Комунальні послуги

Зміст

1. Налаштування....4

1.1. Налаштування в системах Загальні довідники та Адміністратор для системи Облік комунальних послуг....4

1.1.1. Система Загальні довідники....4

1.1.2. Система Адміністратор....14

1.2. Налаштування системи Облік комунальних послуг....15

1.2.1. Довідники....17

1.2.2. Нумерація....39

1.2.3. Проводки....40

1.2.4. Параметри....41

1.3. Налаштування довідника Номенклатури в системі Облік комунальних послуг....43

1.4. Налаштування довідника Прайс-лист в системі Облік комунальних послуг....52

1.5. Заповнення довідника операційно-трудових нормативів....72

1.6. Заповнення Довідника приладів обліку....82

1.7. Заповнення довідника Будинки....85

1.7.1. Характеристики....88

1.7.2. Лічильники....89

1.7.3. Послуги....90

1.7.4. Площі....92

1.7.5. Ліфти....93

1.7.6. Квартири....94

1.7.7. Обслуговуючий персонал....98

1.7.8. Роботи по обслуговуванню....101

1.7.9. Документи....103

1.8. Заповнення довідника Квартири....104

1.8.1. Формування Довідника квартир груповим способом....114

1.9. Заповнення Картотеки лічильників....122

1.10. Заповнення довідника Номенклатура....134

1.11. Створення особових рахунків..... 144

1.11.1. Групове створення особових рахунків для фізичних осіб по будинку.....158

2. Робота в системі..... 171

2.1. Внесення показників лічильників..... 171

2.2. Створення Акту актуалізації даних..... 178

2.3. Створення Акту сторно послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій..... 191

2.4. Створення Акту перерахунку послуги з утримання будинків, споруд та прибуткових територій..... 201

2.5. Створення рахунків за житлово-комунальні послуги..... 212

2.6. Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць).....217

2.7. Створення оплати за житлово-комунальні послуги.....224

2.8. Формування оплати за житлово-комунальні послуги на основі виписки банку..... 237

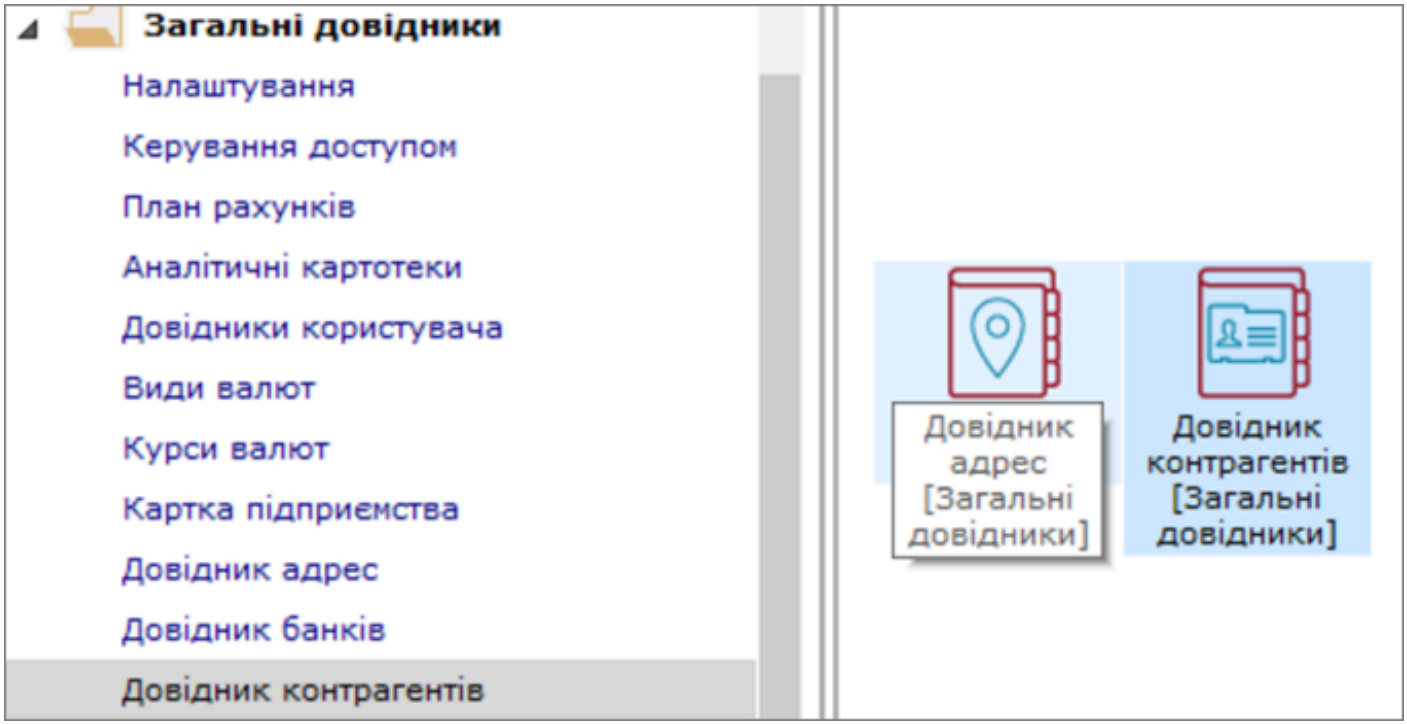
1. Налаштування

1.1. Налаштування в системах Загальні довідники та Адміністратор для системи Облік комунальних послуг

Для роботи у системі **Обік комунальних послуг** необхідно провести налаштування у системах **Загальні довідники**Система Загальні довідники *(на стор. 4)* та **Адміністратор** Система Адміністратор *(на стор. 14)*.

1.1.1. Система Загальні довідники

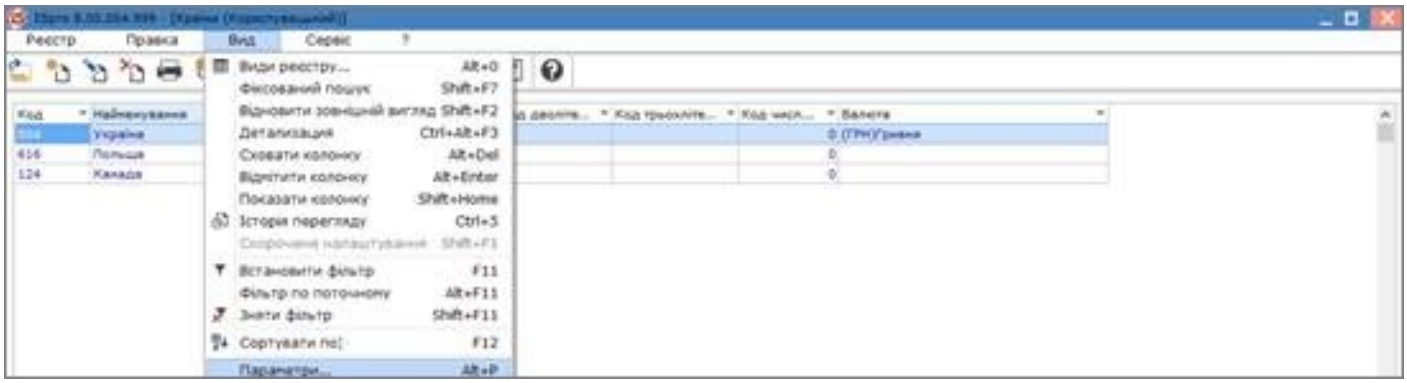
У системі **Загальні довідники** необхідно налаштувати Довідник адрес *(на стор. 4)* та Довідник контрагентів *(на стор. 11)*. У системі **Адміністратор** провести налаштування, якщо планується проводити розсилку рахунків на електронні адреси власників особових рахунків для сплати комунальних послуг.



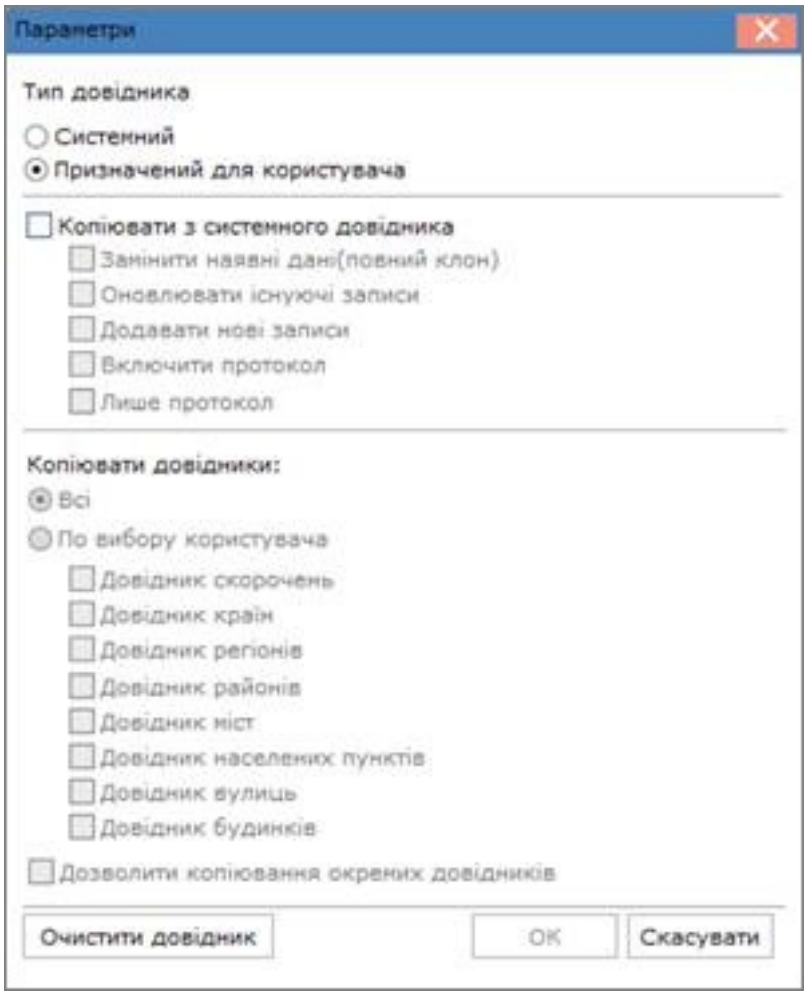
1.1.1.1. Довідник адрес

У модулі **Довідник адрес** необхідно занести: країну, регіон, міста та вулиці, де розташовані будинки, по яких буде вестись облік комунальних послуг.

При першому формуванні **Довідника** по замовчанню обрано системний довідник. Для того, щоб довідник можна було відредагувати, треба змінити тип довідника. Для цього обрати пункт меню **Вид / Параметри**.



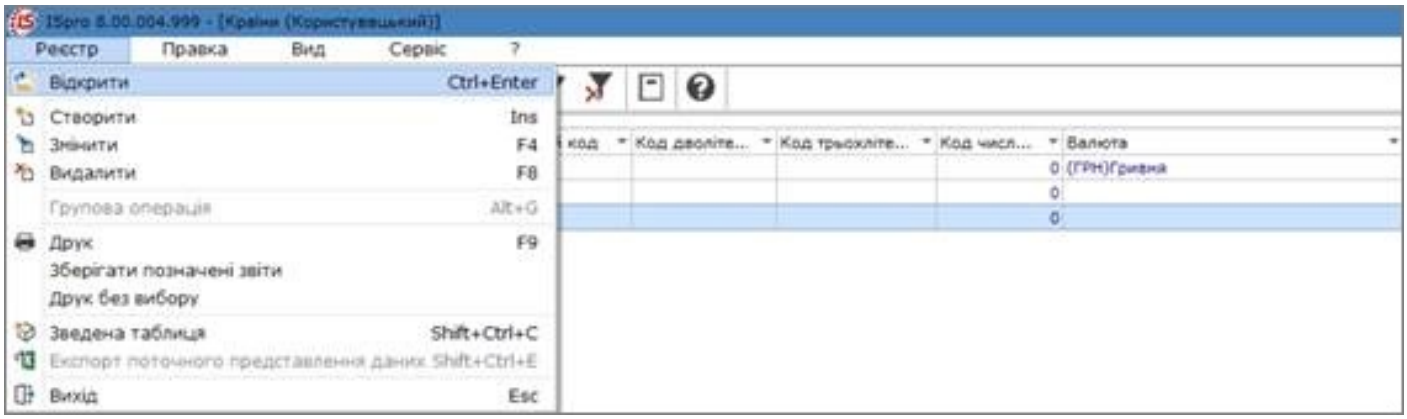
Обрати тип довідника **Призначений для користувача**. Натиснути кнопку **ОК**.



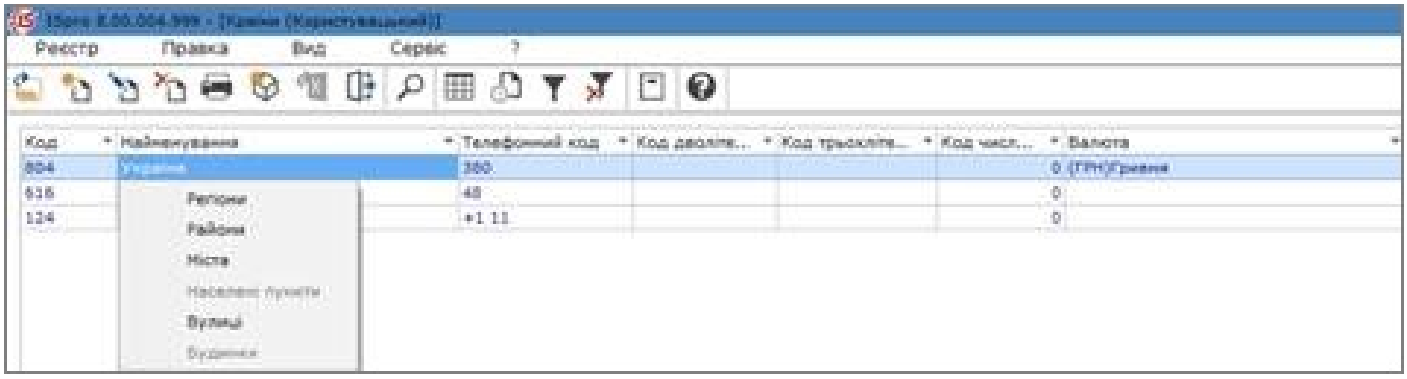
Встановити курсор у табличне поле та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** додати країну.

У вікні **Редагування запису** вказати **Код, Найменування, Код країни Літерний альфа-2, цифровий код, Телефонний код, Валюта**. Натиснути кнопку **ОК**.

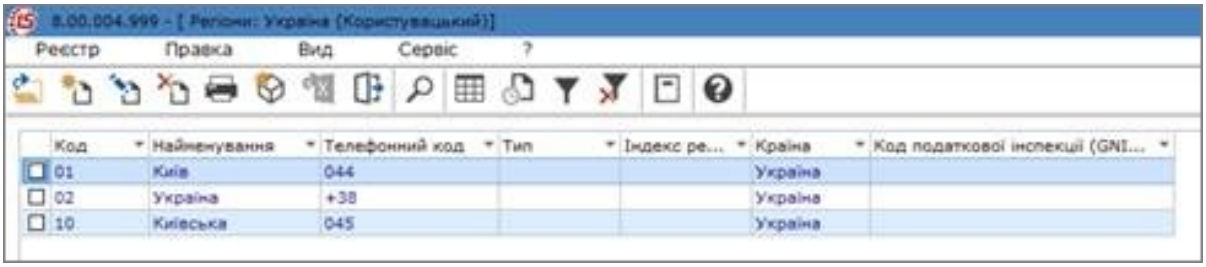
Якщо довідник країн сформовано, встановити курсор на певну країну (Україна) та по пункту меню **Реєстр / Відкрити** або комбінація клавіш **Ctrl + Enter** і обрати регіон.



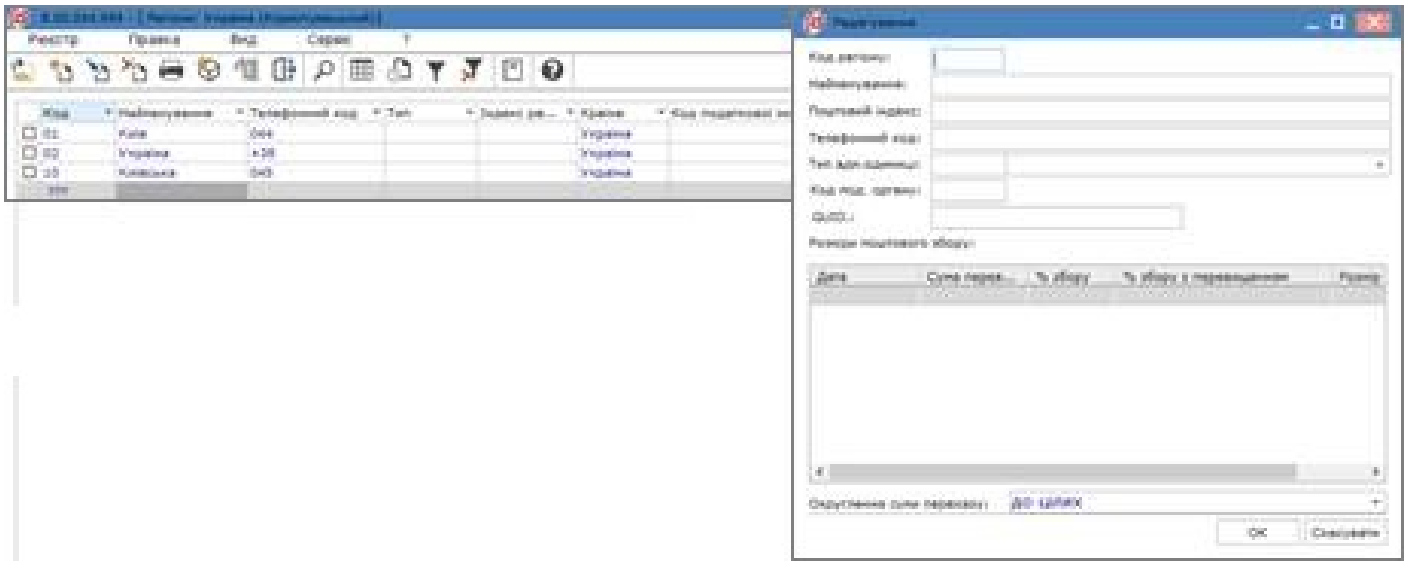
По клавіші **Enter** обрати один з необхідних пунктів **Регіони, Райони** або **Міста**.



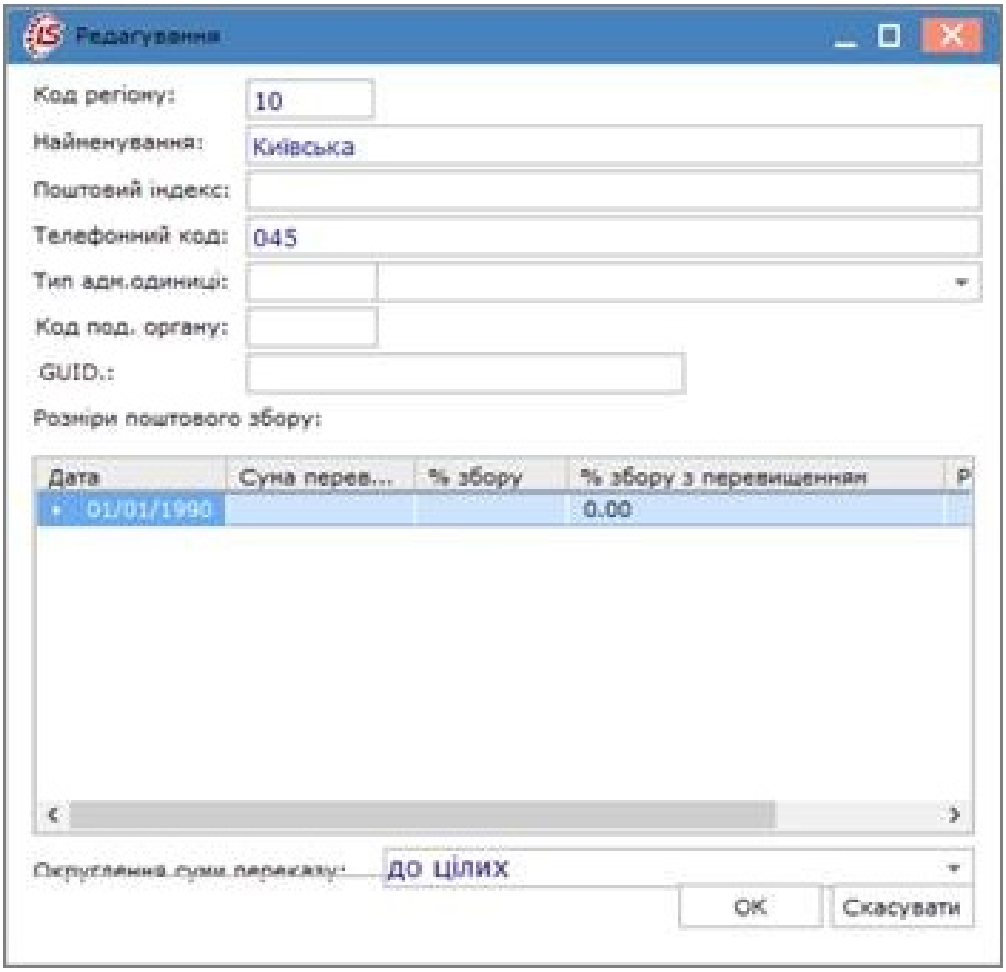
Якщо перелік регіонів створено, то з переліку обрати необхідний.



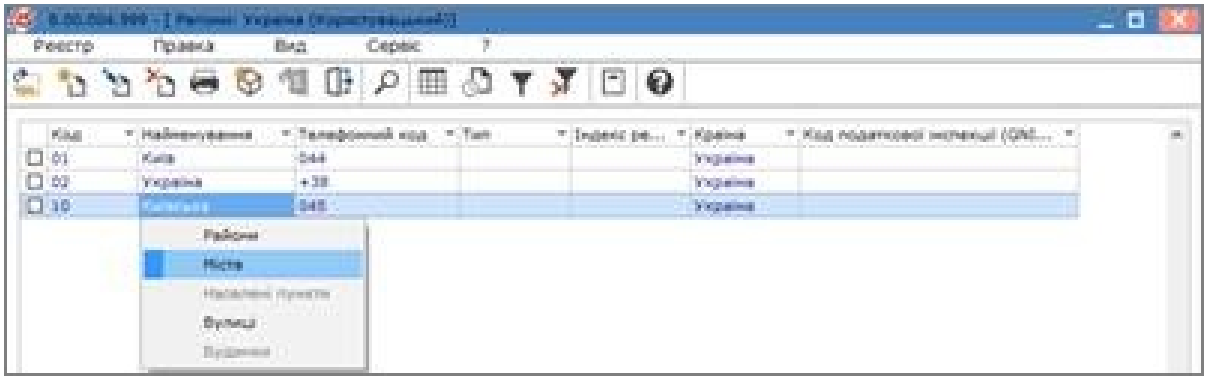
Для створення регіонів по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.



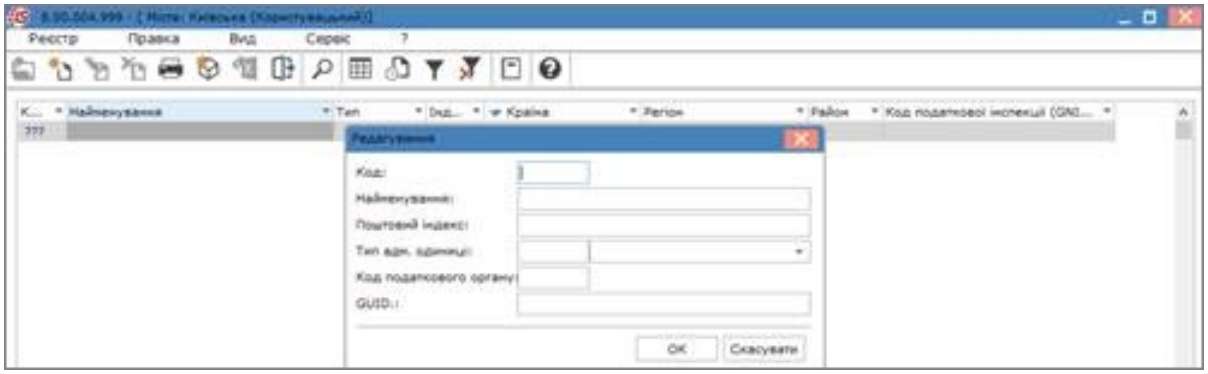
Заповнити поля у вікні **Редагування**: **Код регіону, Найменування, Поштовий індекс, Телефонний код** та інші необхідні реквізити. Натиснути кнопку **ОК**.



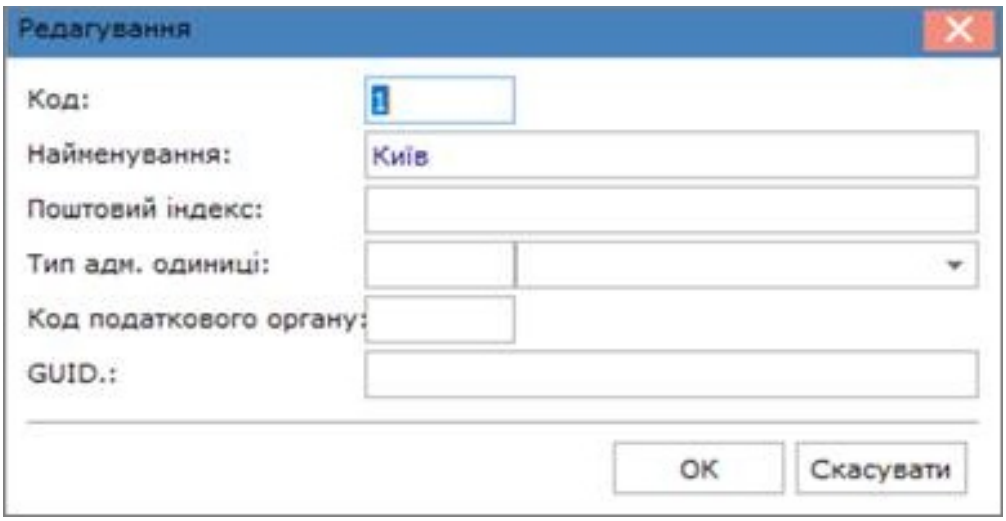
Аналогічно формуємо довідник районів і міст по певному регіону чи району.



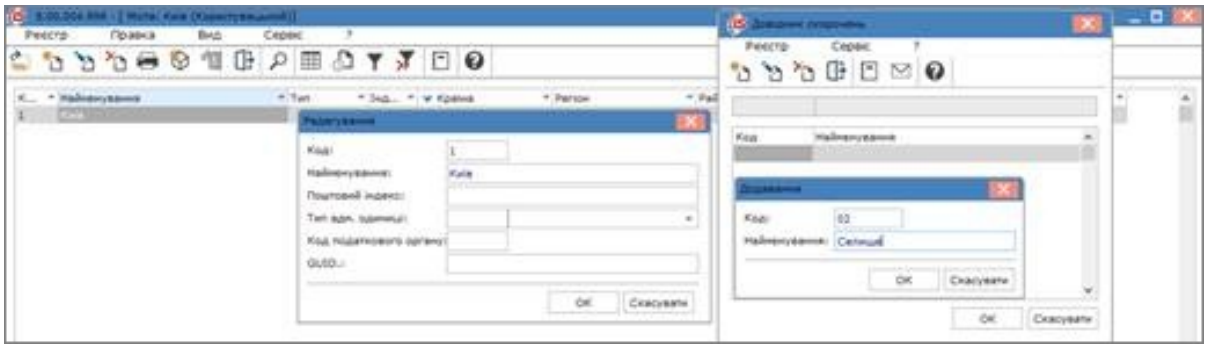
Для створення міста по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.



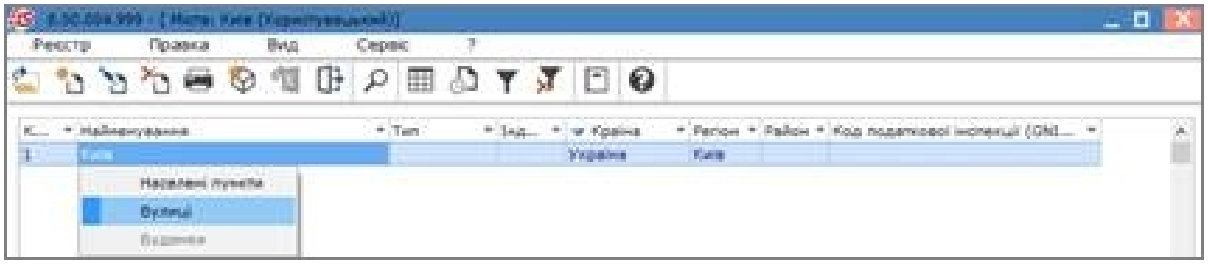
Заповнити всі необхідні поля: **Код** міста, **Найменування, Поштовий індекс**, при необхідності обираємо **Тип адм. одиниці, Код податкового органу**. Натиснути кнопку **ОК**.



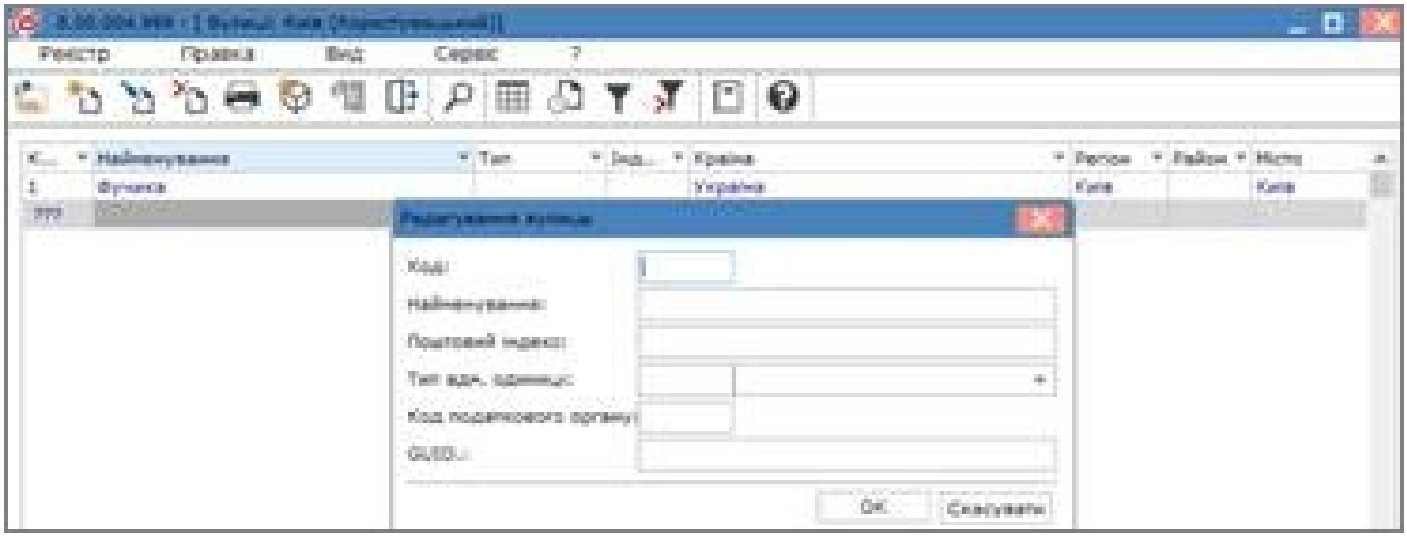
При відсутності необхідного типу адміністративної одиниці, створити його. Для цього при виборі типу по клавіші **Insert** у довіднику скорочень додати необхідний запис. Вказати **Код** та **Найменування** типу. Натиснути кнопку **ОК**. Обрати необхідний тип. Натиснути кнопку **ОК**.



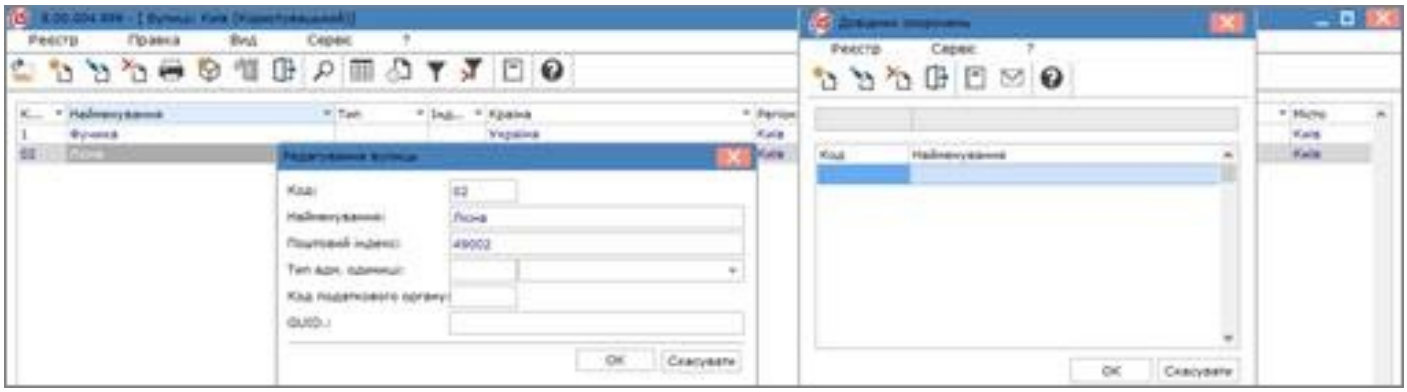
Виділити необхідне місто і по клавіші **Enter** обрати пункт **Вулиці**.



Для створення вулиці перейти по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.

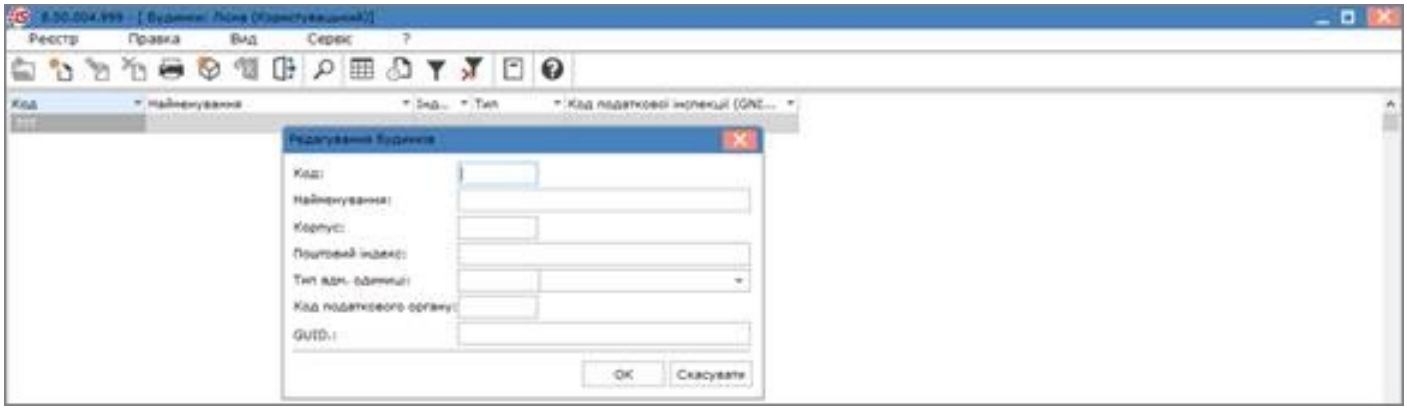


Заповнити всі необхідні поля: **Код вулиці, Найменування, Поштовий індекс**, при необхідності обираємо **Тип адм. одиниці**. При відсутності необхідного типу адміністративної одиниці, створити його (площа, вулиця, провулок, проспект). Для цього при виборі типу по клавіші **Insert**, у довіднику скорочень, додати необхідний запис **Код податкового органу**. Натиснути кнопку **ОК**.



Перелік будинків є останнім реєстром у довіднику адрес. Встановити курсор на потрібну вулицю та натиснути клавішу **Enter**.

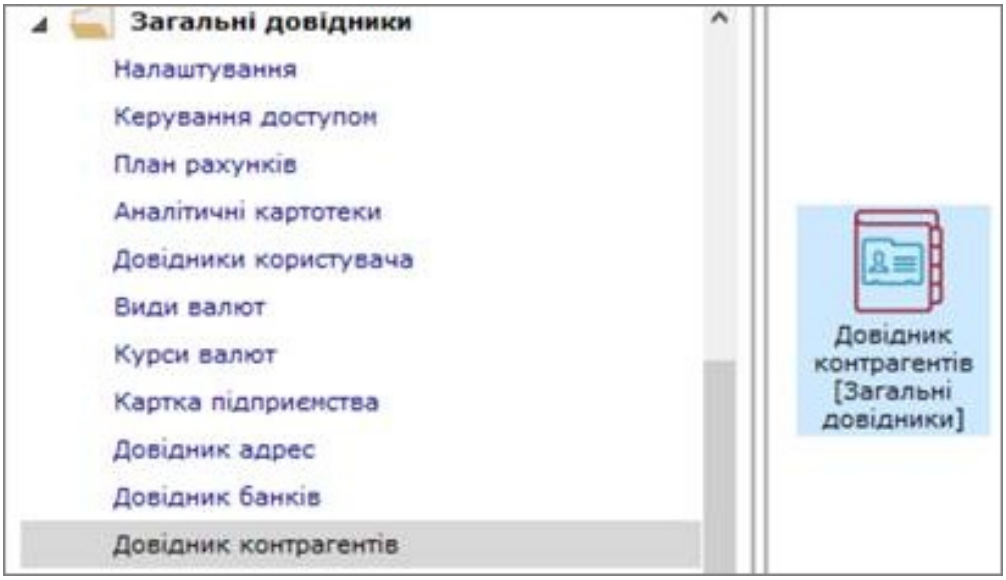
Перейти по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**. У вікні **Редагування будинків** заповнити: **Код, Найменування, Корпус, Поштовий індекс** та, при необхідності, решту реквізитів. Натиснути кнопку **ОК**.



Видалення будь-якого рядку у відповідному вікні проводиться по пункту меню **Реєстр / Видалити**.

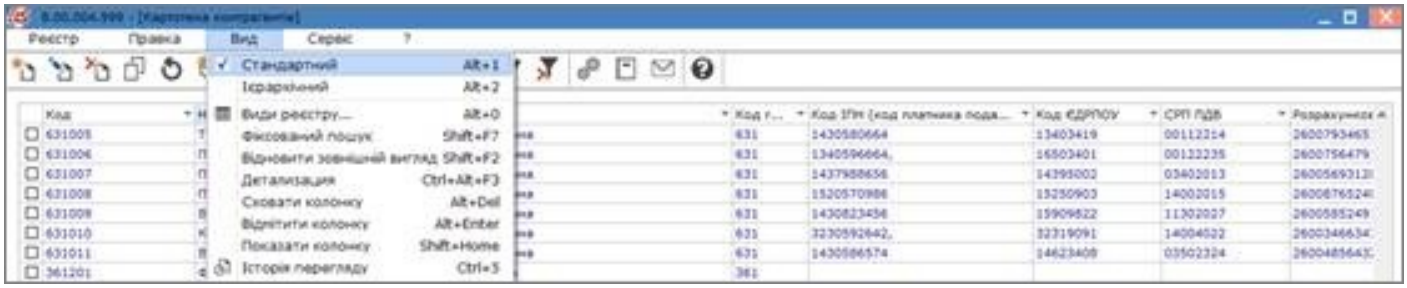
1.1.1.2. Довідник контрагентів

Довідник контрагентів знаходиться у системі **Загальні довідники** в модулі **Довідник контрагентів**.

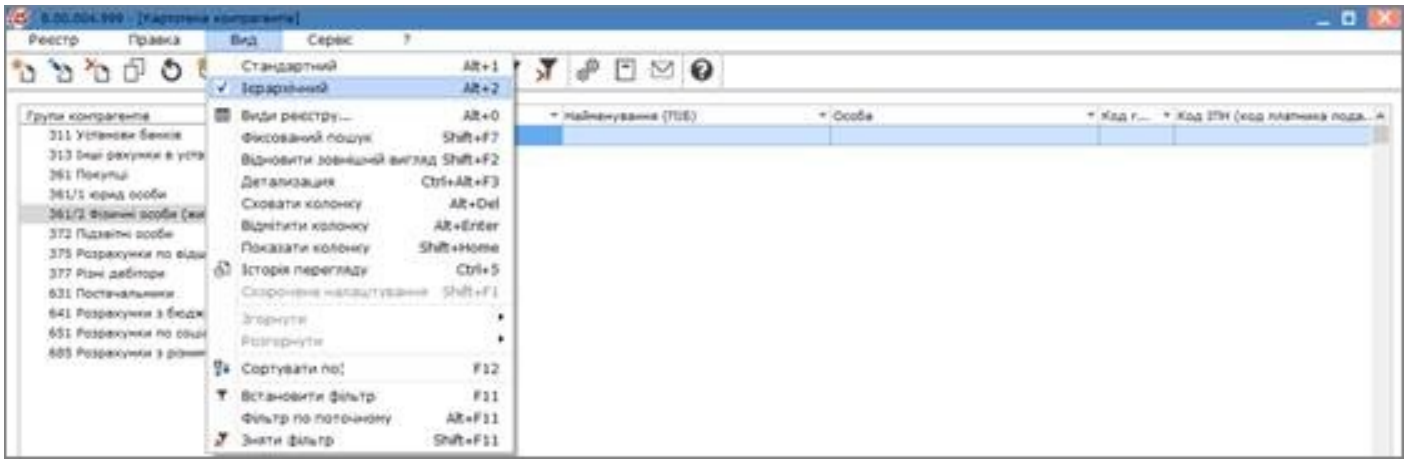


Вигляд реєстру довідника можна обрати по пункту меню **Вид / Стандартний** або **Ієрархічний**.

По пункту меню **Вид / Стандартний** реєстр містить перелік всіх контрагентів.

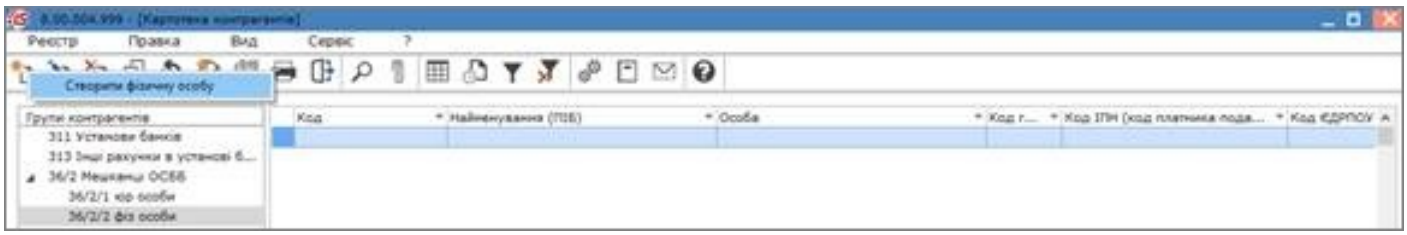


По пункту меню **Вид / Ієрархічний** реєстр містить перелік контрагентів в розрізі груп.



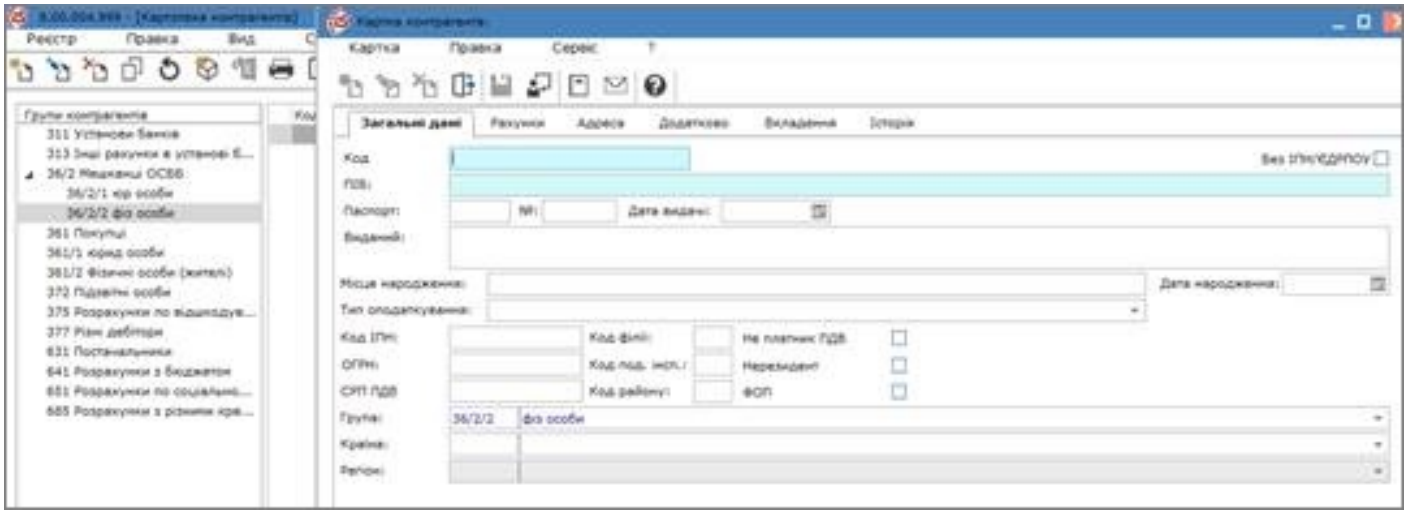
Встановити курсор в колонку **Групи контрагентів** на певну групу або створити нову по клавіші **Insert / Створити групу**. Рекомендуємо створити групу **Мешканці ОСББ**.

Для нової групи заповнити **Код, Найменування** і обрати (встановити відмітки), кого включатиме ця група: **містить юридичних осіб, містить фізичних осіб**. Натиснути кнопку **ОК**.



Якщо необхідно, створити підгрупу до цієї групи окремо фізичні та юридичні особи.

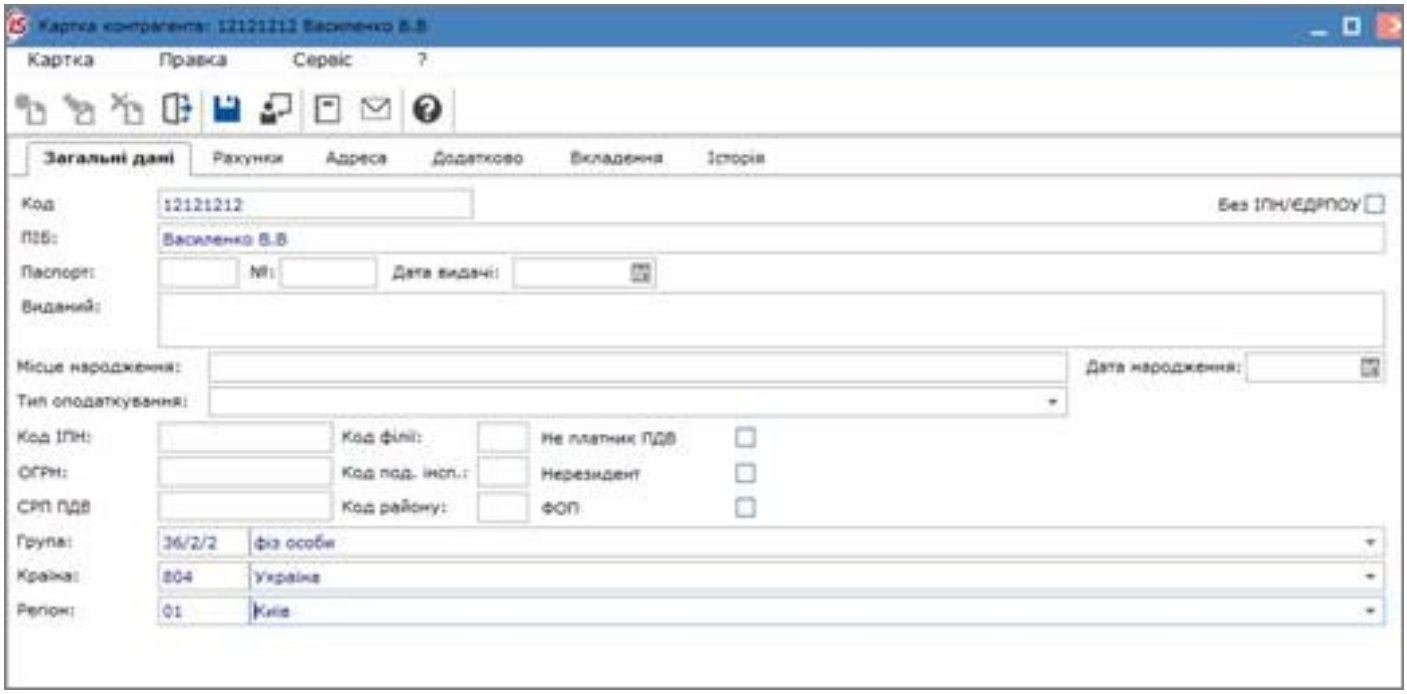
У створеній групі /підгрупі ввести мешканців ОСББ. Для створення нового мешканця курсор встановити в праву табличну частину вікна та по контекстному меню **Створити / Створити фізичну особу**.



Заповнюється відповідна картка юридичної чи фізичної особи. Картка має наступні закладки: **Загальні дані, Рахунки, Адреси, Додатково, Поля користувача, Вкладення, Історія**. Всі закладки, крім **Загальні дані**, у картках юридичної і фізичної особи ідентичні. На закладці **Загальні дані** заповнюються основні дані щодо контрагента. Частина показників вноситься вручну, частина обирається з відповідних довідників. Формування картки контрагента дивись окрему нотатку Створення контрагентів у Комплексі *(на стор.)*.

Заповнити **ПІБ**. Заповнити **Код ІПН** (індивідуальний податковий номер). У поле **Код** ввести будь-який код або код ІПН для подальшого швидкого пошуку мешканця. Встановити відмітку **Не платник ПДВ**. Зберегти картку. Створення картки мешканця закінчено.

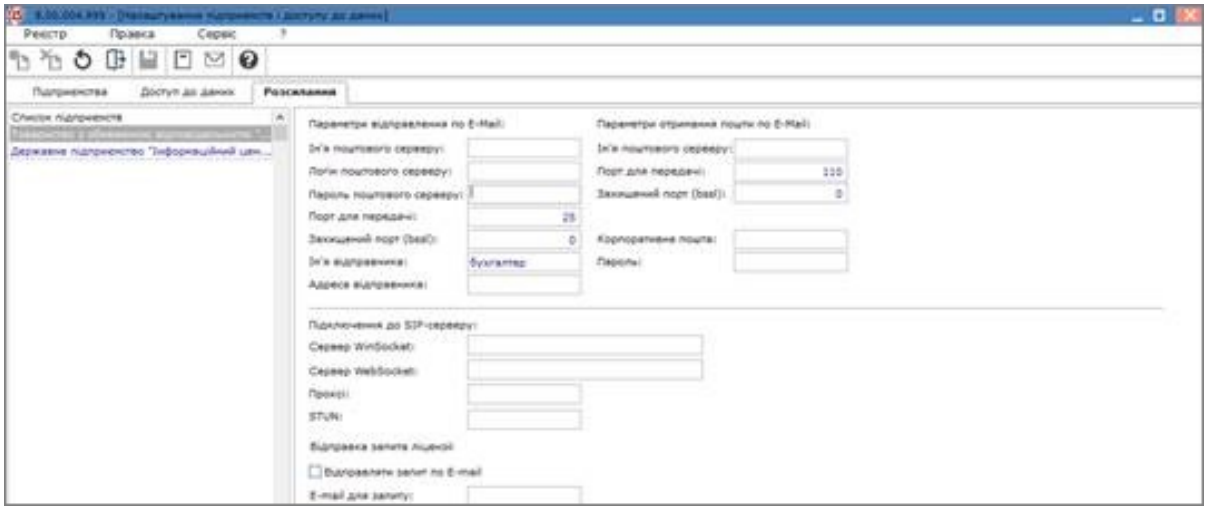
Якщо планується розсилати рахунки за комунальні послуги на електронну адресу власника особового рахунку, то необхідно на закладці **Адреси** створити контактну особу і заповнити поле **E-mail**.



1.1.2. Система Адміністратор

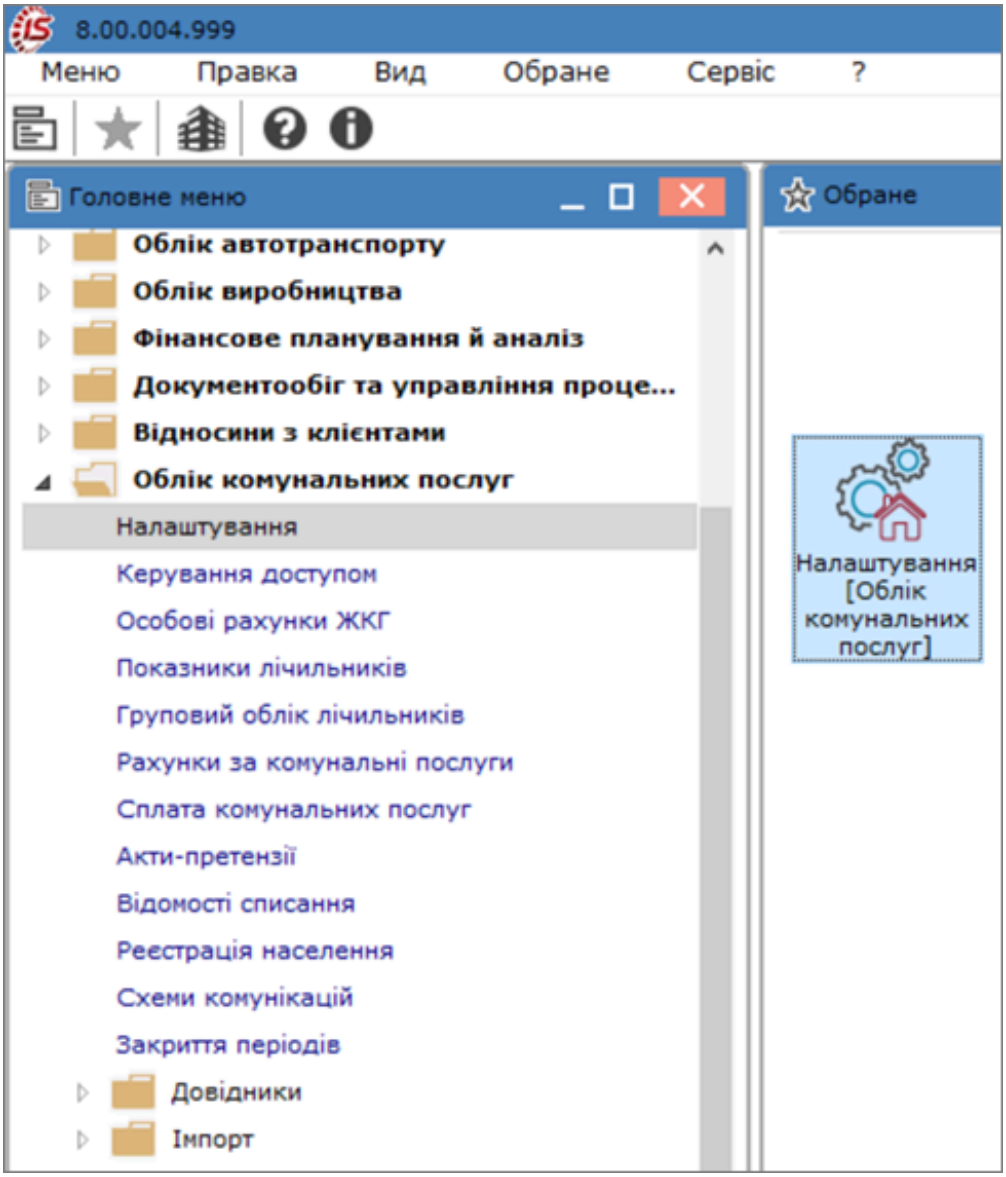
При плануванні розсилання рахунків за комунальні послуги на електронні адреси власників особового рахунку, необхідно провести відповідні налаштування. Таке налаштування проводиться у модулі **Підприємства і доступ даних до них** системи **Адміністратор**.

У вікні **Налаштування підприємств і доступу даних до них** на закладці **Розсилання** налаштовуються параметри поштового сервера. Для відправлення пошти заповнюється частина вікна **Параметри відправлення по E-Mail**. При потребі отримання електронної кореспонденції заповнюється частина вікна **Параметри отримання по E-Mail**.

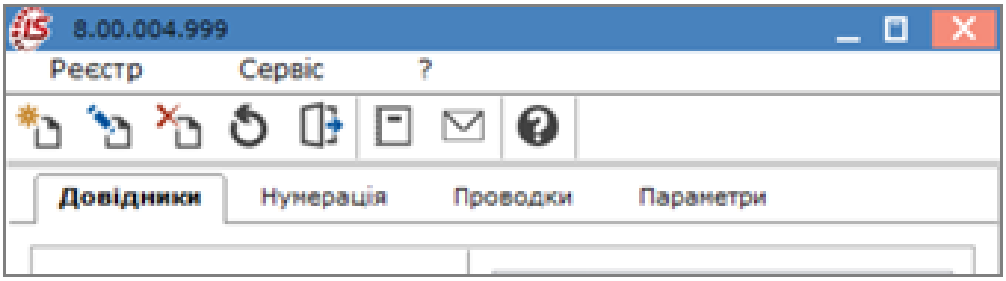


1.2. Налаштування системи Облік комунальних послуг

Для ефективної роботи необхідно провести певні налаштування в модулі **Налаштування** системи **Обік комунальних послуг**.



Вікно модуля **Налаштування** має чотири закладки: **Довідники, Нумерація, Проводки, Параметри**.



Порядок створення довідників, встановлення нумерації, налаштування проводок та додавання інших параметрів розглянуто за посиланнями:

Довідники *(на стор. 17)*

Нумерація *(на стор. 39)*

Проводки *(на стор. 40)*

Параметри *(на стор. 41)*

1.2.1. Довідники

Закладка **Довідники** містить наступні довідники:

Типи особових рахунків (ОР) *(на стор. 18)*;

Пільги *(на стор. 19)*;

Ставки НБУ для обліку комунальних послуг *(на стор. 22)*;

Сезони та періоди *(на стор. 24)*;

Розподіл оплат *(на стор. 28)*;

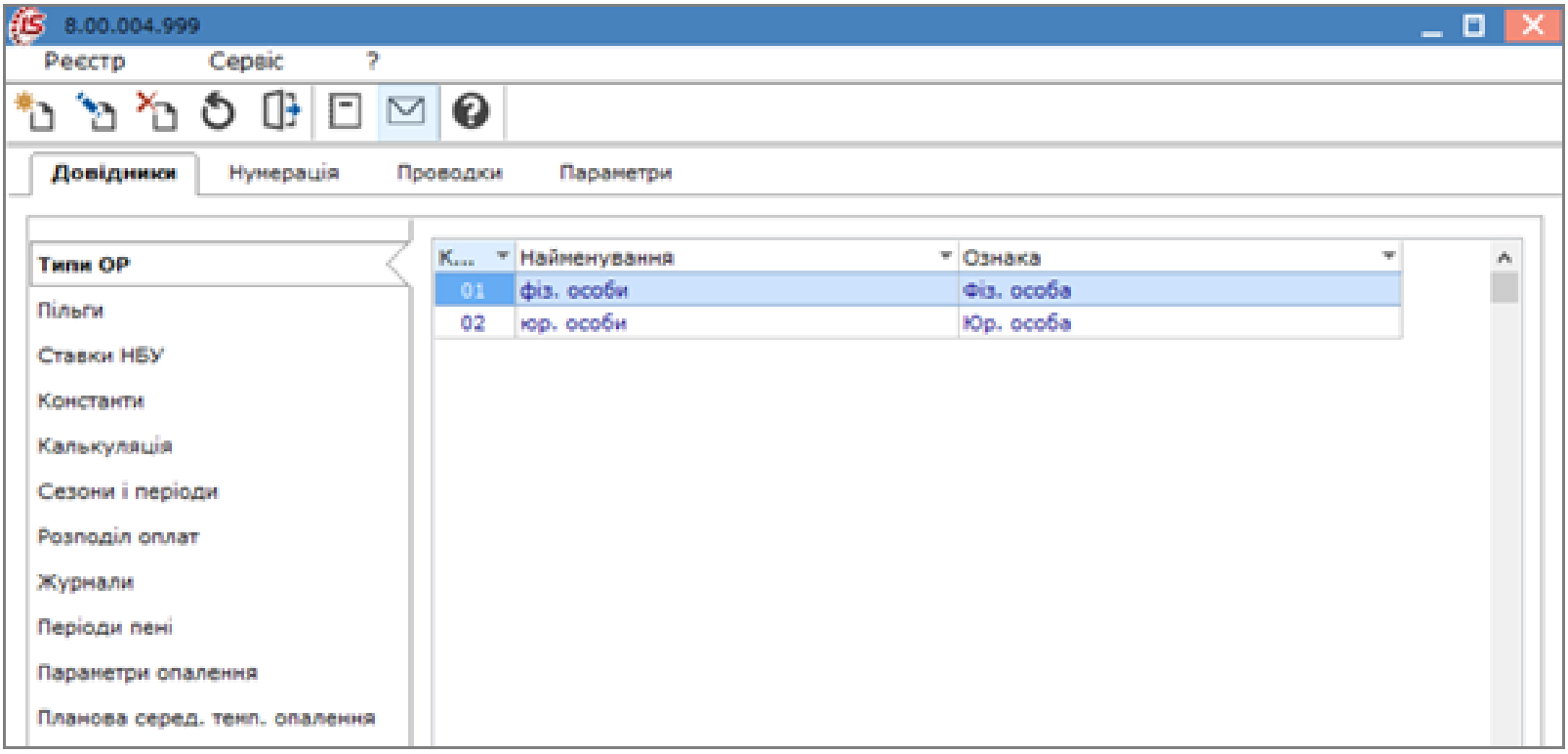
Планова середня температура *(на стор. 38)*;

Журнали *(на стор. 30)*;

Періоди пені *(на стор. 32)*;

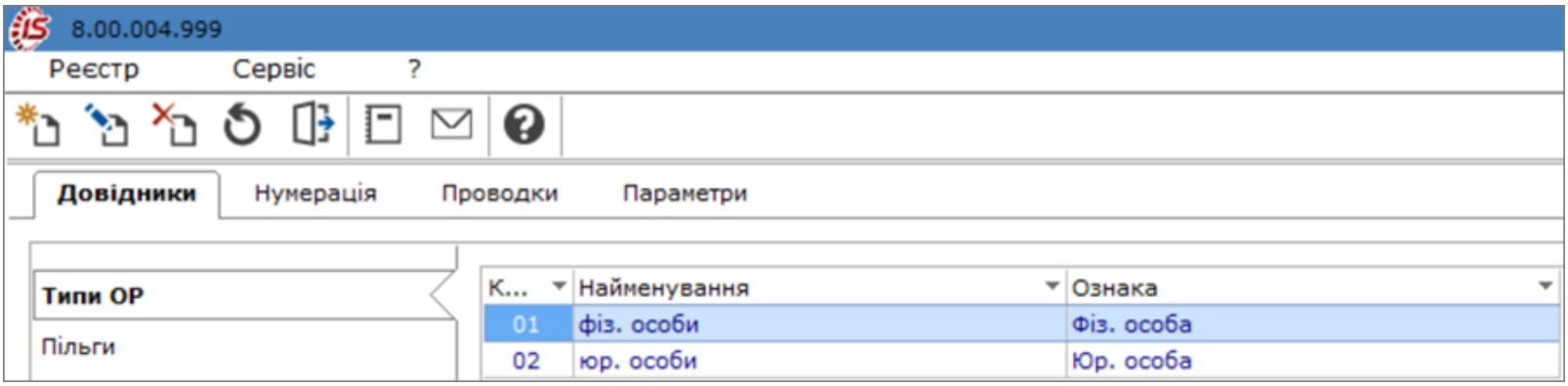
Параметри опалення *(на стор. 35)*.

Розглянемо призначення та порядок створення і коригування довідників, що мають безпосереднє відношення до обліку комунальних послуг.

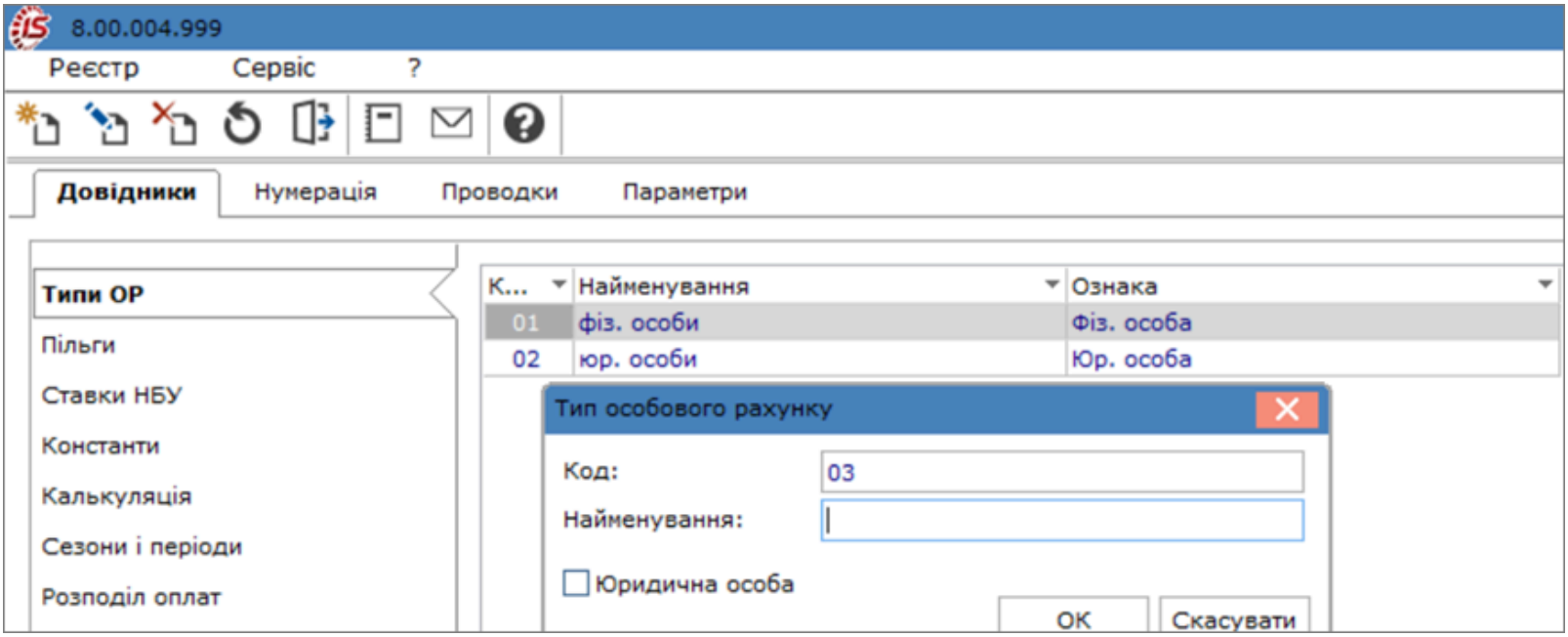


1.2.1.1. Типи особових рахунків (ОР)

Довідник **Типи ОР** призначений для створення типів особових рахунків. У системі можна створити такі типи особових рахунків: **фіз.особи** та **юр.особи**. Перелік типів задається замовником.



Для створення типу особового рахунку по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert.**

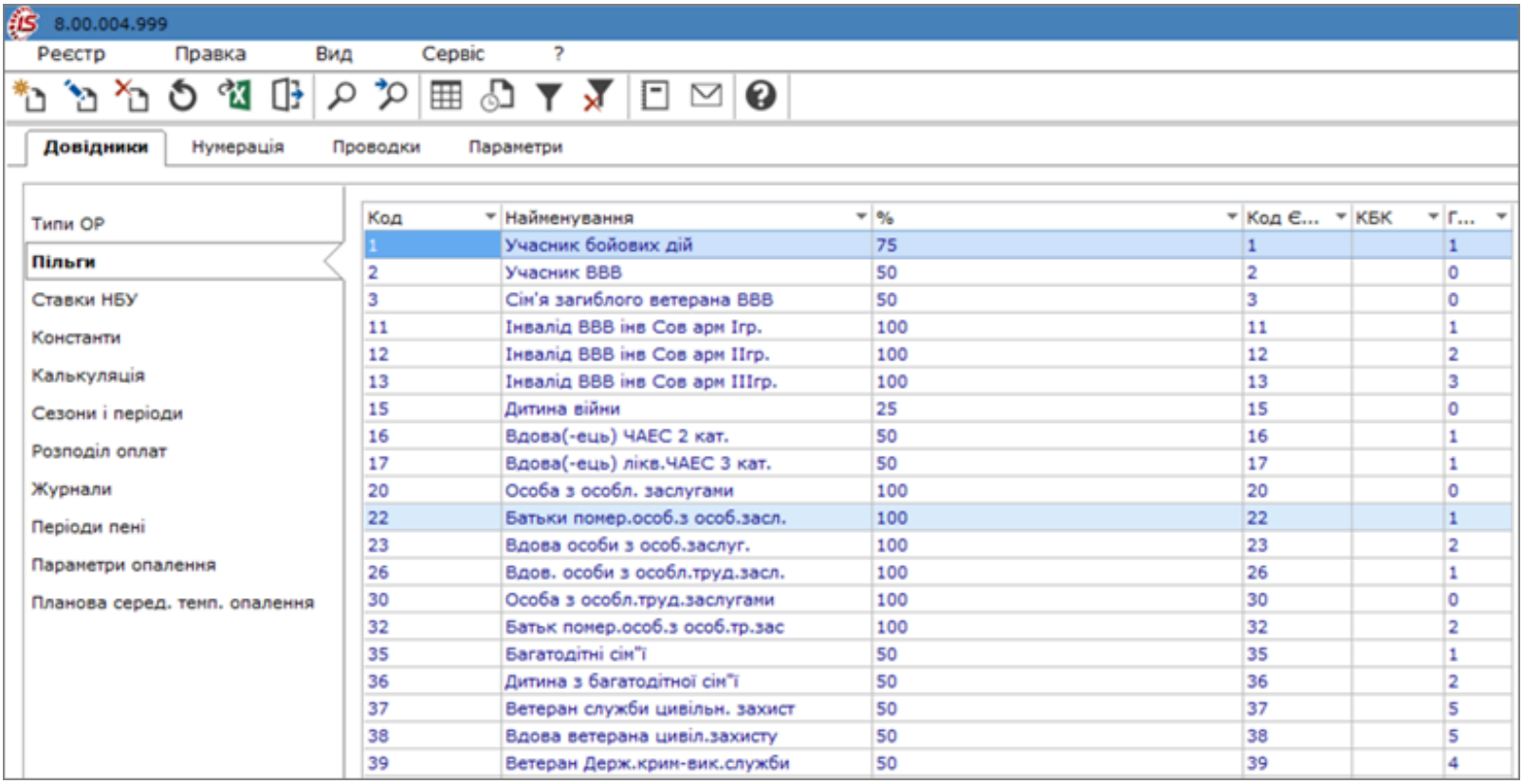


Зазначається **Код** і **Найменування** типу. У разі потреби відмітити параметри **Юридична особа** (якщо призначено для юридичних осіб). При встановленні ознаки для картки типу особового рахунку «юридична особа» буде формуватися **Картка особового рахунку для юридичної особи**, якщо ознака не встановлена – по замовчуванню формується **Картка** з набором даних для **фізичної особи**.

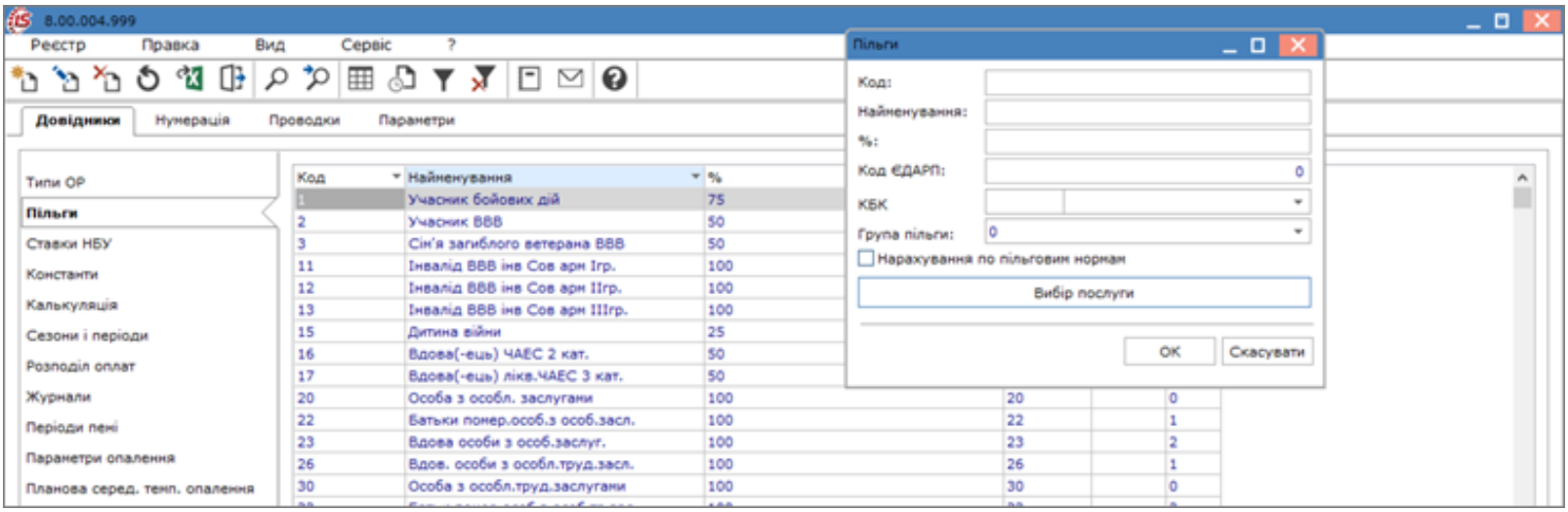
> **Примітка:**
> Тип особових рахунків не можливо видалити, якщо існують створені картки особового рахунку з таким типом.

1.2.1.2. Пільги

Довідник **Пільги** призначений для створення реєстру пільг, що використовуються при розрахунку квартплати і комунальних послуг. У системі вже налаштований перелік пільг, при відсутності певної пільги або необхідності є можливість створити певну пільгу.



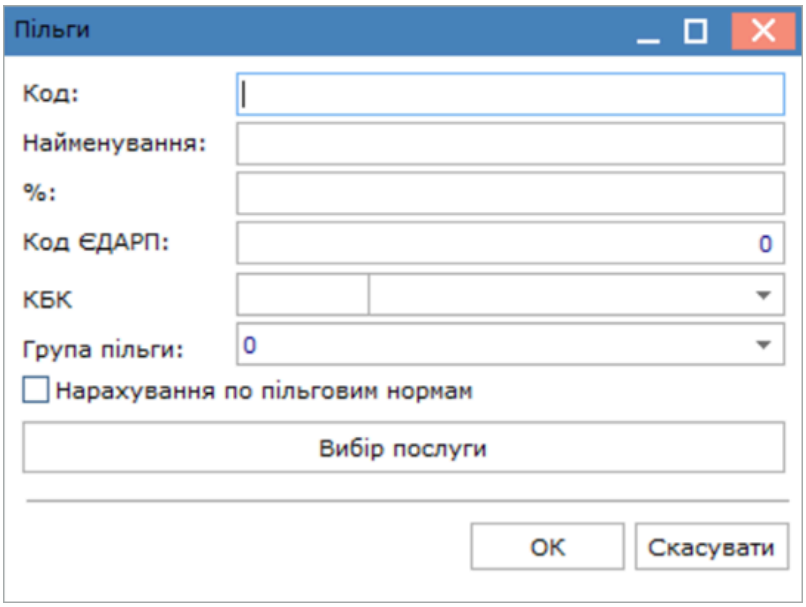
Створення нової пільги проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert.**



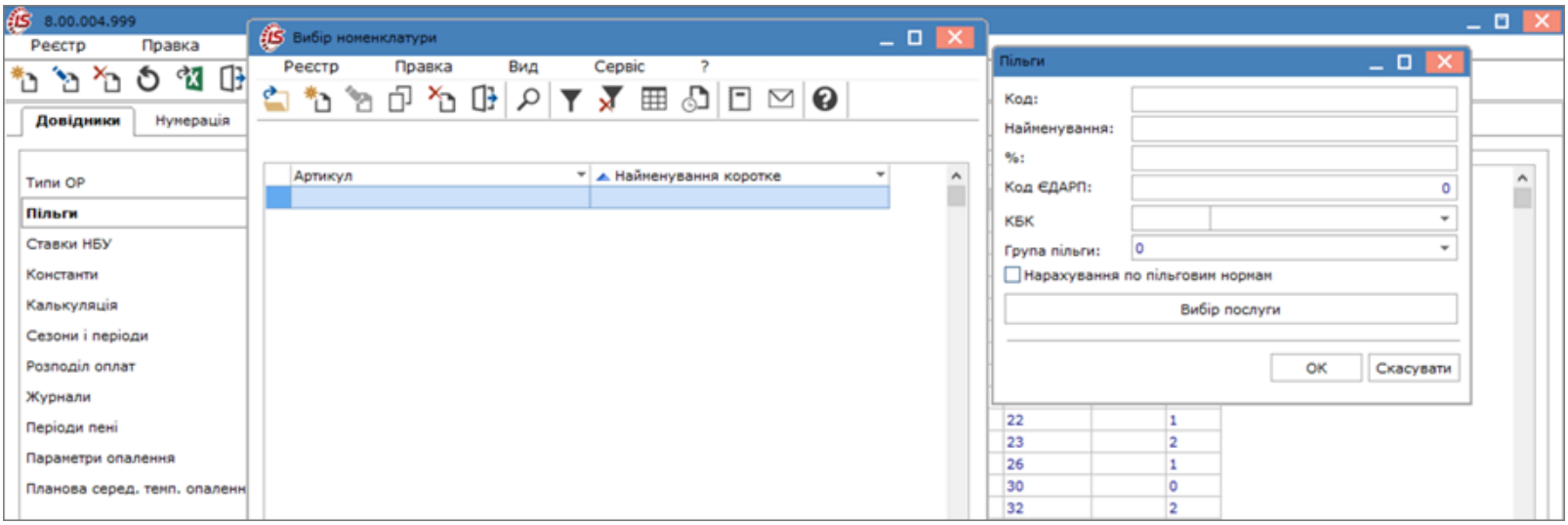
У вікні **Пільги** заповнити поля:

1. **Код** встановити певний код;
2. **Найменування** вказати пільгу відповідно до категорії пільговиків;
3. поле **%** (відсоток) заповнити відповідно до створеної пільги;

4. **Код ЄДАРП** (Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги) зазначити відповідно до **Реєстру**;
5. **КБК** (код бюджетної класифікації) обирати з довідника;
6. **Група пільги** обирати з довідника;



7. у полі **Нарахування по пільговим нормам та вибір послуги** позначка встановлюється при необхідності проведення нарахувань по окремих пільгах згідно з нормами на пільгу;
8. якщо встановлено позначку в полі **Нарахування по пільговим нормам** необхідно натиснути **Вибір послуги** та у вікні, що з'явилось, відзначити клавішею **Пробіл** необхідні послуги.

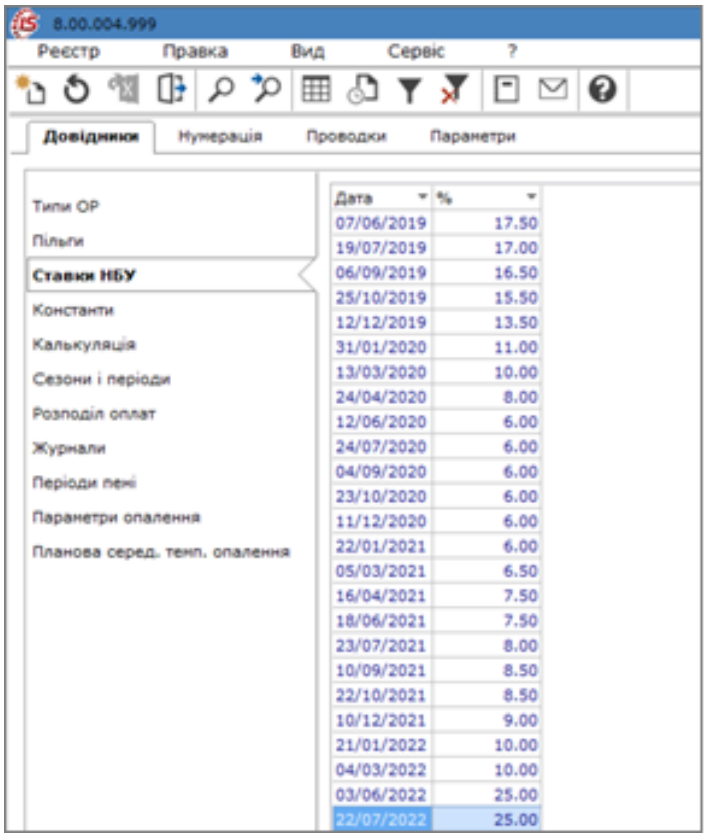


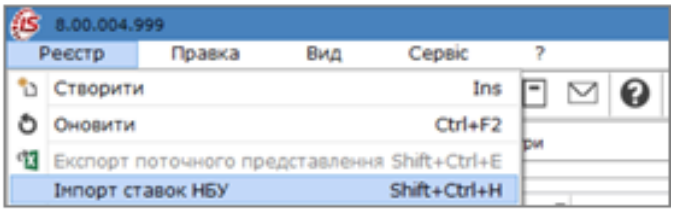
Примітка:
Заборонено видаляти пільгу із довідника **Пільги** у випадку, коли вона використовується / зазначена в **Картці мешканця**.

1.2.1.3. Ставки НБУ для обліку комунальних послуг

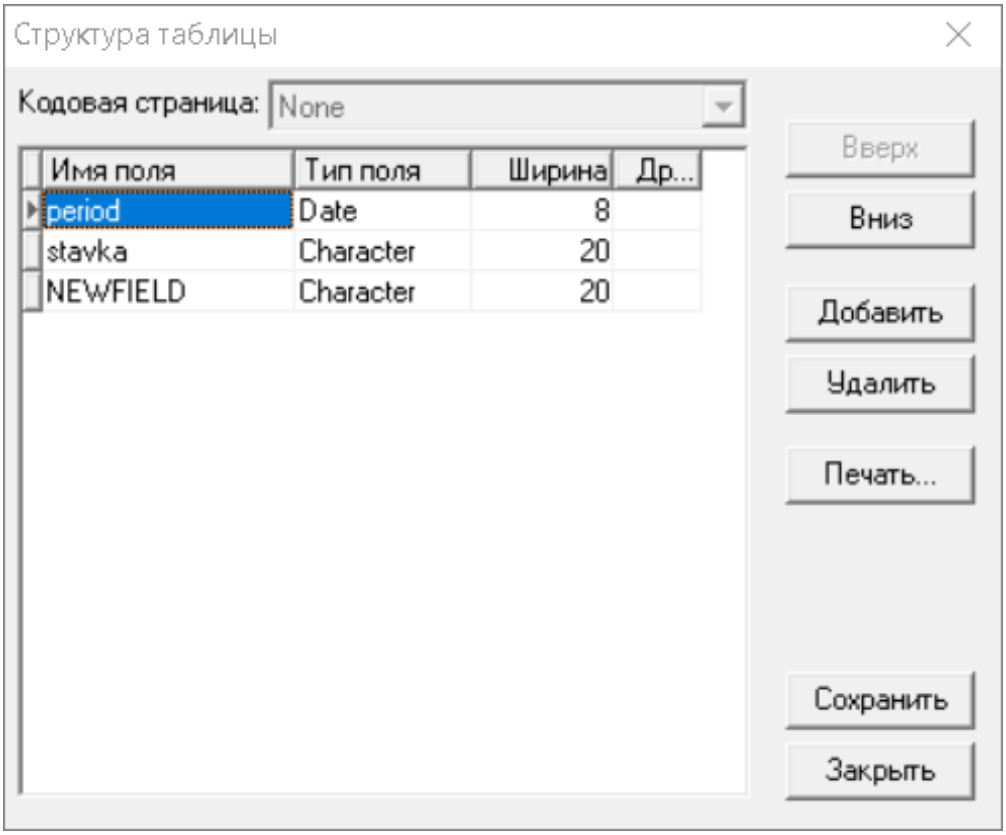
Примітка:
Даний довідник є єдиним для систем обліку договорів та обліку комунальних послуг. Заповнення проводиться в одній з систем, відображення проводиться в обох

Довідник **Ставки НБУ** призначений для відображення ставок НБУ на певну дату, для використання їх при нарахуванні пені. По пункту меню **Реєстр / Імпорт ставок НБУ** або комбінація клавіш **Shift + Ctrl + H** виконується імпорт облікових ставок НБУ з розширенням файлу *.dbf.



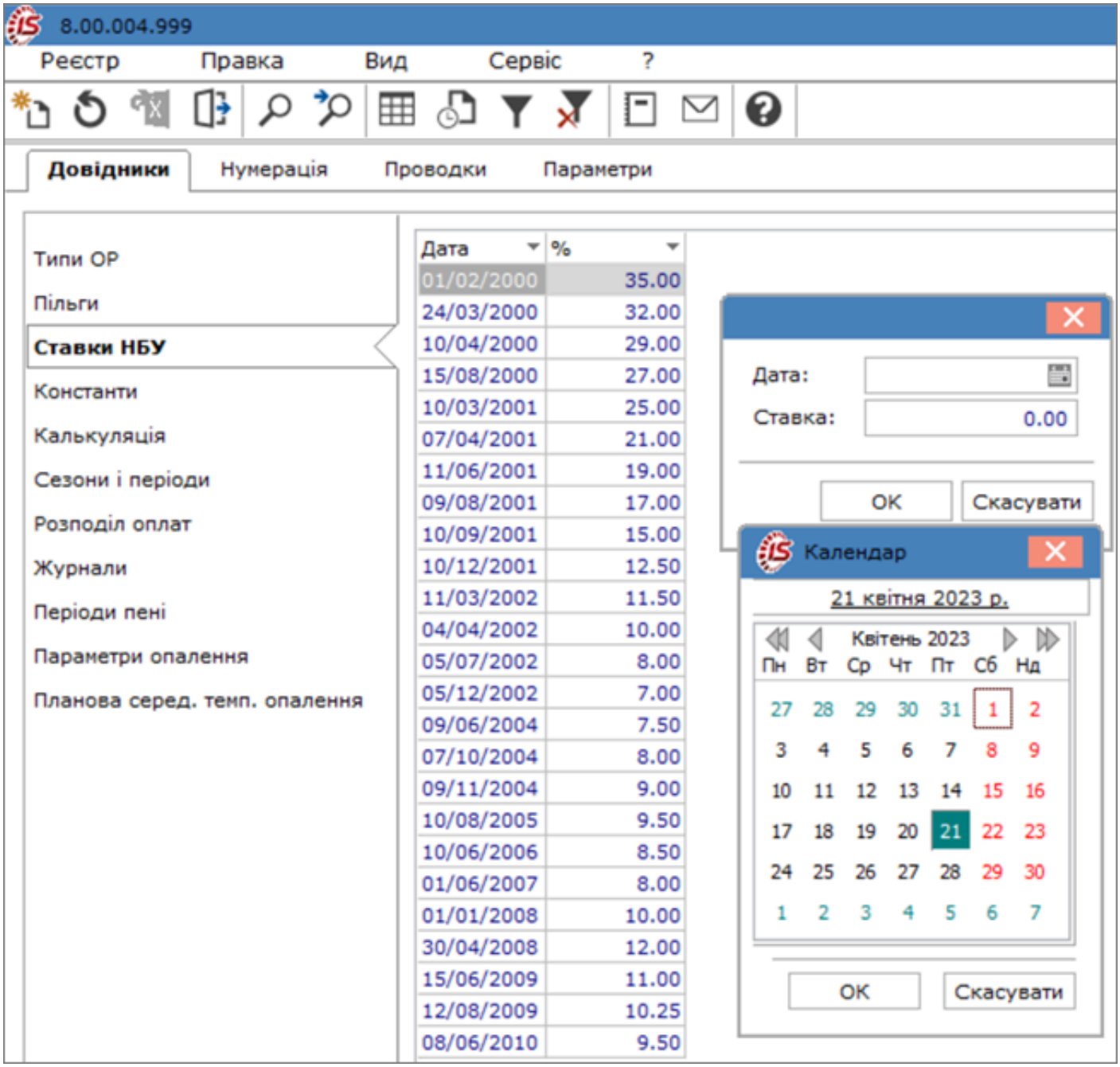


Формат файлу *.dbf.



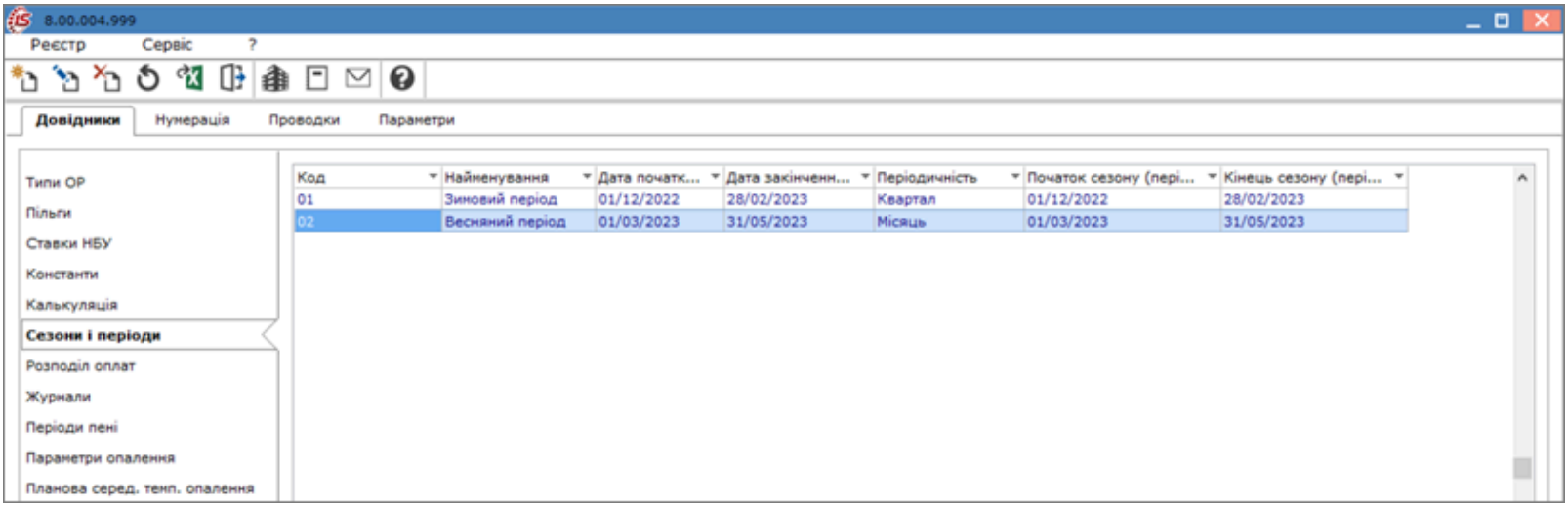
Для створення та відображення ставок НБУ на певну дату в ручному режимі по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити новий запис.

У полі **Дата** з допомогою календаря обрати дату. У полі **Ставка** вказати ставку НБУ.

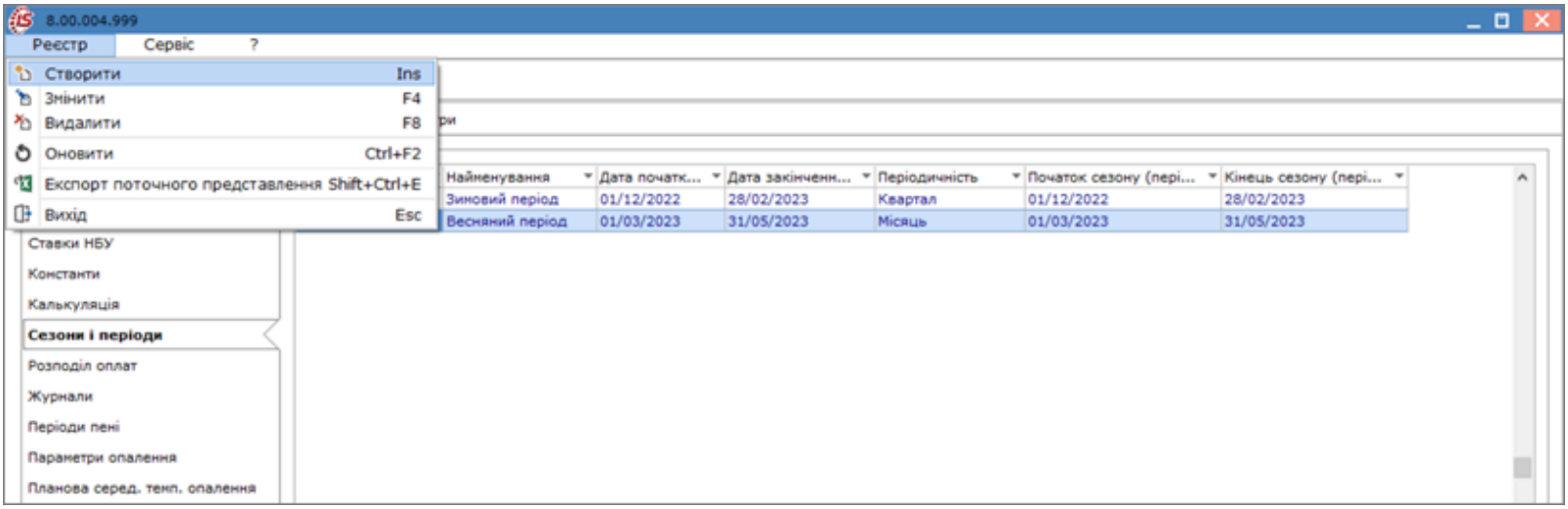


1.2.1.4. Сезони та періоди

Довідник **Сезони і періоди** призначений для переліку 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.

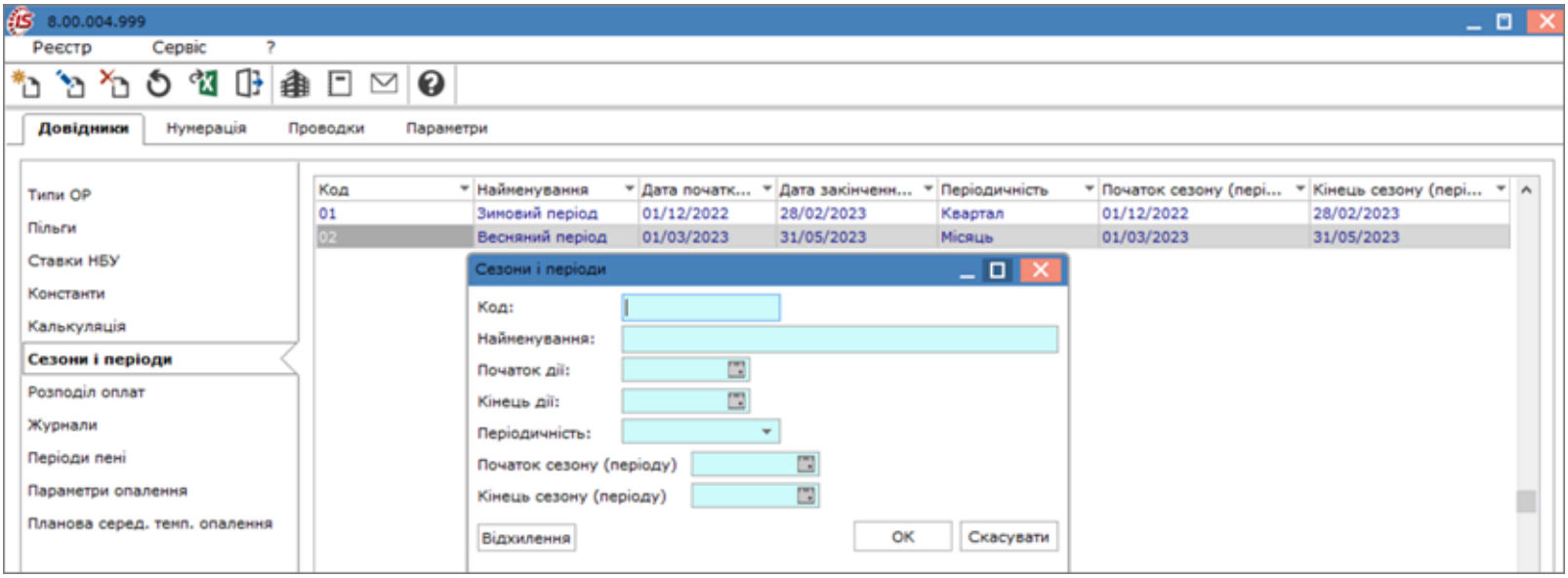


Для створення нового сезону/періоду по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші по клавіші **Insert**.

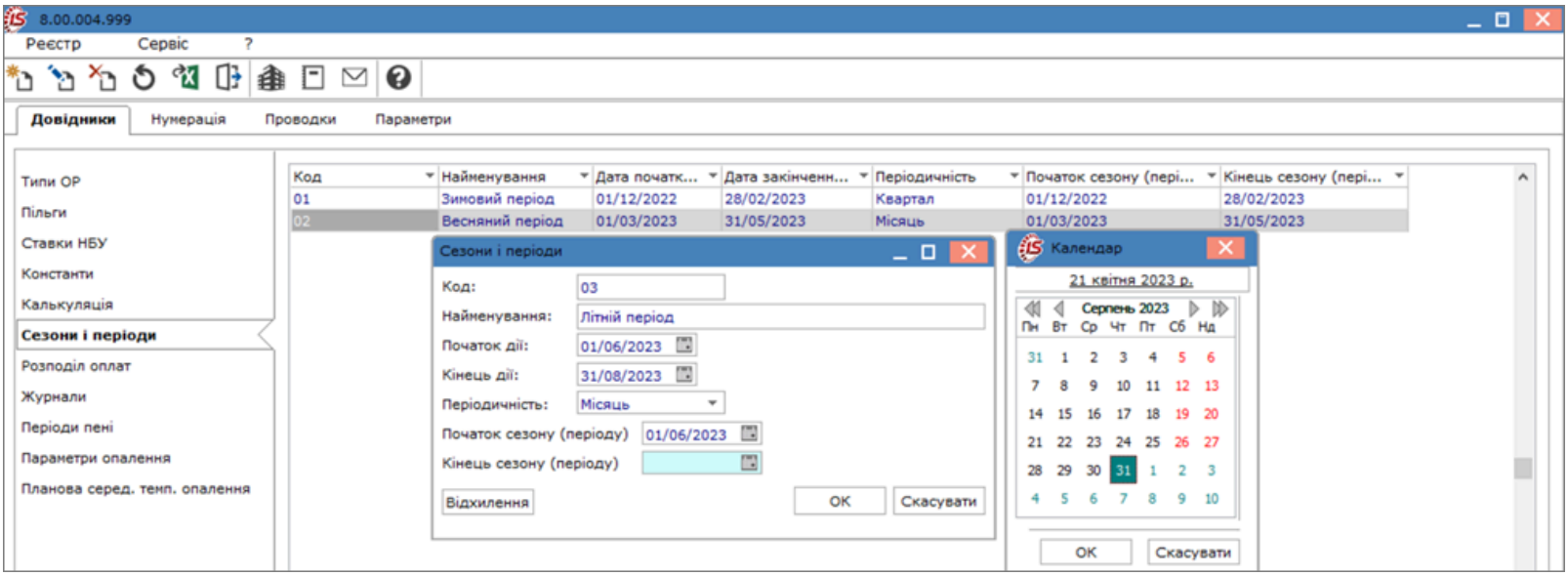


Всі поля вікна **Сезони і періоди** обов’язкові для заповнення:

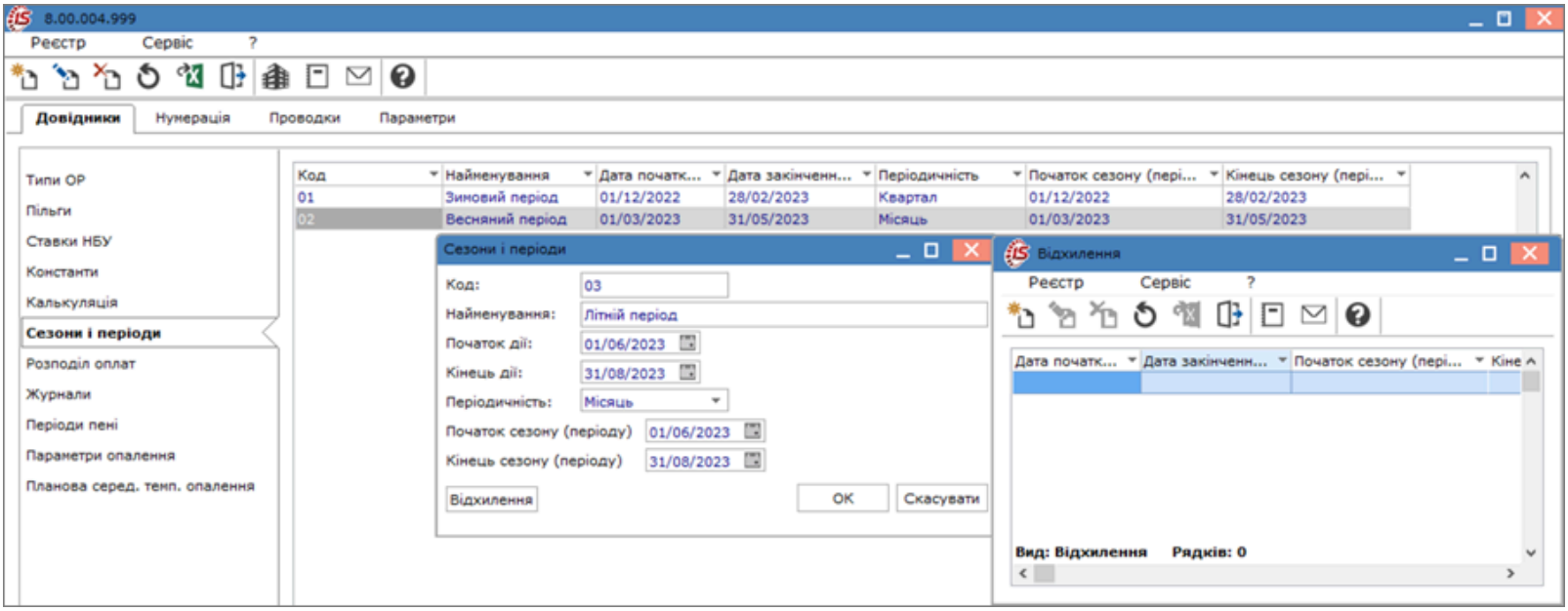
- **Код** указати довільний;
- **Найменування** вказати назву сезону або періоду;



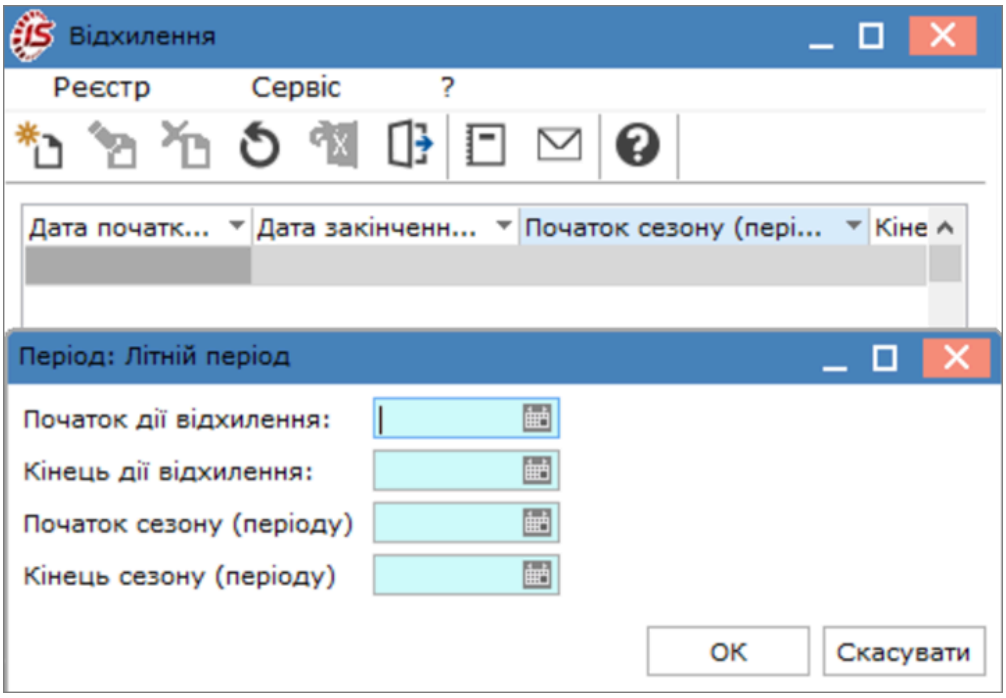
- **Початок дії** вказати, використовуючи календар;
- **Кінець дії** вказати, використовуючи календар;
- встановити **Періодичність**: день, тиждень, декада, місяць, квартал, півріччя, рік;
- **Початок сезону (періоду)** вказати, використовуючи календар;
- **Кінець сезону (періоду)** вказати, використовуючи календар.



- для кожного сезону (періоду) по кнопці **Відхилення** в окремому вікні можуть бути вказані відхилення початку-закінчення сезону (періоду) в конкретному інтервалі дат.

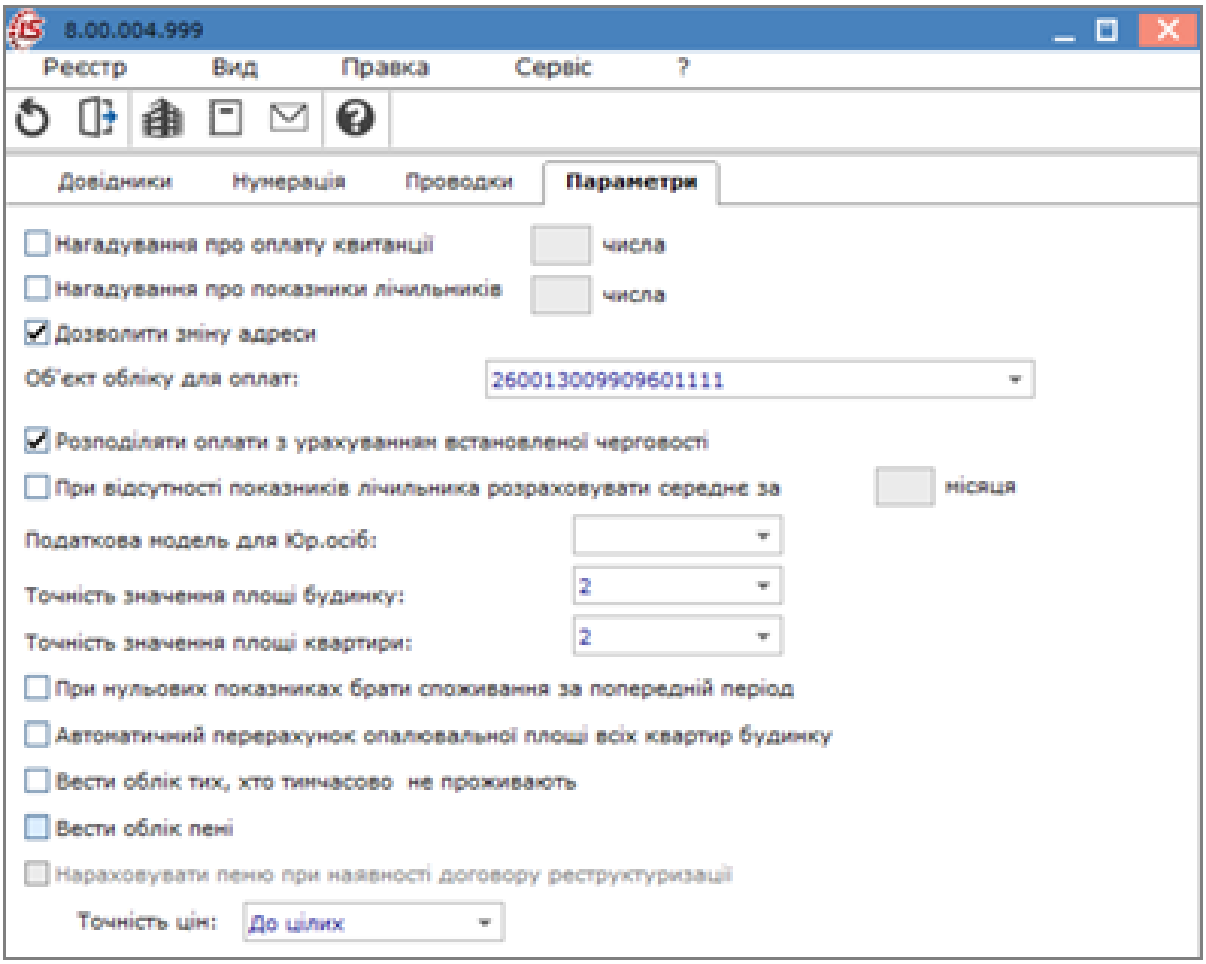


Для створення відхилення по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**. Всі поля **Дати початку дії відхилення** та **Кінець дії відхилення**, а також **Початок сезону** та **Кінець сезону** обов’язкові до заповнення з використанням календаря. Натиснути **ОК**.

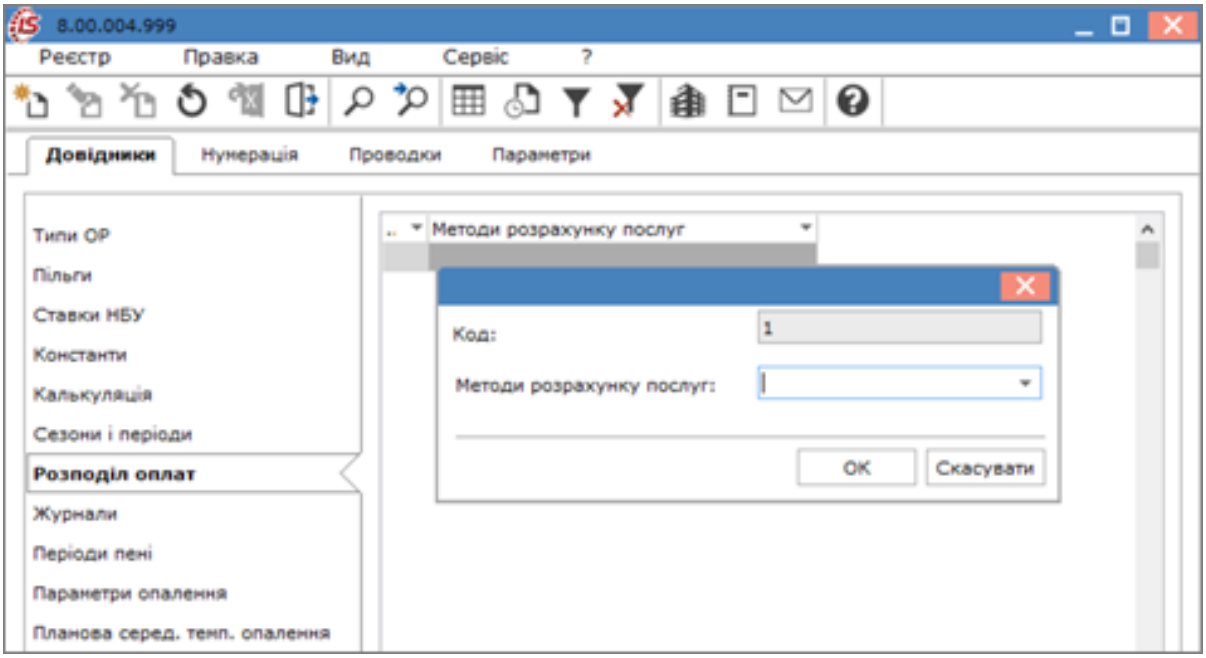


1.2.1.5. Розподіл оплат

Перед налаштування **Довідника Розподіл оплат** необхідно на закладці **Параметри** встановити відмітку **Розподіляти оплати з врахуванням встановленої черговості**.

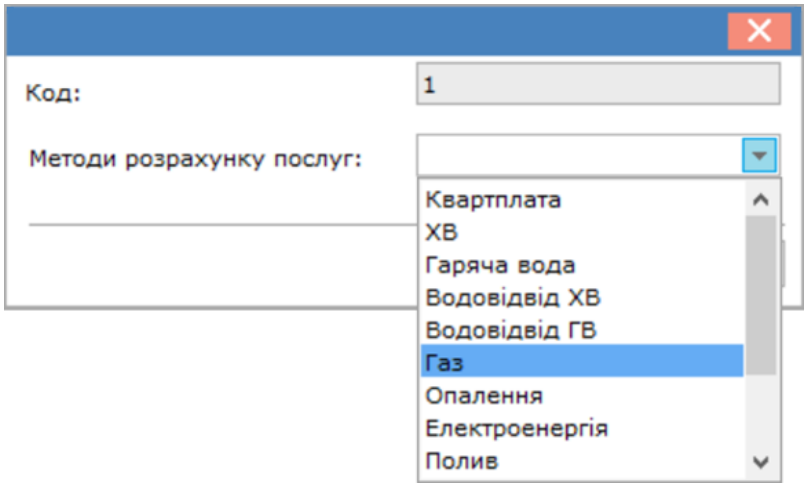


Для формування черговості оплат по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.

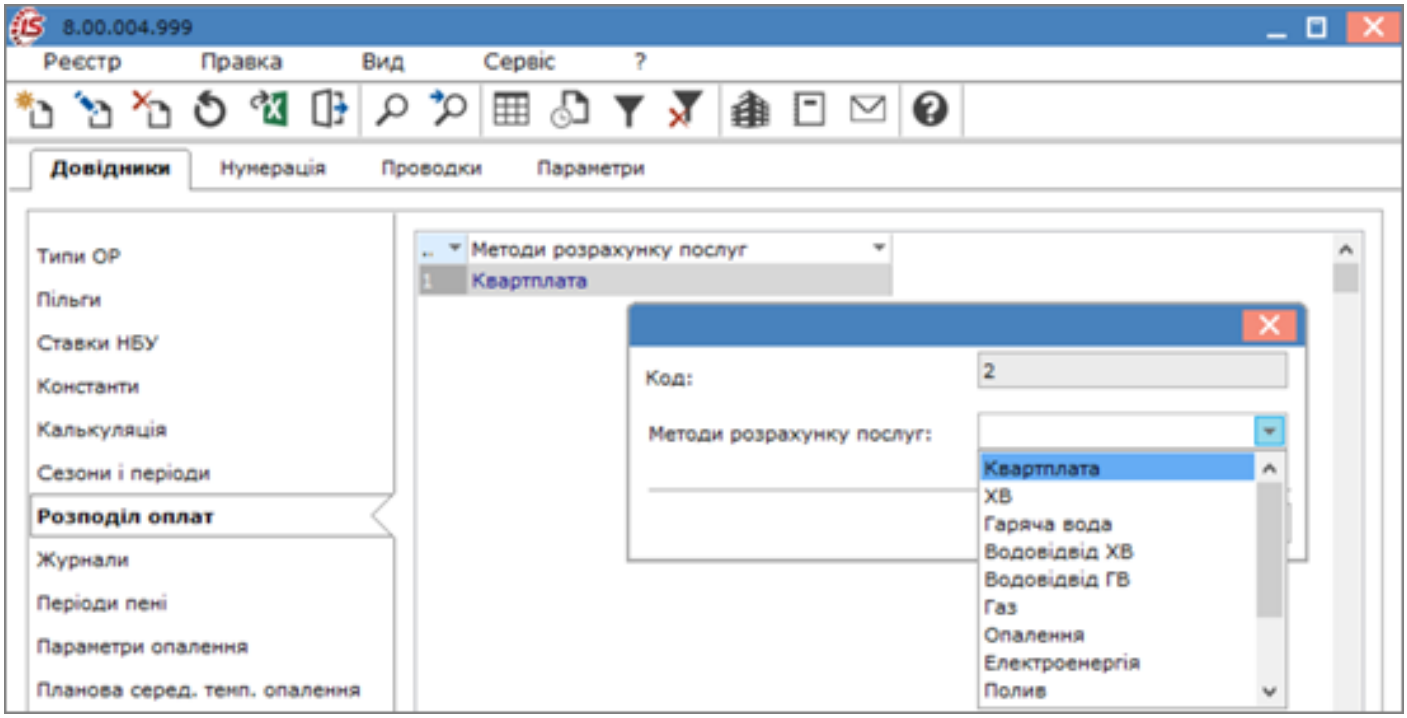


Код черговості формується автоматично.

У полі **Методи розрахунку послуг** по клавіші **F3** обрати певну послугу за черговістю оплати. Натиснути кнопку **ОК**.



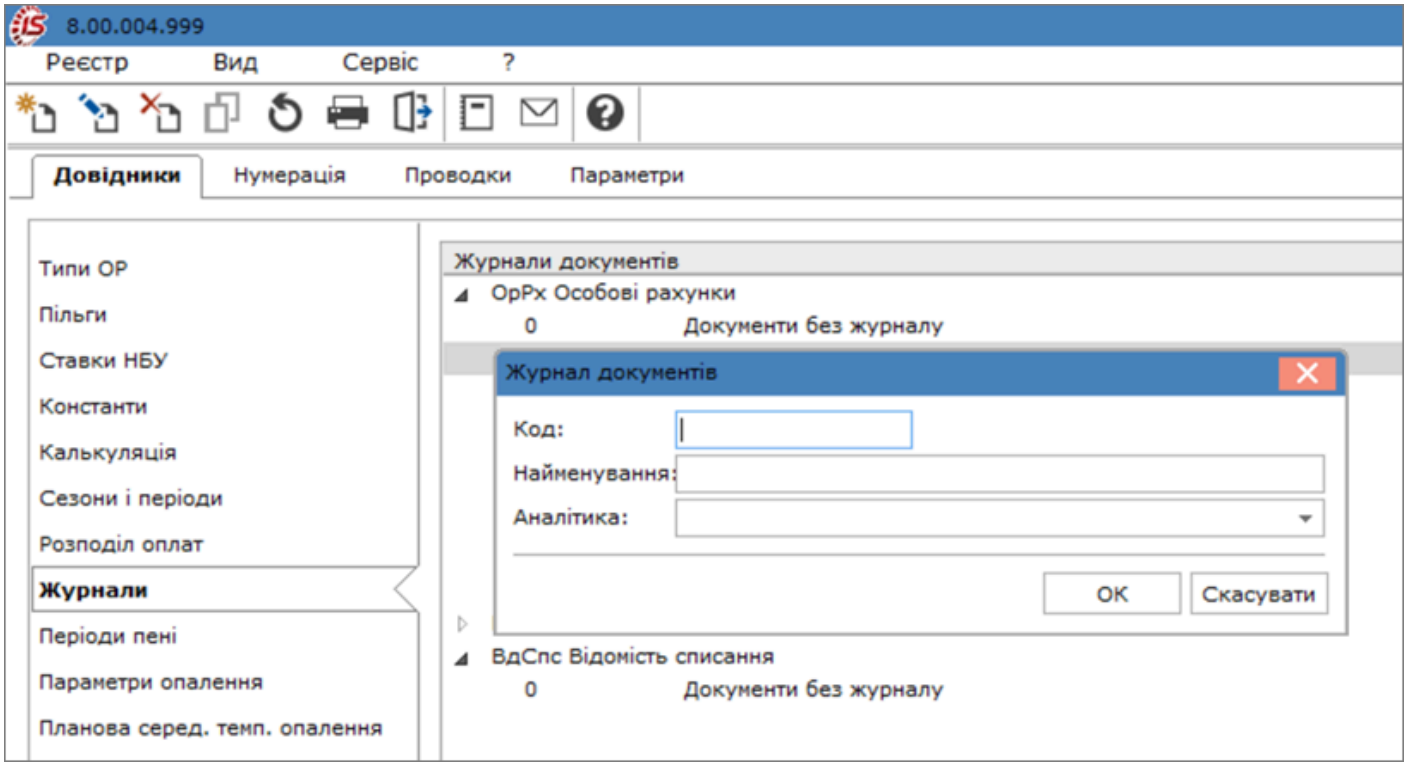
Аналогічно сформувати наступну за черговістю оплати комунальну послугу.



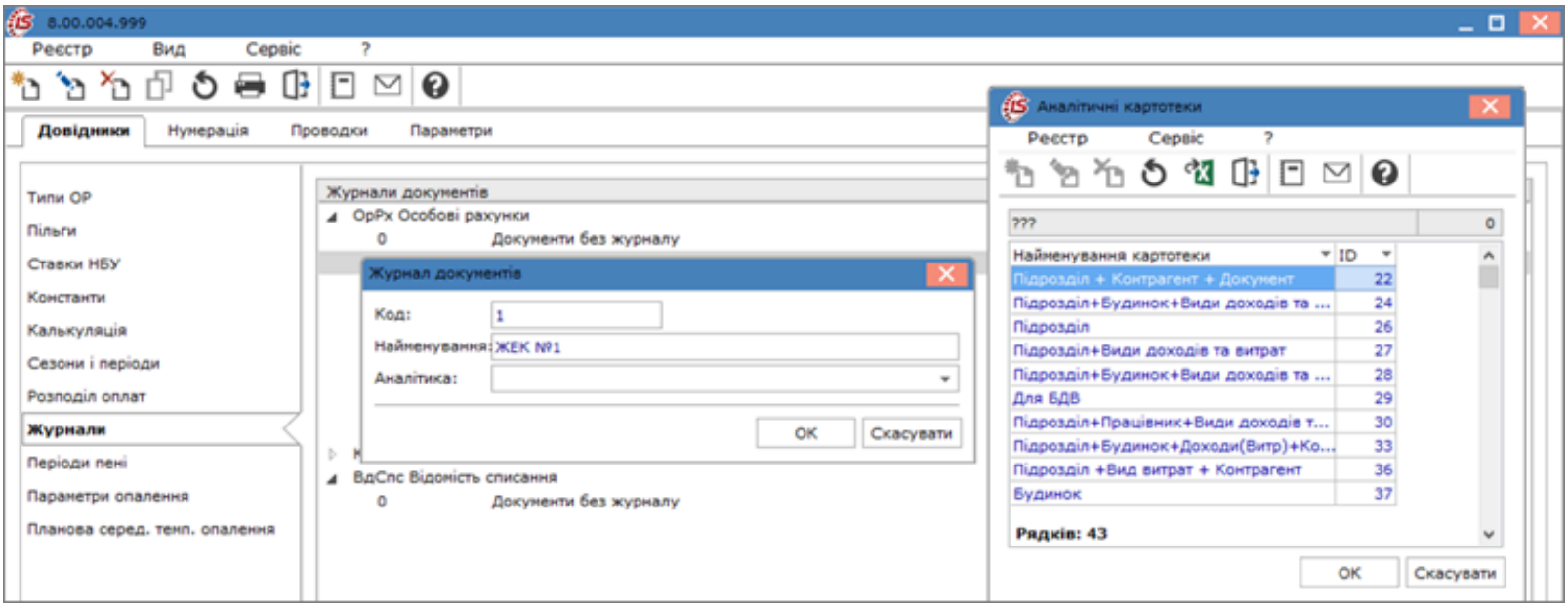
1.2.1.6. Журнали

Довідник **Журнали** призначений для створення (при необхідності) журналів для поділу особових рахунків і документів за певними ознаками. Наприклад, журнали особових рахунків в розрізі ЖЕКів, або по одному ЖЕКу можуть бути журнали особових рахунків в розрізі будинків, видів послуг тощо.

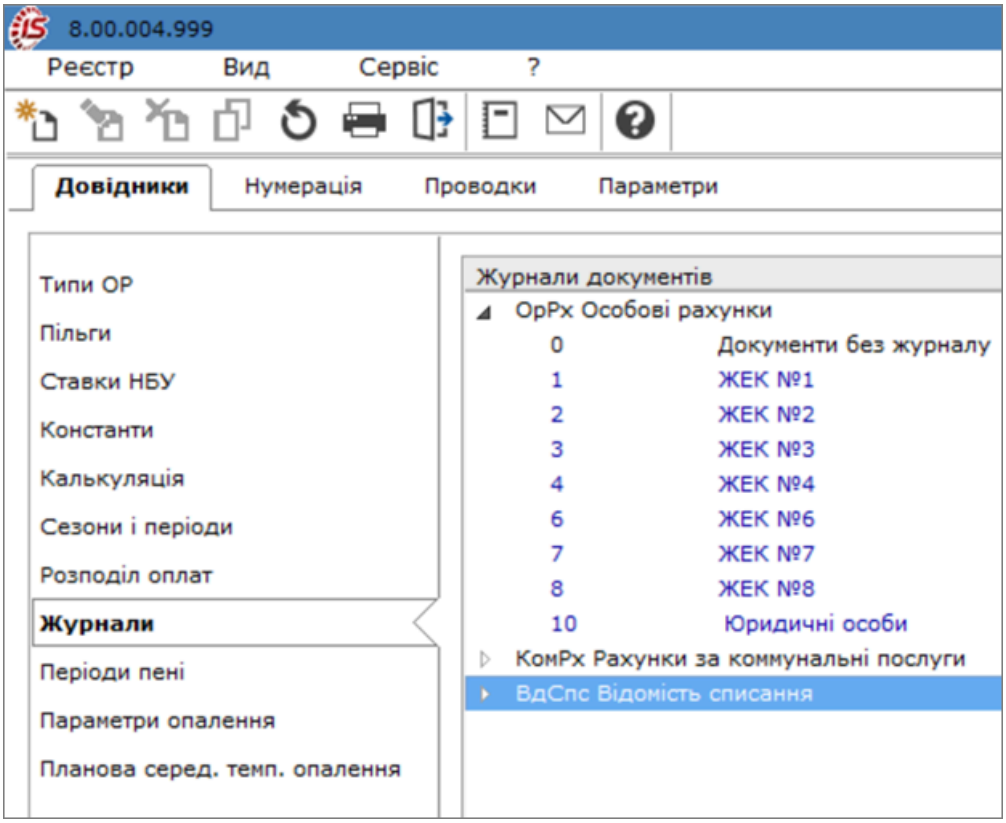
Для створення журналу по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** та заповнити реквізити для журналу в вікні **Журнал документів**.



У полі **Код** встановити довільний код. У полі **Найменування** зазначити найменування, наприклад ЖЕК 1. Якщо необхідна аналітика у полі **Аналітика** по клавіші **F3**, обрати певну аналітику у вікні **Аналітичні картотеки** (якщо налаштовано).

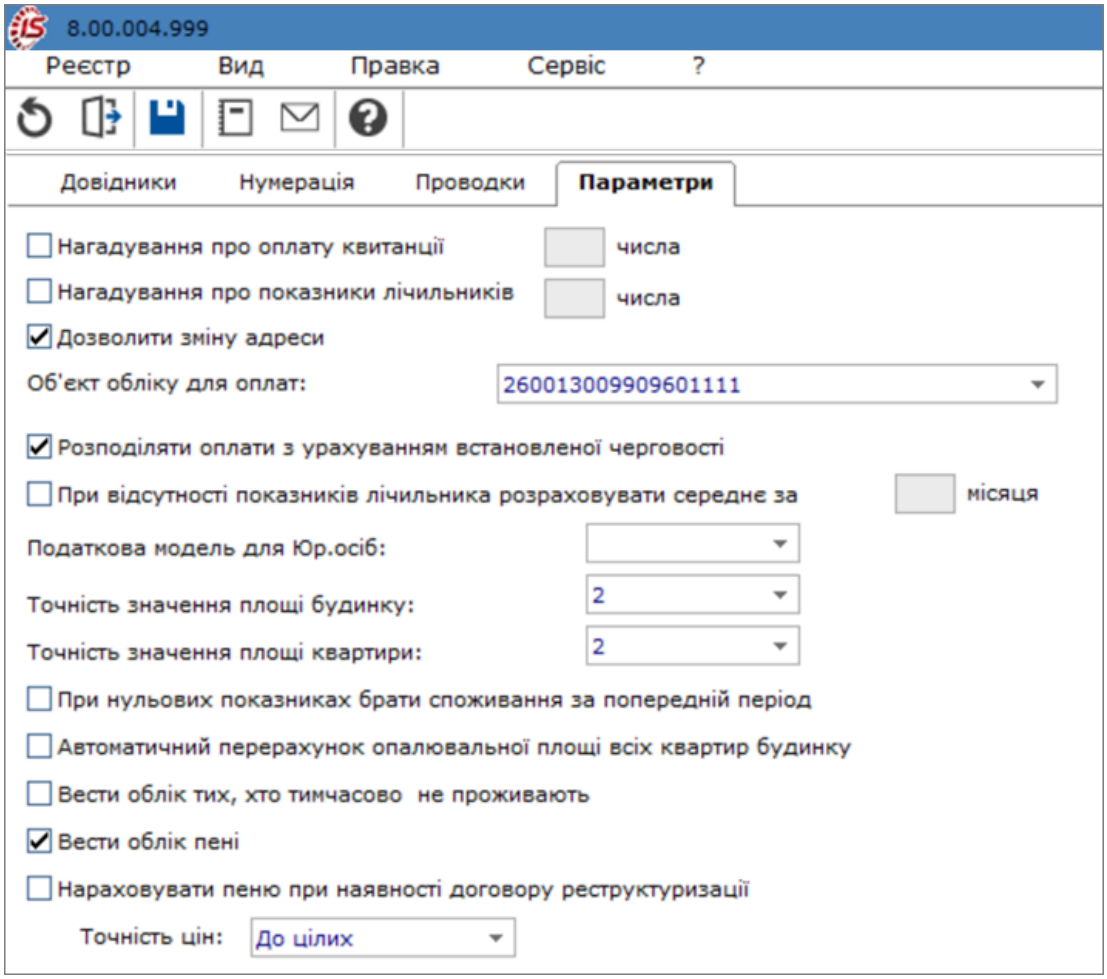


Сформувати необхідні журнали у вікні **Журнал документів**.

