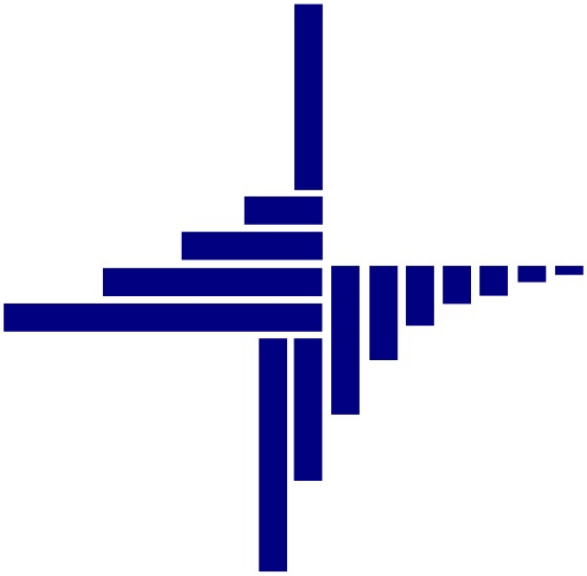
Інструкція користувача

Облік комунальних послуг



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

Конфігурація «Комунальне господарство»

27 липня 2022 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

ОР – Особовий рахунок

ПІБ – Прізвище, ім’я, по-батькові

ІПН – ідентифікаційний податковий номер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати

Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати

Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати

Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ» 5

1.1. Довідник типів вулиць 6

1.2. Довідник вулиць 7

1.3. Довідник видів документів для пільг 7

1.4. Довідник категорій споживачів 8

1.5. Довідник форм власності житла 9

1.6. Довідник мереж 9

1.7. Довідник «Номенклатура» 10

1.8. Довідник лічильників 11

1.9. Довідник кімнат 12

1.10. Довідник пільг 13

1.11. Довідник пільговиків 14

1.12. Довідник зручностей 14

1.13. Довідник особових рахунків абонентів 16

1.13.1. Вкладка «Параметри» 16

1.13.2. Вкладка «Зручності» 17

1.13.3. Вкладка «Пільги» 20

1.13.4. Вкладка «Субсидії» 20

1.13.5. Вкладка «Реструктуризація» 21

2. ЛІЧИЛЬНИКИ ТА ПОКАЗНИКИ 22

2.1. Внесення показників лічильників 22

2.2. Внесення показів загальних лічильників 24

2.3. Відомість контролера 26

2.4. Повірка локальних лічильників 27

3. НАРАХУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПОСЛУГ 29

3.1. Нарахування послуг 29

3.2. Перерахунок послуг 31

3.3. Оплата послуг 34

3.3.1. Налаштування папки документів оплати послуг. 36

3.3.2. Розподіл оплати послуг з платіжних доручень 38

4. ЗВІТИ 40

4.1. Перевірка оборотів по рахункам в балансі 40

4.2. Формування звіту «Форма 2 – пільга» 41

4.3. Зведення по особових рахунках 43

4.4. Зведення по нарахуванням 45

4.5. Зведення по оплаті 47

4.6. Інформація про стан оплати одержувачами субсидій ЖКП 49

5. ОПЕРАЦІЇ З ІМПОРТУ ТА ЕКСПОРТУ ДАНИХ 51

5.1. Завантаження пільг щомісячно з файлів відділу пільг (УСЗН) 51

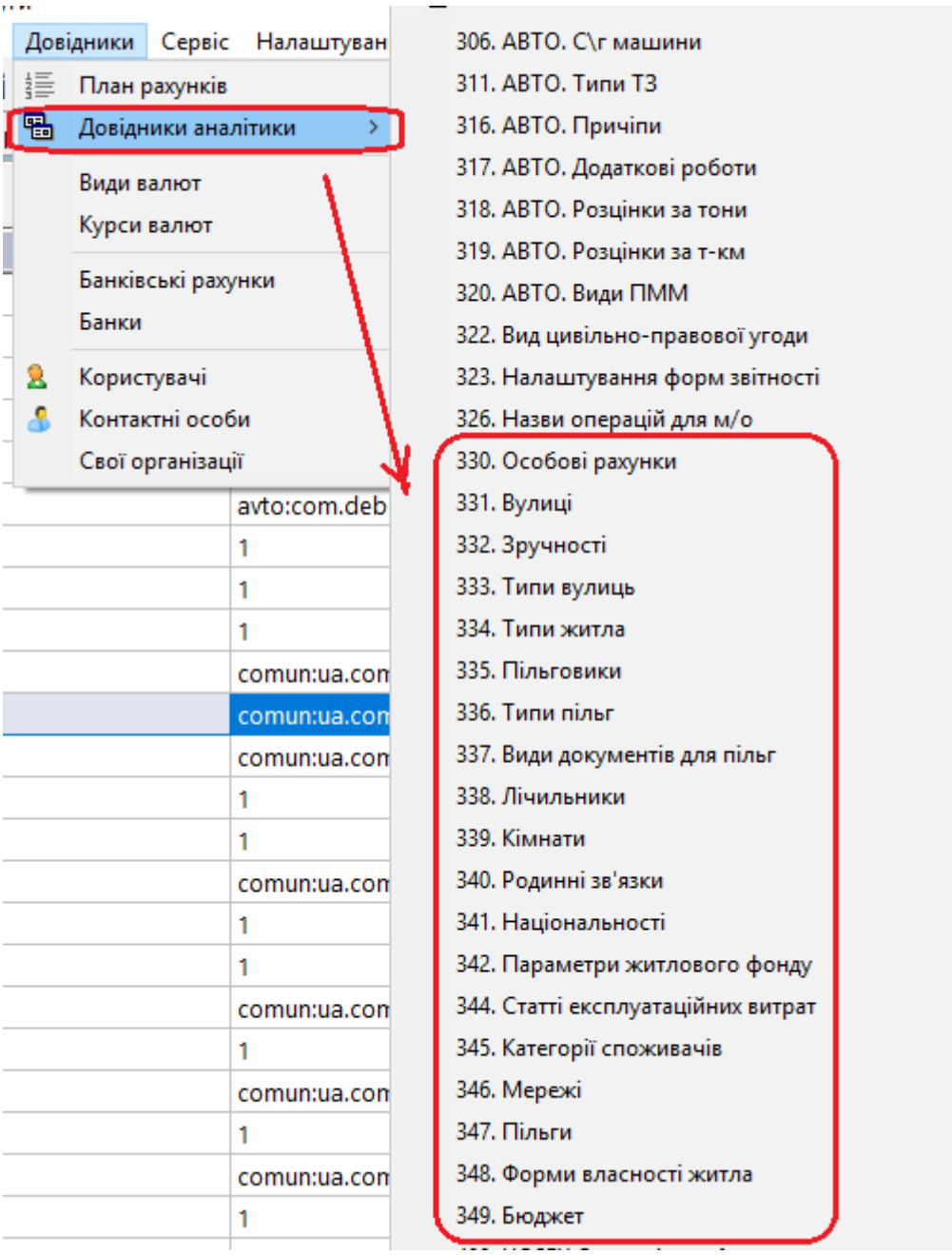
5.2. Завантаження пільг з форма-2 -пільга (первинне) 53

5.3. Завантаження субсидій з файлів відділу УСЗН 57

5.4. Монетизація субсидій та пільг 60
5.5. Монетизація пільг 64

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ»

Довідники підсистеми «Комунальні послуги» знаходяться в меню *Довідники → Довідники аналітики*.

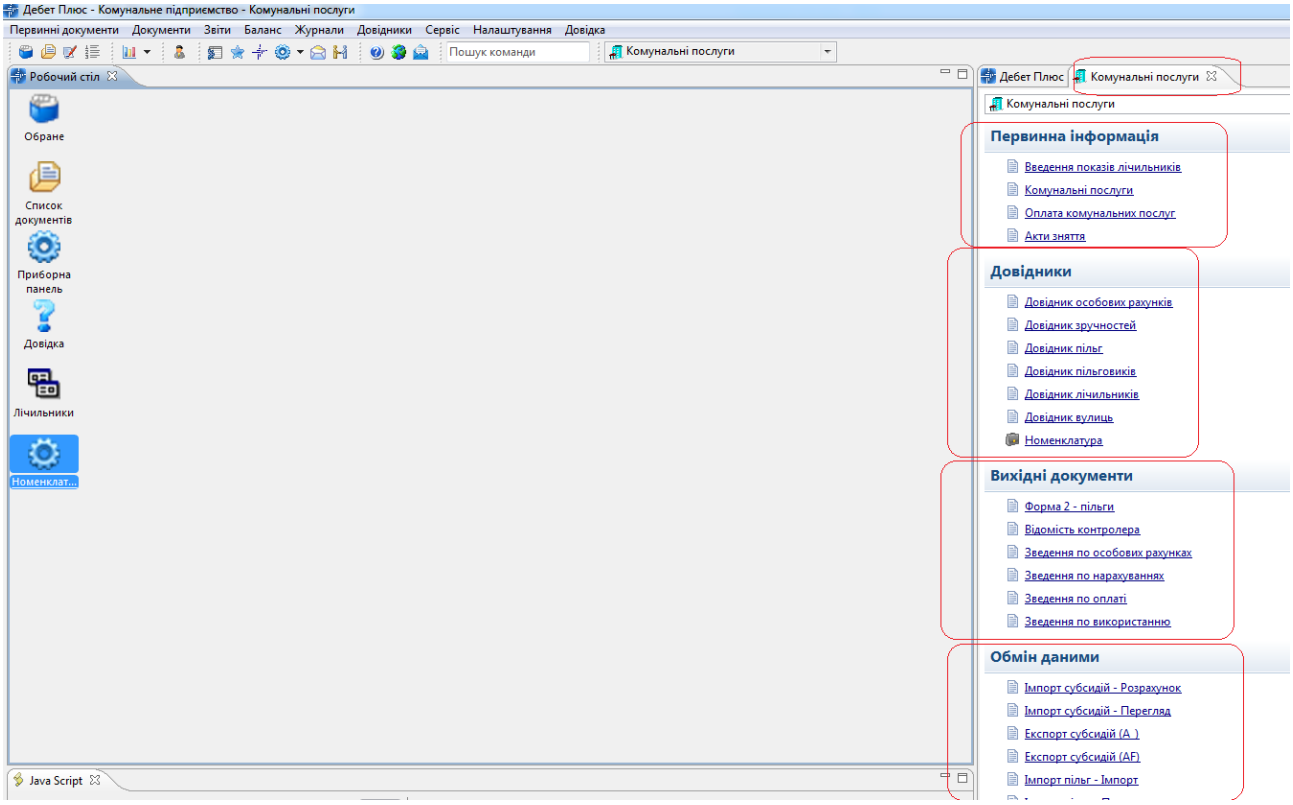


Мал. 1.1. Доступ до довідників аналітики

Для перегляду будь-якого довідника оберіть його зі списку та відкрийте з допомогою клавіші **[Enter]** (або подвійним натисканням лівої кнопки мишки).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

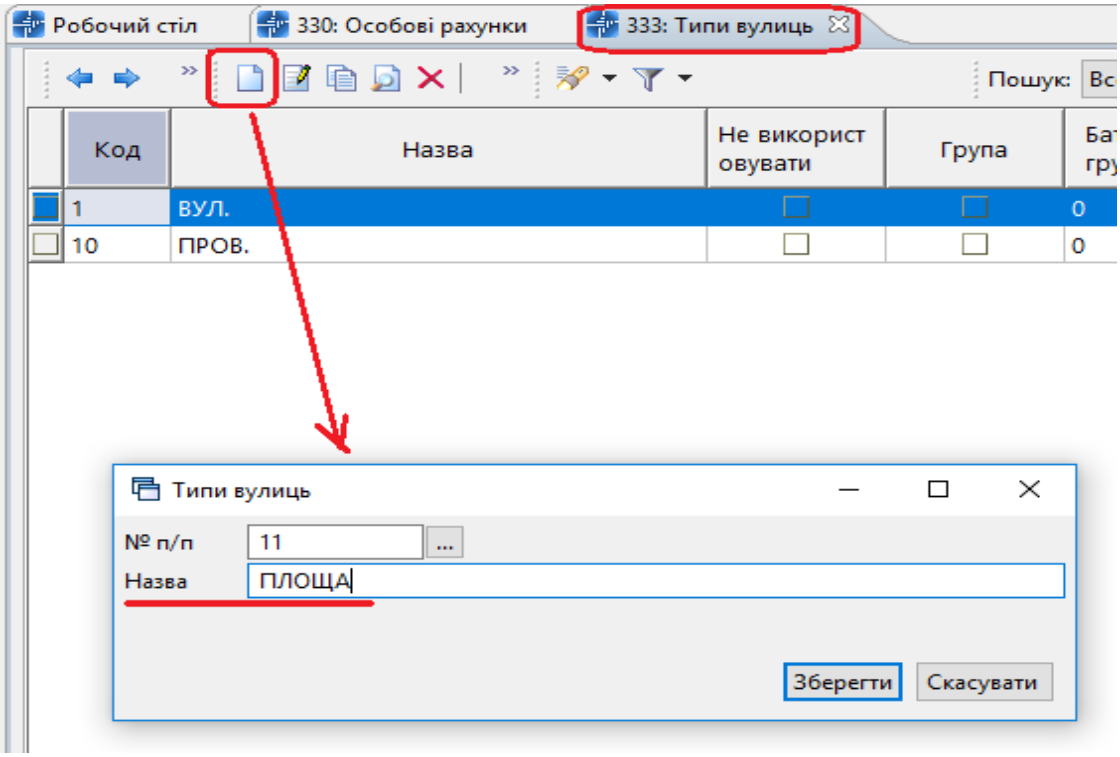
Також усі основні довідники, документи та звіти винесені на окрему вкладку «Комунальні послуги» панелі швидкого доступу, з якої є можливість працювати напряму з цими об'єктами. Це показано на малюнку 1.2.



Мал. 1.2. Швидкий доступ до довідників підсистеми «Комунальні послуги»

1.1. Довідник типів вулиць

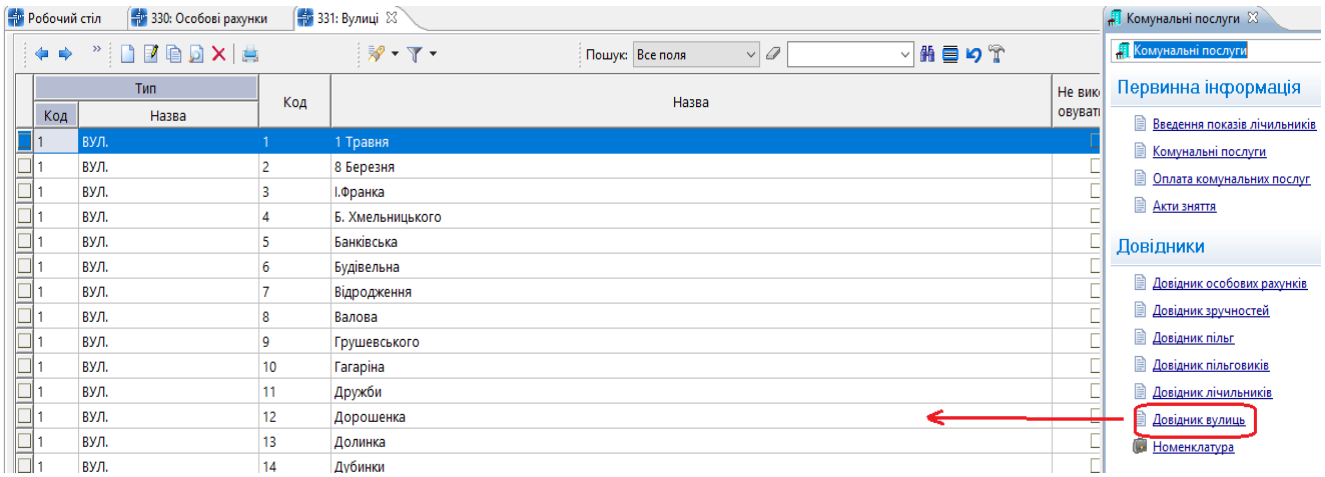
Довідник призначений для зберігання типів вулиць (див. малюнок 1.3). Для додавання нового типу вулиці виберіть пункт меню «Додати» або скористайтеся клавішею **[Insert]** та вкажіть його назву.



Мал. 1.3. Створення нового типу вулиці

1.2. Довідник вулиць

Довідник призначений для зберігання списку вулиць, які обслуговує комунальне підприємство (див. малюнок 1.4).

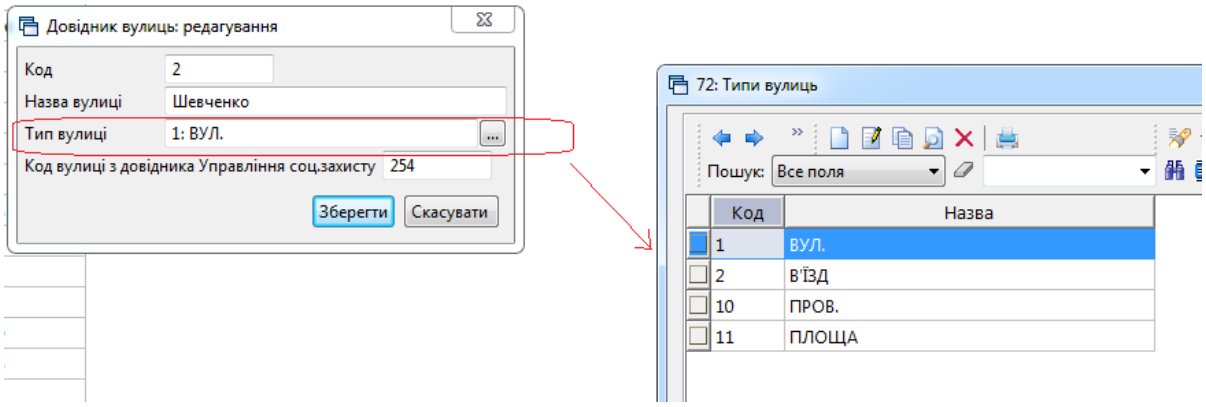


Мал. 1.4. Довідник вулиць

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Коди вулиць з довідника Управління праці та соціального захисту населення в кожного міста свої, тому вони також будуть відрізнятись від наведених у цій інструкції.

Для додавання нової вулиці в довідник виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**. При заповненні вкажіть назву та оберіть тип вулиці з довідника типів.

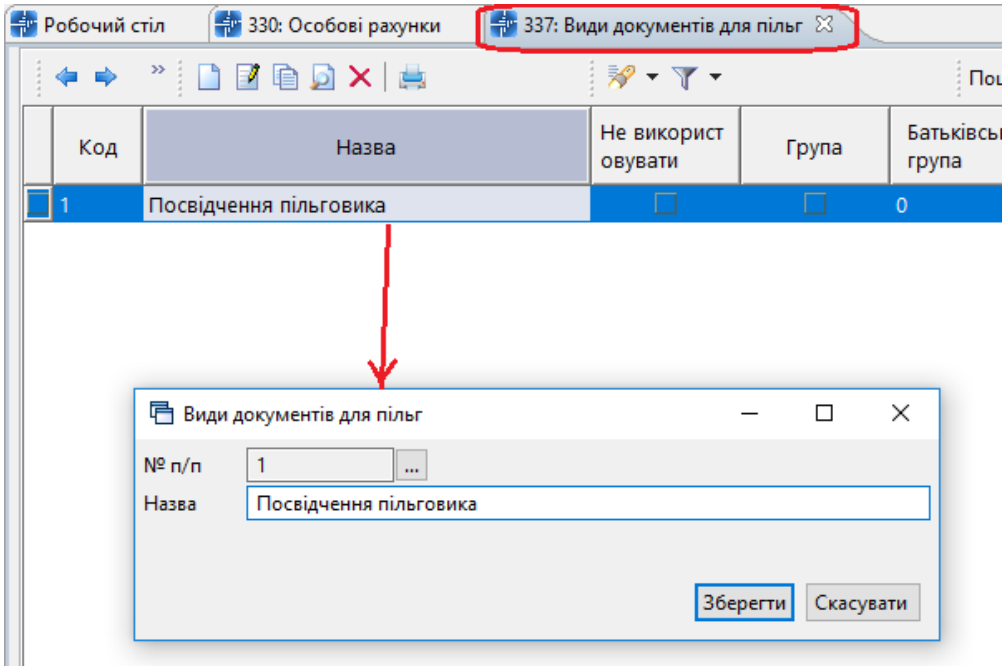


Мал. 1.5. Створення нової вулиці

1.3. Довідник видів документів для пільг

Довідник призначений для зберігання документів, які засвідчують дані пільговиків. Це, зазвичай, один документ «Посвідчення пільговика» (див. малюнок 1.6).

Для додавання виду документа виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть його назву. Дані посвідчень вносяться в картках пільговиків у довіднику пільговиків.

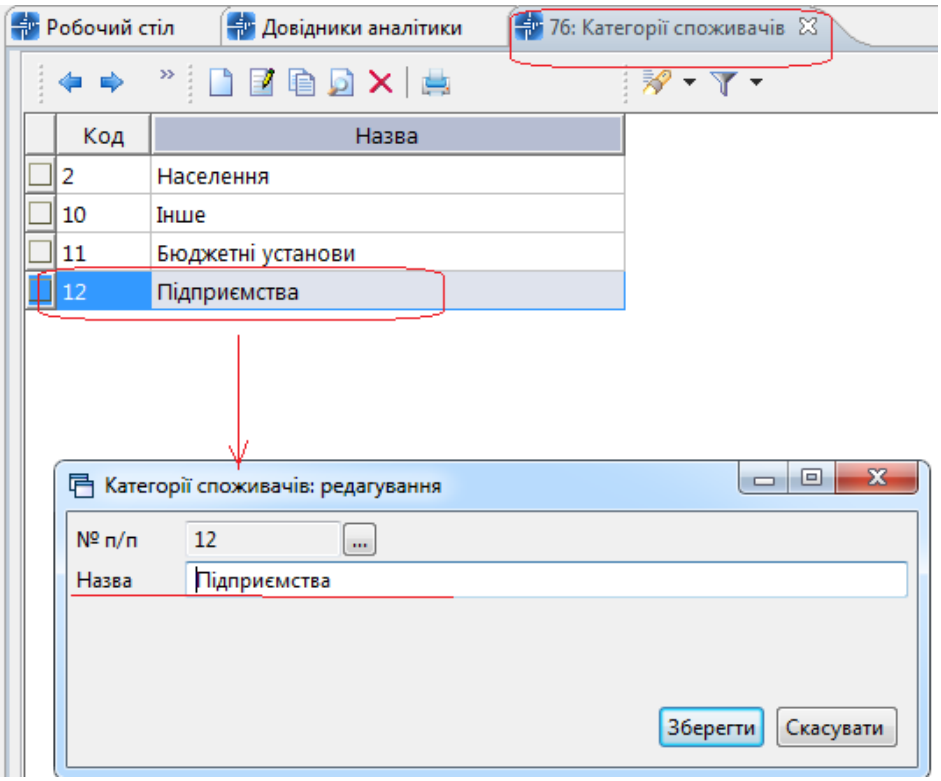


Мал. 1.6. Довідник видів документів для пільг

1.4. Довідник категорій споживачів

Довідник призначений для зберігання інформації про категорії споживачів, які обслуговує комунальне підприємство, для розділення тарифікації послуг (див. малюнок 1.7).

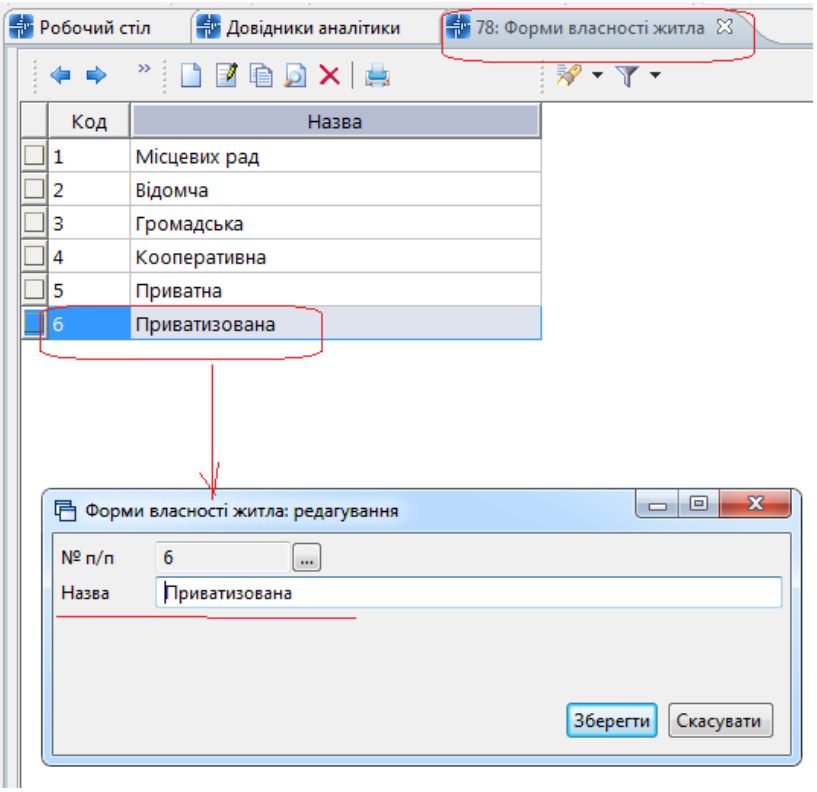
Щоб додати нову категорію споживачів виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



Мал. 1.7. Довідник категорій споживачів

1.5. Довідник форм власності житла

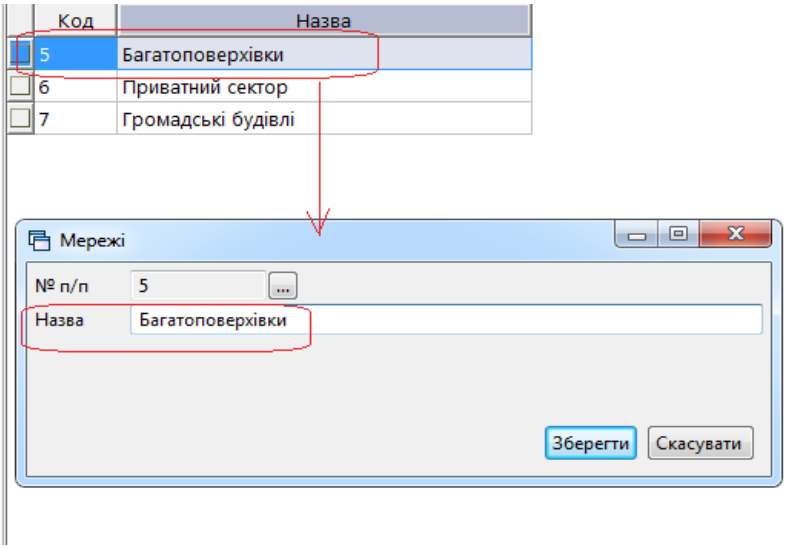
Довідник призначений для зберігання інформації про форми власності житла (див. малюнок 1.8). Для додавання нової форми власності житла виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



Мал. 1.8. Довідник форм власності житла

1.6. Довідник мереж

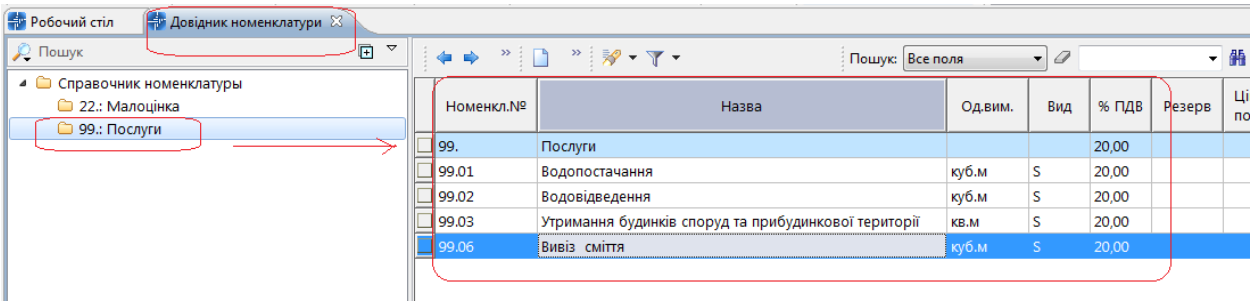
Довідник мереж призначений для зберігання інформації про райони населених пунктів, сектори абонентів, водозабори і тому подібне (див. малюнок 1.9). Для додавання нової мережі виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



Мал. 1.9. Довідник мереж

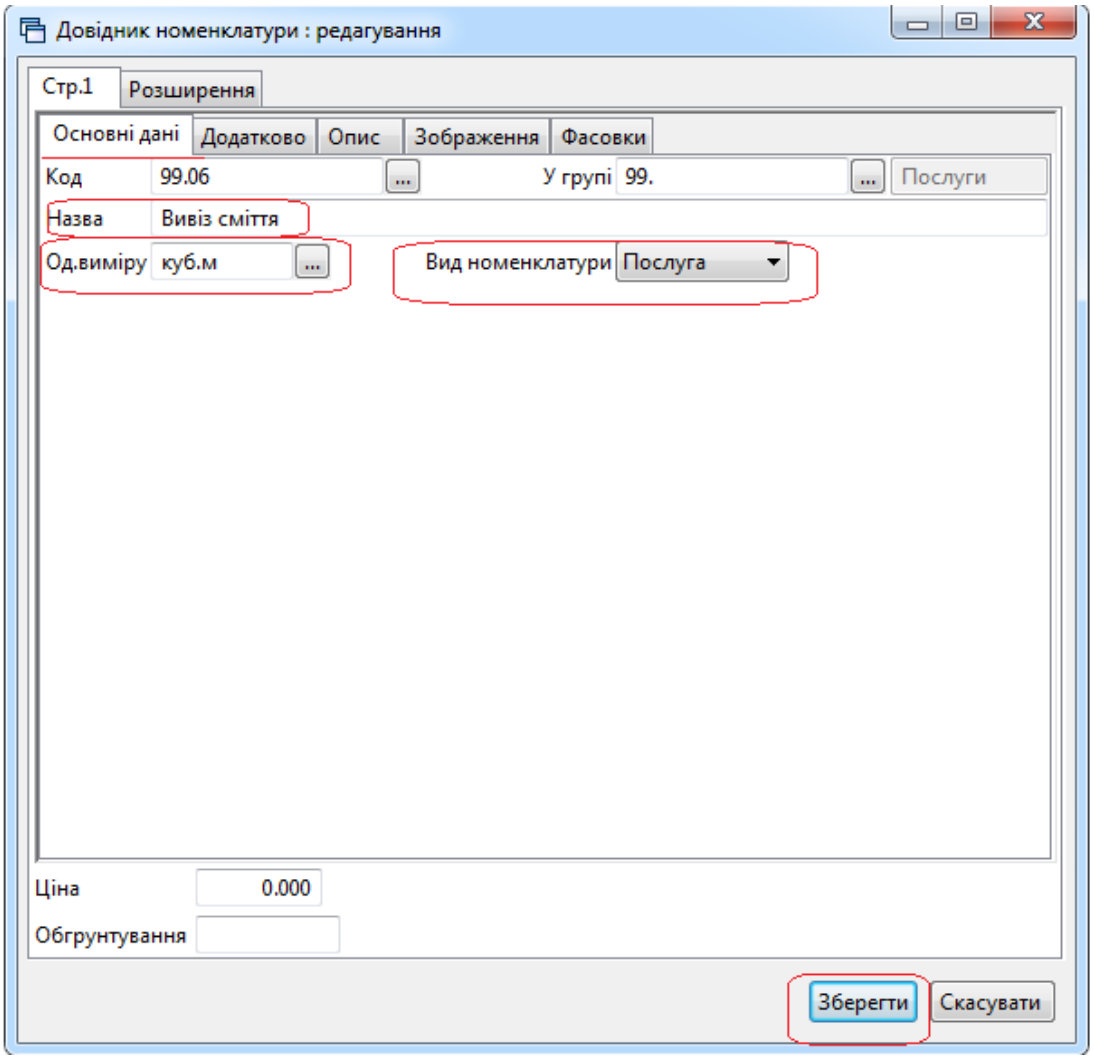
1.7. Довідник «Номенклатура»

Даний довідник містить інформацію про послуги, які надає комунальне підприємство своїм абонентам (див. малюнок 1.10).



Мал. 1.10. Довідник номенклатури

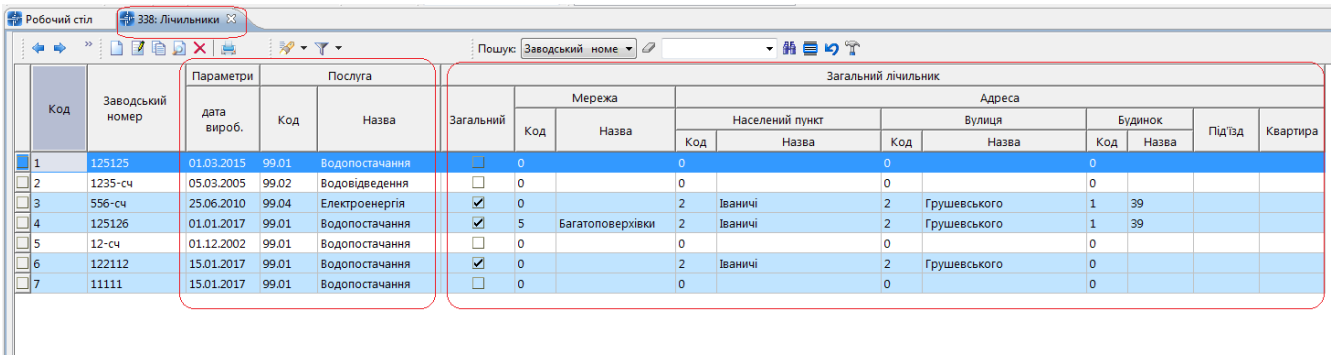
У довіднику вже вказані основні комунальні послуги відповідно до класифікатора послуг, але якщо виникає потреба додати ще інші послуги, які надає комунальне підприємство, то завжди є можливість їх додати. Для створення нового елемента виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]** та заповніть обов'язкові реквізити, як це показано на прикладі малюнка 1.11.



Мал. 1.11. Заповнення картки номенклатури

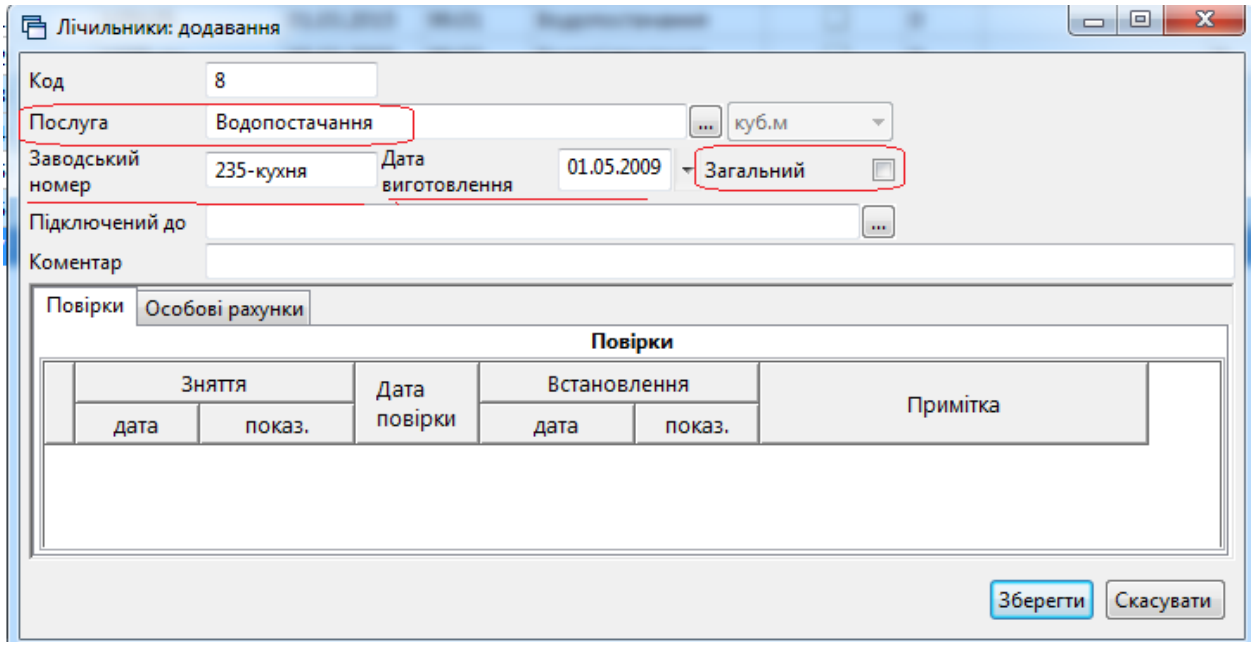
1.8. Довідник лічильників

Довідник призначений для зберігання інформації про локальні лічильники, які встановлені в абонентів, а також про загальні лічильники, встановлені на будинки (див. малюнок 1.12).



Мал. 1.12. Довідник лічильників

Для додавання нового **локального** лічильника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть його заводський номер, дату виготовлення та послугу, на яку він встановлюється.

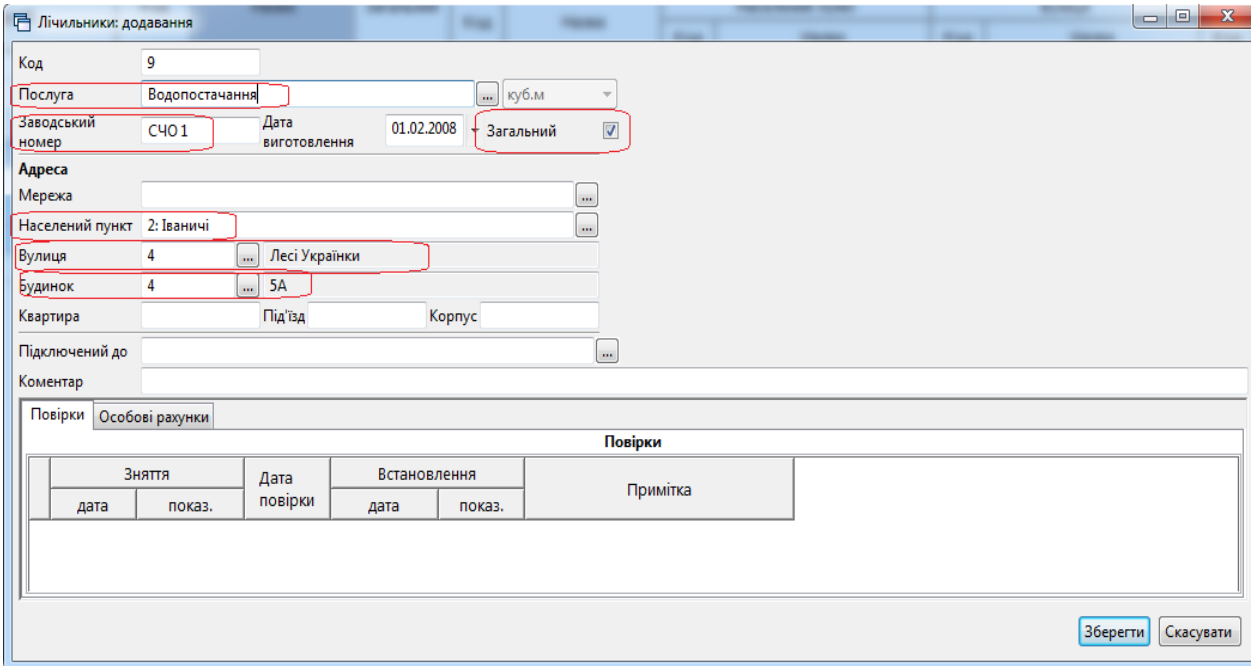


Мал. 1.13. Заповнення локального лічильника

Якщо лічильник знімається на повірку, заповніть у табличній частині вкладку «Повірки».

Якщо локальний лічильник закріплюється за особовим рахунком, то на вкладці «Особові рахунки» з'явиться запис про встановлення відповідності цього лічильника обраному особовому рахунку.

Для додавання нового **загального** лічильника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть його заводський номер, дату виготовлення, послугу, на яку він встановлюється, та встановіть відмітку «Загальний» (див. малюнок 1.14). У зміненій формі елемента вкажіть адресу будинку, на який встановлено цей загальний лічильник.



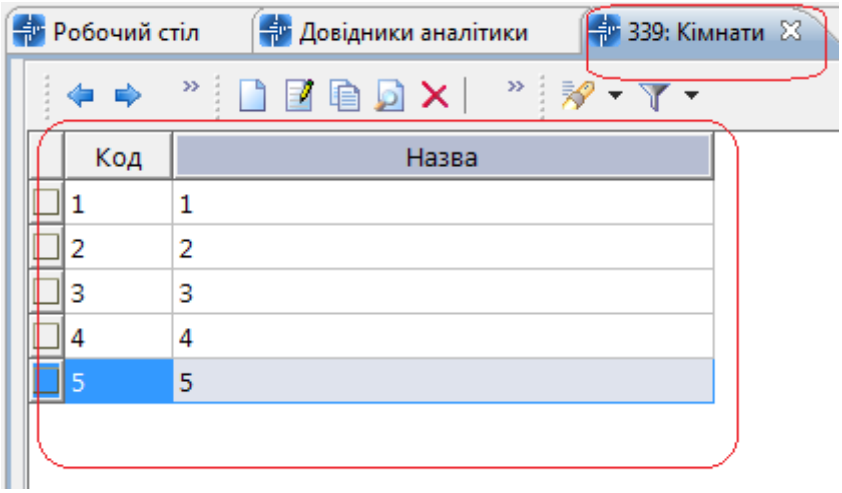
Мал. 1.14. Заповнення загального лічильника

Якщо загальний лічильник знімається на повірку, заповніть у табличній частині вкладку «Повірки».

Коли загальний лічильник буде підключено абонентам (на вкладці «Зручності» в картці кожного особового рахунку встановлюється відповідність до лічильника), на вкладці «Особові рахунки» в картці загального лічильника з'явиться відповідний запис.

1.9. Довідник кімнат

Довідник призначений для зберігання інформації про кількість кімнат у квартирах абонентів (див. малюнок 1.15). Для додавання нового елементу довідника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**.

