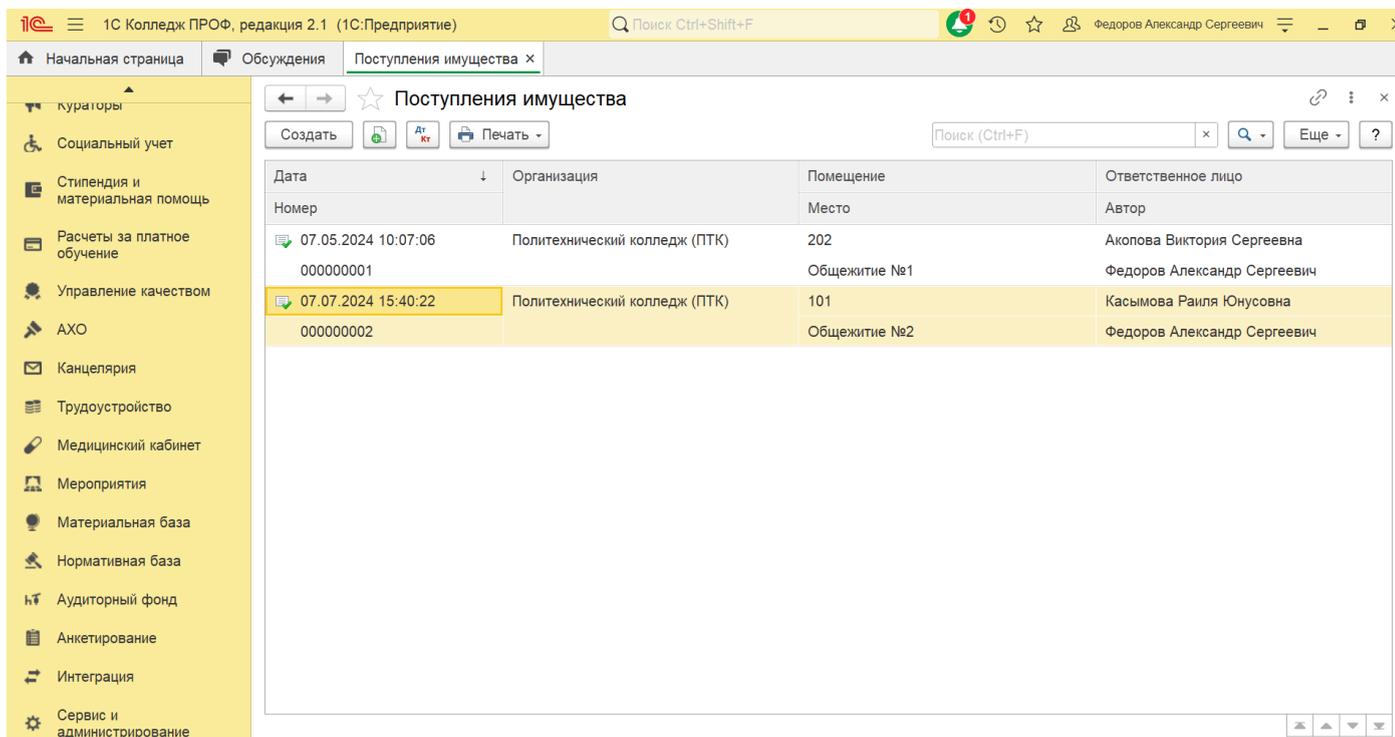


Рисунок 251. Список документов «Поступление имущества»

