ООО СЕРВЕР

# Сам-Сервер “Учет расчетов с населением за жилищно-коммунальные услуги”

Краткое руководство пользователя

Самара
2025

# Оглавление

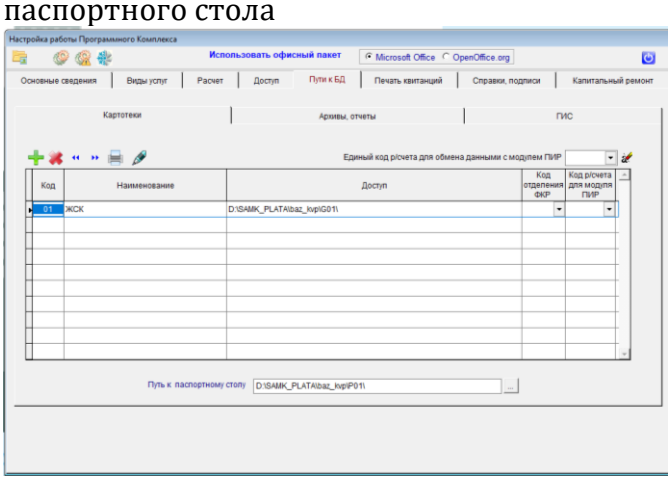

1 Опция Настройка ..... 4
1.1 Закладка Основные сведения ..... 4
1.2 Закладка Виды услуг ..... 5
1.3 Закладка Расчет ..... 5
1.4 Дополнительная настройка. ..... 6
1.5 Закладка Доступ ..... 6
1.6 Закладка Печать Квитанций ..... 6
1.7 Закладка Подписи ..... 6
2 Режим Справочники ..... 7
2.1 СПРАВОЧНИКИ Дома/кварталы ..... 7
2.1.1 Улицы ..... 8
2.1.2 Картотека домов ..... 8
2.1.2.1 Открыть паспорт дома ..... 10
▪ Основные сведения ..... 10
2.2 СПРАВОЧНИКИ Прочие ..... 11
2.3 СПРАВОЧНИКИ. Тарифы ..... 12
2.3.1 Расценки (тарифы) ..... 12
3 Опция Картотеки ..... 13
3.1 КАРТОТЕКИ. Картотека лицевых счетов ..... 13
3.1.1 Печать ..... 17
3.1.2 Печать справок паспортного стола ..... 17
3.1.3 Платежи л/счета ..... 18
3.1.4 Перерасчет остатков ..... 18
3.1.5 Пени лицевого счета ..... 19
3.1.6 Дополнительные документы ..... 20
3.1.7 Архив лицевого счета ..... 20
Архив квартиры ..... 21
Архив жильцов ..... 22
Платежи ..... 22
Расчет за месяц ..... 22
3.1.8 Закладки экрана Лицевой счет ..... 22
3.1.8.1 Основные данные расчетного месяца ..... 22
3.1.8.2 Расчет ..... 23
3.1.8.3 Расшифровка расчетов по услуге ..... 24
3.1.8.4 Приборы учета. ..... 25
3.1.8.5 Баланс ..... 25
3.1.8.6 Доп.сведения ..... 26
3.1.8.7 Жильцы ..... 26
3.2 КАРТОТЕКИ. Платежи ..... 27
Список за один день ..... 28
Список за период (расширенный поиск) ..... 28
Редактирование платежа ..... 29
3.3 КАРТОТЕКИ. Возвраты (доплаты) за к/услуги ..... 30
3.3.1 Ввод возврата для группы домов ..... 31
3.3.2 Удаление возврата для группы домов ..... 31
3.3.3 Возвраты по дому ..... 32
3.3.3.1 Ввод документа недопоставки ..... 32
3.3.3.2 Редактирование документа недопоставки ..... 33

3.3.3.3 Удаление документа недопоставки ..... 33
3.4 КАРТОТЕКИ. Разовые начисления ..... 33
3.5 КАРТОТЕКИ. Показания по счетчикам ..... 33
3.6 КАРТОТЕКИ. Пени ..... 35
3.7 КАРТОТЕКИ. Корректировки начислений за год по домам ..... 36
3.8 КАРТОТЕКИ. Списание/переуступка долгов УК ..... 38
3.9 КАРТОТЕКИ. Исполнительные листы ..... 39
3.9.1.1 Добавить ..... 39
3.9.1.2 Уточнить сумму задолженности ..... 40
3.9.1.3 Печать ..... 41
3.10 КАРТОТЕКИ. Соглашения о рассрочке погашения задолженности ..... 41
3.10.1.1 Добавить ..... 42
4 Опция Печать ..... 42
4.1 Своды, отчеты по начислению и оплате ..... 42
Критерии общие ..... 43
Адрес ..... 43
критерии дополнительные ..... 43
4.1.1 Карта аналитического учета ..... 44
5 Опция Импорт-Экспорт ..... 44
5.1 Экспорт начислений и сальдо в банк ..... 45
6 Обращение в Службу технической поддержки ..... 45

# 1 Опция Настройка

Режим предназначен для первоначальной настройки программы. Предусмотрено выполнение следующих действий:

— Загрузить Сам-Сервер “Учет расчетов с населением за жилищно-коммунальные услуги” (далее ПК Квартплата).
— Отказаться от отработки служебных программ (если предлагает).
— Перейти в *Настройка/Пути к БД* и настроить путь к базам данных квартплаты, паспортного стола




— к файлам для импорта платежей, копиям базы данных, к отчетам,
— импорту/экспорту, архиватору WinRar.
— к таблицам для подготовки данных для ГИС ЖКХ
— Перезагрузить ПК в режиме *Сервер.*
— Согласиться с отработкой служебных программ.
— Дождаться отработки служебных программ.

Клавиши рабочей панели формы:

- Заставка;

- Выгрузка в банк.

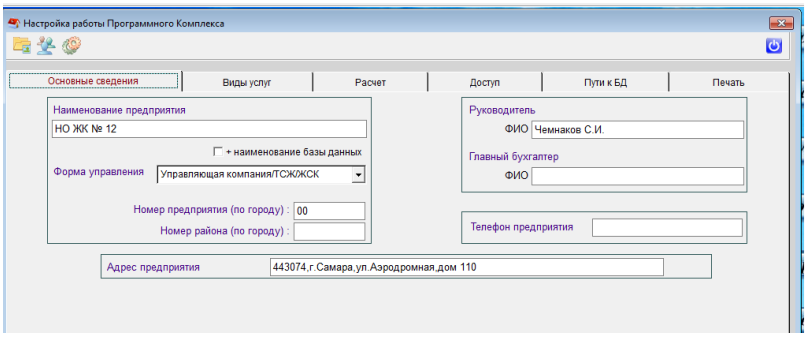
% пени по периодам

Периоды адресного отключения расчета

Кнопкой *Выгрузка в банк* устанавливается структура данных файла выгрузки.
Форма *Выгрузка в банк* состоит из трех закладок: *Основные поля, Дополнительные поля с показаниями счетчиков, Услуги экспорта показаний для Сбербанка* и имени шаблона для выгрузки сведений в формате TXT

## 1.1 *Закладка Основные сведения*

Запустить опцию *Настройка.* На закладке *Основные сведения* заполнить поля: наименование предприятия, форма управления, номер предприятия и номер района, ФИО руководителя и главного бухгалтера, телефон, адрес предприятия.



## 1.2 *Закладка Виды услуг*

На закладке *Виды услуг* вводятся и описываются типы и виды услуг. Одному типу услуги может соответствовать несколько видов. Типы услуг описываются параметрами:

— *код*;
— *единица измерения (1 компонента)*;
— *дополнительная характеристика тарифа;*
— *единица измерения (2-я компонента)*;
— *коммунальная услуга*, где

код — порядковый номер услуги, заполняется автоматически;
единица измерения (1 компонента) — выбрать из выпадающего списка, например, м$^2$, м$^3$, Квт и т.д.;
дополнительная характеристика тарифа — используется для многокомпонентных услуг(горячая вода, электроэнергия):

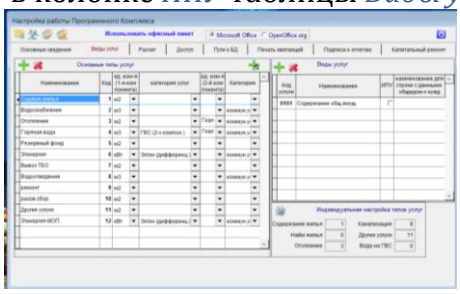
для горячей воды следует выбрать значение *(2-х компон.)*,
для электроэнергии — *Эл/эн (дифференц.);*

единица измерения (2 компонента) — используется для услуг горячая вода, отопление, следует выбрать из выпадающего списка значение *Гкал*;
коммунальная услуга — требуется отметить те услуги, по которым ведется учет общедомовых нужд.

В колонке *ИПУ* таблицы *Виды услуг* нужно отметить те услуги, для которых предусмотрены индивидуальные приборы учета (ИПУ), для остальных отметку следует снять.

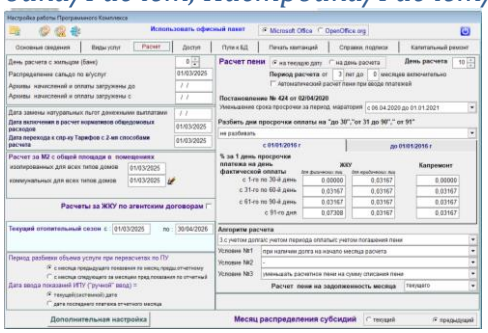
Если в доме используется ОДПУ по виду услуги *Отопление*, настройка этой услуги должна быть следующей:

- в полях *Ед. изм-я (1-я компонента)* и *Ед.изм-я (2-я компонента)* требуется выбрать из списка *Гкал;*
- услуга не должна быть помечена как коммунальная (колонка *Категория*);
- в колонке *ИПУ* таблицы *Виды услуг* нужно поставить флажок.



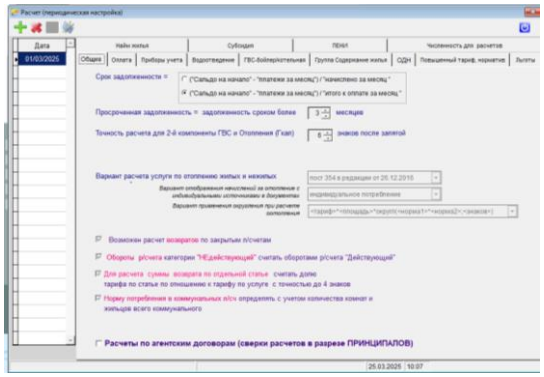
## 1.3 *Закладка Расчет*

Далее необходимо заполнить экранные формы настройки по расчету: *Настройка/Расчет, Настройка/Расчет/Дополнительная настройка.*



В закладке *Расчет* вводятся даты перехода на отдельные расчеты, в т.ч. дата перехода на 2-х компонентный расчет стоимости услуги горячая вода — поле *Дата перехода к справочнику Тарифов с 2-мя способами расчета.* Важным для корректности работы ПП является правильный выбор настроек расчета пени.
От значение признака Расчеты за ЖКУ по агентским договорам зависит возможность формирования аналитических отчетов в разрезе принципалов и обеспечивает возможность внесения оплаты с последующим расщеплением сумм только по видам услуг, включенных в договор с конкретным принципалом

## 1.4 *Дополнительная настройка.*



В экране *Дополнительная настройка* кнопкой устанавливается дата ввода в действие новой настройки ( по умолчанию предлагается первое число текущего расчетного месяца).
**Подробное описание настройки содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 1.5 *Закладка Доступ*

Закладка *Настройка/Доступ* устанавливает порядок работы по направлениям:

- Платежи;
- Доступ к данным паспортного стола;
- Доступ к изменению архива.

*Доступ к данным паспортного стола* состоит из полей-флажков:

- Изменять персональные данные жильцов;
- Изменять данные по льготам жильцов;
- Передавать сальдо по л/счетам;
- Передавать примечания к л/счетам,

которые устанавливают или снимают ограничения доступа к данным лицевого счета: *Лицевой счет/Жильцы*, *Лицевой счет/Льготы*, *Лицевой счет/*кнопка *Примечание.*

*Доступ к изменению архива* устанавливает или снимает пароль на корректировку архива.

## 1.6 *Закладка Печать Квитанций*

Закладка *Настройка/Печать* позволяет определить текст в выходных документах и их подписи: квитанций, платежного документа, справок паспортного стола, справки по кв/плате.

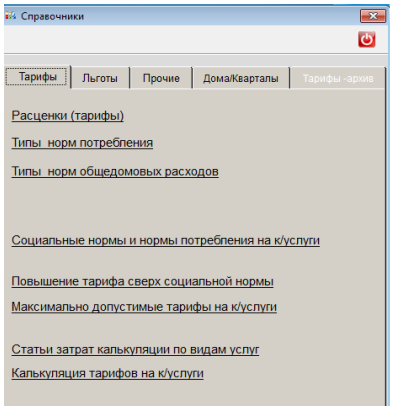
## 1.7 *Закладка Подписи*

Закладка *Настройка/Подписи* позволяет настроить количество и

последовательность лиц, чьи подписи должны стоять на тех или иных отчетах

# 2 Режим Справочники

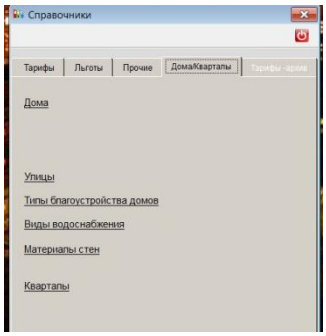
Опцией *Справочники* организована работа со всеми используемыми в программном комплексе справочниками. Они структурированы в группы по закладкам экранной формы *Справочники.*




Для подготовки справочников используются общие и специальные кнопки на рабочей панели экранных форм (в скобках указаны клавиши быстрого доступа). К общим кнопкам относятся:

- добавить запись (**CTRL+INS**);
- удалить запись (**CTRL+DEL**);
- открыть запись для редактирования (**CTRL+E**);
- печать справочника;
- поиск по списку.

