Інструкція користувача

Розділ 14
ОБЛІК КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ (ЖЕК / ОСББ)

Версія 7.11.037

Сторінок 132

2020

ЗМІСТ

14 Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ) 3
14.1 Загальна характеристика 3
14.2 Налаштування в підсистемі Загальні довідники 5
14.2.1 Довідник адрес 5
14.2.2 Довідник Картка підприємства 5
14.2.3 Довідник контрагентів 10
14.3 Налаштування в підсистемі Адміністратор 13
14.4 Налаштування в підсистемі Облік комунальних послуг 14
14.4.1 Довідник Номенклатура 14
14.4.2 Довідник Прайс-листи 17
14.4.2.1 Асортимент 18
14.4.2.2 Прайс-листи 19
14.4.3 Довідник ОТН 24
14.4.4 Довідник приладів обліку 26
14.4.5 Картотека лічильників 27
14.4.5.1 Ієрархія лічильників, операції з Головним Лічильником 34
14.4.6 Модуль Налаштування 40
14.4.7 Керування доступом 46
14.4.8 Будинки 46
14.4.9 Квартири 59
14.4.10 Модуль Особові рахунки ЖКГ 66
14.4.10.1 Внесення даних в Особові рахунки 70
14.4.11 Модуль Відомості списання 83
14.4.12 Модуль Акти-претензії 84
14.4.13 Модуль Імпорт мешканців 95
14.4.14 Модуль Імпорт пільговиків 95
14.4.15 Модуль Імпорт картотеки лічильників 96
14.4.16 Модуль Імпорт показників лічильників 96
14.4.17 Модуль Імпорт субсидій 96
14.4.18 Модуль Реєстрація населення 97
14.4.19 Модуль Схеми комунікацій 102
14.4.20 Модуль Журнал обліку господарських операцій 103
14.4.21 Модуль Закриття періодів 104
14.5 Поточна робота в підсистемі Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ) 108
14.5.1 Введення початкових залишків 108
14.5.2 Введення початкових залишків по лічильникам 111
14.5.2.1 Вид Показники лічильників 112
14.5.2.2 Вид Особові рахунки 115
14.5.2.3 Вид Комерційні точки обліку 116
14.5.2.4 Корегування внесених показників лічильників 117
14.5.3 Модуль Груповий облік лічильників 119
14.5.4 Модуль Рахунки за комунальні послуги 119
14.5.5 Модуль Сплата комунальних послуг 122
14.5.5.1 Внесення загальної суми оплати по рахунку. 123
14.5.5.2 Внесення сум оплати в розрізі послуг по рахунку. 125
14.5.5.3 Внесення оплати по групі рахунків «пачка» 126
14.5.6 Модуль Звіти 131

14 Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ)

14.1 Загальна характеристика

Підсистема **Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ)** дозволяє здійснювати завдання обліку і управління даними про нарахування квартирної плати, комунальних послуг в житлово-експлуатаційних конторах (ЖЕК) і об'єднаннях співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).С допомогою підсистеми проводиться:

- Ведення реєстру будинків і квартир;
- Облік мешканців;
- Облік особових рахунків квартир (договорів);
- Щомісячне виставлення квитанцій на оплату комунальних послуг;
- Облік показників лічильників;
- Облік оплати за послуги;
- Формування необхідної звітності.

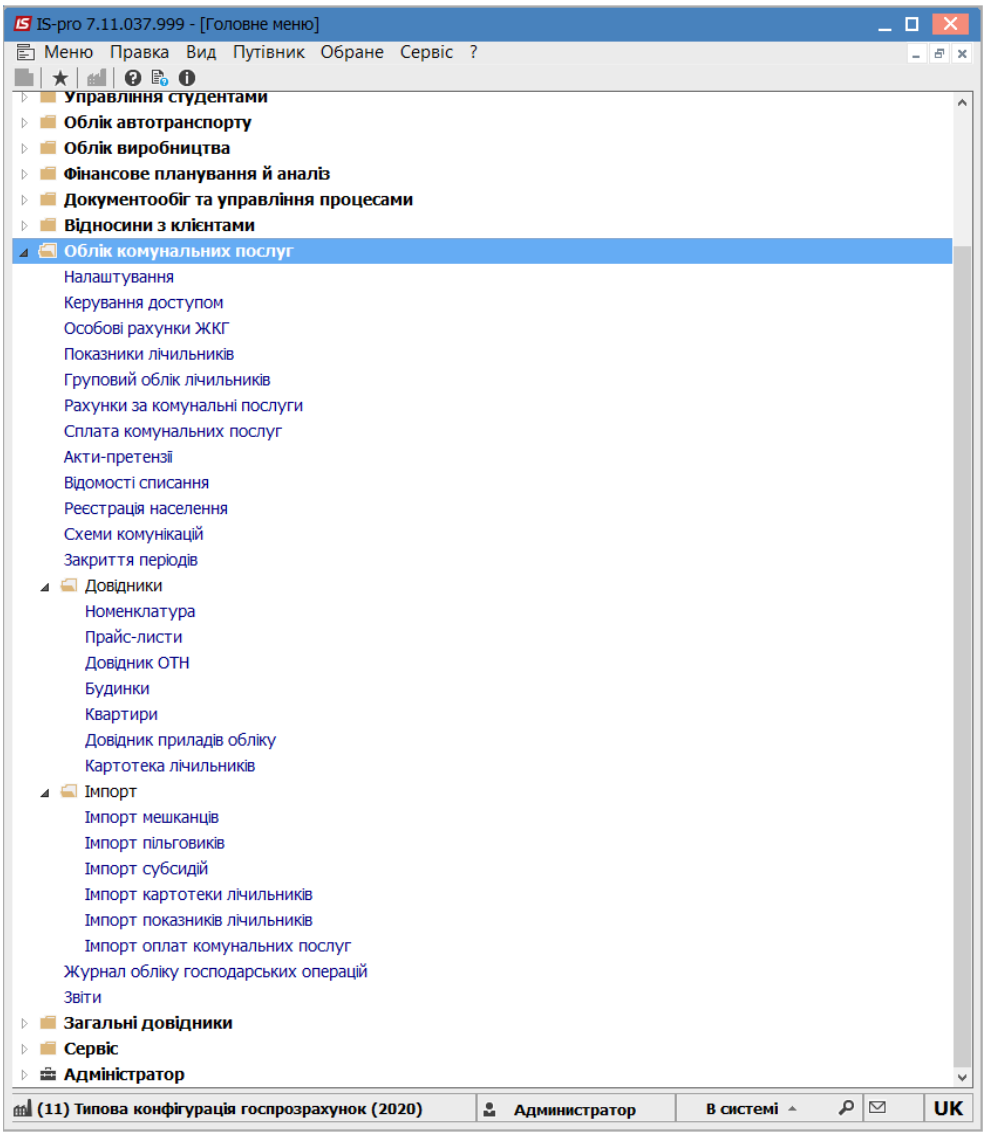


Рис. 1 – Підсистема Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ)

Підсистема **Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ)** включає модулі:

- Налаштування;
- Керування доступом;
- Особові рахунки ЖЕК;
- Показники лічильників;
- Груповий облік лічильників;
- Рахунки за комунальні послуги;
- Сплата комунальних послуг;
- Акти-претензії;
- Відомості списання;
- Реєстрація населення;
- Схеми комунікацій;
- Закриття періодів.
- Номенклатура;
- Прайс-листи;
- Довідник ОТН;
- Будинки;
- Квартири;
- Довідник приладів обліку;
- Картотека лічильників;
- Імпорт мешканців;
- Імпорт пільговиків;
- Імпорт субсидій;
- Імпорт картотеки лічильників;
- Імпорт показників лічильників;
- Імпорт оплат комунальних послуг;
- Журнал обліку господарських операцій;
- Звіти.

Для роботи в підсистемі необхідно внести наступну інформацію:

- Заповнити в **Довіднику адрес** (підсистема **Загальні довідники)** дані по своєму місту, вулиці;
- Заповнити довідник **Картка підприємства;**
- Внести в **Довідник контрагентів** дані по мешканцям.

Якщо необхідно сформувати списки по мешканцям, то вносяться всі, хто живе в будинку (не тільки платники послуг). Якщо такої необхідності немає, то вноситься тільки власники особових рахунків і пільговики. Рекомендується створити групу контрагентів **Мешканці.** Для зручності роботи можна створити групи для кожного під'їзду або згрупувати по якійсь іншій ознаці. Інформація, розміщена в даному довіднику, використовується і при рознесенні оплати і в інших випадках (наприклад, формування списків мешканців по певним ознакам і т. д.);

- Внести дані по дому (модуль **Будинки);**
- Внести дані по квартирі (модуль **Квартири);**
- Сформувати реєстр особових рахунків (модуль **Особові рахунки ЖКГ).**

Технологія заповнення передбачає заповнення даних в порядку їх перерахування.

УВАГА! Дані по пільгам при оплаті послуг коригуються тільки при зміні законодавства (модуль **Налаштування**) або при додаванні нової послуги в довідник номенклатури, по якій надаються пільги.

14.2 Налаштування в підсистемі Загальні довідники

14.2.1 Довідник адрес

В даний довідник вноситься інформація, яка стосується адреси будинків. Для заповнення даних в довіднику адрес необхідно встановивши курсор на країну по подвійному натисненню миші відкрити контекстне меню. Вибрати пункт **Регіон.** Встановивши курсор на регіон по подвійному натисненню миші відкрити контекстне меню і вибрати пункт **Райони.** Далі по клавіші **Ins** додаєте свій район. Далі за такою ж технологією додається, місто або населений пункт, вулиці і будинок.

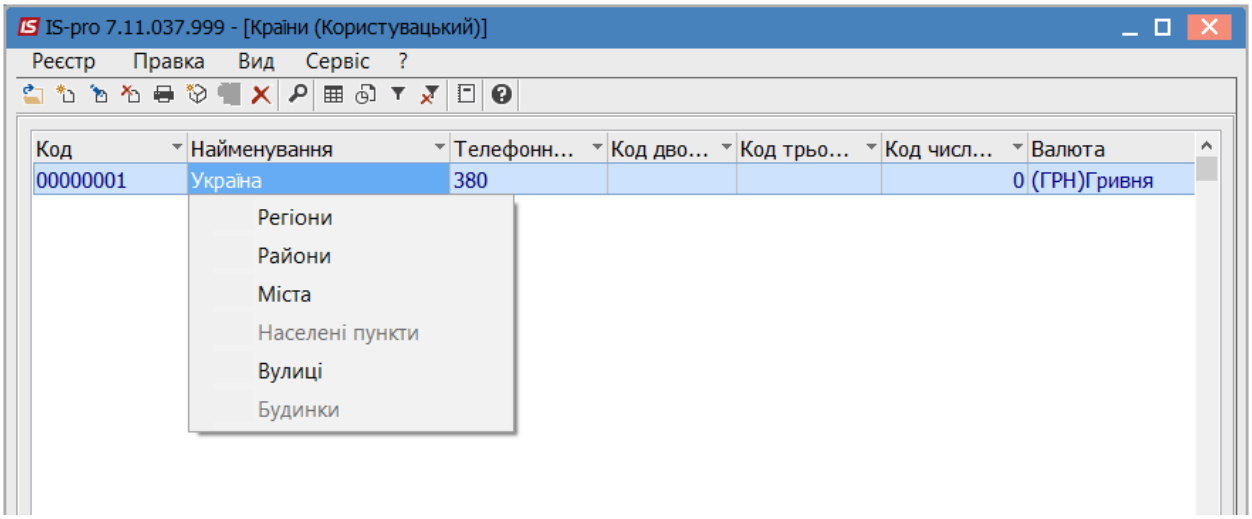


Рис. 2 – Довідник адрес

14.2.2 Довідник Картка підприємства

У **Картці підприємства** (підсистема **Загальні довідники)** заповнити всі дані:

- Дані про назву підприємства;
- Коди;
- Адреси;
- Рахунки підприємства;
- Дані про керівництво підприємства.

На закладці **Підприємство** в поле **Найменування** внести найменування **ЖЕК / ОСББ,** яке потім буде друкуватися в рахунку на послуги. Внести код **ЄДРПОУ.** Заповнити **Вид діяльності** (наприклад, виробнича) та **Форму власності** (обов'язково комунальна).

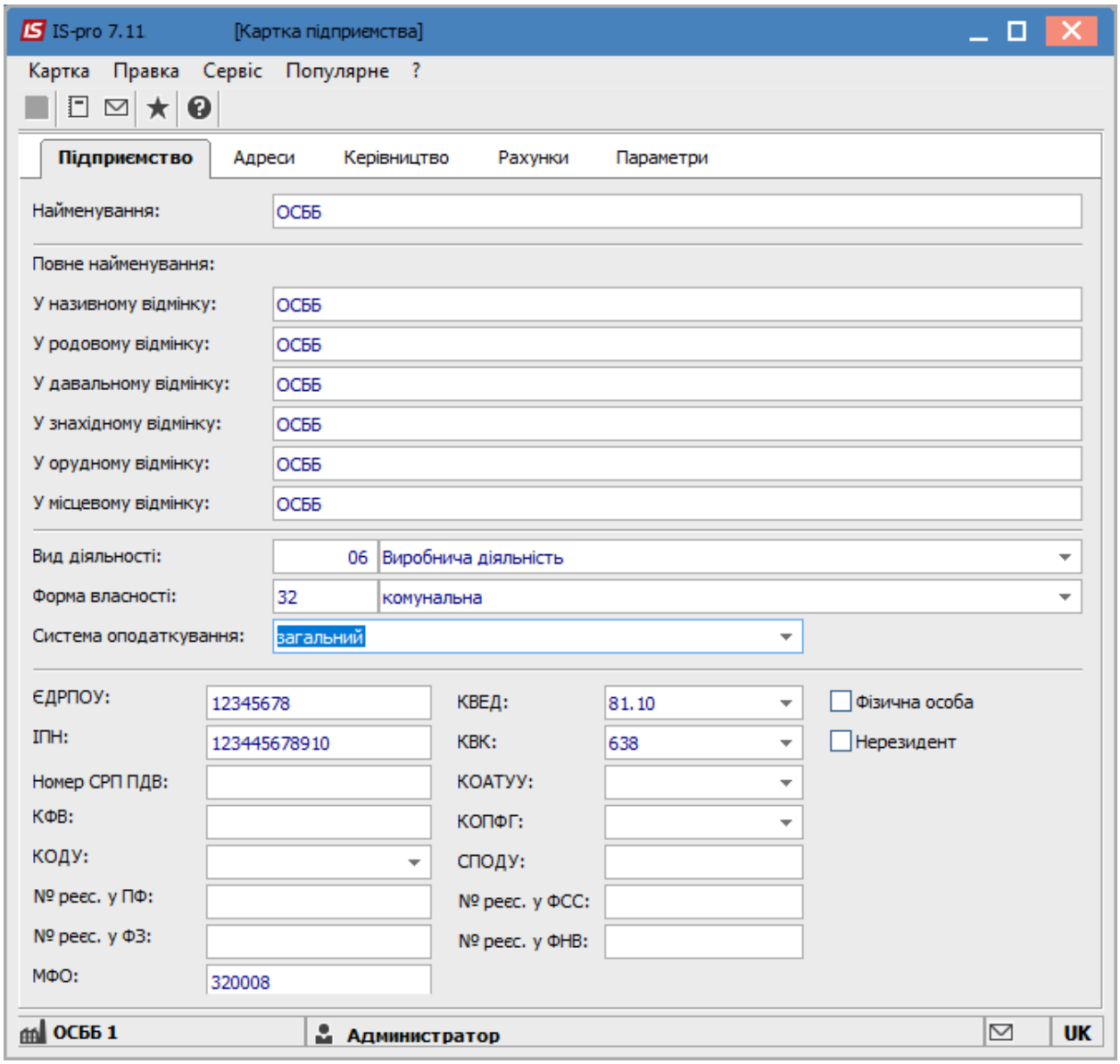


Рис. 3 – Картка підприємства

На закладці **Адреси** в поле **Юридична адреса** відкрити довідник по клавіші **F3.**

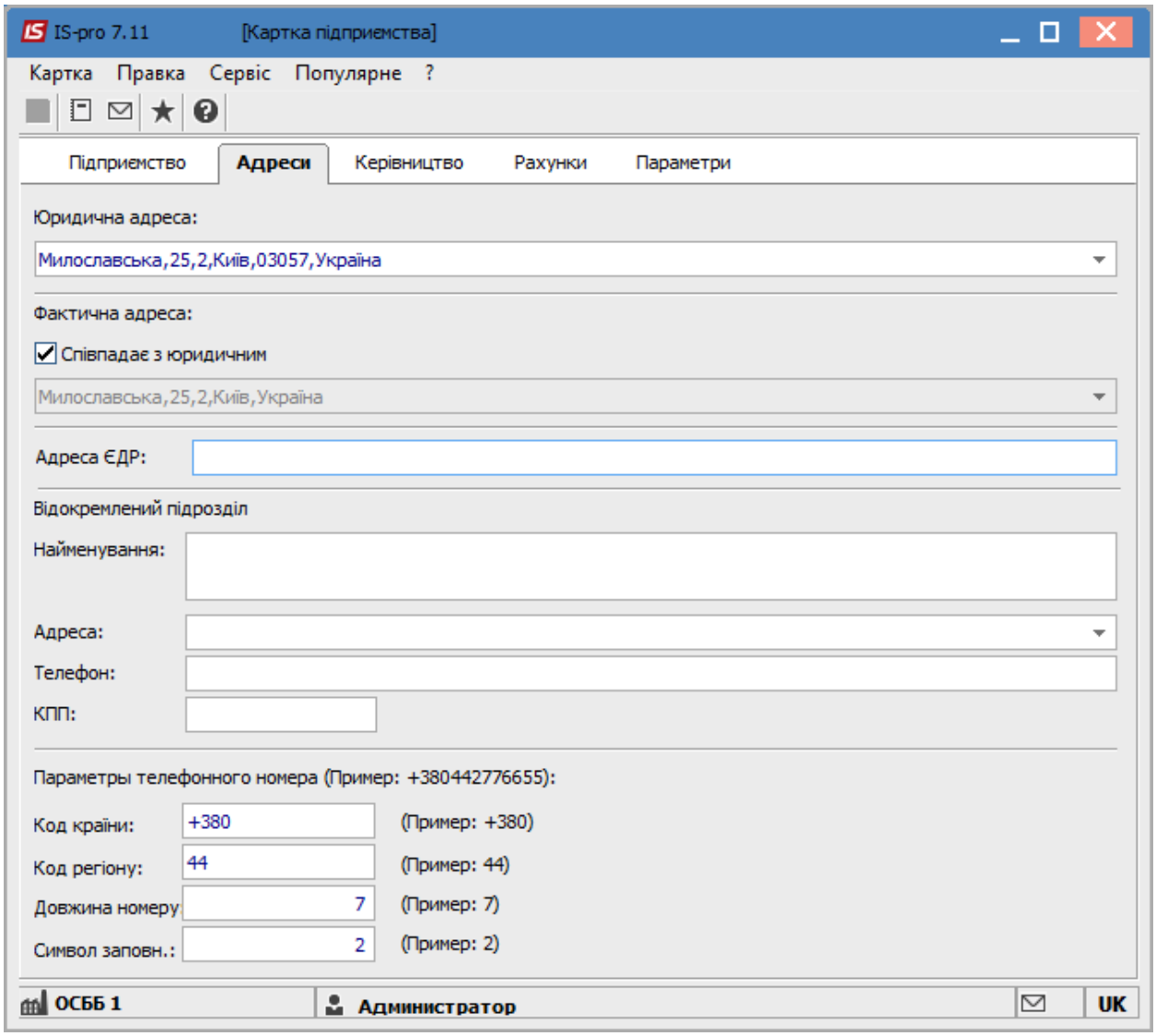


Рис. 4 – Адреса

У полях по клавіші **F3** вибрати дані з довідників.

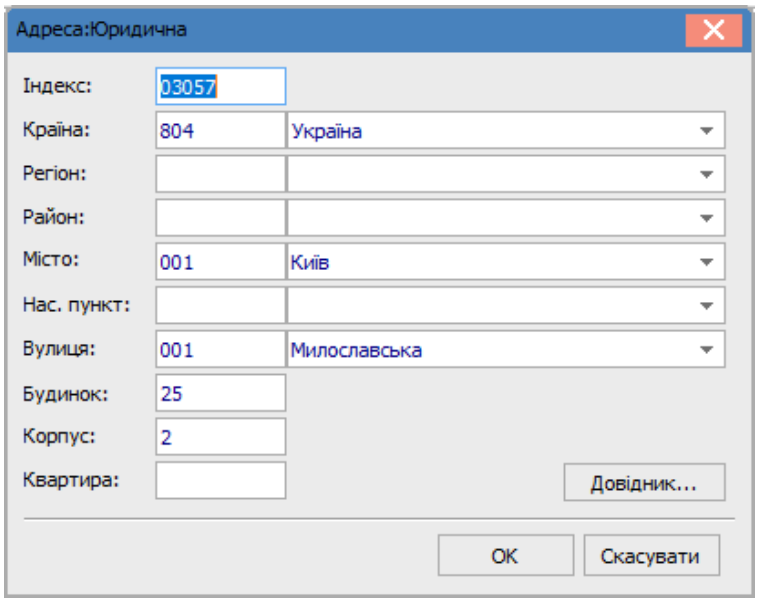


Рис. 5 – Заповнення адреси

При необхідності додати дані, які не внесені прямо в довідник адрес, можна внести дані, натиснувши кнопку **Довідник.** Після занесення всіх даних в довідник у вікні обираються дані з заповнених довідників і натискається кнопка **ОК.**

На закладці **Керівництво** заповнюється для керівника організації дані **ПІБ** і **Ідентифікаційний №.** Надалі в полі, де вказано керівник організації, вибирається керівник фінансової служби - заповнюються ті ж дані для головного бухгалтера. Якщо головного бухгалтера немає, дані не заповнюються.

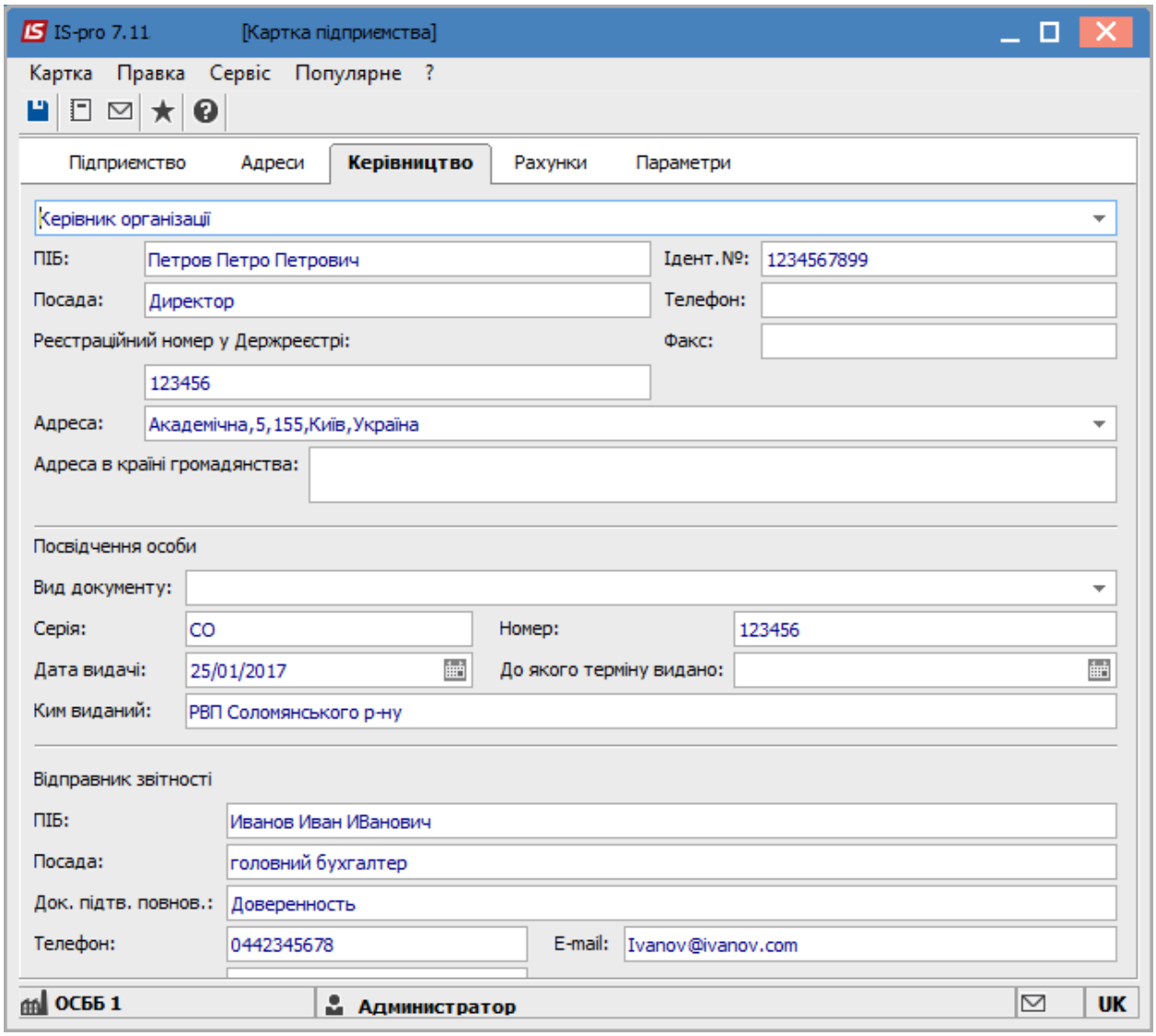


Рис. 6 – Заповнення даних на керівництво

На закладці **Рахунки** обов'язково заповнюються дані про рахунки **ЖЕК / ОСББ** (повинен бути мінімум один). По клавіші **Ins** додаєте свій рахунок, вибираєте по клавіші **F3** у відповідних полях **Тип рахунку** і **банк.** Якщо дані банку з довідника застаріли, то дані про банк можна змінити в довіднику банків (підсистема **Загальні довідники).**

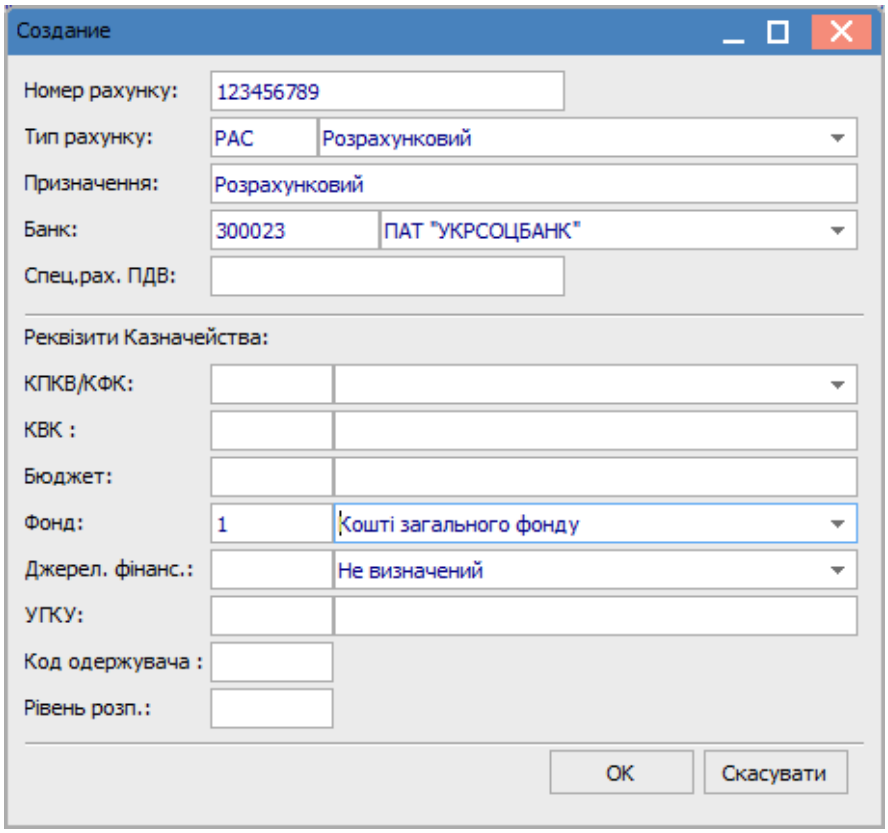


Рис. 7 – Створення рахунку

Дані на закладці **Параметри** не обов'язкові для заповнення. Але для формування звітів бажано заповнити дані групи **Державний податковий орган** (код, найменування та коди згідно класифікаторів ДФС). Встановити **Мову діловодства** і параметр **Автовідмінювання.**

14.2.3 Довідник контрагентів

Для створення реєстру мешканців необхідно в модулі **Довідник контрагентів** підсистеми **Загальні довідники** створити групу або кілька груп (при необхідності). Якщо в будинку існують офіси, рекомендується створити групу окремо для мешканців, окремо для офісів (юридичних осіб). Створення групи проводиться по клавіші **Ins.** Відмітки **Містять юридичних осіб** та **Містять фізичних осіб** відзначаються або одна з них або обидві, в залежності від контрагентів, які будуть числиться в групі.

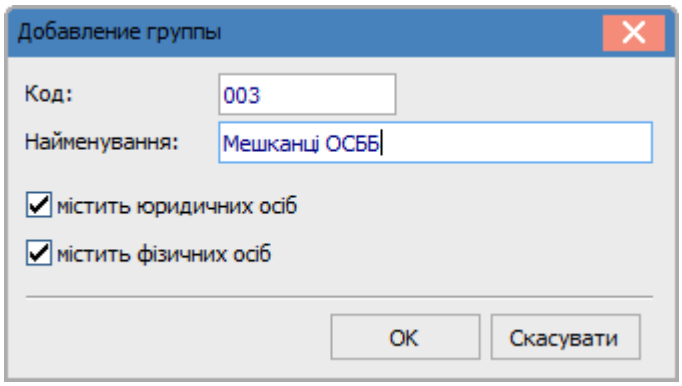


Рис. 8 – Додавання групи контрагентів

При необхідності можна створити в групі кілька підгруп. Наприклад, якщо облік ведеться за кількома будинками (юридично об'єднаних в один ЖЕК/ОСББ) можна створити підгрупи **будинок 1** і т. п.

Далі у відповідних групах / підгрупах по клавіші **Insert** створюються фізичні / юридичні особи.

При використанні ієрархічного виду уявлення контрагентів в лівій панелі курсор встановлюється на рядку з найменуванням групи / підгрупи (нижнього рівня) в яку вводиться новий контрагент. Далі в правій панелі по клавіші **Insert** проводиться додавання нового контрагента. У меню, обирається пункт **Створити юридичну особу** або **Створити фізичну особу** в залежності від категорії особи. Дані про особу вводяться в картці контрагента, що складається з п'яти закладок. Спочатку заповнюється закладка **Загальні дані.**

На закладці **Загальні дані** заповнюються такі поля:

- **Код контрагента** (унікальний в довіднику) розрядність 30 символів;
- **Найменування** (використовується для пошуку) і (для виведення в друкованих формах) для контрагента - юридичної особи;
- **Прізвище, І.Б.** для контрагента - фізичної особи;
- Коди **ІПН, ЄДРПОУ, Номер УРП ПДВ** (свідоцтво реєстрації платника) для контрагента - юридичної особи, **Не платник ПДВ.**

Номер основного **розрахункового рахунку** для контрагента – юридичної особи, із зазначенням **Банку, Кор. рахунок** (із зазначенням **Банку), Рахунок ПДВ,** відображається на закладці **Рахунки.**

Перший запис у списку рахунків на закладці **Рахунки** позначається завжди основним розрахунковим рахунком і при формуванні первинних документів проставляється за замовчуванням в відповідне поле.

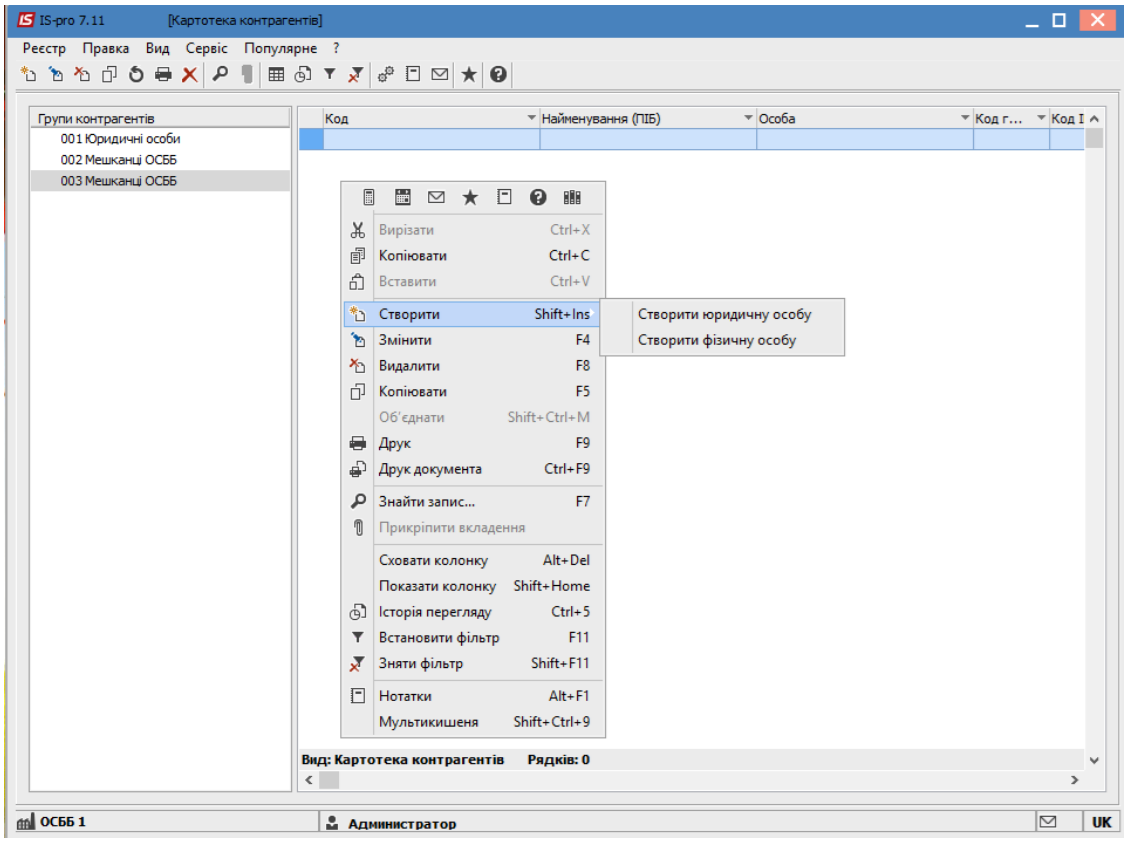


Рис. 9 – Створення контрагентів в групах / підгрупах

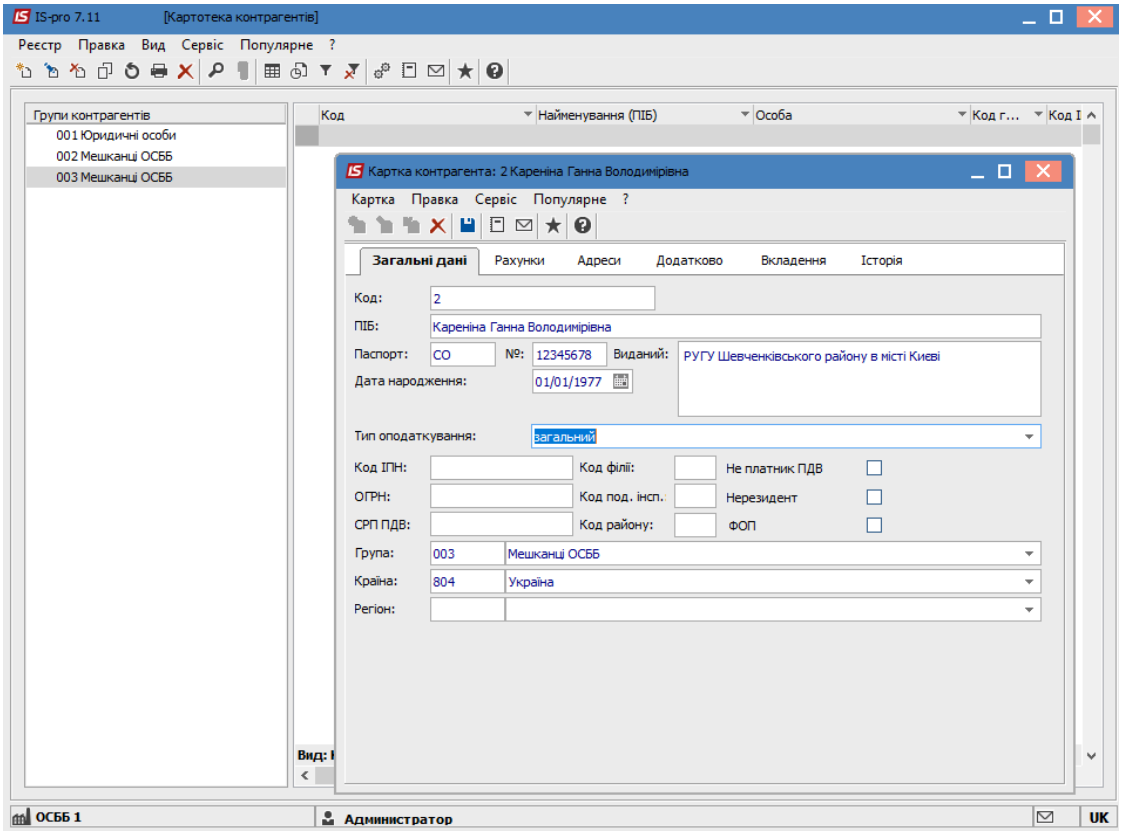


Рис. 10 – Створення картки мешканця (контрагента)

Основні дані, які необхідно заповнити: **код** (можна за номером особового рахунку), **ПІБ Найменування юридичної/фізичної особи.**

Якщо планується розсилати рахунки за комунальні послуги на електронну адресу власника особового рахунку, то необхідно на закладці **Адреси** створити контактну особу і заповнити поле **E-mail.**

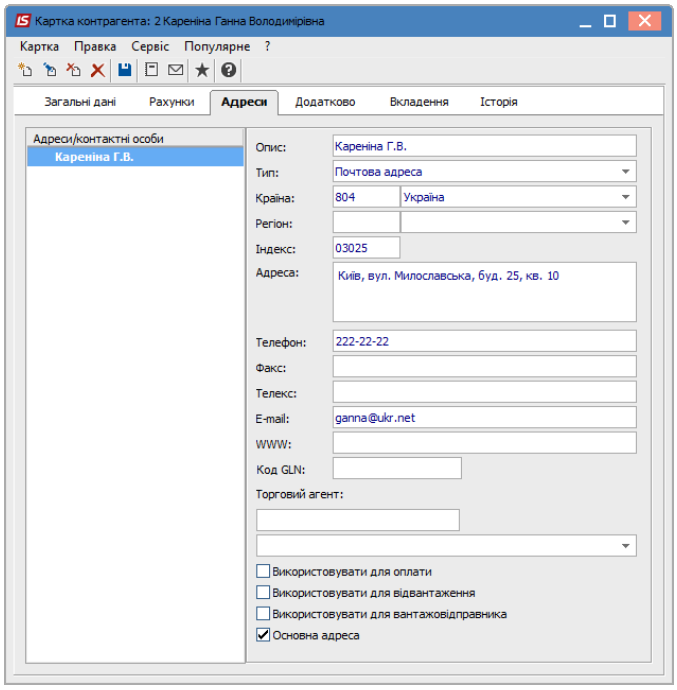


Рис. 11 – Заповнення картки мешканця (контрагента)

14.3 Налаштування в підсистемі Адміністратор

Якщо планується надсилати рахунки за комунальні послуги на електронні адреси власників особового рахунку, то необхідно провести відповідні налаштування.

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Підприємства і доступ до даних** необхідно на закладці **Розсилання** налаштувати параметри поштового сервера.

Необхідно заповнити **Ім'я поштового сервера, Логін** і **Пароль** до поштового сервера, порт для передачі, захищений порт, **Ім'я** та **електронну адресу відправника** електронних листів Всі дані можна дізнатися у адміністратора (на малюнку наведені дані для прикладу).

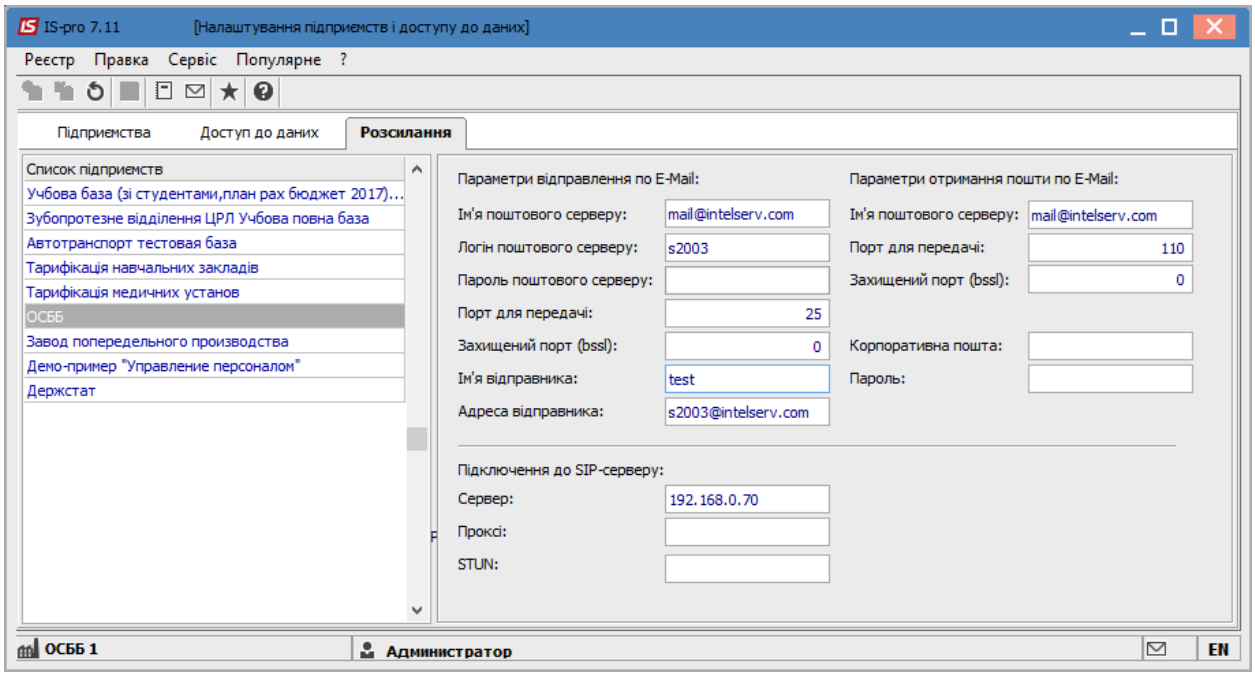


Рис. 12 – Налаштування поштового сервера для розсилки рахунків

14.4 Налаштування в підсистемі Облік комунальних послуг

14.4.1 Довідник Номенклатура

В резервній копії налаштовані основні послуги, які надаються **ЖЕКом / ОСББ.** При необхідності можна доповнити довідник **Номенклатури** переліком послуг, що надаються **ЖЕКом/ОСББ,** які не внесені до підготованого списку.

Внесення нових позицій (по клавіші **Ins)** або зміна існуючих позицій (по клавіші **F4)** проводиться в модулі **Номенклатура.** Для додавання нової номенклатури також можна використовувати копіювання існуючих по клавіші **F5.**

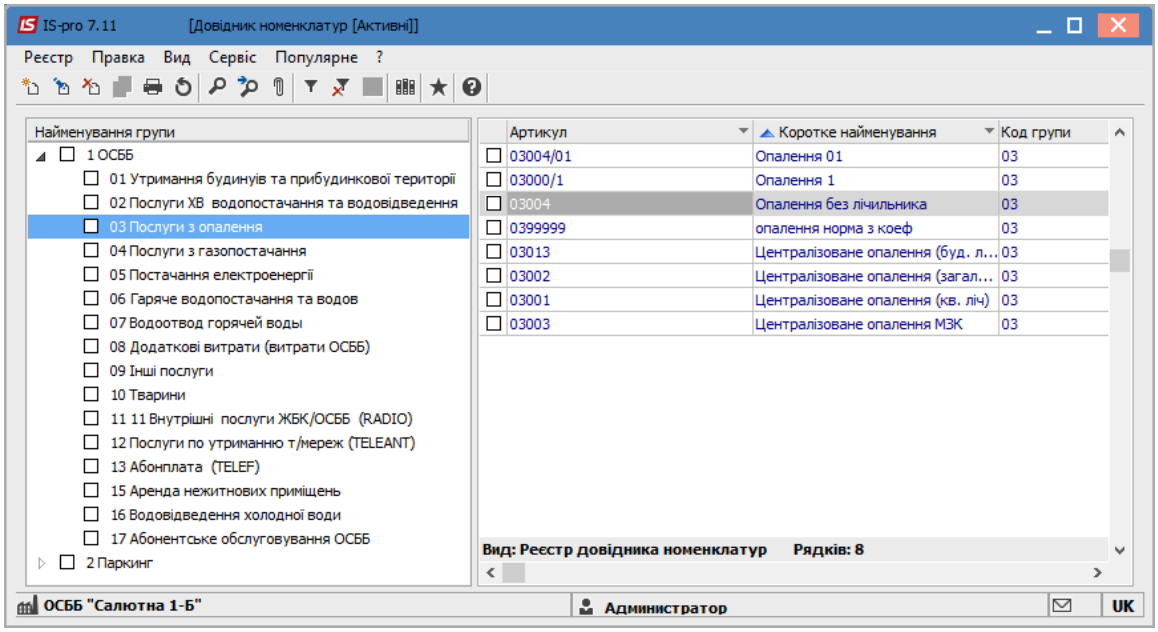
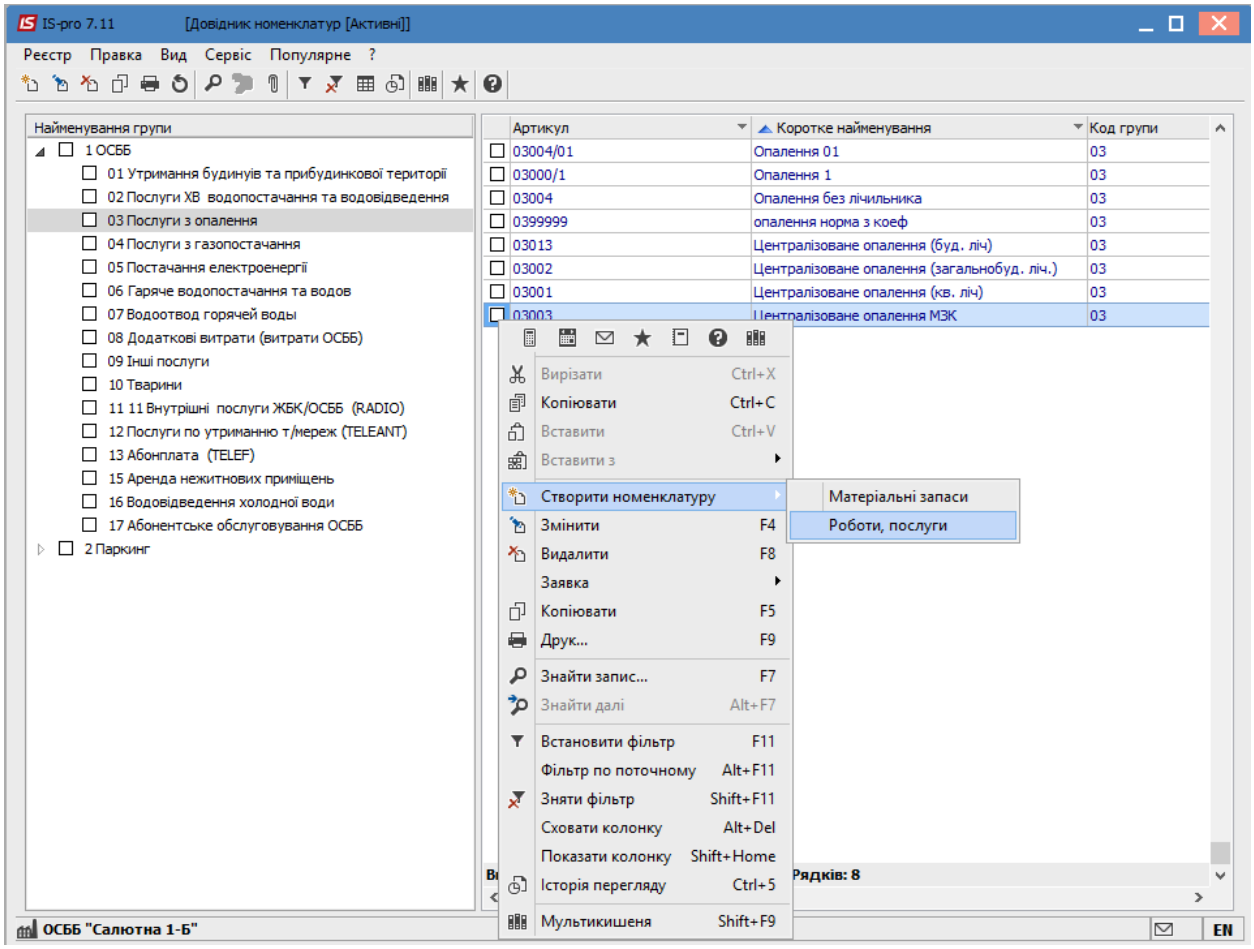


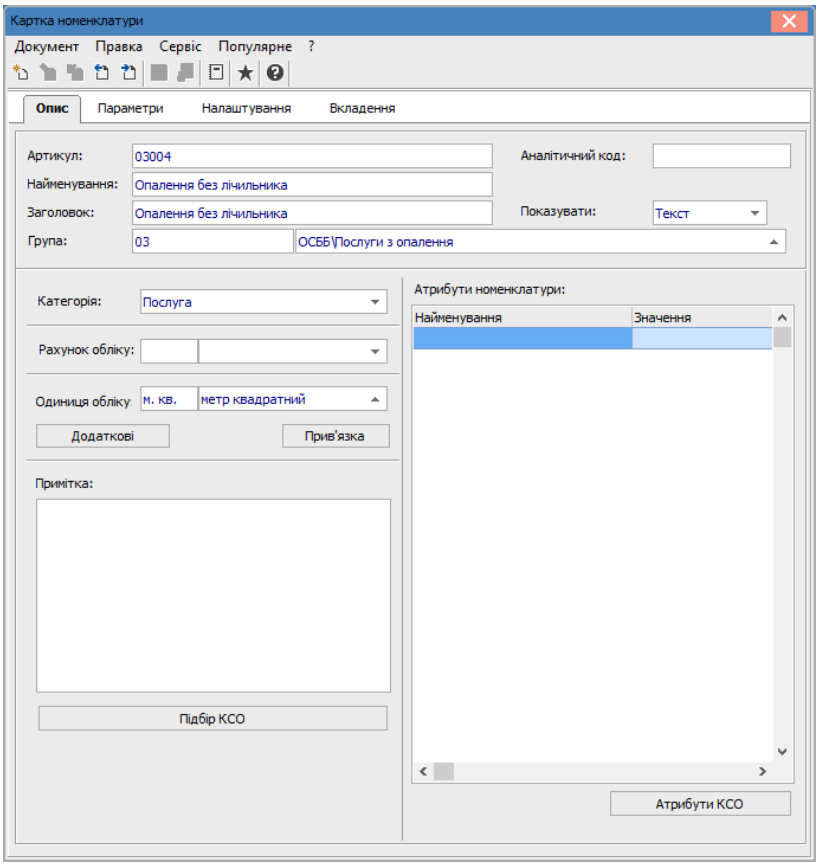
Рис. 13 – Створення номенклатури

При додаванні нового запису обов'язково вибирається пункт **Роботи, Послуги,** при копіюванні категорія **Роботи, Послуги** вже присвоєно.

Необхідно заводити **Групи номенклатури** у чіткому, зрозумілому порядку для коректного відображення в Оборотній відомості.



а)



б)

Рис. 14 – Створення номенклатури

Заповнюються поля **Найменування** послуги, **Заголовок** і **Одиниця обліку** та після необхідно вибрати групу обліку в полі **Група.**

На закладці **Параметри** при необхідності заповнюються **Код ОКПД**, статистичний код, якісні характеристики і вказуються податки і збори.

На закладці **Налаштування** заповнюються дані:

- в полі **Метод розрахунку** послуги вибирається відповідний метод розрахунку послуги **Квартплата, Холодна вода, Гаряча вода, Водовідвід ХВ, Водовідвід ГВ, Газ, Опалення, Електроенергія, Полив, або Адмін послуга.** Якщо послуга не ставитися до жодної з перерахованих вище груп, то поле необхідно залишити порожнім;
- в полі **Підлеглий метод розрахунку** послуги автоматично відображається значення **основний.** При необхідності можна обрати інші з можливих – **МЗК** (місця загального користування), **ВП** (власні потреби).

Для послуг з методом **Адмін послуга** алгоритм розрахунку пільги розраховується в залежності від вказаної в номенклатурі норми на пільгу.

Для методу **Опалення** при необхідності вказується метод оплати (коли проводиться нарахування) та дати початку та кінця опалювального періоду.

Якщо за послугою є норми споживання, то такі норми необхідно ввести в таблиці **Нормативи** по клавіші **Ins.** Норми вказуються з дати застосування.

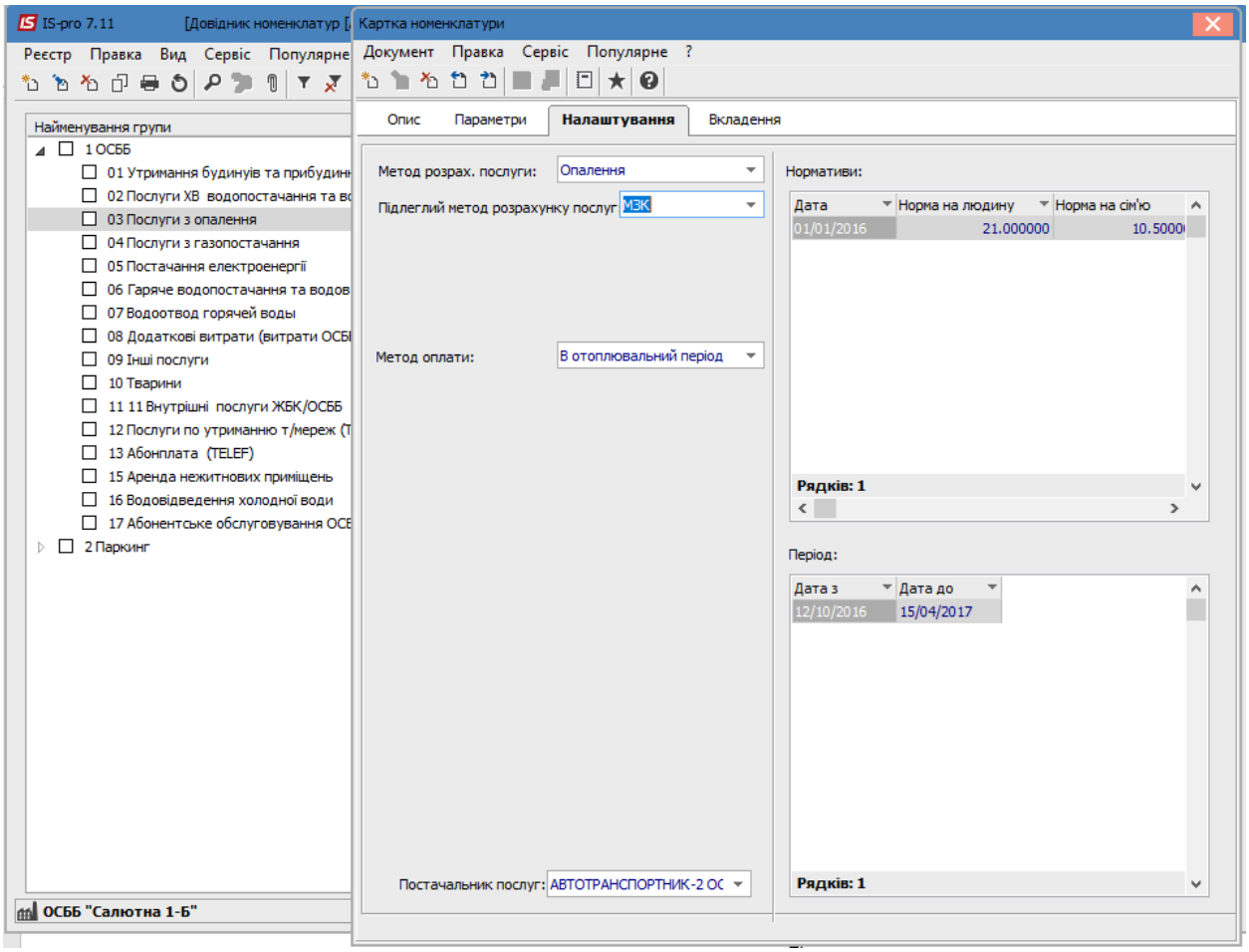


Рис. 15 – Налаштування послуги

Якщо норми для послуг змінюються, то по клавіші **Ins** додається новий запис із зазначенням дати, з якої використовуються нові норми.

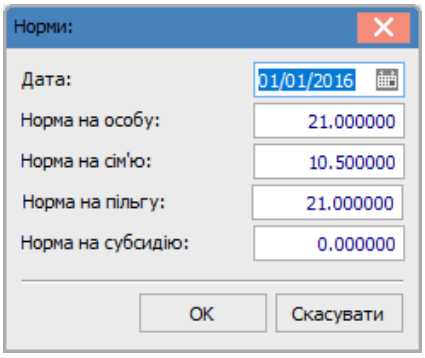


Рис. 16 – Налаштування норми

На закладці **Вкладення** при необхідності прикріплюються будь-які електронні документи.

14.4.2 Довідник Прайс-листи

У прайс-листах зберігаються датовані тарифи на послуги, що надаються з асортименту. Асортимент формуються на підставі довідника номенклатури На підставі одного асортименту можна формувати кілька прайс-листів.

Тарифи з прайс-листів використовуються для формування рахунків на оплату комунальних послуг.

Створюється один асортимент **Комунальні послуги.** На підставі цього асортименту створюються два прайс-листа **Послуги ЖЕКу до 20 числа** і **Послуги ЖЕКу після 20.** Якщо тарифи на послуги не залежать від дати оплати, то досить наявності одного прайс-листа з тарифами.

Перед початком роботи необхідно переглянути тарифи і при необхідності відредагувати. Якщо тарифи в будинках або в рамках одного будинку на одну і ту ж послугу відрізняються, то необхідно для кожного будинку (групи квартир) завести окремі прайс-листи У прайс-листах тарифи проставляються на дату початку дії тарифу.

Наприклад, для будинків, де тариф для 1 поверху відрізняється від інших поверхів необхідно створити прайс-лист з тарифом для 1 поверху і тарифом для інших поверхів. Таким чином, буде 4 прайс-листа: 2 для першого поверху (тарифи до 20 і після 20 числа) і 2 для інших поверхів (тарифи до 20 і після 20 числа).

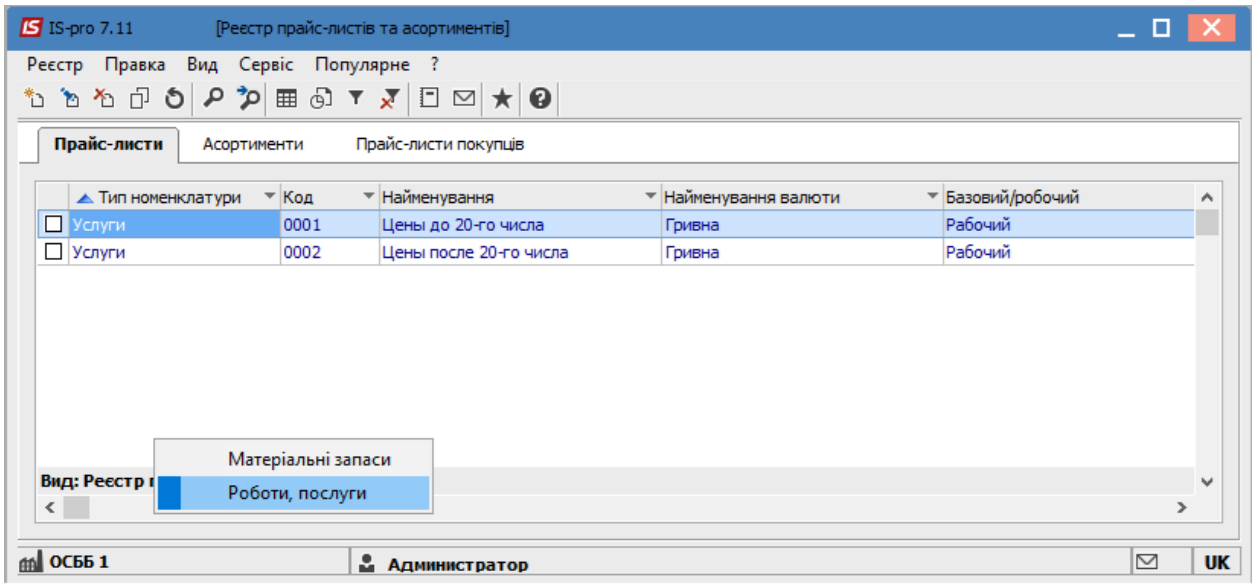


Рис. 17 – Реєстр прайс-листів

14.4.2.1 Асортимент

Якщо в налаштованому асортименті немає послуг, які надаються в будинку, то такі послуги необхідно додати. В асортимент включаються послуги, створені в номенклатурному довіднику. Щоб додати до асортименту нові послуги необхідно попередньо додати нову позицію в модулі **Номенклатура.**

Для того щоб встановити тарифи за новою створеною номенклатурою її добавляють в асортимент, після чого вона автоматично з'явитися у всіх прайс-листах, які створені на підставі даного асортименту. Додавання нової номенклатури в асортимент проводиться на закладці **Асортимент** По клавіші **F4** відкривається існуючий асортимент. На закладці **Специфікація** існуючого асортименту вводиться / змінюється перелік послуг, що надаються з тарифами. По клавіші **Ins** створюється додатковий запис нової послуги. Вибір нової послуги проводиться з довідника номенклатури. Якщо по одній і тій самій послузі є

різні тарифи, необхідно створювати в довіднику номенклатури різні позиції і в асортимент додавати ці кілька позицій.

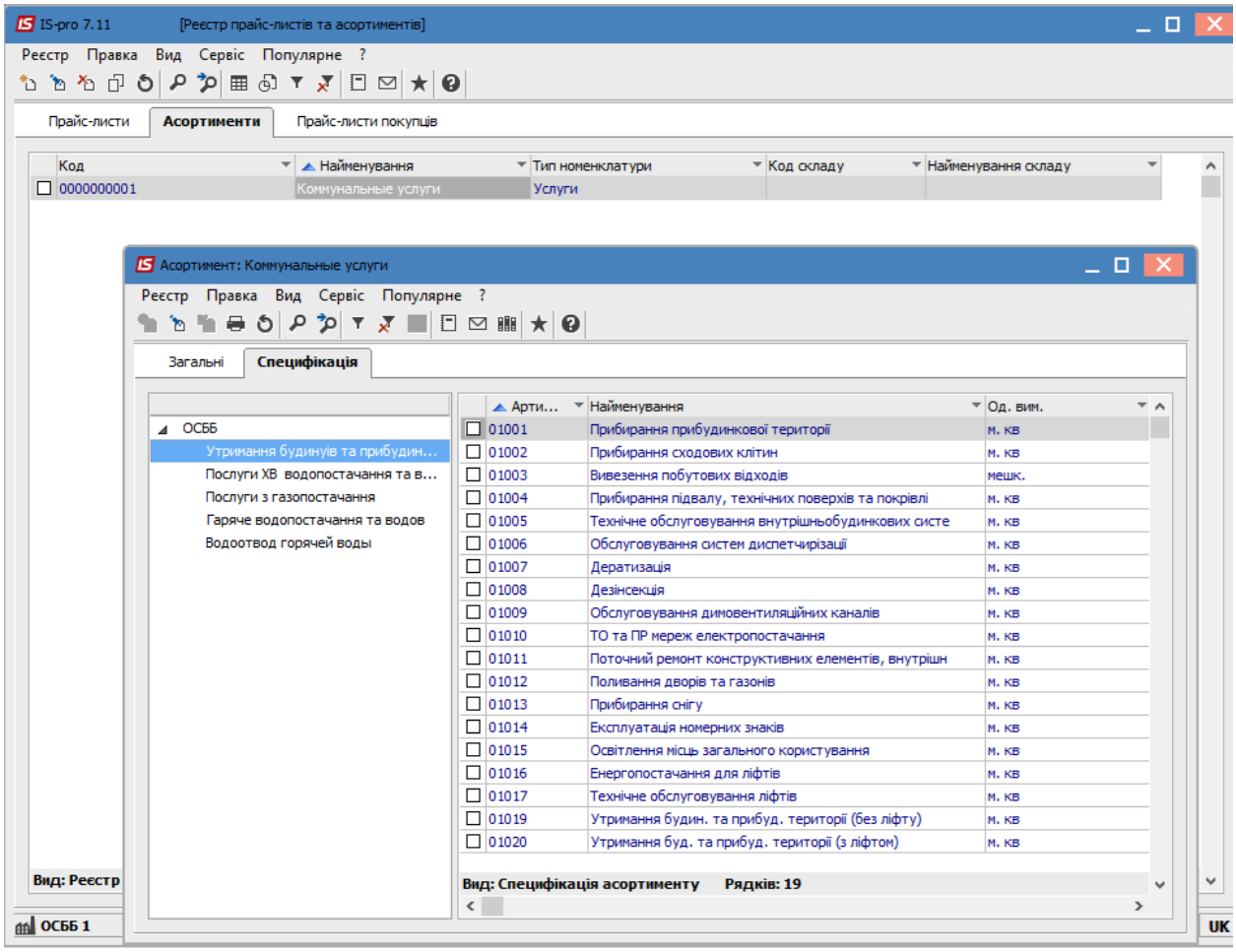


Рис. 18 – Асортимент

Видалення позицій асортименту проводиться по клавіші **F8.**

14.4.2.2 Прайс-листи

Новий прайс-лист створюється по клавіші **Ins** При створенні задається категорія **Роботи, послуги** На закладці **Загальні** вводиться код і найменування прайс-листа, вказується параметр **Розрахунок залишку по позиції:** за точним збігом атрибутів і партії.

