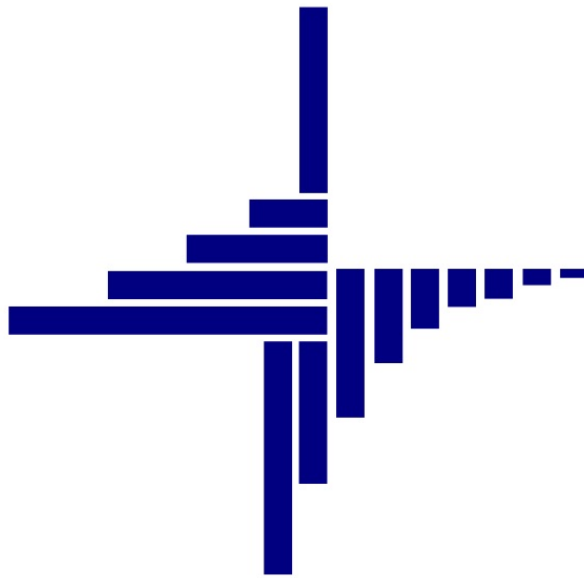


Інструкція користувача

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)

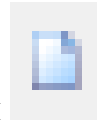
ОР – Особовий рахунок

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

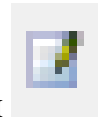
ПІН – ідентифікаційний податковий номер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



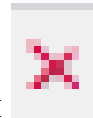
Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



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

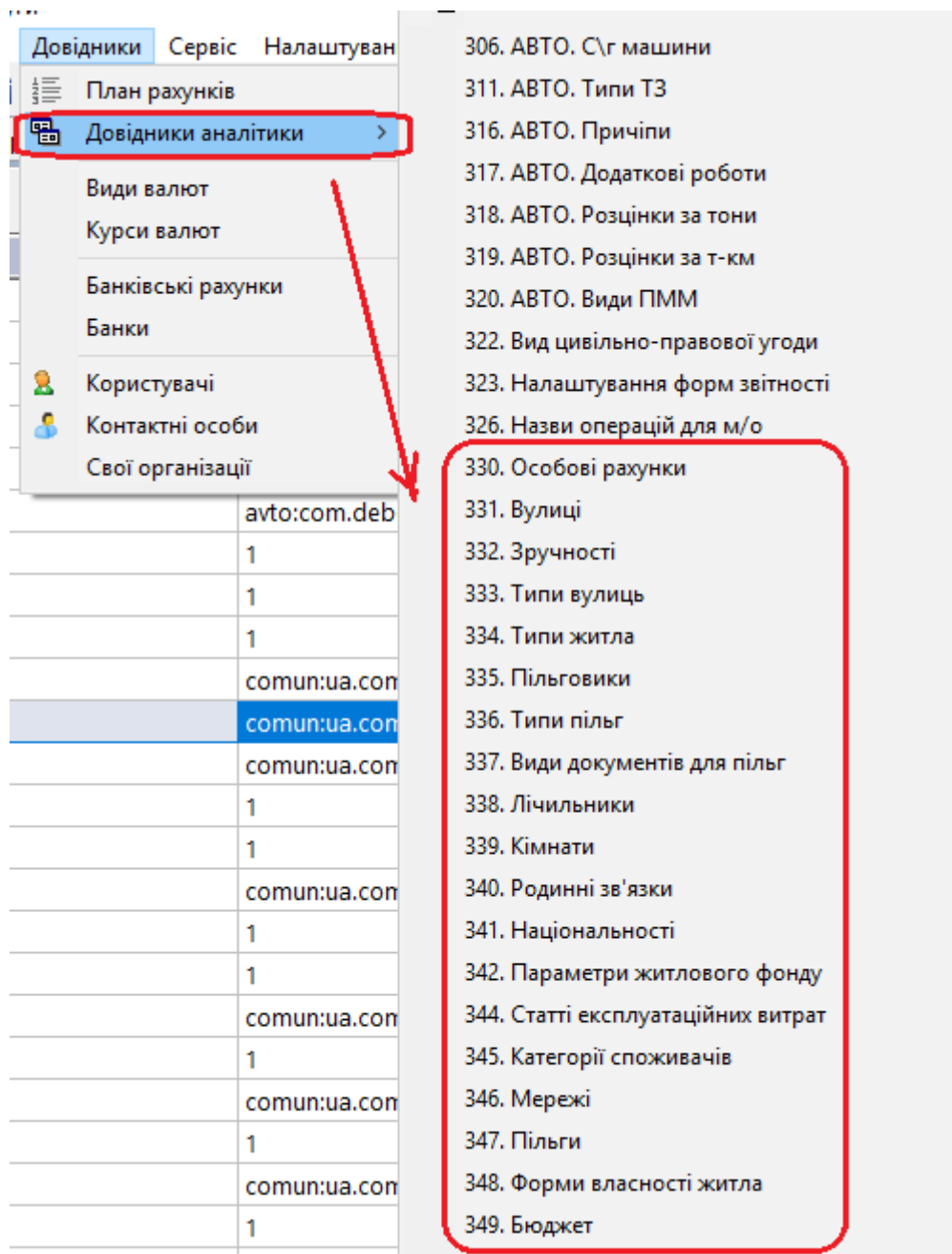
1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ»	5
1.1. Довідник типів вулиць	6
1.2. Довідник вулиць	7
1.3. Довідник видів документів для пільг	7
1.4. Довідник категорій споживачів	8
1.5. Довідник форм власності житла	9
1.6. Довідник мереж	9
1.7. Довідник «НОМЕНКЛАТУРА»	10
1.8. Довідник лічильників	11
1.9. 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.

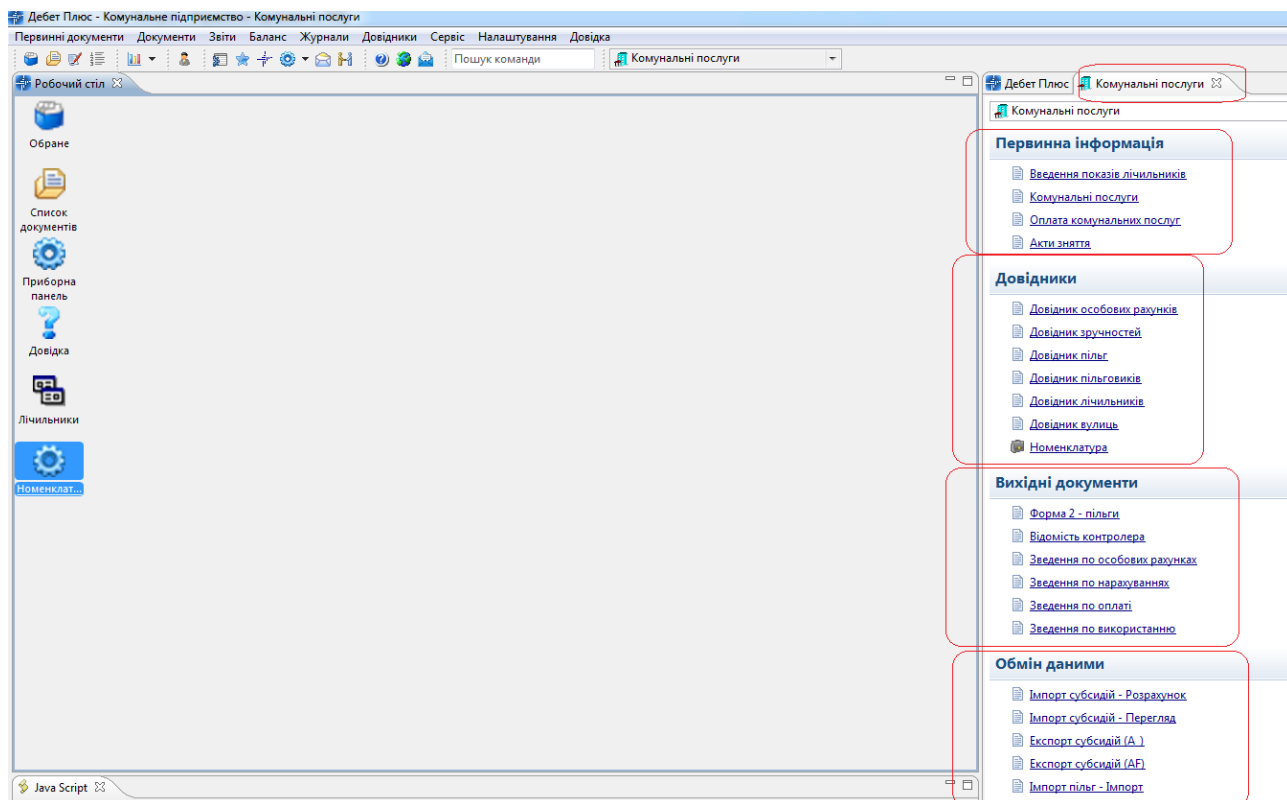


Мал. 1.1. Доступ до довідників аналітики

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

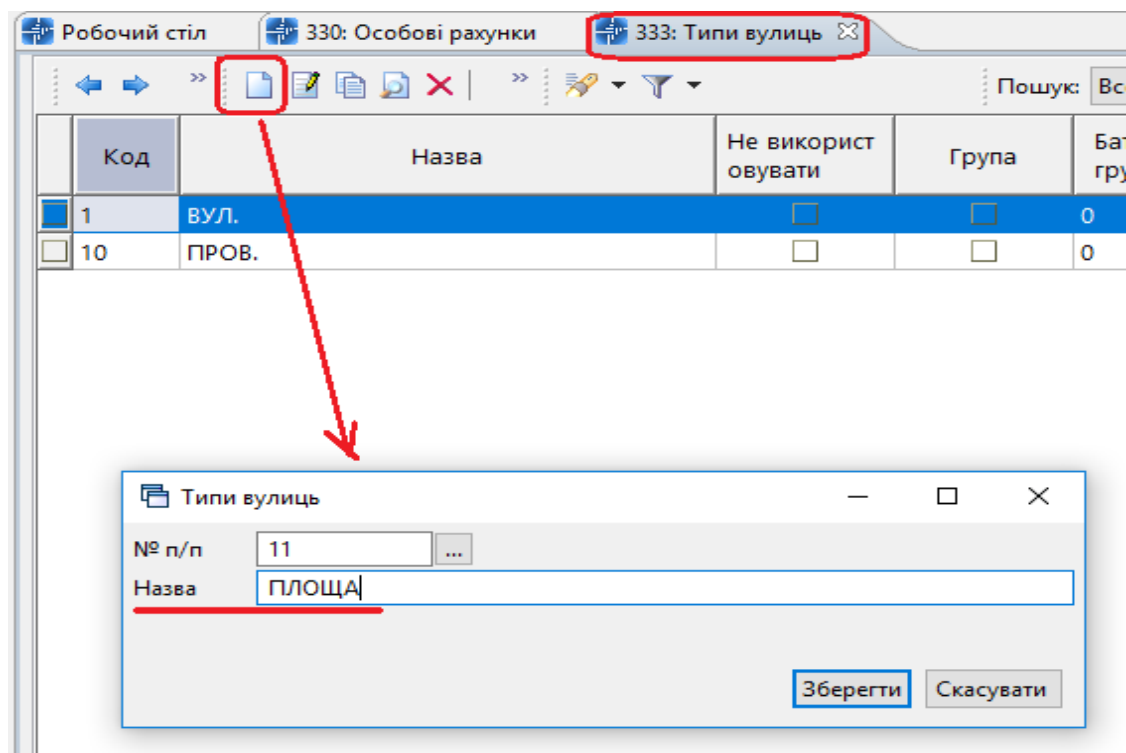
Також усі основні довідники, документи та звіти винесені на окрему вкладку «Комунальні послуги» панелі швидкого доступу, з якої є можливість працювати напряму з цими об'єктами. Це показано на малюнку 1.2.



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

1.1. Довідник типів вулиць

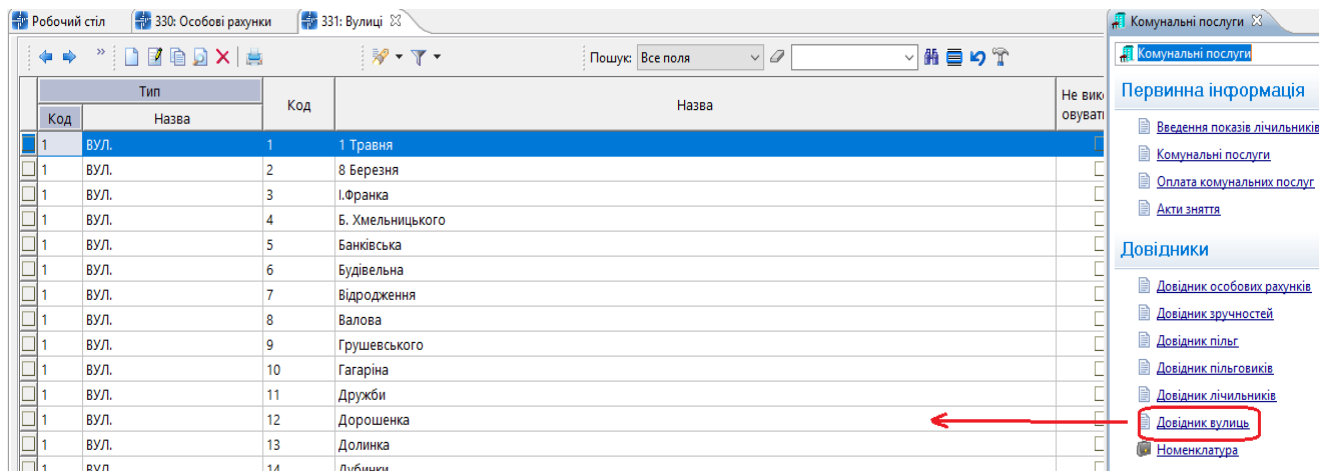
Довідник призначений для зберігання типів вулиць (див. малюнок 1.3). Для додавання нового типу вулиці виберіть пункт меню «Додати» або скористайтеся клавішею **[Insert]** та вкажіть його назву.



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).

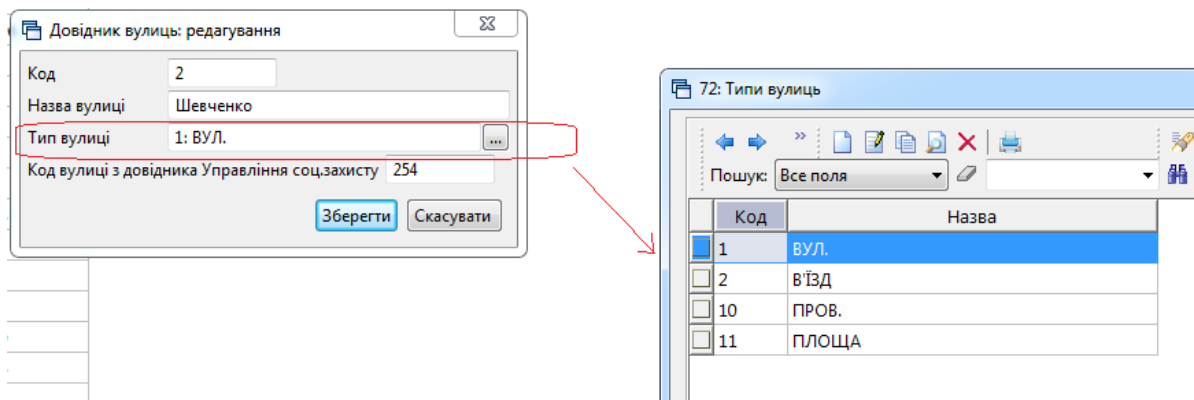


Мал. 1.4. Довідник вулиць

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.

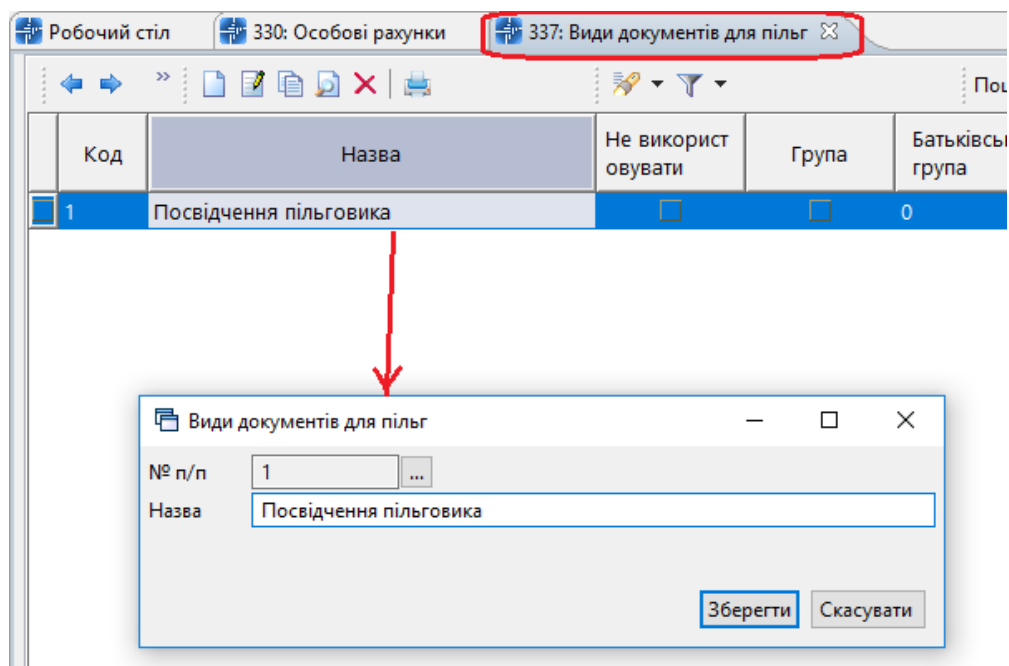


Мал. 1.5. Створення нової вулиці

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.

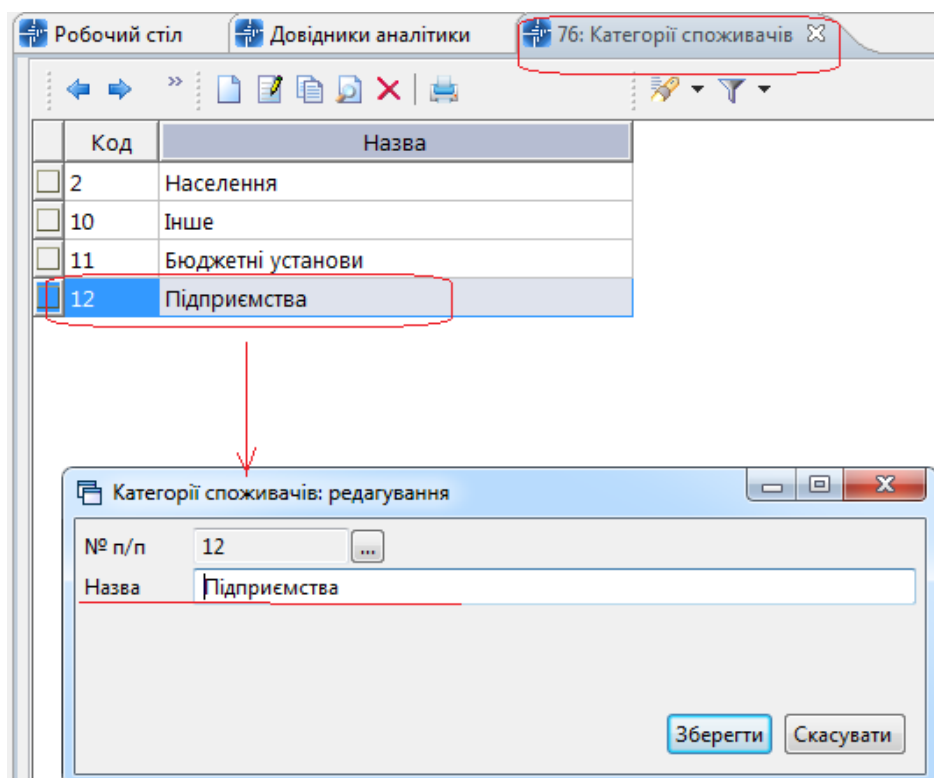


Мал. 1.6. Довідник видів документів для пільг

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).

