



Руководство пользователя

Раздел 14

УЧЕТ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ **(ЖЭК/ОСМД)**

Версия 7.11.027

Страниц 62

Содержание

14	УЧЕТ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ (ЖЭК/ОСМД).....	3
14.1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	3
14.2	НАСТРОЙКА В ПОДСИСТЕМЕ ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ.....	5
14.2.1	СПРАВОЧНИК АДРЕСОВ	5
14.2.2	СПРАВОЧНИК КАРТОЧКА ПРЕДПРИЯТИЯ	6
14.2.3	СПРАВОЧНИК КОНТРАГЕНТОВ	10
14.3	НАСТРОЙКА В ПОДСИСТЕМЕ АДМИНИСТРАТОР	13
14.4	НАСТРОЙКА В ПОДСИСТЕМЕ УЧЕТ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ 14	
14.4.1	СПРАВОЧНИК НОМЕНКЛАТУРА.....	14
14.4.2	МОДУЛЬ ПРАЙС-ЛИСТЫ	17
14.4.2.1	Ассортимент	17
14.4.2.2	Прайс-листы.....	18
14.4.3	СПРАВОЧНИК ОТН	22
14.4.4	МОДУЛЬ НАСТРОЙКА	24
14.4.5	ДОСТУП К ДАННЫМ	28
14.4.6	ДОМА	28
14.4.7	КВАРТИРЫ.....	40
14.4.8	ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ЖЭК	43
14.4.9	ВЕДОМОСТИ СПИСАНИЯ.....	46
14.4.10	АКТЫ-ПРЕТЕНЗИИ.....	46
14.4.11	ИМПОРТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СЧЕТЧИКОВ.....	48
14.4.12	ИМПОРТ СУБСИДИЙ.....	48
14.4.13	РЕГИСТРАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ	48
14.4.14	ЖУРНАЛ УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	53
14.5	ТЕКУЩАЯ РАБОТА В ПОДСИСТЕМЕ УЧЕТ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ (ЖЭК / ОСМД).....	53
14.5.1	ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ	54
14.5.1.1	Ввод начальных остатков по счетчикам	54
14.5.1.2	Ввод начальных остатков по лицевым счетам	55
14.5.2	ПОКАЗАНИЯ СЧЕТЧИКОВ.....	56
14.5.3	СЧЕТА ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	57
14.5.4	ОПЛАТА КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ	59
14.5.5	ОТЧЕТЫ.....	61

14 Учет коммунальных услуг (ЖЭК/ОСМД)

14.1 Общая характеристика

Подсистема **Учет коммунальных услуг (ЖЭК/ОСМД)** позволяет осуществлять задачи учета и управления данными о начислении квартирной платы, коммунальных услуг в жилищно-эксплуатационных конторах (ЖЭК) и объединениях совладельцев многоквартирных домов (ОСМД). С помощью подсистемы производится:

- Ведение реестра домов и квартир;
- Учет жильцов;
- Учет лицевых счетов квартир (договоров);
- Ежемесячное выставление квитанций на оплату коммунальных услуг;
- Учет показателей счетчиков;
- Учет оплаты за услуги;
- Формирование необходимой отчетности.

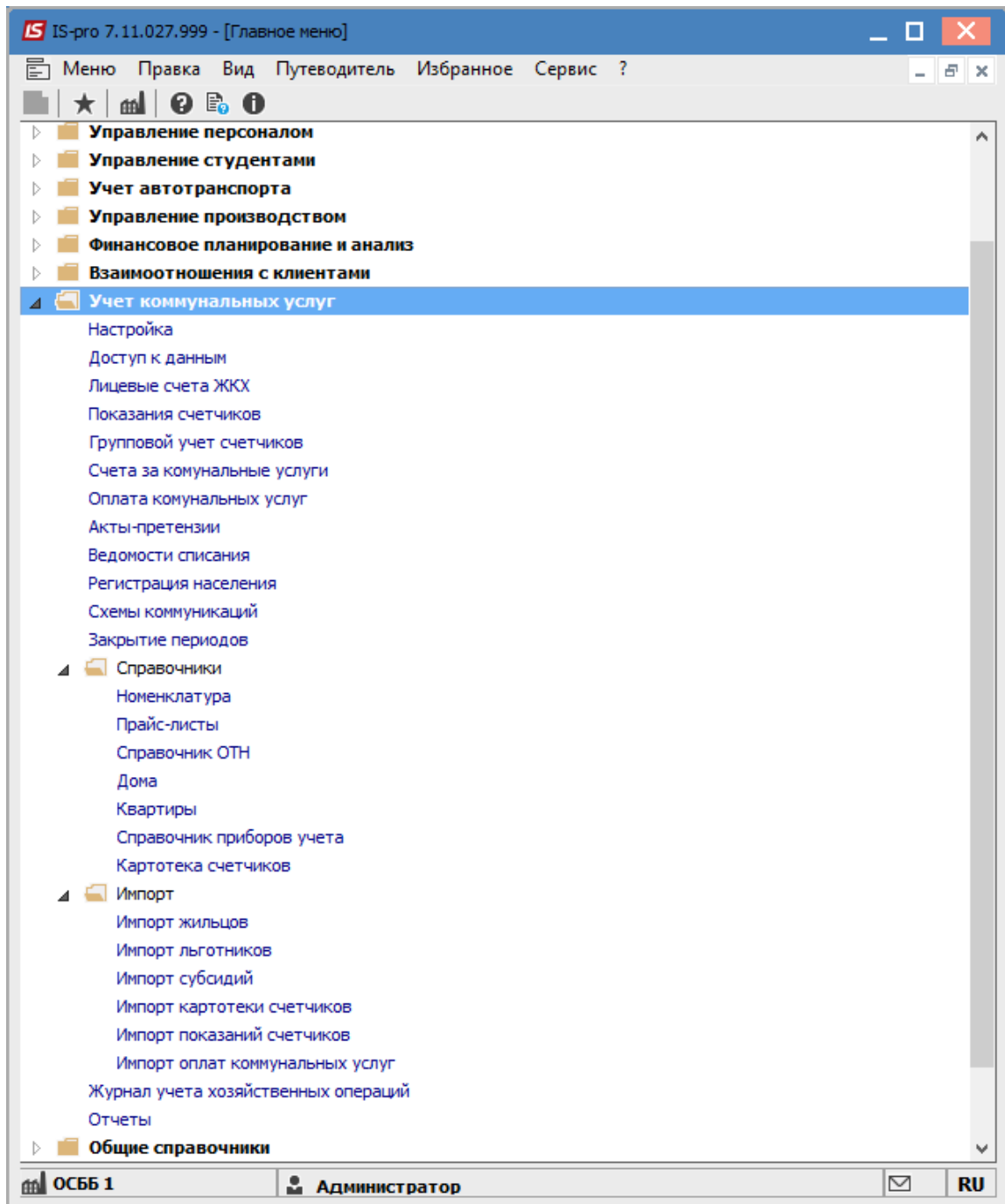


Рис. 1 – Подсистема Учет коммунальных услуг (ЖЭК/ОСМД)

Подсистема **Учет коммунальных услуг (ЖЭК/ОСМД)** включает модули:

- Настройка;
- Лицевые счета ЖЭК (договора);
- Дома;
- Квартиры;
- Регистрация населения;
- Счета за коммунальные услуги;
- Оплата коммунальных услуг;
- Номенклатура;
- Прайс-листы;

- Показания счетчиков;
- Отчеты;
- Справочник ОТН;
- Журнал учета хозяйственных операций;
- Ведомости списания;
- Акты-претензии;
- Импорт показателей счетчиков;
- Импорт субсидий;
- Импорт льготников;
- Закрытие периодов.

Для работы в подсистеме необходимо внести следующую информацию:

- Заполнить в **Справочнике адресов** (подсистема **Общие справочники**) данные по своему городу, улице;
- Заполнить справочник **Карточка предприятия**;
- Внести в справочник **Контрагентов** данные по жильцам. Если необходимо формировать какие-то списки по жильцам, то вносятся все живущие в доме (не только плательщики услуг). Если такой необходимости нет, то вносятся только владельцы лицевых счетов и льготники. Рекомендуется создать группу контрагентов **Жильцы**. Для удобства работы можно создать группы для каждого подъезда или сгруппировать по какому-то другому признаку. Информация, размещенная в данном справочнике, используется и при разнесении оплаты и в других случаях (например, формирования списков жильцов по каким-то признакам и т.д.);
- Внести данные по дому (модуль **Дома**);
- Внести данные по квартире (модуль **Квартиры**);
- Сформировать реестр лицевых счетов (модуль **Лицевые счета**).

Технология заполнения подразумевает заполнение данных в порядке их перечисления.

Внимание!!! Данные по льготам при оплате услуг корректируются только при изменении законодательства (модуль **Настройка**) или при добавлении новой услуги в справочник номенклатур, по которой предоставляются льготы.

14.2 Настройка в подсистеме Общие справочники

14.2.1 Справочник адресов

В данный справочник вносятся информация, которая касается адреса учитываемых домов. Для заполнения данных, в справочнике адресов необходимо установив курсор на страну по двойному нажатию мыши открыть контекстное меню. Выбрать пункт **Регион**. Установив курсор на регион по двойному нажатию мыши открыть контекстное меню. Выбрать пункт **Районы**. Далее по клавише **Ins** добавляете свой район. Далее по такой же технологии добавляется, город или населенный пункт и улица.

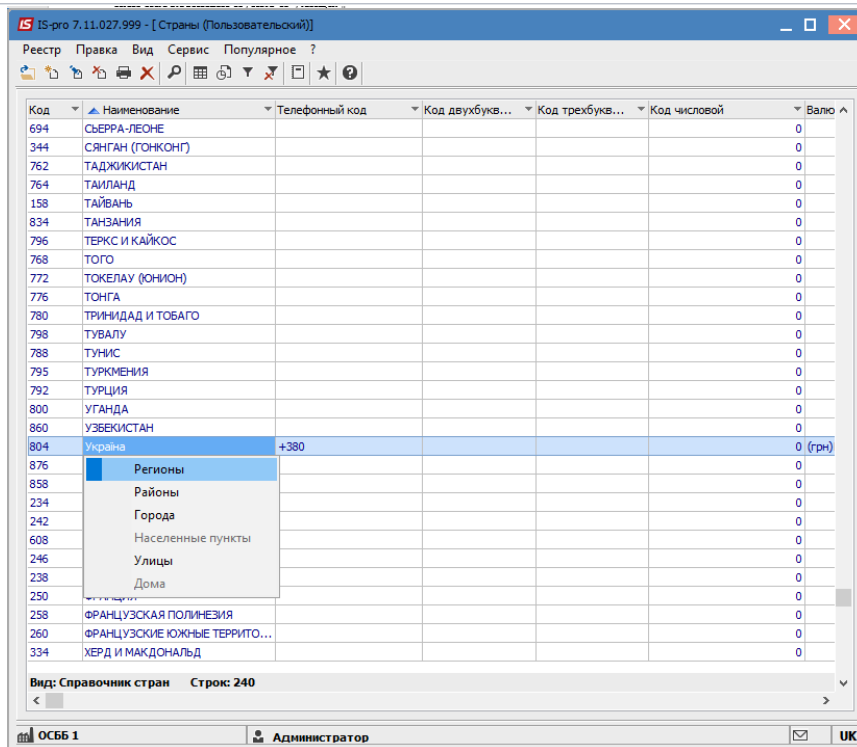


Рис. 2 – Справочник адресов

14.2.2 Справочник Карточка предприятия

В Карточке предприятия (подсистема Общие справочники) заполнить все данные:

- Данные о названии предприятия;
- Коды;
- Адреса;
- Счета предприятия;
- Данные про руководство предприятия.

На закладке **Предприятие** в поле **Наименование** внести наименование ЖЭК/ОСМД, которое потом будет печататься в счете на услуги. Внести код ЕГРПОУ. Заполнить **Вид деятельности** (например, производственная) и **Форму собственности** (обязательно коммунальная).

IS-pro 7.11.027.999 - [Карточка предприятия]

Карточка ПРАВКА Сервис Популярное ?

Предприятие Адреса Руководство Счета Параметры

Наименование: ОСББ

Полное наименование:

В именительном падеже: ОСББ

В родительном падеже: ОСББ

В дательном падеже: ОСББ

В винительном падеже: ОСББ

В творительном падеже: ОСББ

В предложном падеже: ОСББ

Вид деятельности: 06 Производственная деятельность

Форма собственности: 32 коммунальная

Система налогообложения: единый налог

ЕГРПОУ: 123456789 КВЭД: 81.10 Физическое лицо

ИНН: 1234567896522 КВК: 638 Нерезидент

Номер СРП НДС: КОАТУУ: КОПФГ: СПОДУ: № рег. в ПФ: № рег. в ФСС: № рег. в ФНС:

КФВ: КОДУ: 6548 МФО: 320008

ОСББ 1 Администратор RU

Рис. 3 – Карточка предприятия

На закладке **Адреса** в поле **Юридический адрес** открыть справочник по клавише **F3**.

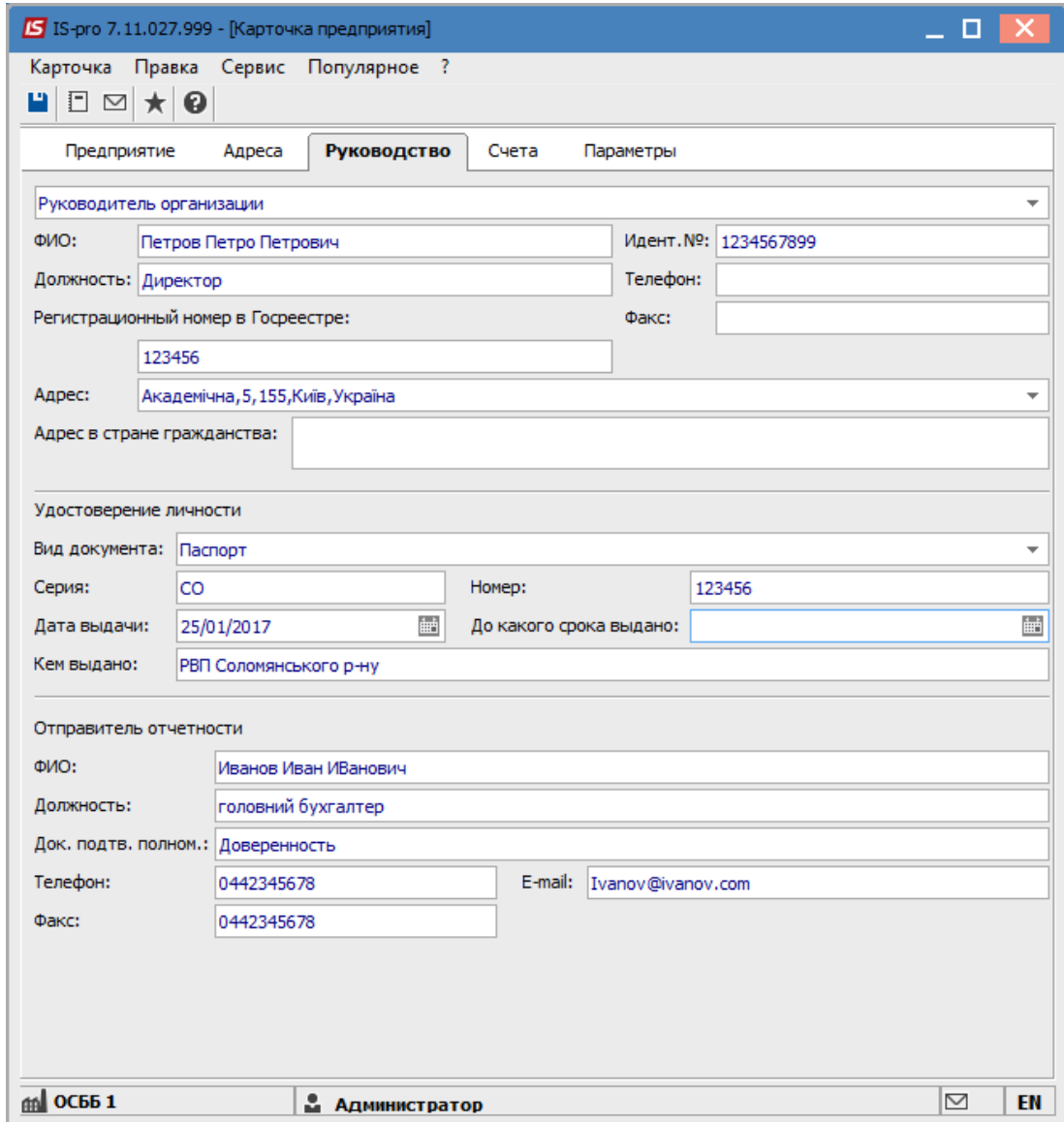
Рис. 4 – Адрес

В полях по клавише **F3** выбрать данные из справочников.

Рис. 5 – Заполнение адреса

При необходимости добавить данные, которые не внесены прямо в справочник адресов, можно внести данные, нажав кнопку **Справочник**. После занесения всех данных в справочник в окне выбираются данные из заполненных справочников и нажимается кнопка **Ок**.

На закладке **Руководство** заполняется для руководителя организации данные **ФИО** и **Идентификационный №**. Затем в поле, где указан руководитель организации, выбирается руководитель финансовой службы – заполняются те же данные для главного бухгалтера. Если главного бухгалтера нет, данные не заполняются.



The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.027.999 - [Карточка предприятия]' window with the 'Руководство' tab selected. The form is divided into several sections:

- Руководитель организации:**
 - ФИО: Петров Петро Петрович
 - Идент. №: 1234567899
 - Должность: Директор
 - Телефон: (empty)
 - Регистрационный номер в Госреестре: 123456
 - Факс: (empty)
 - Адрес: Академічна, 5, 155, Київ, Україна
 - Адрес в стране гражданства: (empty)
- Удостоверение личности:**
 - Вид документа: Паспорт
 - Серия: СО
 - Номер: 123456
 - Дата выдачи: 25/01/2017
 - До какого срока выдано: (empty)
 - Кем выдано: РВП Соломянського р-ну
- Отправитель отчетности:**
 - ФИО: Иванов Иван Иванович
 - Должность: головний бухгалтер
 - Док. подтв. полном.: Доверенность
 - Телефон: 0442345678
 - Е-mail: Ivanov@ivanov.com
 - Факс: 0442345678

The bottom status bar shows 'ОСББ 1', 'Администратор', and 'EN'.

Рис. 6 – Заполнение данных на руководство

На закладке **Счета** обязательно заполняются данные о счетах **ЖЭК/ОСМД** (должен быть минимум – один). По клавише **Ins** добавляете свой счет, выбираете по клавише **F3** в соответствующих полях **Тип счета** и **банк**. Если данные банка из справочника устарели, то данные о банке можно изменить в справочнике банков (подсистема **Общие справочники**).

Создание

Номер счета: 4567891

Тип счета: РАС Розрачунковий

Назначение: розрахунки

Банк: 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"

Спец.счет НДС:

Реквизиты Казначейства:

КПКР/КФК:

КВК :

Бюджет:

Фонд: 1 Кошти загального фонду

Источ. финанс.: Не определен

УГКУ:

Код получателя :

Уровень расп.:

OK Отмена

Рис. 7 – Создание счета

Данные на закладке **Параметры** не обязательны для заполнения. Но для формирования отчетов желательно заполнить данные группы **Государственный налоговый орган** (код, наименование и коды согласно классификаторов ГФС). Установить **Язык делопроизводства** и параметр **Автосклонение**.

14.2.3 Справочник Контрагентов

Для создания реестра жильцов необходимо в справочнике **Контрагентов** подсистемы **Общие справочники** создать группу или несколько групп (при необходимости). Если в доме существуют офисы, рекомендуется создать группу отдельно для жильцов, отдельно для офисов (юридических лиц). Создание группы производится по клавише **Ins**. Отметки **Содержат юридических лиц** и **Содержат физических лиц** отмечаются либо одна из них либо обе, в зависимости от контрагентов, которые будут числиться в группе.

Добавление группы

Код: 004

Наименование: Жители ОСМД

содержит юридических лиц

содержит физических лиц

OK Отмена

Рис. 8 – Добавление группы контрагентов

При необходимости можно создать в группе несколько подгрупп. Например, если учет ведется по нескольким домам (юридически объединенных в один ЖЭК/ОСМД) можно создать подгруппы **дом 1** и т.д.

Затем в соответствующих группах/подгруппах по клавише **Ins** создаются физические / юридические лица.

При использовании иерархического вида представления контрагентов в левой панели курсор устанавливается на строке с наименованием группы/подгруппы (нижнего уровня) в которую вводится новый контрагент. Затем в правой панели по клавише **Ins** производится добавление нового контрагента. В открывшемся меню выбирается пункт **Создать юридическое лицо** или **Создать физическое лицо** в зависимости от категории лица. Данные о лице вводятся в карточке контрагента, состоящей из пяти закладок. Сначала заполняется закладка **Общие данные**.

На закладке **Общие данные** заполняются следующие поля:

- **Код контрагента** (уникальный в справочнике) разрядность 30 символов;
- **Наименование** (используемое для поиска) и **Полное наименование** (для вывода в печатных формах) для контрагента – юридического лица;
- **Фамилию, И.О.** для контрагента – физического лица;
- Коды **ИНН, ЕГРПОУ, Номер СРП НДС** (свидетельство регистрации плательщика) для контрагента – юридического лица, **Не плательщик НДС**.

