



Облік комунальних послуг

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	3
2. Налаштування в системі Загальні довідники.....	4
2.1. Довідник адрес.....	4
2.2. Довідник Картка підприємства.....	4
2.3. Довідник контрагентів.....	5
3. Налаштування в системі Адміністратор.....	6
4. Налаштування та робота в системі Облік комунальних послуг.....	7
4.1. Налаштування.....	7
4.2. Керування доступом.....	9
4.3. Особові рахунки ЖКГ.....	10
4.3.1. Внесення даних в особові рахунки.....	11
4.3.2. Введення початкових залишків.....	14
4.4. Показники лічильників.....	14
4.4.1. Вид Показники лічильників.....	14
4.4.2. Вид Особові рахунки.....	15
4.4.3. Вид Комерційні точки обліку.....	15
4.4.4. Корегування внесених показників лічильників.....	16
4.5. Груповий облік лічильників.....	16
4.6. Рахунки за комунальні послуги.....	16
4.7. Сплата комунальних послуг.....	17
4.7.1. Внесення загальної суми оплати по рахунку.....	17
4.7.2. Внесення сум оплати в розрізі послуг по рахунку.....	18
4.7.3. Внесення оплати по групі рахунків "пачка".....	18
4.8. Акти-претензії.....	18
4.9. Відомості списання.....	21
4.10. Реєстрація населення.....	22
4.11. Схеми комунікацій.....	23
4.12. Закриття періодів.....	24
5. Імпорт.....	26
5.1. Імпорт мешканців.....	26
5.2. Імпорт пільговиків.....	26
5.3. Імпорт субсидій.....	26
5.4. Імпорт картотеки лічильників.....	26
5.5. Імпорт показників лічильників.....	26
5.6. Імпорт оплат комунальних послуг.....	27
6. Довідники.....	28
6.1. Модуль Номенклатура.....	28
6.2. Модуль Прайс-листи.....	28
6.2.1. Асортимент.....	29
6.2.2. Прайс-листи.....	29
6.3. Довідник ОТН.....	30
6.4. Будинки.....	31
6.5. Кватири.....	35
6.6. Довідник приладів обліку.....	36
6.7. Картотека лічильників.....	36
6.7.1. Ієрархія лічильників, операції з Головним лічильником.....	38
7. Index.....	a

1. Загальна характеристика системи

Система **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). За допомогою системи 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.

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

- **Налаштування** (на стор. 7);
- **Керування доступом** (на стор. 9);
- **Особові рахунки ЖКГ** (на стор. 11);
- **Показники лічильників** (на стор. 14);
- **Рахунки за комунальні послуги** (на стор. 16);
- **Сплата комунальних послуг** (на стор. 17);
- **Акти-претензії** (на стор. 18);
- **Відомості списання** (на стор. 21);
- **Реєстрація населення** (на стор. 22);
- **Схеми комунікацій** (на стор. 23);
- **Закриття періодів** (на стор. 24);
- Група модулів **Довідники**:
 - **Модуль Номенклатура** (на стор. 28);
 - **Модуль Прайс-листи** (на стор. 28);
 - **Довідник ОТН** (на стор. 30);
 - **Будинки** (на стор. 31);
 - **Квартири** (на стор. 35);
 - **Довідник приладів обліку** (на стор. 36);
 - **Картотека лічильників** (на стор. 36);
- Група модулів **Імпорт**:
 - **Імпорт мешканців** (на стор. 26);
 - **Імпорт пільговиків** (на стор. 26);
 - **Імпорт субсидій** (на стор. 26);
 - **Імпорт картотеки лічильників** (на стор. 26);
 - **Імпорт показників лічильників** (на стор. 26);
 - **Імпорт оплат комунальних послуг** (на стор. 27);
- **Журнал обліку господарських операцій** (на стор.);
- **Звіти** (на стор.).

Для роботи в системі необхідно внести наступну інформацію:

- Заповнити в **Довіднику адрес** (система **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.



Note:

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.

2. Налаштування в системі Загальні довідники

2.1. Довідник адрес

У довідник вноситься інформація, яка стосується адреси будинків. Для заповнення даних в довіднику адрес необхідно обрати: **Країну, Регіон, Район** (якщо необхідно), **місто чи населений пункт, вулицю, будинок**

