

Альянс Солюшен

МОЙ ДОМ.Расчет квартплаты для Украины

Руководство пользователя
программного продукта

Оглавление

Введение.....	6
Структура руководства.....	7
Функциональные возможности программы.....	8
ГЛАВА 1. «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА».....	10
Создание группы строений	11
Создание многоквартирного строения	11
Создание подъездов и помещений строения.....	13
Создание парковочных мест	15
Создание частных домов	16
Создание физических лиц	17
Создание контрагентов (плательщиков, уполномоченых нанимателей)	18
Создание договоров контрагентов	19
Создание жильцов.....	19
Создание транспортных средств	20
Открытие лицевых счетов.....	20
Изменение лицевых счетов	22
Изменение плательщика (уполномоченного нанимателя) или договора.....	23
Прописка/Установка собственности.....	24
Выписка /Снятие собственности	25
Закрытие лицевого счета.....	25
ГЛАВА 2. «УСЛУГИ И ТАРИФЫ»	27
Настройка аналитики по услугам	27
Создание услуг	29
Установка тарифов на услуги	32
Установка тарифа на групповые услуги	34
Снятие тарифа.....	35
Ввод взаиморасчетов по лицевым счетам	36
Назначение услуг	37
Отмена услуг.....	39
Приостановка конкретных услуг.....	39
Приостановка услуг	40

ГЛАВА 3. «ЛЬГОТЫ И СУБСИДИИ»	41
Категории льгот.....	41
Установка скидок по льготам	42
Назначение льгот.....	44
Приоритет льгот	44
Изменение приоритета льгот	45
Закрытие льгот.....	46
Корректирующие коэффициенты нормы отопления	47
Перерасчеты по льготам.....	47
Субсидии	48
1) Ручное назначение документом «Назначение субсидий».....	49
2) Загрузка субсидий из файла DBF.....	50
Ввод взаиморасчетов с УТСЗН.....	51
Оплаты УТСЗН.....	52
ГЛАВА 4. «ПРИБОРЫ УЧЕТА»	54
Создание прибора учета	54
Установка приборов учета	55
Отключение прибора учета.....	56
Отключение прибора учета на поверку	57
Включение прибора после поверки.....	57
Замена прибора учета	58
Ввод показаний приборов учета.....	59
Прием показаний приборов учета	60
ГЛАВА 5. «ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА».....	61
Создание кассы.....	61
Проведение платежей через кассу.....	62
Создание банков	63
Создание банковского счета организации.....	64
Проведение платежей через банковский счет.....	65
Загрузка платежей из файлов клиент-банка.....	65
ГЛАВА 6. «НАЧИСЛЕНИЕ И ПЕЧАТЬ КВИТАНЦИЙ»	68
Перерасчеты услуг по лицевым счетам	68

1) Ручные перерасчеты по лицевым счетам	68
2) Ручные перерасчеты по услугам	69
3) Перерасчеты услуг по проценту	69
Разнесение предоплат	70
Начисление услуг	71
Автоматический расчет начислений	72
Печать квитанций	73
Вывод сообщений в квитанцию	74
Настройка почтового клиента	75
Отправка квитанций по электронной почте	77
Отправка квитанций на FTP-сервер	79
Реструктуризация задолженности	80
ГЛАВА 7. «ПАСПОРТНЫЙ СТОЛ»	81
Прописка/Установка собственности	81
Выписка /Снятие собственности	83
Работа со справочниками	83
ГЛАВА 8. «ОТЧЕТНОСТЬ»	85
Перечень поставляемых отчетов	85
Ведомость начислений ЖКХ	85
Взаиморасчеты по лицевым счетам	86
Отчет по должникам	88
Отчет по лицевому счету по периодам	90
Акты сверки по лицевым счетам	91
Отчет по реструктуризации	93
Денежные средства	94
Отчет о прописанных	95
Отчет по льготам (Форма-2)	95
Выгрузка данных по льготам в формате DBF	97
Отчет «Реестр объемов потребленных энергоносителей»	97
ГЛАВА 9. РАЗДЕЛ «ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА»	99
Роли пользователей	99
Настройки бизнес-процессов	99

Справочник «Роли исполнителей».....	100
Справочник «Карты маршрутов».....	100
Настройка этапов карты маршрута	103
Параметры бизнес-процессов	103
Стандартные карты маршрутов	105
Виды обращений	105
Обращения жильцов	106
Задачи по обращениям жильцов.....	107
Задача.....	107
Отчеты диспетчерской службы	108

Введение

Программный продукт «МОЙ ДОМ.Расчет квартплаты для Украины» является самостоятельной программой, охватывающей основные задачи управления и учета на предприятиях жилищно-коммунальной сферы.

Данная книга является руководством пользователя «МОЙ ДОМ.Расчет квартплаты для Украины». Программа предназначена для автоматизации учета в организациях, занимающихся предоставлением услуг по содержанию и управлению многоквартирных домов, а также жилищно-коммунальных услуг. Программа позволяет вести оперативный учет взаиморасчетов с получателями услуг и отделами социальной защиты, учет приборов учета, заявок диспетчерской службы, учет передвижений жильцов, а также представляет собой компонент подомового учета доходов и затрат.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы без учета уникальных особенностей предприятий, не затрагивая общие вопросы работы в системах «1С:Предприятие», а также вопросы администрирования и конфигурирования.

Здесь приведено описание внутренней структуры и порядка работы именно для отраслевой конфигурации «МОЙ ДОМ.Расчет квартплаты для Украины». Характер изложения в этом руководстве предполагает начальные знания по использованию системы программ «1С:Предприятие» и по особенностям учета в отрасли ЖКХ/ОСМД.

Состав конфигурации в значительной мере зависит от текущего законодательства и различных нормативных документов, регламентирующих введение учета. Из-за изменений законодательства или выхода различных уточнений по методологии ведения учета, конфигурация может несколько отличаться от данного руководства.

Структура руководства

Введение. В этом разделе описываются основные характеристики программного продукта, структура руководства, функциональные возможности и логическая структура руководства.

Глава 1. «Лицевые счета». В главе подробно описываются принципы работы с лицевыми счетами, объектами учета, физическими и юридическими лицами, контрагентами и жильцами.

Глава 2. «Услуги и тарифы». Описываются создание и настройки услуг, установки тарифов, ввод начальных взаиморасчетов по услугам, а также назначение и отмена услуг.

Глава 3. «Льготы и субсидии». Приведено описание создания категорий льгот, назначения льготников, установки скидок по льготам, перерасчетов по льготам, а также назначения субсидий.

Глава 4. «Приборы учета». Рассматриваются все этапы работы с приборами учета, такие как создание, установка прибора учета и ввод показаний. Также описан механизм замены прибора учета.

Глава 5. «Денежные средства». В главе рассматриваются операции учета с денежными средствами в кассах и на расчетных счетах предприятий, порядок формирования денежных документов.

Глава 6. «Начисление и печать квитанций». Приведено описание процесса начисления услуг и перерасчетов, формирования и печати квитанций, а также отправки квитанций по почте.

Глава 7. «Паспортный стол». Описан механизм работы паспортиста с лицевыми счетами, такой как прописка и выписка, а также формирование и выдача различных справок для населения.

Глава 8. «Отчеты». Описана стандартная отчетность, поставляемая к программному продукту.

Глава 9. «Диспетчерская служба». В разделе описан механизм настройки учета заявок и порядок работы с обращениями от населения.

Функциональные возможности программы

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой программы является гибкость, что позволяет широко применять ее в самых различных областях. Реализованные механизмы управления начислениями, приборами учета, льготами и субсидиями открывают широкие возможности для ведения учета и выходят далеко за рамки традиционных учетно-управленческих стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы «МОЙ ДОМ.Расчет квартплаты для Украины», можно сформулировать следующим образом:

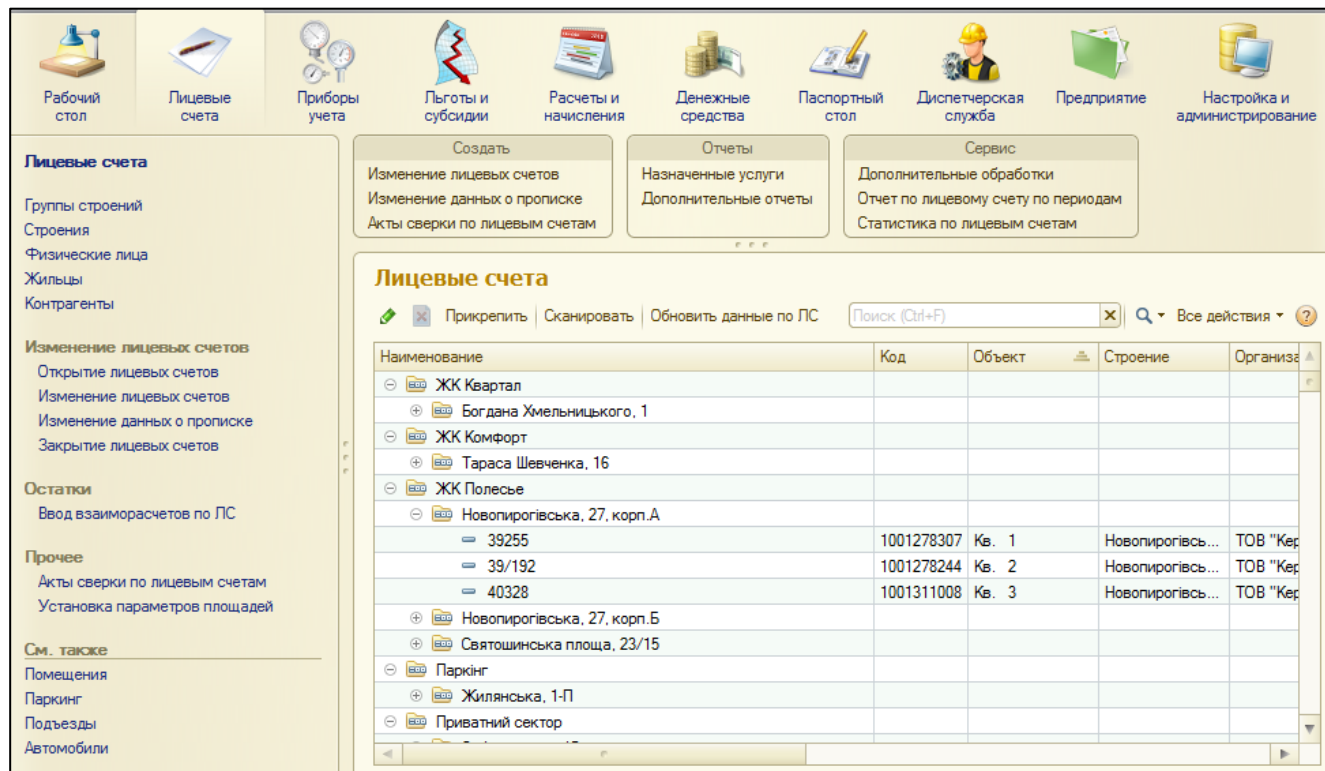
- ✓ Учет многоквартирных и частных домов, квартир (и др. помещений), а также парковочных мест, находящихся на балансе или в управлении организации;
- ✓ Реализован управленческий учет в разрезе "Группы строений". В качестве "Группы строений" может выступать как отдельный многоквартирный дом, так и целый жилой комплекс или коттеджный городок;
- ✓ Возможность ведения учета и расчета услуг в разрезе составляющих тарифа согласно постановлению КМУ № 869 от 01.06.2011 г.;
- ✓ Учет приборов учета (счетчиков), их показаний и распределение коллективных показаний;
- ✓ Программа позволяет гибко устанавливать тарифы и нормы потребления по разным параметрам (разные тарифы на здания, тарифы для первых этажей, полотенцесушители, тарифы на электроэнергию по расходу и т.д.);
- ✓ Реализован механизм начисления услуг по тарифу до и после 20-го числа, а также одновременный учет оплат по дате оплаты и дате поступления на расчетный счет (распоряжение КМДА № 140 от 03.02.2011 г – для г. Киева);
- ✓ Неограниченное количество услуг с гибкими настройками для расчета, в том числе и разовые услуги;
- ✓ Полноценный учет и расчет льгот и субсидий в разрезе услуг;
- ✓ Расчет квартплаты производится буквально по нажатию **одной кнопки!**
- ✓ Программа позволяет выставлять счета на оплату типового образца, а также контролировать взаиморасчеты по лицевым счетам и отслеживать должников;
- ✓ Основные операции по кассе (ПКО, РКО) и по банку (входящие/исходящие платежи);

- ✓ Несколько вариантов Актов сверки по лицевым счетам, а также подробные отчеты по лицевым счетам в разрезе периодов;
- ✓ В программе реализованы необходимые отчеты для анализа, которые можно легко перестраивать под потребности предприятия;
- ✓ Программа позволяет формировать квитанции, печатать или отправлять их по электронной почте;
- ✓ Реализован обмен данными с типовыми учетными системами «Бухгалтерия для Украины» редакции 1.2 и «Управление торговым предприятием» редакции 1.2: на уровне документов в разрезе услуг на конечного потребителя с выделением юридических лиц.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой программы можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

ГЛАВА 1. «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА»

В разделе «Лицевые счета» собраны все документы, отчеты и справочная информация по лицевым счетам, которая размещена на панели навигации в левой части окна. В этом разделе можно открыть, изменить, закрыть лицевые счета, внести начальные остатки по взаиморасчётам и формировать акты сверки.



Важными понятиями раздела являются «Группа строений» и «Строения».

«Группа строений» - дополнительный аналитический срез для ведения учета: позволяет сгруппировать здания по определенным характеристикам: географическое расположение (по населенным пунктам или районам города), принадлежность к определенным жилым комплексам или обслуживающим организациям.

Под «Строениями» следует понимать физические объекты, которые могут быть нескольких видов: «Многоквартирный дом», «Частный дом» и «Паркинг».

«Многоквартирный дом» - объект, в котором могут существовать разные типы помещений, а также парковочные места.

«Частный дом» является «неделимым» объектом учёта.

Строение с типом «Паркинг» - отдельный объект, в котором ведется учет парковочных мест.

Создание группы строений

В информационной базе может быть заведено неограниченное количество строений. Предусмотрена возможность группировать разные строения в группы, в результате чего можно производить начисление услуг отдельными документами для каждой «группы строений», формировать отчёты по «группам строений» и т.д.

Справочник «Группы строений» находится в навигации раздела. Для создания нового элемента, необходимо зайти в справочник, нажать кнопку «Создать», и заполнить основные реквизиты «Наименование» и «Наименование для БУ».

Поля «Основной банковский счет» и «Дополнительный банковский счет» могут быть использованы для вывода на печать в квитанцию (если печатная форма квитанции поддерживает такой механизм печати).

Создание многоквартирного строения

После создания группы строений, следует создать строение.

Богдана Хмельницького, 1 (Строения)

Записать и закрыть | Прикрепить | Сканировать | Все действия ?

Код: 00-0000000 | Наименование: Богдана Хмельницького, 1 | Наименование для БУ: Богдана Хмельницького 1

Регион: м. Київ | Почтовый адрес строения: Київ, Богдана Хмельницького, будинок № 1

Вид строения: Многоквартирный дом | Группа строений: ЖК Квартал | Состояние:

Адрес

Технические характеристики

Подъезды

Квартиры

Паркоместа

Дополнительно

т	Тип населенного пун...	Улица	Тип улицы	Дом
		Богдана Хмельницьк...	вул.	1

В поле «Вид строения» можно выбрать «Многоквартирный дом», «Частный дом» и «Паркинг». Далее нужно указать выбрать Группу строений, к которой относится данное строение.

На закладке «Технические характеристики» необходимо внести информацию по техническому состоянию строения. Значения данных полей будут использованы в печатных формах справок паспортного стола.

Богдана Хмельницького, 1 (Строения)

Все действия ▾ ?

Код:
 Наименование:
 Наименование для БУ:

Регион:
 Почтовый адрес строения:

Вид строения:
 Группа строений:
 Состояние:

Адрес	Серия дома:	<input type="text"/>
Технические характеристики	Количество этажей:	<input type="text" value="6"/>
Подъезды	Год постройки:	<input type="text" value="2011"/> Год. кап. ремонта: <input type="text" value="0"/>
Квартиры	Дата ввода в эксплуатацию:	<input type="text" value="01.07.2011"/>
Паркоместа	Материал стен:	<input type="text" value="Железобетонные плиты"/>
Дополнительно	Вид кровли:	<input type="text" value="Рубероїд"/>
	Тех состояние дома:	<input type="text" value="Задовільне"/>
	Удобства:	<input type="text" value="Всі зручності"/>
	Способ отопления:	<input type="text" value="Тепловая энергия"/>

Сохраните строение и перейдите на закладку «Адрес». Нажмите на кнопку «Создать» и заполните поля адреса строения.

В программе предусмотрена возможность ведения истории наименований строений, поэтому, сначала необходимо заполнить «Период» - дату начала действия названия строения (данная дата должна быть ранее даты начала ведения учета).

Адрес строения

Все действия ▾ ?

Период:

Страна:
 Индекс:

Область:
 Тип улицы:
 Улица:

Район/город:
 Дом:
 Корпус:

Населенный пункт:
 тип:

Объект:

Далее, выберите «Страну» из справочника «Страна».

Поле «Область» соответствует первому уровню КОАТУУ (Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України) и имеет ограниченный список вариантов для заполнения.

Поле «Район/город» является вторым уровнем КОАТУУ и вмещает в себе города областного значения, районы АР Крым, районы городов со специальным статусом. Данный справочник уже заполнен определенным набором значений, но в отличие от поля «Область» их можно удалять, добавлять или изменять.

Поле «Населенный пункт» служит для третьего и четвертого уровня КОАТУУ, предназначен для городов районного значения, районов в городах областного значения, «сmt», сельсоветов, сел и поселков. По умолчанию, справочник заполнен городами районного значения. При необходимости, его можно дополнить необходимыми значениями. Стоит учесть, что при создании нового значения справочника «Населенный пункт» необходимо указывать только название.

Поле «Тип» обозначает тип населенного пункта, например, «м.», «с-ще», «с.» и «сmt». Список значений четко ограничен и не может быть дополнен вручную.

Значения поля «Тип улицы» также четко ограничены и не могут быть дополнены вручную.

Справочник «Улица» уже заполнен распространенными названиями улиц, но значения справочника могут быть также изменены, удалены или добавлены.

Поле «Дом» предназначено для введения номера дома или номера через дробь.

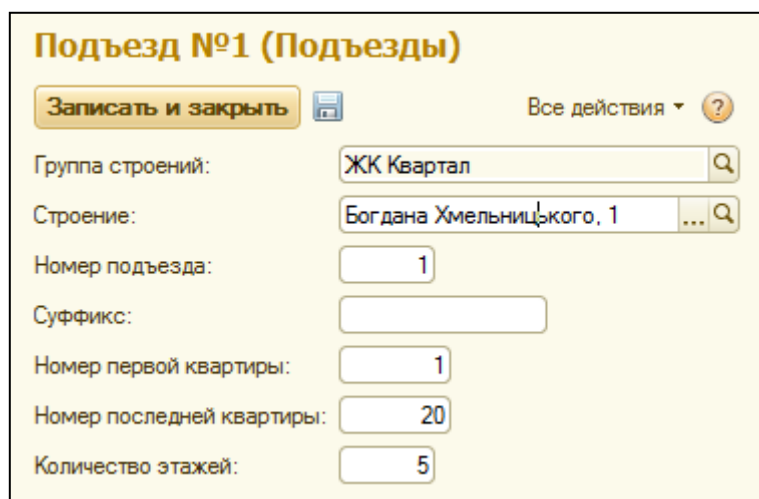
Для корпуса и буквы предназначено поле «Корпус».

После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Создание подъездов и помещений строения

«Многоквартирный дом» может содержать как квартиры, так и паркоместа в одном строении.

В закладке «Подъезды» необходимо внести данные о подъездах строения. Один подъезд как минимум должен быть, поскольку при создании квартир требуется указать подъезд.



Подъезд №1 (Подъезды)	
Записать и закрыть	Все действия ?
Группа строений:	ЖК Квартал
Строение:	Богдана Хмельницкого, 1
Номер подъезда:	1
Суффикс:	
Номер первой квартиры:	1
Номер последней квартиры:	20
Количество этажей:	5

В закладке «Квартиры» можно создать помещение многоквартирного дома.

Кв. 1 (Квартира)

Все действия ▾ ?

Номер квартиры: Суффикс: Вид помещения: ...

Номер комнаты: Строительный номер:

Строение: ... Q

Подъезд: ... Q

Количество комнат: Этаж:

Группа строений: Q

Группа площади:

Тип	Площадь	Отапливается
Жилая площадь	40,00	
Квартира	1,00	
Общая площадь	68,50	
Отапливаемая площадь	68,50	✓

Всего отапливается:

Тип собственности: ... Q
 Тип квартиры: ...

Состояние: ... Q

Комментарий:

При создании помещения, вид помещения автоматически заполняется значением «Квартира». Его можно изменить на «Офис», «Техническое помещение» или «Нежилое помещение». Далее нужно указать подъезд и этаж, к которому относится данный объект. В карточке помещения необходимо заполнить строение и подъезд, к которому относиться данное помещение.

Укажите номер квартиры, а также, при необходимости, суффикс и/или номер комнаты.

Сохраните объект и перейдите на закладку площадей. Площадь помещений вносится и изменяется документом «Установка параметров площадей». Для просмотра истории площадей по объекту, нажмите на кнопку «Открыть историю», для изменения – на кнопку «Изменить площадь».

В документе «Установка параметров площадей» укажите дату начала действия записи о площадях в поле «Дата».

Установка параметров площадей (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ▾

Номер: Дата: 01.01.2018 0:00:00

Объект:

+ Добавить | | | Все действия ▾

N	Тип	Площадь	Отапливается
1	Жилая площадь	40,00	<input type="checkbox"/>
2	Общая площадь	68,50	<input type="checkbox"/>
3	Отапливаемая площадь	68,50	<input checked="" type="checkbox"/>
			68,50

Комментарий: Автор: обмен

С помощью кнопки «Добавить» заполните табличную часть документа необходимыми значениями из справочника «Характеристики объектов» или добавьте Ваши значения. Для каждого выбранного значения укажите значение «площади».

Для характеристики «Отапливаемая площадь» установлен флажок «Отапливается», значение данного типа площади включено в общую отопительную площадь квартиры (итог по полю «Отапливается»). Необходимость дополнительно включить в отапливаемую площадь дополнительные площади, например, добавить площадь балкона, решается с помощью установки флажка «Отапливается».


Создание парковочных мест

В карточке строения с видом строения «Паркинг» или «Многоквартирный дом» в закладке «Паркоместа» можно создать парковочные места.

Также, паркинг можно создать в справочнике «Паркинг», который находится в навигации раздела «Лицевые счета». При таком способе создания паркинга необходимо также указывать строение, к которому относится данное парковочное место.

Если на парковочное место будет проводиться начисление по его площади, в карточке необходимо также заполнить поле «Площадь».

Место №1 (Паркинг)

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?


Номер автоместа: Суффикс:

Строительный номер:

Строение: ... 🔍

Группа строений: 🔍

Основная **Владельцы (1)**

Площадь (м2): 


Состояние: ... 🔍

Комментарий:

Создание частных домов

Принцип создания Частного дома аналогичен созданию Многоквартирного дома. После выбора вида строения «Частный дом» и сохранения объекта, появится дополнительная закладка «Площади», где следует установить площадь строения с помощью документа «Установка параметров площадей».





Заболотного , 15 (Строения)

Записать и закрыть  | Прикрепить | Сканировать Все действия ▾ ?

Код: Наименование: Наименование для БУ:

Регион: Почтовый адрес строения: ...

Вид строения: ... Группа строений: ... 🔍 Состояние: ... 🔍

Адрес **Создать**     Все действия ▾

ун...	Улица	Тип улицы	Дом	Корпус
	Заболотного	вул.	15	

Технические характеристики
Площади
Жильцы
Дополнительно

Механизм заполнения площадей «Частного дома» аналогичен заполнению площадей объекта «Помещение строений»

Создание физических лиц

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения списка физических лиц и их личных данных. Это могут быть жильцы, контрагенты или сотрудники.

В карточке физического лица можно хранить информацию о личных данных, а именно: место рождения, семейное положение, паспортные данные и прочее.

Для физического лица может быть введена фотография. Для ввода фотографии надо выбрать с помощью мыши то место, которое определено для фотографии, и выбрать внешний файл с фотографией физического лица.

Поле «ФИО» - имя физического лица, по которому его будет удобно идентифицировать в списке физических лиц.

«Фамилия», «Имя» и «Отчество» - фамилия, имя, отчество физического лица. Информация о фамилии, имени и отчеству физического лица вводится в отдельном диалоговом окне, которое открывается при нажатии на кнопку «Ізм. ФИО». Эта информация является периодической и хранится в регистре сведений.

Поля «Имя» и «Отчество» связаны со справочниками, поэтому при начале ввода в выпадающем списке будут отображены все совпадения по началу строки.

Поле «Удостоверение личности» - информация о документе, подтверждающем личность физического лица. Информация об удостоверении личности вводится в отдельном диалоговом окне. Информация заполняется в регистре сведений, что дает возможность хранить информацию о нескольких документах одновременно.

Создание контрагентов (плательщиков, уполномоченных нанимателей)

«Контрагенты» – это общее понятие, куда включены покупатели и поставщики, организации и частные лица. Контрагенты - плательщики за потребленные услуги по лицевому счёту, уполномоченные наниматели, владельцы временных лицевых счетов или поставщики услуг.

Контрагентами могут быть как юридические лица, так и физические.

Если контрагент является юридическим лицом, необходимо ввести наименование и полное наименование данного контрагента, ИНН, код по ЭГРПОУ. После записи контрагента, будет автоматически создан договор «Основной договор».

ТОВ "Перепілка" (Контрагент)

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

Наименование: Код:

Группа контрагентов: ... 🔍

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Физ. лицо

Полное наименование:

Общие **Лицевые счета** Адреса и телефоны Дополнительно

Коды

ИНН: Код по ЕГРПОУ:

Номер свидетельства:

Значения по умолчанию

Договор: ... 🔍

Банковский счет: ... 🔍

Система налогообложения: ...

Если контрагент является физическим лицом, то на закладке «Общее», нужно выбрать физическое лицо из справочника физических лиц.

На закладке «Адреса и телефоны» можно вести информацию о контактах с контрагентом. Данные Email могут быть использованы для отправки квитанций по электронной почте, а номер телефона для отправки СМС-сообщений.

Создание договоров контрагентов

Для создания нового договора, перейдите из карточки контрагента в справочник «Договоры контрагентов». В карточке договора необходимо заполнить номер и дату договора. Если договор имеет срок действия, можно также указать конечную дату действия договора.

Основной договор (Договор контрагента) *

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

Организация: ... 🔍

Контрагент: ... 🔍

Родитель: ... 🔍

№ договора: от: 📅 до: 📅

Наименование: Код:

Тип договора: ... 🔍

Отключить генерацию наименования

Комментарий:

Наименование договора формируется автоматически из наименования и даты договора. Для того, что бы указать иное наименование договора, следует поставить флажок «Отключить генерацию наименования».

Поле «Тип договора» является дополнительным аналитическим срезом.

Создание жильцов

«Жильцы» – это физические лица, которые являются потребителями услуг по лицевому счёту, прописанными и/или проживающими и/или собственниками. Один жилец может быть привязан только к одному лицевому счёту.

Ловга Маріанна Юрїївна (Жильцы)

Записать и закрыть ☰ | Прикрепить | Сканировать Все действия ▾ ?

Код: Наименование:

Группа: ... 🔍

Физическое лицо: ... 🔍

Контрагент: 🔍

Места проживания жильца (2) Откуда прибыл Куда убыл

Жилец	Лицевой счет	Объект ПС	Собственник	Прописан
Ловга Маріанна Юрїївна	13461	Кв. 6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ловга Маріанна Юрїївна	5197	Кв. 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

В карточке жильца указывается ссылка на физическое лицо из справочника «Физические лица».

Также, в закладках «Откуда прибыл» и «Куда убыл» вносится информация для паспортного стола. Механизм заполнения аналогичен заполнению адреса строения, в поле «Дата» необходимо указать дату прибытия/убытия.

Создание транспортных средств

Система позволяет вести учет автомобилей. В карточке автомобиля можно указать гос. номер, марку и модель автомобиля. В качестве владельца автомобиля может выступать как лицевой счет, так и контрагент или физическое лицо.

AA2384AA : FORD Fiesta (Автомобили)

Записать и закрыть ☰ Все действия ?

Код: Наименование:

Гос. номер:

Марка: ... Модель:

Владелец авто:

Свидетельство про регистрацию транспортного средства:

Комментарий:

Открытие лицевых счетов

Документ открытия лицевого счета находится в подразделе навигации «Изменение лицевых счетов».

Дата документа определяет момент времени, с которого будет вестись учет по данному лицевому счету. Это означает, что все операции с данным лицевым счетом до момента его открытия будут недоступны для внесения.

В качестве объекта лицевого счета может выступать помещение, парковочное место или частный дом. Нельзя открыть лицевой счет на объект, по которому уже существует другой открытый лицевой счет.

В поле «Лицевой счет» необходимо внести номер будущего лицевого счета. Если оставить такое поле пустым, система самостоятельно присвоит такому лицевому счету уникальный номер.

Открытие лицевого счета УС00-000001 от 01.01.2016 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: УС00-000001 | Дата: 01.01.2016 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча ком ... | Контрагент: Кирилов Іван Васильович

Объект: Кв. 1 | Договор контрагента: Основной договор

Лицевой счет: 13240 | Документ собственности: | Номер: | Дата: |

Группа строений: ЖК Квартал

Заполнить состав семьи

Жильцы | Состав семьи

+ Добавить | + Создать жильца (собственника) по контрагенту | Все действия ?

N	Проживающий	Собственник	Прописан	Проживает	Дата прописки	Дата заселения	Док основание
1	Кирилов Іван Васильович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.11.1995	04.06.2013	Право власності

Автор: | Комментарий: |

На закладке «Жильцы» необходимо внести список жильцов по лицевому счету. Для каждого лицевого счета необходимо создавать отдельных жильцов. Для всех жильцов, которые проживают, необходимо установить признак проживает, поскольку по этому признаку будут проводиться начисления по количеству проживающих и расчет льгот.

