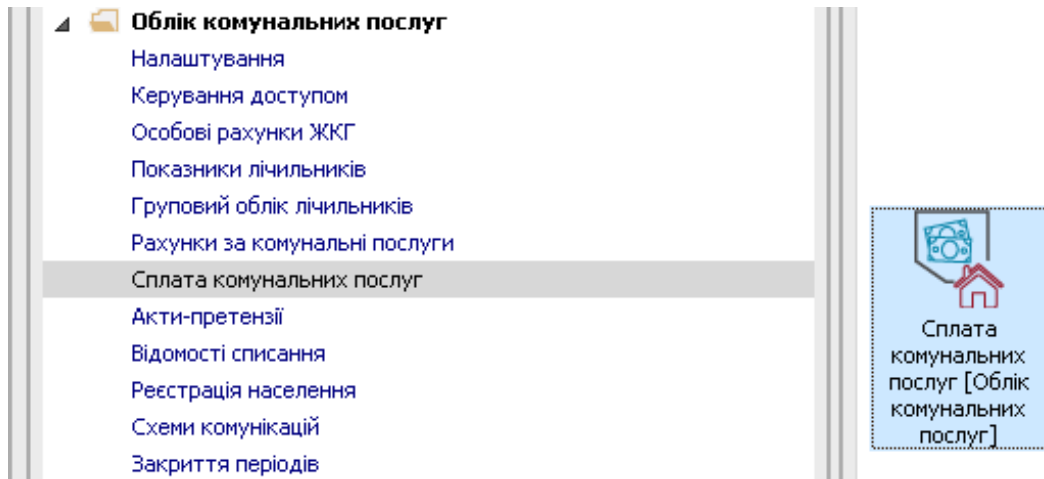


# Створення оплати за житлово-комунальні послуги

Для того щоб створити оплату за житлово- комунальні послуги необхідно зайти в підсистему **Облік комунальних послуг** в модуль **Сплата комунальних послуг**:

