



Інструкція користувача

Розділ 14

ОБЛІК КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ

(ЖЕК / ОСББ)

Версія 7.11.037

Сторінок 132

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.

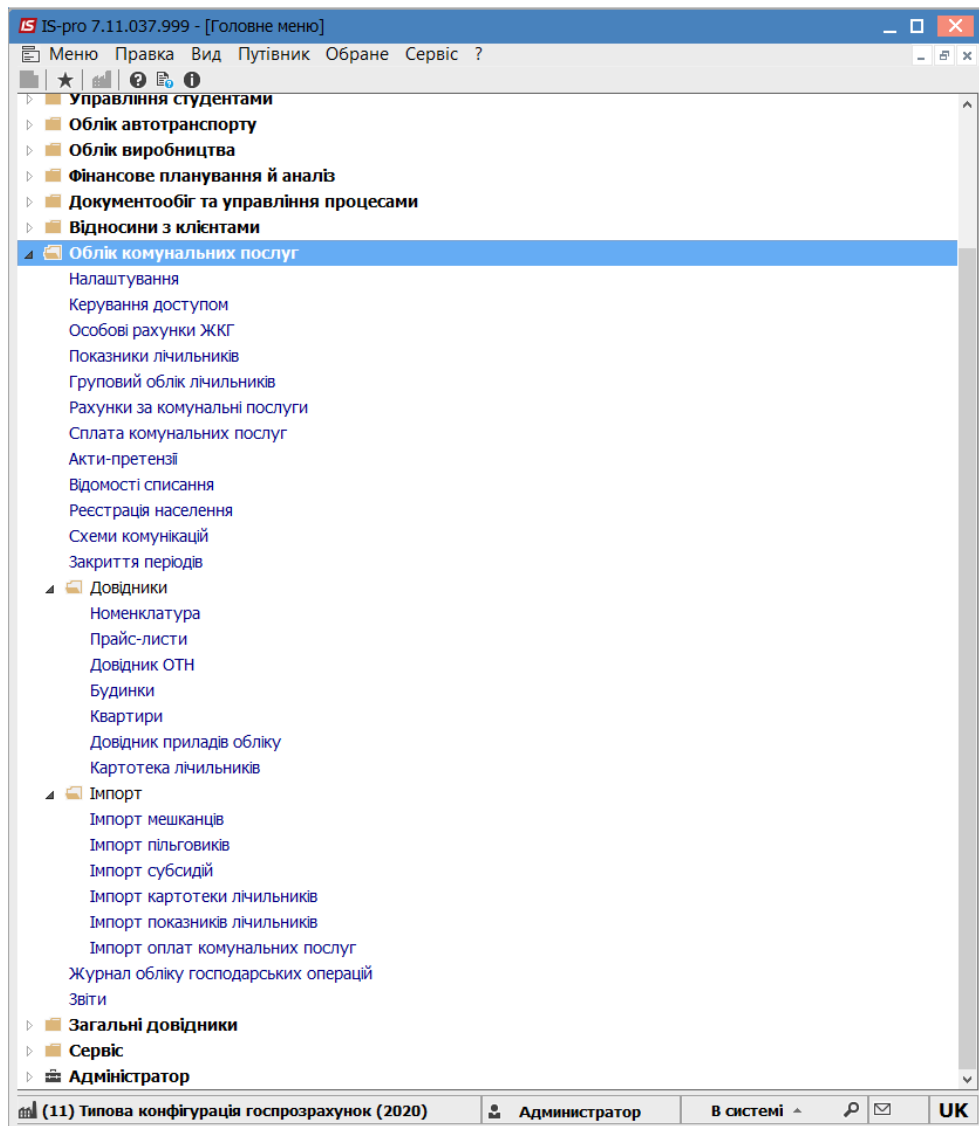


Рис. 1 – Підсистема Облік комунальних послуг (ЖЕК / ОСББ)

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.

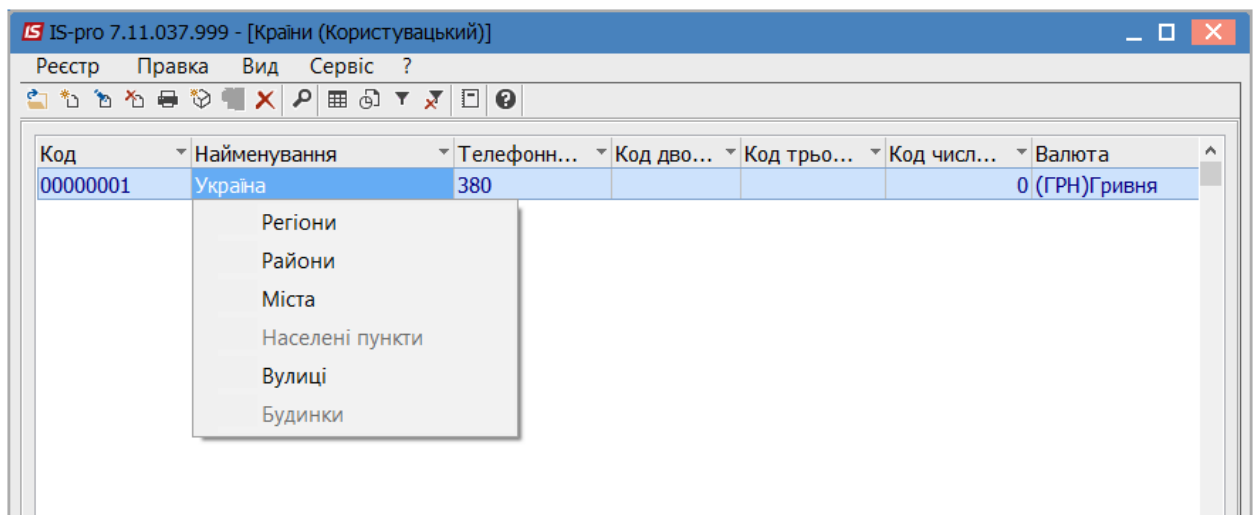


Рис. 2 – Довідник адрес

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).

IS IS-pro 7.11 [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс Популярне ?

Підприємство Адреси Керівництво Рахунки Параметри

Найменування: ОСББ

Повне найменування:

У називному відмінку: ОСББ

У родовому відмінку: ОСББ

У давальному відмінку: ОСББ

У знахідному відмінку: ОСББ

У орудному відмінку: ОСББ

У місцевому відмінку: ОСББ

Вид діяльності: 06 Виробнича діяльність

Форма власності: 32 комунальна

Система оподаткування: загальний

ЄДРПОУ: 12345678 КВЕД: 81.10 ☐ Фізична особа

ІПН: 123445678910 КВК: 638 ☐ Нерезидент

Номер ЄРП ПДВ: КОАТУУ:

КФВ: КОПФГ:

КОДУ: СПОДУ:

№ реєс. у ПФ: № реєс. у ФСС:

№ реєс. у ФЗ: № реєс. у ФНВ:

МФО: 320008

ОСББ 1 Адміністратор

Рис. 3 – Картка підприємства

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

IS-pro 7.11 [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс Популярне ?

Підприємство **Адреси** Керівництво Рахунки Параметри

Юридична адреса:
Милославська, 25, 2, Київ, 03057, Україна

Фактична адреса:
☒ Співпадає з юридичним
Милославська, 25, 2, Київ, Україна

Адреса ЄДР:

Відокремлений підрозділ

Найменування:

Адреса:

Телефон:

КПП:

Параметри телефонного номера (Приклад: +380442776655):

Код країни:	+380	(Приклад: +380)
Код регіону:	44	(Приклад: 44)
Довжина номеру	7	(Приклад: 7)
Символ заповн.:	2	(Приклад: 2)

ОСББ 1 Адміністратор

Рис. 4 – Адреса

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

Адреса:Юридична

Індекс: 03057

Країна: 804 Україна

Регіон:

Район:

Місто: 001 Київ

Нас. пункт:

Вулиця: 001 Милославська

Будинок: 25

Корпус: 2

Квартира:

Довідник...

ОК Скасувати

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.

IS-pro 7.11 [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс Популярне ?

Підприємство Адреси **Керівництво** Рахунки Параметри

Керівник організації

ПІБ: Петров Петро Петрович Ідент.№: 1234567899

Посада: Директор Телефон:

Реєстраційний номер у Держреєстрі: 123456 Факс:

Адреса: Академічна, 5, 155, Київ, Україна

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документу:

Серія: CO Номер: 123456

Дата видачі: 25/01/2017 До якого терміну видано:

Ким виданий: РВП Соломянського р-ну

Відправник звітності

ПІБ: Іванов Іван Іванович

Посада: головний бухгалтер

Док. підтв. повнов.: Доверенность

Телефон: 0442345678 E-mail: Ivanov@ivanov.com

ОСББ 1 Адміністратор UK

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**).

Создание

Номер рахунку: 123456789

Тип рахунку: РАС Розрахунковий

Призначення: Розрахунковий

Банк: 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"

Спец.рах. ПДВ:

Реквізити Казначейства:

КПКВ/КФК:

КВК :

Бюджет:

Фонд: 1 Кошти загального фонду

Джерел. фінанс.: Не визначений

УПКУ:

Код одержувача :

Рівень розп.:

OK Скасувати

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 числитися в групі.

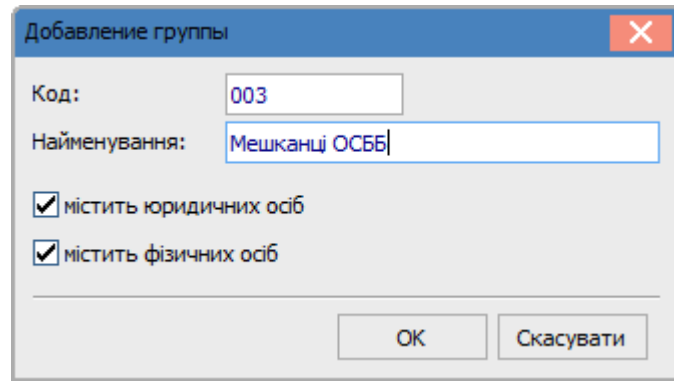


Рис. 8 – Додавання групи контрагентів

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 ПН, 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.

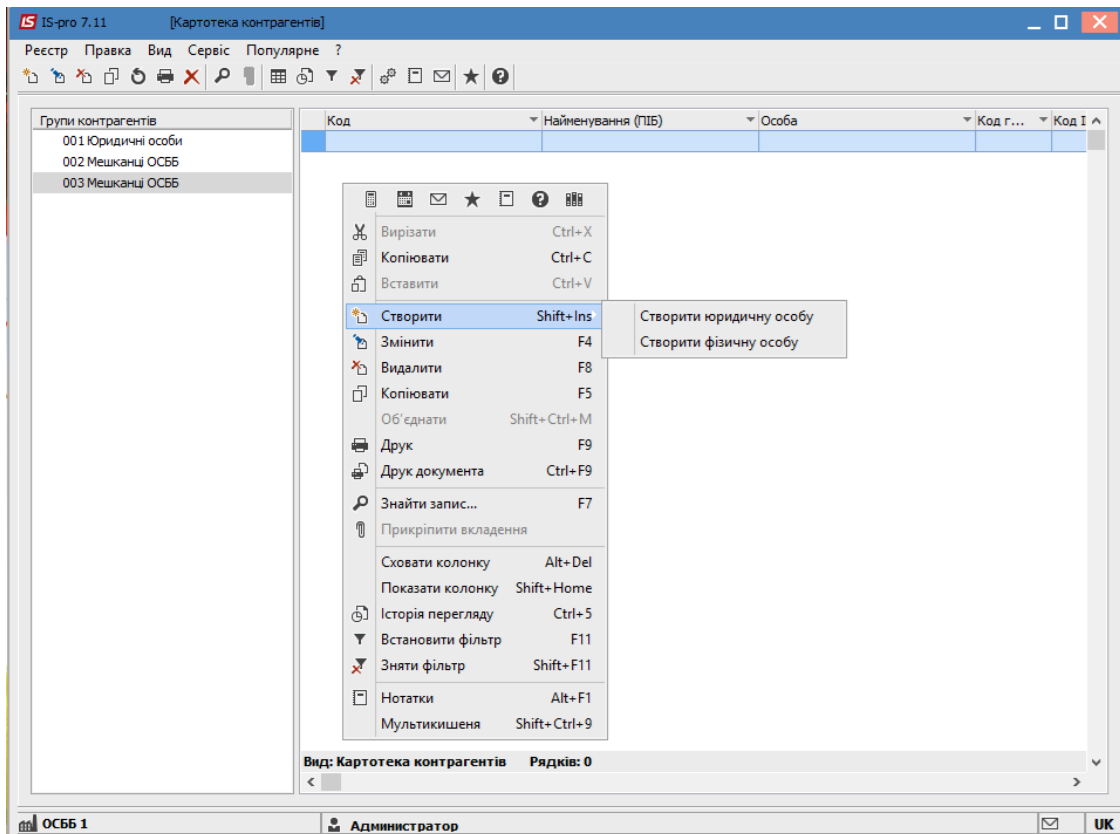


Рис. 9 – Створення контрагентів в групах / підгрупах

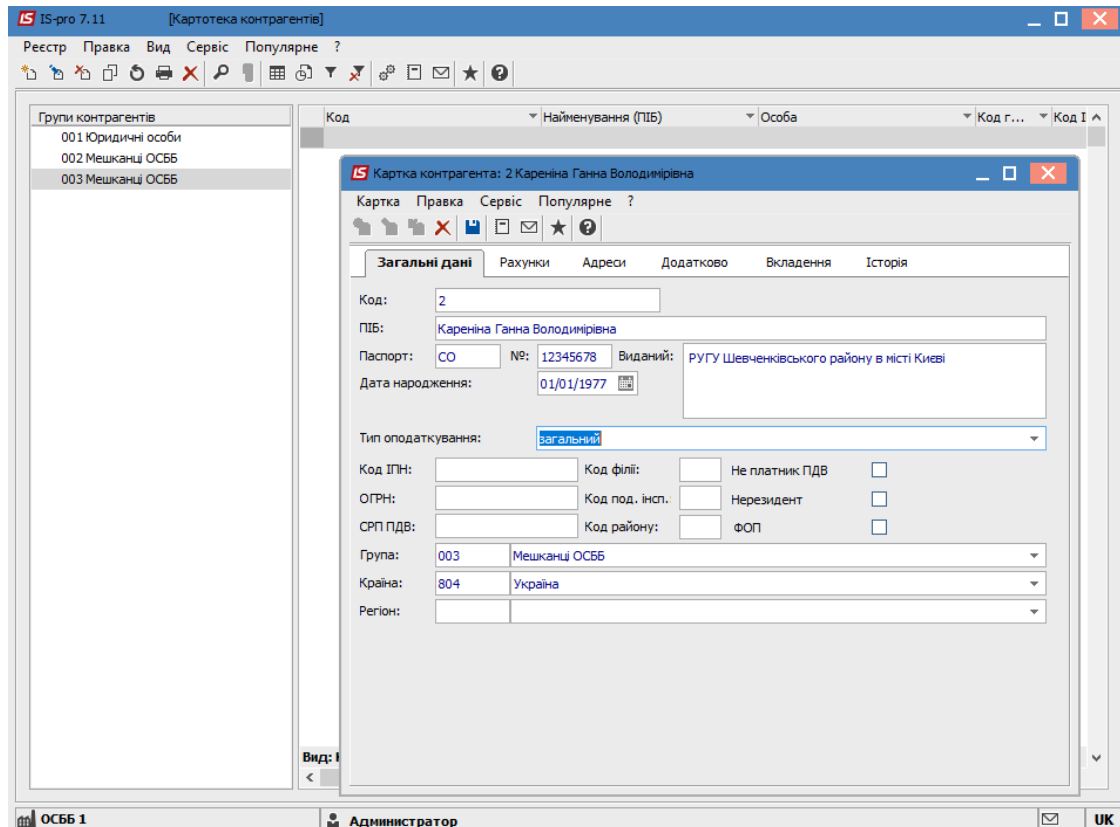


Рис. 10 – Створення картки мешканця (контрагента)

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**.

The screenshot shows a window titled 'Картка контрагента: 2 Кареніна Ганна Володимирівна'. The 'Адреси' tab is active, displaying a list of addresses on the left and a form for editing an address on the right. The address being edited is for 'Кареніна Г.В.' and is marked as the 'Основна адреса' (Main address). The form fields include: Опис (Description), Тип (Type: Почтова адреса), Країна (Country: 804 Україна), Регіон (Region), Індекс (Index: 03025), Адреса (Address: Київ, вул. Милославська, буд. 25, кв. 10), Телефон (Phone: 222-22-22), Факс (Fax), Телекс (Telex), E-mail (ganna@ukr.net), WWW, Код GLN, and Торговий агент (Trading Agent). There are also checkboxes for 'Використовувати для оплати', 'Використовувати для відвантаження', 'Використовувати для вантажовідправника', and 'Основна адреса' (checked).

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).

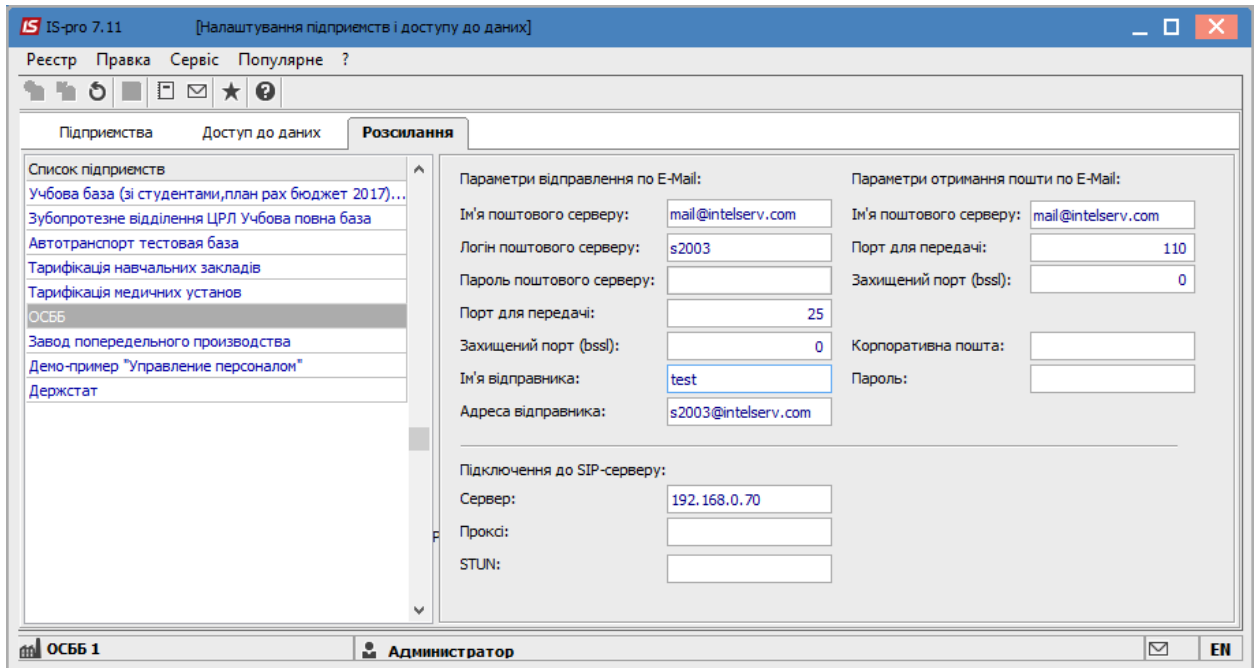


Рис. 12 – Налаштування поштового сервера для розсилки рахунків

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**.

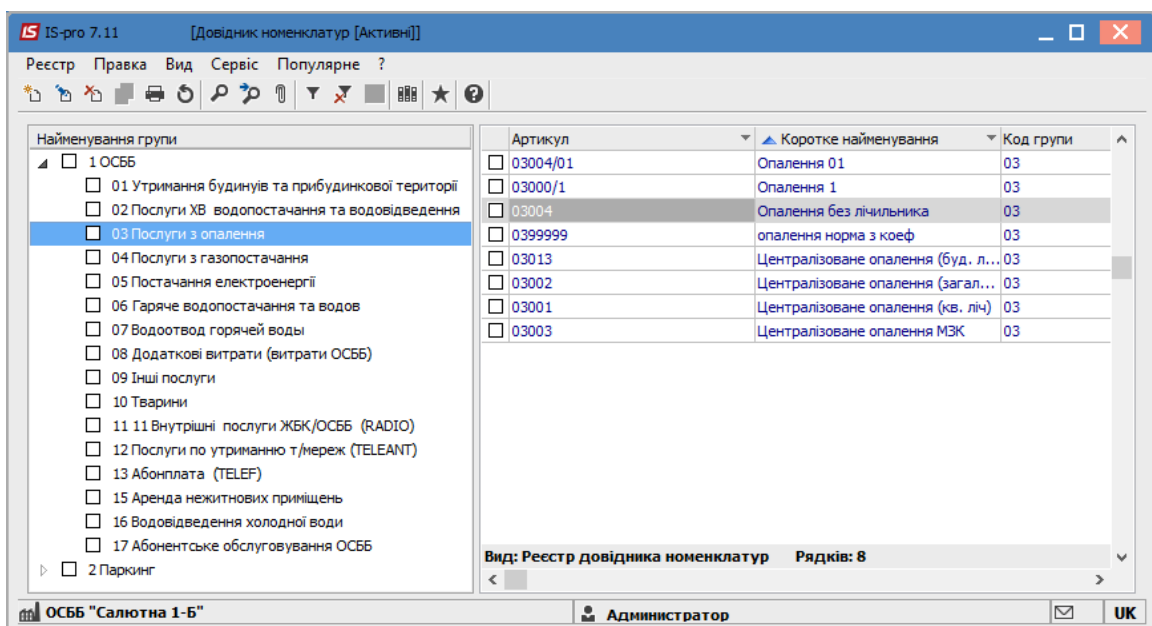
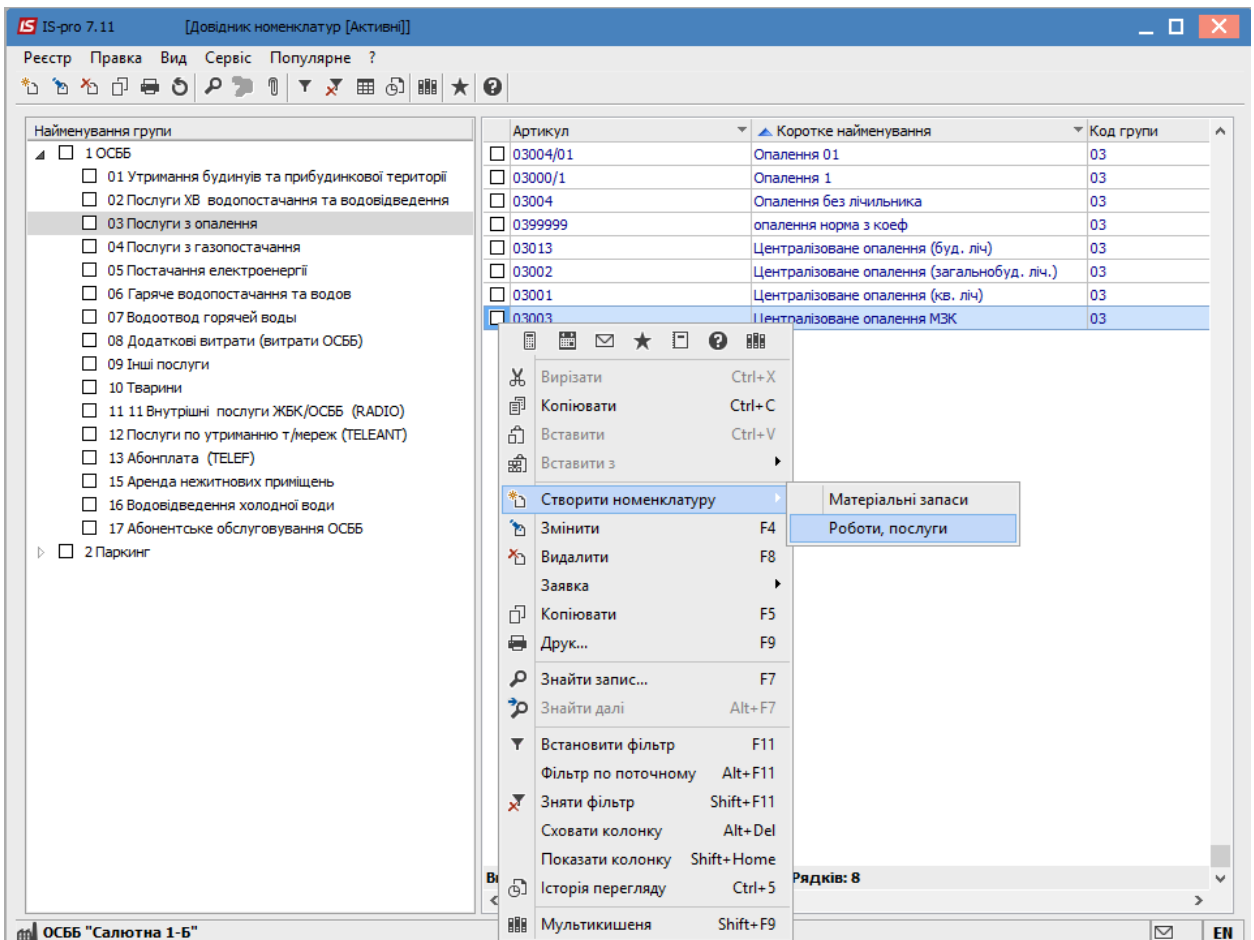


Рис. 13 – Створення номенклатури

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.

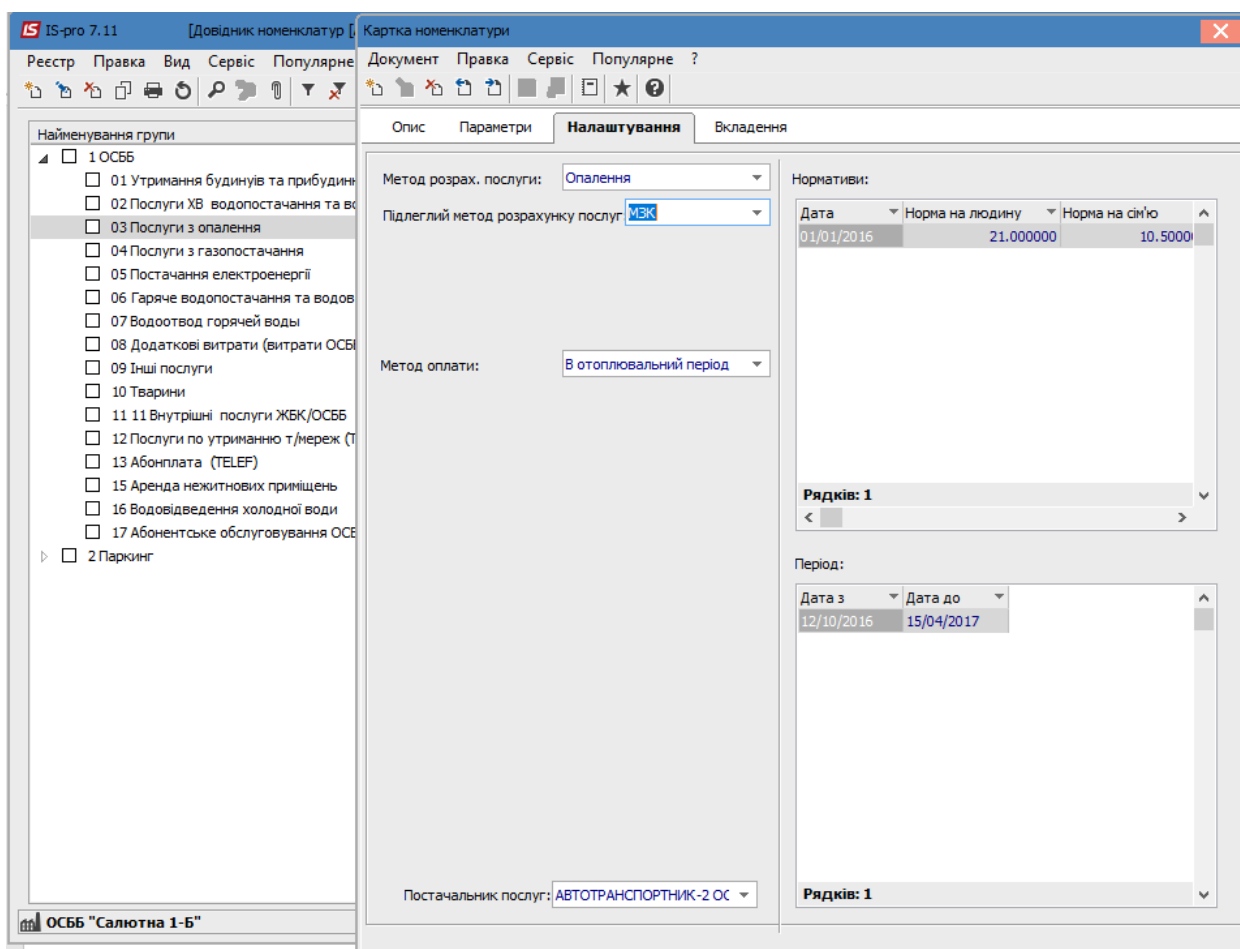


Рис. 15 – Налаштування послуги

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

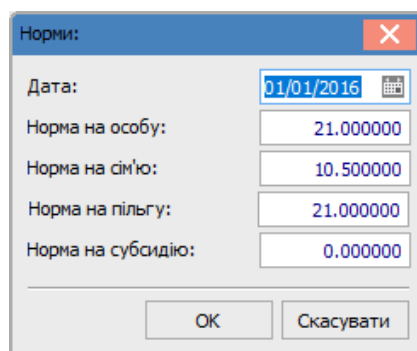


Рис. 16 – Налаштування норми

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).