Для всех прописанных жильцов нужно указать признак прописки, указать дату прописки в соответствующем поле, а также, по необходимости, основание прописки в поле «Док основание».

Открытие лицевого счета КО00-000001 от 01.01.2016 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 01.01.2016 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча ... | Контрагент: Кривуша Олена Анатоліївна

Объект: Кв. 1 | Договор контрагента: Основной договор

Лицевой счет: 13410 | Документ собственности: | Номер: | Дата: |

Группа строений: ЖК Комфорт

Заполнить состав семьи

Жильцы | Состав семьи

N	Собственники	Доля собственности	Прописаны	Тип связей
1	Кривуша Олена Анатоліївна	Власник	Кривуша Андрій Володимирович	Син
			Кривуша Вікторія Володимирівна	Дочка

Автор: | Комментарий: |

В закладке «Состав семьи» можно указать родственные отношения прописанных по отношению к собственнику, а также долю собственности всех собственников. Для заполнения таблиц жильцами, нажмите кнопку «Заполнить состав семьи». В левую часть попадут данные о собственниках, необходимо указать для каждого долю его собственности. В правой части будут отображены все прописанные жильцы, которые не являются собственниками. Для таких жильцов нужно указать родственные связи по отношению к контрагенту.

Изменение лицевых счетов

Документ «Изменение лицевых счетов» предназначен для внесения изменений о проживающих и контрагенте лицевого счета.

Изменение лицевых счетов (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: Дата: 01.01.2018 0:00:00 Вид операции: Изменение данных о жильцах

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" Группа строений: ЖК Комфорт

Лицевой счет: 13410 Объект: Кв. 1

+ Добавить | Заполнить по лицевому счету | Все действия ▾

N	Проживающий	Собственник	Прописан	Проживает	Дата прописки	Дата заселения	Док основани
1	Кривуша Вікторія Володи...		✓	<input type="checkbox"/>	03.04.2012	03.04.2012	
2	Кривуша Олена Анатоліївна	✓	✓	<input type="checkbox"/>	01.01.2011	01.01.2011	
3	Кривуша Андрій Володим...		✓	<input checked="" type="checkbox"/>	10.05.2011	10.05.2011	

Автор: obmen

Комментарий:

Для изменения данных о проживании жильцов, следует указать вид операции «Изменение данных о жильцах». При этом форма документа будет выглядеть так же, как и документ открытия лицевого счета.

В данном документе можно указать сведения о проживании жильцов, при этом поля «Собственник» и «Проживает» недоступны для редактирования.

Датой внесения изменений будет служить дата документа. Например, добавляя нового жильца с признаком «Проживает», датой начала проживания будет считаться дата документа.

Изменение плательщика (уполномоченного нанимателя) или договора

Для изменения контрагента по лицевому счету или договора контрагента в случае его перезаключения, можно воспользоваться документом «Изменение лицевых счетов» с видом операции «Изменение плательщика».

Изменение лицевых счетов КО00-000001 от 04.09.2017 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 04.09.2017 12:00:00 | Вид операции: Изменение плательщика (Контрагент) ...

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Группа строений: ЖК Комфорт

Лицевой счет: 13410 | Объект: Кв. 1

Собственник | Состав семьи

Заполнить по лицевому счету

Контрагент: Брілевська Наталя Володимирівна

Договор контрагента: Основной договор

Автор: obmen

Документ собственности: | Номер: | Дата: ..

Комментарий:

При этом, необходимо указать дату внесения изменений (дата документа), лицевой счет, нового контрагента или новый договор текущего контрагента в закладке «Собственник».

В закладке «Состав семьи» нужно нажать кнопку «Заполнить состав семьи для установки родства». В табличных частях документа будут отображены данные о собственниках и прописанных. Необходимо указать новые родственные отношения, а также данные о долях собственности.

Изменение лицевых счетов КО00-000001 от 04.09.2017 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 04.09.2017 12:00:00 | Вид операции: Изменение плательщика (Контрагент) ...

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Группа строений: ЖК Комфорт

Лицевой счет: 13410 | Объект: Кв. 1

Собственник | Состав семьи

Заполнить состав семьи для установки родства

Родственные отношения к Кривуша Владимир Олегович

N	Собственники	Доля собственности	Прописаны	Кем является
1	Кривуша Олена Анатоліївна	Власник	Кривуша Андрій Володимирович	Син
			Кривуша Вікторія Володимирівна	Дочка

Прописка/Установка собственности

Для внесения данных о прописке предназначен документ «Изменение данных о прописке». В данном документе есть два вида операций: «Прописка/Установка собственности» и «Выписка/Снятие собственности».

Документ «Изменение данных о прописке» с видом операции «Прописка/Установка собственности» позволяет внести данные о новых собственниках, а также о новых прописанных.

Изменение данных о прописке УС00-000001 от 02.08.2017 17:06:39 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: УС00-000001 | Дата: 02.08.2017 17:06:39 | Вид операции: Прописка / установка собственности

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Группа строений: ЖК Квартал

Лицевой счет: 13240 | Объект: Кв. 1

Жильцы | Состав семьи

+ Добавить | Заполнить по лицевому счету | Все действия ?

N	Проживающий	Собственник	Прописан	Проживает	Дата прописки	Дата заселения	Док о
1	Кирилов Иван Васильевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04.06.2013	Ордер

Комментарий:

Для установки данных о собственниках, необходимо поставить флажок в поле «Собственник» в нужном жилье. Для установки данных о прописке, необходимо поставить флажок «Прописан» на нужном жилье. После установки флажка «Прописан», автоматически будет установлен флажок «Проживает», а после проведения документа будет сформирован документ о проживании «Изменение лицевых счетов» с видом операции «Изменение данных о жильцах» в разделе «Лицевые счета».

Изменение данных о прописке ВГ00-000029 от 11.02.2016 23:59:59 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: ВГ00-000029 | Дата: 11.02.2016 23:59:59 | Вид операции: Прописка / установка собственности

Организация: КП УК ВМР | Группа строений: Вышгород

Лицевой счет: 10640110 | Объект: Кв. 11

Жильцы | Состав семьи

Заполнить состав семьи для установки родства | Родственные отношения к Десятников Михайло Васильович

N	Собственники	Доля собственности	Прописаны	Кем является
1	Десятников Михайло Васильович	Власник	Десятникова Валентина Олександрівна	Дружина
			Десятникова Марина Михайлівна	Дочка
			Десятникова Ірина Анатоліївна	Племінниця

Датой внесения изменений будет служить дата документа (добавляя нового жильца с признаком «Прописан», датой прописки будет считаться дата документа). На закладке «Жильцы» можно внести изменения в родственных отношениях.

Выписка /Снятие собственности

Для внесения данных о прописке или снятии собственности предназначен документ «Изменение данных о прописке» с видом операции «Выписка /Снятие собственности». Датой внесения изменений, будет служить дата документа.

Изменение данных о прописке УС00-000006 от 01.01.2018 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: УС00-000006 | Дата: 01.01.2018 0:00:00 | Вид операции: Выписка /Снятие собственности

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Группа строений: ЖК Квартал

Лицевой счет: 13291 | Объект: Кв. 6

Жильцы

+ Добавить | Заполнить по лицевому счету | Все действия ?

N	Проживающий	Собственник	Прописан	Проживает	Дата прописки	Дата заселения	Док основание
1	Єржевська Ольга Олекса...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.2011	
2	Єржевський Вадим Якович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.2011	
3	Полякова Марія	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		06.08.2013	



Комментарий:


Для внесения изменений о собственности, нужно убрать флажок в поле «Собственник» с жильца. Если необходимо изменить данные о прописке, то следует снять флажок «Прописан» с жильца. При этом автоматически будет снят флажок «Проживает». После проведения будет сформирован документ о снятии проживания в разделе «Лицевые счета» («Изменение лицевых счетов»).


Закрытие лицевого счета


Для закрытия лицевого счета существует документ «Закрытие лицевых счетов», в котором указывают дату закрытия и лицевой счет. Таким образом, на один и тот же объект учета можно открывать и закрывать несколько лицевых счетов в разные интервалы времени.


Заккрытие лицевых счетов (создание) *


Провести и закрыть   Провести Все действия ▾ ?


Номер: Дата: 01.01.2018 0:00:00 

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" 

Лицевой счет: 13240 

Группа строений: ЖК Квартал 

Объект: Кв. 1 

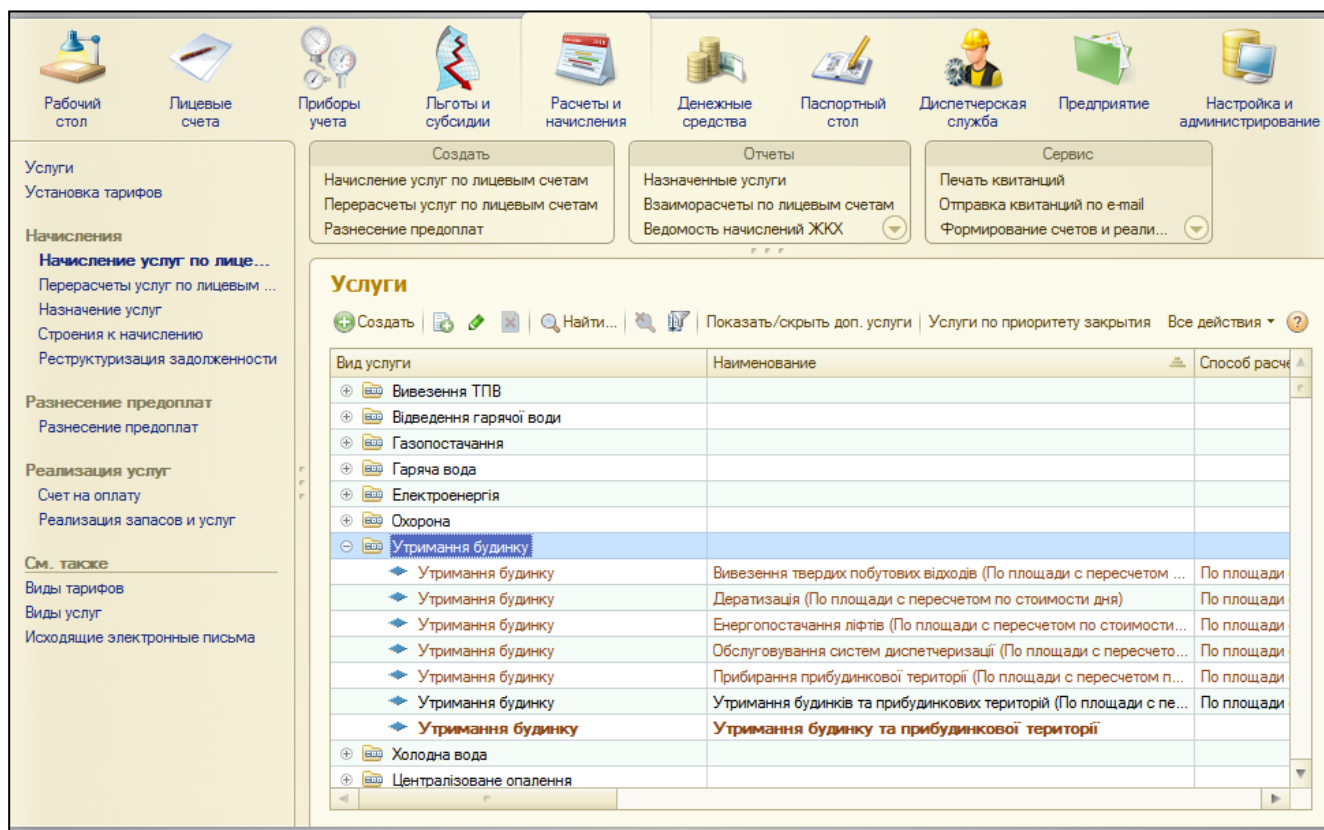
Автор: obmen 

Комментарий:

При проведении, данный документ проводит выписку всех прописанных, отменяет назначенные услуги, а также делает данный лицевой счет неактивным. При этом, по данному лицевому счету возможно вести документы расчетов.

ГЛАВА 2. «УСЛУГИ И ТАРИФЫ»

В разделе «Расчёты и начисления» собраны все документы, отчёты и справочная информация по услугам и расчетам, которая размещена на панели навигации в левой части окна. В разделе можно сформировать список услуг, настроить их параметры, установить тарифы в разрезе видов тарифов, назначить услуги по лицевым счетам, выполнить перерасчёты, провести начисление услуг, а также распечатать квитанции или отправить их по электронной почте.



Настройка аналитики по услугам

Для верной настройки услуг и ведения взаиморасчетов необходимо учитывать следующее:

- 1) Услуга – единый неделимый вид расчета начислений.
- 2) Групповая услуга – позволяет объединить услуги в единую группу услуг для общего расчета.

Групповой может быть услуга по содержанию домов, когда предприятию необходимо видеть аналитику по каждой составляющей услуге тарифа. Для отображения информации в печатных формах, квитанциях и внешних системах все данные по составляющим услугам будут сгруппированы до групповой услуги.

Например, услугу содержания домов предприятие может рассчитывать по статьям, составляющим тариф содержания, такие как дератизация, вывоз мусора, ТО лифтов и прочее. При этом, пользователь будет видеть всю информацию по каждой такой статье отдельно, а контрагенты (население) в квитанциях и внешних системах как единую услугу содержания домов.

- 3) Вид услуги – позволяет объединить услуги в произвольную группу для удобства работы и просмотра отчетных данных.

В отличие от групповых, услуги одного и того же вида не зависят друг от друга и не отображаются как единое целое. Примером выделения услуг в один вид услуг может быть наличие разных поставщиков, необходимость формировать платежные документы (квитанции) по разным расчетным счетам или наличие компенсационных (транзитных) услуг и т.д.

В карточке вида услуг по необходимости можно выбрать поставщика услуги из справочника контрагентов. Поставщиком услуги может быть как юридическое, так и физическое лицо.

Кроме прочего, необходимо настроить печать данного вида услуги в квитанции.

- 4) Категория услуг – характеристика видов услуг для ведения взаиморасчетов в системе.

Основное назначение категории услуг – корректное разнесение платежей по оплаченным услугам. Например, если контрагент оплачивает по счету прямые услуги управляющей компании (содержание и дополнительные услуги), нельзя такую оплату разносить на компенсационные услуги (тепло, вода и т.д., которые выставляются в качестве компенсации затрат) и наоборот.

Все взаиморасчеты по лицевым счетам ведутся не только по услугам, но и по категориям, что позволяет формировать отдельные блоки квитанций с разными

расчетными счетами для оплаты и с отслеживанием задолженности по каждой категории.

Создание услуг

В карточке услуги необходимо заполнить:

- наименование услуги – внутреннее название услуги;
- наименование для печати – используется для вывода в печатные формы документов и квитанции – его будут видеть контрагенты (население);
- группа для субсидий – настройка соответствия услуги для распределения субсидий;
- групповая услуга (поле) – ссылка на групповую услугу;
- групповая услуга (флажок) – признак групповой услуги.

«Способ расчета» определяет способ начисления услуги. Формула расчета выводится под полем «Способ расчета». После сохранения услуги, поле недоступно для редактирования. Существующие способы расчета:

- Фиксированное количество – используется для начисления фиксированного количества услуги с учетом дней ее предоставления;

$$\text{Начислено} = \text{Фиксированное количество} * \text{Тариф} * \frac{\text{Начислено дней}}{\text{Норма дней в периоде}}$$

- Фиксированная сумма – начисление фиксированной стоимости услуги с учетом количества дней ее предоставления;

$$\text{Начислено} = \text{Фиксированный тариф (сумма)} * \frac{\text{Начислено дней}}{\text{Норма дней в периоде}}$$

- По площади – начисление производится согласно количеству указанной площади (характеристики объекта), умноженной на тариф за единицу такой площади с учетом количества дней предоставления услуги;

$$\text{Начислено} = \text{Количество услуги} * \text{Тариф} * \frac{\text{Начислено дней}}{\text{Норма дней в периоде}}$$

- По показаниям счетчика – начисление производится согласно количеству потребленной услуги, зафиксированному индивидуальным прибором учета в текущем периоде начисления;

$$\text{Начислено} = \text{Количество услуги по счетчику} * \text{Тариф}$$

- По среднесуточным показаниям – в процессе разработки (не используется);
- Распределение коллективного счетчика – распределение показаний коллективного прибора учета пропорционально указанному виду площади распределения в поле «Тип площади»;

$$\text{Начислено} = \text{Кол-во услуги} * \text{Тариф},$$

$$\text{где Кол-во услуги} = \text{Кол-во услуги по колл. счетчику} * \frac{S_i}{\sum S_i},$$

где S_i – количество площади потребителя

- Распределение коллективного счетчика за минусом базовых – распределение показаний коллективного прибора учета за минусом базовых услуг пропорционально указанному виду площади распределения в поле «Тип площади»;

$$\text{Начислено} = \text{Кол-во услуги} * \text{Тариф},$$

$$\text{где Кол-во услуги} = (\text{Кол-во услуги по колл. счетчику} - \text{кол-ство базовых услуг}) * \frac{S_i}{\sum S_i}$$

Централізоване опалення (будинковий лічильник) (Распределение коллективного счетчика за минусом...

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Групповая услуга:

Наименование для печати:

Вид услуги: ...

Группа для субсидий: ...

Групповая услуга: ...

Способ расчета:

Учитывать норму дней:

Формула расчета: Сумма начислено = Тариф * Количество.
Где Количество = (Количество (Гкал или м3) - общее количество по индивидуальным счетчикам по всем ЛС(Гкал или м3) - общее количество МЗК по всем ЛС(Гкал или м3)) *
Количество (м2 указанной площади) / Общую площадь всех ЛС с данной услугой (м2 указанной площади)

Основная **Выпесняющие виды расчетов** Базовые виды расчетов Ведущие виды расчетов Тарифы и нормы (1) Параметры льгот

Добавить Все действия ?

Вид расчета

- Централізоване опалення (індивідуальний лічильник) (По показаниям счетчика)
- Централізоване опалення МЗК (Распределение коллективного счетчика по площади)

Для данного способа расчета необходимо указать перечень услуг для уменьшения количества в закладке «Базовые виды расчета».

- Норма на значение площади – начисление производится согласно норме за определенное количество указанного типа площади с учетом дней предоставления услуги;

$$\text{Начислено} = S_i * \text{Норма услуги} * \text{Тариф}$$



где S_i – количество площади потребителя

В закладке «Основная» необходимо указать «Номенклатуру» и единицы измерения услуги.

Если способ расчета услуги связан с площадью (характеристикой объекта), необходимо уточнить, с какой именно площадью связана данная услуга в поле «Тип площади». Количество для расчета будет определяться количеством значения площади из объекта лицевого счета.


Если по услуге необходимо дублировать количество по другим услугам, как например, услуги водоотвода, необходимо указать способ расчета «По показаниям счетчика» и в закладке «Ведущие виды расчетов» заполнить перечень дублируемых услуг. Таким образом, внося данные о показаниях приборов учета по поставке воды, начисление по водоотведению будет иметь такой же расход услуги.


Централізоване водовідведення гарячої води (По показанням счетчика)...


Записать и закрыть  Все действия 

Наименование: Групповая услуга:

Наименование для печати:

Вид услуги: 

Группа для субсидий: 







Групповая услуга: 

Способ расчета:

Это МЗК:

Формула расчета: Сумма начислено = Тариф * Количество (кВт, МВт, ГДж, Гкал или м3)

Основная | Вытесняющие ... | Базовые вид... | Ведущие вид... | Тарифы и нор... | Параметры ль...

 Добавить     Все действия 

Вид расчета

Гаряча вода (По показанням счетчика)

После записи услуги, появится дополнительная закладка «Параметры льгот». Если по услуге предусмотрено предоставление льгот, необходимо указать «Способ расчета льготы» и «Группу для льготы» - соответствие услуга отдела ЛЬГОТ.

Вивезення твердих побутових відходів (По площади с пересчетом по стоимости дня) (Ус...

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Групповая услуга:

Наименование для печати:

Вид услуги: ...

Группа для субсидий: ...

Групповая услуга: ...

Способ расчета:

Формула расчета: Сумма начислено = Тариф * Количество (м2 указанной площади) * Начислено дней / Норма дней

Основная Вытесняющие виды р... Базовые виды расчет... Ведущие виды расче... Тарифы и нормы (5) Параметры льгот

Способы расчета льгот: ...

Группа для льготы: Код ЭДАРП по классификатору: 0500

Установка тарифов на услуги

Для установки тарифов по услугам предусмотрен документ «Установка тарифов». Данный документ позволяет установить для услуг значения тарифов в разрезе видов тарифов. При установке значений тарифов можно использовать понятие «порог потребления». Также предусмотрена возможность использовать механизм 20-х чисел (характерно для г. Киева – распоряжение КМДА № 140).

Вид тарифа – условное обозначение стоимости услуги. Для услуги может быть установлено несколько разных числовых значений тарифа с привязкой к различным видам тарифа.

Наименование
[-] Виды тарифов
[-] Горяче водопостачання
[-] Без рушникосушарки
[-] З рушникосушаркою
[+] Домофон
[-] Утримання
[+] ЖК Квартал
[-] ЖК Комфорт
[-] Тараса Шевченка 16
[-] ЖК Полесье
[-] Новопирогівська 27А
[-] Новопирогівська 27Б
[-] Святошинська 23/15
[+] Общий

Примерами использования являются различия в тарифах для одних и тех же услуг:

- горячее водоснабжение в зависимости от наличия полотенцесушителя;
- содержание домов для первых этажей и выше первого (лифт);
- содержание домов для различных строений;
- услуга для жилых и нежилых помещений и т.д.

Все виды тарифов хранятся в справочнике «Виды тарифов», в котором для удобства можно создавать папки, например по услугам, если тарифы на такие услуги зависят от разных факторов.

Для установки тарифа по конкретному дому можно создать отдельный вид тарифа с характерным наименованием (например, улица и номер дома).

Если значение тарифа для услуги всегда будет одинаковое для всех категорий потребителей, рекомендуется использовать вид тарифа «Общий».

В документе установки тарифа необходимо указать группу строений, услугу, вид тарифа и дату начала действия тарифа.

Для некоторых услуг, в зависимости от способа расчета, будет появляться поле «Норма потребления»:

- для услуги со способом расчета «Фиксированное количество» – количество услуги, которое должно быть начислено за период;
- для услуги со способом расчета «Норма на значение площади» – норматив потребления на одну единицу значения площади.

Установка тарифов КО00-000005 от 01.01.2016 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000005 | Дата: 01.01.2016 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Установка тарифа

Группа строений: ЖК Комфорт | Вид тарифа: Общий

Услуга: Вивезення ТПВ (Фиксированное нач... м3 | Установить тарифы для многодетных семей

Норма потребления: 0,50000

Добавить | Заполнить

N	Нижняя граница	Представление интервала	Значение тарифа до 20го числа	Значение тарифа с 20го числа
1		От 0	117,36000	117,36000

Автор: Администратор

Комментарий:

Для услуг, которые имеют способ расчета льгот «Электроэнергия» предусмотрена возможность установить отдельный льготный тариф для многодетных семей. Для этого служит поле «Установить тарифы для многодетных семей».

Для услуг, которые имеют «порог потребления» (чем больше расход, тем выше тариф), предусмотрены интервалы. То есть, в каждой строке табличной части можно указать интервалы потребления и тариф за единицу расхода в данном интервале. Например, одной из таких услуг может являться электроэнергия.

Установка тарифов КО00-000001 от 01.01.2018 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 01.01.2018 12:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Установка тарифа

Группа строений: ЖК Квартал | Вид тарифа: Общий

Услуга: Электроенергія (По показани) кВ Установить тарифы для многодетных семей

Значение тарифа для многодетной семьи: 0,90000

+ Добавить | ✕ | ↑ ↓ | Заполнить ▾ | Все действия ▾

N	Нижняя граница	Представление интервала	Значение тарифа до 20го числа	Значение тарифа с 20го числа
1		От 0 до 100	0,90000	0,90000
2	100,00	От 100	1,68000	1,68000

Автор: obmen

Комментарий:

Для услуг, по которым необходимо вести контроль задолженности (распоряжение КМДА № 140), предусмотрены поля для ввода тарифов до и после контрольного дня. Если тариф на услугу не зависит от наличия задолженности, поля для значений тарифа должны быть заполнены одинаковыми значениями.

Установка тарифа на групповые услуги

В документе установки тарифа в поле «Услуга» можно также указать групповую услугу, при этом после выбора такой услуги, табличная часть документа будет заполнена всеми подуслугами. Для внесения тарифа по подуслуге, необходимо выделить ее курсором и внести данные о тарифе в нижнюю табличную часть.

Если тариф на услуги зависит от даты оплаты, наличия субсидии или задолженности, тогда тариф до и после 20-го числа должен быть разным. Если таких зависимостей нет, тариф до и после 20-го числа должен быть одинаковым.

Данный механизм предполагает работу с услугами содержания домов и прочими аналогичными услугами, тариф которых состоит из нескольких составляющих услуг.

Установка тарифов БТ01-000004 от 01.01.2016 12:00:11 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: БТ01-000004 | Дата: 01.01.2016 12:00:11

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Установка тарифа

Группа строений: ЖК Полесье | Вид тарифа: Новопирогівська 27А

Услуга: Утримання будинку та прибудинкової території | Установить тарифы для многодетных семей

Основной тариф до 20 числа: 3,27 | Разница до 20-го: -0,0045 | Основной тариф с 20 числа: 3,27 | Разница с 20-го: -0,0045

+ Добавить | - Удалить | ↑ ↓ | Все действия ▾

N	Услуга
1	Вивезення твердих побутових відходів (По площади с пересчетом по стоимости дня)
2	Дератизація (По площади с пересчетом по стоимости дня)
3	Енергопостачання ліфтів (По площади с пересчетом по стоимости дня)
4	Обслуговування систем диспетчеризації (По площади с пересчетом по стоимости дня)
5	Прибирання прибудинкової території (По площади)

+ Добавить | - Удалить | ↑ ↓ | Заполнить ▾ | Все действия ▾

N	Нижняя граница	Представление интервала	Значение тарифа до 20го числа	Значение тарифа с 20го числа
1		От 0	1,00000	1,00000
			3,27450	3,27450

Автор: Администратор

Комментарий:

После внесения всех тарифов, в нижней части документа можно увидеть общую сумму тарифа, которая будет использована при начислении и отобразится в квитанции. Если тариф на групповую услугу утвержден с точностью до 2-х знаков и не совпадает с общей суммой по документу, такую разницу необходимо перераспределить. Для этого, в поля «Основной тариф» над таблицей услуг необходимо внести округленные значения тарифов. При записи документа, система распределит разницу в введенных тарифах пропорционально тарифу услуг.

Снятие тарифа

Для того, что бы прекратить действие тарифа по услуге, можно воспользоваться документом «Установка тарифа» с видом операции «Снятие тарифа».

Для корректного снятия тарифа с услуги необходимо правильно заполнить шапку, а именно организацию, группу строений, услугу и вид тарифа, по которому будет проводиться снятие. В табличной части документа, нужно указать границы, для которых снимается тариф.

К примеру, если по услуге электроэнергии действовал тариф с градацией, а сейчас необходимо установить один тариф на весь объем, в таком случае нужно отменить тариф на объем «От 100» (или любое другое числовое значение градации).

Установка тарифов КО00-000002 от 01.01.2018 12:00:01 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000002 | Дата: 01.01.2018 12:00:01

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Снятие тарифа

Группа строений: ЖК Комфорт | Вид тарифа: Общий

Услуга: Электроэнергия (По показаниям счета) кВт Установить тарифы для многодетных семей

+ Добавить | Заполнить

N	Нижняя граница	Представление интервала	Значение тарифа до 20го числа	Значение тарифа с 20го числа
1	100,00	От 100		

Автор: obmen

Комментарий:

Ввод взаиморасчетов по лицевым счетам

Документ «Ввод взаиморасчетов по ЛС» предназначен для внесения начальных данных по остаткам на лицевых счетах. Вносить данные можно двумя способами: в целом по категории услуг или с детализацией по услугам.

Для внесения остатков в целом по категории услуг, нужно выбрать одну из категорий (с учетом существующих услуг), сумму долга (или переплаты – со знаком «минус») по данной категории и период внесения остатков.

Ввод взаиморасчетов по ЛС УС00-000056 от 01.01.201...

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: УС00-000056 | Дата: 01.01.2016 0:00:00 | До уровня услуг:

Организация: ТОВ "Керуюча компанія"

Группа строений: ЖК Полесье

Лицевой счет: 34646

Категория услуг: Утримання будинків та прибудинкових територій

Сумма: 100,00 за период: Январь 2016

Автор:

Комментарий:

Если необходимо ввести остатки в разрезе услуг, установите флажок «До уровня услуг». Тогда в табличной части, следует выбрать услуги, по которым будут вводиться остатки данного лицевого счета и указать суммы остатков для каждой услуги отдельно.

Ввод взаиморасчетов по ЛС УС00-000056 от 01.01.201...

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: УС00-000056 | Дата: 01.01.2016 0:00:00 | До уровня услуг:

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | ... Q

Группа строений: ЖК Полесье | ... Q

Лицевой счет: 34646 | ... Q

за период: Январь 2016 | ...

+ Добавить | Все действия

N	Услуга	Сумма
1	Вывезення твердих побутових відходів (По площаді с пересече...	1,93
2	Дератизація (По площаді с пересчетом по стоимости дня)	7,73
3	Енергопостачання ліфтів (По площаді с пересчетом по стоим...	2,39
4	Обслуговування систем диспетчеризації (По площаді с перес...	5,82
5	Прибирання прибудинкової території (По площаді)	5,45
6	Централізоване опалення (будинковий лічильник) (Распредел...	18,45
7	Гаряча вода (По показанням счетчика)	43,09
		84,86

Автор: | ... Q

Комментарий: |

Назначение услуг

Документ назначения услуг предназначен для назначения на лицевые счета услуг с определенными значениями тарифов, то есть в нем указывают какой лицевой, какими услугами пользуется и сколько они для него стоят.

В документе нужно указать дату документа, организацию, группу строений и строение, на лицевые счета которого будут назначены услуги. Команда «Заполнить по строению» кнопки «Заполнить» подтянет в табличную часть лицевые счета данного строения, которые открыты на дату документа. Если на определенные лицевые счета нет необходимости назначать планируемые услуги, строки с такими лицевыми счетами можно удалить.