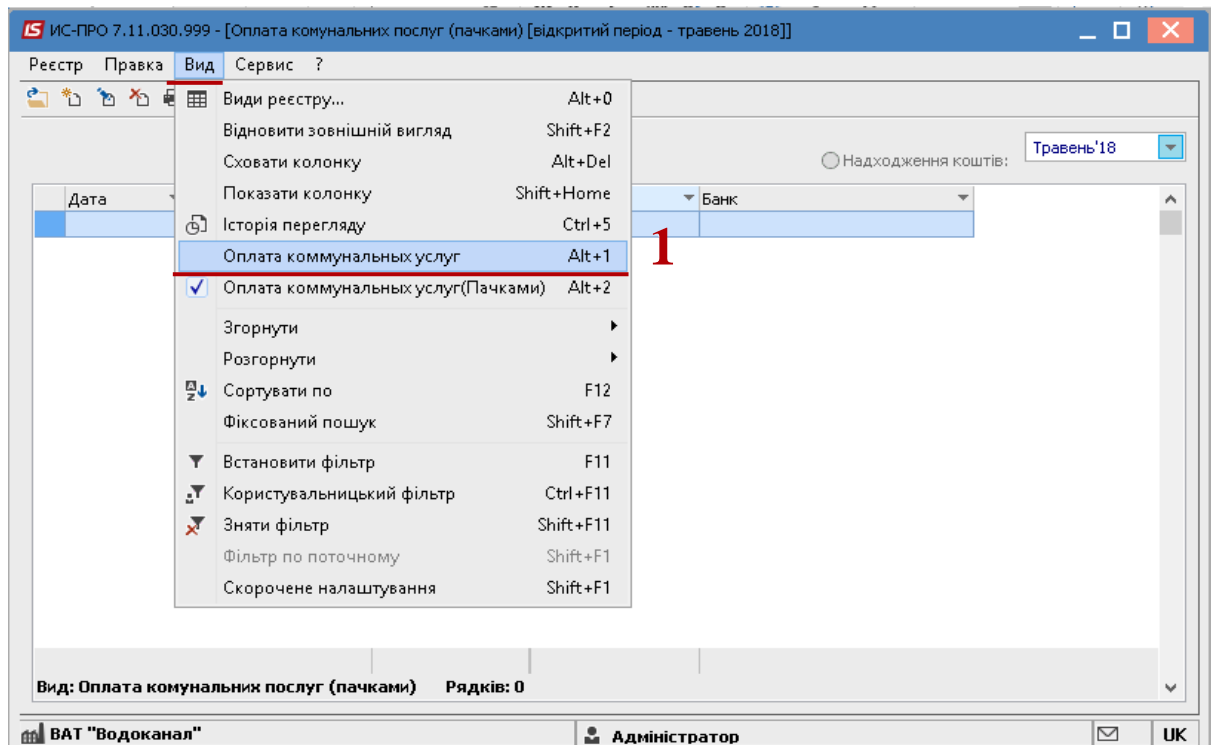


Внесення оплати реалізується в системі варіантами:

- Оплата комунальних послуг
- Оплата комунальних послуг (пачками)
- Імпорт оплат на підставі файлів фінустанов

## 1 варіант

- 1 Встановити по пункту меню **Вид / Оплата комунальних послуг** вигляд вікна.



2 У вікні, що відкрилося, рекомендується по відміченому параметрі **Період нарахувань** створювати сплату за певний період нарахувань, а по параметру **Надходження коштів**- контролювати внесені сплати.

3 Вибрати період нарахувань.

**УВАГА!** Оплата завжди здійснюється у відкритому періоді за попередні періоди нарахувань.

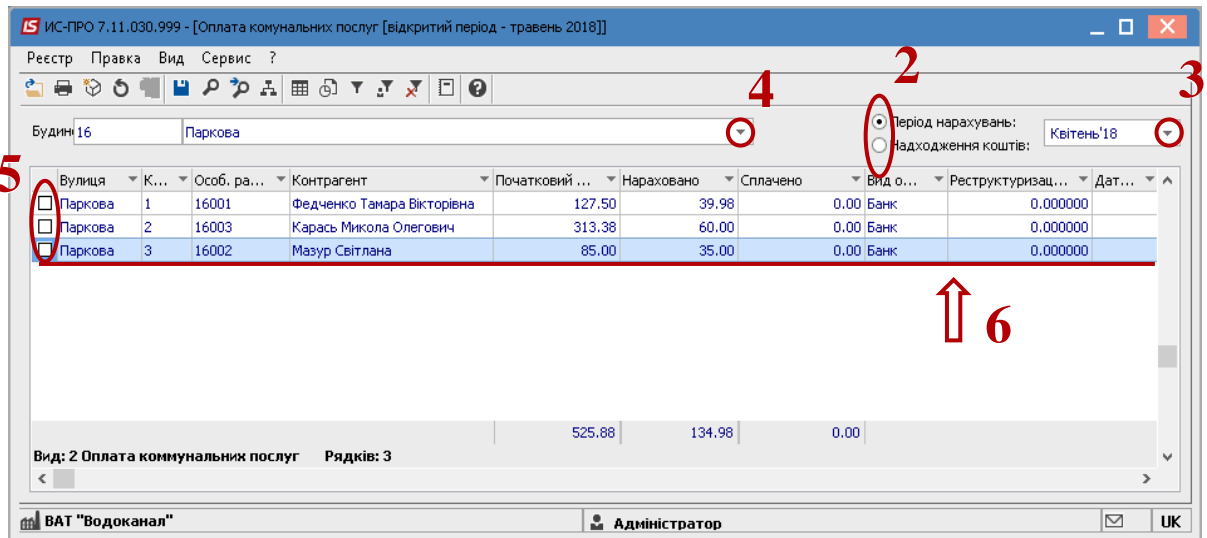
4 У полі **Будинок** вибрати необхідний будинок.

