



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-трудоих 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 прибудинкових 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

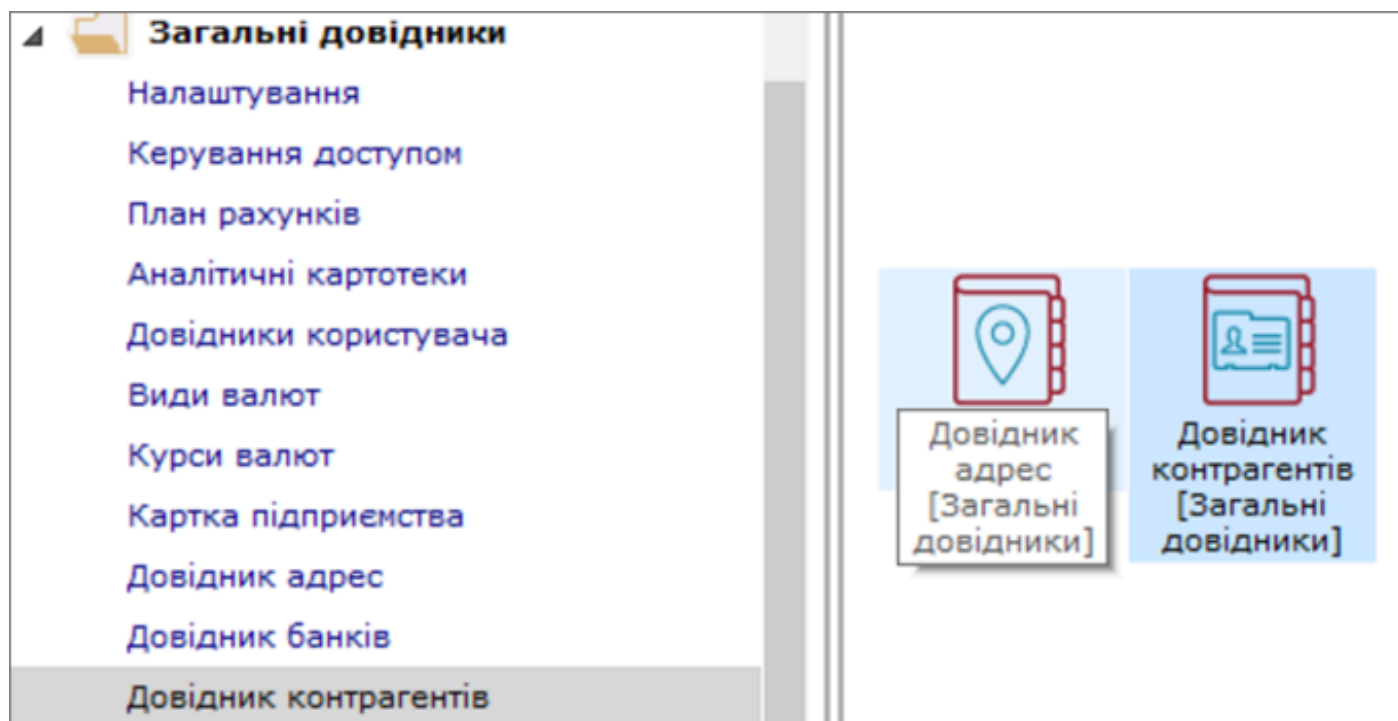
1. Налаштування

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

Для роботи у системі **Облік 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

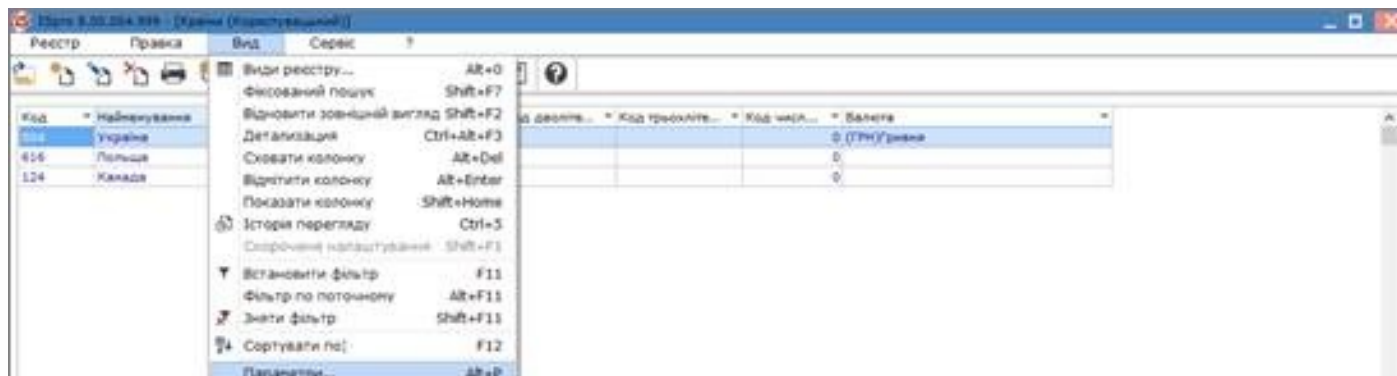
У системі **Загальні довідники** необхідно налаштувати **Довідник адрес** (на стор. 4) та **Довідник контрагентів** (на стор. 11). У системі **Адміністратор** провести налаштування, якщо планується проводити розсилку рахунків на електронні адреси власників особових рахунків для сплати комунальних послуг.



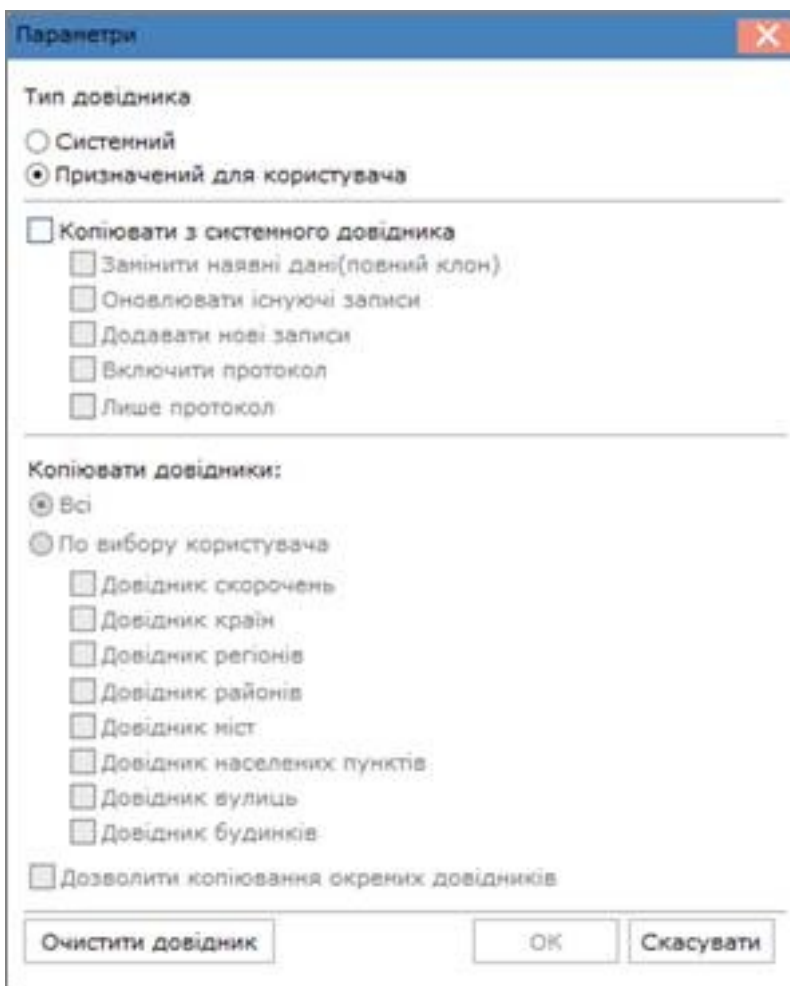
1.1.1.1. Довідник адрес

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**.

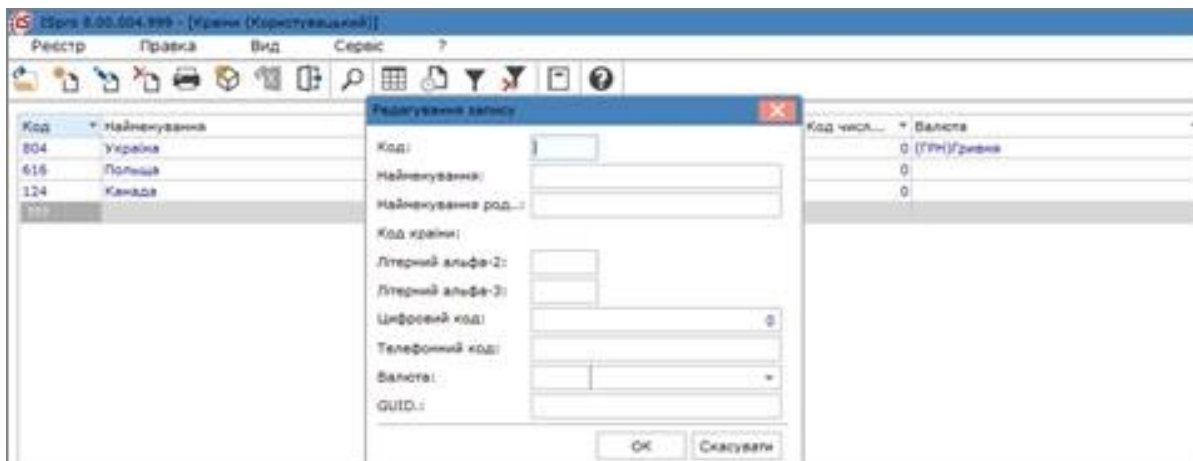


Обрати тип довідника **Призначений для користувача**. Натиснути кнопку **ОК**.

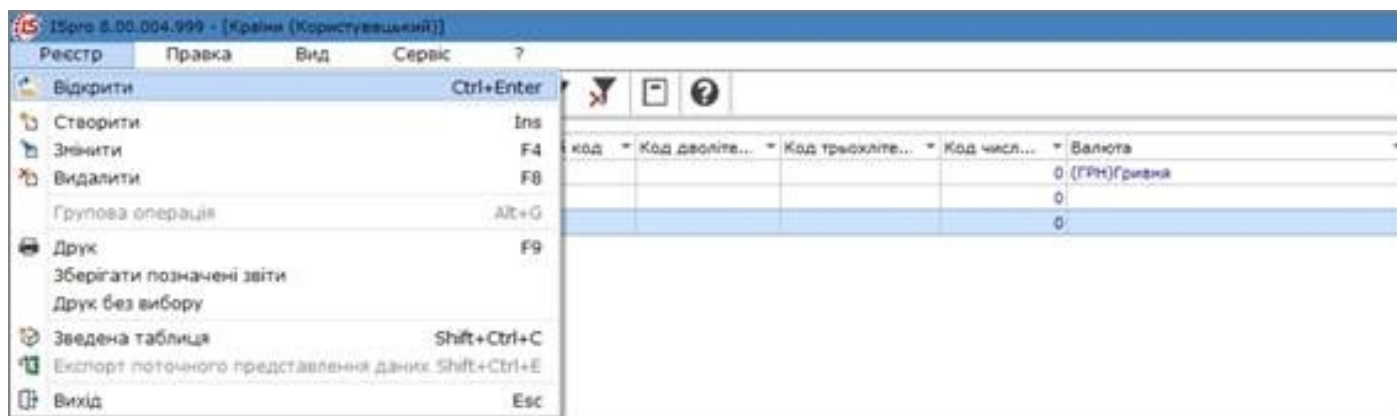


Встановити курсор у табличне поле та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** додати країну.

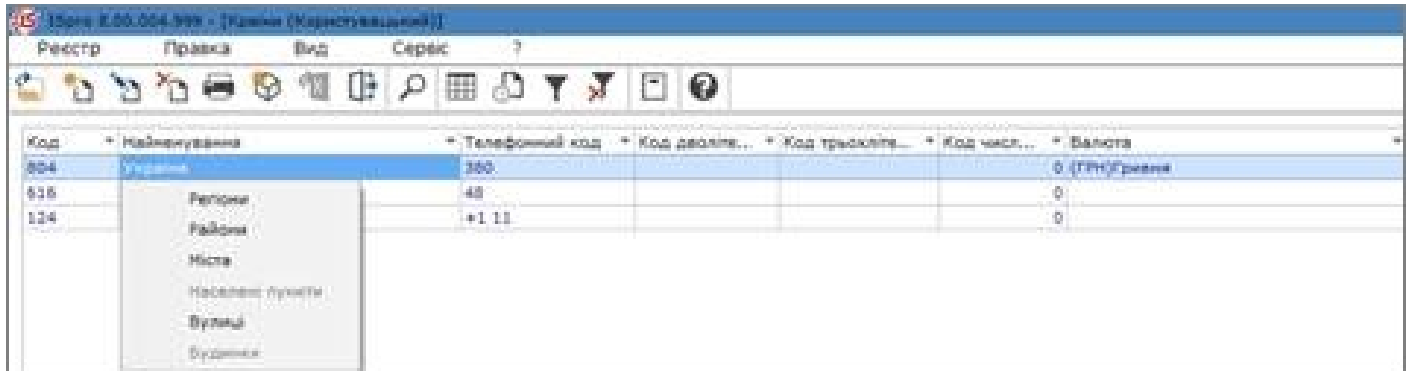
У вікні **Редагування запису** вказати **Код**, **Найменування**, **Код країни Літерний альфа-2**, **цифровий код**, **Телефонний код**, **Валюта**. Натиснути кнопку **OK**.



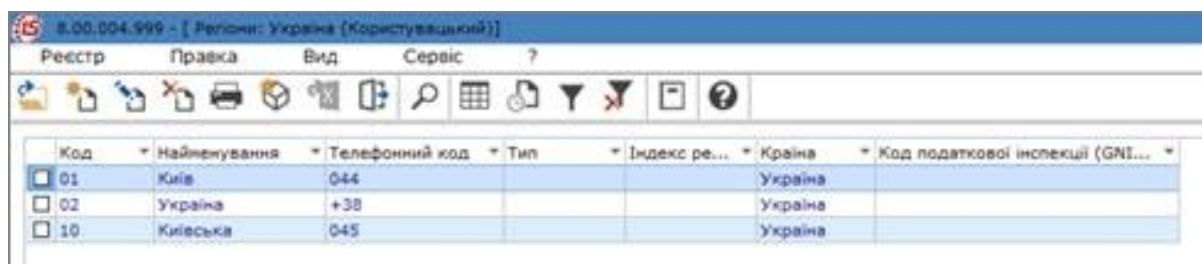
Якщо довідник країн сформовано, встановити курсор на певну країну (Україна) та по пункту меню **Реєстр / Відкрити** або комбінація клавіш **Ctrl + Enter** і обрати регіон.



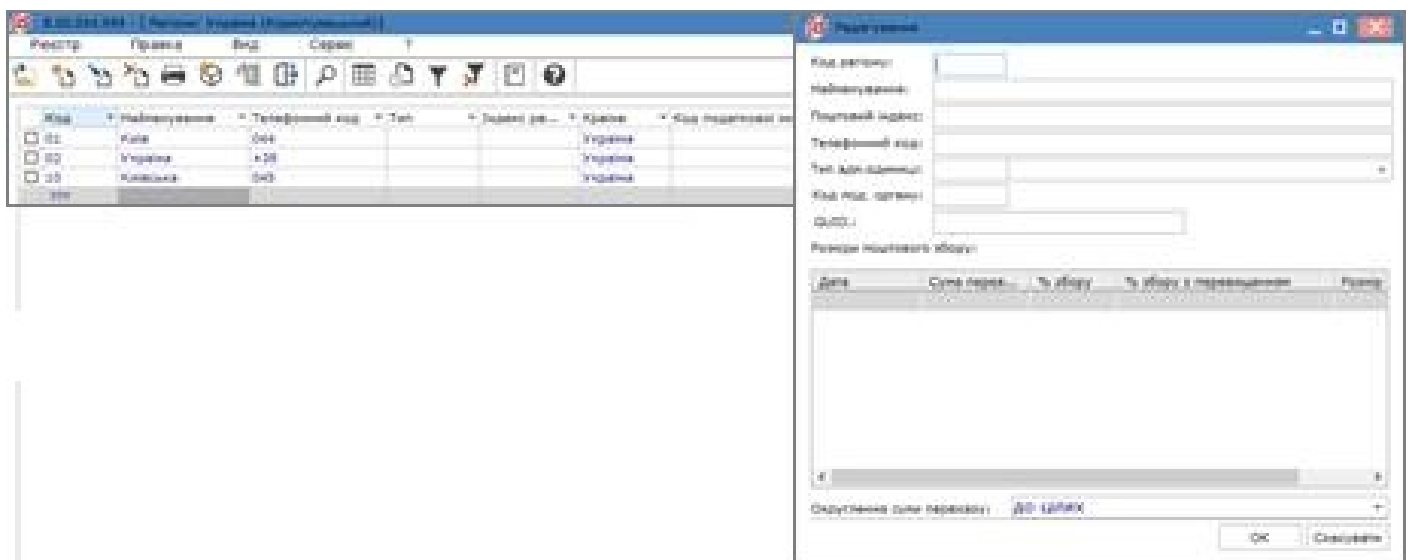
По клавіші **Enter** обрати один з необхідних пунктів **Регіони**, **Райони** або **Міста**.



Якщо перелік регіонів створено, то з переліку обрати необхідний.



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



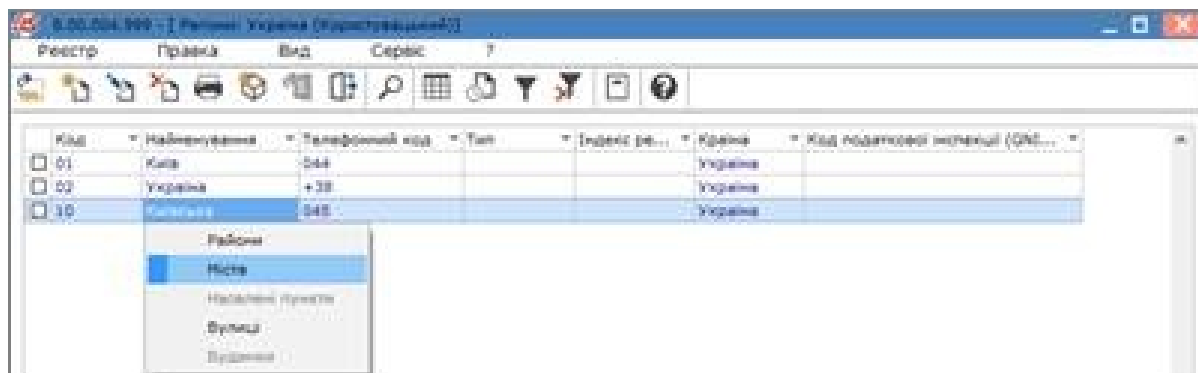
Заповнити поля у вікні **Редагування**: **Код регіону**, **Найменування**, **Поштовий індекс**, **Телефонний код** та інші необхідні реквізити. Натиснути кнопку **OK**.

The 'Редагування' window contains the following fields and controls:

- Код регіону: 10
- Найменування: Київська
- Поштовий індекс: (empty)
- Телефонний код: 045
- Тип адм. одиниці: (dropdown menu)
- Код под. органу: (empty)
- GUID.: (empty)
- Розміри поштового збору: (table)
- Округлення суми переказу: до цілих
- Buttons: OK, Скасувати

Дата	Сума перев...	% збору	% збору з перевищенням	P
01/01/1990			0.00	

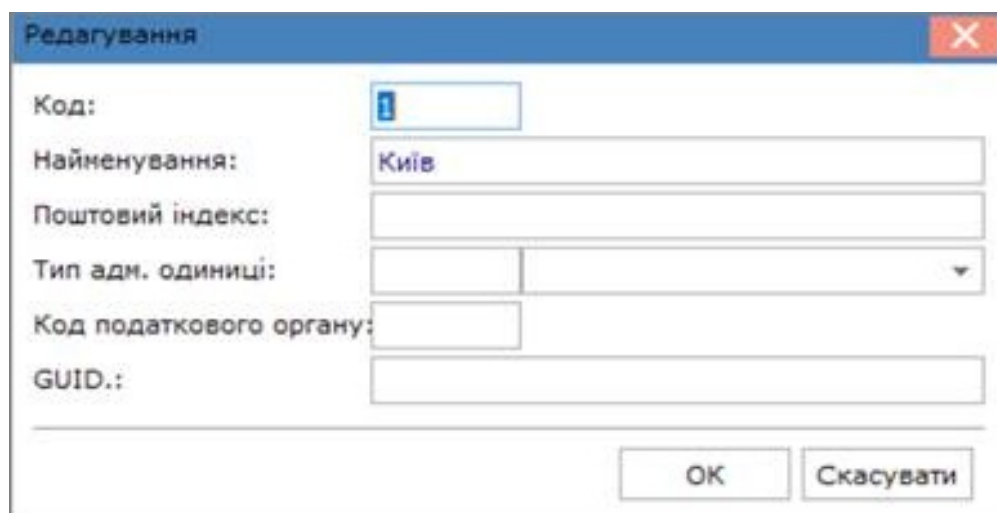
Аналогічно формуємо довідник районів і міст по певному регіону чи району.



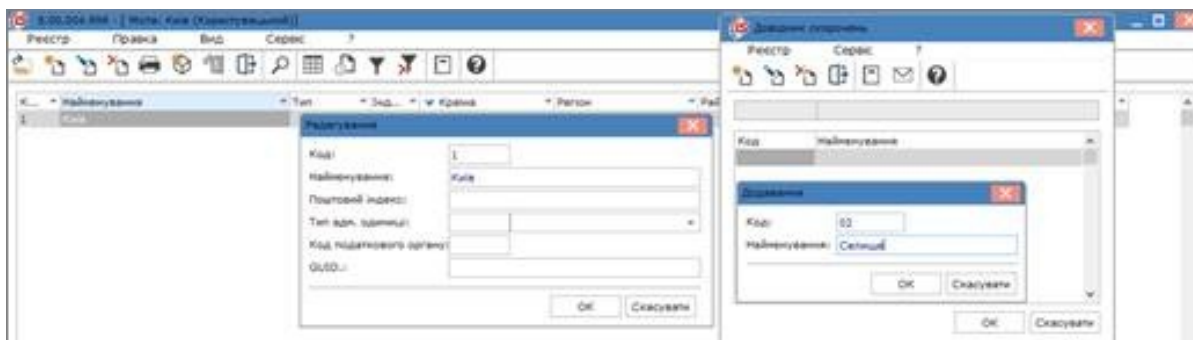
Для створення міста по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.



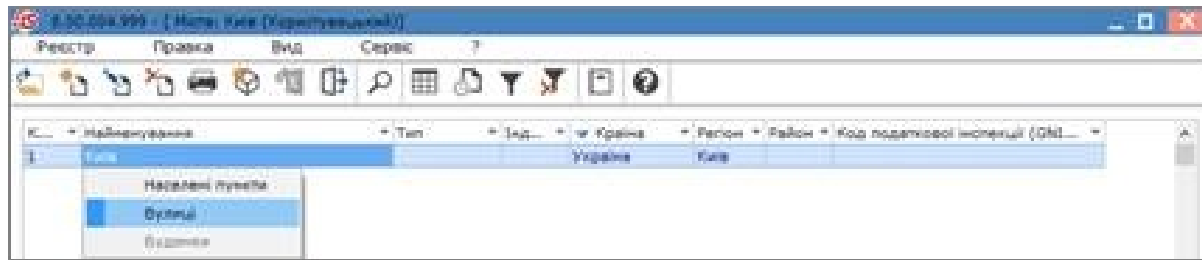
Заповнити всі необхідні поля: **Код міста**, **Найменування**, **Поштовий індекс**, при необхідності обираємо **Тип адм. одиниці**, **Код податкового органу**. Натиснути кнопку **OK**.



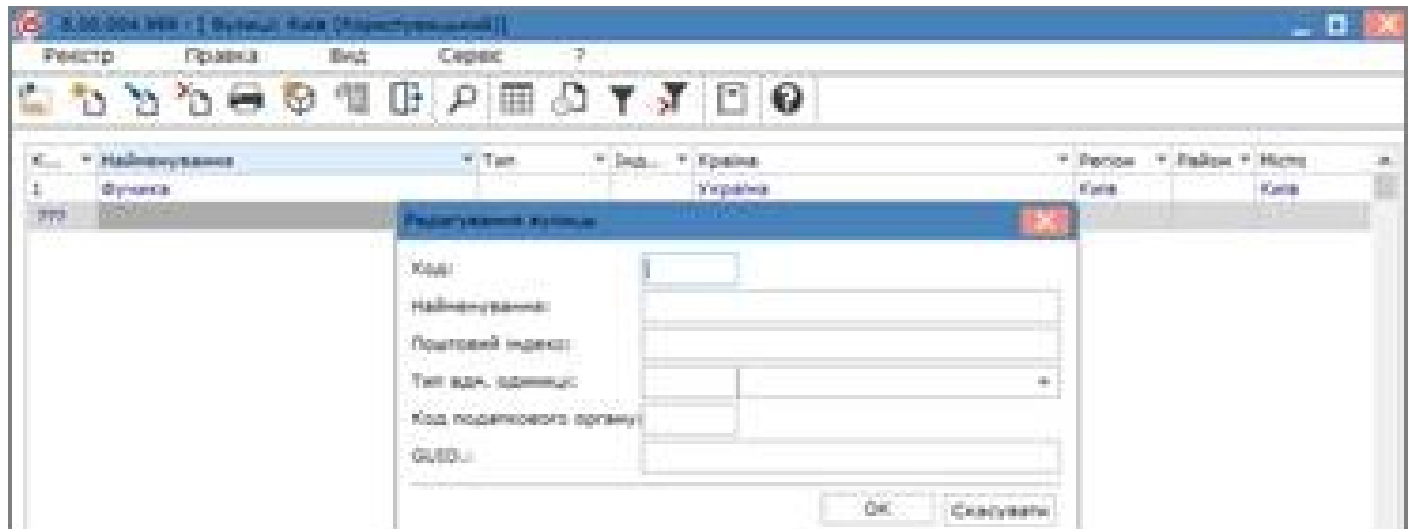
При відсутності необхідного типу адміністративної одиниці, створити його. Для цього при виборі типу по клавіші **Insert** у довіднику скорочень додати необхідний запис. Вказати **Код** та **Найменування** типу. Натиснути кнопку **OK**. Обрати необхідний тип. Натиснути кнопку **OK**.



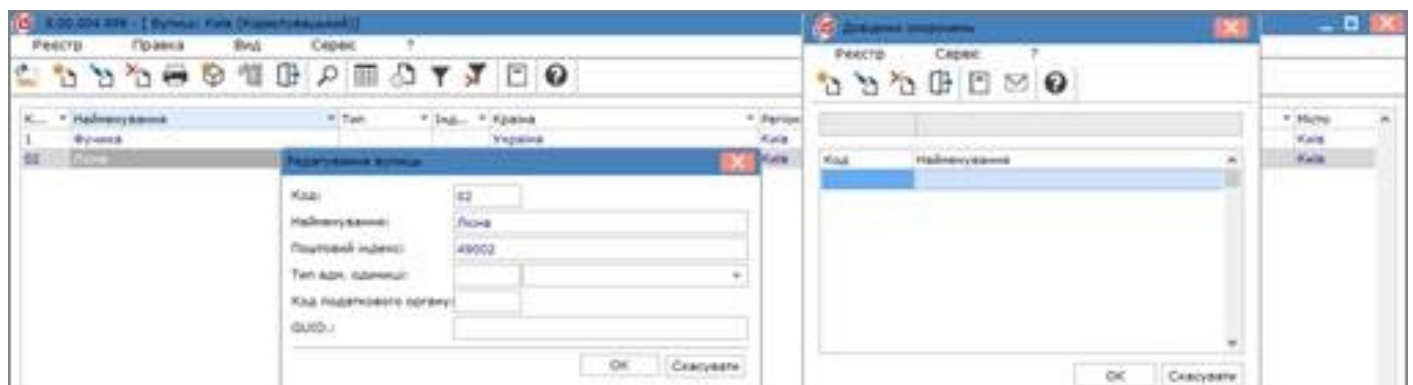
Виділити необхідне місто і по клавіші **Enter** обрати пункт **Вулиці**.



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



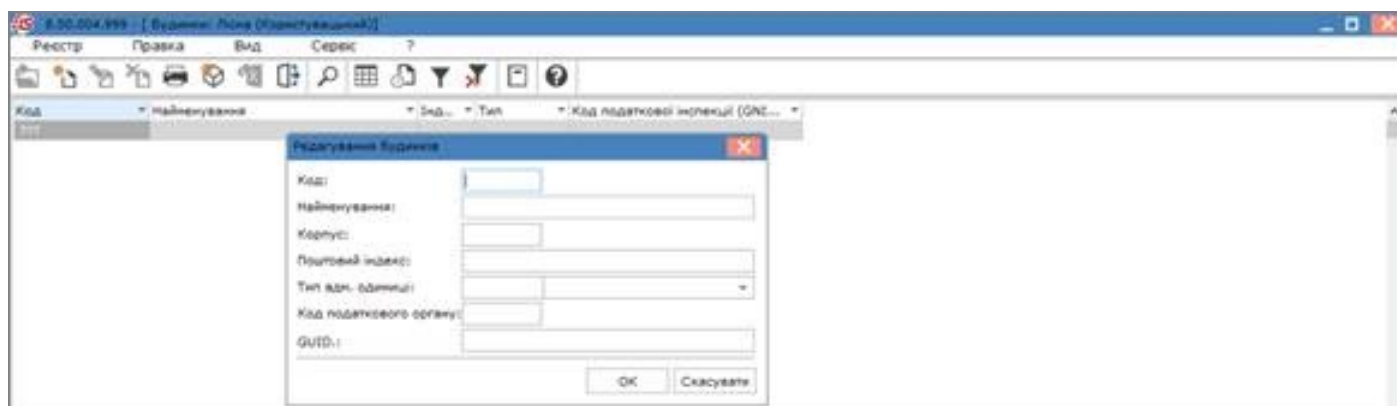
Заповнити всі необхідні поля: **Код вулиці, Найменування, Поштовий індекс**, при необхідності обираємо **Тип адм. одиниці**. При відсутності необхідного типу адміністративної одиниці, створити його (площа, вулиця, провулок, проспект). Для цього при виборі типу по клавіші **Insert**, у довіднику скорочень,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



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



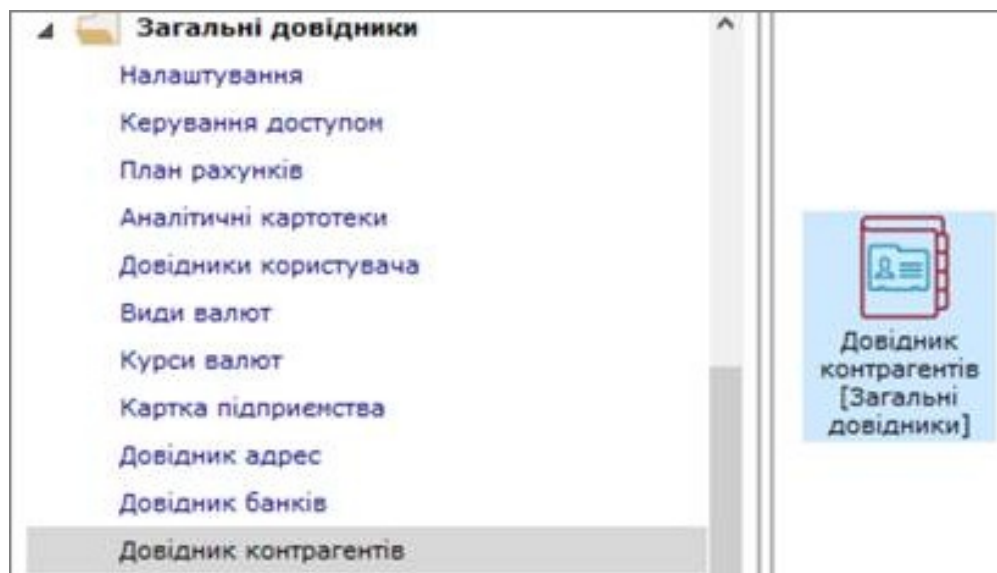
Перейти по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**. У вікні **Редагування будинків** заповнити: **Код, Найменування, Корпус, Поштовий індекс** та, при необхідності, решту реквізитів. Натиснути кнопку **OK**.



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

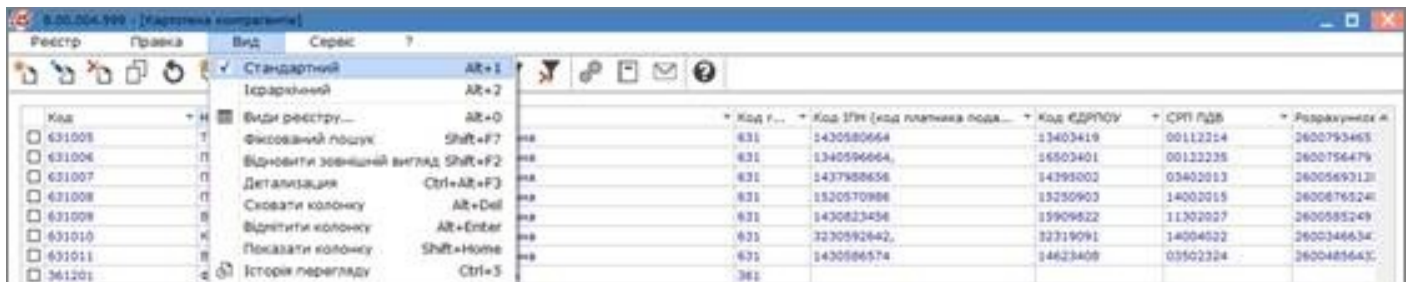
1.1.1.2. Довідник контрагентів

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

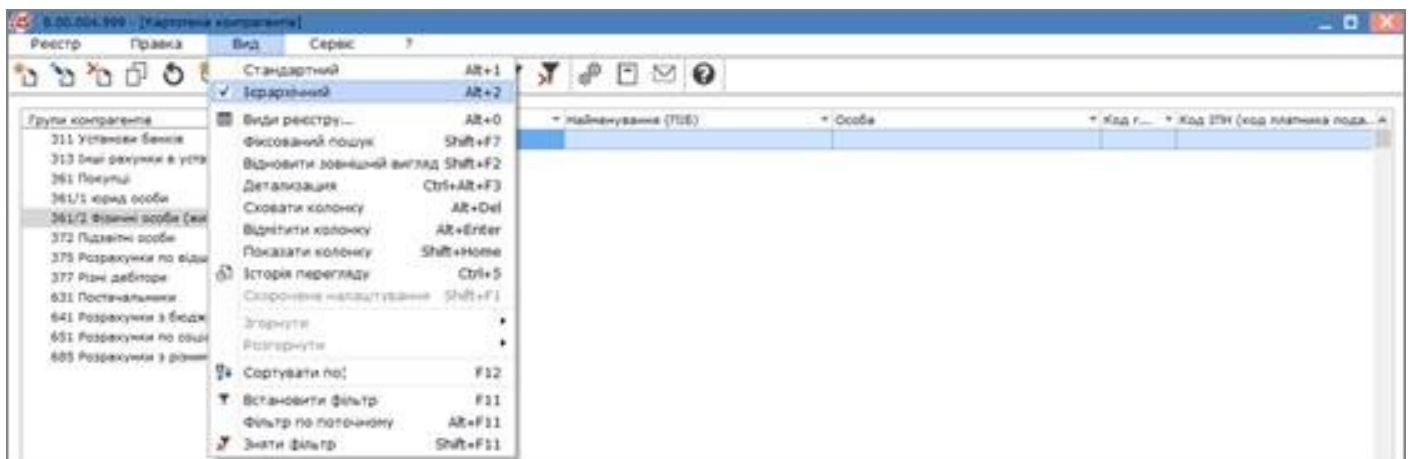


Вигляд реєстру довідника можна обрати по пункту меню **Вид / Стандартний** або **Ієрархічний**.

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

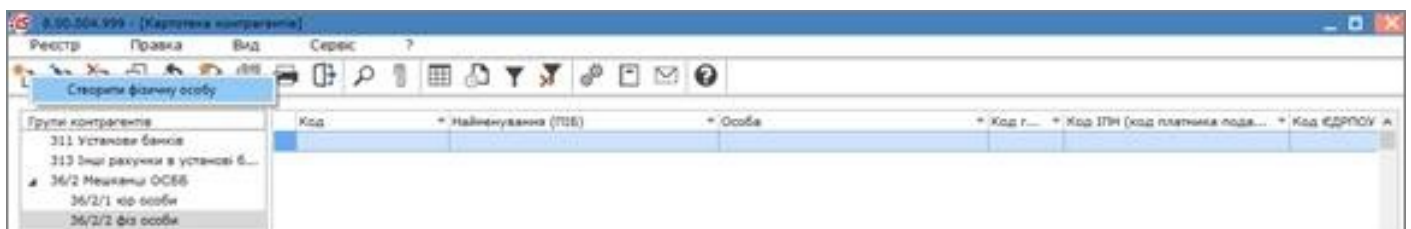


По пункту меню **Вид / Ієрархічний** реєстр містить перелік контрагентів в розрізі груп.



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**.

Картка контрагента: 12121212 Басиленко Б.Б.

Картка Правка Сервіс ?

Загальні дані Рахунки Адреса Додатково Вкладення Історія

Код: 12121212 Без ПЛН/ЄДРПОУ ☐

ПІБ: Басиленко Б.Б.

Паспорт: №: Дата видачі:

Виданий:

Місце народження: Дата народження:

Тип оподаткування:

Код ІПН: Код філії: Не платник ПДВ ☐

ОГРН: Код под. інсп.: Нерезидент ☐

СРП ПДВ: Код району: ФОП ☐

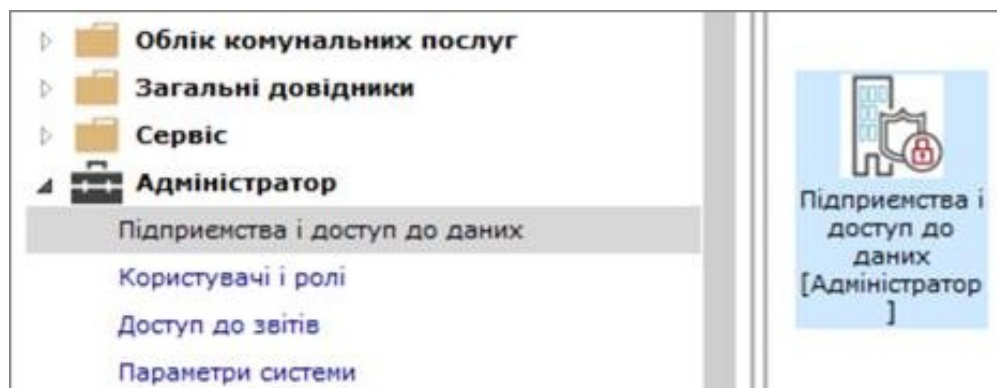
Група: 36/2/2 фіз особи

Країна: 804 Україна

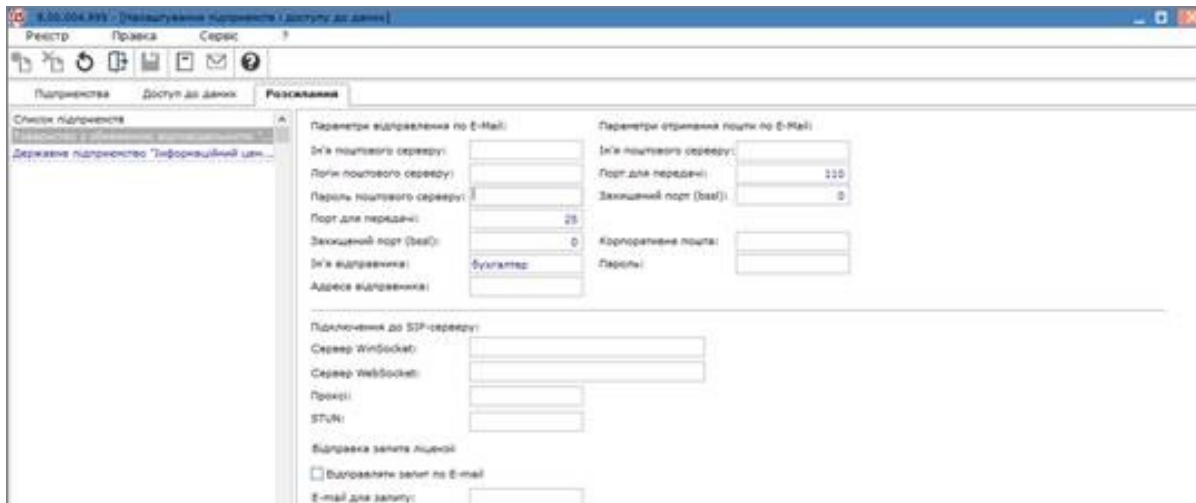
Регіон: 01 Київ

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**.

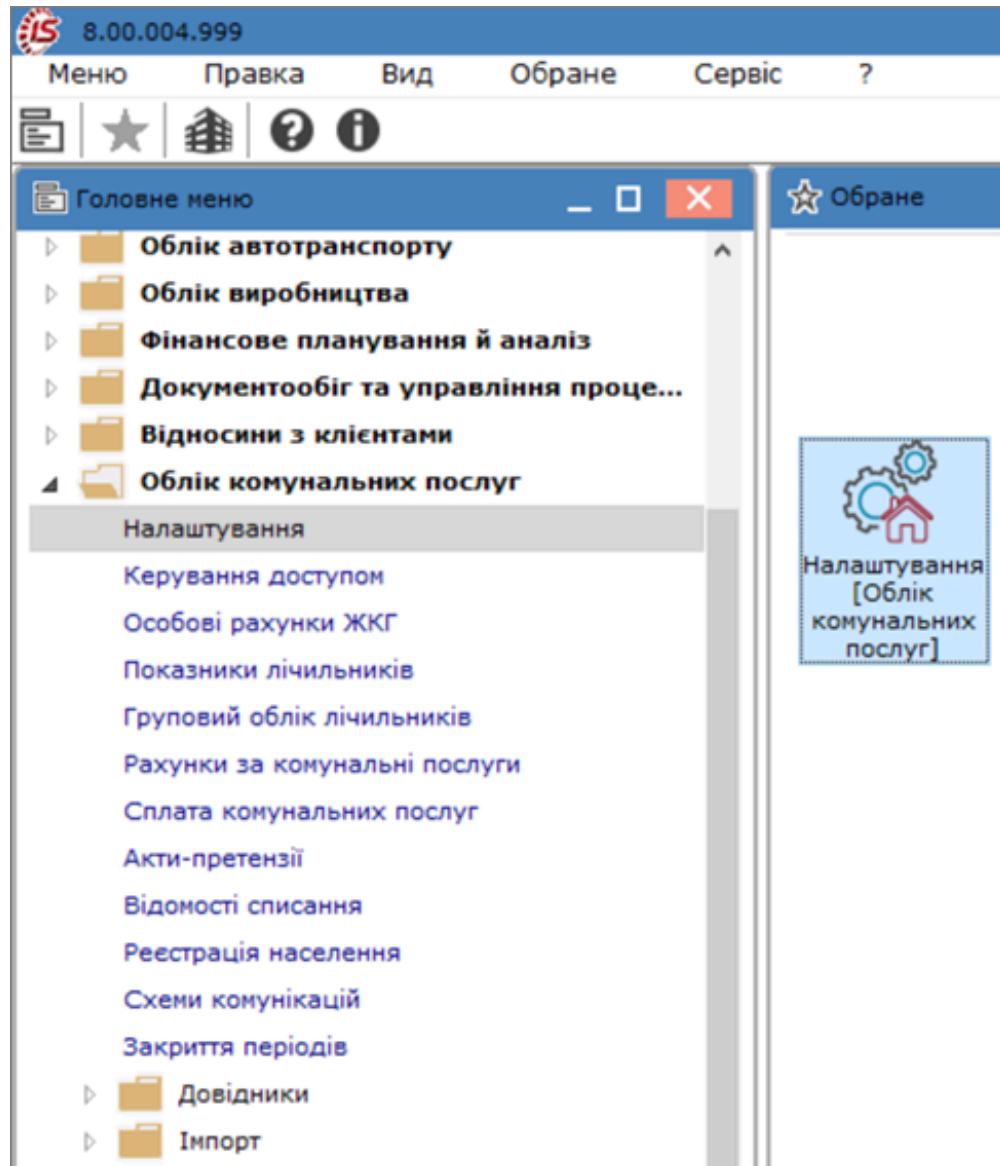


У вікні **Налаштування підприємств і доступу даних до них** на закладці **Розсилання** налаштовуються параметри поштового сервера. Для відправлення пошти заповнюється частина вікна **Параметри відправлення по E-Mail**. При потребі отримання електронної кореспонденції заповнюється частина вікна **Параметри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

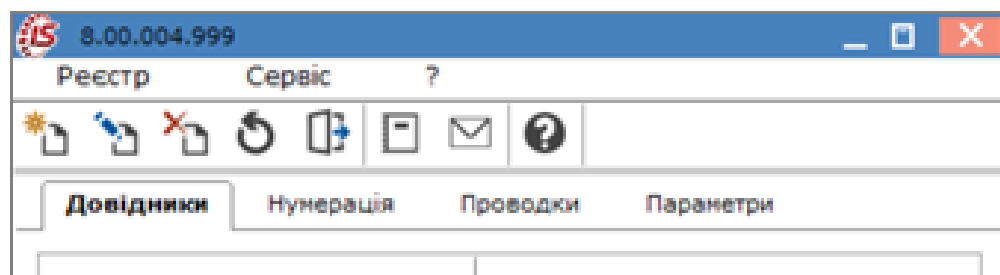


1.2. Налаштування системи Облік комунальних послуг

Для ефективної роботи необхідно провести певні налаштування в модулі **Налаштування** системи **Облік 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);

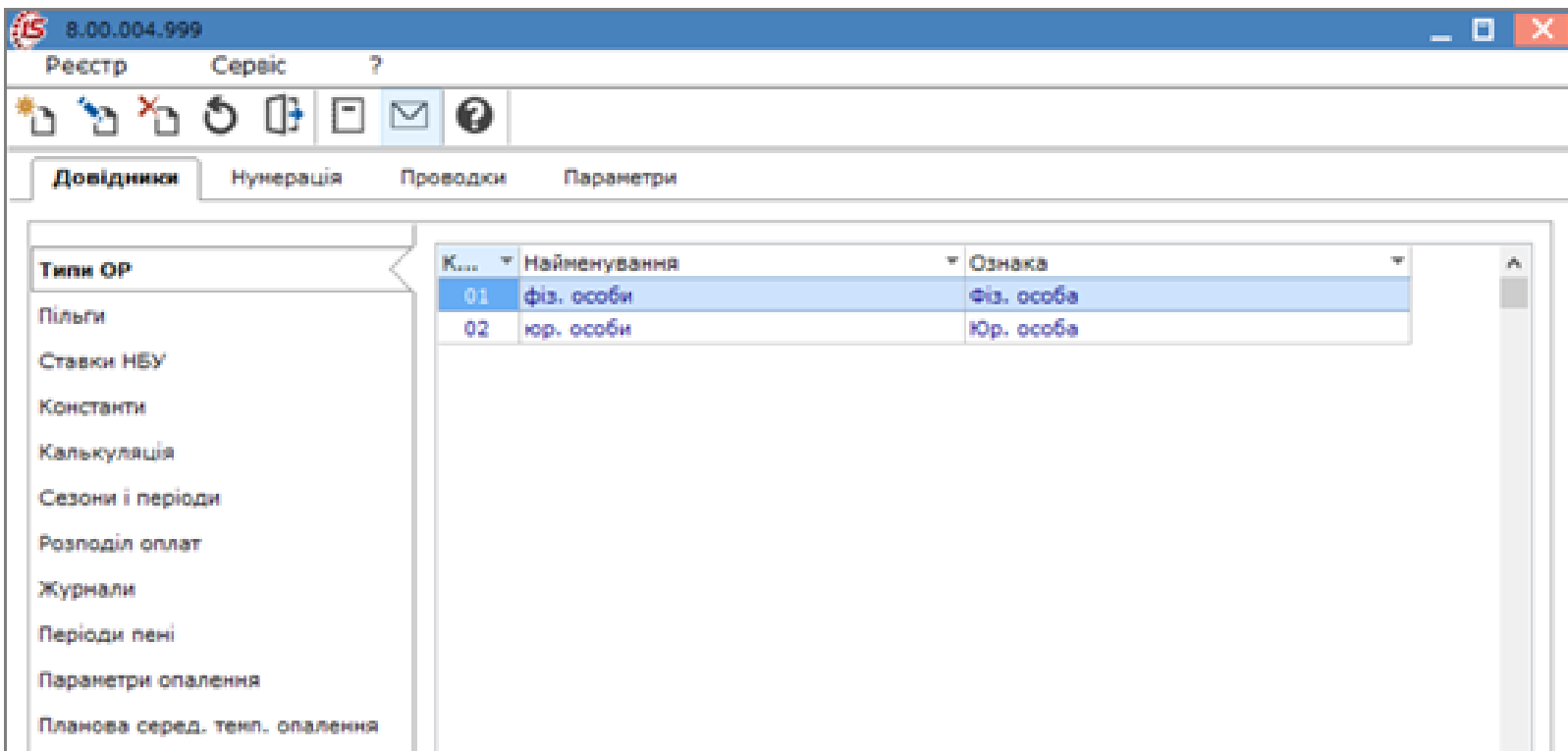
Планова середня температура (на стор. 38);

Журнали (на стор. 30);

Періоди пені (на стор. 32);

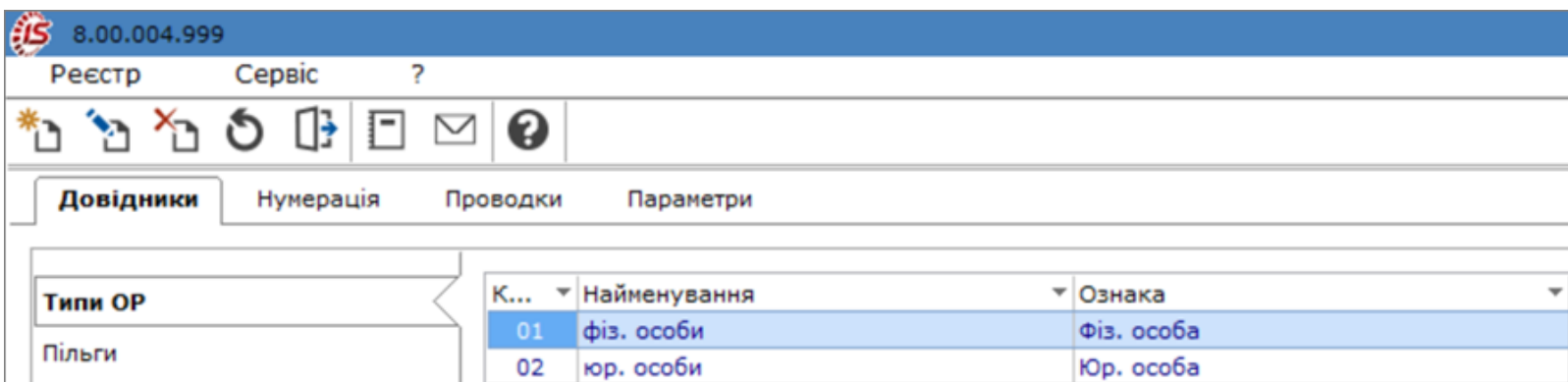
Параметри опалення (на стор. 35).

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**.

К...	Найменування	Ознака
01	фіз. особи	Фіз. особа
02	юр. особи	Юр. особа

Тип особового рахунку

Код: 03

Найменування:

☐ Юридична особа

OK Скасувати

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.

8.00.004.999						
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
Довідники Нумерація Проводки Параметри						
Типи ОР	Код	Найменування	%	Код Є...	КБК	Г...
Пільги	1	Учасник бойових дій	75	1		1
Ставки НБУ	2	Учасник ВВВ	50	2		0
Константи	3	Сін'я загиблого ветерана ВВВ	50	3		0
Калькуляція	11	Інвалід ВВВ інв Сов арм Iгр.	100	11		1
Сезони і періоди	12	Інвалід ВВВ інв Сов арм IIгр.	100	12		2
Розподіл оплат	13	Інвалід ВВВ інв Сов арм IIIгр.	100	13		3
Журнали	15	Дитина війни	25	15		0
Періоди пені	16	Вдова(-ець) ЧАЕС 2 кат.	50	16		1
Параметри опалення	17	Вдова(-ець) лікв.ЧАЕС 3 кат.	50	17		1
Планова серед. темп. опалення	20	Особа з особл. заслугами	100	20		0
	22	Батьки помер.особ.з особ.засл.	100	22		1
	23	Вдова особи з особл.заслуг.	100	23		2
	26	Вдов. особи з особл.труд.засл.	100	26		1
	30	Особа з особл.труд.заслугами	100	30		0
	32	Батьк помер.особ.з особл.тр.зас	100	32		2
	35	Багатодітні сім'ї	50	35		1
	36	Дитина з багатодітної сім'ї	50	36		2
	37	Ветеран служби цивільн. захист	50	37		5
	38	Вдова ветерана цивіл.захисту	50	38		5
	39	Ветеран Держ.крим-вик.служби	50	39		4

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

8.00.004.999						
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
Довідники Нумерація Проводки Параметри						
Типи ОР	Код	Найменування	%			
Пільги	1	Учасник бойових дій	75			
Ставки НБУ	2	Учасник ВВВ	50			
Константи	3	Сін'я загиблого ветерана ВВВ	50			
Калькуляція	11	Інвалід ВВВ інв Сов арм Iгр.	100			
Сезони і періоди	12	Інвалід ВВВ інв Сов арм IIгр.	100			
Розподіл оплат	13	Інвалід ВВВ інв Сов арм IIIгр.	100			
Журнали	15	Дитина війни	25			
Періоди пені	16	Вдова(-ець) ЧАЕС 2 кат.	50			
Параметри опалення	17	Вдова(-ець) лікв.ЧАЕС 3 кат.	50			
Планова серед. темп. опалення	20	Особа з особл. заслугами	100			
	22	Батьки помер.особ.з особ.засл.	100			
	23	Вдова особи з особл.заслуг.	100			
	26	Вдов. особи з особл.труд.засл.	100			
	30	Особа з особл.труд.заслугами	100			

Пільги

Код:

Найменування:

%:

Код ЄДАРП:

КБК:

Група пільги:

☐ Нарахування по пільговим нормам

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;

Пільги

Код:

Найменування:

%:

Код ЄДАРП:

КБК

Група пільги:

☐ Нарахування по пільговим нормам

Вибір послуги

ОК Скасувати

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'явилося, відзначити клавішею **Пробіл** необхідні послуги.

8.00.004.999

Реєстр Права

Довідники Нумерація

Типи ОР

Пільги

Ставки НБУ

Константи

Калькуляція

Сезони і періоди

Розподіл оплат

Журнали

Періоди пені

Параметри опалення

Планова серед. темп. опалення

Вибір номенклатури

Реєстр Права Вид Сервіс ?

Артикул Найменування коротке

Пільги

Код:

Найменування:

%:

Код ЄДАРП:

КБК

Група пільги:

☐ Нарахування по пільговим нормам

Вибір послуги

ОК Скасувати

22	1
23	2
26	1
30	0
32	2



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

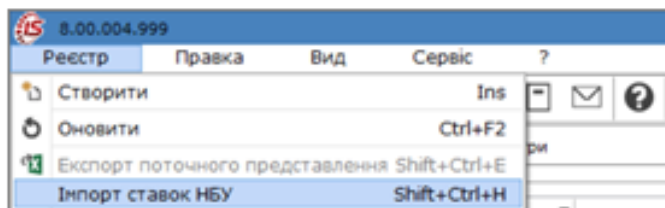


Примітка:

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.

Дата	%
07/06/2019	17.50
19/07/2019	17.00
06/09/2019	16.50
25/10/2019	15.50
12/12/2019	13.50
31/01/2020	11.00
13/03/2020	10.00
24/04/2020	8.00
12/06/2020	6.00
24/07/2020	6.00
04/09/2020	6.00
23/10/2020	6.00
11/12/2020	6.00
22/01/2021	6.00
05/03/2021	6.50
16/04/2021	7.50
18/06/2021	7.50
23/07/2021	8.00
10/09/2021	8.50
22/10/2021	8.50
10/12/2021	9.00
21/01/2022	10.00
04/03/2022	10.00
03/06/2022	25.00
22/07/2022	25.00



Формат файлу *.dbf.

Структура таблицы

Кодовая страница: None

Имя поля	Тип поля	Ширина	Др...
period	Date	8	
stavka	Character	20	
NEWFIELD	Character	20	

Вверх

Вниз

Добавить

Удалить

Печать...

Сохранить

Закрыть

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.

8.00.004.999

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

Довідники

Нумерація

Проводки

Параметри

Типи ОР

Пільги

Ставки НБУ

Константи

Калькуляція

Сезони і періоди

Розподіл оплат

Журнали

Періоди пені

Параметри опалення

Планова серед. темп. опалення

Дата	%
01/02/2000	35.00
24/03/2000	32.00
10/04/2000	29.00
15/08/2000	27.00
10/03/2001	25.00
07/04/2001	21.00
11/06/2001	19.00
09/08/2001	17.00
10/09/2001	15.00
10/12/2001	12.50
11/03/2002	11.50
04/04/2002	10.00
05/07/2002	8.00
05/12/2002	7.00
09/06/2004	7.50
07/10/2004	8.00
09/11/2004	9.00
10/08/2005	9.50
10/06/2006	8.50
01/06/2007	8.00
01/01/2008	10.00
30/04/2008	12.00
15/06/2009	11.00
12/08/2009	10.25
08/06/2010	9.50

Дата:

Ставка:

0.00

OK

Скасувати

Календар

21 квітня 2023 р.

Квітень 2023

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Нд

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

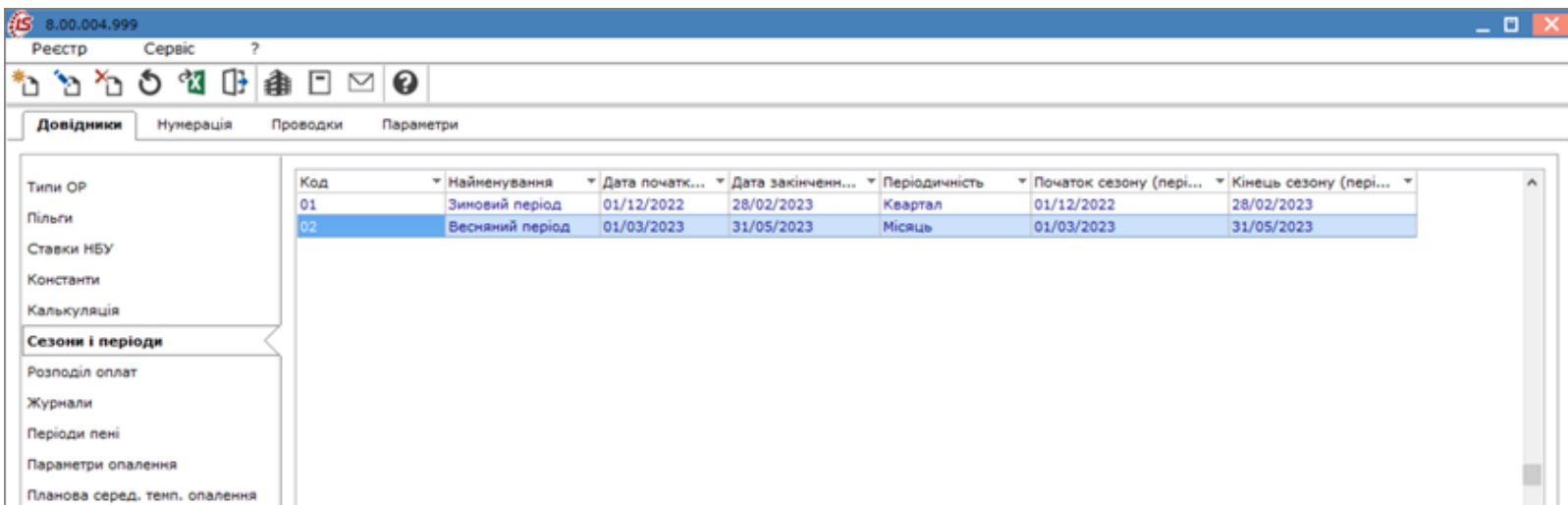
7

OK

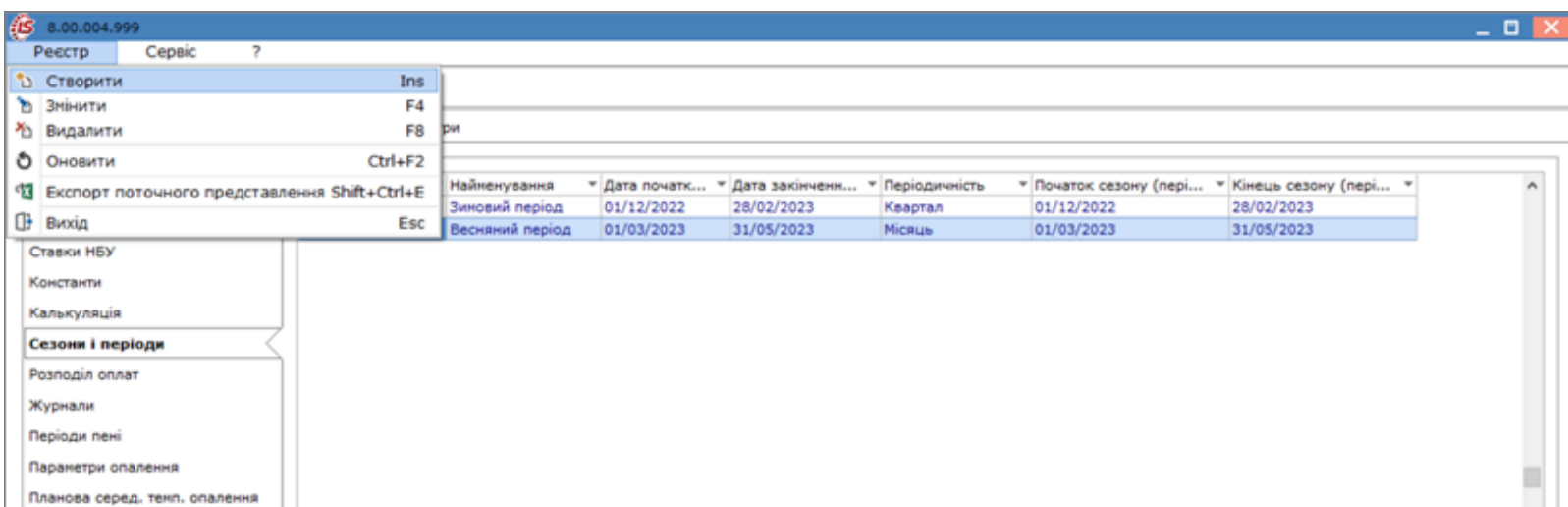
Скасувати

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.