Для установки даты начала назначения можно воспользоваться командой «Установить дату начала» нажав на кнопку «Установить даты» и указать дату, при этом для всех лицевых счетов в документе будут установлены одинаковые даты начала действия услуг. Также можно установить дату начала отдельно для каждого лицевого счета.

Если действие услуг в определенный момент необходимо остановить, можно указать дату окончания для конкретных лицевых счетов или всех сразу командой «Установить дату окончания» кнопки «Установить даты».

Назначение услуг УС00-000001 от 01.01.2016 12:00:00

Провести и закрыть Провести | Отчет по движениям Все действия ?

Номер: Дата:

Организация: Вид операции:

Группа строений: Назначение одной или нескольких услуг на указанные Лицевые счета.

Строение:

Лицевые счета | Услуги

Добавить Заполнить Установить даты Заполнить договора Все действия ?

N	Лицевой счет	Строение	Объект	Контрагент	Дата начала	Дата окончания (вк.)
1	13240	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 1	Кирилов Іван Васильович	31.01.2016	
2	13258	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 2	Мицканюк Олена Володимирівна	31.01.2016	
3	13266	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 3	Тарасенко Надія Миколаївна	31.01.2016	
4	13274	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 4	Іванченко Ярослав Романович	31.01.2016	
5	13282	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 5	Захаренко Ніна Яківна	31.01.2016	
6	13291	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 6	Єржевська Ольга Олександрівна	31.01.2016	
7	13304	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 7	Туменок Інна Анатоліївна	31.01.2016	
8	13312	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 8	Вершняк Олена Володимирівна	31.01.2016	
9	13321	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 9	Барановський Тарас Олександрович	31.01.2016	
10	13339	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 10	Буйницька Юлія Михайлівна	31.01.2016	
11	13347	Богдана Хмельницького, 1	Кв. 11	Синюк Роман Дмитрович	31.01.2016	

Автор:

Комментарий:

В табличной части закладки «Услуги» нужно указать перечень назначаемых услуг и вид тарифа для каждой отдельной услуги, который будет применяться к лицевым счетам закладки «Лицевые счета».

Назначение услуг УС00-000001 от 01.01.2016 12:00:00

Провести и закрыть Провести | Отчет по движениям Все действия ?

Номер: Дата:

Организация: Вид операции:

Группа строений: Назначение одной или нескольких услуг на указанные Лицевые счета.

Строение:

Лицевые счета | Услуги

Добавить Все действия ?

N	Услуга	Вид тарифа	Вид услуги	Способ расчета	Тип площади
1	Вивезення твердих побуто...	Богдана Хмельницького 1	Утримання будинку	По площади	Общая площадь
2	Дератизація (По площади...	Богдана Хмельницького 1	Утримання будинку	По площади	Общая площадь
3	Енергопостачання ліфтів (...)	Богдана Хмельницького 1	Утримання будинку	По площади	Общая площадь
4	Обслуговування систем д...	Богдана Хмельницького 1	Утримання будинку	По площади	Общая площадь
5	Прибирання прибудинков...	Богдана Хмельницького 1	Утримання будинку	По площади	Общая площадь
6	Електроенергія (По показ...	Общий	Електроенергія	По показаниям счет...	
7	Охорона (Фиксированное...	Общий	Охорона	Фиксированное сум...	
8	Централізоване опалення...	Общий	Централізоване опал...	Распределение колл...	Отапливаемая площ.

Тариф: 100

Автор:

Комментарий:

Отмена услуг

Для отмены назначенных ранее услуг, можно воспользоваться документом «Назначение услуг» с видом операции «Отмена услуг».

Назначение услуг КО00-000003 от 01.01.2018 12:00:01 *

Провести и закрыть Провести Отчет по движениям Все действия ?

Номер: КО00-000003 Дата: 01.01.2018 12:00:01

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" Вид операции: Отмена услуг

Группа строений: ЖК Полесье Отмена одной или нескольких услуг для указанных Лицевых счетов.

Строение: Новопирогівська, 27, корп.А

Лицевые счета Услуги

Добавить Заполнить Установить даты Заполнить договора Все действия

N	Лицевой счет	Строение	Объект	Контрагент	Дата	Договор
1	39255	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 1	Філоненко Іванна Вікторівна	20.04.2018	
2	39/192	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 2	Гнатюк Ольга Володимирівна	20.04.2018	
3	40328	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 3	Брїлевська Наталя Володимирівна	21.04.2018	

Автор: obmen

Комментарий:

Табличную часть закладки «Лицевые счета» нужно заполнить теми лицевыми счетами, для которых необходимо провести операцию отмены услуг. Для каждого лицевого счета нужно указать дату отмены (день, когда услуга уже не будет действовать). Дату окончания можно указать для всех лицевых общую, нажав кнопку «Установить дату начала» (иметься в виду начало окончания услуги).

При этом в закладке «Услуги» следует указывать только тот перечень услуг, который необходимо отменить для списка указанных лицевых счетов.

Приостановка конкретных услуг

Если необходимо на некоторое время приостановить действие некоторых услуг, можно воспользоваться документом «Назначение услуг» с видом операции «Приостановка конкретных услуг».

В документе в поле «Дата начала» указывается дата начала остановки, а в поле «Дата окончания» - последний день приостановки услуги.

Если «Дата окончания» приостановки пока неизвестна, это поле можно оставить пустым и заполнить позже.

В закладку «Услуги» необходимо внести перечень услуг, которые будут приостанавливаться.

Назначение услуг КО00-000003 от 01.01.2018 12:00:01 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000003 | Дата: 01.01.2018 12:00:01

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Приостановка конкретных услуг

Группа строений: ЖК Полесье | Приостановка одной или нескольких услуг для указанных Лицевых счетов.

Строение: Новопирогівська, 27, корп.А

Лицевые счета | Услуги

Добавить | Установить даты | Заполнить договора

N	Лицевой счет	Строение	Объект	Контрагент	Дата начала	Дата окончания (включи
1	39255	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 1	Філоненко Іванна Вікторівна	20.04.2018	10.09.2018
2	39/192	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 2	Гнатюк Ольга Володимирівна	20.04.2018	
3	40328	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 3	Брілевська Наталя Володимирівна	21.04.2018	

Автор: obmen | Комментарий:

Приостановка услуг

Если необходимо на некоторое время приостановить действие всех услуг, можно воспользоваться документом «Назначение услуг» с видом операции «Приостановка услуг».

Назначение услуг КО00-000003 от 01.01.2018 12:00:01 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000003 | Дата: 01.01.2018 12:00:01

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Приостановка услуг

Группа строений: ЖК Полесье | Приостановка всех услуг (кроме Начисляемых по Приборам учета) для указанных Лицевых счетов.

Строение: Новопирогівська, 27, корп.А

Лицевые счета

Добавить | Установить даты | Заполнить договора | Заполнить одним договором

N	Лицевой счет	Строение	Объект	Контрагент	Дата начала	Дата окончания (включител...	Дого
1	39255	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 1	Філоненко Іванна Вікторівна	20.04.2018	10.09.2018	
2	39/192	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 2	Гнатюк Ольга Володимирівна	20.04.2018		
3	40328	Новопирогівська, 27, кор...	Кв. 3	Брілевська Наталя Володимирівна	21.04.2018		

Автор: obmen | Комментарий:

В документе в поле «Дата начала» указывается дата начала остановки, а в поле «Дата окончания» - последний день приостановки услуги.

Данный документ приостановит все услуги по указанным лицевым счетам, способ расчета которых не завязан на приборах учета.

ГЛАВА 3. «ЛЬГОТЫ И СУБСИДИИ»

В разделе «Льготы и субсидии» можно назначить льготы по лицевым счетам, установить по ним «скидки», а также начислить по необходимым лицевым счетам субсидии.

Категории льгот

- Виды документов удостоверяющие льго...
- Бюджетные классификаторы

Назначение льгот

- Назначение льгот
- Установка скидок по льготам
- Корректирующие коэффициенты норм...
- Перерасчеты льгот

Назначение субсидий

- Назначение субсидий

Взаиморасчеты УПЗСН

- Ввод взаиморасчетов УПЗСН
- Оплаты УПЗСН

Назначение льгот

Дата	Номер	Лицевой с...	Вид операции	Категория льготы	Жилец льгот
ЖК Квартал					
+ Богдана Хмельницького, 1					
ЖК Комфорт					
- Тараса Шевченка, 16					
01.01.2016 12:00:00	КО00-000002	13517	Назначение льготы	Особа (ЧАЕС) - 2 ка...	Кушнір Натал
01.01.2016 14:00:00	КО00-000001	13509	Назначение льготы	Учасник бойових дій.	Нагорний Сер
01.01.2016 14:00:00	КО00-000003	13541	Назначение льготы	Особа (ЧАЕС) - 1 ка...	Іщук Микола
01.03.2016 12:00:00	КО00-000004	13461	Назначение льготы	Ветеран органів вн...	Зілюк Артем
26.03.2016 12:00:00	КО00-000005	13517	Закрытие льготы	Особа (ЧАЕС) - 2 ка...	Кушнір Натал
ЖК Полесьє					
+ Новопірогівська, 27, корп...					
+ Новопірогівська, 27, корп...					
+ Святошинська площа, 23/...					

Категории льгот

Справочник «Категории льгот» предназначен для хранения информации по категориям льгот (название, процент скидки, коды и прочее). Можно подобрать необходимые категории льгот из классификатора (кнопка «Подобрать из классификатора») или создать новые категории льгот.

Інвалід війни 1 групи. (Категории льгот)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: Наименование:

Процент льготы: Код ЕДАРП: Код ГИОЦ:

Бюджетный классификатор: ... Q

Нормативная база:

Описание:

Бюджетный классификатор можно подобрать из справочника «Бюджетные классификаторы». При создании нового классификатора необходимо указать его код по классификации расходов бюджета и наименование.

Пільги ветеранам війни (Бюджетные классификаторы)

Записать и закрыть Все действия ?

Основная **Состав**

Код: Код классификатора:

Наименование:

Комментарий:

Пільги ветеранам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які ...

Установка скидок по льготам

Для установки «скидок» и социальных норм по услугам предусмотрен документ «Установка скидок по льготам». Он позволяет указать для конкретной категории льгот социальные нормативы по услугам и строениям, в пределах которых будет рассчитываться сумма льготы.

Вкладка «Услуги» заполняется услугами, на которые будут распространяться категории льгот.

Установка скидок по льготам KO00-000002 от 01.01.2016 12:00:02

Провести и закрыть Провести Отчет по движениям Все действия ?

Номер: Дата: Вид операции:

Организация:

Услуги **Льготы** Список домов

Добавить Удалить Вверх Вниз Все действия ?

N	Услуга	Единица из...	Единица измерения социал...	Социальная норма на человека	Социальная норма на семью	Предел
1	Централізоване опалення (будинк...	Гкал	м2	21,0000	10,5000	0,0548
2	Централізоване опалення (індивіду...	Гкал	м2	21,0000	10,5000	0,0548
3	Централізоване опалення МЗК (Ра...	Гкал	м2	21,0000	10,5000	0,0548
4	Газопостачання (Распределение к...	м3	м3	9,0000		
5	Електроенергія (По показанням сч...	кВт	кВт	30,0000	90,0000	250,0000
6	Холодна вода (По показанням сче...	м3	м3	2,4000		
7	Гаряча вода (Распределение колл...	м3	м3	1,6000		
8	Гаряча вода (По показанням сче...	м3	м3	1,6000		
9	Централізоване водовідведення га...	м3	м3	1,6000		
10	Водопостачання (Показанням сче...	м3	м3	1,6000		

Распределение коллективного счетчика за минусом базовых: Социальная норма на человека Назначается. Социальная норма на семью Назначается.

Автор:

Комментарий:

Поля колонок «Социальная норма на человека», «Социальная норма на семью» и «Предел» заполняются согласно нормативно-правовым актам, которые устанавливают социальные нормы для пользования жилищно-коммунальными услугами.

Табличную часть вкладки «Льготы» следует заполнить перечнем категорий льгот, скидки по которым будут распространяться на выбранные услуги и строения.

Установка скидок по льготам КО00-000001 от 01.01.2016 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 01.01.2016 0:00:00 | Вид операции: Назначение

Организация: ТОВ "Керуюча компанія"

Услуги | **Льготы** | Список домов

Добавить | Заполнить все категории льгот | Все действия ?

N	Категория льготы	Процент льготы
1	Учасник бойових дій.	75
2	Учасник війни.	50
3	Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни.	50
4	Інвалід війни 1 групи.	100
5	Інвалід війни 2 групи.	100

По площади: Социальная норма на человека Назначается. Социальная норма на семью Назначается.

Автор: Администратор

Комментарий:

Табличную часть вкладки «Список домов» следует заполнить строениями, на которые будут распространяться установленные социальные нормы для выбранных категорий льгот по указанным услугам.

Установка скидок по льготам КО00-000001 от 01.01.2016 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 01.01.2016 0:00:00 | Вид операции: Назначение

Организация: ТОВ "Керуюча компанія"

Услуги | Льготы | **Список домов**

Добавить | Заполнить строения | Все действия ?

N	Строение
1	<input type="checkbox"/> Богдана Хмельницького, 1
2	<input type="checkbox"/> Тараса Шевченка, 16
3	<input type="checkbox"/> Святошинська площа, 23/15
4	<input checked="" type="checkbox"/> Новопирогівська, 27, корп.А
5	<input checked="" type="checkbox"/> Новопирогівська, 27, корп.Б

По площади: Социальная норма на человека Назначается. Социальная норма на семью Назначается.

Автор: Администратор

Назначение льгот

Документ «Назначение льгот» предназначен для ведения учета льготников в системе. Вид операции указывается автоматически – «Назначение льгот».

Назначение льгот УС00-000006 от 01.05.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Создать на основании | Форма-1 Льгота | Все действия ?

Номер: УС00-000006 | Дата: 01.05.2016 12:00:00 | Вид операции: Назначение льготы

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Лицевой счет: 13291 | Вид документа: Посвідчення

Лицевой счет: 13291 | Серия документа: ВС | Номер документа: 123456

Группа строений: ЖК Квартал | Жилец льготник: Полякова Марія | Дата выдачи: 01.01.2010 | Дата окончания: . .

ИНН: 49876543454 | Категория льготы: Інвалід військової служби. | Кем выдан:

Период действия льготы
Дата начала: 01.05.2016

Члены семьи | Приоритеты льгот

Добавить | Удалить | Добавить | Заполнить по лицевому счету | Все действия

N	Члены семьи	Родственные связи
1	Єржевська Ольга Олександрівна	Дочка

Автор: Администратор

Комментарий:

В поле «Жилец льготник» выбирается основной льготник (при выборе жильца будет проверено наличие ИНН в карточке физического лица). Необходимо указать категорию льготы, дату начала действия льготы и заполнить данные о документе льготника.

Закладка «Члены семьи» заполняется жильцами, на которых будет распространяться льгота основного льготника. Кнопка «Заполнить по лицевому счету» автоматически заполнит табличную часть всеми проживающими жильцами на момент начала льготы. Кнопкой «Удалить» можно исключить жильцов, на которых не распространяется действие льготы.

Приоритет льгот

Приоритет льгот предназначен для установки порядка расчета льгот, в случае если по лицевому счету несколько основных льготников. По умолчанию, каждый первый назначенный льготник получает первый приоритет. При назначении на лицевой счет последующих льгот, приоритет задается автоматически в порядке добавления новых льгот.

Члены семьи		Приоритеты льгот
↓ ↑ Заполнить		
N	Льгота	Основной льготник
1	Инвалід війни 1 групи.	Шелковський Володимир Федорович
2	Особа (ЧАЕС) - 1 категорія.	Мелашенко Володимир Юрійович
3	Учасник бойових дій.	Андреев Сергій Васильович

Для изменения приоритета при назначении новой льготы, нужно перейти на закладку «Приоритеты льгот». Кнопка «Заполнить» выведет в табличную часть документа все возможные льготы по данному лицевому счету в порядке установленного приоритета. Стрелками «Вверх», «Вниз» можно задать новый порядок приоритетности льгот.

Изменение приоритета льгот

Возможны ситуации, когда по лицевому счету нужно изменить приоритет уже назначенных льгот. Для этого нужно создать новый документ «Назначение льгот» и установить вид операции «Изменение приоритетов».

После выбора лицевого счета и нажатия кнопки «Заполнить», стрелками «Вверх», «Вниз» следует задать новый порядок приоритетности льгот и установить дату начала изменения.

Назначение льгот (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Создать на основании | Все действия ?

Номер: Дата: 01.01.2018 0:00:00 Вид операции: Изменение приоритетов

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" Лицевой счет: 13461

Группа строений: ЖК Комфорт

ИНН:

Период изменения приоритетности
Дата начала: 01.01.2018

Приоритеты льгот

↓ ↑ Заполнить

N	Льгота	Основной льготник
1	Ветеран органів внутрішніх справ.	Зілюк Артем Олегович
2	Дитина війни.	Ловга Маріанна Юріївна

Автор: obmen

Комментарий:

Заккрытие льгот

Для закрытия льготы создается на основании документа, которым льгота была назначена (кнопка «Создать на основании»).

Для того, что бы снять льготу по лицевому счету со всех жильцов, которые пользуются льготой, следует указать дату окончания льготы в группе реквизитов «Период действия льготы».

Назначение льгот КО00-000005 от 26.03.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Создать на основании | Все действия ?

Номер: КО00-000005 Дата: 26.03.2016 12:00:00 Вид операции: **Заккрытие льготы**

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" Лицевой счет: 13517

Группа строений: ЖК Комфорт Жилец льготник: Кушнір Наталя Борисівна

ИНН: 2675504427 Категория льготы: Особа (ЧАЕС) - 2 категорія - потерпілий.

Период действия льготы: **Дата окончания: 26.03.2016**

Члены семьи Приоритеты льгот

+ Добавить Все действия

N	Члены семьи	Дата окончания
1	Кушнір Анатолій Михайлович	
2	Кушнір Веста Анатоліївна	

Автор: Администратор Основание: Назначение льгот КО00-000002 от 01.01.2016 12:00:00

Комментарий:

Если необходимо прекратить пользование льготой только одного или нескольких членов семьи, нужно указать даты окончания распространения льготы для каждого жильца в закладке «Члены семьи» в поле колонки «Дата окончания».

Члены семьи Приоритеты льгот

+ Добавить Все действия

N	Члены семьи	Дата окончания
1	Мицканюк Олена Володимирівна	25.03.2016
2	Мицканюк Юрій Іванович	



Таким образом, прекратится распространение льготы на конкретного жильца, а для всех оставшихся льготников действие льготы продолжится. Таким документом можно снимать льготу отдельно с каждого члена семьи, если они выбывают из льготы в разное время.


Корректирующие коэффициенты нормы отопления

Если в перечне услуг организации присутствуют услуги отопления и по таким услугам предполагается расчет льгот (Способ расчета льгот – «Отопление»), тогда следует заполнить корректирующие коэффициенты по услугам тепла.

Необходимо заполнить все поля: период, регион, этажность, способ отопления и коэффициент. Также, необходимо проверить, что бы в зданиях такие данные также были указаны.

Корректирующие коэффициенты нормы отопления

Записать и закрыть   Все действия ▾ ?


Период: 

Регион: ...

Этаж С:

Этаж По:



Способ отопления: ...


Корректировочный коэффициент: 

Перерасчеты по льготам






Документ «Перерасчеты льгот» предназначен для отображения корректировок по льготам.

Перерасчеты льгот КО00-000001 от 25.02.2018 0:00:00

Провести и закрыть   Провести | Отчет по движениям Все действия ▾ ?

Номер: Дата: 

Организация: ... За период: ...


 Добавить     Все действия ▾

N	Перерасчет за	Дата начала	Лицевой счет	Льготник	Услуга	Льготников	Сумма	Объем
		Дата окончания	Объект	Категория льготы	Группа для льготы	Перерасчет		
4	Июль 2016	01.07.2016	13461	Зіпюк Артем Олегович	Централізоване вод...	4	16,60	6,
		31.07.2016	Кв. 6	Ветеран органів внутрі...	Водоотведение горя...	<input type="checkbox"/>		
5	Июль 2016	01.07.2016	13461	Зіпюк Артем Олегович	Вивезення твердих п...	4	84,33	82,
		31.07.2016	Кв. 6	Ветеран органів внутрі...	Содержание домов и...	<input checked="" type="checkbox"/>		

— Расшифровка тарифа для групповой услуги, корректировка сумм по составляющим

Получить тариф по составляющим

Услуга	Тариф	Сумма начислено	Результат (автомат)	Результат
Вивезення твердих побутових відходів (По площаді с пересчетом по стоимости дня)				

Автор: 

Комментарий:

В строке «За период» указывают период, в котором будет отображен перерасчет. Кнопкой «Добавить» создается строка перерасчета.

В поле «Перерасчет за» следует выбрать месяц и год, за который проведен перерасчет.

Период корректировки указывается в полях «Дата начала» и «Дата конца».

В полях «Льготник» и «Категория льготы» нужно выбрать основного льготника, по которому проводится перерасчет и его категорию льготы.

В поле «Группа для льготы» выбирается название услуги по Форме-2, данная информация будет отображена в отчетности для отдела льгот.

В поле «Услуга» следует выбрать услугу лицевого счета, по которой будет проведен перерасчет.

В поле «Льготников» необходимо указать общее количество льготников по льготе, по которым проводится перерасчет.

В поле «Сумма» указывается сумма корректировки (положительное значение уменьшает задолженность, отрицательное – увеличивает, то есть обозначает, что льготу за период перерасчета сняли).

В поле «Объем» указывается объем услуги, за который проведен перерасчет, а в поле «Тариф» - стоимость единицы объема услуги на момент перерасчета.

Если выбранная для перерасчета услуга является групповой, тогда необходимо распределить сумму перерасчета на составляющие услуги. Для получения перечня составляющих услуг, нужно нажать на кнопку «Получить тариф по составляющим».

Если за период перерасчета есть документ начисления, система выведет данные о тарифах и сумме начисления в разрезе услуг. Если таких данных нет, система выведет данные о тарифе по назначенной услуге.

Распределить сумму перерасчета можно тремя способами:

- 1) Пропорционально тарифу
- 2) Пропорционально начислениям
- 3) Ровными частями по всем услугам, входящим в групповую услугу

Субсидии

Документ назначения субсидий предназначен для отображения предоставленных субсидий. Отображать назначение субсидий можно двумя способами:

1) Ручное назначение документом «Назначение субсидий».

Закладка «Лицевые счета» позволяет вручную указать услугу, которая предоставляется, все данные о субсидии, такие как лицевые счета, период назначения, суммы субсидий и размеры обязательных платежей. В поле «Категория услуг для субсидий» следует указать ту категорию, которая была ранее указана в карточке нужной услуги.

Назначение субсидий КО00-000045 от 28.02.2018 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000045 | Дата: 28.02.2018 0:00:00 | Период начисления: Февраль 2018

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Категория услуг для субсидий: Централізоване постачання гарячої води з лічильниками

Группа строений: ЖК Полесье

Лицевые счета | Перерасчет

Добавить | Все действия ?

N	Лицевой счет	Объект	Жилец	Месячная сумма субсидии	Обязательный платеж	Дата начала	Дата окончания
1	33372	Кв. 1	Панченко Оксана Олександрівна	24,00	5,00	01.03.2016	31.03.2016
2	33381	Кв. 2	Ганжа Борис Леонідович	52,00	6,00	01.03.2016	31.03.2016
3	34484	Кв. 7	Пасіка Константин Григорович	50,00	7,00	01.03.2016	31.03.2016
4	34492	Кв. 8	Замірайло Сергій Іванович	48,00	8,00	01.03.2016	31.03.2016
5	34549	Кв. 13	Солодовнік Олександр Васильович	46,00	9,00	01.03.2016	31.03.2016
6	34557	Кв. 14	Соля Віра Петрівна	44,00	10,00	01.03.2016	31.03.2016
7	34565	Кв. 15	Кіпніс Наталія Валентинівна	42,00	11,00	01.03.2016	31.03.2016
8	34611	Кв. 20	Бородіна Тетяна Петрівна	40,00	12,00	01.03.2016	31.03.2016
9	34646	Кв. 1А	Федоренко Андрій Віталійович	38,00	13,00	01.03.2016	31.03.2016
9				384,00			

Автор: | Комментарий:

Закладка «Перерасчет» предназначена для отображения корректировки субсидий за предыдущие периоды (на основании данных отдела субсидий). В поле «Период начисления» ввести период, за который проводится перерасчет. Положительное значение поля «Корректируемая сумма субсидии» уменьшает конечное сальдо лицевого счета, отрицательное значение – увеличивает.

Назначение субсидий КО00-000045 от 28.02.2018 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000045 | Дата: 28.02.2018 0:00:00 | Период начисления: Февраль 2018

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Категория услуг для субсидий: Централізоване постачання гарячої води з лічильниками

Группа строений: ЖК Полесье

Лицевые счета | Перерасчет

Перерасчет

Добавить | Все действия ?

N	Лицевой счет	Объект	Период начисления	Корректируемая сумма субсидии	Тариф без просрочки	Значение тарифа
					Тариф с просрочкой	Новое значение тарифа
1	33372	Кв. 1	01.02.2016	-20,00	35,7000	35,70
				-20,00	35,7000	

Автор: | Комментарий:

В некоторых случаях (например, по г. Киеву) тариф на услугу может зависеть от наличия субсидии, то есть признак субсидии меняет тариф без просрочки на тариф с просрочкой. Если в периоде корректируемой субсидии по итогу необходимо скорректировать начисление, сумму перерасчета нужно внести в поле «Сумма корректировки». Такие данные будут отображены как корректировка задолженности.

2) Загрузка субсидий из файла DBF

Перед началом работы с обработкой, необходимо сохранить файл DBF как XLS (XLSX). Обработка загрузки находится в блоке «Дополнительные обработки». При загрузке данных нужно заполнить организацию, период начисления и путь к файлу загрузки. На закладке «Основная» следует указать категории услуг для субсидий, которые были ранее указаны в [услуг.](#)

Загрузка субсидий

Период начисления: 01.01.2018 Организация: ТОВ "Керуюча компанія"

Файл загрузки: Загружать в новые документы: Загрузить

Основная | Настройка загрузки

Категории услуг

N	Категория услуги
1	Утримання будинків та прибудинкових територій
2	Централізоване постачання гарячої води з лічильниками
3	Централізоване опалення

Субсидии

N	Лицевой счет (Excel)	Лицевой счет (справочник)	Категория услуги	Дата начала	Дата окончан

Создать документы

Если установлен флажок «Загружать в новые документы», тогда обработка будет создавать новые документы в любом случае, а если флажок не установлен – будет искать уже существующие документы по субсидиям и перезаписывать их с новыми данными.

На закладке «Настройка загрузки» уже проставлены соответствия некоторых полей и строк для загрузки. В табличной части нужно установить соответствие

полей субсидий для разных категорий услуг. Кнопка «Заполнить по категориям» перенесет список категорий из закладки «Основная».

Для каждой категории услуг необходимо указать поля с суммой субсидии и суммой обязательного платежа. Справа от таблицы есть подсказка о таких полях.

Загрузка субсидий

Все действия ▾ ?

Период начисления: 01.01.2018 Организация: ТОВ "Керуюча компанія" ... Q

Файл загрузки: ... Загружать в новые документы: Загрузить

Основная | Настройка загрузки

Номер листа excel: Первая строка excel: Номер колонки статус:

Номер колонки лицевой счет: Номер колонки дата начала: Номер колонки дата окончания:

+ Добавить | ✖ | ↑ | ↓ | **Заполнить по категориям** | Все действия ▾

N	Категория услуги	Колонка субсидии	Колонка об. платежа
1	Утримання будинків та прибудинкових територій	24	40
2	Централізоване постачання гарячої води з лічи...	26	42
3	Централізоване опалення	25	41

Подсказка по услугам:
(субсидия/об.платеж)
- содержание - 24/40
- отопление - 25/41
- горячая вода - 26/42
- холодная вода - 27/43
- газ - 28/44
- электрика - 29/45
- мусор - 30/46
- водоотвод - 31/47

После заполнения всех настроек, нажмите кнопку «Загрузить». В процессе загрузки будет проведен поиск лицевых счетов в системе. По итогу загрузки система выведет сообщение о последней загруженной строке и про все ошибки при загрузке.

Если в процессе загрузки были обнаружены ошибки (например, неверный лицевой счет в файле), их необходимо полностью исправить. Только в случае отсутствия ошибок можно создавать документы. Для этого на закладке «Основная» внизу расположена кнопка «Создать документы».

Ввод взаиморасчетов с УТСЗН

Документ «Ввод взаиморасчетов с УТСЗН» предназначен для внесения начальной задолженности управления социальной защиты по льготам и субсидиям. В

документе нужно заполнить дату ввода и период остатков, организацию и группу строений.

Ввод взаиморасчетов УТСЗН КО00-0001 от 22.05.2018 14:50:12

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-0001 | Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Дата: 22.05.2018 14:52:36

Период начисления: 01.12.2017 | Группа строений: ЖК Квартал

+ Добавить | ✖ | ⬆ | ⬇ | Все действия ?

N	Лицевой счет	Физическое лицо	Группа льготы Сумма льготы	Группа субсидии Сумма субсидий
1	13240	Кирилов Іван Васильович	Содержание домов и прилег... 100,00	
2	13240	Кирилов Іван Васильович	Электроэнергия 50,00	

Автор: obmen

В табличной части необходимо внести лицевой счет и физическое лицо, по которому для каждой группы льготы или субсидии указывается сумма долга (предоплаты).

Оплаты УТСЗН

Документ предназначен для отображения факта оплаты за потребленные энергоресурсы. В документе необходимо заполнить дату и период оплаты, организацию и группу строений, а также сумму оплаты, тип и группу оплаты (льгота или субсидия).

Оплаты УТСЗН КО00-0001 от 22.05.2018 14:50:55

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-0001 | Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Дата: 22.05.2018 15:02:25

Период: 01.05.2018 | Группа строений: ЖК Полесье

Сумма оплаты: 972,24 | Тип оплаты: Льгота | Группа льготы: Содержание домов и прилегающих...