5 В табличній частині вікна відобразяться особові рахунки того будинку, який вибраний в полі **Будинок**. Якщо поле **Будинок** буде порожнім, то відображаються всі рахунки за комунальні послуги по всіх будинках, по яких ведеться облік в системі.

6 Встановити курсор на необхідний особовий рахунок.

Заповнення даних рядка особового рахунка можливо двома варіантами:

- Безпосередньо в табличній частині вікна.
- За допомогою клавіші **F4**.



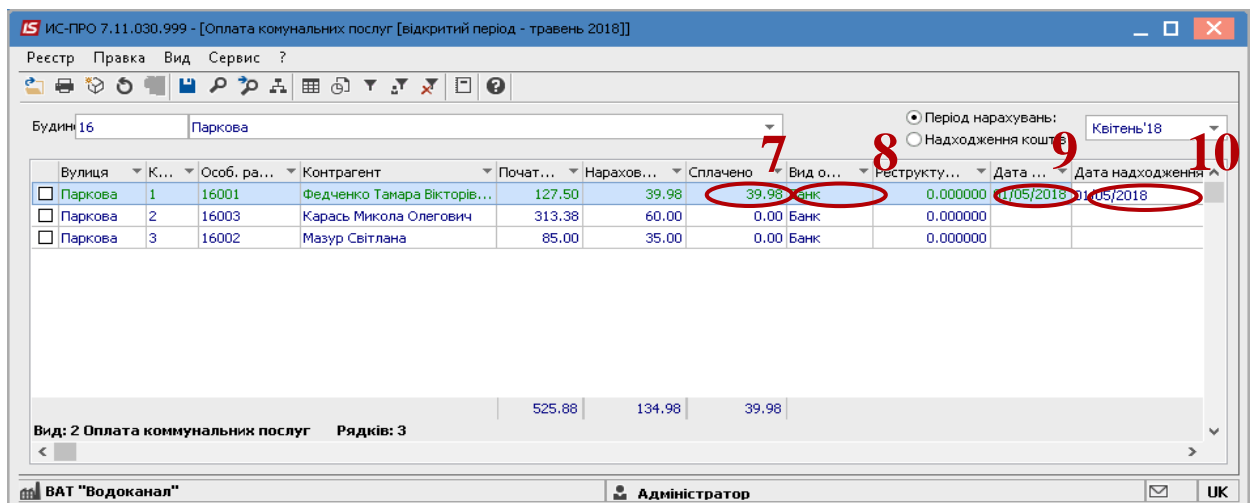
При внесенні даних безпосередньо в табличній частині вікна заповнюються наступні колонки рядка особового рахунку:

**7** В колонці **Сплата** вноситься загальна сума оплати по рахунку, яка розбивається прямо пропорційно до нарахувань по всіх видах послуг;

**8** В колонці **Вид оплати** вибрати із запропонованого списку **Банк** або **Каса**. Якщо вибрати **Банк**, то після формування оплати в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів** буде сформована банківська виписка, а якщо вказати **Каса**, то після формування оплати буде сформований касовий ордер.