## 2.1 *СПРАВОЧНИКИ Дома/кварталы*

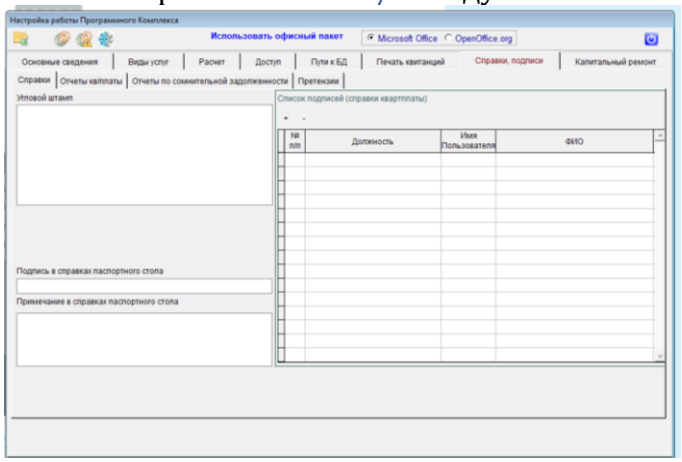



По закладке *Дома/Кварталы* заполняются следующие справочники:

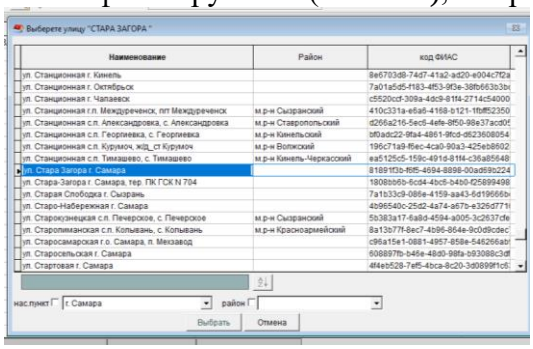
- *Дома;*
- *Улицы;*
- *Типы благоустройства домов;*
- *Виды водоснабжения;*
- *Материалы стен;*
- *Кварталы.*

## 2.1.1 **Улицы**

В справочнике *Улицы* следует заполнить поля *Код* и *Наименование*.



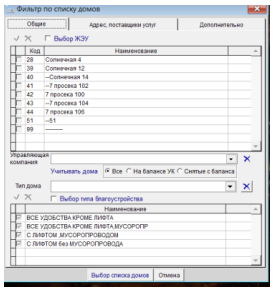
Кроме того, для обеспечения работоспособности дополнительных модулей ***ОБМЕН с ГИС Самарской области "Назначение мер социальной поддержки населению"*** и ***ОБМЕН с ГИС ЖКХ***, необходимо в каждой записи справочника ввести код улицы по классификатору ФНС (KLADR), выбрав его по кнопке из списка



**Подробное описание остальных справочников содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 2.1.2 **Картотека домов**

Справочник *Дома* предназначен как для ведения паспорта и выполнения функционала по отдельному дому, так и по группе домов. Выбор осуществляется с помощью экранной формы *Фильтр по списку домов*. Для этого используется кнопка *Выбор списка домов.* Если критерий выбора пуст, в список включаются все существующие в базе данных дома, если критерий выбора сформирован средствами данного экрана, то в список включаются только дома, удовлетворяющие условию поиска.

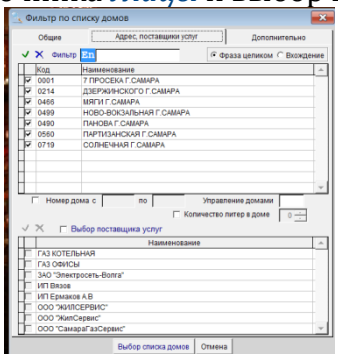


Форма состоит из трех закладок:

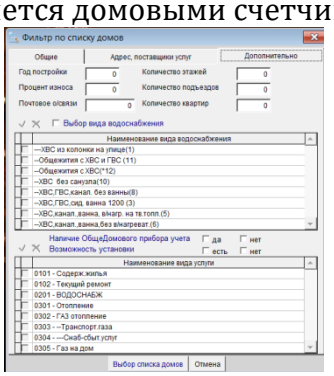
— *Общие;*
— *Адрес, поставщики услуг;*
— *Дополнительно.*

На закладке *Общие* критерий формулируется посредством активации флажков *Выбор ЖЭУ, Выбор типа благоустройства* и выбора значений из соответствующих списков, а кроме того, выбором значения из выпадающего списка поля *Управляющая компания*.

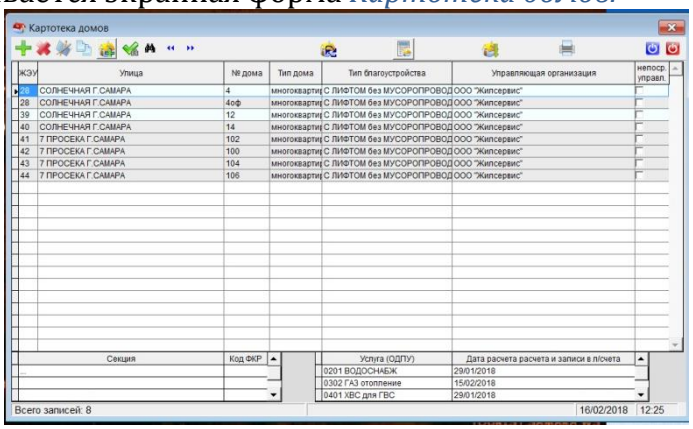
Закладка *Адрес, поставщики услуг* состоит из двух разделов: выбор улицы из справочника *Улицы* и выбор поставщика услуг из справочника *Поставщики к/услуг*.




Закладка *Дополнительно* позволяет установить фильтр по свойствам дома, типу дома и выбрать виды коммунальных услуг, объем потребления которых измеряется домовыми счетчиками.




Нажатием кнопки *Выбор списка домов* экрана *Фильтр по списку домов* открывается экранная форма *Картотека домов.*




Цветом выделены сл.дома :
Серый – снят с баланса
Голубой-есть ОДПУ, по которым сделан расчет
Розовый-есть ОДПУ,расчет не сделан

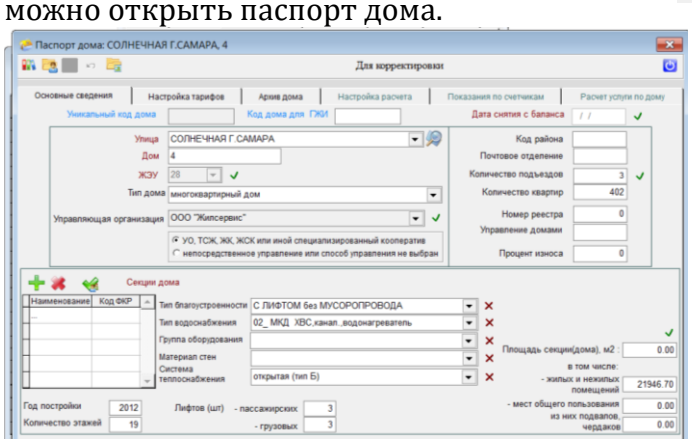
Кнопки рабочей панели формы *Картотека домов*:

- Добавить запись (Ctrl+Ins);
- Удалить запись (Ctrl+Del);
- Открыть паспорт дома (Enter);
- Дублировать запись (CTRL+Ins)
- Корректировки за год;
- Выбрать список;
- Поиск по списку (Ctrl+F);
- Переход на начало списка;
- Переход на конец списка;
- групповые операции;
- Расчеты по ОДПУ;
- Печать.

Рассмотрим подробнее действия некоторых из них.

### 2.1.2.1 *Открыть паспорт дома*

Двойным щелчком мыши или кнопкой можно открыть паспорт дома.




В экране *Паспорт дома* его характеристики сгруппированы по закладкам:

- *Основные сведения;*
- *Настройка тарифов;*
- *Архив дома;*
- *Настройка расчета;*
- *Показания по счетчикам;*
- *Расчет услуги по дому.*

- **Основные сведения**

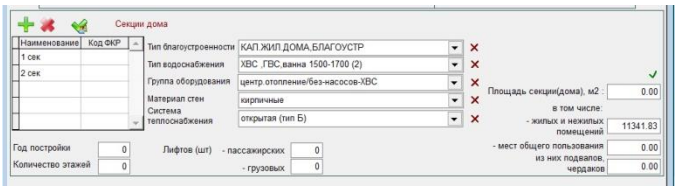
В закладке *Основные сведения* задаются основные характеристики дома. Значения реквизитов *ЖЭУ, Улица, Тип благоустройства, Тип водоснабжения, Группа оборудования, Материал стен* выбираются из соответствующих справочников, поэтому желательно начать подготовку справочников с них.

Кнопки рабочей панели:

- Справочники;
- Картотека лицевых счетов дома;
- Сохранить;
- Отменить изменения;
- Список коммунальных квартир.

Кнопки экрана:

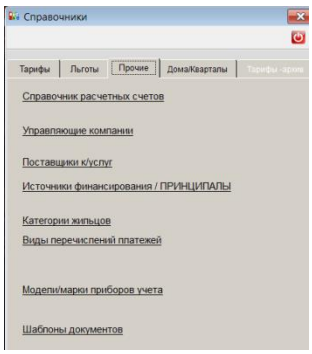
- рядом с полем *ЖЭУ* — Изменить ЖЭУ;
- рядом с полем *УК* — Перевод в другую Управляющую компанию;
- рядом с полем *Дата снятия с баланса* — Снять с баланса;
- Добавить секцию/литеру;
- Удалить секцию/литеру;
- Подключить литеру во все л/счета.




Для каждой секции/литеры, необходимо заполнить справочные данные, необходимые для коорректного подключения нормативов на содержание общедомоаого имущества (СОИ): виды благоустроенности и водоснабжения, материалы стен, год постройки, площади помещений и т.п.

**Подробное описание прочих закладок содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 2.2 *СПРАВОЧНИКИ Прочие*




Кнопки рабочей панели экрана:

Добавить запись

Удалить запись

Редактировать

Архив

Печать справочника

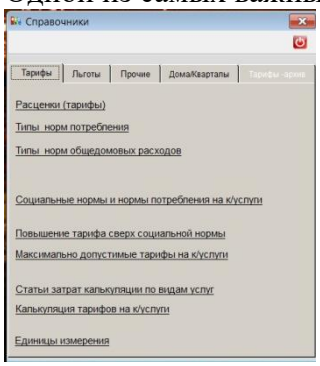
Поиск по списку

Переход на начало списка

Переход на конец списка

## 2.3 *СПРАВОЧНИКИ. Тарифы*

Одной из самых важных закладок опции *Справочники* является *Тарифы*




Рекомендуется подготовить справочники в следующей последовательности:

—*Типы норм потребления;*

—*Типы норм общедомовых расходов;*

—*Социальные нормы и нормы потребления на к/услуги;*

—*Расценки (тарифы);*

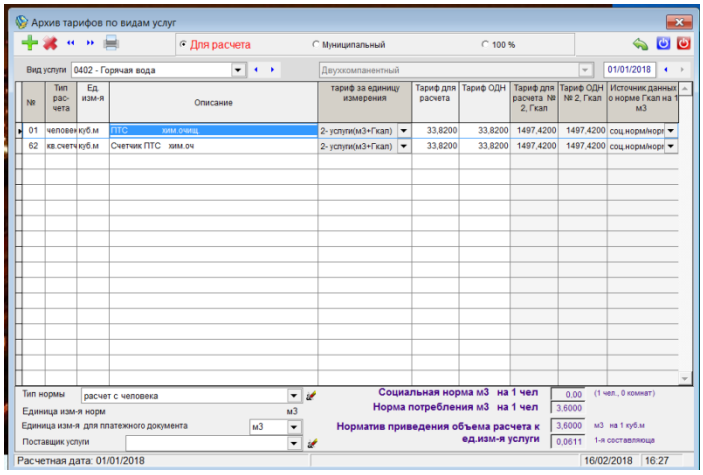
—*Статьи затрат калькуляции по видам услуг;*

—*Калькуляция тарифов на к/услуги.*

### 2.3.1 **Расценки (тарифы)**

Подготовка справочника *Расценки (тарифы)* заключается в заполнении экрана *Архив тарифов по видам услуг*, который представляет собой таблицу, строками которой являются тарифы услуги с номерами 01, 02, 03 и т.д., а столбцами — его характеристики: значения колонок *Тип расчета, Единицы измерения, Тариф за единицу измерения, источник данных о норме Гкал на 1 м$^3$* выбираются из выпадающего списка, *Описание* и собственно *Тарифы* вносятся вручную. Количество колонок, в которые проставляются тарифы, зависит в таблице от вида услуг: для тех из них, которые состоят из одной компоненты, их две — *Тариф для расчета* и *Тариф для ОДН*, для двухкомпонентных услуг их больше — для Э/энергии: *Тариф для расчета «день»*, *Тариф ОДН «день»*, *Тариф для расчета «ночь»*, *Тариф ОДН «ночь»*, для горячей воды: *Тариф для расчета № 2, Гкал, Тариф ОДН № 2, Гкал, Источник данных о норме Гкал на 1 м$^3$.*

Ниже приведены примеры таблицы тарифов для горячей воды и отопления. В случае, если стоимость услуги горячая вода должна рассчитываться не по плановому нормативу, а по расчетному, получаемому исходя из объема услуги по дому, в колонке *Источник данных о норме Гкал на 1 м$^3$* следует выбрать значение *Показание ОДПУ.*




Если дом оснащен общедомовым прибором учета по отоплению, следует выбрать:

— тип расчета — домовой счетчик;

— тариф за единицу измерения — 1-расчета;

— источник данных о норме Гкал на 1 м$^3$ — пусто.

Кнопки рабочей панели экранной формы *Архив тарифов по видам услуг*:

— Добавить запись;

— Удалить запись;


— Переход на начало списка;

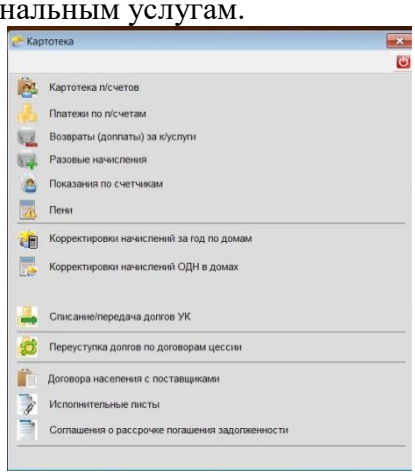
— Переход на конец списка;

— Печать.