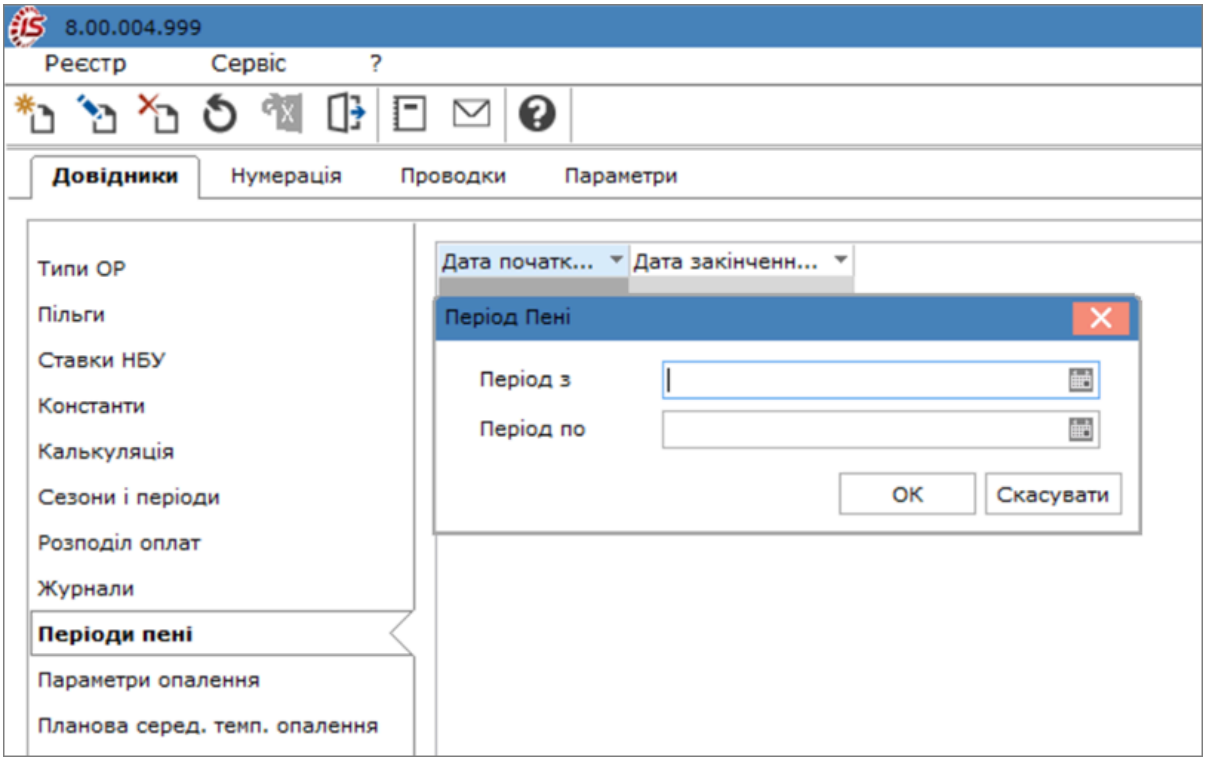


1.2.1.7. Періоди пені

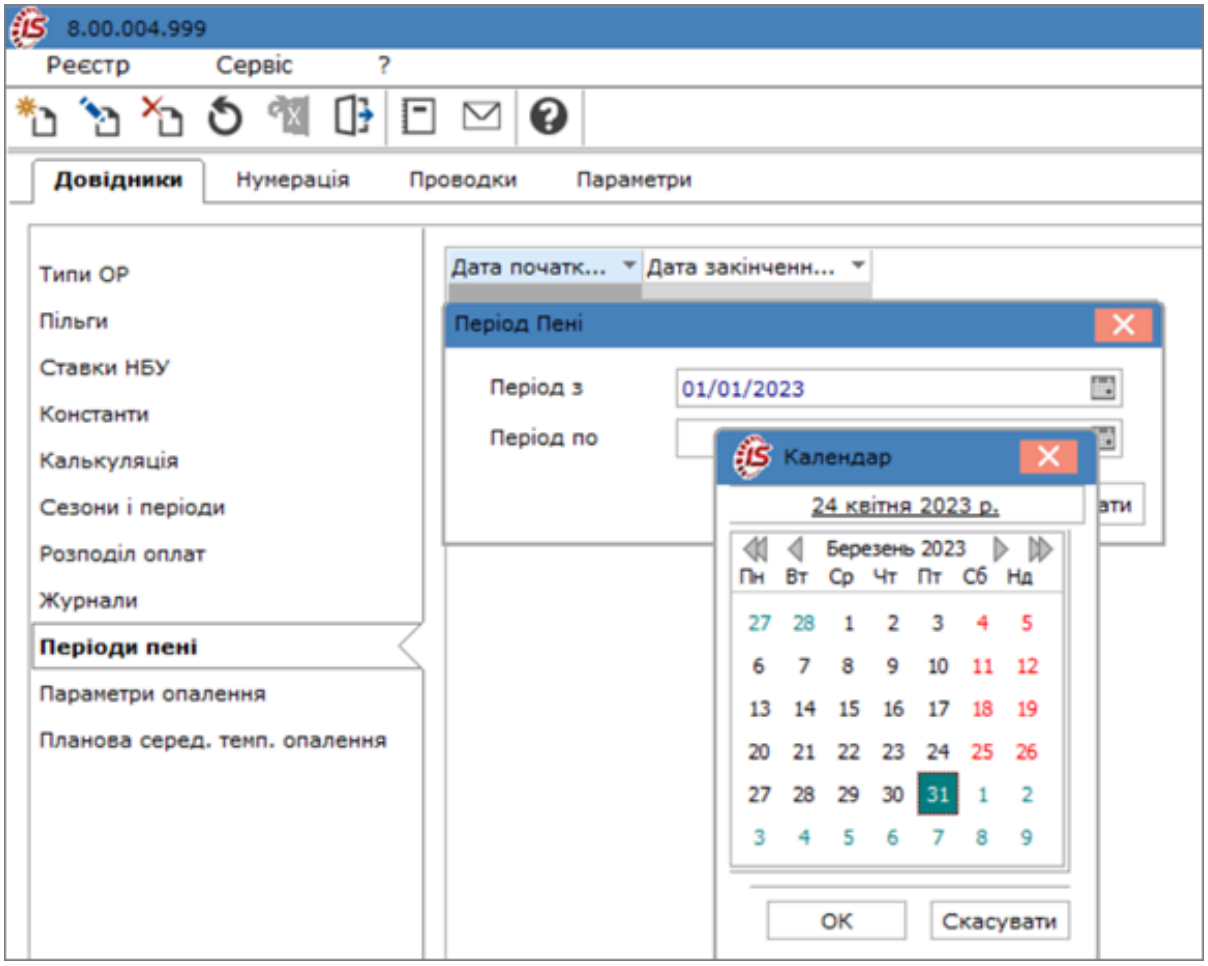
Довідник **Періоди пені** призначений для ведення обліку пені. Перед налаштування **Довідника Періоди пені** необхідно на закладці **Параметри** модуля **Налаштування** встановити відмітку **Вести облік пені**.



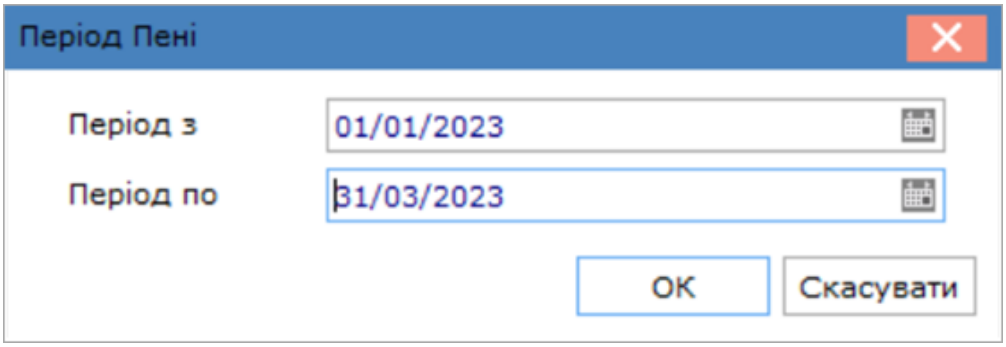
Для створення **Періоду дії пені** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.



Задати **Період пені** використовуючи календар.

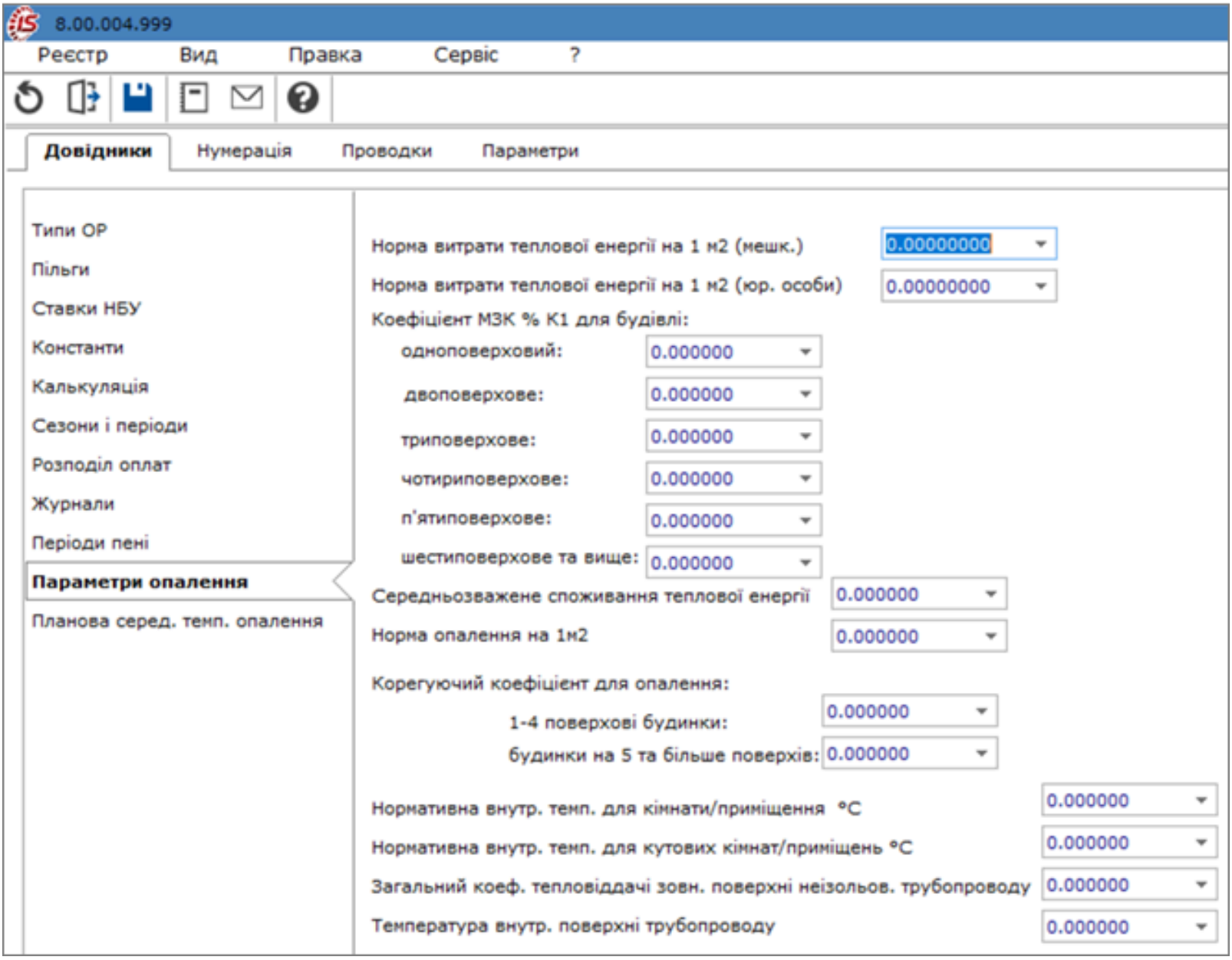


Період пені задано. Натиснути кнопку **ОК** для збереження.



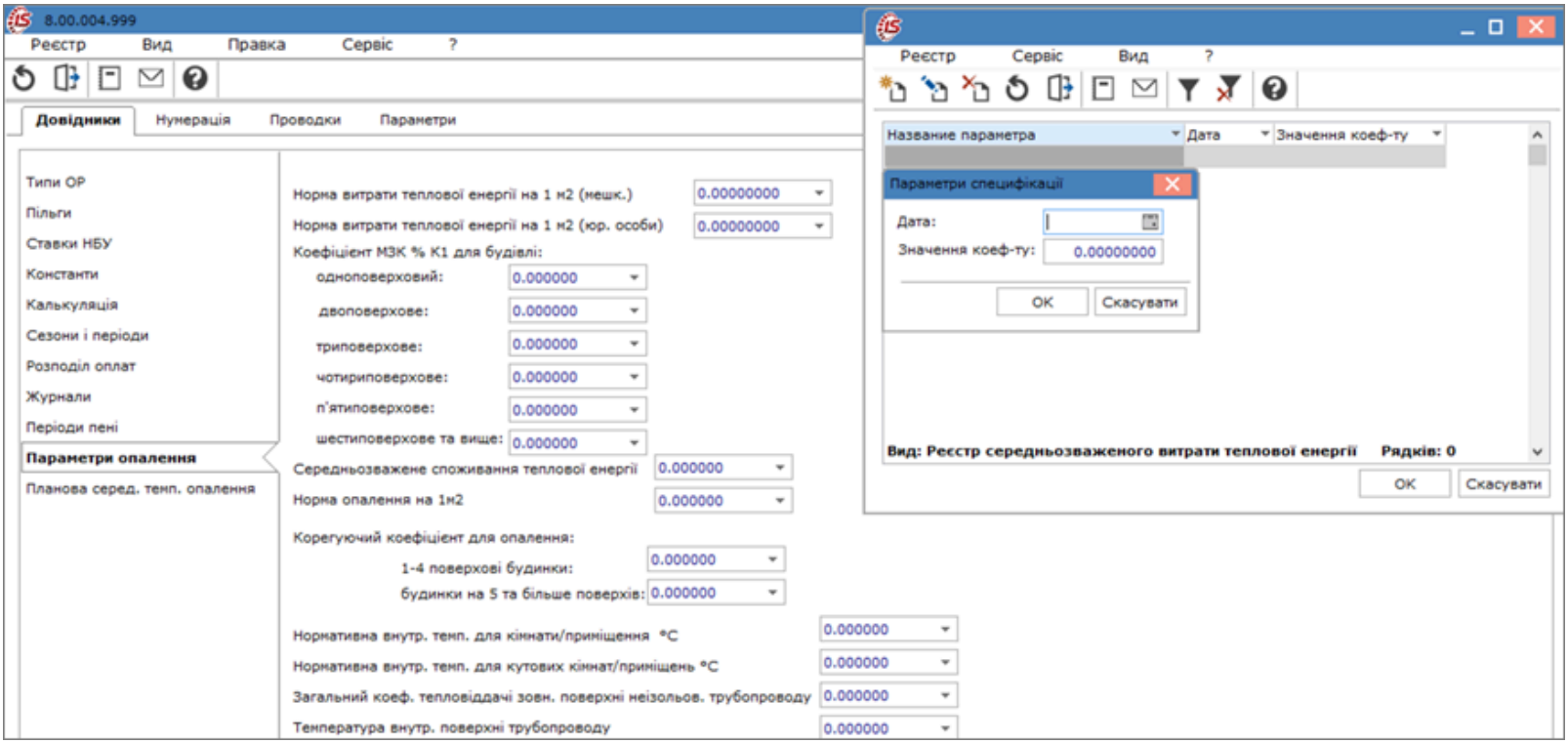
1.2.1.8. Параметри опалення

Довідник **Параметри опалення** призначений для встановлення **Норм витрат теплової енергії** на 1м2 мешканців та юридичних осіб.



Створення показника **Норма витрат теплової енергії на 1 м2** і визначення дати початку дії проводиться по клавіші **F3**. Далі по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** зазначити дані.

У полі **Дата** встановити дату за допомогою календаря, а у полі **Значення коефіцієнту** вказати коефіцієнт та натиснути кнопку **ОК**.



У полі **Коефіцієнт МЗК % К1 для будівлі** залежно від кількості поверхів по клавіші **F3** задати показники по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.

У полі **Середньозважене споживання теплової енергії** вказати показник по клавіші **F3**. Встановити курсор у вікні та обрати для створення показника пункт меню **Реєстр / Створити** або по клавішу **Insert**.

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

Сформувати **Норми опалення на 1м2** із застосуванням коригувальних коефіцієнтів при опаленні залежно від кількості поверхів будівель із зазначенням періоду дії встановивши показник чи коефіцієнт.

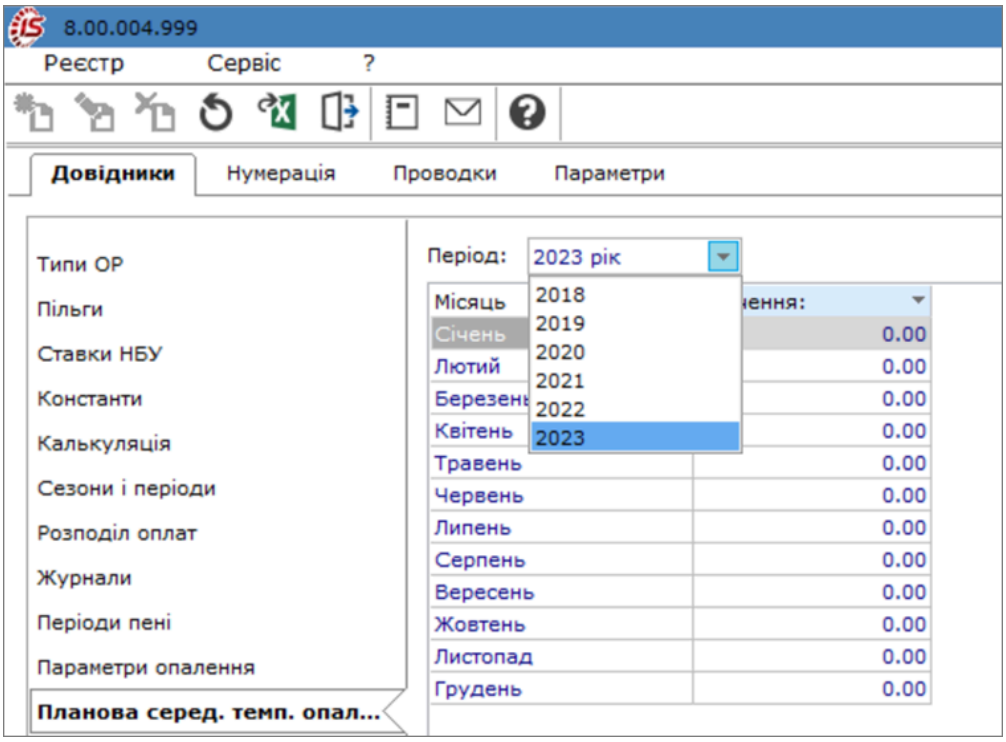
Параметр **Середньозважене споживання теплової енергії** застосовується для послуги опалення для розрахунку нормативного споживання теплової енергії при відсутності приладів обліку і проведенні нарахувань з розрахунку 1 кв. метру опалювальної площі та з урахуванням фактичної температури зовнішнього повітря та фактичної кількості днів надання послуги.

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

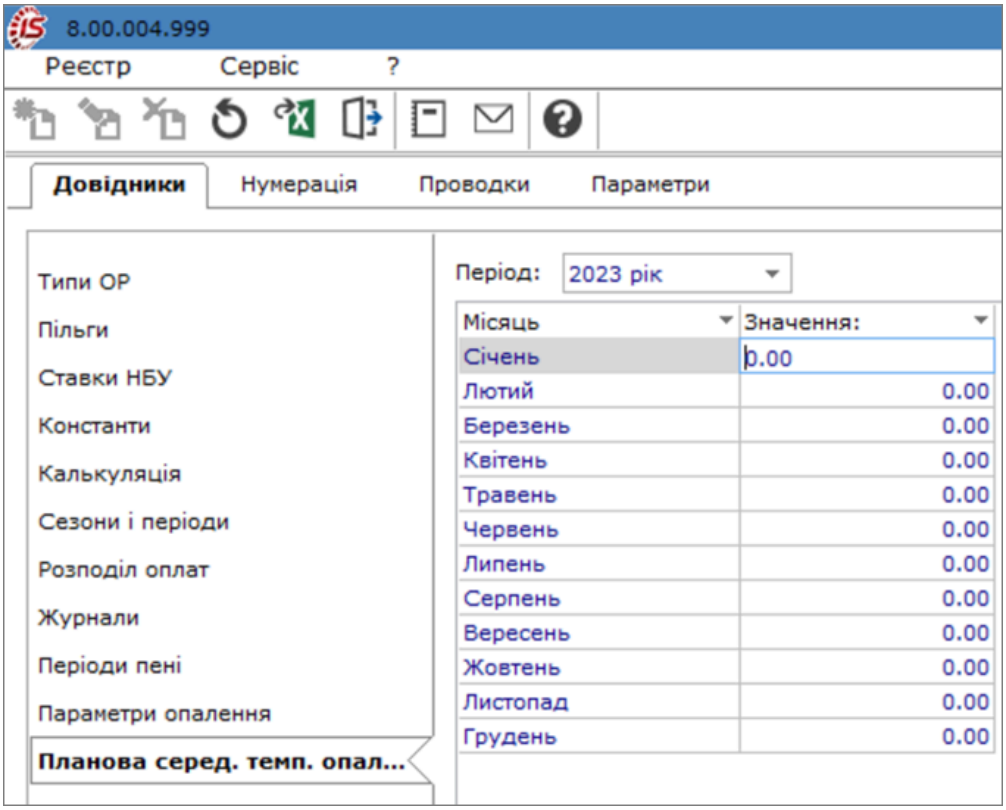
1.2.1.9. Планова середня температура

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

У полі **Період** встановлюється рік.

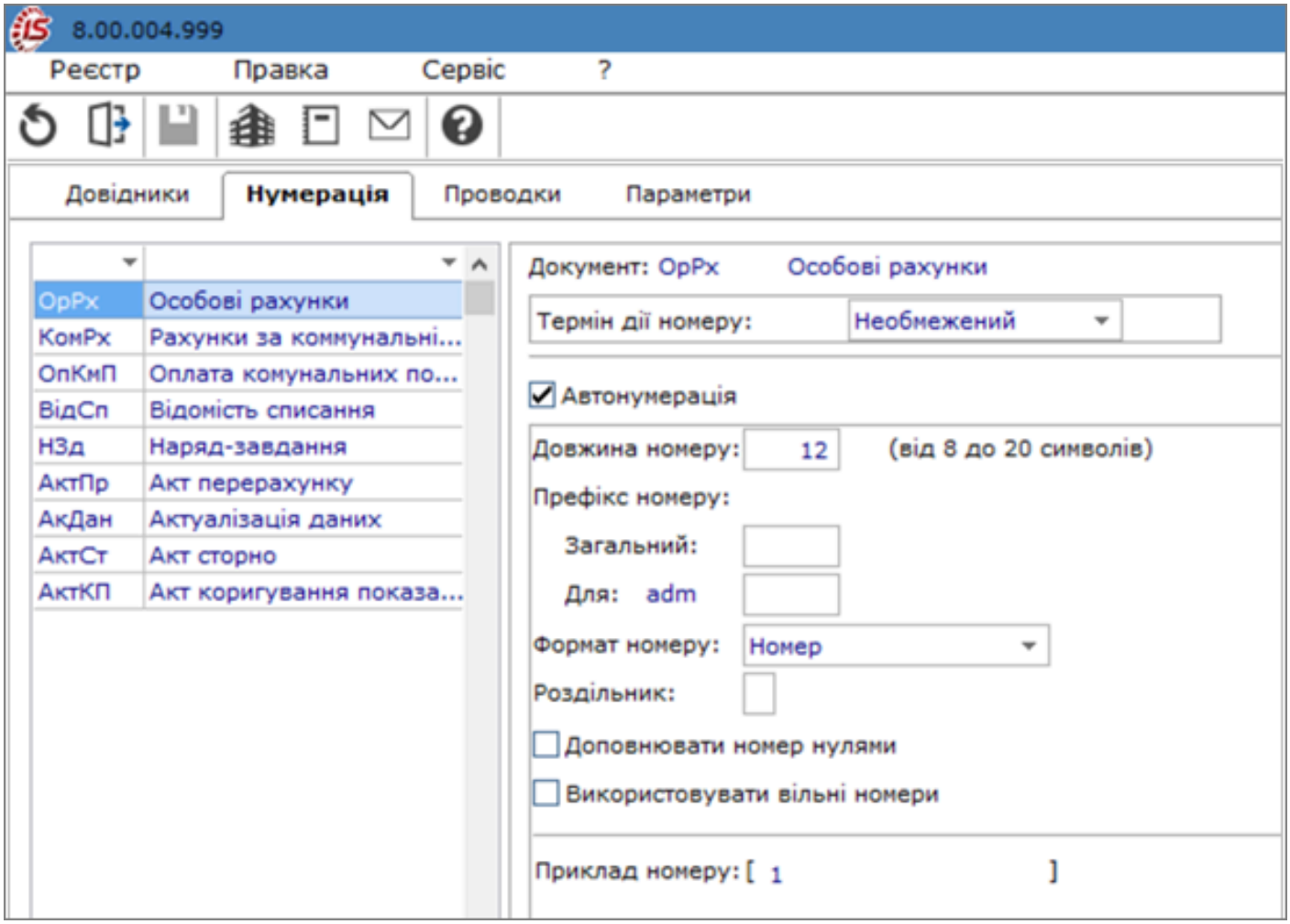


Навпроти кожного місяця у стовпчику **Значення** вказати планову середню температуру.



1.2.2. Нумерація

На Закладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів. Нумерація здійснюється користувачем або встановлюється автонумерація документа. Нумерується кожен створений документ відповідно до параметрів, які задані за кожним документом.



Детальний порядок налаштування нумерації в документах **Комплексу** розглядається за посиланнями:

Нумерація документів *(на стор.)*;

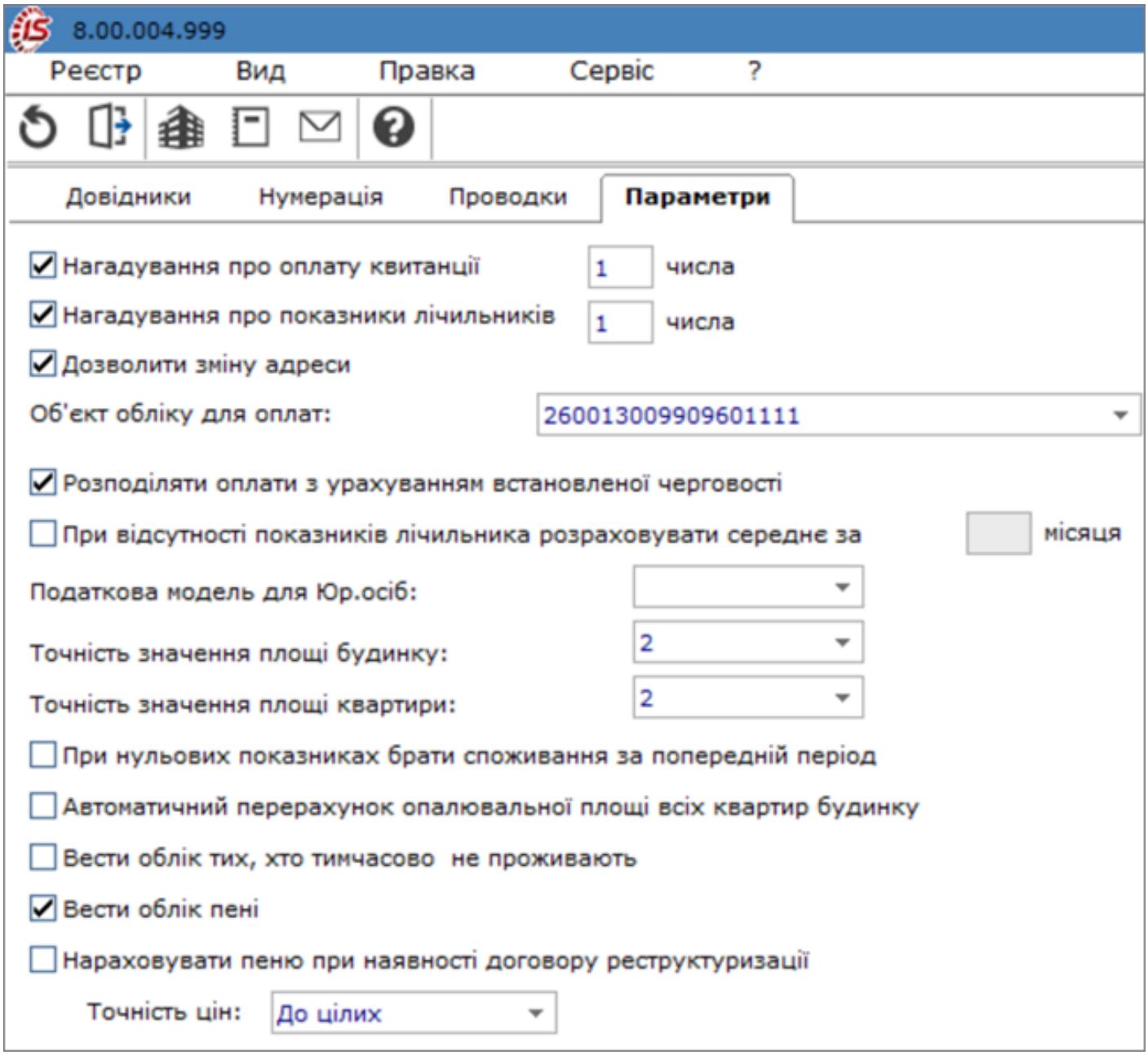
Налаштування нумерації документів у Комплексі *(на стор.)*.

1.2.3. Проводки

На закладці **Проводки** у модулі **Налаштування** налаштовуються алгоритми проводок за кожним типом операцій в системі (шляхом табличного або програмного формування). Порядок налаштування проводок розглядається за посиланням Типові операції (проводки) *(на стор.)*.

1.2.4. Параметри

Закладка **Параметри** у модулі **Налаштування** містить набір параметрів для проведення нарахувань споживачам за спожиті ними послуги.



При встановленні параметру (встановити відмітку) **Нагадування про оплату квитанції** зазначити число місяця для передачі нагадувань на мобільний телефон мешканців про необхідність проведення оплати за спожиті послуги.

При встановленні параметру **Нагадування про показники лічильників** зазначити число місяця для передачі нагадувань на мобільний телефон мешканців про необхідність передачі показників лічильників по спожитих послугах.

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

У полі **Об'єкт обліку для оплат** вказується основний розрахунковий рахунок, на який надходять оплати рахунків за комунальні послуги. **Рахунок** обирається з **Довідника банківських рахунків підприємства**.

При встановленні параметру **При відсутності показників лічильників розраховувати середнє за …місяців** зазначити кількість місяців, за які проводиться розрахунок середнього споживання послуги.

У полі **Податкова модель (для юр.осіб)** встановити податкову модель для документів Рахунки за комунальні послуги. **Податкова модель** обирається з переліку.

Параметр **Точність значення площі будинку** встановити, якщо необхідно збільшити кількість знаків після коми для більш точного зазначення площі будинку, обрати з переліку.

Параметр **Точність значення площі квартири** встановити, якщо необхідно збільшити кількість знаків після коми для більш точного зазначення площі квартири, обрати з переліку.

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 встановити відмітку параметра **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.

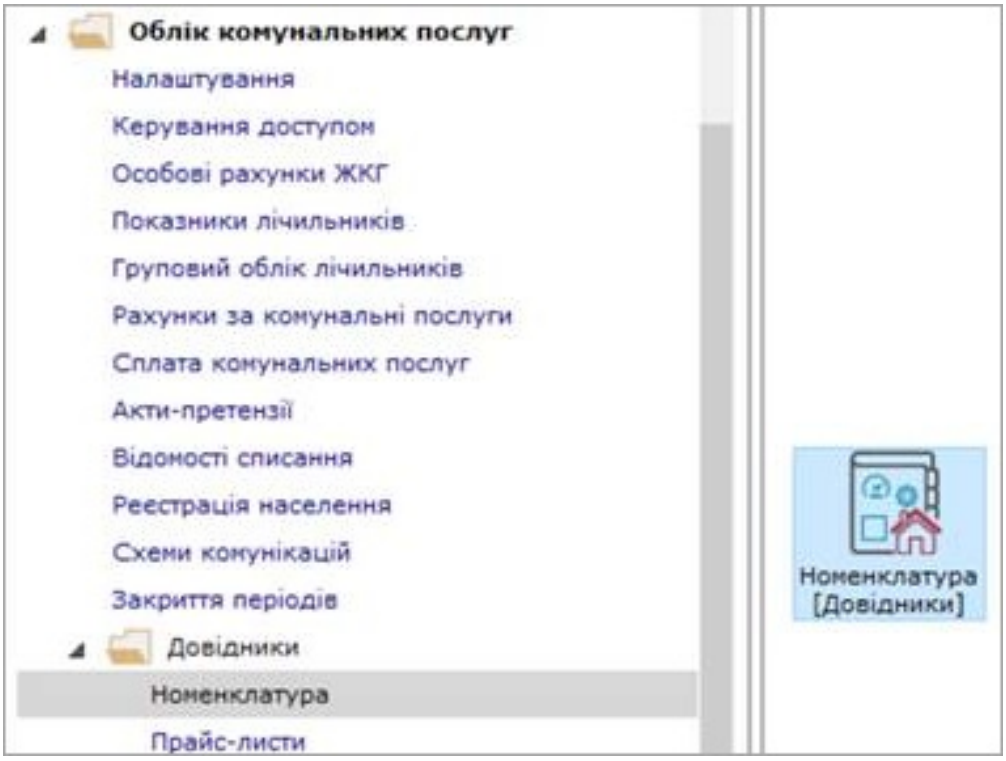
При необхідності встановлюється параметр **Нараховувати пеню при наявності договору реструктуризації**. (**Розрахунок Пені** здійснюється відповідно формули: сума **Пені = сума заборгованості за певний період × кількість днів прострочення × 2 × облікова ставка НБУ / 365 днів** (366 для високосного року). У випадку, якщо надійшла оплата, то за дні до оплати нараховується основна пеня, а після дня оплати до нараховується пеня виходячи із перерахованої суми боргу.

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

1.3. Налаштування довідника Номенклатури в системі Облік комунальних послуг

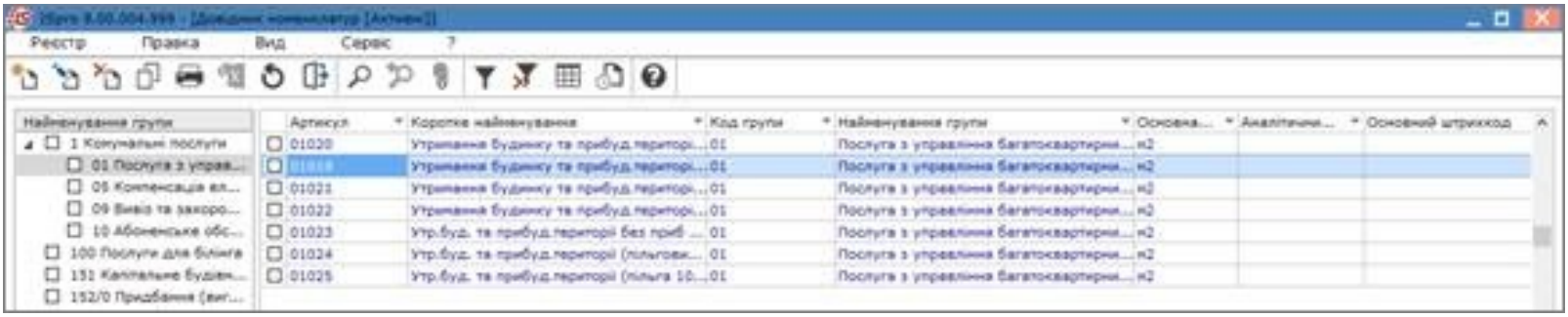
Для роботи у системі **Облік комунальних послуг** крім налаштування довідників у системі **Загальні довідники** необхідно налаштувати довідник **Номенклатура** в системі **Облік комунальних послуг / Довідники**.

Довідник номенклатури є в системі **Загальні довідники**. Але для налаштування номенклатур саме комунальних послуг необхідно скористатись довідником у системі **Облік комунальних послуг / Довідники** модуль **Номенклатура**.

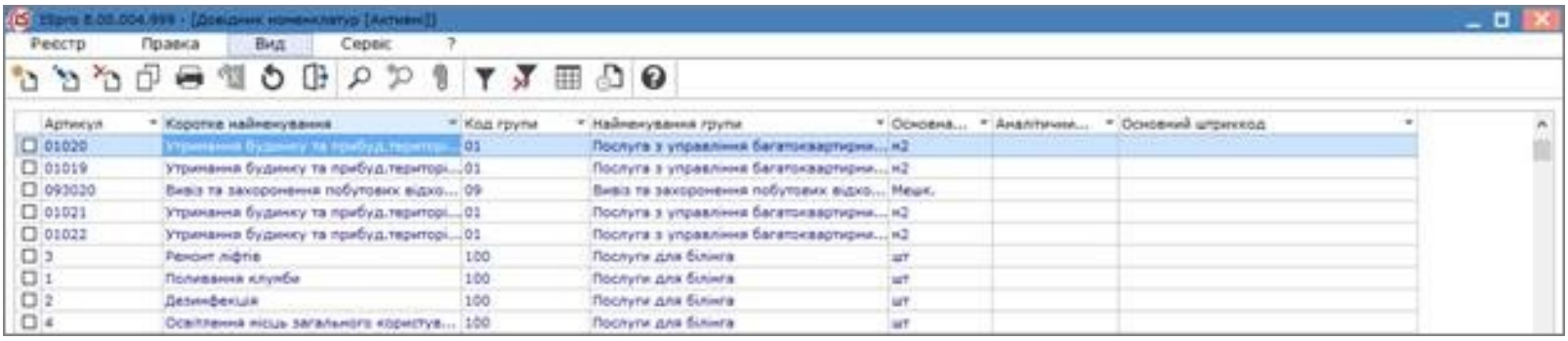


У системі налаштовано основні послуги, що надаються ЖЕКом/ОСББ. Вони відображаються у реєстрі номенклатур. Для зручності вибору груп з переліком номенклатур перейти по пункту меню **Вид / Відображення груп** та встановити позначку.

У лівому табличному полі відображено перелік груп. У правому– перелік номенклатур в межах групи.



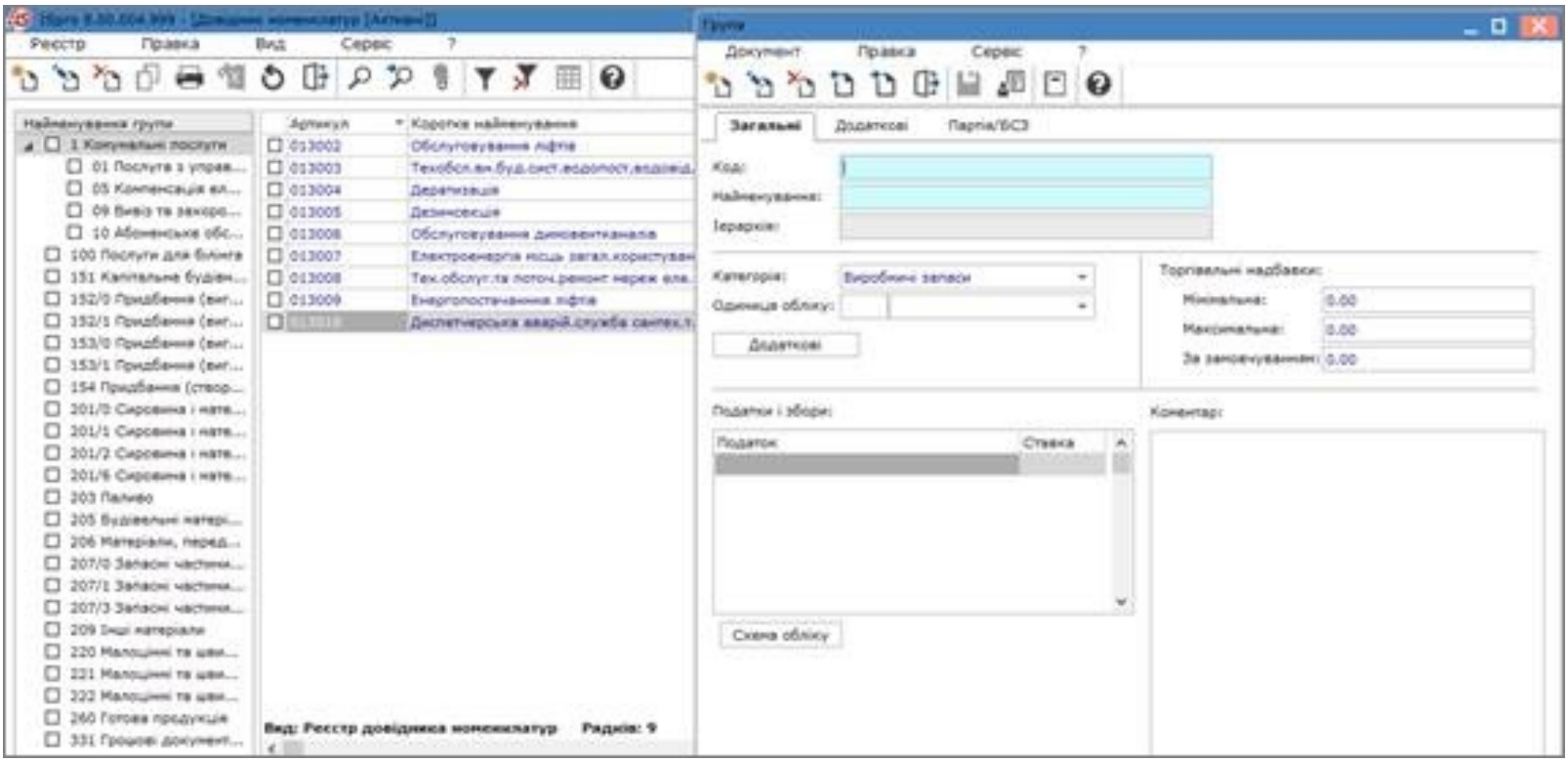
Якщо зняти позначку **Відображення груп** реєстр має вигляд переліку всіх існуючих на підприємстві номенклатур (послуг, запасів тощо).



Доповнити **Довідник номенклатур** переліком послуг, що надаються ЖЕКом/ОСББ, які не внесені до підготовленого списку.

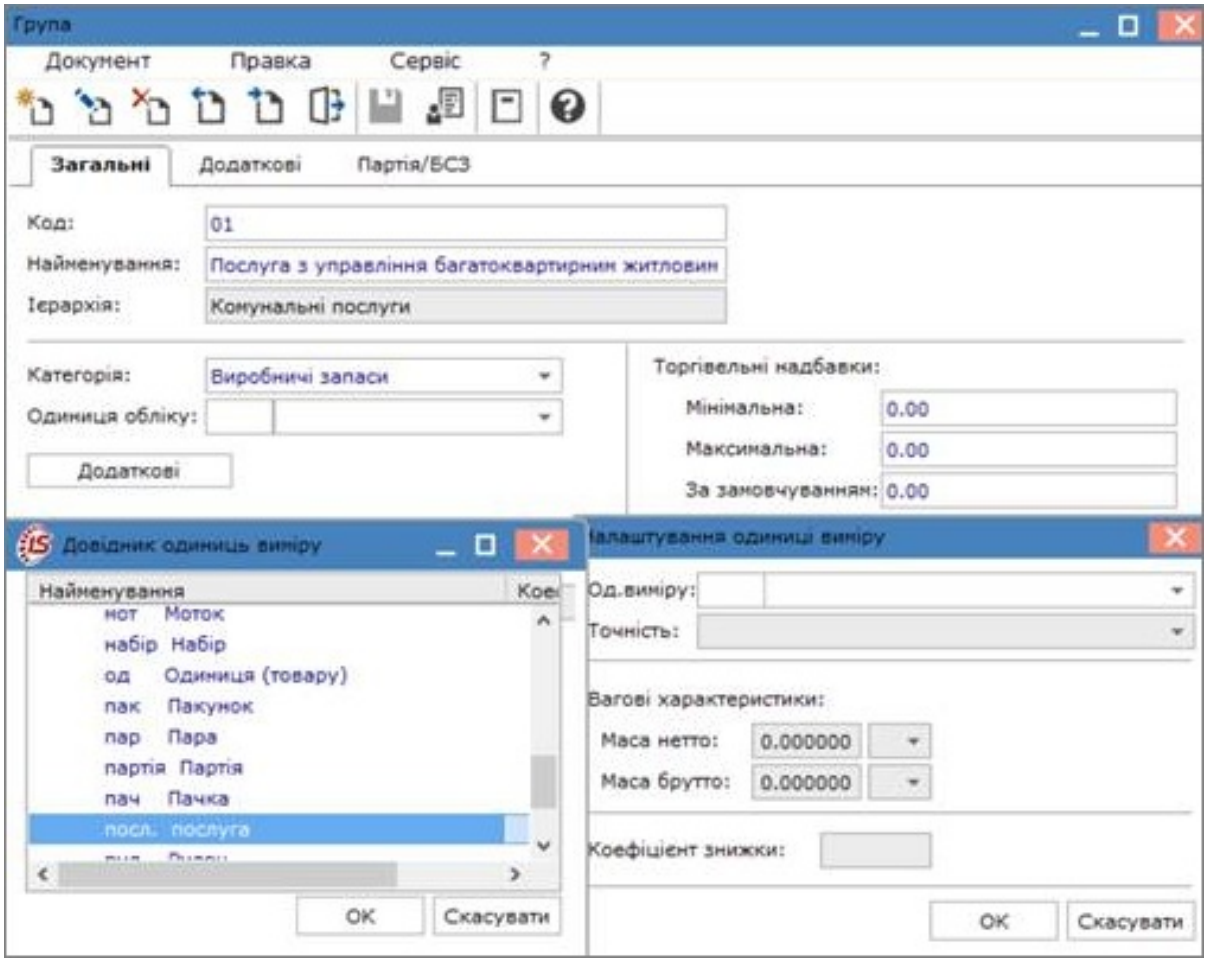
У вікні **Довідник номенклатур** в лівій таблиці вікна створити групи/підгрупи номенклатур. По пункту меню **Реєстр / Створити** зі списку вибрати необхідне: **Створити групу поточного рівня, Створити групу підлеглого рівня** або **Створити номенклатуру**.

Заповнити картку групи, що складається з трьох закладок **Загальні, Додаткові, Партія / БСЗ**.

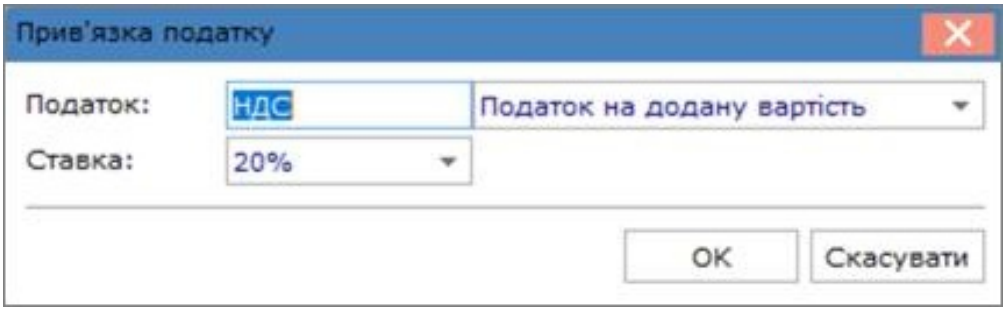


На закладці **Загальні** заповнити реквізити:

- **Код** – проставляється вручну (є обов’язковим для заповнення полем);
- **Найменування** – заповнити вручну (є обов’язковим для заповнення полем);
- **Ієрархія** – зазначається автоматично;
- у полі **Підлегла група (Під. група)** встановити позначку при створенні такої групи;
- у полі **Категорія** групу обрати зі списку;
- у полі **Одиниця обліку** по клавіші **F3** обрати зі списку;
- у полі **Додаткові** обрати додаткову одиницю обліку, за необхідності;
- **Торговельні надбавки (мінімальна, максимальна, за замовчуванням)** зазначити вручну при необхідності;

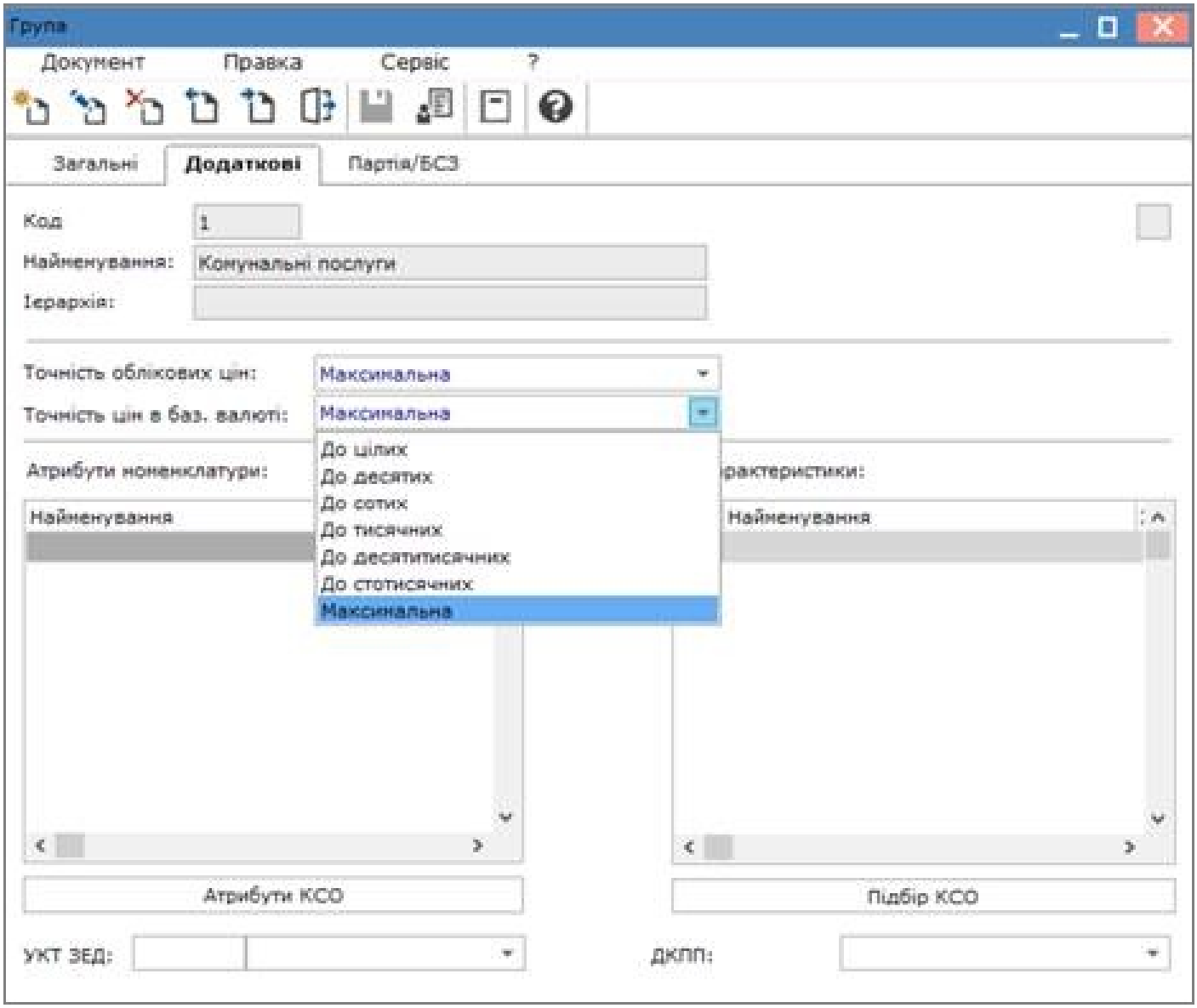


- поле **Податки і збори** заповнити, при необхідності, по пункту меню; **Реєстр / Створити**, або по клавіші **Insert**, де у вікні **Прив'язка податку** обрати необхідний податок і ставку.



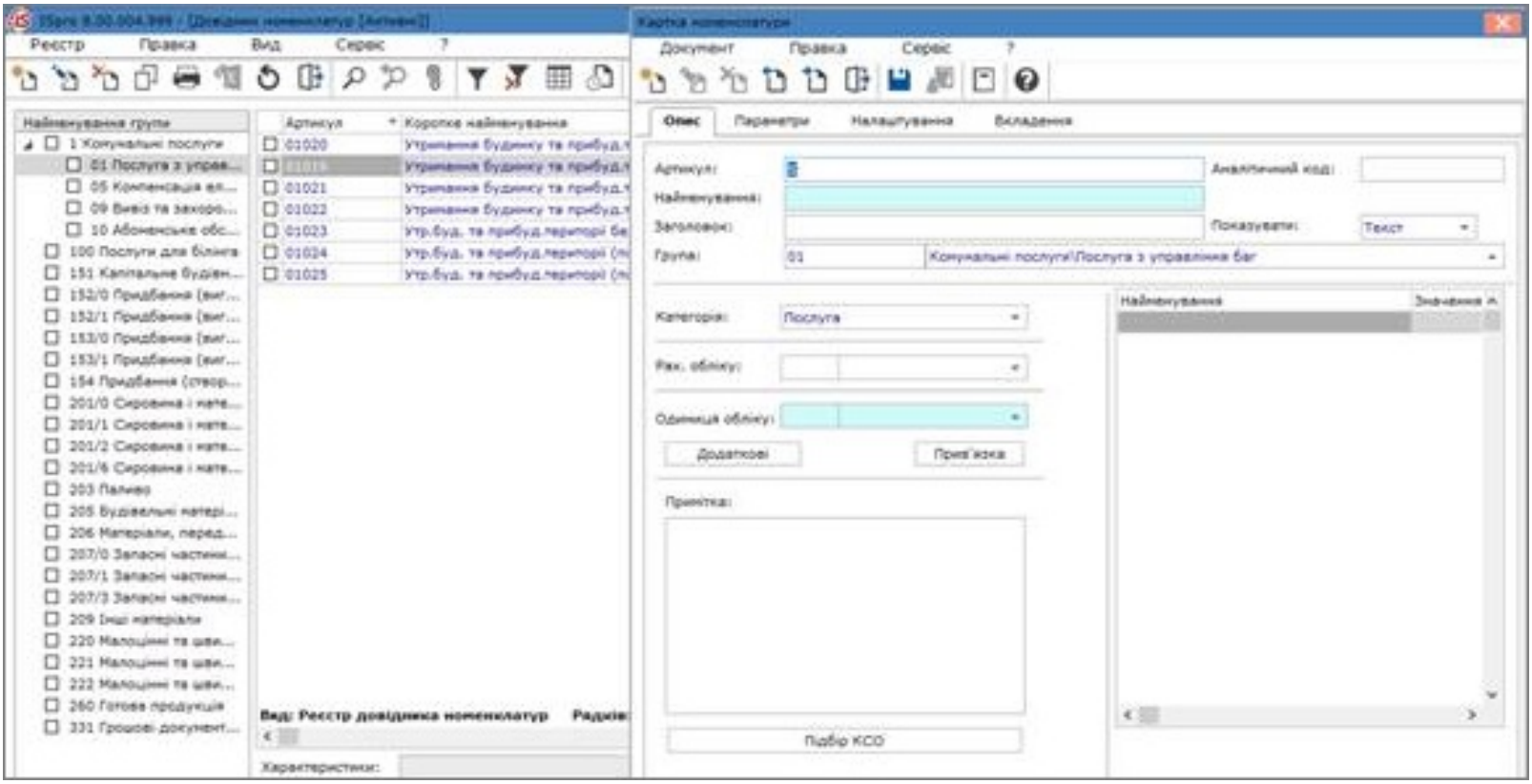
- у полі **Схема обліку** вікна **Налаштування схеми обліку** зазначити рахунок для обліку послуги;
- поле **Коментар** заповнюється при необхідності.

Закладка **Додаткові** призначена для відображення більш детальної інформації про групу. Поля **Точність облікових цін** та **Точність цін в базовій валюті** обрати зі списку.



У правій таблиці вікна **Довідник номенклатур** по пункту меню **Реєстр / Створити / Роботи, послуги** створити нову **Картку номенклатури послуг**.

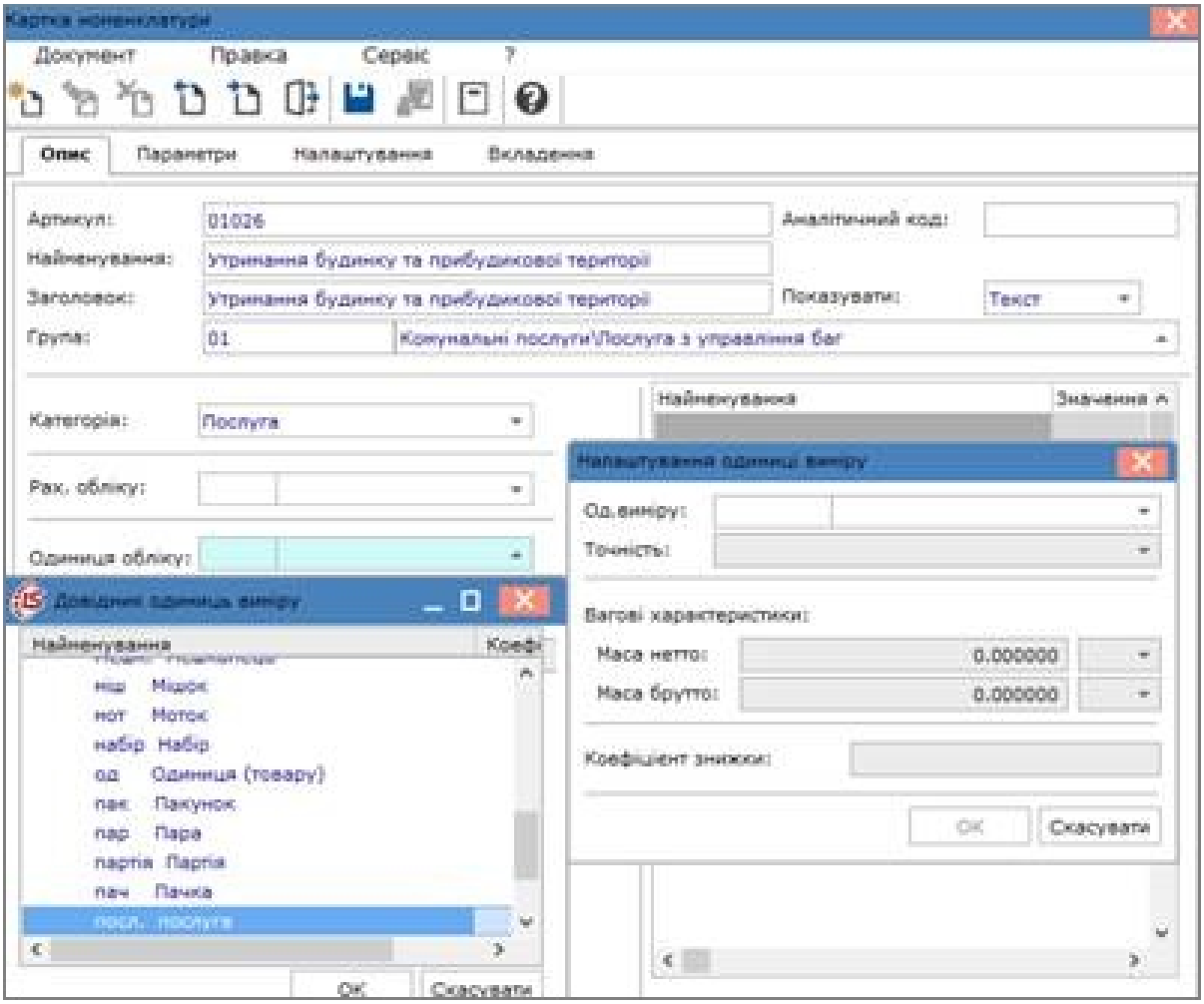
Картка номенклатури має закладки: **Опис, Параметри, Налаштування, Вкладення**.



На закладці **Опис** заповнити реквізити:

- **Артикул** – вказати вручну;
- **Найменування** – вказати довільне;
- **Заголовок** – зазначається автоматично;
- **Група** – зазначається автоматично, в якій створюється номенклатура;
- **Аналітичний код** – заповнити при необхідності;
- у полі **Показувати** – обрати зі списку **Текст, Артикул, Атрибут**;
- **Категорія** – вибрати необхідне: **Послуга** чи **Штрафні санкції**;
- **Рахунок обліку** – обрати з **Плану рахунків**;
- **Одиниця обліку** – обрати з **Довідника одиниць обліку**;
- у полі **Додаткові** – обрати додаткову одиницю обліку, за необхідності;
- у полі **Прив'язка** підв'язується додаткова одиниця обліку до певного виду документу, що обирається зі списку;
- поле **Примітка** – заповнити при необхідності;

- **Підбір КСО** (картки складського обліку) – проводити налаштування автопідбору карток за необхідністю;
- **Атрибути КСО** – зазначаються атрибути номенклатури , які зазначаються за необхідністю.

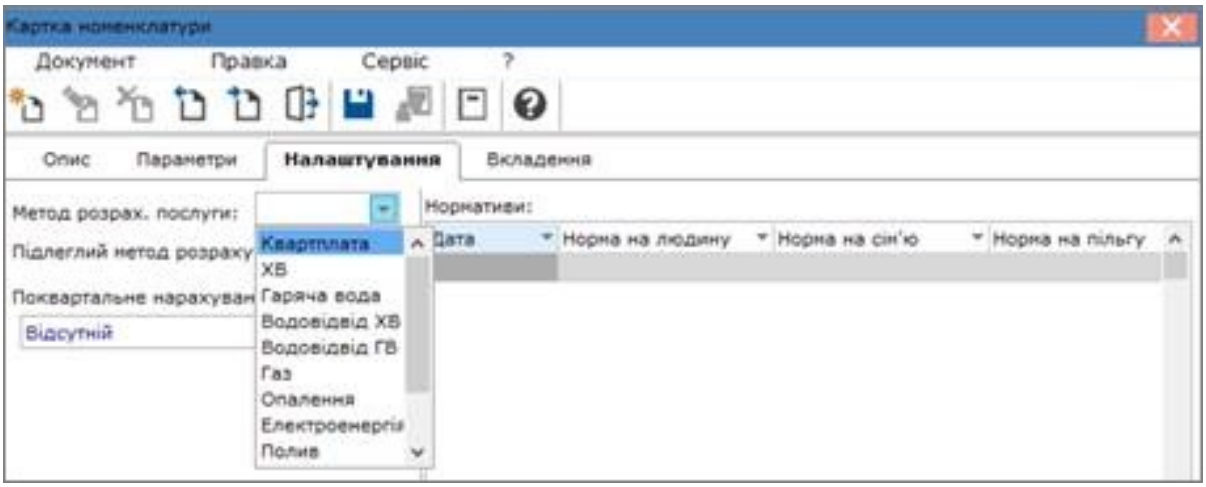


Закладка **Параметри** заповнюється при необхідності. На закладці **Параметри** при необхідності заповнюються **Код КВЕД**, **статистичні коди, податки і збори, якісні характеристики** та проводиться налаштування підбору якісних характеристик.

На закладці **Налаштування** обирається метод розрахунку послуги, підлеглий метод розрахунку (за необхідності) і зазначаються нормативи. При поквартальному нарахуванні зазначається зі списку.

На закладці **Налаштування** заповнюються дані:

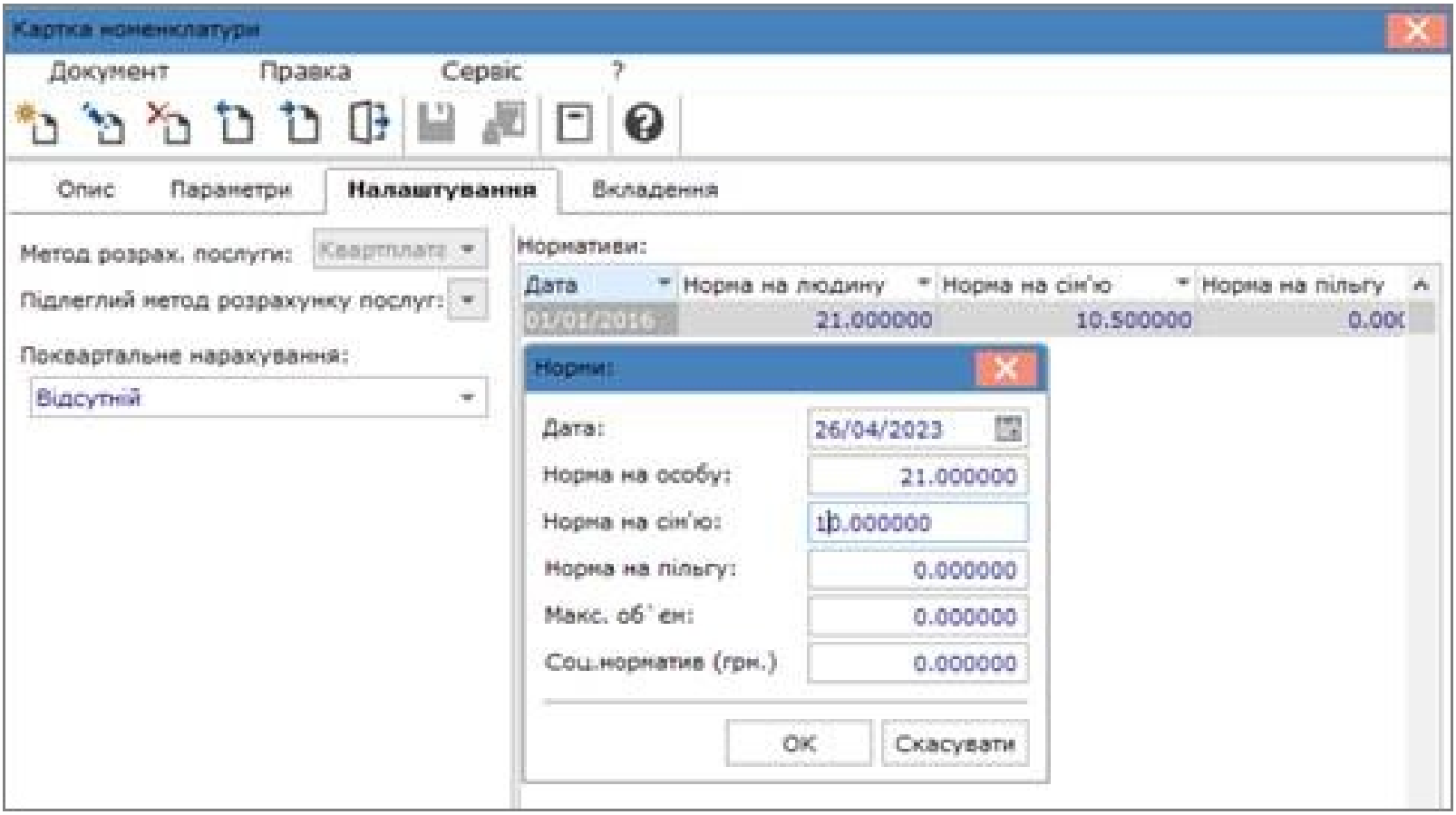
в полі **Метод розрахунку послуги** вибирається відповідний метод розрахунку послуги **Квартплата, Холодна вода, Гаряча вода, Водовідвід ХВ, Водовідвід ГВ, Газ, Опалення, Електроенергія, Полив, Стоки ГВ, Адмін послуга** або **Опади**.



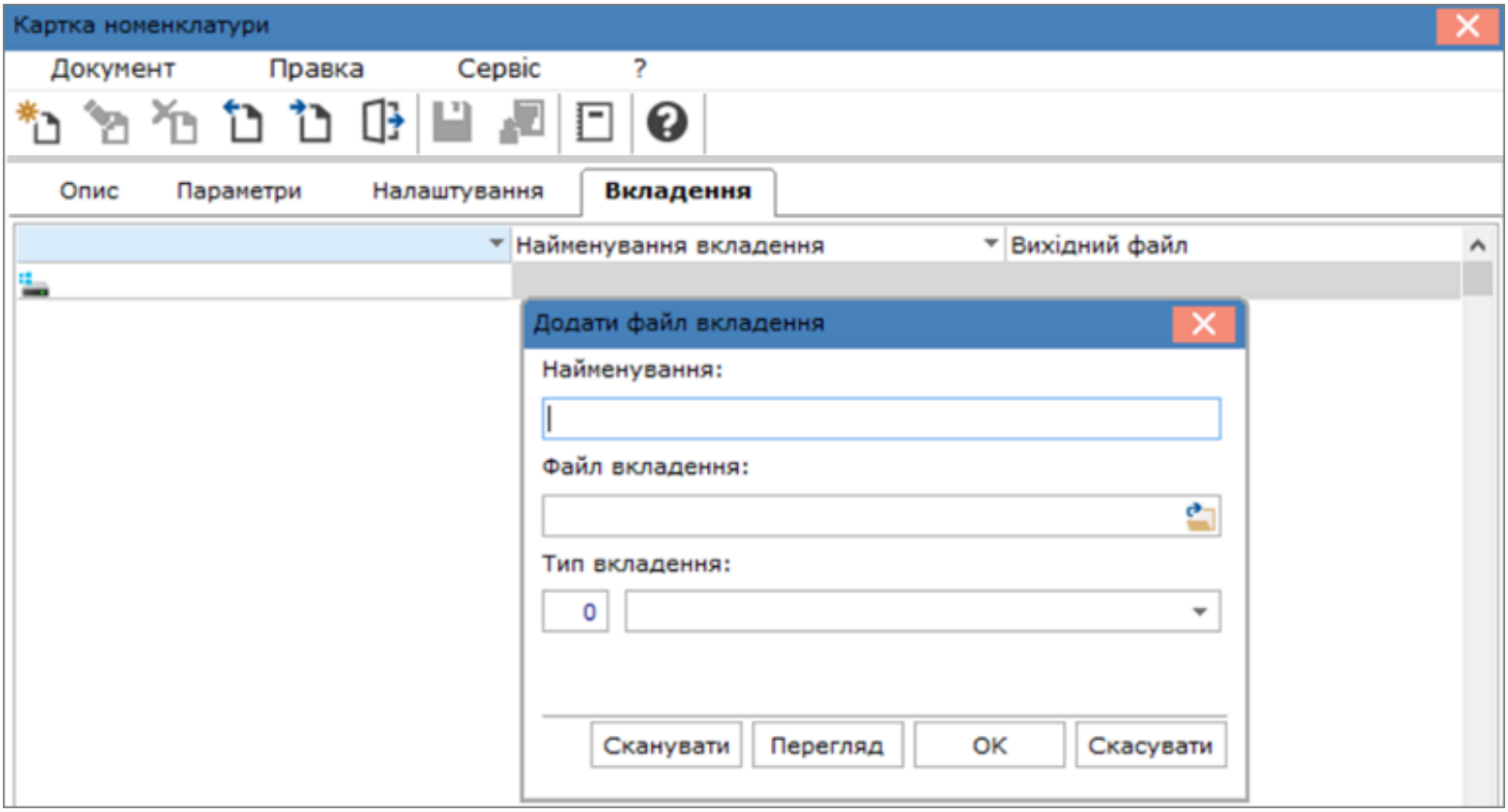
Якщо послуга не відноситься до жодної з перерахованих вище груп, то поле необхідно залишити порожнім.

в полі **Підлеглий метод розрахунку** послуги автоматично відображається значення основний. Для кожного основного методи відображається свій перелік підлеглих методів. Наприклад – МЗК (місця загального користування), ВП (власні потреби). Для методу **Квартплата** при необхідності вказується метод оплати (коли проводиться нарахування) та дати початку та кінця періоду. Для послуг з методом **Адмін послуга** алгоритм розрахунку пільги розраховується залежно від зазначеної в номенклатурі норми на пільгу.

поле **Норматив** заповнити, якщо за послугою є норми споживання. Такі норми вводяться в табличці по пункту меню **Документ / Створити** або по клавіші **Ins**. Норми вказуються з дати застосування. Якщо норми для послуг змінюються, то по клавіші **Ins** додати новий запис із зазначенням дати, з якої використовуються нові норми.



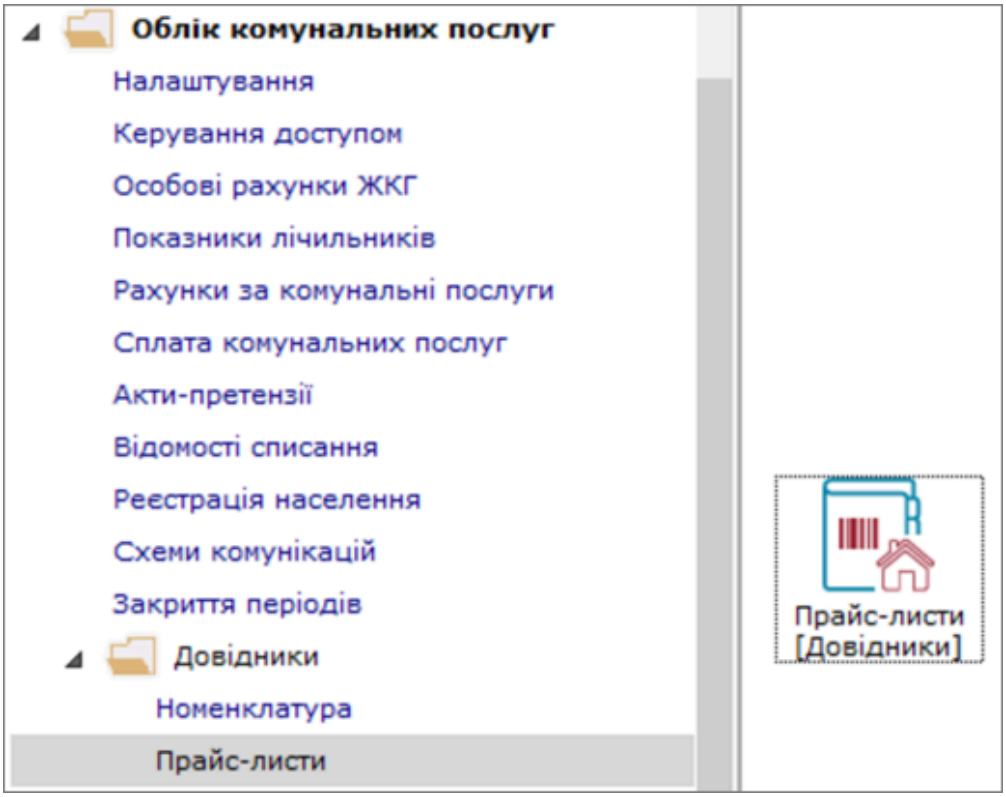
На закладці **Вкладення** при необхідності прикріплюються електронні документи будь-якого формату. По пункту меню **Документ / Створити** у вікні **Додати файл вкладення** в полі **Файл вкладення** обрати шлях до необхідного файлу.



1.4. Налаштування довідника Прайс-лист в системі Облік комунальних послуг

Крім налаштування довідників у системі **Загальні довідники** для роботи в системі **Облік комунальних послуг** необхідно налаштувати довідник **Прайс-лист**.

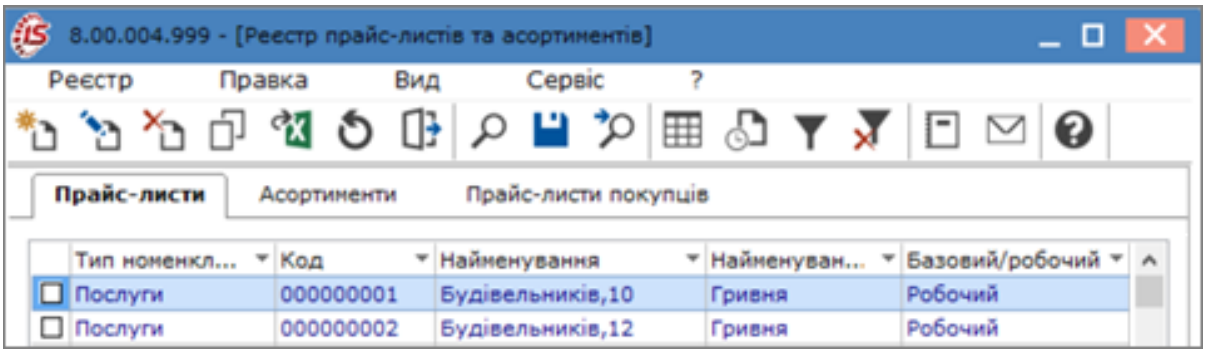
Формування прайс-листів проводиться в системі **Облік комунальних послуг / Довідники** в модулі **Прайс-листи**.



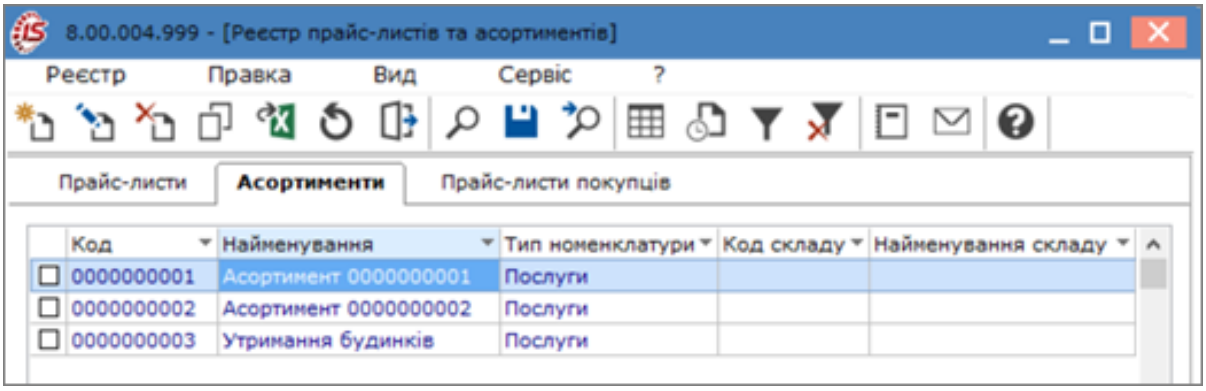
Прайс-листи містять тарифи на послуги в асортименті з урахуванням дати їх використання. Асортимент формується на підставі довідника номенклатури. На підставі одного асортименту можна формувати кілька прайс-листів. Тарифи з прайс-листів використовуються для формування рахунків на оплату комунальних послуг. Формування Прайс-листів починається із формування асортименту.

Формування асортименту комунальних послуг

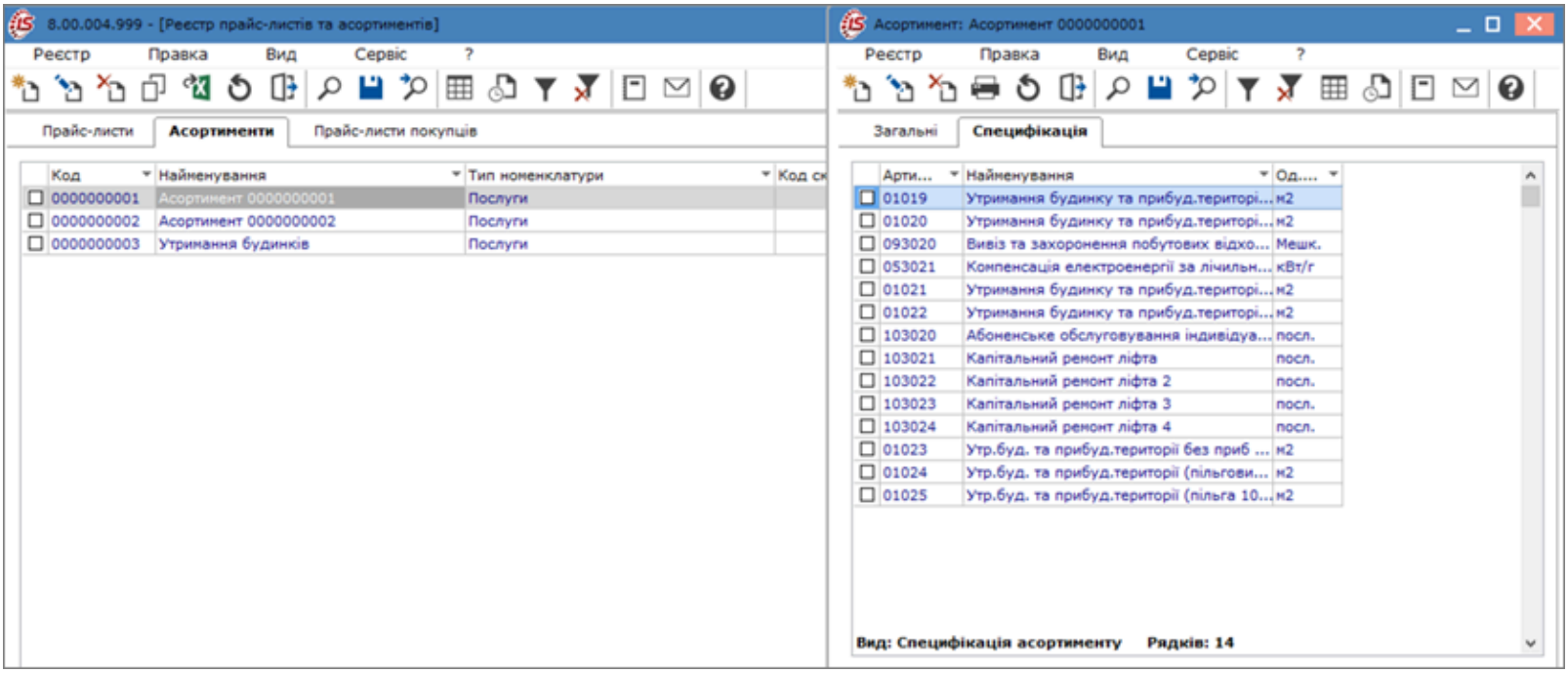
В модулі **Прайс-листи** відкривається **Реєстр прайс-листів й асортиментів**, який містить три закладки: **Прайс-листи, Асортимент, Прайс-листи покупців**.



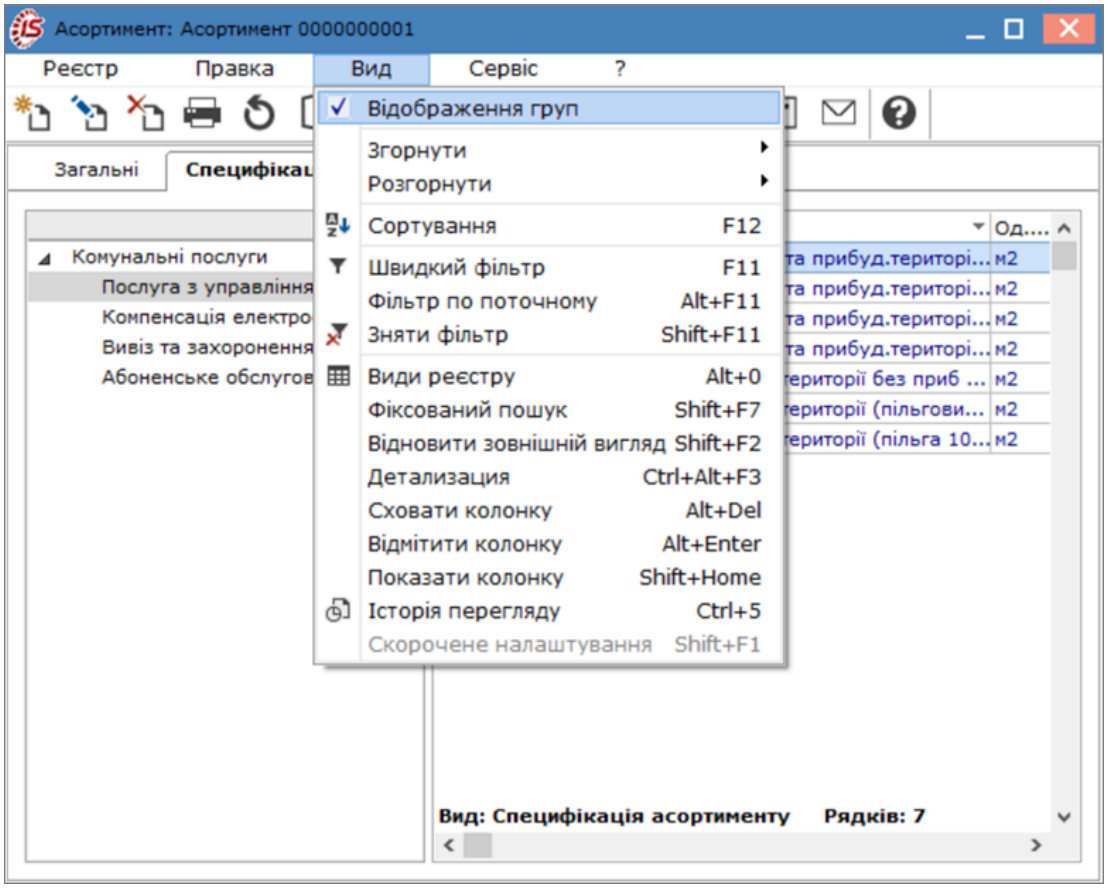
На закладці **Асортименти** формується перелік асортименту послуг, які надаються ЖЕК/ ОСББ. Кожен асортимент включає перелік послуг, які створені в довіднику номенклатур.



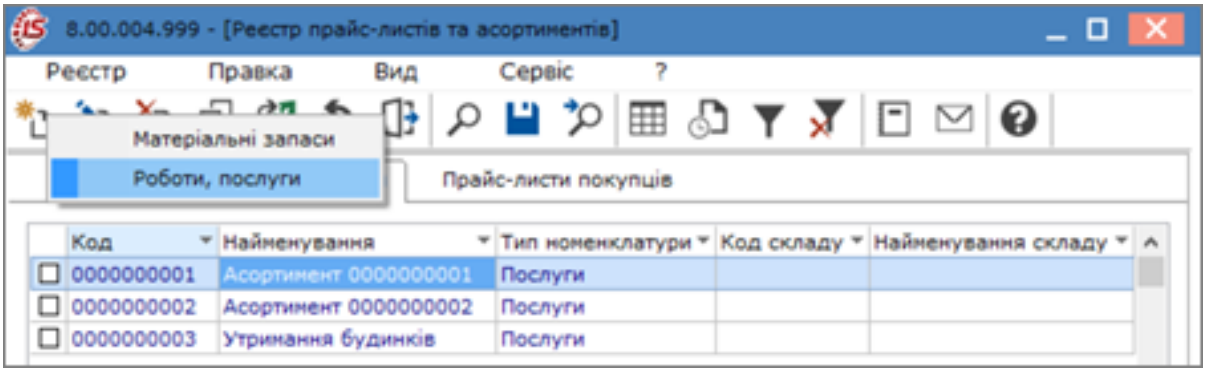
Створений асортимент відкривається по клавіші **Enter**. На закладці **Специфікація** міститься перелік номенклатури даного асортименту.



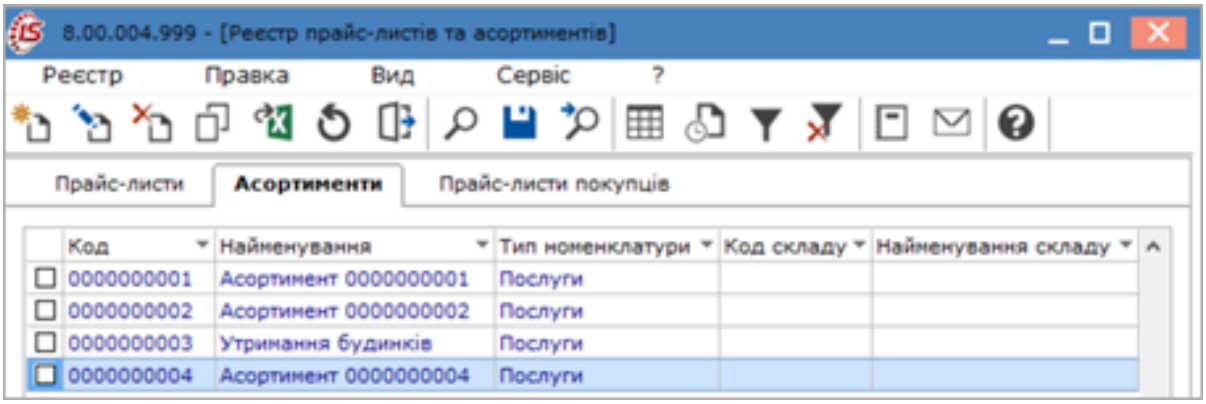
Для зручності вибору послуг по пункту меню **Вид / Відображення груп** встановити відображення даних у розрізі груп.



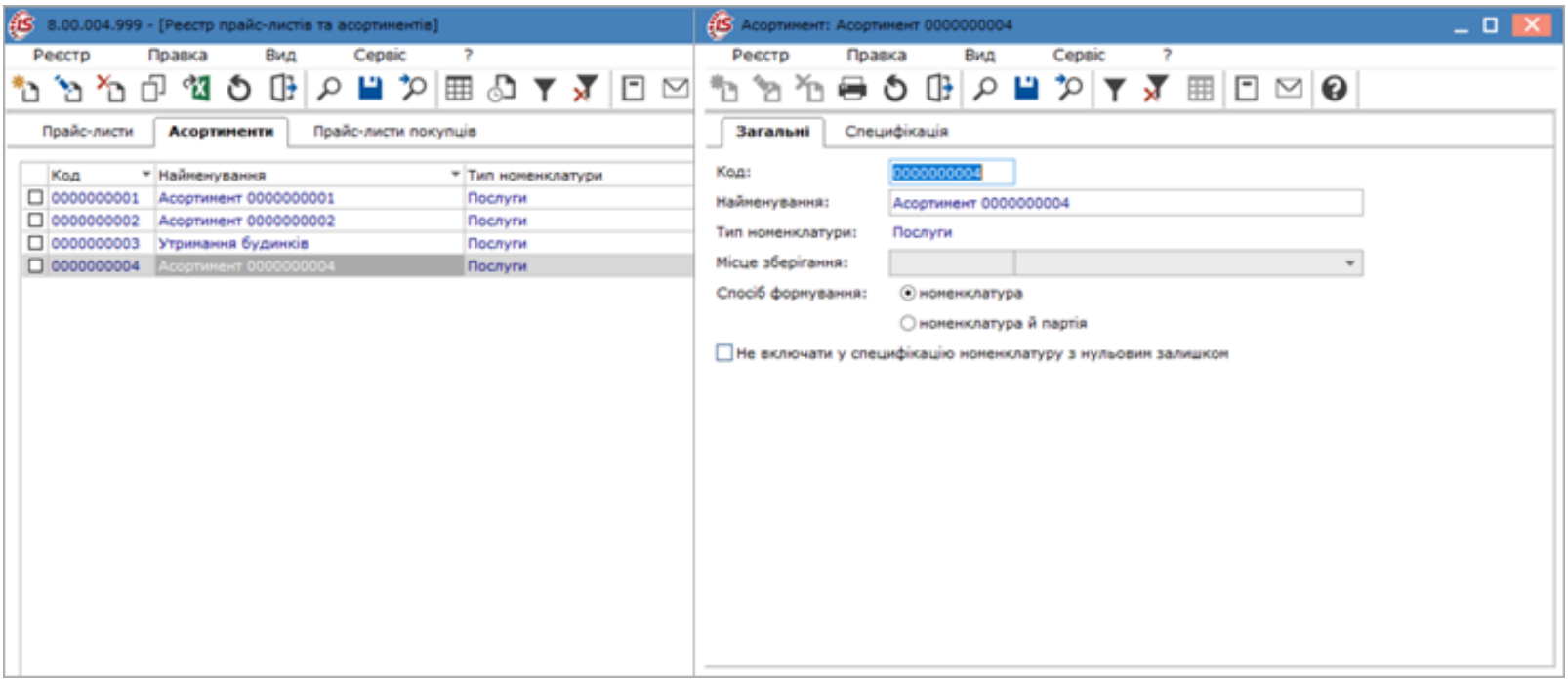
Для створення нового асортименту у вікні **Асортимент** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** обирається пункт **Роботи, послуги**.



Встановити курсор на новостворений асортимент та натиснути клавішу **Enter**.



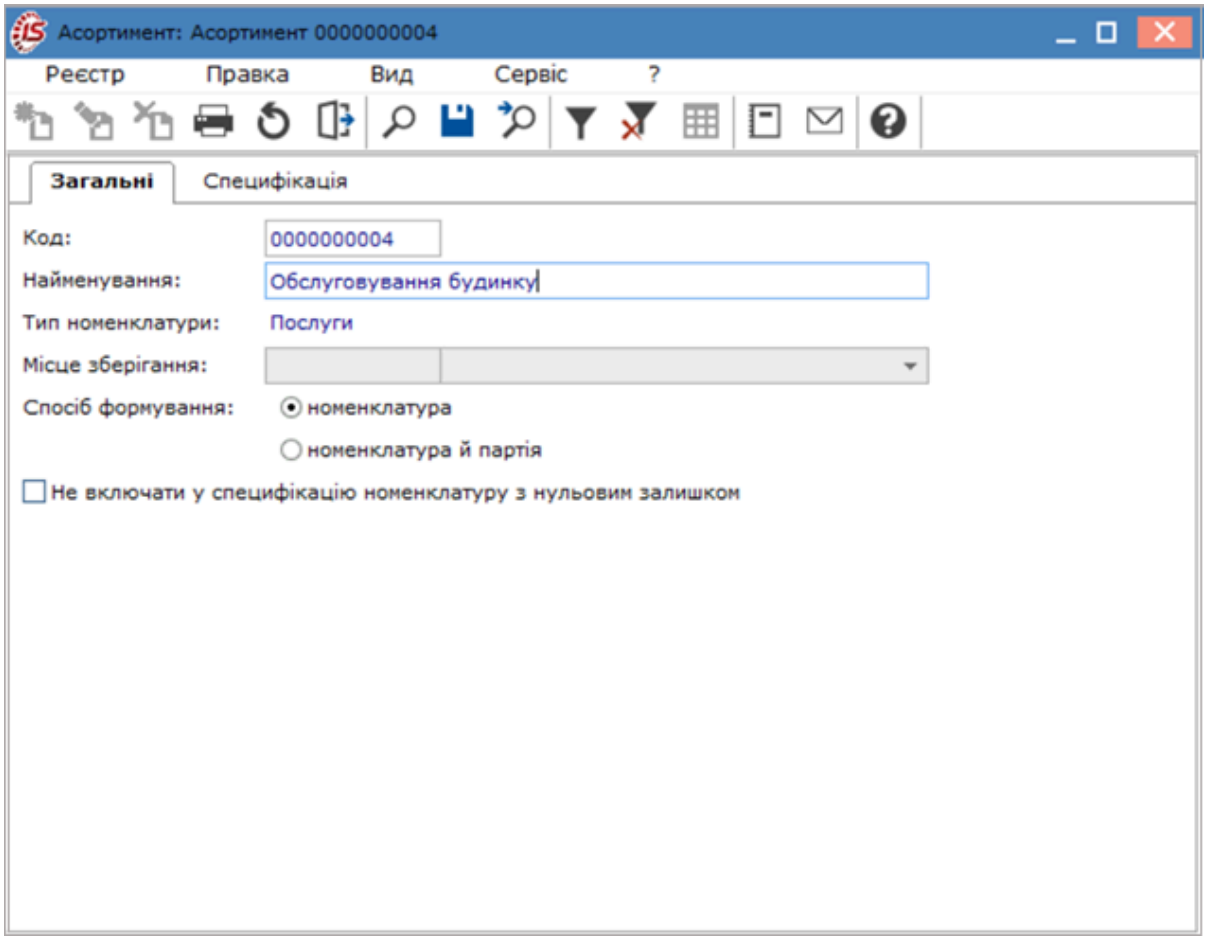
У вікні **Асортимент** на закладці **Загальні** автоматично зазначається **Код** асортименту, але, при необхідності, його можна змінити.



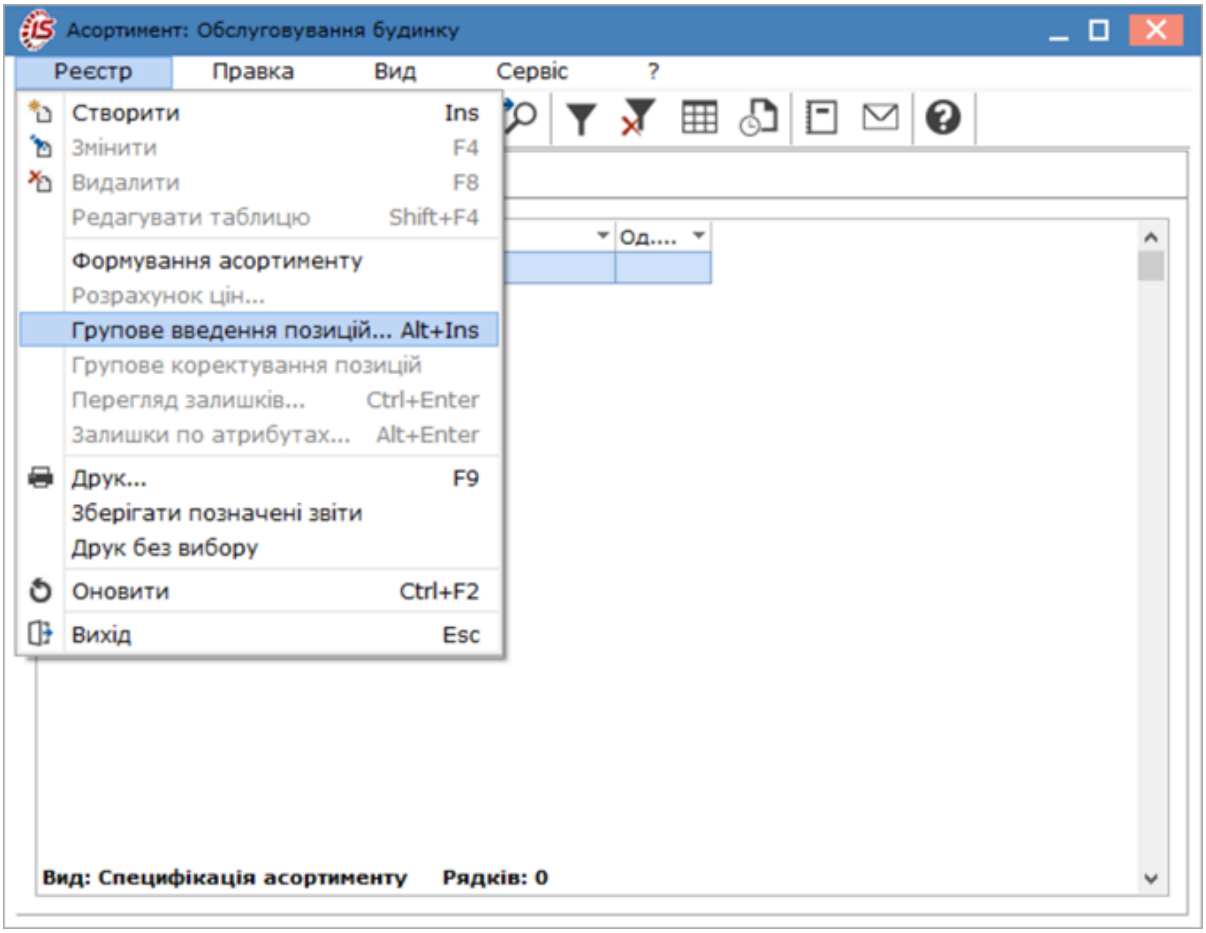
У полі **Найменування** вказати найменування асортименту.

У полі **Тип номенклатури** автоматично зазначається **Послуги**.

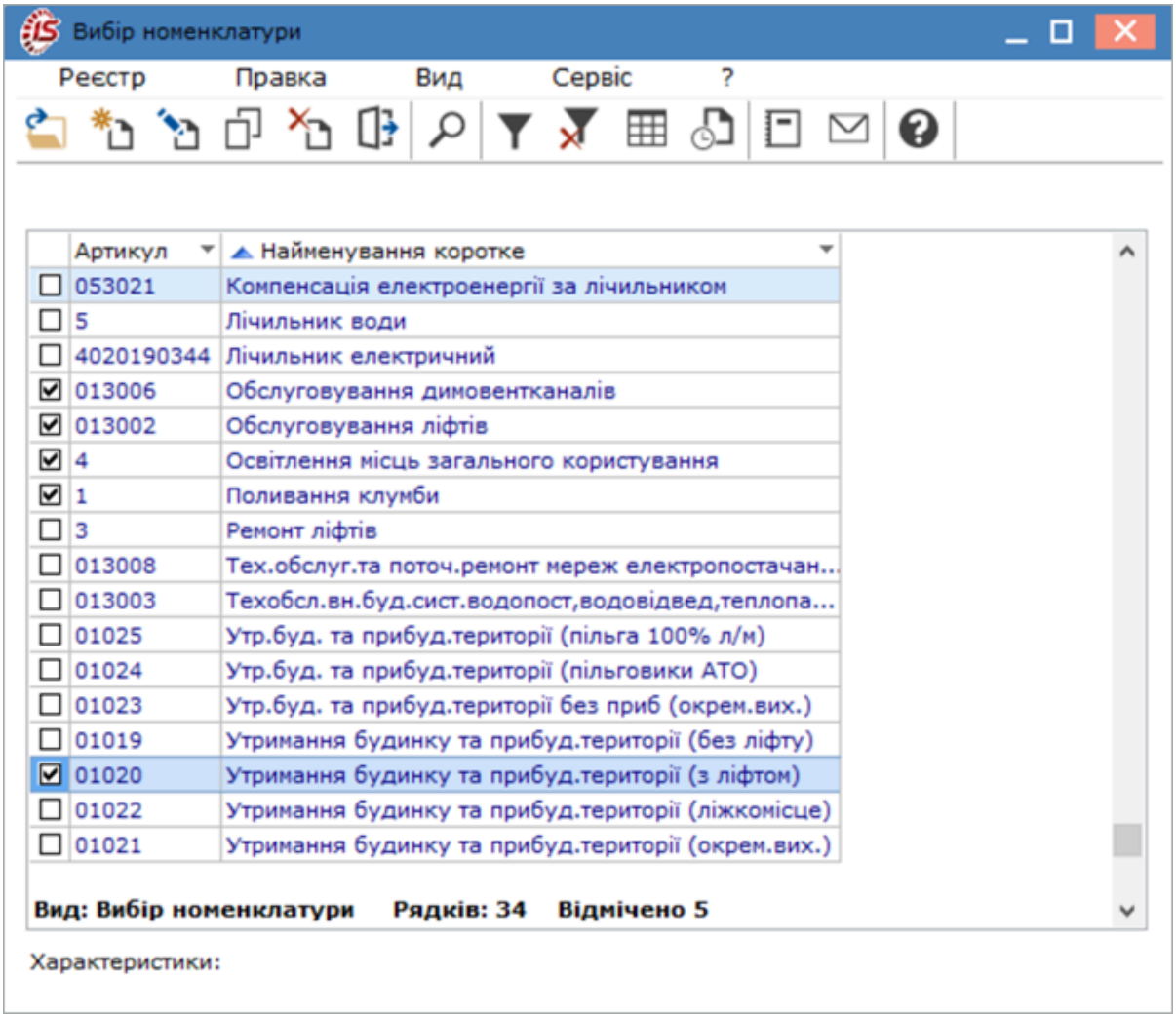
Параметр **Спосіб формування** обрати один із запропонованих: **номенклатура** або **номенклатура й партія**. Якщо необхідно встановити позначку **Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовим залишком**.



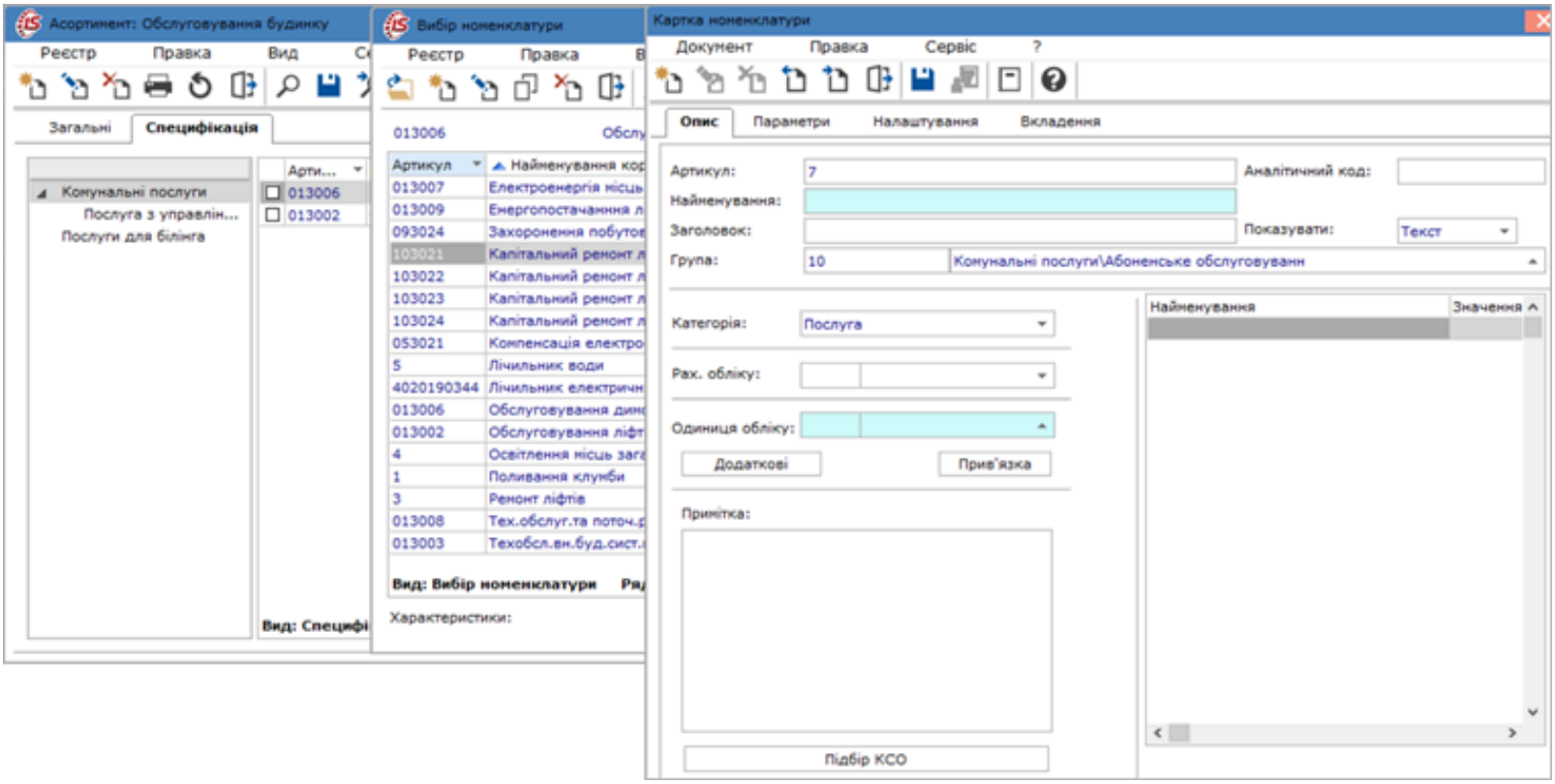
Перейти на закладку **Специфікація**. Для формування окремих послуг по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** обрати послугу. Для групового формування послуг по пункту меню **Реєстр / Групове введення позицій…** або комбінації клавіш **Alt + Ins** провести вибір групи послуг.



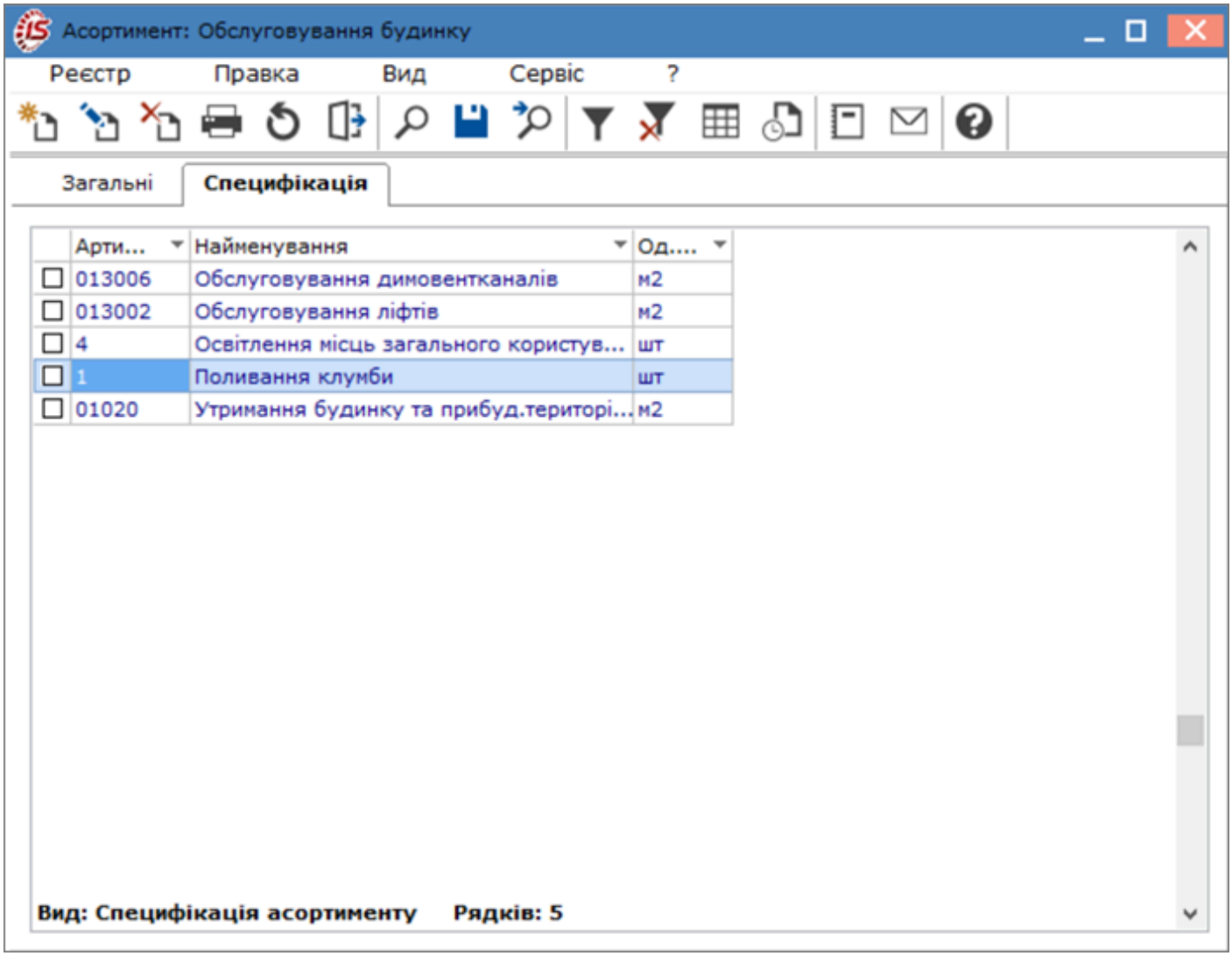
Встановити відмітки біля певних послуг у вікні **Вибір номенклатури** та закрити вікно.



Якщо відсутня певна номенклатурна позиція її необхідно створити або у вікні **Вибір номенклатури** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins**) або у модулі **Довідник номенклатури** системи **Загальні довідники / Номенклатура й ціни**.



Обрані номенклатурні позиції послуг відобразяться на закладці **Специфікація** вікна **Асортимент**.

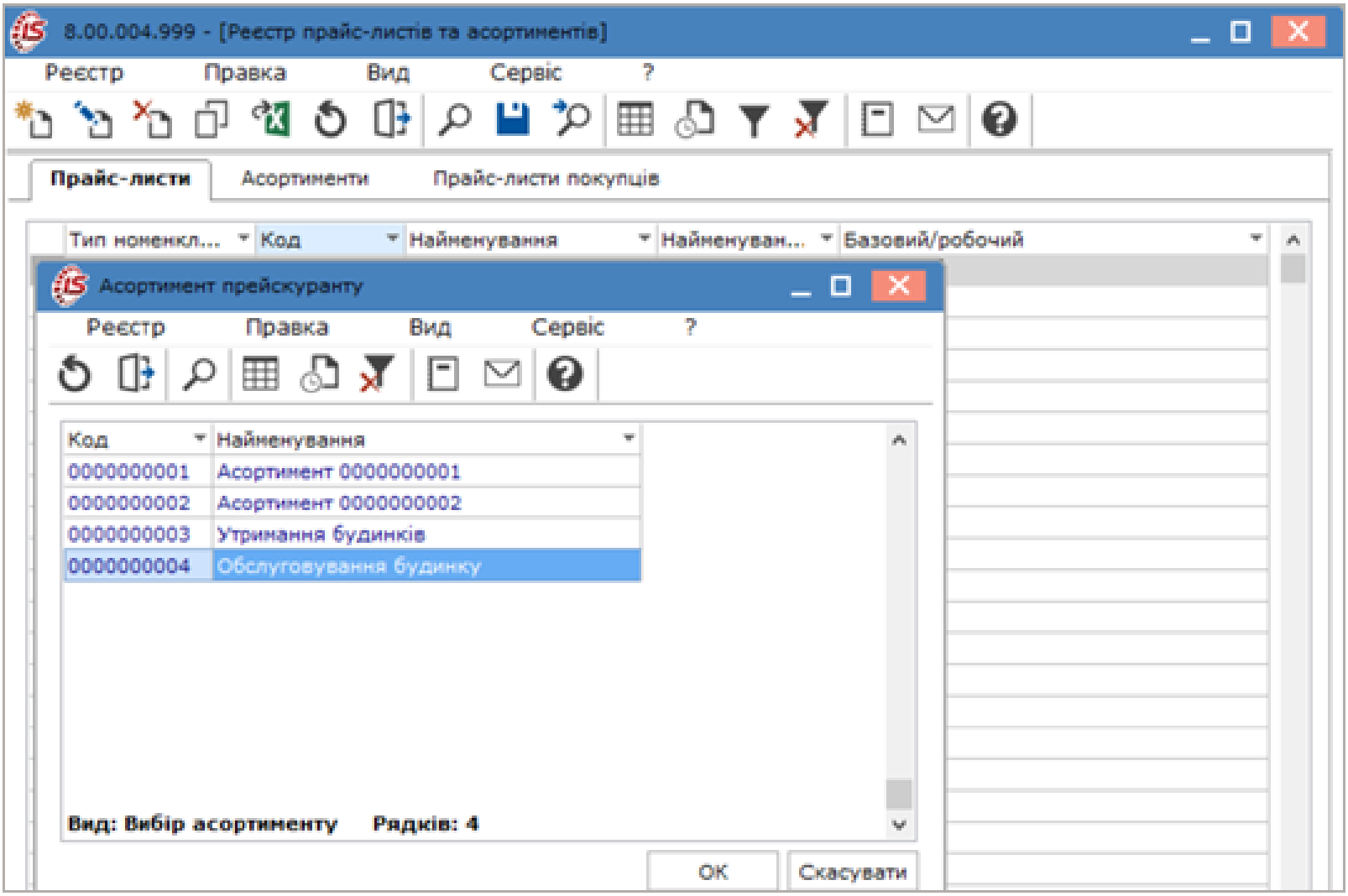


Аналогічно проводиться додавання відсутніх послуг у вже існуючих асортиментах.

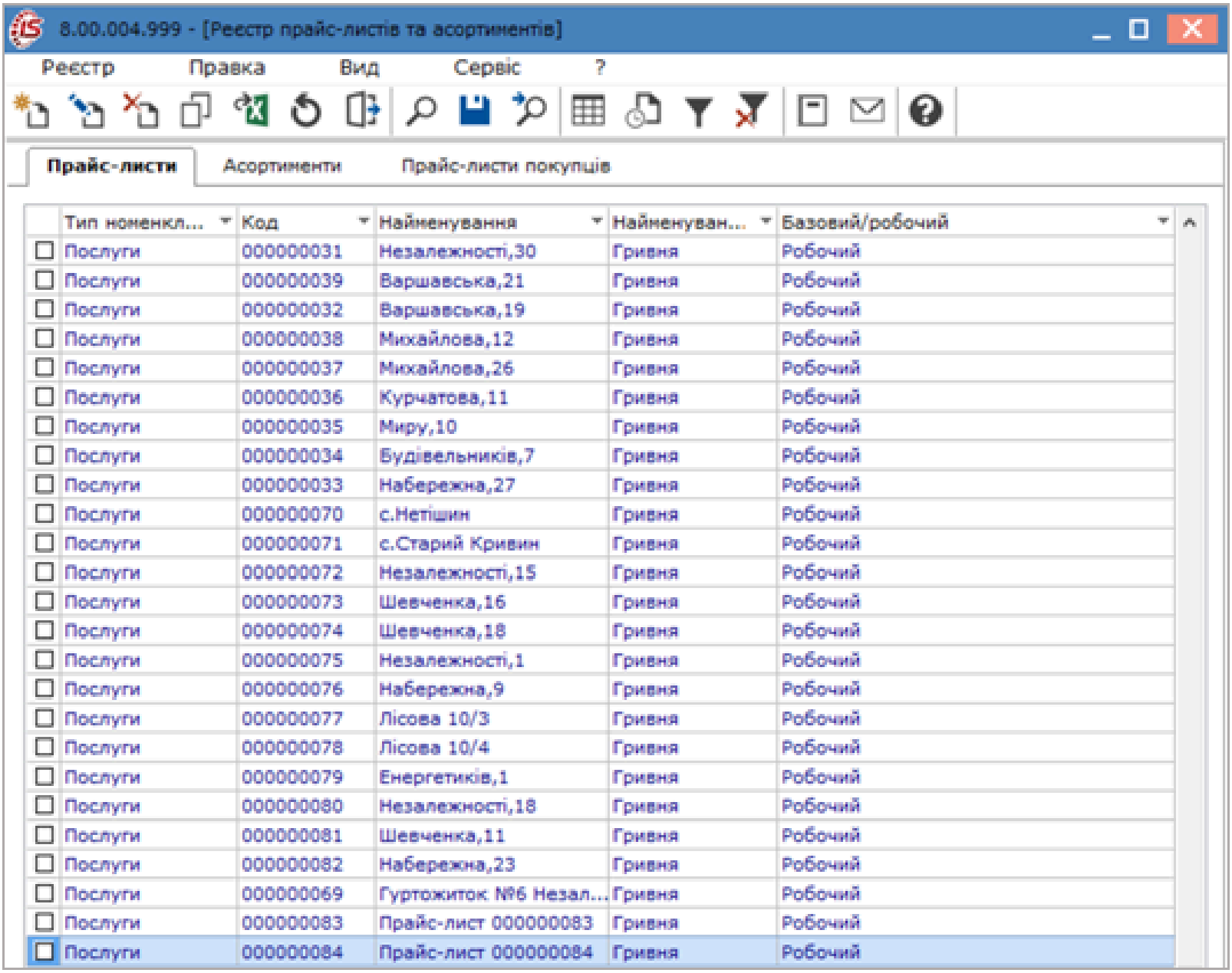
Формування прайс-листів

На закладці **Прайс-листи** вікна **Реєстр прайс-листів та асортиментів** відображено перелік прайс-листів, які, наприклад, можуть бути створені для кожного або групи певних будинків, що перебувають на балансі комунального підприємства або обслуговуються ними. На початку роботи з системою перелік прайс-листів може бути відсутній. Створення нового прайс-листа проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert** далі обирається пункт **Роботи, послуги**.

Обрати необхідний асортимент послуг у вікні **Асортимент прейскуранту**. Натиснути кнопку **ОК**.

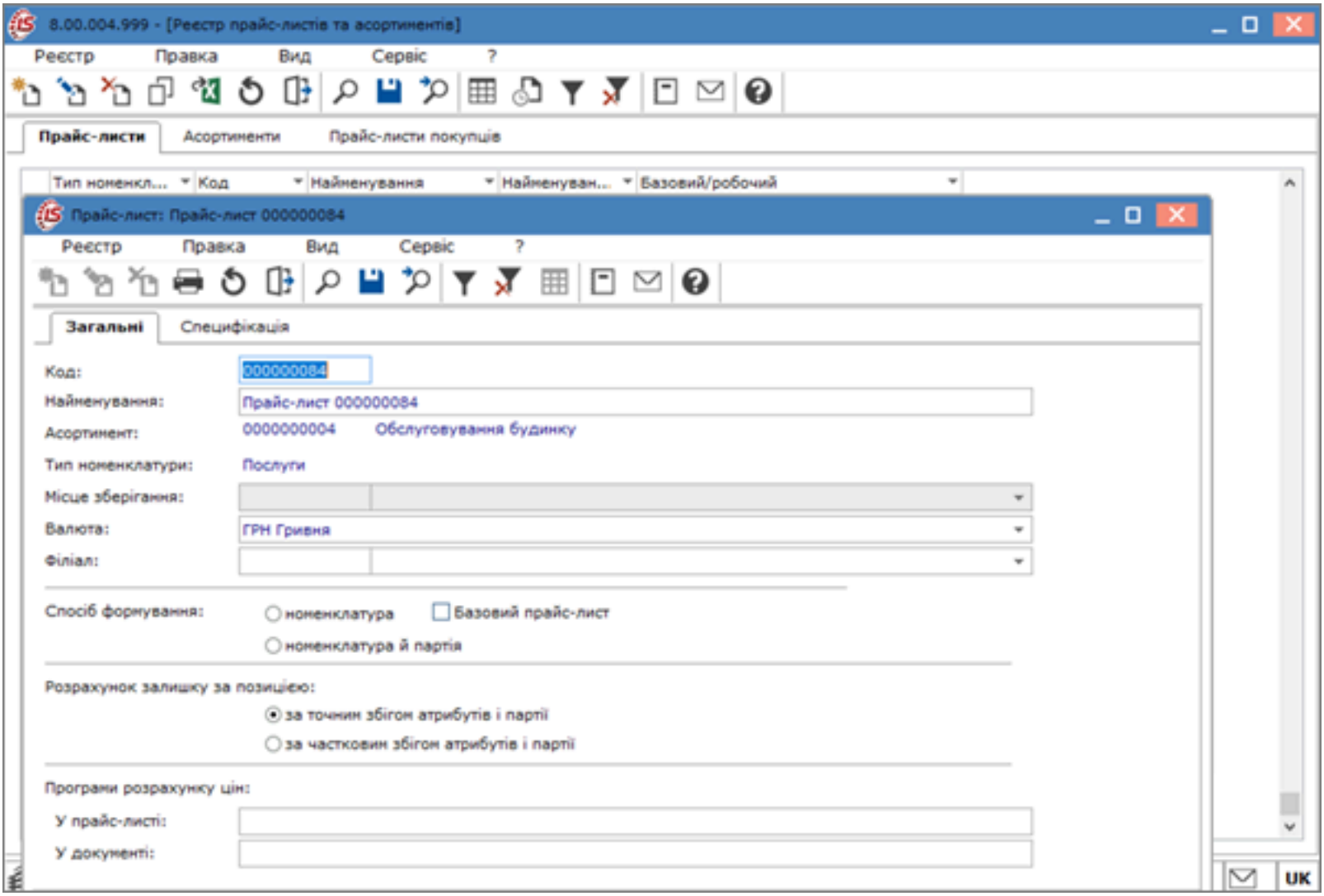


У **Реєстрі прайс-листів й асортименту** з’являється сформований **Прайс-лист**.



Тип номенкл...	Код	Найменування	Найменуван...	Базовий/робочий
Послуги	000000031	Незалежності,30	Гривня	Робочий
Послуги	000000039	Варшавська,21	Гривня	Робочий
Послуги	000000032	Варшавська,19	Гривня	Робочий
Послуги	000000038	Михайлова,12	Гривня	Робочий
Послуги	000000037	Михайлова,26	Гривня	Робочий
Послуги	000000036	Курчатова,11	Гривня	Робочий
Послуги	000000035	Миру,10	Гривня	Робочий
Послуги	000000034	Будівельників,7	Гривня	Робочий
Послуги	000000033	Набережна,27	Гривня	Робочий
Послуги	000000070	с.Нетішин	Гривня	Робочий
Послуги	000000071	с.Старий Кривин	Гривня	Робочий
Послуги	000000072	Незалежності,15	Гривня	Робочий
Послуги	000000073	Шевченка,16	Гривня	Робочий
Послуги	000000074	Шевченка,18	Гривня	Робочий
Послуги	000000075	Незалежності,1	Гривня	Робочий
Послуги	000000076	Набережна,9	Гривня	Робочий
Послуги	000000077	Лісова 10/3	Гривня	Робочий
Послуги	000000078	Лісова 10/4	Гривня	Робочий
Послуги	000000079	Енергетиків,1	Гривня	Робочий
Послуги	000000080	Незалежності,18	Гривня	Робочий
Послуги	000000081	Шевченка,11	Гривня	Робочий
Послуги	000000082	Набережна,23	Гривня	Робочий
Послуги	000000069	Гуртожиток №6 Незал...	Гривня	Робочий
Послуги	000000083	Прайс-лист 000000083	Гривня	Робочий
Послуги	000000084	Прайс-лист 000000084	Гривня	Робочий

Встановити курсор на сформований прайс-лист та натиснути клавішу **Enter. Прайс-лист** має дві закладки: **Загальні** та **Специфікація**.



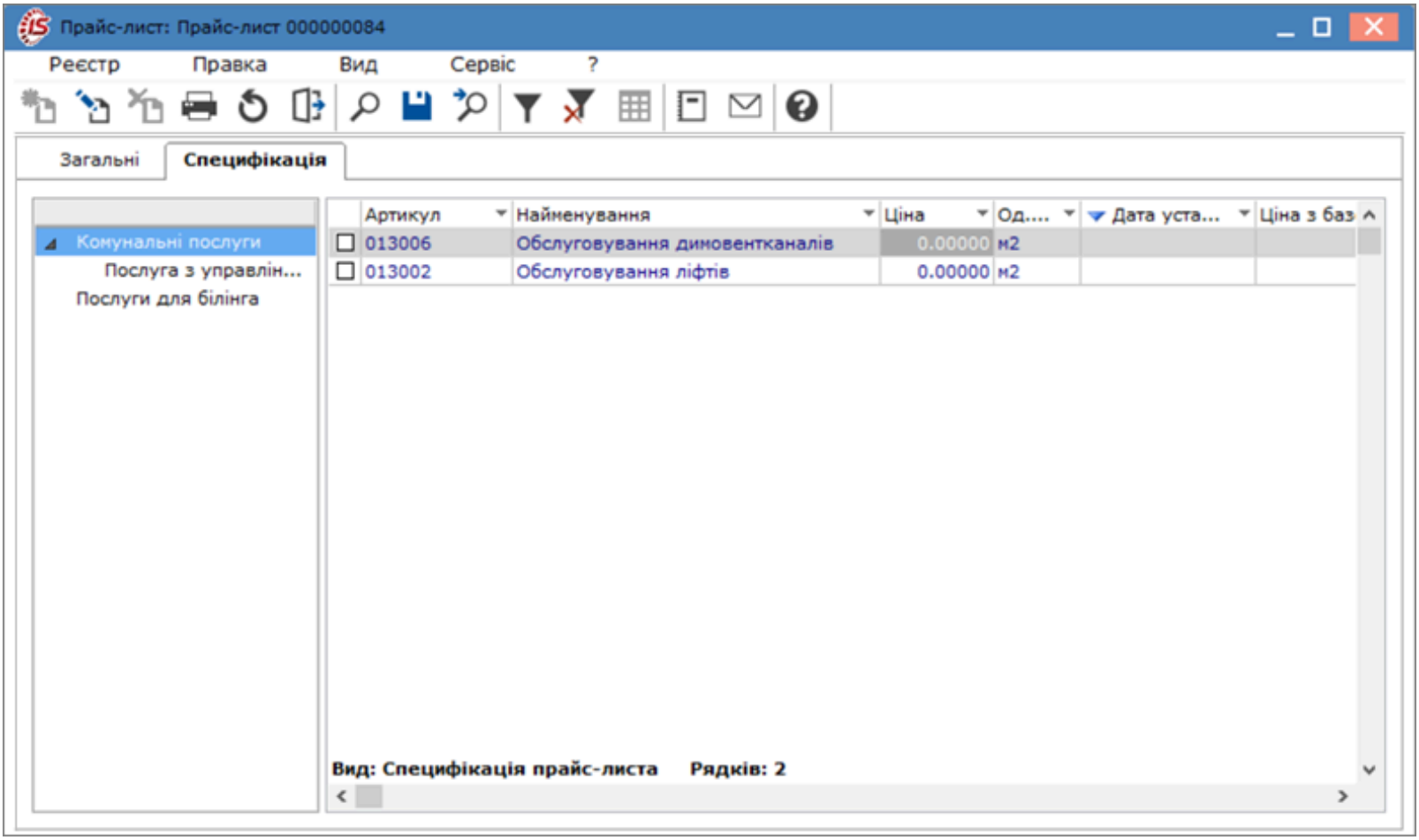
На закладці **Загальні** заповнюються наступні поля:

- поле **Код** зазначається автоматично, але, при необхідності, його можна змінити;
- поле **Найменування** заповнюється автоматично, але його можна змінити;
- поле **Асортимент** заповнюється автоматично, відповідно до обраного асортименту, не змінюється;
- поле **Тип номенклатури** заповнюється автоматично, не змінюється;
- поле **Місце зберігання** для послуги не заповнюється;
- поле **Валюта** обирається зі списку;
- поле **Філіал** обирається зі списку (при його наявності);
- параметри **Спосіб формування** обрати або **номенклатура**, або **номенклатура й партія**;
- у полі **Залишок за позицією** обрати: або **за точним збігом атрибутів і партій,** або **за частковим збігом атрибутів і партій**;

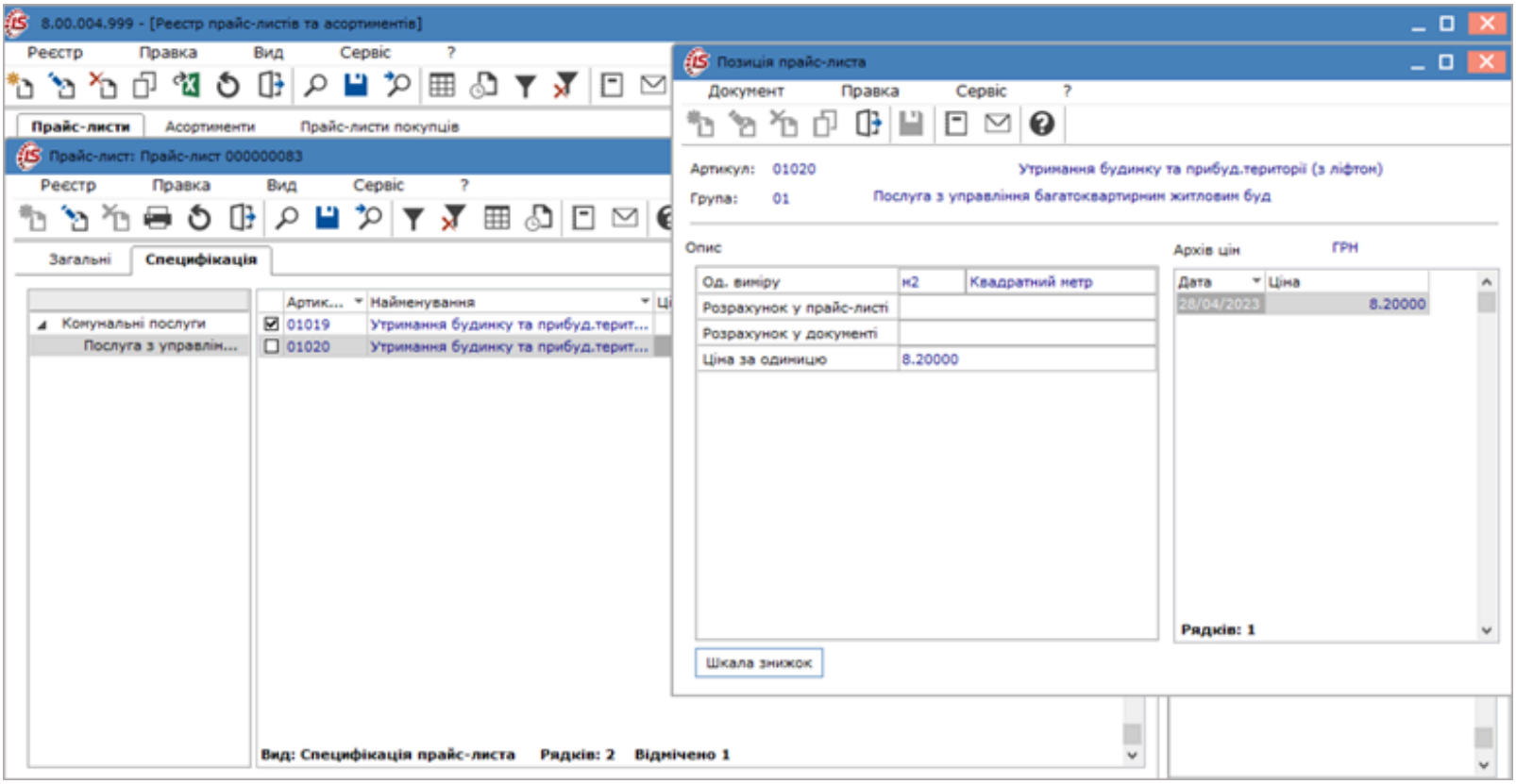
- при необхідності встановити позначку в полі **Базовий прайс-лист**;
- поле **Програма розрахунку цін** заповнюється при необхідності.