**9** Заповнити колонки **Дата оплати** та **Дата надходження коштів**.

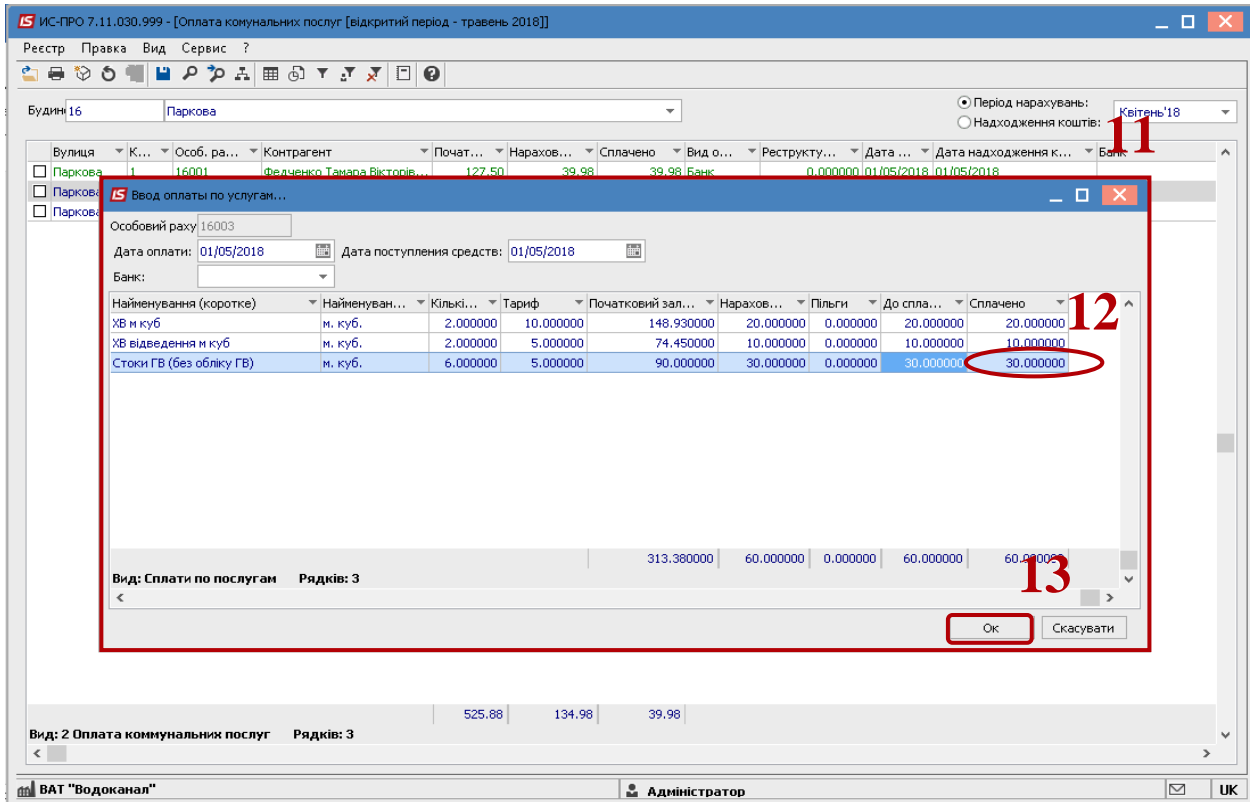
**10** В колонці **Банк** вибрати банк із довідника банків.



**11** Якщо необхідно оплату розбивати по послугам нарахувань, то в такому разі дані вносяться у вікні **Внесення оплати по послугам**, яке відкривається після натискання на вибраному особовому рахунку клавішу **F4**.

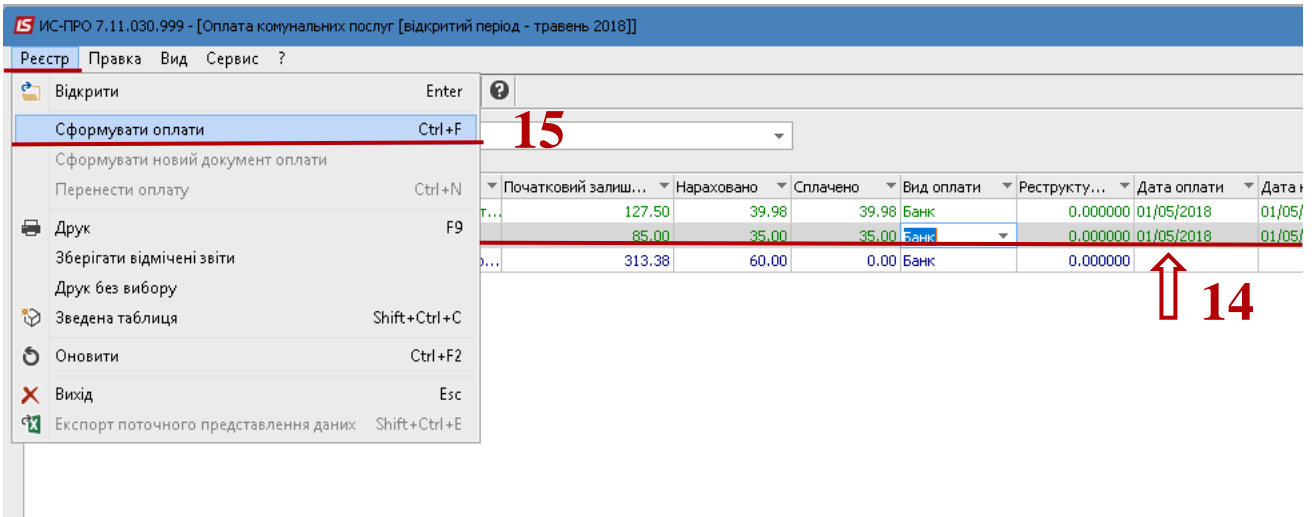
**12** Заповнити дані, ввести в колонці **Сплачено** суми оплати для потрібних послуг.