**Подробное описание остальных справочников содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

# 3 Опция Картотеки

Опция *Картотека* является основным звеном в расчете начислений по коммунальным услугам.




Рассмотрим подробнее каждую из них.

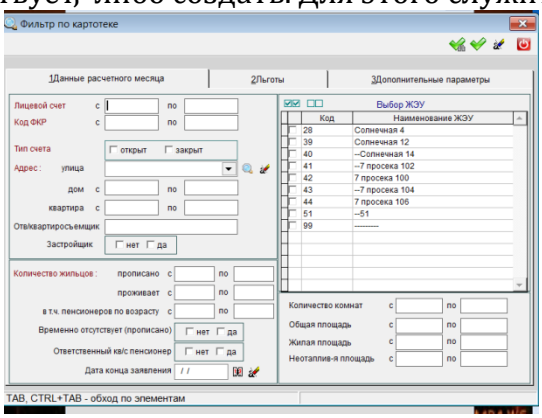
## 3.1 *КАРТОТЕКИ. Картотека лицевых счетов*

Картотека лицевых счетов – это список лицевых счетов. Лицевой счет

предназначен для хранения информации, необходимой для расчета начислений по квартплате.

**Подробное описание работы в режиме содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

Для подготовки лицевого счета нужно либо найти его в картотеке, если он уже существует, либо создать. Для этого служит экран *Фильтр по картотеке*.




На рабочей панели экрана расположены кнопки (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):

- поиск по картотеке с учетом фильтра (**F6**)

- поиск по картотеке без учета фильтра (выбрать все) (**F9**)

- очистить параметры поиска (**F4**)

- закрыть форму (**ESC**)

Экранная форма состоит из трех закладок:

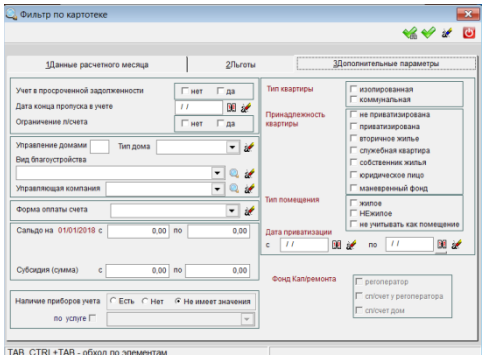
— *Данные расчетного месяца;*
— *Льготы;*
— *Дополнительные параметры.*

На первой закладке условия поиска сгруппированы в четыре раздела:

— по ЖЭУ;
— по лицевому счету или адресу;
— по жильцам;
— по комнатам или площадям.

Вторая закладка потеряла актуальность.

С помощью параметров третьей закладки *Дополнительно* можно добавить в фильтр по картотеке вспомогательные атрибуты: по задолженности, виду благоустройства, управляющей компании, типу дома, типу квартиры, наличию приборов учета, виду услуги и т.д.

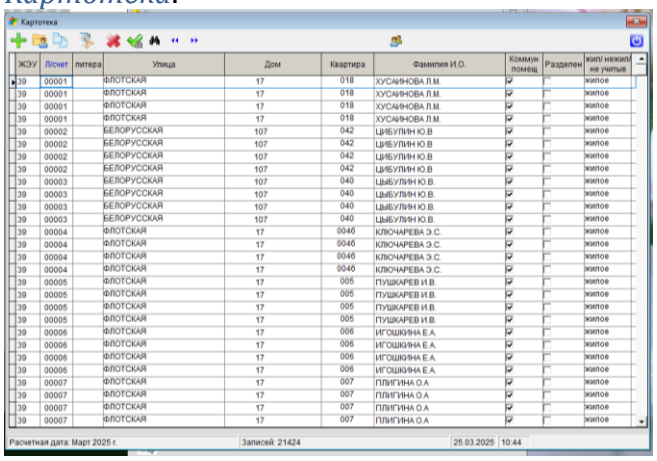



Во всех случаях к заданному условию поиска следует добавлять ЖЭУ, который является обязательным параметром.

Значения кнопок, встречающихся на закладках фильтра:

- Отменить выбор ЖЭУ;
- Выбрать все ЖЭУ;
- Очистить поле;
- Выбор из списка;
- Ввод даты из календаря.

После ввода параметров в фильтре и запуска поиска откроется окно *Картотека*.




Ниже приведены значения основных кнопок на рабочей панели (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):

- добавить запись (**CTRL+INS**);
- удалить запись (**CTRL+DEL**);
- карточка лицевого счета (**ENTER**);
- дублировать лицевой счет (**F5**);
- выбрать список (**CTRL+F**);
- поиск по списку (**F6**).

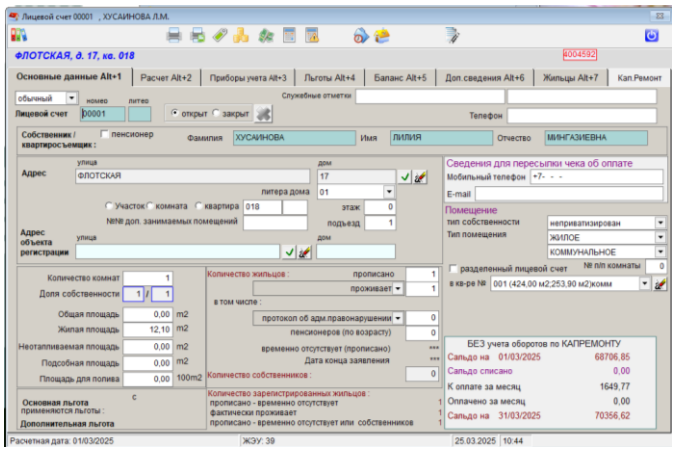
В форме предусмотрена возможность сортировки записей по ЖЭУ, лицевому счету, улице, фамилии, для этого нужно дважды кликнуть на заголовке соответствующего поля.

Карточка лицевого счета – элемент картотеки лицевых счетов. Она хранит

информацию по конкретному лицевому счету, а также содержит функционал по работе с ним. Рассмотрим подробнее работу с карточкой лицевого счета.

Выберете лицевой счет и нажмите ENTER или кнопку . Откроется экранная форма *Карточка лицевого счета*.

Данная форма предназначена для просмотра и редактирования данных текущего (расчетного) месяца по лицевому счету, а также расчет стоимости коммунальных услуг для него. Вся информация сгруппирована по закладкам: основные данные лицевого счета, расчет, приборы учета и т.д.




Значения основных кнопок рабочей панели экрана *Лицевой счет* (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):

- Печать (**CTRL+P**);

- Печать справок паспортного стола (**CTRL+O**);

- Примечание к л/счету;

- Платежи лицевого счета (**F6**);

- Платежи лицевого счета «забалансовые»;

- Перерасчет остатков по лицевому счету (**F8**);

- Пени л/счета;

- Договор л/счета;

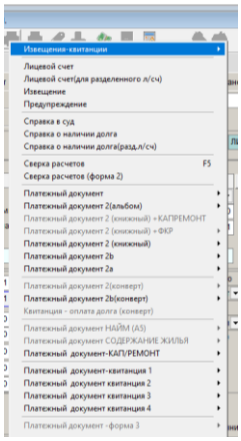
- Архив лицевого счета (**F9**);

- Паспорт дома (**CTRL+H**).

Рассмотрим подробнее выполнение функций, соответствующих кнопкам экранной формы *Карточка лицевого счета*.

### 3.1.1 **Печать**

По кнопке *Печать* открывается окно выбора из перечня документов.




Часть списка совпадает с перечнем документов, предусмотренных опцией *Печать / Справки/квитанции,* которая рассмотрена в п. 5.6. Некоторые документы уникальны:

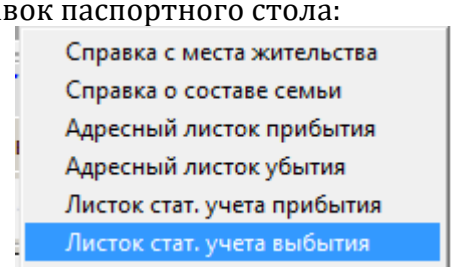
- *Справка в суд;*
- *Справка о наличии долга;*
- *Справка о наличии долга(+совокупный долг до разделения л/счета)*
- *Копия лицевого счета(для разделенного л/счета)*
- *Сверка расчетов*

### 3.1.2 **Печать справок паспортного стола**

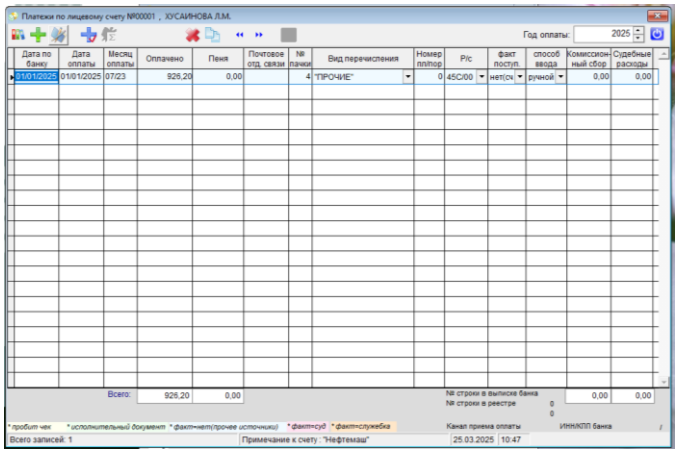
Кнопка *Печать справок паспортного стола* работает только в закладке *Жильцы*, во всех остальных закладках по нажатию кнопки появляется предупреждение, что для печати справки требуется перейти в закладку *Жильцы* и выбрать жильца, обратившегося за справкой.

Оформление справок: должность и расшифровка ФИО заверяющего справку лица, основание выдачи, примечание определяются в опции *Настройка/Печать/Справки п/стола* — см. п.2.4 данного руководства.

Перечень видов справок паспортного стола:



## 3.1.3 **Платежи л/счета**



Кнопка *Платежи л/счета* используется для доступа к массиву платежей по данному лицевому счету с помощью экранной формы *Платежи по лицевому счету*. Массовый ввод платежей предусмотрен опцией *Платежи*, данная же форма позволяет работать с индивидуальными платежами. Кнопки формы *Платежи по лицевому счету*:

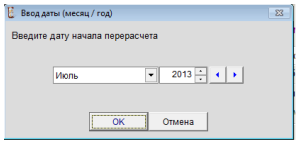
- Добавить запись (Ctrl + Ins);
- Корректировка платежа;
- Удалить запись (Ctrl + Del);
- Скопировать запись (Alt + Ins);
- Сохранить (Ctrl + s).
- Добавить платеж по исполнительному документу

**Порядок ввода платежей.**

1. Выбрать год оплаты.
2. Нажать кнопку Добавить запись или набрать сочетание клавиш Ctrl+Ins.
3. В открывшемся окне ввода даты ввести дату платежного поручения.
4. Заполнить остальные параметры платежа: месяц оплаты, сумму оплаты, вид перечисления, расчетный счет, на который поступил платеж и т. д. Вид перечисления следует выбрать из выпадающего списка.

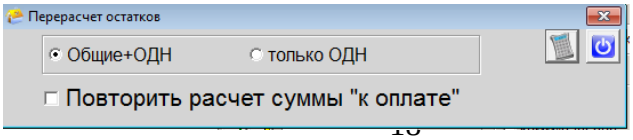
## 3.1.4 **Перерасчет остатков**

Данная функция предусмотрена для проведения перерасчета предыдущих месяцев в текущем расчетном.




Для этого в экранной форме *Ввод даты (месяц/год)* задается месяц перерасчета.

Запуск перерасчета осуществляется в экранной форме *Перерасчет остатков* кнопкой *Пересчет сальдо.*



### 3.1.5 **Пени лицевого счета**

Кнопка *Пени лицевого счета* позволяет рассчитать (либо просмотреть уже рассчитанные) пени по тому сценарию, который определен в разделе *Расчет пени* опции *Настройка/Расчет.*

В нем задействованы следующие критерии:

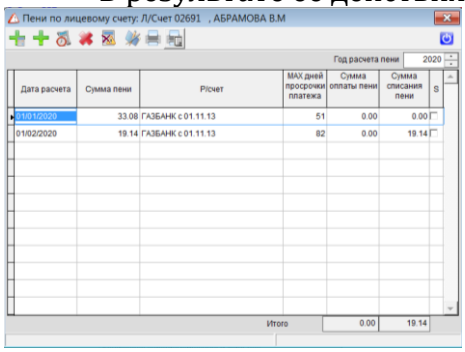
— *Автоматический расчет пени* — да или нет;
— *Разбить дни просрочки на “до 30” ...* — да или нет;
— *Перенос сроков оплаты по Постановлению 424 ...* — да или нет;
— *Алгоритм расчета пени*
— *Условие № 1 к алгоритму расчета пени*
— *Условие № 2 к алгоритму расчета пени*
— *Условие № 3 к алгоритму расчета пени*
— *Расчет пени на задолженность месяца*: предыдущего или текущего

Поля экрана:

— *% за 1 день просрочки платежа в период*;
— *День расчета пени*;
— *Период расчета пени*

заполняются вручную.

В результате ее действия появляется экран *Пени по лицевому счету*.




автоматический расчет пени на основании настройки

ввод готовой суммы пени, рассчитанной “вручную”

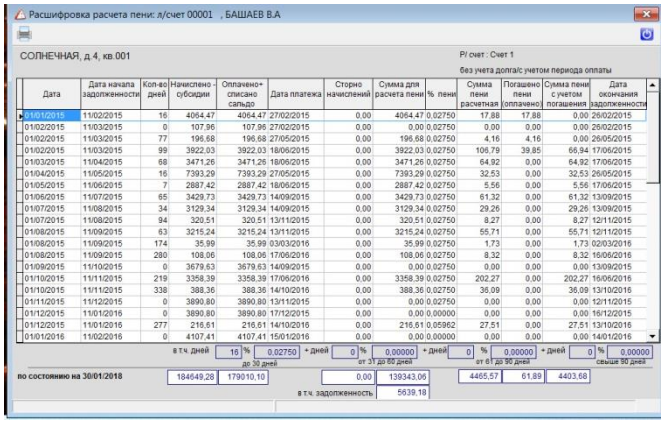
удалить пени

расшифровка расчета пени

печать отчетов по пени

списать пени

Двойной щелчок мышью в строке таблицы или нажатие кнопки *Расшифровка расчета* позволяют просмотреть ход расчета данной суммы.