По клавіші **F5** можна копіювати існуючий прайс-лист При копіюванні категорія копіюється з обраного прайс-листа. На закладці **Загальні** змінюється код і найменування прайс-листа.

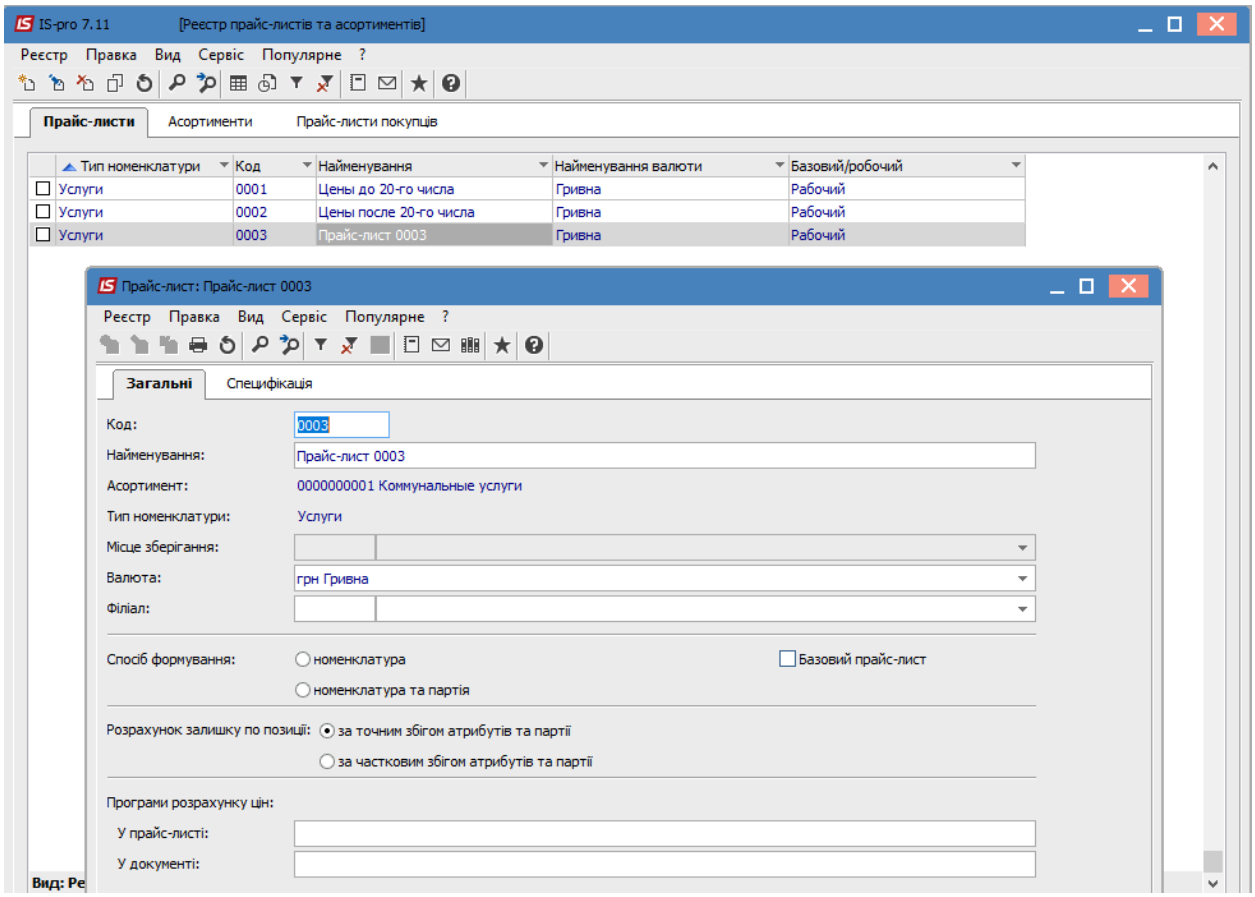


Рис. 19 – Прайс-листи

На закладці **Специфікація** прайс-листа вносяться зміни щодо тарифів будинку на відповідні послуги.

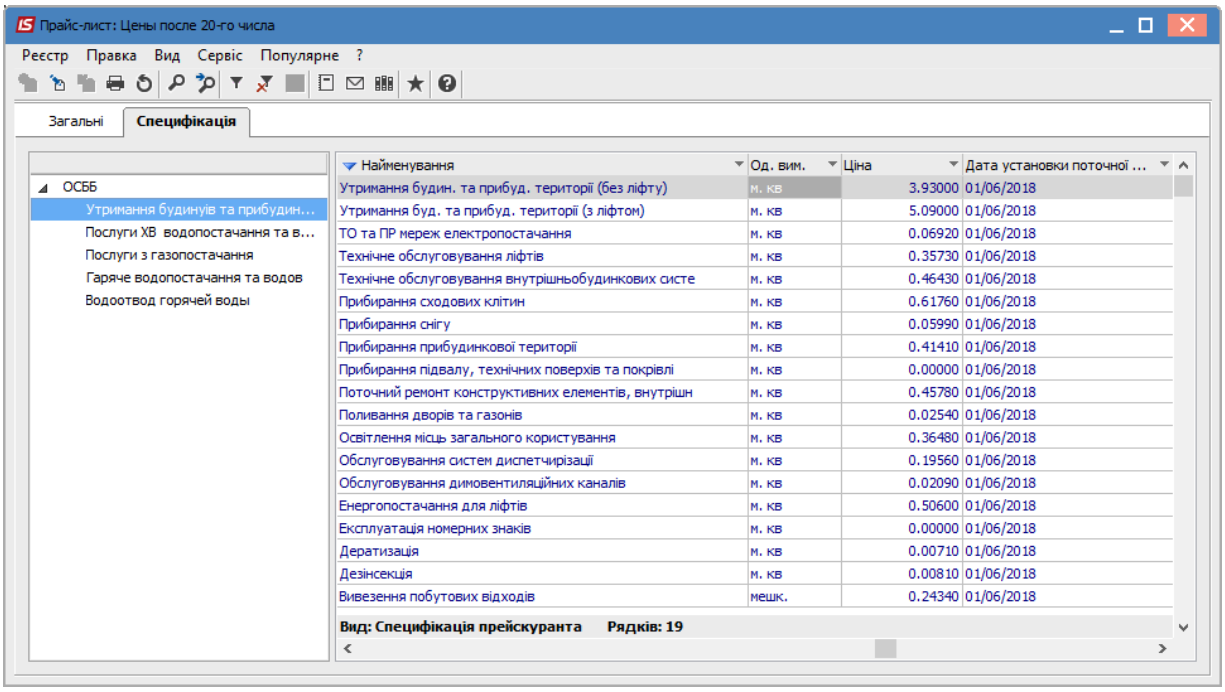


Рис. 20 – Специфікація прайс-листа

Курсор встановлюється на послуги і по клавіші **F4** відкривається позиція прайс-листа для редагування.

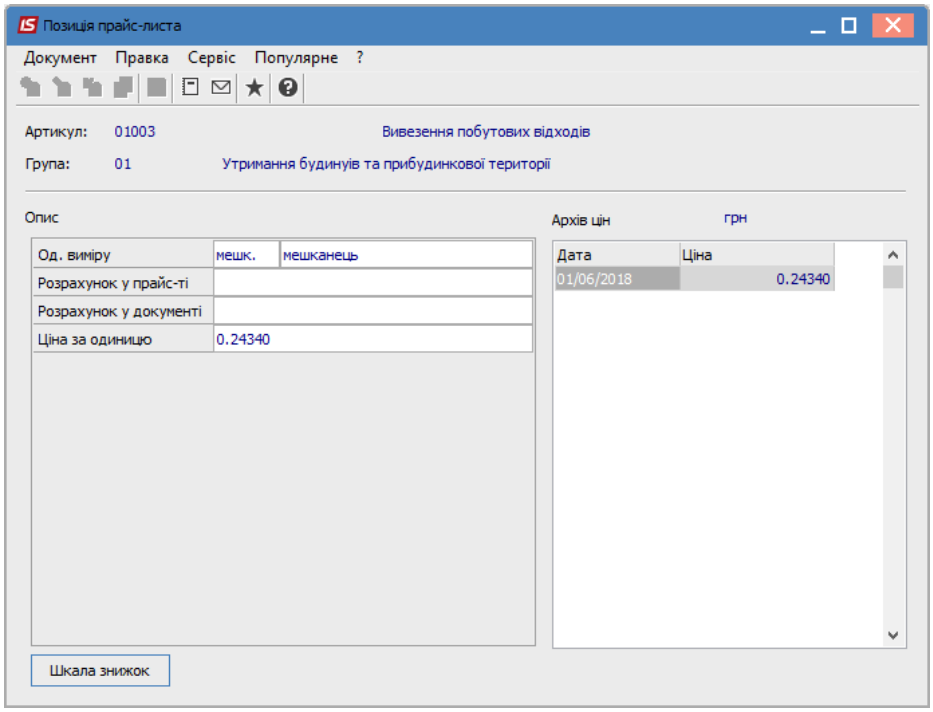


Рис. 21 – Позиція прайс-листа

По клавіші **F4** в таблиці **Архів цін** відкривається позиція для коригування і встановлюється ціна для вашого будинку за цією послугою.

УВАГА! Налаштування точності цін (до тисячних, до десятитисячних та ін.) в позиціях прайс-листів здійснюється на закладці **Параметри** модуля **Налаштування** підсистеми **Облік збуту.**

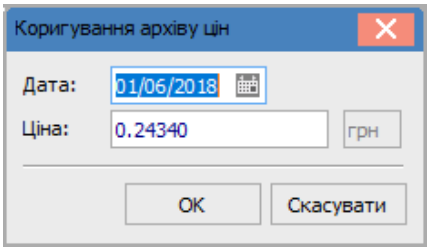


Рис. 22 – Зміна ціни послуги

Якщо змінюється тариф, то в цій таблиці додається новий рядок по клавіші **Ins** і вноситься тариф і дата, з якої він застосовується.

При необхідності існує можливість внесення тарифу по послузі в розрізі його складових.

УВАГА! Для «головної» номенклатури та для її складових мають бути створені окремі позиції номенклатури.

Для цього при вводі ціни у вікні **Позиція прайс-листа** по пункту меню **Документ/ Створити** обираємо варіант **Складові**.

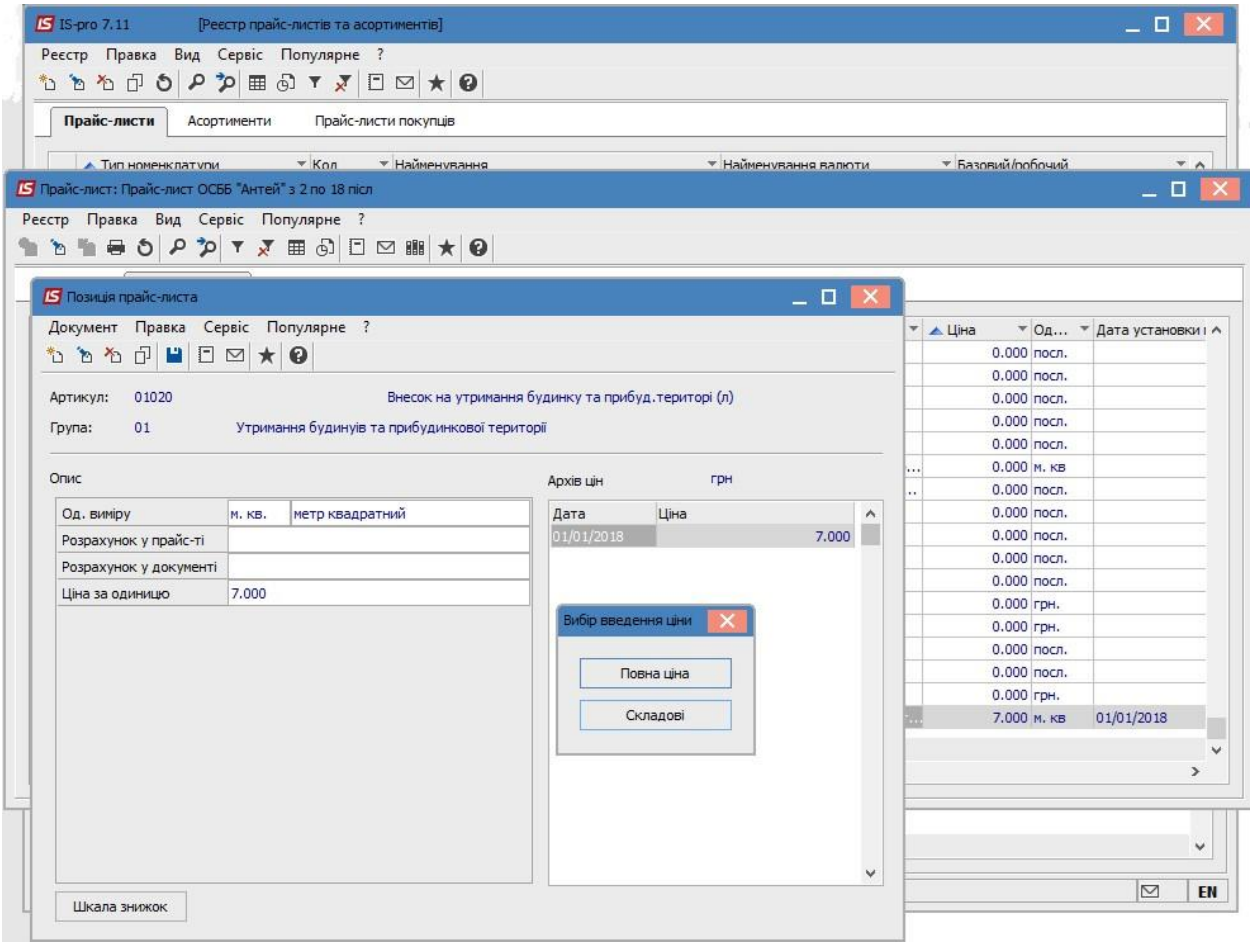


Рис. 23 – Зміна ціни послуги

Після чого наповнюємо «складові» всім переліком складових номенклатур з **Довідника номенклатур**. Перехід між рядками здійснюється по клавіші **Enter**.

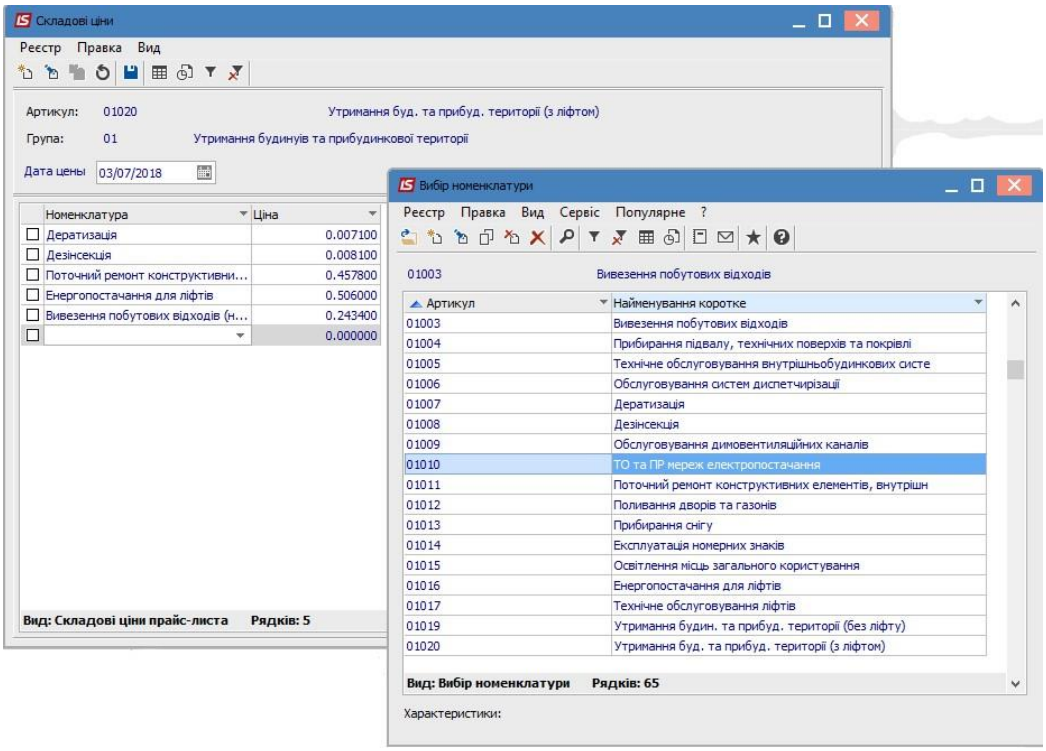


Рис. 24 – Зміна ціни послуги

Наприклад, послугу з **Утримання будинку та прибудинкової території (з ліфтом)** можна відобразити в розрізі наступних складових, що можуть доповнюватись та корегуватись:

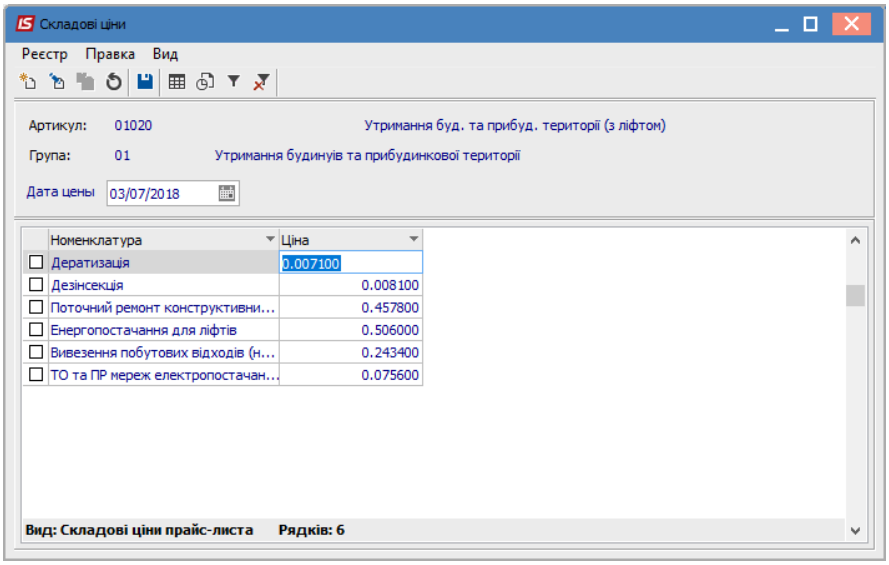


Рис. 25 – Складові тарифу на Утримання будинку та прибудинкової території (приклад!)

В даному випадку тариф по загальній послузі буде дорівнювати сумі тарифів всіх складових.

Також існує можливість провести імпорт складових тарифів для декількох номенклатур різних прайс-листів в підсистемі **Сервіс**. В модулі **Імпорт** вибираємо пункт **Універсальний імпорт/Довідники/Імпорт прайс-листів/ Імпорт цін та складових**.

14.4.3 Довідник ОТН

Довідник **Операційно-трудові нормативи** призначений для внесення інформації про операції та операційно-трудові нормативи, має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати виробничі операції.

Створюється нова група по клавіші **Ins** і вибирається пункт меню **Додати групу / Додати групу поточного рівня .**Заповнюються поля:

- **Номер групи** – код групи, унікальний в довіднику;
- **Найменування** – довільне найменування групи;
- **Розцінка визначається** – визначається спосіб завдання нормативних розцінок на операції, що входять в цю групу: **сумою** або **коефіцієнтом від базової суми;**
- **Базова сума** – поле активізується при другому способі завдання розцінок;
- При зміні базової суми провадиться перерахунок поля **Вартість** для підлеглих операцій Обробка підлеглих груп проводиться при включенні відповідного режиму.

Довідник має складну ієрархію з великим ступенем вкладеності підгруп Створюється підлеглий рівень по клавіші **Ins** на необхідній групі / підгрупі. В меню вибирається пункт **Додати групу / Додати групу підлеглого рівня** і заповнюються запропоновані поля за аналогією з вищеописаними.

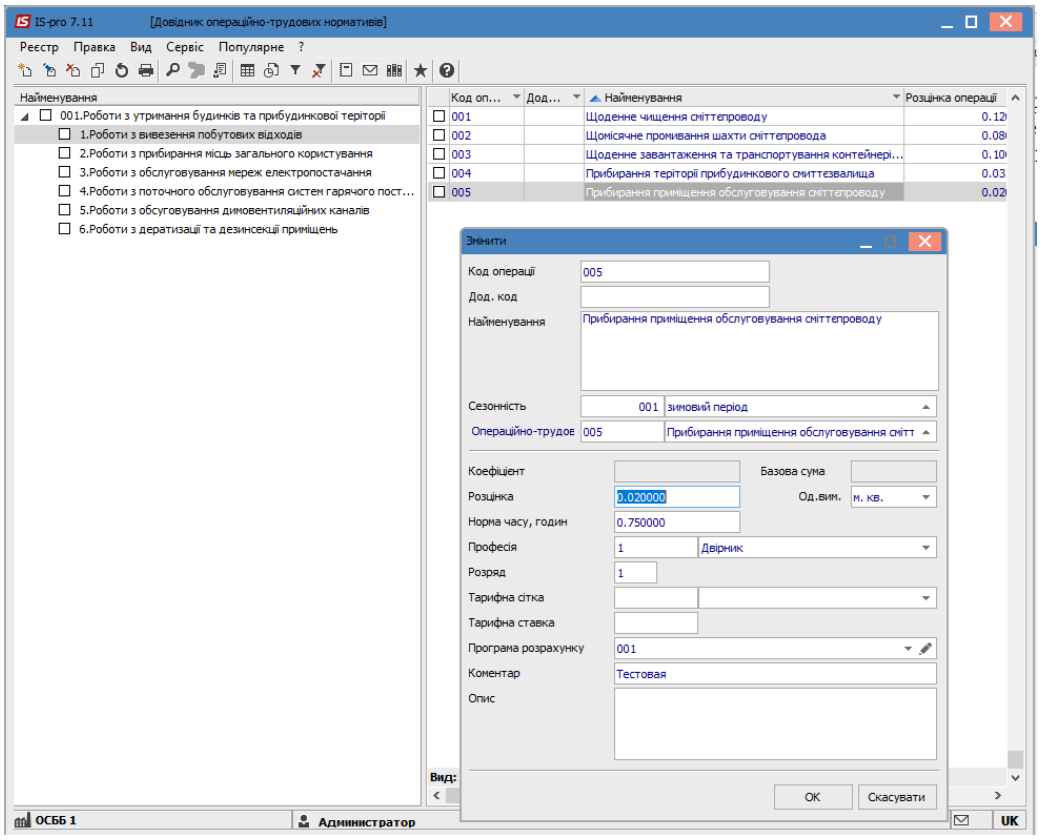


Рис. 26 – Операційно-трудові нормативи

Виробнича операція створюється по клавіші **Ins** в необхідній групі / підгрупі. В меню вибирається пункт **Додати операцію** і заповнюються запропоновані поля:

- **Код операції** – довільний код операції, унікальний в довіднику;
- **Дод. код** – додатковий код;
- **Найменування** – довільне найменування операції;
- **Сезонність** – вибирається з довідника сезонів і періодів (має бути заповненим);
- **Довідник** – вибирається аналітичний довідник;
- **Коефіцієнт;**
- **Базова сума** – поле активізується при другому способі завдання розцінок;
- **Розцінка** – сума нормативної розцінки на операцію, вводиться вручну або розраховується автоматично (в разі визначення розцінки коефіцієнтом до базової суми);
- **Од. виміру** – одиниця виміру продукції, вибирається з довідника одиниць виміру;
- **Норма часу, годин** – норматив часу в годинах, для якого визначена розцінка;
- **Професія** – обирається з довідника професій;
- **Розряд** – довільний числовий параметр, що визначає ступінь кваліфікації працівника, необхідно для виконання операції;
- **Тарифна сітка** – значення вибирається з **Довідника тарифних сіток** (підсистеми **Облік праці та заробітної плати);**
- **Тарифна ставка** – заповнюється автоматично на підставі **Довідника тарифних сіток** з урахуванням зазначеного розряду. Якщо даний довідник не підтримується, то значення тарифу вводиться вручну. У разі, коли дані довідника **Операційно-трудові нормативи** використовуються при розрахунку планової собівартості продукції або в технологічних картах, поле **Тарифна ставка** є обов'язковим для заповнення;
- **Програма розрахунку** – найменування програми розрахунку значень полів. Як приклад наводиться програма для заповнення поля **Розцінка** на підставі значення полів **Тарифна ставка** і **Норма часу:**

PAYOTN_RSC_NEW = PAYOTN_TAR * PAYOTN_NV.

В результаті виконання даної програми в поле **Розцінка** буде проставлено значення поля **Тарифна ставка** , помножена на значення поля **Норма часу.**

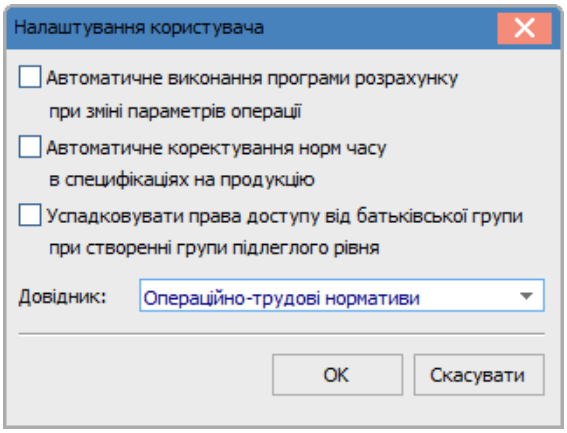
Вибір програми здійснюється з довідника, що викликається по клавіші **F3.** Редагується програма розрахунку по клавіші **F4** , нова створюється по клавіші **Ins** , у вікні **Коригування програми** в поле **Текст програми** по клавіші **F4** викликається **Редактор програм**. Робота з вбудованим редактором програм докладно описана в **Керівництві програміста.**

У редакторі програм доступні поля користувача, створені в модулі **Адміністратор / Поля користувача/група Облік заробітної плати/** для бази даних **Операційно-трудові нормативи**. Вводиться значення в поле користувача з реєстру операцій, викликавши вікно коригування, командою меню **Правка / Поля користувача** (або по комбінації клавіш **Alt+H**).

- **Коментар** - довільний текст;
- **Опис** - довільний текст опису операції.

По пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановлюються призначені для користувача настройки:

- Параметр **Автоматичне виконання програми розрахунку при зміні параметрів операції;**
- Параметр **Автоматичне коректування норм часу в специфікаціях на продукцію;**
- Якщо параметр **Успадковувати права доступу від батьківської групи при створенні групи підлеглого рівня** відключений, то при створенні підгрупи доступ до неї отримує тільки користувач, який її створив; якщо параметр включений - доступ отримують всі користувачі, у яких є доступ до батьківської групи даної підгрупи;
- **Довідник** - вибір аналітичних, системних або призначених для користувача довідників.



- **Рис. 27 – Операційно-трудові нормативи**

Групова обробка операцій (розрахунку програм) проводиться для обраних операцій по пункту меню **Реєстр/Глобальна коригування** або по комбінації клавіш **Alt + G.**

За комбінації клавіш **Shift+Ins** або за пунктом меню **Реєстр/Перемістити в групу** виконується переміщення операційно-трудових нормативів з групи в групу.

14.4.4 Довідник приладів обліку

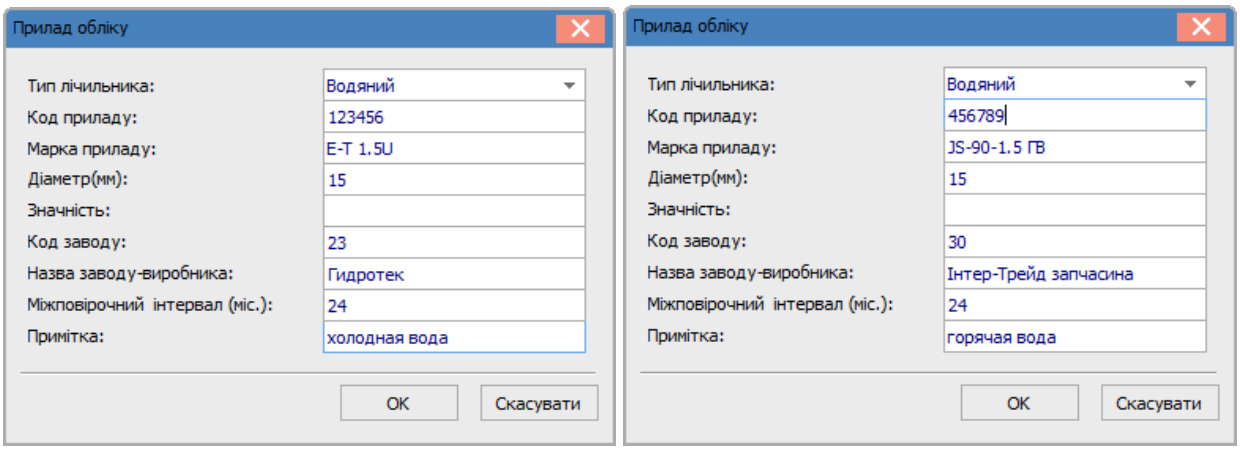
Даний модуль призначений для ведення **Довідника приладів обліку**, дані з якого у подальшому використовуються при створенні **Картки лічильника**.

Тут створюються типи приладів обліку та вносяться їх метрологічні характеристики.

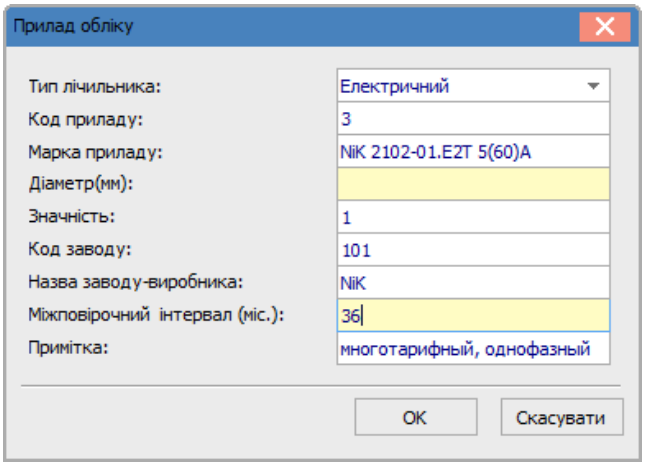
Однією з найважливіших характеристик є **Міжповірочний інтервал**, що вказаний у паспорті лічильника.

При наявності даного параметру у подальшому при заповненні **Картки лічильника** і внесенні **Дати його повірки** буде автоматично розрахована дата наступної повірки лічильника (дата повірки + міжповірочний інтервал).

Наявність даної інформації дозволить, при необхідності, здійснювати контроль відповідності метрологічних характеристик вимогам діючого законодавства.



а) б)



в)

Рис. 28 – Заповнення позицій довідника приладів обліку, різних за призначенням (а-в)

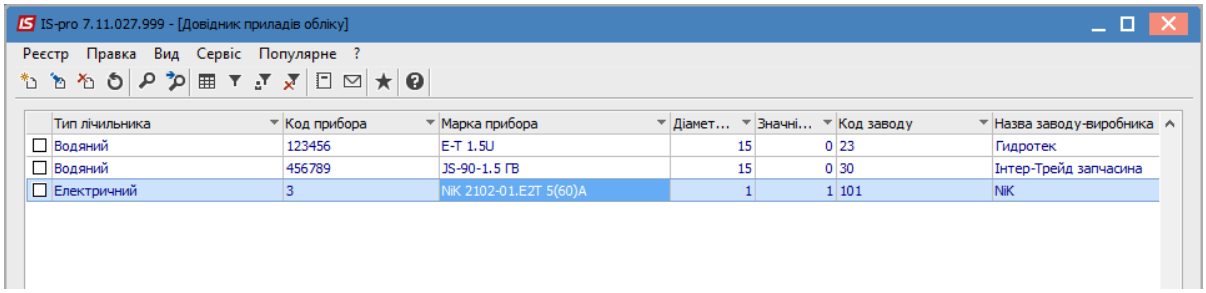


Рис. 29 – Реєстр типів приладів обліку

14.4.5 Картотека лічильників

Картотека лічильників є переліком всіх зареєстрованих лічильників. Заповнення **Картотеки лічильників** виконується шляхом створення **Картки лічильника** по клавіші **Insert**. Редагування, видалення запису про лічильник здійснюється клавішами F4 та F8 відповідно.

Картка лічильника містить закладку **Реквізити**, деякі поля якої заповнюються автоматично: це метрологічні характеристики лічильника на підставі даних **Довідника приладів обліку** та закладку **Історія.**

Знаходячись в **Картці квартири та/або будинку/Лічильники** по **Insert** також можна звернутися до **Картотеки лічильників** (для створення, редагування, перегляду). Також реалізована групова операція додавання в квартири лічильників (рівень вище за квартирний, що встановлені в будинку) по комбінації клавіш **Ctrl+K** в **Картці будинку/Квартири**.

В **Картці будинку/квартири** відображаються лічильники згідно ієрархії:

Картка будинку – всі лічильники, окрім квартирних, що розташовані у будинку, або входять до складу будинків, на яких встановлений лічильник на групу будинків (метод встановлення - груп. кв., стояк, під'їзд, будинковий, група будинків).

Картка квартири – квартирні лічильники. Якщо у квартирі відсутній кварт. лічильник, а нарахування по послузі згідно розподілу головного лічильника – в карточці квартири лише той лічильник, показники якого розподіляються **БУДИНОК**/або **ПІДЇЗД**/або **ГРУП КВ**/ або **ГРУП БУДИНОК** (голов. лічильник).

Знаходячись у **Картотеці лічильників** по комбінації **Alt+Q** відображається місце розташування обраного лічильника (адреса).

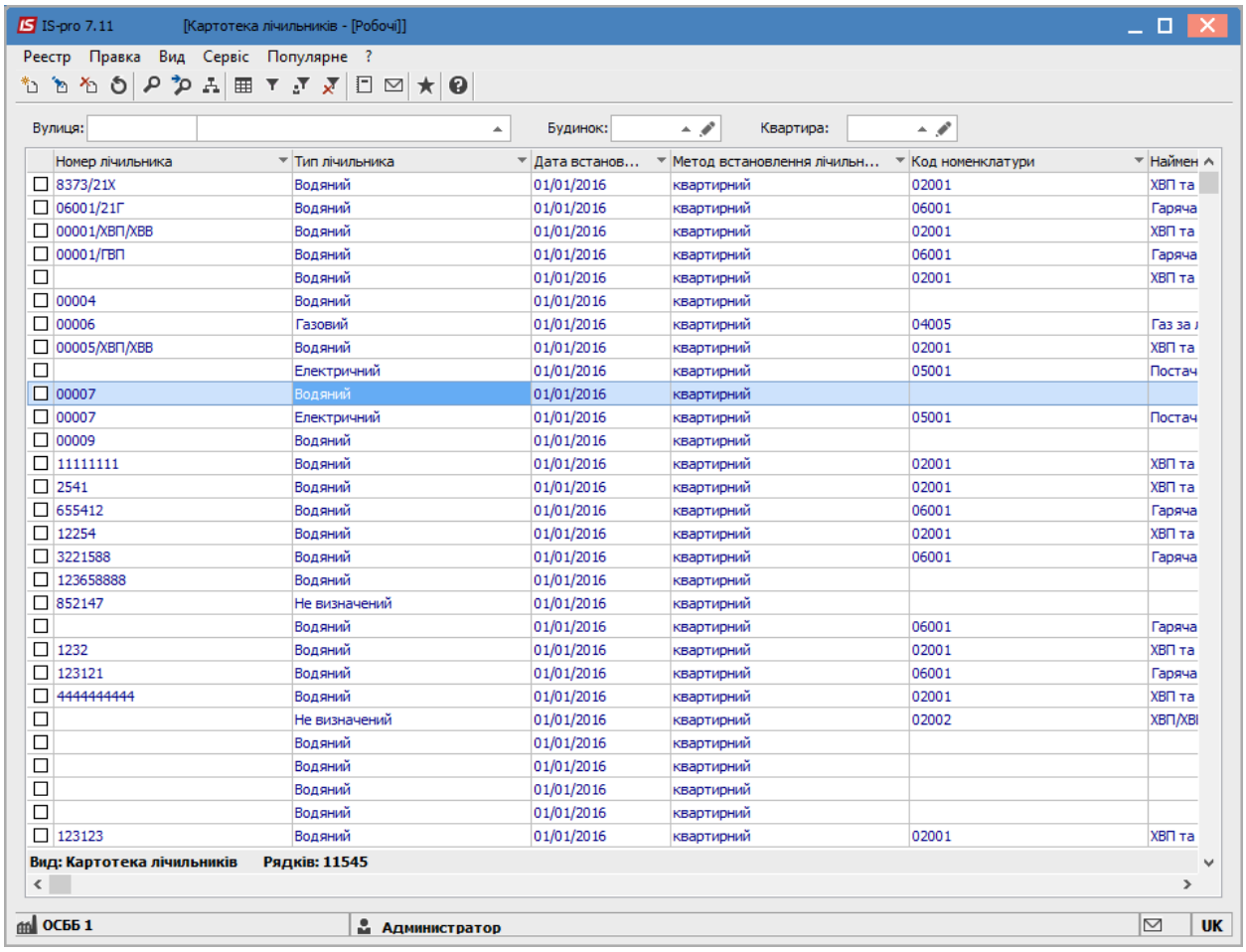


Рис. 30 – Реєстр Картотеки лічильників

Також можливо налаштувати користувацький вид реєстру з можливістю виведення поля **Адреса**, **Дата повірки**, **Дата наступної повірки**, **Лічильник довільного заповнення** (ознака **Так/Ні**) тощо.

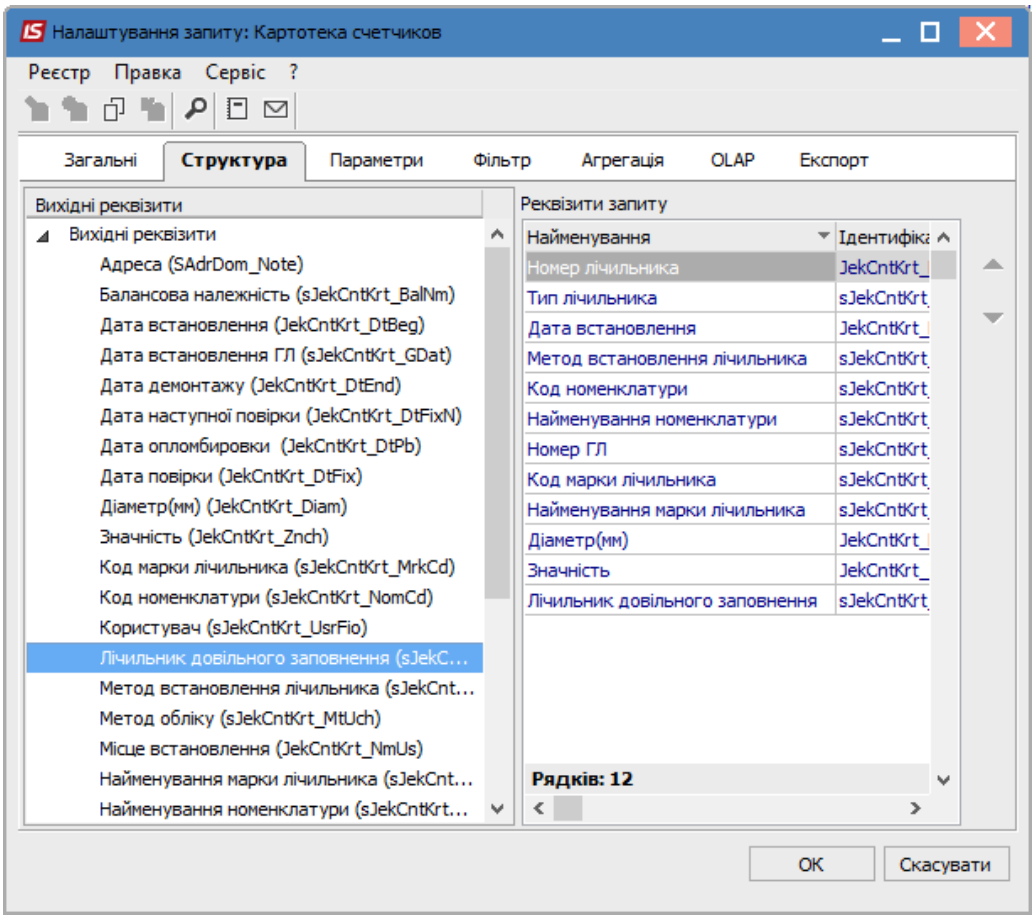


Рис. 31 – Додавання полів в Реєстр Картотеки лічильників (наприклад, Дата наступної повірки)

Для зручності роботи з користувацьким реєстром у вікні **Налаштування запиту** на закладці **Загальні** по кнопці **Програма обробки рядка** можливо задати калькуляцію, що дозволить виділяти певним кольором рядки, наприклад, з лічильниками, дата повірки яких прострочена, або до дати наступної повірки залишилося лише 2 місяці.

Докладніше про роботу з реєстрами див**. Інструкція користувача, Розділ 1 – Загальні відомості.**

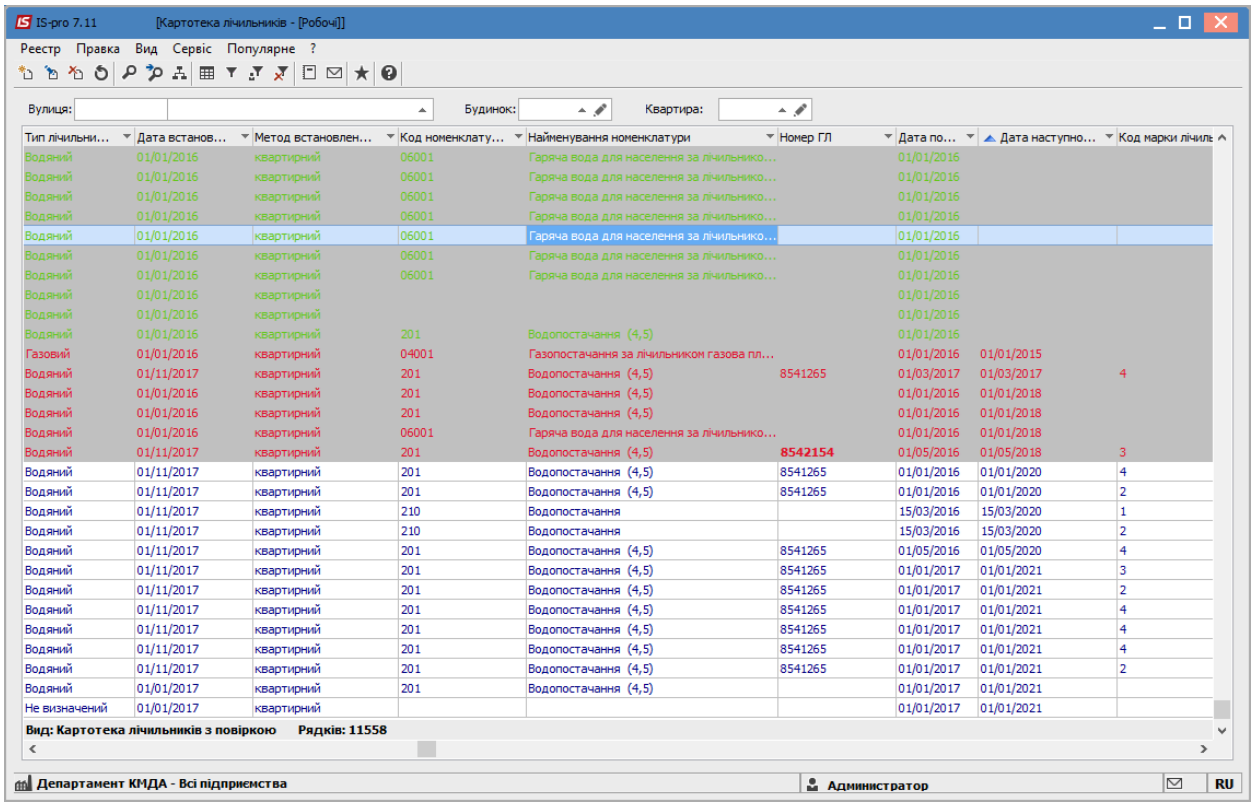


Рис. 32 – Вигляд користувацького реєстру, налаштованого за допомогою програмної калькуляції

Картотека лічильників має 2 види: **Робочі** та **Архівні**.
У робочому виді відображаються всі лічильники, що мають статус «робочий».

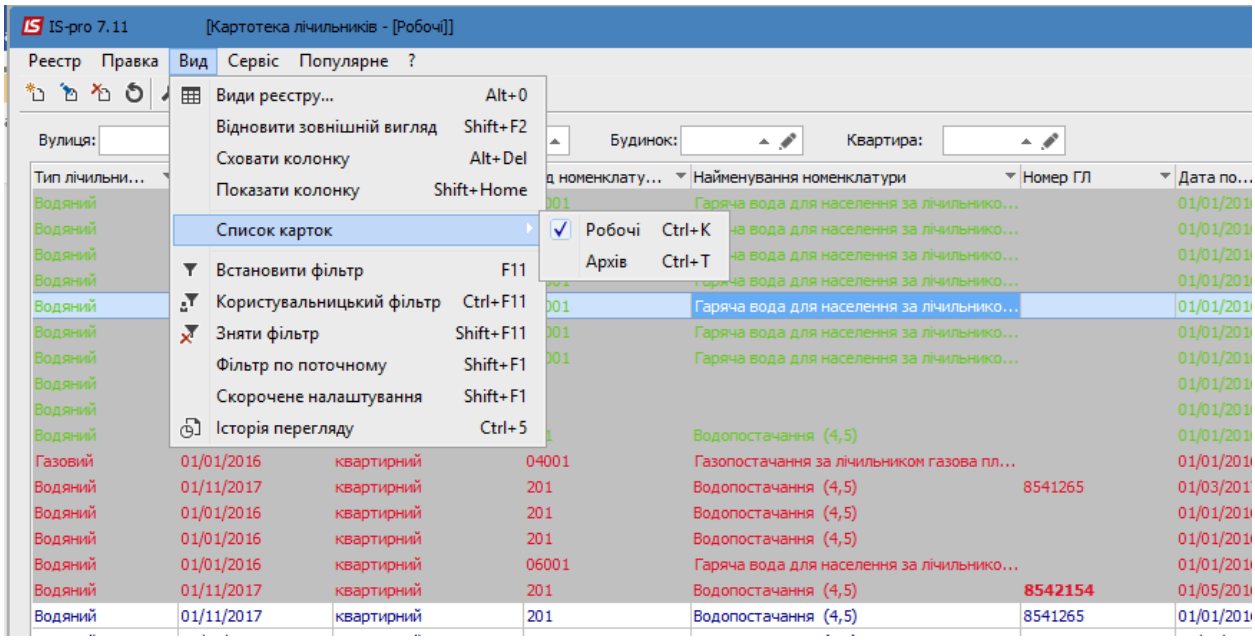


Рис. 33 – Вибір робочої чи архівної картотеки лічильників

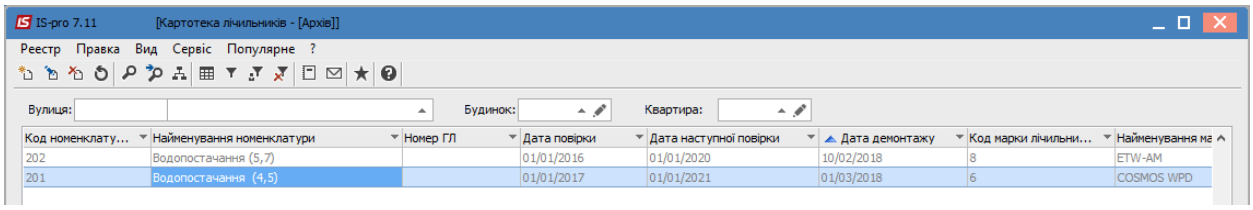


Рис. 34 – Архівний вигляд картотеки лічильників

У архівному виді відображаються всі лічильники, що мають статус «знятий з обліку», і відповідно дату демонтажу.

Строки з лічильниками, що зняті з обліку, мають світлий сірий колір.

В **архівному виді** картотеки в меню **Реєстр** наявна позиція для відновлення знятого з обліку (помилково) лічильника – в результаті лічильник відновлюється з попередніми даними (датою повірки, початковими показниками, датою встановлення на облік). Даний функціонал доступний також з **Особового рахунку/Картка квартири/Лічильники**.

При створенні **Картки лічильника** можливо створити нову **Картку номенклатури** з набором даних для категорії **Послуги**.

Заблокована можливість створення **Картки лічильника** для послуг з методом **Квартплата** та **Адмінпослуга**.

Можливість створення **квартирного лічильника МЗК (метод – опалення, підметод МЗК) ЗАБЛОКОВАНА!**

При намаганні зберегти таку **Картку лічильника**, відображається попереджувальне повідомлення.

Однак, реалізований алгоритм нарахування для послуги **Опалення МЗК** для схеми, коли у будинку встановлено декілька лічильників МЗК, обсяги яких розповсюджуються для певних квартир.

Картка лічильника має дві закладки **Реквізити** та **Історія**.

Початкові показники з картки лічильника є початковими показниками для поточного періоду, в межах якого знаходиться дата встановлення лічильника.

Якщо при заповненні **Картки лічильника** обрана **Марка лічильника** і внесена дата повірки, то на підставі значення міжповірочного інтервалу з **Довідника приладів обліку** буде автоматично розрахована дата наступної повірки.

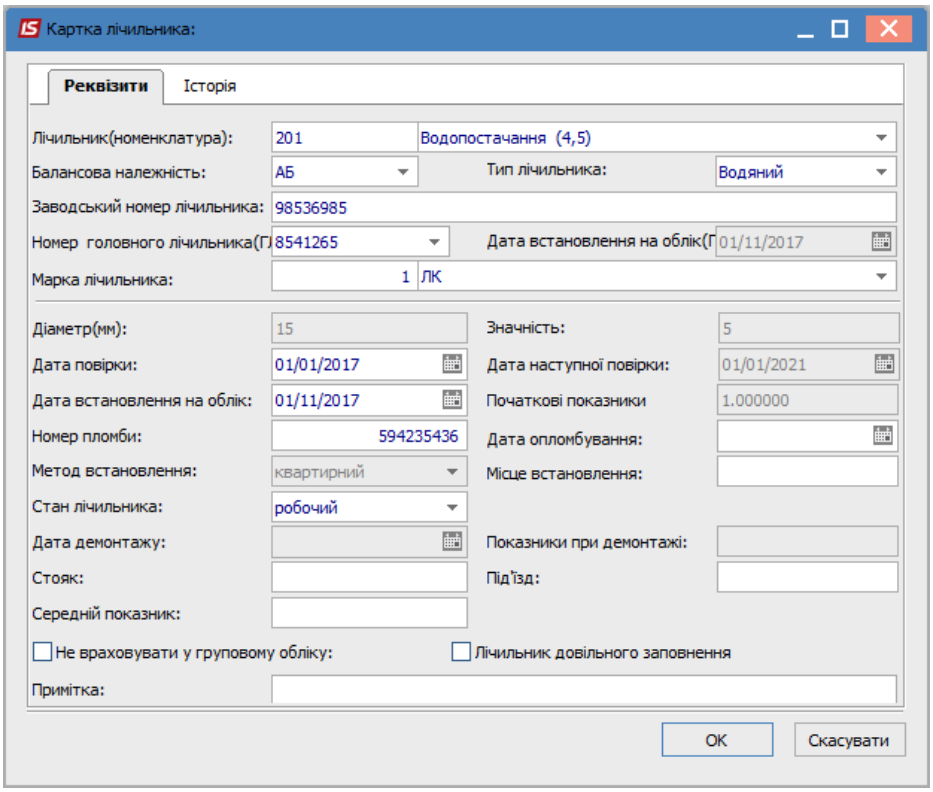


Рис. 35 – Заповнення Картки квартирного лічильника

Якщо для даного квартирного лічильника існує **Головний лічильник** (будинковий або на групу квартир), то його необхідно вказати в картці лічильника. В полі **Дата встановлення Головного лічильника** на облік автоматично буде відображена **Дата встановлення на облік** із **Картки лічильника**, що є **Головним**.

Заблокована можливість внесення в **Картці лічильника** в поле **Початкові показники** значення «**0**». Для таких ситуацій відображається попереджувальне повідомлення. Точність Начальних показників, що вносяться – така сама як і в налаштуваннях номенклатури послуги, для якої створюється лічильник.

При наявності сформованих рахунків на оплату в **закритих періодах**, заблокована можливість редагувати базові параметри **Картки лічильника**.

В **Картці лічильника** для поля **Дата демонтажу** реалізовані перевірки для дати, що вноситься, поточний період нарахувань та наявність сформованих рахунків. За результатами перевірки відображається повідомлення.

На закладці **Історія** відображаються всі зміни, які відбувались з лічильником.

Наприклад:

В даному будинковому лічильнику ГВП на закладці **Реквізити** відображена поточна інформація:

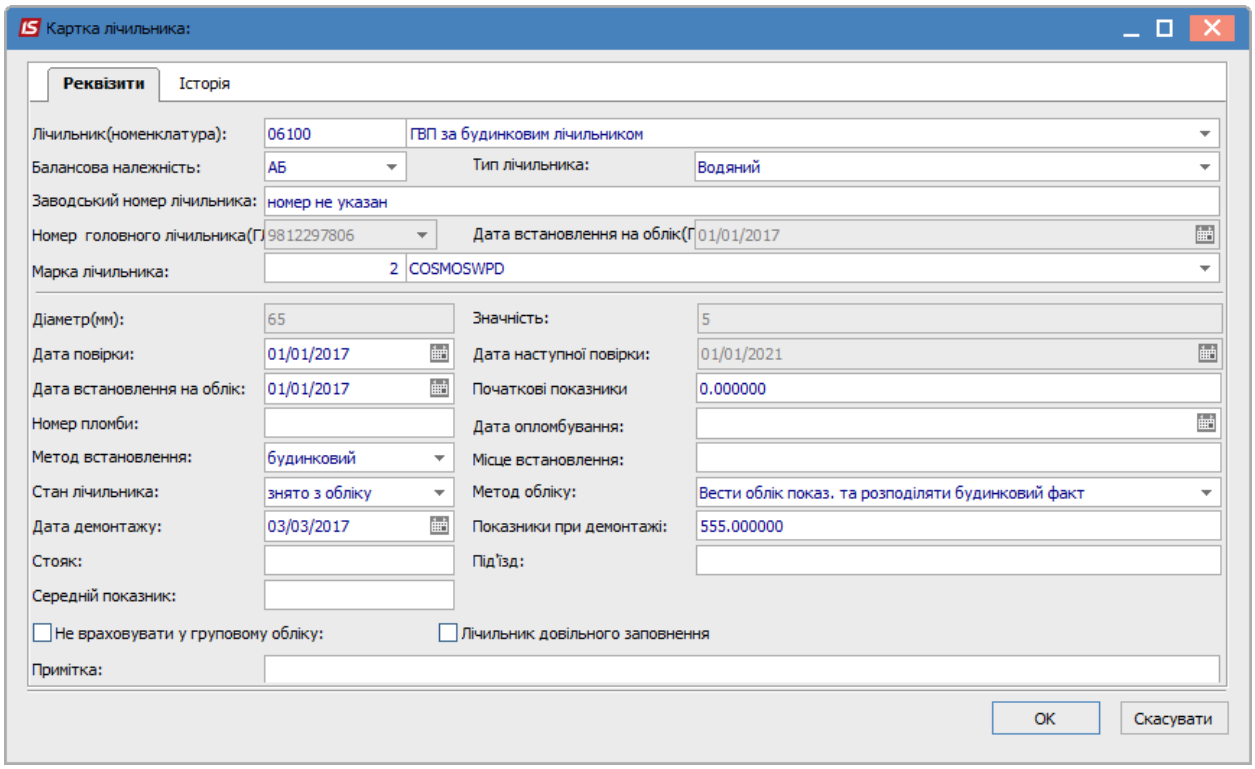


Рис. 36 – Заповнення Картки Головного лічильника

Стан лічильника: **знято з обліку**;
Дата демонтажу: **03.03.2017**;
Показники при демонтажі: **555.0000**.
На закладці **Історія** відображається вся поточна інформація операцій з лічильником.

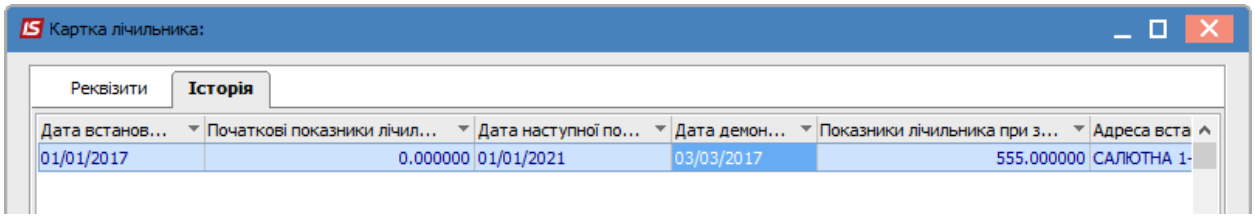


Рис. 37 – Закладка Історія лічильника, що знятий з обліку

На закладці **Історія** відображається інформація про **Головний лічильник**, який був раніше назначений для даного квартирного лічильника, дата його демонтажу (що стало причиною відображення інформації в даній закладці), що виконав цю дію.

Також на закладці **Історія** буде відображена інформація, у випадку якщо даний лічильник раніше був встановлений на одній адресі, а потім його перевстановили на іншу.

14.4.5.1 Ієрархія лічильників, операції з Головним Лічильником

В залежності від методу встановлення всі лічильники можна ієрархічно розташувати в такій послідовності:

1 – будинкові лічильники;

2 – лічильники на групу квартир, стояк, під'їзд;

3 – квартирні лічильники.

Будинковий лічильник може бути Головним Лічильником (ГЛ) для лічильників 1-ї та 2-ї ланки та 3-ї ланки.

Лічильники 2-ї ланки можуть бути ГЛ тільки для квартирних лічильників (3-ї ланки).

Також у будинку може бути змішана схема ієрархічної залежності.

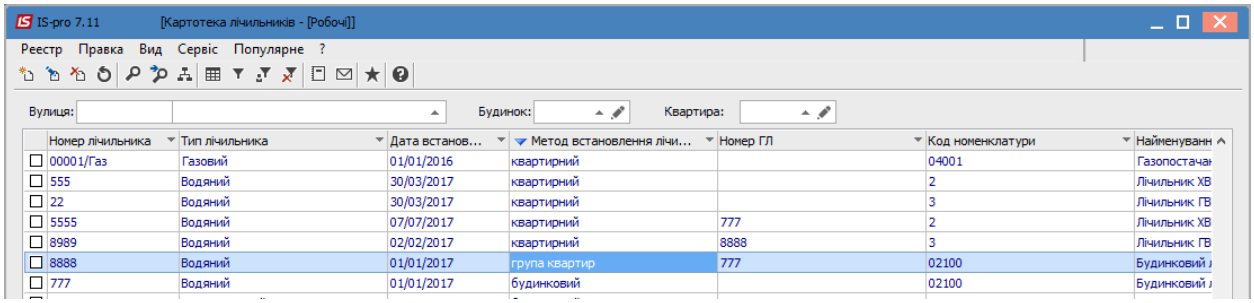


Рис. 38 – Закладка Історія лічильника, що знятий з облік

На рисунку 38 наведено приклад, коли в будинку встановлені лічильники всіх трьох ланок: квартирні, на групу квартир та будинковий. Будинковий лічильник є головним для лічильника на групу квартир та для квартирних.

14.4.5.1.1 Призначення Головного Лічильника

Операція **Призначення** Головного лічильника (**ГЛ**) здійснюється при його первинному призначенні, тобто коли до цього в **Картці будинку** був відсутній будинковий головний лічильник (відповідно в **Картках лічильників квартирних лічильників** поле **Головний лічильник** буле пустим), а нарахування в будинку проводилися для квартир з лічильниками відповідно до їх показань, а для квартир без лічильників згідно нормативної обсягів з **Номенклатури**.

Для призначення **ГЛ** виконують наступні дії:

1) В **Картотеці лічильників** створюється **Картка лічильника**, який буде виконувати функцію **ГЛ** для квартирних лічильників (тобто **Метод встановлення** – будинковий, чи на групу квартир, або стояк, під'їзд).

УВАГА! Дата встановлення лічильника на облік може тільки в межах поточного періоду нарахувань!

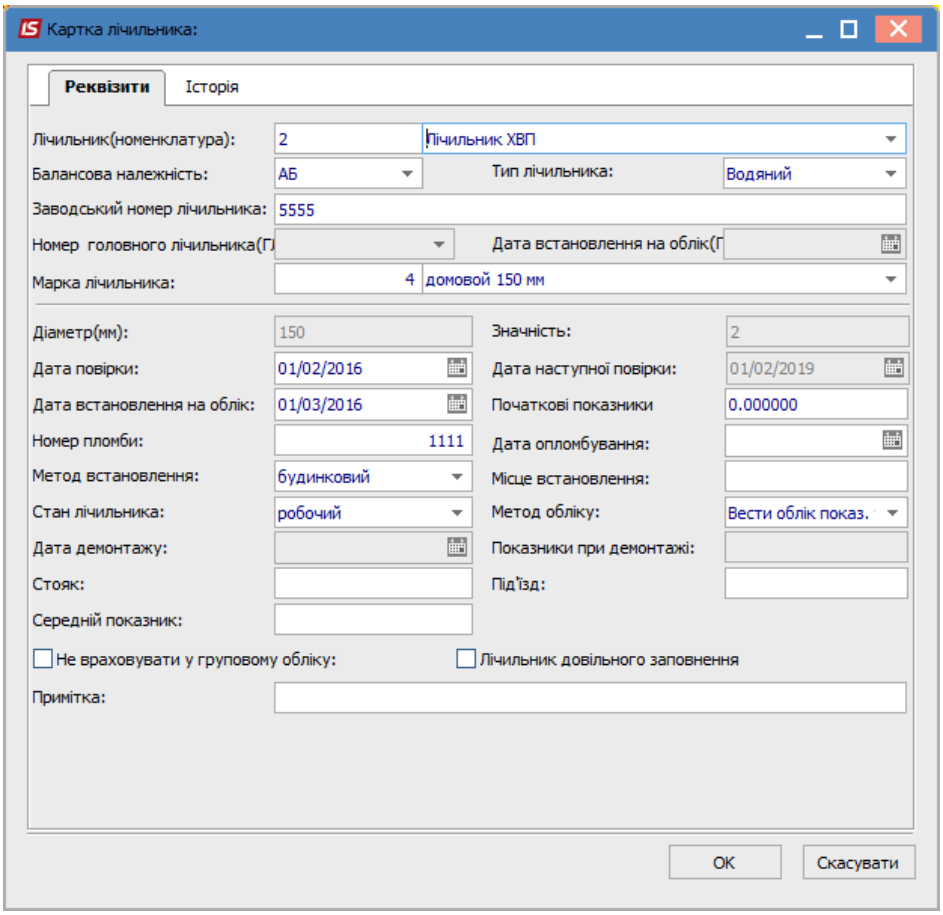


Рис. 39 – Створення Картки будинкового лічильника

2) В **Картці будинка** на закладці **Лічильники** створюється будинковий лічильник, що буде **ГЛ** для квартирних лічильників цього будинку. Після цього **ГЛ** відобразиться в Показниках лічильника/Будинку для внесенння показань.