Номер основного **расчетного счета** для контрагента – юридического лица, с указанием **Банка, Кор. счет** (с указанием **Банка**), **Счет НДС**, отображается на закладке **Счета**.

Первая запись в списке счетов на закладке **Счета** обозначается всегда основным расчетным счетом и при формировании первичных документов проставляется по умолчанию в соответствующее поле.

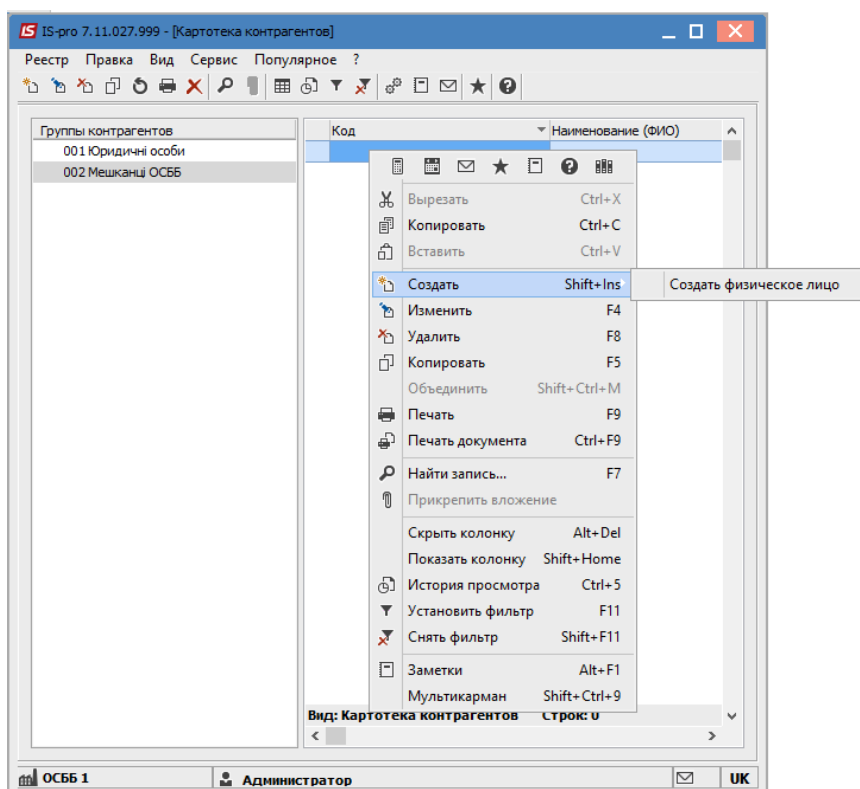


Рис. 9 – Создание контрагентов в группах/подгруппах

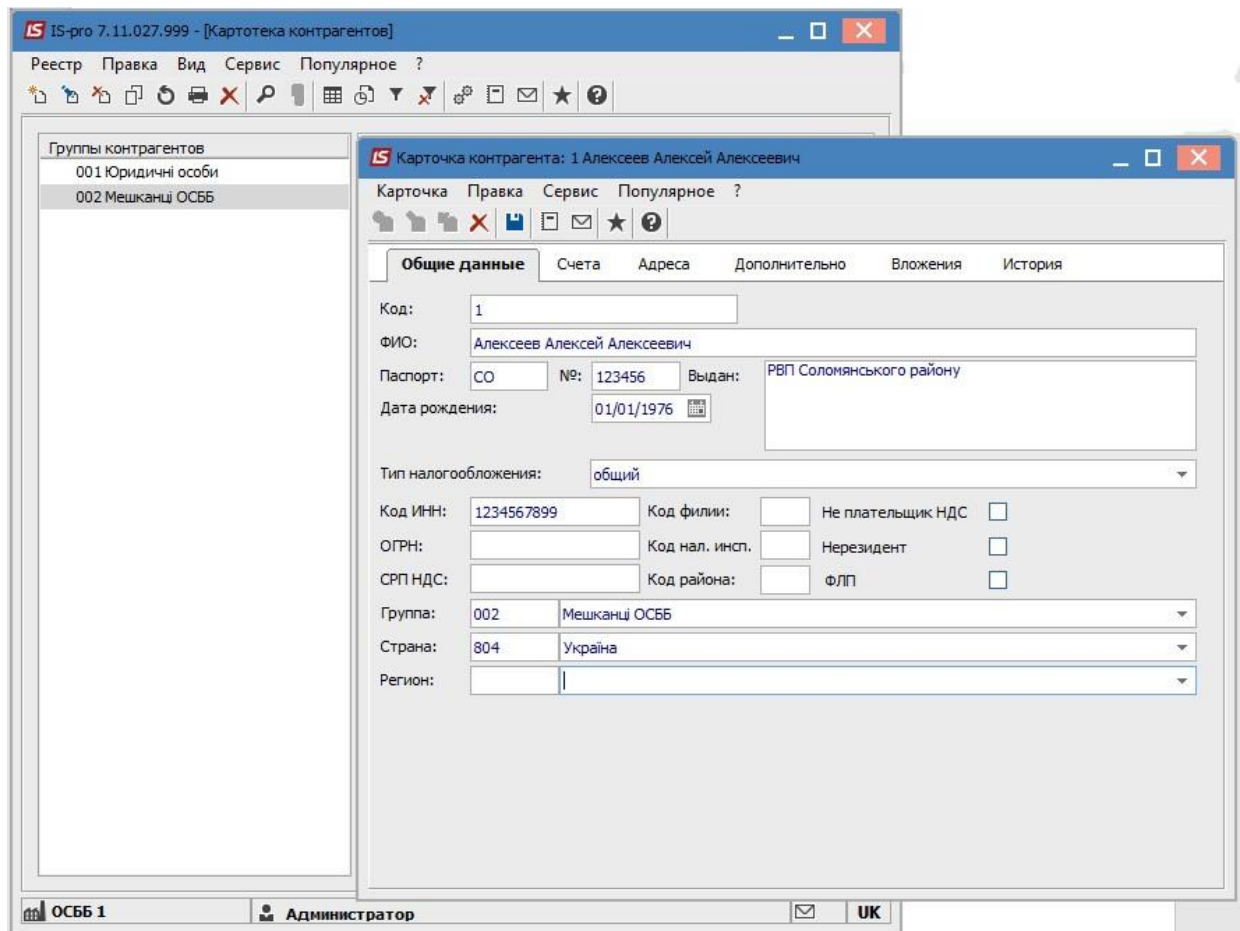


Рис. 10 – Создание карточки жильца (контрагента)

Основные данные, которые необходимо заполнить: **код** (можно номером лицевого счета), **ФИО / Наименование юридического лица**.

Если планируется рассылать счета за коммунальные услуги на электронный адрес владельца лицевого счета, то необходимо на закладке **Адреса** создать контактное лицо и заполнить поле **E-mail**.

Карточка контрагента: 1 Алексеев Алексей Алексеевич

Карточка Правка Сервис Популярное ?

Общие данные Счета **Адреса** Дополнительно Вложения История

Адреса/контактные лица	Описание:
Алексеев А.А.	Алексеев А.А.
	Тип: Почтовый адрес
	Страна: 804 Украина
	Регион:
	Индекс: 03001
	Адрес: Київ, Милославська, 5, 12
	Телефон: +380442345689
	Факс: +380442345689
	Телекс:
	E-mail: alex@alex.com
	WWW:
	Код GLN:
	Торговый агент:

Рис. 11 – Заполнение карточки жильца (контрагента)

14.3 Настройка в подсистеме Администратор

Если планируется посылать счета за коммунальные услуги на электронные адреса владельцев лицевого счета, то необходимо произвести соответствующие настройки.

В подсистеме **Администратор** в модуле **Настройка предприятий и доступ к данным** необходимо на закладке **Рассылки** настроить параметры почтового сервера.

Необходимо заполнить **Имя почтового сервера**, **Логин** и **Пароль** к почтовому серверу, порт для передачи, защищенный порт, **Имя** и **электронный адрес отправителя** электронных писем. Все данные можно узнать у администратора (на рисунке приведены данные для примера).

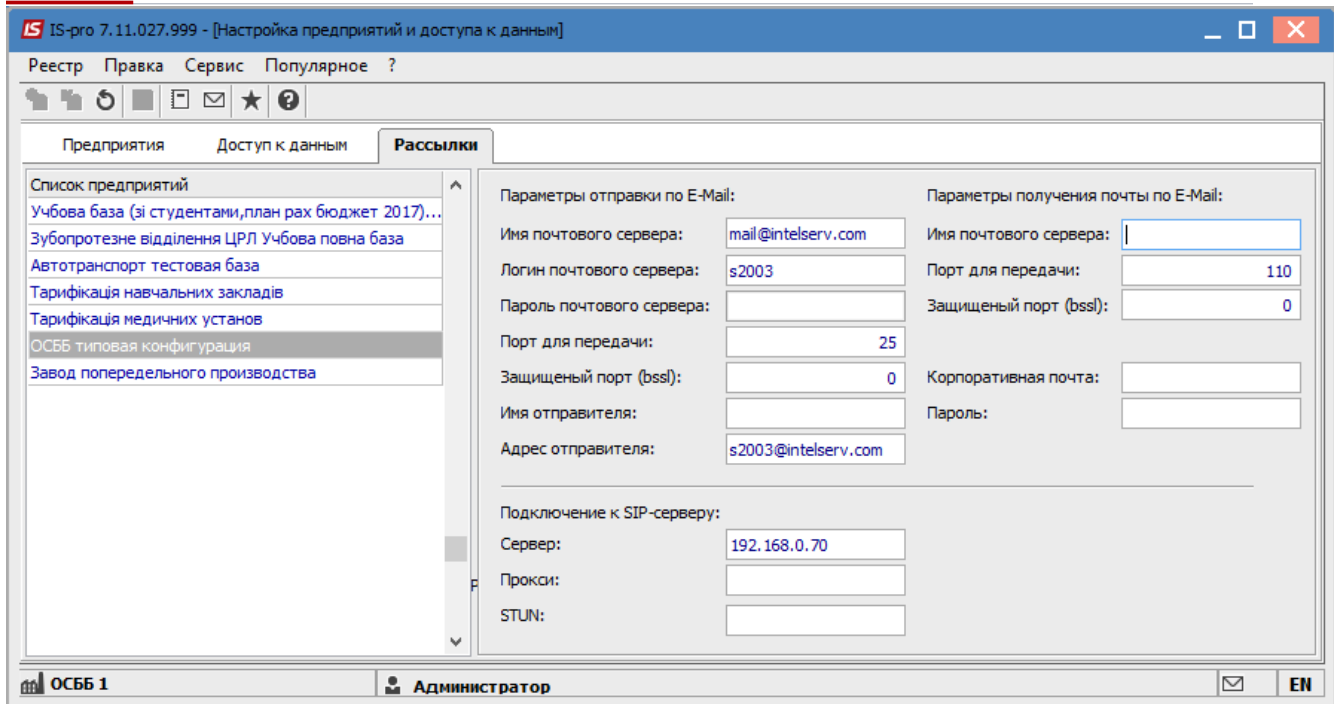


Рис. 12 – Настройка почтового сервера для рассылки счетов

14.4 Настройка в подсистеме Учет коммунальных услуг

14.4.1 Справочник Номенклатура

В резервной копии настроены основные услуги, которые предоставляются ЖЭК/ОСМД. При необходимости можно дополнить справочник **Номенклатуры** перечнем услуг, предоставляемых для ЖЭК / ОСМД, которые не внесены в подготовленный список.

Внесение новых позиций (по клавише **Ins**) или изменение существующих позиций (по клавише **F4**) производится в модуле **Номенклатура**. Для добавления новой номенклатуры также можно использовать копирование существующих по клавише **F5**.

При добавлении новой записи обязательно выбирается пункт **Работы, Услуги**, при копировании категория **Работы, Услуги** уже присвоена.

Рис. 13 – Создание номенклатуры

Заполняются поля **Наименование** услуги, **Заголовок** и **Единица учета**. И выбирается группа учета в поле **Группа**.

На закладке **Параметры** при необходимости заполняются Код ОКПД, статистический код качественные характеристики и указываются налоги и сборы.

На закладке **Партия** при необходимости заполняются данные.

На закладке **Настройки**: если услуга предполагает учет по счетчику, то необходимо установить отметку в поле **Учет по счетчику**. В поле **Метод расчета услуги** выбирается соответствующий метод расчета услуги - **Квартплата, Холодная вода, Горячая вода, Водоотвод ХВ, Водоотвод ГВ, Газ, Отопление, Электроэнергия, Полив, По фактическому количеству проживающих, Лифты, по количеству зарегистрированных, По отапливаемой площади, По общей площади**. Если услуга не относиться ни к одной из вышеперечисленных групп, то поле необходимо оставить пустым.

Если по услуге есть нормы потребления, то такие нормы необходимо ввести в таблице **Нормативы** по клавише **Ins**. Нормы указываются с даты применения.

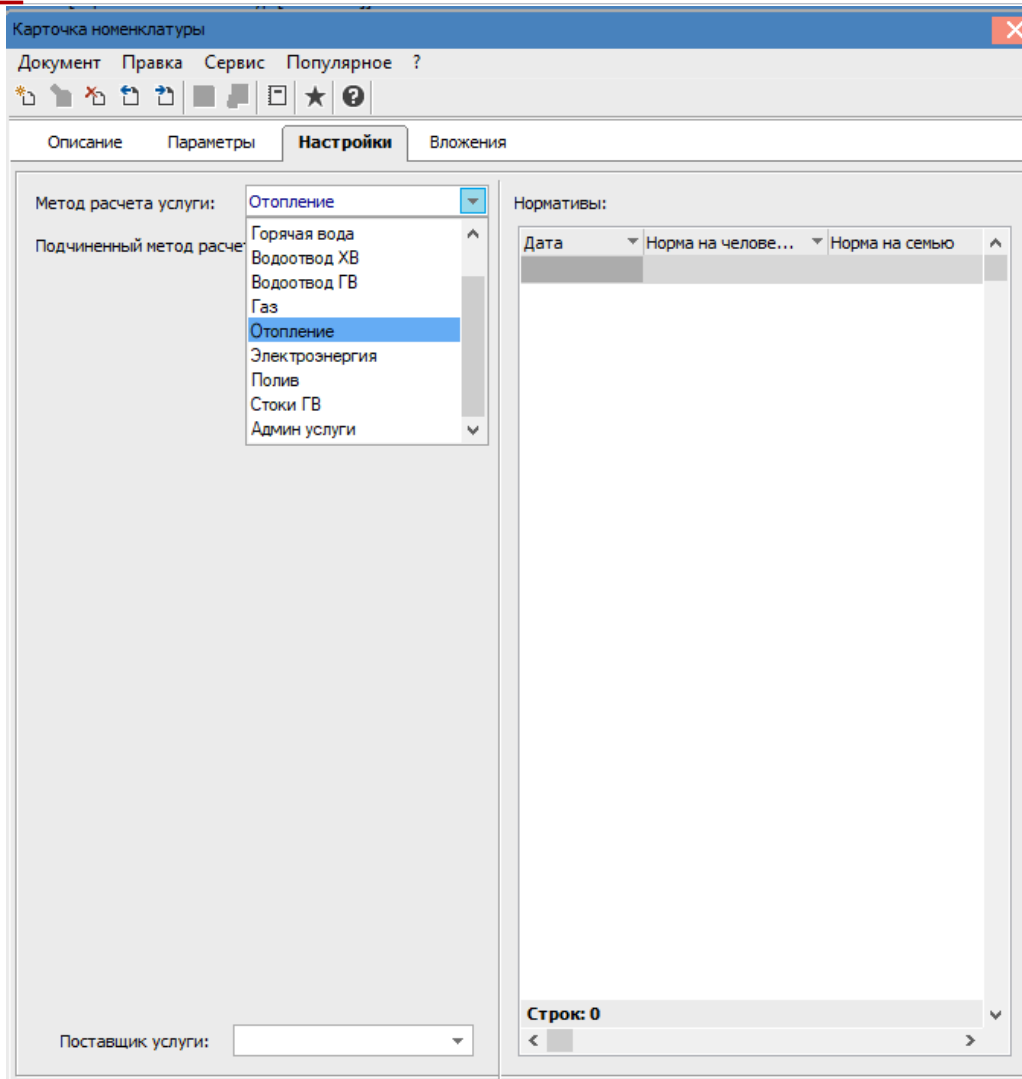


Рис. 14 – Настройка услуги

Если нормы для услуг меняются, то по клавише **Ins** добавляется новая запись с указанием даты, с которой используются новые нормы.

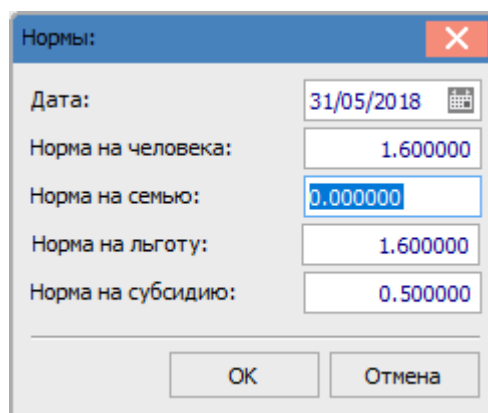


Рис. 15 – Настройка нормы

На закладке **Вложения** при необходимости прикрепляются любые электронные документы.

14.4.2 Модуль Прайс-листы

В прайс-листах хранятся датированные тарифы на предоставляемые услуги из ассортимента. Ассортимент формируются на основании справочника номенклатур. На основании одного ассортимента можно формировать несколько прайс-листов.

Тарифы из прайс-листов используются для формирования счетов на оплату коммунальных услуг.

Создается один ассортимент **Коммунальные услуги**. На основании этого ассортимента создаются два прайс-листа **Услуги ЖЭКа до 20 числа** и **Услуги ЖЭКа после 20**. Если тарифы на предоставляемые услуги не зависят от даты оплаты, то достаточно наличие одного прайс-листа с тарифами.

Перед началом работы необходимо просмотреть тарифы и при необходимости отредактировать. Если тарифы в домах или в рамках одного дома на одну и ту же услугу отличаются, то необходимо для каждого дома (группы квартир) завести отдельные прайс-листы. В прайс-листы тарифы проставляются на дату начала действия тарифа.

Например, для домов, где тариф для 1 этажа отличается от остальных этажей необходимо создать прайс-листы с тарифом для 1 этажа и тарифом для остальных этажей. Таким образом, будет 4 прайс-листа: 2 для первого этажа (тарифы до 20 и после 20 числа) и 2 для остальных этажей (тарифы до 20 и после 20 числа).

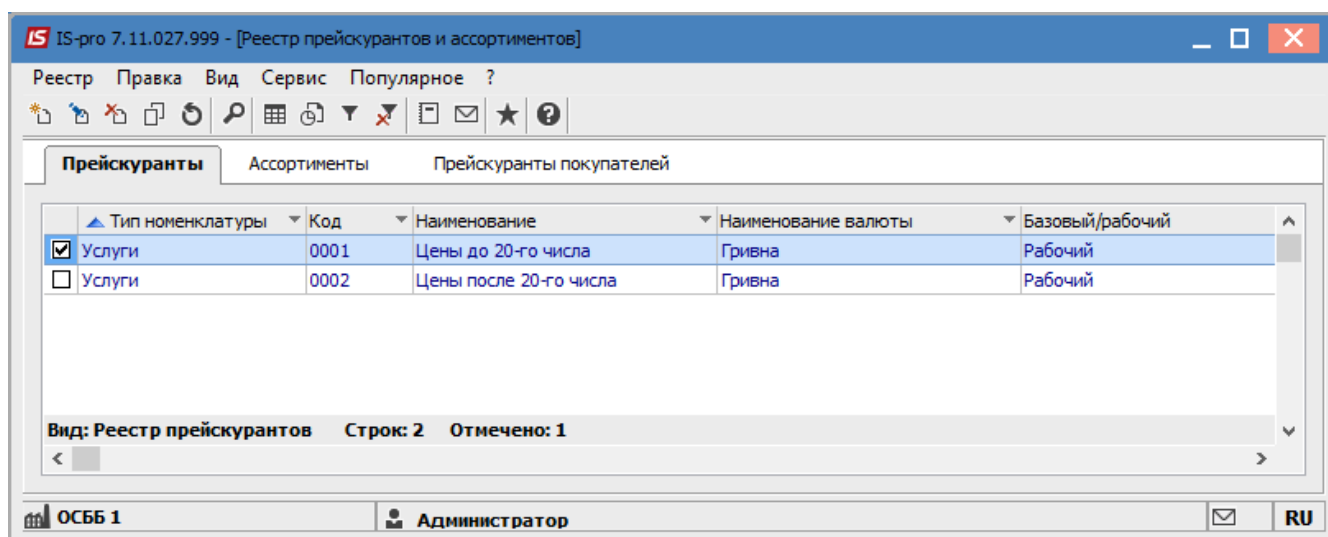


Рис. 16 – Реестр прайс-листов

14.4.2.1 Ассортимент

Если в настроенном ассортименте нет услуг, которые предоставляются в доме, то такие услуги необходимо добавить. В ассортимент включаются услуги, созданные в номенклатурном справочнике. Для добавления в ассортимент новой услуги необходимо предварительно добавить новую позицию в модуле **Номенклатура**.