На закладці **Специфікація** сформована специфікація відповідно до обраного асортименту.

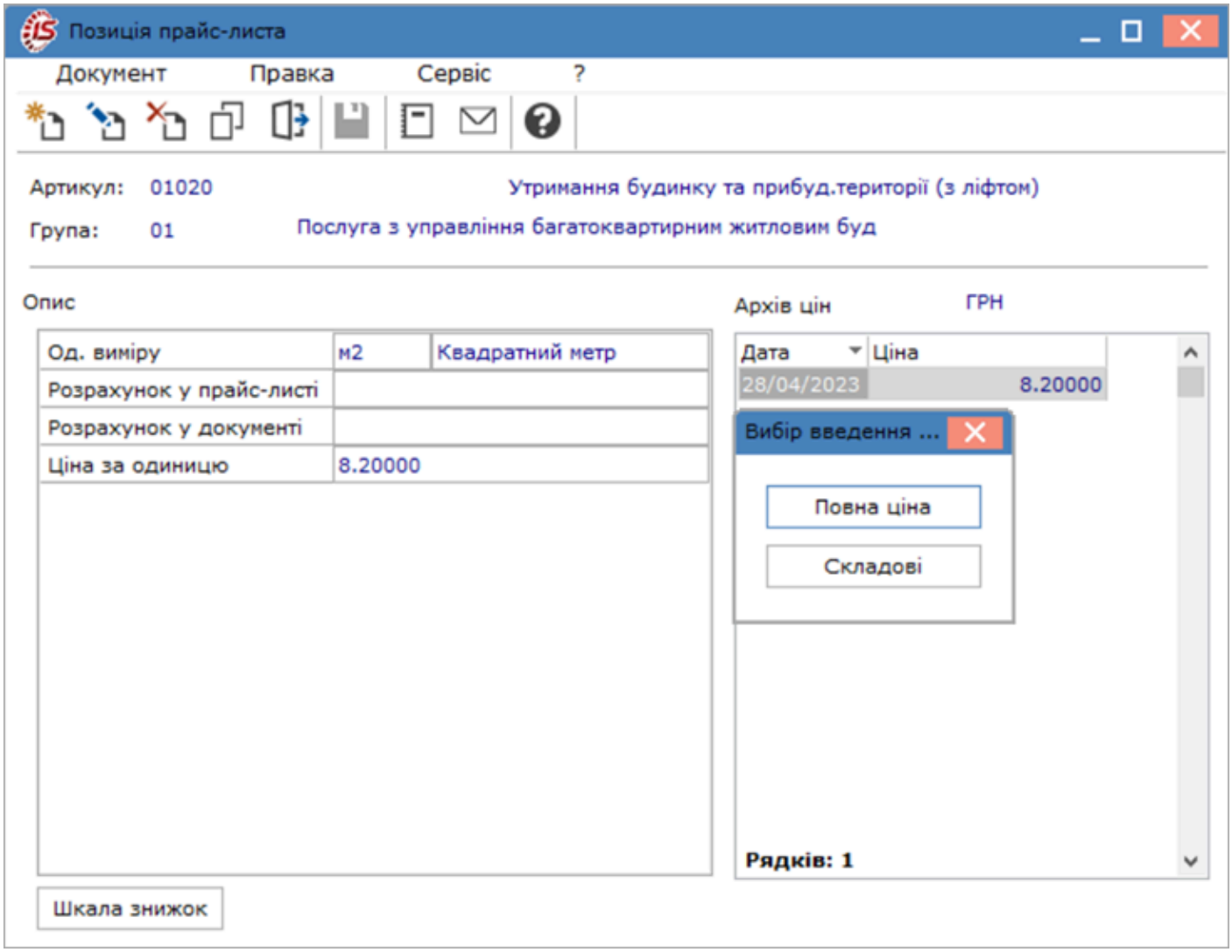
Встановити курсор на певну послугу та натиснути клавішу **F4** для внесення зміни в ціну послуги.



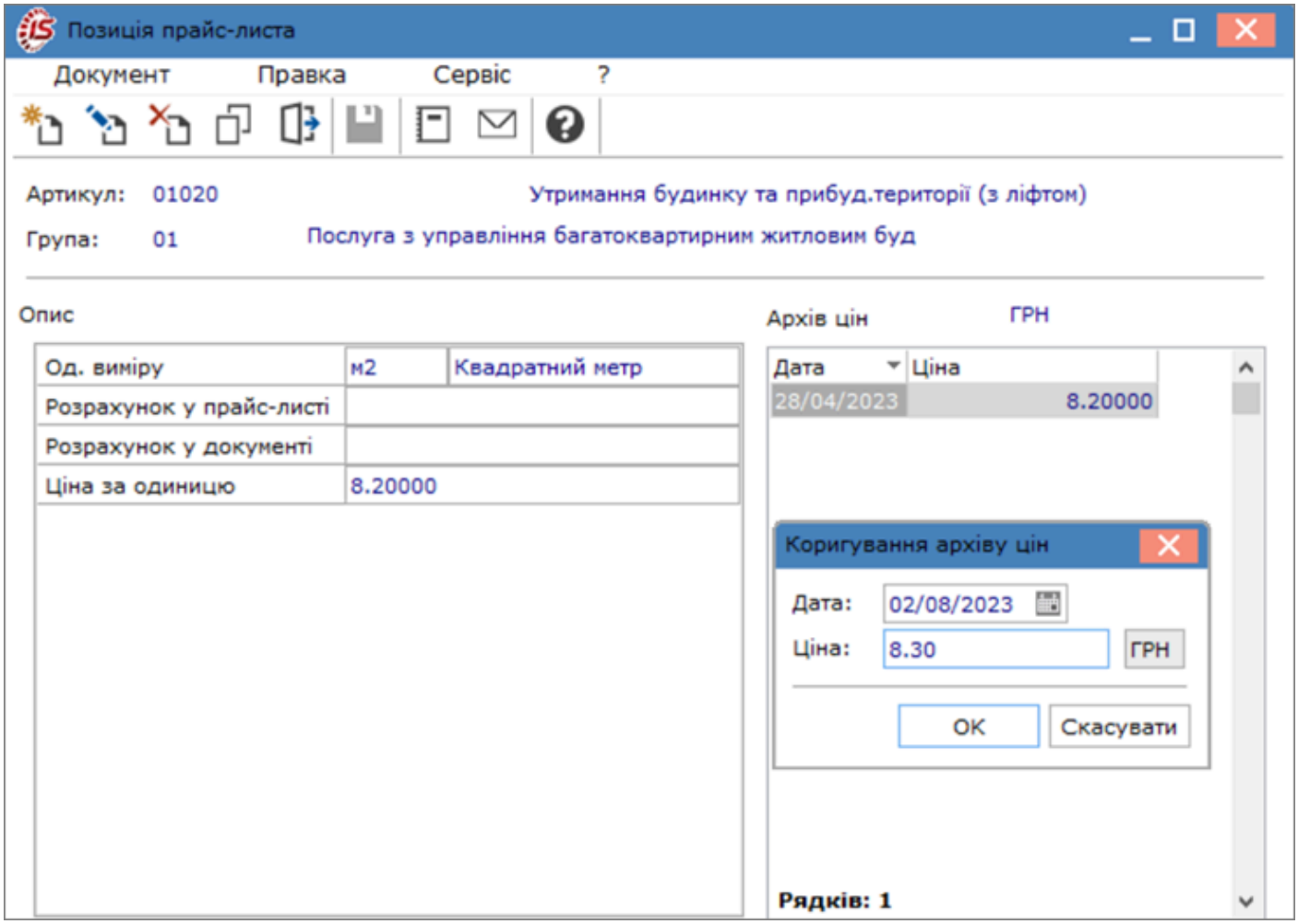
У відкритій позиції встановити курсор у таблиці **Архів цін** та по пункту меню **Документ / Створити** або клавіші **Insert** створити новий запис з дати або **Змінити** або клавіші **F4** при коригуванні ціни в існуючому записі. Коригування використовується при невірному внесенні, виправленні помилки. Створення завжди використовується для внесення змін в ціні послуги згідно змін компанії або законодавства.



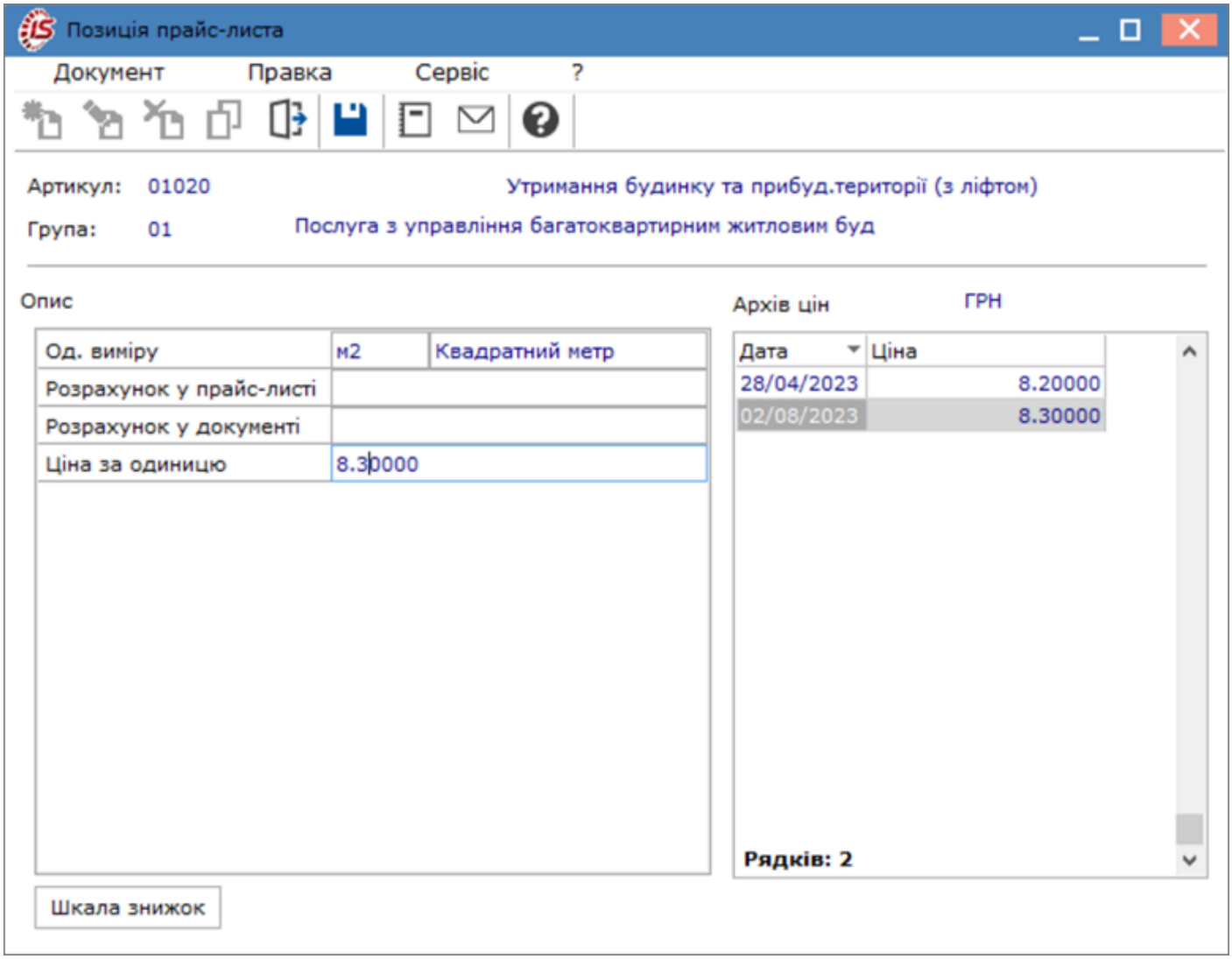
При створенні нового запису обрати **Повна ціна** або **Складові** у вікні **Вибір введення**.



При виборі пункту **Повна ціна** ціна встановлюється однією сумою. У полі **Дата** вікна **Коригування архіву цін** встановити дату, використовуючи календар, з якої буде використовуватись нова ціна, автоматично встановлюються поточна. У полі **Ціна** зазначити сам тариф. Натиснути кнопку **ОК**.



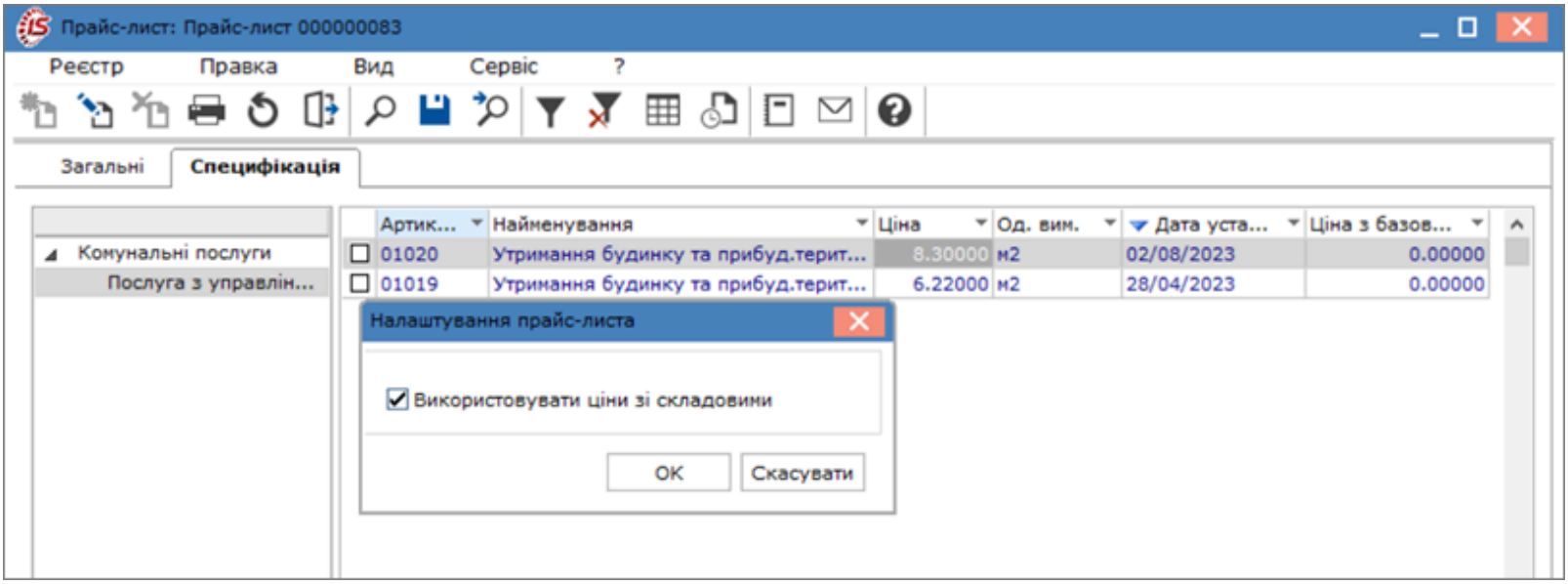
Нова ціна встановлена. Провести збереження натиснути на піктограму .



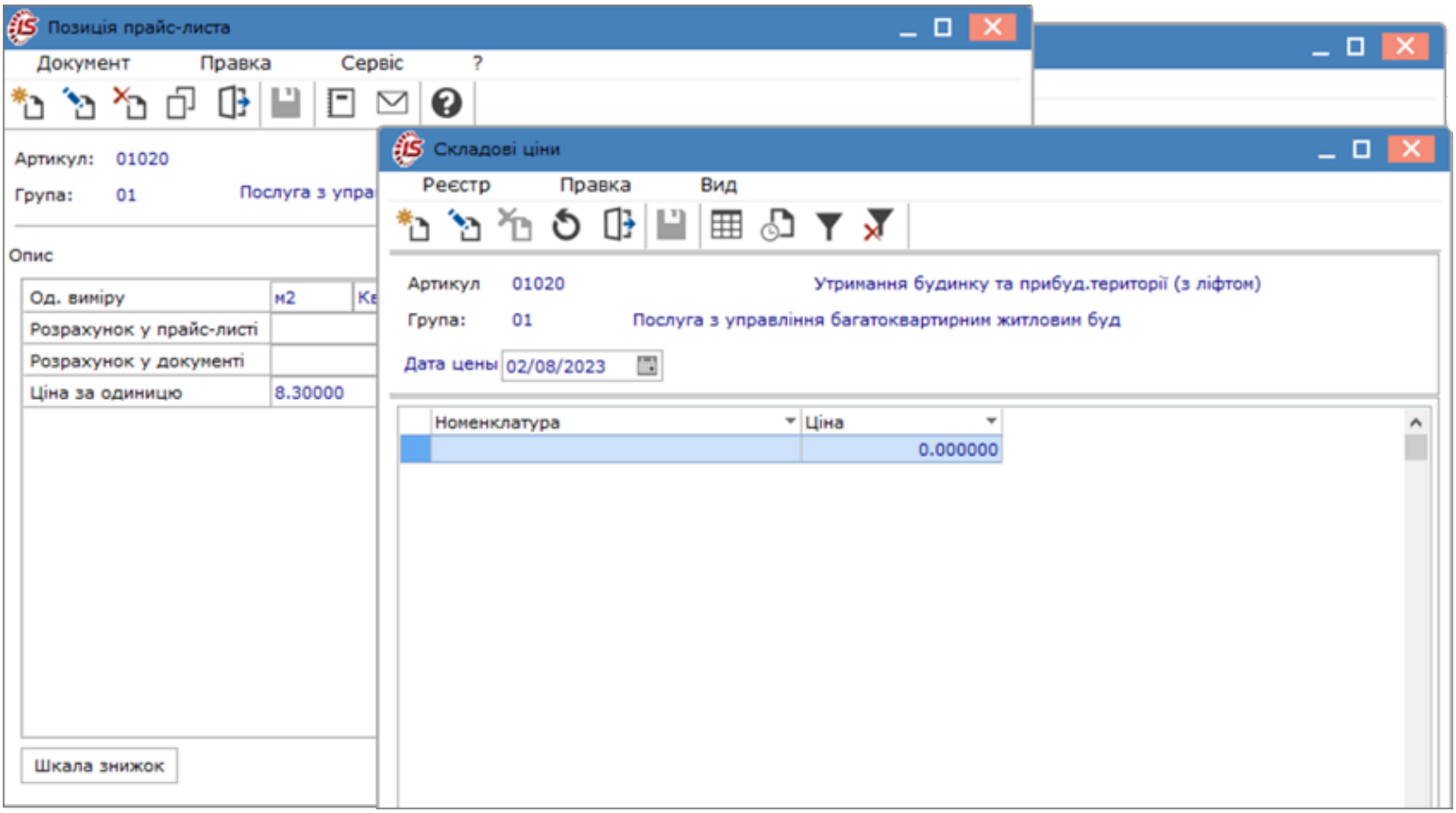
Увага:

Налаштування точності цін (до тисячних, до десятитисячних та ін.) по позиціях прайс-листів проводиться в системі **Логістика / Облік збуту** в модулі **Налаштування** закладка **Параметри** поле **Точність цін**.

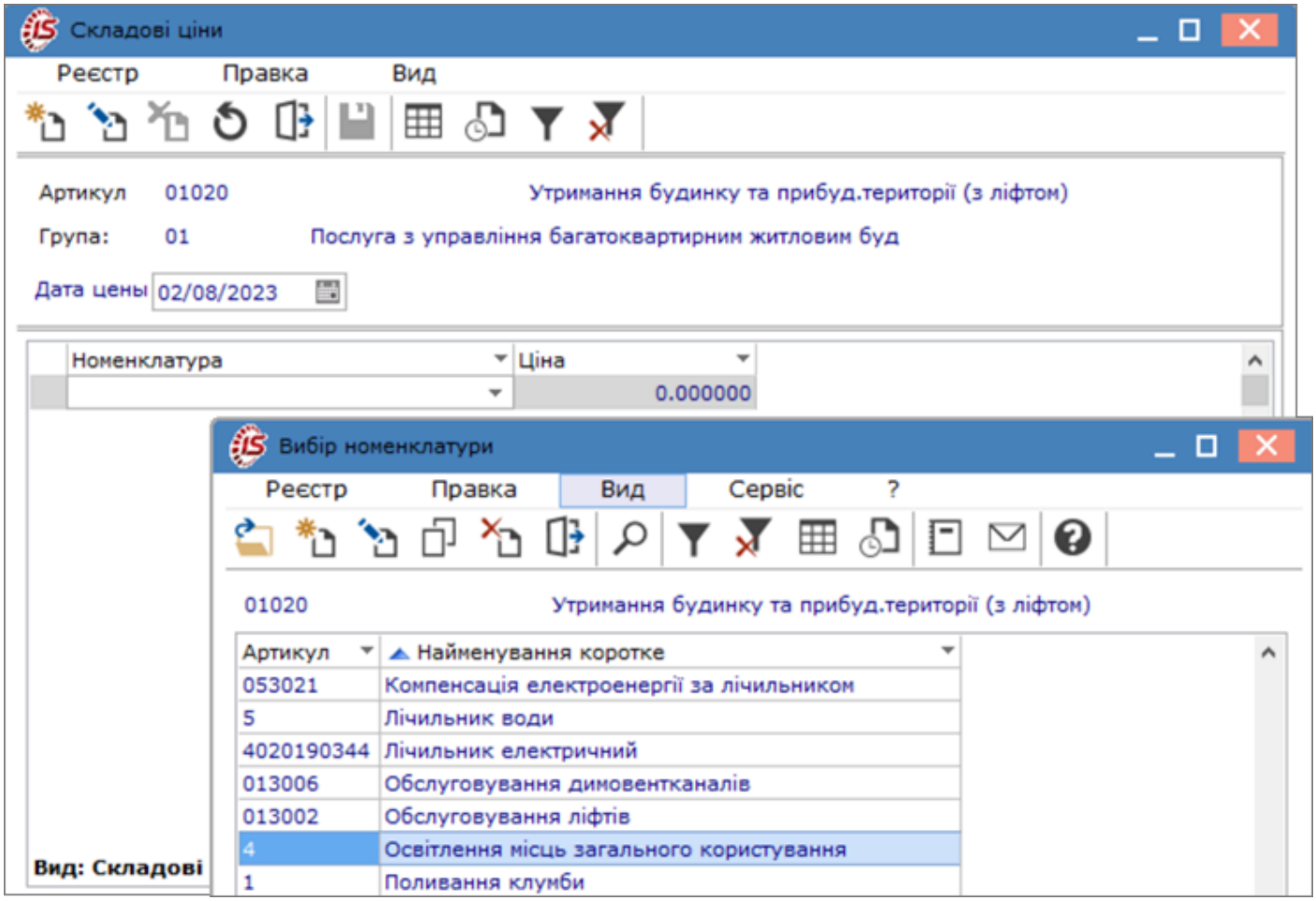
При виборі введення пункту **Складові** послуга містить декілька складових і є можливість формування ціни з врахуванням її складових. Для формування такої ціни необхідно по пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановити позначку **Використовувати ціни зі складовими**. Натиснути кнопку **ОК**.



При додаванні запису в **Архіві цін** відкривається вікно внесення даних по складовим частинам послуги. По пункту меню **Реєстр / Створити** у вікні створюються записи складових ціни послуги.



У табличній частині вікна **Складові ціни** по клавіші **F3** обрати номенклатуру, як складову послуги та встановити ціну. Для вибору наступної позиції натиснути клавішу **Enter**.



Тариф по загальній послузі буде дорівнювати сумі тарифів всіх складових.

> **Увага:**
> Для «головної» номенклатури та для її складових мають бути створені окремі позиції номенклатури.

При необхідності можна провести копіювання існуючого прайс-листа по клавіші **F5** . Копіювання проводиться з обраного прайс-листа. Після копіювання на закладці **Загальні** змінити код і найменування прайс-листа. На закладці **Специфікація** змінити тарифи по послугах при необхідності.

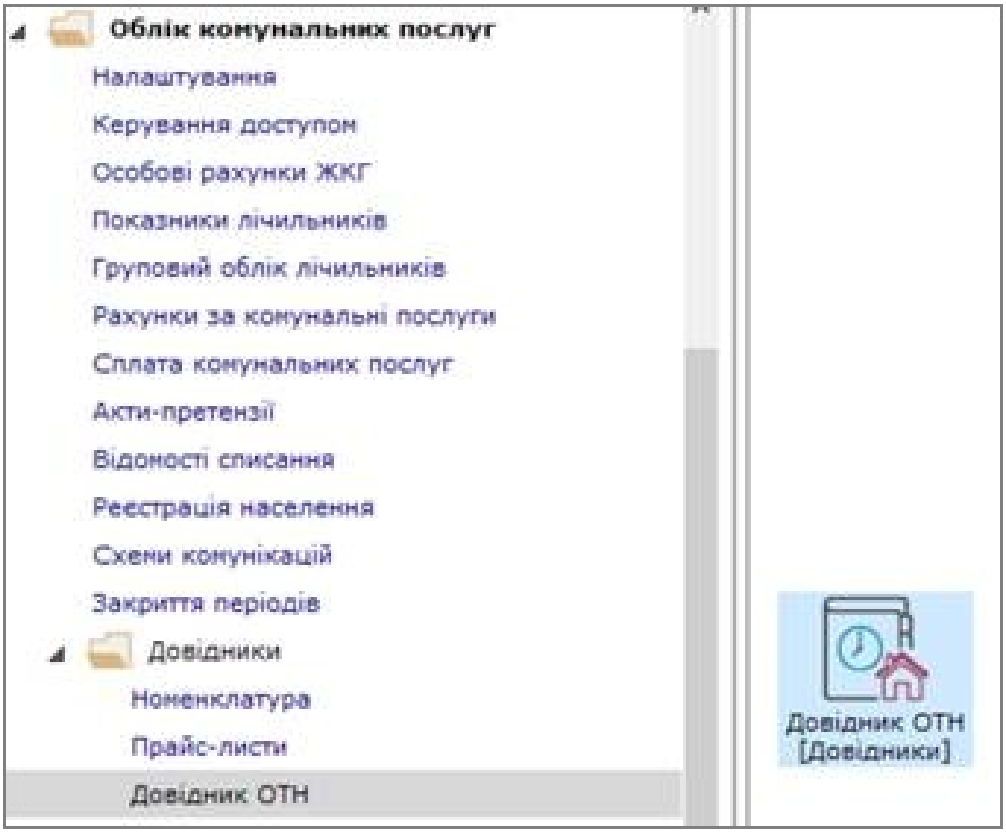
Для проведення імпорту складових тарифів для декількох номенклатур різних прайс-листів необхідно зайти у систему **Сервіс** у модуль **Імпорт**. В модулі **Імпорт** обрати пункт **Універсальний**

імпорт / Довідники / Імпорт прайс-листів / Імпорт цін та складових. Попередньо необхідно налаштувати шаблон імпорту (див. окрему нотатку).

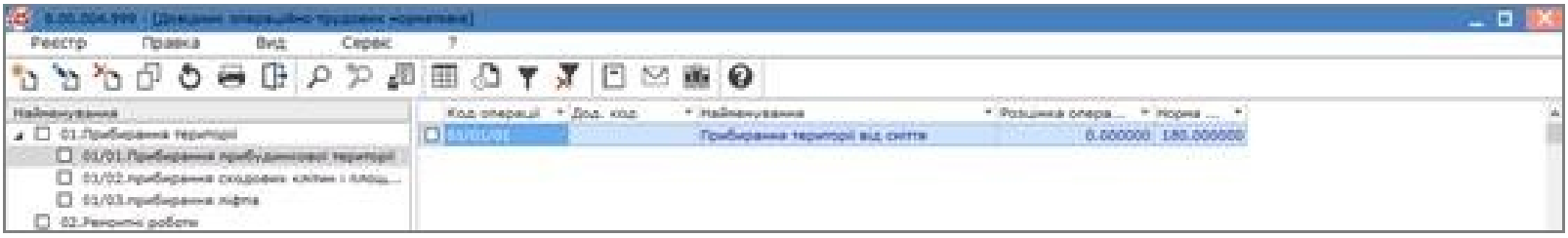
1.5. Заповнення довідника операційно-трудових нормативів

Довідник операційно-трудові нормативи (ОТН) призначений для внесення інформації про операції та операційно-трудові нормативи для виробничих процесів, має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати виробничі операції.

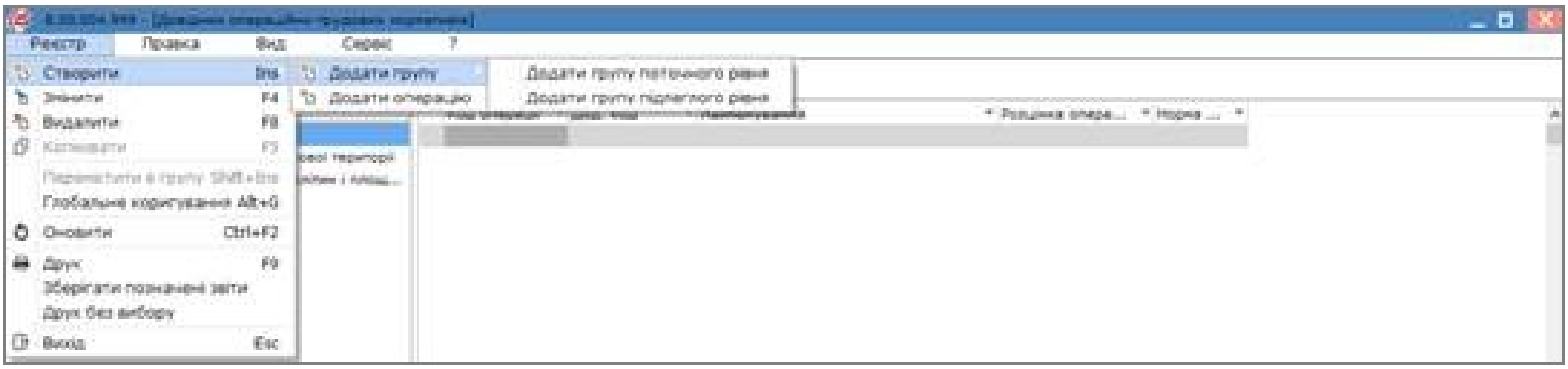
Формування **Довідника ОТН** здійснюється в системі **Облік комунальних послуг / Довідники** в модулі **Довідник ОТН**.



У лівій частині вікна модуля **Довідник ОТН** розміщені групи операційно-трудових нормативів (реєстр довідників за видами робіт), у правій частині вікна - операції, що включаються до відповідної групи/підгрупи. Довідник має складну ієрархію з великим ступенем вкладеності підгруп. Його можна доповнювати групами нормативів і створювати нові операції в групі/підгрупі.

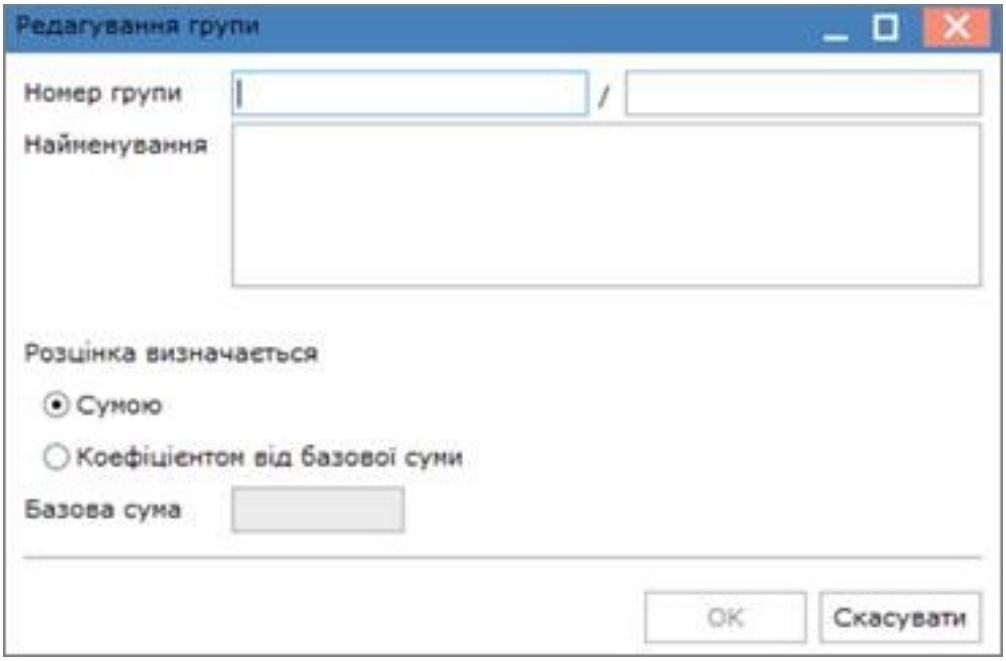


Для створення нової групи/підгрупи у лівій частині вікна по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** обрати пункт **Додати групу** і далі вибрати **Додати групу поточного рівня** або **Додати групу підлеглого рівня**.

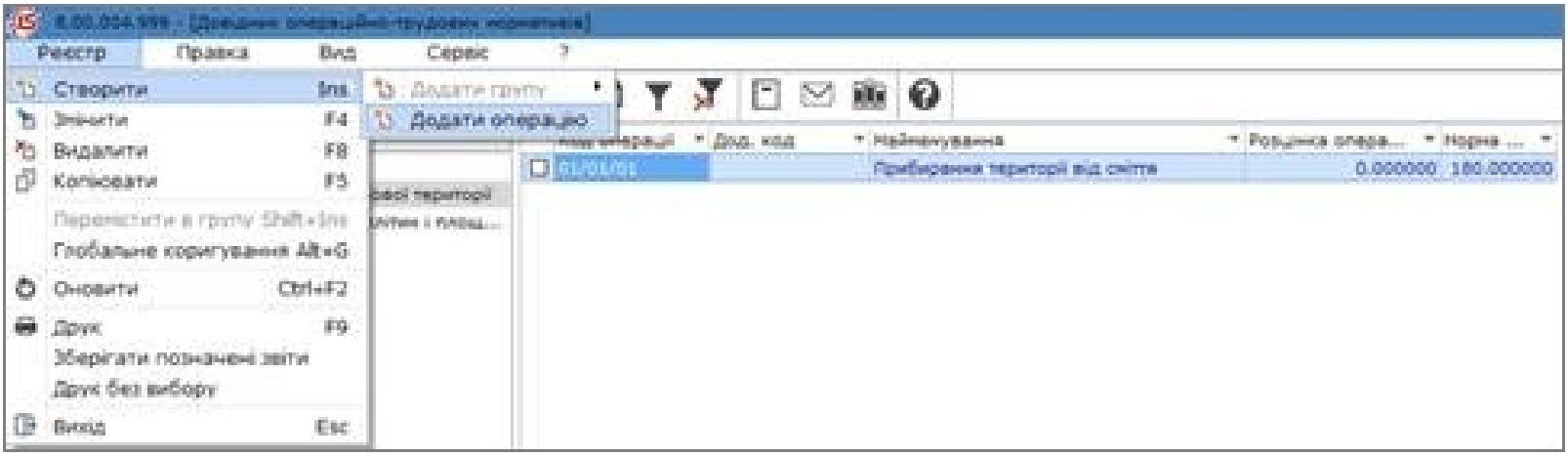


Заповнити дані групи.

- поле **Номер групи** вказати вручну;
- поле **Найменування** групи - довільне;
- параметр **Розцінка визначається** за одним із способів завдання нормативних розцінок на операції, що входять в цю групу: **Сумою** або **Коефіцієнтом від базової суми**;
- Поле **Базова сума** активізується, коли обирається спосіб розцінки **за коефіцієнтом від базової суми**.



У правій частині вікна створити виробничу операцію. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** в необхідній групі/підгрупі обрати пункт **Додати операцію**.

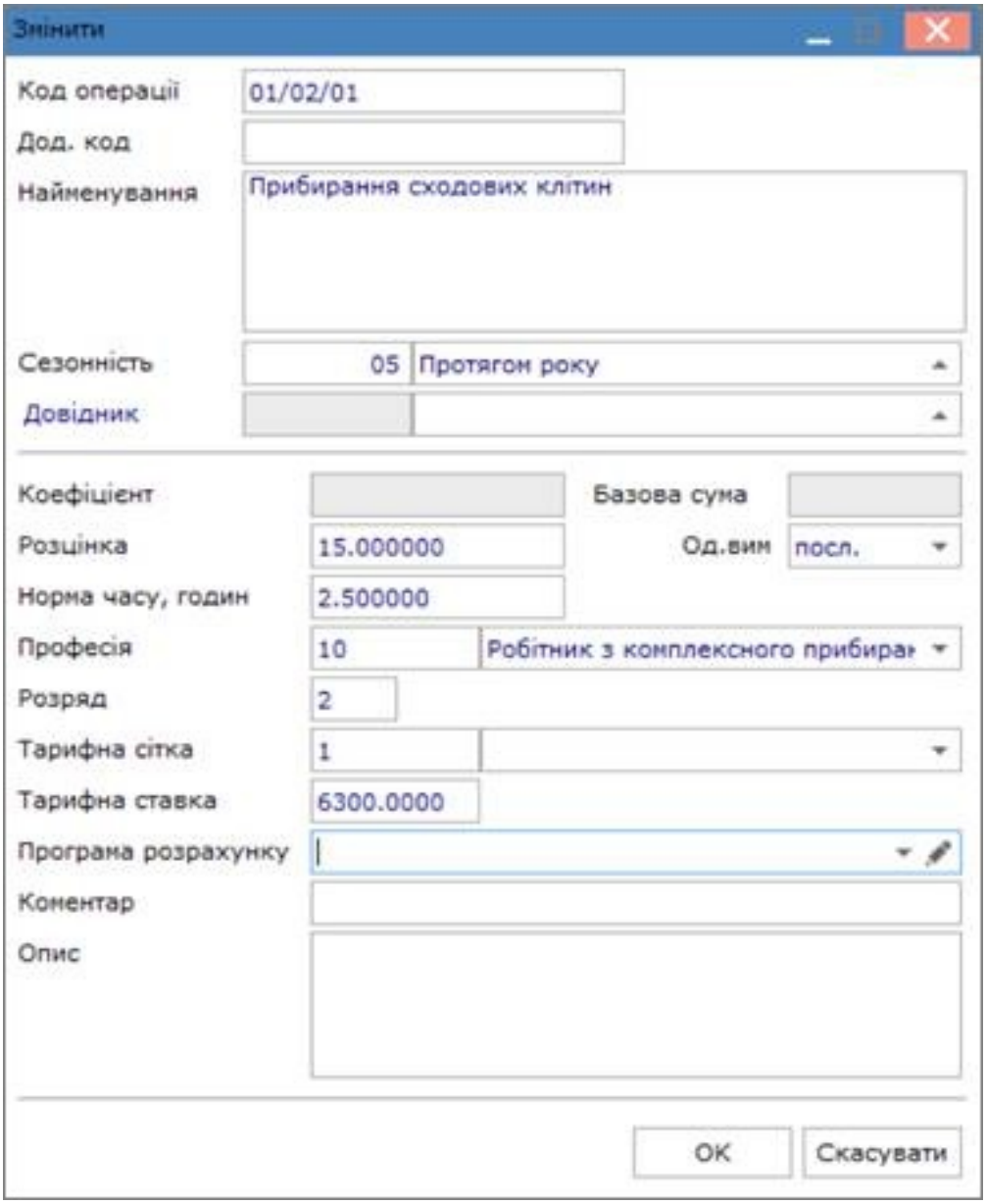


Заповнити дані операції.

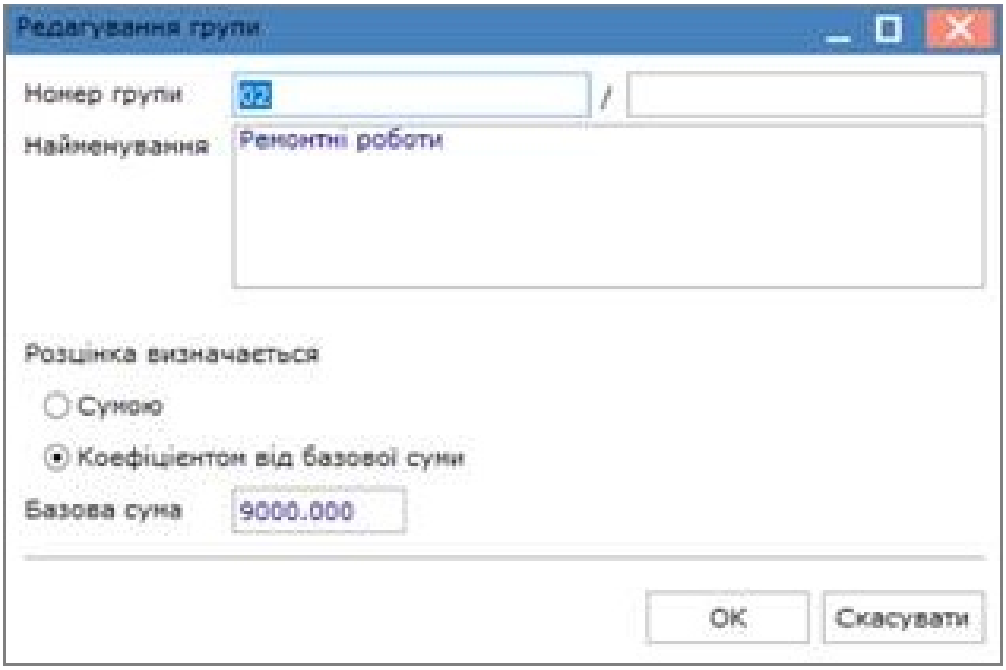
- Поле **Код операції** зазначається довільно;
- Поле **Дод. Код** (додатковий код) заповнити при необхідності;
- У полі **Найменування** зазначити довільне найменування операції;
- У полі **Сезонність** вибрати з довідника сезонів і періодів (сформований в модулі **Налаштування**);
- Поле **Довідник** обрати заздалегідь і вже з цього довідника обрати необхідне. У прикладі вибраний **Довідник операційно-трудових нормативів**;

- У полі **Розцінка** сума нормативної розцінки на операцію ввести вручну або розраховується автоматично. Розрахунок **автоматично** проводиться в наступних випадках:
    - коли при створенні групи, до якої належить операція, зазначається **базова сума**, а у картки операції встановлюється **коефіцієнт**;
    - при встановленні **норми часу** у полі **Норма часу,годин** та **тарифної ставки** у полі **Тарифна ставка**, а також у полі **Програма** обрана відповідна **програма**, наприклад, програма розрахунку вартості послуги, де норма часу множиться на тарифну ставку.
- У полі **Од. виміру** вибрати з довідника одиниць виміру;
- У полі **Норма часу, годин** зазначити для відповідної розцінки;
- У полі **Професія** обрати з довідника професій;
- У полі **Розряд** – зазначити розряд, що визначає ступінь кваліфікації працівника, необхідної для виконання операції.
- У полі **Тарифна сітка** обрати з **Довідника тарифних сіток** (налаштована у підсистемі **Облік праці й заробітної плати**). **Тарифна ставка** – заповнюється автоматично на підставі **Довідника тарифних сіток** з урахуванням зазначеного розряду. Якщо довідник не підтримується, то значення тарифу вводиться вручну. У разі, коли дані довідника **Операційно-трудові нормативи** використовуються при розрахунку планової собівартості продукції або в технологічних картах, поле **Тарифна ставка** є обов'язковим для заповнення;
- У полі **Програма розрахунку** обрати найменування програми розрахунку значень полів (обрати зі списку);
- Поле **Коментар** заповнити у разі необхідності;
- Поле **Опис** заповнити у разі потреби. Бажано надавати опис операції для подальшої комфортної роботи.

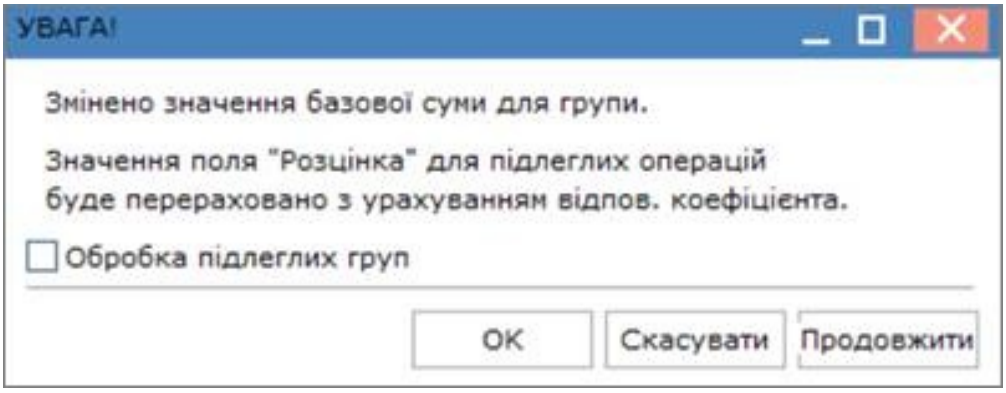
Наведено приклад розрахунку розцінки при встановленні **у картки групи** параметру **Сумою**. Тобто, поле розцінка **у картки операції** розраховується автоматично шляхом множення норми часу на тарифну ставку.



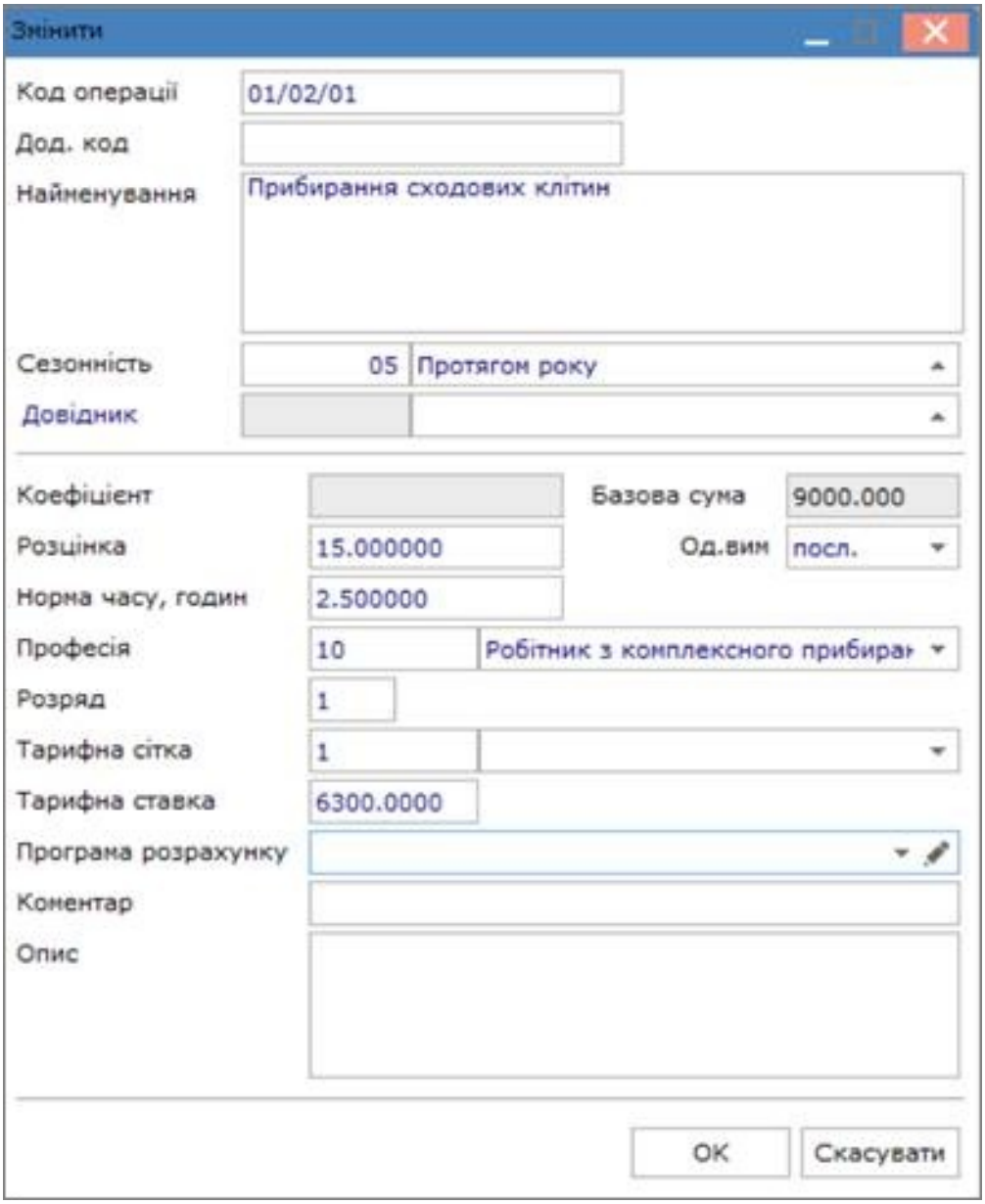
У випадку встановлення у картки групи параметру **Коефіцієнтом від базової суми**, поле **Базова сума** становиться активним і потрібно там зазначити суму.



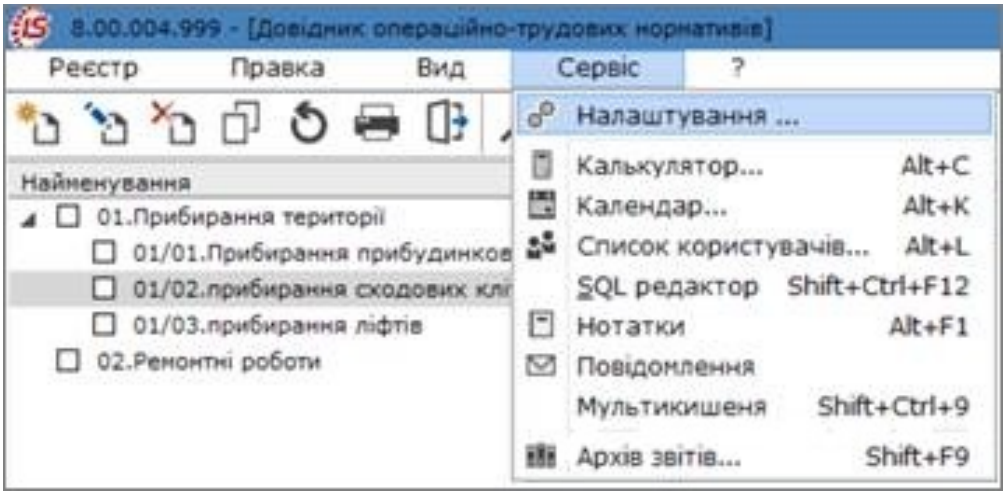
Якщо вносити зміни в методику визначення розцінки у вже існуючий групі (редагування групи), після будь-якої зміни буде повідомлення про обробку підлеглих груп після зміни. Для проведення обробки встановити позначку. У разі відмови від оброки позначка не встановлюється.

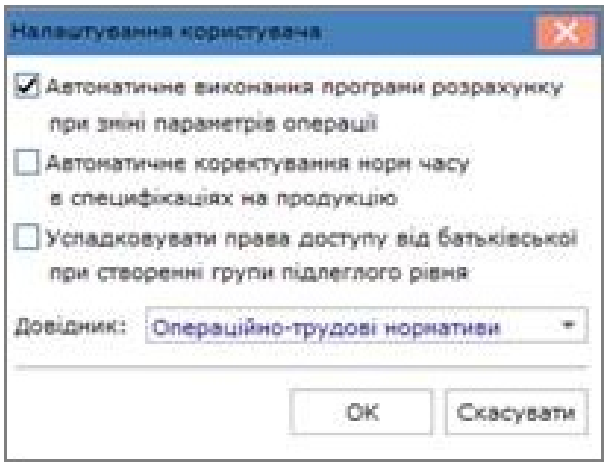


За умови встановлення розцінки за коефіцієнтом у вікні **Створити / Змінити** операцію у полі **Базова сума** відображається попередньо встановлена сума (поле неактивне), а у полі **Коефіцієнт** проставити необхідне значення. В полі **Розцінка** автоматично проводиться розрахунок розцінки.



При створенні/редагуванні операцій можна по пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановити додаткові параметри налаштувань призначених для користувача:





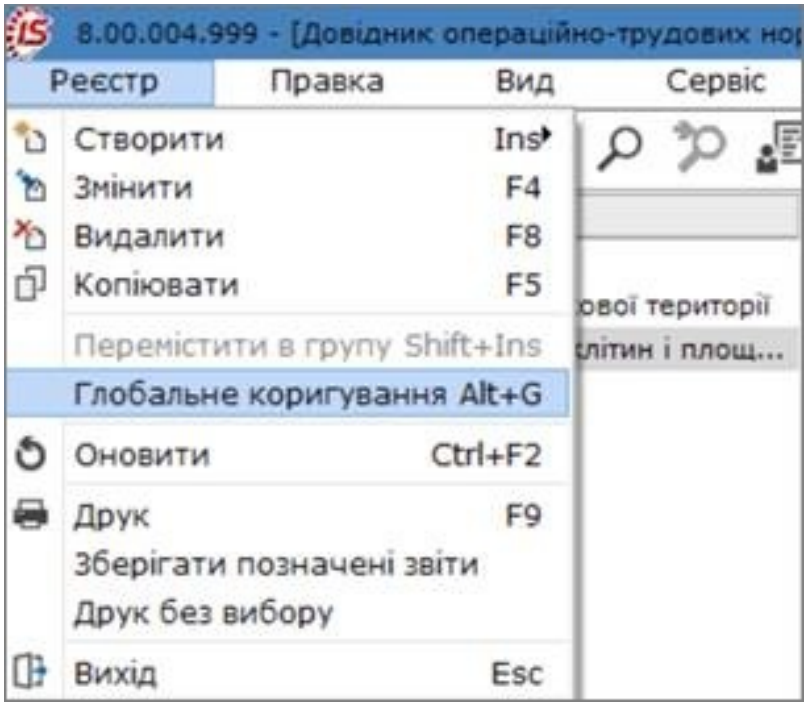
Параметр **Автоматичне виконання програми розрахунку при зміні параметрів операції** проводиться автоматичний розрахунок розцінки за виконану операцію.

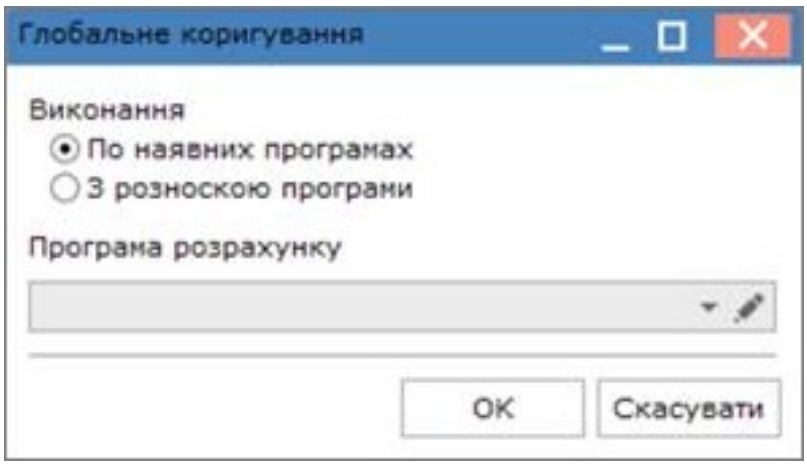
Параметр **Автоматичне коректування норм часу в специфікаціях на продукцію**.

При встановленні відмітки **Успадковувати права доступу від батьківської групи при створенні групи підлеглого рівня** (параметр включений) - доступ отримують всі користувачі, у яких є доступ до батьківської групи даної підгрупи, якщо відмітка відсутня (параметр відключений), то при створенні підгрупи доступ до неї отримує тільки користувач, який її створив.

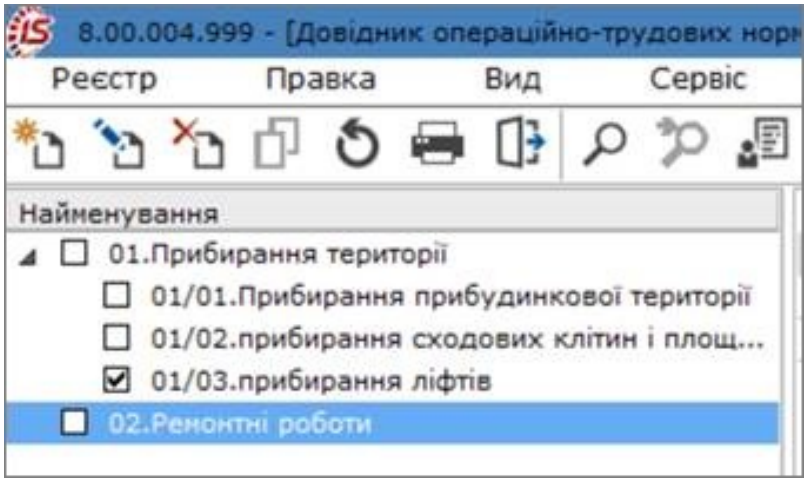
У полі **Довідник** обирається один з аналітичних, системних або призначених для користувача довідників. Обраний довідник відображається у картці операції.

Для проведення групової обробки операцій (розрахунку програм) використовується пункт меню **Реєстр / Глобальне коригування** або комбінація клавіш **Alt + G**.

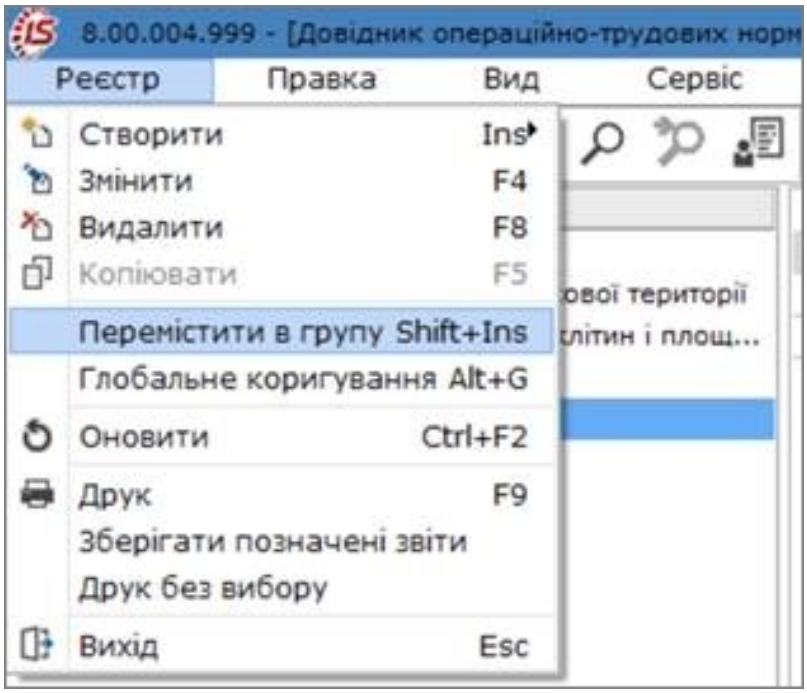


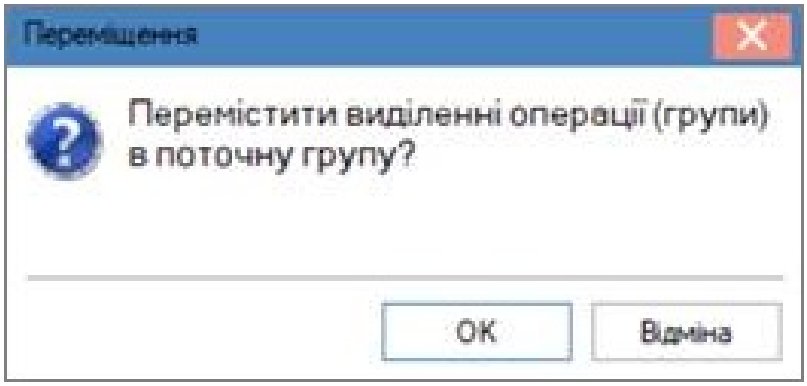


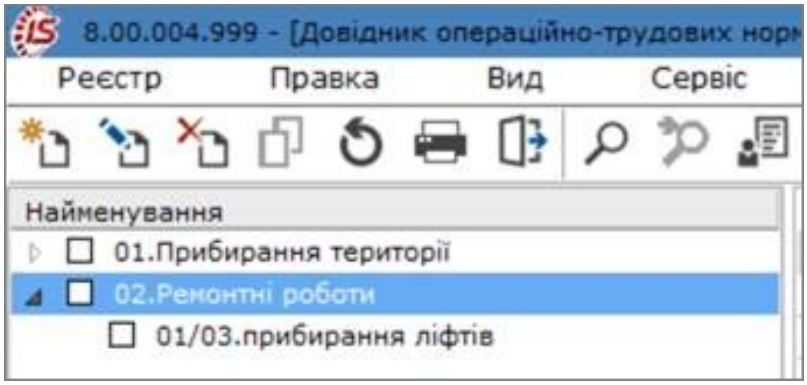
Для переміщення однієї групи/підгрупи в іншу групу /підгрупу необхідно у реєстрі лівої частини вікна встановити відмітку біля групи/підгрупи для перенесення та обрати групу, куди необхідно перенести (встановити курсор).



По пункту меню **Реєстр / Перемістити в групу** або комбінація клавіш **Shift + Ins** виконати переміщення операційно-трудових нормативів з групи в групу.

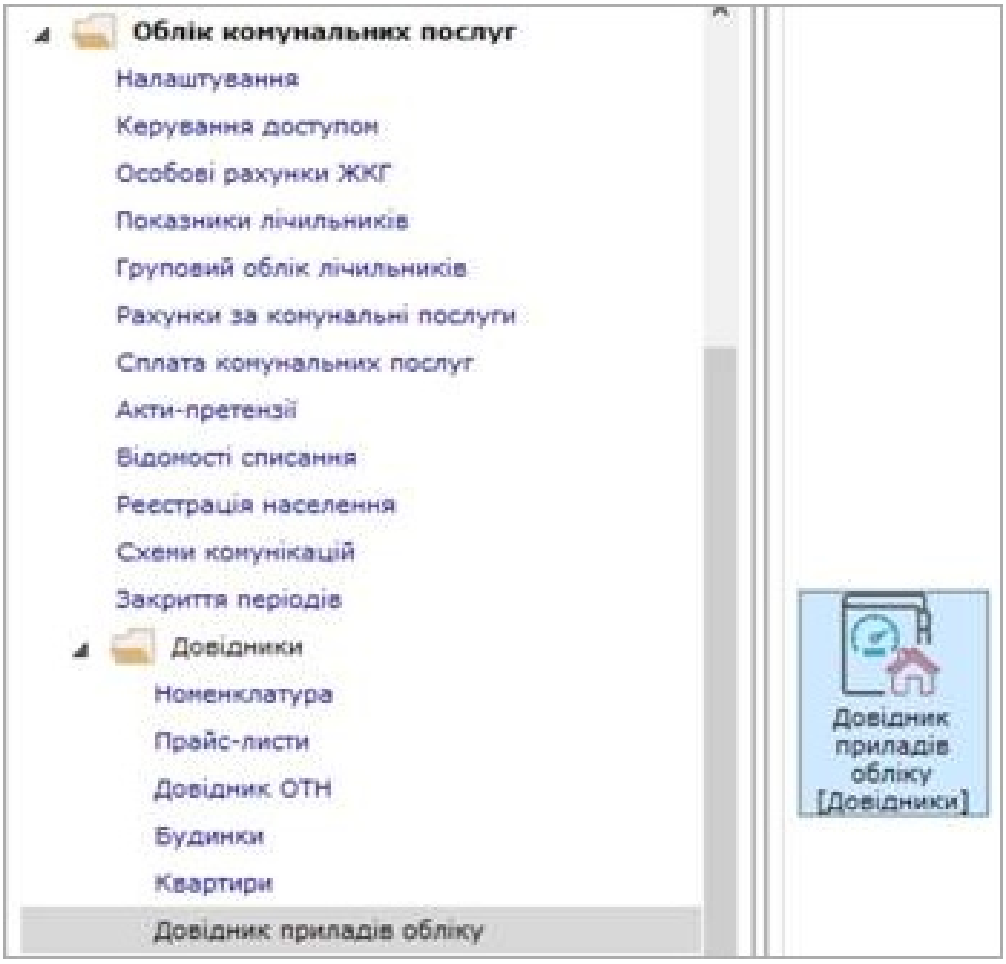






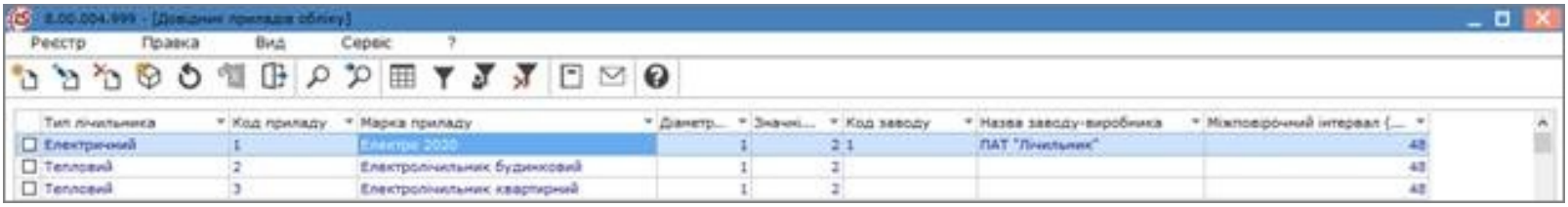
1.6. Заповнення Довідника приладів обліку

З метою контролю за використанням спожитих послуг (вода, електроенергія, газ) використовуються різні лічильники. Для зручності формування картотеки лічильників у системі **Облік комунальних послуг / Довідники** створений окремий модуль **Довідник приладів обліку**.

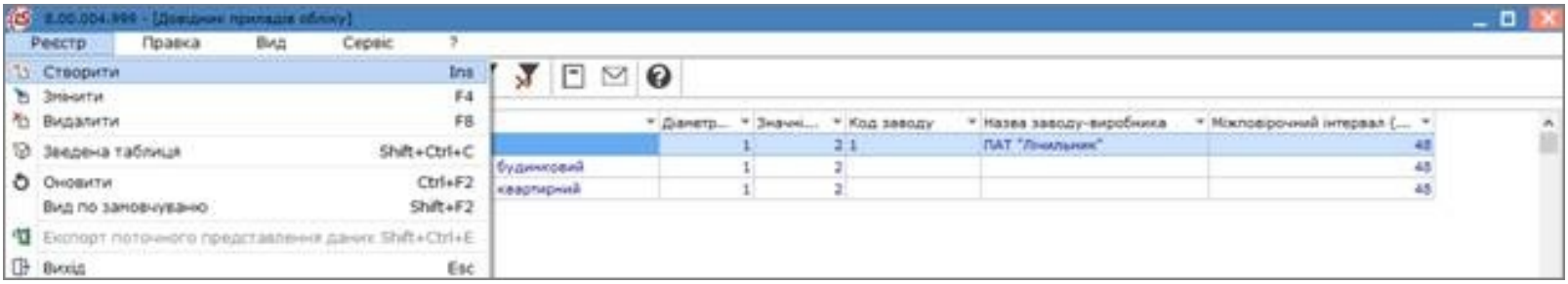


Модуль призначений для ведення типів та марок приладів обліку, дані з яких у подальшому використовуються при створенні **Картки лічильників**. У модулі реєструються типи приладів обліку та вносяться їх метрологічні характеристики.

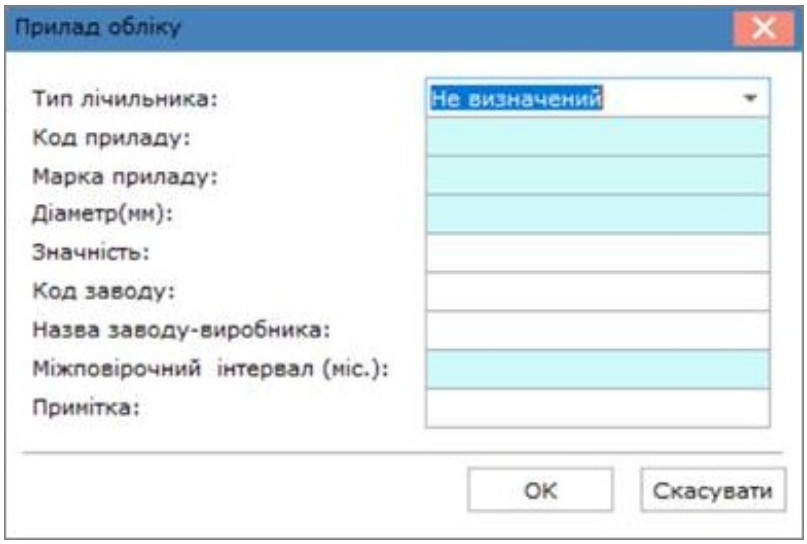
Реєстр **Довідник приладів обліку** містить перелік лічильників за їх типами (електричний, газовий, водяний), код приладу, марка приладу, діаметр, значність, код заводу виробника, назва заводу виробника та міжповірочний інтервал.



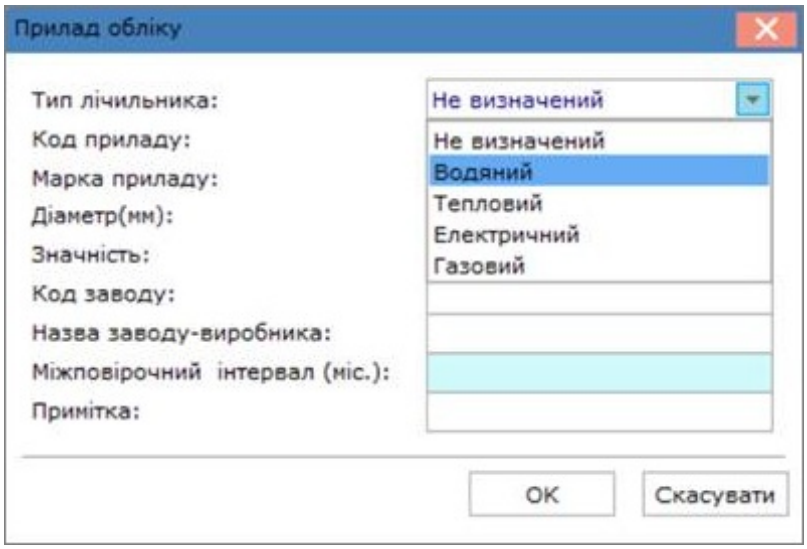
Внесення до реєстру нового лічильника проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.



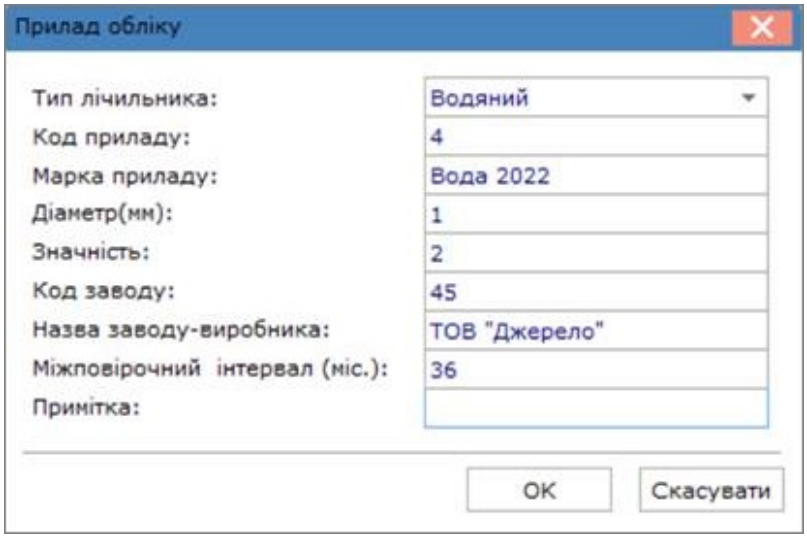
Для кожного приладу обліку обов’язково заповнити поля, що виділені кольором, а всі інші за необхідності.



У полі **Тип лічильника** по клавіші **F3** обрати з переліку лічильників необхідний тип.

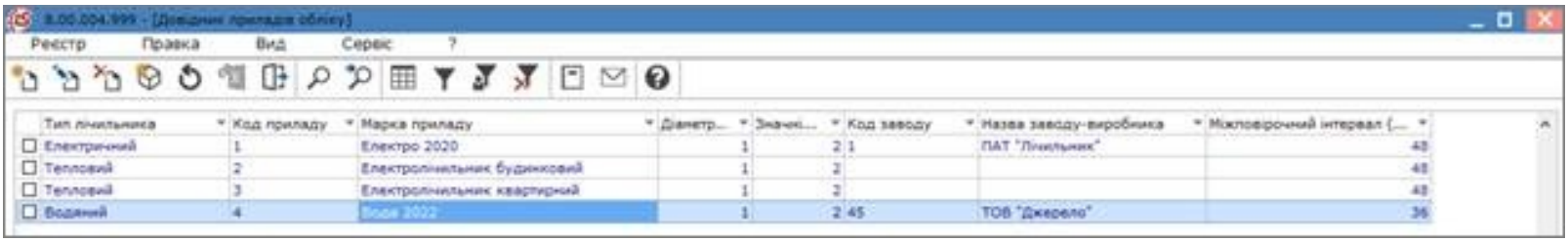


Після заповнення інформації натиснути кнопку **OK**.



Одним з найважливіших характеристик приладу є **міжповірочний інтервал**, що вказаний у паспорті лічильника. При наявності даного параметру в подальшому при заповненні **Картки лічильника** і внесенні дати його повірки буде автоматично розрахована дата наступної повірки лічильника (дата повірки + міжповірочний інтервал). Наявність даної інформації дозволить, при необхідності, здійснювати контроль відповідності метрологічних характеристик вимогам діючого законодавства.

Внести всі використовувані типи та марки приладів обліку. Інформація про створений прилад обліку відображається у довіднику приладів обліку окремим рядком.

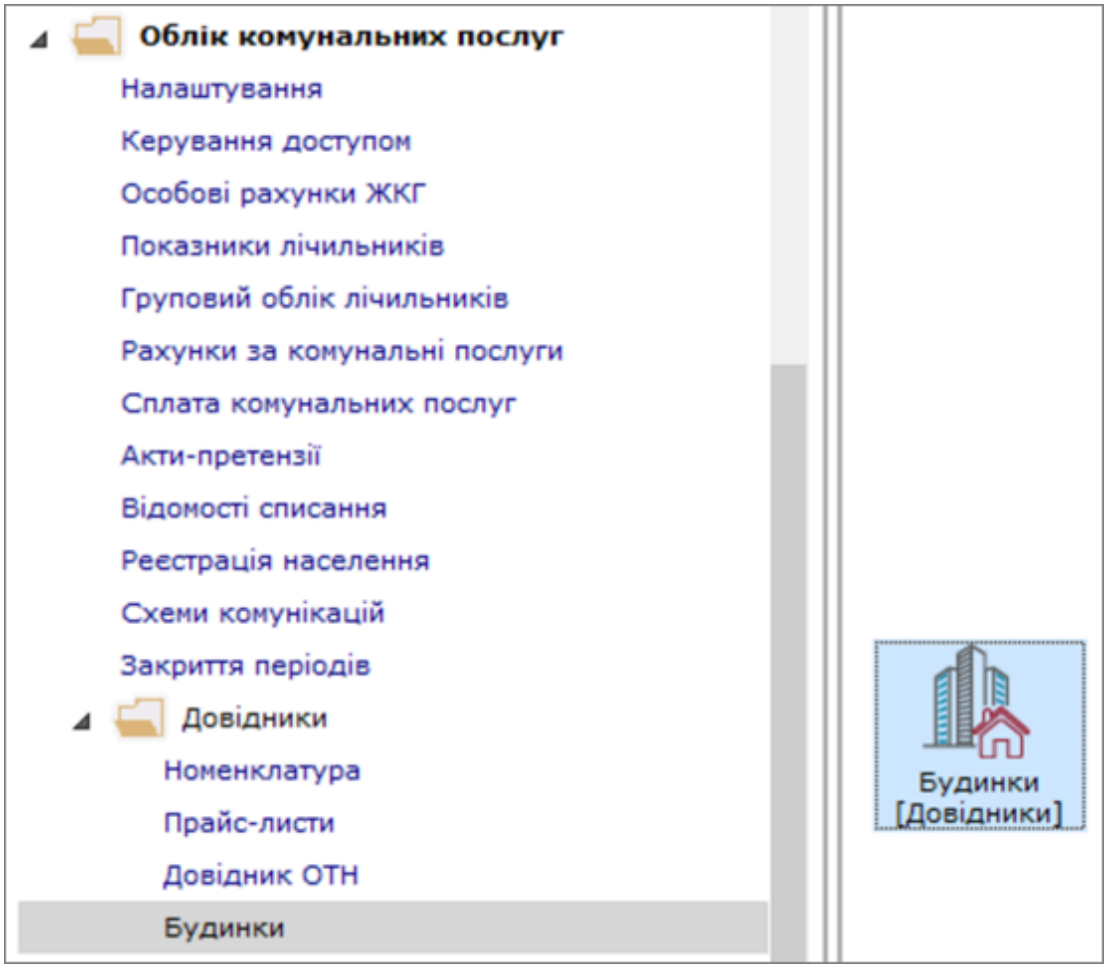


Довідник приладів обліку використовується для створення картотеки лічильників.

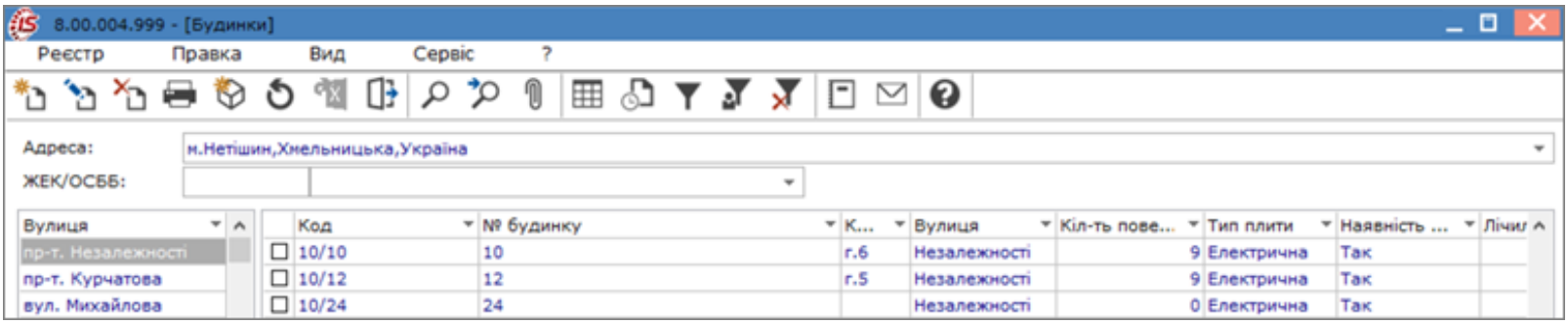
1.7. Заповнення довідника Будинки

Для деталізованого ведення обліку в розрізі будинків, що перебувають на обліку у ЖЕК/ОССБ або іншому комунальному підприємстві (водоканал, газопостачання, енергопостачання) обрати систему **Облік комунальних послуг / Довідники** модуль **Будинки**.

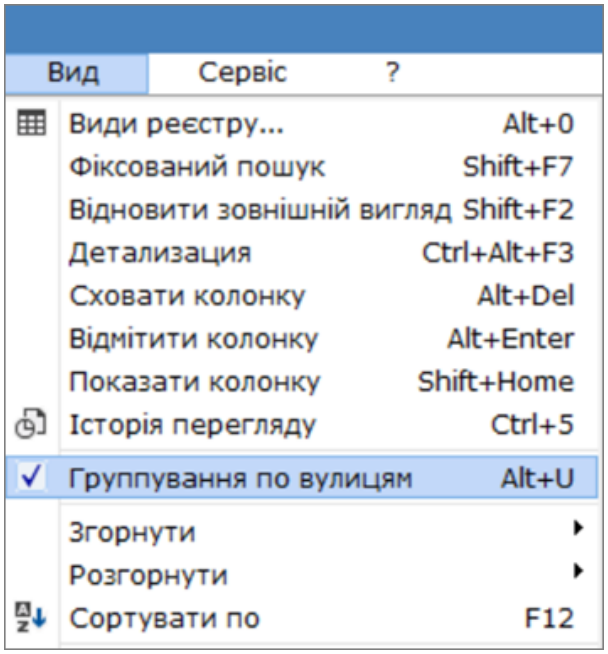
Перед формуванням довідника **Будинки** необхідно створити довідники: **Номенклатури**, **Прайс-листів, Довідник ОТН, Довідник приладів обліку, Картотеки лічильників**.



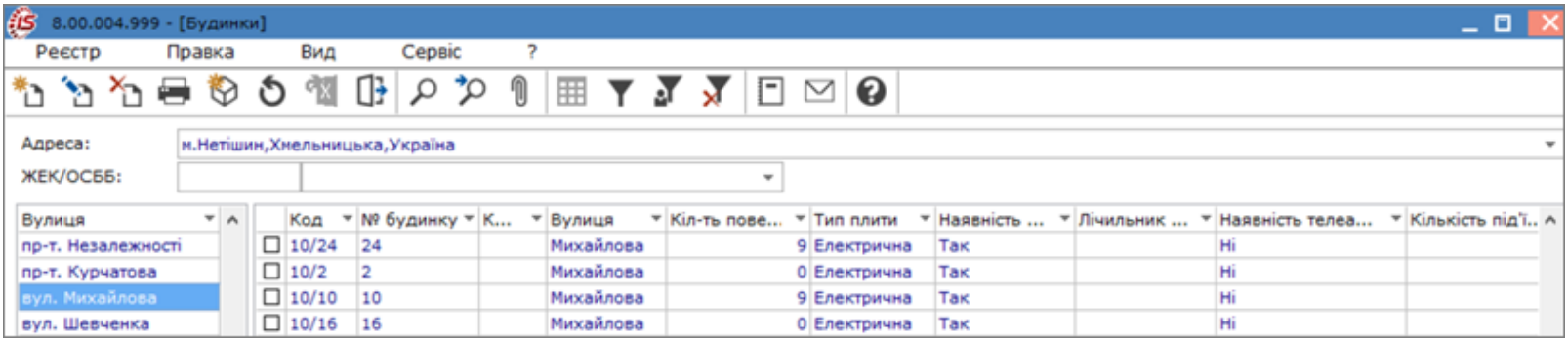
Реєстр будинків містить перелік всіх будинків з набором їх характеристик для ведення обліку.



У реєстрі є можливість групування будинків в розрізі вулиць, що проводиться по пункту меню **Вид / Групування по вулицям**.



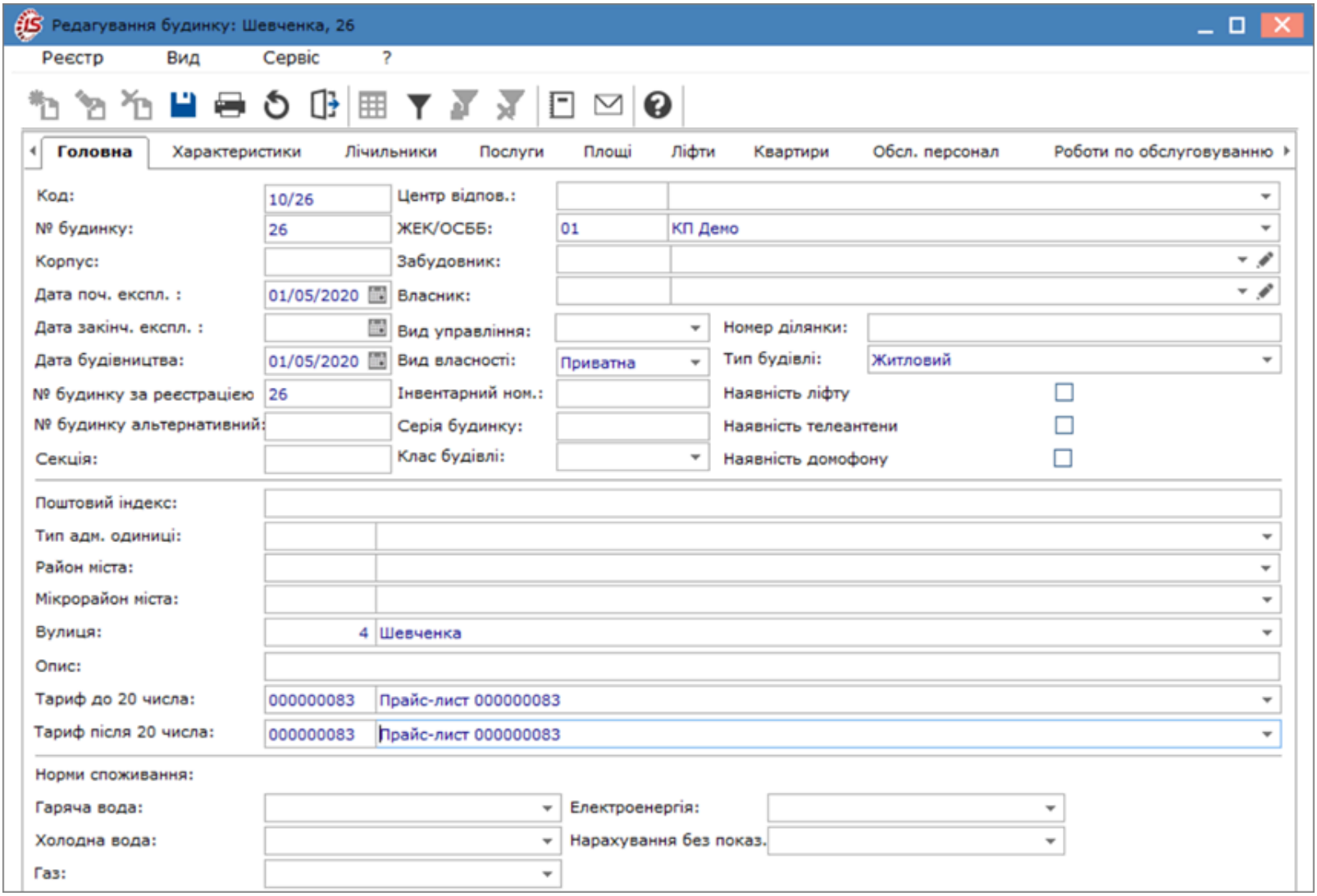
У лівій частині вікна **Будинки** відображаються вулиці (проспекти, провулки, площі тощо), а в правій - будинки, що розташовані на цій вулиці. У колонці **Вулиця** відображаються вулиці з **Довідника адрес**. Обрати необхідну вулицю. У правій частині вікна відображаються будинки, розташовані на цій вулиці. Встановити курсор справа в табличну частину та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити новий будинок.



Заповнити:

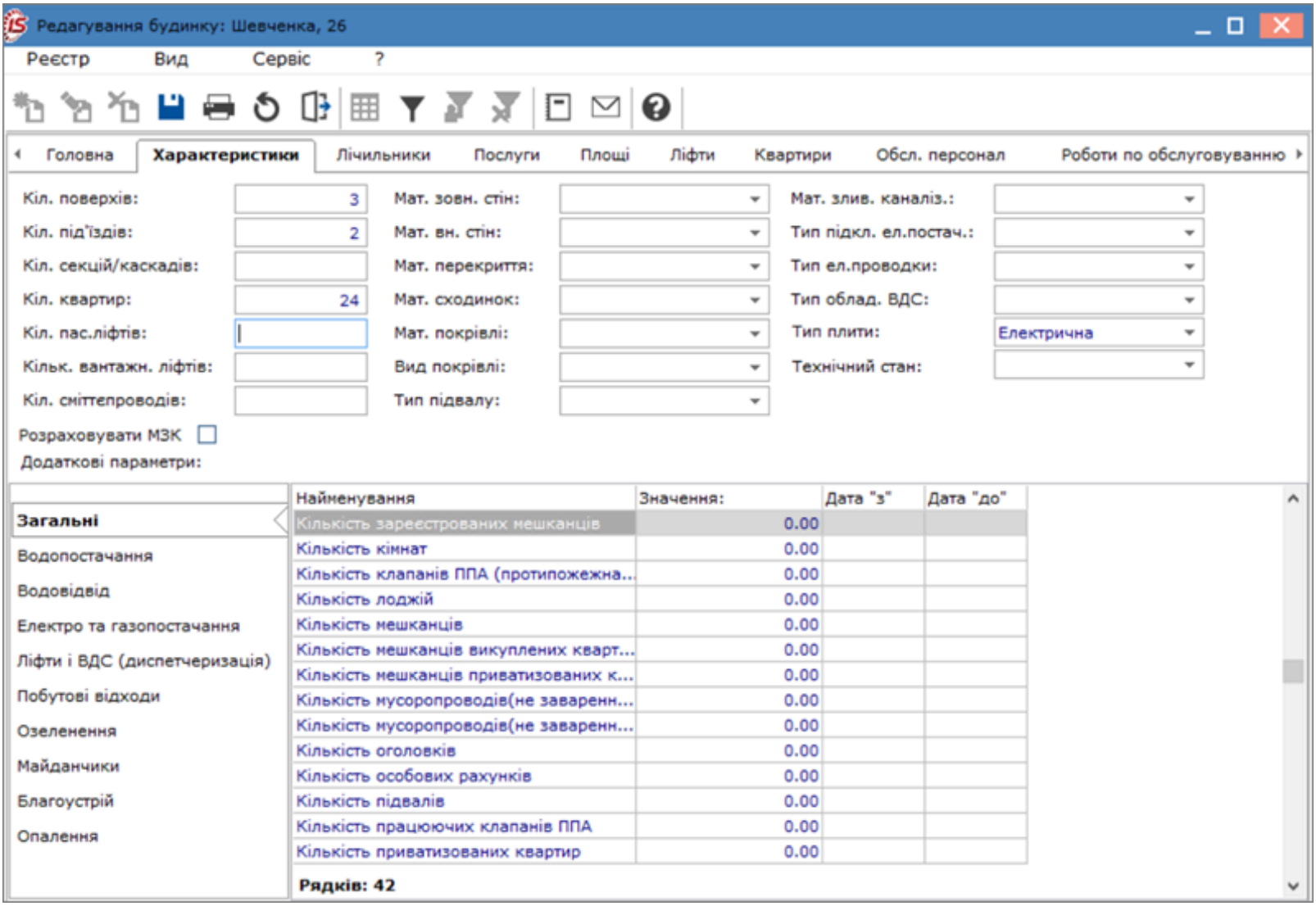
- в полі **Код** певний код будинку, який є наскрізним для всієї системи;
- в полі **№ будинку** вказати номер будинку;
- обрати **ЖЕК/ОСББ** зі списку структурних одиниць;
- поля **Забудовник**, **Власник** та характеристики будинку заповнюються за наявності та необхідності;

- обрати в полях **Тариф до 20 числа** і **Тариф після 20 числа** певний прайс-листи. **Тариф до 20 числа** використовується, з урахуванням того що на 1 число місяця немає заборгованості за послугою, інакше використовується **Тариф після 20 числа**;
- обрати **Норми споживання** по послугам: **Гаряча вода, Холодна вода, Газ, Електроенергія** і метод **Нарахування без показників**.



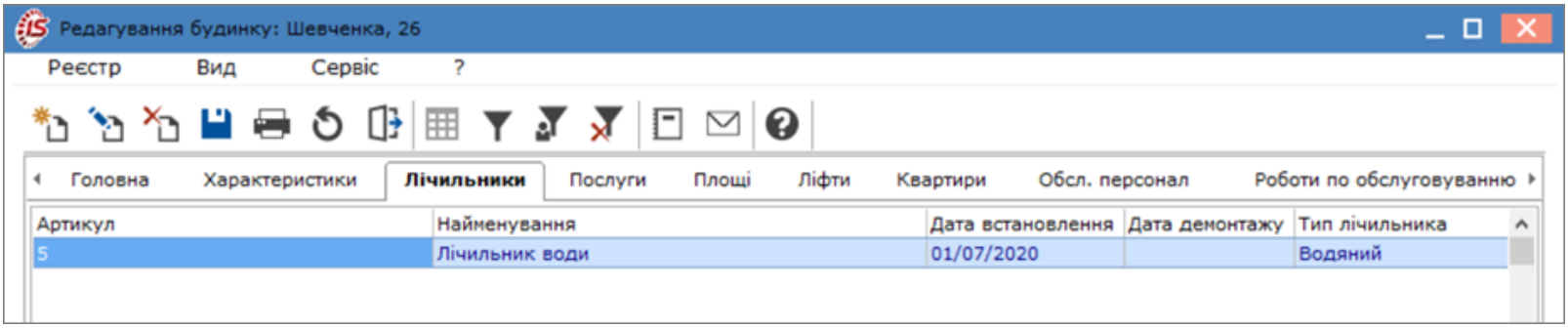
1.7.1. Характеристики

Перейти на закладку **Характеристики**. Заповнити обов'язково кількість квартир в полі **Кіл. квартир** та інші наявні параметри будинку.

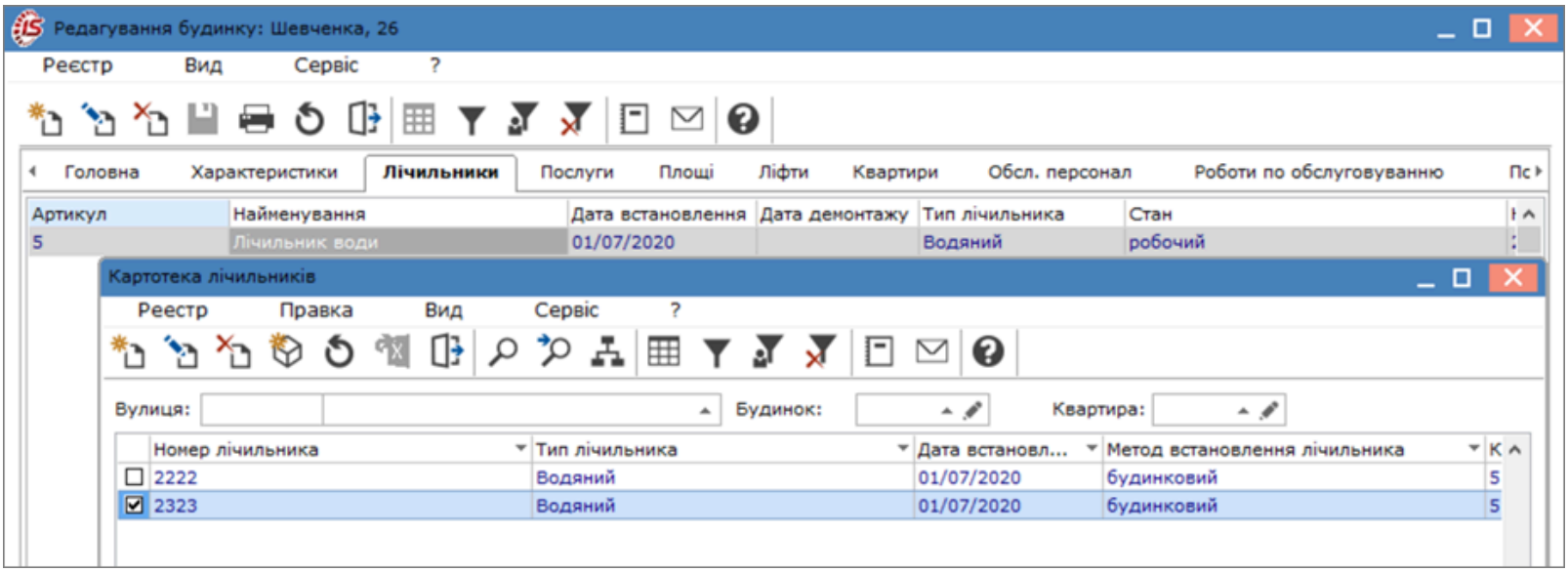


1.7.2. Лічильники

Якщо на будинок встановлені лічильники, перейти на закладку **Лічильники**. Картотека лічильників повинна бути попередньо сформована.



Для відображення лічильників по будинку по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкривається **Картотека лічильників**. Позначити відмітками необхідні лічильники. Натиснути кнопку **ОК**.

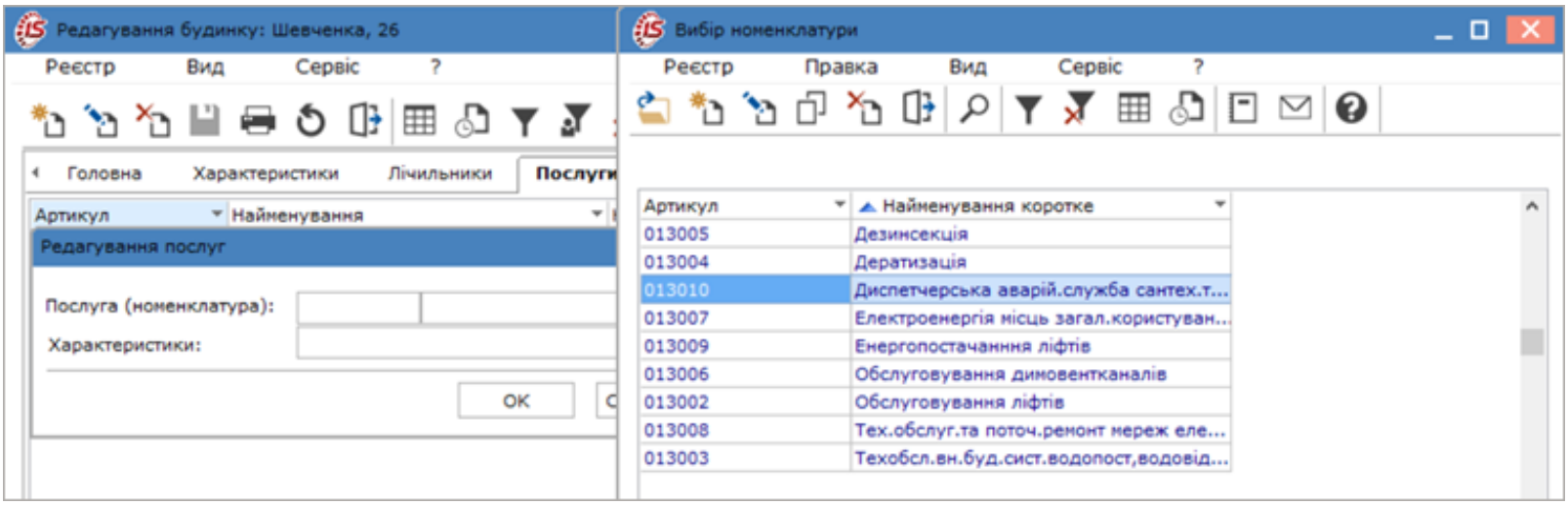


1.7.3. Послуги

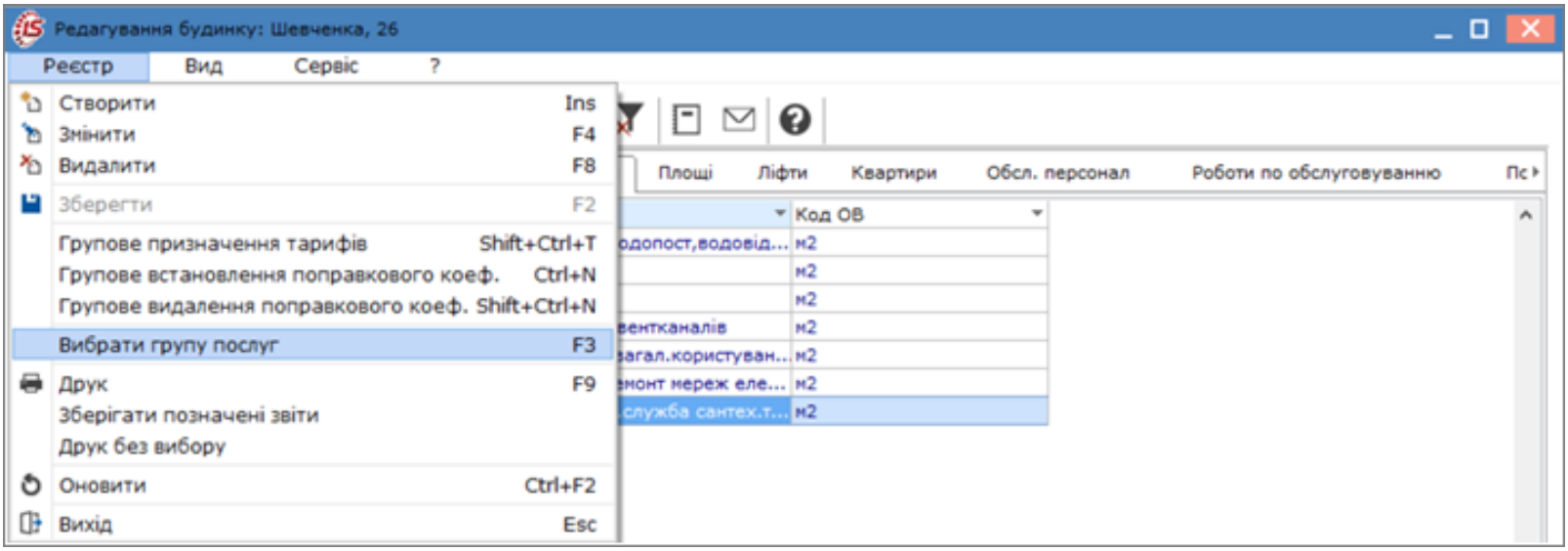
Для обліку послуг, що будуть надані жителям будинку, перейти на закладку **Послуги**.

Для обліку послуг по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** або піктограмі **Створити** відкрити вікно **Редагування послуг**.

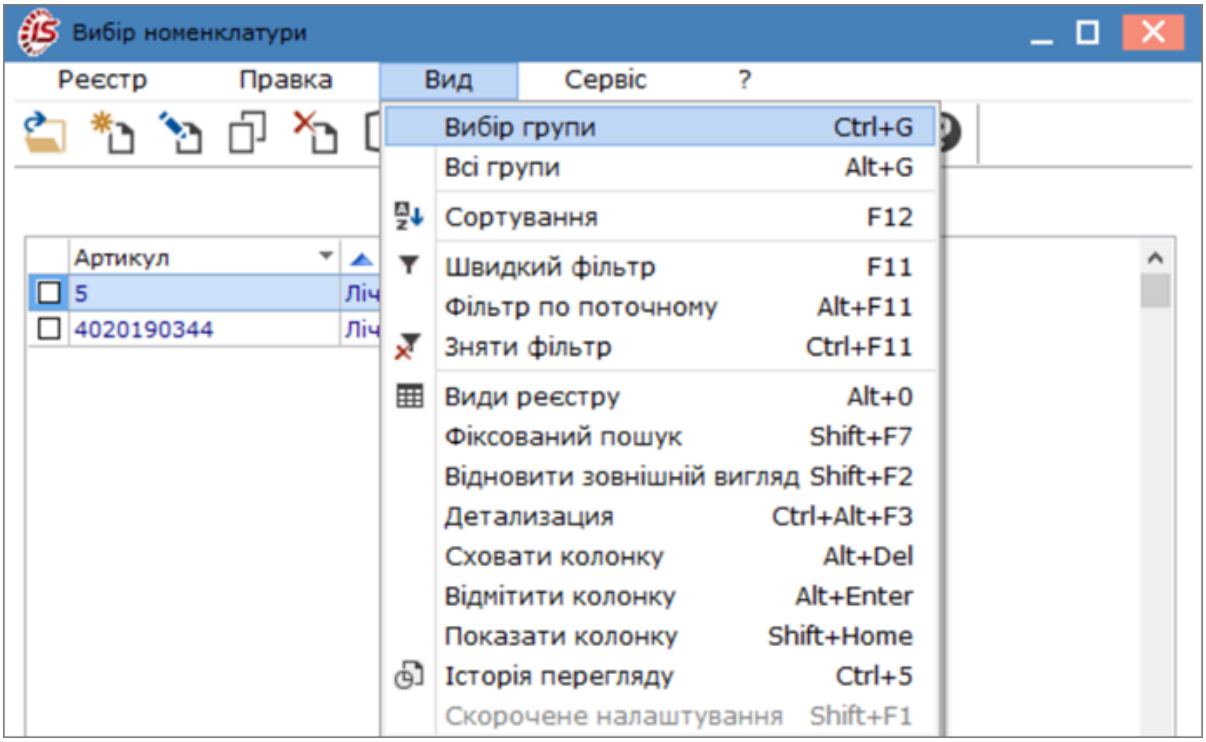
Встановити курсор у полі **Послуга (номенклатура)** вікна **Редагування послуг** та по клавіші **F3** обрати послугу, натиснути клавішу **Enter**. Натиснути кнопку **ОК**.



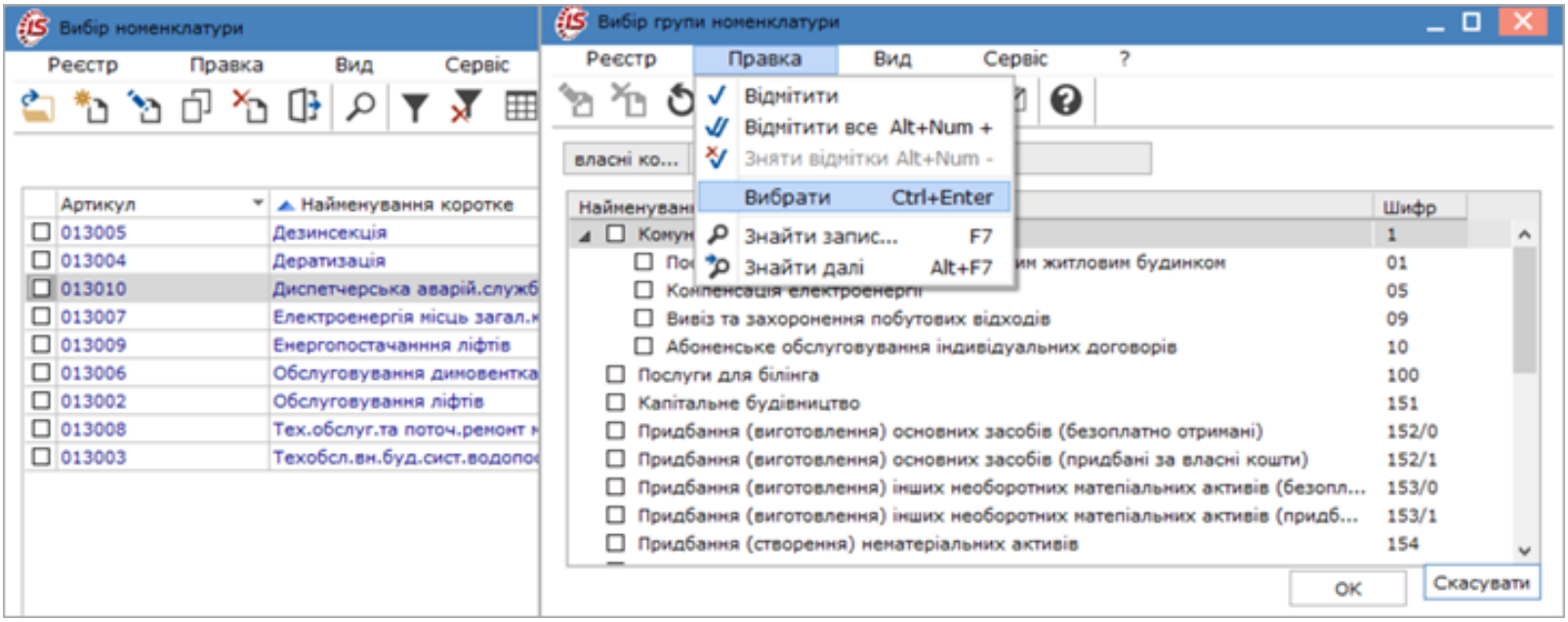
Групове формування послуг по будинку проводиться по пункту меню **Реєстр / Вибрати групу послуг**.



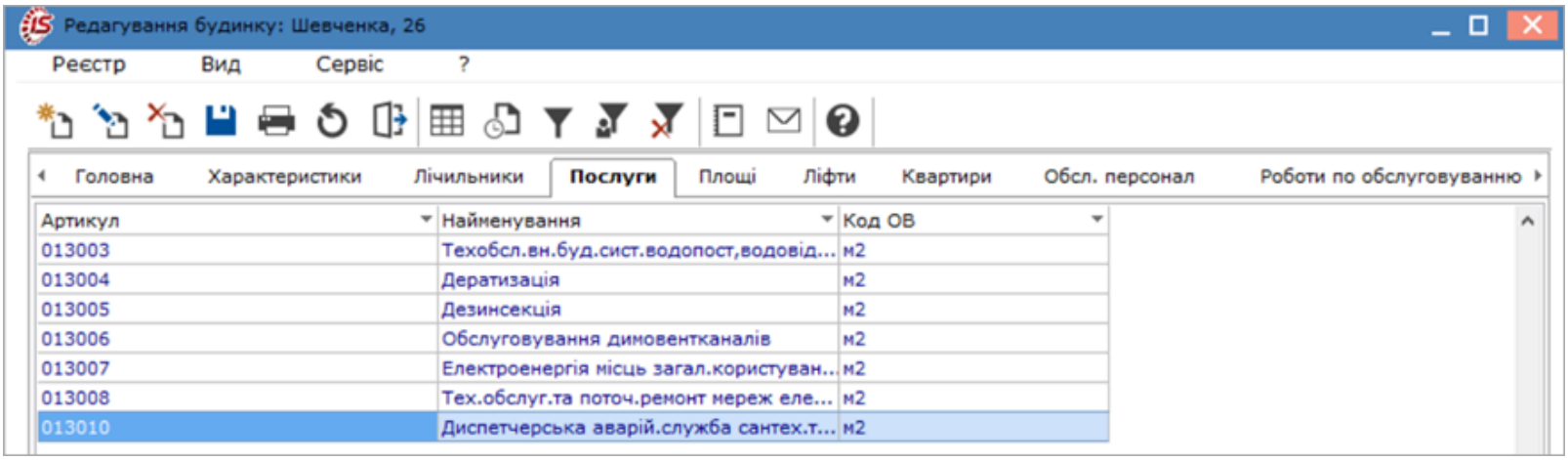
У вікні **Вибір номенклатури** для зручності вибору обрати пункт меню **Вид / Вибір групи** або комбінація клавіш **Ctrl + G**.



Відкрити список послуг, відмітити послуги та обрати пункт меню **Правка / Вибрати** або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Enter**.



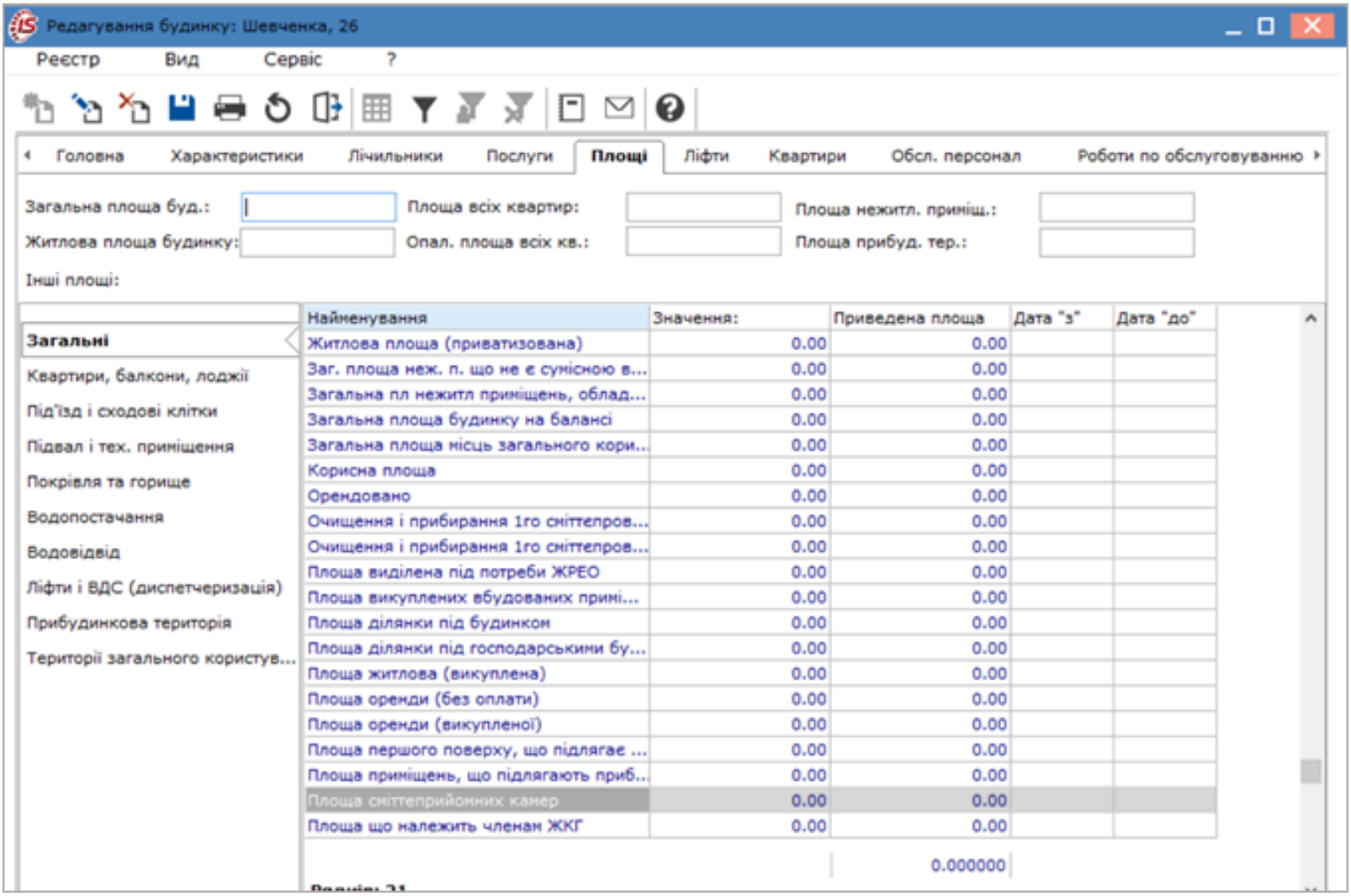
Група послуг внесена на закладку **Послуги** будинку.



1.7.4. Площі

Перейти на закладку **Площі**. Встановити значення в полях: **Загальна площа будинку, Житлова площа будинку, Площа всіх квартир, Опал. площа всіх кв.** та інші показники.

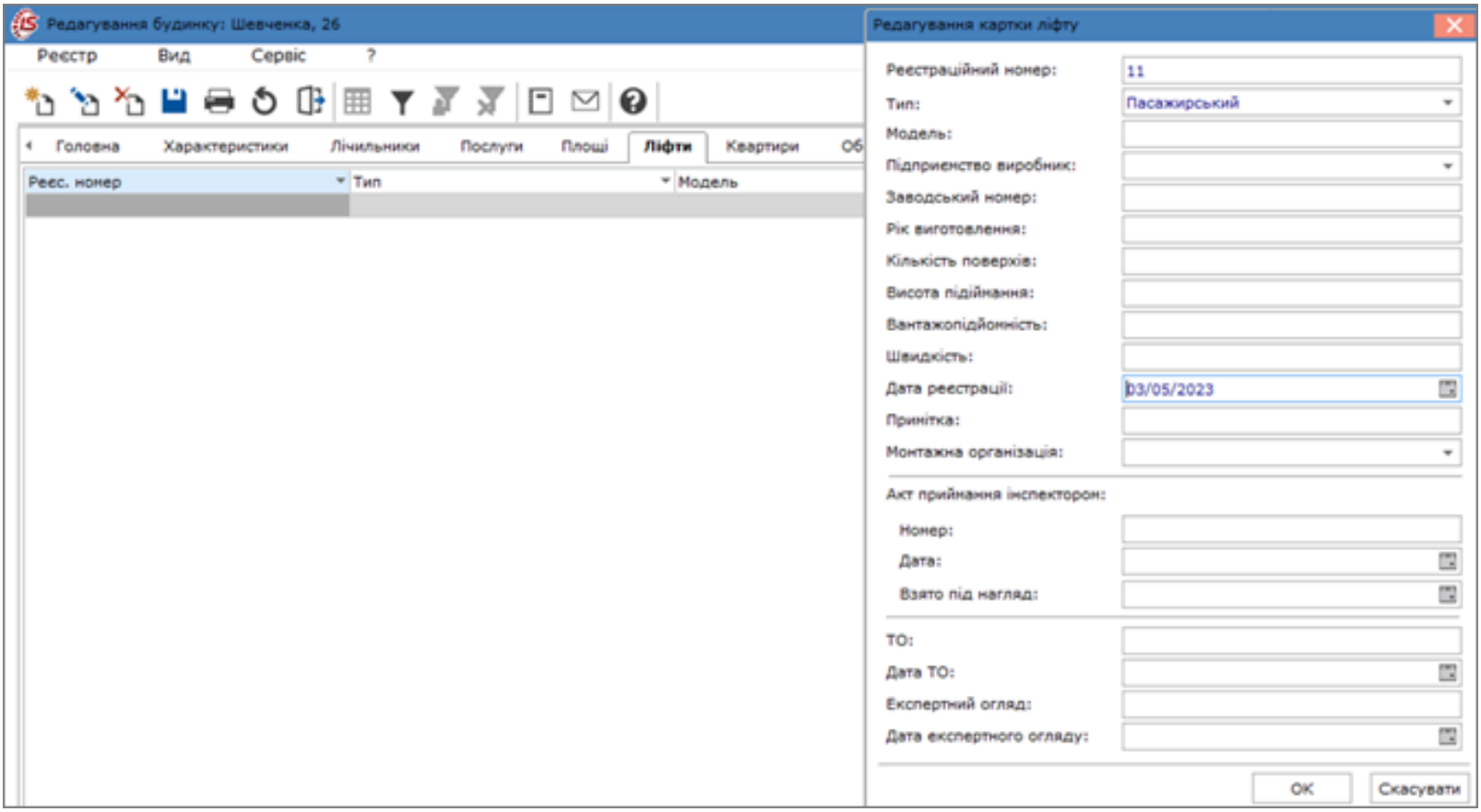
Також вказати всі інші необхідні площі по групах. Для цього обрати групу зліва, а в табличній частині справа у стовпчику **Значення** вказати необхідні показники площі.



При зміні площ в колонці **Дата з** зазначити дату, з якої площа змінилась.

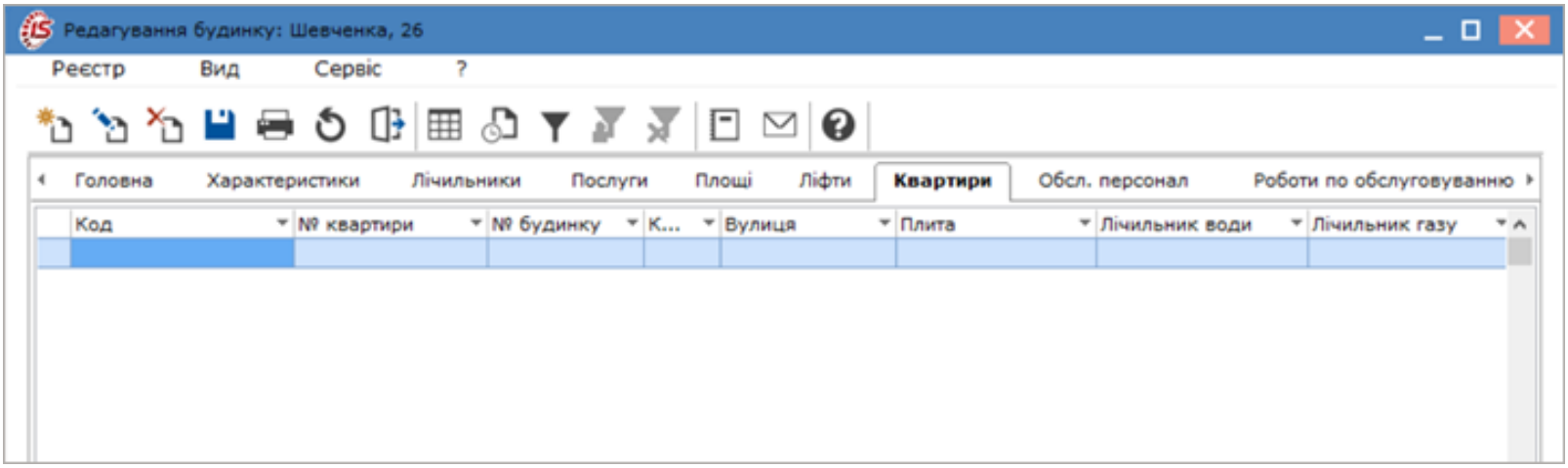
1.7.5. Ліфти

При наявності в будинку ліфтів, додати його на закладці **Ліфти** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**. Вказати **Реєстраційний номер**. Обрати **Тип** зі списку. Вказати **Модель**. Обрати **Дату ТО**. Також зазначити інші параметри. Натиснути кнопку **ОК**.

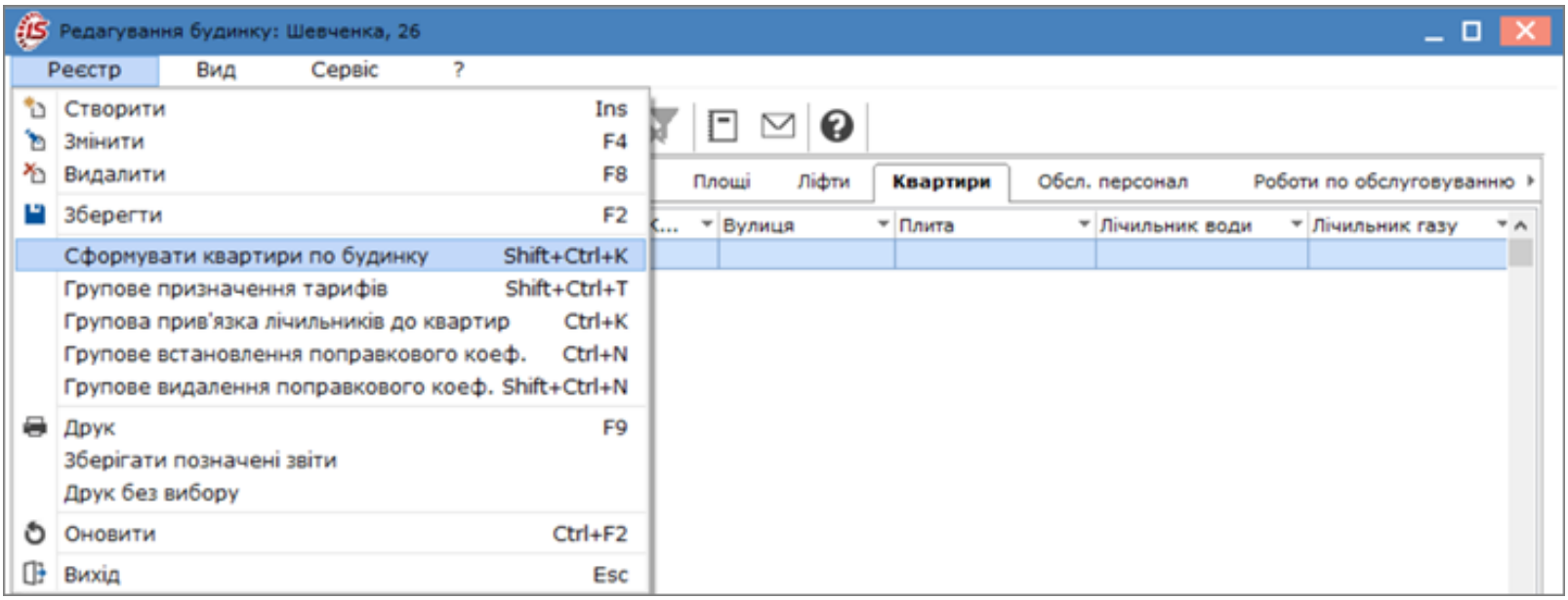


1.7.6. Квартири

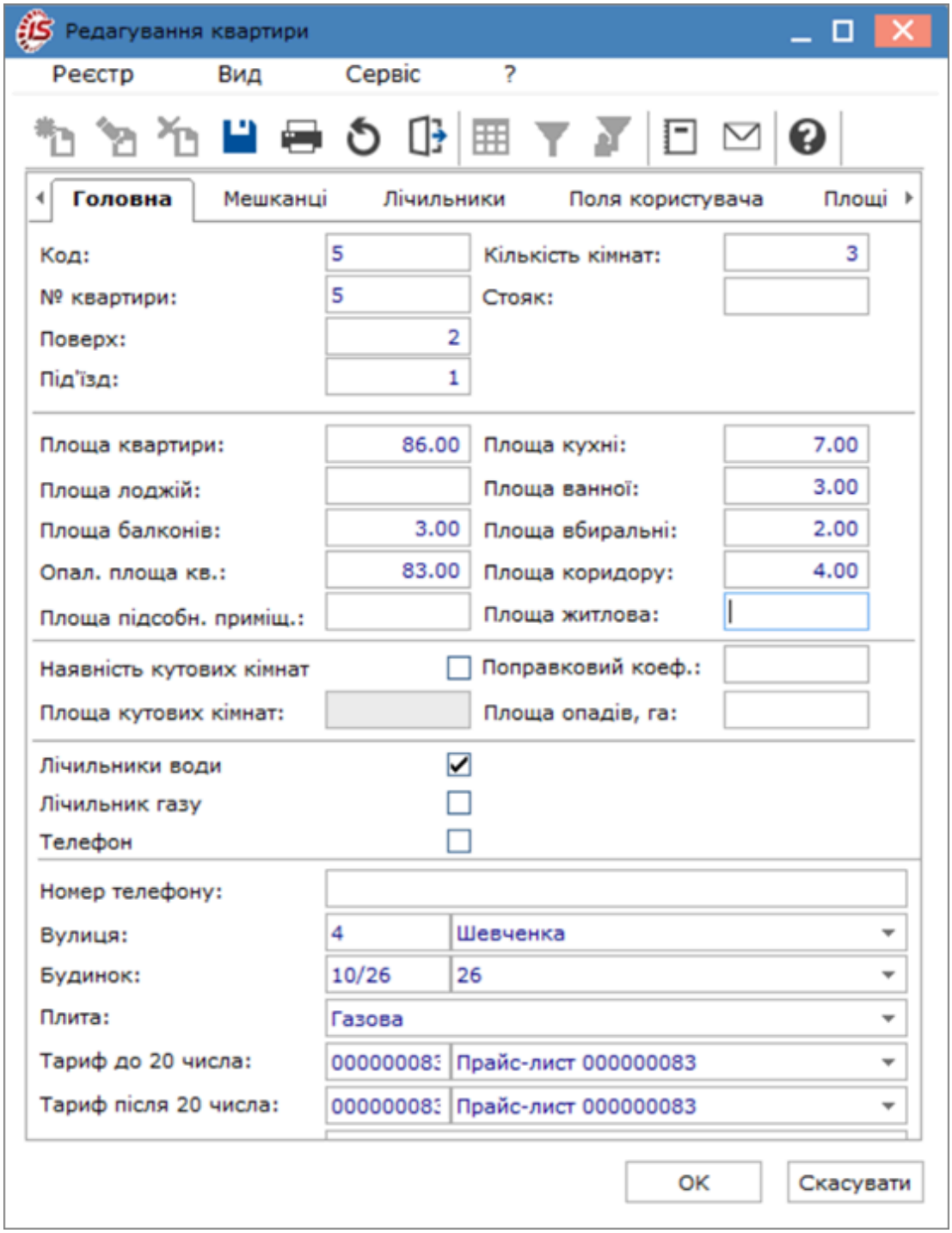
Перейти на закладку **Квартири**. В реєстрі відображається список квартир будинку. Перший раз реєстр квартир порожній.



Якщо на вкладці **Характеристики** вказана кількість квартир, то можна автоматично сформувати перелік квартир. Для цього по пункту меню **Реєстр / Сформувати квартири по будинку** або комбінація клавіш **Shift + Ctrl + K** провести формування реєстру квартир.