1. Для заповнення інформації **Країна**
 - пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert**;
 - вказати **Код**,
 - **Найменування** країни
 - **Цифровий код** країни
 - **Телефонний код** країни
 - **Валюта** країни.
2. Для заповнення інформації про **Регіон**
 - у відкритому контекстному меню обрати пункт **Регіон** та по клавіші **Enter** ;
 - по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert**;
 - вказати: **Код регіону**,
 - **Найменування** регіону,
 - **Поштовий індекс** регіону,
 - **Телефонний код** регіону,
 - **Тип адм один** регіону,
 - **Код подат. органу** регіону.
3. Для заповнення інформації **Район**
 - у відкритому контекстному меню обрати пункт **Район** та по клавіші **Enter**;
 - по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert**;
 - вказати: **Код району**,
 - **Найменування** району,
 - **поштовий індекс** району,
 - **тип адм.один** району,
 - **код подат.орг.**
4. Для заповнення інформації про **Місто чи Населений пункт**
 - у відкритому контекстному меню обрати пункт **Місто або Населений пункт** та по клавіші **Enter**;
 - по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert**;
 - вказати: **Код**,
 - **Найменування** міста або населеного пункту,
 - **поштовий індекс** міста чи населеного пункту ,
 - **тип адм.один** населеного пункту,
 - **код подат.орг** населеного пункту.
5. Для заповнення інформації **Вулиця**
 - у відкритому контекстному меню обрати пункт **Вулиця** та по клавіші **Enter**;
 - по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert**;
 - вказати **Код**,
 - **Найменування** вулиці,
 - **поштовий індекс** вулиці,
 - **тип адм.один** якщо необхідно,
 - **код подат.орг.**
6. Для заповнення інформації **Будинок**
 - у відкритому контекстному меню обрати пункт **Будинок** та по клавіші **Enter**;
 - вказати **код** будинку,
 - **найменування** номер будинку,
 - **корпус** будинку,
 - **поштовий індекс** - поштового відділення,
 - **тип адм.один** (якщо необхідно),
 - **код подат.орг.**
7. Якщо необхідно вносити зміни замість клавіші **Insert** натиснути клавішу **F4**.

2.2. Довідник Картка підприємства

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

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

На вкладці **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).

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

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

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 вкладці **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.

На вкладці **Рахунки** обов'язково заповнюються дані про рахунки **ЖЕК /ОСББ** (повинен бути мінімум один). По клавіші **Ins** додасте 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 (система **Загальні довідники**).

Дані на вкладці **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**.

2.3. Довідник контрагентів

Для створення реєстру мешканців необхідно в модулі **Довідникконтрагентів** системи **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 пункту меню **Реєстр/Створити/ Створити групу** або по клавіші **Ins**. Відмітки **Містять юридичних осіб** та **Містять фізичних осіб** відзначаються або одна з них або обидві, в залежності від контрагентів, які будуть включені в групу.

При необхідності можна створити в групі кілька підгруп. Створюються підгрупи контрагентів по пункту меню **Реєстр/Створити/ Створити підгрупу** або по клавіші **Ins**. Наприклад, якщо облік ведеться за кількома будинками (юридично об'єднаних в один ЖЕК/ОСББ) можна створити підгрупи **будинки 1** і т. п.

Далі у відповідних групах / підгрупах по в реєстрі контрагентів по пункту меню **Реєстр/Створити** (або клавішею **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 вкладок. Спочатку заповнюється вкладка **Загальні дані**.

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

- **Кодконтрагента** (унікальний в довіднику) розрядність 30 символів;
- **Найменування** (використовується для пошуку) і (для виведення в друкованих формах) для контрагента - юридичної особи;
- **Прізвище, І.Б.** для контрагента - фізичної особи;
- **Коди ІПН,ЄДРПОУ,Номер УРП ПДВ** (свідцтво 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 вкладці **Рахунки**.

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

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 вкладці **Адреси** створити контактну особу і заповнити поле **E-mail**.

3. Налаштування в системі Адміністратор

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

У системі **Адміністратор** в модулі **Підприємства і доступ до даних** необхідно на вкладці **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).

4. Налаштування та робота в системі Облік комунальних послуг

Related information

Налаштування (на стор. 7)
Керування доступом (на стор. 9)
Особові рахунки ЖКГ (на стор. 10)
Показники лічильників (на стор. 14)
Груповий облік лічильників (на стор. 16)
Рахунки за комунальні послуги (на стор. 16)
Сплата комунальних послуг (на стор. 17)
Акти-претензії (на стор. 18)
Відомості списання (на стор. 21)
Реєстрація населення (на стор. 22)
Схеми комунікацій (на стор. 23)
Закриття періодів (на стор. 24)

4.1. Налаштування

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

Група **Довідники/Типи ОР** призначена для створення 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.

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**.

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**.

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 відображення ставок НБУ на Дату та % ставки. По пункту меню **Реєстр/Імпорт ставок НБУ** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+H** виконується імпорт облікових ставок НБУ з файлу 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**. Як і поряд з вбудованими полями і полями користувача дозволяють створювати проводки програмним способом.