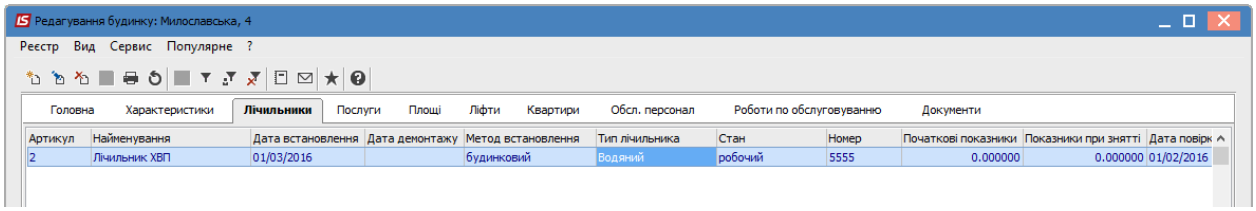
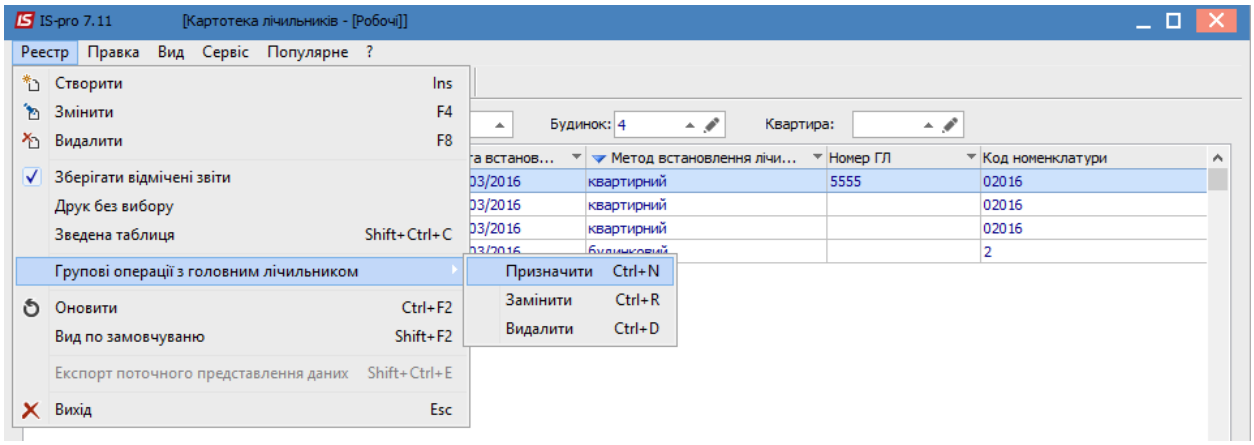


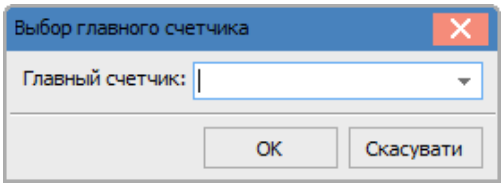
Рис. 40 – Внесений будинковий лічильник в Картці будинку

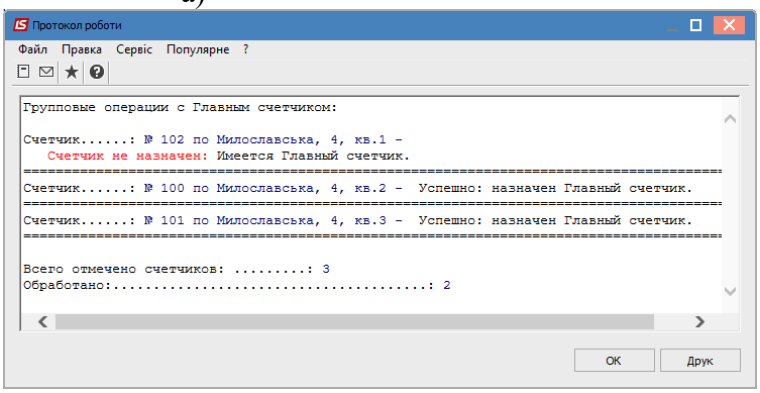
3) В **Картотеці лічильників** відмічаються квартирні лічильники, яким необхідно призначити **ГЛ** (виділяються **по фільтру** або по полю **Адреса**). Потім по пункту меню **Групові операції з головним лічильником/Призначити** або по комбінації клавіш **Ctrl+N**. По результатам роботи буде сформований протокол. Якщо **ГЛ** не був встановлений в **Картку будинку**, в протоколі буде відповідне повідомлення з вказівкою причини.

Призначити **ГЛ** можливо також безпосередньо з **Картки лічильника**.



а)





б) в)

Рис. 41 – Дії при призначенні ГЛ з Картотеки лічильників (а-б) та Протокол роботи (в)

Після призначення **ГЛ** в **Картотеці лічильників** по вулиці/будинку можливо подивитись встановлені лічильники по квартирам та **ГЛ** по будинку, що призначений на відповідні квартири.

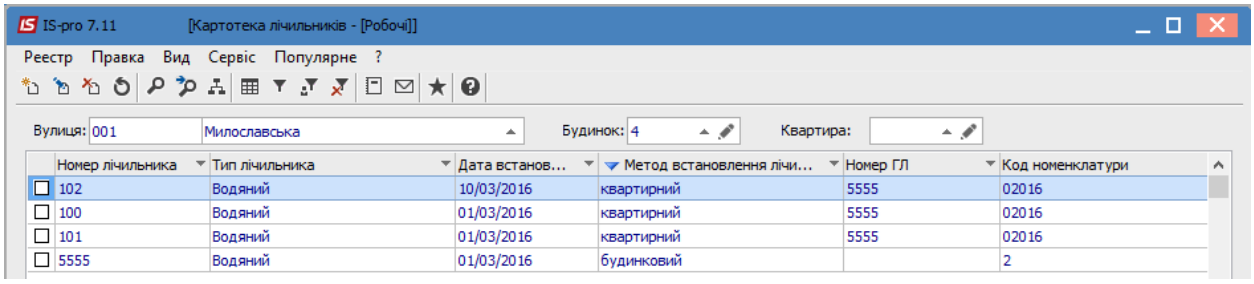


Рис. 42 – Оновлена Картотека з призначеним ГЛ

Призначення **ГЛ** безпосередньо з **Картки лічильника** здійснюється шляхом вибору **ГЛ** у відповідному полі **Номер Головного лічильника**.

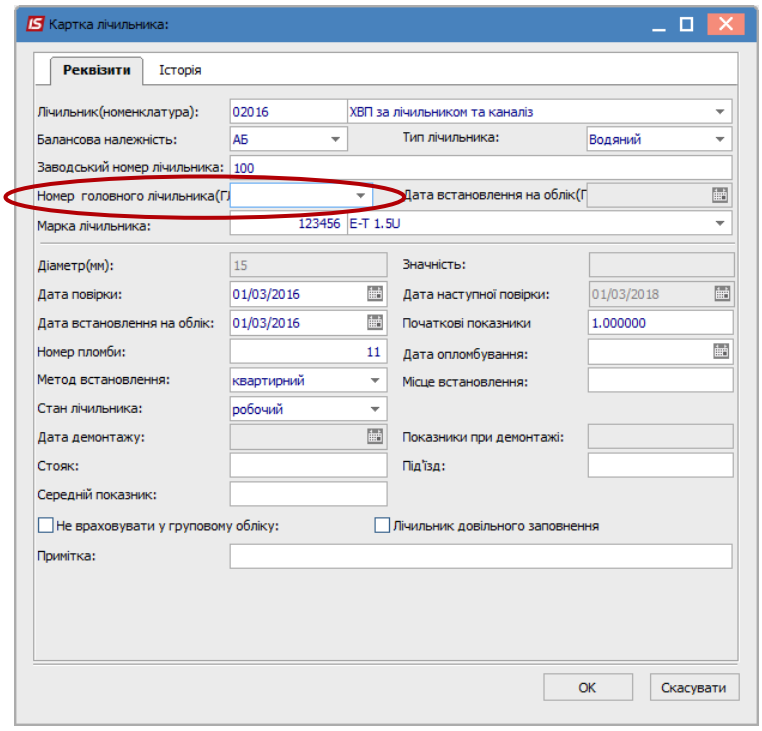


Рис. 43 – Внесення Головного лічильника безпосередньо в картці квартирного

4) В подальшому, після призначення **ГЛ**, нарахування в будинку будуть проводитись для квартир з лічильниками згідно їх показань, для квартир без лічильників – розподілятися обсяги.

Якщо по квартирним лічильникам не призначити ГЛ, то нарахування для квартир пройдуть згідно показань їх лічильників, але в подальшому це призведе до помилок при перерахунках. В системному протоколі по результатам формування рахунків буде відповідне сповіщення.

14.4.5.1.2 Видалення Головного Лічильника

У випадку, якщо ГЛ в поточному періоді був призначений випадково для квартирного лічильника, необхідно скористатися операцією **Видалити.**

Видалити **ГЛ** можна безпосередньо в **Картці лічильника**.

При роботі в **Картотеці лічильників** перед видаленням необхідно перевірити, що метод встановлення лічильника, який видаляється, дійсно **Домовий**, **Група квартир**, **Стояк** чи **Під'їзд**, а по будинку вносяться покази.

В **Картотеці лічильників** відмічаються квартирні лічильники, по яким необхідно видалити ГЛ (по фільтру або по полю **Адреса**), по пункту меню **Реєстр/Групові операції з Головним лічильником** обрати пункт **Видалити** (або комбінацією клавіш **Ctrl+D**).

По результатам видалення буде сформований протокол.

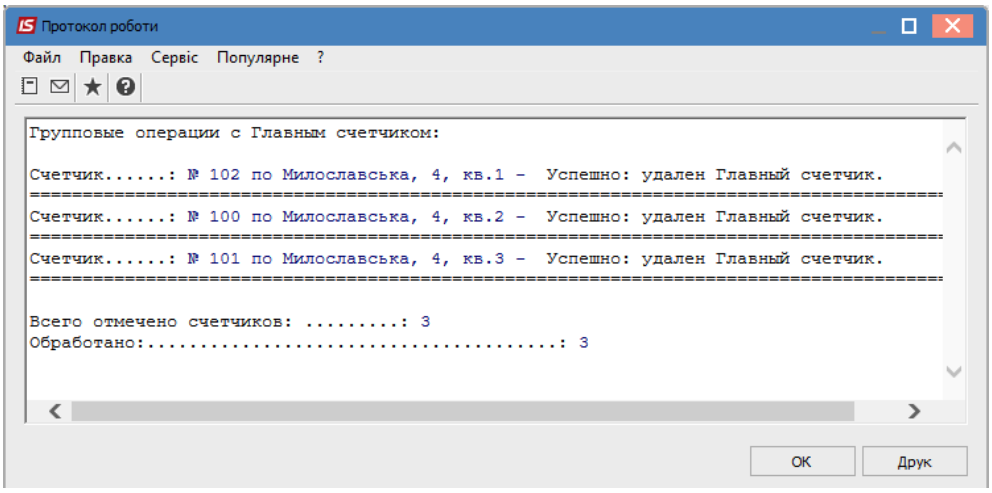


Рис. 44 – Протокол роботи при видалені лічильника

14.4.5.1.3 Заміна Головного Лічильника

У випадку, коли необхідно зняти **ГЛ** з обліку (наприклад, для повірки) та встановити новий **ГЛ**, необхідно скористатися операцією **Замінити**.

В Картотеці лічильників створюється Картка нового лічильника з ознаками Головного (тобто Метод встановлення – **Домовий**, **Група квартир**, **Стояк** чи **Під'їзд).** Дата встановлення на облік нового лічильника може бути тільки в межах поточного періоду нарахувань.

В Картку будинку на закладку Лічильники необхідно встановити новий домовий лічильник, після чого відобразяться його Початкові показники, та він стане доступний для внесення показань.

Вносяться поточні показники по «старому» і «новому» встановленим ГЛ, та в **Картотеці лічильників** знімається з обліку «старий» ГЛ (змінюється в **Картці ГЛ** стан лічильника на **Знято з обліку** з занесенням **Дати демонтажу**). В якості показань при демонтажі відображаються поточні показання «старого» лічильника, що були занесені перед додаванням «нового».

Увага! Дата зняття з обліку попереднього лічильника («старого») має співпадати з датою встановлення на облік «нового» лічильника. Наявність проміжку днів між зняттям і встановленням лічильників не допускається!

Для попередження подібних ситуацій в системному протоколі по результатам формування рахунків буде відповідне повідомлення.

Далі в Картотеці лічильників по будинку позначаються квартирні лічильники, по яким необхідно замінити «старий» головний лічильник на «новий». По пункту меню **Реєстр/Групові операції з головним лічильником/Замінити** (або по комбінації клавіш **Ctrl+R**) провести заміну ГЛ, по результатам буде виведений протокол подій. Якщо заміну не було проведено, в протоколі буде відповідне повідомлення.

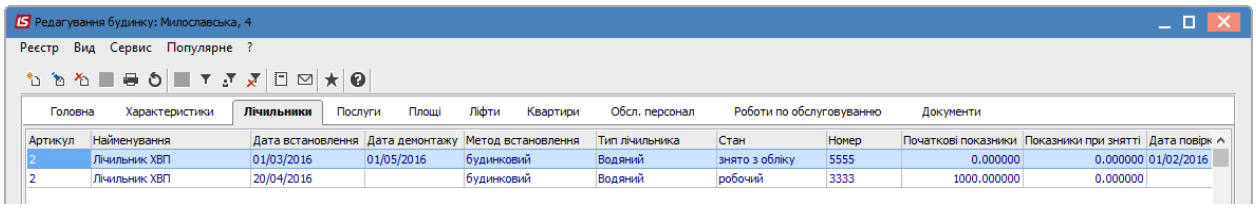


Рис. 45 – Історія замін Головного лічильника

Також замінити ГЛ можна безпосередньо в **Картці лічильника**. Інформація про раніше призначеному для квартирного лічильника ГЛ відобразиться Картці квартирного лічильника на закладці Історія.

Нарахування по будинку будуть проводитися для квартир з лічильниками згідно їх показань, для квартир без лічильників буде розподілятися сума обсягів «старого» та «нового» лічильників у відповідному періоді заміни.

В **Картотеці лічильників** ГЛ, що знятий з обліку (наприклад, для повірки), буде переміщено в **Архів.**

14.4.5.1.4 Відновлення Головного Лічильника

При помилковому знятті з обліку або помилковій заміні на новий необхідно скористатися операцією **Видалити** або **Відновити** (знаходиться в процесі розроблення).

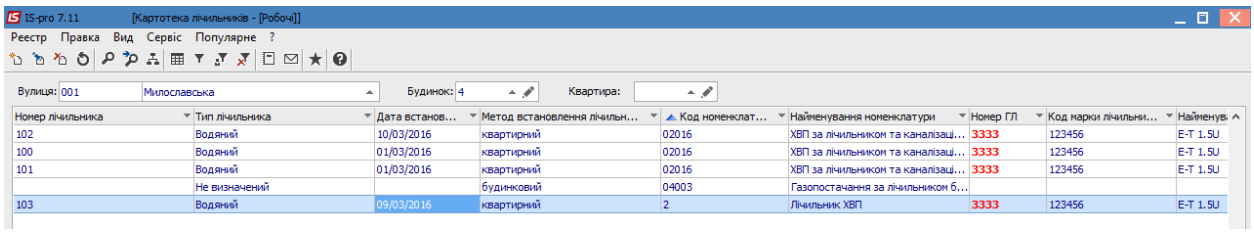
14.4.5.1.5 Перевірка дій при операціях з Головним Лічильником

1. Відповідність типів лічильників (лічильник водний можна замінити тільки на водний, при спробі замінити на тепловий – в протоколі буде відповідне сповіщення);
2. Можливість призначення ГЛ для будинкового лічильника заблокована (Головний лічильник може бути лише для квартирних лічильників, на групу квартир, під'їзд або стояк, тобто лічильників 2-ї та 3-ї ланок).
3. Перевірка статусу Головного лічильника (**робочий** чи **знято з обліку**).

Увага! Неможна в якості Головного лічильника призначити лічильник, що знято з обліку! Неможна призначати Головний лічильник, коли в якості Головного вже є призначений лічильник! Неможна Головний лічильник зі статусом Робочий замінити на будь-який інший!

4. При призначенні/заміні новий ГЛ перевіряється, чи встановлений він в Картці будинку. Якщо ні – виводиться відповідне повідомлення.
5. Якщо ГЛ знятий з обліку, тоді в Картотеці лічильників він буде підсвічуватися **червоним жирним кольором** в якості підказки користувачу о необхідності замінити його на робочий.
6. Здійснюється перевірка на наявність сформованих рахунків поточного періоду нарахувань (по всій підсистемі). Якщо є рахунки і були проведені операції призначення/видалення/видалення ГЛ, то в протоколі відображається сповіщення про необхідність переформувати рахунки для коректних нарахувань.

Якщо у квартирних лічильників назначений Головний лічильник, що вже знятий з обліку, то номер ГЛ буде виділений червоним кольором.



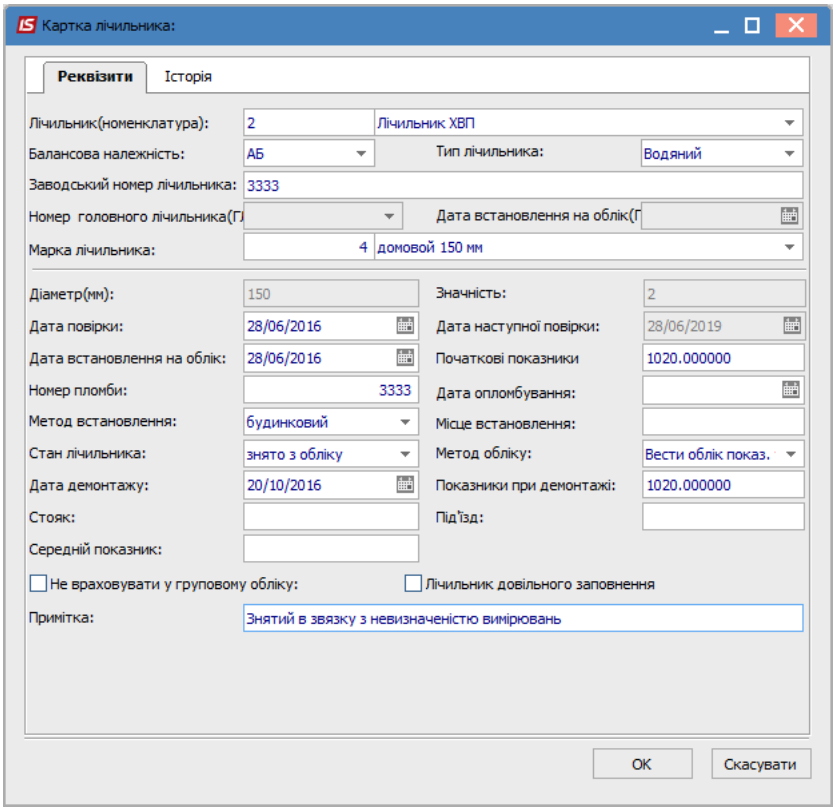


Рис. 46 – Виділення номеру ГЛ при знятті його з обліку

14.4.6 Модуль Налаштування

Налаштування підсистеми виконується в модулі **Налаштування.** Параметри налаштування розташовані на закладках: **Довідники, Нумерація, Проводки і Параметри.**

Група **Довідники/Типи ОР** призначена для завдання типів особових рахунків. Створення типу особового рахунку виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert.** Зазначається **Код і Найменування** типу. У разі потреби відмічаються параметри **Використовувати довідник будинків** та **Юридична особа**. При встановленні ознаки для картки типу особового рахунку «юридична особа» буде формуватися Картка особового рахунку для юридичної особи, якщо ознака не встановлена – по замовчуванню формується Картка з набором даних для фізичної особи.

Тип ОР не можливо видалити, якщо існують створені картки особового рахунку з таким типом.

Група **Довідники/Пільги** призначена для створення довідника пільг, які використовуються при розрахунку квартплати і комунальних послуг.

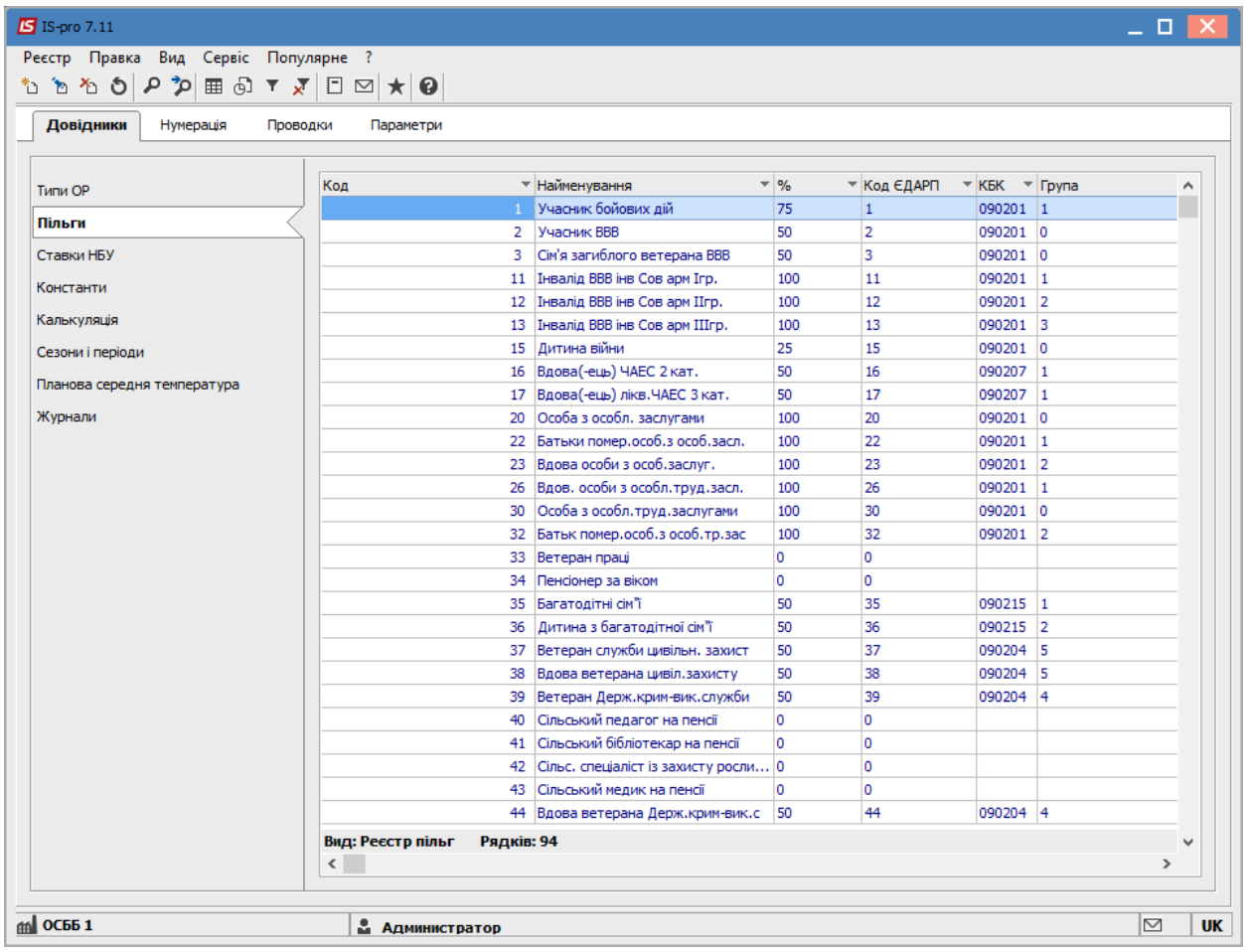


Рис. 47 – Модуль Налаштування закладка Пільги

Створення нової пільги проводиться по клавіші **Ins** і заповнюються такі поля:

- Код;
- Найменування;
- %;
- Код ЄДАРП;
- Код бюджетної класифікації (КБК);
- Група пільги;
- Нарахування по пільговим нормам та вибір послуги.

При необхідності проведення нарахувань по окремим пільгам згідно норми на пільгу, що вказані в Номенклатурі послуги – необхідно відмітити ознаку **Нарахування по пільговим нормам.**

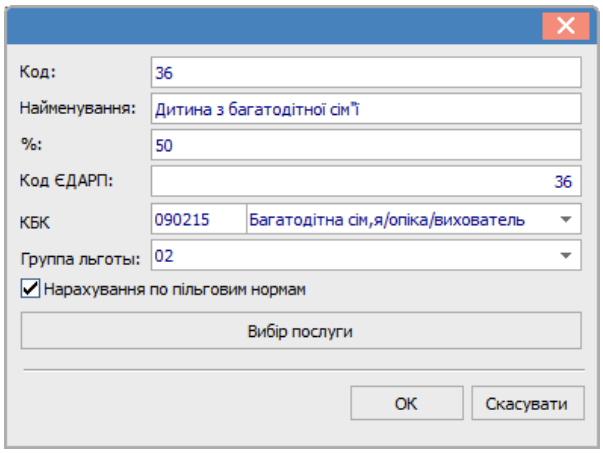


Рис. 48 – Створення нового запису пільги

Для зазначення тих послуг, на які поширюється пільга, необхідно натиснути **Вибір послуги** та у вікні, що з'явилось, відзначити клавішею **Пробіл** необхідні послуги.

Заборонено видаляти пільгу із довідника **Пільги** у випадку, коли вона використовується/назначена в **Картці мешканця**.

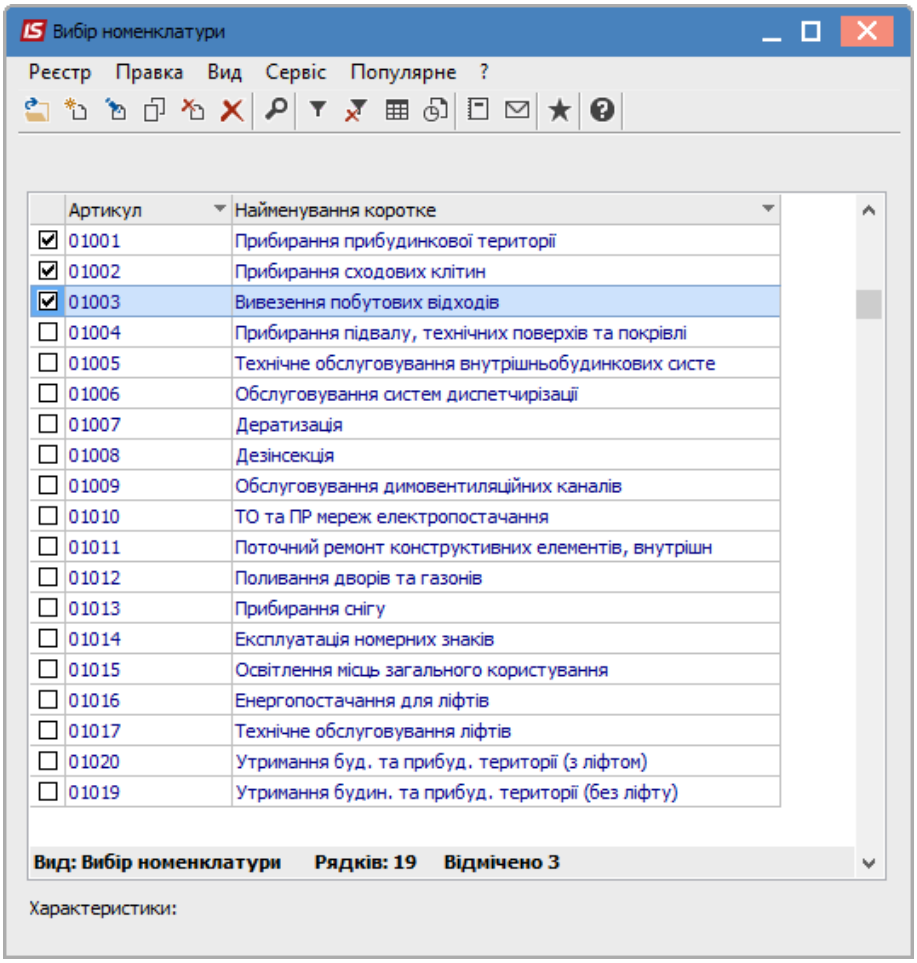


Рис. 49 – Вибір послуг на які поширюється пільга

В пункту меню **Реєстр/Експорт поточного представлення даних** (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+E**) в довіднику **Пільги** здійснюється експорт реєстру пільг в **Excel-файл.**

Група **Довідники/Ставки НБУ** призначена для виведення ставок НБУ на Дату та % ставки. По пункту меню **Реєстр/Імпорт ставок НБУ** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+H** виконується імпорт облікових ставок НБУ з розширенням файлу *.dbf.

Група **Довідники / Константи** призначена для завдання змінних, використовуваних надалі в програмах проводок і калькуляцій. Довідник **Константи** розширює можливості користувача при створенні проводок і калькуляцій документів. Введення нової константи виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**, у вікні **Налаштування змінної** необхідно заповнити поля:

- **Ідентифікатор: C_...** - довільний алфавітно-цифровий код;
- **Найменування** - довільне найменування;
- **Тип** - може бути:
  - **CHAR** - символьне;
  - **NUM** - числове;
  - **DATE** - дата;
  - **TIME** - час.

При завданні числового типу стає доступним поле **Місце крапки** (кількість знаків після коми).

- **Спосіб встановлення значення:**
  - **Константа** - задається у довільному алфавітно-цифровому вигляді;
  - **Програма** - по клавіші **F4** викликається **Редактор програм.** Алгоритм розрахунку **Значення змінної: C_...** задається, використовуючи операції, загальносистемні функції і функції розрахунку оборотів і балансів.

Створений ідентифікатор розширює **Користувальницькі програмні поля**. Які поряд з вбудованими полями і полями користувача дозволяють створювати проводки програмним способом.

Група **Довідники/Калькуляція** дозволяє розрахувати значення будь-якого доступного реквізиту документа і специфікації в залежності від будь-яких параметрів. Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити** в будь-якому з представлених документів, проводиться налаштування програми калькуляції у вікні **Редактор програм**. Робота з **Редактором програм** описана в **Керівництві програміста.**

Група **Довідники/Сезони і періоди** призначений для ведення списку сезонів і періодів з описом характеристик визначення дати початку та дати кінця сезону (періоду), входження дати, місяця, року в сезон (період).

Використовується для визначення сезонності і періодичності робіт по обслуговуванню будинків.

Для кожного сезону (періоду) вказується:

- Код;
- Найменування;
- Початок дії;
- Кінець дії;
- Періодичність: день, тиждень, декада, місяць, квартал, півріччя, рік;
- Початок сезону (періоду);
- Кінець сезону (періоду).

Для кожного сезону (періоду) по кнопці **Відхилення** можуть бути вказані відхилення початку-закінчення сезону (періоду) в конкретному інтервалі дат. Створення відхилення виконується за допомогою клавіші **Insert** (або по пункту меню **Реєстр/Створити**).

- Дата початку дії відхилення;
- Дата кінця дії відхилення;
- Дата початку сезону (періоду);
- Дата кінця сезону (періоду).

Група **Довідники/Планова середня температура** призначена для розрахунку опалення з розрахунку 1 кв. метр опалювальної площі та з урахуванням фактичної температури зовнішнього повітря та фактичної кількості днів надання послуги. Дані значення використовуються для визначення середньої температури за період.

Для груп **Довідників Сезони і періоди** та **Планова середня температура** по комбінації клавіш **Ctrl+Shift+E** здійснюється експорт реєстрів в **Excel-файл.**

Група **Довідники/ Журнали** призначена для створення (при необхідності) журналів для поділу особових рахунків і документів за певними ознаками. Наприклад, журнал будинок №1 і журнал будинок №2.

Група **Довідники/ Періоди пені** призначена для ведення обліку пені. Довідник **Періоди Пені**, доступний для внесення інформації при наявності відміченого параметру **Вести облік Пені** в модулі Налаштування закладка Параметри. Період дії пені створюється по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається Період з по дії пені.

На закладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів модуля. Нумерація здійснюється користувачем або встановлюється автонумерація документа. Нумерується кожен створений документ, у відповідності до тих параметрів, які задані в даному розділі.

На закладці **Проводки** здійснюється налаштування алгоритму проводок за кожним типом операцій в підсистемі. Більш докладний опис налаштування алгоритмів проводок знаходиться в **Інструкції користувача, Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік.**

Для передачі нагадувань на мобільний телефон мешканців про необхідність надати показання лічильників і оплати рахунку на закладці **Параметри** встановлюється відповідні дати нагадувань.

Параметри **Нагадування про оплату квитанції** та **Нагадування про показники лічильників** дозволяють нагадувати мешканцям про показники лічильників/оплату квитанцій певного числа кожного місяця.

Параметр **Дозволити зміну адреси** може встановлюватися, якщо необхідно в модулі **Будинки** в поле **Адреса** вибирати іншу адресу, тобто облік ведеться більше ніж по одному будинку.

В поле **Об'єкт обліку для оплат** вказується основний розрахунковий рахунок, на який надходять оплати рахунків за комунальні послуги.

Параметр **При відсутності показників лічильників розраховувати середнє за …місяців** встановлюється кількість місяців за які проводиться розрахунок середнього споживання послуги.

Параметр **Податкова модель за замовчуванням** може встановлюватися, якщо необхідна податкова модель за замовчуванням для документів **Рахунки за комунальні послуги.**

Параметр **Точність значення площі будинку** може встановлюватися, якщо необхідно збільшити кількість знаків після коми для більш точного зазначення площі будинку.

Параметр **Точність значення площі квартири** може встановлюватися, якщо необхідно збільшити кількість знаків після коми для більш точного зазначення площі квартири.

Параметр **Середньозважене споживання теплової енергії** застосовується для послуги опалення для розрахунку нормативного споживання теплової енергії при

відсутності приладів обліку і проведенні нарахувань з розрахунку 1 кв. метру опалювальної площі та з урахуванням фактичної температури зовнішнього повітря та фактичної кількості днів надання послуги.

Параметр **Норма опалення на 1м2** використовується для розрахунку розміру пільгового відшкодування, у випадках, коли опалення обліковується по лічильнику.

Параметр **Коригуючий коефіцієнт для опалення** використовується для обліку поверховості будинку при нарахуваннях опалення по лічильнику. Окремо встановлюється коефіцієнт для **1-4 поверхових будинків** і **5 та більше поверхів**.

Параметр **Вести облік в розрізі послуг** встановлюється у разі необхідності ведення обліку в розрізі послуг.

При необхідності встановлюється відмітка параметру **При нульових показниках брати споживання за попередній період**.

Параметр **Автоматичний перерахунок опалювальної площі всіх квартир будинку** встановлюється для виконання автоматичного перерахунку.

При необхідності встановлюється відмітка параметру **Вести облік осіб, які тимчасово не проживають**.

Параметр **Вести облік пені** означає, що для даної СО необхідно застосовувати механізм розрахунку пені, а в **Картці номенклатури** будуть доступні для внесення параметри, що використовуються для певної послуги при розрахунку пені.

При необхідності встановлюється параметр **Нараховувати пеню при наявності договору реструктуризації**.

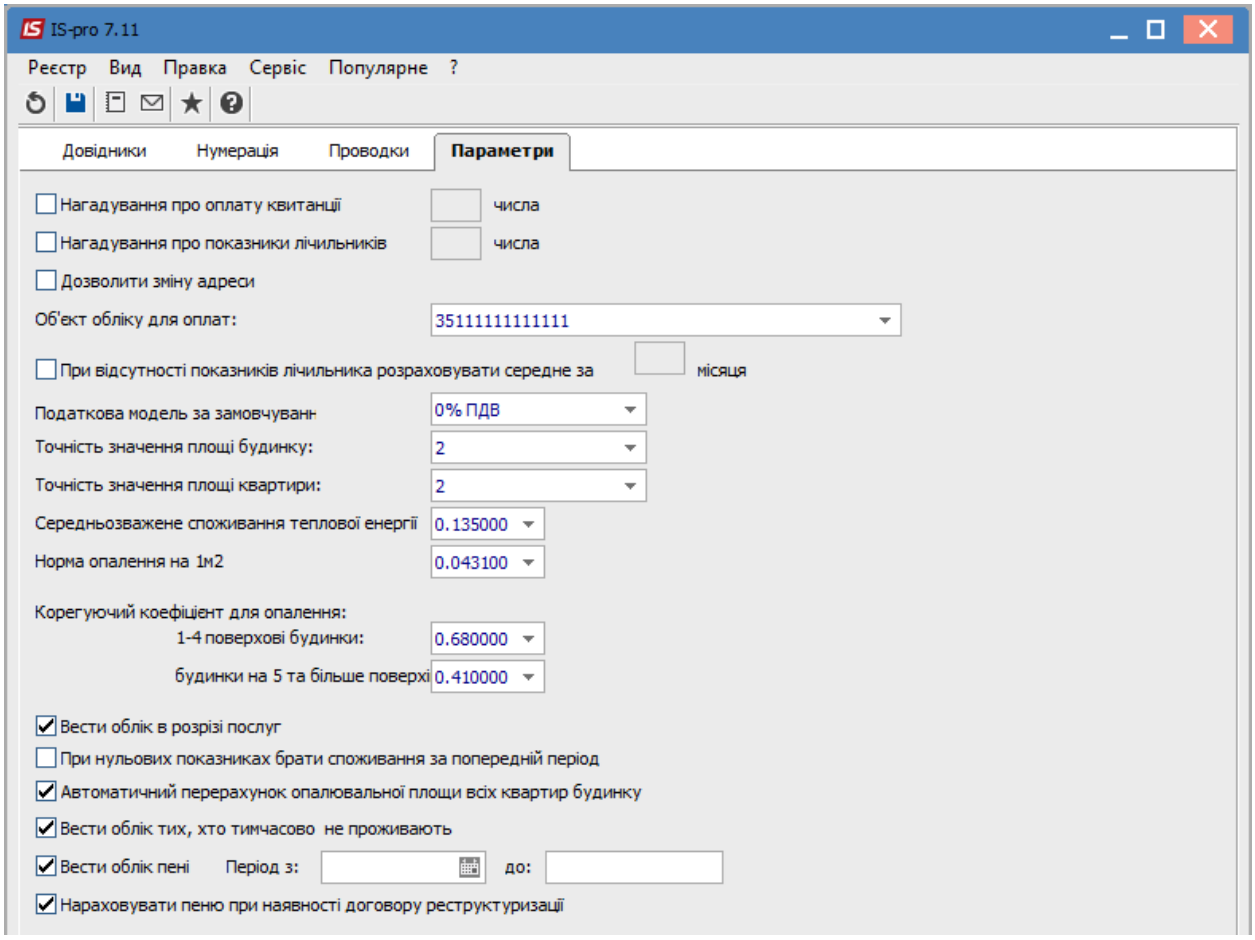


Рис. 50 – Модуль Налаштування закладка Параметри

Розрахунок Пені здійснюється згідно формули:

сума Пені = сума заборгованості за певний період × кількість днів прострочки×2×облікова ставка НБУ/365 днів (366 для високосного року).

У випадку, якщо надійшла оплата, то за дні до оплати нараховується основна пеня, а після дня оплати донараховується пеня виходячи із перерахованої суми боргу.

Можливо вести історію параметрів для послуги опалення.

В полі **Точність цін** обирається необхідна точність для прейскурантів.

14.4.7 Керування доступом

Налаштування прав доступу для підсистеми **Облік комунальних послуг** здійснюється в модулі **Керування доступом.** Система дозволяє визначити права доступу користувача/ролі до інформації тих чи інших документів обліку, ділянок обліку, налаштування системи.

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі, або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистемі (налаштування головного меню в Ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів.**

Налаштування доступу розподілена по закладках: **Документи, Журнали, Статті РГК, Параметри, Налаштування, Довідники будинків.**

Для налаштування доступу необхідно в лівій частині вікна **Керування доступом** вибрати користувача / роль, після чого в правій частині на закладці **Документи** на кожен з документів обліку налаштувати права на **Створення**, **Зміна** або **Видалення** операцій. Відмітка проставляється клавішею **Пробіл.**

На закладці **Параметри** доступно встановлення параметра **Дозволити очищення таблиці помилок.**

На закладці **Налаштування** визначається режим доступу користувачів до розділів модуля **Налаштування** підсистеми **Облік комунальних послуг**. У модулі **Налаштування** підсистеми **Облік комунальних послуг** будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

На закладці **Довідники будинків** визначається доступ до закладок довідника будинків.

14.4.8 Будинки

У підсистемі є можливість вести облік по одному будинку так і по необмеженій кількості будинків. Для подальшої роботи вносяться дані по вулиці і будинкам.

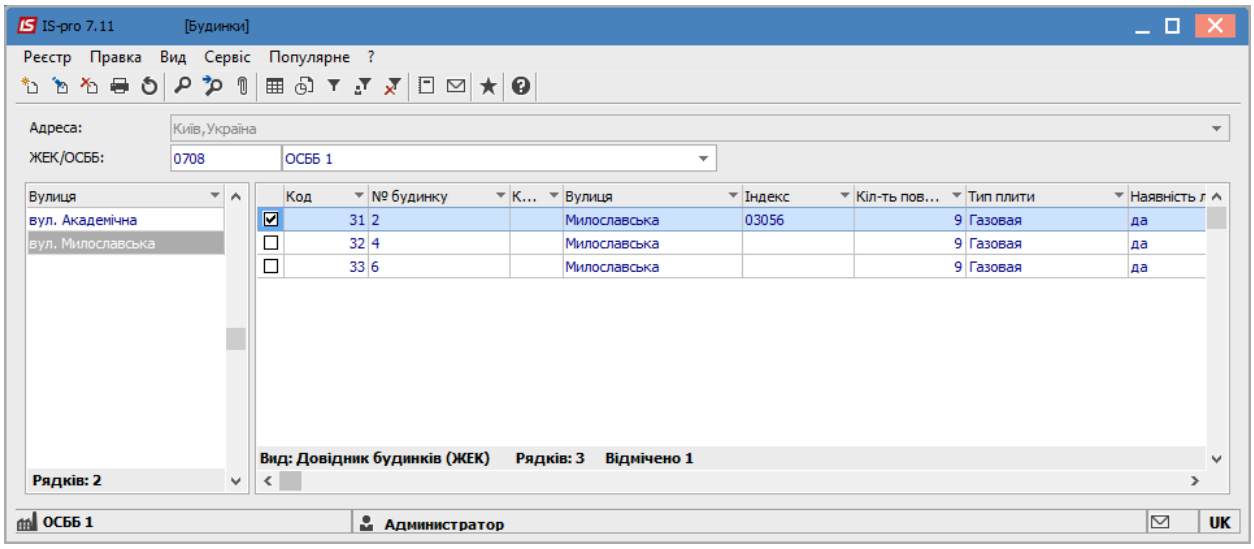


Рис. 51 – Будинки

У верхній частині вікна присутній фільтр за **адресою** і **ЖЕКом/ОСББ**.

Створення вулиці проводиться по клавіші **Ins** в лівій частині вікна.

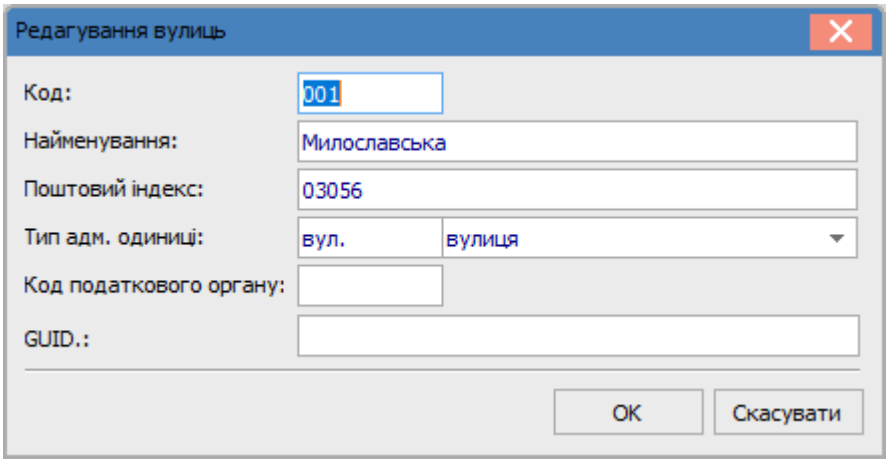


Рис. 52 – Створення вулиці

Заповнюються поля **Код, Найменування, Поштовий індекс, Тип адм. одиниці** обирається з довідника (скорочене найменування вулиці, проспекту та ін.). **Код податкового органу** та поле **GUID** заповнювати не обов'язково.

Потім створюється запис для будинку по клавіші **Ins** в правій стороні вікна.

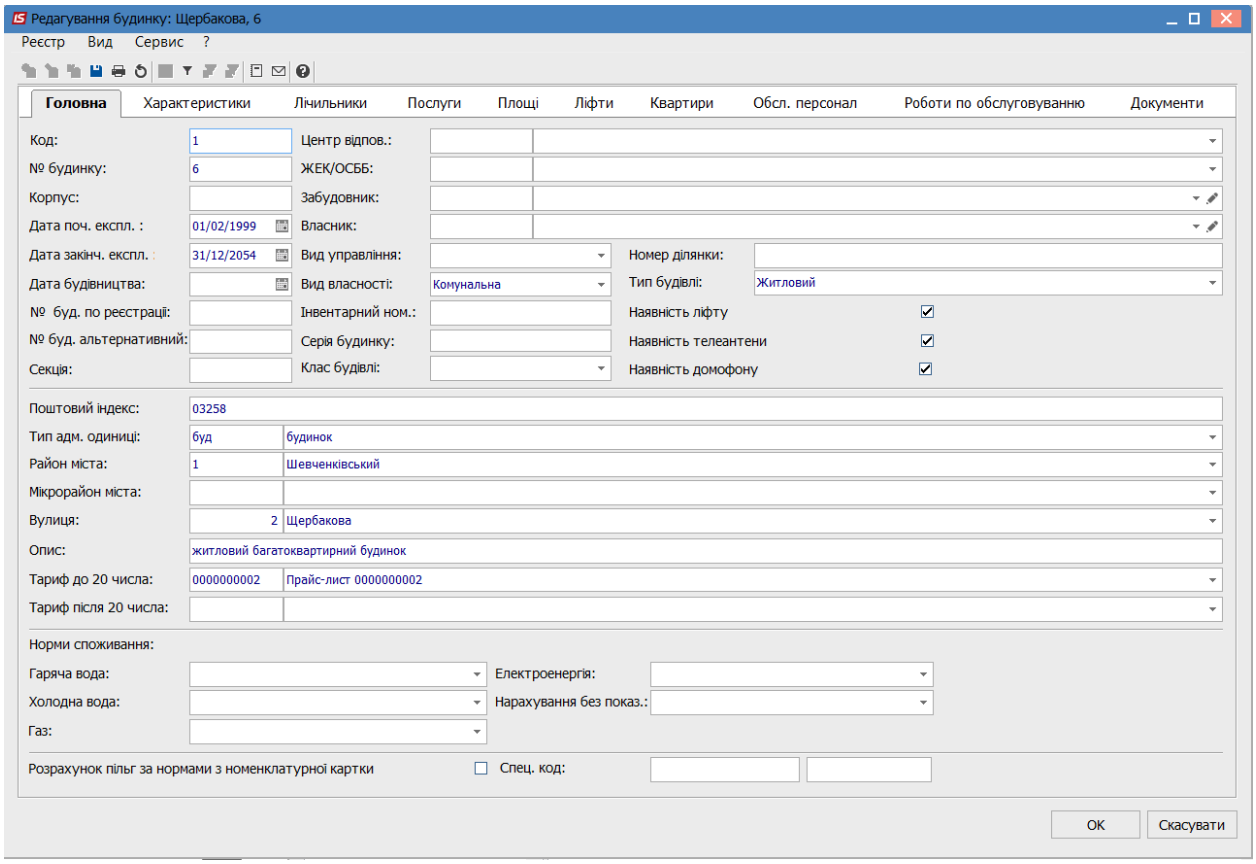


Рис. 53 – Створення будинку

Інформація про будинок рознесена на закладки:

- Головна;
- Характеристики;
- Лічильники;
- Послуги;
- Площі;
- Ліфти;
- Квартири;
- Обслуговуючий персонал;
- Роботи по обслуговуванню;
- Документи.

На закладці **Головна** вказуються:

- Код;
- Номер будинку;
- Корпус;
- Дата початку експлуатації;
- Дата закінчення експлуатації;
- Дата будівництва;
- № будинку по реєстрації;
- № будинку альтернативний;
- Секція;
- Центр відповідальності – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- ЖЕК / ОСББ – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Забудовник – по клавіші **F3** обирається з довідника;

- Власник – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Вид управління;
- Вид власності – обирається зі списку **Державна, Приватна, Комунальна, Колективна**;
- Інвентарний номер;
- Серія будинку;
- Клас будівлі обирається зі списку **I, II, III, IV**;
- Номер ділянки;
- Тип будівлі – обирається зі списку **Житловий**, **Не житловий**;
- Наявність ліфта - якщо немає відмітка не проставляється;
- Наявність телеантени - якщо немає, відмітка не проставляється;
- Наявність домофону - якщо немає, відмітка не проставляється;
- Поштовий індекс (внесення даного реквізиту необхідно, якщо на одній вулиці можуть бути 2 різних поштових індекси);
- Тип адм. одиниці – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Район міста – по клавіші **F3** обирається з довідника заповненого користувачем. Також це поле додано в список полів системного реєстру Особових рахунків та при необхідності є можливість вибору його для налаштування реєстру;
- Мікрорайон міста – по клавіші **F3** обирається з довідника заповненого користувачем. Також це поле додано в список полів системного реєстру Особових рахунків та при необхідності є можливість вибору його для налаштування реєстру;
- Вулиця – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Опис;
- Тариф до 20 числа (вибір прайс-листа) - якщо тариф не залежить від дати, то по клавіші **F3** обирається єдиний прайс-лист;
- Тариф після 20 числа (вибір прайс-листа) - якщо тариф не залежить від дати, то обирається єдиний прайс-листи - той же, що в попередньому полі;
- *Норми споживання **(ЗАРАЗ НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ!)**:*
  - *Гарячої води;*
  - *Холодної води;*
  - *Газа;*
  - *Електроенергії;*
  - *Нарахування без показників (за середніми показниками, за показниками будинкового лічильника, за показниками будинкового лічильника з урахуванням квартирних).*

Дані один раз обираються з довідника номенклатури і використовуються для розрахунку пільг. При зміні законодавства норма змінюється тільки в номенклатурному довіднику і автоматично оновлюється в даному полі.

*При включеному параметрі **Розрахунок пільг по нормам з номенклатурної картки**, розрахунок пільг для номенклатури, кількість якої вказується за лічильником, ведеться з урахуванням норми, зазначеної в номенклатурної картці, а не в картці будинку.*

- *Спец.код.*

На закладці **Характеристики** вказуються:

- Кількість поверхів;
- Кількість під'їздів;
- Кількість секцій / каскадів;
- Кількість квартир;

- Кількість пас. ліфтів;
- Кількість вантаж. ліфтів;
- Кількість сміттєпроводів;
- Матеріал зовнішніх стін – обирається зі списку;
- Матеріал внутрішніх стін – обирається зі списку;;
- Матеріал перекриття – обирається зі списку;;
- Матеріал сходинок – обирається зі списку;;
- Матеріал покрівлі – обирається зі списку;;
- Вид покрівлі – обирається зі списку;;
- Тип підвалу – обирається зі списку;;
- Матеріал зливної каналізації – обирається зі списку;;
- Тип підключення електропостачання – обирається зі списку;;
- Тип електропроводки – обирається зі списку;;
- Тип обладнання ВДС – обирається зі списку;;
- Тип плити - електрична або газова.

- параметри:
  - старий;
  - аварійний;
  - відселений;
  - знесений.
  - розрахувати МЗК.

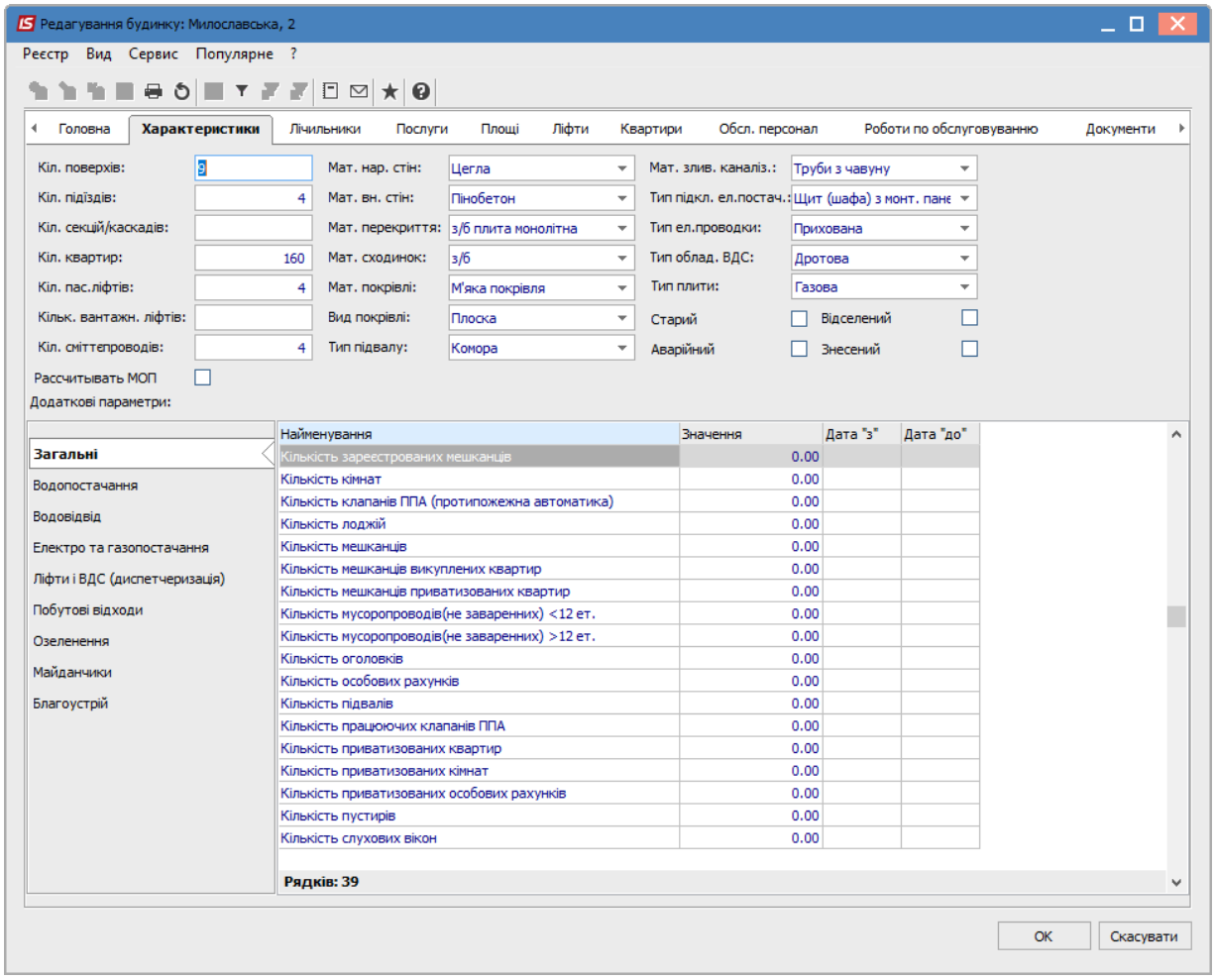


Рис. 54 – Створення будинку

- Додаткові параметри для будинку (**Значення** та **Дата** дії **з..до**) встановлюються в розрізі закладок:
  - **Загальні;**
  - **Водопостачання;**
  - **Водовідведення;**
  - **Електро та газопостачання;**
  - **Ліфти і ВДС (диспетчеризація);**
  - **Побутові відходи;**
  - **Озеленення;**
  - **Майданчики;**
  - **Благоустрій.**

На закладці **Лічильники** вказуються: лічильники, які встановлені в будинку. Створення запису лічильника в **Картці будинка** здійснюється по клавіші **Ins.** Можливо обрати необхідний лічильник із вже наявних із **Картотеки лічильників.**

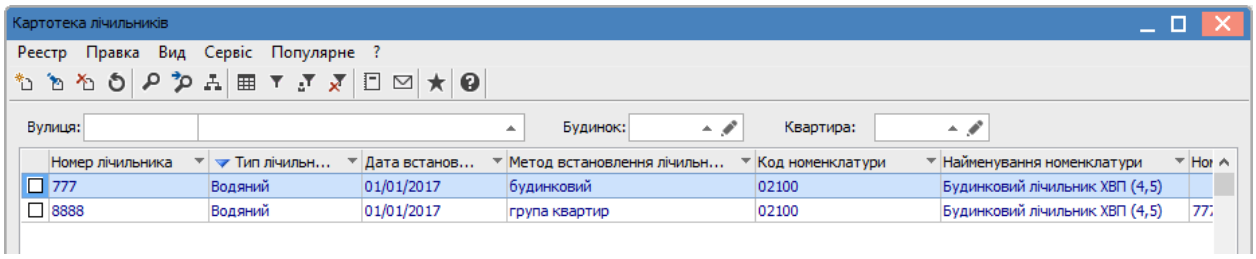


Рис. 55 – Лічильники по дому

Якщо необхідний лічильник відсутній у **Картотеці** – по повторному **Ins** можливо створити новий лічильник. Відкривається пусте вікно **Картки лічильника** для заповнення.

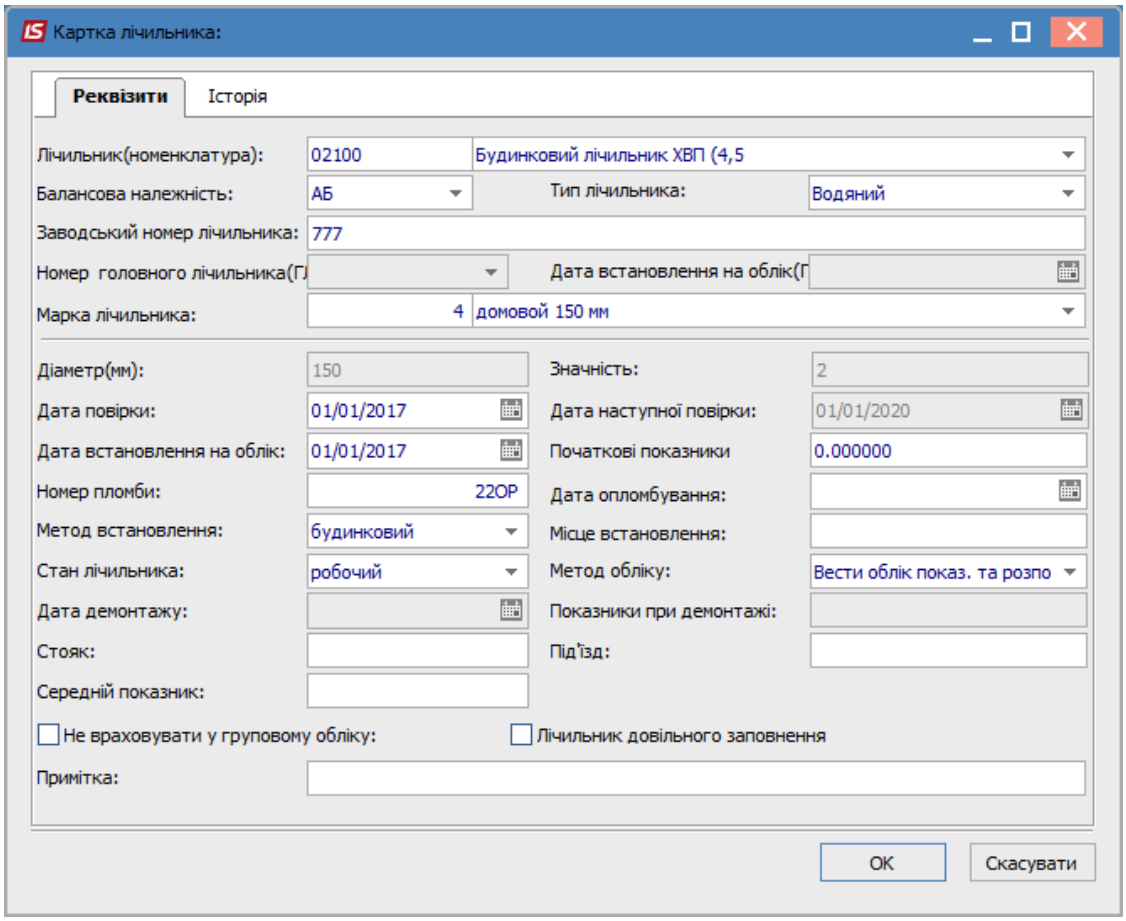


Рис. 56 – Введення даних лічильника в Картку лічильника

Вікно **Картка лічильника** містить дві закладки: **Реквізити** та **Історія**.

На закладці **Реквізити** в полі **Лічильник (номенклатура)** обирається лічильник з довідника номенклатури.

В полі **Тип лічильника** вказується тип: **Водяний, Тепловий, Електричний** чи **Газовий**. Вказується **Балансова належність** лічильника **АБ** або **ПП**.

Далі заповнюються характеристики:

- **Заводський номер лічильника**;
- **Номер головного лічильника** (неактивне поле, якщо заповнюється характеристики для будинкового лічильника);
- **Дата встановлення на облік Головного лічильника**;
- **Марка лічильника** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Діаметр (мм)** – метрологічна характеристика, заповнюється автоматично при виборі марки лічильника;
- **Значність** – метрологічна характеристика, заповнюється автоматично при виборі марки лічильника;
- **Дата повірки**;
- **Дата наступної повірки** (при заповненні в **Довіднику приладів обліку** типу приладу дата наступної повірки проставляється автоматично, виходячи з міжповірочного інтервалу в місяцях);
- **Дата взяття на облік;**
- **Початкові показники**;
- **Номер пломби**;

- **Дата опломбування**;
- **Метод встановлення** – будинковий, квартирний, група квартир, група будинків; стояк, під'їзд;
- **Місце встановлення**;
- **Стан лічильника** – робочий чи знято з обліку;
- Метод обліку:
  - Вести облік показ. та розподіляти будинковий факт;
  - Вести облік показників та застосовувати обмеж. Коефіцієнт;
  - Нараховувати по обмеж. Коефіцієнту (без урах. Показників лічильника);
- **Дата демонтажу**;
- **Показники при демонтажі**;
- **Стояк**;
- **Під'їзд**;
- **Середній показник**;
- параметр **Не враховувати у груповому обліку**;
- параметр **Лічильник довільного заповнення**;
- **Примітка**.

На закладці **Історія** вікна **Картка лічильника** відображаються основні події з даним лічильником.

Якщо дата встановлення лічильника збігається з датою початку відкритого періоду, то початкові показники з **Картки лічильника** є початковими показниками поточного періоду.

На закладці **Послуги** по клавіші **Ins** відкривається вікно **Редагування послуг** вказуються перелік комунальних послуг, які надаються в будинку і які будуть включені в рахунок. В полі **Послуга (номенклатура)** по клавіші **F3** відкривається довідник номенклатури, клавішею **Пробіл** відзначаються послуги, що надаються по будинку. В реєстрі послуг по дому по пункту меню **Реєстр/Вибрати групу послуг** можливе групове додавання груп послуг по будинку.

Для внесення обраних послуг натискається клавіша **Enter.** Можна зазначити розташування лічильника. Якщо їх два, то додається два записи за послугою з зазначенням місця розташування кожного лічильника.

У реєстрі будинків, після створення всіх необхідних будинків, можна по пункту меню **Реєстр/ Групове додавання послуг (комбінація клавіш Ctrl+G)** внести дані по послугах для групи будинків. Це значно скоротить роботи з первинного наповнення даних. Якщо в більшості будинків послуги мають різний набір, то груповим внесенням можна додати ту частину послуг, яка однакова для групи.

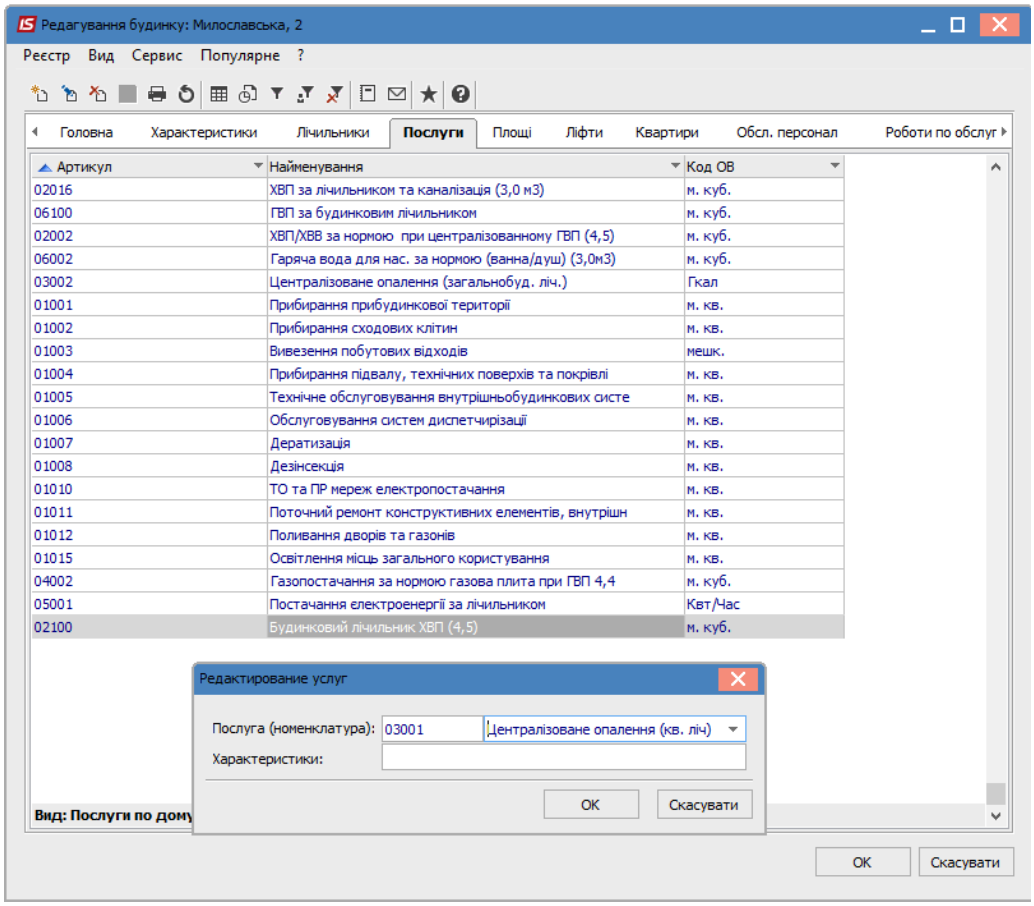


Рис. 57 – Послуги, що надаються в будинку

На закладці **Площі** вказуються:

- Загальна площа будинку;
- Житлова площа будинку;
- Площа всіх квартир;
- Опалювальна площа всіх квартир;
- Площа нежилих приміщень;
- Площа прибудинкової території;
- Параметр **Інші площі** дає можливість заповнити **Значення, Приведену площу, Дату дії з..** до закладок:
    - Загальні;
    - Квартири, балкони, лоджії;
    - Під'їзд і сходові клітки;
    - Підвал і технічні приміщення;
    - Покрівля та горище;
    - Водопостачання;
    - Водовідвід;
    - Ліфти і ВДС (диспетчеризація);
    - Прибудинкова територія;
    - Територія загального користування.