Для того чтоб установить тарифы по новой созданной номенклатуре ее добавляют в ассортимент, после чего она автоматически появится во всех прайс-листах, которые созданы на основании данного ассортимента. Добавление новой номенклатуры в ассортимент производится на закладке **Ассортимент**. По клавише **F4** открывается существующий ассортимент. На закладке **Спецификация** существующего ассортимента вводится/изменяется перечень предоставляемых услуг с тарифами. По клавише **Ins** создается дополнительная запись новой услуги. Выбор новой услуги производится из справочника номенклатуры. Если по одной и той же услуге есть разные тарифы,

необходимо создавать в справочнике номенклатур разные позиции и в ассортимент добавлять эти несколько позиций.

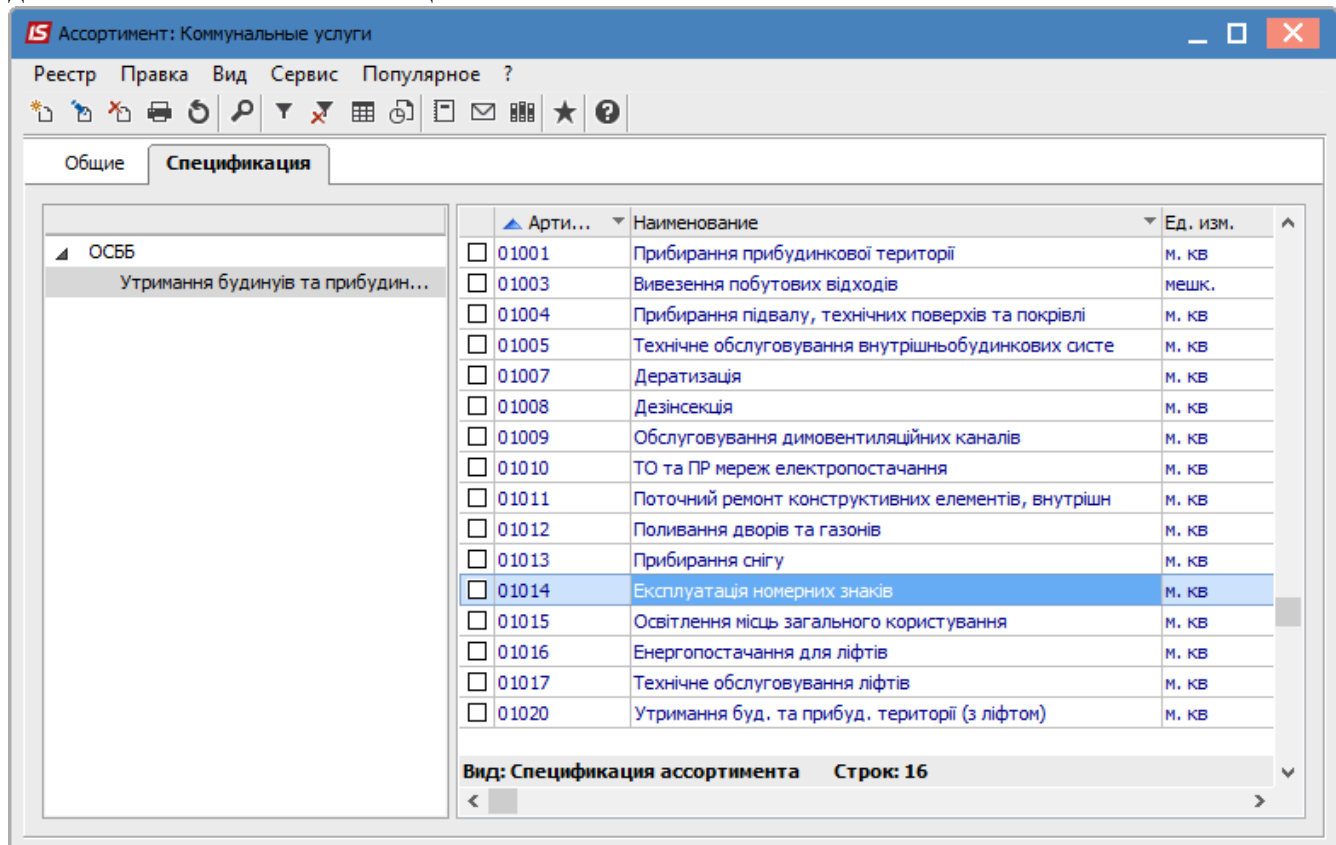


Рис. 17 – Ассортимент

Удаление позиций ассортимента производится по клавише **F8**.

14.4.2.2 Прейскуранты

Новый прейскурант создается по клавише **Ins**. При создании задается категории **Работы, Услуги** На закладке **Общие** вводится код и наименование прайс-листа, указывается параметр **Расчет остатка по позиции**: по точному совпадению атрибутов и партии.

По клавише **F5** можно копировать существующий прайс-лист. При копировании категория копируется из выбранного прайс-листа. На закладке **Общие** изменяется код и наименование прайс-листа.

IS Прайс-лист: Цены до 20-го числа

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Общие Спецификация

Код: 0001

Наименование: Цены до 20-го числа

Ассортимент: 0000000001 Коммунальные услуги

Тип номенклатуры: Услуги

Место хранения:

Валюта: грн Гривна

Филиал:

Способ формирования: номенклатура Базовый прейскурант
 номенклатура и партия

Расчёт остатка по позиции: по точному совпадению атрибутов и партии
 по частичному совпадению атрибутов и партии

Программы расчета цен:

В прейскуранте:

В документе:

Рис. 18 – Прайс-лист

На закладке **Спецификация** прайс-листа вносятся изменения по тарифам дома на соответствующие услуги.

IS Прайс-лист: Цены после 20-го числа

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Общие **Спецификация**

Наименование	Цена	Ед...	Дата уста
Утримання буд. та прибуд. території (з ліфтом)	5.09000	м. кв	01/06/2018
Утримання будин. та прибуд. території (без ліфту)	3.93000	м. кв	01/06/2018
Технічне обслуговування ліфтів	0.35730	м. кв	01/06/2018
Енергопостачання для ліфтів	0.50600	м. кв	01/06/2018
Освітлення місць загального користування	0.36480	м. кв	01/06/2018
Експлуатація номерних знаків	0.00000	м. кв	01/06/2018
Прибирання снігу	0.05990	м. кв	01/06/2018
Поливання дворів та газонів	0.02540	м. кв	01/06/2018
Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішн	0.45780	м. кв	01/06/2018
ТО та ПР мереж електропостачання	0.06920	м. кв	01/06/2018
Обслуговування димовентильційних каналів	0.02090	м. кв	01/06/2018
Дезінсекція	0.00810	м. кв	01/06/2018
Дератизація	0.00710	м. кв	01/06/2018
Обслуговування систем диспетчеризації	0.19560	м. кв	01/06/2018
Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систе	0.46430	м. кв	01/06/2018
Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	0.00000	м. кв	01/06/2018
Вивезення побутових відходів	0.24340	мешк.	01/06/2018
Прибирання сходових клітин	0.61760	м. кв	01/06/2018
Прибирання прибудинкової території	0.41410	м. кв	01/06/2018

Вид: Спецификация прейскуранта Строк: 19

Рис. 19 – Спецификация прайс-листа

Курсор устанавлюється на услуге и по клавише **F4** открывается позиция прайс-листа для редактирования.

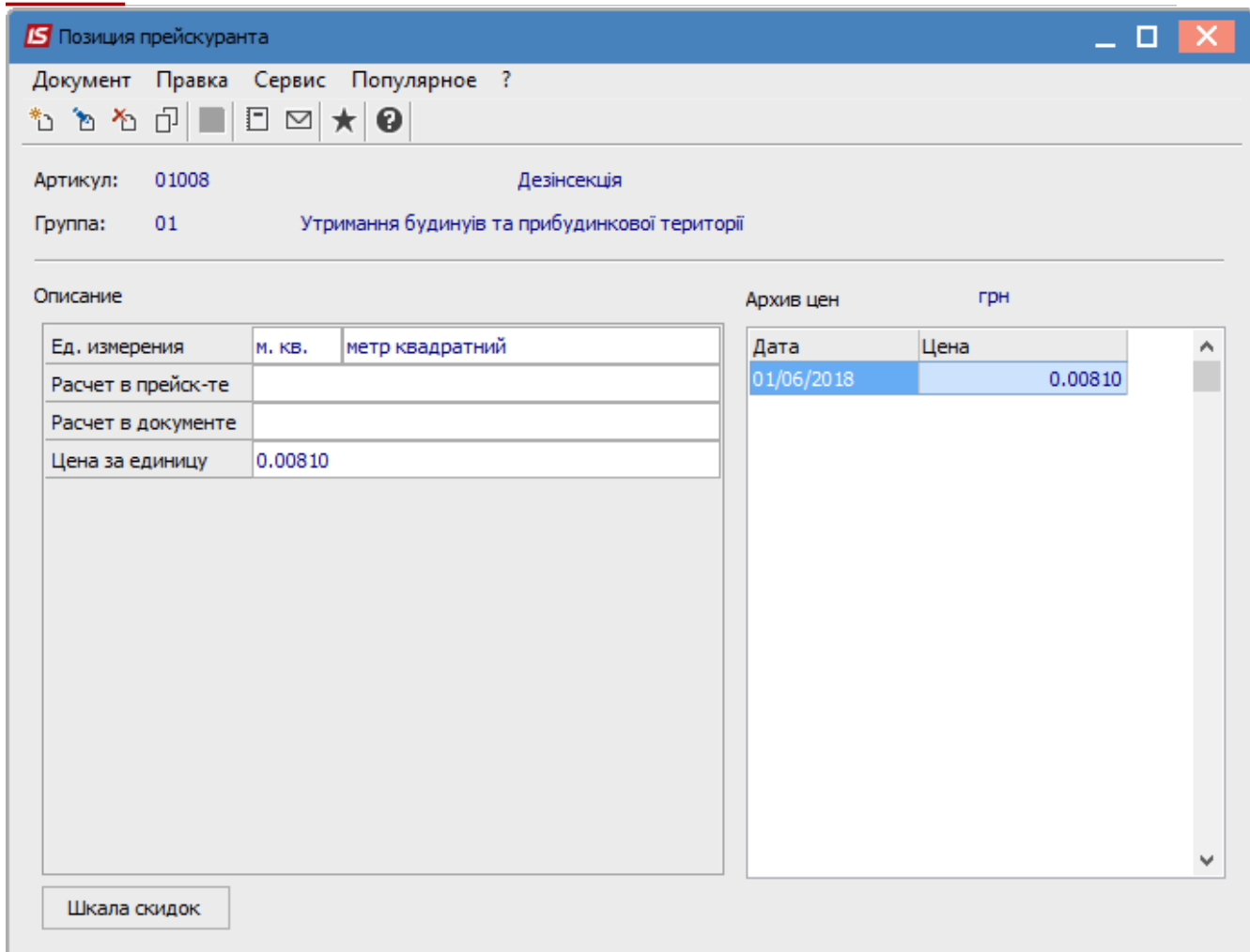


Рис. 20 – Позиция прайс-листа

По клавише **F4** в таблице **Архив цен** открывается позиция для корректировки и устанавливается цена для вашего дома по данной услуге.

ВНИМАНИЕ! Настройка точности цены (до тысячных, до десятитысячных и т.п.) в позициях прейскурантов (прайс-листов) проводится на закладе **Параметры** модуля **Настройка подсистемы Управление сбытом**.

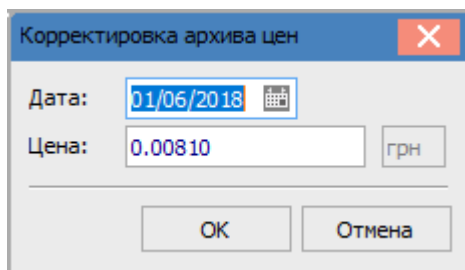


Рис. 21 – Изменение цены услуги

Если изменяется тариф, то в данной таблице добавляется новая строка по клавише **Ins** и вносится тариф и дата, с которой он применяется.

14.4.3 Справочник ОТН

Справочник **Операционно-трудоуые нормативы** предназначен для внесения информации об операциях и операционно-трудоуых нормативах, имеет иерархическую структуру и позволяет произвольным образом группировать производственные операции.

Создается новая группа по клавише **Ins** и выбирается в меню пункт **Добавить группу / Добавить группу текущего уровня**. Заполняются поля:

- **Номер группы** – код группы, уникальный в справочнике;
- **Наименование** – произвольное наименование группы;
- **Расценка определяется** – определяется способ задания нормативных расценок на операции, входящие в эту группу: **суммой** или **коэффициентом от базовой суммы**;
- **Базовая сумма** – поле активизируется при втором способе задания расценок;
- При изменении базовой суммы производится перерасчет поля **Расценка** для подчиненных операций. Обработка подчиненных групп производится при включении соответствующего режима.

Справочник имеет сложную иерархию с большой степенью вложенности подгрупп. Создается подчиненный уровень по клавише **Ins** на необходимой группе/подгруппе. В меню выбирается пункт **Добавить группу / Добавить группу подчиненного уровня** и заполняются предложенные поля по аналогии с вышеописанными.

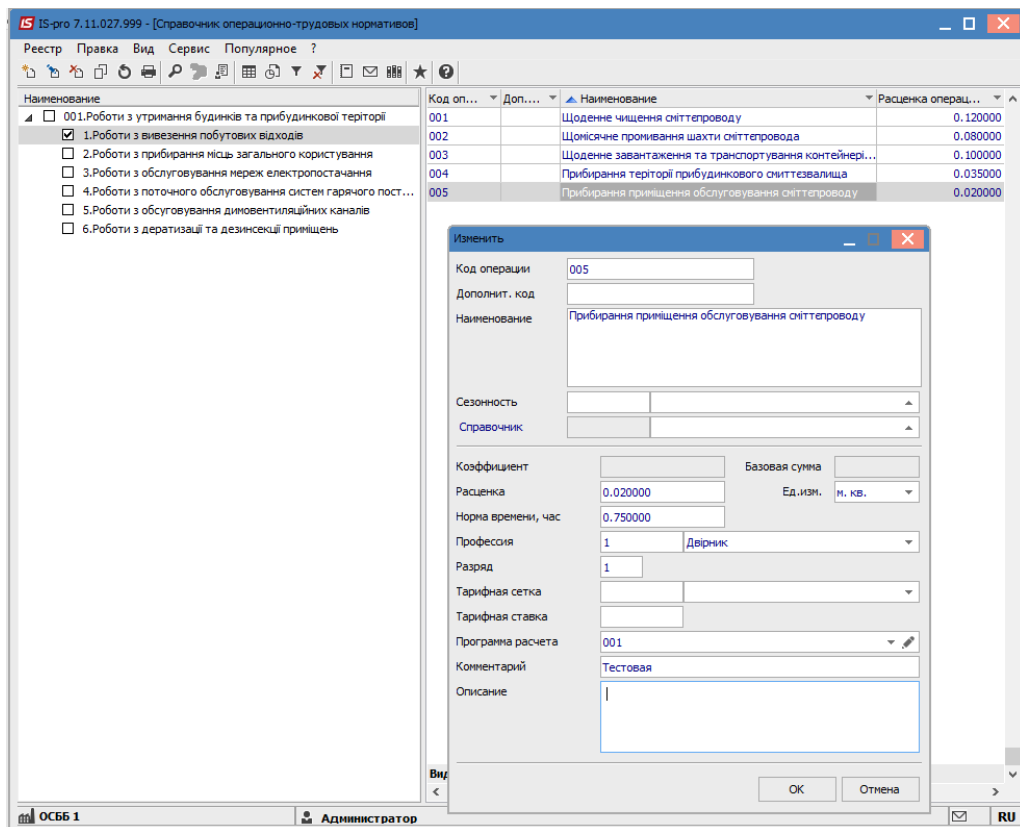


Рис. 22 – Операционно-трудоуые нормативы

Производственная операция создается по клавише **Ins** в необходимой группе/подгруппе. В меню выбирается пункт **Добавить операцию** и вводятся предложенные поля:

- **Код операции** – произвольный код операции, уникальный в справочнике;
- **Дополнит.код** – дополнительный код;

- **Наименование** – произвольное наименование операции;
- **Сезонность** – выбирается из справочника сезонов и периодов;
- **Справочник** – выбирается аналитический справочник;
- **Коэффициент**;
- **Базовая сумма** – поле активизируется при втором способе задания расценок;
- **Расценка** – сумма нормативной расценки на операцию, вводится вручную или рассчитывается автоматически (в случае определения расценки коэффициентом от базовой суммы);
- **Ед. измерения** – единица измерения продукции, выбирается из справочника единиц измерения;
- **Норма времени, час** – норматив времени в часах, для которого определена расценка;
- **Профессия** – выбирается из справочника профессий (подсистема **Общие справочники**);
- **Разряд** – произвольный числовой параметр, определяющий степень квалификации работника, необходимую для выполнения операции;
- **Тарифная сетка** – значение выбирается из **Справочника тарифных сеток** (подсистемы **Учет труда и заработной платы**);
- **Тарифная ставка** – заполняется автоматически на основании **Справочника тарифных сеток** с учетом указанного разряда. Если данный справочник не поддерживается, то значение тарифа вводится вручную. В случае, когда данные справочника **Операционно-трудовые нормативы** используются при расчете плановой себестоимости продукции или в технологических картах, поле **Тарифная ставка** является обязательным для заполнения;
- **Программа расчета** – наименование программы расчета значений полей. В качестве примера приводится программа для заполнения поля **Расценка** на основании значения полей **Тарифная ставка** и **Норма времени**:

$$\text{PAYOTN_RSC_NEW} = \text{PAYOTN_TAR} * \text{PAYOTN_NV}$$

В результате выполнения данной программы в поле **Расценка** будет проставлено значение поля **Тарифная ставка**, умноженное на значение поля **Норма времени**.

Выбор программы осуществляется из справочника, вызываемого по клавише **F3**. Редактируется программа расчета по клавише **F4**, новая создается по клавише **Ins**, в открывшемся окне **Корректировка программы** в поле **Текст программы** по клавише **F4** вызывается **Редактор программ**. Работа с встроенным редактором программ подробно описана в **Руководстве программиста**.

В редакторе программ доступны поля пользователя, созданные в модуле **Администратор / Поля пользователя** для базы данных **Операционно-трудовые нормативы**. Вводится значение в поле пользователя из реестра операций, вызвав окно корректировки, командой меню **Правка / Поля пользователя** (или по комбинации клавиш **Alt+N**).

- **Комментарий** – произвольный текст;
- **Описание** – произвольный текст описания операции.

По пункту меню **Сервис / Настройка** устанавливаются пользовательские настройки:

- Параметр **Автоматическое срабатывание программы расчета при изменении параметров операции**;
- Параметр **Автоматическая корректировка норм времени в спецификациях на продукцию**;
- Если параметр **Наследовать права доступа от родительской группы при создании группы подчиненного уровня** отключен, то при создании

подгруппы доступ к ней получает только пользователь, который ее создал; если параметр включен - доступ получают все пользователи, у которых есть доступ к родительской группе данной подгруппы;

- **Справочник** – выбор аналитических, системных или пользовательских справочников.

Групповая обработка операций (расчета программ) производится для выбранных операций по пункту меню **Реестр / Глобальная корректировка** или по комбинации клавиш **Alt+G**.

По комбинации клавиш **Shift+Ins** или по пункту меню **Реестр / Переместить в группу** выполняется перемещение операционно-трудовых нормативов из группы в группу.

14.4.4 Модуль Настройка

Настройка подсистемы выполняется в модуле **Настройка**. Параметры настройки расположены на закладках: **Справочники, Нумерация, Проводки и Параметры**.

Группа **Справочники / Типы ЛС** предназначена для задания типов лицевых счетов.

