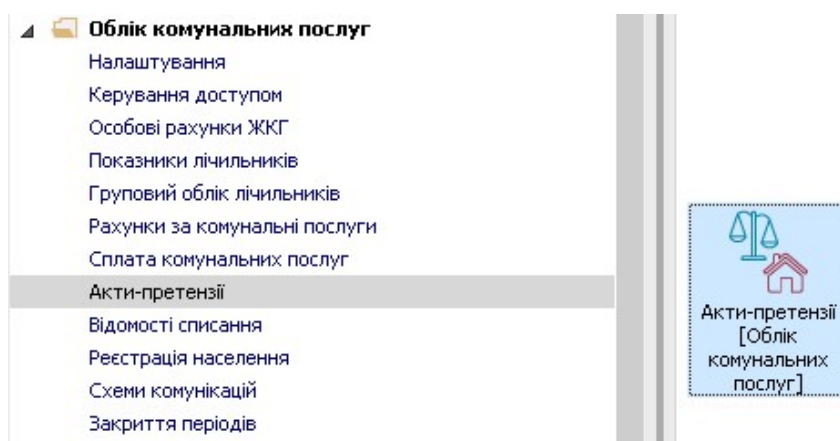


Створення Акту сторно послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій

Акти сторно застосовуються для коригування заборгованості по житлово-комунальним послугам. Для цього необхідно зайти в підсистему **Облік комунальних послуг** у модуль **Акти претензій**:



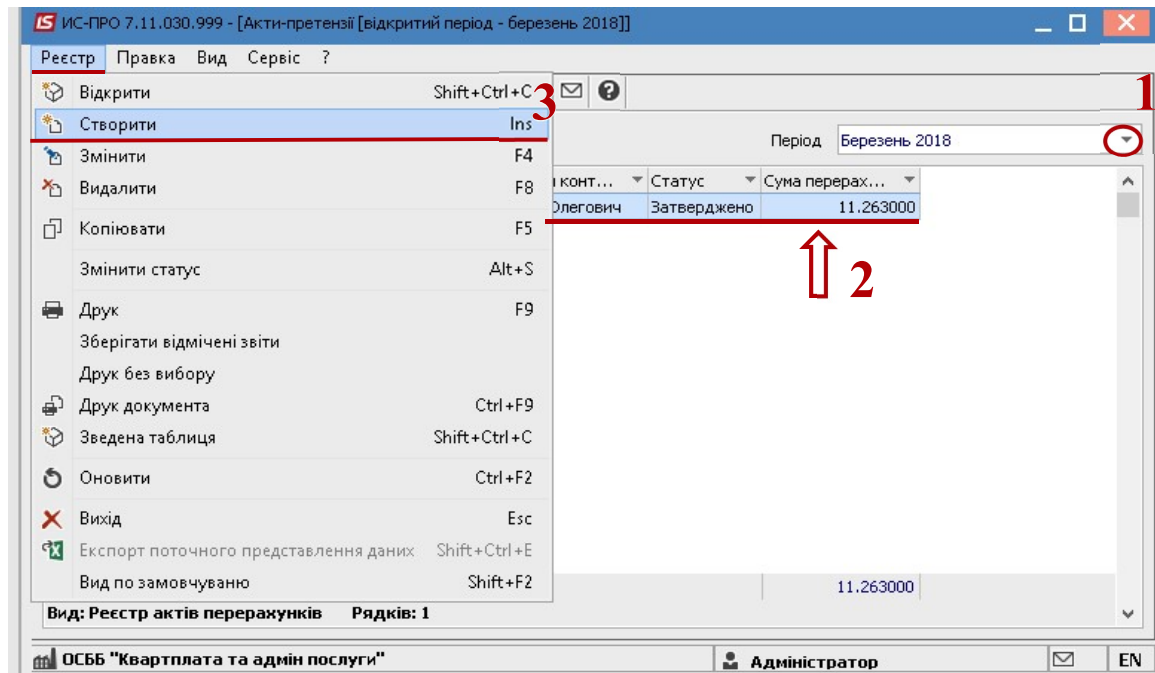
УВАГА! Перед тим як створювати документ **Акт сторно** необхідно сформувати рахунки за житлово-комунальні послуги за поточний період.

У реєстрі **Актів-претензій** виконати наступні дії:

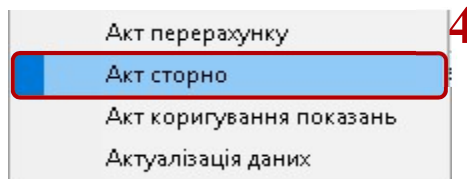
- 1 В полі **Період** вибрати необхідний період.

УВАГА! Формування **Актів сторно** можливо тільки у відкритому періоді.

- 2 Встановити курсор в табличну частину екрану.
- 3 По пункту меню **Реєстр / Створити** вибрати тип документу.