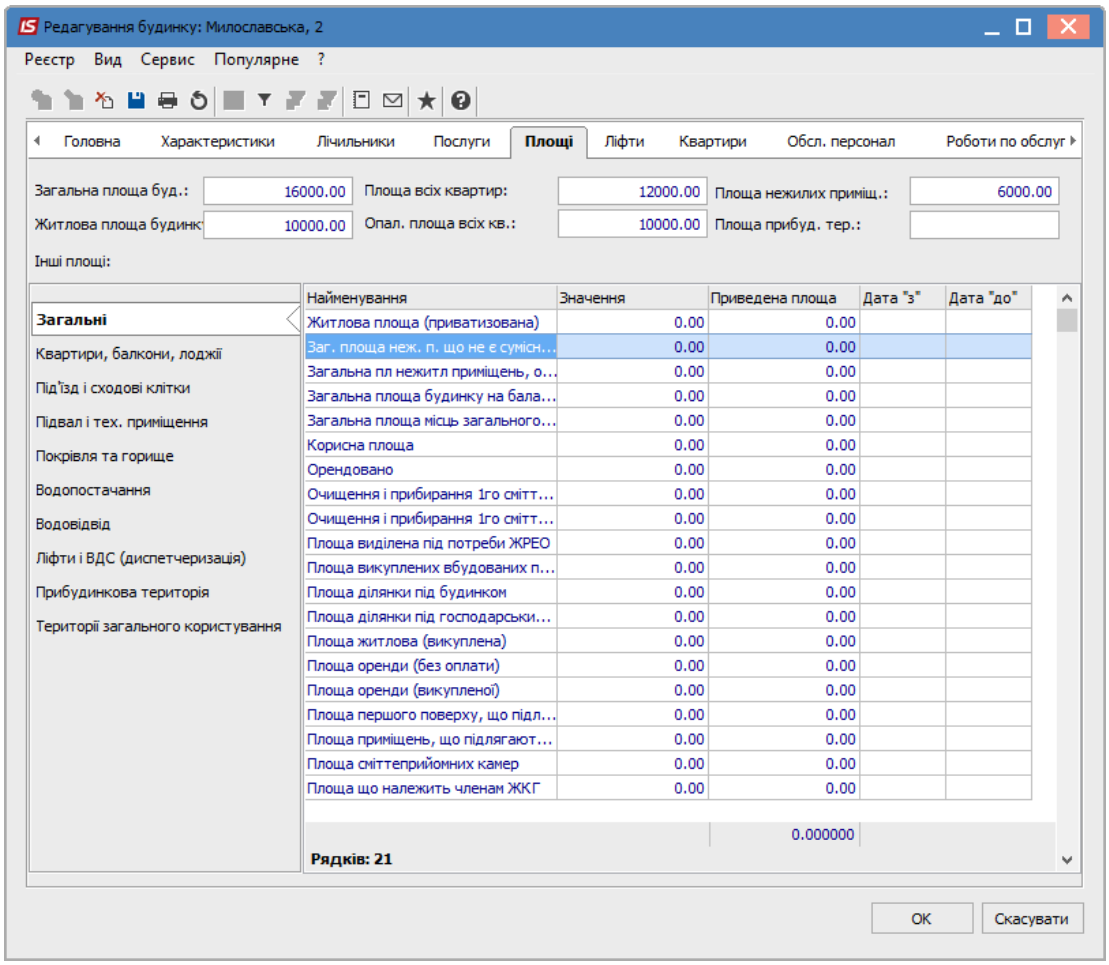


Рис. 58 – Площі будинку

Для відображення приведених площ в картці будинку, необхідно виконати налаштування у реєстрі **Будинків** за пунктом меню **Сервіс** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) викликати довідник **Коефіцієнти приведених площ.** У довіднику для необхідних параметрів площ заповнити значення коефіцієнтів:

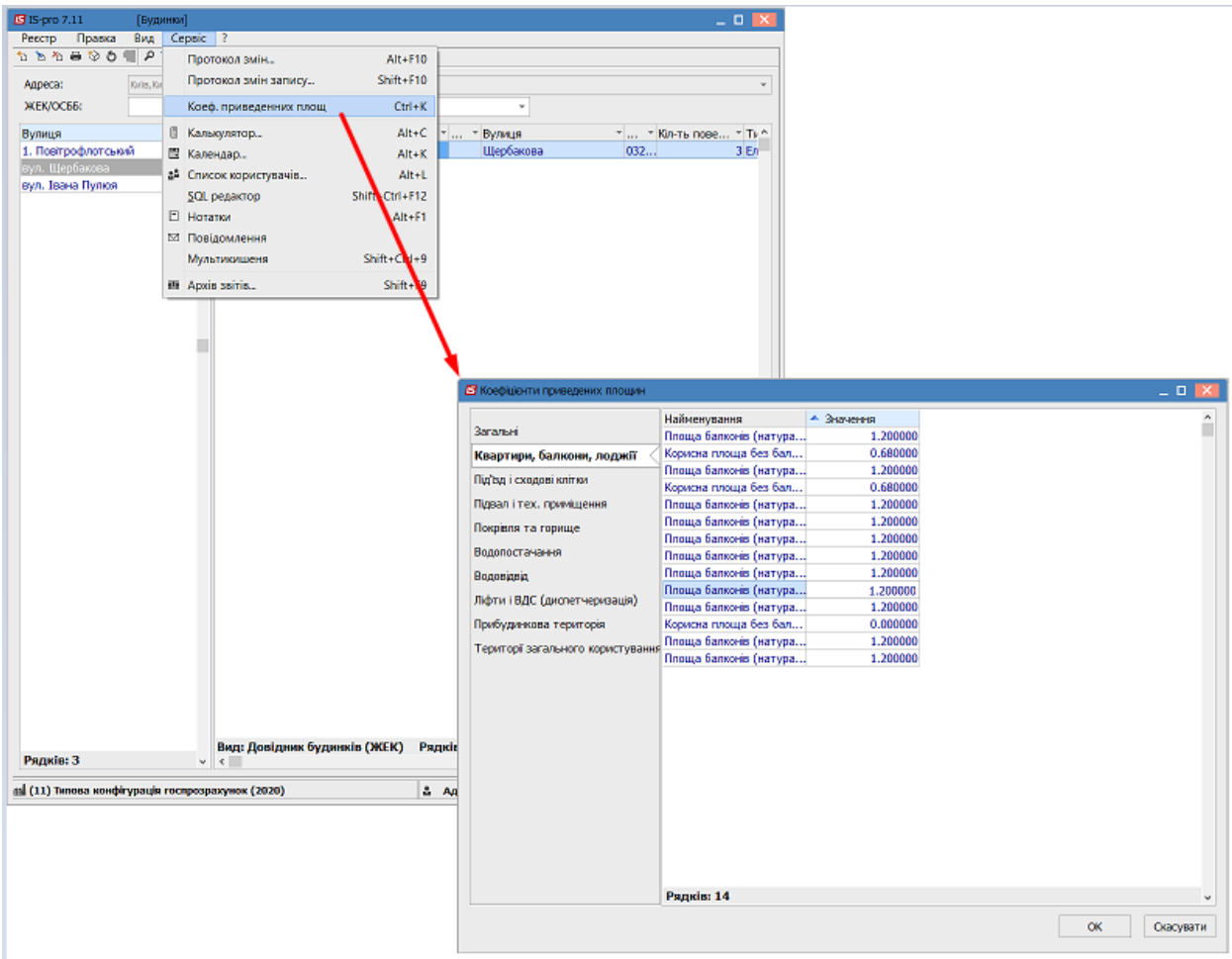


Рис. 59 – Заповнення таблиці Коефіцієнти приведених площин

Значення **наведеної площі** по кожному з параметрів площ відображається в картці будинку на закладці **Площі** в колонці **Приведена площа.** Дане поле є результатом множення значення площі на коефіцієнт, введений в довіднику **Коефіцієнти наведених площ.** У підсумковому полі відображається сумарна приведена площа, відображена на закладці.

На закладці **Ліфти** по клавіші **Ins** створюються ліфти. Вноситься інформація по кожному ліфту в будинку:

- Реєстраційний номер;
- Тип – обирається зі списку пасажирський, вантажопасажирський, вантажний;
- Модель;
- Підприємство виробник – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Заводський номер;
- Рік виготовлення;
- Кількість поверхів;
- Висота підіймання;
- Вантажопідйомність;
- Швидкість;
- Дата реєстрації;
- Примітка;
- Монтажна організація – по клавіші **F3** обирається з довідника;

- Акт приймання інспектором:
  - Номер;
  - Дата;
  - Взято під нагляд.
- ТО:
  - Дата ТО;
  - Експертна огляд;
  - Дата експертного огляду.

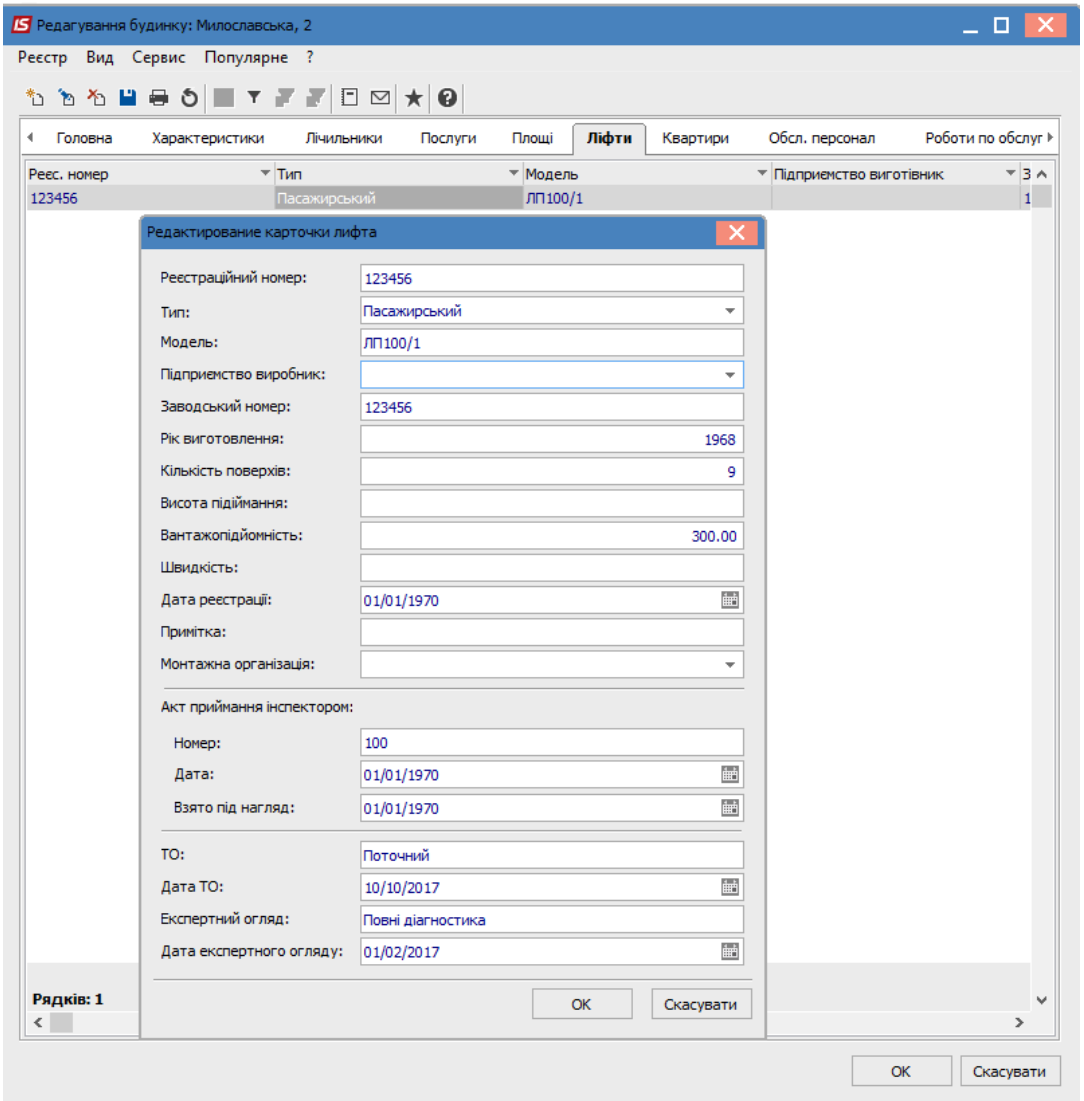


Рис. 60 – Створення запису про ліфт

На закладці **Квартири** відображаються введені квартири по дому. В реєстрі відображається інформація по наявності в квартирах лічильників води, газу (тобто в розрізі послуг), телефону. По комбінації клавіш **Ctrl+Shift+E** можливо експортувати інформацію в **Excel-файл**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати квартири по будинку** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+K**) створюються квартири по поточному будинку і додаються в реєстр на закладку **Квартири**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Групова прив'язка лічильників до квартир** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) виконується прив'язування всіх лічильників до квартир з **Картотеки лічильників**.

По пункту меню **Реєстр/Групове призначення тарифів** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+T**) виконується призначення тарифів будинку по всім квартирам будинка, але такі дії обов'язково відобразяться в особових рахунках мешканців.

На закладці **Обслуговуючий персонал** вказується персонал ЖЕКу/ОСББ, який обслуговує даний будинок. По клавіші **Ins** створюється запис про обслуговуючий персонал. У вікні **Обслуговуючий персонал** заповнюються поля**:**

- **Працівник** – по клавіші F3 обирається з довідника;
- **Професія** – по клавіші F3 обирається з довідника;
- **Робота** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Ділянка;**
- **Місячний обсяг робіт;**
- **Загальний об'єм робіт;**
- **Дата призначення;**
- **Дата закінчення призначення.**

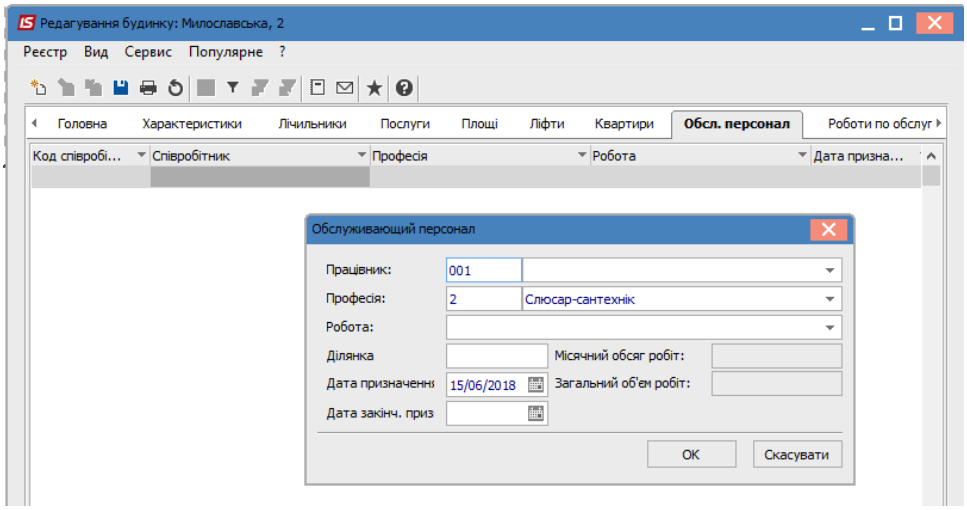


Рис. 61 – Персонал, що обслуговує будинок

На закладці **Роботи по обслуговуванню** вказуються роботи, які проводяться в будинку. Обсяг робіт розбитий по місяцях року. По клавіші **Ins** створюється запис про роботи по обслуговуванню будинку. У вікні **Додавання/Зміна роботи по будинку** заповнюються поля**:**

- **Операція** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Група операції;**
- **Нормовитрати;**
- **% затрат раб.вр.**
- **Сезон** – по клавіші **F3** обирається з довідника;**;**
- **Коеф. складності;**
- **Дата з;**
- **Дата до;**
- **Обсяг робіт;**
- **Обсяг робіт (по місяцях): січень, лютий, березень, квітень, травень, червень, липень, серпень, вересень, жовтень, листопад, грудень.**

Також вказується **Норма виробітку** обсягу робіт.

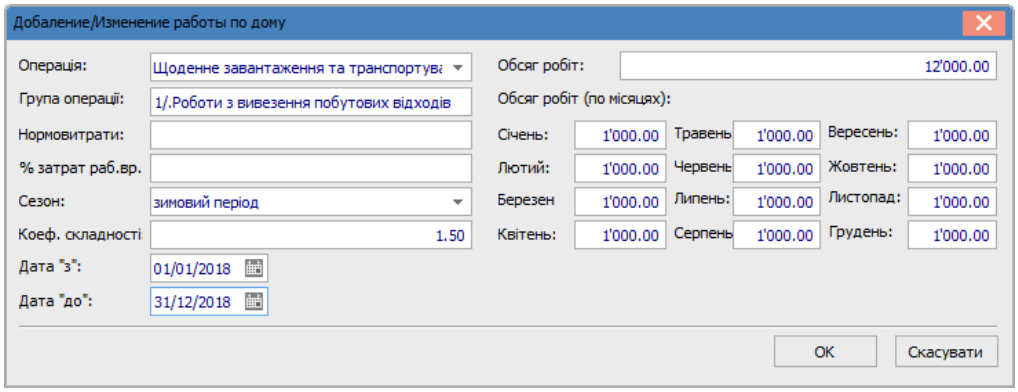


Рис. 62 – Внесення Роботи по обслуговуванню будинку

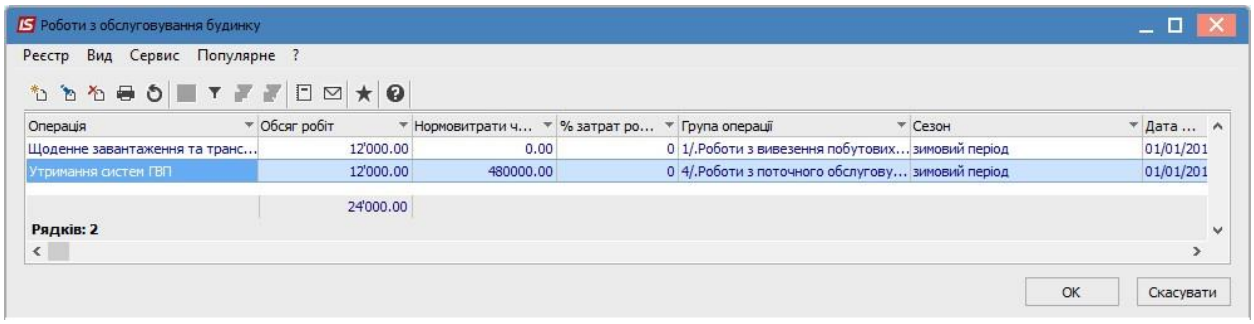


Рис. 63 – Роботи по обслуговуванню будинку

На закладці **Документи** можна вкласти різні файли з необхідними документами.

По пункту меню **Реєстр/Зберегти** або клавішею **F2** виконується збереження введеної інформації по будинку.

14.4.9 Квартири

У модулі **Квартири** створюється реєстр квартир по кожному будинку (з занесених в модулі **Будинки**).

Створення квартири проводиться по клавіші **Ins і у вікні** Редагування квартири доступні закладки: **Головна, Мешканці, Лічильники, Площі..**

На закладці **Головна** заповнюються наступні поля і проставляються відмітки:

- Код;
- Номер квартири;
- Поверх;
- Під'їзд;
- Кількість кімнат;
- Стояк;
- Площі: квартири, кухні, ванної, лоджії , балконів, вбиральні, коридору, підсобного приміщення, житлова площа;
- параметр Наявність кутових кімнат;
- Площа кутових кімнат;
- параметр Лічильник води;
- параметр Лічильник газу;
- параметр Телефон;

- Номер телефону;
- Вулиця – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Будинок – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Плита – обирається зі списку електрична / газова);
- Тариф до 20 числа (вибір прайс-листа) - якщо тариф не залежить від дати, то обирається єдиний прайс-листи;
- Тариф після 20 числа (вибір прайс-листа) - якщо тариф не залежить від дати, то обирається єдиний прайс-листи (той же, що в попередньому полі;
- Опис.

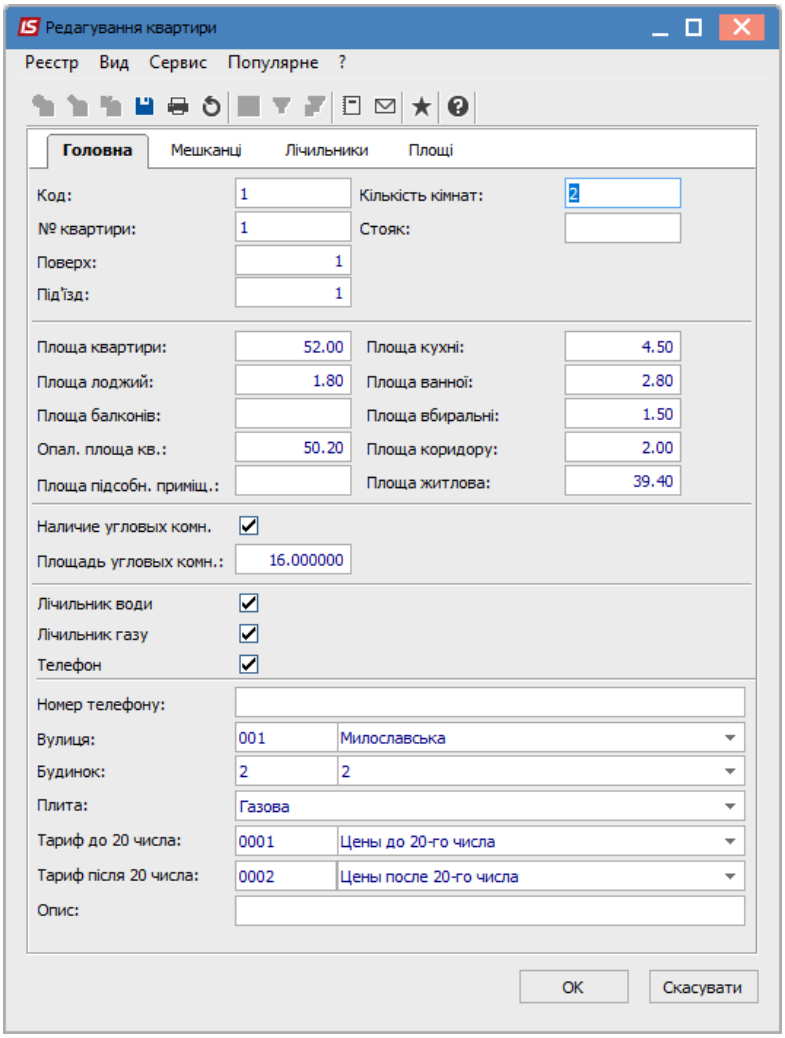


Рис. 64 – Створення нового запису квартири

На закладці **Мешканці** відбувається відображення мешканців даної квартири, які введені в модулі **Особові рахунки.**

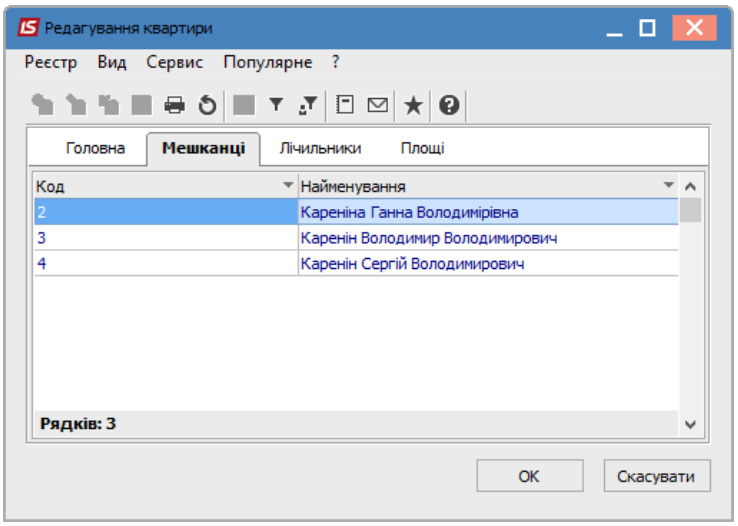


Рис. 65 – Записи про мешканців квартири

На закладці **Лічильники** створюються записи по квартирних лічильниках в **Картотеці лічильників** (клавішою **Ins**).

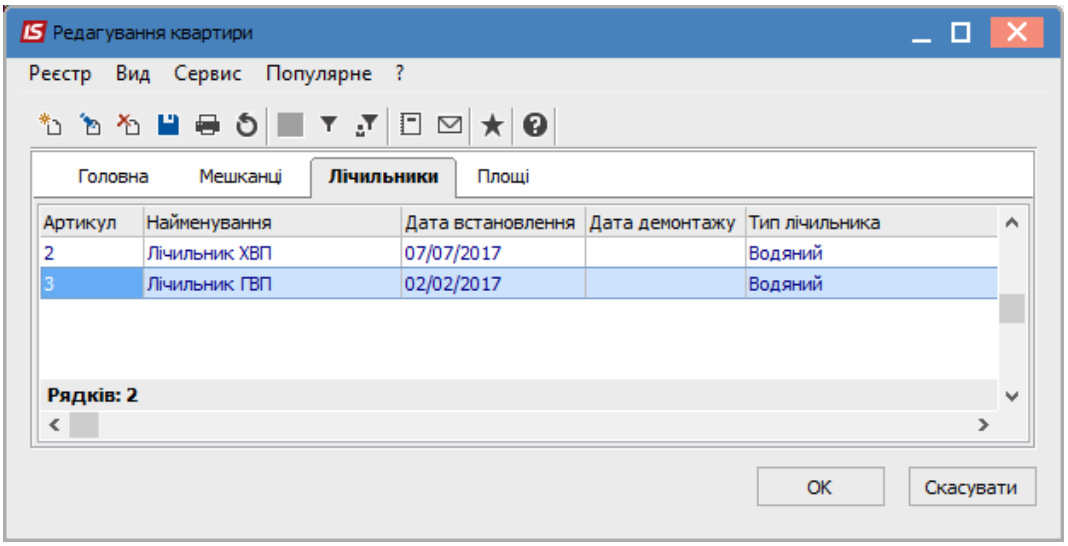
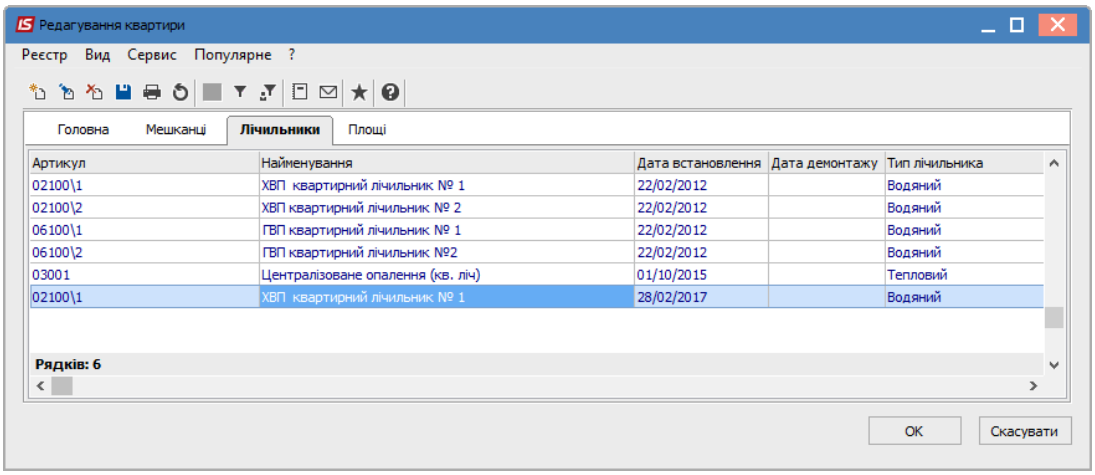
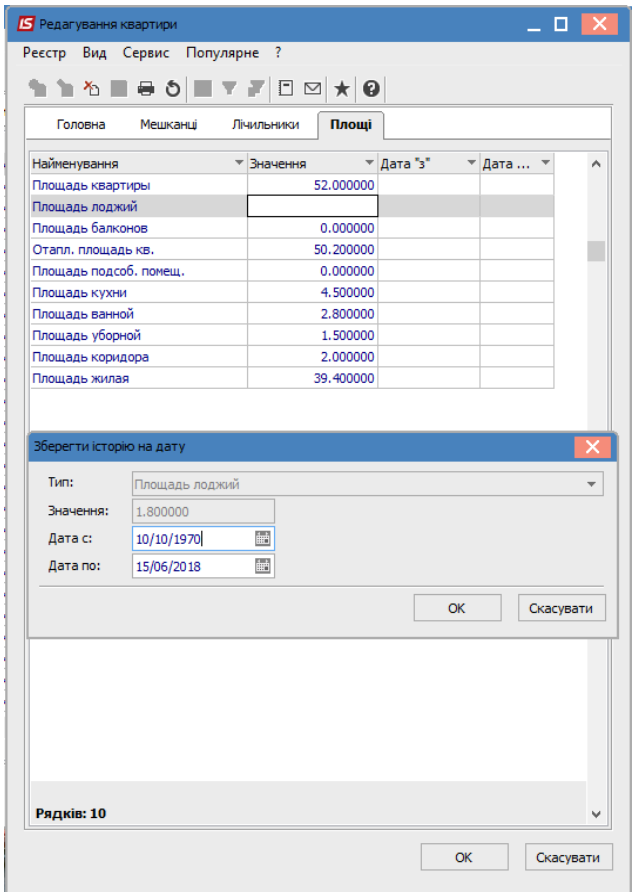


Рис. 66 – Записи про лічильники в квартирі

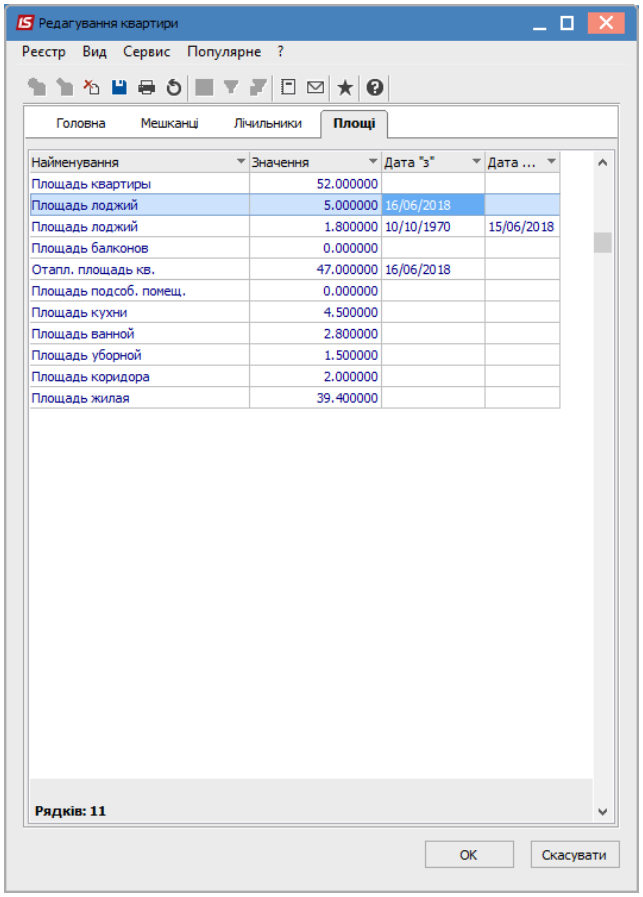
По одній номенклатурі послуги можливо створення декількох карток лічильників.



На закладці **Площі** відображаються дані, занесені в характеристики квартири на закладці **Головна**. При зміні величини якоїсь площі зберігається **Історія змін**.



а)

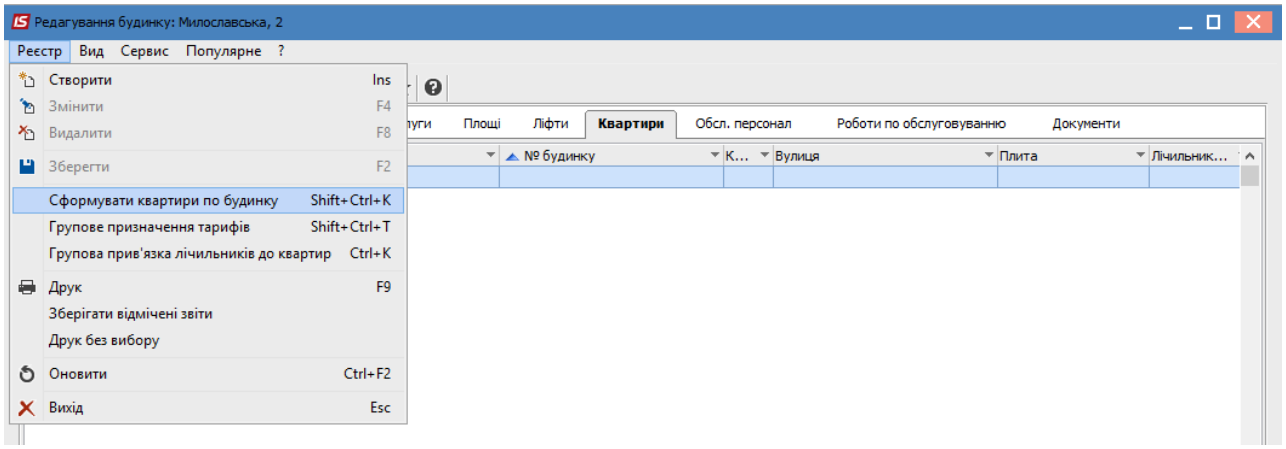


б)

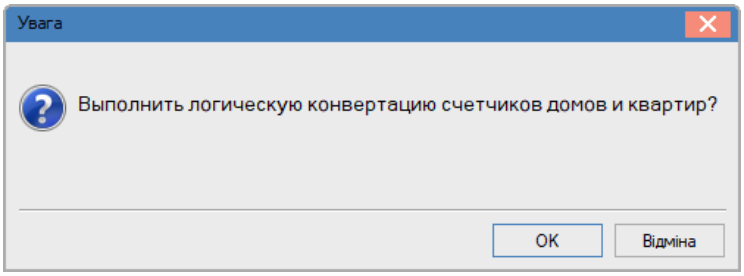
Рис. 67 – Записи про зміну площини квартири (на прикладі зміни площі лоджій)

Для полегшення створення квартир по клавіші **F5** можна проводити копіювання зазначеної квартири.

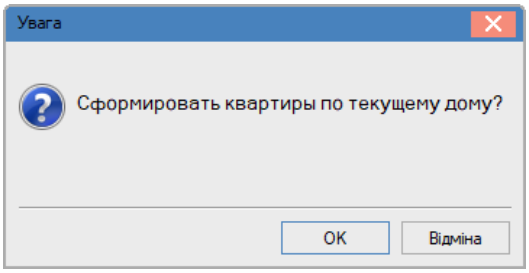
Створення квартир також можливо проводити груповим способом по всьому будинку. Для цього в модулі **Будинки** на закладці **Квартири** необхідно в меню **Реєстр** вибрати пункт **Сформувати квартири по будинку** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+K**).



а)



б)



в)

Рис. 68 – Формування квартир по будинку

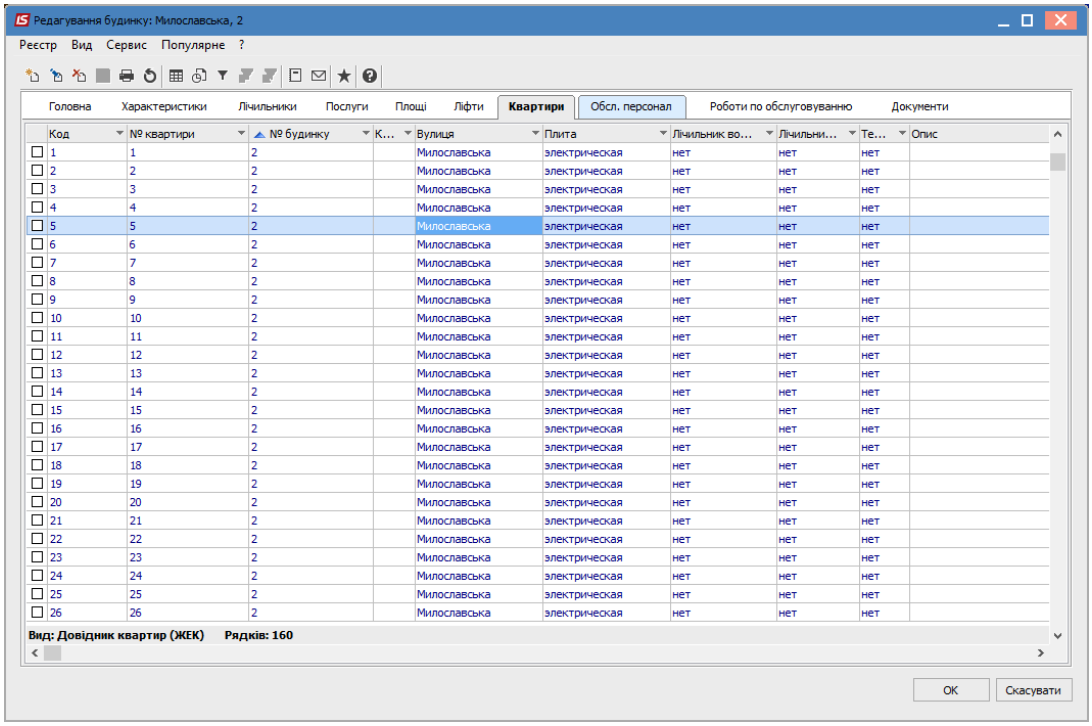


Рис. 69 – Результат автоматичного формування квартир по будинку

Дані про тип газової або електричної плити, наявність лічильників вносяться окремо по кожній квартирі.

Якщо в певній квартирі відсутній квартирний прилад обліку, а нарахування по послузі здійснюється за результатами розподілу іншого лічильника (**будинкового** чи на **групу квартир**), то цей лічильник необхідно назначити в дану картку квартири.

Увага! Метод встановлення лічильника в квартиру без приладів обліку вибирається у відповідному меню і призначається в залежності від типу приладу обліку – **Будинковий** чи **На групу квартир**!

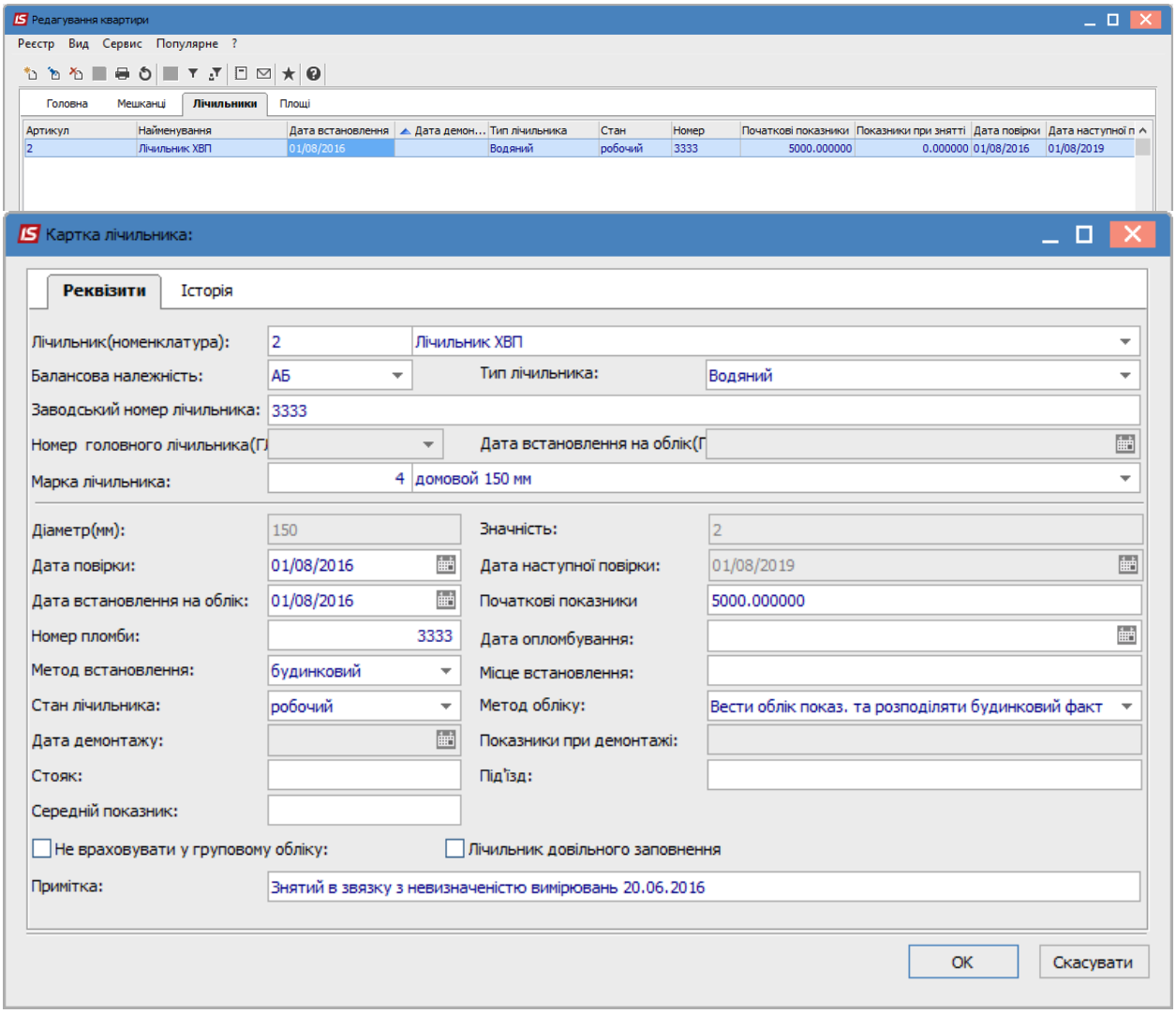


Рис. 70 – Внесення будинкового лічильника в картку квартири без індивідуальних приладів обліку з методом встановлення – будинковий

Призначення лічильника для декількох квартир можливо по пункту меню **Реєстр/Групова прив'язка лічильників** (в модулі **Будинки)** до квартир (комбінація **Ctrl+K**) – можливо обрати лічильник з тих, що вже внесені в **Картотеку лічильників**.

Для групового призначення квартирних лічильників безпосередньо в квартири – можливо скористатися **Імпортом картотеки лічильників**. Для цього необхідно, щоб у

файлі для імпорту **кожен лічильник був ідентифікований з особовим рахунком або квартирою** у будинку.

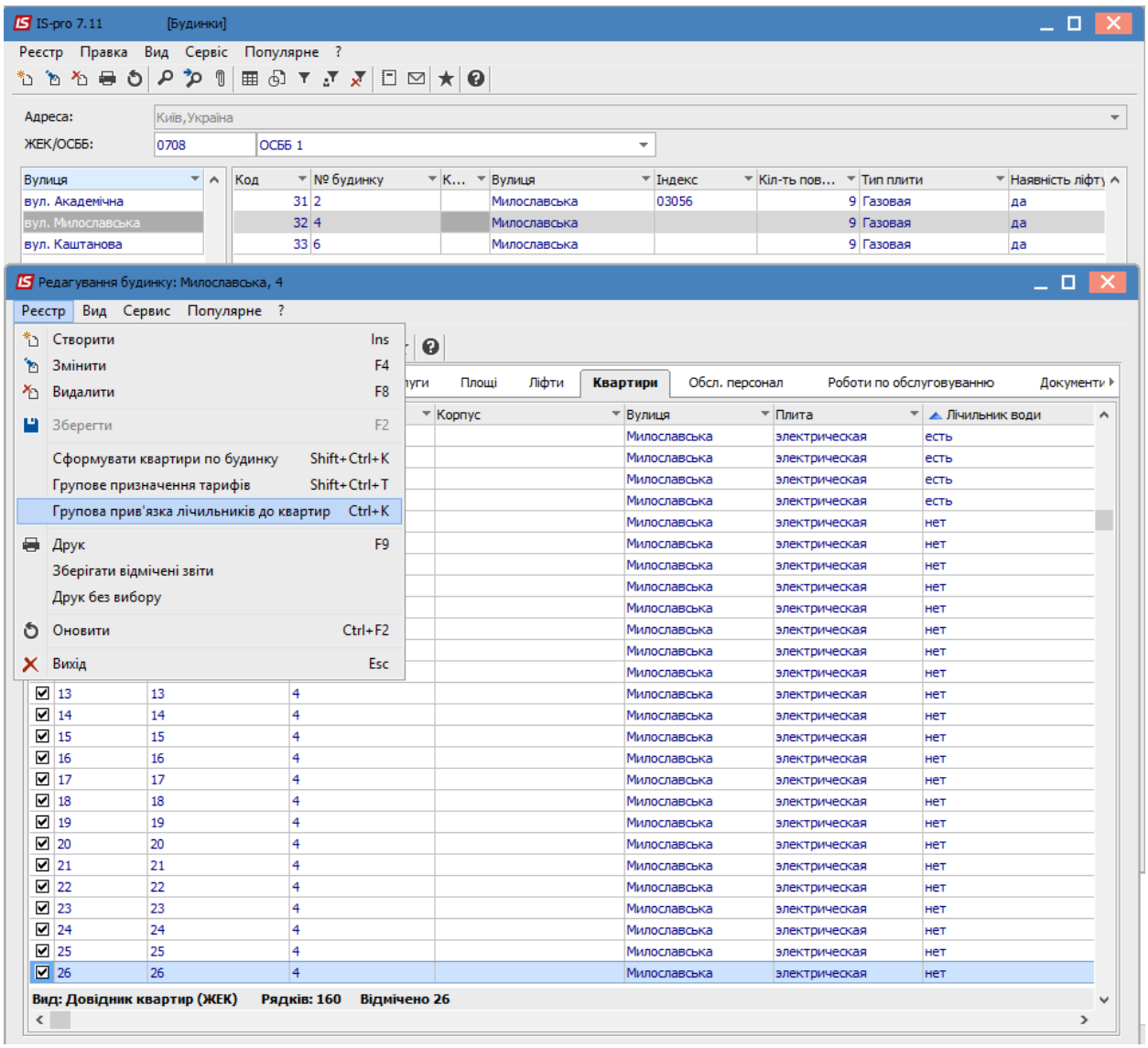


Рис. 71 – Групова прив’язка лічильників до квартир

Для зручності пошуку в модулі **Довідники/Картотека лічильників** в фільтрі можливо вказати **вулицю** та **будинок**.

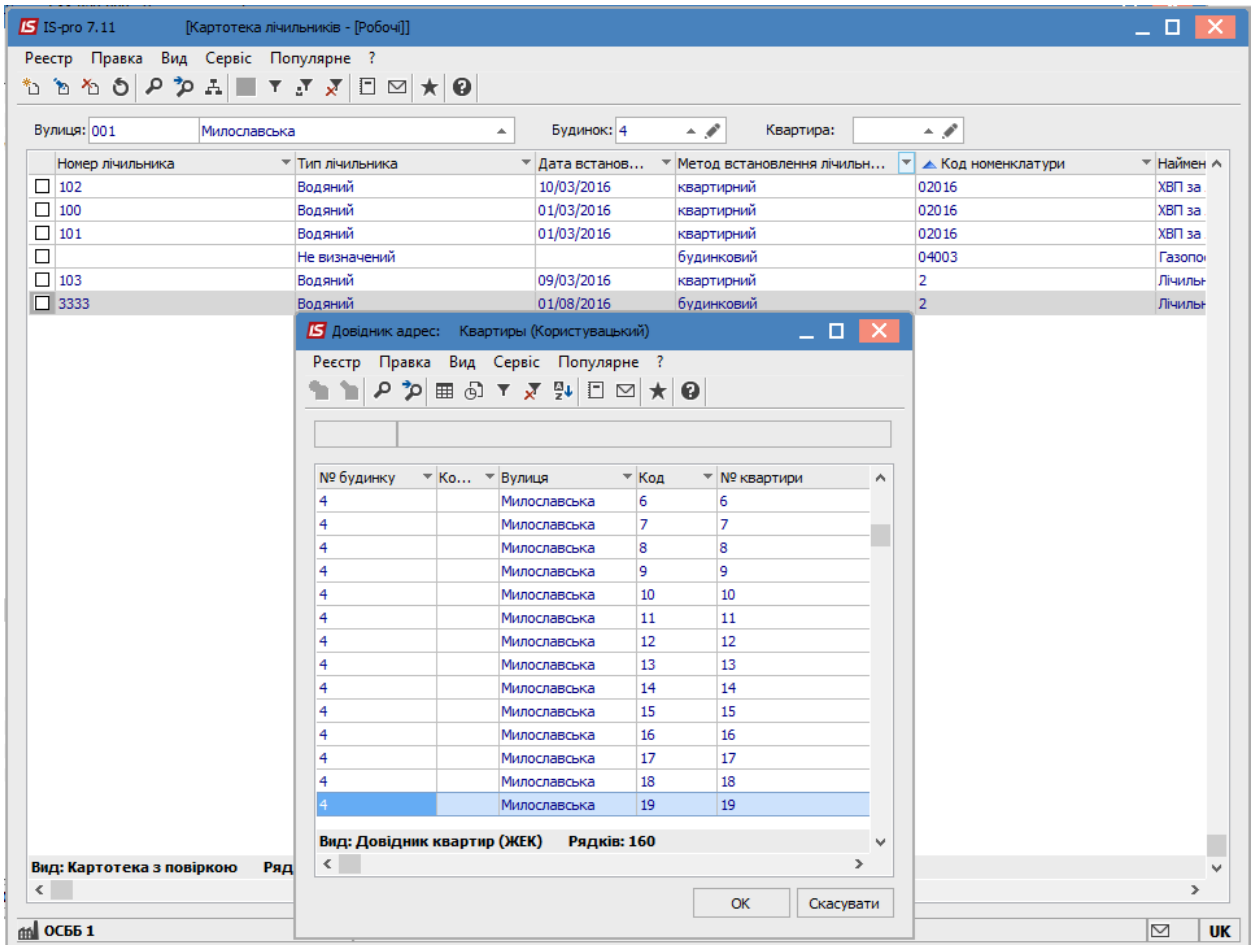


Рис. 72 – Пошук по вбудованому фільтру

Перевірити наявність лічильників в квартирах певного будинку можливо двома шляхами:

1. **Картка будинку** (через **Довідники/Будинки** або через **Особові рахунки ЖКХ/Особовий рахунок)/Квартири** – налаштувати користувацький вид реєстру, що буде відображати кількість лічильників по кожній квартирі в розрізі існуючих методів номенклатур послуг;
2. **Довідники/ Картотека лічильників** – вказати в фільтрі вулицю та будинок.

14.4.10 Модуль Особові рахунки ЖКГ

Реєстр особових рахунків відображається в розрізі журналу і виду діяльності (види діяльності вибираються з **Довідника типів особових рахунків**).

Створення особових рахунків проводиться по меню **Реєстр/Сформувати особові рахунки** або комбінація клавіш **Ctrl+Ins.** Створення особових рахунків проводиться за обраною вулицею і будинком.

УВАГА! Перед створенням **Особових рахунків** по будинку в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік комунальних послуг** необхідно налаштувати нумерацію **Особових рахунків**!

Параметри **Автонумерація** та налаштування **формату номеру Особового рахунку** мають співпадати з налаштуванням **Автонумерації договорів** та **формату номеру договору** по послугам ЖЕК/ОСББ! Також треба звернути увагу на співпадіння параметрів **Довжина номеру** та **Доповнювати номер нулями**.

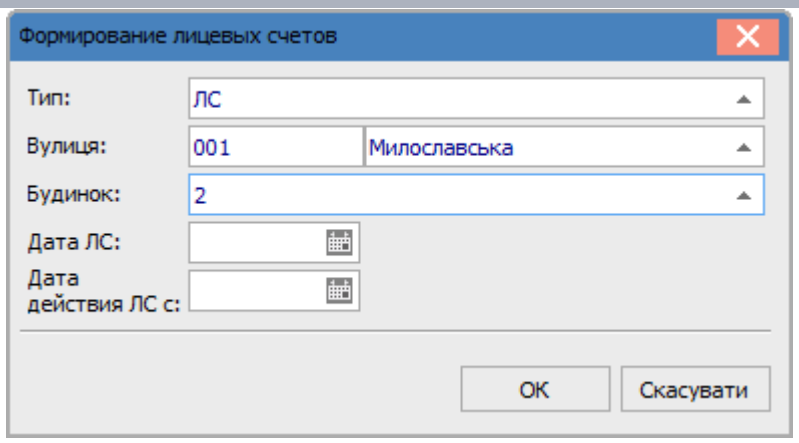
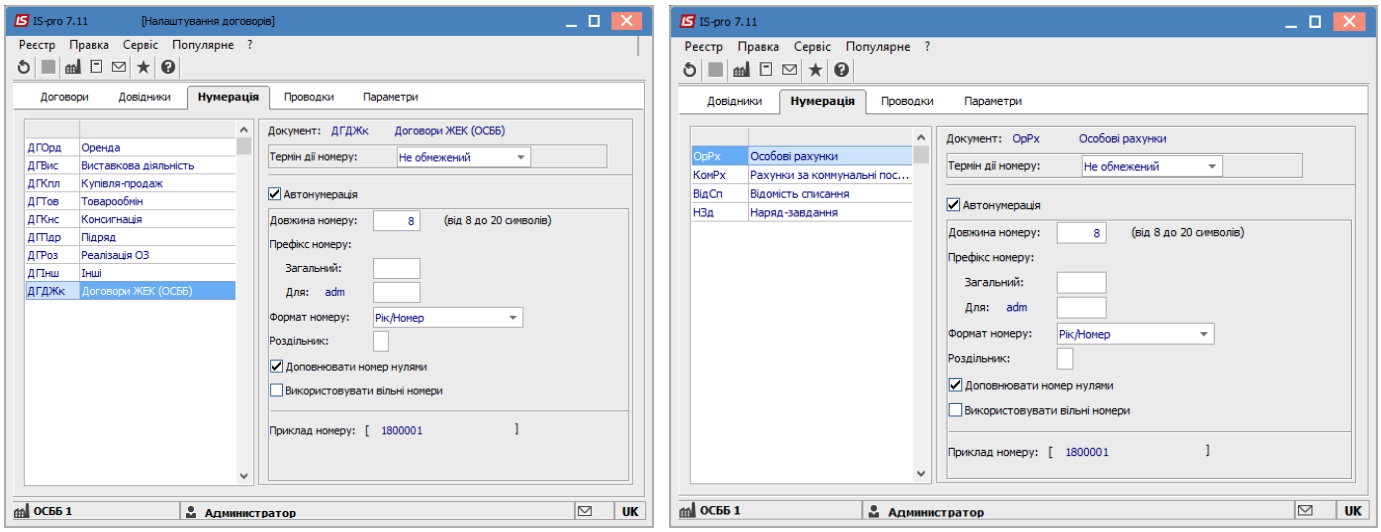


Рис. 73 – Формування особових рахунків



а) б)

Рис. 74 – Приклад налаштування Автонумерації договорів ЖЕК (ОСББ) (а) та Особових рахунків (б) зі співпадінням параметрів

УВАГА! При створенні **Особових рахунків Дата особового рахунку** і **початок періоду дії** особового рахунку проставляється рівними поточній. При необхідності її змінюють!

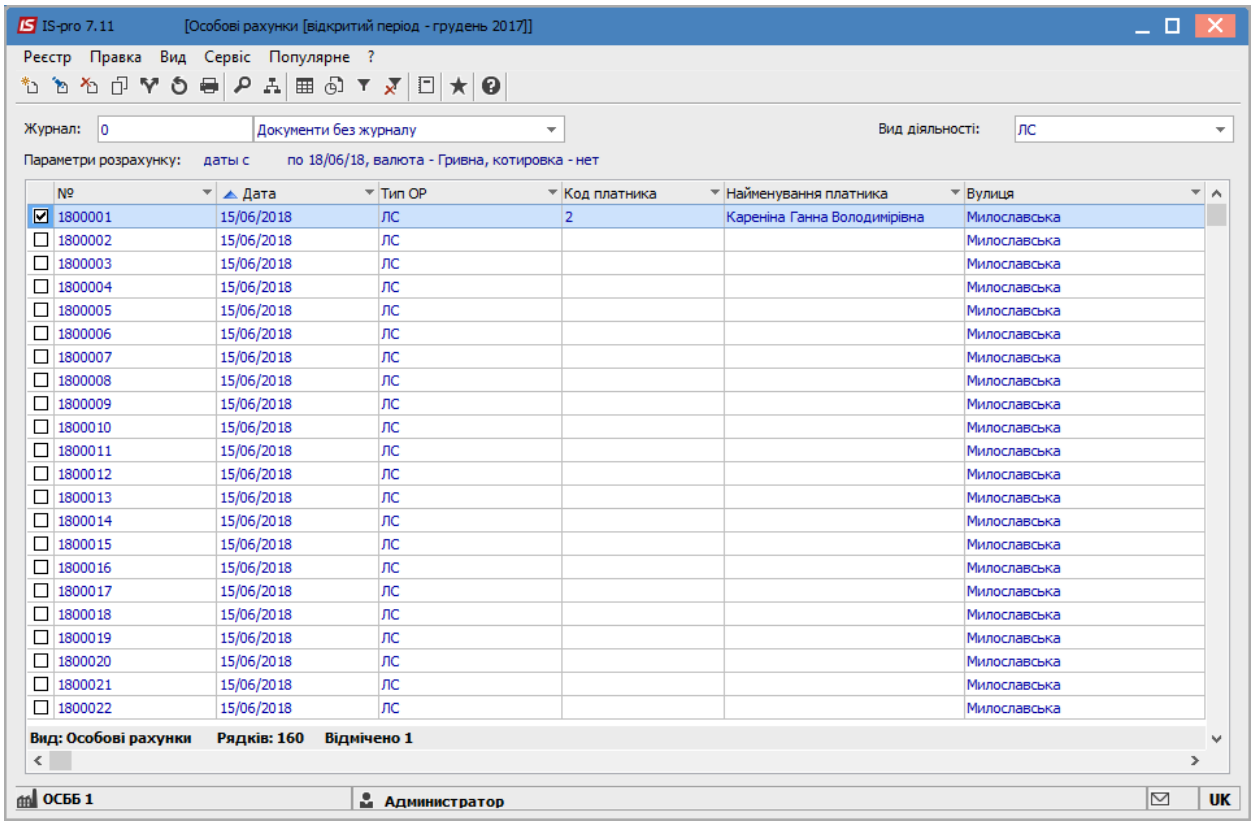


Рис. 75 – Реєстр Особових рахунків по будинку

У разі, коли в квартирі 2 і більше особових рахунків, створюються окремі особові рахунки і послуги, відповідно мешканцям, розподіляються по цих особових рахунках. Тобто, перший особовий рахунок на квартиру формується при груповому формуванні особових рахунків, інші необхідно внести в ручному режимі.

У реєстрі особових рахунків по меню **Реєстр/Перемістити в журнал** або комбінації клавіш **Shift+Ins** здійснюється переміщення зазначених рахунків з одного журналу в інший.

У реєстрі особових рахунків і у особовому рахунку по пунктам меню **Реєстр/ Сформувати рахунки за комунальні послуги** (комбінація клавіш **Ctrl+F**) можлива групова обробка рахунків за комунальні послуги.

Особові рахунки у реєстрі відображаються по **Журналу** та **Видом ОР** (обирається з довідника типів особових рахунків) а також по періоду. Задання періоду виконується натисненням на період, що вказаний над таблицею реєстру.

По пункту меню **Реєстр/Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) змінюється статус особового рахунку. для особових рахунків існують такі статуси:

- **Чернетка** – підготовка, оформлення і планування діяльності за ОР;
- **Затверджено** – досягнута домовленість по всім існуючим умовам ОР, він підписаний та переданий на виконання;
- **Припинено** – за погодженням сторін ОР призупинений;
- **Закрито** – виконані всі зобов’язання, що передбачені даним ОР;
- **Анульовано** – відмова від виконання ОР внаслідок суттєвих змін обставин (що залежить не від однієї з сторін).

По пункту меню **Вид/Види реєстру** доступні різні відображення реєстру особових рахунків:

- **1 Особові рахунки;**
- **2 Особові рахунки (Сортування);**
- **3 Особові рахунки (Сальдо);**
- **4 Сальдо по ОР в розрізі послуг.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** (клавіша **Ins**) виконується створення особового рахунку. Далі необхідно обрати тип договору (довідник **Типів ОР** заповнюється в модулі **Налаштування**). Для повного обліку необхідно заповнити дані **Особового рахунку** на закладках: **Особовий рахунок, Поля користувача, Кореспонденція.**

На **Закладці Особовий рахунок** заповнюються такі поля:

- **Номер –** номер особового рахунку, далі за цим номером проводяться всі розрахунки;
- **Дата –** створення особового рахунку;
- **Термін дії –** проставляються дати початку дії (отримання) особового рахунку та дата кінця дії особового рахунку. Дата закінчення проставляється в разі зміни власника особового рахунку;
- **Підстава** – вибирається номер **договору послуг ЖЕК (ОСББ)** з **Довідника договорів**;
- **Розрахунковий рахунок –** вказується рахунок, на який буде справлятися плата за послуги;
- **Платник (контрагент)** – обирається з довідника контрагента (заповненого заздалегідь;
- **Платник (фактичний) –** вибирається з довідника контрагентів, заповнюється якщо платник відрізняється (оплата третьою особою);
- **Вулиця, будинок і квартира –** обирається з довідника;
- **Площа** – відображається площа квартири з **Картки квартири**;
- Параметр **По будинку –** вказується, якщо особовий рахунок створений на Будинок в цілому;
- Параметр **Не нараховувати пеню –** відмічається у разі відмови від нарахування пені.
- **Коментар –** вноситься довільна інформація;
- **Кількість мешканців –** кількість зареєстрованих мешканців, поле заповнюється автоматично при заповненні закладки **Мешканці**, розташованої в нижній частині вікна;
- **Пільговиків –** кількість пільговиків, поле заповнюється автоматично при заповненні закладки **Мешканці**, розташованої в нижній частині вікна;
- **Факт. Проживає** – кількість фактично проживаючих мешканців, поле заповнюється автоматично при заповненні закладки **Мешканці**, розташованої в нижній частині вікна;

- **Закладка Мешканці** – відображається власник особового рахунку і дозволяє внести повну інформацію про осіб, зареєстрованих в даному помешканні з урахуванням пільг. На підставі внесеної інформації буде відображена узагальнена кількість в полях **Особового рахунку**. Створення запису про мешканця здійснюється по клавіші **Ins** (детальніше див. нижче опис закладок);
- **Закладка Субсидії** – дозволяє внести дані про субсидії в розрізі послуг по будинку. На закладці створюється карта субсидій і вносяться дані періоду субсидії і суми, а також сума мінімального платежу.

- **Закладка Послуги** відображає послуги, що надаються по особовому рахунку. Зазначення послуг можна проводити по особових рахунках всього будинку.
- **Закладка Рахунки за ком. послуги** – відображає рахунки, що були виставлені за комунальні послуги;
- **Закладка Розрахунок послуг** – відображає дані про вартість кожної послуги окремо з урахуванням пільг;
- **Закладка Показники лічильників** –відображаються внесені показники лічильників, що знаходяться на обліку в даній обраній квартирі в розрізі послуг;
- **Закладка Реструктуризація боргу** дозволяє зберігати інформацію про борги в розрізі постачальників послуг.

На **Закладці Поля користувача** або згідно з позицією меню **Правка/Поля користувача** можна додати поля користувача.

На **Закладці Кореспонденція** можна продивитись кореспонденцію **Особових рахунків.**

14.4.10.1 Внесення даних в Особові рахунки

На закладці **Мешканці** в нижній частині вікна відображається власник особового рахунку і пільговики. При необхідності в цю таблицю можна додати всіх, що проживають.

При заповненні даних про мешканців квартири поля **Мешканців, Пільговиків, Факт.проживає** заповнюються автоматично.

Створення запису про мешканця робиться по клавіші **Ins.**

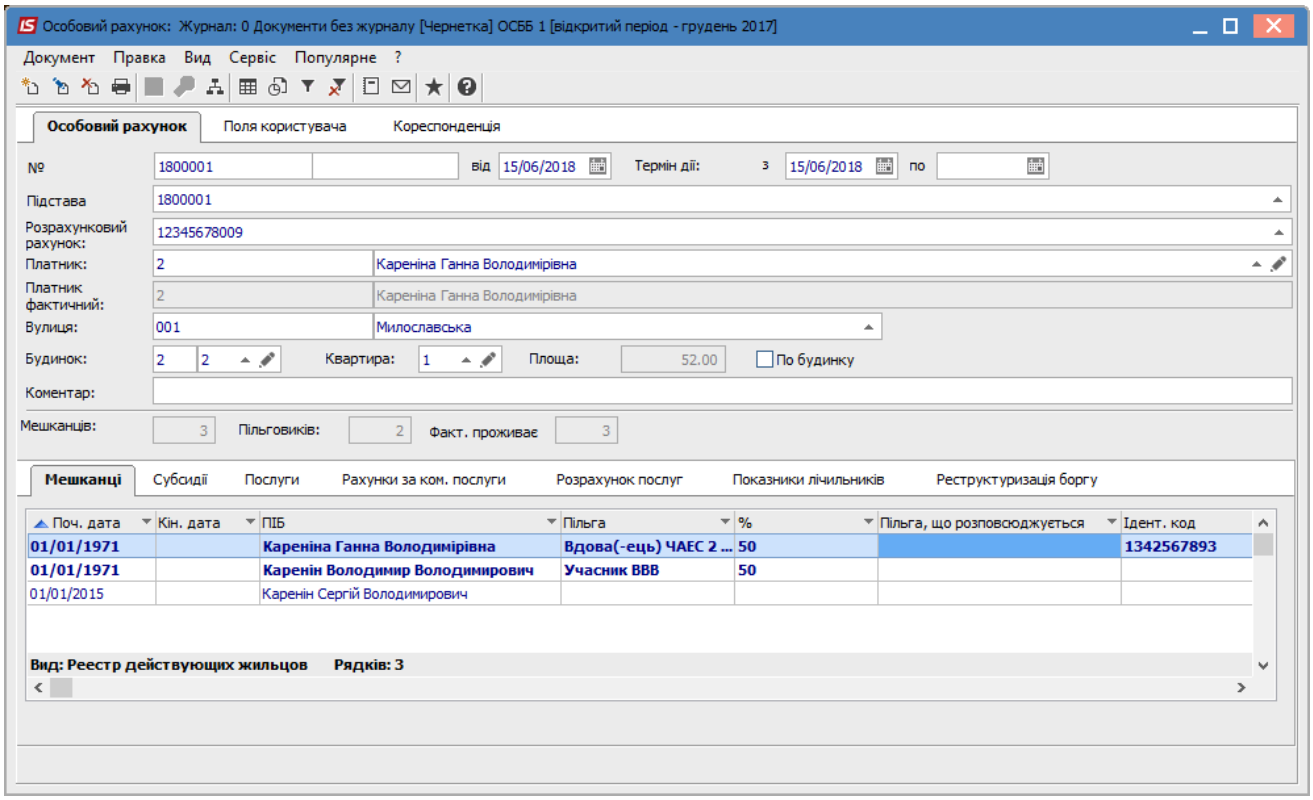
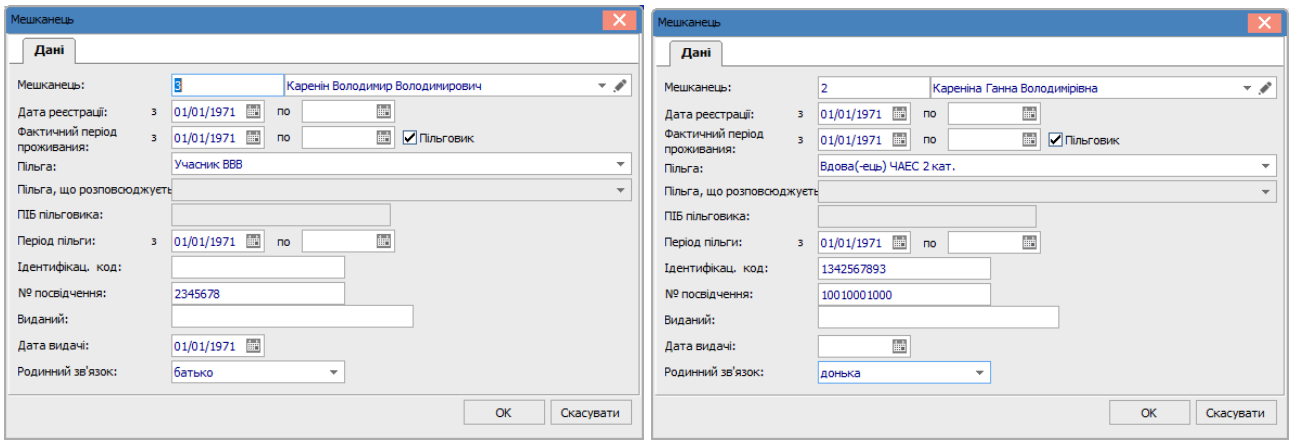


Рис. 76 – Формування Особового рахунку



а) б)

Рис. 77 –Створення запису про мешканців (а) і пільги на оплату комунальних послуг (б)

В полі **Мешканець** по клавіші **F3** обирається з довідника контрагентів.