Расшифровка расчета пени: л/счет 00001 , БАШАЕВ В.А

СОЛНЕЧНАЯ, д.4, кв.001 Р/ счет : Счет 1

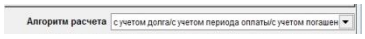
без учета долга/с учетом периода оплаты

| Дата | Дата начала задолженности | Кол-во дней | Начислено - субсидии | Оплачено+ списано сальдо | Дата платежа | Сторно начислений | Сумма для расчета пени | % пени | Сумма пени расчетная | Погашено пени оплачено | Сумма пени с учетом погашения | Дата окончания задолженности |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/01/2015 | 11/02/2015 | 16 | 4064,47 | 4064,47 | 27/02/2015 | 0,00 | 4064,47 | 0,02750 | 17,88 | 17,88 | 0,00 | 26/02/2015 |
| 01/02/2015 | 11/03/2015 | 0 | 107,96 | 107,96 | 27/02/2015 | 0,00 | 0,00 | 0,02750 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 26/02/2015 |
| 01/02/2015 | 11/03/2015 | 77 | 196,68 | 196,68 | 27/05/2015 | 0,00 | 196,68 | 0,02750 | 4,16 | 4,16 | 0,00 | 26/05/2015 |
| 01/02/2015 | 11/03/2015 | 99 | 3922,03 | 3922,03 | 18/06/2015 | 0,00 | 3922,03 | 0,02750 | 106,79 | 39,85 | 66,94 | 17/06/2015 |
| 01/03/2015 | 11/04/2015 | 68 | 3471,26 | 3471,26 | 18/06/2015 | 0,00 | 3471,26 | 0,02750 | 64,92 | 0,00 | 64,92 | 17/06/2015 |
| 01/04/2015 | 11/05/2015 | 16 | 7393,29 | 7393,29 | 27/05/2015 | 0,00 | 7393,29 | 0,02750 | 32,53 | 0,00 | 32,53 | 26/05/2015 |
| 01/05/2015 | 11/06/2015 | 7 | 2887,42 | 2887,42 | 18/06/2015 | 0,00 | 2887,42 | 0,02750 | 5,56 | 0,00 | 5,56 | 17/06/2015 |
| 01/06/2015 | 11/07/2015 | 65 | 3429,73 | 3429,73 | 14/09/2015 | 0,00 | 3429,73 | 0,02750 | 61,32 | 0,00 | 61,32 | 13/09/2015 |
| 01/07/2015 | 11/08/2015 | 34 | 3129,34 | 3129,34 | 14/09/2015 | 0,00 | 3129,34 | 0,02750 | 29,26 | 0,00 | 29,26 | 13/09/2015 |
| 01/07/2015 | 11/08/2015 | 94 | 320,51 | 320,51 | 13/11/2015 | 0,00 | 320,51 | 0,02750 | 8,27 | 0,00 | 8,27 | 12/11/2015 |
| 01/08/2015 | 11/09/2015 | 63 | 3215,24 | 3215,24 | 13/11/2015 | 0,00 | 3215,24 | 0,02750 | 55,71 | 0,00 | 55,71 | 12/11/2015 |
| 01/08/2015 | 11/09/2015 | 174 | 35,99 | 35,99 | 03/03/2016 | 0,00 | 35,99 | 0,02750 | 1,73 | 0,00 | 1,73 | 02/03/2016 |
| 01/08/2015 | 11/09/2015 | 280 | 108,06 | 108,06 | 17/06/2016 | 0,00 | 108,06 | 0,02750 | 8,32 | 0,00 | 8,32 | 16/06/2016 |
| 01/09/2015 | 11/10/2015 | 0 | 3678,63 | 3678,63 | 14/09/2015 | 0,00 | 0,00 | 0,02750 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13/09/2015 |
| 01/10/2015 | 11/11/2015 | 219 | 3358,39 | 3358,39 | 17/06/2016 | 0,00 | 3358,39 | 0,02750 | 202,27 | 0,00 | 202,27 | 16/06/2016 |
| 01/10/2015 | 11/11/2015 | 338 | 388,36 | 388,36 | 14/10/2016 | 0,00 | 388,36 | 0,02750 | 36,09 | 0,00 | 36,09 | 13/10/2016 |
| 01/11/2015 | 11/12/2015 | 0 | 3890,80 | 3890,80 | 13/11/2015 | 0,00 | 0,00 | 0,02750 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12/11/2015 |
| 01/12/2015 | 11/01/2016 | 0 | 3890,80 | 3890,80 | 17/12/2015 | 0,00 | 0,00 | 0,00000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 16/12/2015 |
| 01/12/2015 | 11/01/2016 | 277 | 216,61 | 216,61 | 14/10/2016 | 0,00 | 216,61 | 0,05962 | 27,51 | 0,00 | 27,51 | 13/10/2016 |
| 01/01/2016 | 11/02/2016 | 0 | 4107,41 | 4107,41 | 15/01/2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14/01/2016 |

| | в т.ч. дней | % | + дней | % | + дней | % | + дней | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 16 | 0,02750 | 0 | 0,00000 | 0 | 0,00000 | 0 | 0,00000 |
| | до 30 дней | | от 31 до 60 дней | | от 61 до 90 дней | | свыше 90 дней | |

| по состоянию на 30/01/2018 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 184649,28 | 179010,10 | 0,00 | 139343,06 | 4465,57 | 61,89 | 4403,68 |
| | | | в т.ч. задолженность | 5639,18 | | | |

В примере показан результат расчета пени в случае выбора алгоритма

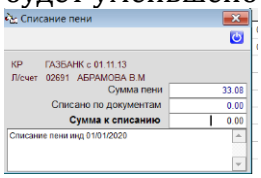


Алгоритм расчета с учетом долга/с учетом периода оплаты/с учетом погашен

При расчете суммы пени существенным является дата поступления платежа и период платежа: дата каждого платежа в заданном временном интервале (поле *Период расчета пени*) сравнивается с датой начала задолженности соответствующего платежа, и в случае ее превышения осуществляется подсчет количества дней просрочки платежа от даты начала задолженности до окончания расчетного месяца, которое умножается на заданный в настройке процент за 1 день просрочки платежа и сумму задолженности.

По кнопке ***печать*** можно вывести на печать протокол расчета.

По кнопке списать пени можно ввести сумму, на которую при следующем расчете будет уменьшено пени к оплате. Списание пени производится по судебным решениям



Списание пени

КР ГАЗБАНК с 01.11.13

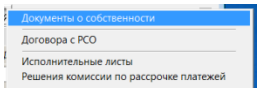
Л/счет 02691 АБРАМОВА В.М

| | |
|---|---|
| Сумма пени | 33.08 |
| Списано по документам | 0.00 |
| **Сумма к списанию** | 0.00 |

Списание пени инд 01/01/2020

## 3.1.6 **Дополнительные документы**

Режим позволяет вести архив сведений по л/счету, которые условно можно отнести к разряду дополнительных, те непосредственно не оказывающих влияние на подготовку платежных документов



Документы о собственности

Договора с РСО

Исполнительные листы

Решения комиссии по рассрочке платежей

При работе доступны следующие функции

добавить

удалить

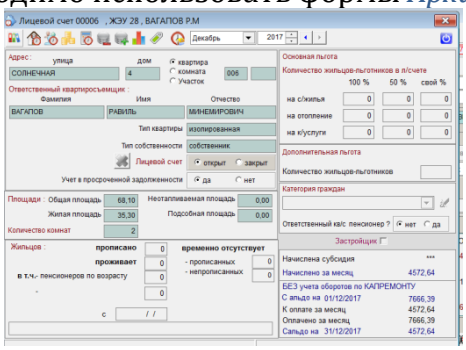
редактировать

сохранить

## 3.1.7 **Архив лицевого счета**

Архив лицевого счета доступен по соответствующей кнопке. Ниже приведен пример окна *Архив лицевого счета*. В данной форме отображается основная информация о лицевом счете по состоянию на выбранный период. Форма

предназначена только для просмотра. Для редактирования данных о лицевом счете необходимо использовать формы *Архив квартиры, Архив жильцов и т.д.*



Период можно выбрать одним из следующих способов:

— выбрать из списка месяц и (или) год;

— нажимать на кнопки ◂ (предыдущий месяц) или ▸ (следующий месяц);

— использовать клавиши **PageDown** (предыдущий месяц) или **PageUp** (следующий месяц).

Ниже приведены значения основных кнопок на рабочей панели (в скобках указаны клавиши быстрого доступа).

- Архив квартиры (**CTRL+L**)

- Архив жильцов (квартиросъемщика) (**CTRL+G**)

- Платежи л/счета (**F6**)

- Расчет за месяц (**F7**)

- Возвраты л/счета (**CTRL+V**)

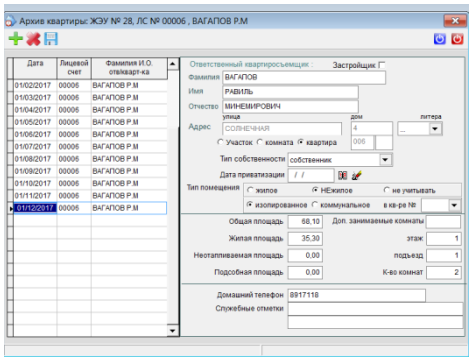
- Разовые л/счета (**CTRL+R**)

- Баланс л/счета (**F9**)

- Примечание (**CTRL+M**)

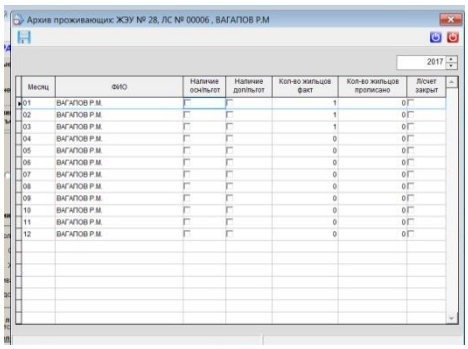
- Архив квартиры

## Архив квартиры



Выводятся записи всех л/счетов, открытых когда-либо в данном помещении. Это позволяет отследить смену квартиросъемщика/собственника, изменение статуса помещения, уточнения площади

### Архив жильцов



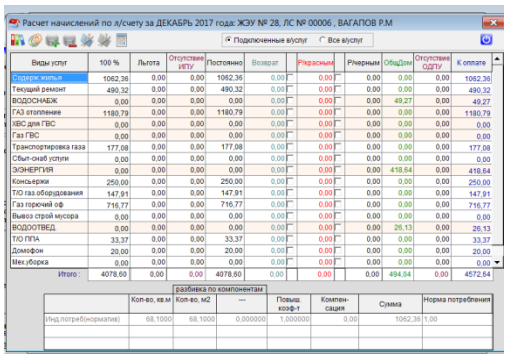
Выводятся сведения о прописаных/проживающих по данному л/счету за каждый месяц выбранного года. Можно проверить данные, начиная с момента открытия л/счета

### Платежи

Аналогично описанию в п 4.1.3.

### Расчет за месяц

Кнопка Расчет за месяц позволяет просмотреть начисления лицевого счета по видам услуг месяца, выбранного на рабочей панели формы Лицевой счет.



Доступны кнопки

справочники

тарифы л/счета

перерасчеты (разовые)

недоставки (возвраты)

расшифровка начисления по услуге

расшифровка расчета льготы

перерасчет начислений за месяц

Данная форма идентична той, которая соответствует закладке *Расчет* формы *Лицевой счет*, которая подробно рассмотрена в п. 4.1..

Отличие заключается в том, что в первом случае используются данные прошлого времени, а во втором — расчетного месяца.

## 3.1.8 Закладки экрана Лицевой счет

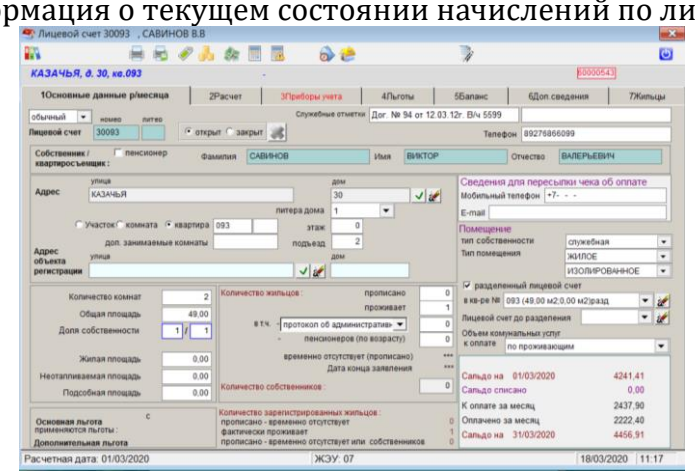
Для обхода закладок используется сочетание клавиш **SHIFT+{номер закладки},** например **SHIFT +1** - переход на закладку *Основные данные*.

Рассмотрим подробнее каждую из закладок формы *Карточка лицевого счета*.

### *3.1.8.1 Основные данные расчетного месяца*

На этой закладке отображается информация, необходимая для расчета квартплаты в текущем месяце: данные о количестве проживающих (для расчета услуг по количеству проживающих), о размерах общей и жилой площади (для расчета услуг

по площади), данные о типе жилья. Для удобства на первую закладку вынесена информация о текущем состоянии начислений по лицевому счету.