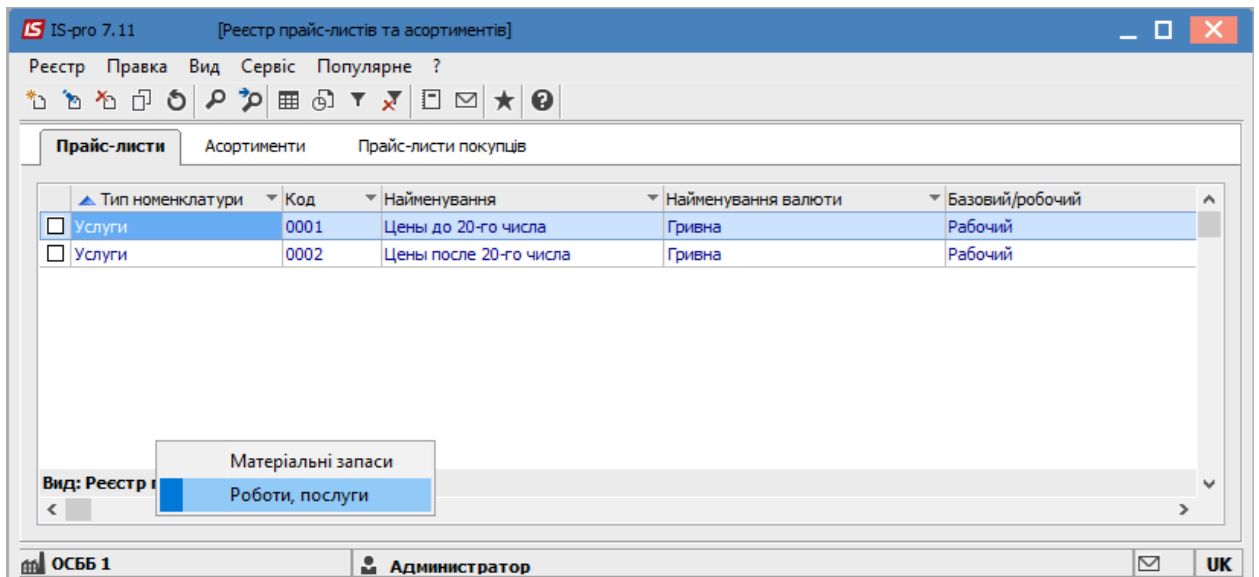


Рис. 17 – Реєстр прайс-листів

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 додають в асортимент, після чого вона автоматично з'явиться 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 послугі є

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

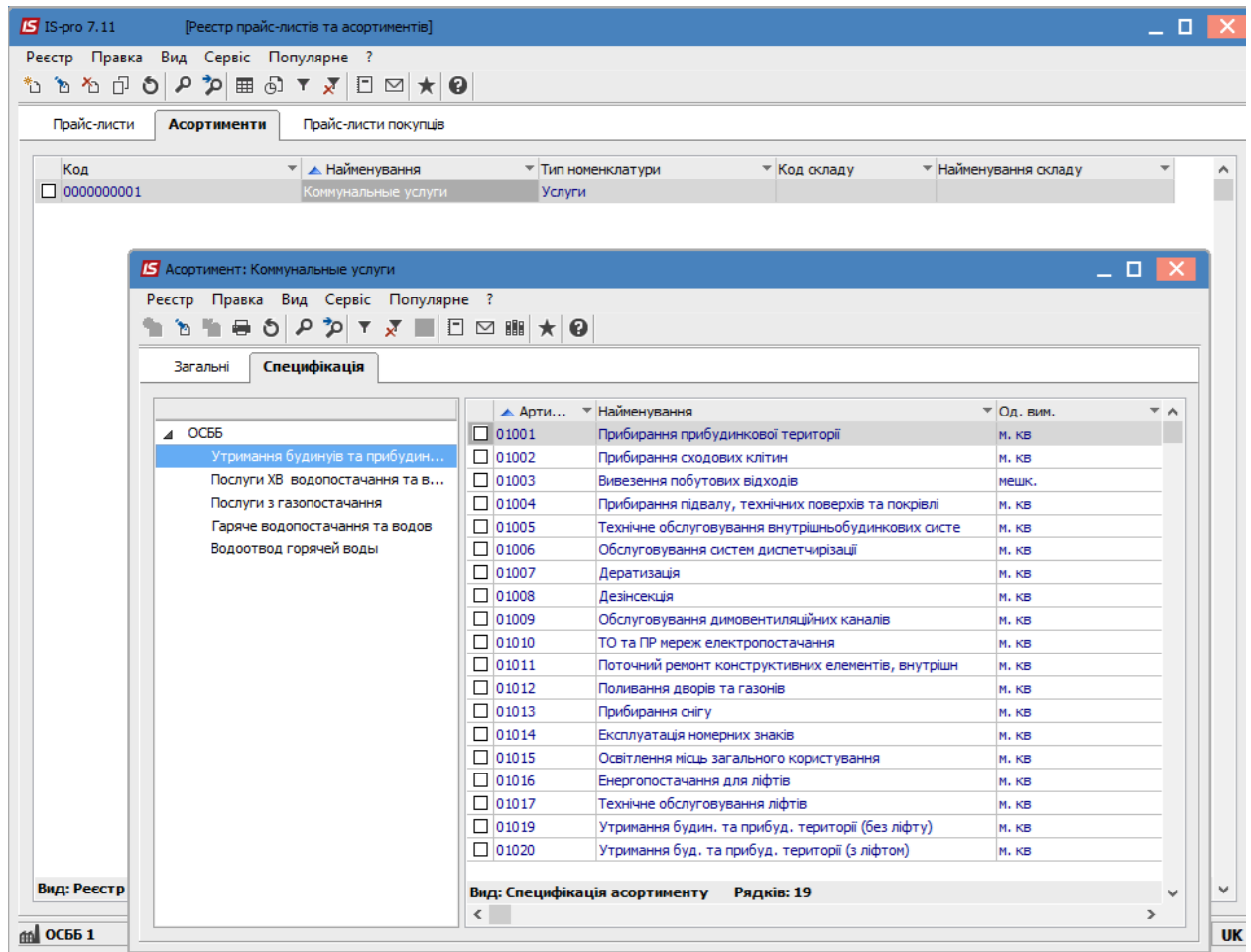


Рис. 18 – Асортимент

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.

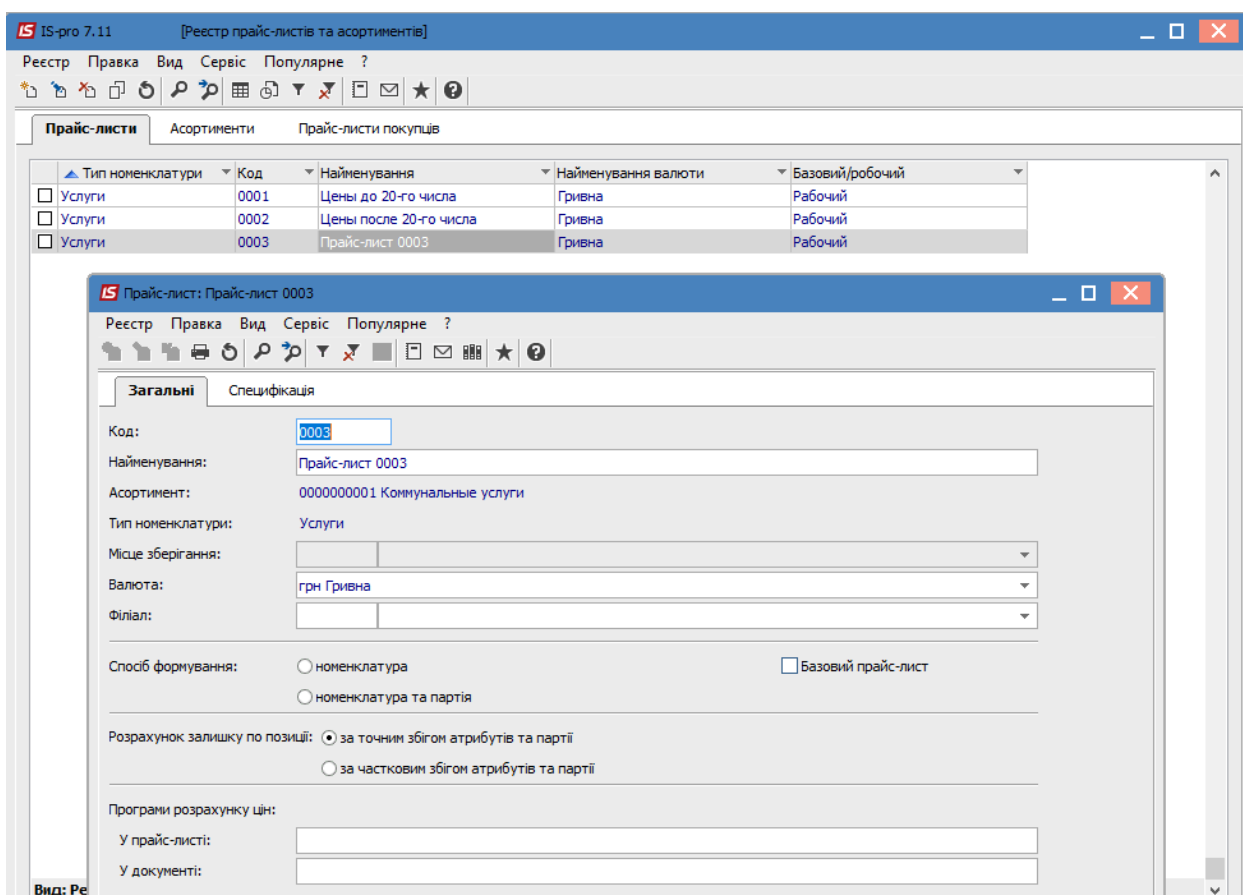


Рис. 19 – Прайс-листи

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

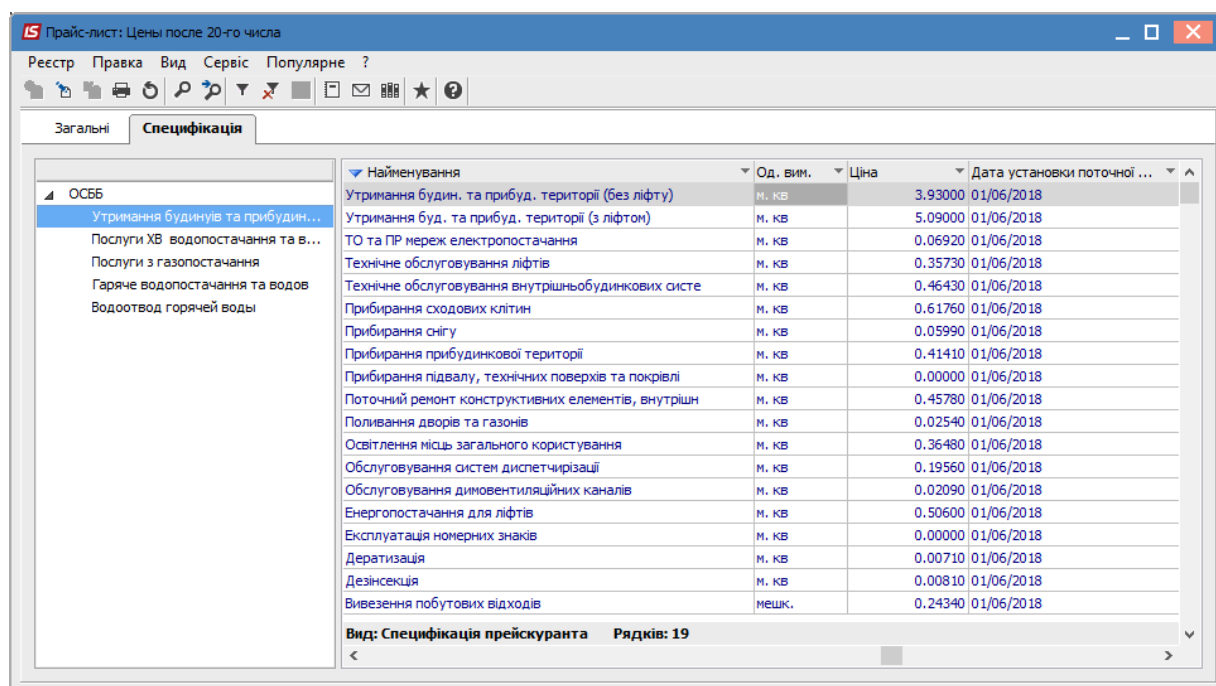


Рис. 20 – Специфікація прайс-листа

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

Од. виміру	мешк.	мешканець
Розрахунок у прайс-ті		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	0.24340	

Дата	Ціна
01/06/2018	0.24340

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**.

Дата: 01/06/2018

Ціна: 0.24340 грн

ОК Скасувати

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 послугі 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**.

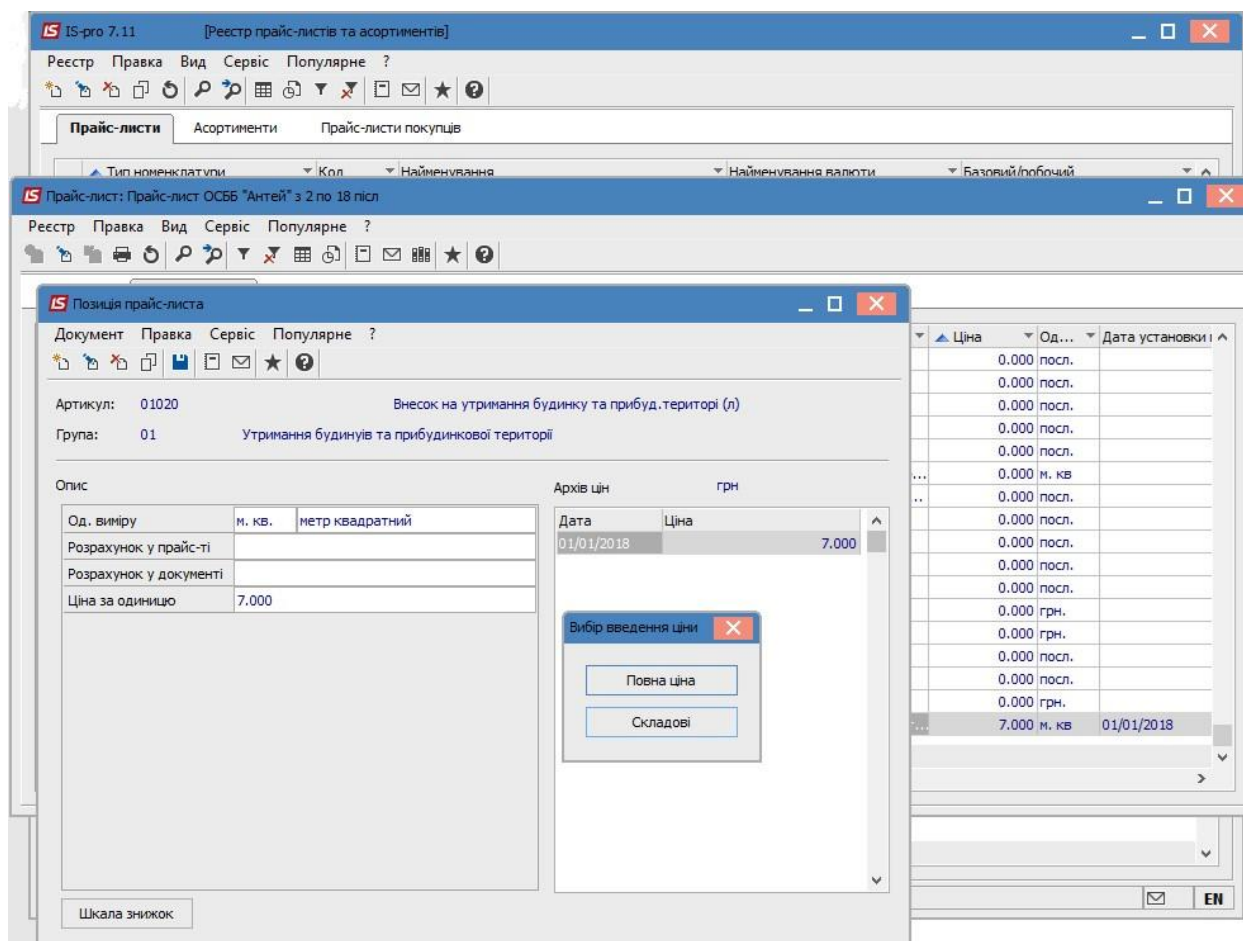


Рис. 23 – Зміна ціни послуги

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

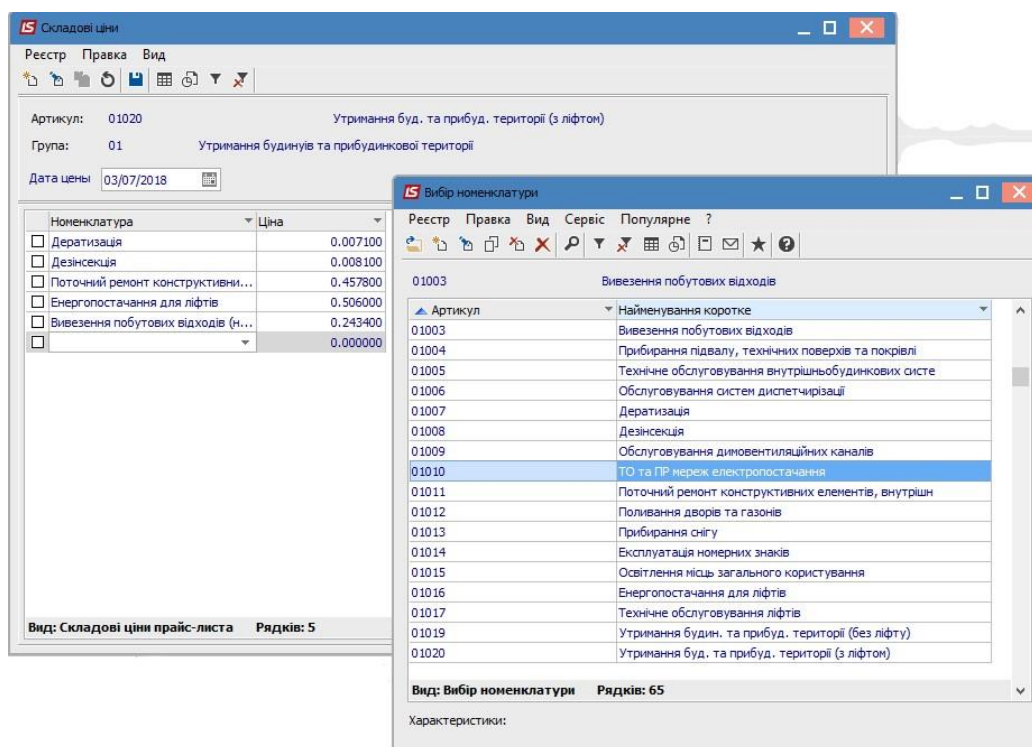


Рис. 24 – Зміна ціни послуги

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

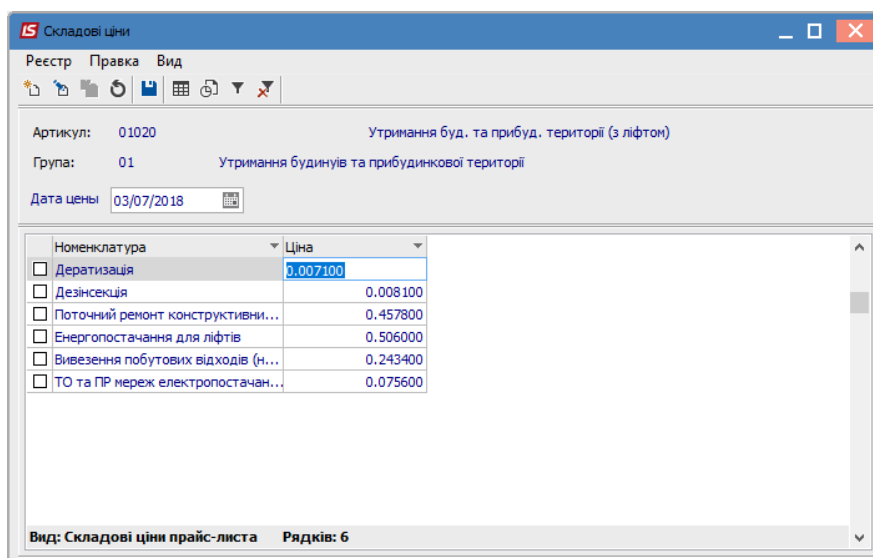


Рис. 25 – Складові тарифу на Утримання будинку та прибудинкової території (приклад!)

В даному випадку тариф по загальній послугі 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-трудова 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**:

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

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

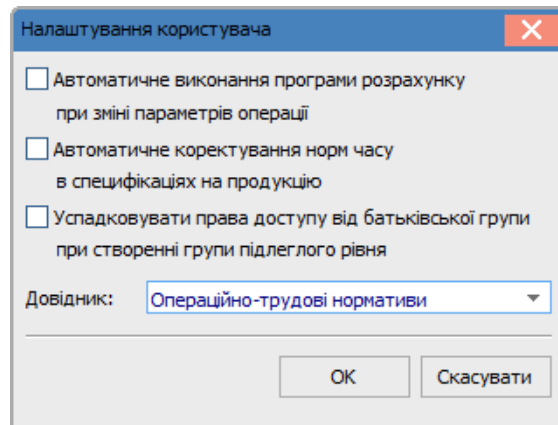
Вибір програми здійснюється з довідника, що викликається по клавіші **F3**. Редагується програма розрахунку по клавіші **F4**, нова створюється по клавіші **Ins**, у вікні **Коригування програми** в поле **Текст програми** по клавіші **F4** викликається **Редактор програм**. Робота з вбудованим редактором 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-трудова нормативи**. Вводиться значення в поле користувача з реєстру операцій, викликавши вікно коригування, командою меню **Правка / Поля користувача** (або по комбінації клавіш **Alt+N**).

- **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**

Групово 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 перевірки** буде автоматично розрахована дата наступної перевірки лічильника (дата перевірки + міжповірочний інтервал).

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

Прилад обліку

Тип лічильника: Водяний

Код приладу: 123456

Марка приладу: Е-Т 1.5U

Діаметр(мм): 15

Значність:

Код заводу: 23

Назва заводу-виробника: Гидротек

Міжповірочний інтервал (міс.): 24

Примітка: холодная вода

OK Скасувати

Прилад обліку

Тип лічильника: Водяний

Код приладу: 456789

Марка приладу: JS-90-1.5 ГВ

Діаметр(мм): 15

Значність:

Код заводу: 30

Назва заводу-виробника: Інтер-Трейд запчасина

Міжповірочний інтервал (міс.): 24

Примітка: горячая вода

OK Скасувати

а)

б)

Прилад обліку

Тип лічильника: Електричний

Код приладу: 3

Марка приладу: НіК 2102-01.E2T 5(60)A

Діаметр(мм):

Значність: 1

Код заводу: 101

Назва заводу-виробника: НіК

Міжповірочний інтервал (міс.): 36

Примітка: многотарифный, однофазный

OK Скасувати

в)

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

ISpro 7.11.027.999 - [Довідник приладів обліку]						
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
Тип лічильника	Код прибора	Марка прибора	Діаметр...	Значні...	Код заводу	Назва заводу-виробника
☐ Водяний	123456	Е-Т 1.5U	15	0	23	Гидротек
☐ Водяний	456789	JS-90-1.5 ГВ	15	0	30	Интер-Трейд запчасина
☐ Електричний	3	НіК 2102-01.E2T 5(60)A	1	1	101	НіК

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 закладки **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 послугі згідно розподілу головного лічильника – в картотці квартири лише той лічильник, показники якого розподіляються **БУДИНОК/або ПІДЇЗД/або ГРУП КВ/ або ГРУП БУДИНОК** (голов. лічильник).

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

Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встанов...	Метод встановлення лічильн...	Код номенклатури	Наймен
☐ 8373/21X	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 06001/21Г	Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча
☐ 00001/ХВП/ХВВ	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 00001/ГВП	Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча
☐	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 00004	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐ 00006	Газовий	01/01/2016	квартирний	04005	Газ за
☐ 00005/ХВП/ХВВ	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐	Електричний	01/01/2016	квартирний	05001	Постач
☐ 00007	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐ 00007	Електричний	01/01/2016	квартирний	05001	Постач
☐ 00009	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐ 11111111	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 2541	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 655412	Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча
☐ 12254	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 3221588	Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча
☐ 123658888	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐ 852147	Не визначений	01/01/2016	квартирний		
☐	Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча
☐ 1232	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐ 123121	Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча
☐ 4444444444	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та
☐	Не визначений	01/01/2016	квартирний	02002	ХВП/ХВ
☐	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐	Водяний	01/01/2016	квартирний		
☐ 123123	Водяний	01/01/2016	квартирний	02001	ХВП та

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.

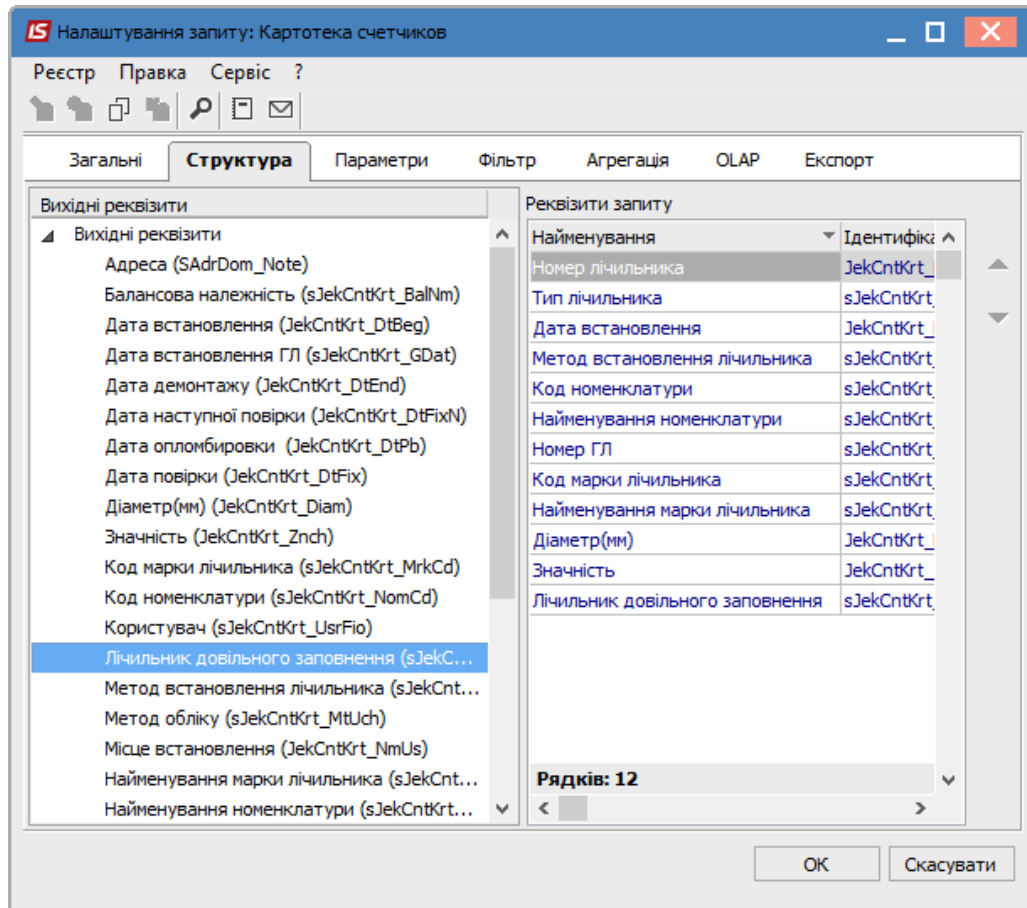


Рис. 31 – Додавання полів в Реєстр Картотеки лічильників (наприклад, Дата наступної повірки)

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.**

IS IS-pro 7.11 [Картотека лічильників - [Робочі]]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Вулиця: Будинок: Квартира:

Тип лічильни...	Дата встанов...	Метод встановлен...	Код номенклату...	Найменування номенклатури	Номер ГЛ	Дата по...	Дата наступно...	Код марки лічиль
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016		
Водяний	01/01/2016	квартирний	201	Водопостачання (4,5)		01/01/2016		
Газовий	01/01/2016	квартирний	04001	Газопостачання за лічильником газова пл...		01/01/2016	01/01/2015	
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/03/2017	01/03/2017	4
Водяний	01/01/2016	квартирний	201	Водопостачання (4,5)		01/01/2016	01/01/2018	
Водяний	01/01/2016	квартирний	201	Водопостачання (4,5)		01/01/2016	01/01/2018	
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016	01/01/2018	
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8542154	01/05/2016	01/05/2018	3
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2016	01/01/2020	4
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2016	01/01/2020	2
Водяний	01/11/2017	квартирний	210	Водопостачання		15/03/2016	15/03/2020	1
Водяний	01/11/2017	квартирний	210	Водопостачання		15/03/2016	15/03/2020	2
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/05/2016	01/05/2020	4
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2017	01/01/2021	3
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2017	01/01/2021	2
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2017	01/01/2021	4
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2017	01/01/2021	4
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2017	01/01/2021	4
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2017	01/01/2021	2
Водяний	01/01/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)		01/01/2017	01/01/2021	
Не визначений	01/01/2017	квартирний				01/01/2017	01/01/2021	

Вид: Картотека лічильників з повіркою Рядків: 11558

Департамент КНДА - Всі підприємства

Адміністратор RU

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».

IS IS-pro 7.11 [Картотека лічильників - [Робочі]]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Вулиця: Будинок: Квартира:

Види реєстру... Alt+O

Відновити зовнішній вигляд Shift+F2

Сховати колонку Alt+Del

Показати колонку Shift+Home

Список карток

Встановити фільтр F11

Користувальницький фільтр Ctrl+F11

Зняти фільтр Shift+F11

Фільтр по поточному Shift+F1

Скорочене налаштування Shift+F1

Історія перегляду Ctrl+5

Робочі Ctrl+K

Архів Ctrl+T

Тип лічильни...	Дата встанов...	Метод встановлен...	Код номенклату...	Найменування номенклатури	Номер ГЛ	Дата по...
Водяний	01/01/2016	квартирний	04001	Газопостачання за лічильником газова пл...		01/01/2016
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/03/2017
Водяний	01/01/2016	квартирний	201	Водопостачання (4,5)		01/01/2016
Водяний	01/01/2016	квартирний	201	Водопостачання (4,5)		01/01/2016
Водяний	01/01/2016	квартирний	06001	Гаряча вода для населення за лічильнико...		01/01/2016
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8542154	01/05/2016
Водяний	01/11/2017	квартирний	201	Водопостачання (4,5)	8541265	01/01/2016

Рис. 33 – Вибір робочої чи архівної картотеки лічильників

Код номенклату...	Найменування номенклатури	Номер ГЛ	Дата повірки	Дата наступної повірки	Дата демонтажу	Код марки лічильни...	Найменування на...
202	Водопостачання (5,7)		01/01/2016	01/01/2020	10/02/2018	8	ETW-AM
201	Водопостачання (4,5)		01/01/2017	01/01/2021	01/03/2018	6	COSMOS WPD

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 квартирної лічильника

Якщо для даного квартирної 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:

Картка лічильника:

Реквізити | Історія

Лічильник(номенклатура): 06100 ГВП за будинковим лічильником

Балансова належність: АБ Тип лічильника: Водяний

Заводський номер лічильника: номер не указан

Номер головного лічильника(Г): 9812297806 Дата встановлення на облік(Г): 01/01/2017

Марка лічильника: 2 COSMOSWPD

Діаметр(мм): 65 Значність: 5

Дата повірки: 01/01/2017 Дата наступної повірки: 01/01/2021

Дата встановлення на облік: 01/01/2017 Початкові показники: 0.000000

Номер пломби:

Метод встановлення: будинковий Дата опломбування:

Стан лічильника: знято з обліку Метод обліку: Вести облік показ. та розподіляти будинковий факт

Дата демонтажу: 03/03/2017 Показники при демонтажі: 555.000000

Стояк:

Під'їзд:

Середній показник:

☐ Не враховувати у груповому обліку: ☐ Лічильник довільного заповнення

Примітка:

OK Скасувати

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.

Картка лічильника:

Реквізити | **Історія**

Дата встанов...	Початкові показники лічил...	Дата наступної по...	Дата демон...	Показники лічильника при з...	Адреса вста
01/01/2017	0.000000	01/01/2021	03/03/2017	555.000000	САЛЮТНА 1-

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

На закладці **Історія** відображається інформація про **Головний лічильник**, який був раніше назначений для даного квартирному 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.

Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встанов...	Метод встановлення ліч...	Номер ГЛ	Код номенклатури	Найменуван...
00001/Газ	Газовий	01/01/2016	квартирний		04001	Газопостача...
555	Водяний	30/03/2017	квартирний		2	Лічильник ХВ
22	Водяний	30/03/2017	квартирний		3	Лічильник ГВ
5555	Водяний	07/07/2017	квартирний	777	2	Лічильник ХВ
8989	Водяний	02/02/2017	квартирний	8888	3	Лічильник ГВ
8888	Водяний	01/01/2017	група квартир	777	02100	Будинковий
777	Водяний	01/01/2017	будинковий		02100	Будинковий

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** буде 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 **Картотечі 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 внесення показань.

Редагування будинку: Милославська, 4

РеєстрВидСервісПопулярне?



Головна

Характеристики

Лічильники

Послуги

Площі

Ліфти

Квартири

Обсл. персонал

Роботи по обслуговуванню

Документи

Артикул	Найменування	Дата встановлення	Дата демонтажу	Метод встановлення	Тип лічильника	Стан	Номер	Початкові показники	Показники при знятті	Дата повірк
2	Лічильник ХВП	01/03/2016		будинковий	Водяний	робочий	5555	0.000000	0.000000	01/02/2016

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**.