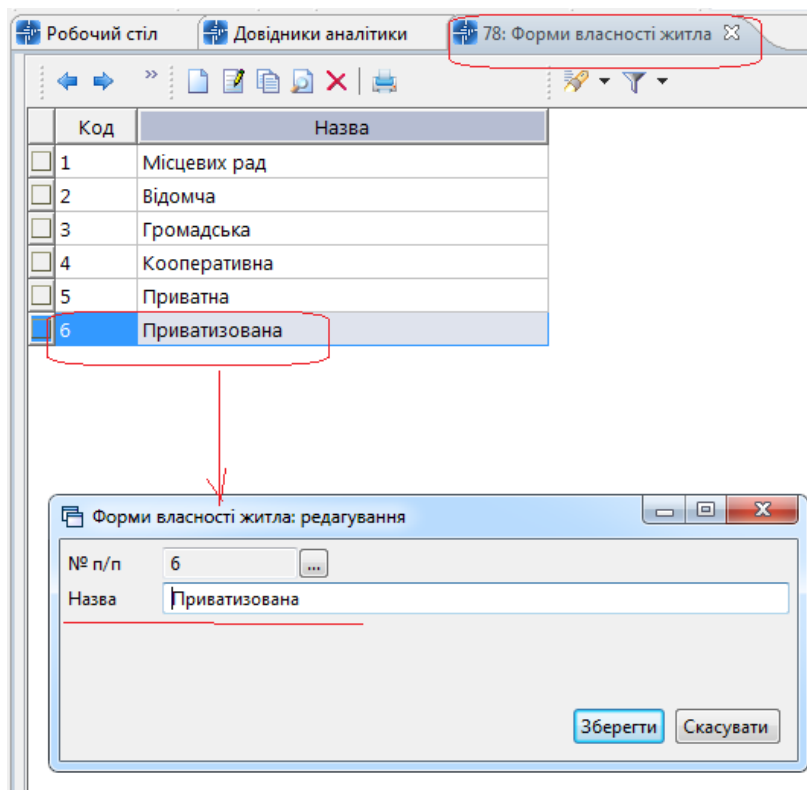
Щоб додати нову категорію споживачів виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



Мал. 1.7. Довідник категорій споживачів

1.5. Довідник форм власності житла

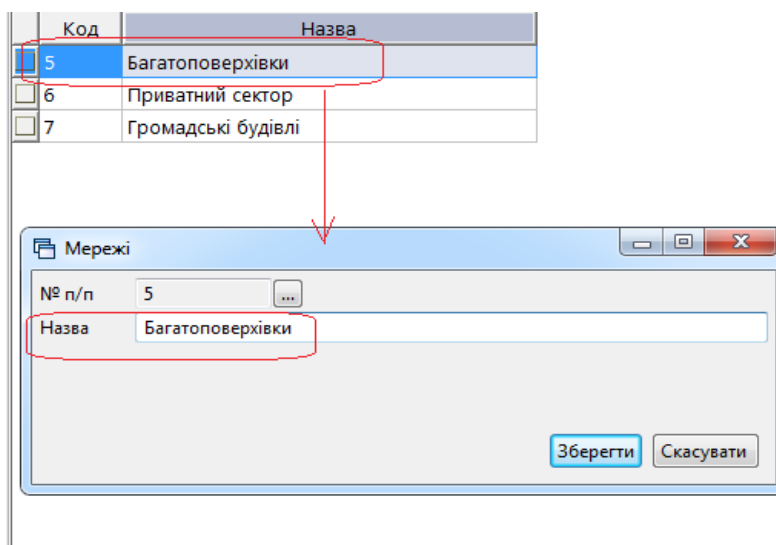
Довідник призначений для зберігання інформації про форми власності житла (див. малюнок 1.8). Для додавання нової форми власності житла виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



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).

Номенкл.№	Назва	Од.вим.	Вид	% ПДВ	Резерв	Ці по
99.	Послуги			20,00		
99.01	Водопостачання	куб.м	S	20,00		
99.02	Водовідведення	куб.м	S	20,00		
99.03	Утримання будинків споруд та прибудинкової території	кв.м	S	20,00		
99.06	Вивіз сміття	куб.м	S	20,00		

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.

Довідник номенклатури : редагування

Стр.1 Розширення

Основні дані Додатково Опис Зображення Фасовки

Код 99.06 У групі 99. Послуги

Назва Вивіз сміття

Од.виміру куб.м Вид номенклатури Послуга

Ціна 0.000

Обґрунтування

Зберегти Скасувати

Мал. 1.11. Заповнення картки номенклатури

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]**.

Код	Назва
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

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 новою дати в розрізі послуг.

Робочий стіл | Довідники аналітики | 347: Пільги

Пошук: Назва

Код	Назва
1	Інваліди війни
2	Учасник бойових дій
3	Сім'ї загиблих учасників війни
4	Учасник війни
15	Діти війни
21	Учасники бойових дій після 85
62	Особа (ЧАЕС) - 1 категорії

Пільги: редагування

Код 15

Назва Діти війни

Пільги	
Послуга	Період
код	Назва
99.02	Водовідведення
99.01	Водопостачання
99.03	Утримання будинків споруд та прибуд...

Розповсюджується на

Період	Осіб
з	до

Зберегти Скасувати

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).

Пільги: редагування

Послуга Водовідведення

Дата початку 01.01.2017

Дата закінчення <пуста>

Процент 25.000

Тип пільги 507: Плата за водовідведення

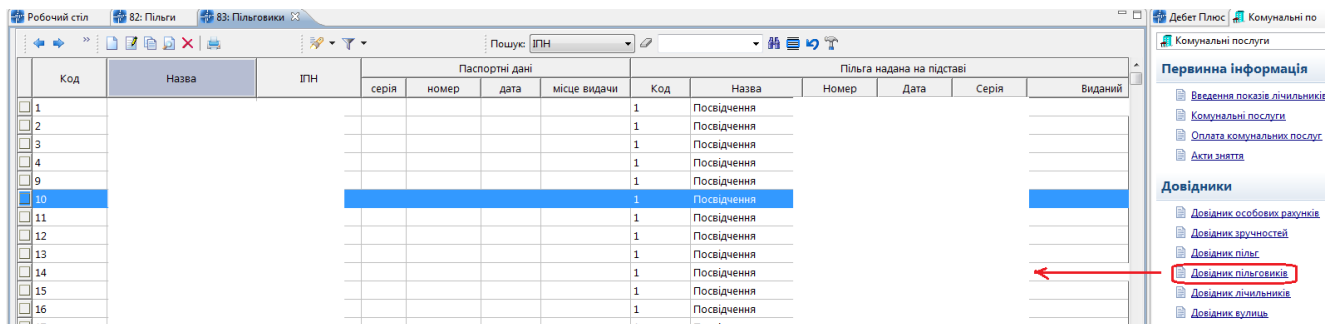
Зберегти Скасувати

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.

Період		Зручності		Пільги		Особовий рахунок	
з	по	код	назва	код	назва	к-ть	№
01.02.2009	30.06.2015	1	Вивіз ТПВ приватні будинки	15	Діти війни	1,00	12
01.07.2017	31.10.2017	1	Вивіз ТПВ приватні будинки	15	Діти війни	1,00	12

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]**.

Робочий стил332: Зручності

Пошук: Назва

1

Код

Назва

Послуга

Код

Назва

Одвим. по ліч.

Код

Назва

Одвим. без ліч.

Код

Назва

Вид абонента

Код

Назва

Адреса

Код

Вулиця

Буди

Методика розрахун

1

Утримання будинків споруд та при...

99.03

Утримання будинк...

13

Квадратний метр

13

Квадратний метр

1

Населення

0

3

2

Водопостачання

99.01

Водопостачання

3

Кубічний метр

3

Кубічний метр

1

Населення

0

6

3

Водовідведення

99.02

Водовідведення

3

Кубічний метр

3

Кубічний метр

1

Населення

0

6

4

Вивіз сміття

99.06

Вивіз сміття

3

Кубічний метр

3

Кубічний метр

1

Населення

0

6

Дебет Пл. Комуналь. 33

Комунальні послуги

Первинна інформація

Введення показів лічильників

Комунальні послуги

Оплата комунальних послуг

Акти зняття

Довідники

Довідник особових рахунків

Довідник зручностей

Довідник пільг

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).

Код: 1

Назва: Утримання будинків споруд та прибудинкової території

Послуга: Утримання будинків споруд та прибудинкової території

Одвим. без ліч.: кв.м

Категорія споживача: 1: Населення

Обмін даними з УПСЗН:

Код послуги (T11_CODE1): 0 Код різновиду послуги (T11_CODE2): 0 Код тарифу (T11_CODE3): 0

Історія змін тарифів | Режими розрахунку

Тарифи

Період	Тариф за одиницю	Норма без лічильника		Норми для пільг			
		для нарахування	тариф за норму	без лічильника		по лічильнику	
				норма	на домогосподарство	норма	на домогосподарство
01.01.2017	2,00	21,00	42,00	21,00	10,50	0,00	0,00

Тарифи: редагування

Дата початку: 01.01.2017

Дата закінчення: <пуста>

Тариф за одиницю: 2.0000

Без лічильника:

Норма для нарахування: 21.0000 кв.м

Тариф за норму: 42.0000 ☐ Вручну

Норми для пільг

Без лічильника:

Норма: 21.0000 кв.м

Додатково норма на одне домогосподарство: 10.5000 кв.м

По лічильнику:

Норма: 0.0000 кв.м

Додатково норма на одне домогосподарство: 0.0000 кв.м

Зберегти Скасувати

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]**.

Довідник абонентів: редагування

Код 144 Особовий рахунок 144 ПІБ (Назва) Иванов Иван Иванович

Параметри Зручності Пільги Субсидії Реструкт. Прожив.

Основні

Відкритий 01.01.2017 Закритий <пуста> Тип абонента фізична особа

Категорія 1: Населення

Мережа

Адреса

Населений пункт 2: Іваничі

Вулиця 2 Грушевського

Будинок 1 39

Квартира 100 Під'їзд Корпус

Телефон

Тип житла 15: Комунальна квартира приватизована Форма власності житла 5: Приватна

Реквізити

Ідент.код Паспорт серія АЮ номер виданий коли 30.06.2011 ким им РВ

Площа

Період		Площа				Кімн.
з	по	кор.	житл.	заг.	опал.	
11.12.2017		40,00	44,00	55,00	36,00	3
01.12.2017	10.12.2017	52,00	48,00	60,00	50,00	4

Зберегти Скасувати

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).

Довідник абонентів: редагування

Код 71 Особовий рахунок 71 ПІБ (Назва) Прокоп Оксана Дмитрівна

Параметри **Зручності** Пільги Субсидії Реструкт. Прожив.

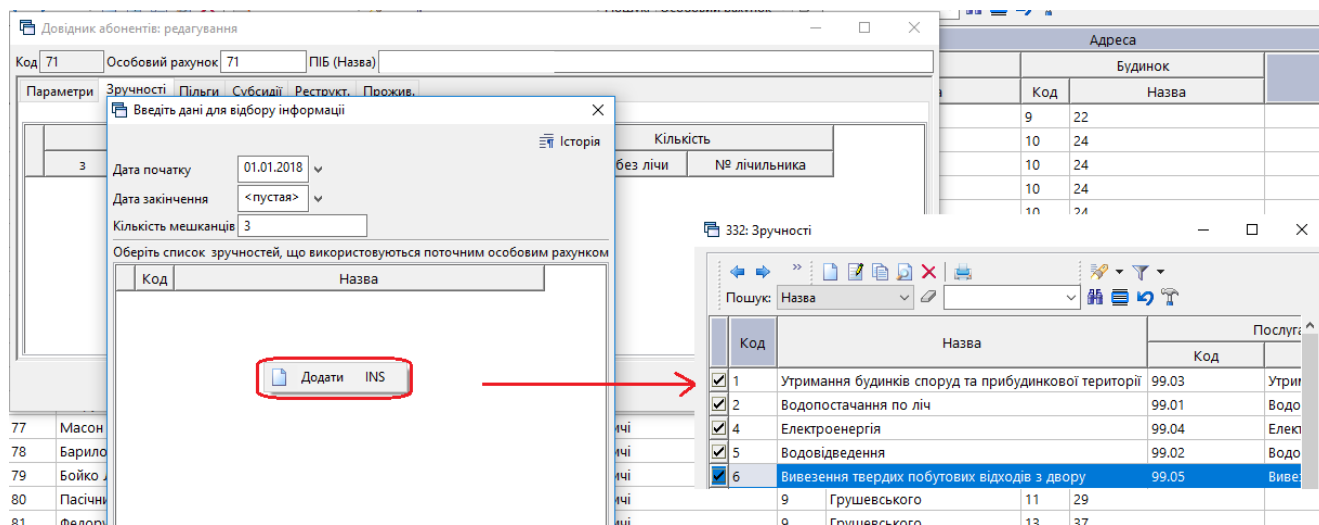
Зручності

Період		Зручності		Кількість		
з	по	код	назва	по лічил	без лічи	№ лічильника
Додати INS Масове додавання						

Зберегти Скасувати

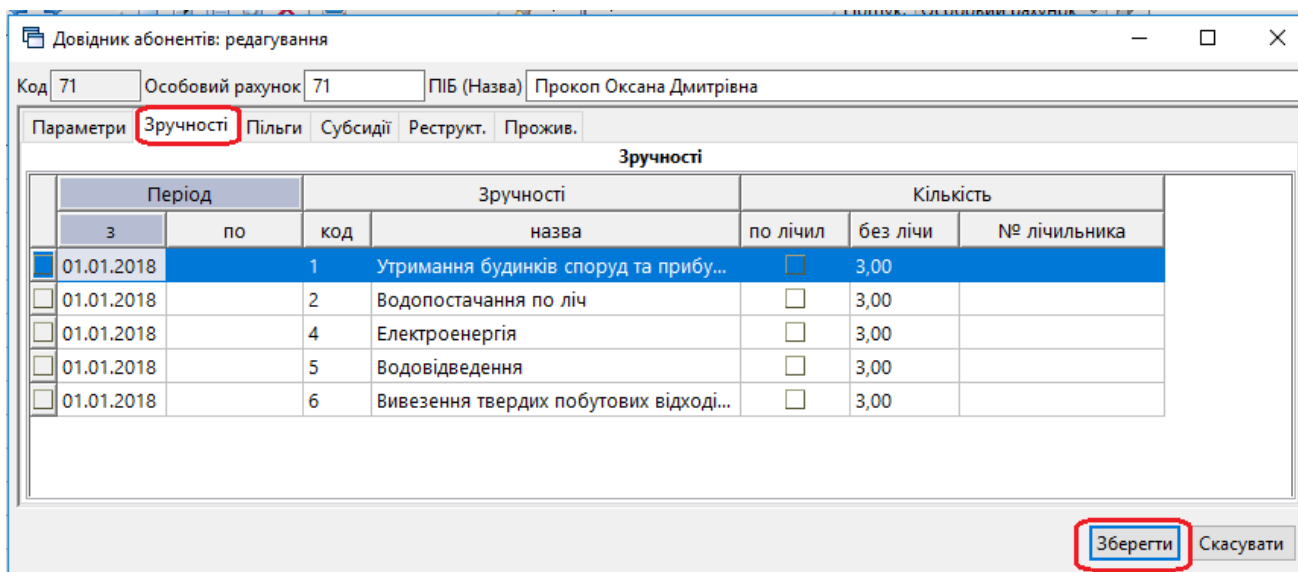
Мал. 1.24. Картка особового рахунку (вкладка «Зручності»)

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].