**13** Натиснути кнопку **Ок**.



14 Зазначені дані відобразяться в табличній частині зеленим кольором.

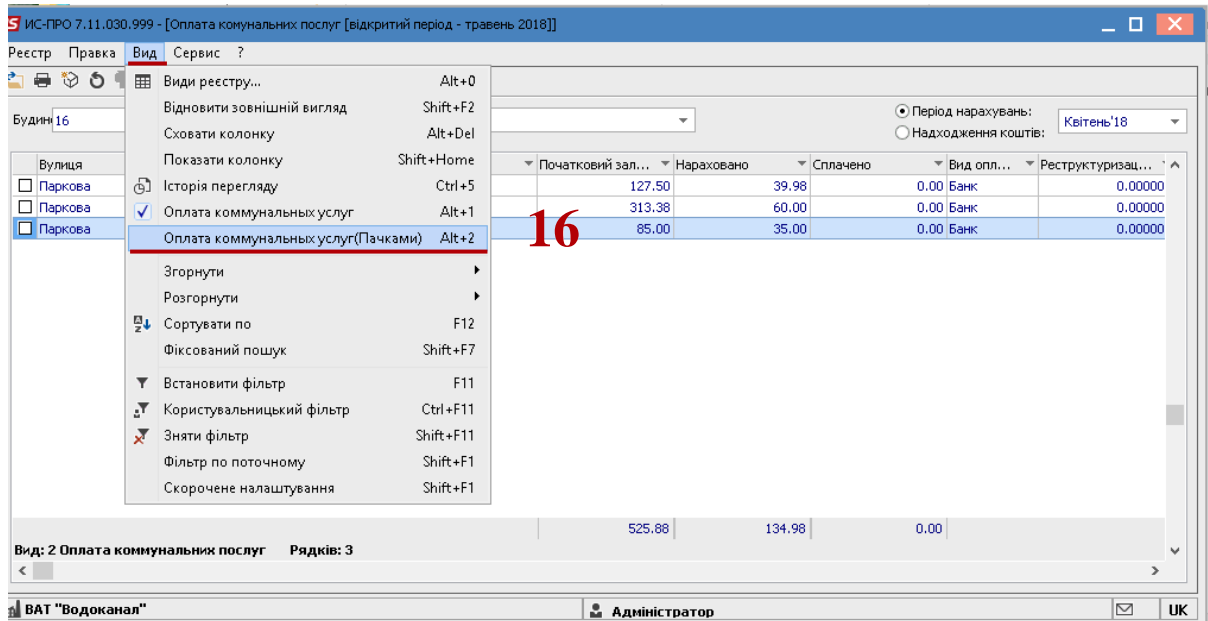
15 Формування оплати проводиться по пункту меню **Реєстр / Сформувані оплати** або комбінації клавіш **CTRL+F**.



В результаті таких дій сформується виписки банку підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів**.