В полі **Дата реєстрації з..по** вноситься дата реєстрація в помешканні.

В полі **Фактичний період проживання з..по** задається дата початку проживання, друга дата закінчення проживання. Якщо **Період проживання** безстроковий, то друга дата не задається і може проставлятися тільки в разі смерті або виписки цього мешканця.

У разі якщо мешканець є пільговиком проставляється відповідний параметр і проводиться вибір пільги з **Довідника пільг**. У разі якщо мешканець не пільговик, але на нього поширюється пільга іншого жителя, то параметр **Пільговик** не ставиться, в цьому випадку заповнюється поле **Пільга, що розповсюджується.**

В полі **Пільга** вибирається запис з довідника пільг.

В полі **Пільга, що розповсюджується** із переліку мешканців – пільговиків обирається той мешканець, пільга якого поширюється на даного мешканця.

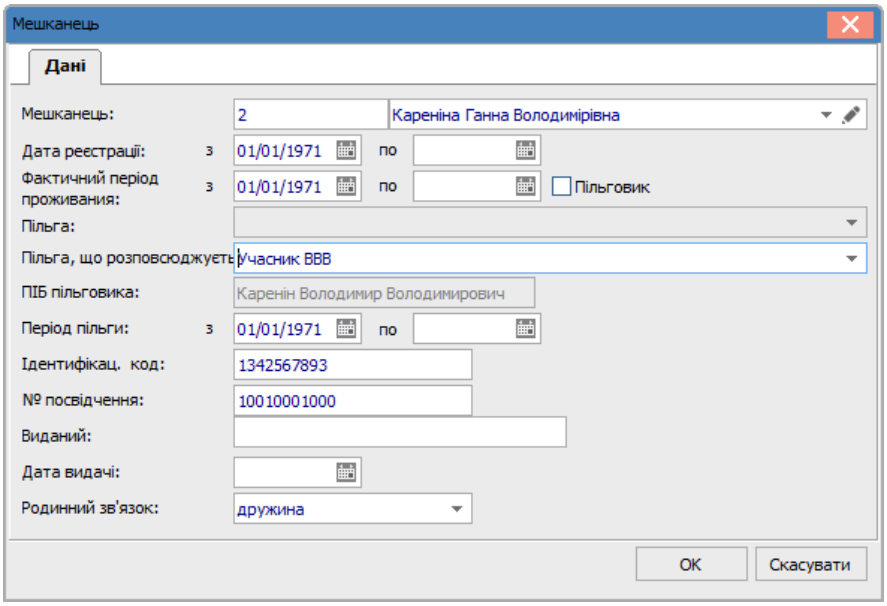


Рис. 78 – Заповнення даних мешканця, на якого розповсюджується пільга

УВАГА! Якщо період пільги закінчується в періоді, що закривається, тоді мешканці, що мають пільги архівуються і не відображаються в реєстрі мешканців.

В полі **ПІБ пільговика** вказується ПІБ особи на яку розповсюджується пільга.

В полі **Період пільги з … по…** – вказується період дії пільги.

Дата **Початку пільги**, що розповсюджується, автоматично дорівнює даті основної пільги і може бути змінена на більш пізніший термін, але не раніш ніж дата основної пільги.

При встановленні **Дати закінчення основної пільги** (поле **Період пільги**) мешканця, що має пільгу, вона автоматично переноситься для всіх пільговиків, на кого поширюється основна пільга.

При внесенні пільги або зміні всі корегування даних по пільговику поширюються на тих, на кого поширюється пільга.

Умова поширення параметрів основної пільги мешканців, на яких вона поширюється: якщо нова дата основної пільги більше дати фактичного проживання мешканця на якого пільга поширюється, то дата закінчення пільги на мешканця для якого пільга поширюється обмежується датою його фактичного проживання.

При необхідності заповнюється поле **Ідентифікаційний код,** значення, що внесене в **Картку контрагента**. Даний параметр є обов'язковим для пільговиків, та тих, на кого їх пільга розповсюджується.

В поле **№ посвідчення** вноситься номер посвідчення, згідно з яким надані пільги.

У полях **Виданий** і **Дата видачі** - вказується ким і коли видано посвідчення.

В полі **Родинний зв'язок** з довідника вибирається тип спорідненості з власником особового рахунку. Довідник заповнюється в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** в модулі **Налаштування** в пункті **Довідники / Сім'я / Родинні зв'язки.**

Видалення мешканця по **F8** з **Особового рахунку** можливе тільки для записів, які внесені у відкритому періоді (для виправлення помилок при помилковому занесенні даним користувачем – наприклад, не в той особовий рахунок). Для цього додано поле в якому фіксується дата створення запису. Якщо у відкритому періоді, наприклад, у серпні 2017, внести нового мешканця з датою проживання з 01.05.2017, то дата створення запису буде серпень 2017, і при необхідності його можливо видалити на протязі серпня 2017.

За допомогою комбінації клавіш **Alt+Shift+F8** є можливість видалення мешканця з реєстру діючих мешканців та з архіву. Перед видаленням з'являється запит на підтвердження видалення. Данна комбінація необхідна для видалення раніше помилково внесених даних в процесі зміни функціоналу по внесенню історії мешканця, коли в архів потрапили помилкові записи.

УВАГА! При видаленні мешканця з реєстру необхідно пам'ятати, що мешканець задіяний в розрахунках попередніх періодів, та при його видаленні інформація в **Особовому рахунку** не буде співпадати з даними, на підставі яких були сформовані рахунки в попередніх закритих періодах!

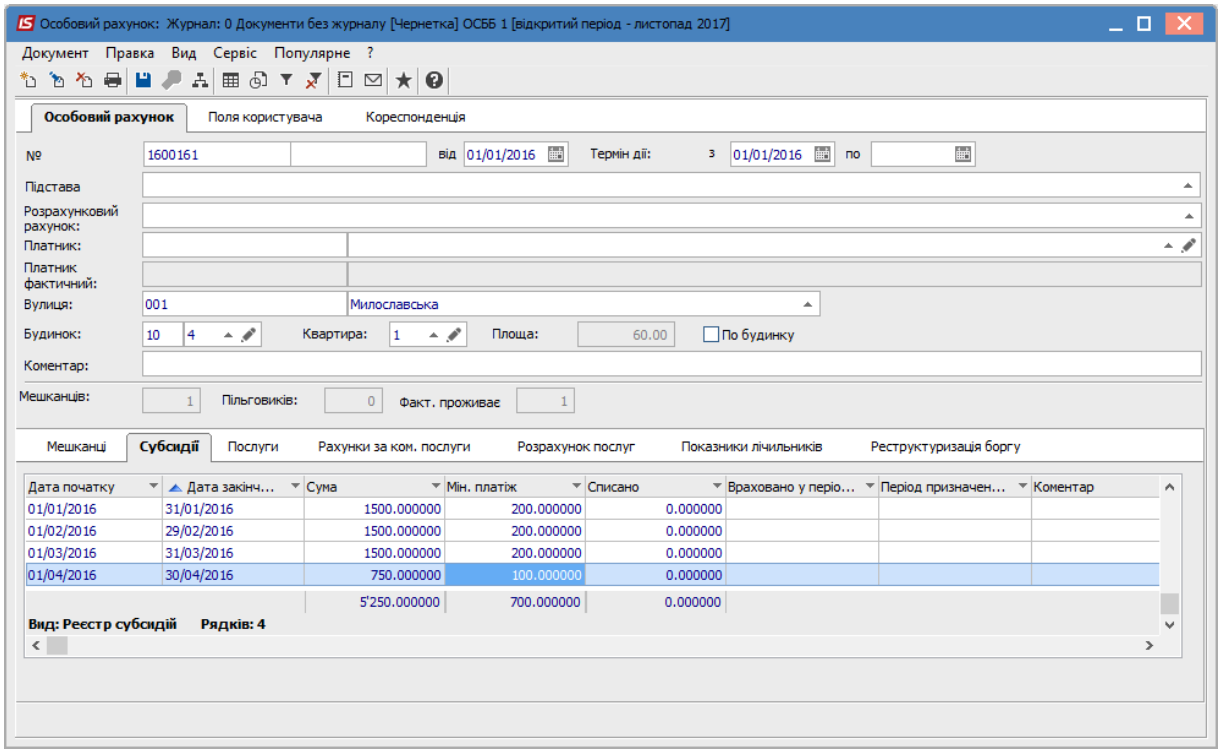
Закладка **Субсидії** призначена для створення/перегляду інформації по субсидіям за послугами в **Особовому рахунку**.

Заповнюються такі поля:

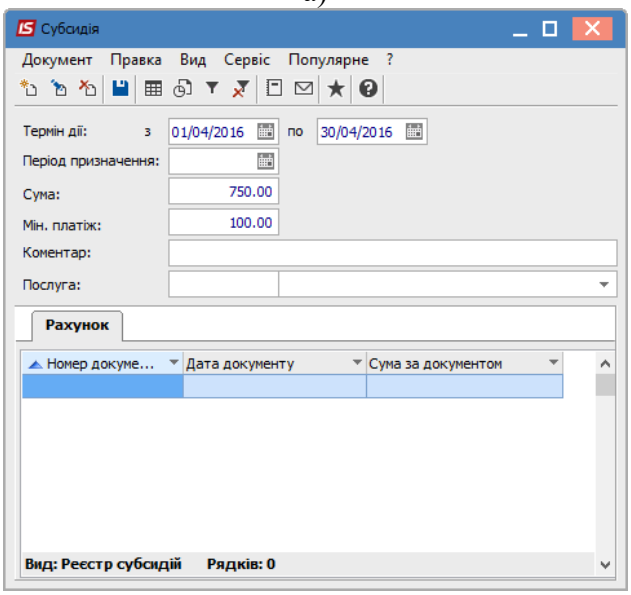
- Термін дії з…по…;

- Період призначення;
- Сума (по послузі);
- Мінімальний платіж;
- Коментар;
- Послуга, на яку надана субсидія обирається по клавіші **F3**;
- Таблиця Рахунок.

В полі **Термін дії** відображається період нарахувань, коли прийшла субсидія і в якому вона має бути врахована.



а)



б)

Рис. 79 – Закладка Субсидії Особового рахунку (а) та внесення субсидій (б)

Якщо дані субсидії враховані у рахунку (є сформовані рахунки на оплату ком послуг по ній) – то автоматично заповнюється поле **Враховано у періоді**.

> Видалити субсидію (**Документ/Видалити** або **F8**) можливо лише, якщо вона НЕ ВРАХОВАНА У РАХУНКУ, тобто відсутній рахунок на оплату.

По комбінації клавіш **Ctrl+R** можливо провести операцію групового видалення субсидій по декільком відміченим особовим рахункам за певний період або всі, що не враховані у поточному періоді нарахувань - наприклад було імпортовано файл з помилковими сумами, тому потрібно видалити всі проімпортовані.

> **УВАГА!** При груповому видаленні субсидій по особовим рахункам мають бути відсутні рахунки на оплату у поточному періоді!

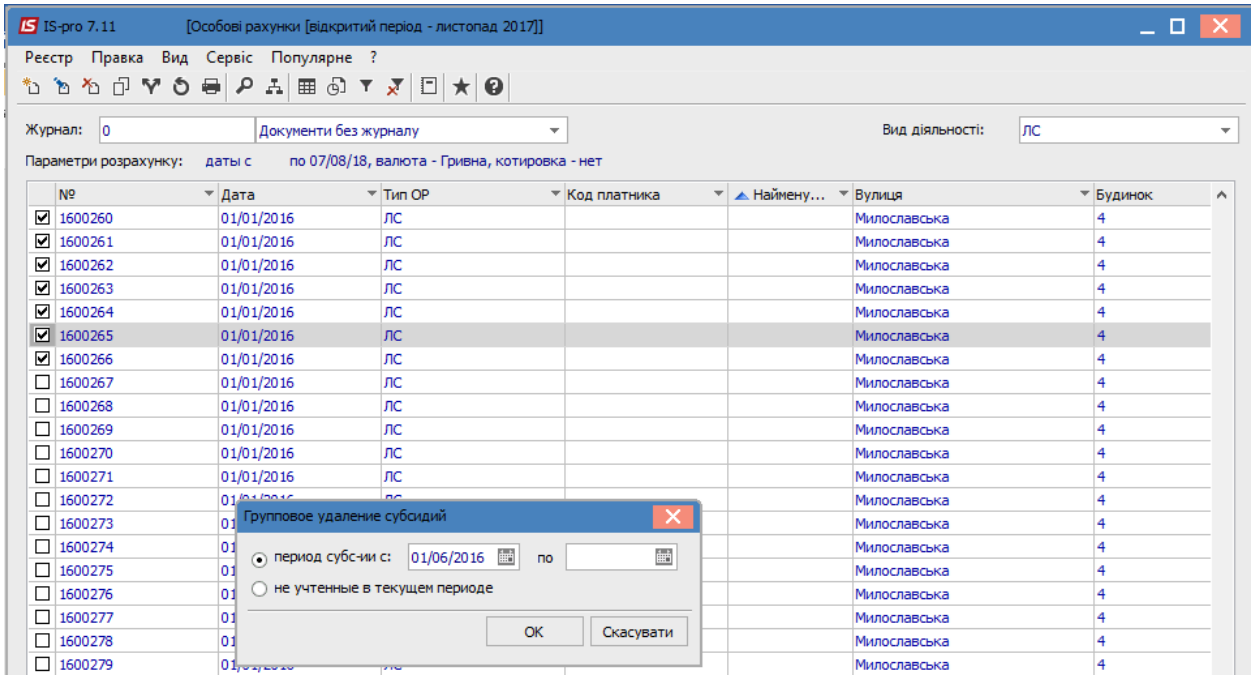


Рис. 80 – Групове видалення субсидій

Закладка Послуги відображає послуги, що надаються по особовому рахунку. Послугу можна додати до особового рахунку по **Insert**, з можливістю редагування полів **періоду з / по**. У вікні **Модифікація рядка документа** у полі **Артикул** по клавіші **F3** обираються послуги з довідника номенклатури. На закладці **Загальні** заповнюється дані обраної послуги в полях: **Кількість, Норма споживання, Тариф, Нараховано, Пільги, До сплати, Період з.** При утриманні пені відмічається параметр **Пеня за подвійною обліковою ставкою НБУ** і стає видимим параметр **Пріоритетно списувати суми основного боргу**.

Видалення послуги проводиться по **F8** і можливе лише при відсутності документів (рахунки на оплату, оплати, акти–претензії, лічильники) по даній послузі.

Існує можливість групового призначення, видалення, зміни періодів надання послуг у вікні О**собові рахунки** меню **Реєстр/ Групові операції**.

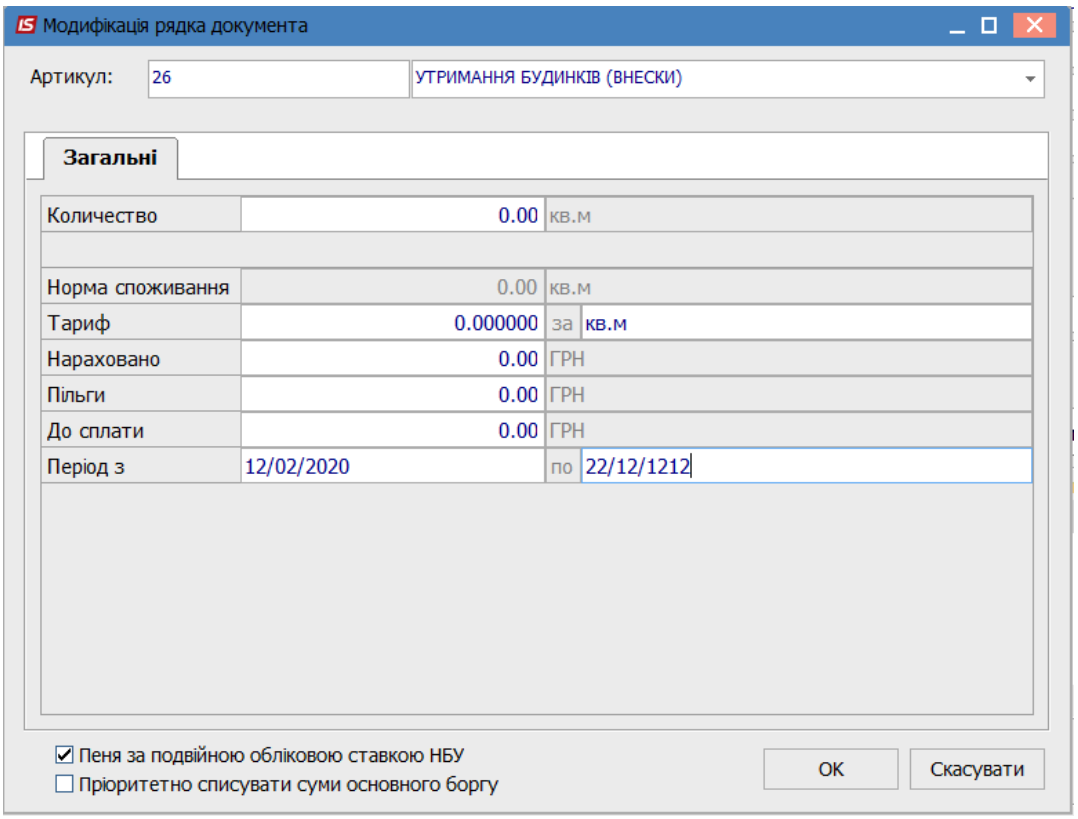


Рис. 81 – Додавання послуги до особового рахунку

В реєстрі особових рахунків доступна можливість групового призначення послуг по особовому рахунку по пункту меню Р**еєстр/Групові операції/Автоматичне призначення послуг по ОР.** Видалення послуг виконується по пункту меню **Реєстр/Групові операції/Автоматичне видалення послуг по ОР.**

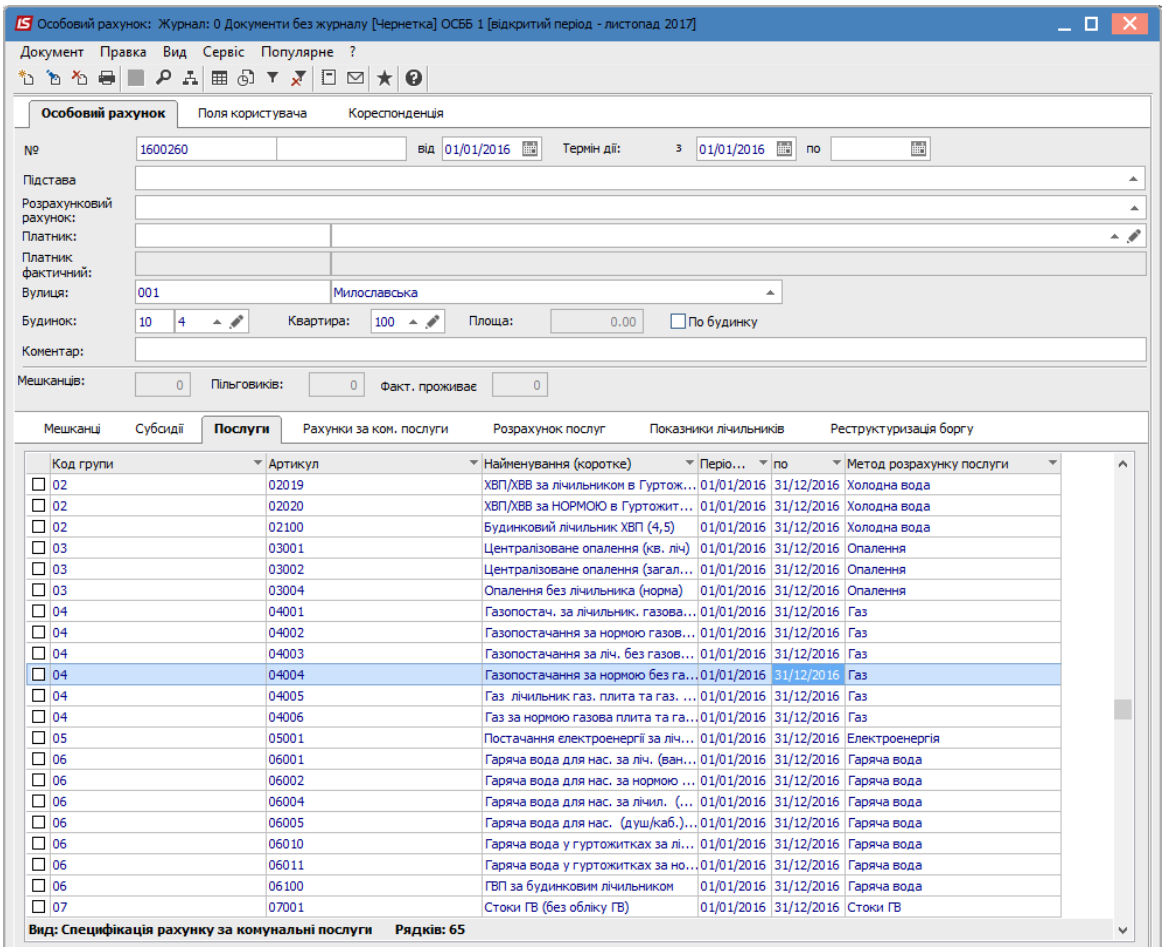


Рис. 82 – Групове призначення послуг та специфікація по Особовому рахунку

Закладка Рахунки за ком. послуги – відображає рахунки, що були виставлені за комунальні послуги в розрізі періодів нарахувань. Також по періоду нарахувань відображається сума перерахунку, що врахована в даному періоді, сума субсидії, загальна сума нарахувань та пільгового відшкодування. Відображається сума вхідного залишку по періоду (співпадає з сумою вхідного залишку, що відображається на закладці **Розрахунок послуг**) і відображається сума оплат, що надійшла на підставі певного рахунку (тобто у періоді, за який надійшла плата).

При налаштуванні **Виду користувацького реєстру Рахунків за ком.послуги** у список полів користувача при необхідності додаються поля **Пеня** та **Донарахована пеня.**

В полі **Пільга** якому відображається **сума Пені**, що нарахована абоненту у даному періоді та несплачена перерахована **Пеня за попередні періоди**.

В переліку полів для налаштування **користувацького виду реєстру** наявні поля **Корегувальна субсидія** та **Початковий залишок.**

Поле **Корегувальна субсидія** призначене для відображення сум корегувальної субсидії – та, що прийшла/призначена **в поточному періоді ЗА попередній період**.

В полі **Борг** відображається **Сальдо по всім послугам на початок періоду нарахувань**, за який сформований рахунок.

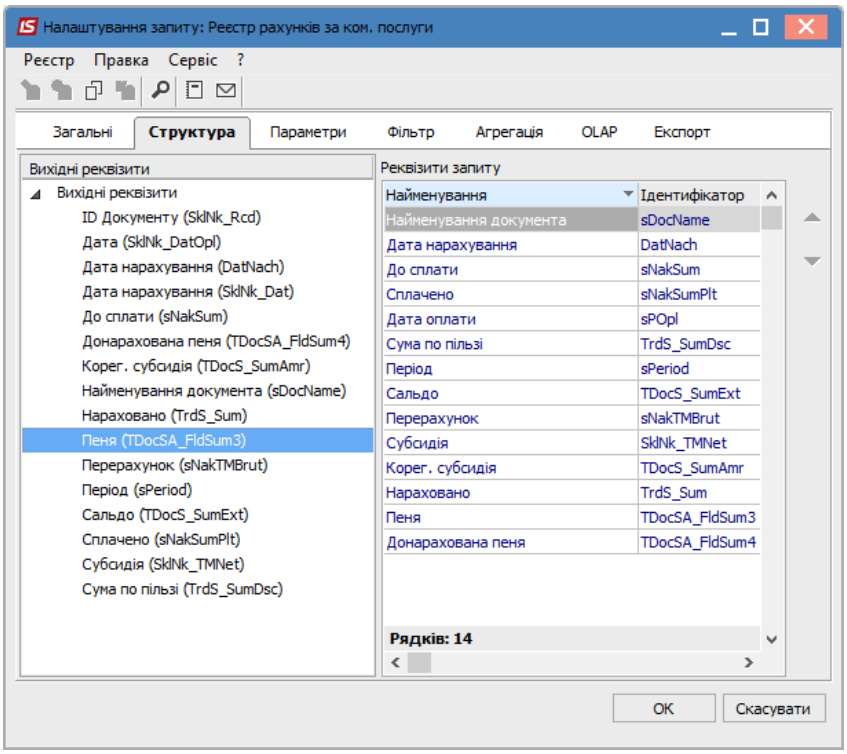
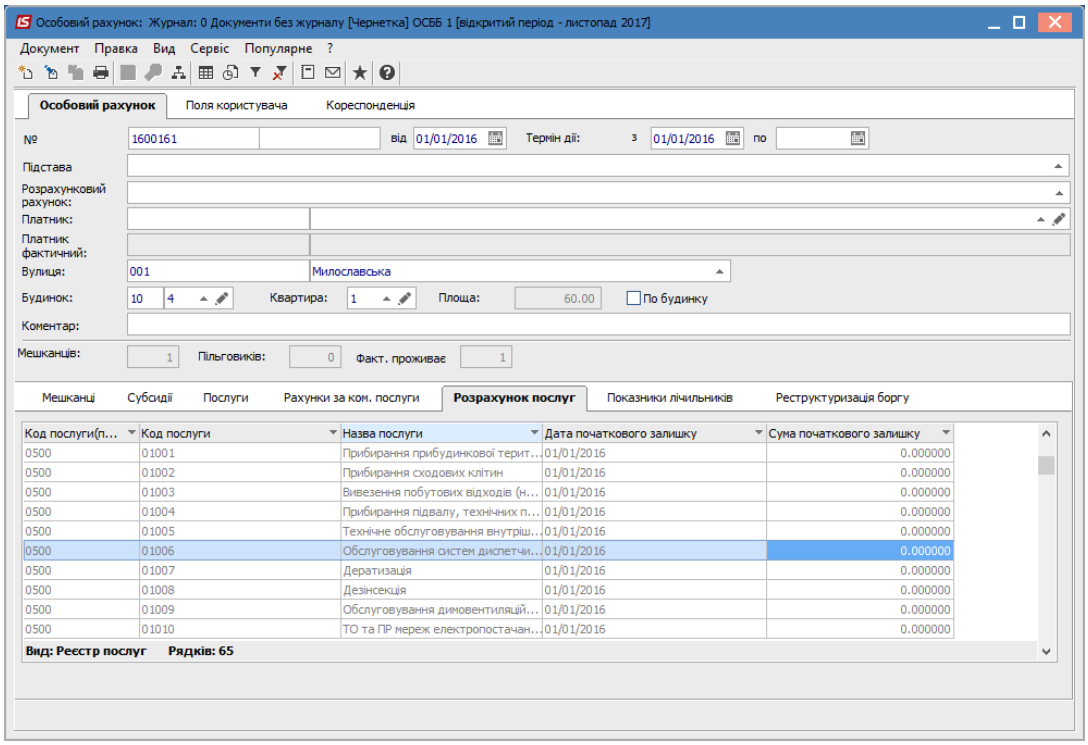


Рис. 83 – Налаштування виду реєстру Рахунків за комунальні послуги

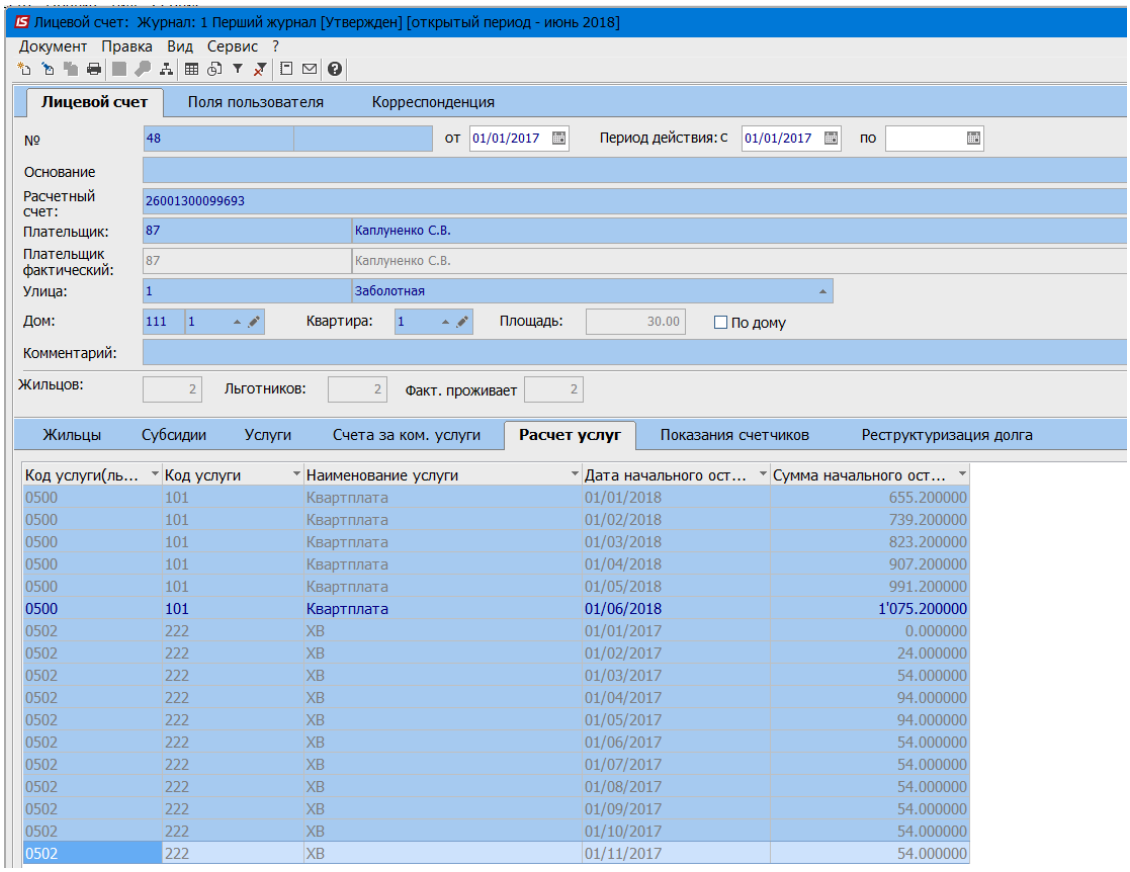
Закладка **Розрахунок послуг** являє собою системний реєстр, в якому відображуються початкові залишки в розрізі послуг та в розрізі періодів. Початкове сальдо закритих періодів заблоковане для редагування (відображається сірим кольором). В карточці послуг, відображуються обороти по послузі за всі періоди.

При додаванні нової послуги (з **Особового рахунку** або групова операція по відміченим **Особовим рахункам**) автоматично створюється запис по послузі в закладці **Розрахунок послуг** з сумою залишку 0,00 грн. Дата початкового залишку при цьому дорівнює даті початку дії послуги.

При необхідності можливо відібрати вхідні залишки на певний період.



а)



б)

Рис. 84 – Закладка Розрахунок послуг (б – приклад наявності вхідного залишку)

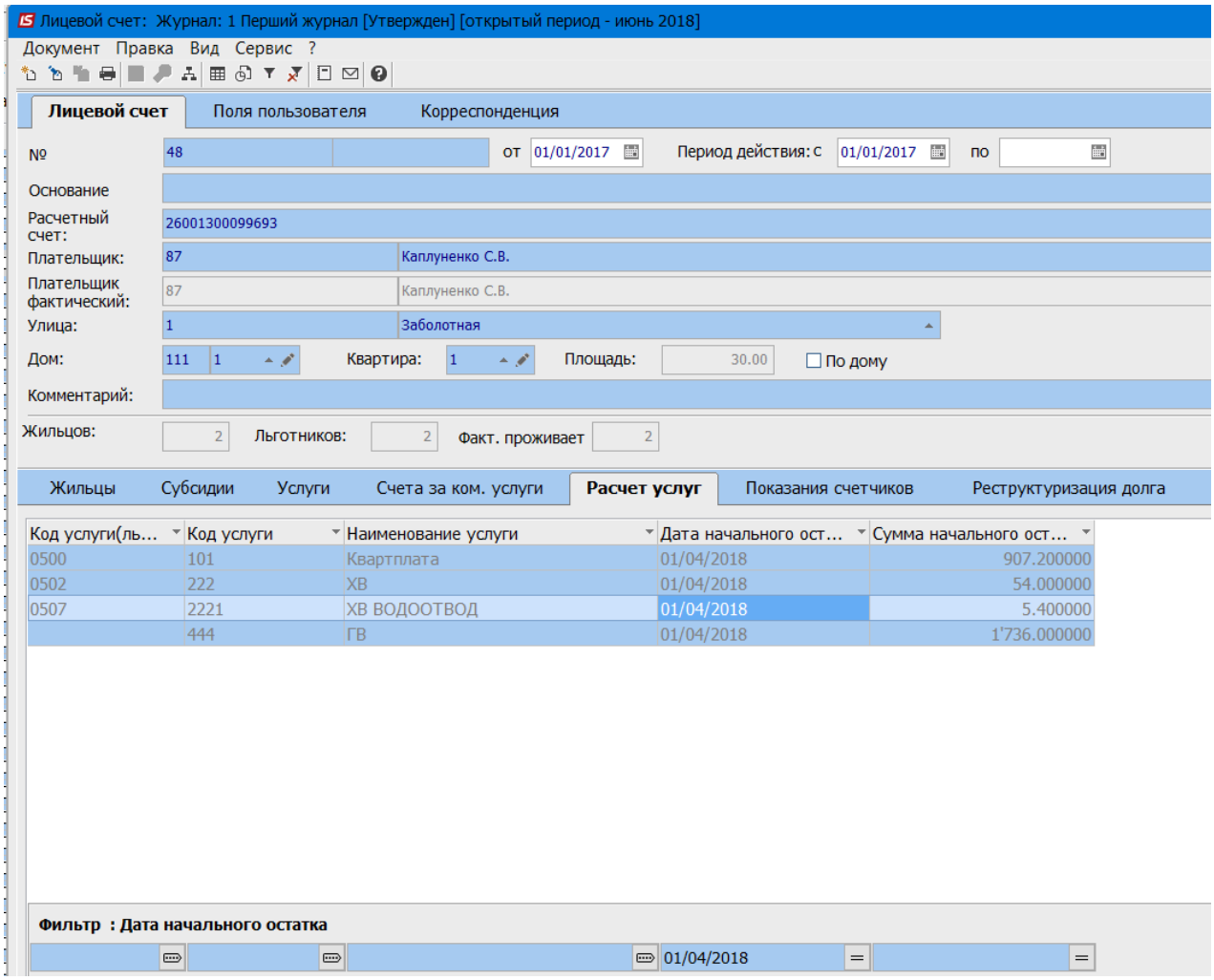
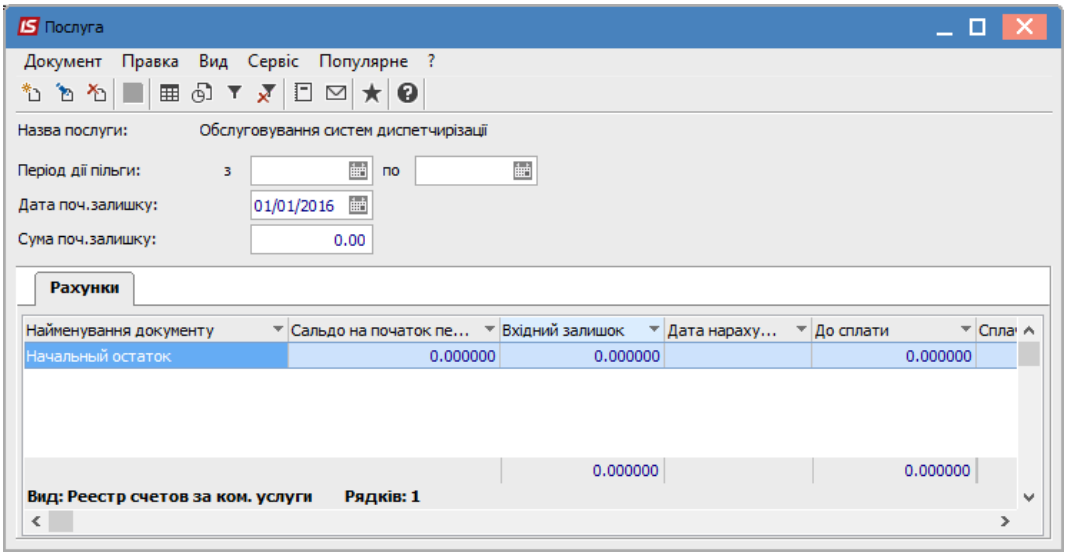
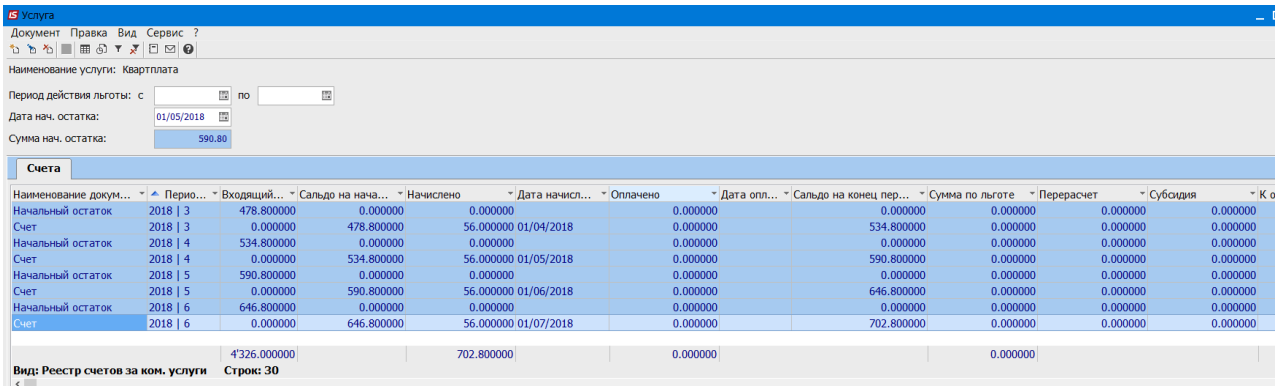


Рис. 85 – Вибір вхідних залишків за певний період

По **F4** або **Enter** відображаються всі обороти по послузі в розрізі періодів.



а)



б)

Рис. 86 – Обороти по послузі (а – без вхідних залишків, б – наявне сальдо на початок періоду)

Закладка Показники лічильників – відображаються внесені показники лічильників, що знаходяться на обліку в даній обраній квартирі в розрізі послуг, лічильників та періодів;

Якщо по послузі в даній квартирі розташовано декілька лічильників – то по кожному лічильнику буде відповідний рядок.

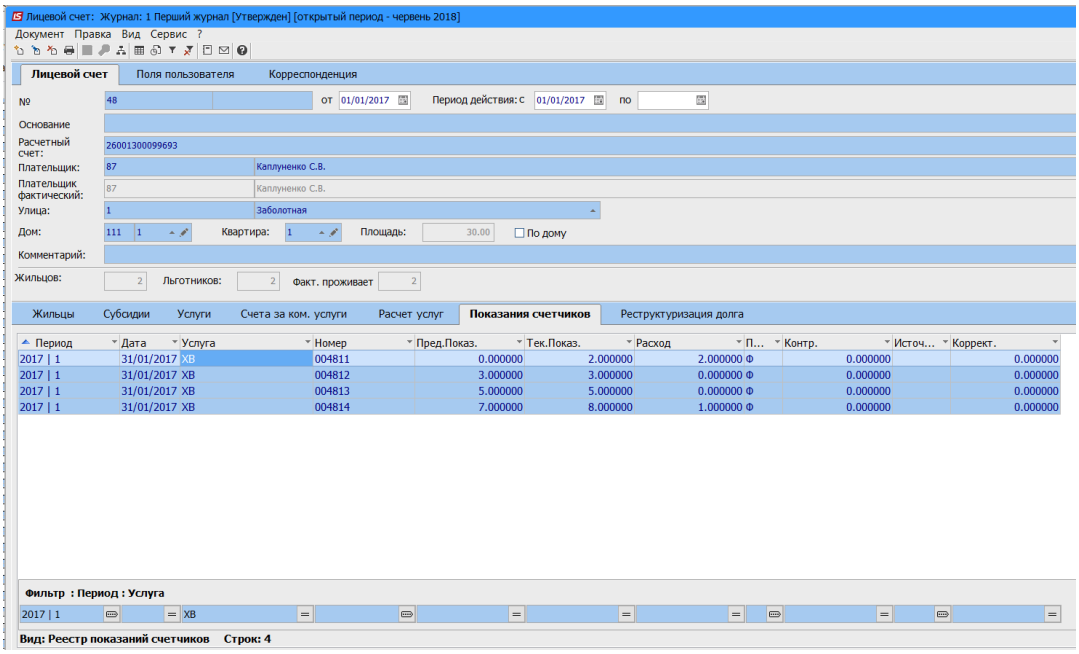


Рис. 87 – Покази декількох лічильників в одній квартирі

Закладка **Реструктуризація боргу** створена для обліку укладених договорів реструктуризації по **Особовому рахунку**. Створення карточки договору реструктуризації виконується по клавіші **Ins**.

Поля договору реструктуризації:

- Номер та дата договору;
- Постачальник послуг – по клавіші **F3** обирається з довідника контрагентів;

- Послуга – по клавіші **F3** обирається з довідника послуг;
- Сума заборгованості перед постачальником;
- Сума заборгованості в ДР (договорі реструктуризації);
- Сума щомісячного платежу;
- Період дії договору з… по…;
- Дата закриття;
- Статус ДР: активний чи закритий;
- Таблиця **Нарахування та оплати за договором**.

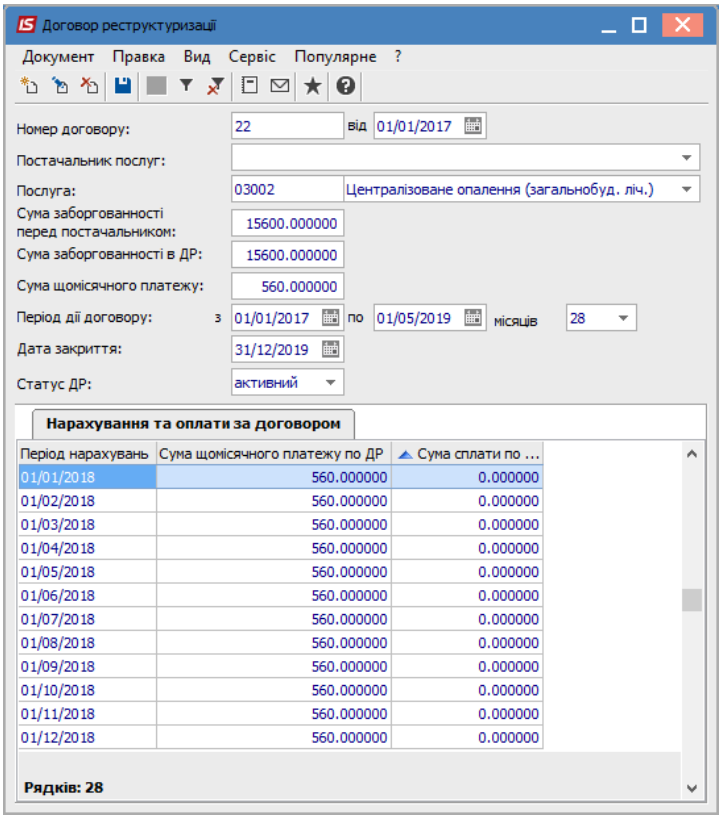


Рис. 88 – Вікно Договір реструктуризації

В таблиці виконання умов договору **Нарахування та оплати за договором** фіксується сума оплати, що надійшла по договору в розрізі місяців.

У випадку, коли **Договором реструктуризації** обумовлена **фіксована сума,** розподілення її між періодами проходить наступним чином: щомісячно виставляється фіксована сума, а залишок від суми рівних платежів нараховується в останньому місяці періоду договору.

Автоматичне заповнення полів **Сума заборгованості перед постачальником** та **Сума заборгованості в ДР** можливе у випадках:

1. якщо постачальник не вибраний, то в полі **Сума заборгованості перед постачальником** проставляється сума вихідного сальдо по всім послугам в особовому рахунку.
2. якщо постачальник вибраний, то в полі **Сума заборгованості перед постачальником** проставляється сума вихідного сальдо по всім послугам в особовому рахунку, в номенклатурі яких вказаний обраний постачальник.

3. якщо обрані постачальник та послуга, то в полі **Сума заборгованості перед постачальником** проставляється сума вихідного сальдо по даній послузі постачальника.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Налаштування** виконується налаштування параметру Автоматично переформувати рахунок.

В реєстрі **Особових рахунків** по пункту меню **Реєстр/Групові операції** можливі наступні дії:

- **Автоматичне призначення послуг по Особовим рахункам;**
- **Зміна кількості, дат дії (призупинення, зупинки);**
- **Автоматичне видалення послуг по Особовим рахункам.**

Групові операції здійснюються у випадку, коли виділені декілька **Особових рахунків** в реєстрі особових рахунків.

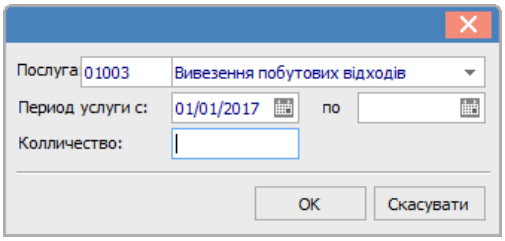


Рис. 89 – Вікно групового призначення/видалення/зміни послуг по декільком Особовим рахункам

Групова операція **Видалення субсидій** здійснюється комбінацією клавіш **Ctrl+R.** Критеріями видалення є **Період субсидії** та параметр **Не враховані в поточному періоді**. Критерієм для видалення субсидій також є незаповнене поле **Враховано в періоді** (вікно **Особовий рахунок**, закладка **Субсидії**).

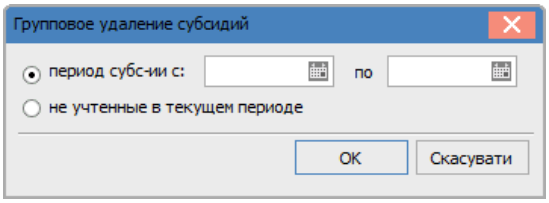


Рис. 90 – Вікно групового видалення субсидій

У **Протоколі змін записів** меню **Сервіс** відображується інформація про використання групових операцій відносно **Особового рахунку**: яким **Користувачем** проведена зміна і по якій послузі (**Код** та **Найменування**) і відносно яких параметрів (дати початку та/або закінчення послуги, кількості).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Друк** (клавіша **F9**) обираються форми виведення звіту по особовим рахункам:

- Відомість боржників в розрізі періодів (пеня);
- Обігова відомість в розрізі комунальних послуг;
- Реалізація послуг;
- Реєстр оплат по ОР по підприємству;
- Реєстр помилкових записів по пільговикам;

- Реєстр помилкових записів призначених субсидій;
- Реєстр укладених договорів про реструктуризацію заборгованості;
- Список боржників;
- Список пільгових категорій громадян.

14.4.11 Модуль Відомості списання

Модуль призначений для формування документів **Відомість списання** і **Наряд-завдання.**

Відомість списання формується по клавіші **Ins** для списання матеріалів зі складу по відповідальних особах. Відомості створюються у відповідних журналах, доступ до яких налаштовується в модулі **Налаштування/Закладка Довідники/Журнали**. В поле **Склад** обирається склад, на якому знаходиться матеріал. В поле **Матеріал** проводиться вибір номенклатури до списання. У таблиці в поле **Табельний номер** обирається співробітник і в полі **Кількість** проставляється кількість матеріалу, що списується. В полі **Коментар** можна внести необхідну додаткову інформацію.

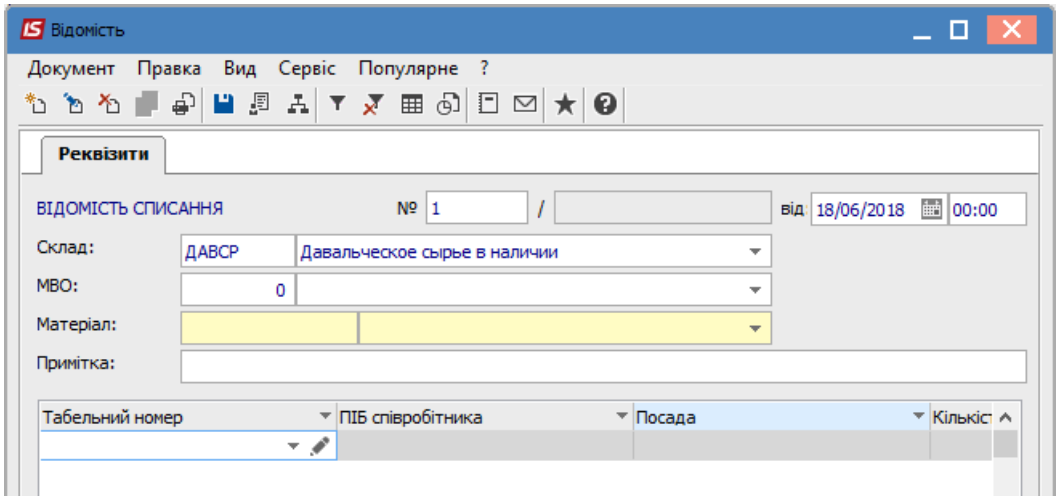


Рис. 91 – Формування Відомості списання

Рядки документів модуля **Відомості списання** пов'язані з **Актом списання** в підсистемі **Облік запасів**.

В **Відомості списання** також за потребою передбачено механізм копіювання документів.

При створенні **Наряду-завдання** по клавіші **Ins** заповнюються такі поля:

- Номер та дата наряду-завдання;
- Склад – обирається зі списку;
- Матеріально-відповідальна особа – обирається з довідника;
- Примітка;
- Специфікація **Наряду-завдання**.

Рядки специфікації **Наряд-завдання** можна копіювати при проведенні однакових типових операцій з утримання житлового фонду.

У стовпці Типи робіт обираються операції для завдання (з довідника ОТН).

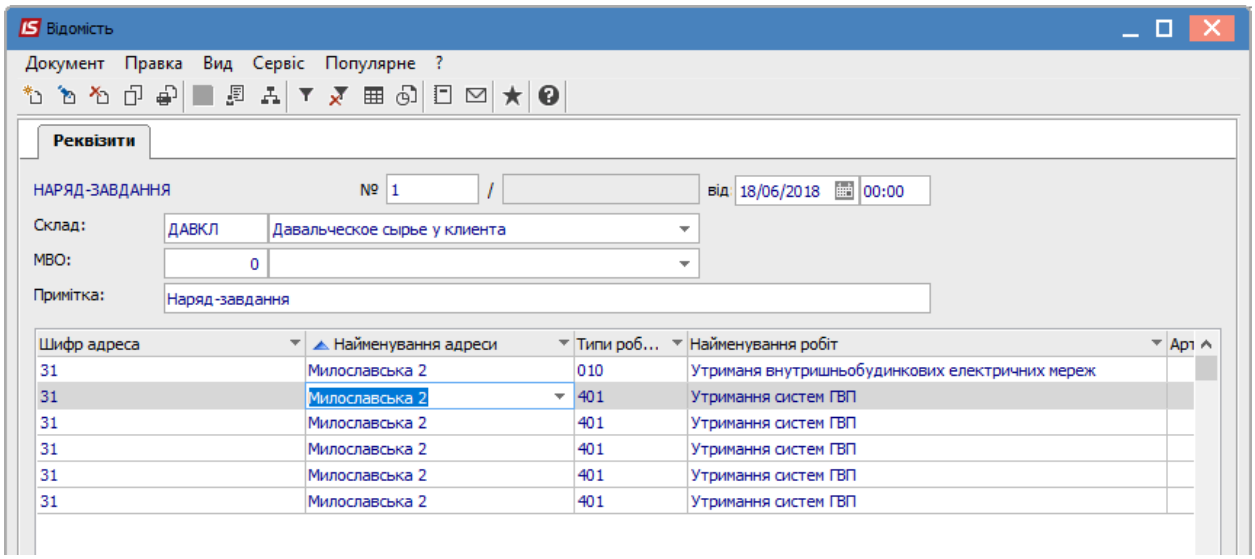


Рис. 92 – Формування Наряду-завдання з копіюванням рядків специфікації

Для «поломаних» відомостей списання та нарядів завдання (по яким існують Акти списання, але в яких кількість строк відрізняється від кількості строк в відомості списання або наряді завдання) реалізована можливість для комбінації клавіш **Ctrl+Shift+G** додати відсутні номенклатури із наявного Акту списання. Після чого користувач може дозаповнити інші поля специфікації документу – адресе та вид робіт.

14.4.12 Модуль Акти-претензії

Модуль призначений для створення наступних документів:

- **Акт перерахунку** і **Актуалізації даних**, на підставі яких проводяться перерахунки по послугам, що були надані у минулих закритих періодах;
- **Акт сторно** - призначений для коригування заборгованості по послугам;
- **Акт коригування показань** – призначений для коригування показників лічильників по закритим періодам з відповідним перерахунком заборгованості (знаходиться в розробці).

Формування **Актів-претензій** проводиться у відкритому періоді нарахувань (дата **Акту** автоматично створюється 1 число відкритого періоду нарахувань з можливістю корегування в межах відкритого періоду нарахувань). Результати перерахунків відображаються у рахунках відкритого періоду нарахувань.

Акт перерахунку створюється для проведення перерахунків за комунальні послуги в разі зміни умов надання послуг. Наприклад: невідповідність санітарним нормам, невідповідність температурним параметрам (для гарячого водопостачання та опалення), відсутність послуги (застосовується лише для послуг без лічильника, адже відсутність послуги, що обліковується згідно лічильника, буде відображено в загальному обсязі спожитої послуги за період).

Створення документа проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити/Акт перерахунку** і містить закладки: **Реквізити, Специфікація, Результати.**

На закладці **Реквізити**, в поле **Особистий рахунок** обирається необхідний особовий рахунок.

В полі **Виконавець** обирається особа, яка відповідальна за усунення проблеми (наприклад працівник ЖЕКу). Поле носить інформаційний характер, але є обов'язковим

для заповнення. Заповнюється з переліку даних з **Довідника працівників** (**Загальні довідники**).

В полі **Тип розподілу** вибирається тип розподілу перерахунку (будинок, підрозділ, особовий рахунок). Якщо не обрано тип перерахунку, він проводиться за всіма особовими рахунками. При виборі типу розподілу **Будинок** чи **Підрозділ** поле **Особовий рахунок** стає неактивним.

В полі **Метод розрахунку послуги** вибирається метод розрахунку:

- Квартплата;
- Холодна вода;
- Гаряча вода;
- Водовідвід ХВ;
- Водовідвід ГВ;
- Газ;
- Опалення;
- Ліфти;
- Стоки ГВ.

В полі **Послуга** вибирається послуга з тих, що наявні в даному **Особовому рахунку**. Якщо не вибрана жодна послуга, перерахунок проводиться за всіма послугами обраного методу.

Якщо не вказаний жодний **Метод розрахунку послуги**, то для вибору будуть доступні всі **Послуги** з обраного **Особового рахунку**.

Якщо вибраний певний **Метод розрахунку послуги**, то для вибору будуть доступні тільки ті **Послуги** з обраного **Особового рахунку**, які відповідають даному **Методу розрахунку**.

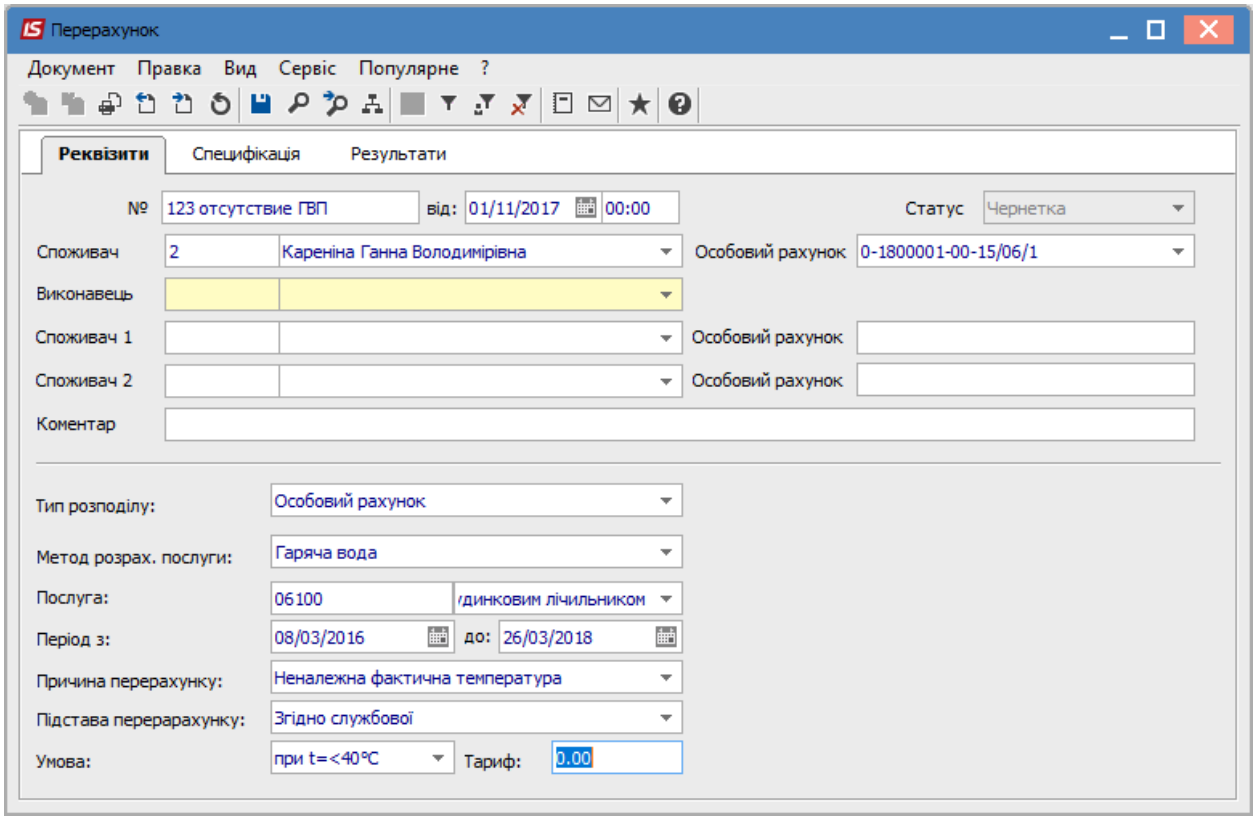


Рис. 93 – Створення Акту перерахунку

В полі **Період з... по...** задається період, за який здійснюється перерахунок.

В залежності від обраного **Методу розрахунку послуги** можливі наступні **Причини перерахунку** (заповнення **поля Причини перерахунку**):

Таблиця 1 – Причини перерахунку

Квартплата	
Перебої надання послуги	Згідно Постанови КМУ № 307 від 09.03.2011 р.
По середньодобовому	Відсоток згідно середньодобових нарахувань за послугу (на вимогу Постачальника)
Холодна вода	
Перебої надання послуги	Згідно Постанови КМУ № 151 від 17.02.2010 р.
Невідповідність санітарним нормам	
По середньодобовому (відсутність)	Пропорційно середньодобовому споживанню за дні відсутності (на вимогу Постачальника)
Гаряча вода	
Перебої надання послуги При відсутності Гарячої води існує можливість одночасно виконати добір по Газу шляхом зміни норми	Згідно Постанови КМУ № 151 від 17.02.2010 р.
Невідповідність складу і властивостей	
Незадовільна фактична температура	
По середньодобовому (відсутність)	Пропорційно середньодобовому споживанню за дні відсутності (на вимогу Постачальника)
Газ	
Перебої надання послуги	
Добір по послузі	Шляхом зміни норми (на вимогу Постачальника)
Опалення	
Перебої надання послуги	Згідно Постанови КМУ № 151 від 17.02.2010 р.
Незадовільна фактична температура	
По середньодобовому (відсутність)	Пропорційно середньодобовому споживанню за дні відсутності (на вимогу Постачальника)

В залежності від **Причини перерахунку** може бути активне поле **Підстава перерахунку** відзначається документ – підстава :

- Відключення від ЦО;
- Згідно службової;
- Зміна власника;
- Згідно температурного режиму;
- Неналежна фактична температура;
- Перебої при наданні послуги;
- Перерахунок по середньоденному;
- Відключення будинку.

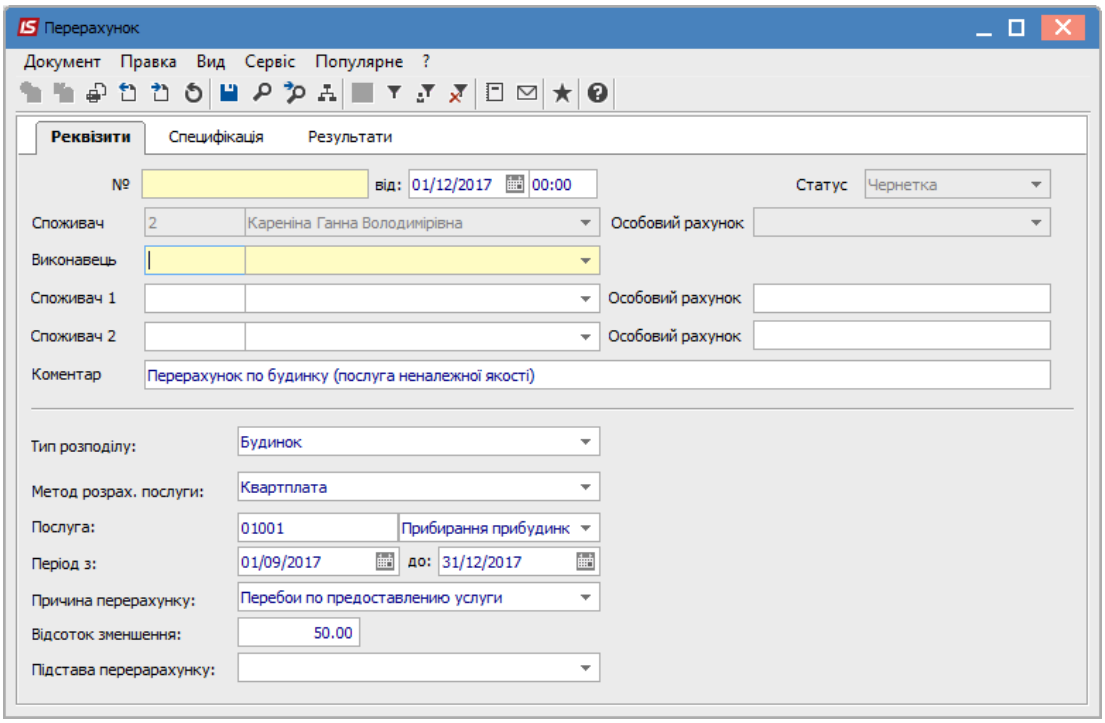


Рис. 94 – Формування Акту перерахунку

На закладці **Специфікація** відображаються рахунки за комунальні послуги на основі яких проводиться перерахунок.