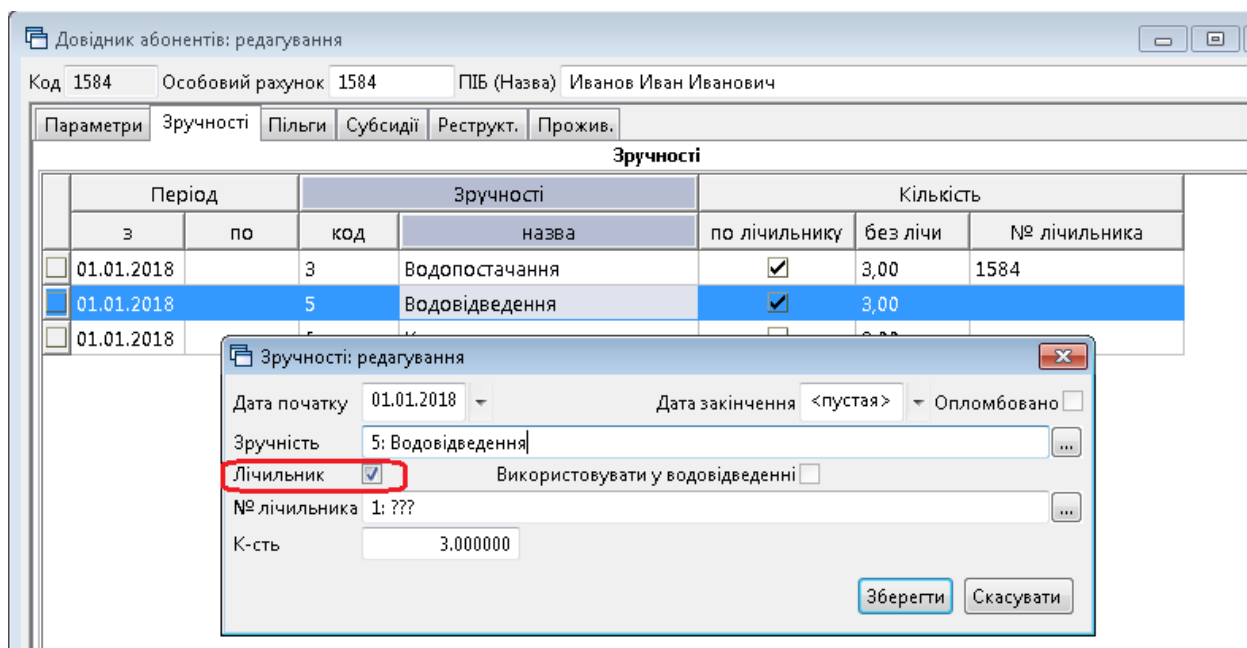
Мал. 1.25. Масове додавання зручностей

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



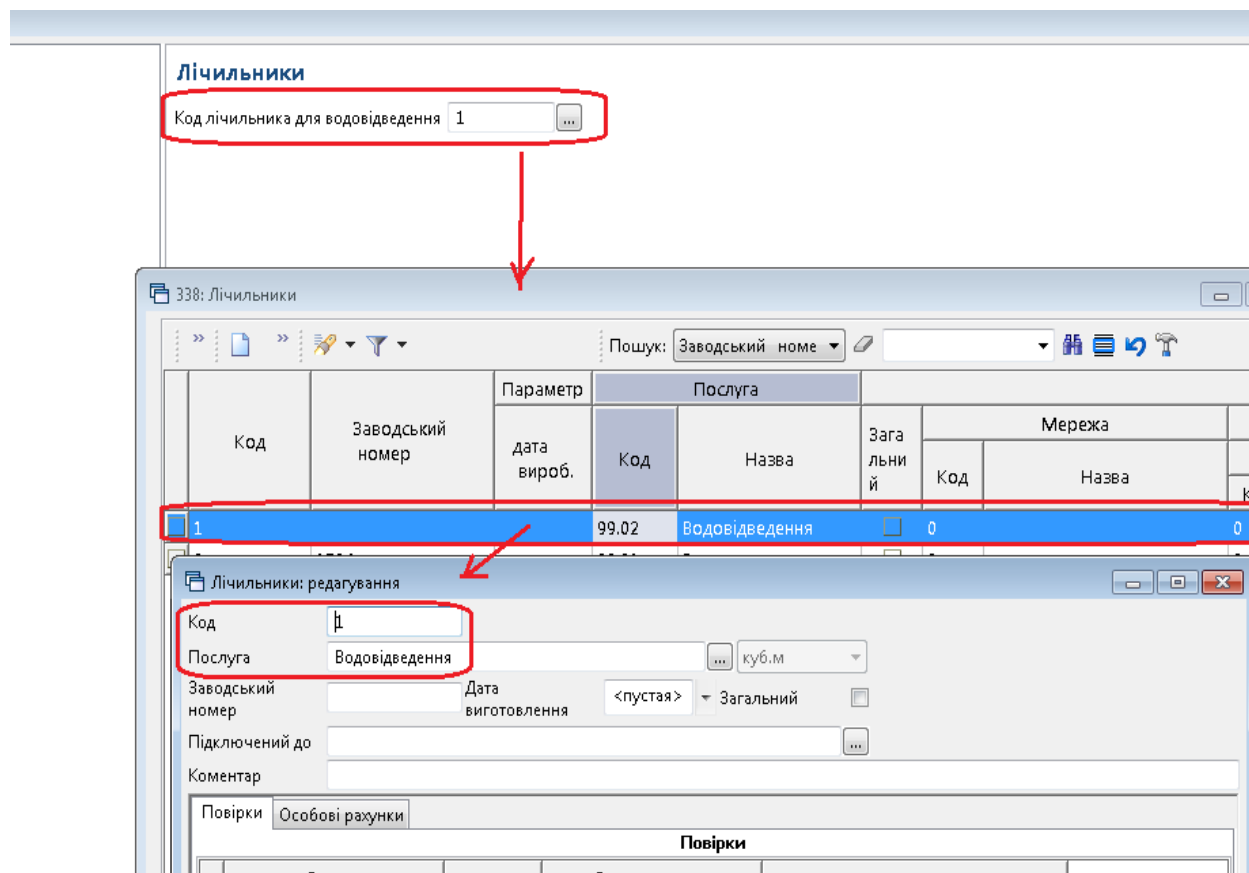
Мал. 1.26. Вкладка «Зручності» після заповнення

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.

Період		Зручності		Пільги			Пільговик	
з	по	код	назва	код	назва	к-ть	код	назва
01.12.2017		1	Утримання будинків споруд та ...	2	Учасник бойових дій	1,00	3	Іванов Іван Іванович
01.12.2017		3	Водовідведення	2	Учасник бойових дій	1,00	3	Іванов Іван Іванович
01.12.2017		5	Водопостачання населенню	2	Учасник бойових дій	1,00	3	Іванов Іван Іванович

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.

Довідник абонентів: редагування

Код 144 Особовий рахунок 144 ПІБ (Назва) Иванов Иван Иванович

Параметри Зручності Пільги **Субсидії** Реструкт. Прожив.

Субсидії

Період		Послуга		Сума
з	по	код	назва	
01.12.2017	31.12.2017	99.03	Утримання будинкі...	50,00
01.12.2017	31.12.2017	99.01	Водопостачання	32,00
01.12.2017	31.12.2017	99.02	Водовідведення	20,00

Зберегти Скасувати

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).

Довідник абонентів: редагування

Код 144 Особовий рахунок 144 ПІБ (Назва) Иванов Иван Иванович

Параметри Зручності Пільги Субсидії **Реструкт.** Прожив.

Реструктуризація

Період		Послуга		Сума
з	по	код	назва	
01.01.2017	31.12.2017	99.03	Утримання будинків сп...	25,00

Зберегти Скасувати

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).

Робочий стіл		Введення показів лічильників за період 01.11.2017 по 30.11.2017																	
← → ↺ ↻		Пошук: Все поля																	
Період		Особовий рахунок		Адреса						Показники					Послуги				
з	по	ОР	назва	Мережа		Вулиця		дом	корп	під'їзд	квар	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автом	атично	код	назва
				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 очистяться 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.

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку місяця: 01.04.2018

Довідник особових рахунків: 330 Особові рахунки

Послуга: 99.06 Опалення (Гкал)

Мережа: 0 Для всіх

Особовий рахунок: Для всіх

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).

Введення показників : редагування

Період з: 01.04.2018 до: 30.04.2018

Особовий рахунок:

Мережа: 5: Південний район

Зручність:

Послуга: Опалення (Гкал)

Номер лічильника: 4: Центральна, 219

Од. виміру: Гкал

Покази

на початок: 35.1660000 різниця: 3.6070000 на кінець: 38.7730000 середні: 0.0000000

Особові рахунки

Особовий рахунок	ПІБ	Адреса							
		Місто		Вулиця		Будинок		Під'їзд	Кі
		код	назва	код	назва	код	назва		
10865	Димитров Дмитро Дмитрович	2	м. Місто 1	1	Цетральна	9	219		3
10866	Михайлов Михайло Михайлович	2	м. Місто 1	1	Цетральна	9	219		2
10864	Сидорова Сидора Сидорівна	2	м. Місто 1	1	Цетральна	9	219		1

Мал. 2.9. Внесення показів по загальному лічильнику

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

Пошук: Все поля

Період		Особовий рахунок		Адреса				Показники					
з	по	ОР	назва	Мережа	Вулиця		дом	корп	під'їзд	квартира	початкові	кінцеві	різниця
				код	наз...	код	назва						
01.04.2018	30.04.2018	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				35.1660000	38.7730000	3.6070000

- Завантажити лічильники
- Закрити покази
- Розподілити пропорційно кіл-сті мешканців
- Редагувати особовий рахунок
- Редагувати лічильник
- Розподіл показників загальнодомового лічильника**
- Редагувати F4

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.

Пошук: Все поля																		
Період		Особовий рахунок		Адреса							Показники					Послуга		
з	по	ОР	назва	Мережа	Вулиця		дом	корп	під'їзд	квар	тира	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автоматично	код	назва
				код	наз...	код	назва											
01.04.2018	30.04.2018		Загальний лічильник	5	Пів...	1	Центральна	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	Центральна	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	Центральна	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	Центральна	219				0,0000000	0,6272200	0,6272200	0,0000000	☐	99.06	Опалення (Гкал)

Мал. 2.11. Розподіл показників загального лічильника

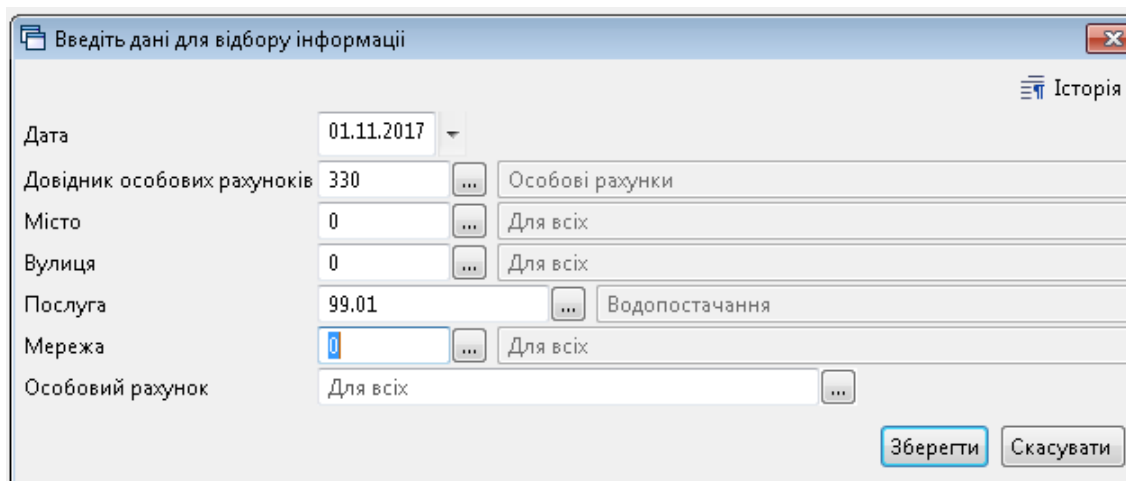
Розподілення показників використовується при розрахунку комунальних послуг у документі «Комунальні послуги».

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.

Відомість контролера на 01.11.2017													
Пошук: Все поля													
Особовий рахунок			Адреса										
Код	ОР	Назва	Місто		Вулиця		Будинок	Корп...	Під'їзд	Квартира	Лічильник		
			Код	Назва	Код	Назва					Код	Назва	Загальний
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
2...	21203		1	м.	1					3	3	5952935	3
2...	21204		1	м.	1					4	303	5199020	3
2...	21205		1	м.	1					5	5	5562626	1
2...	21206		1	м.	1					6	6	5871957	2
2...	21207		1	м.	1					7	7	6532678	2
2...	21208		1	м.	1					8	8	5355807	9
2...	21209		1	м.	1					9	9	5789675	1
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).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ТОВ "І												
2	Відомість контролера												
3	Особовий рахунок		Адреса							Лічильник	Показники лічильників на 01.11.2017	Показники лічильників	Дата
4	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Будинок	Корпус	Квартира				
6	21201	Г	1	м.	1				1	5916615	1		
7	21202	Н	1	м.	1				2	5700351	14		
8	21202	Н	1	м.	1				2	5700352	0		
9	21203	Ч	1	м.	1				3	5952935	3		
10	21204	Л	1	м.	1				4	5199020	3		
11	21205	Л	1	м.	1				5	5562626	1		
12	21206	Я	1	м.	1				6	5871957	2		
13	21207	Д	1	м.	1				7	6532678	2		
14	21208	Я	1	м.	1				8	5355807	9		
15	21209	Р	1	м.	1				9	5789675	1		
16	21211	Н	1	м.	1				11	5838527	1		
17	21212	І	1	м.	1				12	5866847	1		
18	21213	К	1	м.	1				13	6532722	11		
19	21214	К	1	м.	1				14	5808657	16		
20	21215	Я	1	м.	1				15	5874647	7		
21	21216	Н	1	м.	1				16	5198482	1		
22	21217	К	1	м.	1				17	5198630	4		
23	21221	Л	1	м.	1				21	5198986	1		
24	21222	Л	1	м.	1				22	5799540	1		
25	21223	С	1	м.	1				23	5198258	1		

Мал. 2.14. Друкована форма відомості контролера

2.4. Повірка локальних лічильників

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

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

Мал. 2.15. Вкладка «Повірка» в картці лічильника

Мал. 2.15. Вкладка «Повірка» в картці лічильника

При зазначенні 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»

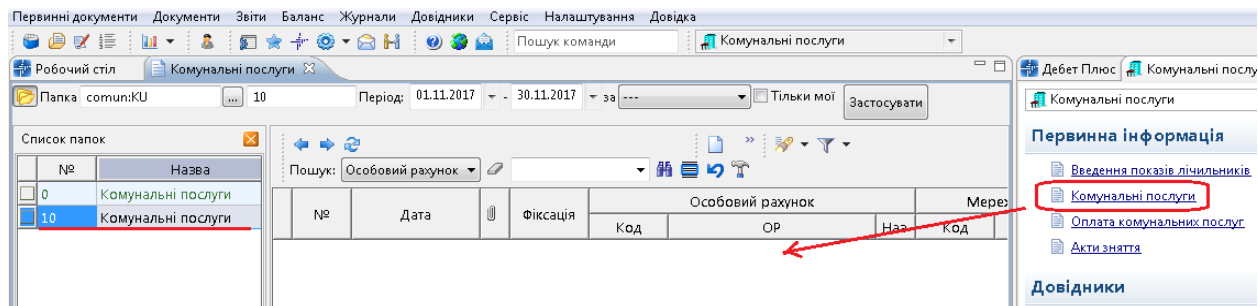
Мал. 2.16. Внесення показників в звіті «Лічильники»

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

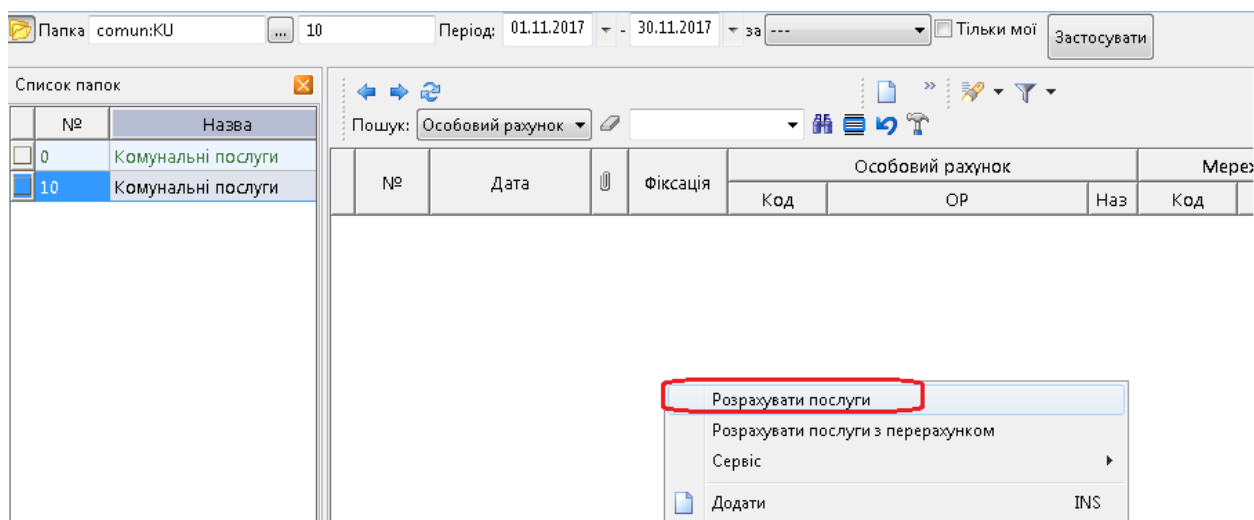
3.1. Нарахування послуг

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).

Введіть дані для відбору інформації

Дата документа: 30.11.2017

Дата початку місяця для розрахунку: 01.11.2017

Мережа: 0 Для всіх

Місто: 0 Для всіх

Вулиця: 0 Для всіх

Будинок: 0 ???

Особовий рахунок: Для всіх

Послуга: За всіма номенклатурами

Зберегти Скасувати

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».

Комунальні послуги: редагування

Стр.1 Теми

Документ № 2843 від 01.11.2017 за період від 01.11.2017 до 30.11.2017

Особовий рахунок 147:

Мережа 5: Багатоповерхівки

Послуга

Зручність		Осіб	К-ть	Ліч.	№	Покази ліч.		Од. виміру	Тариф	Сума нарах.	Пільга			Сума пільг	Сума субс.	
Код	Назва					початк.	кін.				Код	Назва	Процент			Осіб
0		0,00	0,00	☐		0,00	0,00		0,0000	0,0000	0		0	0,00	0,0000	55,0000
5	Водопостачання населенню	3,00	70,00	☒		110,00	180,00	куб.м	7,0000	490,0000	0		0	0,00	0,0000	0
3	Водовідведення	3,00	8,00	☐		0,00	0,00	куб.м	6,0000	48,0000	15	Діти війни	25	2,00	7,2000	0,0000
3	Водовідведення	3,00	4,00	☐		0,00	0,00	куб.м	6,0000	24,0000	0		0	0,00	0,0000	0
1	Утримання будинків споруд та п...	3,00	52,50	☐		0,00	0,00	кв.м	2,0000	105,0000	15	Діти війни	25	2,00	26,2500	0,0000
1	Утримання будинків споруд та п...	3,00	6,00	☐		0,00	0,00	кв.м	2,0000	12,0000	0		0	0,00	0,0000	0

Нараховано 679.00 Пільг 33.45 Субсидій 55.00 Реструкт. 0.00 По актам 0.00

До сплати 590.55

Процент ПДВ 20.00 Сума ПДВ 113.17

До сплати з ПДВ 590.55

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 :	<table><tr><th>Послуга</th><th>Сума боргу станом на 01.07.2018</th><th>Сплачено в липні 2018</th><th>Об'єм</th><th>Од. вим.</th><th>Тариф</th><th>Нараховано за Липень 2018</th><th>Пільга</th><th>Субсидія</th><th>Перерахунок за Липень 2018</th><th>Сума боргу станом на 31.07.2018</th></tr><tr><td>Вода 4,56 куб м</td><td>22,11</td><td>20,00</td><td>7,0000</td><td>куб.м</td><td>12,03</td><td>84,21</td><td>42,10</td><td></td><td></td><td>22,11</td></tr><tr><td>Водовідведення 4,56 куб м</td><td>36,59</td><td>35,00</td><td>7,0000</td><td>куб.м</td><td>20,45</td><td>143,15</td><td>71,56</td><td></td><td></td><td>36,59</td></tr><tr><td>Управління будинком</td><td>166,65</td><td>96,30</td><td>50,7000</td><td>кв.м</td><td>5,55</td><td>281,39</td><td>211,04</td><td></td><td></td><td>166,65</td></tr><tr><td>Опалення (Гкал)</td><td>2187,22</td><td>100,00</td><td>3,1184</td><td>Гкал</td><td></td><td>2985,70</td><td>698,48</td><td></td><td></td><td>2187,22</td></tr><tr><td>Опалення (В) (Гкал) 5 і більше пов</td><td>0</td><td></td><td>3,1184</td><td>Гкал</td><td>834,90</td><td>2603,55</td><td>609,08</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Опалення (П) (Гкал) 5 і більше пов</td><td>0</td><td></td><td>3,1184</td><td>Гкал</td><td>17,23</td><td>53,73</td><td>12,57</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Опалення (Т) (Гкал) 5 і більше пов</td><td>0</td><td></td><td>3,1184</td><td>Гкал</td><td>105,32</td><td>328,42</td><td>76,83</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Опалення (кв м)</td><td>213,13</td><td>115,78</td><td>50,7000</td><td>кв.м</td><td>7,68</td><td>389,38</td><td>292,03</td><td></td><td></td><td>213,13</td></tr><tr><td>Разом:</td><td>212,08</td><td>155,00</td><td></td><td></td><td></td><td>3883,83</td><td>1315,21</td><td></td><td></td><td>2625,70</td></tr></table>	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	Вода 4,56 куб м	22,11	20,00	7,0000	куб.м	12,03	84,21	42,10			22,11	Водовідведення 4,56 куб м	36,59	35,00	7,0000	куб.м	20,45	143,15	71,56			36,59	Управління будинком	166,65	96,30	50,7000	кв.м	5,55	281,39	211,04			166,65	Опалення (Гкал)	2187,22	100,00	3,1184	Гкал		2985,70	698,48			2187,22	Опалення (В) (Гкал) 5 і більше пов	0		3,1184	Гкал	834,90	2603,55	609,08				Опалення (П) (Гкал) 5 і більше пов	0		3,1184	Гкал	17,23	53,73	12,57				Опалення (Т) (Гкал) 5 і більше пов	0		3,1184	Гкал	105,32	328,42	76,83				Опалення (кв м)	213,13	115,78	50,7000	кв.м	7,68	389,38	292,03			213,13	Разом:	212,08	155,00				3883,83	1315,21			2625,70	
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																																																																																																							
Вода 4,56 куб м	22,11	20,00	7,0000	куб.м	12,03	84,21	42,10			22,11																																																																																																							
Водовідведення 4,56 куб м	36,59	35,00	7,0000	куб.м	20,45	143,15	71,56			36,59																																																																																																							
Управління будинком	166,65	96,30	50,7000	кв.м	5,55	281,39	211,04			166,65																																																																																																							
Опалення (Гкал)	2187,22	100,00	3,1184	Гкал		2985,70	698,48			2187,22																																																																																																							
Опалення (В) (Гкал) 5 і більше пов	0		3,1184	Гкал	834,90	2603,55	609,08																																																																																																										
Опалення (П) (Гкал) 5 і більше пов	0		3,1184	Гкал	17,23	53,73	12,57																																																																																																										
Опалення (Т) (Гкал) 5 і більше пов	0		3,1184	Гкал	105,32	328,42	76,83																																																																																																										
Опалення (кв м)	213,13	115,78	50,7000	кв.м	7,68	389,38	292,03			213,13																																																																																																							
Разом:	212,08	155,00				3883,83	1315,21			2625,70																																																																																																							
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 звертайтеся до бухгалтерії																																																																																																																
30	УВАГА! Кошти зараховуються по Вашому ОР за даними ПРАВОЇ ЧАСТИНИ РАХУНКУ.																																																																																																																
31	Всі дані правої і лівої частини рахунку повинні збігатися. Бульте уважні!																																																																																																																
32	У зв'язку з набранням чинності ЗУ "Про захист персональних даних" №2297-VI, прізвище та ініціали заповнюються ВЛАСНОРУЧНО.																																																																																																																