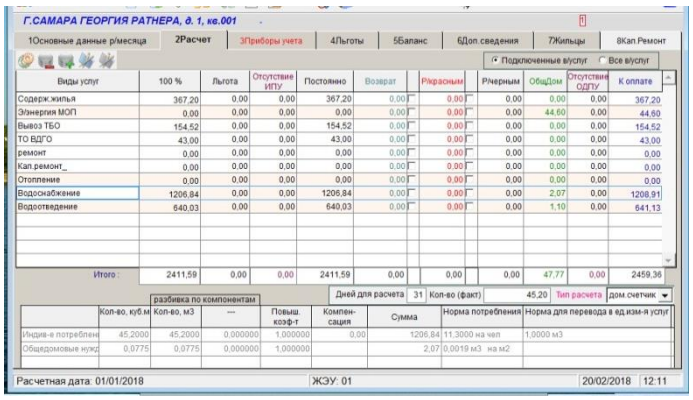



Значения некоторых реквизитов:

- *Лицевой счет* - это номер лицевого счета (максимально может содержать 5(номер)+1(литер) символов);
- Признак статуса лицевого счета: пометка либо в поле *открыт*, либо в поле *закрыт*. По умолчанию лицевой счет создается со статусом *открыт*, изменение статуса осуществляется соседней кнопкой;
- *Ответственный квартиросъемщик* – это ответственный квартиросъемщик, его ФИО печатается в квитанциях на оплату;
- *Адрес* – адрес лицевого счета. Поле заполняется путем нажатия на кнопку ✓ и выбора значения из справочника домов;
- *Литера дома* – литера дома;
- *Этаж* - в этом поле указывается этаж;
- *Подъезд* – в этом поле указывается подъезд;
- *Адрес объекта регистрации* - поле заполняется путем нажатия на кнопку ✓ и выбора значения из справочника домов;
- *Тип помещения*– жилое или нежилое, тип собственности, изолированная или коммунальная. Данный параметр необходим для расчета услуг по площади;
- *Разделенный л/счет* – делается отметка для л/счетов, в которых по решению суда необходимо реализовать раздельный учет оплаты ЖКУ;
- *Объем коммунальных услуг к оплате* - заполняется при наличии отметки *Разделенный л/счет*, выбирается способ : по количеству проживающих или по долям собственности, учитывается при вычислении нормативного потребления
- *Количество комнат* – количество комнат;
- *Общая площадь* – общая площадь квартиры;
- *Жилая площадь* – жилая площадь квартиры (для коммунальных квартир);
- *Неотапливаемая площадь* – неотапливаемая площадь, она вычитается из площади при расчете стоимости услуги отопление;
- *Количество жильцов* — прописано, проживает, пенсионеры.
- *Доля собственности* – заполняется при наличии отметки *Разделенный л/счет*

### *3.1.8.2 Расчет*

На данной закладке отображается информация о начислениях в текущем (расчетном) месяце в разрезе услуг.



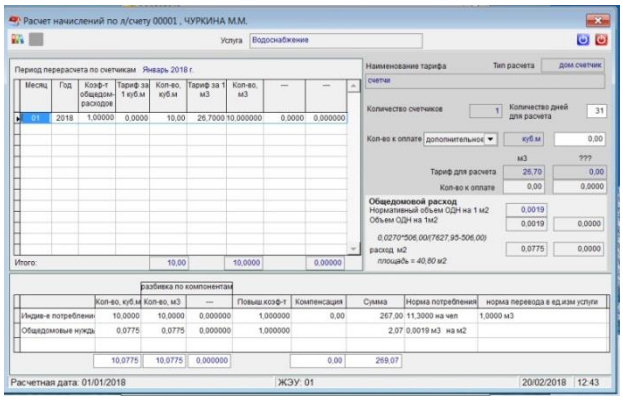

Кроме того, можно просмотреть или изменить информацию по разовым начислениям и возвратам; по тарифам, подключенным в данном счете; изменить расчетные данные по каждой услуге, используя кнопки рабочей панели (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):

- Тарифы лицевого счета (**CTRL +T);**
- Возвраты по коммунальным услугам (**CTRL +V**);
- Разовые начисления (**CTRL +R**);
- расшифровка расчета по услуге (**CTRL +N**);
- расшифровка компенсации (**CTRL +K**).

### *3.1.8.3 Расшифровка расчетов по услуге*

Данная функция является справочной, позволяет на экране просмотреть подробности расчета по каждой услуге. Для этого требуется установить курсор на нужную услугу и нажать кнопку РЕДАКТИРОВАТЬ или по двойному щелчку мыши.

Появится экранная форма *Расчет начислений по лицевому счету.*




Форма состоит из трех разделов:

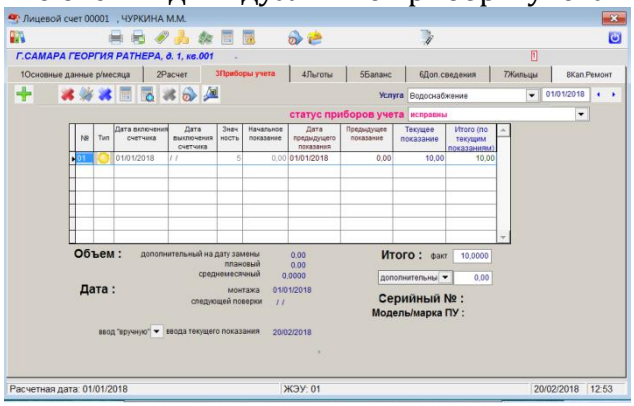
— первый служит для расшифровки перерасчета по счетчикам, если они подключены ;

— во втором приводятся подробности расчета выбранной услуги;

— в третьем разделе приводятся итоговая стоимость услуги и норма потребления.

### *3.1.8.4 Приборы учета.*

Закладка *Приборы учета* выделяется красным цветом, если в данном лицевом счете имеются индивидуальные приборы учета.




Для организации расчета по показаниям поквартирных приборов учета необходимо:

— Удостовериться, что в справочнике тарифов имеется тариф с типом кв. счетчик для нужной коммунальной услуги;

— Заменить в лицевом счете имеющийся тариф на тариф с типом кв. счетчик;

— Добавить в лицевой счет прибор учета и внести его показания.

Значения кнопок рабочей панели формы:

- добавить счетчик;

- рассчитать по счетчику;

- удалить счетчик;

- протокол расчета по счетчику;

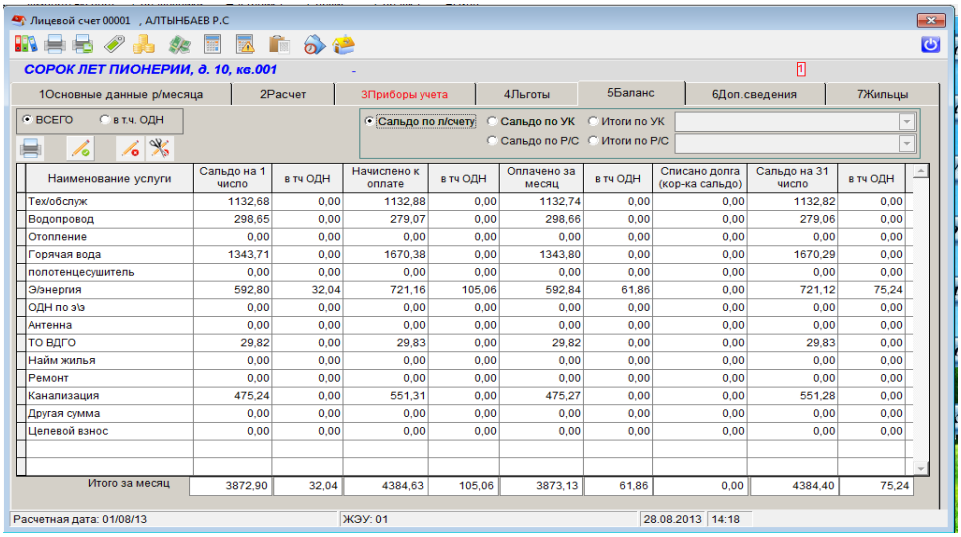
- редактировать счетчик;

- архив счетчиков.

- удалить расчет

- архив среднемесячных объемов

### *3.1.8.5 Баланс*




| Наименование услуги | Сальдо на 1 число | в тч ОДН | Начислено к оплате | в тч ОДН | Оплачено за месяц | в тч ОДН | Списано долга (кор-ка сальдо) | Сальдо на 31 число | в тч ОДН |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тех/обслуж | 1132,68 | 0,00 | 1132,88 | 0,00 | 1132,74 | 0,00 | 0,00 | 1132,82 | 0,00 |
| Водопровод | 298,65 | 0,00 | 279,07 | 0,00 | 298,66 | 0,00 | 0,00 | 279,06 | 0,00 |
| Отопление | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Горячая вода | 1343,71 | 0,00 | 1670,38 | 0,00 | 1343,80 | 0,00 | 0,00 | 1670,29 | 0,00 |
| полотенцесушитель | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Э/энергия | 592,80 | 32,04 | 721,16 | 105,06 | 592,84 | 61,86 | 0,00 | 721,12 | 75,24 |
| ОДН по э\э | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Антенна | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ТО ВДГО | 29,82 | 0,00 | 29,83 | 0,00 | 29,82 | 0,00 | 0,00 | 29,83 | 0,00 |
| Найм жилья | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ремонт | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Канализация | 475,24 | 0,00 | 551,31 | 0,00 | 475,27 | 0,00 | 0,00 | 551,28 | 0,00 |
| Другая сумма | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Целевой взнос | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого за месяц | 3872,90 | 32,04 | 4384,63 | 105,06 | 3873,13 | 61,86 | 0,00 | 4384,40 | 75,24 |

На рабочей панели формы располагаются переключатели *Сальдо* и *Итоги*: *по лицевому счету, по УК, по Р/С* и соответственно *Итоги по УК или Р/С*, а также кнопки:

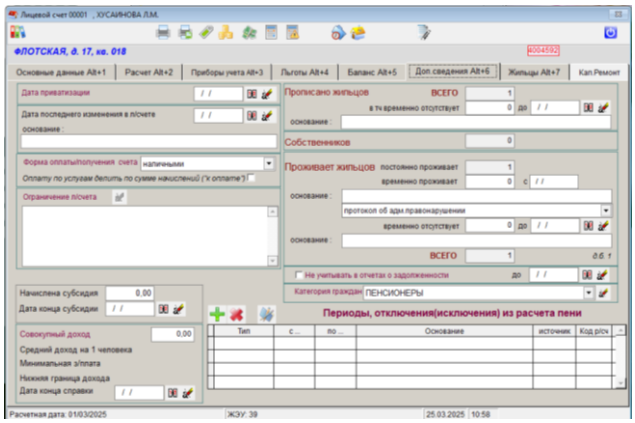
Печать баланса

Корректировка сальдо л/счета на 1-е число

Списание долга

Отменить списание долга

### 3.1.8.6 Доп.сведения




Экранная форма позволяет занести дополнительную информацию по лицевому счету, такую как:

- домашний телефон;
- дата приватизации;
- учет в отчетах о задолженности;
- форма оплаты счета;
- количество жильцов по л/счету, установленных по протоколу об административном правонарушении, либо актом об установлении количества жильцов, либо протоколом собрания жильцов;
- категория граждан.

Кроме того пользователь имеет возможность настроить условия для отмены/приостановки расчета пени в л/счете

Поля ввода имеют кнопку *Очистить*

Поля—даты снабжены кнопкой *Календарь*

### 3.1.8.7 Жильцы

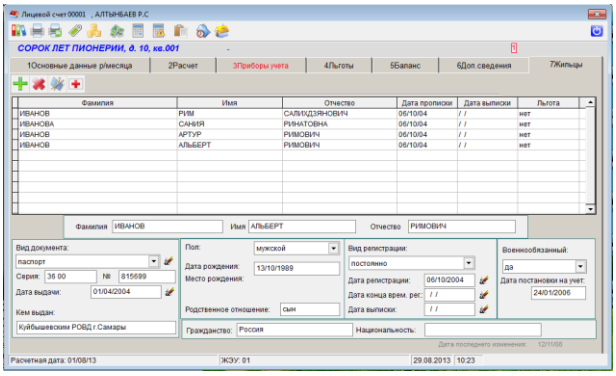
Кнопки рабочей панели экранной формы:

- Новая запись;

- Удалить запись;

- Редактировать запись;

- Льготы.



Форма позволяет ввести правовую информацию по жильцам лицевого счета:

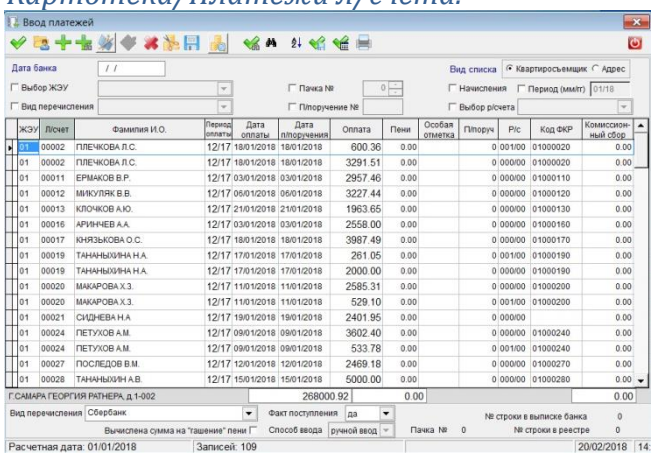
— ФИО;
— паспортные данные;
— родственное отношение;
— вид регистрации;
— отношение к военной службе.

Поля ввода имеют кнопку *Очистить*

## 3.2 *КАРТОТЕКИ. Платежи*

Программный комплекс предусматривает три способа ведения платежей:

— индивидуальный - из лицевого счета (см. п.4.1.3 данной инструкции);
— массовый - по кнопке *Добавить запись* опции *Картотека/Платежи л/счета*;
— с внешнего носителя — по кнопке *Автоматизированный ввод платежей* опции *Картотека/Платежи л/счета.*



Кнопки рабочей панели формы *Ввод платежей*:

– Сформировать список за день;

– Открыть лицевой счет (двойной щелчок мышкой по строке);

– Добавить запись (CTRL+Ins);

– Добавить запись по фильтру;

– редактирование платежа;

– Скопировать начисление (F5);

– Удалить запись (CTRL+Del);

– Удалить записи по отметке;

– Сохранить изменения;

– Комиссионный сбор;

– Сформировать список платежей за период (CTRL+F);

– Поиск по списку (F6);

– Сортировка в физической последовательности;

– Автоматизированный ввод платежей;

– Ввод платежей «удержано из заработной платы»;

– Печать.