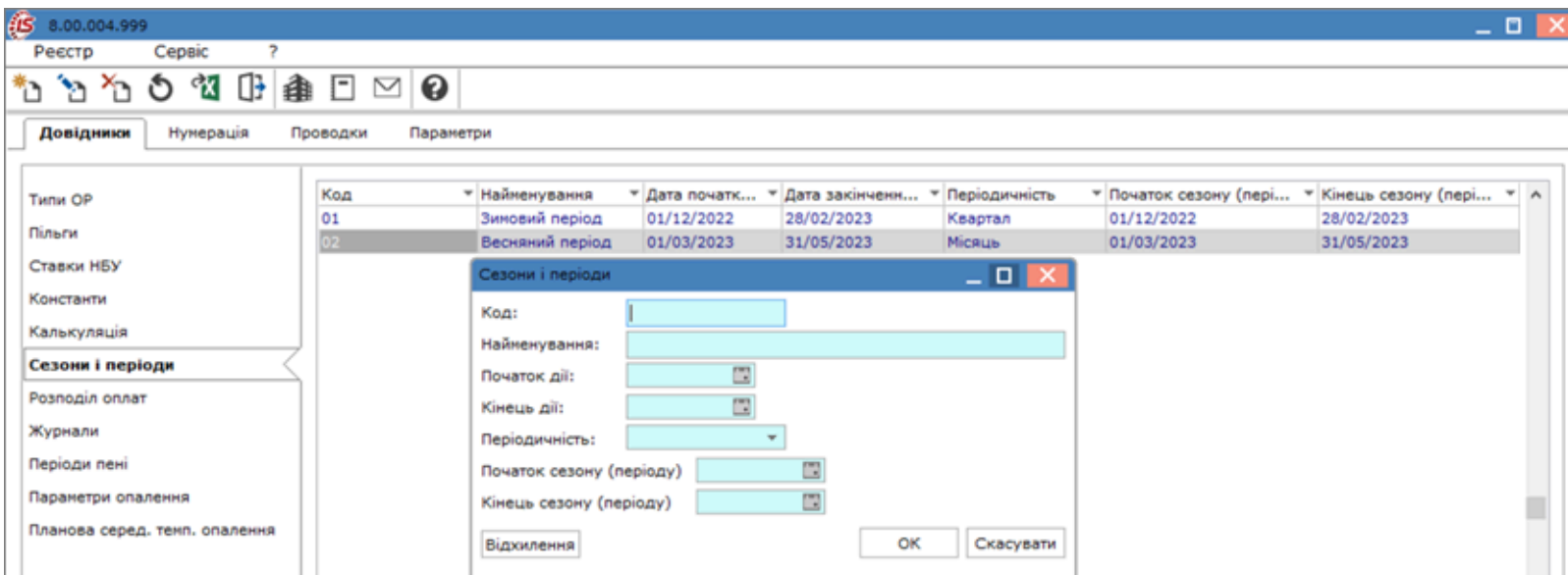


Для створення нового сезону/періоду по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші по клавіші **Insert**.

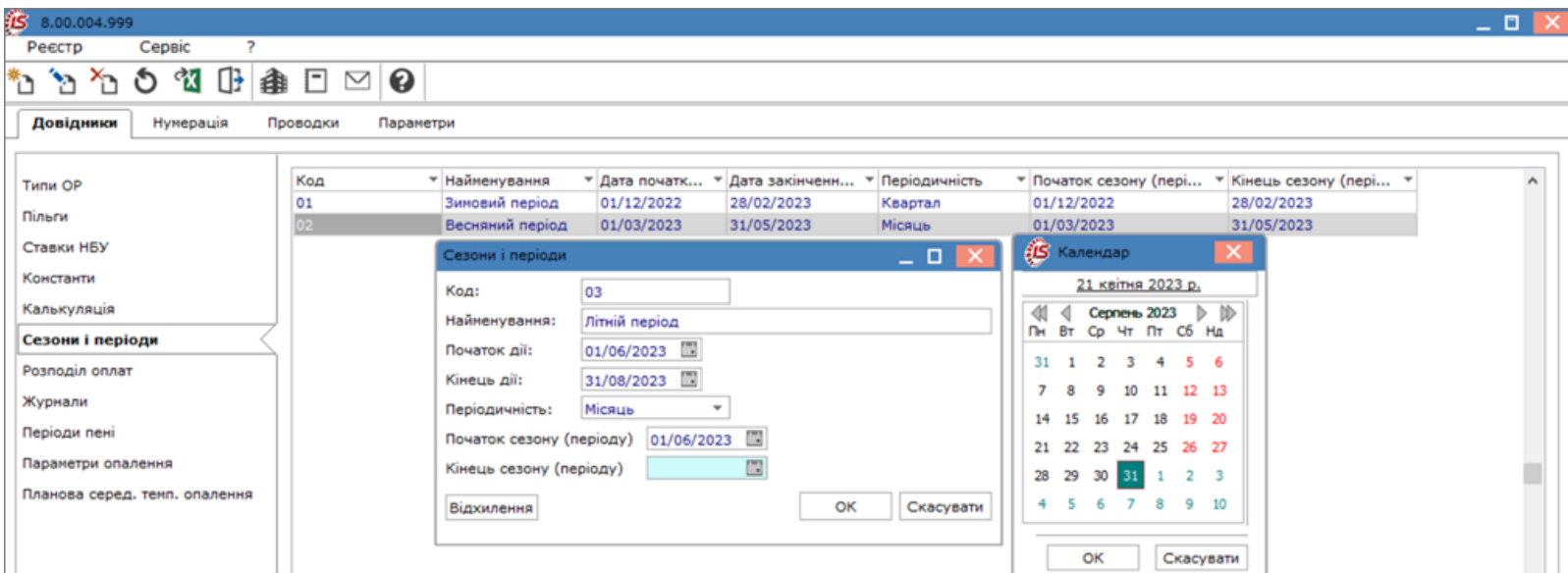


Всі поля вікна **Сезони і періоди** обов'язкові для заповнення:

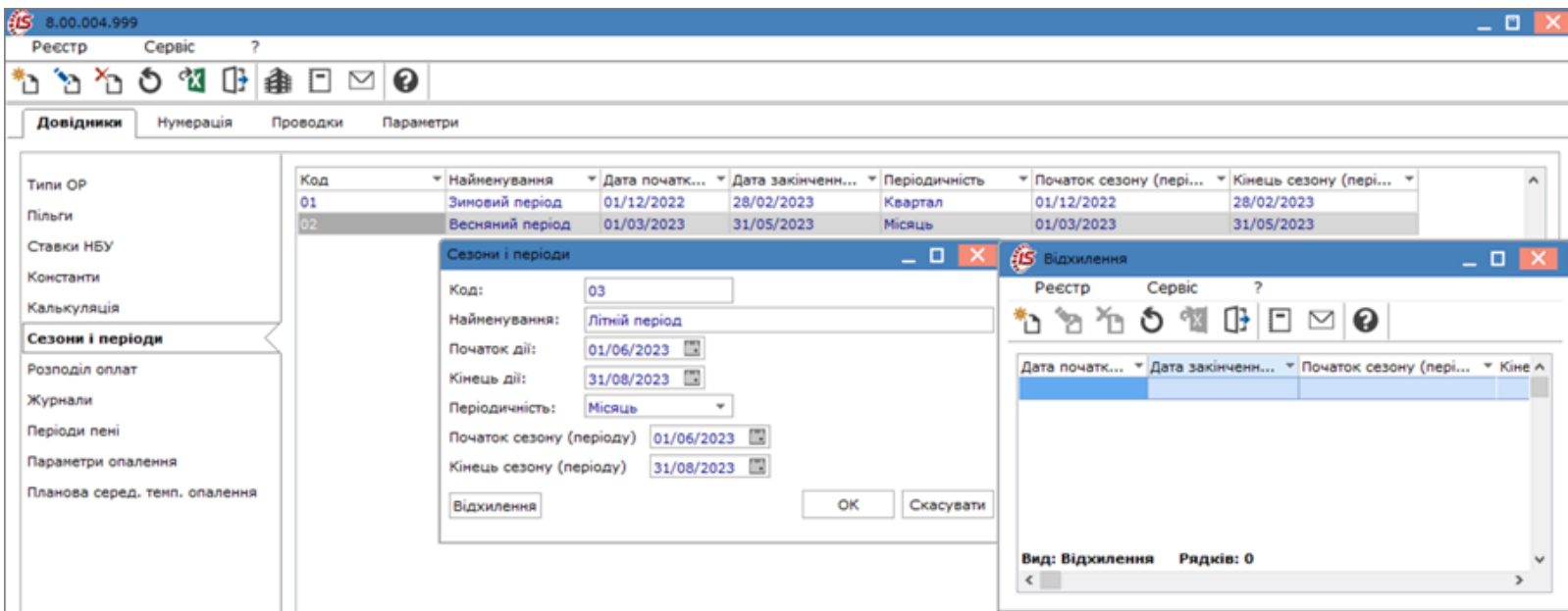
- **Код** указати довільний;
- **Найменування** вказати назву сезону або періоду;



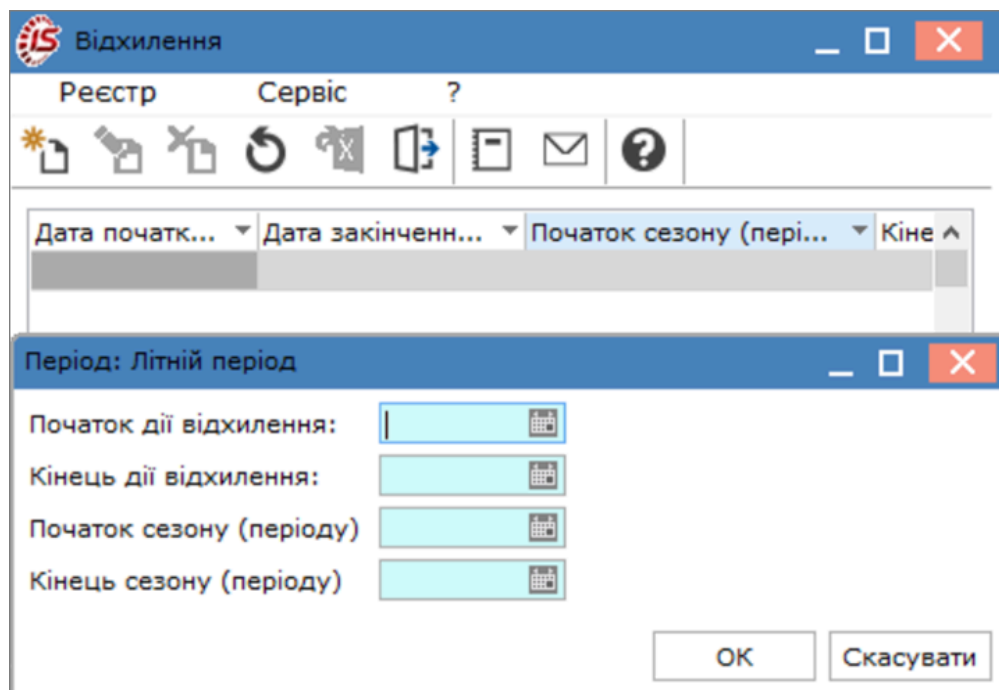
- **Початок дії** вказати, використовуючи календар;
- **Кінець дії** вказати, використовуючи календар;
- встановити **Періодичність**: день, тиждень, декада, місяць, квартал, півріччя, рік;
- **Початок сезону (періоду)** вказати, використовуючи календар;
- **Кінець сезону (періоду)** вказати, використовуючи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



1.2.1.5. Розподіл оплат

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

8.00.004.999

Реєстр Вид Правка Сервіс ?

Довідники Нумерація Проводки **Параметри**

☐ Нагадування про оплату квитанції

☐ Нагадування про показники лічильників

☒ Дозволити зміну адреси

Об'єкт обліку для оплат:

☒ Розподіляти оплати з врахуванням встановленої черговості

☐ При відсутності показників лічильника розраховувати середнє за місяця

Податкова модель для юр.осіб:

Точність значення площі будинку:

Точність значення площі квартири:

☐ При нульових показниках брати споживання за попередній період

☐ Автоматичний перерахунок опалювальної площі всіх квартир будинку

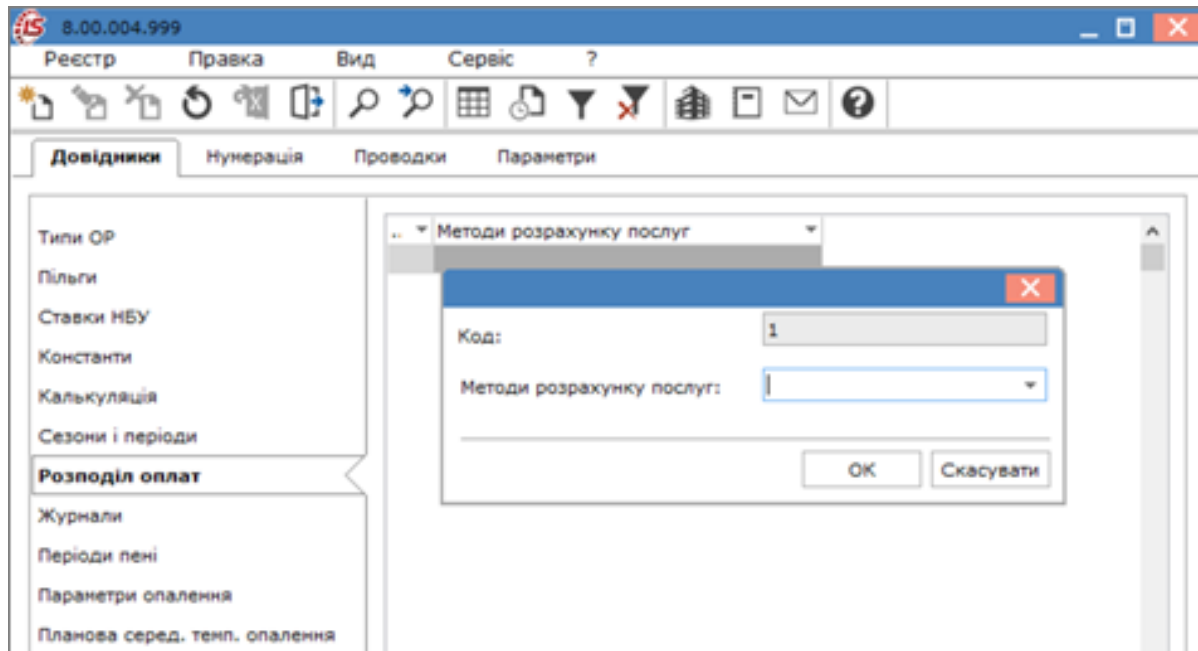
☐ Вести облік тих, хто тимчасово не проживають

☐ Вести облік пені

☐ Нараховувати пеню при наявності договору реструктуризації

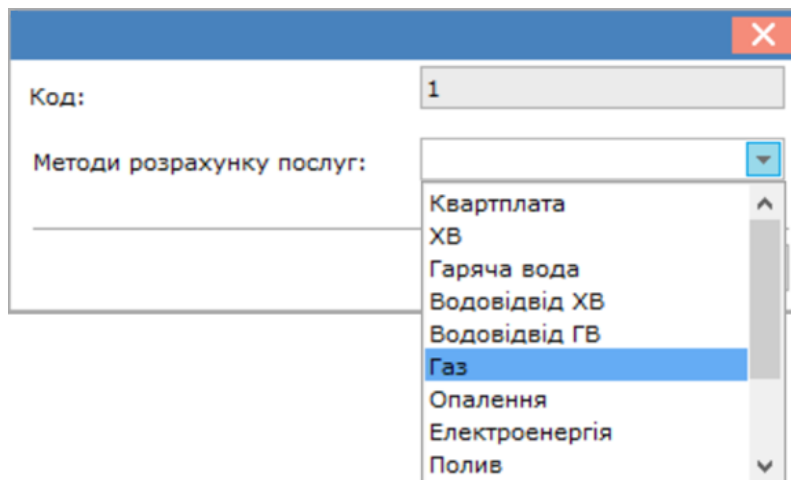
Точність цін:

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

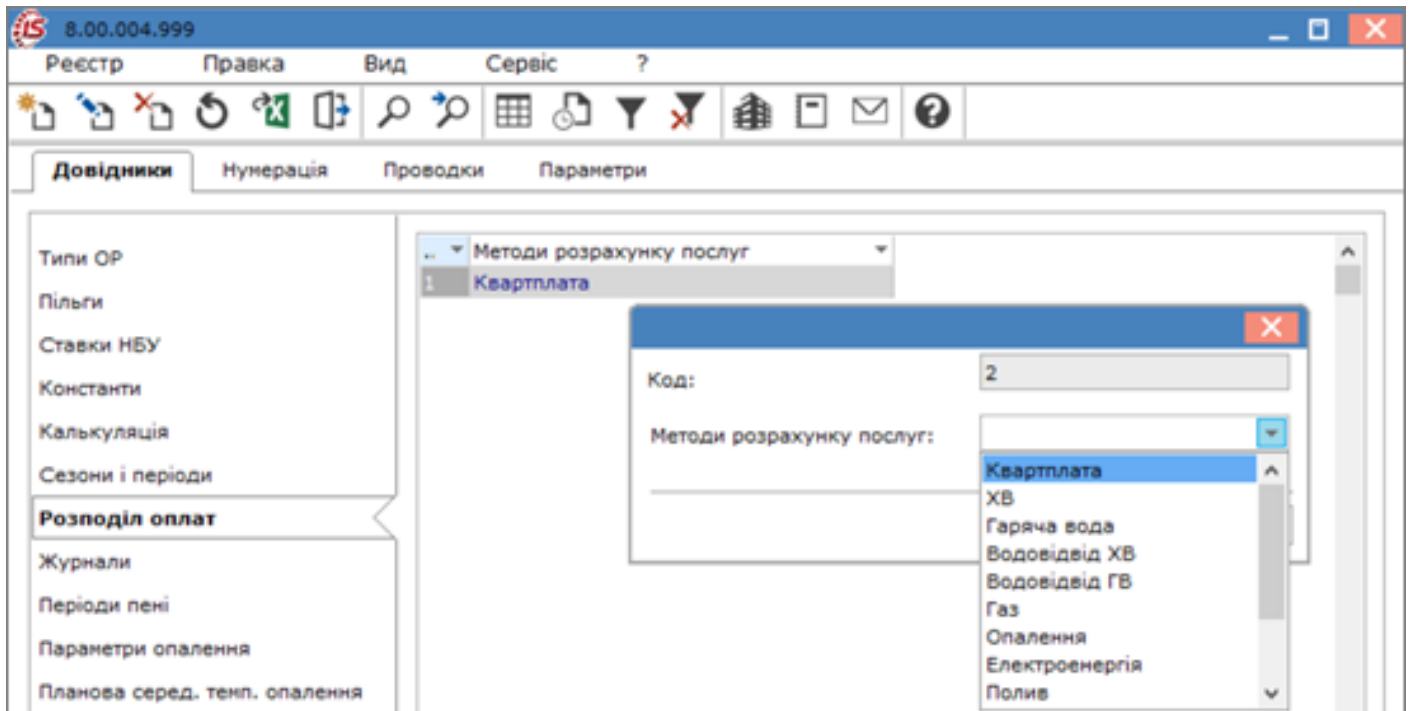


Код черговості формується автоматично.

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



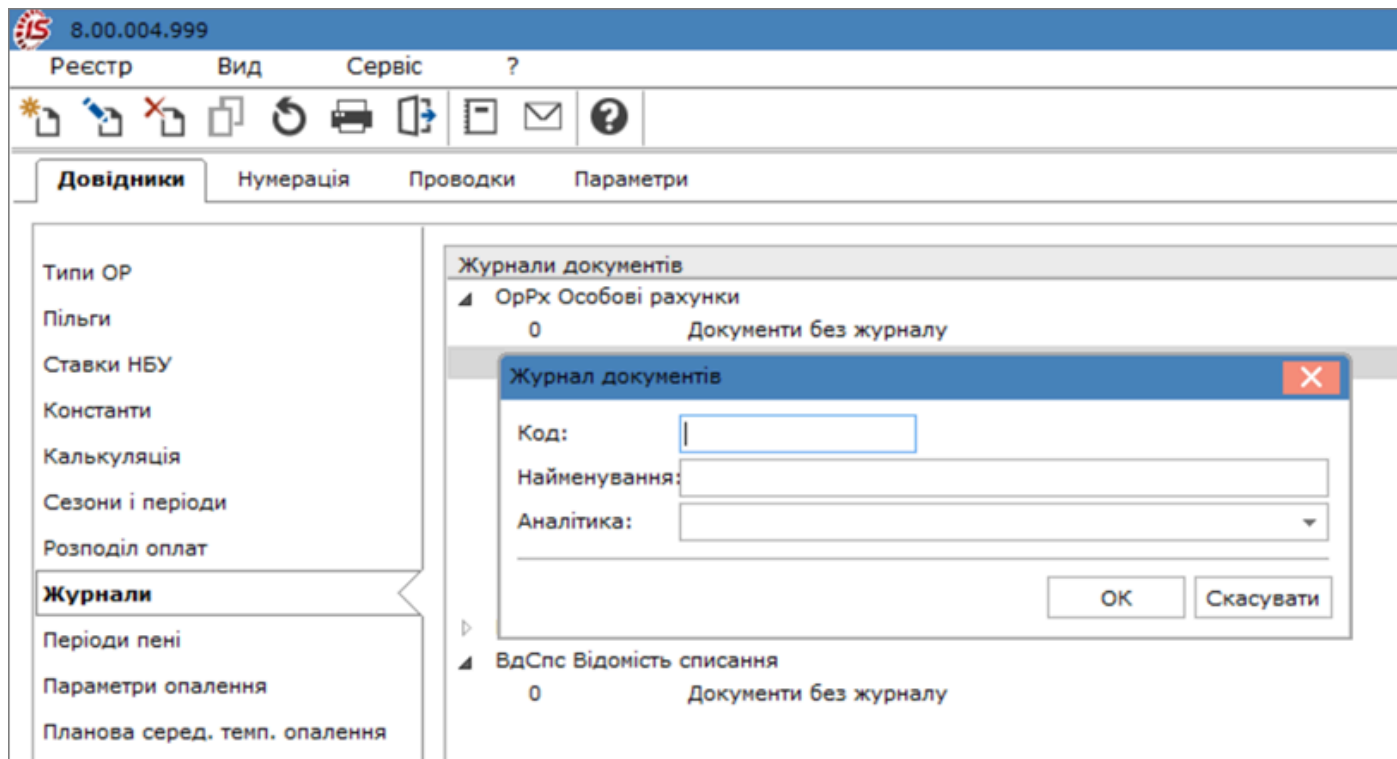
Аналогічно сформувати наступну за черговістю оплати комунальну послугу.



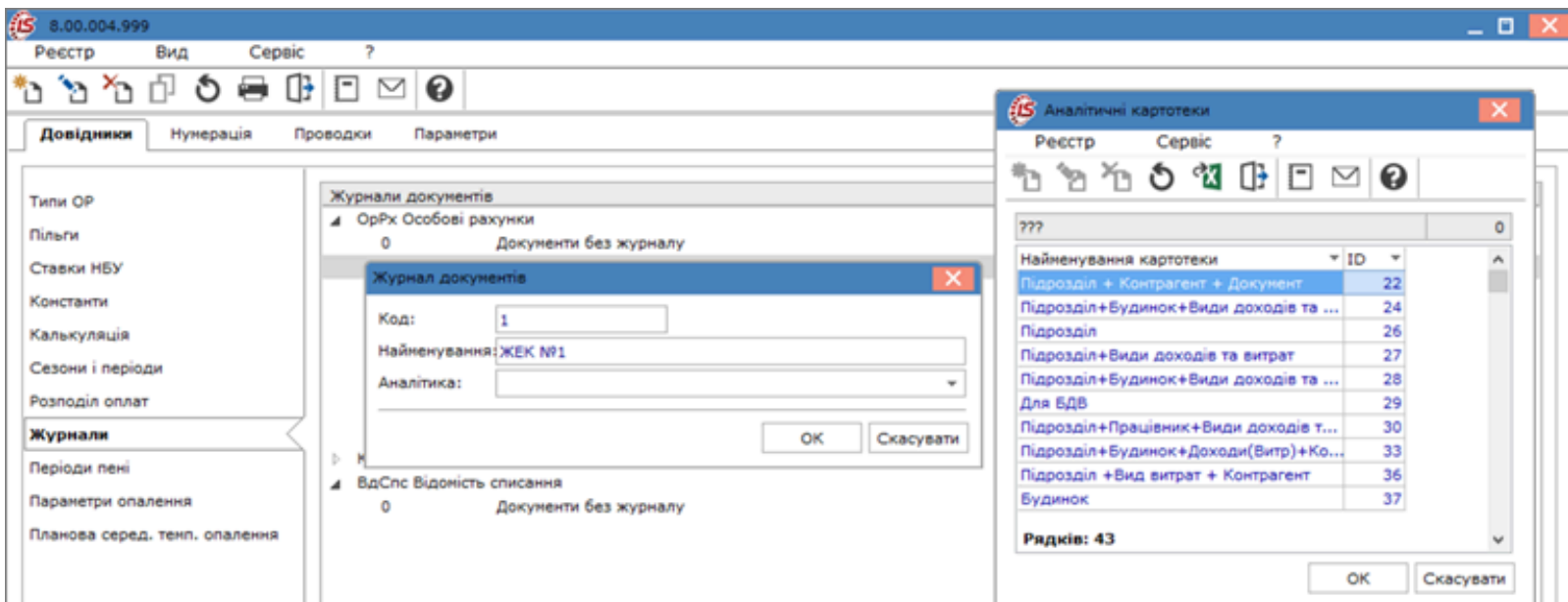
1.2.1.6. Журнали

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.

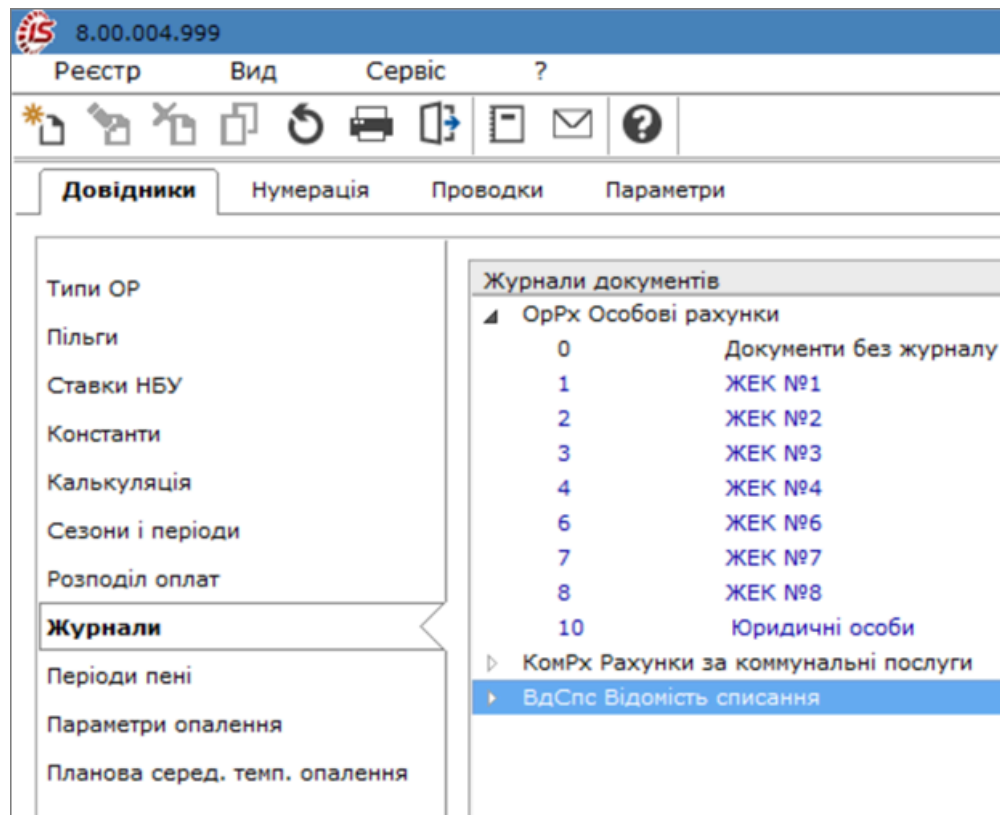
Для створення журналу по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** та заповнити реквізити для журналу в вікні **Журнал документів**.



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**.

8.00.004.999

Реєстр Вид Правка Сервіс ?

Довідники Нумерація Проводки **Параметри**

☐ Нагадування про оплату квитанції числа

☐ Нагадування про показники лічильників числа

☒ Дозволити зміну адреси

Об'єкт обліку для оплат:

☒ Розподіляти оплати з урахуванням встановленої черговості

☐ При відсутності показників лічильника розраховувати середнє за місяця

Податкова модель для Юр.осіб:

Точність значення площі будинку:

Точність значення площі квартири:

☐ При нульових показниках брати споживання за попередній період

☐ Автоматичний перерахунок опалювальної площі всіх квартир будинку

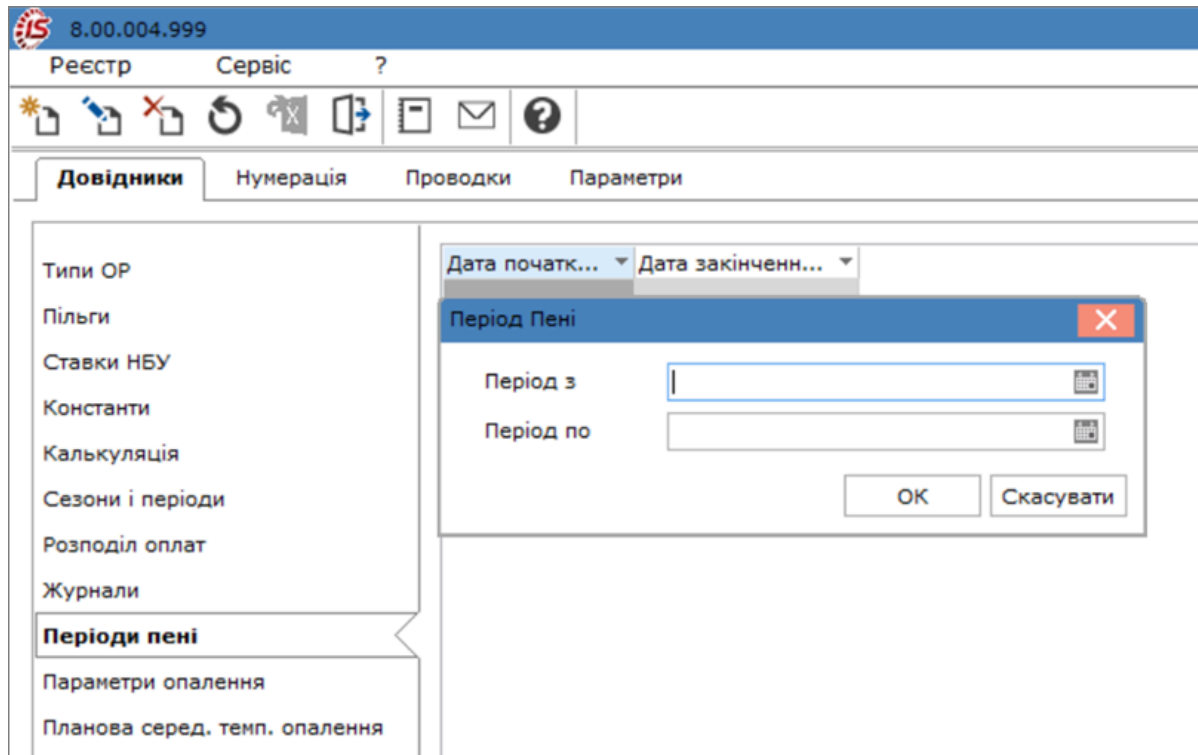
☐ Вести облік тих, хто тимчасово не проживають

☒ Вести облік пені

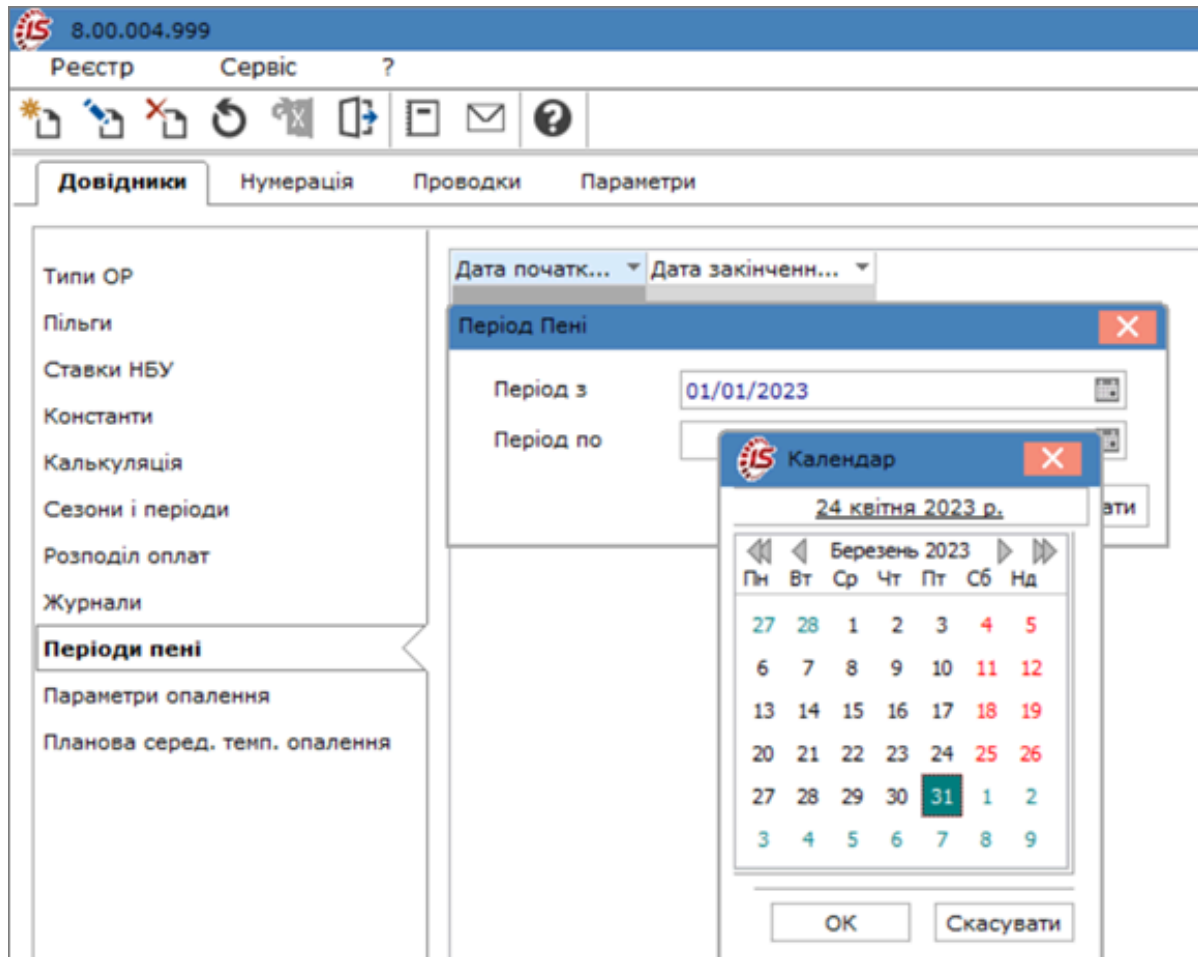
☐ Нараховувати пеню при наявності договору реструктуризації

Точність цін:

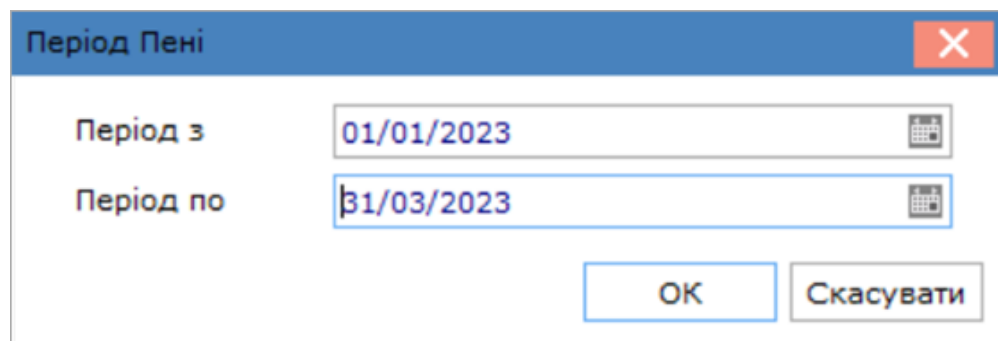
Для створення **Періоду дії пені** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.



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.

8.00.004.999

Реєстр Вид Правка Сервіс ?

↶ ↷ 💾 🗑️ ✉️ ❓

Довідники Нумерація Проводки Параметри

Типи ОР
 Пільги
 Ставки НБУ
 Константи
 Калькуляція
 Сезони і періоди
 Розподіл оплат
 Журнали
 Періоди пені

Параметри опалення

Планова серед. темп. опалення

Норма витрати теплової енергії на 1 м2 (мешк.)	0.00000000 ▾
Норма витрати теплової енергії на 1 м2 (юр. особи)	0.00000000 ▾
Коефіцієнт МЗК % K1 для будівлі:	
одноповерховий:	0.000000 ▾
двоповерхове:	0.000000 ▾
триповерхове:	0.000000 ▾
чотириповерхове:	0.000000 ▾
п'ятиповерхове:	0.000000 ▾
шестиповерхове та вище:	0.000000 ▾
Середньозважене споживання теплової енергії	0.000000 ▾
Норма опалення на 1м2	0.000000 ▾
Корегуючий коефіцієнт для опалення:	
1-4 поверхові будинки:	0.000000 ▾
будинки на 5 та більше поверхів:	0.000000 ▾
Нормативна внутр. темп. для кімнати/приміщення °C	0.000000 ▾
Нормативна внутр. темп. для кутових кімнат/приміщень °C	0.000000 ▾
Загальний коеф. тепловіддачі зовн. поверхні неізолюв. трубопроводу	0.000000 ▾
Температура внутр. поверхні трубопроводу	0.000000 ▾

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**.

The screenshot displays the 'Параметри опалення' (Heating Parameters) window. The left sidebar contains a tree view with 'Параметри опалення' selected. The main area shows various parameters with input fields and dropdown menus. A 'Параметри специфікації' (Specification Parameters) dialog box is open, showing fields for 'Дата' (Date) and 'Значення коеф-ту' (Coefficient value). The dialog box has 'OK' and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

У полі **Коефіцієнт МЗК % K1 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**.

Сформувані **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.

Місяць	Значення
Січень	0.00
Лютий	0.00
Березень	0.00
Квітень	0.00
Травень	0.00
Червень	0.00
Липень	0.00
Серпень	0.00
Вересень	0.00
Жовтень	0.00
Листопад	0.00
Грудень	0.00

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

8.00.004.999

Реєстр

Сервіс

?

Довідники

Нумерація

Проводки

Параметри

Типи ОР

Пільги

Ставки НБУ

Константи

Калькуляція

Сезони і періоди

Розподіл оплат

Журнали

Періоди пені

Параметри опалення

Планова серед. темп. опал...

Період: 2023 рік

Місяць	Значення:
Січень	0.00
Лютий	0.00
Березень	0.00
Квітень	0.00
Травень	0.00
Червень	0.00
Липень	0.00
Серпень	0.00
Вересень	0.00
Жовтень	0.00
Листопад	0.00
Грудень	0.00

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.

8.00.004.999

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники **Нумерація** Проводки Параметри

Документ: ОрРх Особові рахунки

Термін дії номеру: Необмежений

☒ Автонумерація

Довжина номеру: 12 (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру: Номер

Роздільник:

☐ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери

Приклад номеру: [1]

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.

8.00.004.999

РеєстрВидПравкаСервіс?

↺↻🏠📅✉️?

ДовідникиНумераціяПроводки**Параметри**

☒ Нагадування про оплату квитанції

1числа

☒ Нагадування про показники лічильників

1числа

☒ Дозволити зміну адреси

Об'єкт обліку для оплат:

260013009909601111

☒ Розподіляти оплати з урахуванням встановленої черговості

☐ При відсутності показників лічильника розраховувати середнє за

місяця

Податкова модель для Юр.осіб:

Точність значення площі будинку:

2

Точність значення площі квартири:

2

☐ При нульових показниках брати споживання за попередній період

☐ Автоматичний перерахунок опалювальної площі всіх квартир будинку

☐ Вести облік тих, хто тимчасово не проживають

☒ Вести облік пені

☐ Нарховувати пеню при наявності договору реструктуризації

Точність цін:

До цілих

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.

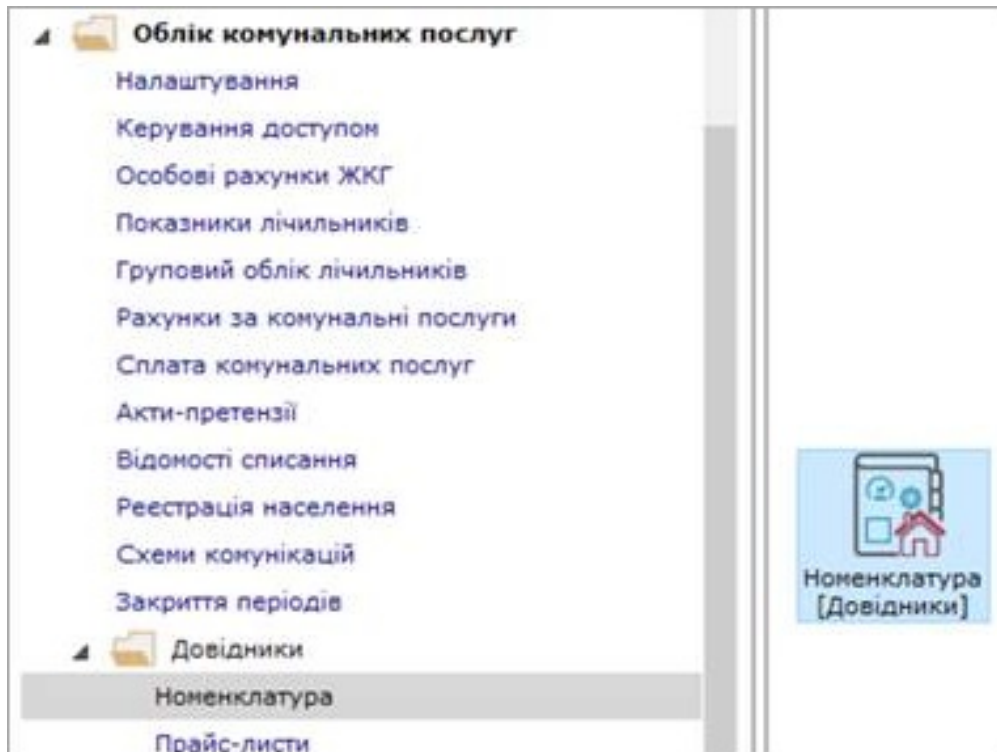
При необхідності встановлюється параметр **Нараховувати пеню при наявності договору реструктуризації**. (Розрахунок Пені здійснюється відповідно формули: $\text{сума Пені} = \text{сума заборгованості за певний період} \times \text{кількість днів прострочення} \times 2 \times \text{облікова ставка НБУ}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

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

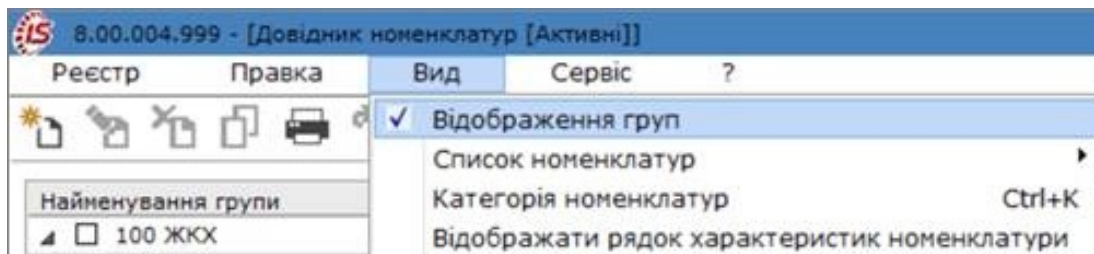
1.3. Налаштування довідника Номенклатури в системі Облік комунальних послуг

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.

Найменування групи	Артикул	Коротке найменування	Код групи	Найменування групи	Основна...	Аналітична...	Основний штрихкод
1 Комунальні послуги	01020	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
01 Послуга з управ...	01019	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
05 Компенсація ел...	01021	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
09 Вивіз та загоро...	01022	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
10 Абонентське обс...	01023	Утр.буд. та прибуд.території без приб...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
100 Послуги для білн...	01024	Утр.буд. та прибуд.території (пільговик...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
151 Капітальне будівн...	01025	Утр.буд. та прибуд.території (пільговик...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
152/0 Придбання (виг...							

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

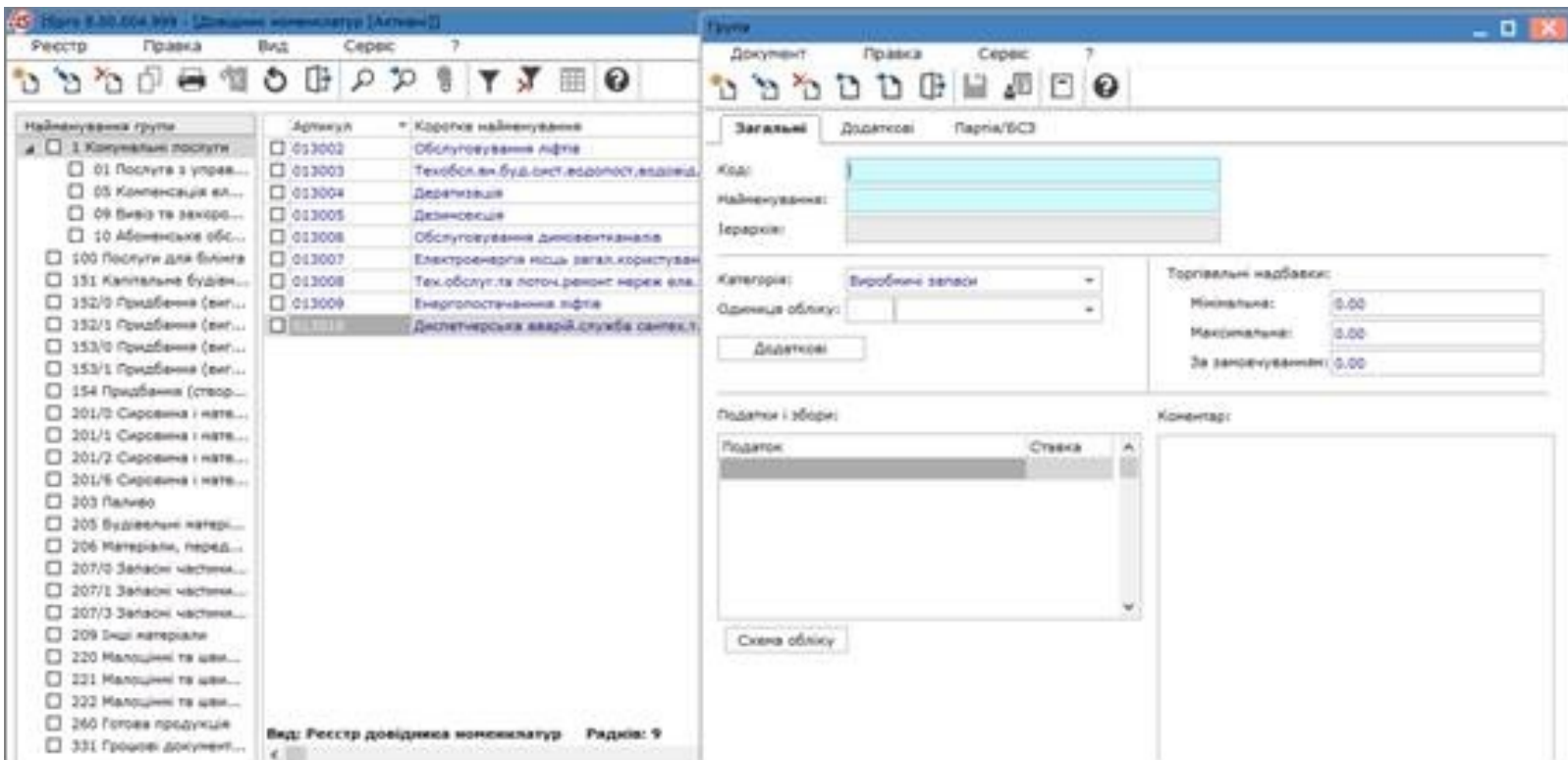
Артикул	Коротке найменування	Код групи	Найменування групи	Основна...	Аналітична...	Основний штрихкод
01020	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
01019	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
093020	Вивіз та заборонення побутових відхо...	09	Вивіз та заборонення побутових відхо...	Мешк.		
01021	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
01022	Утримання будинку та прибуд.територі...	01	Послуга з управління багатоквартирн...	н2		
3	Ремонт ліфтів	100	Послуги для білн...	шт		
1	Полівання клумби	100	Послуги для білн...	шт		
2	Дезинфекція	100	Послуги для білн...	шт		
4	Освітлення місць загального користува...	100	Послуги для білн...	шт		

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;

The main window 'Група' (Group) has tabs: Документ, Правка, Сервіс, ?. It contains fields for: Код: 01; Найменування: Послуга з управління багатоквартирним житловим; Ієрархія: Комунальні послуги; Категорія: Виробничі запаси; Одиниця обліку: (empty); Торгівельні надбавки: Мінімальна: 0.00, Максимальна: 0.00, За замовчуванням: 0.00. A 'Додаткові' button is at the bottom left.

The 'Довідник одиниць виміру' (Unit of Measure Dictionary) sub-window shows a list of units: нот Моток, набір Набір, од Одиниця (товару), пак Пакунок, пар Пара, партія Партія, пач Пачка, посл. послуга (highlighted), and пил Пил. It has 'OK' and 'Скасувати' buttons.

The 'Налаштування одиниці виміру' (Unit of Measure Settings) sub-window has fields for: Од. виміру: (empty), Точність: (empty), Вагові характеристики: Маса нетто: 0.000000, Маса брутто: 0.000000, Коефіцієнт знижки: (empty). It also has 'OK' and 'Скасувати' buttons.

- 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.

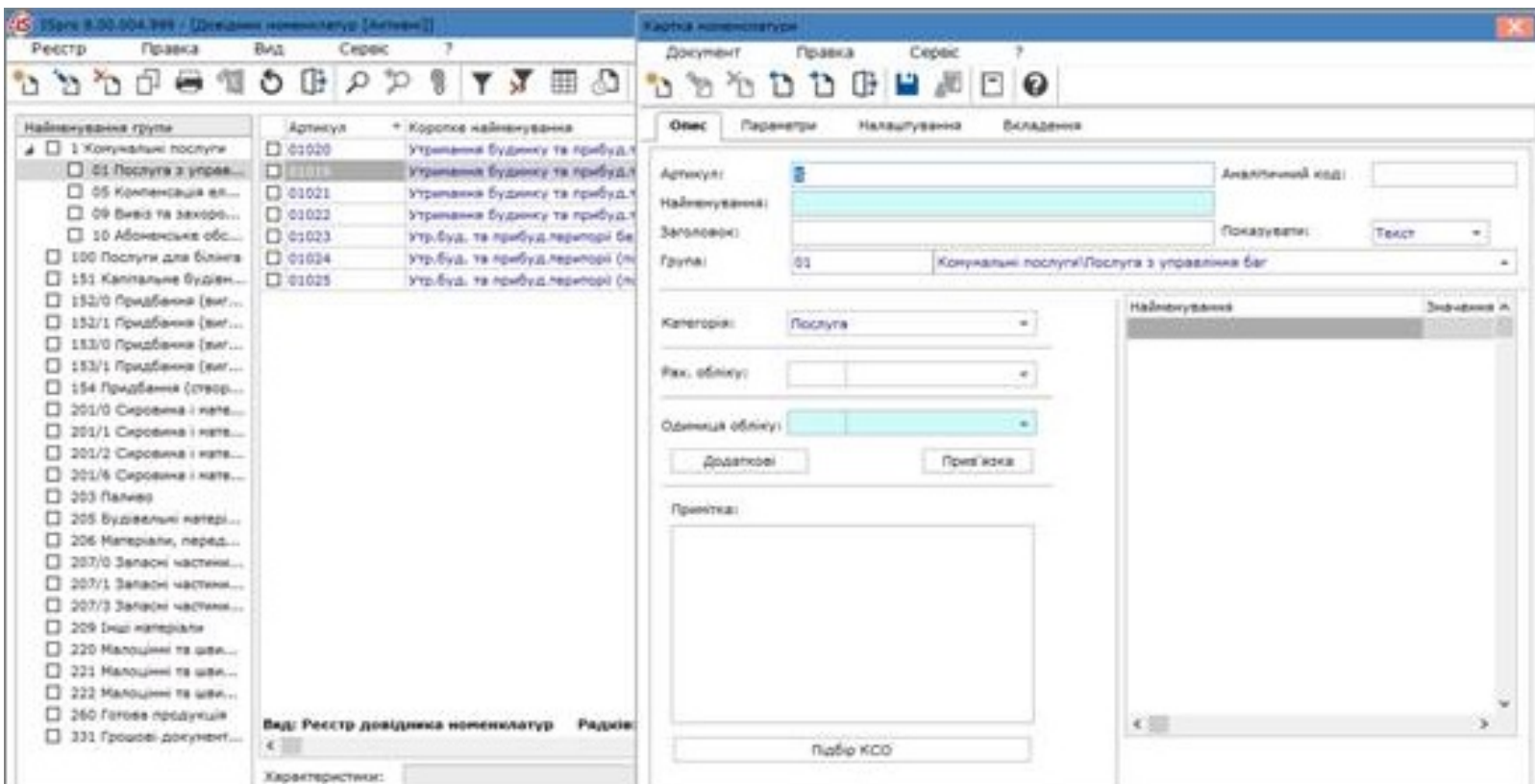
The 'Прив'язка податку' (Tax Linkage) window has fields for: Податок: НДС (highlighted) with a dropdown menu showing 'Податок на додану вартість'; Ставка: 20% with a dropdown arrow. It has 'OK' and 'Скасувати' buttons at the bottom right.

- 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;

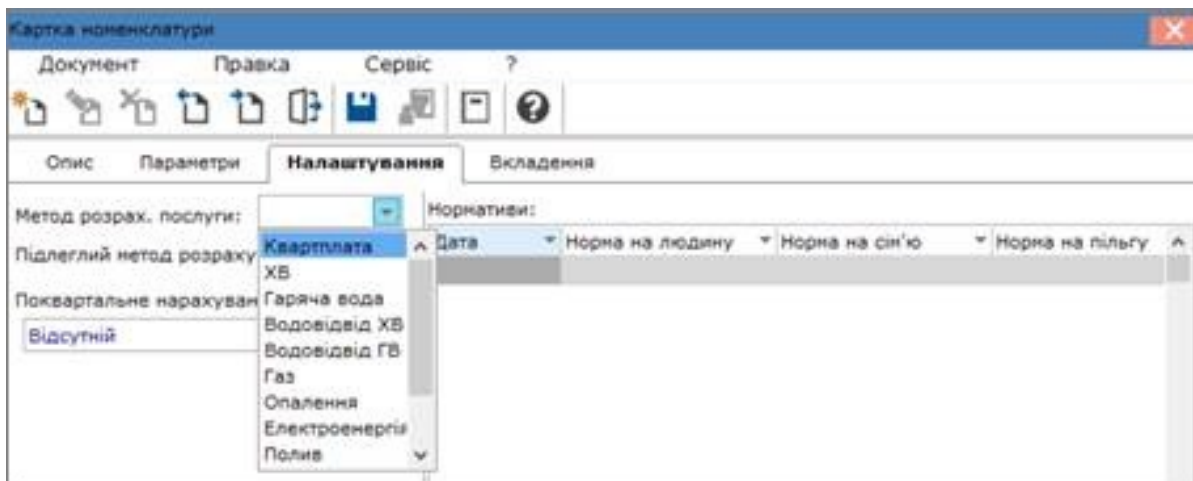
- **Підбір КСО** (картки складського обліку) – проводити налаштування автопідбору карток за необхідністю;
- **Атрибути КСО** – зазначаються атрибути номенклатури, які зазначаються за необхідністю.

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 таблиці 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.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри **Налаштування** Вкладення

Метод розрах. послуги:

Підлеглий метод розрахунку послуг:

Поквартальне нарахування:

Нормативи:

Дата	Норма на людину	Норма на сім'ю	Норма на пільгу
01/01/2016	21.000000	10.500000	0.000000

Норми:

Дата:

Норма на особу:

Норма на сім'ю:

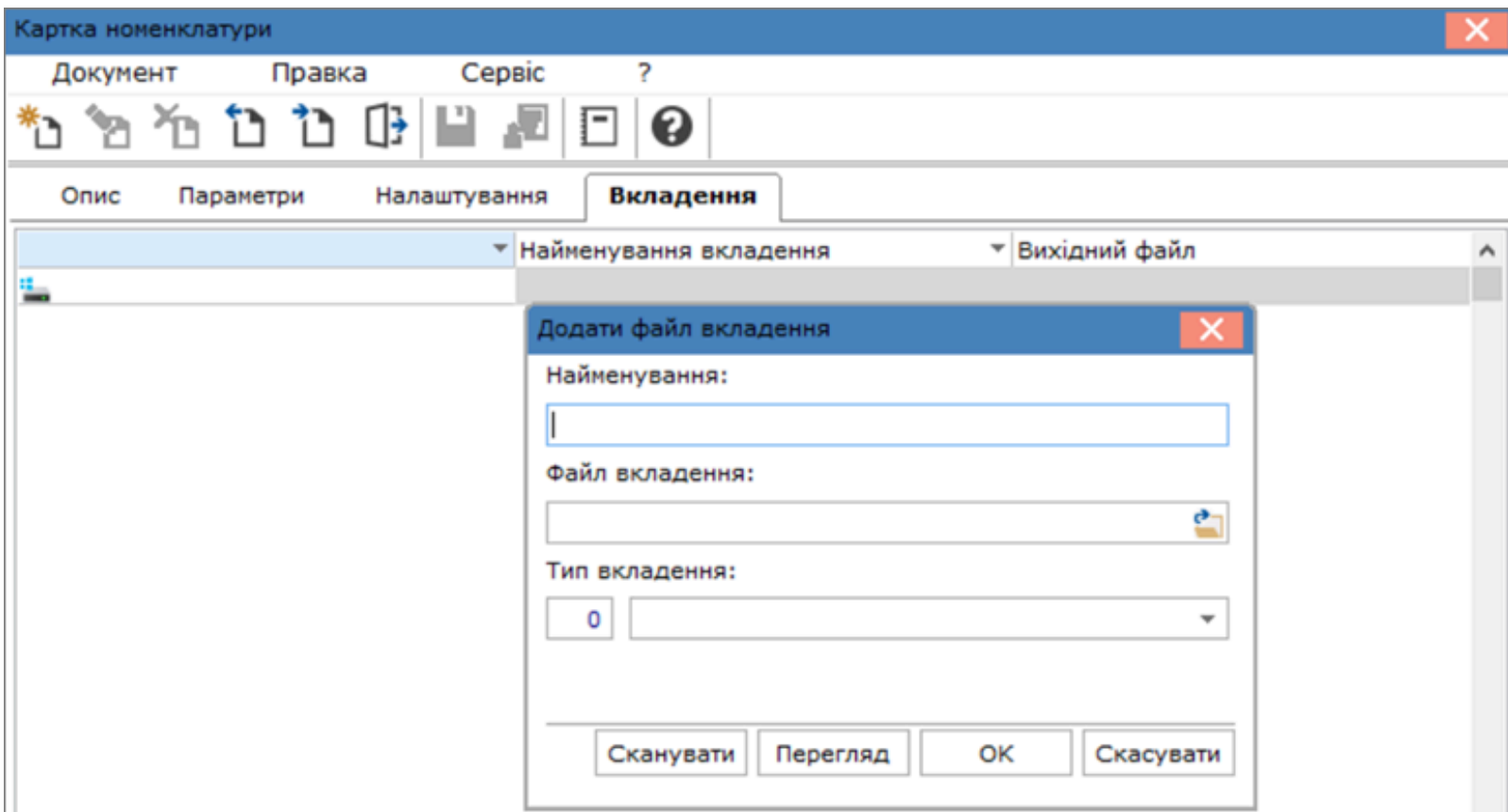
Норма на пільгу:

Макс. об'єм:

Соц.норматив (грн.)

ОК Скасувати

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**.

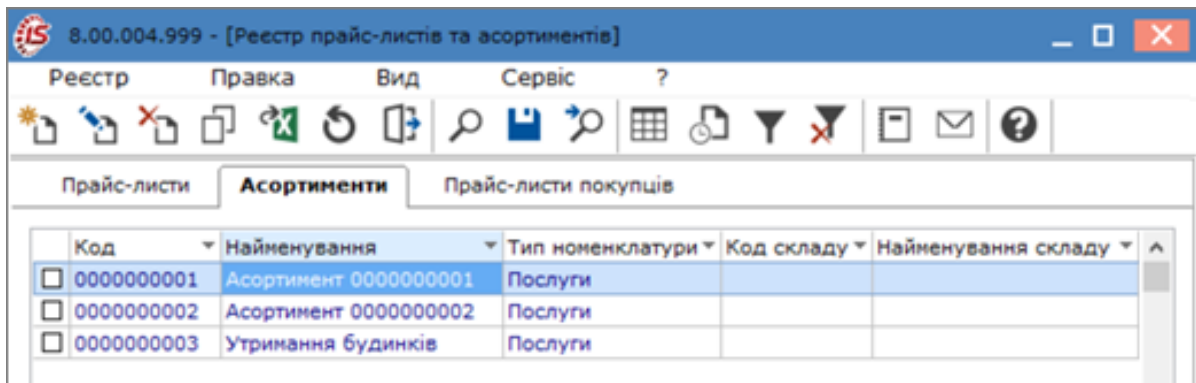


Формування асортименту комунальних послуг

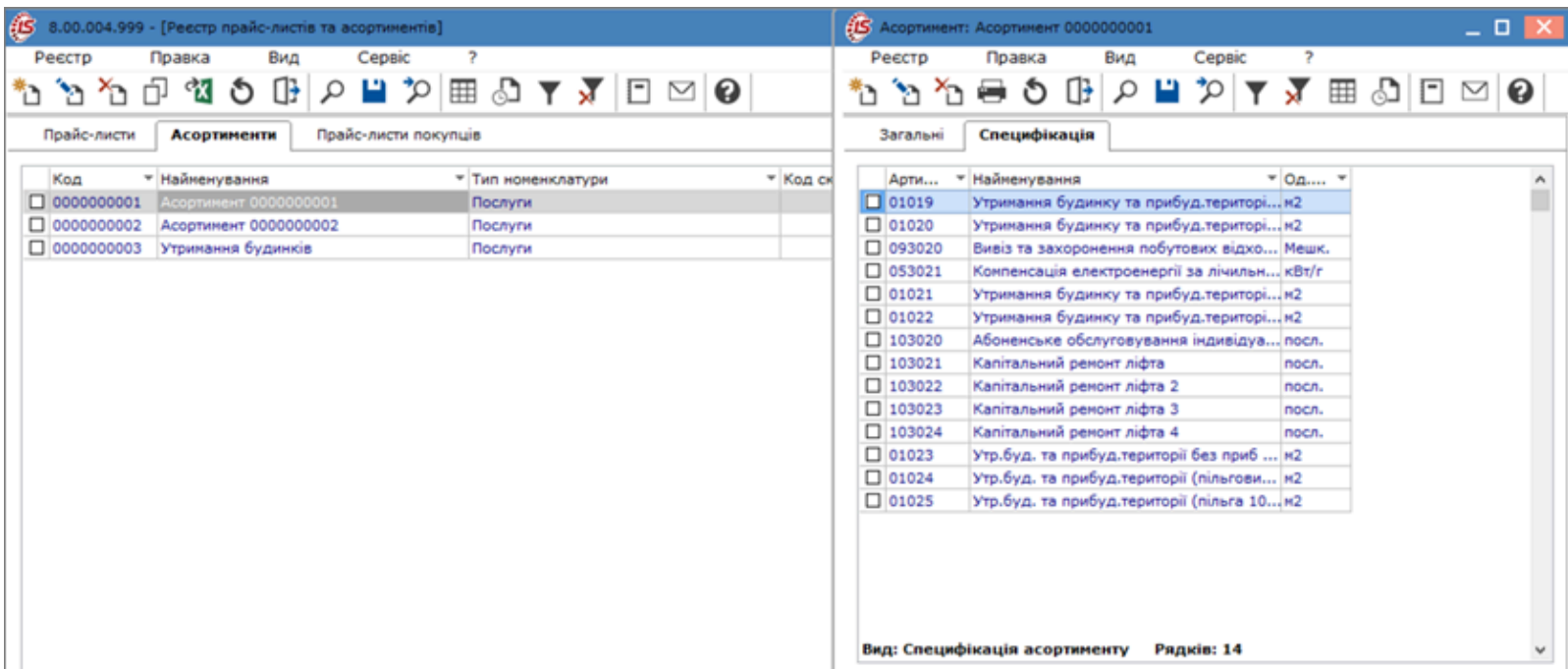
закладки: **Прайс-листи, Асортимент, Прайс-листи покупців.**

Тип номенкл...	Код	Найменування	Найменуван...	Базовий/робочий	^
☐ Послуги	000000001	Будівельників,10	Гривня	Робочий	
☐ Послуги	000000002	Будівельників,12	Гривня	Робочий	

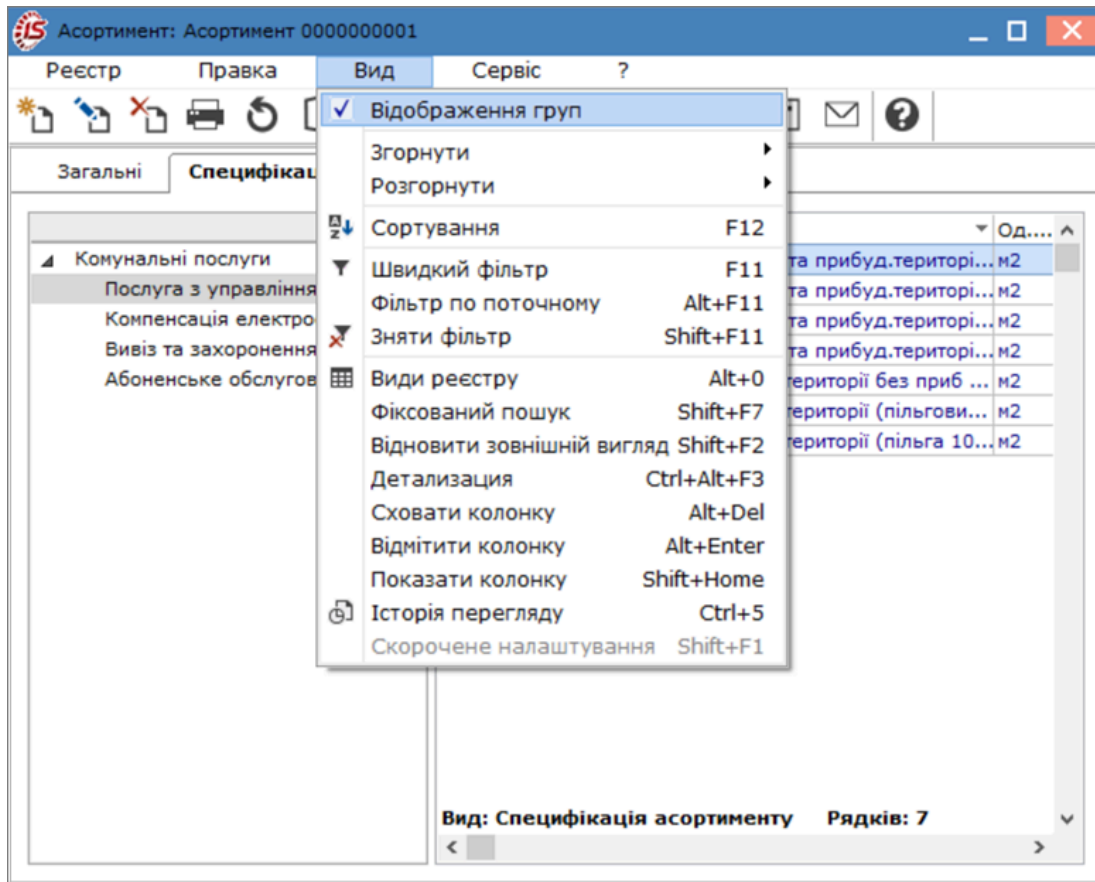
На закладці **Асортименти** формується перелік асортименту послуг, які надаються ЖЕК/ ОСББ. Кожен асортимент включає перелік послуг, які створені в довіднику номенклатур.