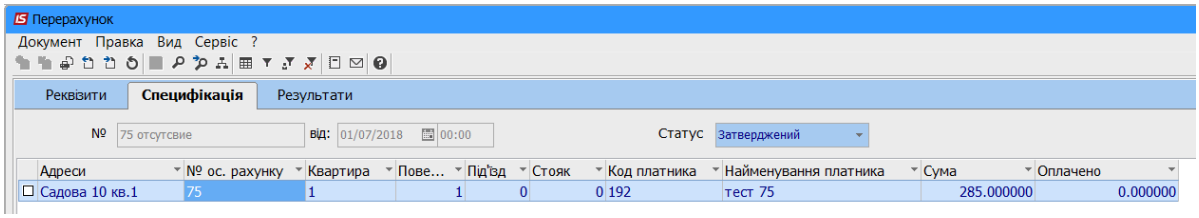


Рис. 95 – Закладка Специфікація при формуванні Акту перерахунку

Приклад

Якщо вказати період, за який проводиться перерахунок з 01.06.2018 по 15.06.2018, тобто рахунок за червень (06) 2018 року, дата рахунку 01.07.2018.

На закладці **Специфікація** відображене посилання на рахунок за червень (06) 2018 року з відповідною датою від 01.07.2018. При необхідності ми можемо зайти до рахунку для ознайомлення.

На закладці **Результати** відображається сума перерахунку.

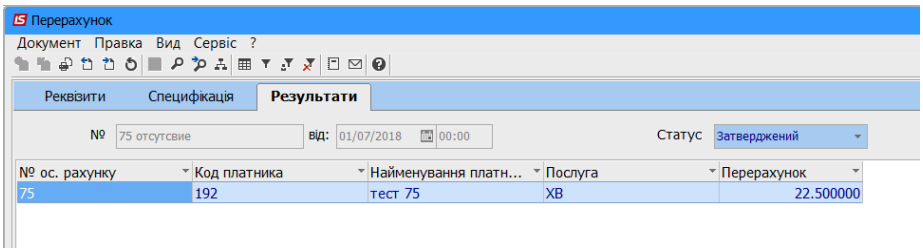


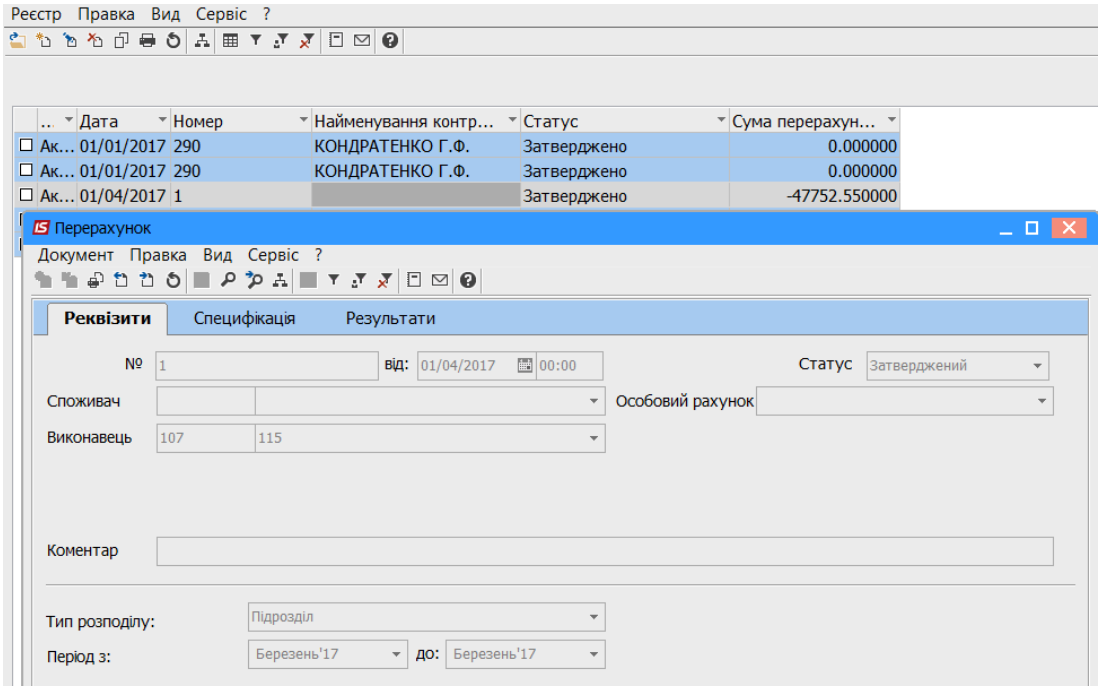
Рис. 96 – Сума перерахунку

При необхідності можна зайти до рахунку, в якому буде відображений результат перерахунку – рахунок за липень (07) 2018 року від 01.08.2018, дата акту 01.07.2018 знаходиться в межах періоду, в якому проводимо перерахунок.

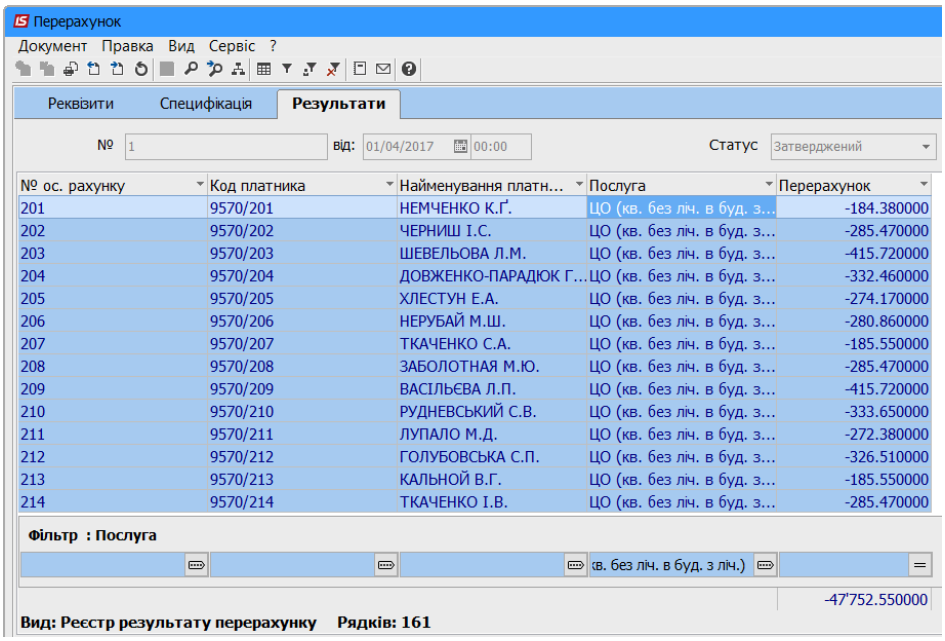
Після створення **Акту перерахунку** для його участі в розрахунках в полі **Статус** вибрати статус **Затверджено** по пункту меню Реєстр/Змінити статус (комбінація клавіш **Alt+S).** До того часу документ знаходиться в статусі **Чернетка.**

Комбінацією клавіш **Alt+S** по вибраній групі актів є можливість зміни статусів (**Чернетка** – **Затверджено** і навпаки **Затверджено** – **Чернетка**). Комбінація працює окремо для **Актів актуалізації** даних та для **Актів перерахунків**.

При необхідності добору по послузі по будинковому лічильнику для закритих періодів необхідно в модулі **Показники лічильників/Будинки** у період, за який потрібно виконати добір по послузі, по комбінації клавіш **Ctrl+Shift+K** внести нові поточні показники / спожитий обсяг. Після чого в **Актах-претензіях** створюється **Акт актуалізації** даних зі вказанням відповідного періоду перерахунку. На підставі внесеної інформації можливо виконати перерахунок та виконати донарахування згідно нових показників будинкового лічильника.



а)



б)

Рис. 97 – Добір по послузі у закритому періоді

На підставі нових внесених даних створюється віртуальний рахунок, який порівнюється з фактичним. Різниця є сумою перерахунку.

Наприклад,

В особовому рахунку присутній пільговик. Рахунок за травень йому сформований з урахуванням пільги.

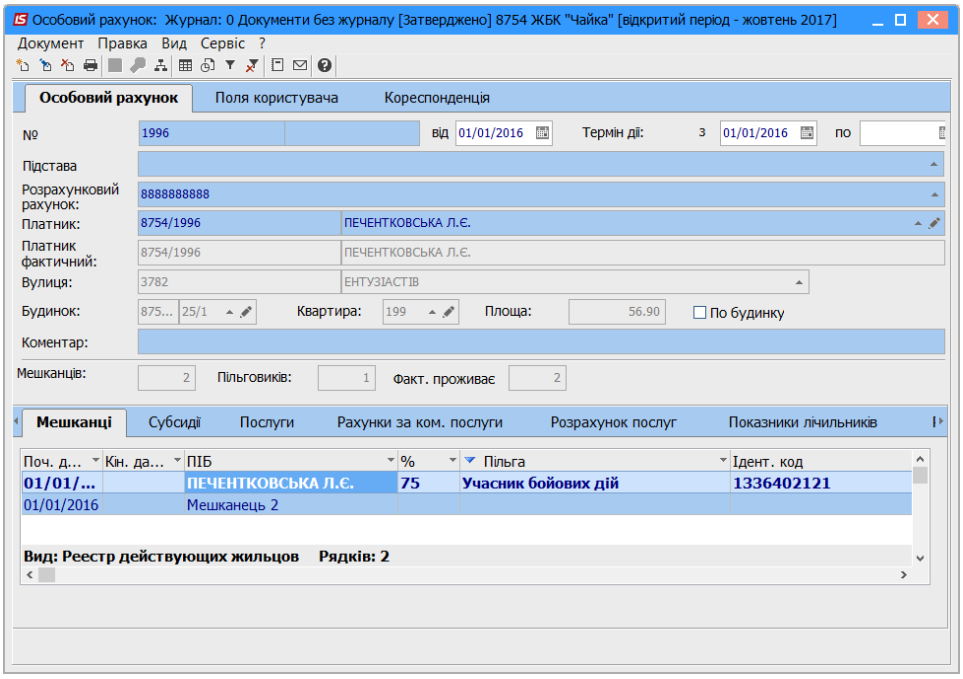


Рис. 98 – Наявність пільговика в Особовому рахунку

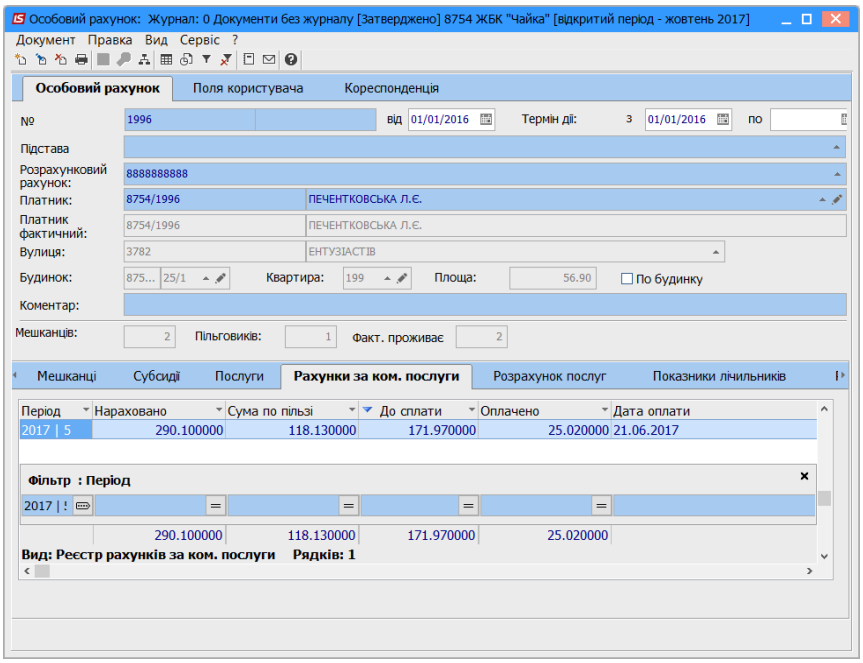


Рис. 99 – Рахунок з урахуванням пільг

В червні надійшла інформація, що у травні пільговику було призначено субсидію. Згідно **Постанови Кабінету Міністрів України**[1] при наявності субсидії пільга не нараховується. Тому потрібно скасувати нараховану у травні пільгу, і збільшити на її суму нарахування червня.

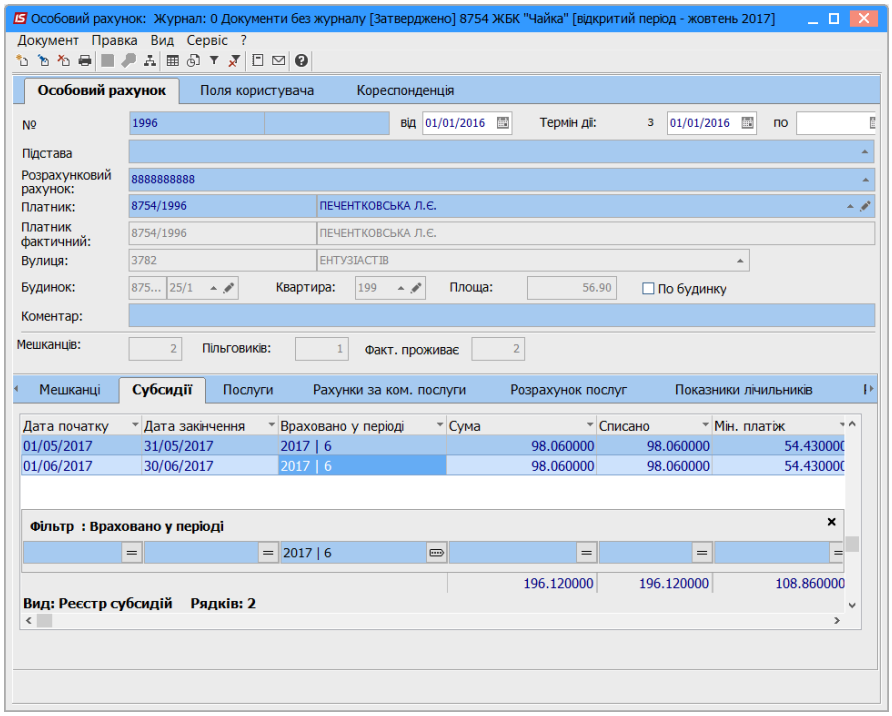
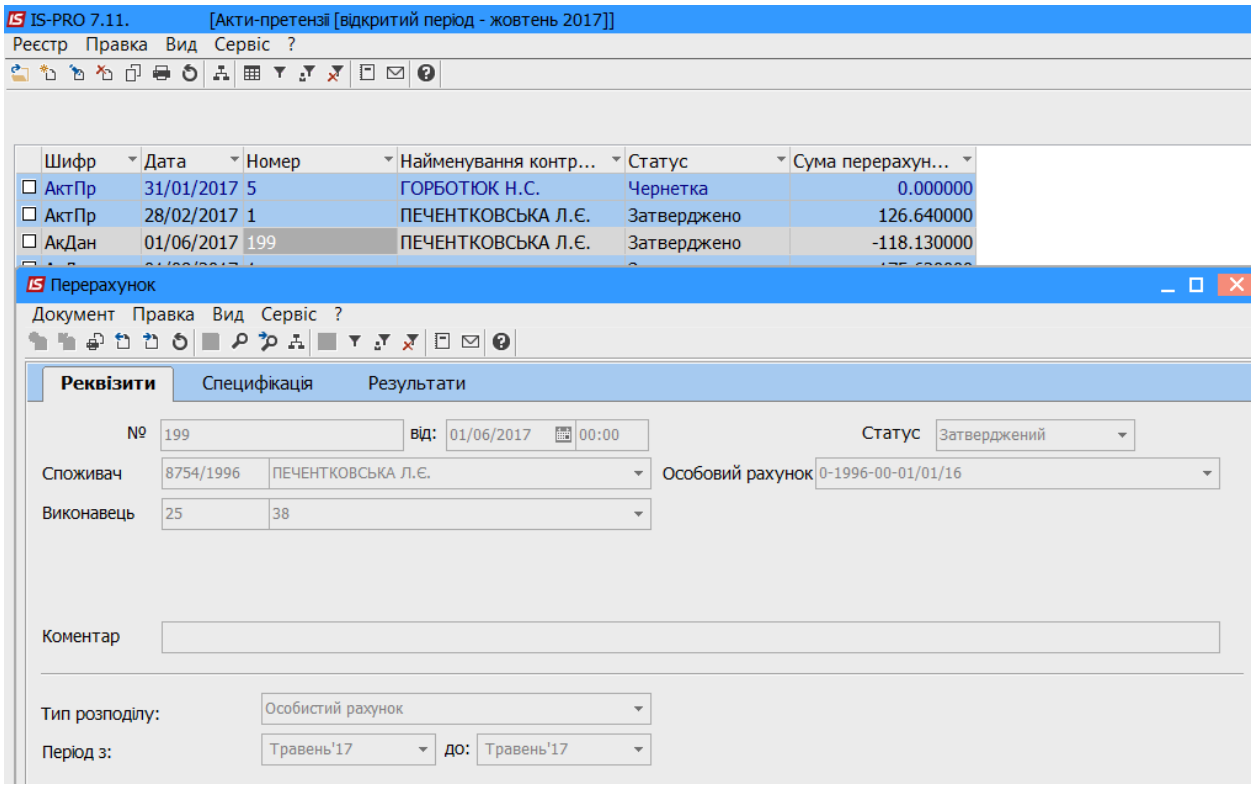


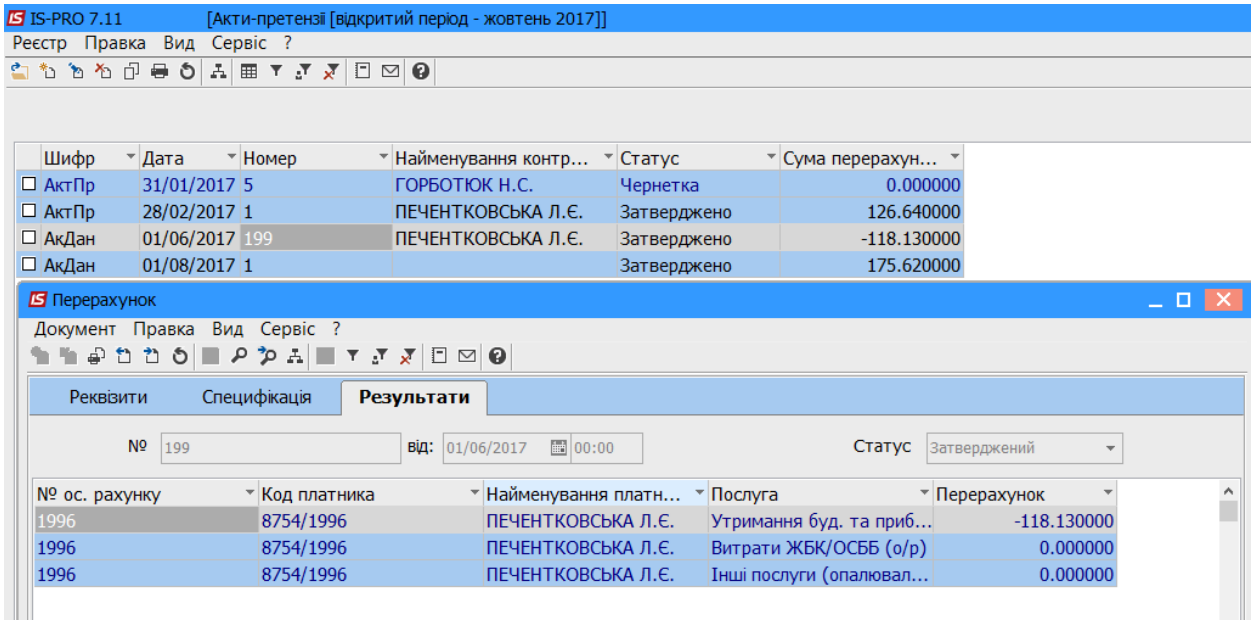
Рис. 100 – Надання субсидії пільговику

[1] **Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.2016 № 319 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»**

В червні формується **Акт перерахунку**, результатом якого є сума пільги.



а)



б)

Рис. 101 – Результати перерахунку

При проведенні перерахунків **закритих періодів** є можливість корегувати заборгованість на основі отримання в поточному періоді коригуючої субсидії на до цього

закритий період та необхідності перераховувати нарахування до цього закритого періоду з урахуванням тарифу до/після 20 числа.

Також для **закритих періодів** є можливість корегувати заборгованість на основі отримання в поточному періоді коригуючої від'ємної субсидії за до цього закритий період та необхідності перераховувати нарахування з врахуванням пільгового відшкодування.

В список параметрів, що аналізуються при проведенні перерахунків шляхом **Актів актуалізації** даних, входять площі квартир. При внесені змін до площі квартири (в карточці квартири з збереженням періоду зміни) є можливість провести перерахунки нарахувань згідно **закритих періодів.**

Документ **Актуалізація даних** призначений для перерахунку, коли у поточному періоді надходить інформація про зміну даних в **Особових рахунках,** яка відбулась у попередніх закритих періодах. Створення документа проводиться за пунктом меню **Реєстр / Створити / Актуалізація даних.**

В **Актах актуалізації** даних заповнюється поле **Тип розподілу**, яке дозволяє провести групову актуалізацію даних не тільки по **Особовому рахунку** але й по **будинку** або по всьому **підрозділу**.

Актуалізація **Особових рахунків** може проводитись за наступними параметрами:

- Зміна площі квартири;
- Зміна кількості мешканців;
- Зміни з кількості пільговиків;
- Донарахування/скасування субсидій;
- Зміни методу нарахувань;
- Зміни соціальних норм;
- Зміни тарифу;
- Додавання/закриття оплат.

Документ **Актуалізація сторно** призначений для корегування вихідного сальдо (суми до сплати у квитанції) по послузі.

Створення документа проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити/Акт сторно.** На закладці **Реквізити**, в поле **Особистий рахунок** обирається необхідний особовий рахунок.

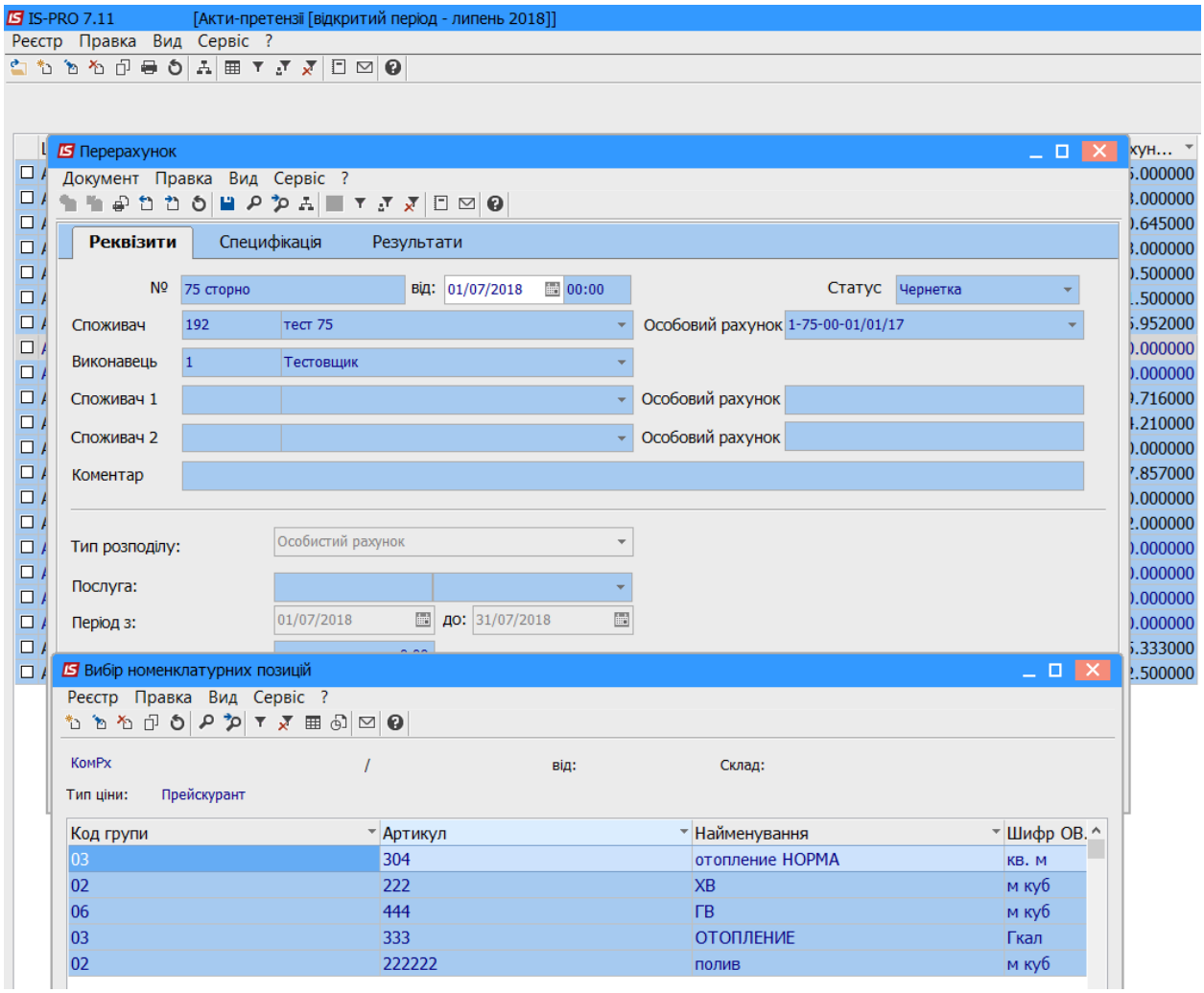
В полі **Виконавець** обирається особа, яка відповідальна за усунення проблеми (наприклад працівник ЖЕКу). Поле носить інформаційний характер, але є обов'язковим для заповнення. Заповнюється з переліку даних з Довідника працівників (Загальні довідники).

Даний Акт можливо сформувати тільки по особовому рахунку, тому поле **Тип розподілу заповнюється автоматично**.

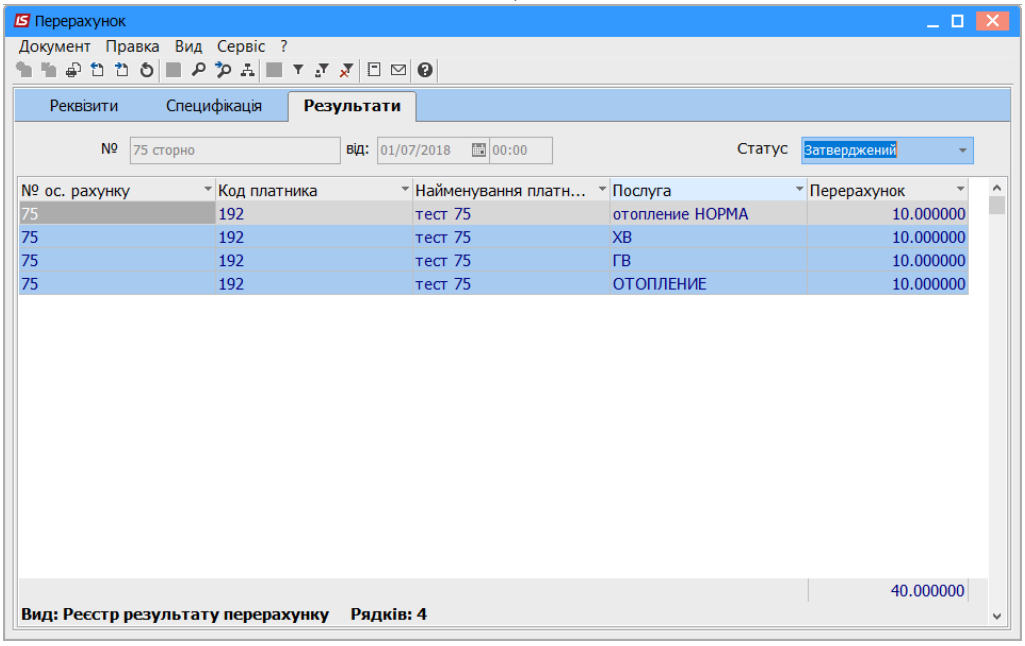
Поле **Період** заповнюється автоматично і дорівнює періоду, в якому здійснюється перерахунок.

В полі **Послуга** вибирається послуга з тих, що наявні в даному особовому рахунку.

Якщо не вибрати жодної послуги – то операція сторнування заборгованості буде проведена по всім послугам, що є в особовому рахунку на суму вказану в **Акті сторно**.



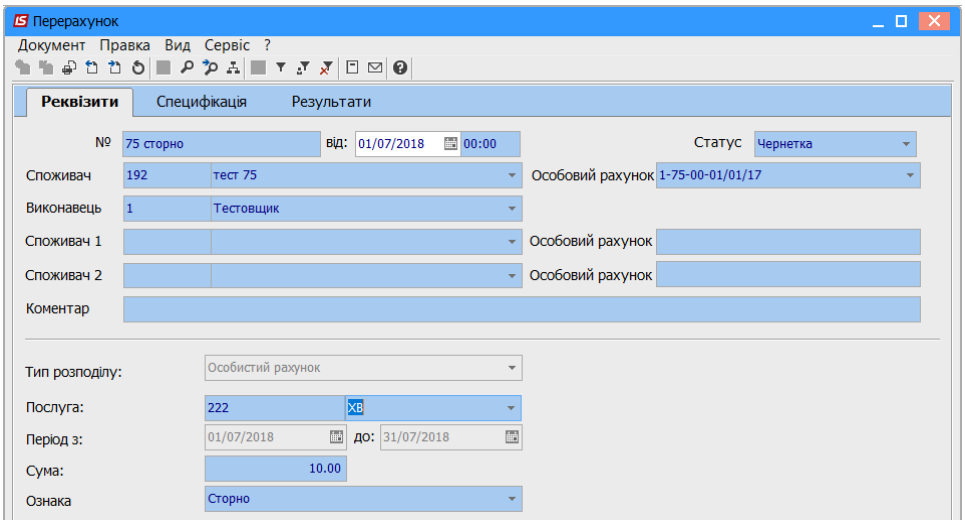
а)



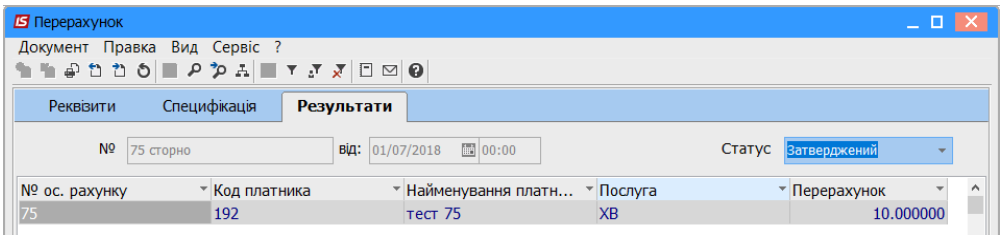
б)

Рис. 102 – Актуалізація сторно

Якщо вибрана певна послуга – то операція сторнування заборгованості буде проведена лише по ній на суму вказану в **Акті сторно**.



а)



б)

Рис. 103 – Сторнування заборгованості

В Актах Сторно існує поле **Ознака** (автоматично обране значення **Сторно**, при необхідності можливо наповнити довідник іншими видами скасувань заборгованості).

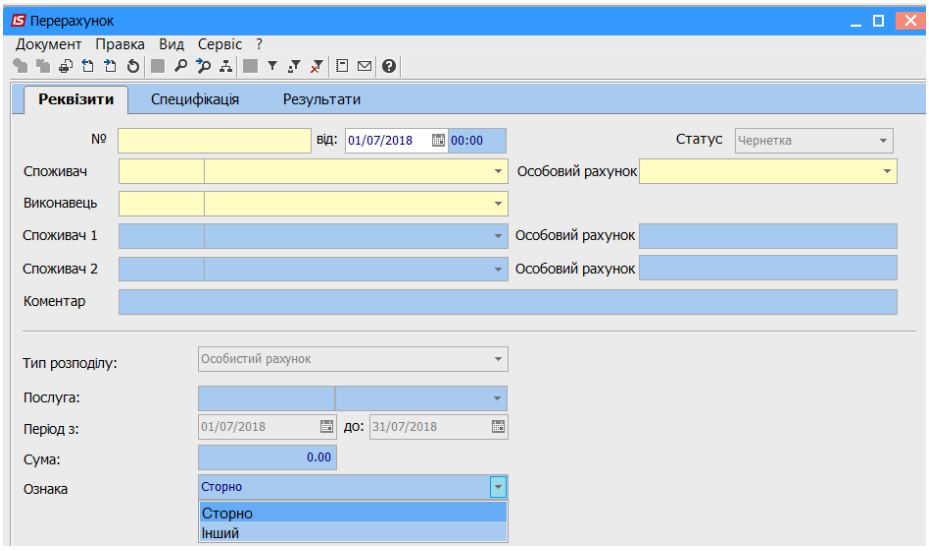


Рис. 104 – Вибір поля Ознака в Актах сторно

При необхідності можливо налаштувати користувацький вид реєстру з відображенням полів Користувач (логін користувача, що провів даний документ) та Ознака (на підставі інформації в **Актах сторно**).

Комбінацією клавіш **Alt+S** по вибраній групі актів є можливість гуртової зміни статусів (**Чернетка** – **Затверджено** і навпаки **Затверджено** – **Чернетка**). Комбінація працює при одночасному виборі декількох Актів одного типу: **Актів актуалізації даних, Актів перерахунків або Актів сторно**.

14.4.13 Модуль Імпорт мешканців

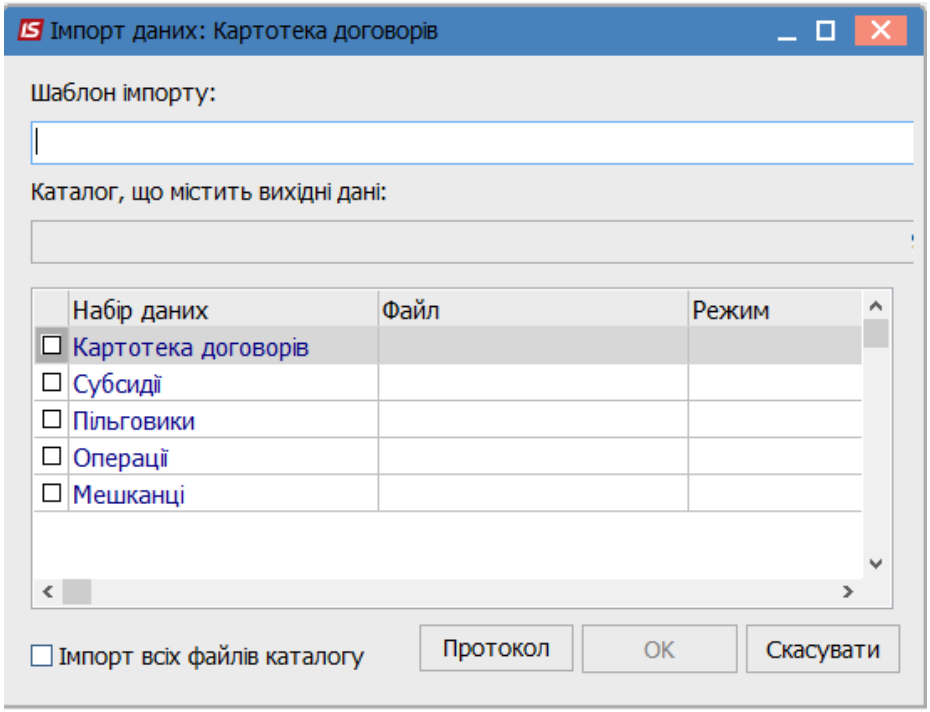
Універсальний імпорт мешканців в **Особові рахунки** здійснюється в 2-х варіантах:

- на підставі даних про кількість зареєстрованих та мешкаючих с генерацією необхідної кількості карток мешканців;
- на підставі переліку зареєстрованих, проживаючих мешканців (в т.ч. пільговиків).

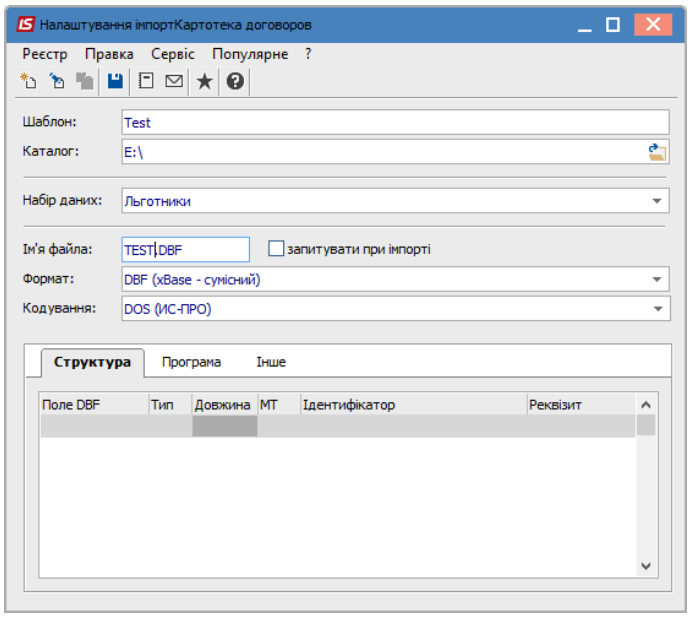
14.4.14 Модуль Імпорт пільговиків

Для здійснення **Імпорту** обирається шаблон імпорту, вибирається набор даних (Пільги) та формат даних: DBF, SDF, DLF, ODBC.

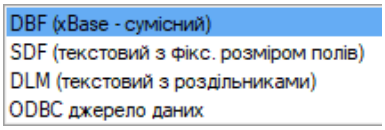
При імпорті інформації про період дії пільги у мешканців, які не є пільговиками, але користуються пільгою основного пільговика дата періоду дії оновлюється, як у основного пільговика.



а)



б)



в)

Рис. 105 – Етапи імпорту пільговиків з вибором шаблону, формату даних та задання структури полів

В системному протоколі по результату імпорту пільг відображається інформація по тим строкам, які не були імпортовані.

14.4.15 Модуль Імпорт картотеки лічильників

Модуль призначений для імпортування Картотеки лічильників. Імпорт **Картотеки лічильників** здійснюється за допомогою шаблонів. Для імпорту з файлу (DBF, SDF, DLF, ODBC) задається структура шаблону з прив'язкою полів.

Імпортування можливе в двох режимах: **Додати** чи **Замінити**.

За результатами імпорту автоматично створюються **Картки лічильників.**

14.4.16 Модуль Імпорт показників лічильників

Модуль призначений для імпорту показників лічильників. Для проведення імпорту створені шаблони імпорту. Для проведення імпорту показників повинні бути імпортовані лічильники (одноразово). Зміни за лічильниками вносяться в особові рахунки при імпорті показників.

При входженні в модуль необхідно вибрати шаблон імпорту і натиснути кнопку **ОК**.

При відзначенні параметру **Імпорт всіх файлів каталогу**, проводиться обробка файлів зазначеного каталогу.

14.4.17 Модуль Імпорт субсидій

Модуль призначений для імпорту субсидій і пільг. Для проведення імпорту створені шаблони імпорту. Для проведення імпорту субсидій і пільг повинні бути завершені зміни в особових рахунках (наприклад, додані нові). Щомісяця повинен проводитися імпорт субсидій і пільг з файлів, наданих органами соціального захисту.

При входженні в модуль необхідно вибрати шаблон імпорту і натиснути кнопку **ОК**.

При відзначенні параметра **Імпорт всіх файлів каталогу**, проводиться обробка файлів зазначеного каталогу.

Шаблон імпорту субсидій (на основі адаптованих ГІОЦ файлів) для методу **Стоки ГВ** працює в декілька етапів: Спочатку аналізується наявність послуги з методом «стоки ГВ» в особовому рахунку. Якщо вона є – сума субсидії з поля **Стоки** зараховується на послугу **стоки ГВ**, а якщо відсутня в особовому рахунку – зараховується до послуги **Водовідведення ГВ**.

В калькуляції шаблону імпорту субсидій (на основі змінених ГІОЦ файлів) є умова розподілення сум субсидій з поля **Stoki** пропорційно соціальним нормам на стоки по ХВ та стоки по ГВ (по ХВ=60% суми та по стокам ГВ=40% суми).

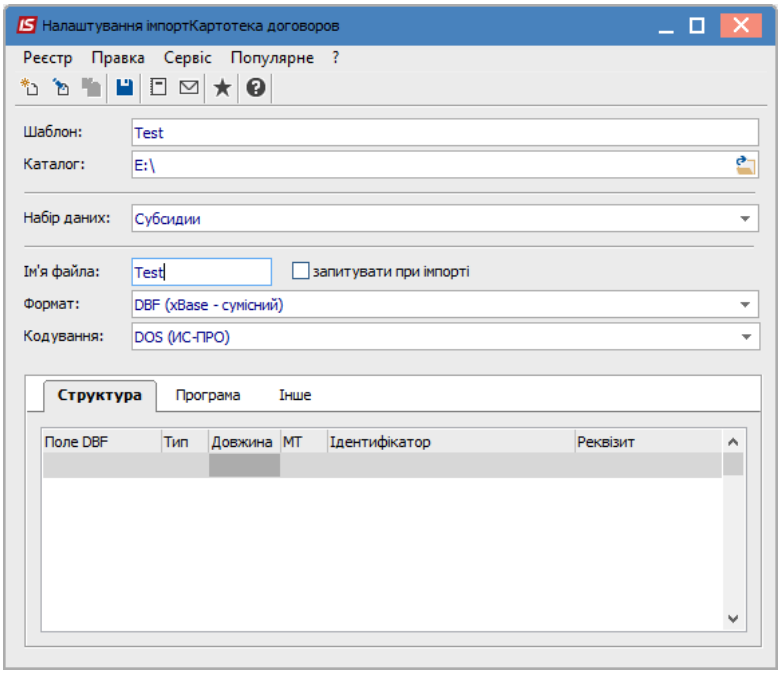


Рис. 106 – Налаштування Імпорту субсидій

14.4.18 Модуль Реєстрація населення

Модуль **Реєстрація населення** призначений для ведення обліку реєстрації фізичних осіб за місцем проживання.

Реєстр зареєстрованих фізичних осіб відображається по **Формі А** чи **Б.** Перемикання між реєстрами проводиться за пунктами меню **Вид/Форма А /Форма Б** або по комбінації клавіш **Alt+1 - Форма А** і **Alt+2 - Форма Б.**

По пункту меню **Вид/Відображати видалені**, до реєстру виводяться логічно видалені записи, які підсвічуються сірим кольором.

По пункту меню **Вид/Відновити логічно видалені,** то раніше логічно видалені записи відновлюються.

У режимі відображення по пункту меню **Вид/Форма А** проводиться створення реєстраційної картки громадянина.

Документи обліку про реєстрацію населення згруповані за адресами. Вибір вулиці і будинку виконується в полях **Вулиця** і **Будинки**:

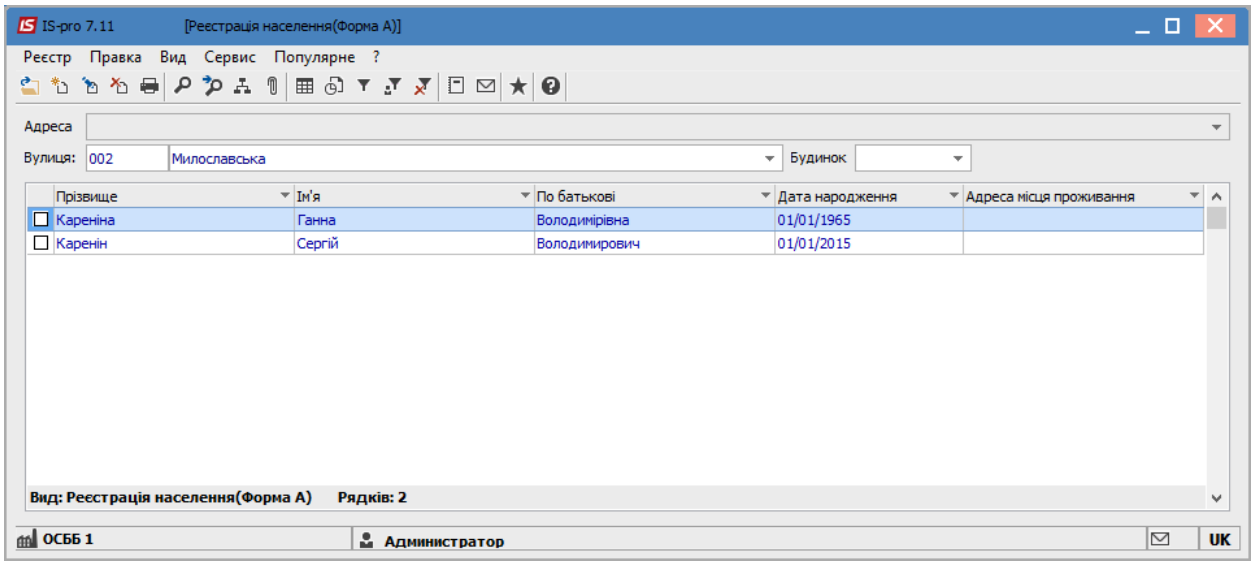
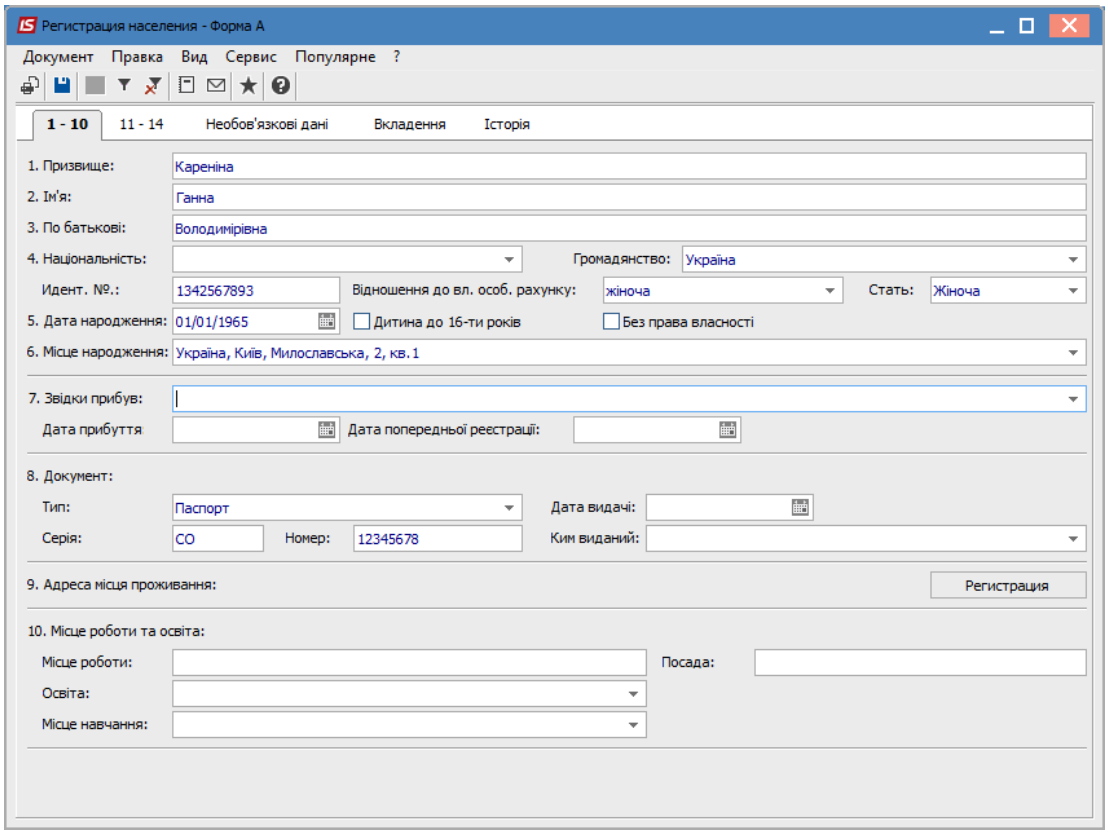
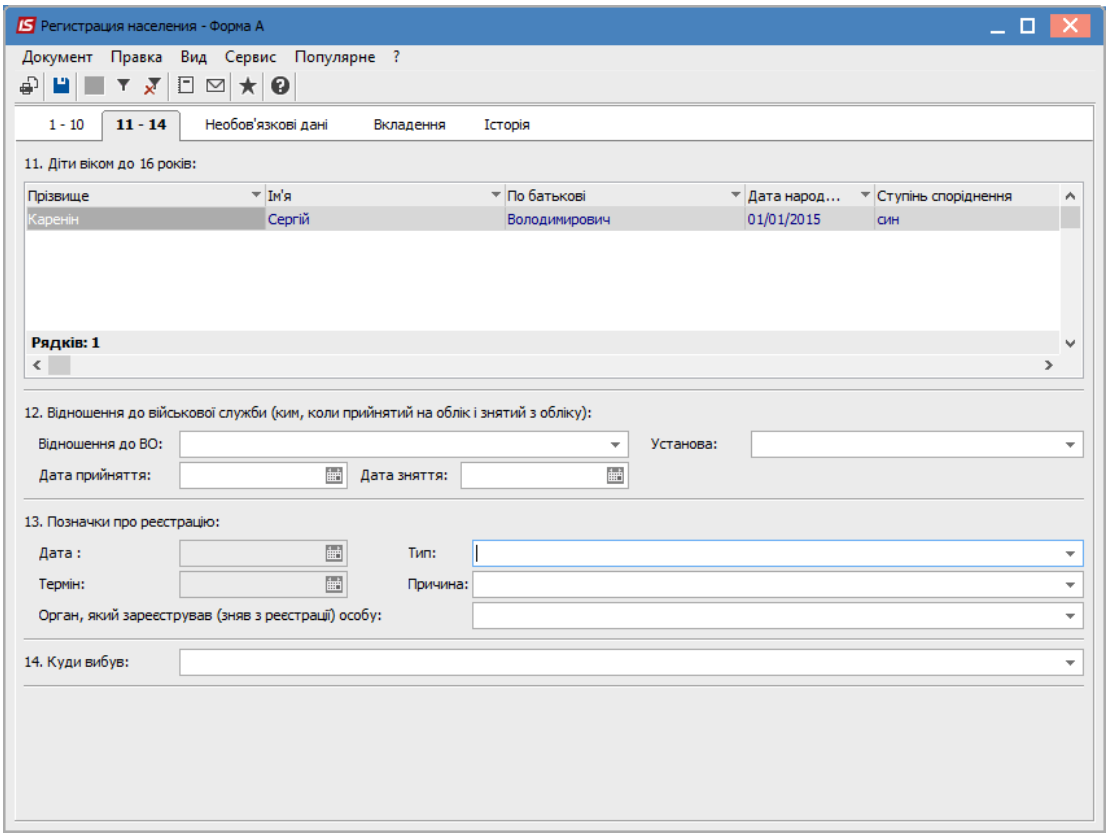


Рис. 107 – Реєстр зареєстрованих фізичних осіб

По клавіші **Ins** створюється новий запис реєстрації.



а)



б)

Рис. 108 – Записи про реєстрацію

На закладках 1-10 і 11-14 **Форми А** заповнюються такі поля:

- Прізвище;
- Ім'я;
- По батькові;
- Національність – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Громадянство – обирається зі списку;
- Ідентифікаційний номер;
- Відношення до власника особового рахунку – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Стать – обирається зі списку;
- Дата народження;
- Параметр **Дитина до 16 років**;
- Параметр **Без права власності**;
- Місце народження – по клавіші **F3** заповнюється форма адреси;
- Звідки прибув, дата прибуття, дата попередньої реєстрації;
- Документ:
  - Тип;
  - Серія;
  - Номер;
  - Дата видачі;
- Ким виданий – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Адреса місця проживання. По натисненню по кнопці **Реєстрація** відкривається вікно **Реєстрація населення** і вказується дата реєстрації людини;
- Місце роботи та освіту:

- Місце роботи;
- Посада;
- Освіта – по клавіші **F3** обирається з довідника **Посади**;
- Місце навчання – по клавіші **F3** обирається з довідника.

- Діти віком до 16 років. По клавіші **Ins** виконується додавання інформації про дитину у вікні **Діти віком до 16 лет** і вказуються:
- Прізвище – по клавіші F3 обирається з реєстру населення форми А або створюється запис в оперативному режимі;
- Ім'я;
- По батькові;
- Дата народження;
- Ступінь споріднення.
- Відношення до військової служби (ким, коли прийнятий на облік і знятий з обліку) – по клавіші **F3** обирається з довідника:
  - Відношення до військової служби – по клавіші **F3** обирається з довідника;
  - Установа – по клавіші **F3** обирається з довідника Військоматів;
  - Дата прийняття;
  - Дата зняття.
- Позначки про реєстрацію:
  - Дата;
  - Тип – по клавіші **F3** обирається з довідника;
  - Термін;
  - Причина – по клавіші **F3** обирається з довідника.
- Орган, який зареєстрував (зняв з реєстрації) особу – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Куди вибув – по клавіші **F3** заповнюється форма адреси.

Кнопка **Реєстрація** (**Зняття з реєстрації**) на закладці **1 – 10**.

Дана кнопка призначена для реєстрації або зняття з реєстрації громадянина, перебуваючи прямо в його картці. При натисканні відкривається діалогове вікно вибору дати реєстрації / зняття з реєстрації.

Примітка – для вірного ведення історії необхідно дотримуватися логічного зв'язку між датами реєстрації та зняття з реєстрації. Так, дата наступної реєстрації не може бути менше дати зняття з реєстрації, а дата зняття з реєстрації не може бути менше існуючої дати реєстрації громадянина.

На закладці **Необов'язкові дані** заповнюються поля:

- Попереднє прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- Домашній телефон;
- Поштовий індекс;
- Соціальний статус – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Джерело засобів існування – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Науковий ступінь – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Сімейний стан – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- Рішення про недієздатність;
- Дата визнання;
- Рішення про профзахворювання;
- Дата визнання;
- Рішення про інвалідності;
- Коментар (в довільній формі).

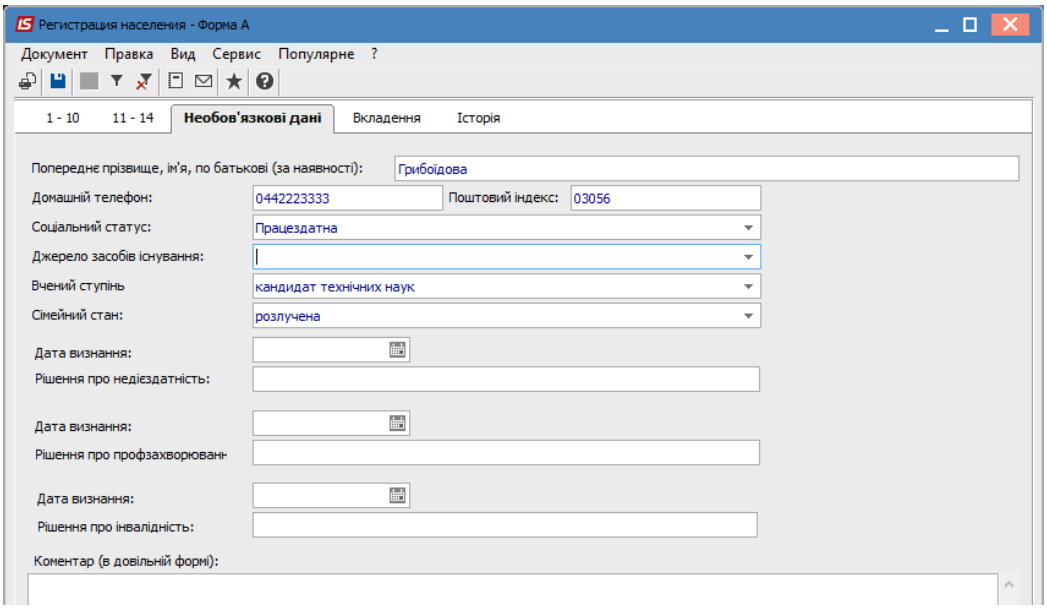


Рис. 109 – Записи про реєстрацію

На закладці **Вкладення** є можливість прикріпити необхідні файли, фото, або скан копії документів.

На закладці **Історія** відображається історія руху обраної форми А. Тут можна побачити основні реєстраційні відомості по картці громадянина: адреса, дата реєстрації, дата зняття з реєстрації, ставлення до власника особового рахунку та інше.

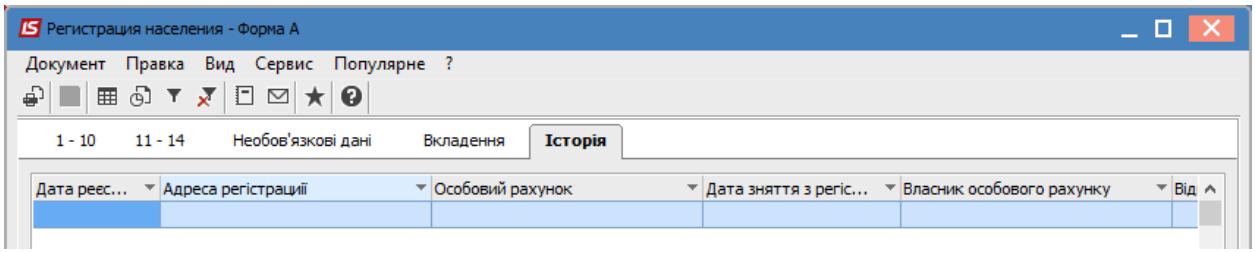


Рис. 110 – Закладка Історія

У режимі відображення по пункту меню **Вид/Форма Б** відображаються дані про місця реєстрації громадян. У даних документах можна зареєструвати або зняти з реєстрації громадянина. Так само, це можна здійснити прямо з картки громадянина - **Форма А / пункт №9 /** кнопка **Реєстрація (Зняття з реєстрації).**

Якщо в фільтрах обрані місто, вулиця і будинок, то при створенні реєстрації (форма Б), адреса автоматично переноситься на адресу створюваної квартири, яку можна коригувати.

На закладці **Форма Б** обирається (або вже відображається) адреса реєстрації, № основного рахунку, вказується власник квартири. Додавання мешканців проводиться по клавіші **Ins** (нова фізична особа) або вибору по клавіші **F3** вибирається з вже існуючих (створених у формі А).

Закладка **Дані про квартиру** заповнюються автоматично з довідника квартир.

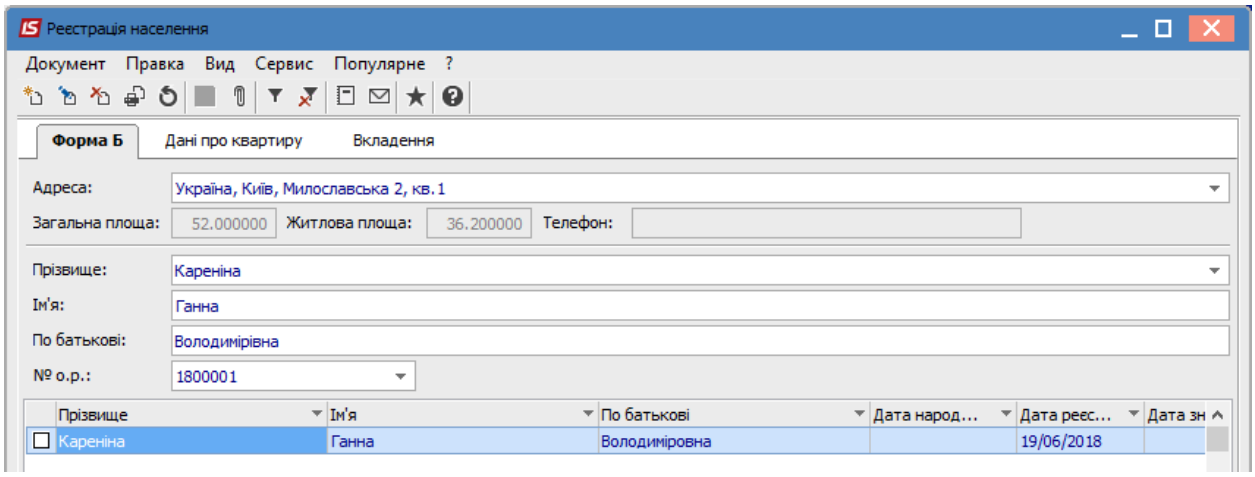


Рис. 111 – Записи про мешканців квартири

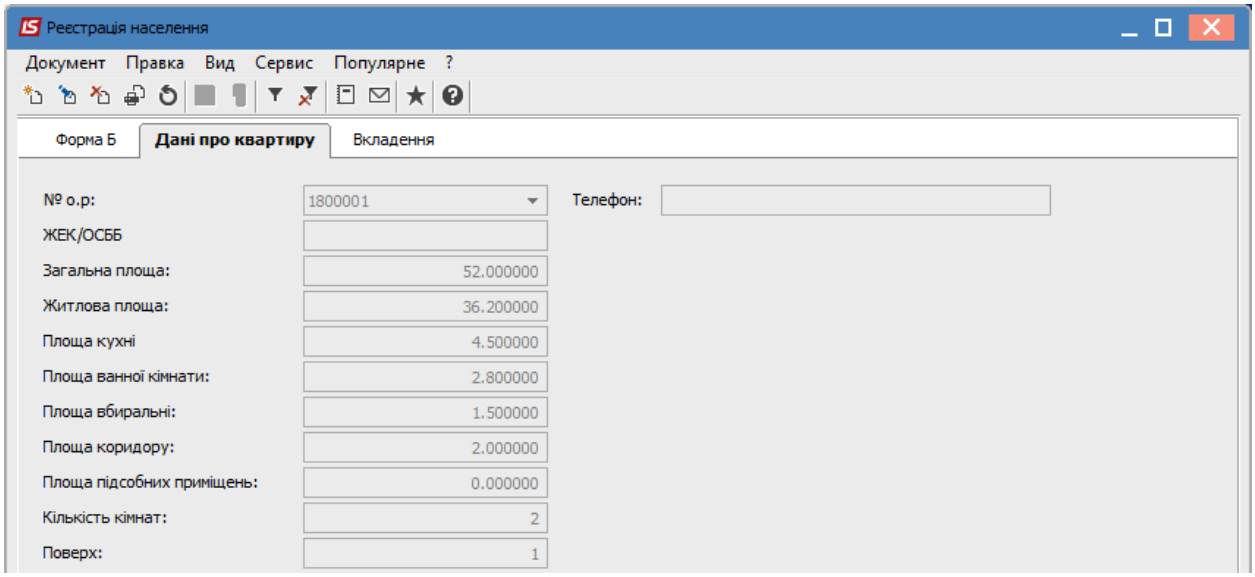


Рис. 112 – Записи про квартиру

На закладці **Вкладення** є можливість прикріпити необхідні файли, фото, або скан копії документів.

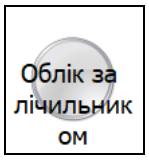
В модулі **Реєстрація населення** можливо виконати імпорт даних по формі А і Б по пункту меню **Сервіс/Імпорт даних** (комбінація клавіш **Shift+Alt+N**).

14.4.19 Модуль Схеми комунікацій

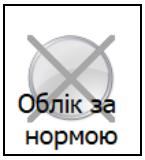
Модуль знаходиться в стадії розроблення.

*Модуль **Схеми комунікацій** призначений для проектування та схематичного представлення схем комунікацій будинку.*

Створення схеми комунікації виконується по клавіші Ins або по пункту меню Реєстр/Створити. У вікні Схема комунікацій задається Номер схеми і Найменування. На панелі інструментів доступні такі графічні позначення:



*Елемент **Облік за лічильником** означає, що в даному місці ведеться облік за лічильником.*



*Елемент **Облік за нормою** означає, що в даному місці ведеться облік за нормою.*

*Елемент **Підігрів** означає, що в даному місці проводиться підігрів (наприклад, води).*

*Елемент **Каналізація** означає, що в даному місці знаходиться каналізація.*

*Елемент **Резервуар** означає, що в даному місці розташований резервуар.*

*Елемент **Об'єкт** означає, що в даному місці розташований деякий об'єкт. Подвійним кліком активується поле (під елементом) для введення назви об'єкту. Об'єктом може виступати будь-який елемент на схемі.*

*Елемент **Поєднувач** з'єднує елементи в одну схему.*

*Кнопка **Сітка** відображає сітку розмірністю 4, 8, 16, 32 і допомагає розміщувати і вирівнювати об'єкти в області схеми.*

*Кнопки дозволяють **Збільшити** або **Зменшити маштаб** відображення схеми. По кнопці виконується **Скидання масштабу**.*

*При подвійному натисненні на графічне позначення **Облік за лічильником** та **Облік за нормою** відкривається вікно **Вибір послуг.** Обирається послуга що буде прив'язана до позначення.*

*Після розроблення схеми, її необхідно зберегти по клавіші **F2** або по пункту меню **Правка/Зберегти.***

14.4.20 Модуль Журнал обліку господарських операцій

Робота по формуванню проводок може проводиться в модулі **Журнал обліку господарських операцій.**

Модуль являє собою список операцій по комунальним послугам.

Вибір місяця виконується в полі **За період.** Група операцій по замовчуванню – **Комунальні послуги**.

У реєстрі показані всі операції за вибраний місяць. У нижньому вікні відображаються проводки, сформовані по документу, на якому встановлений курсор. По клавіші **Enter** проглядається основна інформація по операції без права її коригування.

Реєстр має вигляд перегляду - у вигляді реєстру операцій і у вигляді реєстру документів. Перехід до реєстру проводок проводиться за пунктом меню **Вид / Реєстр проводок.** У цьому поданні відображаються всі проводки, сформовані та проведені в **Головний журнал** за вибраний місяць.

У модулі можна по пунктах меню **Реєстр/Провести документ/Відкликати документ** провести операції по зазначеним документам. По пункту меню **Реєстр / Групова операція** проводиться операції по зазначеним операціям.

Згідно з позицією меню **Вид/Види реєстру** виконується визначення вигляду реєстру.

Перехід до реєстру документів виконується за пунктом меню **Вид / Реєстр документів.**

По пункту меню **Вид/Встановити фільтр** виконується фільтрація карток, а по пункту меню **Вид / Зняти фільтр** дія фільтрації скасовується.

14.4.21 Модуль Закриття періодів

Проведення перерахунку в закритому періоді здійснюється за допомогою **Актуалізації даних** (модуль **Акти-претензії**). Перерахунок проводиться у випадку зміни даних особового рахунку (додавання/зняття пільги або мешканця).