+ Добавить | ✖ | ⬆ | ⬇ | Заполнить ЛС | Распределить по периодам | Все действия ?

N	Физическое лицо	Лицевой счет	Период	Сумма долга	Сумма оплаты
1	Ревіч Лідія Федорівна	34506	01.01.2018	34,29	34,29
2	Маркевич Ольга Євгенівна	34603	01.01.2018	86,21	86,21
3	Мовчан Софія Сеопівна	5195	01.01.2018	100,57	100,57
4	Остапчук Тетяна Іванівна	39255	01.01.2018	103,01	103,01
5	Ревіч Лідія Федорівна	34506	01.02.2018	34,29	34,29
6	Маркевич Ольга Євгенівна	34603	01.02.2018	86,21	86,21
7	Мовчан Софія Сеопівна	5195	01.02.2018	100,57	100,57
12				972,24	972,24

Комментарий:

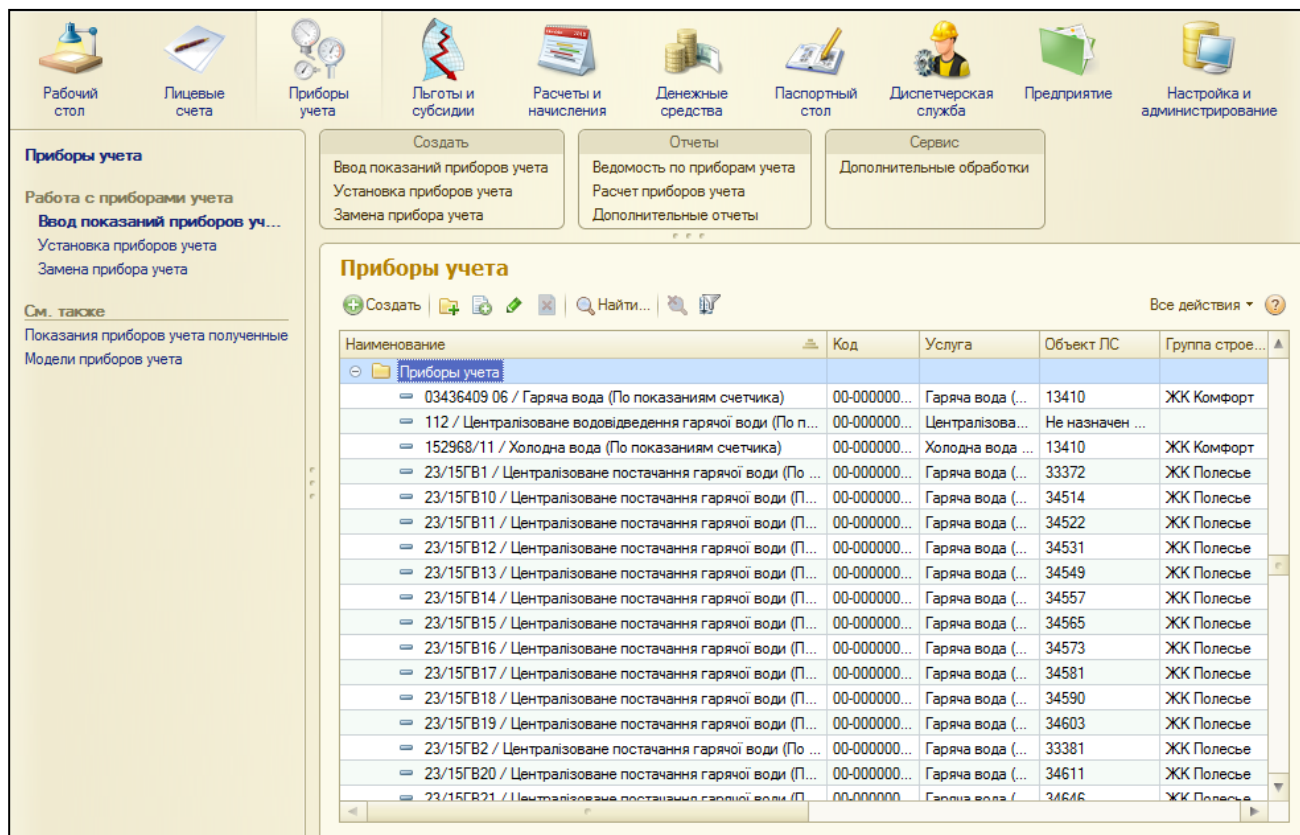
Кнопка «Заполнить ЛС» заполнит табличную часть документа перечнем лицевых счетов с разбивкой по периодам задолженности и сумой долга.

Кнопка «Распределить по периодам» распределит сумму оплаты по перечню лицевых счетов по методу ФИФО от меньшей до большей суммы.

Данные в табличной части можно корректировать вручную в большую или меньшую сторону на усмотрение пользователя.

ГЛАВА 4. «ПРИБОРЫ УЧЕТА»

В разделе «Приборы учёта» собраны документы, отчёты и справочники по приборам учета, как коллективным, так и индивидуальным.



В этом разделе можно создать и установить приборы учёта, ввести по ним показания, заменить приборы учёта, снять прибор на «поверку» или отключить.

Создание прибора учета

В карточке прибора учета указывается вид прибора учета (индивидуальный для помещений или коллективный для домов), заводской номер, услуга и единица измерения прибора учета.

112 / Централизованное водовідведення гарячої води (По показаниям счетчика) (Приборы учета)

Записать и закрыть Все действия ?

Основная Журнал по ПУ

Шапка

Вид прибора учета: Код:

Заводской номер: Модель:

Объект ЛС: Дата поверки: Разрядность:

Группа строений: Единица измерения:

Родитель: Способ регистрации показаний:

Услуга:

Комментарий:

Установка приборов учета

После создания прибора учета, его необходимо установить. Документ «Установка приборов учета» позволяет установить или снять прибор учета, отправить на «поверку» и включить после поверки.

Объектами для установки приборов учёта могут быть помещение, подъезд многоквартирного дома, строение в целом, (паркинг) или частный дом.

Установка приборов учета УС00-000001 от 31.01.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: УС00-000001 | Дата: 31.01.2016 12:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Включить прибор учета

Группа строений: ЖК Квартал | Вид прибора учета: Индивидуальный

Строение: Богдана Хмельницького, 1

+ Добавить | Заполнить | Установить даты

N	Объект ЛС	Прибор учета	Дата включения	Начальное показание
	Объект прибора учета		Дата поверки	
1	13240 Кв. 1	E1 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	6 527,00000
2	13258 Кв. 2	E2 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	7 786,00000
3	13266 Кв. 3	E3 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	1 000,00000
4	13274 Кв. 4	E4 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	15 320,00000
5	13282 Кв. 5	E5 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	16 520,00000
6	13291 Кв. 6	E6 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	15 942,00000
7	13304 Кв. 7	E7 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	13 696,00000
8	13312 Кв. 8	E8 / Электроенергія (По показаниям счетчика)	31.01.2016	4 249,00000

Автор: Администратор

Комментарий:

Для установки приборов учета нужно создать документ установки с видом операции «включить прибор учета» и внести данные про организацию, группу строений и выбрать вид прибора учета.

При выборе индивидуального прибора учета, установка счетчиков будет проводиться на конкретные лицевые счета. При выборе коллективного прибора учета, будет проводиться установка или на многоквартирные строения, или на подъезды.

Установка приборов учета КО00-000003 от 31.01.2016 12:00:07

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: КО00-000003 | Дата: 31.01.2016 12:00:07

Организация: ТОВ "Керуюча компан... | Вид операции: Включить прибор учета

Группа строений: ЖК Комфорт | Вид прибора учета: Коллективный

Строение: | Тип объекта прибора учета: Многоквартирные строения

+ Добавить | Заполнить | Установить даты

N	Объект ЛС	Прибор учета	Дата включения	Начальное показание
	Объект прибора учета		Дата поверки	
1	Тараса Шевченка, 16	ГАЗ1 / Газопостачання (Распределение коллективного счетчика за минусом ...	31.01.2016	26 740,00000
	Тараса Шевченка, 16			

Автор: Администратор

Комментарий:

После выбора объекта учета, следует выбрать сам прибор учета, указать даты включения и начальные показания при установке. Также, можно указать дату поверки прибора учета.

Отключение прибора учета

Если возникает необходимость снять прибор с учета, можно воспользоваться документом «Установка приборов учета» с видом операции «Отключить прибор учета». Кроме стандартных реквизитов, нужно указать дату отключения прибора, а также показание прибора при снятии. Если показание при снятии больше чем предыдущее рассчитанное, то в поле «К расчету» выведется разница, которая будет начислена в документе начисления.

Установка приборов учета (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: | Дата: 15.02.2018 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Отключить прибор учета

Группа строений: Приватный сектор | Вид прибора учета: Индивидуальный

Строение: | Тип объекта прибора учета:

+ Добавить | Заполнить | Установить даты

N	Объект ЛС	Прибор учета	Дата отключения	Показание	К расчету
	Объект прибора учета			Предыдущее показание	
1	1016	ПСХВ2 / Холодна вода (По показаниям счетчика)	13.02.2018	631,50000	7,00000
	Заболотного, 16			624,50000	

Автор: obmen

Комментарий:

Отключение прибора учета на поверку

Для отображения операции снятия на поверку, необходимо создать документ «Установка приборов учета» с видом операции «Отключить на поверку прибор учета». В данном документе нужно указать вид отключаемого прибора учета, организацию, группу строений, и собственно приборы учета, которые необходимо отключить.

Установка приборов учета (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: Дата: 15.02.2018 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" Вид операции: Отключить на поверку прибор учета

Группа строений: Приватный сектор Вид прибора учета: Индивидуальный

Строение:

+ Добавить | Заполнить | Установить даты | Все действия

N	Объект ЛС	Прибор учета	Дата отключения	Показание	К расчету	Назначаемая услуга
	Объект прибора учета			Предыдущее показание		Вид тарифа
1	1016 Заболотного, 16	ПСХВ2 / Холодная вода (По показаниям счетчика)	13.02.2018	631,50000 624,50000	7,00000	

Автор: obmen

Комментарий:

В табличной части напротив каждого прибора учета, необходимо указать дату отключения, показание на момент отключения. При этом можно указать услугу и вид тарифа, которые будут начисляться во время поверки счетчика.

При этом назначаемой должна быть услуга со способом расчета «По среднесуточным показаниям». Если нет необходимости менять услуги, поле можно оставить пустым.

Включение прибора после поверки

Для того чтобы включить прибор учета после прохождения поверки, необходимо создать документ «Установка прибора учета» с видом операции «Включить после поверки прибор учета».

При выборе вида операции «Включение после поверки» следует указать вид прибора учета снятого на поверку, организацию и группу строений.

Установка приборов учета (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: _____ Дата: 22.05.2018 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" Вид операции: Включить после поверки прибор учета

Группа строений: ЖК Полесье Вид прибора учета: Индивидуальный

Строение: Новопирогівська, 27, корп.Б

+ Добавить | Заполнить | Установить даты

N	Объект...	Старый прибор учета	Прибор учета	Дата включения	Начальное показание	Отключаемая услуга
		Объект	Объект	Дата поверки		
1	5194 Кв. 1	27ГВ4 / Централізоване постачання гарячої води...	27ГВ4 / Централізоване постачання гарячої води (По ...	01.05.2018	16,00000	

Автор: obmen

Комментарий: _____

В табличной части документа нужно выбрать лицевой счет, по которому ранее были созданы документы снятия приборов учета на поверку. После выбора лицевого счета, в документ подтянется информация о старом приборе учета, который был снят на поверку. Тот же прибор учета подтянется в поле «Прибор учета», которое обозначает установленный прибор учета. Если нужно внести данные о новом приборе учета, его можно выбрать из списка существующих приборов учета.

В поле «Начальное показание» следует внести информацию о начальных показаниях вновь установленного прибора учета, а в поле «Отключаемая услуга» - услугу, которая была назначена в документе отключения прибора учета на поверку, если она была заполнена.

Замена прибора учета

Документ предназначен для одновременной замены приборов учета. Его можно использовать, когда между снятием старого счетчика и установкой нового нет временного интервала.

В документе замены нужно выбрать услугу и вид прибора учета, по которому будет проводиться замена. После этого выбрать старый и новый приборы учета. Для старого прибора учета следует указать показания при снятии, а для нового – показания при установке.

Замена прибора учета (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: Дата: 22.05.2018 0:00:00

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Услуга: Электроенергія (По показаниям с ...)

Группа строений: ЖК Квартал | Вид прибора учета: Индивидуальный

Старый прибор учета

Прибор учета: E1 / Электроенергія (По показаниям счетчика)

Показание: 7 450,00000 | Предыдущее: 7 377,00000 | К расчету: 73,00000

Новый прибор учета

Прибор учета: E1-1 / Электроенергія (По показаниям счетчика)

Показание: 3,00000 | Дата поверки: . .

Объект: 13240 | Объект ПУ: Кв. 1

Автор: обмен

Комментарий:

Ввод показаний приборов учета

В документе «Ввод показаний приборов учета» требуется ввести период, за который будет проведено начисление, услугу, вид прибора учета и строение.

Кнопка «Заполнить» - заполняет табличную часть счетчиками с учетом отборов в шапке документа, при условии что, на лицевые счета таких счетчиков услуга из шапки назначена. Для ввода показаний можно ввести данные в поле «Показание» или в поле «К расчету».

Ввод показаний приборов учета КО00-000029 от 30.03.2018 23:59:58

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: КО00-000029 | Дата: 30.03.2018 23:59:58 | Вид операции: Ввод показаний

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Услуга: Централізоване опалення (індивідуал...)

Группа строений: ЖК Полесье | Вид ПУ: Индивидуальный

За период: Март 2018 | Объект:

Единица измерения ПУ: | Рассчитано по предоплате:

Автор: Администратор

Комментарий:

+ Добавить | ✕ | ⬆️ | **Заполнить** | Заполнить по оплате | Заполнить по полученным показаниям | Все действия ?

N	Прибор учета	Ед. изм.	К	Объект	Объект прибора учета	Показание	Предыдущее показание	К расчету
1	T1 / Централізоване опале...	Гкал	1,00000000	33372	Кв. 1	4,08470	3,73940	0,34530
2	T2 / Централізоване опале...	Дж	0,23000000	33381	Кв. 2	373,79940	372,66500	1,13440
3	T3 / Централізоване опале...	Гкал	1,00000000	33399	Кв. 3	3,70312	3,24970	0,45342
4	T4 / Централізоване опале...	кВт	0,00085984	33411	Кв. 4	34 483,00000	33 720,00000	763,00000
5	T5 / Централізоване опале...	Гкал	1,00000000	33429	Кв. 5	4,17710	3,53570	0,64140
6	T6 / Централізоване опале...	Гкал	1,00000000	34476	Кв. 6	3,09690	2,97690	0,12000
7	T7 / Централізоване опале...	МВт/1000 кВт	0,85984522	34484	Кв. 7	436,53960	435,52000	1,01960
8	T8 / Централізоване опале...	Гкал	1,00000000	34492	Кв. 8	3,48168	3,13918	0,34250
9	T9 / Централізоване опале...	Гкал	1,00000000	34506	Кв. 9	5,73120	5,28010	0,45110
10	T10 / Централізоване опал...	кВт	0,00085984	34514	Кв. 10	25 934,00000	25 313,00000	621,00000
10								1 388,50772

Кнопка «Заполнить по полученным показаниям» - для каждого счетчика в табличной части система заполнит переданные показания из регистра «Показания приборов учета полученные», если такие есть.

Источниками для такого регистра может быть чат-бот, сайт, личный кабинет, ввод данных оператором или мобильное приложение.

Прием показаний приборов учета

Для приема показаний оператором, в блоке «Сервис» раздела «Приборы учета» предоставлена обработка для внесения показаний.

Прием текущих показаний

Строение: Святошинська площа ...
 Номер: 6 Помещение: Кв. 6 Лицевой счет: 34476

N	Прибор учета	Ед изм	Показание	Предыдущее показание	К расчету	м3/Гкал
1	T6 / Централізоване опален...	Гкал		3,09690		
2	23/15ГВ6 / Централізоване п...	м3	18,00000	16,00000	2,00000	2,00000

Период: 30.06.2018

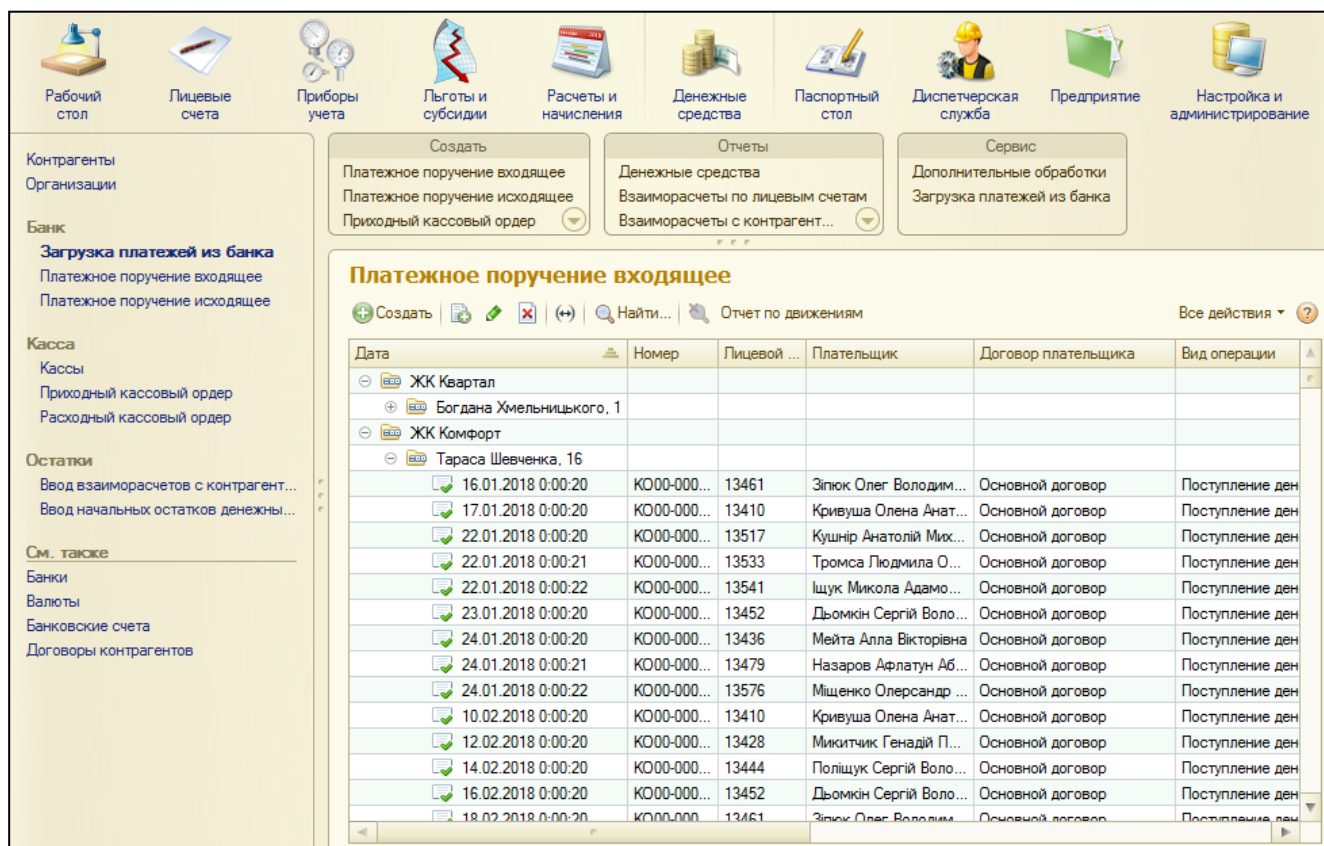
В обработке необходимо выбрать строение и помещение или внести лицевой счет, а после нажать на кнопку «Заполнить по лицевому счету». Система отобразит в табличной части информацию по возможным для ввода показаний приборам учета. Внести текущие показания можно в поле «Показание».

Для записи данных, необходимо заполнить дату подачи показаний и нажать кнопку «Записать». Данные будут записаны в регистр сведений «Показания приборов учета полученные» с типом источника «Оператор».

Перед начислением, необходимо свести данные показаний в документе «Ввод показаний приборов учета» (с помощью кнопки «Заполнить по полученным показаниям»).

ГЛАВА 5. «ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА»

В разделе «Денежные средства» собраны все документы, отчёты и справочная информация раздела, которая размещена на панели навигации в левой части окна. В данном разделе можно сформировать платёжные документы на оплату начисленных услуг: платёжные поручения и кассовые ордера.



Создание кассы

Отображать оплаты контрагентов за предоставляемые услуги можно в разрезе типов денежных средств – наличными и безналичными.

Для отображения оплат наличными, необходимо создать «Кассу». В поле «Владелец» указывается одна из организаций, от имени которых ведется учет в программе. Также, кассу можно привязать к определенной группе строений.

Касса 1 (Кассы)

Записать и закрыть
Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:

Владелец: ... 🔍

Группа строений: ... 🔍

Проведение платежей через кассу

Для отображения поступления денежных средств через кассу, необходимо создать документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Поступление денежных средств на лицевой счет». В документе нужно указать дату поступления, организацию, кассу, лицевой счет плательщика и сумму платежа.

Существует 2 варианта разнесения платежа: автоматически и в ручном режиме.

Для автоматического разнесения, нужно в закладке «Категории услуг» выбрать перечень категорий для разнесения и провести документ. Система самостоятельно разнесет платеж по выбранным категориям согласно настройкам ведения взаиморасчетов.

Приходный кассовый ордер УС00-000001 от 20.04.2018 14:00:06 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: УС00-000001 | Дата: 20.04.2018 14:00:06 | Вид операции: Поступление денежных ...

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Лицевой счет: 1016

Документ основание: | Плательщик: Кіпніс Наталія Валентині

Касса: Касса 1 | Договор плательщика: Основной договор

Группа строений: Приватний сектор

Сумма платежа: 100,00 | Ручное разнесение:

Обновить долг

Категории услуг

+ Добавить | Все действия ?

N	Категория услуги
1	Основная категория

Принято от: |

Основание платежа: Оплата за услуги

Автор: Администратор

Комментарий: |

При ручном разнесении оплаты (флажок «Ручное разнесение»), по нажатию кнопки «Заполнить», в закладке «Расшифровка платежа» будут подтянуты услуги в разрезе периодов, по которым не закрыты взаиморасчеты и суммы задолженности. Кнопка «Заполнить» подтягивает данные с учетом отбора по выбранным категориям услуг.

В колонке «Сумма» таблицы расшифровки можно изменять сумму оплаты (на усмотрение пользователя или согласно назначению платежа). При этом итоговая сумма по таблице должна быть равна сумме платежа. Если итог по таблице окажется меньше, чем сумма платежа, система учтет такую разницу как аванс.

Приходный кассовый order УС00-000001 от 20.04.2018 14:00:06 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать | Все действия ?

Номер: УС00-000001 | Дата: 20.04.2018 14:00:06 | Вид операции: Поступление денежных средств на лицевой счет

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Лицевой счет: 1016

Документ основание: | Плательщик: Кіпніс Наталя Валентинівна

Касса: Касса 1 | Договор плательщика: Основной договор

Группа строений: Приватний сектор

Сумма платежа: 800,00 | Ручное разнесение:

Расшифровка платежа | Категории услуг

+ Добавить | Заполнить | Все действия

N	Период начисле...	Услуга	Сумма	Сумма задолженности
1	Февраль 2016	Холодна вода (По показаниям счетчика)	100,00	100,00
2	Январь 2018	Холодна вода (По показаниям счетчика)	237,92	237,92
3	Февраль 2018	Холодна вода (По показаниям счетчика)	317,44	317,44
4	Март 2018	Холодна вода (По показаниям счетчика)	144,64	296,96
			800,00	952,32

Принято от: |

Основание платежа: Оплата за услуги

Автор: Администратор

Комментарий: |

Создание банков

Для отображения оплат безналичными средствами, необходимо заполнить справочники банков и банковских счетов, на которые будут поступать платежи.

ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ (Банк)

Записать и закрыть | Все действия ?

Родитель: |

Наименование: ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ

Код по ЕГРПОУ: 21705696 | Корр. счет: 32007192601 | МФО: 300711

Город: м. Київ

Адрес: вул. Предславинська, 19

Телефоны: 494-32-42

Банк можно создать в ручном режиме, заполнив поля в карточке банка или воспользоваться подбором банка из классификатора (кнопка «Добавить из классификатора»).

Поиск банков может проводиться по разным реквизитам, таким как МФО, корреспондентский счет, наименование, город или область. Для поиска банков по выбранным условиям поиска, следует нажать кнопку «Подобрать банки».

В списке найденных банков установите флажки на нужных банках, после – нажмите кнопку «Добавить в справочник».

Добавление банков из классификатора

Добавить в справочник Все действия ▾ ?

Отбор банков по МФО, кор. счету, наименованию, городу или области банка _____

МФО: Корреспондентский счет:

Наименование:

Город:

Область:

Подобрать банки

Банки для добавления в справочник _____

Найти... Выбрать выделенные | Исключить выделенные Все действия ▾

Выбран	Наименование	МФО	Кор. счет	Область	Ко
<input checked="" type="checkbox"/>	АТ "УКРІНБАНК", м. Бровари	321808	32008170901	КИЇВСЬКА ОБЛ	25
<input type="checkbox"/>	ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ	321842	32008177001	КИЇВ	14
<input type="checkbox"/>	АТ "КРЕДОБАНК", м. Київ	321897	32001180501	КИЇВ	14

Создание банковского счета организации

При создании нового банковского счета, нужно указать владельца счета – организацию или контрагента, номер счета, а также выбрать банк и указать представление для печати.

26000000000000, в ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ (Банковские...)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Владелец счета: ... Q

Номер счета: Вид счета: Валюта: ... Q

Банк в котором открыт счет _____

МФО: ... Корр. счет:

Банк: [ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ](#)

Город: м. Київ

Банк для не прямых расчетов:

32007192601

Настройки печати платежных поручений _____

Редактировать текст наименования контрагента (физлица)

Текст наименования контрагента (физлица) в поле "Получатель":

Текст назначения:

Дополнительная информация о счете _____

Дата открытия: Дата закрытия:

Номер и дата разрешения:

Представление: 26000000000000, в ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ ...

Проведение платежей через банковский счет

Документ «Платежное поручение входящее» предназначен для внесения оплат безналичными средствами. Для отображения оплат по лицевым счетам следует выбрать вид операции «Поступление денег на лицевой счет».

В документе нужно ввести данные про организацию, банковский счет, дату проведения документа, дату и номер платежного поручения. После внесения лицевого счета, в документе заполнится информация о плательщике и договоре.

Платежное поручение входящее БТ00-000004 от 22.01.2018 0:00:20 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: БТ00-000004 | Дата: 22.01.2018 0:00:20 | Вид операции: Поступление денег на ...

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Лицевой счет: 5194

Счет организации: 2600093156753, в ВАТ "ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ", м. Київ | Плательщик: Онищенко Сергій Анат

Группа строений: ЖК Полесье | Договор плательщика: Основной договор

Сумма платежа: 59,15 | Ручное разнесение: | Счет плательщика: ...

Обновить долг | Автор: Администратор

Вх. номер: 1778298SB | от: 22.02.2016 | Характер оплат: ...

Документ перерасчета: ...

Документ начисления услуг: | Код квитанции: |

Категории услуг

+ Добавить | Все действия

N	Категория услуги
1	Утримання будинків та прибудинкових територій

Назначение платежа: ІНШІ ГОТІВКОВІ ПЛАТЕЖІ(ПОС.ЗВ.КАБ.ТБ)7

Комментарий: |

Принцип разнесения суммы платежа по услугам через платежное поручение входящее аналогичен оформлению **приходного кассового ордера**.

Загрузка платежей из файлов клиент-банка

Внимание! Убедитесь, что для загружаемого файла клиент-банка к системе подключена соответствующая обработка.

Для автоматического разнесения оплат по лицевым счетам и услугам можно также воспользоваться обработкой загрузки платежей из системы клиент-банка. Обработка «Загрузка платежей из банка» находится в разделе «Денежные средства» в блоке «Сервис».

В форме загрузки платежей нужно выбрать файл с банковской выпиской или реестром платежей, указать счет организации, на который поступили оплаты, а также выбрать структуру файла загрузки.

Флажок «Загружать датой» предназначен для разнесения реестров, когда оплата на расчетный счет проводится одной итоговой суммой, к которой передается расшифровка в виде списка платежей. Если проводится загрузка из реестра, тогда необходимо установить такой флажок и указать дату зачисления денежных средств на расчетный счет.

Загрузка платежей из банка

ТОВ "Керуюча компанія" Счет организации: _____

Загрузка документов Категории

Файл загрузки: _____ Структура файла: Portmone DBF

Загружать датой: 27.06.2017 Характер оплат: _____

N	Дата	Дата платежа	Номер	Поступило	Списано	Назначение платежа	Контрагент	Наименование к...	Номер счета	Лицевой счет
							Договор контрагента	Код по ЕГРПОУ	МФО	Группа строений
1	27.06.2017 0:00:10	12.06.2017 0:00:00	Portmone	291.97						13240
2	27.06.2017 0:00:11	12.06.2017 0:00:00	Portmone	786.90			Основной договор			ЖК Квартал 13266
3	27.06.2017 0:00:12	12.06.2017 0:00:00	Portmone	31.19			Основной договор			ЖК Квартал 13304
4	27.06.2017 0:00:13	12.06.2017 0:00:00	Portmone	600.65			Основной договор			ЖК Квартал 13347
5	27.06.2017 0:00:14	12.06.2017 0:00:00	Portmone	596.45			Основной договор			ЖК Квартал 13436
6	27.06.2017 0:00:15	12.06.2017 0:00:00	Portmone	277.82			Основной договор			ЖК Комфорт 13479
				4 680.47						

Для платежных поручений можно задать дополнительный аналитический признак – «Характер оплат». В качестве характера оплат может быть информация о целевом назначении платежа, например: оплата льгот, удержание из заработной платы в счет оплаты услуг (по одной или нескольким организациям) и прочее.