Поля данной формы:

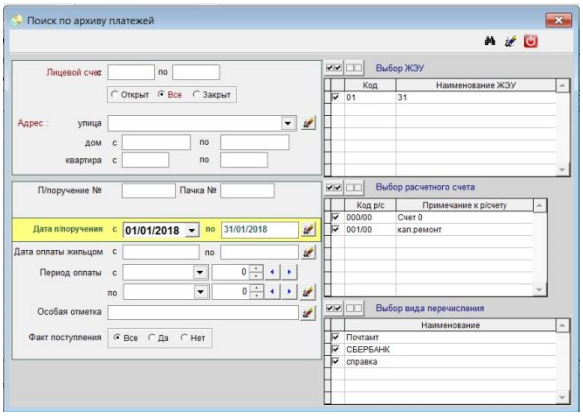
— *Выбор ЖЭУ* — активизируется поле выбора из справочника ЖЭУ, сформированного в *Настройка/Пути к БД*;
— *Вид перечисления* — активизируется поле выбора из справочника *Виды перечислений платежей,* сформированного в *Справочники/Прочие/Виды перечислений платежей*;
— *Вид списка* — в колонке ФИО заносится либо ФИО квартиросъемщика, либо адрес;
— *Пачка №* - активизируется поле для ввода номера пачки;
— *П/поручение №* - активизируется поле для ввода номера платежного поручения;
— *Начисления* — в поле *Начислено за период* автоматически заносится расчетная сумма оплаты;
— *Период (мм/гг)* — указывается период, за который вносятся платежи, по умолчанию заносится месяц и год даты банка;
— *Выбор р/счета* — активизируется поле выбора из *Справочника расчетных счетов*, подготовленного в *Справочники/Прочие/Справочник расчетных счетов*.

### Список за один день

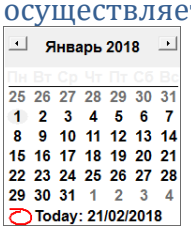
Формируется список всех платежей заданной даты, с учетом заданных на экране ЖЭУ, № пачки, р/счета, вида перечисления и/или № платежного поручения.

### Список за период (расширенный поиск)

Формируется список только тех платежей, которые удовлетворяют заданным условиям в экранной форме *Поиск по архиву платежей.*




Ввод даты по двойному щелчку мыши осуществляется выбором по календарю




Форма состоит из пяти разделов:

- *Лицевой счет;*
- *Платежное поручение;*
- *Выбор ЖЭУ;*
- *Выбор расчетного счета;*
- *Выбор вида перечисления.*

Кнопки рабочей панели:

- Начать поиск;

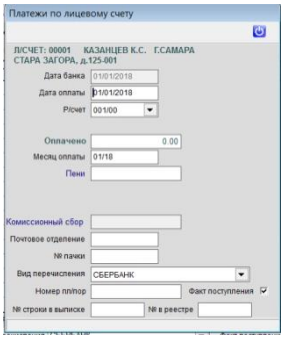
- Очистить фильтр поиска.

Дата платежного поручения является обязательным параметром поиска.

## Редактирование платежа

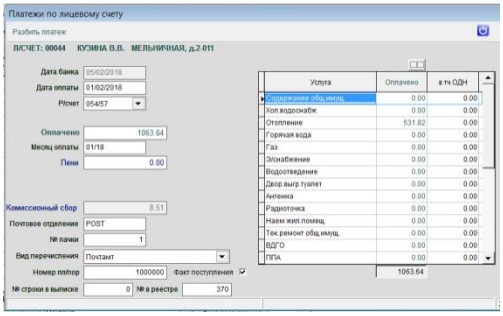
Функцию целесообразно использовать при включении дополнительных (спец.версия ПК) возможностей ПК, таких как “Хранить платеж по услугам”, а также для корректировки дополнительных данных : № строки в реестре банка, № реестра

Стандартная поставка ПП

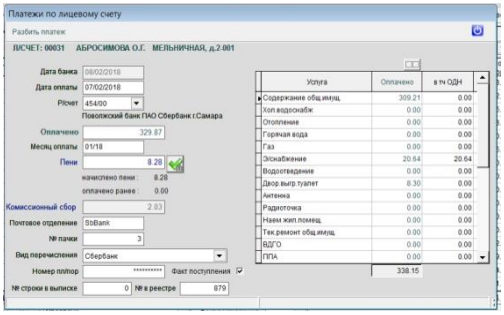



Специальная поставка ПП

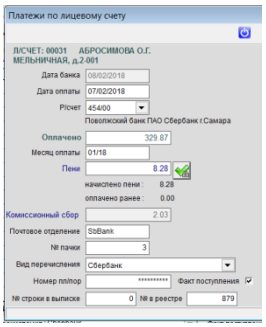
(хранить платеж разбитый по услугам)



Специальная поставка ПП (хранить платеж разбитый по услугам + автоматически выделить из платежа сумму на оплату пени)

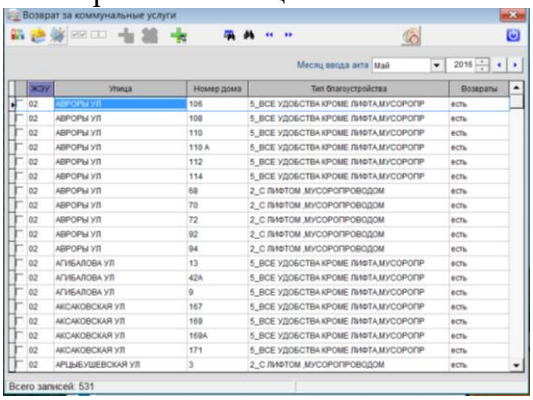



Специальная поставка ПП (автоматически выделить из платежа сумму на оплату пени)




## 3.3 *КАРТОТЕКИ. Возвраты (доплаты) за к/услуги*

На экран выведен список домов с отметкой о наличии документов недопоставок/возвратов за выбранный месяц




Кнопки рабочей панели формы:

Вызов опции СПРАВОЧНИКИ

Вызов паспорта ДОМА

Список возвратов по ДОМУ

Отметить все дома для групповой операции по вводу возврата

Снять отметки у всех домов

Ввод возвратов для группы домов

Удаление возврата по группе домов

Ввод возврата по ОДН по группе домов

Вызов окна для изменения критериев выбора для формирования списка домов

Поиск по списку домов

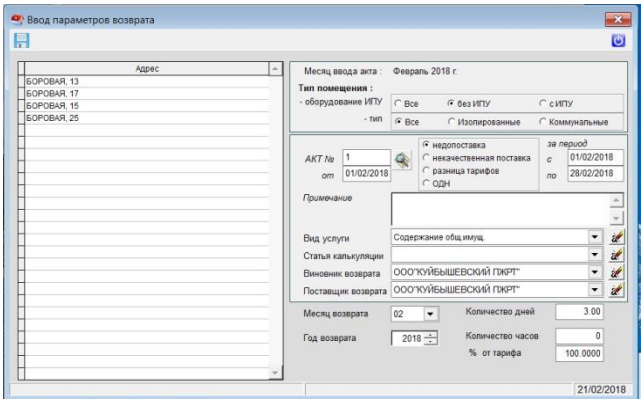
Правила корректировки документов сверки

Работа с Правилами корректировки документов сверки описана с разделе 7.7.

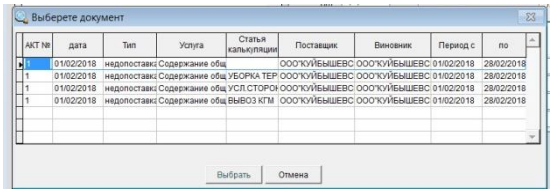
### 3.3.1 **Ввод возврата для группы домов**

Порядок формирования возвратов по группе домов:

1. Сформировать либо с помощью фильтра, либо без фильтра клавишей *Выбор списка домов* список домов. Экранная форма *Фильтр по списку домов* описана в п.3.1.4
2. В открывшейся экранной форме *Возврат за коммунальные услуги* отметить нужные дома или пометить всю группу клавишей
3. Нажать клавишу *Ввести возвраты*
4. Откроется экранная форма *Ввод параметров возврата.*




5. Заполнить поля и выставить переключатели формы: переключателями определяются тип помещения и причина возврата, поля № акта, дата акта, период возврата, количество дней, количество часов заполняются вручную, поля месяц ввода акта, месяц возврата, год возврата заполняются автоматически в соотвествии с текущей датой, вид услуги, виновник возврата, поставщик возврата — из выпадающего списка значений соответствующих справочников. Обязательным является также № акта, который можно выбрать из введенных ранее, или ввести новый.



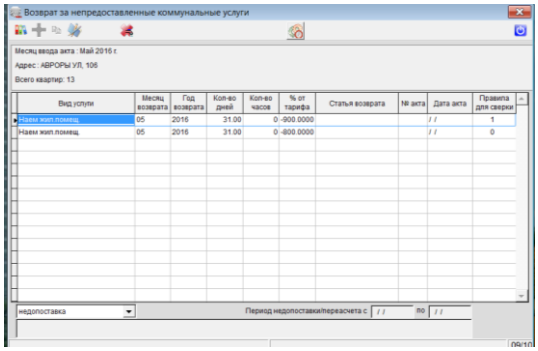

. В результате будет получен протокол со списком л/счетов, по которым сделан возврат

*В аналогичном порядке оформляется возврат общедомовых расходов клавишей*

### 3.3.2 **Удаление возврата для группы домов**

Для того, чтобы удалить возврат по группе домов, необходимо отметить нужные адреса, нажать кнопку УДАЛИТЬ, повторить все параметры возврата, включая № акта, и нажать кнопку СОХРАНИТЬ. В результате будет получен протокол со списком л/счетов, в которых отменен возврат

## 3.3.3 **Возвраты по дому**



В списке отражаются все возвраты по дому ( в том числе и результат возврата для группы домов)

Вызов опции СПРАВОЧНИКИ

Редактирование

Ввод документа недопоставки/возврата

Копировать документ

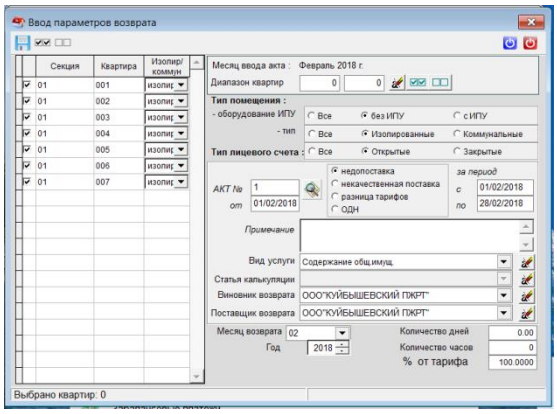
Удалить документ возврата ОДН

Правила корректировки документов сверки

Работа с Правилами корректировки документов сверки описана с разделе 7.7.
В столбце “Правила для сверки” выведен № правила

### *3.3.3.1 Ввод документа недопоставки*

При нажатии соответствующей кнопки на экран будет выведено окно для выбора помещений, в которых нужно выполнить возврат и параметров возврата



Пользователь имеет возможность отметить все помещения кнопкой ☑☑, расположенной над списком квартир (для все), или указав диапазон номеров квартир нажать кнопку ☑☑, расположенную справа от списка.
Для услуги горячего водоснабжения, при условии НЕКАЧЕСТВЕННАЯ ПОСТАВКА, дополнитель будет предоставлена возможность указать, что возврат нужно сделать только по 2-й компоненте (за теплоэнергию). При сохранении документа на экран может быть выведен список л/счетов, в которых заданные условия возврата не могут быть выполнены. В результате будет получен протокол со списком л/счетов, по которым сделан возврат

### 3.3.3.2 Редактирование документа недопоставки

При нажатии соответствующей кнопки на экран будет выведено окно, аналогичное окну для ввода, в котором для редактирования доступны все значения, кроме месяца и года, за который делается возврат

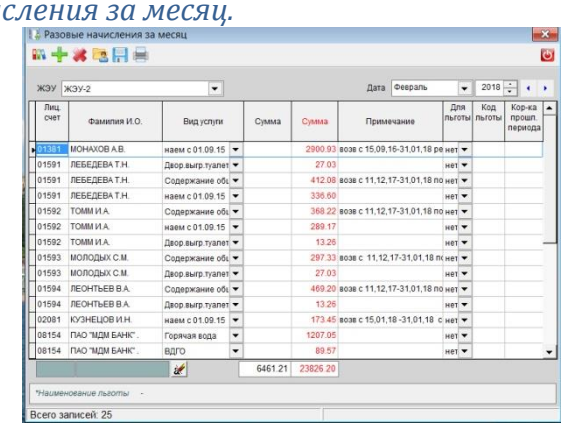
### 3.3.3.3 Удаление документа недопоставки

При нажатии кнопки редактирования, снимите отметку со всех квартир и сохраните результат

## 3.4 КАРТОТЕКИ. Разовые начисления

Возможны два варианта ввода перерасчетов/разовых начислений: индивидуальный — из лицевого счета (см. п.4.1.10.5 данной инструкции) и массовый — по опции *Картотека/Разовые начисления.*

В результате выбора данной опции появляется экранная форма *Разовые начисления за месяц.*




Клавиши рабочей панели формы:

Вызов опции СПРАВОЧНИКИ

Ввод документа (Ctrl+Ins);

Удаление (Ctrl+Del)

Вызов карточки лицевого счета(двойной щелчок мышкой на строке)

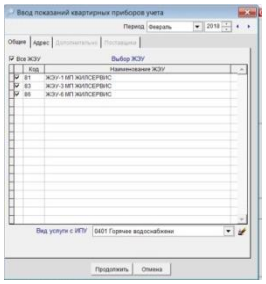
Сохранить изменения

Печать реестра(Ctrl+P).

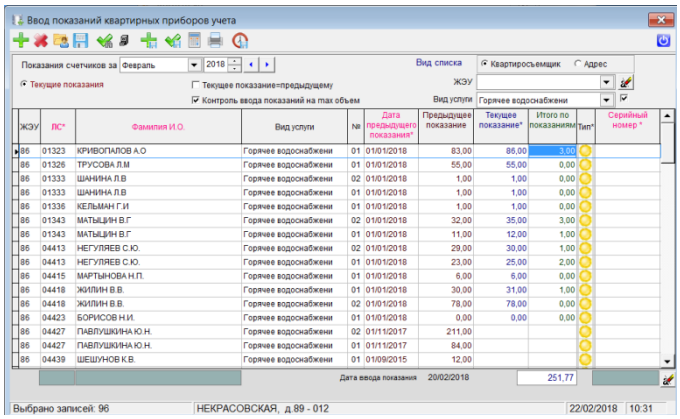
Экран состоит из списка всех разовых начислений текущего расчетного месяца, который может быть выведен на печать. В остальном работа организована с отдельным лицевым счетом подобно тому, как это описано в п. 4.1.10.5.