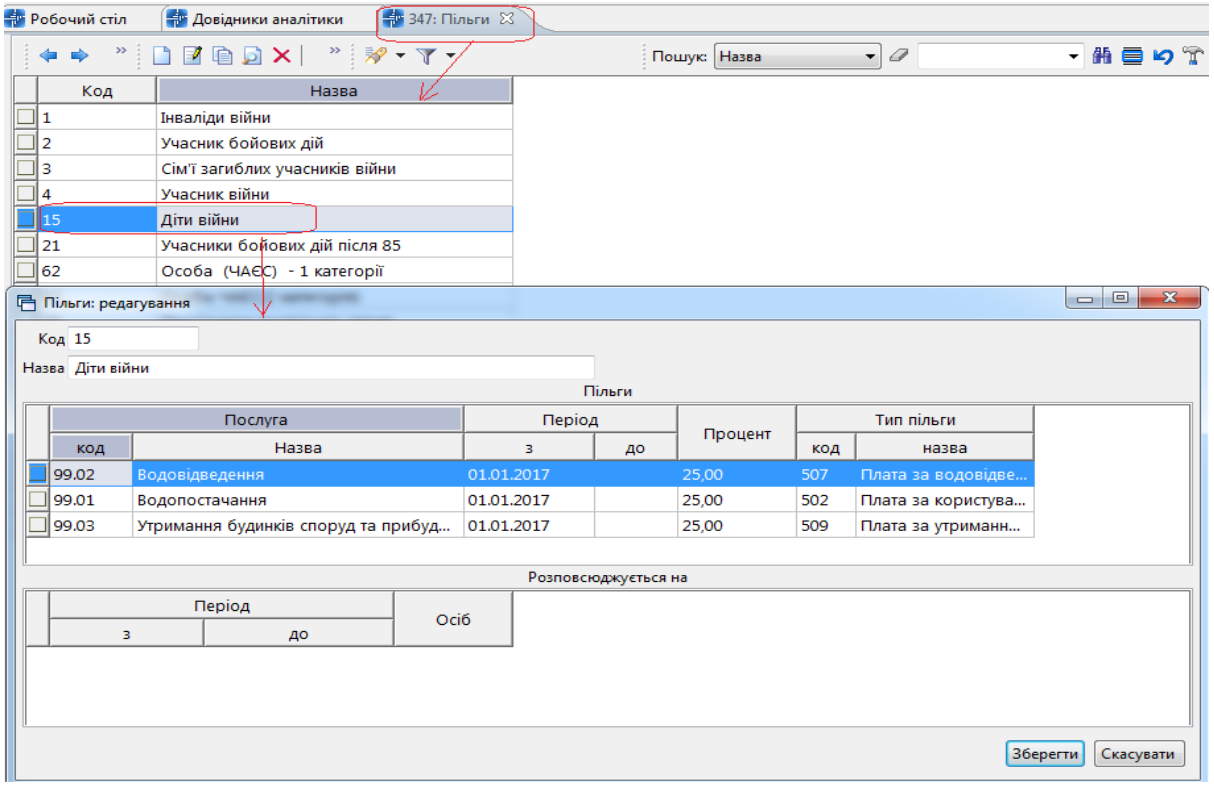


Мал. 1.15. Довідник кімнат

1.10. Довідник пільг

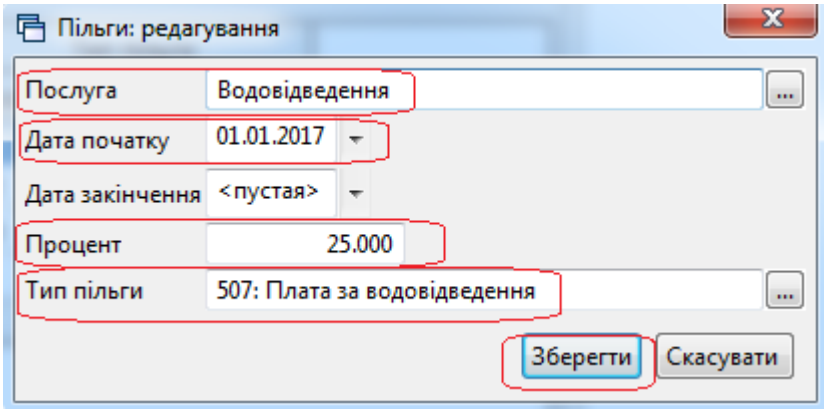
Довідник призначений для зберігання інформації про встановлені на законодавчому рівні категорії пільг та їх розміри (див. малюнок 1.16).

До кожної категорії пільг відносяться рядки, в яких міститься інформація про послуги, на які надається пільга, розмір пільги у відсотках, період дії пільги та бюджет, з якого пільга компенсується. При зміні розміру відсоткової ставки пільги, в довіднику пільг для конкретної категорії встановлюється дата закриття пільги та створюється новий запис з нової дати в розрізі послуг.



Мал. 1.16. Картка пільги

Для додавання нової послуги, на яку надається пільга, виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**. Заповніть форму елемента, вказуючи послугу, початок дії пільги та її розмір (див. малюнок 1.17).

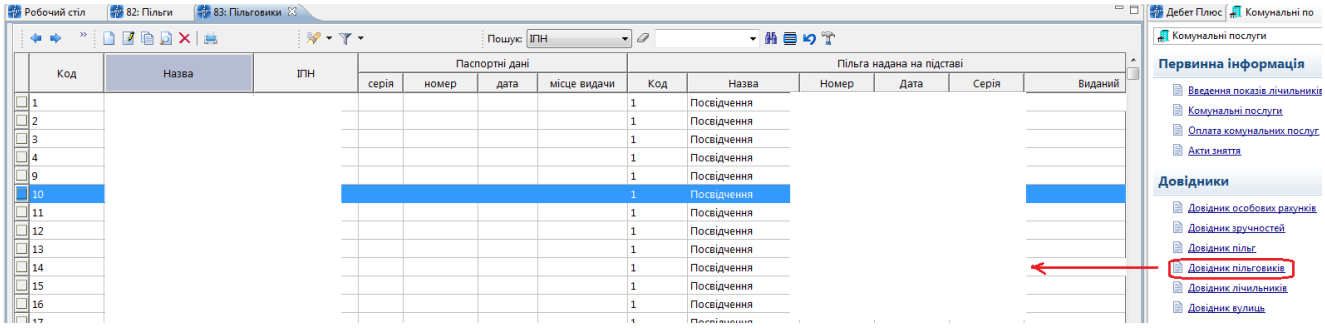


Мал. 1.17. Додавання нової послуги в картку пільги

1.11. Довідник пільговиків

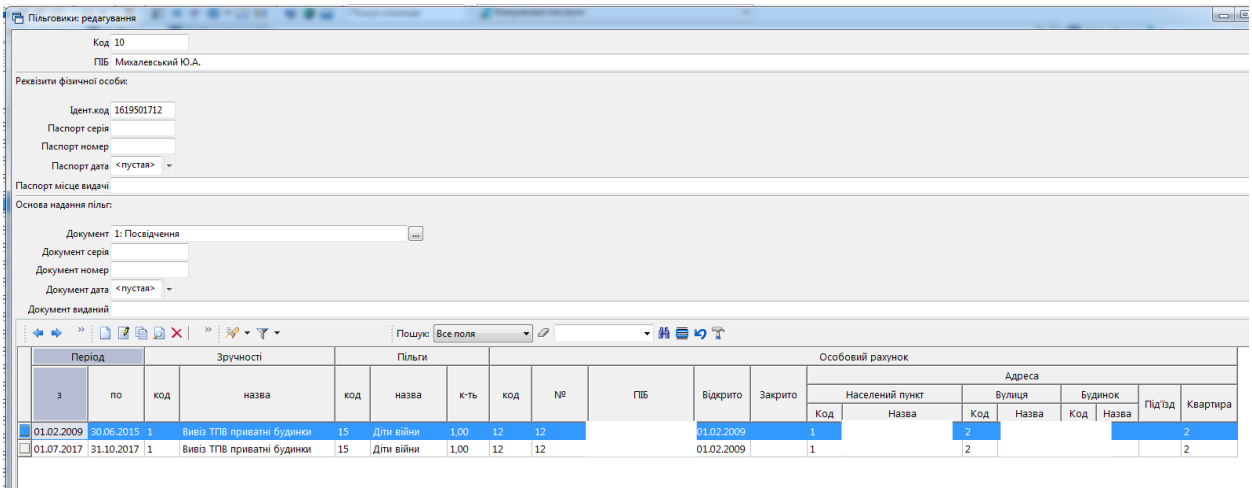
Довідник призначений для зберігання інформації про пільговиків (див. малюнок 1.18).

Для додавання запису про пільговика виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**. Заповніть форму, вказавши в ній дані документа, що посвідчує особу пільговика.



Мал. 1.18. Довідник пільговиків

Картка пільговика має вигляд, наведений на малюнку 1.19.



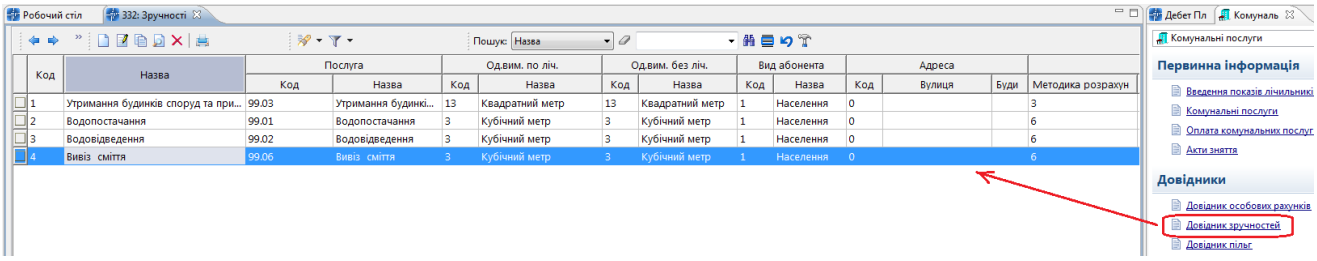
Мал. 1.19. Картка пільговика

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Пільги включаються пільговикам у картках особових рахунків у «Довіднику особових рахунків» на вкладці «Пільги».

1.12. Довідник зручностей

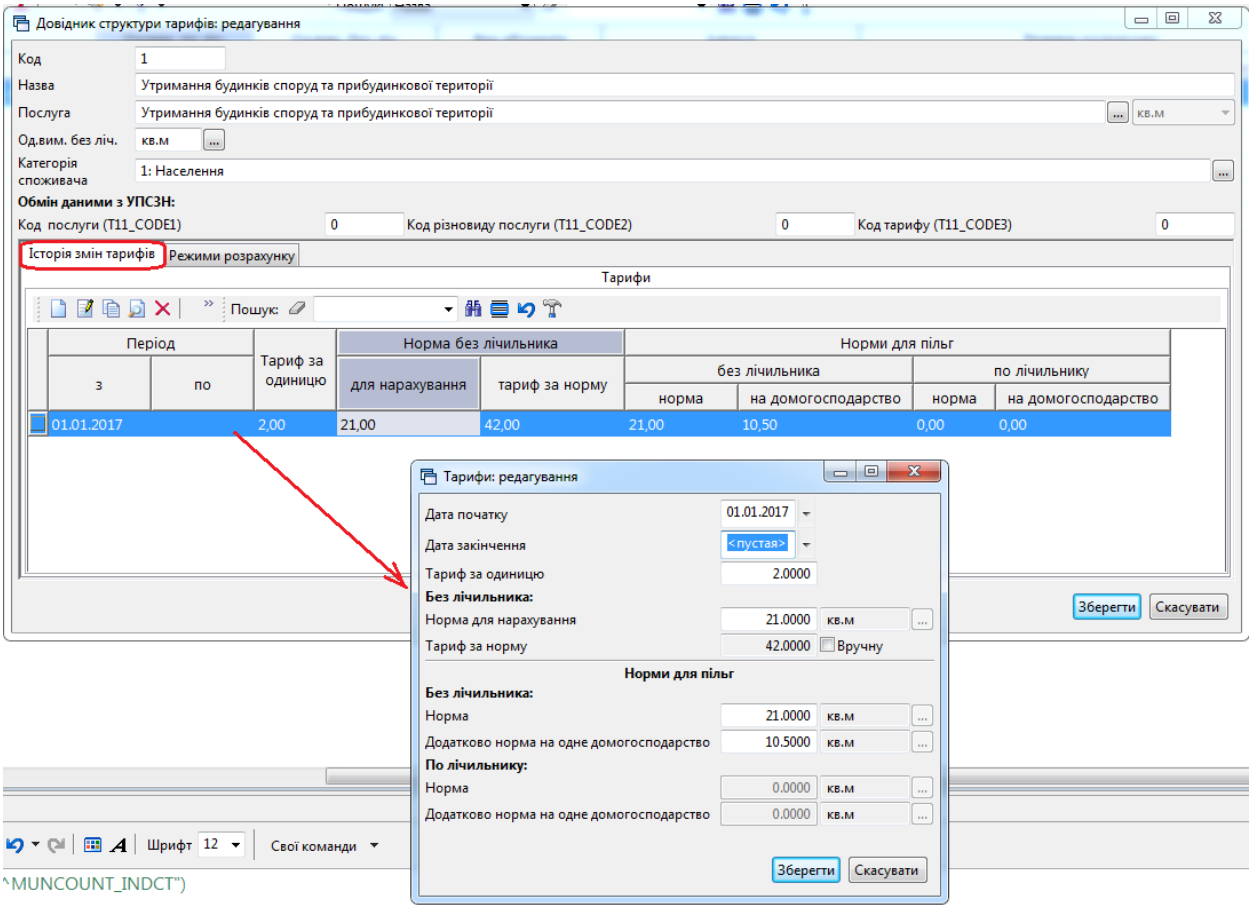
Довідник призначений для зберігання інформації про тарифи, норми та способи розрахунку послуг, які надає комунальне підприємство (див. малюнок 1.20). Щоб додати новий елемент довідника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**.



Мал. 1.20. Довідник зручностей

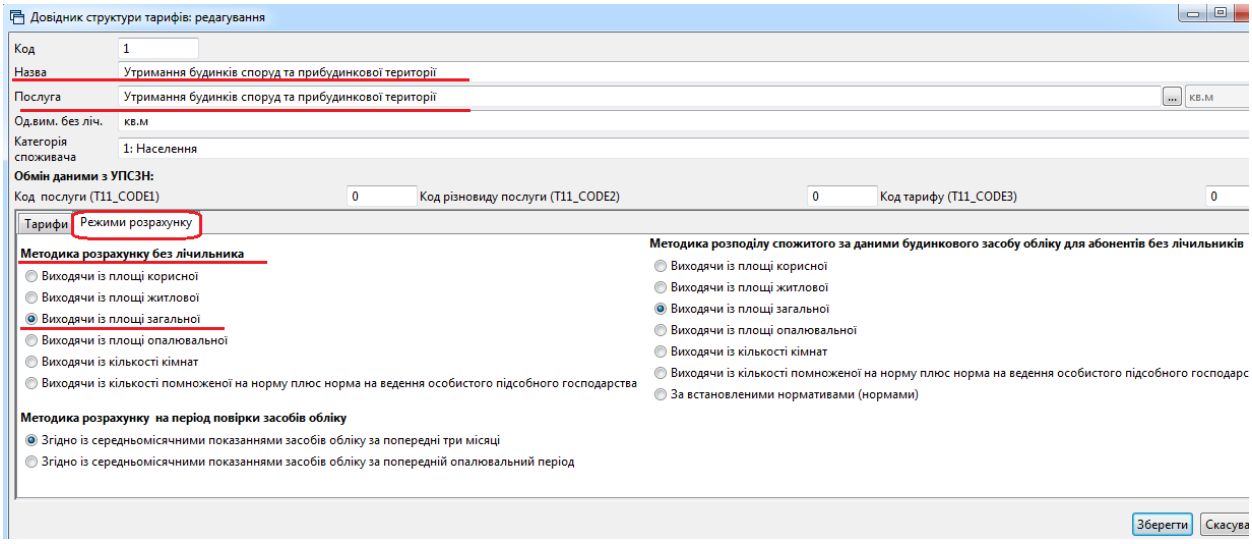
Картка зручності має дві вкладки:

Вкладка **«Історія змін тарифів»** складається з двох частин: у верхній частині містяться загальні дані для розрахунку послуги, а в нижній частині **«Норми для пільг»** містяться дані для розрахунку пільг згідно з соціальними нормами, що встановлені на законодавчому рівні (Постанова № 409 від 06.08.2014 року із змінами і доповненнями).



Мал. 1.21. Картка зручності

На вкладці **«Режими розрахунку»** вкажіть спосіб розрахунку кожної із зручностей.



Мал. 1.22. Картка зручності

Для зміни тарифних ставок або норм будь-якої зручності відкрийте існуючий запис на редагування клавішею **[F4]**, встановіть дату закриття запису та створіть новий запис клавішею **[Insert]**, зазначивши нові дані.

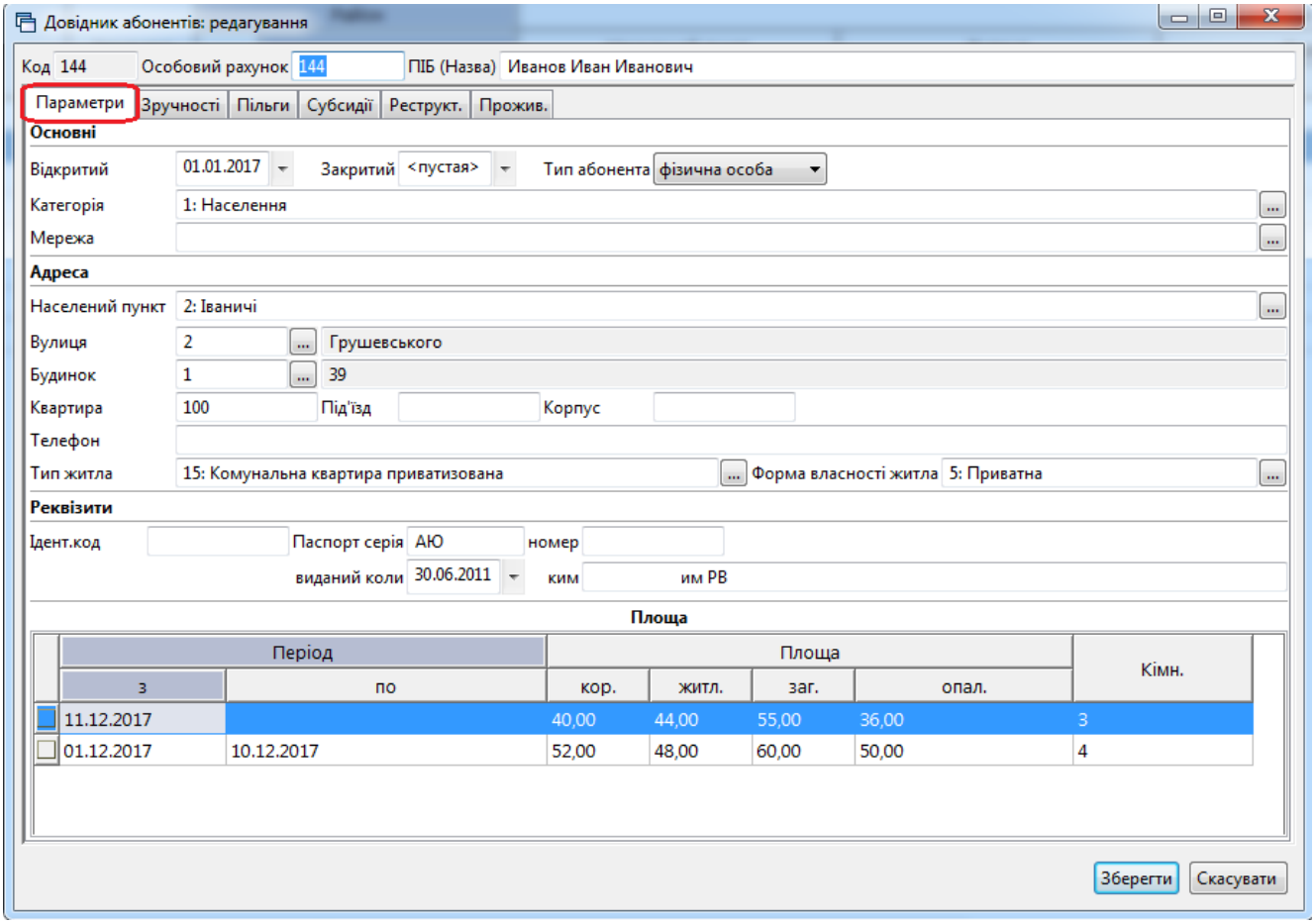
1.13. Довідник особових рахунків абонентів

Довідник призначений для зберігання інформації про особові рахунки абонентів, яких обслуговує комунальне підприємство (див. малюнок 1.23). Для додавання нового елементу довідника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**.

Кожен особовий рахунок містить номер, адресу, ПІБ власника особового рахунку, тип абонента, кількість проживаючих, розмір площі, перелік зручностей, якими користується абонент, дані про пільги та субсидії.

1.13.1. Вкладка «Параметри»

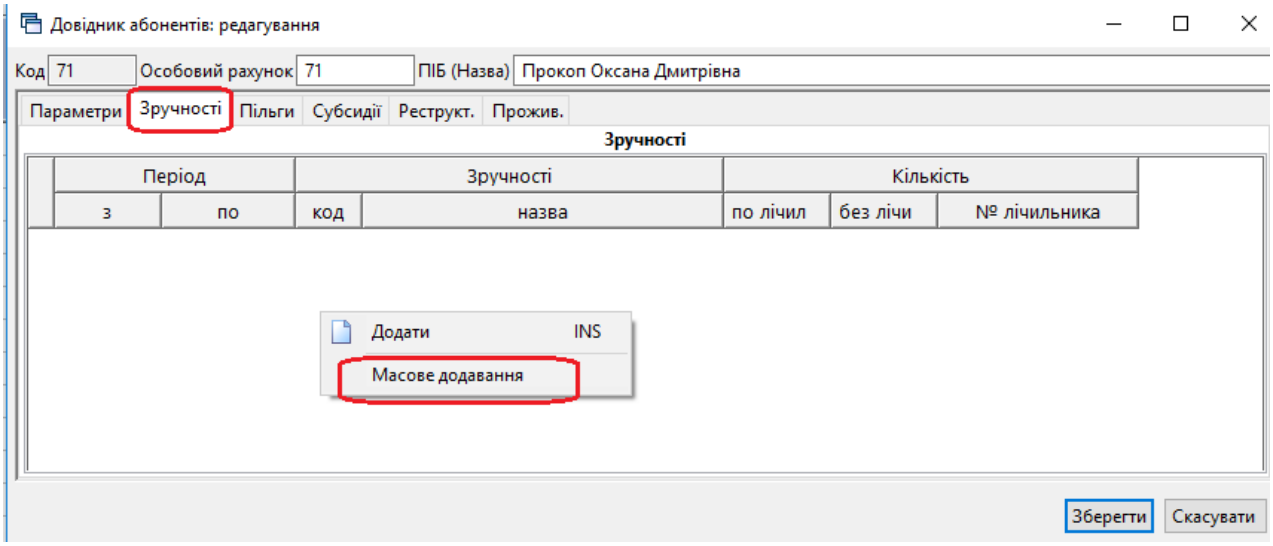
При зміні площі встановіть дату закриття попереднього запису. Відкрийте на редагування поточний запис натиснувши [F4] та створіть новий запис, обравши пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**.



Мал. 1.23. Картка особового рахунку (вкладка «Параметри»)

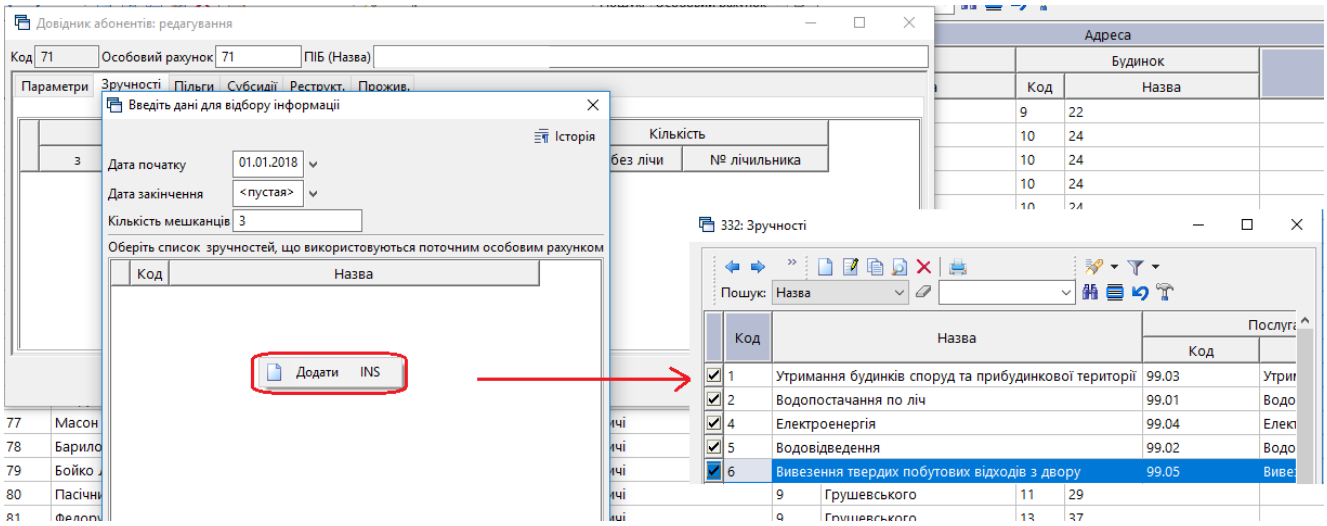
1.13.2. Вкладка «Зручності»

На даній вкладці відбувається включення послуг абоненту. Якщо послуг багато, скористайтесь контекстним пунктом меню натиснувши ПКМ → *Масове додавання* (див. малюнок 1.24).



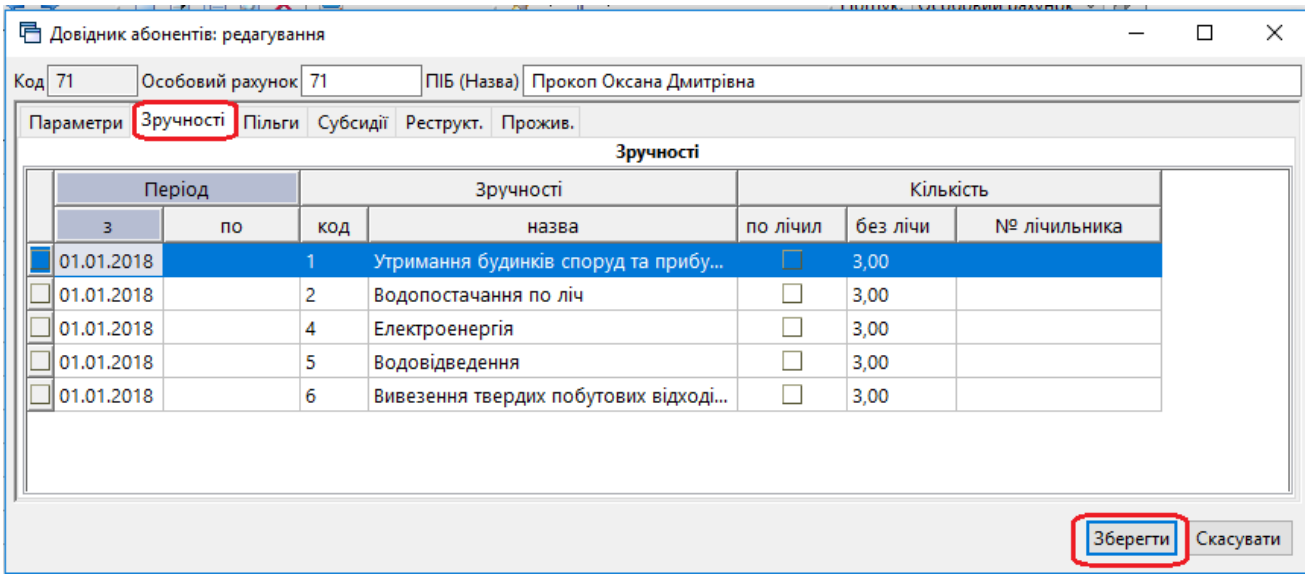
Мал. 1.24. Картка особового рахунку (вкладка «Зручності»)

При виборі цього пункту меню відкриється вікно, в якому вкажіть дату початку включення зручності, кількість мешканців та виберіть пункт меню ПКМ → *Додати*. Перейдіть в довідник зручностей, відмітьте галочками ті зручності, які потрібно підключити абоненту, натисніть [Enter].



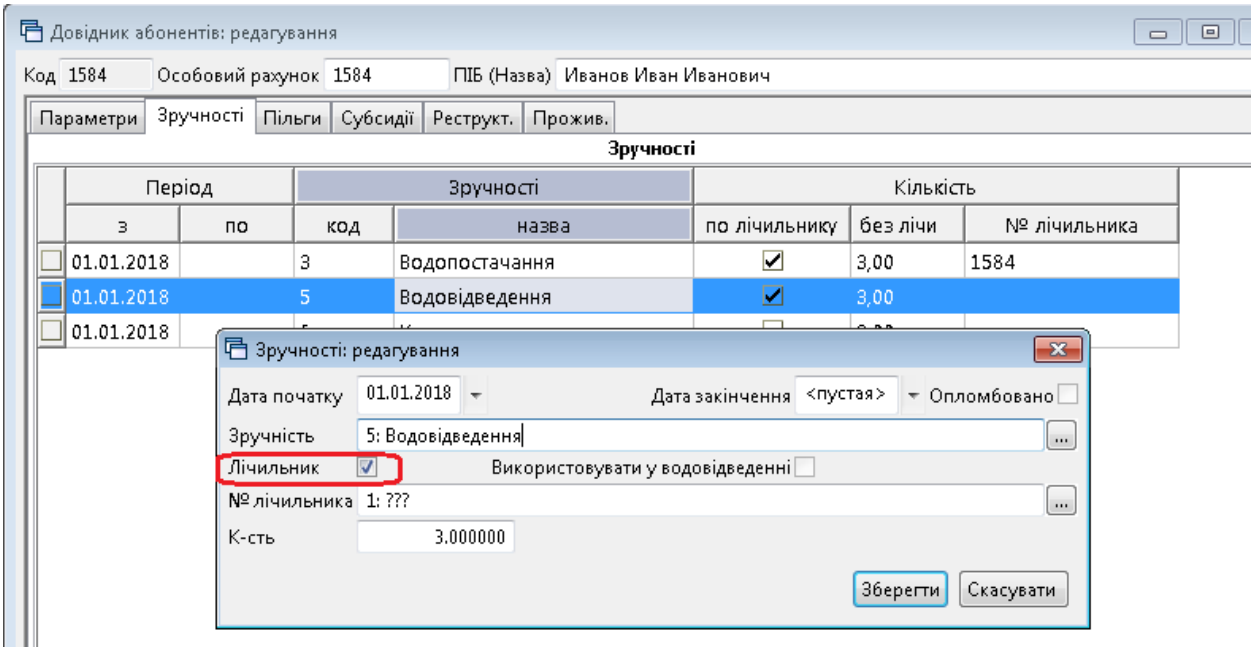
Мал. 1.25. Масове додавання зручностей

Натисніть «**Зберегти**». Остаточний вигляд вкладки «Зручності» після збереження даних показано на малюнку 1.26.



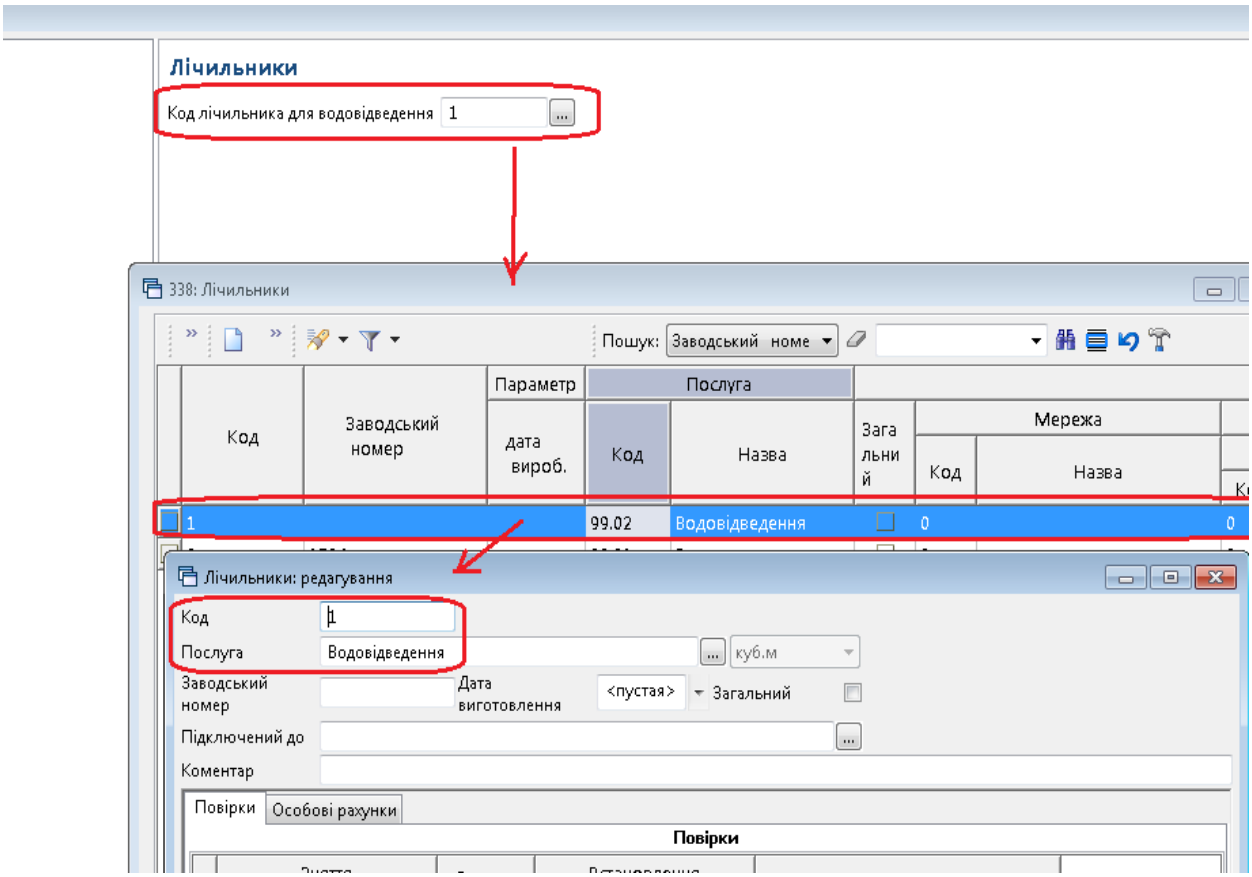
Мал. 1.26. Вкладка «Зручності» після заповнення

Якщо послуга «Водовідведення» є залежною послугою, то при включенні такої зручності в особовому рахунку встановіть опцію «Лічильник» (див. малюнок 1.27).



Мал. 1.27. Включення зручності «Водовідведення»

У контекстному пункті меню *Налаштування → Параметри системи → Комунальні послуги* встановіть в реквізиті «Код лічильника для водовідведення» 1 (це номер лічильника для послуги «Водовідведення» в довіднику лічильників, який вже є створений у базі і коригуванню не підлягає) (див. малюнок 1.28).



Мал. 1.28. Картка лічильника для «Водовідведення»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

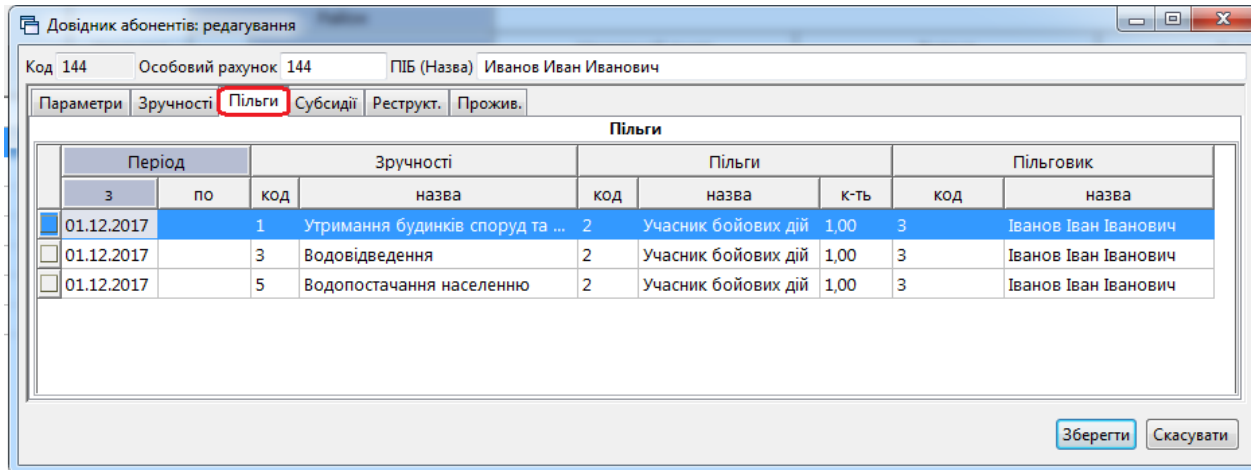
Тоді при розрахунку водовідведення залежного від водопостачання, в розрахунок буде братися об'єм, який споживач використав згідно лічильника, встановленого на водопостачання.

При припиненні або тимчасовому припиненні надання послуги встановіть дату закриття поточного запису та створіть новий запис.

1.13.3. Вкладка «Пільги»

На даній вкладці міститься інформація про пільги абонента (див. малюнок 1.29). Функціонал програми дозволяє вносити інформацію про надані пільги як вручну, так і завантажувати автоматично з файлів, що надаються відділом пільг щомісячно у форматі DBF.

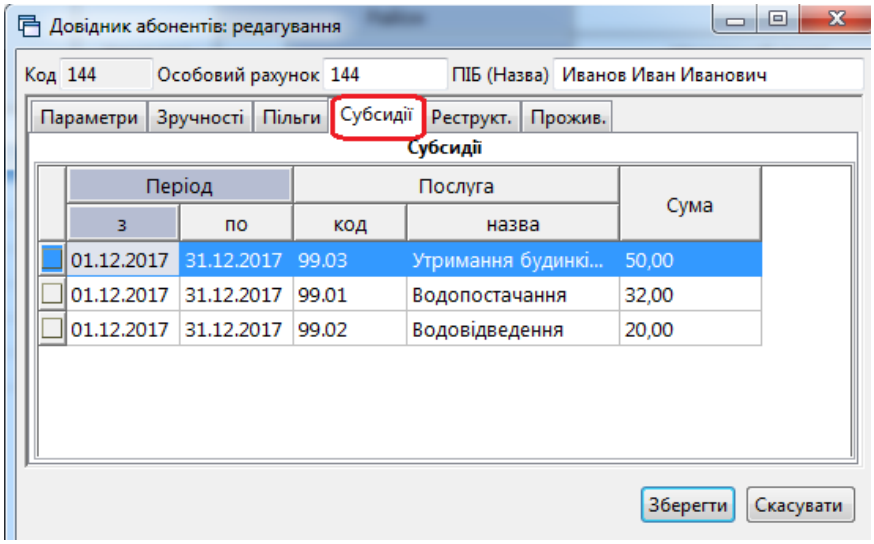
При припиненні користування пільгою, встановіть дату закриття пільги. При зміні кількості користувачів пільгою встановіть дату закриття поточного запису та створіть новий запис з новою кількістю пільговиків.



Мал. 1.29. Картка зручності (вкладка «Пільги»)

1.13.4. Вкладка «Субсидії»

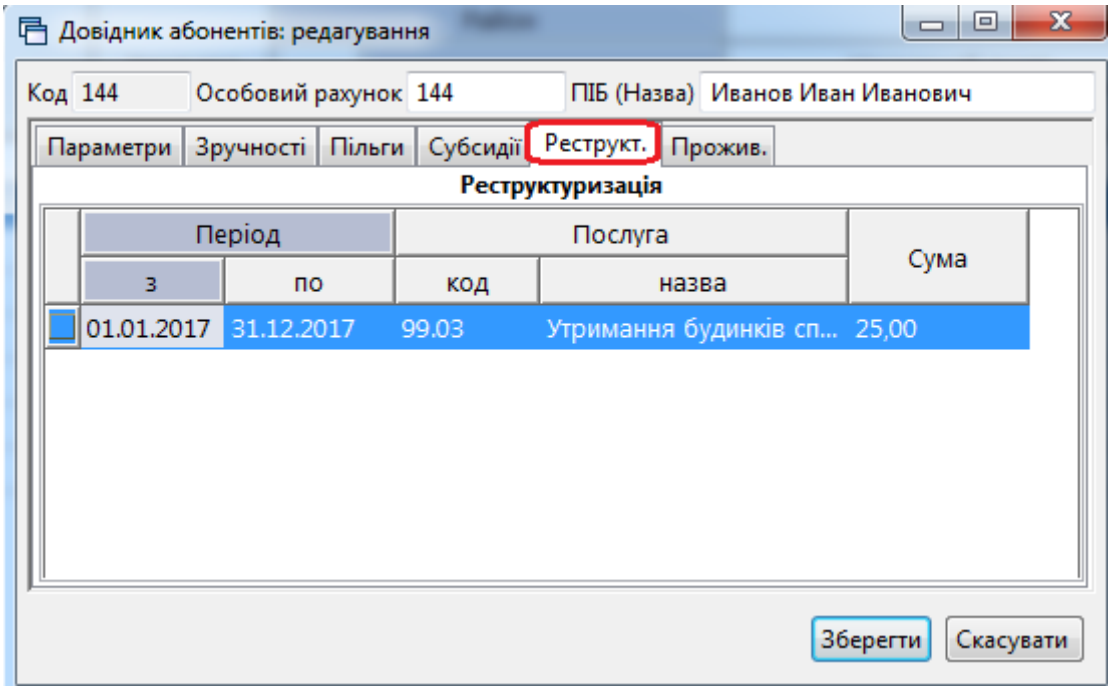
На даній вкладці зберігається інформація про надані суми субсидій в розрізі періодів та послуг (див. малюнок 1.30). Функціонал програми дозволяє вносити інформацію про надані пільги як вручну, так і завантажувати автоматично з файлів наданих відділом субсидій, що надаються щомісячно у форматі DBF.



Мал. 1.30. Картка зручності (вкладка «Субсидії»)

1.13.5. Вкладка «Реструктуризація»

На даній вкладці знаходиться інформація про період дії відображення в квитанції суми реструктуризації боргу абонента (див. малюнок 1.31).



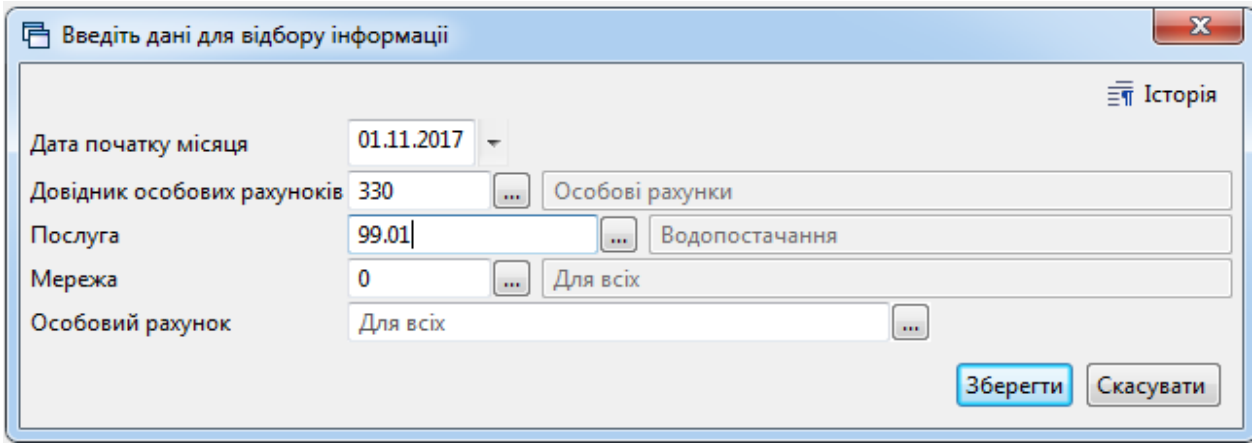
Мал. 1.31. Картка зручності (вкладка «Реструкт.»)