Мал. 3.5. Квитанція

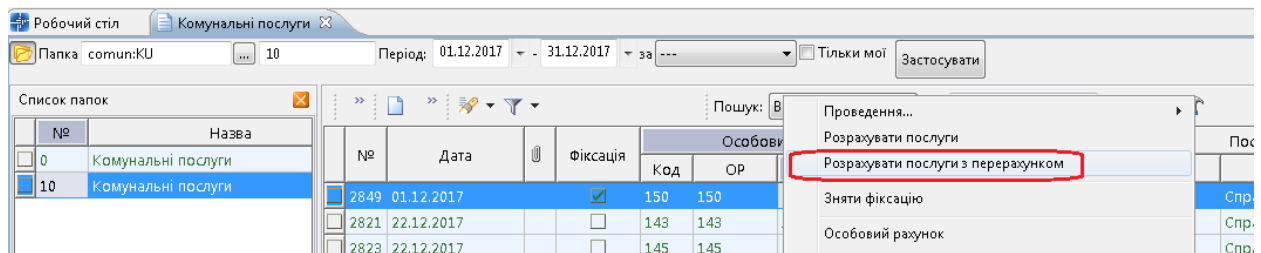
Для друку квитанцій виконайте попередні налаштування *Параметри → Комунальні послуги → Параметри для друку квитанцій → Перелік послуг для друку →* зазначте послуги та їх коди з довідника «Зручності» (але не код послуги 99.01, 99.02, 99.03 і т.д., а код елемента).

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.

Приклад:

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.

Комунальні послуги: редагування

Стр.1 Теми

Документ № 2847 від 01.11.2017 за період від 01.11.2017 до 30.11.2017

Особовий рахунок 150: ...

Мережа Для всіх

Послуга

Зручність Назва	Осіб	К-ть	Ліч.	№	Покази ліч.		Од. виміру	Тариф	Сума нарах.	Пільга				Сума пільг	Сума субс.	Сума рестр.	Сума акт.	Сума до сплати	Об ро	Пере рах.	Період
					початк.	кін.				Код	Наз...	Проце	Осіб								
Водопостачання ...	2,00	8,00			0,00	0,00	куб.м	7,0000	56,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	56,0000			01.11.2017	

Нараховано 56.00 Пільг 0.00 Субсидій 0.00 Реструкт. 0.00 По актам 0.00

До сплати 56.00

Процент ПДВ 20.00 Сума ПДВ 9.33

До сплати з ПДВ 56.00

Зберегти Застосувати Скасувати

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.

Комунальні послуги: редагування

Стр.1 Теми

Документ № 2849 від 01.12.2017 за період від 01.12.2017 до 31.12.2017

Особовий рахунок 150: Сидоренко П С

Мережа Для всіх

Послуга

Зручність Назва	Осіб	К-ть	Ліч.	№	Покази ліч.		Од. виміру	Тариф	Сума нарах.	Пільга				Сума пільг	Сума субс.	Сума рестр.	Сума акт.	Сума до сплати	Об ро	Пере рах.	Період
					початк.	кін.				Код	Наз...	Проце	Осіб								
Водопостачання...	2,00	8,00			0,00	0,00	куб.м	7,0000	56,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	56,0000			01.11.2017	
Водопостачання...	1,00	4,00			0,00	0,00	куб.м	7,0000	28,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	28,0000			01.11.2017	
Водопостачання...	1,00	4,00			0,00	0,00	куб.м	7,0000	28,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	28,0000			01.12.2017	

Нараховано 0.00 Пільг 0.00 Субсидій 0.00 Реструкт. 0.00 По актам 0.00

До сплати 0.00

Процент ПДВ 20.00 Сума ПДВ 0.00

До сплати з ПДВ 0.00

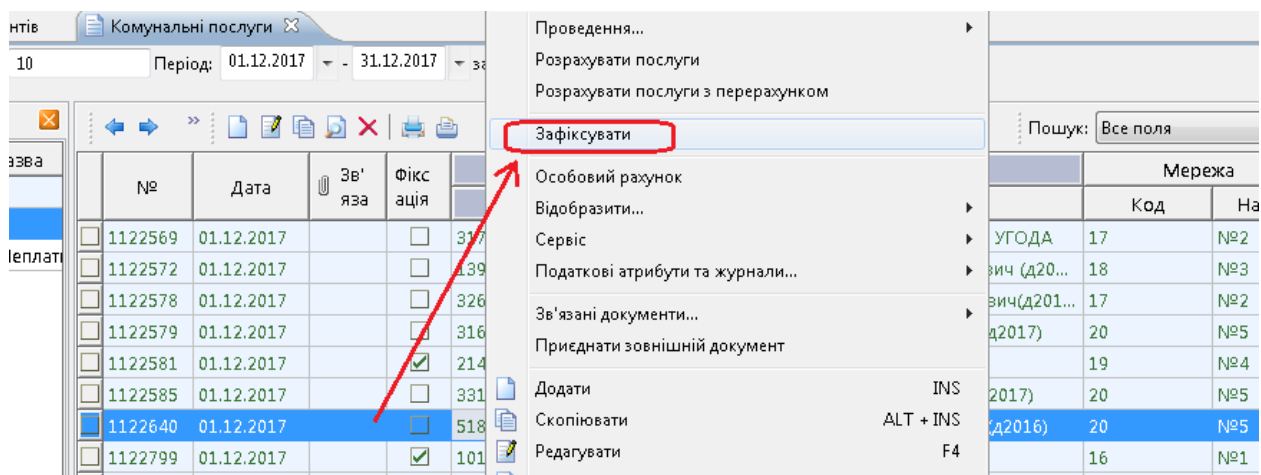
Зберегти Застосувати Скасувати

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 видалятися 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.



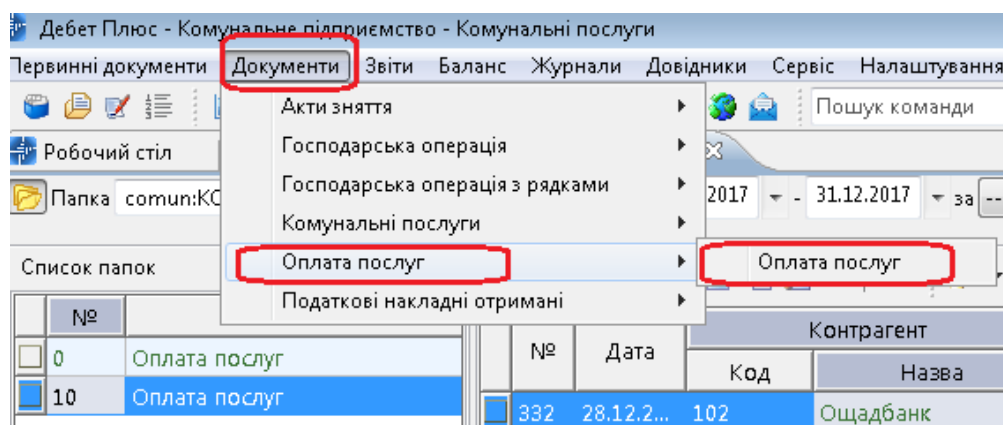
Мал. 3.11. Список документів «Комунальні послуги», встановлення фіксації

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)

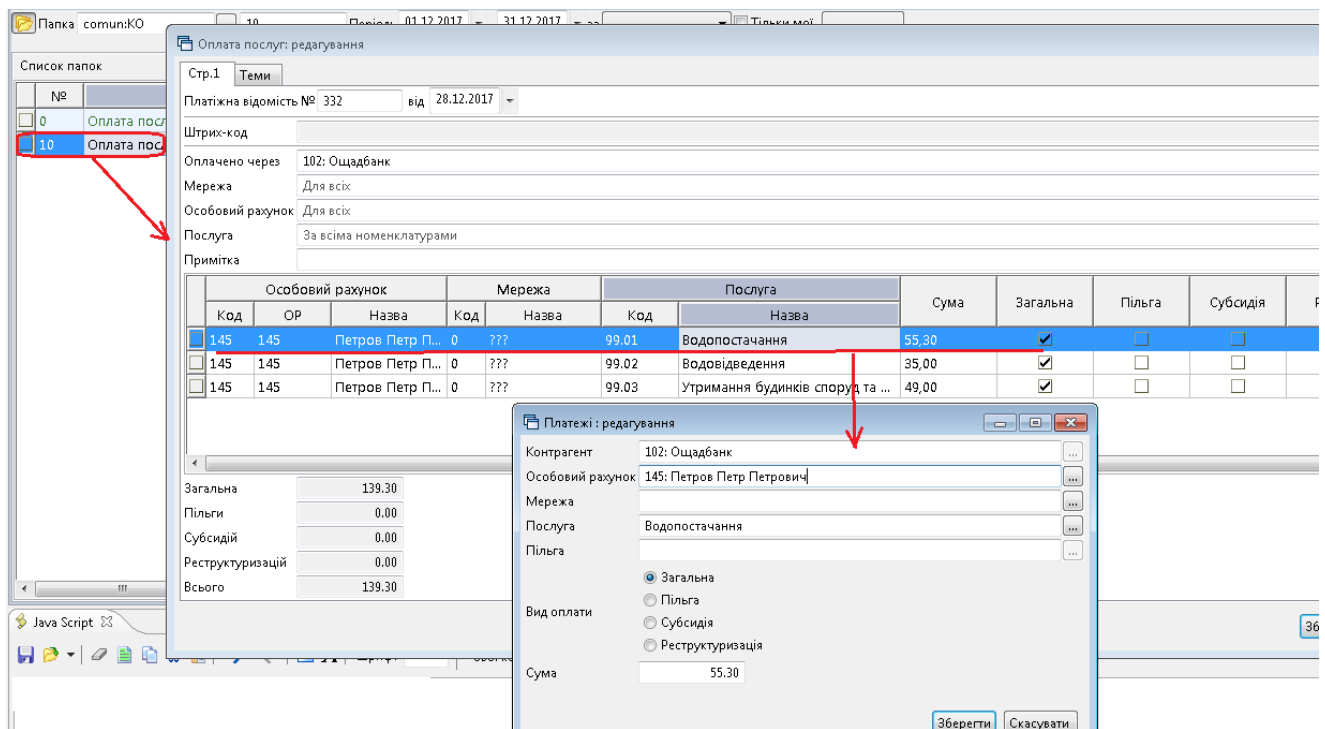


Мал. 3.12. Пункт меню «Оплата послуг»

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.



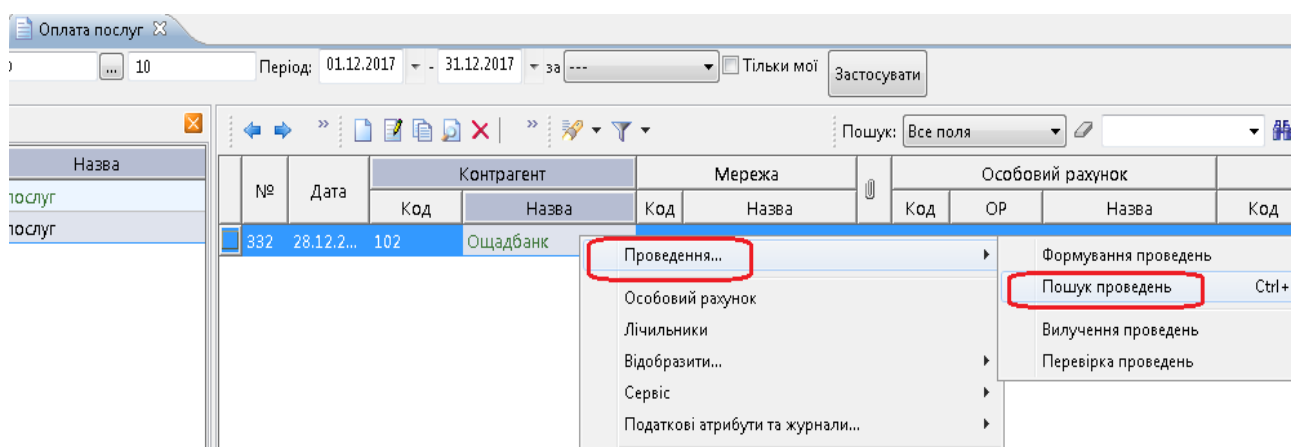
Мал. 3.13. Створення документу «Оплата послуг»

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

Дата	Документ	Зміст	Дебет				Кредит				Сума	Валюта				Сума в грн.	Д
			рах.	с/рах.	ст.	назва	рах.	с/рах.	ст.	назва		назва	код	курс	вручну		
28.12.2017	332	Оплата послуг: Оплата послуг	31	311	0	Банк	36	361	1	Петров Петр Петрович : Водовідведення	35,00	UA	0	НБУ	0,00000	35,00	
28.12.2017	332	Оплата послуг: Оплата послуг	31	311	0	Банк	36	361	1	Петров Петр Петрович : Водопостачання	55,30	UA	0	НБУ	0,00000	55,30	
28.12.2017	332	Оплата послуг: Оплата послуг	31	311	0	Банк	36	361	1	Петров Петр Петрович : Утримання будинків споруд та прибудинкової території	49,00	UA	0	НБУ	0,00000	49,00	

Мал. 3.14. Проводки до документу «Оплата послуг»

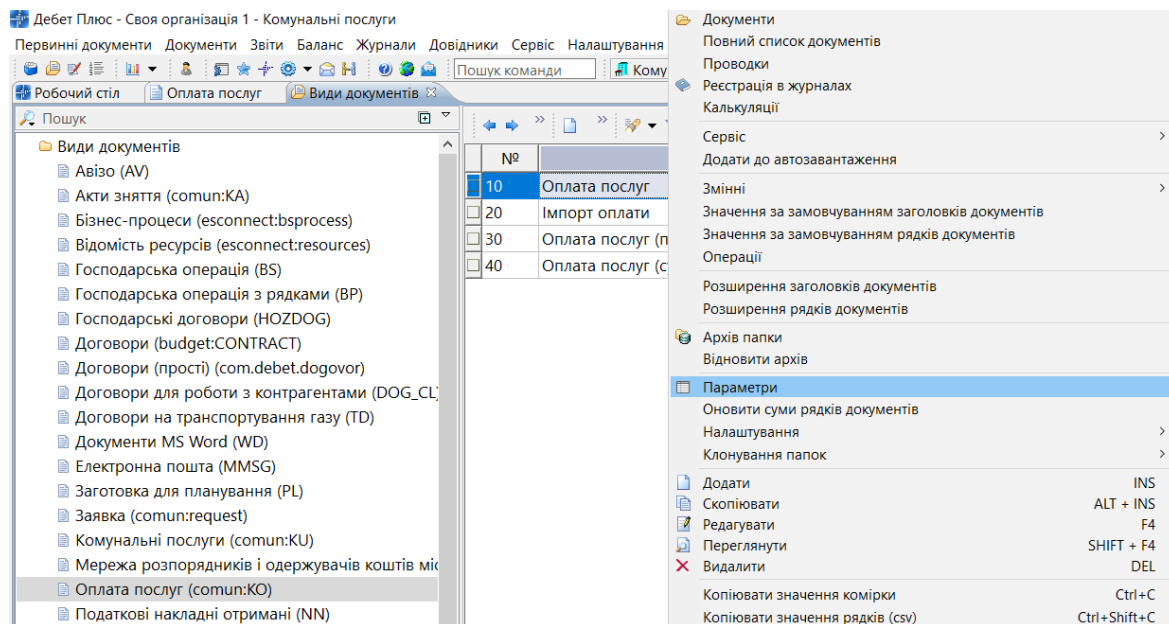
Переглянути проводки можна через меню ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок*



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» .



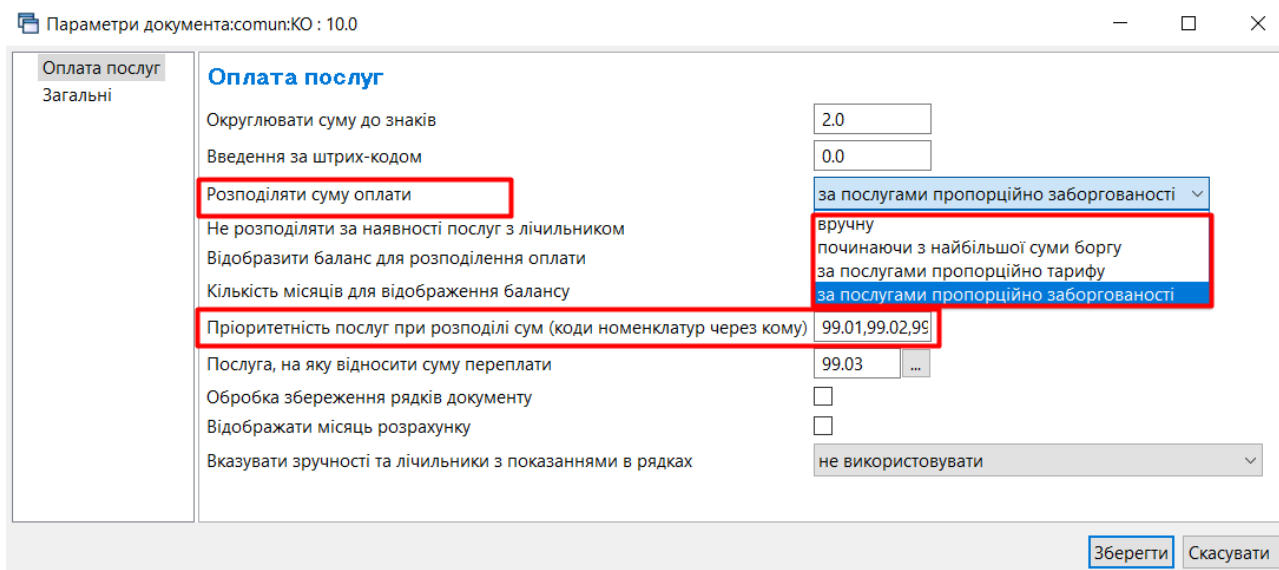
Мал. 3.16.