Описание кнопок на форме загрузки платежей:

- 1) «**Прочитать данные**» – система, используя выбранную обработку структуры файла, начнет считывать и обрабатывать данные, отображая их в таблице.
- 2) «**Поиск лицевых счетов. Поиск по назначению платежа**» – система будет искать в назначении платежа выбранных строк лицевые счета, на которые необходимо разнести оплаты.
- 3) «**Поиск лицевых счетов. Поиск по коду квитанции**» – система будет искать в назначении платежа выбранных строк коды квитанций, по которым идентифицирует лицевой счет и услуги для разнесения.
- 4) «**Заполнить код услуг**» – для каждой строки платежа в таблице система заполнит поле кода услуги выбранным значением.

5) «Создать и провести» – для каждой выбранной строки будет создан и проведен документ «Платежное поручение входящее».

Если после чтения данных (для реестров) или поиска лицевых счетов в назначения платежа, система по каким либо причинам не нашла лицевой счет, его необходимо внести вручную или определить такие платежи на лицевой счет неопознанного платежа.

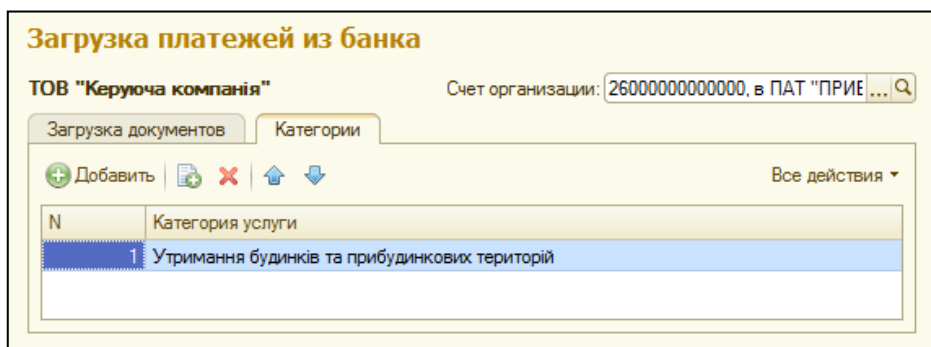
Для каждой строки платежей существует несколько способов разнесения платежей в следующем порядке:

- 1) По кодам услуг
- 2) По кодам квитанций
- 3) По категориям услуг

Если для строки платежа указан код услуги, такой платеж будет полностью разнесен на услугу (или услуги) с соответствующим кодом.

Если для строки платежа не указан код услуги, но заполнен код квитанции, система разнесет платеж согласно соответствующему начислению данного кода. Если сумма оплаты больше суммы начисления указанного кода, разница будет зачислена в аванс.

Если для строки платежа не указаны ни код услуги, ни код квитанции, система в таком случае будет ориентироваться на перечень категорий услуг для разнесения.



Перечень категорий услуг для разнесения следует указать на закладке «Категории» в порядке приоритетов закрытия задолженности.

ГЛАВА 6. «НАЧИСЛЕНИЕ И ПЕЧАТЬ КВИТАНЦИЙ»

Перерасчеты услуг по лицевым счетам

В форме документа необходимо выбрать организацию и группу строений. Если перерасчет будет проведен для конкретного строения, следует указать и строение. Также, необходимо указать период, за который проводится перерасчет.

Документ «Перерасчеты услуг по лицевым счетам» предназначен для внесения корректировок по взаиморасчетам (долга). Документ имеет два вида операции: ручные перерасчеты и по проценту. В документе с видом операции «Ручные перерасчеты» есть два варианта перерасчета: по лицевым счетам и по услугам.

1) Ручные перерасчеты по лицевым счетам

При выборе варианта «По лицевым счетам» можно пересчитывать несколько лицевых счетов по одной конкретной услуге.

Перерасчеты услуг по лицевым счетам КО00-000001 от 30.05.2018 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 30.05.2018 0:00:00 | Вид операции: Ручные перерасчеты

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | За период с: Май 2017 | по: Август 2017

Группа строений: ЖК Квартал | Месяц начисления: В текущем месяце

Строение: Богдана Хмельницького, 1 | Вариант перасчета: По лицевым счетам

Услуга: Утримання будинків та прибудинкових територій (По площад...

Будут подтянуты начисления за период с Май 2017 по Август 2017. Перерасчет будет учтен в Май 2018
Положительная сумма перерасчета Увеличивает задолженность ЛС перед организацией. Отрицательная - уменьшает.

Перерасчеты | Детали

Добавить | Заполнить | Расчитать | Все действия

N	Лицевой счет	Объект	Сумма начисления	Сумма льготы	Сумма субсидии	Сумма перерасчетов	Сумма начисления всего	Текущий расчет	Сумма перерасчета	Комментарий
1	13461	Кв. 6						200,00	200,00	
1	1						200,00	200,00		

Автор: Администратор

Комментарий:

Особенности выбора услуг для перерасчета по лицевым счетам:

- 1) Услуга – перерасчет будет проведен по выбранной услуге.
- 2) Групповая услуга – перерасчет будет проведен по всем назначенным услугам выбранного периода (в приоритете – фактически начисленные услуги), входящим в выбранную групповую услугу.
- 3) Технические услуги «Корректировка долга» – перерасчет будет проведен по всем назначенным услугам выбранного периода (в приоритете – фактически начисленные услуги), относящиеся к «Виду услуг» выбранной технической услуги.

Кнопка «Заполнить по строению/группе строений» заполнит табличную часть документа всеми лицевыми счетами, относящимися к строению/группе строений, и данными о начислениях за указанный период.

2) Ручные перерасчеты по услугам

В документе перерасчета с видом операции «Ручные перерасчеты» и вариантом «По услугам» можно пересчитывать взаиморасчеты по лицевым счетам в разрезе нескольких услуг.

Перерасчеты услуг по лицевым счетам КО00-000001 от 30.05.2018 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 30.05.2018 0:00:00 | Вид операции: Ручные перерасчеты

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | За период с: Январь 2018 по: Март 2018

Группа строений: ЖК Квартал | Месяц начисления: В текущем месяце

Строение: Богдана Хмельницького, 1 | **Вариант перерасчета: По услугам**

Будут подняты начисления за период с Январь 2018 по Март 2018. Перерасчет будет учтен в Май 2018
Положительная сумма перерасчета Увеличивает задолженность ЛС перед организацией. Отрицательная - уменьшает.

Группа перерасчеты по ЛС | Детали

Добавить | Заполнить | Все действия

N	Лицевой счет	Сумма	N	Услуга	Остаток	Сумма перерасчета	Новый остаток	Комментарий
1	13291	1 034,35	1	Охорона (Фиксированное ...	100,00	300,00	400,00	донарах
2	13274		2	Електроенергія (По показ...	252,15	734,35	986,50	донарах
						1 034,35		

Автор: Администратор

Комментарий:

В левой табличной части указываются или заполняются лицевые счета, а в правой таблице отображены данные по услугам по выделенному лицевому счету.

3) Перерасчеты услуг по проценту

Документ перерасчета с видом операции «Перерасчеты по проценту» совершает перерасчет начислений по указанному проценту в сторону уменьшения или увеличения.

Кнопка «Заполнить по строению/группе строений» заполнит табличную часть документа всеми лицевыми счетами, относящимися к строению/группе строений, и данными о начислениях за указанный период.

В поле «Процент» следует указать значение процента перерасчета – со знаком «минус» для уменьшения взаиморасчетов или со знаком «плюс» для увеличения. Кнопка «Рассчитать» проведет расчет суммы перерасчета согласно установленному проценту по всем лицевым счетам табличной части.

Перерасчеты услуг по лицевым счетам КО00-000001 от 30.05.2018 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 30.05.2018 0:00:00 | Вид операции: Перерасчеты по проценту

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | За период с: Январь 2018 | по: Февраль 2018

Группа строений: ЖК Квартал | Месяц начисления: В текущем месяце

Строение: Богдана Хмельницкого, 1 | Процент (+/-): -35,5000 | Задолженность по ЛС будет уменьшена на -35,50%

Услуга: Охорона (Фиксированное начисление с пересчетом по с...)

Будут подтянуты начисления за период с Январь 2018 по Февраль 2018. Перерасчет будет учтен в Май 2018
Положительная сумма перерасчета Увеличивает задолженность ЛС перед организацией. Отрицательная - уменьшает.

Перерасчеты | Детали

Добавить | Заполнить | Расчитать | Все действия ?

N	Лицевой счет	Объект	Сумма начисления	Сумма льготы	Сумма субсидии	Сумма перерасчетов	Сумма начисления всего	Сумма перерасчета	Комментарий
1	13240	Кв. 1	200,00				200,00	-71,00	
2	13304	Кв. 7	200,00				200,00	-71,00	
3	13274	Кв. 4	200,00				200,00	-71,00	
4	13347	Кв. 11	200,00				200,00	-71,00	
5	13339	Кв. 10	200,00				200,00	-71,00	
6	13258	Кв. 2	200,00				200,00	-71,00	
7	13291	Кв. 6	200,00				200,00	-71,00	
8	13321	Кв. 9	200,00				200,00	-71,00	
9	13312	Кв. 8	200,00				200,00	-71,00	
10	13282	Кв. 5	200,00				200,00	-71,00	
11	13266	Кв. 3	200,00				200,00	-71,00	
11		11	2 200,00				2 200,00	-781,00	

Автор: Администратор

Комментарий:

Разнесение предоплат

Документ «Разнесение предоплат» предназначен для закрытия взаиморасчетов по предоплатам (авансам) в разрезе категорий услуг. Взаиморасчеты будут закрываться по установленной схеме закрытия взаиморасчетов.

Разнесение предоплат КО00-000020 от 31.03.2018 23:59:59

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000020 | Дата: 31.03.2018 23:59:59

Организация: ТОВ "Керуюча компанія"

Группа строений: ЖК Комфорт

за период: Март 2018

Автор: Администратор

Комментарий:

В документе нужно указать организацию, группу строений и период начисления для закрытия взаиморасчетов. Дата документа подставляется автоматически – конец месяца периода начисления.

Наличие документа разнесения предоплат является обязательным условием расчета начислений.

Начисление услуг

Документ «Начисление услуг по лицевым счетам» предназначен для расчета текущих начислений по лицевым счетам. В документе нужно указать период начисления, организацию, группу строений, а если необходимо, то и список из строений. Если список строений оставить незаполненным, расчет будет проведен по всем строениям выбранной группы строений. Дата документа не редактируется – устанавливается первое число месяца, следующего за расчетным периодом.

Начисление услуг по лицевым счетам КО00-000012 от 01.04.2018 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Печать квитанций | Отправка по e-mail | Все действия

Номер: КО00-000012 | Дата: 01.04.2018 0:00:00 | За период: Март 2018 | Дата задолженности: 20.03.2018

Организация: ТОВ "Кеомпанія" | Группа строений: ЖК Комфорт | Список строений: Тараса Шевченка, 16 | Отображать формулу расчета:

Общие (20) | Начисления (173) | Льготы (16) | Субсидии (27) | Показания ПУ (20) | Сообщения расчета

Заполнить и рассчитать | Все действия

Объект ЛС (№ кв.)	Сумма начислено	Сумма льготы	Назначенная сумма субсидии	Сумма субсидии	Сумма обязательный платеж
13436 Кв. 3	591,50				
13444 Кв. 4	494,85		197,12	170,32	
13452 Кв. 5	699,19		202,12	178,12	
Введение горячей воды Кв. 5	38,56		6,12	6,12	
Газопоставления Кв. 5	44,27		34,00	34,00	
Горячая вода Кв. 5	327,36		58,00	58,00	
Охорона Кв. 5	35,00				
Утримання будинку Кв. 5	254,00		80,00	80,00	
Вивезення твердих побутових відходів (По площа... Кв. 5	0,17		0,05	0,05	
Дератизація (По площади с пересчетом по стоим... Кв. 5	90,41		28,48	28,48	
Енергопостачання ліфтів (По площади с пересчет... Кв. 5	81,80		25,76	25,76	
Обслуговування систем диспетчеризації (По пло... Кв. 5	3,01		0,95	0,95	
Прибирання прибудинкової території (По площади) Кв. 5	78,61		24,76	24,76	
Холодна вода Кв. 5			24,00		
13461 Кв. 6	506,79	235,89			
Введение горячей воды Кв. 6	19,28	9,64			
Газопоставления Кв. 6	44,27	22,13			
Горячая вода Кв. 6	163,68	81,84			
Охорона Кв. 6	35,00				
Итого	9 867,98	365,34	606,36	532,56	90,00

Автор: Администратор | Комментарий: Тараса Шевченка, 16, Київ

Если предприятие использует **стимулирующие тарифы**, но дата задолженности отличается от стандартной – ее можно отредактировать для текущего документа в поле «Дата задолженности».

Для начала расчета нажмите кнопку «Заполнить и рассчитать». Автоматически будут рассчитаны начисления, льготы, субсидии и показания приборов учета.

Кнопка «Заполнить и рассчитать» служит также для перерасчета всего документа. Для того, чтобы пересчитать отдельный лицевой счет – выделите нужный лицевой счет и нажмите кнопку «Пересчитать отдельный ЛС».

После расчета на закладке «Общее» будет выведена сводная информация по начисленным услугам – по каждому лицевому счету с группировкой по виду услуг.

На закладке «Начисления» отображены расчетные данные, на основании которых был проведен расчет начислений.

На закладке «Льготы» можно проверить правильность расчета льгот по каждому лицевому счету и по каждой услуге отдельно.

На закладке «Субсидии» будут отображены данные о распределении субсидий текущего периода.

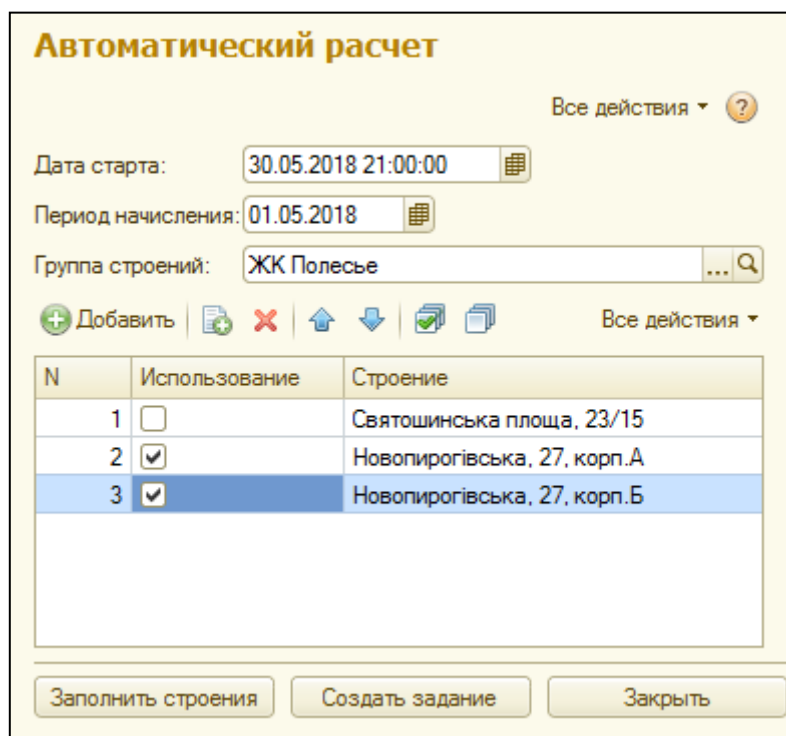
На закладке «Приборы учета» можно посмотреть данные по всем приборам учета, по которым проводились начисления.

Автоматический расчет начислений

Для запуска начислений в фоне в автоматическом режиме, предусмотрен механизм автоматического расчета начислений.

В разделе «Расчеты и начисления» в блоке «Сервис» находится обработка «Автоматический расчет». При расчете, на каждое отдельное строение будет создан отдельный документ начисления.

В обработке необходимо указать дату и время старта расчета, «Период начисления» – первый день месяца расчета, а также «Группу строений».



N	Использование	Строение
1	<input type="checkbox"/>	Святошинська площа, 23/15
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Новопирогівська, 27, корп.А
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Новопирогівська, 27, корп.Б

После нажатия кнопки «Заполнить строения», в табличной части будут отображены строения, относящиеся к выбранной группе строений. Строения, которые необходимо рассчитать, нужно отметить флажками.

По нажатию кнопки «Создать задание» система создаст регламентное задание по расчету начислений. При создании регламентных заданий, система проверит

наличие документа разнесения предоплат. Перечень строений к расчету можно посмотреть в регистре «Строения к начислению» в разделе «Расчеты и начисления».

Строения к начислению			
Период	Строение	Период начисления	Обработан
30.05.20...	Новопирогівська, 27, корп.А	01.05.2018	
30.05.20...	Новопирогівська, 27, корп.Б	01.05.2018	

После старта расчета для каждого строения будет создан документ начисления. Поле «Обработан» в регистре «Строения к начислению» указывает на статус документа начисления услуг по строению.

Печать квитанций

Обработка печати квитанций находится в блоке «Сервис» раздела «Расчеты и начисления».

Печать квитанций				
Документ начисления услуг: Начисление услуг по лицевым счетам КО00-000013 от 01.04.2018 0:00:00				
Вид квитанций: Квитанция-А4 Кол-во квитанц. на лист: 4				
Выбран	Лицевой счет	Объект ЛС	Контрагент	Сумма всего
<input checked="" type="checkbox"/>	33372	Кв. 1	Панченко Оксана Олександрівна	408,40
<input checked="" type="checkbox"/>	33381	Кв. 2	Ганжа Борис Леонідович	421,61
<input checked="" type="checkbox"/>	33399	Кв. 3	Скопич Леонід Леонідович	475,99
<input type="checkbox"/>	33411	Кв. 4	Осипчук Юрій Михайлович	663,51
<input type="checkbox"/>	33429	Кв. 5	Шаринська Олена Євгенівна	544,68
<input type="checkbox"/>	34476	Кв. 6	Пасіка Константин Григорович	462,56
<input type="checkbox"/>	34484	Кв. 7	Пасіка Константин Григорович	676,64
<input type="checkbox"/>	34492	Кв. 8	Замірайло Сергій Іванович	282,67
<input type="checkbox"/>	34506	Кв. 9	Ревіч Лідія Федорівна	552,20
<input type="checkbox"/>	34514	Кв. 10	Коробко Наталія Володимирівна	623,12
<input type="checkbox"/>	34522	Кв. 11	Грозна Світлана Іванівна	510,04
<input type="checkbox"/>	34531	Кв. 12	Туракевич Владислав Вікторович	432,62
<input type="checkbox"/>	34549	Кв. 13	Солодовнік Олександр Васильович	530,07
<input type="checkbox"/>	34557	Кв. 14	Соля Віра Петрівна	288,12
<input type="checkbox"/>	34565	Кв. 15	Кіпніс Наталія Валентинівна	294,40
<input type="checkbox"/>	34573	Кв. 16	Капустін Іван Володимирович	366,36
<input type="checkbox"/>	34581	Кв. 17	Нецький Сергій Володимирович	354,04
<input type="checkbox"/>	34590	Кв. 18	Дриганська Ганна Михайлівна	524,73

В обработке нужно выбрать документ начисления, по которому будут печататься квитанции и вид квитанции (вариант печатной формы), установить флажки на лицевых счетах, указать количество квитанций на листе и нажать кнопку «Печать».

Также, вызвать команду печати квитанций можно из журнала документов начисления услуг – выбрать документ начисления и нажать кнопку «Печать квитанций» на командной панели, или прямо из документа начисления.

Вывод сообщений в квитанцию

Если необходимо вывести в квитанции определенное сообщение, можно воспользоваться документом «Настройка сообщений в квитанции» в разделе «Предприятие».

Выводить сообщения можно как по организации в целом, так и для каждого лицевого счета отдельно.

В документе «Настройка сообщений в квитанцию» есть два вида операций: «По организации» и «По лицевым счетам». Если необходимо выводить сообщение для всех лицевых счетов, относящихся к одной организации, то нужно выбрать вид операции «По организации» и указать период начисления, с которого будут выводиться сообщения. Если необходимо с определенного момента остановить вывод сообщений на печать, нужно создать новый документ с пустым текстом в сообщении.

Настройка сообщений в квитанции БТ00-000...

Провести и закрыть | Провести | Все действия ?

Номер: Дата:


Вид операции:


Организация:


Сообщение:


Также, можно выводить сообщения и для конкретных лицевых счетов. Для этого нужно выбрать вид операции «По лицевым счетам».



Настройка сообщений в квитанции 0000-0001 от 01.01.2016 0...

Провести и закрыть  Провести Все действия ▾ ?

Номер: Дата: 

Вид операции: 

Файл загрузки: 

 Добавить  Очистить Все действия ▾

N	Лицевой счет	Сообщение
1	1015	Код доступа до личного кабинета - 1015
2	1016	Код доступа до личного кабинета - 1016
3	1017	Код доступа до личного кабинета - 1017
4	39255	Код доступа до личного кабинета - 39255
5	13240	Код доступа до личного кабинета - 13240
6	13410	Код доступа до личного кабинета - 13410
7	33372	Код доступа до личного кабинета - 33372
8	5194	Код доступа до личного кабинета - 5194
9	34646	Код доступа до личного кабинета - 34646

В документе необходимо указать начальный период для заданных сообщений, а также заполнить табличную часть: указать лицевой счет и сообщение.

Если перечень лицевых счетов для печати сообщений объемный, можно загрузить данные из файла формата *.xls или *.xlsx. При этом загрузка данных будет начинаться со второй строки первого листа файла. В первой колонке должен быть лицевой счет, а во второй колонке – сообщение.

Настройка почтового клиента

Встроенный почтовый клиент позволяет совершать отправку квитанций на электронную почту контрагентов.

Настройки учетных записей электронной почты находятся в разделе «Настройка и администрирование», в меню навигационной панели «Организатор».

Все настройки для учетной записи указаны на сайтах соответствующих почтовых серверов при условии, что такие сервисы предоставляют услуги рассылки писем из внешних источников.

Сведения о пользователе:

- имя – имя владельца учетной записи, например Иван Сергеевич или ЖЕО;
- почтовый адрес – адрес электронной почты учетной записи в формате [пользователь@почтовыйсервер](#)

Сведения о сервере:

- POP3 сервер – адрес POP3 сервера (сервера входящих сообщений);
- SMTP сервер – адрес SMTP сервера (сервера исходящих сообщений).

Для уточнения сведений о сервере, необходимо обратиться к владельцу почтового сервера с вопросом о настройках почтового клиента.

Аутентификация:

- пользователь – имя пользователя учетной записи (login);
- пароль – пароль учетной записи;
- запомнить пароль – если флаг установлен, пароль будет сохранен в информационной базе, и будет использоваться при работе с этой учетной записью без дополнительного запроса пароля.

Также необходимо заполнить «Дополнительные свойства сервера почты», данные о которых также предоставляет владелец почтового сервера.

После внесения всех данных о почтовом клиенте, используйте кнопку «Проверка учетной записи» для проверки введенных параметров учетной записи. При этом отправляется стандартное почтовое отправление и проверяется возможность соединения с сервером входящих почтовых сообщений.

Отправка квитанций по электронной почте

Обработка отправки квитанций по электронной почте находится в блоке «Сервис» раздела «Расчеты и начисления».

Отправка квитанций по e-mail

Основная **Дополнительная**

Начисление услуг по лицевым счетам: Начисление услуг ... Вид квитанций: Квитанция-A4 Тип файла: PDF

Добавить Установить флажки по услугам Отметить всех с e-mail Отправить Все действия

N	отп.	Лицевой счет	Объект ЛС	Контрагент	Телефон	Сумма всего	Адреса ЭП	Письмо	Статус письма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	33372	Кв. 1	Панченко О...		408,40	asdemojkh@outl...		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	33381	Кв. 2	Ганжа Бори...		421,61	asdemojkh@outl...		
3	<input type="checkbox"/>	33399	Кв. 3	Скопич Лео...	+38(067)...	475,99			
4	<input type="checkbox"/>	33411	Кв. 4	Осипчук Юр...		663,51			
5	<input type="checkbox"/>	33429	Кв. 5	Шаринська ...		544,68			
6	<input type="checkbox"/>	34476	Кв. 6	Пасіка Кон...		462,56			
7	<input type="checkbox"/>	34484	Кв. 7	Пасіка Кон...		676,64			
8	<input type="checkbox"/>	34492	Кв. 8	Замірайло ...	+38(063)...	282,67			
9	<input type="checkbox"/>	34506	Кв. 9	Ревіч Лідія ...		552,20			
10	<input type="checkbox"/>	34514	Кв. 10	Коробко На...		623,12			
11	<input type="checkbox"/>	34522	Кв. 11	Грозна Світ...		510,04			
12	<input type="checkbox"/>	34531	Кв. 12	Туракевич ...		432,62			
13	<input type="checkbox"/>	34549	Кв. 13	Солодовнік ...	+38(098)...	530,07			
14	<input type="checkbox"/>	34557	Кв. 14	Соля Віра П...	+38(097)...	288,12			
15	<input type="checkbox"/>	34565	Кв. 15	Кіпніс Ната...		294,40			
28	2					13 732,46			

Обработано: _____

В форме отправки квитанций в закладке «Основная» необходимо выбрать документ начисления услуг, квитанции по которому будут отправлены, вид квитанции и тип файла, в котором будут сформированы и отправлены квитанции.

На закладке «Дополнительная» необходимо указать учетную запись, с которой будут отправлены сообщения с квитанциями, тему и текст письма.

Отправка квитанций по e-mail

Основная **Дополнительная**

Учетная запись: Outlook.com ...

Тема: Квитанция

Уведомить о доставке:

Уведомить о прочтении:

Приложить файл...

Текст:
Оплачивать до 20-го числа

Также, к письму можно приложить файл с помощью кнопки «Приложить файл». При этом общий размер письма с учетом файла квитанции не должен превышать допустимые нормы почтового сервера.

Для отправки сообщений, на закладке «Основная» нужно выбрать нужные лицевые счета, квитанции по которым будут отправлены, или выбрать все лицевые счета с помощью кнопки «Отметить все с e-mail». Таким образом, будут выделены все лицевые счета, у контрагента которого указан e-mail.

Если необходимо отправить квитанцию разово или на другой адрес, можно внести e-mail прямо в форме отправки квитанций. В таком случае, при следующей отправке квитанций, данные о таком разовом e-mail не сохранятся.

По нажатию кнопки «Отправить», электронные письма будут отправлены по указанным адресам. Строка состояния отправки будет отображена внизу формы.

Отправка квитанций по e-mail

Основная Дополнительная

Начисление услуг по лицевым счетам: Вид квитанций: Тип файла:

Все действия ▾

N	отп.	Лицевой ...	Объект ...	Контраг...	Теле...	Сумма всего	Адреса ЭП	Письмо	Статус письма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	33372	Кв. 1	Панченк...		408,40	asdemojkh@outl...	Исходящее э...	Отправлено
2	<input type="checkbox"/>	33381	Кв. 2	Ганжа Б...		421,61			
3	<input type="checkbox"/>	33399	Кв. 3	Скопич Л...	+38(0...	475,99			
4	<input type="checkbox"/>	33411	Кв. 4	Осипчук ...		663,51			
5	<input type="checkbox"/>	33429	Кв. 5	Шаринсь...		544,68			
5	1					2 514,19			

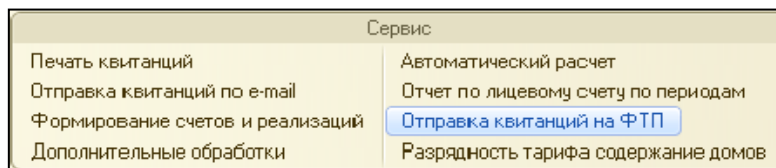
Обработано:

Также, обращаем внимание на то, что письма отправляются на условиях и ограничениях службы почтового сервера. Почтовый клиент отправляет данные на сервер почтовой службы, где они обрабатываются. Если соблюдены условия и не превышены ограничения службы почтового сервера, письмо будет отправлено и Ваш почтовый клиент получит идентификатор отправленного письма.

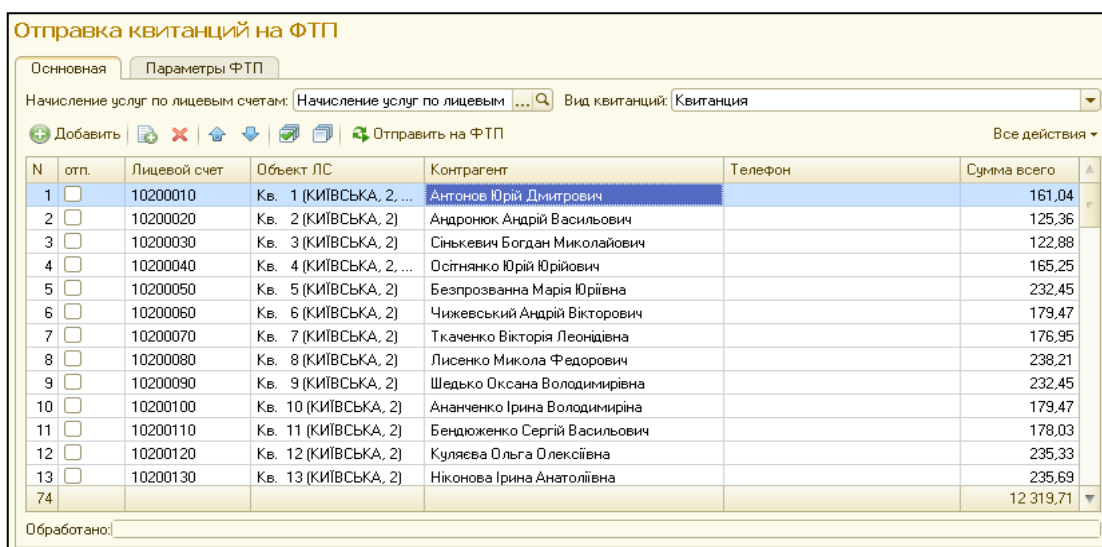
После отправки писем, при условии включения «Почтового клиента» (раздел «Настройка и администрирование» - «Органайзер»), напротив каждого лицевого счета, помеченного для отправки квитанции, будет указан статус письма. Если отправка прошла успешно, в поле «Статус письма» будет указано «Отправлено», а поле «Письмо» - ссылка на документ «Исходящее электронное письмо».

Отправка квитанций на FTP-сервер

Для отправки файлов с квитанциями на FTP, необходимо в разделе «Расчеты и начисления», в блоке «Сервис» нажать на кнопку «Отправка квитанций на ФТП».