2. ЛІЧИЛЬНИКИ ТА ПОКАЗНИКИ

2.1. Внесення показників лічильників

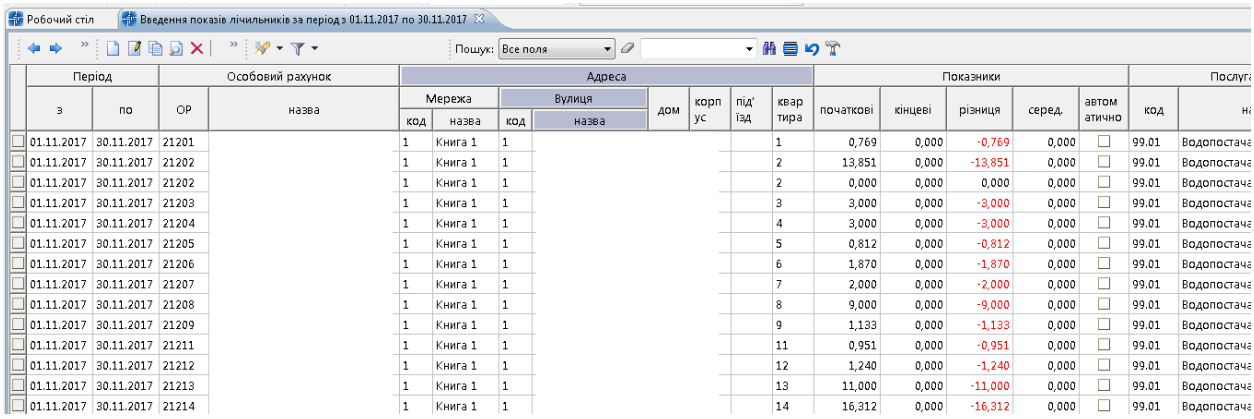
Для внесення показників локальних лічильників скористайтесь контекстним пунктом меню *Звіти → Лічильники → Проставити показники.*

У формі для відбору інформації вкажіть дату початку місяця, за який будуть зазначатись показники, виберіть довідник особових рахунків, та послугу. За потреби можна обрати будь-який конкретний особовий рахунок, зазначивши його в полі «Особовий рахунок».



Мал. 2.1. Вікно відбору для внесення показників лічильників

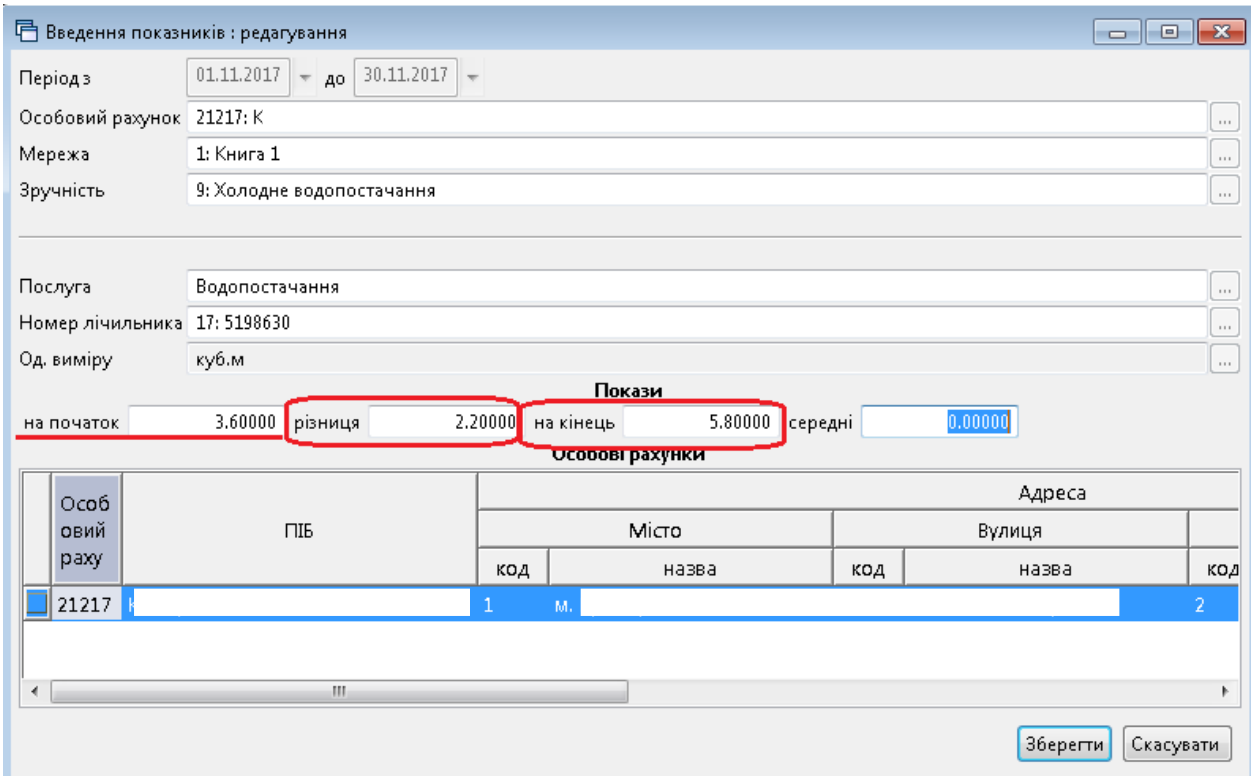
Скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Завантажити лічильники.* Отримуємо список особових рахунків, що мають встановлені лічильники (див. малюнок 2.2).



Період		Особовий рахунок		Адреса								Показники					Послуг	
з	по	ОР	назва	Мережа		Вулиця		дом	корп ус	під' їзд	квар тира	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автом атично	код	на
				код	назва	код	назва											
01.11.2017	30.11.2017	21201		1	Книга 1	1					1	0,769	0,000	-0,769	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21202		1	Книга 1	1					2	13,851	0,000	-13,851	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21202		1	Книга 1	1					2	0,000	0,000	0,000	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21203		1	Книга 1	1					3	3,000	0,000	-3,000	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21204		1	Книга 1	1					4	3,000	0,000	-3,000	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21205		1	Книга 1	1					5	0,812	0,000	-0,812	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21206		1	Книга 1	1					6	1,870	0,000	-1,870	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21207		1	Книга 1	1					7	2,000	0,000	-2,000	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21208		1	Книга 1	1					8	9,000	0,000	-9,000	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21209		1	Книга 1	1					9	1,133	0,000	-1,133	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21211		1	Книга 1	1					11	0,951	0,000	-0,951	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21212		1	Книга 1	1					12	1,240	0,000	-1,240	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21213		1	Книга 1	1					13	11,000	0,000	-11,000	0,000	☐	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21214		1	Книга 1	1					14	16,312	0,000	-16,312	0,000	☐	99.01	Водопостача

Мал. 2.2. Список ОР з показниками лічильників

Оберіть потрібний особовий рахунок, відкрийте його та зазначте кінцеві показники лічильника у форму що відкрилась, різниця порахується автоматично (див. малюнок 2.3).



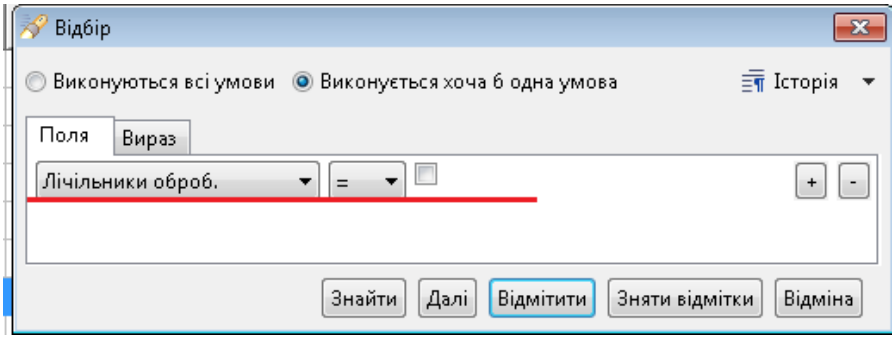
Мал. 2.3. Введення показників

Особові рахунки, в яких вже зазначено показники лічильників підсвічуються іншим кольором і в графі «Оброблено» наявна відмітка галочка.

За потреби перезавантажити список лічильників програма виведе на екран повідомлення про те, що вже є рядки з заповненими показниками лічильників. Їх не потрібно видаляти. Якщо видалити опрацьовані рядки, тоді очиститься раніше введені кінцеві показники.

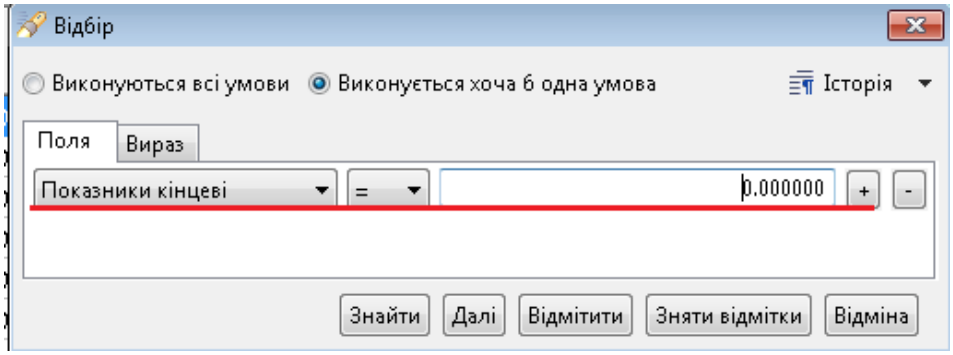
У випадку коли після занесення інформації залишились неопрацьовані лічильники, по яким абоненти не передали показники, зазначте ті ж самі дані показників на кінець періоду, які були на початок періоду.

Для цього натисніть на клавіатурі [*] (відбір) і в формі відбору, що відкрилась відберіть по реквізиту «Лічильники оброблені» значення «без галочки» та натисніть «Відмітити» (див. малюнок 2.4).



Мал. 2.4. Форма відбору оброблених лічильників

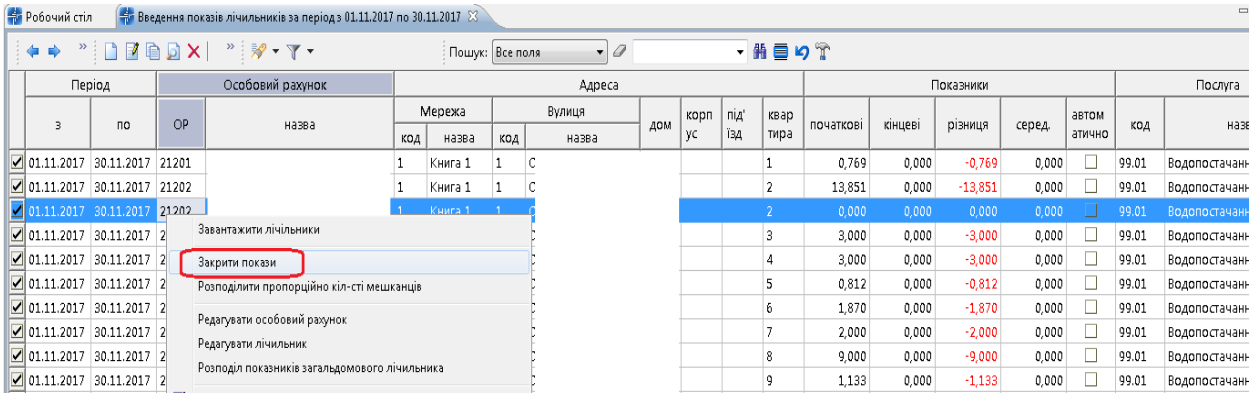
Для відбору по реквізиту «Показники кінцеві» зазначте в значенні «дорівнює нулю» та натисніть «Відмітити» (див. малюнок 2.5).



Мал. 2.5. Відбір по не заповнених кінцевих показниках

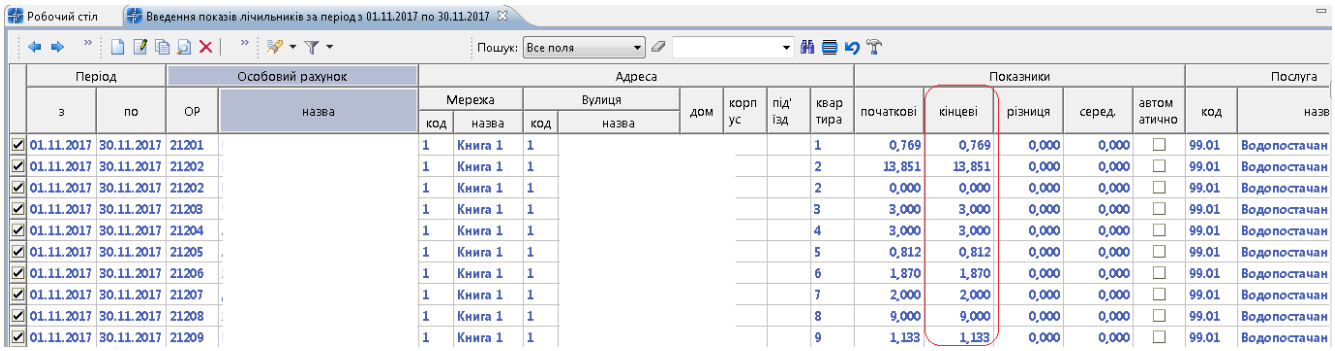
Після цього в списку залишаться лише ті лічильники, для яких не були внесені кінцеві показники, вони будуть відмічені значком √.

Оберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Закрити показники* (див. малюнок 2.6).



Мал. 2.6. Закриття показників

У результаті будуть зазначені кінцеві показники лічильників, що дорівнюють початковим показникам (див. малюнок 2.7).

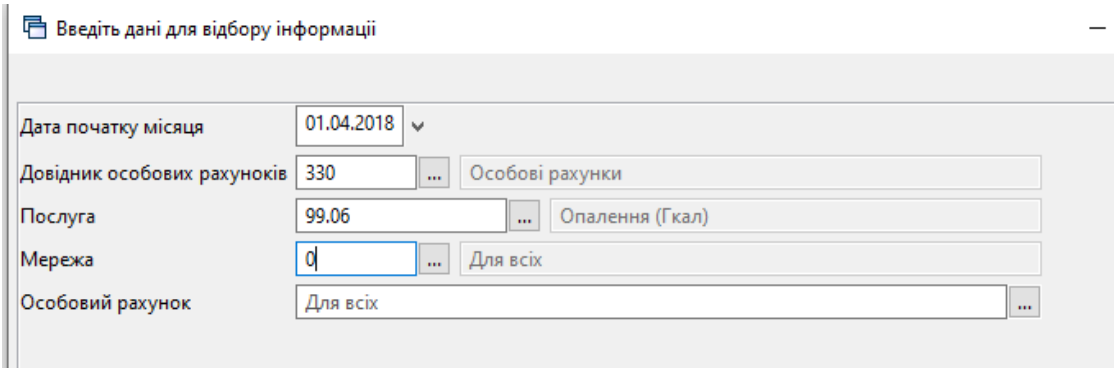


Мал. 2.7. Вигляд списку закритих показників

2.2. Внесення показів загальних лічильників

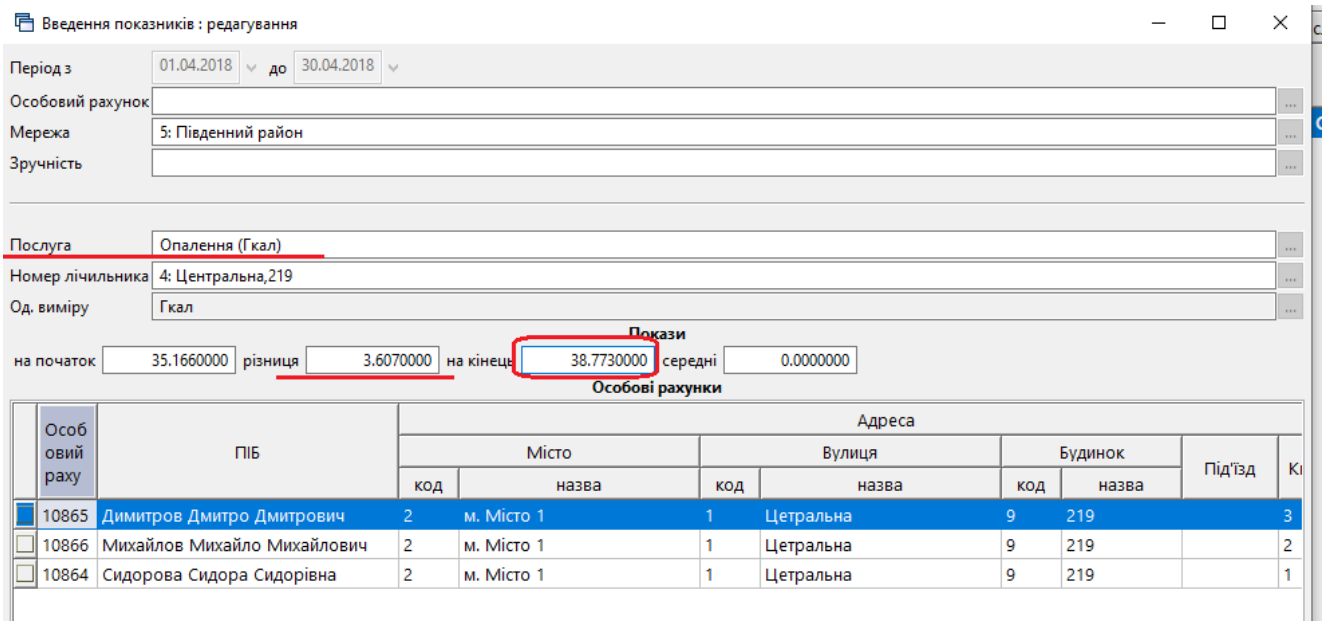
Для внесення показників загальних лічильників скористайтесь контекстним пунктом меню *Звіти → Лічильники → Проставити показники.*

У відкритій формі для відбору інформації вкажіть дату початку місяця, за який будуть вноситись показники, виберіть довідник особових рахунків, та послугу, по якій будуть зазначатись показники.



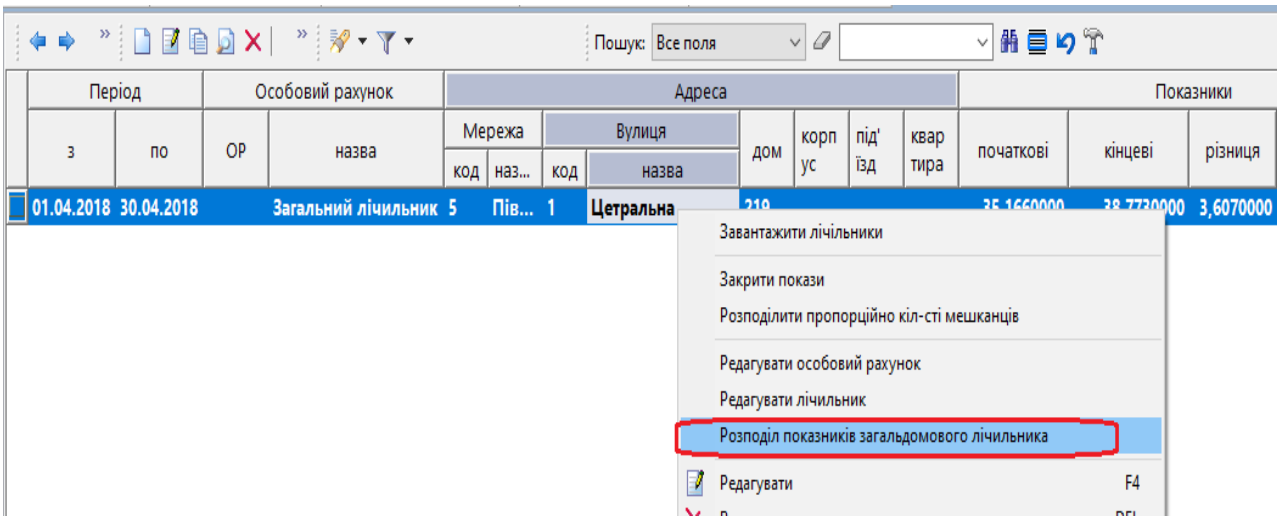
Мал. 2.8. Вікно відбору для внесення показників лічильників

Відкрийте потрібний загальний лічильник і зазначте кінцеві показники лічильника в формі, різниця порахується автоматично (див. малюнок 2.9).



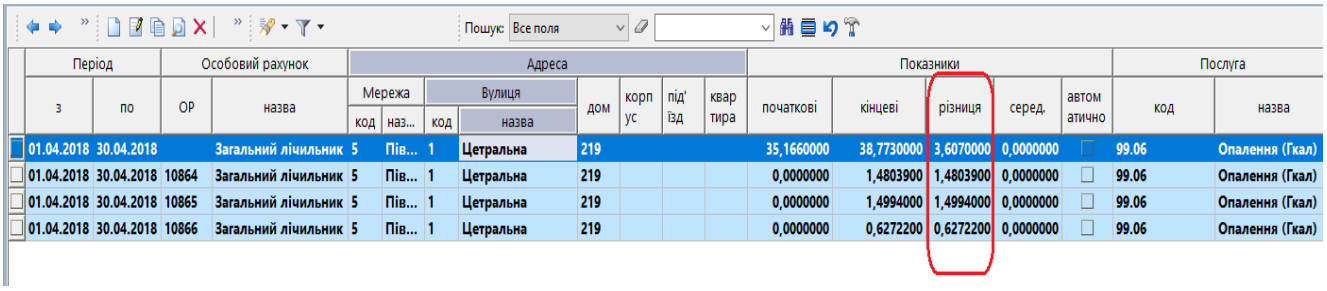
Мал. 2.9. Внесення показів по загальному лічильнику

Збережіть введені дані. Оберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Розподіл показників загального лічильника.* (див. малюнок 2,10).



Мал. 2.10. Розподіл показників загального лічильника

Після чого показники загального лічильника буде розподілено поміж особовими рахунками абонентів, які закріплені за даним лічильником, відповідно до способу розподілу, який вказаний в картці кожної зручності в довіднику «Зручності». Наприклад, для послуги «Опалення» – відповідно до опалювальної площі абонентів, для послуги «Водопостачання» – відповідно кількості проживаючих та інше.



Період		Особовий рахунок		Адреса								Показники					Послуга	
з	по	ОР	назва	Мережа		Вулиця		дом	корпус	під'їзд	квартира	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автоматично	код	назва
				код	наз...	код	назва											
01.04.2018	30.04.2018		Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				35,1660000	38,7730000	3,6070000	0,0000000		99.06	Опалення (Гкал)
01.04.2018	30.04.2018	10864	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				0,0000000	1,4803900	1,4803900	0,0000000		99.06	Опалення (Гкал)
01.04.2018	30.04.2018	10865	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				0,0000000	1,4994000	1,4994000	0,0000000		99.06	Опалення (Гкал)
01.04.2018	30.04.2018	10866	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				0,0000000	0,6272200	0,6272200	0,0000000		99.06	Опалення (Гкал)

Мал. 2.11. Розподіл показників загального лічильника

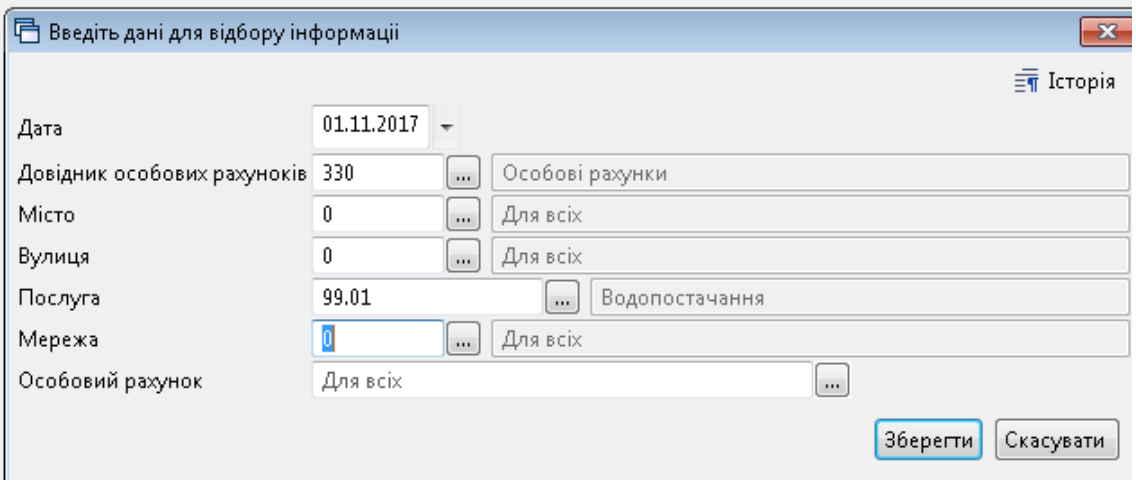
Розподілення показників використовується при розрахунку комунальних послуг у документі «Комунальні послуги».

2.3. Відомість контролера

Для збору інформації по показникам лічильників можна використати відомість контролера, в яку контролер буде вказувати показники, отримані від абонентів.

Відомість контролера знаходиться в меню «Звіти».

Оберіть *Звіти → Відомість контролера. У* формі, що відкриється вкажіть параметри відбору (див. малюнок 2.12).



Мал. 2.12. Форма відбору для формування відомості контролера

Отримуємо список особових рахунків з адресами та переліком встановлених лічильників.

Робочий стіл | Введення показів лічильників за період з 01.11.2017 по 30.11.2017 | Відомість контролера на 01.11.2017

Пошук: Все поля

Особовий рахунок			Адреса								Лічильник			Показники
Код	ОР	Назва	Місто		Вулиця		Будинок	Корп...	Під'їзд	Квартира	Код	Назва	Загальний	
			Код	Назва	Код	Назва								
С 2...	21201		1	м.	1					1	323	5916615	☐	1
2...	21202		1	м.	1					2	2	5700351	☐	14
2...	21202		1	м.	1					2	329	5700352	☐	0
С 2...	21203		1	м.	1					3	3	5952935	☐	3
С 2...	21204		1	м.	1					4	303	5199020	☐	3
С 2...	21205		1	м.	1					5	5	5562626	☐	1
С 2...	21206		1	м.	1					6	6	5871957	☐	2
С 2...	21207		1	м.	1					7	7	6532678	☐	2
С 2...	21208		1	м.	1					8	8	5355807	☐	9
С 2...	21209		1	м.	1					9	9	5789675	☐	1
С 2...	21211		1	м.	1					11	11	5838527	☐	1

Мал. 2.13. Відомість контролера

За потреби в даному списку зробіть додатковий відбір за конкретним реквізитами через клавішу [*],

Для друку відомості контролера для збору показників лічильників оберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Друк - Друк списку з форми.* (див. малюнок 2.14).

ТОВ "

Відомість контролера

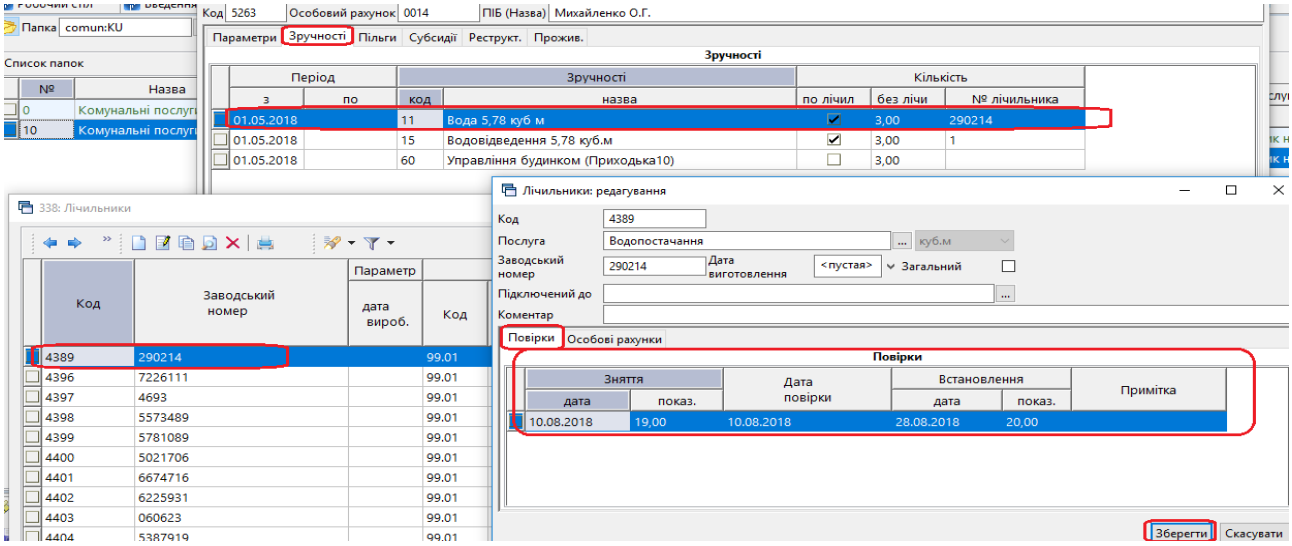
Особовий рахунок		Адреса							Лічильник	Показники лічильників на 01.11.2017	Показники лічильників	Дата	Підпис
Код	Назва	Місто		Вулиця		Будинок	Корпус	Квартира					
		Код	Назва	Код	Назва								
21201	Г	1	м.	1				1	5916615	1			
21202	Н	1	м.	1				2	5700351	14			
21202	Н	1	м.	1				2	5700352	0			
21203	Ч	1	м.	1				3	5952935	3			
21204	Л	1	м.	1				4	5199020	3			
21205	Л	1	м.	1				5	5562626	1			
21206	Я	1	м.	1				6	5871957	2			
21207	Д	1	м.	1				7	6532678	2			
21208	Я	1	м.	1				8	5355807	9			
21209	Р	1	м.	1				9	5789675	1			
21211	Н	1	м.	1				11	5838527	1			
21212	Ін	1	м.	1				12	5866847	1			
21213	К	1	м.	1				13	6532722	11			
21214	К	1	м.	1				14	5808657	16			
21215	Я	1	м.	1				15	5874647	7			
21216	Н	1	м.	1				16	5198482	1			
21217	К	1	м.	1				17	5198630	4			
21221	Л	1	м.	1				21	5198986	1			
21222	Л	1	м.	1				22	5799540	1			
21223	О	1	м.	1				23	5198258	1			

Мал. 2.14. Друкована форма відомості контролера

2.4. Повірка локальних лічильників

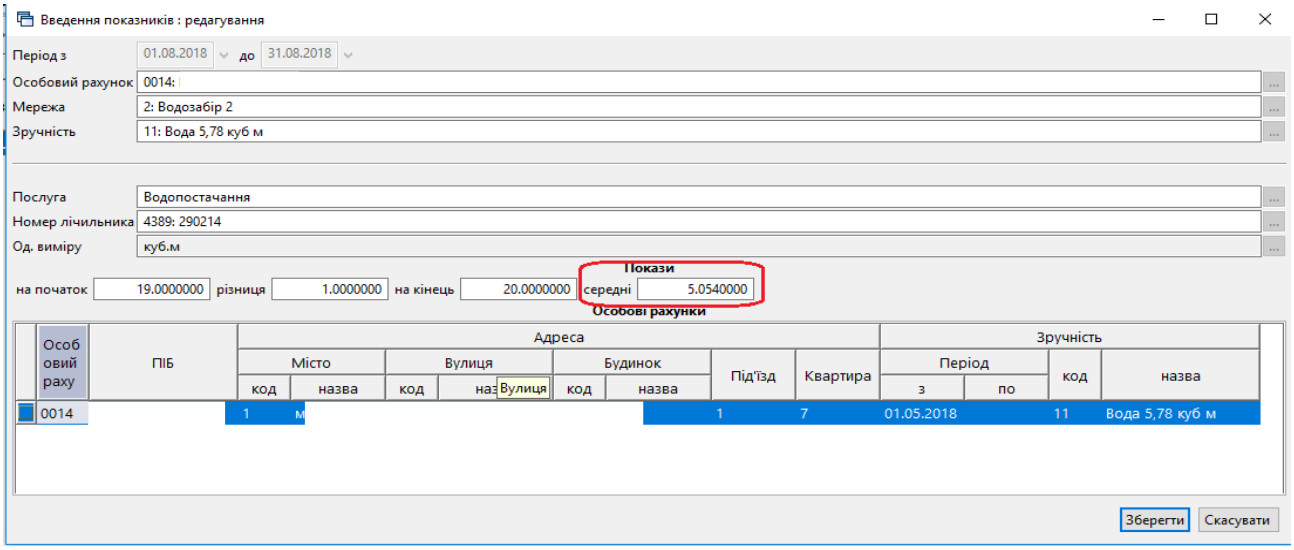
Для відображення зняття лічильника на повірку відкрийте особовий рахунок абонента на вкладці «Зручності» і через редагування потрібної зручності зайдіть в картку лічильника, який знімаємо на повірку, та вкажіть дату зняття і показники при знятті лічильника.

Аналогічним чином відображається встановлення лічильника після повірки, вкажіть дату встановлення лічильника та з якими показниками він був встановлений.



Мал. 2.15. Вкладка «Повірка» в картці лічильника

При зазначені показників в кінці місяця по даному лічильнику в звіті “Лічильники” буде відображено середньомісячний обсяг споживання, розрахований з обсягів споживання за 3 попередні місяці.



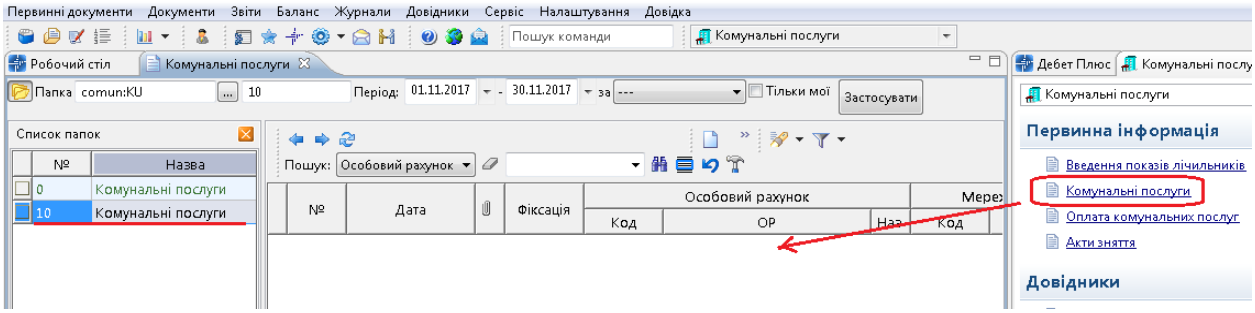
Мал. 2.16. Внесення показників в звіті «Лічильники»

При розрахунку комунальних послуг даний середньомісячний обсяг буде додаватись до того обсягу, який абонент спожив в межах поточного місяця, в якому була повірка. Якщо брати приклад з малюнка 5.2, то обсяг який буде братись в розрахунок серпня, це 6,054 куб. м (тобто середній 5,054 куб м + об’єм за серпень 1 куб. м).

3. НАРАХУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПОСЛУГ

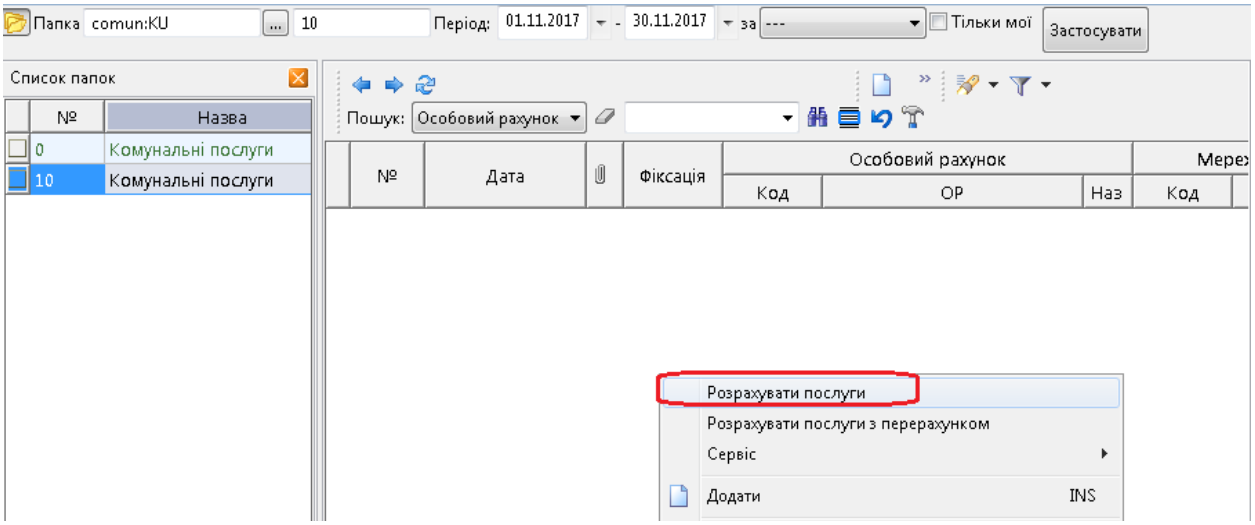
3.1. Нарахування послуг

Нарахування послуг відбувається в підсистемі **«Комунальні послуги»** *Документи → Комунальні послуги*, або через папку документів на панелі швидкого доступу.



Мал. 3.1. Панель швидкого доступу

У списку документів оберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Розрахувати послуги*.

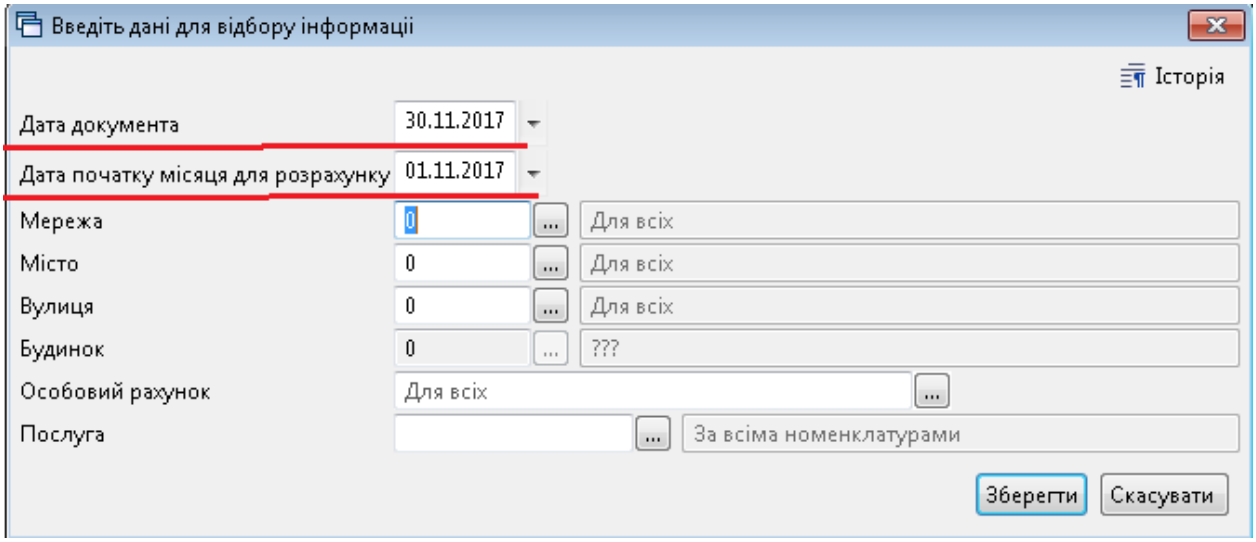


Мал. 3.2. Запуск розрахунку комунальних послуг

У формі відбору вкажіть потрібні параметри:

- ✓ Дата документа – це останнє число поточного місяця, за який проводяться нарахування;
- ✓ Дата початку місяця для розрахунку – це перше число поточного місяця, за який проводяться нарахування;
- ✓ Мережа, Місто, Вулиця, Будинок, особовий рахунок – за потреби провести нарахування за конкретними параметрами відбору.

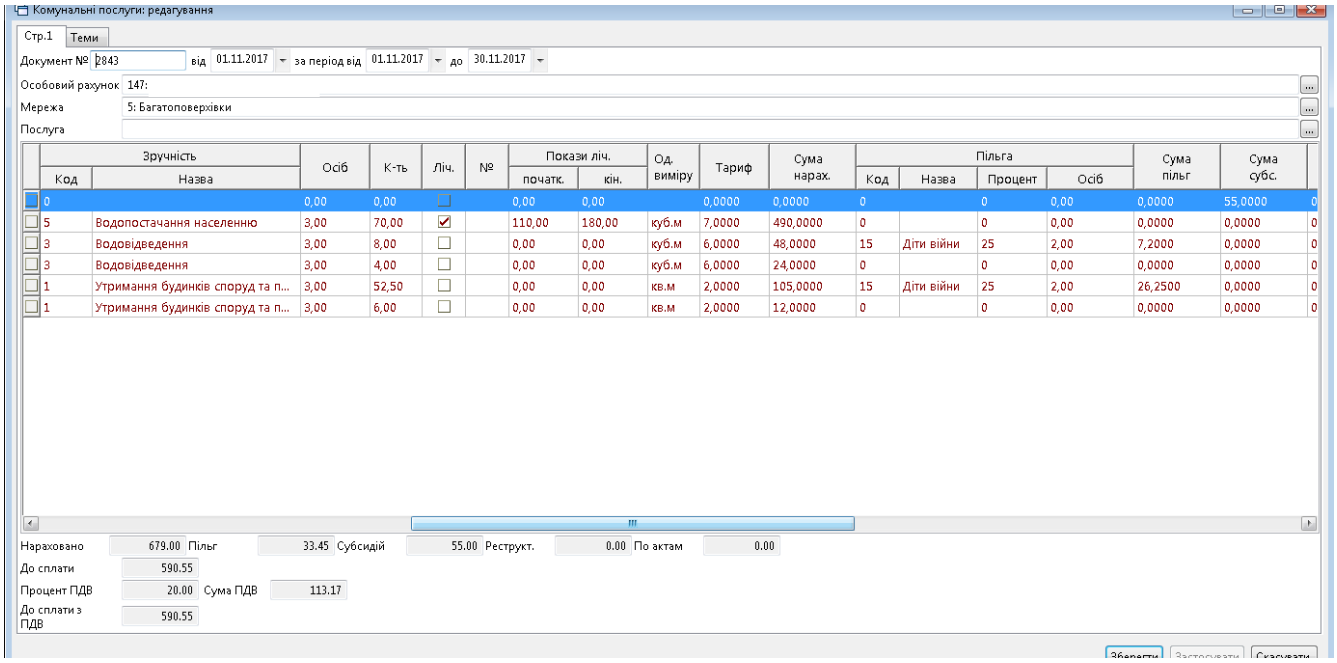
Якщо нарахування комунальних послуг виконується для всіх абонентів, яких обслуговує комунальне підприємство, то достатньо вказати лише період (див. малюнок 3.3).