За замовчанням оплати вводяться вручну по кожній послугі. 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 послугі. 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 переоплати». (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).

Параметри документа:PV : 382

Платіжне доручення

Банківський документ

Загальні

Банківський документ

Дозволити редагувати атрибути контрагента

Дозволити редагувати свої атрибути

Виводити повне призначення платежу

% для автоматичного розрахунку суми ПДВ

№ розрахункового рахунку

Показувати поля для бюджетних організацій

Показувати джерело фінансування

Не показувати КЕКВ

Використовувати рядки

Використовувати в рядках рахунок

Використовувати в рядках КЕКВ

Використовувати в рядках зміст опер.

Використовувати в рядках ЄЗС (ДК 021:2015)

Використовувати в рядках підрозділ

Вимагати заповнення полів для обліку фінансування

При імпорті платіжних доручень додавати контрагента в довідник, якщо виявлені нові розрахункові рахунки казначейства

☒

☒

☒

☐

☐

☐

☒

☒

☐

☐

☐

☐

☐

Мал. 3.20.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректної роботи функціоналу в призначенні 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).

Робочий стіл Види документів Оплата послуг абонентів (без пр.) Папка PV 382 Період: 07.03.2022 - 07.03.20

№	Назва	№ до к.	Дата	
0	Платіжне доручення вхідне			
140	Ж7 Розрах. з покупцями і...	✓ 6118...	07.03.2022	
145	Ж7 Розрах. з покупцями н...	✓ 6118...	07.03.2022	
150	Ж7 Розрах. з покупцями б...	✓ 6118...	07.03.2022	
155	Ж7 Розрах. з покупцями п...	✓ 6118...	07.03.2022	
160	Ж7 Прогнози від банку	✓ 1280...	07.03.2022	
173	Бюджетне відшкодування...	✓ 1280...	07.03.2022	
215	Безвідсоткова позика	✓ 1322...	07.03.2022	
220	Здача грошей в банк з каси	✓ 1322...	07.03.2022	
300	Ж1 поверн оплати (прод...	✓ 1323...	07.03.2022	
307	Оплата комунальних посл...	✓ 1323...	07.03.2022	
320	Ж7 поверн оплати (товар...	✓ 1323...	07.03.2022	
330	Отриманий кредит банку	✓ 1500...	07.03.2022	
340	Відшкодування відсотків з...	✓ 1500...	07.03.2022	
350	Перекидка коштів (без пр...	✓ 1500...	07.03.2022	
360	Дотація з місцевого бюд...	✓ 1500...	07.03.2022	
370	Компенсація за дотаційні ...	✓ 1500...	07.03.2022	
380	Цільове фінансування піл...	✓ 1500...	07.03.2022	
382	Оплата послуг абонентів ...	✓ @2P...	07.03.2022	
385	Компенсація (інше)	✓ 5889...	07.03.2022	

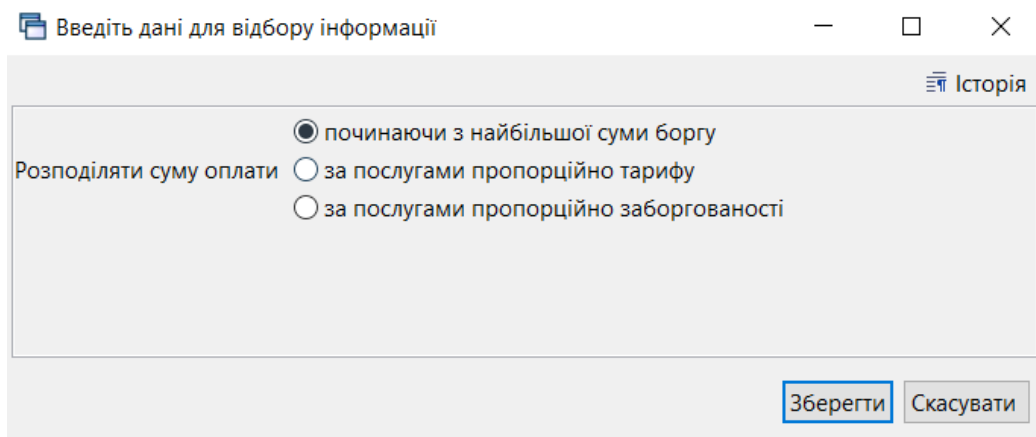
- Контрагент
- Одержувач
- Проводки...
- Показати...
- Перенести до вихідних платіжних доручень (PP)
- Податкові накладні
- Рахунки-фактури
- Банківська виписка (загальна)
- Визначити ОР абонента**
- РОБОТА З ПАКЕТОМ «КЛІЄНТ-БАНК»
- Проставити КЕКВ
- Сервіс
- Податкові атрибути та журнали...
- Зв'язані документи...
- Приєднати зовнішній документ (WD-1)
- Додати INS
- Скопіювати ALT + INS
- Редагувати F4
- Редагувати відмічені
- Переглянути SHIFT + F4
- Видалити DEL
- Копіювати значення комірки Ctrl+C
- Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C
- Історія
- Сортування та підсумки
- OLAP-Аналіз

ФО	Рахунок	Сума	Вал.	ПДВ
78	UA16320478000...	250.00 UAH		41.67%
78	UA16320478000...	220.00 UAH		36.67%
78	UA16320478000...	500.00 UAH		0.00%
78	UA16320478000...	64.00 UAH		0.00%
51	UA78334851000...	251.40 UAH		0.00%
51	UA78334851000...	209.04 UAH		0.00%
05	UA95380805000...	269.08 UAH		0.00%
05	UA95380805000...	44.00 UAH		0.00%
05	UA95380805000...	105.00 UAH		0.00%
05	UA95380805000...	166.00 UAH		0.00%
05	UA95380805000...	62.00 UAH		0.00%
45	UA32328845000...	165.00 UAH		0.00%
45	UA32328845000...	121.00 UAH		0.00%
45	UA32328845000...	63.00 UAH		0.00%
45	UA32328845000...	200.00 UAH		0.00%
45	UA32328845000...	64.00 UAH		0.00%
45	UA32328845000...	63.00 UAH		0.00%
99	UA29305299000...	120.00 UAH		0.00%
45	UA47328845000...	172.00 UAH		0.00%

Мал. 3.21.

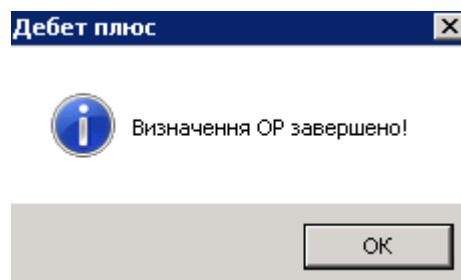
Оберіть потрібний варіант в полі «Розподіляти суми оплати»:

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



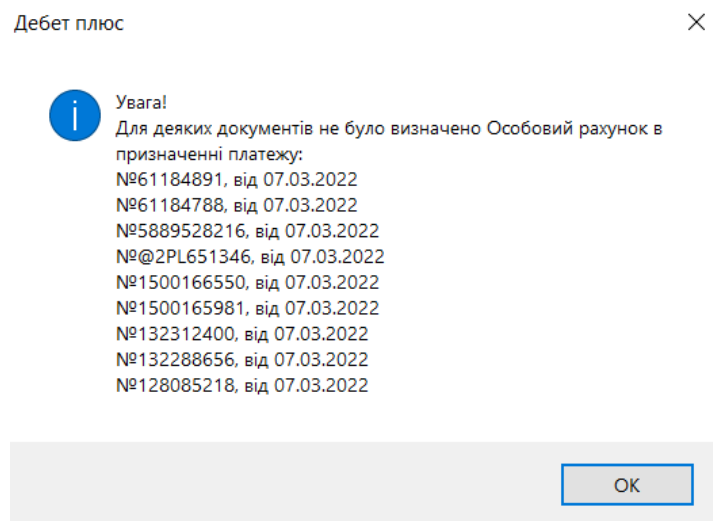
Мал. 3.22.

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).



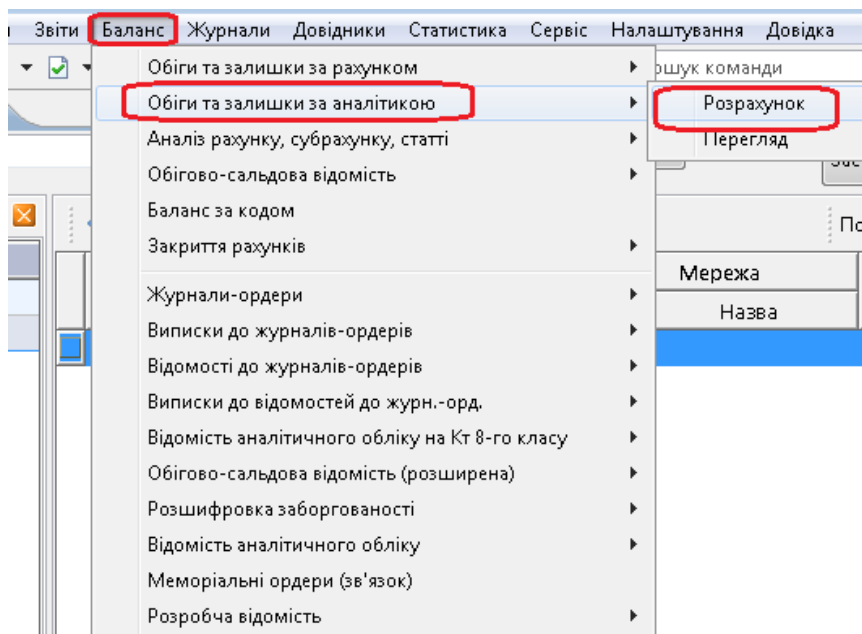
Мал. 3.24.

4. ЗВІТИ

4.1. Перевірка оборотів по рахункам в балансі

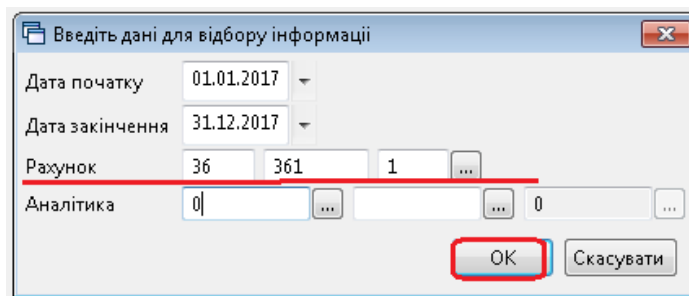
Перевірку оборотів за рахунками в балансі можна виконати через формування оборотної відомості за аналітикою.

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



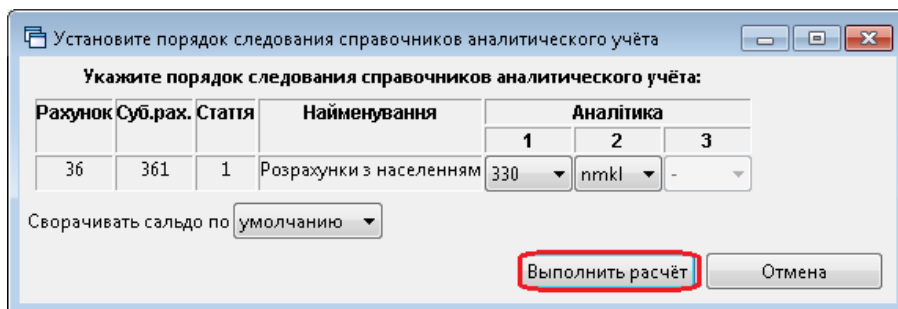
Мал. 4.1. Формування ОСВ

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).

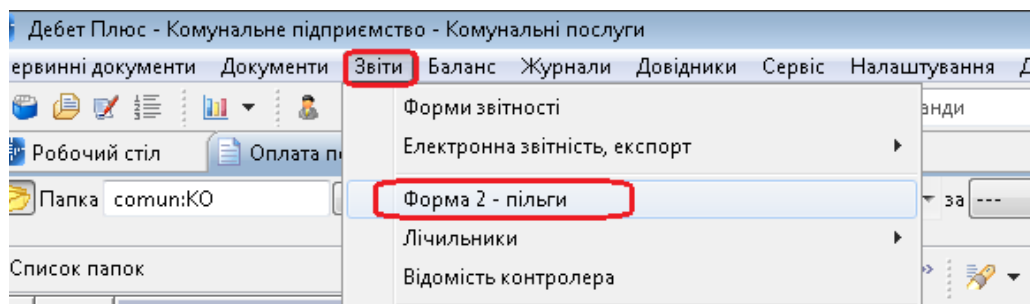
Р/х	С/х	Ст.	Назва	Аналитика			Сальдо на початок		Обіги		Сальдо на кінець		Останнє проведення		Документ				С/х
				1	2	3	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Д-т	К-т	Дата	№	Вид	Оп.	
36	361	1	Іванов Іван Іванович	144			0,00	0,00	137,23	119,20	56,83	38,80	22.12.2017	22.12.2017					256,4
36	361	1	Водопостачання	144	1395...		0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	32,00	01.01.1900	22.12.2017					32,00
36	361	1	Водовідведення	144	1395...		0,00	0,00	24,00	30,80	0,00	6,80	22.12.2017	22.12.2017					54,80
36	361	1	Утримання будинків споруд та прибудинкової території	144	1395...		0,00	0,00	113,23	56,40	56,83	0,00	22.12.2017	22.12.2017					169,63
36	361	1	Петров Петр Петрович	145			0,00	0,00	1 981,03	139,30	1 925,73	84,00	22.12.2017	28.12.2017					2 120,03
36	361	1	Водопостачання	145	1395...		0,00	0,00	1 981,03	55,30	1 925,73	0,00	22.12.2017	28.12.2017					2 036,03
36	361	1	Водовідведення	145	1395...		0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	01.01.1900	28.12.2017					35,00
36	361	1	Утримання будинків споруд та прибудинкової території	145	1395...		0,00	0,00	0,00	49,00	0,00	49,00	01.01.1900	28.12.2017					49,00
36	361	1	Сидоров Сидор	146			0,00	0,00	266,68	0,00	266,68	0,00	22.12.2017	01.01.1900					266,68

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.

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по: 51 Пільга/Льгота

Початок місяця: 01.06.2017

Довідник особових рахунків: 80 Особові рахунки

Населений пункт: Для всіх

Мережа: Для всіх

Особовий рахунок: Для всіх

Пільга: |

Послуги:

- Водопостачання ☐
- Водовідведення ☐
- Вивіз сміття ☐
- Вивіз сміття приватний сектор ☐
- мала рогата худоба та свині ☐

Включати пільговиків з нульовими сумами ☐

Розгортати по зручностям (для експорту) ☒

Зберегти Скасувати

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

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

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

Пільга	ОР	Пільговик		Адреса	ІПН	№ посв.	Пр оц е н т	Водоп.					
		Код	ПІБ					вода в дворі і помешканні			вода в дворі і помешканні		
								осіб	куб.м	грн.	осіб	куб.м	грн.
767:	767	728					75						
800:	800	716					75						
805:	805	715					75	2	9,00	68,40			
856:	856	486					75	2	9,00	68,40			
913:	913	637				AB	75						
947:	947	546					75						
973:	973	729					75						
973:	973	720					75						
2: Учасник бойових дій								4	18,00	136,80			
1012	1012	530					50				1	3,60	20,5
1404	1404	357					50						
1530	1530	368					50				1	3,60	20,5
1598	1598	711					50						
1745	1745	613				B-11119430	50						
253:	253	725					50						
253:	253	725					50						
718:	718	616				B-11152289	50						
718:	718	616				B-11152289	50						
763:	763	408					50	1	4,50	22,80			
4: Учасник війни								1	4,50	22,80	2	7,20	41,0
1001:	1001	684					25						
1014:	1014	543					25						

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

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

Пільга	ОР	Пільговик		Адреса
		Код	ПІБ	
1069:	1069	464		
1169:	1169	496		
1169:	1169	496		
1292:	1292	454		
1409:	1409	484		
1426:	1426	456		
370: Г	370	635		
63: Бс	63	730		
685: Г	685	451		
1: Інваліди війни				

Особовий рахунок

Експорт в DBF

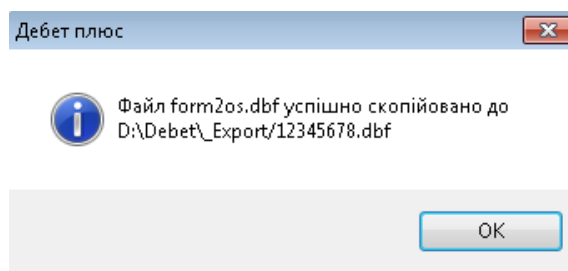
Видалити DEL

Історія /10

Розгорнути

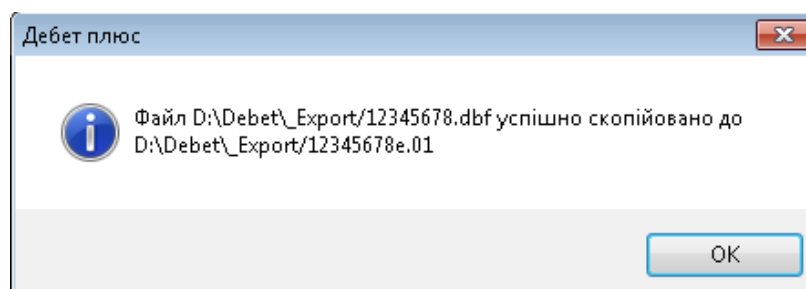
Мал. 4.8. Експорт звіту в dbf формат

Дочекайтесь повідомлення програми про те, що файл успішно експортовано.



Мал. 4.9.

Натисніть «OK».



Мал. 4.10.

Натисніть «OK».

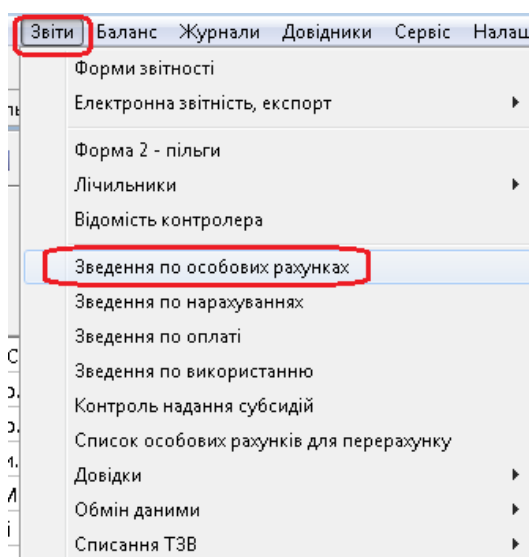
Отриманий файл передайте до відділу пільг.