## 3.5 КАРТОТЕКИ. Показания по счетчикам

Опция предназначена для массового ввода показаний квартирных приборов учета и работы с ними. Список лицевых счетов с установленными приборами учета формируется с помощью экрана — выбора *Ввод показаний квартирных приборов учета*



После нажатия кнопки продолжить на экран будет выведен список приборов учета л/счетов (по умолчанию только по услуге из экрана — выбора)




Кнопки рабочей панели экранной формы *Ввод показаний квартирных приборов учета*:

Ввод ПУ л/счета в список ;

Удаление

Вызов карточки л/счета

Сохранить изменения

Сменить критерии выбора и обновить список

Обновить список

Записать предыдущие показания в текущие

Импорт показаний ПУ с внешнего носителя

Расчет по показаниям ПУ

Вызов отчетов по ПУ

Импорт начальных показаний с внешнего носителя

Переключатели экрана:

— месяц и год показаний (по умолчанию предлагаются по текущей расчетной дате);
— вид списка — либо ФИО квартиросъемщика, либо адрес;
— ЖЭУ;
— вид услуги — по умолчанию предлагается тот, который выбран в предыдущем экране-фильтре, но возможен выбор из выпающего меню всех услуг с ИПУ. Дополнительный переключатель рядом позволяет отменить выбор одной

услуги и сформировать список лицевых счетов с приборами учета по всем услугам.

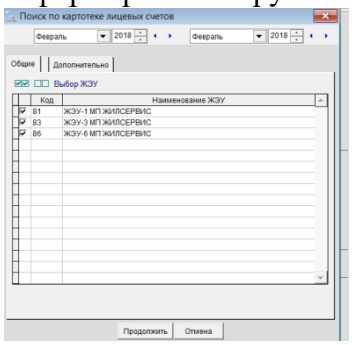
— Флаг “контроль ввода показаний ...” позволяет при вводе текущего показаний отслеживать случаи, когда объем по разнице показаний превысит максимальное значение, введенное на закладке ПРИБОРЫ УЧЕТА дополнительной настройки см.п.2.4.2

— Флаг “текущие показания=предыдущим” позволяет оставить в списке только строки, удовлетворяющие этому условию

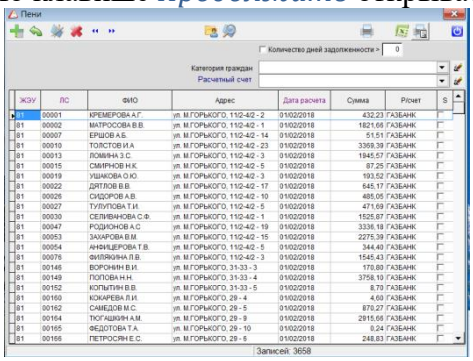
Сортировка списка выполняется по двойному щелчку мыши с заголовке списка на нужном столбце. В заголовке столбцов, по которым возможна сортировка, добавлен символ “*”

## 3.6 *КАРТОТЕКИ. Пени*

Опция предназначена для расчета размера пени в случае просрочки платежа по квартплате. Настройка расчета производится в разделе *Расчет пени* пункта главного меню *Настройка/Расчет*. Расчет пени для одного лицевого счета подробно рассмотрен в п. 4.1.1. Данная опция позволяет произвести указанную процедуру над группой лицевых счетов. Отличие заключается в том, что по нажатию кнопки *Добавить* в экране *Пени* появляется экран — фильтр *Поиск по картотеке лицевых счетов*, в котором задается критерий формирования группы.




По клавише *Продолжить* открывается экранная форма *Пени*.



Добавить ;

Удаление строки

Отмена расчета списком

Просмотр протокола расчета

Сменить критерии выбора и обновить список

Вызов карточки л/счета

Печать

Сводная ведомость начислений и оплаты пени в формате EXCEL

Печать платежных документов на оплату пени

В список попадают л/счета по заданным критериям выбора, по которым сделан расчет пени в заданном периоде и/или есть сведения об оплате пени

Кнопка *Добавить* позволяет добавить расчет пени по еще одной заданной группе лицевых счетов.

Кнопка *Удалить* удаляет расчет по лицевому счету, на котором установлен курсор.

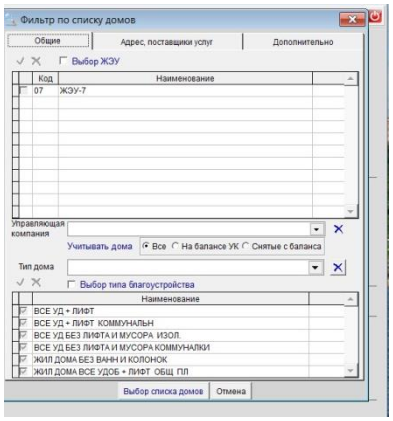
Кнопка *Просмотреть лицевой счет* открывает экранную форму Лицевой счет по расположению курсора.

Кнопка *Просмотр расчета* выводит на экран форму *Расшифровка расчета пени*, подробно расмотренную в п.4.1.6.

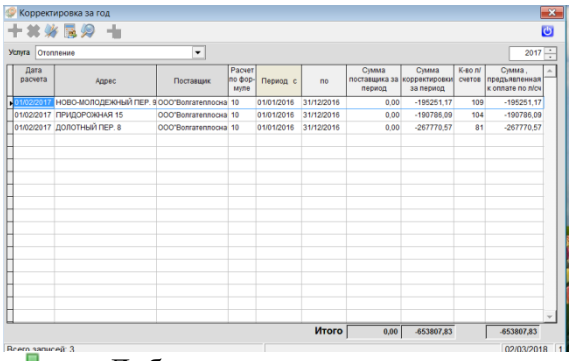
Кнопка *Фильтр* позволяет выбрать подгруппу из представленной на экране группы.

## 3.7 *КАРТОТЕКИ. Корректировки начислений за год по домам*

Как и предыдущие функции опции *Картотека,* данная функция работает с группой лицевых счетов, которые формируются с помощью экранной формы *Фильтр по списку домов*




Кнопкой *Выбор списка домов* открывается экранная форма *Корректировка за год,* которая либо содержит произведенные ранее корректировки, либо пуста.




Добавить ;

Удаление строки

редактировать

Сменить критерии выбора и обновить список

Список л/счетов

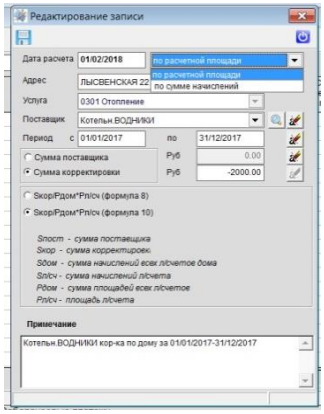
Печать

Сводная ведомость начислений и оплаты пени в формате EXCEL

Печать платежных документов на оплату пени

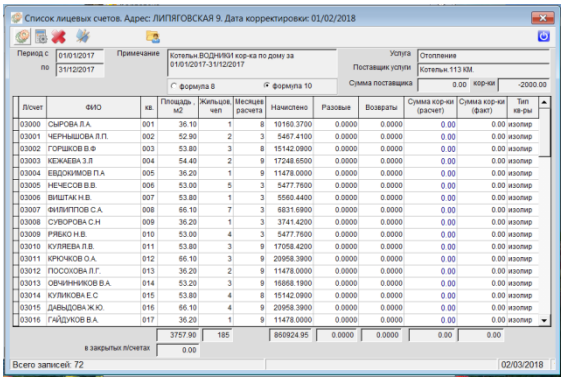
Следует выбрать коммунальную услугу, по которой будет производится корректировка сумм.

Кнопкой *Добавить* открывается экран *Редактирование записи*, в котором задаются параметры корректировки: дата расчета, алгоритм расчета — по расчетной площади или по сумме начислений, адрес, услуга, поставщик, период, суммы — либо поставщика, либо корректировки, формула расчета.




Для доначисления сумм в лицевые счета сумма корректировки вводится положительная, для возврата сумм — отрицательная.

Сохранение введенных данных либо возвращает в предыдущий экран (режим редактирования), либо сразу открывается экран собственно расчета корректировки *Список лицевых счетов* ( в момент ввода нового документа - нулевыми суммами в колонках).




Кнопки рабочей панели:

рассчитать ;

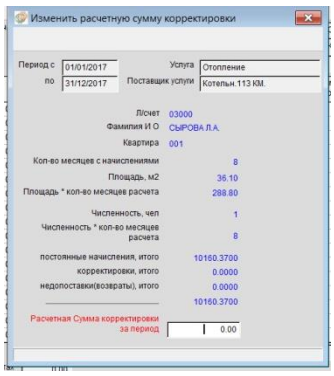
записать результат в л/счета

Удалить расчет из л/счетов

Корректировка рассчитанной суммы

Кнопка *Рассчитать* запускает расчет корректировки начисленных сумм по заданным параметрам.

Кнопка *Редактировать* вызывает окно для ввода рассчитанной “вручную” суммы корректировки



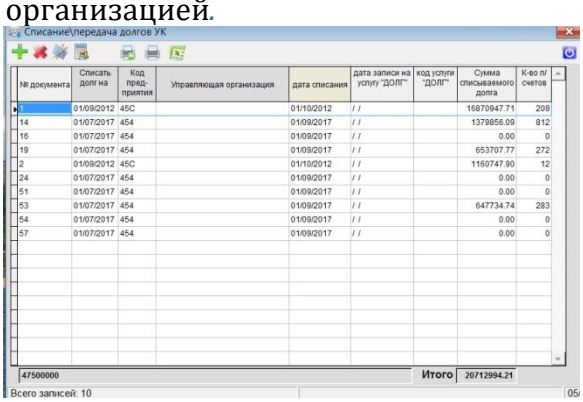

Кнопка *Записать суммы корректировки* разносит рассчитанные суммы по лицевым счетам, при этом:

— в диалоговом окне появляется запрос, выводить ли текст примечания в платежный документ, если — да, то в его разделе 5 будет печататься текст *Примечание* из формы *Редактирование записи;*

— выводится на экран с возможностью печати протокол расчета корректировки.

## 3.8 *КАРТОТЕКИ. Списание/переуступка долгов УК*

Операция обеспечивает возможность списания сумм задолженности л/счетов в случае переуступки дебиторской задолженности населения перед управляющей организацией.




Кнопки рабочей панели:

Добавить ;

Удаление строки

редактировать

Список л/счетов

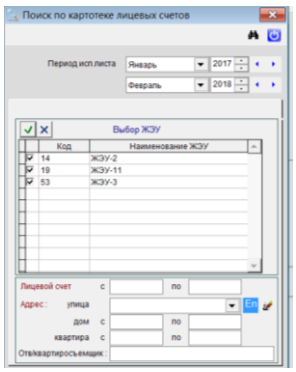
Платежи л/счетов документа

Печать (Реестр л/счетов документа)

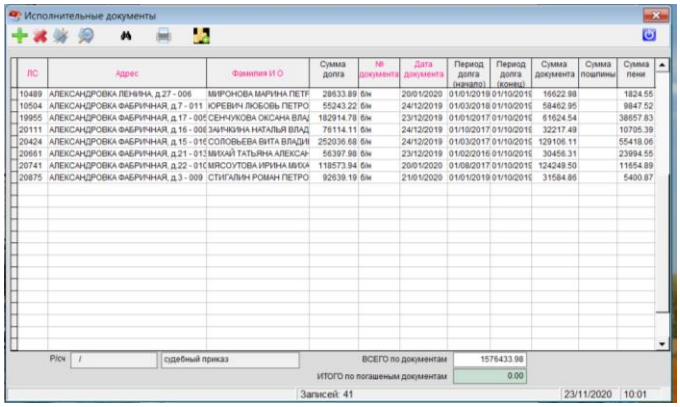
**Подробное описание работы в режиме содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 3.9 *КАРТОТЕКИ. Исполнительные листы*

Режим предназначен для регистрации исполнительных листов о взыскании задолженности по оплате ЖКУ. Для просмотра списка пользователь должен определить критерии




Затем на экран будет выведен список исполнительных листов, полученных за выбранный период




Кнопки рабочей панели:

Добавить ;

Удаление строки

Редактировать

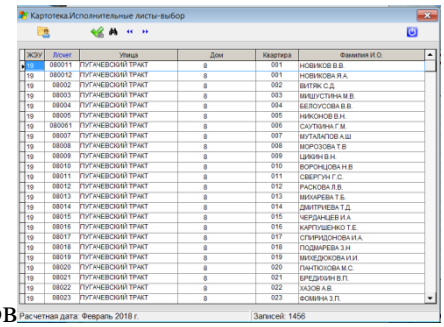
Изменить список

Печать

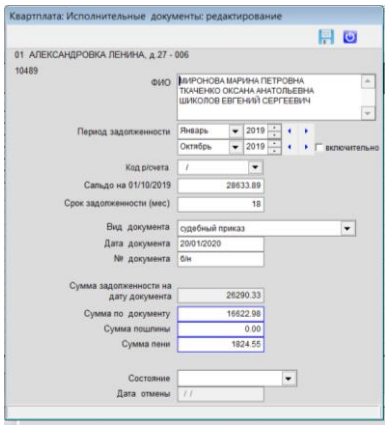
Уточнить сумму долга за период задолженности

### *3.9.1.1 Добавить*

На экран будет выведено окно критериев выбора списка, затем список

л/счетов 

из этого списка нужно выбрать нужный л/счет, нажатием кнопки



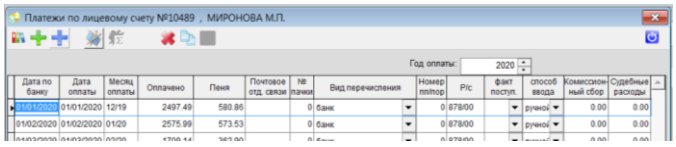
Необходимо ввести список всех жильцов, упомянутых в судебном документе, по умолчанию в список будет добавлен владелец л/счета

Затем ввести период задолженности и код р/счета. Автоматически будет рассчитана сумма задолженность и срок этой задолженности. № исп/листа, сумма по исп/листу и сумма пошлины вводятся из документа.

При наличии отметки “включительно” задолженность будет рассчитана на последнее число месяца окончания периода. Иначе сумма задолженности будет рассчитана на 1-е число месяца конца периода.