4 Вибрати зі списку документ **Акт сторно**.



На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

- 5 **Номер**;
- 6 **Дата від**;
- 7 **Особовий рахунок**- вибрати необхідний особовий рахунок;
- 8 **Споживач** автоматично заповниться після заповнення поля **Особовий рахунок**;
- 9 **Виконавиць**— обрати особу, яка відповідальна за усунення проблеми;
- 10 **Тип розподілу** заповнюється автоматично, так як **Акт сторно** можливо сформувати тільки по особовому рахунку;
- 11 **Послугу**- вибрати послугу з тих, що наявні в даному особовому рахунку;
- 12 **Період** заповнюється автоматично і дорівнює періоду, в якому здійснюється коригування вхідного сальдо;
- 13 **Сума**- зазначити необхідну суму;
- 14 **Ознака**— автоматично обране значення **Сторно**, при необхідності можливо наповнити довідник іншими видами скасування заборгованості.

Реквізити Специфікація Складові тарифу Результати

№ 325 від: 01/03/2018 до: 00:00 Статус Чернетка

Споживач 15 Мамонова Ольга Вікторівна Особовий рахунок 01-05004-00-01/01/18

Виконавець 1 1 Особовий рахунок

Споживач 1 Особовий рахунок

Споживач 2 Особовий рахунок

Коментар

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 01020 Утримання буд. та прир.

Період з: 01/03/2018 до: 31/03/2018

Сума: 20.00

Ознака: Сторно

15 На закладці **Специфікація** відображається рахунок за той період, в якому необхідно виконати коригування вхідного сальдо.

Реквізити Специфікація Складові тарифу Результати

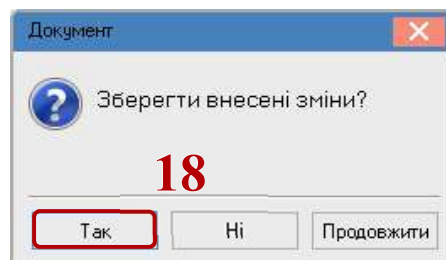
№ 325 від: 01/03/2018 до: 00:00 Статус Чернетка

Адреси	№ ос. ра...	Квартира	Поверх	Під'їзд	Сто...	Код платника
Центральна 5 кв.4	05004	4		2	0	2 15

16 Встановити курсор на закладку **Реквізити**.

17 В полі **Статус** змінити статус на **Затверджений**.

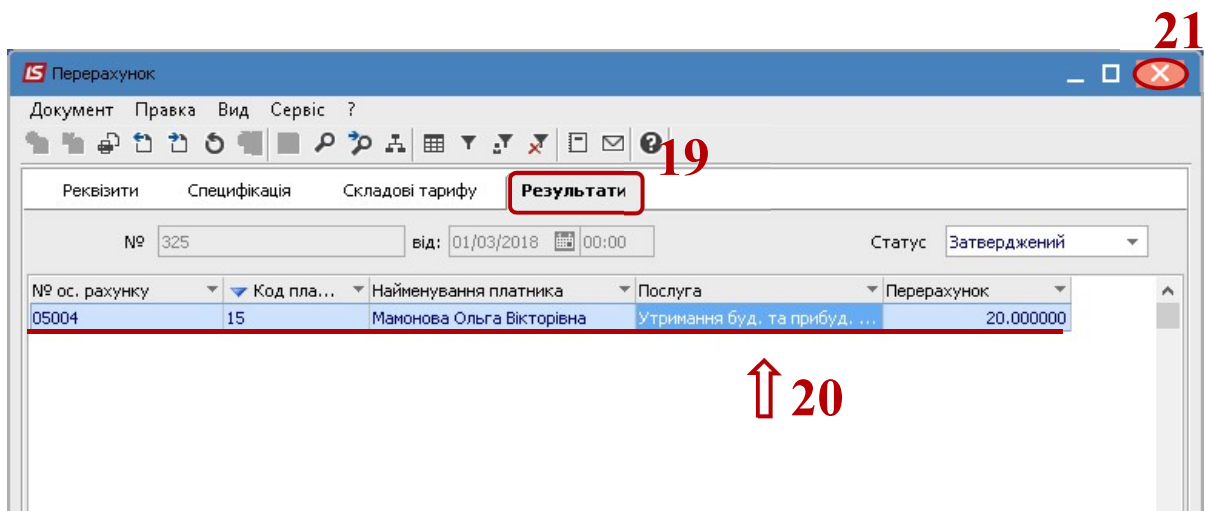
18 У вікні **Документ** натиснути клавішу **Так**.



19 Встановити курсор на закладку **Результати**.

20 В табличній часті відображається результат коригування заборгованості вхідного сальдо.

21 Закрити вікно.



22 В результаті таких дій з'явиться документ зі статусом **Затверджений** у вікні **Акти претензії**.