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 **Розподіл оплат** призначена для формування довідника за видами послуг і методами розрахунку цих послуг і розподілу оплати. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіші **Insert** задається **Код** та обирається **Метод розрахунку послуг** за кожним видом послуг. Розрахунок проводиться, якщо в модулі Налаштування вкладки **Параметр** передбачено використання параметру черговості при проведенні розрахунку **Розподіляти оплати з урахуванням встановленої черговості**.

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 Параметри опалення** призначена для встановлення **Норм витрат теплової енергії** на 1 м2 мешканців та юридичних осіб. Передбачено встановлення **Коефіцієнта МЗК % К1 для будівлі** залежно від кількості поверхів. **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**. Передбачено формування **Норми опалення на 1м2** та застосуванням коригувальних коефіцієнтів при опаленні залежно від кількості поверхів будівель. Створення цих показників і визначення періоду їх дії по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert**. Задається період дії та показник чи коефіцієнт.

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 вкладки **Параметри**. Період дії пені створюється по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається Період з по дії пені.

На вкладці **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 вкладці **Проводки** здійснюється налаштування алгоритму проводок за кожним типом операцій в системі.

Для передачі нагадувань на мобільний телефон мешканців про необхідність надати показання лічильників і оплати рахунку на вкладці **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 **Розподіляти оплати з урахуванням встановленої черговості** встановлюється, якщо необхідно проводити розрахунки за черговістю платежів.

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 **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 тих, хто 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**
- Розрахунок Пені здійснюється згідно формули:
- $\text{сума Пені} = \text{сума заборгованості за певний період} \times \text{кількість днів прострочення} \times 2 \times \text{облікова ставка НБУ/365 днів (366 для високосного року)}$.
- У випадку, якщо надійшла оплата, то за дні до оплати нараховується основна пеня, а після дня оплати до нараховується пеня виходячи із перерахованої суми боргу.

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

4.2. Керування доступом

Налаштування прав доступу для системи **Облік комунальних послуг** здійснюється в модулі **Керування доступом. Комплекс** 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 системи (налаштування головного меню в Ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**.

Налаштування доступу розподілена по вкладках: **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 вкладці **Документи** на кожен з документів обліку налаштувати права на **Створення**, **Зміна** або **Видалення** операцій. Відмітка проставляється клавішею **Пробіл**.

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

На вкладці **Налаштування** визначається режим доступу користувачів до розділів модуля **Налаштування** системи **Облік комунальних послуг**. У модулі **Налаштування** системи **Облік комунальних послуг** будуть відображатися ті вкладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених вкладок, то буде видно всі вкладки.

На вкладці **Довідники будинків** визначається доступ до вкладок довідника будинків.

4.3. 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.



Примітка:

Перед створенням **Особових рахунків** по будинку в модулі **Налаштування** системи **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 співпадиння параметрів **Довжина номеру** та **Доповнювати номер нулями**.



Примітка:

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

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 вкладках: **Особовий рахунок**, **Поля користувача**, **Кореспонденція**.

На **Вкладці 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 вкладки **Мешканці**, розташованої в нижній частині вікна;
- **Пільговиків** – кількість пільговиків, поле заповнюється автоматично при заповненні вкладки **Мешканці**, розташованої в нижній частині вікна;
- **Факт. Проживає** – кількість фактично проживаючих мешканців, поле заповнюється автоматично при заповненні вкладки **Мешканці**, розташованої в нижній частині вікна;
- **Вкладка 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 вкладок);
- **Вкладка Субсидії** – дозволяє внести дані про субсидії в розрізі послуг по будинку. На вкладці створюється карта субсидій і вносяться дані періоду субсидії і суми, а також сума мінімального платежу.
- **Вкладка Послуги** відображає послуги, що надаються по особовому рахунку. Зазначення послуг можна проводити по особових рахунках всього будинку.
- **Вкладка Рахунки за ком. послуги** – відображає рахунки, що були виставлені за комунальні послуги;
- **Вкладка Розрахунок послуг** – відображає дані про вартість кожної послуги окремо з урахуванням пільг;
- **Вкладка Показники лічильників** – відображаються внесені показники лічильників, що знаходяться на обліку в даній обраній квартирі в розрізі послуг;
- **Вкладка Реструктуризація боргу** дозволяє зберігати інформацію про борги в розрізі постачальників послуг.

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

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

Інформація з пов'язаних питань

[Внесення даних в особові рахунки \(на стор. 11\)](#)

[Введення початкових залишків \(на стор. 14\)](#)

4.3.1. Внесення даних в особові рахунки

На вкладці **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 **Мешканці**, **Пільговики**, **Факт. проживає** заповнюються автоматично.