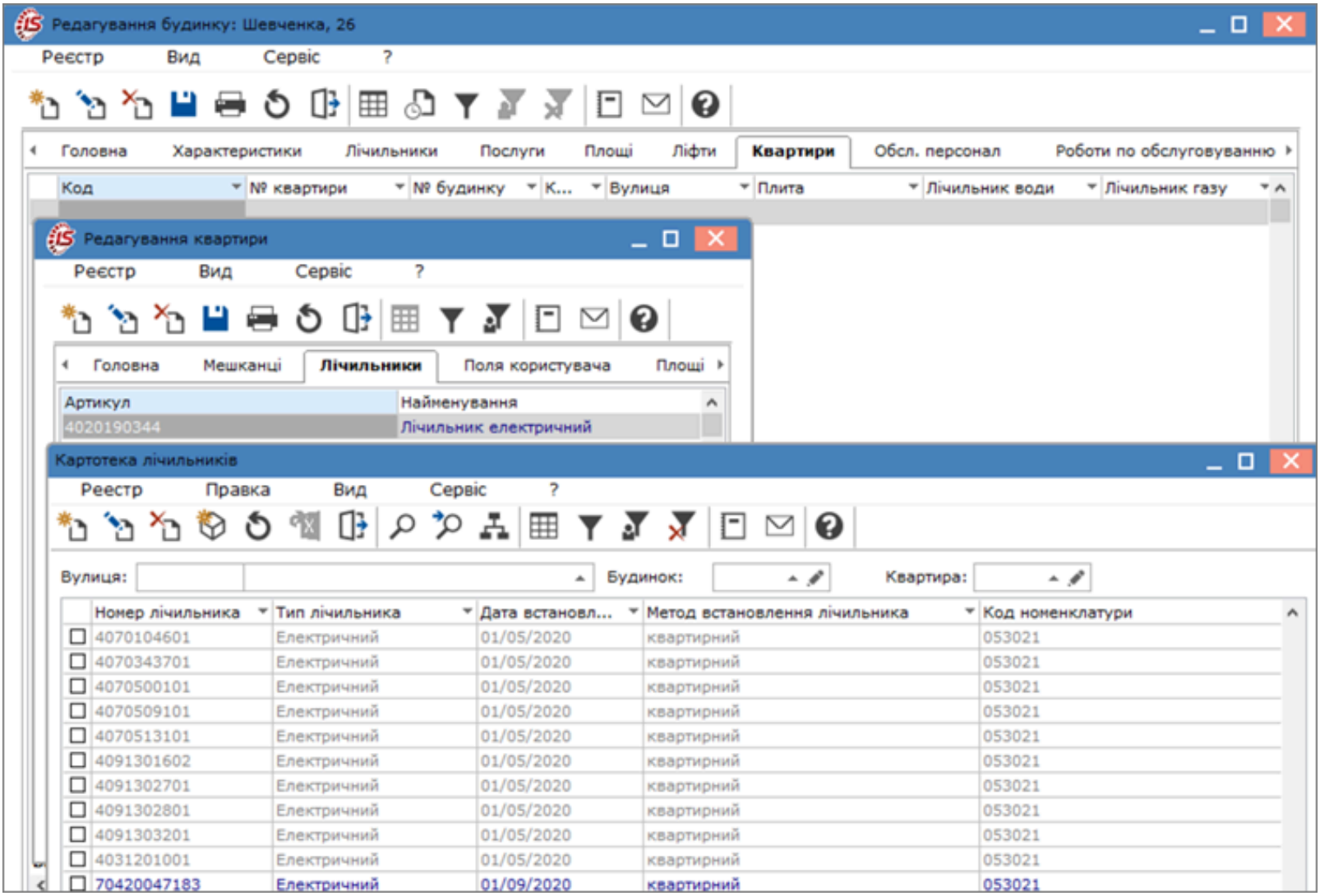
Далі для заповнення даних по квартирі натиснути клавішу **Enter**. Заповнити в полі **Площа квартири** загальну, в полі **Площа житлова** житлову та в полі **Опал. площа кв.** опалювальну площу квартири. Опалювальна площа встановлюється автоматично рівною площі квартири. Заповнити поля по яких є інформація.



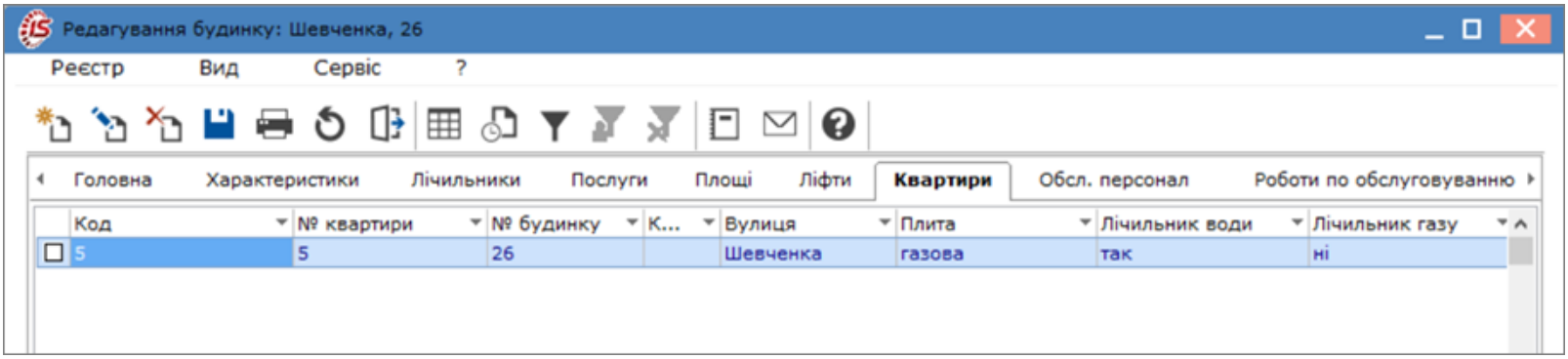
На закладці **Мешканці** внести дані по мешканцях. Заповнення закладки не є обов'язковим.

Проставити відмітками наявності лічильників в полях **Лічильники води** та **Лічильник газу**.

Перейти на закладку **Лічильники**. По клавіші **Insert** відкривається вікно вибору лічильників з **Картотеки лічильників**. Позначити необхідні лічильники відмітками. Натиснути кнопку **OK**.

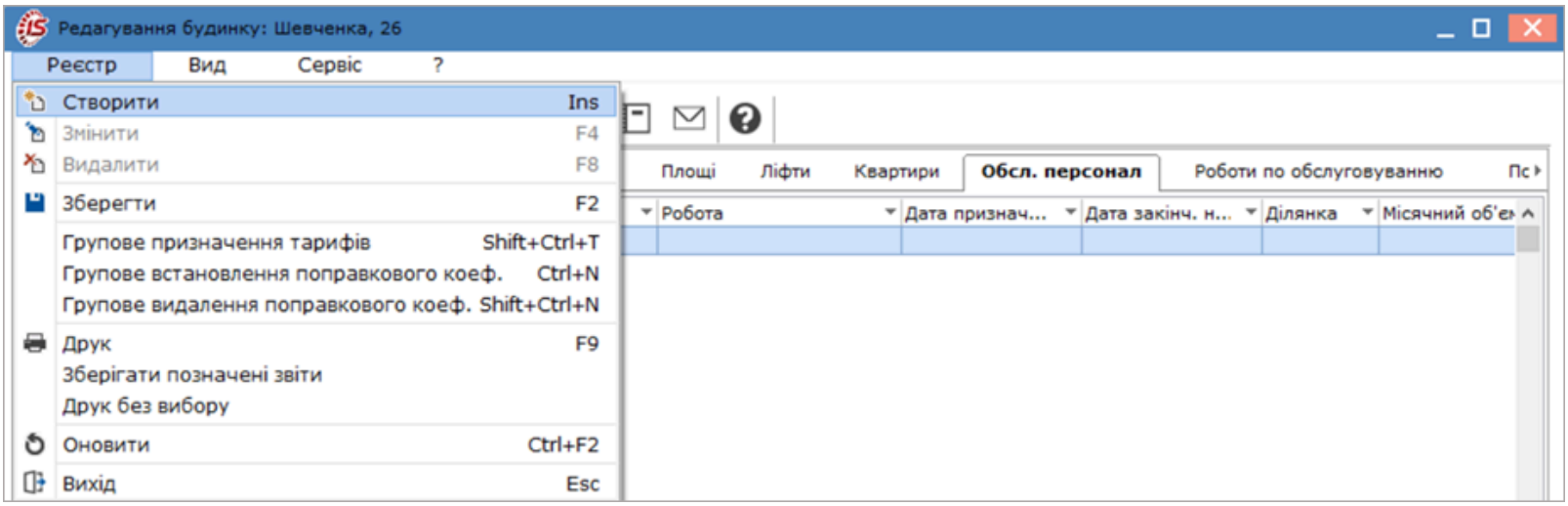


Закрити вікно **Редагування квартири**. Повторити операції для усіх квартир будинку.

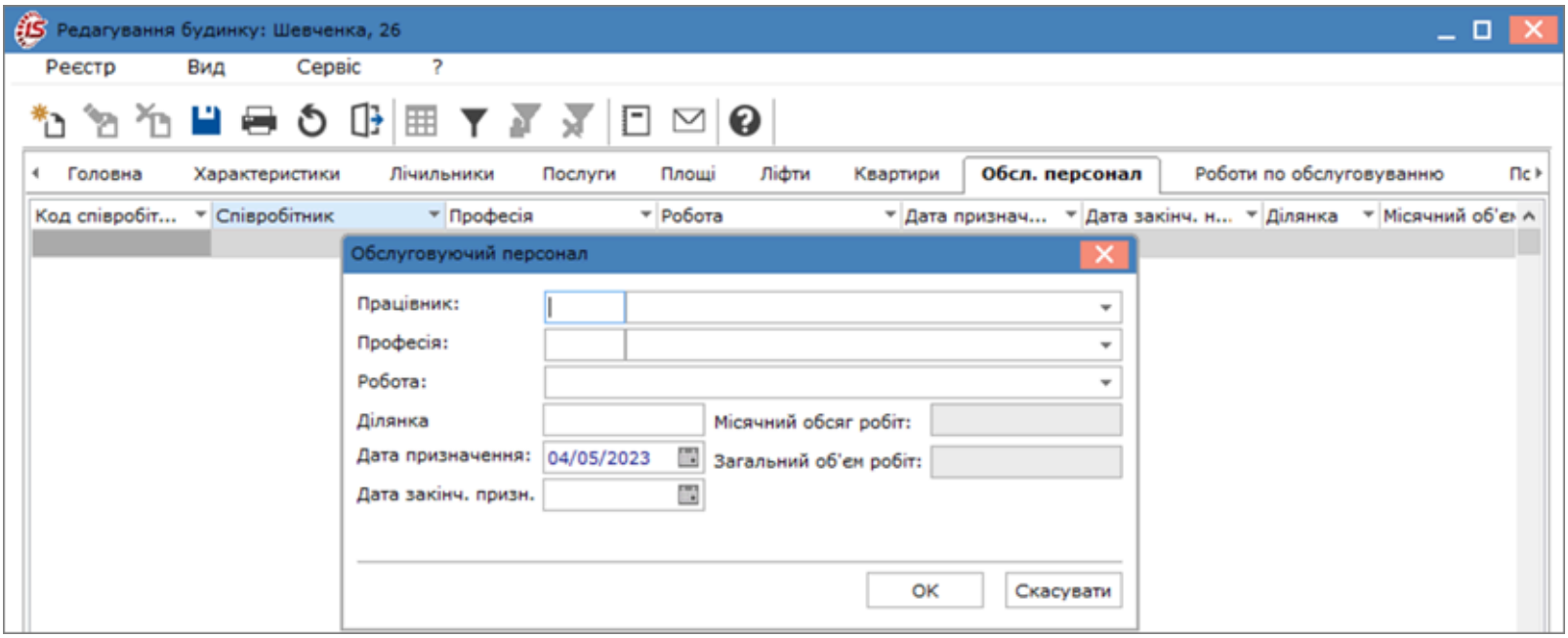


1.7.7. Обслуговуючий персонал

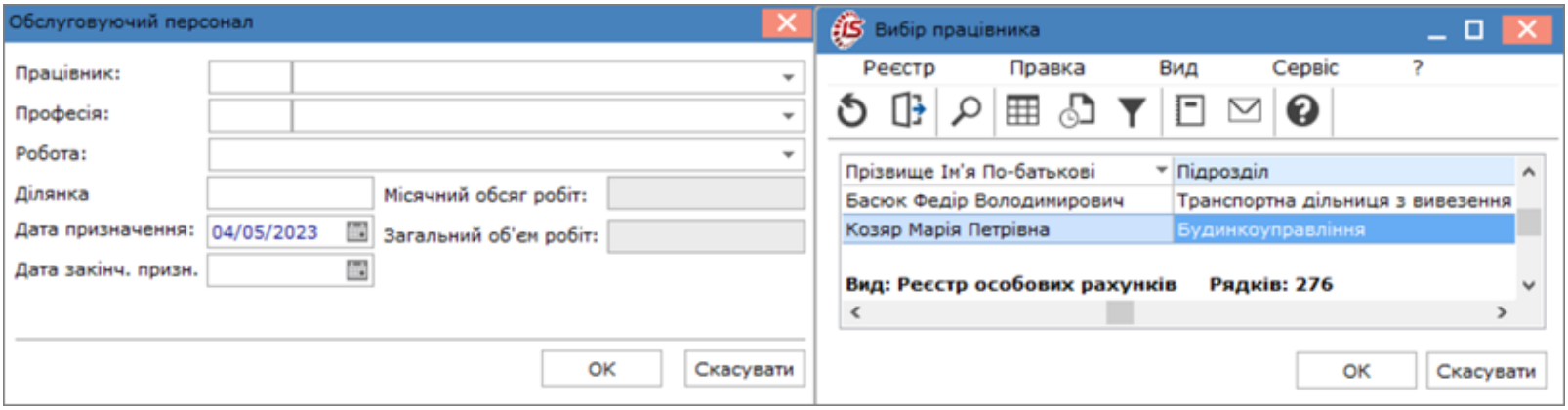
У картці будинку перейти на закладку **Обслуговуючий персонал**, яка призначена для формування інформації про працівників з надання послуг ЖЕКом/ОСББ у будинку. По пункту меню **Реєстр / Створити (Змінити, Видалити)** створюємо, редагуємо та видаляємо інформацію про обслуговуючих працівників.



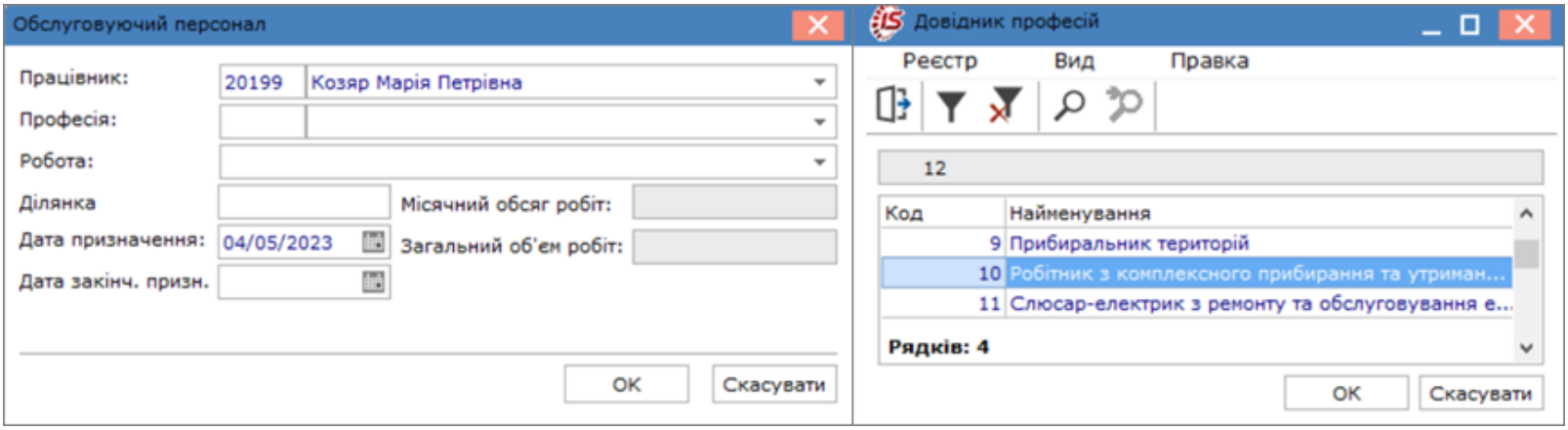
У вікні **Обслуговуючий персонал** обираємо з довідників необхідну інформацію про працівника, що закріплений для виконання робіт по даному будинку.



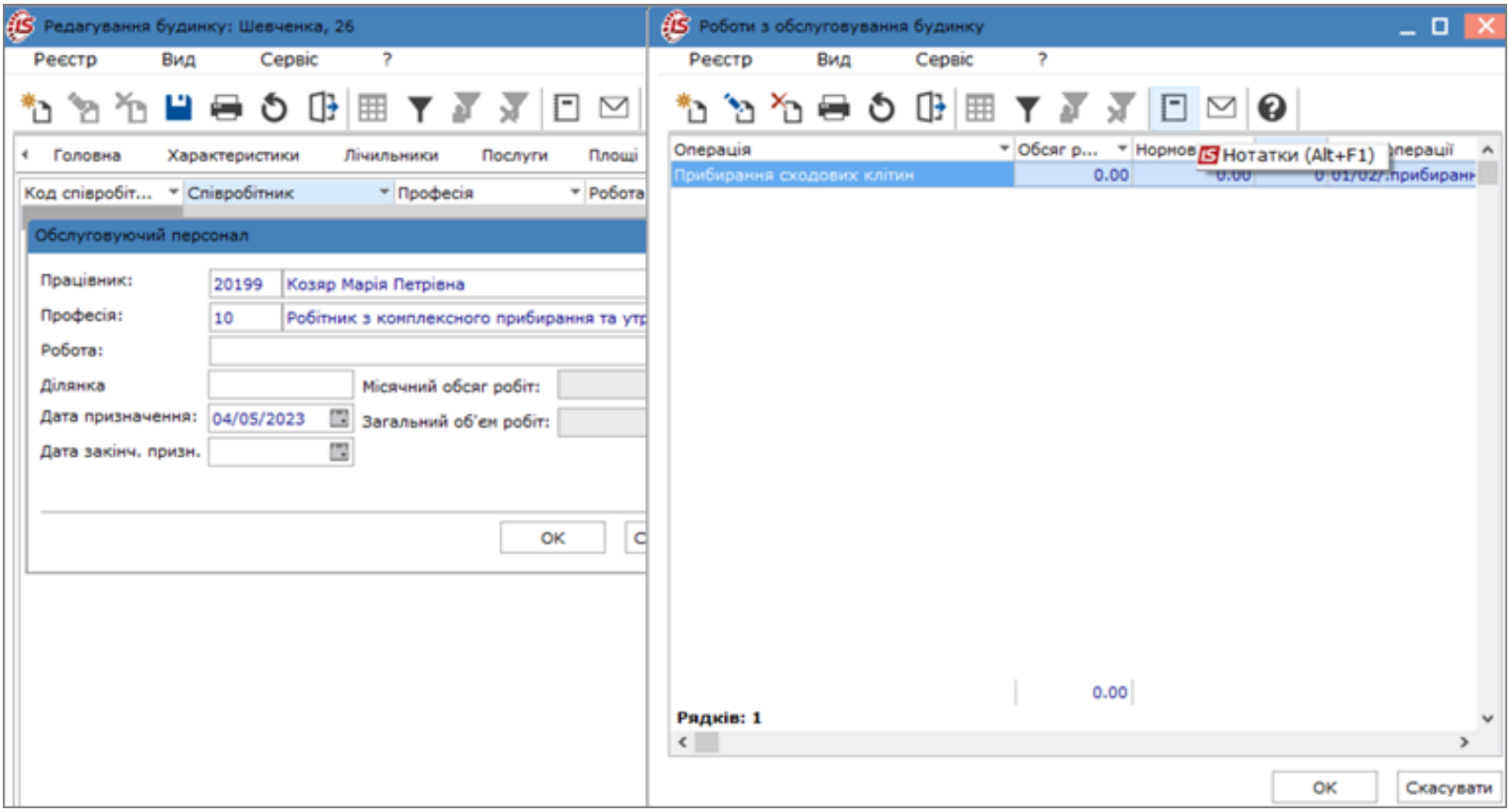
У полі **Працівник** по клавіші **F3** вибрати певного працівника. Натиснути кнопку **OK**.



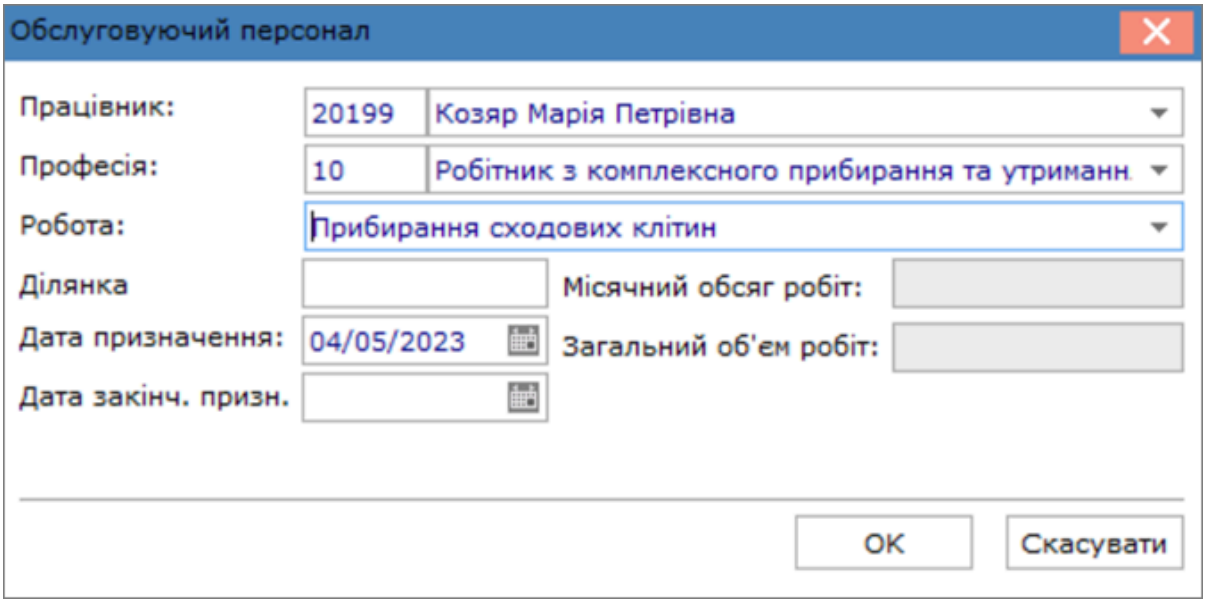
У полі **Професія** по клавіші **F3** вибрати професію. Натиснути кнопку **ОК**.



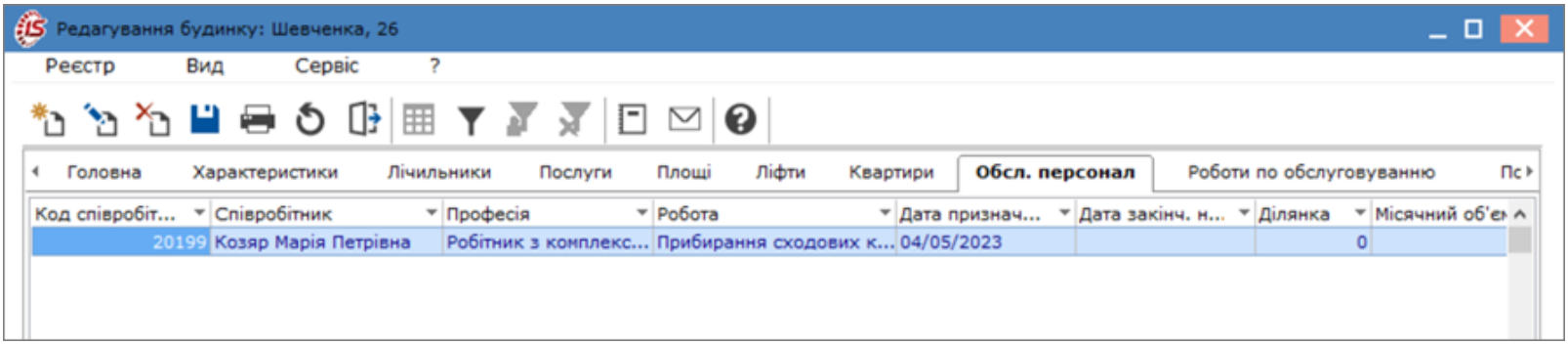
У полі **Робота** по клавіші **F3** вибрати **Операцію** по обслуговуванню будинку. Натиснути кнопку **ОК**.



Після заповнення полів натиснути кнопку **ОК**.

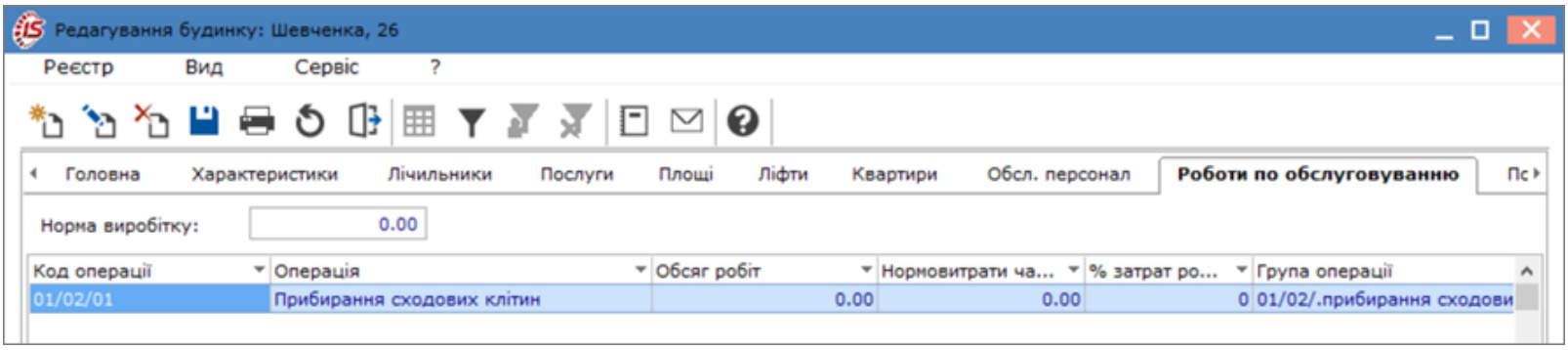


Внесено запис працівника по обслуговуванню будинку.

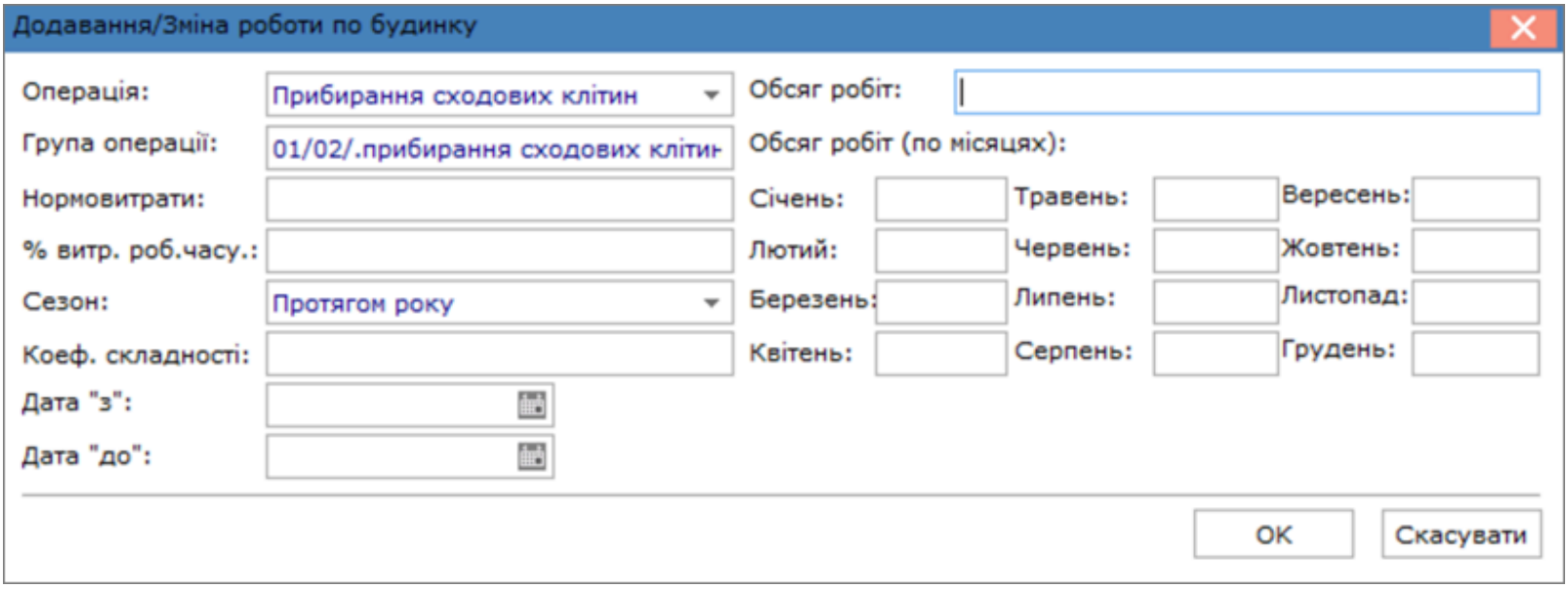


1.7.8. Роботи по обслуговуванню

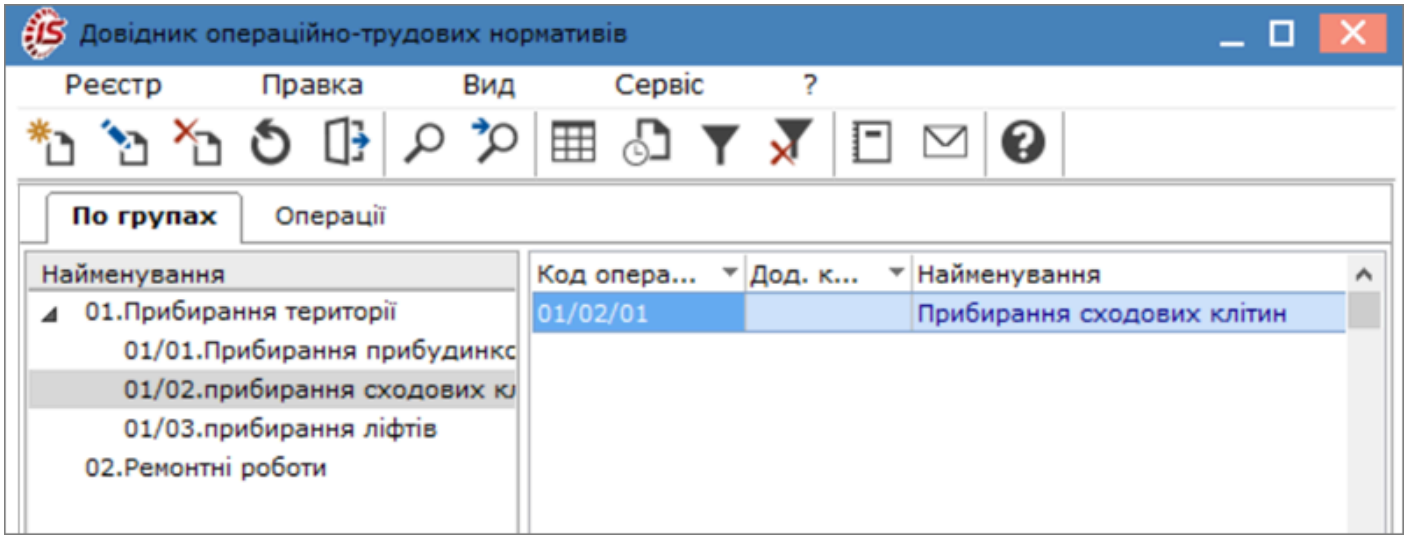
Перейти на закладку **Роботи по обслуговуванню,** де вказуються роботи, що проводяться з обслуговування будинку. Роботи додаються на закладку автоматично після заповнення закладки **Обслуговуючий персонал**. Обсяг робіт розбитий по місяцях року. Але можна створити роботи безпосередньо на цій закладці.



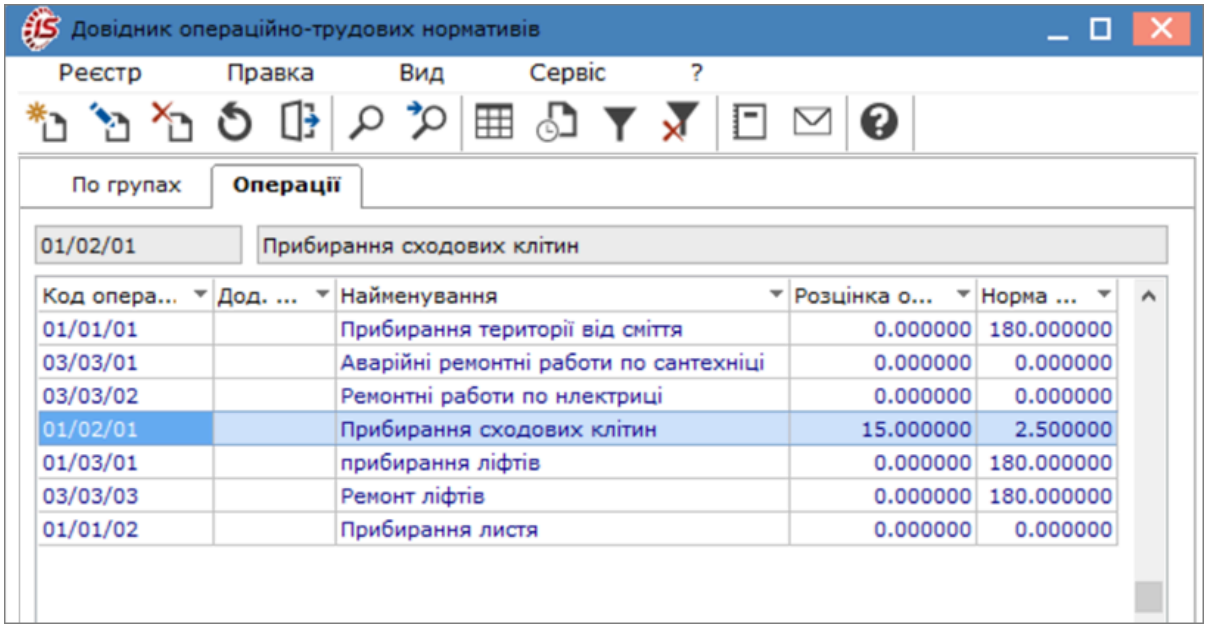
По пункту меню **Реєстр / Створити** у вікні **Додавання / Зміна роботи по будинку** заповнити реквізити. У полі **Операція** по клавіші **F3** вибрати операцію з довідника **Операційно-трудових нормативів**, поле **Група операції** заповнюється автоматично після вибору операції.



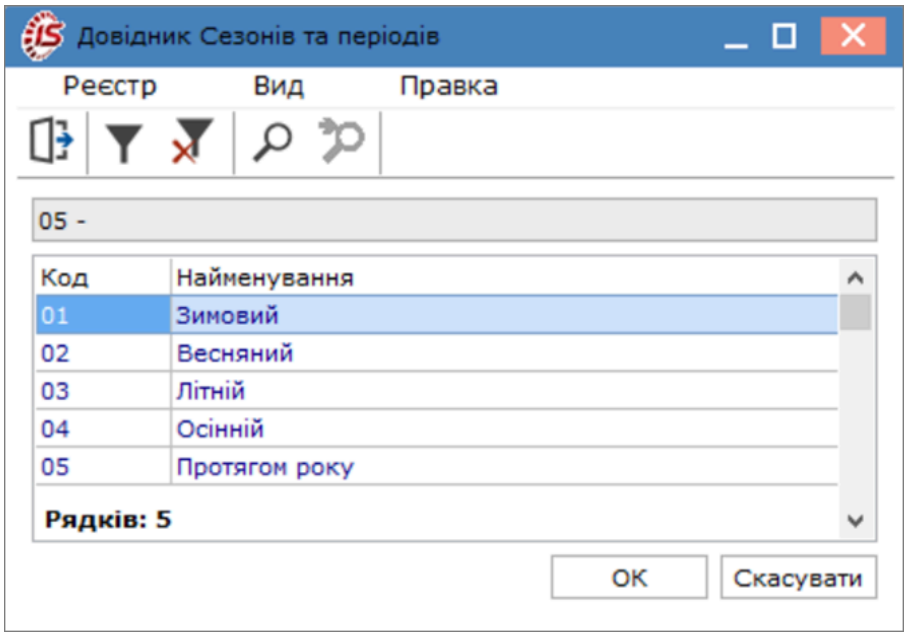
Для вибору операції використовується **Довідник операційно-трудових нормативів**.



Обрати необхідну операцію.



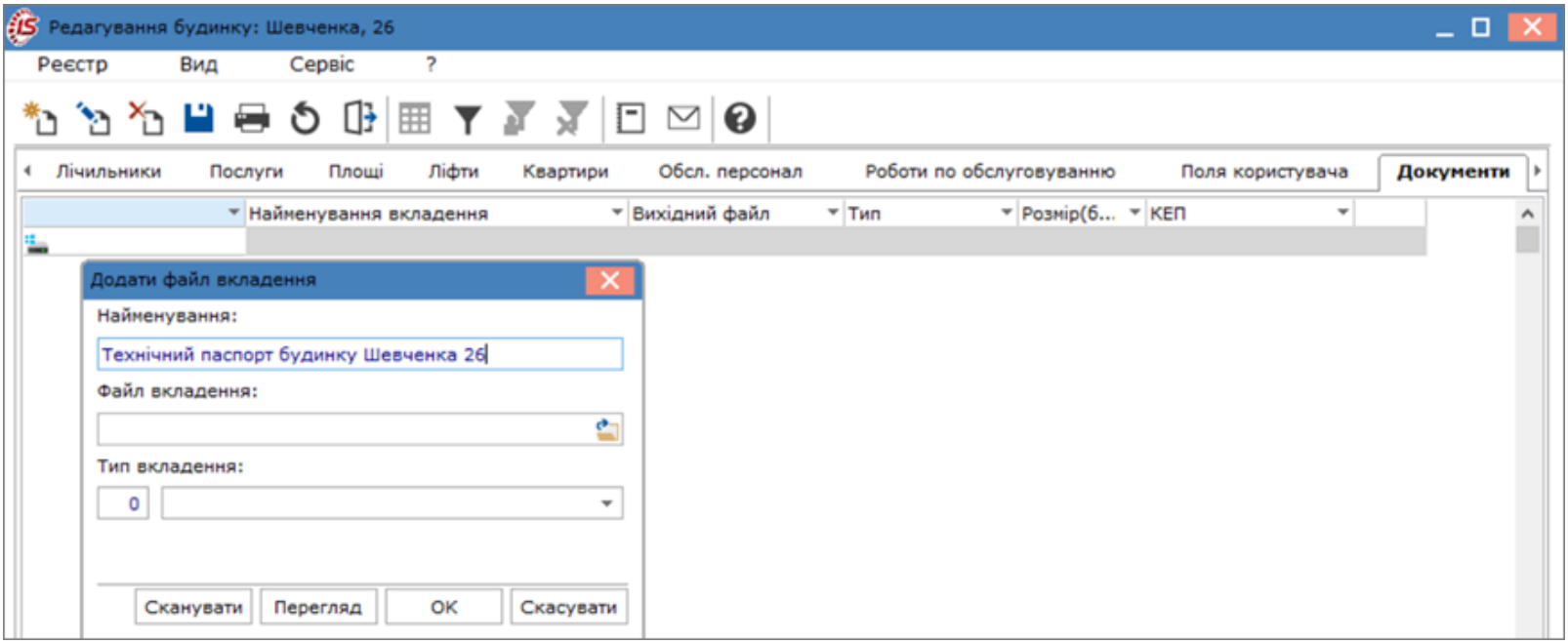
У полі **Сезон** вікна **Додавання / Зміна роботи по будинку** клавіші **F3** вибрати певний сезон у вікні **Довідник сезонів та періодів**. Натиснути кнопку **ОК**.



1.7.9. Документи

Останньою закладкою є **Документи**, де можна прикріпити необхідні файли будь-якого формату.

По пункту меню **Реєстр / Створити** відкрити вікно **Додати файл вкладення**, зазначити найменування документу і вказати шлях до необхідного файлу вкладення. Натиснути кнопку **ОК**.

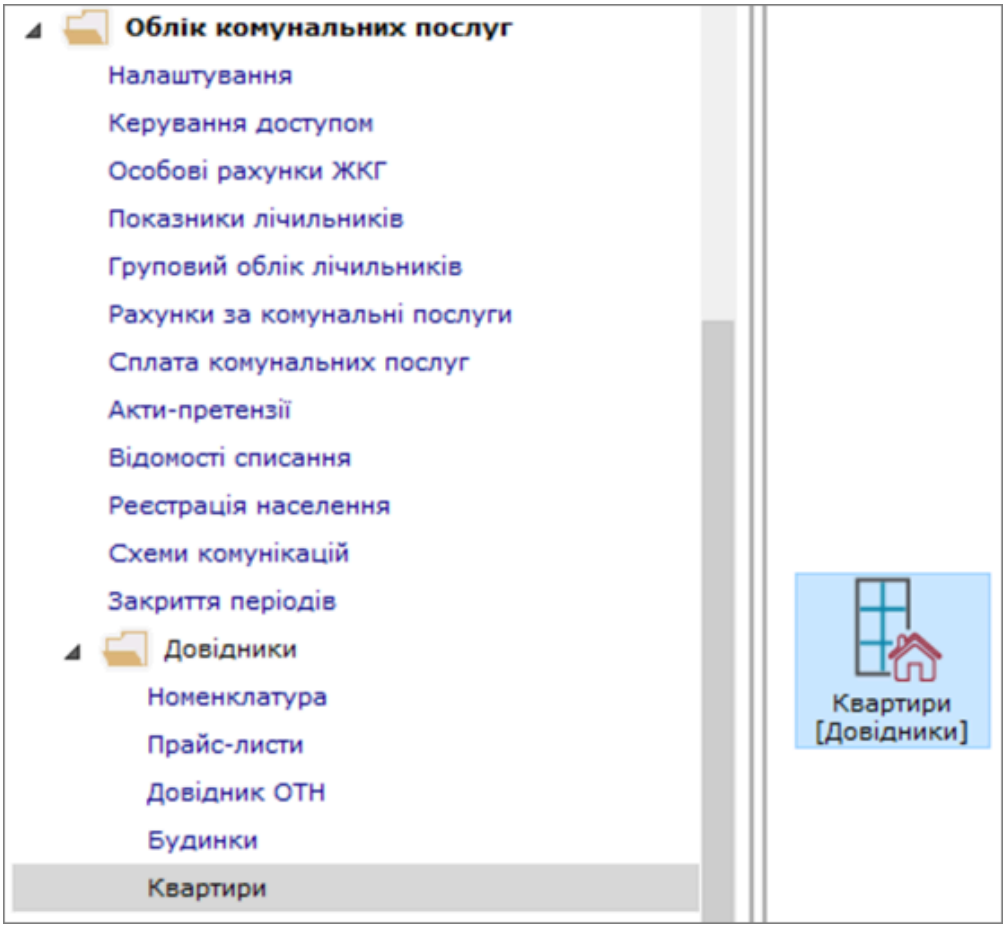


Інформація з пов'язаних питань

Вкладення файлів у документи Комплексу *(на стор.)*

1.8. Заповнення довідника Квартири

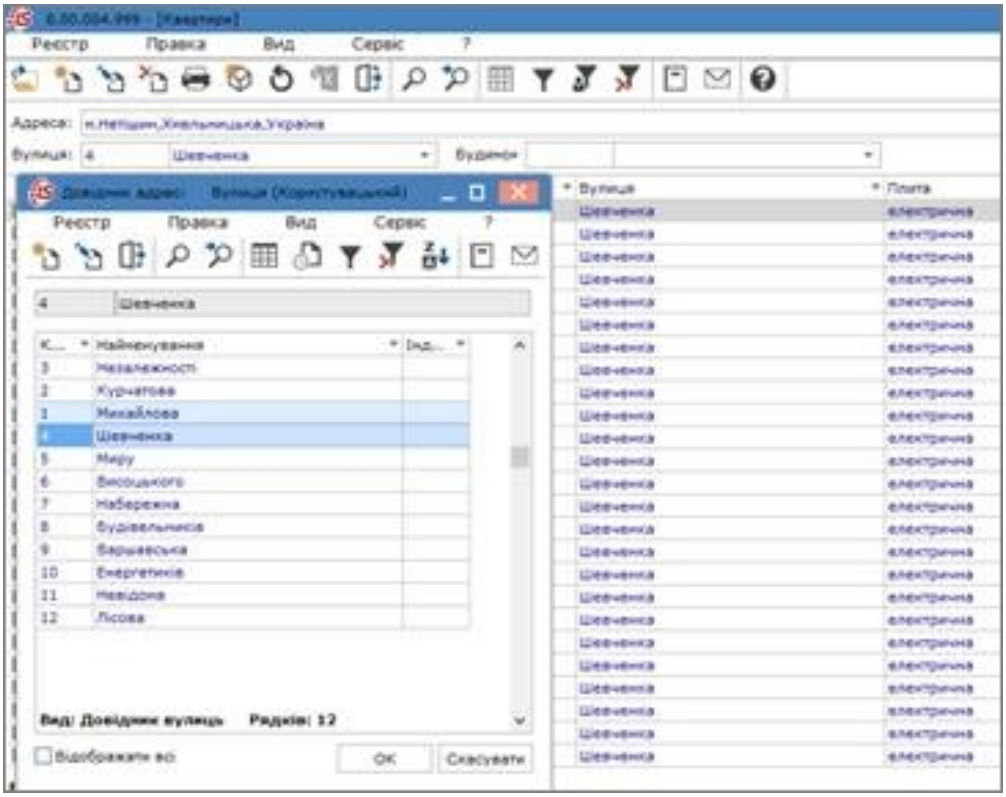
Для ведення поквартирного обліку, з використання картотеки квартир, по кожному будинку, що обслуговуються ЖЕК/ОСББ або іншими комунальними підприємствами (водоканал, газопостачання, енергопостачання) використовують **Довідник квартир** у системі **Облік комунальних послуг / Довідники** у модулі **Квартири**.



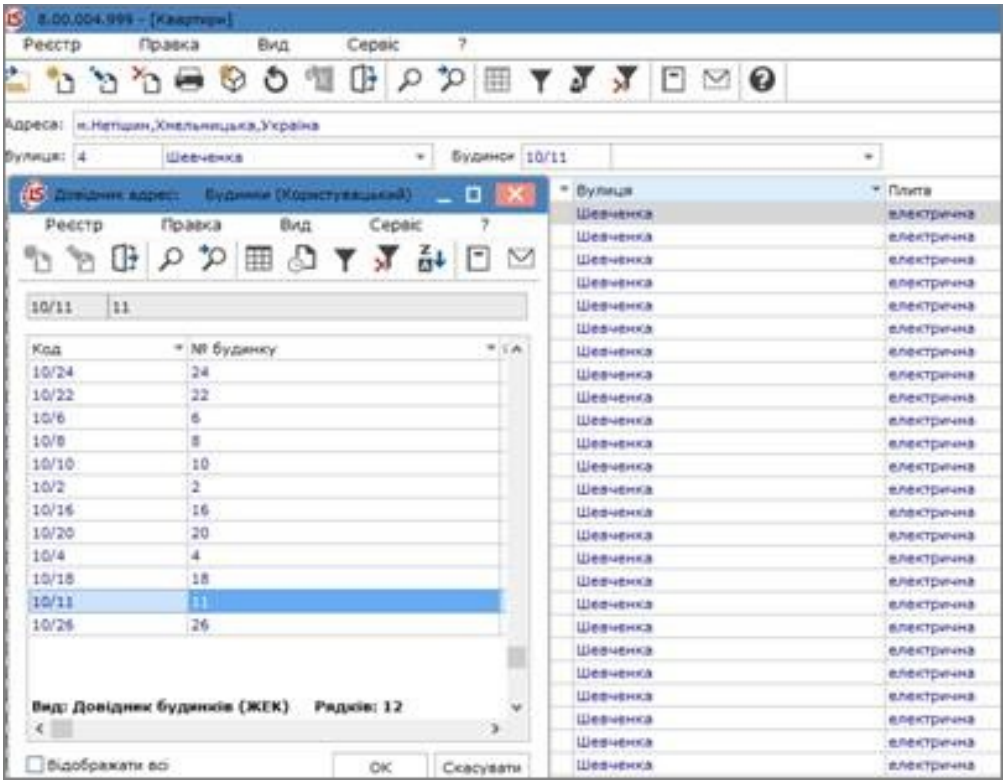
Довідник квартир краще створювати після формування картотеки будинків. Існує два способи формування карток квартир: груповий або по одній.

Груповий спосіб створення карток квартир, що належать одному будинку, можливий лише у модулі **Будинки** (див. окрему нотатку Формування довідника **Квартир** груповим способом. Квартири *(на стор. 94)*).

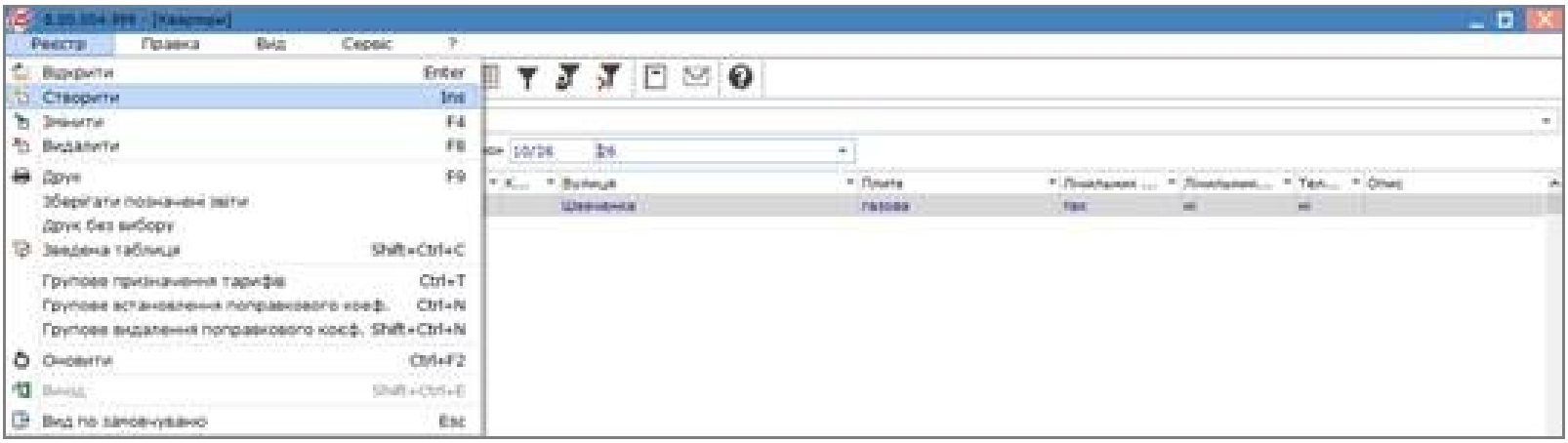
В ручному режимі у полі **Вулиця** по клавіші **F3** обрати вулицю у вікні **Довідник адрес Вулиця**. Натиснути кнопку **ОК**.



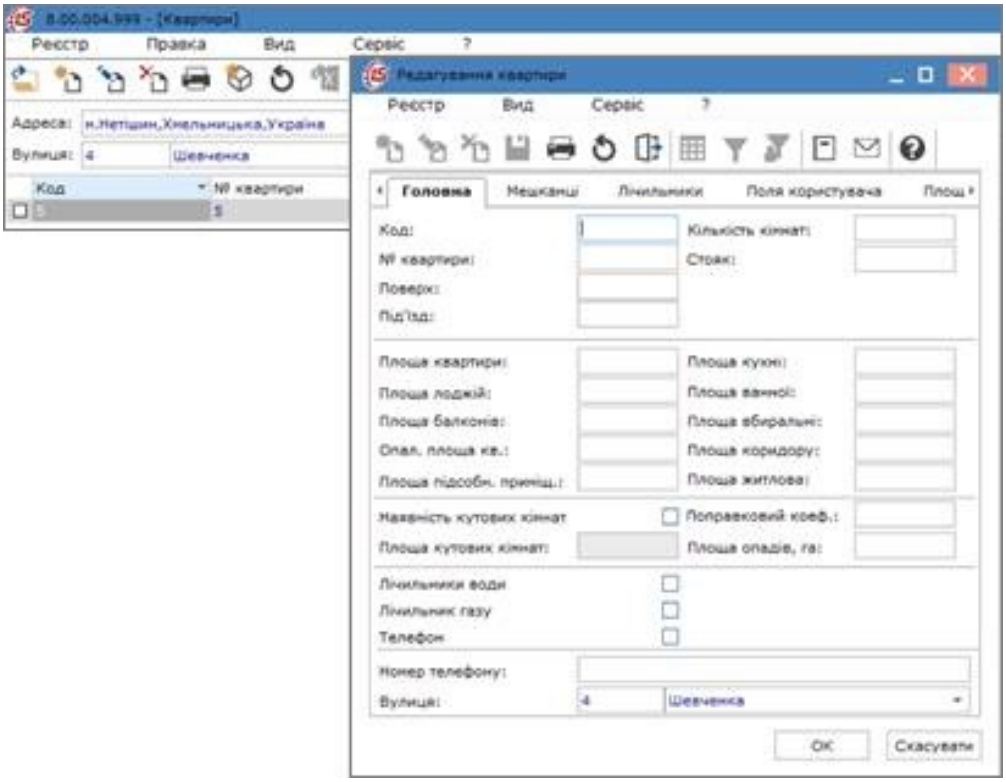
У полі **Будинок** по клавіші **F3** обрати номер будинку у вікні **Довідник адрес Будинки**. Натиснути кнопку **ОК**.



У модулі **Квартири** створення **Картки квартири** проводиться на кожну квартиру окремо по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.

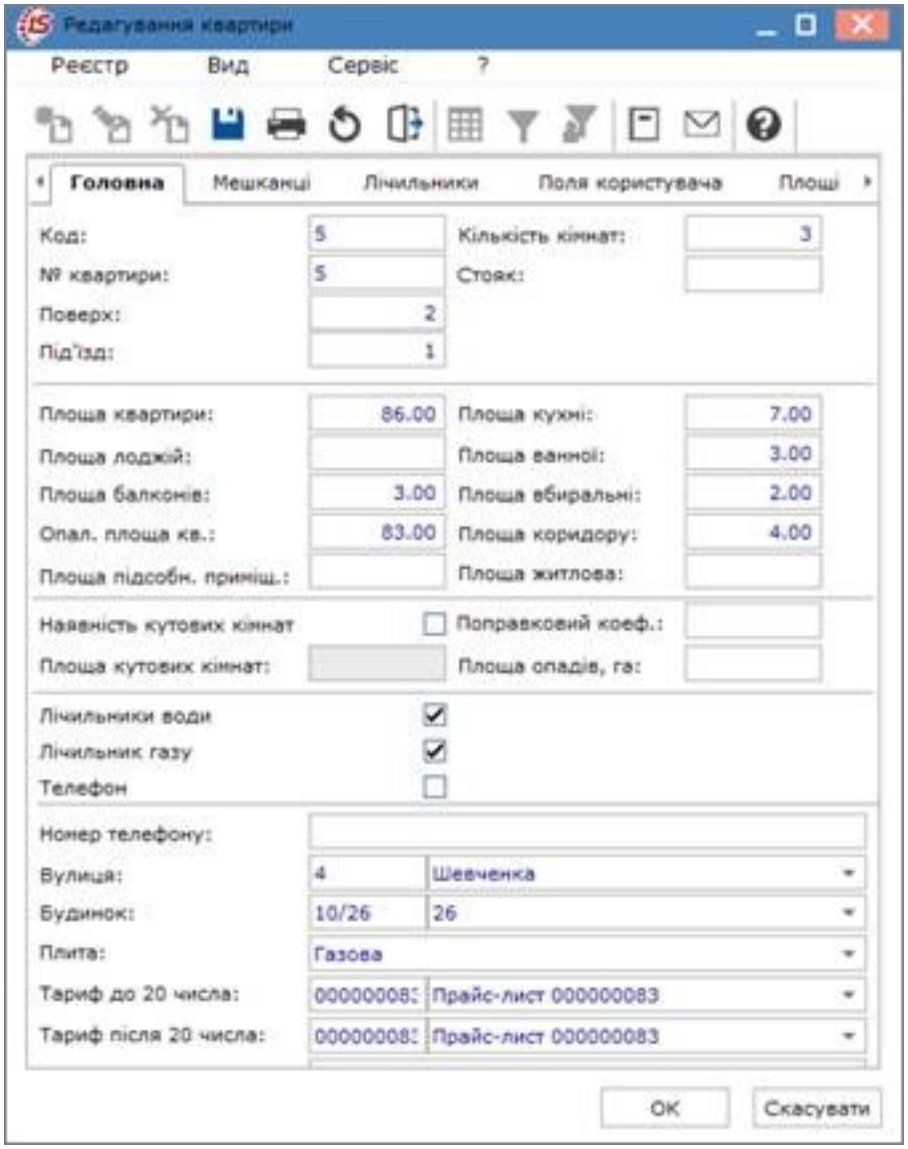


У модулі проводиться зміна (уточнення) багатьох даних по конкретній квартирі (при формуванні груповим способом). Картка квартири має закладки: **Головна, Мешканці, Лічильники, Поля користувача** (може бути відсутня), **Площі**.



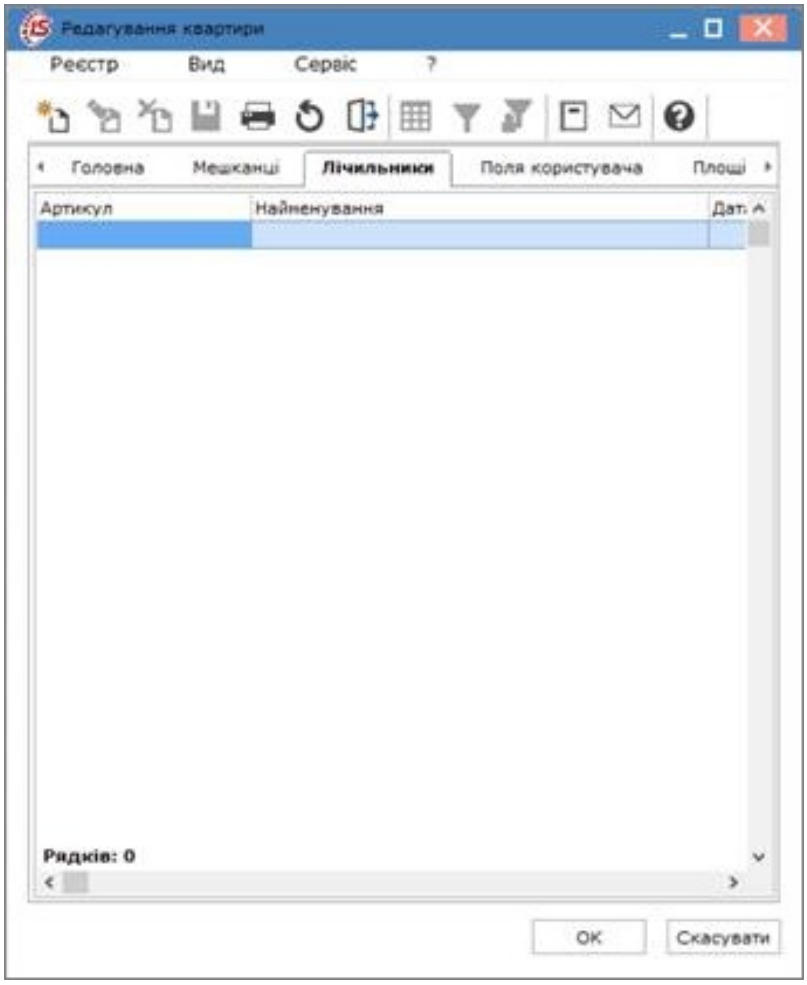
На закладці **Головна** заповнити наступну інформацію про квартиру:

- згідно з технічним паспортом квартири;
- зазначається наявність лічильників на послуги;
- адреса, телефон;
- вид плити (електрична, газова тощо), що використовується у квартири;
- посилання на прайс-листи для застосування тарифів за спожиті послуги.

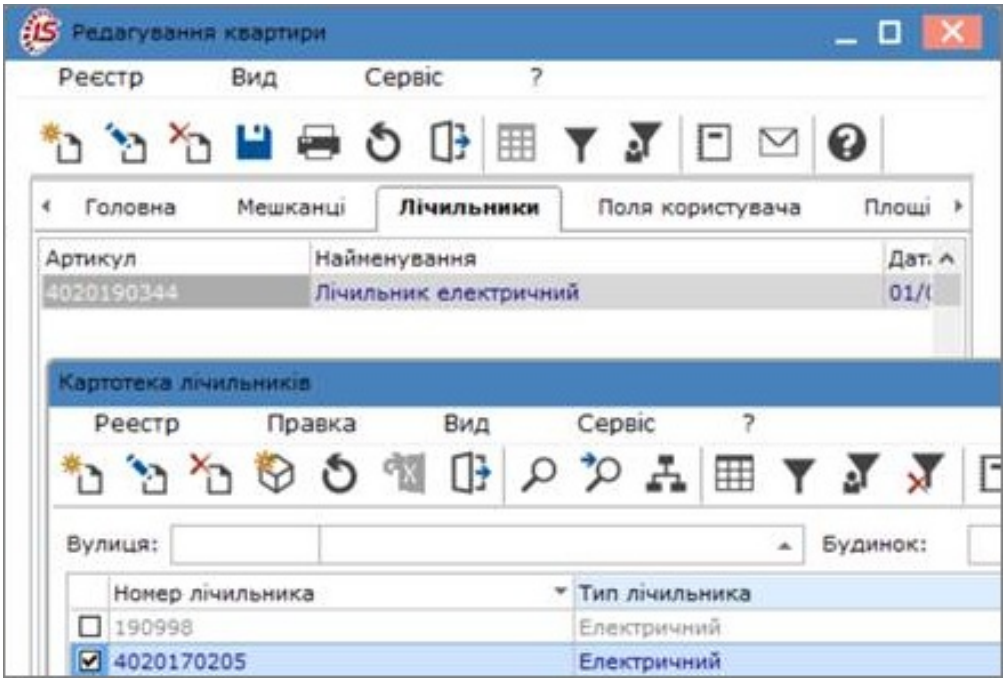


На закладці **Мешканці** зазначити інформацію на підставі даних модуля **Особові рахунки**. Якщо картотека особових рахунків вже створена, то мешканці за даною адресою з'являються у картці квартири автоматично. Якщо картотека ще не створена, є можливість додати інформацію на цю закладку після створення особового рахунку.

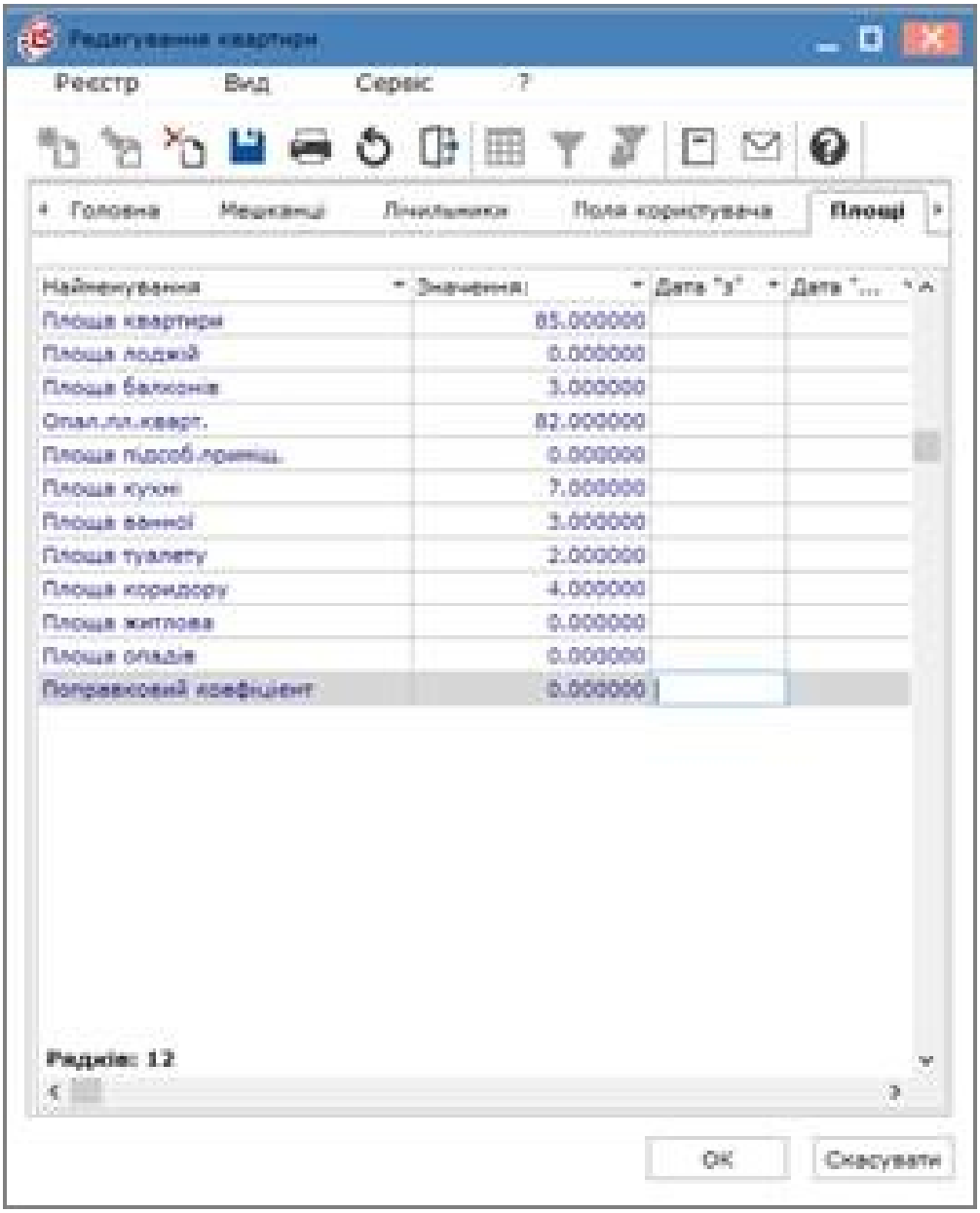
На закладці **Лічильники** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** зазначити квартирні лічильники.



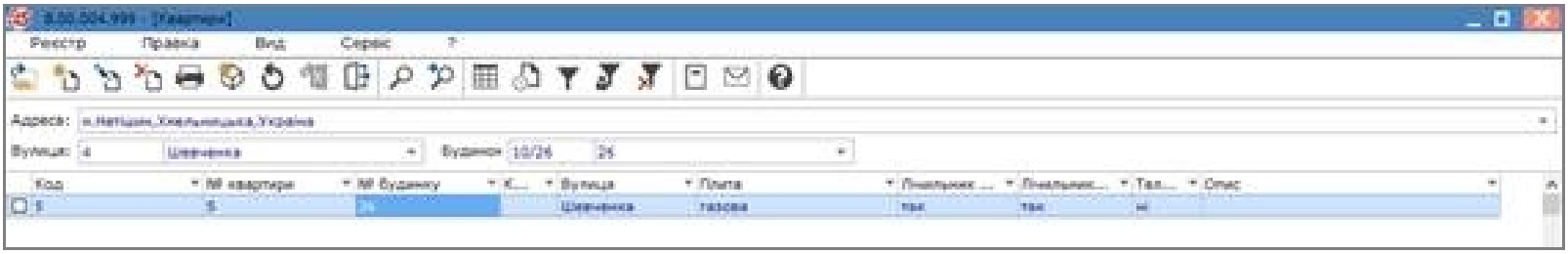
Встановить відмітку біля лічильника у вікні **Довідники приладів обліку**, обравши, що встановлені у квартирі. Натиснути кнопку **OK**.



На закладці **Площі** інформація зазначається автоматично після заповнення головної сторінки картки квартири. Ця закладка потрібна для формування історії у випадку зміни будь-якої частини площі.

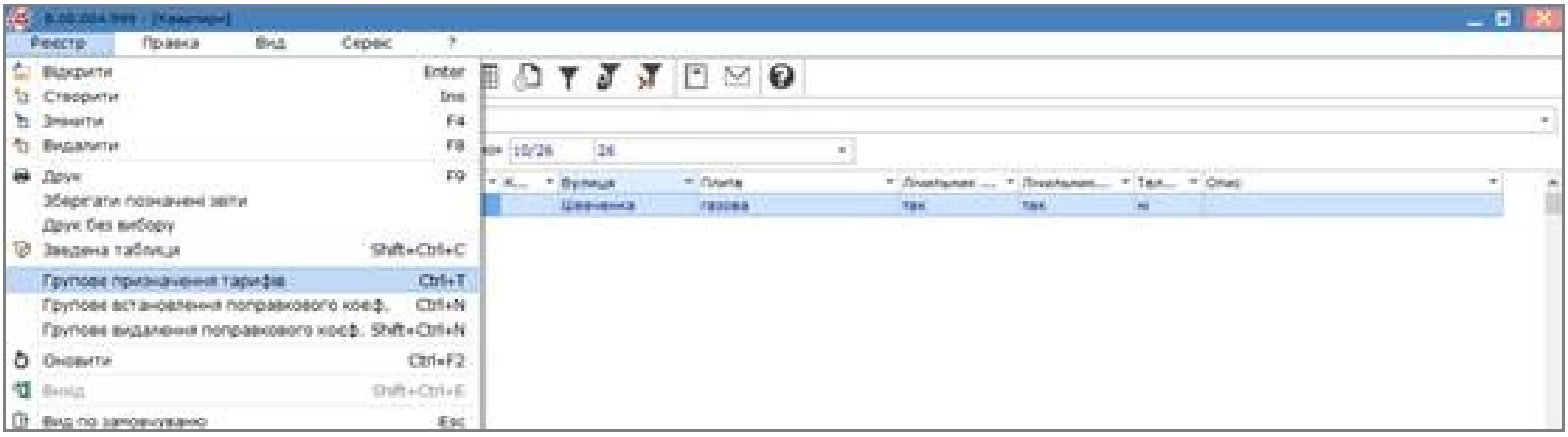


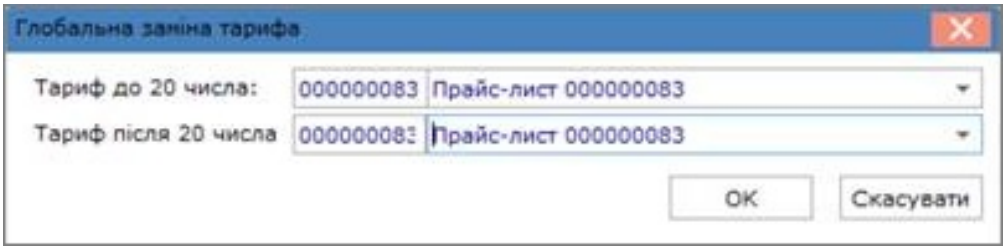
У вікні реєстру квартир перелік квартир відображається за певною адресою, який зазначається у відповідних полях: **Адреса, Вулиця, Будинок**. При відсутності заповненого поля **Будинок**, відображаються всі квартири по вулиці, так само працюють інші поля- при відсутності в них значень у переліку квартир відображаються всі квартири в системі. В такому реєстрі можна сортувати, фільтрувати інформацію. Наприклад, побачити всі квартири з електричною плитою (при виборі фільтру у колонці **Плита**).



Для спрощення процесу створення карток квартир картки можна копіювати по клавіші **F5**. Якщо створення карток квартир було проведено груповим способом у модулі **Довідник Будинки**, то в модулі **Довідник Квартири,** при необхідності, можна відкоригувати дані **Картки квартири** по пункту меню **Реєстр / Змінити**.

У реєстрі квартир можна проводити групове призначення тарифів через пункт меню **Реєстр / Групове призначення тарифів**. Після чого у відповідному вікні **Глобальна заміна тарифу** обирається необхідний прайс-лист.

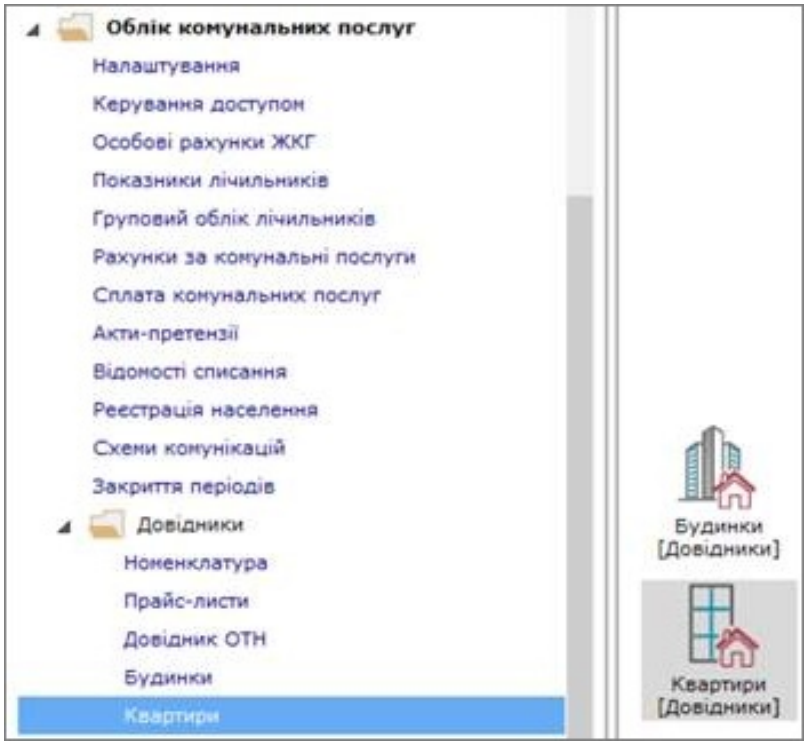




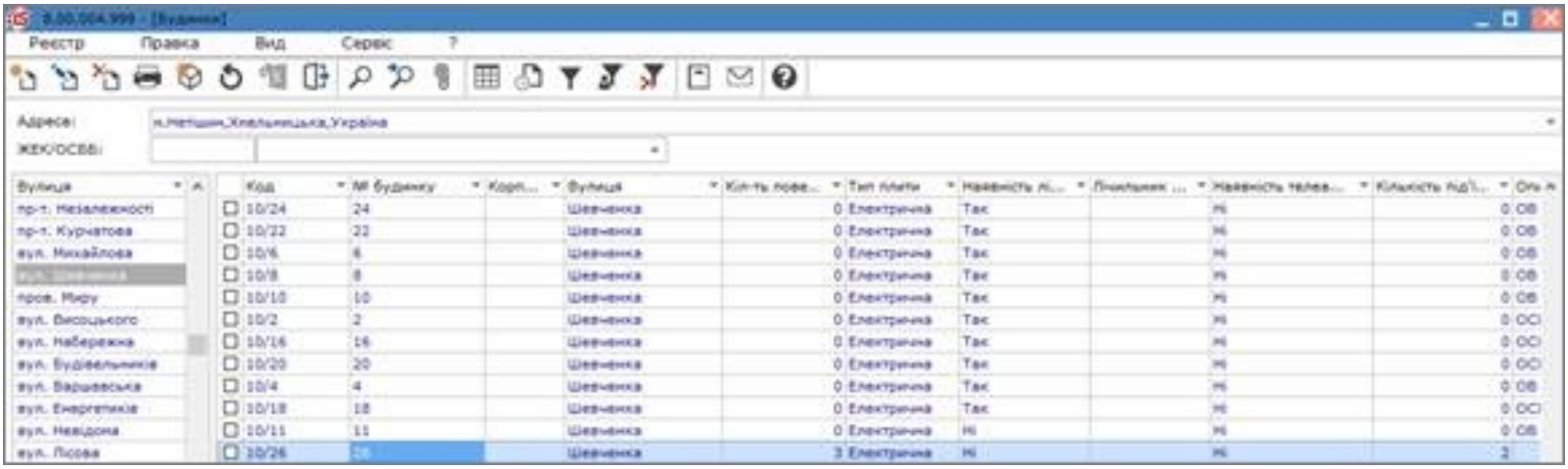
1.8.1. Формування Довідника квартир груповим способом

При налагодженні системи або введенні в експлуатацію нового багатоквартирного будинку, для пришвидшення роботи, виникає необхідність формування довідника квартир груповим способом. Довідник квартир груповим способом формується по кожному будинку, що обслуговуються ЖЕК/ОСББ або іншими комунальними підприємствами (водоканал, газопостачання, енергопостачання)

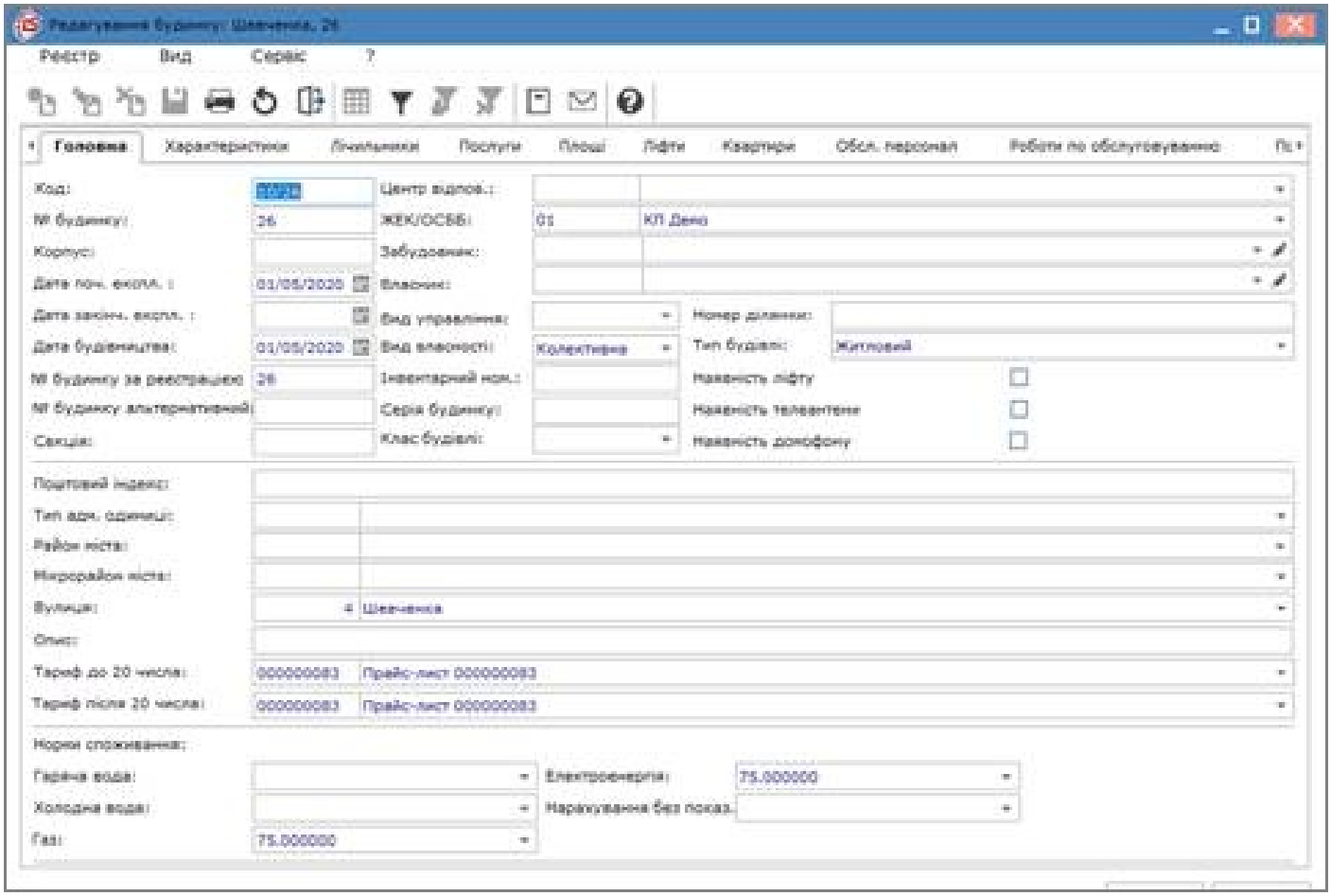
у системі **Облік комунальних послуг / Довідники** у модулі **Будинки** з наступним дооформленням у модулі **Квартири**.



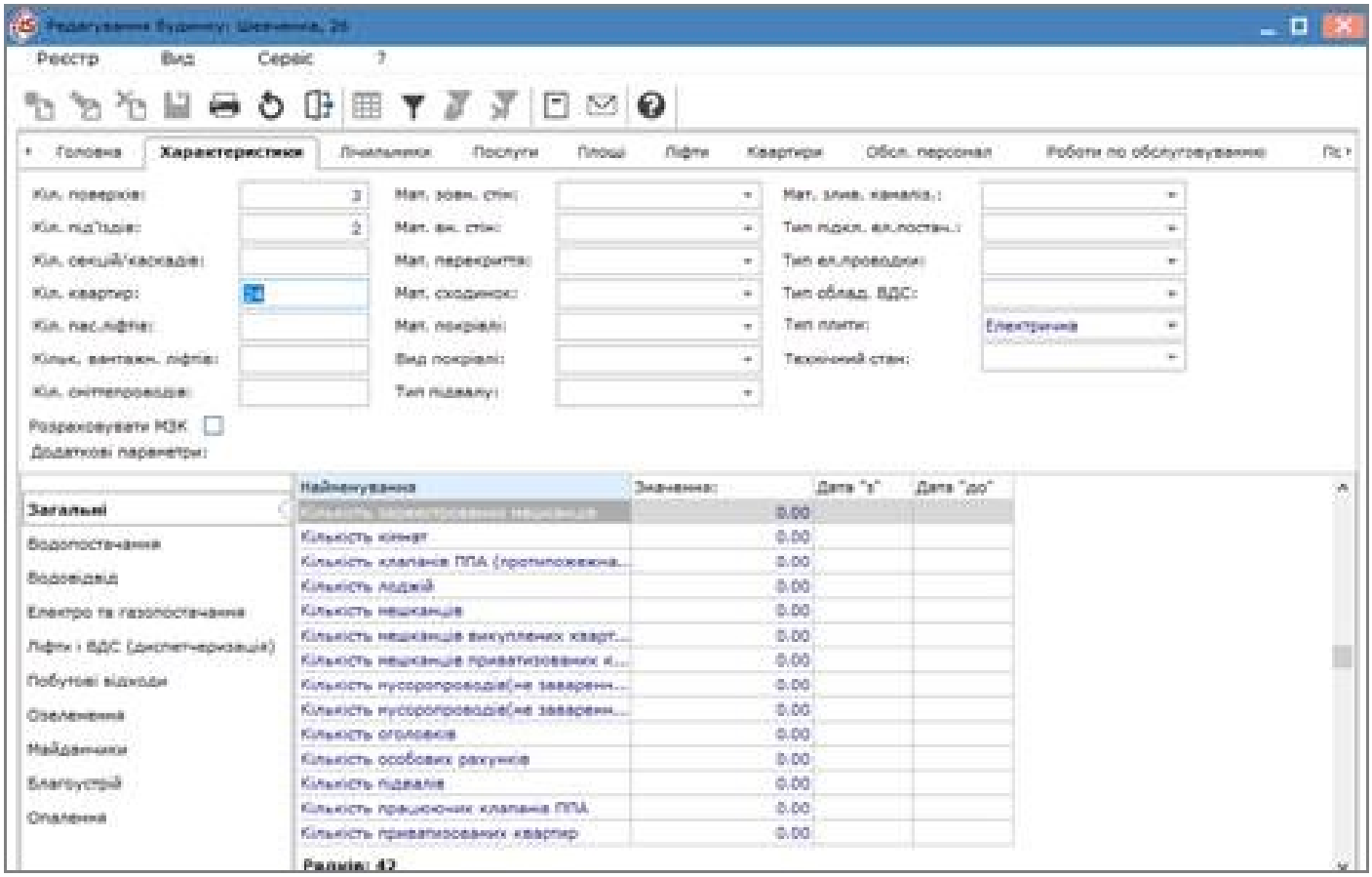
У модулі **Будинки** обрати у лівій частині вікна **Вулицю**, а у правому – **Будинок** на цій вулиці (див Заповнення довідника Будинки *(на стор. 85)*).



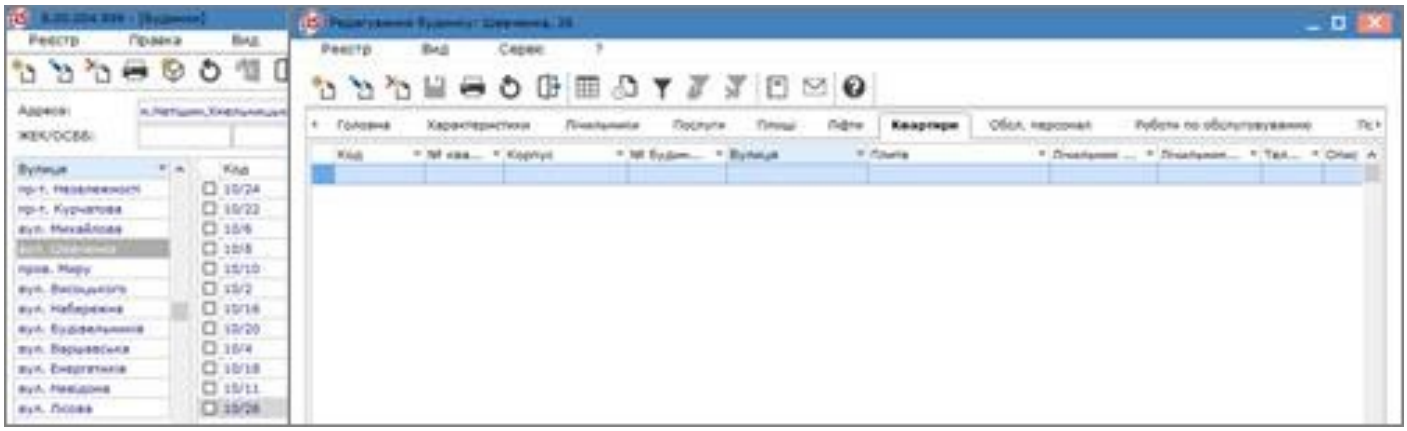
На закладці **Головна** вікна **Редагування будинку** формується основна інформація по будинку.



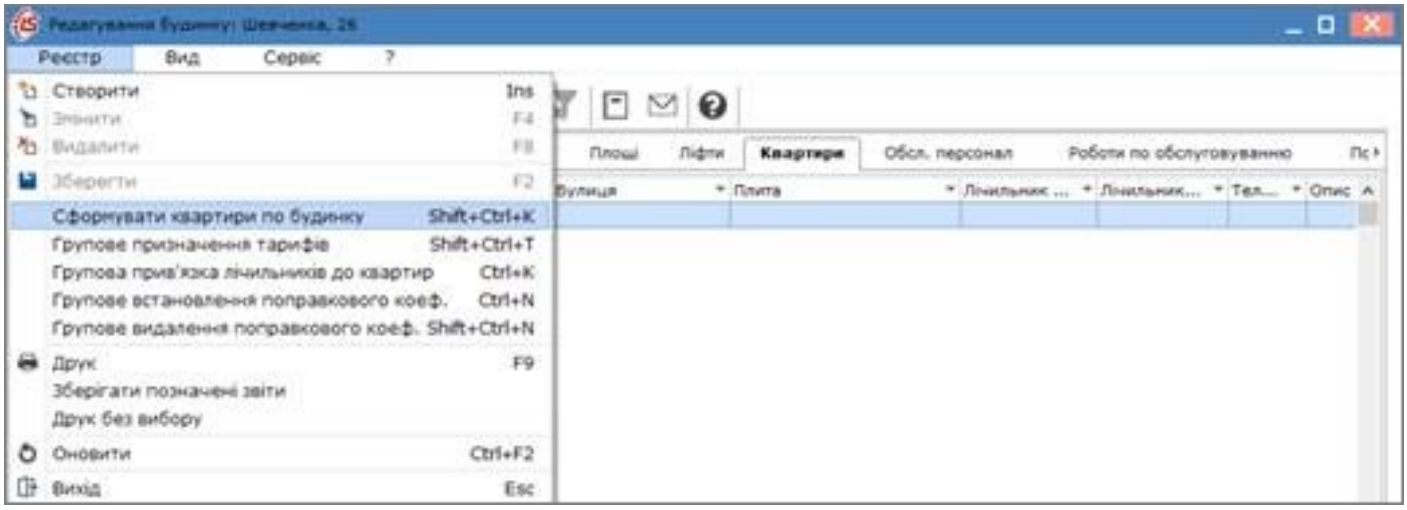
У полі **Кіл.квартир** на закладці **Характеристика** вікна **Редагування будинку** встановити кількість квартир у будинку. Детальне формування реквізитів на полях кожної із закладок вікна **Редагування будинку** (див. Заповнення довідника Будинки *(на стор. 85)*).



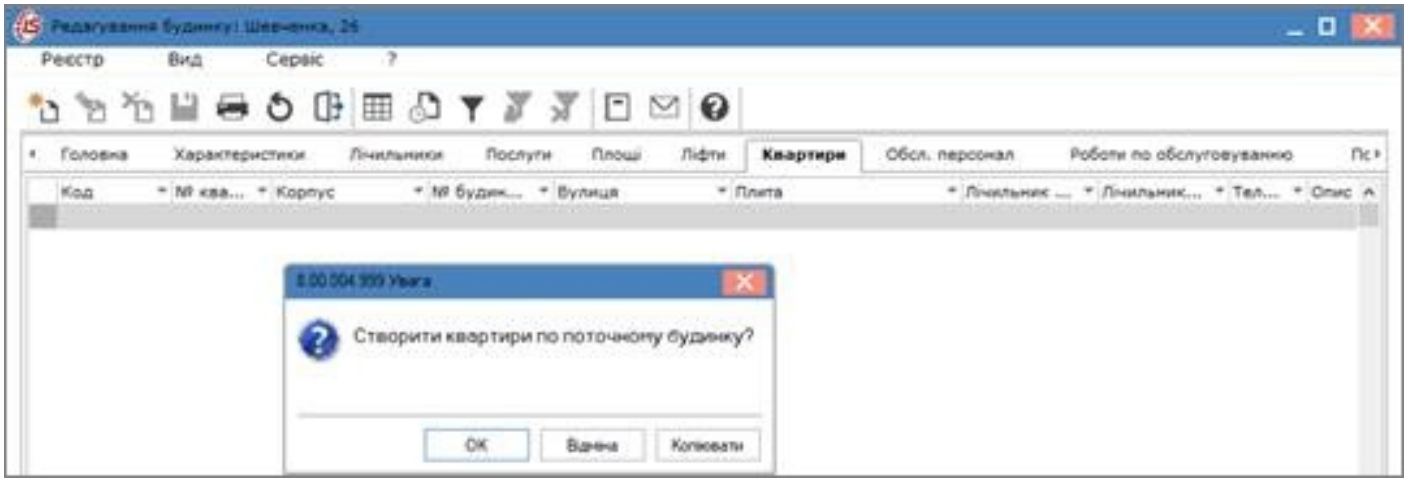
Перейти на закладку **Квартири**.



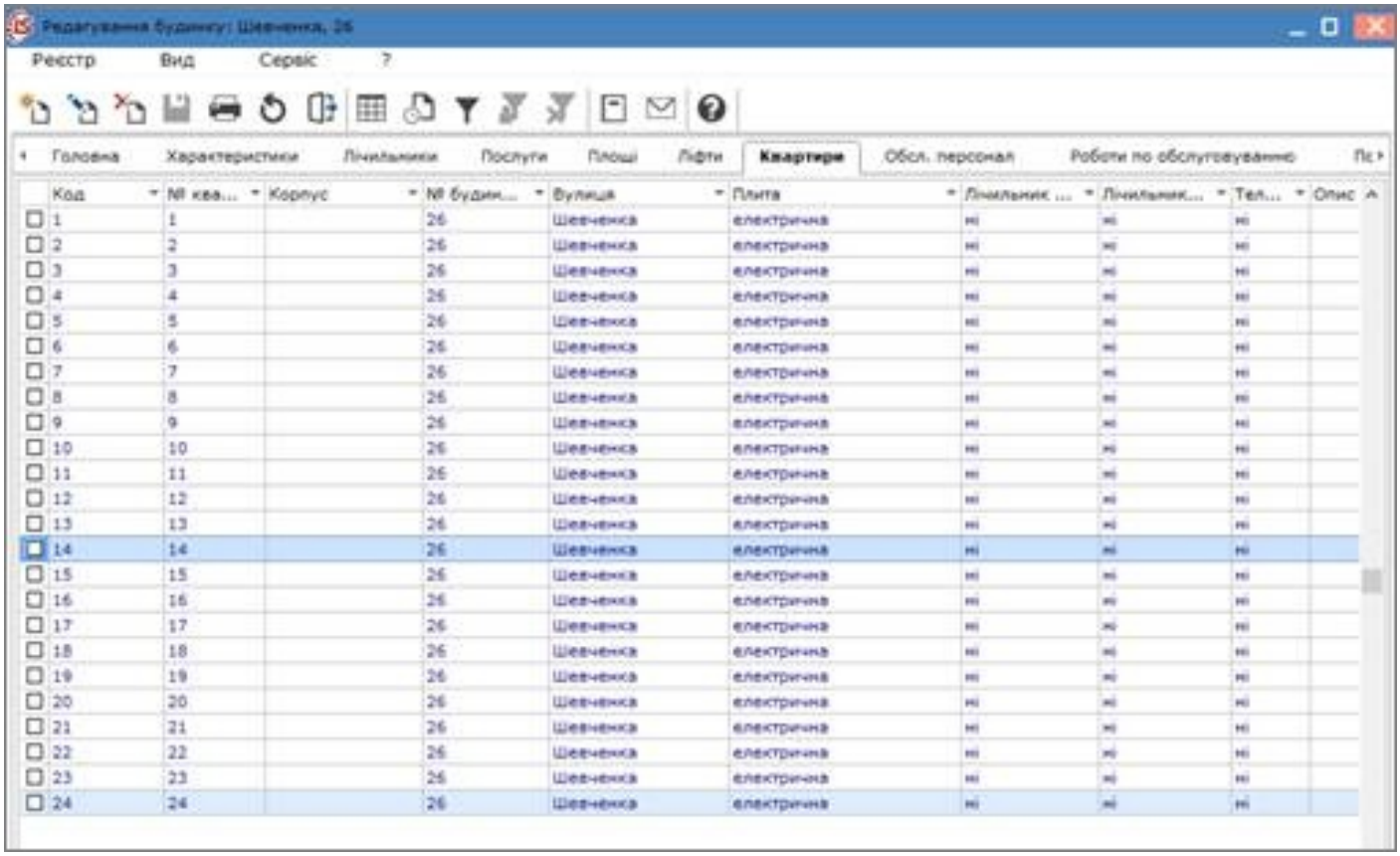
По пункту меню **Реєстр / Сформувати квартири по будинку** або комбінація клавіш **Shift + Ctrl + K** провести формування реєстру квартир.



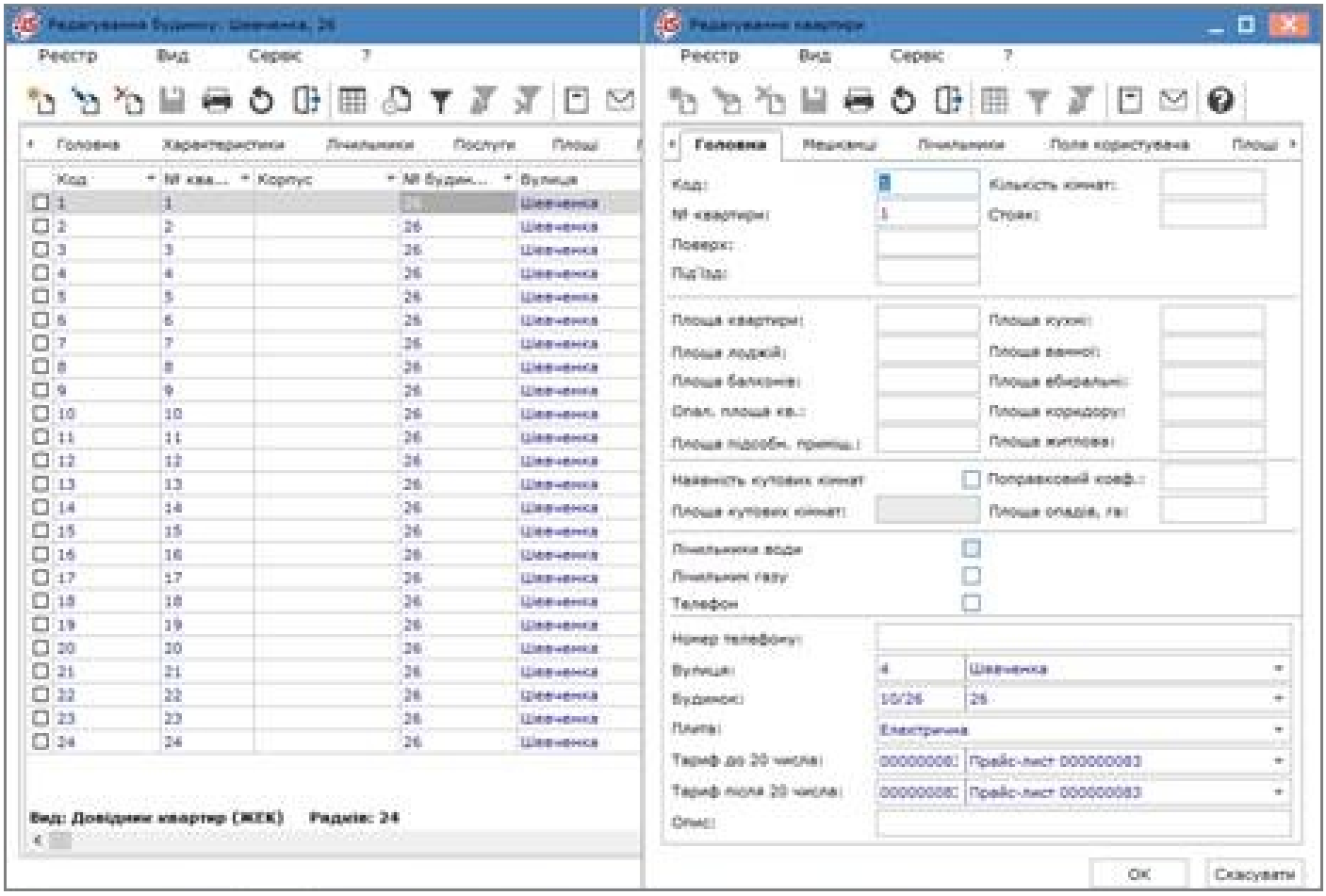
Підтвердити **Створення квартир по поточному будинку** натиснути кнопку **ОК**.



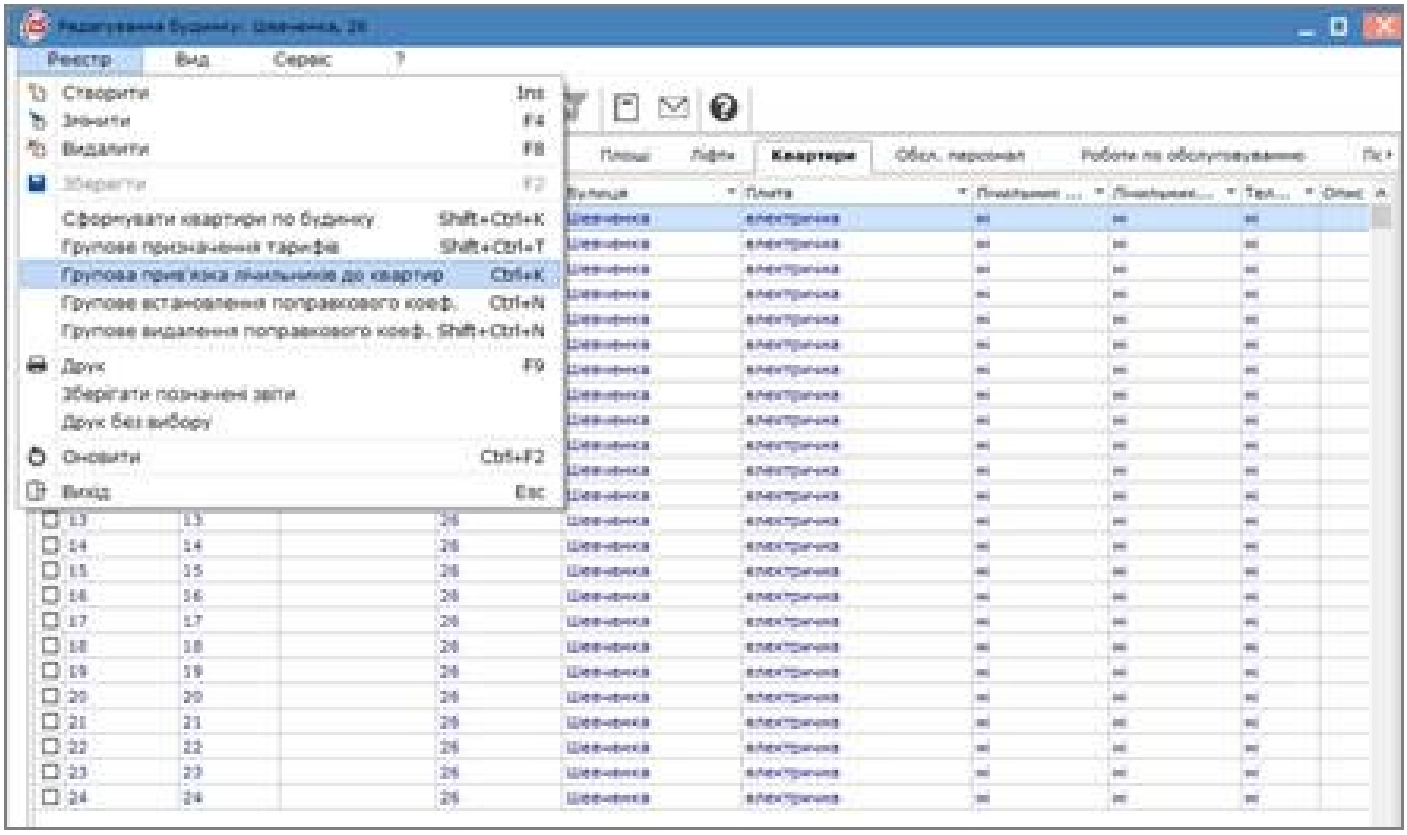
Автоматично картотека створюється із характеристиками притаманними для всіх квартир.



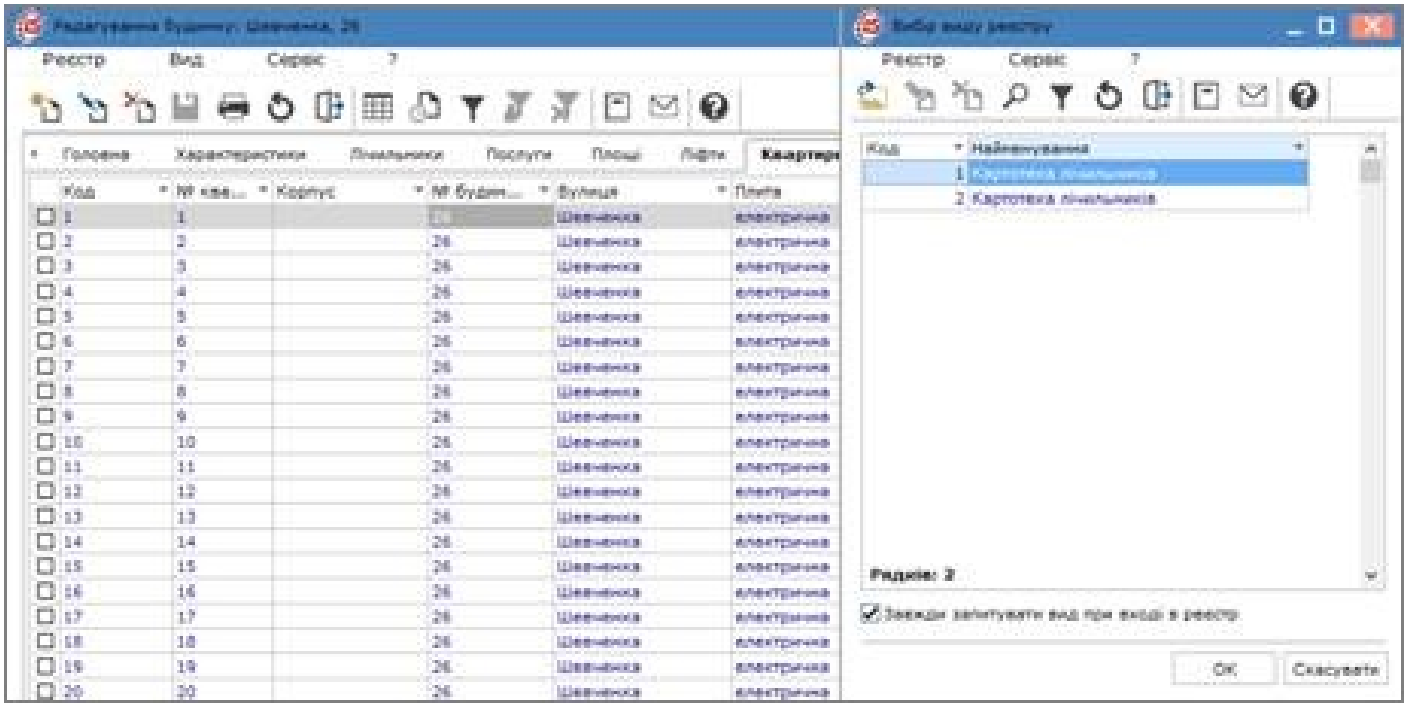
Для редагування інформації по кожній квартирі встановити курсор на необхідну квартиру та натиснути клавішу **Enter**. (Формування інформації по квартирі у вікні **Редагування квартири** можна проводити як у модулі **Будинки**, так і в модулі **Квартири**).



Для всіх квартир автоматично можна прив’язати лічильники по пункту меню **Реєстр / Групова прив’язка лічильників до квартир** або комбінації клавіш **Ctrl + K**.

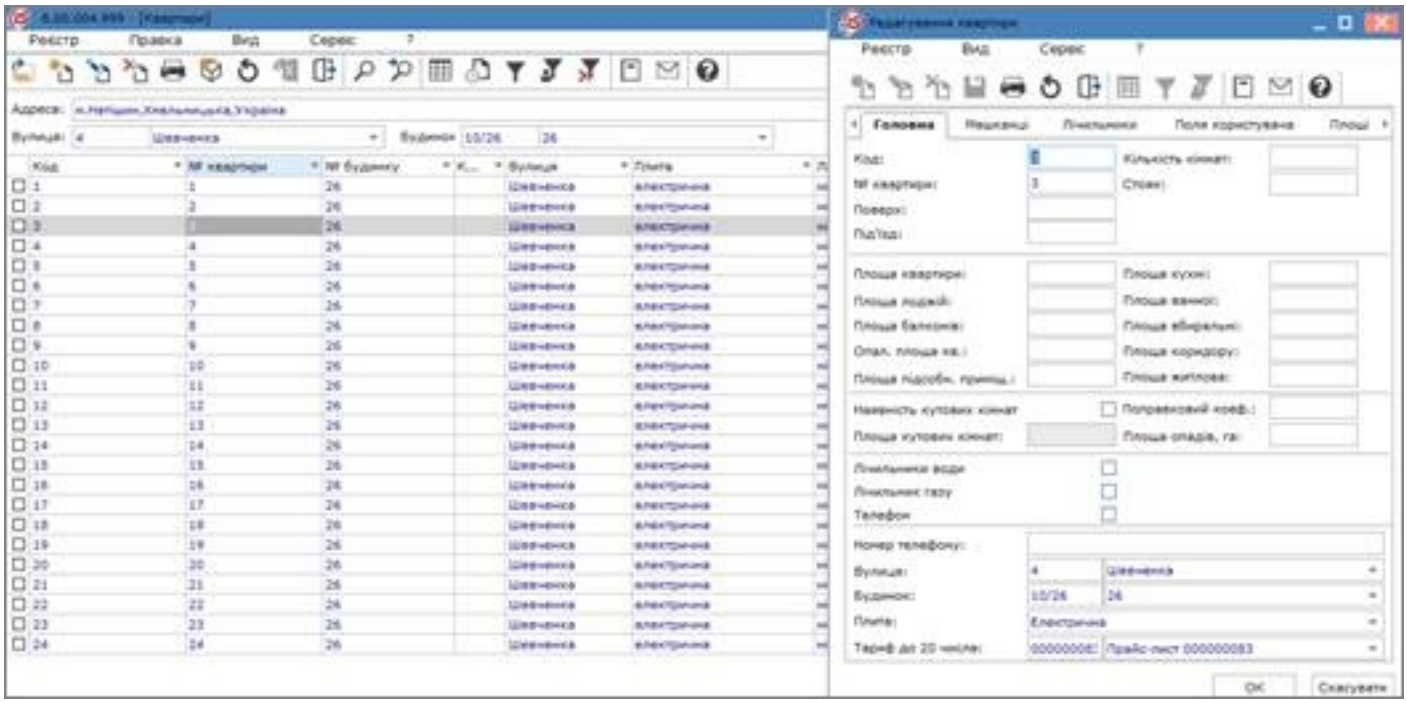


Обрати картотеку та лічильники, що встановлені у квартири.



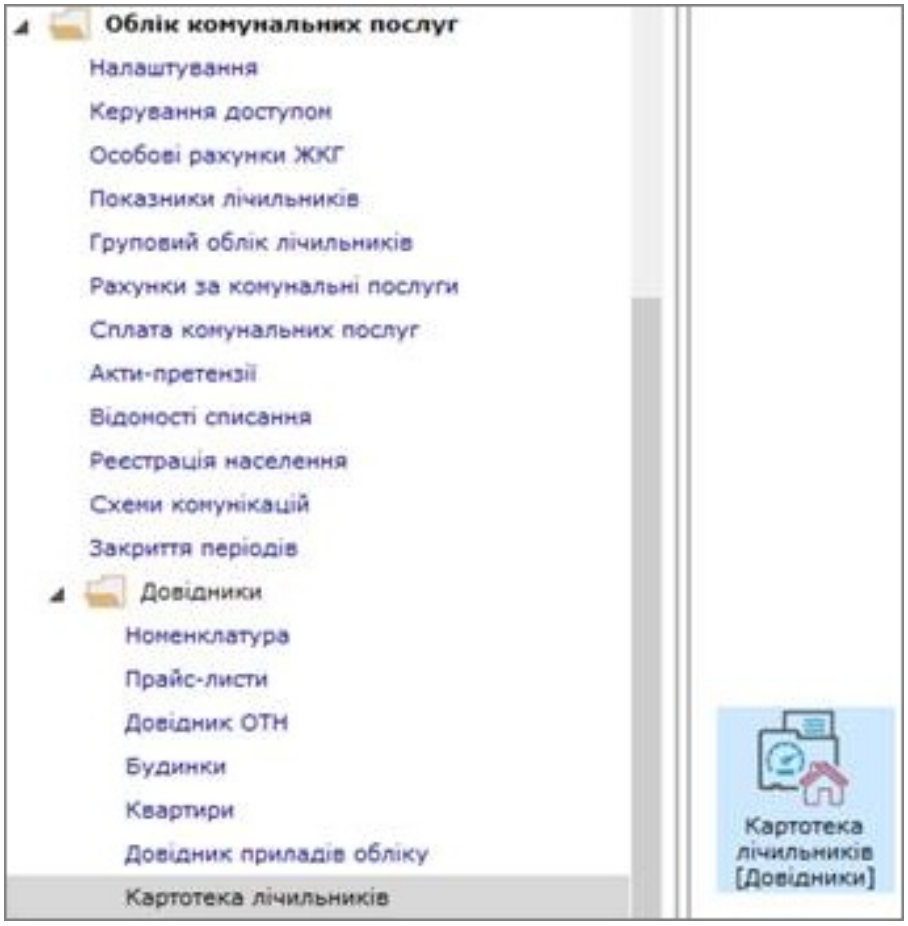
Всі реквізити, що характерні (однакові) для кожної квартири в будинку заповнюються автоматично.

Перейти в модуль **Квартири** системи **Облік комунальних послуг / Довідники** для уточнення та заповнення реквізитів по кожній квартирі (див. Заповнення довідника Квартири *(на стор. 104)*). У вікні **Редагування квартири** внести необхідні реквізити на закладках, що деталізують інформацію по певній квартирі.

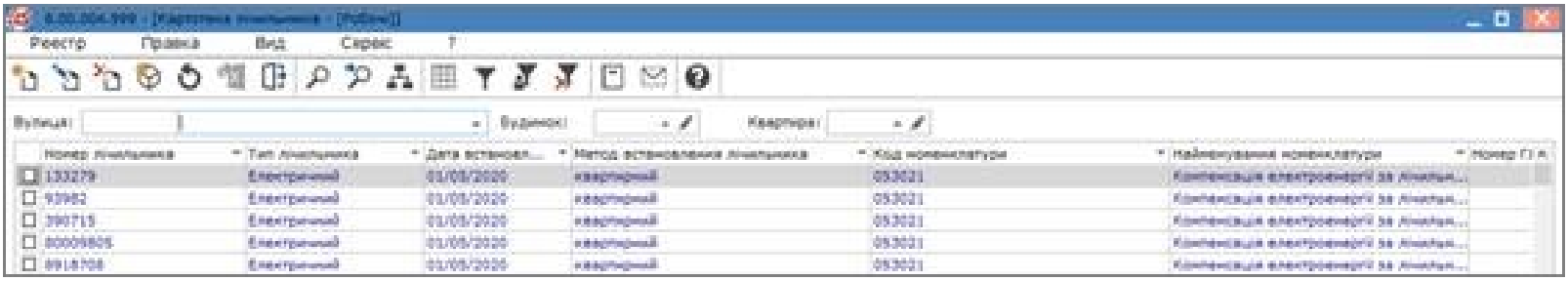


1.9. Заповнення Картотеки лічильників

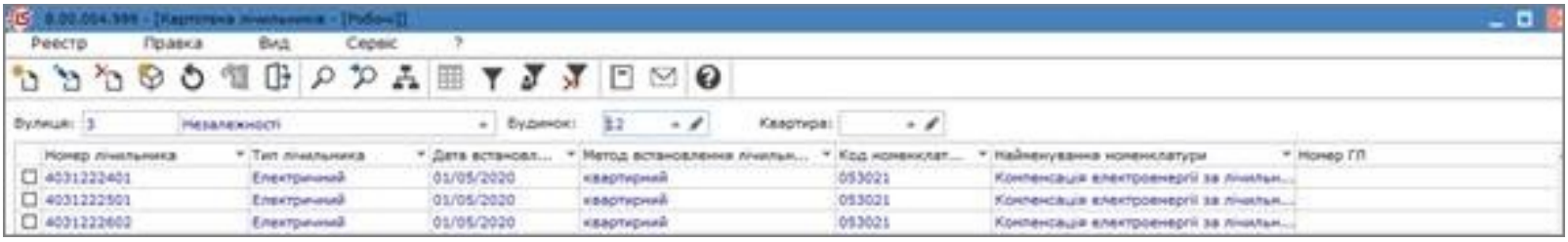
Контроль за використанням приладів обліку надання послуг, стеження за показниками приладів обліку, дотримання строків проведення повірок приладів здійснюється у системі **Облік комунальних послуг / Довідники** у модулі **Картотека лічильників**.



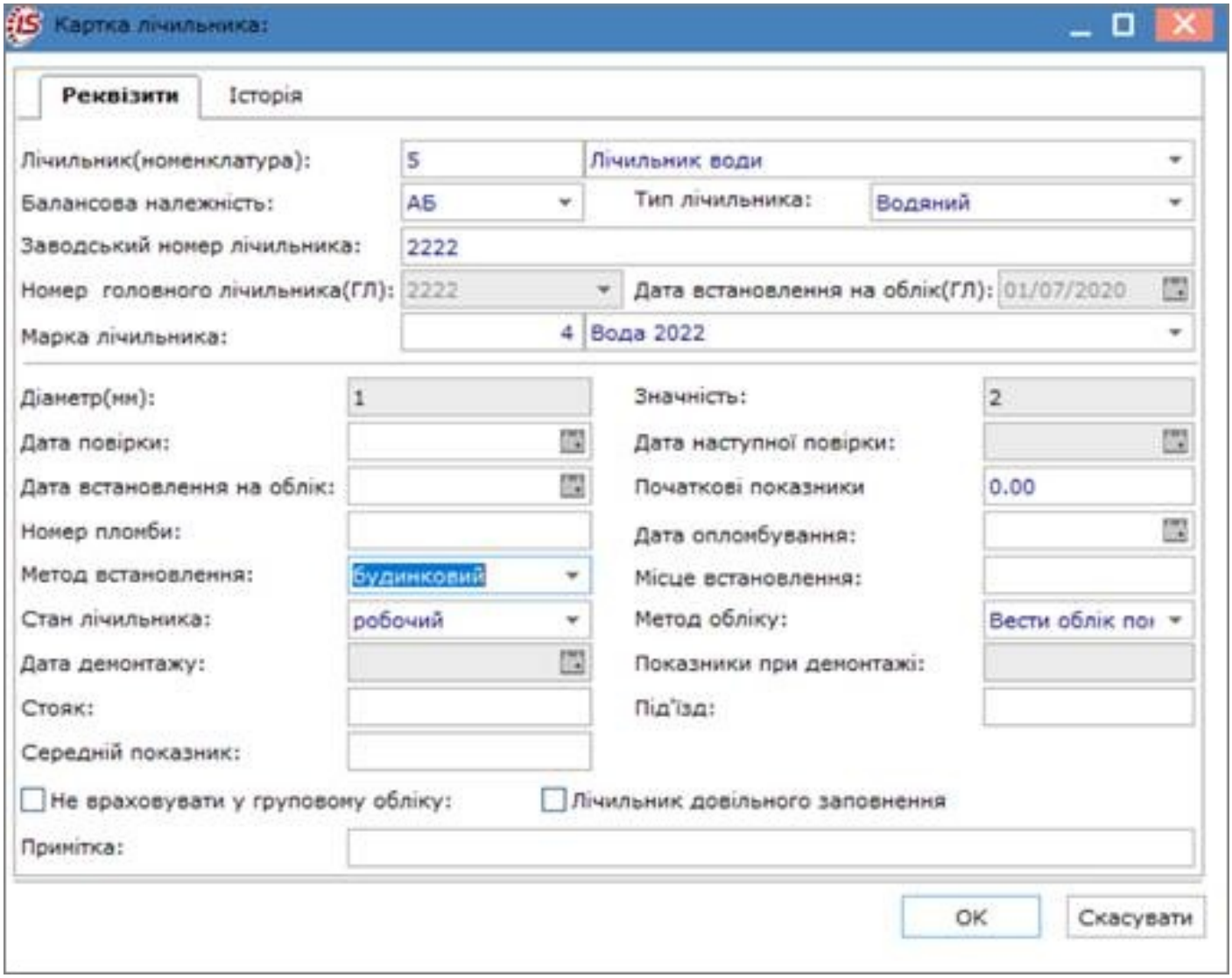
Реєстр **Картотека лічильників** містить перелік всіх лічильників, що перебувають на обліку підприємства/організації.



При виборі вулиці у полі **Вулиця** (аналогічно № будинку, квартири) по клавіші **F3** обрати необхідну вулицю. У реєстрі відображаються лічильники, що встановлені на вказаній вулиці (будинку, квартирі).

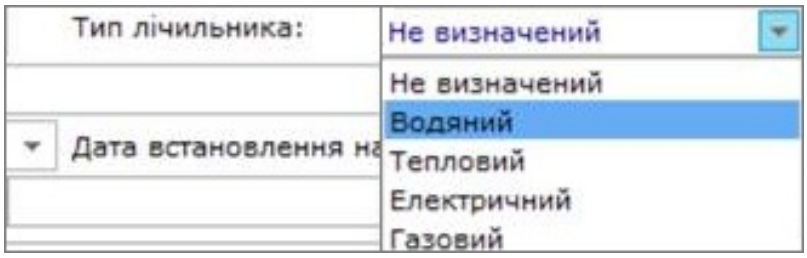


Створити картку лічильника по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**. Картка лічильника має дві закладки: **Реквізити** і **Історія**.

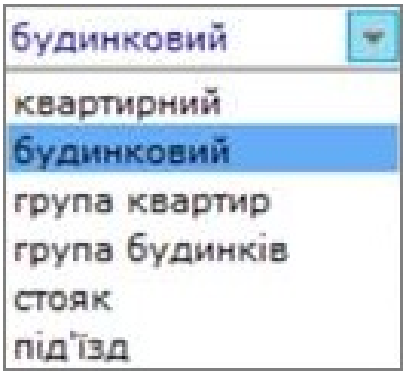


На закладки **Реквізити** заповнити наступні поля:

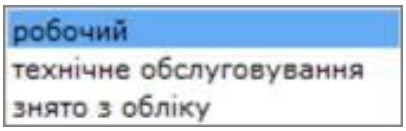
- Поле **Лічильник (номенклатура)** по клавіші **F3** обрати з **Довідника номенклатур**;
- У полі **Балансова належність** по клавіші **F3** обрати зі списку: **АБ** – на балансі абонента або **ПП** - на балансі підприємства;
- **Тип лічильника** обрати зі списку



- У полі **Заводський номер** лічильника зазначити дані вручну;
- У полі **Номер головн. ліч. (ГЛ)** вказати при наявності та обрати з картотеки;
- Поле **Дата встановлення на облік (ГЛ)** стосується лише головного лічильника, заповнити вручну;
- У полі **Марка лічильника** по клавіші **F3** обрати з **Довідника приладів обліку**;
- У полі **Діаметр (мм)** вказати вручну;
- У полі **Значність** вказати вручну;
- У полі **Дата повірки** вказати по факту її проведення, використовуючи календар;
- Поле **Дата наступної повірки** заповнюється автоматично з урахуванням міжповірочного інтервалу;
- У полі **Дата взяття на облік** вказати дату використовуючи календар;
- У полі **Початкові показники** зазначити вручну (але не може бути 0);
- У полі **Номер пломби** зазначити вручну;
- У полі **Дата опломбування** вказати дату, використовуючи календар;
- У полі **Метод встановлення** обрати зі списку;



- У полі **Місце встановлення** вказати вручну;
- У полі **Стан лічильника** обрати зі списку;



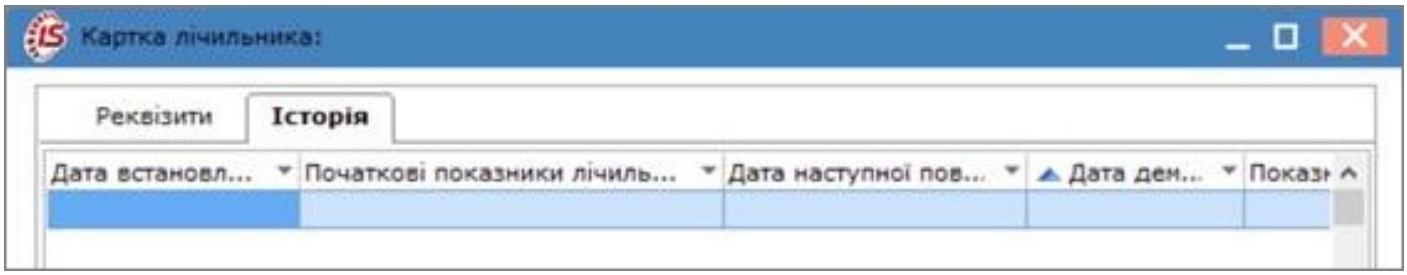
- У полі **Дата демонтажу** вказати фактичну дату проведення демонтажу лічильника;
- У полі **Показники при демонтажі** зазначити фактичні показники на момент демонтажу;
- У полі **Стояк** вказати за необхідності;
- У полі **Під'їзд** вказати за необхідності.

Якщо необхідно, у полі **Середній показник** зазначити показник.

- У полі **Не враховувати у груповому обліку** встановити позначку за необхідності;
- У полі **Лічильник довільного заповнення** встановити позначку за необхідності;
- У полі **Примітка** при необхідності зазначається необхідна інформація.

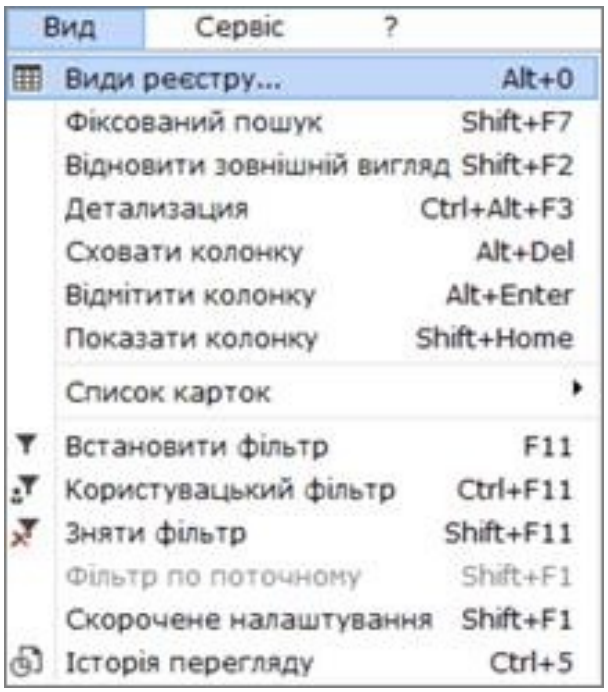
Закладка **Історія** містить інформацію в наступних випадках:

- якщо лічильник демонтований;
- про **Головний лічильник**, який був призначений для даного лічильника;
- у випадку якщо даний лічильник раніше був встановлений на одній адресі, а потім його перевстановили на іншу.

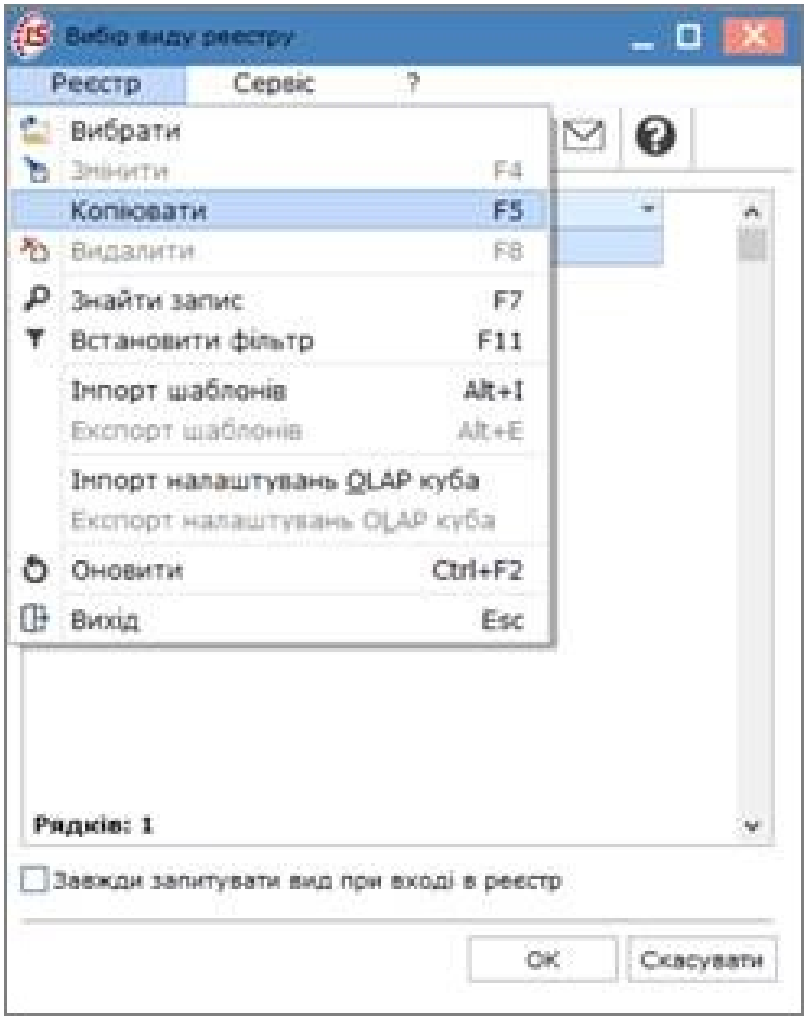


Для перегляду адреси, за якою встановлений певний лічильник, необхідно у реєстрі **Картотека лічильників** виділити потрібний лічильник і по комбінації клавіш **Alt + Q** відкрити вікно із повідомленням місця розташування обраного лічильника (адреса).

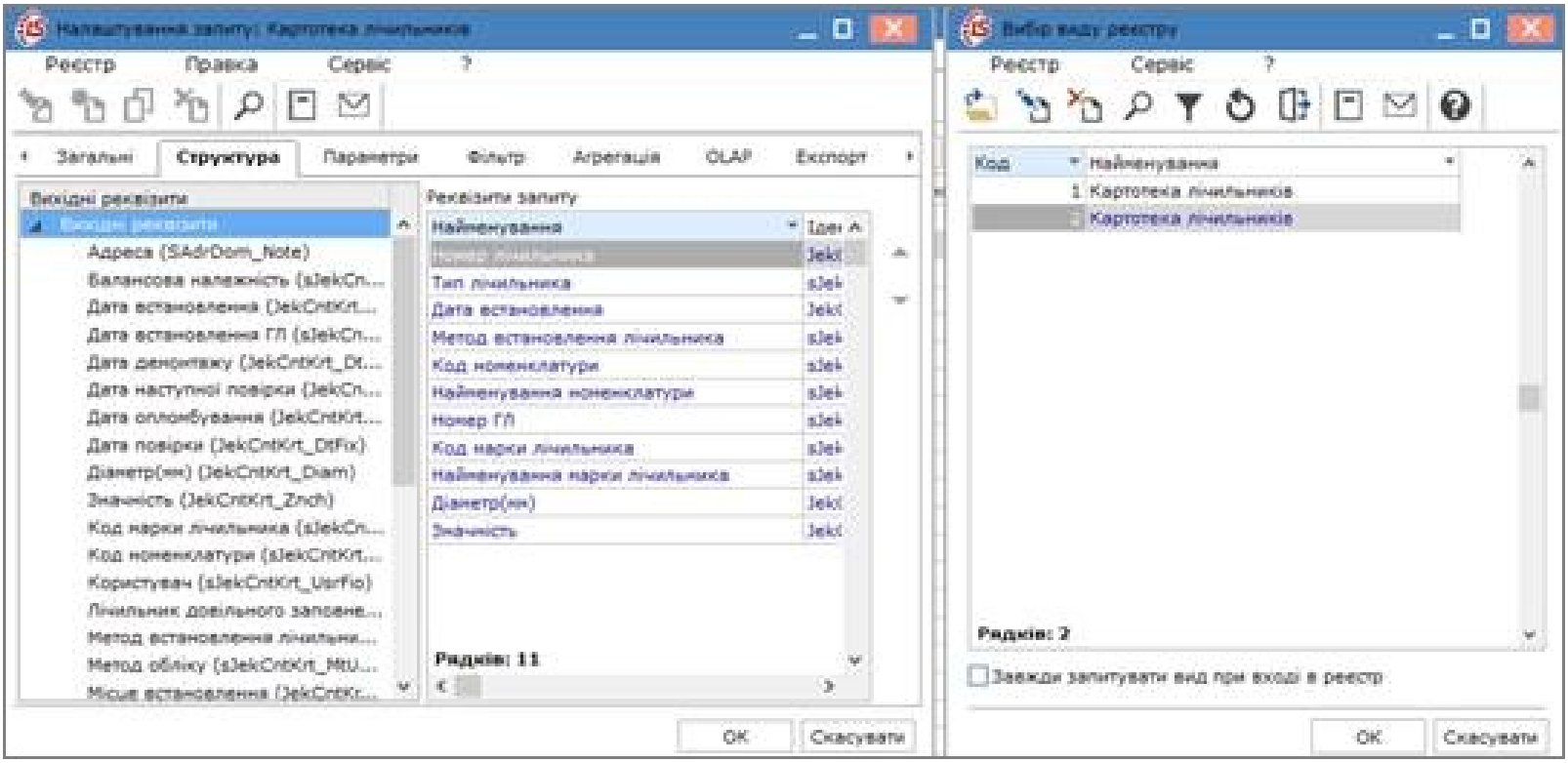
По пункту меню **Вид / Види реєстру** можна налаштувати реєстр картотеки лічильників із набором будь-яких реквізитів, що міститься у **Картці лічильника**.