За допомогою параметру **Переформування всіх рахунків в періоді, що закривається** всі рахунки періоду, що закривається переформовуються виходячи з умов на дату закриття періоду.

При проведенні перерахунків **закритих періодів** є можливість корегувати заборгованість на основі отримання в поточному періоді коригуючої субсидії на до цього закритий період та необхідності перераховувати нарахування до цього закритого періоду з урахуванням тарифу до/після 20 числа.

Також для **закритих періодів** є можливість корегувати заборгованість на основі отримання в поточному періоді коригуючої від’ємної субсидії за до цього закритий період та необхідності перераховувати нарахування з врахуванням пільгового відшкодування.

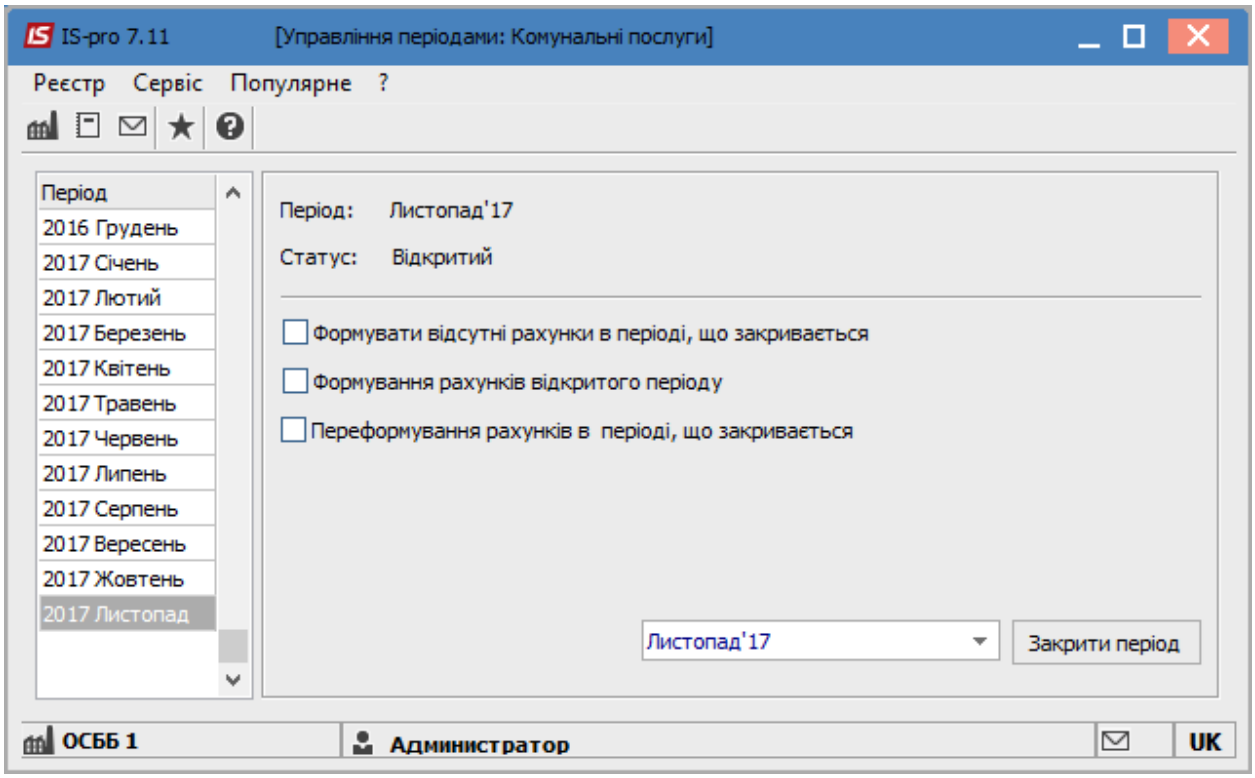


Рис. 113 – Вікно Управління періодами

В залежності від потреб підприємства закриття періоду можливо проводити з урахування наступних параметрів:

- формувати відсутні рахунки в періоді, що закривається – передбачає, що при закритті періоду будуть доформовані рахунки на оплату по тим особовим рахункам, по яким на момент закриття періоду рахунки були відсутні, виходячи з умов на дату закриття періоду. Рахунки, що були сформовані раніше – залишаються без змін;
- формувати рахунки відкритого періоду – передбачає, що при відкритті нового періоду будуть сформовані рахунки по всім особовим рахункам, виходячи з умов на дату закриття періоду;
- переформування рахунків в періоді, що закривається - передбачає, що при закритті періоду будуть переформовані рахунки на оплату по всім особовим рахункам, виходячи з умов на дату закриття періоду;

Можливо проводити закриття/відкриття періоду з одночасним застосуванням декількох параметрів.

Так як під час застосування даних параметрів відбуваються операції формування рахунків за комунальні послуги, то з’являється вікно з параметрами для формування рахунків. Всі параметри заповнені автоматично. Для коректного формування рахунків важливо правильно вибрати журнал особових рахунків.

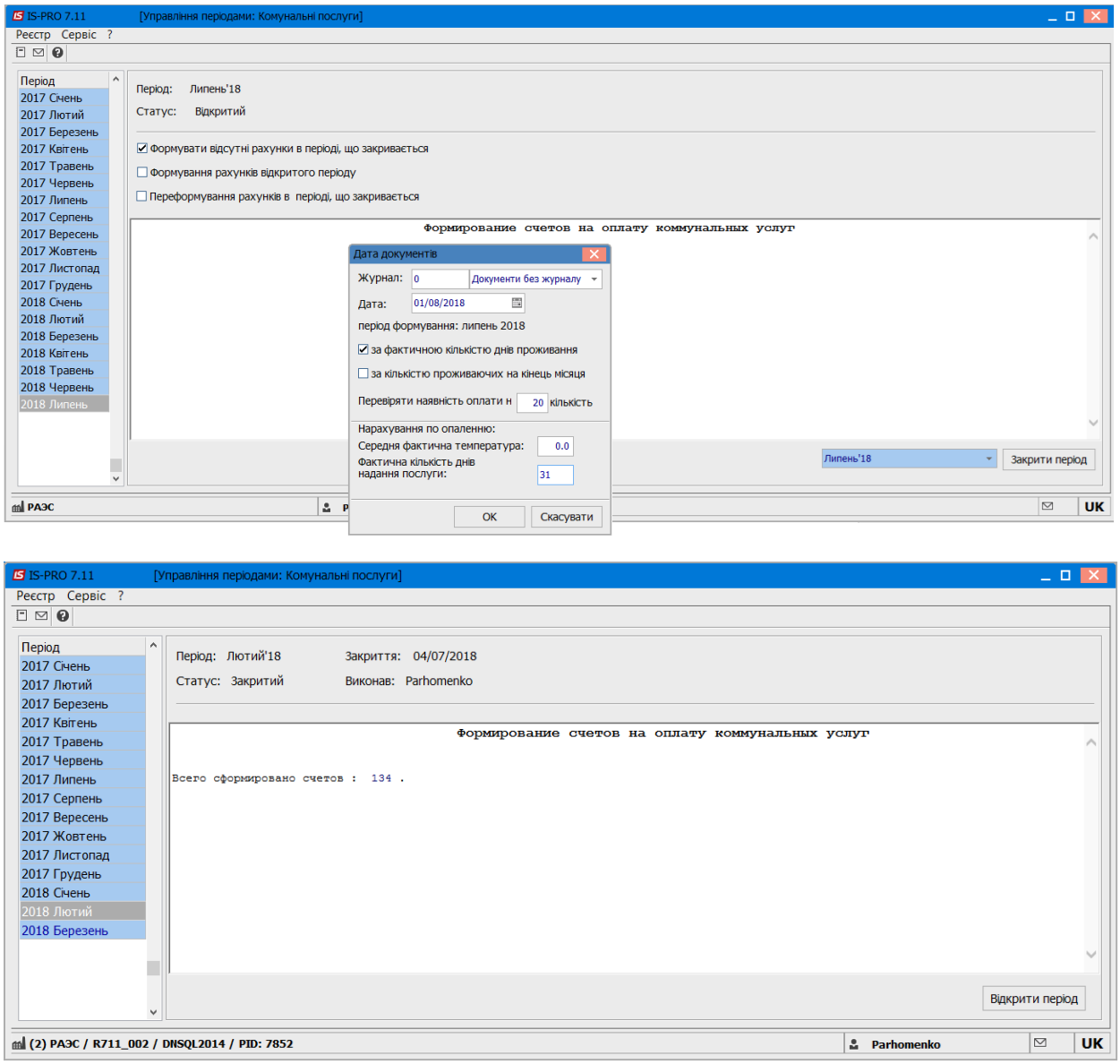


Рис. 114 – Робота з періодами

Також можливо проводити закриття/відкриття періоду без жодного з параметрів. При останньому варіанті ніяких маніпуляцій з рахунками на оплату не проводиться.

При закритті періодів розраховується вихідне сальдо періоду, що закривається, яке являється вхідним сальдо нового періоду, що відкрилось.

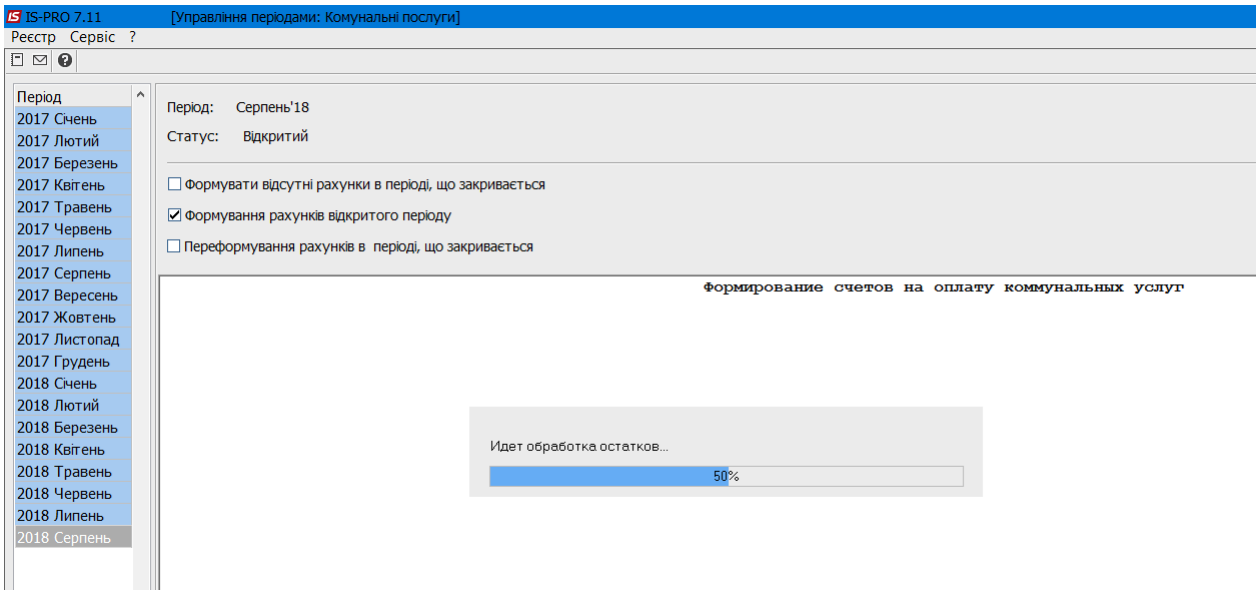
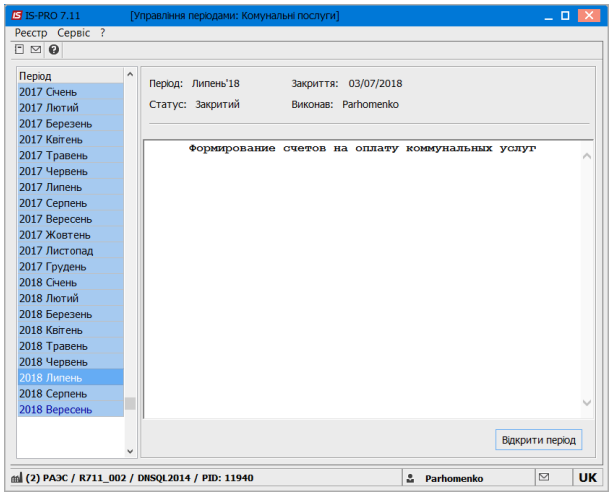


Рис. 115 – Робота з періодами

Існує можливість відкриття вже закритих періодів. Для цього необхідно відмітити курсором період, після чого, натиснути на кнопку **Відкрити період.** Всі періоди, що будуть між поточним відкритим періодом, та періодом, що необхідно відкрити, також стануть відкритими.



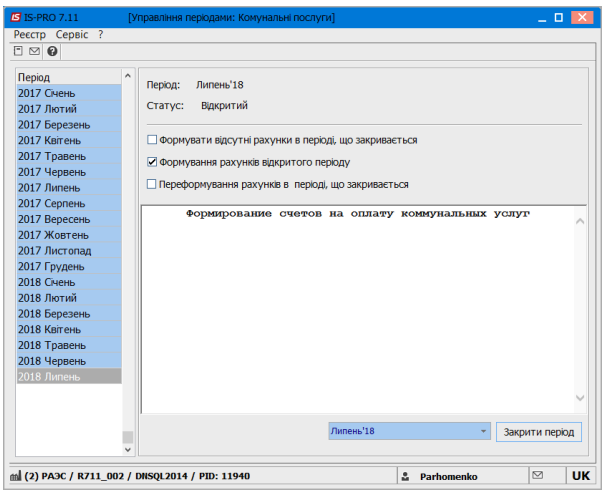


Рис. 116 – Робота з періодами

УВАГА! Необхідно усвідомлювати, що відкриття закритих періодів, в яких вже виконані розрахунки, сформовані та надіслані квитанції на оплату, та внесення будь яких змін в облікові дані (кількість мешканців, пільговиків, зміна площі, тарифу, показників) призведе до невідповідності даних вже виконаним нарахуванням. При повторному закритті цих періодів будуть перераховані вхідні та вихідні залишки відповідно до внесених змін. Тому для коректного ведення обліку рекомендуємо при отриманні коригуючих даних відносно вже закритих періодів використовувати Акти претензії!

14.5 Поточна робота в підсистемі Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ)

Робота в системі проводиться в основному в декількох модулях:

- **Особові рахунки** - всі дані по особовому рахунку, зміни з пільг, складу проживаючих, послуг, що надаються, виставлення рахунків;
- **Показники лічильників** - вносяться щомісяця дані по встановленим лічильникам;
- **Оплата комунальних послуг** - заносяться оплати за виставленими рахунками;
- **Рахунки комунальних послуг** - відображаються рахунки на послуги по особових рахунках і існує можливість створити рахунки з додатковими послугами, які не вплинуть на дані з особового рахунку за комунальні послуги. Наприклад, одноразовий рахунок за стоянку;
- **Реєстрація населення** - всі дані реєстрації жителів.

У зв'язку з поетапною реалізацією вимог норм **Закону України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання»**[2] нарахування проводиться в такі етапи:

- аналізується наявність будь-якого лічильника в картці квартири;
- якщо лічильник відсутній – нарахування здійснюються по нормі;
- якщо у картці квартирі присутній лічильник – здійснюється перевірка у картці лічильника наступних полів **Стан лічильника**, **Дата постановки на облік**, **Дата демонтажу** та їх відповідність періоду нарахувань, а також **Метод встановлення**;
- якщо метод встановлення **Квартирний –** нарахування згідно показників;
- якщо метод встановлення **Будинковий, під'їзд, стояк** – дані квартири (їх факт. мешканці) приймають участь в розподілі будинкового (під'їзного, стоякового) факту;
- якщо в картці будинку присутній лічильник з методом встановлення **Будинковий, під'їзд, стояк**, але в номенклатурі послуги вказано підлеглий метод – ВП, приг. ГВ, МЗК, тобто не основний, то показники такого лічильника спочатку віднімаються від показників будинкового (в номенклатурі підлеглий метод – основний), а результат вже розподіляється між квартирами без квартирних лічильників.

14.5.1 Введення початкових залишків

Введення початкових залишків (вхідного сальдо) проводиться в першому місяці обліку. Початковий залишок по особових рахунках вноситися в модулі **Особові рахунки ЖКГ/Особовий рахунок/Розрахунок послуг –** при додаванні кожної послуги автоматично створюється запис з початковим залишком 0,00 грн. на дату початку дії послуги. При необхідності суму початкового залишку можна змінити.

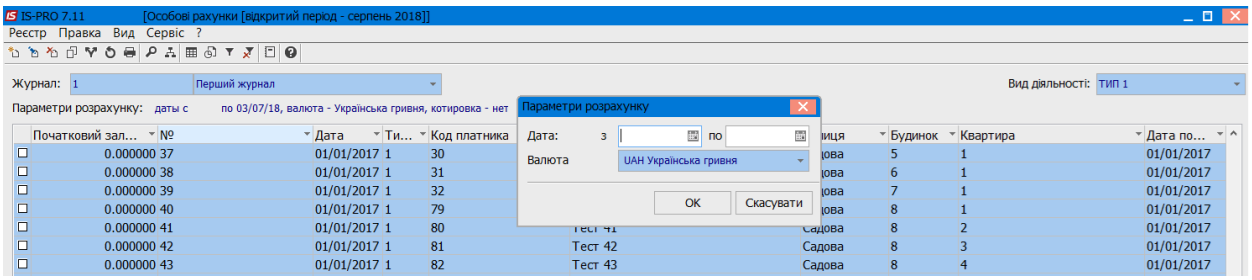
Також в універсальному імпорті можна провести імпорт вхідних залишків в розрізі особових рахунків, послуг на певну дату.

Для перегляду/контролю внесених початкових залишків по всім особовим в Особових рахунках ЖКГ реалізовані системні види реєстрів.

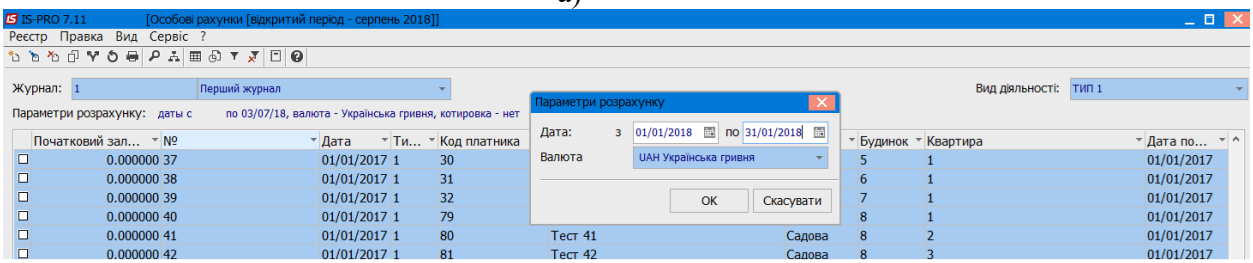
---

[2] **ЗАКОН УКРАЇНИ «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання» Із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 7 червня 2018 року N 2454-VIII**

При виборі реєстру по пункту меню **Вид/Види реєстру** необхідно обов'язково вказати дату (період **з __ по __**), на яку потрібно відображати вхідне сальдо шляхом внесення даних в поле **Параметри розрахунку**.



а)



б)

Рис. 117 – Відображення вхідного сальдо за період

Реєстри відображають наступну інформацію:

- Особові рахунки Сальдо № 3 – можливо настроїти користувацький вид реєстру з відображенням загального вхідного сальдо по всім послугам в розрізі особових рахунків на певну дату;

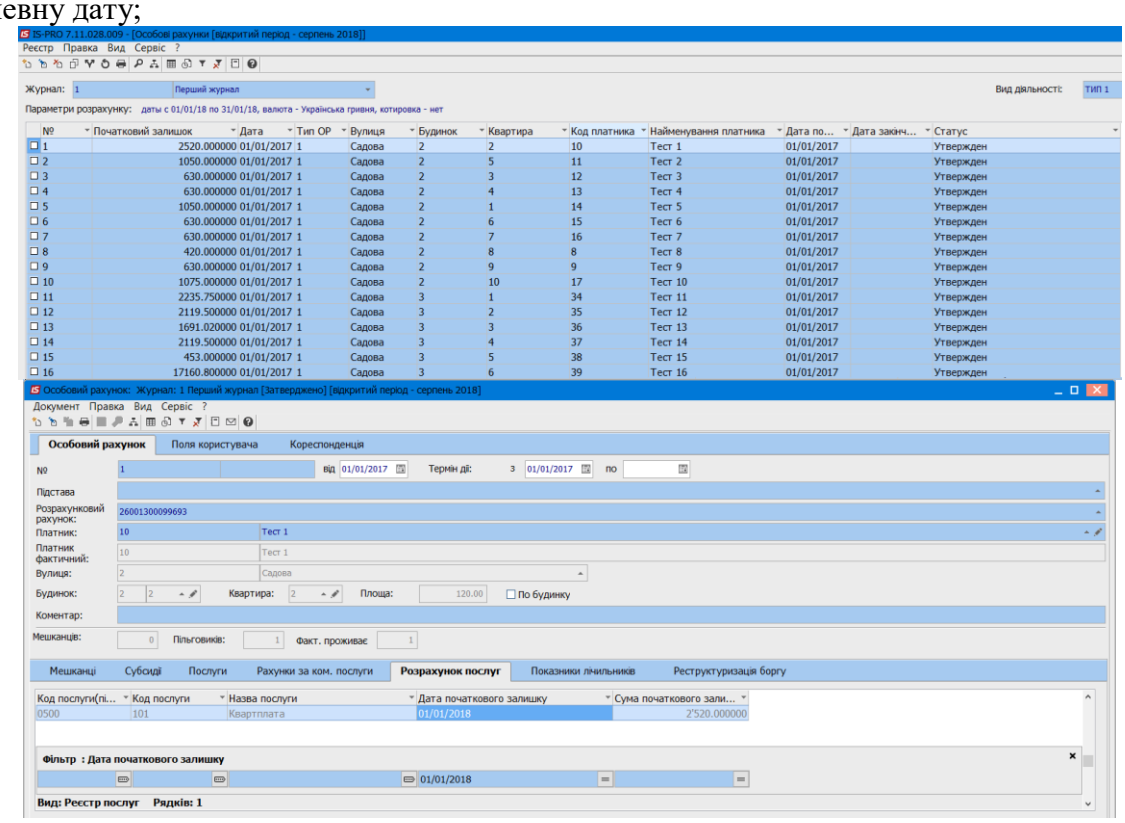


Рис. 118 – Вид користувацького реєстру з відображенням загального вхідного сальдо

- Сальдо по ЛС в розрізі послуг № 4 – відображає загальне вхідне сальдо по всім послугам та в розрізі послуг в розрізі особових рахунків на певну дату. Групування вхідного сальдо проводиться згідно створених груп в номенклатурах послуг.

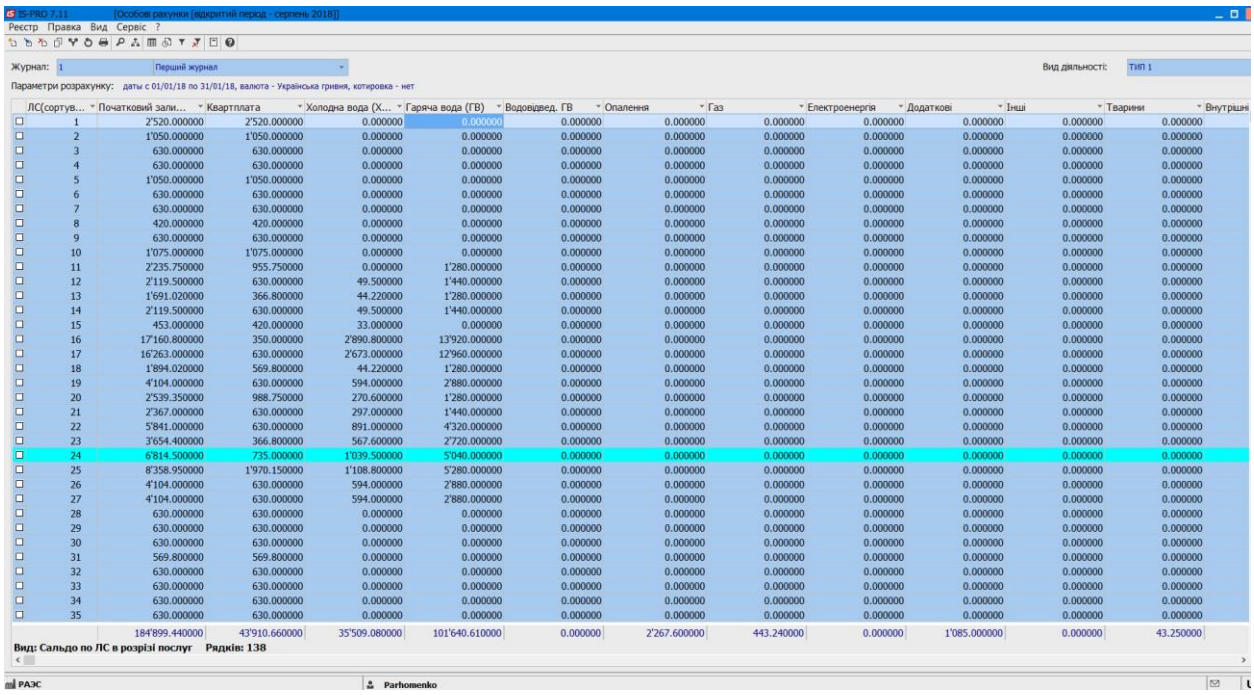


Рис. 119 – Відображення вхідного сальдо на період в розрізі послуг в Особовому рахунку

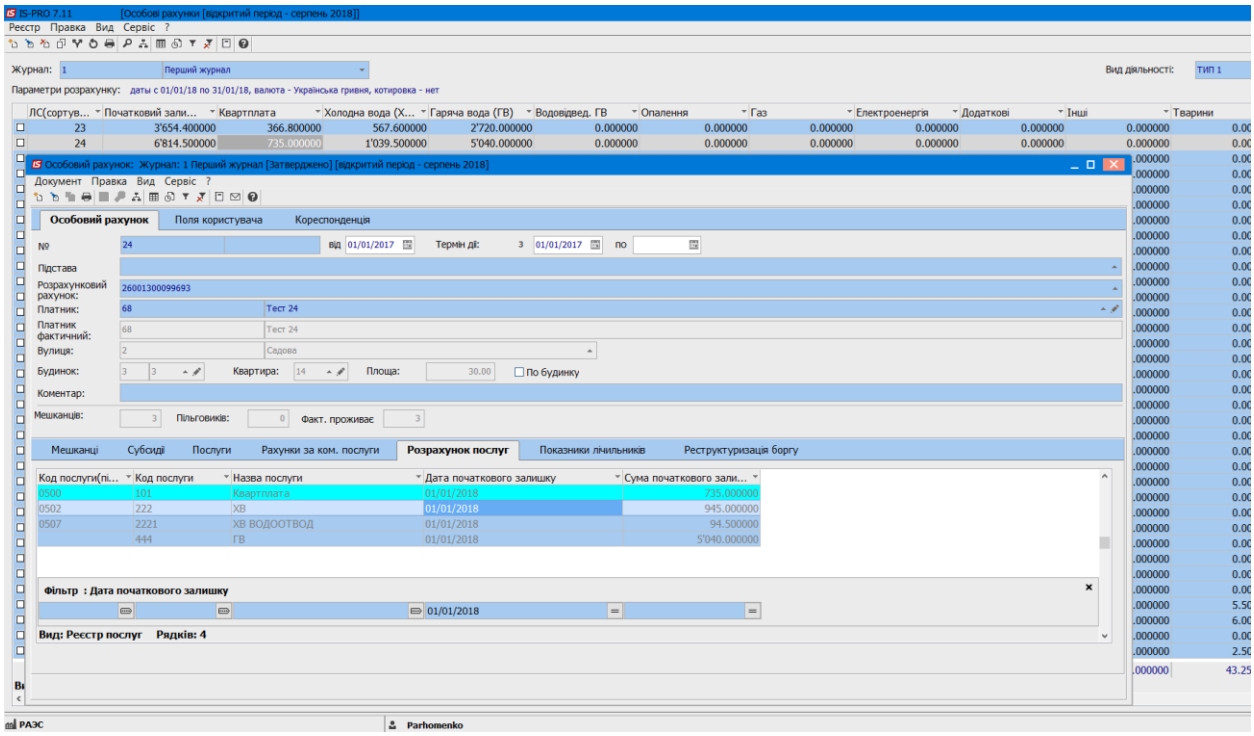
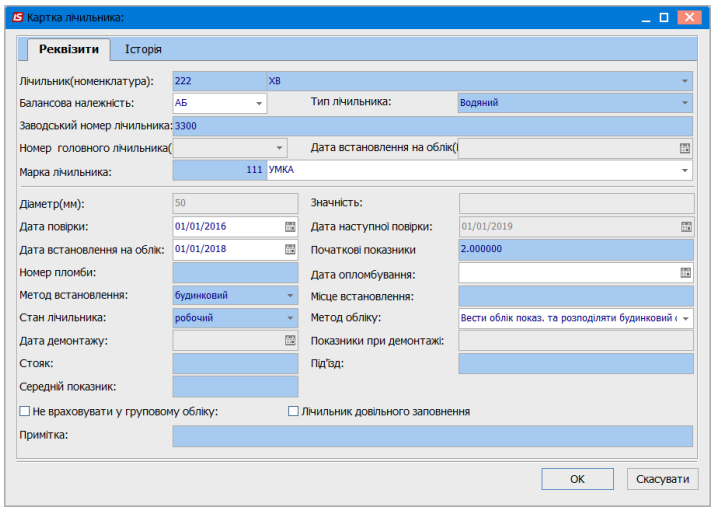


Рис. 120 – Відображення вхідного сальдо на період в розрізі послуг в Особовому рахунку

14.5.2 Введення початкових залишків по лічильникам

Внесення початкових показників лічильника проводиться в **Картотеці лічильників** при створенні **Картки лічильника** в полі **Початкові показники**.



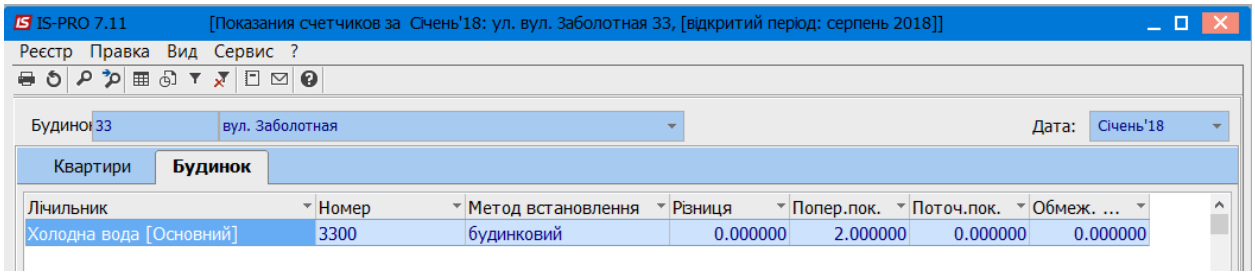


Рис. 121 – Внесення даних сальдо по будинковим лічильникам

Після встановлення даного лічильника на будинок або квартиру (відповідно у Картці будинку або Картці лічильника), даний лічильник буде доступним для внесення поточних показників в **Показники лічиьників** починаючи з періоду, що відповідає **Даті встановлення на облік**.

Облік спожитих обсягів проводиться в модулі **Показники лічильників.**

Існує декілька видів реєстру **Показників лічильників** (меню **Вид**).

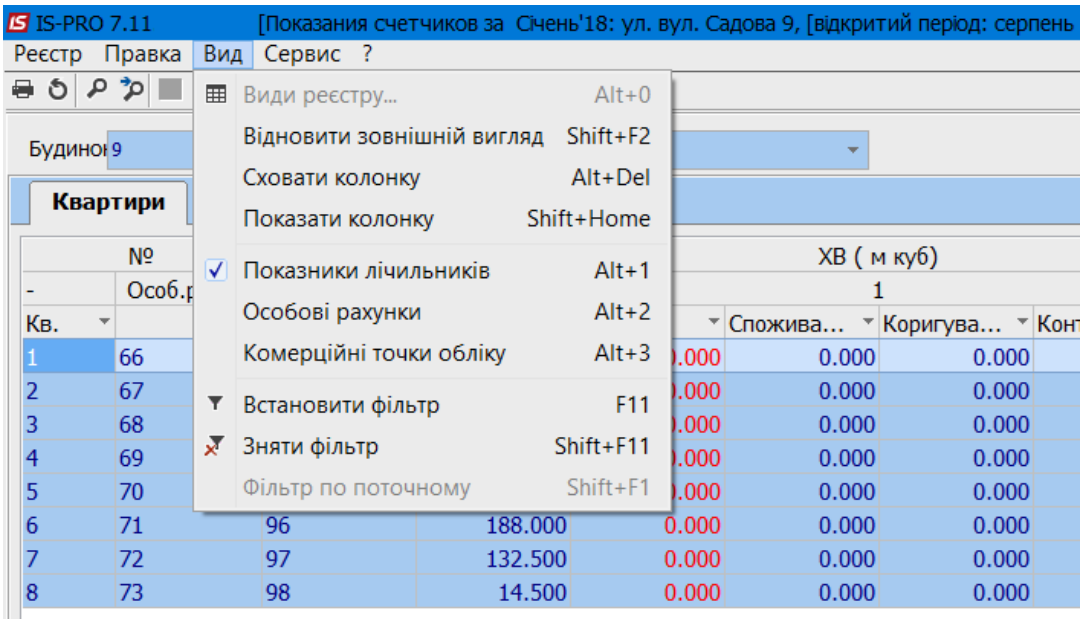


Рис. 122 – Меню Вид вікна Показники лічильників

14.5.2.1 Вид Показники лічильників

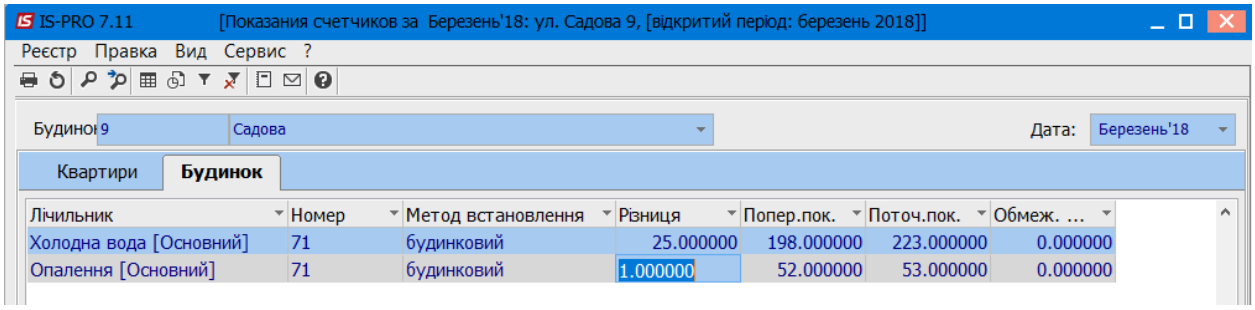
В даному виді для певного будинку (в т.ч. на групу квартир, стояк, під'їзд) та квартирні лічильники відображаються на окремих закладках: **Будинок та Квартири**.

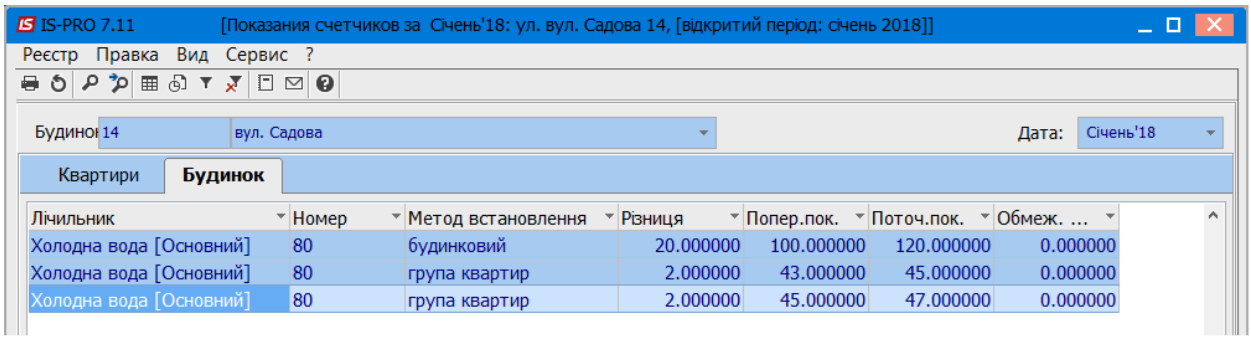
Вибір реєстру здійснюється в фільтрі.

Можливо внести **Поточні показники**, тоді спожитий обсяг **Різниця** розрахується автоматично. Або навпаки – внести **Різницю** і розрахуються **Поточні показники.**

На закладці **Будинок** відображаються всі лічильники, що розташовані на будинку і обліковують колективне споживання: будинковий, на групу квартир, під'їзд або стояк з урахуванням **Підлеглого методу розрахунку**, що зазначений в **Номенклатурі** послуги (наприклад МЗК, приг. ГВ).

Для будинкових лічильників існує можливість внести обмежуючий коефіцієнт. Тоді при розподілу будинкового факту розрахунковий обсяг на 1 фактично проживаючого мешканця буде порівнюватись з обмежуючим коефіцієнтом. Для нарахування буде використовуватись обсяг (розрахунковий або обмежуючий коефіцієнт), що не перевищує значення обмежуючого коефіцієнту.





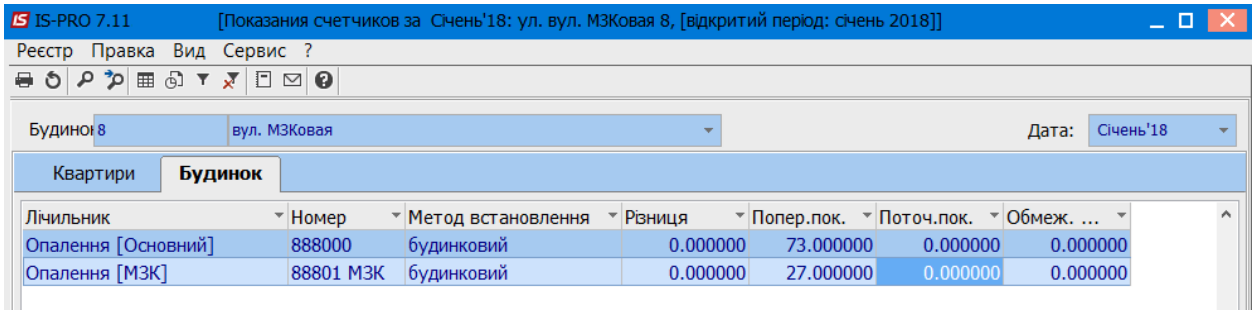
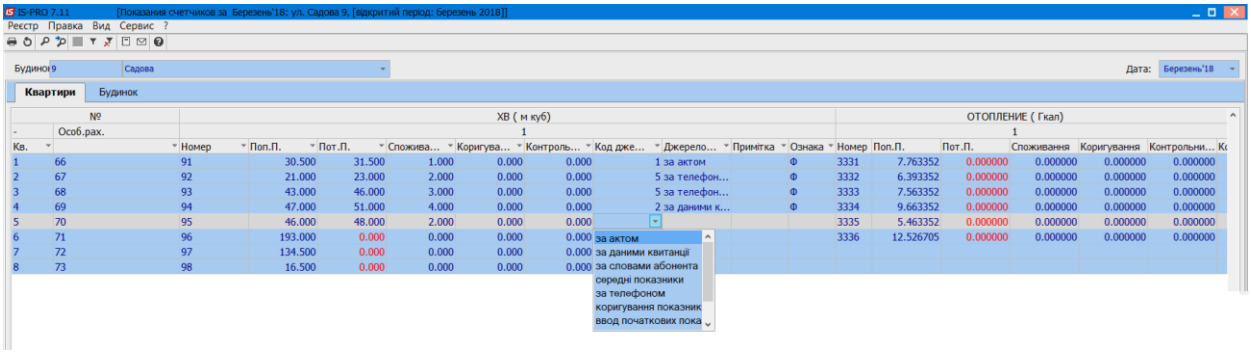
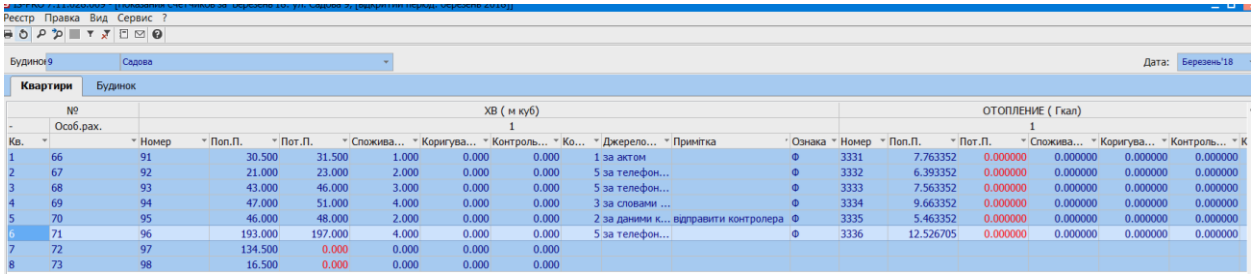
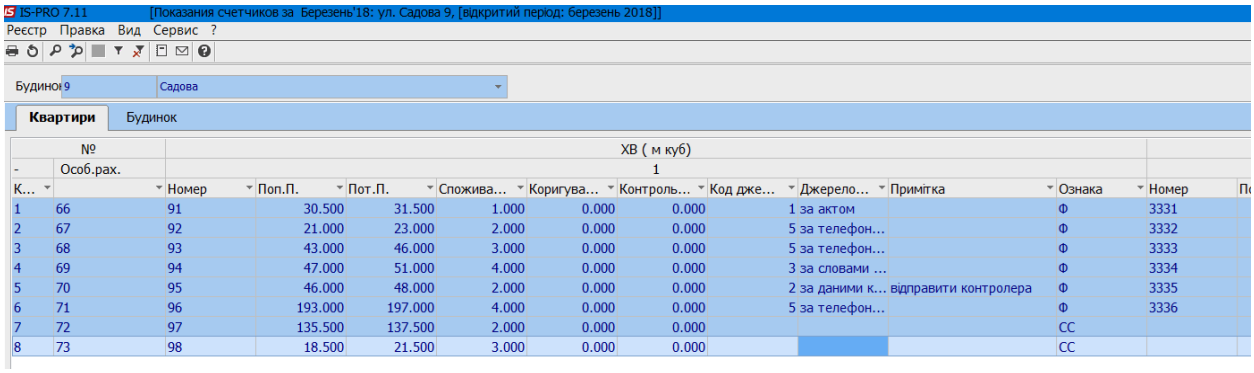


Рис. 123 – Внесення показників по будинку

На закладці **Квартири** відображаються ті квартири, у яких в особових рахунках є послуга, облік по якій здійснюється згідно встановленого в квартирі лічильника та встановлений робочий лічильник в **Картці квартири**.







№		ХВ (м куб)											
-	Особ.рах.	1											
К...		Номер	Поп.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	Джерело...	Примітка	Ознака	Номер	П
1	66	91	30.500	31.500	1.000	0.000	0.000	1	за актом		Ф	3331	
2	67	92	21.000	23.000	2.000	0.000	0.000	5	за телефон...		Ф	3332	
3	68	93	43.000	46.000	3.000	0.000	0.000	5	за телефон...		Ф	3333	
4	69	94	47.000	51.000	4.000	0.000	0.000	3	за словами ...		Ф	3334	
5	70	95	46.000	48.000	2.000	0.000	0.000	2	за даними к...	відправити контролера	Ф	3335	
6	71	96	193.000	197.000	4.000	0.000	0.000	5	за телефон...		Ф	3336	
7	72	97	135.500	137.500	2.000	0.000	0.000				СС		
8	73	98	18.500	21.500	3.000	0.000	0.000				СС		

Рис. 124 – Внесення показників по квартирам

В залежності від наявності обсягів/показників квартирних лічильників поточного періоду після формування рахунків для кожного значення показників автоматично проставляється **ознака** показників:

Ф – фактичні показники – ті, що передав власник особового рахунку одним із доступних шляхів;

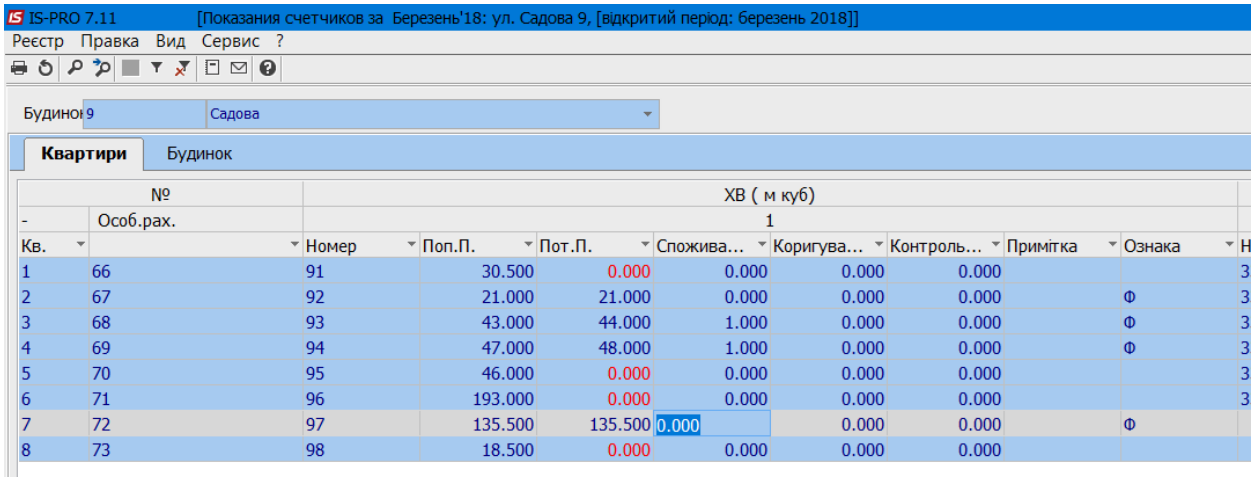
Р – розрахункові показники – у випадку, якщо на момент формування рахунків для оплати за комунальні послуги власник не передав показники і на нього розповсюджується обсяг споживання загально будинкового лічильника або нормативне нарахування пропорційно кількості фактично проживаючих мешканців;

СМ – середньомісячне споживання – у випадку, якщо на момент формування рахунків для оплати за комунальні послуги власник не передав показники, але згідно налаштуванням системи нарахування здійснюються згідно середньомісячного споживання за попередні місяці, що вказані в налаштуваннях;

СС – середньодобове споживання - у випадку, якщо на момент формування рахунків для оплати за комунальні послуги лічильний знятий з обліку, то нарахування здійснюються згідно середньодобового споживання за попередні 3 місяці;

Також для кожного значення показників можливо вказати **джерело інформації**, за яким були отримані дані про показники (відображення поля активізується через Сервіс).

Якщо по певному особовому рахунку для певного лічильника внести в поле **Споживання = 0**, значить в поточному періоді не було споживання, поле **Поточні показники** буде дорівнювати **Попередні показники**, ознака буде **Ф** (фактично).



№		ХВ (м куб)							
-	Особ.рах.	1							
Кв.		Номер	Поп.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Примітка	Ознака	Н
1	66	91	30.500	0.000	0.000	0.000	0.000			3
2	67	92	21.000	21.000	0.000	0.000	0.000		Ф	3
3	68	93	43.000	44.000	1.000	0.000	0.000		Ф	3
4	69	94	47.000	48.000	1.000	0.000	0.000		Ф	3
5	70	95	46.000	0.000	0.000	0.000	0.000			3
6	71	96	193.000	0.000	0.000	0.000	0.000			3
7	72	97	135.500	135.500	0.000	0.000	0.000		Ф	
8	73	98	18.500	0.000	0.000	0.000	0.000			

Рис. 125 – Фактичне споживання дорівнює «0»

У нижній частині відображається реєстр розподілу обсягів загальнобудинкового лічильника (з урахуванням суми квартирних лічильників, лічильників на групу квартир та інших лічильників для обліку власних потреб) на 1 фактичного мешканця (для послуг в м.куб) або 1 кв.м (для послуг в Гкал).

Лічильник	Номер	ОВ	ПОКАЗНИКИ					ХАРАКТЕРИСТИКИ (...	ХАРАКТЕРИСТИКИ (...	ХАРАКТЕРИСТИКИ (факт. мешк/опал. площ.)			ХАРАКТЕРИСТИК...	РОЗПОДІЛ
			Будинковий	Стояк/підзд/г...	Квартирні	МЗК/ВП/приг....	для РОЗПОДІ...	Загальна кіл-ть в буд.	Квартири без послу...	Кіл-ть для ро...	В квартирах з ...	В квартирах з кв.лч.	для РОЗПОДІЛУ	Розрахункове на 1 од. ви...
											Всього	Передали показники		
Холодна вода	999999	м куб	25.000000	0.000000	16.000000	0.000000	9.000000	25.000000	0.000000	25.000000	24.000000	14.000000	11.000000	0.818182
Опалення	333	Гкал	7.000000	0.000000	3.600000	0.000000	3.400000	500.000000	0.000000	500.000000	350.000000	250.000000	250.000000	0.013600

Рис. 126 – Розподіл обсягів загальнобудинкового лічильника

УВАГА! На базі реєстру **Вид/Показники лічильників НЕМОЖЛИВО** створити користувацький реєстр!

14.5.2.2 Вид Особові рахунки

В даному виді реєстру відображаються лише квартирні лічильники (пункт меню **Вид/Особові рахунки**).

Якщо в фільтрі зазначений будинок, то відображаються квартині лічильники обраного будинку.

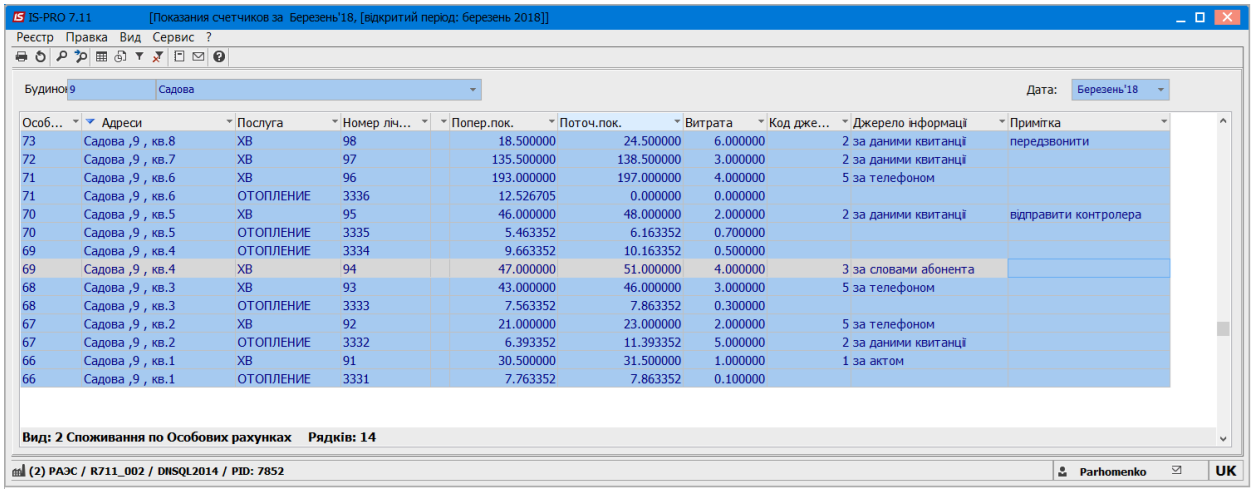


Рис. 127 – Фільтр по будинку

Якщо очистити фільтр (клавіша **Пробіл**), то відображаються квартирні лічильники по всіх будинках, що входять до складу ЖЕК/ОСББ.

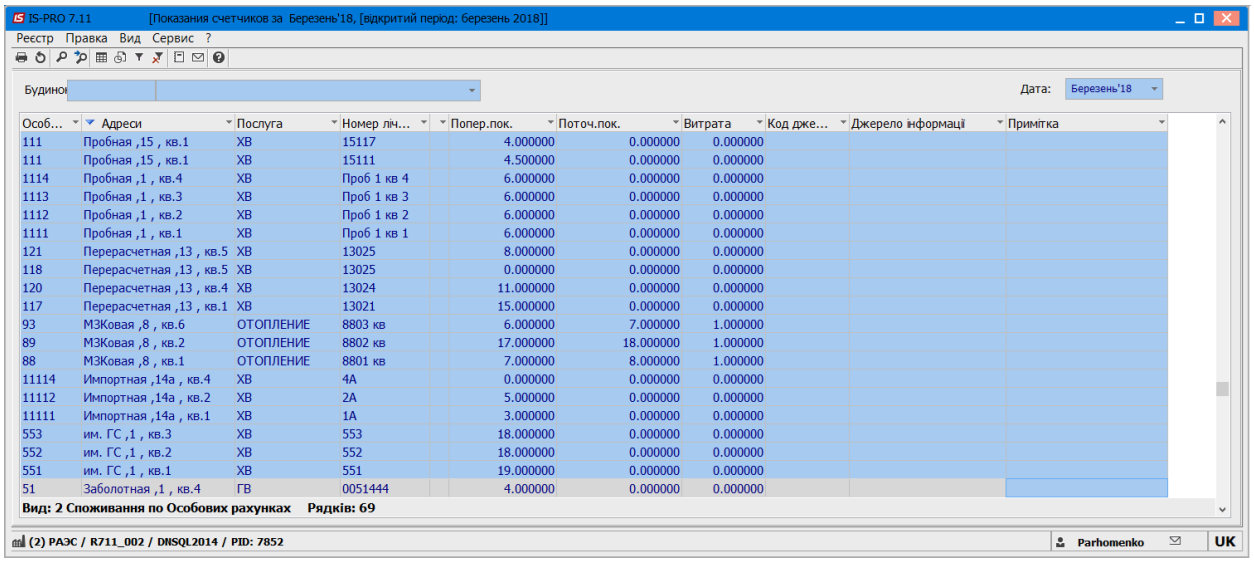


Рис. 128 – Відображення усіх зареєстрованих лічильників

Можливо внести тільки спожитий обсяг, як **Різницю. Поточні показники** розрахуються автоматично, але вони лише відображають результати розрахунку**.**

Якщо по певному особовому рахунку для певного лічильника внести в поле **Споживання = 0**, значить в поточному періоді не було споживання, поле **Поточні показники** буде дорівнювати **Попередні показники**.

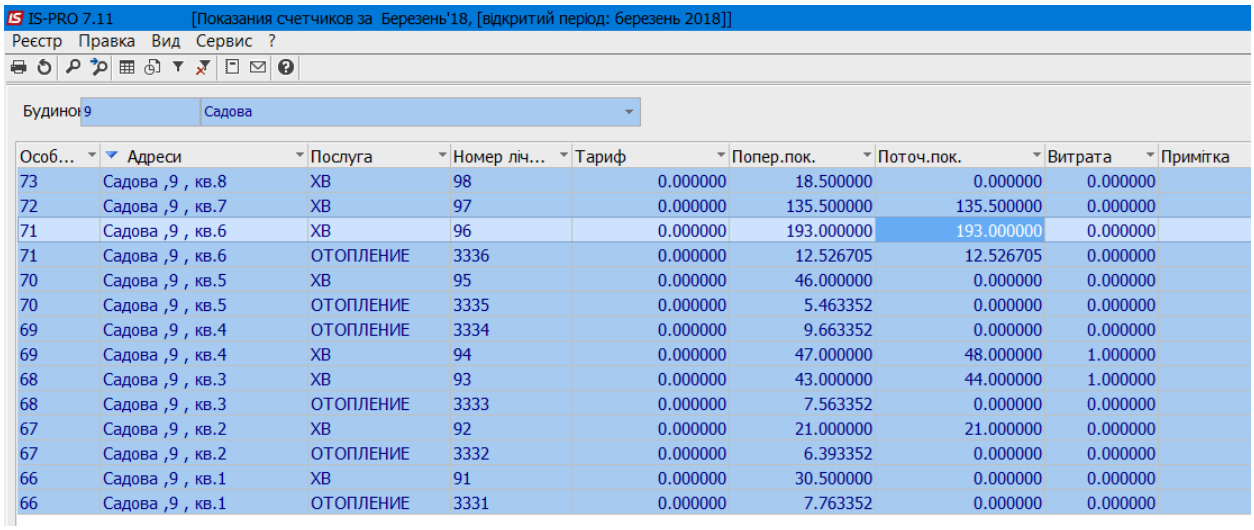


Рис. 129 – Розрахунок показників по внесеній Різниці

УВАГА! На базі даного системного реєстру **можливо** створити користувацький реєстр!

14.5.2.3 Вид Комерційні точки обліку

В даному виді реєстру, що вмикається по пункту меню **Вид/Комерційні точки обліку,** відображаються всі лічильники, що розташовані на будинку і обліковують колективне споживання: **будинковий, на групу квартир, під'їзд** або **стояк** з урахуванням

Підлеглого методу розрахунку, що зазначений в **Номенклатурі** послуги (наприклад МЗК, приг. ГВ).

Якщо в фільтрі зазначений будинок, то відображаються лічильники обраного будинку.

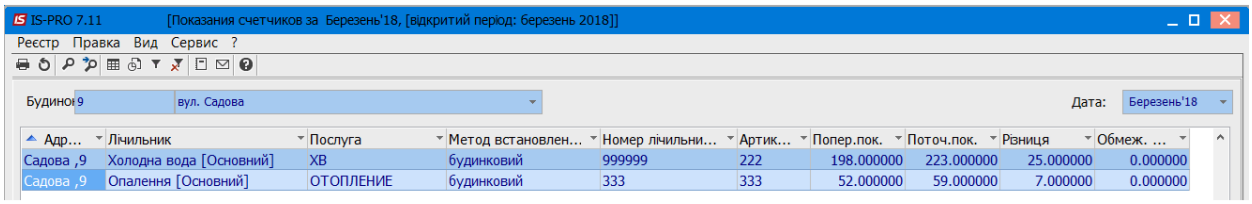


Рис. 130 – Відображення по фільтру

Якщо очистити фільтр (клавіша **Пробіл**), то відображаються лічильники по всіх будинках, що входять до складу ЖЕК/ОСББ.

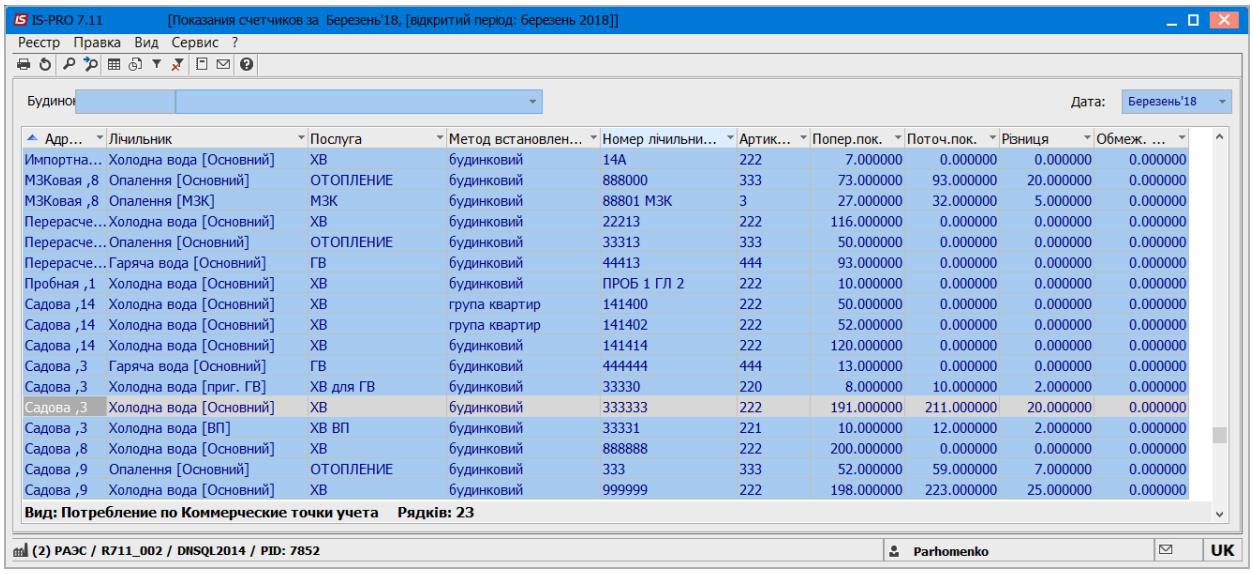


Рис. 131 – Відображення усіх зареєстрованих лічильників

Можливо внести **Поточні показники**, тоді спожитий обсяг **Різниця** розрахується автоматично. Або навпаки – внести **Різницю** і розрахуються **Поточні показники.**

УВАГА! На базі даного системного реєстру **можливо** створити користувацький реєстр!

14.5.2.4 Корегування внесених показників лічильників

По комбінації клавіш **Ctrl+Shift+O** можливо провести очистку показників всіх лічильників для обраного в фільтрі будинку.

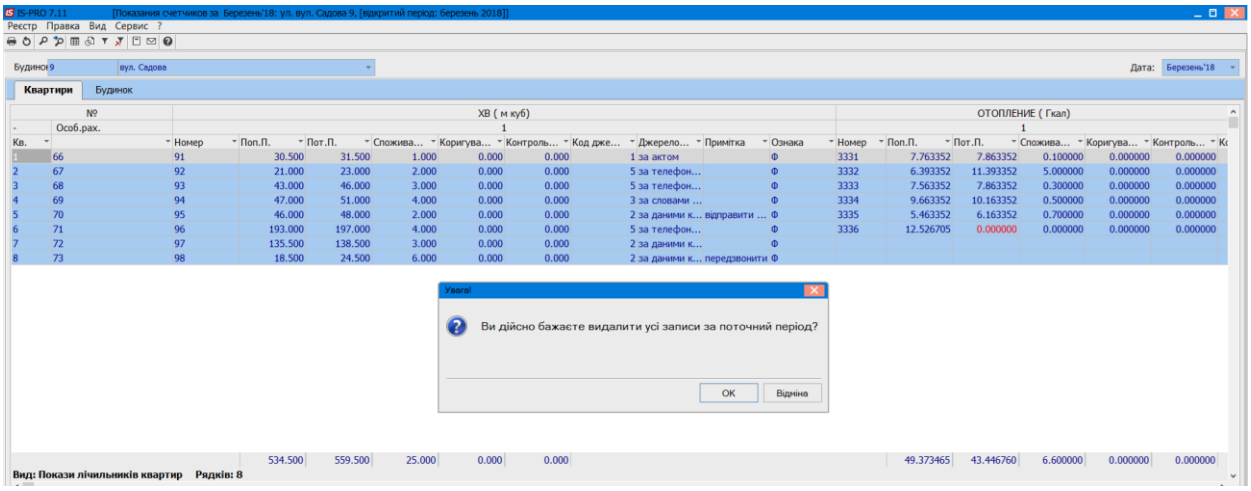


Рис. 132 – Очистка показників лічильників

Очищаються поля **Поточні показники, Споживання, Ознака** та **Джерело інформації** у квартирних лічильників та будинкових (в т.ч. на групу квартир, на під'їзд, стояк, МЗК тощо).

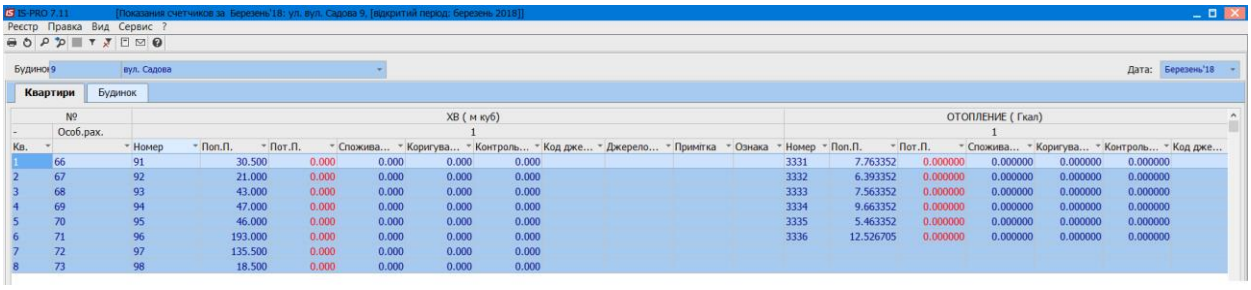


Рис. 133 – Очистка показників лічильників

Для очищення показників для певного лічильника у певному періоді необхідно внести **0** в поле **Поточні показники.** Очищаються поля **Споживання, Ознака** та **Джерело інформації.**

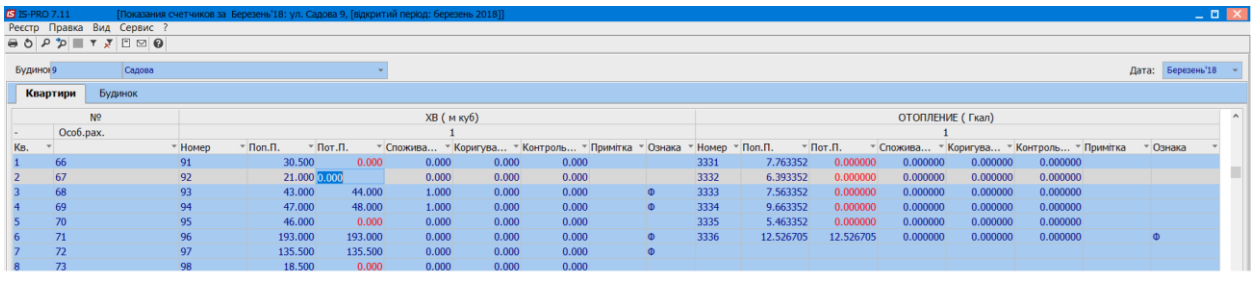


Рис. 134 – Очистка показників певного лічильника

Якщо по даним особовим рахункам у поточному періоді вже були сформовані рахунки або були вже внесені обсяги споживання/поточні показники поточного періоду, то при очищенні показників буде повідомлення для користувача про необхідність переформування рахунків по всьому будинку, адже внесені зміни впливають на коректність нарахувань.