Мал. 3.3. Відбір параметрів для запуску розрахунку послуг

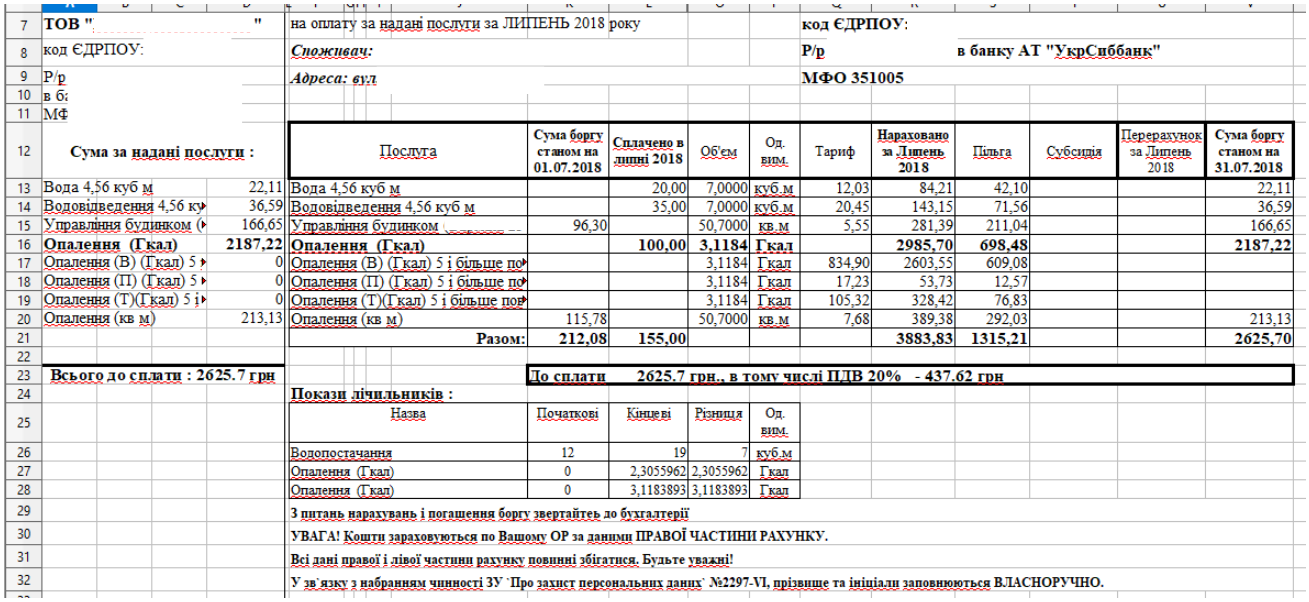
Програма виконає розрахунок нарахування комунальних послуг, в результаті якого буде створено для кожного абонента окремий документ «Комунальні послуги», що містить інформацію про нарахування по послугах, пільгах та субсидіях (див. малюнок 3.4).

Щоб переглянути документ «Комунальні послуги» відкрийте його подвійним натисканням ЛКМ або через пункт меню «Редагування».



Мал. 3.4. Документ «Комунальні послуги»

Для перегляду квитанції скористайтесь пунктом меню ПКМ → *Друк → Друк списку з форми* та виберіть форму друку «Розрахункові листки (Стандарт)».



7	**ТОВ "** "		на оплату за надані послуги за ЛИПЕНЬ 2018 року					**код ЄДРПОУ:**				
8	код ЄДРПОУ:		***Споживач:***					**Р/р**		**в банку АТ "УкрСиббанк"**		
9	Р/р		***Адреса: вул***					**МФО 351005**				
10	в б											
11	МФ											
12	**Сума за надані послуги :**		Послуга	**Сума боргу станом на 01.07.2018**	**Сплачено в липні 2018**	Об'єм	Од. вим.	Тариф	**Нараховано за Липень 2018**	Пільга	Субсидія	Перерахунок за Липень 2018	**Сума боргу станом на 31.07.2018**
13	Вода 4,56 куб м	22,11	Вода 4,56 куб м		20,00	7,0000	куб.м	12,03	84,21	42,10			22,11
14	Водовідведення 4,56 ку	36,59	Водовідведення 4,56 куб м		35,00	7,0000	куб.м	20,45	143,15	71,56			36,59
15	Управління будинком (*	166,65	Управління будинком	96,30		50,7000	кв.м	5,55	281,39	211,04			166,65
16	**Опалення (Гкал)**	**2187,22**	**Опалення (Гкал)**		**100,00**	**3,1184**	**Гкал**		**2985,70**	**698,48**			**2187,22**
17	Опалення (В) (Гкал) 5 *	0	Опалення (В) (Гкал) 5 і більше по*			3,1184	Гкал	834,90	2603,55	609,08			
18	Опалення (П) (Гкал) 5 *	0	Опалення (П) (Гкал) 5 і більше по*			3,1184	Гкал	17,23	53,73	12,57			
19	Опалення (Т)(Гкал) 5 і*	0	Опалення (Т)(Гкал) 5 і більше по*			3,1184	Гкал	105,32	328,42	76,83			
20	Опалення (кв м)	213,13	Опалення (кв м)	115,78		50,7000	кв.м	7,68	389,38	292,03			213,13
21			**Разом:**	**212,08**	**155,00**				**3883,83**	**1315,21**			**2625,70**
22													
23	**Всього до сплати : 2625.7 грн**			**До сплати 2625.7 грн., в тому числі ПДВ 20% - 437.62 грн**									
24			**Покази лічильників :**										
25			Назва	Початкові	Кінцеві	Різниця	Од. вим.						
26			Водопостачання	12	19	7	куб.м						
27			Опалення (Гкал)	0	2,3055962	2,3055962	Гкал						
28			Опалення (Гкал)	0	3,1183893	3,1183893	Гкал						
29			**З питань нарахувань і погашення боргу звертайтеь до бухгалтерії**										
30			**УВАГА! Кошти зараховуються по Вашому ОР за даними ПРАВОЇ ЧАСТИНИ РАХУНКУ.**										
31			**Всі дані правої і лівої частини рахунку повинні збігатися. Будьте уважні!**										
32			**У зв'язку з набранням чинності ЗУ 'Про захист персональних даних' №2297-VI, прізвище та ініціали заповнюються ВЛАСНОРУЧНО.**										

Мал. 3.5. Квитанція

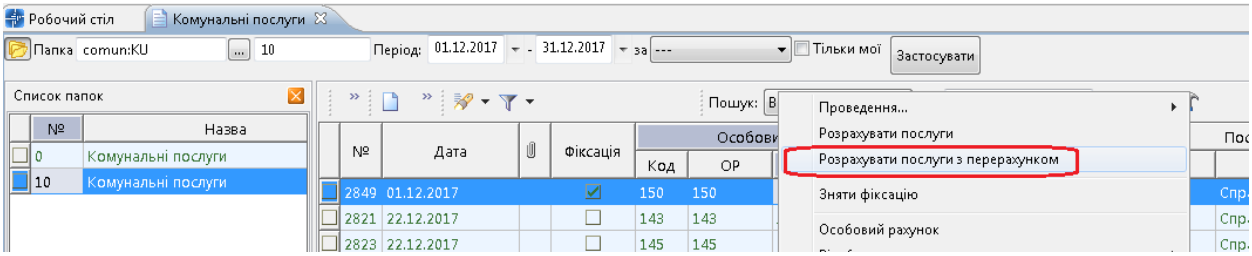
Для друку квитанцій виконайте попередні налаштування *Параметри → Комунальні послуги → Параметри для друку квитанцій → Перелік послуг для друку →* зазначте послуги та їх коди з довідника «Зручності» (але не код послуги 99.01, 99.02, 99.03 і т д., а код елемента).

3.2. Перерахунок послуг

Перерахунок послуг відбувається в підсистемі **«Комунальні послуги»**

Документи → Комунальні послуги.

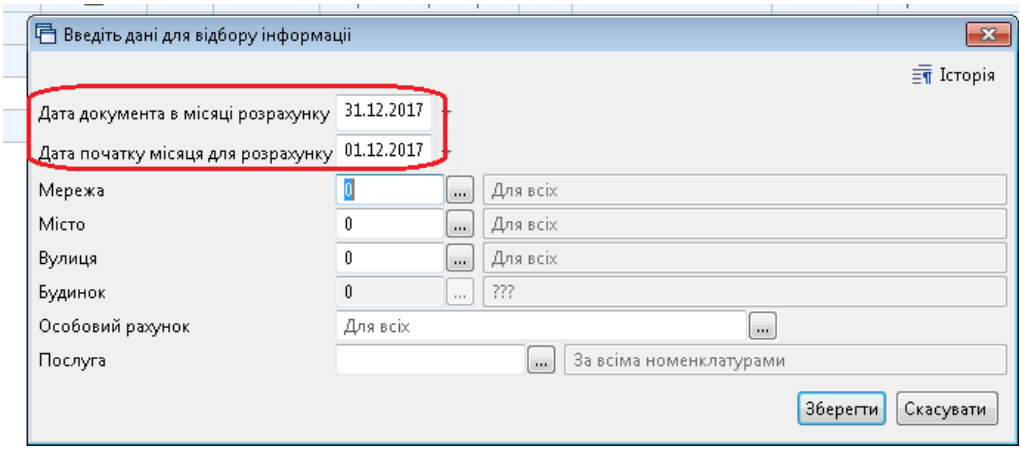
Виберіть папку «Комунальні послуги» → ПКМ → *Розрахувати послуги з перерахунком*.



Мал. 3.6. Розрахунок послуг з перерахунком

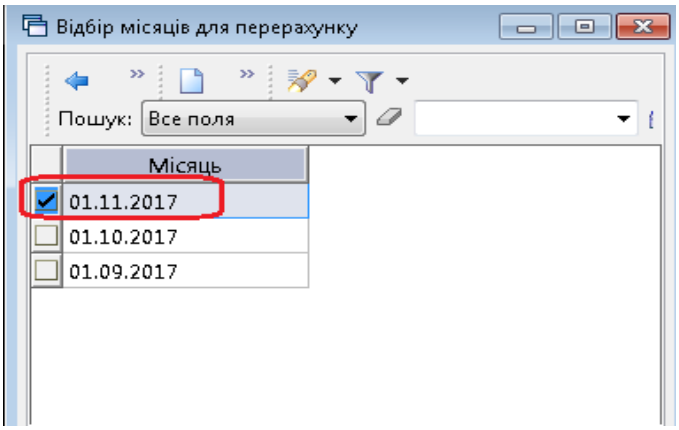
У формі для відбору інформації зазначте період, в якому проводиться розрахунок, а також, за потреби, інші параметри (наприклад, якщо потрібно зробити перерахунок по конкретному абоненту чи будинку) (див. малюнок 3.7).

Якщо деталізація не зазначена, то програма виконає перерахунок для тих абонентів, в яких були зафіксовані в поточному місяці зміни за попередні періоди.



Мал. 3.7. Відбір інформації для проведення розрахунку

На запит програми вкажіть місяці, за які проводиться перерахунок (див. малюнок 3.8).



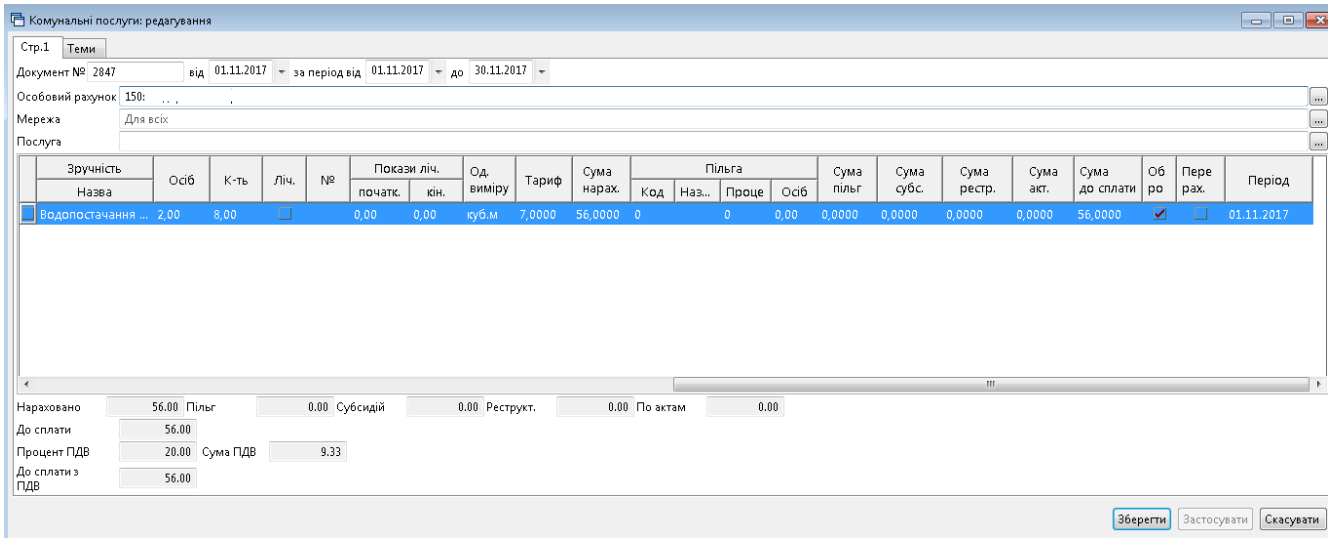
Мал. 3.8. Відбір місяців для перерахунку

Відмітьте галочками потрібні місяці та натисніть клавішу [Enter].

Програма виконає розрахунок нарахувань поточного місяця і перерахунок нарахувань за минулі місяці для тих абонентів, для яких були зафіксовані зміни.

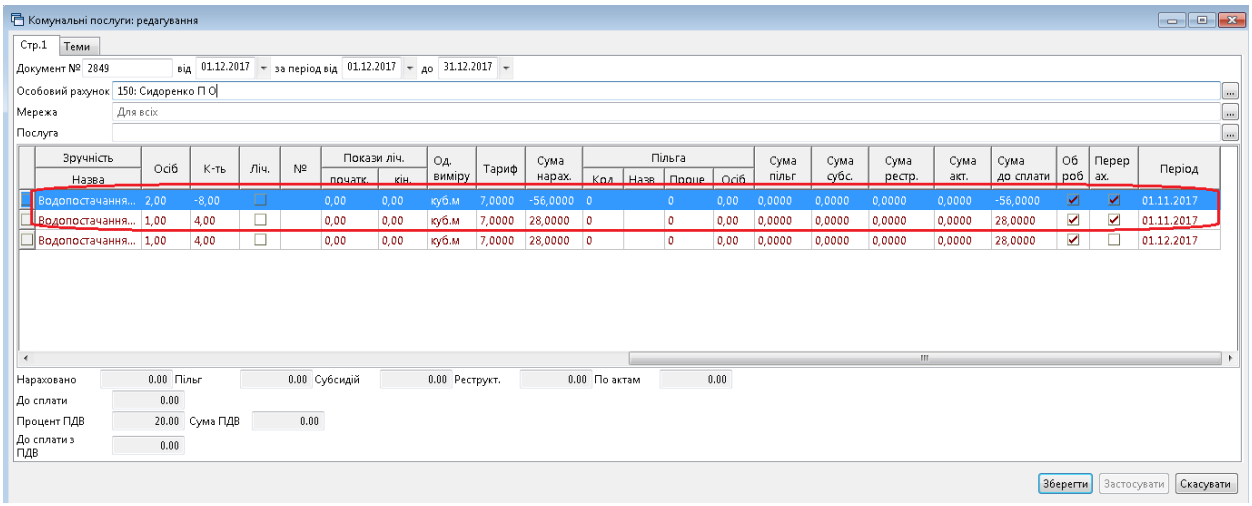
<u>Приклад:</u>

ОР 150 — в грудні 2017р було зазначено зміни в кількості проживаючих (було 2 особи, стало 1 особа). Кількість проживаючих змінилась ще з 01.11.2017, але в листопаді 2017 р. було проведено нарахування комунальних послуг на 2 особи.



Мал. 3.9. Документ «Комунальні послуги» за листопад 2017 р.

У грудні 2017 року було проведено перерахунок за листопад 2017 р. та нарахування власне за грудень 2017 року.

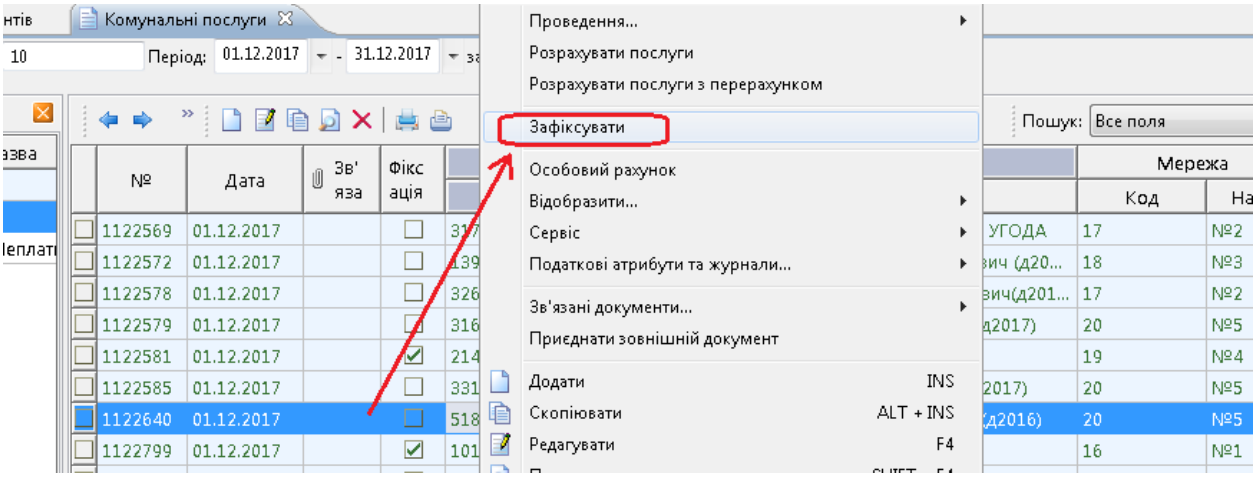


Мал. 3.10. Документ «Комунальні послуги» з перерахунком

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*В особових рахунках, у яких був проведений перерахунок за минулі місяці, потрібно встановити опцію «Фіксація». Для цього відмітьте такі особові рахунки та виконайте команду ПКМ → **«Зафіксувати»**. Ці особові рахунки будуть містити «галочку» в графі «Фіксація» (див. малюнок 3.11).*

Фіксація особових рахунків, за якими було проведено перерахунки, буде впливати на те, що при повторному розрахунку послуг за поточний місяць (через меню «Розрахунок») не будуть видалятись з новоствореного документу рядки з перерахунками минулих місяців. У такому випадку буде проводитись повторний розрахунок лише поточного місяця, а суми перерахунків минулих місяців будуть автоматично перенесені в новостворений документ.



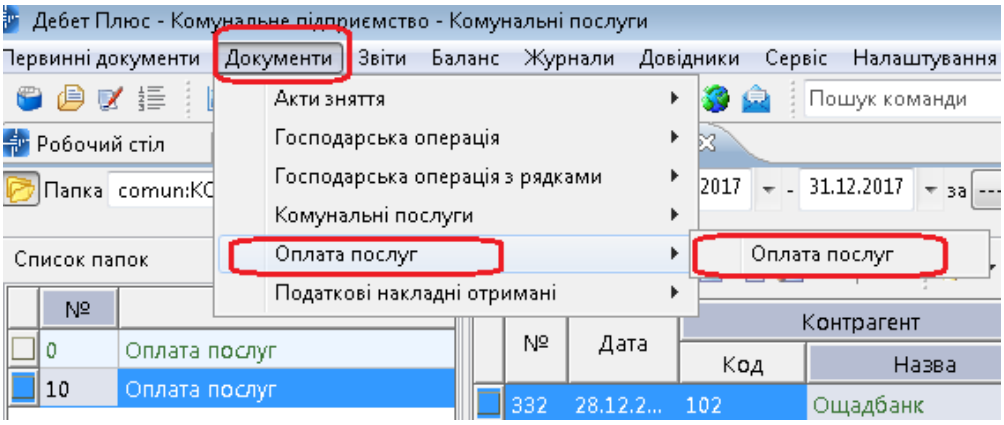
Мал. 3.11. Список документів «Комунальні послуги», встановлення фіксації

Якщо ж фіксація в особових рахунках, за якими було проведено перерахунки в поточному місяці, проставлена не буде, то для проведення повторного нарахування послуг, скористайтесь пунктом меню **«Розрахунок з перерахунком».**

3.3. Оплата послуг

Внесення оплати відбувається в підсистемі **«Комунальні послуги»**

Документи → Оплата послуг. (див. малюнок 3.12)

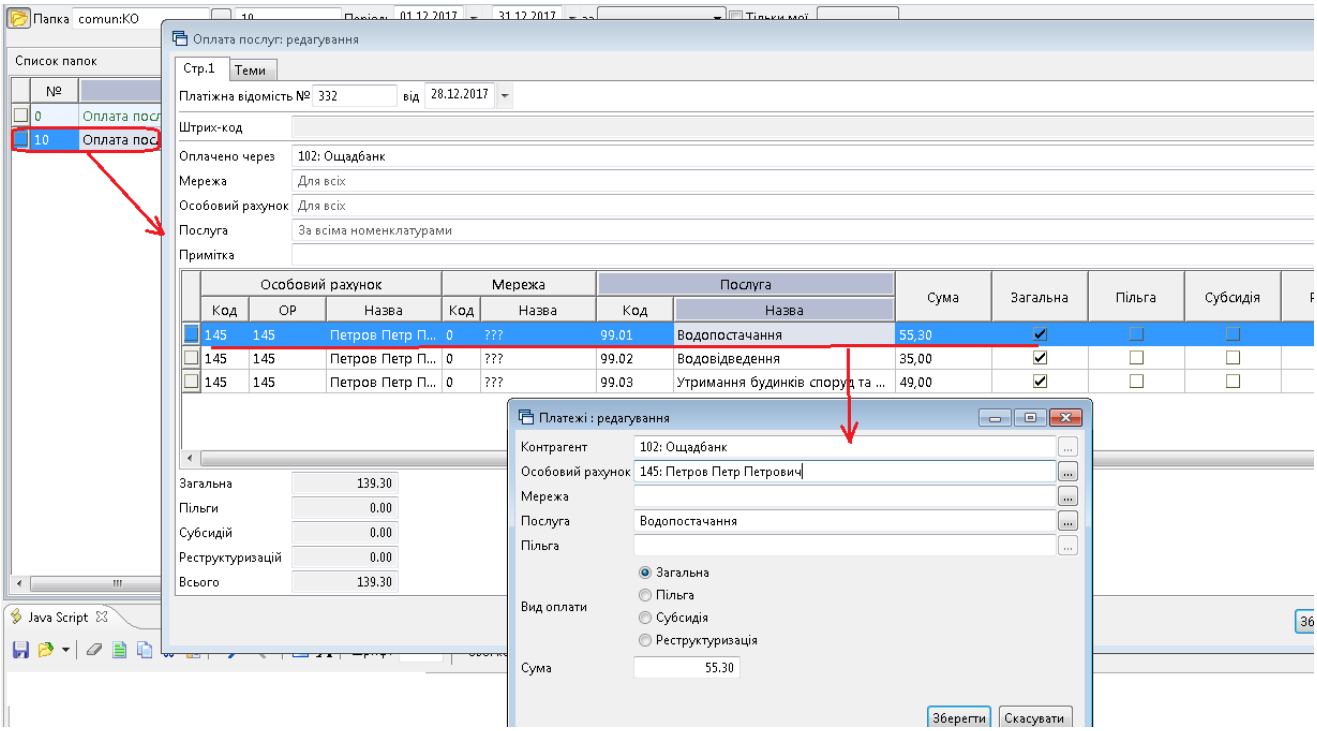


Мал. 3.12. Пункт меню «Оплата послуг»

Виберіть потрібну папку документів «Оплата послуг» та створіть новий документ.

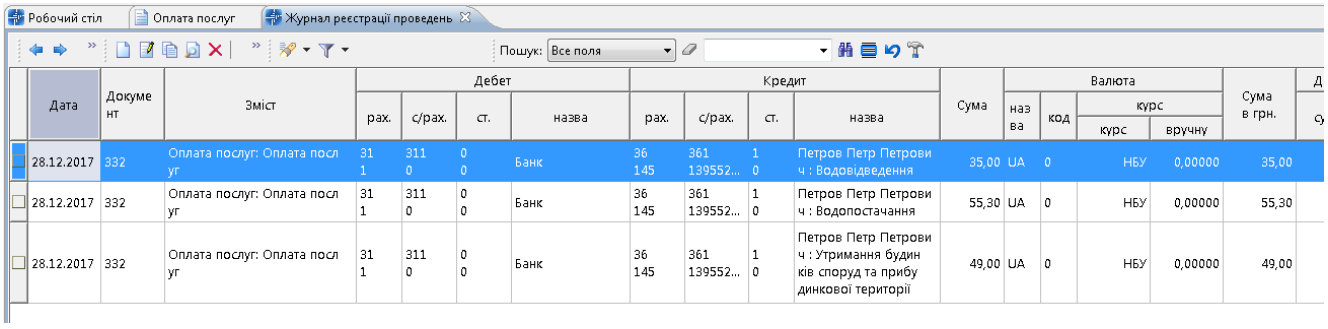
У шапці документу вкажіть дату документу, через який банк надійшла оплата, особовий рахунок абонента.

У табличну частину документу додайте рядки — оплати в розрізі послуг абонента.



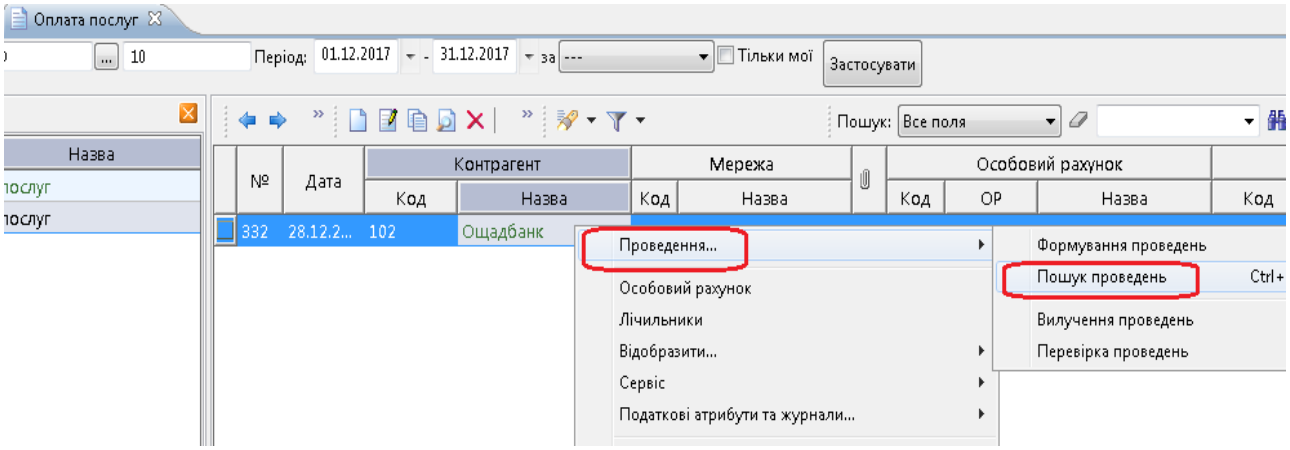
Мал. 3.13. Створення документу «Оплата послуг»

Натисніть «**Зберегти**». Після збереження документа, будуть сформовані проводки**.**



Мал. 3.14. Проводки до документу «Оплата послуг»

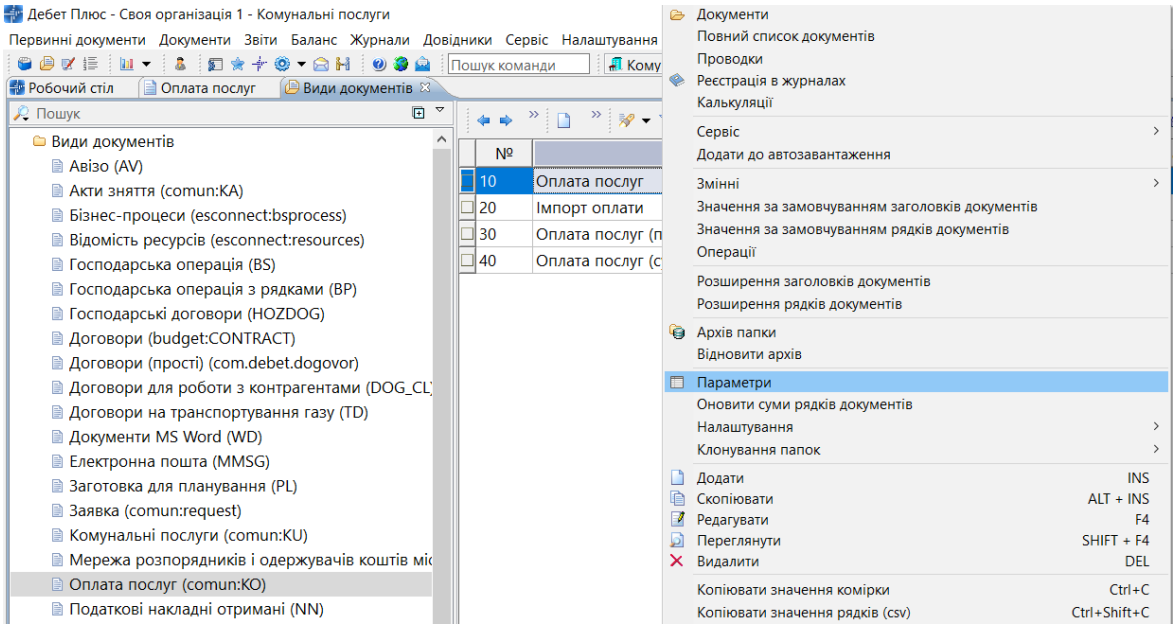
Переглянути проводки можна через меню ПКМ → *Проводки → Пошук проводок*



Мал. 3.15. Перегляд проводок

3.3.1. Налаштування папки документів оплати послуг.

Програма дозволяє створення рядків документа «Оплата послуг» як в ручному так і в автоматичному режимах. Для цього налаштуйте параметри папки «10.Оплата послуг» .



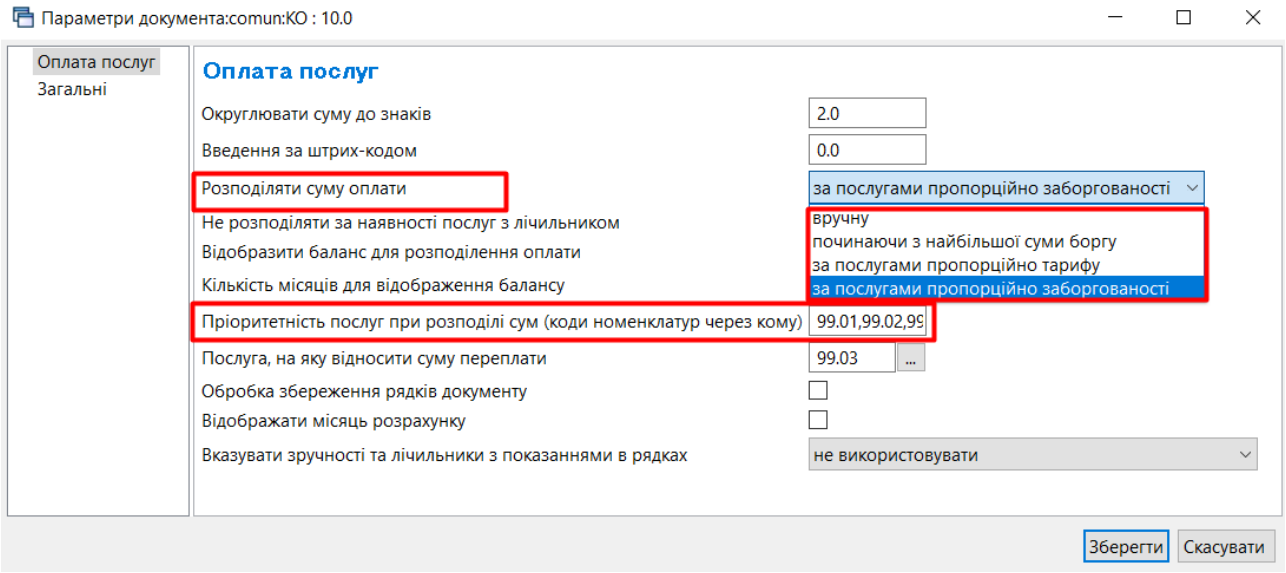
Мал. 3.16.

За замовчанням оплати вводяться вручну по кожній послузі. Можливі різні варіанти налаштування автоматичного розподілу оплати послуг по заборгованості.

Оберіть потрібний варіант в полі «Розподіляти суми оплати»:

- ✓ вручну;
- ✓ починаючи з найбільшої суми боргу;
- ✓ за послугами пропорційно тарифу;
- ✓ за послуги пропорційно заборгованості.

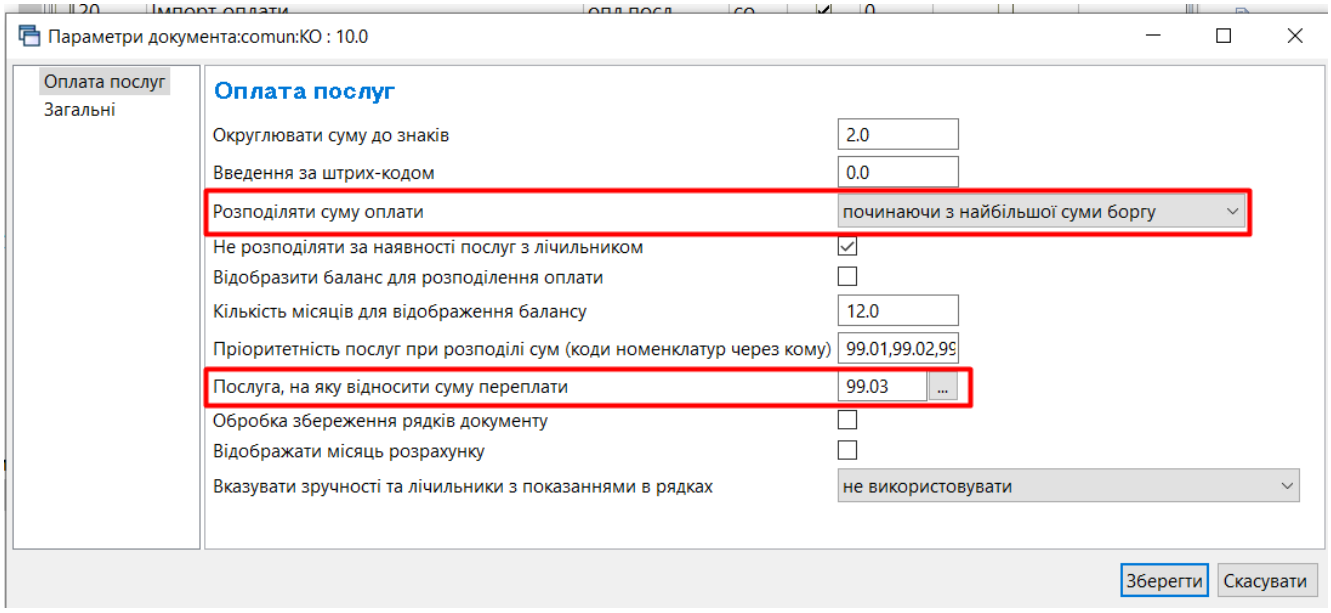
В поле «Пріоритетність послуг при розподілі сум» обов`язково вкажіть коди послуг, які надає організація (з довідника номенклатури).



Мал. 3.17.

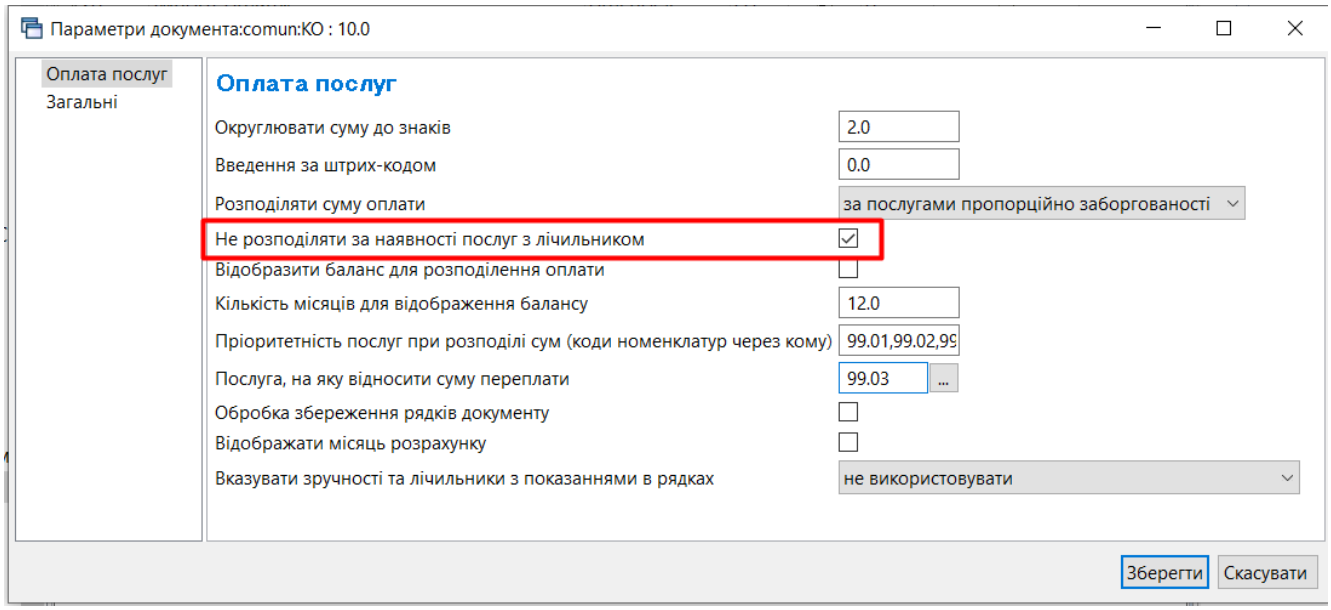
При встановленому параметрі «Розподіляти суму оплати за послугами пропорційно заборгованості» програма розподілятиме проплату пропорційно заборгованості за послугами.

При встановленому параметрі "Розподіляти суму оплати починаючи з найбільшої суми боргу" програма автоматично розподілить суму починаючи з найбільшої суми боргу по послузі. Якщо сума проплати більша за загальну суму послуг – то залишок проплати буде додано до останньої послуги в переліку пріоритетності послуг або до послуги, що вказана в полі «Послуга, на яку відносити суму переплати». (див. малюнок 3.18).



Мал. 3.18.

За наявності відмітки в полі «Не розподіляти за наявності послуг з лічильником» в особовому рахунку клієнта буде встановлена ознака наявності лічильника та програма буде працювати як в ручному режимі.



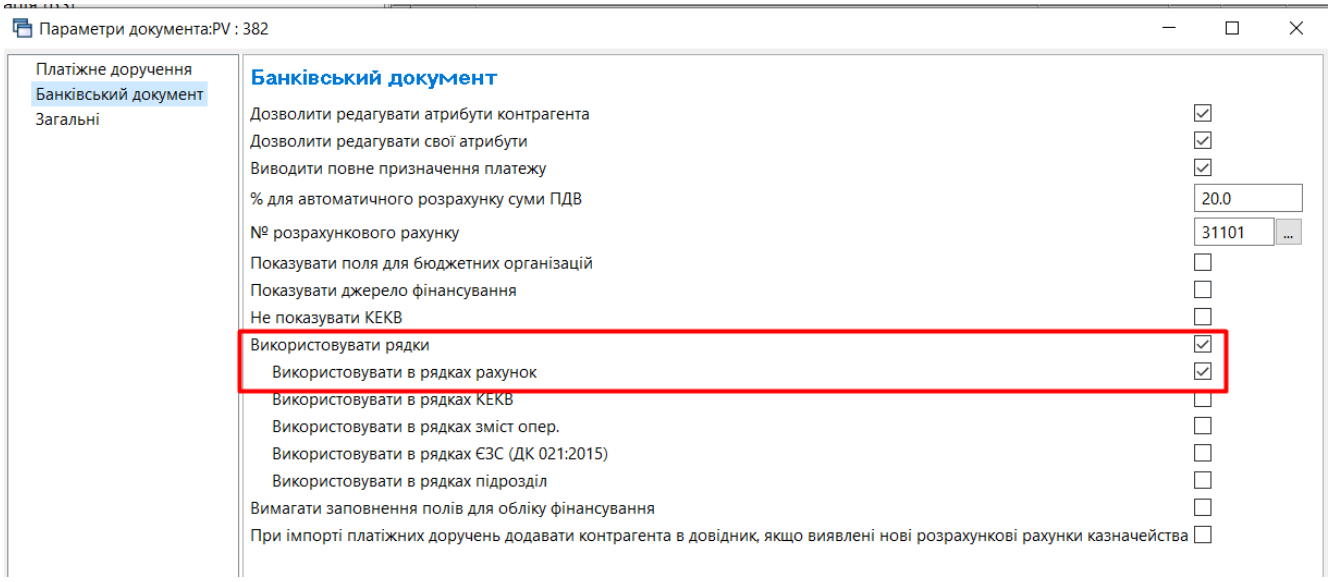
Мал. 3.19.

3.3.2. Розподіл оплати послуг з платіжних доручень

Для рознесення оплати абонентів по особовим рахункам з платіжних доручень використовується папка документів «382. Оплата послуг абонентів».

Первинні документи → Документи → Оплата послуг абонентів

В параметрах папки зазначте (див. малюнок 3.20).

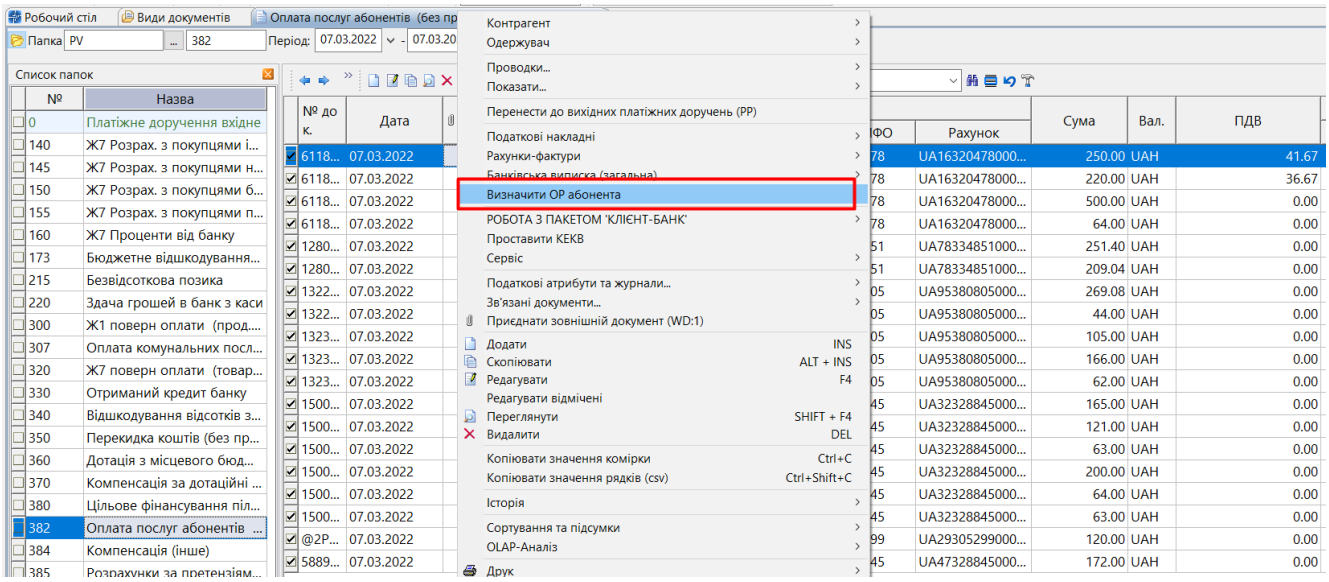


Мал. 3.20.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректної роботи функціоналу в призначені платежу *платіжного документа поле особовий рахунок* повинно бути одним з варіантів: *«о/р NNN», «о.р NNNN» або «особовий* рахунок *NNN»*

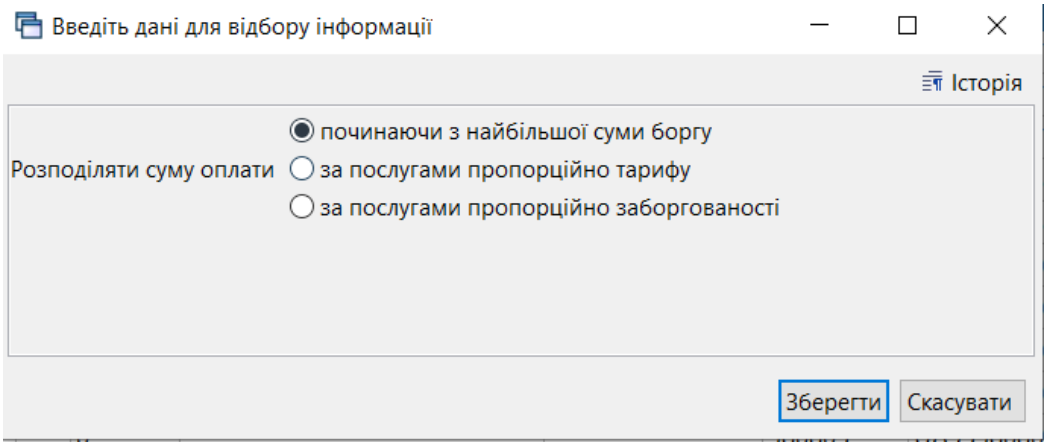
Оберіть потрібні документи в папці та виконайте на них ПКМ → *Визначити ОР абонента* (див. малюнок 3.21).