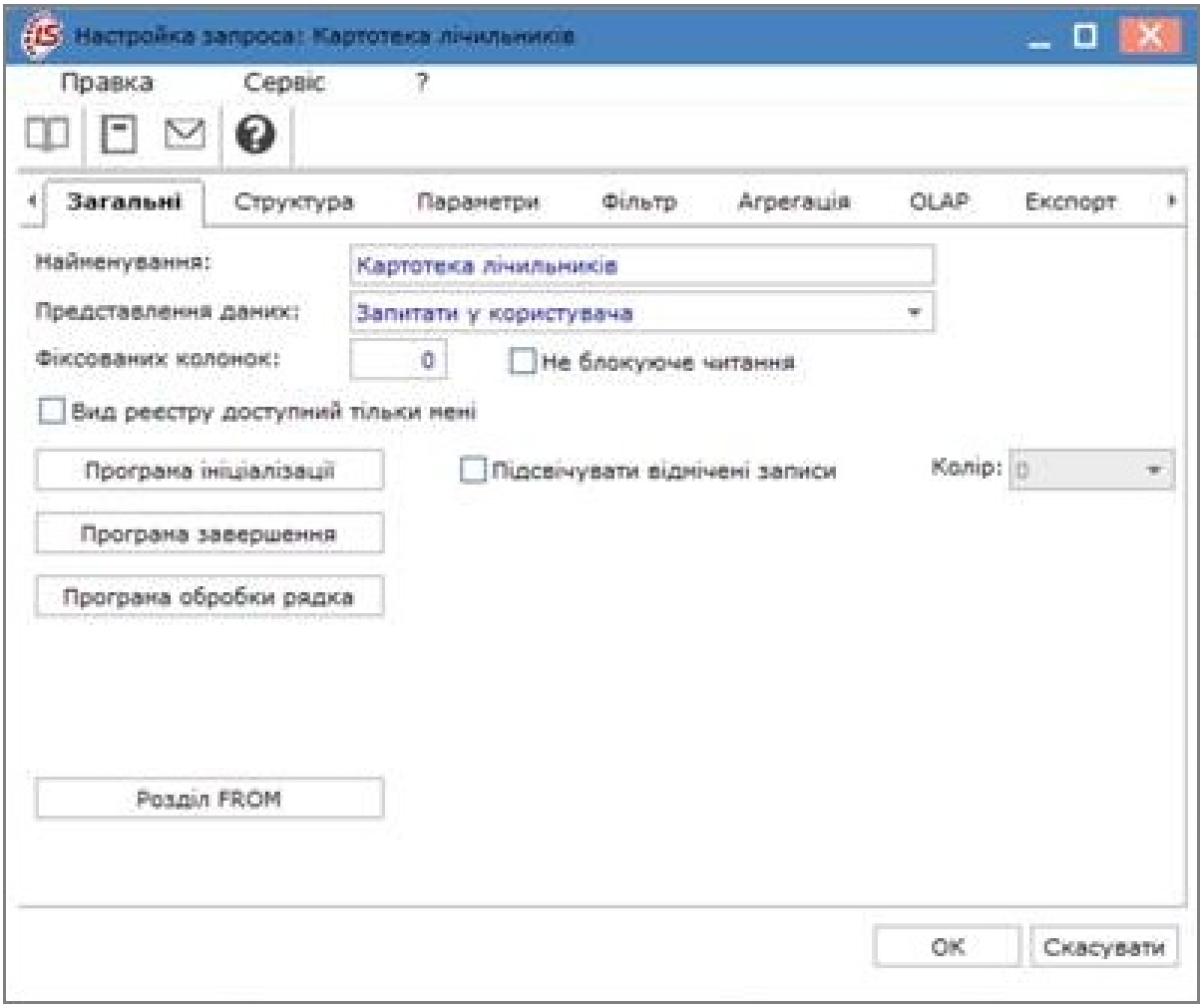
По пункту меню **Реєстр / Копіювати** вікна **Вибір виду реєстру** або по клавіші **F5**.



У вікні **Налаштування запиту Картотека лічильника** на закладці **Структура** у лівій частині вікна обрати необхідні реквізити, які необхідні для відображення. Натиснути кнопку **OK**.

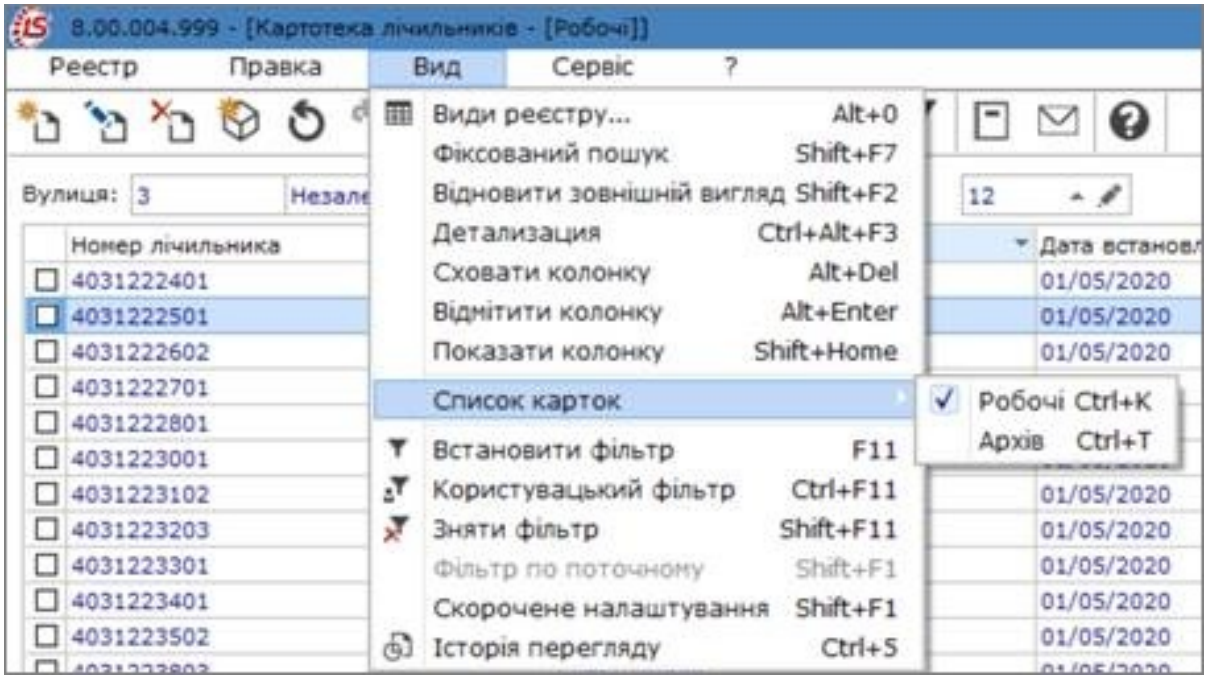


Для зручності роботи з користувацьким реєстром у вікні **Налаштування запиту** на закладці **Загальні** по кнопці **Програма обробки рядка** можливо задати програму, яка дозволить виділяти рядки реєстру певним кольором, наприклад, рядки по лічильниках, дата повірки яких прострочена, або до дати наступної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

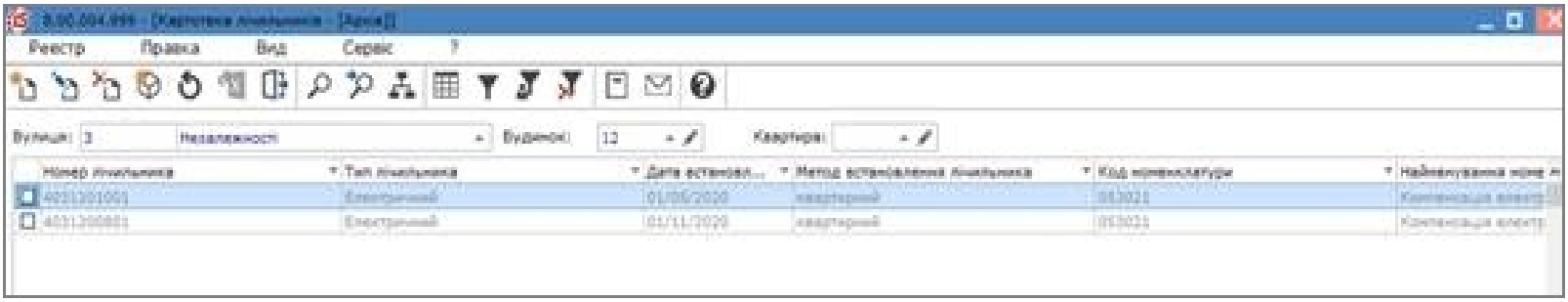


Примітка:
Для налаштування функції підсвічування рядків різними кольорами доцільно звернутись до спеціаліста впровадження.

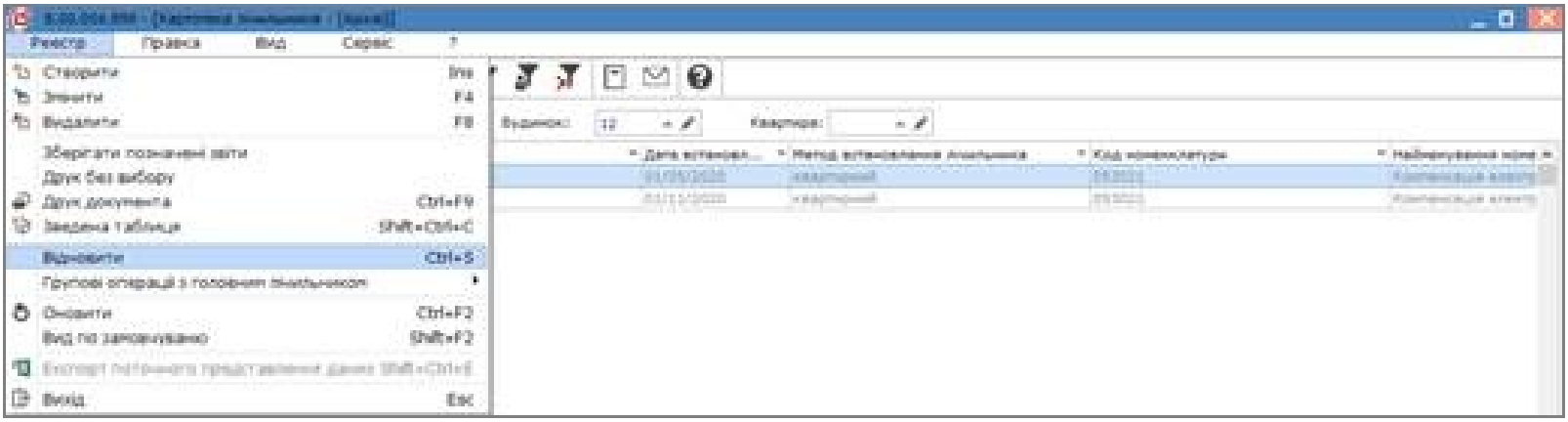
Картотека лічильників має два види списків: **Робочі** (лічильники) та **Архівні** (лічильники). Вид списку обирається по пункту меню **Вид / Список карток**.



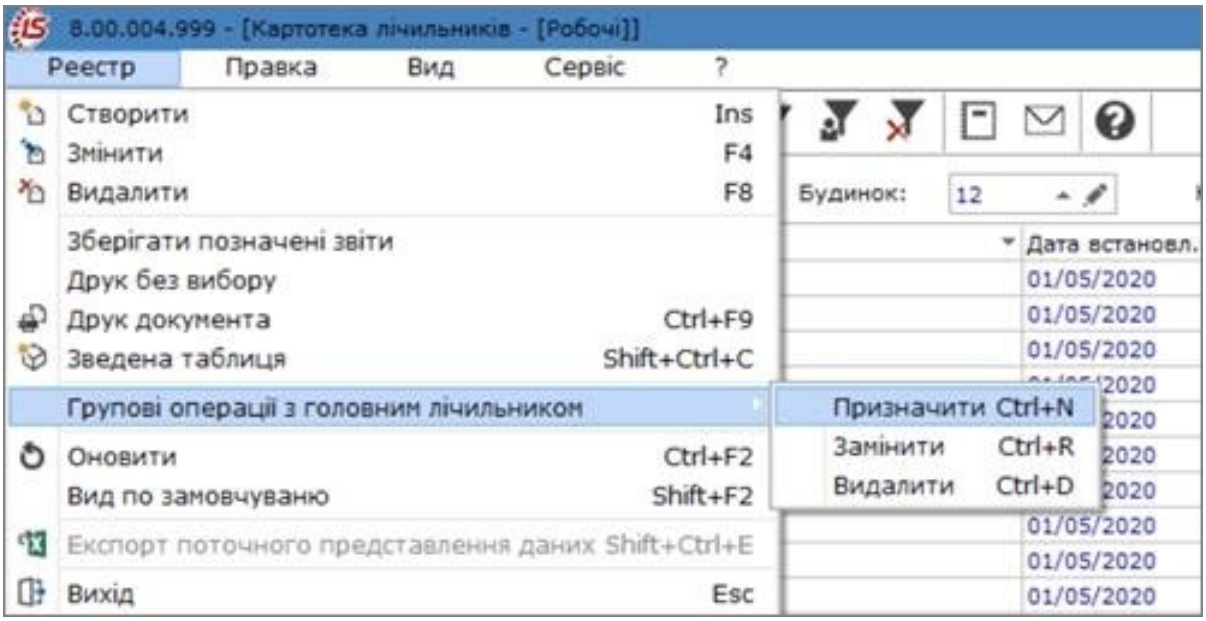
У робочому списку відображаються всі лічильники, що мають статус «**робочий**». Реєстр архівних карток містить перелік лічильників, що демонтовані та мають статус «**зняті з обліку**». Рядки з інформацією про зняті з обліку лічильники мають світлий сірий колір, тобто є неактивними.



Якщо лічильник помилково знято з обліку та перенесено до архівного списку картотеки для відновлення по пункту меню **Реєстр / Відновити**. В результаті лічильник відновиться з попередніми даними (датою повірки, початковими показниками, датою встановлення на облік).



Якщо необхідно один із лічильників призначити головним по пункту меню **Реєстр / Групові операції з головним лічильником** та проводити з ним операції: **Призначати**, **Замінити** або **Видаляти**.

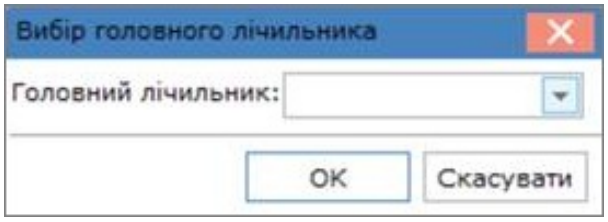


Для призначення головного лічильника необхідно у реєстрі лічильників обрати необхідний лічильник (встановити відмітку).

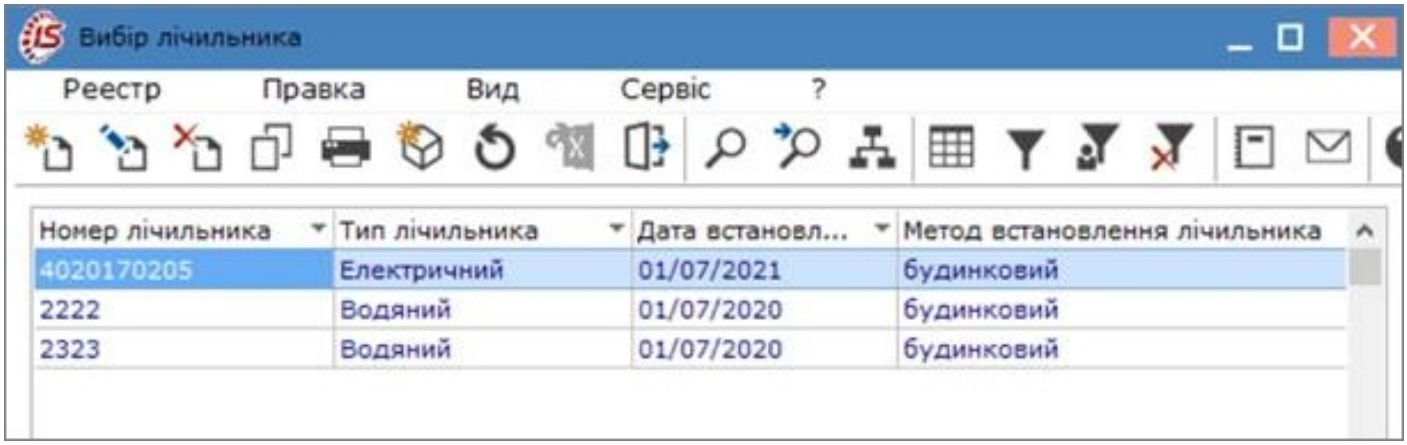
4020170205	Електричний	01/07/2021	будинковий	053021

Примітка:
Головним лічильником призначати можливо лише лічильник із методом встановлення **будинковий**.

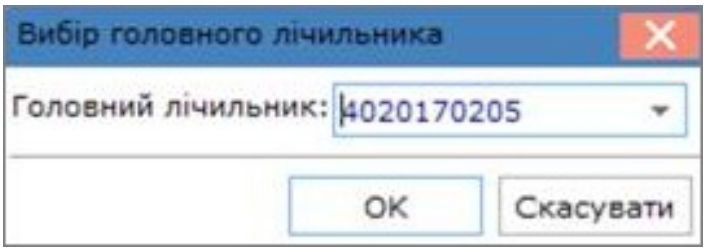
По пункту меню **Реєстр / Групові операції з головним лічильником** відкривається вікно **Вибір головного лічильника**.



У полі **Головний лічильник** та по клавіші **F3** вибрати зі списку необхідний лічильник.



Обраний лічильник буде занесено в поле **Головний лічильник**.

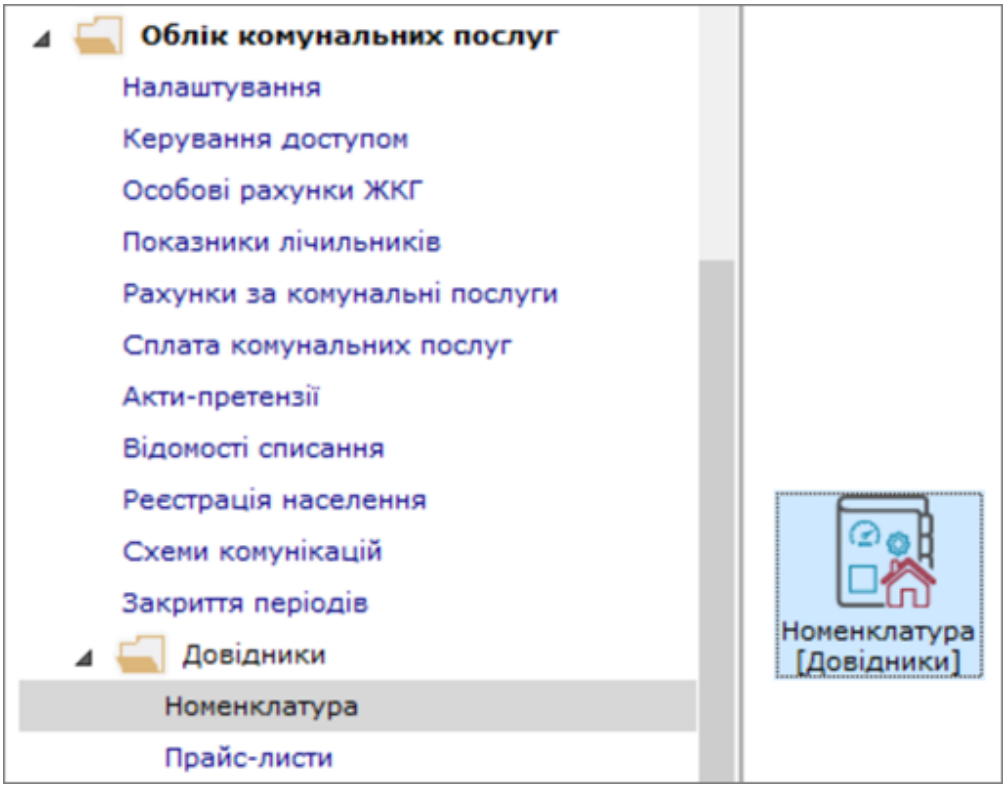


У картотеці лічильників в рядку лічильника, якому було призначено головний лічильник, у стовпчику **Номер ГЛ** відображається інформація про номер призначеного головного лічильника.

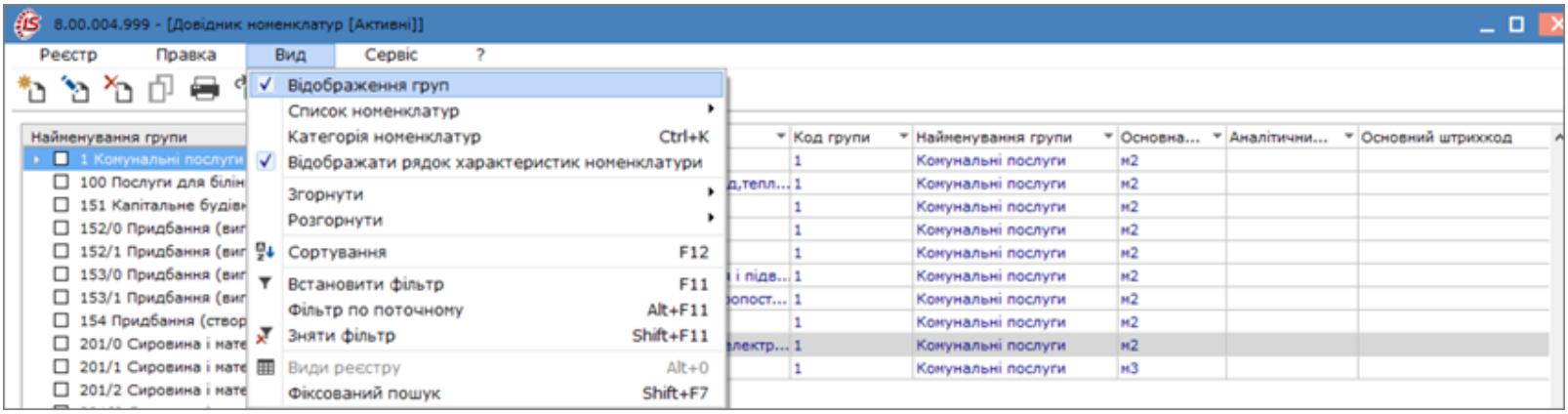
Зміна головного лічильника та його видалення проводяться у вищезазначеному порядку.

1.10. Заповнення довідника Номенклатура

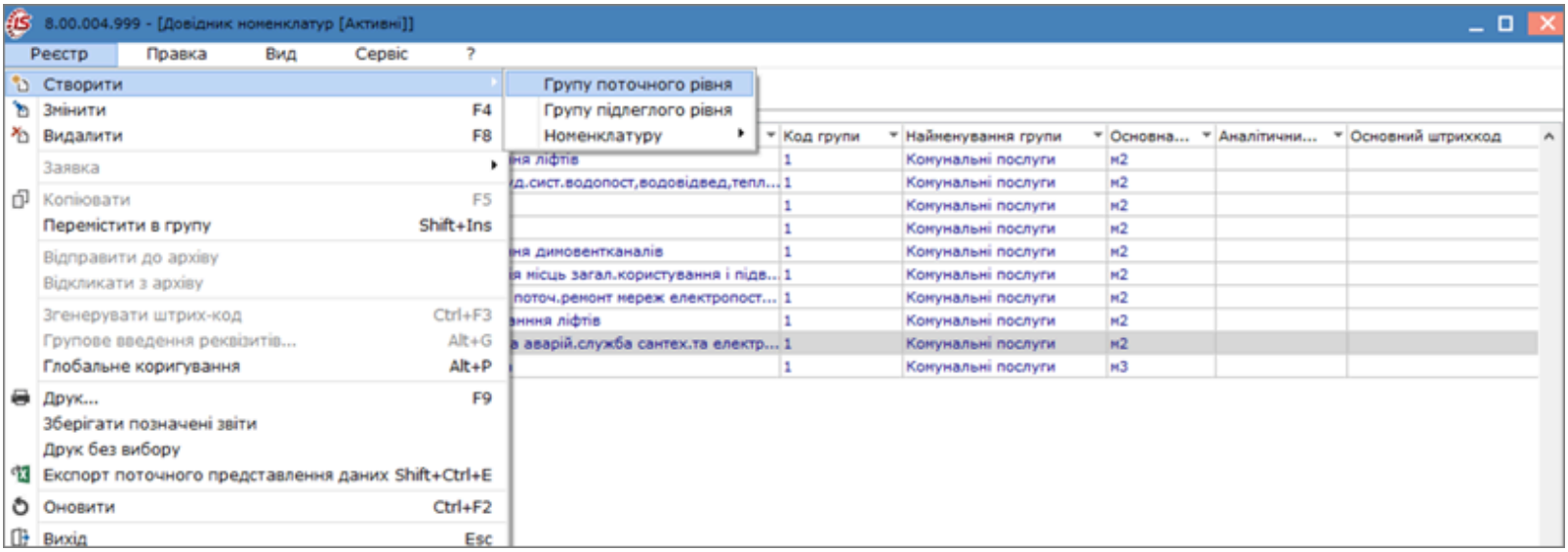
Для заповнення довідника необхідно зайти в модуль **Номенклатура** системи **Облік комунальних послуг / Довідники /**.



По пункту меню **Вид / Відображення груп** встановити вигляд довідника з урахуванням груп номенклатури.



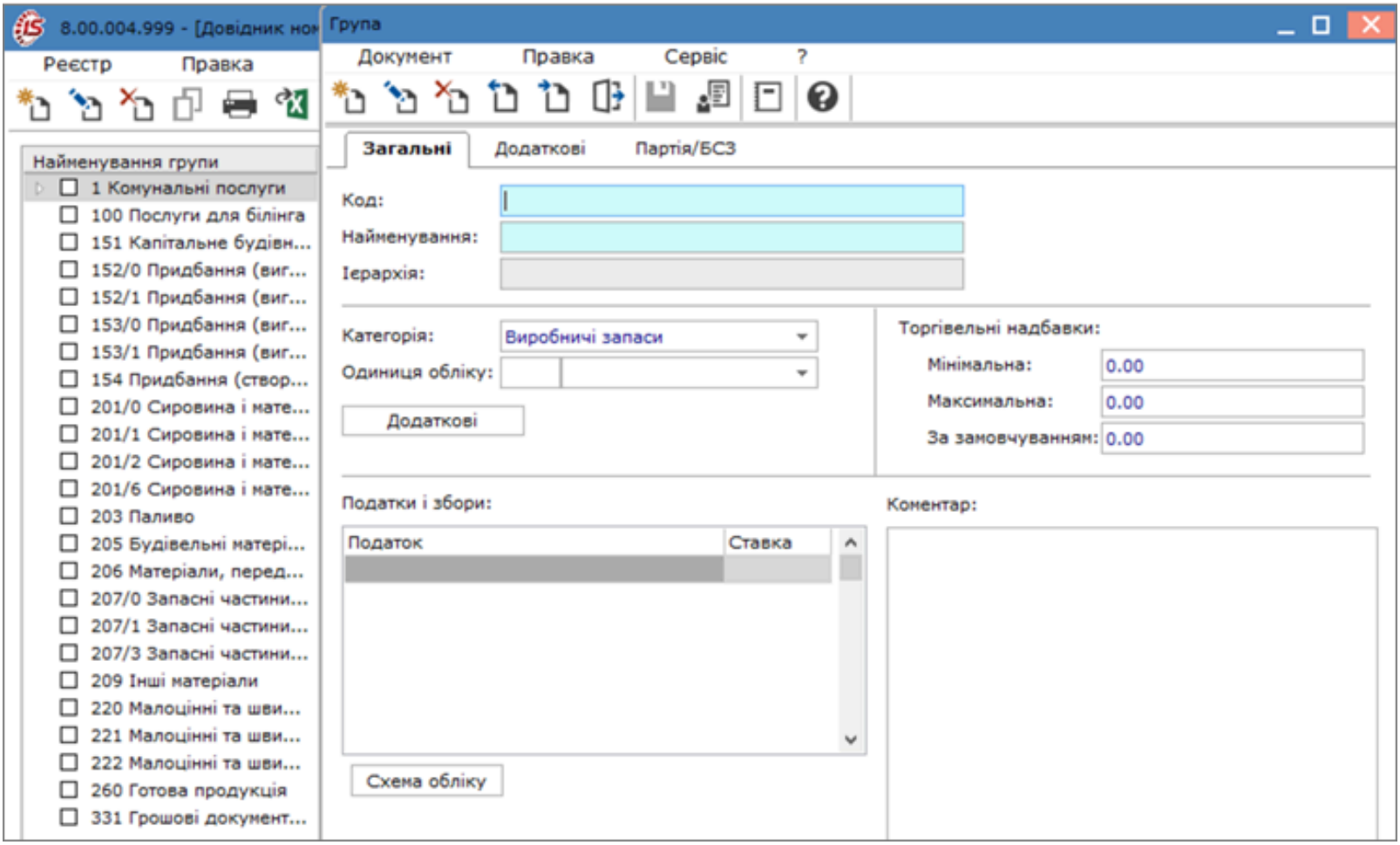
Для створення нової групи або підгрупи встановити курсор у колонці **Найменування групи** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins** обрати пункт **Група поточного рівня** або **Група підлеглого рівня**.



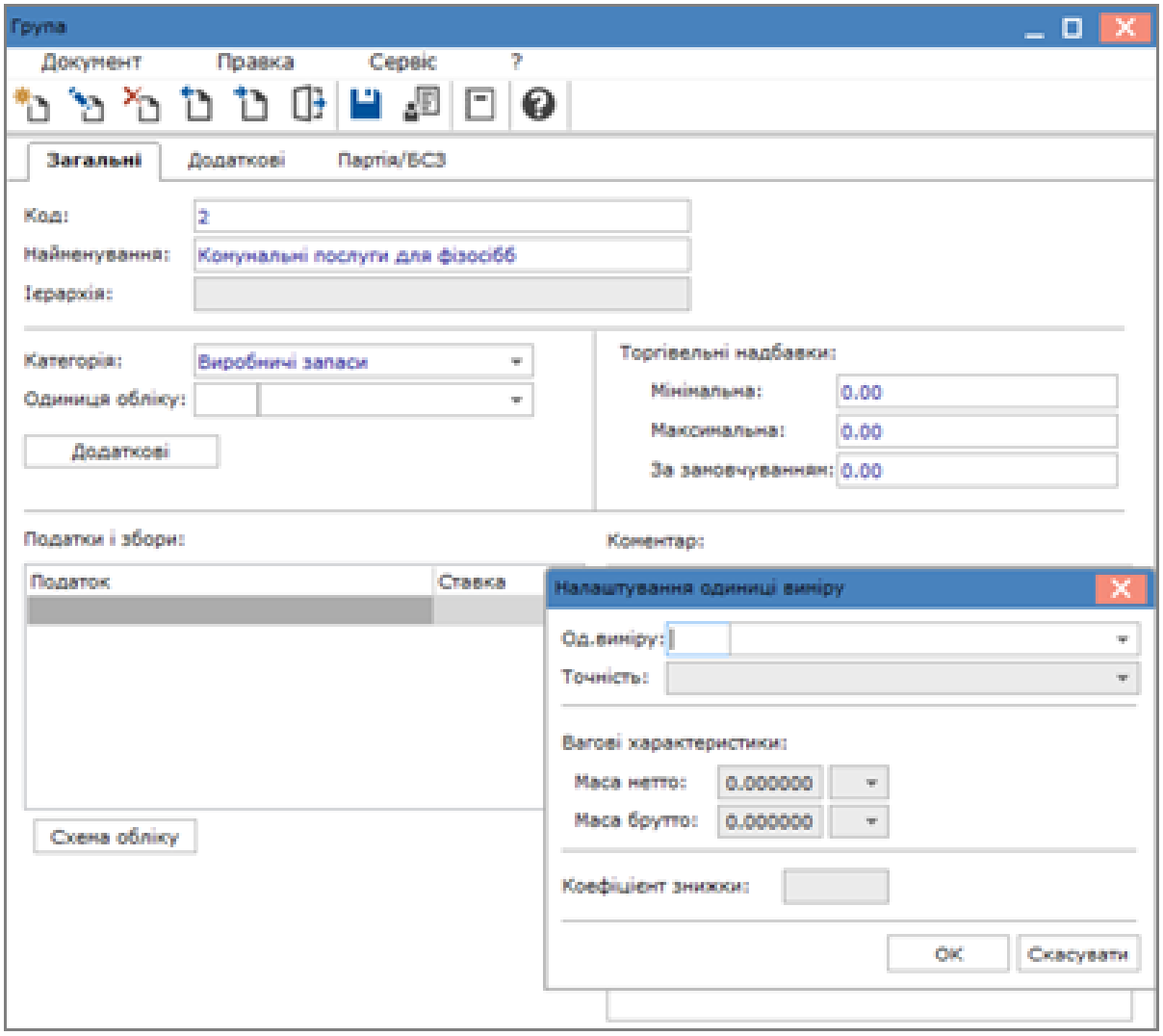
Примітка:

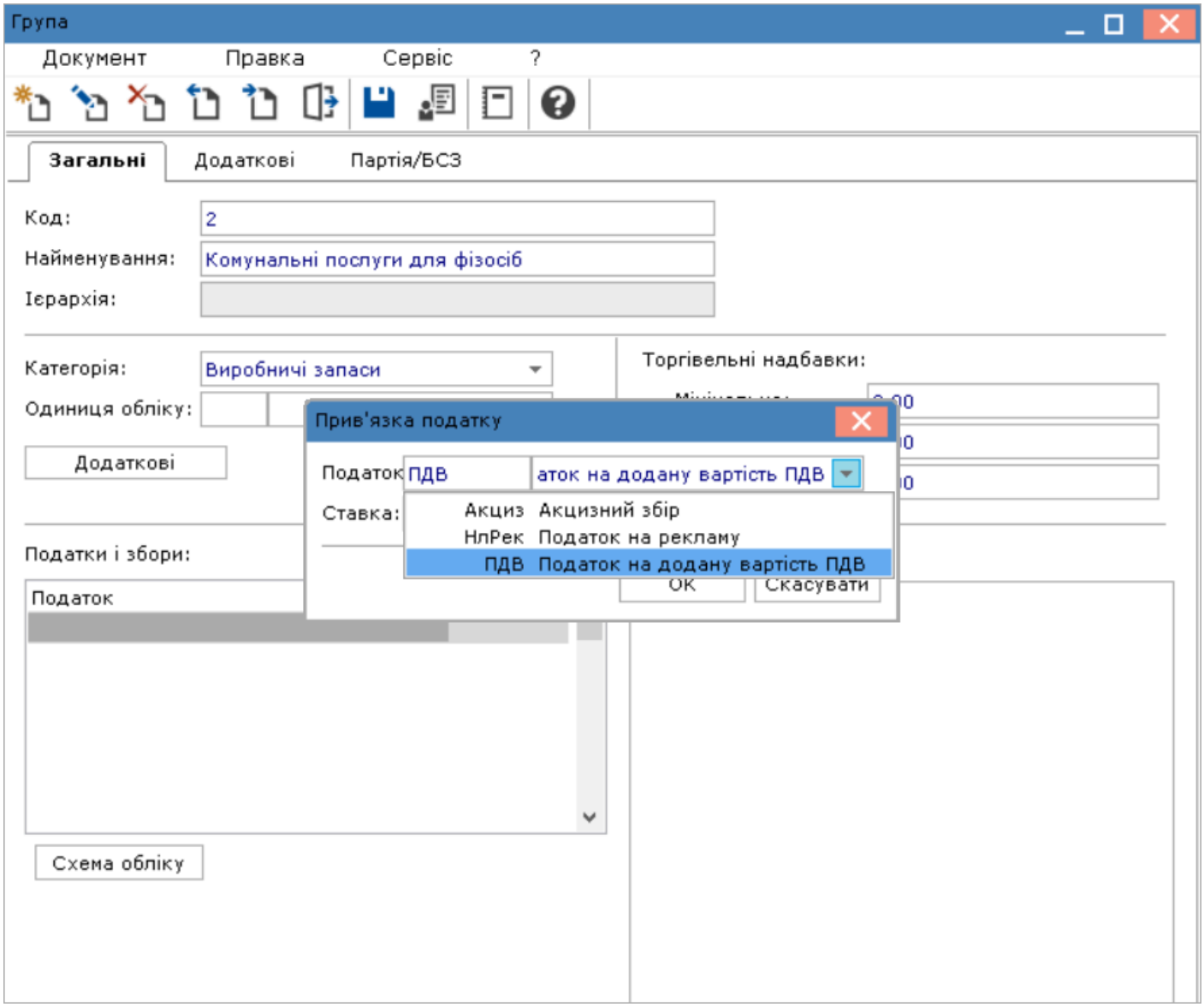
Поля бірюзового (жовтого) кольору обов’язкові для заповнення.

У полі **Код** зазначити певний код. У полі **Найменування** внести найменування групи.

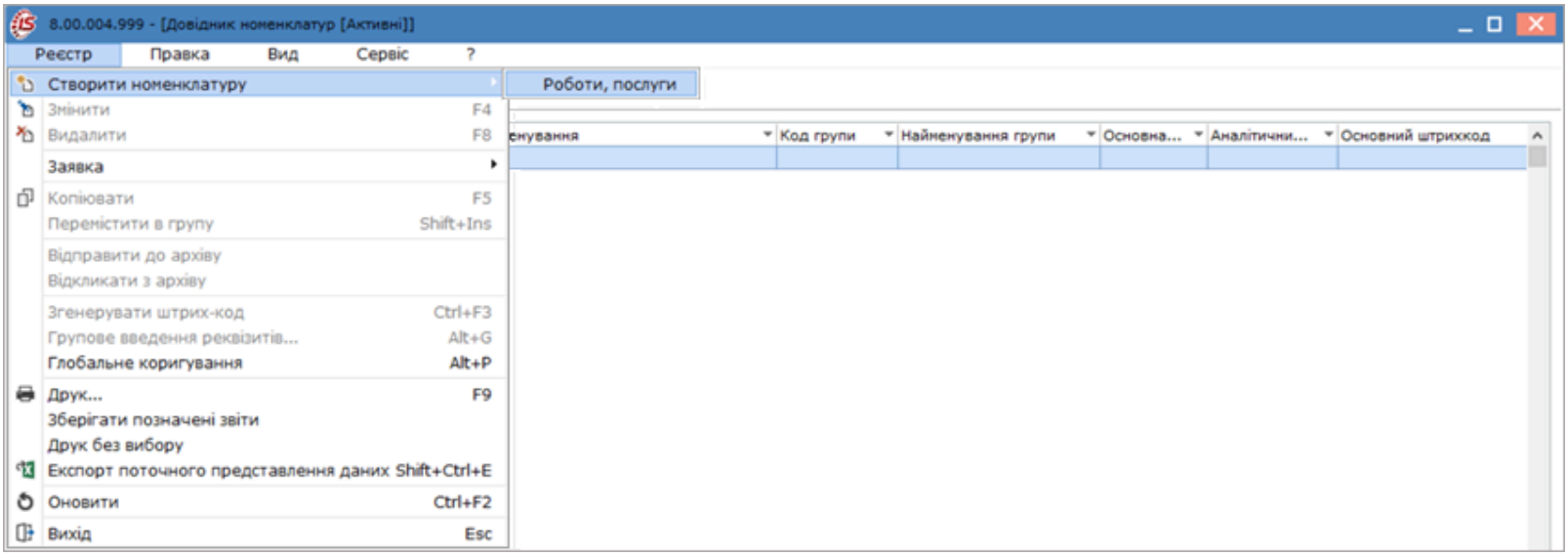


Заповнити інші необхідні реквізити характерні для групи (підгрупи) на закладках: **Загальні, Додаткові**.


Група
Документ
Правка
Сервіс
?
Загальні
Додаткові
Партія/БСЗ
Код:
2
Найменування:
Комунальні послуги для фізосіб
Ієрархія:
Категорія:
Виробничі запаси
Одиниця обліку:
Додаткові
Торгівельні надбавки:
Мінімальна:
0.00
Максимальна:
0.00
За замовчуванням:
0.00
Податки і збори:
Коментар:
Податок
Ставка
Схема обліку
Налаштування одиниці виміру
Од.виміру:
Точність:
Вагові характеристики:
Маса нетто:
0.000000
Маса брутто:
0.000000
Коефіцієнт знижки:
OK
Скасувати



Далі обрати необхідну групу послуг. Встановити курсор у табличній частині справа та по пункту меню **Реєстр / Створити номенклатуру** обрати пункт **Роботи / послуги**.

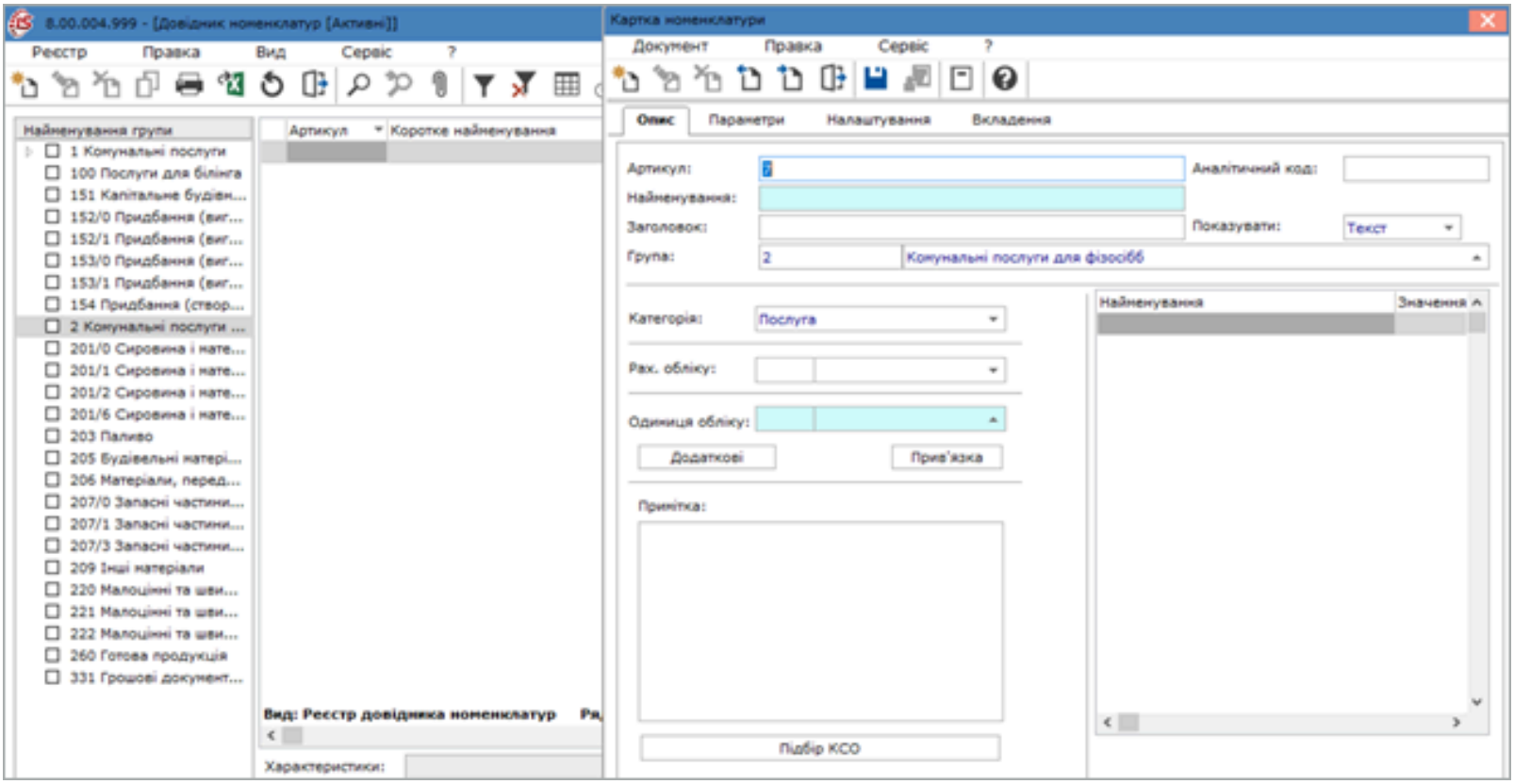


У **Картці номенклатури** заповнити поля:

Поле **Артикул** зазначити артикул, який в подальшому буде використовуватись для обліку за певною послугою.

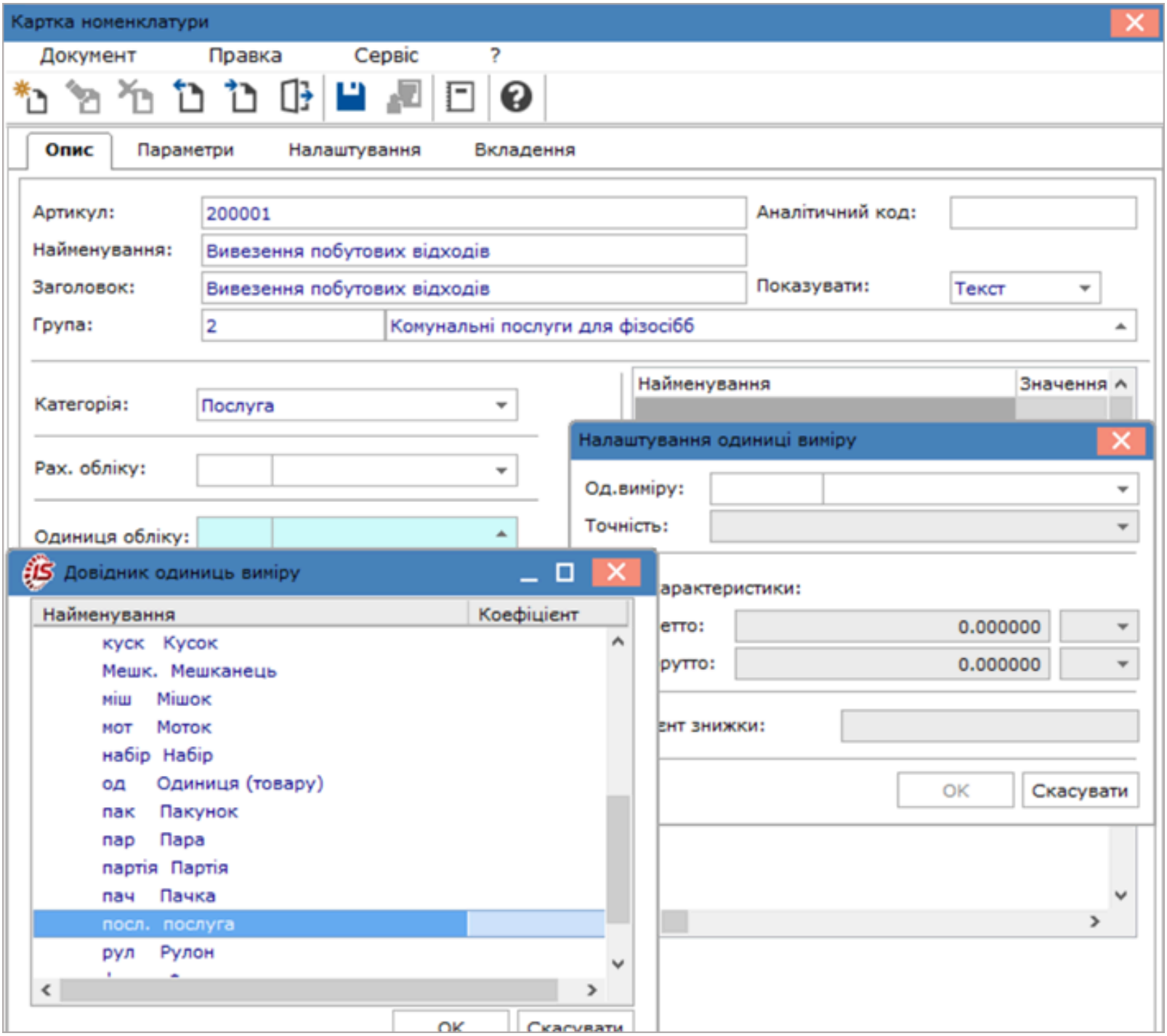
В полі **Найменування** вказати назву послуги.

Поле **Група** заповнюється автоматично.

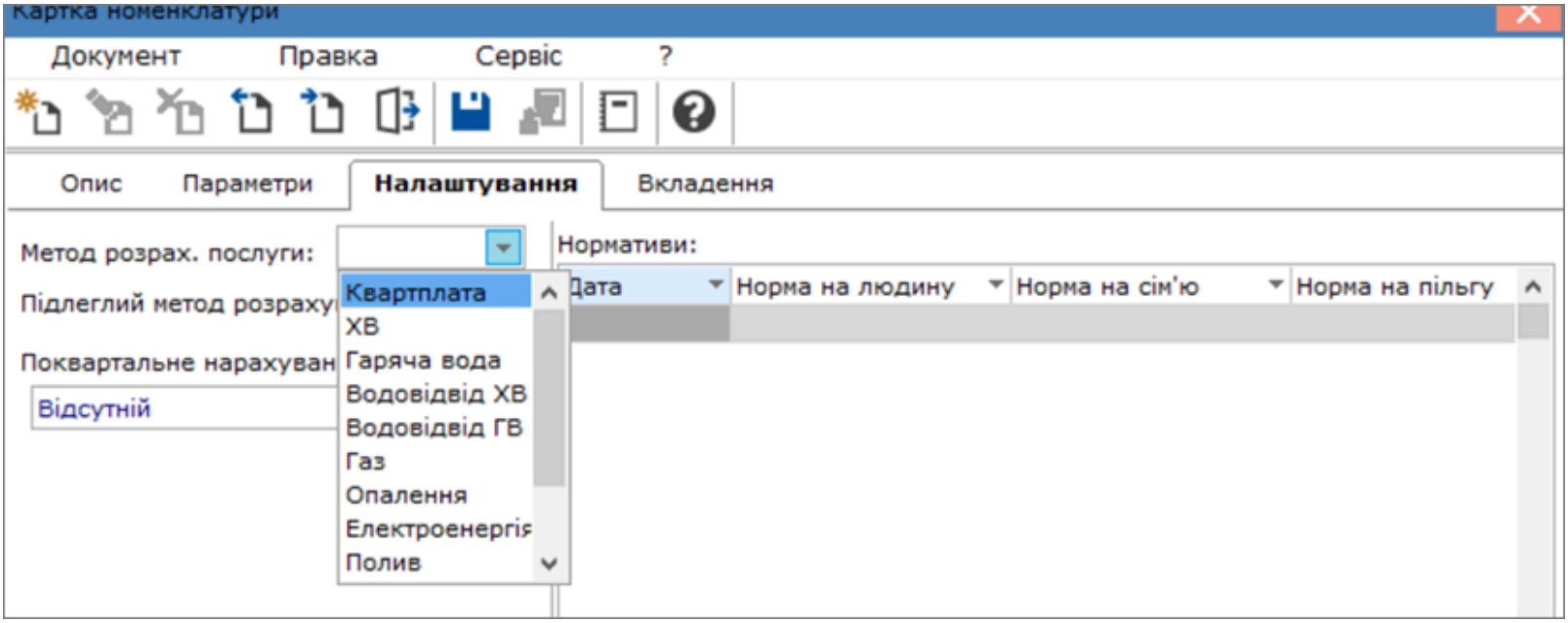


Обрати **Категорію** – **Послуга**.

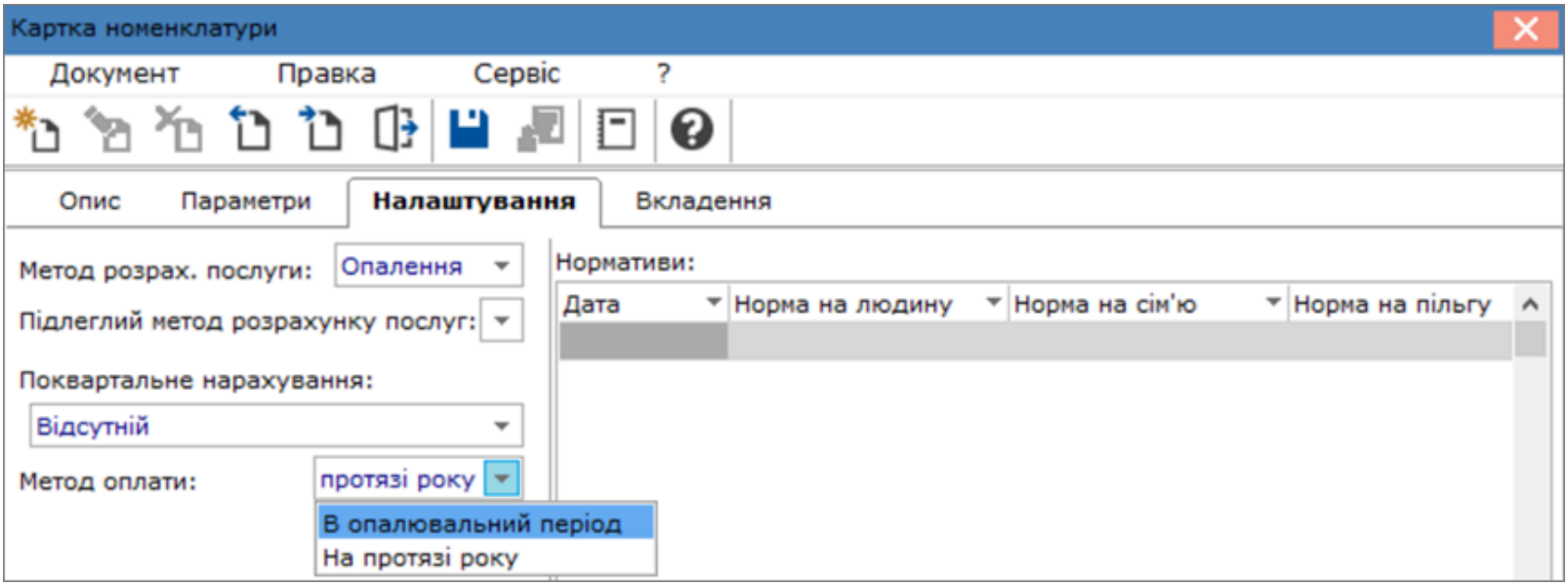
У полі **Одиниця обліку** по клавіші **F3** обрати одиницю **Послуга**.



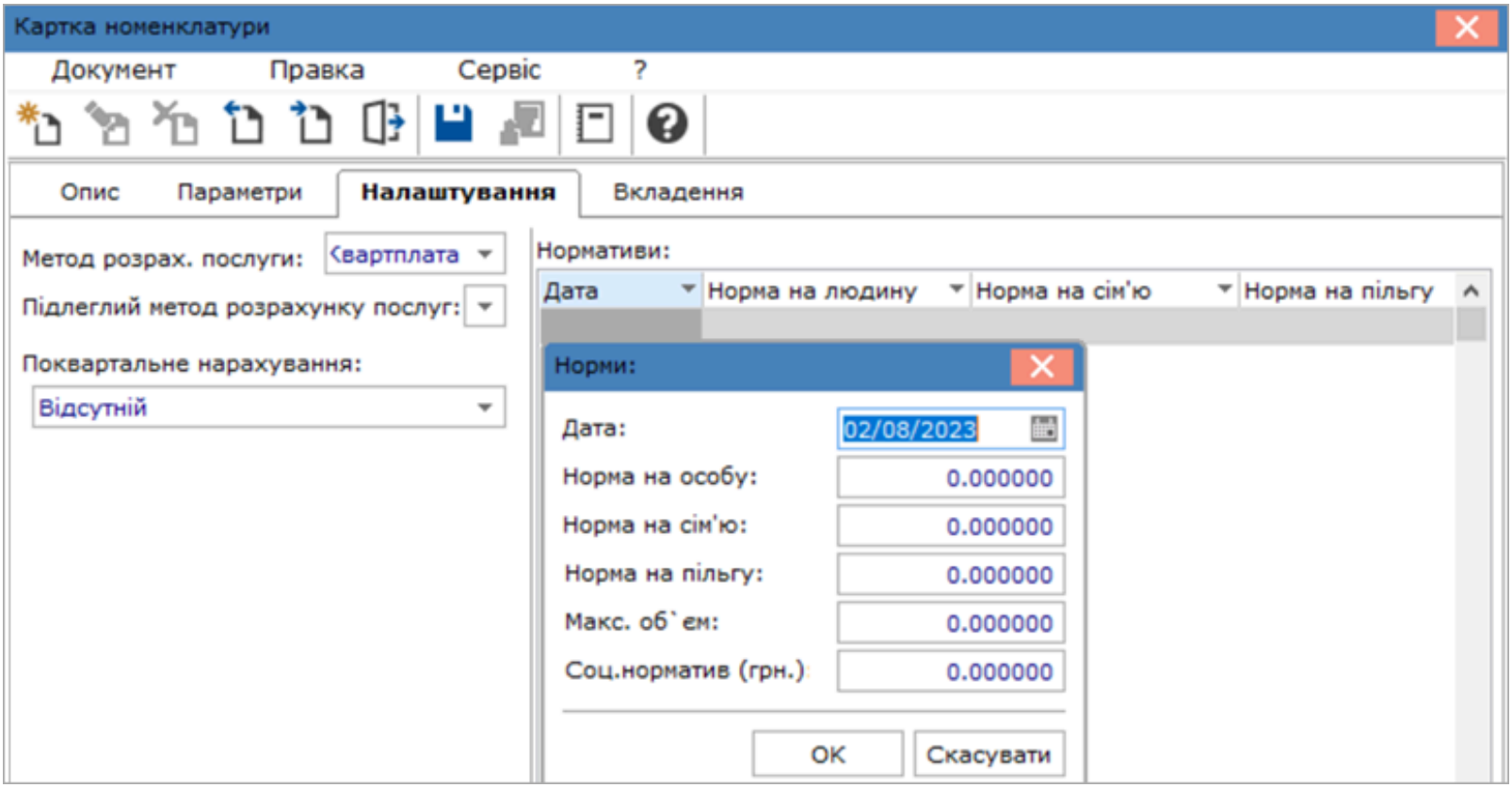
Перейти на закладку **Налаштування**. Обрати **Метод розрах. послуги** та **Підлеглий метод розрахунку**.



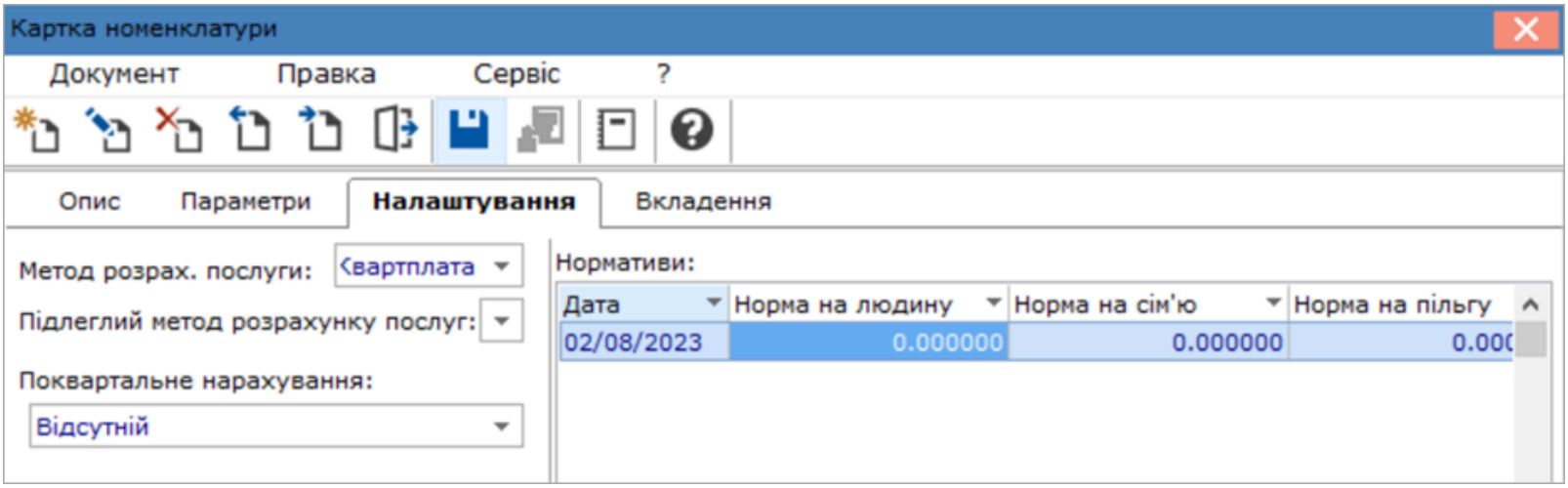
Для деяких послуг, таких як: **Опалення, Полив**, тощо з'явиться поле **Метод оплати**, у якому натиснути клавішу **F3** та обрати необхідний метод.



У таблиці **Нормативи** по пункту меню **Документ / Створити** або по клавіші **Insert** додати норматив. Встановити дату та норми. Зазначити **Норма на особу, Норма на сім'ю, Норма на пільгу, Макс.об'єм, Соціальна норма.** Натиснути кнопку **ОК**.



Зберегти картку номенклатури по піктограмі . Створення номенклатури завершено.



1.11. Створення особових рахунків

Створення особових рахунків мешканців будинку проводиться в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Особові рахунки ЖКГ**.

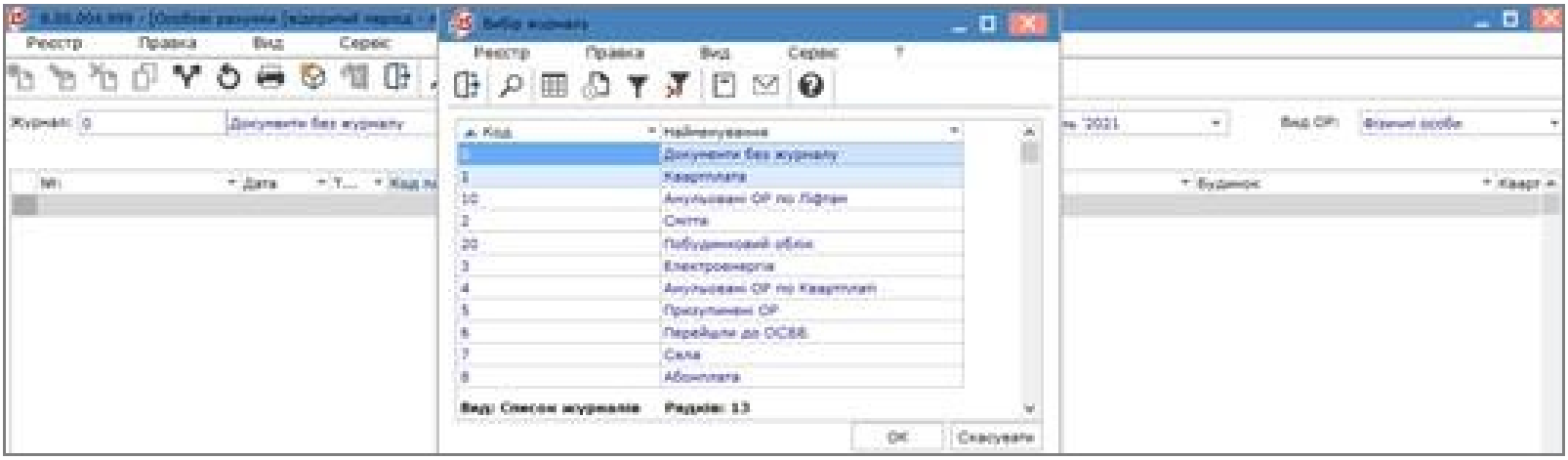
Перед створенням особових рахунків необхідно провести попередні налаштування:

- в підсистемі **Загальні довідники** - створити довідник контрагентів, довідник номенклатури на комунальні послуги;
- в підсистемі **Облік комунальних послуг / Довідники** у модулях **Будинки** та **Квартири** створити довідники будинків і квартир.

У реєстрі **Особових рахунків** виконати наступні дії:

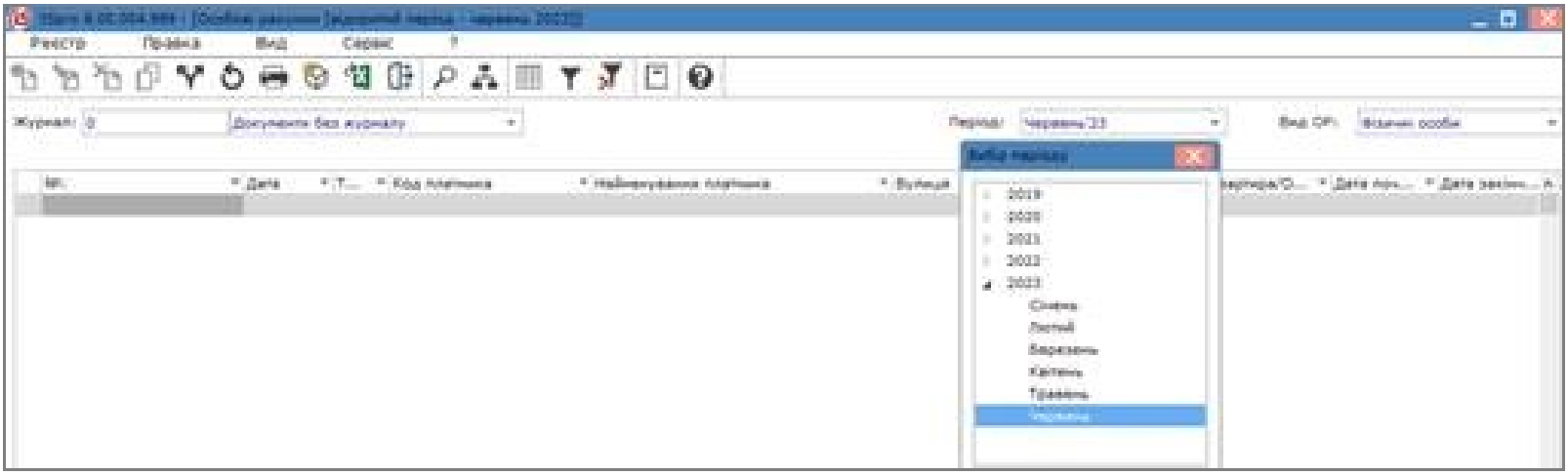
У полі **Журнал** вибрати певний журнал або **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

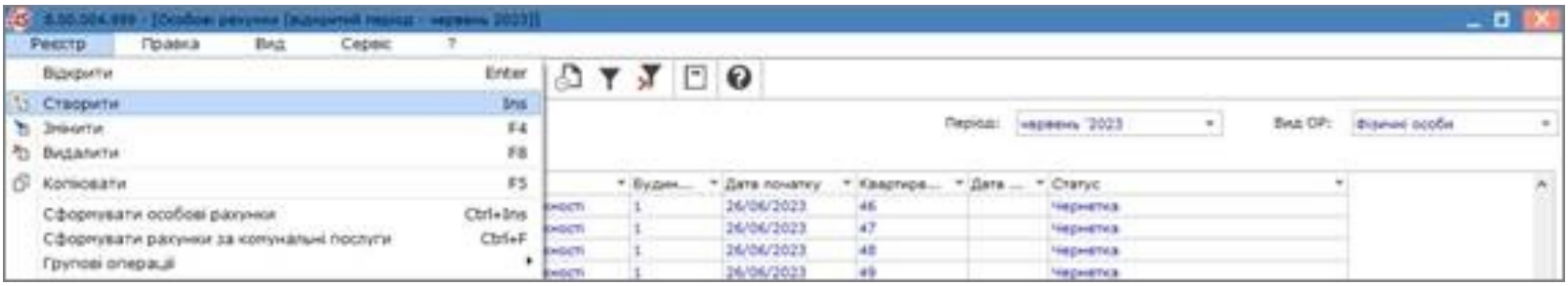


У полі **Вид ОР** вибрати необхідний вид особових рахунків;

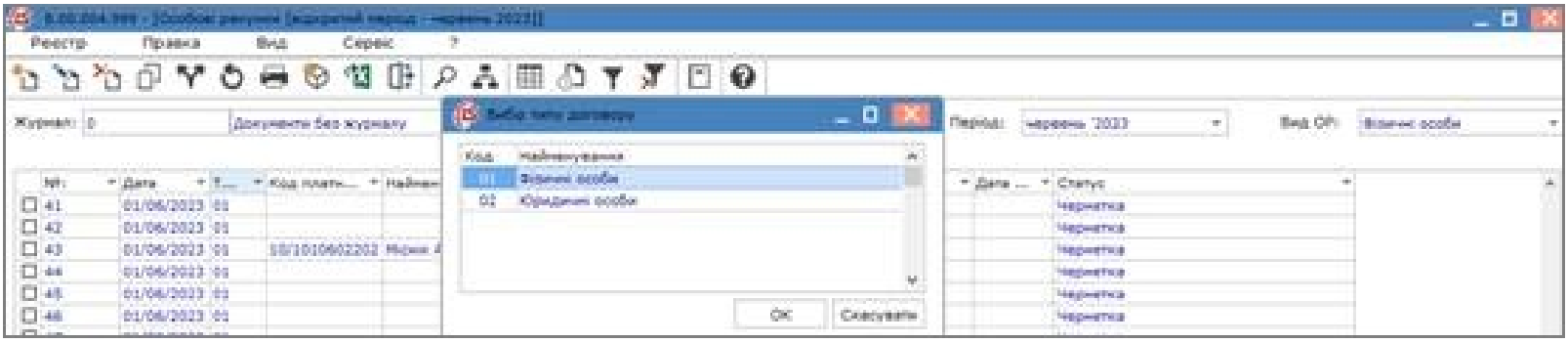
У полі **Період** по клавіші **F3** та обрати певний рік і місяць.



По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіш **Insert** сформувати особовий рахунок.

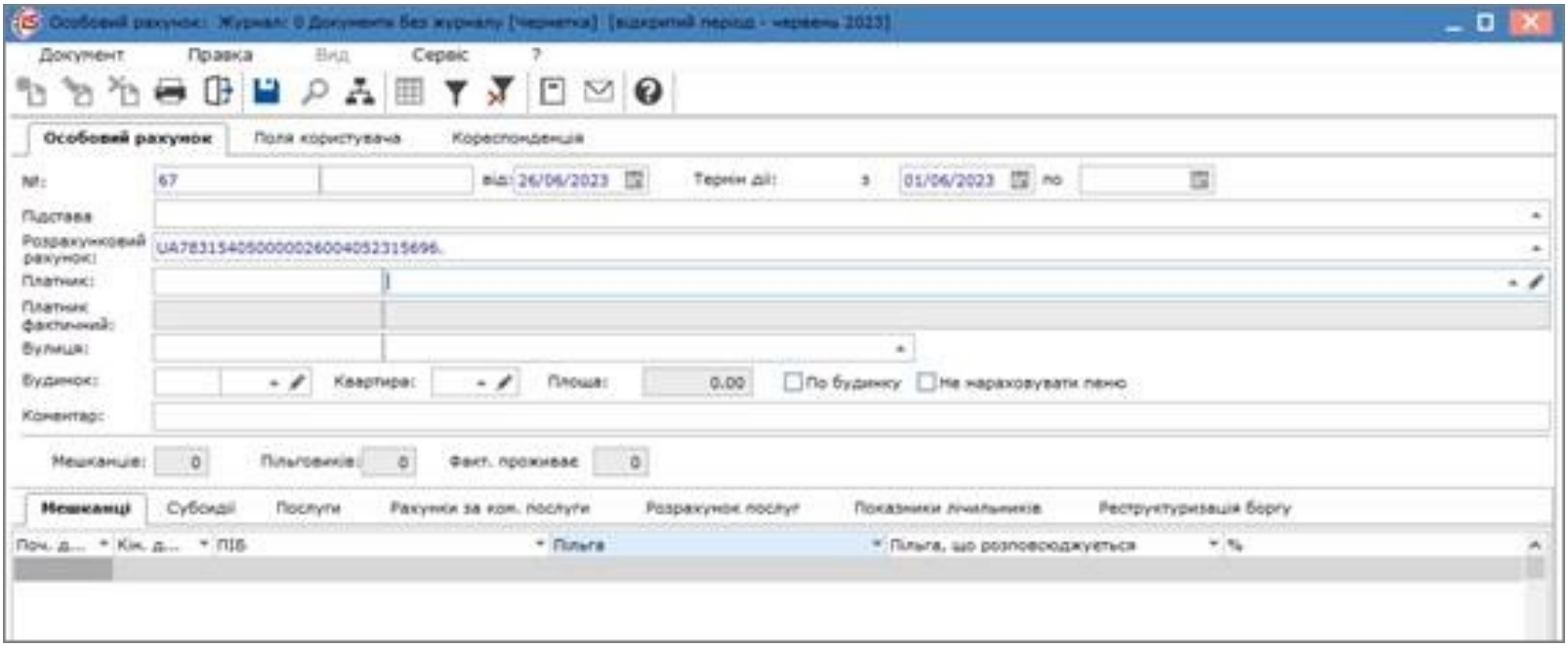


Обрати тип договору у вікні **Вибір типу договору** (**Фізична особа** або **Юридична особа**). Натиснути кнопку **ОК**.

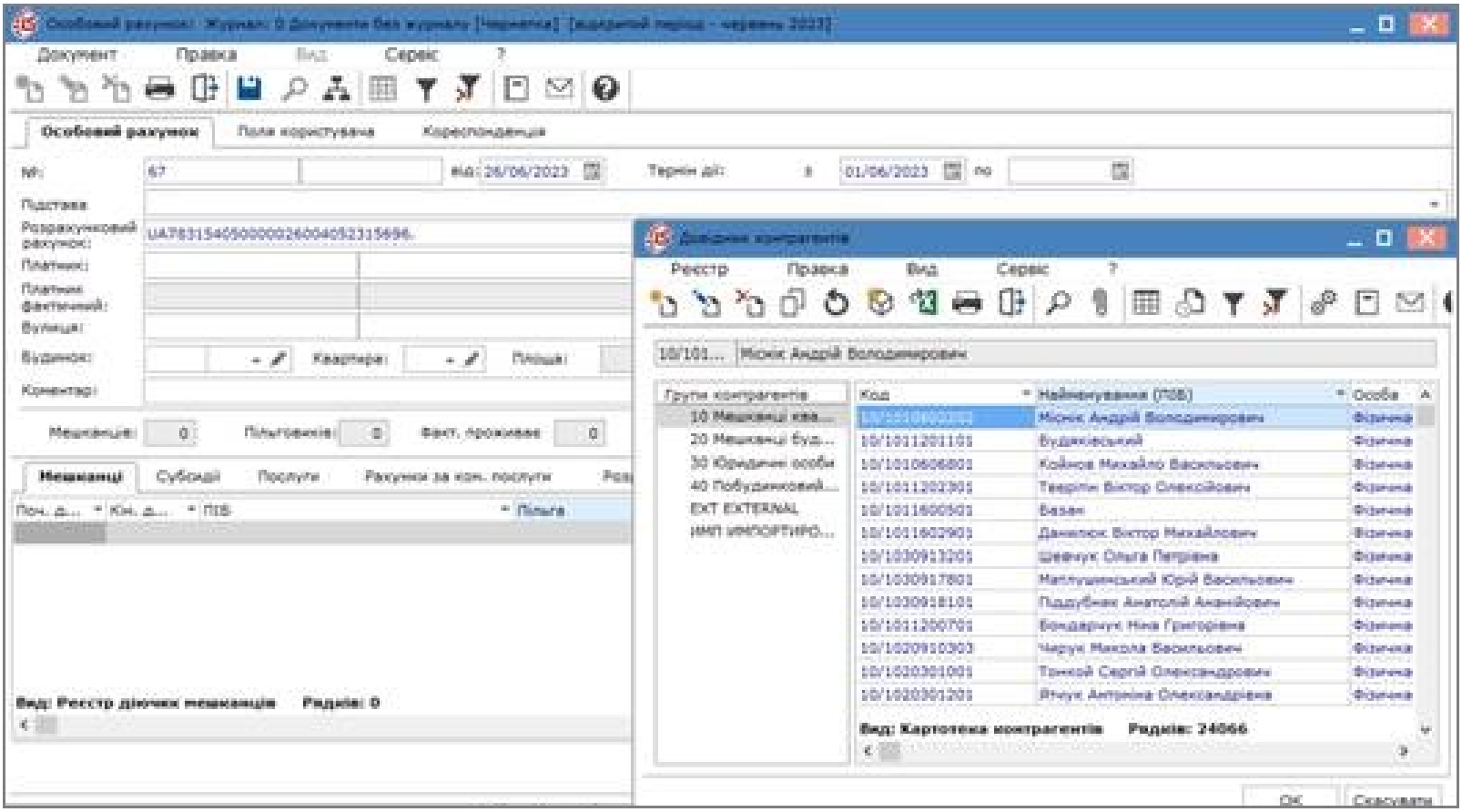


У полі № на закладці **Особовий рахунок** указати номер. У полі **від …** указати дату формування особового рахунку, використовуючи календар (автоматично заповнюється поточна).

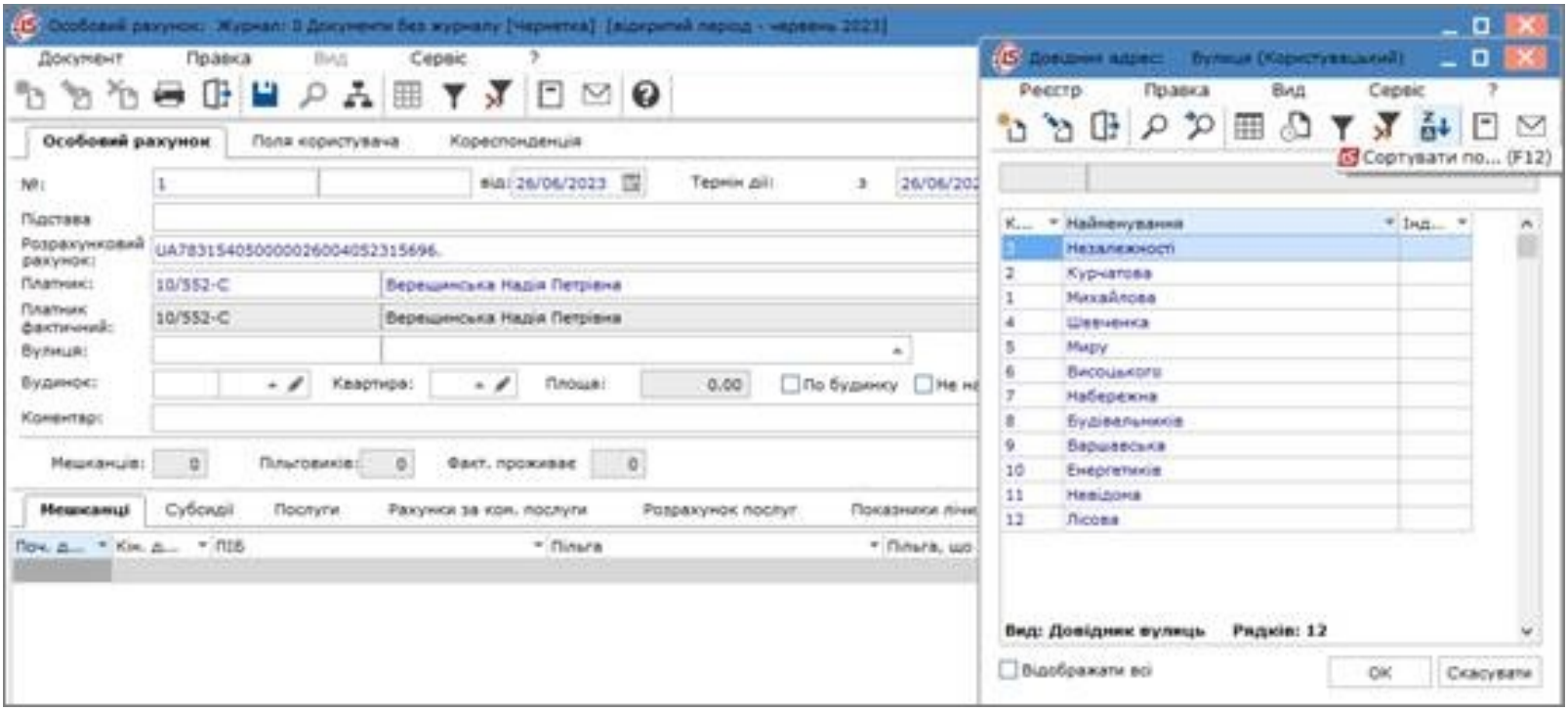
У полі **Термін дії**, використовуючи календар, вказати термін з якого буде діяти Особовий рахунок, поле **по** заповнюється при закритті особового рахунку.



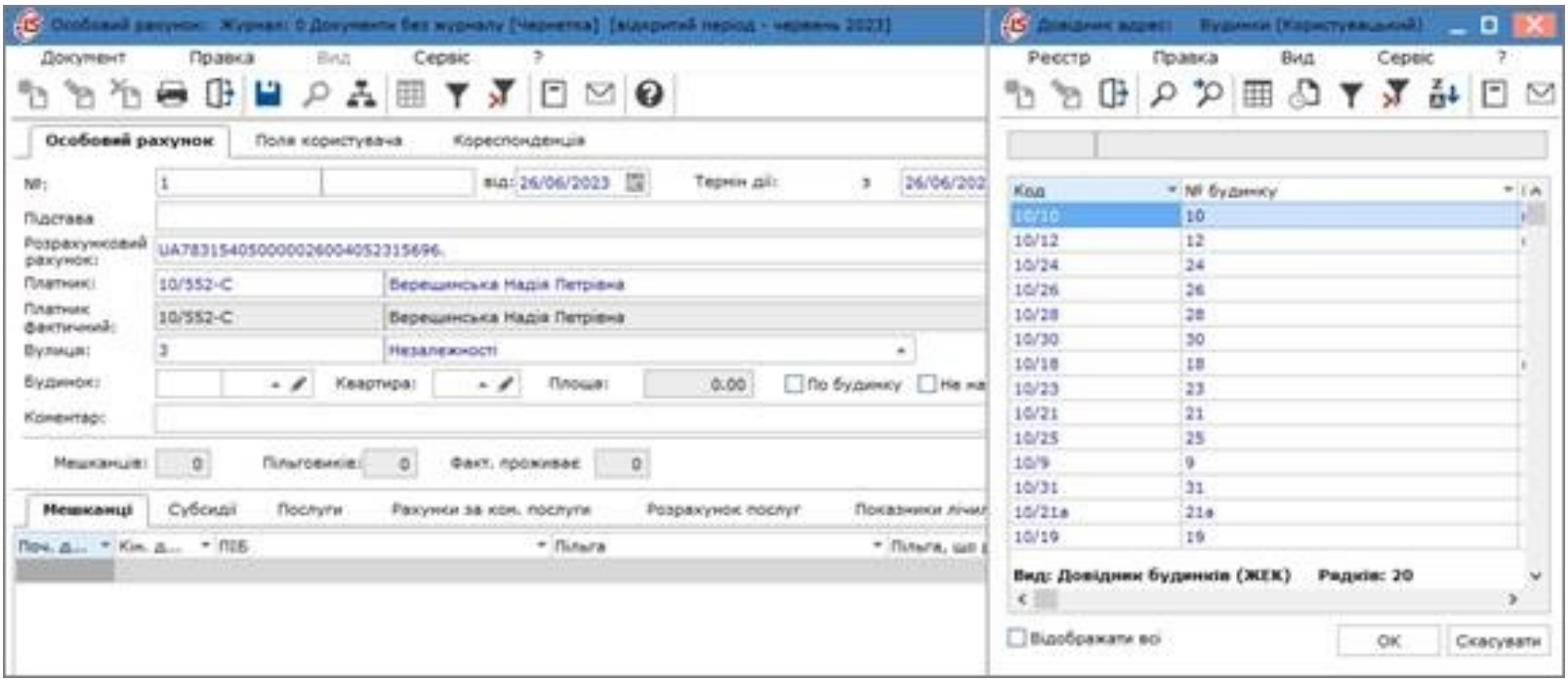
У полі **Платник** по клавіші **F3** обрати особу у вікні **Довідник контрагентів**.



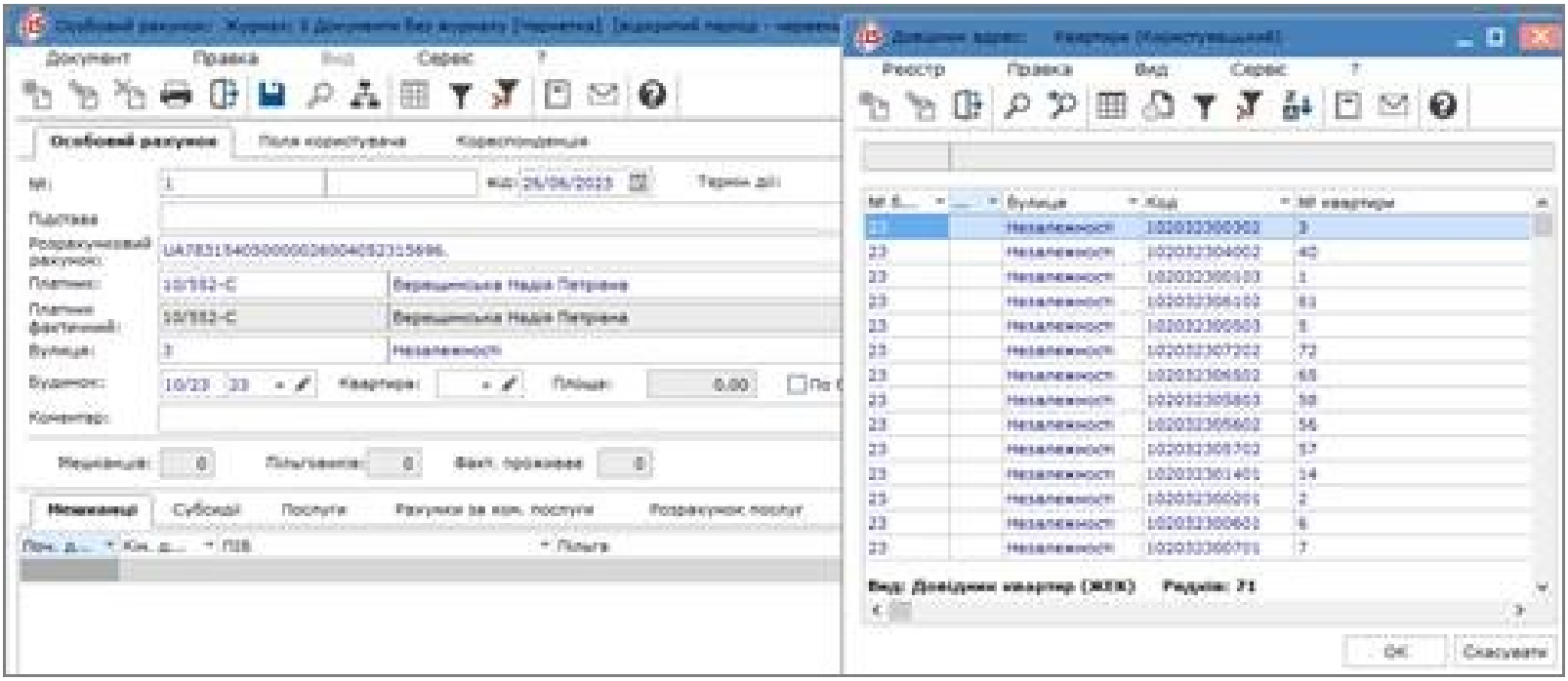
У полі **Вулиця** по клавіші **F3** обрати вулицю у вікні **Довідник адрес**. Натиснути кнопку **ОК**.



У полі **Будинок** обрати номер будинку.

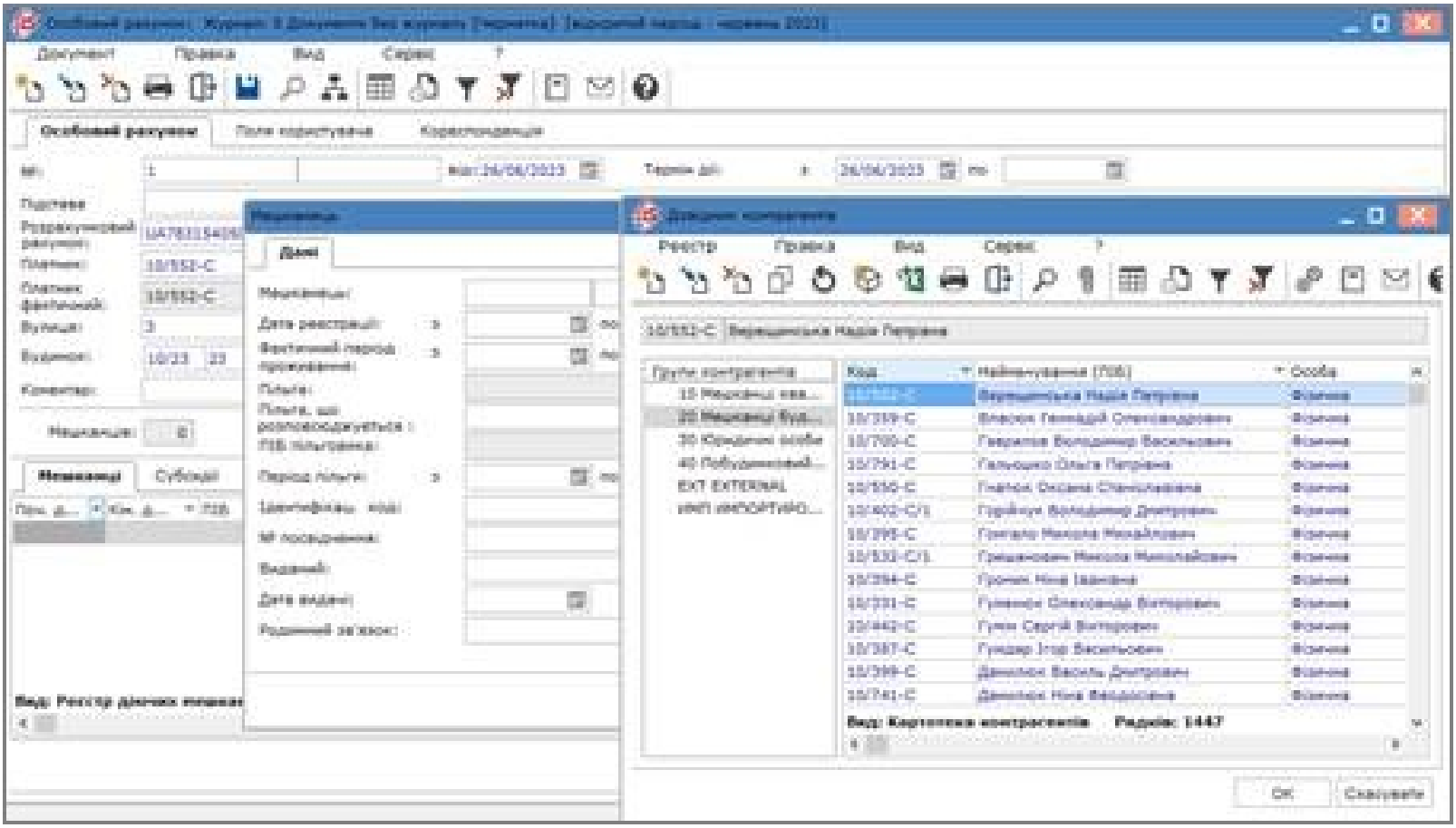


У полі **Квартира** обрати номер квартири.



Встановити курсор у табличному полі та перейти по пункту меню **Документ / Створити** або по клавіш **Insert** та заповнити поля у вікні **Мешканець**.

У полі **Мешканець** по клавіші **F3** обрати певного мешканця у вікні **Довідник контрагентів**.

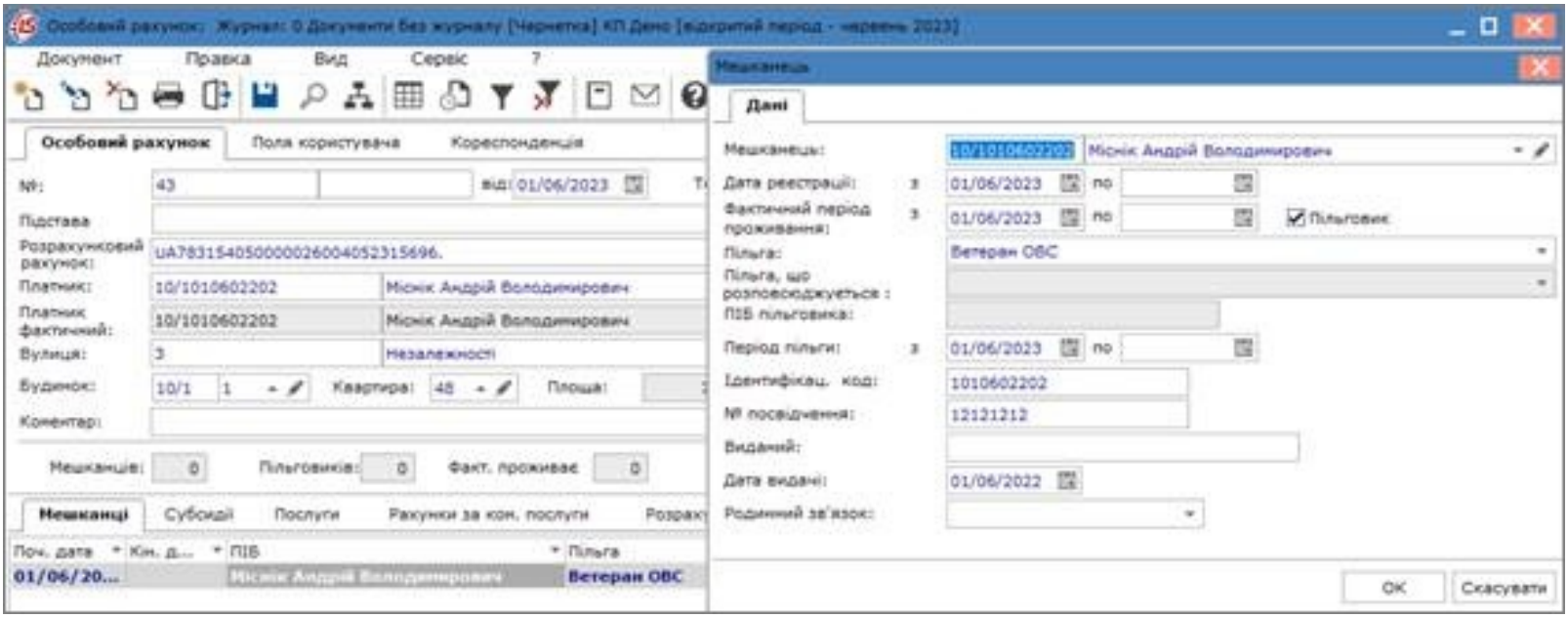


У полі **Дата реєстрації** та **Фактичний період проживання**, використовуючи календар, встановити дати.

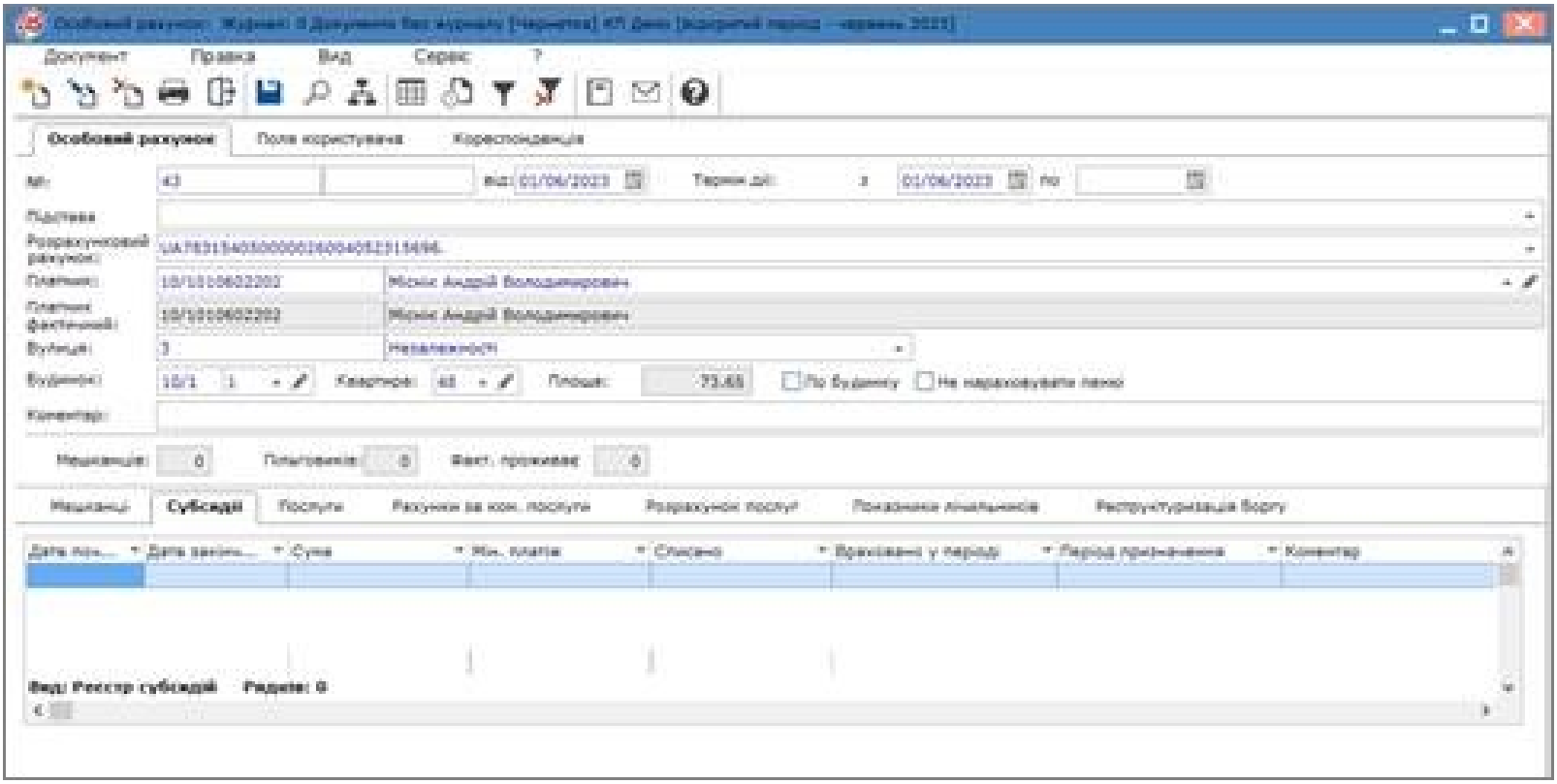
Якщо мешканець має пільги встановити відмітку у полі **Пільги**.

У полі **Пільга** по клавіші **F3** обрати певну пільгу. У полі **Період пільги**, використовуючи календар, вказати дату початку пільги. У полі **№ посвідчення** вказати номер. У полі **Виданий** вказати ким видано документ та **дата видачі**. Якщо це член родини, то в полі **Родинний зв'язок** вказати родинний зв'язок по відношенню до платника.

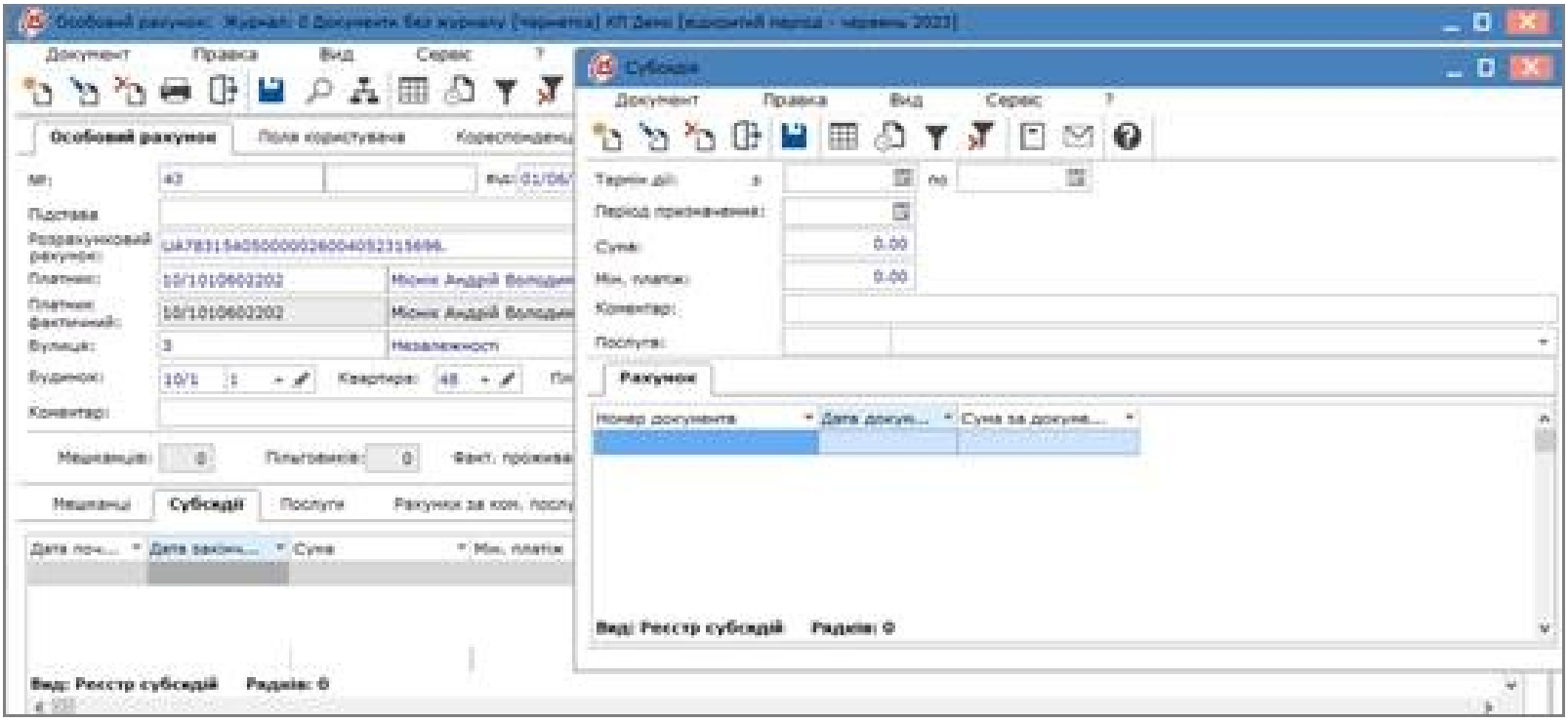
Заповнити інформацію по всіх зареєстрованих мешканцях.



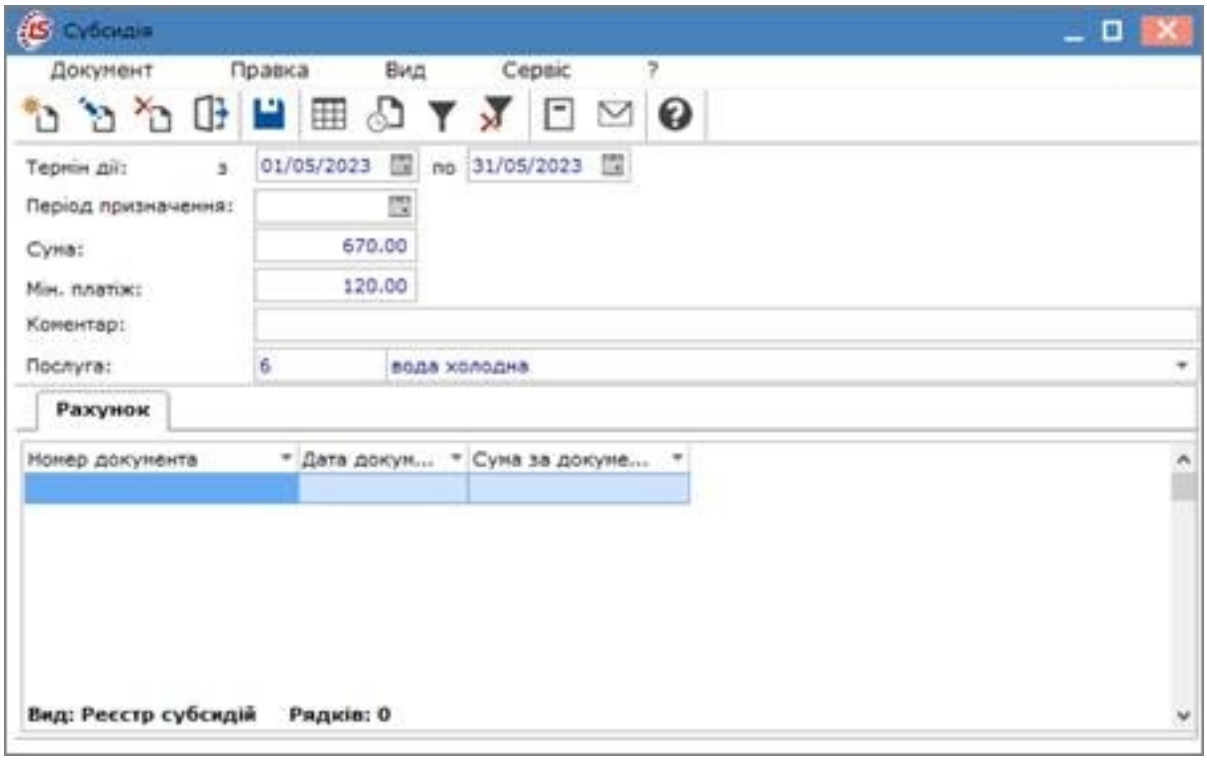
Якщо передбачена субсидія, то встановити курсор на закладці **Субсидії**.



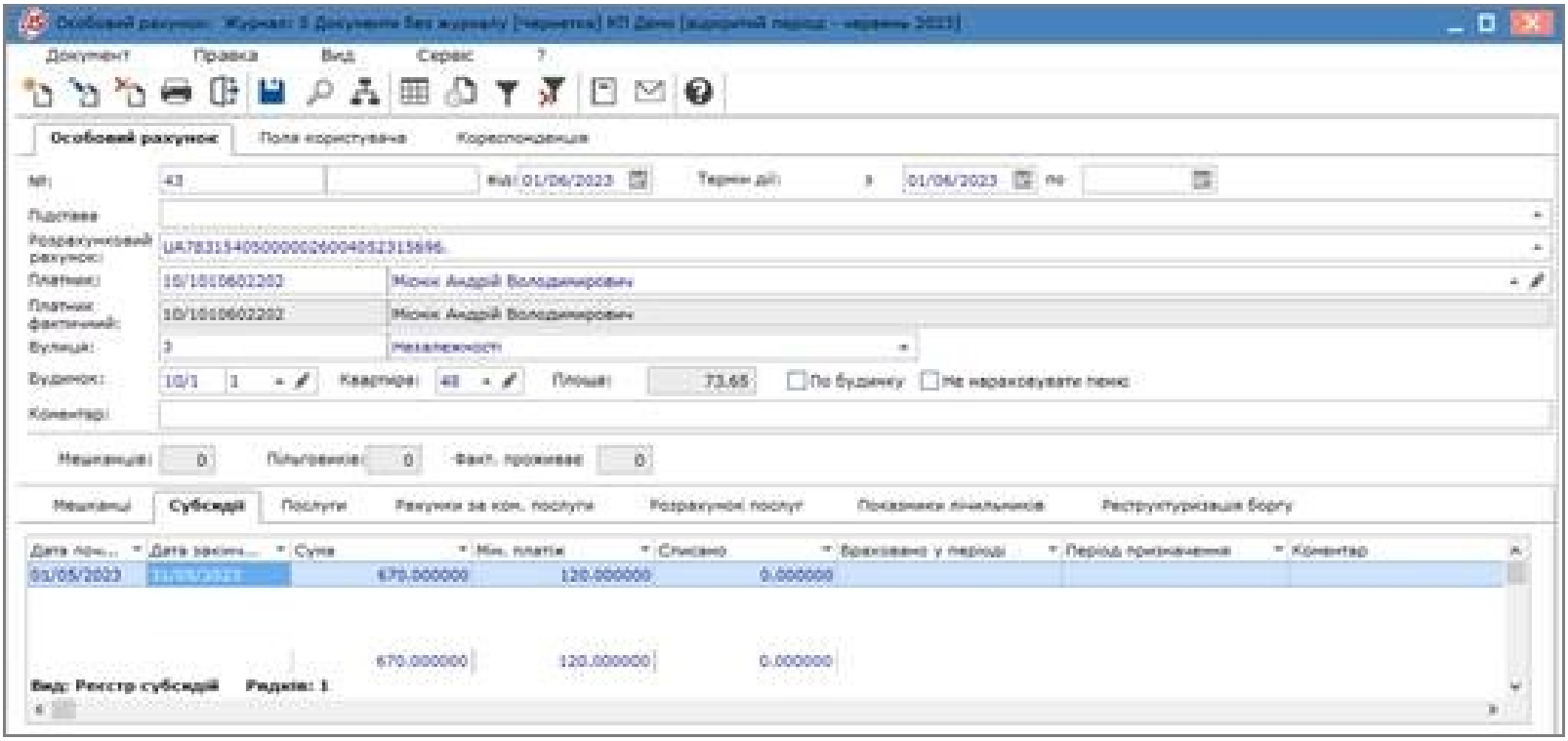
Перейти по пункту меню **Документ / Створити** або по клавіш **Insert** і заповнити поля у вікні **Субсидія**.



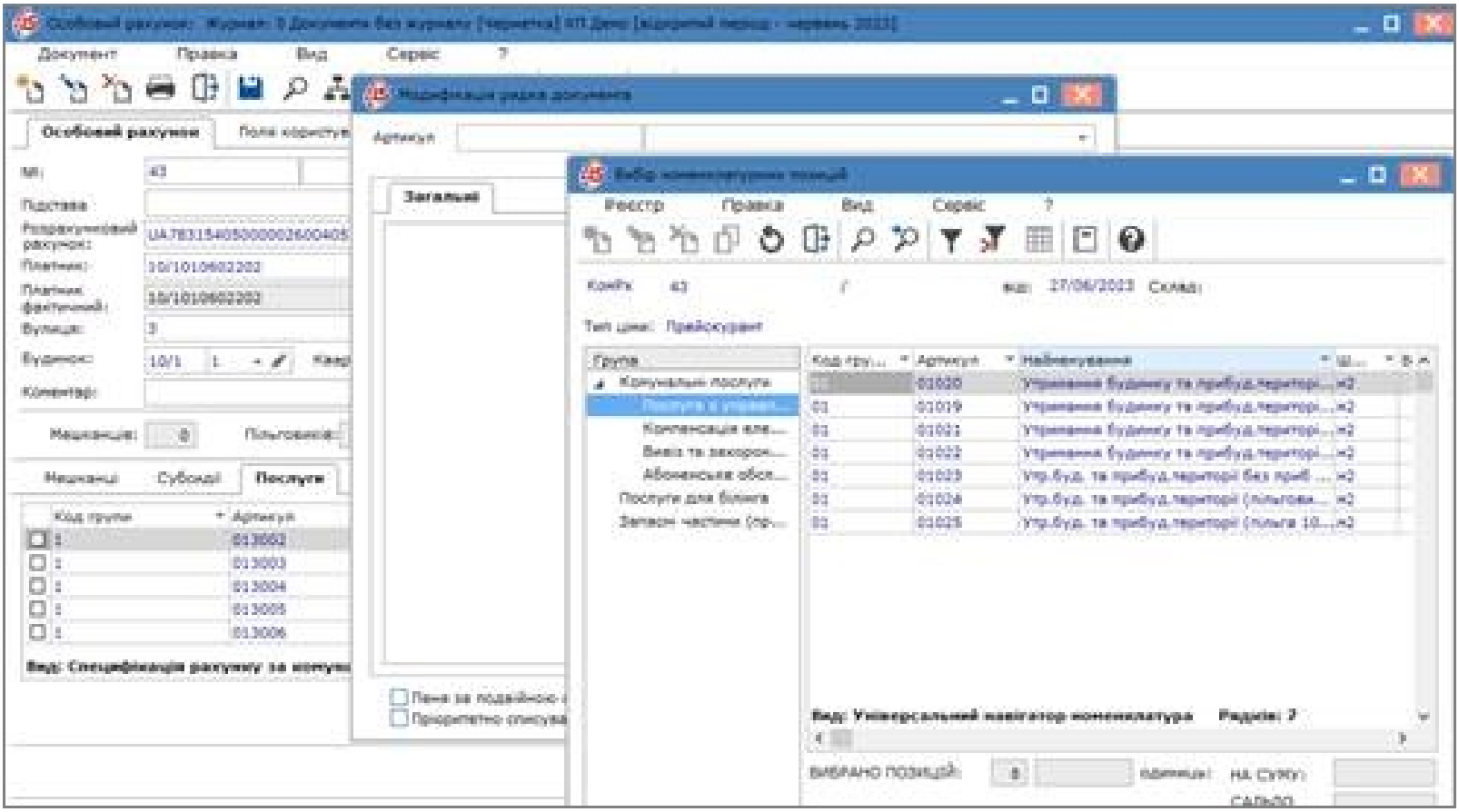
У полі **Термін дії**, використовуючи календар, зазначити терміни дії субсидії, **Період призначення**, **Суму** субсидії. У полі **Послуга** по клавіші **F3** обрати певну послугу, на яку розповсюджується субсидія. Провести збереження даних.



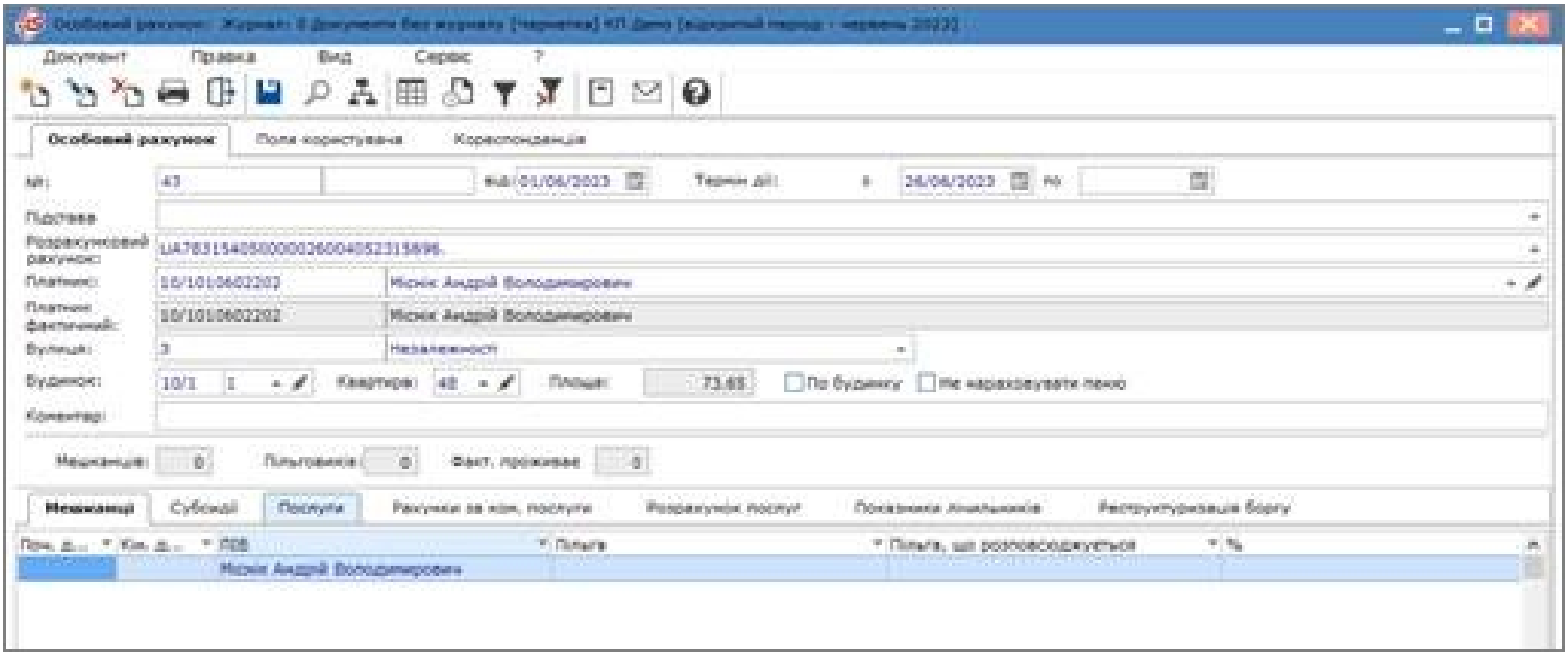
На закладці **Субсидія** буде зазначено певну субсидію по особовому рахунку.



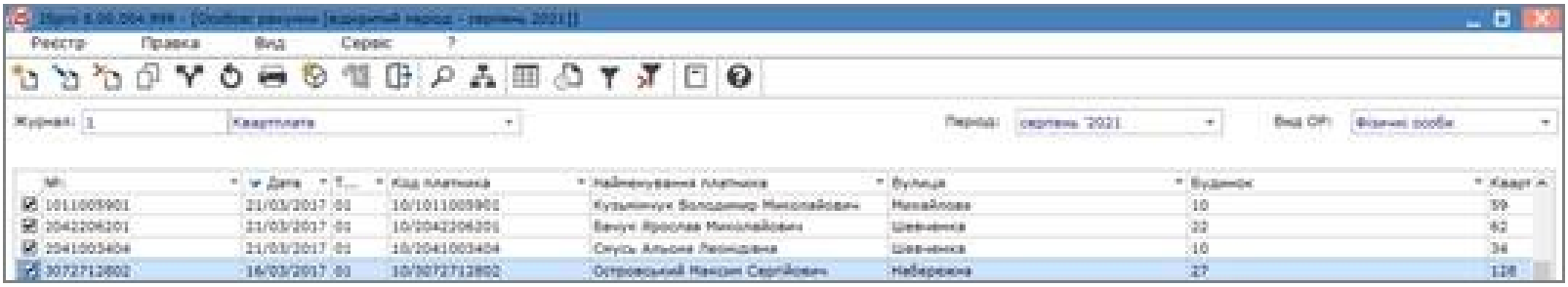
Для формування послуг по особовому рахунку перейти на закладку **Послуги**. Встановити курсор в табличне поле та перейти по пункту меню **Документ / Створити** або по клавіш **Insert** та у полі **Артикул** по клавіші **F3** обрати певні види послуг у вікні **Вибір номенклатурних позицій**.



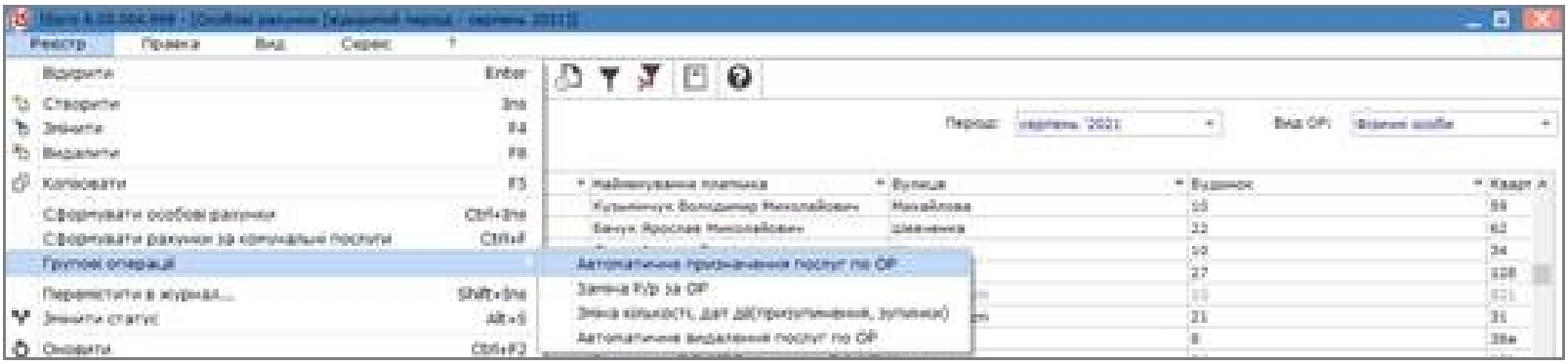
Обрані послуги будуть зазначені в особовому рахунку на закладці **Послуги**.



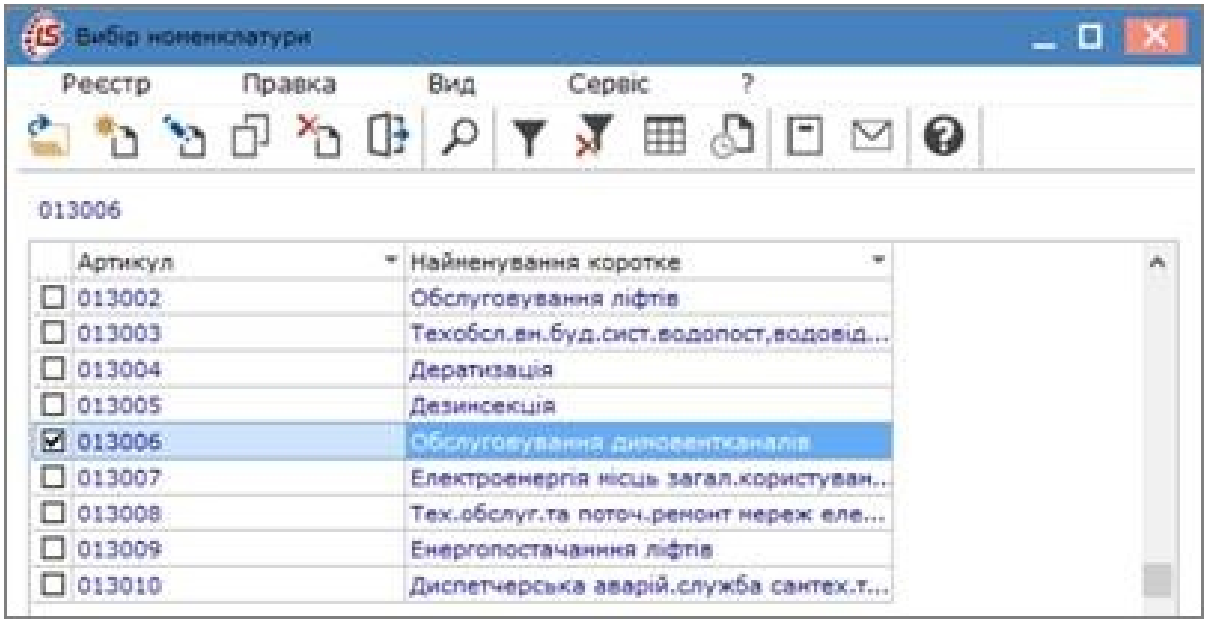
Якщо по особових рахунках передбачено надання однакових послуг, то проводитися групове призначення послуг. Відмітити такі особові рахунки.



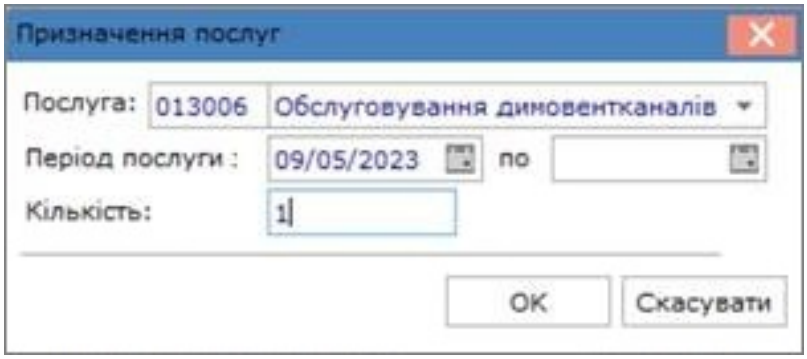
Обрати пункт меню **Реєстр / Групові операції / Автоматичне призначення послуг по ОР**.



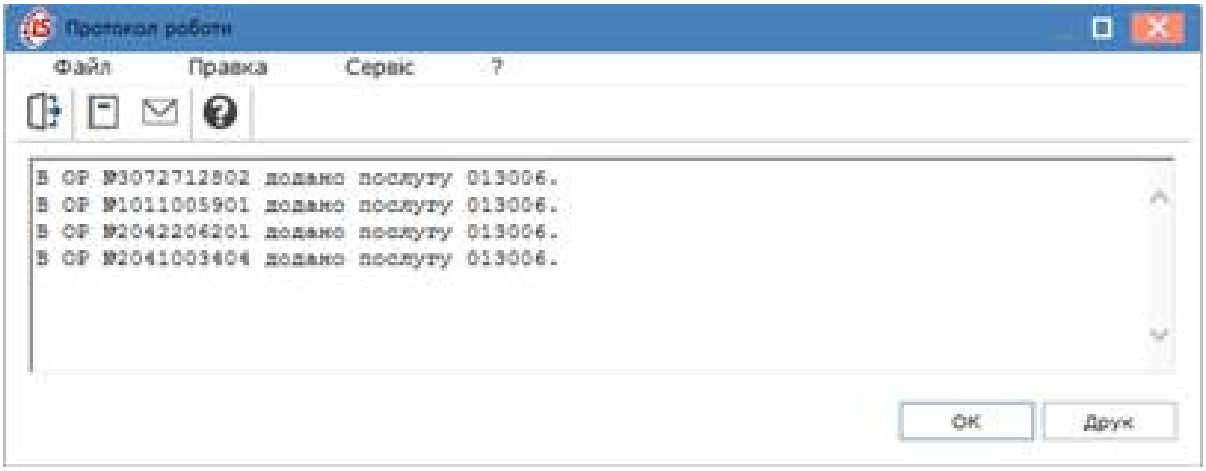
У полі **Послуга** натиснути трикутник, відкриється перелік послуг. Позначити необхідні послуги відмітками та закрити вікно.



Обрати **Період послуг з _до_**. У полі **Кількість** вказати кількість кожної з послуг (зазвичай це 1). Натиснути кнопку **ОК**. Послуги добавляться у особові рахунки.

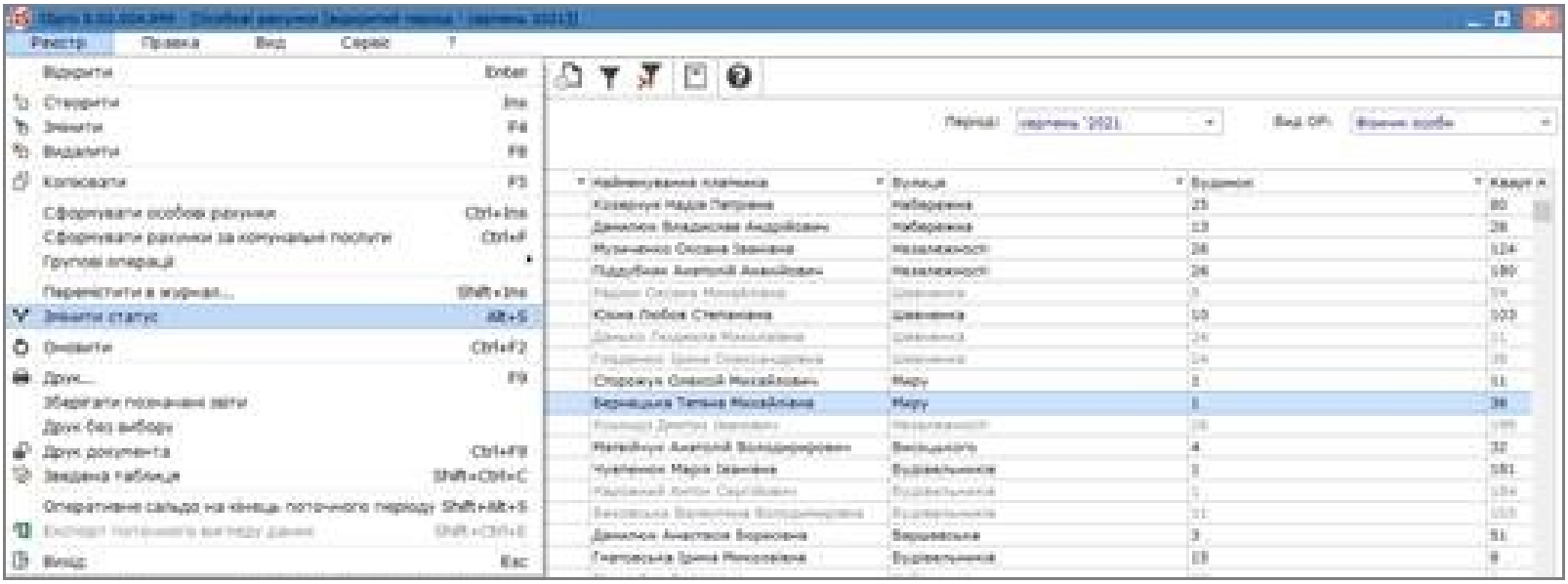


У протоколі підтверджується надання послуг по особових рахунках

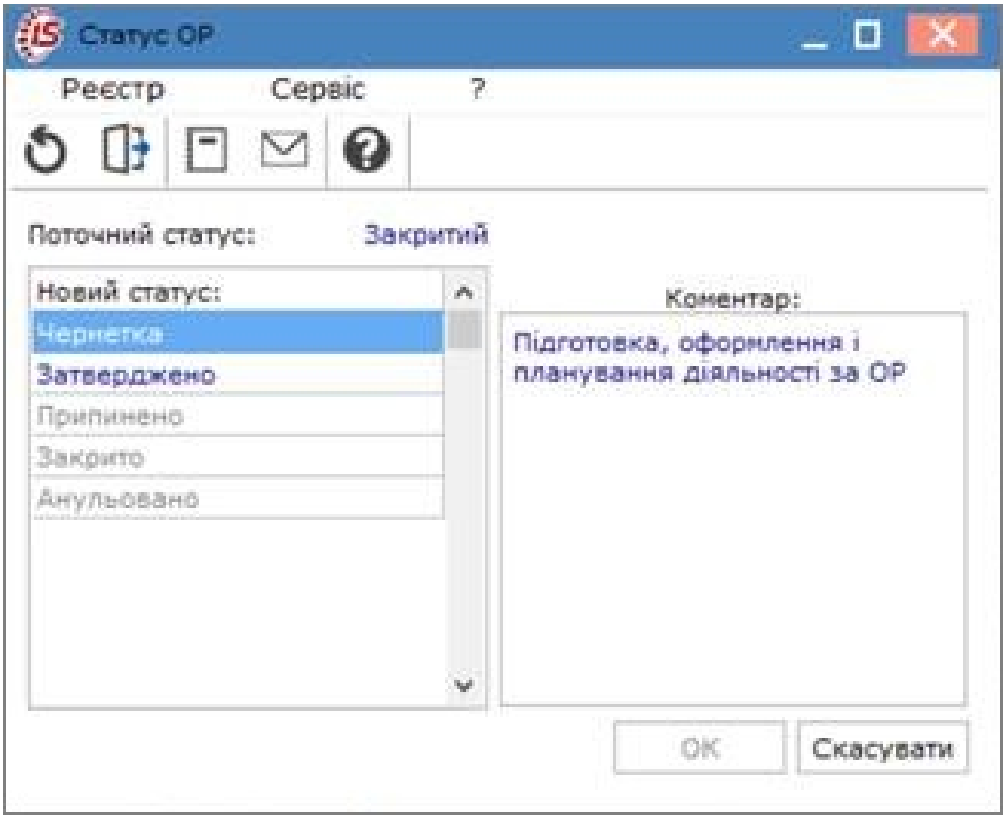


Після заповнення всіх закладок по **Особовому рахунку**, його закрити.