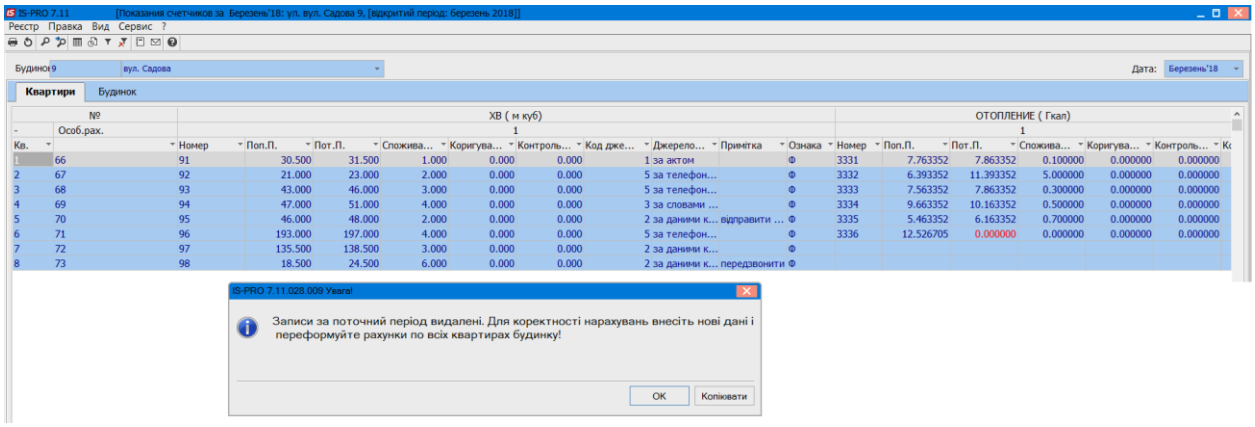


Рис. 135 – Очистка при наявних сформованих рахунках

УВАГА! Відкорегувати поточні показники лічильників неможливо, якщо внесені показники у майбутніх періодах або є оплата по даному особовому за даний період!

14.5.3 Модуль Груповий облік лічильників

*Модуль **Груповий облік лічильників** на даний час в стадії розроблення.*

14.5.4 Модуль Рахунки за комунальні послуги

Упродовж місяця може бути створений тільки один рахунок на підставі даних по особовому рахунку. Групове формування рахунків рекомендується робити з модуля **Особові рахунки**. Відзначивши по комбінації клавіш **Alt + " + "** всі особові рахунки по пункту меню **Реєстр/Сформувати рахунки на комунальні послуги** проводиться формування рахунків за комунальні послуги.

Сформувати рахунок по одному особовому рахунку можливо в **Особових рахунках**, виділивши його, і виконати команду по пункту меню **Документ/Сформувати рахунки за комунальні послуги**).

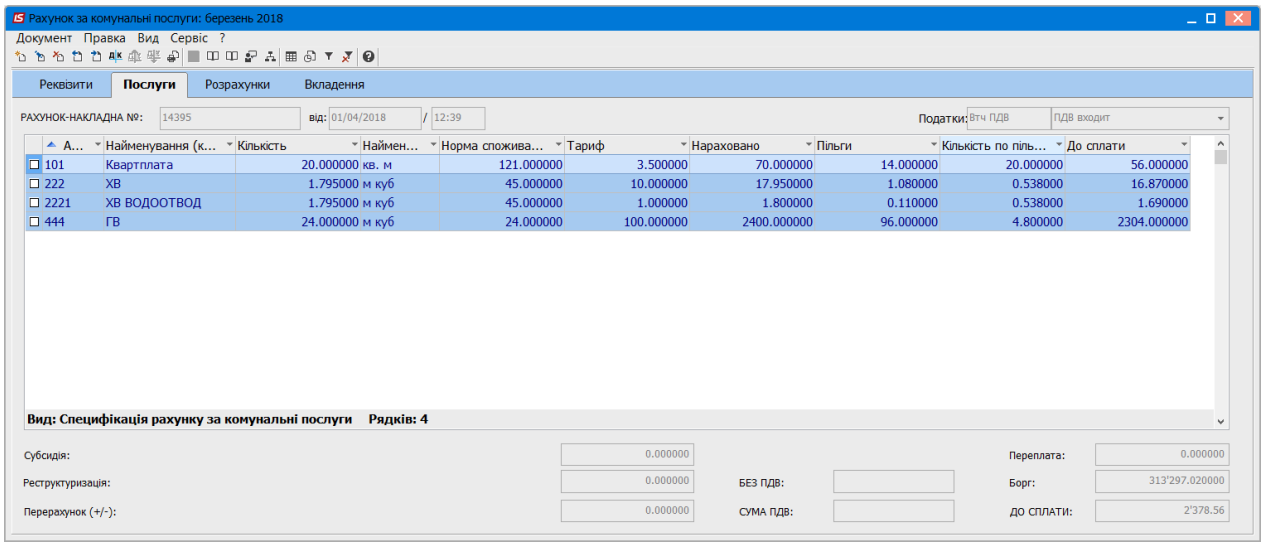


Рис. 136 – Рахунок на оплату

При необхідності видалення рахунку, робота ведеться в модулі **Рахунки за комунальні послуги.**

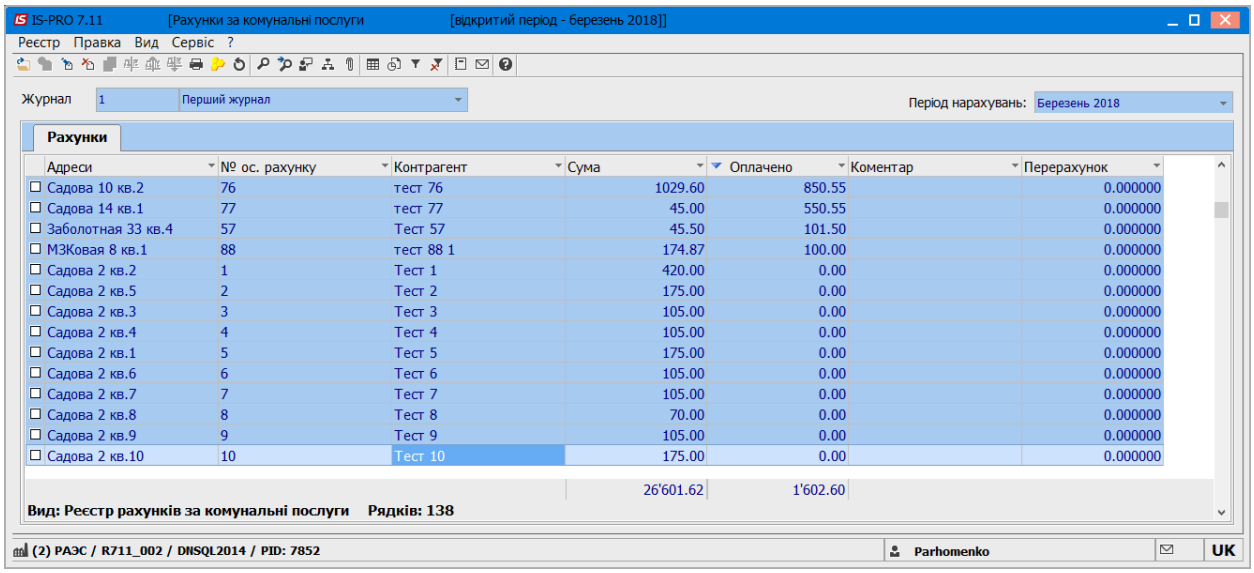
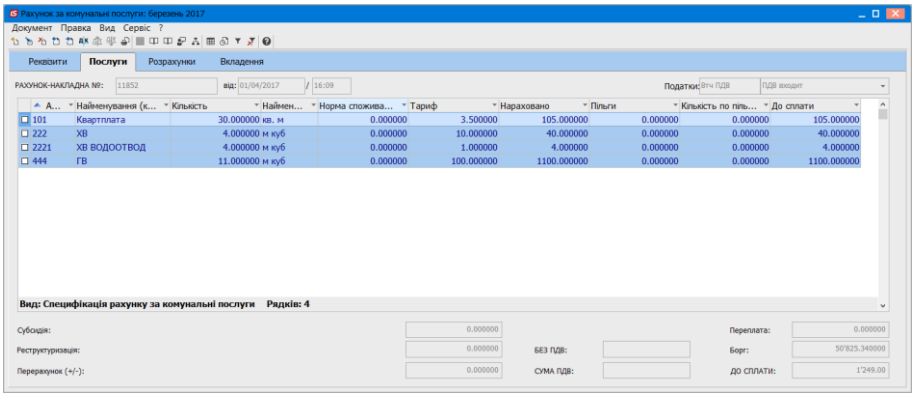


Рис. 137 – Реєстр рахунків за відповідний період нарахувань

У випадках, якщо в квартирі встановлено декілька лічильників для обліку послуги – в **Рахунку на оплату** по даній послузі на закладці **Послуги** у полі **Кількість** відображається загальний обсяг по всіх лічильниках.



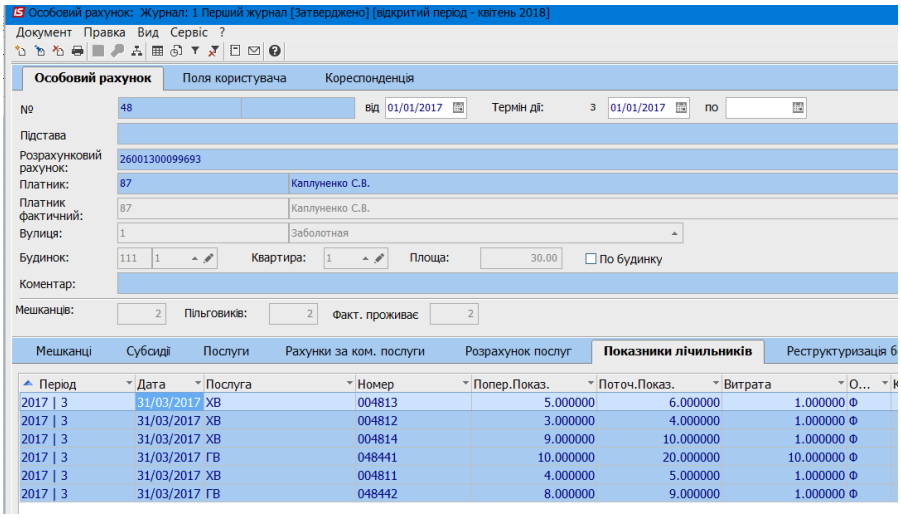
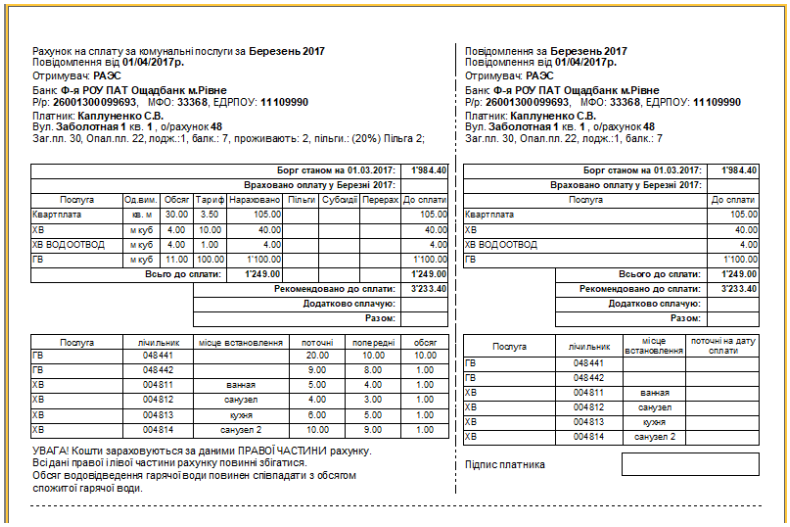


Рис. 138 – Рахунок по загальному обсягу показників лічильників

Після формування рахунків можна роздрукувати квитанції на оплату для передачі мешканцям для оплати:



Рахунок на сплату за комунальні послуги за **Березень 2017**
Повідомлення від **01/04/2017р.**
Отримувач: **РАЭС**
Банк **Ф-я РОУ ПАТ Ощадбанк м.Рівне**
Р/р: **26001300099693**, МФО: **33368**, ЕДРПОУ: **11109990**
Платник: **Каплуненко С.В.**
Вул. **Заболотная 1** кв. **1**, о/рахунок **48**
Заг.пл. 30, Опал.пл. 22, подж.:1, балк.: 7, проживають: 2, пільги.: (20%) Пільга 2;

							Борг станом на 01.03.2017:	1'984.40
							Враховано оплату у Березні 2017:	
Послуга	Од.вим.	Обсяг	Тариф	Нараховано	Пільги	Субсидії	Перерах	До оплати
Квартплата	кв. м	30.00	3.50	105.00				105.00
ХВ	м куб	4.00	10.00	40.00				40.00
ХВ ВОДООТВОД	м куб	4.00	1.00	4.00				4.00
ГВ	м куб	11.00	100.00	1'100.00				1'100.00
			Всього до сплати:	1'249.00				1'249.00
							Рекомендовано до сплати:	3'233.40
							Додатково сплачую:	
							Разом:	

Послуга	лічильник	місце встановлення	поточні	попередні	обсяг
ГВ	048441		20.00	10.00	10.00
ГВ	048442		9.00	8.00	1.00
ХВ	004811	ванная	5.00	4.00	1.00
ХВ	004812	санузел	4.00	3.00	1.00
ХВ	004813	кухня	6.00	5.00	1.00
ХВ	004814	санузел 2	10.00	9.00	1.00

УВАГА! Кошти зараховуються за даними ПРАВОЇ ЧАСТИНИ рахунку.
Всідані правої і лівої частини рахунку повинні збігатися.
Обсяг водовідведення гарячої води повинен співпадати з обсягом спожитої гарячої води.

Повідомлення за **Березень 2017**
Повідомлення від **01/04/2017р.**
Отримувач: **РАЭС**
Банк **Ф-я РОУ ПАТ Ощадбанк м.Рівне**
Р/р: **26001300099693**, МФО: **33368**, ЕДРПОУ: **11109990**
Платник: **Каплуненко С.В.**
Вул. **Заболотная 1** кв. **1**, о/рахунок **48**
Заг.пл. 30, Опал.пл. 22, подж.:1, балк.: 7

Борг станом на 01.03.2017:	1'984.40
Враховано оплату у Березні 2017:	
Послуга	До оплати
Квартплата	105.00
ХВ	40.00
ХВ ВОДООТВОД	4.00
ГВ	1'100.00
Всього до сплати:	1'249.00
Рекомендовано до сплати:	3'233.40
Додатково сплачую:	
Разом:	

Послуга	лічильник	місце встановлення	поточні на дату оплати
ГВ	048441		
ГВ	048442		
ХВ	004811	ванная	
ХВ	004812	санузел	
ХВ	004813	кухня	
ХВ	004814	санузел 2	

Підпис платника

Рис. 139 – Квитанція на оплату

Також по пункту меню **Реєстр / Надіслати квитанції на пошту** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+V**) можна переслати в електронному вигляді на електронну пошту власника особового рахунку. Для відправки необхідні налаштування в картці контрагента і налаштування даних для зв'язку з поштовим сервером див. **Керівництво адміністратора**.

У підсистемі є можливість подивитися роз'яснення результатів розрахунку по комбінації клавіш **Ctrl+F1**. При перебування курсору на закладці **Реквізити** роз'яснення результатів розрахунку показує підсумкові суми по рахунку за комунальні послуги. Для перегляду сум за конкретні послуги необхідно встановити курсор на закладці Послуги на обрану послугу, а потім натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F1**.

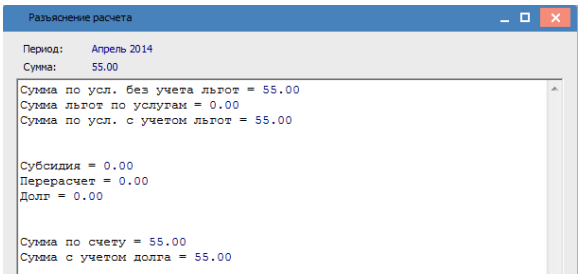


Рис. 140 – **Роз'яснення результатів розрахунку**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Групове формування/Акти виконаних робіт** формуються акти виконаних роботі по виділеним особовим рахунках.

14.5.5 Модуль Сплата комунальних послуг

У реєстрі можна побачити особові рахунки **по періоду нарахувань** або **по періоду надходження коштів**.

Якщо поле **Будинок** очищено, то відображаються всі рахунки за комунальні послуги. При необхідності можна в полі **Будинок** вибрати необхідну адресу.

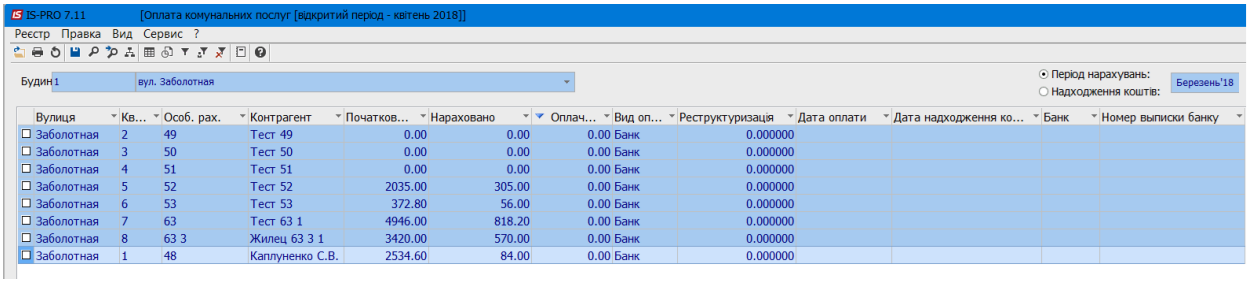


Рис. 141 – Реєстр оплат комунальних послуг у періоді нарахувань

УВАГА! Оплати завжди здійснюються у відкритому періоді за попередні періоди нарахувань.
Можливість **видалення оплат закритих періодів**, тобто оплат, у яких дата (місяць) надходження платежу, менше поточного періоду нарахувань **Заблокована**. Для таких ситуацій відображається попереджувальне повідомлення!

Для внесення оплат необхідно заповнити **Довідник банків** в **Загальних довідниках,** налаштувати **Об'єкти обліку** в **Управлінні грошовими засобами** та налаштувати **Відповідність журналів** у **Сервісі**.

Внесення суми оплати здійснюється в наступні стовпці:

- **Сплачено** – загальна суми оплати по рахунку;
- **Вид оплати** - якщо вибрати **Банк**, то після формування оплати в **Управлінні грошовими засобами** буде сформована банківська виписка. Якщо вказати **Каса**, то після формування оплати в **Управлінні грошовими засобами** буде сформований касовий ордер.

- **Дата оплати –** дата оплати мешканцем рахунку за комунальні послуги. Не може бути раніше **періоду нарахувань**, за який проводиться оплата. Не може бути пізніше **Дати надходження коштів;**
- **Дата надходження коштів –** дата фактичної передачі коштів фін. установою надавачу послуг. Не може бути раніше Дати оплати, але може співпадати з нею. **Дата надходження** коштів знаходиться в межах відкритого періоду. На підставі **Дати надходження коштів** оплати будуть враховані в оборотах відкритого періоду з відповідним відображенням у звітах.
- **Банк –** фін. установа від якої надійшли кошти. Обирається з **Довідника банків** в **Загальних довідниках;**
- **Номер виписки банку.**

Заблокована можливість внесення (в тому числі імпортувати) та редагувати (видаляти, змінювати, довносити по одній з послуг по **F4**) оплати **в закриті періоди**, тобто оплати, у яких дата (місяць) надходження платежу, менше поточного періоду нарахувань. Для таких ситуацій відображається попереджувальне повідомлення!

Формування оплат проводиться через **Реєстр/Сформувати оплати** або по комбінації **Ctrl+F.**

Наявні декілька способів внесення оплати, див. 14.5.4.1 – 14.5.4.3.

У випадку, коли в модулі **Налаштування/Параметри** відмічена ознака **Вести облік пені**, то блокується можливість внесення сплат за більш ранні періоди (тобто поточний період мінус 2 та більше), тому що по ним вже існують рахунки на оплату та розрахована **Пеня**, на підставі вже виконаних існуючих сум та дат сплат.

14.5.5.1 Внесення загальної суми оплати по рахунку.

Виконується в **Оплата комунальних послуг, Вид/Оплата комунальних послуг** через **Реєстр/Сформувати оплати** або по комбінації **Ctrl+F.**

Відміна сформованої оплати здійснюється по комбінації клавіш **Ctrl+D.**

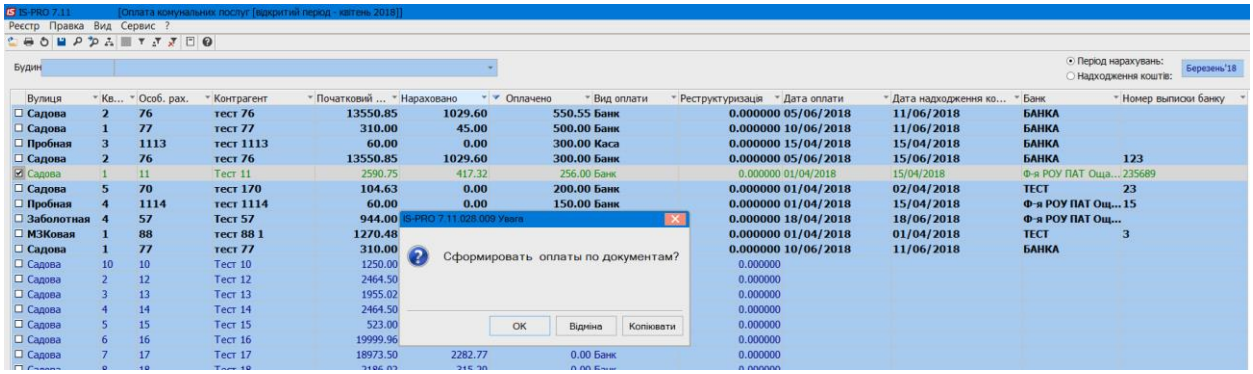


Рис. 142 – Формування оплат комунальних послуг

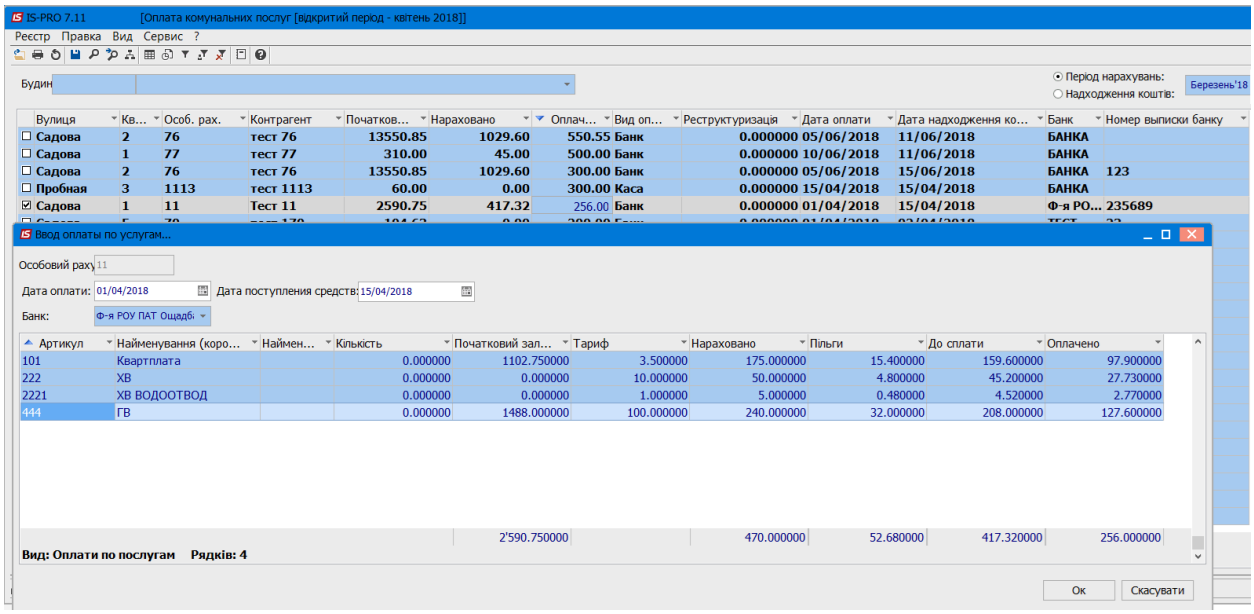


Рис. 143 – Введення оплати по послугам

Якщо в рахунку на оплату декілька послуг, то при такому внесенні вся сума оплати розподіляється **пропорційно** сумі **До сплати рахунку**.

Якщо у відкритому періоді надійшло декілька оплат по одному рахунку, то наступну оплату потрібно внести поверх вже наявної (нову суму оплати, нові дати оплати, надходження коштів та виписку банку).

Наявна можливість внесення оплат із різних банків по одному особовому рахунку відносно одного періоду нарахувань.

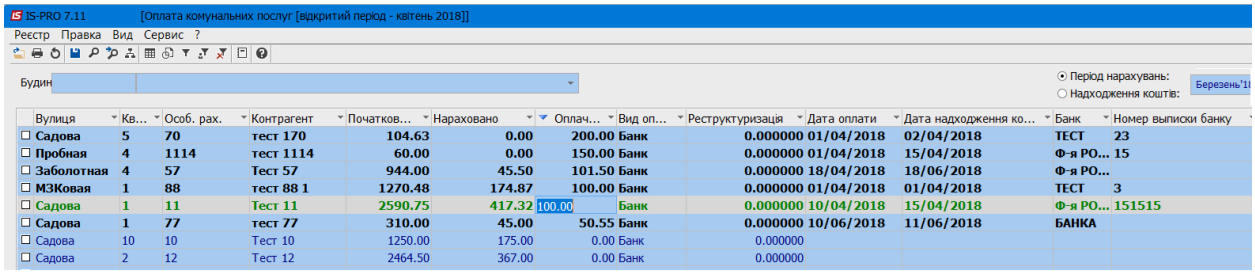


Рис. 144 – Введення оплати поверх наявної

Потім **Реєстр/Сформувати новий документ оплати.** В результаті отримаємо 2 оплати.

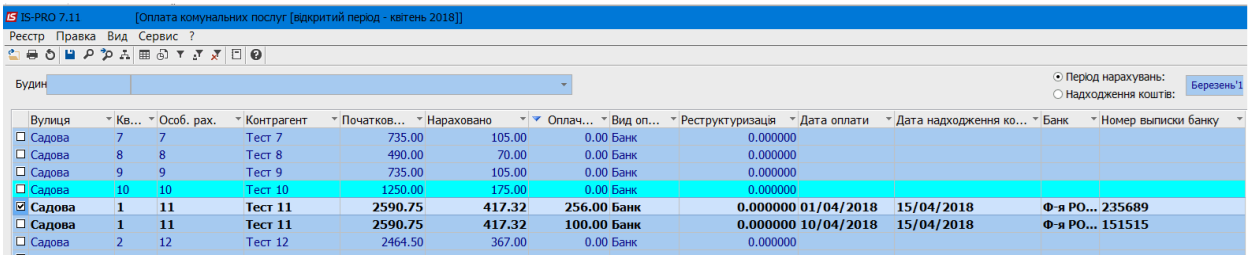


Рис. 145 – Дві оплати по одній послузі

В особовому рахунку буде відображена загальна сума оплати, що надійшла, та обидві дати оплати.

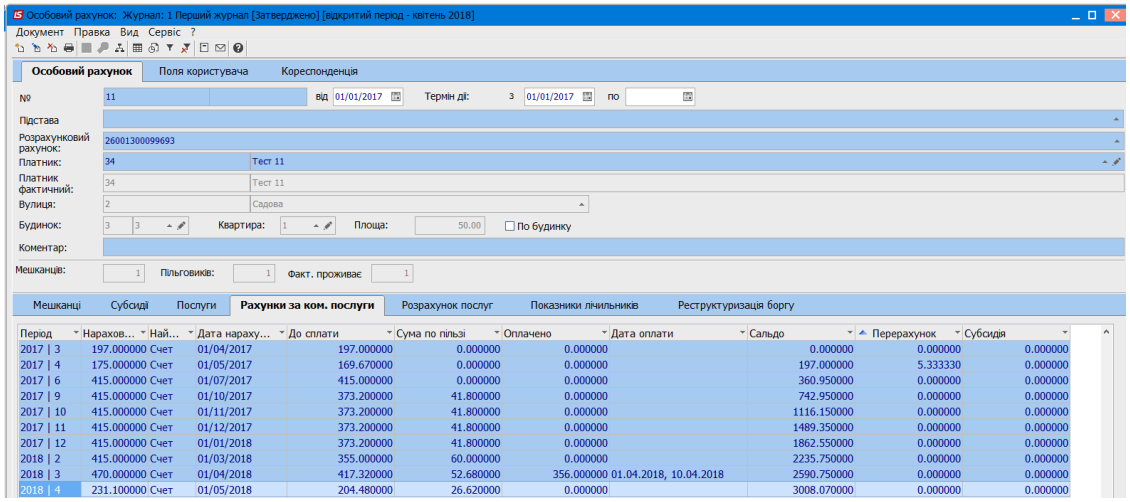


Рис. 146 – Відображення загальної суми

14.5.5.2 Внесення сум оплати в розрізі послуг по рахунку.

При необхідності внесення певних сум оплати на конкретні послуги, необхідно в **Оплата комунальних послуг, Вид/Оплата комунальних послуг** по **F4** увійти у вікно відображення даних рахунку на оплату

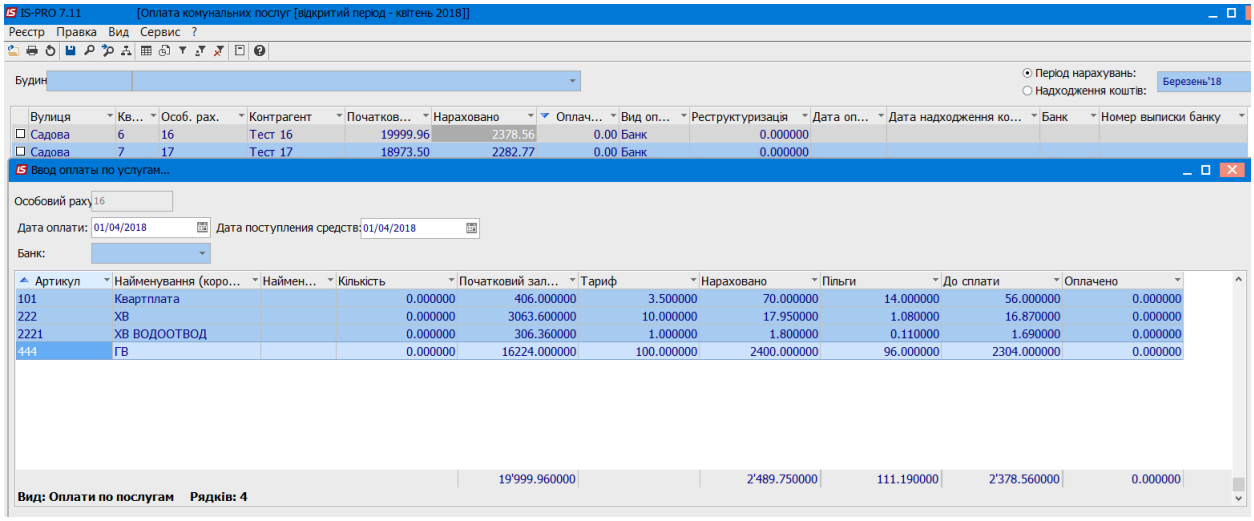


Рис. 147 – Введення оплати по послугам

Внести в полі **Оплачено** суми оплат для потрібних послуг, натиснути **Ок**.

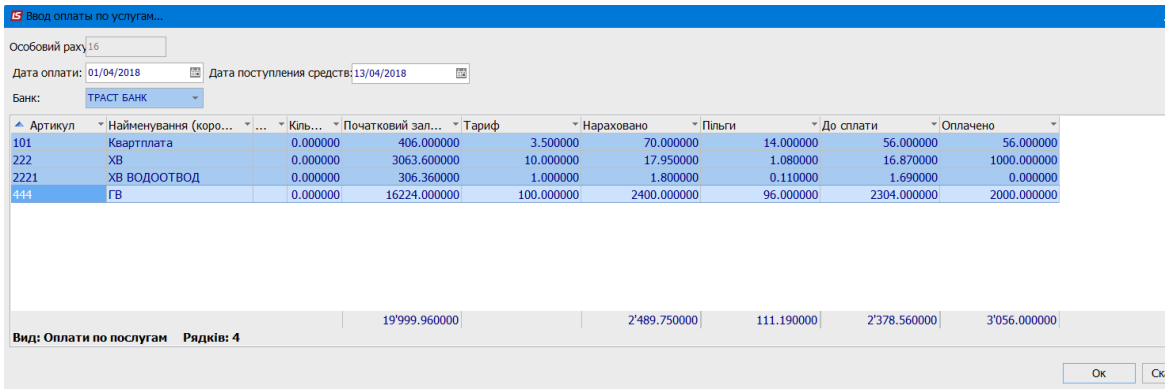


Рис. 148 – Ведення оплати по послугам

Повернутись в **Реєстр оплат** та сформувати оплату **Реєстр/Сформувати оплати** або по комбінації **Ctrl+F).**

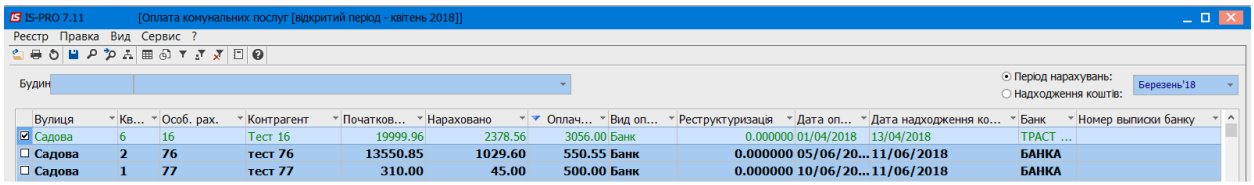
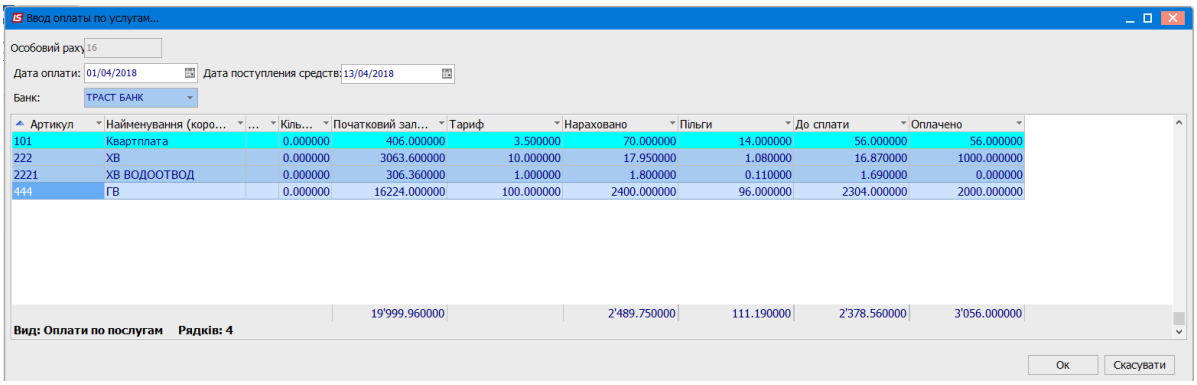


Рис. 149 – Формування оплат



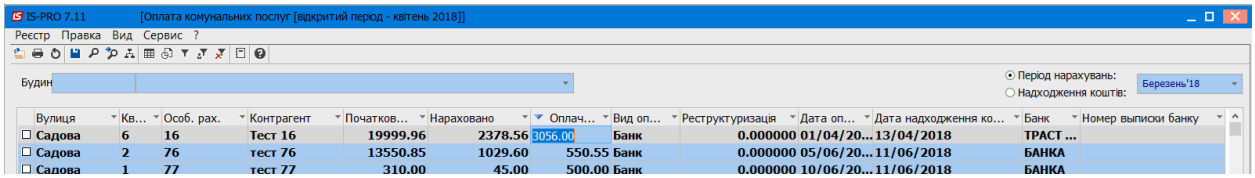


Рис. 150 – Результат після формування оплат

14.5.5.3 Внесення оплати по групі рахунків «пачка»

У вікні **Оплата комунальних послуг** перейти у **Вид/Оплата комунальних послуг (пачками).**

Пачка завжди формується в межах відритого періоду нарахувань (**Дата надходження коштів**).

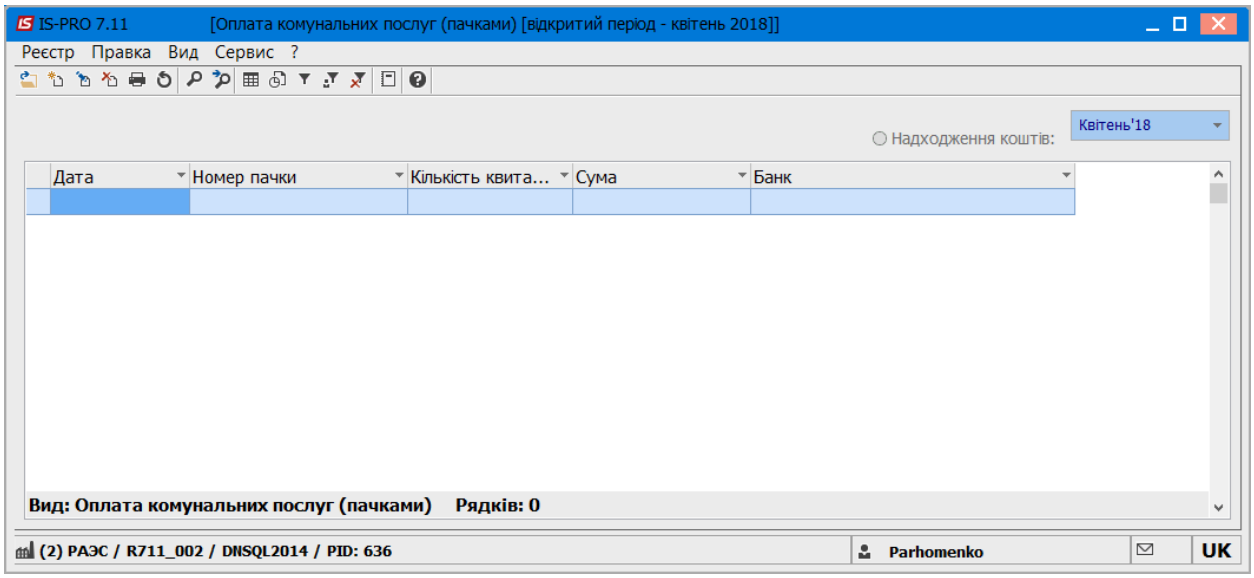


Рис. 151 – Вікно Оплата комунальних послуг (пачками)

По **Ins** створюємо **Пачку**.

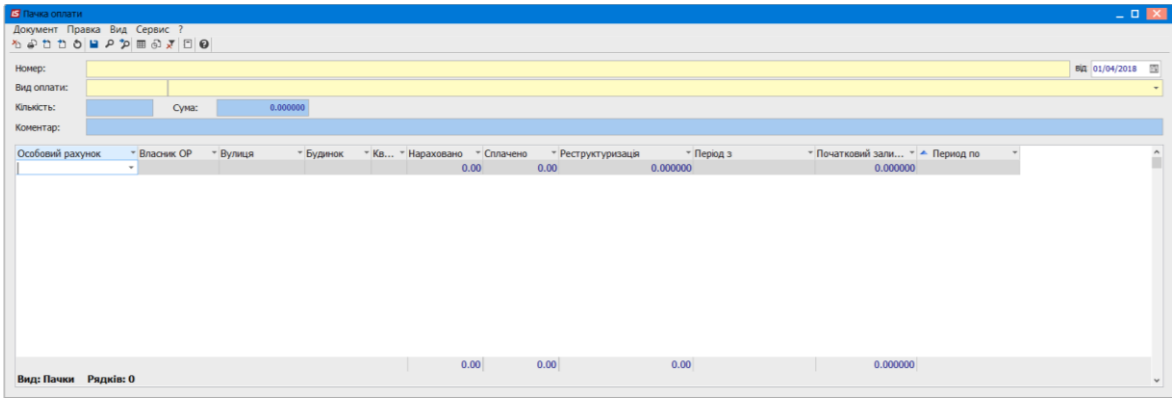


Рис. 152 – Створення пачки

Заповнення **Пачки** здійснюється наступним чином:

- **Номер –** номер пачки;
- **від** – дата пачки, аналог **Дати надходження коштів.** Знаходиться в межах відкритого періоду. На підставі **Дати надходження коштів** оплати будуть враховані в оборотах відкритого періоду з відповідним відображенням у звітах.
- **Вид оплати** - обираємо **Банк** з **Довідника банків** в **Загальних довідниках**, після формування оплати в **Управлінні грошовими засобами** буде сформована банківська виписка;
- **Кількість** – загальна кількість оплат в Пачці. По даному полю буде контролюватися кількість внесених оплат.
- **Сума** - загальна сума оплат в Пачці. По даному полю буде контролюватися сума внесених оплат.
- **Коментар** – довільне поле.
- **Особовий рахунок** – особовий рахунок, по якому є оплата в пачці. Після його внесення автоматично підтягуються дані з рахунку на оплату по даному особовому **за попередній період нарахувань**.

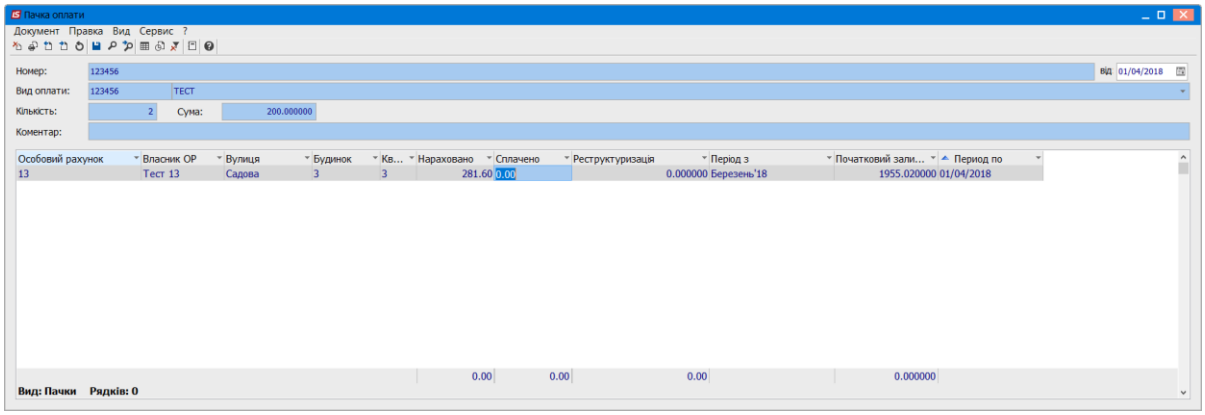


Рис. 153 – Створення пачки

- **Сплачено** – загальна суми оплати по рахунку;
- **Період нарахувань** – період, за який проводиться оплата. Автоматично відображається попередній період нарахувань від відкритого. При необхідності можливо змінити на інший (більш ранній).
- **Початковий залишок** – загальне вхідне сальдо по особовому рахунку, що відповідає обраному **Періоду нарахувань**.
- **Дата оплати –** дата оплати мешканцем рахунку за комунальні послуги. Не може бути раніше **періоду нарахувань**, за який проводиться оплата. Не може бути пізніше **Дати надходження коштів;**

Перехід між **Особовими рахунками** здійснюється по **Enter**.

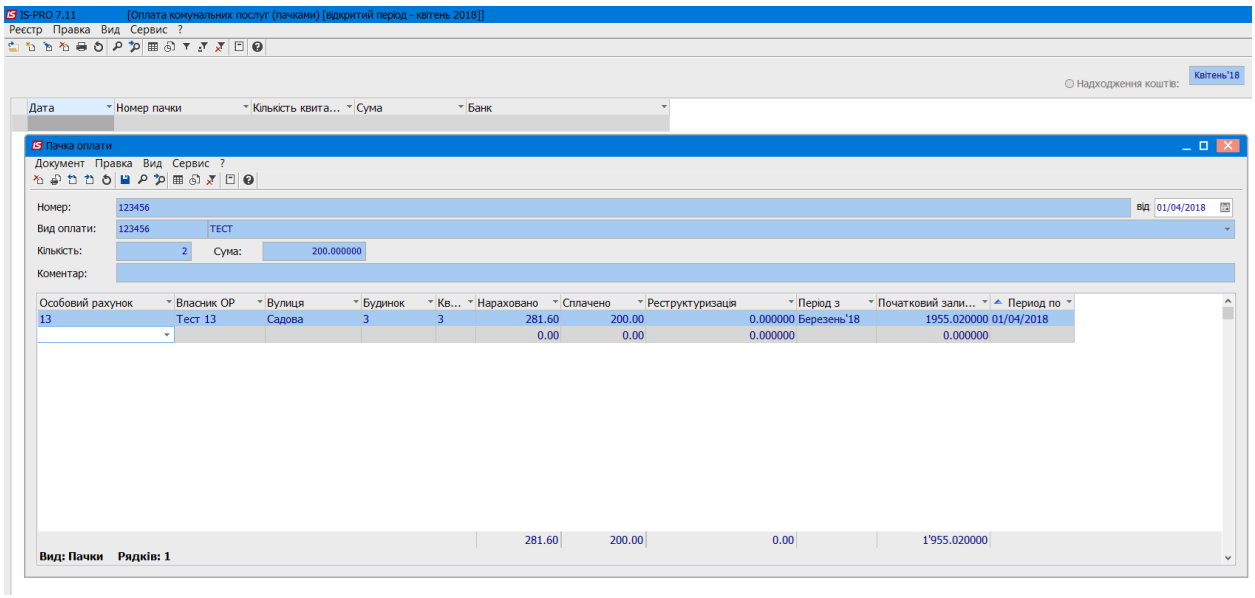


Рис. 154 – Перехід між Особовими рахунками

Якщо внесена сума оплати по всім особовим не співпадає з внесеною в поле **Сума**, буде повідомлення підказка.

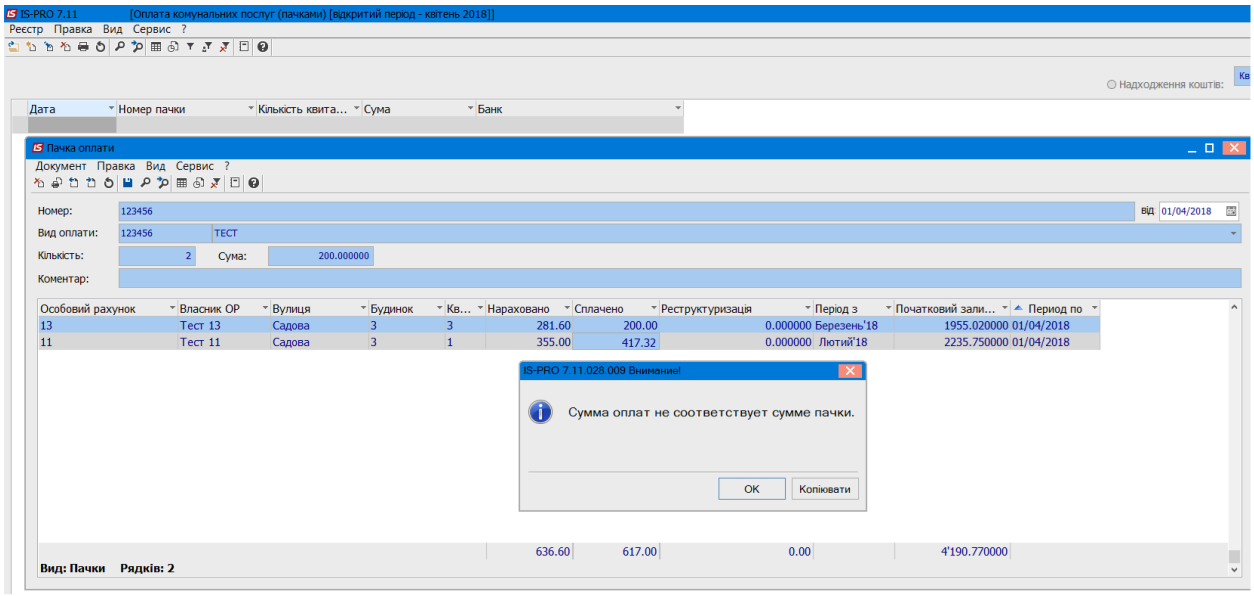


Рис. 155 – Повідомлення про невідповідність

Після внесення всіх оплат потрібно натиснути **Зберегти,** і **Пачка** буде відображатись в **Реєстрі Пачок**.

Пачка зеленого кольору, означає, що оплати ще не сформовані, і тому вона доступна для редагування (**по клавіші F4**).

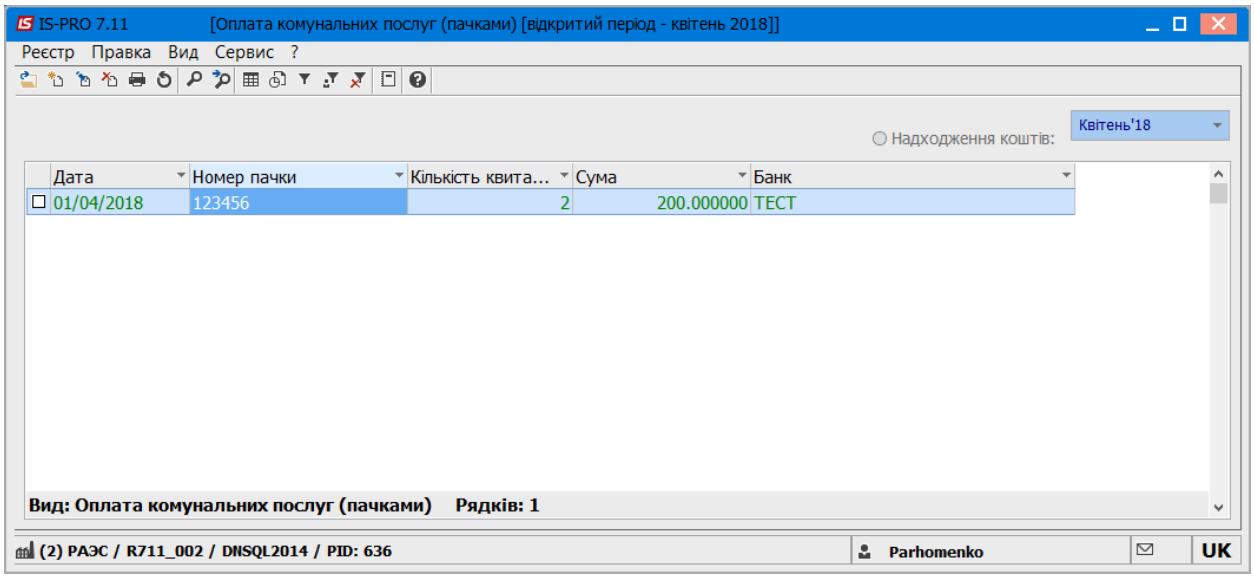


Рис. 156 – Реєстр пачок

Формування оплат проводиться ззовні **Пачки** через (**Реєстр/Сформувати оплати** або по комбінації **Ctrl+F).**

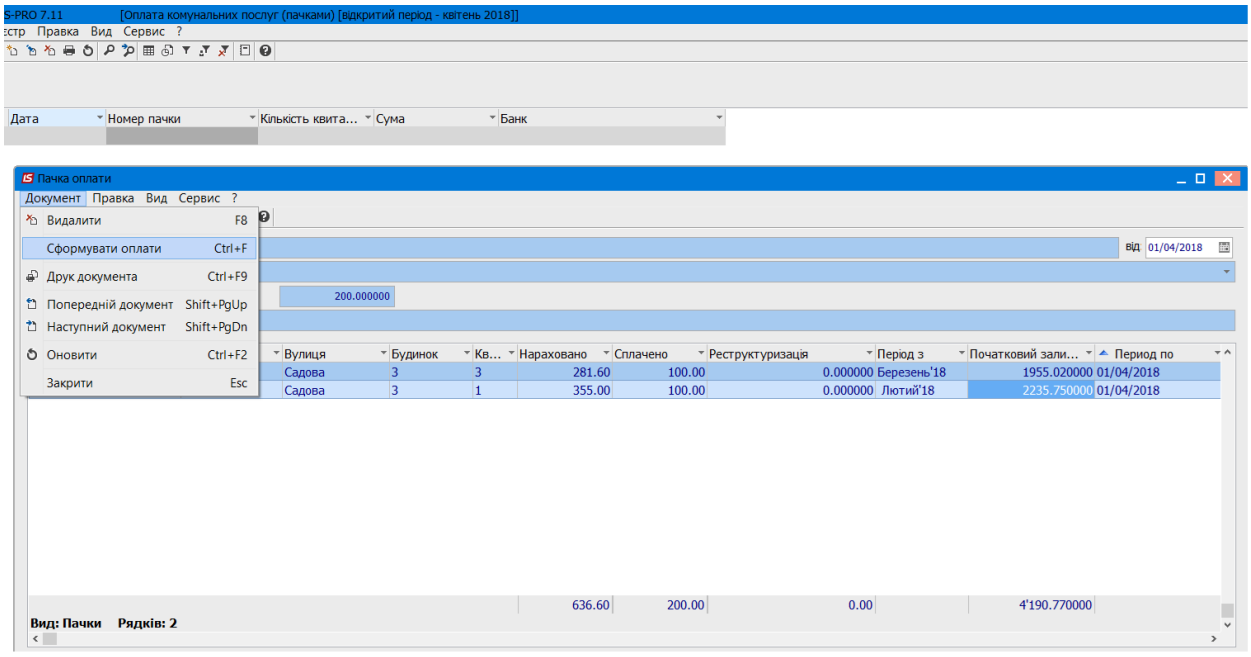


Рис. 157 – Формування оплат

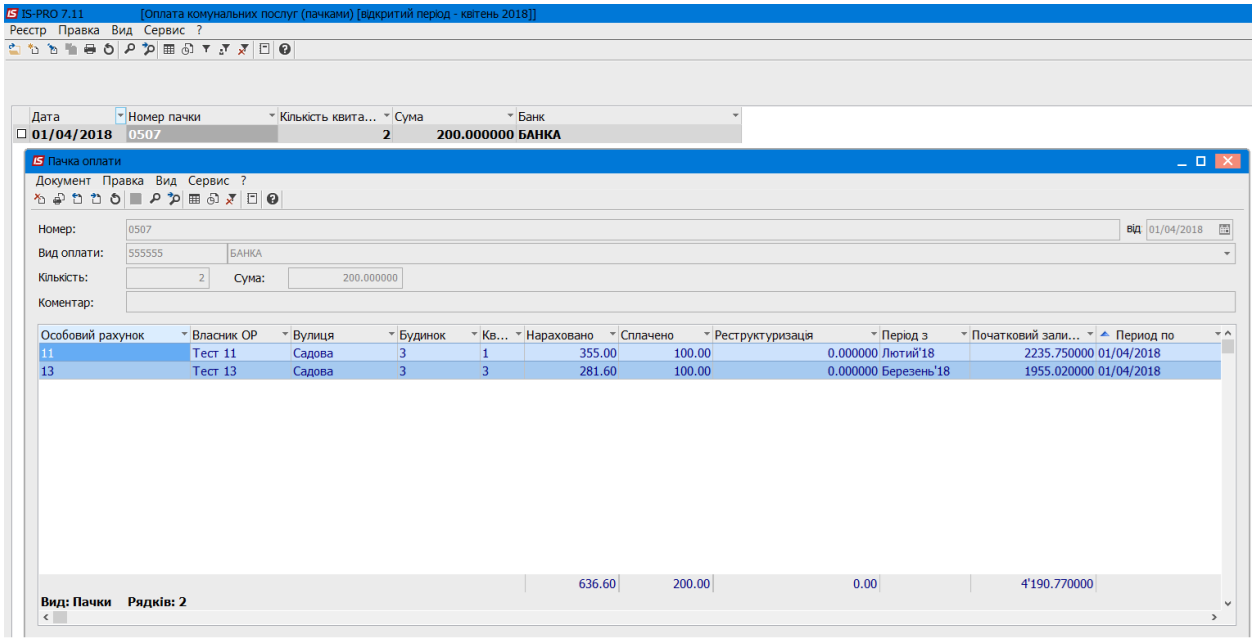
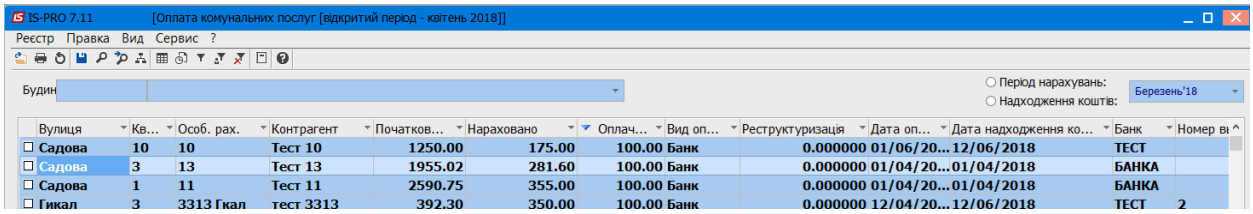
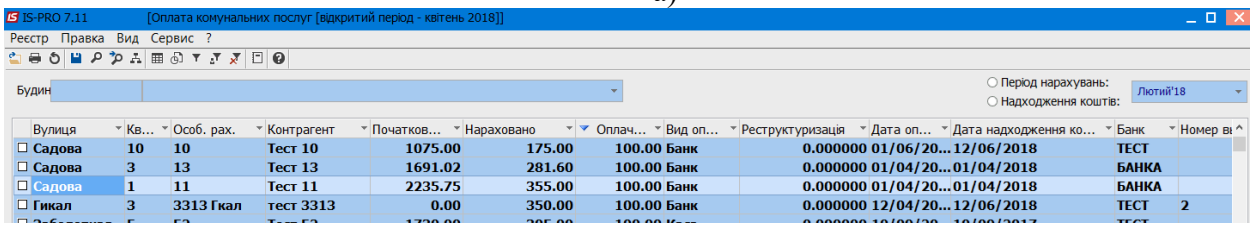


Рис. 158 – Пачка зі сформованими оплатами

Внесені Пачкою оплати відображаються також і у звичайному Виді - **Оплата комунальних послуг.**



а)



б)

Рис. 159 – Оплати внесені Пачкою

Для видалення **Пачки з оплатами** необхідно перейти у **Вид - Оплата комунальних послуг,** відмінити сформовані оплати по всім особовим з **Пачки** по **Ctrl+D.** Після перейти у **Вид - Оплата комунальних послуг (пачками).** Пачка з відміненими оплатами буде червоного кольору. Її можна видалити із переліку по **F8**.

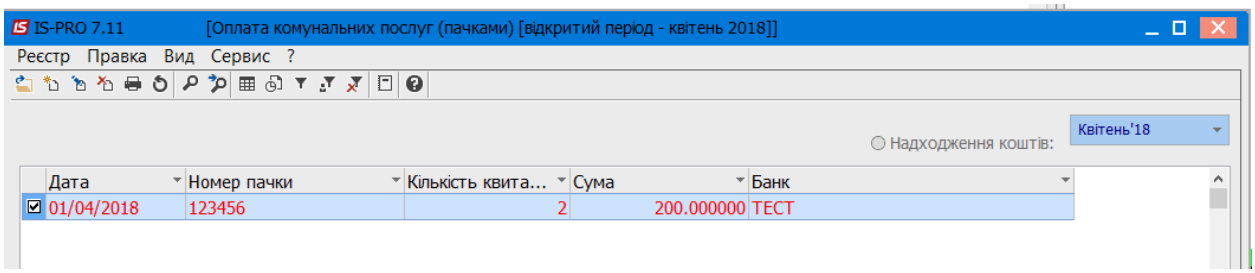


Рис. 160 – Пачка з відміненими оплатами

14.5.6 Модуль Звіти

Даний модуль призначений для роботи з усіма звітами модуля в одному місці. Модуль зручний при первинному формуванні списку звітів і коригування форм і при формуванні облікової документації за день, місяць або інший період.

Більш докладно про формування звітів див. **Керівництво адміністратора.**

Системний звіт **RV36_001.RPF**, відображає розподіл групових лічильників (будинкового або на групу квартир) між споживачами будинку. Звіт складається з двох таблиць. Одна - в розрізі споживачів будинку, що користуються даною послугою, відображає обсяги, пред'явлені споживачу на підставі квартирних показників лічильника або внаслідок розподілу обсягів групових лічильників (будинкового або на групу квартир). В другій таблиці відображені узагальнені обсяги всіх лічильників та інші характеристики, що використовуються для розрахунку обсягу для подальшого пред'явлення споживачам без квартирних лічильників.

В системному звіті **R423_006.RPF** Пільга 2 (друкована форма та експорт у dbf-файл) реалізоване групування даних по пільговикам для випадків, коли в рахунку на оплату присутні декілька послуг з однаковим методом розрахунку, та у періоді нарахувань в особовому рахунку існує декілька діючих пільговиків.

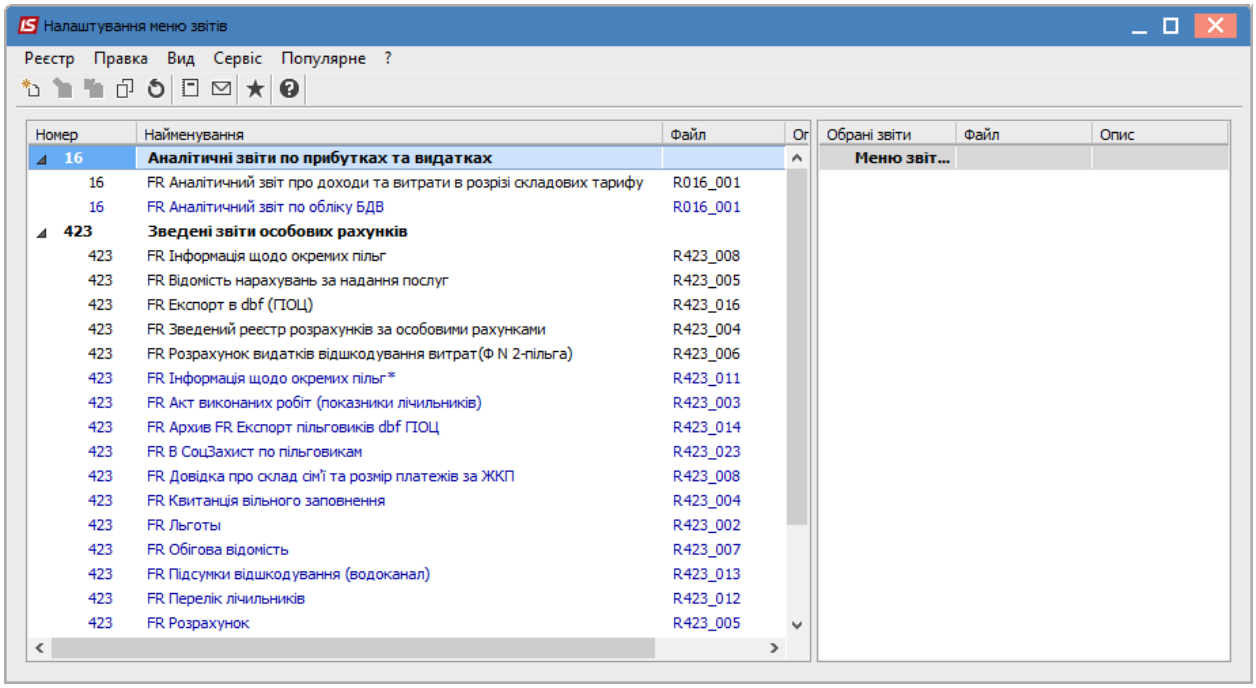


Рис. 161 – Налаштування меню звітів

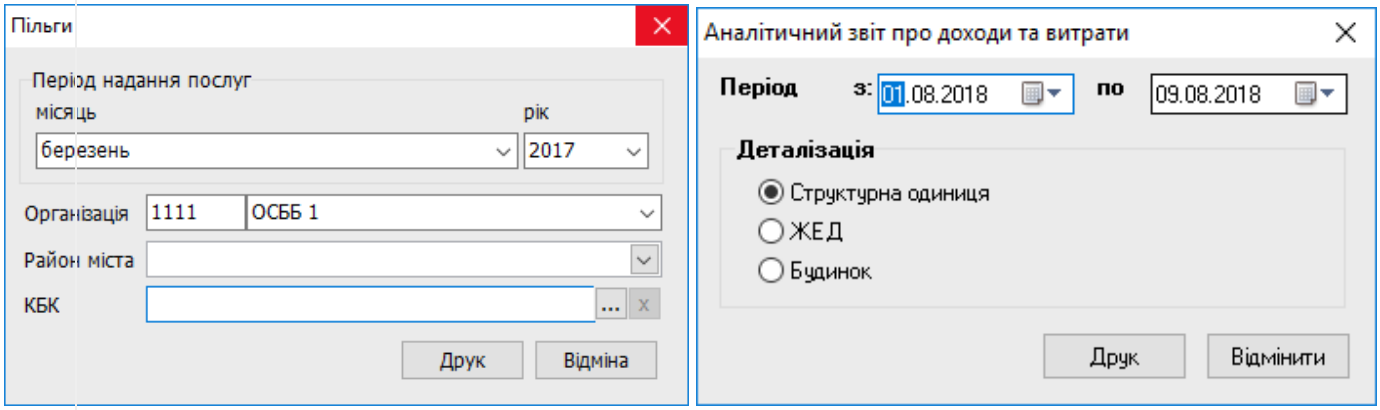


Рис. 162 – Формування звіту