В форме отправки в полях «Начисление услуг по лицевым счетам» и «Вид квитанции» выберите документ начисления услуг и вид квитанции для формирования печатных форм.



Выберите все или несколько лицевых счетов, по которым необходимо сформировать квитанции. Проверьте настройки Вашего FTP-сервера перед отправкой. Если все верно, нажмите кнопку «Отправить на ФТП», если нет – внесите изменения и отправьте.

Внесенные Вами настройки будут сохранены для Вашего пользователя.

Отправка квитанций на ФТП

Основная | Параметры ФТП

Фтп:

Порт:

Логин:

Пароль:

Путь: /aaa/bbb/.../zzz/

Реструктуризация задолженности

Документ реструктуризации задолженности расположен в навигационной панели раздела «Расчеты и начисления».

Реструктуризация задолженности: Реструктуризация задолженности K000-0001 от 02.03.2018 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Создать на основании | Печать | Все действия ?

Номер договора: 1 | Дата: 02.03.2018 0:00:00 | Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Вид операции: Заключение договора

Лицевой счет: 13436 | Объект: Кв. 3 | Сумма долга: 1 104,28

Контрагент: Мейта Алла Вікторівна | Дата начала: 01.04.2018

Договор: Основной договор | Дата конца: 30.09.2018

Добавить | Заполнить | Рассчитать | Все действия ?

N	Период начисления	Козффициент	Сумма платежа
1	Апрель 2018	16,66667	184,05
2	Май 2018	16,66667	184,05
3	Июнь 2018	16,66667	184,05
4	Июль 2018	16,66667	184,04
5	Август 2018	16,66667	184,05
6	Сентябрь 2018	16,66665	184,04
		100,00000	1 104,28

Комментарий:

В документе необходимо заполнить номер и дату договора. В поле организации можно выбрать как организацию, так и поставщика услуг. Далее необходимо выбрать лицевой счет и указать дату начала и конца реструктуризации. После заполнения лицевого счета, система автоматически определит сумму долга.

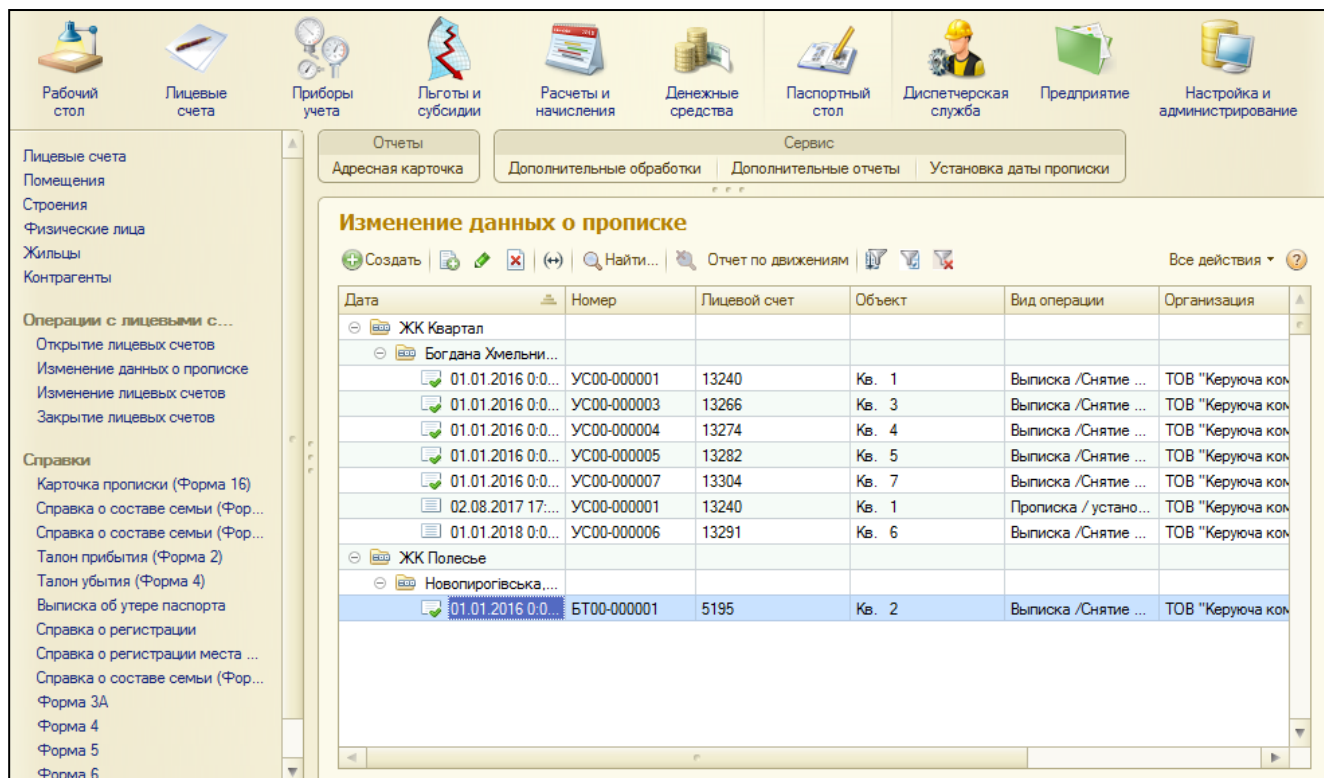
Необходимо учесть, что дата начала реструктуризации должна быть первого числа следующего месяца за датой документа, так как в отчете по реструктуризации будут отображены также и текущие начисления в каждом периоде из таблицы.

Нажмите кнопку «Заполнить» и система рассчитает периоды и коэффициенты для платежей, а после кнопку «Рассчитать». Система распределит сумму долга согласно указанным коэффициентам.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку «Печать».

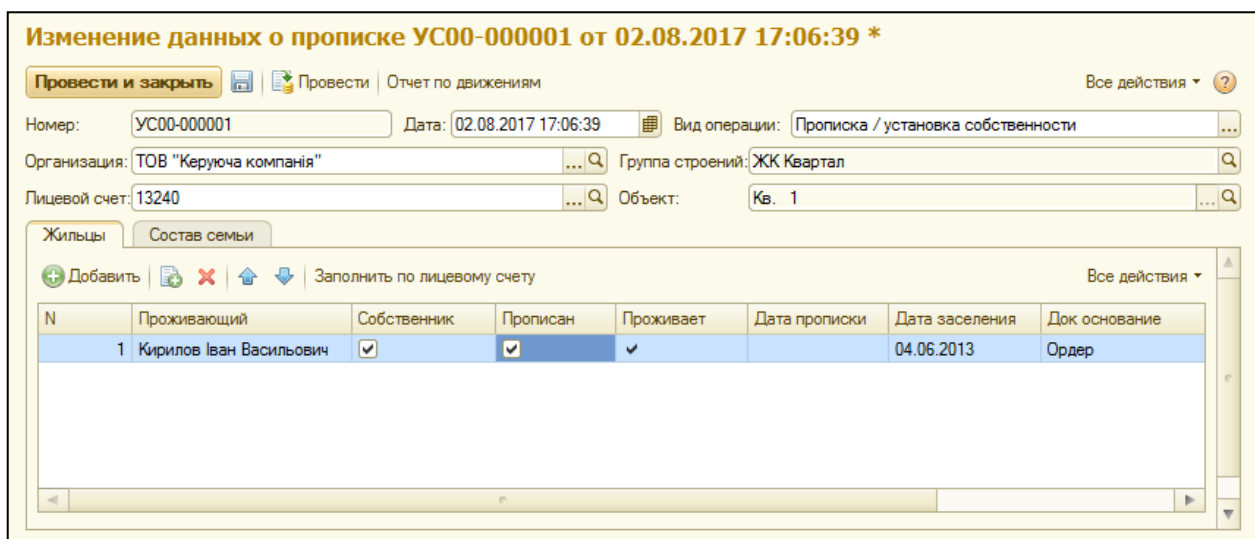
ГЛАВА 7. «ПАСПОРТНЫЙ СТОЛ»

Работа паспортного стола выполняется с помощью рабочего места паспортиста. Рабочее место паспортиста предназначено для регистрации данных о прописке/выписке, собственниках и данных о родстве, а также выдаче разнообразных справок.



Прописка/Установка собственности

Основным документом, с которым работает паспортист, является документ «Изменение данных о прописке». В данном документе есть два вида операций: «Прописка/Установка собственности» и «Выписка/Снятие собственности».



Документ «Изменение данных о прописке» с видом операции «Прописка/Установка собственности» позволяет внести данные о новых собственниках, а также о новых прописанных.

Для установки данных о собственниках, необходимо установить флажок в поле «Собственник» в нужном жильце. Для установки данных о прописке, необходимо поставить флажок «Прописан» на нужном жильце.

После установки флажка «Прописан», автоматически будет установлен флажок «Проживает», а после проведения документа будет сформирован документ о проживании «Изменение лицевых счетов» с видом операции «Изменение данных о жильцах» в разделе «Лицевые счета».

Датой внесения изменений, будет служить дата документа. Например, добавляя нового жильца с признаком «Прописан», датой прописки будет считаться дата документа. После внесения изменений в закладке «Жильцы» необходимо заполнить родственные отношения.

Изменение данных о прописке КО00-000001 от 01.01.2018 0:00:01

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: КО00-000001 | Дата: 01.01.2018 0:00:01 | Вид операции: Прописка / установка собственности

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Группа строений: ЖК Комфорт

Лицевой счет: 13410 | Объект: Кв. 1

Жильцы | Состав семьи

Заполнить состав семьи для установки родства

Родственные отношения к Кривуша Володимир Олегович

N	Собственники	Доля собственности	Прописаны	Кем является
1	Кривуша Олена Анатоліївна	Власник	Кривуша Андрій Володимирович	Син
			Кривуша Вікторія Володимирівна	Дочка

На закладке «Состав семьи» можно указать родственные отношения и данные о собственниках. Для заполнения закладки жильцами, необходимо нажать на кнопку «Заполнить состав семьи для установки родства».

После этого в табличные части будут подтянуты собственники и прописанные. В табличной части «Собственники» напротив каждого владельца нужно указать долю собственности.

В табличной части «Прописанные» следует указать тип связей по отношению к уполномоченному собственнику (контрагенту). Справочник «Тип связей» уже заполнен основными типами связей, но его можно дополнять необходимыми значениями.

Выписка /Снятие собственности

Для внесения данных о выписке или снятии собственности предназначен документ «Изменение данных о прописке» с видом операции «Выписка /Снятие собственности».

Для внесения изменений о собственности, нужно убрать флажок в поле «Собственник» с жильца. Если необходимо изменить данные о прописке, то следует снять флажок «Прописан» с жильца. При этом автоматически будет снят флажок «Проживает». После проведения будет сформирован документ о снятии проживания в разделе «Лицевые счета» («Изменение лицевых счетов»).

Датой внесения изменений, будет служить дата документа.

Изменение данных о прописке УС00-000004 от 01.01.2016 0:00:00 *

Провести и закрыть | Провести | Отчет по движениям | Все действия ?

Номер: УС00-000004 | Дата: 01.01.2016 0:00:00 | Вид операции: Выписка /Снятие собственности

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" | Группа строений: ЖК Квартал

Лицевой счет: 13274 | Объект: Кв. 4

Жильцы

+ Добавить | Удалить | Вверх | Вниз | Заполнить по лицевому счету | Все действия ?

N	Проживающий	Собственник	Прописан	Проживает	Дата прописки	Дата заселения	Док основание
1	Иванченко Ярослав Рома...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.01.2011	

Работа со справочниками

Для выдачи справок, необходимо заполнить информационную базу первичной информацией. В навигации раздела паспортиста находятся всевозможные справочники для внесения основной информации.

Справочник «Лицевые счета» предназначен для просмотра основной информации по лицевым счетам (общие данные о лицевом счете, владельцах, сведения о жильцах).

Справочник «Жильцы» предназначен для внесения информации о физических лицах как жильцах, то есть их прибытие и убытие.

Справочник «Физические лица» предназначен для просмотра и внесения информации о физических лицах: изменение ФИО, дата и место рождения, пол, данные национальности, гражданство, место работы, профессия, воинский учет. В карточке физического лица также вносятся данные об удостоверении личности и ИНН, медицинском полисе и пенсионном удостоверении.

Справочник «Национальности» предназначен для внесения разнообразных видов национальности.

Справочник «Гражданство» аналогичен справочнику «Национальность».

Справочник «Типы родственных связей» заполняется данными о видах родственных связей, например «Син» или «Дружина».

Справочник «Квартиры» предназначен для просмотра и внесения изменений о квартирах (изменение разных типов площадей, объединение и разъединение помещений).

Для вывода в печатные формы справок ФИО сотрудников, необходимо заполнить данные о сотрудниках в Разделе «Предприятие». Для создания сотрудника, укажите физическое лицо сотрудника и организацию.

Для указания должности сотрудника, в карточке сотрудника нажмите кнопку «Добавить» и выберите его должность из справочника должностей.

Все остальные справочники также заполняются паспортистом.

ГЛАВА 8. «ОТЧЕТНОСТЬ»

Перечень поставляемых отчетов

В программе «МОЙ ДОМ.Расчет квартплаты для Украины» реализованы основные варианты отчетов, необходимых для работы, а именно:

- 1) Ведомость начислений ЖКХ
- 2) Взаиморасчеты по лицевым счетам
- 3) Отчет по должникам
- 4) Отчет по лицевому счету по периодам
- 5) Акты сверок по лицевым счетам
- 6) Отчет по реструктуризации
- 7) Денежные средства
- 8) Отчет о прописанных
- 9) Отчет по льготам (Форма-2)
- 10) Выгрузка данных по льготам в формате DBF
- 11) Отчет «Реестр объемов потребленных энергоносителей»

Ведомость начислений ЖКХ

Отчет «Ведомость начислений ЖКХ» расположен в разделе «Расчеты и начисления» в блоке «Отчеты». Данный отчет предназначен для просмотра сводных данных о начисленных услугах.

Ведомость начислений ЖКХ																	
Сформировать Выбрать вариант... Настройки...																	
Период: 01.03.2018 - 31.03.2018 Дом: Тараса Шевченка, 16																	
Лицевой счет	Квартира	Собственник	Общая площадь	Отапливаемая площадь	Вывезення ТПВ			Видеєдєння гарячої води			Газопостачання						
					Начисление	Льготы	Субсидии	Начисление	Льготы	Субсидии	Начисление	Льготы	Субсидии				
13410	Кв. 1	Кривуша Володимир Олегович	86,60	84,40				14,46				33,2					
13428	Кв. 2	Милотич Геннадій Петрович	82,70	82,30				19,28				44,27					
13436	Кв. 3	Мейта Алла Вікторівна	85,10	84,00				33,74				44,27					
13444	Кв. 4	Полішук Сергій Володимирович	67,10	64,10				24,1		7,12		33,2					
13452	Кв. 5	Дьомкин Сергій Володимирович	86,10	83,80				38,56		6,12		44,27					
13461	Кв. 6	Зіюк Олег Володимирович	82,90	82,50				19,28	9,64			44,27	22,13				
13479	Кв. 7	Назаров Афлатун Аббас Оглі	64,50	63,40				28,92				44,27					
13487	Кв. 8	Бондаренко Володимир Володимирович	65,70	64,60				19,28				11,07					
13495	Кв. 9	Василенко Людмила Григорівна	84,40	84,00				48,2				33,2					
13509	Кв. 10	Нагорний Сергій Леонідович	83,00	82,60				14,46	5,42			22,13	8,3				
13517	Кв. 11	Кушнір Анатолій Михайлович	64,70	63,60				38,56				33,2					
13525	Кв. 12	Чертаков Олександр Всеволодович	65,70	64,60				33,74				44,27					
13533	Кв. 13	Тромса Людмила Олексівна	84,20	83,80				53,02				33,2					
13541	Кв. 14	Іщук Микола Адамович	87,20	84,10				19,28		5,12		77,47					
13550	Кв. 15	Барановський Володимир Володимирович	71,40	68,70				28,92				33,2					
13568	Кв. 16	Матковська Наталія Миколаївна	68,50	68,50				19,28				11,07					
13576	Кв. 17	Мищенко Олександр Іванович	83,10	82,70				28,92				11,07					
3018	Н.П. 18	Виконавець послуг	40,00					58,68									
3019	Н.П. 19	Виконавець послуг	53,00					58,68									
3020	Н.П. 20	Виконавець послуг	36,95					58,68									
Итого								176,04				482	15,06	18,36	597,63	30,43	1

Реализована возможность гибко настраивать отчетность под потребности пользователя, то есть настраивать различные варианты отчетов: по строению, по лицевым счетам, по группе строений, по организации в целом или по услугам.

Все сформированные варианты отчетов можно сохранять для постоянного пользования.

Ведомость начислений ЖКХ

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.03.2018 - 31.03.2018

Параметры: Период: 01.03.2018

Квартира. Владелец	Утримання будинку			Холодна вода			Централізоване опалення		
	Начисление	Льготы	Субсидии	Начисление	Льготы	Субсидии	Начисление	Льготы	Субсидии
				675,84					
Богдана Хмельницького, 1	3 028,58	531,12					2 190,25	668,3	
Жиланська, 1-П									
Новопирогівська, 27, корп.А	710,25	103,01					1 214,84	178,57	
Новопирогівська, 27, корп.Б	1 008,54	100,57					1 360,29	136,03	
Святошинська площа, 23/15	3 712,88	120,5	555				3 711,52	85,11	506
Тараса Шевченка, 16	3 814,11	191,97	240	51,2		72			
Итого	12 274,36	1 047,17	795	727,04		72	8 476,9	1 068,01	506

Ведомость начислений ЖКХ

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.03.2018 - 31.03.2018

Услуга. Вид услуги	Начисление	Льготы	Субсидии
Услуга			
Вивезення ТПВ	176,04		
Відведення гарячої води	482	15,06	18,36
Газопостачання	597,63	30,43	102
Гаряча вода	8 514,9	346,76	583
Електроенергія	3 214,29	296,76	
Охорона	2 455		
Утримання будинку	12 274,36	1 047,17	795
Вивезення твердих побутових відходів (По площаді с пересчетом по стоимости дня)	1 027,96	139	11,64
Дератизация (По площаді с пересчетом по стоимости дня)	2 757,88	139,21	243,51
Енергопостачання ліфтів (По площаді с пересчетом по стоимости дня)	3 840,08	319,43	269,31
Обслуговування систем диспетчеризації (По площаді с пересчетом по стоимости дня)	2 071,42	185,01	184,41
Прибирання прибудинкової території (По площаді)	2 577,02	264,52	86,13
Холодна вода	727,04		72
Централізоване опалення	8 476,9	1 068,01	506
Итого	36 918,16	2 804,19	2 076,36

Взаиморасчеты по лицевым счетам

Отчет по взаиморасчётам расположен в разделе «Расчеты и начисления» в блоке «Отчеты». Данный отчет предназначен для просмотра данных о начальном сальдо, начислениях, льготах, субсидиях, оплатах, перерасчетах и конечном сальдо. Просматривать данные можно также в разрезе организации, группы

строений, по всем домам, по конкретному дому в разрезе лицевых счетов, по услугам, а также по лицевому счету в разрезе услуг.

Данный список вариантов отчетов не является ограниченным, отчет также поддается гибкой настройке.

Взаиморасчеты по лицевым счетам (Взаиморасчеты по домам)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период: 01.03.2016 - 31.03.2016

Параметры: Период: 01.03.2016 - 31.03.2016

Объект Владелец	Взаиморасчеты начальный остаток	Начисления				Пересчеты			Оплаты	Взаиморасчеты конечный остаток
		Начисления	Льготы	Субсидий	Назначенная субсидия	Корректировки долга	Корректировки льгот	Корректировки субсидий		
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 1, Вишгород	14 981,84	7 015,66	501,28	545,34	545,34			165,02	3 157,67	17 628,19
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 2, Вишгород	16 745,35	6 027,4	872,8	1 262,88	1 331,41			1 135,23	2 302,52	17 130,79
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 3, Вишгород	29 370,23	7 986,47	636,52	1 514,81	1 514,81			120,89	3 789,49	31 326,08
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 4, Вишгород	15 448,08	6 499,24	586,23	1 719,35	1 719,35			370,26	3 757,35	17 514,13
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 5, Вишгород	41 755,78	8 318,72	639,55	1 349,78	1 349,78				3 604,99	44 481,18
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 6, Вишгород	15 787,23	10 253,89	1 274,6	984,5	984,5				5 500,09	18 140,35
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 7, Вишгород	99 087,07	92 930,44	8 131,34	4 729,43	5 733,93			2 518,92	51 351,3	124 329,13
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 9, Вишгород	13 077,13	9 874,32	872,57	1 516,59	1 516,59			101,85	6 181,38	14 299,06
ШЕВЧЕНКА, 2Г	22 875,67									22 875,67
ШЕВЧЕНКА, 2Д, Вишгород (Многоквартирный)	44 645,43								192,89	44 452,74
ШЕВЧЕНКА, 3	46 749,17									46 749,17
ШЕВЧЕНКА, 5, Вишгород	52 101,72	37 436,96	5 276,58	5 759,43	5 759,43			969,73	17 866,3	59 666,64
ШЕВЧЕНКА, 6, Вишгород	111 845,28	64 944,76	2 285,02				-248,3		42 978,12	131 278,6
ШЕВЧЕНКА, 7, Вишгород	32 635,4	24 420,15	2 068,14	2 948,11	2 948,11			272,78	13 863,23	37 903,29
ШЕВЧЕНКА, 7А	2 972,93									2 972,93
ШЕВЧЕНКА, 9, Вишгород	28 669,77	17 919,73	2 211,4	1 905,26	1 905,26			-221,01	11 681,56	31 012,29
ШКІПЬНА, 7, Вишгород	70 314,88	19 757,91	3 217,36	1 890,53	1 890,53			377,97	6 208,3	78 378,63
ШКІПЬНА, 7Г, Вишгород	26 795,41	7 819,63	676,51	1 006,02	1 039,07			133,68	4 214,47	28 551,31
ШОЛУДЕНКА, 3, Вишгород	45 281,82	15 968,79	1 451,34	2 399,85	2 404,35			164,49	9 409,5	47 820,93
ШОЛУДЕНКА, 5, Вишгород	38 956,35	16 025,35	2 266,59	2 668,08	2 683,17			324,66	7 966,55	41 740,73
ШОЛУДЕНКА, 6, Вишгород	36 136,04	19 855,66	1 692	2 454,09	2 470,55			296,52	10 285,89	41 244,74
ШОЛУДЕНКА, 6А, Вишгород	13 122,05	11 715,4	1 460,2	1 465,89	1 465,89			230,22	5 631,16	16 049,98
ШОЛУДЕНКА, 6Б, Вишгород	126 867,69	34 797,9	1 443,83	3 544	3 544			701,29	17 118,86	139 857,61
ШОЛУДЕНКА, 6В, Вишгород	139 647,26	38 529,64	1 806,12	3 787,34	3 807,26			585,99	24 301,47	147 576,08
ШОЛУДЕНКА, 6Г, Вишгород	122 070,45	40 813,36	1 586,39	3 259,96	3 259,96				20 608,09	137 460,37
ШОЛУДЕНКА, 7, Вишгород	51 891,01	16 195,27	1 740,92	2 434,06	2 434,06				7 840,71	55 461,55
ШОЛУДЕНКА, 8, Вишгород	34 686,08	18 479,84	2 110,3	2 508,21	2 508,21			274,56	6 798,98	41 473,87
Итого	3 528 391,87	1 385 924,64	134 406,64	161 458,28	163 254,6	-248,3	355,76	27 584,61	700 158,43	3 888 345,28

Взаиморасчеты по лицевым счетам (Взаиморасчеты по строению)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период: 01.03.2016 - 31.03.2016

Параметры: Период: 01.03.2016 - 31.03.2016
Отбор: Объект. Владелец Равно "ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 7, Вишгород"

Объект Владелец Лицевой счет	Взаиморасчеты начальный остаток	Начисления	Льготы	Субсидий	Назначенная субсидия	Пересчеты Корректировки долга	Корректировки льгот	Корректировки субсидий	Оплаты	Взаиморасчеты конечный остаток	
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 7, Вишгород	99 097,07	92 930,44	8 131,34	4 729,43	5 733,93				2 518,92	51 351,3	124 329,13
10690010		689,27	644,66							47,97	
10690020	-966,67	1 025,66							971,42	-912,43	
10690030	-572,94	667,12							575,16	-480,98	
10690040		520,31								520,31	
10690050		675,98							648,85	27,33	
10690060	1 190,18	580,84								1 771,02	
10690070	91,26	524,73							1 647,96	-1 031,97	
10690080	993,46	524,73							452,2	1 065,99	
10690090		627,25	291,32							337,62	
10690100		972,07							1 088,71	-116,64	
10690110	448,61	880,34		572,32	639,54				500	189,41	
10690120	834,28	840,48							834,28	840,48	
10690130	181,54	881,82								1 063,36	
10690140	275,43	727,65							700,34	302,74	
10690150		810,96							769,87	41,09	
10690160	-12,1	521,78								509,68	
10690170	-2,86	521,78								518,92	
1069017А	989,3									989,3	
10690180	40,84	659,04		510,19	589,85				1 179,7	-1 069,67	
10690190		683,35		577,78	669,61				1 339,22	-1 325,48	
10690200		829,45	319,02							478,37	33,75

Взаиморасчеты по лицевым счетам (Взаиморасчеты по лицевому счету)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.03.2016 - 31.03.2016

Параметры: Период: 01.03.2016 - 31.03.2016
Отбор: Лицевой счет Равно "10690010"

Объект. Владелец Лицевой счет Категория услуги	Взаиморасчеты начальный остаток	Начисления				Пересчеты			Оплаты	Взаиморасчеты конечный остаток
		Начисления	Льготы	Субсидий	Назначенная субсидия	Корректир овки долга	Корректир овки льгот	Корректировок субсидий		
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 7, Вишгород 10690010		689,27	644,66							47,97
Дополнительная категория		689,27	644,66							47,97
Утримання будинків та прибудинкових територій		22,63	22,63							
Утримання будинків та прибудинкових територій		75,4	75,4							
Постачання холодної води та водовідведення		71,59	67,39							5,35
Централізоване опалення		320,27	320,3							-0,03
Централізоване водовідведення гарячої води		76,99	73,44							5,76
Електроенергія		122,39	85,5							36,89
Итого		689,27	644,66							47,97

Взаиморасчеты по лицевым счетам (Отчет по категориям услуг)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.03.2016 - 31.03.2016

Категория услуги	Взаиморасчеты начальный остаток	Начисления				Пересчеты			Оплаты	Взаиморасчеты конечный остаток
		Начисления	Льготы	Субсидий	Назначенная субсидия	Корректир овки долга	Корректир овки льгот	Корректировок субсидий		
Дополнительная категория	134,01	3 134,1	240,39	395,95	1 058,16			437,96	388,32	1 273,39
Утримання будинків та прибудинкових територій	3 471 946,49	1 256 985,77	126 029,54	157 173,93	157 972,23			355,76	25 290,77	692 286,08
Постачання холодної води та водовідведення	68,55	9 887,81	741,41	562,16	541,74				224,22	82,8
Централізоване опалення	37 293,63	42 162,48	4 343,06	2 105,84	2 515,01				1 159,1	1 277,9
Централізоване водовідведення гарячої води	73,65	10 633,77	807,92	604,29	582,31				241,02	177,1
Електроенергія	35 737,95	63 120,71	2 244,32	616,11	585,15				231,54	5 946,23
Итого	3 545 256,28	1 385 924,64	134 406,64	161 458,28	163 254,6			355,76	27 584,61	700 158,43

Взаиморасчеты по лицевым счетам (Отчет по категориям услуг)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.03.2016 - 31.03.2016

Услуга. Наименование для печати	Взаиморасчеты начальный остаток	Начисления				Пересчеты			Оплаты	Взаиморасчеты конечный остаток
		Начисления	Льготы	Субсидий	Назначенная субсидия	Корректир овки долга	Корректир овки льгот	Корректировок и субсидий		
Вивезення побутових, великогабаритних відходів	602 150,38	296 133,83	29 950,01	36 785,06	36 938,6				107 613,42	723 799,77
Дератизація і дезінсекція	1 776,33	659,93	69,09	82,09	82,41				396,44	1 888,38
Обслуговування димовентильяційних каналів	2 874,2	1 055,31	105,94	128,61	129,27				598,46	3 095,9
Обслуговування систем диспетчеризації	74 347,72	26 266,94	1 291,47	2 128,16	2 150,87				13 622,88	83 549,44
Освітлення місць загального користування	375 888,85	111 926,4	11 370,08	14 428,43	14 523,81				69 477,11	392 453,29
Прибирання прибудинкової території та сходових клітин	1 129 724,25	369 576,35	37 390,34	47 534,39	47 718,29		355,76		201 264,32	1 212 600,88
Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем	950 305,46	285 365,25	28 964,8	36 781,99	37 036,02				167 973,69	1 001 719,99
Технічне обслуговування ліфтів	430 447,78	166 001,76	16 887,81	19 305,2	19 392,96				86 098,38	474 093,17
Итого	3 567 514,97	1 256 985,77	126 029,54	157 173,93	157 972,23		355,76		647 044,7	3 893 200,82

Отчет по должникам

Отчет по должникам находится в разделе «Расчеты и начисления» в блоке «Отчеты». Для того, что открыть отчет, нажмите на «Дополнительные отчеты», выберите отчет «Должники» и нажмите кнопку «Выполнить». Если данного отчет не отображен в списке, нажмите «Настроить список», найдите отчет «должники»

в левой части окна, нажмите кнопку «Добавить», а затем «ОК». После этого отчет появится в списке выбора дополнительных отчетов.

В отчете есть два варианта: отчет по должникам и должники с оплатами.

Вариант «Отчет по должникам» показывает список должников с группировкой по домам, высчитывая для каждого лицевого счета сумму долга, количество месяцев долга, и для каждого дома количество таких лицевых счетов.