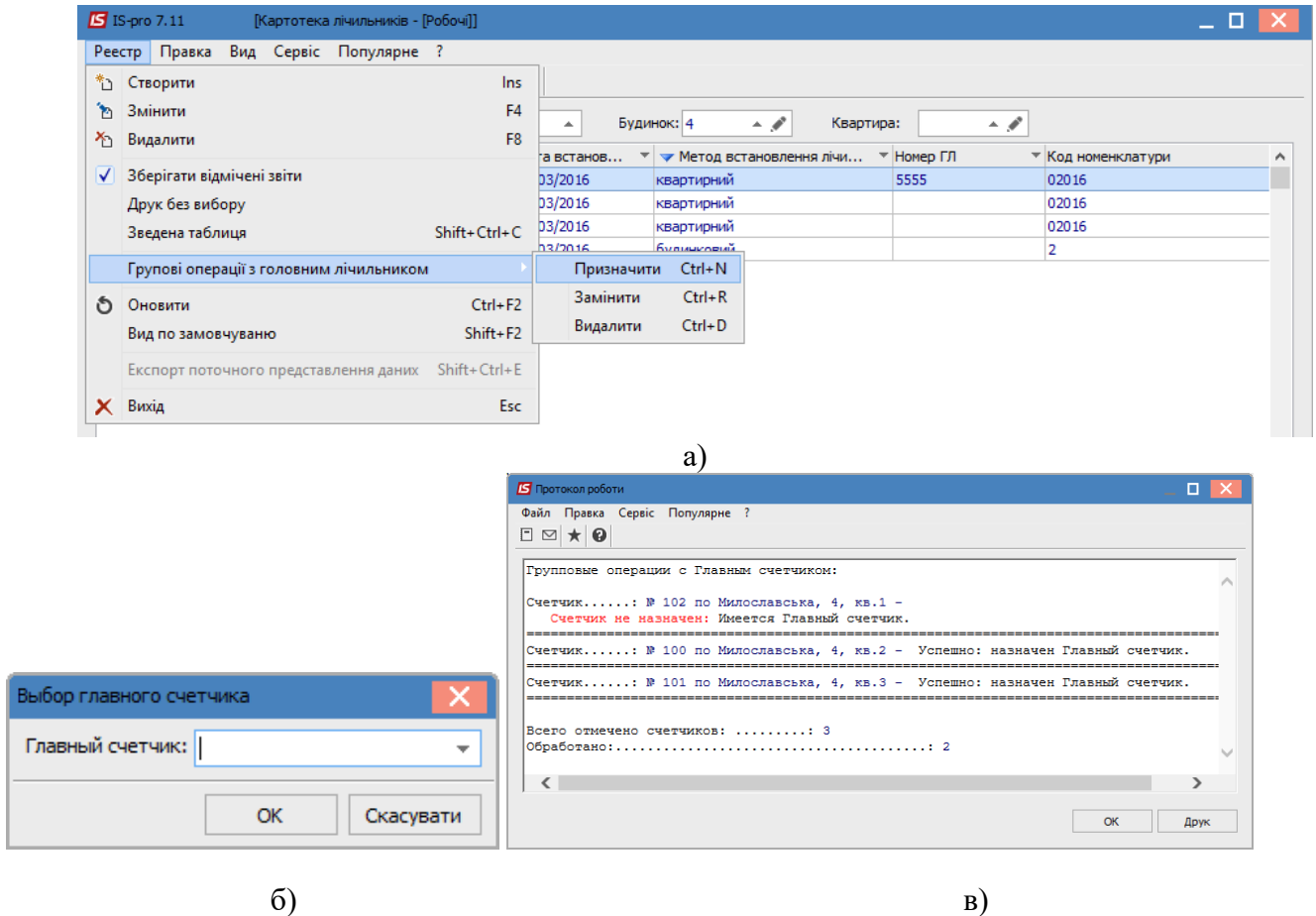


Рис. 41 – Дії при призначенні ГЛ з Картотеки лічильників (а-б) та Протокол роботи (в)

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

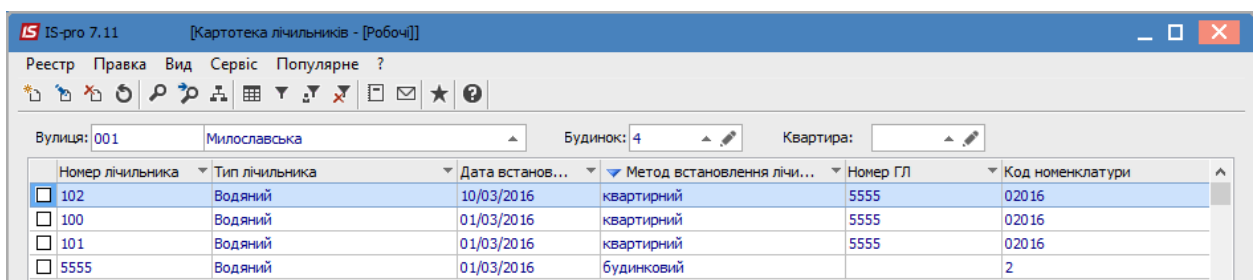


Рис. 42 – Оновлена Картотека з призначенням ГЛ

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

Картка лічильника:

Реквізити Історія

Лічильник(номенклатура): 02016 ХВП за лічильником та каналіз

Балансова належність: АБ Тип лічильника: Водяний

Заводський номер лічильника: 100

Номер головного лічильника(ГЛ) Дата встановлення на облік(Г)

Марка лічильника: 123456 E-T 1.5U

Діаметр(мм): 15 Значність:

Дата повірки: 01/03/2016 Дата наступної повірки: 01/03/2018

Дата встановлення на облік: 01/03/2016 Початкові показники: 1.000000

Номер пломби: 11 Дата опломбування:

Метод встановлення: квартирний Місце встановлення:

Стан лічильника: робочий

Дата демонтажу: Показники при демонтажі:

Стояк: Під'їзд:

Середній показник:

☐ Не враховувати у груповому обліку: ☐ Лічильник довільного заповнення

Примітка:

OK Скасувати

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.

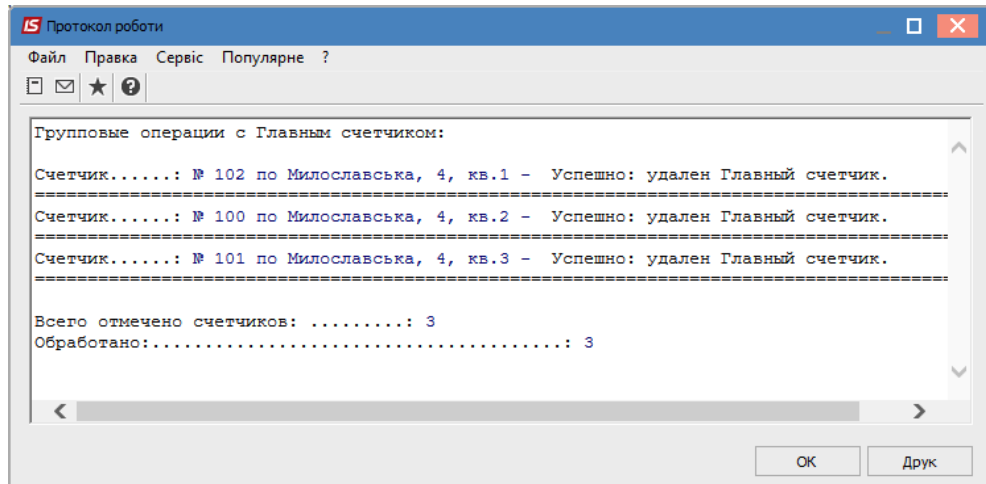


Рис. 44 – Протокол роботи при видаленні лічильника

14.4.5.1.3 Заміна Головного Лічильника

У випадку, коли необхідно зняти ГЛ з обліку (наприклад, для перевірки) 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.

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

Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встанов...	Метод встановлення лічиль...	Код номенклат...	Найменування номенклатури	Номер ГЛ	Код марки лічильни...	Наймену...
102	Водяний	10/03/2016	квартирний	02016	ХВП за лічильником та каналізац...	3333	123456	Е-Т 1.5U
100	Водяний	01/03/2016	квартирний	02016	ХВП за лічильником та каналізац...	3333	123456	Е-Т 1.5U
101	Водяний	01/03/2016	квартирний	02016	ХВП за лічильником та каналізац...	3333	123456	Е-Т 1.5U
	Не визначений		будинковий	04003	Газопостачання за лічильником б...			
103	Водяний	09/03/2016	квартирний	2	Лічильник ХВП	3333	123456	Е-Т 1.5U

Карта лічильника:

Реквізити | Історія

Лічильник(номенклатура): 2 Лічильник ХВП

Балансова належність: АБ Тип лічильника: Водяний

Заводський номер лічильника: 3333

Номер головного лічильника(ГЛ): 3333 Дата встановлення на облік(Г):

Марка лічильника: 4 домовой 150 мм

Діаметр(мм): 150 Значність: 2

Дата повірки: 28/06/2016 Дата наступної повірки: 28/06/2019

Дата встановлення на облік: 28/06/2016 Початкові показники: 1020.000000

Номер пломби: 3333 Дата опломбування:

Метод встановлення: будинковий Місце встановлення:

Стан лічильника: знято з обліку Метод обліку: Вести облік показ.

Дата демонтажу: 20/10/2016 Показники при демонтажі: 1020.000000

Стояк:

Середній показник:

☐ Не враховувати у груповому обліку: ☐ Лічильник довільного заповнення

Примітка: Знятий в зв'язку з невизначеністю вимірювань

OK Скасувати

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.

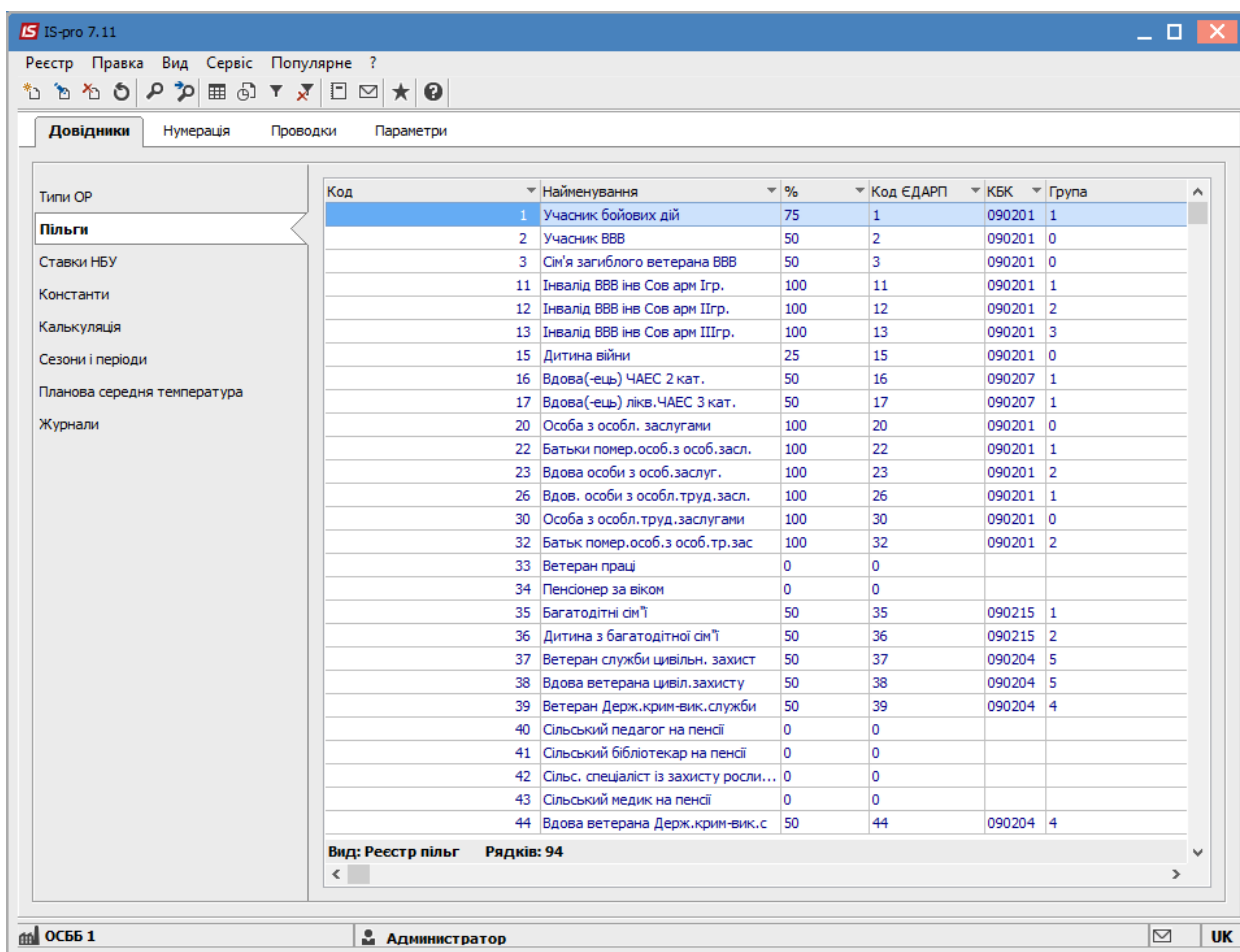


Рис. 47 – Модуль Налаштування закладки Пільги

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**.

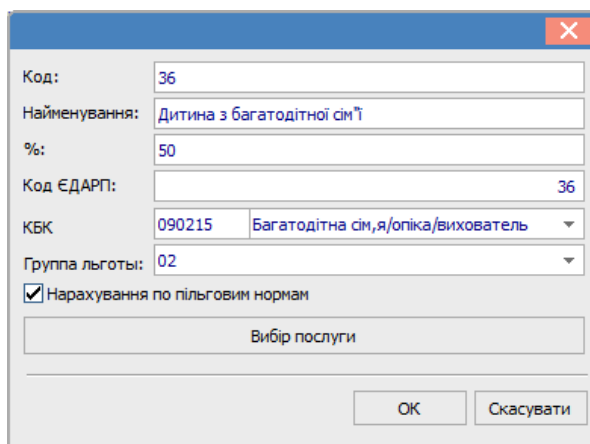
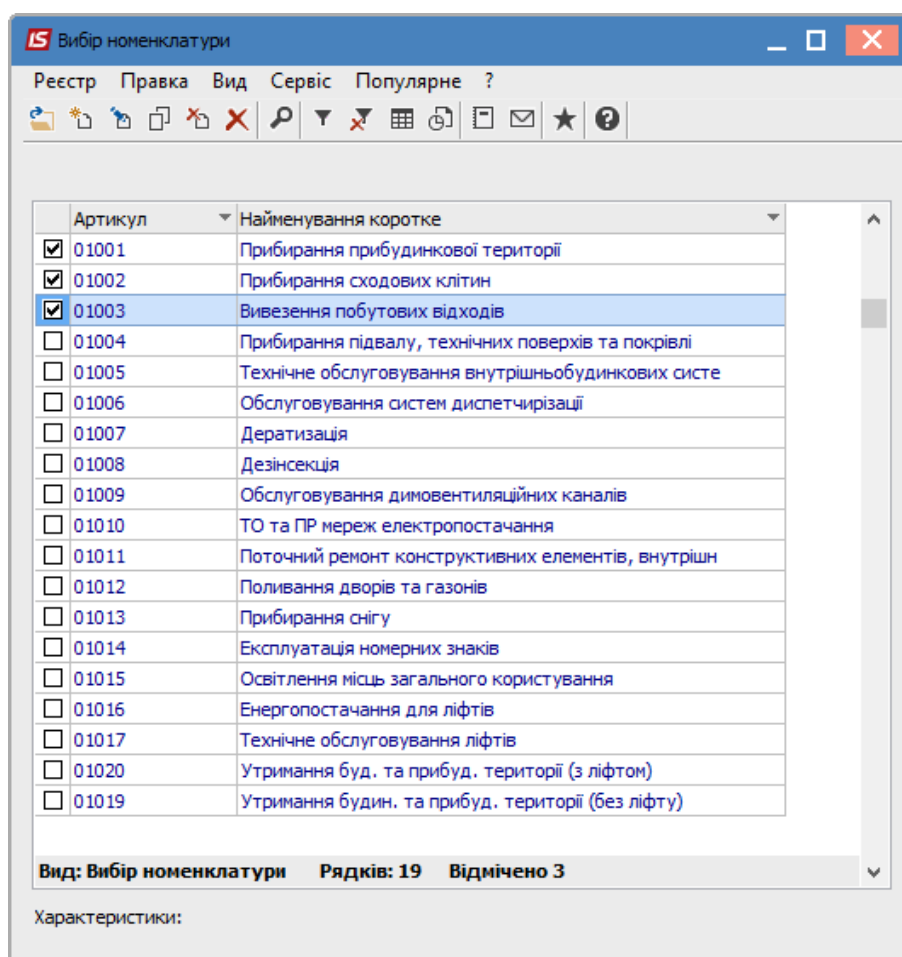


Рис. 48 – Створення нового запису пільги

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

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



Артикул	Найменування коротке
☒ 01001	Прибирання прибудинкової території
☒ 01002	Прибирання сходових клітин
☒ 01003	Вивезення побутових відходів
☐ 01004	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі
☐ 01005	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем
☐ 01006	Обслуговування систем диспетчизації
☐ 01007	Дератизація
☐ 01008	Дезінсекція
☐ 01009	Обслуговування димовентильованих каналів
☐ 01010	ТО та ПР мереж електропостачання
☐ 01011	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішн
☐ 01012	Поливання дворів та газонів
☐ 01013	Прибирання снігу
☐ 01014	Експлуатація номерних знаків
☐ 01015	Освітлення місць загального користування
☐ 01016	Енергопостачання для ліфтів
☐ 01017	Технічне обслуговування ліфтів
☐ 01020	Утримання буд. та прибуд. території (з ліфтом)
☐ 01019	Утримання будин. та прибуд. території (без ліфту)

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+N** 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** - символічне;
 - **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**.

IS-pro 7.11

Реєстр Вид Правка Сервіс Популярне ?

Довідники Нумерація Проводки **Параметри**

☐ Нагадування про оплату квитанції числа

☐ Нагадування про показники лічильників числа

☐ Дозволити зміну адреси

Об'єкт обліку для оплат:

☐ При відсутності показників лічильника розраховувати середнє за місяця

Податкова модель за замовчуваннєм:

Точність значення площі будинку:

Точність значення площі квартири:

Середньозважене споживання теплової енергії:

Норма опалення на 1м2:

Корегуючий коефіцієнт для опалення:

1-4 поверхові будинки:

будинки на 5 та більше поверхів:

☒ Вести облік в розрізі послуг

☐ При нульових показниках брати споживання за попередній період

☒ Автоматичний перерахунок опалювальної площі всіх квартир будинку

☒ Вести облік тих, хто тимчасово не проживають

☒ Вести облік пені Період з: до:

☒ 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 преїскурантів.

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 підсистеми (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.

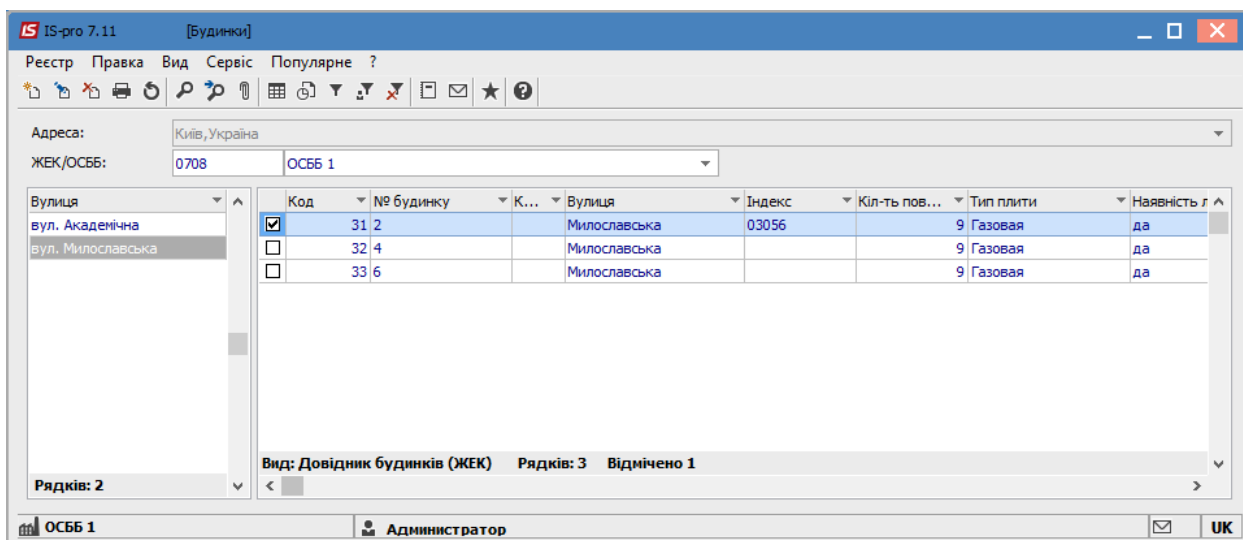


Рис. 51 – Будинки

У верхній частині вікна присутній фільтр за адресою і ЖЕКом/ОСББ. Створення вулиці проводиться по клавіші **Ins** в лівій частині вікна.

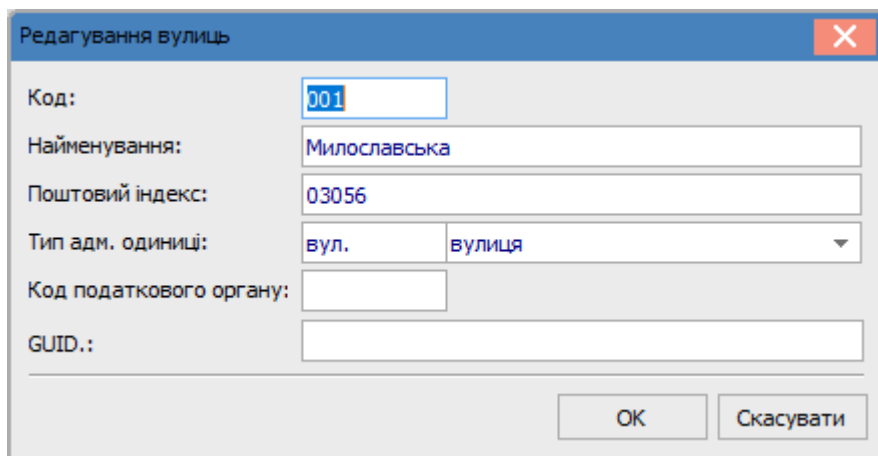


Рис. 52 – Створення вулиці

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.

Редагування будинку: Щербакова, 6

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Характеристика Лічильники Послуги Площі Ліфти Квартири Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню Документи

Код: 1 Центр відпов.: ЖЕК/ОСББ: Забудовник: Власник: Вид управління: Номер ділянки: Вид власності: Комунальна Тип будівлі: Житловий

№ будинку: 6

Корпус: Дата поч. експл.: 01/02/1999 Дата закінч. експл.: 31/12/2054

Дата будівництва: № буд. по реєстрації: № буд. альтернативний: Секція: Інвентарний ном.: Серія будинку: Клас будівлі: Наявність ліфту: [x] Наявність телеантени: [x] Наявність домофону: [x]

Поштовий індекс: 03258

Тип адм. одиниці: буд будинок

Район міста: 1 Шевченківський

Мікрорайон міста: Вулиця: 2 Щербакова

Опис: житловий багатоквартирний будинок

Тариф до 20 числа: 0000000002 Прайс-лист 0000000002

Тариф після 20 числа:

Норми споживання: Гаряча вода: Електроенергія: Холодна вода: Нарахування без показ.: Газ:

Розрахунок пільг за нормами з номенклатурної картки ☐ Спец. код:

OK Скасувати

Рис. 53 – Створення будинку

Інформація про будинок рознесена на закладки:

- Головна;
- Характеристика;
- 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 номенклатурній 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 сміттепроводів;
- 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.

IS Редагування Будинку: Милославська, 2

Реєстр Вид Сервіс Популярне ?

Головна **Характеристики** Лічильники Послуги Площі Ліфти Квартири Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню Документи

Кіл. поверхів: 3 Мат. нар. стін: Цегла Мат. злив. каналіз.: Труби з чавуну

Кіл. підздів: 4 Мат. вн. стін: Пінобетон Тип підкл. ел.постач.: Щит (шафа) з монт. панє

Кіл. секцій/каскадів: Мат. перекриття: з/б плита монолітна Тип ел.проводки: Прихована

Кіл. квартир: 160 Мат. сходинок: з/б Тип облад. ВДС: Дротова

Кіл. пас.ліфтів: 4 Мат. покрівлі: М'яка покрівля Тип плити: Газова

Кільк. вантажн. ліфтів: Вид покрівлі: Плоска Старий ☐ Відселений ☐

Кіл. сміттепроводів: 4 Тип підвалу: Комора Аварійний ☐ Знесений ☐

Рассчитывать МОП ☐

Додаткові параметри:

Найменування	Значення	Дата "з"	Дата "до"
Загальні			
Кількість зареєстрованих мешканців	0.00		
Водопостачання			
Кількість кімнат	0.00		
Кількість клапанів ГПА (протипожежна автоматика)	0.00		
Водовідвід			
Кількість лоджій	0.00		
Електро та газопостачання			
Кількість мешканців	0.00		
Кількість мешканців викуплених квартир	0.00		
Ліфти і ВДС (диспетчеризація)			
Кількість мешканців приватизованих квартир	0.00		
Побутові відходи			
Кількість мусоропроводів(не заварених) <12 ет.	0.00		
Озеленення			
Кількість мусоропроводів(не заварених) >12 ет.	0.00		
Майданчики			
Кількість оголовків	0.00		
Благоустрій			
Кількість особових рахунків	0.00		
Кількість підвалів	0.00		
Кількість працюючих клапанів ГПА	0.00		
Кількість приватизованих квартир	0.00		
Кількість приватизованих кімнат	0.00		
Кількість приватизованих особових рахунків	0.00		
Кількість пустирів	0.00		
Кількість слухових вікон	0.00		
Рядків: 39			

OK Окасувати

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**.

Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встановлення	Метод встановлення лічильника	Код номенклатури	Найменування номенклатури
777	Водяний	01/01/2017	будинковий	02100	Будинковий лічильник ХВП (4,5)
8888	Водяний	01/01/2017	група квартир	02100	Будинковий лічильник ХВП (4,5)

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.

Картка лічильника:

Реквізити | Історія

Лічильник(номенклатура): 02100 Будинковий лічильник ХВП (4,5)

Балансова належність: АБ Тип лічильника: Водяний

Заводський номер лічильника: 777

Номер головного лічильника(Г): Дата встановлення на облік(Г):

Марка лічильника: 4 домової 150 мм

Діаметр(мм): 150 Значність: 2

Дата повірки: 01/01/2017 Дата наступної повірки: 01/01/2020

Дата встановлення на облік: 01/01/2017 Початкові показники 0.000000

Номер пломби: 220P Дата опломбування:

Метод встановлення: будинковий Місце встановлення:

Стан лічильника: робочий Метод обліку: Вести облік показ. та розпо

Дата демонтажу: Показники при демонтажі:

Стояк: Під'їзд:

Середній показник:

☐ Не враховувати у груповому обліку: ☐ Лічильник довільного заповнення

Примітка:

OK Скасувати

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.

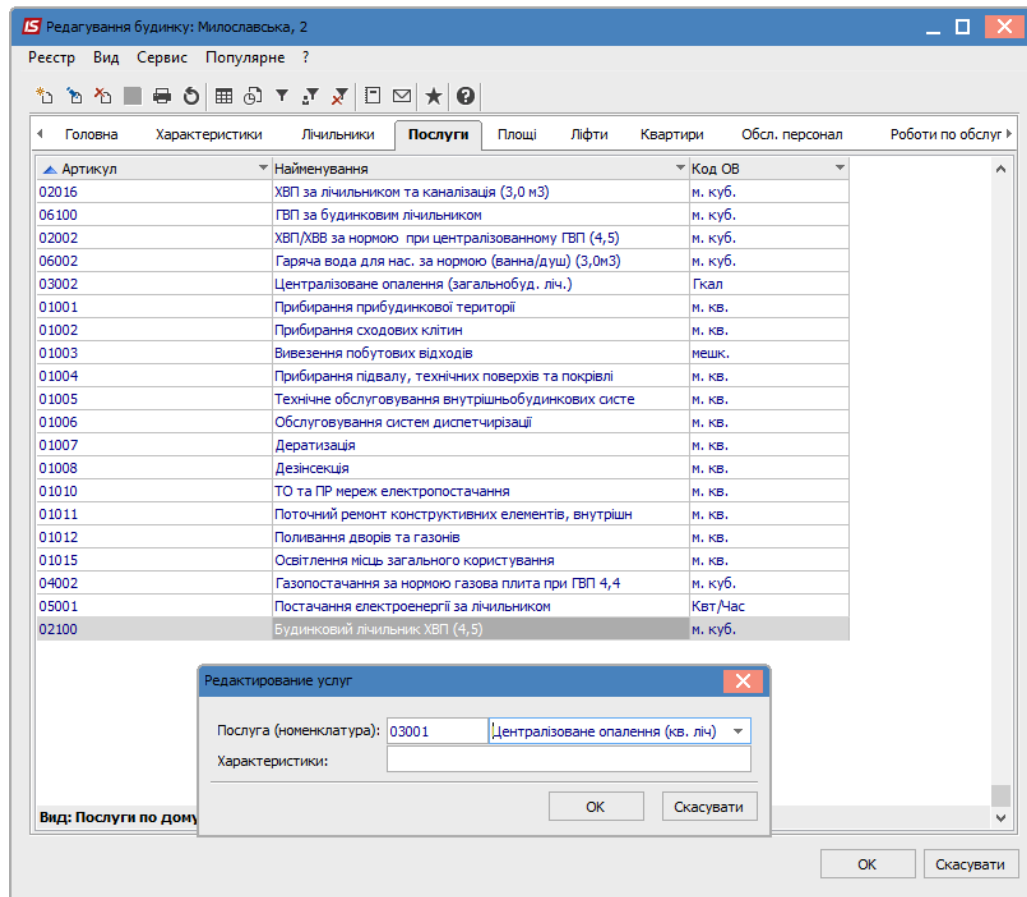


Рис. 57 – Послуги, що надаються в будинку

На закладці **Площі** вказуються:

- Загальна площа будинку;
- Житлова площа будинку;
- Площа всіх квартир;
- Опалювальна площа всіх квартир;
- Площа нежилых 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.

Редагування будинку: Милославська, 2

Реєстр Вид Сервіс Популярне ?