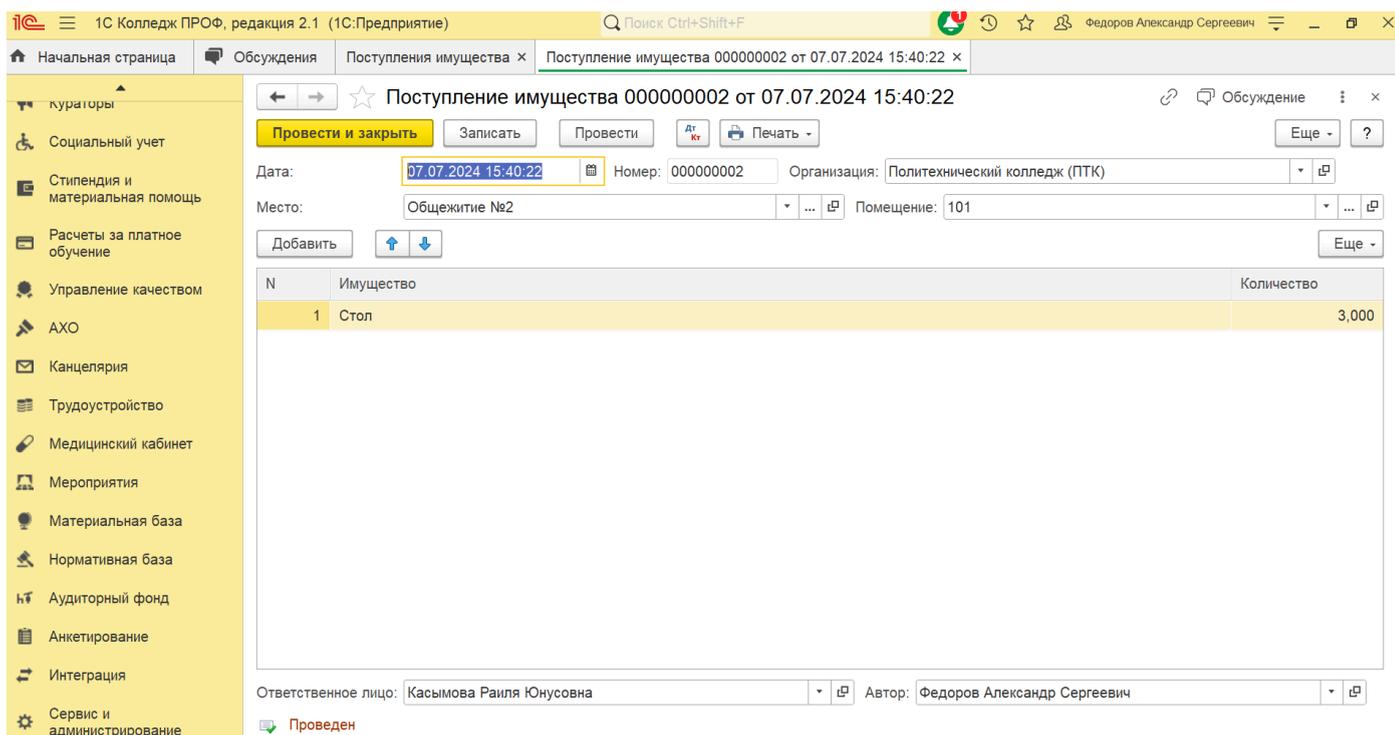


Рисунок 252. Форма документа «Поступление имущества»

Документ «Перемещение имущества»

Документ служит для фиксации факта перемещения имущества.

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начальная страница Обсуждения Перемещения имущества x Перемещение имущества 000000001 от 08.07.2024 15:48:53 x

кураторы

Социальный учет

Стипендия и материальная помощь

Расчеты за платное обучение

Управление качеством

АХО

Канцелярия

Трудоустройство

Медицинский кабинет

Мероприятия

Материальная база

Нормативная база

Аудиторный фонд

Анкетирование

Интеграция

Сервис и администрирование

Перемещение имущества 000000001 от 08.07.2024 15:48:53 Обсуждение

Провести и закрыть Записать Провести АХ Кт Печать - Еще - ?

Дата: 08.07.2024 15:48:53 Номер: 000000001

Вид перемещения имущества: В другое место

Из организации: Политехнический колледж (ПТК) в организацию: Политехнический колледж (ПТК)

Из помещения: 202 в помещение: 101

С места: Общежитие №1 на место: Общежитие №2

От владельца: Аكوва Виктория Сергеевна К владельцу: Касымова Раиля Юнусовна

Добавить Заполнить

N	Имущество	Владелец	Новый владелец	Количество
1	Стол	Аكوва Виктория Сергеевна	Арутюнова Раиля Мансуровна	1,000

Ответственное лицо: Арутюнова Раиля Мансуровна Автор: Федоров Александр Сергеевич Не проведен

Рисунок 253. Форма документа «Перемещение имущества»

Документ «Списание имущества»

Документ служит для фиксации факта списания или любого другого выбытия, снятия с учета имущества.

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начальная страница Обсуждения Списание имущества x Списание имущества 000000001 от 08.07.2024 15:56:55 x

кураторы

Социальный учет

Стипендия и материальная помощь

Расчеты за платное обучение

Управление качеством

АХО

Канцелярия

Трудоустройство

Медицинский кабинет

Мероприятия

Материальная база

Нормативная база

Аудиторный фонд

Анкетирование

Интеграция

Сервис и администрирование

Списание имущества 000000001 от 08.07.2024 15:56:55 Обсуждение

Провести и закрыть Записать Провести АХ Кт Печать - Еще - ?

Номер: 000000001 Дата: 08.07.2024 15:56:55 Организация: Политехнический колледж (ПТК)

Место: Общежитие №1 Помещение: 202

Владелец: Аكوва Виктория Сергеевна

Добавить Заполнить

N	Имущество	Владелец	Количество
1	Стол	Аكوва Виктория Сергеевна	2,000
	Дата поступления		
	01.01.2024		

Ответственное лицо: Аكوва Виктория Сергеевна Автор: Федоров Александр Сергеевич Не проведен

Рисунок 254. Форма документа «Списание имущества»

Документ «Инвентаризация имущества»

Служит для проведения инвентаризации имущества.

1С Колледж ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Федоров Александр Сергеевич

Начальная страница Обсуждения Инвентаризации имущества x Инвентаризация имущества 000000001 от 08.07.2024 15:58:16 x

кураторы

Социальный учет

Стипендия и материальная помощь

Расчеты за платное обучение

Управление качеством

АХО

Канцелярия

Трудоустройство

Медицинский кабинет

Мероприятия

Материальная база

Нормативная база

Аудиторный фонд

Анкетирование

Интеграция

Сервис и администрирование

Инвентаризация имущества 000000001 от 08.07.2024 15:58:16 Обсуждение

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

Дата: 08.07.2024 15:58:16 Номер: 000000001 Организация: Политехнический колледж (ПТК)

Место: Общежитие №1 Помещение: 202

Добавить Заполнить Еще

N	Место Помещение	Имущество	Учет кол-во	Факт кол-во	Отклонение кол-во
1	Общежитие №1 202	Стол	5,000	3,000	2,000

Ответственное лицо: Автор: Федоров Александр Сергеевич Не проведен

Рисунок 255. Форма документа «Инвентаризация имущества»