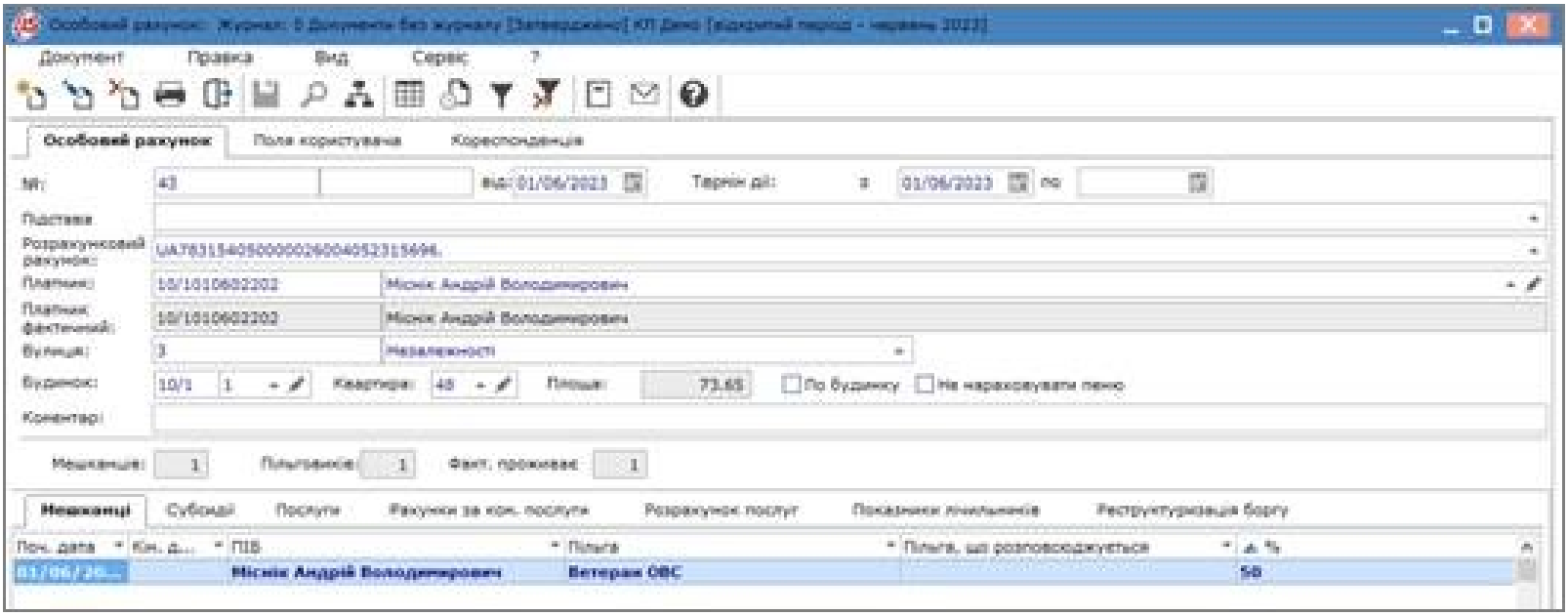
Встановити відмітки по особовим рахунках, що необхідно затвердити і по пункту меню **Реєстр / Змінити статус** або комбінацію клавіш **ALT + S** провести зміну їх статусу.



Обрати статус **Затверджено**. Натиснути кнопку **ОК**. Усі особові рахунки створені та затверджені.



Після затвердження в **Особовому рахунку** автоматично заповнюються поля (вказується кількість): **Мешканців, Пільговиків, Фактично проживає**.



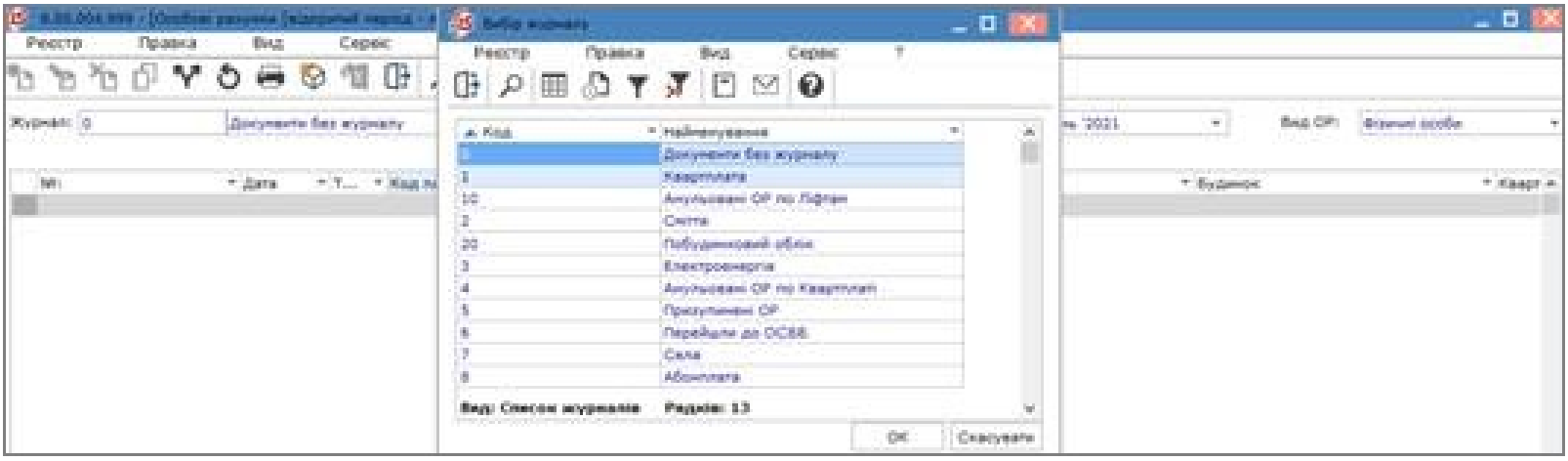
1.11.1. Групове створення особових рахунків для фізичних осіб по будинку

Створення групи особових рахунків мешканців будинку проводиться в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Особові рахунки ЖКГ**.

У реєстрі **Особових рахунків** виконати наступні дії:

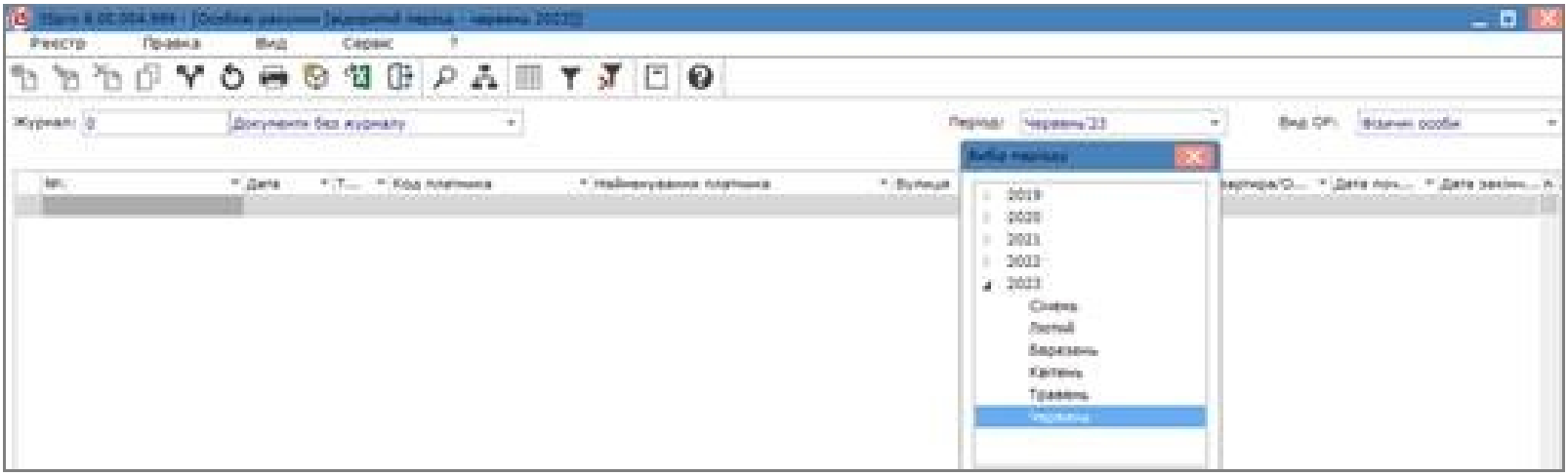
У полі **Журнал** вибрати певний журнал або **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

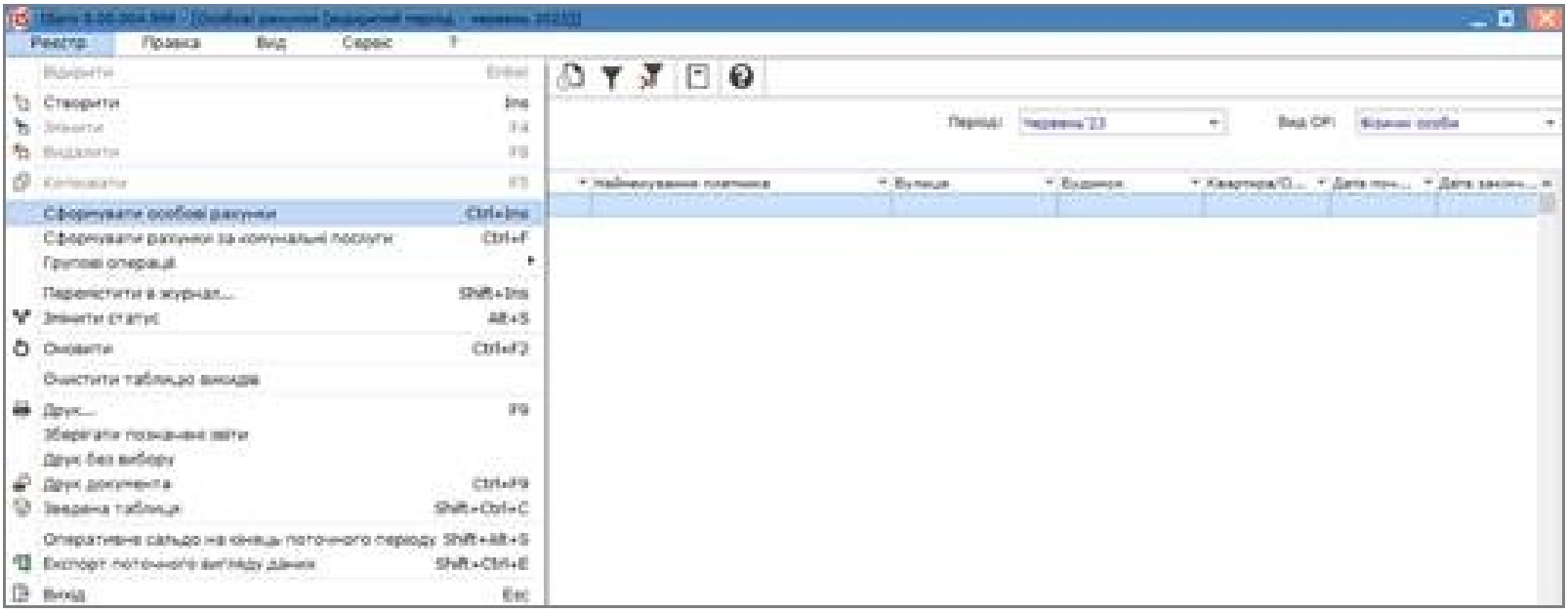


У полі **Вид ОР** вибрати необхідний вид особових рахунків;

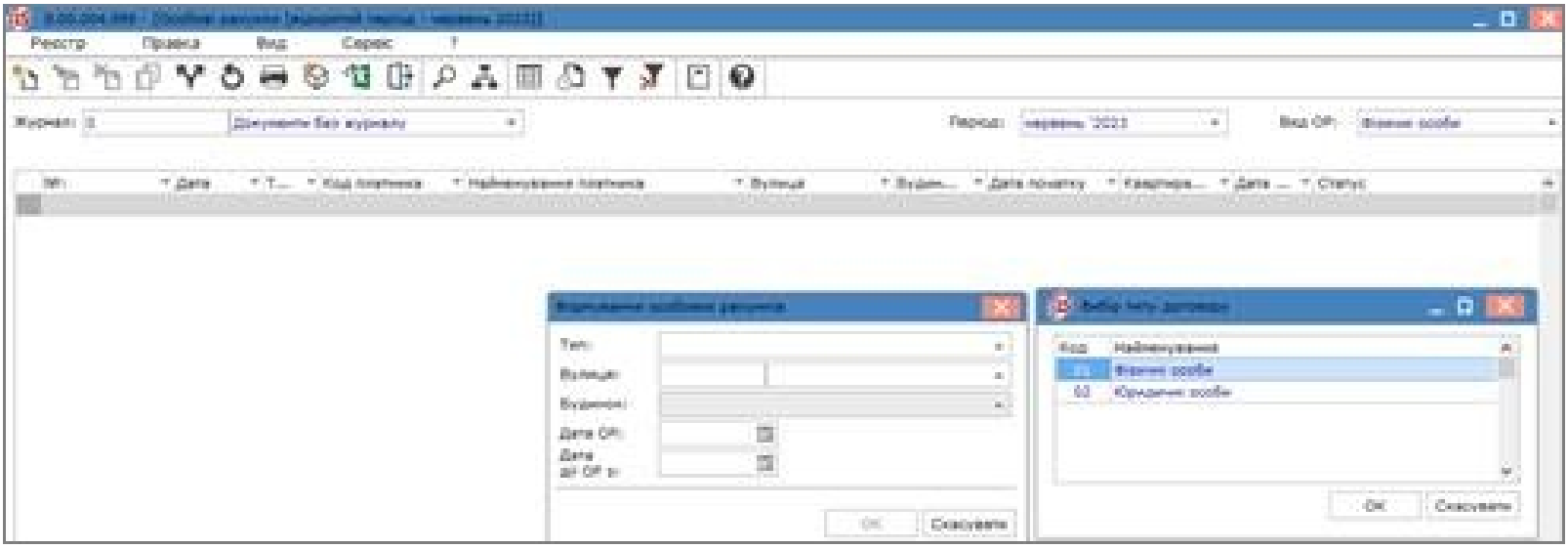
У полі **Період** по клавіші **F3** обрати певний рік і місяць.



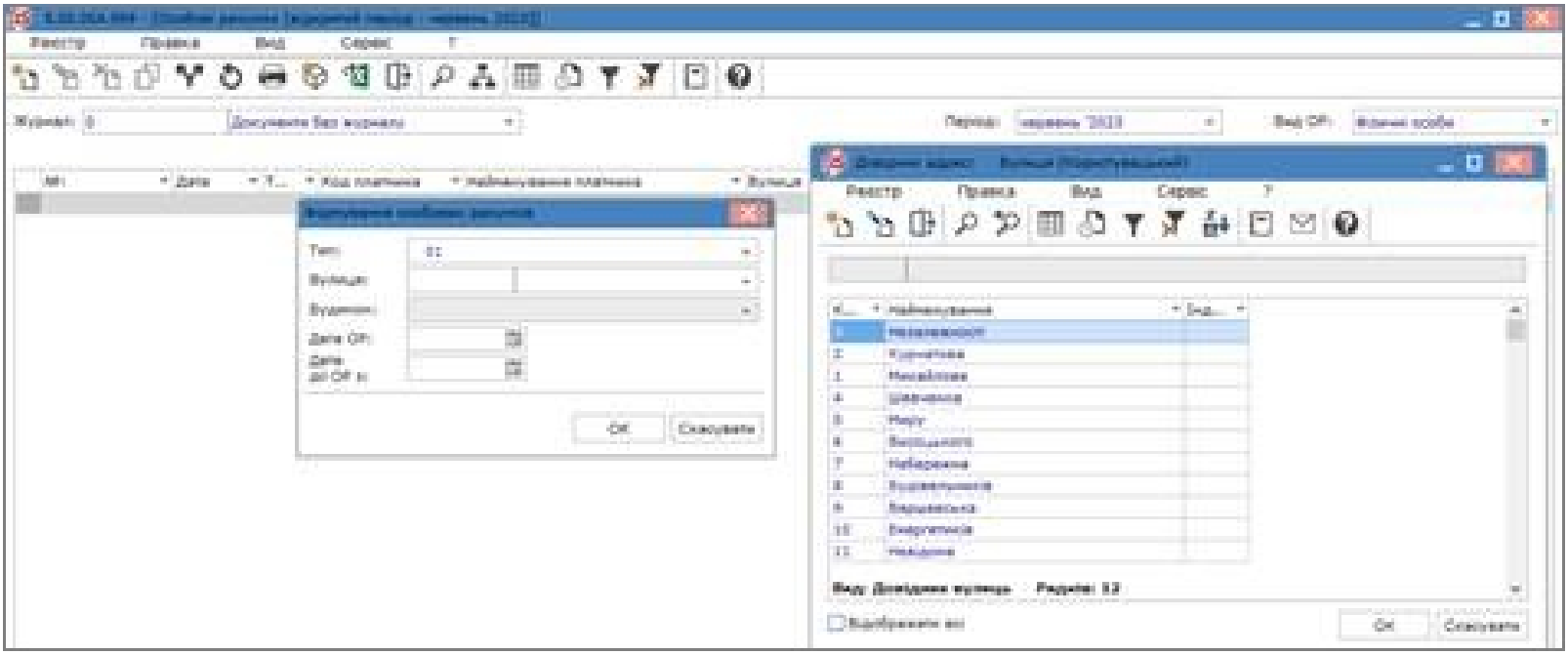
По пункту меню **Реєстр / Сформувати особові рахунки** або комбінації клавіш **Ctrl + Insert** сформувати особові рахунки.



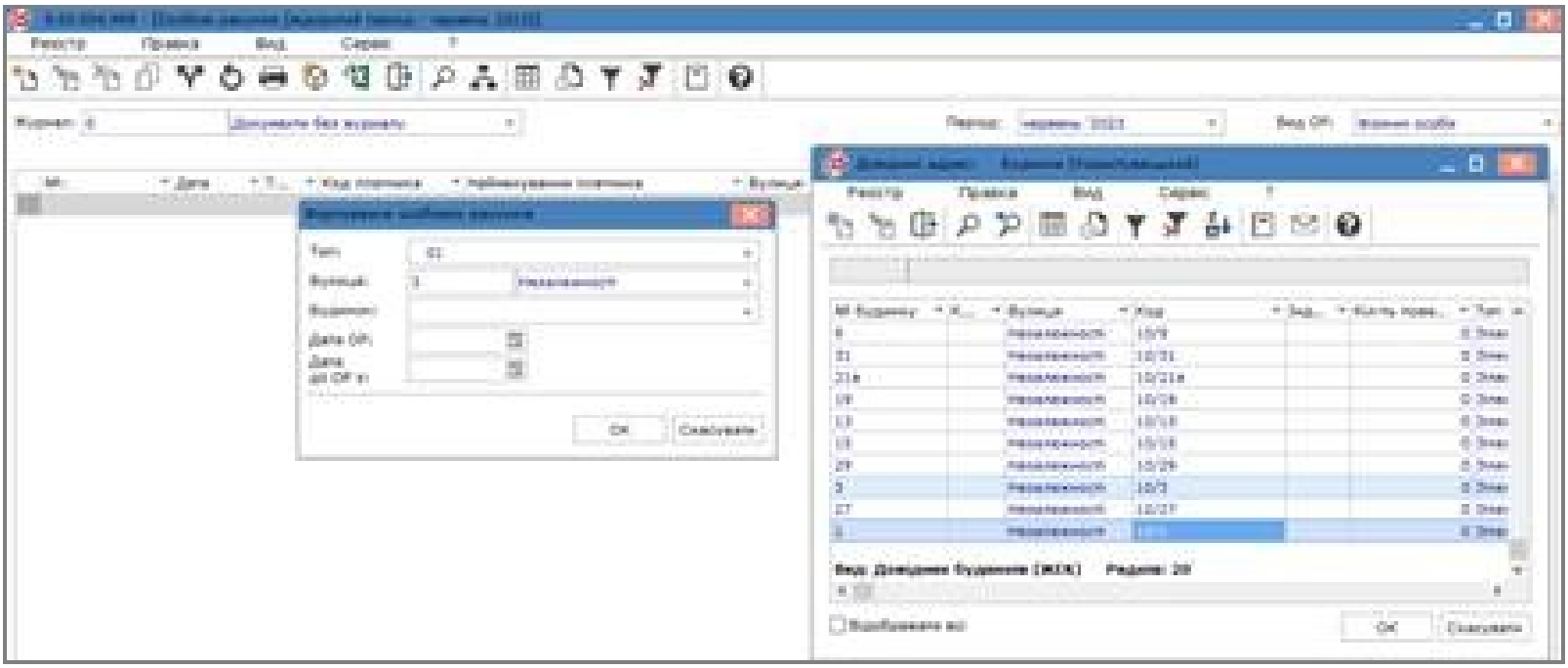
У полі **Тип** вікна **Формування особових рахунків** по клавіші **F3** обрати тип договору у вікні **Вибір типу договору**. Натиснути кнопку **ОК**.



У полі **Вулиця** по клавіші **F3** у вікні **Довідник адрес** обрати вулицю, по якій формуються особові рахунки.

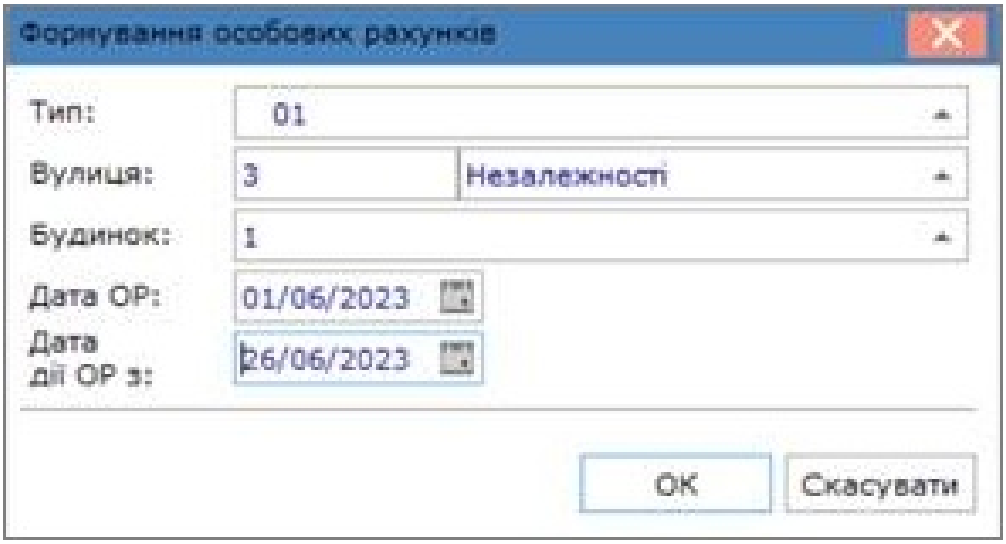


У полі **Будинок** по клавіші **F3** обрати номер будинку у вікні **Довідник адрес**



У полі **Дата ОР**, використовуючи календар, вказати дату з якої будуть створені особові рахунки.

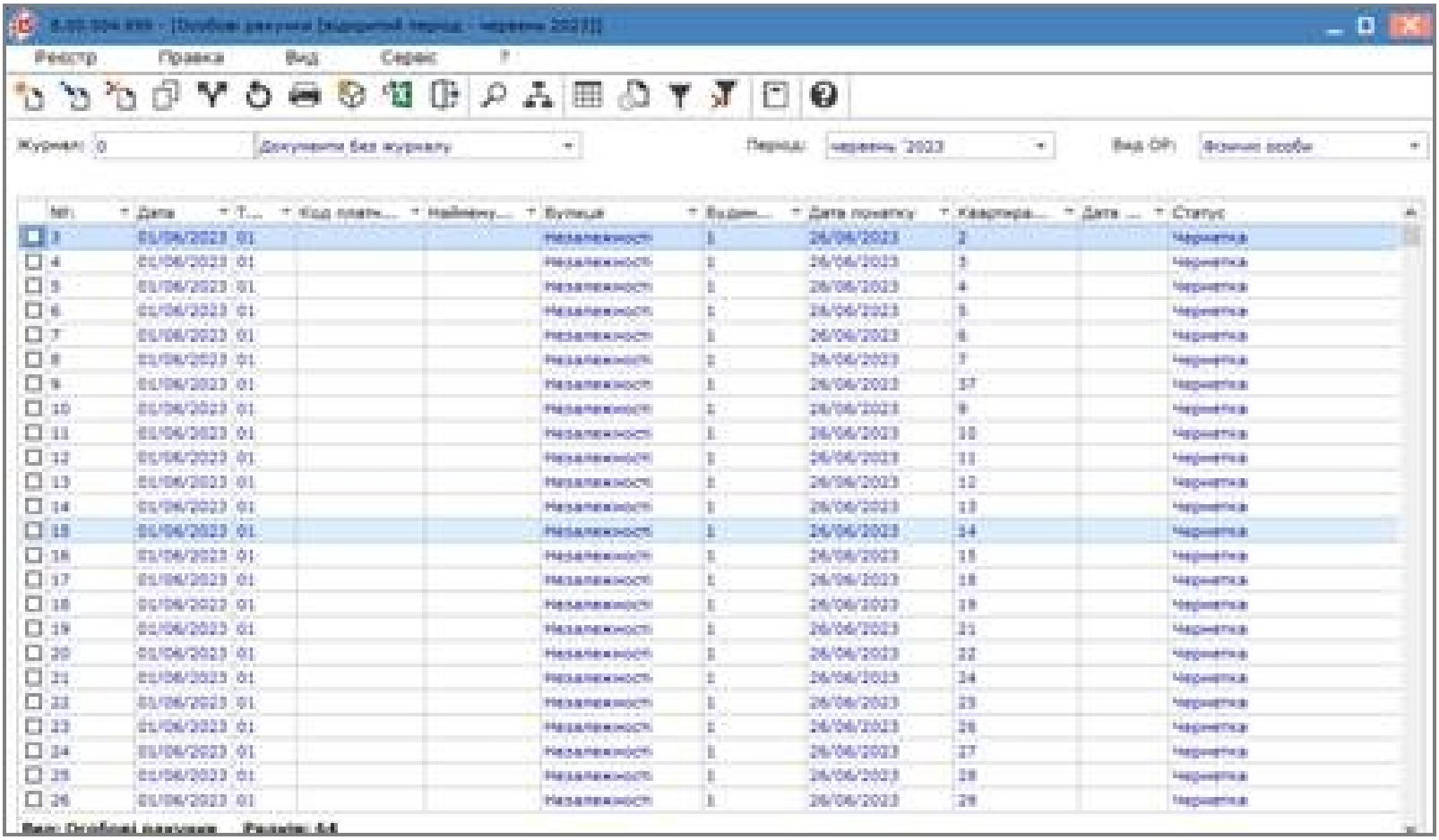
Після заповнення всіх реквізитів вікна **Формування особових рахунків** натиснути кнопку **ОК**.



Автоматично сформуються особові рахунки на кожну квартиру в будинку.

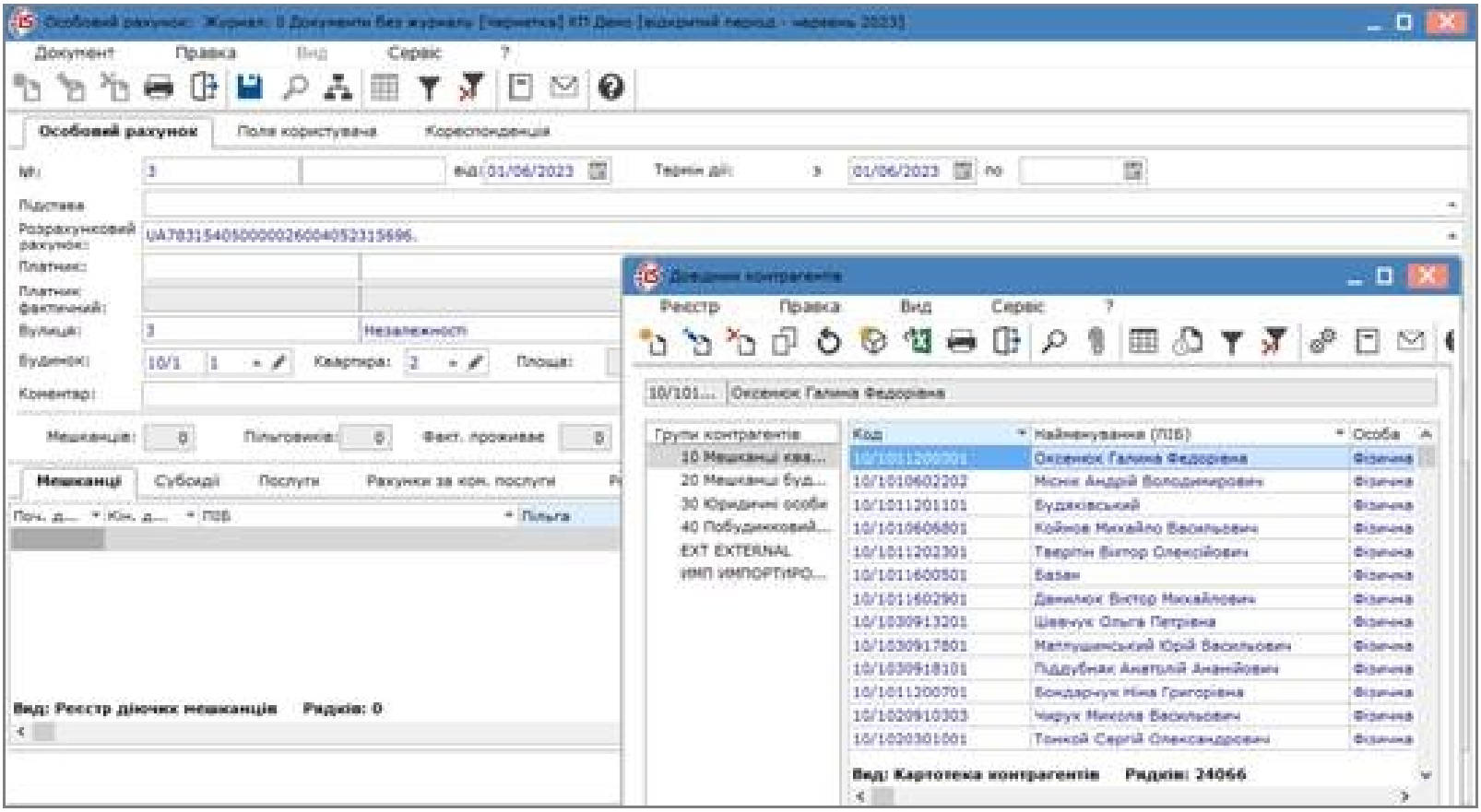
Примітка:
За необхідності створення в одній квартирі декількох особових рахунків, перший формується груповим способом, інші створюються ручним способом Створення особових рахунків *(на стор. 144)*.

Для формування інформації по кожному особовому рахунку встановити курсор на особовий рахунок по квартирі та натиснути **Enter**.



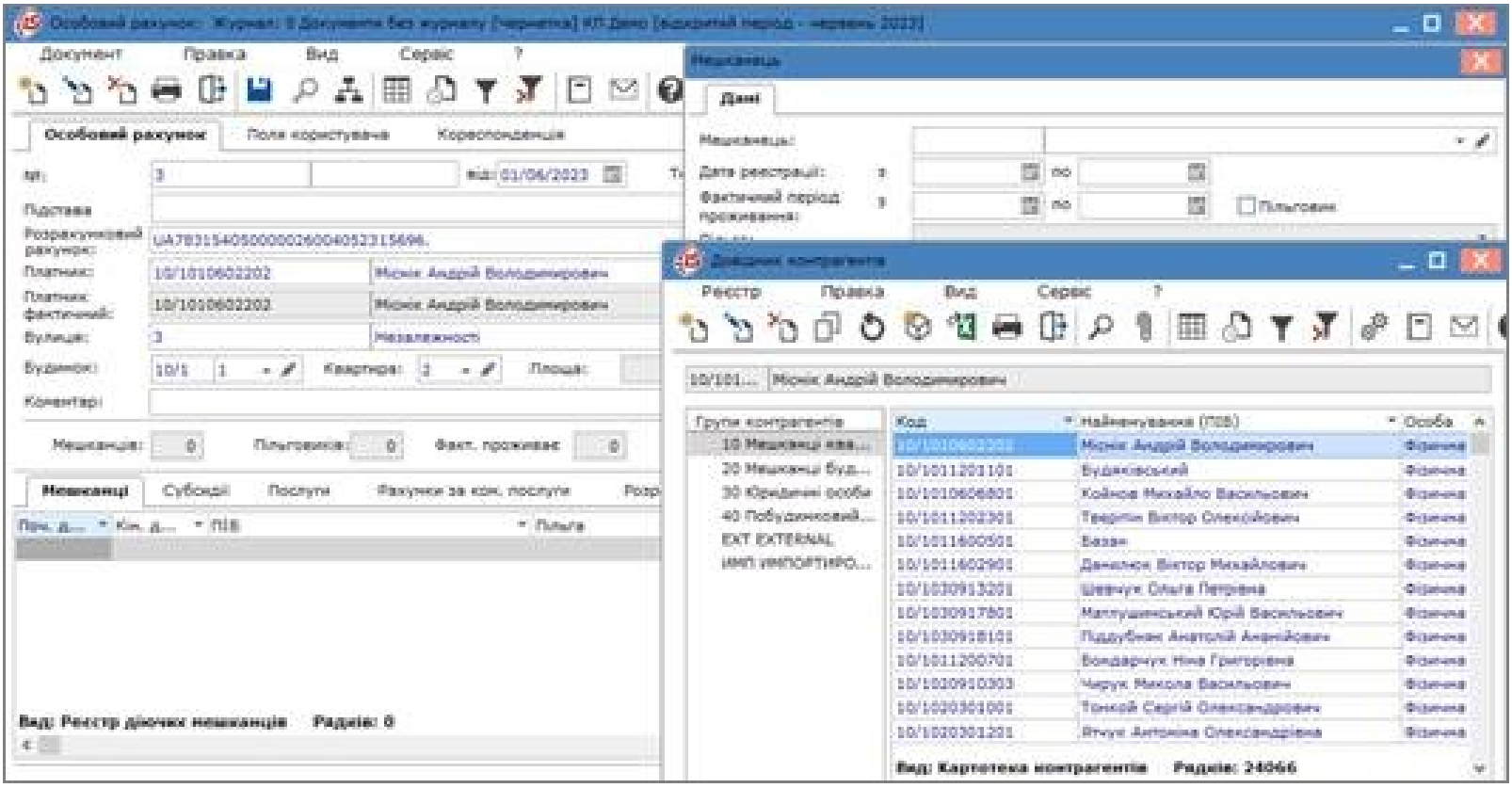
Встановити № рахунку у полі **№**. У полі **Платник** по клавіші **F3** та обрати платника у вікні **Довідник контрагентів**. Натиснути кнопку **ОК**.

> **Примітка:**
> Якщо поле **Платник** буде не заповнене, подальші дії з особовим рахунком будуть неможливі!!!



Перейти до заповнення табличної частини. На закладці **Мешканці** заповнити мешканців квартири. Встановити курсор у табличному полі та по пункту меню **Документ / Створити** або по клавіш **Insert** заповнити реквізити вікна **Мешканець**.

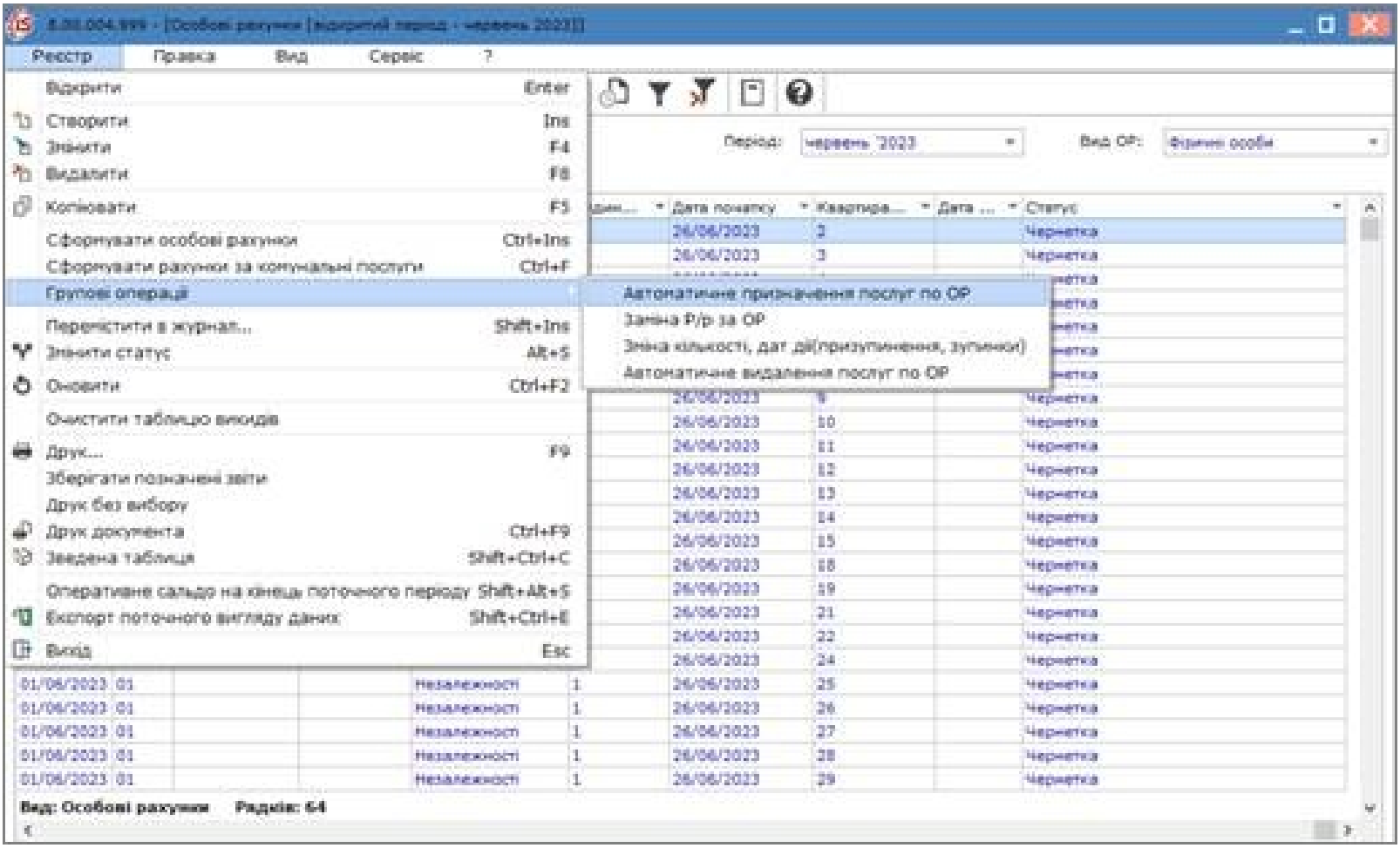
У полі **Мешканець** по клавіші **F3** обрати певного мешканця у вікні **Довідник контрагентів**. У полі **Дата реєстрації** та **Фактичний період проживання**, використовуючи календар, встановити дати. Додати всіх зареєстрованих мешканців квартири. Якщо у когось із мешканців є пільги зазначити пільги та відповідні документи.



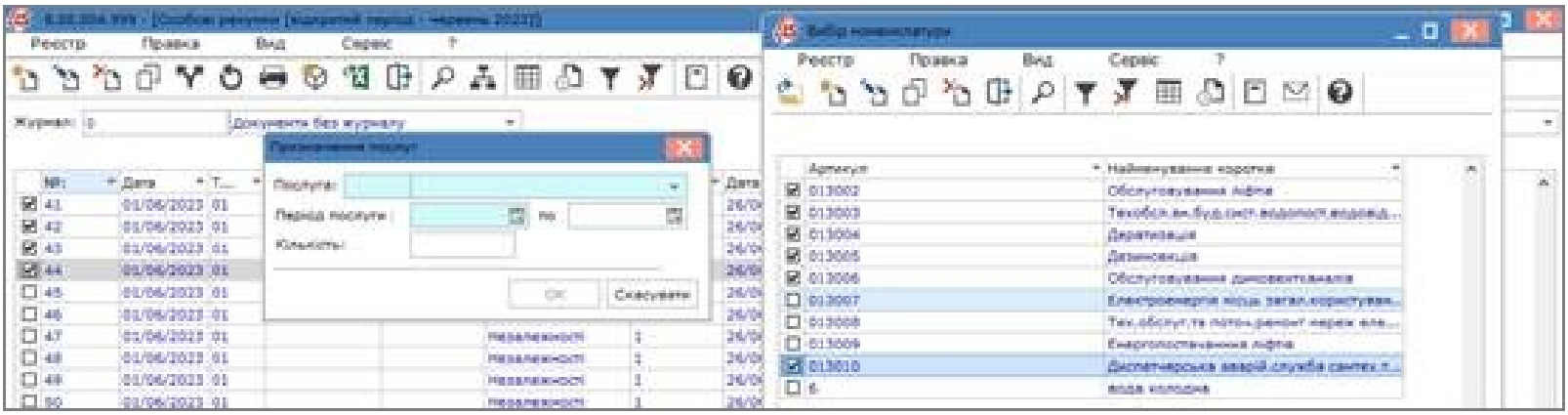
Аналогічно заповнити усі особові рахунки.

Після створення особових рахунків призначити послуги, що надаються по кожному особовому рахунку. Для особових рахунків, які отримують однакові послуги, провести групове призначення послуг. Встановити відмітки біля таких особових рахунків.

По пункту меню **Реєстр/Групові операції/ Автоматичне призначення послуг по ОР**.

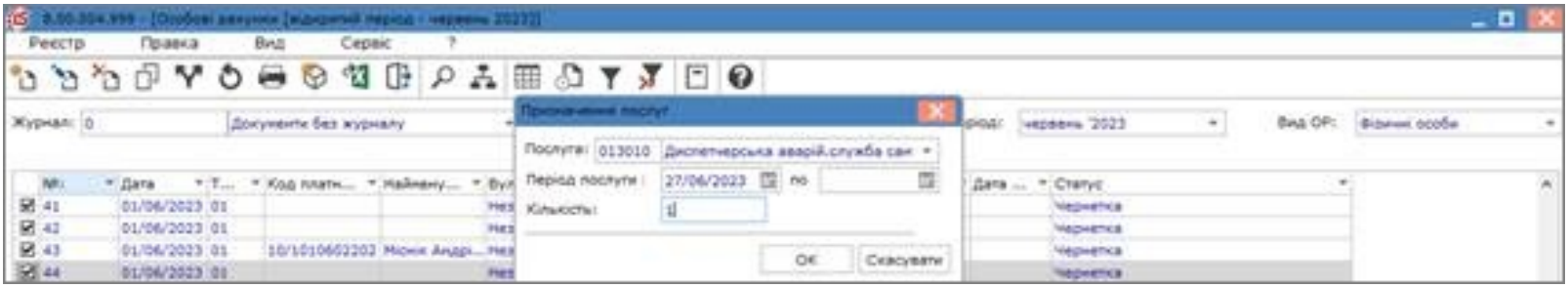


У полі **Послуга** вікна **Призначення послуг** по клавіші **F3** встановити відмітки біля певних видів послуг вікна **Вибір номенклатури**.

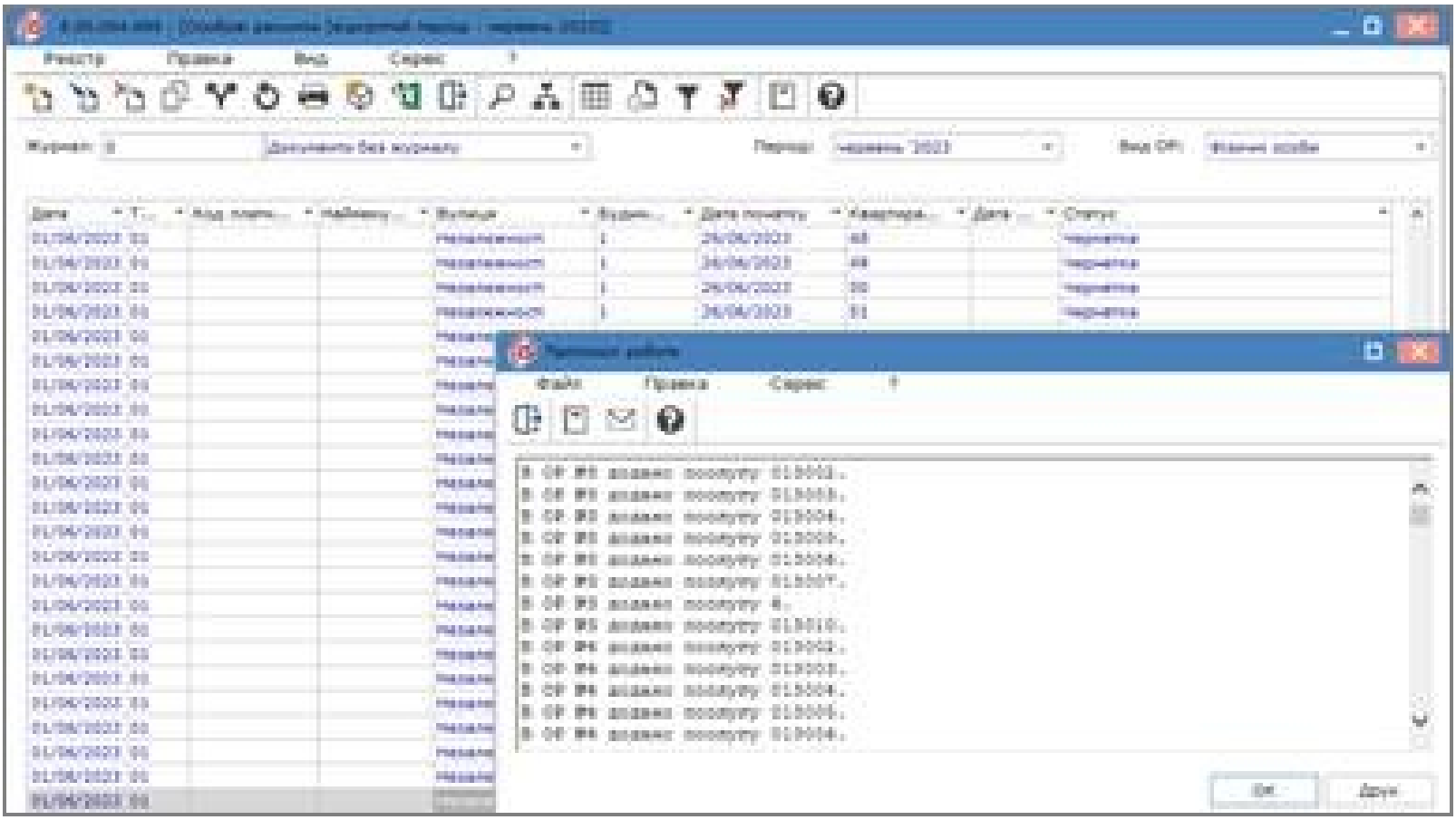


У полі **Період послуги** за допомогою календаря вказати дату з якої будуть надані послуги.

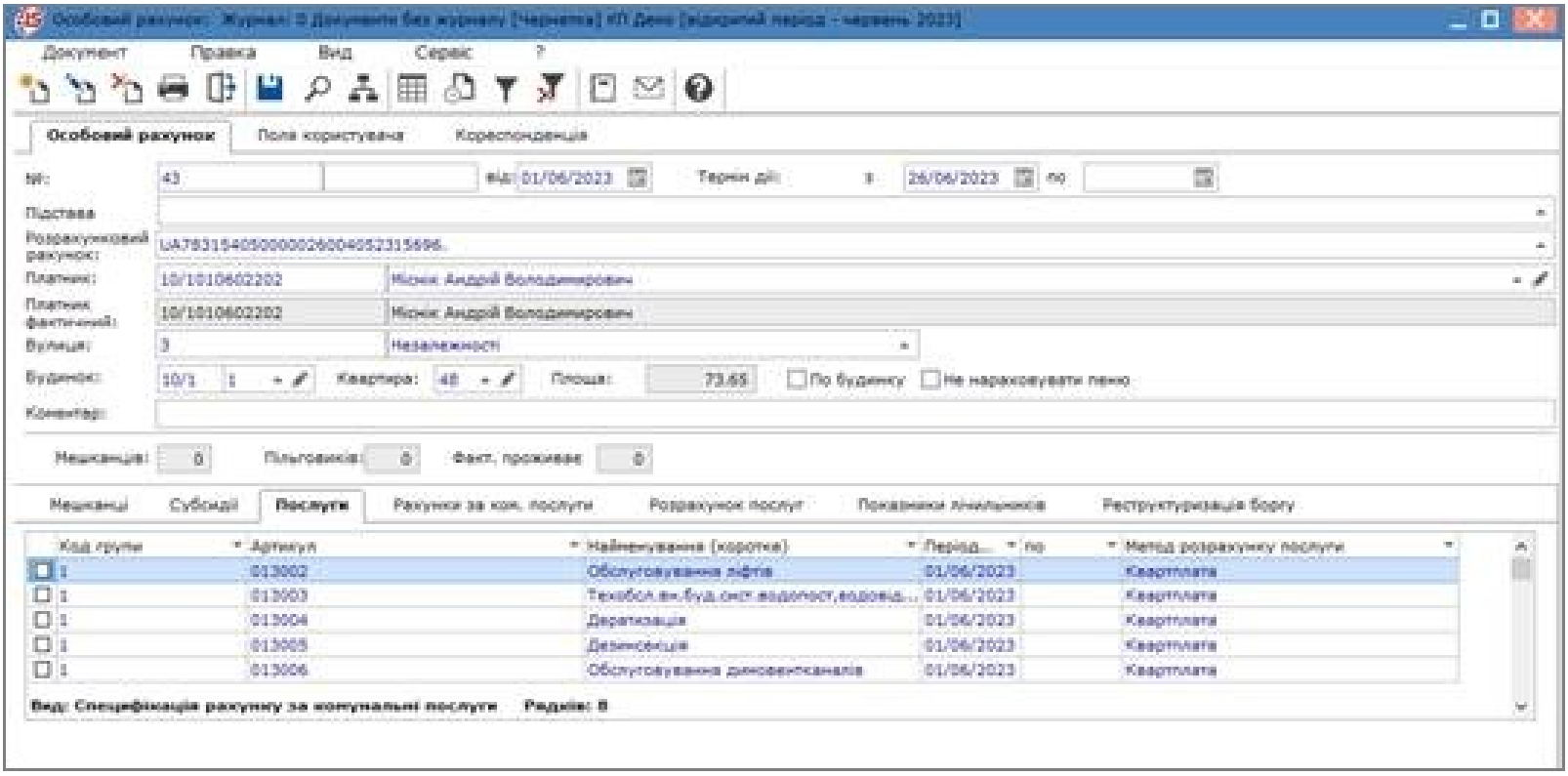
У полі **Кількість** вказати кількість послуг.



Протоколом підтверджено кількість визначених послуг.



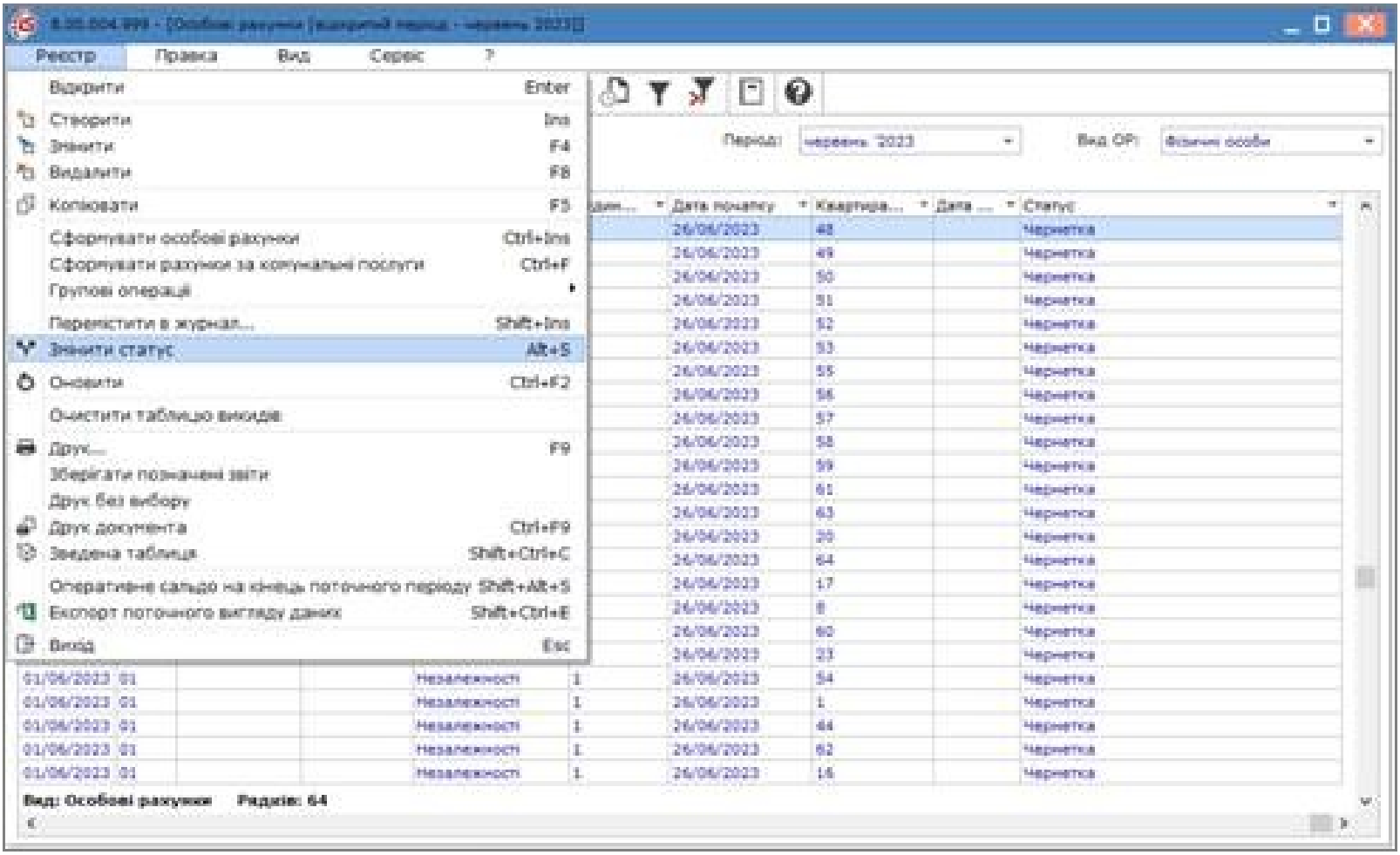
На закладці **Послуги** всі обрані послуги зазначені по кожному особовому рахунку.



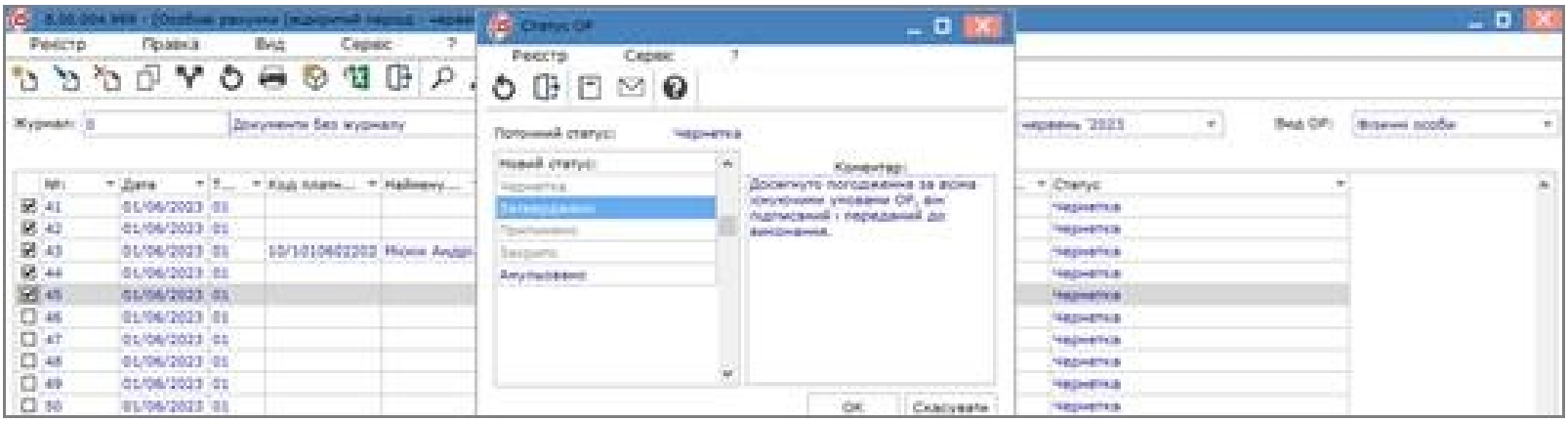
Заповнити всі необхідні закладки по **Особовому рахунку** (див. за посиланням Створення особових рахунків *(на стор. 144)*).

Після заповнення всієї інформації по всіх закладках по особових рахунках необхідно змінити їх статус із **Чернетки** на **Затверджено**.

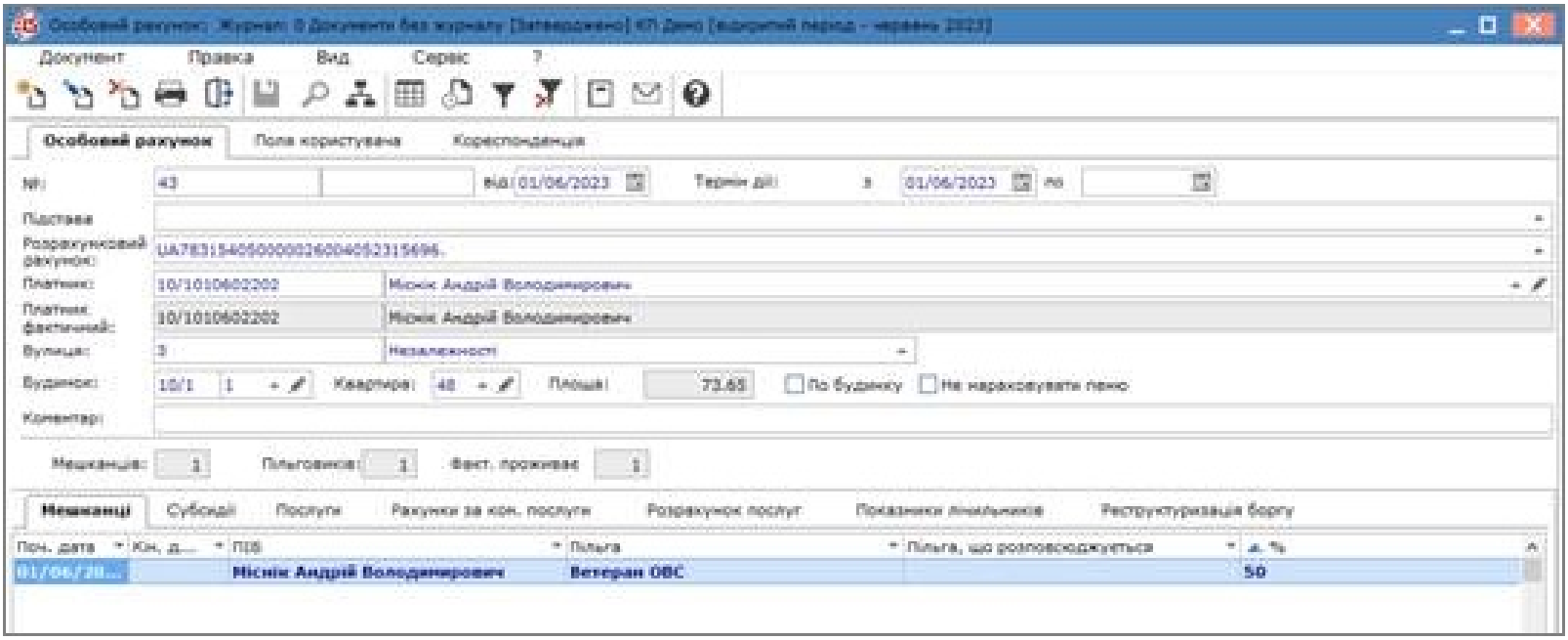
Встановити відмітки біля кожного особового рахунку, який підлягає затвердженню, та по пункту меню **Реєстр / Змінити статус** або комбінації клавіш **Alt + S** провести зміну статусу.



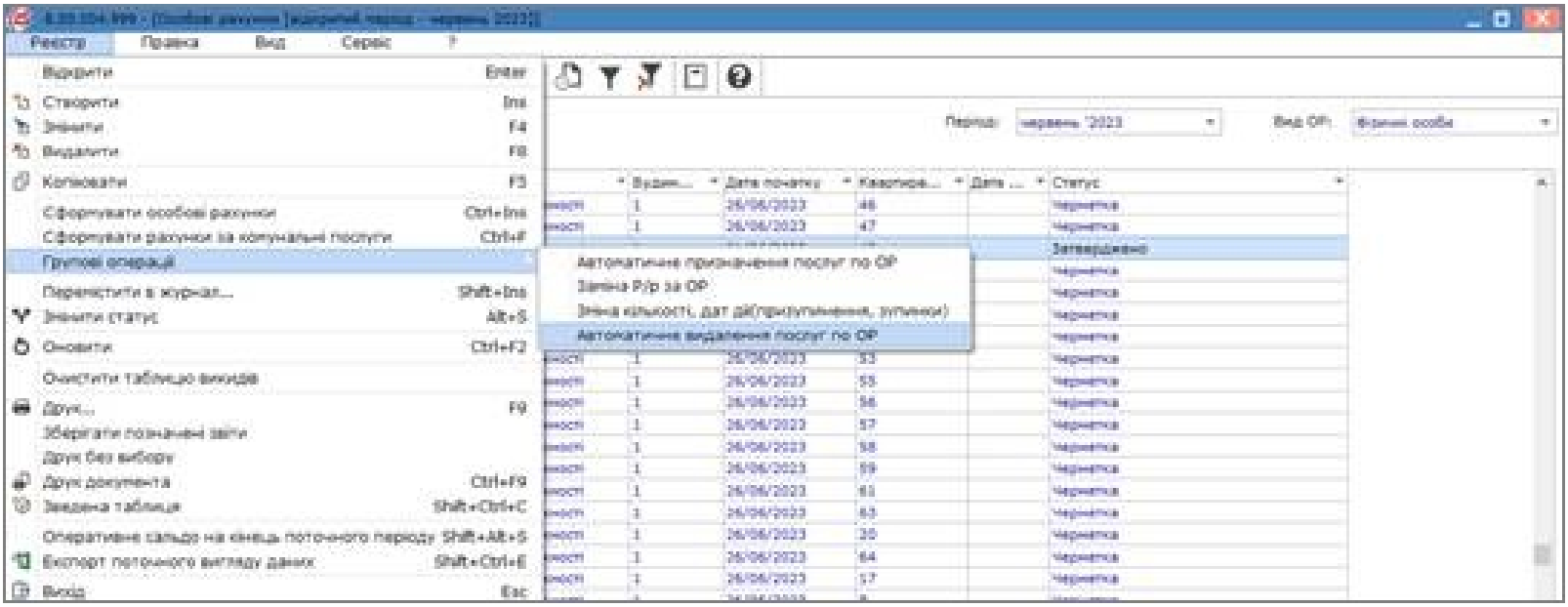
У вікні **Статус ОР** підтвердити **Затверджено** натисканням кнопки **ОК**.



Після затвердження у вікні **Особовий рахунок** у полі **Мешканців** автоматично зазначається кількість. Аналогічно, якщо є пільговики, у полі **Пільговиків** зазначено кількість. У полі **Факт.проживає** вказується автоматично кількість осіб яка проживає в квартирі.



По пункту меню **Реєстр / Групові операції / Автоматичне видалення послуг по ОР** є можливість видалити певні послуги по групі **Особових рахунків**.

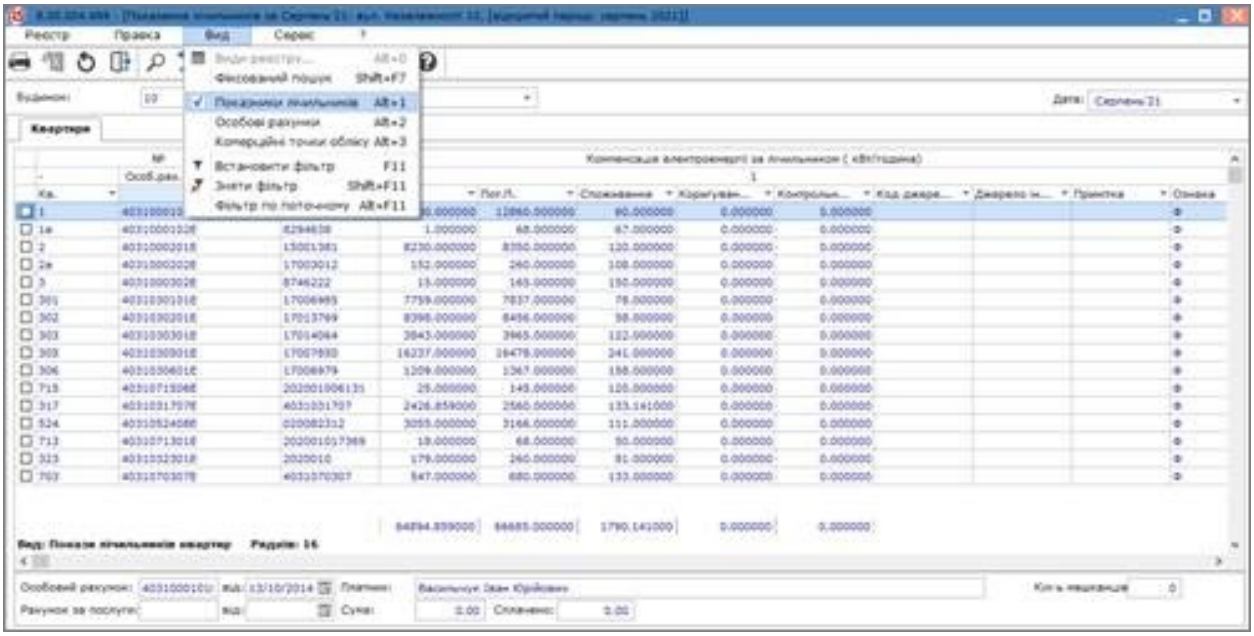


2. Робота в системі

2.1. Внесення показників лічильників

Внесення показників лічильників про надані комунальні послуги здійснюється в системі **Облік комунальних послуг** в модулі **Показники лічильників**.

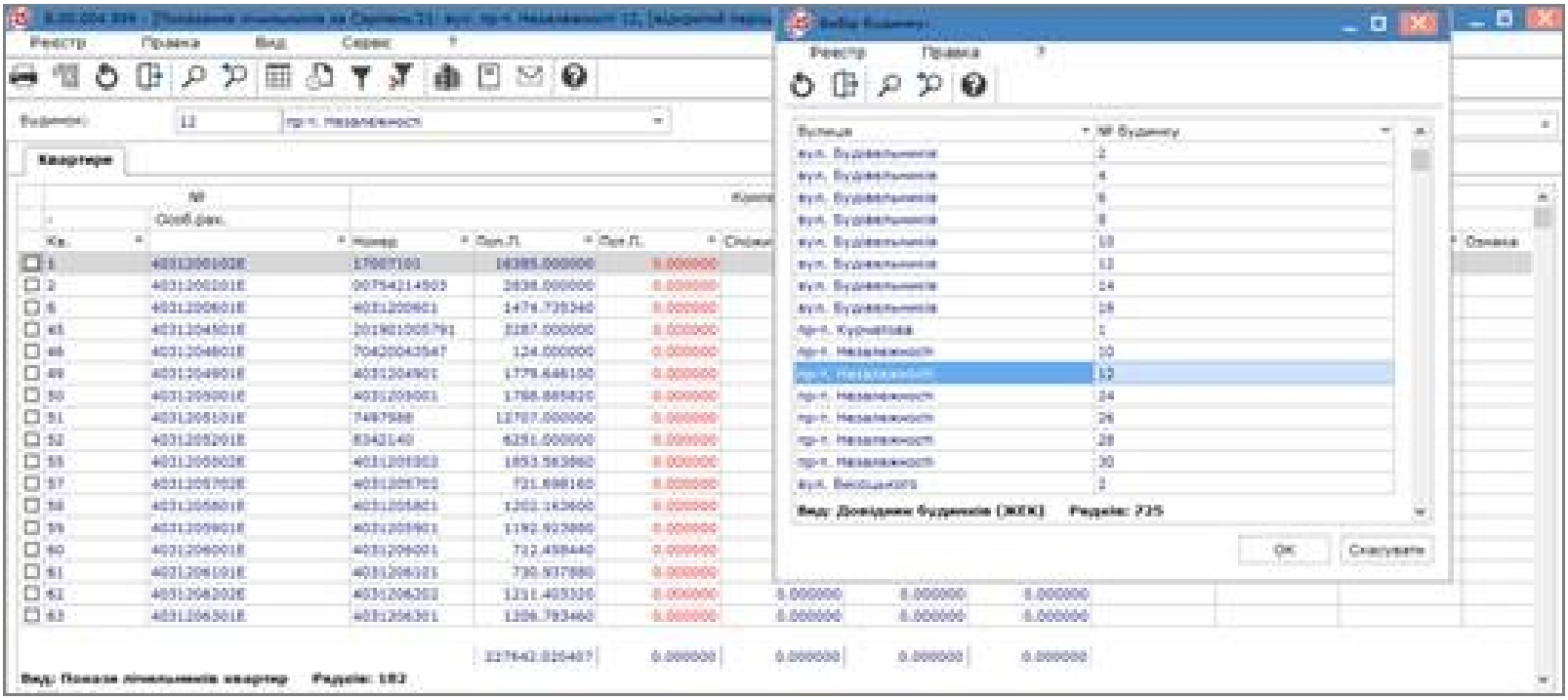
По пункту меню **Вид** є можливість вибору виду реєстру формування показників лічильників: **Показники лічильників, Особові рахунки, Комерційні точки обліку**.



> **Примітка:**
> Якщо в особових рахунках на закладці **Особовий рахунок** не буде заповнене поле **Платник**, то лічильники не будуть відображатися в реєстрі **Показники лічильників**.

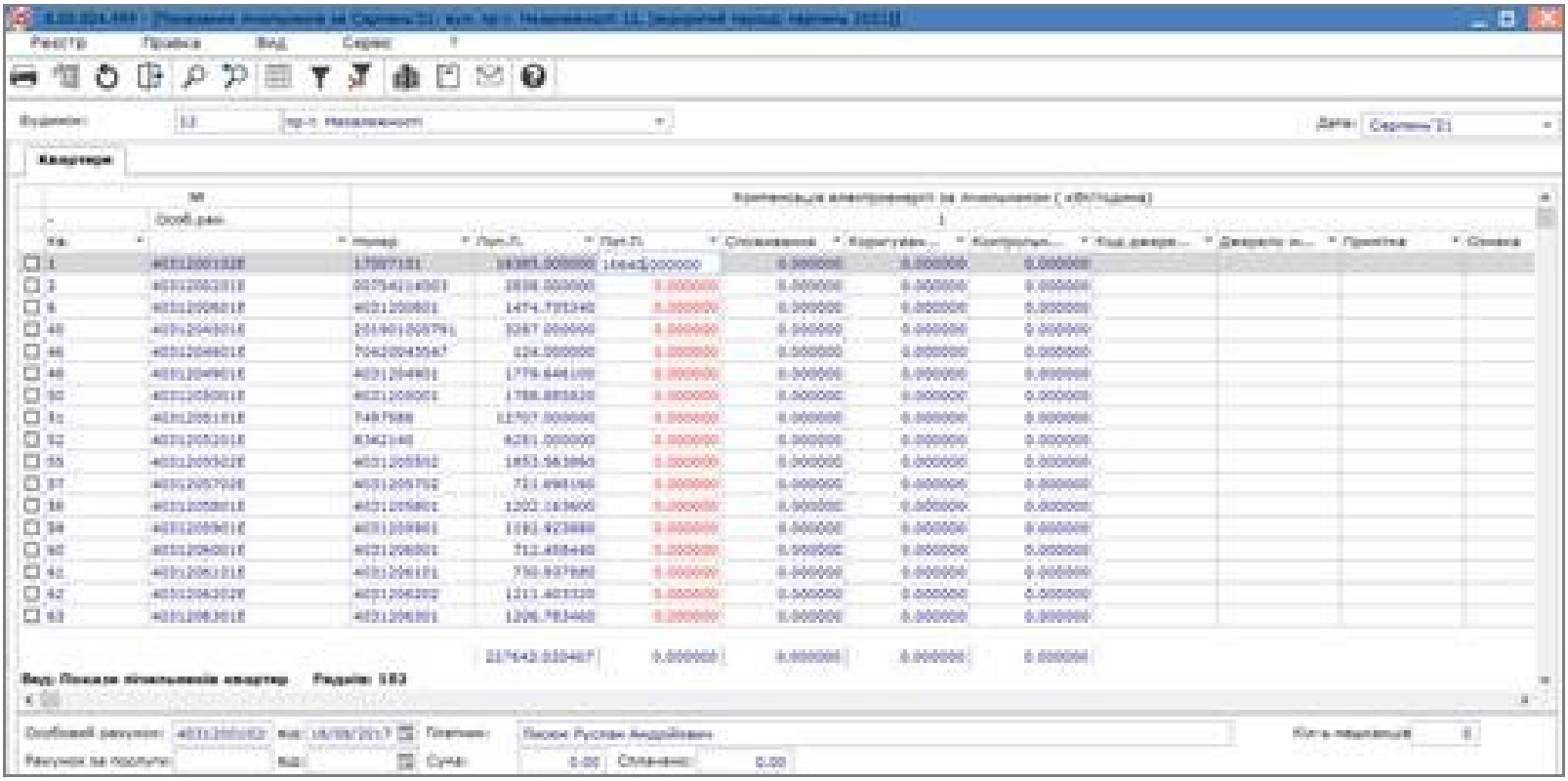
Вид реєстру **Показники лічильників**.

У полі **Будинок** вікна **Показники лічильників** по клавіші **F3** обрати необхідний будинок.

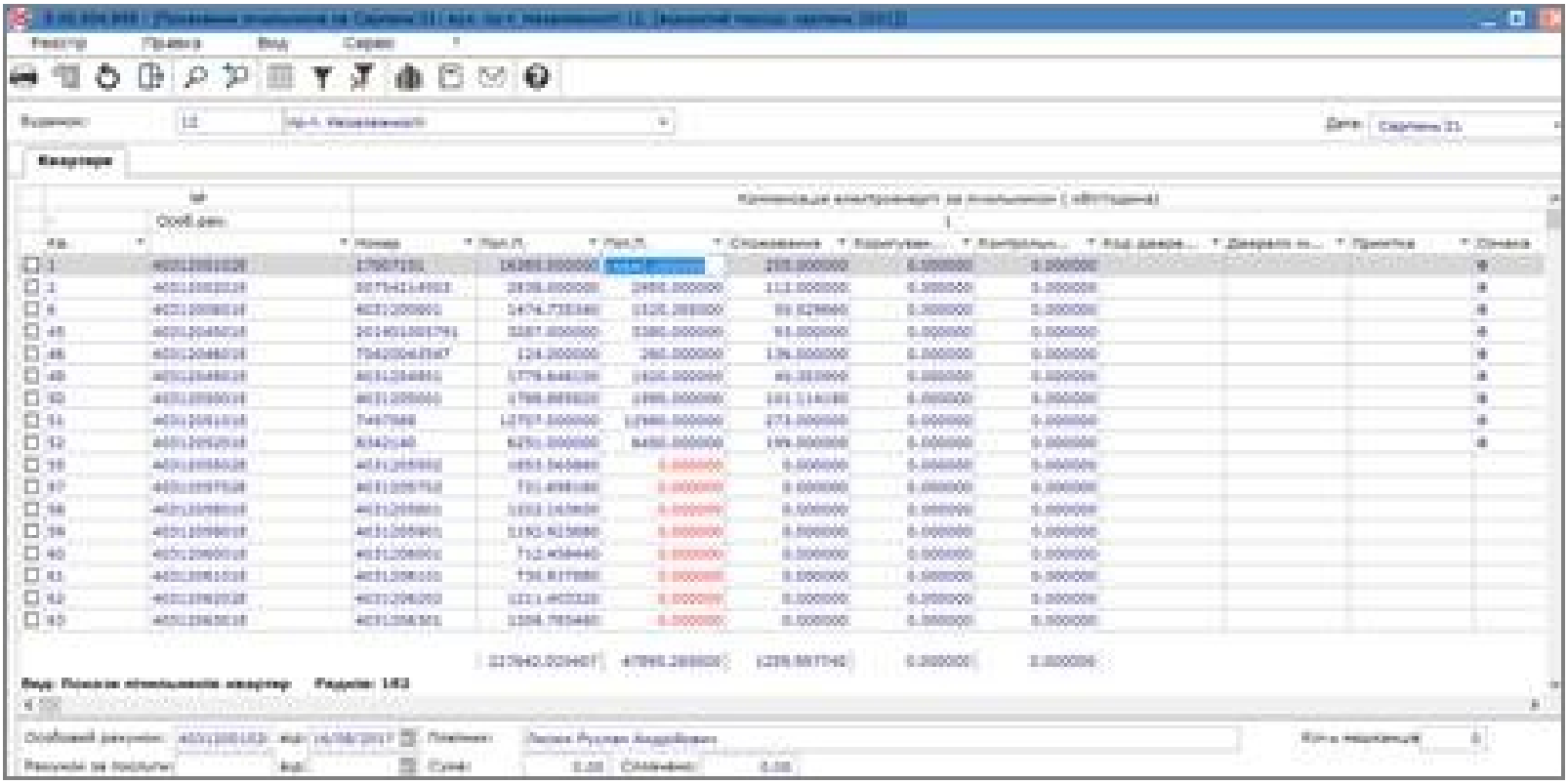


У полі **Дата** вибрати необхідний період. Встановити курсор на закладку **Квартири**.

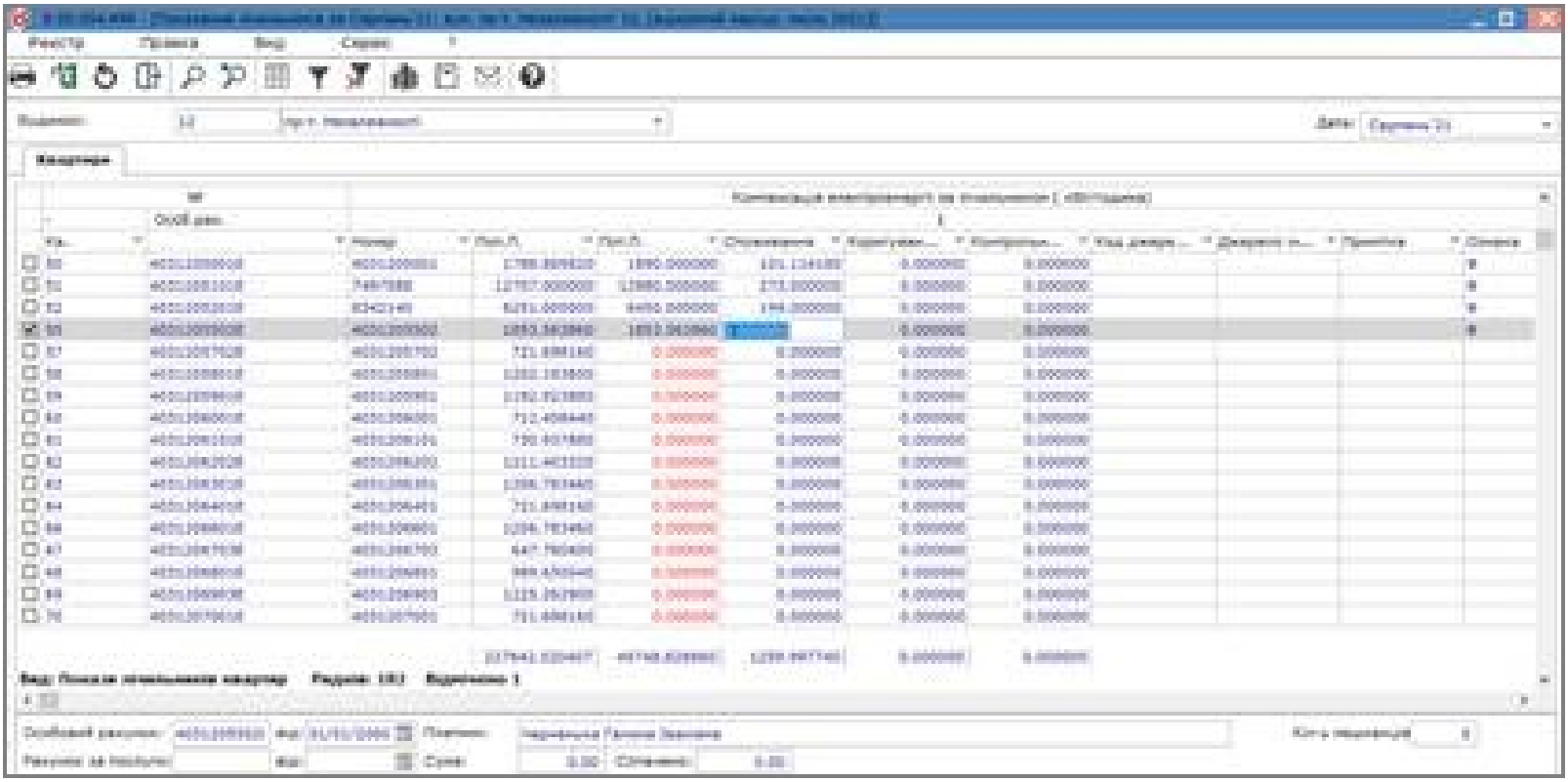
Ввести поточні показники квартирних лічильників в колонці **Пот. П** (червоного кольору).



Після внесення показника по квартирі (по лічильнику) автоматично розраховується показник у колонці **Споживання** (або навпаки проставляючи показник у колонці **Споживання** автоматично розраховується показник на поточний період) та визначається загальний показник у цілому по будинку (**Попередній показник**, **Поточний показник** і **Споживання**). При внесенні показників по кожній квартирі внизу вказується прізвище особи на яку сформовано особовий рахунок та яка є платником.

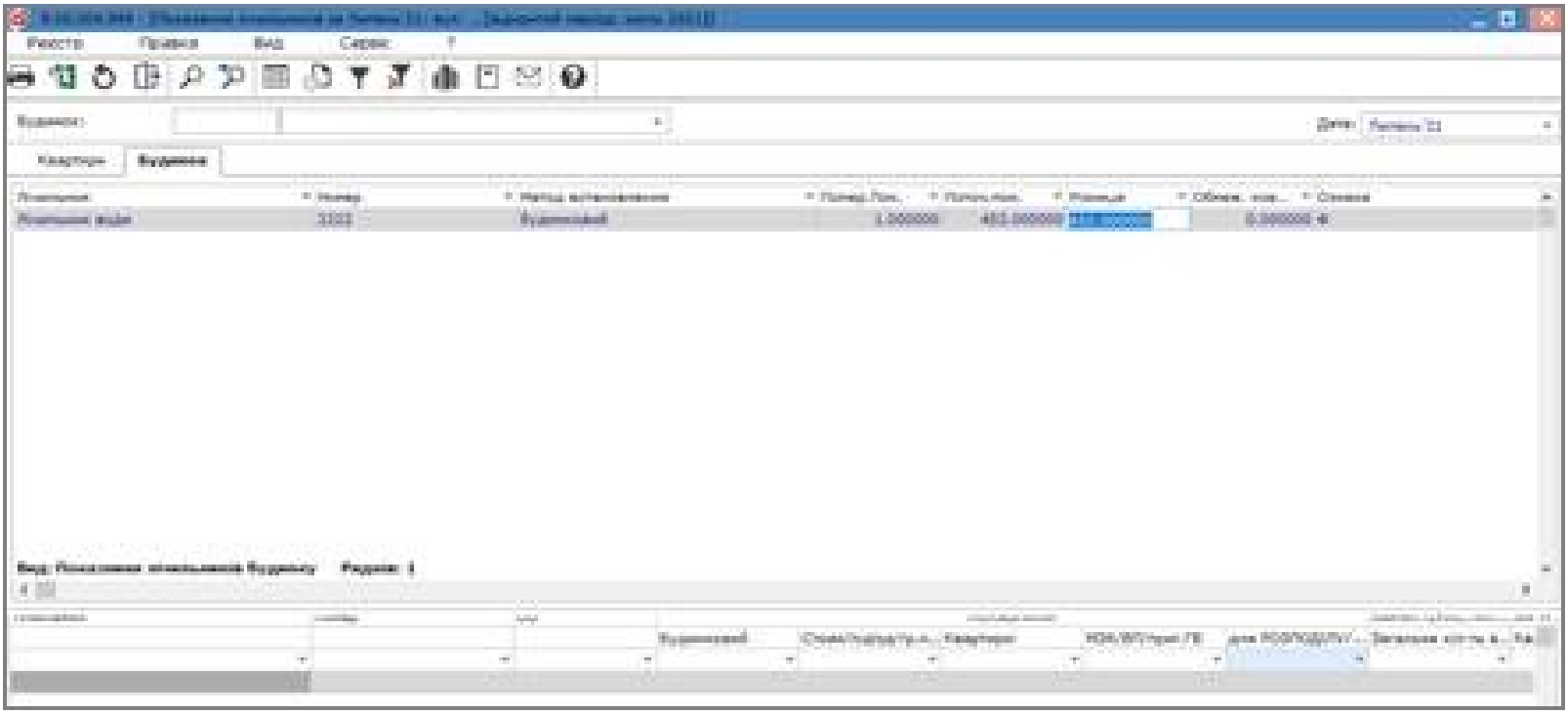


Якщо по певному особовому рахунку для певного лічильника в поле **Споживання внести 0**, (в поточному періоді відсутнє споживання) в полях **Поточні показники** і **Попередні показники значення** будуть однакові, ознака буде **Ф** (фактично).



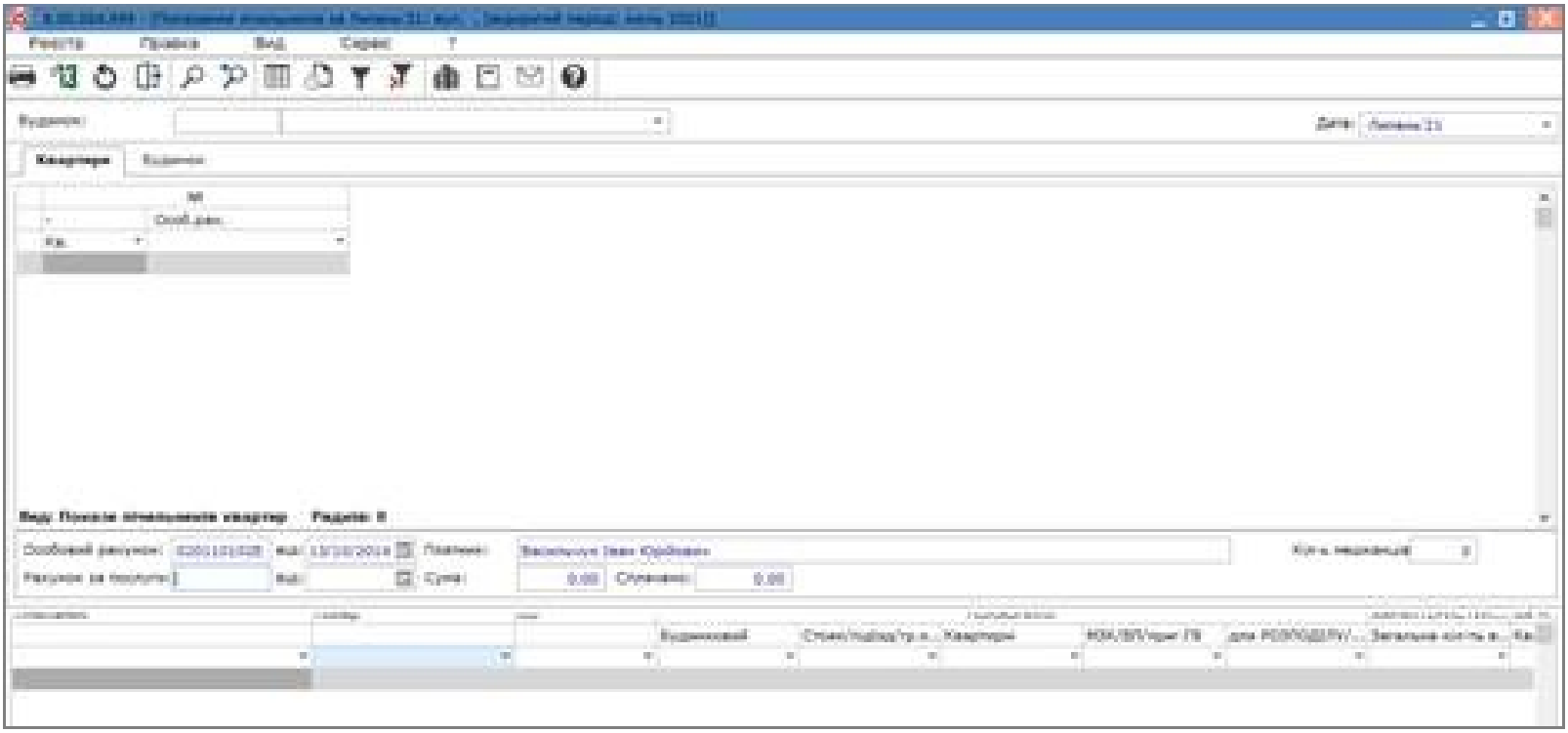
Якщо на будинку встановлено загальнобудинковий лічильник, встановити курсор на закладку **Будинок**.

Ввести поточні показники будинкових лічильників в колонці **Пот. П**.



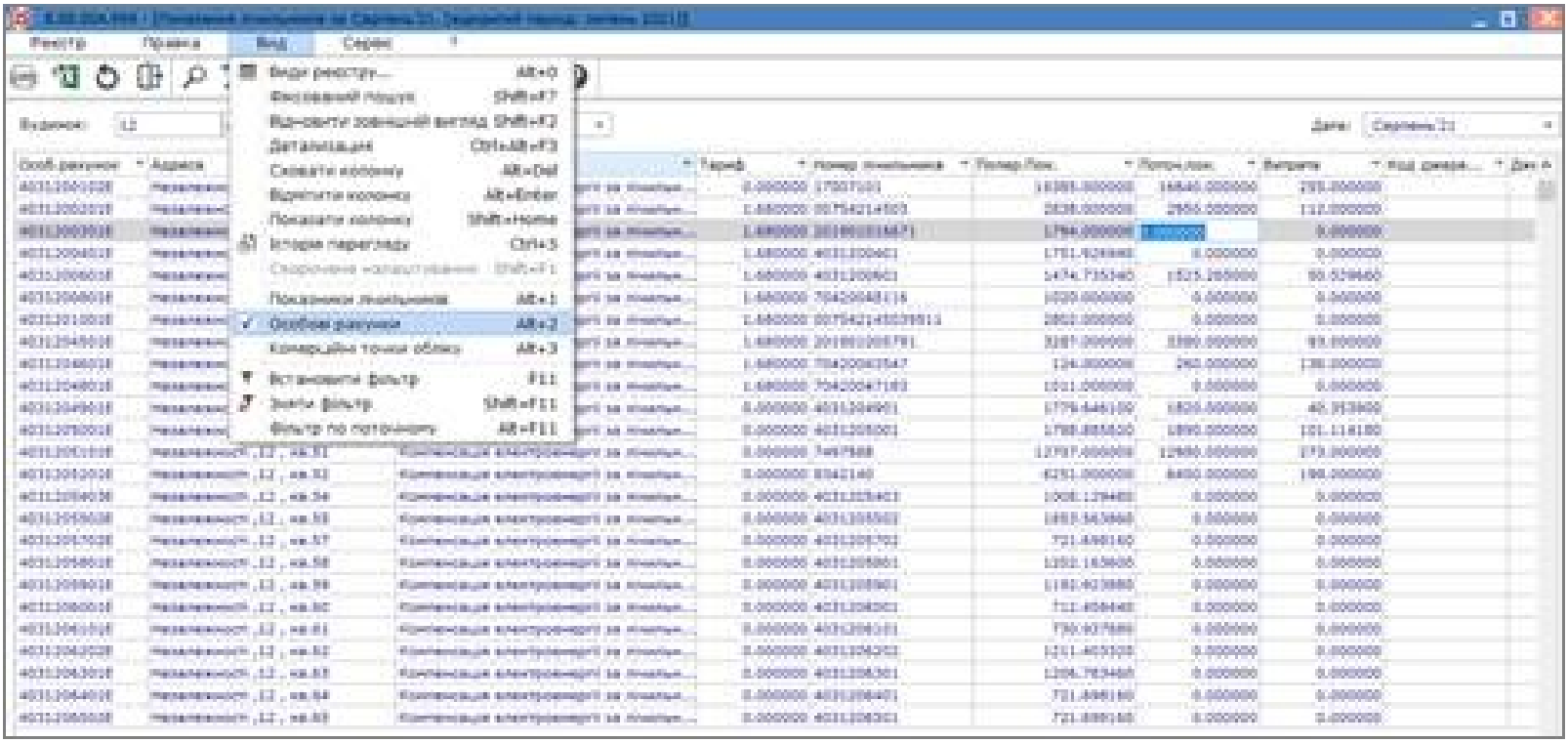
Встановити курсор на закладку **Квартири**.

Після внесення показників лічильника у нижній частині вікна відобразиться реєстр розподілу обсягів загально будинкового 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).



Вид реєстру **Особові рахунки**.

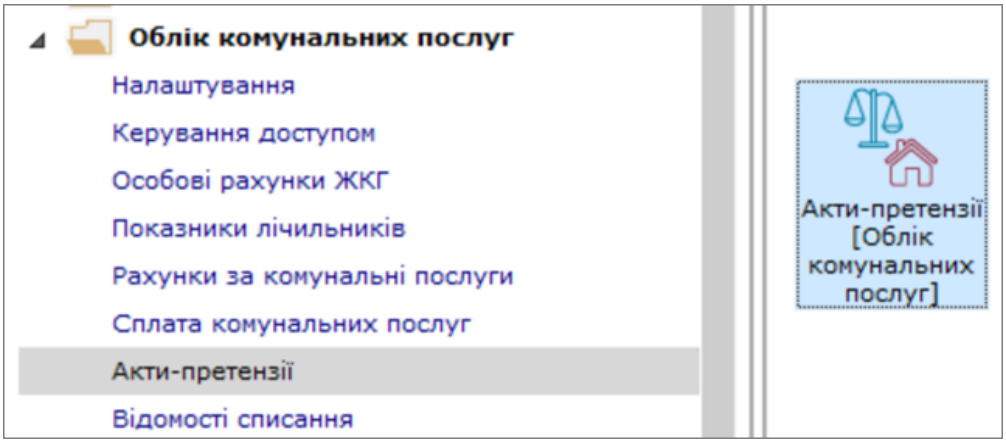
У цьому виді реєстру відображаються тільки квартирні лічильники. Після внесення показника по квартирному лічильнику автоматично розраховується показник у колонці **Споживання** (або навпаки проставляючи показник у колонці **Споживання** автоматично розраховується **Поточний показник**).



2.2. Створення Акту актуалізації даних

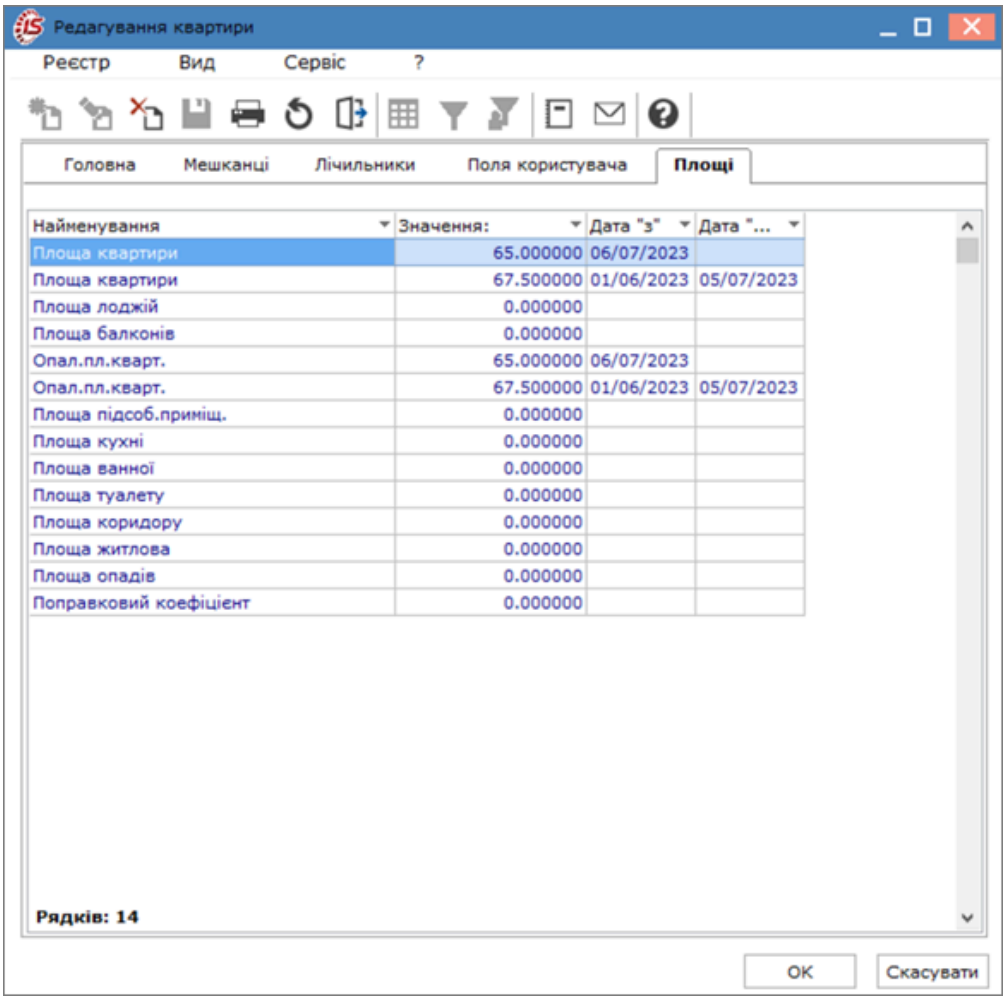
Документ **Актуалізація даних** призначений для перерахунку у випадку, якщо у поточному періоді надходить інформація про зміну даних в **Особових рахунках**, яка відбулась у попередніх закритих періодах (зміна площі квартири, зміна кількості мешканців, донарахування субсидій тощо).

Створення документа проводиться в системі **Облік комунальних послуг** в модулі **Акти претензії**.



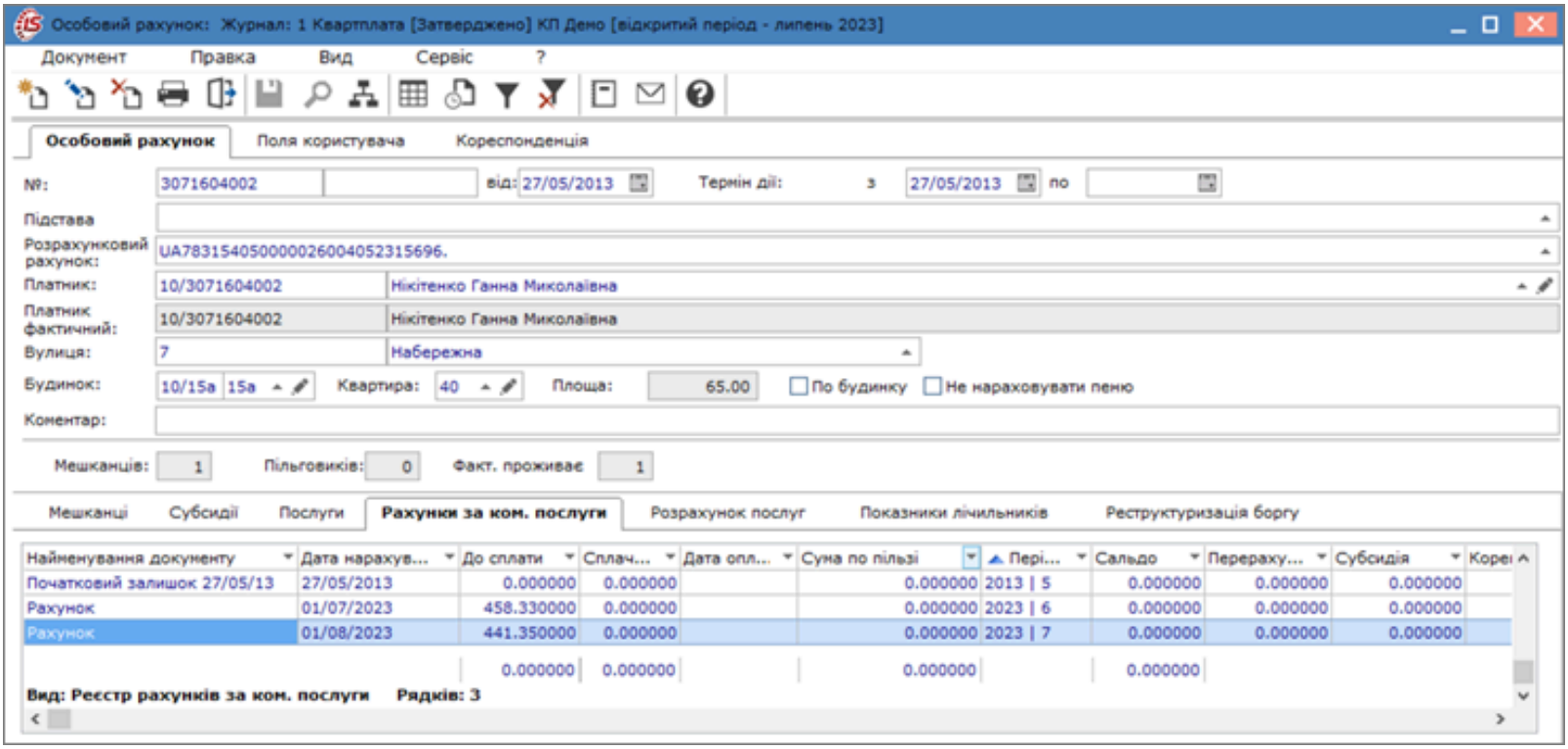
Примітка:
Перед тим, як створювати документ **Актуалізація даних**, необхідно внести інформацію про зміну даних в **Особових рахунках** та сформувати рахунки за житлово-комунальні послуги за поточний період.

При зміні площі зайти в модуль **Квартири** (система **Облік комунальних послуг / Довідники**) та внести зміни.



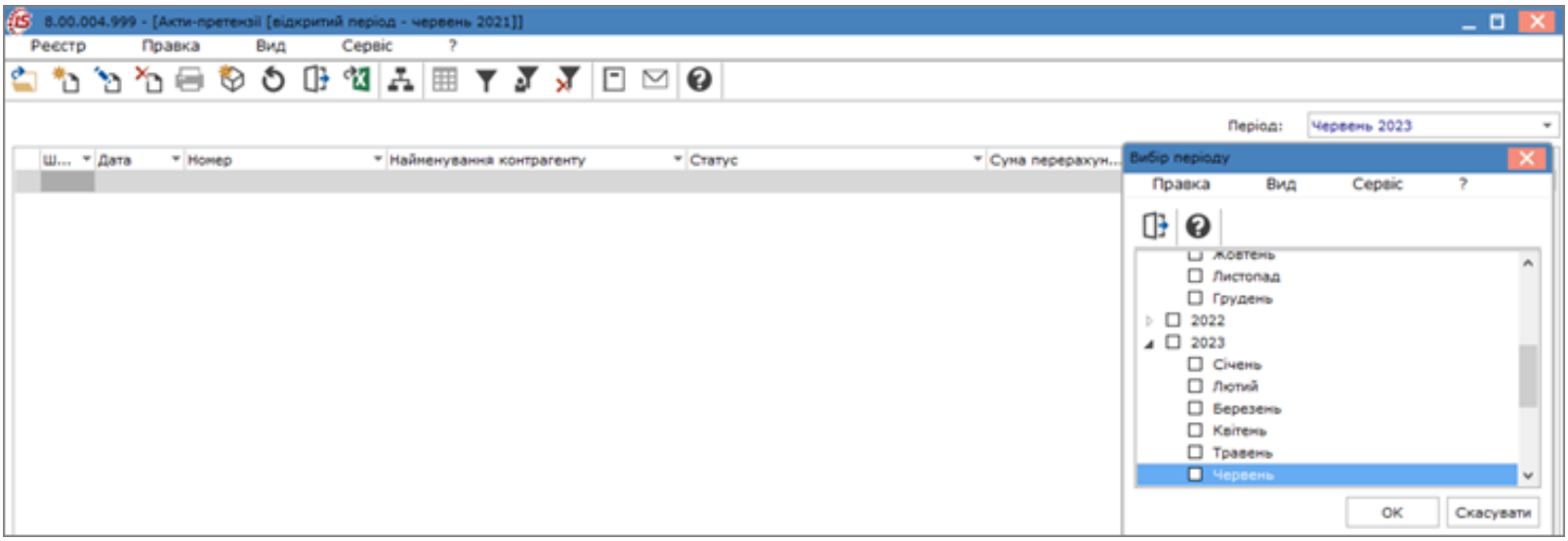
Якщо проводиться зміна прізвища чи іншого реквізиту власника, зміни внести в модулі **Довідник контрагентів** (система **Загальні довідники**).

Зайти в модуль **Особові рахунки** та перевірити внесені зміни: **Площа**, **Прізвище** та інші внесені зміни.

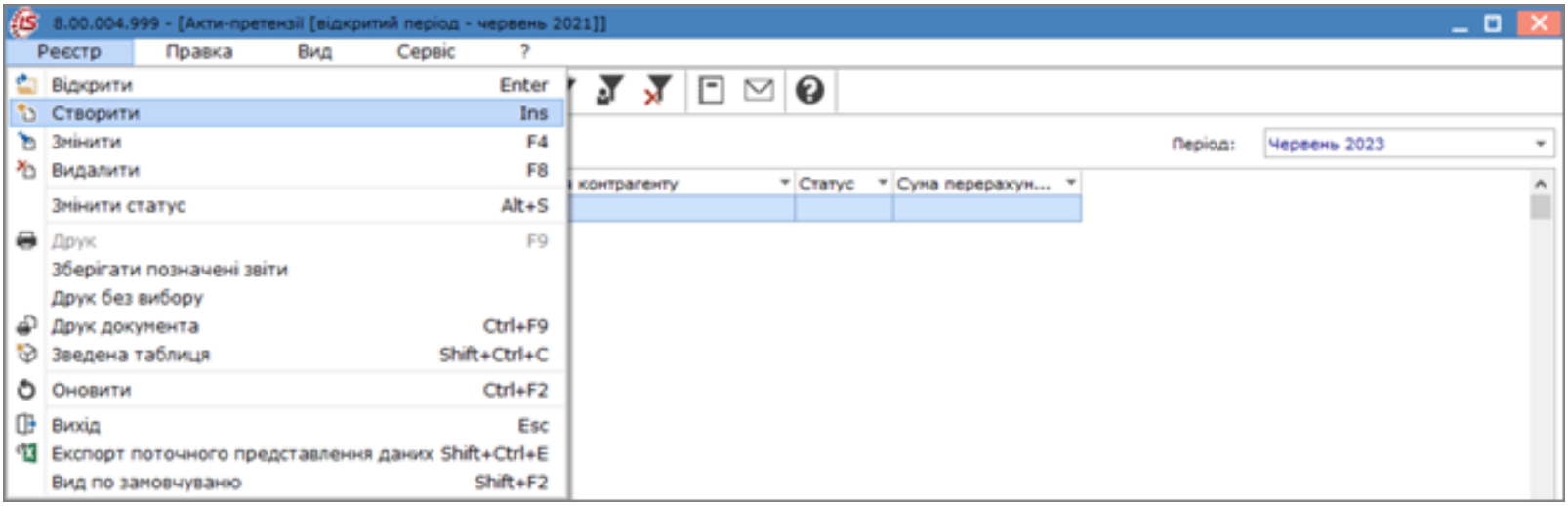


У реєстрі **Актів-претензій** у полі **Період** вибрати необхідний період.

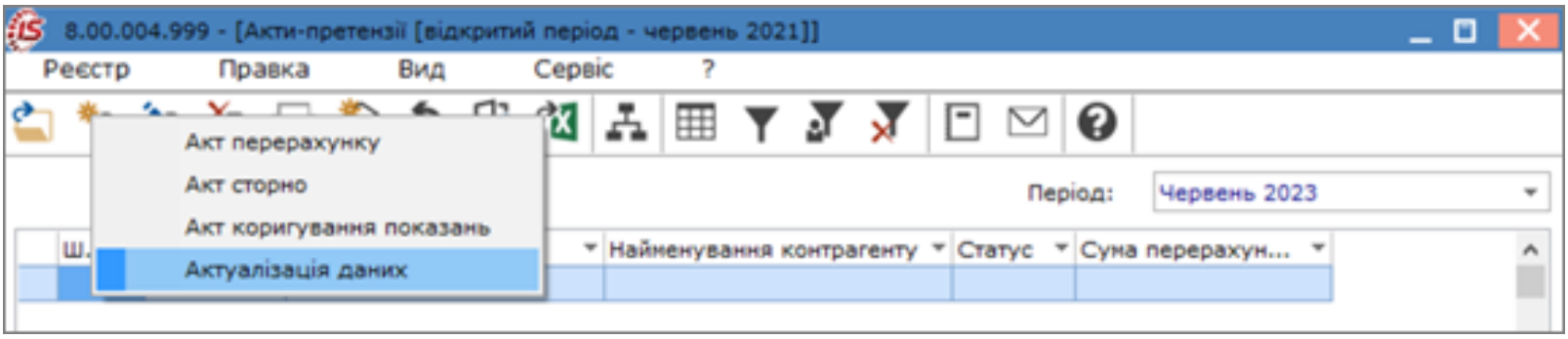
> **Примітка:**
> Формування актів можливо тільки у відкритому періоді для перерахунку нарахувань попередніх періодів.



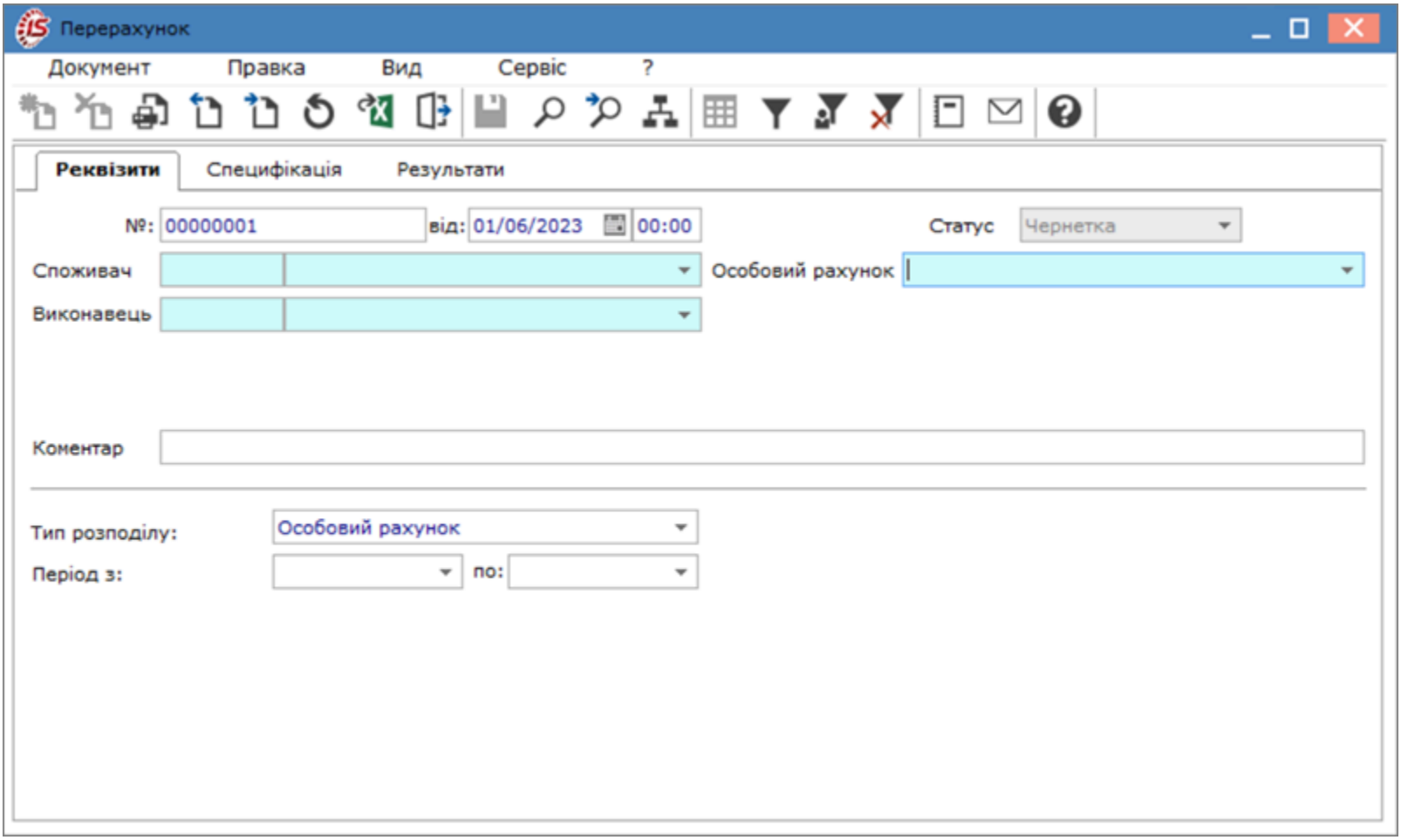
Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити новий документ.



Обрати з переліку вид документу **Акт актуалізації**.

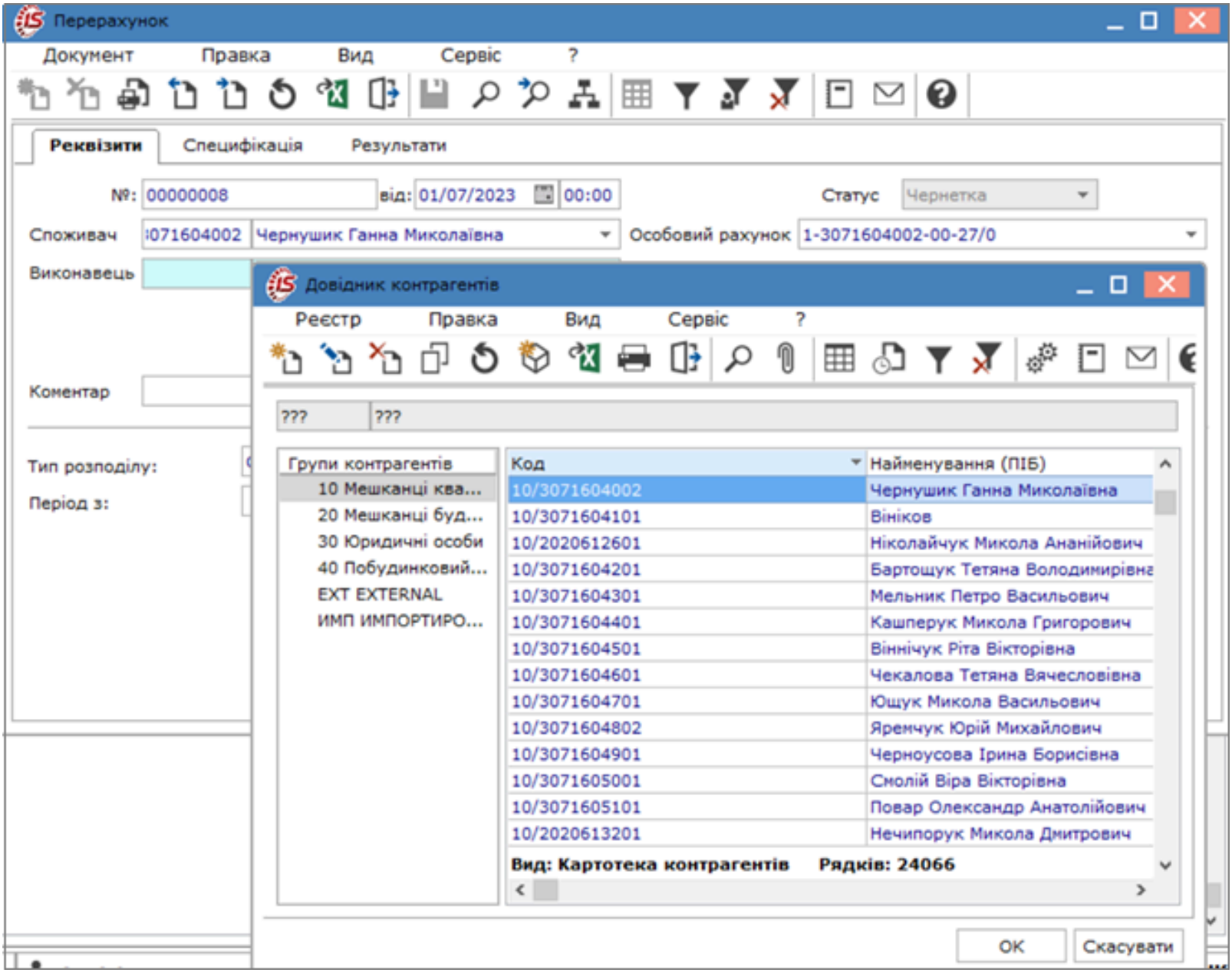


Примітка:
Всі поля, що підсвічені кольором, є обов’язковими для заповнення.

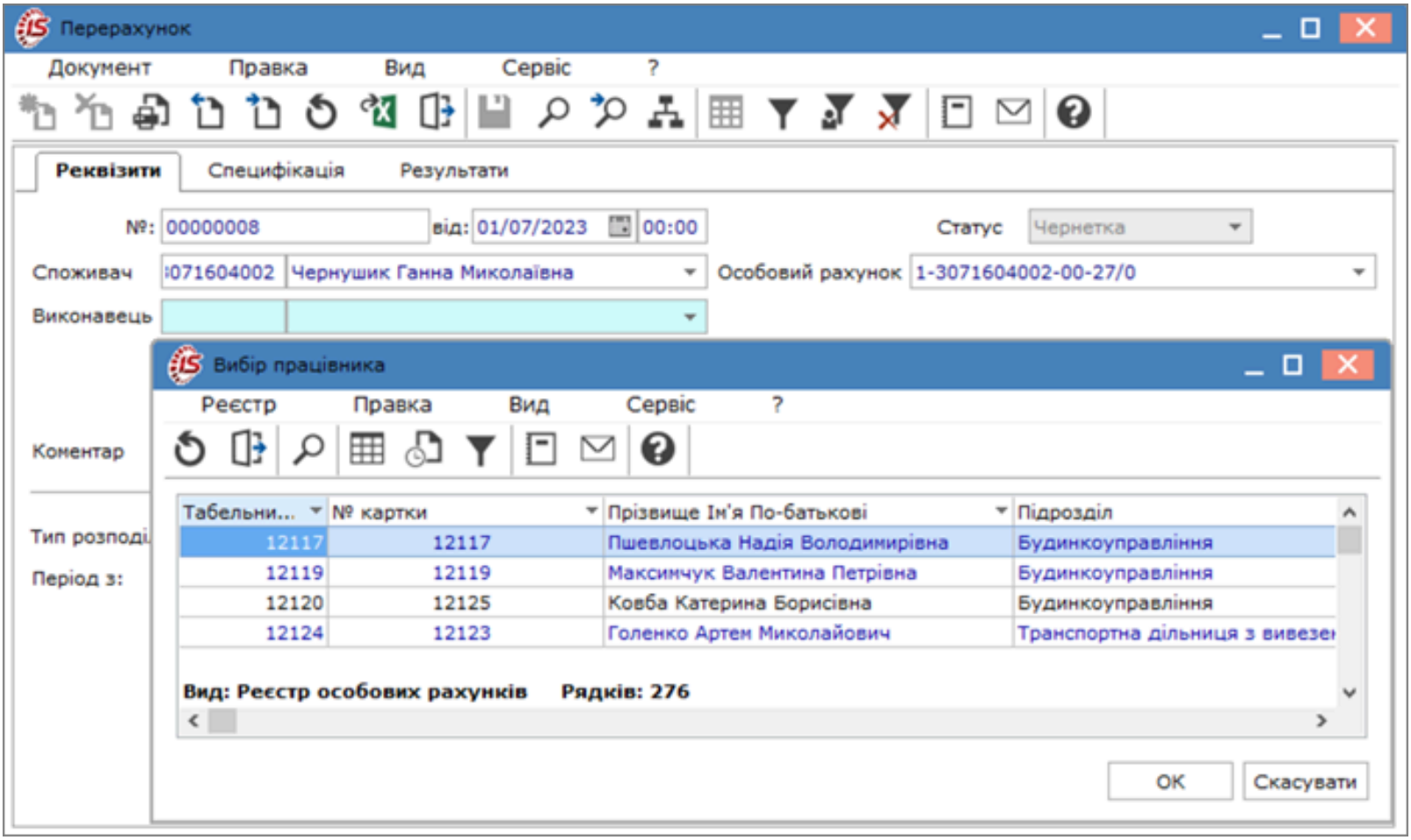


На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

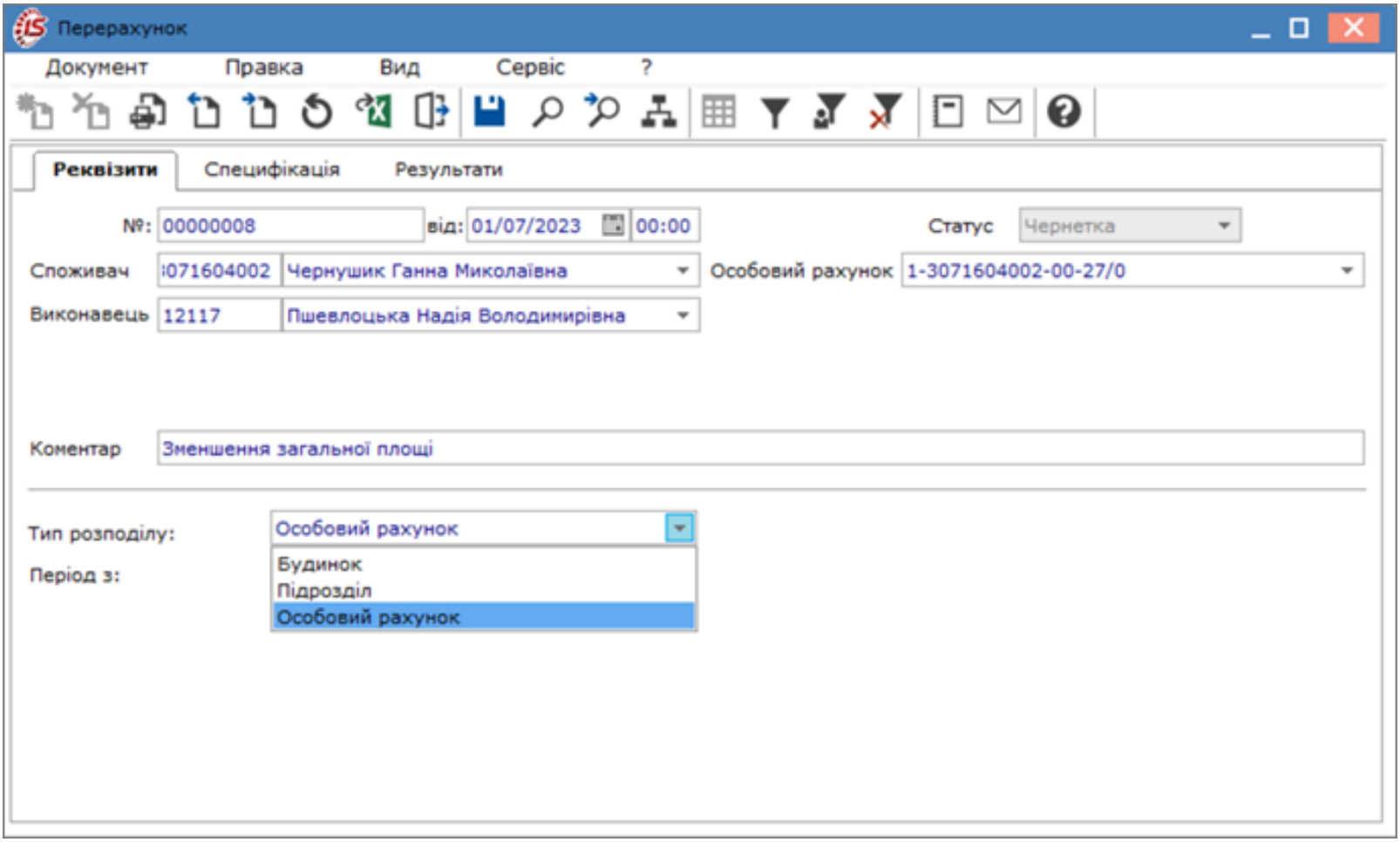
- **Номер** - номер заповнюється автоматично, якщо налаштована автонумерація, або заповнити вручну;
- Дата **від** - дата автоматично встановлюється поточна, але можна змінити, використовуючи календар;
- **Особовий рахунок** - вибрати необхідний особовий рахунок (у полі по клавіші **F3** обрати необхідний особовий рахунок);
- **Споживач** - заповняється автоматично, після заповнення поля **Особовий рахунок**. При необхідності вказується декілька споживачів та їх особові рахунки.



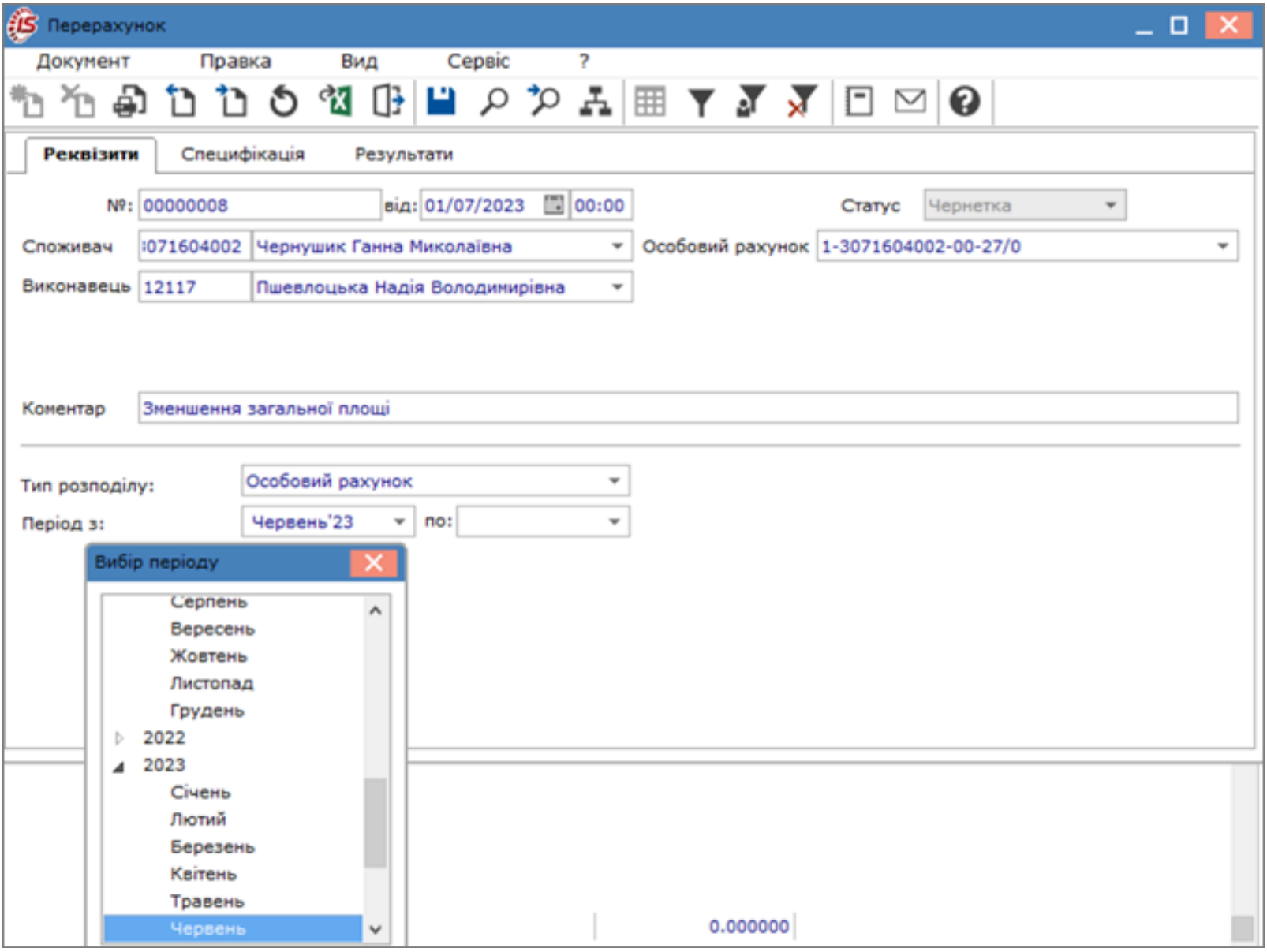
- **Виконавиць** – обрати особу, яка відповідальна за усунення проблеми (у полі по клавіші **F3** обрати певну особу у вікні **Вибір працівника**. Натиснути кнопку **ОК**);



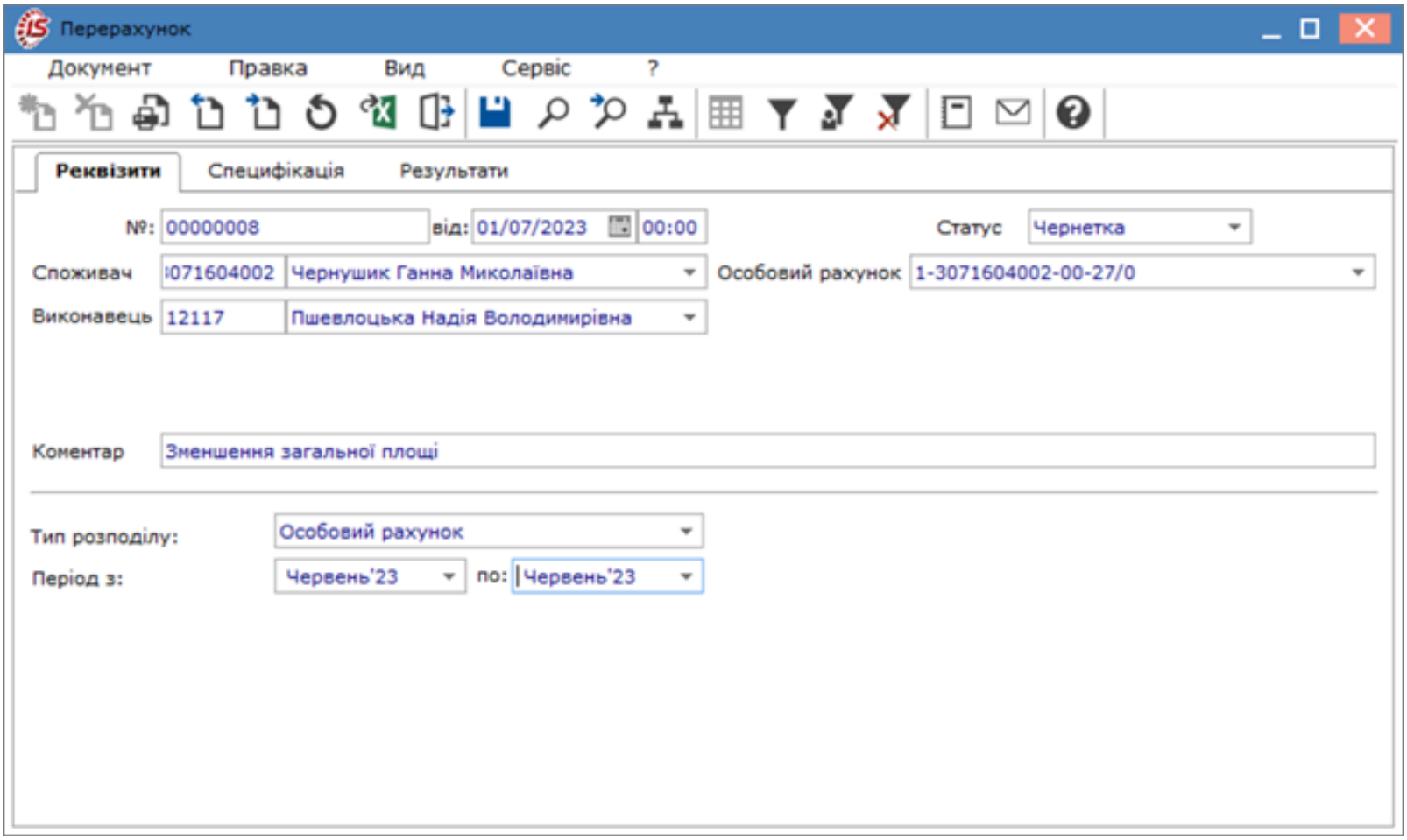
- **Коментар** - вказати необхідний коментар.
- **Тип розрахунку** - обрати необхідний, наприклад **Особовий рахунок**.