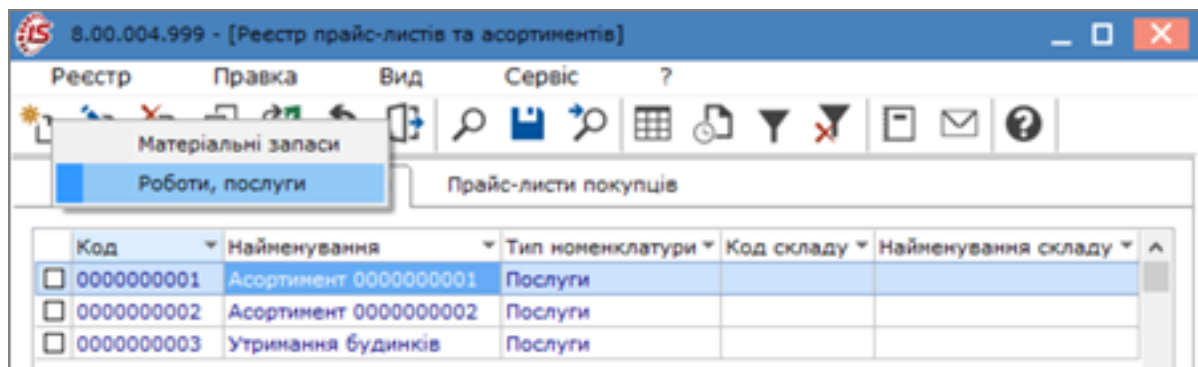
Створений асортимент відкривається по клавіші **Enter**. На закладці **Специфікація** міститься перелік номенклатури даного асортименту.



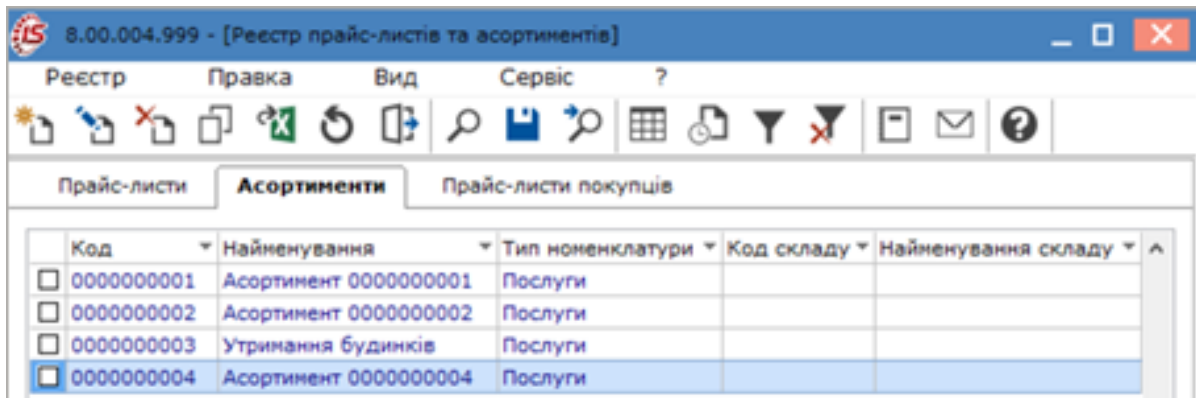
Для зручності вибору послуг по пункту меню **Вид / Відображення груп** встановити відображення даних у розрізі груп.



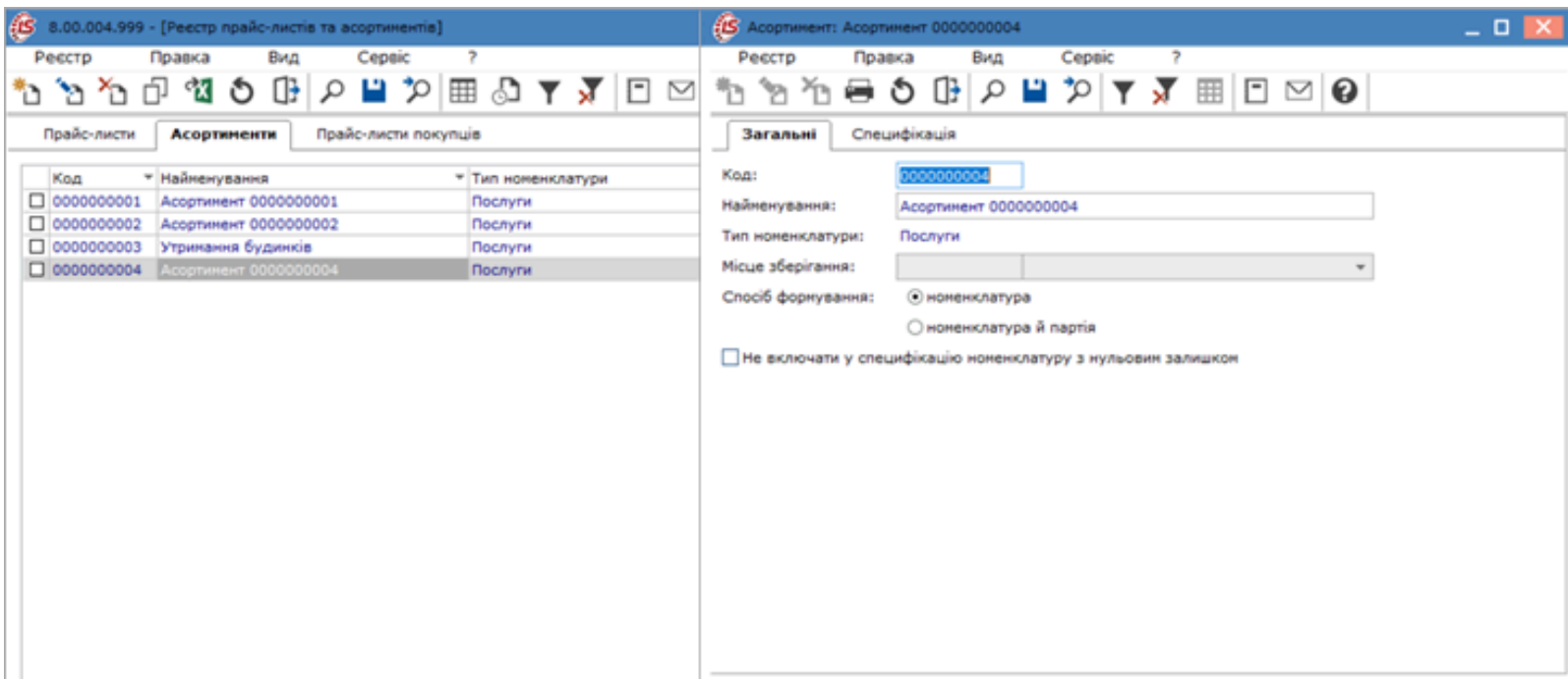
Для створення нового асортименту у вікні **Асортимент** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** обирається пункт **Роботи, послуги**.



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**.

Асортимент: Асортимент 0000000004

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 0000000004

Найменування: Обслуговування будинку

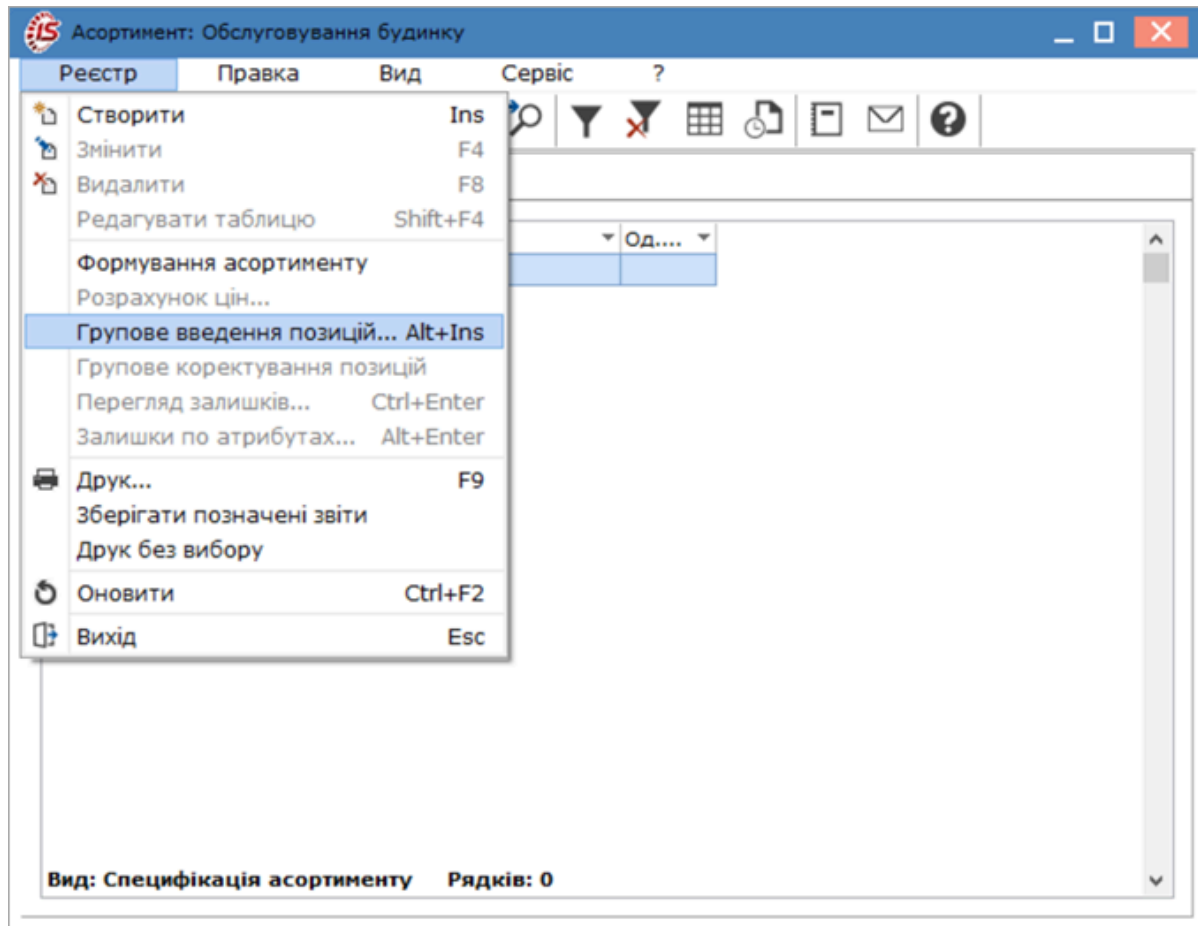
Тип номенклатури: Послуги

Місце зберігання:

Спосіб формування: ☒ номенклатура ☐ номенклатура й партія

☐ 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.

IS

Вибір номенклатури

—

□

×

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

↶

✱

✎

✂

✖

✚

🔍

⚙

✖

📊

🕒

📅

✉

?

Артикул	Найменування коротке
☐ 053021	Компенсація електроенергії за лічильником
☐ 5	Лічильник води
☐ 4020190344	Лічильник електричний
☒ 013006	Обслуговування димовентканалів
☒ 013002	Обслуговування ліфтів
☒ 4	Освітлення місць загального користування
☒ 1	Поливання клумби
☐ 3	Ремонт ліфтів
☐ 013008	Тех.обслуг.та поточ.ремонт мереж електропостачан...
☐ 013003	Техобсл.вн.буд.сист.водопост,водовідвед,теплопа...
☐ 01025	Утр.буд. та прибуд.території (пільга 100% л/м)
☐ 01024	Утр.буд. та прибуд.території (пільговики АТО)
☐ 01023	Утр.буд. та прибуд.території без приб (окрем.вих.)
☐ 01019	Утримання будинку та прибуд.території (без ліфту)
☒ 01020	Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)
☐ 01022	Утримання будинку та прибуд.території (ліжкомісце)
☐ 01021	Утримання будинку та прибуд.території (окрем.вих.)

Вид: Вибір номенклатури

Рядків: 34

Відмічено 5

Характеристики:

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**.

The screenshot shows three overlapping windows from a software application for managing communal services.

- Асортимент: Обслуговування будинку** (Assortment: Building maintenance) - The main window with the **Специфікація** (Specification) tab active. It shows a tree view of services under 'Комунальні послуги' (Communal services). The 'Вид: Специфікація' (View: Specification) is selected.
- Вибір номенклатури** (Select nomenclature) - A window showing a list of services with their codes and names. The 'Вид: Вибір номенклатури' (View: Select nomenclature) is selected.
- Карта номенклатури** (Nomenclature map) - A window showing a list of services with their codes and names. The 'Вид: Вибір номенклатури' (View: Select nomenclature) is selected.

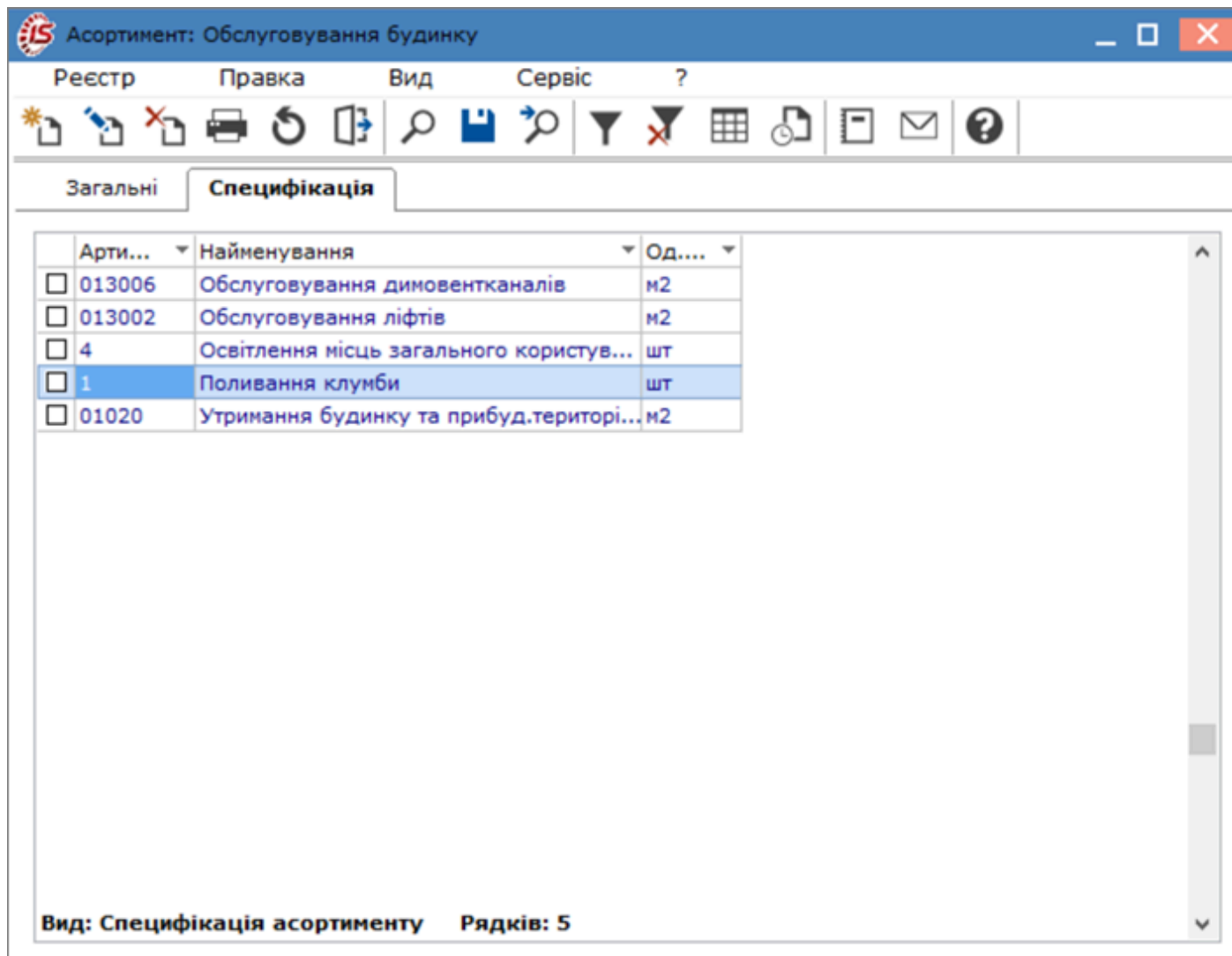
The 'Вибір номенклатури' window displays a list of services with their codes and names:

Артикул	Найменування код
013006	Обслу...
013007	Електроенергія місць
013009	Енергопостачання д
093024	Захоронення побуто
103021	Капітальний ремонт д
103022	Капітальний ремонт д
103023	Капітальний ремонт д
103024	Капітальний ремонт д
053021	Компенсація електро
5	Лічильник води
4020190344	Лічильник електричн
013006	Обслуговування дин
013002	Обслуговування ліфт
4	Освітлення місць заг
1	Поливання клумби
3	Ремонт ліфтів
013008	Тех.обсл.та поточ.р
013003	Техобсл.вн.буд.сист.

The 'Карта номенклатури' window displays a list of services with their codes and names:

Артикул	Найменування код
7	Аналітичний код:
10	Комунальні послуги\Абонентське обслуговуванн

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

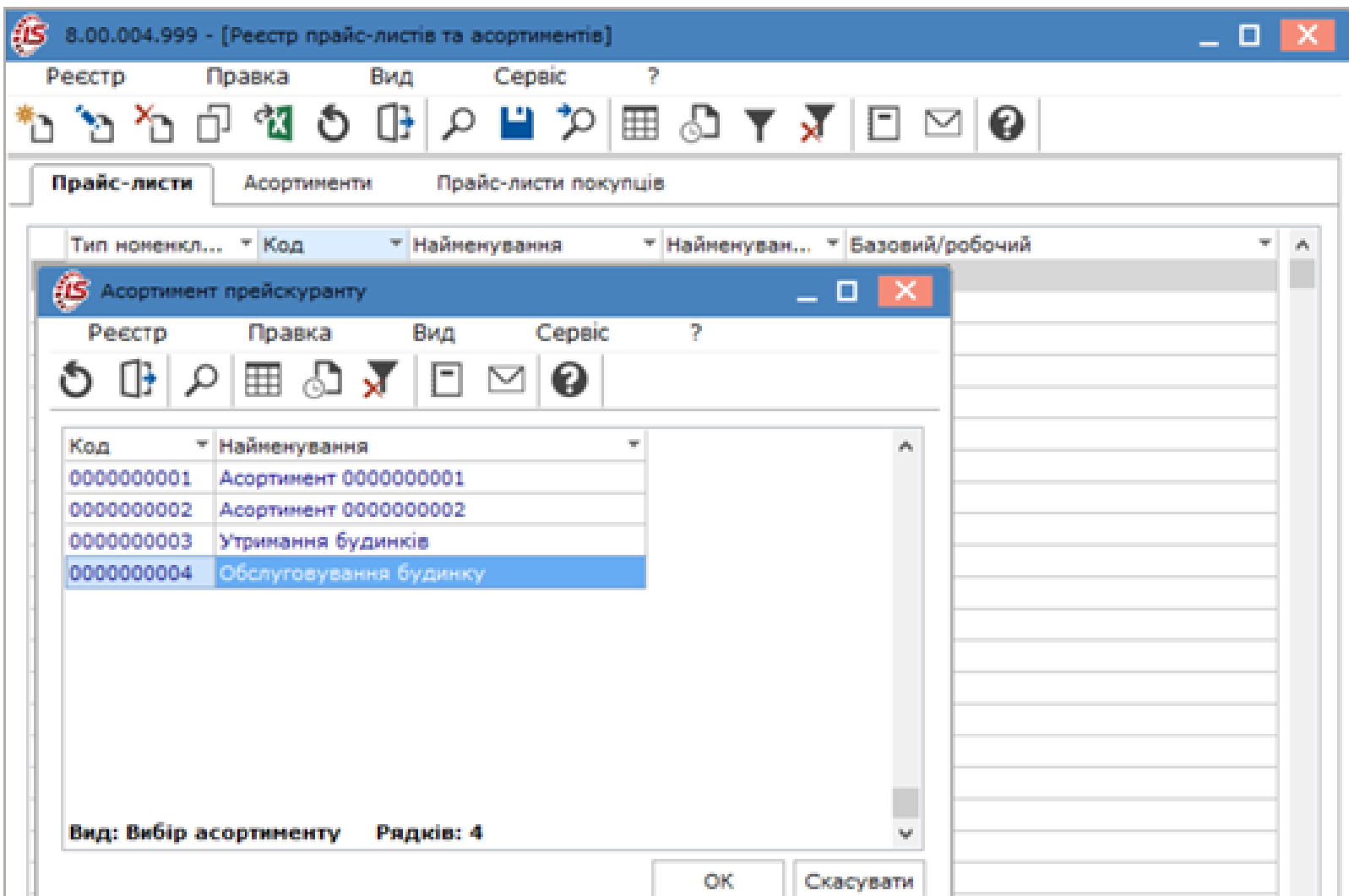


Аналогічно проводиться додавання відсутніх послуг у вже існуючих асортиментах.

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.

8.00.004.999 - [Реєстр прайс-листів та асортиментів]

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

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

8.00.004.999 - [Реєстр прайс-листів та асортиментів]

Реєстр Прайс-листи Асортименти Прайс-листи покупців

Тип номенкл... Код Найменування Найменуван... Базовий/робочий

Прайс-лист: Прайс-лист 0000000084

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 0000000084

Найменування: Прайс-лист 0000000084

Асортимент: 0000000004 Обслуговування будинку

Тип номенклатури: Послуги

Місце зберігання:

Валюта: ГРН Гривня

Філіал:

Спосіб формування: ☐ номенклатура ☐ Базовий прайс-лист
☐ номенклатура й партія

Розрахунок залишку за позицією: ☒ за точним збігом атрибутів і партій
☐ за частковим збігом атрибутів і партій

Програми розрахунку цін:

У прайс-листі:

У документі:

UK

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.

8.00.004.999 - [Реєстр прайс-листів та асортиментів]

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

Прайс-ликти

Асортименти

Прайс-ликти покупців

Прайс-лист: Прайс-лист 000000083

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

Загальні

Специфікація

Комунальні послуги

Послуга з управлін...

Артик...

Найменування

Ці

☒

01019

Утримання будинку та прибуд.терит...

☐

01020

Утримання будинку та прибуд.терит...

Позиція прайс-листа

Документ

Правка

Сервіс

?

Артикул: 01020

Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)

Група: 01

Послуга з управління багатоквартирним житловим буд

Опис

Архів цін

ГРН

Од. виміру

к2

Квадратний метр

Розрахунок у прайс-листі

Розрахунок у документі

Ціна за одиницю

8.20000

Дата

Ціна

28/04/2023

8.20000

Рядків: 1

Шкала знижок

Вид: Специфікація прайс-листа

Рядків: 2

Відмічено 1

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

 **Позиція прайс-листа**

Документ

Правка

Сервіс

?



Артикул: 01020 Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)
Група: 01 Послуга з управління багатоквартирним житловим буд

Опис

Архів цін ГРН

Од. виміру	м2	Квадратний метр
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	8.20000	

Шкала знижок

Дата Ціна

28/04/2023 8.20000

Вибір введення ...

Повна ціна

Складові

Рядків: 1

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**.

Позиція прайс-листа

ДокументПравкаСервіс?



Артикул: 01020Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)
Група: 01Послуга з управління багатоквартирним житловим буд

Опис

Од. виміру	м2	Квадратний метр
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	8.20000	

Архів цін

ГРН

Дата	Ціна
28/04/2023	8.20000

Коригування архіву цін

Дата: 02/08/2023

Ціна: 8.30 ГРН

ОКСкасувати

Рядків: 1

Нова ціна встановлена. Провести збереження натиснути на піктограму



Позиція прайс-листа

Документ

Правка

Сервіс

?

Артикул: 01020

Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)

Група: 01

Послуга з управління багатоквартирним житловим буд

Опис

Архів цін

ГРН

Од. виміру	м2	Квадратний метр
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	8.30000	

Шкала знижок

Дата	Ціна
28/04/2023	8.20000
02/08/2023	8.30000

Рядків: 2



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**.

Прайс-лист: Прайс-лист 000000083

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні **Специфікація**

Артик...	Найменування	Ціна	Од. вин.	Дата уста...	Ціна з базов...
☐ 01020	Утримання будинку та прибуд.терит...	8.30000	м2	02/08/2023	0.00000
☐ 01019	Утримання будинку та прибуд.терит...	6.22000	м2	28/04/2023	0.00000

Налаштування прайс-листа

☒ Використовувати ціни зі складовини

OK Скасувати

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.

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 01020
Група: 01 Послуга з управ...

Опис

Од. виміру	м2	К...
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	8.30000	

Шкала знижок

Складові ціни

Реєстр Правка Вид

Артикул 01020 Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)
Група: 01 Послуга з управління багатоквартирним житловим буд
Дата цены 02/08/2023

Номенклатура	Ціна
	0.000000

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

Складові ціни

Реєстр Правка Вид

Артикул: 01020 Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)
Група: 01 Послуга з управління багатоквартирним житловим буд.
Дата цени: 02/08/2023

Номенклатура Ціна
0.000000

Вибір номенклатури

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

01020 Утримання будинку та прибуд.території (з ліфтом)

Артикул	Найменування коротке
053021	Компенсація електроенергії за лічильником
5	Лічильник води
4020190344	Лічильник електричний
013006	Обслуговування димовентканалів
013002	Обслуговування ліфтів
4	Освітлення місць загального користування
1	Поливання клумби

Вид: Складові

Тариф по загальній послугі 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.

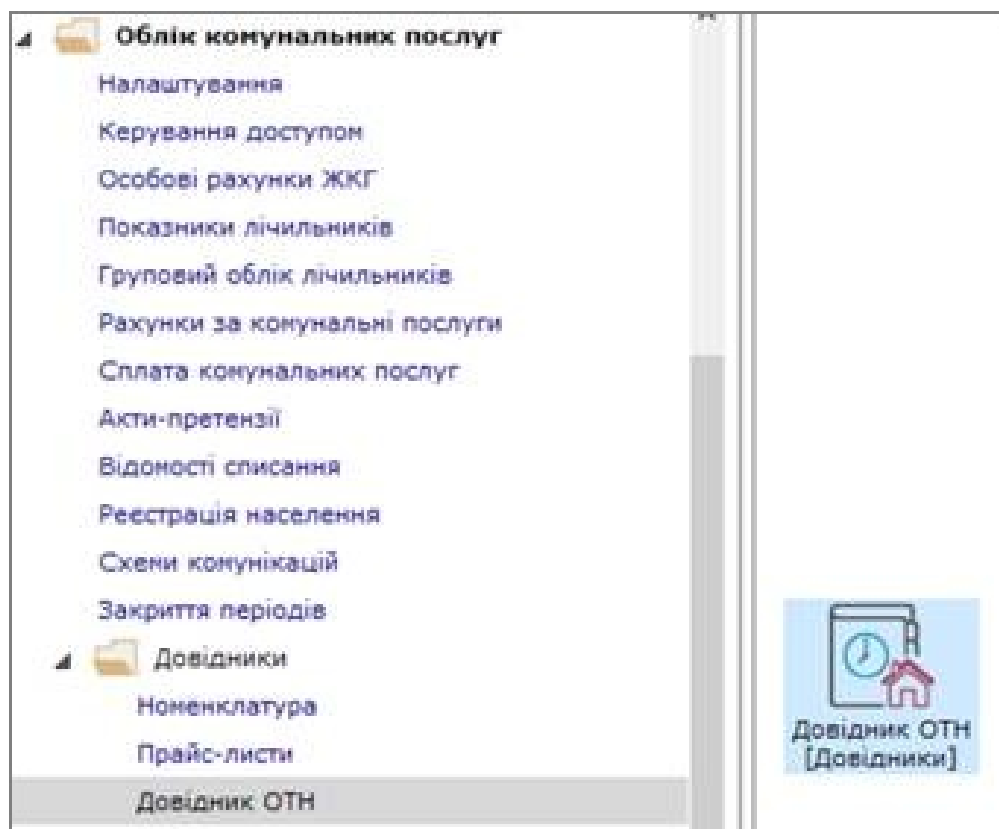
Для проведення імпорту складових тарифів для декількох номенклатур різних прайс-листів необхідно зайти у систему **Сервіс** у модуль **Імпорт**. В модулі **Імпорт** обрати пункт **Універсальний**

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

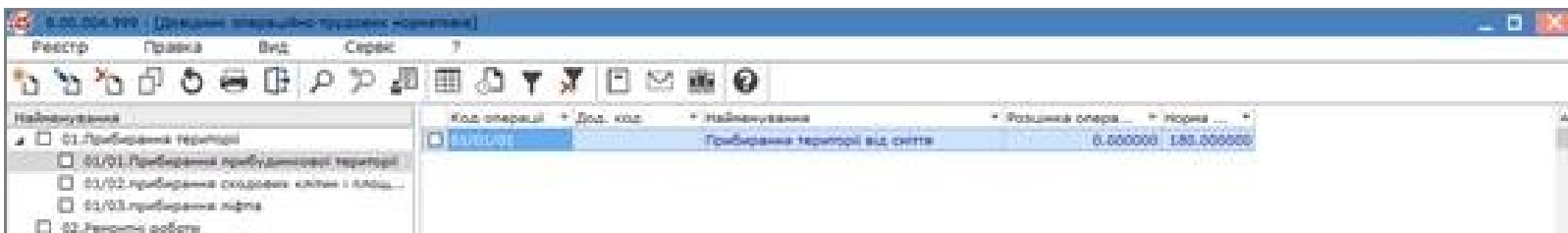
1.5. Заповнення довідника операційно-трудоих нормативів

Довідник операційно-трудоих нормативів (ОТН) призначений для внесення інформації про операції та операційно-трудоих нормативів 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-трудоих 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**.

Редагування групи

Номер групи: [] / []

Найменування: []

Розцінка визначається

☒ Суною

☐ Коефіцієнтом від базової суми

Базова сума: []

OK Скасувати

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-трудоі 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.

Змінити

Код операції

01/02/01

Дод. код

Найменування

Прибирання сходових клітин

Сезонність

05

Протягом року

Довідник

Коефіцієнт

Базова сума

Розцінка

15.000000

Од.вим

посл.

Норма часу, годин

2.500000

Професія

10

Робітник з комплексного прибирання

Розряд

2

Тарифна сітка

1

Тарифна ставка

6300.0000

Програма розрахунку

Коментар

Опис

OK

Скасувати

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

Редагування групи

Номер групи: 32 /

Найменування: Ремонтні роботи

Розцінка визначається

☐ Сумою

☒ Коефіцієнтом від базової суми

Базова сума: 9000.000

ОК Скасувати

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 обробки позначка не встановлюється.

УВАГА!

Змінено значення базової суми для групи.

Значення поля "Розцінка" для підлеглих операцій
буде перераховано з урахуванням відпов. коефіцієнта.

☐ Обробка підлеглих груп

ОК Скасувати Продовжити

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.

Змінити

Код операції

01/02/01

Дод. код

Найменування

Прибирання сходових клітин

Сезонність

05

Протягом року

Довідник

Коефіцієнт

Базова сума

9000.000

Розцінка

15.000000

Од.вим

посл.

Норма часу, годин

2.500000

Професія

10

Робітник з комплексного прибирання

Розряд

1

Тарифна сітка

1

Тарифна ставка

6300.0000

Програма розрахунку

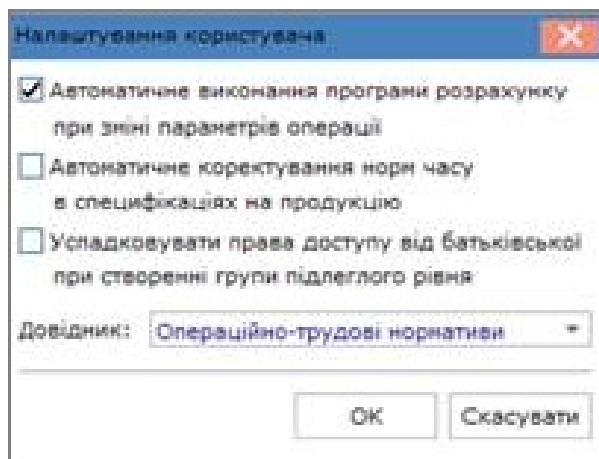
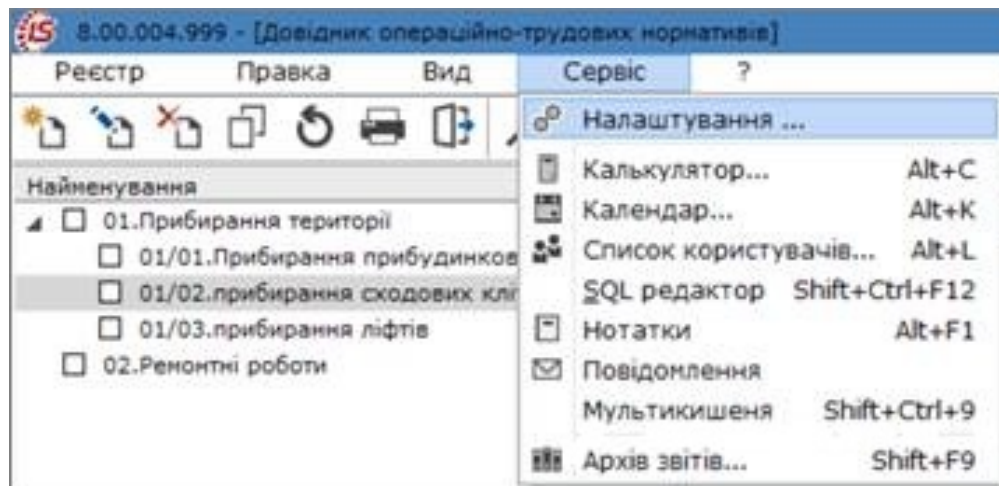
Коментар

Опис

OK

Скасувати

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



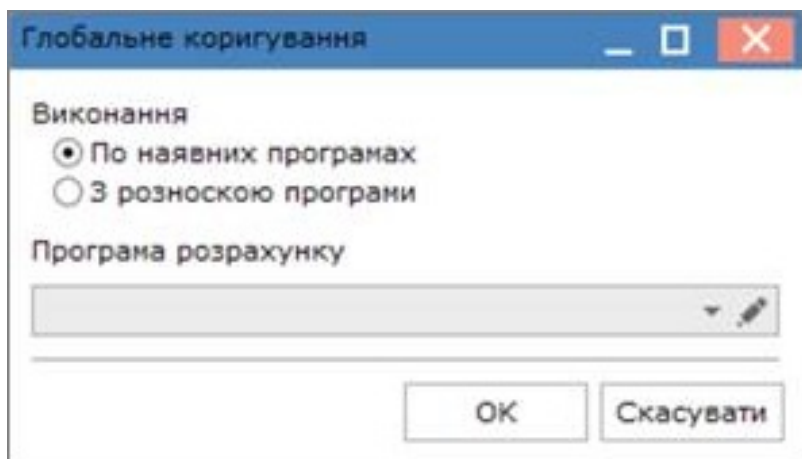
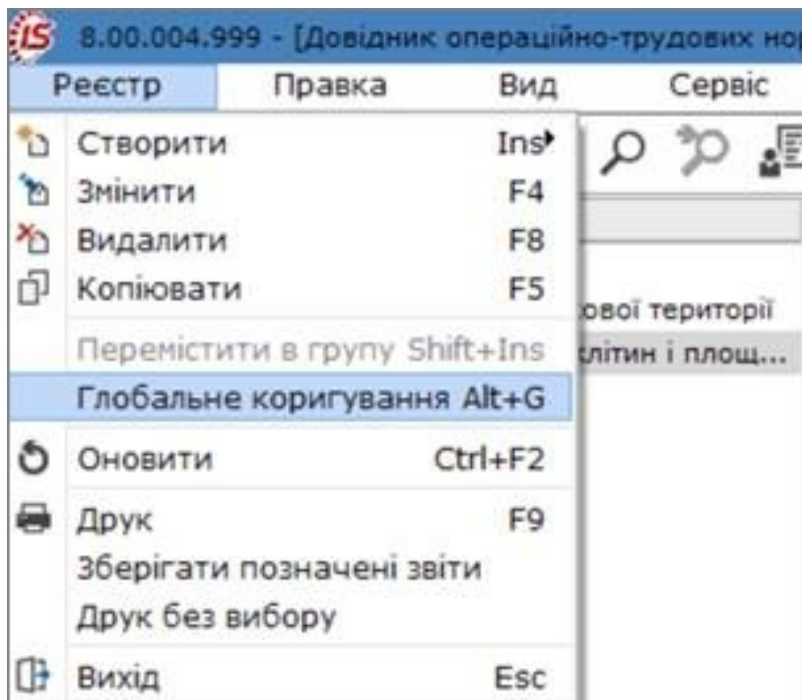
Параметр **Автоматичне виконання програми розрахунку при зміні параметрів операції** проводиться автоматичний розрахунок розцінки за виконану операцію.

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

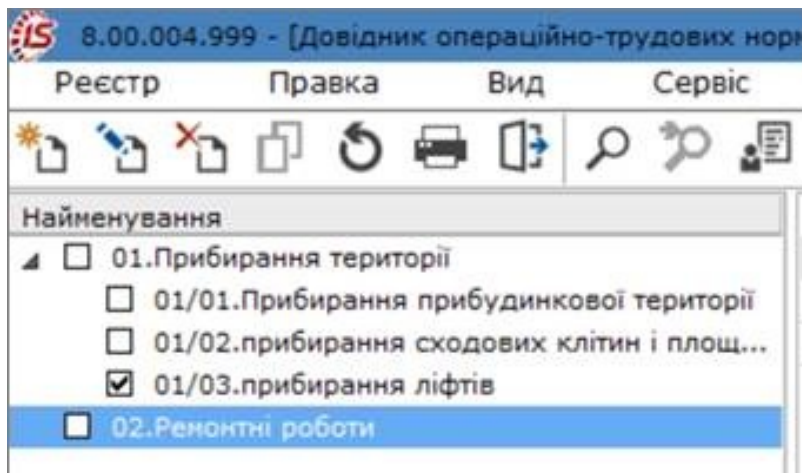
При встановленні відмітки **Успадковувати права доступу від батьківської групи при створенні групи підлегло­го рівня** (параметр включений) - доступ отримують всі користувачі, у яких є доступ до батьківської групи даної підгрупи, якщо відмітка відсутня (параметр відключений), то при створенні підгрупи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

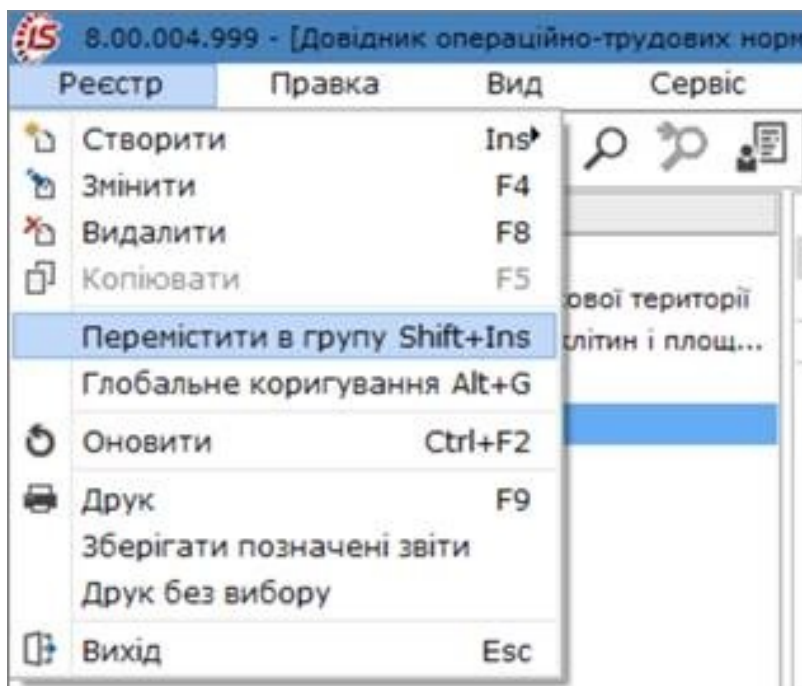
Для проведення групової обробки операцій (розрахунку програм) використовується пункт меню **Реєстр / Глобальне коригування** або комбінація клавіш **Alt + G**.

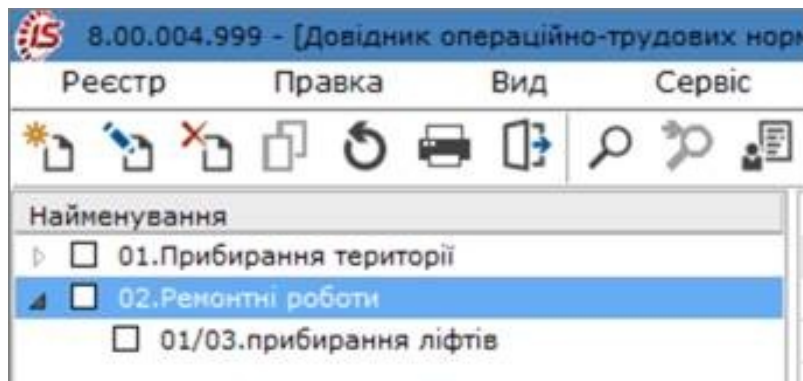
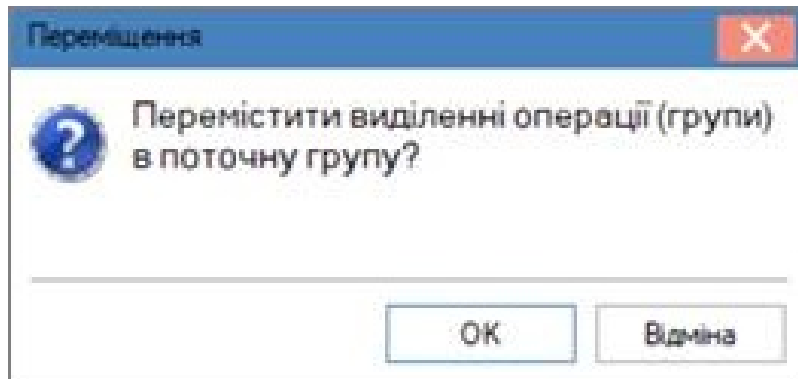


Для переміщення однієї групи/підгрупи в іншу групу /підгрупу необхідно у реєстрі лівої частини вікна встановити відмітку біля групи/підгрупи для перенесення та обрати групу, куди необхідно перенести (встановити курсор).



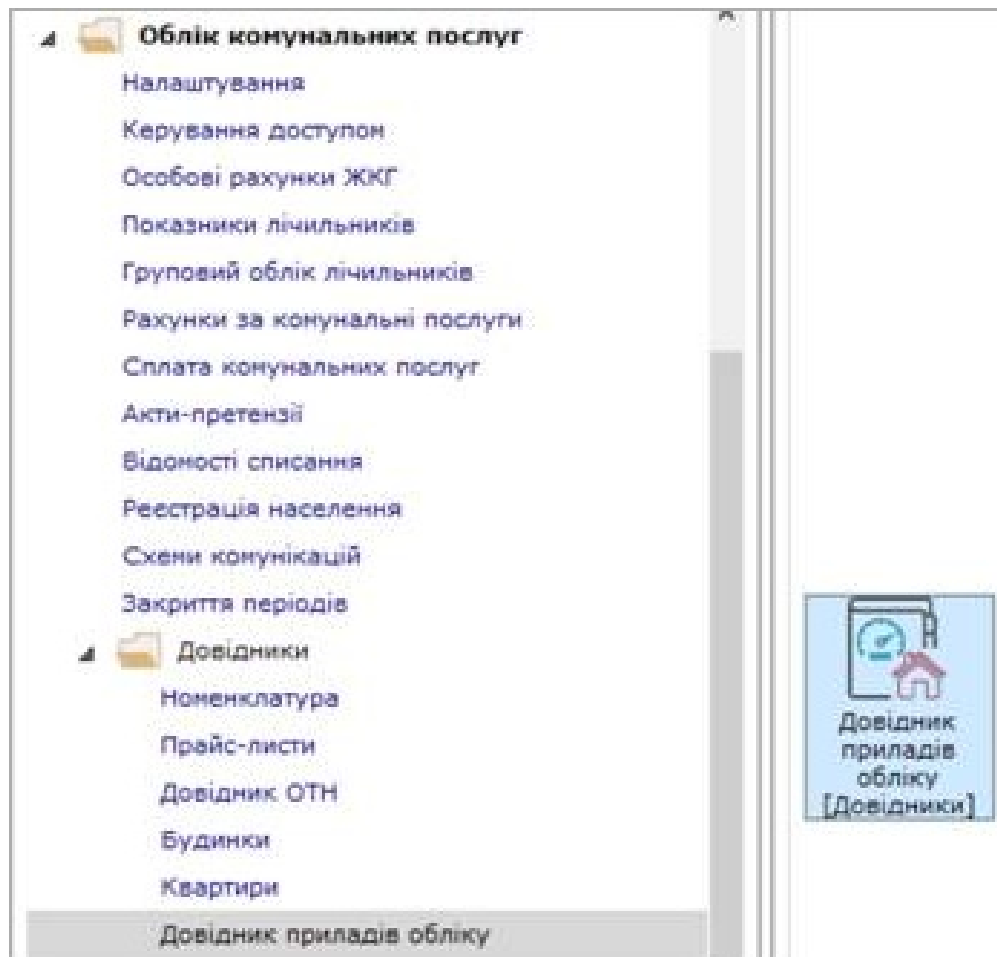
По пункту меню **Реєстр / Перемістити в групу** або комбінація клавіш **Shift + Ins** виконати переміщення операційно-трудо­вих нормативів з групи в групу.





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**.

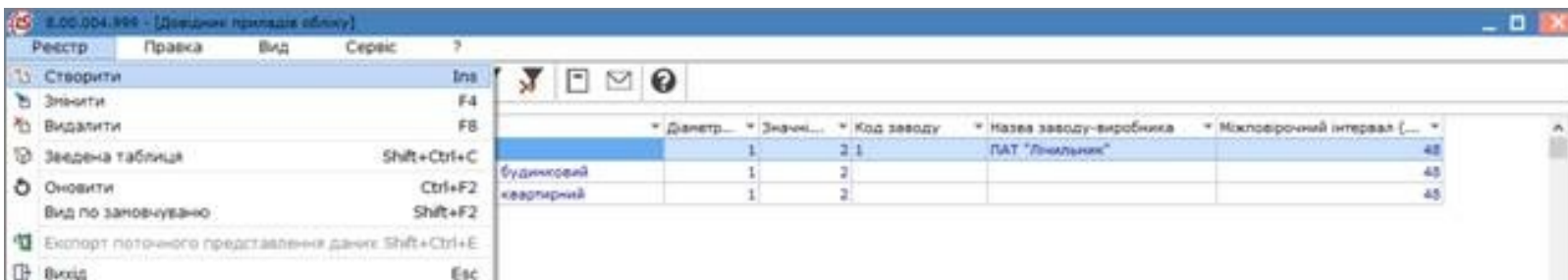


Модуль призначений для ведення типів та марок приладів обліку, дані з яких у подальшому використовуються при створенні **Картки лічильників**. У модулі реєструються типи приладів обліку та вносяться їх метрологічні характеристики.

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.

Тип лічильника	Код приладу	Марка приладу	Діаметр...	Значн...	Код заводу	Назва заводу-виробника	Міжповірочний інтервал {...
☐ Електричний	1	Електрон 2000	1	2 1		ПАТ "Лічильник"	48
☐ Тепловий	2	Електролічильник будинковий	1	2			48
☐ Тепловий	3	Електролічильник квартирний	1	2			48

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.

Прилад обліку

Тип лічильника: Не визначений

Код приладу:

Марка приладу:

Діаметр(мм):

Значність:

Код заводу:

Назва заводу-виробника:

Міжповірочний інтервал (міс.):

Примітка:

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

Прилад обліку

Тип лічильника: Не визначений

Код приладу:

Марка приладу:

Діаметр(мм):

Значність:

Код заводу:

Назва заводу-виробника:

Міжповірочний інтервал (міс.):

Примітка:

Після заповнення інформації натиснути кнопку **OK**.

Прилад обліку

Тип лічильника: Водяний

Код приладу: 4

Марка приладу: Вода 2022

Діаметр(мм): 1

Значність: 2

Код заводу: 45

Назва заводу-виробника: ТОВ "Джерело"

Міжповірочний інтервал (міс.): 36

Примітка:

OK Скасувати

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.

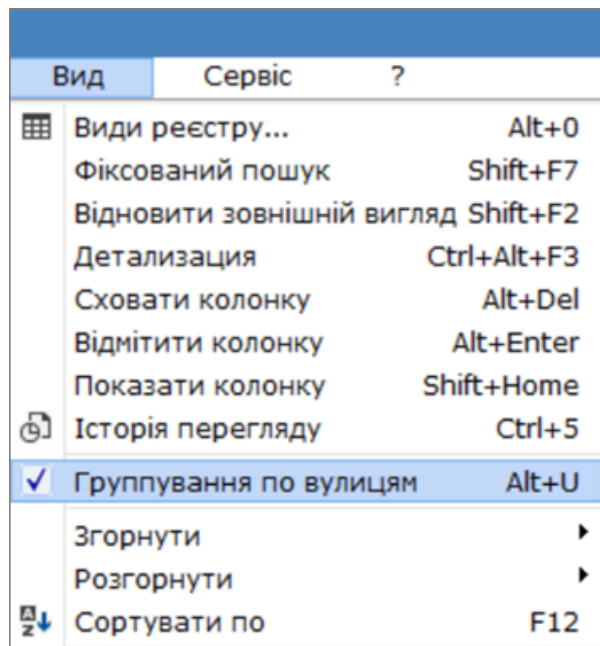
Тип лічильника	Код приладу	Марка приладу	Діаметр...	Значн...	Код заводу	Назва заводу-виробника	Міжповірочний інтервал (...)
☐ Електричний	1	Електро 2020	1	2	1	ПАТ "Лічильник"	48
☐ Тепловий	2	Електролічильник будинковий	1	2			48
☐ Тепловий	3	Електролічильник квартирний	1	2			48
☐ Водяний	4	Вода 2022	1	2	45	ТОВ "Джерело"	36

Довідник приладів обліку використовується для створення картотеки лічильників.

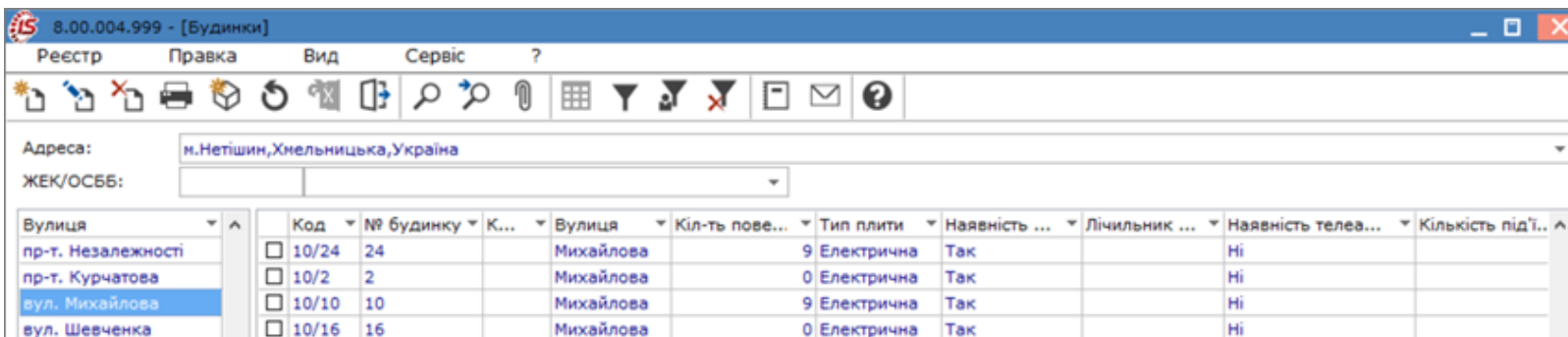
1.7. Заповнення довідника Будинки

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**.



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**.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі Ліфти Кватири Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню

Код:	10/26	Центр відпов.:		
№ будинку:	26	ЖЕК/ОСББ:	01	КП Дено
Корпус:		Забудовник:		
Дата поч. експл. :	01/05/2020	Власник:		
Дата закінч. експл. :		Вид управління:		Номер ділянки:
Дата будівництва:	01/05/2020	Вид власності:	Приватна	Тип будівлі:
№ будинку за реєстрацією	26	Інвентарний ном.:		Наявність ліфту
№ будинку альтернативний:		Серія будинку:		Наявність телеантени
Секція:		Клас будівлі:		Наявність домофону

Поштовий індекс:

Тип адм. одиниці:

Район міста:

Мікрорайон міста:

Вулиця:

4 Шевченка

Опис:

Тариф до 20 числа:

000000083 Прайс-лист 000000083

Тариф після 20 числа:

000000083 Прайс-лист 000000083

Норми споживання:

Гаряча вода:

Електроенергія:

Холодна вода:

Нарахування без показ.:

Газ:

1.7.1. Характеристики

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

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

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

Кіл. поверхів: Мат. зовн. стін: Мат. злив. каналіз.:

Кіл. під'їздів: Мат. вн. стін: Тип підкл. ел.постач.:

Кіл. секцій/каскадів: Мат. перекриття: Тип ел.проводки:

Кіл. квартир: Мат. сходинок: Тип облад. ВДС:

Кіл. пас.ліфтів: Мат. покрівлі: Тип плити:

Кільк. вантажн. ліфтів: Вид покрівлі: Технічний стан:

Кіл. сміттепроводів: Тип підвалу:

Розраховувати МЗК ☐

Додаткові параметри:

Найменування	Значення:	Дата "з"	Дата "до"
Кількість зареєстрованих мешканців	0.00		
Кількість кімнат	0.00		
Кількість клапанів ППА (протипожежна...)	0.00		
Кількість лоджій	0.00		
Кількість мешканців	0.00		
Кількість мешканців викуплених кварт...	0.00		
Кількість мешканців приватизованих к...	0.00		
Кількість нусоропроводів(не заваренн...	0.00		
Кількість нусоропроводів(не заваренн...	0.00		
Кількість оголовків	0.00		
Кількість особових рахунків	0.00		
Кількість підвалів	0.00		
Кількість працюючих клапанів ППА	0.00		
Кількість приватизованих квартир	0.00		

Рядків: 42

1.7.2. Лічильники

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

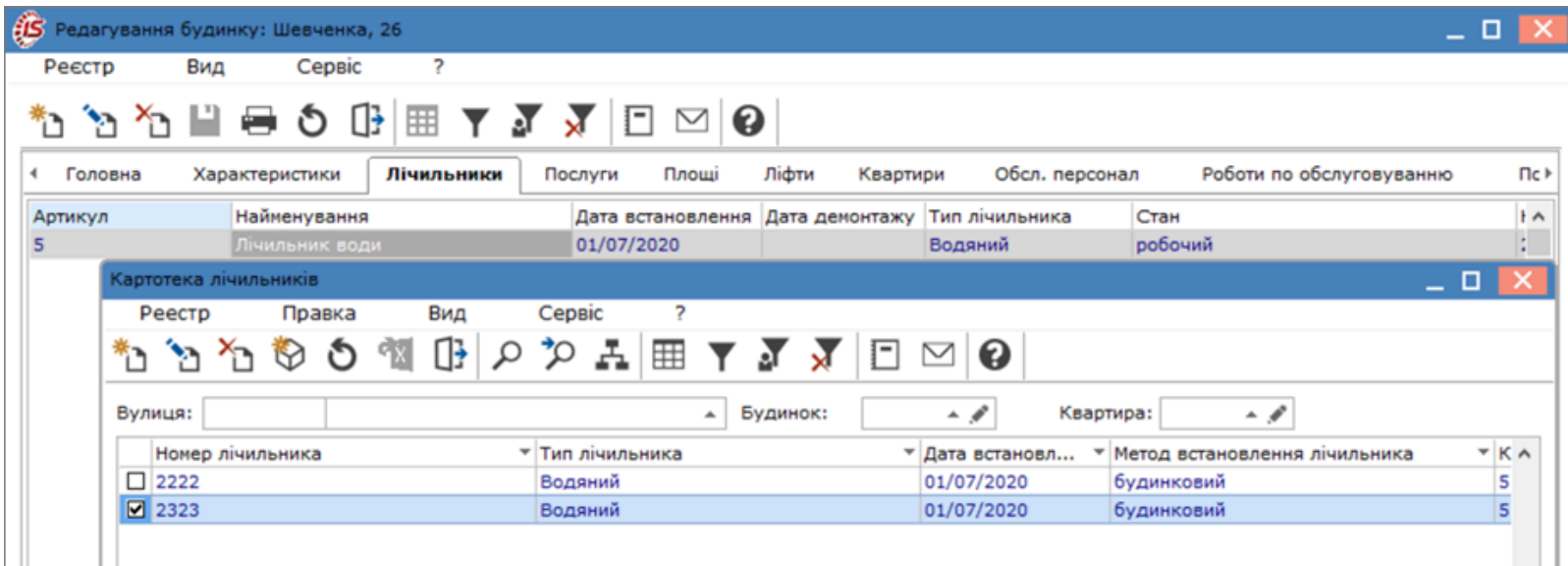
Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

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

Артикул	Найменування	Дата встановлення	Дата демонтажу	Тип лічильника
5	Лічильник води	01/07/2020		Водяний

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

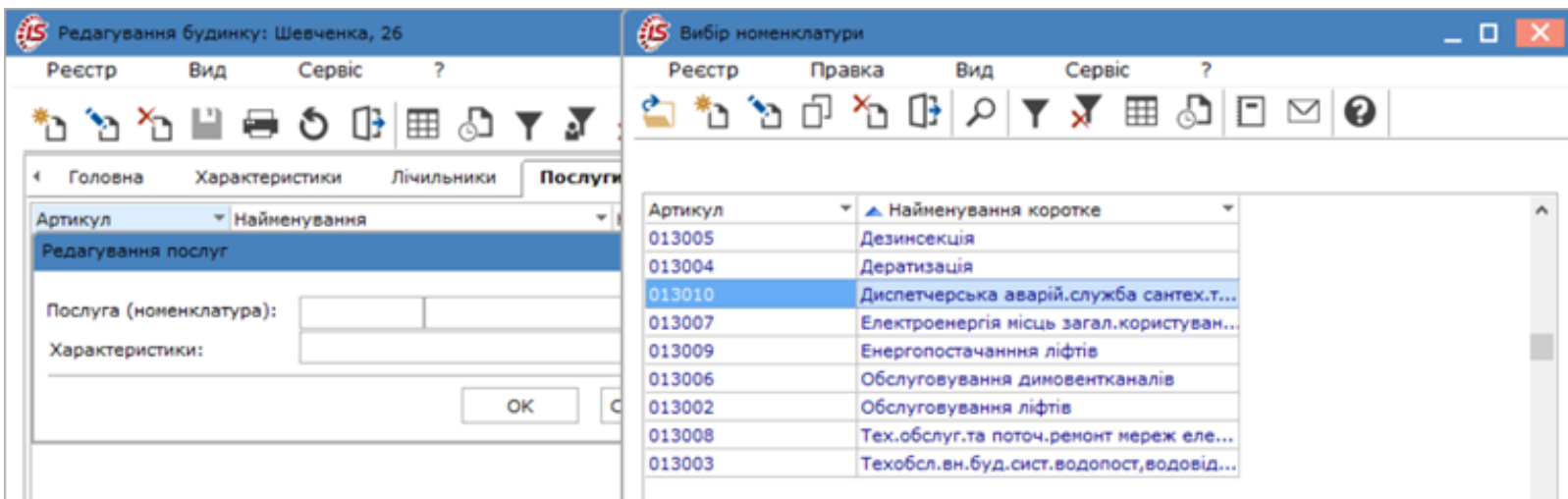


1.7.3. Послуги

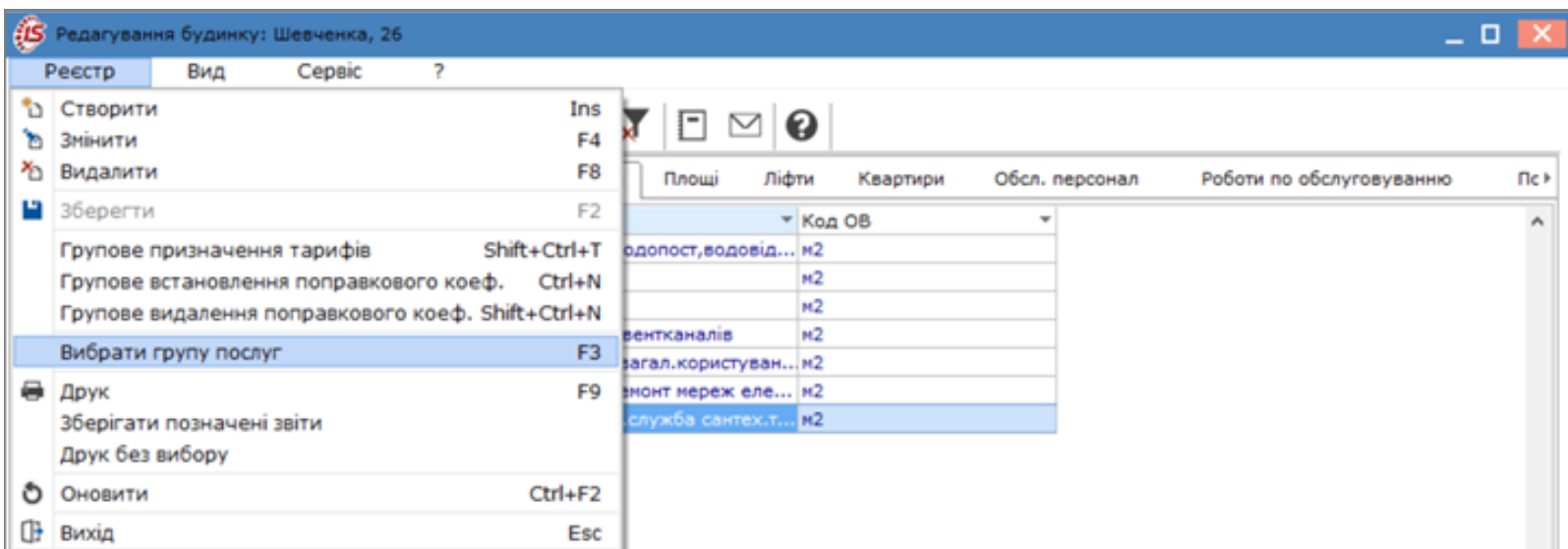
Для обліку послуг, що будуть надані жителям будинку, перейти на закладку **Послуги**.