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

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

В полі **Дата реєстрації..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.



Примітка:

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 раніше 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 системі **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 2021, внести нового мешканця з датою проживання з 01.05.2021, то дата створення запису буде серпень 2021, і при необхідності його можливо видалити протягом серпня 2021.

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



Примітка:

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 відповідати даним, на підставі яких були сформовані рахунки в попередніх закритих періодах!

Вкладка **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 Рахунків.

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

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



Примітка:

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 імпортовані.



Примітка:

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

Вкладка 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 вкладці **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**.

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**.

Вкладка 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 вкладці **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.

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

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

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

Вкладка 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.

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

Поля договору реструктуризації:

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

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.

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**, вкладка **Субсидії**).

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.

4.3.2. Введення початкових залишків

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

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

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

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**.

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;
- 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.

4.4. Показники лічильників

Внесення початкових показників лічильника проводиться в **Картотека лічильників (на стор. 36)** при створенні **Картки лічильника** в полі **Початкові показники**.

Після встановлення даного лічильника на будинок / 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**):

- Вид Показники лічильників (на стор. 14)
- Вид Особові рахунки (на стор. 15)
- Вид Комерційні точки обліку (на стор. 15)
- Корегування внесених показників лічильників (на стор. 16)

4.4.1. Вид Показники лічильників

В даному виді для певного будинку (в т.ч. на групу квартир, стояк, під'їзд) та квартирні лічильники відображаються на окремих вкладках: **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 вкладці **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 обмежуваний коефіцієнт. Тоді при розподілу будинкового факту розрахунковий обсяг на 1 фактично проживаючого мешканця буде порівнюватись з обмежуваним коефіцієнтом. Для нарахування буде використовуватись обсяг (розрахунковий або обмежуваний коефіцієнт), що не перевищує значення обмежуваного коефіцієнту.

На вкладці **Квартири** відображаються ті квартири, у яких в особових рахунках є послуга, облік по якій здійснюється згідно з встановленим у квартирі лічильником та встановлений робочий лічильник в **Картці квартири**.

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).

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).



Note:

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

4.4.2. Вид Особові рахунки

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

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

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

Можливо внести тільки спожитий обсяг, як **Різницю**. **Поточні показники** розраховуються 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**.



Note:

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

4.4.3. 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.

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

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



Примітка:

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

4.4.4. Корегування внесених показників лічильників

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

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).

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

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.



Примітка:

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

4.5. Груповий облік лічильників

У реєстрі відображаються показники групових лічильників (за видами послуг, що підлягають розподілу) за певний обраний період по кожній вулиці (за вибором). Відображаються всі лічильники, що розташовані в межах вулиці, по кожному будинку і обліковують колективне споживання: **будинковий, на групу квартир, під'їзд або стояк**, з урахуванням **методу розрахунку послуги**, що зазначений в **Номенклатурі** послуги (наприклад ХВ, опалення і т.д).

Відображаються по кожному груповому лічильнику (за видами послуг) **Поточні показники**, **Попередні показники** і визначається по всіх спожитий обсяг **Різниця**. Для кожного з лічильників зазначається обмежувальний коефіцієнт.

Одночасно в реєстрі відображаються показники лічильників будинків, що знаходяться по даній вулиці з відображенням показників будинкових лічильників **Поточні показники**, **Попередні показники**, **Різниця** та **Обмежувальний коефіцієнт**.

У нижній частині відображається реєстр розподілу обсягів групових лічильників по кожному лічильнику (з урахуванням показників будинкових лічильників, лічильників на групу квартир (стояк/ під'їзд лічильник), квартирних лічильників (при відсутності будинкового), інших лічильників та показники, що підлягають розподілу. Відображаються показники **Розподілу** з врахуванням **Розрахункового споживання на 1 ОВ**, враховуючи **Обмежувальний коефіцієнт**, а також зазначено **Невиставлений розподіл**.

4.6. 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**).

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

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

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

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 відправлення необхідні налаштування в картці контрагента і налаштування даних для зв'язку з поштовим сервером див. **Керівництво адміністратора**.

У системі є можливість подивитися роз'яснення результатів розрахунку по комбінації клавіш **Ctrl + F1**. При перебуванні курсору на вкладці **Реквізити** роз'яснення результатів розрахунку показує підсумкові суми по

рахунку за комунальні послуги. Для перегляду сум за конкретні послуги необхідно встановити курсор на вкладці **Послуги** на обрану послугу, а потім натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + F1**.

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

4.7. Сплата комунальних послуг

У реєстрі можна побачити особові рахунки **поперіоду 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.