Мал. 3.21.

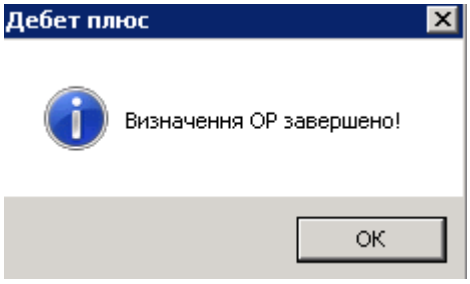
Оберіть потрібний варіант в полі «Розподіляти суми оплати»:

- ✓ починаючи з найбільшої суми боргу;
- ✓ за послугами пропорційно тарифу;
- ✓ за послуги пропорційно заборгованості.



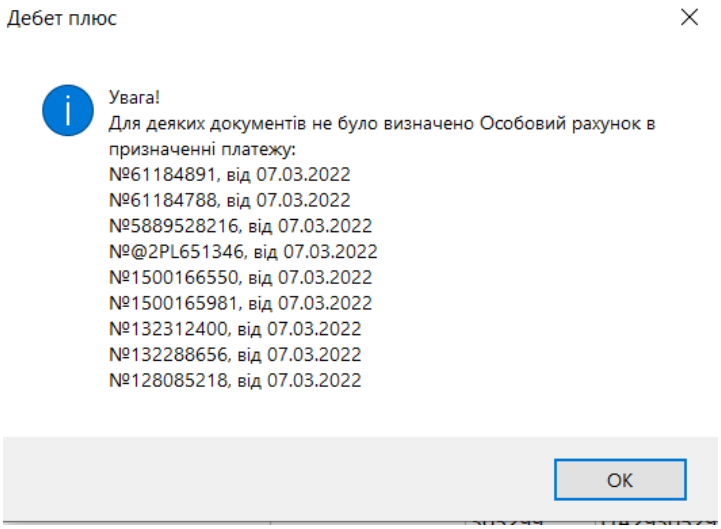
Мал. 3.22.

Дочекайтесь повідомлення програми про виконання (див. малюнок 3.23).



Мал. 3.23.

У випадку некоректного зазначення даних про особовий рахунок в призначенні платіжного доручення програма згенерує повідомлення (див. малюнок 3.24).



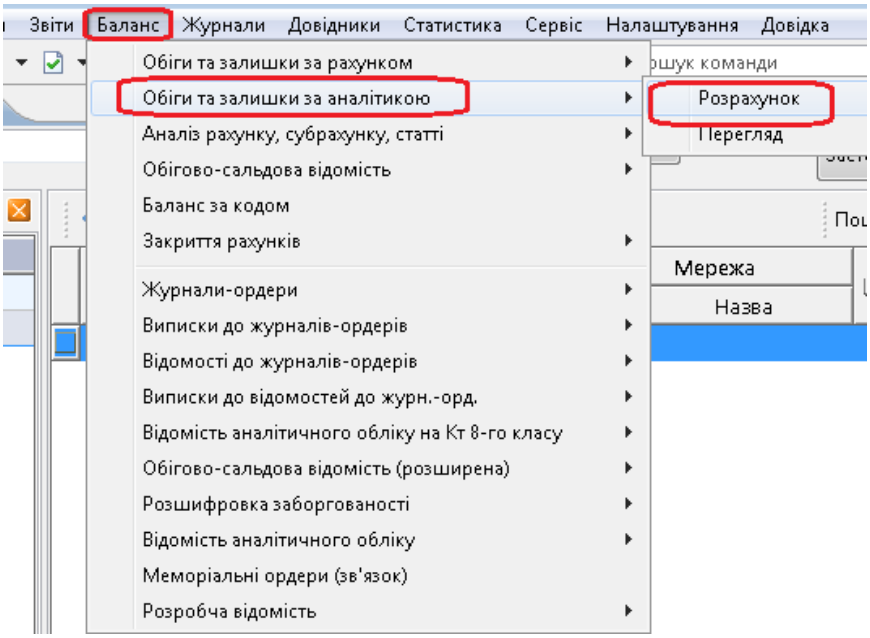
Мал. 3.24.

4. ЗВІТИ

4.1. Перевірка оборотів по рахункам в балансі

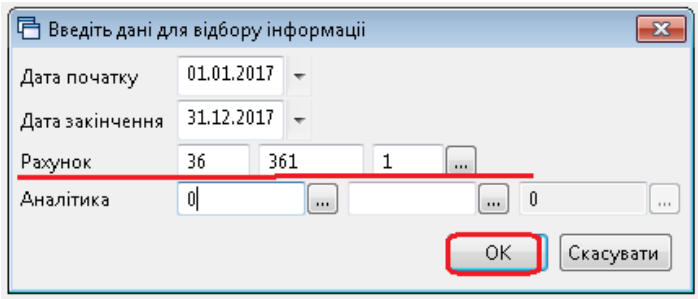
Перевірку оборотів за рахунками в балансі можна виконати через формування оборотної відомості за аналітикою.

Для цього скористайтесь пунктом меню *Баланс → Обороти та залишки за аналітикою → Розрахунок.*



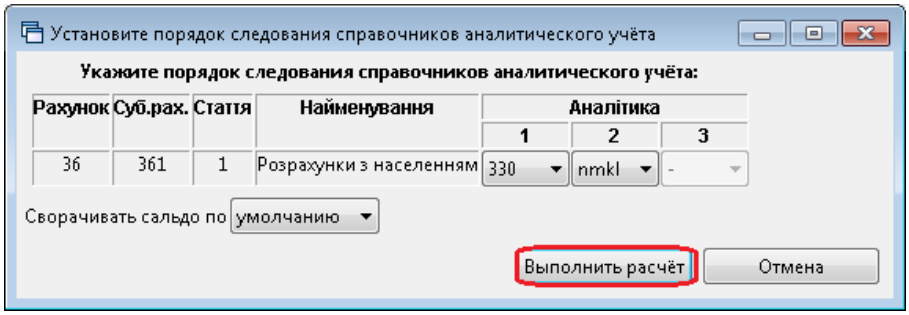
Мал. 4.1. Формування ОСВ

Вкажіть робочий період, рахунок, аналітику (особовий рахунок) → **«ОК»**.



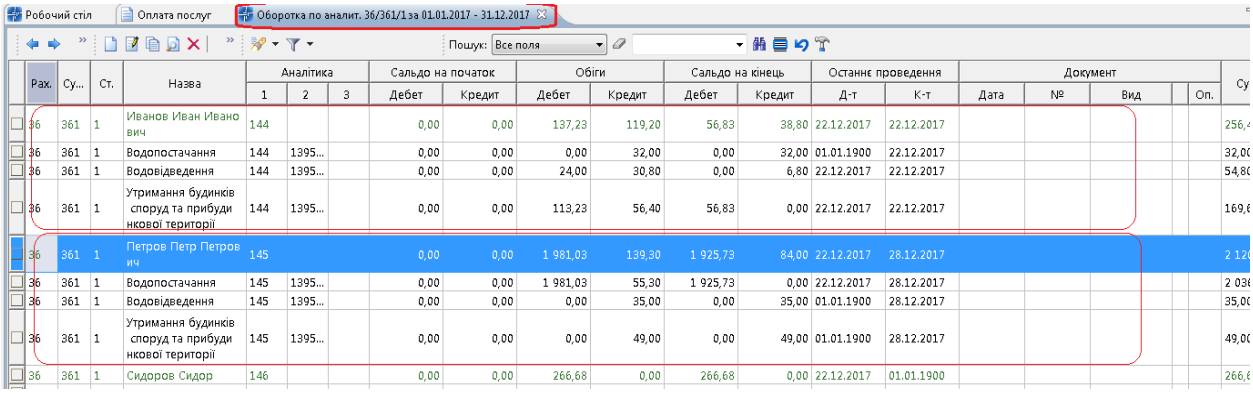
Мал. 4.2. Зазначення даних для відбору

У формі, що відкрилась, натисніть кнопку «Виконати розрахунок».



Мал. 4.3. Виконання розрахунку

У результаті буде сформована оборотна відомість (див. малюнок 4.4).

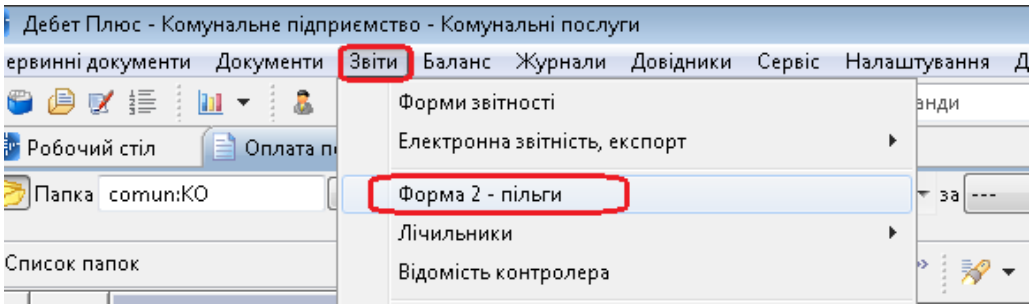


Мал. 4.4. Сформована ОСВ за рахунком

4.2. Формування звіту «Форма 2 – пільга»

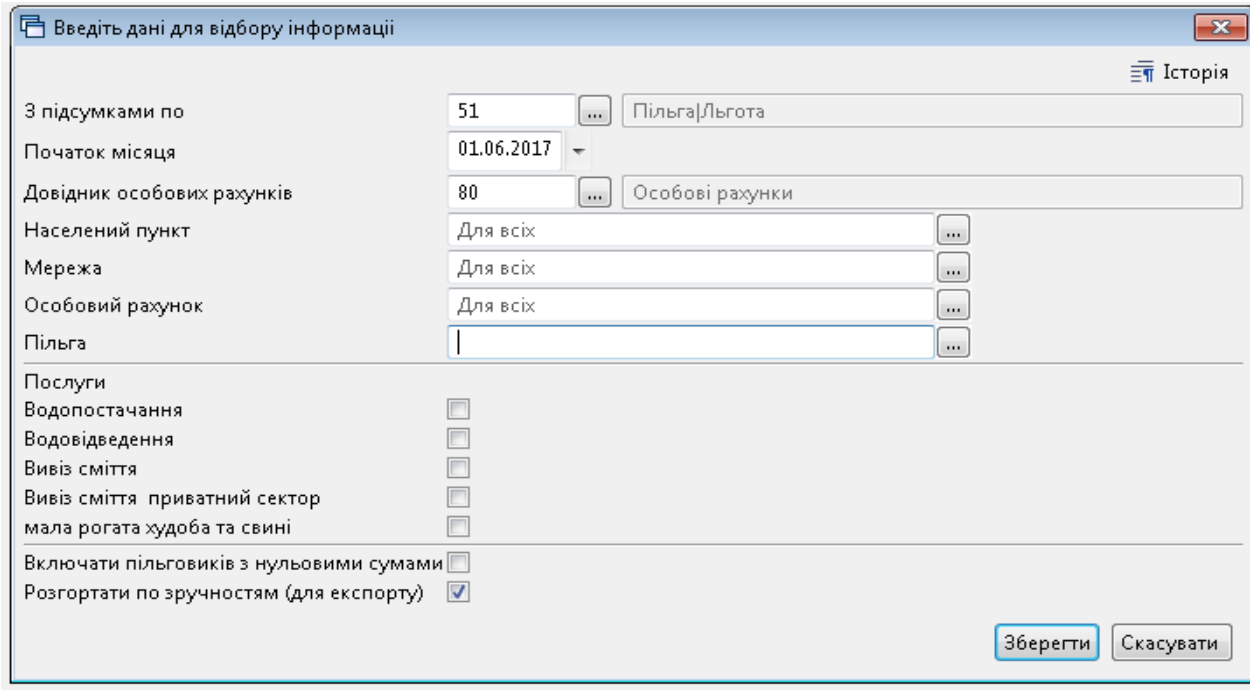
Даний звіт формується з підсистеми **«Комунальні послуги»**

Звіти → Форма 2- пільга



Мал. 4.5. Звіт «Форма 2-пільга»

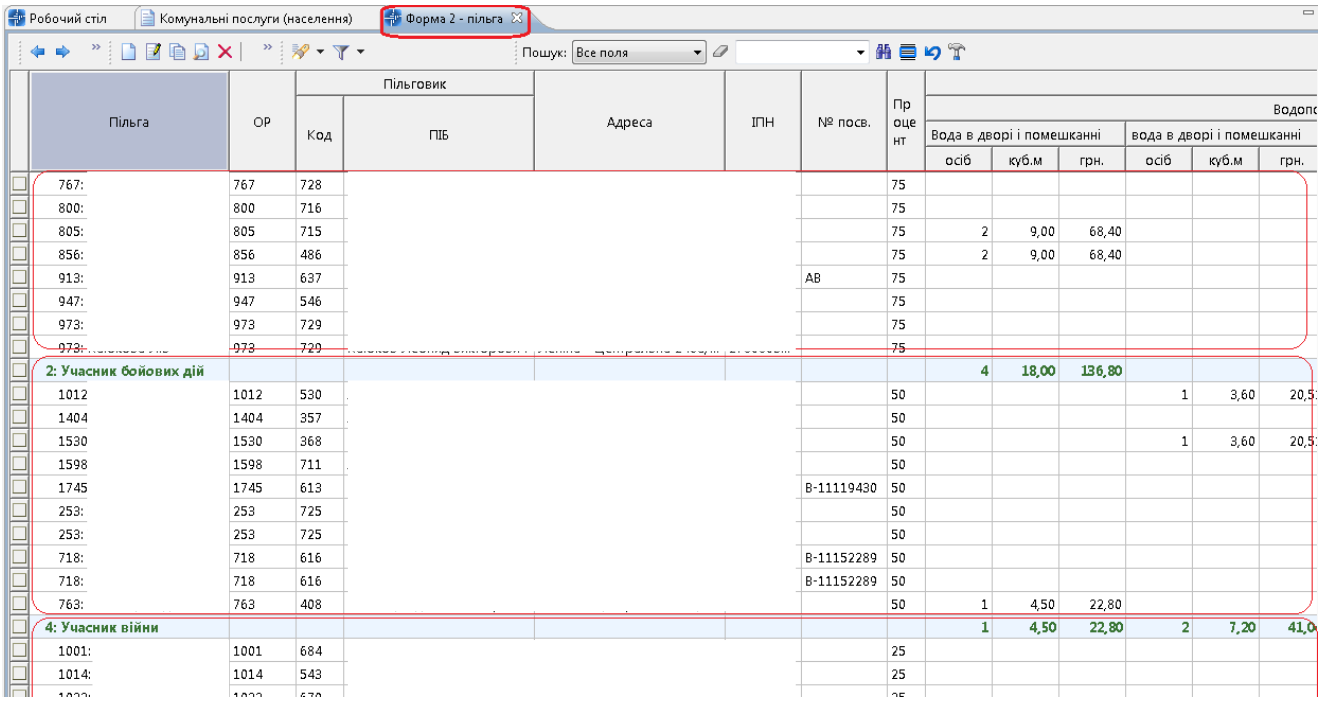
У полі «Початок місяця» зазначте перше число місяця, за який потрібно сформувати звіт.



Мал. 4.6. Відбір даних для формування звіту «Форма 2-пільга»

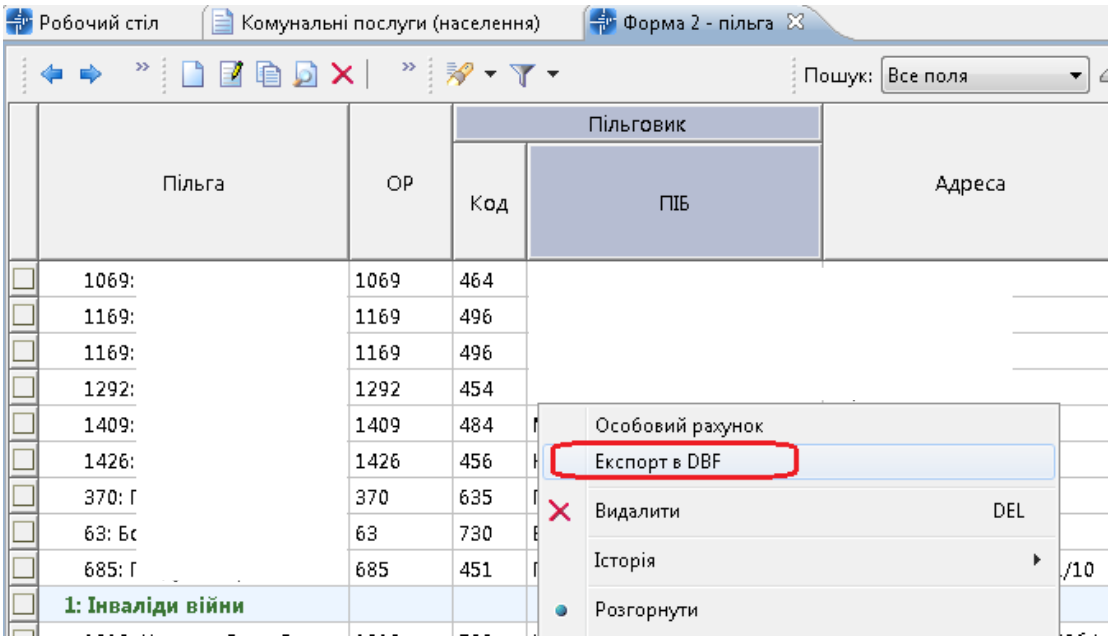
За потреби сформуйте звіт в розрізі послуг або за категоріями пільг. Для цього встановіть відповідні опції в формі відбору.

Натисніть «**Зберегти**» для формування звіту «Форма 2-пільга».



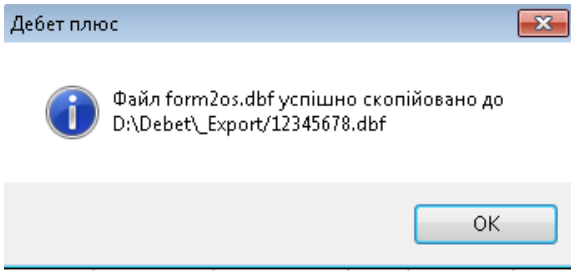
Мал. 4.7. Сформований звіт «Форма 2-пільга»

Для експорту даних в файл формату DBF, в таблиці скористайтесь контекстним пунктом ПКМ → *Експорт в DBF*.



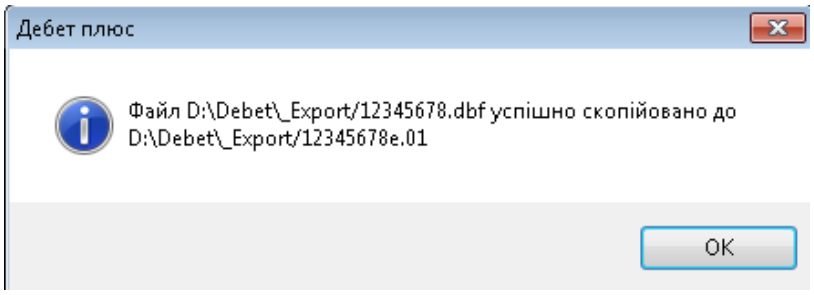
Мал. 4.8. Експорт звіту в dbf формат

Дочекайтесь повідомлення програми про те, що файл успішно експортовано.



Мал. 4.9.

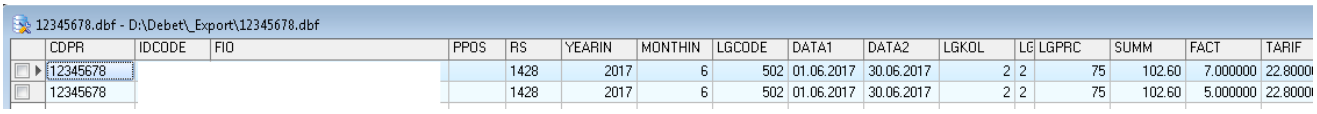
Натисніть **«ОК».**



Мал. 4.10.

Натисніть **«ОК»**.

Отриманий файл передайте до відділу пільг.



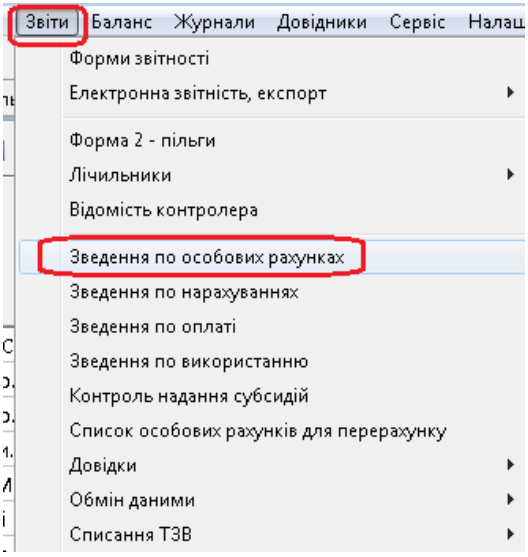
12345678.dbf - D:\Debet_Export\12345678.dbf

CDPR	IDCODE	FIO	PPOS	RS	YEARIN	MONTHIN	LGCODE	DATA1	DATA2	LGKOL	LG	LGPRC	SUMM	FACT	TARIF
12345678				1428	2017	6	502	01.06.2017	30.06.2017	2	2	75	102.60	7.000000	22.8000
12345678				1428	2017	6	502	01.06.2017	30.06.2017	2	2	75	102.60	5.000000	22.8000

Мал. 4.11.

4.3. Зведення по особових рахунках

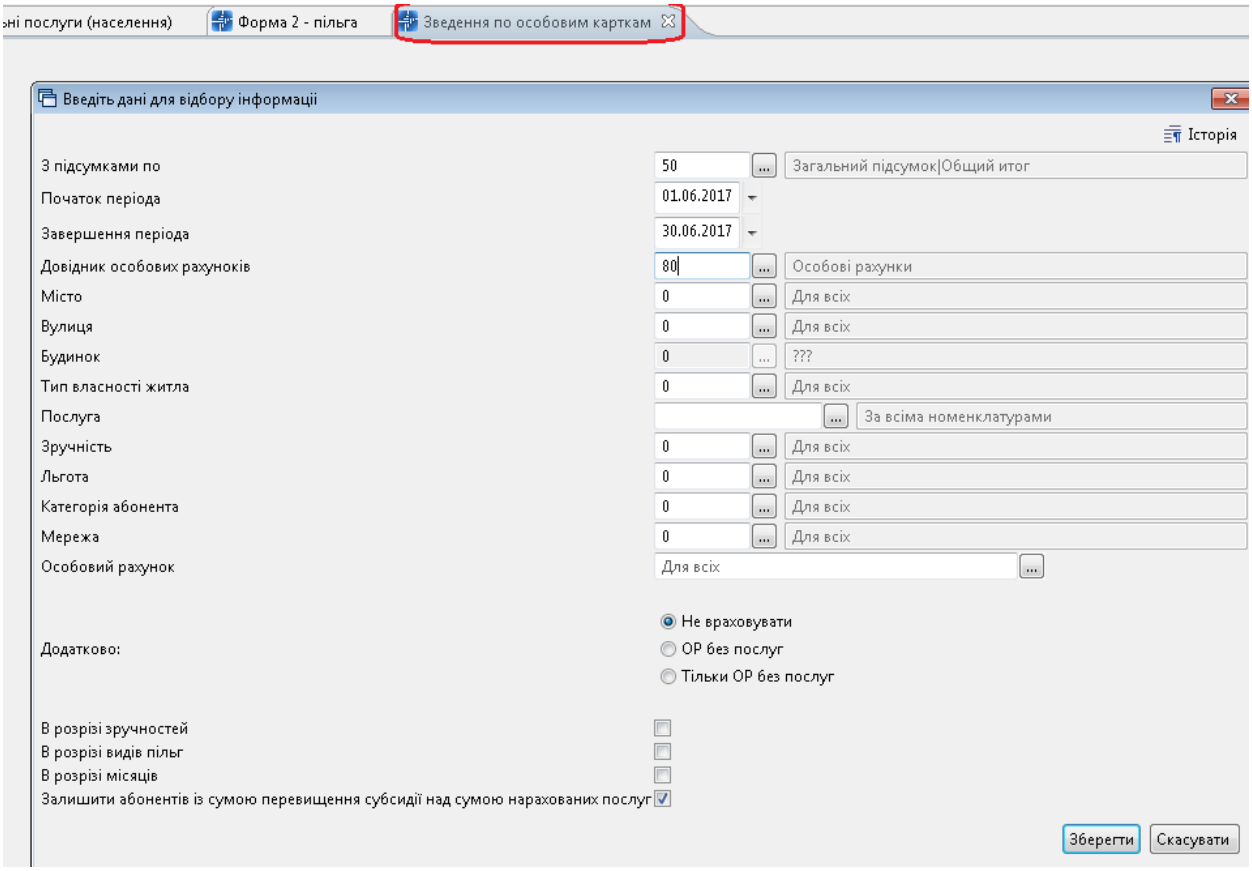
Підсистема **«Комунальні послуги»** → *Звіти → Зведення по особових рахунках*



Мал. 4.12.

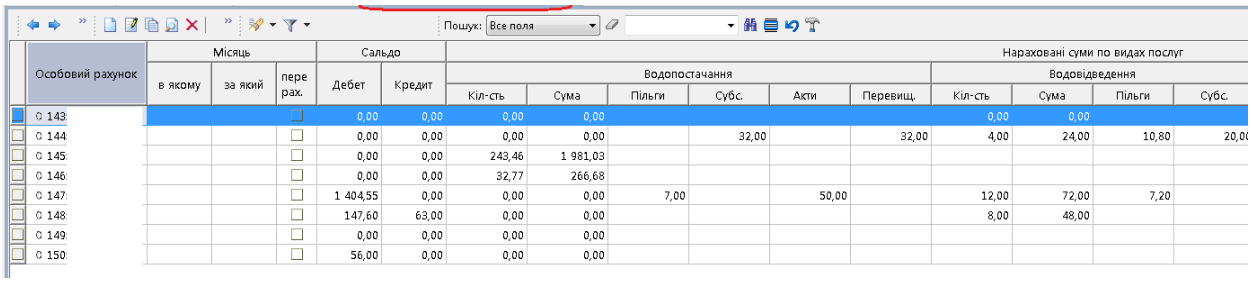
Вкажіть потрібні параметри у формі відбору: період, послугу, зручність, пільгу або особовий рахунок (див. малюнок 4.13).

За потреби формування інформації за послугами в розрізі зручностей, встановіть актуальність в реквізиті «В розрізі зручностей».



Мал. 4.13.

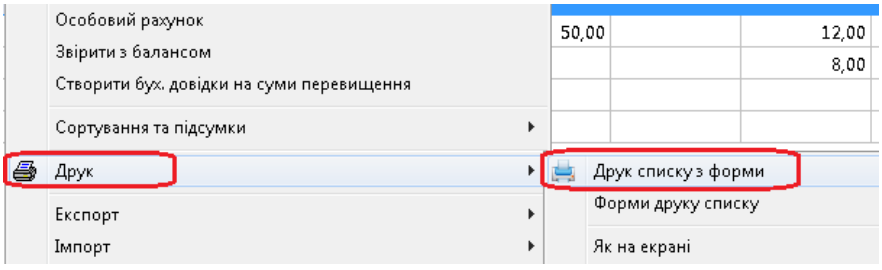
По кнопці «**Зберегти**» буде сформовано зведені дані по особових рахунках**.**



Особовий рахунок	Місяць: в якому	Місяць: за який	Місяць: перерах.	Сальдо: Дебет	Сальдо: Кредит	Водопостачання: Кіл-сть	Водопостачання: Сума	Водопостачання: Пільги	Водопостачання: Субс.	Водопостачання: Акти	Водопостачання: Перевищ.	Водовідведення: Кіл-сть	Водовідведення: Сума	Водовідведення: Пільги	Водовідведення: Субс.
143				0,00	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00		
144				0,00	0,00	0,00	0,00		32,00		32,00	4,00	24,00	10,80	20,00
145				0,00	0,00	243,46	1 981,03								
146				0,00	0,00	32,77	266,68								
147				1 404,55	0,00	0,00	0,00	7,00		50,00		12,00	72,00	7,20	
148				147,60	63,00	0,00	0,00					8,00	48,00		
149				0,00	0,00	0,00	0,00								
150				56,00	0,00	0,00	0,00								

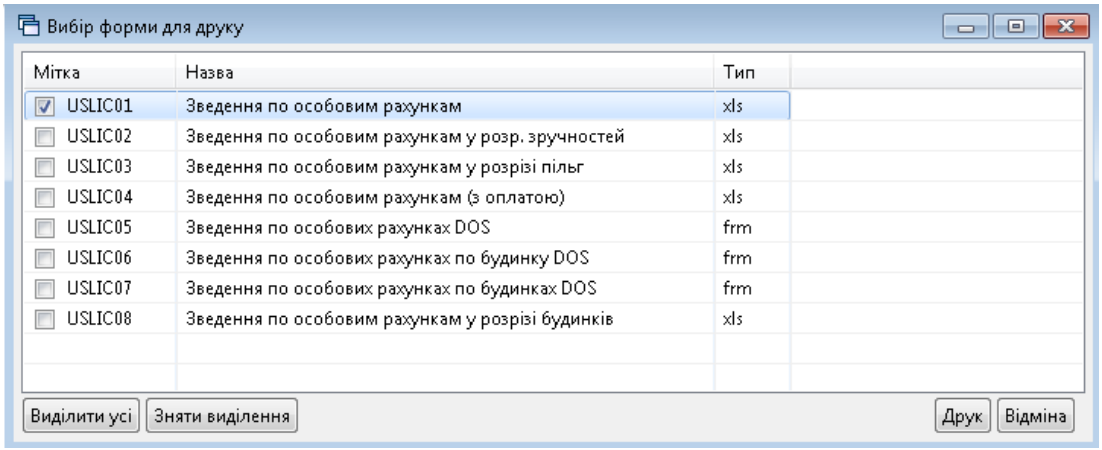
Мал. 4.14.

Для друку документу скористайтесь пунктом меню ПКМ → *Друк → Друк списку з форми*.



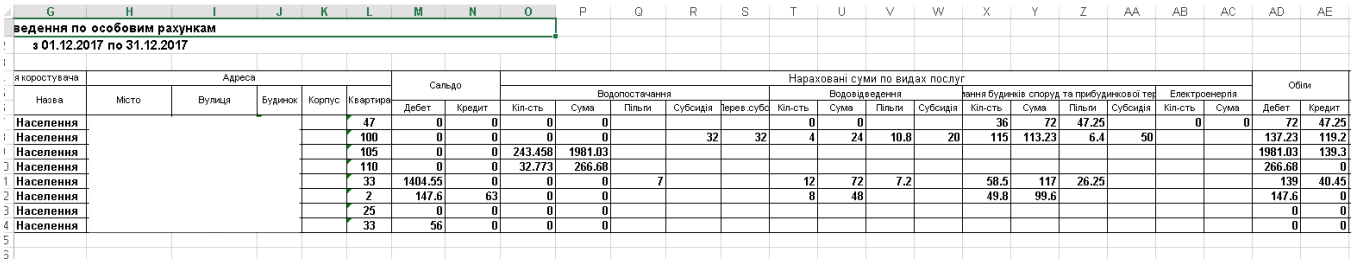
Мал. 4.15.

Виберіть потрібну форму для друку (див. малюнок 4.16)



Мал. 4.16. Форми друку документів

Зведені дані отримуємо у форматі Excel з можливістю подальшого друку.



ведення по особовим рахункам
з 01.12.2017 по 31.12.2017

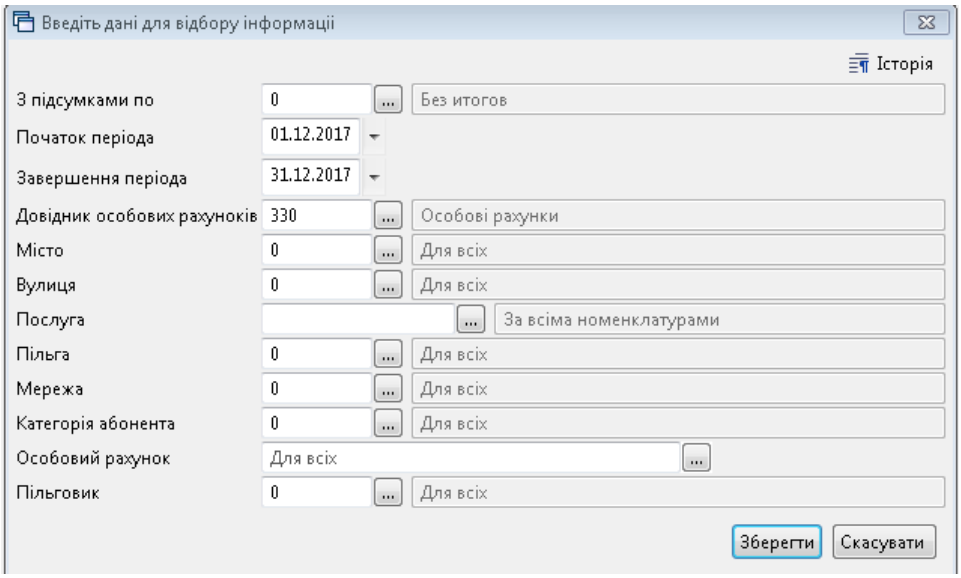
Назва	Адреса: Місто	Адреса: Вулиця	Адреса: Будинок	Адреса: Корпус	Адреса: Квартира	Сальдо: Дебет	Сальдо: Кредит	Водопостачання: Кіл-сть	Водопостачання: Сума	Водопостачання: Пільги	Водопостачання: Субсидія	Водопостачання: Перев.субс	Водовідведення: Кіл-сть	Водовідведення: Сума	Водовідведення: Пільги	Водовідведення: Субсидія	Утримання будинків споруд та прибудинкової тер: Кіл-сть	Утримання будинків споруд та прибудинкової тер: Сума	Утримання будинків споруд та прибудинкової тер: Пільги	Утримання будинків споруд та прибудинкової тер: Субсидія	Електроенергія: Кіл-сть	Електроенергія: Сума	Обіги: Дебет	Обіги: Кредит
Населення					47	0	0	0	0				0	0			36	72	47.25		0	0	72	47.25
Населення					100	0	0	0	0		32	32	4	24	10.8	20	115	113.23	6.4	50			137.23	119.2
Населення					105	0	0	243.458	1981.03														1981.03	139.3
Населення					110	0	0	32.773	266.68														266.68	0
Населення					33	1404.55	0	0	0	7			12	72	7.2		58.5	117	26.25				139	40.45
Населення					2	147.6	63	0	0				8	48			49.8	99.6					147.6	0
Населення					25	0	0	0	0														0	0
Населення					33	56	0	0	0														0	0

4.4. Зведення по нарахуванням

Підсистема **«Комунальні послуги»**

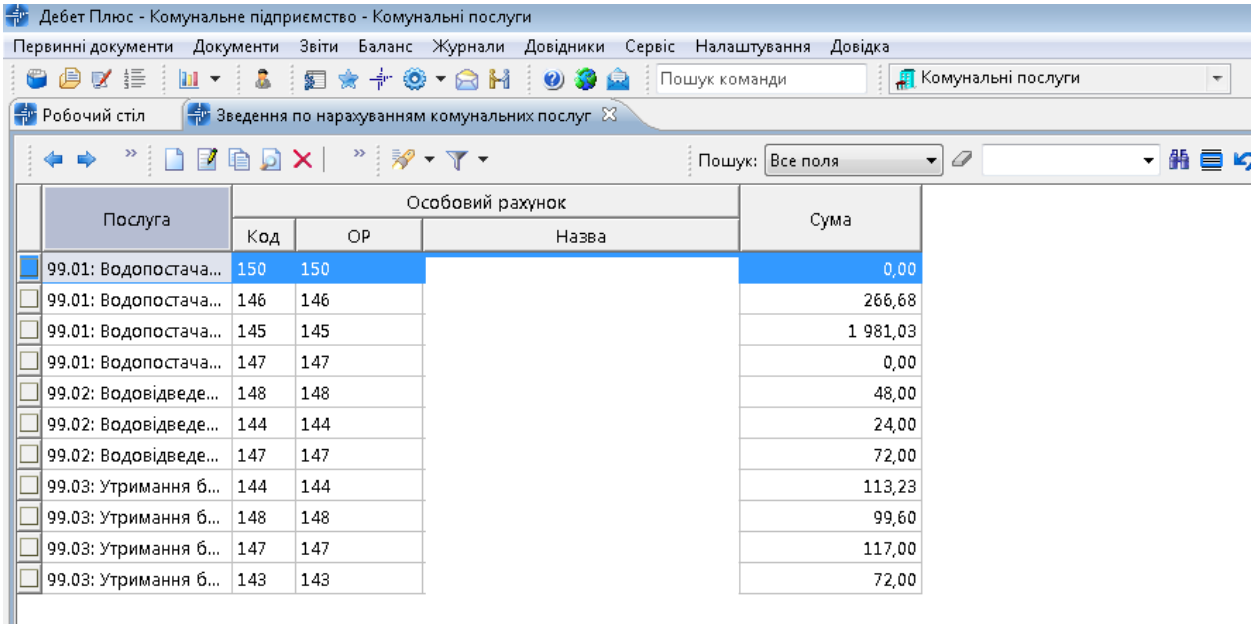
Звіти → Зведення по нарахуванням.

Для формування звіту зазначте потрібні параметри: період, адресу, послугу, зручність, пільгу, пільговика або особовий рахунок (див. малюнок 4.17)



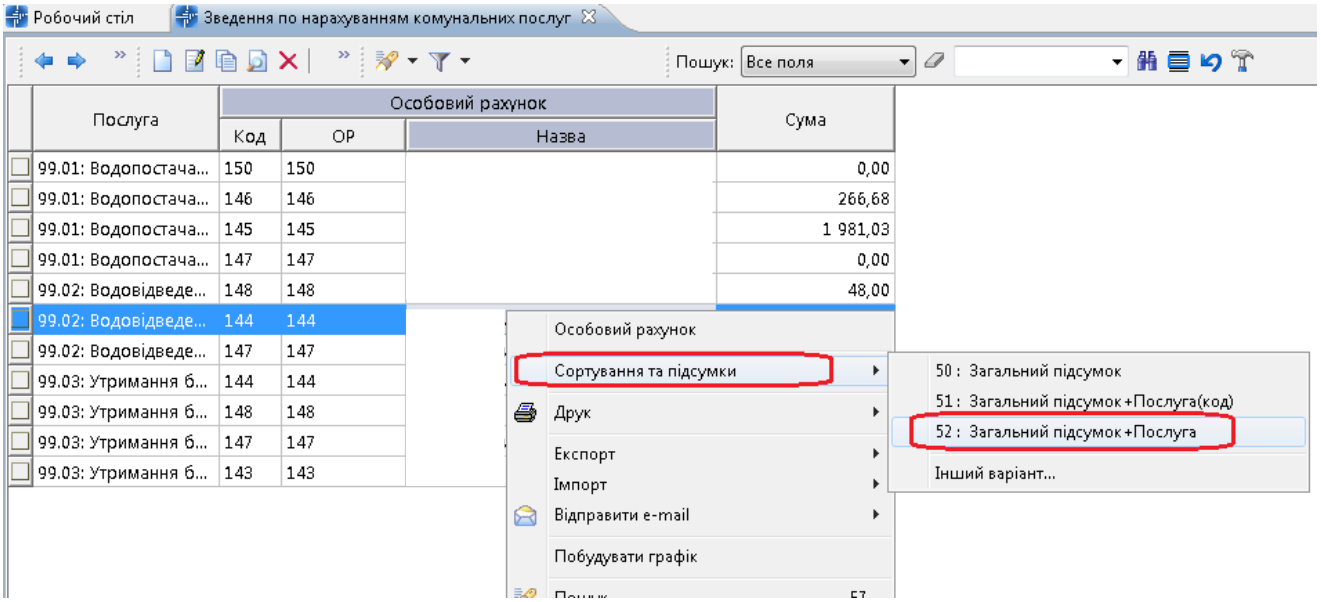
Мал. 4.17. Відбір даних для формування зведень

Натисніть кнопку «**Зберегти**». Приклад сформованих зведених даних по нарахуванням комунальних послуг зображено на малюнку 4.18.



Мал. 4.18. зведення по нарахуванню комунальних послуг

За потреби сформувати підсумкові суми в розрізі послуг, скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Сортування та підсумки → Загальний підсумок + Послуга*.



Мал. 4.19. Сортування підсумків

Робочий стіл | Зведення по нарахуванням комунальних послуг

Пошук: Все поля

Послуга	Особовий рахунок			Сума	Підсумки
	Код	ОР	Назва		Послуга
99.01: Водопостачання	147	147		0,00	99.01
99.01: Водопостачання	150	150		0,00	99.01
99.01: Водопостачання	145	145		1 981,03	99.01
99.01: Водопостачання	146	146		266,68	99.01
99.01: Водопостачання				**2 247,71**	**99.01**
99.02: Водовідведення	147	147		72,00	99.02
99.02: Водовідведення	148	148		48,00	99.02
99.02: Водовідведення	144	144		24,00	99.02
99.02: Водовідведення				**144,00**	**99.02**
99.03: Утримання будинків споруд та при...	147	147		117,00	99.03
99.03: Утримання будинків споруд та при...	148	148		99,60	99.03
99.03: Утримання будинків споруд та при...	143	143		72,00	99.03
99.03: Утримання будинків споруд та при...	144	144		113,23	99.03
99.03: Утримання будинків споруд та п...				**401,83**	**99.03**
Разом				**2 793,54**	

Мал. 4.20. Дані з підсумковими сумами в розрізі послуг

4.5. Зведення по оплаті

Підсистема **«Комунальні послуги»**

Звіти → Зведення по оплаті.