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

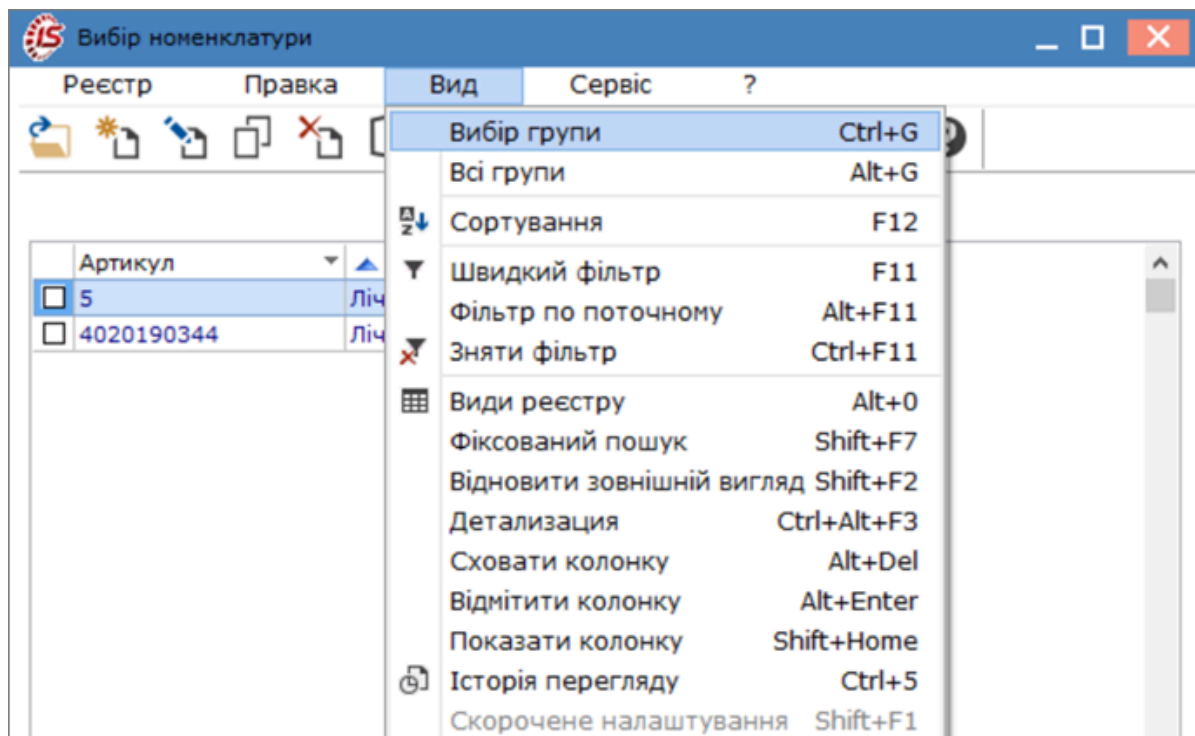
Встановити курсор у полі **Послуга (номенклатура)** вікна **Редагування послуг** та по клавіші **F3** обрати послугу, натиснути клавішу **Enter**. Натиснути кнопку **ОК**.



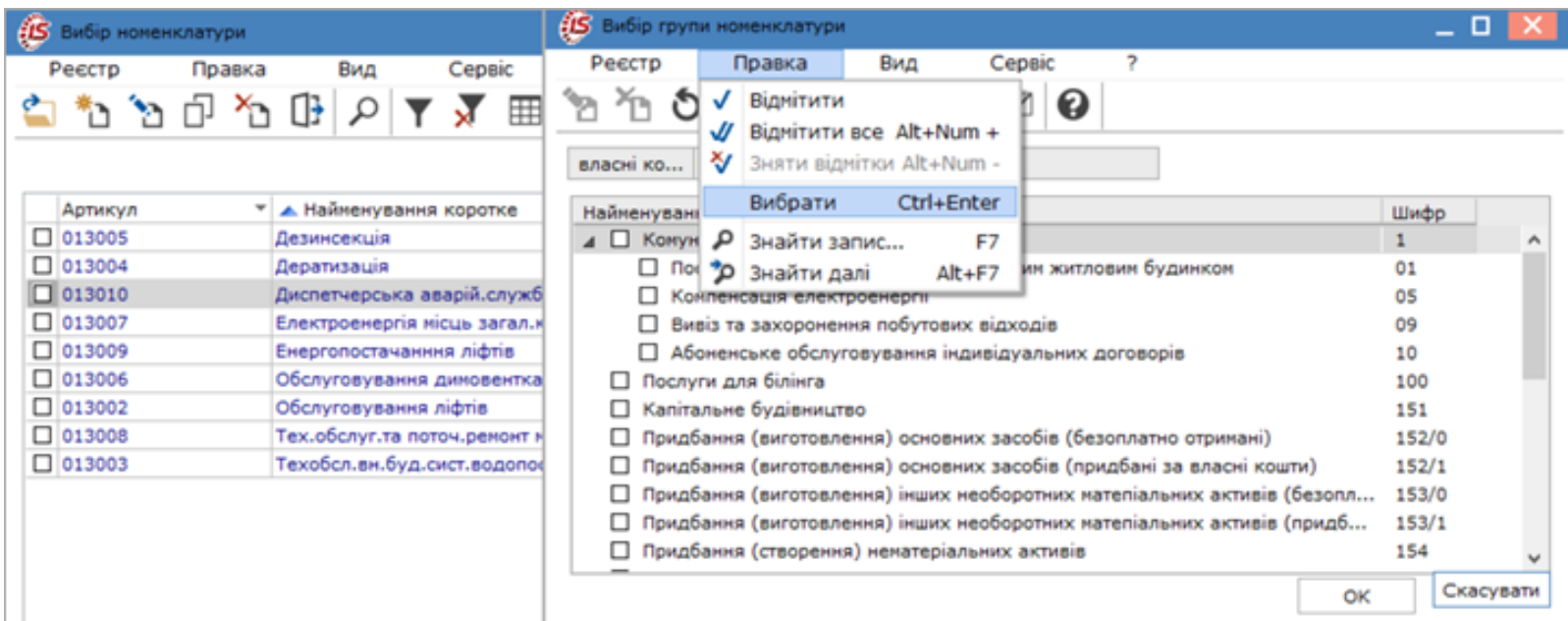
Групове формування послуг по будинку проводиться по пункту меню **Реєстр / Вибрати групу послуг**.



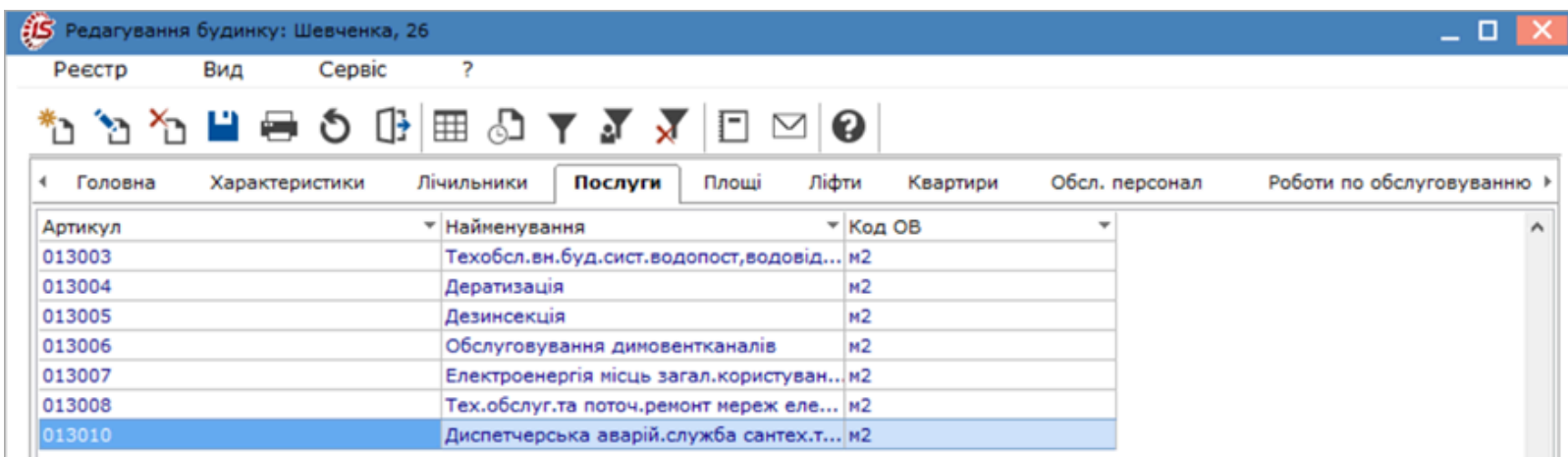
У вікні **Вибір номенклатури** для зручності вибору обрати пункт меню **Вид / Вибір групи** або комбінація клавіш **Ctrl + G**.



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.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

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

Загальна площа буд.: Площа всіх квартир: Площа нежитл. приміщ.:
 Житлова площа будинку: Опал. площа всіх кв.: Площа прибуд. тер.:
 Інші площі:

Найменування	Значення:	Приведена площа	Дата "з"	Дата "до"
Загальні				
Житлова площа (приватизована)	0.00	0.00		
Квартири, балкони, лоджії	Заг. площа неж. п. що не є суцільною в...	0.00	0.00	
Під'їзд і сходові клітки	Загальна пл нежитл приміщень, облад...	0.00	0.00	
Підвал і тех. приміщення	Загальна площа будинку на балансі	0.00	0.00	
Покрівля та горище	Загальна площа місць загального кори...	0.00	0.00	
Водопостачання	Корисна площа	0.00	0.00	
Водовідвід	Орендовано	0.00	0.00	
Ліфти і ВДС (диспетчеризація)	Очищення і прибирання 1го сміттепров...	0.00	0.00	
Прибудинкова територія	Очищення і прибирання 1го сміттепров...	0.00	0.00	
Території загального користує...	Площа виділена під потреби ЖРЕО	0.00	0.00	
	Площа викуплених вбудованих примі...	0.00	0.00	
	Площа ділянки під будинком	0.00	0.00	
	Площа ділянки під господарськими бу...	0.00	0.00	
	Площа житлова (викуплена)	0.00	0.00	
	Площа оренди (без оплати)	0.00	0.00	
	Площа оренди (викупленої)	0.00	0.00	
	Площа першого поверху, що підлягає ...	0.00	0.00	
	Площа приміщень, що підлягають приб...	0.00	0.00	
	Площа сміттєприймних камер	0.00	0.00	
	Площа що належить членам ЖКГ	0.00	0.00	
		0.000000		

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 **OK**.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі **Ліфти** Квартири Об'єкти

Реєст. номер	Тип	Модель

Редагування картки ліфту

Реєстраційний номер:

Тип:

Модель:

Підприємство виробник:

Заводський номер:

Рік виготовлення:

Кількість поверхів:

Висота підймання:

Вантажопідіймність:

Швидкість:

Дата реєстрації:

Принітка:

Монтажна організація:

Акт прийняття інспектором:

Номер:

Дата:

Взято під нагляд:

ТО:

Дата ТО:

Експертний огляд:

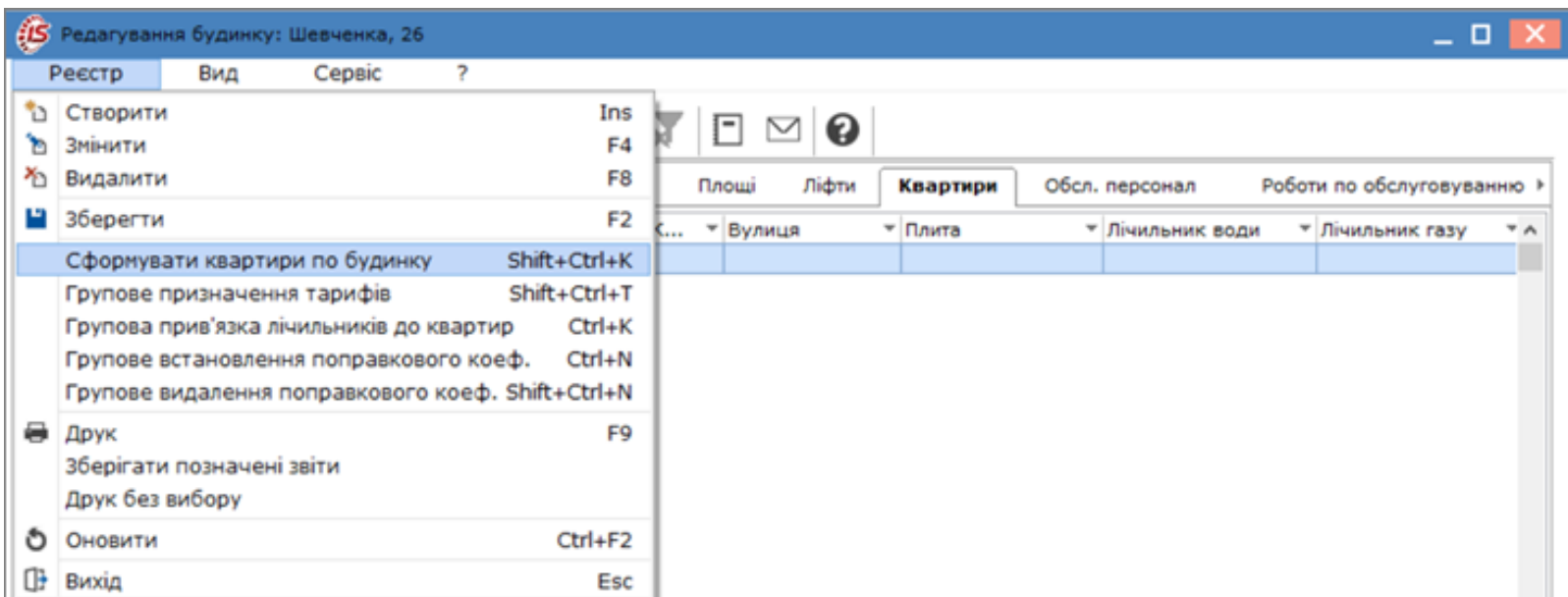
Дата експертного огляду:

OK Скасувати

1.7.6. Квартيري

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.


Редагування квартири

Реєстр
Вид
Сервіс
?



Головна
Мешканці
Лічильники
Поля користувача
Площі

Код:	5	Кількість кімнат:	3
№ квартири:	5	Стояк:	
Поверх:	2		
Під'їзд:	1		

Площа квартири:	86.00	Площа кухні:	7.00
Площа лоджій:		Площа ванної:	3.00
Площа балконів:	3.00	Площа вбиральні:	2.00
Опал. площа кв.:	83.00	Площа коридору:	4.00
Площа підсобн. приміщ.:		Площа житлова:	

Наявність кутових кімнат	☐	Поправковий коеф.:	
Площа кутових кімнат:		Площа опадів, га:	

Лічильники води	☒
Лічильник газу	☐
Телефон	☐

Номер телефону:	
Вулиця:	4 Шевченка
Будинок:	10/26 26
Плита:	Газова
Тариф до 20 числа:	000000083 Прайс-лист 000000083
Тариф після 20 числа:	000000083 Прайс-лист 000000083

OK

Скасувати

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**.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

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

Код № квартири № будинку К... Вулиця Плита Лічильник води Лічильник газу

Редагування квартири

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Мешканці **Лічильники** Поля користувача Площі

Артикул Найменування

4020190344 Лічильник електричний

Картотека лічильників

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Вулиця: Будинок: Квартира:

Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встановл...	Метод встановлення лічильника	Код номенклатури
☐ 4070104601	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4070343701	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4070500101	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4070509101	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4070513101	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4091301602	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4091302701	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4091302801	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4091303201	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 4031201001	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021
☐ 70420047183	Електричний	01/09/2020	квартирний	053021

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

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

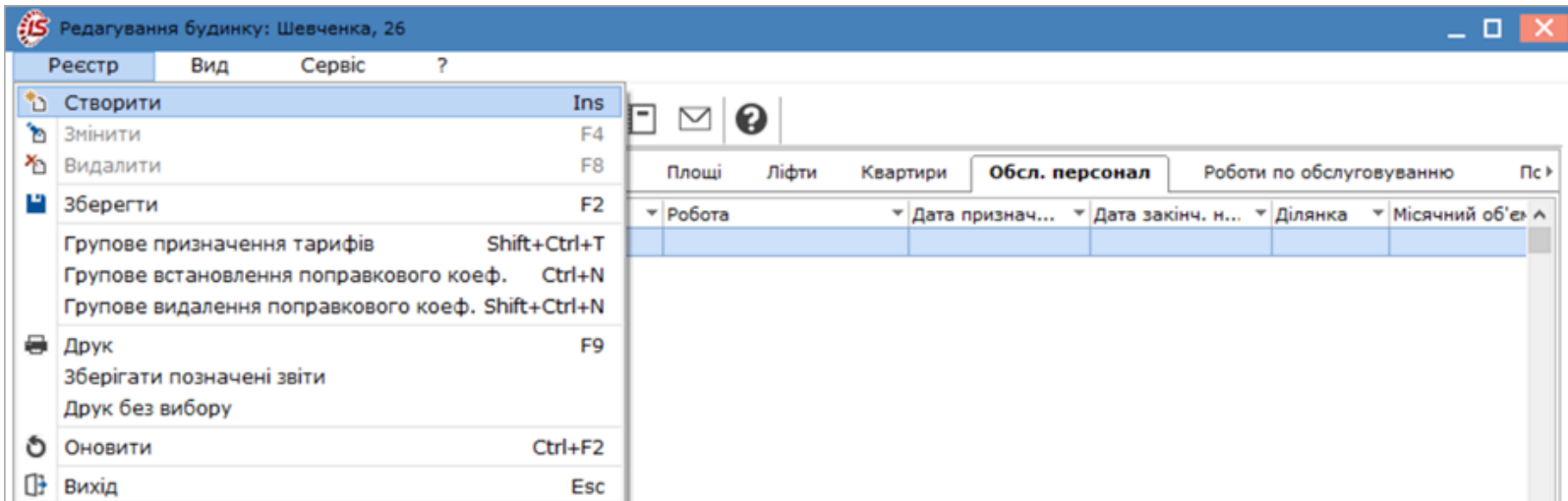
Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі Ліфти **Квартири** Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню

Код	№ квартири	№ будинку	К...	Вулиця	Плита	Лічильник води	Лічильник газу
☐ 5	5	26		Шевченка	газова	так	ні

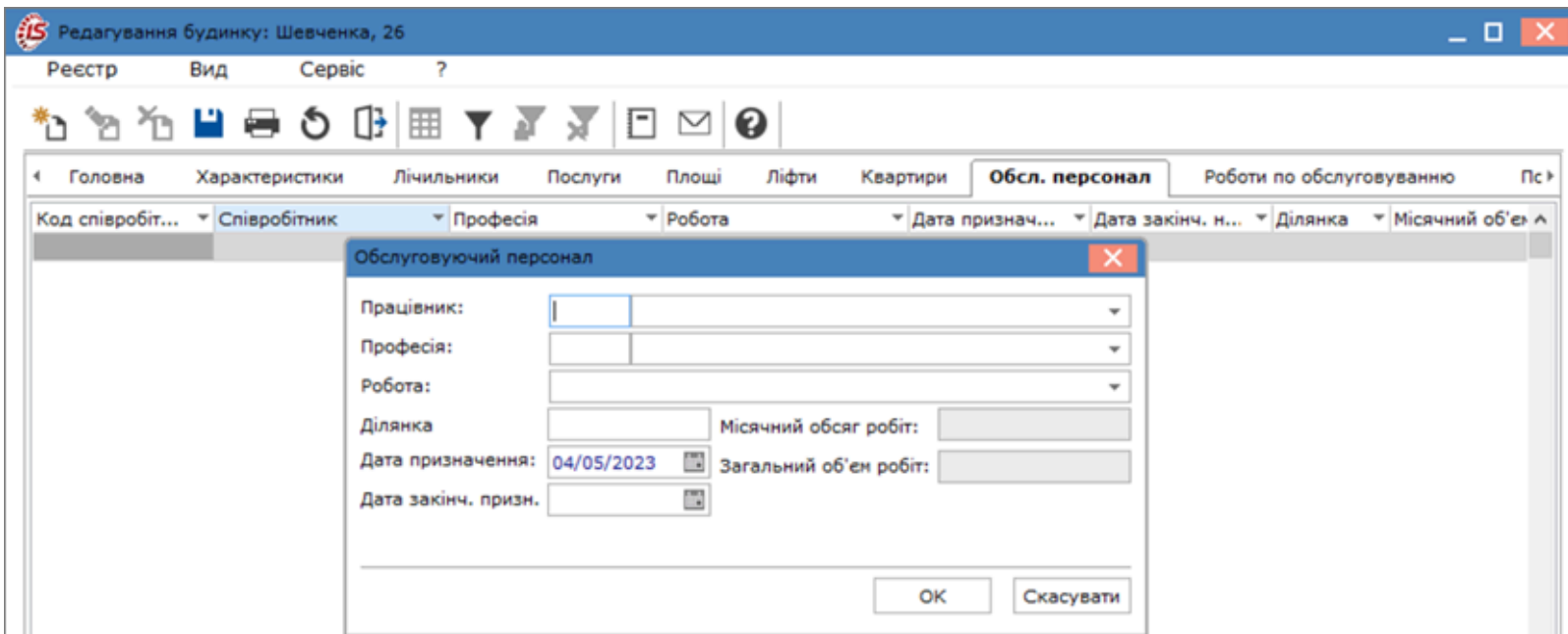
1.7.7. Обслуговуючий персонал

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**.

Обслуговуючий персонал

Працівник:

Професія:

Робота:

Ділянка

Місячний обсяг робіт:

Дата призначення:

04/05/2023

Дата закінч. призн.

Загальний об'єм робіт:

OK

Скасувати

Вибір працівника

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

?

Прізвище Ін'я По-батькові

Басюк Федір Володимирович

Козяр Марія Петрівна

Підрозділ

Транспортна діляниця з вивезення

Будинкоуправління

Вид: Реєстр особових рахунків

Рядків: 276

OK

Скасувати

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

Обслуговуючий персонал

Працівник:

20199 Козяр Марія Петрівна

Професія:

Робота:

Ділянка

Місячний обсяг робіт:

Дата призначення:

04/05/2023

Дата закінч. призн.

Загальний об'єм робіт:

OK

Скасувати

Довідник професій

Реєстр

Вид

Правка

12

Код

Найменування

9

Прибиральник територій

10

Робітник з комплексного прибирання та утриман...

11

Слюсар-електрик з ремонту та обслуговування е...

Рядків: 4

OK

Скасувати

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

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр	Вид	Сервіс	?
< Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі			
Код співробіт...	Співробітник	Професія	Робота
Обслуговуючий персонал			
Працівник:	20199	Козяр Марія Петрівна	
Професія:	10	Робітник з комплексного прибирання та утр	
Робота:			
Дільниця		Місячний обсяг робіт:	
Дата призначення:	04/05/2023	Загальний об'єм робіт:	
Дата закінч. призн.			
OK C			

Роботи з обслуговування будинку

Реєстр	Вид	Сервіс	?
Операція	Обсяг р...	Нормов	Нотатки (Alt+F1)
Прибирання сходових клітин	0.00	0.00	0.01/02/прибиранн
Рядків: 1 < [] >			
OK Скасувати			

Після заповнення полів натиснути кнопку **ОК**.

Обслуговуючий персонал

Працівник:

20199

Козяр Марія Петрівна

Професія:

10

Робітник з комплексного прибирання та утриманн

Робота:

Прибирання сходових клітин

Ділянка

Місячний обсяг робіт:

Дата призначення:

04/05/2023

Загальний об'єм робіт:

Дата закінч. призн.

OK

Скасувати

Внесено запис працівника по обслуговуванню будинку.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

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

Код співробіт...	Співробітник	Професія	Робота	Дата признач...	Дата закінч. н...	Ділянка	Місячний об'є...
20199	Козяр Марія Петрівна	Робітник з комплекс...	Прибирання сходових к...	04/05/2023		0	

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.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

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

Норма виробітку: 0.00

Код операції	Операція	Обсяг робіт	Нормовитрати ча...	% затрат ро...	Група операції
01/02/01	Прибирання сходових клітин	0.00	0.00		0 01/02/.прибирання сходови

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-трудо** **нормативів**, поле **Група операції** заповнюється автоматично після вибору операції.

Додавання/Зміна роботи по будинку

Операція:
Прибирання сходових клітин

Обсяг робіт:

Група операції:
01/02/.прибирання сходових клітин

Обсяг робіт (по місяцях):

Нормовитрати:

Січень:
Травень:
Вересень:

% витр. роб.часу.:

Лютий:
Червень:
Жовтень:

Сезон:
Протягом року

Березень:
Липень:
Листопад:

Коеф. складності:

Квітень:
Серпень:
Грудень:

Дата "з":

Дата "до":

OK

Скасувати

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

Довідник операційно-трудоих нормативів

Реєстр
Правка
Вид
Сервіс
?

По групах
Операції

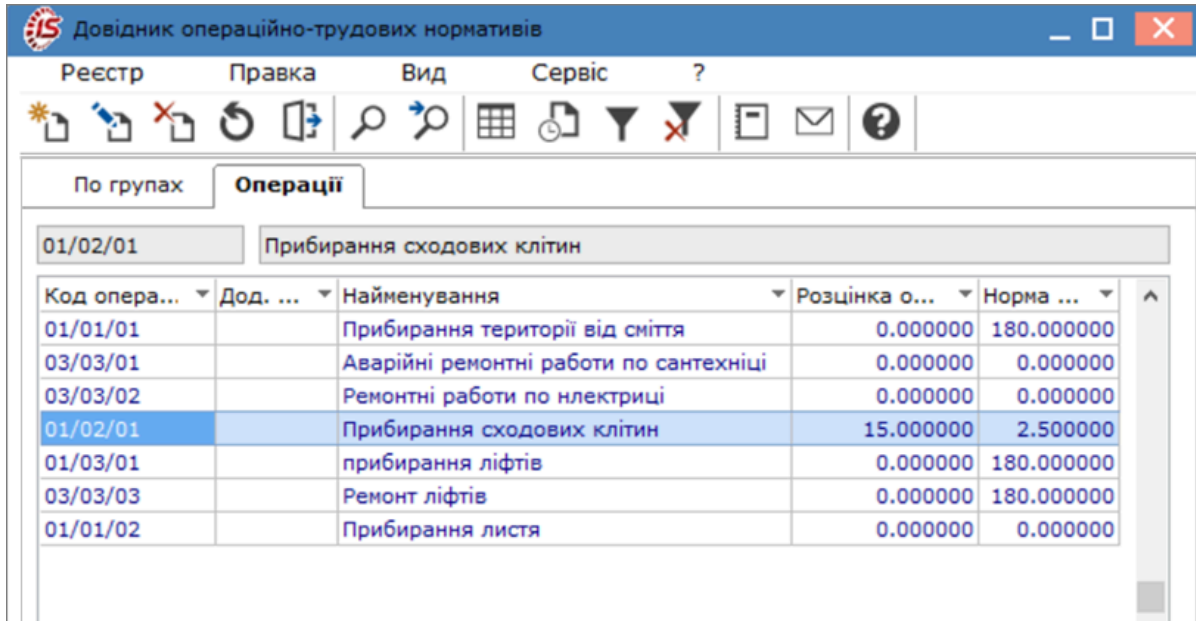
Найменування

01.Прибирання території
01/01.Прибирання прибудинкс
01/02.прибирання сходових кл
01/03.прибирання ліфтів
02.Ремонтні роботи

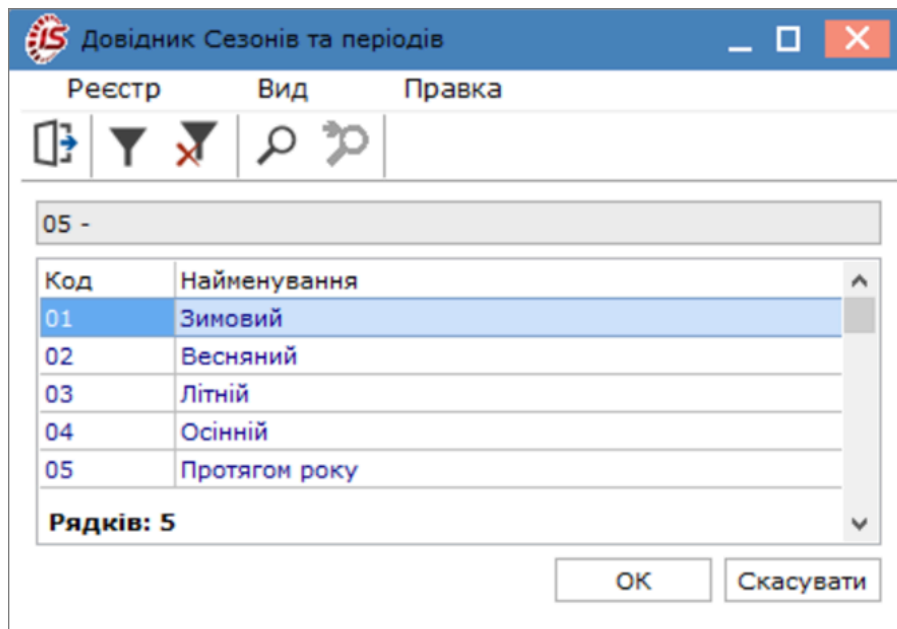
Код опера...
Дод. к...
Найменування

01/02/01
Прибирання сходових клітин

Обрати необхідну операцію.



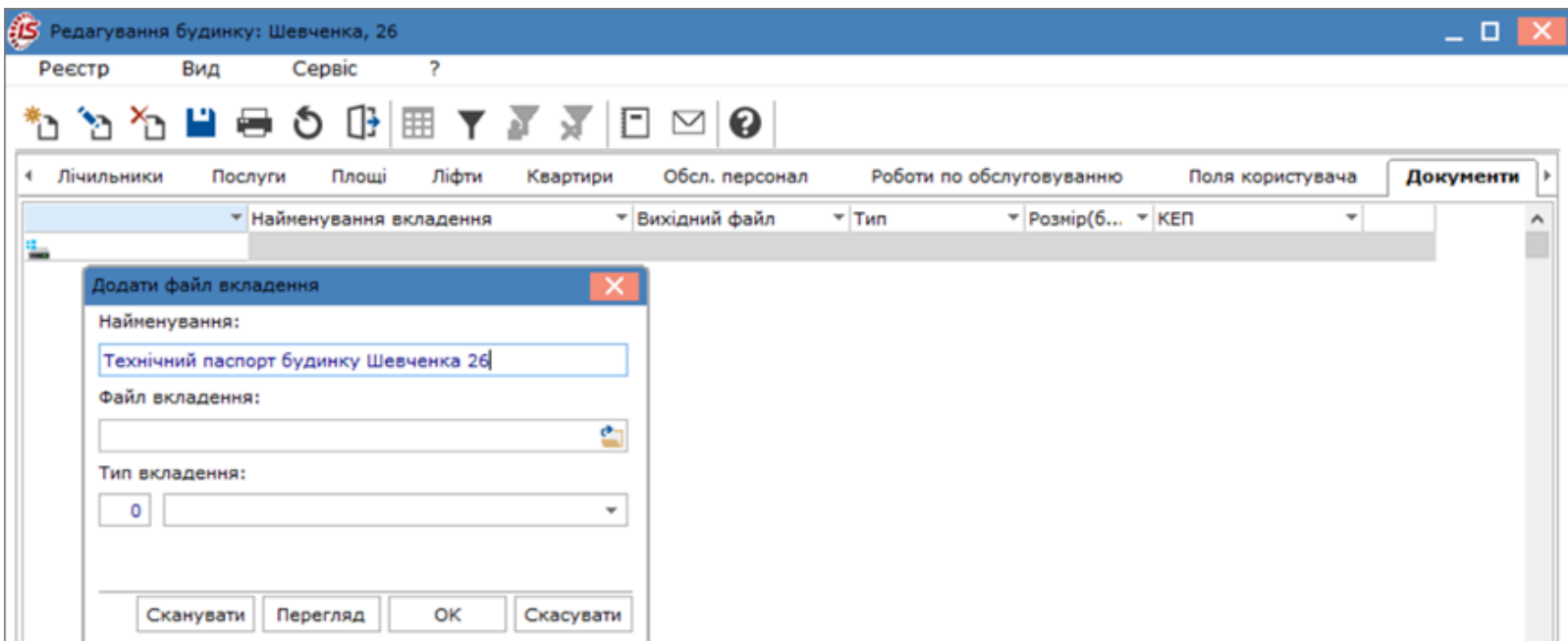
У полі **Сезон** вікна **Додавання / Зміна роботи по будинку** клавіші **F3** вибрати певний сезон у вікні **Довідник сезонів та періодів**. Натиснути кнопку **ОК**.



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 вкладки**, зазначити найменування документа і вказати шлях до необхідного файлу вкладки. Натиснути кнопку **ОК**.

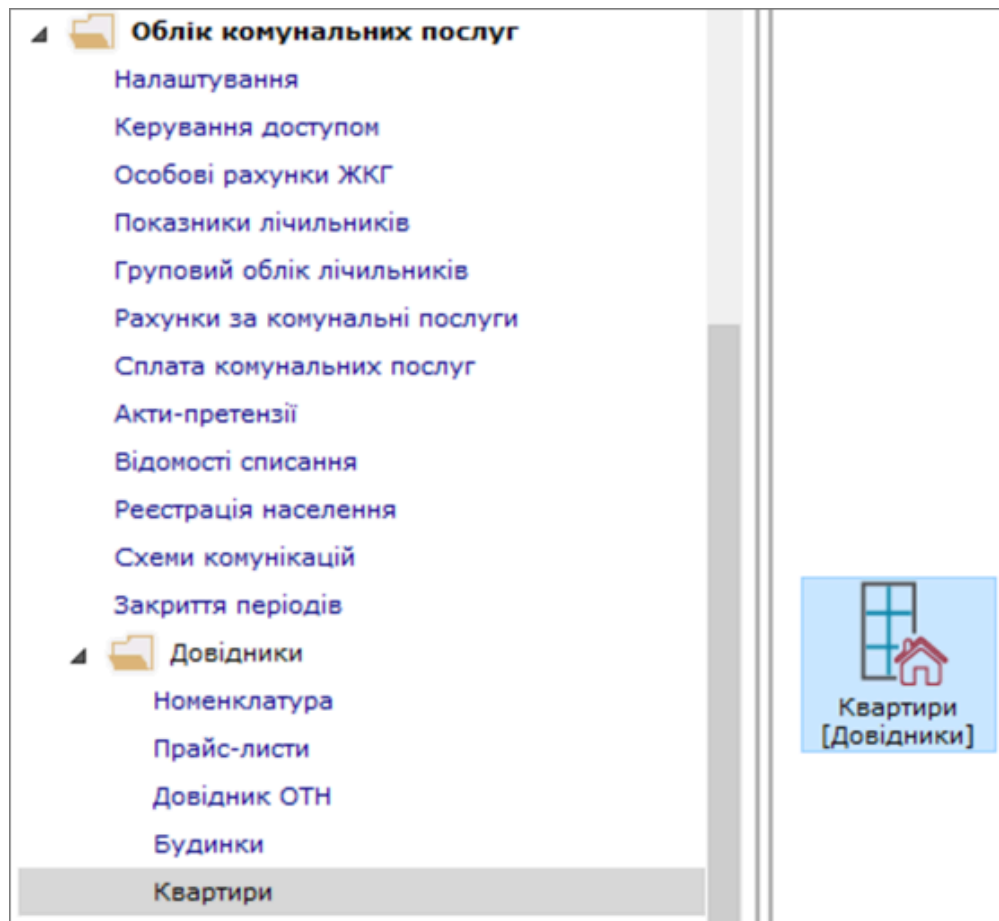


Інформація з пов'язаних питань

Вкладення файлів у документи Комплексу (на стор.)

1.8. Заповнення довідника Квартири

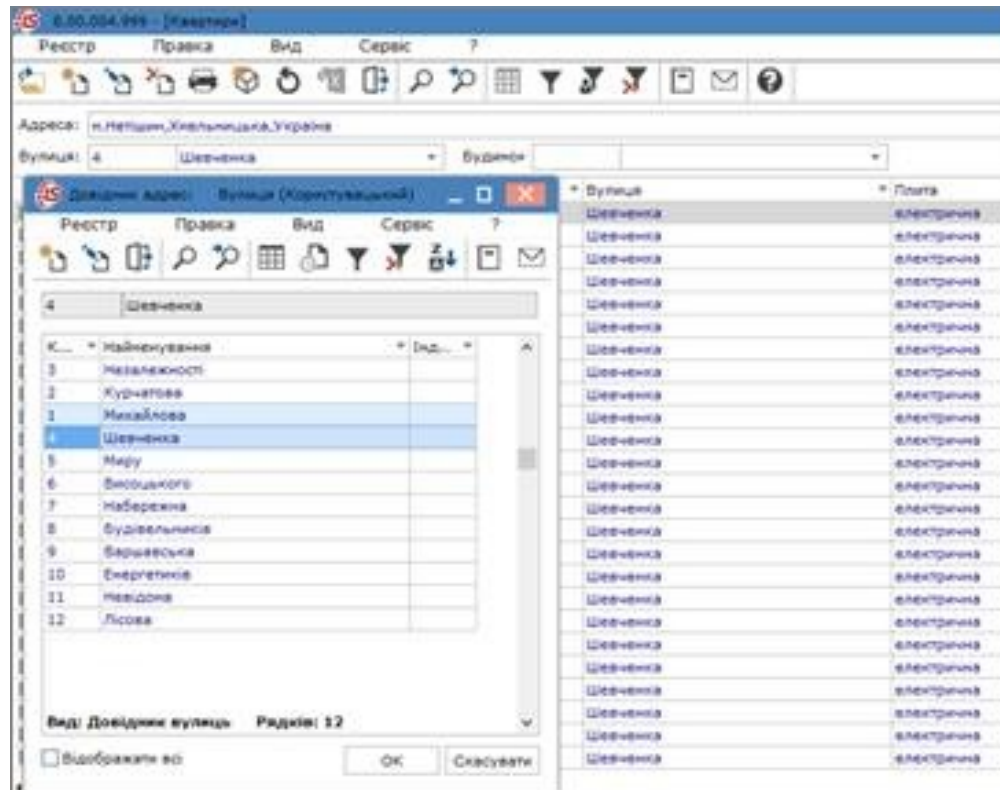
Для ведення поквартирного обліку, з використання картотеки квартир, по кожному будинку, що обслуговуються ЖЕК/ОСББ або іншими комунальними підприємствами (водоканал, газопостачання, енергопостачання) використовують **Довідник квартир** у системі **Облік комунальних послуг / Довідники** у модулі **Квартири**.

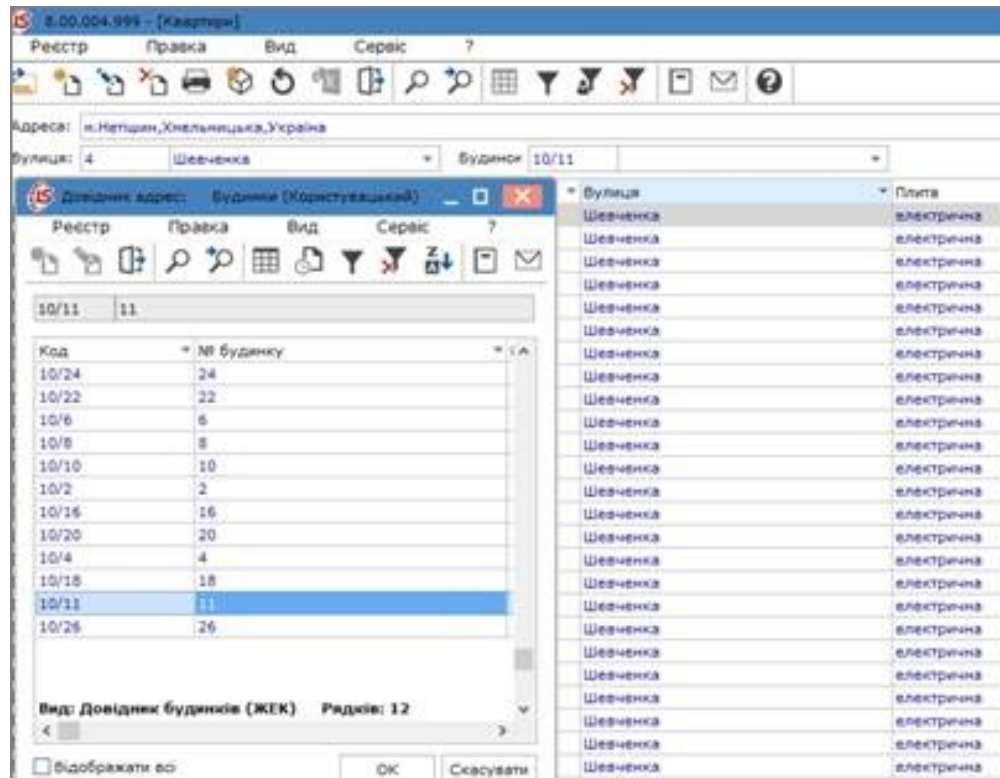


Довідник квартир краще створювати після формування картотеки будинків. Існує два способи формування карток квартир: груповий або по одній.

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**.





8.00.004.999 - [Квартири]

Регістр Вид Сервіс ?

Адреса: м.Нетшин,Хмельницька,Україна

Вулиця: 4 Шевченка

Код * № квартири

5

Редагування квартири

Регістр Вид Сервіс ?

Головна Нешканш Лічильники Поля користувача Площі

Код: 1

№ квартири:

Поверх:

Під'їзд:

Площа квартири:

Площа лоджій:

Площа балконів:

Опал. площа кв.:

Площа підсобн. приміщ.:

Кількість кімнат:

Строк:

Площа кухні:

Площа ванної:

Площа вбиральні:

Площа коридору:

Площа житлова:

наявність кутових кімнат ☐ Поправковий коеф.:

Площа кутових кімнат:

Площа опалів, га:

Лічильники води ☐

Лічильник газу ☐

Телефон ☐

номер телефону:

Вулиця: 4 Шевченка

ОК Скасувати

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.

Редагування квартири

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Мешканці Лічильники Поля користувача Площі

Код: 5 Кількість кімнат: 3

№ квартири: 5 Стояк:

Поверх: 2

Під'їзд: 1

Площа квартири: 86.00 Площа кухні: 7.00

Площа лоджій: Площа ванної: 3.00

Площа балконів: 3.00 Площа вбиральні: 2.00

Опал. площа кв.: 83.00 Площа коридору: 4.00

Площа підсобн. приміщ.: Площа житлова:

Наявність кутових кімнат ☐ Поправковий коеф.:

Площа кутових кімнат: Площа опадів, га:

Лічильники води ☒

Лічильник газу ☒

Телефон ☐

Номер телефону:

Вулиця: 4 Шевченка

Будинок: 10/26 26

Плита: Газова

Тариф до 20 числа: 00000008: Прайс-лист 000000083

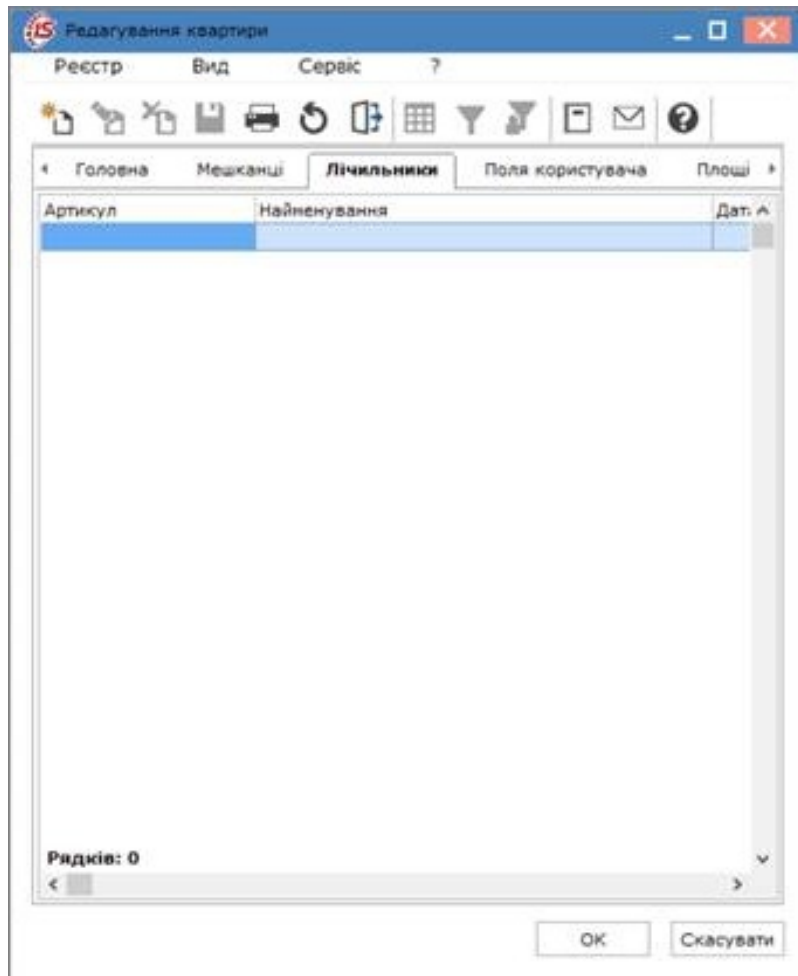
Тариф після 20 числа: 00000008: Прайс-лист 000000083

ОК Скасувати

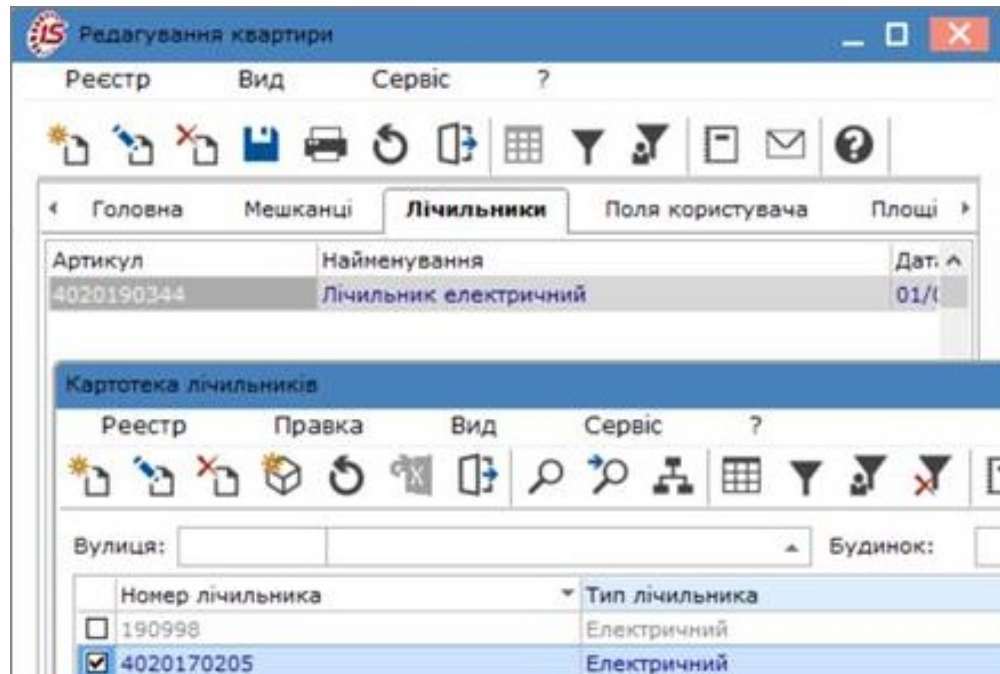
На закладці **Мешканці** зазначити інформацію на підставі даних модуля **Особові рахунки**. Якщо картотека особових рахунків вже створена, то мешканці за даною адресою з'являються у картці квартири автоматично. Якщо картотека ще не створена, є можливість додати інформацію на цю закладку після створення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



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



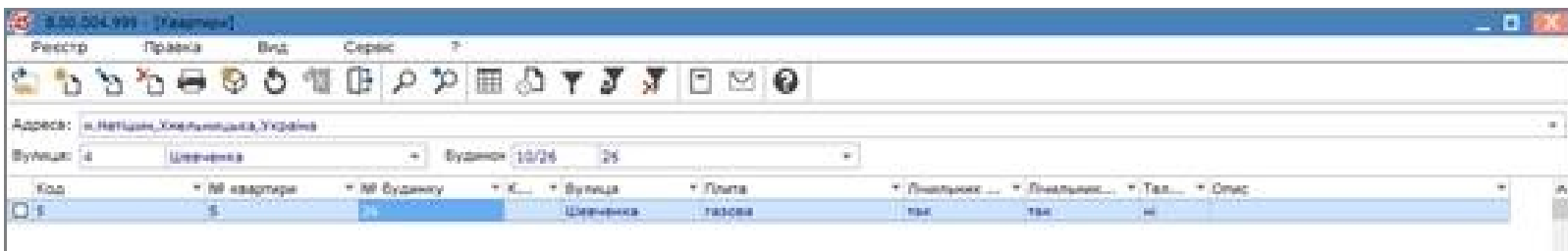
Встановить відмітку біля лічильника у вікні **Довідники приладів обліку**, обравши, що встановлені у квартирі. Натиснути кнопку **ОК**.



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.

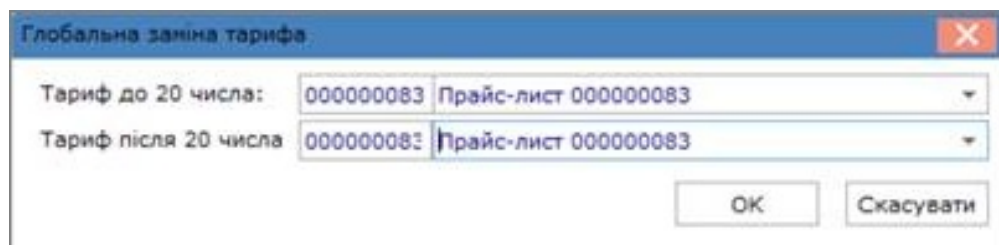
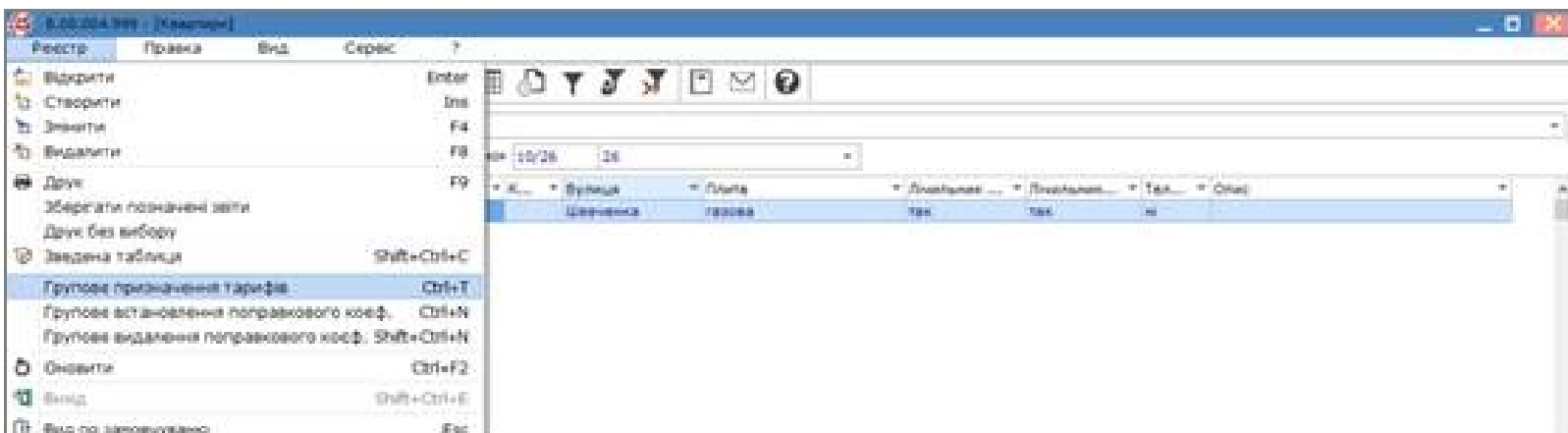
Найменування	Значення	Дата "з"	Дата "по"
Площа квартири	85.000000		
Площа лоджії	0.000000		
Площа балкона	3.000000		
Опал.пл.кварт.	82.000000		
Площа підсоб.приміщ.	0.000000		
Площа кухні	7.000000		
Площа ванної	3.000000		
Площа туалету	2.000000		
Площа коридору	4.000000		
Площа житлова	0.000000		
Площа опалів.	0.000000		
Поправковий коефіцієнт	0.000000		

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**.

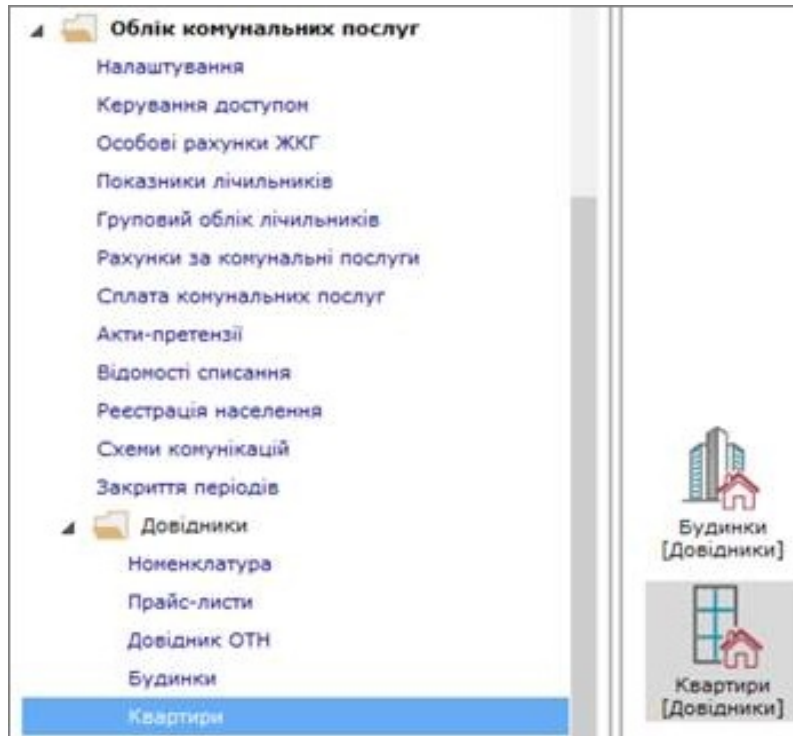
У реєстрі квартир можна проводити групове призначення тарифів через пункт меню **Реєстр / Групове призначення тарифів**. Після чого у відповідному вікні **Глобальна заміна тарифу** обирається необхідний прайс-лист.



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 \(на стор. 85\)](#)).

3.00.004.999 - [Будинки]												
Регистр Правка Вид Сервіс ?												
Адреса: м.Львів,Хмельницька,Україна												
ЖЕК/ОСББ:												
Вулиця	Код	№ будинку	Корп...	Вулиця	Кільк. поверхів	Тип плати	Наявність лі...	Лічильник ...	Наявність теле...	Кількість під...	Статус	...
пр-т. Незалежності	10/24	24		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
пр-т. Курчатова	10/22	22		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Михайлова	10/6	6		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Шевченка	10/8	8		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
прос. Річку	10/10	10		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Висоцького	10/2	2		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Набережна	10/16	16		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Будівельників	10/20	20		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Бардівська	10/4	4		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Енергетиків	10/18	18		Щеचना	0	Електрична	Так		Ні		0.08	
вул. Невідомі	10/11	11		Щеचना	0	Електрична	Ні		Ні		0.08	
вул. Лисова	10/26	26		Щеचना	3	Електрична	Ні		Ні		2	

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

Редагування будинку: Шевченка, 26

Регістр Вид Сервіс ?

Головна Характеристики Личильники Послуги Площі Ліфти Квартири Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню ПС

Код:	00000000	Центр відпов.:		
№ будинку:	26	ЖЕК/ОСББ:	01	КП Дено
Корпус:		Забудовник:		
Дата поч. експл.:	01/05/2020	Власник:		
Дата закінч. експл.:		Буд. управління:		Номер ділянки:
Дата будівництва:	01/05/2020	Буд. власності:	Коллективна	Тип будівлі:
№ будинку за реєстрацією:	26	Інвентарний ном.:		Наваність ліфту
№ будинку альтернативний:		Серія будинку:		Наваність телебачення
Секція:		Клас будівлі:		Наваність домофону

Початковий індекс:

Тип адм. одиниці:

Район міста:

Мікрорайон міста:

Вулиця:

4 Шевченка

Опис:

Тариф до 20 числа:

000000003 Прейс-лист 000000003

Тариф після 20 числа:

000000003 Прейс-лист 000000003

Норми споживання:

Гаряча вода:

Холодна вода:

Газ:

75.000000

Електроенергія:

75.000000

Нарахування без показ.

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 \(на стор. 85\)](#)).

Розрахунок Будинку: Шашенко, 26

Реєстр Вид Сервіс ?

Характеристики

Кількість поверхів: 3

Кількість під'їздів: 2

Кількість секцій/каскадів:

Кількість квартир: 12

Кількість насл. ліфтів:

Кількість вантажн. ліфтів:

Кількість сміттєпроводів:

Мат. розм. стін:

Мат. ек. стін:

Мат. перекриття:

Мат. сходиноск:

Мат. покриття:

Вид покриття:

Тип підвалу:

Мат. злив. каналів:

Тип підл. ел.постан.:

Тип ел.проводів:

Тип облад. ВДС:

Тип плит:

Технічний стан:

Розраховувати РДК ☐

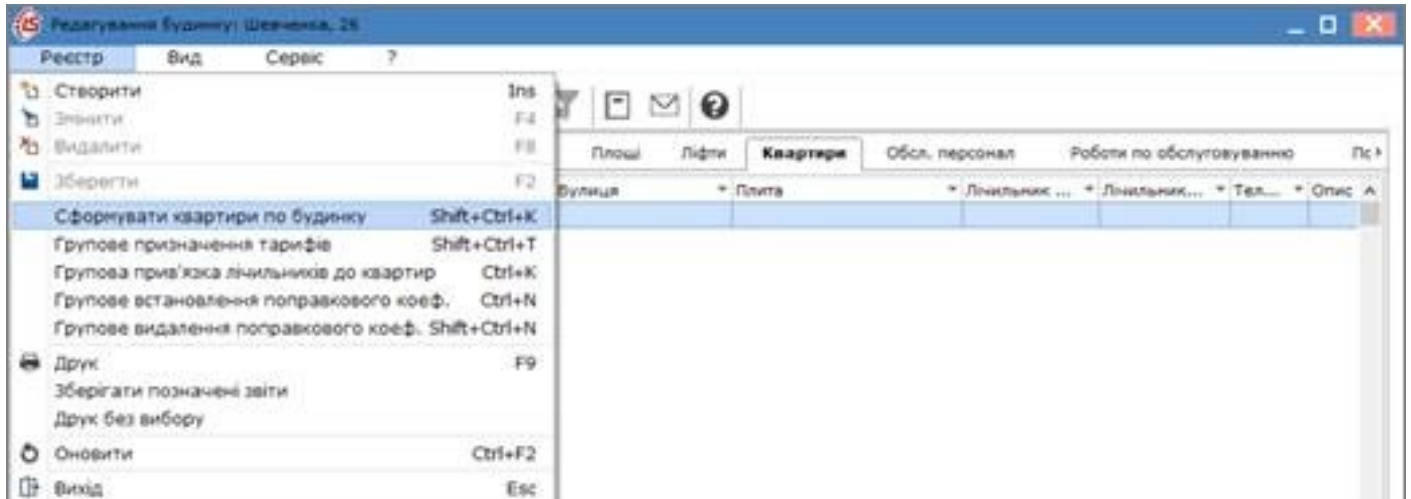
Додаткові параметри:

Найменування	Значення	Дата "з"	Дата "до"
Загальні	0.00		
Водопостачання	0.00		
Водовідвід	0.00		
Електро та газопостачання	0.00		
Ліфт і ВДС (дискретизація)	0.00		
Побутові відходи	0.00		
Озеленення	0.00		
Найдамники	0.00		
Благоустрій	0.00		
Опалення	0.00		

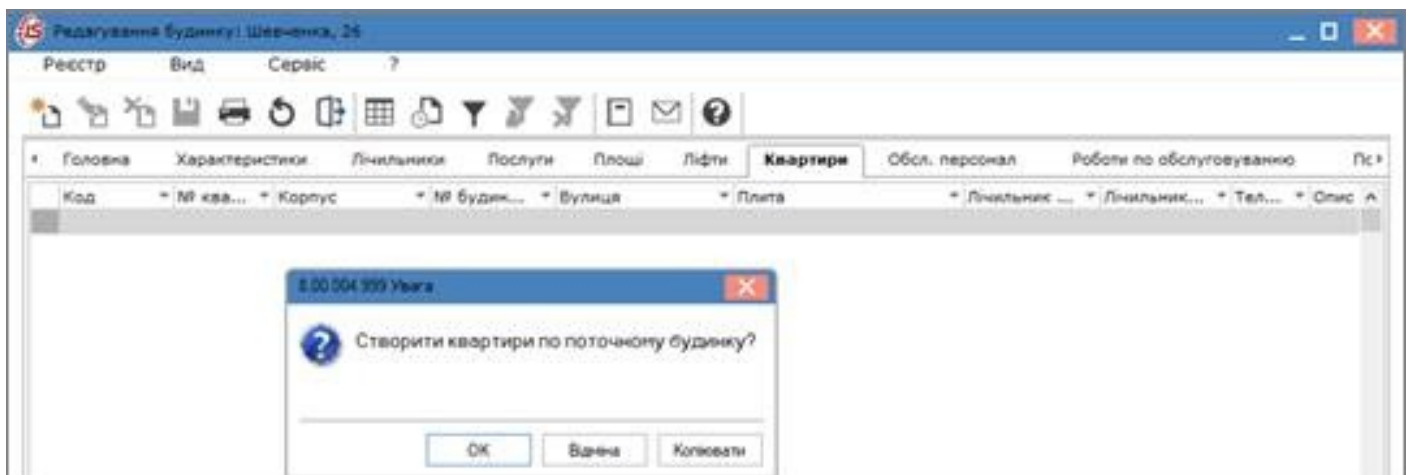
Результат: 43

Перейти на закладку **Квартиры**.

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.

Редагування будинку: Шевченка, 26

Рекстр Вид Сервіс ?

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

Код	№ ква...	Корпус	№ будин...	Вулиця	Плита	Лічильник ...	Лічильник...	Тел...	Опис
☐ 1	1		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 2	2		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 3	3		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 4	4		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 5	5		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 6	6		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 7	7		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 8	8		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 9	9		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 10	10		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 11	11		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 12	12		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 13	13		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☒ 14	14		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 15	15		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 16	16		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 17	17		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 18	18		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 19	19		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 20	20		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 21	21		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 22	22		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 23	23		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	
☐ 24	24		26	Шевченка	електрична	ні	ні	ні	

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**).