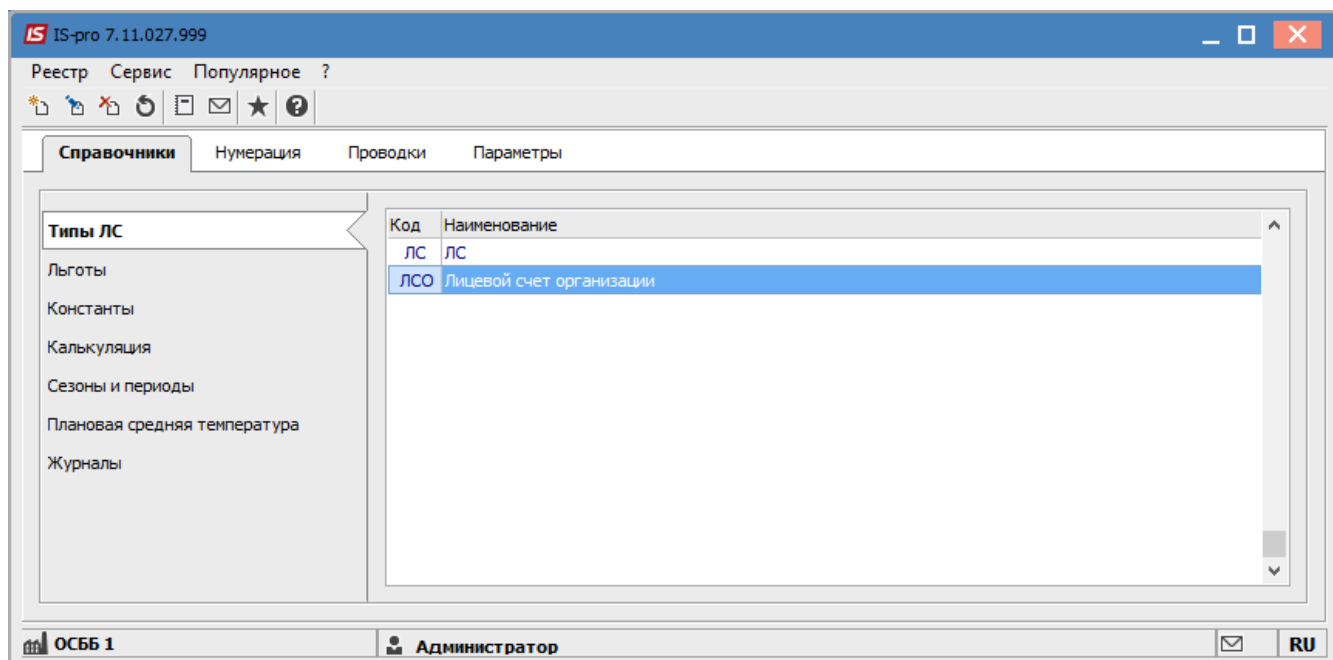


Рис. 23 – Модуль Настройка

Группа **Справочники / Льготы** предназначена для создания справочника льгот, которые используются при расчете квартплаты и коммунальных услуг.

Создание новой льготы производится по клавише **Ins** и заполняются следующие поля:

- Код;
- Наименование;
- %;
- Код ЭДАРП;
- Код бюджетной классификации (КБК);
- Группа льготы;
- Начисление по льготным нормам и выбор услуги.

Код: 1

Наименование: Участник бойових дій

%: 75

Код ЄДАРП: 1

КБК: 090201

Группа льготы: 1

Начисление по льготным нормам

Выбор услуги

OK Отмена

Рис. 24 – Создание новой записи льготы

Для указания в льготе тех услуг, на которые распространяется льгота, необходимо нажать **Выбор услуги** и в открывшемся перечне услуг отметить клавишей **Пробел** необходимые услуги.

Артикул	Наименование краткое
<input checked="" type="checkbox"/>	01001 Прибирання прибудинкової території
<input checked="" type="checkbox"/>	01002 Прибирання сходових клітин
<input checked="" type="checkbox"/>	01003 Вивезення побутових відходів
<input checked="" type="checkbox"/>	01004 Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі
<input checked="" type="checkbox"/>	01005 Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систе
<input checked="" type="checkbox"/>	01006 Обслуговування систем диспетчирізації
<input checked="" type="checkbox"/>	01007 Дератизація
<input checked="" type="checkbox"/>	01008 Дезінсекція
<input checked="" type="checkbox"/>	01009 Обслуговування димовентильційних каналів
<input checked="" type="checkbox"/>	01010 ТО та ПР мереж електропостачання
<input checked="" type="checkbox"/>	01011 Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішн
<input checked="" type="checkbox"/>	01012 Поливання дворів та газонів
<input checked="" type="checkbox"/>	01013 Прибирання снігу
<input checked="" type="checkbox"/>	01014 Експлуатація номерних знаків
<input checked="" type="checkbox"/>	01015 Освітлення місць загального користування
<input checked="" type="checkbox"/>	01016 Енергопостачання для ліфтів
<input checked="" type="checkbox"/>	01017 Технічне обслуговування ліфтів
<input checked="" type="checkbox"/>	01020 Утримання буд. та прибуд. території (з ліфтом)
<input checked="" type="checkbox"/>	01019 Утримання будин. та прибуд. території (без ліфту)

Вид: Выбор номенклатуры Строк: 19 Отмечено: 19

Характеристики:

Рис. 25 – Выбор услуг на которые распространяется льгота

Группа **Справочники / Константы** предназначена для задания переменных, используемых в дальнейшем в программах проводок и калькуляций. Справочник **Константы** расширяет возможности пользователя при создании проводок и калькуляций документов. Ввод новой константы выполняется по пункту меню **Реестр / Создать**, в окне **Настройка переменной** необходимо заполнить поля:

- **Идентификатор:** С_ ... – произвольный алфавитно-цифровой код;
- **Наименование** – произвольное наименование;
- **Тип** – может быть:
 - **CHAR** – символьное;
 - **NUM** – числовое;
 - **DATE** – дата;
 - **TIME** – время.

При задании числового типа становится доступным поле **Место точки** (количество знаков после запятой).

- **Способ установки значения:**
 - **Константа** – задается в произвольном алфавитно-цифровом виде;
 - **Программа** – по клавише **F4** вызывается **Редактор программ**. Алгоритм расчета **Значение переменной:** С_ ... задается, используя операции, общесистемные функции и функции расчета оборотов и балансов.

Созданный идентификатор расширяет **Пользовательские программные поля**. Которые наряду со встроенными полями и полями пользователя позволяют создавать проводки программным способом.

Группа **Справочники / Калькуляция** позволяет рассчитать значение любого доступного реквизита документа и спецификации в зависимости от каких-либо параметров. По пункту меню **Реестр / Изменить** в любом из представленных документов, производится настройка программы калькуляции в окне **Редактор программ**. Работа с **Редактором программ** описана в **Руководстве программиста**.

Группа **Справочники / Сезоны и периоды** предназначен для ведения списка сезонов и периодов с описанием характеристик определения даты начала и даты конца сезона (периода), вхождения даты, месяца, года в сезон (период).

Используется для определения сезонности и периодичности работ по обслуживанию домов.

Для каждого сезона (периода) указывается:

- Код;
- Наименование;
- Дата начала действия;
- Дата конца действия;
- Периодичность: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год;
- Дата начала сезона (периода);
- Дата конца сезона (периода).

Для каждого сезона (периода) по кнопке **Отклонения** могут быть указаны отклонения начала-окончания сезона (периода) в конкретном интервале дат.

- Дата начала действия отклонения;
- Дата конца действия отклонения;
- Дата начала сезона (периода);
- Дата конца сезона (периода).

Группа **Справочники / Плановая средняя температура** предназначена для расчета отопления по норме – данные значения используются для определения средней температуры за период.

Группа **Справочники / Журналы** предназначена для создания (при необходимости) журналов для разделения лицевых счетов и документов по определенным признакам. Например, журнал дом №1 и журнал дом №2.

На закладке **Нумерация** определяется способ нумерации документов модуля. Нумерация осуществляется пользователем или устанавливается автонумерация документа. Нумеруется каждый созданный документ, в соответствии с теми параметрами, которые заданы в данном разделе.

На закладке **Проводки** осуществляется настройка алгоритма проводок по каждому типу операций в подсистеме. Более подробное описание настройки алгоритмов проводок находится в **Руководстве пользователя. Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет.**

Для передачи напоминаний на мобильный телефон жильцов про необходимость предоставить показания счетчиков и оплаты счета на закладке **Параметры** устанавливаются соответствующие даты напоминаний.

Рис. 26. Модуль Настройка закладка Параметры

Параметр **Разрешить изменения адреса** может устанавливаться, если необходимо в модуле **Дома** в поле **Адрес** выбирать другой адрес.

В поле **Объект учета для оплат** указывается основной расчетный счет, на который поступают оплаты счетов за коммунальные услуги.

Параметр **При отсутствии показателей счетчика рассчитывать среднее за месяцев** устанавливается количество месяцев за которые производится расчет среднего потребления услуги.

Параметр **Налоговая модель по умолчанию** может устанавливаться, если необходима налоговая модель по умолчанию для документов **Счета за коммунальные услуги.**

Параметр **Точность значения площади дома** может устанавливаться, если необходимо увеличить количество знаков после запятой для более точного указания площади дома.

Параметр **Точность значения площади квартиры** может устанавливаться, если необходимо увеличить количество знаков после запятой для более точного указания площади квартиры.

Параметр **Средневзвешенный расход тепловой энергии** применяется для расчета отопления при наличии приборов учета.

Параметр **Норма отопления на 1м²** используется для расчета отопления по нормативным начислениям.

Параметр **Корректирующий коэффициент для отопления** используется для учета этажности дома при начислениях отопления по счетчику.

Параметр **Вести учет в разрезе услуг**, при включенном параметре расчет льгот идет по данным с вкладки **Расчет услуг в Лицевом счете**.

14.4.5 Доступ к данным

Настройка прав доступа для подсистемы **Учет коммунальных услуг** осуществляется в модуле **Управление доступом**. Система позволяет определить права доступа пользователя/роли к информации тех или иных документов учета, участков учета, настройки системы.

Настройка доступа распределена по закладкам: **Документы**, **Настройка**, **Справочники домов**.

Для настройки доступа необходимо в левой части окна **Управление доступом** выбрать пользователя/роль, после чего в правой части на закладке **Документы** на каждый из документов учета настраиваются права на создание (**С**), изменение (**И**) или удаление (**У**) операций. Отметка проставляется клавишей **Пробел**.

На закладке **Настройка** определяется режим доступа пользователей к разделам модуля **Настройка** подсистемы **Учет коммунальных услуг**. В модуле **Настройка** подсистемы **Учет коммунальных услуг** будут отображаться те закладки, которые отмечены в настройке доступа. Если нет отмеченных закладок, то будут видны все закладки.

На закладке **Справочники домов** определяется доступ к закладкам справочника домов.

14.4.6 Дома

В подсистеме есть возможность вести учет по одному дому так и по неограниченному количеству домов. Для дальнейшей работы вносятся данные по улице и дому.

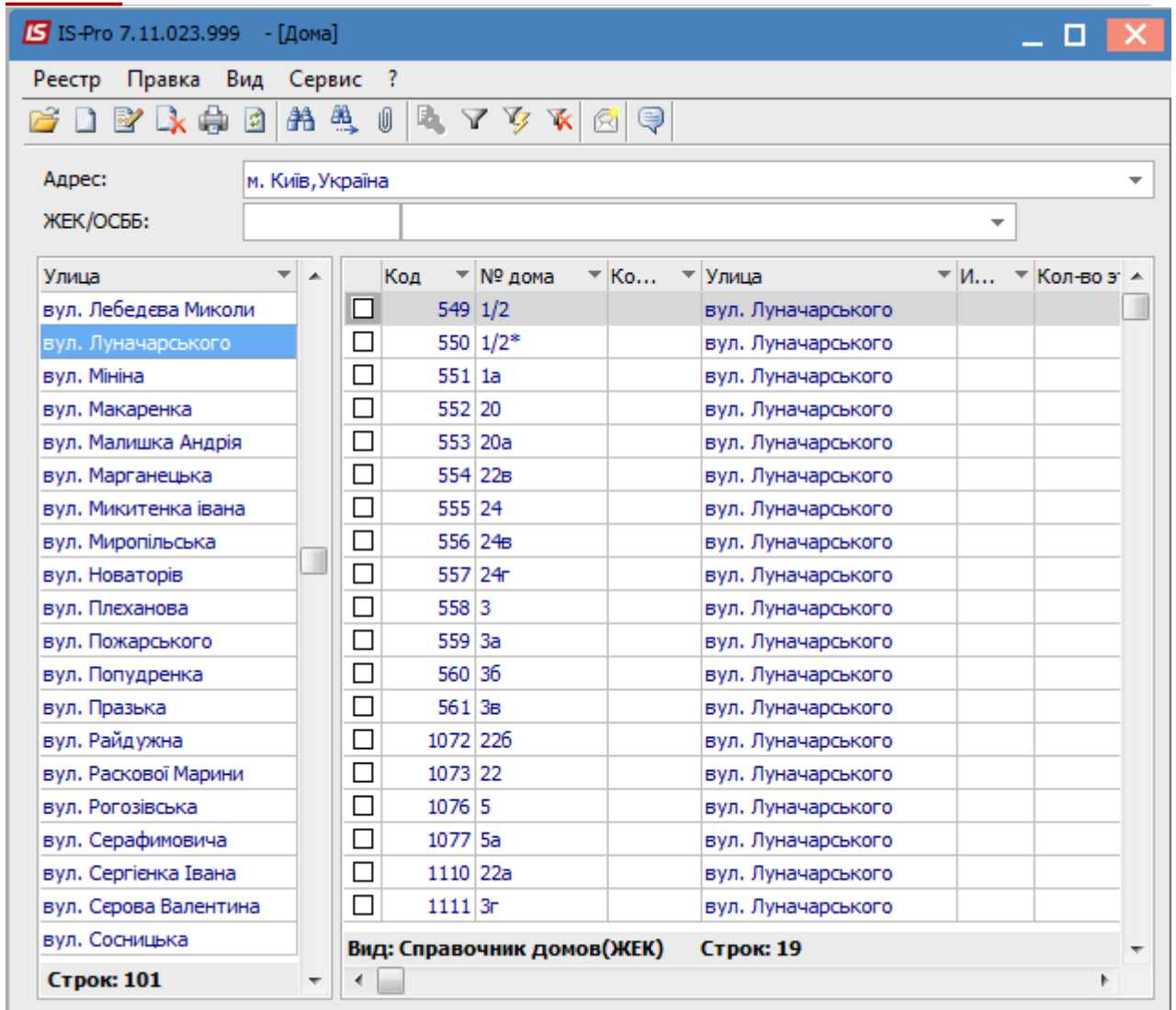


Рис. 27. Дома

В верхней части окна присутствует фильтр по адресу и ЖЭКа/ОСББ. Создание улицы производится по клавише **Ins** в левой части окна.

Рис. 28. Создание улицы

Заполняются поля **Код**, **Наименование**, **почтовый индекс**, **тип адм. единицы** выбирается из справочника (сокращенное наименование улицы, проспекта и т.д.). Код налогового органа заполнять не обязательно.

Затем создается запись для дома по клавише **Ins** в правой стороне окна.

Редактирование дома: Шевченко, 55

Реестр Вид Сервис ?

Главная Характеристики Счетчики Услуги Площади Лифты Квартиры Обсл. персонал Работы по обс

Код: 10 Центр ответств.:
 № дома: 55 ЖЕК/ОСББ:
 Корпус: Застройщик:
 Дата нач. экпл. : Собственник:
 Дата оконч. экпл. : Вид управления: Номер участка:
 Дата постройки: Вид собственности: Тип здания: Жилое
 № дома по регистрации: Инвентарный ном.: Наличие лифта
 № дома альтернативный: Серия дома: Наличие телеантенны
 Секция: Класс здания: Наличие домофона

Почтовый индекс:
 Тип адм. единицы:
 Описание:
 Тариф до 20 числа:
 Тариф после 20 числа:

Нормы потребления:
 Горячая вода: Начисление без показ.:
 Холодная вода: Макс. лимит ГВ: 0.000000
 Газ: Макс. лимит ХВ: 0.000000
 Электроэнергия:

Расчет льгот по нормам из номенклатурной карточки Спец. код:

OK Отмена

Рис. 29. Создание дома

Информация про дом разнесена на закладки:

- Главная;
- Характеристики;
- Счетчики;
- Услуги;
- Площади;
- Лифты;
- Квартиры;
- Обслуживающий персонал;
- Работы по обслуживанию;
- Документы.

На закладке **Главная** указываются:

- Код;
- Номер дома;
- Корпус;
- Дата начала эксплуатации;
- Дата окончания эксплуатации;
- Дата постройки;

- № дома по регистрации;
- № дома альтернативный;
- Секция;
- Центр ответственности;
- ЖЕК/ОСББ;
- Застройщик;
- Собственник;
- Вид управления;
- Вид собственности;
- Инвентарный номер;
- Серия дома;
- Класс здания;
- Номер участка;
- Тип здания;
- Наличие лифта – если нет отметка, не проставляется;
- Наличие телеантенны – если нет, отметка не проставляется;
- Наличие домофона – если нет, отметка не проставляется;
- Почтовый индекс (внесение данного реквизита необходимо, если на одной улице могут быть 2 различных почтовых индекса);
- Тип адм. единицы - выбирается из справочника;
- Описание;
- Тариф до 20 числа (выбор прайс-листы) – если тариф не зависит от даты, то выбирается единый прейскурант;
- Тариф после 20 числа (выбор прайс-листы) – если тариф не зависит от даты, то выбирается единый прейскурант - тот же, что в предыдущем поле;
- Нормы потребления:
 - Горячей воды;
 - Холодной воды;
 - Газа;
 - Электроэнергии;
 - Начисления без показ (по средним показателям, по показателям домового счетчика, по показателям домового счетчика с учетом квартирных);
 - Максимальный лимит горячей воды;
 - Максимальный лимит холодной воды.

Данные один раз выбираются из справочника номенклатуры и используются для расчета льгот. При изменении законодательства норма меняется только в номенклатурном справочнике и автоматически обновляется в данном поле.

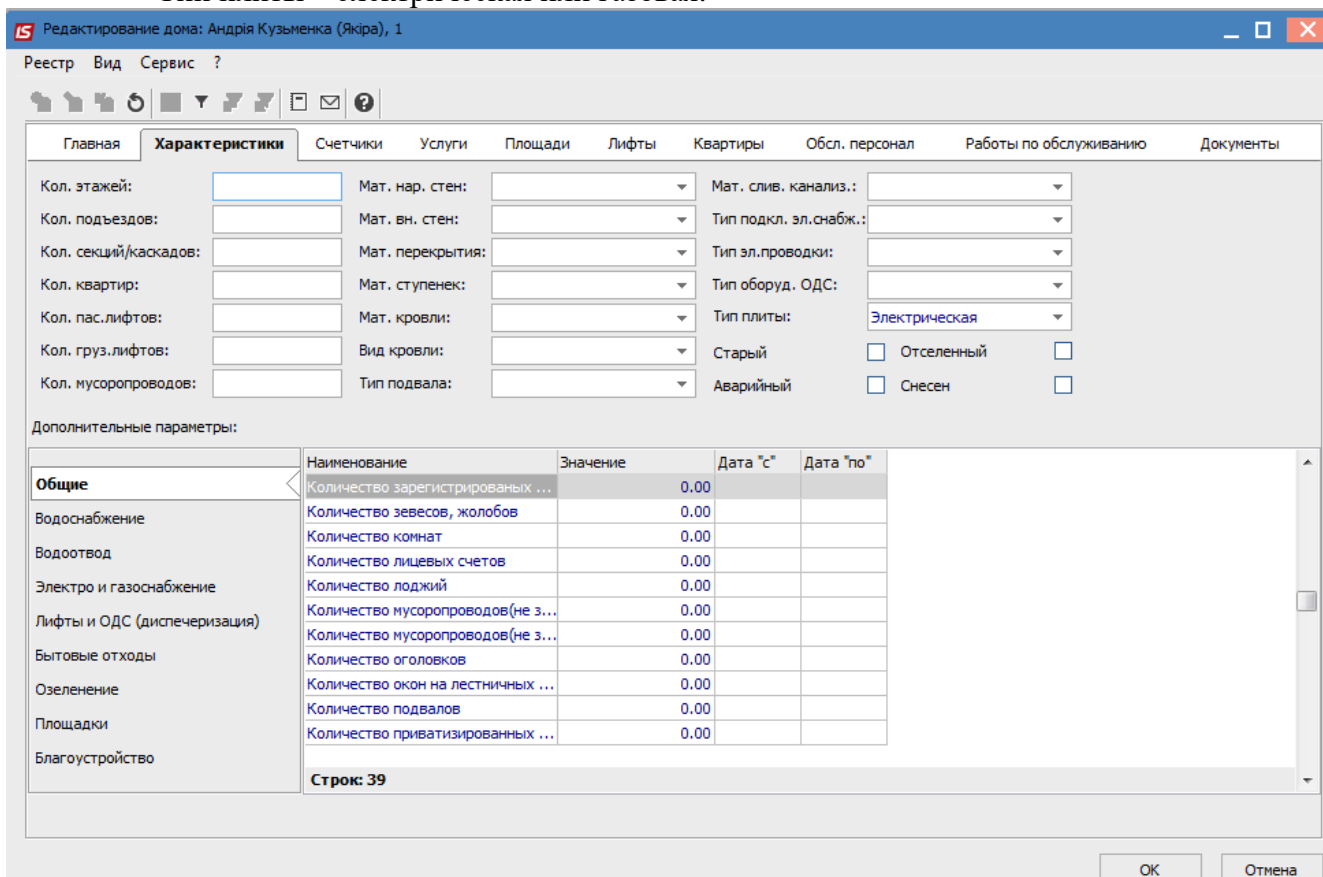
При включенном параметре **Расчет льгот по нормам из номенклатурной карточки**, расчет льгот для номенклатуры, количество которой указывается по счетчику, ведется с учетом нормы, указанной в номенклатурной карточке, а не в карточке дома.

- Спец.код.

На закладке **Характеристика** указываются:

- Количество этажей;
- Количество подъездов;
- Количество секций/каскадов;
- Количество квартир;
- Количество пас. Лифтов;
- Количество груз. лифтов;
- Количество мусоропроводов;
- Материал наружных стен;

- Материал внутренних стен;
- Материал перекрытия;
- Материал ступенек;
- Материал кровли;
- Вид кровли;
- Тип подвала;
- Материал сливной канализации;
- Тип подключения электроснабжения;
- Тип электропроводки;
- Тип оборудования ОДС;
- Тип плиты – электрическая или газовая.