Головна Характеристики Лічильники Послуги **Площі** Ліфти Квартири Обсл. персонал Роботи по обслу

Загальна площа буд.: 16000.00 Площа всіх квартир: 12000.00 Площа нежилых приміщ.: 6000.00

Житлова площа будинк: 10000.00 Опал. площа всіх кв.: 10000.00 Площа прибуд. тер.:

Інші площі:

Найменування	Значення	Приведена площа	Дата "з"	Дата "до"
Загальні				
Житлова площа (приватизована)	0.00	0.00		
Заг. площа неж. п. що не є сумісн...	0.00	0.00		
Загальна пл нежитл приміщень, о...	0.00	0.00		
Загальна площа будинку на бала...	0.00	0.00		
Загальна площа місць загального...	0.00	0.00		
Корисна площа	0.00	0.00		
Орендовано	0.00	0.00		
Очищення і прибирання 1го снітт...	0.00	0.00		
Очищення і прибирання 1го снітт...	0.00	0.00		
Площа виділена під потреби ЖРЕО	0.00	0.00		
Площа викуплених вбудованих п...	0.00	0.00		
Площа ділянки під будинком	0.00	0.00		
Площа ділянки під господарськи...	0.00	0.00		
Площа житлова (викуплена)	0.00	0.00		
Площа оренди (без оплати)	0.00	0.00		
Площа оренди (викупленої)	0.00	0.00		
Площа першого поверху, що підл...	0.00	0.00		
Площа приміщень, що підлягают...	0.00	0.00		
Площа сніттеприйомних камер	0.00	0.00		
Площа що належить членам ЖКГ	0.00	0.00		
		0.000000		

Рядків: 21

OK Скасувати

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:

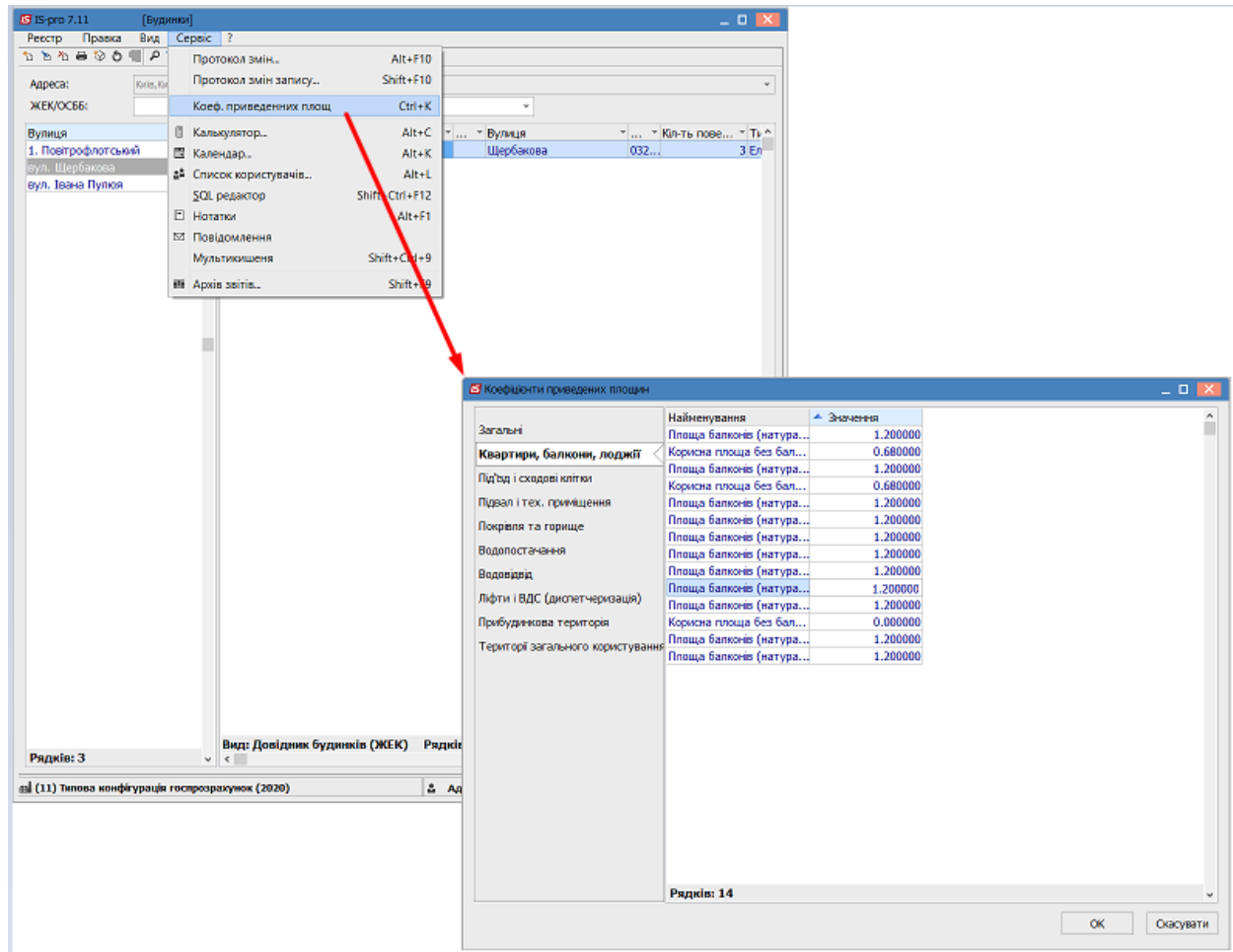


Рис. 59 – Заповнення таблиці Коефіцієнти приведених площин

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 підймання;
- 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.

Редагування будинку: Милославська, 2

Реєстр Вид Сервіс Популярне ?

Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі **Ліфти** Квартири Обсл. персонал Роботи по обслу

Реєс. номер Тип Модель Підприємство виготовник

123456 Пасажирський ЛП100/1 1

Редактирование карточки лифта

Реєстраційний номер: 123456

Тип: Пасажирський

Модель: ЛП100/1

Підприємство виробник:

Заводський номер: 123456

Рік виготовлення: 1968

Кількість поверхів: 9

Висота підймання:

Вантажопідйомність: 300.00

Швидкість:

Дата реєстрації: 01/01/1970

Примітка:

Монтажна організація:

Акт приймання інспектором:

Номер: 100

Дата: 01/01/1970

Взято під нагляд: 01/01/1970

ТО: Поточний

Дата ТО: 10/10/2017

Експертний огляд: Повні діагностика

Дата експертного огляду: 01/02/2017

Рядків: 1

OK Скасувати

OK Скасувати

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 всіх квартирах будинку, 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**.

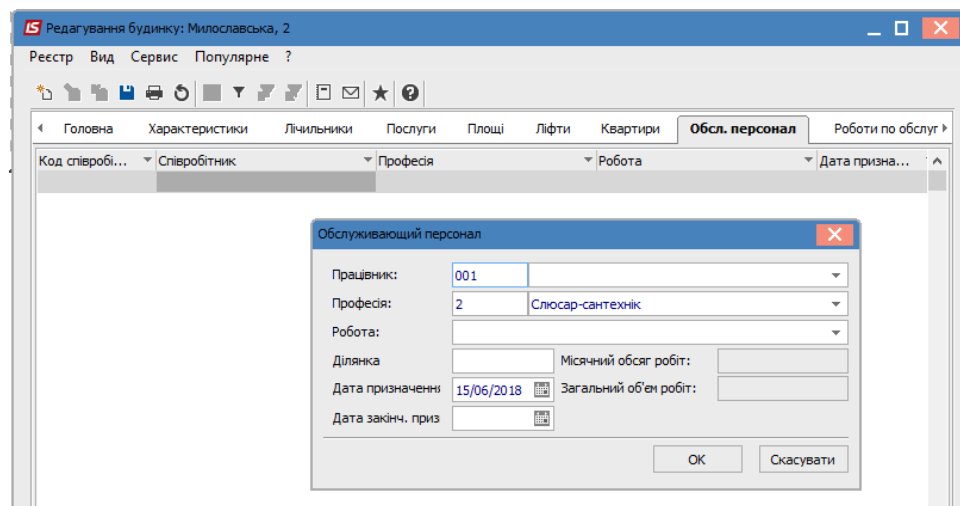


Рис. 61 – Персонал, що обслуговує будинок

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.

Добавление/Изменение работы по дому

Операция: Обсяг робіт:

Група операції: Обсяг робіт (по місяцях):

Нормовитрати:

% затрат раб.вр.

Сезон:

Коеф. складності:

Дата "з":

Дата "до":

Січень: Травень: Вересень:

Лютий: Червень: Жовтень:

Березень: Липень: Листопад:

Квітень: Серпень: Грудень:

OK Скасувати

Рис. 62 – Внесення Роботи по обслуговуванню будинку

Роботи з обслуговування будинку

Реєстр Вид Сервіс Популярне ?

Операція	Обсяг робіт	Нормовитрати ч...	% затрат ро...	Група операції	Сезон	Дата ...
Щоденне завантаження та транс...	12'000.00	0.00	0	1/.Роботи з вивезення побутових...	зимовий період	01/01/201
Утримання систем ГВП	12'000.00	480000.00	0	4/.Роботи з поточного обслугову...	зимовий період	01/01/201
	24'000.00					

Рядків: 2

OK Скасувати

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.

IS Редагування квартири

Реєстр Вид Сервис Популярне ?

Головна Мешканці Лічильники Площі

Код: 1 Кількість кімнат: 2

№ квартири: 1 Стояк:

Поверх: 1

Під'їзд: 1

Площа квартири: 52.00 Площа кухні: 4.50

Площа лоджий: 1.80 Площа ванної: 2.80

Площа балконів: Площа вбиральні: 1.50

Опал. площа кв.: 50.20 Площа коридору: 2.00

Площа підсобн. приміщ.: Площа житлова: 39.40

Наличие угловых комн. ☒

Площадь угловых комн.: 16.000000

Лічильник води ☒

Лічильник газу ☒

Телефон ☒

Номер телефону:

Вулиця: 001 Милославська

Будинок: 2 2

Плита: Газова

Тариф до 20 числа: 0001 Цeny до 20-го числа

Тариф після 20 числа: 0002 Цeny после 20-го числа

Опис:

OK Скасувати

Рис. 64 – Створення нового запису квартири

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

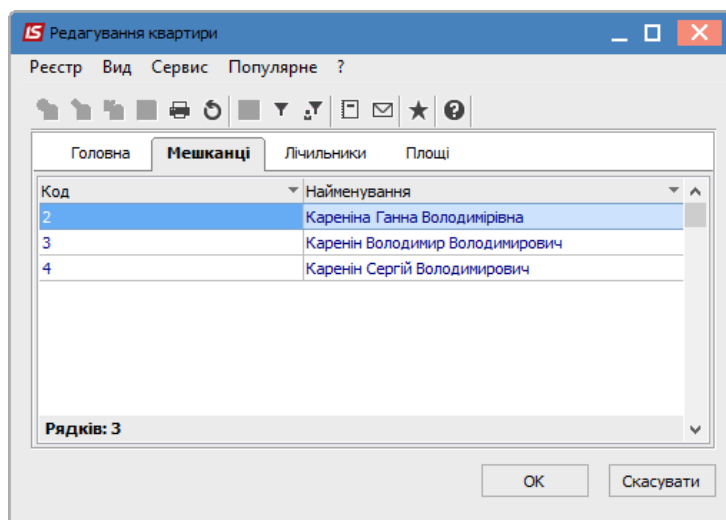


Рис. 65 – Записи про мешканців квартири

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

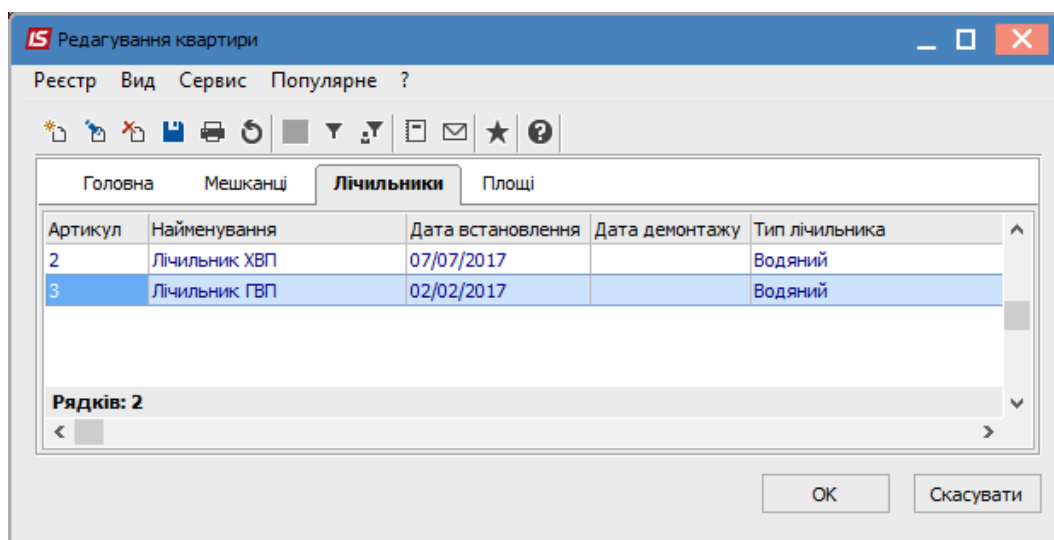
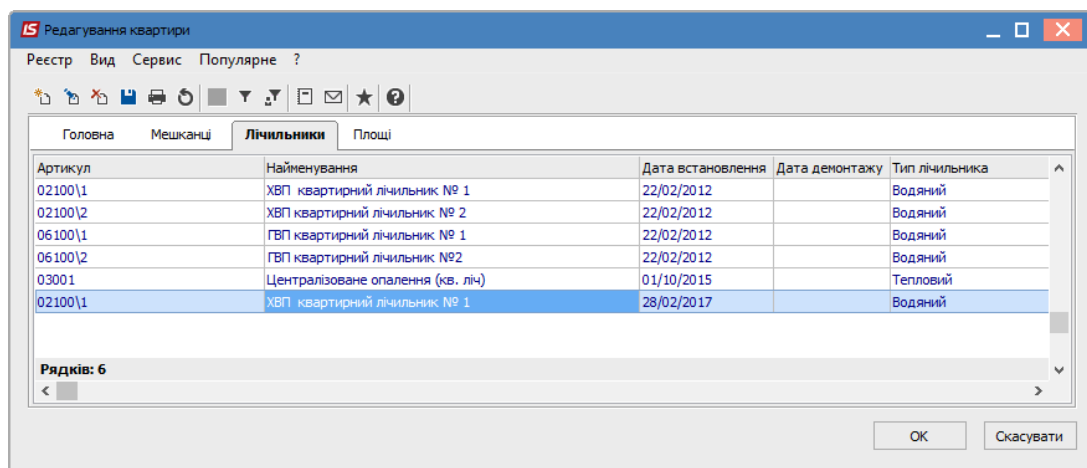
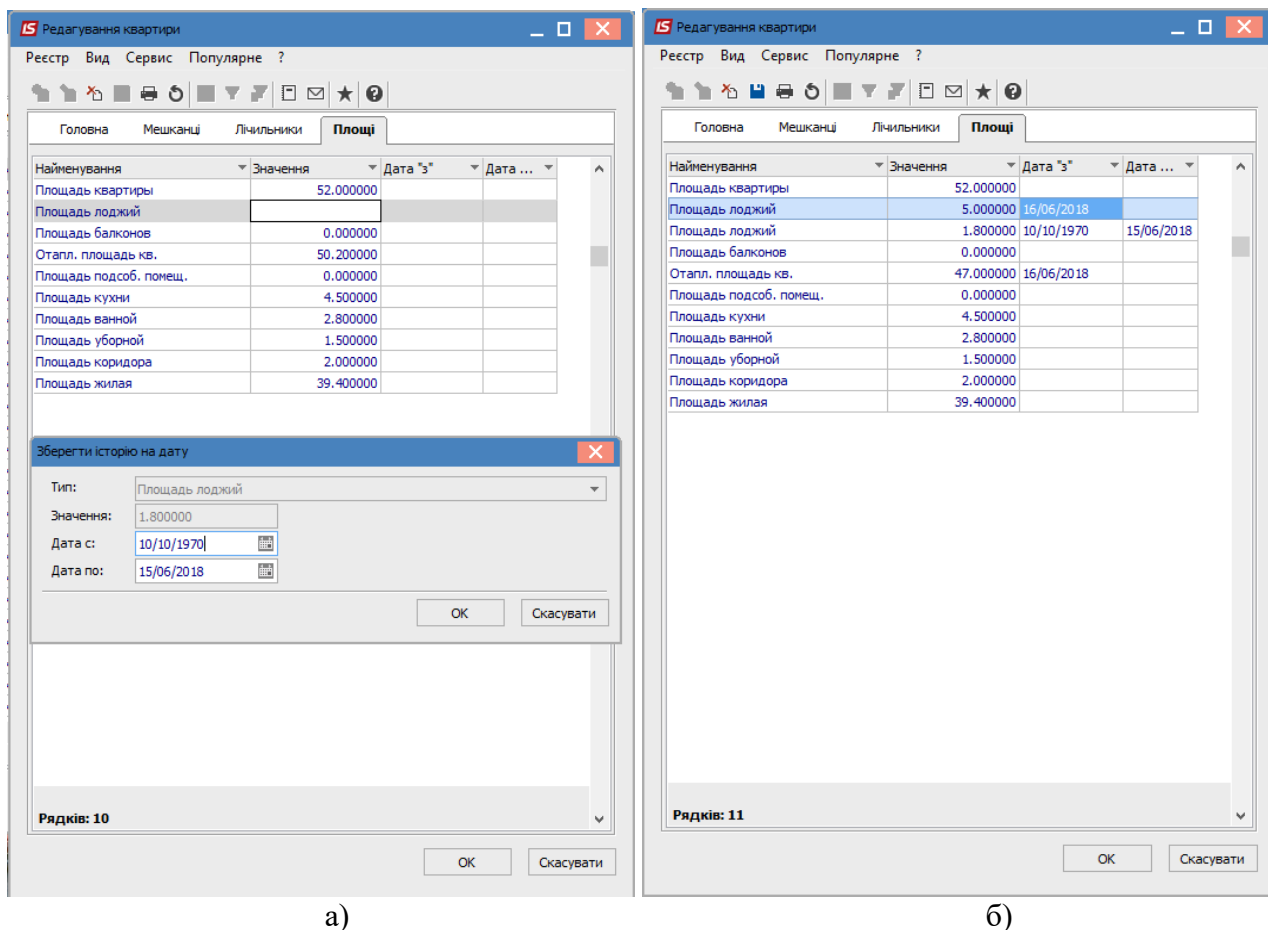


Рис. 66 – Записи про лічильники в квартирі

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**.



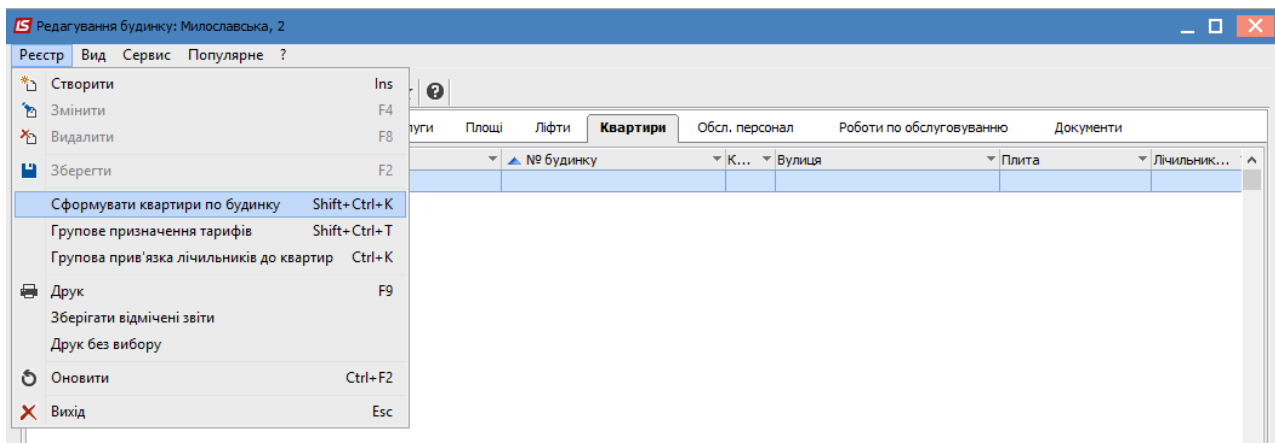
а)

б)

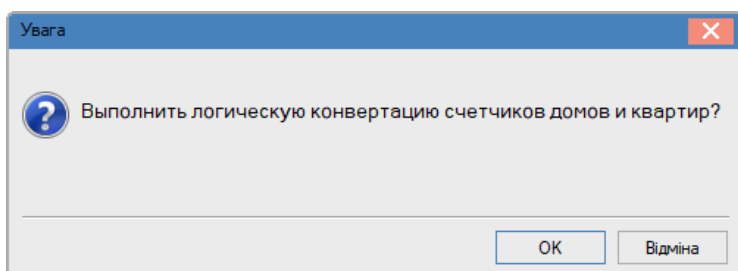
Рис. 67 – Записи про зміну площини квартири (на прикладі зміни площі лоджій)

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

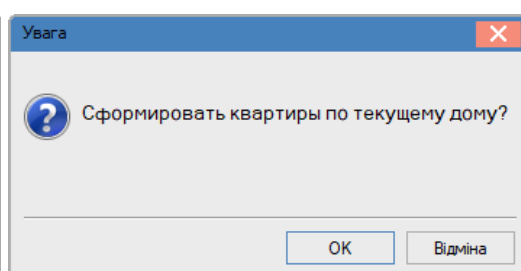
Створення квартир також можливо проводити груповим способом по всьому будинку. Для цього в модулі **Будинки** на закладці **Квартири** необхідно в меню **Реєстр** вибрати пункт **Сформувати квартири по будинку** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+K**).



а)



б)



в)

Рис. 68 – Формування квартир по будинку

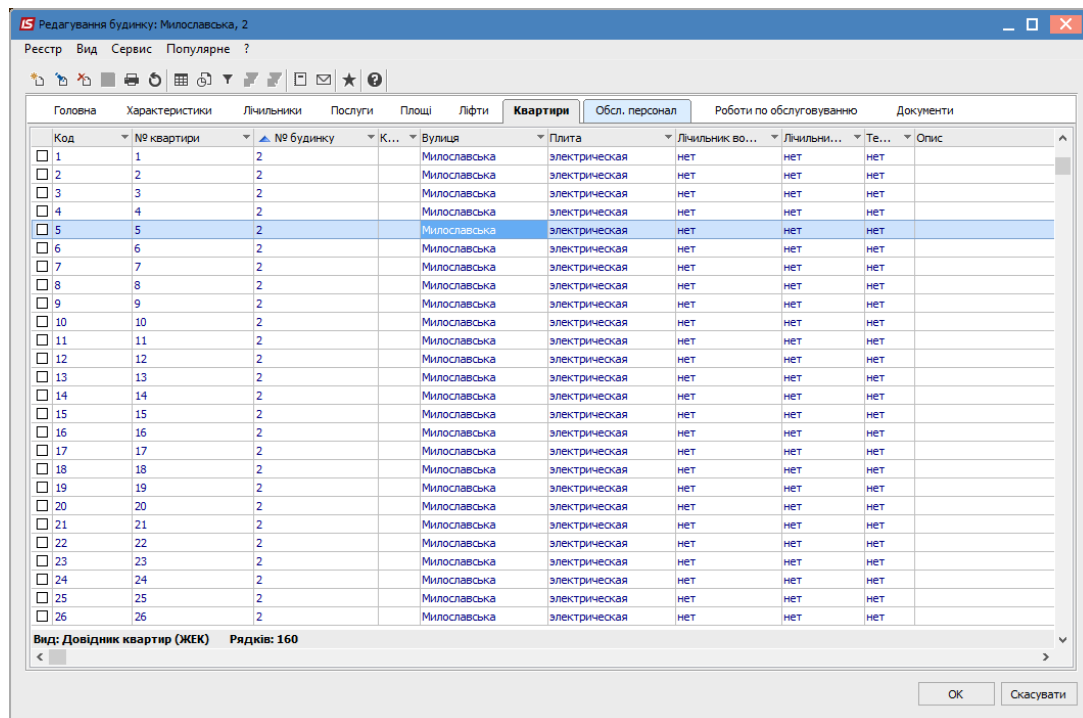


Рис. 69 – Результат автоматичного формування квартир по будинку

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 послугі 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

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 **Імпорт картотеки лічильників**. Для цього необхідно, щоб у

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

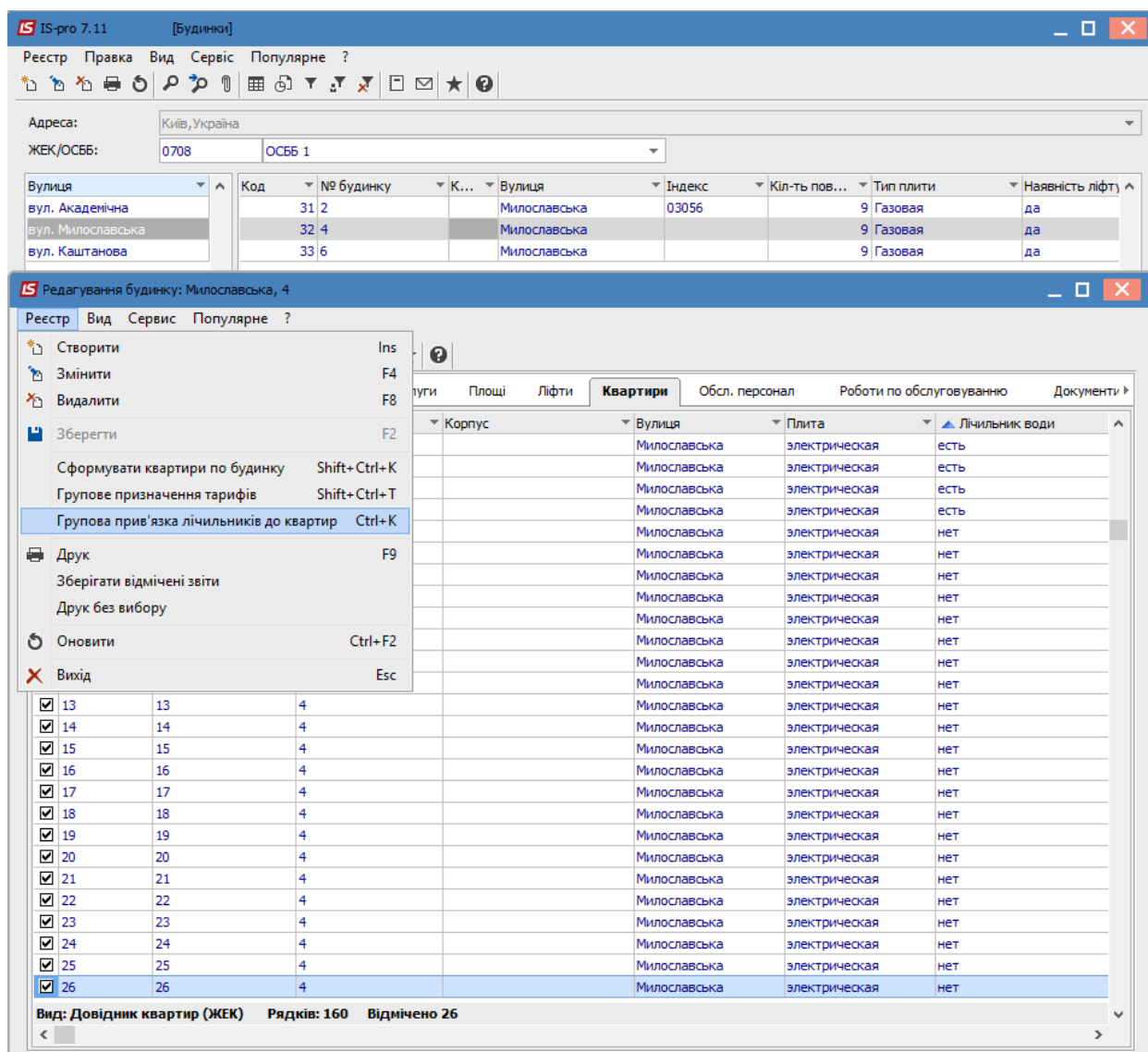


Рис. 71 – Групова прив'язка лічильників до квартир

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

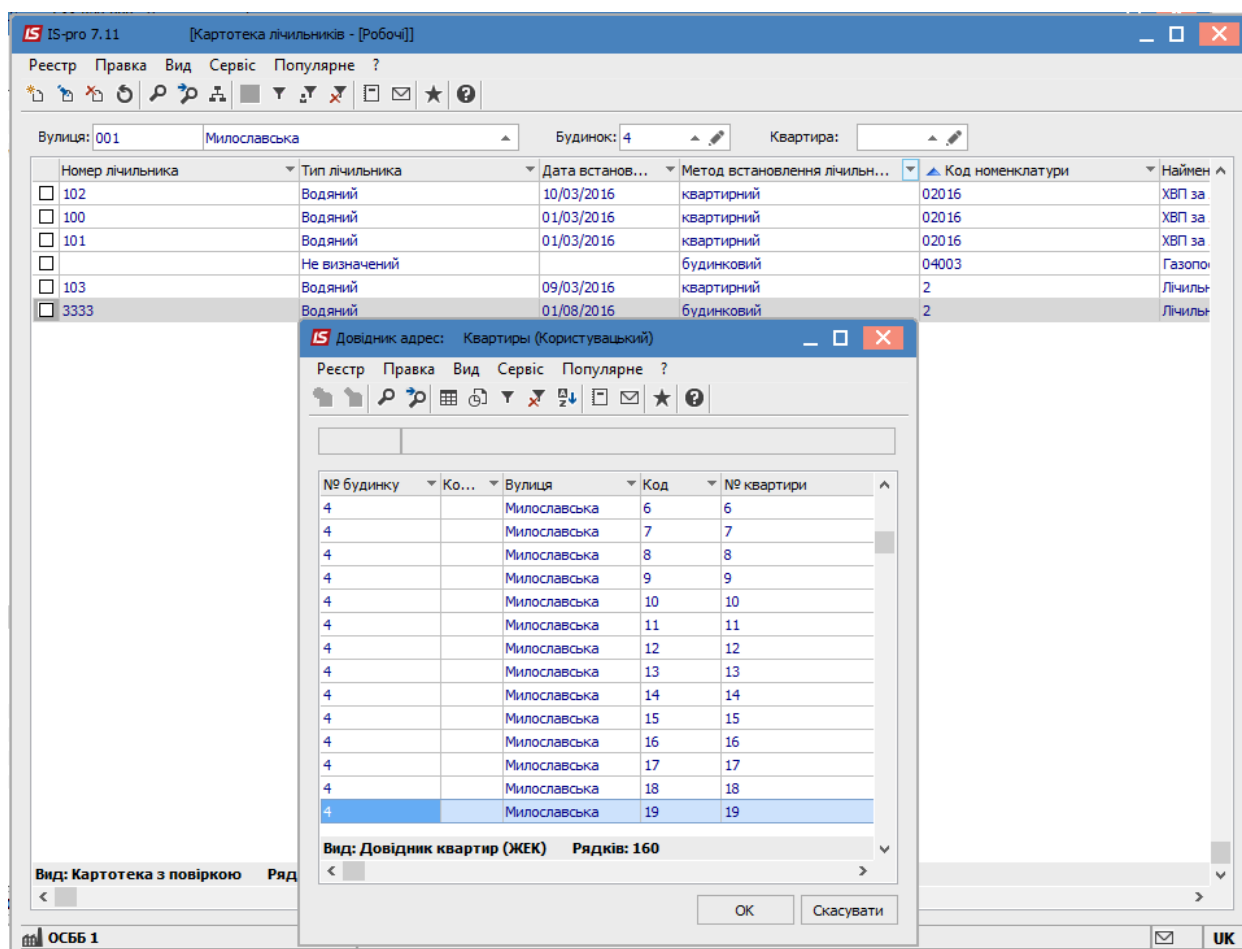


Рис. 72 – Пошук по вбудованому фільтру

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 користувачський 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**.