Редагування Будинку: Шевченка, 26

Реєстр Вид Сервіс 7

Головна
Характеристики
Лічильники
Послуги
Площі

Код	№ кв...	Корпус	№ Будин...	Вулиця
☐	1		26	Шевченка
☐	2		26	Шевченка
☐	3		26	Шевченка
☐	4		26	Шевченка
☐	5		26	Шевченка
☐	6		26	Шевченка
☐	7		26	Шевченка
☐	8		26	Шевченка
☐	9		26	Шевченка
☐	10		26	Шевченка
☐	11		26	Шевченка
☐	12		26	Шевченка
☐	13		26	Шевченка
☐	14		26	Шевченка
☐	15		26	Шевченка
☐	16		26	Шевченка
☐	17		26	Шевченка
☐	18		26	Шевченка
☐	19		26	Шевченка
☐	20		26	Шевченка
☐	21		26	Шевченка
☐	22		26	Шевченка
☐	23		26	Шевченка
☐	24		26	Шевченка

Вид: Довідник квартир (ЖЕК) Рядків: 24

Редагування квартири

Реєстр Вид Сервіс 7

Головна
Мешканці
Лічильники
Полі користувача
Площі

Код: 3
Кількість кімнат:

№ квартири: 1
Строк:

Поверх:

Під'їзд:

Площа квартири:
Площа кухні:

Площа лоджій:
Площа ванної:

Площа балкони:
Площа ебериальні:

Опал. площа кв.:
Площа коридору:

Площа підобл. приміщ.:
Площа житлова:

Навантаж. купових кімнат:
Поправковий коэф.:

Площа купових кімнат:
Площа опалів, газ:

Лічильники води:

Лічильники газу:

Телефон:

Номер телефону:

Вулиця: 4 Шевченка

Будинки: 10/26 26

Плата: Електрика

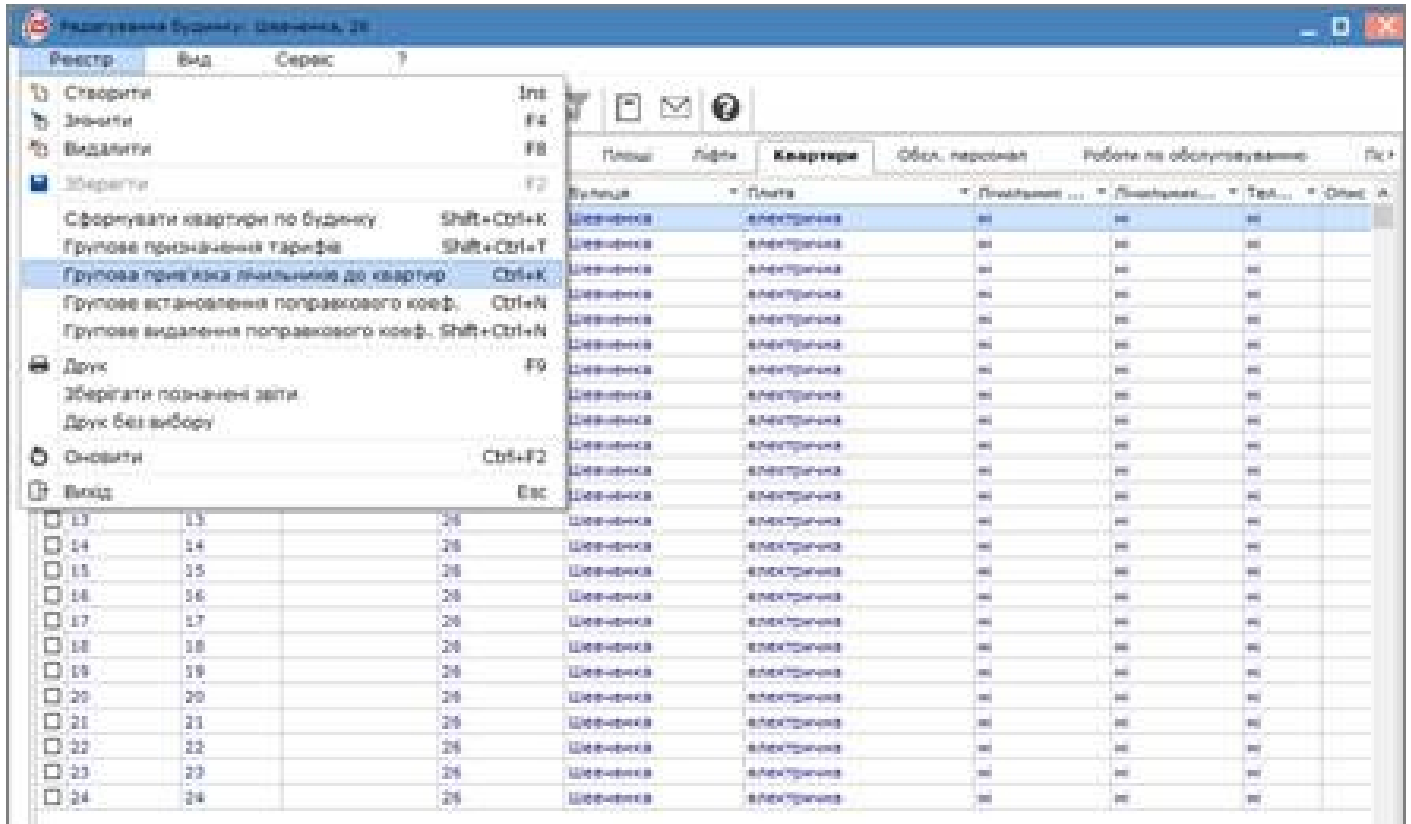
Тариф до 20 числа: 00000000 Прейс-лист 000000003

Тариф після 20 числа: 00000000 Прейс-лист 000000003

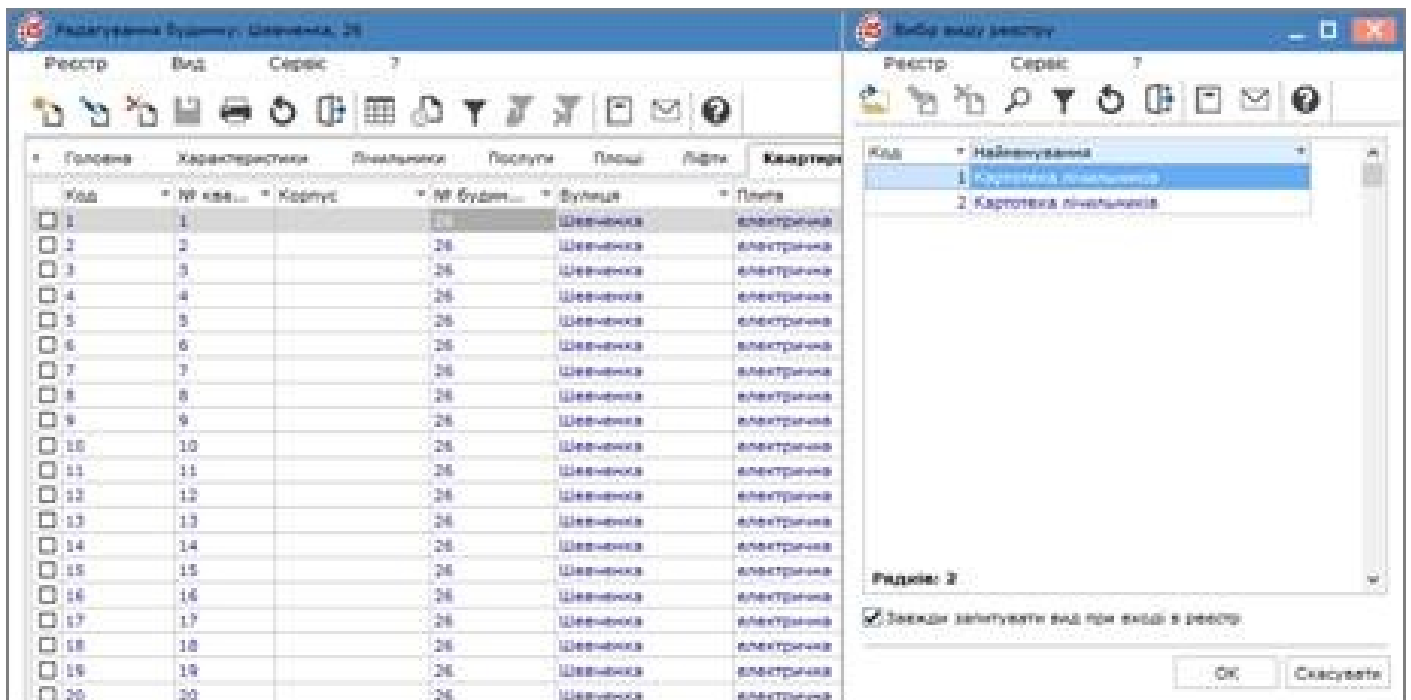
Спец:

ОК Сховувати

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

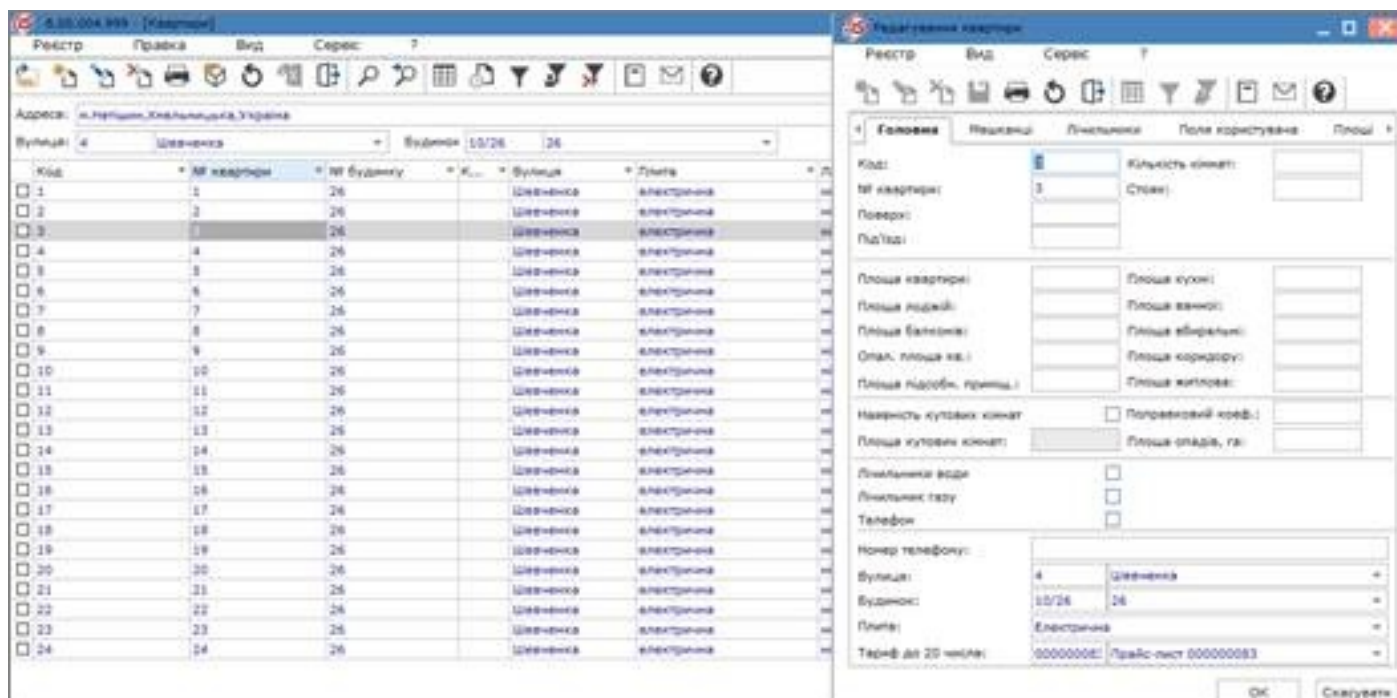


Обрати картотеку та лічильники, що встановлені у квартири.



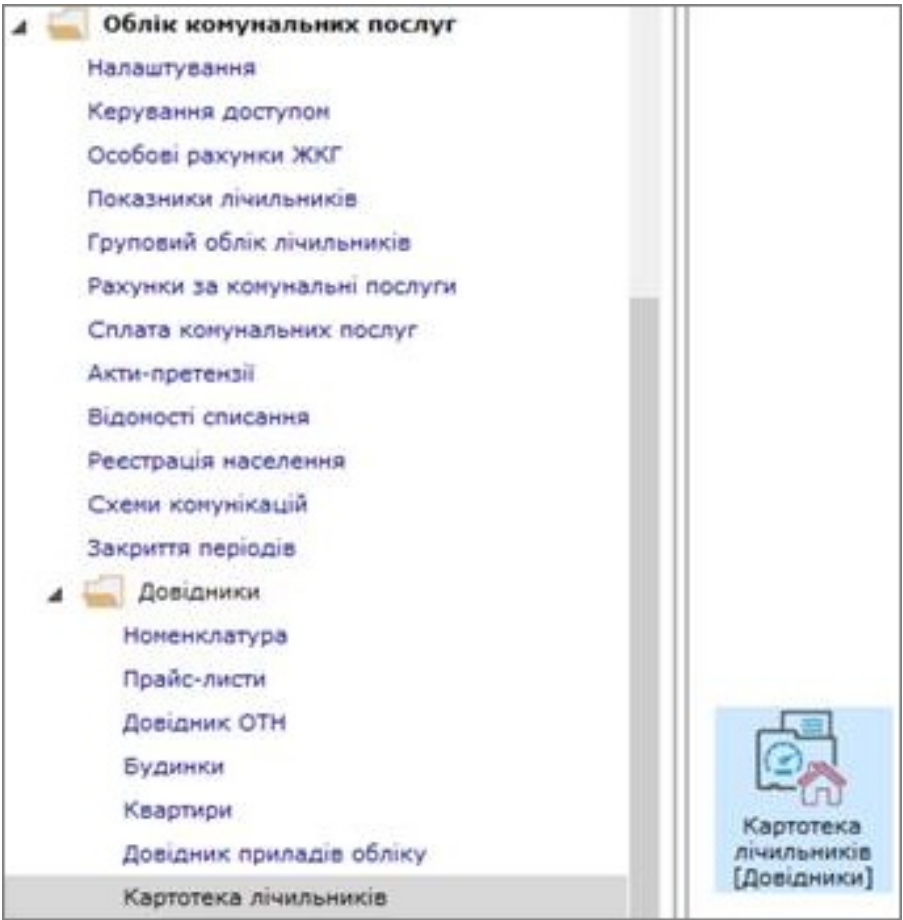
Всі реквізити, що характерні (однакові) для кожної квартири в будинку заповнюються автоматично.

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.

Реєстр						
Вулиця: [] = Будинки: [] = Квартири: [] =						
Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встановл...	Метод встановлення лічильника	Код номенклатури	Найменування номенклатури	Номер Г.П.
☒ 133279	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Комплекція електроенергії за лічильн...	
☐ 93982	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Комплекція електроенергії за лічильн...	
☐ 390719	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Комплекція електроенергії за лічильн...	
☐ 80009805	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Комплекція електроенергії за лічильн...	
☐ 8918708	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Комплекція електроенергії за лічильн...	

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, квартири).

9.00.054.398 - [Картотека лічильників] - [Робота]						
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
Вулиця: 3	Незалежності	Будинок: 32	Квартира:			
Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встановл...	Метод встановлення лічильн...	Код номеклат...	Найменування номеклатури	Номер ГЛ
☐ 4031222401	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Компенсація електроенергії за лічильн...	
☐ 4031222501	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Компенсація електроенергії за лічильн...	
☐ 4031222602	Електричний	01/05/2020	квартирний	053021	Компенсація електроенергії за лічильн...	

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

Картка лічильника:

Реквізити

Історія

Лічильник(номенклатура):

5

Лічильник води

Балансова належність:

АБ

Тип лічильника:

Водяний

Заводський номер лічильника:

2222

Номер головного лічильника(ГЛ):

2222

Дата встановлення на облік(ГЛ):

01/07/2020

Марка лічильника:

4

Вода 2022

Діаметр(мм):

1

Значність:

2

Дата повірки:

Дата наступної повірки:

Дата встановлення на облік:

Початкові показники

0.00

Номер пломби:

Дата опломбування:

Метод встановлення:

Будинковий

Місце встановлення:

Стан лічильника:

робочий

Метод обліку:

Вести облік по

Дата демонтажу:

Показники при демонтажі:

Стояк:

Під'їзд:

Середній показник:

☐ Не враховувати у груповому обліку:

☐ Лічильник довільного заповнення

Принітка:

OK

Скасувати

На закладки **Реквізити** заповнити наступні поля:

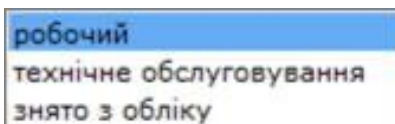
- Поле **Лічильник (номенклатура)** по клавіші **F3** обрати з **Довідника номенклатур**;
- У полі **Балансова належність** по клавіші **F3** обрати зі списку: **АБ** – на балансі абонента або **ПП** - на балансі підприємства;
- **Тип лічильника** обрати зі списку

Тип лічильника:	Не визначений
	Не визначений
	Водяний
	Тепловий
	Електричний
	Газовий

- 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;

будинковий
квартирний
будинковий
група квартир
група будинків
стояк
під'їзд

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



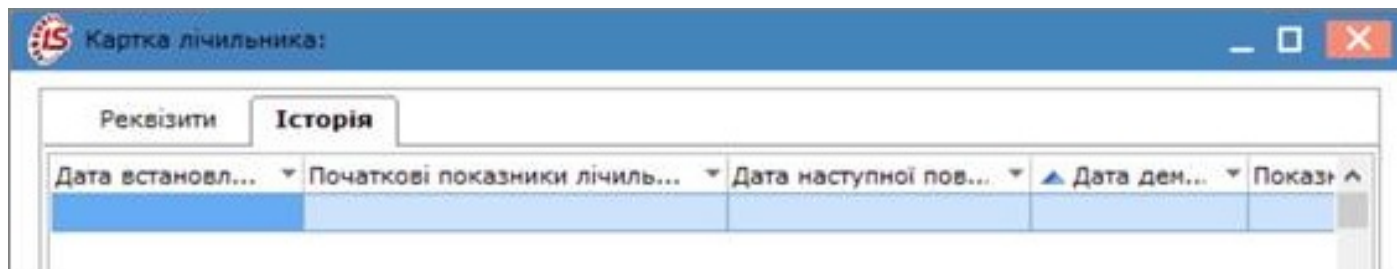
- У полі **Дата демонтажу** вказати фактичну дату проведення демонтажу лічильника;
- У полі **Показники при демонтажі** зазначити фактичні показники на момент демонтажу;
- У полі **Стояк** вказати за необхідності;
- У полі **Під'їзд** вказати за необхідності.

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.

Зкладка **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.



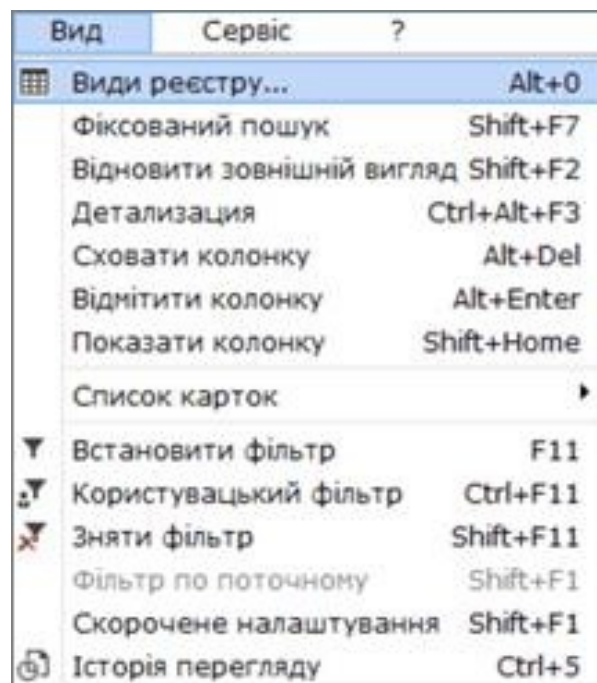
Для перегляду адреси, за якою встановлений певний лічильник, необхідно у реєстрі **Картотека лічильників** виділити потрібний лічильник і по комбінації клавіш **Alt + Q** відкрити вікно із повідомленням місця розташування обраного лічильника (адреса).

Код	№ квартири	№ будинку	Корпус	Вулиця
10/12	225	12	г.5	Незалежності

Вид: Адреса по лічильникам(Квартира) Рядків: 1

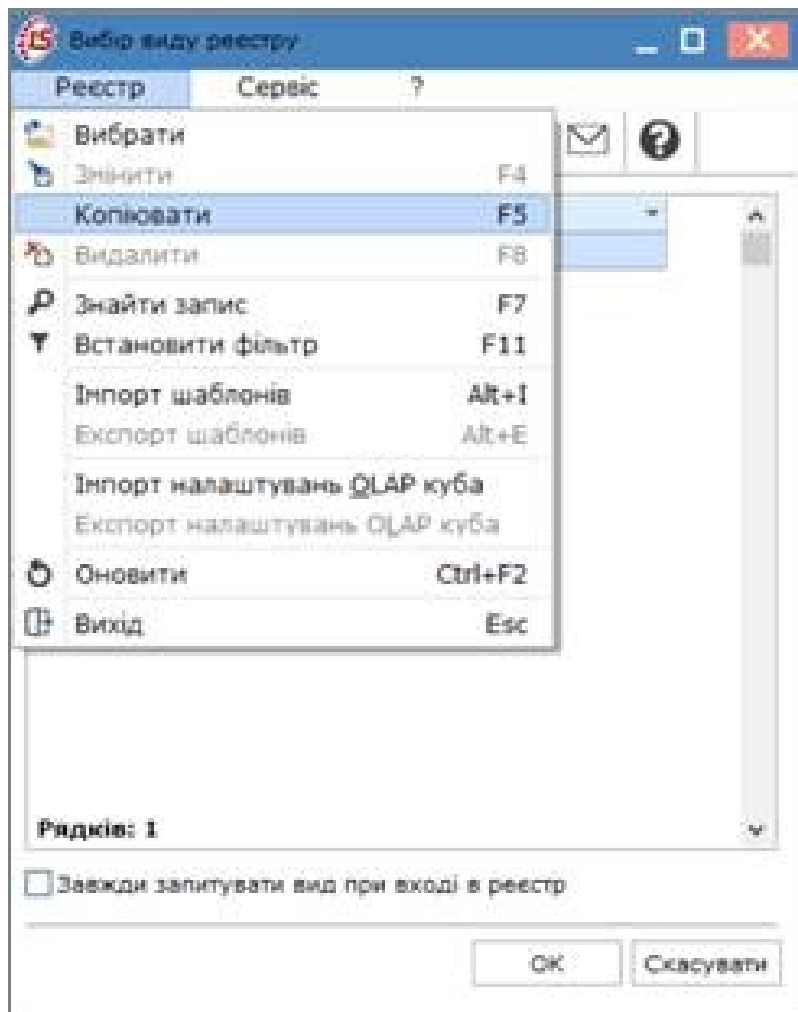
ОК Скасувати

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

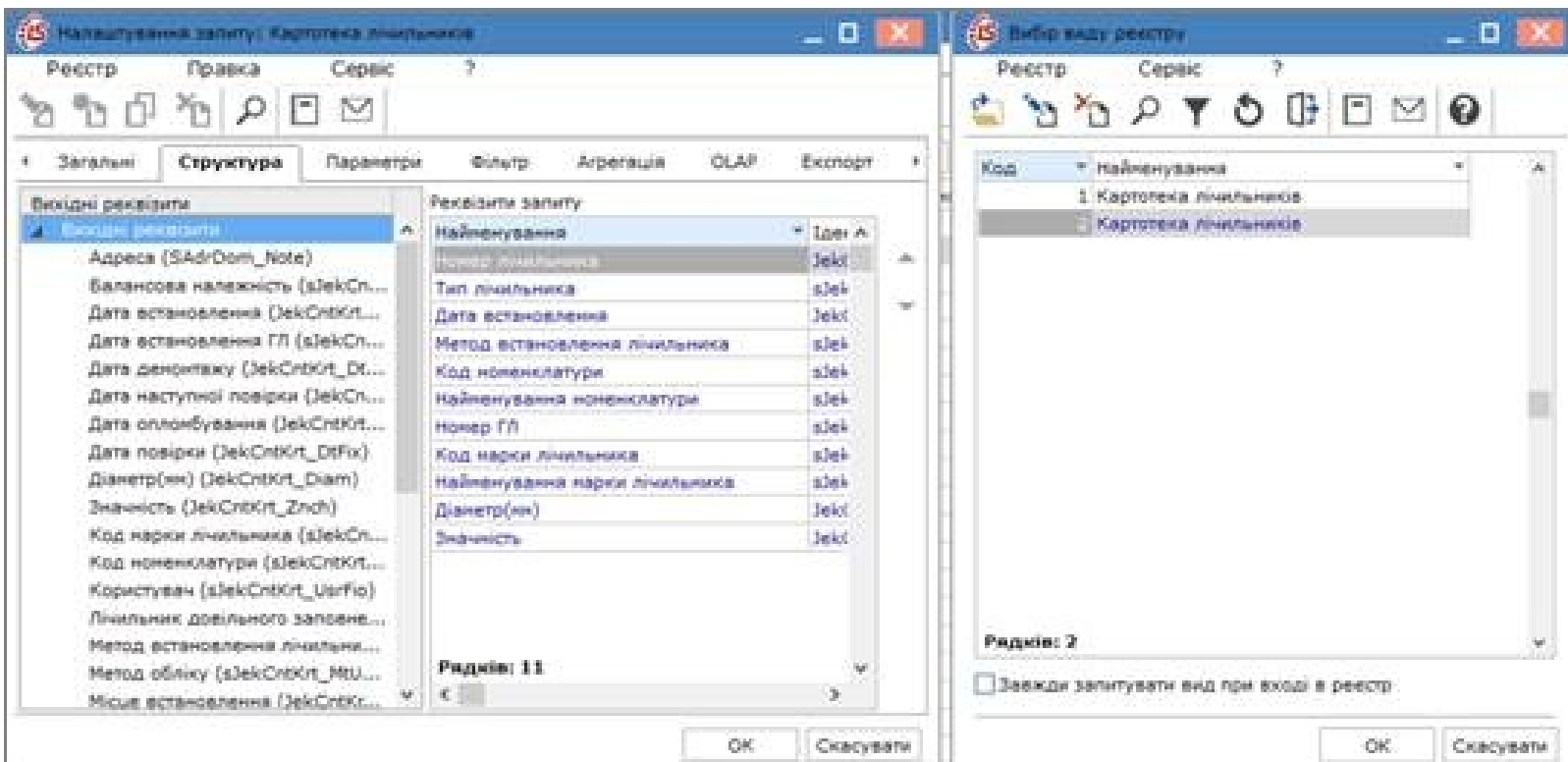




По пункту меню **Реєстр / Копіювати** вікна **Вибір виду реєстру** або по клавіші **F5**.



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



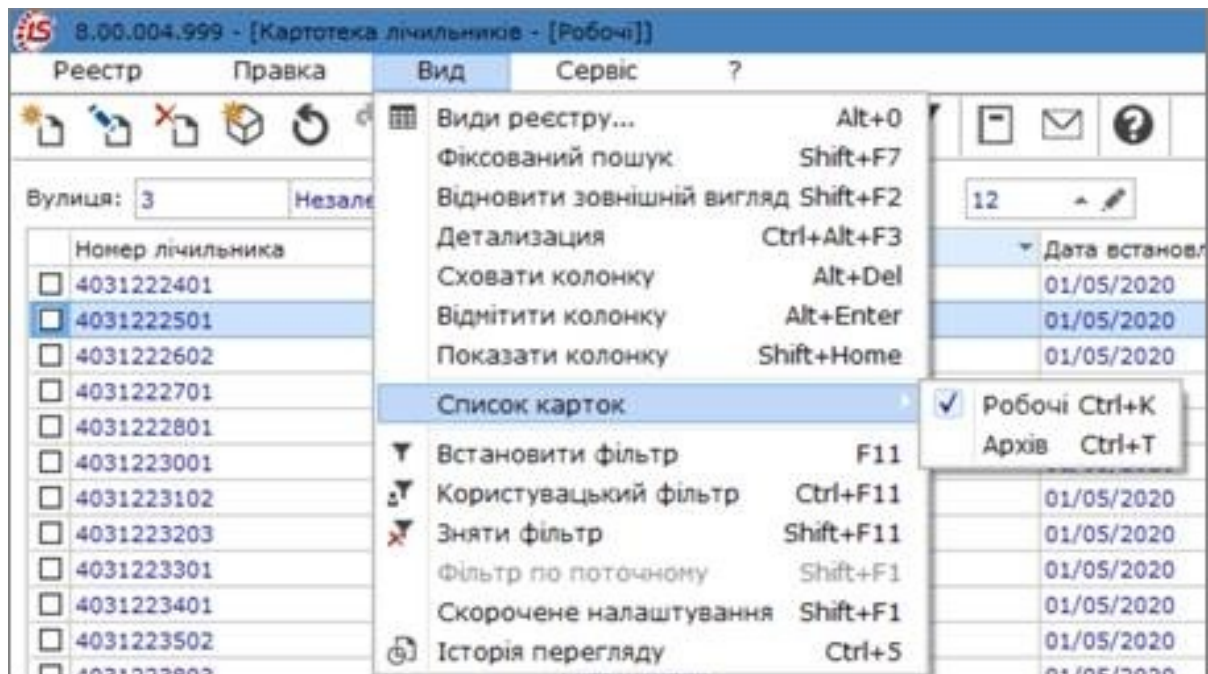
Для зручності роботи з користувацьким реєстром у вікні **Налаштування запиту** на закладці **Загальні** по кнопці **Програма обробки рядка** можливо задати програму, яка дозволить виділяти рядки реєстру певним кольором, наприклад, рядки по лічильниках, дата повірки яких прострочена, або до дати наступної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

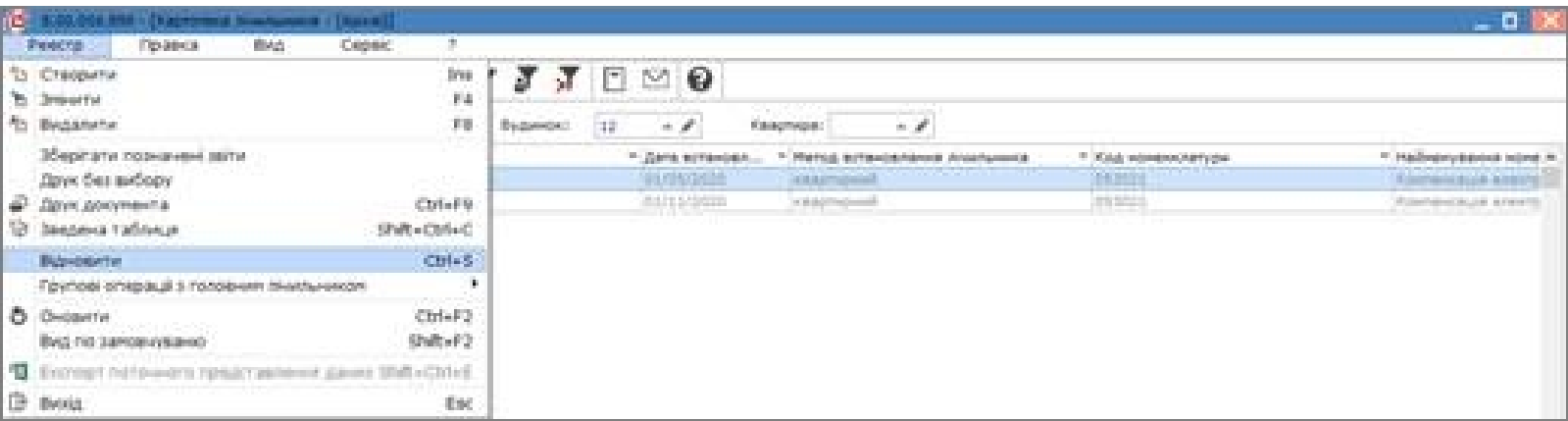


У робочому списку відображаються всі лічильники, що мають статус **«робочий»**. Реєстр архівних карток містить перелік лічильників, що демонтовані та мають статус **«зняті з обліку»**. Рядки з інформацією про зняті з обліку лічильники мають світлий сірий колір, тобто є неактивними.

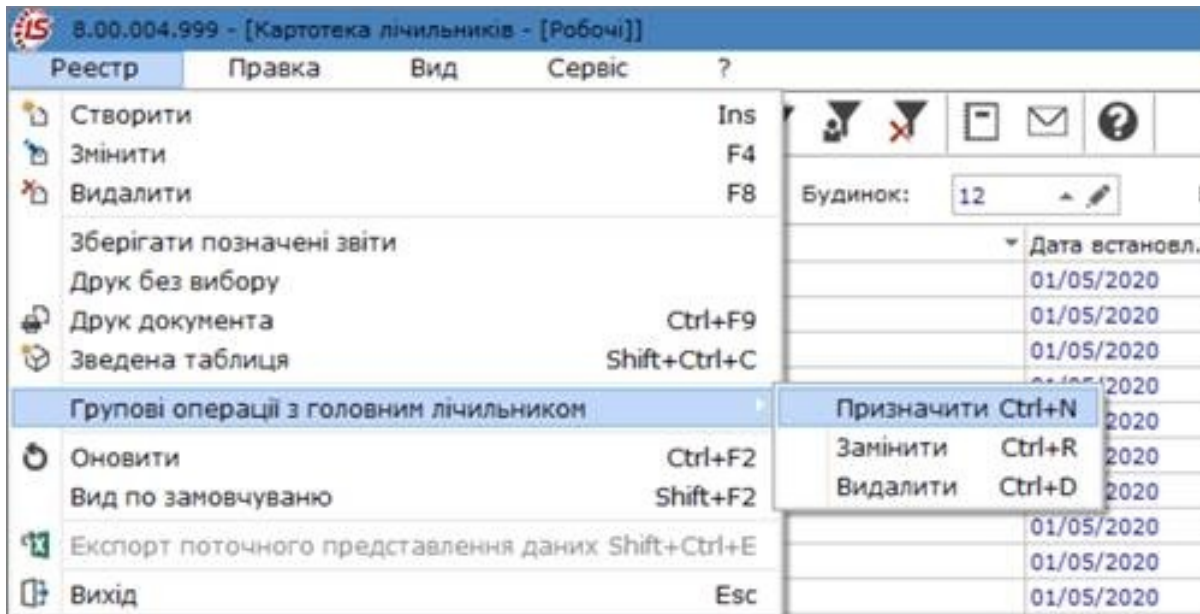
8.00.004.999 - [Картотека лічильників - [Архів]]

РеєстрПравкаВидСервіс?

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: **Призначити**, **Замінити** або **Видалити**.



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

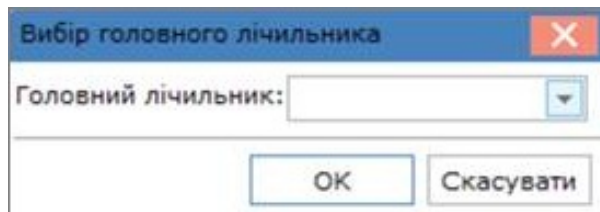
4020170205	Електричний	01/07/2021	будинковий	053021
------------	-------------	------------	------------	--------



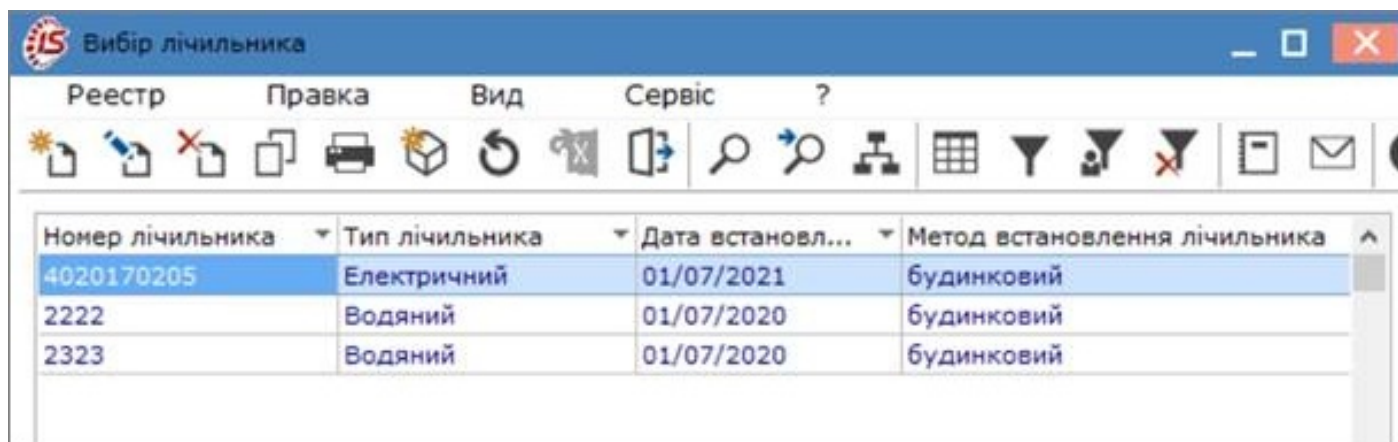
Примітка:

Головним лічильником призначити можливо лише лічильник із методом встановлення **будинковий**.

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

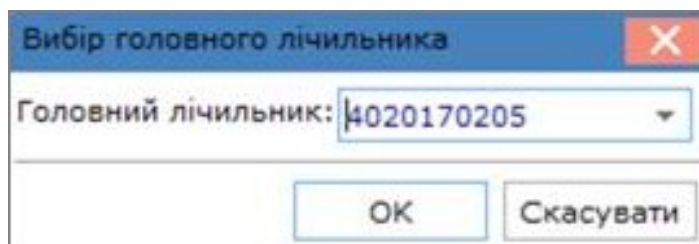


У полі **Головний лічильник** та по клавіші **F3** вибрати зі списку необхідний лічильник.



Номер лічильника	Тип лічильника	Дата встановл...	Метод встановлення лічильника
4020170205	Електричний	01/07/2021	будинковий
2222	Водяний	01/07/2020	будинковий
2323	Водяний	01/07/2020	будинковий

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

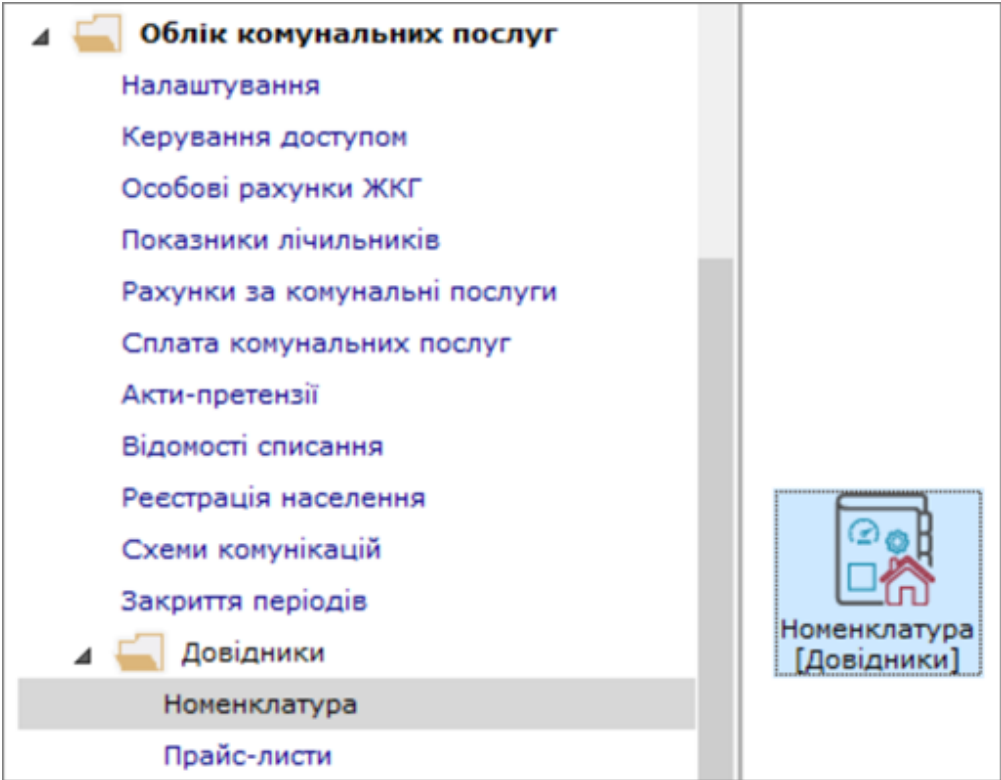


У картотеці лічильників в рядку лічильника, якому було призначено головний лічильник, у стовпчику **Номер ГЛ** відображається інформація про номер призначеного головного лічильника.

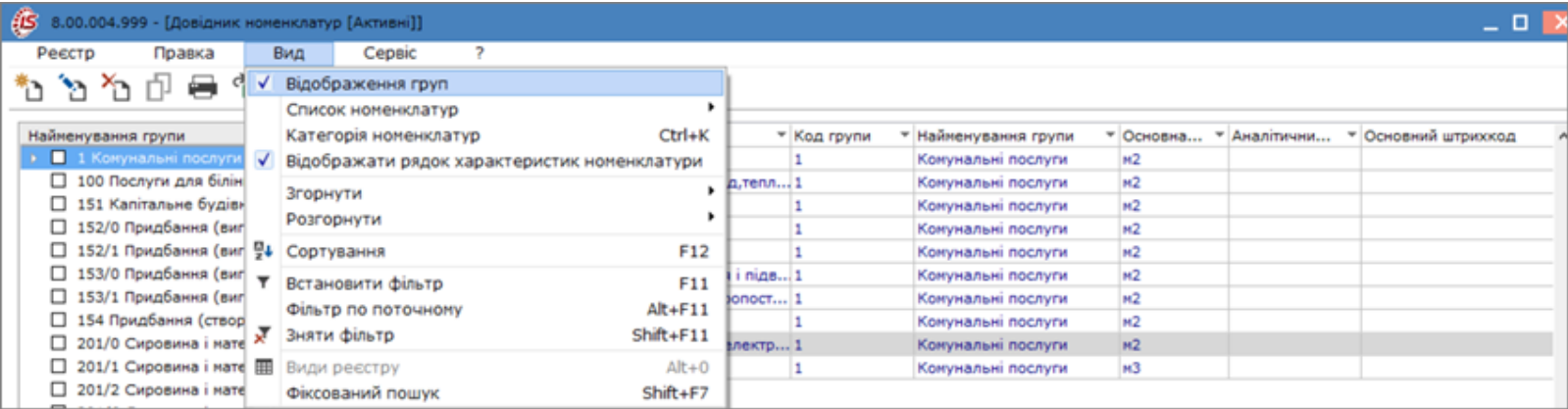
Зміна головного лічильника та його видалення проводяться у вищезазначеному порядку.

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**.

8.00.004.999 - [Довідник номенклатур [Активні]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Створити
Змінити F4
Видалити F8

Групу поточного рівня
Групу підлеглого рівня
Номенклатуру

Заявка
Копіювати F5
Переністи в групу Shift+Ins
Відправити до архіву
Відкликати з архіву
Згенерувати штрих-код Ctrl+F3
Групове введення реквізитів... Alt+G
Глобальне коригування Alt+P
Друк... F9
Зберігати позначені звіти
Друк без вибору
Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E
Оновити Ctrl+F2
Вихід Esc

Код групи	Найменування групи	Основна...	Аналітична...	Основний штрихкод
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н2		
1	Комунальні послуги	н3		



Примітка:

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

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

8.00.004.999 - [Довідник ном...

Реєстр

Правка

Найменування групи

☐ 1 Комунальні послуги

☐ 100 Послуги для білінга

☐ 151 Капітальне будівн...

☐ 152/0 Придбання (виг...

☐ 152/1 Придбання (виг...

☐ 153/0 Придбання (виг...

☐ 153/1 Придбання (виг...

☐ 154 Придбання (створ...

☐ 201/0 Сировина і мате...

☐ 201/1 Сировина і мате...

☐ 201/2 Сировина і мате...

☐ 201/6 Сировина і мате...

☐ 203 Паливо

☐ 205 Будівельні матері...

☐ 206 Матеріали, перед...

☐ 207/0 Запасні частини...

☐ 207/1 Запасні частини...

☐ 207/3 Запасні частини...

☐ 209 Інші матеріали

☐ 220 Малоцінні та шви...

☐ 221 Малоцінні та шви...

☐ 222 Малоцінні та шви...

☐ 260 Готова продукція

☐ 331 Грошові документ...

Група

Документ

Правка

Сервіс

?

Загальні

Додаткові

Партія/БСЗ

Код:

Найменування:

Ієрархія:

Категорія:

Виробничі запаси

Одиниця обліку:

Додаткові

Торгівельні надбавки:

Мінімальна:

0.00

Максимальна:

0.00

За зановчуванням:

0.00

Податки і збори:

Податок	Ставка

Схема обліку

Коментар:

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

Група

Документ Правка Сервіс ?

Код:

Найменування:

Ієрархія:

Категорія: Торгівельні надбавки:

Одиниця обліку: Мінимальна:

Максимальна:

За заповненням:

Податки і збори: Коментар:

Податок	Ставка

Налаштування одиниці виміру

Од.виміру:

Точність:

Вагові характеристики:

Маса нетто:

Маса бруutto:

Коефіцієнт знижки:

Група

Документ Правка Сервіс ?

✶ ✎ ✕ ↶ ↷ ⇄ 💾 📋 🗑️ ❓

Загальні Додаткові Партія/БСЗ

Код:

Найменування:

Ієрархія:

Категорія: Торгівельні надбавки:

Одиниця обліку:

Податки і збори:

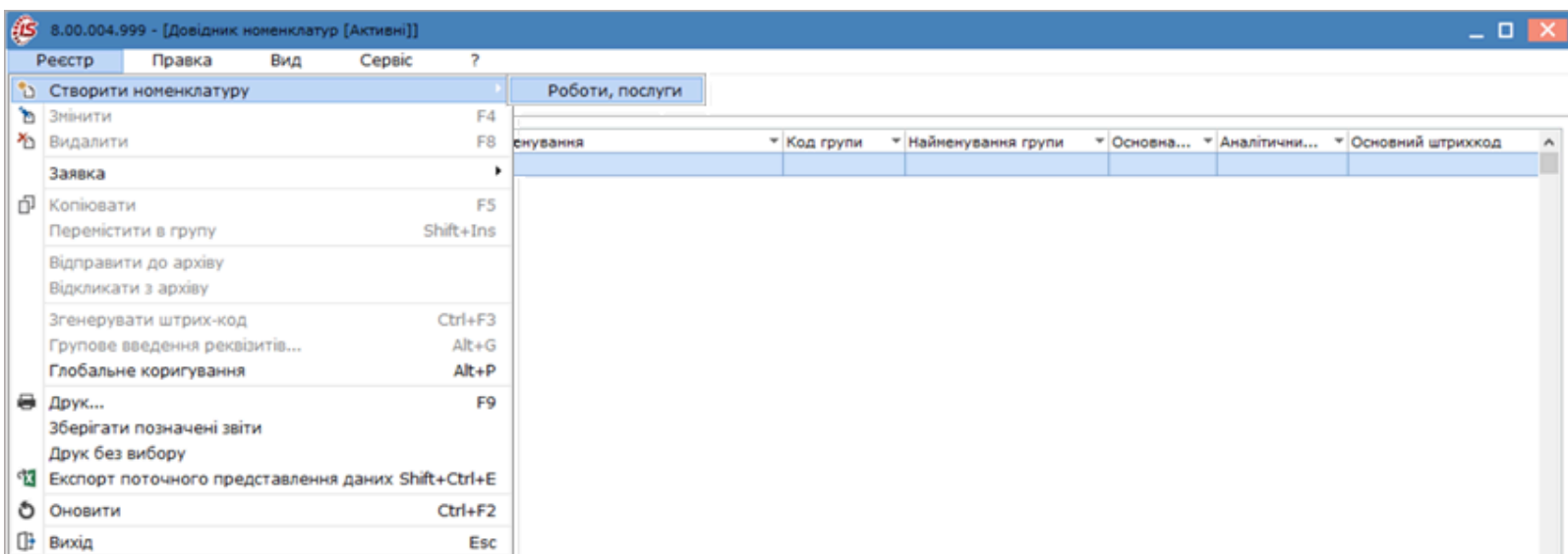
Податок	Ставка

Прив'язка податку [X]

Податок:

Ставка: Акциз Акцизний збір
НпРек Податок на рекламу
ПДВ Податок на додану вартість ПДВ

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.

8.00.004.999 - [Довідник номенклатур [Активні]]

Реєстр Права Вид Сервіс ?

Найменування групи

- ☐ 1 Комунальні послуги
- ☐ 100 Послуги для білінга
- ☐ 151 Капітальне будівн...
- ☐ 152/0 Придбання (виг...
- ☐ 152/1 Придбання (виг...
- ☐ 153/0 Придбання (виг...
- ☐ 153/1 Придбання (виг...
- ☐ 154 Придбання (створ...
- ☒ 2 Комунальні послуги ...
- ☐ 201/0 Сировина і мате...
- ☐ 201/1 Сировина і мате...
- ☐ 201/2 Сировина і мате...
- ☐ 201/6 Сировина і мате...
- ☐ 203 Паливо
- ☐ 205 Будівельні матері...
- ☐ 206 Матеріали, перед...
- ☐ 207/0 Запасні частини...
- ☐ 207/1 Запасні частини...
- ☐ 207/3 Запасні частини...
- ☐ 209 Інші матеріали
- ☐ 220 Малоцінні та шви...
- ☐ 221 Малоцінні та шви...
- ☐ 222 Малоцінні та шви...
- ☐ 260 Готова продукція
- ☐ 331 Грошові документ...

Артикул

Коротке найменування

Вид: Реєстр довідника номенклатур

Характеристики:

Картка номенклатури

Документ Права Сервіс ?

Опис Параметри Налаштування Вкладення

Артикул: 6 Аналітичний код:

Найменування:

Заголовок:

Група: 2 Комунальні послуги для фізосіб

Категорія: Послуга

Рак. обліку:

Одиниця обліку:

Додаткові Прив'язка

Примітка:

Підбір КСО

Найменування Значення

Обрати Категорію – Послуга.

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

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

🔍 📁 🗑️ ↶️ ↷️ 🔄 💾 🖨️ 📄 ❓

Опис Параметри Налаштування Вкладення

Артикул: Аналітичний код:

Найменування:

Заголовок: Показувати:

Група: Комунальні послуги для фізосібб

Категорія:

Рах. обліку:

Одиниця обліку:

Найменування	Значення ^

Налаштування одиниці виміру

Од.виміру:

Точність:

Характеристики:

нетто:

брutto:

коєфіцієнт знижки:

Довідник одиниць виміру

Найменування	Коефіцієнт
куск Кусок	
Мешк. Мешканець	
міш Мішок	
мот Моток	
набір Набір	
од Одиниця (товару)	
пак Пакунок	
пар Пара	
партія Партія	
пач Пачка	
полсл. послуга	
рул Рулон	

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

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри **Налаштування** Вкладення

Метод розрах. послуги:

Підлеглий метод розраху:

Поквартальне нарахуван:

Нормативи:

Дата	Норма на людину	Норма на сім'ю	Норма на пільгу

Квартплата
ХВ
Гаряча вода
Водовідвід ХВ
Водовідвід ГВ
Газ
Опалення
Електроенергія
Полив

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

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри **Налаштування** Вкладення

Метод розрах. послуги:

Підлеглий метод розрахунку послуг:

Поквартальне нарахування:

Метод оплати:

В опалювальний період
На протязі року

Нормативи:

Дата	Норма на людину	Норма на сім'ю	Норма на пільгу

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**.

Картка номенклатури

ДокументПравкаСервіс?



ОписПараметри**Налаштування**Вкладення

Метод розрах. послуги: Квартплата

Підлеглий метод розрахунку послуг:

Поквартальне нарахування: Відсутній

Нормативи:

Дата	Норма на людину	Норма на сім'ю	Норма на пільгу
Норми:			
Дата:	02/08/2023		
Норма на особу:	0.000000		
Норма на сім'ю:	0.000000		
Норма на пільгу:	0.000000		
Макс. об`єм:	0.000000		
Соц.норматив (грн.):	0.000000		

ОКСкасувати

Зберегти картку номенклатури по піктограмі . Створення номенклатури завершено.

Картка номенклатури

Документ

Правка

Сервіс

?



Опис

Параметри

Налаштування

Вкладення

Метод розрах. послуги:

Квартплата

Підлеглий метод розрахунку послуг:

Поквартальне нарахування:

Відсутній

Нормативи:

Дата	Норма на людину	Норма на сім'ю	Норма на пільгу
02/08/2023	0.000000	0.000000	0.000000

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.

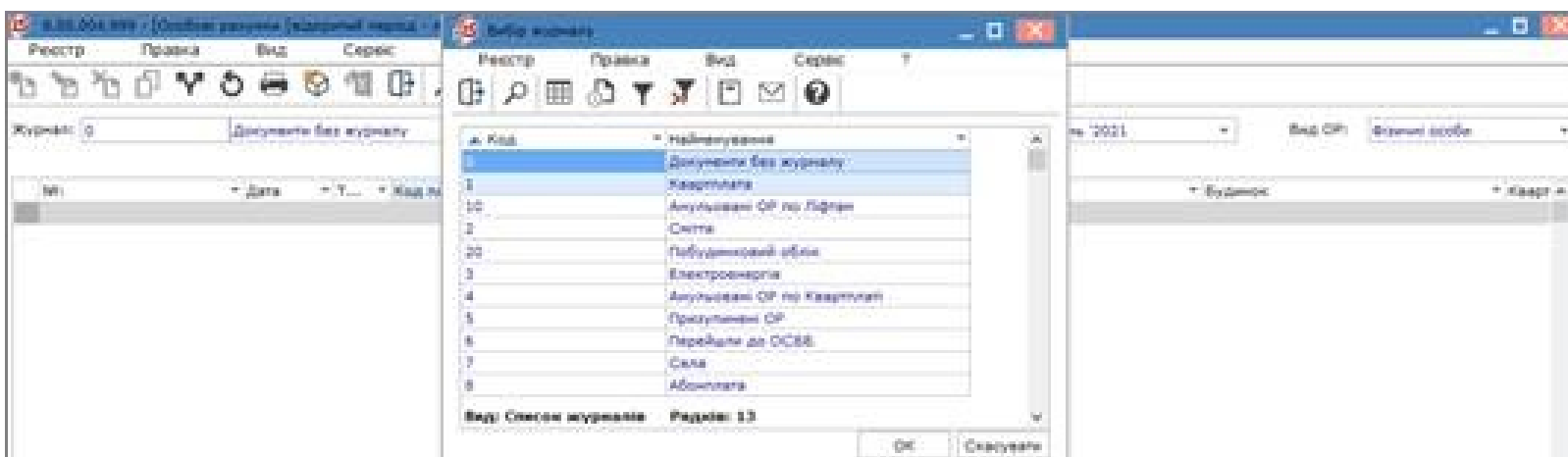
У реєстрі **Особових рахунків** виконати наступні дії:

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

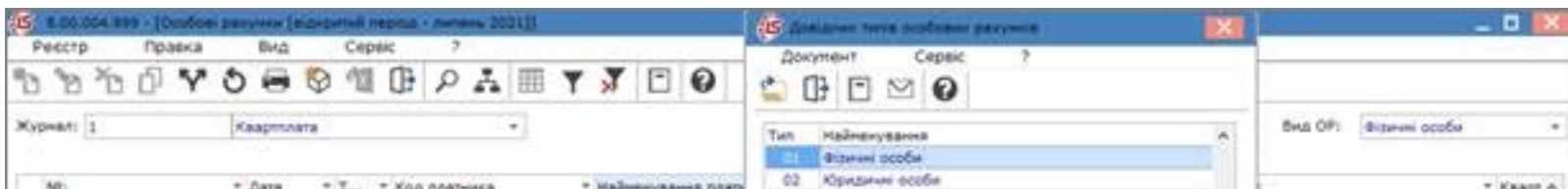


Примітка:

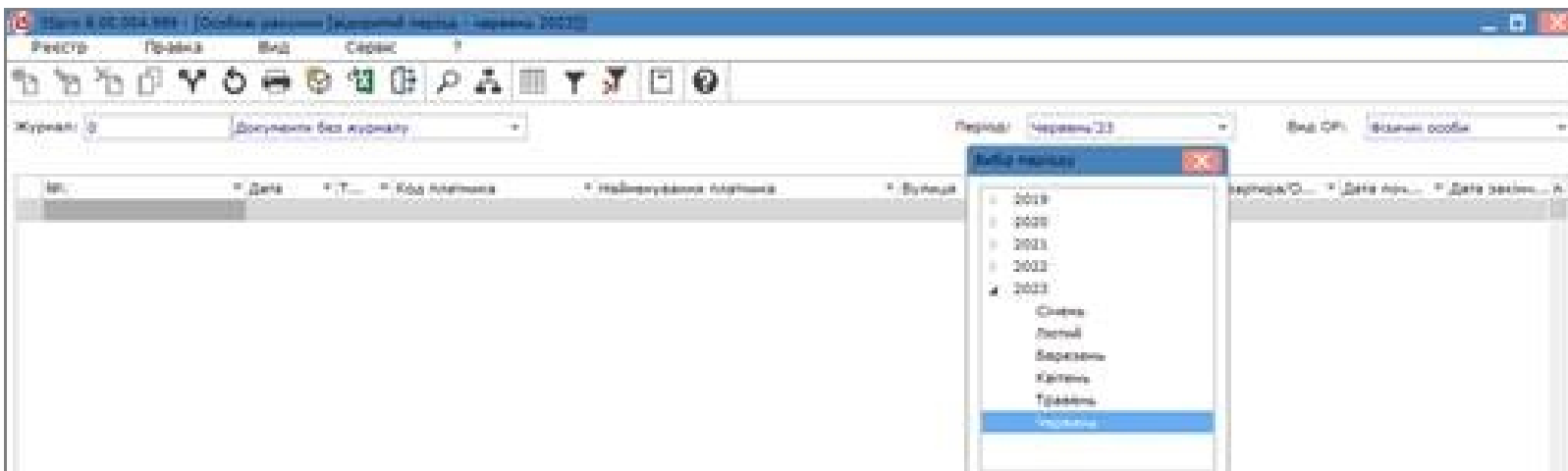
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



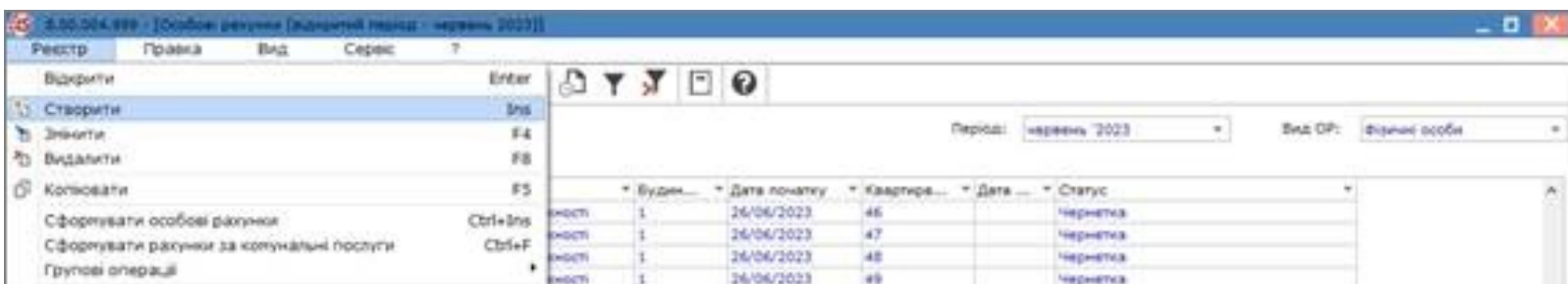
У полі **Вид ОР** вибрати необхідний вид особових рахунків;



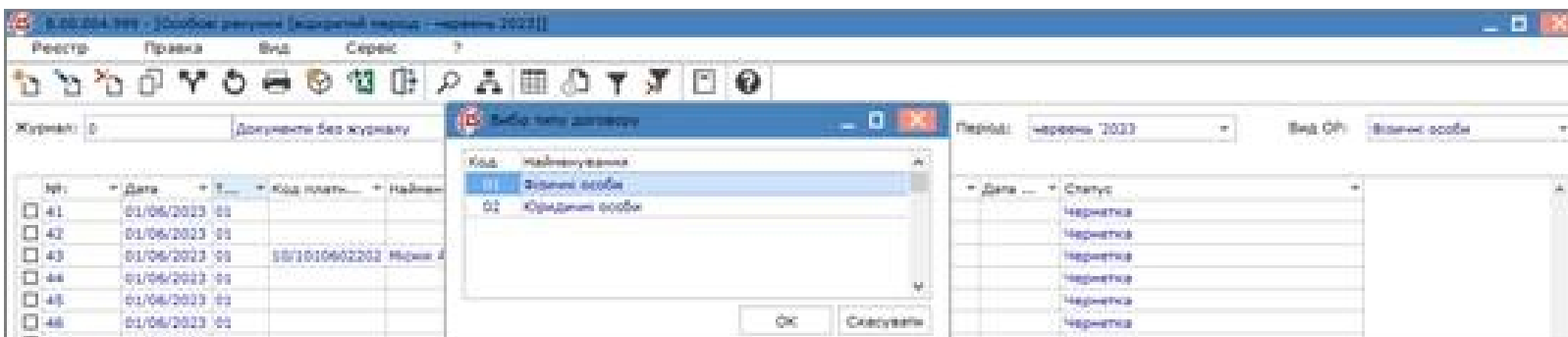
У полі **Період** по клавіші **F3** та обрати певний рік і місяць.



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 **OK**.



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.

Особовий рахунок. Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] [відкритий період - червень 2023]

Документ Півка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 67 від: 26/06/2023 Термін дії: з 01/06/2023 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696

Платник:

Платник фактичний:

Вулиця:

Будинок: Квартира: Площа: 0.00 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментар:

Мешканці: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

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

Поч. д... * Кін. д... * ПІБ * Пільга * Пільга, що розподілюється *

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

Особовий рахунок. Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] [відкритий період - червень 2023]

Документ Півка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 67 від: 26/06/2023 Термін дії: з 01/06/2023 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696

Платник:

Платник фактичний:

Вулиця:

Будинок: Квартира: Площа:

Коментар:

Мешканці: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

Мешканці Субодії Послуги Рахунки за ком. послуги Роз

Поч. д... * Кін. д... * ПІБ * Пільга

Вид: Реєстр діючих мешканців Рядків: 0

Довідник контрагентів

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

10/101... Місик Андрій Володимирович

Група контрагентів	Код	* Найменування (ПІБ)	* Особа
10 Мешканці кав...	10/101000000	Місик Андрій Володимирович	Фізична
20 Мешканці буд...	10/101100100	Будилеский	Фізична
30 Юридичні особи	10/101060600	Койко Михайло Васильович	Фізична
40 Побудинковий...	10/101100200	Тевлар Віктор Олександрович	Фізична
EXT EXTERNAL	10/101160000	Базан	Фізична
IMP IMPORT/PRO...	10/101160200	Данилюк Віктор Михайлович	Фізична
	10/103091000	Шевчук Ольга Петрівна	Фізична
	10/103091700	Мелушанський Юрій Васильович	Фізична
	10/103091810	Піддубний Анатолій Анатолійович	Фізична
	10/101100070	Вондарчук Ніна Григорівна	Фізична
	10/103091000	Черук Микола Васильович	Фізична
	10/103091000	Тонкой Сергій Олександрович	Фізична
	10/103091200	Януш Андрій Олександрович	Фізична

Вид: Картошка контрагентів Рядків: 24066

OK Сховати

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

Особовий рахунок Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] [відкритий період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 1 від: 26/06/2023 Термін дії: 26/06/2023

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696

Платник: 10/552-С Берешинська Надія Петрівна

Платник фактичний: 10/552-С Берешинська Надія Петрівна

Вулиця:

Будинок: + Квартира: + Площа: 0.00 ☐ По будинку ☐ Не на

Коментар:

Мешканців: 0 Пільговиків: 0 Факт, проживає: 0

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

Поч. д... Кін. д... ПІБ Пільга

Довідник адрес: Вулиця (Користувачий)

Регстр Правка Вид Сервіс ?

Сортувати по... (F12)

К...	Найменування	Інд...
1	Незалежності	
2	Курчатова	
1	Михайлова	
4	Шевченка	
5	Миру	
6	Висоцького	
7	Набережна	
8	Будівельників	
9	Берешинська	
10	Енергетиків	
11	Невідомо	
12	Льова	

Вид: Довідник вулиць Рядків: 12

☐ Виборачувати всі

У полі **Будинок** обрати номер будинку.