## 2 варіант

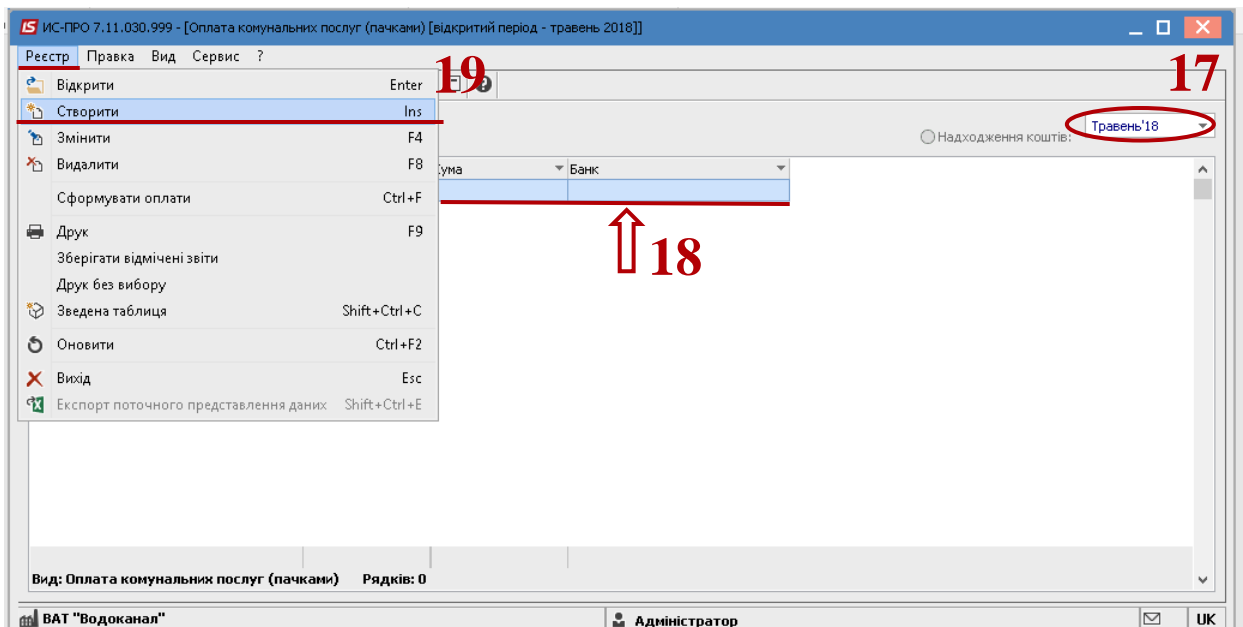
16 Встановити по пункту меню Вид / Оплата комунальних послуг (пачками) вигляд вікна.



17 Вибрати поточний період.

18 Встановити курсор в табличну частину вікна.

19 По пункту меню Реєстр /Створити або по клавіші Insert створити пачку.



У вікні Пачка оплати заповнити наступні поля:

20 Номер- номер пачки проставити вручну, якщо не налаштована автоматична нумерація;

21 Дата від- поточна дата пачки;

- 22 Вид оплати- вибрати банк із довідника банків;  
 23 Кількість- загальна кількість оплат в Пачці. По даному полю буде контролюватися кількість внесених сплат.  
 24 Сума - загальна сума оплати в Пачці. По даному полю буде контролюватися сума внесених оплати для контролю;  
 25 Встановити курсор в табличну частину та натиснути на трикутник в колонці Особовий рахунок.