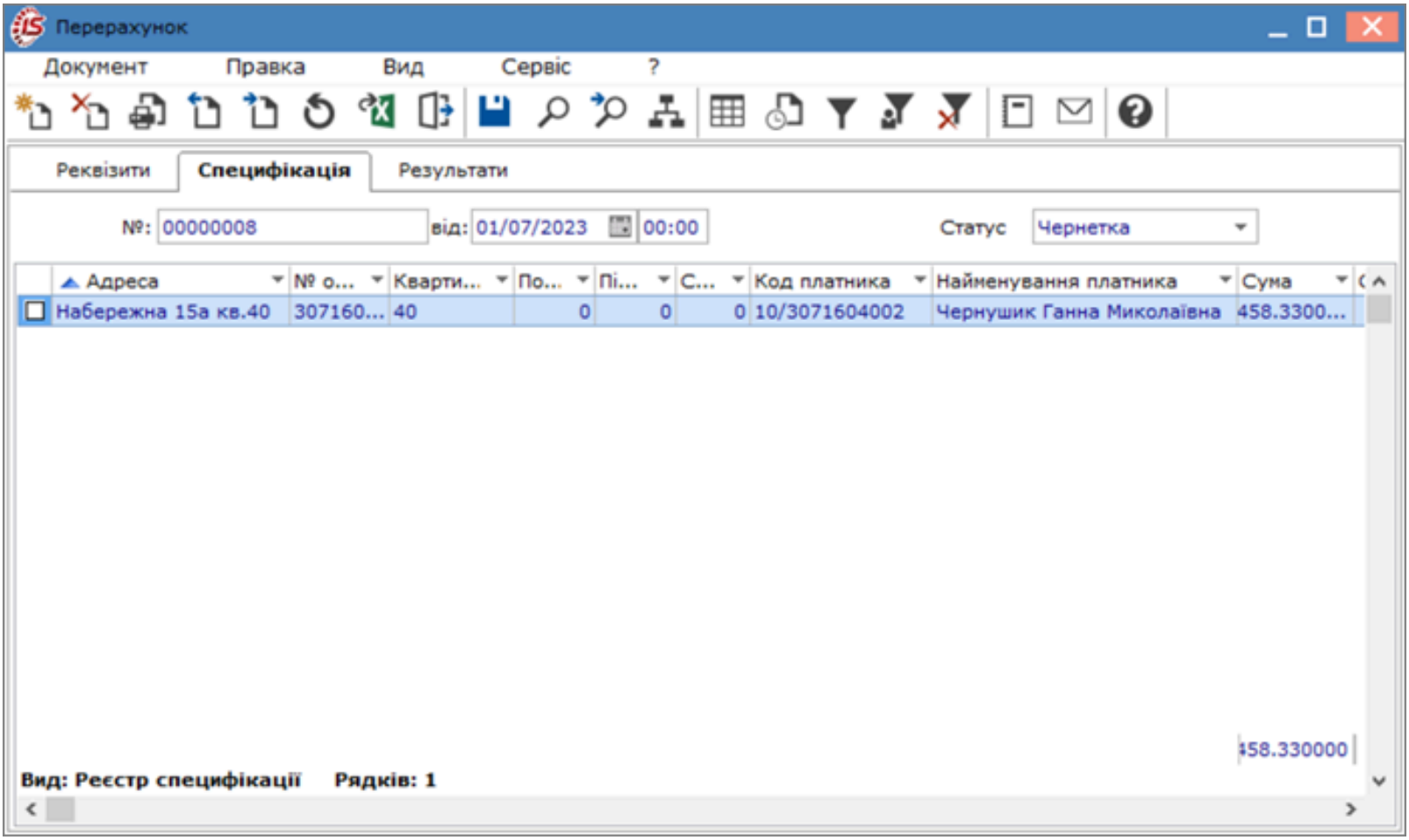
- **Період** перерахунку - вказати період, за який необхідно виконати перерахунок;



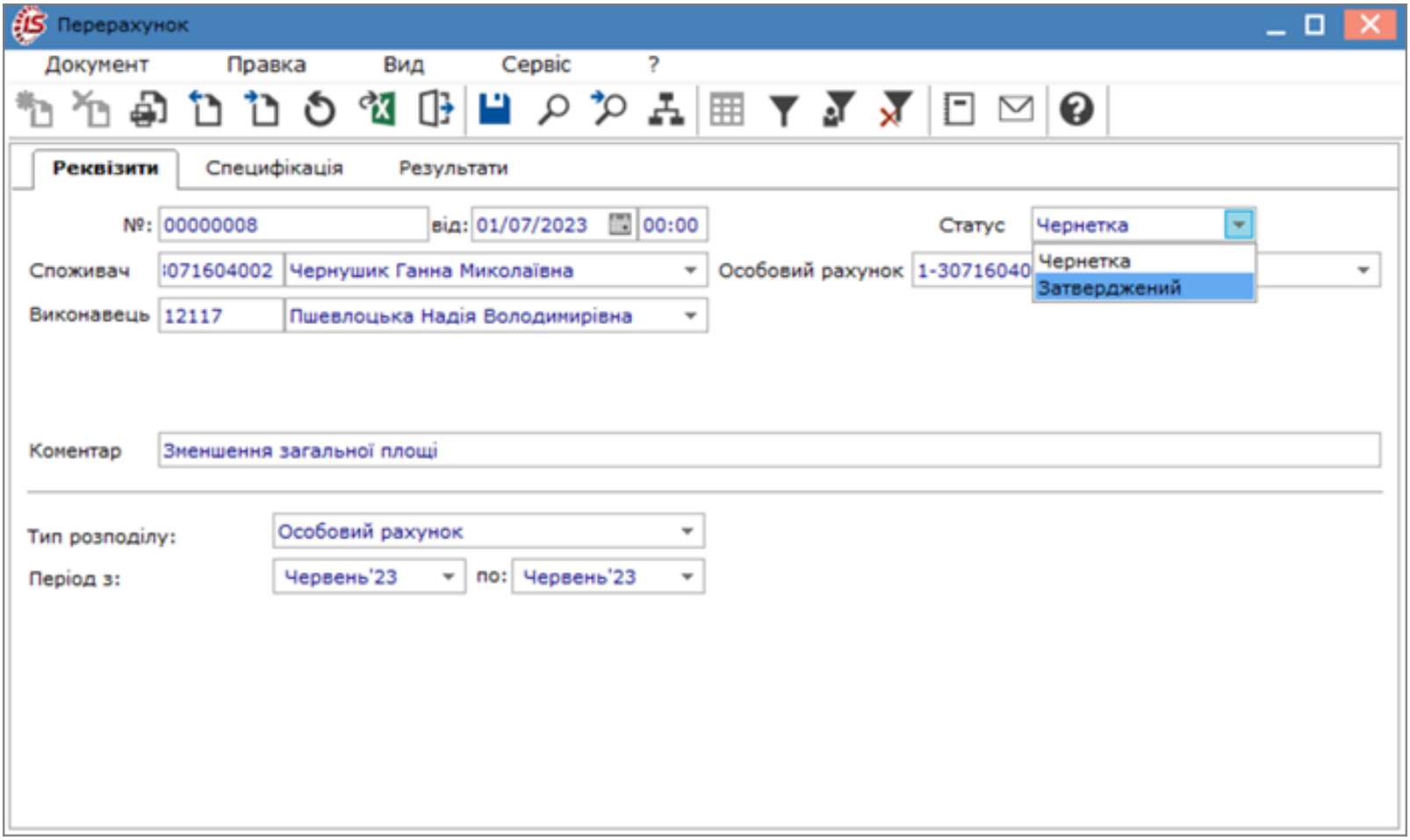
Провести збереження натиснувши піктограму .



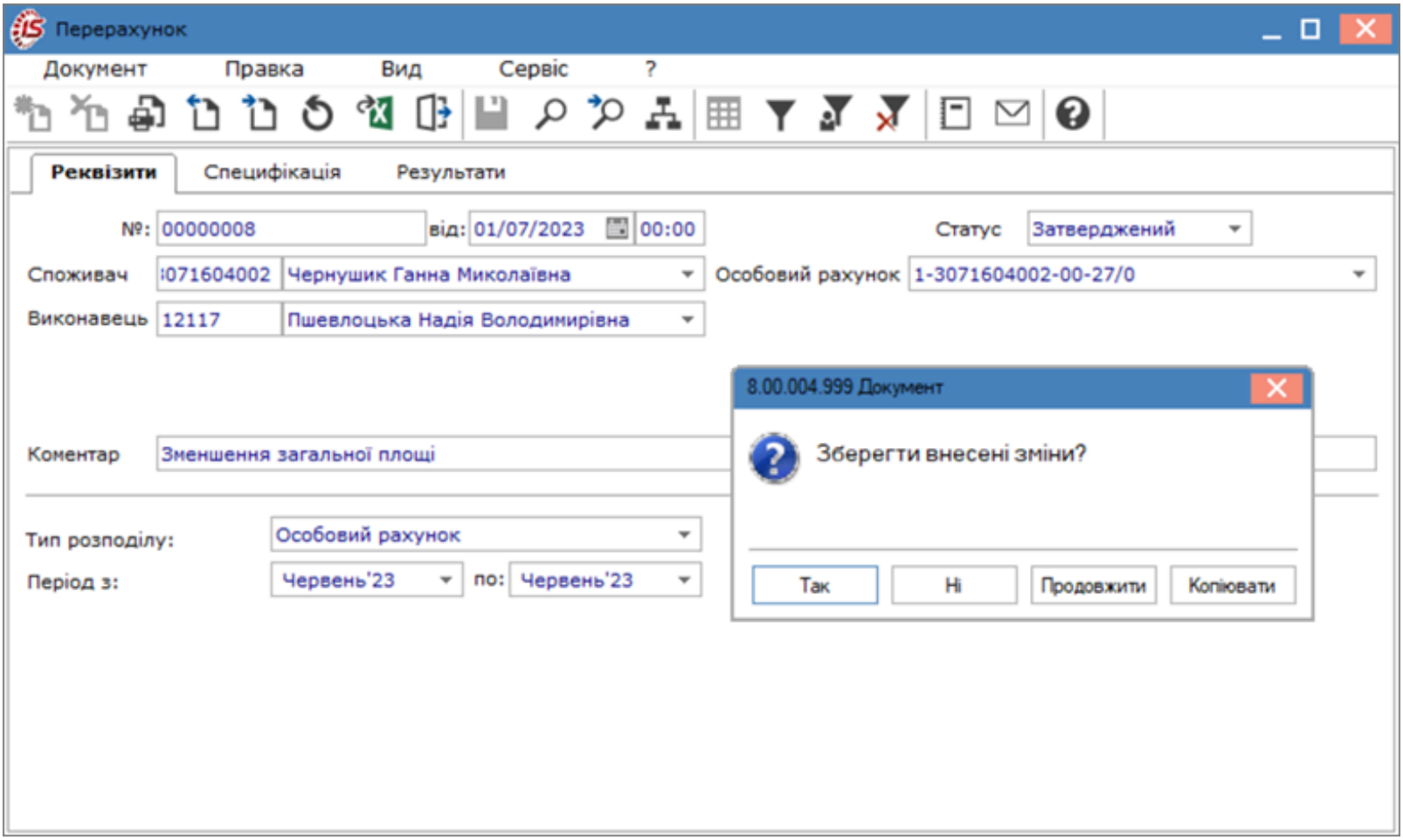
На закладці **Специфікація** вказується рахунок за той період, в якому необхідно провести перерахунок.



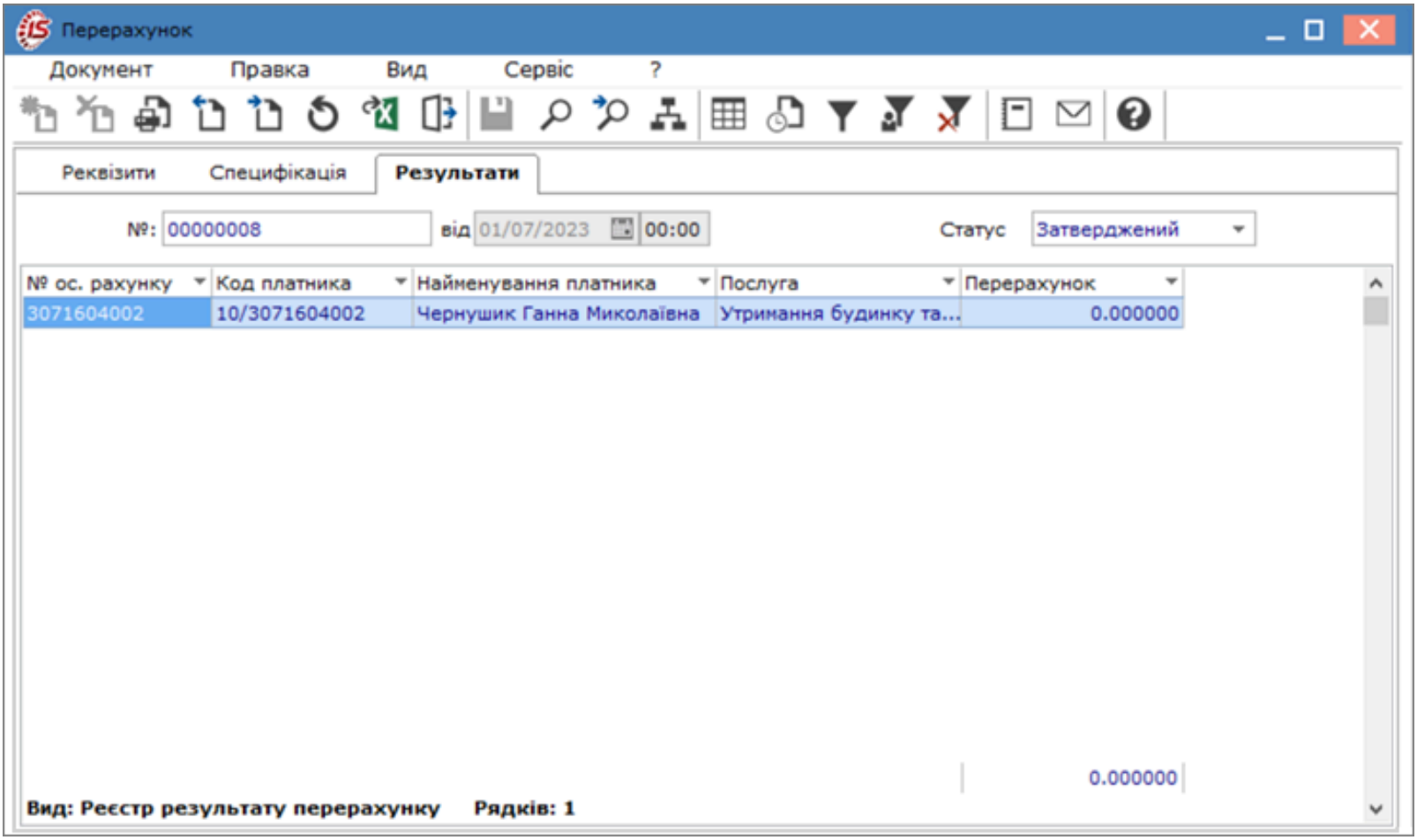
Перейти на закладку **Реквізити** і в полі **Статус** змінити статус **Чернетка** на **Затверджений**.



У вікні **Документ** з повідомленням **Зберегти внесені зміни?** натиснути кнопку **Так**.



Перейти на закладку **Результати**. В табличній частині відображаються результати перерахунку.

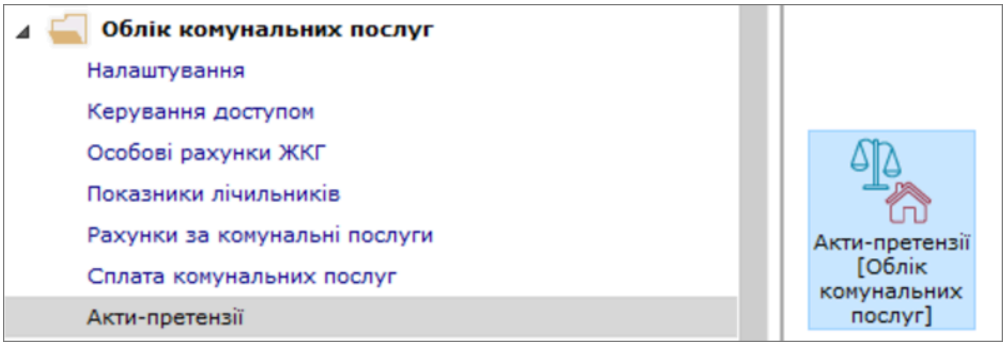


Закрити документ. Акт внесено до реєстру **Акти претензії**.

2.3. Створення Акту сторно послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій

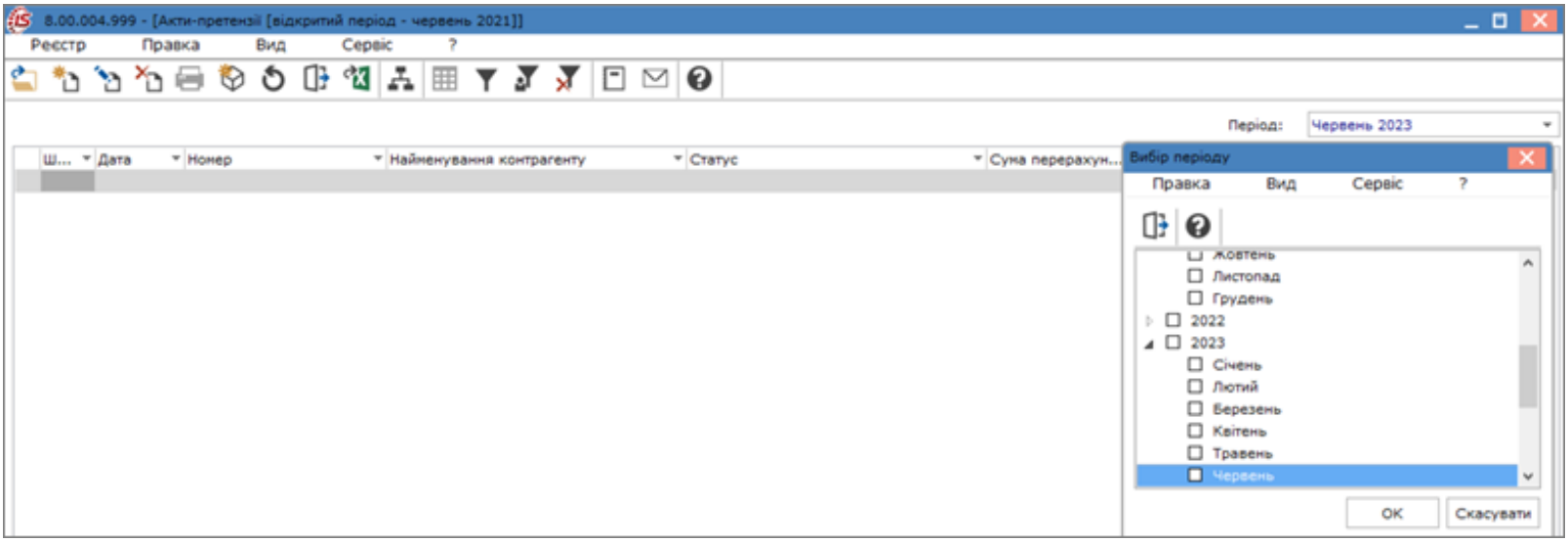
Акти сторно застосовуються для коригування заборгованості по житлово-комунальним послугам. Формуються **Акти сторно** в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Акти претензії.**

> **Примітка:**
> Перед формуванням **Акту сторно** повинні бути сформовані рахунки за комунальні послуги в поточному (відкритому) періоді.



У реєстрі **Актів-претензій** виконати наступні дії:

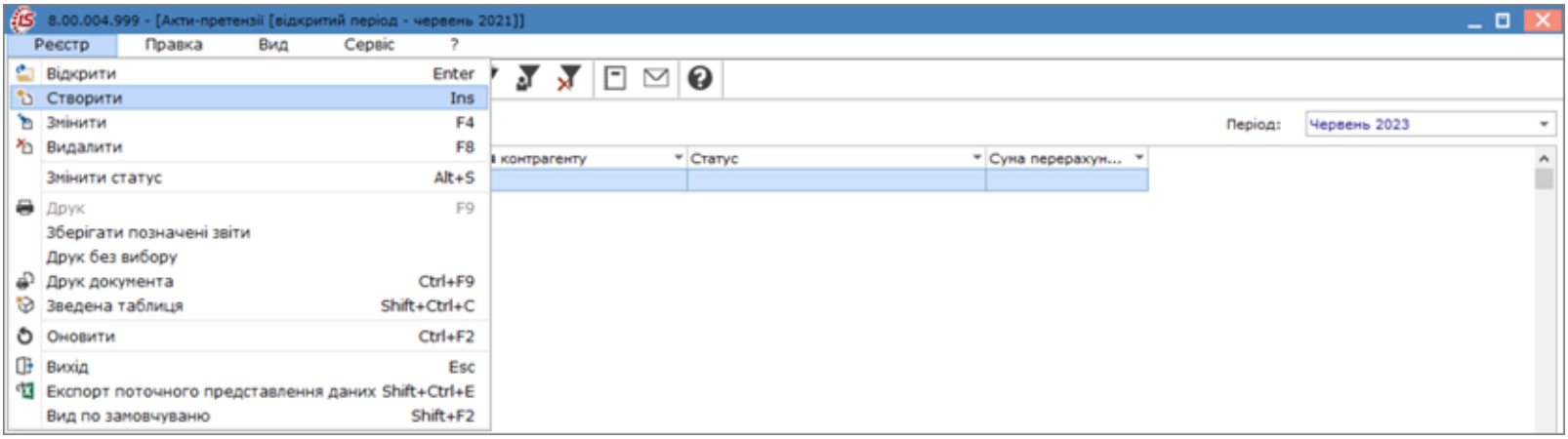
У полі **Період** по клавіші **F3** обрати період.



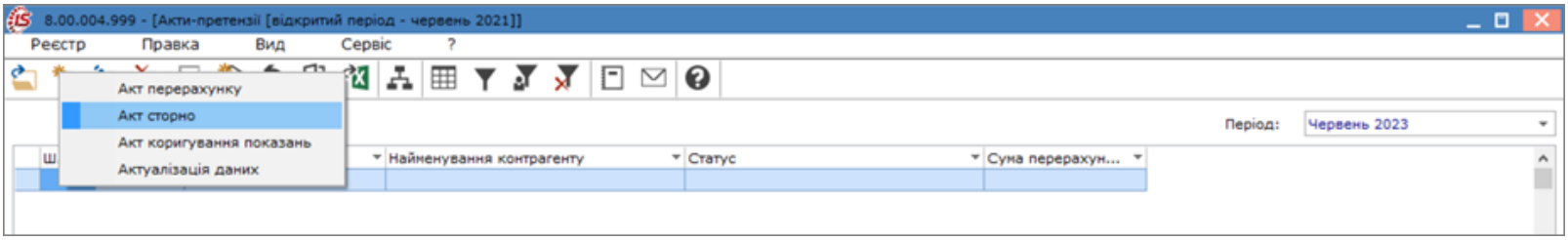
Примітка:

Акти сторно формуються тільки у відкритому періоді.

Встановити курсор у табличному полі та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити новий документ.

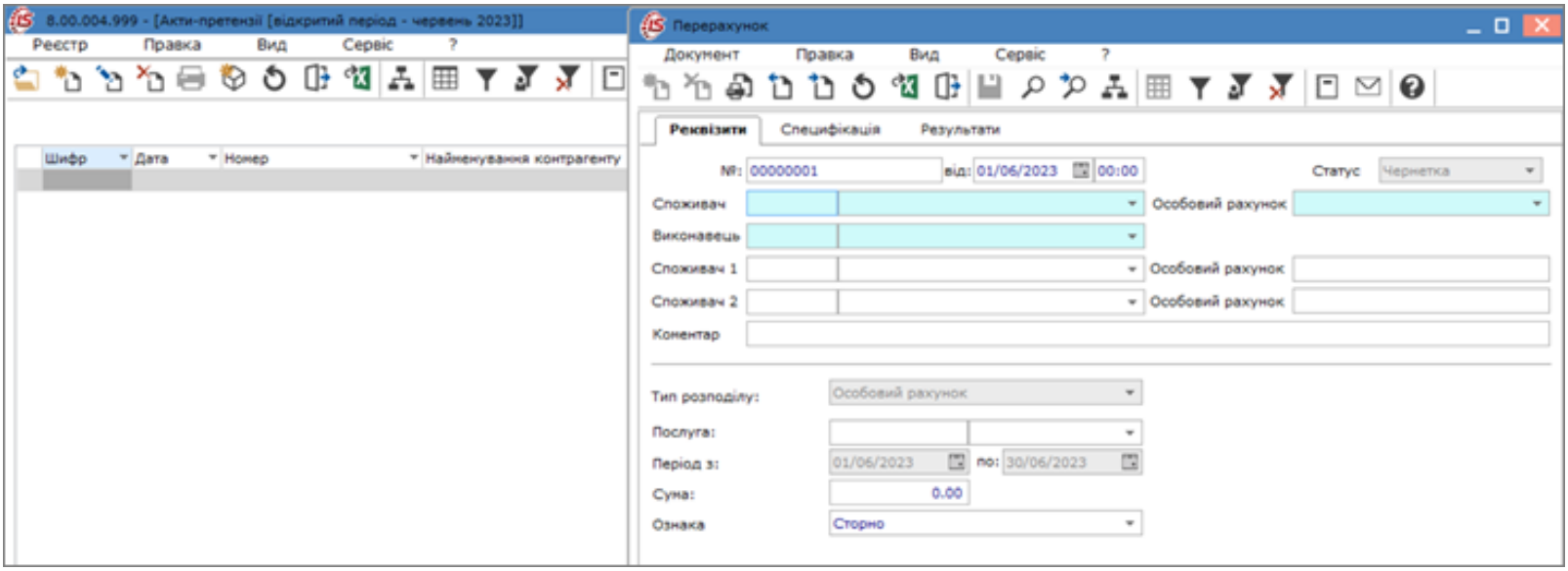


Обрати із запропонованих видів актів **Акт сторно**.



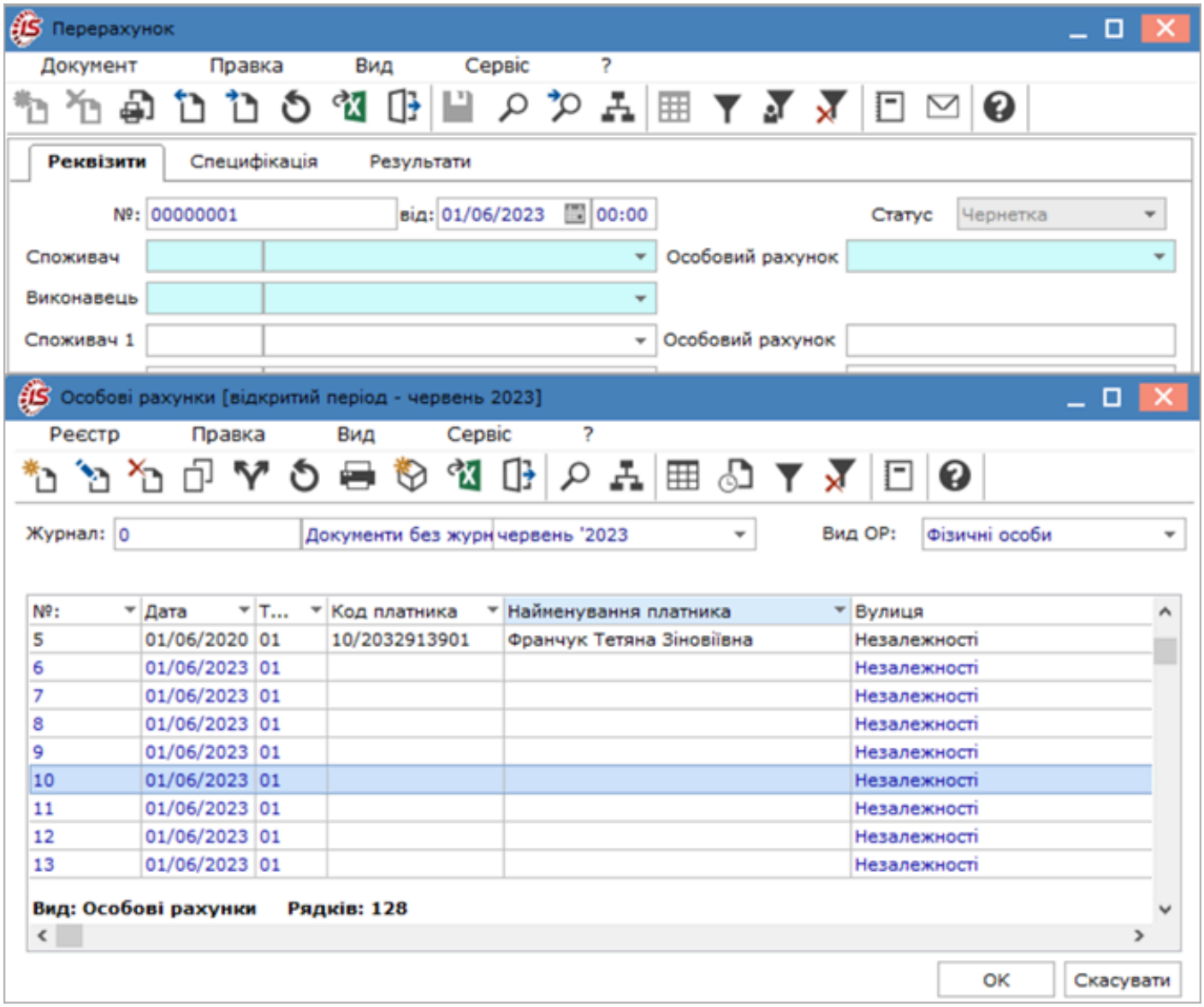
Примітка:

Всі поля бірюзового (жовтого) кольору обов'язкові для заповнення.

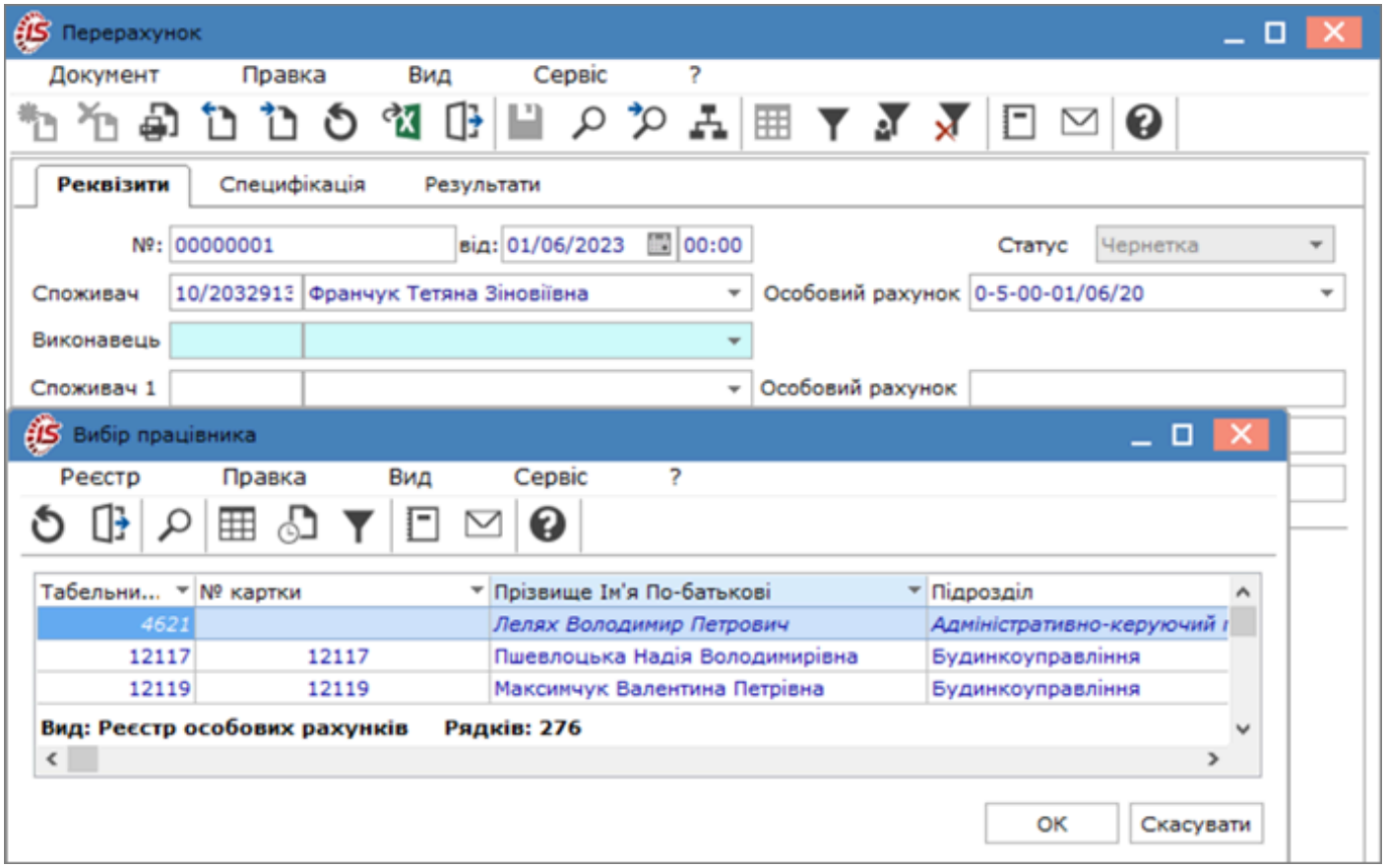


На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

- **Номер** формується автоматично, якщо налаштована автонумерація;
- **Дата від** (дата автоматично встановлюється поточна, але є можливість змінити, використовуючи календар);
- **Особовий рахунок** - вибрати необхідний особовий рахунок (у полі по клавіші **F3**, обрати необхідний особовий рахунок;

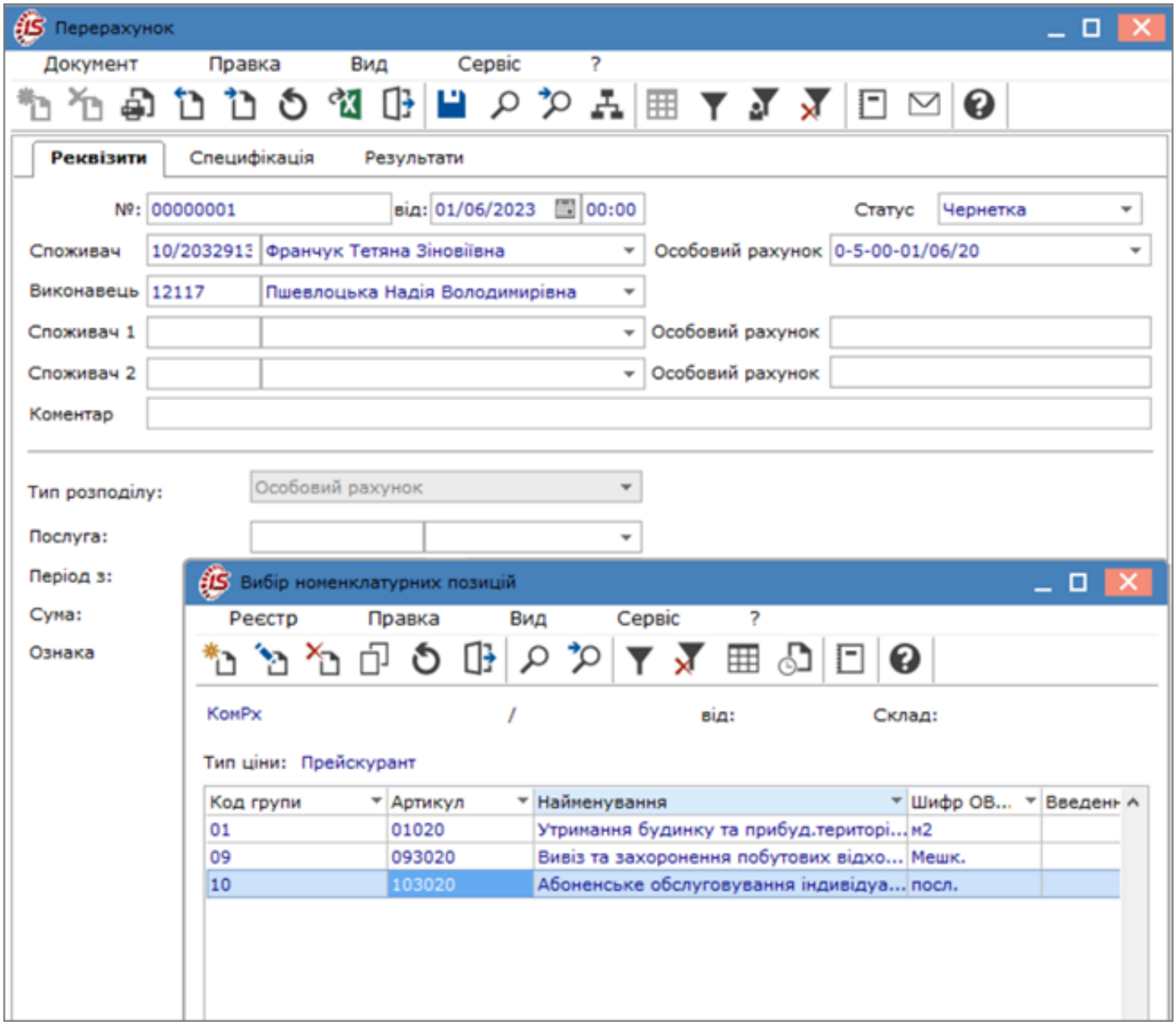


- Поле **Споживач** - заповняється автоматично після заповнення поля **Особовий рахунок**; При необхідності вказується декілька споживачів і їх особові рахунки.
- **Виконавиць** – обрати особу, яка відповідальна за усунення проблеми (у полі по клавіші **F3** обрати особу у вікні **Вибір працівника**. Натиснути кнопку **ОК**);



У полі **Тип розподілу** автоматично обирається **Особовий рахунок**.

У полі **Послуга** по клавіші **F3** обрати певну послугу, по якій необхідно вносити корективи, у вікні **Вибір номенклатурних позицій** (надається перелік послуг по певному контрагенту, по яких виставлено рахунок).

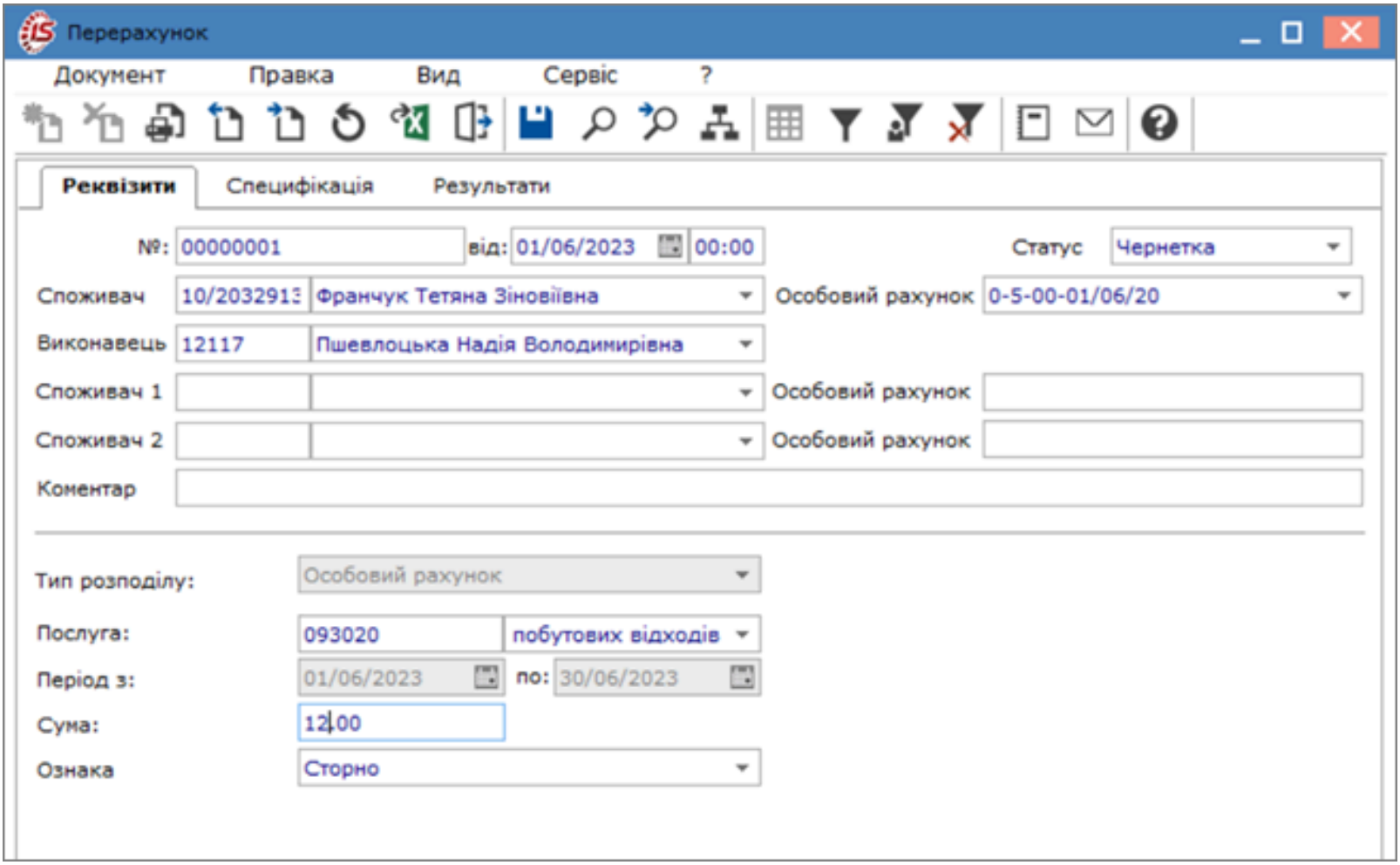


Поле **Період з** заповнюється автоматично.

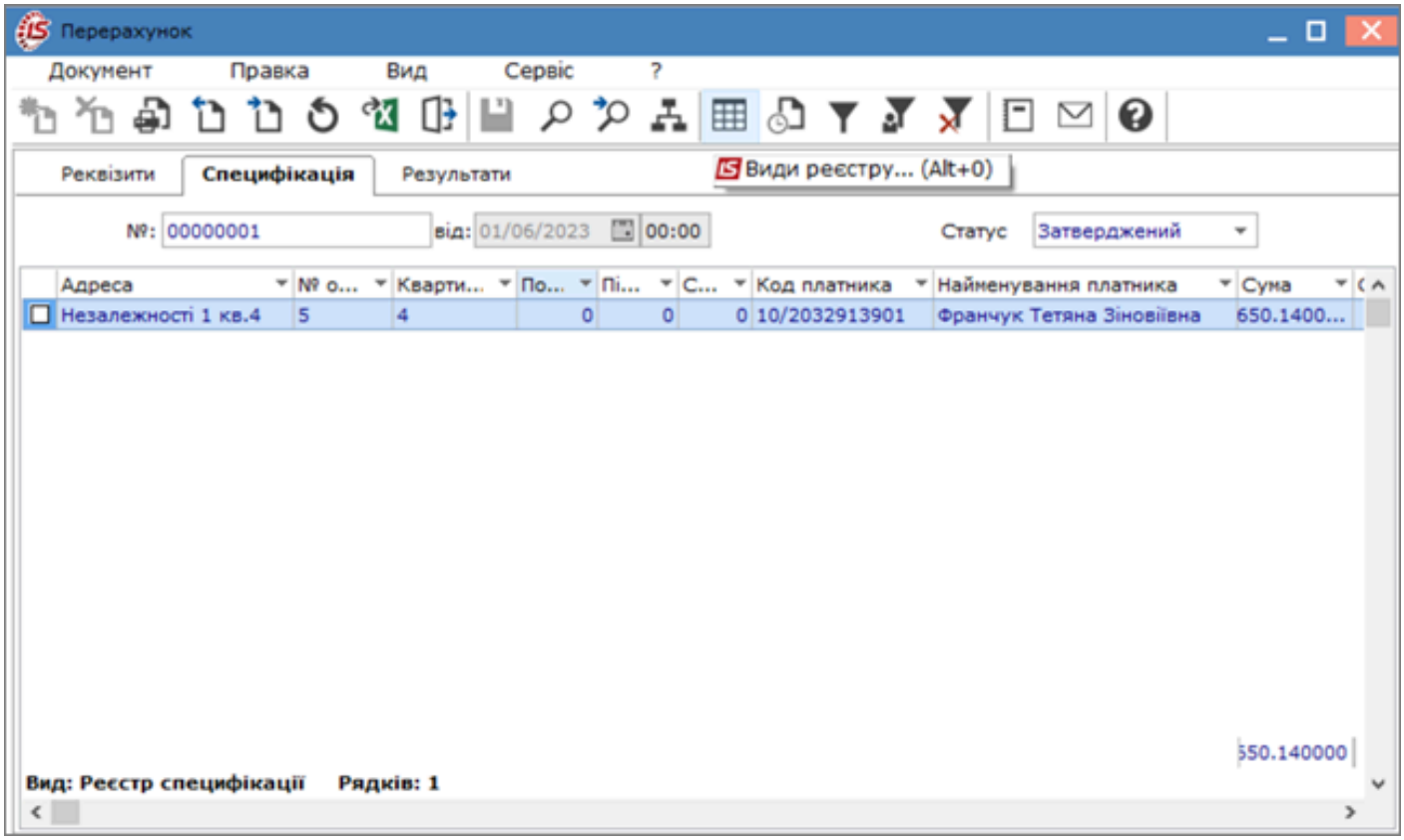
У полі **Сума** вказати суму, яка підлягає зменшенню.

У полі **Ознака** обрати **Сторно**.

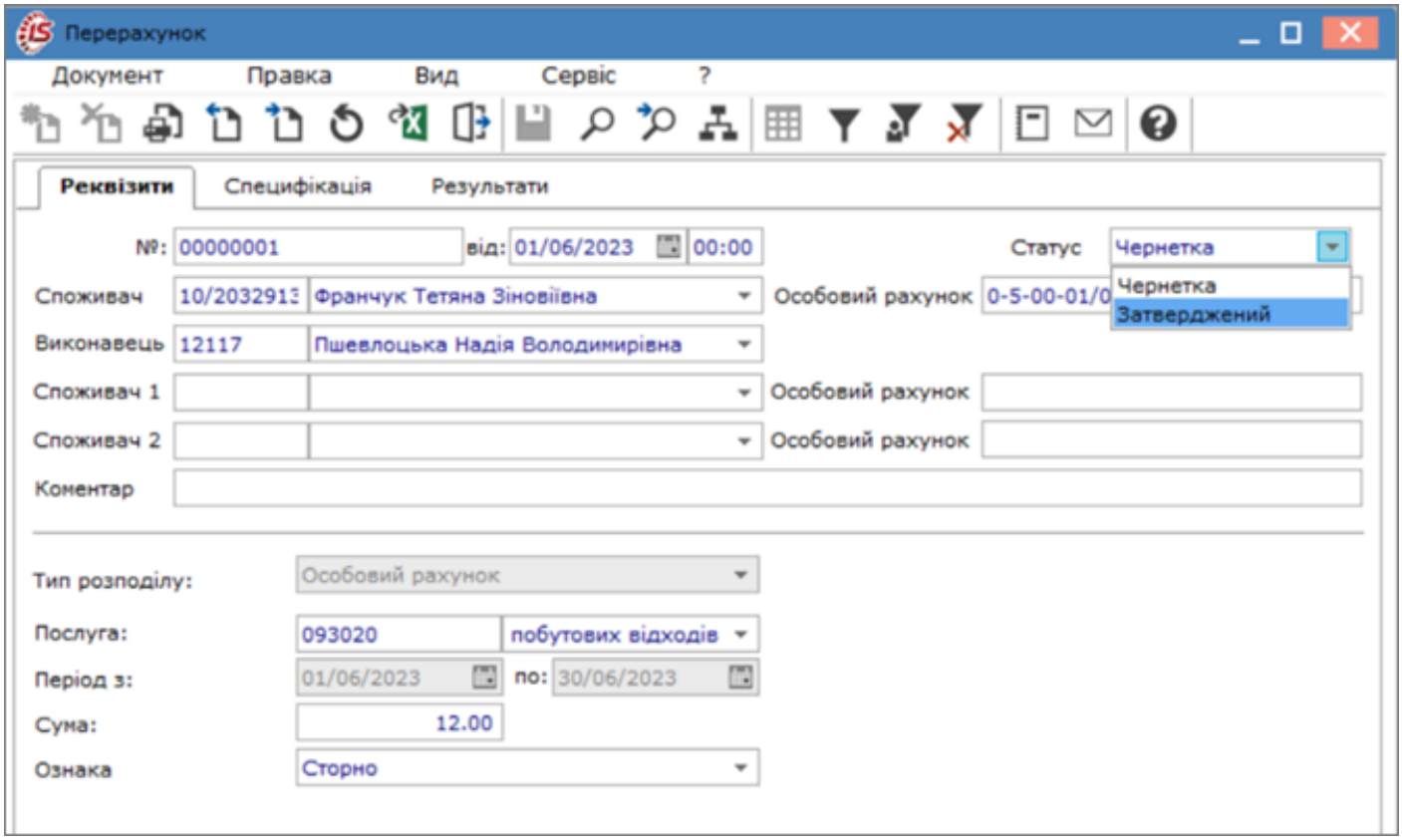
Провести збереження натиснувши піктограму .



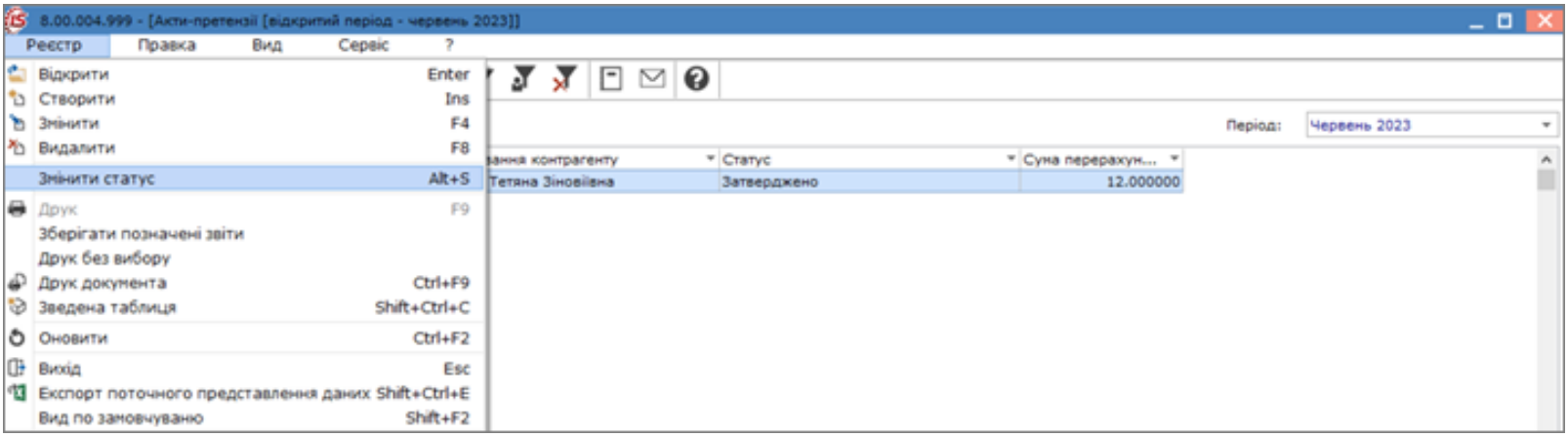
На закладці **Специфікація** відображається рахунок за поточний період, в якому необхідно зробити корегування.



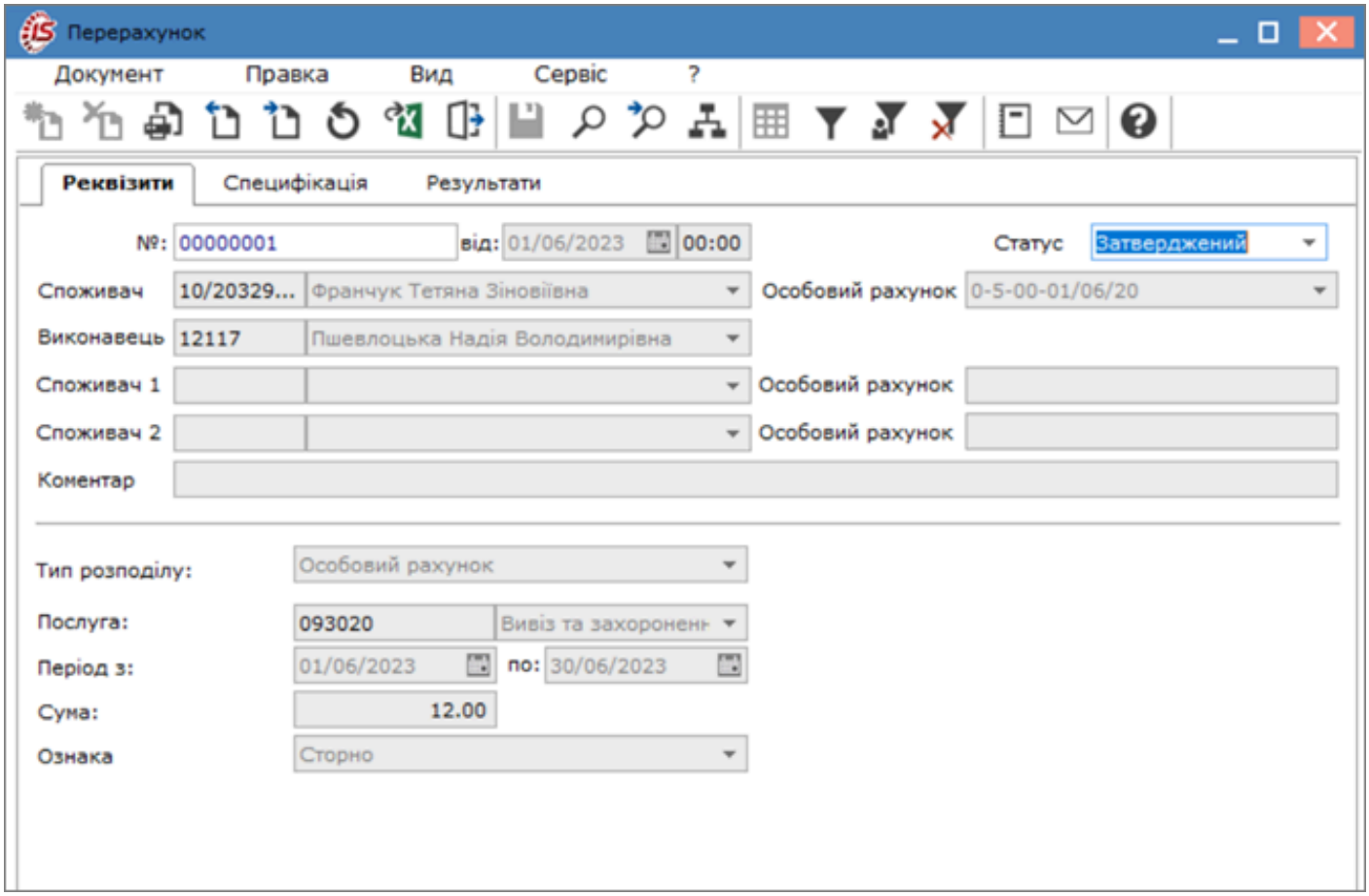
У полі **Статус** закладки **Реквізити** по клавіші **F3** змінити статус із **Чернетка** на **Затверджено**.



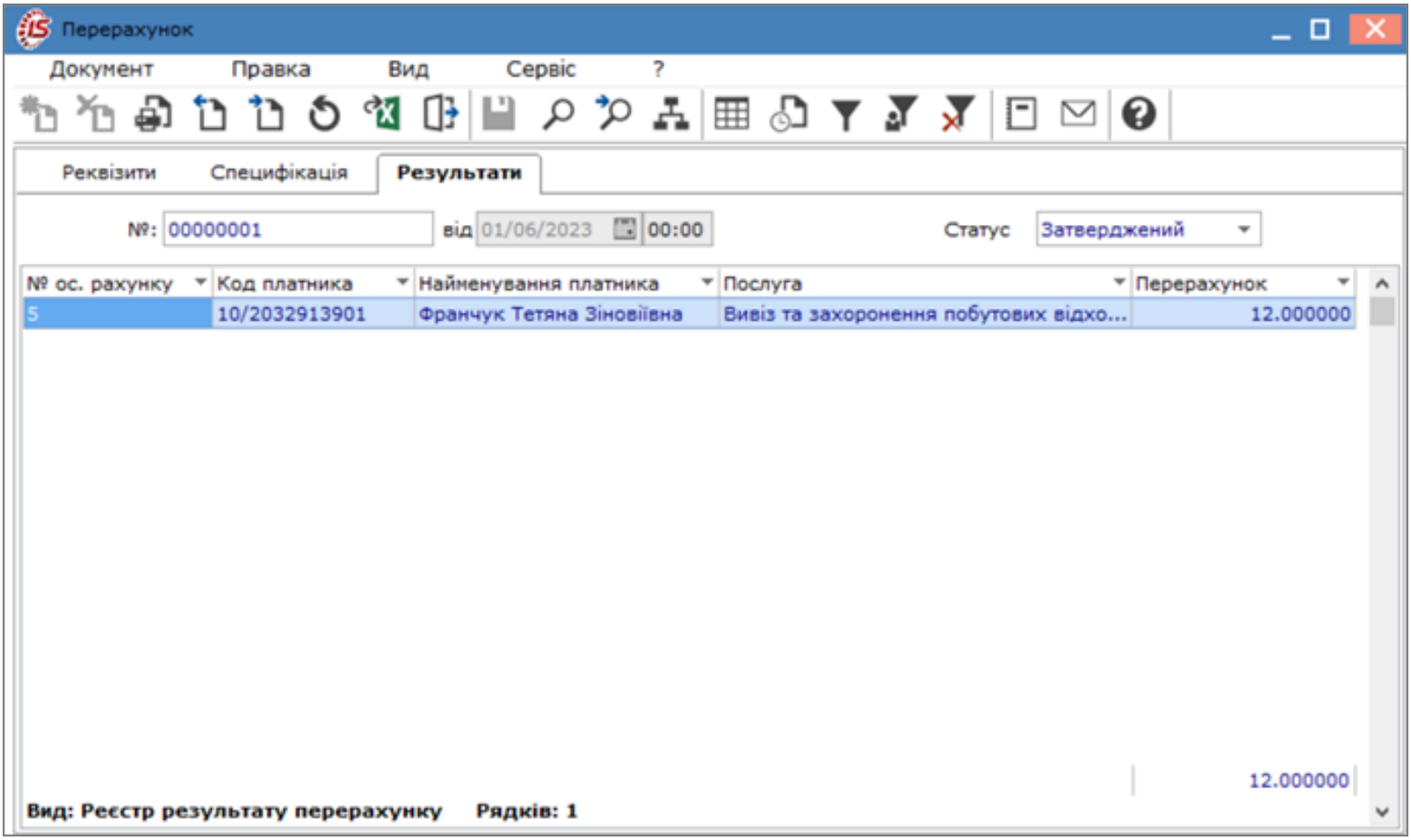
Для групової зміни статусу для ряду актів: встановити відмітки біля кожного з актів у реєстрі **Акти претензій** та по пункту меню **Реєстр / Змінити статус** або комбінація клавіш **Alt + S** змінити статус із **Чернетка** на **Затверджено**.



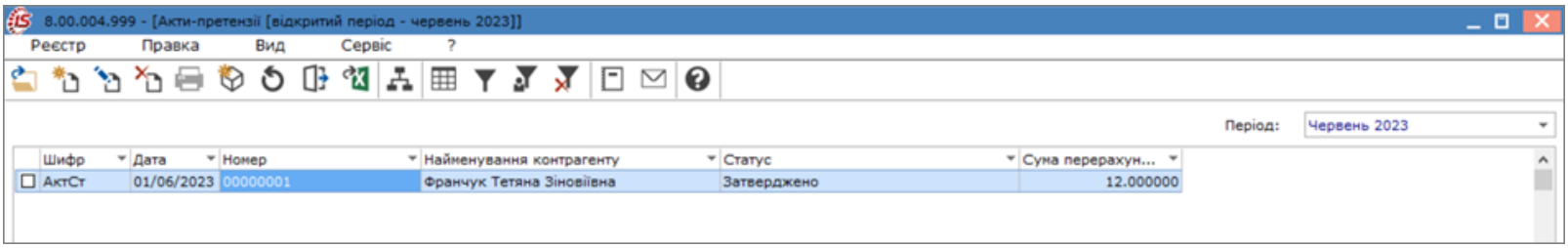
Після зміни статусу реквізити документу стають неактивними (підсвічені сірим кольором).



На закладці **Результати** подається інформація про результат коригування суми по певній послузі.

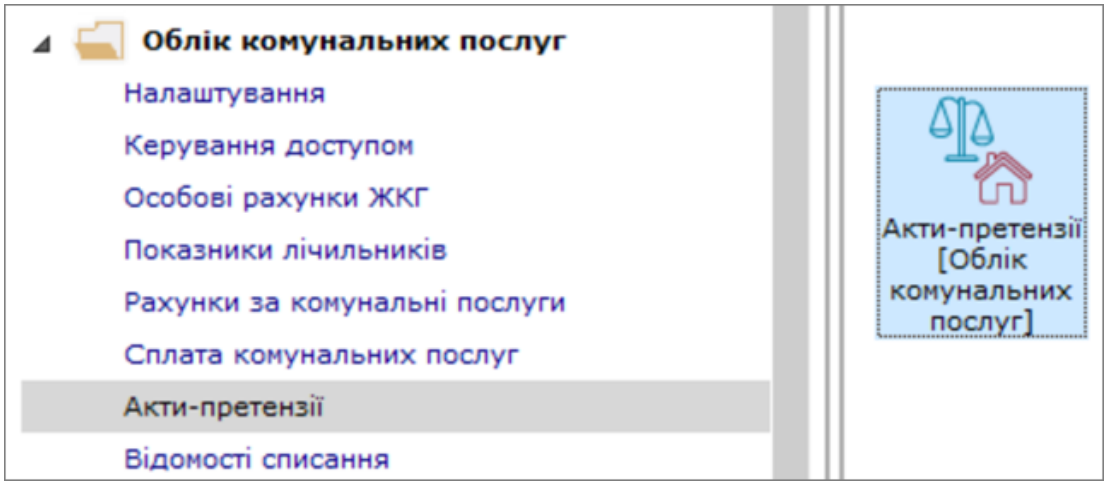


Акт сторно внесено в реєстр **Актів претензій**.



2.4. Створення Акту перерахунку послуги з утримання будинків, споруд та прибуткових територій

Акт перерахунку створюється для проведення перерахунків за житлово-комунальні послуги в разі зміни умов надання послуг. Для цього необхідно зайти в систему **Облік комунальних послуг** в модуль **Акти претензії**:

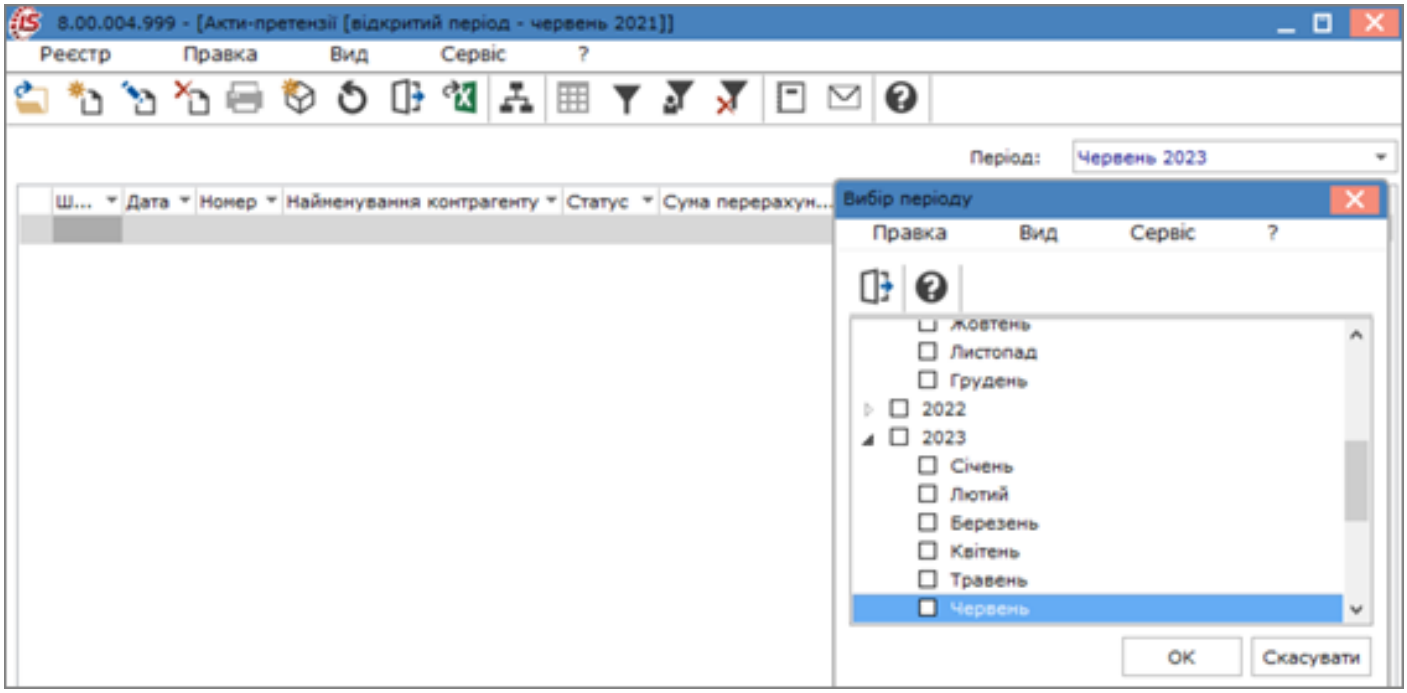


Примітка:
Перед тим як створювати документ **Акт перерахунку** необхідно сформувати рахунки за житлово-комунальні послуги за поточний період.

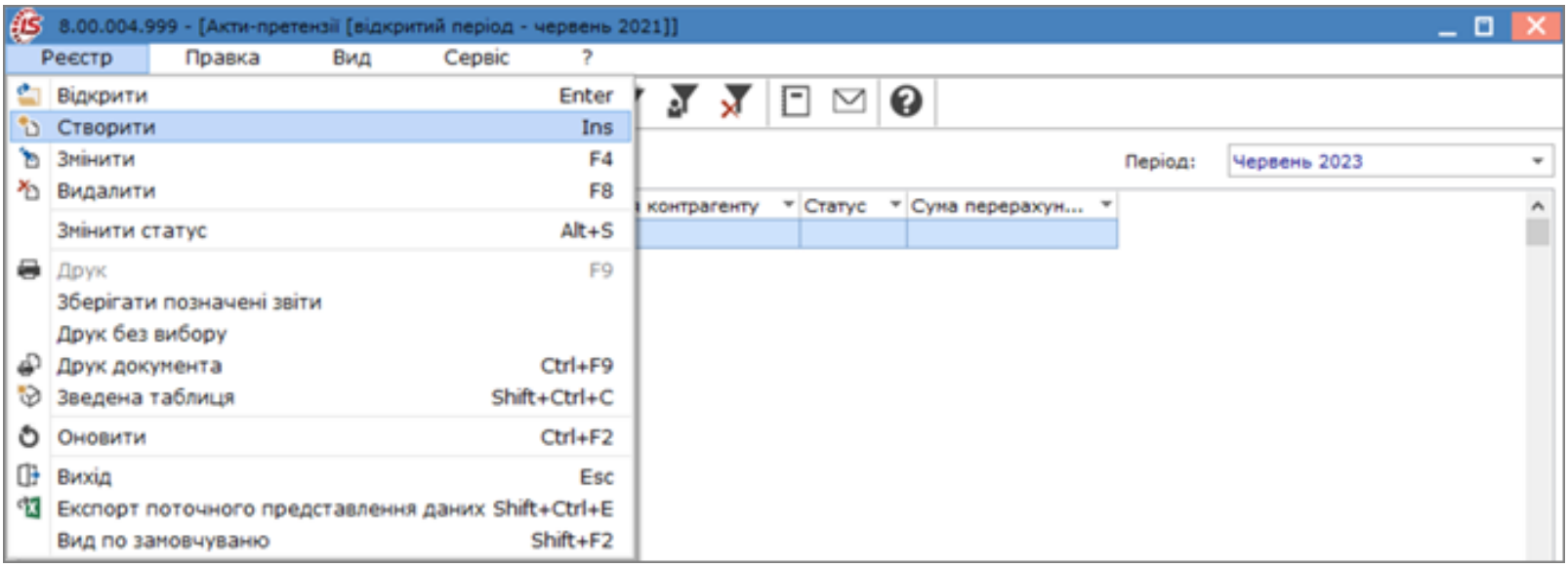
У реєстрі **Актів-претензій** виконати наступні дії:

У полі **Період** вибрати необхідний період.

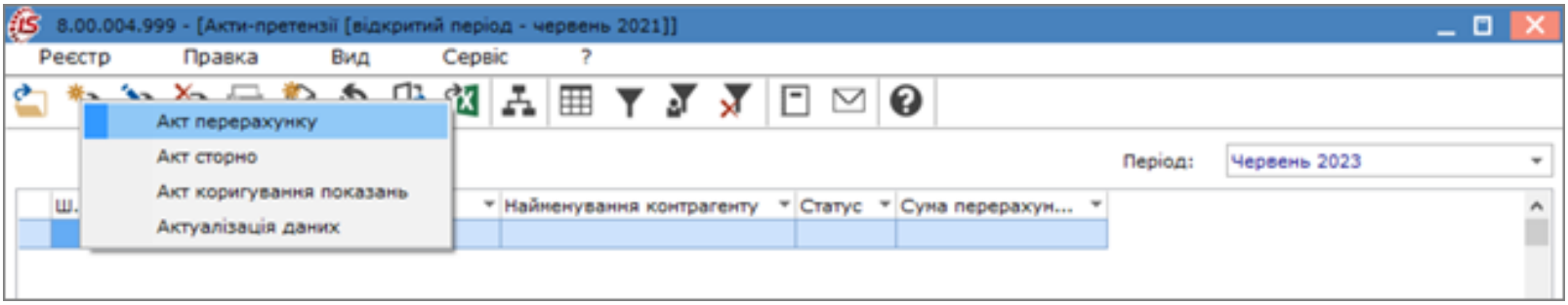
Примітка:
Формування актів можливо тільки у відкритому періоді для перерахунку нарахувань попередніх періодів.



Встановити курсор в табличну частину екрану. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.

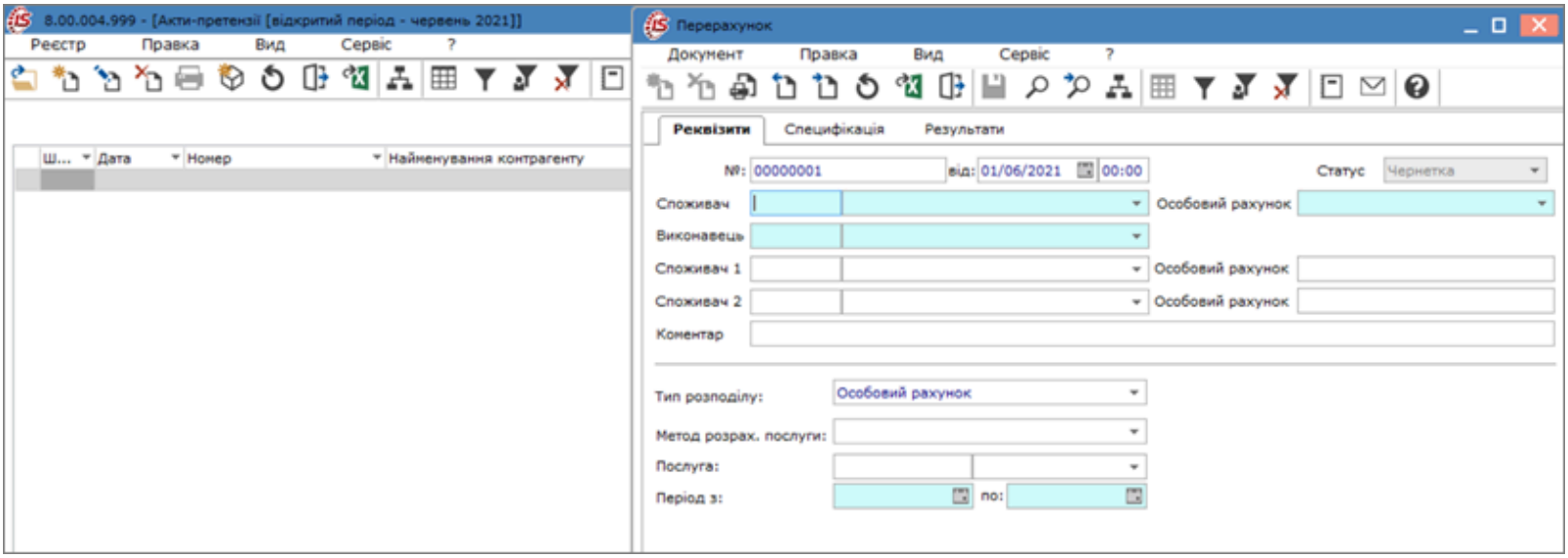


Обрати зі списку вид документу: **Акт перерахунку**.



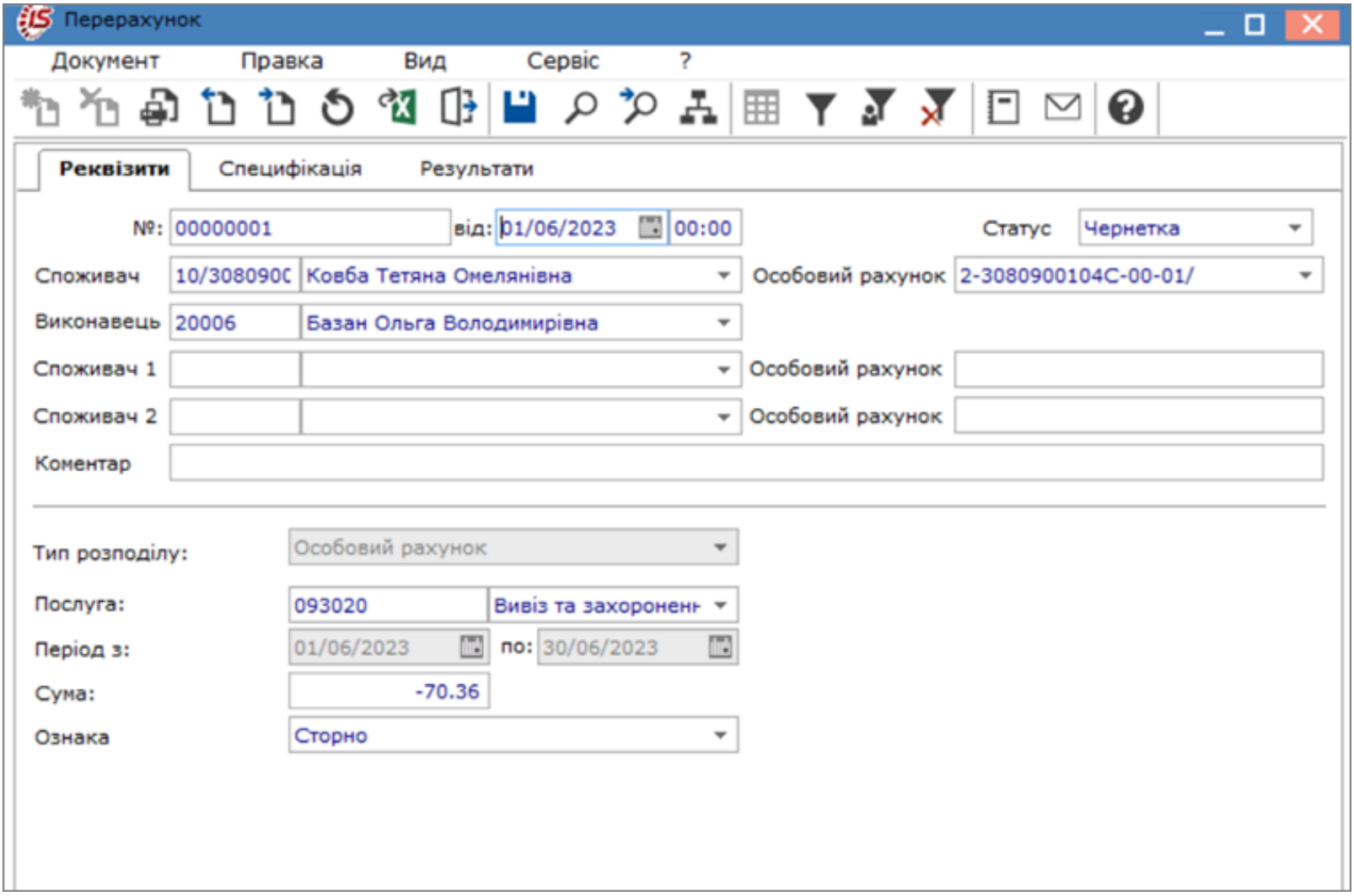
Примітка:

Всі поля бірюзового (жовтого) кольору обов'язкові для заповнення.

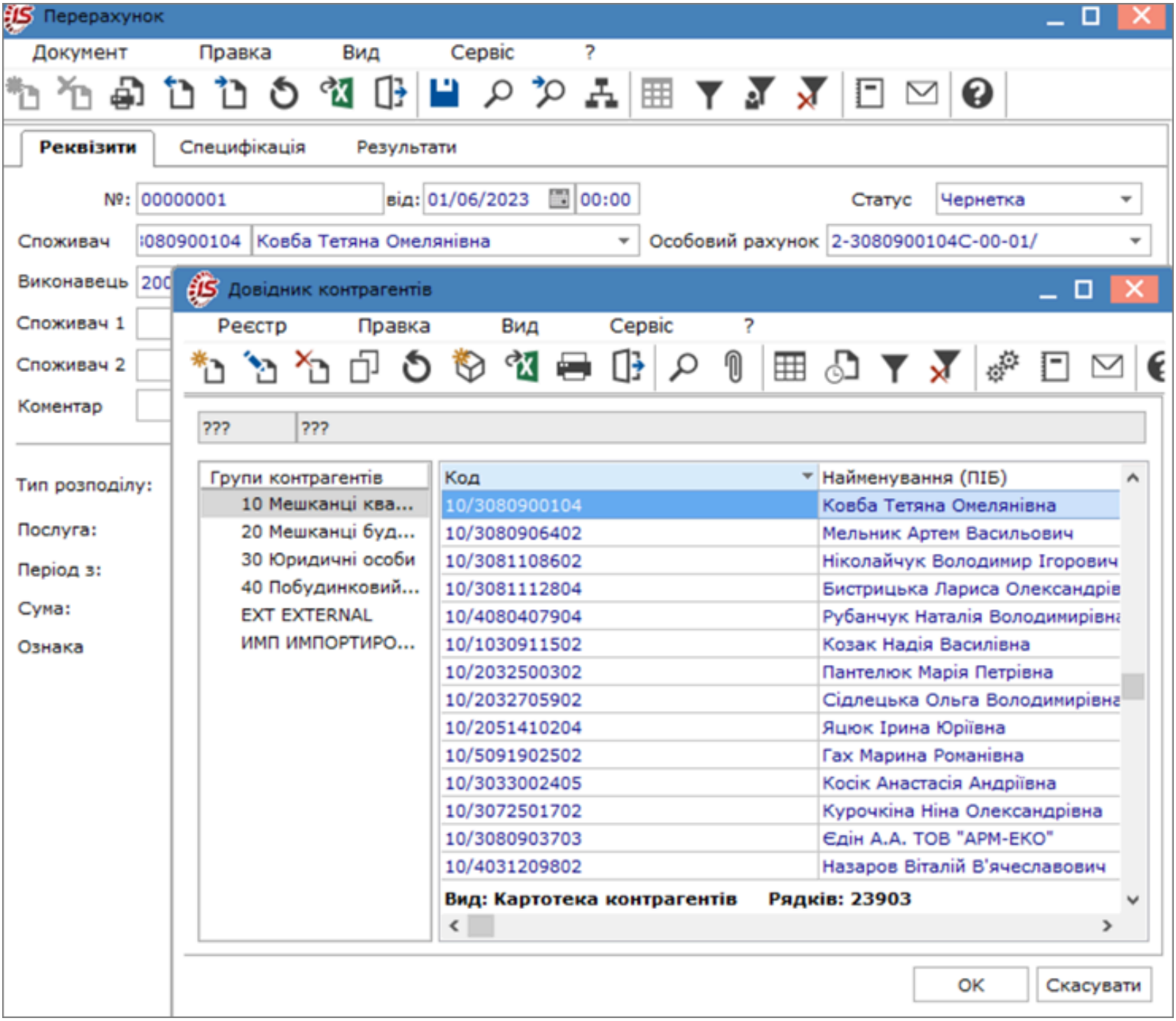


На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

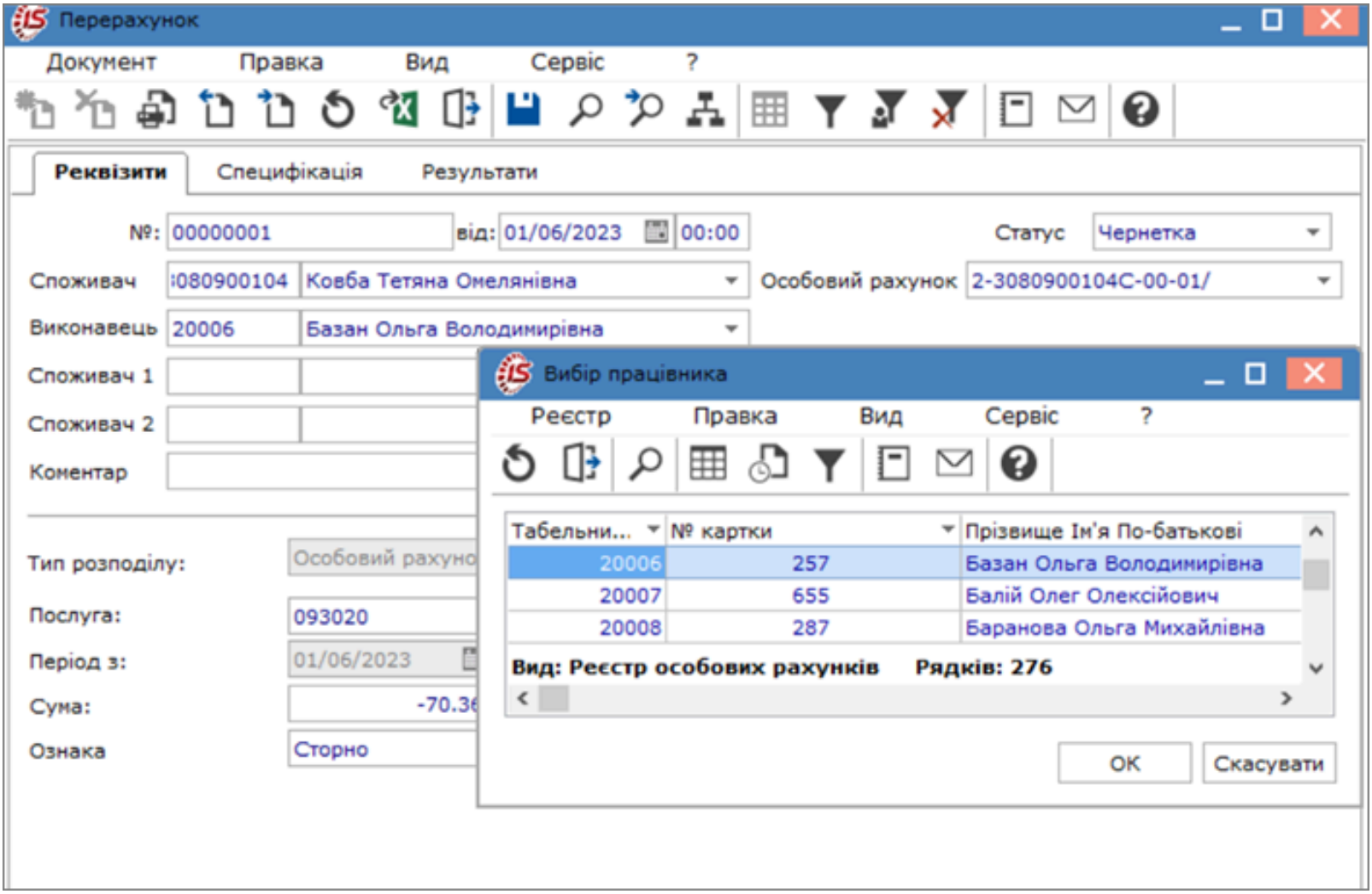
- **Номер**;
- Дата **від** (дата автоматично встановлюється поточна, але можна змінити, використовуючи календар);
- **Особовий рахунок** - вибрати необхідний особовий рахунок (у полі по клавіші **F3**, обрати необхідний особовий рахунок у вікні **Довідник контрагентів**);



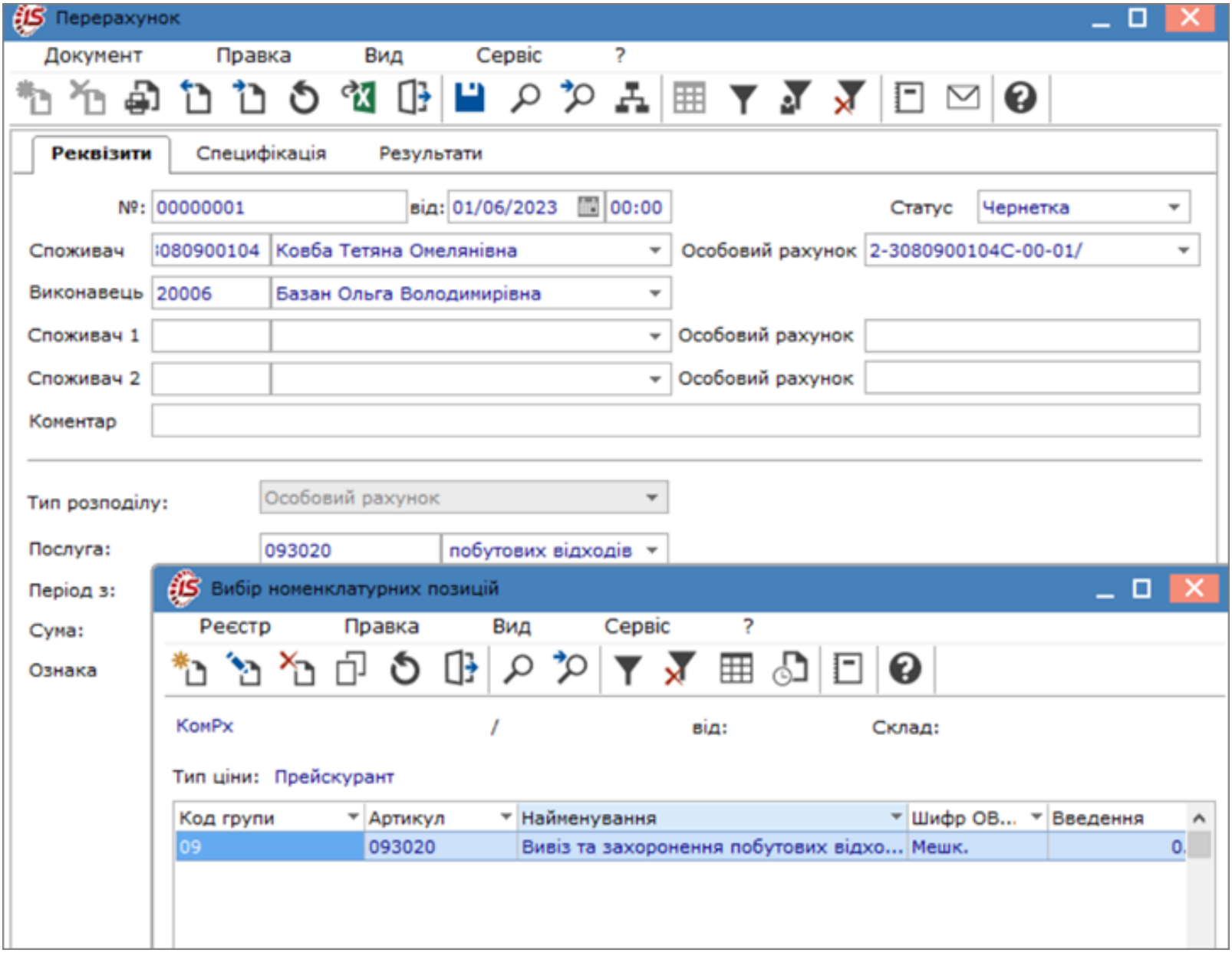
- **Споживач** - заповняється автоматично після заповнення поля **Особовий рахунок**; При необхідності вказується декілька споживачів і їх особові рахунки.



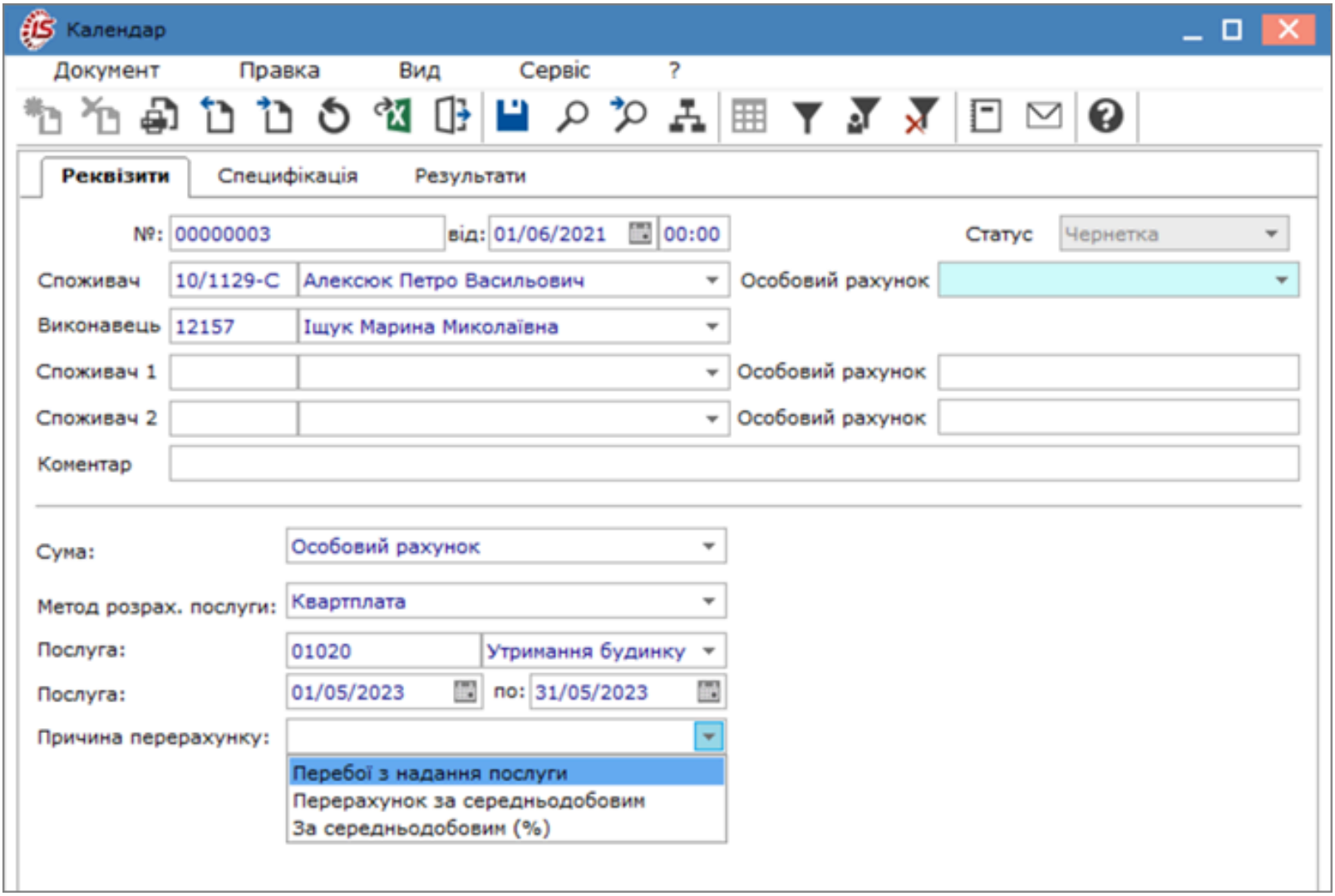
- **Виконавиць** – обрати особу, яка відповідальна за усунення проблеми (у полі по клавіші **F3**, обрати певну особу у вікні **Вибір працівника**. Натиснути **ОК**);



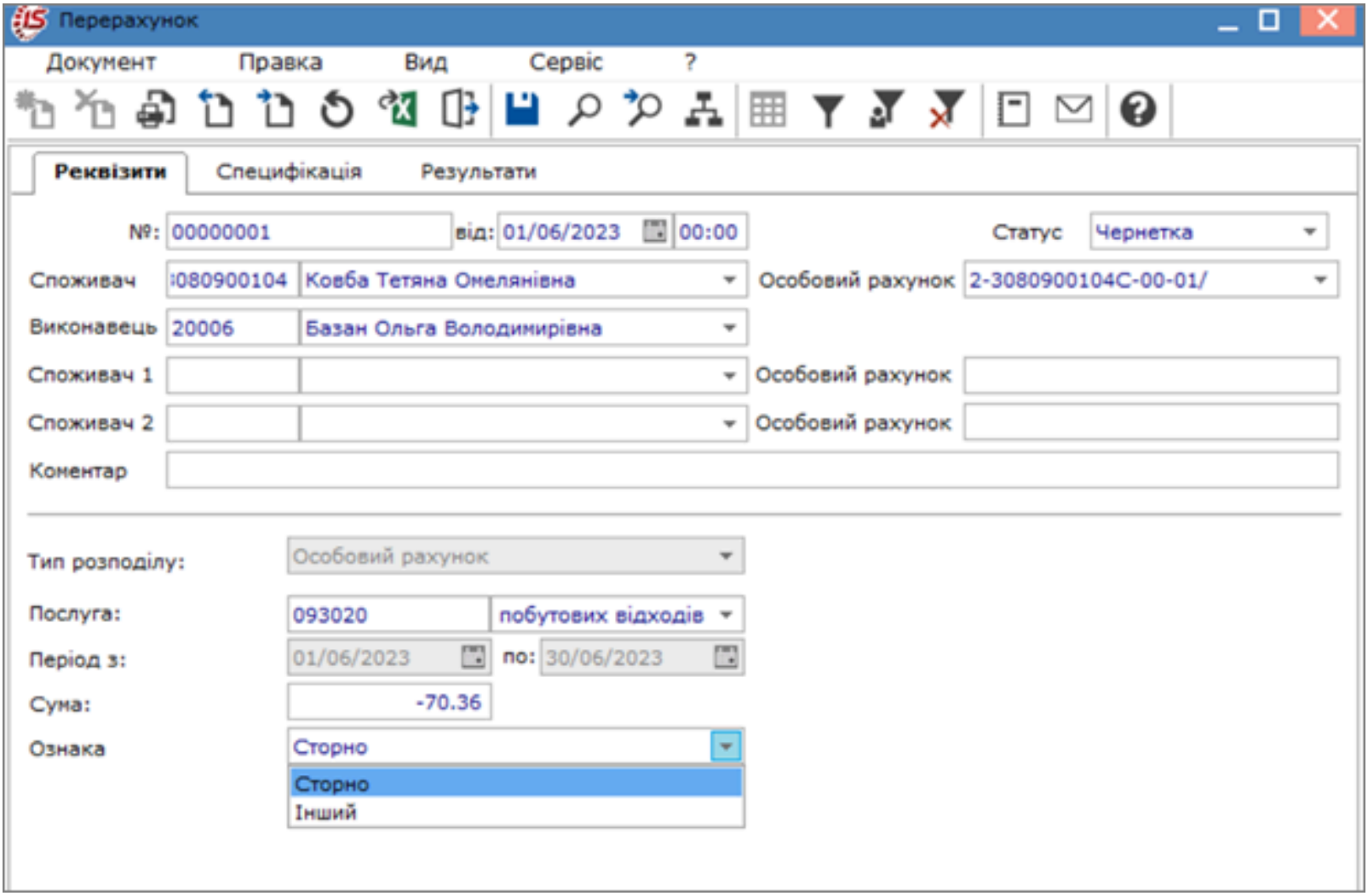
- **Тип розподілу** - вибрати тип розподілу перерахунку (**будинок, підрозділ, особовий рахунок**);
- **Послугу** для перерахунку - вибрати послугу з наявних у даному особовому рахунку (у полі **Послуга** по клавіші **F3**, обрати певну послугу у вікні **Вибір номенклатурних позицій**);



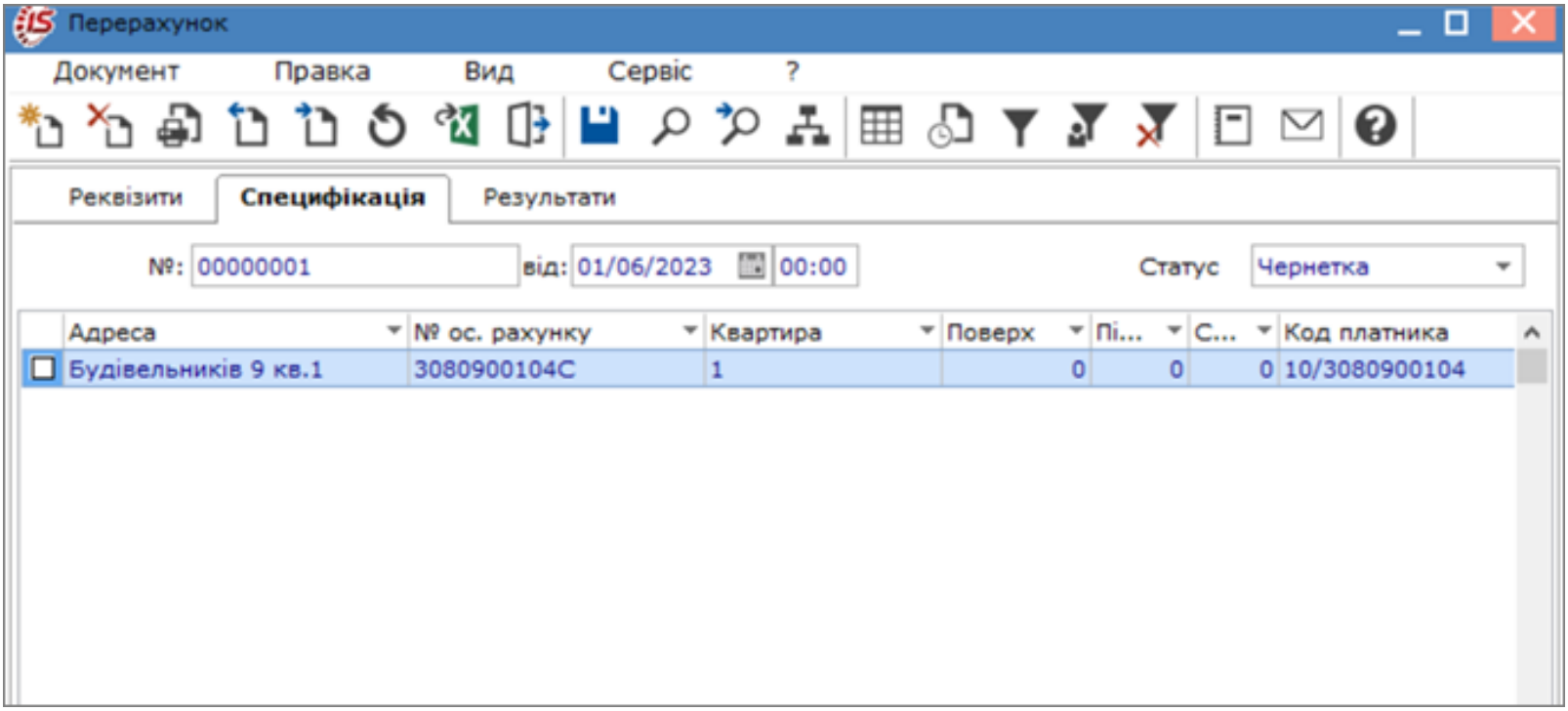
- **Період** перерахунку - вказати період, за який необхідно виконати перерахунок;
- **Причина перерахунку** - вибрати із запропонованого списку причину перерахунку;



- **Відсоток зменшення** – прописується відсоток зменшення перерахунку. При чому, якщо в полі **Причина перерахунку** буде зазначено **За середньодобовим**, то відсоток зменшення буде загальний відсоток за період перерахунку, а якщо зазначено **Перебої з надання послуг**, то відсоток прописується добовий;
- **Підстава перерахунку** - вибрати необхідну підставу;
- **Ознака** - у полі по клавіші **F3**, обрати **Сторно** чи **Інший**.



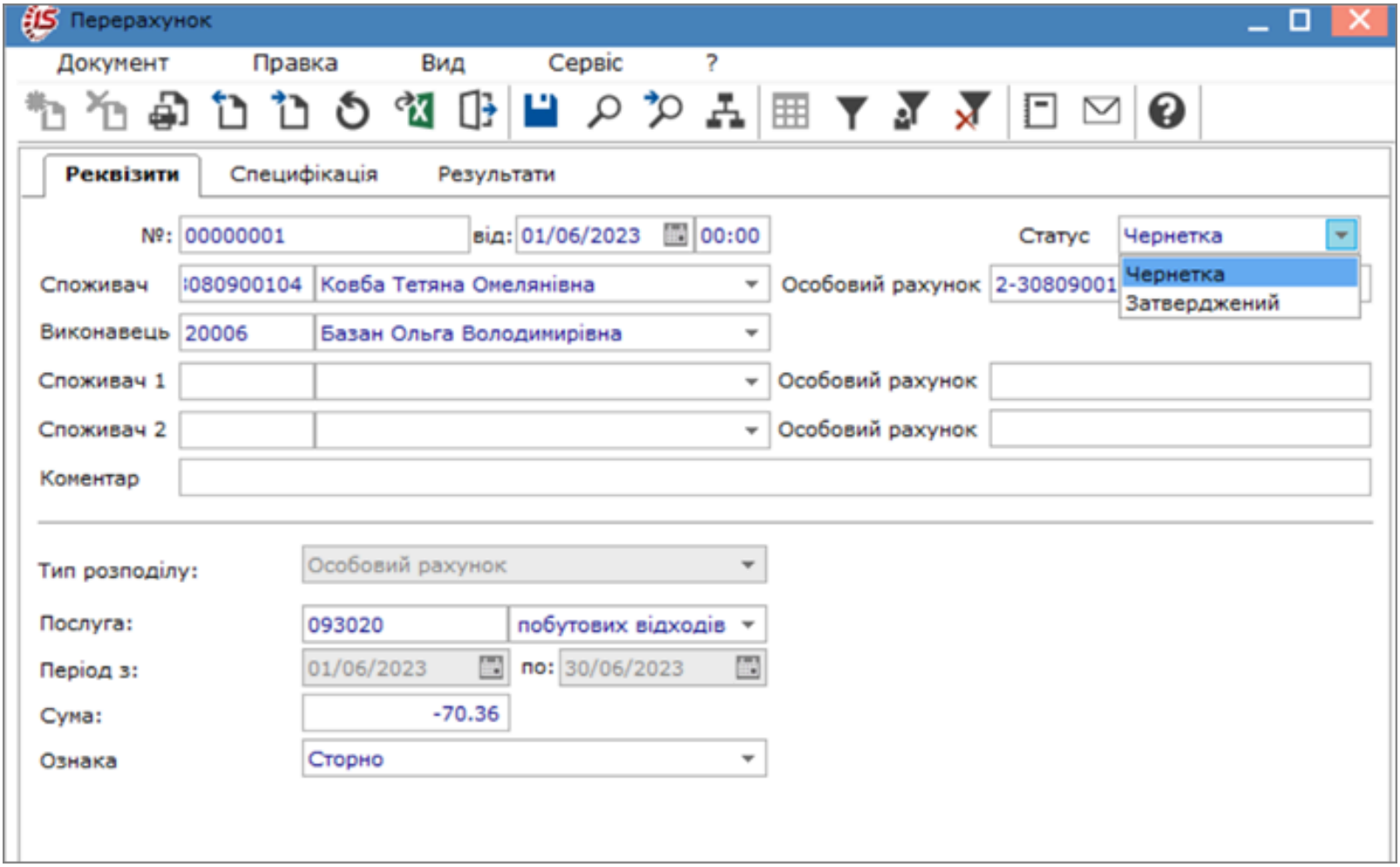
На закладці **Специфікацій** відображається рахунок за той період, в якому необхідно виконати перерахунок.



Якщо тариф на послугу по якій проводиться перерахунок складається із складових, то з’явиться ще додаткова закладка з назвою **Складові тарифу**.

Встановити курсор на закладку **Складові тарифу**. Проставити відсоток зменшення в необхідних складових тарифу.

Перейти на закладку **Реквізити**. У полі **Статус** по клавіші **F3**, змінити **Чернетка** на **Затверджено**.



Зберегти документ. В результаті таких дій з'явиться документ зі статусом **Затверджений** у вікні **Акти претензії**.

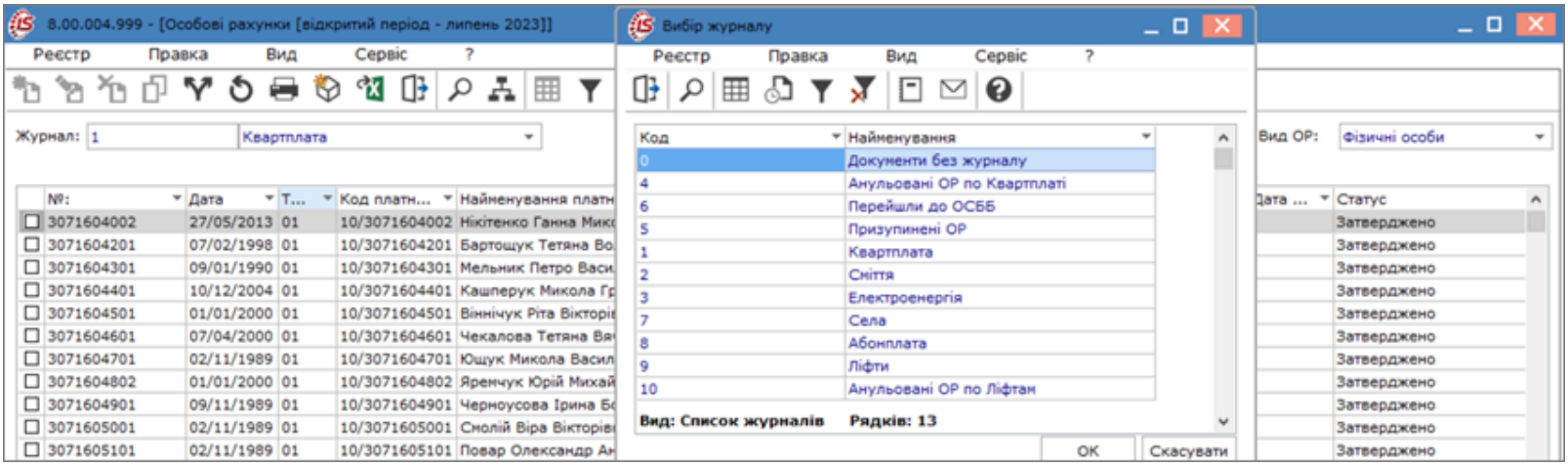
2.5. Створення рахунків за житлово-комунальні послуги

Створення рахунків на житлово-комунальні послуги проводиться в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Особові рахунки ЖКГ**.

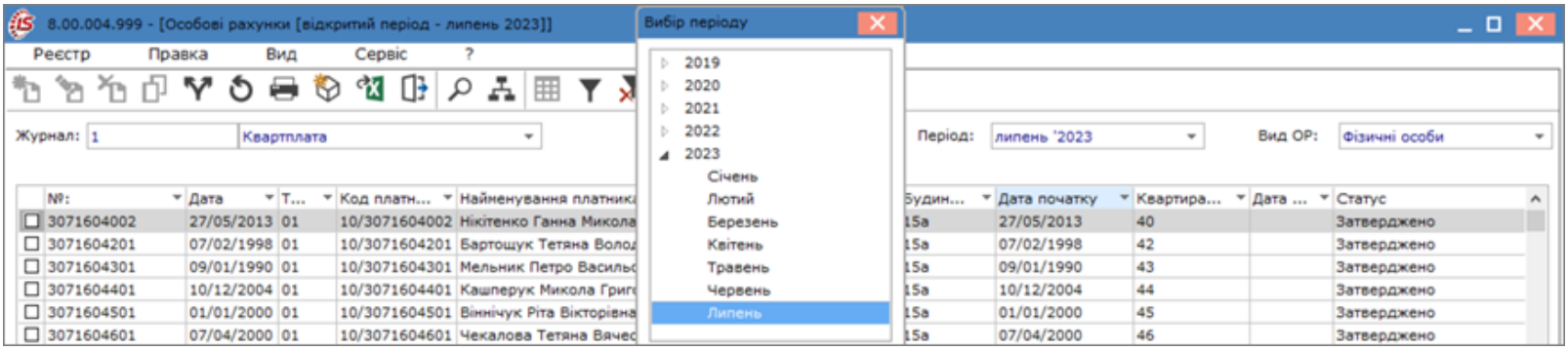
У вікні, **Особові рахунки** виконати наступні дії:

У полі **Журнал** по клавіші **F3** та обрати необхідний журнал, який попередньо налаштовано, або **Документи без журналу**.

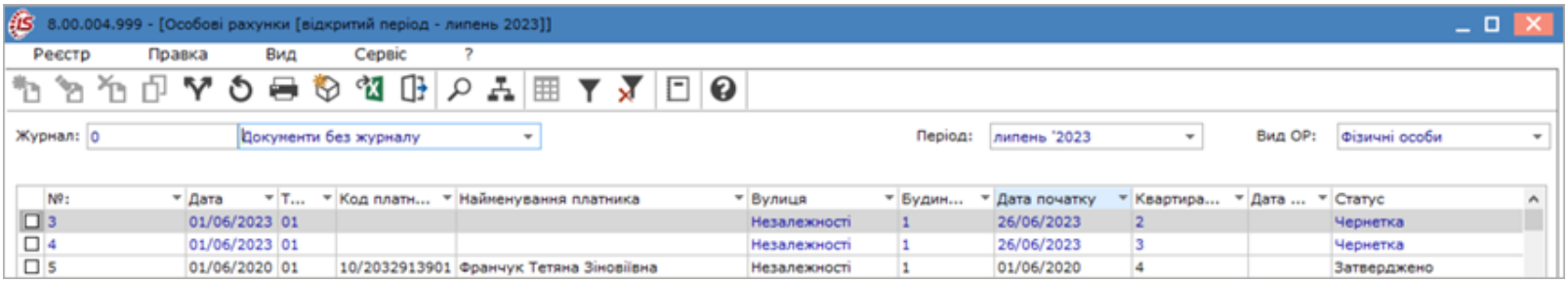
> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



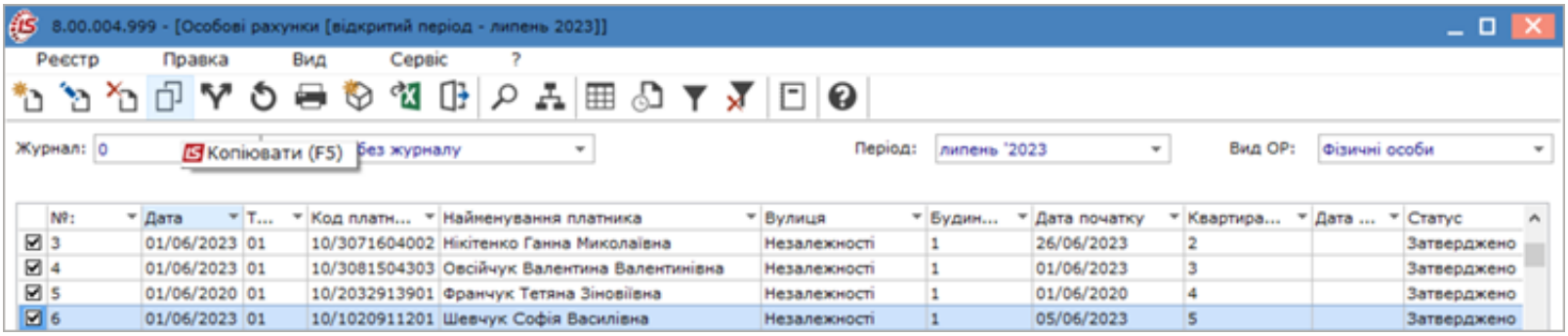
У полі **Період** по клавіші **F3** обрати період (рік, місяць).



У полі **Вид ОР** по клавіші **F3** обрати необхідний вид особових рахунків: **Фізична особа** або **Юридична особа**.

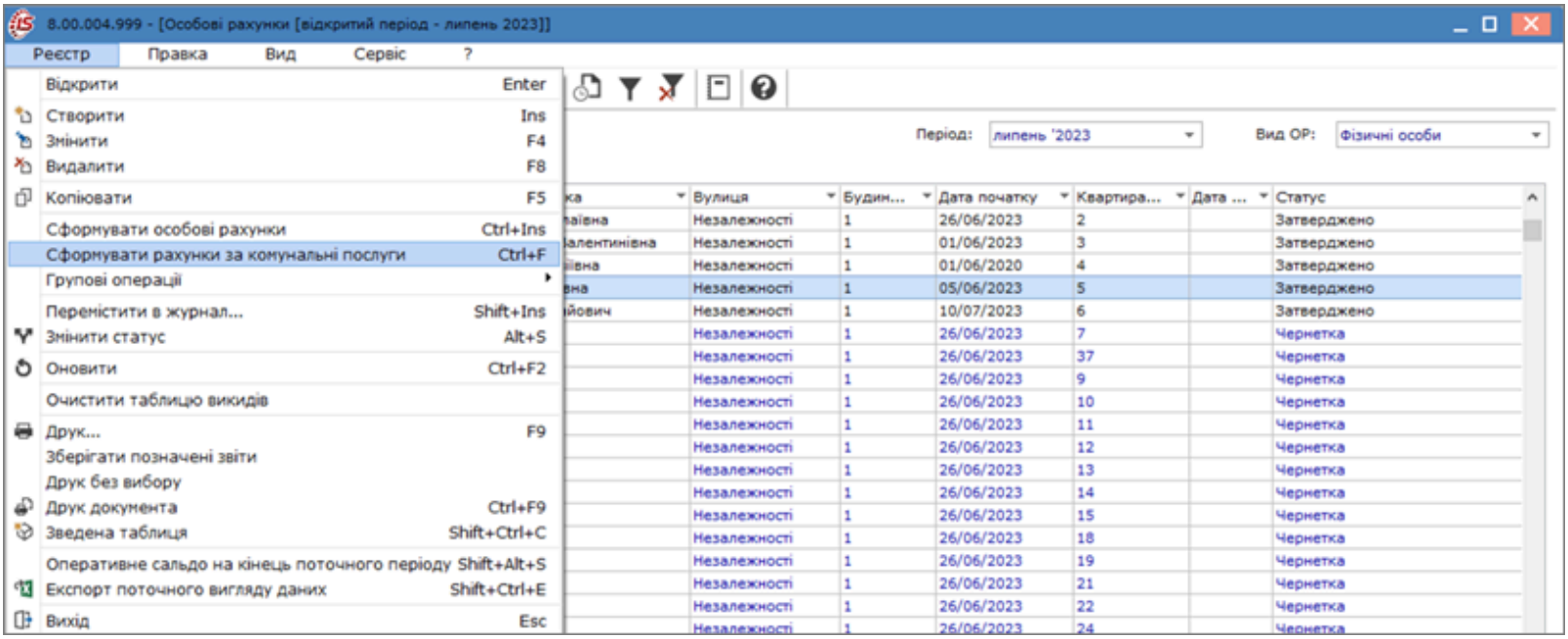


В табличні частині клавішею **Пробіл** відмітити особові рахунки, по яких необхідно створити рахунки за житлово-комунальні послуги.



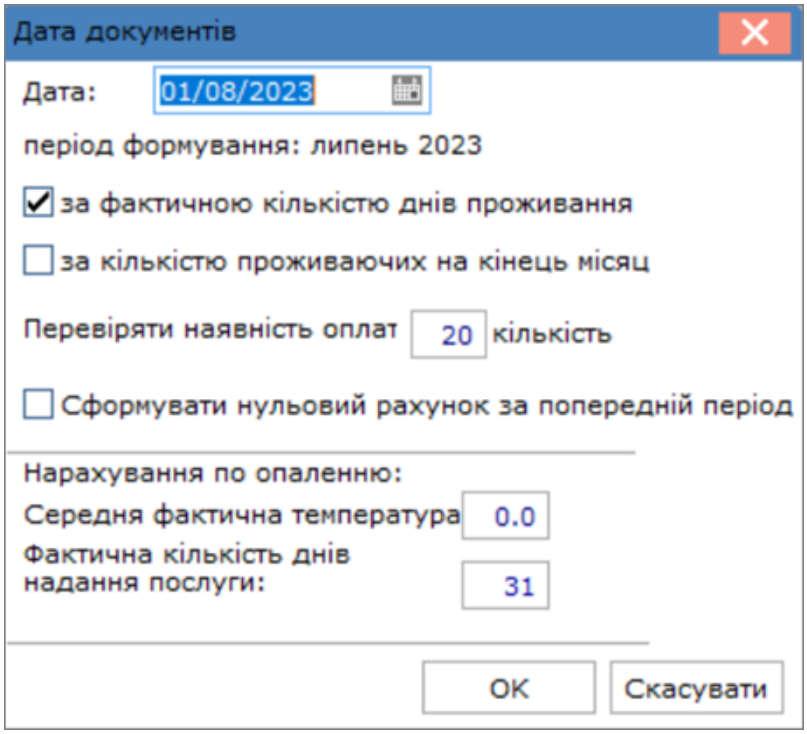
Примітка:
Сформувати рахунки на комунальні послуги можна по **Особових рахунках**, які мають статус **Затверджено** (чорного кольору).

По пункту меню **Реєстр / Сформувати рахунки за комунальні послуги** або комбінація клавіш **Ctrl + F** створити рахунки.



У вікні **Дата документів** вказати наступні поля:

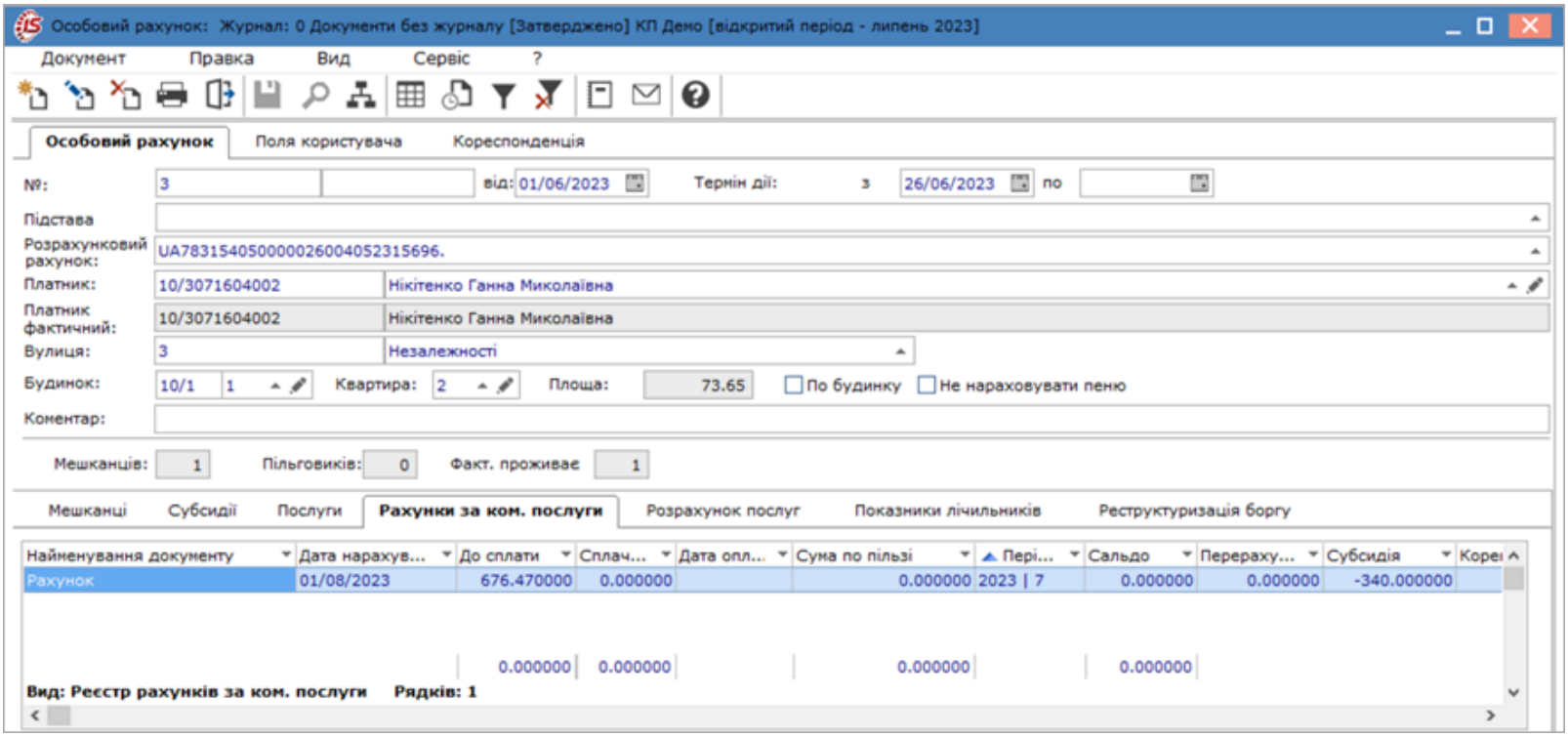
- **Дата** - автоматично проставляється дата, на яку необхідно сформувати рахунки;
- Встановити відмітки у параметрі **За фактичною кількістю днів проживання** або **За кількістю проживаючих на кінець місяця** обираються в залежності від прийнятої технології розрахунків.
- **Перевіряти наявність оплати ….кількість** - заповнюється тоді, коли тарифи на послуги залежать від дати попередньої оплати;
- При необхідності формування нульового рахунку за попередні період (на початку формування системи за попередні два місяці) встановити відмітку **Сформувати нульовий рахунок за попередній період**;
- **Нараховано по опаленню**: **Середня фактична температура** – вказується середня фактична температура зовнішнього середовища у розрахунковий період. Заповнюють при формуванні рахунків за опалення з урахуванням середньої температури повітря навколишнього середовища;
- **Фактичне нарахування по опаленню: Середня фактична температура** - середня фактична температура зовнішнього повітря розрахункового періоду. Заповнюються тоді, коли необхідно створити рахунки по послузі з опалення з урахуванням середньої фактичної температури зовнішнього повітря;
- **Фактична кількість днів надання послуг** зазначається кількість днів, в яких надавалась послуга.



Натиснути клавішу **OK**.

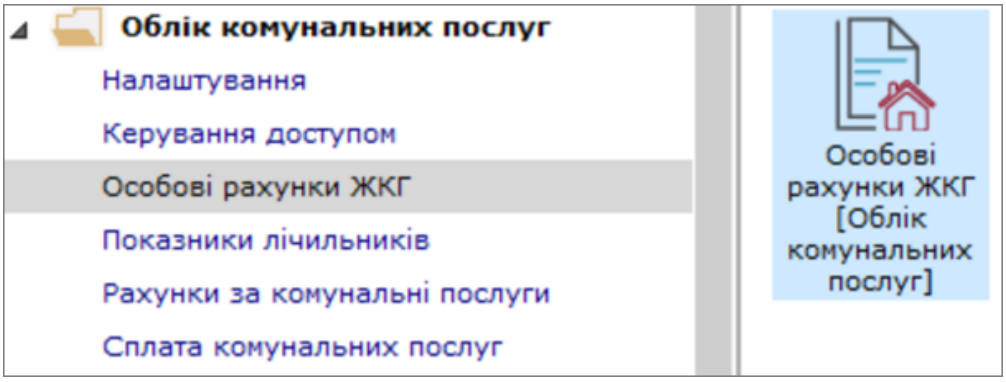
Сформовані рахунки відобразяться у модулі **Рахунки за комунальні послуги** системи **Облік комунальних послуг**.

Перевірити наявність та суму сформованих рахунків також можна по **Особовому рахунку** кожного контрагента на закладці **Розрахунки за комунальні послуги**.