Редактирование дома: Андрія Кузьменка (Якіра), 1

Реестр Вид Сервис ?

Главная **Характеристики** Счетчики Услуги Площади Лифты Квартиры Обсл. персонал Работы по обслуживанию Документы

Кол. этажей: Мат. нар. стен: Мат. слив. канализ.:

Кол. подъездов: Мат. вн. стен: Тип подкл. эл.снабж.:

Кол. секций/каскадов: Мат. перекрытия: Тип эл.проводки:

Кол. квартир: Мат. ступенек: Тип оборуд. ОДС:

Кол. пас.лифтов: Мат. кровли: Тип плиты:

Кол. груз.лифтов: Вид кровли: Старый Отселенный

Кол. мусоропроводов: Тип подвала: Аварийный Снесен

Дополнительные параметры:

	Наименование	Значение	Дата "с"	Дата "по"
Общие	Количество зарегистрированных ...	0.00		
Водоснабжение	Количество зевесов, жолобов	0.00		
Водоотвод	Количество комнат	0.00		
Электро и газоснабжение	Количество лицевых счетов	0.00		
Лифты и ОДС (диспетчеризация)	Количество лоджий	0.00		
Бытовые отходы	Количество мусоропроводов(не з...	0.00		
	Количество мусоропроводов(не з...	0.00		
Озеленение	Количество оголовков	0.00		
	Количество окон на лестничных ...	0.00		
Площадки	Количество подвалов	0.00		
	Количество приватизированных ...	0.00		

Строк: 39

OK Отмена

Рис. 30. Создание дома

- Параметры:
 - старый;
 - аварийный;
 - отселенный;
 - снесен.
- Дополнительные параметры для дома в разрезе закладок:
 - общие;
 - водоснабжение;
 - водоотвод;
 - электро и газоснабжение;
 - лифты и ОДС (диспетчеризация);
 - бытовые отходы;
 - озеленение;
 - площадки;

- благоустройство.

На закладке **Счетчики** указываются: счетчики, которые установлены в доме. Создание записи счетчика производится по клавише **Ins**.

Рис. 31. Создание счетчика воды

В поле **Счетчик** выбирается тип счетчика из справочника номенклатуры. В поле **Характеристики** указывается месторасположение счетчика, если их несколько и ничего, если один. Указывается:

- Номер счетчика;
- Тип счетчика;
- Состояние счетчика;
- Дата установки;
- Начальные показатели;
- Дата демонтажа;
- Показатели при демонтаже;
- Дата последней поверки;
- Дата следующей поверки;
- Дата опломбировки;
- Дата распломбировки;
- Значность;
- Номер пломбы;
- Диаметр (мм);
- Марка счетчика;
- Средний показатель;
- Счетчик свободного заполнения;

- Стояк;
- Метод установки:
 - На доме;
 - На подъезде;
 - На стояке.
- Подъезд;
- Примечание.

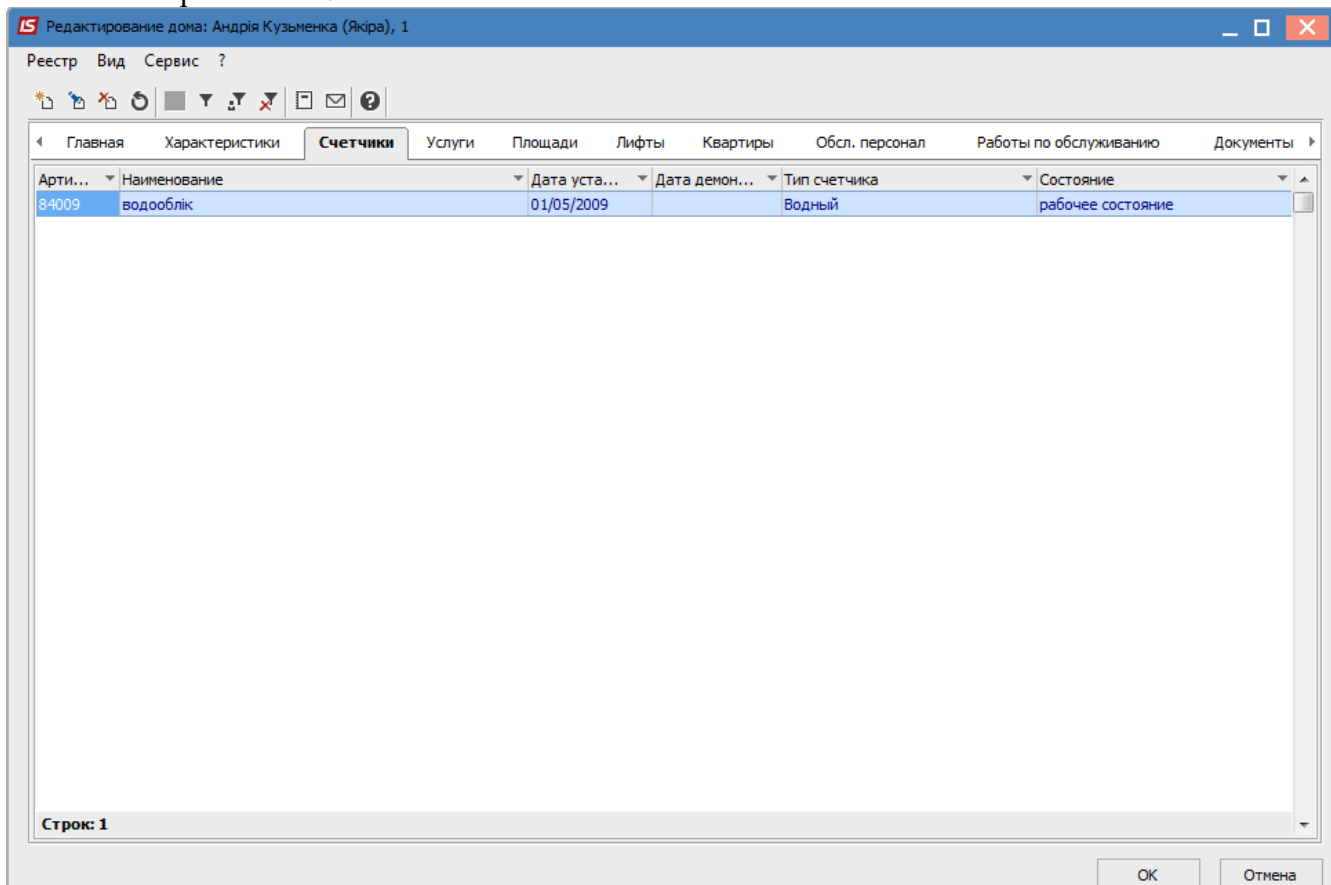


Рис. 322. Счетчики по дому

На закладке **Услуги** указываются перечень коммунальных услуг, которые предоставляются в доме и которые будут включены в счет. По клавише **Ins** открывается справочник номенклатуры, клавишей **Пробел** отмечаются предоставляемые услуги. Для внесения выбранных услуг нажимается клавиша **Esc**. Можно указать месторасположение счетчика. Если их два, то добавляется две записи по услуге с указанием месторасположения каждого счетчика.

В реестре домов, после создания всех необходимых домов, можно по пункту меню **Реестр / Групповое добавление услуг** внести данные по услугам для группы домов. Это значительно сократит работы по первичному наполнению данных. Если в большинстве домов услуги имеют различный набор, то групповым внесением можно добавить ту часть услуг, которая одинакова для группы.

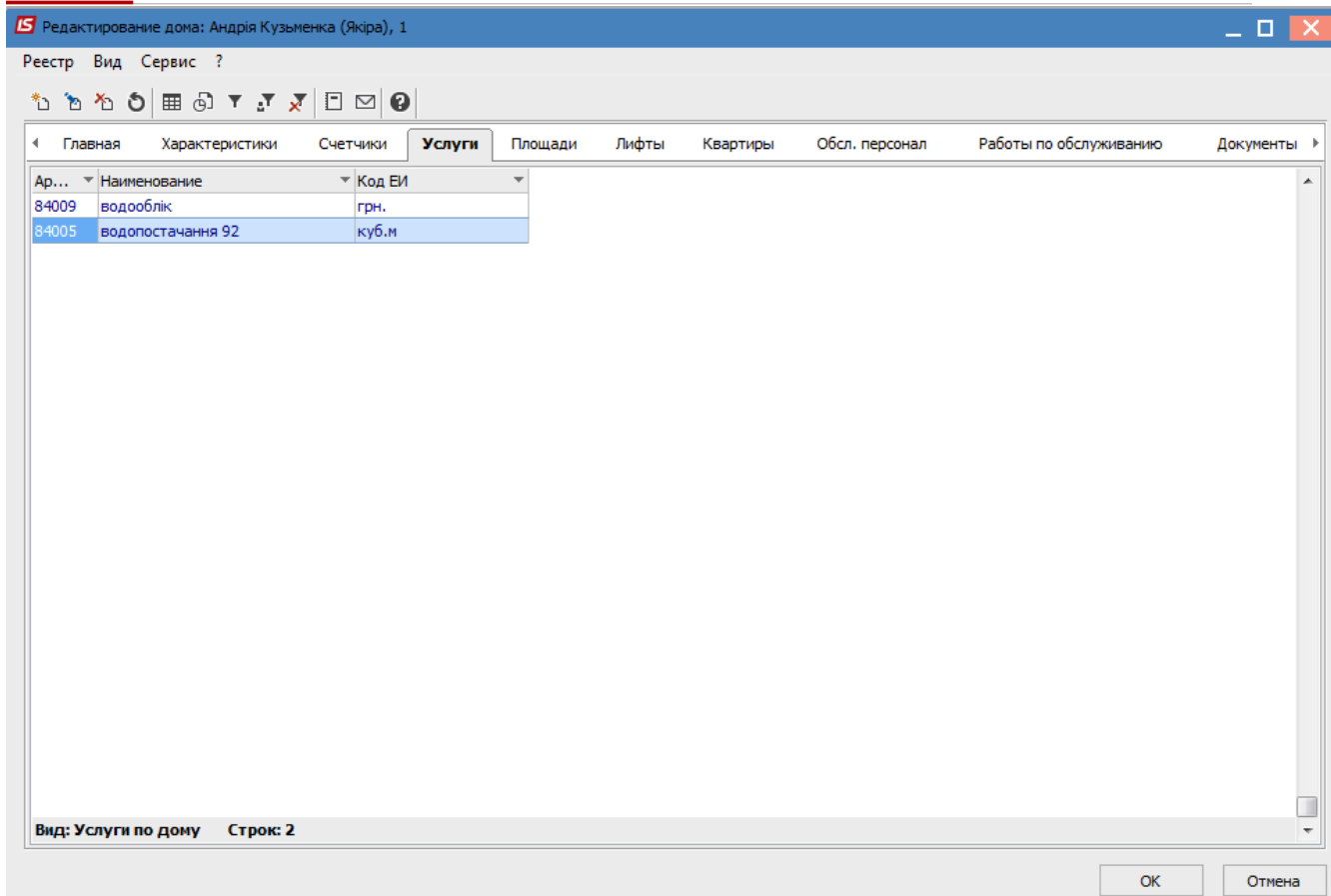


Рис. 33. Услуги, предоставляемые в доме

На закладке **Площади** указываются:

- Общая площадь дома;
- Жилая площадь дома;
- Площадь всех квартир;
- Отапливаемая площадь всех квартир;
- Площадь нежилых помещений;
- Площадь придомовой территории;
- Остальные площади:
 - Общие;
 - Квартиры, балконы, лоджии;
 - Подъезд и лестничные клетки;
 - Подвал и технические помещения;
 - Кровля и чердак;
 - Водоснабжение;
 - Водоотвод;
 - Лифты и ОДС (диспетчеризация);
 - Придомовая территория;
 - Территория общего пользования.

IS Редактирование дома: Андрія Кузьменка (Якіра), 1

Реестр Вид Сервис ?

← Главная Характеристики Счетчики Услуги **Площади** Лифты Квартиры Обсл. персонал Работы по обслуживанию Документы ▶

Общая площадь дома: Площадь всех квартир: Площадь нежилых помещ.:
 Жилая площадь дома: Отапл. площадь всех кв.: Площадь придомовой тер.

Остальные площади:

	Наименование	Значение	Приведенная площадь	Дата "с"	Дата "по"	
Общие	Очистка и уборка 1го мусоропро...	0.000000	0.000000			
	Очистка и уборка 1го мусоропро...	0.000000	0.000000			
	Квартиры, балконы, лоджии	Площадь аренды(без оплаты)	0.000000	0.000000		
	Подъезд и лестничные клетки	Площадь аренды(выкупленной)	0.000000	0.000000		
		Площадь выделенная под нужд...	0.000000	0.000000		
	Подвал и тех. помещения	Площадь выкупленных встроен...	0.000000	0.000000		
		Площадь жилая(выкупленная)	0.000000	0.000000		
	Кровля и чердак	Площадь мусороприемных камер	0.000000	0.000000		
		Площадь отмстки	0.000000	0.000000		
	Водоснабжение	Площадь первого этажа, подлж...	0.000000	0.000000		
		Площадь помещений, подлжщ...	0.000000	0.000000		
	Водоотвод	Площадь принадлежащая члена...	0.000000	0.000000		
		Площадь участка под домом	0.000000	0.000000		
	Лифты и ОДС (диспетчеризация)	Площадь участка под хозяйстве...	0.000000	0.000000		
		Площадь участка под хозяйстве...	0.000000	0.000000		
	Придомовая территория	Полезная площадь	0.000000	0.000000		
		Приватизировано	0.000000	0.000000		
	Территории общего пользования			0.000000		
	Строк: 22					

OK Отмена

Рис. 34. Площади дома

Для отображения приведенных площадей в карточке дома, необходимо выполнить настройку по пункту меню **Сервис** (комбинация клавиш **Ctrl+K**) вызвать справочник **Коэффициенты приведенных площадей**. В справочнике для необходимых параметров площадей заполнить значения коэффициентов:

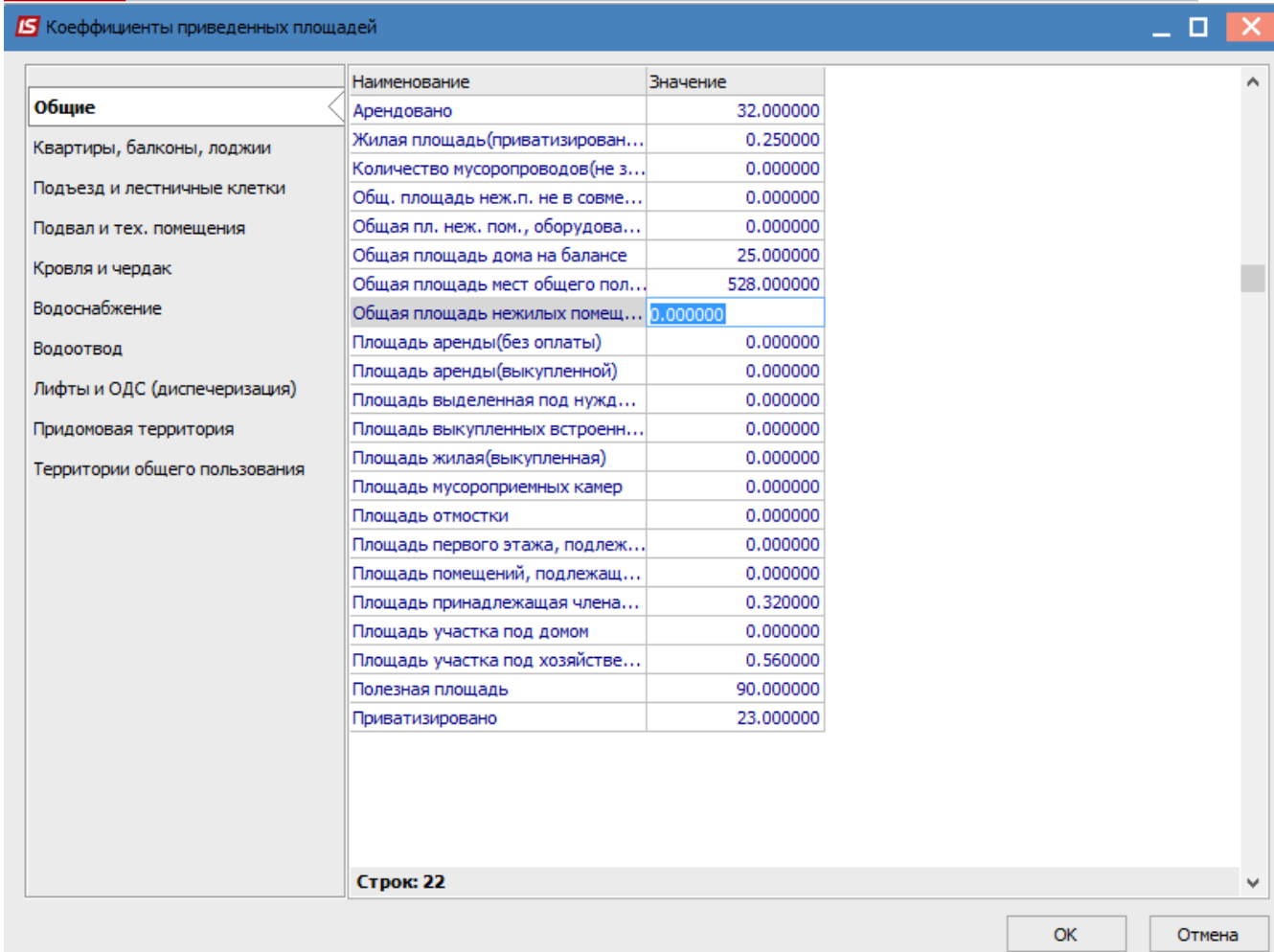


Рис. 35. Настройка коэффициентов

Значение **приведенной площади** по каждому из параметров площадей отображается в карточке дома на закладке **Площади** в колонке **Приведенная площадь**. Данное поле является результатом умножения значения площади на коэффициент, введенный в справочнике **Коэффициенты приведенных площадей**. В итоговом поле отображается суммарная приведенная площадь, отраженная на закладке.

На закладке **Лифты** по клавише **Ins** создаются лифты. Вносятся информация по каждому лифту в доме:

- Регистрационный номер;
- Тип (пассажирский, грузопассажирский, грузовой);
- Модель;
- Предприятие изготовитель;
- Заводской номер;
- Год изготовления;
- Количество этажей;
- Высота поднимания;
- Грузоподъемность;
- Скорость;
- Дата регистрации;
- Примечание;
- Монтажная организация;
- Акт принятия инспектором:
 - Номер;

- Дата;
- Взято под наблюдение.
- ТО:
 - Дата ТО;
 - Экспертный осмотр;
 - Дата экспертного осмотра.

Редактирование карточки лифта

Регистрационный номер:

Тип: Пассажирский

Модель:

Предприятие изготовитель:

Заводской номер:

Год изготовления:

Количество этажей:

Высота подымания:

Грузоподъемность:

Скорость:

Дата регистрации:

Примечание:

Монтажная организация:

Акт принятия инспектором:

Номер:

Дата:

Взято под наблюдение:

ТО:

Дата ТО:

Экспертный осмотр:

Дата экспертного осмотра:

OK Отмена

Рис. 36. Создание записи о лифте

На закладке **Квартиры** отображаются введенные квартиры по дому.

На закладке **Обслуживающий персонал** указываются персонал ЖЭКа, который обслуживает данный дом.