Особовий рахунок Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] [відкритий період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 1 від: 26/06/2023 Термін дії: 26/06/2023

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696

Платник: 10/552-С Берешинська Надія Петрівна

Платник фактичний: 10/552-С Берешинська Надія Петрівна

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: + Квартира: + Площа: 0.00 ☐ По будинку ☐ Не на

Коментар:

Мешканців: 0 Пільговиків: 0 Факт, проживає: 0

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

Поч. д... Кін. д... ПІБ Пільга

Довідник адрес: Будинки (Користувачий)

Регстр Правка Вид Сервіс ?

Код	№ будинку
10/10	10
10/12	12
10/24	24
10/26	26
10/28	28
10/30	30
10/18	18
10/23	23
10/21	21
10/25	25
10/9	9
10/31	31
10/21a	21a
10/19	19

Вид: Довідник будинків (ЖЕК) Рядків: 20

☐ Виборачувати всі

У полі **Квартира** обрати номер квартири.

Документ

Правка

Вид

Сервіс

?

Особовий рахунок

Пала користувача

Кореспонденція

№:

1

на: 26/06/2023

Термін дії:

Платівець:

Розрахунковий рахунок:

Платівець:

Платівець фактичний:

Вулиця:

Будинок:

Контакт:

UA783134030000026004053355886

10/883-С

Верещинська Надія Петрівна

10/883-С

Верещинська Надія Петрівна

3

Незалежність

10/23

23

Квартира:

Під'їзд:

0.00

По С

Резиденція:

Пользователь:

Факт, проживає:

Мешканець

Субсидії

Послуги

Рахунок за ком. послуги

Розрахунок послуг

Поч. д.

Кін. д.

ПІБ

Поліг

Документ

Правка

Вид

Сервіс

?

Регістр

Правка

Вид

Сервіс

?

№ д.

Вулиця

Код

№ квартири

23	Незалежність	102033300000	3
23	Незалежність	102033300000	40
23	Незалежність	102033300000	1
23	Незалежність	102033300000	63
23	Незалежність	102033300000	3
23	Незалежність	102033300000	72
23	Незалежність	102033300000	68
23	Незалежність	102033300000	30
23	Незалежність	102033300000	56
23	Незалежність	102033300000	37
23	Незалежність	102033300000	34
23	Незалежність	102033300000	2
23	Незалежність	102033300000	6
23	Незалежність	102033300000	7

Вид: Довідник квартир (ЖЕК)

Рядок: 71

ОК

Скасувати

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.

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.

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] КП Дено [відкритий період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 43 від: 01/06/2023

Підстава:

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/1010602202 Місник Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010602202 Місник Андрій Володимирович

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 48 Площа:

Коментар:

Мешканців: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрах.

Поч. дата * Кін. д... * ПІВ * Пільга

01/06/20... Місник Андрій Володимирович Ветеран ОВС

Мешканець: 10/1010602202 Місник Андрій Володимирович

Дата реєстрації: 3 01/06/2023 по

Фактичний період проживання: 3 01/06/2023 по ☒ Пільговик

Пільга: Ветеран ОВС

Пільга, що розповсюджується: ПІВ пільговика:

Період пільги: 3 01/06/2023 по

Ідентифікац. код: 1010602202

№ посвідчення: 12121212

Виданий:

Дата видані: 01/06/2022

Родинний зв'язок:

OK Скасувати

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Чернетка] КП Дено [відкритий період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 43 від: 01/06/2023 Термін дії: 3 01/06/2023 по

Підстава:

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/1010602202 Місник Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010602202 Місник Андрій Володимирович

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 48 Площа: 73.68 ☐ По Будинку ☐ Не надиховувати ланку

Коментар:

Мешканців: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

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

Дата поч...	Дата закін...	Сума	Кін. платіж	Списано	Враховано у періоді	Період призначення	Коментар

Вид: Реєстр субсидій Рядок: 0

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

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'Особовий рахунок' (Personal Account) and contains fields for personal data: 'Мі:' (43), 'Дата/01/06/2023', 'Підстава', 'Розрахунковий рахунок: UA7831540500000260040832315494', 'Платник: 10/1010600200', 'Місце Андрес Володимир', 'Платник фактичний: 10/1010600200', 'Місце Андрес Володимир', 'Вулиця: 3', 'Місцевість: Мозирщина', 'Будинок: 10/1', 'Квартира: 48', 'Пл.', 'Контакт:'. Below these are checkboxes for 'Мешканець', 'Платник', 'Факт. проживає', 'Мешканець', 'Субсидії', 'Послуги', 'Рахунок за ком. послуги'. At the bottom, it says 'Вид: Реєстр субсидій' and 'Рядків: 0'.

The foreground window is titled 'Субсидія' (Subsidy) and contains fields for subsidy details: 'Термін дії: з 01/05/2023 по 31/05/2023', 'Період призначення:', 'Сума: 670.00', 'Мін. платіж: 120.00', 'Коментар:', 'Послуга: 6 вода холодна'. Below these is a 'Рахунок' (Account) section with a table header: 'Номер документа', 'Дата докум...', 'Сума за докум...'. At the bottom, it says 'Вид: Реєстр субсидій' and 'Рядків: 0'.

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.

The image shows the 'Субсидія' (Subsidy) form with the 'Рахунок' (Account) section expanded. The 'Термін дії' (Term of validity) is set from 01/05/2023 to 31/05/2023. The 'Період призначення' (Period of assignment) is empty. The 'Сума' (Sum) is 670.00, and the 'Мін. платіж' (Min. payment) is 120.00. The 'Послуга' (Service) is 6, 'вода холодна' (cold water). The 'Коментар' (Comment) is empty. The 'Рахунок' section shows a table with the following data:

Номер документа	Дата докум...	Сума за докум...

At the bottom, it says 'Вид: Реєстр субсидій' and 'Рядків: 0'.

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

Особовий рахунок Журнал 3 Документи Без журналу [Чернетка] КРІ Дано [вхідний період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

МІ: 43 Еміт: 01/04/2023 Термін дії: 3 01/04/2023

Платівець: [вільно]

Розрахунковий рахунок: UA7831340000000000004004002315946

Платник: 10/100000200 Мокш Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/100000200 Мокш Андрій Володимирович

Вулиця: 3 Незалежності

Будинки: 10/1 1 Квартира: 48 Площа: 73.65 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментарі:

Неплатежі: 0 Платівець: 0 Факт проживає: 0

Мешканці Субсидія Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники діяльності Реструктуризація боргу

Дата поч...	Дата закін...	Сума	Мін. платіж	Списано	Враховано у періоді	Період призначення	Коментар
01/05/2023	31/05/2023	670.000000	120.000000	0.000000			
		670.000000	120.000000	0.000000			

Вид: Регистр субсидій Редакція: 1

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

Особовий рахунок: Журнал: 3 Документи без журналу [Чернетка] КП Діло [вхідний період: червень 2023]

Документ: Права: Вид: Сервіс: ?

Надформація щодо документа

Особовий рахунок: Поля користувача

МІ: 43

Підстава:

Розрахунковий рахунок: UA78315405000002600405

Платник: 10/1010603202

Платник фактичний: 10/1010603202

Вулиця: 3

Будинок: 10/1 1 - Кварт

Комментарі:

Місяць: 6 Польовик:

Місяць: Субкод: Послуги

Код групи: * Артикул

013002

013003

013004

013005

013006

Вид: Специфікація рахунку за кодом

Плата за подавлюю...

Пріоритетно-спливаю

Вибір комунікаційних послуг

Реєстр: Права: Вид: Сервіс: ?

Конфі: 43 / вид: 27/06/2023 Служб:

Тип цін: Прейскурент

Група	Код гру...	Артикул	Найменування	Ш...	Б...
Комунальні послуги					
Послуга з управл...	01	01019	Утримання будинку та прибуд.територі...к2		
Компенсація вл...	01	01021	Утримання будинку та прибуд.територі...к2		
Вимоги та закорон...	01	01022	Утримання будинку та прибуд.територі...к2		
Абонентська обсл...	01	01023	Утр.буд. та прибуд.території без приф...к2		
Послуги для бізнесу	01	01024	Утр.буд. та прибуд.території (пільговик...к2		
Запасні частини (сп...	02	01025	Утр.буд. та прибуд.території (пільговик...к2		

Вид: Універсальний навігатор комунікацій Радіус: 3

ВИБРАНО ПОЗИЦІЮ: 6 об'єктів НА СЛУЖБІ: СЛБД00

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

Особовий рахунок: Журнал: 3 Документи без журналу [Чернетка] КП Діло [вхідний період: червень 2023]

Документ: Права: Вид: Сервіс: ?

Особовий рахунок: Поля користувача: Кореспонденція

МІ: 43 вид: 01/06/2023 Термін дії: 1 16/06/2023 РН:

Підстава:

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315896

Платник: 10/1010603202 Мисик Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010603202 Мисик Андрій Володимирович

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 - Квартир: 48 Площа: 73.65 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Комментарі:

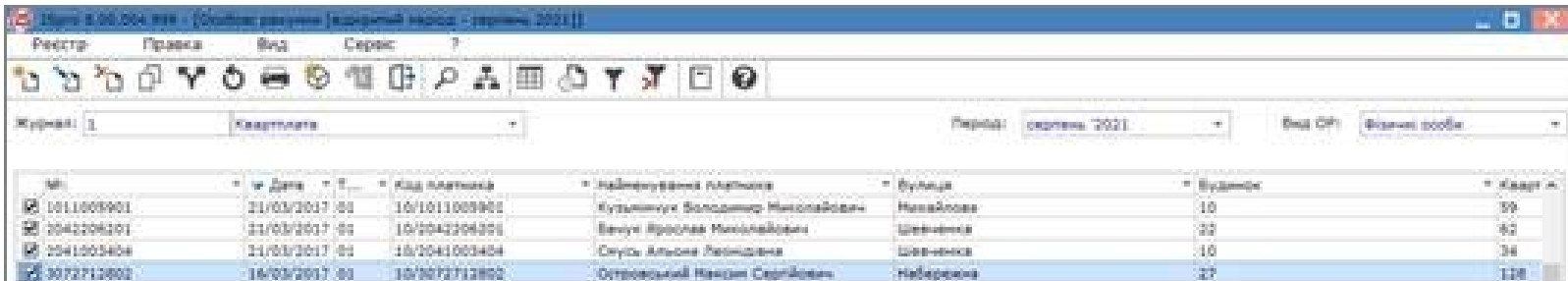
Місяць: 6 Польовик: 6 Факт. проживає: 6

Місяць: Субкод: Послуги

Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників Реструктуризація боргу

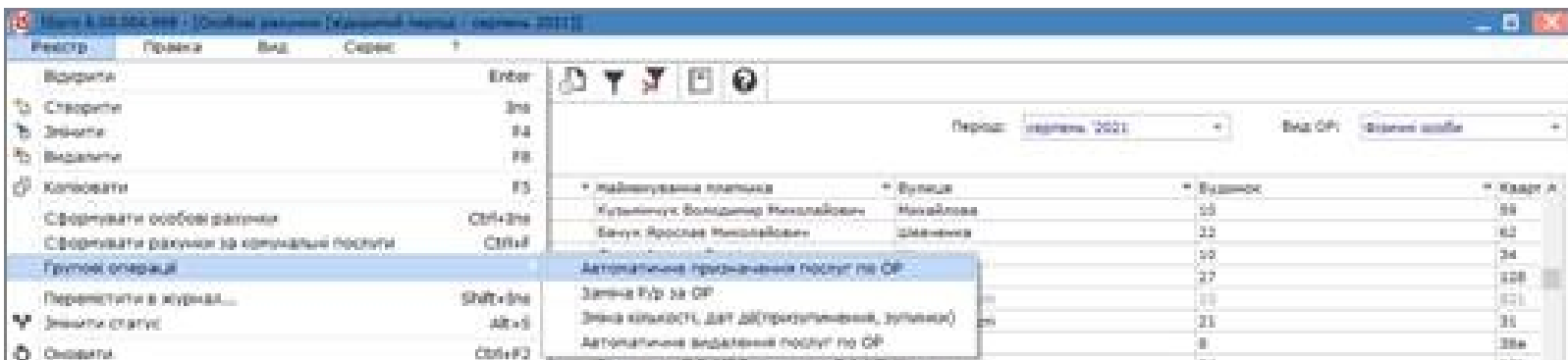
Поч. д...	Кін. д...	ЛПБ	Пільга	Пільга, що розподіляється	%
Мисик Андрій Володимирович					

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



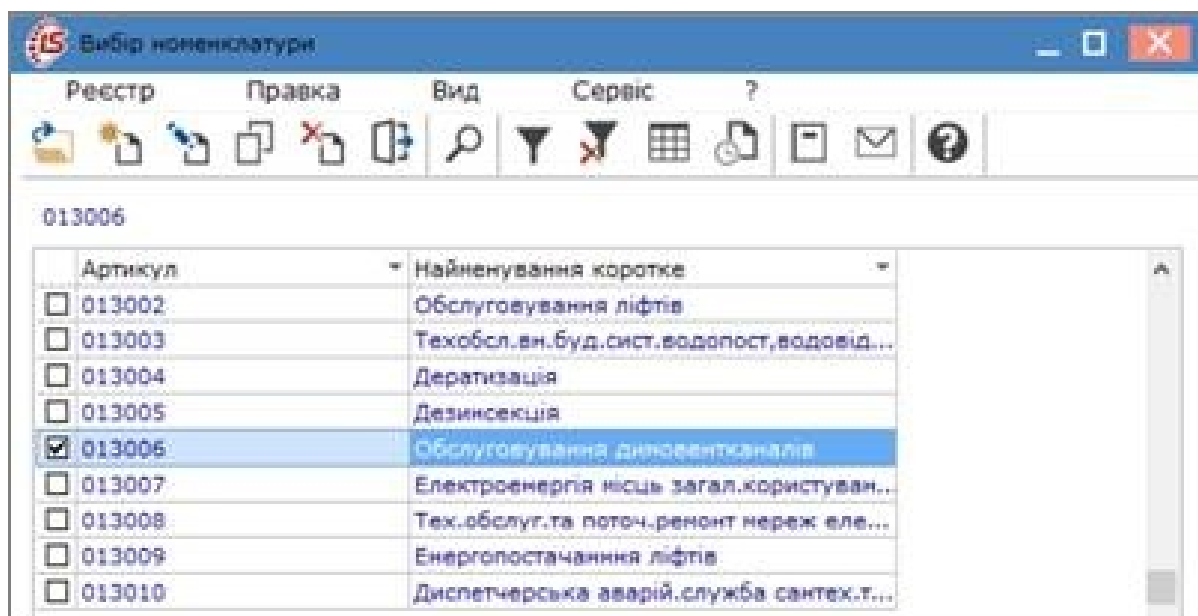
ID	Дата	Код	Найменування платника	Адреса	Видинок	Кварт
1011003901	11/03/2017 01	10/1011003901	Кузьменко Володимир Михайлович	Михайлова	10	39
1042200401	11/03/2017 01	10/1042200401	Ванук Ярослав Михайлович	Шевченка	22	62
1041003404	11/03/2017 01	10/1041003404	Сенусь Алёна Леонидовна	Шевченка	10	34
1072712802	16/03/2017 01	10/1072712802	Островський Максим Сергійович	Неверова	27	128

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



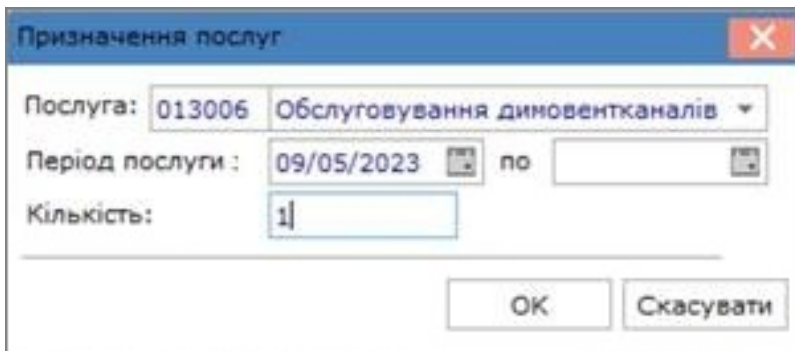
Найменування платника	Адреса	Видинок	Кварт
Кузьменко Володимир Михайлович	Михайлова	10	39
Ванук Ярослав Михайлович	Шевченка	22	62
Сенусь Алёна Леонидовна	Шевченка	10	34
Островський Максим Сергійович	Неверова	27	128

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

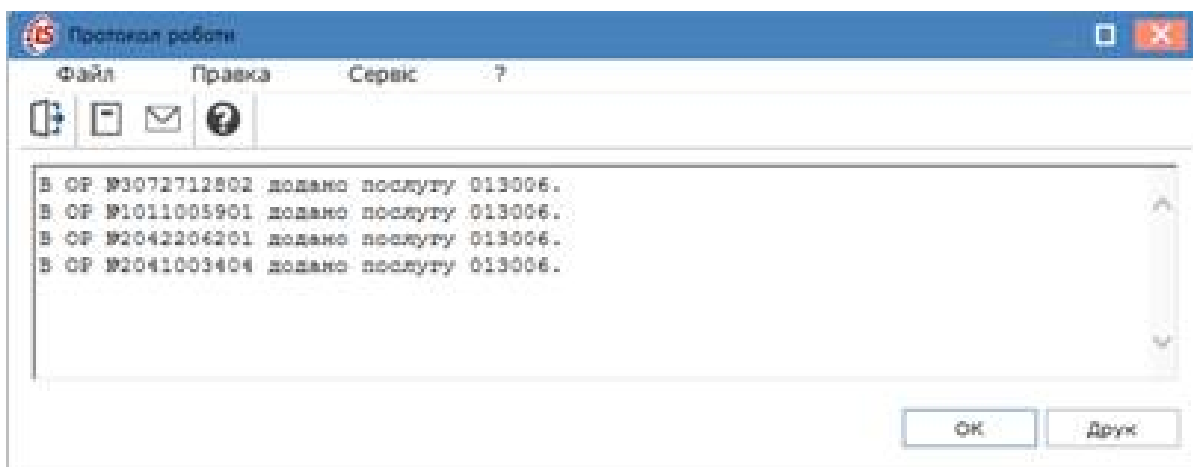


Артикул	Найменування коротке
☐ 013002	Обслуговування ліфтів
☐ 013003	Техобсл.вн.буд.сист.водопост,водовід...
☐ 013004	Дератизація
☐ 013005	Дезинсекція
☒ 013006	Обслуговування димоходів
☐ 013007	Електроенергія місць загал.користуван...
☐ 013008	Тех.обслуг.та поточ.ремонт мереж еле...
☐ 013009	Енергопостачання ліфтів
☐ 013010	Диспетчерська аварій.служба сантех.т...

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

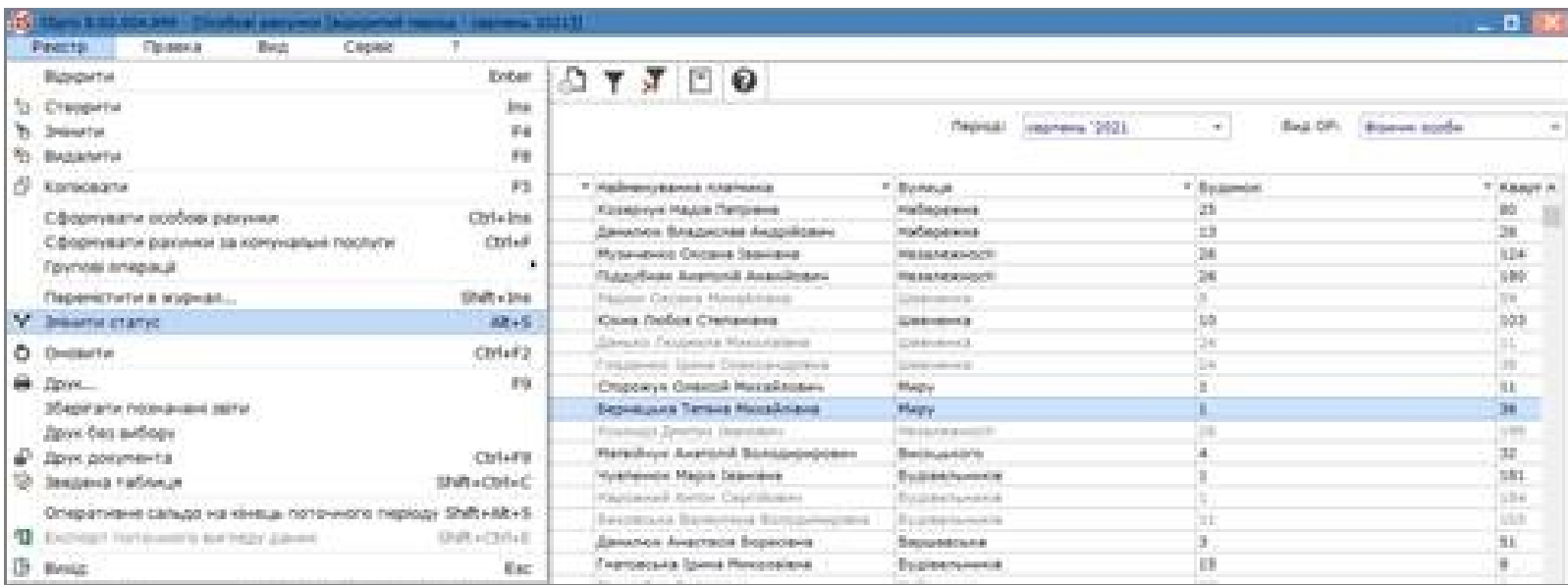


У протоколі підтверджується надання послуг по особових рахунках

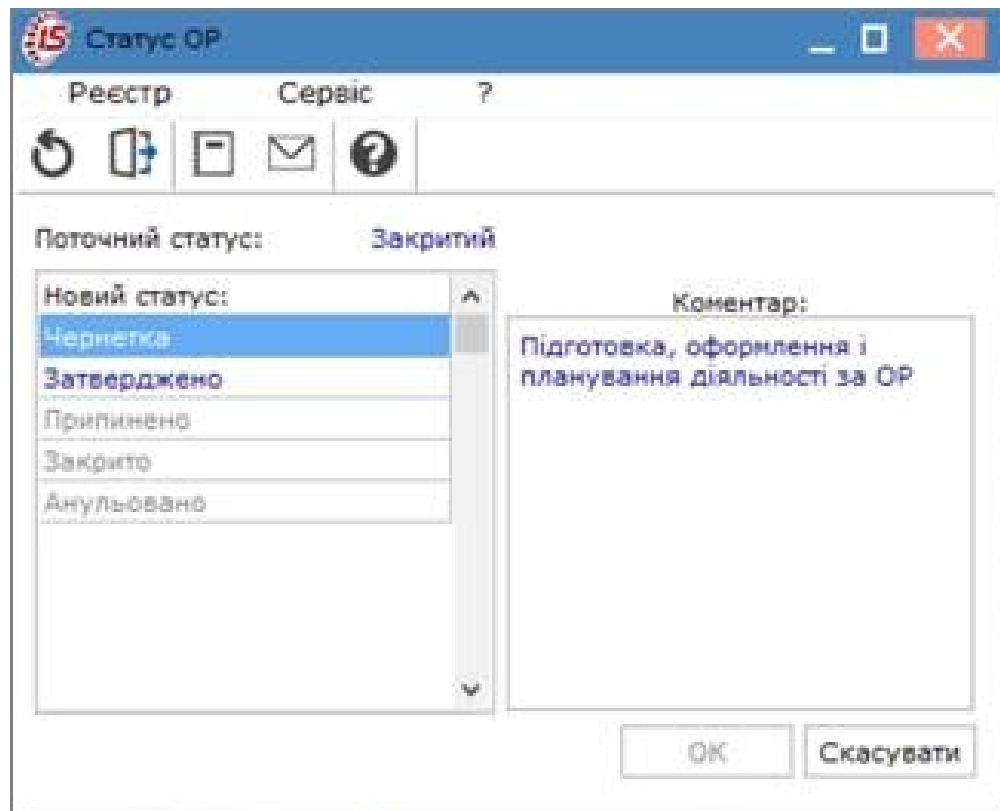


Після заповнення всіх закладок по **Особовому рахунку**, його закрити.

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 **OK**. Усі особові рахунки створені та затверджені.



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

Особовий рахунок. Журнал: 8 Документи без журналу [Затверджено] КЛ Демо [відхилений період - червень 2022]

Документ Півка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

Мі: 43 №: 01/06/2022 Термін дії: 01/06/2022 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154080000026004053315496

Платник: 10/1010602202 Місця: Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010602202 Місця: Андрій Володимирович

Будинок: 3 Навантаження

Будинок: 10/1 1 Квартал: 48 Площа: 73.65 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментарі

Мешканці: 1 Пільговик: 1 Факт проживає: 1

Мешканці Субонд Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунки послуг Показники лічильників Реструктуризація боргу

Поч. дата	Кін. д.	ПІБ	Пільга	Пільга, що розповсюджується	д. %
01/06/20...		Місця Андрій Володимирович	Ветеран ОВС		50

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**.

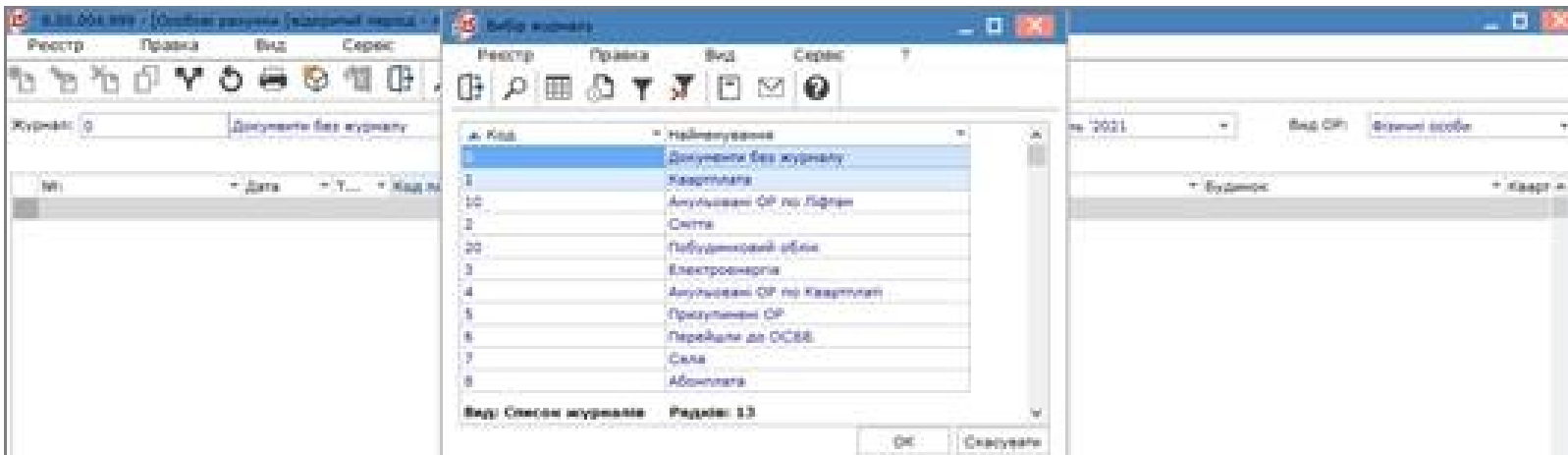
У реєстрі **Особових рахунків** виконати наступні дії:

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

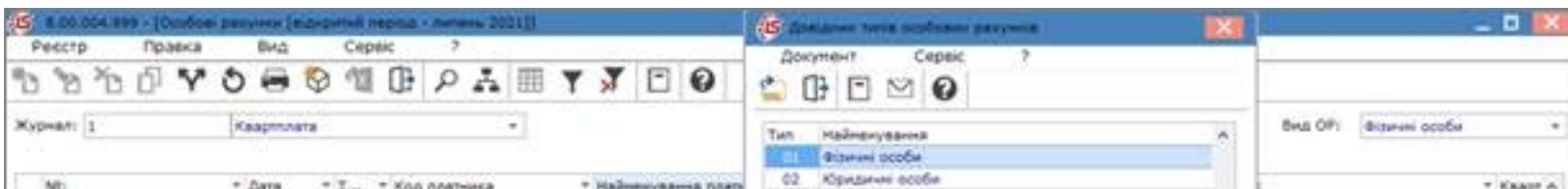


Примітка:

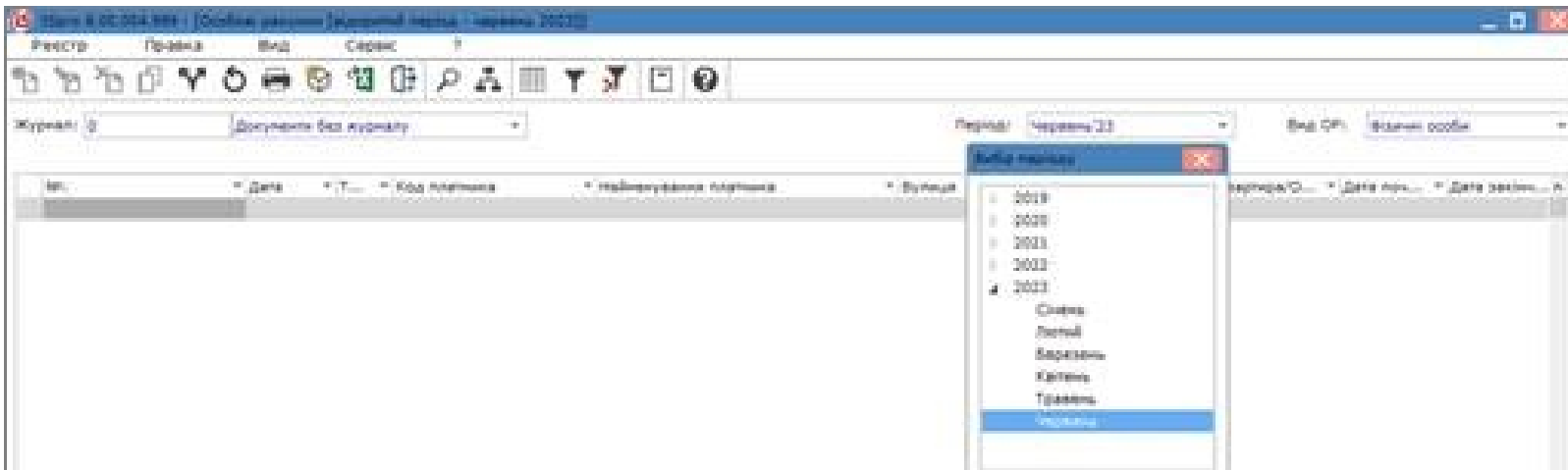
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



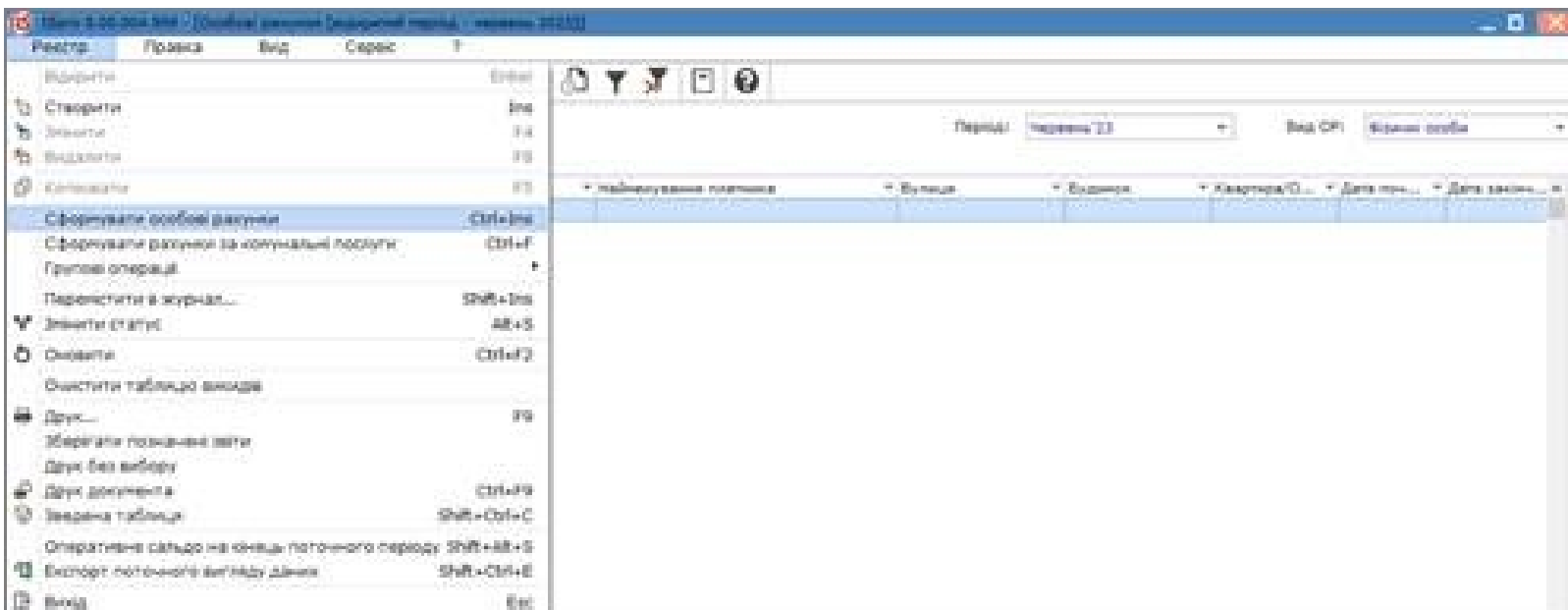
У полі **Вид ОР** вибрати необхідний вид особових рахунків;



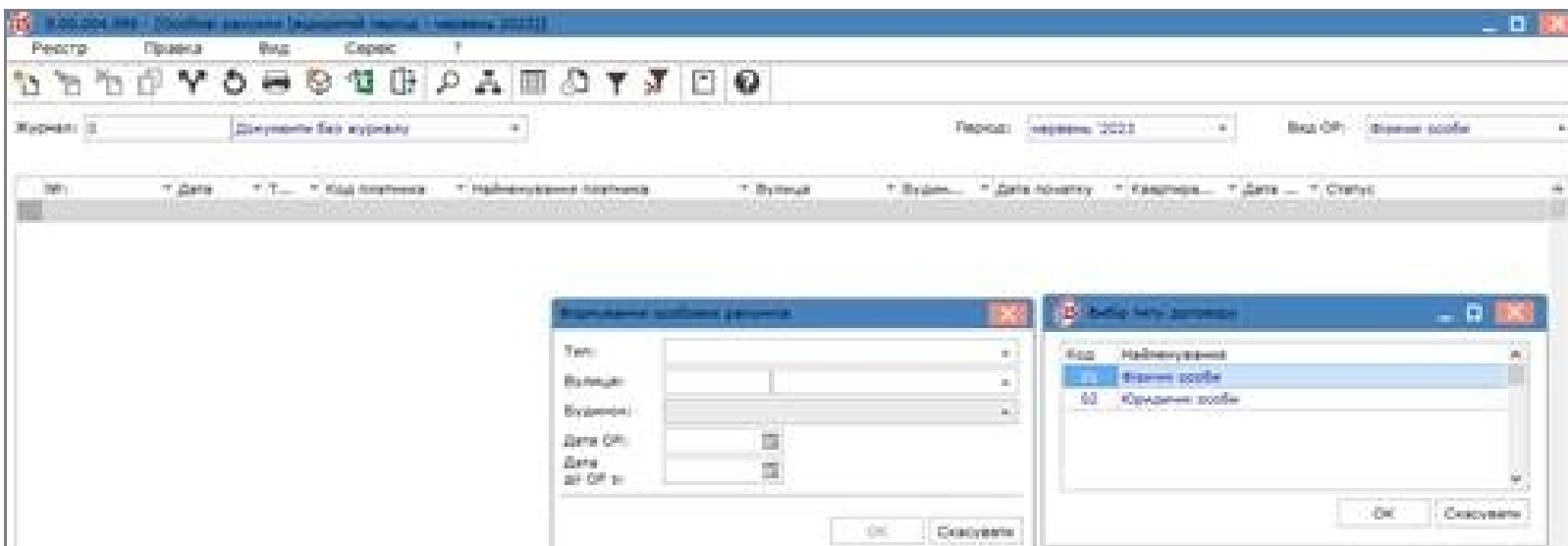
У полі **Період** по клавіші **F3** обрати певний рік і місяць.



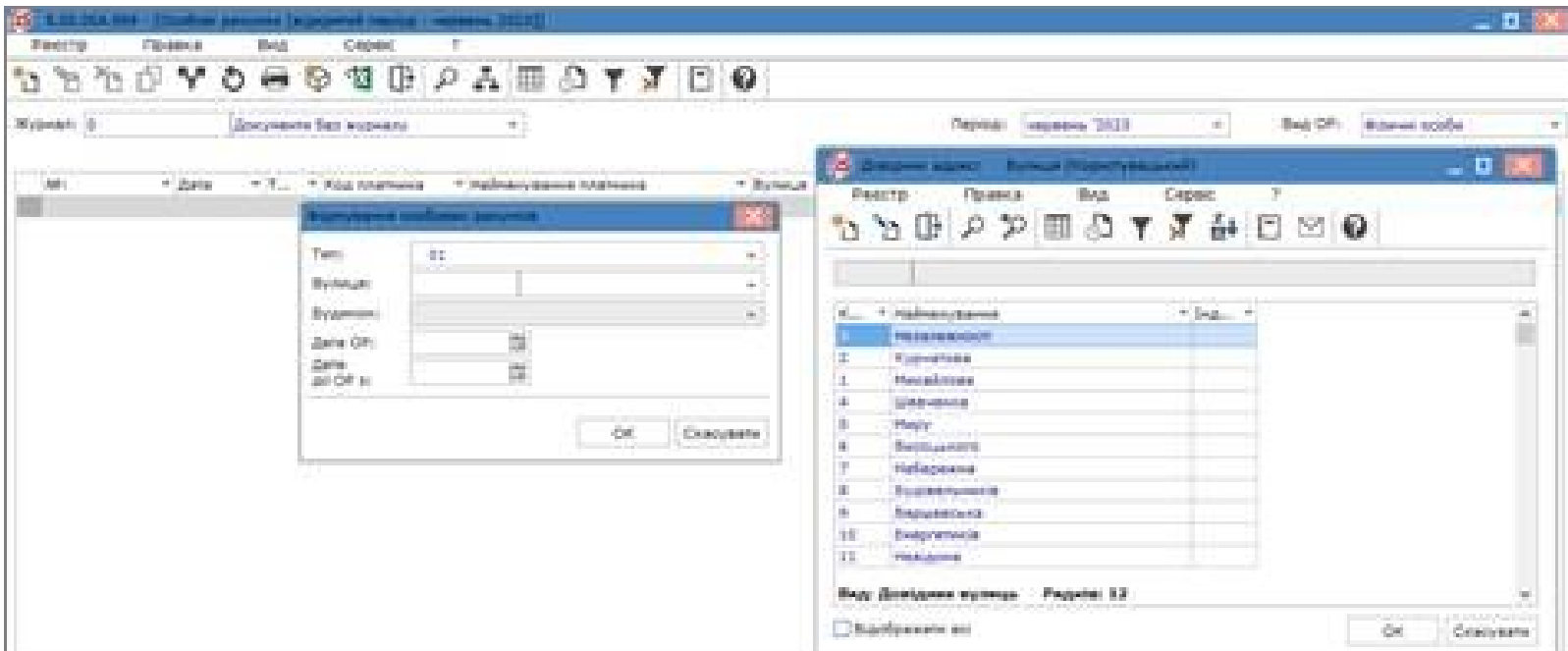
По пункту меню **Реєстр / Сформувати особові рахунки** або комбінації клавіш **Ctrl + Insert** сформувати особові рахунки.



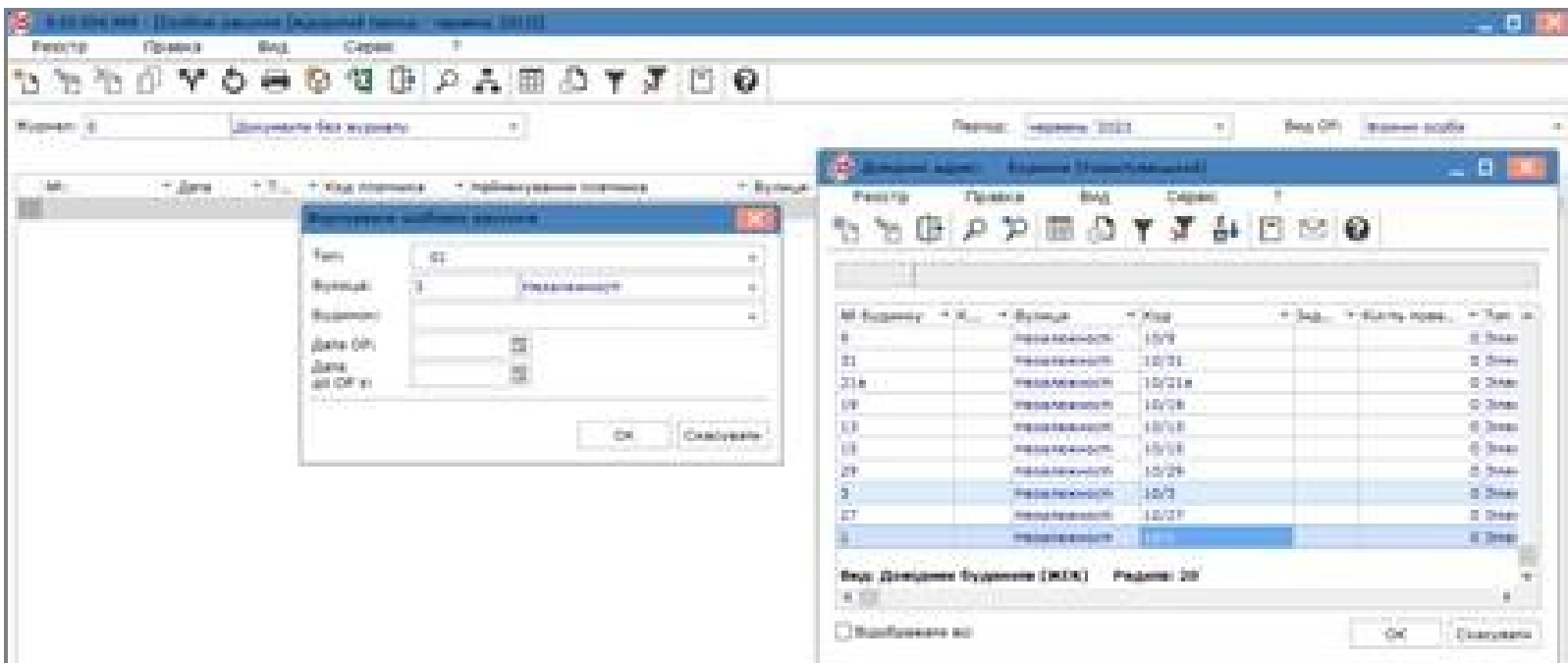
У полі **Тип** вікна **Формування особових рахунків** по клавіші **F3** обрати тип договору у вікні **Вибір типу договору**. Натиснути кнопку **OK**.



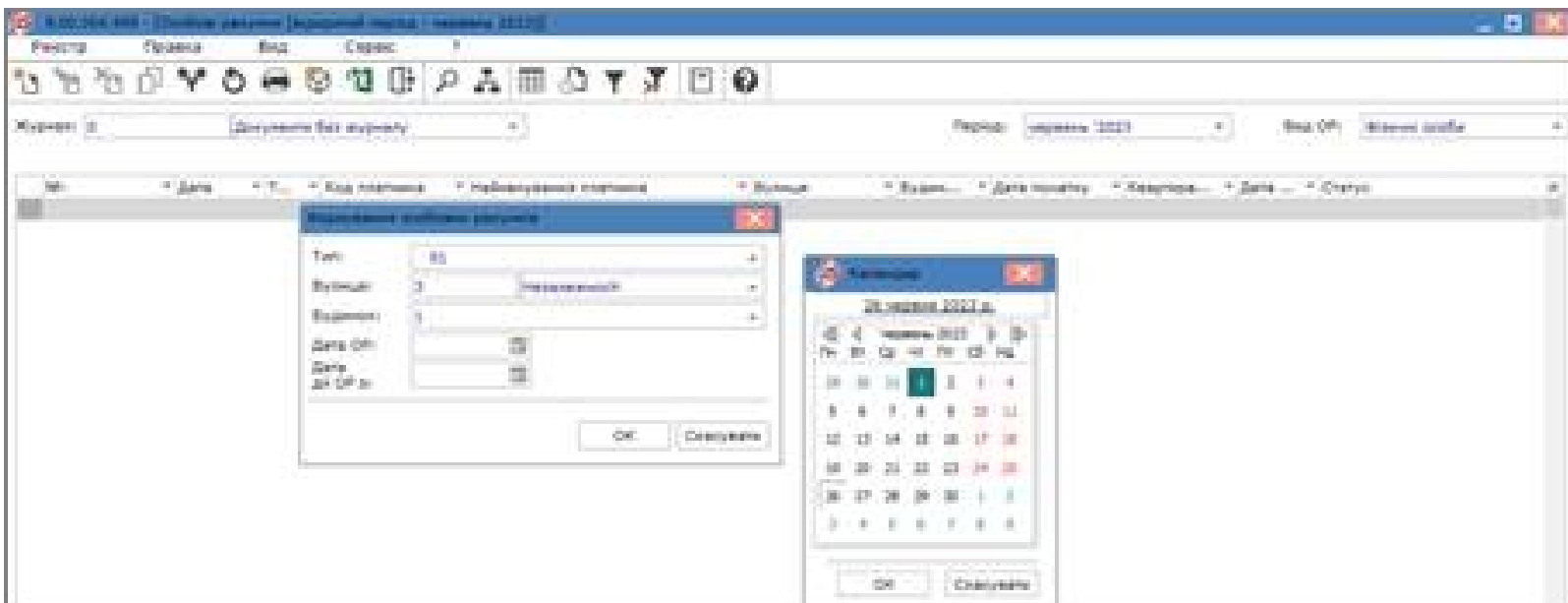
У полі **Вулиця** по клавіші **F3** у вікні **Довідник адрес** обрати вулицю, по якій формуються особові рахунки.



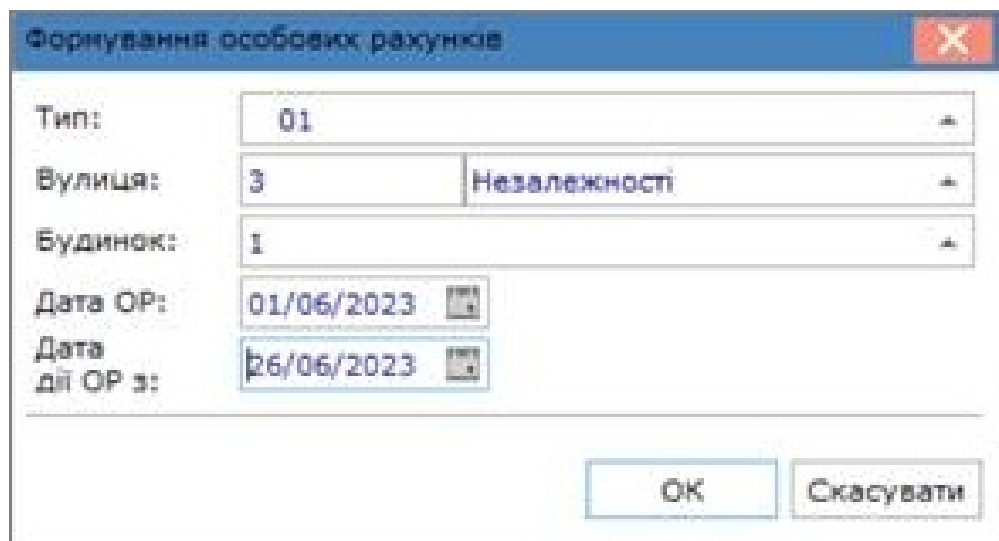
У полі **Будинок** по клавіші **F3** обрати номер будинку у вікні **Довідник адрес**



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



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



Автоматично сформуються особові рахунки на кожную 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**.

8:00:04 AM - (Особові рахунки (відкритий період - червень 2023))

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журналу Період: червень 2023 Вид ОП: Формат особи

№	Дата	Т...	Код платн...	Наймену...	Вулиця	Вид...	Дата початку	Квартал...	Дата ...	Статус
☒ 1	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	1		Нарешті
☐ 4	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	2		Нарешті
☐ 5	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	4		Нарешті
☐ 6	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	5		Нарешті
☐ 7	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	6		Нарешті
☐ 8	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	7		Нарешті
☐ 9	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	17		Нарешті
☐ 10	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	8		Нарешті
☐ 11	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	10		Нарешті
☐ 12	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	11		Нарешті
☐ 13	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	12		Нарешті
☐ 14	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	13		Нарешті
☒ 15	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	14		Нарешті
☐ 16	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	15		Нарешті
☐ 17	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	16		Нарешті
☐ 18	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	18		Нарешті
☐ 19	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	21		Нарешті
☐ 20	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	22		Нарешті
☐ 21	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	24		Нарешті
☐ 22	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	23		Нарешті
☐ 23	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	26		Нарешті
☐ 24	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	27		Нарешті
☐ 25	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	28		Нарешті
☐ 26	01/06/2023	01			Незаплати	1	01/06/2023	29		Нарешті

Вид: Особові рахунки Різниця: 0.0

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!!!

Особовий рахунок: Журнал, 0 Документи без журналу [картотека] КТ Дієта [відкритий період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 3 ед: 01/06/2023 Термін дії: 3 01/06/2023 по

Платівець:

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004053315696.

Платник:

Платник фактичний:

Вулиця: 3 Незалежність

Будинок: 10/1 1 Квартир: 2 Площа:

Коментар:

Мешканці: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

Мешканці Субодії Послуги Рахунки за ком. послуги Р

Поч. д. * Кін. д. * ПІБ * Пільга

Вид: Реєстр діючих мешканців Рядків: 0

Додаток контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

10/101... Оксенюк Галина Федорівна

Групи контрагентів	Код	Найменування (ПІБ)	Особа
10 Мешканці кав...	10/1011500001	Оксенюк Галина Федорівна	Фізична
20 Мешканці буд...	10/1010402202	Мисні Андрій Володимирович	Фізична
30 Юридичні особи	10/1011301101	Будяківський	Фізична
40 Побудинковий...	10/1010404401	Койнов Михайло Васильович	Фізична
EXT ЕКСТЕРНАЛ	10/1011302301	Тевртін Віктор Олександрович	Фізична
IMP ІМПОРТУНО...	10/1011600301	Базан	Фізична
	10/1011602901	Данилюк Віктор Михайлович	Фізична
	10/1030913201	Щевчук Ольга Петрівна	Фізична
	10/1030917801	Мелушанський Юрій Васильович	Фізична
	10/1030918101	Піддубний Анатолій Анатолійович	Фізична
	10/1011300701	Бокдарчук Ніна Григорівна	Фізична
	10/1020910303	Черчук Нікола Васильович	Фізична
	10/1000301501	Тонкай Сергій Олександрович	Фізична

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 24066

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.

Особовий рахунок: Журнал: 8 Документи без журналу [чернетка] КП-Демо [закритий період - червень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок: Поля користування Кореспонденція

Мі: 3 від: 01/06/2023

Підстава:

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004032315696.

Платник: 10/1010602202 Мокіс Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010602202 Мокіс Андрій Володимирович

Будівля: 3 Назва: Житловість

Будинок: 10/1 1 - Квартал: 1 - Площа:

Коментарі:

Мешканці: 0 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 0

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розр.

Поч. д... * Кін. д... * ПІБ * Пільга

Вид: Реєстр діючих мешканців Радіус: 0

Детальніше

Дані

Мешканець:

Дата реєстрації: 3 по

Фактичний період проживання: 3 по ☐ Пільговик

Детальніше

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

10/101... Мокіс Андрій Володимирович

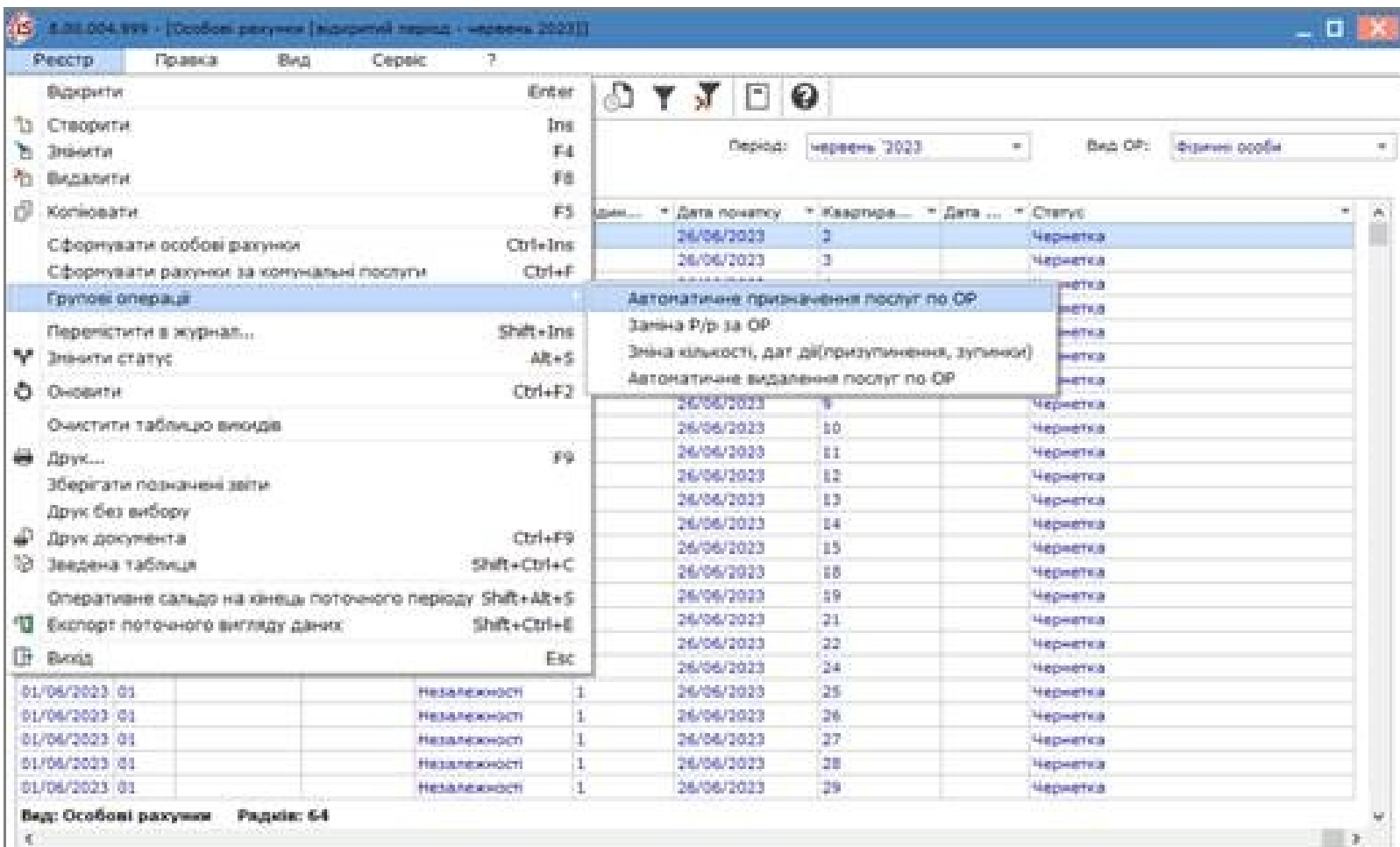
Група користувачів	Код	* найменування (ПІБ)	* Особа
10 Мешканці кав...	10/1010602202	Мокіс Андрій Володимирович	Фізична
20 Мешканці буд...	10/1011201101	Будяковський	Фізична
30 Коридорні особи	10/1010606001	Койкоє Михайло Васильович	Фізична
40 Побудовочний...	10/1011203301	Твердин Віктор Олександрович	Фізична
EXT EXTERNAL	10/1011400501	Базан	Фізична
IMP IMPORTIRO...	10/1011402901	Даналес Віктор Михайлович	Фізична
	10/1030913001	Шевчук Ольга Петрівна	Фізична
	10/1030917001	Матюшинський Юрій Васильович	Фізична
	10/1030918101	Піддубний Анатолій Анатолійович	Фізична
	10/1011200701	Волдарчук Ніна Григорівна	Фізична
	10/1030910303	Чирюк Микола Васильович	Фізична
	10/1030301001	Тонкий Сергій Олександрович	Фізична
	10/1030301201	Вітчук Антоніна Олександрівна	Фізична

Вид: Карточка користувача Радіус: 24066

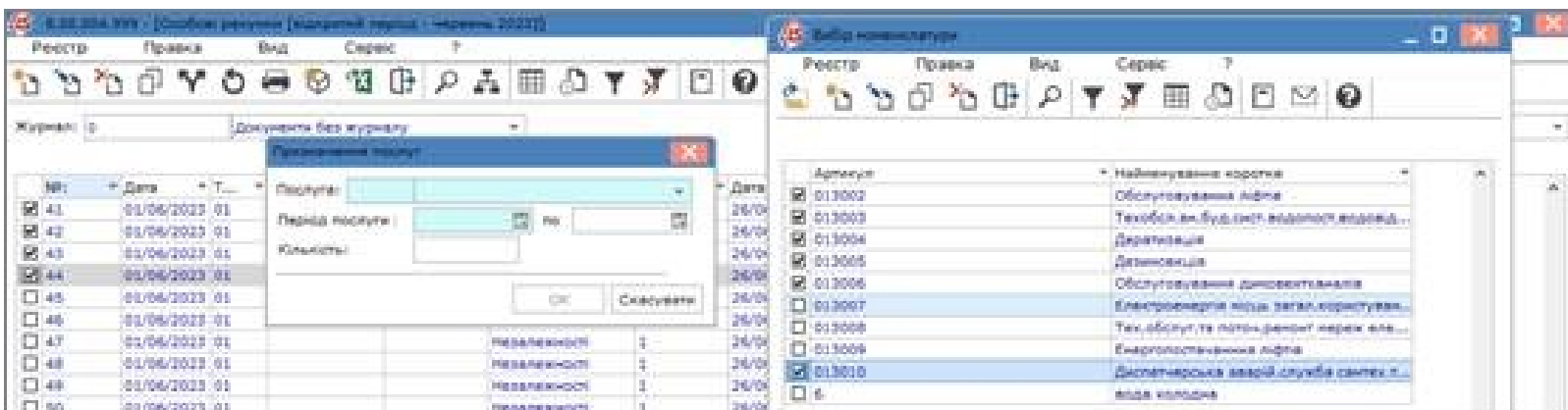
Аналогічно заповнити усі особові рахунки.

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**.

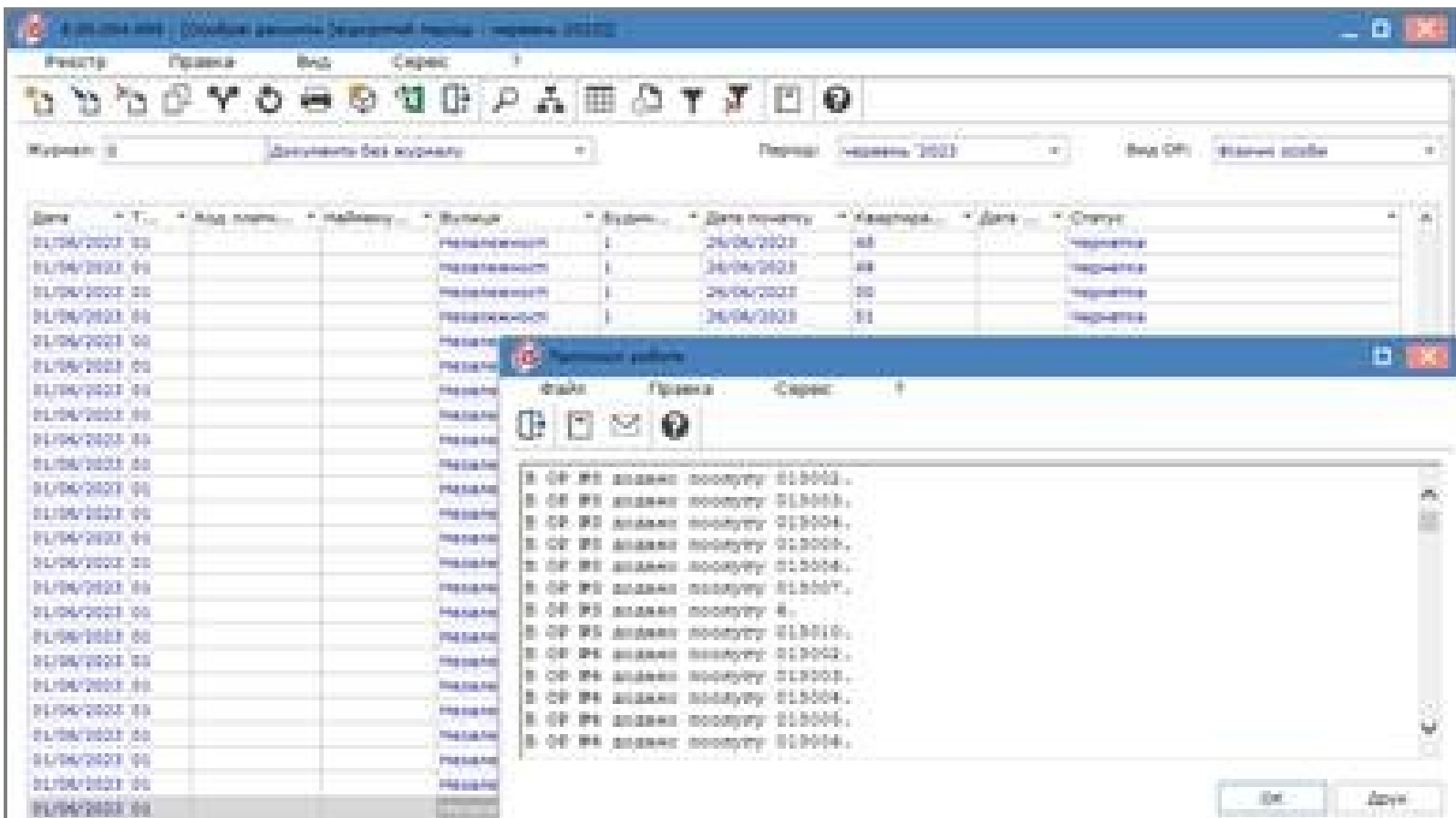


У полі **Період послуги** за допомогою календаря вказати дату з якої будуть надані послуги.

У полі **Кількість** вказати кількість послуг.



Протоколом підтверджено кількість визначених послуг.