Состояние *погашен* служит для снятия исполнительного листа с контроля, и означает, что все необходимые платежи внесены, состояние *отменен* для регистрации отмены судебного документа. При занесении этих состояний необходимо ввести дату их регистрации.

Для правильного определения периодов при вводе платежей по судебному документу рекомендуется осуществлять ввод из карточки л/счета, при нажатии кнопки

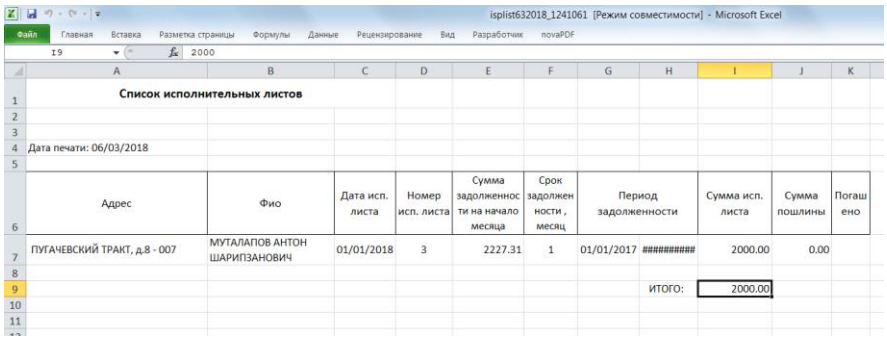


с выбором нужного документа

### *3.9.1.2 Уточнить сумму задолженности*

Функция позволят вычислить и перезаписать сумму задолженности на конец периода для каждого л/счета с выдачей протокола с л/счетами, по которым внесены исправления

### 3.9.1.3 Печать



Список исполнительных листов

Дата печати: 06/03/2018

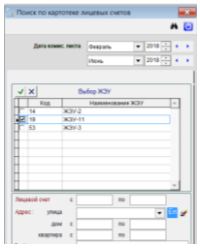
| Адрес | Фио | Дата исп. листа | Номер исп. листа | Сумма задолженности на начало месяца | Срок задолженности, месяц | Период задолженности | Сумма исп. листа | Сумма пошлины | Погашено |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ПУГАЧЕВСКИЙ ТРАКТ, д.8 - 007 | МУТАЛАПОВ АНТОН ШАРИПЗАНОВИЧ | 01/01/2018 | 3 | 2227.31 | 1 | 01/01/2017 ########## | 2000.00 | 0.00 | |
| | | | | | | ИТОГО: | 2000.00 | | |

*Примечание*

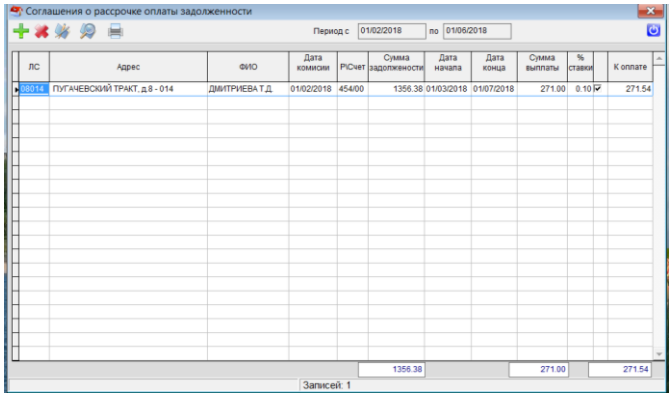
*При формировании списков л/счетов при помощи ГЕНЕРАТОРА ОТЧЕТОВ, есть возможность применить понятие "наличие исполнительного листа"*

## 3.10 КАРТОТЕКИ. Соглашения о рассрочке погашения задолженности

Режим предназначен для просмотра списка л/счетов, которым предоставлена рассрочка по оплате задолженности. Для просмотра списка пользователь должен определить критерии



Затем на экран будет выведен список л/счетов, период рассрочки которых попадает в выбранный период




Кнопки рабочей панели:

Добавить ;

Удаление строки

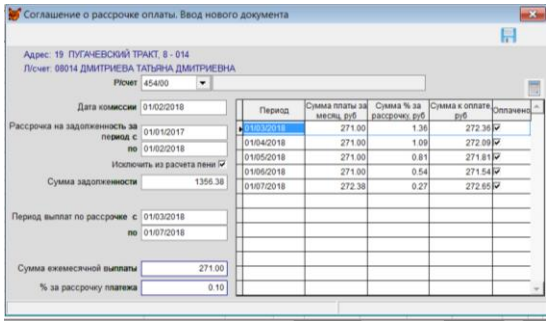
Редактировать

Изменить список

Печать

#### 3.10.1.1 Добавить

Выбор л/счета описан в п 4.13 для функции добавить




Задав р/счет и период задолженности, пользователю будет рассчитана сумма задолженности.

Обязательно нужно ввести дату комиссии и период выплаты. По количеству месяцев в периоде выплаты будет рассчитана доля ежемесячного платежа на оплату задолженности.

По этим данным, нажав кнопку , пользователь может получит график погашения задолженности, в том числе с учетом % погашения.

Отметка “исключить из расчета пени” обеспечивает при расчете пени суммы за указанный период задолженности считать равными нулю.

Отметки об оплате выполняются пользователем на основании оборотной ведомости по л/счету.

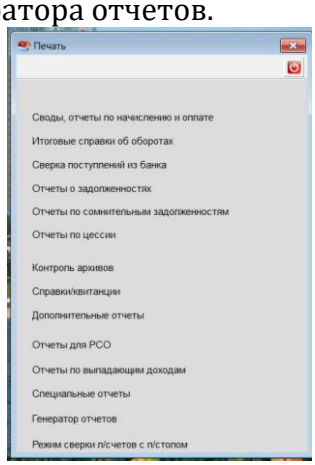
График погашения носит справочный характер и более в программном комплексе нигде не используется.

*Примечание*

*При формировании списков л/счетов при помощи ГЕНЕРАТОРА ОТЧЕТОВ, есть возможность применить понятие “наличие рассрочки оплаты задолженности”*

# 4 Опция Печать

Опция *Печать* позволяет формировать выходные документы как заданной структуры из предлагаемого перечня, так и произвольной формы с помощью Генератора отчетов.

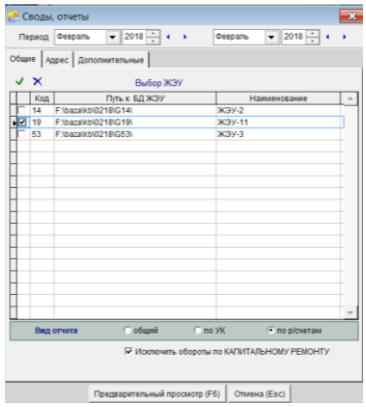



## 4.1 *Своды, отчеты по начислению и оплате*

Экранная форма Своды, отчеты имеет несколько закладок, что позволяет

выполнить расширенный поиск л/счетов, по которым должны быть получены данные.

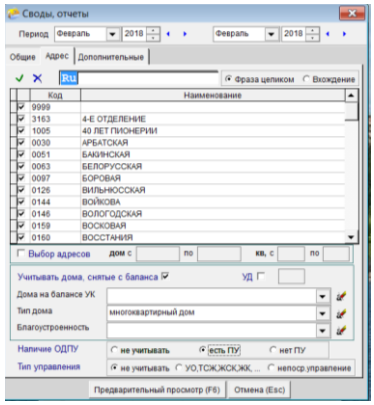
### Критерии общие




Кнопки дат начала и конца позволяют задать временной период.

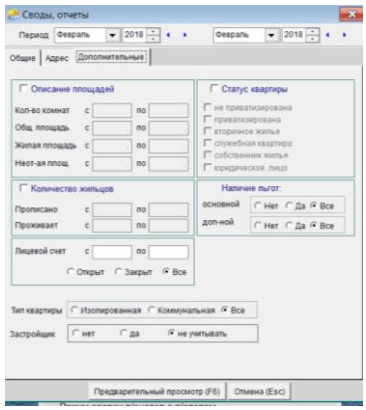
Позволяет осуществить выбор ЖЭУ (обязательный критерий), задать основную группировку данных – вид отчета. При ведении спец.счета по сбору оплаты взносов на капитальный ремонт, пользователь должен определить нужно ли из отчетов исключить обороты по услуге *Капитальный ремонт*.

### Адрес




Закладка *Адрес* позволяет сделать выбор улиц, домов, квартир. Кроме того, можно использовать ряд характеристик жилых домов

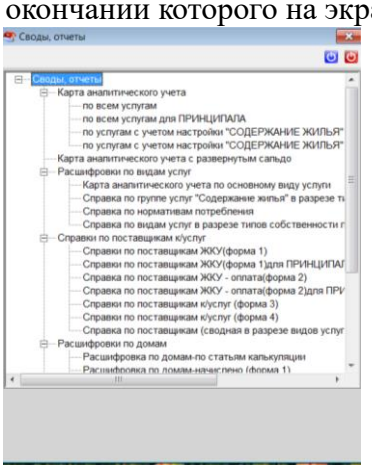
### критерии дополнительные




В закладке *Дополнительные* пользователь имеет возможность уточнить

характеристики лицевых счетов.

По кнопке *Предварительный просмотр* запускается режим обработки данных, по окончании которого на экран будет выведен перечень возможных отчетов.




### 4.1.1 **Карта аналитического учета**

**Карта аналитического учета**
**по ТСЖ "Кряж" за октябрь 2013г.**

06.11.2013 ЖЭУ :01(ТСЖ "КРЯЖ")

| Вид услуги | Сальдо на 01/10/13 | начислено | | | | | корректировки за год | льготы | субсидии | к оплате | оплачено | Списано сальдо | Сальдо на 31/10/13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | постоянно | жокжит | перерасчет (красные) | перерасчет (черные) | итого | | | | | | | |
| Техобслуж | 180055,27 | 168204,4 | 0 | 0 | 0 | 168204,4 | 0 | 0 | 0 | 168204,4 | 103518,35 | 0 | 244741,32 |
| Водопровод | 25481,86 | 42266,41 | 0 | 239,9 | 0 | 42026,51 | 0 | 0 | 0 | 42026,51 | 13705,24 | 0 | 53803,13 |
| Отопление | 12051,77 | 119978,91 | 0 | 0 | 0 | 119978,91 | 0 | 0 | 0 | 119978,91 | 2189,05 | 0 | 129841,63 |
| Горячая вода | 122220,36 | 107664,09 | 0 | 1169,2 | 0 | 106494,89 | 0 | 0 | 0 | 106494,89 | 65903,49 | 0 | 162811,76 |
| полотенцесушитель | 99,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 99,4 |
| Эл/энергия | 77957,88 | 1256,6 | 0 | 0 | 0 | 1256,6 | 0 | 0 | 0 | 1256,6 | 40539,47 | 0 | 38675,01 |
| ОДН | 8579,02 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 5454,45 | | 3124,57 |
| ОДН по э/э | 350,32 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 350,32 |
| ТО ВДГО | 4801,05 | 4428,4 | 0 | 0 | 0 | 4428,4 | 0 | 0 | 0 | 4428,4 | 2727,63 | 0 | 6501,82 |
| Канализация | 40622,86 | 58428,03 | 0 | 404,86 | 0 | 58023,17 | 0 | 0 | 0 | 58023,17 | 22915,23 | 0 | 75730,8 |
| Целевой взнос | 10026,75 | 12000 | 0 | 0 | 1000 | 13000 | 0 | 0 | 0 | 13000 | 6452,92 | 0 | 16573,83 |
| Всего : | 482246,54 | 514226,84 | 0 | 1813,96 | 1000 | 513412,88 | 0 | 0 | 0 | 513412,88 | 263405,83 | 0 | 732253,59 |

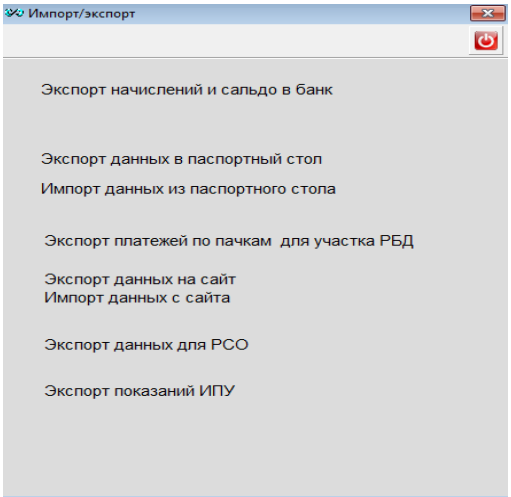
Страница 1

Данный отчет состоит из сальдо до расчетного месяца, начислений текущего расчетного месяца и сальдо на конец расчетного месяца по видам коммунальных услуг.

**Подробное описание отчетов содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

# 5 Опция Импорт-Экспорт

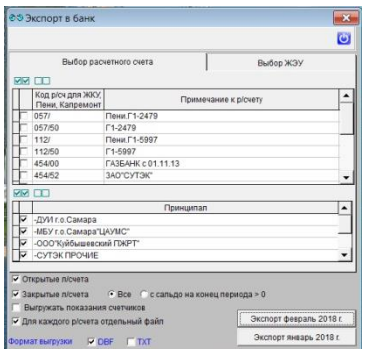
В данной опции реализуются внешние связи програмного комплекса.



## 5.1 *Экспорт начислений и сальдо в банк*

Функция формирует для банка файл с основными сведениями по лицевым счетам, такими как ФИО, адрес, и начисленными суммами с долгами за расчетный месяц.

Задать параметры выгрузки следует в экранной форме *Экспорт в банк*: выставить флажки в полях: код расчетного счета, выгружать показания счетчиков, для каждого расчетного счета отдельный файл.




Кнопки рабочей панели экрана:

☑☑- Выбрать все ЖЭУ;

☐☐- Отменить выделения всем ЖЭУ.

**Подробное описание работы остальных режимов содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

# 6 Обращение в Службу технической поддержки

Если что-то пошло не так – свяжитесь со службой технической поддержки, отправив запрос специалистам по электронной почте SERVER95@INBOX.RU Кроме того, обратиться в службу поддержки можно по телефону +7 846 3375373

Время работы службы поддержки: рабочие дни с 9:00 до 16:00 (время местное).