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	22.800000
▶	12345678				1428	2017	6	502	01.06.2017	30.06.2017	2	2	75	102.60	5.000000	22.800000

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.

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)

Мітка	Назва	Тип
☒ USLIC01	Зведення по особовим рахункам	xls
☐ USLIC02	Зведення по особовим рахункам у розр. зручностей	xls
☐ USLIC03	Зведення по особовим рахункам у розрізі пільг	xls
☐ USLIC04	Зведення по особовим рахункам (з оплатою)	xls
☐ USLIC05	Зведення по особових рахунках DOS	frm
☐ USLIC06	Зведення по особових рахунках по будинку DOS	frm
☐ USLIC07	Зведення по особових рахунках по будинках DOS	frm
☐ USLIC08	Зведення по особовим рахункам у розрізі будинків	xls

Мал. 4.16. Форми друку документів

Зведені дані отримуємо у форматі Excel з можливістю подальшого друку.

G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE								
зведення по особовим рахункам з 01.12.2017 по 31.12.2017																																
я користувача									Нараховані суми по видах послуг															Обліг								
Адреса									Сальдо		Водопостачання										Водовідведення										Електроенергія	
Назва	Місто	Вулиця	Будинок	Корпус	Квартира	Дебет	Кредит	Кіл-сть	Сума	Пл-сть	Субсидія	Перев. субс.	Кіл-сть	Сума	Пл-сть	Субсидія	Кіл-сть	Сума	Пл-сть	Субсидія	Кіл-сть	Сума	Дебет	Кредит								
Населення					47	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	36	72	47.25	0	0	0	72	47.2								
Населення					100	0	0	0	0			32	32	4	24	10.8	20	115	113.23	6.4	50	0	0	137.23	119.							
Населення					105	0	0	243.458	1981.03														1981.03	139.								
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	40.4								
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)

З підсумками по: 0 Без итогов

Початок періода: 01.12.2017

Завершення періода: 31.12.2017

Довідник особових рахунків: 330 Особові рахунки

Місто: 0 Для всіх

Вулиця: 0 Для всіх

Послуга: За всіма номенклатурами

Пільга: 0 Для всіх

Мережа: 0 Для всіх

Категорія абонента: 0 Для всіх

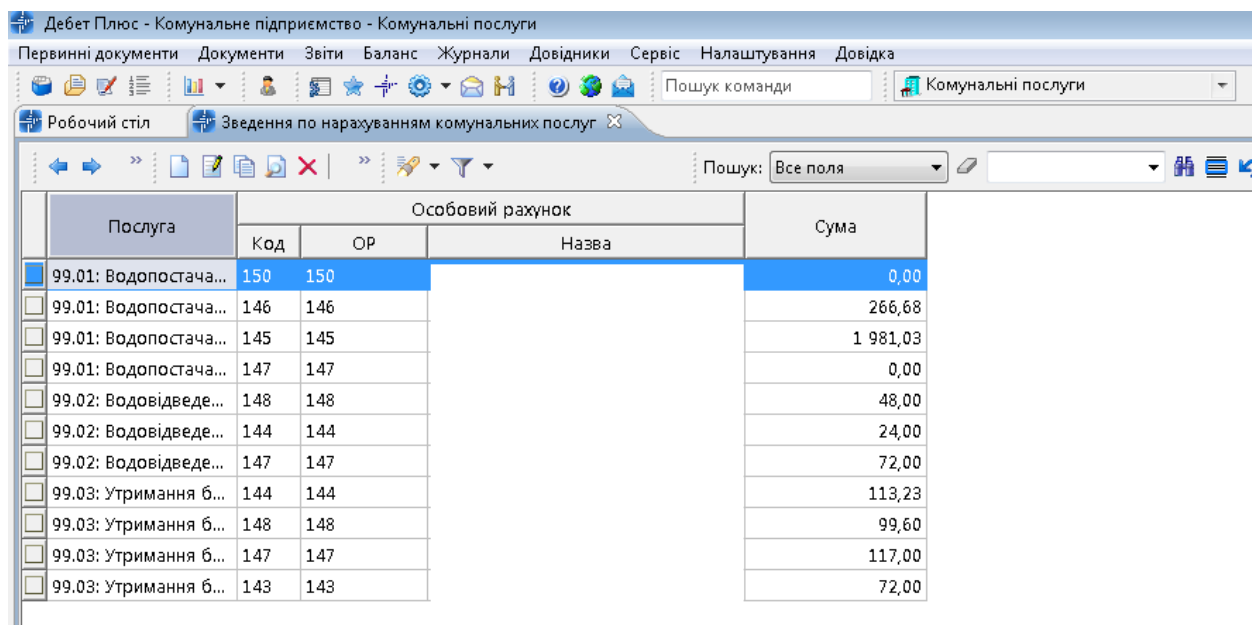
Особовий рахунок: Для всіх

Пільговик: 0 Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 4.17. Відбір даних для формування зведень

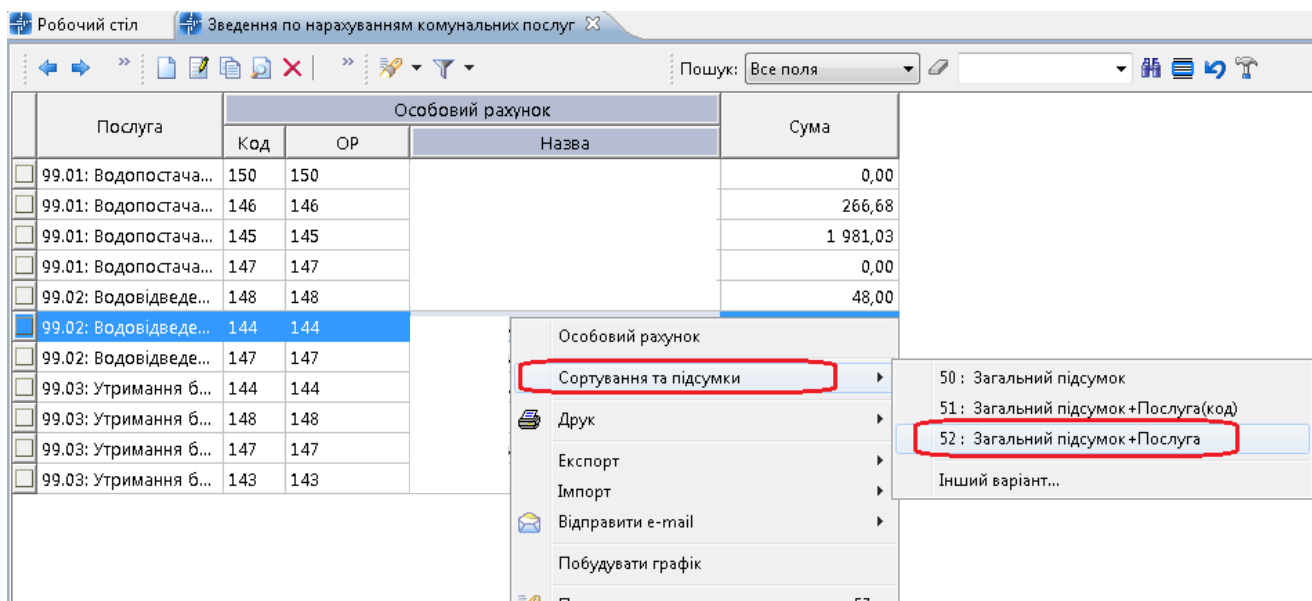
Натисніть кнопку «Зберегти». Приклад сформованих зведених даних по нарахуванням комунальних послуг зображено на малюнку 4.18.



Послуга	Особовий рахунок		Сума
	Код	ОР	
99.01: Водопостача...	150	150	0,00
99.01: Водопостача...	146	146	266,68
99.01: Водопостача...	145	145	1 981,03
99.01: Водопостача...	147	147	0,00
99.02: Водовідведе...	148	148	48,00
99.02: Водовідведе...	144	144	24,00
99.02: Водовідведе...	147	147	72,00
99.03: Утримання б...	144	144	113,23
99.03: Утримання б...	148	148	99,60
99.03: Утримання б...	147	147	117,00
99.03: Утримання б...	143	143	72,00

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*.



Послуга	Особовий рахунок		Сума
	Код	ОР	
99.01: Водопостача...	150	150	0,00
99.01: Водопостача...	146	146	266,68
99.01: Водопостача...	145	145	1 981,03
99.01: Водопостача...	147	147	0,00
99.02: Водовідведе...	148	148	48,00
99.02: Водовідведе...	144	144	
99.02: Водовідведе...	147	147	
99.03: Утримання б...	144	144	
99.03: Утримання б...	148	148	
99.03: Утримання б...	147	147	
99.03: Утримання б...	143	143	

Мал. 4.19. Сортування підсумків

Зведення по нарахуванням комунальних послуг					
Послуга	Особовий рахунок			Сума	Підсумки Послуга
	Код	ОР	Назва		
☒ 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

...

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.

Робочий стіл

Зведення по нарахуванням комунальних послуг

Зведення по оплаті комунальних послуг

Пошук: Все поля

</

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				Всього
Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	
144	144	Іванов Іван Іванов...	28,00	0,00	0,00	0,00					46,00	0,00	0,00	0,00	74,00
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	0,00	0,00	139,30

Мал. 4.23.

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

Особовий рахунок			Водопостачання				Водовідведення				Утримання будинків споруд та прибудинкової території			
Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.
144	144	Іванов Іван Іванович									0,00	0,00	0,00	
145	145	Петров Петр Петрович									0,00	0,00	0,00	

Мал. 4.24.

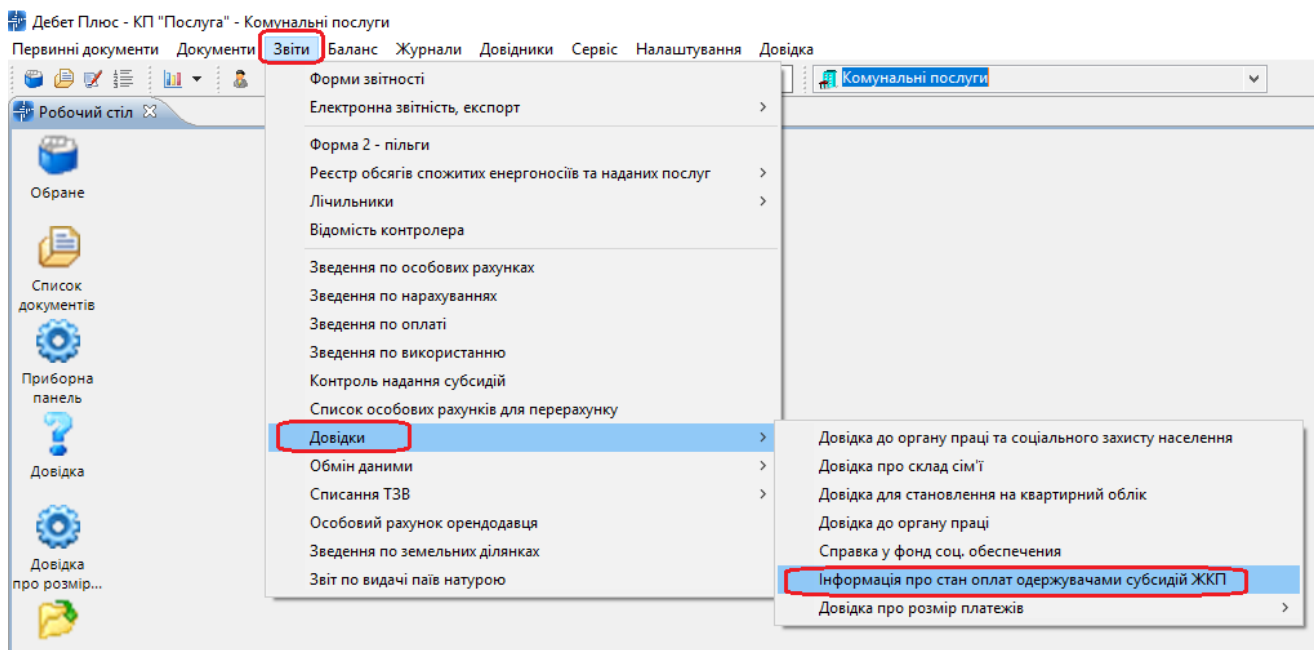
Результат відбору даних з підсумковими сумами в розрізі організацій, що приймають оплату, зображено на малюнку 4.25.

Дебет Плюс - Комунальне підприємство - Комунальні послуги															
Первинні документи Документи Звіт Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка															
Пошук команди															
Робочий стиль Зведення по оплаті комунальних послуг															
Пошук: Все поля															
	Організація	Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія
	144: Іванов Іван Іванович	144	144	Іванов Іван Іванов...	28,00	0,00	0,00	0,00					46,00	0,00	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	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	0,00
	Разом	289			83,30	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	95,00	0,00	0,00

Мал. 4.25

4.6. Інформація про стан оплат 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).

The image shows a screenshot of a dialog box titled 'Введіть дані для відбору інформації'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog box, there are two main sections. The first section is labeled 'Місяць для відбору нарахувань за послуги абонентам' and contains a date field 'від' (from) with the value '01.02.2019'. The second section is labeled 'Період для відбору оплат за послуги абонентами' and contains two date fields: 'від' (from) with the value '01.02.2019' and 'до' (to) with the value '31.03.2019'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel). There is also a small icon and the word 'Історія' (History) in the top right corner of the dialog box.

Мал. 4.27

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

1	Додаток до листа від 14.03.2019 №02-01/420				
2	Інформація щодо стану оплати одержувачами субсидій житлово-комунальних послуг				
3	станом на 28 березня 2019 року				
4	по КП "Водоканал" (назва підприємства)				
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.
6	1	2	3	4	5
7	Теплопостачання				
8	Водопостачання та водовідведення	1518	566	26	17.4
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 наростаючим підсумком щомісячно до 28 числа				
12	* зазначати місяці попередні тому, у якому надається інформація, починаючи з лютого н.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 Р 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) **звичайні рядки з чорним шрифтом** - 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) **рядки помаранчевого кольору** - 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) **звичайні рядки з фіолетовим шрифтом** - 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.

Дані ДЕБЕТУ				Дані з файлу, що імпортується													
Пільговик			Період дії	КАТ	DATEIN	DATEOUT	Пільговик		NCARD	PASPPIL	INDEX	CDUL	HOUSE	BUILD	APT	LGCODE	RAH
ПІБ	початок	закінчення	код пільги				ПІБ	ІПН									
				66	01.03.2018	31.12.2054	СТАРЖИНСКА МАРІЯ ІВАНІВНА	1629208026	306078	BM 027450	11601	214	157		2	502	6596
				62	01.05.2018	31.12.2054	ДВОРАКІВСЬКА ЛЮБОВ ІВАНІВНА	2108407229	328404	BM 131762	11602	12527	14		1	500	6625
				15	01.05.2018	31.12.2054	ДЕНИСЕНКО МИКОЛА МИКОЛА	1518803953	317633	BM 275132	11601	3772	10			502	6749
				15	01.05.2018	31.12.2018	ГЕПТИК ОЛЬГА ГЕРАСИМІВНА	1535031089	311636	BM 027996	11601	398	26			502	6739
				15	01.05.2018	31.12.2018	ЗРЕЗАРЦЕВ АНАТОЛІЙ ГРИГОРІЙ	1663001214	317695	BM 317562	11601	398	27			502	6740
				21	01.03.2018	31.12.2054	ДИНЬК АНДРІЙ ВІТАЛІЙОВИЧ	2762519754	396055	BM 360560	11603	320	8			502	6758
				21	01.03.2018	31.12.2054	ЗАГУРСЬКА ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА	2968109021	130674	BN 311155	11601	317	17		29	507	4504
				21	01.05.2018	31.12.2054	ЗАГУРСЬКА ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА	2968109021	130674	BN 311155	11601	317	17		29	502	4504
				21	01.05.2018	31.12.2054	ОЛЕКСІЄНКО АЛЛА ОЛЕКСІВНА	2122905327	308038	BM317245	11601	1113	21		12	507	4809
				21	01.05.2018	31.12.2054	ОЛЕКСІЄНКО АЛЛА ОЛЕКСІВНА	2122905327	308038	BM317245	11601	1113	21		12	502	4809
				66	01.03.2018	31.12.2054	БОНДАРУК ОЛЕКСІЙ ІЛІОНОВИЧ	1295411270	317484	BM 093279	11601	605	18			502	5109
				21	01.07.2015	31.12.2054	ПІРОГОВА ОЛЬГА ВАСИЛІВНА	2078820266	308042	BM 067945	11601	132	8		29	502	5212
				21	01.03.2018	31.12.2054	ПІРОГОВА ОЛЬГА ВАСИЛІВНА	2078820266	308042	BM 067945	11601	132	8		29	507	5212

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).

Дані ДЕБЕТУ											Дані з файлу, що імпортуєт						
ОР		Адреса			Пільга				KAT	DATEIN	DATEOUT	Пільговик		NCARD	PASPPIL	INDE	
код	№	Прізвище, і ніціали	Вулиця	Буд. т.	Пільговик		Період дії					код пі льги	ПІБ				ІПН
					код	ПІБ	початок	закін									
	1359	0948	Гагаріна	8	70	120	01.06.2018		61	61	01.03.2018	31.12.2054		310818	BM 275081	11602	
	1359	0948	Гагаріна	8	70	120	01.06.2018		61	61	04.03.2016	31.12.2054		310818	BM 275081	11602	
	1401	0410	Гагаріна	15	37	170	01.06.2018		2	2	01.03.2018	31.12.2018		300560	BM 472021	11602	
	1401	0410	Гагаріна	15	37	170	01.06.2018		2	2	01.07.2015	31.12.2018		300560	BM 472021	11602	
	2008	3597	ГМПМ	13	5	331	01.03.2018		35	35	01.03.2018	31.07.2018		31344	TT126753	11603	
	2008	3597	ГМПМ	13	5	331	01.03.2018		35	35	01.03.2018	31.07.2018		31344	TT126753	11603	
	0 2852	5583	Зав.				01.06.2018		61	61	01.05.2018	31.12.2054		316802	BM 879394	11603	
	0 3053	5116	Кри				01.06.2018		35	35	01.03.2018	31.08.2018		3085469	BN 345258	11601	
	3344	3084	Лис				01.06.2018		61	61	01.07.2015	31.12.2054		3401268	BM321155	11601	
	3344	3084	Лис				01.06.2018		61	61	01.03.2018	31.12.2054		3401268	BM321155	11601	
	3989	2310	Маї				01.06.2018		66	66	01.05.2018	31.12.2054		336122	BM 276842	11604	
	3989	2310	Маї				01.06.2018		66	66	01.05.2018	31.12.2054		336122	BM 276842	11604	

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».