Для формування звіту зазначте потрібні параметри: період, адресу, послугу, зручність, пільгу або особовий рахунок (див. малюнок 4.21)

Введіть дані для відбору інформації

Історія

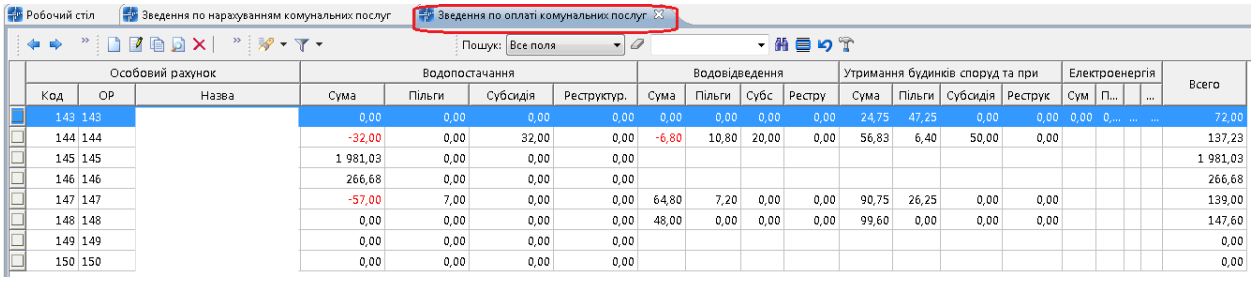
З підсумками по	0	Без итогов
Початок періоду	01.12.2017	
Завершення періоду	31.12.2017	
Довідник особових рахунків	330	Особові рахунки
Місто	0	Для всіх
Вулиця	0	Для всіх
Будинок	0	???
Послуга		За всіма номенклатурами
Зручності	0	Для всіх
Пільга	0	Для всіх
Мережа	0	Для всіх
Категорія абонента	0	Для всіх
Особовий рахунок	Для всіх	

Оплата: ◉ Нарахування ○ Оплата

Зберегти | Скасувати

Мал. 4.21. відбір даних для формування звіту

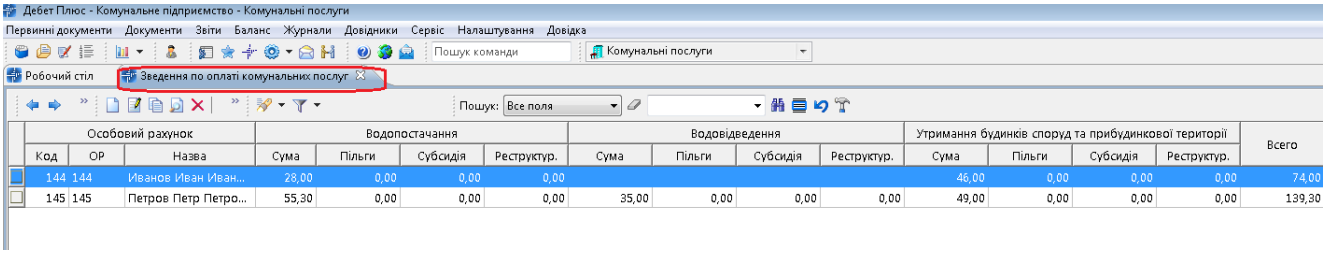
При встановленій актуальності в опції «Нарахування» відбирається інформація щодо нарахування до сплати.



Особовий рахунок			Водопостачання				Водовідведення				Утримання будинків споруд та при				Електроенергія				Всего
Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субс	Реструк	Сума	Пільги	Субсидія	Реструк	Сум	П...	...	...	
143	143		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,75	47,25	0,00	0,00	0,00	0,...	...	...	72,00
144	144		-32,00	0,00	32,00	0,00	-6,80	10,80	20,00	0,00	56,83	6,40	50,00	0,00					137,23
145	145		1 981,03	0,00	0,00	0,00													1 981,03
146	146		266,68	0,00	0,00	0,00													266,68
147	147		-57,00	7,00	0,00	0,00	64,80	7,20	0,00	0,00	90,75	26,25	0,00	0,00					139,00
148	148		0,00	0,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	99,60	0,00	0,00	0,00					147,60
149	149		0,00	0,00	0,00	0,00													0,00
150	150		0,00	0,00	0,00	0,00													0,00

Мал. 4.22.

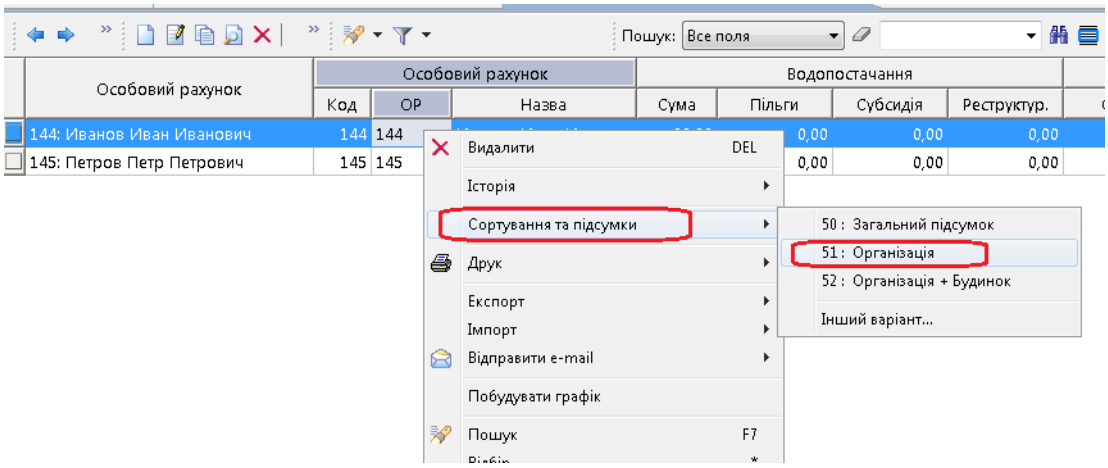
При встановленій актуальності в опції «Оплата» відбирається інформація щодо оплати по факту.



Особовий рахунок			Водопостачання				Водовідведення				Утримання будинків споруд та прибудинкової території				Всего
Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	
144	144	Иванов Иван Иван...	28,00	0,00	0,00	0,00					46,00	0,00	0,00	0,00	74,00
145	145	Петров Петр Петро...	55,30	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	139,30

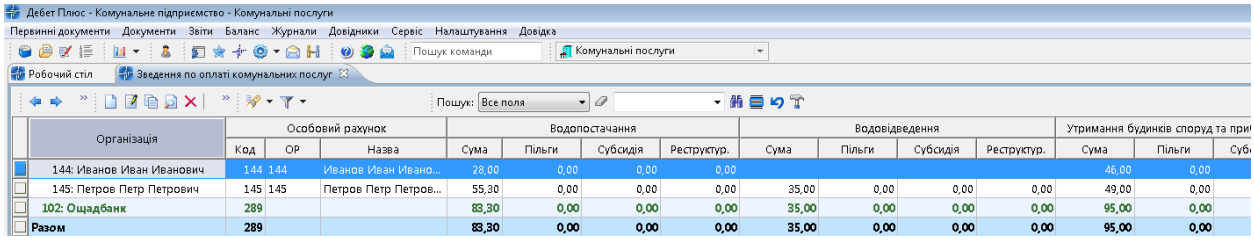
Мал. 4.23.

Щоб отримати підсумкові дані в розрізі організацій, через які надходять оплати (банки, каси, почтові відділення і т.д), скористайтесь пунктом меню ПКМ → *Сортування та підсумки* → *Організація*.



Мал. 4.24.

Результат відбору даних з підсумковими сумами в розрізі організацій, що приймають оплату, зображено на малюнку 4.25.

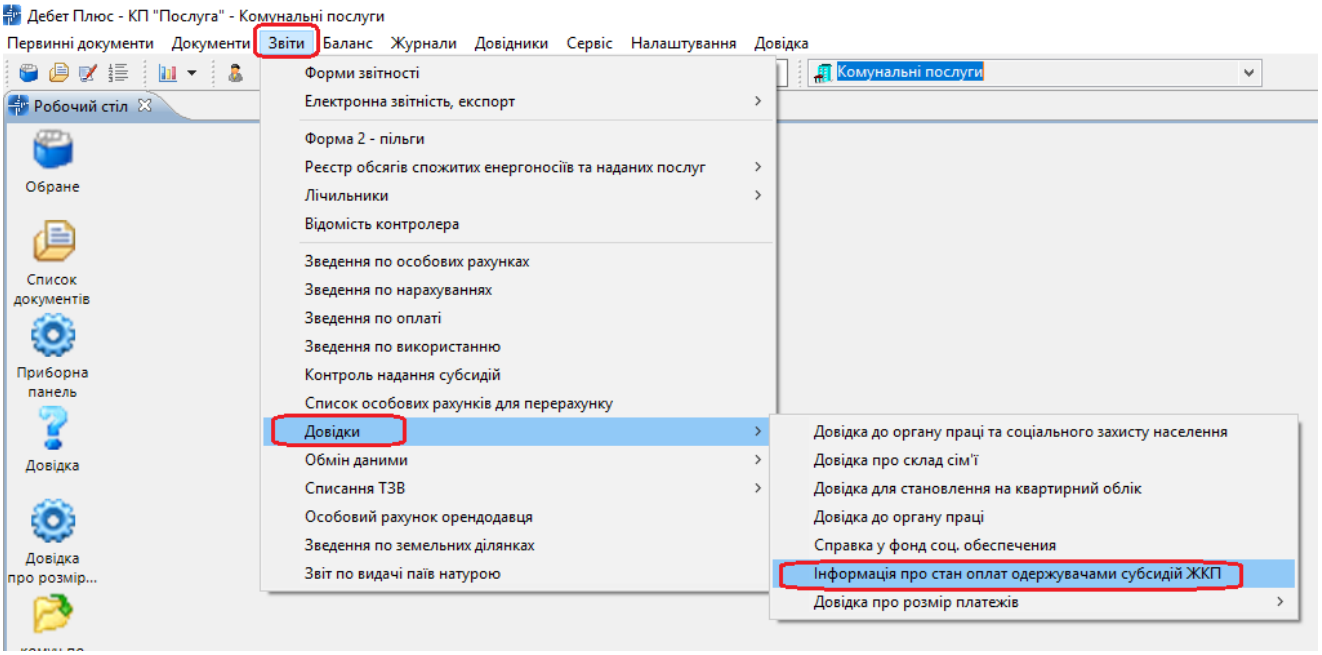


Організація	Особовий рахунок			Водопостачання				Водовідведення				Утримання будинків споруд та при		
	Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Суб
144: Иванов Иван Иванович	144	144	Иванов Иван Ивано...	28,00	0,00	0,00	0,00					46,00	0,00	
145: Петров Петр Петрович	145	145	Петров Петр Петров...	55,30	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	49,00	0,00	
102: Ощадбанк	289			83,30	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	95,00	0,00	
Разом	289			83,30	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	95,00	0,00	

Мал. 4.25

4.6. Інформація про стан оплати одержувачами субсидій ЖКП

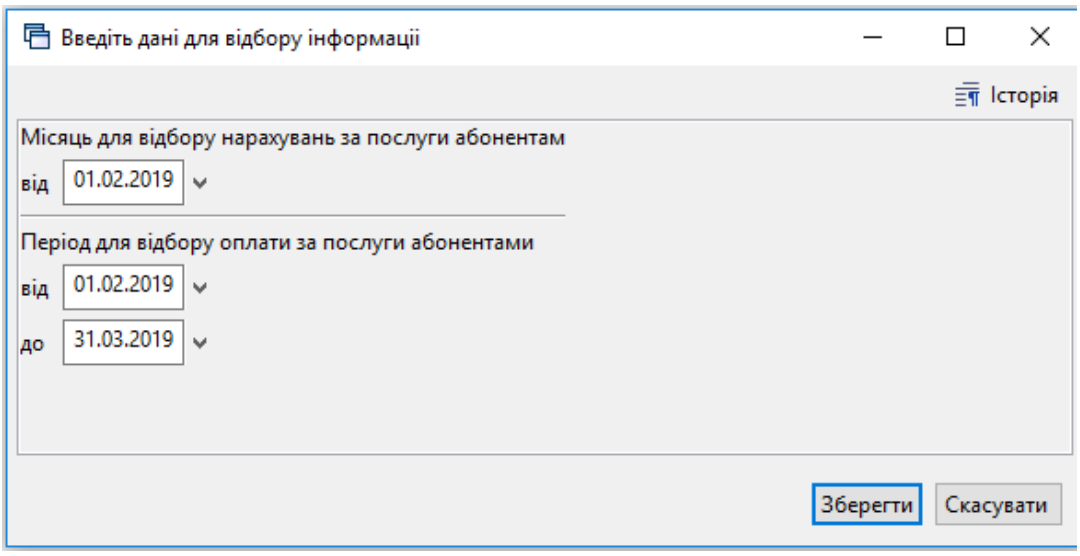
Для формування звіту «Інформація про стан оплат одержувачами субсидій ЖКП» скористайтесь пунктом меню *Звіти – Довідки - Інформація про стан оплат одержувачами субсидій ЖКП* (див. малюнок 4.26).



Мал. 4.26

У полі «Місяць для відбору нарахувань за послуги абонентам» вкажіть інформацію згідно примітки додатку (зазначати місяці попередні тому, у якому надається інформація, починаючи з лютого п.р.- початку дії постанови КМУ № 62 (тобто у березні- нарахування за лютий,...у квітні — нарахування за лютий, березень...).

«Період для відбору оплат» вкажіть згідно примітки додатку (наростаючим підсумком починаючи з лютого п.р.- початку дії постанови КМУ №62 тобто у березні.....оплата за послуги, спожиті у лютому, станом на 25.03.2019, у квітні...оплата за послуги спожиті у лютому, березні станом на 25.04.2019р (і т д).



Мал. 4.27

Сформований звіт має наступний вигляд (див. малюнок 4.28).

1 Додаток до листа від 14.03.2019 №02-01/420

Інформація щодо стану оплати одержувачами субсидій житлово-комунальних послуг
станом на 28 березня 2019 року

3 **по КП "Водоканал" (назва підприємства)**

4

5 Вид послуг	Кількість абонентів, всього, *(тис. абонентів)*	Кількість абонентів, які одержують субсидію, *(тис. абонентів)*	Нараховано за послугу абонентам - одержувачам субсидій у лютому 2019р.* *тис.грн.*	Оплачено за послугу абонентами - одержувачами субсидій у березні станом на 25.03.2019 р. *тис.грн.*	Рівень оплати, % (5/4х100)
6 1	2	3	4	5	6
7 **Теплопостачання**					
8 **Водопостачання та водовідведення**	**1518**	566	26	17.4	67
9 **Послуги з управління багатоквартирним будинком, утримання будинків і споруд та прибудинкових територій**					
10 **Послуги з вивезення побутових відходів**					

11 ***В подальшому необхідно надавати інформацію з нарастаючим підсумком щомісячно до 28 числа***

12 ** зазначати місяці попередні тому, у якому надається інформація, починаючи з лютого п.р. - початку дії постанови КМУ №62 (тобто, у березні - нарахування за лютий, оплата, за послуги, спожиті у лютому, станом на 25.03.19; у квітні - нарахування за лютий, березень, оплата - за послуги, спожиті у лютому, березні станом на 25.04.19 і т.д)*

13

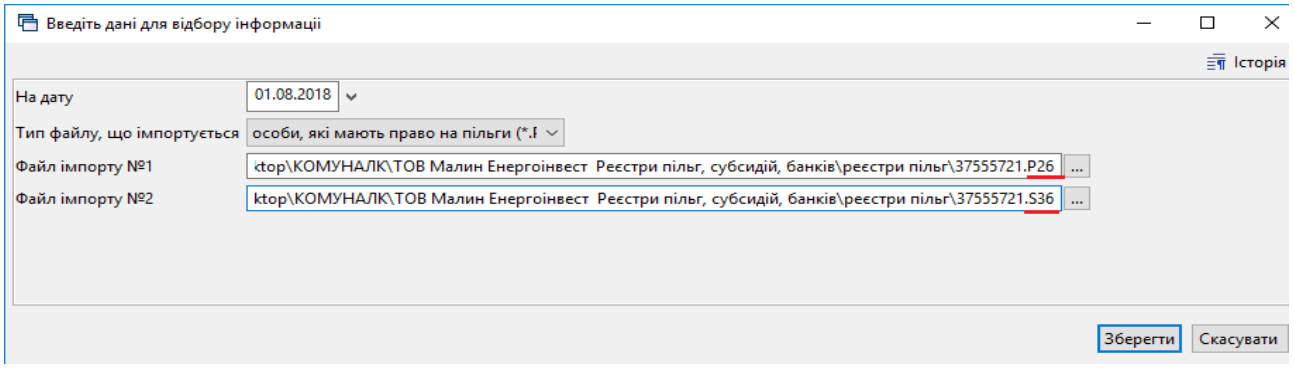
Мал. 4.28

5. ОПЕРАЦІЇ З ІМПОРТУ ТА ЕКСПОРТУ ДАНИХ

5.1. Завантаження пільг щомісячно з файлів відділу пільг (УСЗН)

1. Завантаження пільг відбувається в підсистемі «Комунальні послуги» → *Звіти → Обмін даними → Імпорт пільг → Імпорт*
   - ✓ На дату - вкажіть місяць, за який виконується завантаження;
   - ✓ Послуга — вкажіть послугу, за якою буде відбуватись завантаження;
   - ✓ Тип файлу, що імпортується — виберіть потрібний тип файлу для завантаження;
   - ✓ у полях «Файл 1» та «Файл 2» вкажіть шлях безпосередньо до файлів, з яких буде відбуватись завантаження, тобто з типами P та S.

   Натисніть «**Зберегти**».

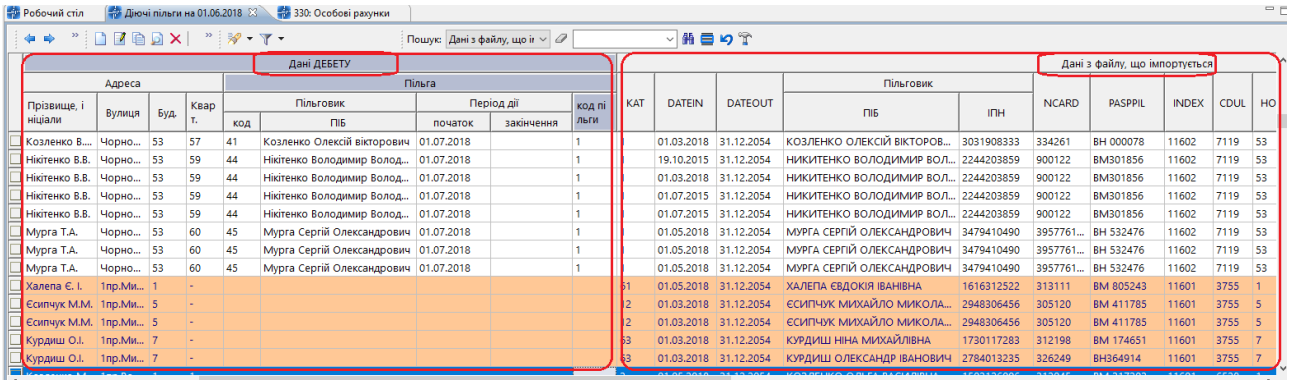


Мал. 5.1. відбір даних для імпорту файлів

2. Завантаження даних з файлів відділу пільг відбувається в спеціальну таблицю для перевірки коректності та опрацювання цих даних (див. малюнок 5.2)

А саме :

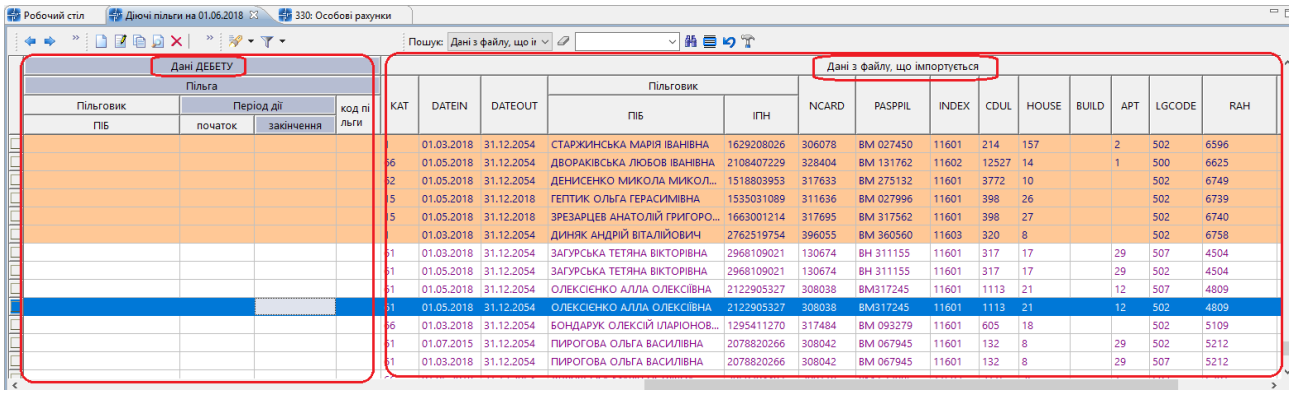
1) **<u>звичайні рядки з чорним шрифтом</u>** - ті особові рахунки, за якими дані програми «Дебет Плюс» будуть повністю відповідати даним з файлу, що імпортується, тобто всі дані в базі співпадають з даними імпортованого файлу.



Мал. 5.2.

2) **<u>рядки помаранчевого кольору</u>** - ті особові рахунки, за якими дані програми «Дебет Плюс» не повністю співпадають з даними файлу, тобто буде встановлена лише часткова відповідність. Наприклад, в базі даних програми створений особовий рахунок, але пільговик та пільга не вказані, або послуги не підключені абоненту.

3) **<u>звичайні рядки з фіолетовим шрифтом</u>** - ті особові рахунки, за якими дані в базі програми «Дебет Плюс» взагалі відсутні, а у файлах відділу пільг вони містяться. Такі особові рахунки потрібно перевірити на наявність в базі та у випадку відсутності створити їх, з обов'язковим підключенням послуг. Потім знову спробувати завантажити файли відділу пільг, після цього рядки повинні стати помаранчевими. В ситуації якщо виявиться, що такі особові рахунки вже створені в базі, то можливо помилка в номері особового рахунку допущена у файлі відділу пільг. Тоді потрібно погодити виправлення цієї помилки з відділом пільг.



Мал. 5.3.

3. Після внесення всіх виправлень в базу та повторного завантаження файлів з відділу пільг в списку повинні залишитись лише звичайні рядки з чорним шрифтом та помаранчеві рядки. Далі виконайте подальші дії:

1) виділіть галочками тільки помаранчеві рядки;

2) натисніть ПКМ, виберіть пункт меню *Додати пільговика по ОР;*

Результатом буде наступне:

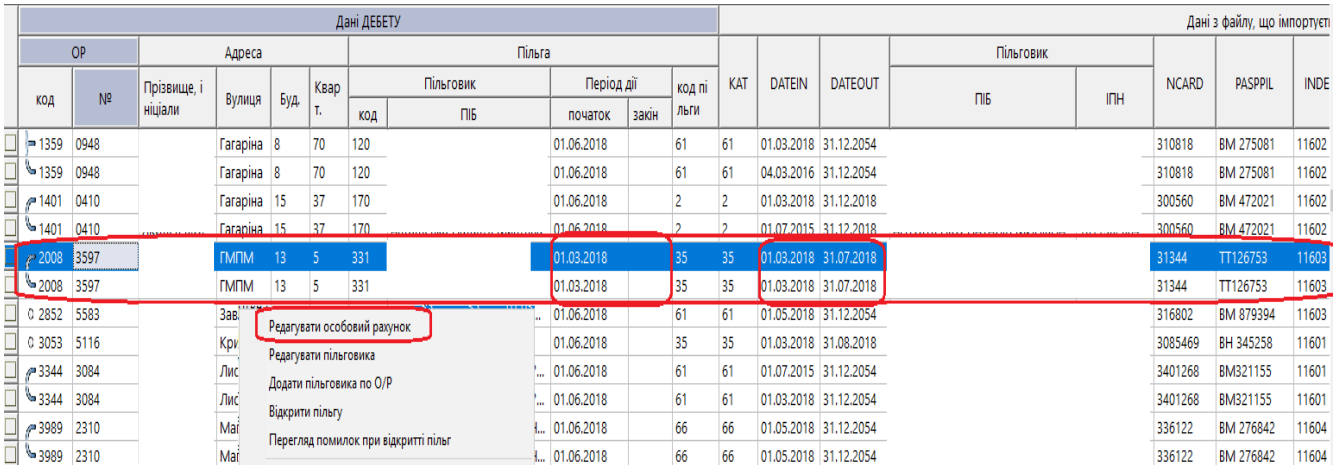
1) в довіднику «Пільговики» буде створено нових пільговиків.

Якщо в довіднику «Пільговики» вже є створені пільговики, то буде зроблено перевірку по ІПН, щоб не створити дубль. Якщо ІПН не буде вказано в пільговика, тоді буде створено дубль пільговика, але з вказаним ІПН, це потрібно буде перевірити та почистити довідник пільговиків вручну.

2) в особових рахунках на вкладці «Пільги» буде зазначено пільги новим пільговикам (за умови, що в особовому рахунку підключено всі послуги, які отримує абонент на вкладці «Зручності»)

4. Після того як нові пільговики будуть створені та їм буде додано пільги, потрібно перезавантажити файли знову, в списку повинні залишитись лише звичайні рядки чорного кольору. Це означає, що дані в базі повністю відповідають даним у файлах, тобто пільги усім цим ОР підключені.

5. Якщо у файлі є ОР, у яких вказана дата закриття пільги є датою поточного місяця, то таку пільгу потрібно закрити вручну, через пункт меню «Редагувати особові рахунки» (див. малюнок 5.4).



Мал. 5.4.

6. Автоматично пільги закриваються лише при завантаженні файла з типом F, оскільки в даному файлі знаходиться список абонентів, які отримують пільги, але їм було призначено надання субсидій.

Для відключення пільги в списку завантажених даних, з попередньо позначеними рядками з ОР галочками, скористайтесь пунктом меню «Закрити пільгу».

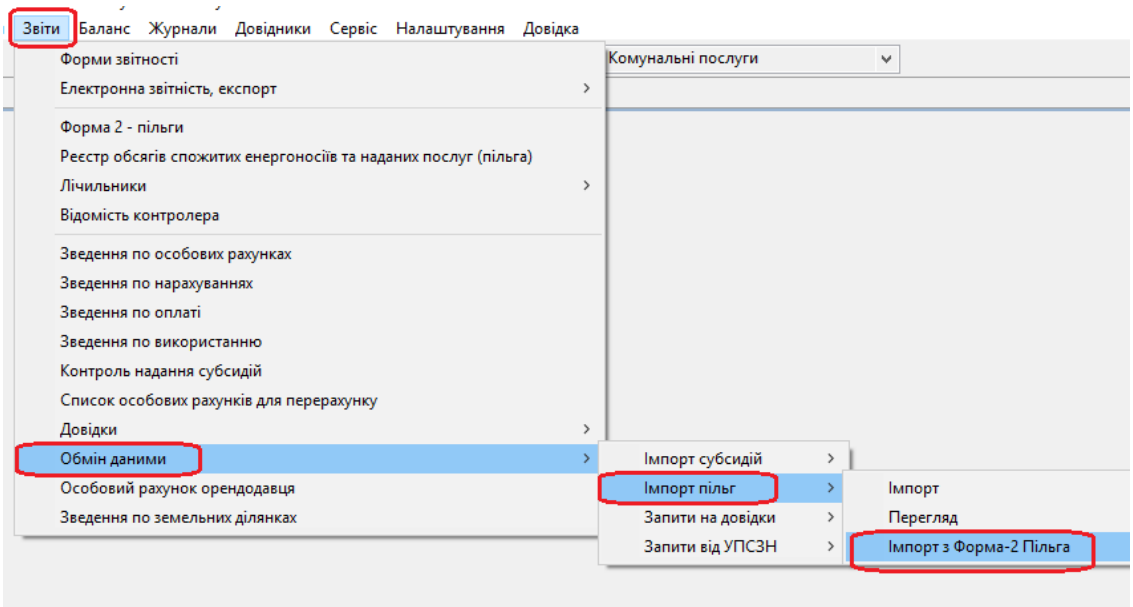
Оскільки у файлі знаходиться перелік тих ОР, які отримують субсидії, то при завантаженні даних цього файлу автоматично закриваються пільги, а саме: при його завантаженні стає доступним контекстний пункт меню ПКМ → *Закрити пільгу*.

!!!! Для файлів P і S такого пункту меню немає, тому пільгу потрібно закривати вручну, а саме: із списку завантаження на особовому рахунку, в якого є вказана дата закриття пільги поточного місяця, виберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Відкрити ОР для редагування* та на вкладці «Пільги» вкажіть дату закриття для такої пільги.

5.2. Завантаження пільг з форма-2 -пільга (первинне)

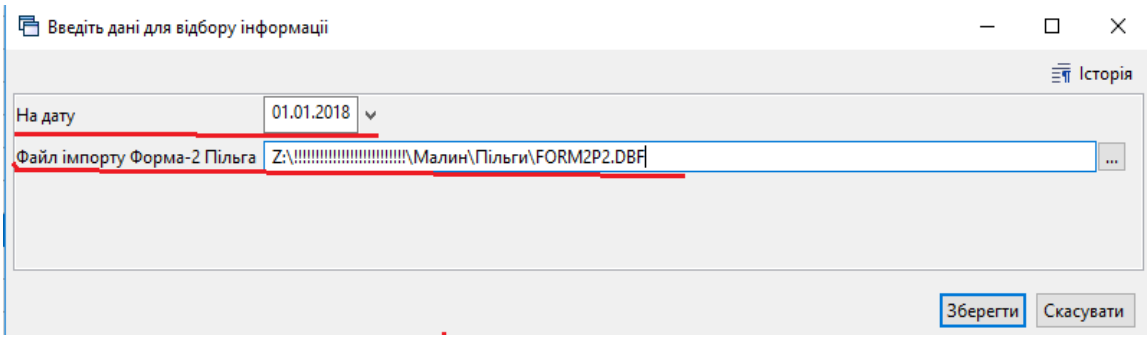
1. Підсистема **«Комунальні послуги»**

Звіти → Обмін даними → Імпорт пільг → Імпорт з Форми-2 пільга (див. малюнок 5.5).



Мал. 5.5.

2. Вкажіть шлях до файлу звіту Форма-2 пільга, з якого будуть завантажуватись пільги.



Мал. 5.6.

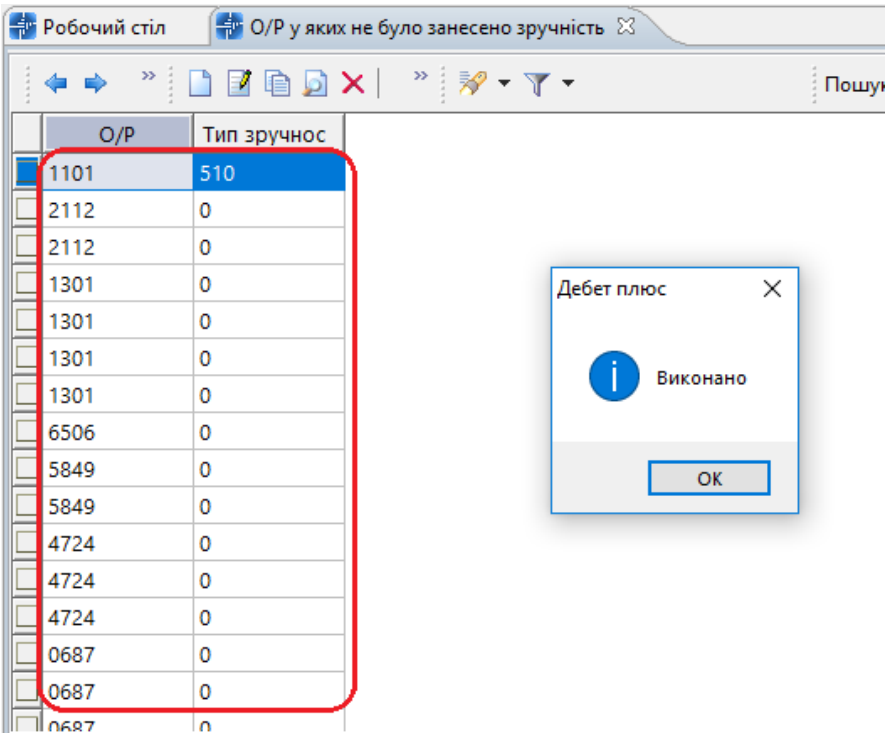
В реквізиті «На дату» є можливість вказувати будь-який минулий місяць, ніж місяць, за який взято звіт Форма-2 пільга, для завантаження. Але тоді потрібно зробити перевірку, тому краще вказувати ту дату, яка являється місяцем звіту, з якого робиться завантаження.

!!! Після завантаження перевірте, чи були в файлі ОР, у яких дійсно дата включення пільги була в місяці звіту та змініть її вручну.

1. Після завантаження даних з файлу програма видає повідомлення, що операція виконана.

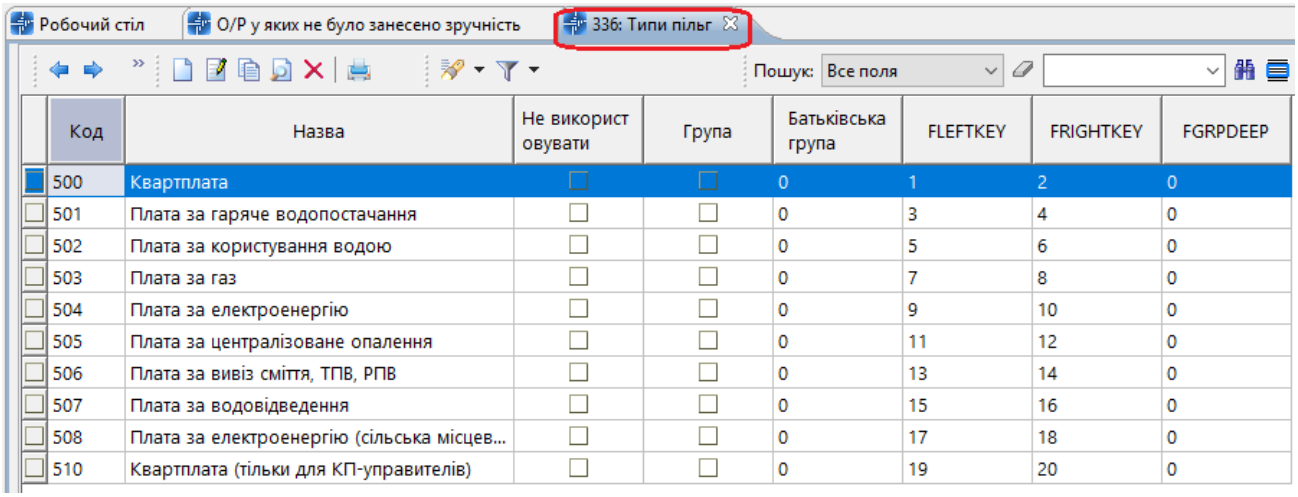
Якщо при завантаженні пільг буде знайдено невідповідність даних файлу даним в базі, то їх буде виведено в список «О/Р у яких не було занесено зручність». Такі ОР перевірте та доопрацюйте, а саме:

- у випадку, якщо не знайдено в базі особовий рахунок, та в графі тип зручності буде стояти 0, створіть особовий рахунок в довіднику ОР та включіть йому послуги, потім виконайте завантаження знову.



Мал. 5.7.

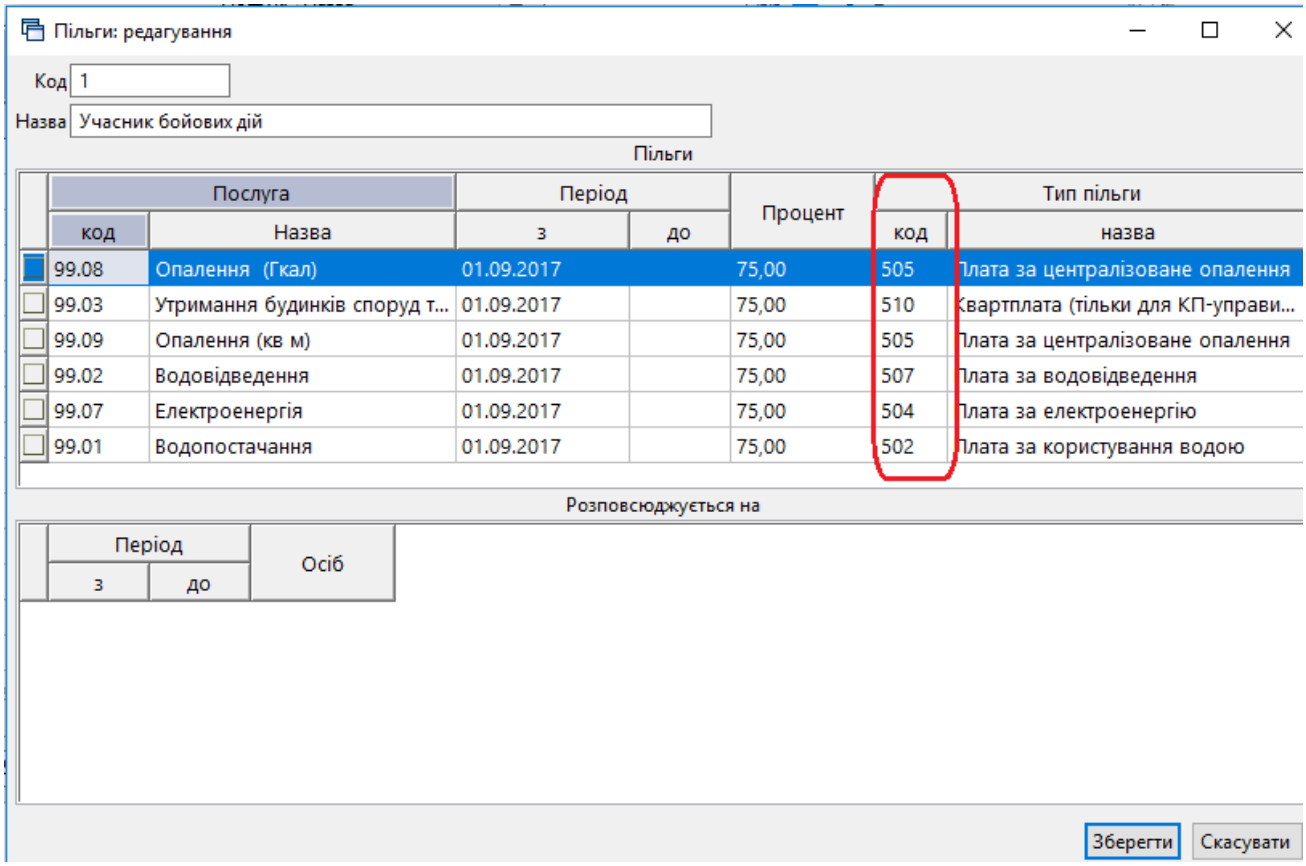
Якщо в особовому рахунку не включено послуги, то в графі тип зручності буде зазначено той код, який відповідає довіднику «Типи пільг». Перейдіть в ОР і на вкладці «Зручності» включіть послугу, якій відповідає вказаний код типу пільги.



Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
500	Квартплата			0	1	2	0
501	Плата за гаряче водопостачання			0	3	4	0
502	Плата за користування водою			0	5	6	0
503	Плата за газ			0	7	8	0
504	Плата за електроенергію			0	9	10	0
505	Плата за централізоване опалення			0	11	12	0
506	Плата за вивіз сміття, ТПВ, РПВ			0	13	14	0
507	Плата за водовідведення			0	15	16	0
508	Плата за електроенергію (сільська місцев...			0	17	18	0
510	Квартплата (тільки для КП-управителів)			0	19	20	0

Мал. 5.8.

При цьому в довіднику пільг в картці кожної пільги обов’язково повинні бути вказані послуги, на які дана пільга надається.



Послуга		Період		Процент	Тип пільги	
код	Назва	з	до		код	назва
99.08	Опалення (Гкал)	01.09.2017		75,00	505	Плата за централізоване опалення
99.03	Утримання будинків споруд т...	01.09.2017		75,00	510	Квартплата (тільки для КП-управи...
99.09	Опалення (кв м)	01.09.2017		75,00	505	Плата за централізоване опалення
99.02	Водовідведення	01.09.2017		75,00	507	Плата за водовідведення
99.07	Електроенергія	01.09.2017		75,00	504	Плата за електроенергію
99.01	Водопостачання	01.09.2017		75,00	502	Плата за користування водою

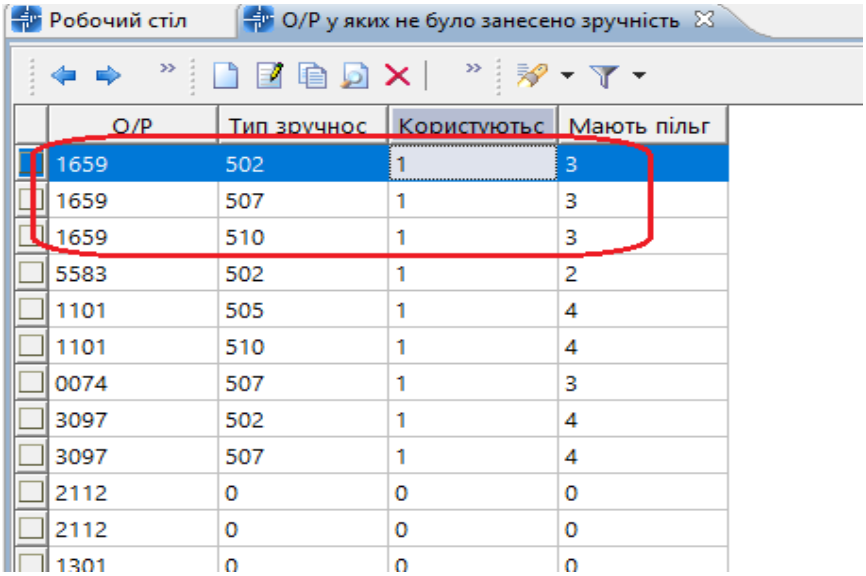
Період		Осіб
з	до	

Мал. 5.9.

1. Якщо в довіднику пільговиків не буде зазначено пільговиків або будуть зазначені не всі, то при завантаженні програма буде здійснювати їх пошук по ІПН, і якщо не знайде, то спочатку створить їх в довіднику пільговиків, а потім включить пільгу на вкладці «Пільги» в особовому рахунку.

2. Дата з якої включатиметься пільга буде братись із поля «На дату», незалежно від того коли були підключені зручності. Зазвичай це дата звіту за попередній місяць до початку роботи в базі.

3. Кількість пільговиків буде братись з звіту «Форма-2 пільга», незалежно від того яка кількість проживаючих вказана на вкладці «Зручності». При цьому в списку «О/Р у яких не було занесено зручність» це буде відображатись в окремих колонках, щоб було видно які ОР потрібно проаналізувати та виконати виправлення вручну.