Примітка:

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, вносити 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:

- Внесення загальної суми оплати по рахунку *(на стор. 17)*,
- Внесення сум оплати в розрізі послуг по рахунку *(на стор. 18)*,
- Внесення оплати по групі рахунків "пачка" *(на стор. 18)*.

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.

4.7.1. 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**.

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

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

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

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

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

4.7.2. 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

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

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

4.7.3. Внесення оплати по групі рахунків "пачка"

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

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

По **Ins** створюємо **Пачку**.

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**.
- **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**.

Якщо внесена сума оплати по всім особовим рахункам не відповідає внесеній в поле **Сума**, буде повідомлення підказка.

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

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

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

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

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

4.8. 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 закритих періодах з відповідним перерахунком заборгованості .

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 вкладки: **Реквізити, Специфікація, Результати**.

На вкладці **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** (система **Загальні довідники**).

В полі **Споживач 1** та **Споживач 2** вказується споживач з довідника контрагентів та їх **Особові рахунки**.

В полі **Коментар** вказується довільний текст.

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;
- Без методу - у списку причин перерахунку: 1) перерахунок за середньодобовим; 2) перебої з надання послуги.

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**.

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	Пропорційно середньодобовому споживанню за дні відсутності (на вимогу Постачальника)
По середньодобовому (відсутність)	
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.

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

Приклад

Якщо вказати період, за який проводиться перерахунок з 01.06.2021 по 15.06.2021, тобто рахунок за червень (06) 2021 року, дата рахунку 01.07.2021.

На вкладці **Специфікація** відображене посилання на рахунок за червень (06) 2021 року з відповідною датою від 01.07.2021. При необхідності ми можемо зайти до рахунку для ознайомлення.

На вкладці **Результати** відображається сума перерахунку.

При необхідності можна зайти до рахунку, в якому буде відображений результат перерахунку – рахунок за липень (07) 2021 року від 01.08.2021, дата акту 01.07.2021 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.

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.

В червні надійшла інформація, що у травні пільговику було призначено субсидію. Згідно **Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2016 № 319 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»** при наявності субсидії пільга не нараховується. Тому потрібно скасувати нараховану у травні пільгу, і збільшити на її суму нарахування червня.

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

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

В список параметрів, що аналізуються при проведенні перерахунків шляхом **Актів актуалізації** даних, входять площі квартир. При 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 документу проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити/Акт сторно**. На вкладці **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** (система **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**.

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

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

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**.

4.9. Відомості списання

Модуль **Відомості списання** призначений для формування документів **Відомість списання** і **Наряд-завдання**. У полі **Період** по клавіші **F3** обрати період. Меню **Реєстр/ Створити** чи по клавіші **Ins** обрати **Відомість списання** чи **Наряд-завдання**.

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

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

У **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).

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 до заповнити інші поля специфікації документу – адреса та вид робіт.

4.10. Реєстрація населення

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

Реєстр зареєстрованих фізичних осіб відображається по **Формі А** чи **Формі 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 по клавіші **F3** в полях **Вулиця** і **Будинки**:

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

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

- **Прізвище;**
- **Ім'я;**
- **По батькові;**
- **Національність** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Громадянство** – по клавіші **F3** 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 **Військкоматів**;
 - **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 вкладці **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 наявної 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).

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.

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

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

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

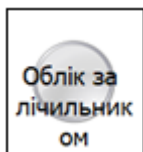
Закладка **Дані про квартиру** заповнюються автоматично з довідника квартир.

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

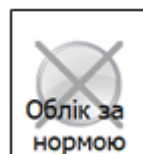
В модулі **Реєстрація населення** можливо виконати імпорт даних по формі А і Б по пункту меню **Сервіс / Імпорт даних** (комбінація клавіш **Shift + Alt + N**).

4.11. Схеми комунікацій

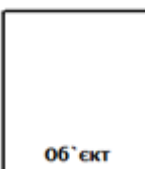
Модуль **Схеми комунікацій** призначений для проектування та схематичного представлення схем комунікацій будинку. Створення схеми комунікації виконується по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Схема комунікацій** задається **Номер схеми** і **Найменування**. На панелі інструментів доступні такі графічні позначення:



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



- Елемент **Облік по нормі** означає, що в даному місці ведеться облік по нормі.

- 
 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'єкта. 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 **Збільшення / Зменшення** дозволяють Збільшити або Зменшити масштаб відображення схеми.
- 
 По кнопці **Скинути масштаб** - 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**.

4.12. Закриття періодів

Проведення перерахунку в закритому періоді здійснюється за допомогою **Актуалізації даних** (модуль **Активних претензій**). 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 коригувальної 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 коригувальної від'ємної субсидії за до цього закритий період та необхідності перераховувати нарахування з врахуванням пільгового відшкодування.