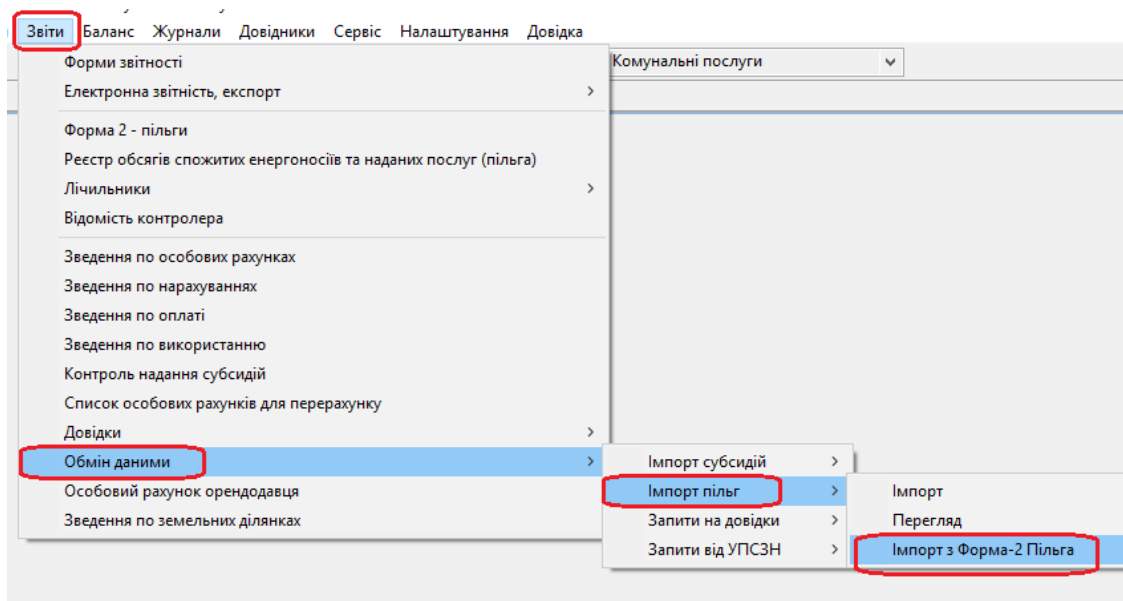
Оскільки у файлі знаходиться перелік тих ОР, які отримують субсидії, то при завантаженні даних цього файлу автоматично закриваються пільги, а саме: при його завантаженні стає доступним контекстний пункт меню ПКМ → *Закрити пільгу*.

!!!! 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.

Введіть дані для відбору інформації

На дату 01.01.2018

Файл імпорту Форма-2 Пільга Z:\.....\Малин\Пільги\FORM2P2.DBF

Зберегти Скасувати

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.

Робочий стіл

О/Р у яких не було занесено зручність

О/Р	Тип зручнос
1101	510
2112	0
2112	0
1301	0
1301	0
1301	0
1301	0
6506	0
5849	0
5849	0
4724	0
4724	0
4724	0
0687	0
0687	0
0687	0

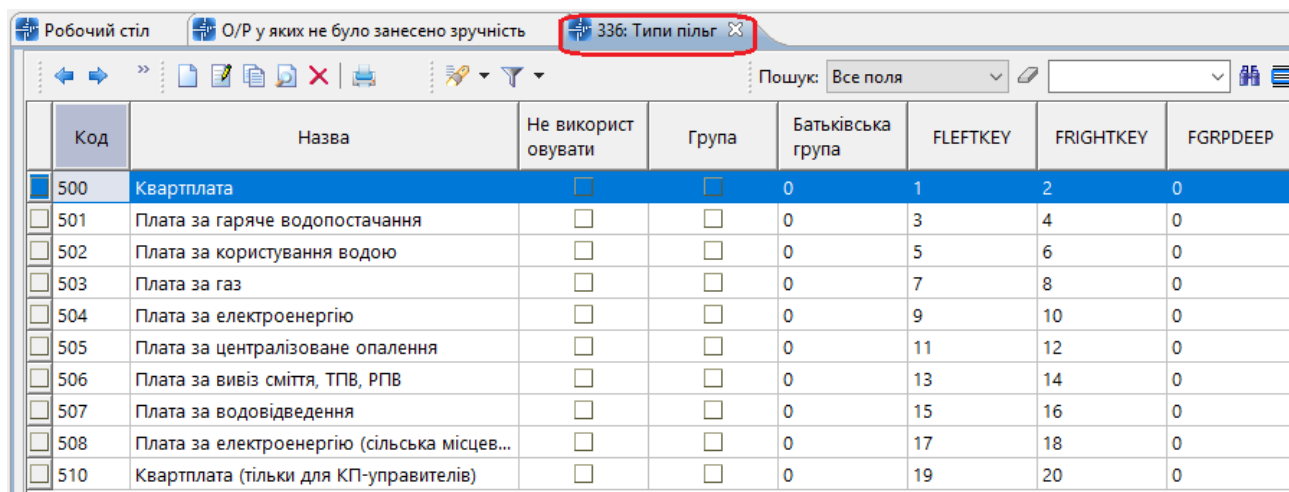
Дебет плюс

Виконано

OK

Мал. 5.7.

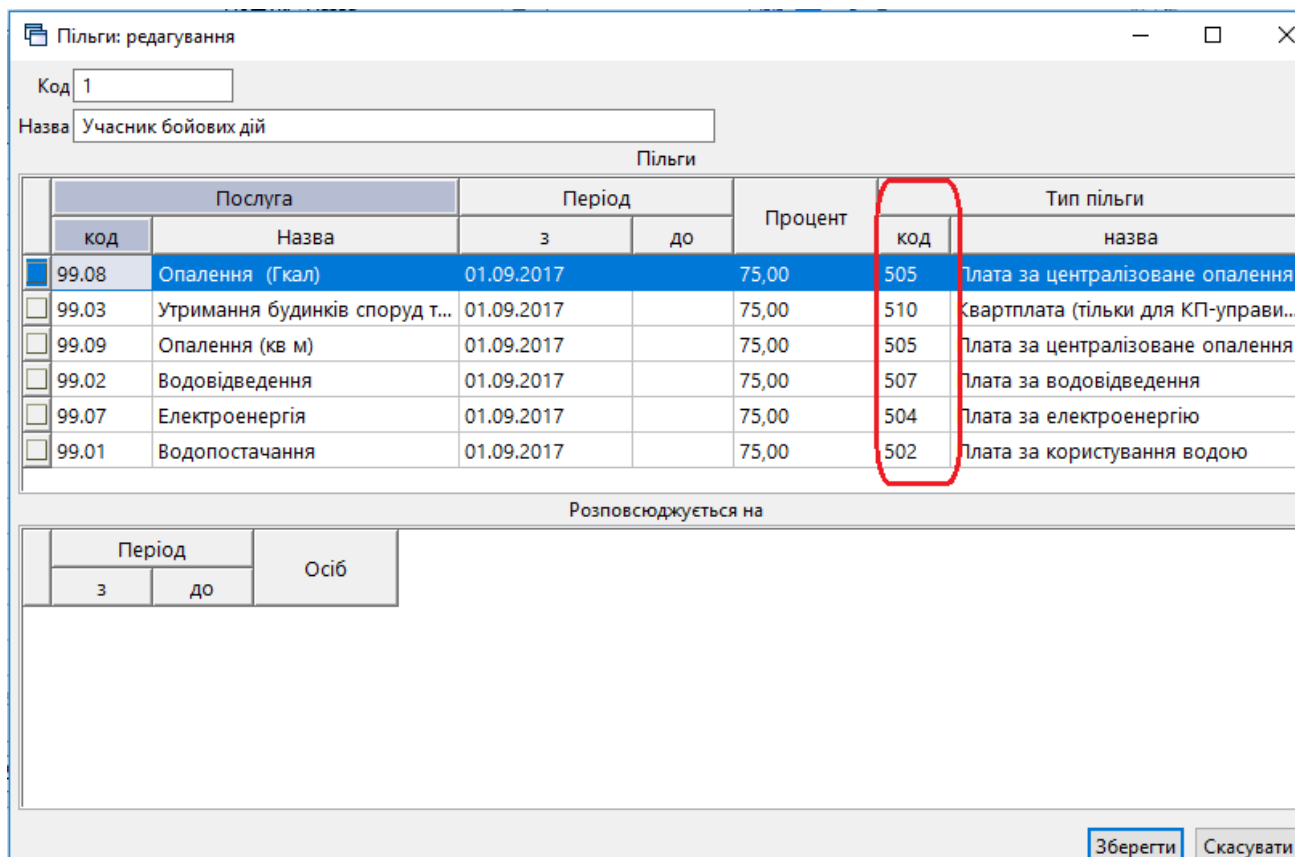
Якщо в особовому рахунку не включено послуги, то в графі тип зручності буде зазначено той код, який відповідає довіднику «Типи пільг». Перейдіть в ОР і на вкладці «Зручності» включіть послугу, якій відповідає вказаний код типу пільги.



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.



Код

Назва

Пільги

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

Розповсюджується на

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	

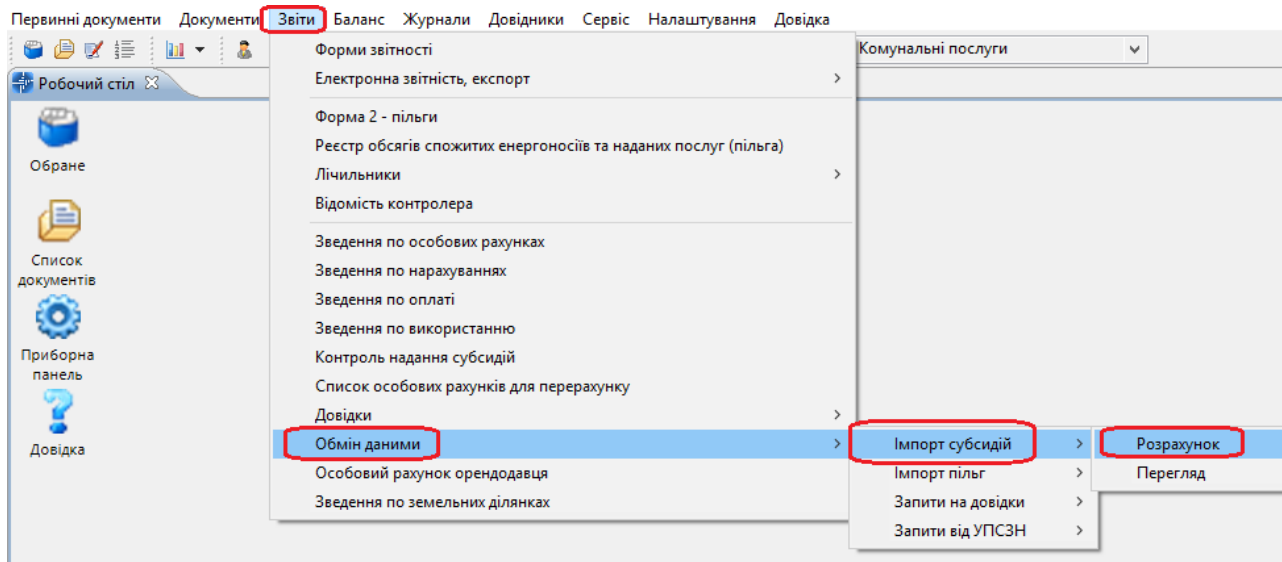
Мал. 5.11.

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»

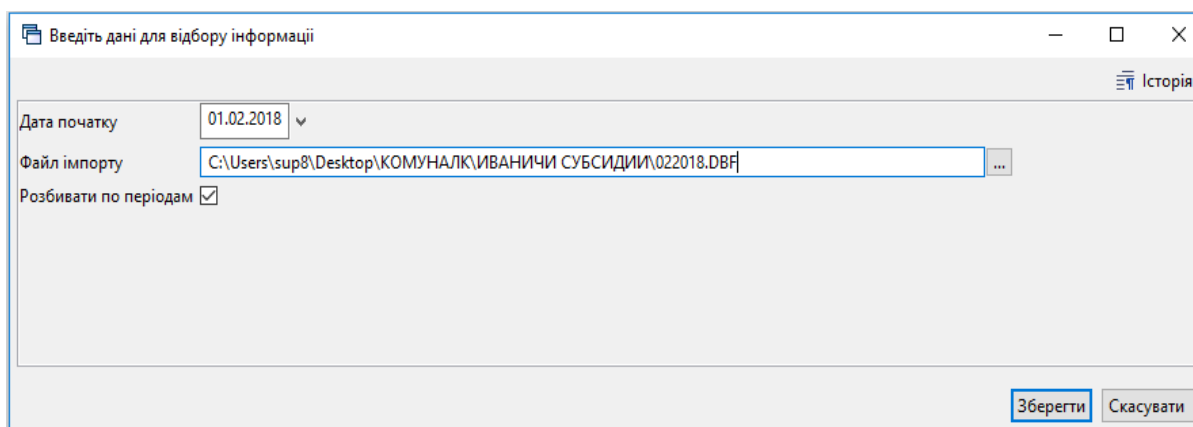
Звіти → Обмін даними → Імпорт субсидій → Розрахунок



Мал. 5.12.

Вкажіть дані для завантаження (див. малюнок 5.13):

- ✓ Дата початку - це 1-ше число місяця, за який завантажуюємо 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.

Робочий стіл

Імпорт субсидій

Пошук: Все поля

Дані з файлу, що імпортується

Дані ДЕБЕТУ

Корп.с	Квар.т.	Дата		закінчен ня	Сума субс. з файлу	Сума по послуга м	Субсидія								ОР	Прізвище, і ніціали	Вулиця	Буд.	Кв.
		початку	В розрізі послуг				Утр. буд. і с	Опален	Гар. вод	Хол. во	Газопост.	Електро	Вивіз сміття	Водовідведен					
		01.02.2018	28.02.2018		131,59	131,59	0,00	0,00	0,00	131,59	0,00	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		36,48	36,48	0,00	0,00	0,00	29,30	0,00	0,00	7,18	0,00					
	0A	01.02.2018	28.02.2018		188,19	188,19	0,00	0,00	0,00	168,80	0,00	0,00	19,39	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		34,66	34,66	0,00	0,00	0,00	27,24	0,00	0,00	7,42	0,00					
	1	01.02.2018	28.02.2018		25,66	25,66	0,00	0,00	0,00	25,66	0,00	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		57,97	57,97	0,00	0,00	0,00	46,56	0,00	0,00	11,41	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		87,46	87,46	0,00	0,00	0,00	87,46	0,00	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		92,01	92,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,62	77,39					
		01.02.2018	28.02.2018		99,78	99,78	0,00	0,00	0,00	80,15	0,00	0,00	19,63	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		30,19	30,19	0,00	0,00	0,00	30,19	0,00	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		114,63	114,63	0,00	0,00	0,00	92,08	0,00	0,00	22,55	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		58,56	58,56	0,00	0,00	0,00	58,56	0,00	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018		90,97	90,97	0,00	0,00	0,00	73,07	0,00	0,00	17,90	0,00					
	1	01.02.2018	28.02.2018		195,50	195,50	0,00	0,00	0,00	77,40	0,00	0,00	17,78	100,32			9	1	
	3	01.02.2018	28.02.2018		165,96	165,96	0,00	0,00	0,00	65,70	0,00	0,00	15,10	85,16			9	3	
	5	01.02.2018	28.02.2018		301,48	301,48	0,00	0,00	0,00	122,13	0,00	0,00	21,04	158,31			9	5	
	6	01.02.2018	28.02.2018		34,30	34,30	0,00	0,00	0,00	13,89	0,00	0,00	2,40	18,01			9	6	
	8	01.02.2018	28.02.2018		228,57	228,57	0,00	0,00	0,00	90,49	0,00	0,00	20,79	117,29			9	8	
	9	01.02.2018	28.02.2018		117,94	117,94	0,00	0,00	0,00	47,78	0,00	0,00	8,23	61,93			9	9	
	10	01.02.2018	28.02.2018		66,47	66,47	0,00	0,00	0,00	26,31	0,00	0,00	6,05	34,11			9	10	

Мал. 5.14.

Якщо не встановлена галочка

☐	0 37	17	5	01.02.2018	28.02.2018	111,16	111,16	43,67	0,00	0,00	29,39	0,00	0,00	0,00	38,10
☐	0 39	17	7	01.02.2018	28.02.2018	192,17	192,17	48,54	0,00	0,00	62,55	0,00	0,00	0,00	81,08
☐	0 42	20	2	01.02.2018	28.02.2018	100,40	100,40	32,91	0,00	0,00	29,39	0,00	0,00	0,00	38,10
☐	0 43	20	3	01.02.2018	28.02.2018	133,25	133,25	41,08	0,00	0,00	40,14	0,00	0,00	0,00	52,03
☒	0 44	20	4	01.05.2017	31.07.2017	84,00	84,00	24,48	0,00	0,00	25,92	0,00	0,00	0,00	33,60
☒	0 44	20	4	01.08.2017	31.08.2017	20,82	20,82	6,06	0,00	0,00	6,43	0,00	0,00	0,00	8,33
☒	0 44	20	4	01.09.2017	30.09.2017	9,86	9,86	2,88	0,00	0,00	3,04	0,00	0,00	0,00	3,94
☒	0 44	20	4	01.10.2017	31.10.2017	125,78	125,78	36,62	0,00	0,00	38,83	0,00	0,00	0,00	50,33
☒	0 44	20	4	01.11.2017	31.12.2017	309,82	309,82	90,20	0,00	0,00	95,64	0,00	0,00	0,00	123,98
☒	0 44	20	4	01.02.2018	28.02.2018	154,05	154,05	44,84	0,00	0,00	47,56	0,00	0,00	0,00	61,65
☐	0 45	20	5	01.02.2018	28.02.2018	128,03	128,03	36,03	0,00	0,00	40,07	0,00	0,00	0,00	51,93
☐	0 46	20	6	01.02.2018	28.02.2018	41,46	41,46	14,81	0,00	0,00	11,61	0,00	0,00	0,00	15,04

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».

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 сформуєте *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 «Е»)» 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 «Е» та «F» не можна!

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

A	B	C	D	E	F
ЄДРПОУ:	11111111	Звітний період:	2019-10		
Назва постачальника:	Комунальне підприємство "Ком"	Код Банку Постачальника послуги:			
№ Анкети:	3020763990306-190227-122033	ІВАН (р/р) Постачальника послуги:			
Назва послуги:	Послуга з централізованого водопостачання (послуга з централізованого постачання холодної води)				
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.)
0505000			97023		
0505000			38049		
0505000			48009		
0505000			89021		
0505000			21004.2		
0505000			89016		
0505000			40045		
0505000			2229		
0505000			98018		
0505000			45068		
0505000			28008		
0505000			31035		
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 проставлятися 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).

Експорт грошових компенсацій

Послуга: 99.01 ... Водопостачання

Дата початку: 01.10.2019 ▾

Дата закінчення: 31.10.2019 ▾

Шлях до файлу: C:\Users\sup8\Desktop\Реест ошад банк пільги\37337230_20191126145615 вода.xlsx ...

Колонки з даними:

Номер особового рахунку: D ▾

Заг.нарах.сума за спожиті послуги у звітному місяці: E ▾

Загальна сума до сплати: F ▾

Діапазон рядків для завантаження:

від: 7

до: 1123

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*.

Робочий стіл

Експорт грошових компенсацій

Пошук: Все поля

Дані до експорту				
	Код	ПІБ	Нараховано в пото	Сума до спла
☐	40041	Абонент 40041	0,00	-91,25
☒	93017	Абонент 93017	120,00	-23,86
☐	86167	Абонент 86167	0,00	-15,00
☐	31022	Абонент 31022	45,00	-9,50
☐	89012	Абонент 89012	0,00	99,10
☐	31025	Абонент 31025	0,00	-65,00
☐	87114	Абонент 87114	0,00	-151,35
☐	89030	Абонент 89030	0,00	-231,99
☐	94027	Абонент 94027	0,00	-194,87
☐	93018	Абонент 93018	0,00	108,79
☐	84050	Абонент 84050	0,00	4,93
☐	86188	Абонент 86188	0,00	-240,33
☐	94006	Абонент 94006	0,00	-222,93
☐	87047	Абонент 87047	0,00	-149,28
☐	27056	Абонент 27056	0,00	-8,75
☐	84020	Абонент 84020	0,00	-115,00

Експортувати

Редагувати особовий рахунок

✗ Видалити

Історія

Сортування та підсумки

Друк

Експорт

Імпорт

Відправити e-mail

Побудувати графік

Пошук

Відбір

Мал. 5.20.