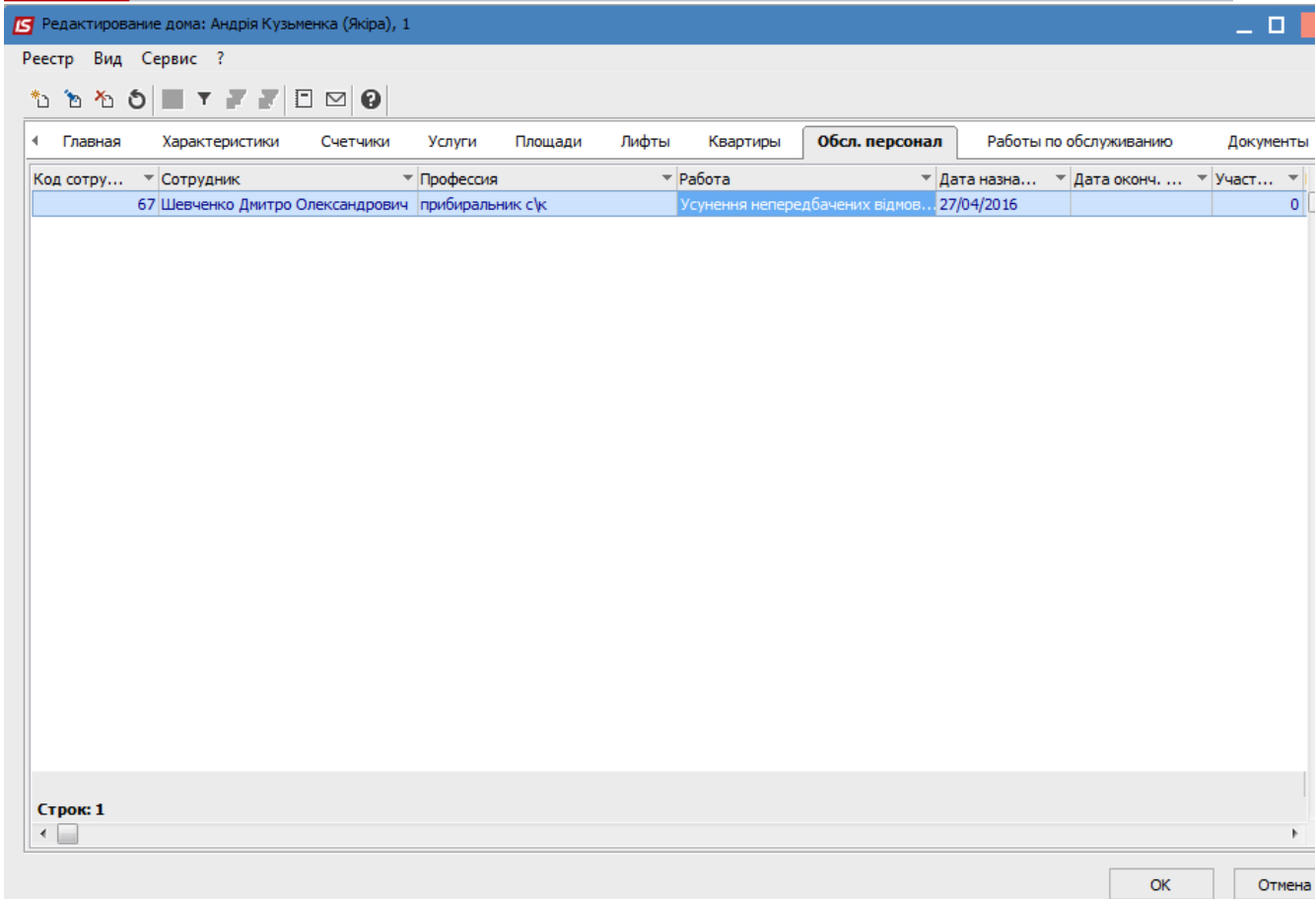


Рис. 37. Персонал, обслуживающий дом

На закладке **Работы по обслуживанию** указываются работы, которые должны проводиться в доме. Объем работ разбит по месяцам года.

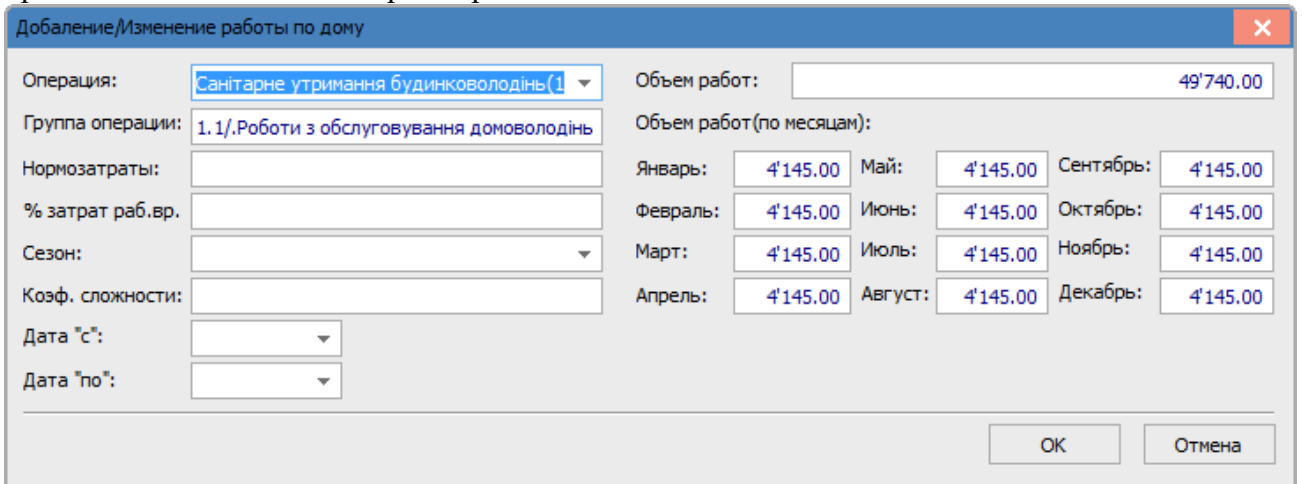


Рис. 38. Работы по обслуживанию дома

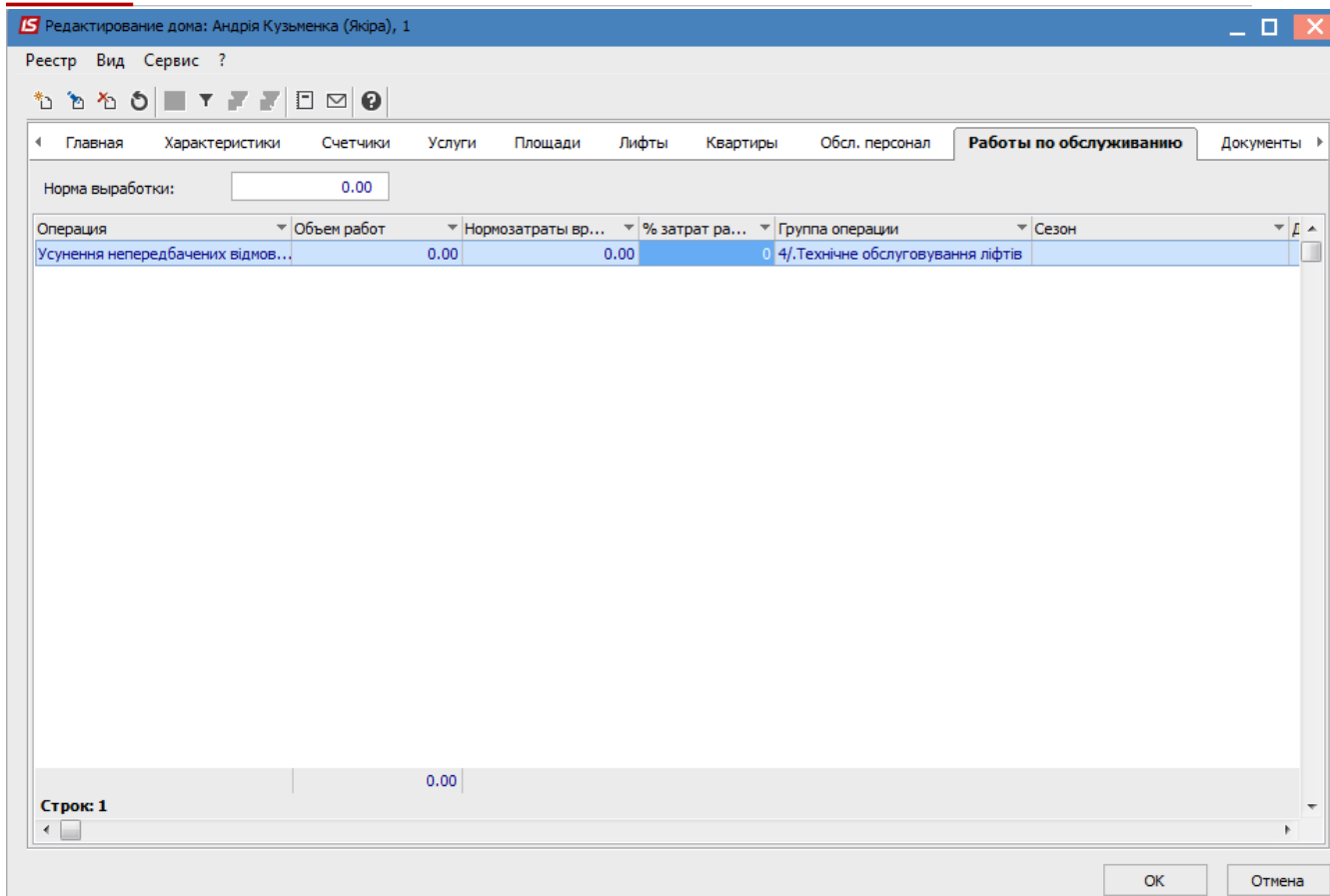


Рис. 39. Работы по обслуживанию дома

На закладке **Документы** можно вложить различные файлы с необходимыми документами.

14.4.7 Квартиры

В модуле **Квартиры** создается реестр квартир по каждому дому (из занесенных в модуле **Дома**).

Создание квартиры производится по клавише **Ins**.

Заполняются следующие поля и проставляются отметки:

- Номер квартиры;
- Этаж;
- Подъезд;
- Количество комнат;
- Стояк;
- Площадь: квартиры, лоджий, балконов;
- Отапливаемая площадь квартиры;
- Площадь подсобных помещений;
- Площадь кухни;
- Площадь ванной;
- Площадь уборной;
- Площадь коридора;
- Площадь жилая;
- Наличие угловых комнат;
- Площадь угловых комнат;

- Счетчик воды;
- Счетчик газа;
- Телефон;
- Номер телефона;
- Улица;
- Дом;
- Плита (электрическая/газовая);
- Тариф до 20 числа (выбор прайс-листы) – если тариф не зависит от даты, то выбирается единый прейскурант;
- Тариф после 20 числа (выбор прайс-листы) – если тариф не зависит от даты, то выбирается единый прейскурант (тот же, что в предыдущем поле);
- Описание.

The screenshot shows a software window titled "IS Редактирование квартиры" (IS Apartment Editing). The window has a menu bar with "Реестр", "Вид", "Сервис", and "?". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with several sections:

- Navigation tabs:** "Главная" (selected), "Жильцы", "Счетчики".
- Basic info:** "№ квартиры:" (input), "Стойка:" (input), "Этаж:" (input), "Подъезд:" (input), "Количество комнат:" (input).
- Area details:** "Площадь квартиры:" (input), "Площадь кухни:" (input), "Площадь лоджий:" (input), "Площадь ванной:" (input), "Площадь балконов:" (input), "Площадь уборной:" (input), "Отапл. площадь кв.:" (input), "Площадь коридора.:" (input), "Площадь подсоб. помещ.:" (input), "Площадь жилая:" (input).
- Special features:** "Наличие угловых комн." (checkbox), "Площадь угловых комн.:" (input).
- Meters:** "Счетчики воды" (checkbox), "Счетчик газа" (checkbox), "Телефон" (checkbox).
- Address and details:** "Номер телефона:" (input), "Улица:" (321 | Затонского), "Дом:" (dropdown), "Плита:" (Электрическая), "Тариф до 20 числа:" (dropdown), "Тариф после 20 числа:" (dropdown), "Описание:" (input).

At the bottom right, there are "OK" and "Отмена" buttons.

Рис. 40. Создание новой записи квартиры

На закладке **Жильцы** происходит отображение жильцов данной квартиры, которые введены в модуле **Лицевые счета**.

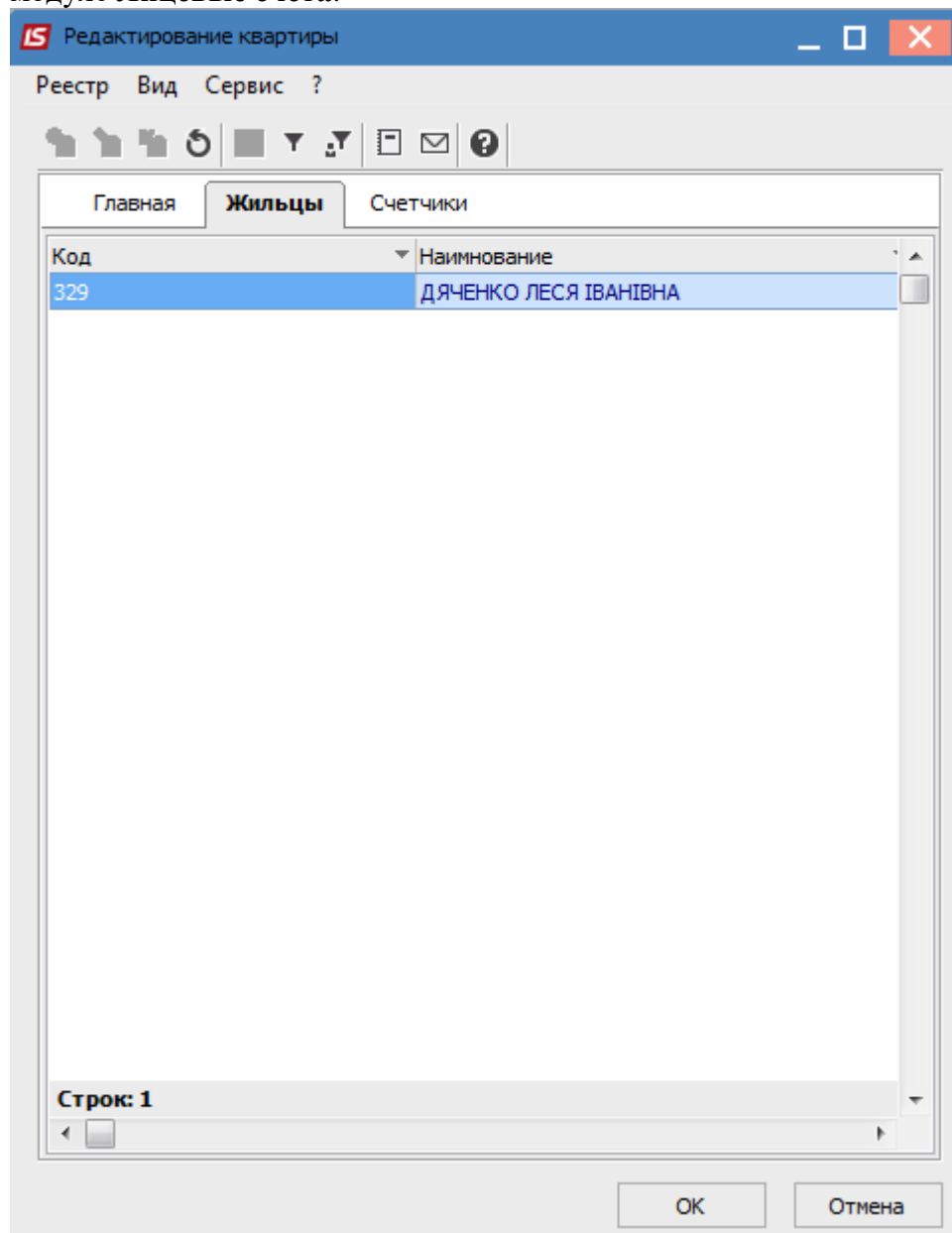


Рис. 41. Записи про жильцов квартиры

Для облегчения создания квартир по клавише **F5** можно производить копирование отмеченной квартиры.

На закладке **Счетчики** создаются записи по квартирным счетчикам.

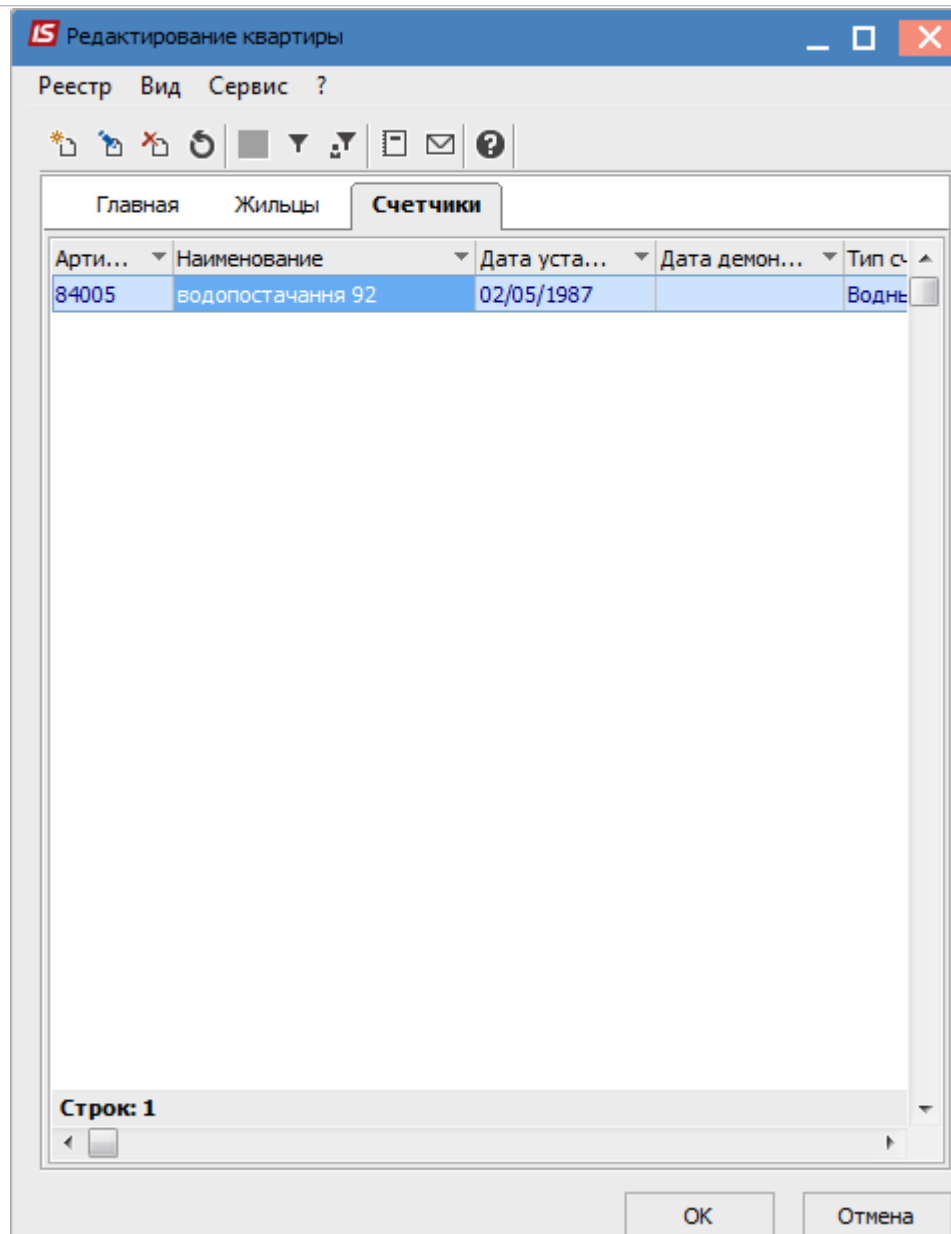


Рис. 42. Записи про счетчики в квартире

14.4.8 Лицевые счета ЖЭК

Реестр лицевых счетов отображается в разрезе журнала и вида деятельности.

Создание лицевых счетов производится по меню **Реестр / Сформировать личные счета**. Создание лицевых счетов производится по выбранной улице и дома.

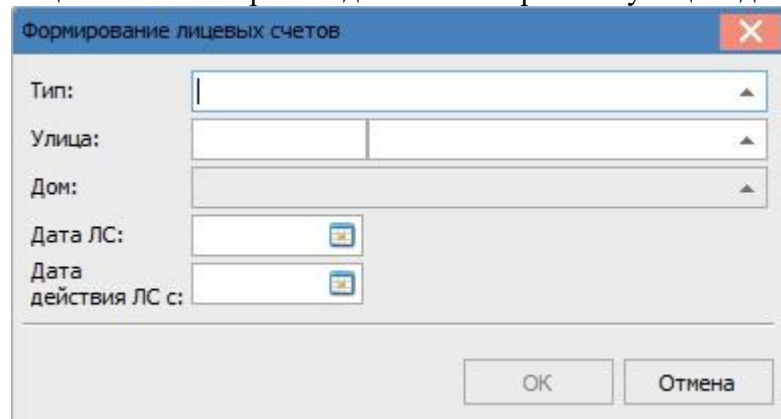


Рис. 43. Формирование личных счетов

В случае, когда в квартире 2 и более личных счетов, создаются отдельные лицевые счета и те, что в соответствии проживающими распределяются по этим лицевым счетам. Т. е. первый личный счет на квартиру формируется при групповом формировании личных счетов, следующие необходимо внести в ручном режиме.

В реестре лицевых счетов по меню **Реестр / Переместить в журнал** или комбинации клавиш **Shift+Ins** осуществляется перемещение отмеченных документов с одного журнала в другой.

В реестре лицевых счетов и лицевом счете по пунктам меню **Реестр / Сформировать счета за коммунальные услуги / Перечислить счета за коммунальные услуги** возможна групповая обработка счетов за коммунальные услуги.

Для полного учета необходимо дополнить данные лицевого счета.

В лицевом счете заполняются следующие поля:

- **Номер** - номер лицевого счета, далее по этому номеру делаться все расчеты;
- **Дата** - создание личного счета;
- **Период действия** - проставляются даты начала действия (получения) лицевого счета и дата конца действия лицевого счета. Дата окончания проставляется в случае смены собственника лицевого счета;
- **Расчетный счет** - указывается счет, на который будет производится плата за услуги;
- **Плательщик (контрагент)** - выбирается из справочника контрагента (заполненного заранее);
- **Плательщик (фактический)** - выбирается из справочника контрагентов, заполняется если плательщик отличается (оплата третьим лицом);
- **Улица, дом и квартира** - выбирается из справочника;
- **Площадь** - указывается площадь квартиры;
- **Параметр По дому** - указывается, если лицевой счет создан Дом целом;
- **Реструктуризация долга** - заполняется период, за который необходимо завершить погашение реструктурированного долга и сумма долга;
- **Комментарий**;
- **Количество жителей**.