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.

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.

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.

**Примітка:**

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 коригувальних даних відносно вже закритих періодів використовувати **Акти претензії!**

5. Імпорт

В даній групі присутні модуля для проведення імпорту даних:

- Імпорт мешканців (на стор. 26)
- Імпорт пільговиків (на стор. 26)
- Імпорт субсидій (на стор. 26)
- Імпорт картотеки лічильників (на стор. 26)
- Імпорт показників лічильників (на стор. 26)
- Імпорт оплат комунальних послуг (на стор. 27)

5.1. Імпорт мешканців

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

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

5.2. 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.

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

5.3. Імпорт субсидій

Модуль призначений для імпорту субсидій і пільг.

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

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

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

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

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

5.4. 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**.

5.5. 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.

5.6. Імпорт оплат комунальних послуг

Модуль призначений для імпорту оплат комунальних послуг. Для проведення імпорту створюються шаблони імпорту. Для проведення імпорту оплат комунальних послуг повинні бути імпортовані оплати (одноразово).

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

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

6. Довідники

Для роботи системи використовуються наступні довідники:

Модуль Номенклатура (на стор. 28)

Модуль Прайс-листи (на стор. 28)

Довідник ОТН (на стор. 30)

Будинки (на стор. 31)

Квартири (на стор. 35)

Довідник приладів обліку (на стор. 36)

Картотека лічильників (на стор. 36)

6.1. Модуль Номенклатура

В резервній копії первинного налаштування 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 відповідних позицій (по клавіші **F4**) проводиться в модулі **Номенклатура**. Для додавання нової номенклатури також можна використовувати копіювання відповідних по клавіші **F5**.

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



Note:

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

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

На вкладці **Параметри** при необхідності заповнюються код **УКТ ЗЕД**, статистичний код, якісні характеристики і вказуються податки і збори.

На вкладці **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 відноситься 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.

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

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

6.2. Модуль Прайс-листи

Модуль **Прайс-листи** має закладки : **Прайс-листи, Асортименти, Прайс-листи покупців**. 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).

6.2.1. Асортимент

Якщо в налаштованому асортименті немає послуг, які надаються в будинку, то такі послуги необхідно додати. Для створення нової послуги необхідно створити цю позицію номенклатури в підсистемі **Загальні довідники / Номенклатура й ціни** в модулі **Довідник номенклатури** або в модулі **Номенклатура** підсистеми **Облік комунальних послуг / Довідники**. В асортимент включаються тільки послуги, створені в номенклатурному довіднику.

Для того щоб встановити тарифи за новою створеною номенклатурою її добавляють 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 наявний асортимент. На вкладці **Специфікація** до наявного 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.

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

6.2.2. Прайс-листи

Новий прайс-лист створюється по клавіші **Ins**. При створенні задається категорія **Роботи, Послуги**. Вікно **Прайс-лист** має закладки: **Загальні** і **Специфікація**. 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 наявний прайс-лист. При копіюванні категорія копіюється з обраного прайс-листа. На закладці **Загальні** змінюється код і найменування прайс-листа.

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

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

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



Примітка:

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

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.



Примітка:

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**.

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

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

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 системі **Сервіс**. В модулі **Імпорт** вибираємо пункт **Універсальний імпорт/Довідники/Імпорт прайс-листів/Імпорт цін та складових**.

6.3. Довідник ОТН

Довідник **Операційно-трудо́ві нормативи** призначений для внесення інформації про операції та операційно-трудо́ві 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.

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

- **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-трудо́ві 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**:

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

У 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-трудо́ві нормативи**. Вводиться значення в поле користувача з реєстру операцій, викликавши вікно коригування, командою меню **Правка / Поля користувача** (або по комбінації клавіш **Alt + H**).

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

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

- 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.

Групові 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.

6.4. Будинки

Модуль **Будинки** є реєстром будинків, облік ведеться по необмеженій кількості будинків. Для подальшої роботи вносяться дані в розрізі вулиць по будинкам.

У верхній частині вікна **Будинки** присутній фільтр для ведення обліку за **Адресою** і **ЖЕКом / ОСББ**.

Створення вулиці проводиться по клавіші **Ins** в лівому табличному полі у вікні **Редагування вулиць**.

Заповнюються поля **Код**, **Найменування**, **Поштовий індекс**, **Тип адм. одиниці** по клавіші **F3** обрати з довідника (скорочене найменування вулиці, проспекту та ін.). **Код податкового органу** та поле **GUID** заповнювати не обов'язково.

Створення будинку здійснюється по клавіші **Ins** в правому табличному полі по кожній вулиці у вікні **Редагування будинку**.