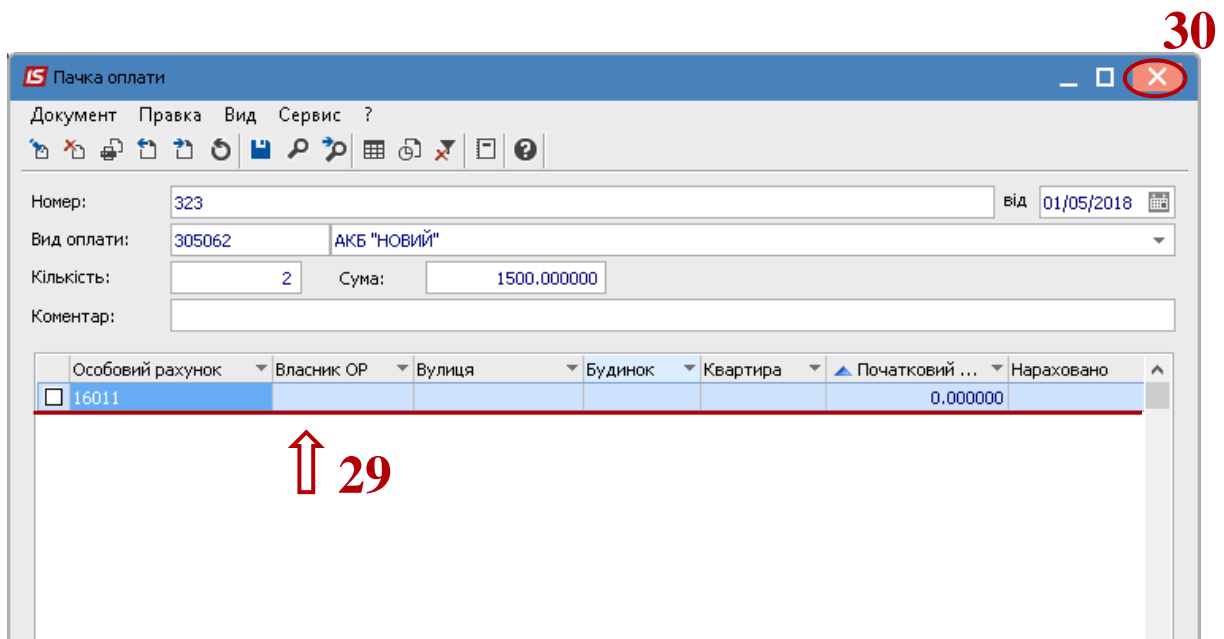
- 26 У вікні, що відкрилося в полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, Документи без журналу.  
 27 В табличній частині вікна встановити курсор на необхідний особовий рахунок.  
 28 Натиснути клавішу **Ок**.

29 У вікні **Пачка оплати** в табличній частині з'явиться вибраний особовий рахунок. Заповнити дані рядка особового рахунка одним із варіантів:

- Безпосередньо в табличній частині вікна.
- За допомогою клавіши **F4**.

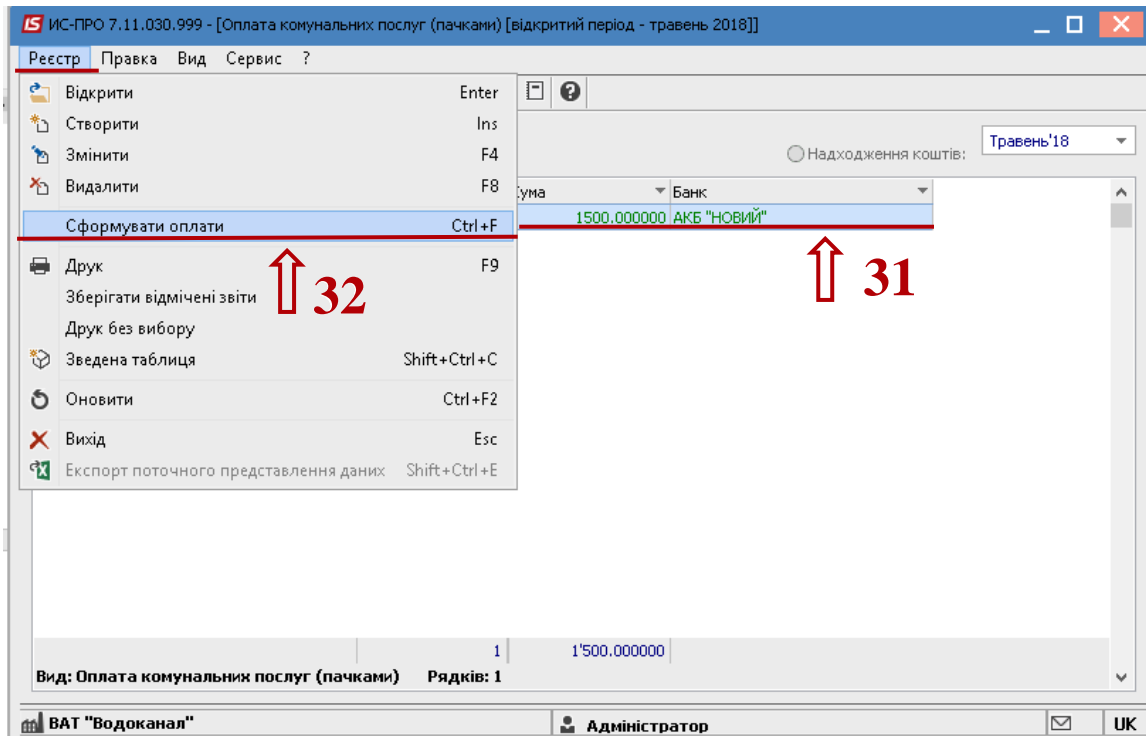
Так створюють всі оплати в розрізі необхідних особових рахунків та періодів.