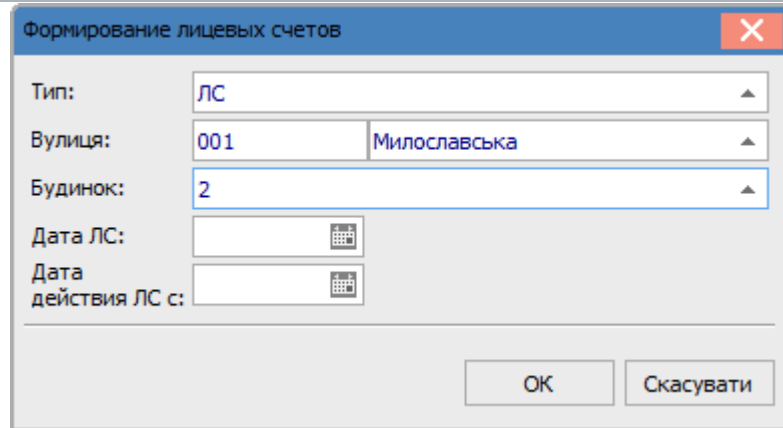
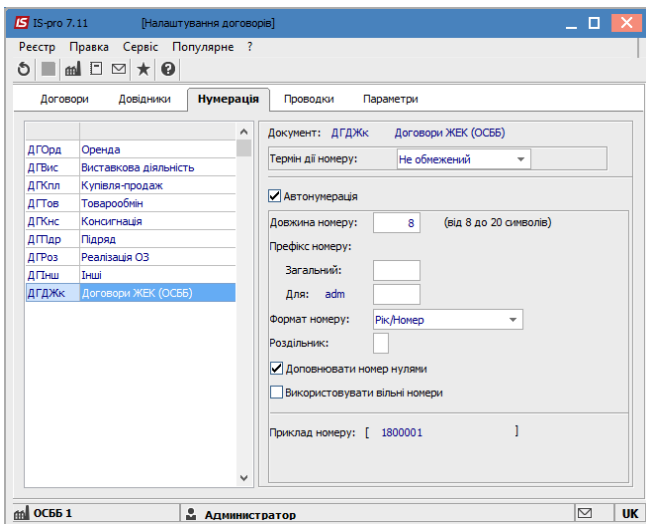
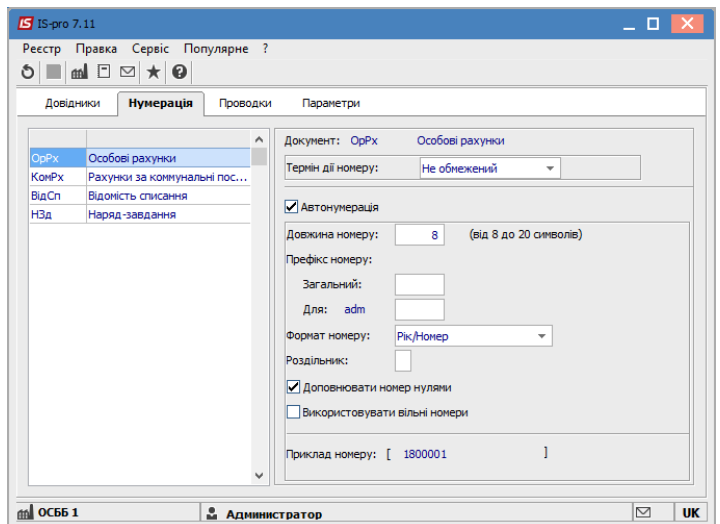


Рис. 73 – Формування особових рахунків



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 поточний. При необхідності її змінюють!

№	Дата	Тип ОР	Код платника	Найменування платника	Вулиця
☒ 18000001	15/06/2018	ЛС	2	Кареніна Ганна Володимирівна	Милославська
☐ 18000002	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000003	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000004	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000005	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000006	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000007	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000008	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000009	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000010	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000011	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000012	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000013	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000014	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000015	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000016	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000017	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000018	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000019	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000020	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000021	15/06/2018	ЛС			Милославська
☐ 18000022	15/06/2018	ЛС			Милославська

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**.

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] ОСББ 1 [відкритий період - грудень 2017]

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1800001 від 15/06/2018 Термін дії: з 15/06/2018 по

Підстава 1800001

Розрахунковий рахунок: 12345678009

Платник: 2 Кареніна Ганна Володимирівна

Платник фактичний: 2 Кареніна Ганна Володимирівна

Вулиця: 001 Милославська

Будинок: 2 2 Квартира: 1 Площа: 52.00 По будинку

Коментар:

Мешканців: 3 Пільговиків: 2 Факт. проживає 3

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників Реструктуризація боргу

▲ Поч. дата	▼ Кін. дата	ПІБ	Пільга	▼ %	Пільга, що розповсюджується	Ідент. код
01/01/1971		Кареніна Ганна Володимирівна	Вдова(-ець) ЧАЕС 2 ...	50		1342567893
01/01/1971		Каренін Володимир Володимирович	Учасник ВВВ	50		
01/01/2015		Каренін Сергій Володимирович				

Вид: Реєстр дійсуючих жильцов Рядків: 3

Рис. 76 – Формування Особового рахунку

Мешканець (а)

Мешканець: 8 Каренін Володимир Володимирович

Дата реєстрації: з 01/01/1971 по

Фактичний період проживання: з 01/01/1971 по ☒ Пільговик

Пільга: Учасник ВВВ

Пільга, що розповсюджується:

ПІБ пільговика:

Період пільги: з 01/01/1971 по

Ідентифікац. код:

№ посвідчення: 2345678

Виданий:

Дата видачі: 01/01/1971

Родинний зв'язок: батько

OK Скасувати

Мешканець (б)

Мешканець: 2 Кареніна Ганна Володимирівна

Дата реєстрації: з 01/01/1971 по

Фактичний період проживання: з 01/01/1971 по ☒ Пільговик

Пільга: Вдова(-ець) ЧАЕС 2 кат.

Пільга, що розповсюджується:

ПІБ пільговика:

Період пільги: з 01/01/1971 по

Ідентифікац. код: 1342567893

№ посвідчення: 10010001000

Виданий:

Дата видачі:

Родинний зв'язок: донька

OK Скасувати

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.

Мешканець

Дані

Мешканець: 2 Кареніна Ганна Володимирівна

Дата реєстрації: з 01/01/1971 по

Фактичний період проживання: з 01/01/1971 по ☐ Пільговик

Пільга:

Пільга, що розповсюджується: Учасник ВВВ

ПІБ пільговика: Каренін Володимир Володимирович

Період пільги: з 01/01/1971 по

Ідентифікац. код: 1342567893

№ посвідчення: 10010001000

Виданий:

Дата видачі:

Родинний зв'язок: дружина

OK Скасувати

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 послугі);
- 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.

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] ОСББ 1 [відкритий період - листопад 2017]

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1600161 від 01/01/2016 Термін дії: з 01/01/2016 по

Підстава

Розрахунковий рахунок:

Платник:

Платник фактичний:

Вулиця: 001 Милославська

Будинок: 10 4 Квартира: 1 Площа: 60.00 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканців: 1 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 1

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників Реструктуризація боргу

Дата початку	Дата закінч...	Сума	Мін. платіж	Списано	Враховано у періо...	Період призначен...	Коментар
01/01/2016	31/01/2016	1500.000000	200.000000	0.000000			
01/02/2016	29/02/2016	1500.000000	200.000000	0.000000			
01/03/2016	31/03/2016	1500.000000	200.000000	0.000000			
01/04/2016	30/04/2016	750.000000	100.000000	0.000000			
		5250.000000	700.000000	0.000000			

Вид: Реєстр субсидій Рядків: 4

а)

Субсидія

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Термін дії: з 01/04/2016 по 30/04/2016

Період призначення:

Сума: 750.00

Мін. платіж: 100.00

Коментар:

Послуга:

Рахунок

Номер докуме...	Дата документа	Сума за документом

Вид: Реєстр субсидій Рядків: 0

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!

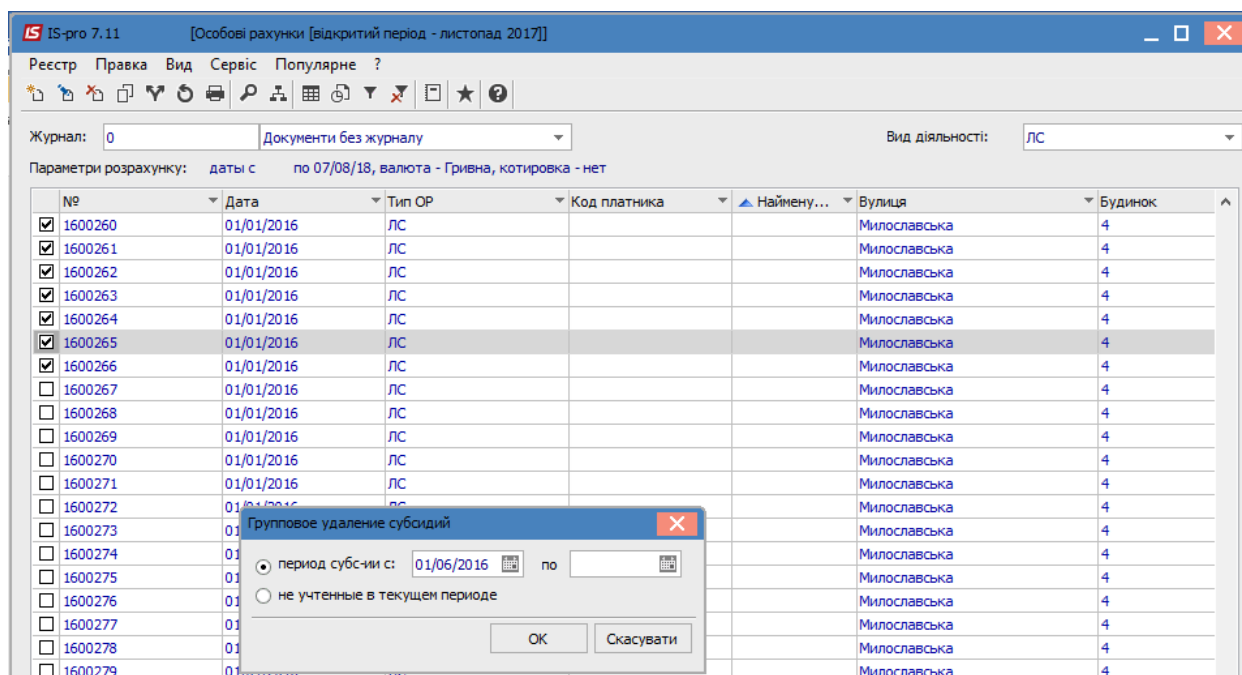


Рис. 80 – Групове видалення субсидій

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 послугі.

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

Модифікація рядка документа

Артикул: 26 УТРИМАННЯ БУДИНКІВ (ВНЕСКИ)

Загальні

Кількість	0.00	кв.м
Норма споживання	0.00	кв.м
Тариф	0.000000	за кв.м
Нараховано	0.00	ГРН
Пільги	0.00	ГРН
До сплати	0.00	ГРН
Період з	12/02/2020	по 22/12/1212

☒ Пеня за подвійною обліковою ставкою НБУ
☐ Пріоритетно списувати суми основного боргу

OK Скасувати

Рис. 81 – Додавання послуги до особового рахунку

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] ОСББ 1 [відкритий період - листопад 2017]

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1600260 від 01/01/2016 Термін дії: з 01/01/2016 по

Підстава

Розрахунковий рахунок:

Платник:

Платник фактичний:

Вулиця: 001 Милославська

Будинок: 10 4 Квартира: 100 Площа: 0.00 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканців: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

Мешканці Субсидії **Послуги** Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників Реструктуризація боргу

Код групи	Артикул	Найменування (коротке)	Період	по	Метод розрахунку послуги
☐ 02	02019	ХВП/ХВВ за лічильником в Гуртожит...	01/01/2016	31/12/2016	Холодна вода
☐ 02	02020	ХВП/ХВВ за НОРМОЮ в Гуртожит...	01/01/2016	31/12/2016	Холодна вода
☐ 02	02100	Будинковий лічильник ХВП (4,5)	01/01/2016	31/12/2016	Холодна вода
☐ 03	03001	Централізоване опалення (кв. ліч)	01/01/2016	31/12/2016	Опалення
☐ 03	03002	Централізоване опалення (загал...	01/01/2016	31/12/2016	Опалення
☐ 03	03004	Опалення без лічильника (норма)	01/01/2016	31/12/2016	Опалення
☐ 04	04001	Газопостач. за лічильник. газова...	01/01/2016	31/12/2016	Газ
☐ 04	04002	Газопостачання за нормою газова...	01/01/2016	31/12/2016	Газ
☐ 04	04003	Газопостачання за ліч. без газова...	01/01/2016	31/12/2016	Газ
☐ 04	04004	Газопостачання за нормою без га...	01/01/2016	31/12/2016	Газ
☐ 04	04005	Газ лічильник газ. плита та газ. ...	01/01/2016	31/12/2016	Газ
☐ 04	04006	Газ за нормою газова плита та га...	01/01/2016	31/12/2016	Газ
☐ 05	05001	Постачання електроенергії за ліч...	01/01/2016	31/12/2016	Електроенергія
☐ 06	06001	Гаряча вода для нас. за ліч. (ван...	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 06	06002	Гаряча вода для нас. за нормою ...	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 06	06004	Гаряча вода для нас. за лічильн. (...)	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 06	06005	Гаряча вода для нас. (душ/каб.)...	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 06	06010	Гаряча вода у гуртожитках за лі...	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 06	06011	Гаряча вода у гуртожитках за но...	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 06	06100	ГВП за будинковий лічильником	01/01/2016	31/12/2016	Гаряча вода
☐ 07	07001	Стоки ГВ (без обліку ГВ)	01/01/2016	31/12/2016	Стоки ГВ

Вид: Специфікація рахунку за комунальні послуги Рядків: 65

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.

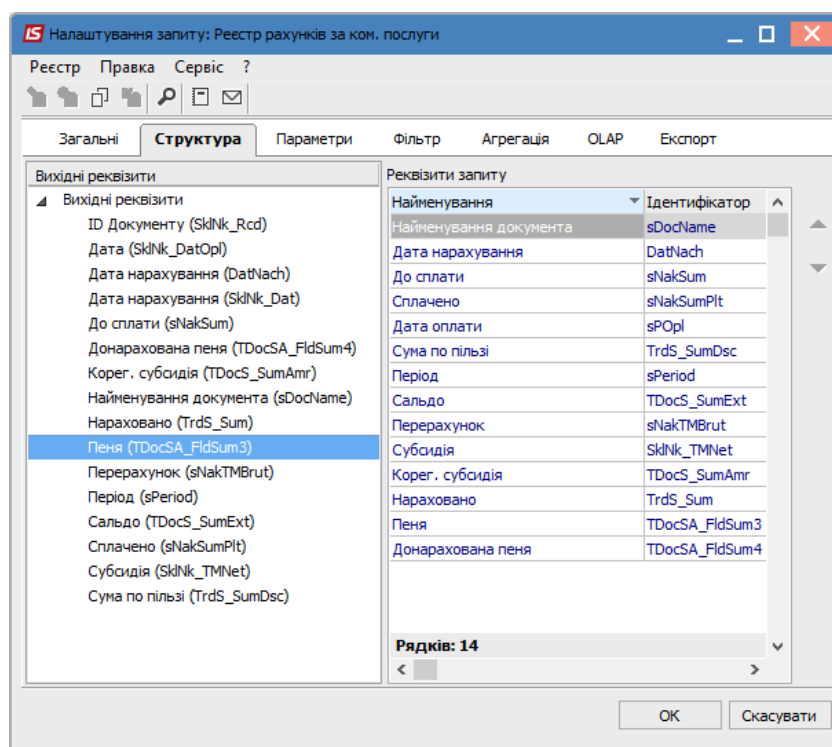


Рис. 83 – Налаштування виду реєстру Рахунків за комунальні послуги

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

При додаванні нової послуги (з **Особового рахунку** або групова операція по відміченим **Особовим рахункам**) автоматично створюється запис по послугі 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.

IS Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] ОСББ 1 [відкритий період - листопад 2017]

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1600161 від 01/01/2016 Термін дії: з 01/01/2016 по

Підстава

Розрахунковий рахунок:

Платник:

Платник фактичний:

Вулиця: 001 Милославська

Будинок: 10 4 Квартира: 1 Площа: 60.00 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканців: 1 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 1

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги **Розрахунок послуг** Показники лічильників Реструктуризація боргу

Код послуги(п...	Код послуги	Назва послуги	Дата початкового залишку	Сума початкового залишку
0500	01001	Прибирання прибудинкової терит...	01/01/2016	0.000000
0500	01002	Прибирання сходових клітин	01/01/2016	0.000000
0500	01003	Вивезення побутових відходів (н...	01/01/2016	0.000000
0500	01004	Прибирання підвалу, технічних п...	01/01/2016	0.000000
0500	01005	Технічне обслуговування внутріш...	01/01/2016	0.000000
0500	01006	Обслуговування систем диспетчи...	01/01/2016	0.000000
0500	01007	Дератизація	01/01/2016	0.000000
0500	01008	Дезінсекція	01/01/2016	0.000000
0500	01009	Обслуговування дияновентильцій...	01/01/2016	0.000000
0500	01010	ТО та ПР мереж електропостачан...	01/01/2016	0.000000

Вид: Реєстр послуг Рядків: 65

а)

IS Лицевой счет: Журнал: 1 Перший журнал [Утвержден] [открытый период - июнь 2018]

Документ Правка Вид Сервис ?

Лицевой счет Поля пользователя Корреспонденция

№ 48 от 01/01/2017 Период действия: с 01/01/2017 по

Основание

Расчетный счет: 26001300099693

Плательщик: 87 Каплуненко С.В.

Плательщик фактический: 87 Каплуненко С.В.

Улицы: 1 Заболотная

Дом: 111 1 Квартира: 1 Площадь: 30.00 ☐ По дому

Коментарий:

Жильцов: 2 Льготников: 2 Факт. проживает: 2

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

Код услуги(ль...	Код услуги	Наименование услуги	Дата начального ост...	Сумма начального ост...
0500	101	Квартплата	01/01/2018	655.200000
0500	101	Квартплата	01/02/2018	739.200000
0500	101	Квартплата	01/03/2018	823.200000
0500	101	Квартплата	01/04/2018	907.200000
0500	101	Квартплата	01/05/2018	991.200000
0500	101	Квартплата	01/06/2018	1'075.200000
0502	222	ХВ	01/01/2017	0.000000
0502	222	ХВ	01/02/2017	24.000000
0502	222	ХВ	01/03/2017	54.000000
0502	222	ХВ	01/04/2017	94.000000
0502	222	ХВ	01/05/2017	94.000000
0502	222	ХВ	01/06/2017	54.000000
0502	222	ХВ	01/07/2017	54.000000
0502	222	ХВ	01/08/2017	54.000000
0502	222	ХВ	01/09/2017	54.000000
0502	222	ХВ	01/10/2017	54.000000
0502	222	ХВ	01/11/2017	54.000000

б)

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

Лицевой счет: Журнал: 1 Перший журнал [Утвержден] [открытый период - июнь 2018]

Документ Правка Вид Сервис ?

Лицевой счет Поля пользователя Корреспонденция

№ 48 от 01/01/2017 Период действия: с 01/01/2017 по

Основание

Расчетный счет: 26001300099693

Плательщик: 87 Каплуненко С.В.

Плательщик фактический: 87 Каплуненко С.В.

Улица: 1 Заболотная

Дом: 111 1 Квартира: 1 Площадь: 30.00 ☐ По дому

Комментарий:

Жильцов: 2 Льготников: 2 Факт. проживает 2

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

Код услуги(ль...)	Код услуги	Наименование услуги	Дата начального ост...	Сумма начального ост...
0500	101	Квартплата	01/04/2018	907.200000
0502	222	ХВ	01/04/2018	54.000000
0507	2221	ХВ ВОДООТВОД	01/04/2018	5.400000
	444	ГВ	01/04/2018	1'736.000000

Фильтр : Дата начального остатка

01/04/2018 =

Рис. 85 – Вибір вхідних залишків за певний період

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

Послуга

Документ Правка Вид Сервис Популярное ?

Назва послуги: Обслуговування систем диспетчизації

Період дії пільги: з по

Дата поч.залишку: 01/01/2016

Сума поч.залишку: 0.00

Рахунки

Наименования документа	Сальдо на почеток пе...	Вхідний залишок	Дата нараху...	До сплати	Спла...
Начальный остаток	0.000000	0.000000		0.000000	
		0.000000		0.000000	

Вид: Реестр счетов за ком. услуги Рядків: 1

а)

Услуга

Документ Правка Вид Сервис ?

Наименование услуги: Квартплата

Период действия льготы: с по

Дата нач. остатка: 01/05/2018

Сумма нач. остатка: 590.80

Счета

Наименование докум...	Период...	Входящий...	Сальдо на нача...	Начислено	Дата начисл...	Оплачено	Дата опла...	Сальдо на конец пер...	Сумма по льготе	Перерасчет	Субсидия	К о
Начальный остаток	2018 3	478.800000	0.000000	0.000000		0.000000		0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
Счет	2018 3	0.000000	478.800000	56.000000	01/04/2018	0.000000		534.800000	0.000000	0.000000	0.000000	
Начальный остаток	2018 4	534.800000	0.000000	0.000000		0.000000		0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
Счет	2018 4	0.000000	534.800000	56.000000	01/05/2018	0.000000		590.800000	0.000000	0.000000	0.000000	
Начальный остаток	2018 5	590.800000	0.000000	0.000000		0.000000		0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
Счет	2018 5	0.000000	590.800000	56.000000	01/06/2018	0.000000		646.800000	0.000000	0.000000	0.000000	
Начальный остаток	2018 6	646.800000	0.000000	0.000000		0.000000		0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
Счет	2018 6	0.000000	646.800000	56.000000	01/07/2018	0.000000		702.800000	0.000000	0.000000	0.000000	
		478.800000		702.800000		0.000000			0.000000			

Вид: Реестр счетов за ком. услуги Строк: 30

б)

Рис. 86 – Обороти по послугі (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 послугі в даній квартирі розташовано декілька лічильників – то по кожному лічильнику буде відповідний рядок.

Лицевой счет: Журнал: 1 Первый журнал [Утвержден] [открытый период - червень 2018]

Документ Правка Вид Сервис ?

Лицевой счет

Поля пользователя

Корреспонденция

№ 48 от 01/01/2017 Период действия: с 01/01/2017 по

Основание

Расчетный счет: 26001300099693

Платежщик: 87 Калпуненко С.В.

Платежщик фактический: 87 Калпуненко С.В.

Улица: 1 Заболотная

Дом: 111 1 Квартира: 1 Площадь: 30.00 ☐ По дому

Комментарий:

Жильцов: 2 Льготников: 2 Факт. проживает 2

Жильцы	Субсидия	Услуги	Счета за ком. услуги	Расчет услуг	Показания счетчиков	Реструктуризация долга
--------	----------	--------	----------------------	--------------	---------------------	------------------------

Период	Дата	Услуга	Номер	Пред.Показ.	Тек.Показ.	Расход	П...	Контр.	Источ...	Коррект.
2017 1	31/01/2017	XВ	004811	0.000000	2.000000	2.000000	Ф	0.000000	0.000000	0.000000
2017 1	31/01/2017	XВ	004812	3.000000	3.000000	0.000000	Ф	0.000000	0.000000	0.000000
2017 1	31/01/2017	XВ	004813	5.000000	5.000000	0.000000	Ф	0.000000	0.000000	0.000000
2017 1	31/01/2017	XВ	004814	7.000000	8.000000	1.000000	Ф	0.000000	0.000000	0.000000

Фильтр : Период : Услуга

2017 | 1 XВ

Вид: Реестр показаний счетчиков Строк: 4

Рис. 87 – Покази декількох лічильників в одній квартирі

Закладка Реструктуризация 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**.

Договір реструктуризації

Документ Півка Вид Сервіс Популярне ?

Номер договору: 22 від 01/01/2017

Постачальник послуг:

Послуга: 03002 Централізоване опалення (загальнобуд. ліч.)

Сума заборгованості перед постачальником: 15600.000000

Сума заборгованості в ДР: 15600.000000

Сума щомісячного платежу: 560.000000

Період дії договору: з 01/01/2017 по 01/05/2019 місяців 28

Дата закриття: 31/12/2019

Статус ДР: активний

Нарахування та оплати за договором

Період нарахувань	Сума щомісячного платежу по ДР	Сума сплати по ...
01/01/2018	560.000000	0.000000
01/02/2018	560.000000	0.000000
01/03/2018	560.000000	0.000000
01/04/2018	560.000000	0.000000
01/05/2018	560.000000	0.000000
01/06/2018	560.000000	0.000000
01/07/2018	560.000000	0.000000
01/08/2018	560.000000	0.000000
01/09/2018	560.000000	0.000000
01/10/2018	560.000000	0.000000
01/11/2018	560.000000	0.000000
01/12/2018	560.000000	0.000000

Рядків: 28

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 послугі 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.

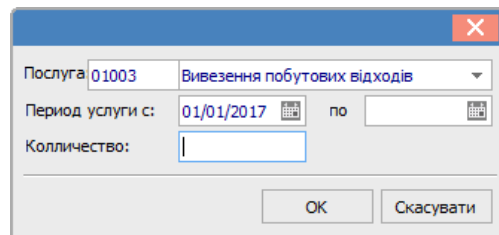


Рис. 89 – Вікно групового призначення/видалення/зміни послуг по декільком Особовим рахункам

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**).

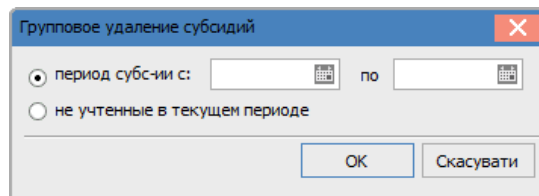


Рис. 90 – Вікно групового видалення субсидій

У **Протоколі змін записів** меню **Сервіс** відображується інформація про використання групових операцій відносно **Особового рахунку**: яким **Користувачем** проведена зміна і по якій послугі (**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).

Шифр адреса	Найменування адреси	Типи роб...	Найменування робіт	Арп
31	Милославська 2	010	Утримання внутрішньобудинкових електричних мереж	
31	Милославська 2	401	Утримання систем ГВП	
31	Милославська 2	401	Утримання систем ГВП	
31	Милославська 2	401	Утримання систем ГВП	
31	Милославська 2	401	Утримання систем ГВП	
31	Милославська 2	401	Утримання систем ГВП	

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**.

ISpro Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Специфікація Результати

№ 123 отсутствие ГВП від: 01/11/2017 00:00 Статус Чернетка

Споживач 2 Кареніна Ганна Володимирівна Особовий рахунок 0-1800001-00-15/06/1

Виконавець

Споживач 1 Особовий рахунок

Споживач 2 Особовий рахунок

Коментар

Тип розподілу: Особовий рахунок

Метод розрах. послуги: Гаряча вода

Послуга: 06100 /динковим лічильником

Період з: 08/03/2016 до: 26/03/2018

Причина перерахунку: Неналежна фактична температура

Підстава перерахунку: Згідно службової

Умова: при t=<40°C Тариф: 0.00

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	Згідно Постанови КМУ № 151 від 17.02.2010 р.
При відсутності Гарячої води існує можливість одночасно виконати добір по Газу шляхом зміни норми	
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 послугі	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.

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

№ від: 01/12/2017 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 2 Кареніна Ганна Володимирівна Особовий рахунок:

Виконавець:

Споживач 1: Особовий рахунок:

Споживач 2: Особовий рахунок:

Коментар: Перерахунок по будинку (послуга неналежної якості)

Тип розподілу: Будинок

Метод розрах. послуги: Квартплата

Послуга: 01001 Прибирання прибудинк

Період з: 01/09/2017 до: 31/12/2017

Причина перерахунку: Перебои по предоставлению услуги

Відсоток зменшення: 50.00

Підстава перерахунку:

Рис. 94 – Формування Акту перерахунку

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

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№ 75 отсутсвие від: 01/07/2018 00:00 Статус: Затверджений

Адреси	№ ос. рахунку	Квартира	Пове...	Під'їзд	Стояк	Код платника	Найменування платника	Сума	Оплачено
Садова 10 кв.1	75	1		1	0	0 192	тест 75	285.000000	0.000000

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.

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№ 75 отсутсвие від: 01/07/2018 00:00 Статус: Затверджений

№ ос. рахунку	Код платника	Найменування платн...	Послуга	Перерахунок
75	192	тест 75	ХВ	22.500000

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 **Актив актуалізації** даних та для **Актив перерахунків**.

При необхідності добору по послугі по будинковому лічильнику для закритих періодів необхідно в модулі **Показники лічильників/Будинки** у період, за який потрібно виконати добір по послугі, 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.

The screenshot displays two windows from the ISpro application. The top window, titled 'Реєстр' (Register), shows a table of accounts with columns for Date, Number, Name, Status, and Sum. The bottom window, titled 'Перерахунок' (Permutation), shows a form for creating or editing a document. The form includes fields for document number, date, time, status, consumer, executor, and a comment. It also has a section for 'Type of distribution' and 'Period'.

Дата	Номер	Найменування контр...	Статус	Сума перерахун...
01/01/2017	290	КОНДРАТЕНКО Г.Ф.	Затверджено	0.000000
01/01/2017	290	КОНДРАТЕНКО Г.Ф.	Затверджено	0.000000
01/04/2017	1		Затверджено	-47752.550000

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№ 1 Від: 01/04/2017 00:00 Статус Затверджений

Споживач Особовий рахунок

Виконавець 107 115

Коментар

Тип розподілу: Підрозділ

Період з: Березень '17 до: Березень '17

а)

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Результати**

№ 1 від: 01/04/2017 00:00 Статус Затверджений

№ ос. рахунку	Код платника	Найменування платн...	Послуга	Перерахунок
201	9570/201	НЕМЧЕНКО К.Г.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-184.380000
202	9570/202	ЧЕРНИШ І.С.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-285.470000
203	9570/203	ШЕВЕЛЬОВА Л.М.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-415.720000
204	9570/204	ДОВЖЕНКО-ПАРАДЮК Г...	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-332.460000
205	9570/205	ХЛЕСТУН Е.А.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-274.170000
206	9570/206	НЕРУБАЙ М.Ш.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-280.860000
207	9570/207	ТКАЧЕНКО С.А.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-185.550000
208	9570/208	ЗАБОЛОТНАЯ М.Ю.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-285.470000
209	9570/209	ВАСІЛЬЄВА Л.П.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-415.720000
210	9570/210	РУДНЕВСЬКИЙ С.В.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-333.650000
211	9570/211	ЛУПАЛО М.Д.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-272.380000
212	9570/212	ГОЛУБОВСЬКА С.П.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-326.510000
213	9570/213	КАЛЬНОЙ В.Г.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-185.550000
214	9570/214	ТКАЧЕНКО І.В.	ЦО (кв. без ліч. в буд. з...	-285.470000

Фільтр : Послуга

Вид: Реєстр результату перерахунку Рядків: 161 -47752.550000

б)

Рис. 97 – Добір по послугі 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.

IS Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] 8754 ЖБК "Чайка" [відкритий період - жовтень 2017]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1996 від 01/01/2016 Термін дії: з 01/01/2016 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: 8888888888

Платник: 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.

Платник фактичний: 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.

Вулиця: 3782 ЕНТУЗІАСТІВ

Будинок: 875... 25/1 Квартира: 199 Площа: 56.90 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканців: 2 Пільговиків: 1 Факт. проживає: 2

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників

Поч. д...	Кін. да...	ПІБ	%	Пільга	Ідент. код
01/01/...		ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	75	Учасник бойових дій	1336402121
01/01/2016		Мешканець 2			

Вид: Реєстр действующих жильцов Рядків: 2

Рис. 98 – Наявність пільговика в Особовому рахунку

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] 8754 ЖБК "Чайка" [відкритий період - жовтень 2017]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1996 від 01/01/2016 Термін дії: з 01/01/2016 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: 8888888888

Платник: 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.

Платник фактичний: 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.

Вулиця: 3782 ЕНТУЗІАСТІВ

Будинок: 875... 25/1 Квартира: 199 Площа: 56.90 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканців: 2 Пільговиків: 1 Факт. проживає: 2

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників

Період	Нараховано	Сума по пільзі	До сплати	Оплачено	Дата оплати
2017 5	290.100000	118.130000	171.970000	25.020000	21.06.2017

Фільтр : Період

Період	Нараховано	Сума по пільзі	До сплати	Оплачено
2017 5	290.100000	118.130000	171.970000	25.020000

Вид: Реєстр рахунків за ком. послуги Рядків: 1

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.

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] 8754 ЖБК "Чайка" [відкритий період - жовтень 2017]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 1996 від 01/01/2016 Термін дії: з 01/01/2016 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: 8888888888

Платник: 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.

Платник фактичний: 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.