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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу: [Чернетка] «П.Дом» [відкритий період - червень 2023]

Документ: Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користування Кореспонденція

№: 43 від: 01/06/2023 Термін дії: 26/06/2023 по:

Підстава:

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696

Платник: 10/1010402202 Міснє: Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010402202 Міснє: Андрій Володимирович

Вулиця: 3 Незалежність

Будинок: 10/1 1 Квартир: 48 Площа: 73.65 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Контакт:

Мешканці: 0 Пільговиків: 0 Факт, проживає: 0

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

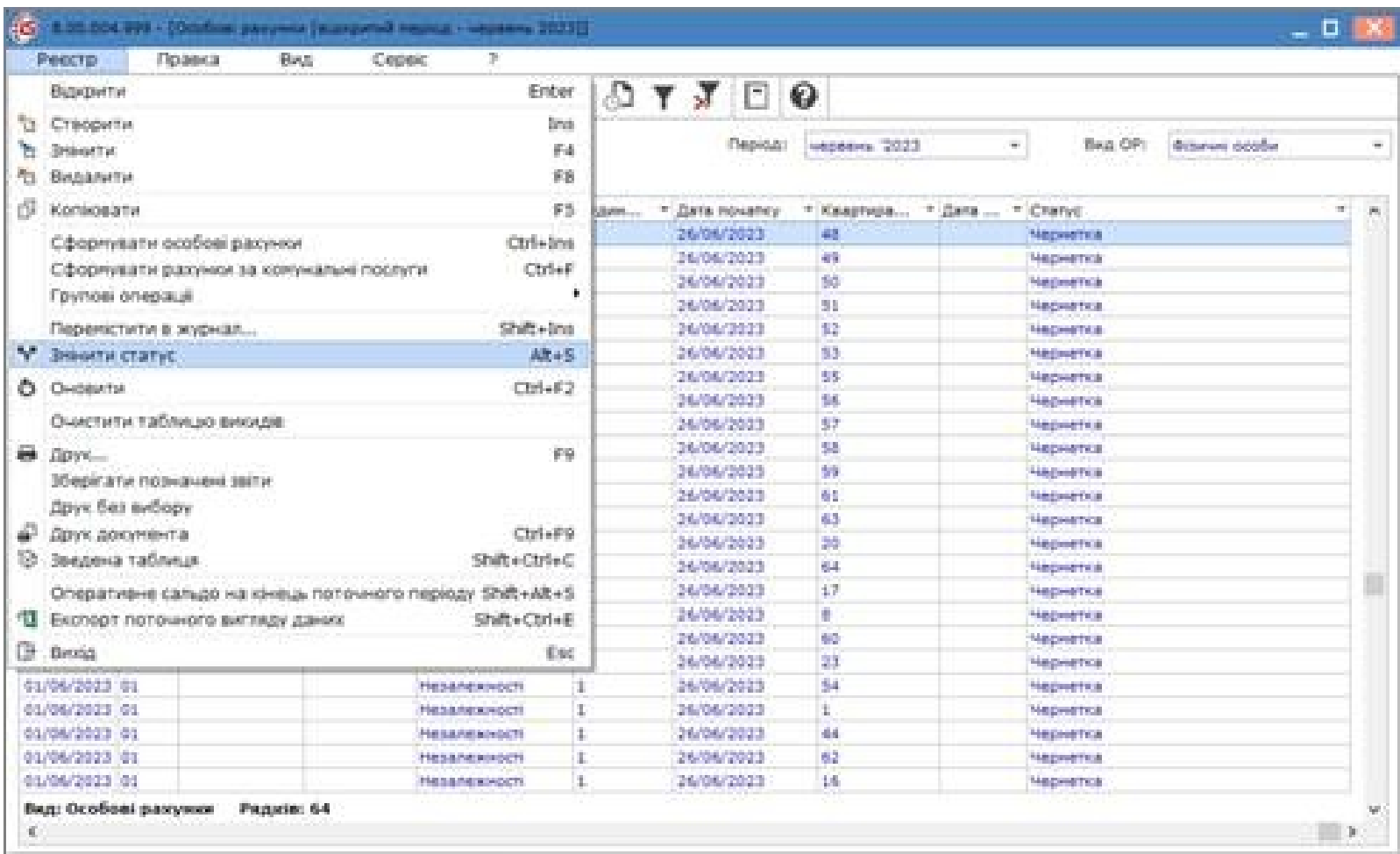
Код групи	Артикул	Найменування (коротке)	Період	по	Метод розрахунку послуги
☒ 1	013002	Обслуговування ліфта	01/06/2023		Квартплата
☐ 1	013003	Техобсл.вн.буд.обст.водопост.водовід...	01/06/2023		Квартплата
☐ 1	013004	Державна	01/06/2023		Квартплата
☐ 1	013005	Державна	01/06/2023		Квартплата
☐ 1	013006	Обслуговування димового каналу	01/06/2023		Квартплата

Вид: Специфікація рахунку за комунальні послуги Радіус: 8

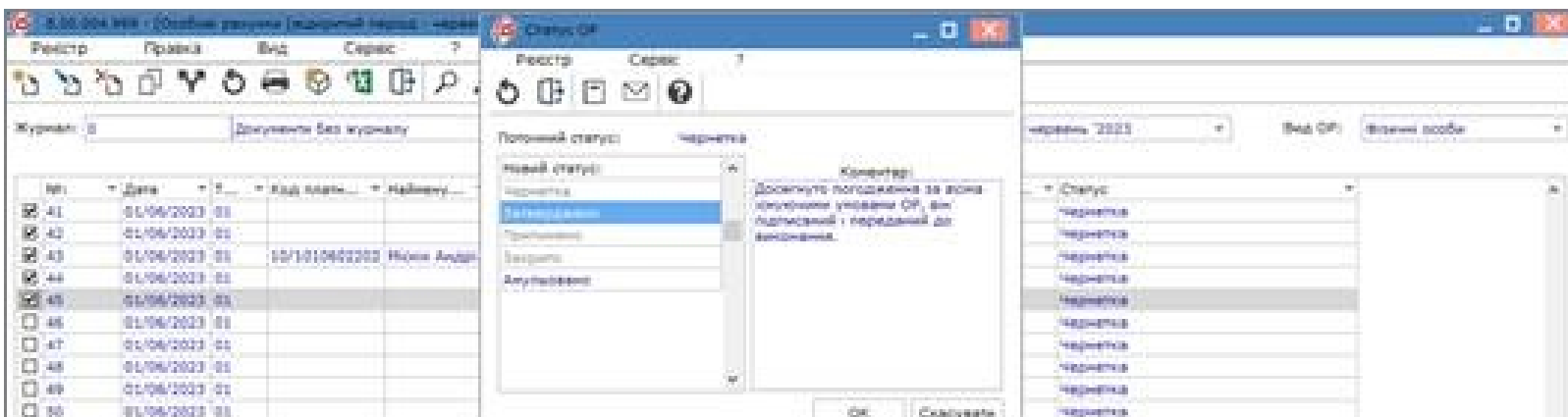
Заповнити всі необхідні закладки по **Особовому рахунку** (див. за посиланням [Створення особових рахунків](#) (на стор. 144)).

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.

Особовий рахунок Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] 07.06.2023 (вибраний період - червень 2023)

Документ: Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 43 На: 01/06/2023 Термін дії: 3 01/06/2023 №:

Поставка:

Розрахунковий рахунок: UA783154090000036004052315696.

Платник: 10/1010402202 Місик Андрій Володимирович

Платник фактичний: 10/1010402202 Місик Андрій Володимирович

Вулиця: 3 Незалежності

Будинки: 10/1 1 Квартира: 40 Площа: 73.63 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментар:

Мешканців: 1 Пільговиків: 1 Факт проживає: 1

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

Поч. дата	Кон. д.	ПІБ	Пільга	Пільга, що розповсюджується	д. %
01/06/20...		Місик Андрій Володимирович	Ветеран ОВС		50

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

6.33.354.999 - [Особовий рахунок] (вибраний період - червень 2023)

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Вибрати Екран

Створити Ins

Знайти F4

Видалити F8

Копіювати F3

Сформувати особові рахунки Ctrl+Ins

Сформувати рахунок за комунальні послуги Ctrl+F

Групові операції

Перенести в журнал... Shift+Ins

Знайти статус Alt+S

Оновити Ctrl+F2

Очистити таблицю викидів

Друк... F9

Зберігати позначені записи

Друк без вибору

Друк документа Ctrl+F9

Завантажити таблицю Shift+Ctrl+C

Оперативне saldo на кінець поточного періоду Shift+Alt+S

Експорт поточного вигляду даних Shift+Ctrl+E

Вихід Esc

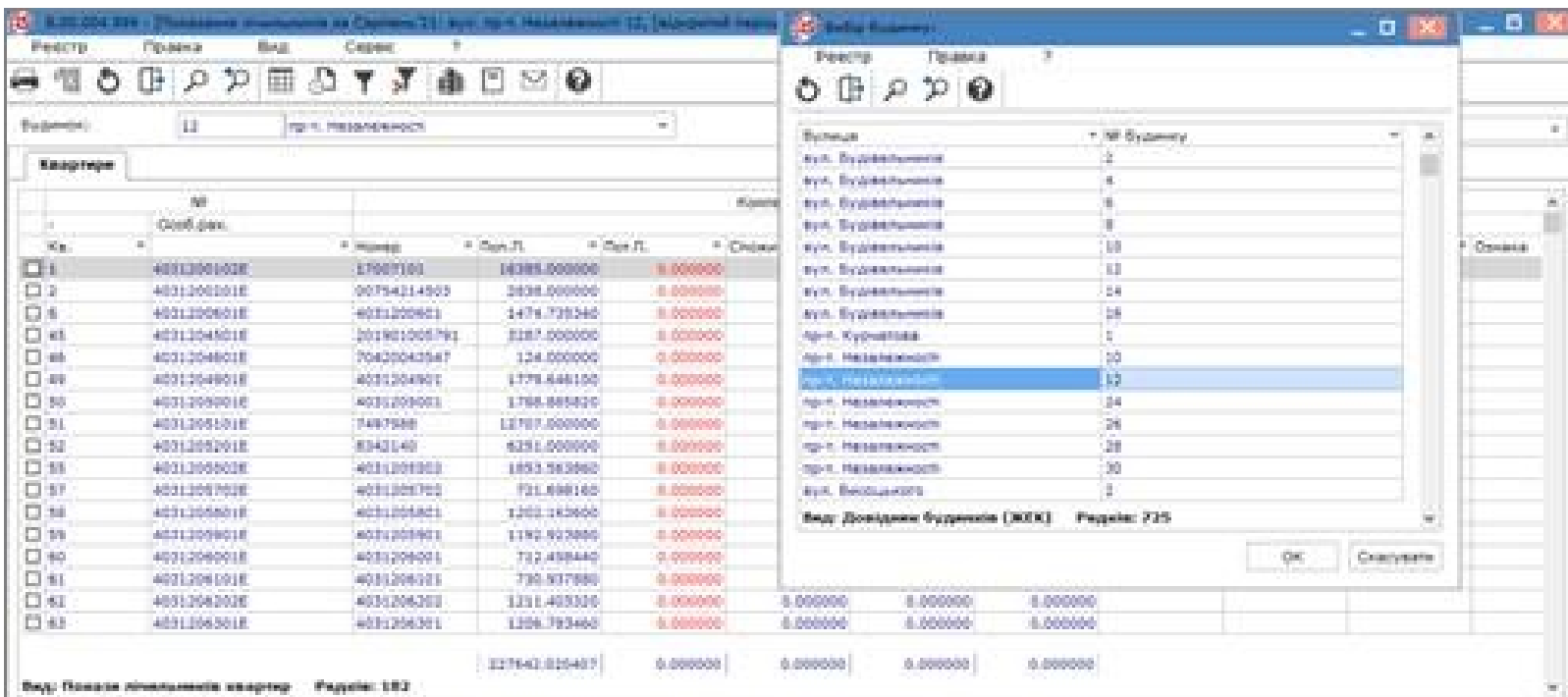
Період: червень 2023 Вид ОР: фізичні особи

Вид...	Дата початку	Квартира...	Дата ...	Статус
екст	1	26/06/2023	46	Чернетка
екст	1	26/06/2023	47	Чернетка
екст	1	26/06/2023	48	Затверджено
екст	1	26/06/2023	53	Чернетка
екст	1	26/06/2023	55	Чернетка
екст	1	26/06/2023	56	Чернетка
екст	1	26/06/2023	57	Чернетка
екст	1	26/06/2023	58	Чернетка
екст	1	26/06/2023	59	Чернетка
екст	1	26/06/2023	61	Чернетка
екст	1	26/06/2023	63	Чернетка
екст	1	26/06/2023	70	Чернетка
екст	1	26/06/2023	64	Чернетка
екст	1	26/06/2023	67	Чернетка
екст	1	26/06/2023	68	Чернетка

Автоматичне призначення послуг по ОР
Залиш Р/р за ОР
Залиш кількості, дат дп(прибуття/виїзду, зупинки)
Автоматичне видалення послуг по ОР

Вид реєстру **Показники лічильників.**

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



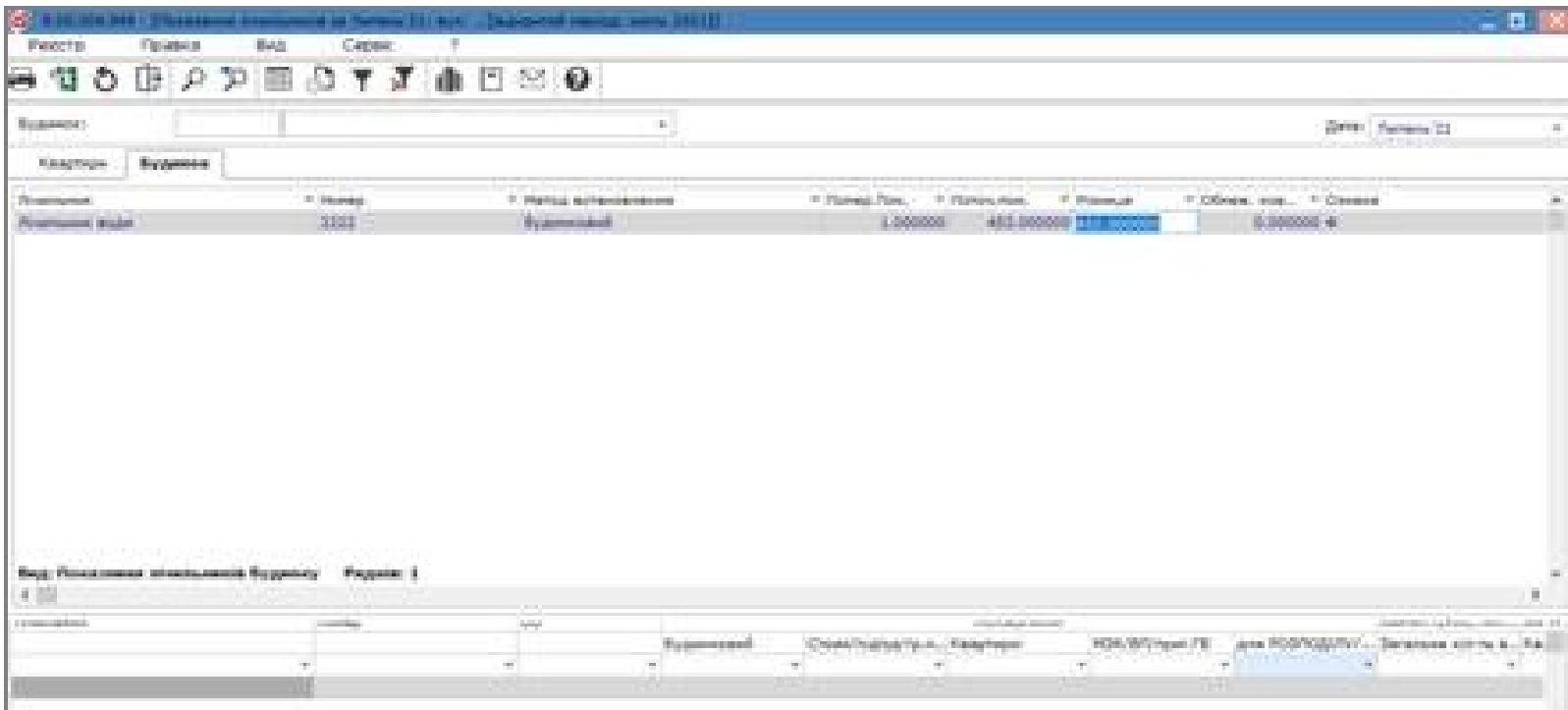
У полі **Дата** вибрати необхідний період. Встановити курсор на закладку **Квартири**.

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).

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).

Внесення показників лічильників

Вид: Поточні показники квартири

Дата: 12/12/2018

Платіжник: Васильчук Іван Юрійович

Сума: 0.00

Співвідношення: 0.00

Види показу	Співвідношення	Квартира	НОМЕР/код ГС	для ПОСЛОН	Значення показу

Вид реєстру **Особові рахунки**.

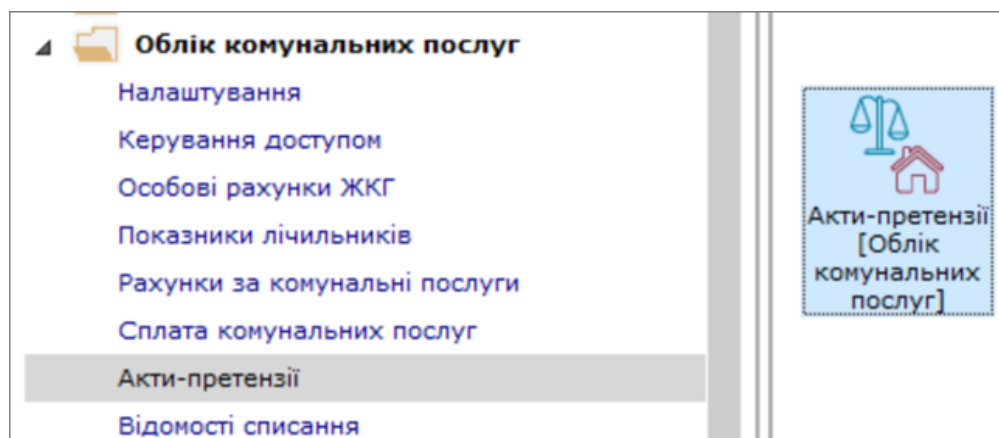
У цьому виді реєстру відображаються тільки квартирні лічильники. Після внесення показника по квартирному лічильнику автоматично розраховується показник у колонці **Споживання** (або навпаки проставляючи показник у колонці **Споживання** автоматично розраховується **Поточний показник**).

[illegible]

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.

Найменування	Значення:	Дата "з"	Дата "..."
Площа квартири	65.000000	06/07/2023	
Площа квартири	67.500000	01/06/2023	05/07/2023
Площа лоджій	0.000000		
Площа балконів	0.000000		
Опал.пл.кварт.	65.000000	06/07/2023	
Опал.пл.кварт.	67.500000	01/06/2023	05/07/2023
Площа підсоб.приміщ.	0.000000		
Площа кухні	0.000000		
Площа ванної	0.000000		
Площа туалету	0.000000		
Площа коридору	0.000000		
Площа житлова	0.000000		
Площа опадів	0.000000		
Поправковий коефіцієнт	0.000000		

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.

Особовий рахунок: Журнал: 1 Квартплата [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 3071604002 від: 27/05/2013 Термін дії: з 27/05/2013 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/3071604002 Нікітенко Ганна Миколаївна

Платник фактичний: 10/3071604002 Нікітенко Ганна Миколаївна

Вулиця: 7 Набережна

Будинок: 10/15a 15a Квартира: 40 Площа: 65.00 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментар:

Мешканців: 1 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 1

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

Найменування документу	Дата нарахув...	До сплати	Сплат...	Дата опл...	Сума по пільзі	▲ Пері...	Сальдо	Перераху...	Субсидія	Корег...
Початковий залишок 27/05/13	27/05/2013	0.000000	0.000000		0.000000	2013 5	0.000000	0.000000	0.000000	
Рахунок	01/07/2023	458.330000	0.000000		0.000000	2023 6	0.000000	0.000000	0.000000	
Рахунок	01/08/2023	441.350000	0.000000		0.000000	2023 7	0.000000	0.000000	0.000000	
		0.000000	0.000000		0.000000		0.000000			

Вид: Реєстр рахунків за ком. послуги Рядків: 3

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



Примітка:

Формування активів можливо тільки у відкритому періоді для перерахунку нарахувань попередніх періодів.

8.00.004.999 - [Актив-претензії [відкритий період - червень 2021]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Ш... Дата Номер Найменування контрагенту Статус Сума перерахун...

Період: Червень 2023

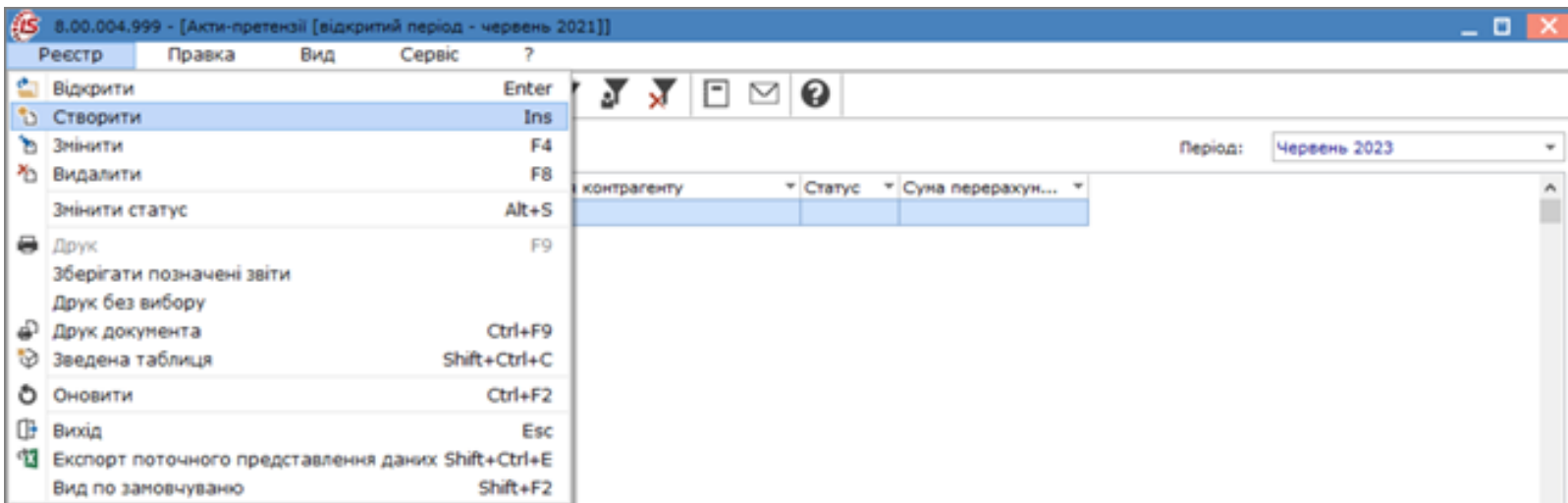
Вибір періоду

Правка Вид Сервіс ?

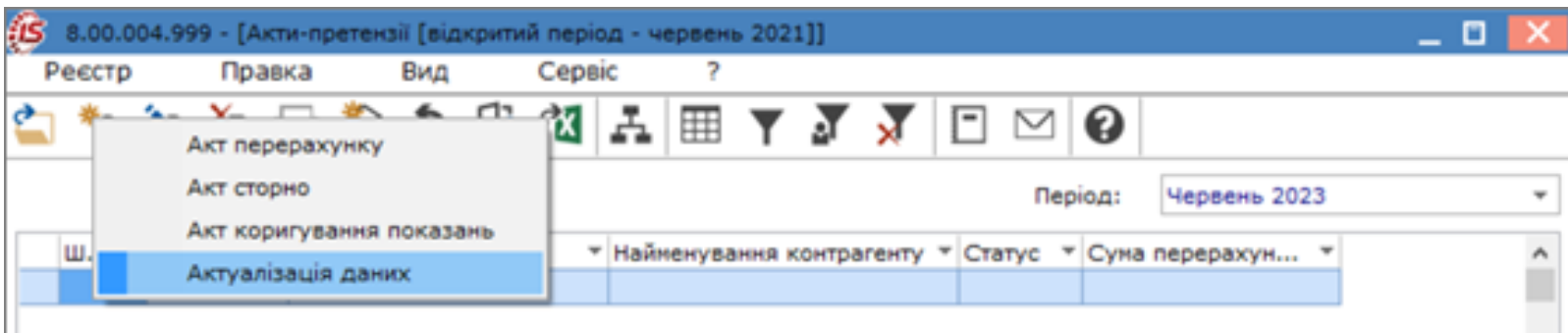
☐ Жовтень
☐ Листопад
☐ Грудень
☐ 2022
☒ 2023
☐ Січень
☐ Лютий
☐ Березень
☐ Квітень
☐ Травень
☐ Червень

OK Скасувати

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.

- **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.

- Перерахунок**

Документ Правка Вид Сервіс ?

№: 00000008 від: 01/07/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 1071604002 Чернушик Ганна Миколаївна Особовий рахунок: 1-3071604002-00-27/0

Виконавець:

Коментар:

Тип розподілу:

Період з:

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Групи контрагентів	Код	Найменування (ПІБ)
10 Мешканці ква...	10/3071604002	Чернушик Ганна Миколаївна
20 Мешканці буд...	10/3071604101	Вініков
30 Юридичні особи	10/2020612601	Ніколайчук Микола Ананійович
40 Побудинковий...	10/3071604201	Бартошук Тетяна Володимирівна
EXT EXTERNAL	10/3071604301	Мельник Петро Васильович
ИМП ИМПОРТИРО...	10/3071604401	Кашперук Микола Григорович
	10/3071604501	Віннічук Ріта Вікторівна
	10/3071604601	Чекалова Тетяна Вячеславівна
	10/3071604701	Ющук Микола Васильович
	10/3071604802	Яренчук Юрій Михайлович
	10/3071604901	Черноусова Ірина Борисівна
	10/3071605001	Смолій Віра Вікторівна
	10/3071605101	Повар Олександр Анатолійович
	10/2020613201	Нечипорук Микола Дмитрович

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 24066

OK Скасувати

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

IS

Перерахунок

—

□

×

Документ

Правка

Вид

Сервіс

?

✱

✂

🖨

↶

↷

↺

↻

🔍

🔍

🔗

📅

🔍

🔍

✖

📄

✉

?

Реквізити

Специфікація

Результати

№: 00000008

від: 01/07/2023

00:00

Статус Чернетка

Споживач 1071604002 Чернушик Ганна Миколаївна

Особовий рахунок 1-3071604002-00-27/0

Виконавець 12117 Пшевлотька Надія Володимирівна

Коментар

Зменшення загальної площі

Тип розподілу:

Особовий рахунок

Період з:

Будинок

Підрозділ

Особовий рахунок

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

Перерахунок

ДокументПравкаВидСервіс?



Реквізити

Специфікація

Результати

№: 00000008

від: 01/07/2023 00:00

Статус Чернетка

Споживач 0071604002 Чернушик Ганна Миколаївна

Особовий рахунок 1-3071604002-00-27/0

Виконавець 12117 Пшевлотька Надія Володимирівна

Коментар Зменшення загальної площі

Тип розподілу: Особовий рахунок

Період з: Червень'23 по:

Вибір періоду

Серпень

Вересень

Жовтень

Листопад

Грудень

2022

2023

Січень

Лютий

Березень

Квітень

Травень

Червень

0.000000

Провести збереження натиснувши піктограму .

Перерахунок

ДокументПравкаВидСервіс?



Реквізити

Специфікація

Результати

№: 00000008

від: 01/07/2023 00:00

Статус Чернетка

Споживач 071604002 Чернушик Ганна Миколаївна

Особовий рахунок 1-3071604002-00-27/0

Виконавець 12117 Пшевлоцька Надія Володимирівна

Коментар

Зменшення загальної площі

Тип розподілу: Особовий рахунок

Період з: Червень'23 по: Червень'23

IS

Перерахунок

Документ

Правка

Вид

Сервіс

?



Реквізити

Специфікація

Результати

№: 00000008

від: 01/07/2023

00:00

Статус Чернетка

	Адреса	№ о...	Кварти...	По...	Пі...	С...	Код платника	Найменування платника	Сума	
☐	Набережна 15а кв.40	307160...	40	0	0	0	10/3071604002	Чернушик Ганна Миколаївна	458.3300...	

458.330000

Вид: Реєстр специфікації

Рядків: 1

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.

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№: 00000008 від 01/07/2023 00:00 Статус: Затверджений

№ ос. рахунку	Код платника	Найменування платника	Послуга	Перерахунок
3071604002	10/3071604002	Чернушик Ганна Миколаївна	Утримання будинку та...	0.000000

Вид: Реєстр результату перерахунку Рядків: 1

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

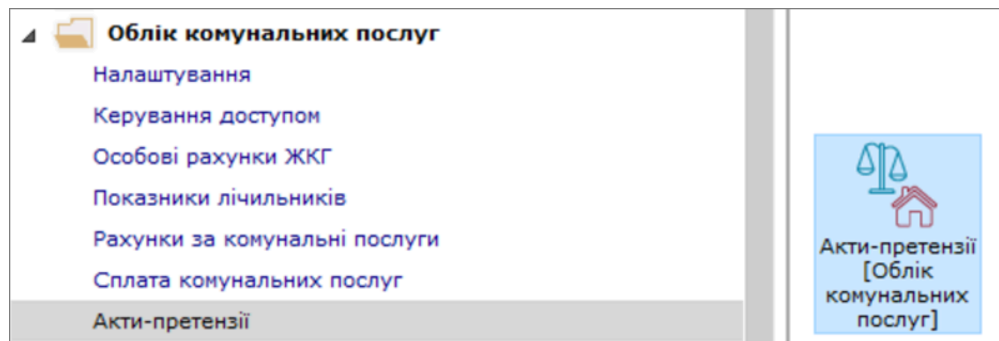
2.3. Створення Акту сторно послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій

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



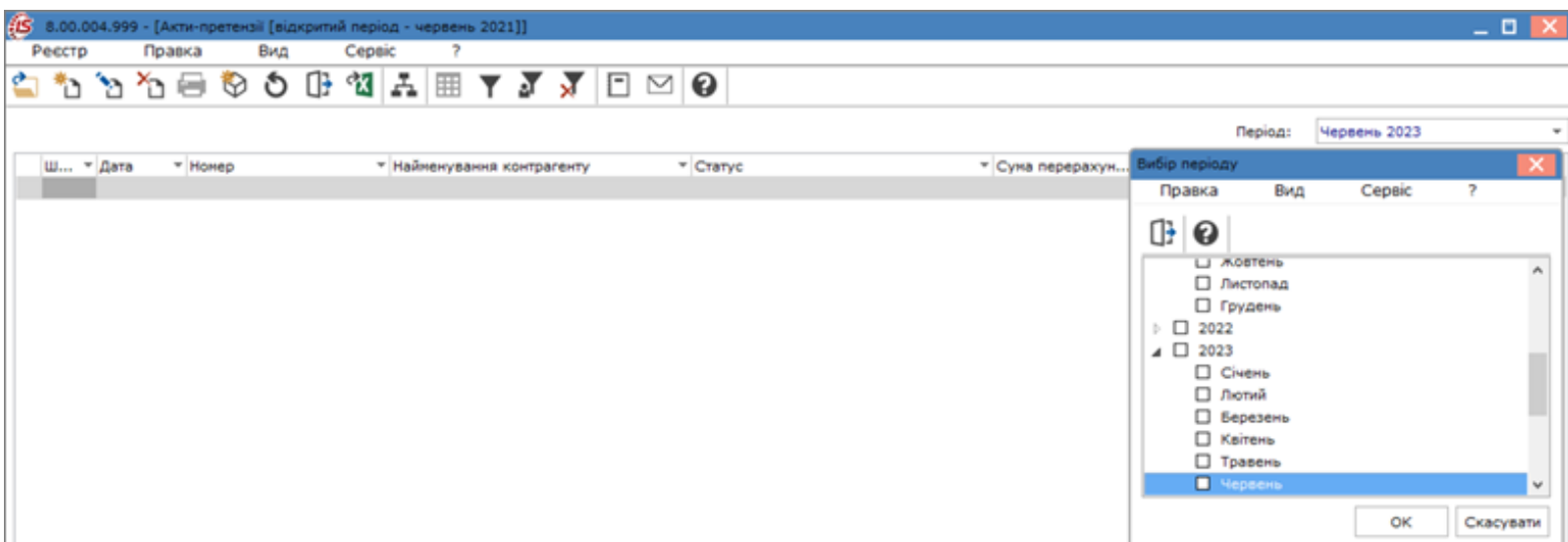
Примітка:

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



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

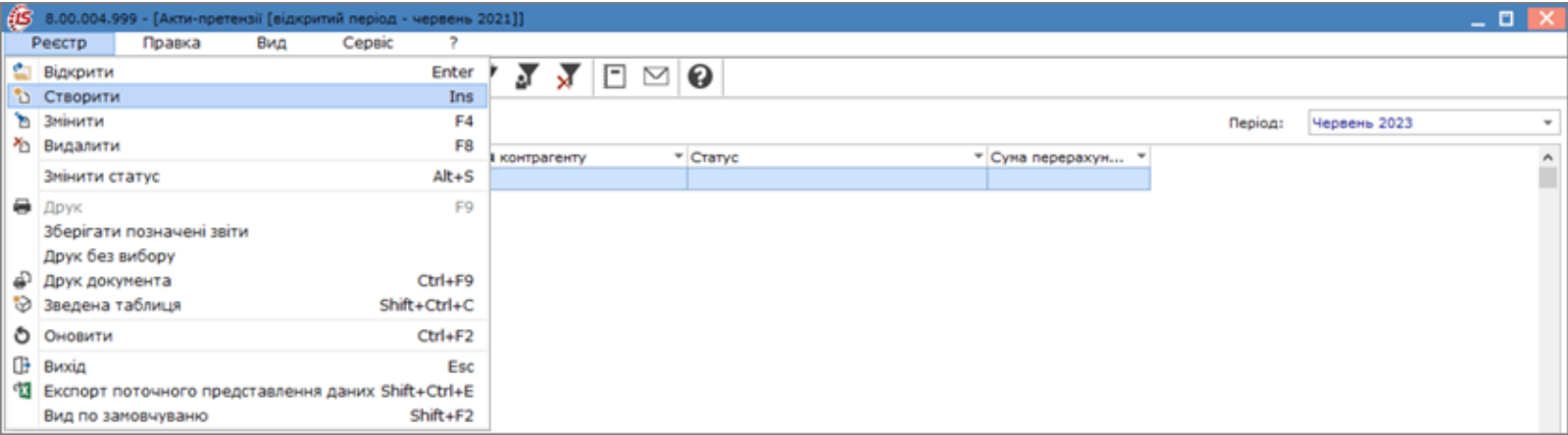
У полі **Період** по клавіші **F3** обрати період.



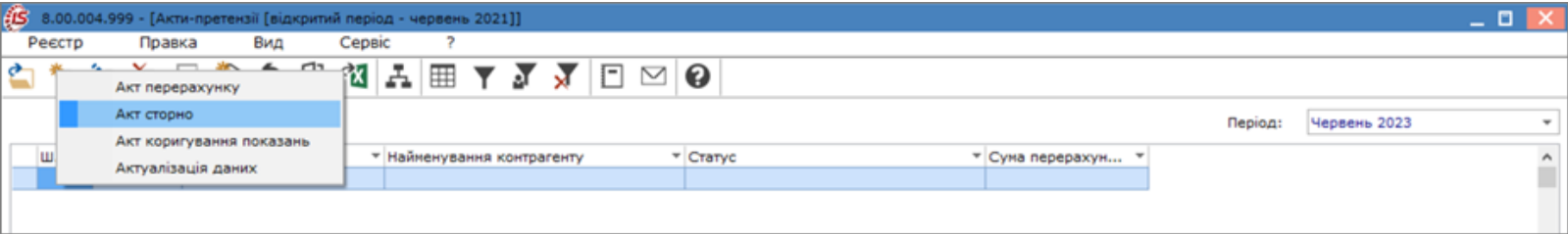
Примітка:

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.

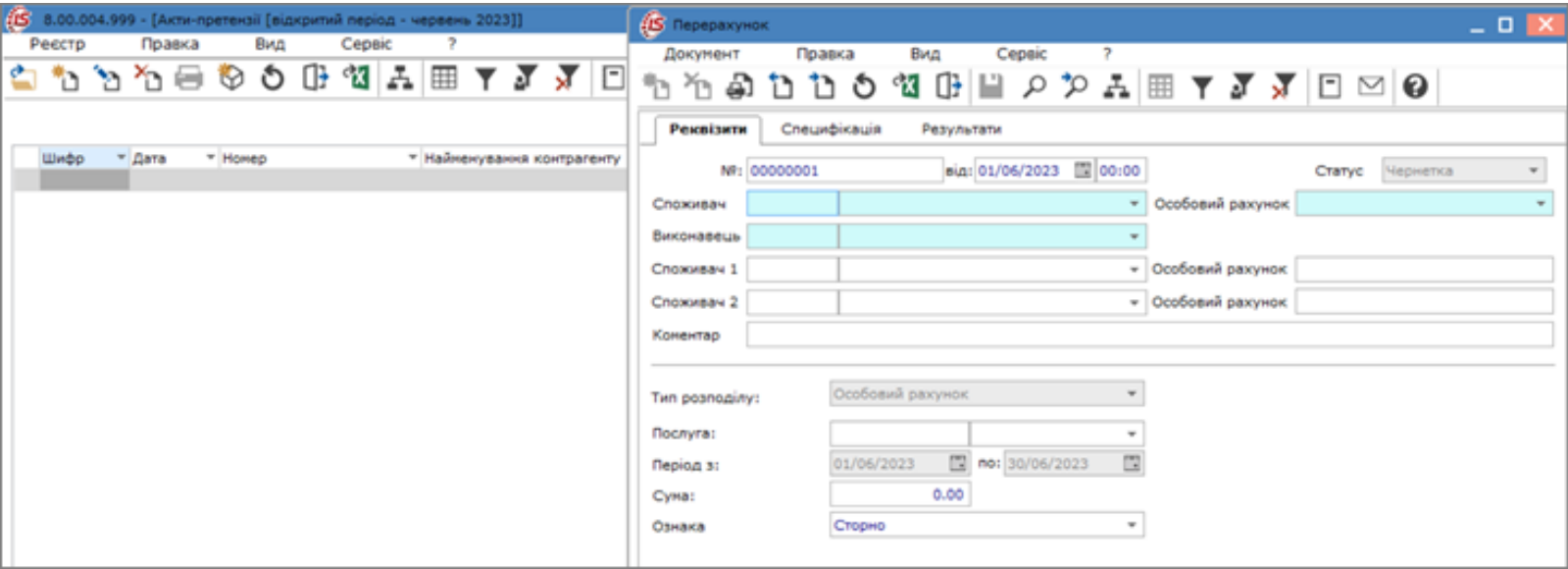


Обрати із запропонованих видів актів **Акт сторно**.



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);

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус Чернетка

Споживач Особовий рахунок

Виконавець

Споживач 1 Особовий рахунок

Особові рахунки [відкритий період - червень 2023]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал: 0 Документи без журн червень '2023 Вид ОР: Фізичні особи

№:	Дата	Т...	Код платника	Найменування платника	Вулиця
5	01/06/2020	01	10/2032913901	Франчук Тетяна Зіновіївна	Незалежності
6	01/06/2023	01			Незалежності
7	01/06/2023	01			Незалежності
8	01/06/2023	01			Незалежності
9	01/06/2023	01			Незалежності
10	01/06/2023	01			Незалежності
11	01/06/2023	01			Незалежності
12	01/06/2023	01			Незалежності
13	01/06/2023	01			Незалежності

Вид: Особові рахунки Рядків: 128

OK Скасувати

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

Табельни...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
4621		Лелях Володимир Петрович	Адміністративно-керуючий
12117	12117	Пшевлоцька Надія Володимирівна	Будинкоуправління
12119	12119	Максимчук Валентина Петрівна	Будинкоуправління

Вид: Реєстр особових рахунків Рядків: 276

ОК Скасувати

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).

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 10/2032913 Франчук Тетяна Зіновіївна Особовий рахунок: 0-5-00-01/06/20

Виконавець: 12117 Пшевлоцька Надія Володимирівна

Споживач 1: Особовий рахунок:

Споживач 2: Особовий рахунок:

Коментар:

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга:

Період з:

Сума:

Ознака:

Поле **Період 3** заповнюється автоматично.

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

У полі **Ознака** обрати **Сторно**.

Провести збереження натиснувши піктограму .

Перерахунок

Документ Плавка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус Чернетка

Споживач 10/2032913 Франчук Тетяна Зіновіївна Особовий рахунок 0-5-00-01/06/20

Виконавець 12117 Пшевлоцька Надія Володимирівна

Споживач 1 Особовий рахунок

Споживач 2 Особовий рахунок

Коментар

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 093020 побутових відходів

Період з: 01/06/2023 по: 30/06/2023

Сума: 12.00

Ознака: Сторно

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Види реєстру... (Alt+0)

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Затверджений

Адреса	№ о...	Кварти...	По...	Пі...	С...	Код платника	Найменування платника	Сума
☐ Незалежності 1 кв.4	5	4	0	0	0	10/2032913901	Франчук Тетяна Зіновіївна	650.1400...

Вид: Реєстр специфікації Рядків: 1

350.140000

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

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 10/2032913 Франчук Тетяна Зіновіївна Особовий рахунок: 0-5-00-01/0

Виконавець: 12117 Пшевлоцька Надія Володимирівна

Споживач 1: Особовий рахунок:

Споживач 2: Особовий рахунок:

Коментар:

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 093020 побутових відходів

Період з: 01/06/2023 по: 30/06/2023

Сума: 12.00

Ознака: Сторно

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**.

8.00.004.999 - [Акти-претензії [відкритий період - червень 2023]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Відкрити Enter

Створити Ins

Змінити F4

Видалити F8

Змінити статус Alt+S

Друк F9

Зберігати позначені звіти

Друк без вибору

Друк документа Ctrl+F9

Зведена таблиця Shift+Ctrl+C

Оновити Ctrl+F2

Вихід Esc

Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E

Вид по замовчуванню Shift+F2

Період: Червень 2023

Ім'я контрагенту	Статус	Сума перерахун...
Тетяна Зіновіївна	Затверджено	12.000000

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

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

🔍 📄 🖨️ 🔄 📁 📅 🔍 🔍 📊 📉 📉 📉 📄 📧 ?

Реквізити Специфікація Результати

№: 00000001 від: 01/06/2023 📅 00:00 Статус: Затверджений ▼

Споживач: 10/20329... Франчук Тетяна Зіновіївна ▼ Особовий рахунок: 0-5-00-01/06/20 ▼

Виконавець: 12117 Пшевлоцька Надія Володимирівна ▼

Споживач 1: ▼ Особовий рахунок:

Споживач 2: ▼ Особовий рахунок:

Коментар:

Тип розподілу: Особовий рахунок ▼

Послуга: 093020 Вивіз та захоронення ▼

Період з: 01/06/2023 📅 по: 30/06/2023 📅

Сума: 12.00

Ознака: Сторно ▼

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

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Результати**

№: 00000001 від 01/06/2023 00:00 Статус: Затверджений

№ ос. рахунку	Код платника	Найменування платника	Послуга	Перерахунок
5	10/2032913901	Франчук Тетяна Зіновіївна	Вивіз та захоронення побутових відхо...	12.000000

12.000000

Вид: Реєстр результату перерахунку Рядків: 1

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

8.00.004.999 - [Актив претензій [відкритий період - червень 2023]]

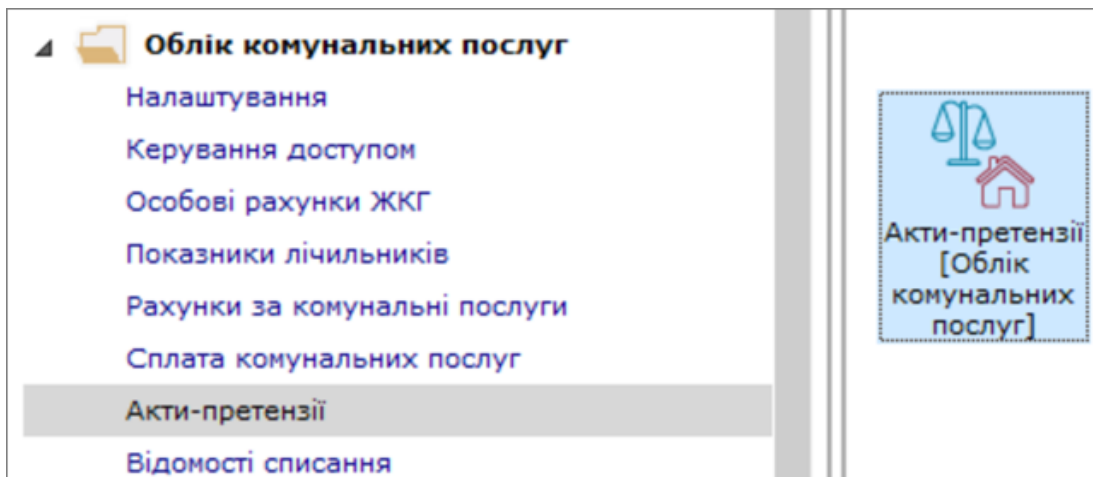
Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період: Червень 2023

Шифр	Дата	Номер	Найменування контрагенту	Статус	Сума перерахун...
☐ АктСт	01/06/2023	00000001	Франчук Тетяна Зіновіївна	Затверджено	12.000000

2.4. Створення Акту перерахунку послуги з утримання будинків, споруд та прибудкових 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 **Актив претензій**:



Примітка:

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

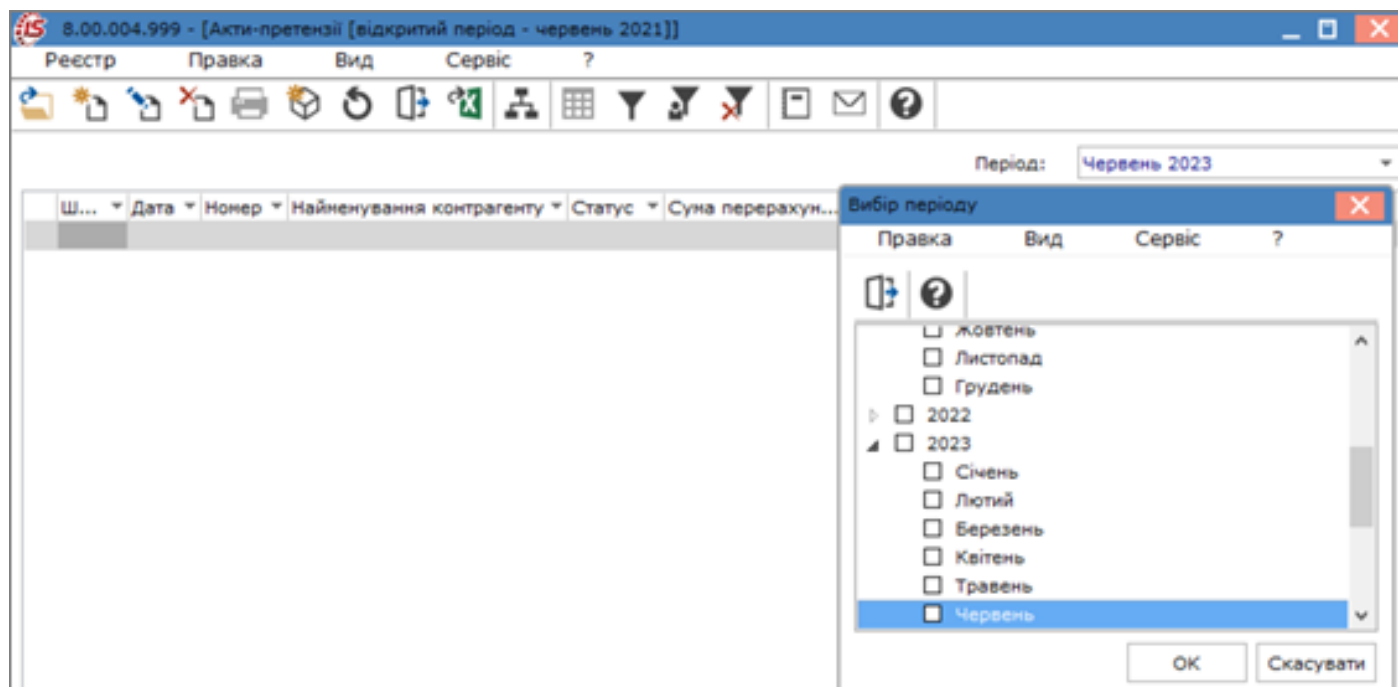
У реєстрі **Актів-претензій** виконати наступні дії:

У полі **Період** вибрати необхідний період.

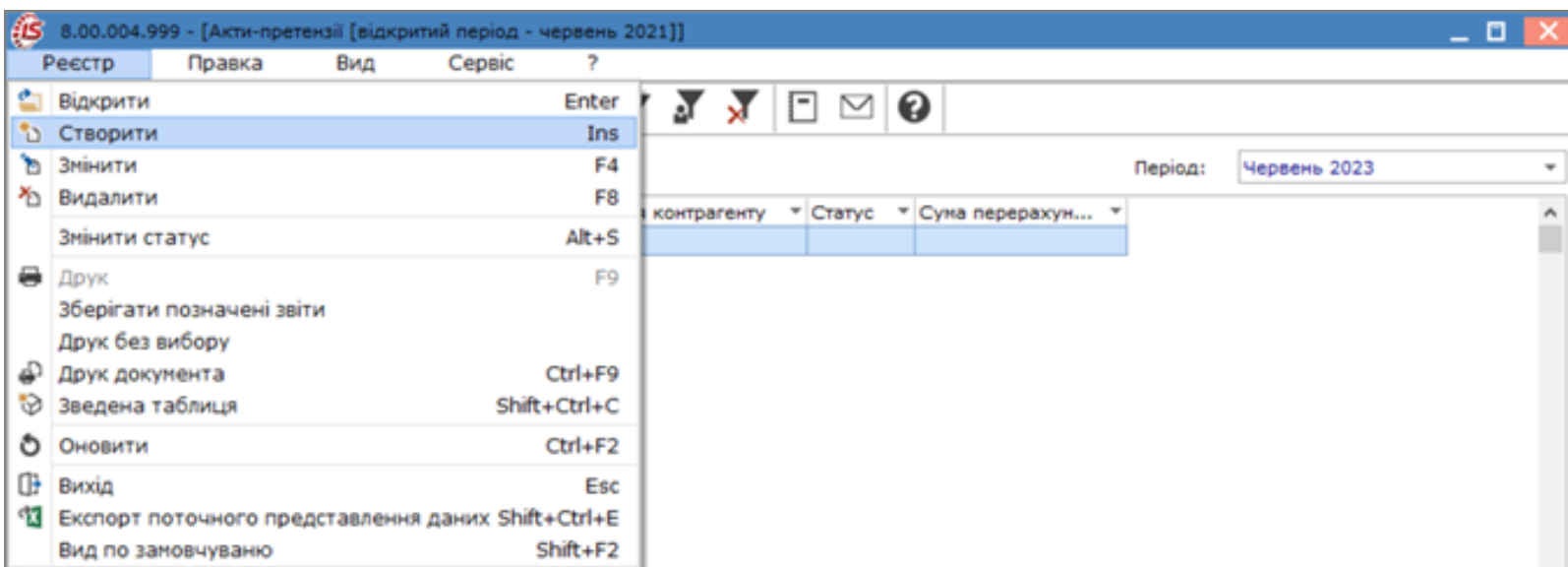


Примітка:

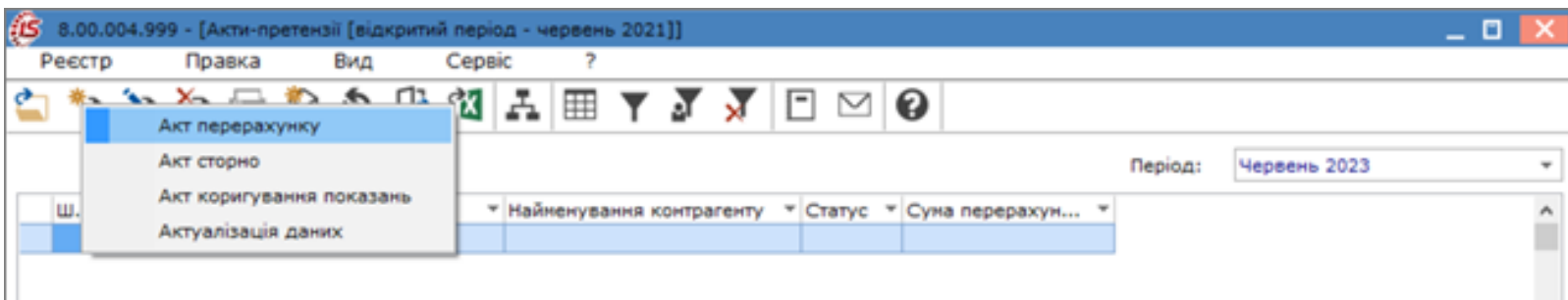
Формування актів можливо тільки у відкритому періоді для перерахунку нарахувань попередніх періодів.



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

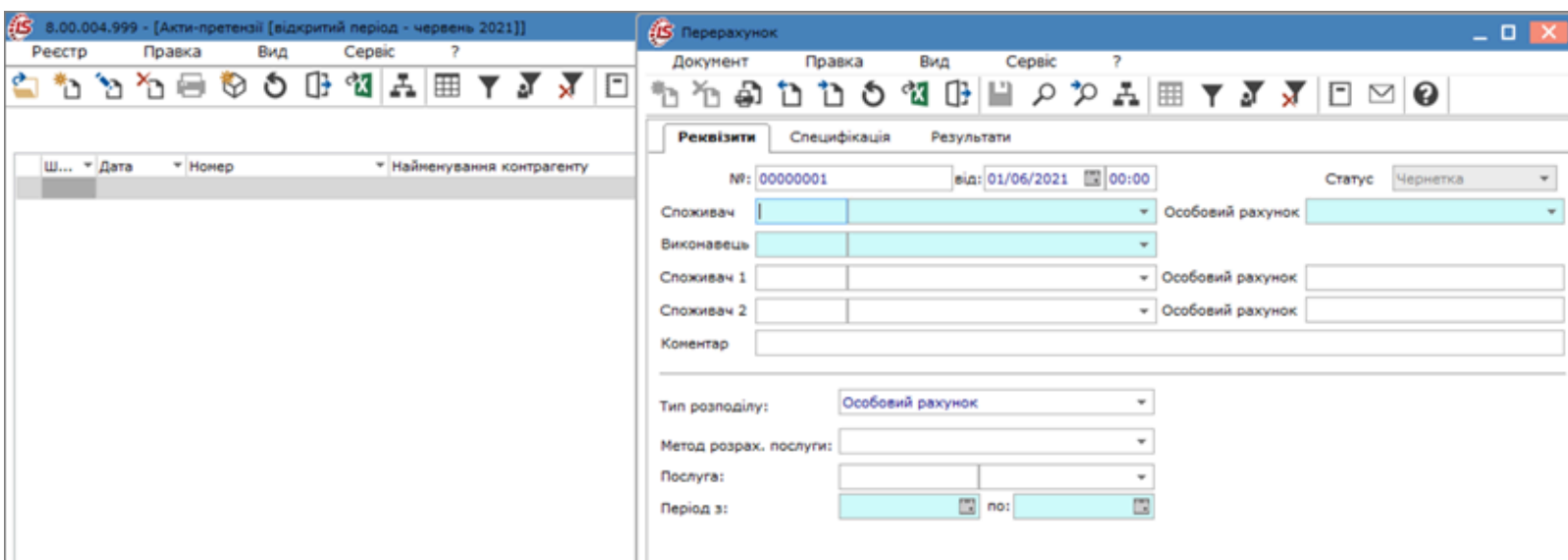


Обрати зі списку вид документу: **Акт перерахунку**.



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**);

Перерахунок

ДокументПравкаВидСервіс?

Реквізити

Специфікація

Результати

№: 00000001

від: 01/06/2023 00:00

Статус Чернетка

Споживач 10/308090С Ковба Тетяна Омелянівна

Особовий рахунок 2-3080900104С-00-01/

Виконавець 20006 Базан Ольга Володимирівна

Споживач 1

Особовий рахунок

Споживач 2

Особовий рахунок

Коментар

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 093020 Вивіз та захоронення

Період з: 01/06/2023 по: 30/06/2023

Сума: -70.36

Ознака: Сторно

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

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: i080900104 Ковба Тетяна Омелянівна Особовий рахунок: 2-3080900104C-00-01/

Виконавець: 200

Споживач 1: Споживач 2: Коментар:

Тип розподілу: Послуга: Період з: Сума: Ознака:

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Групи контрагентів	Код	Найменування (ПІБ)
10 Мешканці ква...	10/3080900104	Ковба Тетяна Омелянівна
20 Мешканці буд...	10/3080906402	Мельник Артем Васильович
30 Юридичні особи	10/3081108602	Ніколайчук Володимир Ігорович
40 Побудинковий...	10/3081112804	Бистрицька Лариса Олександрівна
EXT EXTERNAL	10/4080407904	Рубанчук Наталія Володимирівна
ИМП ИМПОРТИРО...	10/1030911502	Козак Надія Василівна
	10/2032500302	Пантелюк Марія Петрівна
	10/2032705902	Сідлецька Ольга Володимирівна
	10/2051410204	Яцюк Ірина Юріївна
	10/5091902502	Гах Марина Романівна
	10/3033002405	Косік Анастасія Андріївна
	10/3072501702	Куручкіна Ніна Олександрівна
	10/3080903703	Єдін А.А. ТОВ "АРМ-ЕКО"
	10/4031209802	Назаров Віталій В'ячеславович

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 23903

< >

OK Скасувати

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

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 080900104 Ковба Тетяна Омелянівна Особовий рахунок: 2-3080900104С-00-01/

Виконавець: 20006 Базан Ольга Володимирівна

Споживач 1:

Споживач 2:

Коментар:

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 093020

Період з: 01/06/2023

Сума: -70.36

Ознака: Сторно

Вибір працівника

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Табельни...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові
20006	257	Базан Ольга Володимирівна
20007	655	Балій Олег Олексійович
20008	287	Баранова Ольга Михайлівна

Вид: Реєстр особових рахунків Рядків: 276

OK Скасувати

- **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**);

Перерахунок

ДокументПравкаВидСервіс?

Реквізити

Специфікація

Результати

№:

00000001

від:

01/06/2023

00:00

Статус

Чернетка

Споживач

1080900104

Ковба Тетяна Омелянівна

Особовий рахунок

2-3080900104C-00-01/

Виконавець

20006

Базан Ольга Володимирівна

Споживач 1

Особовий рахунок

Споживач 2

Особовий рахунок

Коментар

Тип розподілу:

Особовий рахунок

Послуга:

093020

побутових відходів

Період з:

Сума:

Ознака

Вибір номенклатурних позицій

РеєстрПравкаВидСервіс?

КомРх

/

від:

Склад:

Тип ціни:

Прейскурант

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОБ...	Введення
09	093020	Вивіз та захоронення побутових відхо...	Мешк.	0.

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

Календар

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№: 00000003 від: 01/06/2021 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 10/1129-С Алексюк Петро Васильович Особовий рахунок: [вибраний]

Виконавець: 12157 Іщук Марина Миколаївна

Споживач 1: Особовий рахунок:

Споживач 2: Особовий рахунок:

Коментар:

Сума: Особовий рахунок

Метод розрах. послуги: Квартплата

Послуга: 01020 Утримання будинку

Послуга: 01/05/2023 по: 31/05/2023

Причина перерахунку: [вибраний]

Перебої з надання послуги
Перерахунок за середньодобовим
За середньодобовим (%)

- **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**.

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Результати

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 080900104 Ковба Тетяна Омелянівна Особовий рахунок: 2-3080900104C-00-01/

Виконавець: 20006 Базан Ольга Володимирівна

Споживач 1: Особовий рахунок:

Споживач 2: Особовий рахунок:

Коментар:

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 093020 побутових відходів

Період з: 01/06/2023 по: 30/06/2023

Сума: -70.36

Ознака: **Сторно**
Сторно
Інший

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

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

☀️ ✖️ 🖨️ ↶️ ↷️ ↺️ ↻️ 📁 🔍 🔍 🔗 📅 ⌚ ⚙️ ⚙️ ✖️ 📄 ✉️ ?

Реквізити **Специфікація** Результати

№: 00000001 від: 01/06/2023 📅 00:00 Статус: Чернетка ▼

Адреса ▼	№ ос. рахунку ▼	Квартира ▼	Поверх ▼	Пі... ▼	С... ▼	Код платника
☐ Будівельників 9 кв.1	3080900104С	1	0	0	0	10/3080900104

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**.

Перерахунок

Документ Правка Вид Сервіс ?

🔍 📄 🖨️ 🔄 📅 📁 💾 🔍 🔍 📊 📉 📉 📉 📄 📧 ?

Реквізити Специфікація Результати

№: 00000001 від: 01/06/2023 00:00 Статус: Чернетка

Споживач: 080900104 Ковба Тетяна Омелянівна Особовий рахунок: 2-30809001 Чернетка

Виконавець: 20006 Базан Ольга Володимирівна Затверджений

Споживач 1: Особовий рахунок:

Споживач 2: Особовий рахунок:

Коментар:

Тип розподілу: Особовий рахунок

Послуга: 093020 побутових відходів

Період з: 01/06/2023 по: 30/06/2023

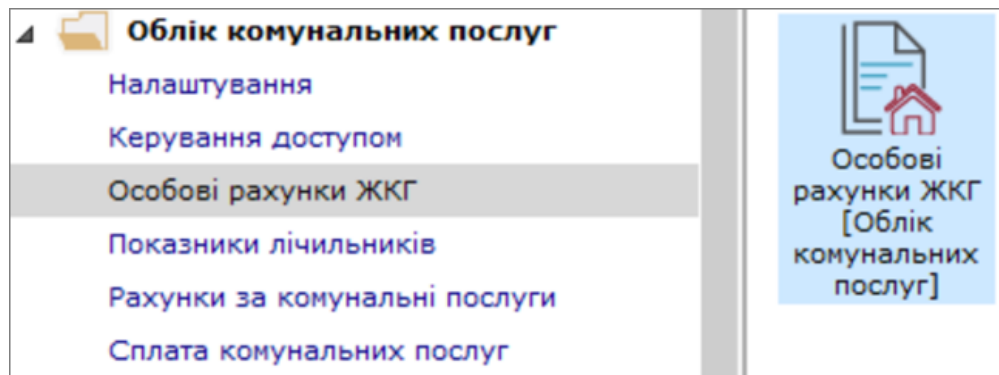
Сума: -70.36

Ознака: Сторно

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**.



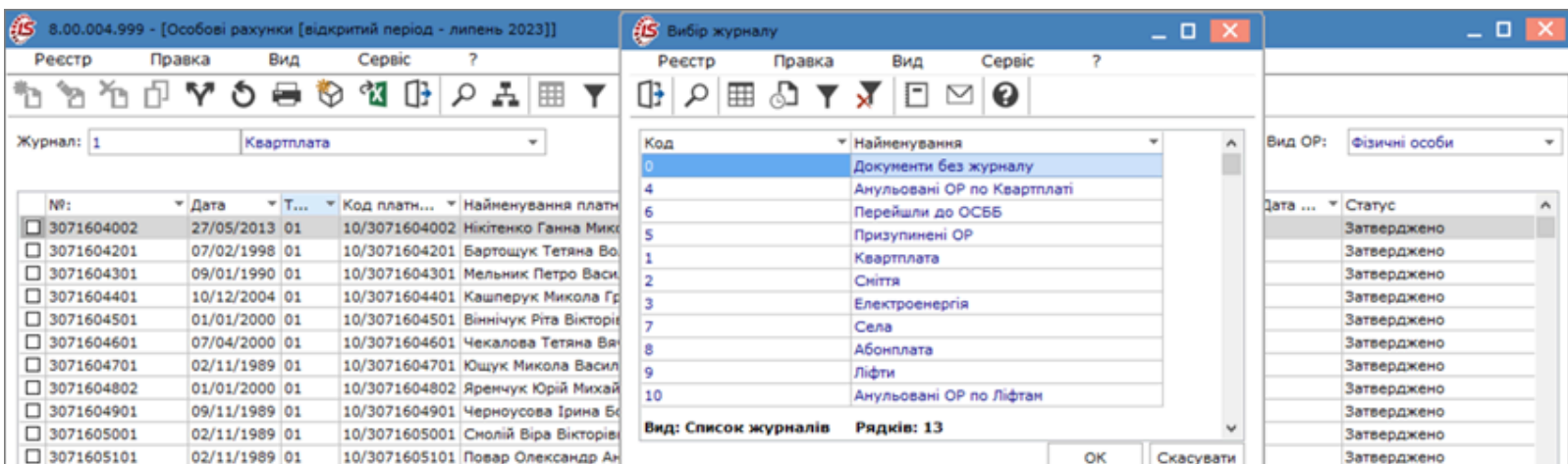
У вікні, **Особові рахунки** виконати наступні дії:

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).