Отчет по задолженности (Отчет по должникам)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.02.2017 | Сумма долга: Больше | 1 000

Без начислений предыдущего периода: Нет | К-во месяцев долга: Больше | 5

Строение	Лицевой счет	Объект	Контрагент	Телефон	Сумма долга	К-во месяцев долга	Количество ЛС
Святошинська площа, 25/1					119 139,9	6	26
	12/01/Л.033	Кв. 33 (Будинок 7)	Щербак Ірина Віталіївна	(063) 058-32-22 (Ярослав)	2 484,22	8	1
	12/01/Л.050	Кв. 50 (Будинок 7)	Щербина Олег Леонідович	(050) 413-12-17, доб. (067) 461-71-88	3 040,6	9	1
	12/01/Л.066	Кв. 66 (Будинок 7)	Батушков Микола Валерійович	(096) 383-39-26 (Алла Миколаївна_мати в лясника); (067) 310-30-10 (Микола_власник), доб. (095) 822-03-85 (Інна-супруга)	2 239,06	5	1
	12/01/Л.067	Кв. 67 (Будинок 7)	Пастухова Кристина Андріївна	(050) 403-07-47	1 961,1	6	1
	12/01/Л.095	Кв. 95 (Будинок 7)	Мацак Олексій Валерійович	(050) 419-00-75	4 646,67	11	1
	12/01/Л.111	Кв. 111 (Будинок 7)	Євневич Катерина Іванівна	(067) 208-96-68 (Катерина)	23 426,55	27	1
	12/01/Л.126	Кв. 126 (Будинок 7)	Держак Андрій Олександрович	(067) 503-89-15; (097) 846-63-22 (Марина-жена)	2 863,55	6	1
	12/01/Л.143	Кв. 143 (Будинок 7)	Масовець Анна Володимирівна	(067) 902-71-98	2 686,97	8	1
	12/01/Л.7056-1	Н.П. 7056 - п (Будинок 7)	Савчук Ростислав Михайлович	(099) 133-38-37; (068) 716-72-73	2 521,54	7	1
	12/01/Л.706г-1	Кв. 706г	Савчук Ростислав Михайлович	(099) 133-38-37; (068) 716-72-73	1 494,32	6	1
	12/01/2/169	Кв. 169 (Будинок 7)	Медведська Олена Іванівна	(067) 505-07-47(Слава); (097) 450-92-46 (Елена)	7 713,64	16	1
	12/01/2/214	Кв. 214 (Будинок 7)	Ятініна Олена Вячеславівна	(050) 381-04-17(Елена); (050) 330-35-14 (Юрій); 410-05-11	1 936,73	7	1
	12/01/2/248-1	Кв. 248 (Будинок 7)	Карсім Олександр Вікторович	(093) 517-91-65	5 675,71	10	1
	12/01/2/258	Кв. 258 (Будинок 7)	Кутаков Андрій Олександрович	(067) 274-27-42	7 303,71	7	1
	12/01/2/286	Кв. 286 (Будинок 7)	Шамардіна Анна Василівна	(098) 800-82-01	5 940,04	21	1
	12/01/2/312	Кв. 312 (Будинок 7)	Копаяв Валентин Вікторович	(067) 460-08-58(Наталья Александровна-жена); (067) 501-73-09 (Валентин Вікторович)	8 398,3	6	1

Отборы и условия отчета:

- 1) Период – отчет будет выводить данные по должникам на определенный момент времени
- 2) Без начислений предыдущего периода:
 - Нет – в сумме долга для расчета будут учтены начисление к оплате за предыдущий период (начислено – льготы – субсидии)
 - Да – в сумме долга для расчета НЕ будут учтены начисление к оплате за предыдущий период

Например, формируя отчет в первых числах месяца, мы понимаем, что квитанции за предыдущий месяц жильцы или только получили, или не получили вовсе, поэтому предыдущие начисления еще не считаются долгом. В таком случае, значение данного отбора нужно установить на «Да».
- 3) Сумма долга – делает отбор по сумме долга (например, когда нас не интересует лицевые счета с переплатами и с долгом в 100 грн.)
- 4) К-во месяцев долга – делает отбор по количеству месяцев долга (например, когда нас не интересует лицевые счета с задолженностью в 1 месяц).

«К-во месяцев долга» - статистическое значение, которое рассчитывается как выведенная сумма долга, разделенная на начисление к оплате предыдущего периода.

Вариант «Должники с оплатами» отличается от предыдущего тем, что в нем предоставлена возможность просматривать оплаты за выбранный период, для аналитики задолженности.

Отчет по задолженности (Должники с оплатами)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период: 01.02.2017 | Сумма долга: Больше | 1 000

Без начислений предыдущего периода: Нет | Кво месяцев долга: Больше | 5

Период оплаты: 01.02.2017 - 31.03.2017

Строение	Лицевой счет	Объект	Контрагент	Телефон	Сумма долга	Кво месяцев долга	Сумма оплаты	Количество ЛС
Святошинська площа, 25/1					119 139,9	6	8 438,43	26
	12/01/Л/033	Кв. 33 (Будинок 7)	Шербак Ірина Еталієна	(063) 058-32-22 (Ярослав)	2 484,22	8		1
	12/01/Л/050	Кв. 50 (Будинок 7)	Шербина Олег Леонідович	(050) 413-12-17, доб. (067) 461-71-88	3 040,6	9	167,79	1
	12/01/Л/066	Кв. 66 (Будинок 7)	Батюшков Микола Валерійович	(096) 383-39-26 (Алла Миколаївна „мати в ласника“); (067) 310-30-10 (Микола „в ласник“), доб. (095) 822-03-85 (Інна-супруга)	2 239,06	5		1
	12/01/Л/067	Кв. 67 (Будинок 7)	Пастухова Кристина Андріївна	(050) 403-07-47	1 961,1	6		1
	12/01/Л/095	Кв. 95 (Будинок 7)	Мацак Олексій Валерійович	(050) 419-00-75	4 646,67	11		1
	12/01/Л/111	Кв. 111 (Будинок 7)	Євневич Катерина Іванівна	(067) 208-96-68 (Катерина)	23 426,55	27		1
	12/01/Л/126	Кв. 126 (Будинок 7)	Держак Андрій Олександрович	(067) 503-89-15; (097) 846-63-22 (Марина-жена)	2 863,55	6		1
	12/01/Л/143	Кв. 143 (Будинок 7)	Масовець Анна Володимирівна	(067) 902-71-98	2 686,97	8	196,25	1
	12/01/Л/056-1	Н.П. 7056 - п (Будинок 7)	Савчук Ростислав Михайлович	(099) 133-38-37; (068) 716-72-73	2 521,54	7		1
	12/01/Л/066-1	Кв. 706г	Савчук Ростислав Михайлович	(099) 133-38-37; (068) 716-72-73	1 494,32	6		1
	12/01/2/169	Кв. 169 (Будинок 7)	Медведська Олена Іванівна	(067) 505-07-47(Слава); (097) 450-92-46 (Елена)	7 713,64	16	893,05	1
	12/01/2/214	Кв. 214 (Будинок 7)	Ятінна Олена Вячеславівна	(050) 381-04-17(Елена); (050) 330-35-14 (Юрій); 410-05-11	1 936,73	7		1
	12/01/2/248-1	Кв. 248 (Будинок 7)	Карсім Олександр Вікторович	(093) 517-91-65	5 675,71	10		1
	12/01/2/258	Кв. 258 (Будинок 7)	Кутаков Андрій Олександрович	(067) 274-27-42	7 303,71	7		1
	12/01/2/286	Кв. 286 (Будинок 7)	Шамардіна Анна Василівна	(098) 800-82-01	5 940,04	21	700,00	1
	12/01/2/312	Кв. 312 (Будинок 7)	Копасв Валентин Вікторович	(067) 460-08-58(Наталья Александровна-жена); (067) 501-73-09	8 398,3	6	1 500,00	1

Все отчеты имеют ссылочную структуру, то есть, реализован легкий способ просмотра любой информации из отчета.

Отчет по лицевому счету по периодам

«Отчет по лицевому счету по периодам» расположен в разделе «Расчеты и начисления» в блоке «Сервис».

Данный отчет представляет собой оборотно-сальдовую ведомость по одному лицевому счету в разрезе и с детализацией по нескольким периодам начислений.

Для формирования отчета, необходимо ввести данные о периоде отчета, указать лицевой счет, а также выбрать вариант отчета: по услугам, по категориям услуг или по видам услуг (в зависимости от способа ведения учета в программе).

С помощью данного отчета можно провести детальный динамический анализ формирования задолженности, что является удобным инструментом бухгалтера во время приема абонентов.

Отчет по лицевому счету по периодам

Печать Все действия ?

Дата начала:

Дата окончания:

Лицевой счет:

Вариант отчета: По услугам По категориям По видам услуг

Для вывода отчета на экран, нужно нажать на кнопку «Печать».

Категория услуги	Вх. Сальдо	Нараховано				Перерахунки			Сплата	Вих. сальдо	Борг у рах. на сплату
		Нарахування	Пільги	Субсидій	Назначена субсидія	Коригування боргу	Коригування пільг	Корегування субсидій			
Дополнительная категория	25,46	22,55		22,55	114,46			228,92		-295,37	-295,37
Утримання будинків та прибудинкових територій	67,72	74,27		59,91	59,91			119,82		-37,74	-52,10
Постачання холодної води та водовідведення	65,88	73,49		58,60	58,60			117,20		-36,43	-51,32
Централізоване опалення	322,22	315,48		313,14	313,14			626,28		-301,72	-304,06
Централізоване водовідведення гарячої води	70,84	80,82		62,99	62,99			125,98		-37,31	-55,14
Електроенергія	103,91	121,96		60,51	60,51			121,02		44,34	-17,11
Разом	656,03	688,57		577,70	669,61			1 339,22		-664,23	-775,10
Борг у розрахунках на сплату: -775.10 = 656.03 + 577.70 - 669.61 + 0.00 - 0.00 - 1 339.22 - 0.00											
Місяць: Квітень 2016 р. Меш./Зар.: 2/2 Площі (заг./опал.): 26,4/26,4											
Категория услуги	Вх. Сальдо	Нараховано				Перерахунки			Сплата	Вих. сальдо	Борг у рах. на сплату
		Нарахування	Пільги	Субсидій	Назначена субсидія	Коригування боргу	Коригування пільг	Корегування субсидій			
Дополнительная категория	-295,37	23,19		23,19	108,43					-380,61	-151,69
Утримання будинків та прибудинкових територій	-37,74	81,89		56,75	56,75				333,81	-346,41	-251,73
Постачання холодної води та водовідведення	-36,43	68,63		65,17	65,17					-32,97	80,77
Централізоване опалення	-301,72							11,46	322,22	-635,40	-635,40
Централізоване водовідведення гарячої води	-37,31	77,37		72,68	72,68					-32,62	88,67
Електроенергія	44,34	121,14		89,25	89,25					76,23	165,36
Разом	-664,23	372,22		307,04	392,28			11,46	656,03	-1 351,78	-704,02
Борг у розрахунках на сплату: -704.02 = -664.23 + 307.04 - 392.28 + 0.00 - 0.00 - 11.46 - 656.03											

Акты сверки по лицевым счетам

Документ «Акт сверки по лицевым счетам» расположен в разделе «Лицевые счета» в подразделе «Прочее». Для создания акта сверки, нажмите кнопку «Создать».

В открывшейся форме заполните поле «Лицевой счет», укажите даты начала и конца формирования акта, а также выберите вариант заполнения акта сверки: по услугам, по категориям услуг или по виду услуг.

В программе предусмотрено 3 варианта печатных форм «Акта сверки». Для каждого акта предусмотрена своя закладка. После определения необходимого варианта акта нажмите кнопку «Заполнить» на соответствующей номеру акта закладке.

Акты сверки по лицевым счетам КО00-000001 от 07.09.2017 16:23:23

Все действия ?

Номер:
 Дата:
 Организация:

Группа строений:
 Договор контрагента:

Лицевой счет:
 Контрагент:

Объект:
 Услуга:

Дата начала:
 Дата окончания:

Остаток на начало:
 Остаток на конец:

Вариант заполнения:
 По услугам
 По категориям
 По видам услуг

Все действия

N	Период	Вид услуги	Нач остаток	Начислено	Перерасчет	Остаток на
1	Січень 2018	Відведення гарячої води	5,15	24,10		
2	Січень 2018	Газопостачання	18,52	33,40		
3	Січень 2018	Гаряча вода	47,15	204,60		
4	Січень 2018	Охорона	10,18	35,00		
5	Січень 2018	Утримання будинку	23,68	255,47		

N	Период	Дата оплаты	Остаток на нач. месяца	Сумма оплаты	Остаток на конец месяца
1	Січень 2018	17.01.2018	5,57	150,00	
2	Лютий 2018	10.02.2018	24,10	583,19	9,27
3	Березень 2018	01.03.2018	6,06	430,00	3,03
4	Березень 2018	07.03.2018	79,07	200,00	

Автор:

Комментарий:

Закладка «Категории услуг» предназначена для фильтра выводимых в акт услуг. Если в закладке не выбрано ни одной категории услуг, будут выведены данные по всем услугам. Если закладка будет заполнена, будут выведены данные только по выбранным категориям услуг.

После заполнения закладок, проведите документ и нажмите на кнопку печати выбранной формы акта сверки.

Довідка кв. 72											
про нараховання та сплату послуг за утримання житла та комунальних послуг за період 01.06.2015 - 01.08.2016											
Період	ВСЬОГО НАРАХОВАНО, грн	в тому числі, грн						Сальдо на початок місяця, грн	Оплата, грн	Дата оплати	Сальдо на кінець місяця, грн
		Утримання будинку та прибудинкової території		Електропостачання		Холодне водопостачання та водовідведення					
		Нараховано	Коригування	Нараховано	Коригування	Нараховано	Коригування				
Квітень 2016	3 983,63	226,73		3 756,90							3 983,63
Травень 2016	2 238,53	226,73		1 434,30		577,50	3 983,63	2 087,29	17.05.2016		4 134,87
Червень 2016	621,53	226,73		394,80			4 134,87				4 756,40
Липень 2016	530,09	226,73		303,36			4 756,40	676,01	15.07.2016		4 610,48
Серпень 2016							4 610,48				4 610,48
	7 373,78	906,92		5 889,36		577,50		2 763,30			

Заборгованість на 25.08.2016 складає - 4 610,48 грн.

по житловому приміщенню (квартирі) № 72, що розташоване за адресою вул.
Шевченка буд. № 55в

Особа (власник, наймач) з якою укладено договір: Вайсман Тетяна Михайлівна

Характеристики приміщення (квартири): загальна площа 55,3 кв. м
опалювальна площа кв. м

ЗА ПЕРІОД 01.06.2015 - 01.08.2016

Період	Електропостачання		Утримання будинку та прибудинкової території		Холодне водопостачання та водовідведення		Всього нараховувано (грн)	Перераховано (грн)	Всього до сплати (грн)	Всього оплата (грн)	Заборгованість (сальдо) (грн)
	нараховано до сплати (грн.)	сплачено (грн)	нараховано до сплати (грн.)	сплачено (грн)	нараховано до сплати (грн.)	сплачено (грн)					
Квітень 2016	3 756,90		226,73				3 983,63		3 983,63		3 983,63
Травень 2016	1 434,30	1 860,56	226,73	226,73	577,50		2 238,53		2 238,53	2 087,29	4 134,87
Червень 2016	394,80		226,73				621,53		621,53		4 756,40
Липень 2016	303,36	676,01	226,73				530,09		530,09	676,01	4 610,48
Серпень 2016											4 610,48
Всього :	5 889,36	2 536,57	906,92	226,73	577,50		7 373,78		7 373,78	2 763,30	22 095,86

Бухгалтер

Акт звіряння № 269 от 25.08.2016

взаємних розрахунків за період 01.06.2015 - 01.08.2016
між ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АРСЕНАЛ-ЖИТЛОСЕРВІС"
і Вайсман Тетяна Михайлівна
Кв. 72 (Будинок 55в)

За даними ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АРСЕНАЛ-ЖИТЛОСЕРВІС", грн

Період	Операції	Нараховано	Сплачено	Переплата
Сальдо початкове				
Квітень 2016	Нараховано (01.травня.2016)	3 983,63		
Травень 2016	Сплачено (17.травня.2016)		226,73	
Травень 2016	Сплачено (17.травня.2016)		1 860,56	
Травень 2016	Нараховано (01.червня.2016)	2 238,53		
Червень 2016	Нараховано (01.липня.2016)	621,53		
Липень 2016	Сплачено (15.липня.2016)		449,28	
Липень 2016	Сплачено (15.липня.2016)		226,73	
Липень 2016	Нараховано (01.серпня.2016)	530,09		
Обіг за період :		7 373,78	2 763,30	
Сальдо кінцеве		4 610,48		

Отчет по реструктуризации

Отчет по реструктуризации находится в разделе «Расчеты и начисления» в блоке «Отчеты».

Реструктуризация									
Сформировать		Выбрать вариант...		Настройки...		Все действия ?			
Период:	01.03.2018 - 31.05.2018	...		Организация:	ТОВ "Керуюча компанія"	...			
Параметры: Период: 01.03.2018 - 31.05.2018 Отбор: Организация Равно "ТОВ "Керуюча компанія""									
Организация	Лицевой счет	Объект	Сумма договора	Контрагент	Начальный остаток	Плановый платеж	Текущее начисление	Фактический платеж	Конечный остаток
Период, месяц									
Период, день									
ТОВ "Керуюча компанія"	13436	Кв. 3	1 104,28	Мейта Алла Вікторівна		368,10	591,50	775,55	184,05
	01.04.2018					368,10	591,50	775,55	184,05
	05.04.2018				775,55	184,05	591,50	775,55	775,55
	01.05.2018					184,05			184,05
	31.05.2018				184,05				184,05
Итого						368,10	591,50	775,55	184,05

Денежные средства

Отчет по денежным средствам расположен в разделе «Денежные средства» в блоке «Отчеты». Основными вариантами отчетов, реализованных в программе, являются «Оплаты по дням» и «Оплаты по домам».

Отчет денежным средствам также гибко настраивается для формирования всевозможных вариантов, как и остальные отчеты, что позволяет пользователю выводить в отчет всю необходимую для него информацию

Денежные средства (Оплаты по дням)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период отчета: 01.03.2016 - 31.03.2016

Период, день. Начало дня	26000053108535, в КГ РУ «Приватбанк» Сумма Приход	26003053177143, в КГ РУ «Приватбанк» Сумма Приход	Итого Сумма Приход
13.03.2016	5,00		5,00
14.03.2016	9 973,78	2 357,68	12 331,46
15.03.2016	4 063,11	3 662,43	7 725,54
16.03.2016	4 752,13	2 289,83	7 041,96
17.03.2016	3 346,69	672,06	4 018,75
18.03.2016	4 733,60	1 970,61	6 704,21
19.03.2016		2 564,96	2 564,96
20.03.2016		1 587,30	1 587,30
21.03.2016	10 761,10	8 133,78	18 894,88
22.03.2016	355,64	31 611,92	31 967,56
23.03.2016	4 289,67	54 985,43	59 275,10
24.03.2016	1 228,91	95 249,47	96 478,38
25.03.2016	178,13	88 033,80	88 211,93
26.03.2016		9 667,70	9 667,70
27.03.2016		3 909,74	3 909,74
28.03.2016		93 997,54	93 997,54
29.03.2016	263,88	58 589,57	58 853,45
30.03.2016	1 237,50	30 870,04	32 107,54
31.03.2016	5 822,60	66 027,68	71 850,28
Итого	128 829,43	556 181,54	685 010,97

Денежные средства (Оплаты по домам)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период отчета: 01.03.2016 - 31.03.2016

Организация Группа строений Лицевой счет. Объект. Владелец	26000053108535, в КГ РУ «Приватбанк» Сумма Приход	26003053177143, в КГ РУ «Приватбанк» Сумма Приход	Итого Сумма Приход
СИМОНЕНКА, 4А, Виш город	1 739,93	6 143,96	7 883,89
СИМОНЕНКА, 5, Виш город	344,00	4 050,19	4 394,19
СИМОНЕНКА, 7, Виш город	557,75	4 158,48	4 716,23
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 1, Виш город	527,63	2 599,68	3 127,31
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 2, Виш город	143,24	2 159,28	2 302,52
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 3, Виш город	1 460,54	2 308,95	3 769,49
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 4, Виш город	908,43	2 591,61	3 500,04
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 5, Виш город	444,83	3 160,16	3 604,99
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 6, Виш город	1 832,32	3 747,77	5 580,09
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 7, Виш город	7 009,52	36 794,87	43 804,39
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 9, Виш город	862,34	5 299,04	6 161,38
ШЕВЧЕНКА, 2Д, Виш город (Многоквартирный)	192,69	192,69	192,69
ШЕВЧЕНКА, 5, Виш город	4 127,88	13 244,48	17 372,36
ШЕВЧЕНКА, 6, Виш город	10 293,61	32 553,54	42 847,15
ШЕВЧЕНКА, 7, Виш город	864,35	12 998,88	13 863,23
ШЕВЧЕНКА, 9, Виш город	2 478,67	9 064,71	11 543,38
ШКІЛЬНА, 7, Виш город	1 311,08	4 478,21	5 789,29
ШКІЛЬНА, 7Г, Виш город	1 109,55	3 104,92	4 214,47
ШОЛУДЕНКА, 3, Виш город	2 433,72	6 743,08	9 176,80
ШОЛУДЕНКА, 5, Виш город	525,97	7 440,58	7 966,55
ШОЛУДЕНКА, 6, Виш город	581,76	9 566,08	10 147,84
ШОЛУДЕНКА, 6А, Виш город	813,42	4 686,72	5 500,14
ШОЛУДЕНКА, 6Б, Виш город	5 402,27	11 328,40	16 730,67
ШОЛУДЕНКА, 6В, Виш город	7 394,04	16 760,80	24 154,84
ШОЛУДЕНКА, 6Г, Виш город	5 943,56	14 662,53	20 606,09
ШОЛУДЕНКА, 7, Виш город	1 266,26	6 224,19	7 490,45
ШОЛУДЕНКА, 8, Виш город	1 784,82	5 034,16	6 798,98
Итого	128 829,43	556 181,54	685 010,97

Отчет о прописанных

Отчет о прописанных находится в разделе «Паспортный стол» в блоке «Отчеты». Для того, что открыть отчет, нажмите на «Дополнительные отчеты», выберите отчет «Отчет о прописанных» и нажмите кнопку «Выполнить». Если данного отчет не отображен в списке, нажмите «Настроить список», найдите отчет «должники» в левой части окна, нажмите кнопку «Добавить», а затем «ОК». После этого отчет появится в списке выбора дополнительных отчетов.

Отчет представляет собой таблицу с прописанными жильцами, датами рождения и паспортными данными. Как и все отчеты, он формируется на определенную дату.

Отчет о прописанных

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

На дату: 01.02.2017 0:00:00 | Рожденные по: Меньше или равно | ...

Строение: Святошинська площа, 25/1 | Рожденные с: Больше или равно | ...

Пол: чол. | ...

Строение	Лицевой счет	Строение	Квартира	Суффикс	Комната	Прописанный	Дата рождения	Пол	Серия	Номер	Дата выдачи	Активность
Святошинська площа, 25/1												
	12.01.Л.006	Святошинська площа, 25/1	6			Стукальский Владимир Тарасович	16.08.2010	чол.	1-НО	347082	10.09.2010	1
	12.01.Л.012	Святошинська площа, 25/1	12			Мельниченко Виктор Аркадьевич	31.08.1951	чол.	СО	190443	15.07.1999	1
	12.01.Л.013	Святошинська площа, 25/1	13			Удовенко Микола Петрович	30.07.1949	чол.	ВА	981400	18.08.1997	1
	12.01.Л.015	Святошинська площа, 25/1	15			Манзюк Андрей Миколайович	14.12.1948	чол.	СН	220973		1
	12.01.Л.017	Святошинська площа, 25/1	17			Зайковский Михайло Миколайович	06.05.1959	чол.	СО	589936	08.02.2001	1
	12.01.Л.017	Святошинська площа, 25/1	17			Олійник Олександр Васильович	18.12.1979	чол.	СН	536539	07.05.1997	1
	12.01.Л.017	Святошинська площа, 25/1	17			Олійник Олександр Олександрович	08.01.2006	чол.	1-БК	037725	12.01.2006	1
	12.01.Л.019	Святошинська площа, 25/1	19			Чорнюк Роман Васильович	19.10.1975	чол.	КР	0822712	17.04.1996	1
	12.01.Л.020	Святошинська площа, 25/1	20			Мацера Глеб Ярославович	03.09.2010	чол.	1-БК	232390	24.09.2010	1
	12.01.Л.020	Святошинська площа, 25/1	20			Мацера Денис Ярославович	09.05.2008	чол.	1-БК	129398	03.06.2008	1
	12.01.Л.024	Святошинська площа, 25/1	24			Конюненко Микола Валерійович	19.12.1978	чол.	СН	009303	04.05.1995	1
	12.01.Л.027	Святошинська площа, 25/1	27			Войцеховський Олександр Тадеушевич	19.06.1977	чол.	СН	111124	30.04.1996	1
	12.01.Л.028	Святошинська площа, 25/1	28			Гончарук Катерина Андріївна	14.04.1944	чол.	СО	946161	21.06.2002	1
	12.01.Л.028	Святошинська площа, 25/1	28			Гончарук Микола Олександрович	19.01.1942	чол.	МЕ	816115	16.06.2007	1
	12.01.Л.030-1	Святошинська площа, 25/1	30			Мирзове Руфат Али огли	28.09.1958	чол.	РА	ИНО02890	12.08.2013	1
	12.01.Л.034	Святошинська площа, 25/1	34			Федоренко Володимир Миколайович	12.02.1958	чол.	МЕ	664901	16.06.2005	1
	12.01.Л.038-1	Святошинська площа, 25/1	38			Дроздовський Валентин Павлович	22.06.1951	чол.	СН	223565	25.06.1996	1
	12.01.Л.041	Святошинська площа, 25/1	41			Шатков Володимир Петрович	29.05.1960	чол.	МЕ	883818	24.07.2008	1
	12.01.Л.044	Святошинська площа, 25/1	44			Корецький Максим Вікторович	26.02.1986	чол.	ТТ	342067	17.05.2016	1
	12.01.Л.058	Святошинська площа, 25/1	58			Льенко Олександр Володимирович	27.01.1968	чол.	СН	771815	28.04.1998	1
	12.01.Л.062	Святошинська площа, 25/1	62			Волик Віталій Петрович	29.11.1944	чол.	СН	787429	14.04.1998	1

В отчете можно установить отборы: по строению, по полу жильцов, по датам рождения (например, для вывода в отчет тех, кому в текущем году исполниться 18 лет).

Отчет по льготам (Форма-2)

Отчет по льготам по Форме-2 является регламентированным отчетом, и находится в разделе «Льготы и субсидии» в блоке «Отчеты».

Обязательными к заполнению полями является организация и период начисления, за который будет сформирован отчет. В поле «Классификатор» нужно выбрать один из бюджетных классификаторов, по которому будет сформирован отчет. Если оставить это поле незаполненным, будет сформирован отчет по всем классификаторам отдельно.

В закладке «Список строений» следует выбрать строения, по которым будет сформирован отчет. После выбора всех необходимых настроек для отчета, следует нажать на кнопку «Сформировать». Готовую форму отчета можно посмотреть в закладке «Данные».

Отчет по льготам Форма 2

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" За месяц: Март 2018 Классификатор: Пільги багатодітним сім'ям Сформировать Строки корректировки

Товариство з обмеженою відповідальністю "Керуюча компанія"
(підприємство (організація), що надає послуги)
Код ЄДРПОУ 45678912

РОЗРАХУНОК
видатків на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг,
за Березень 2018 р.
(місяць)
в межах коду бюджетної класифікації - 090215

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
від 04.10.2007 №535
Форма № 2-пільга

I. З оплати житлово-комунальних послуг (ЖКП)

№ з/п	Дані про пільговика										Види послуг (* - обсяг, натур. один.; ** - нарахована сума, *** - тариф)										Разом нараховано (грн)		
	Прізвище, ім'я, по-батькові	Адреса	Ідентифікаційний номер	Загальна кількість осіб, що опінують пільги	Код категорії пільговика/розмір пільги	Номер особового рахунку	Рік, за який проведено обчислення	Місяць, за який проведено обчислення	Кількість за якою проведено обчислення	Послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій	Комунальні послуги												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0500	0505	0501	0502	0507	0503	0504	0514	0524	0534	0508	0506		
Богдана Хмельницького, 1																						35 - код пільги за системою ЄДАРП	
1	Ярдошак Оксана Василівна	Кв. 11	858365456	5	35	13347	2018	03		82,60												144,14	
										144,14												144,14	
										3,4900													
Всього по Богдана Хмельницького, 1, код пільги 35:										144,14												144,14	
Святошинська площа, 23/15																						35 - код пільги за системою ЄДАРП	
2	Маркевич Ольга Євгенівна	Кв. 19	2844912045	4	35	34603	2018	03		79,20	0,1063	3,0000											
										86,21	39,26	49,95										181,06	
										2,1770	738,3100	33,3000											
Всього по Святошинська площа, 23/15, код пільги 35:										86,21	44,90	49,95										181,06	
Всього по коду пільги: 35										230,35	44,90	49,95											325,20
Всього по коду бюджетного класифікатора: 090215										230,35	44,90	49,95											325,20

Примітка. Натуральні одиниці виміру обсягів споживання послуг з кодом
0500 — кв. метри; 0501, 0502, 0503, 0506 — куб. метри;
0504, 0514, 0524, 0534, 0508 — квт. Год; 0505 — Гкал.

Керівник підприємства (організації), що надає послуги: Иванов Иван Иванович
(підпис, прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П. Иванова Ивана Ивановна
(підпис, прізвище, ім'я, по-батькові)

Головний бухгалтер підприємства (організації), що надає послуги: _____
(підпис, прізвище, ім'я, по-батькові)

Для вывода отчета на печать, необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку принтера, а если отчет нужно сохранить – на дискету и выбрать формат файла для сохранения.

Перед печатью отчета, необходимо нажать на кнопку «Предварительный просмотр» в правом верхнем углу, и в параметрах страницы указать ландшафтную ориентацию, масштаб – по ширине страницы.