По пункту меню **Правка / Поля пользователя** можно добавить поля пользователя.

Лицевой счет: Журнал: 0 Документы без журнала [Утвержден]

Документ Правка Вид Сервис ?

Лицевой счет Поля пользователя Корреспонденция

№ 1 от 21/11/2016 Период действия: с 01/10/1986 по

Расчетный счет: 35214024000029

Плательщик: 24572457 Бюджетна установа

Плательщик фактический: 24572457 Бюджетна установа

Улица:

Дом: Квартира: Площадь: 0.0 По дому

Реструктуризация долга: с 01/10/1986 по Сумма: 0.00

Комментарий:

Жильцов: 0 Льготников: 0 Факт. проживает 0 Субсидия:

Жильцы Субсидии Услуги Счета за ком. услуги Показания счетчиков Расчет услуг

Нач. ...	Кон. ...	ФИО	Льгота	Распространяемая льгота	%

Вид: Реестр жильцов Строк: 0

Рис. 44. Формирование личных счетов

На закладке **Жители** отражается владелец лицевого счета и льготники. При необходимости, что всех, проживающих можно добавить в эту таблицу. Если такой необходимости нет - редактируется это поле (указывается общее количество жителей).

Создание записи о жителе делается по клавише **Ins**.

Жилец

Жилец: 2086018796 Цісарук М.А.

Период проживания: с 01/11/1983 по Льготник

Льгота:

Распространяемая льгота:

Период льготы: с по

Идентификац. код: 2086018796

№ удостоверения: ук3331474

Выдан:

Дата выдачи: 12/05/1995

Родственная связь:

OK Отмена

Рис. 45. Создание записи о жителе и льготы на оплату коммунальных услуг

В поле **Житель** делается выбор из справочника контрагентов.

В поле **Период проживания** задается дата начала размещения, вторая дата окончания размещения. Если **Период проживания** бессрочный, то вторая дата не задается и может проставляться только в случае смерти или выписки этого жителя. В случае если житель является льготником проставляется соответствующий параметр и поле **Льгота** доступно для выбора. В случае если жилец не льготник но на него распространяется льгота другого жителя то параметр **Льготник** не ставится, в этом случае заполняется поле **Распространяемая льгота**.

В поле **Льгота** выбирается запись из справочника льгот.

В поле **Распространяемая льгота** - указывается количество жителей, на которых распространяется льгота.

При необходимости заполняется поле **Идентификационный код**.

В поле **№ удостоверения** вносится номер удостоверения, согласно которому данные льготы.

В полях **Выданный** и **Дата выдачи** - указывается кем и когда выдано удостоверение.

В поле **Родственная связь** из справочника выбирается тип родства с владельцем лицевого счета. Справочник заполняется в подсистеме **Учет персонала / Учет кадров** в модуле **Настройка** в пункте **Справочники / Семья / Родственные связи**.

На закладке **Субсидии лицевого счета** создается карта субсидии и вносятся данные периода субсидии и суммы, и сумма минимального платежа.

На закладке **Услуги** вносятся данные по услугам, которые предоставляются для этого лицевого счета. Указание услуг можно проводить по лицевым счетам всего дома. Поля услуги Период с и период по редактируются даже после задействования услуги в документах.

На закладке **Счета за коммунальные услуги** - отражаются выставлены счета за коммунальные услуги.

На закладке **Показания счетчиков** - отображаются внесенные по счетчикам показания в разрезе услуг.

На закладке **Расчет услуг** - отображаются данные по услугам, льготам в разрезе каждой услуги.

Внимание! При создании лицевых счетов дата лицевого счета и начало периода действия лицевого счета проставляется равной текущей. При необходимости ее меняете.

14.4.9 Ведомости списания

Модуль предназначен для формирования документов **Ведомость списания** и **Наряд-задание**.

Ведомость списания формируется для списания материалов со склада по ответственных лиц. В поле **Склад** выбирается склад, на котором находится материал. В поле **Материал** производится выбор номенклатуры к списанию. В таблице в поле **Табельный номер** выбирается сотрудник и в поле **Количество** проставляется количество материала, что списывается. В поле **Комментарий** можно внести необходимую дополнительную информацию.

14.4.10 Акты-претензии

Модуль предназначен для создания документа **Акт пересчета** и документа актуализации данных.

Акт пересчета создается для проведения перерасчетов по коммунальным услугам в случае изменения (например, некачественно предоставленные услуги и т.п.). Создание документа проводится по пункту меню **Реестр / Создать / Акт пересчета**. На закладке

Реквизиты, в поле **Личный счет** выбирается необходимый личный счет, в поле **Исполнитель** выбирается контрагент.

В поле **Тип распределения** выбирается тип распределения пересчета (дом, подразделение, личный счет). Если не избран ни типа пересчет производится по всем лицевым счетам.

В поле **Метод расчета услуги** выбирается метод расчета:

- Квартплата;
- Холодная вода;
- Горячая вода;
- Водоотвод ХВ;
- Водоотвод ГВ;
- Газ;
- Отопление;
- Лифты;
- Сторно.

В поле **Услуга** выбирается услуга. Если не выбрана ни одна услуга, пересчет производится по всем услугам выбранного метода.

В поле **Период с... по...** задается период, за который производится перерасчет.

В поле **Причина пересчета** в зависимости от услуги выбирается необходимая причина:

- Перебои в предоставлении услуги;
- Перерасчет по среднему;
- Процент уменьшения тарифа;
- Ненадлежащая фактическая температура;
- Несоответствие санитарным нормам;
- Добор газа;
- Западение кнопки (для лифтов) с указанием этажей;
- По среднедневному.

В поле **Период** задается период перерасчета услуг.

В поле **Основание пересчета** отмечается документ – основание:

- Отключение от ЦО;
- Согласно служебной;
- Смена собственника;
- Согласно температурного режима;
- Отключение дома.

После создания акта пересчета для его участия в расчетах в поле **Статус** выбрать статус **Утвержден**. К тому времени документ находится в статусе **Черновик**.

Документ **Актуализация данных** предназначен для пересчета при изменениях данных в лицевых счетах. Создание документа проводится по пункту меню **Реестр / Создать / Актуализация данных**.

Актуализация личных счетов может проводиться по следующим параметрам:

- Изменение площади квартиры;
- Изменение количества проживающих;
- Изменения по льготам;
- Изменения по субсидиям;
- Изменения метода начислений;
- Изменения социальных норм;
- Изменения тарифа;
- Зачисление оплат.

После создания акта пересчета для его участия в расчетах в поле **Статус** выбрать статус **Утвержден**. К тому времени документ находится в статусе **Черновик**.

На закладке **Спецификация** отображаются счета за коммунальные услуги на основе которых производится перерасчет.

На вкладке **Результаты** отображается счет, в который вошла сумма перерасчета и сам результат перерасчета.

14.4.11 Импорт показателей счетчиков

Модуль предназначен для импорта показателей счетчиков. Для проведения импорта созданы шаблоны импорта. Для проведения импорта показателей должны быть импортированы счетчики (единоразово). Изменения по счетчикам вносятся в лицевые счета в импорта показателей.

При вхождении в модуль необходимо выбрать шаблон импорта и нажать кнопку **ОК**.

При отмене параметра **Импорт всех файлов каталога**, проводится обработка файлов указанного каталога.

14.4.12 Импорт субсидий

Модуль предназначен для импорта субсидий и льгот. Для проведения импорта созданы шаблоны импорта. Для проведения импорта субсидий и льгот должны быть завершены изменения по личным счетам (например, добавлены новые). Каждый месяц должен проводиться импорт субсидий и льгот из файлов, предоставленных органами социальной защиты.

При вхождении в модуль необходимо выбрать шаблон импорта и нажать кнопку **ОК**.

При отметке параметра **Импорт всех файлов каталога**, проводится обработка файлов указанного каталога.

14.4.13 Регистрация населения

Модуль **Регистрация населения** предназначен для ведения учета регистрации физических лиц по месту жительства.

Реестр зарегистрированных физических лиц отображается по **Форме А** или **Б**. Переключение между реестрами проводится по пунктам меню **Вид / Форма А / Форма Б** или по комбинации клавиш **Alt+1 – Форма А** и **Alt+2 – Форма Б**.

По пункту меню **Вид / Отображать удаленные**, в реестр выводятся логически удаленные записи, которые подсвечиваются серым цветом.

По нажатию пункта меню **Вид / Восстановить логически удаленные**, то ранее логически удаленные записи восстанавливаются.

В режиме отображения по пункту меню **Вид / Форма А** проводится создание регистрационной карточки гражданина.

IS-Pro 7.11.023.999 - [Регистрация населения (Форма А)]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народ...	Адрес места жительства
<input type="checkbox"/> ТестФамилия	ТестІмя	ТестОтчество	03/09/2015	Україна, Київська обл., Фастів, Н...
<input type="checkbox"/> Іванов	Іван	Іванович	01/01/1956	Україна, Київська обл., Фастів, Т...
<input type="checkbox"/> Папко	Олена	Всеволодівна	06/06/1964	
<input type="checkbox"/> Паранюк	Степан	Свиридович		Україна, Київська обл., Фастів, К...

Вид: Регистрация населения (Форма А) Рядків: 4

Рис. 46. Реестр зарегистрированных физических лиц

По клавише **Ins** создается новая запись регистрации.

Регистрация населения - Форма А

Документ Правка Вид Сервис Популярное ?

1 - 10 11 - 14 Необязательные данные Вложения История

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество:
4. Национальность: Гражданство:
- Идент. №.: Отношение к влад. лицевого счёта: Пол:
5. Дата рождения: Ребенок до 16-ти лет Без права собственности
6. Место рождения:
7. Откуда прибыл:
- Дата прибытия: Дата предыдущей регистрации:
8. Документ:
 - Тип: Дата выдачи:
 - Серия: Номер: Кем выдан:
9. Адрес места жительства:
10. Место работы и образование:
 - Место работы: Должность:
 - Образование:
 - Место учёбы:

Рис. 47. Записи о регистрации

На закладках 1-10 и 11-14 **Формы А** заполняются следующие поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Национальность;
- Гражданство;
- Идентификационный номер;
- Отношение к владельцу лицевого счета;
- Пол;
- Дата рождения;
- Параметр Ребенок до 16 лет;
- Параметр Без права собственности;
- Место рождения;
- Откуда прибыл, дата прибытия, дата предыдущей регистрации;
- Документ:
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи;
 - Тип;
 - Кем выдан.
- Адрес места жительства;
- Место работы и образование:
 - Место работы;
 - Должность;
 - Образование;
 - Место учебы.

- Дети возрастом до 16 лет;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Отношение к военной службе (кем, когда принят на учет и снят с учета):
 - Отношение к военной службе;
 - Учреждение;
 - Дата принятия;
 - Дата снятия.
- Отметки про регистрацию:
 - Дата;
 - Тип;
 - Срок;
 - Причина.
- Орган, который зарегистрировал (снял с регистрации) лицо;
- Куда выбыл.

Кнопка Регистрация (Снятие с регистрации).

Данная кнопка предназначена для регистрации или снятия с регистрации гражданина, находясь прямо в его карточке. При нажатии открывается диалоговое окно выбора даты регистрации/снятия с регистрации.

Примечание: для верного ведения истории необходимо соблюдать логическую связь между датами регистрации и снятия с регистрации. Так, дата последующей регистрации не может быть меньше даты снятия с регистрации, а дата снятия с регистрации не может быть меньше существующей даты регистрации гражданина.

Рис. 48. Записи о регистрации

На закладке **Необязательные данные** заполняются поля:

- Предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии);

- Домашний телефон;
- Почтовый индекс;
- Социальный статус;
- Источник средств существования;
- Ученая степень;
- Семейное положение;
- Решение о недееспособности;
- Дата признания;
- Решение о профзаболевании;
- Дата признания;
- Решение о инвалидности;
- Дата признания;
- Комментарий.

На закладке **Вложения** есть возможность прикрепить необходимые файлы, фото, или скан копии документов.

На закладке **История** отображается история движения выбранной формы А. Здесь можно увидеть основные регистрационные сведения по карточке гражданина: адрес, дата регистрации, дата снятия с регистрации, отношение к владельцу лицевого счета и прочее.

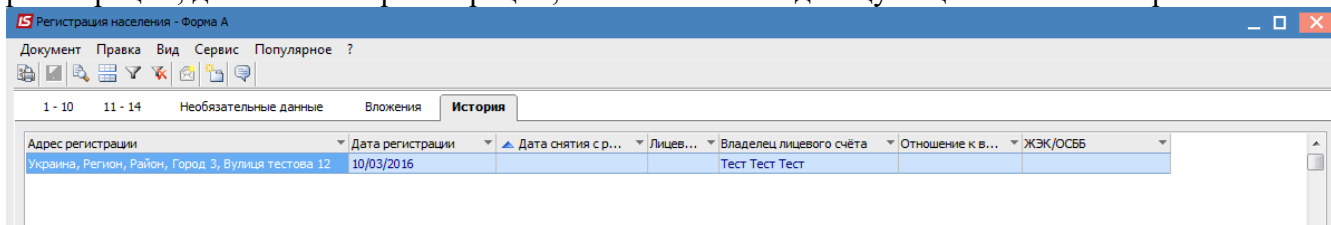


Рис. 49. Закладка История

В режиме отображения по пункту меню **Вид / Форма Б** отображаются данные о местах регистрации граждан. В данных документах можно зарегистрировать или снять с регистрации гражданина. Так же, это можно осуществить прямо из карточки гражданина - **Форма А / пункт №9 / кнопка Регистрация (Снятие с регистрации)**.

Если в фильтрах выбраны город, улица и дом, то при создании регистрации (форма Б), адрес автоматически переносится в адрес создаваемой квартиры, который можно корректировать.

На закладке **Форма Б** выбирается (или уже отображается) адрес регистрации, № основного счета, указывается владелец квартиры. Добавления жильцов производится по клавише **INS** (новое физическое лицо) или выбора по клавише **F3** выбирается из уже существующих (созданных в форме А).

Закладка **Данные про квартиру** заполняются автоматически из справочника квартир.

Реєстрація населення

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Форма Б Данные про квартиру Вложения

Адрес: Украина, Регион, Район, Город 3, Вулиця тестова 12

Общая площадь: 0.000000 Жилая площадь: 0.000000 Телефон:

Фамилия: Тест

Имя: Тест

Отчество: Тест

№ л.с.:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата регист...	Дата с...
<input type="checkbox"/> Тестовий	Іван	Петрович	10/10/1950	10/03/2016	

Рис. 50. Записи про жильцов квартиры

14.4.14 Журнал учета хозяйственных операций

Работа по формированию проводок может проводиться в модуле **Журнал учета хозяйственных операций**.

Модуль представляет собой список операций по коммунальным услугам.

Выбор месяца выполняется в поле **За период**.

В реестре показаны все операции за выбранный месяц. В нижнем окне отражаются проводки, сформированные по документу, на котором установлен курсор. По клавише **Enter** просматривается основная информация об операции без права ее корректировки.

Реестр имеет вид просмотра – в виде реестра операций и в виде реестра документов. Переход к реестру проводок производится по пункту меню **Вид / Реестр проводок**. В этом представлении отображаются все проводки, сформированные и проведенные в **Главный журнал** за выбранный месяц.

В модуле можно по пунктам меню **Реестр / Провести документ / Отозвать документ** провести операции по отмеченным документам. По пункту меню **Реестр / Групповая операция** проводится операции по отмеченным операциям.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

Переход к реестру документов выполняется по пункту меню **Вид / Реестр документов**.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация карточек. По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

14.5 Текущая работа в подсистеме Учет коммунальных услуг (ЖЭК / ОСМД)

Работа в системе производится в основном в нескольких модулях:

- **Лицевые счета** – все данные по лицевому счету, изменения по льготам, составу проживающих, предоставляемых услуг, выставлению счетов;
- **Показания счетчиков** – вносятся ежемесячно данные по счетчикам, установленным в квартире;
- **Оплата коммунальных услуг** – вносятся оплаты по выставленным счетам;
- **Счета коммунальных услуг** – отображаются счета на услуги по лицевым счетам и существует возможность создать счета с дополнительными услугами,

которые не повлияют данные из лицевого счета по коммунальным услугам. Например, одноразовый счет за стоянку;

- **Регистрация населения** – все данные регистрации жителей.

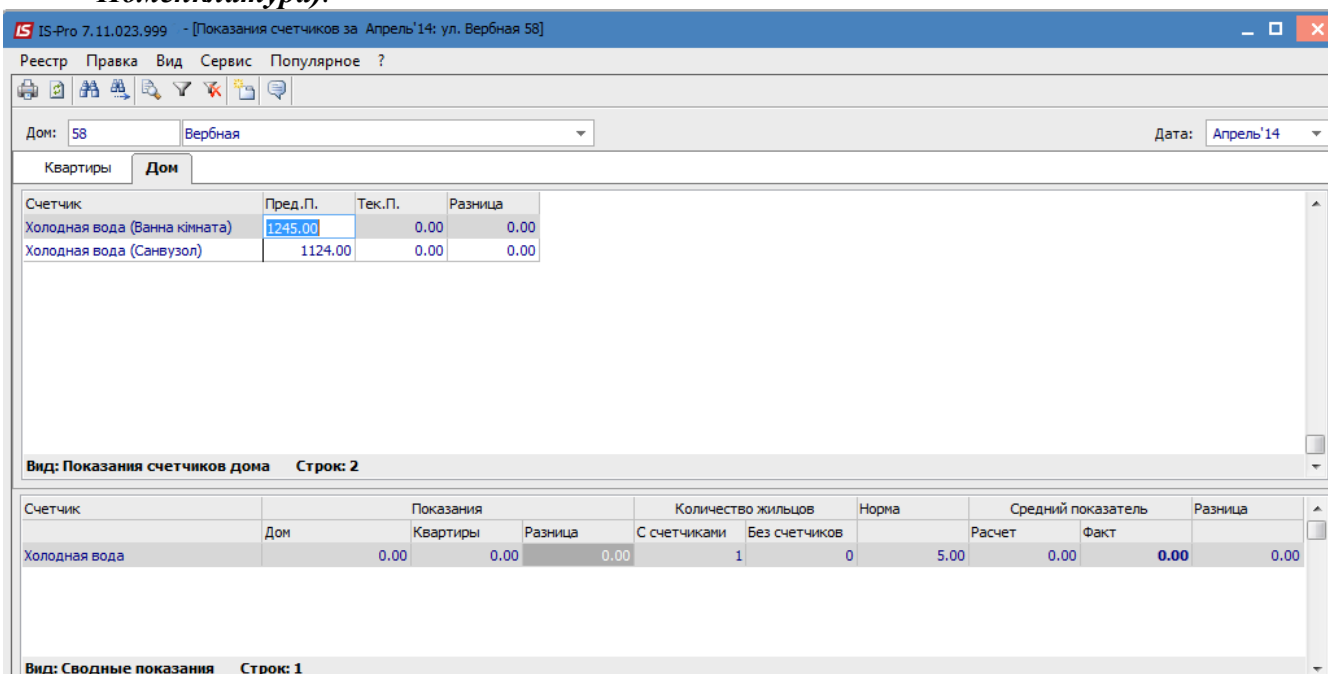
14.5.1 Ввод начальных остатков

Ввод начальных остатков производится в первом месяце учета. Вступительный остаток по лицевым счетам вносится в модуле **Оплата коммунальных услуг**. По счетчикам вносится в модуле **Показания счетчиков**.

14.5.1.1 Ввод начальных остатков по счетчикам

Ввод начальных данных по счетчикам производится в модуле **Показания счетчиков**. В поле **Дом** выбирается дом и в поле **Дата** месяц учета. На закладке **Дом** вносятся показатели по домовым счетчикам, на закладке **Квартиры** данные по квартирным счетчикам.