Вибір періоду

Період: листопад '2023 Вид ОР: Фізичні особи

№:	Дата	Т...	Код платн...	Найменування платника	Будин...	Дата початку	Квартира...	Дата ...	Статус
3071604002	27/05/2013	01	10/3071604002	Нікітенко Ганна Миколаївна	15а	27/05/2013	40		Затверджено
3071604201	07/02/1998	01	10/3071604201	Бартошук Тетяна Володимирівна	15а	07/02/1998	42		Затверджено
3071604301	09/01/1990	01	10/3071604301	Мельник Петро Васильович	15а	09/01/1990	43		Затверджено
3071604401	10/12/2004	01	10/3071604401	Кашперук Микола Григорович	15а	10/12/2004	44		Затверджено
3071604501	01/01/2000	01	10/3071604501	Віннічук Ріта Вікторівна	15а	01/01/2000	45		Затверджено
3071604601	07/04/2000	01	10/3071604601	Чекалова Тетяна Вячеславівна	15а	07/04/2000	46		Затверджено

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

Вибір періоду

Період: листопад '2023 Вид ОР: Фізичні особи

№:	Дата	Т...	Код платн...	Найменування платника	Будин...	Дата початку	Квартира...	Дата ...	Статус
3	01/06/2023	01			Незалежності	1	26/06/2023	2	Чернетка
4	01/06/2023	01			Незалежності	1	26/06/2023	3	Чернетка
5	01/06/2020	01	10/2032913901	Франчук Тетяна Зіновіївна	Незалежності	1	01/06/2020	4	Затверджено

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

Вибір періоду

Період: листопад '2023 Вид ОР: Фізичні особи

№:	Дата	Т...	Код платн...	Найменування платника	Будин...	Дата початку	Квартира...	Дата ...	Статус
3	01/06/2023	01	10/3071604002	Нікітенко Ганна Миколаївна	Незалежності	1	26/06/2023	2	Затверджено
4	01/06/2023	01	10/3081504303	Овсійчук Валентина Валентинівна	Незалежності	1	01/06/2023	3	Затверджено
5	01/06/2020	01	10/2032913901	Франчук Тетяна Зіновіївна	Незалежності	1	01/06/2020	4	Затверджено
6	01/06/2023	01	10/1020911201	Шевчук Софія Василівна	Незалежності	1	05/06/2023	5	Затверджено



Примітка:

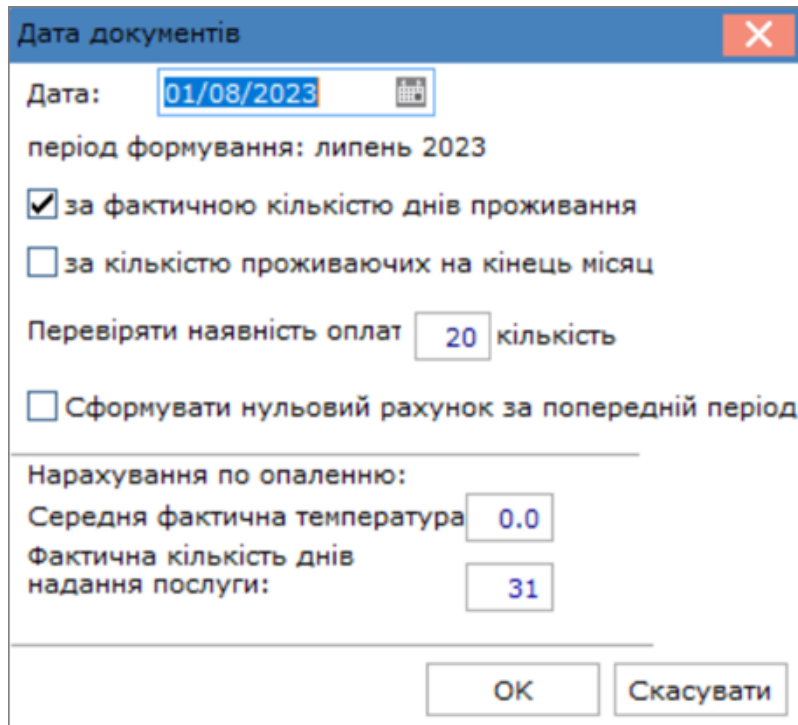
Сформувати рахунки на комунальні послуги можна по **Особових рахунках**, які мають статус **Затверджено** (чорного кольору).

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

8.00.004.999 - [Особові рахунки [відкритий період - липень 2023]]									
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс						
Відкрити	Enter								
Створити	Ins								
Змінити	F4								
Видалити	F8								
Копіювати	F5								
Сформувати особові рахунки	Ctrl+Ins								
Сформувати рахунки за комунальні послуги	Ctrl+F								
Групові операції									
Перенісити в журнал...	Shift+Ins								
Змінити статус	Alt+S								
Оновити	Ctrl+F2								
Очистити таблицю викидів									
Друк...	F9								
Зберігати позначені звіти									
Друк без вибору									
Друк документа	Ctrl+F9								
Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C								
Оперативне сальдо на кінець поточного періоду	Shift+Alt+S								
Експорт поточного вигляду даних	Shift+Ctrl+E								
Вихід	Esc								

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 оплатикількість** - заповнюється тоді, коли тарифи на послуги залежать від дати попередньої оплати;
- При необхідності формування нульового рахунку за попередній 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. Заповнюється тоді, коли необхідно створити рахунки по послугі з опалення з урахуванням середньої фактичної температури зовнішнього повітря;
- **Фактична кількість днів надання послуг** зазначається кількість днів, в яких надавалась послуга.



Дата документів

Дата: 01/08/2023

період формування: липень 2023

☒ за фактичною кількістю днів проживання

☐ за кількістю проживаючих на кінець місяц

Перевіряти наявність оплат 20 кількість

☐ Сформувати нульовий рахунок за попередній період

Нарахування по опаленню:

Середня фактична температура 0.0

Фактична кількість днів надання послуги: 31

ОК Скасувати

Натиснути клавішу **ОК**.

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**.

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 3 від: 01/06/2023 Термін дії: з 26/06/2023 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/3071604002 Нікітенко Ганна Миколаївна

Платник фактичний: 10/3071604002 Нікітенко Ганна Миколаївна

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 2 Площа: 73.65 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Конентар:

Мешканців: 1 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 1

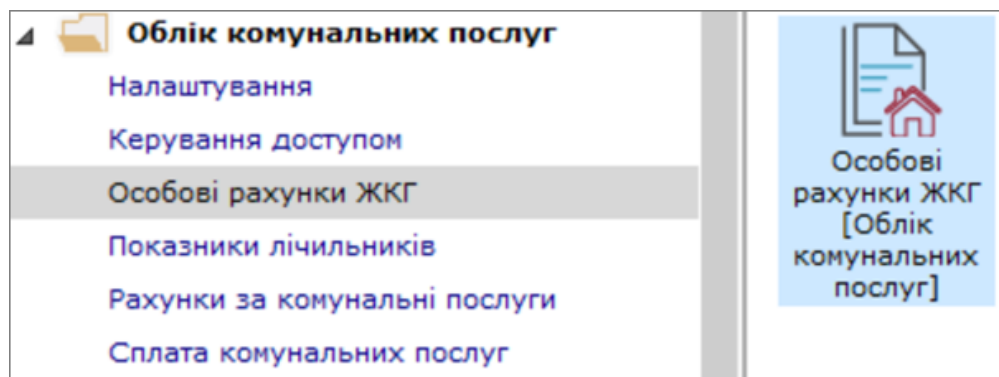
Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. послуги Розрахунок послуг Показники лічильників Реструктуризація боргу

Найменування документу	Дата нарахув...	До сплати	Сплат...	Дата опл...	Сума по пільзі	▲ Пері...	Сальдо	Перераху...	Субсидія	Корег...
Рахунок	01/08/2023	676.470000	0.000000		0.000000	2023 7	0.000000	0.000000	-340.000000	
		0.000000	0.000000		0.000000		0.000000			

Вид: Реєстр рахунків за ком. послуги Рядків: 1

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.



Комунальні послуги | 2 - Робота в системі | 2.6 - Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць) | 218

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 8 від: 01/06/2023 Термін дії: з 01/06/2023 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Платник фактичний: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 7 Площа: 70.40 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментар:

Мешканців: 4 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 4

Поч. дата	Кін. дата	ПІБ	Пільга	Пільга, що розповсюджуєт...	%	Ідент. код	№ посвідчення
01/01/2020		Кравчук Надія Миколаївна				2051403001	
01/06/2023		Кравчук Микола Павлович				2032917301	
01/06/2023		Кравчук Дмитро Миколайович				3080109201	
01/06/2023		Кравчук Любов Миколаївна				4070516605	

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 8 від: 01/06/2023

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Платник фактичний: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 7 Площа:

Коментар:

Мешканців: 4 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 4

Мешканець

Дані

Мешканець: 10/3080109201 Кравчук Дмитро Миколайович

Дата реєстрації: з 01/06/2023 по

Фактичний період проживання: з 01/06/2023 по ☐ Пільговик

Пільга:

Пільга, що розповсюджується: ПІБ пільговика:

Період пільги: з

Ідентифікац. код: 30

№ посвідчення:

Виданий:

Дата видачі:

Родинний зв'язок: Си

Календар

19 липня 2023 р.

Липень 2023

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

ОК Скасувати

ОК Скасувати

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

Мешканець

Дані

Мешканець:

10/3080109201

Кравчук Дмитро Миколайович

Дата реєстрації:

з

01/06/2023

по

Фактичний період проживання:

з

01/06/2023

по

21/07/2023

☐ Пільговик

Пільга:

Пільга, що розповсюджується :

ПІБ пільговика:

Період пільги:

з

по

Ідентифікац. код:

3080109201

№ посвідчення:

Виданий:

Дата видачі:

Родинний зв'язок:

Син

ОК

Скасувати

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ

Правка

Вид

Сервіс

?

Особовий рахунок

Поля користувача

Кореспонденція

№:

8

від:

01/06/2023

Термін дії:

з

01/06/2023

по

Підстава

Розрахунковий рахунок:

UA783154050000026004052315696.

Платник:

10/4080602401

Кравчук Надія Миколаївна

Платник фактичний:

10/4080602401

Кравчук Надія Миколаївна

Вулиця:

3

Незалежності

Будинок:

10/1

1

Квартира:

7

Площа:

70.40

☐ По будинку

☐ Не нараховувати пеню

Коментар:

Мешканців:

4

Пільговиків:

0

Факт. проживає:

4

Мешканці

Субсидії

Послуги

Рахунки за ком. послуги

Розрахунок послуг

Показники лічильників

Реструктуризація боргу

Поч. дата	Кін. дата	ПІБ	Пільга	Пільга, що розповсюджуєт...	%	Ідент. код	№ посвідчення
01/01/2020		Кравчук Надія Миколаївна				2051403001	
01/06/2023		Кравчук Микола Павлович				2032917301	
01/06/2023	21/07/2023	Кравчук Дмитро Миколайович				3080109201	
01/06/2023		Кравчук Любов Миколаївна				4070516605	

Комунальні послуги | 2 - Робота в системі | 2.6 - Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць) | 220

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Створити Ins

Змінити F4

Видалити F8

Сформувати рахунки за комунальні послуги Ctrl+F

Друк документу F9

Зберігати позначені звіти

Друк без вибору

Закрити Esc

Фактичний: 3 Незалежності

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 7 Площа: 70.40 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Конентар:

Мешканців: 4 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 4

Мешканці	Субсидії	Послуги	Рахунки за ком. послуги	Розрахунок послуг	Показники лічильників	Реструктуризація боргу	
Поч. дата	Кін. дата	ПІБ	Пільга	Пільга, що розповсюджує...	%	Ідент. код	№ посвідчення
01/01/2020		Кравчук Надія Миколаївна				2051403001	
01/06/2023		Кравчук Микола Павлович				2032917301	
01/06/2023	21/07/2023	Кравчук Дмитро Миколайович				3080109201	
01/06/2023		Кравчук Любов Миколаївна				4070516605	

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 8 від: 01/06/2023 Термін дії: з 01/06/2023

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Платник фактичний: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 7 Площа: 70.40 ☐ По будинку ☐ Не

Конентар:

Мешканців: 4 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 4

Дата документів

Дата: 01/08/2023

період формування: липень 2023

☐ за фактичною кількістю днів проживання

☒ за кількістю проживаючих на кінець місяця

Перевіряти наявність оплат: 20 кількість

☐ Сформувати нульовий рахунок за попередній період

Нарахування по опаленню:

Середня фактична температура: 0.0

Фактична кількість днів надання послуги: 31

OK Скасувати

Мешканці	Субсидії	Послуги	Рахунки за ком. послуги	Розрахунок послуг	Показники лічильників	Реструктуризація боргу	
Поч. дата	Кін. дата	ПІБ	Пільга	Пільга, що розповсюджує...	%	Ідент. код	№ посвідчення
01/01/2020		Кравчук Надія Миколаївна				2051403001	
01/06/2023		Кравчук Микола Павлович				2032917301	
01/06/2023	21/07/2023	Кравчук Дмитро Миколайович				3080109201	
01/06/2023		Кравчук Любов Миколаївна				4070516605	

Заповнити інші поля (див. нотатку [Створення рахунку за житлово-комунальні послуги \(на стор. 212\)](#)).

Дата документів

Дата:

період формування: липень 2023

☐ за фактичною кількістю днів проживання

☒ за кількістю проживаючих на кінець місяця

Перевіряти наявність оплат кількість

☐ Сформувати нульовий рахунок за попередній період

Нарахування по опаленню:

Середня фактична температура

Фактична кількість днів надання послуги:

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Зат]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Формування рахунків на оплату комунальних послуг

Загальний час формування: 0 год. 0 хв. 8 сек.
Всього сформовано рахунків : 1 з: 1 . Час формування: 0 год. 0 хв. 8 сек.

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: від:

Підстава:

Розрахунковий рахунок:

Платник: Кравчук Надія Миколаївна

Платник фактичний: Кравчук Надія Миколаївна

Вулиця: Незалежності

Будинок: 1 Квартира: 7

Коментар:

Мешканців: Пільговиків: Факт. проживаючих:

Мешканці Субсидії Послуги Рахунки за ком. посл.

Поч. дата	Кін. дата	ПІБ
01/01/2020		Кравчук Надія Миколаївна
01/06/2023		Кравчук Микола Павлович
01/06/2023	21/07/2023	Кравчук Дмитро Миколайов
01/06/2023		Кравчук Любов Миколаївна

Комунальні послуги | 2 - Робота в системі | 2.6 - Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць) | 222

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

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Демо [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 8 від: 01/06/2023 Термін дії: з 01/06/2023 по

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA783154050000026004052315696.

Платник: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Платник фактичний: 10/4080602401 Кравчук Надія Миколаївна

Вулиця: 3 Незалежності

Будинок: 10/1 1 Квартира: 7 Площа: 70.40 ☐ По будинку ☐ Не нараховувати пеню

Коментар:

Мешканців: 4 Пільговиків: 0 Факт. проживає: 4

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

Найменування документу	Дата нарахув...	До сплати	Сплат...	Дата опл...	Сума по пільзі	▲ Пері...	Сальдо	Перераху...	Субсидія	Корект
Рахунок	01/08/2023	753.120000	0.000000		0.000000	2023 7	0.000000	0.000000	0.000000	

Вид: Реєстр рахунків за ком. послуги Рядків: 1

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

Комунальні послуги | 2 - Робота в системі | 2.6 - Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць) | 223

Особовий рахунок: Журнал: 0 Документи без журналу [Затверджено] КП Дено [відкритий період - липень 2023]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Особовий рахунок Поля користувача Кореспонденція

№: 8

Підстава

Розрахунковий рахунок: UA78

Платник: 10/40

Платник фактичний: 10/40

Вулиця: 3

Будинок: 10/1

Конентар:

Мешканців: 4

Мешканці Суб

Найменування докум

Рахунок

Вид: Реєстр рахун

Рахунок за комунальні послуги: липень 2023

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Послуги Розрахунки Поля користувача Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА 000000020 від: 01/08/2023 / 16:46

Журнал: 0 Документи без журналу

Розр. рах. влас.: UA7831540500000260040523 Банк ХФ АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Платник: 10/40806... Кравчук Надія Миколаївна

Сальдо розрах.: 753.12 ГРН Сальдо по особ. рах.: 753.12

Адреса: м.Нетішин, Будівельників, 6, 24

Центр відп.:

Розрах.рах.: Банк

Підстава: Лицевой счет № 0-8-00-01/06 /:

Валюта: ГРН Гривня Курс 1.00000000

Сума: 753.12

Оплата: 0 Готівка Термін оплати днів: 01/08/2023

Квартира: Незалежності 1 кв.7

Загальна: Балкон: Лоджія: Проживають: Пільговиків:

Площа: 70.400000 0.000000 0.000000 3 0

Конентар:

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).

Рахунок за комунальні послуги: липень 2023

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити **Послуги** Розрахунки Поля користувача Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА 00000020 від: 01/08/2023 / 16:46 Податки: ПДВ вир ПДВ 20% вираховується

Метод обліку	Кількість	Найменуванн...	Тариф	Нараховано	Пільги	До сплати
☐ Адмін послуги	3.677419	Мешк.	51.000000	204.000000	0.000000	204.000000
☐ Квартплата	70.400000	м2	7.800000	549.120000	0.000000	549.120000

Вид: Метод обліку Рядків: 2

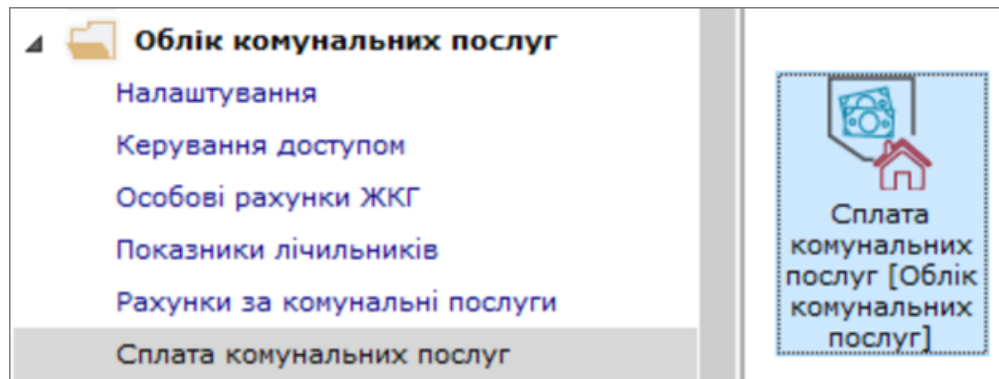
Субсидія: 0.000000 Переплата: 0.000000

Реструктуризація: 0.000000 БЕЗ ПДВ: Борг: 0.000000

Перерахунок (+/-): 0.000000 СУМА ПДВ: ДО СПЛАТИ: 753.12

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**.

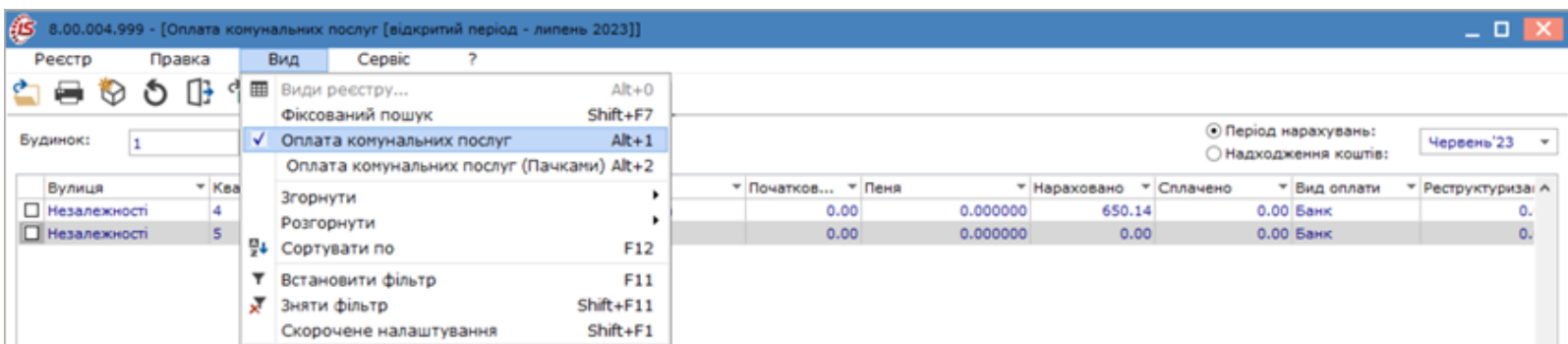


Рознесення оплати реалізується в системі наступними варіантами:

- 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.

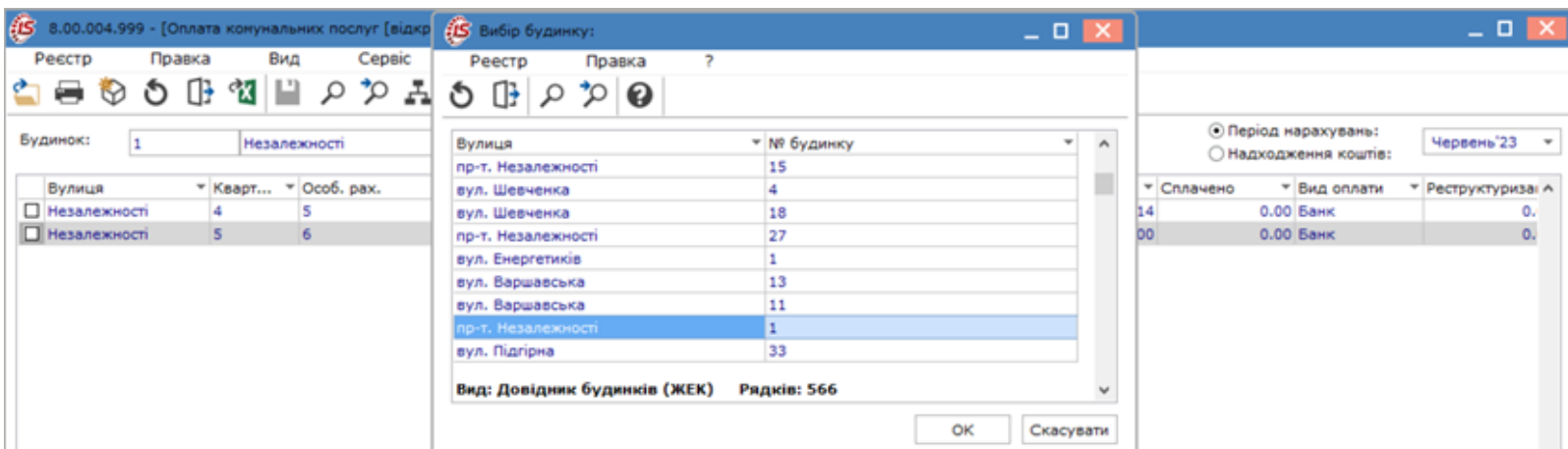
Рекомендується створити оплату за певний період обравши параметр (встановити відмітку) **Період нарахувань**. А контроль проводити використовуючи параметр **Надходження коштів**.



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.

8.00.004.999 - [Оплата комунальних послуг (відкритий період - липень 2023)]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинок: 15а Набережна

Період нарахувань: Червень '23

Надходження коштів:

Вулиця	Кварт...	Особ. р...	Контрагент	Початков...	Пеня	Нараховано	Сплачено	Вид оплати	Реструктури...	Дата надхо...
☐ Набережна	58	3071605801	Холявський Михайло Василь...	0.00	0.000000	334.75	0.00	Банк	0.000000	
☐ Набережна	38	3071603801	Гіжиський Аландін Павлович	0.00	0.000000	334.75	0.00	Банк	0.000000	
☐ Набережна	39	3071603901	Янковський Георгій Миколай...	0.00	0.000000	333.39	0.00	Банк	0.000000	
☐ Набережна	40	3071604002	Нікітенко Ганна Миколаївна	0.00	0.000000	458.33	0.00	Банк	0.000000	
☐ Набережна	42	3071604201	Бартошук Тетяна Володимирі...	0.00	0.000000	334.75	0.00	Банк	0.000000	

0.00 0.000000 1'795.97 0.00

Встановити курсор на особовий рахунок.

Заповнення даних рядка особового рахунка можливо двома варіантами:

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

При внесенні 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.

8.00.004.999 - [Оплата комунальних послуг [відкритий період - липень 2023]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Будинок: 15а Набережна

Період нарахувань: Червень '23

Надходження коштів:

Особ. р...	Контрагент	Початков...	Пеня	Нараховано	Сплачено	Вид оплати	Реструктури...	Дата надходження ко...	Дата опл...	Банк
3071605801	Холявський Михайло Василь...	0.00	0.000000	334.75	350.00	Банк	0.000000	26/07/2023	03/07/2023	Банк
3071603801	Гойцський Аландін Павлович	0.00	0.000000	334.75	0.00	Банк	0.000000			
3071603901	Янковський Георгій Миколай...	0.00	0.000000	333.39	0.00	Банк	0.000000			
3071604002	Нікітенко Ганна Миколаївна	0.00	0.000000	458.33	0.00	Банк	0.000000			
3071604201	Бартошук Тетяна Володимирі...	0.00	0.000000	334.75	0.00	Банк	0.000000			

Вид: Оплата комунальних послуг Рядків: 5

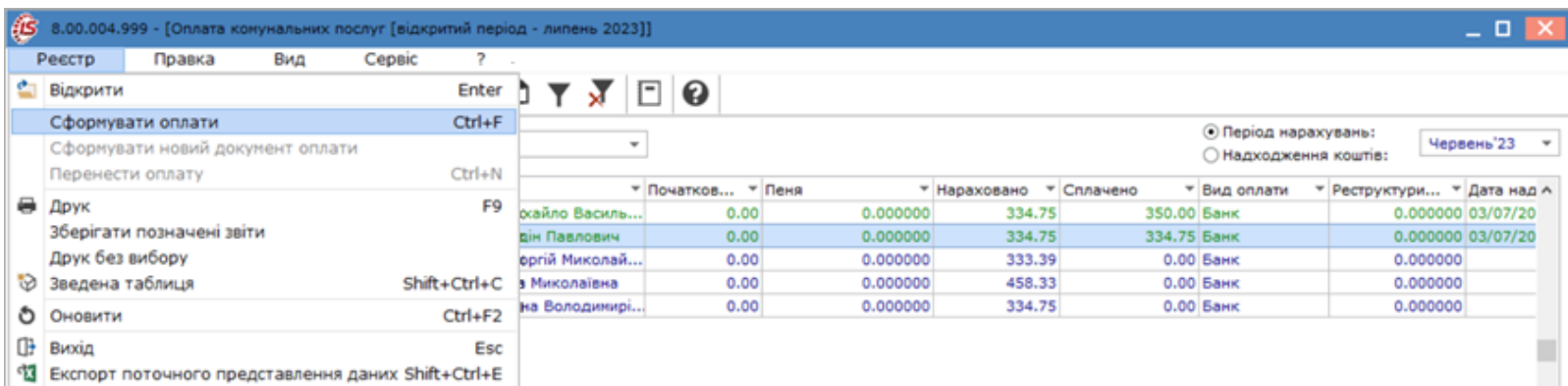
- заповнити колонку **Дата оплати** та **Дата надходження коштів** (автоматично заповнюється поточна);
- у колонці **Банк** обрати банк із **Довідника банків**;
- **обов'язково** вказати номер платіжного документа в колонці **Номер виписки банку**.

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**.

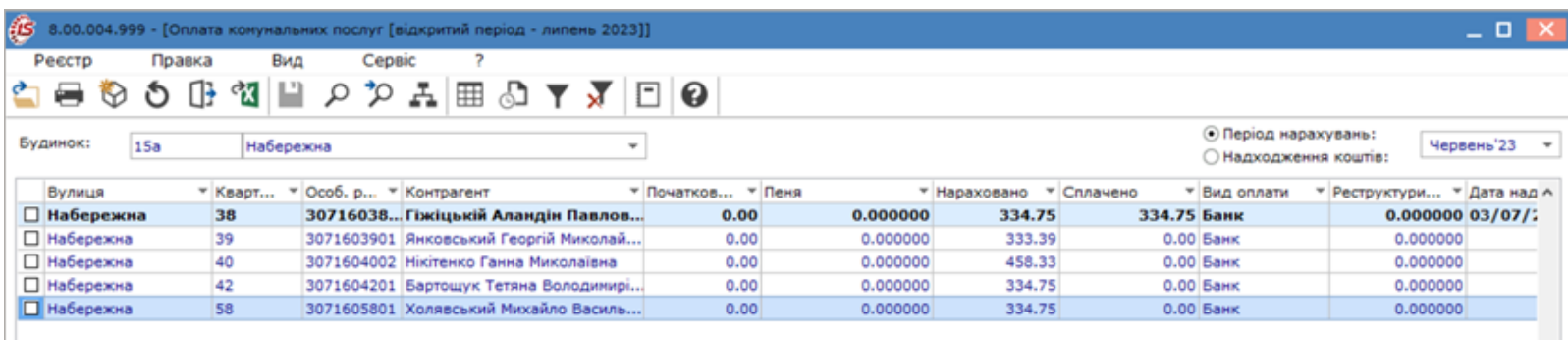
Зазначені дані будуть відображені зеленим кольором. Для збереження інформації натиснути

піктограму .

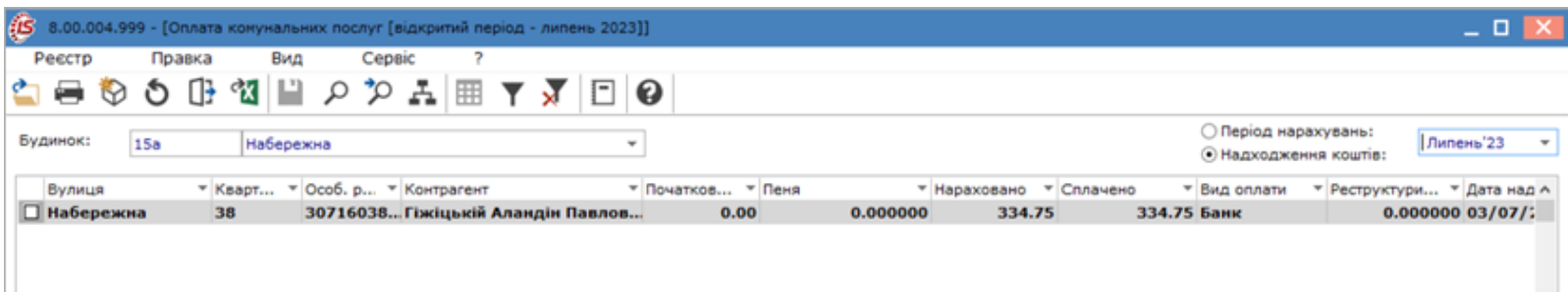
Встановити відмітки біля необхідних документів та провести формування оплати по пункту меню **Реєстр / Сформувати оплати** або комбінації клавіш **Ctrl + F**.



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



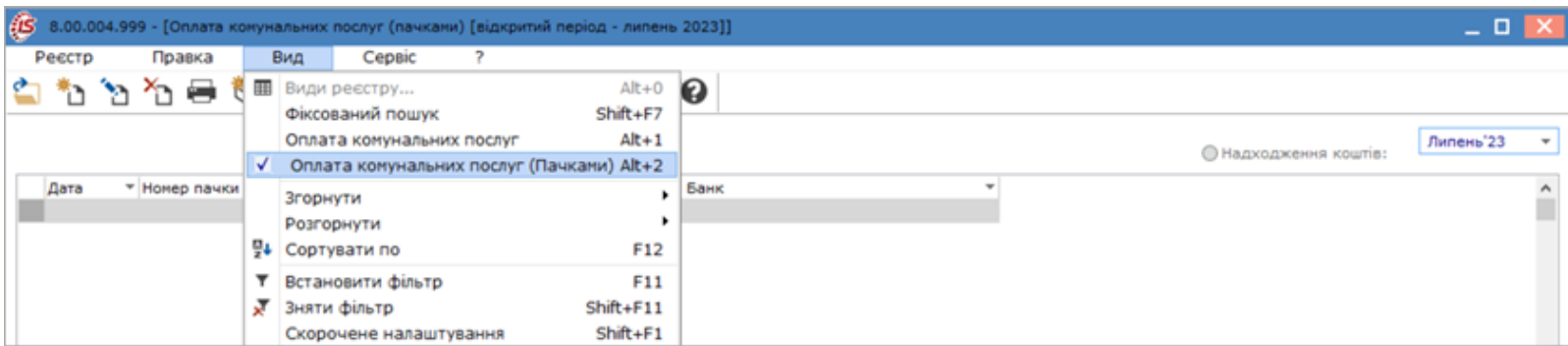
Документи при проведенні контролю за параметром **Надходження коштів** будуть відображені у табличному полі. Обов'язково обрати відкритий період – місяць надходження коштів.



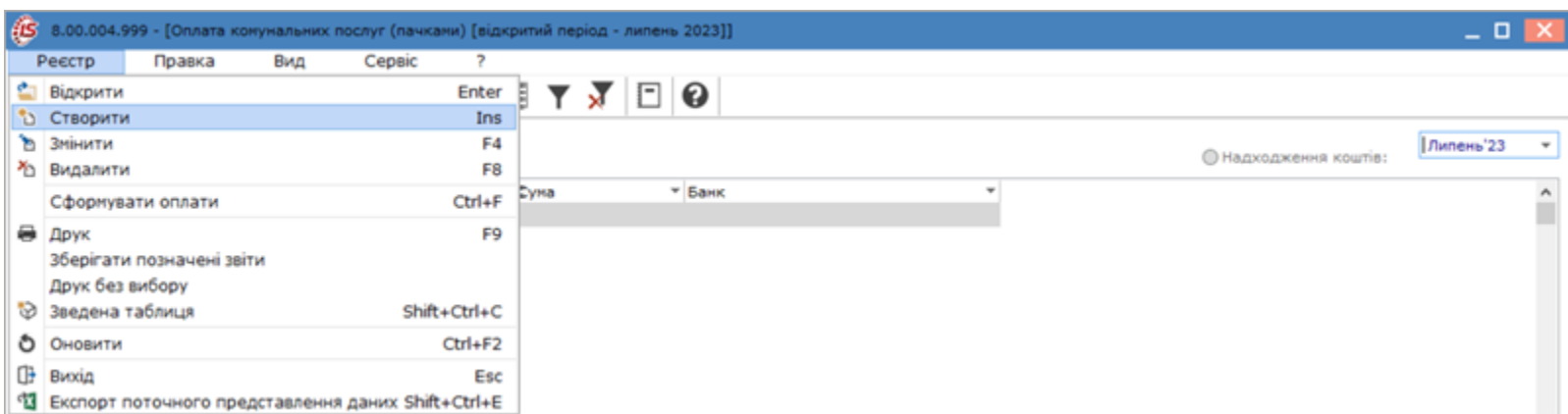
В результаті таких дій сформуються виписки банку або касові ордери у системі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів** у відповідних модулях.

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.

8.00.004.999 - [Оплата коммунальных услуг (пачкани) [відкритий період - липень 2023]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Надходження коштів: Липень '23

Дата	Номер пачки	Кількість квита...	Сума	Банк
------	-------------	--------------------	------	------

Пачка оплати

Документ Правка Вид Сервіс ?

Номер: від: 26/07/2023

Вид оплати:

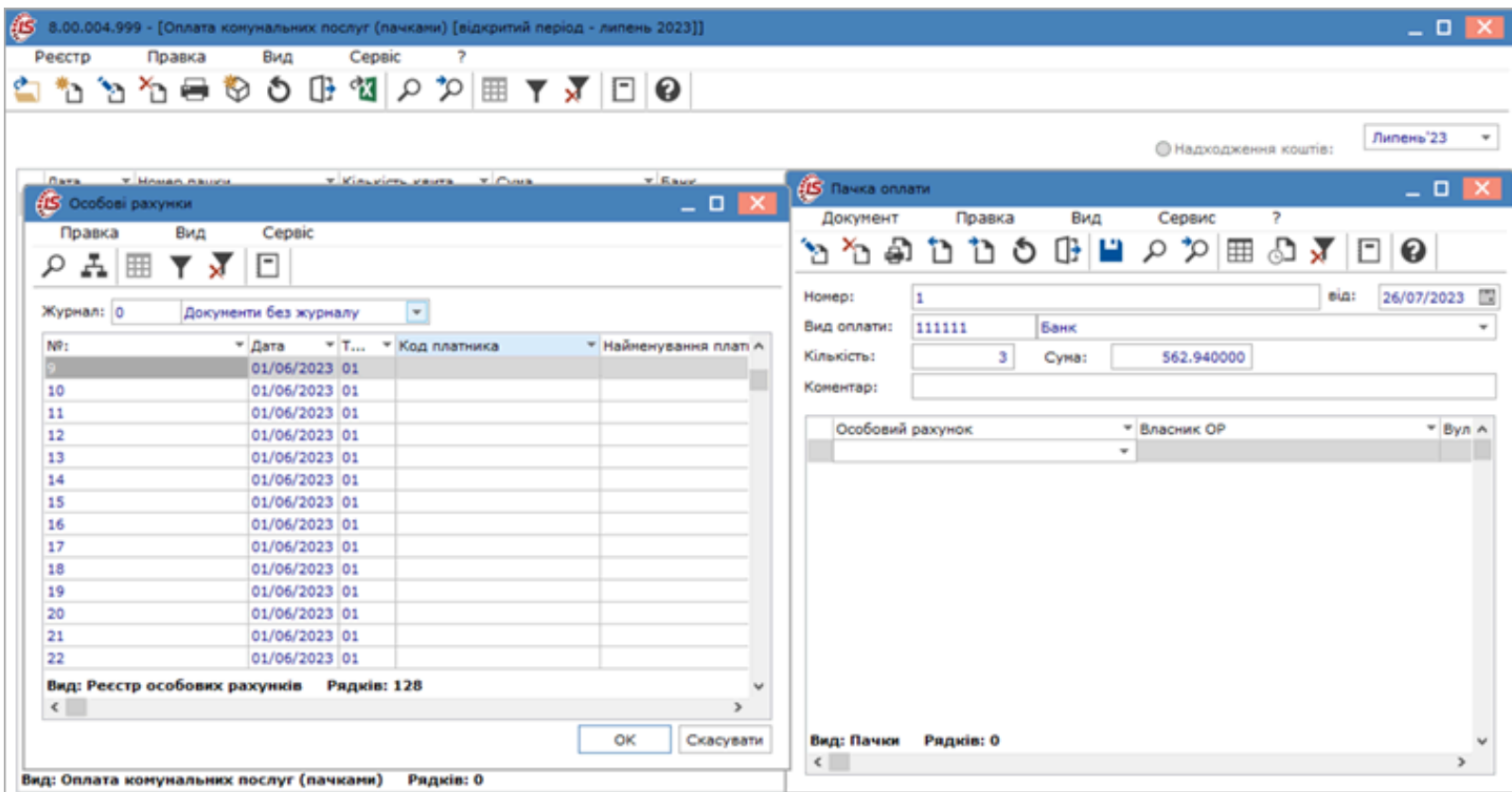
Кількість: Сума: 0.000000

Коментар:

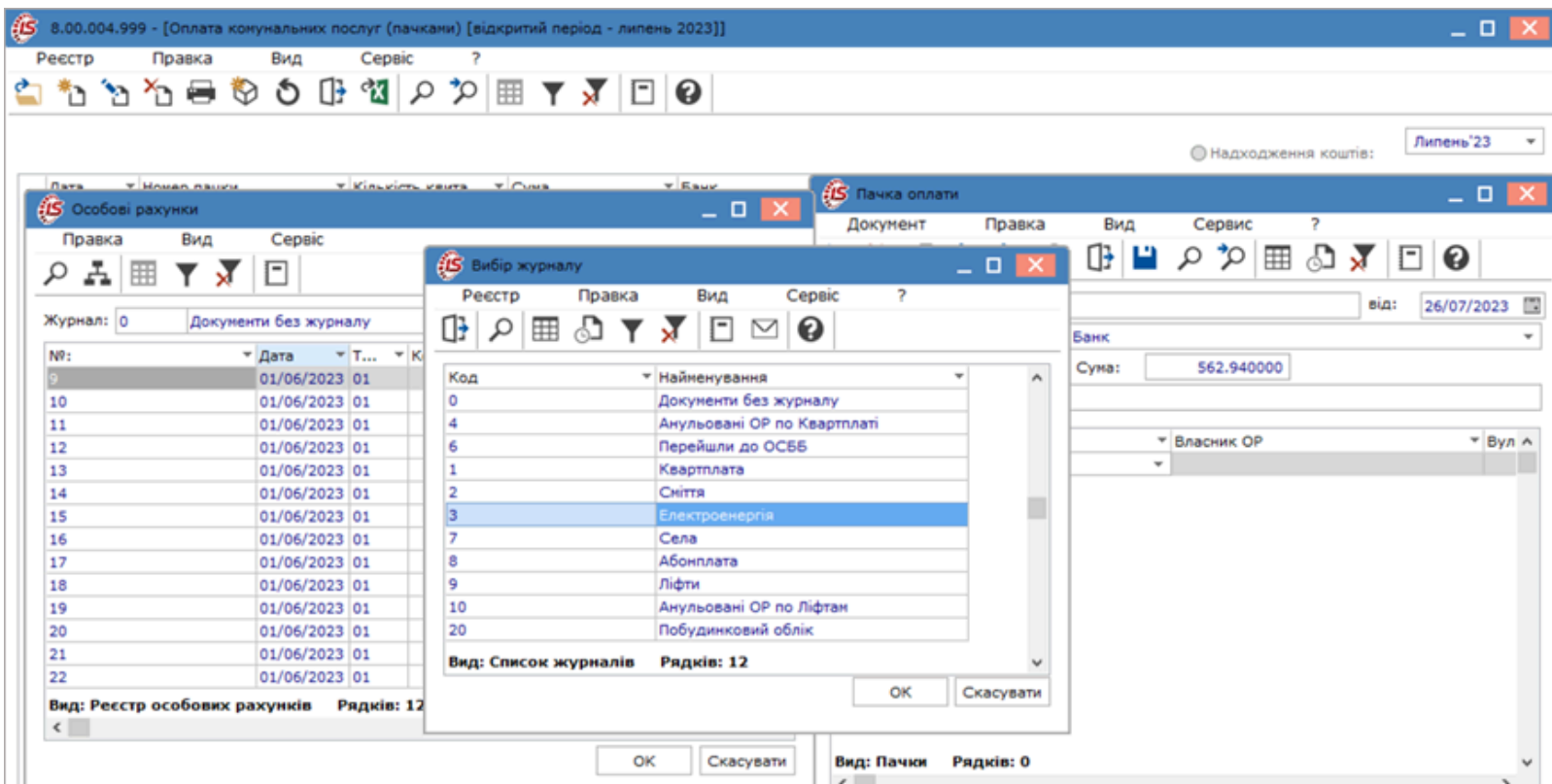
Особовий рахунок	Власник ОР	Вул
------------------	------------	-----

Вид: Пачки Рядків: 0

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**.

Пачка оплати

Документ Правка Вид Сервис ?

Номер: від:

Вид оплати: Банк

Кількість: Сума:

Коментар:

Особовий рахунок	Власник ОР	Вулиця	Будинок	Кварт
4020110202E	Квітка Сергій Миколайович	Курчатова	1	102
4020110303E	Матвійчук Олександр Дмитро...	Курчатова	1	103

Вид: Пачки Рядків: 2 Відмічено 2

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).

Пачка оплати

Документ Правка Вид Сервіс ?

Номер: 1 від: 26/07/2023

Вид оплати: 111111 Банк

Кількість: 5 Сума: 856.480000

Коментар:

Власник ОР	Вулиця	Будинок	Квартира	Період:	Початковий зали...	Нараховано	Дата обл...	Сплачено
Новіткевич Світлана Вікторів...	Курчатова	1	105	Червень'23	0.000000	249.77	26/07/2023	249.77
Кузнецов Віктор Петрович	Курчатова	1	101	Червень'23	0.000000	144.04	26/07/2023	144.04
Квітка Сергій Миколайович	Курчатова	1	102	Червень'23	0.000000	205.45	26/07/2023	205.45
Матвійчук Олександр Дмитро...	Курчатова	1	103	Червень'23	0.000000	125.40	26/07/2023	125.40
Шишкіна Оксана Василівна	Курчатова	1	104	Червень'23	0.000000	131.82	26/07/2023	131.82

Вид: Пачки Рядків: 5 Відмічено 4

Запис пачки документів без сформованої оплати відображається зеленим кольором.

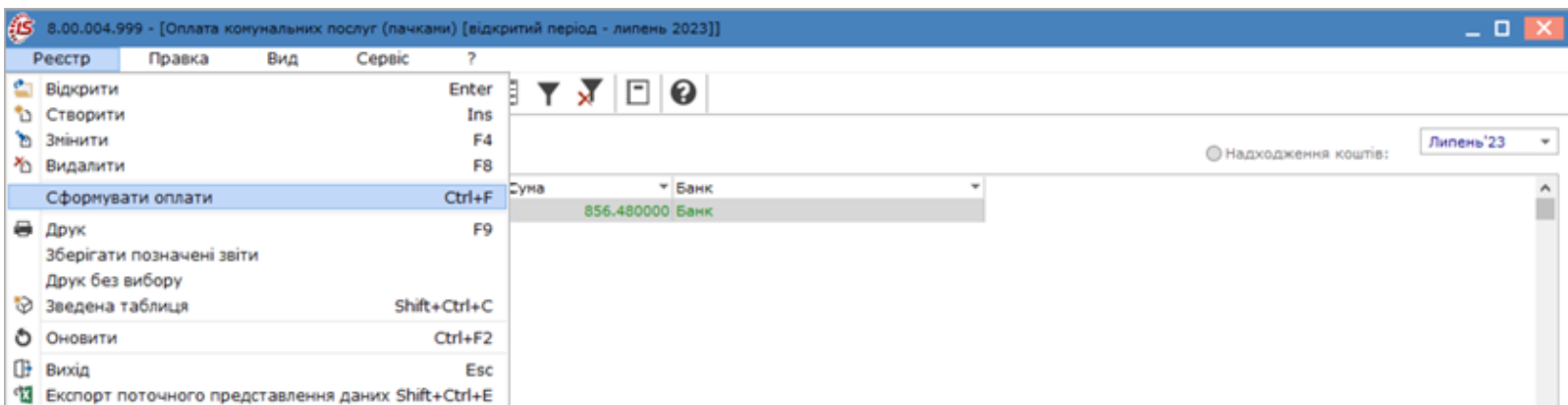
8.00.004.999 - [Оплата комунальних послуг (пачками) [відкритий період - липень 2023]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Надходження коштів: Липень'23

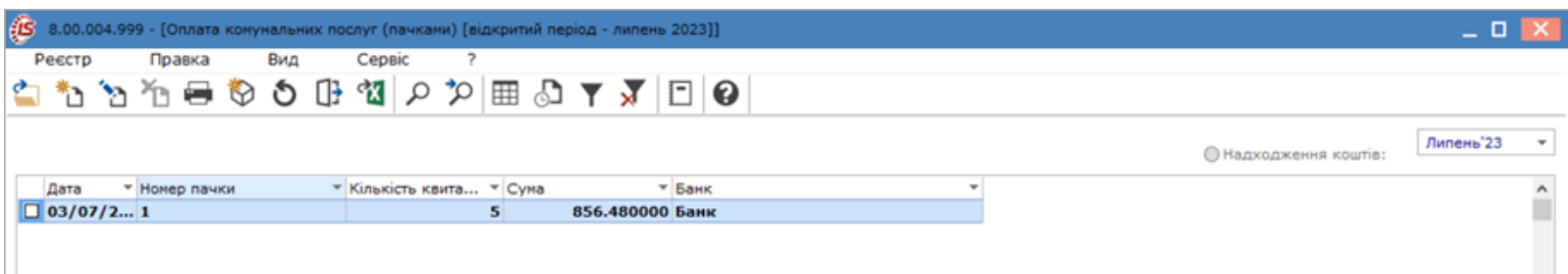
Дата	Номер пачки	Кількість квита...	Сума	Банк
03/07/2023	1	5	856.480000	Банк

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



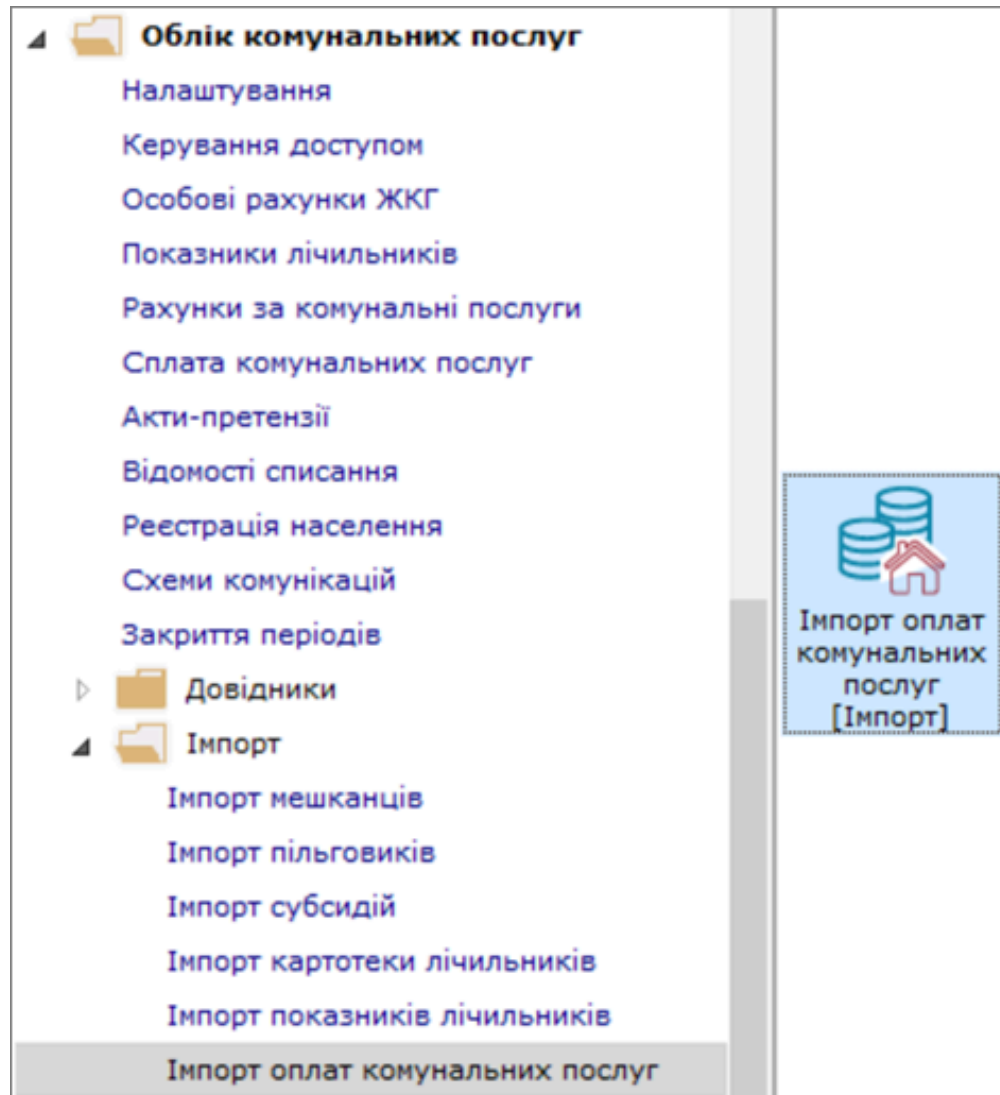
Запис відображається жирним чорним кольором і формуються виписки банку в системі

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 даних: Оплата комунальних послуг

Шаблон імпорту:
ІМПОРТ ОПЛАТ (305299 ПРИВАТ) - СМІТТЯ

Вибір файла для імпорту
|

Набір даних: Оплата комунальних послуг

Файл: PRIVAT_202...

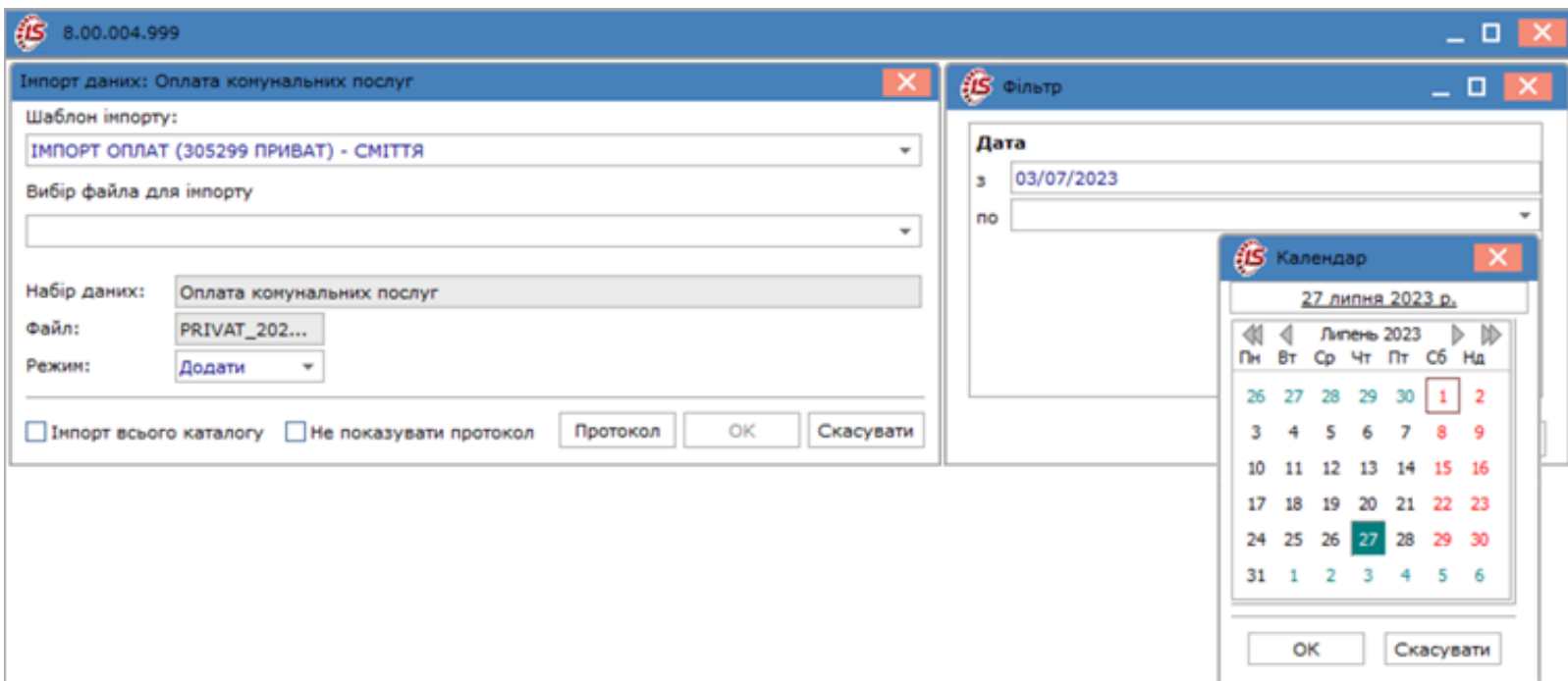
Режим: Додати

☐ Імпорт всього каталогу ☐ Не показувати протокол

Протокол OK Скасувати

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 \(на стор. 224\)](#)).

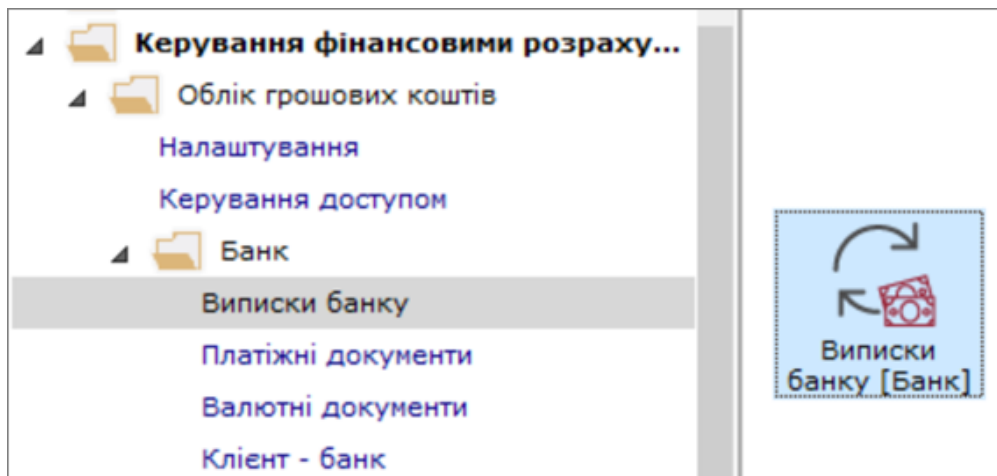
Розглянемо порядок оплати за житлово-комунальні послуги на основі виписки банку.



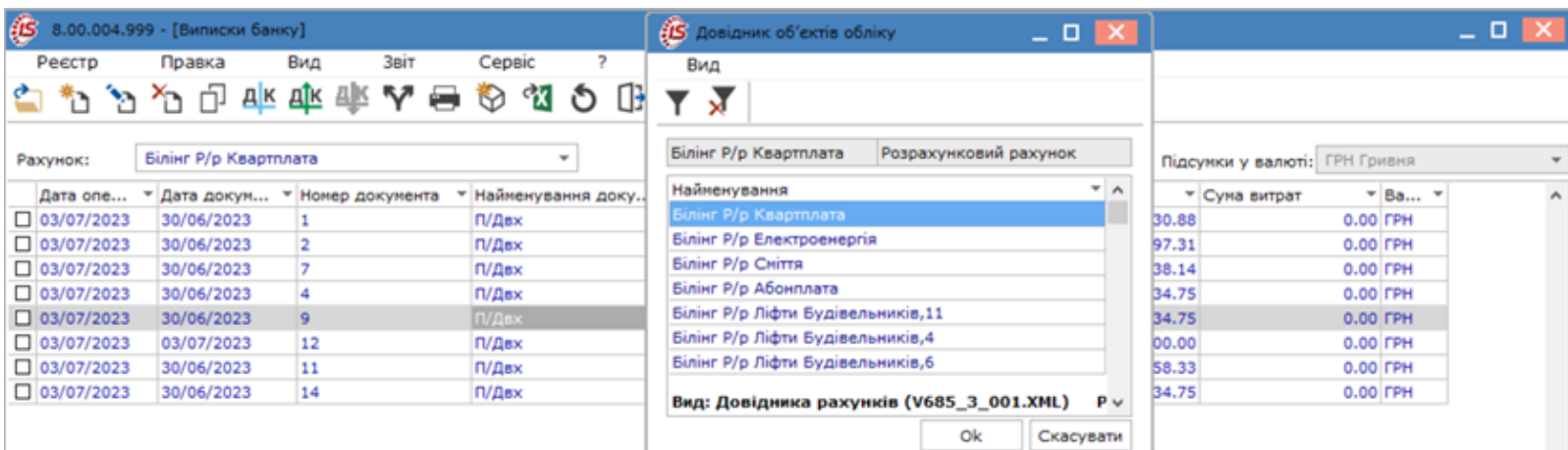
Примітка:

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.).

8.00.004.999 - [Виліски банку]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Рахунок: Білінг Р/р Квартплата

Дата опе...	Дата докум...	Номер документа	Найменування доку...	На
☐ 03/07/2023	03/07/2023	1	П/Дех	Як
☐ 03/07/2023	03/07/2023	2	П/Дех	Са
☐ 03/07/2023	03/07/2023	7	П/Дех	Фр
☐ 03/07/2023	03/07/2023	4	П/Дех	Хо
☐ 03/07/2023	03/07/2023	9	П/Дех	Гж
☐ 03/07/2023	03/07/2023	12	П/Дех	Ян
☐ 03/07/2023	03/07/2023	11	П/Дех	Ні
☐ 03/07/2023	03/07/2023	14	П/Дех	Ба

Виліски банку: Надходження Білінг Р/р Квартплата

Операція Правка Сервіс ?

Дата операції: 03/07/2023 ЦВ: ☐ Повернення

Документ: П/Дех №: 1 від: 03/07/2023

Платник:

Контрагент: 10/407033310 Яковчук Сергій Вікторович

Рахунок:

Банк:

Валюта (Курс): ГРН Гривня [1.00000000]

Сума: 130.88 [ГРН 130.88]

Сальдо розрах.:

Подат. модель:

Податки:

Призначення:

Документ	Дата	Номер	Зовнішній номер
----------	------	-------	-----------------

Вид: Виліски банку - Сплачені документи Рядків: 0

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**.

Виписка банку: Надходження Білінг Р/р Квартплата

Операція Правка Сервіс ?

Дата операції: 03/07/2023 ЦВ: [] [] ☐ Повернення

Документ: П/Дех №: 7 від: 03/07/2023 [] []

Платник: [] []

Контрагент: 10/203291390 Франчук Тетяна Зіновіївна []

Рахунок: []

Банк: [] []

Валюта [Курс]: ГРН Гривня [1.00000000]

Сума: 638.14 [ГРН 638.14]

Сальдо розрах.: []

Подат. модель: []

Податки: []

Призначення: []

Документ

Рознесення суми платежу

Документ: Рахунок Дата: []

Номер: [] / []

☐ Відображати сплачені документи

Сума до сплати: []

Сума сплати: 638.14

OK Скасувати

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

Рознесення суми платежу

Документ: Рахунок Дата: []

Номер: Рахунок / []

☐ Відображати

Сума до сплати: []

Сума сплати: []

Рахунок-накладна

Договір

Звіт консигнатора

Путівка

Акт вик. робіт

OK Скасувати

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

The screenshot shows the 'Виписка банку: Надходження' (Bank Statement: Receipts) window. It displays a table of transactions with columns: Дата (Date), Номер (Number), Док... (Doc...), Сума (Sum), Ва... (Wa...), and Контрагент (Counterparty). The first row shows a transaction on 01/07/2023 with number 00000003, document type РхРНК, and a sum of 650.14 GRN, from контрагент Франчук Тетяна.

Below the table, there is a summary section with fields for 'До сплати' (To be paid) and 'Сплачено' (Paid). The 'До сплати' field shows 650.14, and the 'Сплачено' field shows 638.14. The 'Баланс' (Balance) is -638.14.

On the right side, there is a 'Рознесення суми платежу' (Distribution of payment sum) dialog box. It contains fields for 'Документ' (Document) set to 'Рахунок-накладна' (Invoice), 'Дата' (Date) set to 01/07/2023, 'Номер' (Number) set to 0-00000003-00-01/07/23, and 'Сума до сплати' (Sum to be paid) and 'Сума сплати' (Sum paid) both set to 638.14. There is a checkbox 'Відображати сплачені документи' (Display paid documents) which is checked.

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

This is a close-up of the 'Рознесення суми платежу' dialog box. It shows the following details:

- Документ:** Рахунок-накладна
- Дата:** 01/07/2023
- Номер:** 0-00000003-00-01/07/23
- ☒ Відображати сплачені документи
- Сума до сплати:** 638.14
- Сума сплати:** 638.14

At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' and 'Скасувати'.

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.

8.00.004.999 - [Виписки банку]

Реєстр
Правка
Вид
Звіт
Сервіс
?

Рахунок: Білінг Р/р Квартилата

Дата опе...	Дата докум...	Номер документа	Найменування доку...
☐ 03/07/2023	03/07/2023	1	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	2	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	7	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	4	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	9	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	12	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	11	П/Дех
☐ 03/07/2023	03/07/2023	14	П/Дех

Виписка банку: Надходження

Білінг Р/р Квартилата

Операція
Правка
Сервіс
?

Дата операції: 03/07/2023 ЦВ:

Документ: П/Дех №: 7 від: 03/07/2023

Платник:

Контрагент: 10/203291390 Франчук Тетяна Зіновівна

Рахунок:

Банк:

Валюта [Курс]: ГРН Гривня [1.00000000]

Сума: 638.14 [ГРН 638.14]

Сальдо розрах.:

Подат. модель:

Податки:

Призначення:

Документ	Дата	Номер	Зовнішній ...	Сума за д...	Сума сплати	Сума до ...
Рахунок-накладна	01/07/2023	00000003		650.14	638.14	0.00

Вид: Виписки банку - Сплачені документи Рядків: 1 Відмічено 1

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.

8.00.004.999 - [Оплата коммунальных услуг [відкритий період - липень 2023]]

РеєстрПравкаВидСервіс?

<



Примітка:

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

Сума оплати по рахунку-накладній відображена.

8.00.004.999 - [Оплата комунальних услуг [відкритий період - липень 2023]]

Реєстр
Правка
Вид
Сервіс
?

Будинок:

Період нарахувань: Липень'23
Надходження коштів:

Вулиця	Кварт...	Особ. р...	Контрагент	Початков...	Пеня	Нараховано	Сплачено	Вид оплати	Реструктури...	Дата надхо...
☐ Незалежності	4	5	Франчук Тетяна Зіновіївна	0.00	0.000000	650.14	638.14	Банк	0.000000	03/07/202

Вид: Оплата комунальних услуг
Рядків: 1

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: p-00000012-00-01/07/23 /

☐ Відобразити сплачені документи

Сума до сплати: 400.00

Сума сплати: 400.00

ОК

Скасувати

Вид: Виписки банку - Сплачені документи Рядків: 0