Отчет по льготам Форма 2

Организация: ТОВ "Керуюча компанія" За месяц: Март 2018 Классификатор: Пільги багатодітним сім'ям Сформировать Строки корректировки

Данные Список строений

+ Добавить - Удалить Все действия ▼

N	Строение
1	<input checked="" type="checkbox"/> Богдана Хмельницького, 1
2	<input type="checkbox"/> Жилианська, 1-П
3	<input checked="" type="checkbox"/> Заболотного, 15
4	<input checked="" type="checkbox"/> Заболотного, 16
5	<input checked="" type="checkbox"/> Заболотного, 17
6	<input checked="" type="checkbox"/> Новоопригівська, 27, корп.А
7	<input checked="" type="checkbox"/> Новоопригівська, 27, корп.Б
8	<input checked="" type="checkbox"/> Святошинська площа, 23/15
9	<input checked="" type="checkbox"/> Тараса Шевченка, 16

9

Выгрузка данных по льготам в формате DBF

Файловый отчет в формате DBF находится в разделе «Льготы и субсидии» в блоке «Сервис».

Выгрузка данных по льготам в DBF

Организация: ЭДРПОУ: За месяц:

Имя файла выгрузки: Кодировка: OEM ANSI

Данные загрузки Группа список строений

N	C..	ID...	FIO	PPOST	RS	YEARIN	MONTHIN	LGCODE	DATA1	DATA2	LGKOL	LGKAT	LGPRC	SUMM	FACT	TA...	F
1	4..	49...	Поляко...	BC 123...	1...	2018	3	0504	25.03.2...	25.03.2...	2	88	50	1,72	4,83871	1,5...	F
2	4..	45...	Баранов...	AA 148...	1...	2018	3	0504	06.03.2...	06.03.2...	1	88	50	1,24	3,87097	1,5...	F
3	4..	45...	Баранов...	AA 148...	1...	2018	3	0504	30.03.2...	30.03.2...	1	88	50	1,24	3,87097	1,5...	F
4	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	14.03.2...	14.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
5	4..	45...	Мовчан...	BC 456...	5...	2018	3	0505	01.03.2...	31.03.2...	4	61	50	115,68	0,31337	738...	F
6	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	04.03.2...	04.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
7	4..	45...	Баранов...	AA 148...	1...	2018	3	0504	19.03.2...	19.03.2...	1	88	50	1,24	3,87097	1,5...	F
8	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	07.03.2...	07.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
9	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0500	01.03.2...	31.03.2...	1	88	50	54,97	31,5	3,4...	F
10	4..	49...	Поляко...	BC 123...	1...	2018	3	0504	06.03.2...	06.03.2...	2	88	50	1,72	4,83871	1,5...	F
11	4..	45...	Мовчан...	BC 456...	5...	2018	3	0500	01.03.2...	31.03.2...	4	61	50	100,57	56,5	3,5...	F
12	4..	49...	Поляко...	BC 123...	1...	2018	3	0504	30.03.2...	30.03.2...	2	88	50	1,72	4,83871	1,5...	F
13	4..	45...	Баранов...	AA 148...	1...	2018	3	0504	25.03.2...	25.03.2...	1	88	50	1,24	3,87097	1,5...	F
14	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	18.03.2...	18.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
15	4..	49...	Поляко...	BC 123...	1...	2018	3	0504	19.03.2...	19.03.2...	2	88	50	1,72	4,83871	1,5...	F
16	4..	12...	Зіпюк А...	AB 597...	1...	2018	3	0500	01.03.2...	31.03.2...	4	90	50	122,28	82,9	2,9...	F
17	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	03.03.2...	03.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
18	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	23.03.2...	23.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
19	4..	45...	Баранов...	AA 148...	1...	2018	3	0504	01.03.2...	01.03.2...	1	88	50	0,32	0,64516	0,9...	F
20	4..	49...	Поляко...	BC 123...	1...	2018	3	0504	05.03.2...	05.03.2...	2	88	50	1,72	4,83871	1,5...	F
21	4..	12...	Іванчен...		1...	2018	3	0504	17.03.2...	17.03.2...	1	88	50	1,00	3,3871	1,5...	F
22	4..	49...	Поляко...	BC 123...	1...	2018	3	0504	01.03.2...	01.03.2...	2	88	50	0,80	1,6129	0,9...	F

Обязательными полями для заполнения является организация, период начисления и имя файла выгрузки. При выборе пути файла, необходимо указывать папку, к которой установлен доступ для выгрузки файлов. Длина имени файла не должна превышать 8 символов. Также, необходимо выбрать кодировку файла: OEM или ANSI.

В закладке «Список строений» следует выбрать строения, по которым будет сформирован отчет. После выбора всех необходимых настроек для отчета, в закладке «Данные загрузки» следует нажать кнопку «Заполнить». Все поля в данной закладке можно по необходимости редактировать. Выгрузка файла по выбранному пути происходит по нажатию кнопки «Выгрузить».

Отчет «Реестр объемов потребленных энергоносителей»

Отчет находится в разделе «Льготы и субсидии» в блоке «Отчеты». Необходимо выбрать организацию, период, тип отчета – льгота или субсидия, а также услугу.

Розрахунки з УПЗСН

Організація: За місяць: Тип отчета: Група льготи:

Додаток 1
до Порядку проведення органами Казначейства розрахунків, передбачених пунктами 8 та 81 Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2002 року № 256, та взаємодії учасників таких розрахунків (пункт 3 розділу I)

**Реєстр
обсягів спожитих енергоносіїв та наданих послуг
за Березень 2018 р.**
Товариство з обмеженою відповідальністю "Керуюча компанія"
(найменування суб'єкта господарювання постачальника послуг (енергоносія))
за надані пільги з теплопостачання
(вид послуги (енергоносія))

(грн)

П.І.Б. споживача, що отримує пільгу чи субсидію	Номер особового рахунка	Заборгованість на початок року (відповідно до фактичних обсягів спожитих послуг (енергоносія)*	Підлягає випроковданню з бюджету за спожиті послуги (енергоносія) з початку року	Березень 2018 (місяць)			Отримано субвенцій з державного бюджету з початку року	Заборгованість*		
				фактично спожито **	нараховано за нормами	до перерахуванн д***		Усього	у тому числі:	
									на початок року	поточного року наростаючим підсумком з початку року
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Мишканок Мар'яна Юрївна	13258	0,00	668,30	1070,55	668,30	668,30	0,00	668,30	0,00	668,30
Ревіч Лідія Федорівна	34506	0,00	175,07	257,32	40,21	40,21	0,00	175,07	0,00	175,07
Маркевич Ольга Євгенівна	34603	0,00	367,13	89,80	44,90	44,90	0,00	367,13	0,00	367,13
Остапчук Тетяна Іванівна	39255	0,00	951,59	484,12	178,57	178,57	0,00	951,59	0,00	951,59
Мовчан Софія Сеогівна	5195	0,00	698,06	272,06	136,03	136,03	0,00	698,06	0,00	698,06
Усього		0,00	2860,15	2173,85	1068,01	1068,01	0,00	2860,15	0,00	2860,15

* Заповнюється загальною сумою по підприємству.
** Сума може бути більшою за показники лічильників, але не вище шестимісячного нарачування.
*** Сума до перерахування визначається як обсяг фактично наданих послуг (енергоносія), але не більше обсягу, призначеного за нормативами (приймається менша із двох сум за графами 5 та 6).
До 01 липня 2018 року заповнюється в тестовому режимі, а після є обов'язковим для отримання коштів з державного бюджету.
Надається в паперовому або електронному вигляді за підписом керівника суб'єкта господарювання на супровідному листі.

На закладке «Список строений» следует выбрать перечень строений для формирования отчета.

ГЛАВА 9. РАЗДЕЛ «ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА»

Организация диспетчерской службы в компании позволяет значительно повысить производительность труда персонала и эффективность управления в целом, а также повысить лояльность жильцов и других клиентов к управляющей компании.

Назначение раздела «Диспетчерская служба»:

- Прием и фиксация заявок от жителей и клиентов
- Отслеживание и контроль хода выполнения заявок
- Настройка этапов выполнения заявок по «Видам обращений»
- Назначение исполнителей и уведомление о просроченных заявках
- Ведение планового и фактического времени выполнения заявок
- Сводная и детальная отчетность по заявкам для управляющего
- Отчетность перед жильцами

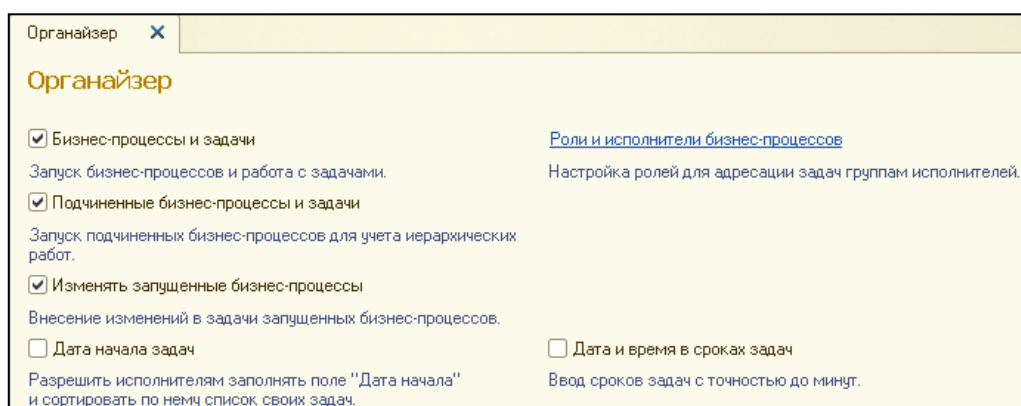
Роли пользователей

От роли пользователя зависит отображение раздела «Диспетчерская служба». Роли пользователя назначаются в конфигураторе для каждого пользователя отдельно.

- 1) Диспетчер админ – создает и настраивает процессы
- 2) Диспетчер пользователь – видит свои задачи
- 3) Диспетчер – создает обращения

Настройки бизнес-процессов

Для корректной работы, в системе на закладке «Настройка и администрирование» в «Органайзере» необходимо настроить использование бизнес-процессов:



- 1) Бизнес-процессы и задачи – включает использование запускаемых бизнес-процессов и позволяет работу с задачами
- 2) Подчиненные бизнес-процессы и задачи – флажок учета бизнес-процессов, которые можно создавать в рамках задач других бизнес-процессов
- 3) Изменять запущенные бизнес-процессы – разрешает внесение изменений в задачи запущенных бизнес-процессов
- 4) Дата начала задач – разрешает исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач
- 5) Дата и время в сроках задач – разрешает ввод сроков задач с точностью до минут

Справочник «Роли исполнителей»

Справочник «Роли исполнителей» находится в разделе «Диспетчерская служба» в подменю «См. также». Данный справочник доступен для редактирования пользователям с ролью «Диспетчер админ».

Роли исполнителей			
Наименование	Краткое представление	Код	
Главный бухгалтер	Глав. бух	000000002	
Главный инженер		000000003	
Координатор выполнения задач		000000001	

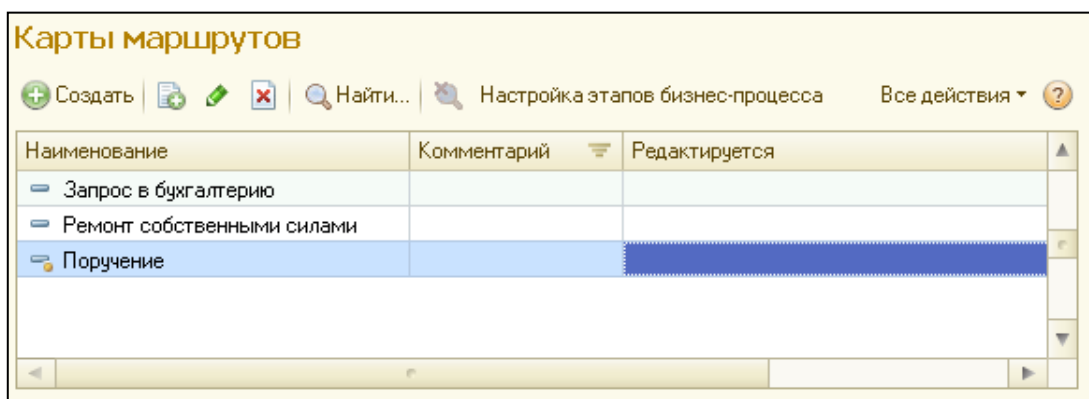
Роли исполнителей могут использоваться бизнес-процессами для ролевой маршрутизации задач. В этом случае поручение выдается не персонально исполнителю, а некоторой роли (например, «Сантехник»), а соответствие пользователей ролям задается в списке «Исполнители роли» и используется программой для доставки поручений конкретным пользователям.

Роли, на которые не назначено ни одного исполнителя, подсвечиваются красным цветом.

Справочник «Карты маршрутов»

Справочник находится в разделе «Диспетчерская служба» в левой части монитора. Данный справочник доступен для редактирования пользователям с ролью «Диспетчер админ».

Справочник хранит карты маршрутов бизнес-процессов. Карты маршрута описывают логику бизнес-процесса и весь его жизненный цикл, от точки старта до точки завершения, в виде схематического изображения последовательности взаимосвязанных точек маршрута.



Карту маршрута бизнес-процесса удобно использовать для оперативного анализа бизнес-процессов.

Графический редактор карт маршрутов позволяет редактировать карты маршрутов бизнес-процессов.

По нажатию кнопки «*Редактировать*» программа переходит в режим редактирования карты маршрута.

Нажатие кнопки «*Сохранить*» сохраняет карту маршрута в файл графической схемы, не закрывая редактор. Нажатие кнопки «*Закончить редактирование*» сохраняет карту маршрута и закрывает редактор.

Внимание! Записанными могут быть только карты, имеющие логический смысл: не имеющие точек разрыва.

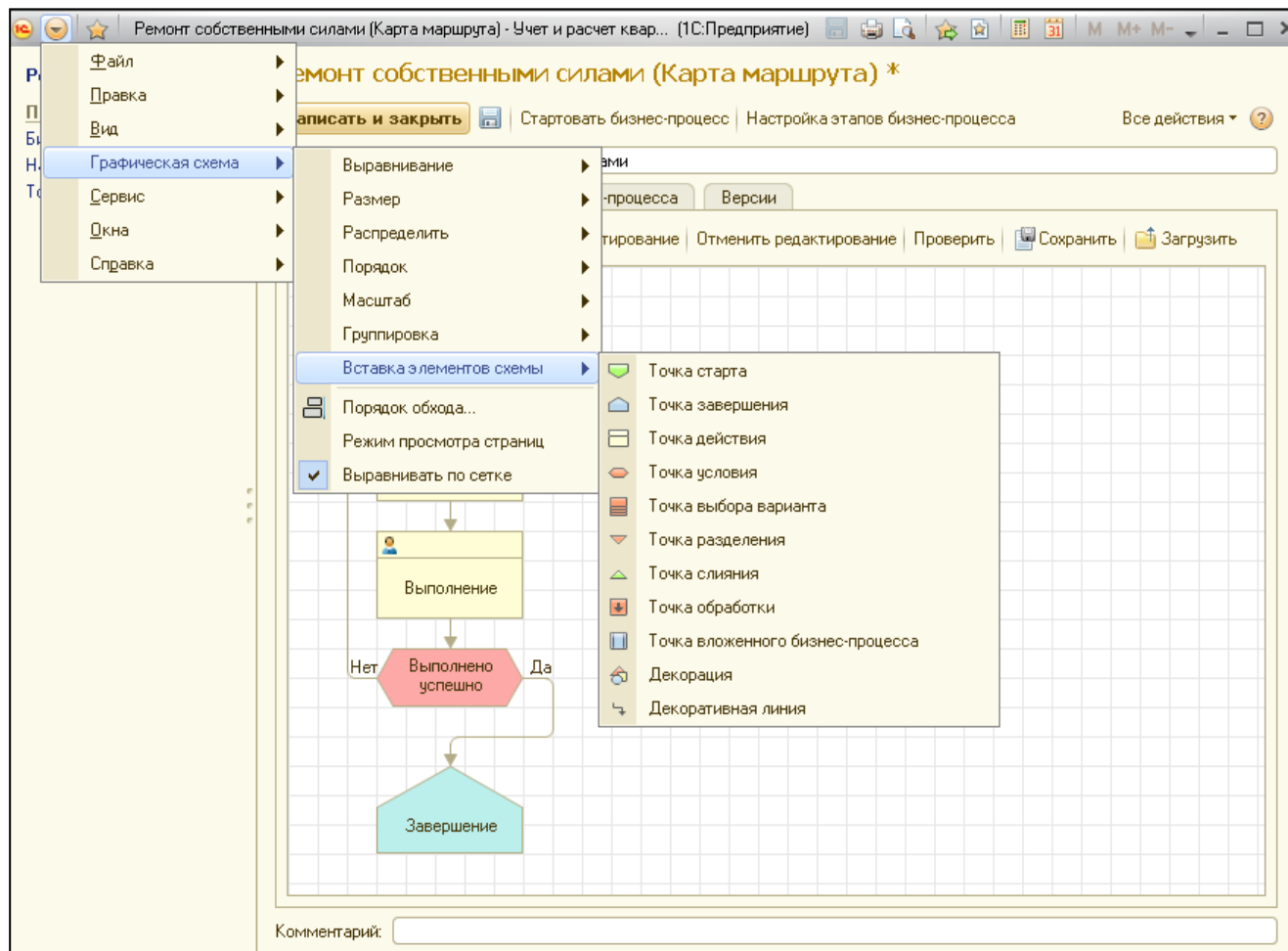
Команда «*Проверить*» проверяет текущую карту на наличие очевидных ошибок: например, проверяется, нет ли в карте точек разрыва.

Команда «*Загрузить*» позволяет загрузить для редактирования ранее созданную карту.

Нажатие кнопки «*Отменить редактирование*» отменяет все внесенные в редакторе изменения.

Для того, что бы добавить на карту маршрута элементы схемы нажмите в левом верхнем углу окна кнопку «*Главное меню*», далее «*Графическая схема*» – «*Вставка элементов схемы*» и выберете нужный элемент.

Каждая карта маршрута должна иметь не менее одной *точки старта* и, по крайней мере, одну *точку завершения*.



Точек завершения может быть и больше одной - например, одна для удачного завершения и одна для неудачного. Несколько точек старта может использоваться для старта бизнес-процесса, пропуская какой-то необязательный блок действия в конкретном случае.

Точка действия – объект для указания какого-либо действия: например, ввода документа.

Точка условия используется для условия вида «Да/Нет».

Точка выбора варианта используется, если на данном этапе бизнес-процесса следует выбрать один вариант из нескольких.

Точка разделения и *точка слияния* используются, если бизнес-процесс разделяется на несколько параллельных ветвей.

Точка вложенного бизнес-процесса может быть использована для запуска другого бизнес-процесса из карты.

Настройка этапов карты маршрута

Для каждого этапа (далее – задачи) бизнес-процесса можно указать описание задачи, нормативное время выполнения, то есть длительность, а также исполнителя.

Для перехода в настройки этапов, в карте маршрута нажмите на кнопку «Настройка этапов бизнес-процесса».

Настройка этапов для Ремонт собственными силами (Карта маршрута)

Карта маршрута | Список этапов

Назначение исполнителя

Описание:
Назначение исполнителя на выполнение заявки жильца

Настройки этапа

Длительность: 1 дн. 0 час. 0 мин.

Исполнитель

Пользователь

Не указан

Автор

Исполнитель этапа

Роль исполнителя

Главный инженер

Записать и закрыть | Отмена

В качестве исполнителя можно выбирать:

- 1) Конкретного пользователя
- 2) Не указан – указывает исполнитель предыдущего этапа
- 3) Автор
- 4) Исполнитель этапа – исполнитель выбранного этапа будет исполнителем данного этапа
- 5) Роль исполнителя – направляется ко всем пользователям

Параметры бизнес-процессов

В карте каждого маршрута есть дополнительные настройки для текущего бизнес-процесса на закладке «Параметры бизнес-процессов»:

- 1) Разрешить досрочное завершение – если разрешено досрочное завершение, то бизнес процесс можно завершить досрочно на любом его этапе

- 2) Добавлять описание в содержание задачи – если включено, то в описание задачи будет добавлена информация о бизнес-процессе
- 3) Добавлять историю в содержание задачи – Если включено, то в описание задачи будет добавлена информация о переадресациях, принятиях к исполнению, результатах выполнения этапов бизнес-процесса
- 4) Редактировать срок выполнения – разрешает редактирование строка выполнения задач

Ремонт собственными силами (Карта маршрута) *

Записать и закрыть | Стартовать бизнес-процесс | Настройка этапов бизнес-процесса | Все действия ?

Наименование: Ремонт собственными силами

Карта маршрута | Параметры бизнес-процесса | Версии

Разрешить досрочное завершение
Если разрешено досрочное завершение, то бизнес-процесс можно завершить досрочно на любом его этапе

Добавлять описание в содержание задачи
Если включено, то в описание задачи будет добавлена информация о бизнес-процессе

Добавлять историю в содержание задачи
Если включено, то в описание задачи будет добавлена информация о переадресациях, принятиях к исполнению, результатах выполнения всех предыдущих этапов бизнес-процесса

Редактировать срок выполнения
Разрешает редактирование срока выполнения задач

Редактировать дату выполнения
Разрешает редактирование даты выполнения задач

Указывать срок выполнения
Если включено, то позволяет указывать сроки выполнения задач в при создании бизнес-процесса

Динамически рассчитывать сроки выполнения этапов
Если включено, то при изменении срока выполнения задач, выполнении задач, сроки следующих этапов будут перерассчитаны

Указывать причину неудачного завершения
Если включено, то при неудачном завершении бизнес-процесса будет необходимо указать причину

Разрешена смена текущего этапа
Если включено, то разрешается менять текущий этап бизнес-процесса, при этом все ранее созданные и не выполненные задачи будут выполнены автоматически

Стартовать в фоновом режиме из документов
Если включено, то при старте бизнес-процесса из документов форма бизнес-процесса открываться не будет, бизнес-процесс будет стартовать в фоновом режиме

Комментарий:

- 5) Редактировать дату выполнения – разрешает редактирование даты выполнения задач
- 6) Указывать срок выполнения – Если включено, то позволяет указывать сроки выполнения задач при создании бизнес-процесса
 - 6.1. Динамически рассчитывать сроки выполнения этапов – если включено, то при изменении срока выполнения задач, сроки следующих этапов будут пересчитаны

- 7) Указывать причину неудачного завершения – если включено, то при неудачном завершении бизнес-процесса будет необходимо указать причину
- 8) Разрешена смена текущего этапа – если включено, то разрешается менять текущий этап бизнес-процесса, при этом все ранее созданные и не выполненные задачи будут выполнены автоматически
- 9) Стартовать в фоновом режиме из документов – если включено, то при старте бизнес-процесса из документов форма бизнес-процесса открываться не будет, бизнес-процесс будет стартовать в фоновом режиме

Стандартные карты маршрутов

В системе уже заведены некоторые карты маршрутов, а именно «Запрос в бухгалтерию» и «Ремонт собственными силами».

- 1) Запрос в бухгалтерию – после создания обращения диспетчер назначает исполнителя, на которого будет определено выполнение задачи.
- 2) Ремонт собственными силами – сразу после создания обращения, задача переходит на исполнителя роли «Главный инженер», который в свою очередь должен назначить исполнителя. Если задача выполнена успешно, бизнес-процесс завершается, иначе – снова переводится на исполнителя роли «Главный инженер» и весь процесс повторяется по кругу, до того момента, пока задача не будет выполнена успешно или задачу не завершат досрочно.

Виды обращений

Вид обращения определяет, по какой карте маршрута будет развиваться бизнес-процесс в определенный момент времени. Например, вид обращения «Вызов электрика» с 01.01.2017 года будет идти по карте маршрута «Ремонт собственными силами».

Период	Карта маршрута
01.01.2017	Ремонт собственными силами

При этом на одну карту маршрута можно создавать неограниченное количество видов обращений, каждый со своим описанием.

Обращения жильцов

Создавать обращения может пользователь с правами «Диспетчер».

В обращении жильца в полях «Дата создания» и «Дата старта» подставляется текущая дата системы.

«Дату старта» можно указать более позднюю при необходимости.

После выбора «Вид обращения», автоматически заполниться поле «Карта маршрута».

Обращение (Бизнес-процесс) 000000001 от 02.07.2017 11:12:53 *

Записать и закрыть | Старт | Завершить досрочно | Сменить текущий этап | Все действия ?

Дата создания: 02.07.2017 11:12:53 | Дата старта: 02.07.2017 | Важность: Обычная

Вид обращения: Вода | Карта маршрута: Вызов специалиста

Описание (кратко): Ремонт крана

Принадлежность: Исполнители этапов

Организация: ТОВ "Керуюча компанія"

Лицевой счет: 13240 | Строение: Богдана Хмельницького, 1 | Объект ЛС: Кв. 1

Контактное лицо:

Дополнительное описание: На втором этаже течет кран

План. дата завершения: 04.07.2017 | Факт. дата завершения: | Автор: Администратор

Состояние: Стартован (Активен)

Далее укажите «Важность» обращения: низкая, обычная или высокая и краткое описание.

На закладке «Принадлежность» укажите организацию и номер лицевого счета. После выбора лицевого счета, будут заполнены поля «Строение», «Объект» и «Контактное лицо» (данное поле можно редактировать).

В поле «Дополнительное описание» укажите дополнительные сведения по обращению.

В поле «Плановая дата завершения» можно указать плановую дату выполнения заявки.

Для запуска обращения, нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Задачи по обращениям жильцов

Список содержит информацию по всем задачам. С помощью полей быстрых отборов можно выбрать отображение задач по выполнению, исполнителю, автору, проекту и карте маршрута.

Цветовое оформление списка:

1. Просроченные задачи - текст в колонках "Осталось дней" и "Срок" выводится **красным цветом**;
2. Важные задачи - текст всех полей выводится **полужирным шрифтом**;
3. Принятые к исполнению задачи - текст всех полей выводится **коричневым текстом на желтоватом фоне**;
4. Выполненные задачи - текст всех полей выводится **зеленым текстом**;

Действия с задачами:

- 1) Принять к исполнению – указать, что задача выполняется
- 2) Выполнить – указать, что задача выполнена
- 3) Перенаправить – выбрать другого исполнителя

Номер	Номер обра...	Лицевой счет	Строение	Квартира	Вид обращения	Задача	Срок
00000000400006	00000004	12/01/1/005	Святошинська площ...	Кв. 5 (Будинок 7)	7898	sfxdghly (Выполнение)	24.02.2017
00000000500001	00000005	14/02/01/002	Кондратюка Юрія, 5	Кв. 2 (Будинок 5)	7898	ывалп (Назначение исполнителя)	24.02.2017
00000000500003	00000005	14/02/01/002	Кондратюка Юрія, 5	Кв. 2 (Будинок 5)	7898	ывалп (Назначение исполнителя)	24.02.2017
00000000500002	00000005	14/02/01/002	Кондратюка Юрія, 5	Кв. 2 (Будинок 5)	7898	ывалп (Выполнение)	24.02.2017
00000000600001	00000006	15/03/1/001	Кондратюка Юрія, 3	Кв. 1 (Будинок 3)	7898	варивапр (Назначение исполнит...	24.02.2017
00000000500004	00000005	14/02/01/002	Кондратюка Юрія, 5	Кв. 2 (Будинок 5)	7898	ывалп (Выполнение)	24.02.2017
00000000600002	00000006	15/03/1/001	Кондратюка Юрія, 3	Кв. 1 (Будинок 3)	7898	варивапр (Выполнение)	24.02.2017
00000000700001	00000007	12/01/1/001	Святошинська площ...	Кв. 7А	Вызов сантехника	Течет батарея на общем коррид...	21.03.2017
00000000700002	00000007	12/01/1/001	Святошинська площ...	Кв. 7А	Вызов сантехника	Течет батарея на общем коррид...	21.03.2017
00000000800001	00000008	12/01/1/001	Святошинська площ...	Кв. 7А	Вызов сантехника	Течет батарея на общем коррид...	21.03.2017

Организация:	ТОВ "УкрСервіс"	Автор:	Адміністратор
Дата старта обращения:	20.03.2017 00:00	Дата создания обращения:	20.03.2017 16:11
Лицевой счет:	12/01/1/001	Вид обращения:	Вызов сантехника
Контактное лицо:	Смірнова Наталя Леонівна, тел:(067) 520-41-25 (Сергей-муж); (067) 738-05-61 (Наталья)		

20.03.2017 16:11 / точка действия / Адміністратор / Не принята к исполнению

Задача

В зависимости, от того на каком этапе бизнес-процесса создана задача, возможны различные варианты окончания задачи:

Точка действия – результатом является выполнение поставленной задачи.

Точка условия – вариантами окончания может быть **Да/Нет**.


Точка выбора варианта - для завершения нужно выбрать один из предложенных вариантов.

В поле «Результат выполнения» можно внести информацию по выполненной задаче.

Из формы задачи можно принять ее к исполнению или переправить на другого исполнителя.

Также в зависимости от параметров бизнес-процесса, можно изменять дату и срок выполнения, важность задачи, а также досрочно завершать задачу.

Течет батарея на общем коридоре (точка действия) 00000000700001 от 20.03.2017 16:08:55 (Задача)

Записать и закрыть  Все действия ▾

Дата начала: Состояние:

Срок: Описание:

Важность: Исполнитель:

Обращение:

Организация:	ТОВ "УкрСервіс"	Автор:	Администратор
Дата старта обращения:	01.01.2017 00:00	Дата создания обращения:	01.01.2017 14:00
Лицевой счет:	12/01/1/001	Вид обращения:	Вызов сантехника
Контактное лицо:	Смирнова Наталья Леонідвна, тел:(067) 520-41-25 (Сергей-муж); (067) 738-05-61 (Наталья)		

На втором этаже возле выхода на общий балкон течет батарея на ЦО

История выполнения

20.03.2017 16:09 / [точка действия1](#) / [Администратор](#) / [Выполнена](#)

Результат выполнения

[Выбрать категорию](#)

Дата выполнения:

Перенаправить Условие1

Отчеты диспетчерской службы

В системе реализована два отчета по разделу «диспетчерская служба»:

- 1) Реестр обращений – предназначен для анализа обращений жильцов

Данный отчет показывает статус обращений, текущий этап каждого обращения, дни просрочки выполнения, а также аналитику по виду обращений.

- 2) Реестр задач – отображает аналитику по задачам и по исполнителям. В нем также отображена статистика по выполнению задач.