Інформація про будинок розміщена на закладках:

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

На закладці **Головна** вказуються:

- **Код**;
- **Номер будинку**;
- **Корпус**;
- **Дата початку експлуатації**;
- **Дата закінчення експлуатації**;
- **Дата будівництва**;
- **№ будинку по реєстрації**;
- **№ будинку альтернативний**;
- **Секція**;
- **Центр відповідальності** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **ЖЕК / ОСББ** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Забудовник** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Власник** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Вид управління**;
- **Вид власності** – обирається зі списку:
 - Державна;
 - Приватна;
 - Комунальна;
 - Колективна.
- **Інвентарний номер**;
- **Серія будинку**;
- **Клас будівлі** обирається зі списку I, II, III, IV;
- **Номер ділянки**;
- **Тип будівлі** – обирається зі списку:
 - Житловий;
 - Не житловий.
- **Наявність ліфта** - якщо немає відмітка не проставляється;
- **Наявність телеантени** - якщо немає, відмітка не проставляється;
- **Наявність домофону** - якщо немає, відмітка не проставляється;
- **Поштовий індекс** (внесення даного реквізиту необхідно, якщо на одній вулиці можуть бути 2 різних поштових індексів);
- **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 сміттєпроводів**;
- **Матеріал зовнішніх стін** – обирається зі списку;
- **Матеріал внутрішніх стін** – обирається зі списку;
- **Матеріал перекриття** – обирається зі списку;
- **Матеріал сходинок** – обирається зі списку;
- **Матеріал покрівлі** – обирається зі списку;
- **Вид покрівлі** – обирається зі списку;
- **Тип підвалу** – обирається зі списку;
- **Матеріал зливної каналізації** – обирається зі списку;
- **Тип підключення електропостачання** – обирається зі списку;
- **Тип електропроводки** – обирається зі списку;
- **Тип обладнання ВДС** – обирається зі списку;
- **Тип плити** - електрична або газова.
- **Параметри**:
 - старий;
 - аварійний;
 - відселений;
 - знесений.
 - розрахувати МЗК.
- Додаткові параметри для будинку (**Значення** та **Дата дії з..до**) встановлюються в розрізі вкладок:
 - **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 будинку** здійснюється по клавіші **Ins**. Можливо обрати необхідний лічильник із вже наявних із **Картотеки лічильників**.

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

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

На вкладці **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 перевірки;**
- **Дата наступної перевірки** (при заповненні в **Довіднику приладів обліку** типу приладу дата наступної перевірки проставляється автоматично, виходячи з міжпіврічного 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.

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 вкладок:
 - **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.

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:

Значення **наведеної площі** по кожному з параметрів площ відображається в картці будинку на вкладці **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 вкладці.

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

- **Реєстраційний номер;**
- **Тип** – обирається зі списку пасажирський, вантажо-пасажирський, вантажний;
- **Модель;**
- **Підприємство виробник** – по клавіші **F3** обирається з довідника;
- **Заводський номер;**
- **Рік виготовлення;**
- **Кількість поверхів;**
- **Висота підймання;**
- **Вантажопідймальність;**
- **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.

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 / Сформувані квартири по будинку** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + K**) створюються квартири по поточному будинку і додаються в реєстр на вкладках **Квартири**.

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

По пункту меню **Реєстр / Групове призначення тарифів** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + T**) виконується призначення тарифів будинку по всім квартирам 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.**

На закладці **Роботи по обслуговуванню** зазначаються 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.

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

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

6.5. Квартири

У модулі **Квартири** створюється реєстр квартир по кожному будинку (із довідника в модулі **Будинки**).

Створення квартири проводиться по клавіші **Ins** і у вікні **Редагування квартири** інформація відображається на закладках: **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.
- Наявність кутових кімнат;
- Площа кутових кімнат;
- Лічильник води;
- Лічильник газу;
- 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.

На вкладці **Мешканці** вказуються мешканці кожної квартири, які введені в модулі **Особові рахунки**.

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

По одній номенклатурі послуги можливо створення декількох карток лічильників.

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

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 вкладці **Квартири** необхідно в меню **Реєстр** вибрати пункт **Сформувати квартири по будинку** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + K**).

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.

**Примітка:**

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!**

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.

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

Перевірити наявність лічильників в квартирах певного будинку можливо двома шляхами:

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

6.6. Довідник приладів обліку

Модуль **Довідник приладів обліку** призначений для ведення реєстру приладів обліку, дані з якого у подальшому використовуються при створенні **Картки лічильника**.

Створюється реєстр типів приладів обліку та вносяться їх метрологічні характеристики.