Вулиця: 3782 ЕНТУЗІАСТІВ

Будинок: 875... 25/1 Квартира: 199 Площа: 56.90 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканців: 2 Пільговиків: 1 Факт. проживає: 2

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників

Дата початку	Дата закінчення	Враховано у періоді	Сума	Списано	Мін. платіж
01/05/2017	31/05/2017	2017 6	98.060000	98.060000	54.430000
01/06/2017	30/06/2017	2017 6	98.060000	98.060000	54.430000

Фільтр : Враховано у періоді

Період	Сума	Списано	Мін. платіж
2017 6	196.120000	196.120000	108.860000

Вид: Реєстр субсидій Рядків: 2

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.

IS-PRO 7.11. [Акти-претензії [відкритий період - жовтень 2017]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Шифр Дата Номер Найменування контр... Статус Сума перерахун...

АктПр	31/01/2017	5	ГОРБОТЮК Н.С.	Чернетка	0.000000
АктПр	28/02/2017	1	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Затверджено	126.640000
АктДан	01/06/2017	199	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Затверджено	-118.130000

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№ 199 від: 01/06/2017 00:00 Статус Затверджений

Споживач 8754/1996 ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є. Особовий рахунок 0-1996-00-01/01/16

Виконавець 25 38

Коментар

Тип розподілу: Особистий рахунок

Період з: Травень'17 до: Травень'17

а)

IS-PRO 7.11 [Акти-претензії [відкритий період - жовтень 2017]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Шифр Дата Номер Найменування контр... Статус Сума перерахун...

АктПр	31/01/2017	5	ГОРБОТЮК Н.С.	Чернетка	0.000000
АктПр	28/02/2017	1	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Затверджено	126.640000
АктДан	01/06/2017	199	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Затверджено	-118.130000
АктДан	01/08/2017	1		Затверджено	175.620000

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№ 199 від: 01/06/2017 00:00 Статус Затверджений

№ ос. рахунку	Код платника	Найменування платн...	Послуга	Перерахунок
1996	8754/1996	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Утримання буд. та приб...	-118.130000
1996	8754/1996	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Витрати ЖБК/ОСББ (о/р)	0.000000
1996	8754/1996	ПЕЧЕНТКОВСЬКА Л.Є.	Інші послуги (опалювал...	0.000000

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 **Актив актуалізації** даних, входять площі квартир. При внесенні 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 послугі.

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**.

IS-PRO 7.11 [Акти-претензії [відкритий період - липень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№ 75 сторно Від: 01/07/2018 00:00 Статус Чернетка

Споживач 192 тест 75 Особовий рахунок 1-75-00-01/01/17

Виконавець 1 Тестовщик

Споживач 1 Особовий рахунок

Споживач 2 Особовий рахунок

Коментар

Тип розподілу: Особистий рахунок

Послуга:

Період з: 01/07/2018 до: 31/07/2018

IS Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

КомРх / Від: Склад:

Тип ціни: Прейскурнт

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОВ.
03	304	отопление НОРМА	кв. м
02	222	ХВ	м куб
06	444	ГВ	м куб
03	333	ОТОПЛЕНИЕ	Гкал
02	222222	полив	м куб

а)

IS Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№ 75 сторно Від: 01/07/2018 00:00 Статус Затверджений

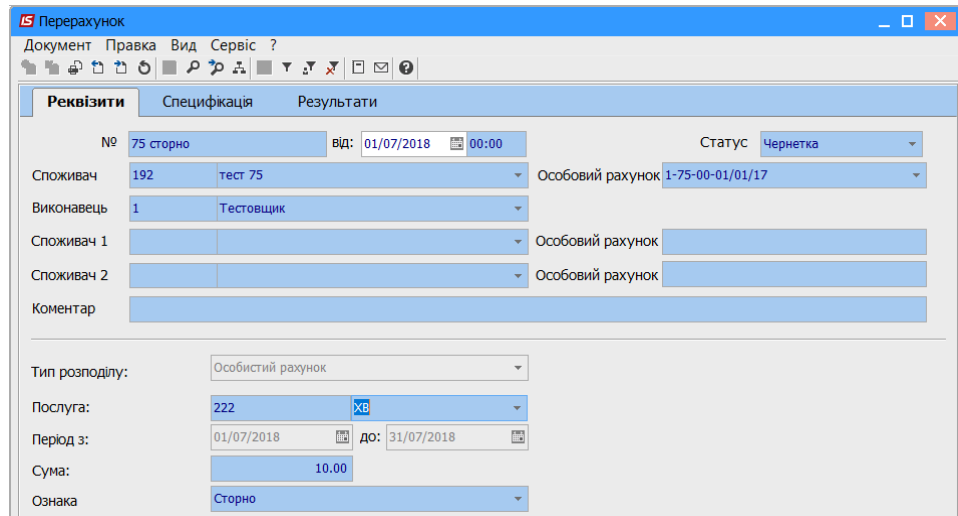
№ ос. рахунку	Код платника	Найменування платн...	Послуга	Перерахунок
75	192	тест 75	отопление НОРМА	10.000000
75	192	тест 75	ХВ	10.000000
75	192	тест 75	ГВ	10.000000
75	192	тест 75	ОТОПЛЕНИЕ	10.000000

Вид: Реєстр результату перерахунку Рядків: 4 40.000000

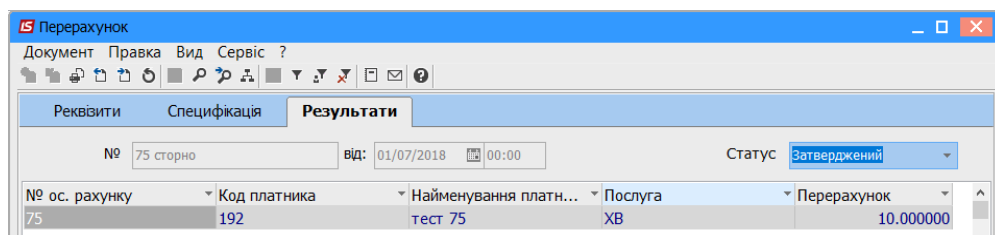
б)

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 скасування заборгованості).

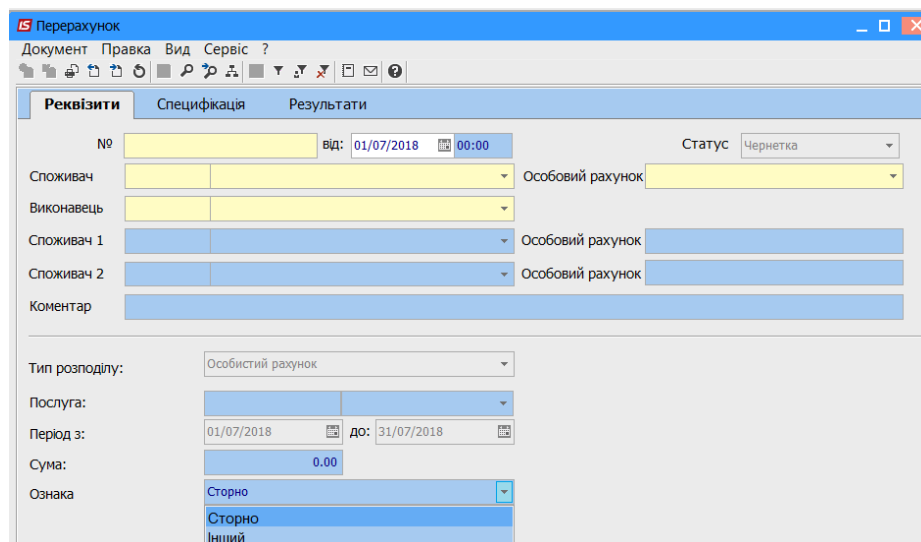


Рис. 104 – Вибір поля Ознака в Актах сторно

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: **Актив актуалізації даних**, **Актив перерахунків** або **Актив 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 набір 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.

Набір даних	Файл	Режим
☐ Картотека договорів		
☐ Субсидії		
☐ Пільговики		
☐ Операції		
☐ Мешканці		

а)

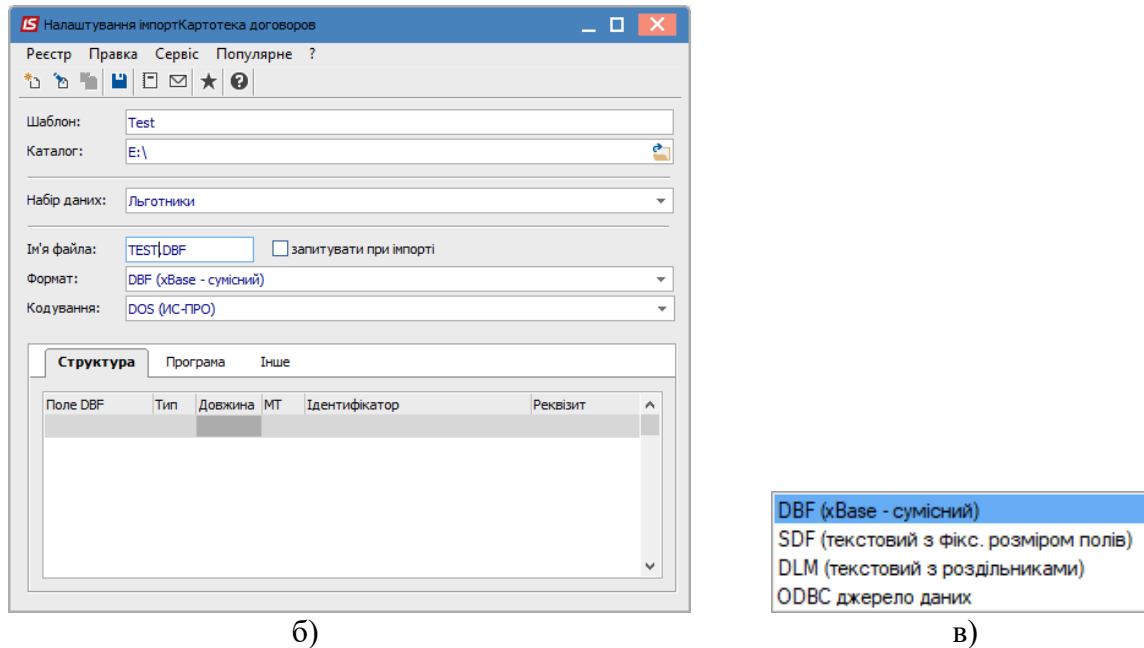


Рис. 105 – Етапи імпорту пільговиків з вибором шаблону, формату даних та задання структури полів

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 ГЮЦ 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 ГЮЦ 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).

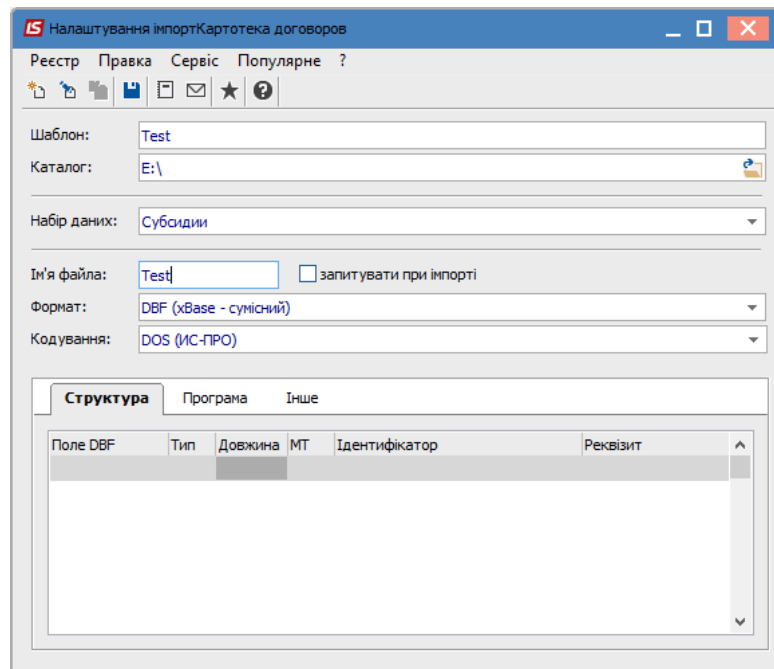


Рис. 106 – Налаштування Імпорту субсидій

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**:

IS-pro 7.11 [Реєстрація населення(Форма А)]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Адреса

Вулиця: 002 Милославська Будинок

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Адреса місця проживання
☐ Кареніна	Ганна	Володимирівна	01/01/1965	
☐ Каренін	Сергій	Володимирович	01/01/2015	

Вид: Реєстрація населення(Форма А) Рядків: 2

ОСББ 1 Адміністратор UK

Рис. 107 – Реєстр зареєстрованих фізичних осіб

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

Регистрация населения - Форма А

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

1 - 10 11 - 14 Необов'язкові дані Вкладення Історія

1. Прізвище: Кареніна

2. Ім'я: Ганна

3. По батькові: Володимирівна

4. Національність: Громадянство: Україна

Идент. №.: 1342567893 Відношення до вл. особ. рахунку: жіноча Стать: Жіноча

5. Дата народження: 01/01/1965 ☐ Дитина до 16-ти років ☐ Без права власності

6. Місце народження: Україна, Київ, Милославська, 2, кв.1

7. Звідки прибув: Дата прибуття: Дата попередньої реєстрації:

8. Документ: Тип: Паспорт Дата видачі: Серія: CO Номер: 12345678 Ким виданий:

9. Адреса місця проживання: Регистрация

10. Місце роботи та освіта: Місце роботи: Посада: Освіта: Місце навчання:

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 освіти;

- 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).

Регистрація населення - Форма А

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

1 - 10 11 - 14 **Необов'язкові дані** Вкладення Історія

Попереднє прізвище, ім'я, по батькові (за наявності): Грибоїдова

Домашній телефон: 0442223333 Поштовий індекс: 03056

Соціальний статус: Працевдатна

Джерело засобів існування:

Вчений ступінь: кандидат технічних наук

Сімейний стан: розлучена

Дата визнання:

Рішення про недієздатність:

Дата визнання:

Рішення про профзахворюванн:

Дата визнання:

Рішення про інвалідність:

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.

Регистрація населення - Форма А

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

1 - 10 11 - 14 Необов'язкові дані Вкладення **Історія**

Дата реєс...	Адреса реєстрації	Особовий рахунок	Дата зняття з реєс...	Власник особового рахунку	Від

Рис. 110 – Закладка Історія

У режимі відображення по пункту меню **Вид/Форма Б** відображаються дані про місце 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.

Реєстрація населення

Документ Певка Вид Сервіс Популярне ?

Форма Б Дані про квартиру Вкладення

Адреса: Україна, Київ, Милославська 2, кв. 1

Загальна площа: 52.000000 Житлова площа: 36.200000 Телефон:

Прізвище: Кареніна

Ім'я: Ганна

По батькові: Володимирівна

№ о.р.: 1800001

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народ...	Дата реєс...	Дата зн
☐ Кареніна	Ганна	Володимирівна		19/06/2018	

Рис. 111 – Записи про мешканців квартири

Реєстрація населення

Документ Певка Вид Сервіс Популярне ?

Форма Б Дані про квартиру Вкладення

№ о.р.: 1800001 Телефон:

ЖЕК/ОСББ:

Загальна площа: 52.000000

Житлова площа: 36.200000

Площа кухні: 4.500000

Площа ванної кімнати: 2.800000

Площа вбиральні: 1.500000

Площа коридору: 2.000000

Площа підсобних приміщень: 0.000000

Кількість кімнат: 2

Поверх: 1

Рис. 112 – Записи про квартиру

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

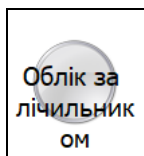
В модулі **Реєстрація населення** можливо виконати імпорт даних по формі А і Б по пункту меню **Сервіс/Імпорт даних** (комбінація клавіш **Shift+Alt+N**).

14.4.19 Модуль Схеми комунікацій

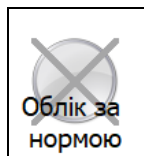
Модуль знаходиться в стадії розроблення.

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

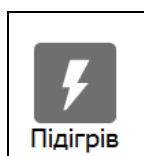
*Створення схеми комунікації виконується по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Схема комунікацій** задається **Номер схеми** і **Найменування**. На панелі інструментів доступні такі графічні позначення:*



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



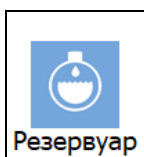
Елемент **Облік за нормою** означає, що в даному місці ведеться облік за нормою.



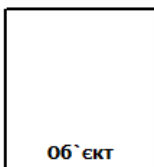
Елемент **Підігрів** означає, що в даному місці проводиться підігрів (наприклад, води).



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 **Пос'єднувач** 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 масштаб** 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 проводитись 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.

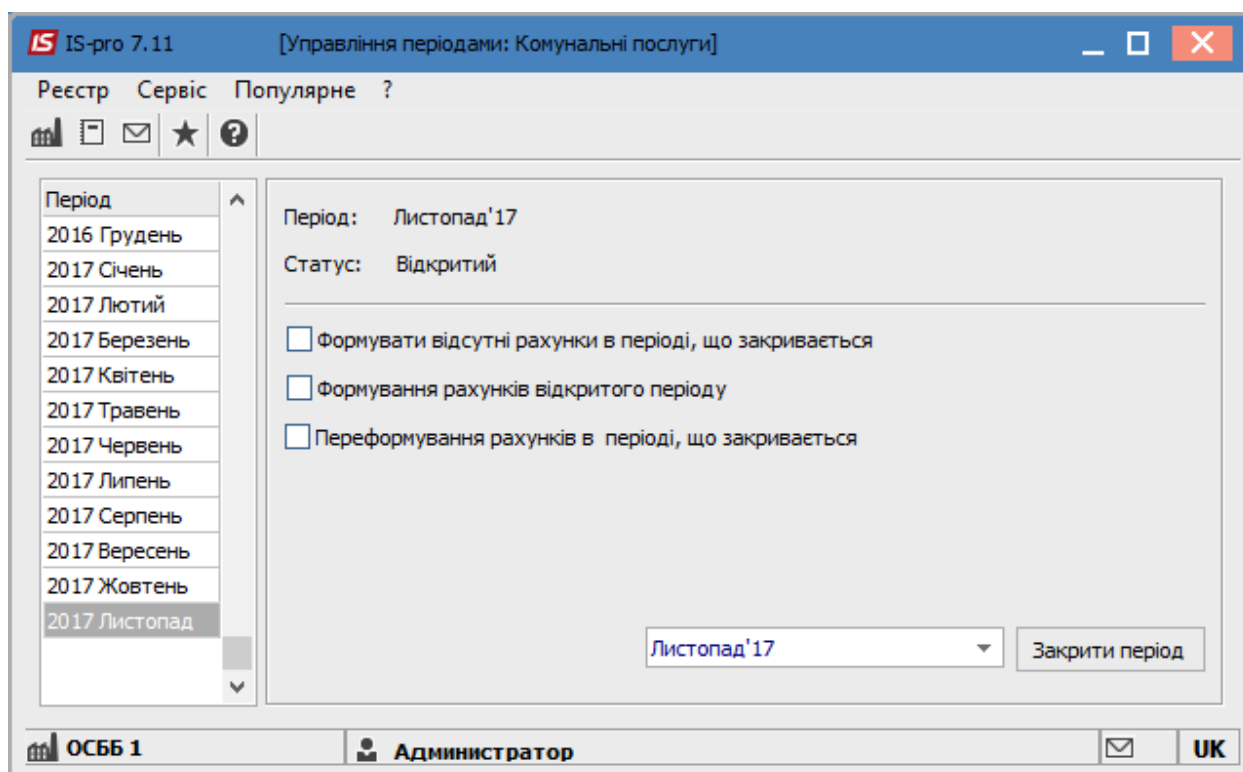


Рис. 113 – Вікно Управління періодами

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.

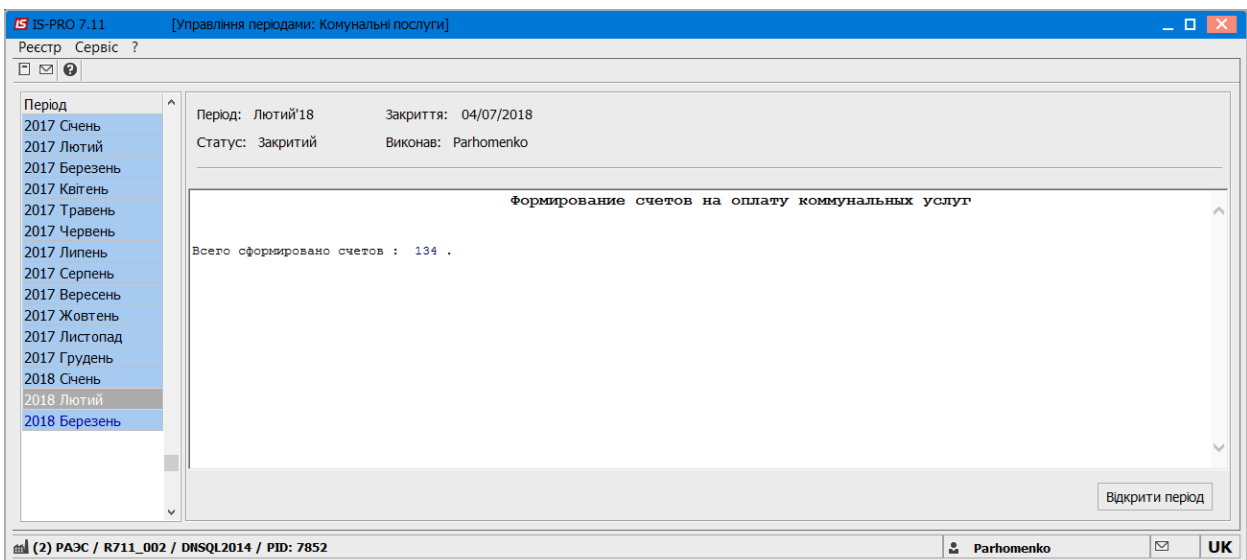
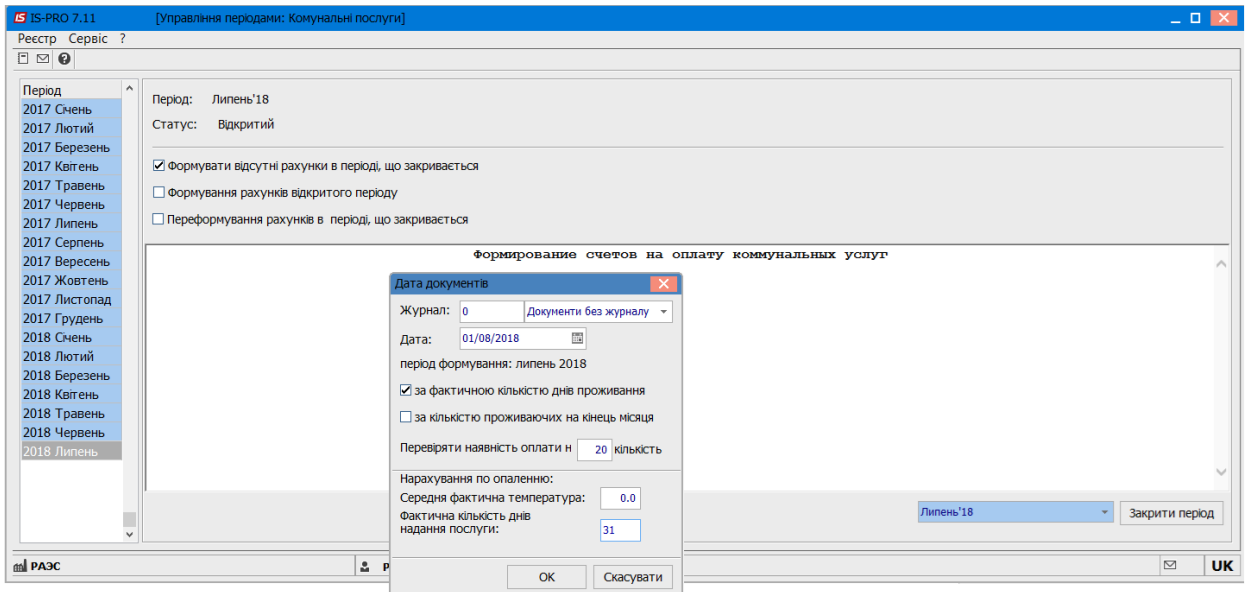


Рис. 114 – Робота з періодами

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.

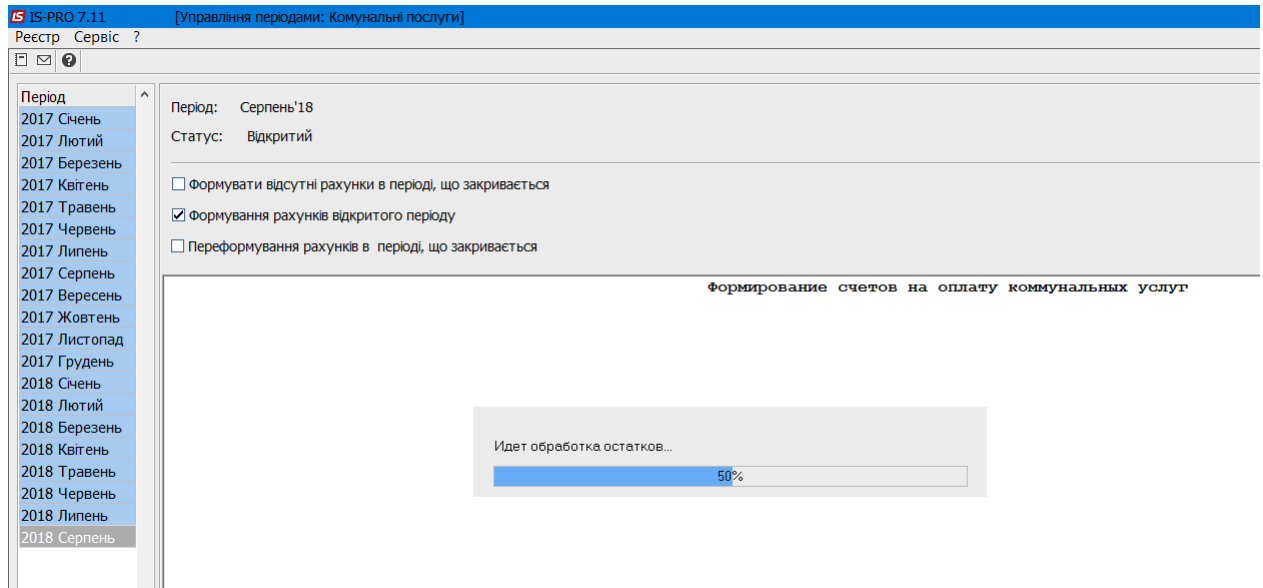


Рис. 115 – Робота з періодами

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.

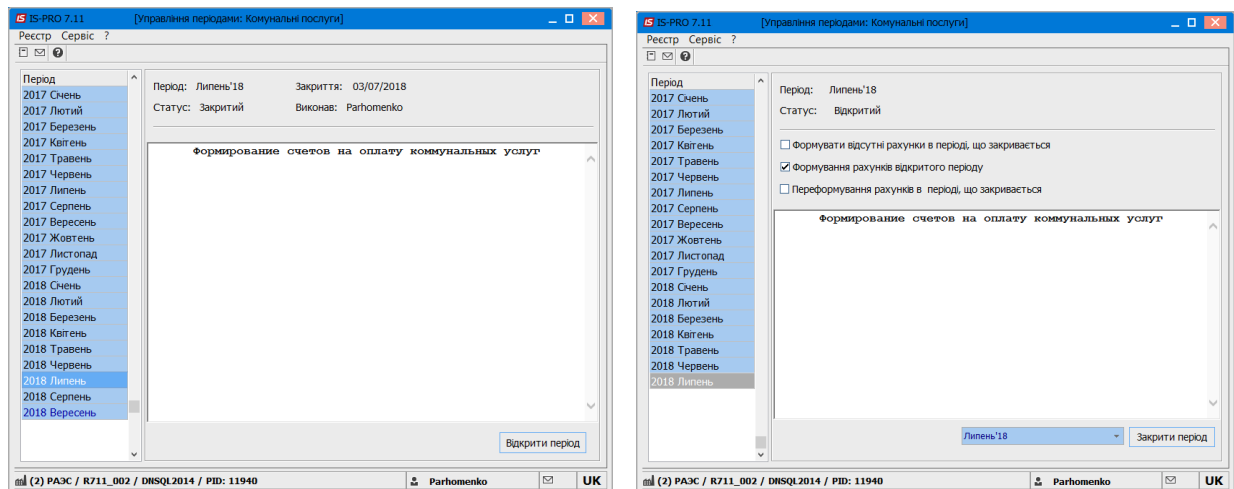


Рис. 116 – Робота з періодами

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 квартири 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

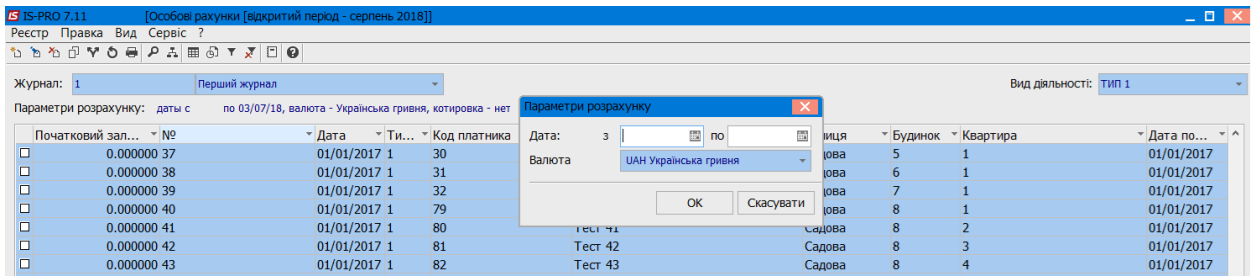
Введення початкових залишків (вхідного сальдо) проводиться в першому місяці обліку. Початковий залишок по особових рахунках вноситься в модуль **Особові рахунки ЖКГ/Особовий рахунок/Розрахунок послуг** – при додаванні кожної послуги автоматично створюється запис з початковим залишком 0,00 грн. на дату 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.

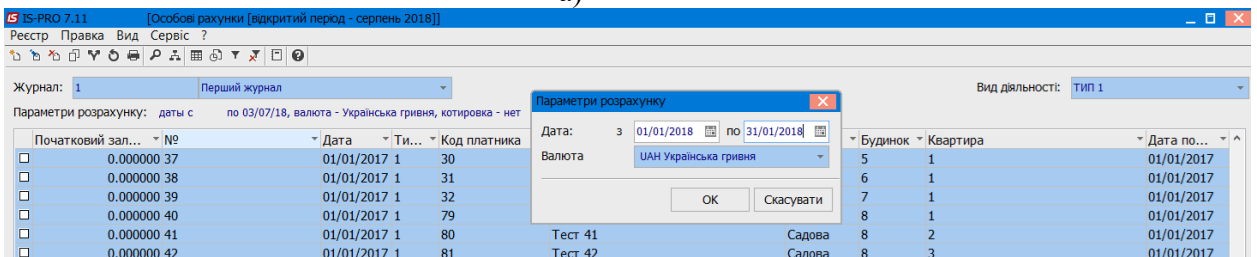
Для перегляду/контролю внесених початкових залишків по всім особовим в Особових рахунках ЖКГ реалізовані системні види реєстрів.