О/Р	Тип зручнос	Користуютьс	Мають пільг
1659	502	1	3
1659	507	1	3
1659	510	1	3
5583	502	1	2
1101	505	1	4
1101	510	1	4
0074	507	1	3
3097	502	1	4
3097	507	1	4
2112	0	0	0
2112	0	0	0
1301	0	0	0

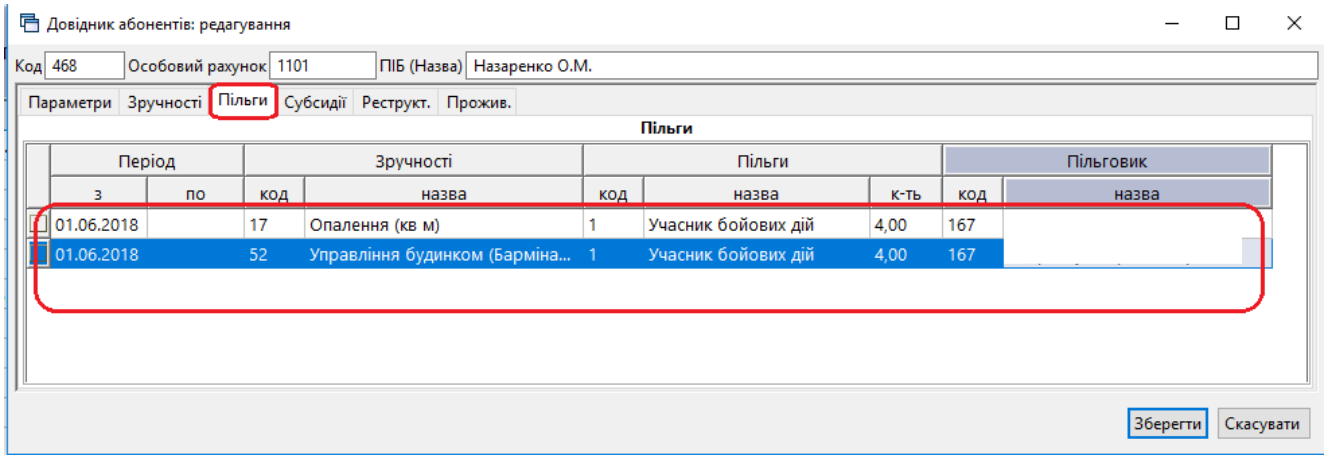
Мал. 5.10.

!!! Цей список ОР потрібно опрацювати в першу чергу.

1. Після опрацювання списку ОР, виданого програмою і внесення виправлень, можна знову виконати завантаження пільг з «Форми-2 пільга», доки програма вже не видаватиме повідомлення про знайдені невідповідності.

2. Після того як завантаження буде виконано, зайдіть в довідник особових рахунків та для самоконтролю перевірте дані вкладки «Пільги» на коректність, оскільки ця вкладка може бути заповнена у частини особових рахунків вручну і можливо з помилками. В такому випадку некоректні рядки видаліть. Наприклад, некоректно вказані пільги.

Приклад ОР 1101 - вигляд вкладки «Пільги» після завантаження (див. малюнок 5.11).



Період		Зручності		Пільги			Пільговик	
з	по	код	назва	код	назва	к-ть	код	назва
01.06.2018		17	Опалення (кв м)	1	Учасник бойових дій	4,00	167	
01.06.2018		52	Управління будинком (Барміна...	1	Учасник бойових дій	4,00	167	

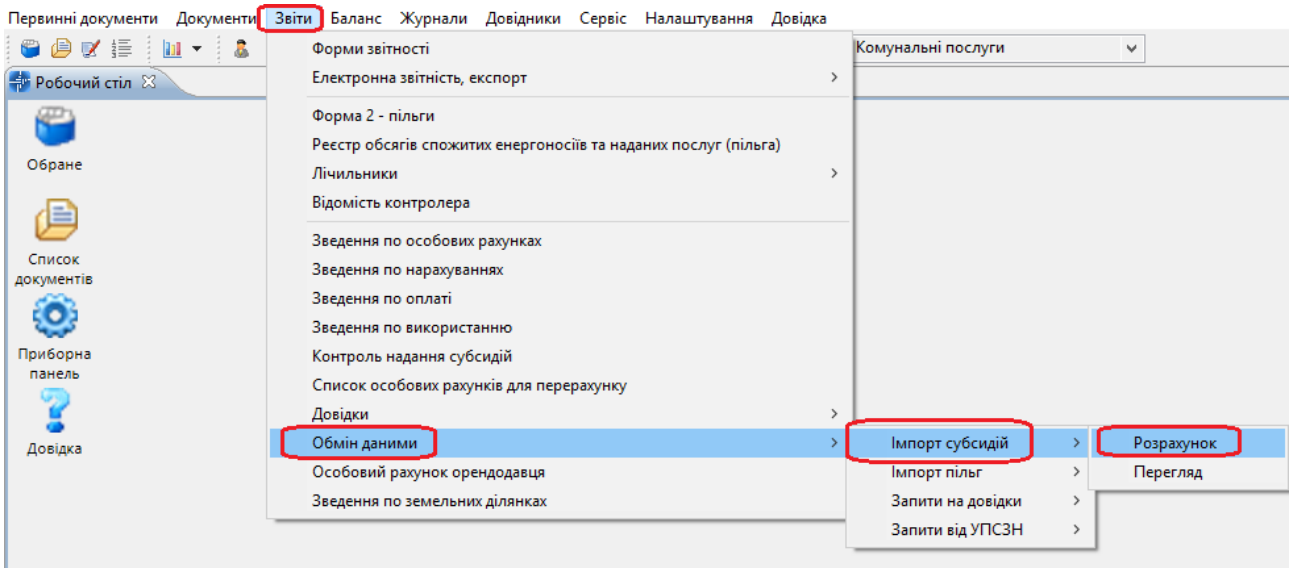
Мал. 5.11.

На малюнку видно, що пільговик був створений автоматично з файлу «Форма-2 пільга», оскільки не було розпізнано українську букву «і» з файлу.

5.3. Завантаження субсидій з файлів відділу УСЗН

Підсистема **«Комунальні послуги»**

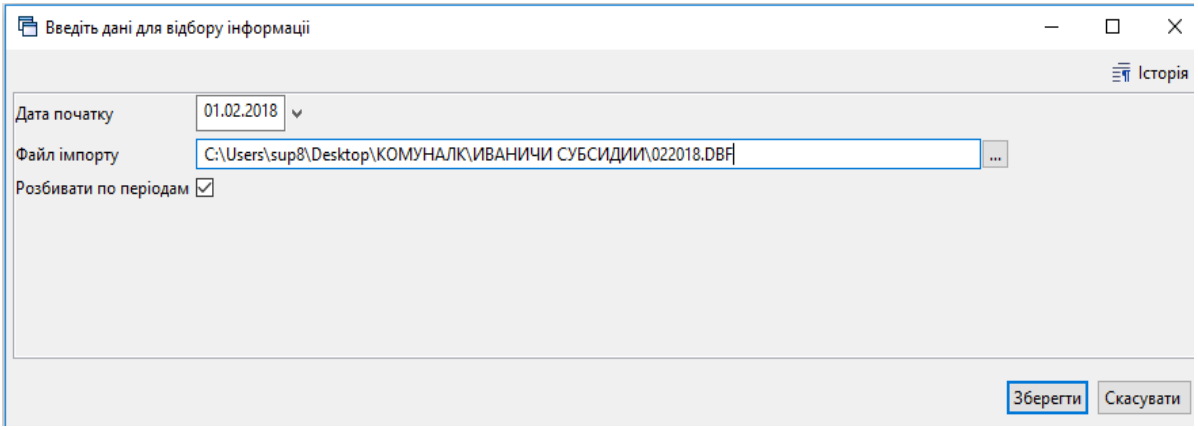
Звіти → Обмін даними → Імпорт субсидій → Розрахунок



Мал. 5.12.

Вкажіть дані для завантаження (див. малюнок 5.13):

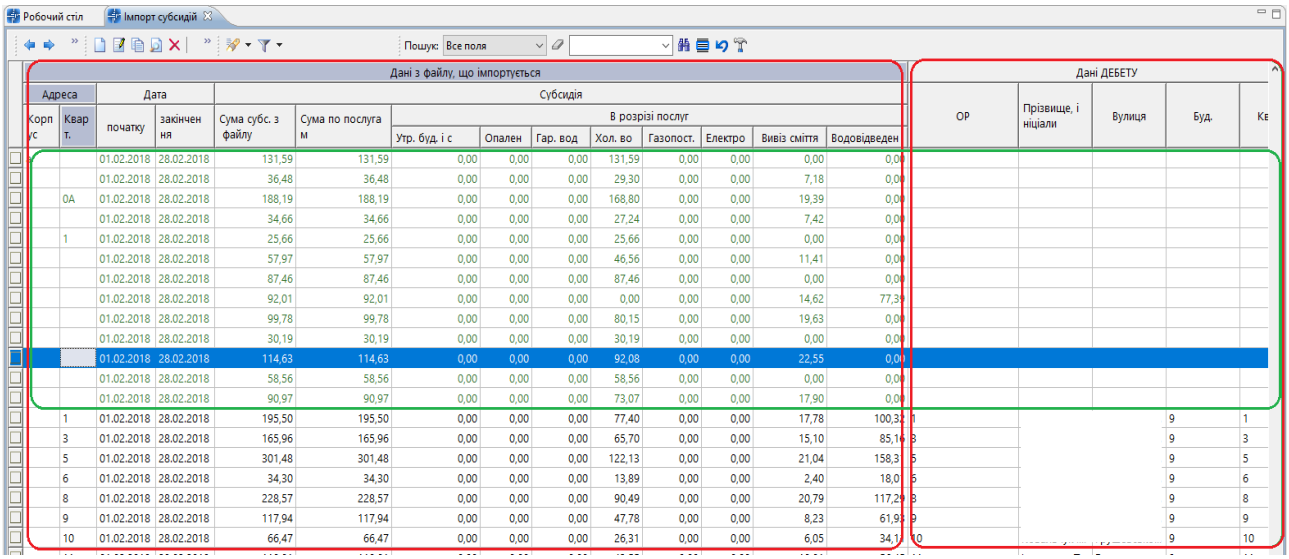
- ✓ Дата початку - це 1-ше число місяця, за який завантажуємо субсидії;
- ✓ Файл імпорту —вкажіть шлях до файлу, який будемо завантажувати;
- ✓ Розбивати по періодам - встановлюємо галочку, якщо потрібно, щоб суми за періоди більше ніж 1 місяць відносились не до місяця завантаження, а до місяця надання субсидії. Якщо галочка не встановлена, то всі суми будуть відноситись до місяця завантаження субсидій, який вказаний в реквізиті «Дата початку».



Мал. 5.13.

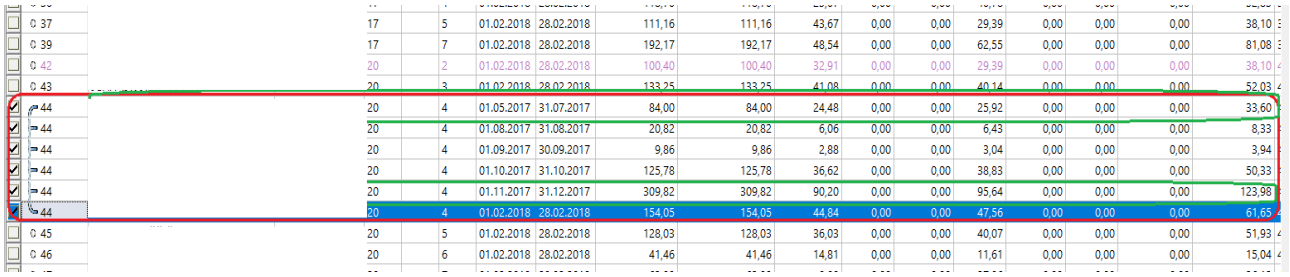
Після завантаження в списку будуть особові рахунки виділені різними кольорами:

- ✓ зеленого кольору — це ті ОР, яких немає в базі даних програми (перевірте їх наявність та, за потреби, створіть);
- ✓ чорного кольору — це ті ОР, для яких дані в програмі повністю співпадають з даними файлу субсидій;
- ✓ фіолетового кольору - це ті ОР, для яких дані в програмі частково не співпадають з даними файлу субсидій.



Мал. 5.14.

Якщо не встановлена галочка



Мал. 5.15.

Щоб завантажити субсидії в базу даних програми, виділіть ті рядки з особовими рахунками, які будуть завантажуватись, та оберіть пункт меню ПКМ → *Імпортувати*. Після завантаження дані підтягнуться в особовий рахунок на вкладку «Субсидії».

Код 44 | Особовий рахунок 44 | ПІБ (Назва)

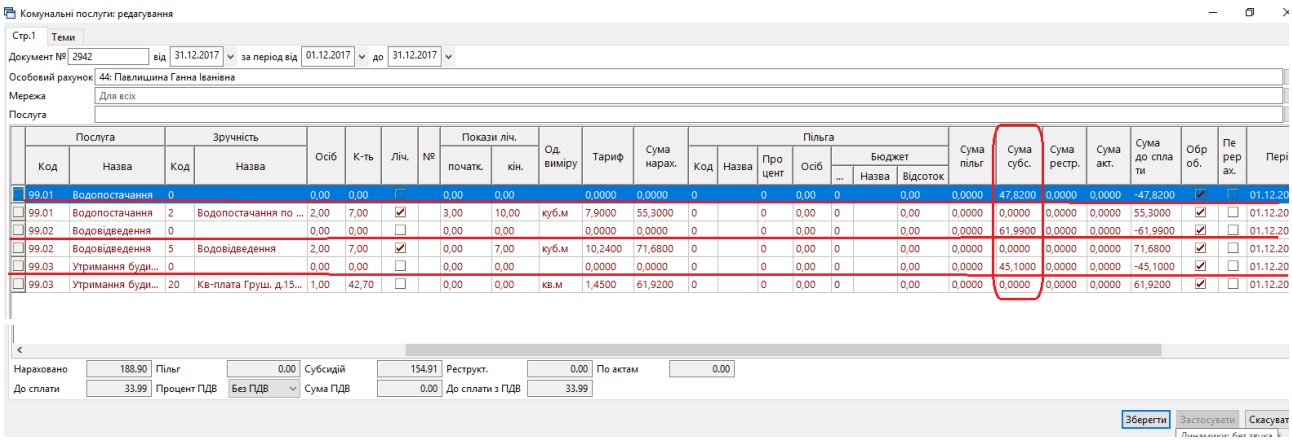
Параметри | Зручності | Пільги | Субсидії | Реструкт. | Прожив.

Субсидії

Період		Послуга		Сума
з	по	код	назва	
01.02.2018	28.02.2018	99.02	Водовідведення	61,65
01.02.2018	28.02.2018	99.03	Утримання будинкі...	44,84
01.02.2018	28.02.2018	99.01	Водопостачання	47,56
01.01.2018	31.01.2018	99.03	Утримання будинкі...	44,84
01.01.2018	31.01.2018	99.01	Водопостачання	47,56
01.01.2018	31.01.2018	99.02	Водовідведення	61,65
01.12.2017	31.12.2017	99.01	Водопостачання	47,82
01.12.2017	31.12.2017	99.01	Водопостачання	10,00
01.12.2017	31.12.2017	99.02	Водовідведення	15,00
01.12.2017	31.12.2017	99.02	Водовідведення	61,99
01.12.2017	31.12.2017	99.03	Утримання будинкі...	45,10
01.12.2017	31.12.2017	99.03	Утримання будинкі...	45,10
01.11.2017	30.11.2017	99.02	Водовідведення	61,99
01.11.2017	30.11.2017	99.03	Утримання будинкі...	45,10
01.11.2017	30.11.2017	99.01	Водопостачання	47,82
01.10.2017	31.10.2017	99.01	Водопостачання	38,83
01.10.2017	31.10.2017	99.03	Утримання будинкі...	36,62
01.10.2017	31.10.2017	99.02	Водовідведення	50,33
01.09.2017	30.09.2017	99.03	Утримання будинкі...	2,88
01.09.2017	30.09.2017	99.02	Водовідведення	3,94
01.09.2017	30.09.2017	99.01	Водопостачання	3,04
01.08.2017	31.08.2017	99.01	Водопостачання	6,43
01.08.2017	31.08.2017	99.02	Водовідведення	8,33
01.08.2017	31.08.2017	99.03	Утримання будинкі...	6,06
01.07.2017	31.07.2017	99.03	Утримання будинкі...	8,16

Мал. 5.16.

У документі «Комунальні послуги» рядки з нарахованими сумами субсидій виведені окремо.



Мал. 5.17.

5.4. Монетизація субсидій та пільг

Алгоритм взаємодії з Ощадбанком наступний:

1.Спочатку виконайте реєстрацію і вхід до **Особистого кабінету** постачальника комунальних послуг в системі Ощадбанку.

2. Потім в **Особистому кабінеті** Ощадбанку сформуйте *Реєстри пільговиків та одержувачів субсидій.*

Важливо!!! *Реєстр пільговиків та реєстр одержувачів субсидій формуються окремо.*

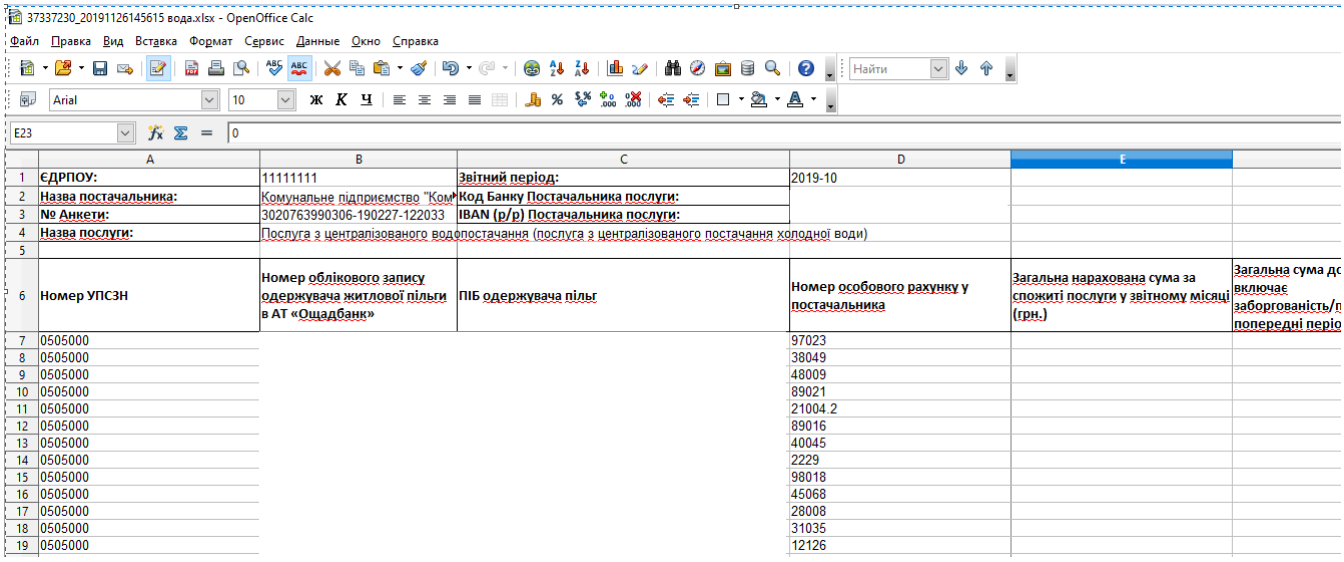
---

3. Скачайте ці файли для подальшого заповнення.

У файлах заповніть інформацію в колонках «Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.) **(стовпчик «E»)»** та «Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.) **(стовпчик «F»).** Обидва стовпчики мають бути заповнені, навіть якщо нарахована сума співпадає з загальною сумою «До сплати».

Важливо!!! *Змінювати формат файлу (**XLSX**) та будь яку інформацію в файлі, крім стовпчиків «E» та «F» **не можна**!*

Перед заповненням файл буде мати вигляд (див. малюнок 5.18):



	A	B	C	D	E	
1	ЄДРПОУ:	11111111	Звітний період:	2019-10		
2	Назва постачальника:	Комунальне підприємство "Ком	Код Банку Постачальника послуги:			
3	№ Анкети:	3020763990306-190227-122033	IBAN (р/р) Постачальника послуги:			
4	Назва послуги:	Послуга з централізованого водопостачання (послуга з централізованого постачання холодної води)				
5						
6	Номер УПСЗН	Номер облікового запису одержувача житлової пільги в АТ «Ощадбанк»	ПІБ одержувача пільг	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)	Загальна сума до включає заборгованість/п попередні періо
7	0505000			97023		
8	0505000			38049		
9	0505000			48009		
10	0505000			89021		
11	0505000			21004.2		
12	0505000			89016		
13	0505000			40045		
14	0505000			2229		
15	0505000			98018		
16	0505000			45068		
17	0505000			28008		
18	0505000			31035		
19	0505000			12126		

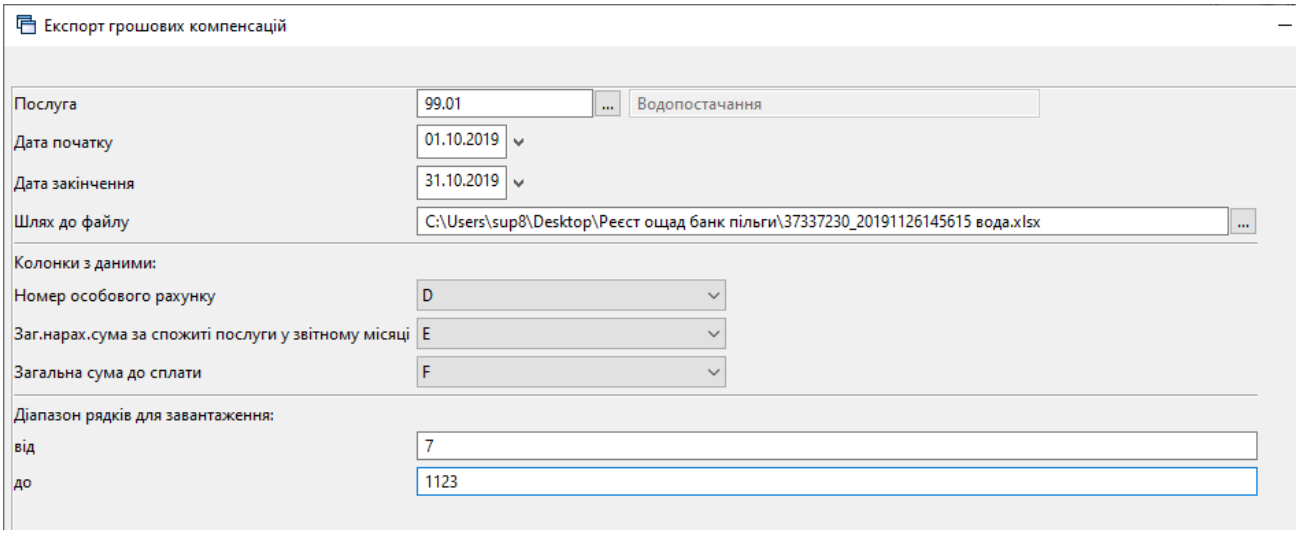
Мал. 5.18.

3. Щоб заповнити файл скористайтесь пунктом меню *Звіти → Експорт грошових компенсацій***,** в результаті в файл будуть вивантажені дані з програми по нарахуванню комунальних послуг в поточному розрахунковому місяці.

В результаті експорту дані потрапляють в колонку «Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)» та колонку «Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.)», тобто суми нарахувань та суми заборгованості.

Якщо в абонента наявна переплата, то в колонку по відображенню заборгованості буде проставлятись значення «0» (оскільки суми з «мінусом» не потрібно відображати).

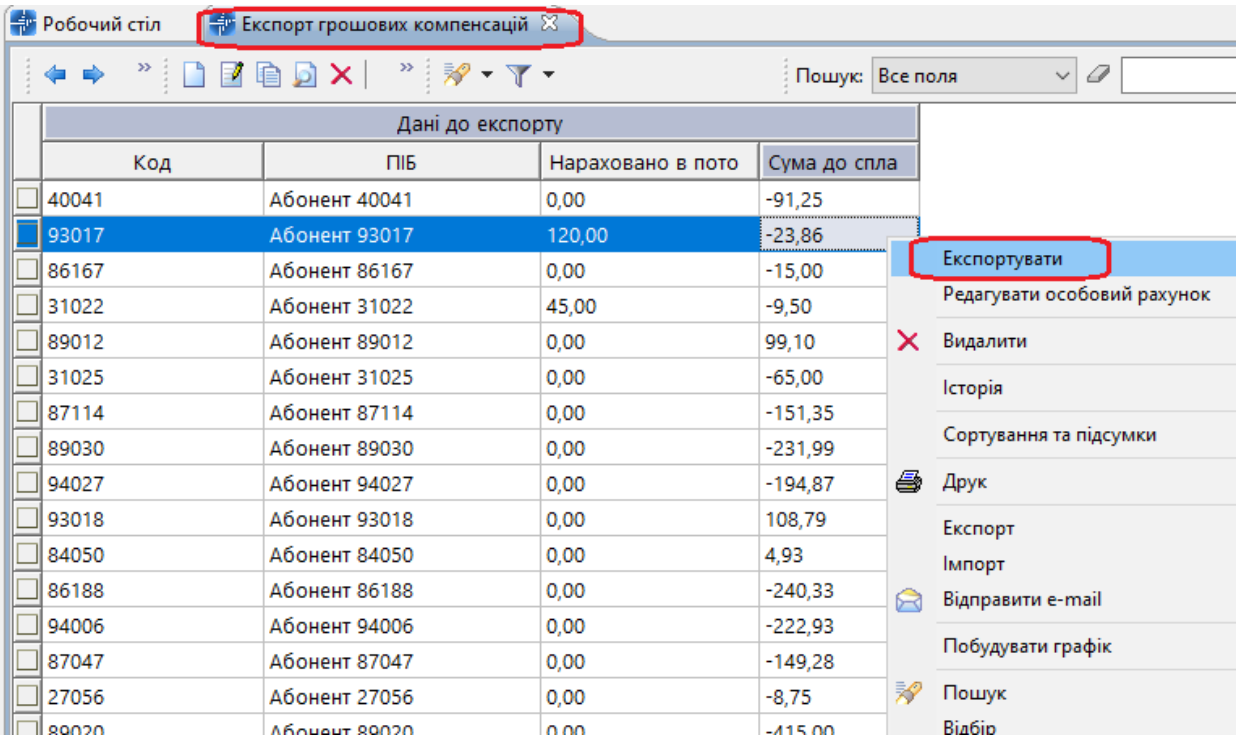
Для завантаження даних коректно пропишіть відповідність для колонок та рядків. Номери колонок та рядків візьміть з файлу (див. малюнок 5.19).



Мал. 5.19.

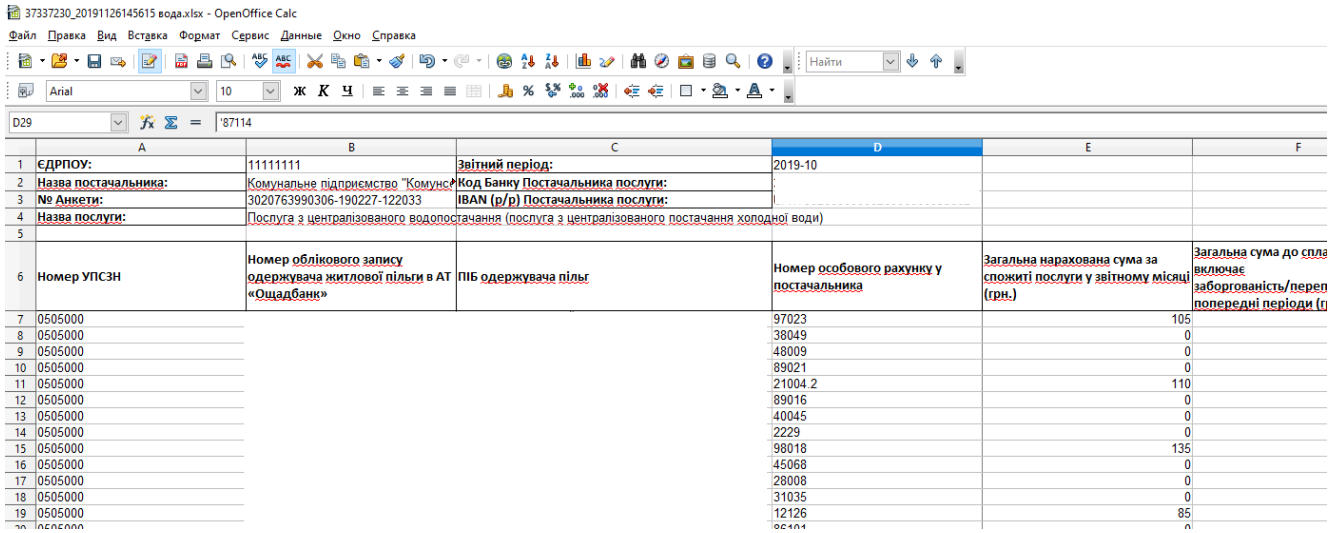
Після вивантаження даних відкриється вкладка «Експорт грошових компенсацій», на якій буде список абонентів і завантажені суми нарахувань та заборгованості (сума до сплати).

Для вивантаження скористайтесь ПКМ → *Експортувати.*



Мал. 5.20.

У файл дані завантажаться наступним чином



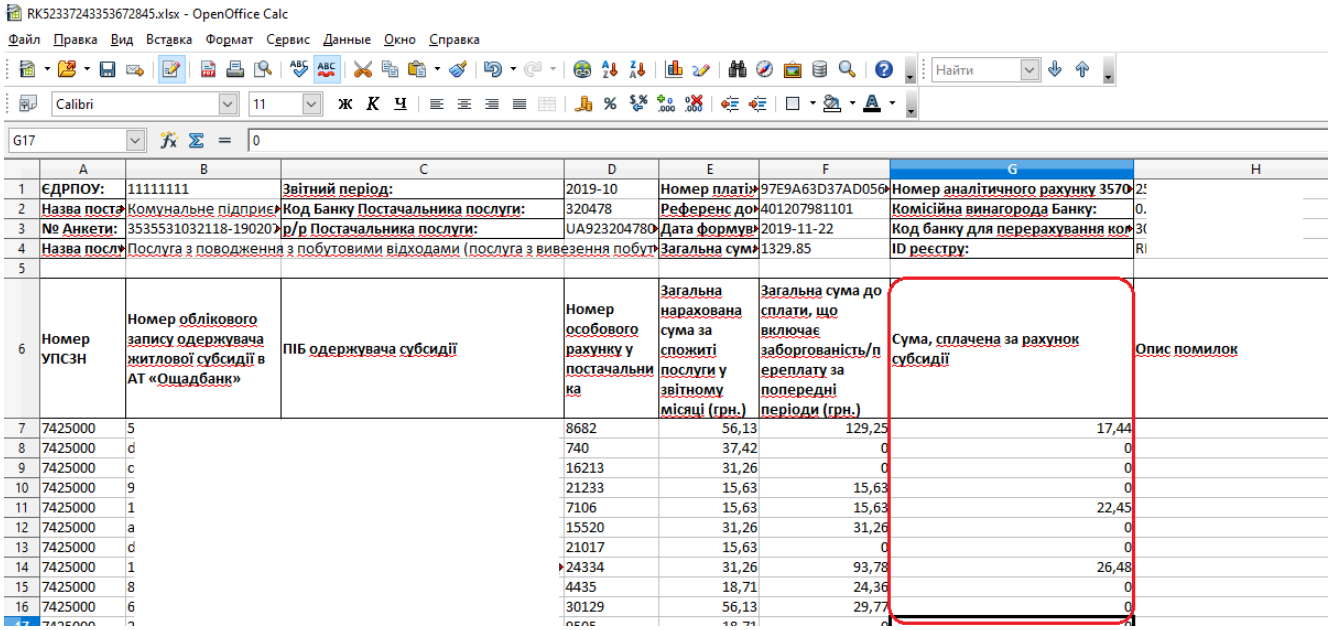
	A	B	C	D	E	F
1	ЄДРПОУ:	11111111	Звітний період:	2019-10		
2	Назва постачальника:	Комунальне підприємство "Комунс	Код Банку Постачальника послуги:			
3	№ Анкети:	3020763990306-190227-122033	IBAN (р/р) Постачальника послуги:			
4	Назва послуги:	Послуга з централізованого водопостачання (послуга з централізованого постачання холодної води)				
5						
6	Номер УПСЗН	Номер облікового запису одержувача житлової пільги в АТ «Ощадбанк»	ПІБ одержувача пільг	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)	Загальна сума до спла включає заборгованість/переп попередні періоди (г
7	0505000			97023	105	
8	0505000			38049	0	
9	0505000			48009	0	
10	0505000			89021	0	
11	0505000			21004.2	110	
12	0505000			89016	0	
13	0505000			40045	0	
14	0505000			2229	0	
15	0505000			98018	135	
16	0505000			45068	0	
17	0505000			28008	0	
18	0505000			31035	0	
19	0505000			12126	85	

Мал. 5.21.

5. Експортований файл завантажте в Особистому кабінеті Ощадбанку з допомогою функціоналу Ощадбанку.

6. Після зарахування коштів одержувачів субсидій/пільговиків на рахунки постачальників комунальних послуг, банком будуть сформовані і розміщені у відповідних особистих кабінетах реєстри-відповіді з результатами обробки файлів реєстрів.

Скачайте отримані реєстри- відповіді від банку (в інформаційних рядках реєстрів будуть вказані суми, що сплачені за рахунок субсидії/пільги) та завантажте дані по отриманим сумам субсидій та пільг абонентів через сервіс *Звіти → Імпорт грошових компенсацій*. В результаті дані відобразяться на вкладці «Субсидії/Пільги» в особових рахунках абонентів.



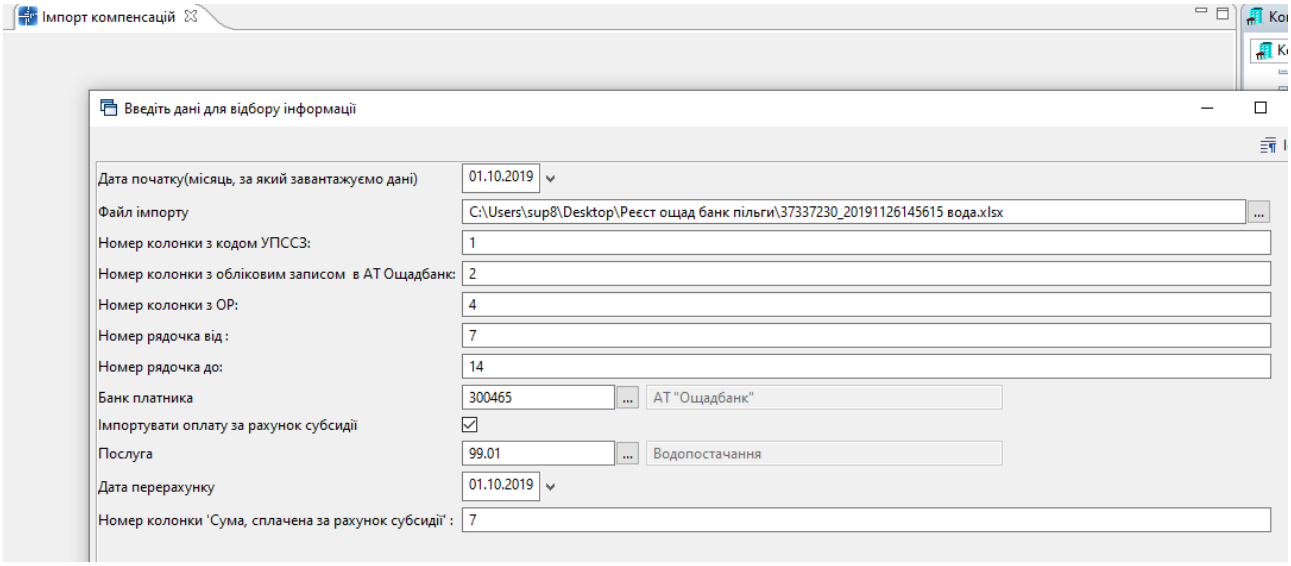
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ЄДРПОУ:	11111111	Звітний період:	2019-10	Номер платі	97E9A63D37AD056	Номер аналітичного рахунку 3570	2
2	Назва поста	Комунальне підприє	Код Банку Постачальника послуги:	320478	Референс до	401207981101	Комісійна винагорода Банку:	0.
3	№ Анкети:	3535531032118-19020	р/р Постачальника послуги:	UA923204780	Дата формув	2019-11-22	Код банку для перерахування ко	3(
4	Назва посл	Послуга з поводження з побутовими відходами (послуга з вивезення побут			Загальна сум	1329.85	ID реєстру:	RI
5								
6	Номер УПСЗН	Номер облікового запису одержувача житлової субсидії в АТ «Ощадбанк»	ПІБ одержувача субсидії	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)	Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.)	Сума, сплачена за рахунок субсидії	Опис помилок
7	7425000	5		8682	56,13	129,25	17,44	
8	7425000	d		740	37,42	0	0	
9	7425000	c		16213	31,26	0	0	
10	7425000	9		21233	15,63	15,63	0	
11	7425000	1		7106	15,63	15,63	22,45	
12	7425000	a		15520	31,26	31,26	0	
13	7425000	d		21017	15,63	0	0	
14	7425000	1		24334	31,26	93,78	26,48	
15	7425000	8		4435	18,71	24,36	0	
16	7425000	6		30129	56,13	29,77	0	

Мал. 5.22.

Для завантаження даних коректно зазначте відповідність для колонок та рядків. Номера колонок та рядків потрібно взяти з файлу (див. малюнок 5.23):

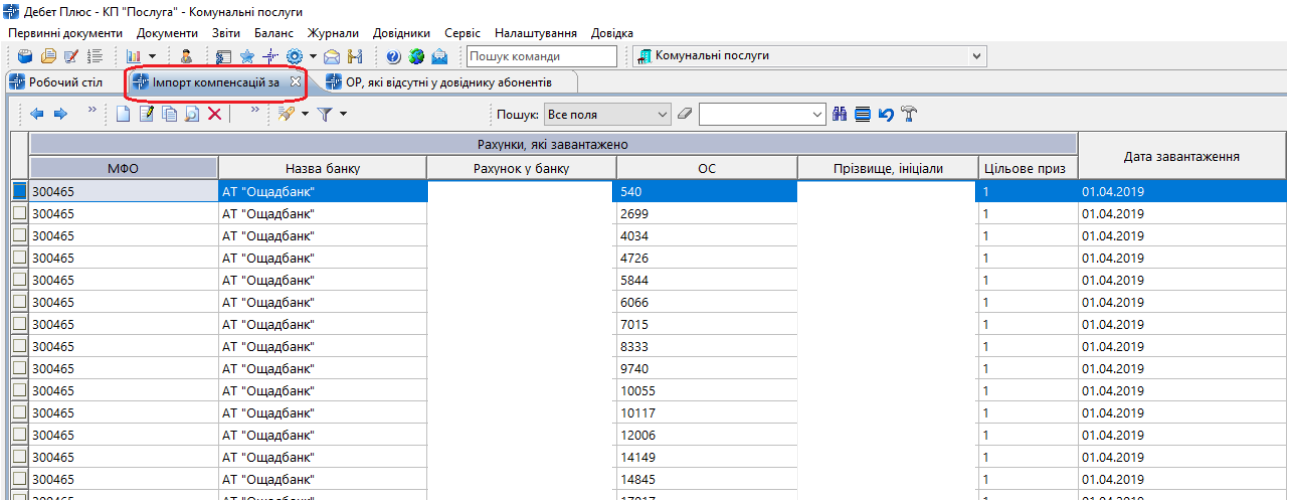
- ✓ Дата початку (місяць за який завантажуємо дані) - встановіть період, вказаний в файлі (в реквізиті «Звітний період»);

- ✓ Імпортувати оплату за рахунок субсидії/пільги - встановіть галочку, щоб із файлу підтягнулась сума субсидії/пільги (із графи «Сума сплачена за рахунок субсидій») в особові рахунки абонентів;
- ✓ Дата перерахунку - встановіть поточний розрахунковий період, в якому завантажуємо дані.



Мал. 5.23.

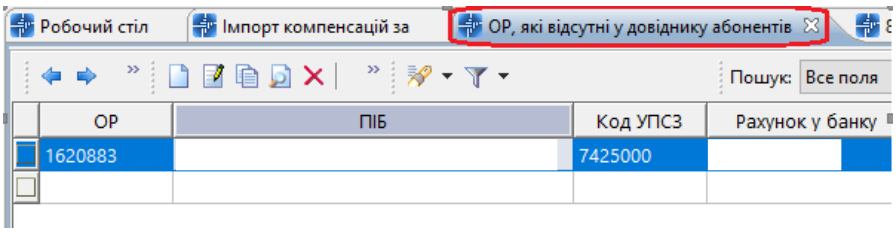
Після завантаження відкриється вкладка «Імпорт компенсацій», що відображає список абонентів (див. малюнок 5.24).



МФО	Назва банку	Рахунок у банку	ОС	Прізвище, ініціали	Цільове приз	Дата завантаження
300465	АТ "Ощадбанк"		540		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		2699		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		4034		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		4726		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		5844		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		6066		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		7015		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		8333		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		9740		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		10055		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		10117		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		12006		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		14149		1	01.04.2019
300465	АТ "Ощадбанк"		14845		1	01.04.2019

Мал. 5.24.

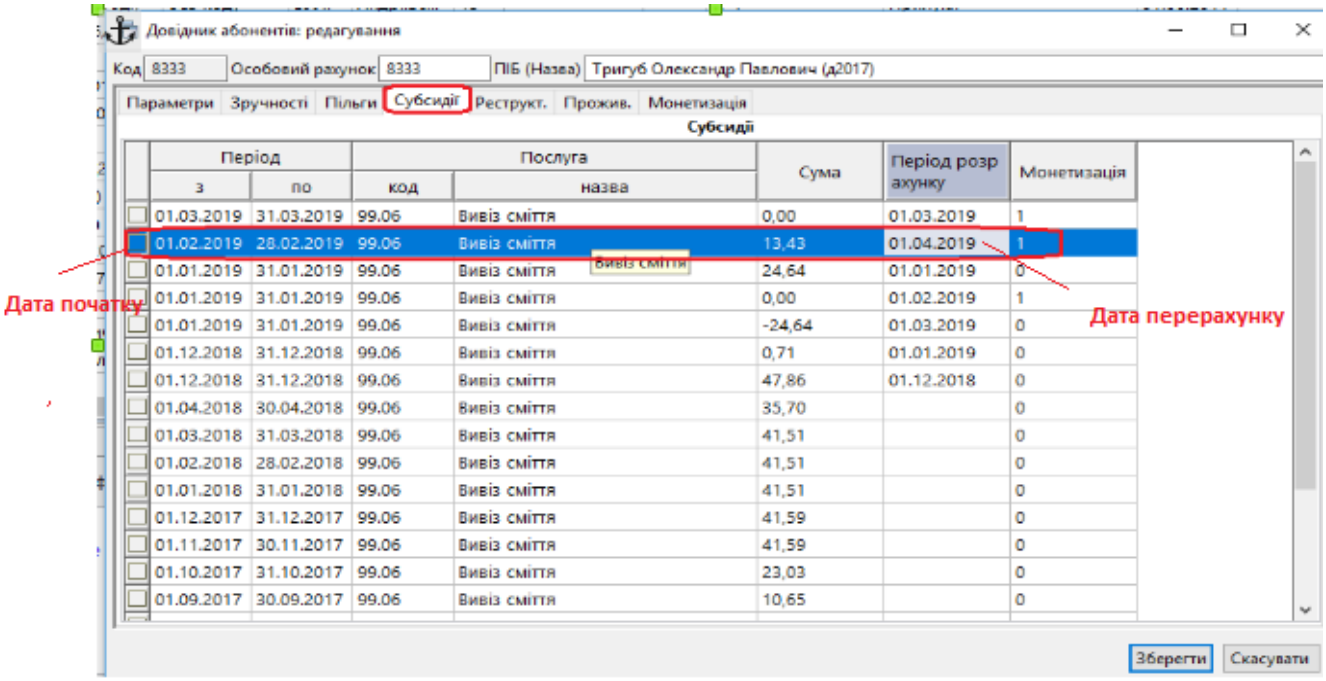
Для абонентів, що відсутні в базі даних, можлива ще одна вкладка з особовими рахунками (див. малюнок 5.25).