При створенні картки **Приладу обліку** заповнюються наступна інформація:

- У полі **Тип лічильника** обрати: **Не визначений, Водяний, Тепловий, Електричний Газовий**;
- **Код приладу** внести код;
- **Марка приладу**;
- **Діаметр**;
- При необхідності **Код заводу і Назва заводу -виробника**;
- **Міжпівірочний інтервал (міс)**;
- **Примітка**.

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

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

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

6.7. 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 вкладках **Реквізити**, деякі поля якої заповнюються автоматично: це метрологічні характеристики лічильника на підставі даних **Довідника приладів обліку** та вкладках **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 карточці квартири лише той лічильник, показники якого розподіляються **БУДИНОК/або ПІДЇЗД/або ГРУП КВ/або ГРУП БУДИНОК** (голов. лічильник).

- Знаходячись у **Картотеці лічильників** по комбінації **Alt+Q** відображається місце розташування обраного лічильника (адреса).
- Також можливо налаштувати користувацький вид реєстру з можливістю виведення поля **Адреса, Дата повірки, Дата наступної повірки, Лічильник довільного заповнення** (ознака **Так/Ні**) тощо.
- Для зручності роботи з користувацьким реєстром у вікні **Налаштування запиту** на вкладці **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**.

Картотека лічильників має 2 види: **Робочі** та **Архівні**.

У робочому виді відображаються всі лічильники, що мають статус «робочий».

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**.



Примітка:

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



Примітка:

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



Примітка:

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 вкладки **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.

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

Заблокована можливість внесення в **Картці лічильника** в поле **Початкові показники** значення «0». Для таких ситуацій відображається попереджувальне повідомлення. Точність початкових 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 вкладці **Історія** відображаються всі зміни, які відбувались з лічильником.

Наприклад:

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

Стан лічильника: **знято з обліку**;

Дата демонтажу: **03.03.2020**;

Показники при демонтажі: **555.0000**.

На вкладці **Історія** відображається вся поточна інформація операцій з лічильником.

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

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

6.7.1. 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. Наприклад, 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.

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



Примітка:

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

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

- 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**.

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

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

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



Примітка:

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.

6.7.1.2. Видалення Головного лічильника

У випадку, якщо ГЛ в поточному періоді був призначений випадково для квартирний 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.

6.7.1.3. 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 вкладках **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».



Примітка:

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.

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

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

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

6.7.1.4. Відновлення Головного лічильника

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

6.7.1.5. Перевірка дій при операціях з Головним лічильником

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



Примітка:

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

4. При призначенні/заміні новий ГЛ перевіряється, чи встановлений він в **Картці будинку**. Якщо ні – виводиться відповідне повідомлення.

5. Якщо ГЛ знятий з обліку, тоді в **Картотеці лічильників** він буде підсвічуватися **червоним жирним кольором** в якості підказки користувачу о необхідності замінити його на робочий.

6. Здійснюється перевірка на наявність сформованих рахунків поточного періоду нарахувань (по всій системі). Якщо є рахунки і були проведені операції призначення/видалення/видалення ГЛ, то в протоколі відображається сповіщення про необхідність переформувати рахунки для коректних нарахувань.

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

Показчик

А

Акти-претензії. Облік комунальних послуг
18
Асортимент. Облік комунальних послуг
29

Б

Будинки. Облік комунальних послуг
31

В

Вид Комерційні точки обліку. Облік комунальних послуг
15
Відомості списання. Облік комунальних послуг
21
Внесення даних в особові рахунки Облік комунальних послуг
11

Д

Довідник ОТН. Облік комунальних послуг
30
Довідник приладів обліку. Облік комунальних послуг
36

З

Загальна характеристика. Облік комунальних послуг
3
Закриття періодів. Облік комунальних послуг
24

І

Імпорт картотеки лічильників. Облік комунальних послуг
26
Імпорт мешканців. Облік комунальних послуг
26
Імпорт пільговиків. Облік комунальних послуг
26
Імпорт показників лічильників. Облік комунальних послуг
26
Імпорт субсидій. Облік комунальних послуг
26

К

Картотека лічильників. Облік комунальних послуг
36
Квартири. Облік комунальних послуг
35
Керування доступом. Облік комунальних послуг
9
Корегування внесених показників лічильників. Облік комунальних послуг
16

Н

Налаштування в підсистемі Загальні довідники
4
Налаштування. Облік комунальних послуг
7

О

Особові рахунки. Облік комунальних послуг
10

П

Прайс-листи. Облік комунальних послуг
28, 29

Р

Рахунки за комунальні послуги. Облік комунальних послуг
16
Реєстрація населення. Облік комунальних послуг
22

С

Сплата комунальних послуг. Облік комунальних послуг
17