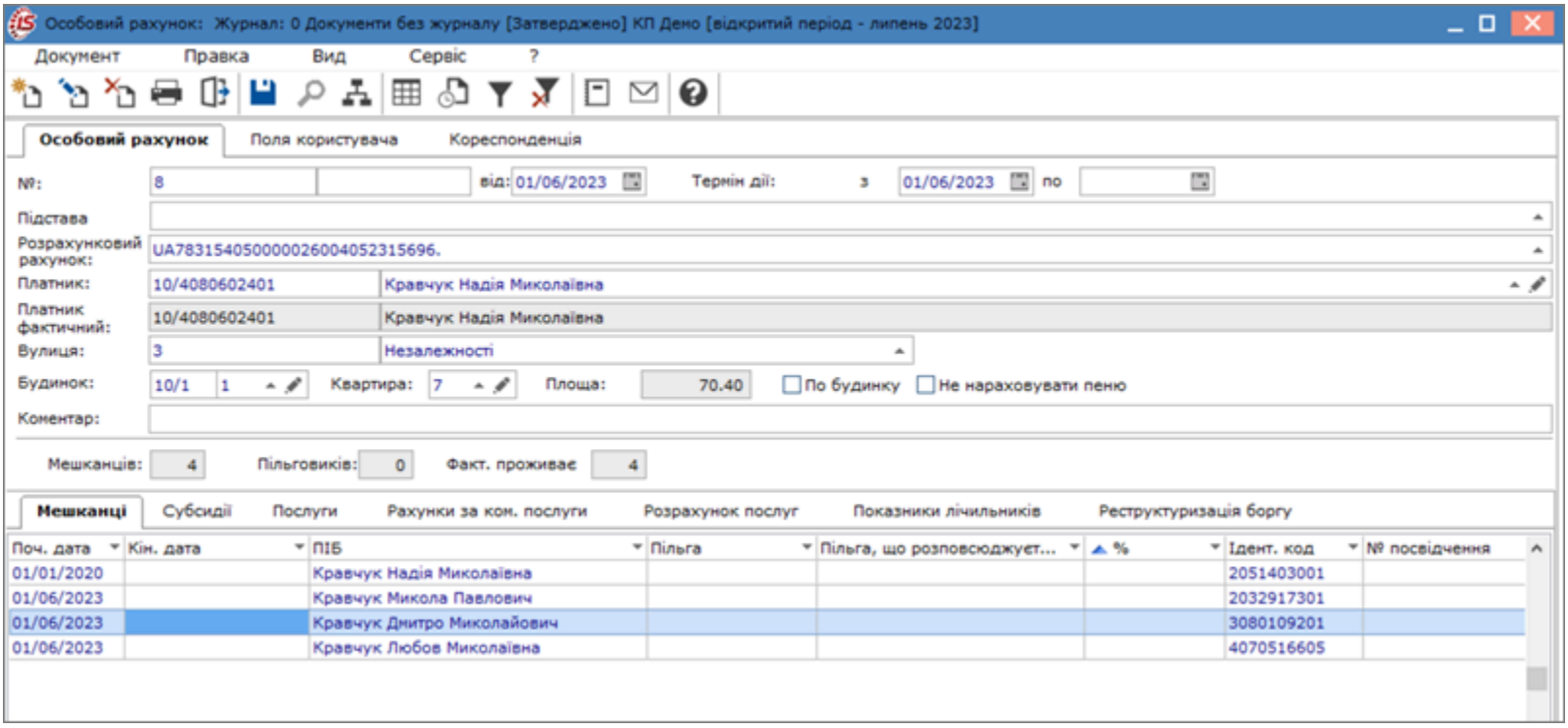


2.6. Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць)

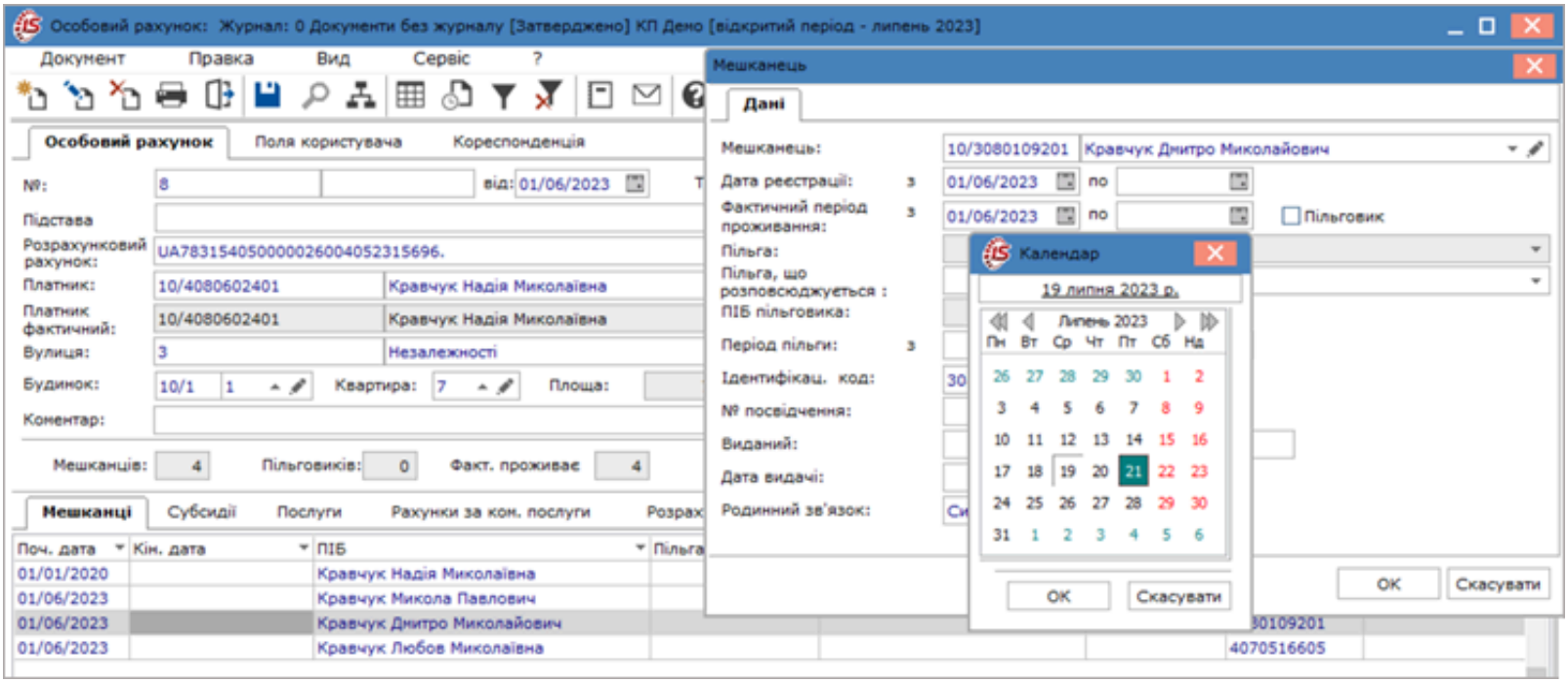
Якщо мешканці квартири до кінця місяця виписуються (фактично не проживають) необхідно внести корективи до особового рахунку для створення рахунків на житлово-комунальні послуги. Створення рахунків за житлово-комунальні послуги проводиться в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Особові рахунки ЖКГ** (формування рахунків за житлово-комунальні послуги див. нотатку Створення рахунку за житлово-комунальні послуги *(на стор. 212)*). Розглянемо тільки особливості обліку при вибутті мешканця до кінця місяця.



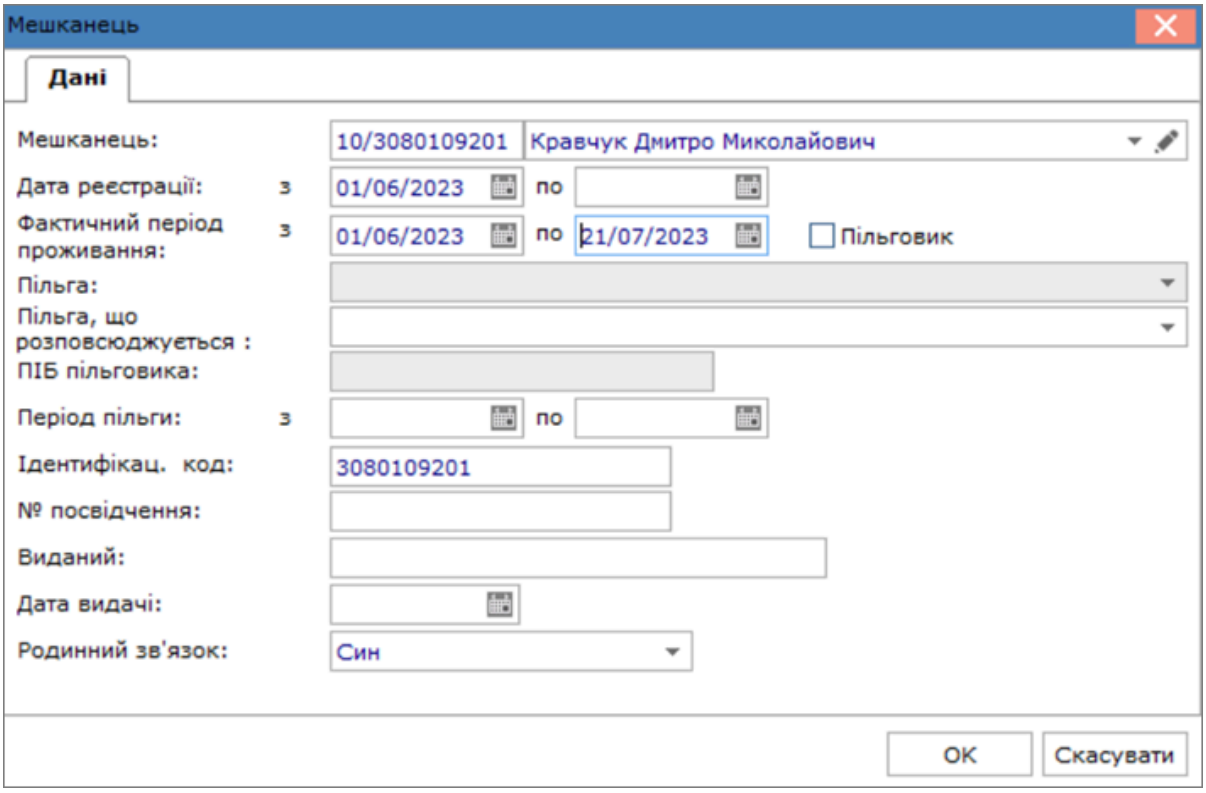
У **Особовому рахунку** (мешканці квартири вибули достроково до кінця місяця) на закладці **Мешканці** встановити курсор на мешканця, який вибув і натиснути клавішу **Enter**.



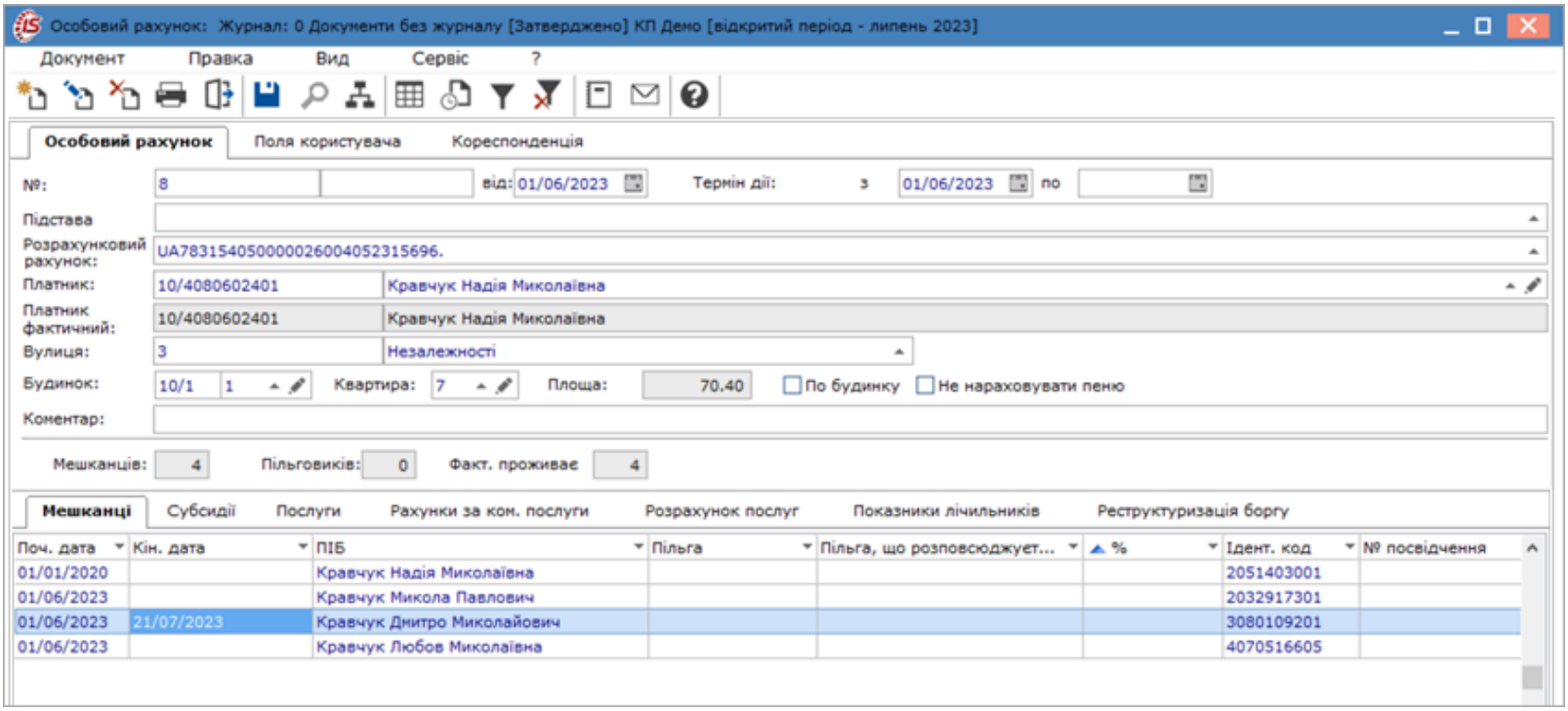
У полі **Фактичний період проживання … по**, використовуючи календар вказати дату, по яке число проживав мешканець. Натиснути кнопку **ОК**.



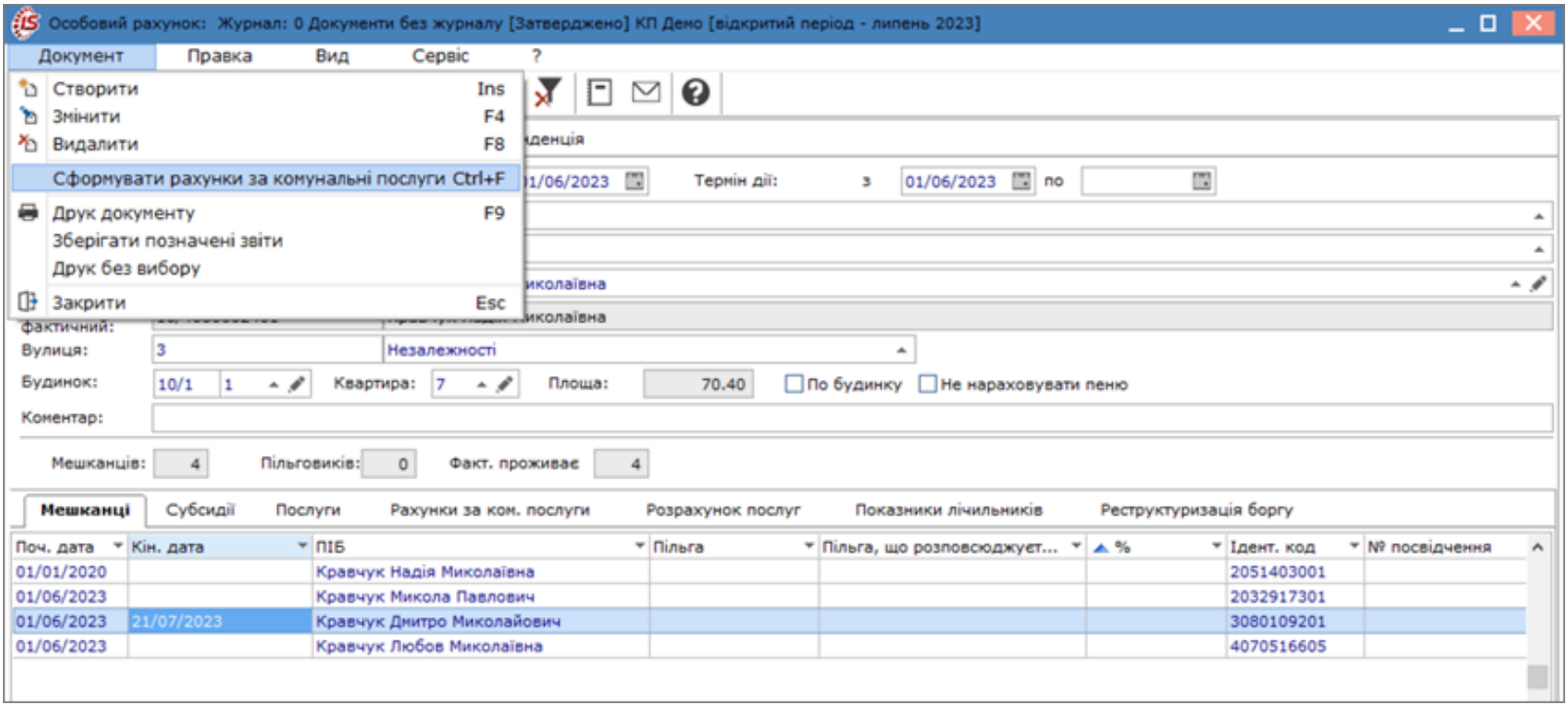
Після уточнення та заповнення необхідних реквізитів натиснути кнопку **ОК** та закрити вікно.



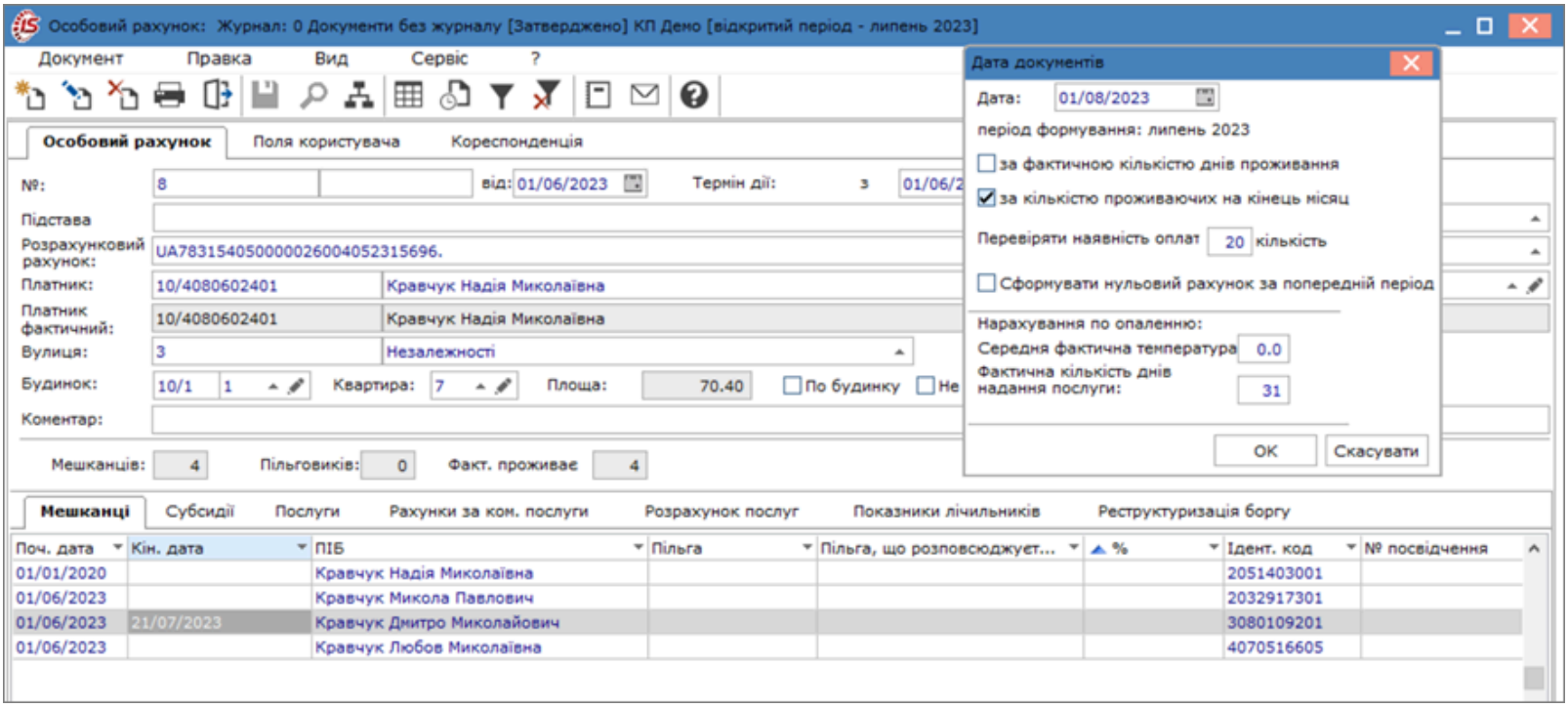
У колонці **Кінцева дата** закладки **Мешканці** вказана дата кінця терміну проживання мешканця.



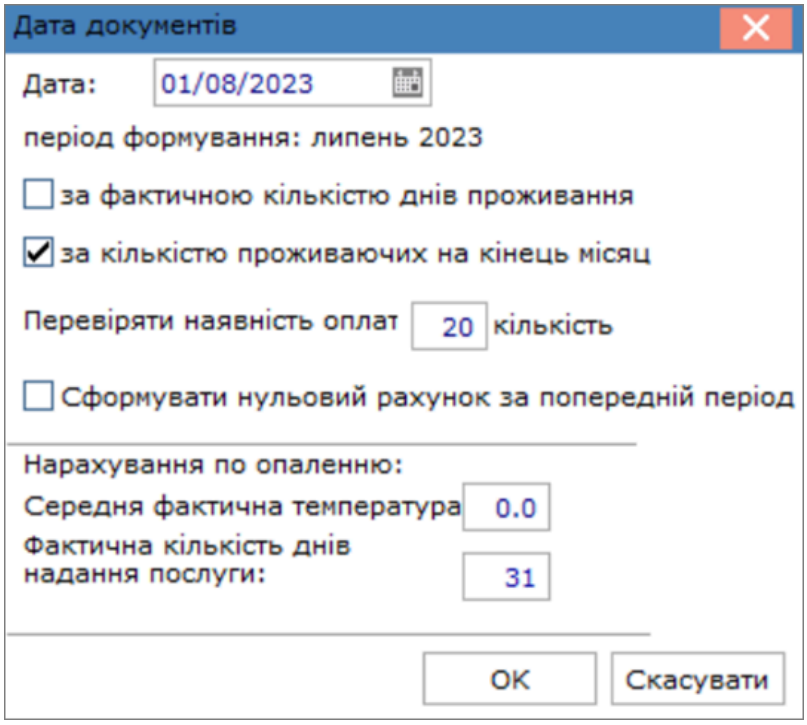
По пункту меню **Документ / Сформувати рахунок за комунальні послуги** або комбінації клавіш **Ctrl + F** провести формування рахунку.



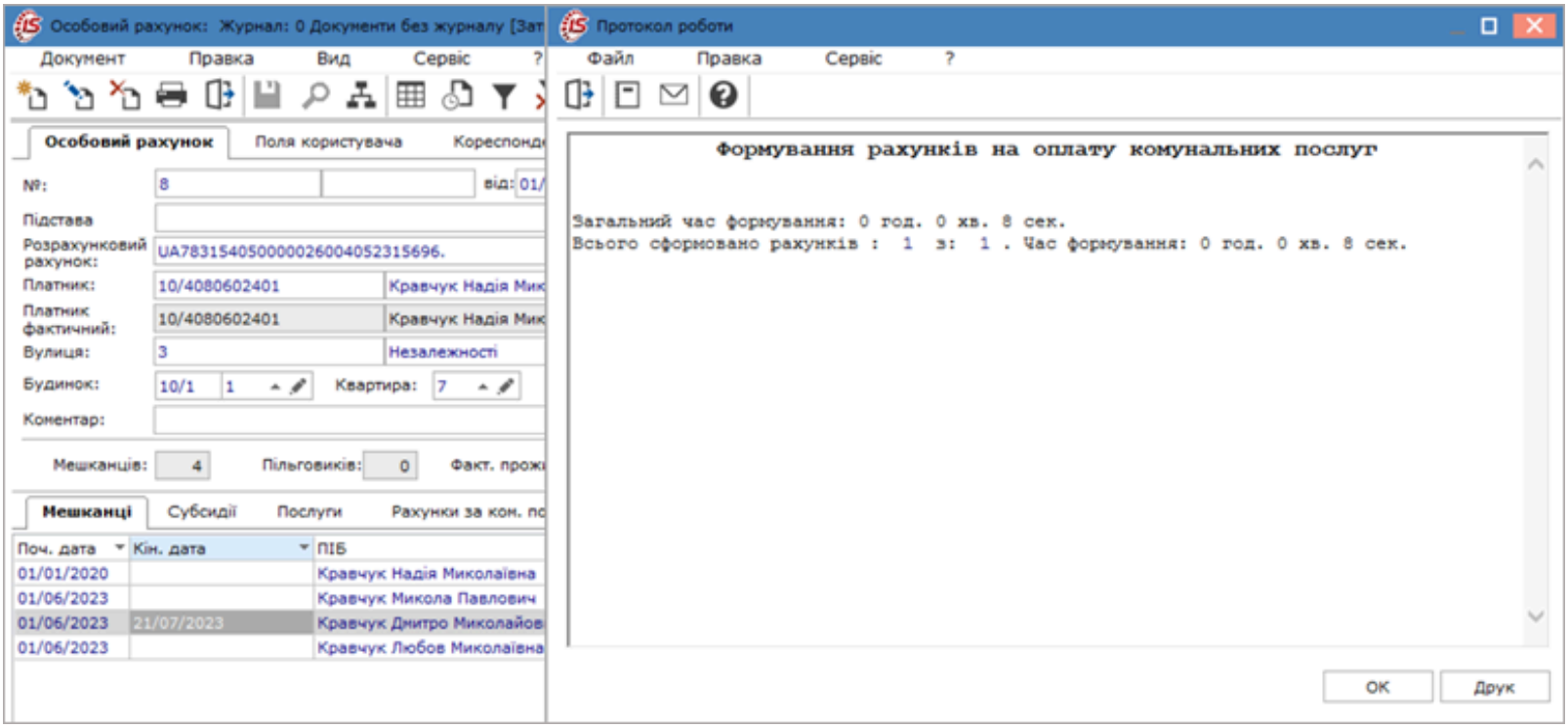
Встановити відмітку біля параметру **За кількістю проживаючих на кінець місяця**.



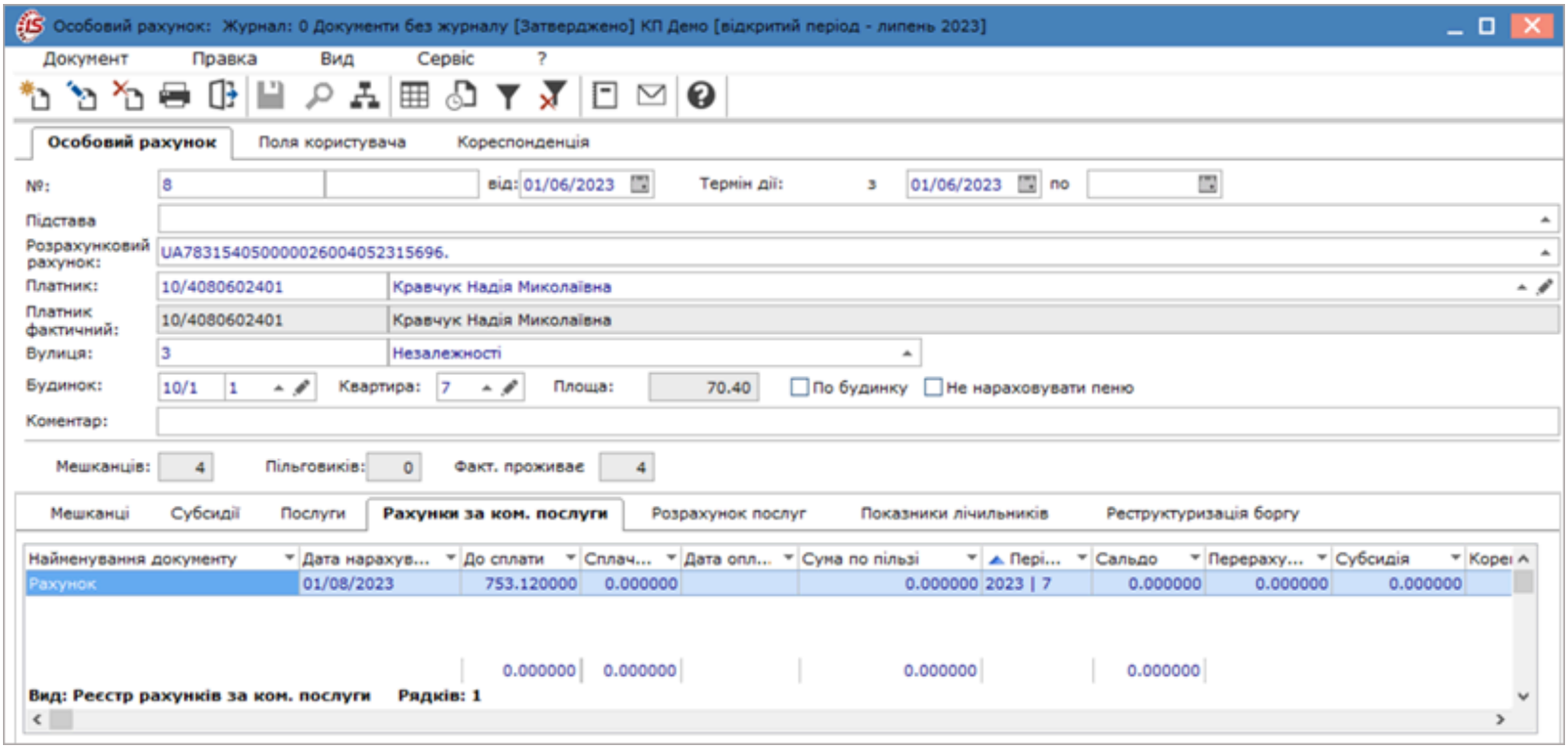
Заповнити інші поля (див. нотатку Створення рахунку за житлово-комунальні послуги *(на стор. 212)*).



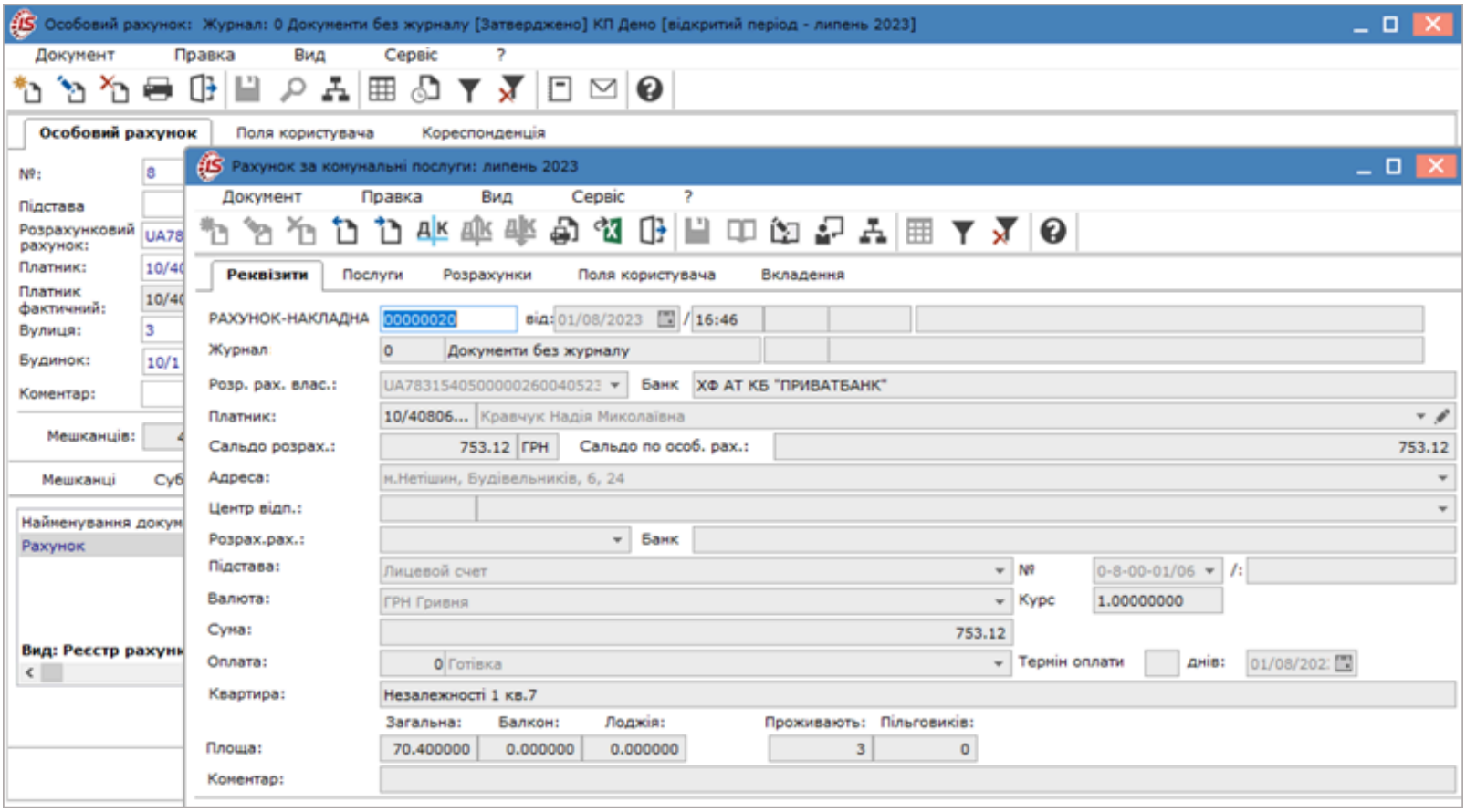
На підтвердження формування рахунку за комунальні послуги надається **Протокол роботи**.



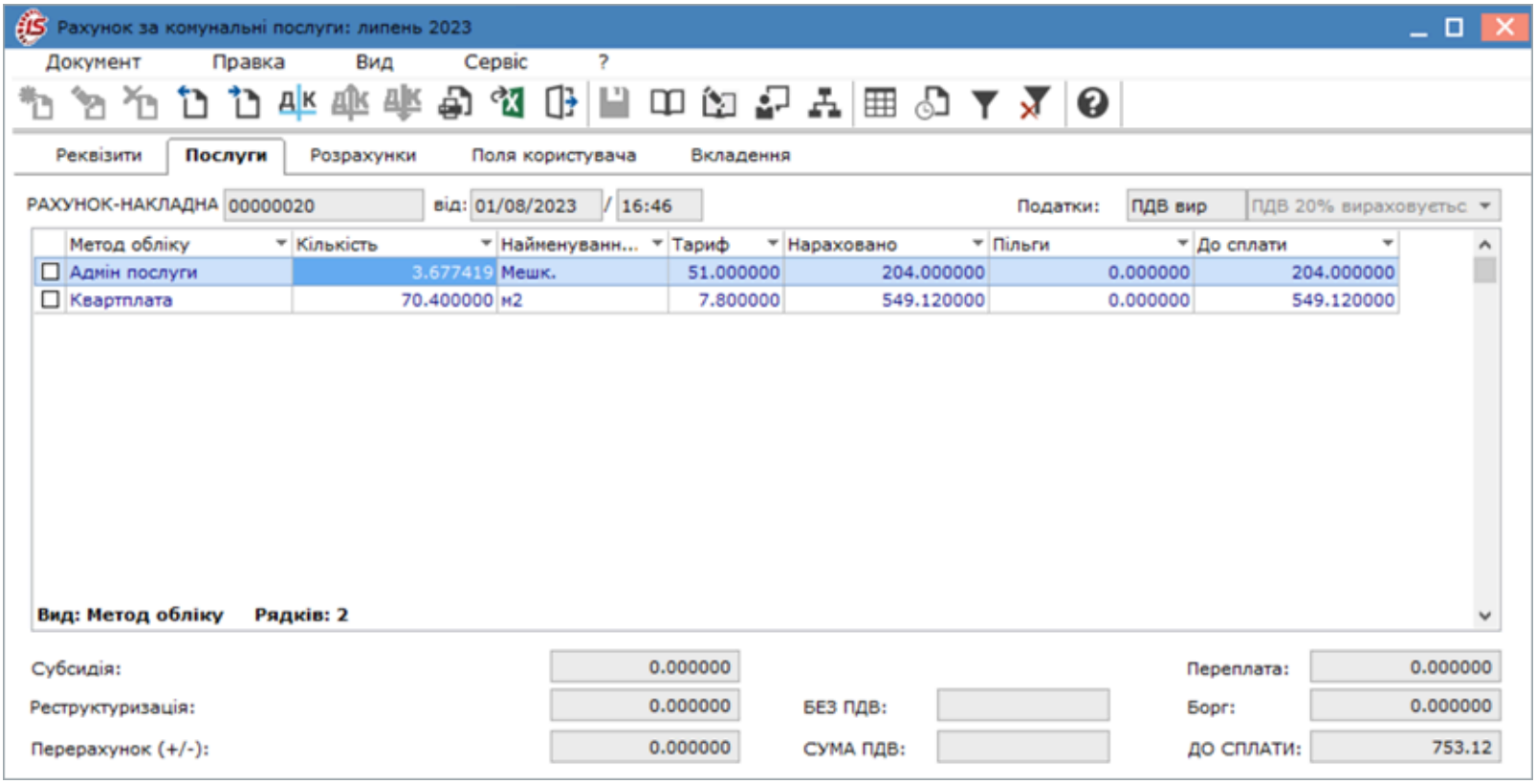
Для перевірки правильності сформованого рахунку за комунальні послуги перейти на закладку **Рахунки за комунальні послуги**.



Встановити курсор на необхідний рахунок та натиснути клавішу **Enter**.

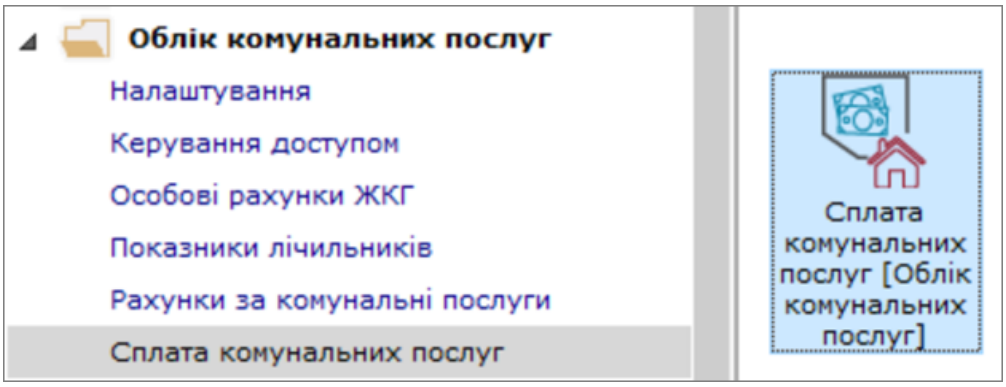


На закладці **Послуги** вікна **Рахунок за комунальні послуги** по послугах, що рахуються залежно від кількості мешканців, проведено розрахунок з врахуванням фактичного проживання мешканців (наприклад не 4 особи, а 3, 677419).



2.7. Створення оплати за житлово-комунальні послуги

Формування оплати за житлово-комунальні послуги проводиться в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Сплата комунальних послуг**.

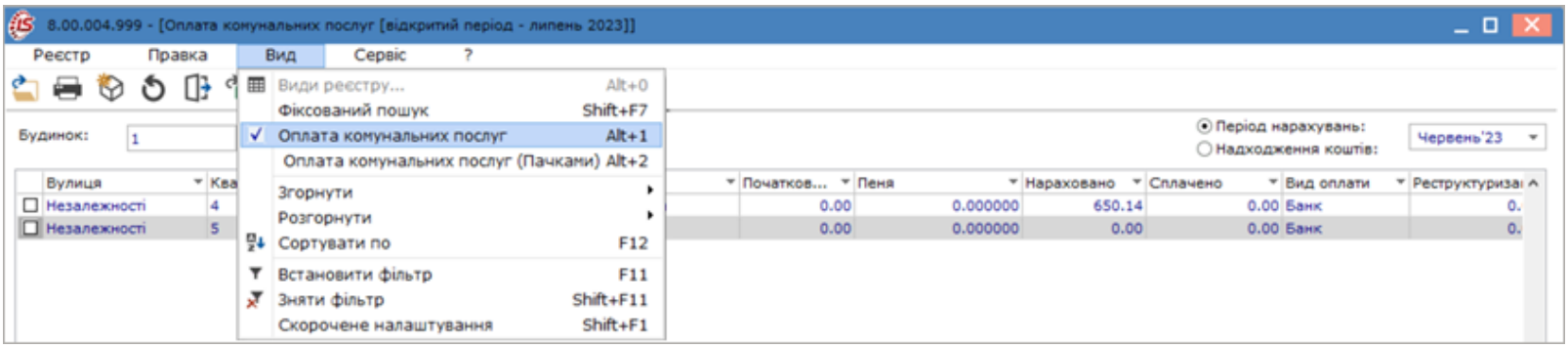


Рознесення оплати реалізується в системі наступними варіантами:

- Оплата комунальних послуг;
- Оплата комунальних послуг (пачками);
- Імпорт оплат на підставі файлів фінустанов.

1 варіант

Встановити по пункту меню **Вид / Оплата комунальних послуг** або комбінації клавіш **Alt + 1** встановити вид відображення даних.

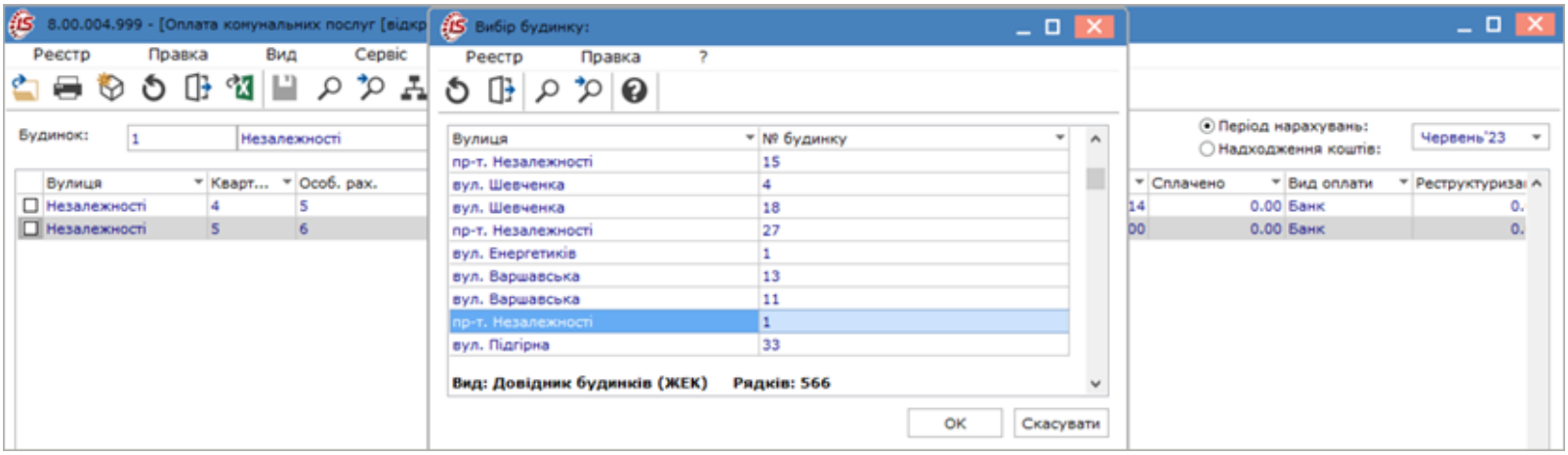


Обрати період.

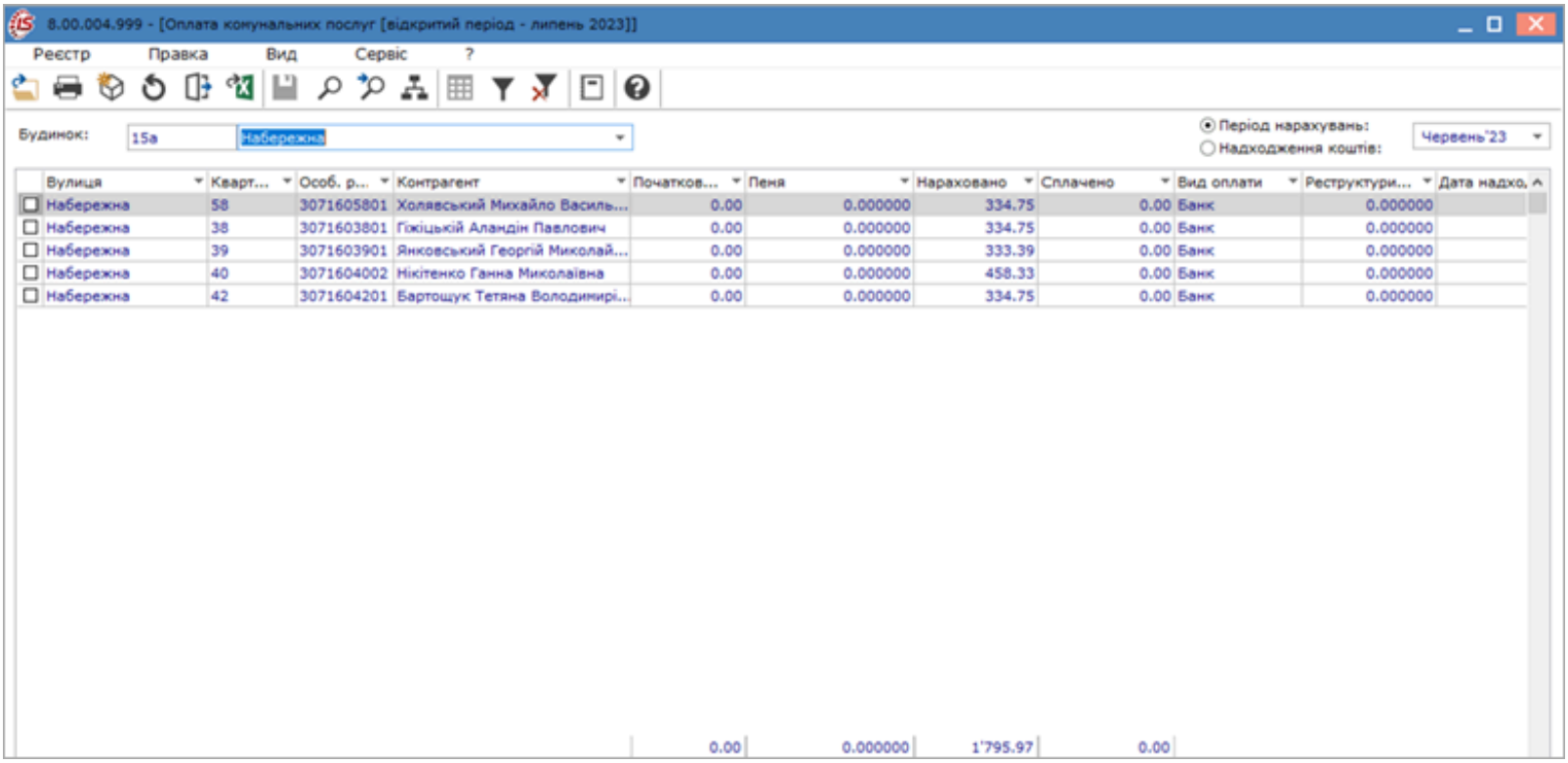
Рекомендується створити оплату за певний період обравши параметр (встановити відмітку) **Період нарахувань**. А контроль проводити використовуючи параметр **Надходження коштів**.

> **Увага:**
> Оплата за попередні періоди здійснюється у відкритому поточному періоді. Тобто оплата проводиться у відкритому періоді (наприклад, липень) за нарахування житлово-комунальних послуг у попередніх періодах (наприклад, червень).

У полі **Будинок** по клавіші **F3** обрати необхідний будинок.



В табличній частині вікна відобразяться особові рахунки того будинку, який вибраний в полі **Будинок**. Якщо поле **Будинок** буде порожнім, то відображаються всі рахунки за комунальні послуги по всіх будинках, по яких ведеться облік в системі.



Встановити курсор на особовий рахунок.

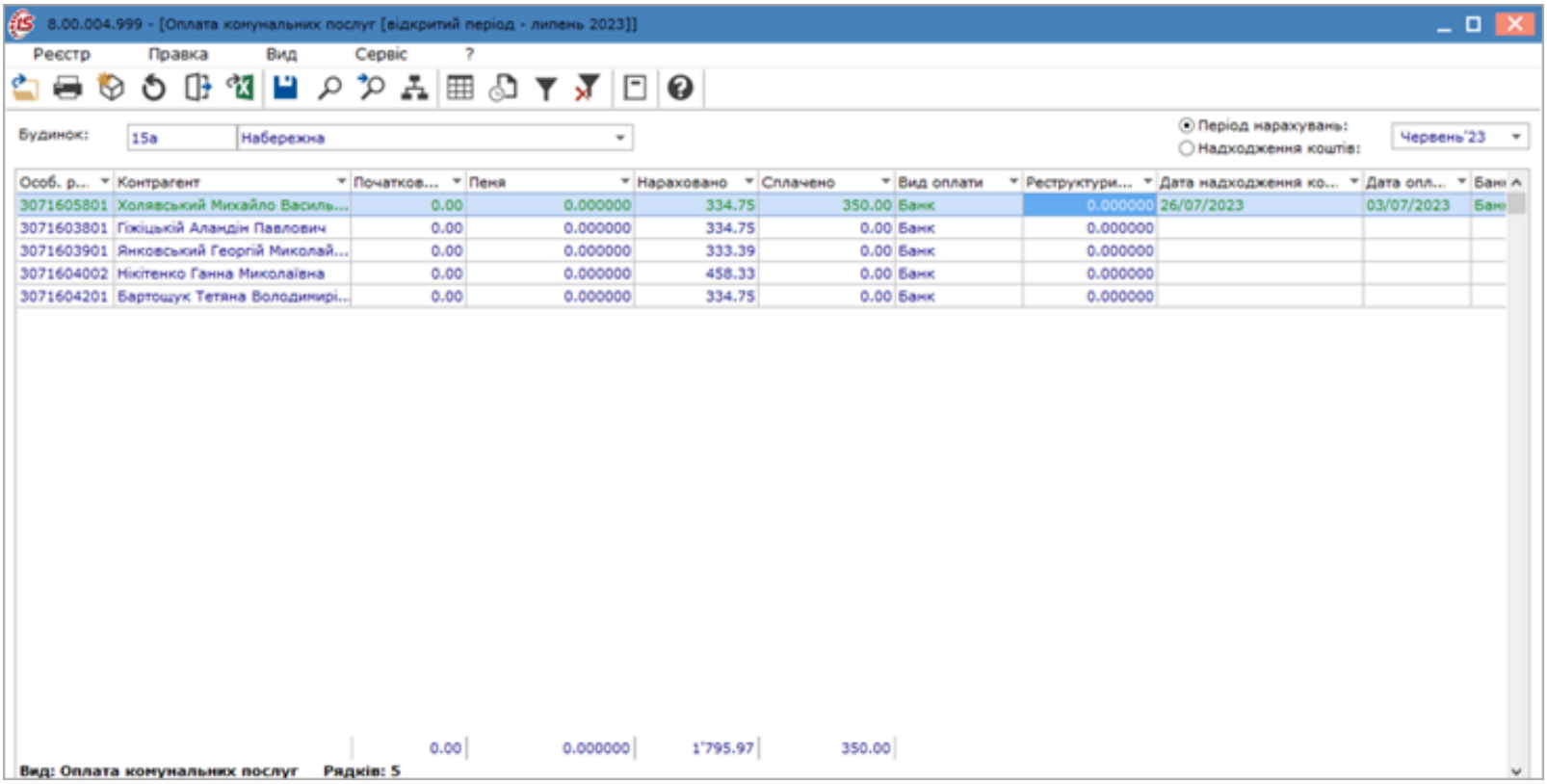
Заповнення даних рядка особового рахунка можливо двома варіантами:

- Безпосередньо в табличній частині вікна;
- За допомогою клавіші **F4**.

При внесені даних безпосередньо в табличній частині вікна заповнюються наступні колонки рядка особового рахунку:

- В колонці **Сплачено** вноситься загальна суми оплати по рахунку, яка розбивається прямо пропорційно до нарахувань за всіма видами послуг;
- В колонці **Вид оплати** вибрати із запропонованого списку **Банк** або **Каса**.

Примітка:
Якщо вибрати **Банк**, то після формування оплати в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів** буде сформована банківська виписка, а якщо вказати **Каса**, то після формування оплати буде сформований касовий ордер.

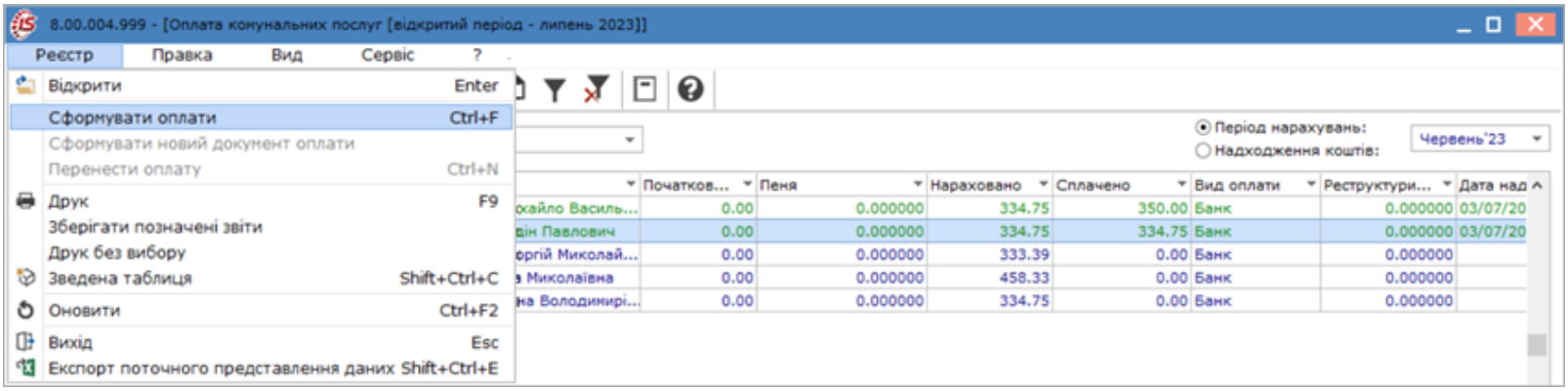


- заповнити колонку **Дата оплати** та **Дата надходження** коштів (автоматично заповнюється поточна);
- у колонці **Банк** обрати банк із **Довідника банків**;
- **обов'язково** вказати номер платіжного документа в колонці **Номер виписки банку**.

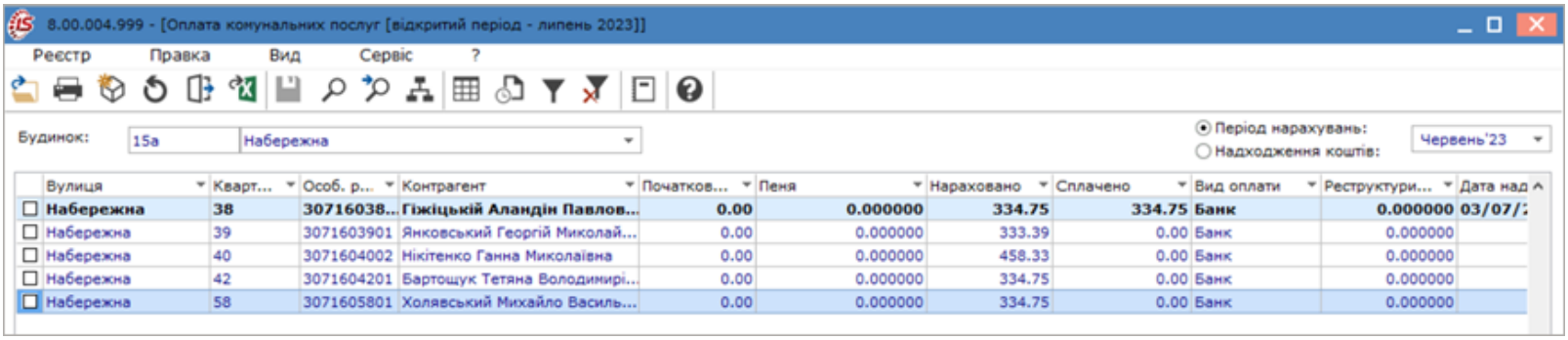
Якщо необхідно оплату розбивати по окремим послугам, то необхідно внести дані у вікні **Внесення оплати по послугам**, яке відкривається після натискання по клавіші **F4** на особовому рахунку. Заповнити інформацію в колонці **Сплачено** для необхідних послуг та натиснути кнопку **ОК**.

Зазначені дані будуть відображені зеленим кольором. Для збереження інформації натиснути піктограму .

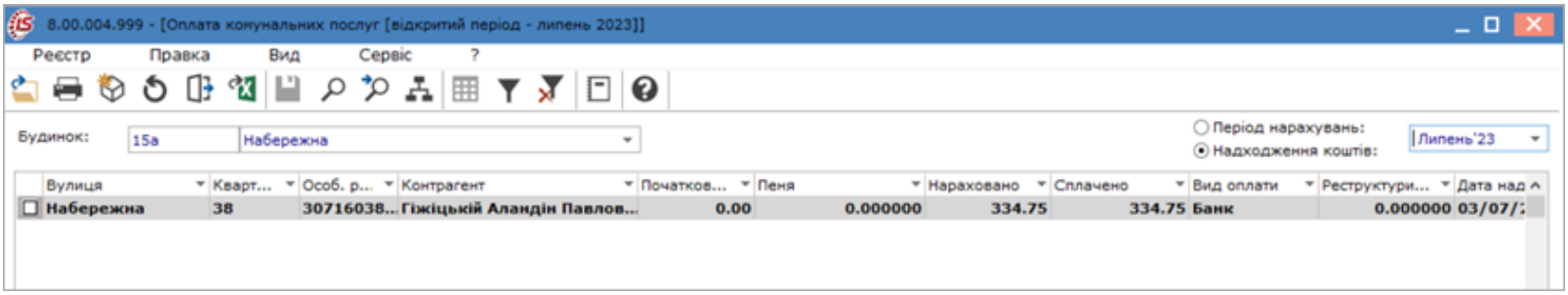
Встановити відмітки біля необхідних документів та провести формування оплати по пункту меню **Реєстр / Сформувати оплати** або комбінації клавіш **Ctrl + F**.



Документи за яким сформовано оплату у вікні **Оплата комунальних послуг** за параметром **Період нарахувань** стають чорного кольору. Не оплачені – синього.



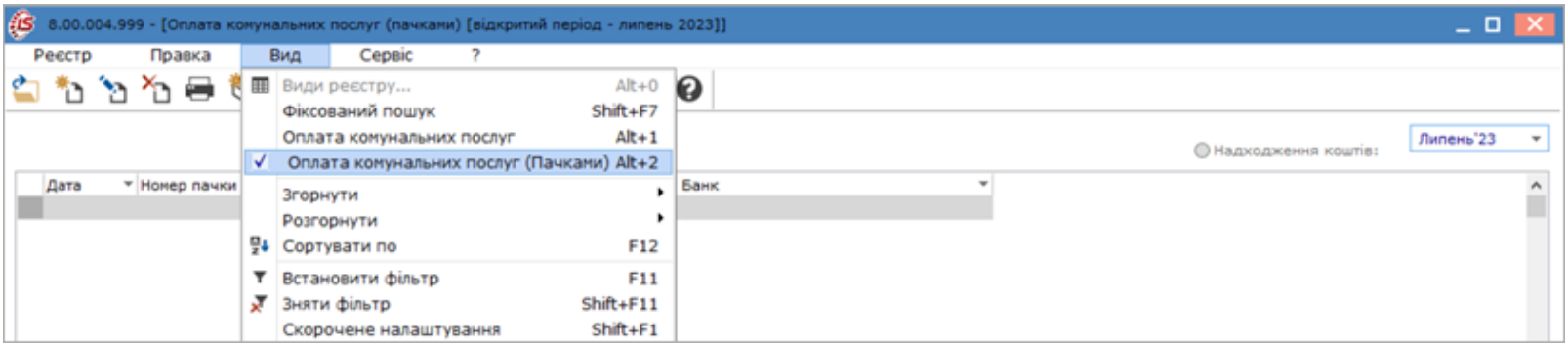
Документи при проведенні контролю за параметром **Надходження коштів** будуть відображені у табличному полі. Обов'язково обрати відкритий період – місяць надходження коштів.



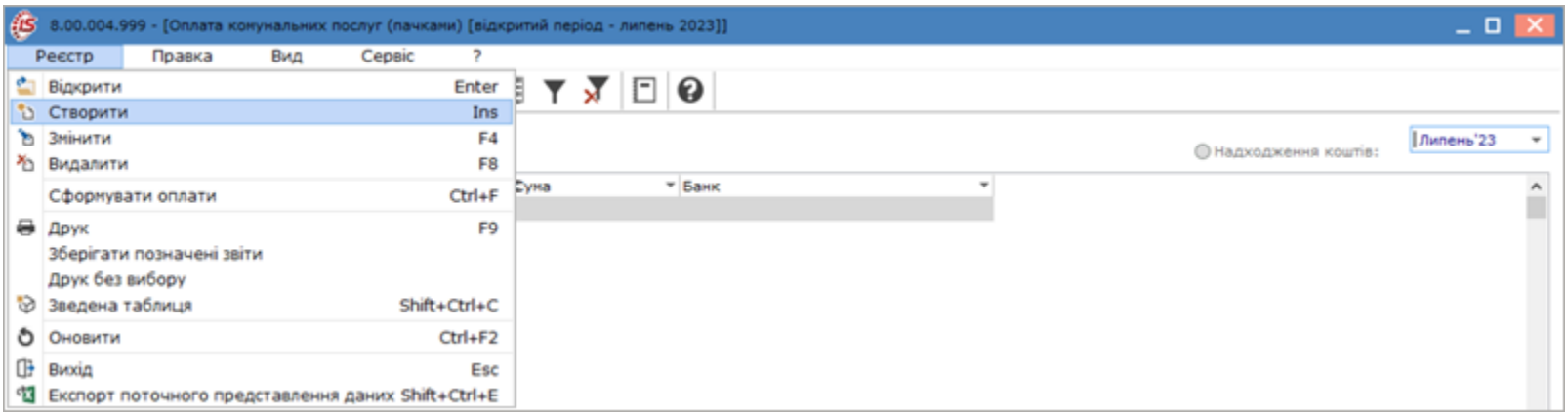
В результаті таких дій сформуються виписки банку або касові ордери у системі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів** у відповідних модулях.

2 варіант

Встановити по пункту меню **Вид / Оплата комунальних послуг** (**пачками**) вигляд вікна.

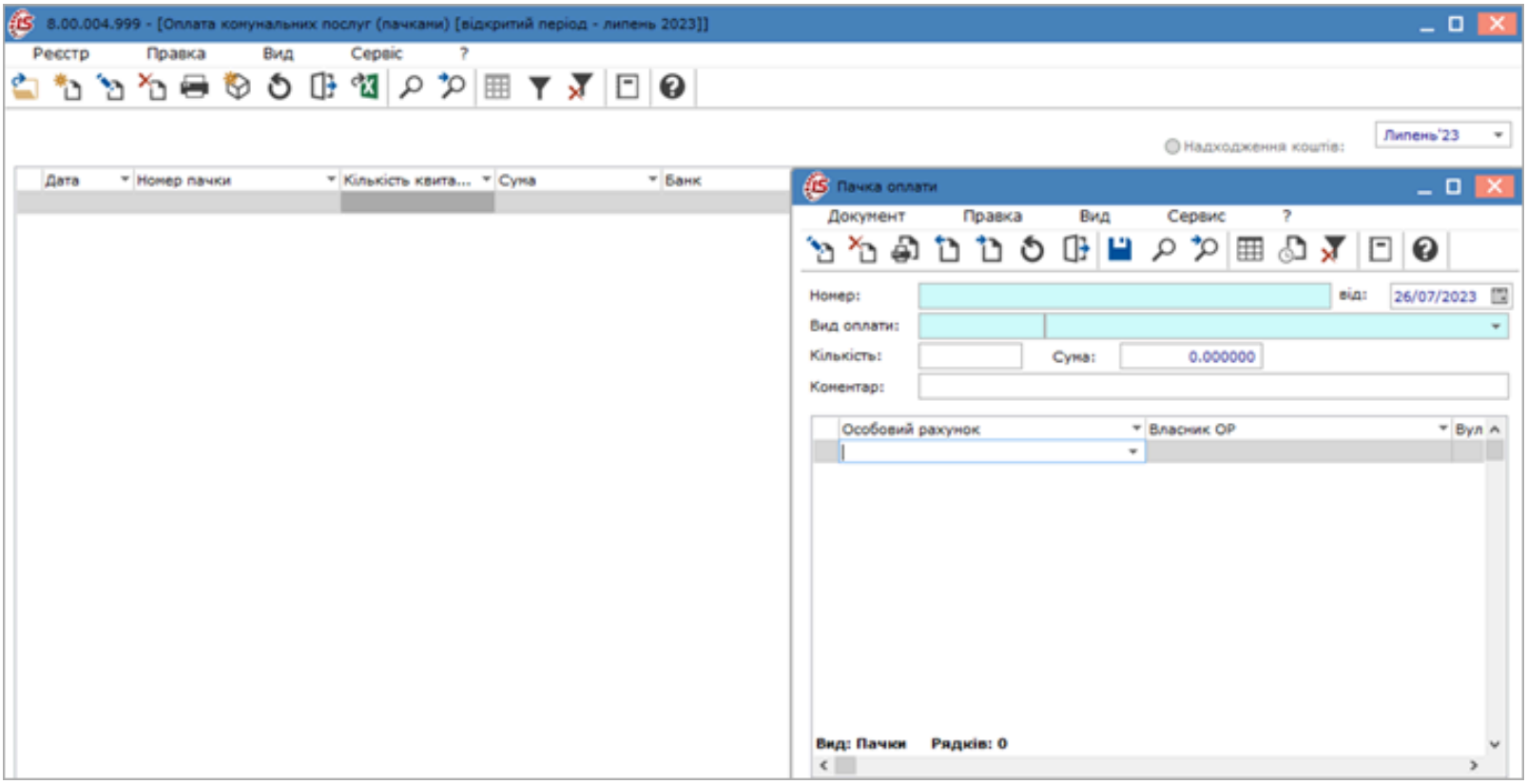


Вибрати поточний період. Встановити курсор в табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити пачку.

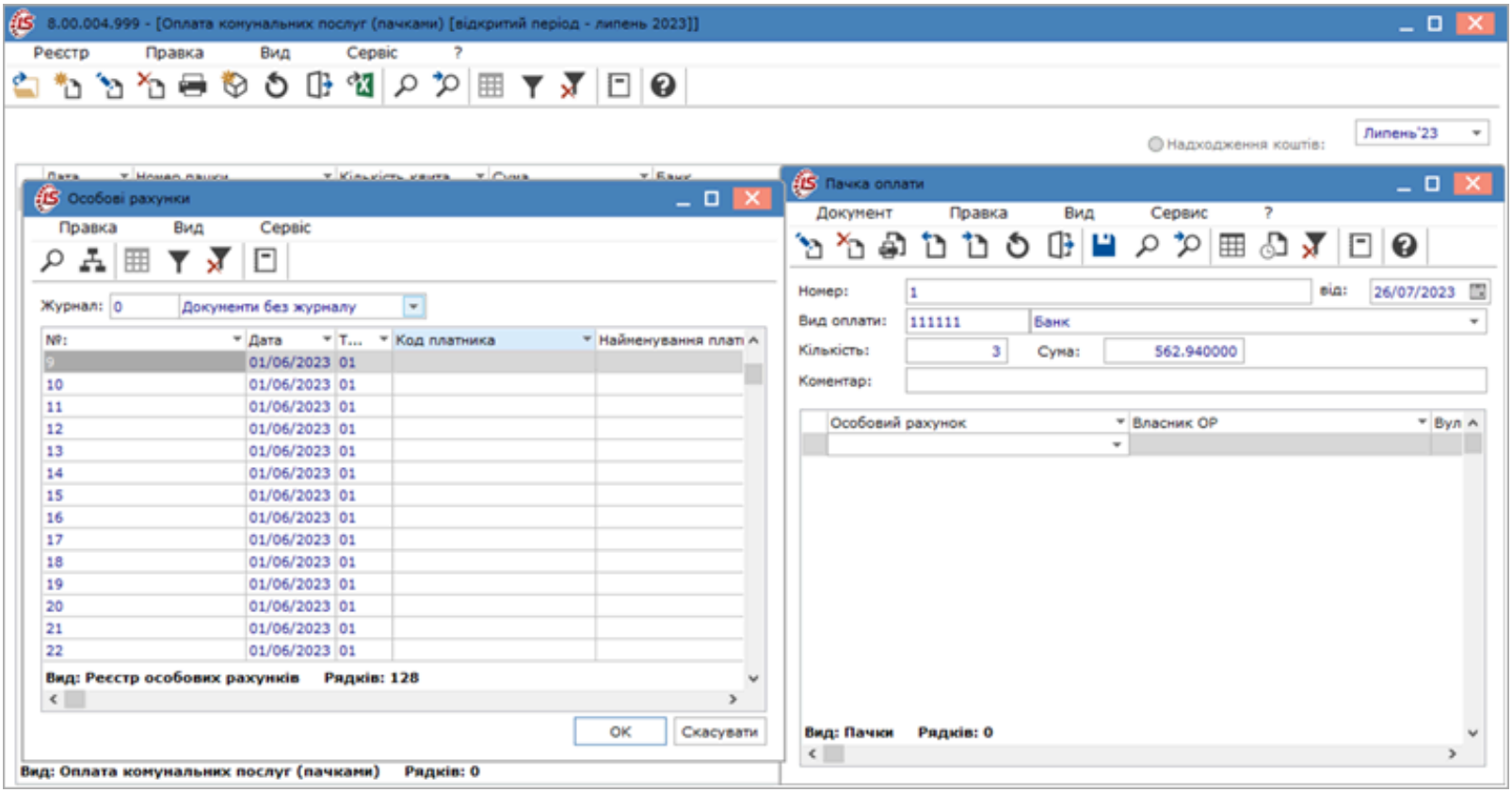


Заповнити поля у вікні **Пачка оплати**:

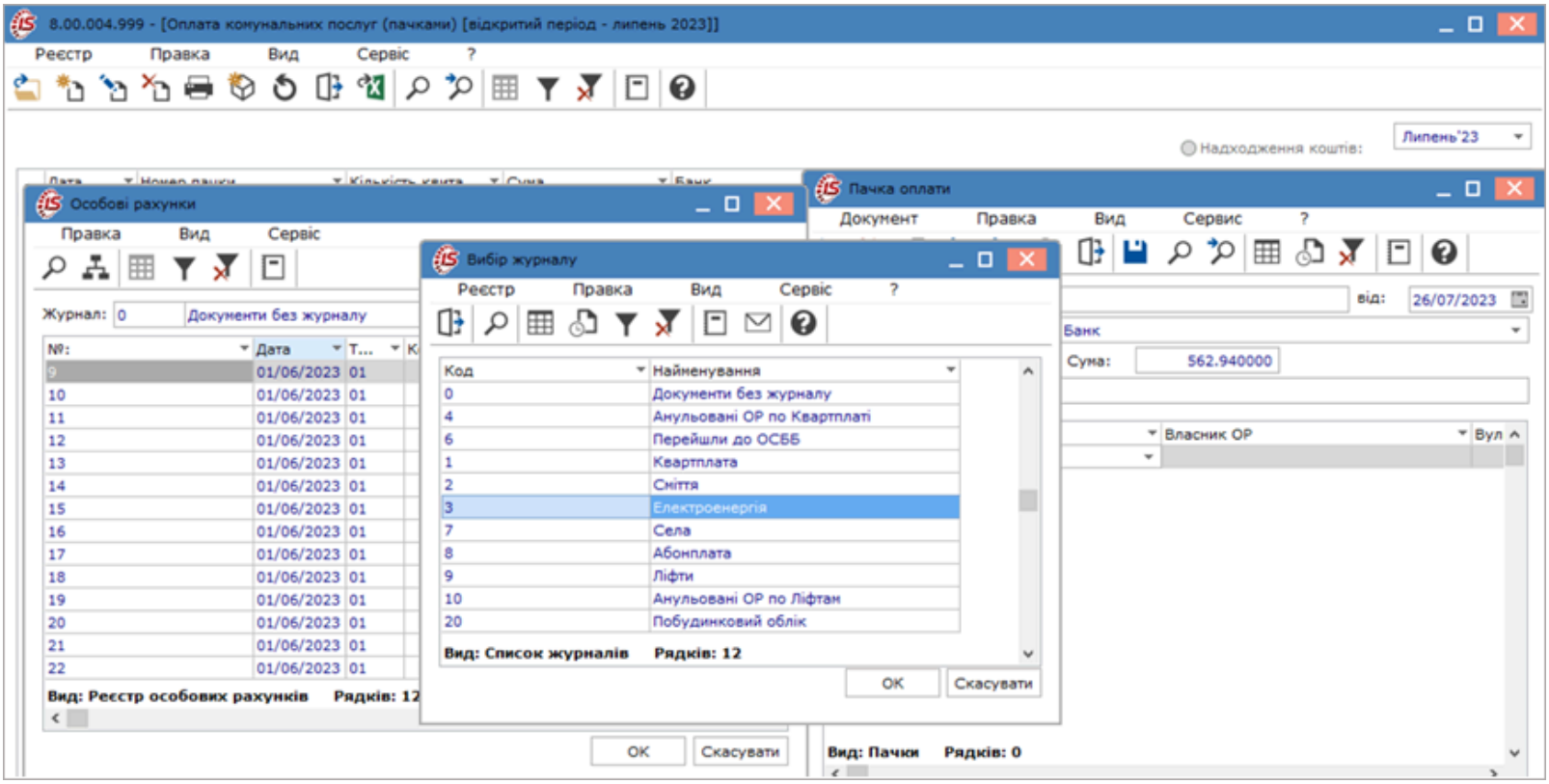
- **Номер** - номер пачки проставити вручну, якщо не налаштована автоматична нумерація;
- **Дата від** - встановлюється автоматично поточна, але можна змінити використовуючи календар;
- **Вид оплати** - вибрати банк із довідника банків;
- **Кількість** - загальна кількість оплат в пачці. По даному полю буде контролюватися кількість внесених сплат;
- **Сума** - загальна сума оплати документів по пачці. По даному полю здійснюється контроль за загальною сумою оплат.



Встановити курсор у колонці **Особовий рахунок** та по клавіші **F3** обрати особовий рахунок для включення в пачку.

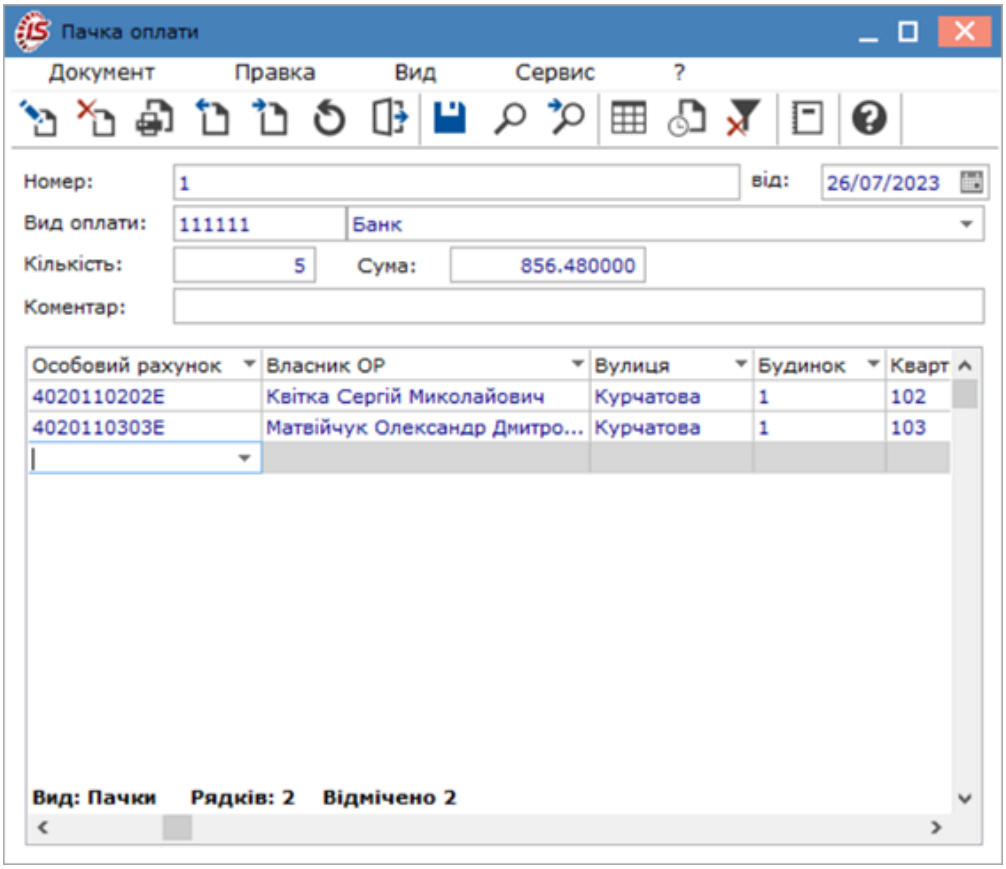


У полі **Журнал** вікна **Особові рахунки** по клавіші **F3** обрати необхідний журнал, якщо налаштовано, або обрати **Документи без журналу**. Натиснути кнопку **OK**.



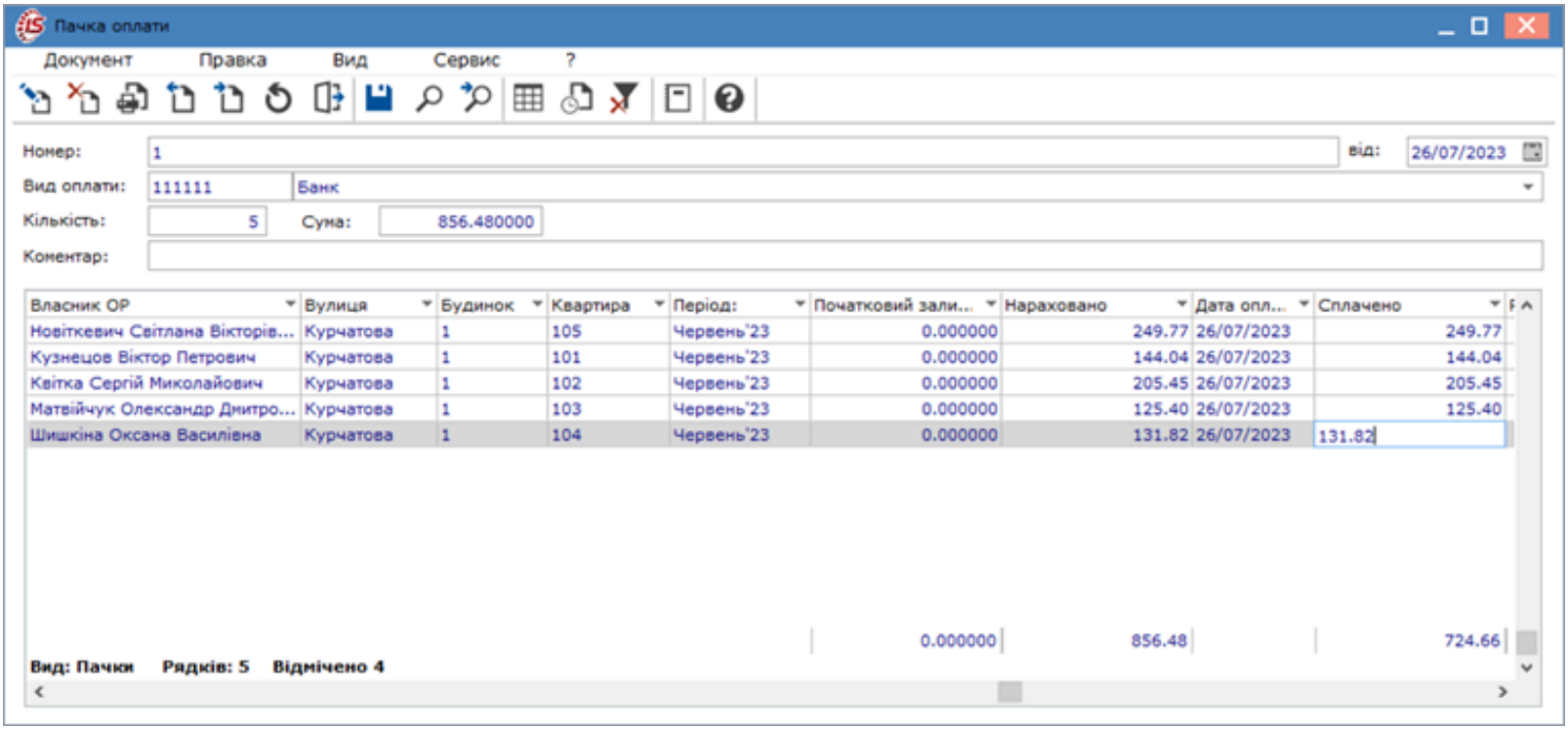
Обрати необхідний особовий рахунок фізичної чи юридичної особи, натиснути кнопку **OK**.

Для вибору нового особового рахунку натиснути клавішу **Пробіл**.

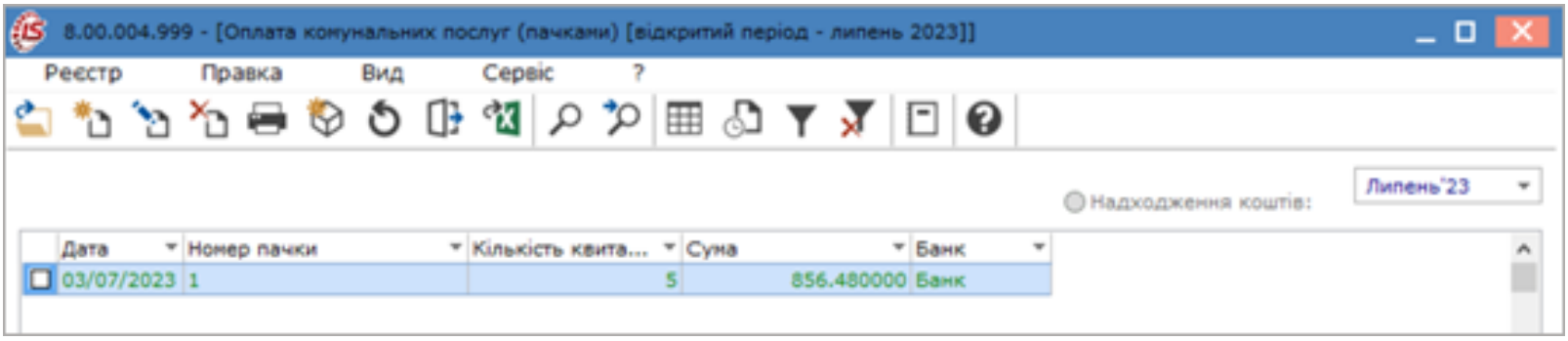


Внести суми оплати за кожним особовим рахунком у колонці **Сплачено**. Так створюють всі оплати в розрізі необхідних особових рахунків та періодів. Натиснути на піктограму для збереження.

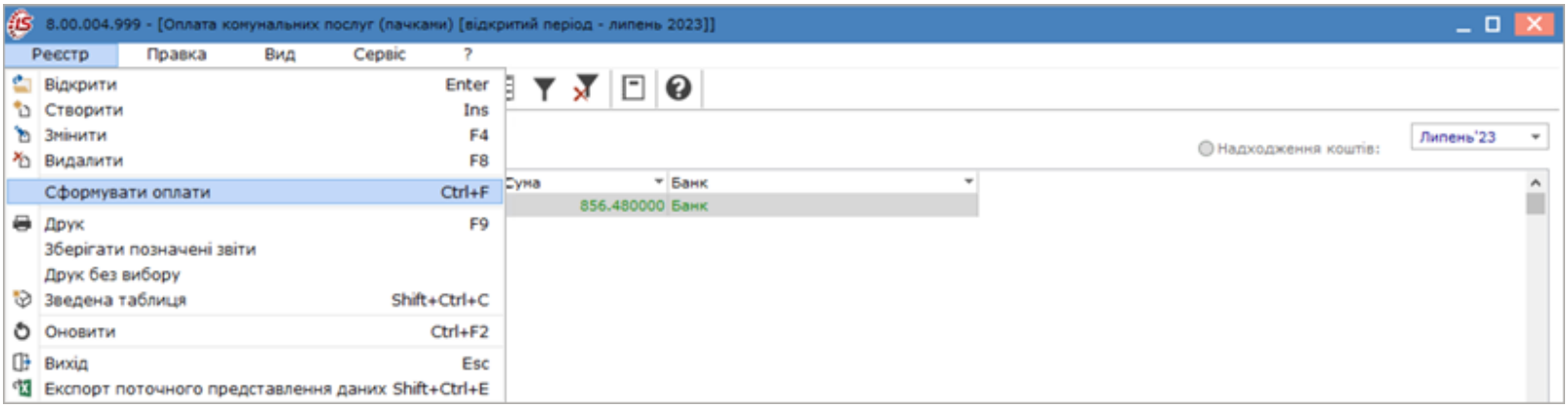
Примітка:
Кількість платежів і сума по особовим рахункам повинна дорівнювати сумі у полі **Сума** (для контролю).



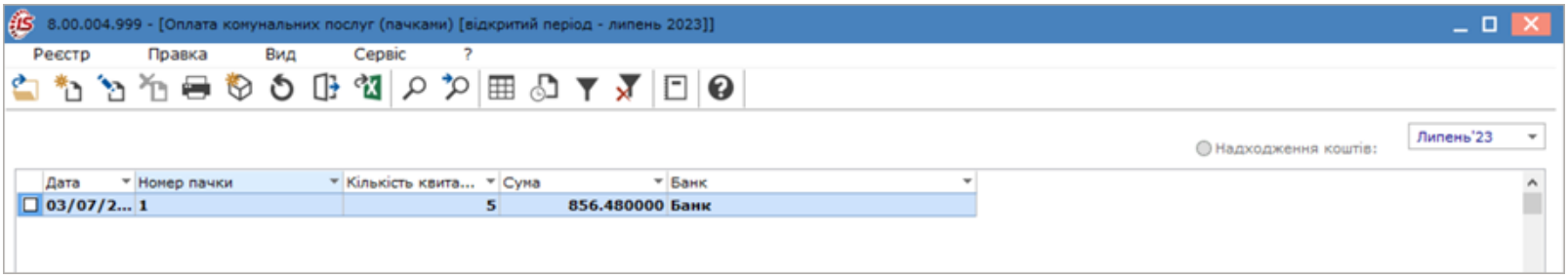
Запис пачки документів без сформованої оплати відображається зеленим кольором.



По пункту меню **Реєстр / Сформувати оплати** або комбінація клавіш **Ctrl + F** провести формування оплати.

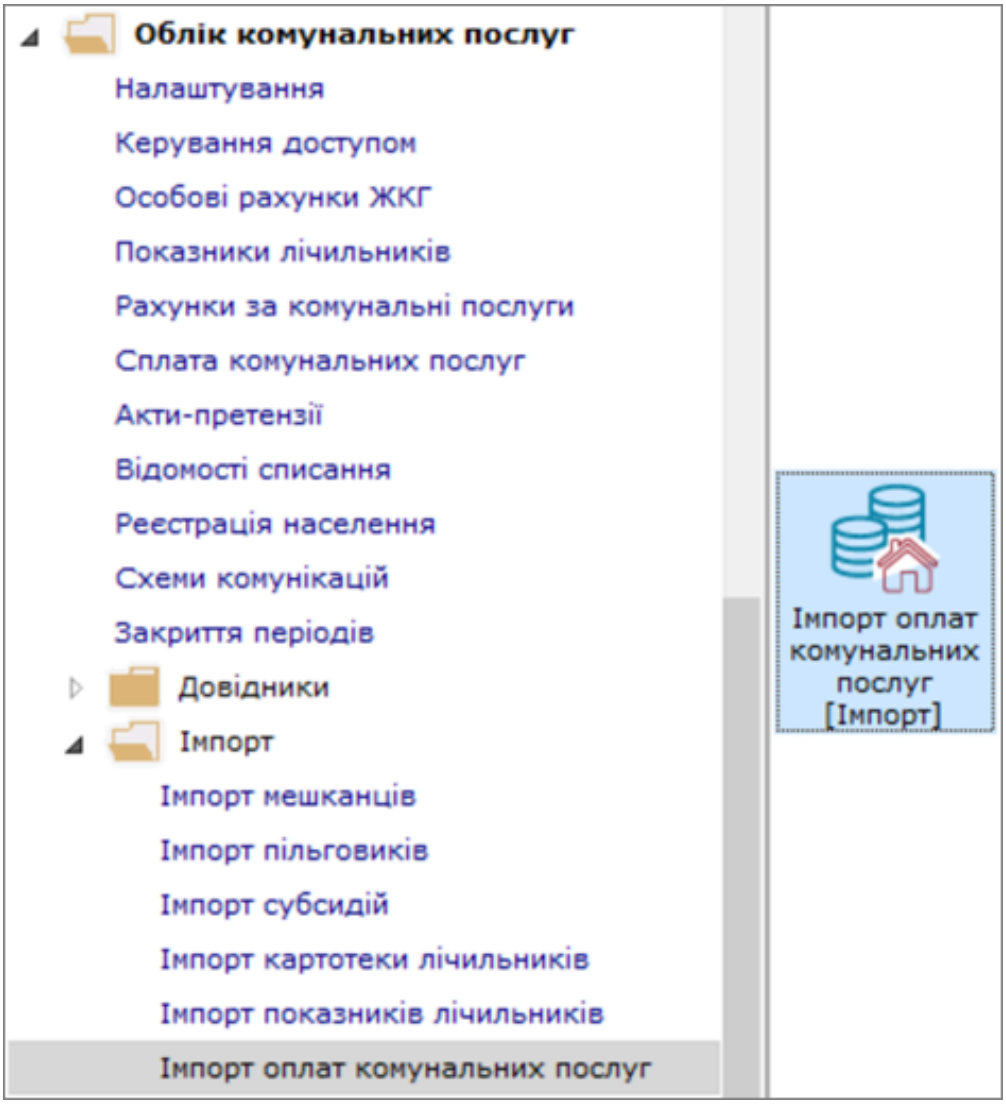


Запис відображається жирним чорним кольором і формуються виписки банку в системі **Керування фінансовими розрахунками / Обік грошових коштів / Банк** модуль **Виписки банку**.

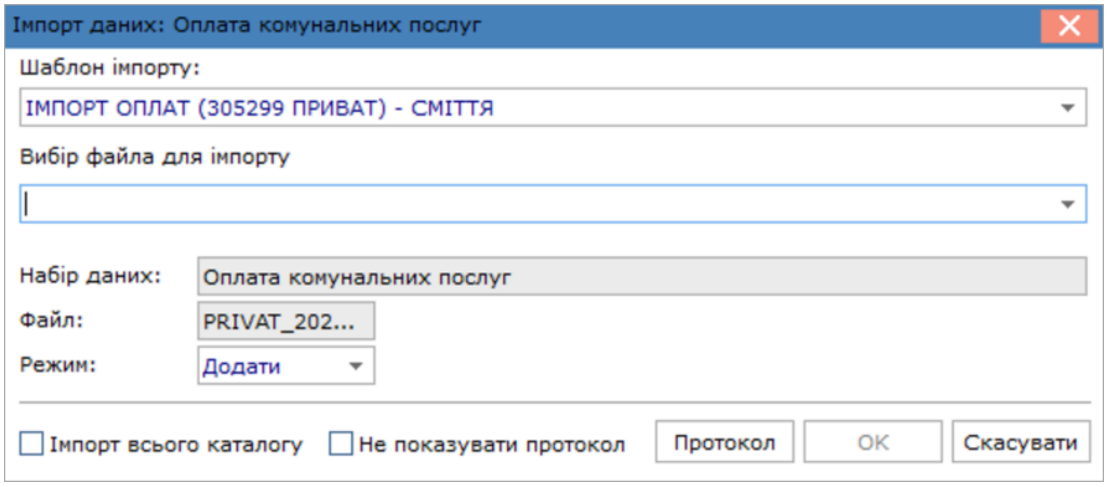


3 варіант

Імпорт оплат проводиться в системі **Облік комунальних послуг / Імпорт** у модулі **Імпорт оплат комунальних послуг.**

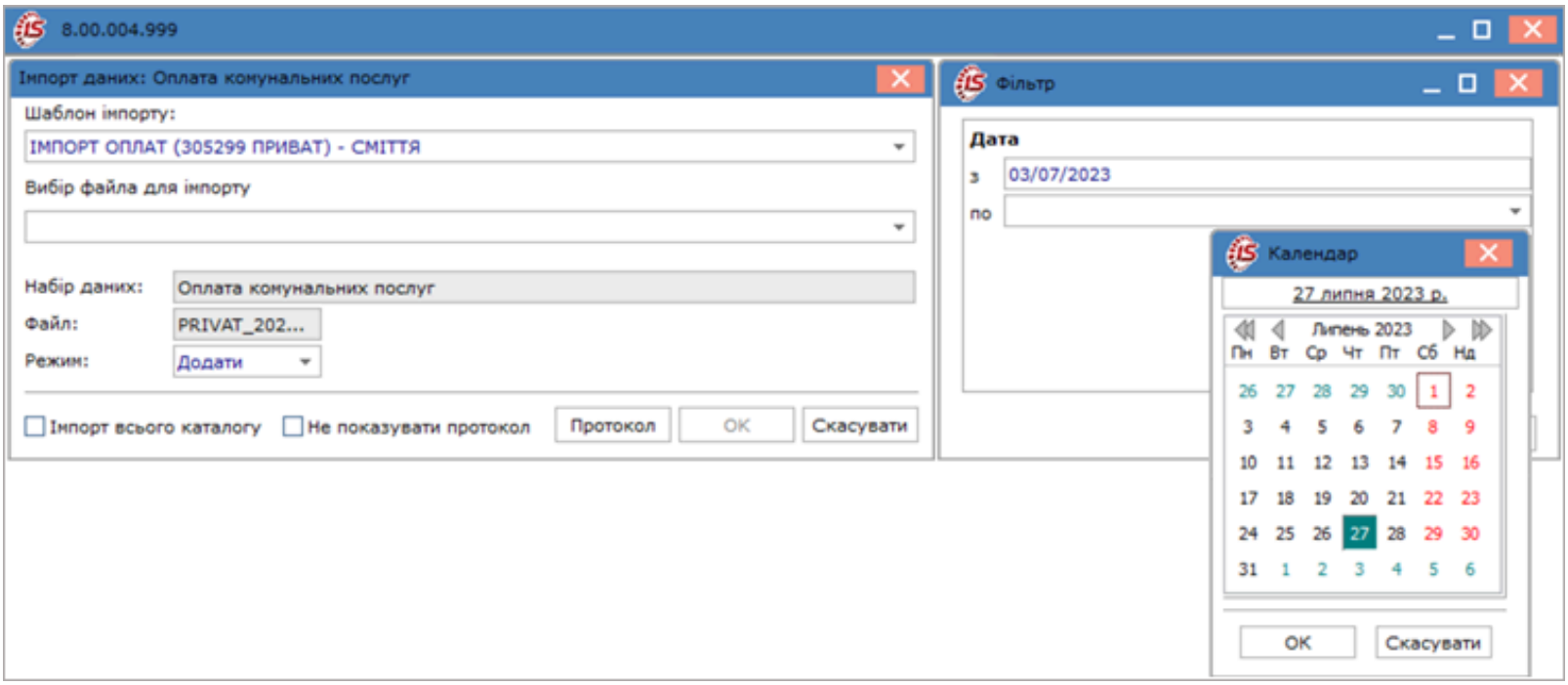


Після входу вибрати шаблон імпорту та файл для імпорту.



Імпорт проводити в режимі **Додати**. Якщо файлів декілька встановити параметр **Імпорт всього каталогу**.

По кнопці **Протокол** можна переглянути протокол імпорту. При необхідності встановити діапазон дат по протоколу.



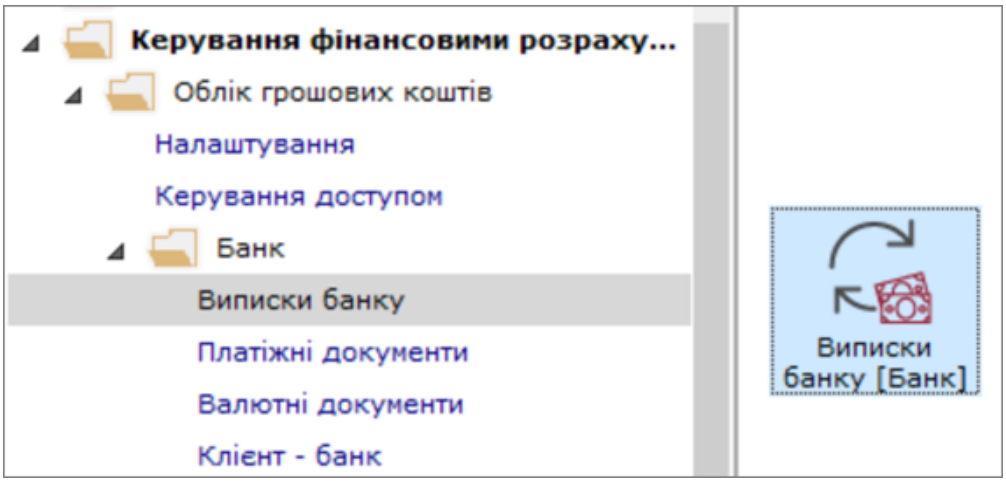
2.8. Формування оплати за житлово-комунальні послуги на основі виписки банку

Формування оплати за житлово-комунальні послуги проводиться різними методами в системі **Облік комунальних послуг** у модулі **Сплата комунальних послуг** (див. нотатки Створення оплати за житлово-комунальні послуги *(на стор. 224)*).

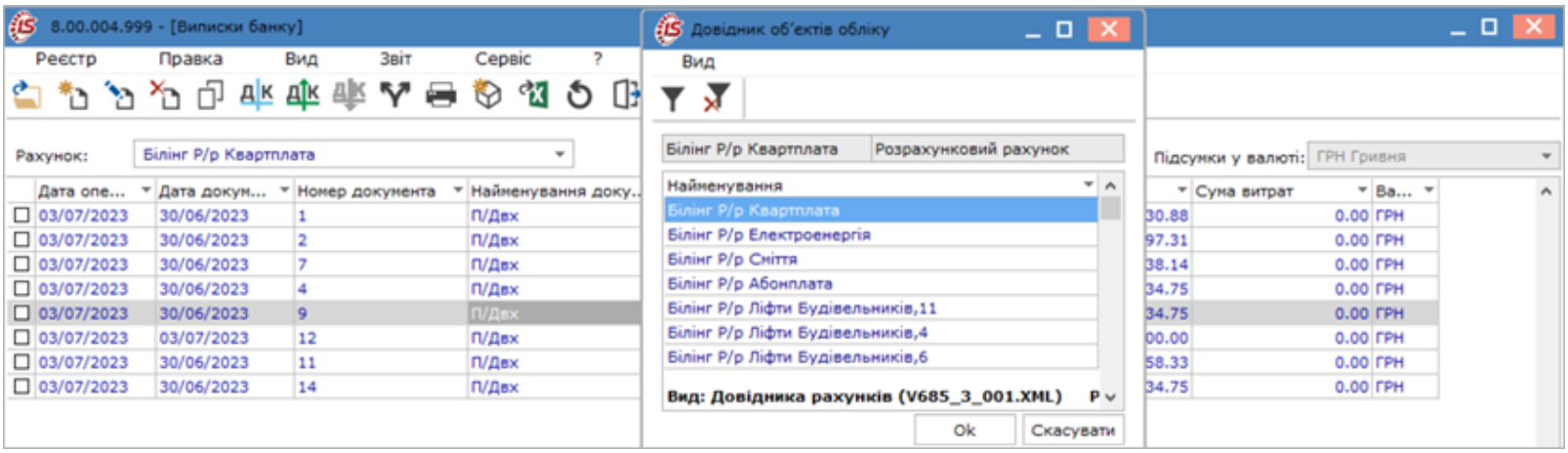
Розглянемо порядок оплати за житлово-комунальні послуги на основі виписки банку.

> **Примітка:**
> Оплата завжди проводиться за попередні періоди у наступному **відкритому** періоді. Оплату в **закритому** періоді не можна видалити чи редагувати про що надходить повідомлення.

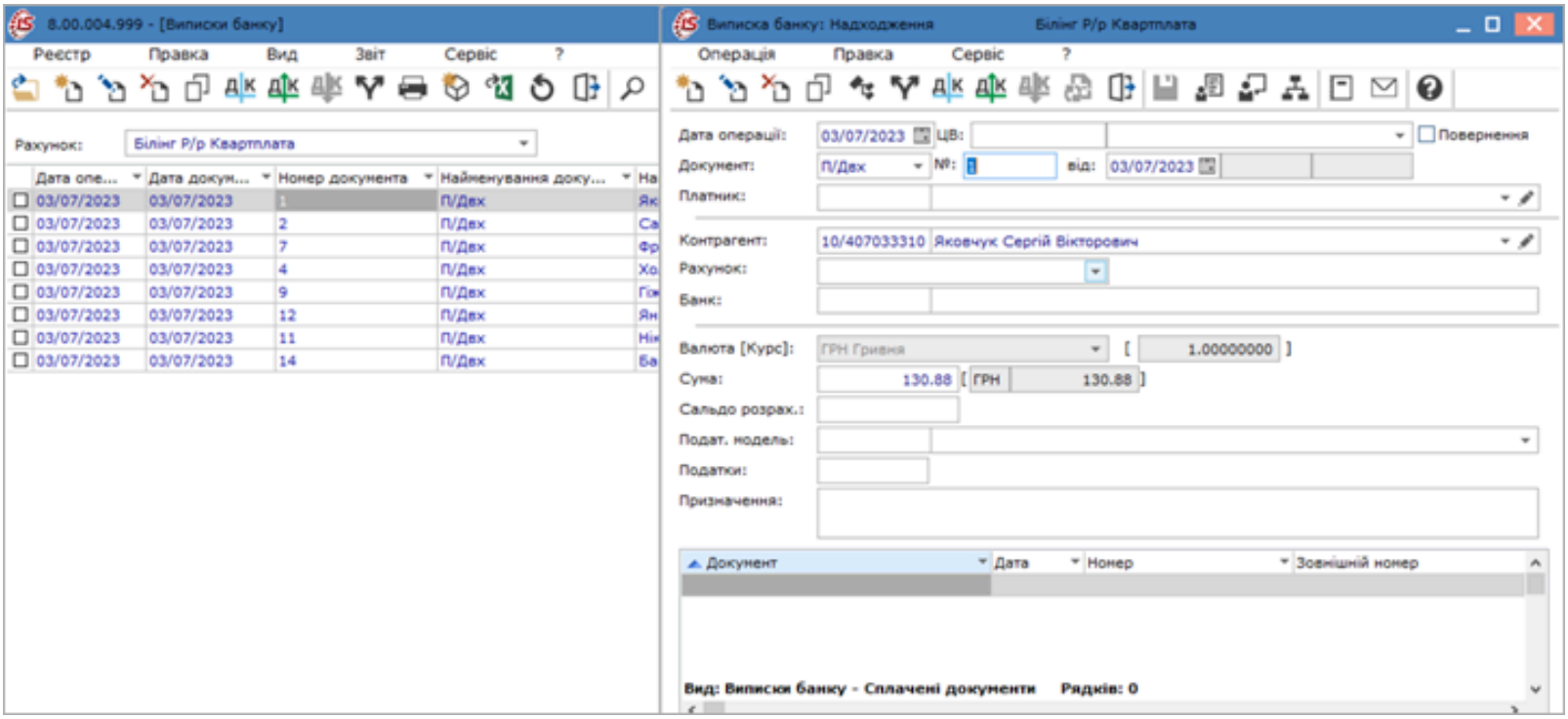
Для відображення оплати за житлово-комунальні послуги на підставі виписки банку відкрити систему **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Банк** модуль **Виписки банку**.



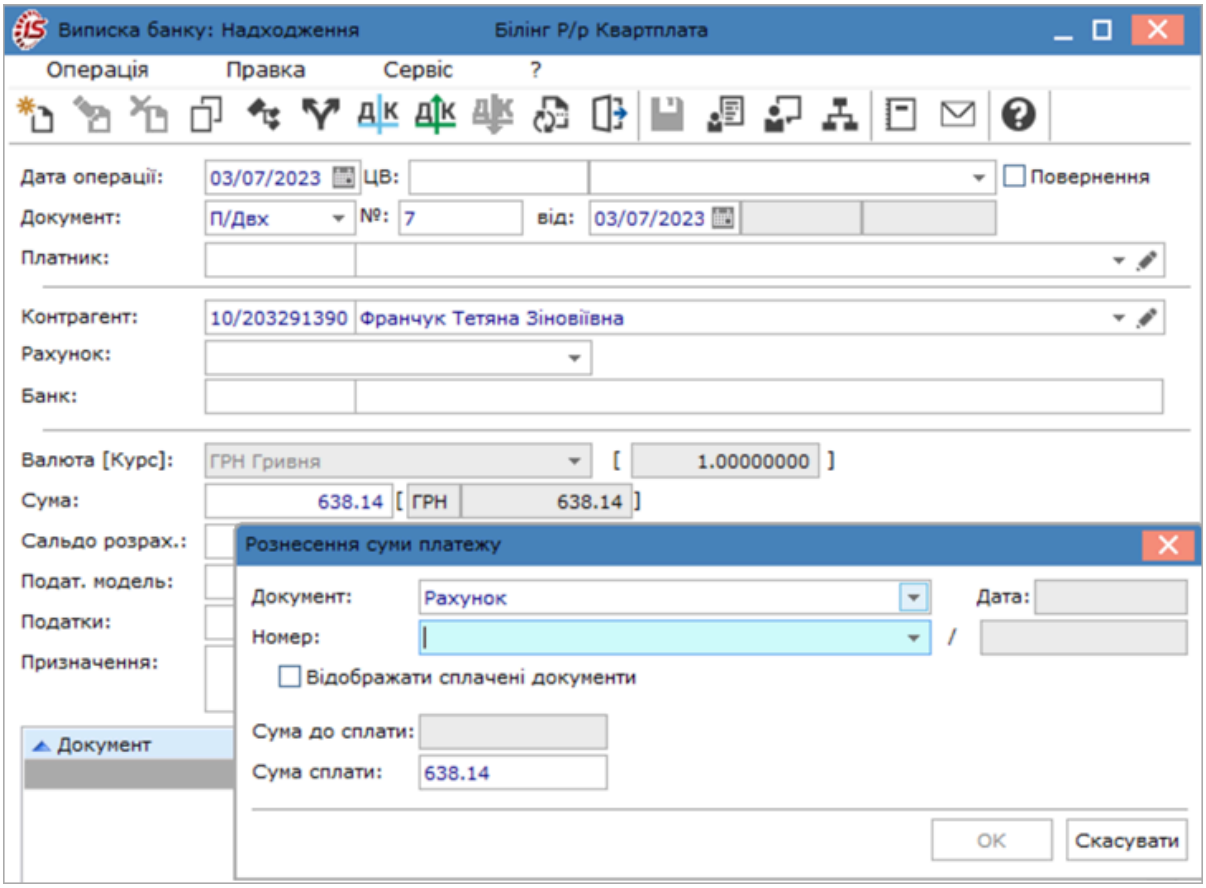
У полі **Рахунок** по клавіші **F3** обрати необхідний рахунок (рахунки попередньо налаштовані при формуванні системи) та натиснути кнопку **OK**.



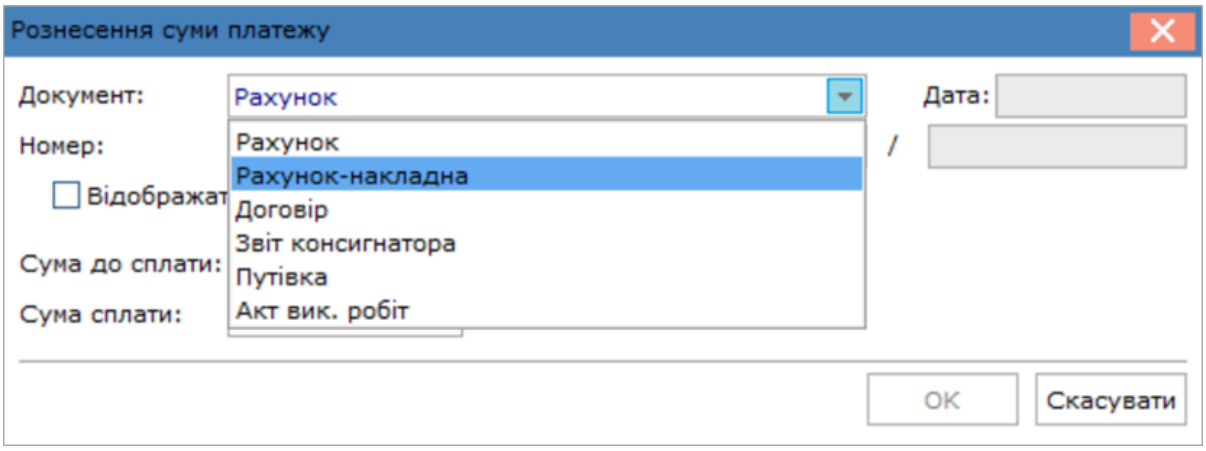
Встановити курсор на певний документ з оплати за житлово-комунальні послуги у виписці та натиснути клавішу **Enter**. Про роботу з документами по банківських виписках див. нотатки Обробка банківських виписок *(на стор.)*.



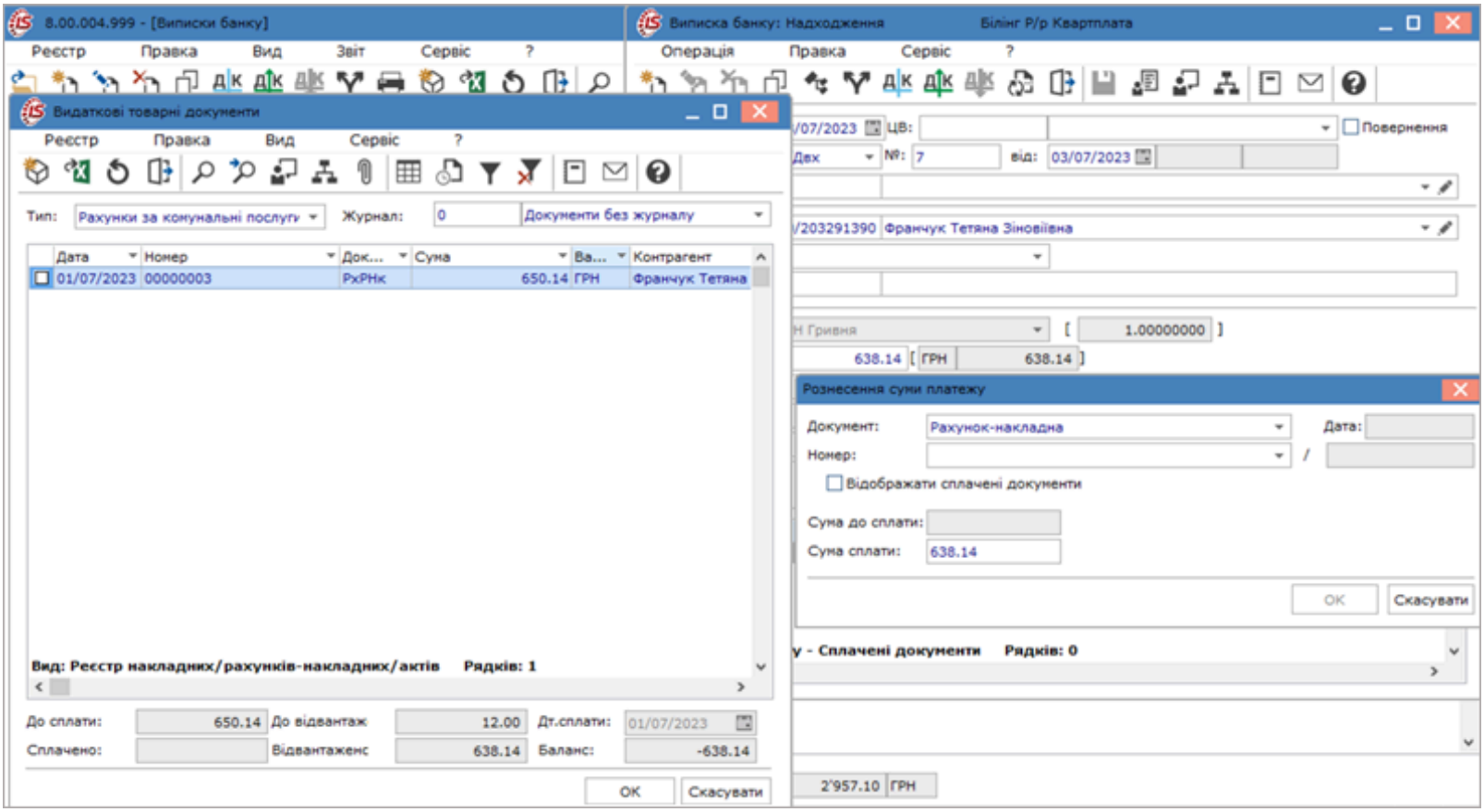
Встановити курсор у табличну частину вікна **Виписка банку Надходження** та по пункту меню **Операція / Створити** або по клавіші **Insert** заповнити всі реквізити вікна **Рознесення суми платежу**.



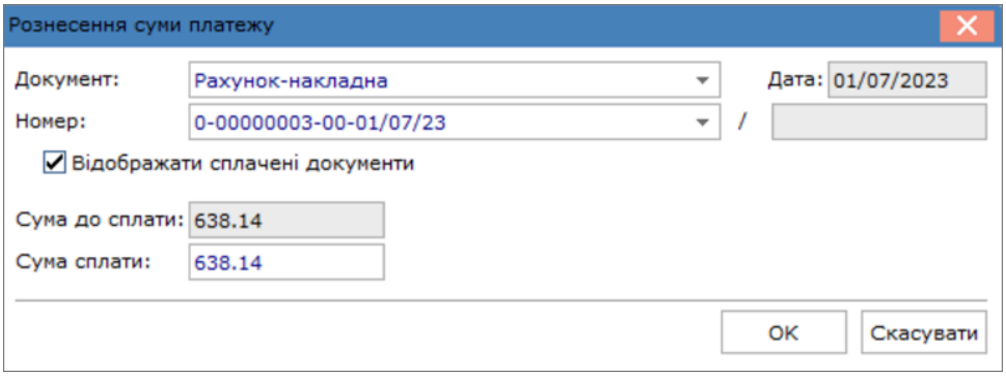
У полі **Документ** по клавіші **F3** обрати **Рахунок-накладна**.



У полі **Номер** по клавіші **F3** обрати необхідний документ (встановити відмітку) у вікні **Видаткові товарні документи** та натиснути кнопку **OK**.

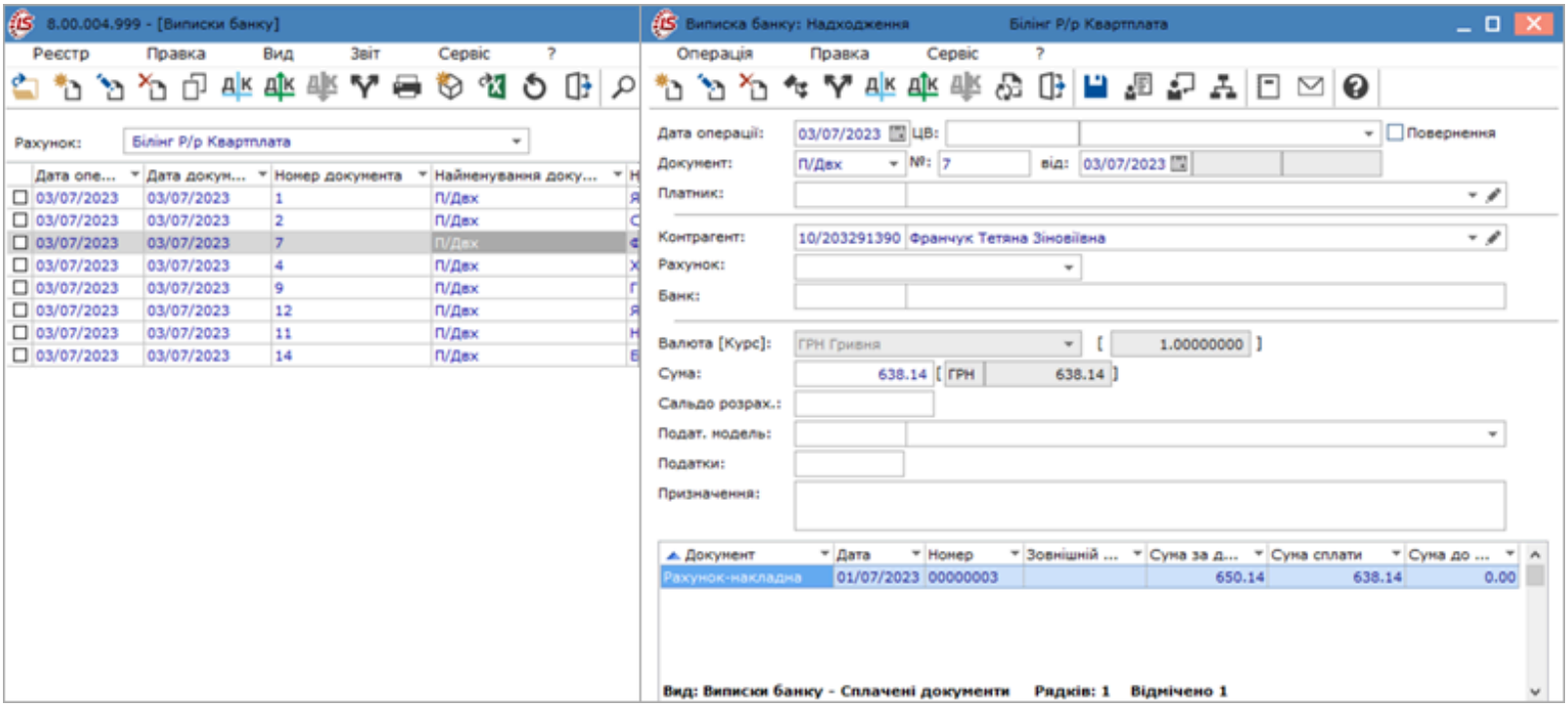


Автоматично заповниться вся інформація вікна **Рознесення суми платежу**. Натиснути кнопку **ОК**.



У табличній частині вікна відобразиться документ у колонці **Сума за документом** – сума нарахованих комунальних послуг, у колонці **Сума сплати** – сума оплати. Натиснути піктограму

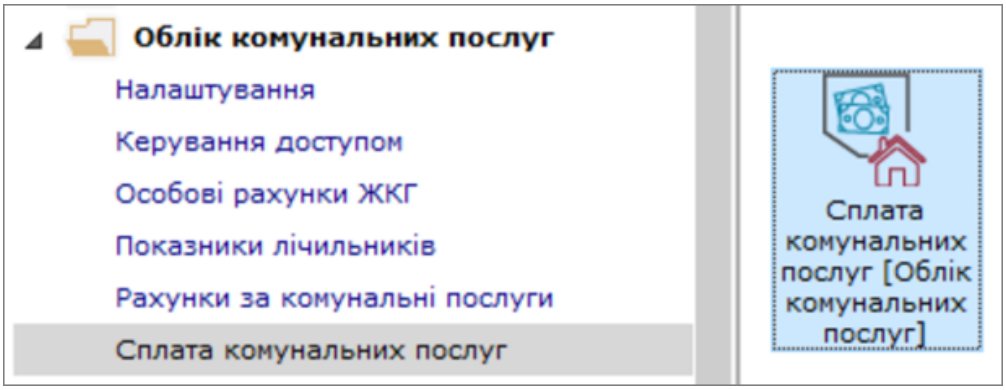
для збереження інформації.



Примітка:

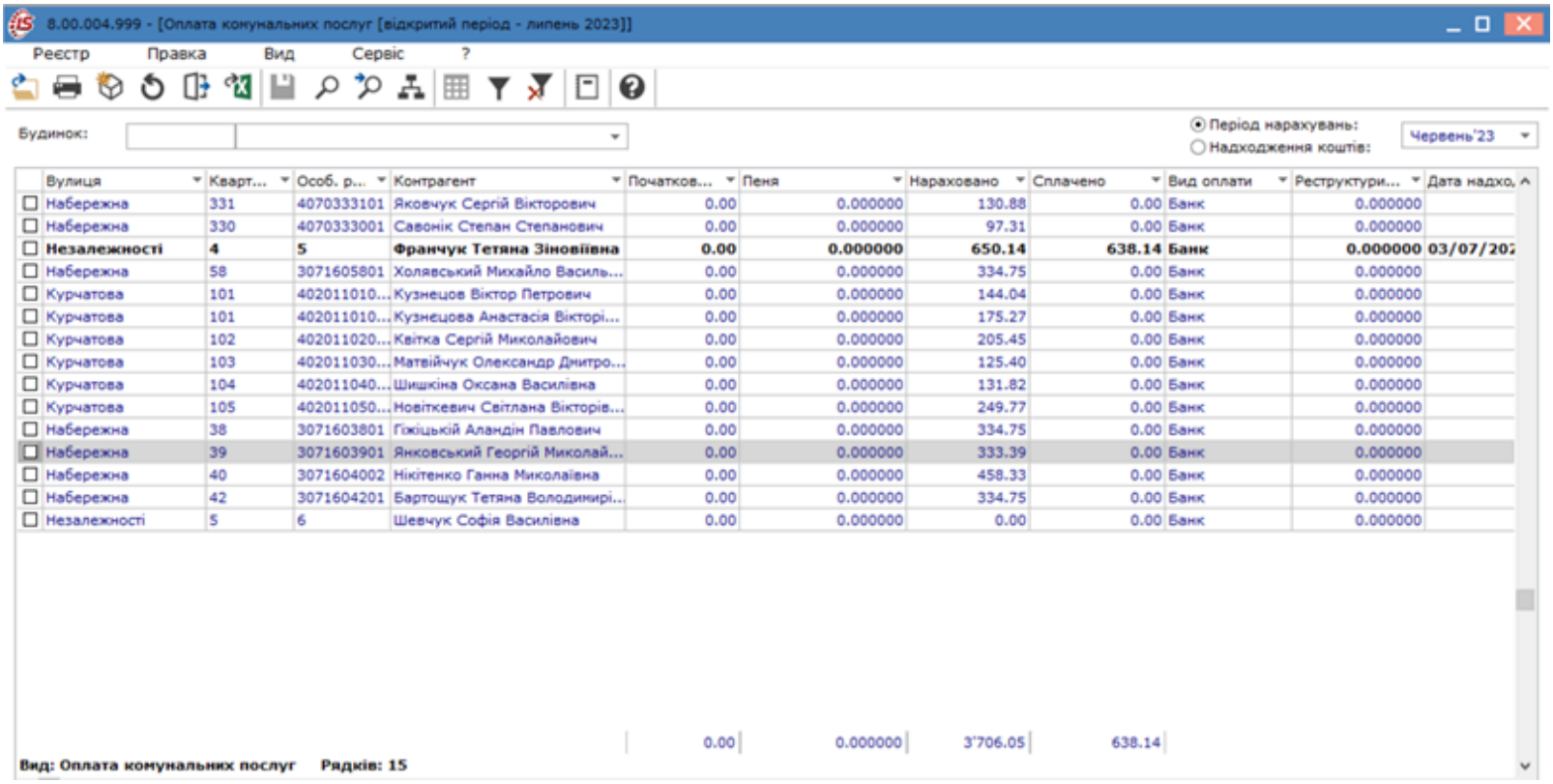
По пункту меню **Операція / Автоматичне рознесення сум** або комбінації клавіш **Ctrl + F3** можна провести автоматичне рознесення сум.

Для перевірки надходження суми оплати перейти у систему **Облік комунальних послуг** у модуль **Сплата комунальних послуг**.



Оплата комунальних послуг проводиться у відкритому періоді за попередні періоди. У полі **Будинок** по клавіші **F3** обрати певний будинок. Якщо поле чисте, то будуть відображені документи по всіх будинках. Обрати параметри **Період нарахування** – попередній період за який сформовано

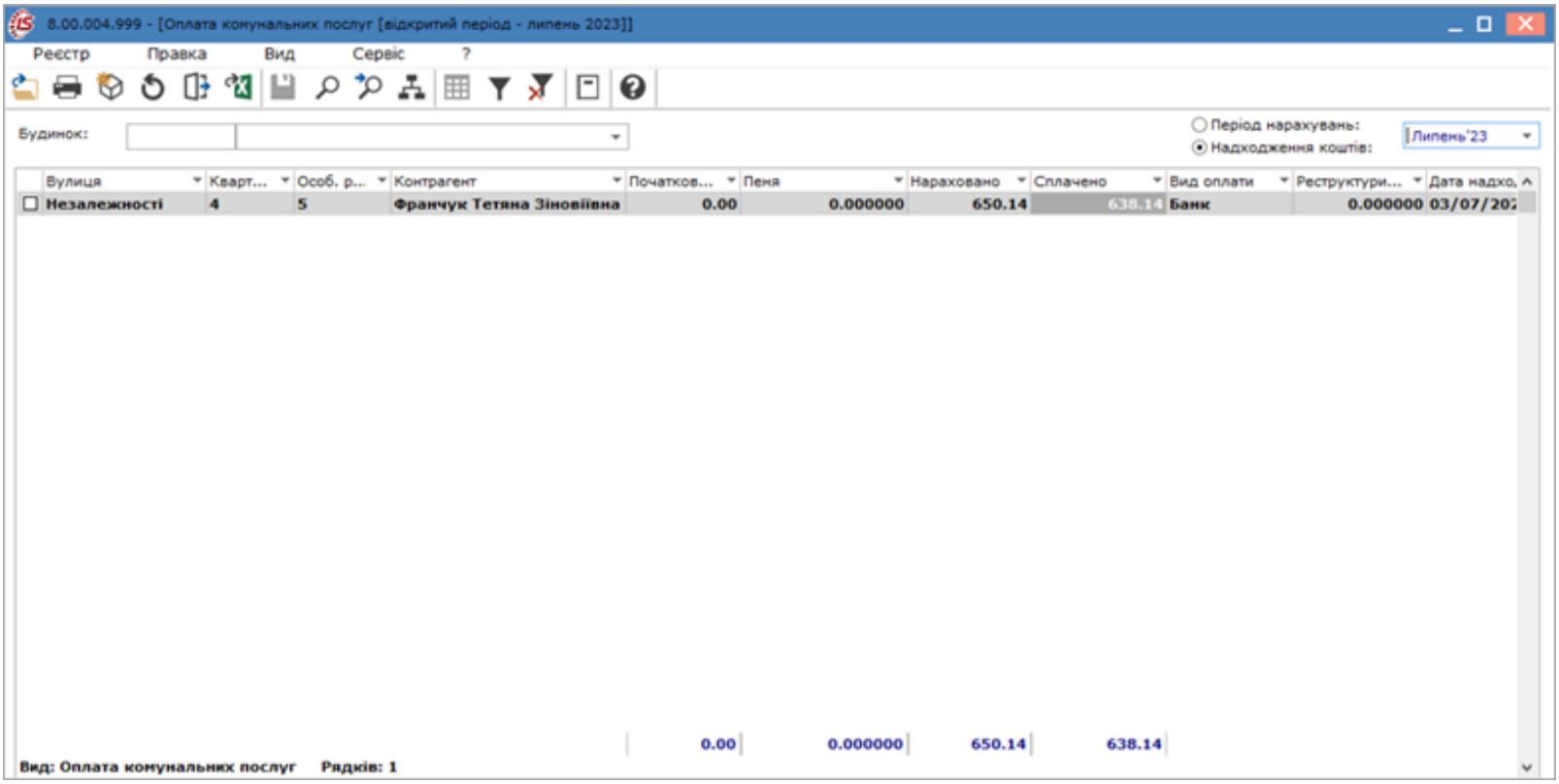
рахунки–накладні на житлово-комунальні послуги. Записи синього кольору по яких відсутня оплата. Записи чорного кольору – по яких проведено оплату рахунків.



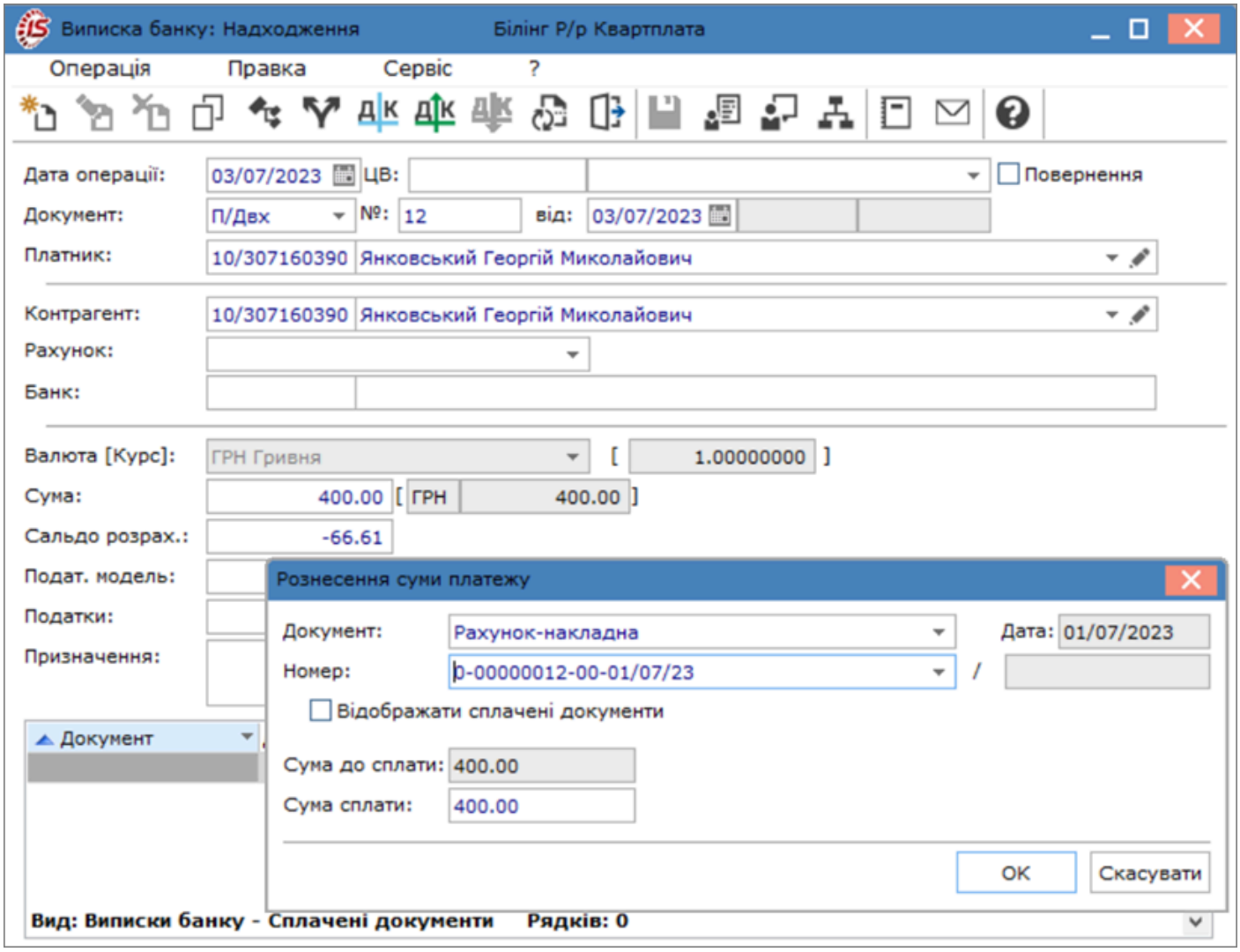
Примітка:

Для контролю у вікні **Оплата комунальних послуг** обрати параметр **Надходження оплати**. Обирати наступний місяць відкритий період – місяць надходження коштів.

Сума оплати по рахунку-накладній відображена.



У випадку, якщо сума по виписці не відповідає сумі по рахунку-накладній в банківській операції після зазначення рахунку-накладної у полі **Сума** вікна **Виписка банку. Надходження** вказано суму надходження, а у полі **Сальдо розрахунків** відображається сальдо після врахування суми оплати за житлово-комунальні послуги.


Виписка банку: Надходження
Білінг Р/р Квартплата
Операція
Правка
Сервіс
?
Дата операції:
03/07/2023
ЦВ:
Повернення
Документ:
П/Двх
№:
12
від:
03/07/2023
Платник:
10/307160390
Янковський Георгій Миколайович
Контрагент:
10/307160390
Янковський Георгій Миколайович
Рахунок:
Банк:
Валюта [Курс]:
ГРН Гривня
1.00000000
Сума:
400.00
ГРН
400.00
Сальдо розрах.:
-66.61
Подат. модель:
Податки:
Призначення:
Документ
Рознесення суми платежу
Документ:
Рахунок-накладна
Дата:
01/07/2023
Номер:
0-00000012-00-01/07/23
Відображати сплачені документи
Сума до сплати:
400.00
Сума сплати:
400.00
OK
Скасувати
Вид: Виписки банку - Сплачені документи
Рядків: 0