30 Натиснути на іконку  та закрити вікно.



31 В результаті таких дій з'явиться запис у табличній частині вікна, який відображений зеленим кольором.

32 Формування оплати проводиться по пункту меню **Реєстр / Сформувати оплати** або комбінація клавіш **CTRL+F**.

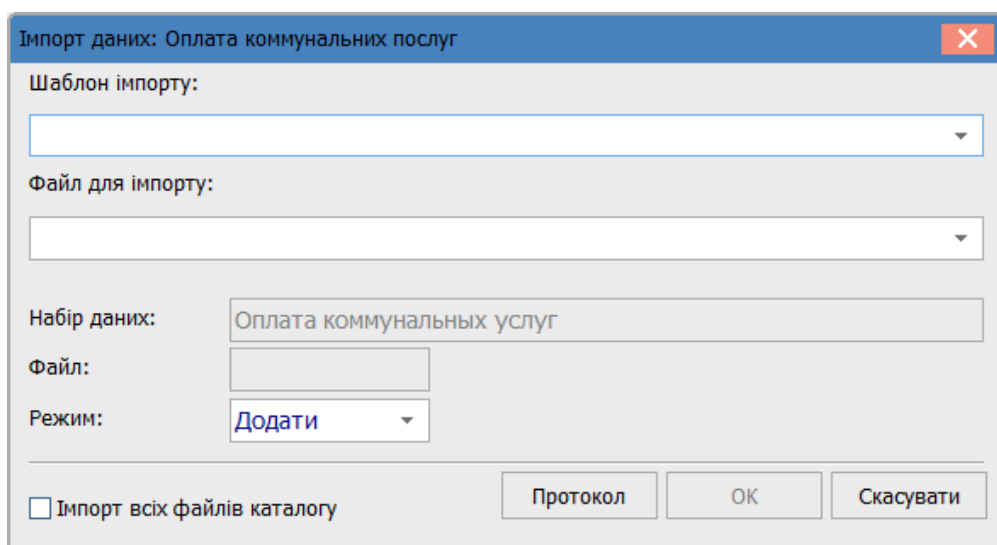


**33** В результаті таких дій, запис відобразиться жирним чорним кольором та сформуються виписки банку в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів**.

### 3 варіант

Імпорт оплат проводиться в підсистемі **Облік комунальних послуг/Імпорт** в модулі **Імпорт оплат комунальних послуг**.

Після входу вибрати шаблон імпорту та файл для імпорту. Імпорт проводити в режимі **Додати**. Якщо файлів декілька встановити параметр **Імпорт всіх файлів каталогу**.



По кнопці **Протокол** можна переглянути протокол імпорту.