Закладка **Дом появляется, если в настройке дома указаны счетчики и в услугах, которые заведены для счетчиков стоял параметр **По счетчику** (модуль **Номенклатура**).*



Счетчик	Показания			Количество жильцов		Норма	Средний показатель		Разница
	Дом	Квартиры	Разница	С счетчиками	Без счетчиков		Расчет	Факт	
Холодная вода	0.00	0.00	0.00	1	0	5.00	0.00	0.00	0.00

Рис. 51. Внесение данных сальдо по домовому счетчику

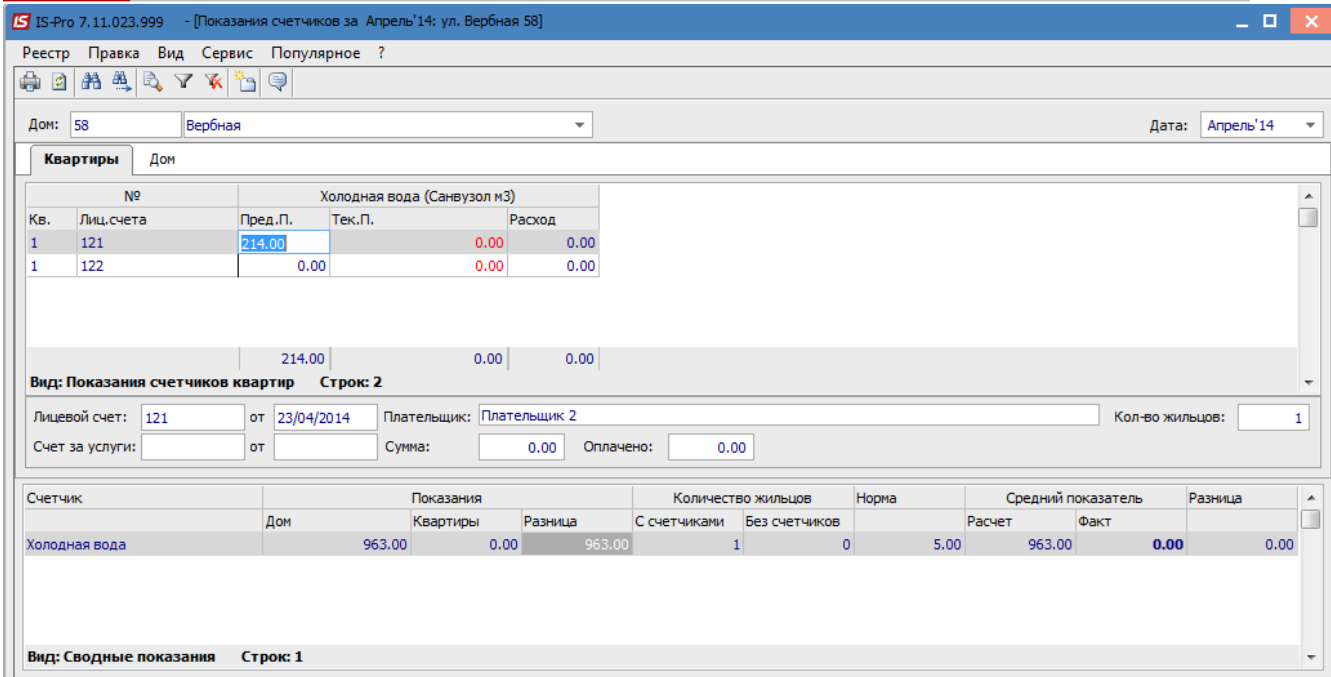


Рис. 52. Внесение данных сальдо по счетчикам квартирным.

После занесения вступительных остатков производится ввод текущих показателей по счетчикам за 1 месяц.

14.5.1.2 Ввод начальных остатков по лицевым счетам

Внесение начальных остатков по лицевым счетам производится по комбинации клавиш **Ctrl+O** в реестре, аналогично как в картотеке договоров. Сумма затем отображается на закладке «Счета за коммунальные услуги» и учитывается в сальдо. Также в универсальном импорте можно произвести импорт входящих остатков.

Вступительный остаток по лицевым счетам вносится после создания первых счетов на коммунальные услуги. В модуле **Лицевые счета** по пункту меню **Реестр / Сформировать счета за коммунальные услуги** производится формирование счетов.

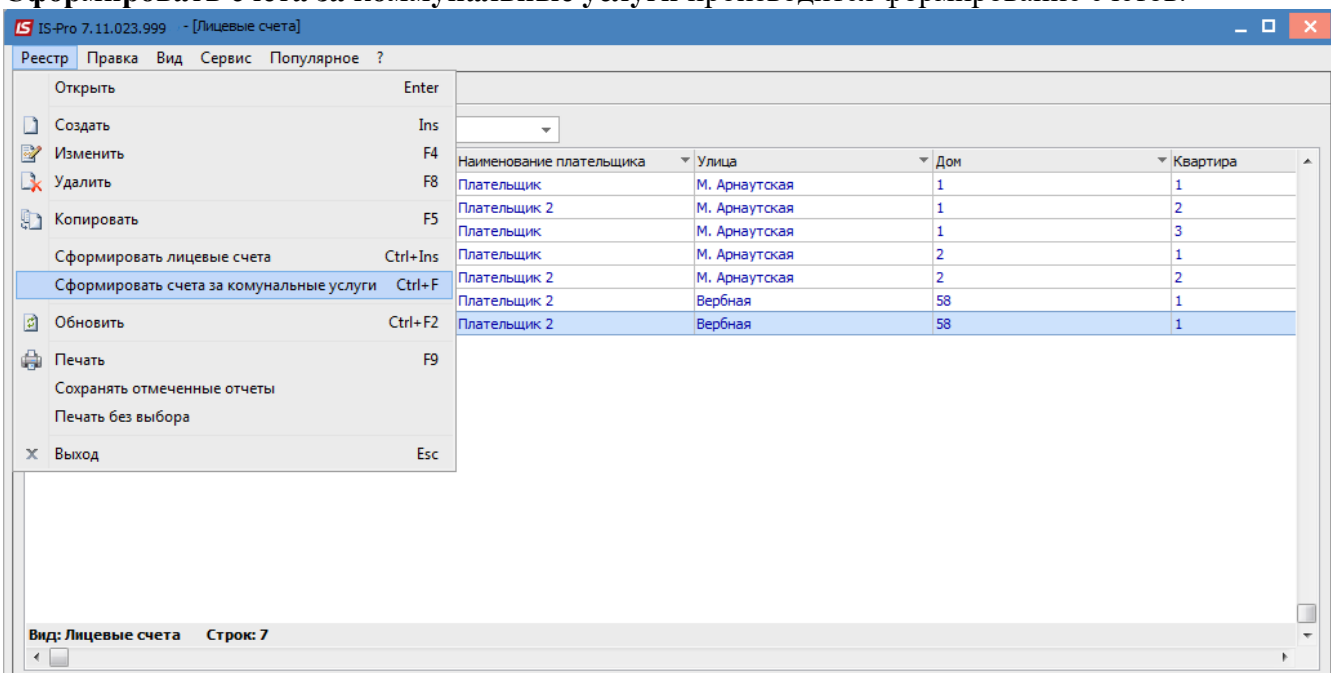


Рис. 53. Создание счетов на оплату коммунальных услуг

Затем в модуле **Оплата коммунальных услуг** в поле **Сальдо на начало** вносятся задолженность или переплата по лицевому счету. Сумма долга - положительная, сумма переплаты - отрицательная. Далее это поле станет недоступным для редактирования.

...	Лиц. счет	Контрагент	Сальдо на нач.	Начислено	Оплачено	Дата оп...	Сальдо на кон.
<input type="checkbox"/>	1 113	Плательщик	440.63	211.75	350.00	15/04/2014	302.38
<input type="checkbox"/>	1 113	Плательщик	440.63	211.75	350.00	15/04/2014	302.38
<input type="checkbox"/>	1 122	Плательщик 2	0.00	55.00	0.00		55.00
<input type="checkbox"/>	1 121	Плательщик 2	25.05	0.00	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	1 119	Плательщик	217.00	0.00	217.00	19/04/2014	0.00
<input type="checkbox"/>	2 115	Плательщик 2	41.97	0.00	0.00		41.97
<input type="checkbox"/>	2 120	Плательщик 2	120.00	0.00	0.00		120.00
<input type="checkbox"/>	2 115	Плательщик 2	41.97	0.00	0.00		41.97
<input type="checkbox"/>	3 118	Плательщик	24.00	0.00	0.00		24.00

Вид: Оплата коммунальных услуг Строк: 9

Рис. 54. Внесение данных сальдо по лицевым счетам.

14.5.2 Показания счетчиков

Ввод текущих данных производится в модуле **Показания счетчиков**. Каждый счетчик имеет три показания - текущий, предыдущий, расход.

Для дома показатели указываются на закладке **Дом** в столбце **Тек.П** или в столбце **Разница**. Показатели рассчитаются автоматически.

Счетчик	Показания			Количество жильцов		Норма	Средний показатель		Разница
	Дом	Квартиры	Разница	С счетчиками	Без счетчиков		Расчет	Факт	
Холодная вода (Ванна комната)	1245.00	1786.00	541.00	1	0	5.00	957.00	0.00	0.00
Холодная вода (Санвузол)	1124.00	1546.00	422.00						

Вид: Показания счетчиков дома Строк: 2

Рис. 55 Внесение текущих данных по домовому счетчику

На закладке **Квартиры** отображаются те квартиры, у которых в лицевых счетах есть услуги с признаком работы по счетчику.

IS-Pro 7.11.023.999 - [Показания счетчиков за Апрель '14: ул. Вербная 58]

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Дом: 58 Вербная Дата: Апрель '14

Квартиры Дом

Кв.	Лиц.счета	Холодная вода (Санвузол м3)		Расход
		Пред.п.	Тек.п.	
1	121	211.00	215.00	4.00
1	122	111.00	113.00	2.00
		322.00	328.00	6.00

Вид: Показания счетчиков квартир Строк: 2

Лицевой счет: 121 от 23/04/2014 Плательщик: Плательщик 2 Кол-во жильцов: 1

Счет за услуги: от Сумма: 0.00 Оплачено: 0.00

Счетчик	Показания			Количество жильцов		Норма	Средний показатель		Разница
	Дом	Квартиры	Разница	С счетчиками	Без счетчиков		Расчет	Факт	
Холодная вода	963.00	6.00	957.00	1	0	5.00	957.00	0.00	0.00

Вид: Сводные показания Строк: 1

Рис. 56. Внесение текущих данных по счетчикам квартирным.

В нижней части окна отображаются данные по дому, суммовые данные по квартирным счетчикам, расчета потребления по 1 человеку, средние показатели расхода услуги на человека по дому: $(\text{СрП} = (\text{Общие показания по дому} - \text{Сумма показаний по счетчику}) / \text{кол-во человек проживающих в квартире без счетчиков})$. Если в доме у всех счетчики или нет домового счетчика, то средние показания отсутствуют.

В столбце норма показываются показатели, в том случае, когда норма внесена в услугу в модуле **Номенклатура**.

14.5.3 Счета за коммунальные услуги

В течении месяца может быть создан только один счет на основании данных по лицевому счету. Групповое формирование счетов рекомендуется делать из модуля **Лицевые счета**. Отметив по комбинации клавиш **Alt+”+”** все лицевые счета по пункту меню **Реестр / Сформировать счета на коммунальные услуги** производится формирование счетов на коммунальные услуги.

При необходимости удаление счета, изменения данных работа ведется в модуле **Счета за коммунальные услуги**.

Счет за коммунальные услуги

Документ Правка Вид Сервис ?

Реквизиты Услуги Расчеты Поля пользователя Вложения

СЧЕТ-НАКЛАДНАЯ №: 3 от: 13/07/2016 /: 10:02

Журнал: 0 Документы без журнала

Расч.сч.соб.: Банк:

Платательщик: 12345678 Обласне підприємство 1

Сальдо расчетов: 0.00 Грн Сальдо по лиц. счету: 0.00

Адрес:

Центр отв.:

Расч.счет: Банк:

Основание: Лицевой счет № /:

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000

Сумма:

Оплата: 0 Наличные Срок оплаты: дней: 13/07/2016

Квартира:

Общая:	Балкон:	Лоджия:	Проживают:	Льготников:
0.000000	0.000000	0.000000	0	0

Комментарий:

Рис. 57. Счет на услуги

После формирования счетов их можно по пункту меню **Реестр / Отправить квитанции на почту** переслать в электронном виде на электронную почту владельца лицевого счета. Для отправки необходимы настройка в карточке контрагента ([указание электронного адреса](#)) и настройка данных для связи с почтовым сервером. См. п. [Настройка в подсистеме Администратор](#).

В подсистеме есть возможность посмотреть разъяснение результатов расчета по комбинации клавиш **Ctrl+F1**. При нахождение курсора на закладке **Реквизиты** разъяснение результатов расчета показывает итоговые суммы по счету за коммунальные услуги. Для просмотра сумм за конкретные услуги необходимо установить курсор на закладке **Услуги** на выбранную услугу, а затем нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F1**.

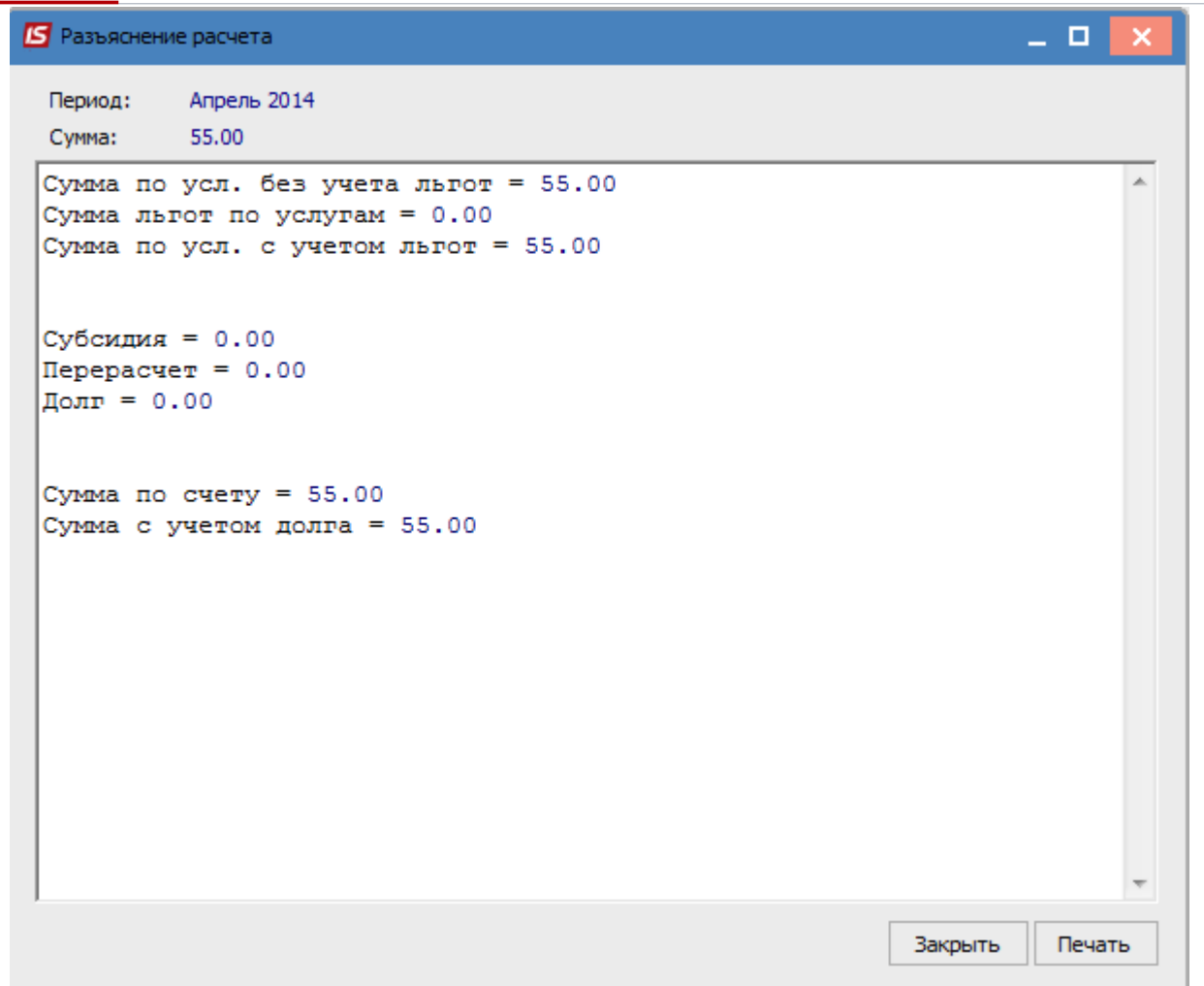


Рис. 58. Разъяснение результатов расчета

14.5.4 Оплата коммунальных услуг

В модуле **Оплата коммунальных услуг** в поле **Дом** выбирается дом и в поле **Дата** выбирается месяц оплат (обычно текущий месяц). Если поле **Дом** очищено, то отображаются все счета за коммунальные услуги.

В реестре можно увидеть в разрезе лицевых счетов сальдо на начало периода, начислено (сумма по выставленному счету), сальдо на конец периода.

Внесение суммы оплаты осуществляется в столбцы **Оплачено** и **Дата оплаты**. Например, текущий месяц август, внесено сальдо за июль. Оплата за июль вносится в текущем месяце - августе, например, 1 августа на сумму 250 грн.

IS-Pro 7.11.023.999 - [Оплата коммунальных услуг]

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Дом: [] Дата: Апрель '14

	▲ ...	Лиц. счет	Контрагент	Сальдо на нач.	Начислено	Оплачено	Дата оп...	Сальдо на кон.
<input type="checkbox"/>	1	113	Плательщик	440.63	211.75	350.00	15/04/2014	302.38
<input type="checkbox"/>	1	113	Плательщик	440.63	211.75	350.00	15/04/2014	302.38
<input type="checkbox"/>	1	122	Плательщик 2	0.00	55.00	0.00		55.00
<input type="checkbox"/>	1	121	Плательщик 2	25.05	0.00	0.00		25.05
<input type="checkbox"/>	1	119	Плательщик	217.00	0.00	217.00	19/04/2014	0.00
<input type="checkbox"/>	2	115	Плательщик 2	41.97	0.00	0.00		41.97
<input type="checkbox"/>	2	120	Плательщик 2	120.00	0.00	0.00		120.00
<input type="checkbox"/>	2	115	Плательщик 2	41.97	0.00	0.00		41.97
<input type="checkbox"/>	3	118	Плательщик	24.00	0.00	0.00		24.00

Вид: Оплата коммунальных услуг Строк: 9

1'351.25 | 478.50 | 917.00 | 912.75

Рис. 59. Внесение данных по оплате по лицевым счетам.

В системе используется два вида отображения информации по оплате (вид реестра комбинация клавиш **Alt+0**):

- Краткая (отображается сальдо на начало периода, начислено, оплачено, дата оплаты и сальдо на конец периода.);
- Расширенная (отображается сальдо на начало периода, начислено, оплачено, дата оплаты и сальдо на конец периода и оплата в разрезе услуг с учетом субсидий, реструктуризации и прочих сумм).

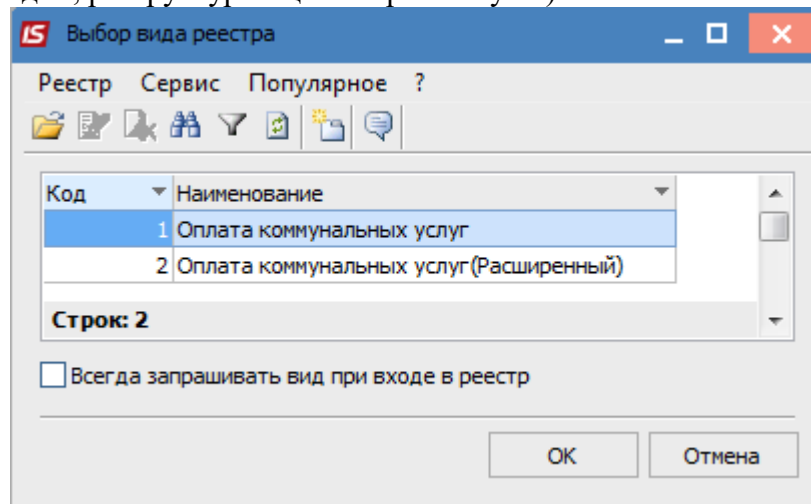


Рис. 60. Выбор вида реестра

IS-Pro 7.11.023.999 - [Оплата коммунальных услуг]

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Дом: [] Дата: Апрель'14

...	...	Сальдо на нач.	Начислено	Оплачено	Дат...	Сальдо на кон.	Субсидия	Холодная вода	Отопление
<input type="checkbox"/>	3	118	24.00	0.00	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	115	41.97	0.00	0.00	41.97	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	115	41.97	0.00	0.00	41.97	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	1	121	25.05	0.00	0.00	25.05	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	1	122	0.00	55.00	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	120	120.00	0.00	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	1	113	440.63	211.75	350.00 15/04/2014	302.38	0.00	211.75	0.00
<input type="checkbox"/>	1	113	440.63	211.75	350.00 15/04/2014	302.38	0.00	211.75	0.00
<input type="checkbox"/>	1	119	217.00	0.00	217.00 19/04/2014	0.00	0.00	0.00	0.00
		1'351.25	478.50	972.00		857.75	0.00	423.50	0.00

Вид: Оплата коммунальных услуг(Расширенный) Строк: 9

Рис. 61. Расширенный вид реестра

Для внесения оплаты рекомендуется использовать краткий вид. Расширенный вид рекомендуется использовать в случае, если сумма оплаты отличается от начисленной. Тогда в расширенном виде сумма оплаты автоматически распределяется, но можно внести необходимые изменения по каждой услуге. Существует возможность формирования нескольких оплат по одному счету. После редактирования суммы оплаты можно по контекстному меню **Сформировать новый документ оплаты** создать новую оплату. Если же по контекстному меню новый документ оплаты не формировать, то будет редактироваться сумма существующей оплаты.

При выходе обязательно производится формирование документов оплаты по пункту меню **Реестр / Сформировать оплаты**.

14.5.5 Отчеты

Данный модуль предназначен для работы со всеми отчетами модуля в одном месте. Модуль удобен при первичном формировании списка отчетов и корректировки форм и при формировании учетной документации за день, месяц или другой период.

Более подробно о формировании отчетов см. **Руководство администратора**.