ОР	ПІБ	Код УПСЗ	Рахунок у банку
1620883		7425000	

Мал. 5.25.

Завантажені дані відображаються на вкладці «Субсидії/Пільги» в особових рахунках абонентів (див. малюнок 5.26).

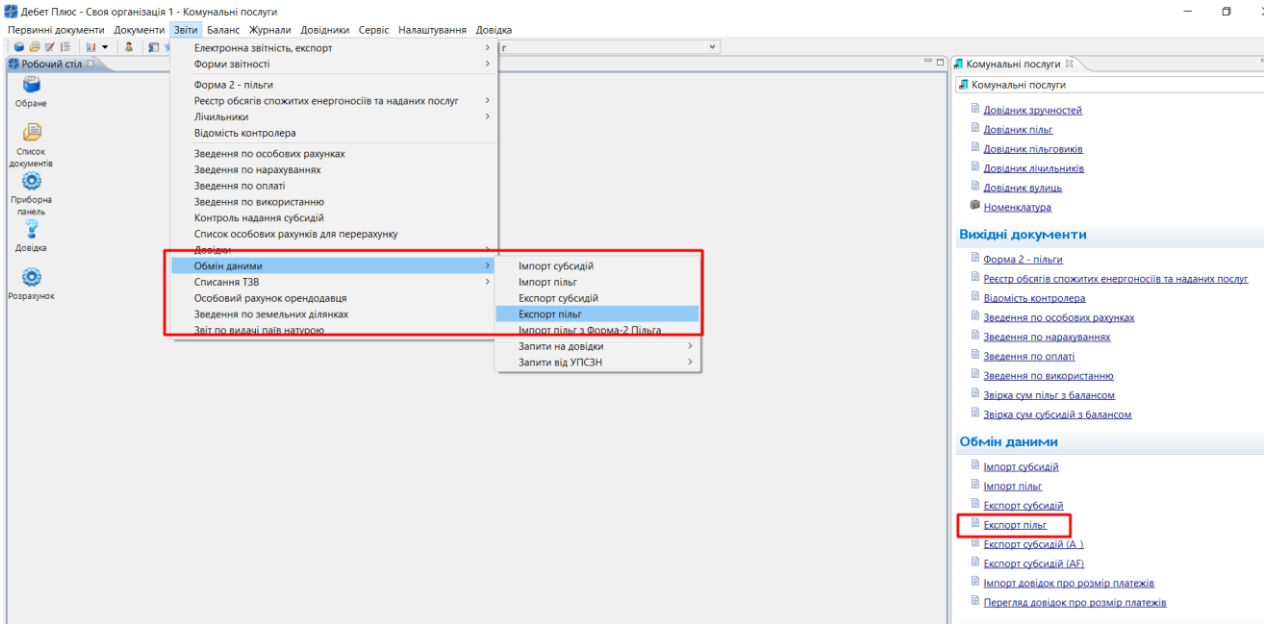


Мал. 5.26.

5.5. Монетизація пільг

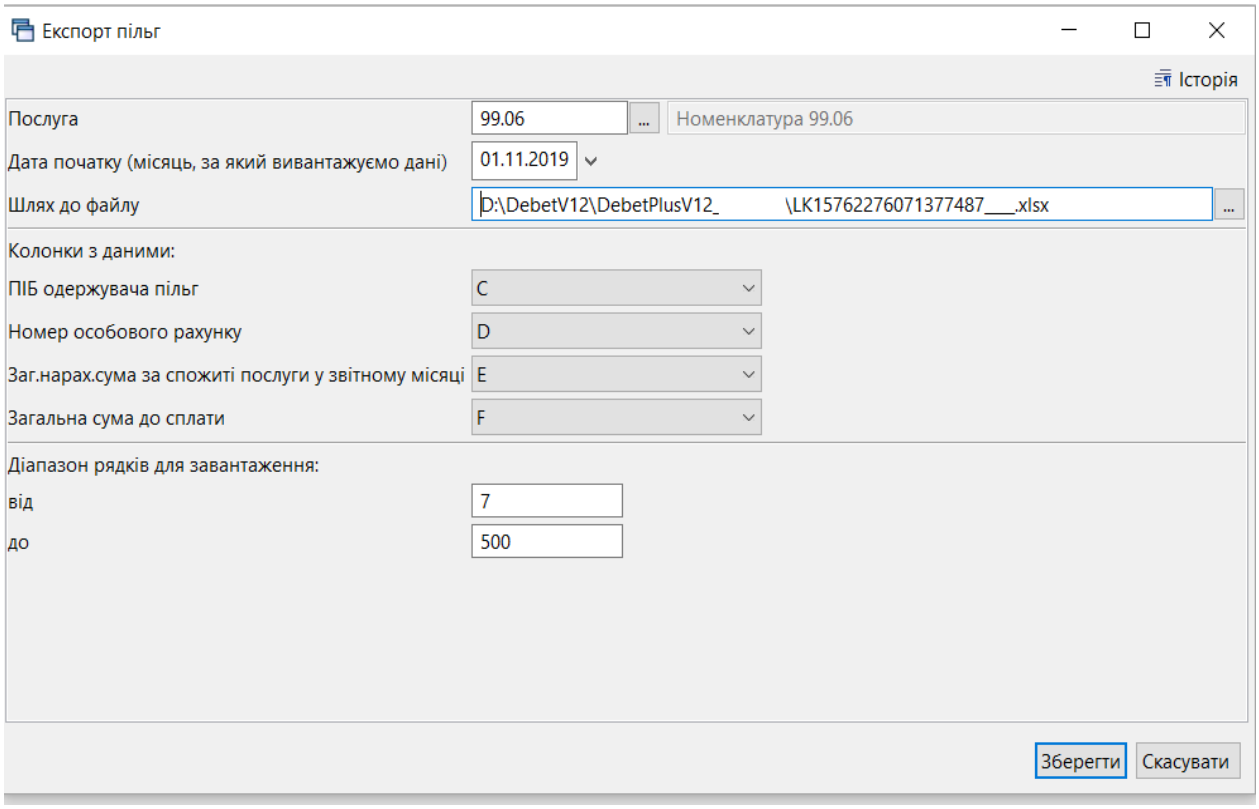
Алгоритм взаємодії з Ощадбанком наступний:

Для формуванню файлу по нарахуванню комунальних послуг в поточному розрахунковому місяці скористайтесь пунктом меню *Звіти → Обмін даними → Експорт пільг* або в правому вікні оберіть *Обмін даними → Експорт пільг*



Мал. 5.27.

Заповніть поля (див. малюнок 5.28):



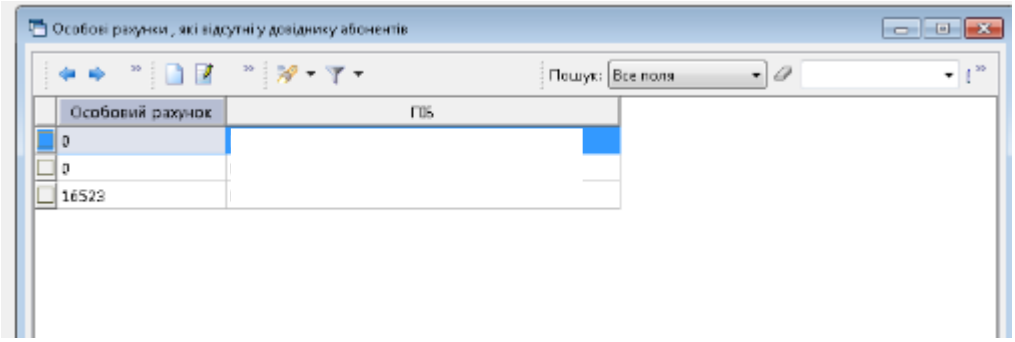
Мал. 5.28

- ✓ «Послуга» - оберіть вид послуги з довідника номенклатури «Послуги»;
- ✓ Зазначте місяць, за який вивантажуються дані;
- ✓ Вкажіть шлях для вивантаження xls файлу;
- ✓ Зазначте відповідність колонок з даними;
- ✓ Вкажіть діапазон рядків для завантаження.

Натисніть «Зберегти».

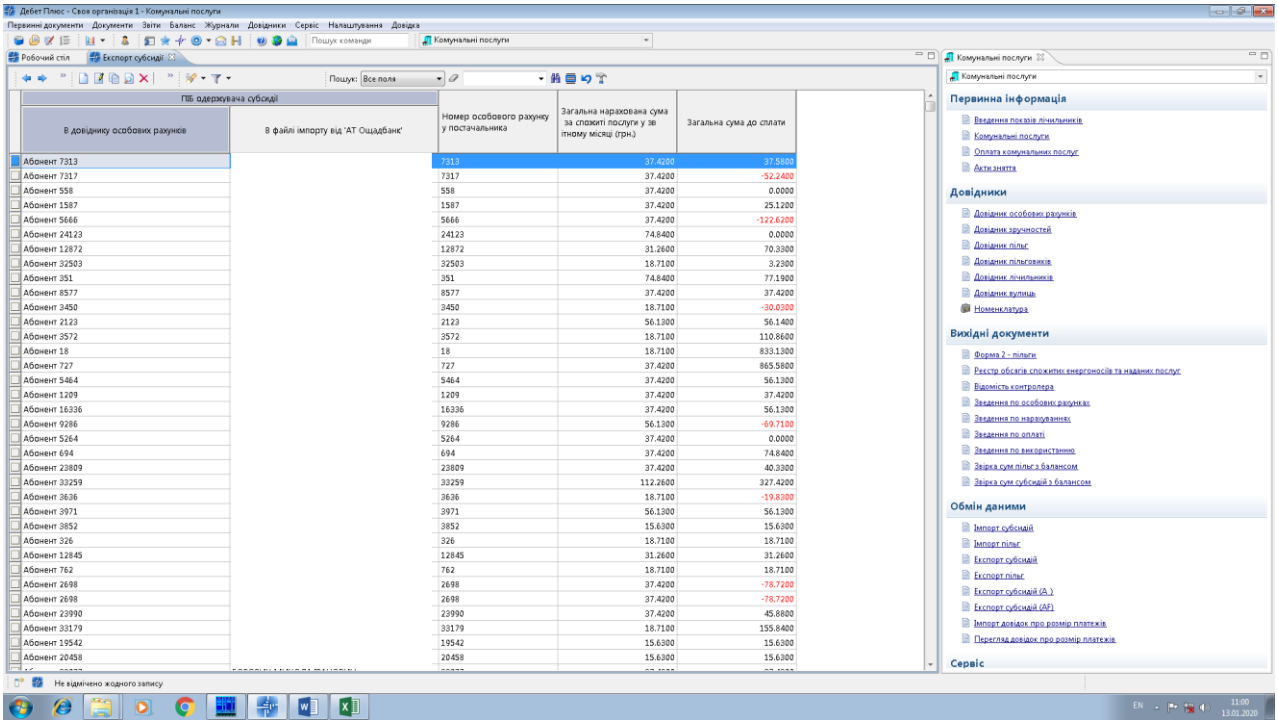
В результаті експорту дані потрапляють в колонку «Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)» (стовпчик «E») та колонку «Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.)» (стовпчик «F»), тобто суми нарахувань та суми заборгованості.

Якщо у довіднику абонентів є відсутні особові рахунки, програма видає повідомлення (див. малюнок 5.29).



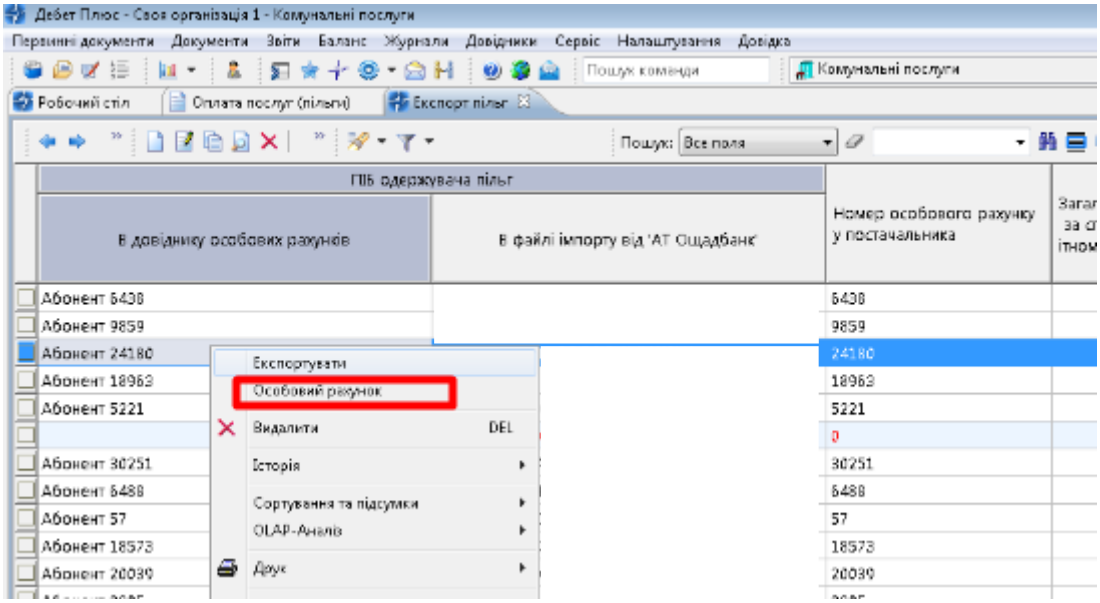
Мал. 5.29

Після розрахунку отримуємо список ОР для вивантаження.



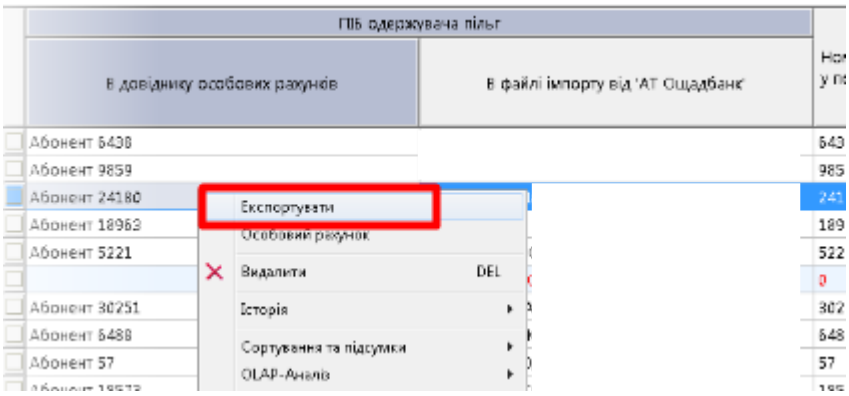
Мал. 5.30

Скориставшись пунктом меню ПКМ→ *Особовий рахунок* можна, за потреби, переглянути особовий рахунок (див. малюнок 5.31).



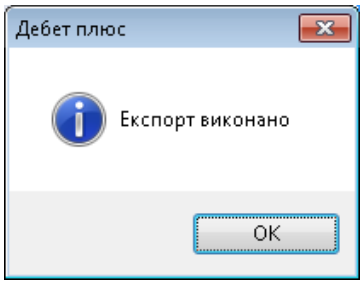
Мал. 5.31

Для вивантаження файлу скористайтесь пунктом ПКМ → *Експортувати* (див. малюнок 5.32).



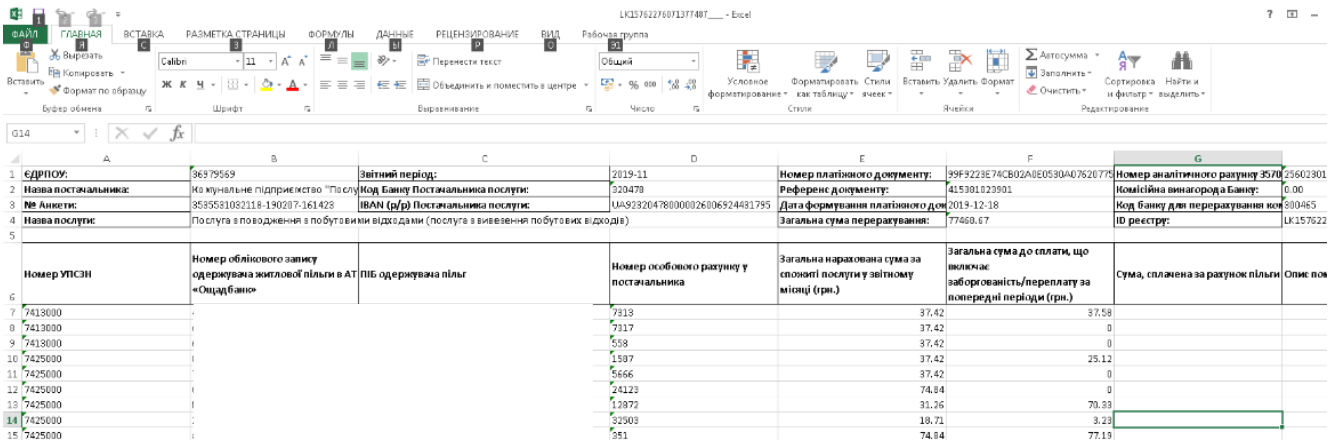
Мал. 5.32

Система повідомить про успішне створення файлу (див. малюнок 5.33).



Мал. 5.33

У файл дані завантажаться наступним чином (див. малюнок 5.34).



ЄДРПОУ:	36979569	Звітний період:	2019-11	Номер платіжного документу:	99F9223E74CB02A0E030A07620775	Номер аналітичного рахунку 3570	25602301
Назва постачальника:	Ко мунальне підприємство "Послу	Код Банку Постачальника послуги:	320478	Референс документу:	415301023901	Комісійна винагорода Банку:	0.00
№ Анкети:	353553103211 8-190207-161423	IBAN (р/р) Постачальника послуги:	UA923204780000026806924431795	Дата формування платіжного док	2019-12-18	Код банку для перерахування кош	300465
Назва послуги:	Послуга з поводження з побутовими відходами (послуга з вивезення побутових відходів)			Загальна сума перерахування:	77460.67	ID реєстру:	LK157622

Номер УПСЗН	Номер облікового запису одержувача житлової пільги в АТ «Ощадбанк»	ПІБ одержувача пільг	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)	Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.)	Сума, сплачена за рахунок пільги	Опис пов
7413000			7313	37.42	37.58		
7413000			7317	37.42	0		
7413000			558	37.42	0		
7425000			1597	37.42	25.12		
7425000			5666	37.42	0		
7425000			24123	74.84	0		
7425000			12872	31.26	70.33		
7425000			32503	18.71	3.23		
7425000			951	74.84	77.19		

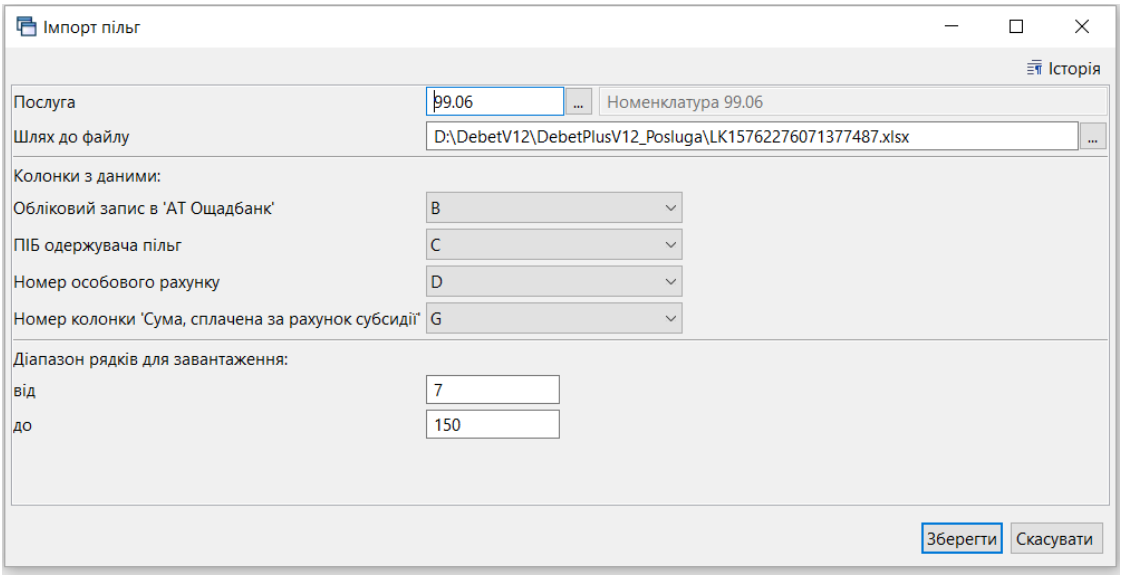
Мал. 5.34

Експортований файл завантажте в Особистому кабінеті Ощадбанку з допомогою функціоналу Ощадбанку.

Після зарахування коштів одержувачів пільг на рахунки постачальників комунальних послуг, банком будуть сформовані і розміщені у відповідних особистих кабінетах реєстри-відповіді з результатами обробки файлів реєстрів.

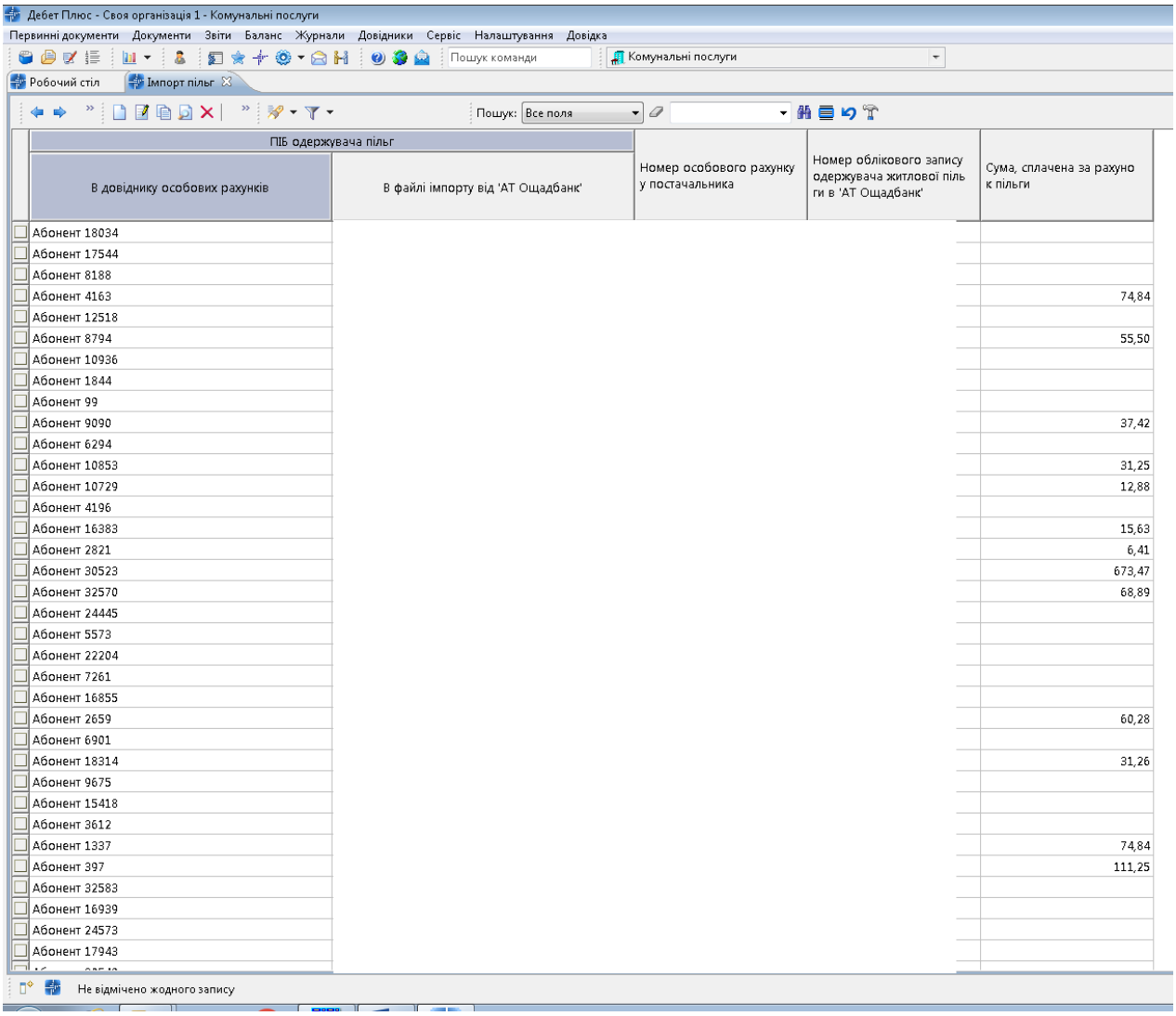
Скачайте отримані реєстри- відповіді від банку (в інформаційних рядках реєстрів будуть вказані суми, що сплачені за рахунок субсидії) та завантажте дані по отриманим сумам пільг абонентів через сервіс *Звіти → Обмін інформацією → Імпорт пільг.*

Зазначте вид послуги, шлях до файлу, відповідність колонок для завантаження даних та діапазон рядків (див. малюнок 5.35).



Мал. 5.35

Результат завантаження файлу відображено на малюнку 5.36.



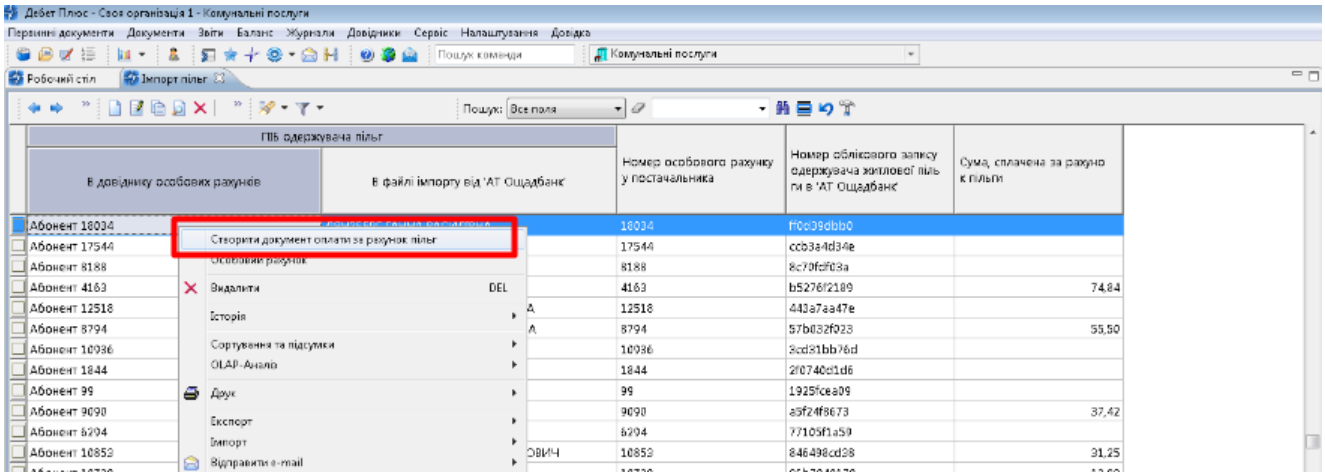
Мал. 5.36

Як результат дані відобразяться на вкладці «Пільги» в особових рахунках абонентів.

У полі «Сума, що сплачена за рахунок субсидії» можуть бути «0» або сума може відрізнятись від нарахованої. Особові рахунки, що не знайдені в базі даних будуть відмічені червоним кольором.

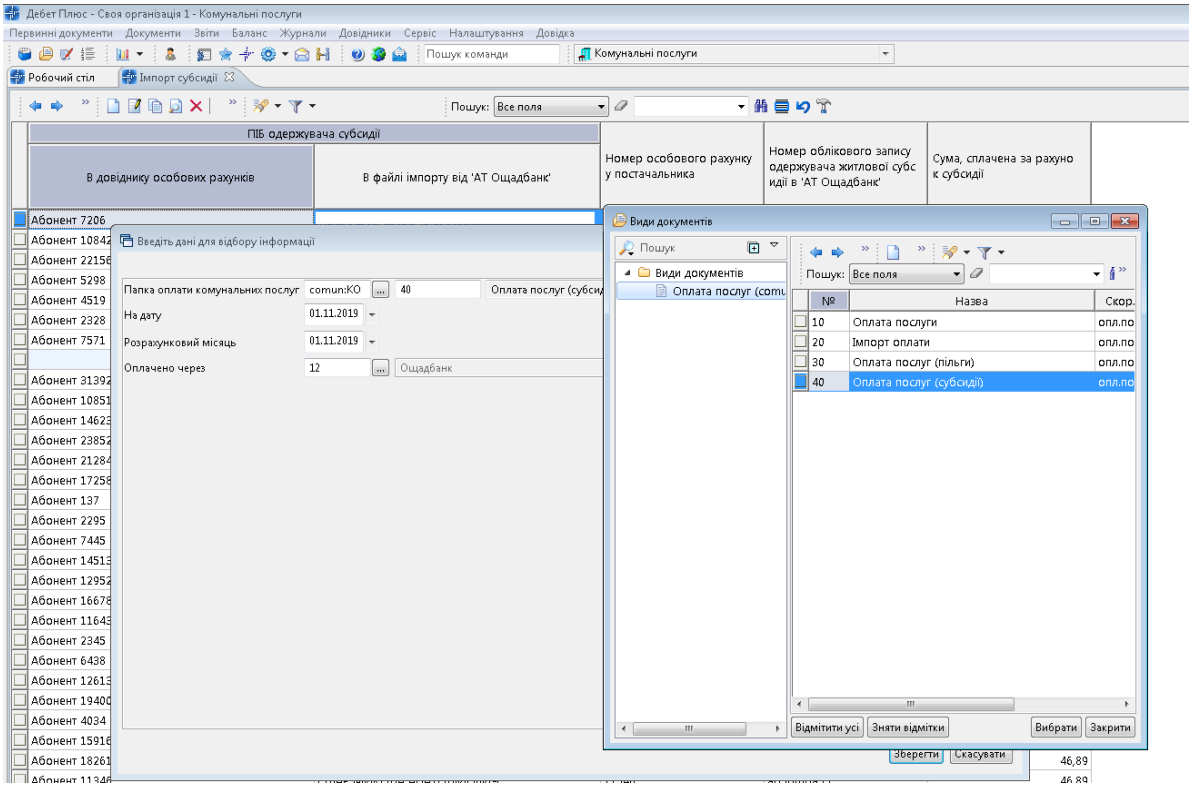
Особові рахунки можна переглянути пунктом меню ПКМ → *Особовий рахунок*.

Документ оплати створіть за допомогою ПКМ → *Створити документ оплати за рахунок пільги* (див. малюнок 5.37).



Мал. 5.37

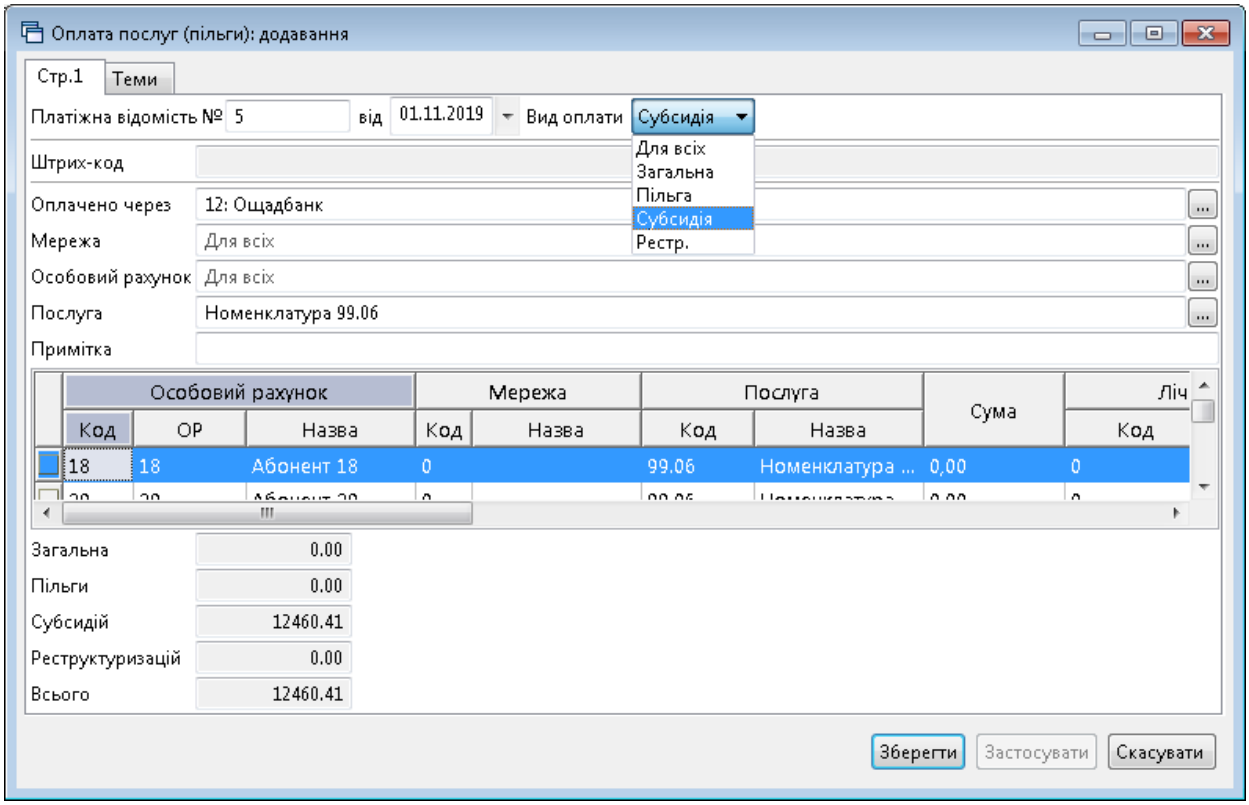
У полі «Папка оплати комунальних послуг» оберіть вид документа з довідника «Види документів» (див. малюнок 5.38), вкажіть дату документа, розрахунковий місяць та контрагента, через якого оплачуються пільги.



Мал. 5.38

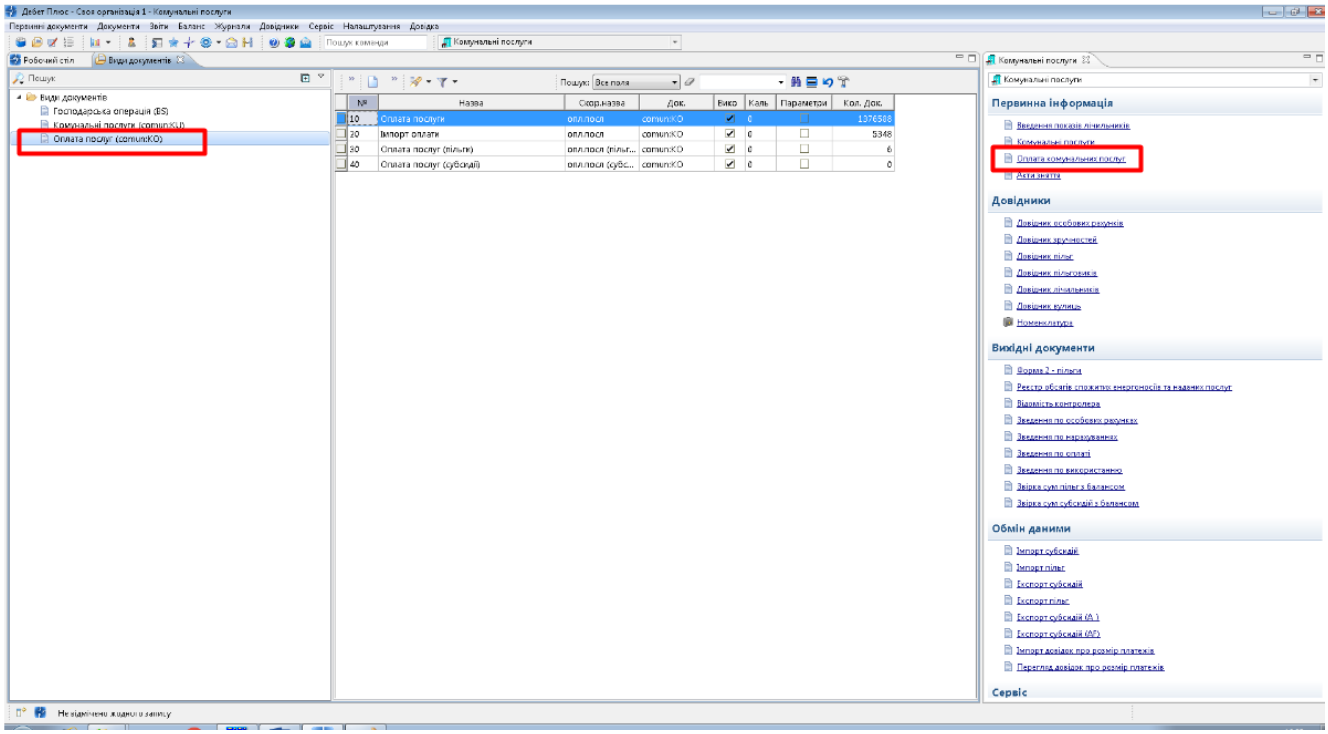
Натисніть «Зберегти»

У вікні, що з’явиться, оберіть «Вид послуги» (субсидія чи пільга) (див. малюнок 5.39).



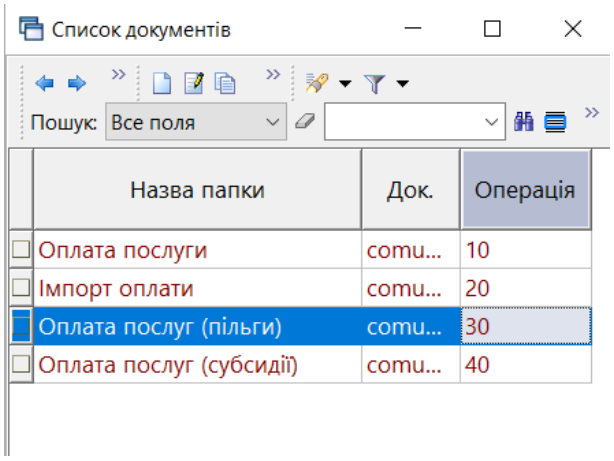
Мал. 5.39

Документи на оплату послуг створіть скориставшись пунктом меню *Первинна інформація → Оплата комунальних послуг* або *Первинні документи → Документи → Оплата послуг (comun:КО)*



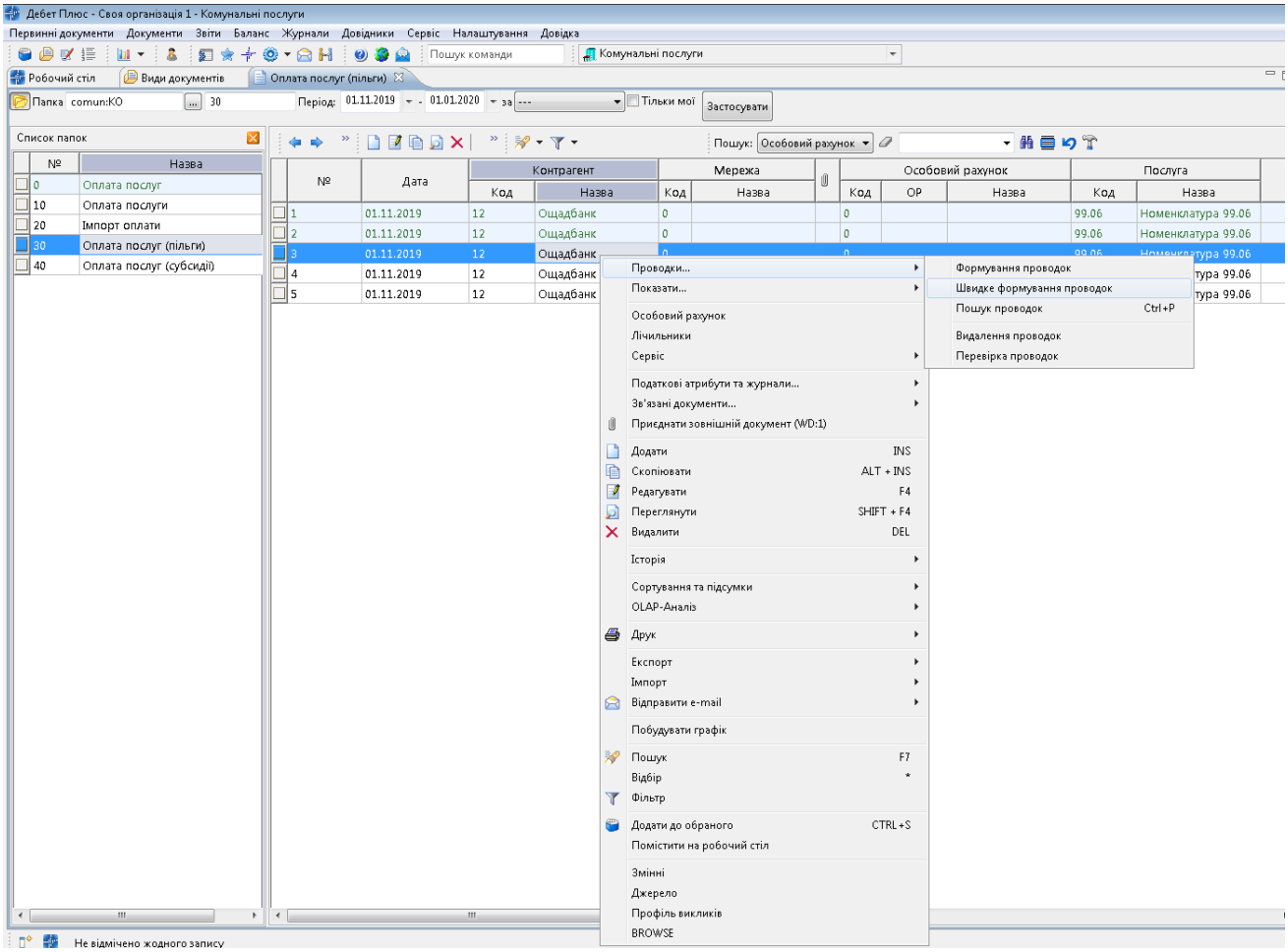
Мал. 5.40

У списку документі оберіть потрібний, наприклад, «Оплата послуг (пільги)» (див. малюнок 5.41).



Мал. 5.41

Для відображення сум оплати у квитанціях виконайте формування проводок для створених документів. Документи зі сформованими проводками відображаються зеленим кольором, без проводок – чорним (див. малюнок 5.42).



Мал. 5.42