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;

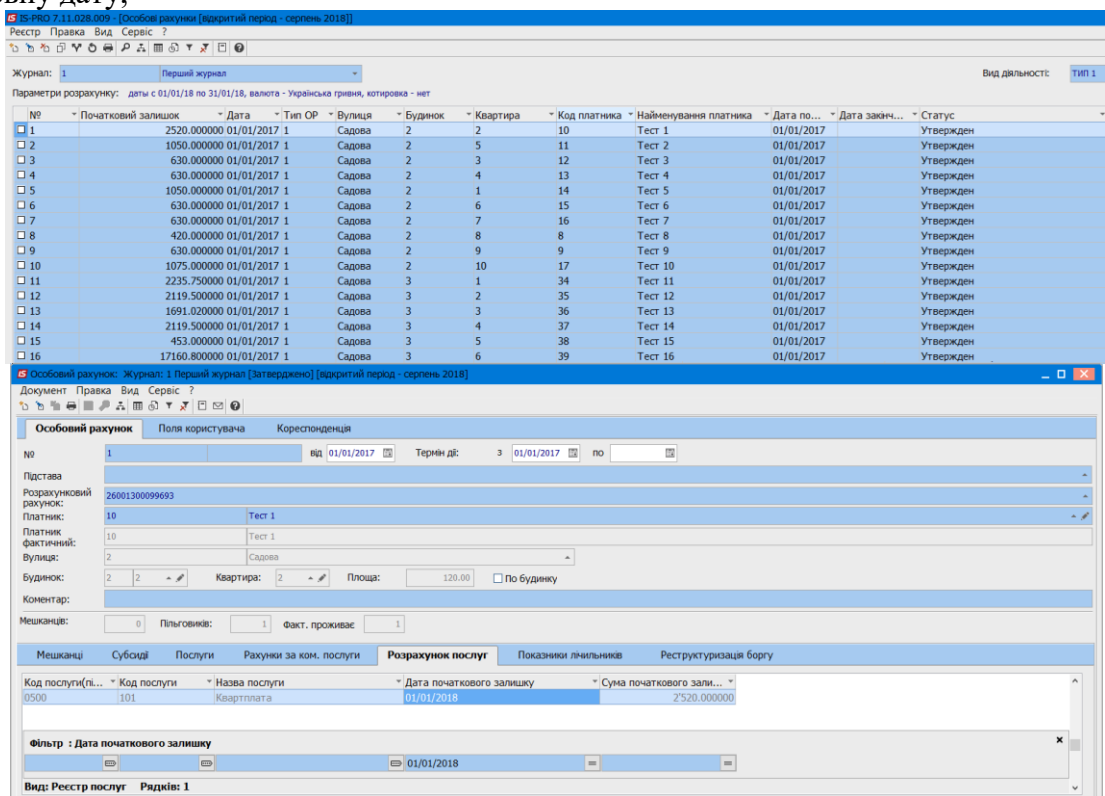


Рис. 118 – Вид користувацького реєстру з відображенням загального вхідного сальдо

- 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.

ЛС(сортув...)	Початковий зали...	Квартплата	Холодна вода (Х...	Гаряча вода (ГВ)	Водовивед. ГВ	Опалення	Газ	Електроенергія	Додаткові	Інші	Тварини	Внутрішні
1	2520.000000	2520.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
2	1050.000000	1050.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
3	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
4	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
5	1050.000000	1050.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
6	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
7	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
8	420.000000	420.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
9	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
10	1075.000000	1075.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
11	2235.750000	955.750000	0.000000	1280.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
12	2119.500000	630.000000	49.500000	1440.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
13	1591.020000	366.800000	44.220000	1280.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
14	2119.500000	630.000000	49.500000	1440.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
15	453.000000	420.000000	33.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
16	17160.000000	350.000000	2890.800000	13920.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
17	16263.000000	630.000000	2673.000000	12960.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
18	1894.020000	569.800000	44.220000	1280.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
19	4104.000000	630.000000	594.000000	2880.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
20	2539.350000	988.750000	270.600000	1280.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
21	2367.000000	630.000000	297.000000	1440.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
22	5841.000000	630.000000	891.000000	4320.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
23	3654.400000	366.800000	567.600000	2720.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
24	6814.500000	735.000000	1039.500000	5040.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
25	8358.950000	1970.150000	1108.800000	5280.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
26	4104.000000	630.000000	594.000000	2880.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
27	4104.000000	630.000000	594.000000	2880.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
28	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
29	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
30	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
31	569.800000	569.800000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
32	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
33	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
34	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
35	630.000000	630.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Вид: Сальдо по ЛС в розрізі послуг	Радіки: 138											
184899.400000	43910.660000	35509.080000	101640.610000	0.000000	2267.600000	443.240000	0.000000	1085.000000	0.000000	43.250000		

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

ЛС(сортув...)	Початковий зали...	Квартплата	Холодна вода (Х...	Гаряча вода (ГВ)	Водовивед. ГВ	Опалення	Газ	Електроенергія	Додаткові	Інші	Тварини	Внутрішні
23	3654.400000	366.800000	567.600000	2720.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
24	6814.500000	735.000000	1039.500000	5040.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000

Код послуги(п...	Назва послуги	Дата початкового залишку	Сума початкового зали...
0500	ХВ	01/01/2018	735.000000
0502	ХВ	01/01/2018	945.000000
0507	ХВ ВОДОПРОВОД	01/01/2018	94.500000
444	ГВ	01/01/2018	5040.000000

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**.

Картка лічильника:

Реквізити Історія

Лічильник(номенклатура): 222 ХВ
 Балансова належність: АБ Тип лічильника: Водяний
 Заводський номер лічильника: 3300
 Номер головного лічильника: Дата встановлення на облік:
 Марка лічильника: 111 УМКА

Діаметр(мм): 50 Значність:
 Дата повірки: 01/01/2016 Дата наступної повірки: 01/01/2019
 Дата встановлення на облік: 01/01/2018 Початкові показники: 2.000000
 Номер пломби: Дата опломбування:
 Метод встановлення: будинковий Місце встановлення:
 Стан лічильника: робочий Метод обліку: Вести облік показ. та розподіляти будинковий
 Дата демонтажу: Показники при демонтажі:
 Стояк: Під'їд:
 Середній показник:
☐ Не враховувати у груповому обліку: ☐ Лічильник довільного заповнення

Примітка:

OK Скасувати

IS-PRO 7.11 [Показания счетчиков за Счень'18: ул. вул. Заболотная 33, [відкритий період: серпень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервис ?

Будинки: 33 вул. Заболотная Дата: Счень'18

Лічильник	Номер	Метод встановлення	Різня	Попер.пок.	Поточ.пок.	Обмеж. ...
Холодна вода [Основний]	3300	будинковий	0.000000	2.000000	0.000000	0.000000

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 лічильників** 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**).

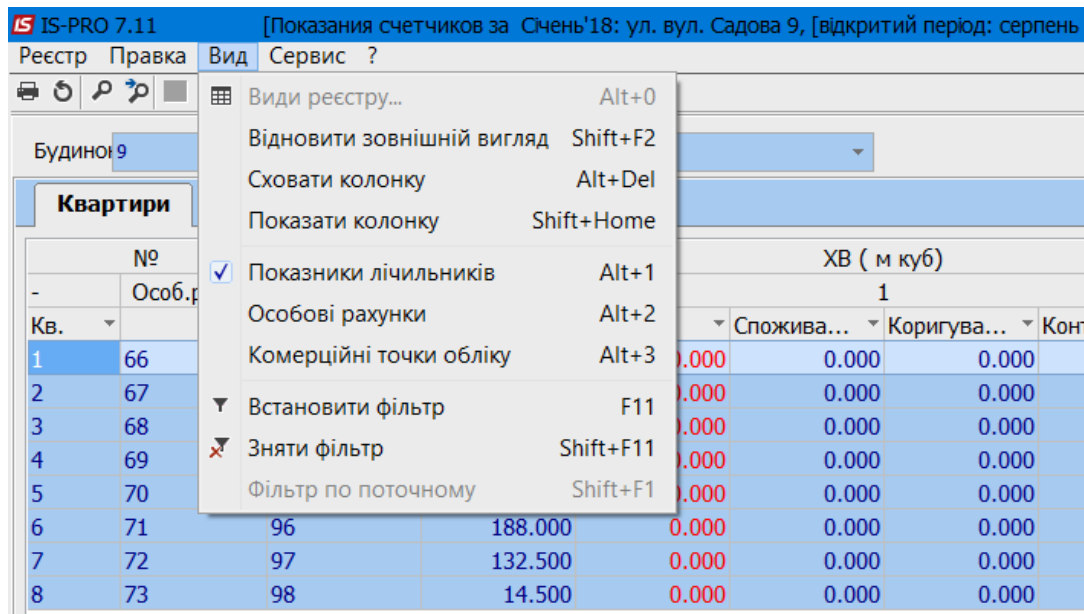


Рис. 122 – Меню Вид вікна Показники лічильників

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** розраховується автоматично. Або навпаки – внести **Різницю** і розраховуються **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.

IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [відкритий період: березень 2018]]							
Реєстр Правка Вид Сервис ?							
Будинок 9 Садова Дата: Березень'18							
Квартири Будинок							
Лічильник	Номер	Метод встановлення	Різниця	Попер.пок.	Поточ.пок.	Обмеж. ...	
Холодна вода [Основний]	71	будинковий	25.000000	198.000000	223.000000	0.000000	
Опалення [Основний]	71	будинковий	1.000000	52.000000	53.000000	0.000000	

IS IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Січень'18: ул. вул. Садова 14, [відкритий період: січень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервис ?

Будинок 14 вул. Садова Дата: Січень'18

Квартири Будинок

Лічильник	Номер	Метод встановлення	Різниця	Попер.пок.	Поточ.пок.	Обмеж. ...
Холодна вода [Основний]	80	будинковий	20.000000	100.000000	120.000000	0.000000
Холодна вода [Основний]	80	група квартир	2.000000	43.000000	45.000000	0.000000
Холодна вода [Основний]	80	група квартир	2.000000	45.000000	47.000000	0.000000

IS IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Січень'18: ул. вул. МЗКовая 8, [відкритий період: січень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервис ?

Будинок 8 вул. МЗКовая Дата: Січень'18

Квартири Будинок

Лічильник	Номер	Метод встановлення	Різниця	Попер.пок.	Поточ.пок.	Обмеж. ...
Опалення [Основний]	888000	будинковий	0.000000	73.000000	0.000000	0.000000
Опалення [МЗК]	88801 МЗК	будинковий	0.000000	27.000000	0.000000	0.000000

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**.

IS-PRO 7.11

Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [відкритий період: березень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервис ?

Будинок 9

Садова

Дата: Березень'18

Квартири

Будинок

№		ХВ (м куб)										ОТОПЛЕНИЕ (Гкал)					
Кв.	Особ.рах.	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Сложива...	Коригува...	Контроль...	Джерело...	Приметка	Означка	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Сложива...	Коригування	Контроль...	
1	66	91	30.500	31.500	1.000	0.000	0.000	1 за актом	Ф	3331	7.763352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
2	67	92	21.000	23.000	2.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Ф	3332	6.393352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
3	68	93	43.000	46.000	3.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Ф	3333	7.563352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
4	69	94	47.000	51.000	4.000	0.000	0.000	2 за данями к...	Ф	3334	9.663352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
5	70	95	46.000	48.000	2.000	0.000	0.000	2 за данями к...	Ф	3335	5.463352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
6	71	96	193.000	197.000	4.000	0.000	0.000	2 за актом	Ф	3336	12.526705	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
7	72	97	134.500	0.000	0.000	0.000	0.000	2 за данями абонента									
8	73	98	16.500	0.000	0.000	0.000	0.000	середні показники за телефоном коригування показник ввод початкових показ									

IS IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [відкритий період: березень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервис ?

Будинок 9 Садова Дата: Березень'18

Квартири Будинок

№	Особ.рах.	ХВ (м куб)							ОТОПЛЕНИЕ (Гкал)							
		Номер	Поп.П.	Пот.П.	Сложива...	Коригува...	Контроль...	Ко...	Джерело...	Приметка	Означка	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Сложива...	Коригува...
1	66	91	30.500	31.500	1.000	0.000	0.000	1 за актом	Ф	3331	7.763352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
2	67	92	21.000	23.000	2.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Ф	3332	6.393352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
3	68	93	43.000	46.000	3.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Ф	3333	7.563352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
4	69	94	47.000	51.000	4.000	0.000	0.000	3 за словами ...	Ф	3334	9.663352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
5	70	95	46.000	48.000	2.000	0.000	0.000	2 за данями к... виправити контролера	Ф	3335	5.463352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
6	71	96	193.000	197.000	4.000	0.000	0.000	2 за актом	Ф	3336	12.526705	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
7	72	97	134.500	0.000	0.000	0.000	0.000	2 за данями абонента								
8	73	98	16.500	0.000	0.000	0.000	0.000	середні показники за телефоном коригування показник ввод початкових показ								

IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [відкритий період: березень 2018]]												
Реєстр Правка Вид Сервіс ?												
Будинки Садова												
Квартири Будинки												
№												
ХВ (м куб)												
1												
К...	Особ.рах.	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	Джерело...	Примітка	Ознака	Номер
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).

IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [відкритий період: березень 2018]]												
Реєстр Правка Вид Сервіс ?												
Будинки Садова												
Квартири Будинки												
№												
ХВ (м куб)												
1												
Кв.	Особ.рах.	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	Джерело...	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.)		ХАРАКТЕРИСТИКИ (...)		РОЗПОДІЛ
			Будинковий	Стояк/підзд/г...	Квартирні	МЗК/ВП/приг....	для РОЗПОДІ...	Загальна кін-ть в буд.	Квартири без послуг...	Кін-ть для ро...	В квартирах з ...	В квартирах з кв.м.	для РОЗПОДІЛУ	Розрахункове на 1 од. ви...
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 квартирі лічильники обраного будинку.

IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18, [відкритий період: березень 2018]]									
Реєстр Правка Вид Сервіс ?									
Будинок: Садова Дата: Березень'18									
Особ...	Адреси	Послуга	Номер ліч...	Попер.пок.	Поточ.пок.	Витрата	Код дже...	Джерело інформації	Примітка
73	Садова, 9, кв.8	ХВ	98	18.500000	24.500000	6.000000	2	за даними квитанції	передзвонити
72	Садова, 9, кв.7	ХВ	97	135.500000	138.500000	3.000000	2	за даними квитанції	
71	Садова, 9, кв.6	ХВ	96	193.000000	197.000000	4.000000	5	за телефоном	
71	Садова, 9, кв.6	ОТОПЛЕНИЕ	3336	12.526705	0.000000	0.000000			
70	Садова, 9, кв.5	ХВ	95	46.000000	48.000000	2.000000	2	за даними квитанції	відправити контролера
70	Садова, 9, кв.5	ОТОПЛЕНИЕ	3335	5.463352	6.163352	0.700000			
69	Садова, 9, кв.4	ОТОПЛЕНИЕ	3334	9.663352	10.163352	0.500000			
69	Садова, 9, кв.4	ХВ	94	47.000000	51.000000	4.000000	3	за словами абонента	
68	Садова, 9, кв.3	ХВ	93	43.000000	46.000000	3.000000	5	за телефоном	
68	Садова, 9, кв.3	ОТОПЛЕНИЕ	3333	7.563352	7.863352	0.300000			
67	Садова, 9, кв.2	ХВ	92	21.000000	23.000000	2.000000	5	за телефоном	
67	Садова, 9, кв.2	ОТОПЛЕНИЕ	3332	6.393352	11.393352	5.000000	2	за даними квитанції	
66	Садова, 9, кв.1	ХВ	91	30.500000	31.500000	1.000000	1	за актом	
66	Садова, 9, кв.1	ОТОПЛЕНИЕ	3331	7.763352	7.863352	0.100000			

Рис. 127 – Фільтр по будинку

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

IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18, [відкритий період: березень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинки: [Вибір] Дата: Березень'18

Особ...	Адреси	Послуга	Номер ліч...	Попер.пок.	Поточ.пок.	Витрата	Код дже...	Джерело інформації	Примітка
111	Пробная, 15, кв.1	XB	15117	4.000000	0.000000	0.000000			
111	Пробная, 15, кв.1	XB	15111	4.500000	0.000000	0.000000			
1114	Пробная, 1, кв.4	XB	Проб 1 кв 4	6.000000	0.000000	0.000000			
1113	Пробная, 1, кв.3	XB	Проб 1 кв 3	6.000000	0.000000	0.000000			
1112	Пробная, 1, кв.2	XB	Проб 1 кв 2	6.000000	0.000000	0.000000			
1111	Пробная, 1, кв.1	XB	Проб 1 кв 1	6.000000	0.000000	0.000000			
121	Перерасчетная, 13, кв.5	XB	13025	8.000000	0.000000	0.000000			
118	Перерасчетная, 13, кв.5	XB	13025	0.000000	0.000000	0.000000			
120	Перерасчетная, 13, кв.4	XB	13024	11.000000	0.000000	0.000000			
117	Перерасчетная, 13, кв.1	XB	13021	15.000000	0.000000	0.000000			
93	МЗКовая, 8, кв.6	ОТОПЛЕНИЕ	8803 кв	6.000000	7.000000	1.000000			
89	МЗКовая, 8, кв.2	ОТОПЛЕНИЕ	8802 кв	17.000000	18.000000	1.000000			
88	МЗКовая, 8, кв.1	ОТОПЛЕНИЕ	8801 кв	7.000000	8.000000	1.000000			
11114	Импортная, 14а, кв.4	XB	4А	0.000000	0.000000	0.000000			
11112	Импортная, 14а, кв.2	XB	2А	5.000000	0.000000	0.000000			
11111	Импортная, 14а, кв.1	XB	1А	3.000000	0.000000	0.000000			
553	им. ГС, 1, кв.3	XB	553	18.000000	0.000000	0.000000			
552	им. ГС, 1, кв.2	XB	552	18.000000	0.000000	0.000000			
551	им. ГС, 1, кв.1	XB	551	19.000000	0.000000	0.000000			
51	Заболотная, 1, кв.4	ГВ	0051444	4.000000	0.000000	0.000000			

Вид: 2 Споживання по Особових рахунках Рядків: 69

(2) РАЗС / R711_002 / DNSQL2014 / PID: 7852 Parhenenko UK

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**.

IS-PRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18, [відкритий період: березень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинки: 9 Садова

Особ...	Адреси	Послуга	Номер ліч...	Тариф	Попер.пок.	Поточ.пок.	Витрата	Примітка
73	Садова, 9, кв.8	XB	98		0.000000	18.500000	0.000000	0.000000
72	Садова, 9, кв.7	XB	97		0.000000	135.500000	135.500000	0.000000
71	Садова, 9, кв.6	XB	96		0.000000	193.000000	193.000000	0.000000
71	Садова, 9, кв.6	ОТОПЛЕНИЕ	3336		0.000000	12.526705	12.526705	0.000000
70	Садова, 9, кв.5	XB	95		0.000000	46.000000	0.000000	0.000000
70	Садова, 9, кв.5	ОТОПЛЕНИЕ	3335		0.000000	5.463352	0.000000	0.000000
69	Садова, 9, кв.4	ОТОПЛЕНИЕ	3334		0.000000	9.663352	0.000000	0.000000
69	Садова, 9, кв.4	XB	94		0.000000	47.000000	48.000000	1.000000
68	Садова, 9, кв.3	XB	93		0.000000	43.000000	44.000000	1.000000
68	Садова, 9, кв.3	ОТОПЛЕНИЕ	3333		0.000000	7.563352	0.000000	0.000000
67	Садова, 9, кв.2	XB	92		0.000000	21.000000	21.000000	0.000000
67	Садова, 9, кв.2	ОТОПЛЕНИЕ	3332		0.000000	6.393352	0.000000	0.000000
66	Садова, 9, кв.1	XB	91		0.000000	30.500000	0.000000	0.000000
66	Садова, 9, кв.1	ОТОПЛЕНИЕ	3331		0.000000	7.763352	0.000000	0.000000

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.

Адр...	Лічильник	Послуга	Метод встановлен...	Номер лічильни...	Артик...	Попер.пок.	Поточ.пок.	Різниця	Обмеж. ...
Садова ,9	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	999999	222	198.000000	223.000000	25.000000	0.000000
Садова ,9	Опалення [Основний]	ОТОПЛЕНИЕ	будинковий	333	333	52.000000	59.000000	7.000000	0.000000

Рис. 130 – Відображення по фільтру

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

Адр...	Лічильник	Послуга	Метод встановлен...	Номер лічильни...	Артик...	Попер.пок.	Поточ.пок.	Різниця	Обмеж. ...
Импортна...	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	14А	222	7.000000	0.000000	0.000000	0.000000
МЗКовая ,8	Опалення [Основний]	ОТОПЛЕНИЕ	будинковий	888000	333	73.000000	93.000000	20.000000	0.000000
МЗКовая ,8	Опалення [МЗК]	МЗК	будинковий	88801 МЗК	3	27.000000	32.000000	5.000000	0.000000
Перерасче...	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	22213	222	116.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Перерасче...	Опалення [Основний]	ОТОПЛЕНИЕ	будинковий	33313	333	50.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Перерасче...	Гаряча вода [Основний]	ГВ	будинковий	44413	444	93.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Пробная ,1	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	ПРОБ 1 ГЛ 2	222	10.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Садова ,14	Холодна вода [Основний]	ХВ	група квартир	141400	222	50.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Садова ,14	Холодна вода [Основний]	ХВ	група квартир	141402	222	52.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Садова ,14	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	141414	222	120.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Садова ,3	Гаряча вода [Основний]	ГВ	будинковий	444444	444	13.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Садова ,3	Холодна вода [приг. ГВ]	ХВ для ГВ	будинковий	33330	220	8.000000	10.000000	2.000000	0.000000
Садова ,3	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	333333	222	191.000000	211.000000	20.000000	0.000000
Садова ,3	Холодна вода [ВП]	ХВ ВП	будинковий	33331	221	10.000000	12.000000	2.000000	0.000000
Садова ,8	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	888888	222	200.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Садова ,9	Опалення [Основний]	ОТОПЛЕНИЕ	будинковий	333	333	52.000000	59.000000	7.000000	0.000000
Садова ,9	Холодна вода [Основний]	ХВ	будинковий	999999	222	198.000000	223.000000	25.000000	0.000000

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.

ISPRO 7.11: Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [вирішений період: Березень 2018]

Ресурс: Правка Вид Сервіс ?

Будинок: 9 вул. Садова

Дата: Березень'18

КвартириБуднок

№		ХВ (м куб)										ОТОПЛЕНИЕ (Гкал)									
Кв.	Особ.рах.	Номер	Пот.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	Джерело...	Примітка	Ознака	Номер	Пот.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Ки			
1	66	91	30.500	31.500	1.000	0.000	0.000	0.000	1 за актом		Ф	3331	7.763352	7.863352	0.100000	0.000000	0.000000				
2	67	92	21.000	23.000	2.000	0.000	0.000	0.000	5 за телефон...		Ф	3332	6.393352	11.393352	5.000000	0.000000	0.000000				
3	68	93	43.000	46.000	3.000	0.000	0.000	0.000	5 за телефон...		Ф	3333	7.563352	7.863352	0.300000	0.000000	0.000000				
4	69	94	47.000	51.000	4.000	0.000	0.000	0.000	3 за словами ...		Ф	3334	9.663352	10.163352	0.500000	0.000000	0.000000				
5	70	95	46.000	48.000	2.000	0.000	0.000	0.000	2 за даними к... відправити ...		Ф	3335	5.463352	6.163352	0.700000	0.000000	0.000000				
6	71	96	193.000	197.000	4.000	0.000	0.000	0.000	5 за телефон...		Ф	3336	12.526705	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000				
7	72	97	135.500	138.500	3.000	0.000	0.000	0.000	2 за даними к...		Ф										
8	73	98	18.500	24.500	6.000	0.000	0.000	0.000	2 за даними к... передзвонити	Ф											

Увага!

Ви дійсно бажаєте видалити усі записи за поточний період?

ОКВідміна

Вид: Покази лічильників квартирРядків: 8

534.500559.50025.0000.0000.000

49.37346543.4467606.6000000.0000000.000000

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).

ISPRO 7.11: Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [вирішений період: Березень 2018]

Ресурс: Правка Вид Сервіс ?

Будинок: 9 вул. Садова

Дата: Березень'18

Квартири

Будинки

ХВ (м куб)										ОТОПЛЕНИЕ (Гкал)									
№		1										1							
Ка.	Особ.рах.	Номер	Пот.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	Джерело...	Примітка	Ознака	Номер	Пот.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	
1	66	91	30.500	0.000	0.000	0.000	0.000					3331	7.763352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000		
2	67	92	21.000	0.000	0.000	0.000	0.000					3332	6.393352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000		
3	68	93	43.000	0.000	0.000	0.000	0.000					3333	7.563352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000		
4	69	94	47.000	0.000	0.000	0.000	0.000					3334	9.663352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000		
5	70	95	46.000	0.000	0.000	0.000	0.000					3335	5.463352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000		
6	71	96	193.000	0.000	0.000	0.000	0.000					3336	12.526705	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000		
7	72	97	135.500	0.000	0.000	0.000	0.000												
8	73	98	18.500	0.000	0.000	0.000	0.000												

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**.

ISPRO 7.11 [Показання счетчиков за Березень'18: ул. Садова 9, [вирішений період: Березень 2018]]																			
Ресурс: Правка Вид Сервіс ?																			
Будинки: 9 Садова Дата: Березень'18																			
Квартири Будинок																			
№ Особ.рах.		ХВ (м куб)										ОТОПЛЕНИЕ (Гкал)							
Кв.		№	Номер	Пот.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Примітка	Ознака	Номер	Пот.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Примітка	Ознака	
1	66	91		30.500	0.000	0.000	0.000	0.000			3331	7.763352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000			
2	67	92		21.000	0.000	0.000	0.000	0.000			3332	6.393352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000			
3	68	93		43.000	44.000	1.000	0.000	0.000		0	3333	7.563352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000			
4	69	94		47.000	48.000	1.000	0.000	0.000		0	3334	9.663352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000			
5	70	95		46.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0	3335	5.463352	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000			
6	71	96		193.000	193.000	0.000	0.000	0.000		0	3336	12.526705	12.526705	0.000000	0.000000	0.000000		0	
7	72	97		135.500	135.500	0.000	0.000	0.000		0									
8	73	98		18.500	0.000	0.000	0.000	0.000											

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.

IS-PRO 7.11.037 [Повнення етикеток за березень 18: ул. Садова 9, [кварталний період: березень 2018]]

Ресурс: Правка Вид Сервіс ?

Будинок 9 ул. Садова Дата: березень 18

КвартириБудинок

ХВ (м куб)										ОТОПЛЕНИЕ (Гкал)									
№	Особ.рах.	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Код дже...	Джерело...	Примітка	Ознака	Номер	Поп.П.	Пот.П.	Спожива...	Коригува...	Контроль...	Ки	
1	66	91	30.500	31.500	1.000	0.000	0.000	1 за актом	Φ	3331	7.763352	7.863352	0.100000	0.000000	0.000000				
2	67	92	21.000	23.000	2.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Φ	3332	6.393352	11.393352	5.000000	0.000000	0.000000				
3	68	93	43.000	46.000	3.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Φ	3333	7.563352	7.863352	0.300000	0.000000	0.000000				
4	69	94	47.000	51.000	4.000	0.000	0.000	3 за словами ...	Φ	3334	9.663352	10.163352	0.500000	0.000000	0.000000				
5	70	95	46.000	48.000	2.000	0.000	0.000	2 за даними к... відправити ...	Φ	3335	5.463352	6.163352	0.700000	0.000000	0.000000				
6	71	96	193.000	197.000	4.000	0.000	0.000	5 за телефон...	Φ	3336	12.526705	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000				
7	72	97	135.500	138.500	3.000	0.000	0.000	2 за даними к...	Φ										
8	73	98	18.500	24.500	6.000	0.000	0.000	2 за даними к... переддвонити	Φ										

IS-PRO 7.11.026.009 Users!

Записи за поточний період видалені. Для коректності нарахувань внесіть нові дані і переформуйте рахунки по всіх квартирах будинку!

ОККопіювати

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**).

IS-PRO 7.11.037 [Рахунок за комунальні послуги: березень 2018]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Послуги Розрахунки Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 14395 від: 01/04/2018 / 12:39 Податки: ВТЧ ПДВ ПДВ входить

№	А...	Найменування (к...)	Кількість	Наймен...	Норма спожива...	Тариф	Нараховано	Пільги	Кількість по піль...	До сплати
101	Квартплата	20.000000 кв. м			121.000000	3.500000	70.000000	14.000000	20.000000	56.000000
222	ХВ	1.795000 м куб			45.000000	10.000000	17.950000	1.080000	0.538000	16.870000
2221	ХВ ВОДОТВОД	1.795000 м куб			45.000000	1.000000	1.800000	0.110000	0.538000	1.690000
444	ГВ	24.000000 м куб			24.000000	100.000000	2400.000000	96.000000	4.800000	2304.000000

Вид: Специфікація рахунку за комунальні послуги Рядків: 4

Субсидія: 0.000000

Реструктуризація: 0.000000

Перерахунок (+/-): 0.000000

БЕЗ ПДВ: 0.000000

СУМА ПДВ: 0.000000

Переплата: 0.000000

Борг: 313'297.020000

ДО СПЛАТИ: 2'378.56

Рис. 136 – Рахунок на оплату

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

Адреса	№ ос. рахунку	Контрагент	Сума	Оплачено	Коментар	Перерахунок
Садова 10 кв.2	76	тест 76	1029.60	850.55		0.000000
Садова 14 кв.1	77	тест 77	45.00	550.55		0.000000
Заболотная 33 кв.4	57	Тест 57	45.50	101.50		0.000000
МЗКовая 8 кв.1	88	тест 88 1	174.87	100.00		0.000000
Садова 2 кв.2	1	Тест 1	420.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.5	2	Тест 2	175.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.3	3	Тест 3	105.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.4	4	Тест 4	105.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.1	5	Тест 5	175.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.6	6	Тест 6	105.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.7	7	Тест 7	105.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.8	8	Тест 8	70.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.9	9	Тест 9	105.00	0.00		0.000000
Садова 2 кв.10	10	Тест 10	175.00	0.00		0.000000
			26'601.62	1'602.60		

Вид: Реєстр рахунків за комунальні послуги Рядків: 138

(2) РАЭС / R711_002 / DNSQL2014 / PID: 7852 Parhomenko UK

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 послуді на закладці **Послуги** у полі **Кількість** відображається загальний обсяг по всіх лічильниках.

А...	Найменування (к. м)	Кількість	Наймен.	Норма спожива...	Тариф	Нарховано	Плати	Кількість по пль...	До сплати
101	Квартплата	30.000000 кв. м	0.000000	3.500000	105.000000	0.000000	0.000000	105.000000	
222	ХВ	4.000000 м куб	0.000000	10.000000	40.000000	0.000000	0.000000	40.000000	
2221	ХВ ВОДОПВОД	4.000000 м куб	0.000000	1.000000	4.000000	0.000000	0.000000	4.000000	
444	ГВ	11.000000 м куб	0.000000	100.000000	1100.000000	0.000000	0.000000	1100.000000	

Вид: Специфікація рахунку за комунальні послуги Рядків: 4

Субодія: 0.000000
Реструктуризація: 0.000000
Перерахунок (+/-): 0.000000

БЕЗ ПДВ: 30'825.340000
СУМА ПДВ: 1'249.00

Переплата: 0.000000
Борг: 30'825.340000
ДО СПЛАТИ: 1'249.00

Особовий рахунок: Журнал: 1 Перший журнал [Затверджено] [відкритий період - квітень 2018]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 48 від 01/01/2017 Термін дії: з 01/01/2017 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: 26001300099693

Платник: 87 Каплуненко С.В.

Платник фактичний: 87 Каплуненко С.В.

Вулиця: 1 Заболотная

Будинок: 111 1 Квартира: 1 Площа: 30.00 ☐ По будинку

Коментар:

Мешканці: 2 Пільговиків: 2 Факт. проживає: 2

Мешканці	Субсидії	Послуги	Рахунки за ком. послуги	Розрахунок послуг	Показники лічильників	Реструктуризація
▲ Период	▼ Дата	▼ Послуга	▼ Номер	▼ Попер.Показ.	▼ Поточ.Показ.	▼ Витрата
2017 3	31/03/2017	ХВ	004813	5.000000	6.000000	1.000000 Ф
2017 3	31/03/2017	ХВ	004812	3.000000	4.000000	1.000000 Ф
2017 3	31/03/2017	ХВ	004814	9.000000	10.000000	1.000000 Ф
2017 3	31/03/2017	ГВ	048441	10.000000	20.000000	10.000000 Ф
2017 3	31/03/2017	ХВ	004811	4.000000	5.000000	1.000000 Ф
2017 3	31/03/2017	ГВ	048442	8.000000	9.000000	1.000000 Ф

Рис. 138 – Рахунок по загальному обсягу показників лічильників

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

Рахунок на оплату за комунальні послуги за Березень 2017
Повідомлення від 01/04/2017р.
Отримувач: РАЭС
Банк: Ф-я РОУ ПАТ Ощадбанк м.Рівне
Р/р: 26001300099693, ІФО: 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, пільг.: (20%) Пільга 2;

Повідомлення за Березень 2017
Повідомлення від 01/04/2017р.
Отримувач: РАЭС
Банк: Ф-я РОУ ПАТ Ощадбанк м.Рівне
Р/р: 26001300099693, ІФО: 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	Одв.м.	Обсяг	Тариф	Нараховано	Пільги	Субсидії
Квартплата	кв. м	30.00	3.50	105.00		
ХВ	м куб	4.00	10.00	40.00		
ХВ ВОДОСВОД	м куб	4.00	1.00	4.00		
ГВ	м куб	11.00	100.00	1'100.00		
Всього до оплати:				1'249.00		
Рекомендовано до оплати:				3'233.40		
Додатково сплачую:						
Разом:						

Борг станом на 01.03.2017: 1'984.40						
Враховано оплату у Березні 2017:						
Послуга	Одв.м.	Обсяг	Тариф	Нараховано	Пільги	Субсидії
Квартплата	кв. м	30.00	3.50	105.00		
ХВ	м куб	4.00	10.00	40.00		
ХВ ВОДОСВОД	м куб	4.00	1.00	4.00		
ГВ	м куб	11.00	100.00	1'100.00		
Всього до оплати:				1'249.00		
Рекомендовано до оплати:				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	ванна	5.00	4.00	1.00
ХВ	004812	санвузол	4.00	3.00	1.00
ХВ	004813	вулиця	5.00	5.00	1.00
ХВ	004814	санвузол 2	10.00	9.00	1.00

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

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**.

Разъяснение расчета

Период: Апрель 2014
Сумма: 55.00

Сумма по усл. без учета льгот = 55.00
Сумма льгот по услугам = 0.00
Сумма по усл. с учетом льгот = 55.00

Субсидия = 0.00
Перерасчет = 0.00
Долг = 0.00

Сумма по счету = 55.00
Сумма с учетом долга = 55.00

Рис. 140 – Роз'яснення результатів розрахунку

Згідно з позицією меню **Ресстр/Групове формування/Акти виконаних робіт** формуються акти виконаних робіт по виділенім 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.

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплач...	Вид оп...	Реструктуризация	Дата оплаты	Дата надходження ко...	Банк	Номер выписки банку
Заболотная	2	49	Тест 49	0.00	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	3	50	Тест 50	0.00	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	4	51	Тест 51	0.00	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	5	52	Тест 52	2035.00	305.00	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	6	53	Тест 53	372.80	56.00	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	7	63	Тест 63 1	4946.00	818.20	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	8	63 3	Жилец 63 3 1	3420.00	570.00	0.00	Банк	0.000000				
Заболотная	1	48	Каплуненко С.В.	2534.60	84.00	0.00	Банк	0.000000				

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, доносити 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**.

Вид	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початковий...	Нараховано	Оплачено	Вид оплати	Реструктуризація	Дата оплати	Дата надходження ко...	Банк	Номер выписки банку
Садова	2	76	тест 76	13550.85	1029.60	550.55	Банк	0.000000	05/06/2018	11/06/2018	БАНКА	
Садова	1	77	тест 77	310.00	45.00	500.00	Банк	0.000000	10/06/2018	11/06/2018	БАНКА	
Пробная	3	1113	тест 1113	60.00	0.00	300.00	Каса	0.000000	15/04/2018	15/04/2018	БАНКА	
Садова	2	76	тест 76	13550.85	1029.60	300.00	Банк	0.000000	05/06/2018	15/06/2018	БАНКА	123
Садова	1	11	тест 11	2590.75	417.32	256.00	Банк	0.000000	01/04/2018	15/04/2018	Ф-я РОУ ПАТ Ощ...	235689
Садова	5	70	тест 170	104.63	0.00	200.00	Банк	0.000000	01/04/2018	02/04/2018	ТЕСТ	23
Пробная	4	1114	тест 1114	60.00	0.00	150.00	Банк	0.000000	01/04/2018	15/04/2018	Ф-я РОУ ПАТ Ощ...	15
Заболотная	4	57	тест 57	944.00	0.00	0.00	Банк	0.000000	18/04/2018	18/06/2018	Ф-я РОУ ПАТ Ощ...	3
МЗКовая	1	88	тест 88 1	1270.48	0.00	0.00	Банк	0.000000	01/04/2018	01/04/2018	ТЕСТ	
Садова	1	77	тест 77	310.00	0.00	0.00	Банк	0.000000	10/06/2018	11/06/2018	БАНКА	
Садова	10	10	Тест 10	1250.00	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	2	12	Тест 12	2464.50	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	3	13	Тест 13	1955.02	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	4	14	Тест 14	2464.50	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	5	15	Тест 15	523.00	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	6	16	Тест 16	19999.96	0.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	7	17	Тест 17	18973.50	2282.77	0.00	Банк	0.000000				
Садова	8	18	Тест 18	3186.00	315.70	0.00	Банк	0.000000				

Рис. 142 – Формування оплат комунальних послуг

IS-PRO 7.11 [Оплата коммунальных услуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинг: [Вибір]

Період нарахувань: Березень '18
Надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплат...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оплати	Дата надходження ко...	Банк	Номер виписки банку
Садова	2	76	тест 76	13550.85	1029.60	550.55	Банк	0.000000	05/06/2018	11/06/2018	БАНКА	
Садова	2	76	тест 76	310.00	45.00	500.00	Банк	0.000000	10/06/2018	11/06/2018	БАНКА	
Садова	2	76	тест 76	13550.85	1029.60	300.00	Банк	0.000000	05/06/2018	15/06/2018	БАНКА	123
Пробная	3	1113	тест 1113	60.00	0.00	300.00	Каса	0.000000	15/04/2018	15/04/2018	БАНКА	
Садова	1	11	Тест 11	2590.75	417.32	256.00	Банк	0.000000	01/04/2018	15/04/2018	Ф-я РО...	235689

Ввод оплаты по услугам...

Особовий рахунок: 11

Дата оплати: 01/04/2018 Дата поступления средств: 15/04/2018

Банк: Ф-я РОУ ПАТ Ощадб...

Артикул	Найменування (коро...	Наймен...	Кількість	Початковий зал...	Тариф	Нараховано	Пільги	До оплати	Оплачено
101	Квартплата		0.000000	1102.750000	3.500000	175.000000	15.400000	159.600000	97.900000
222	ХВ		0.000000	0.000000	10.000000	50.000000	4.800000	45.200000	27.730000
2221	ХВ ВОДООТВОД		0.000000	0.000000	1.000000	5.000000	0.480000	4.520000	2.770000
444	ГВ		0.000000	1488.000000	100.000000	240.000000	32.000000	208.000000	127.600000

Вид: Оплати по услугам Рядків: 4

2590.750000 470.000000 52.680000 417.320000 256.000000

Ok Скасувати

Рис. 143 – Введення оплати по послугам

Якщо в рахунок 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.

IS-PRO 7.11 [Оплата коммунальных услуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинг: [Вибір]

Період нарахувань: Березень '18
Надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплат...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оплати	Дата надходження ко...	Банк	Номер виписки банку
Садова	5	70	тест 170	104.63	0.00	200.00	Банк	0.000000	01/04/2018	02/04/2018	ТЕСТ	23
Пробная	4	1114	тест 1114	60.00	0.00	150.00	Банк	0.000000	01/04/2018	15/04/2018	Ф-я РО...	15
Заболотная	4	57	Тест 57	944.00	45.50	101.50	Банк	0.000000	18/04/2018	18/06/2018	Ф-я РО...	
МЗКовая	1	88	тест 88 1	1270.48	174.87	100.00	Банк	0.000000	01/04/2018	01/04/2018	ТЕСТ	3
Садова	1	11	Тест 11	2590.75	417.32	100.00	Банк	0.000000	10/04/2018	15/04/2018	Ф-я РО...	151515
Садова	1	77	тест 77	310.00	45.00	50.55	Банк	0.000000	10/06/2018	11/06/2018	БАНКА	
Садова	10	10	Тест 10	1250.00	175.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	2	12	Тест 12	2464.50	367.00	0.00	Банк	0.000000				

Рис. 144 – Введення оплати поверх наявної

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

IS-PRO 7.11 [Оплата коммунальных услуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинг: [Вибір]

Період нарахувань: Березень '18
Надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплат...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оплати	Дата надходження ко...	Банк	Номер виписки банку
Садова	7	7	Тест 7	735.00	105.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	8	8	Тест 8	490.00	70.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	9	9	Тест 9	735.00	105.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	10	10	Тест 10	1250.00	175.00	0.00	Банк	0.000000				
Садова	1	11	Тест 11	2590.75	417.32	256.00	Банк	0.000000	01/04/2018	15/04/2018	Ф-я РО...	235689
Садова	1	11	Тест 11	2590.75	417.32	100.00	Банк	0.000000	10/04/2018	15/04/2018	Ф-я РО...	151515
Садова	2	12	Тест 12	2464.50	367.00	0.00	Банк	0.000000				

Рис. 145 – Дві оплати по одній послугі

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

Особовий рахунок: Журнал: 1 Перший журнал [Затверджено] [відкритий період - квітень 2018]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№ 11 від 01/01/2017 Термін дії: з 01/01/2017 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: 26001300099693

Платник: 34 Тест 11

Платник фактичний: 34 Тест 11

Вулиця: 2 Садова

Будинок: 3 3 Квартира: 1 Площа: 50.00 По будинку

Коментар:

Мешканці: 1 Пільговик: 1 Факт. проживає: 1

Мешканці	Субсидії	Послуги	Рахунки за ком. послуги	Розрахунок послуг	Показники лічильників	Реструктуризація боргу				
Період	Нарахов...	Най...	Дата нараху...	До сплати	Сума по пільзі	Оплачено	Дата оплати	Сальдо	Перерахунок	Субсидія
2017 3	197.000000	Счет	01/04/2017	197.000000	0.000000	0.000000		0.000000	0.000000	0.000000
2017 4	175.000000	Счет	01/05/2017	168.670000	0.000000	0.000000		197.000000	5.333330	0.000000
2017 6	415.000000	Счет	01/07/2017	415.000000	0.000000	0.000000		360.950000	0.000000	0.000000
2017 9	415.000000	Счет	01/10/2017	373.200000	41.800000	0.000000		742.950000	0.000000	0.000000
2017 10	415.000000	Счет	01/11/2017	373.200000	41.800000	0.000000		1116.150000	0.000000	0.000000
2017 11	415.000000	Счет	01/12/2017	373.200000	41.800000	0.000000		1489.350000	0.000000	0.000000
2017 12	415.000000	Счет	01/01/2018	373.200000	41.800000	0.000000		1862.550000	0.000000	0.000000
2018 2	415.000000	Счет	01/03/2018	355.000000	60.000000	0.000000		2235.750000	0.000000	0.000000
2018 3	470.000000	Счет	01/04/2018	417.320000	52.680000	356.000000	01.04.2018, 10.04.2018	2590.750000	0.000000	0.000000
2018 4	231.100000	Счет	01/05/2018	204.480000	26.620000	0.000000		3008.070000	0.000000	0.000000

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

IS-PRO 7.11 [Оплата комунальних послуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будин:

Період нарахувань: Березень'18

Надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оп...	Дата надходження ко...	Банк	Номер виписки банку
☐ Садова	6	16	Тест 16	19999.96	2378.56	0.00 Банк	0.000000				
☐ Садова	7	17	Тест 17	18973.50	2282.77	0.00 Банк	0.000000				

Ввод оплати по услугам...

Особовий рахунок: 16

Дата оплати: 01/04/2018 Дата поступлення средств: 01/04/2018

Банк:

Артикул	Найменування (коро...	Наймен...	Кількість	Початковий зал...	Тариф	Нараховано	Пільги	До сплати	Оплачено
101	Квартплата		0.000000	406.000000	3.500000	70.000000	14.000000	56.000000	0.000000
222	ХВ		0.000000	3063.600000	10.000000	17.950000	1.080000	16.870000	0.000000
2221	ХВ ВОДООТВОД		0.000000	306.360000	1.000000	1.800000	0.110000	1.690000	0.000000
444	ГВ		0.000000	16224.000000	100.000000	2400.000000	96.000000	2304.000000	0.000000

Вид: Оплати по услугам Рядків: 4

19'999.960000 2'489.750000 111.190000 2'378.560000 0.000000

Рис. 147 – Введення оплати по послугам

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

Ввод оплаты по услугам...

Особовий рахунок: 16

Дата оплати: 01/04/2018 Дата поступления средств: 13/04/2018

Банк: ТРАСТ БАНК

Артикул	Найменування (коро...	Кль...	Початковий зал...	Тариф	Нараховано	Пільги	До сплати	Оплачено
101	Квартплата	0.000000	406.000000	3.500000	70.000000	14.000000	56.000000	56.000000
222	ХВ	0.000000	3063.600000	10.000000	17.950000	1.080000	16.870000	1000.000000
2221	ХВ ВОДООТВОД	0.000000	306.360000	1.000000	1.800000	0.110000	1.690000	0.000000
444	ГВ	0.000000	16224.000000	100.000000	2400.000000	96.000000	2304.000000	2000.000000

Вид: Оплати по послугам Рядків: 4

19'999.960000 2'489.750000 111.190000 2'378.560000 3'056.000000

Ok Сх

Рис. 148 – Ведення оплати по послугам

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

IS-PRO 7.11 [Оплата коммунальных услуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинки:

Період нарахувань: Березень'18

Надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплат...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оп...	Дата надходження ко...	Банк	Номер виписки банку
Садова	6	16	Тест 16	19999.96	2378.56	3056.00	Банк	0.000000	01/04/2018	13/04/2018	ТРАСТ ...	
Садова	2	76	тест 76	13550.85	1029.60	550.55	Банк	0.000000	05/06/20...	11/06/2018	БАНКА	
Садова	1	77	тест 77	310.00	45.00	500.00	Банк	0.000000	10/06/20...	11/06/2018	БАНКА	

Рис. 149 – Формування оплат

Ввод оплаты по услугам...

Особовий рахунок: 16

Дата оплати: 01/04/2018 Дата поступления средств: 13/04/2018

Банк: ТРАСТ БАНК

Артикул	Найменування (коро...	Кль...	Початковий зал...	Тариф	Нараховано	Пільги	До сплати	Оплачено
101	Квартплата	0.000000	406.000000	3.500000	70.000000	14.000000	56.000000	56.000000
222	ХВ	0.000000	3063.600000	10.000000	17.950000	1.080000	16.870000	1000.000000
2221	ХВ ВОДООТВОД	0.000000	306.360000	1.000000	1.800000	0.110000	1.690000	0.000000
444	ГВ	0.000000	16224.000000	100.000000	2400.000000	96.000000	2304.000000	2000.000000

Вид: Оплати по послугам Рядків: 4

19'999.960000 2'489.750000 111.190000 2'378.560000 3'056.000000

Ok Скасувати

IS-PRO 7.11 [Оплата коммунальных услуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинки:

Період нарахувань: Березень'18

Надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплат...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оп...	Дата надходження ко...	Банк	Номер виписки банку
Садова	6	16	Тест 16	19999.96	2378.56	3056.00	Банк	0.000000	01/04/20...	13/04/2018	ТРАСТ ...	
Садова	2	76	тест 76	13550.85	1029.60	550.55	Банк	0.000000	05/06/20...	11/06/2018	БАНКА	
Садова	1	77	тест 77	310.00	45.00	500.00	Банк	0.000000	10/06/20...	11/06/2018	БАНКА	

Рис. 150 – Результат після формування оплат

14.5.5.3 Внесення оплати по групі рахунків «пачка»

У вікні **Оплата коммунальных услуг** перейти у **Вид/Оплата коммунальных услуг (пачками)**.

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

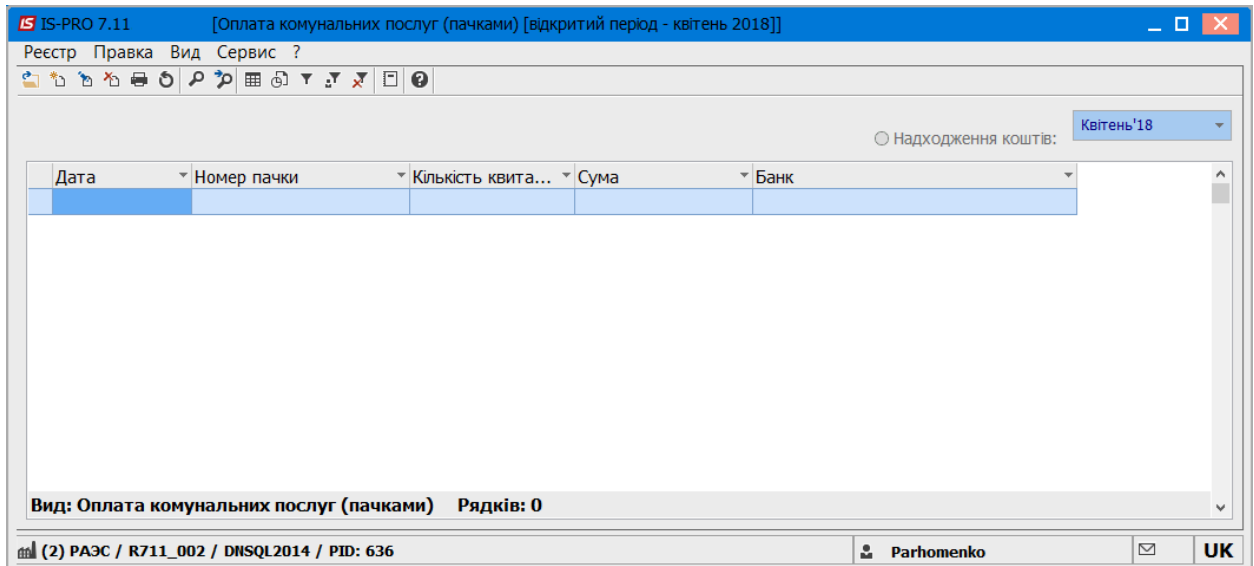


Рис. 151 – Вікно Оплата комунальних послуг (пачками)

По **Ins** створюємо **Пачку**.

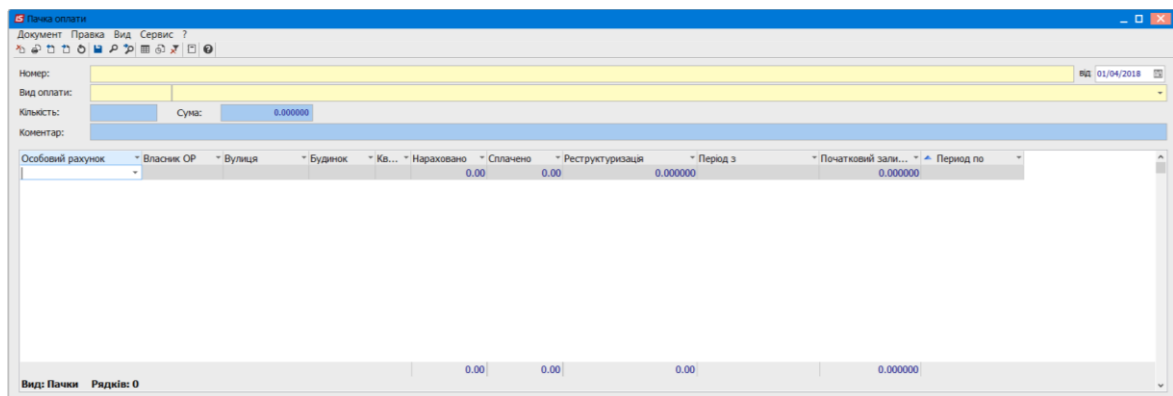


Рис. 152 – Створення пачки

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.

Особовий рахунок	Власник ОР	Вулиця	Будинок	Кв...	Нараховано	Сплачено	Реструктуризація	Період з	Початковий залишок	Період по
13	Тест 13	Садова	3	3	281.60	0.00	0.000000	Березень '18	1955.020000	01/04/2018

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**.

Особовий рахунок	Власник ОР	Вулиця	Будинок	Кв...	Нараховано	Сплачено	Реструктуризація	Період з	Початковий залишок	Період по
13	Тест 13	Садова	3	3	281.60	200.00	0.000000	Березень '18	1955.020000	01/04/2018

Рис. 154 – Перехід між Особовими рахунками

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

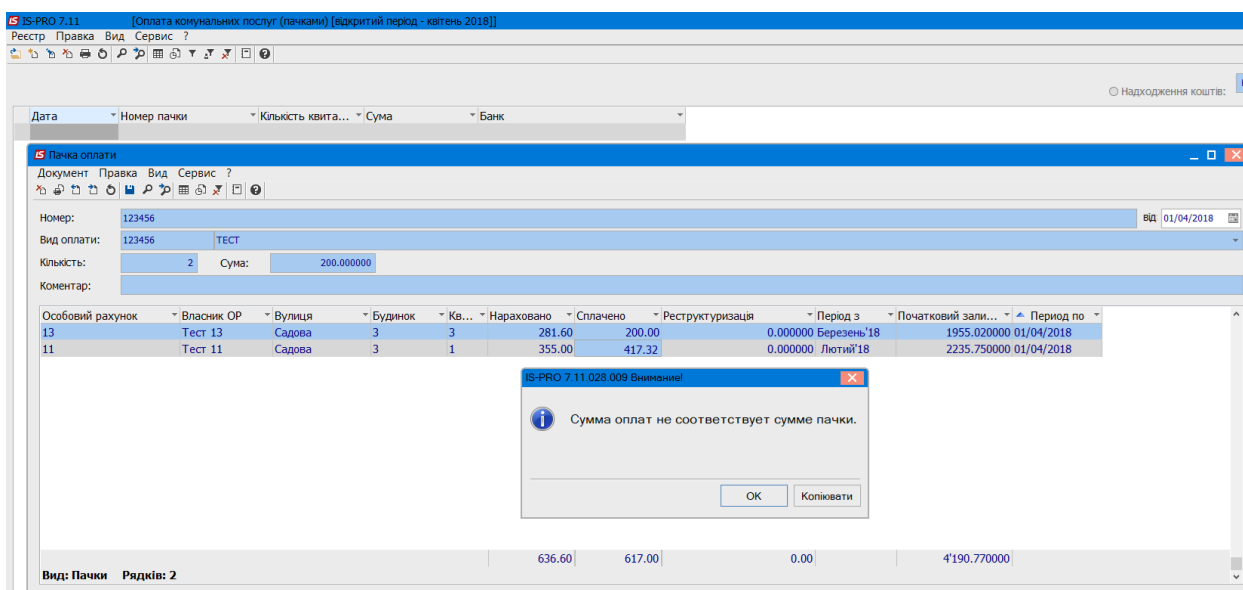


Рис. 155 – Повідомлення про невідповідність

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**).

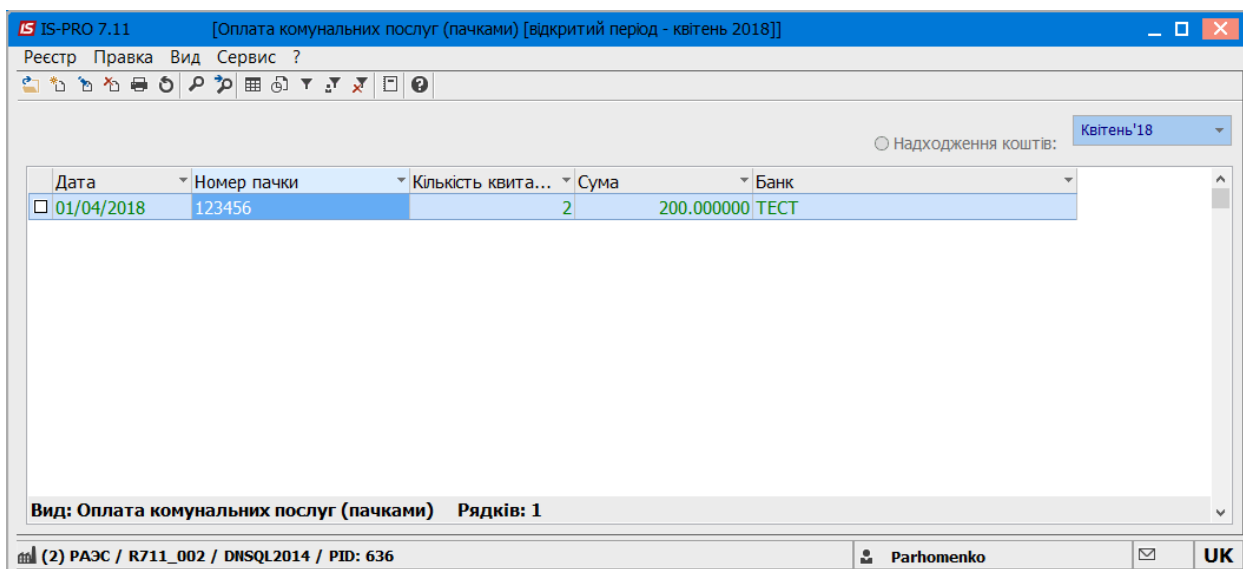


Рис. 156 – Реєстр пачок

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

IS-PRO 7.11 [Оплата комунальних послуг (пачками) [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Дата ▼ Номер пачки ▼ Кількість квитка... ▼ Сума ▼ Банк ▼

Вид: Пачки Рядків: 2

Вулиця	Будинок	Кв...	Нараховано	Сплачено	Реструктуризація	Період з	Початковий зали...	Період по
Садова	3	3	281.60	100.00	0.000000	Березень'18	1955.020000	01/04/2018
Садова	3	1	355.00	100.00	0.000000	Лютий'18	2235.750000	01/04/2018

Вид: Пачки Рядків: 2

Рис. 157 – Формування оплат

IS-PRO 7.11 [Оплата комунальних послуг (пачками) [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Дата ▼ Номер пачки ▼ Кількість квитка... ▼ Сума ▼ Банк ▼

01/04/2018 0507 2 200.000000 БАНКА

Вид: Пачки Рядків: 2

Особовий рахунок	Власник ОР	Вулиця	Будинок	Кв...	Нараховано	Сплачено	Реструктуризація	Період з	Початковий зали...	Період по
11	Тест 11	Садова	3	1	355.00	100.00	0.000000	Лютий'18	2235.750000	01/04/2018
13	Тест 13	Садова	3	3	281.60	100.00	0.000000	Березень'18	1955.020000	01/04/2018

Вид: Пачки Рядків: 2

Рис. 158 – Пачка зі сформованими платежами

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

IS-PRO 7.11 [Оплата комунальних послуг [відкритий період - квітень 2018]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинк ▼

Період нараховувань: Березень'18

Період надходження коштів:

Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплач...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оп...	Дата надходження ко...	Банк	Номер в
Садова	10	10	Тест 10	1250.00	175.00	100.00	Банк	0.000000	01/06/20...	12/06/2018	ТЕСТ	
Садова	3	13	Тест 13	1955.02	281.60	100.00	Банк	0.000000	01/04/20...	01/04/2018	БАНКА	
Садова	1	11	Тест 11	2590.75	355.00	100.00	Банк	0.000000	01/04/20...	01/04/2018	БАНКА	
Гикал	3	3313	Тест 3313	392.30	350.00	100.00	Банк	0.000000	12/04/20...	12/06/2018	ТЕСТ	2

а)

Будинг	Вулиця	Кв...	Особ. рах.	Контрагент	Початков...	Нараховано	Оплат...	Вид оп...	Реструктуризація	Дата оп...	Дата надходження ко...	Банк	Номер ви...
	Садова	10	10	Тест 10	1075.00	175.00	100.00	Банк	0.000000	01/06/20...	12/06/2018	ТЕСТ	
	Садова	3	13	Тест 13	1691.02	281.60	100.00	Банк	0.000000	01/04/20...	01/04/2018	БАНКА	
	Садова	1	11	Тест 11	2235.75	355.00	100.00	Банк	0.000000	01/04/20...	01/04/2018	БАНКА	

б)

Рис. 159 – Оплати внесені Пачкою

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

Дата	Номер пачки	Кількість квита...	Сума	Банк
01/04/2018	123456	2	200.000000	ТЕСТ

Рис. 160 – Пачка з відміненими платежами

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.

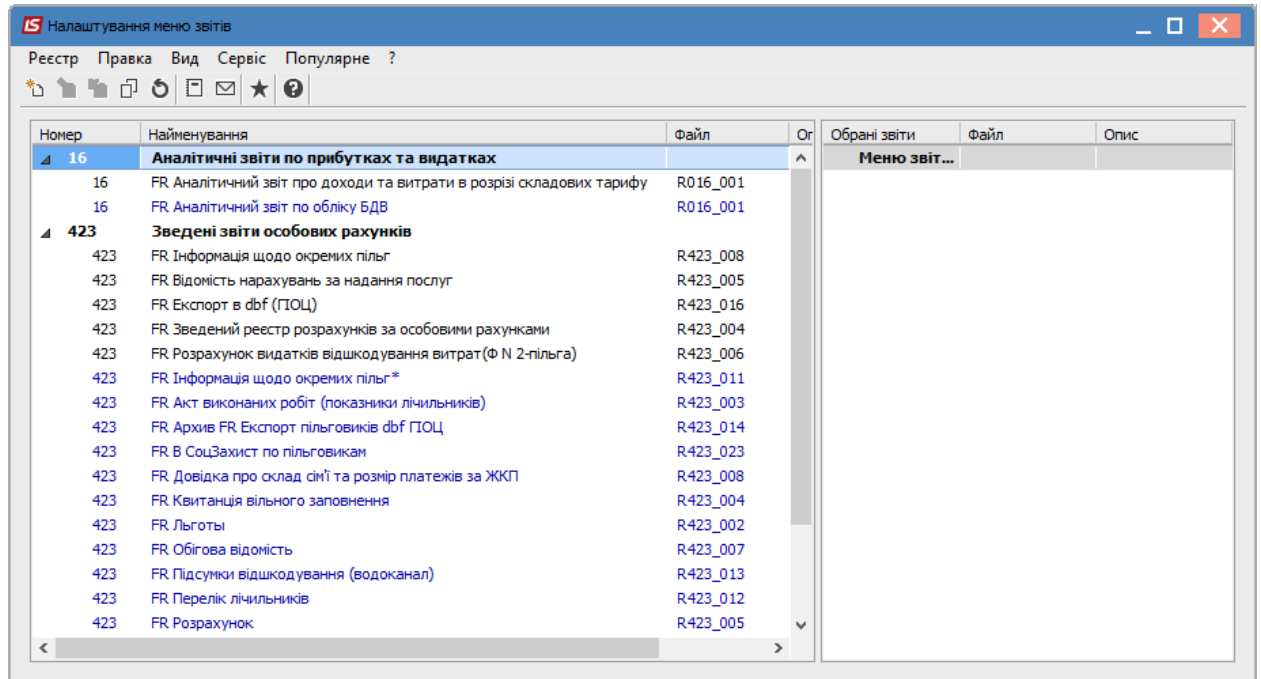


Рис. 161 – Налаштування меню звітів

Пільги

Період надання послуг
місяць рік
березень 2017

Організація 1111 ОСББ 1

Район міста

КБК

Друк Відміна

Аналітичний звіт про доходи та витрати

Період з: 01.08.2018 по 09.08.2018

Деталізація
☒ Структурна одиниця
☐ ЖЕД
☐ Будинок

Друк Відмінити

Рис. 162 – Формування звіту