У файл дані завантажаться наступним чином

37337230_20191126145615 вода.xlsx - OpenOffice Calc

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Аrial 10 Ж К Ч

D29 fx = '87114

	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 пільги	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.)
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
20	0505000			05404		0

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 сумах субсидій та пільг абонентів через сервіс *Звіти* → *Імпорт грошових компенсацій*. В результаті дані відобразяться на вкладці «Субсидії/Пільги» в особових рахунках абонентів.

RK5233724353672845.xlsx - OpenOffice Calc

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Calibri 11 Ж К Ч

G17 fx = 0

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ЄДРПОУ:	11111111	Звітний період:	2019-10	Номер платіжника	97E9A63D37AD056	Номер аналітичного рахунку 3570	20
2	Назва постачальника:	Комунальне підприємство "Комунс	Код Банку Постачальника послуги:	320478	Референс документа	401207981101	Комісійна винагорода Банку:	0.
3	№ Анкети:	3535531032118-190207-122033	р/р Постачальника послуги:	UA923204780	Дата формування	2019-11-22	Код банку для перерахування коштів	30
4	Назва послуги:	Послуга з поводження з побутовими відходами (послуга з вивезення побутових відходів)			Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.)	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
17	7425000	2		1656	10,71	0		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 завантажуюмо 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 завантажуюмо 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
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).

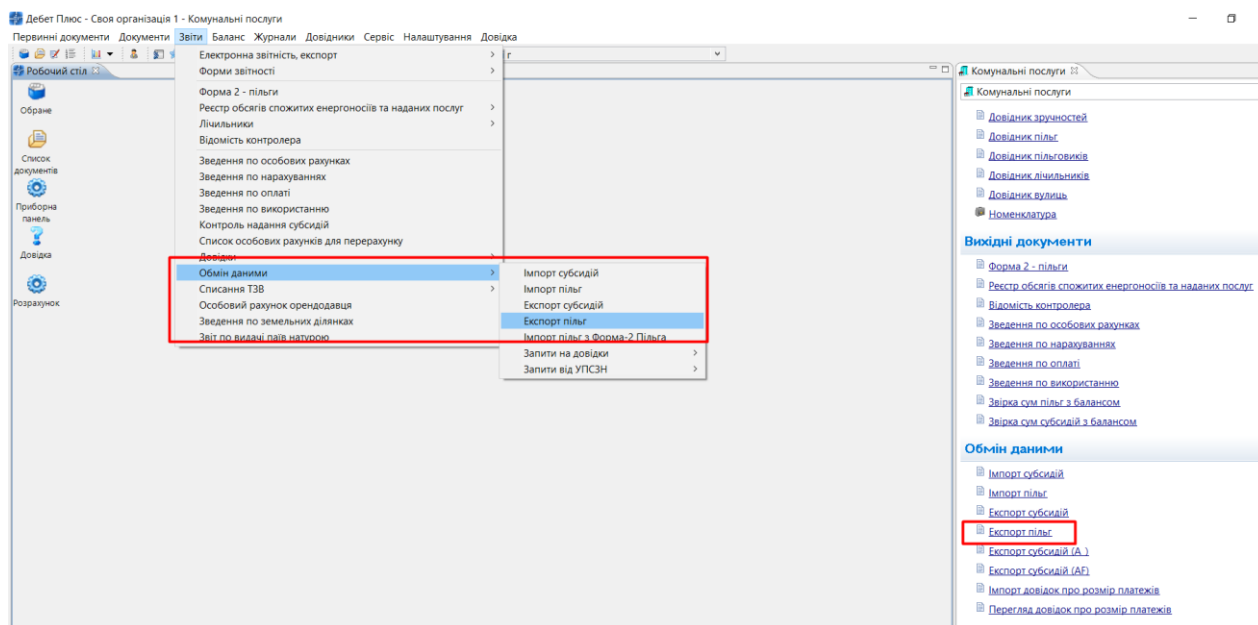
Період		код	Послуга назва	Сума	Період розрахунку	Монетизація
з	по					
01.03.2019	31.03.2019	99.06	Вивіз сміття	0,00	01.03.2019	1
01.02.2019	28.02.2019	99.06	Вивіз сміття	13,43	01.04.2019	1
01.01.2019	31.01.2019	99.06	Вивіз сміття	24,64	01.01.2019	0
01.01.2019	31.01.2019	99.06	Вивіз сміття	0,00	01.02.2019	1
01.01.2019	31.01.2019	99.06	Вивіз сміття	-24,64	01.03.2019	0
01.12.2018	31.12.2018	99.06	Вивіз сміття	0,71	01.01.2019	0
01.12.2018	31.12.2018	99.06	Вивіз сміття	47,86	01.12.2018	0
01.04.2018	30.04.2018	99.06	Вивіз сміття	35,70		0
01.03.2018	31.03.2018	99.06	Вивіз сміття	41,51		0
01.02.2018	28.02.2018	99.06	Вивіз сміття	41,51		0
01.01.2018	31.01.2018	99.06	Вивіз сміття	41,51		0
01.12.2017	31.12.2017	99.06	Вивіз сміття	41,59		0
01.11.2017	30.11.2017	99.06	Вивіз сміття	41,59		0
01.10.2017	31.10.2017	99.06	Вивіз сміття	23,03		0
01.09.2017	30.09.2017	99.06	Вивіз сміття	10,65		0

Мал. 5.26.

5.5. Монетизація пільг

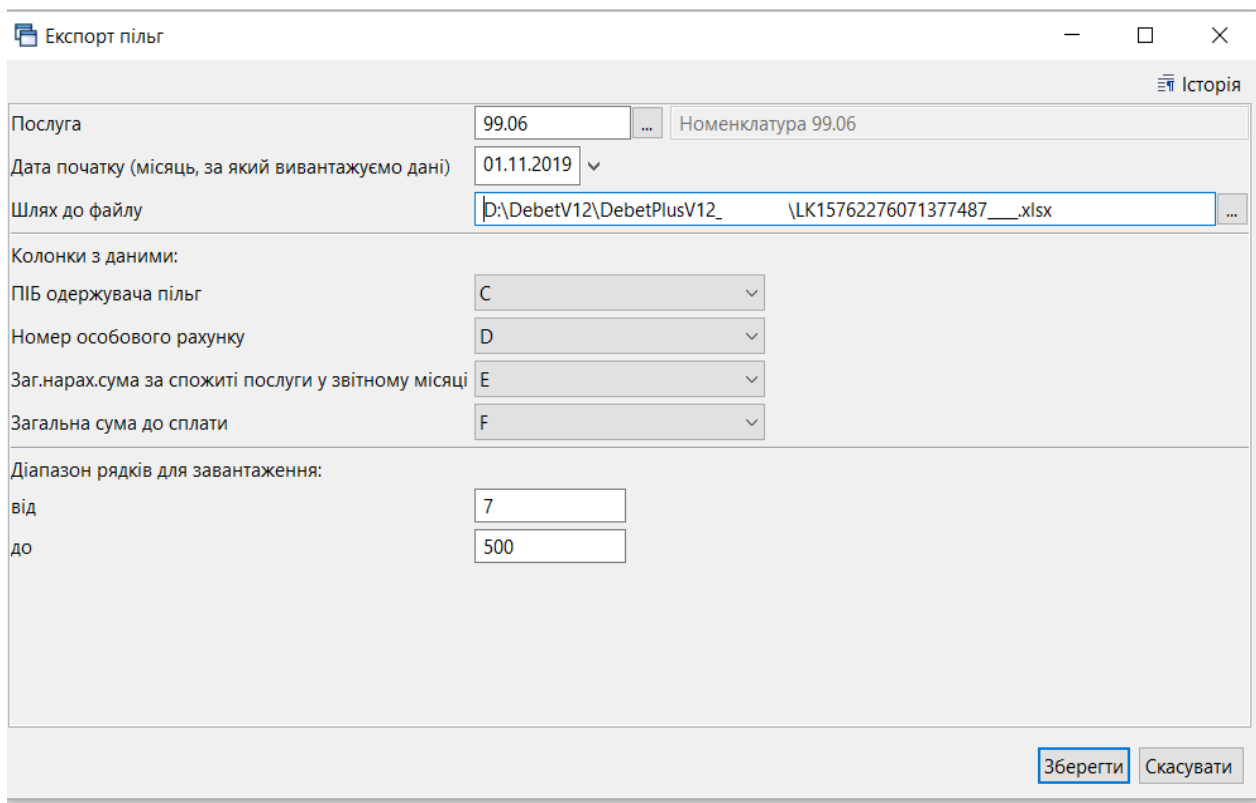
Алгоритм взаємодії з Ощадбанком наступний:

Для формування 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):



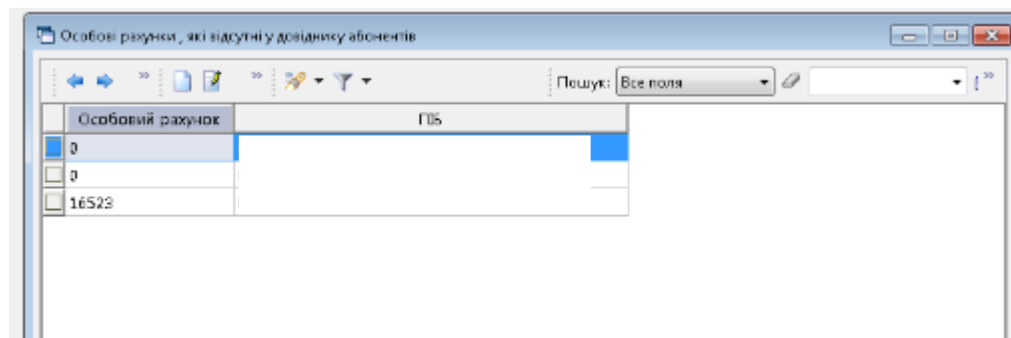
Мал. 5.28

- ✓ «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 спжиті 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.

В довіднику особових рахунків	В файлі імпорту від 'АТ Осцдбанк'	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна нарахована сума за сплати послуг у в тому місці (грн)	Загальна сума до сплати
Абонент 7313		7313	37.4200	37.5800
Абонент 7317		7317	37.4200	-52.2400
Абонент 558		558	37.4200	0.0000
Абонент 1587		1587	37.4200	25.1200
Абонент 5866		5866	37.4200	-122.6200
Абонент 24123		24123	74.8400	0.0000
Абонент 12872		12872	31.2600	70.3300
Абонент 32503		32503	18.7100	3.2300
Абонент 351		351	74.8400	77.1900
Абонент 8577		8577	37.4200	37.4200
Абонент 3450		3450	18.7100	-30.0300
Абонент 2123		2123	56.1300	56.1400
Абонент 3572		3572	18.7100	110.8600
Абонент 18		18	18.7100	833.1300
Абонент 727		727	37.4200	865.5800
Абонент 5484		5484	37.4200	56.1300
Абонент 1209		1209	37.4200	37.4200
Абонент 16336		16336	37.4200	56.1300
Абонент 9286		9286	56.1300	-69.7100
Абонент 5264		5264	37.4200	0.0000
Абонент 694		694	37.4200	74.8400
Абонент 23809		23809	37.4200	40.3300
Абонент 33259		33259	112.2600	327.4200
Абонент 3636		3636	18.7100	-19.8300
Абонент 3971		3971	56.1300	56.1300
Абонент 3852		3852	15.6300	15.6300
Абонент 326		326	18.7100	18.7100
Абонент 12845		12845	31.2600	31.2600
Абонент 782		782	18.7100	18.7100
Абонент 2698		2698	37.4200	-78.7200
Абонент 2698		2698	37.4200	-78.7200
Абонент 23990		23990	37.4200	45.8800
Абонент 33179		33179	18.7100	155.8400
Абонент 19542		19542	15.6300	15.6300
Абонент 20458		20458	15.6300	15.6300

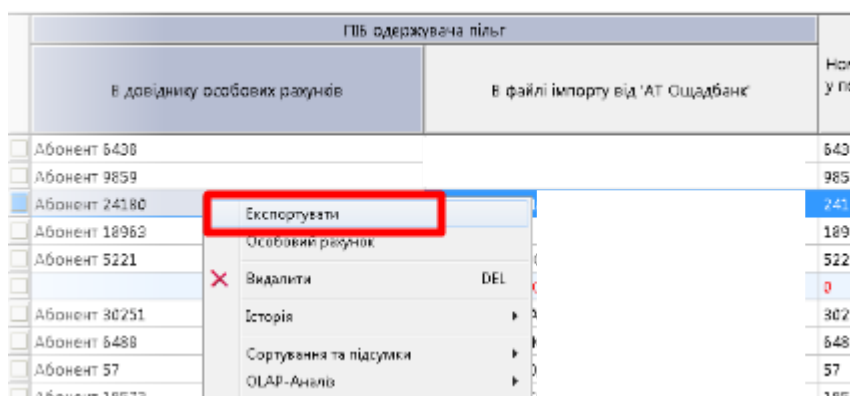
Мал. 5.30

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

В довіднику особових рахунків	В файлі імпорту від 'АТ Осцдбанк'	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна сума до сплати
Абонент 6430		6430	
Абонент 9859		9859	
Абонент 24180		24180	
Абонент 18963		18963	
Абонент 5221		5221	
Абонент 30251		30251	
Абонент 6488		6488	
Абонент 57		57	
Абонент 18573		18573	
Абонент 20039		20039	

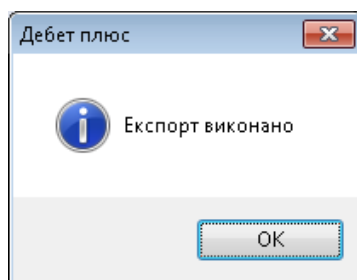
Мал. 5.31

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 завантажуться наступним чином (див. малюнок 5.34).

№	Назва послуги	Послуга в поводження в побутових відходах (послуга в вивезення побутових відходів)	№	Назва послуги	Послуга в поводження в побутових відходах (послуга в вивезення побутових відходів)
1	ЕДРПОУ:	36979569	Звітний період:	2019-11	Номер платіжного документу:
2	Назва постачальника:	Інформаційне підприємство "Послуги"	Код Банку Постачальника послуг:	520470	Референт документу:
3	№ Анкет:	3535531032118-190207-161428	ІВАН (р/р) Постачальника послуг:	UA92320478000026006924431795	Дата формування платіжного документа:
4	Назва послуги:	Послуга в поводження в побутових відходах (послуга в вивезення побутових відходів)	Загальна сума перерахування:	77460.67	Номер аналітичного рахунку:
5					Комісія винагорода Банку:
6	Номер УПСН	Номер облікового запису одержувача житлової пільги в АТ «Ощадбанк»	Номер особового рахунку у постачальника	Загальна нарахована сума за сплаті послуги у звітному місяці (грн.)	Загальна сума до сплати, що включає збори/оплати/переплату за попередній період (грн.)
7	7413000		7313	37.42	37.58
8	7413000		7317	37.42	0
9	7413000		558	37.42	0
10	7425000		5587	37.42	25.12
11	7425000		5566	37.42	0
12	7425000		24123	74.84	0
13	7425000		12072	31.26	70.33
14	7425000		25003	18.71	3.23
15	7425000		551	74.84	77.19

Мал. 5.34

Експортований файл завантажить 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).

Імпорт пільг

Послуга: 99.06 Номенклатура 99.06

Шлях до файлу: D:\DebetV12\DebetPlusV12_Posluga\LK15762276071377487.xlsx

Колонки з даними:

Обліковий запис в 'АТ Ощадбанк' B

ПІБ одержувача пільг C

Номер особового рахунку D

Номер колонки 'Сума, сплачена за рахунок субсидії' G

Діапазон рядків для завантаження:

від 7

до 150

Зберегти Скасувати

Мал. 5.35

Результат завантаження файлу відображено на малюнку 5.36.

ПІБ одержувача пільг	Номер особового рахунку у постачальника	Номер облікового запису одержувача житлової пільги в 'АТ Ощадбанк'	Сума, сплачена за рахунок пільги
Абонент 18034			
Абонент 17544			
Абонент 8188			
Абонент 4163			74,84
Абонент 12518			
Абонент 8794			55,50
Абонент 10936			
Абонент 1844			
Абонент 99			
Абонент 9090			37,42
Абонент 6294			
Абонент 10853			31,25
Абонент 10729			12,88
Абонент 4196			
Абонент 16383			15,63
Абонент 2821			6,41
Абонент 30523			673,47
Абонент 32570			68,89
Абонент 24445			
Абонент 5573			
Абонент 22204			
Абонент 7261			
Абонент 16855			
Абонент 2659			60,28
Абонент 6901			
Абонент 18314			31,26
Абонент 9675			
Абонент 15418			
Абонент 3612			
Абонент 1337			74,84
Абонент 397			111,25
Абонент 32583			
Абонент 16939			
Абонент 24573			
Абонент 17943			

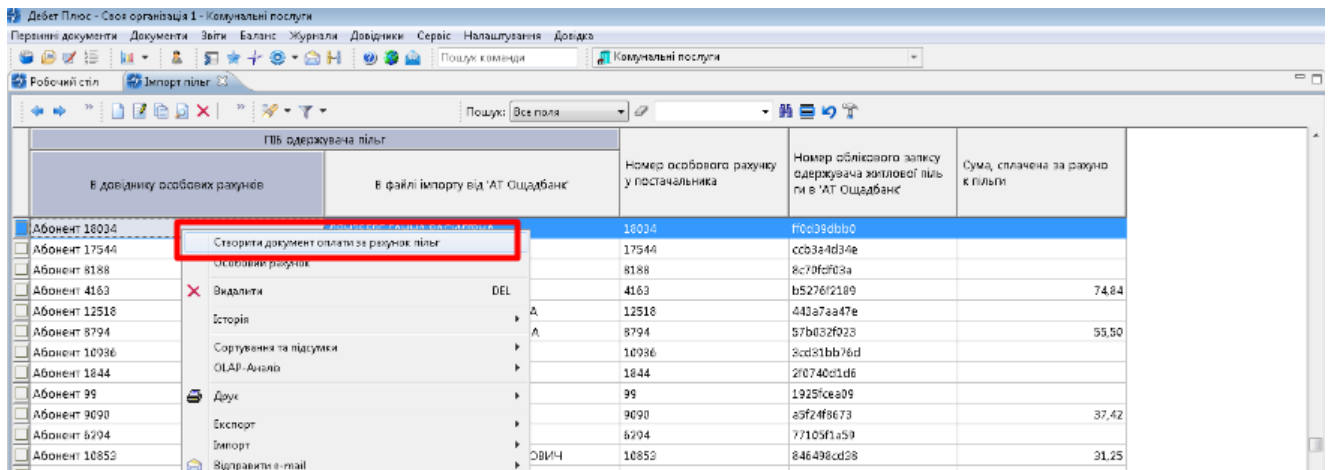
Мал. 5.36

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.

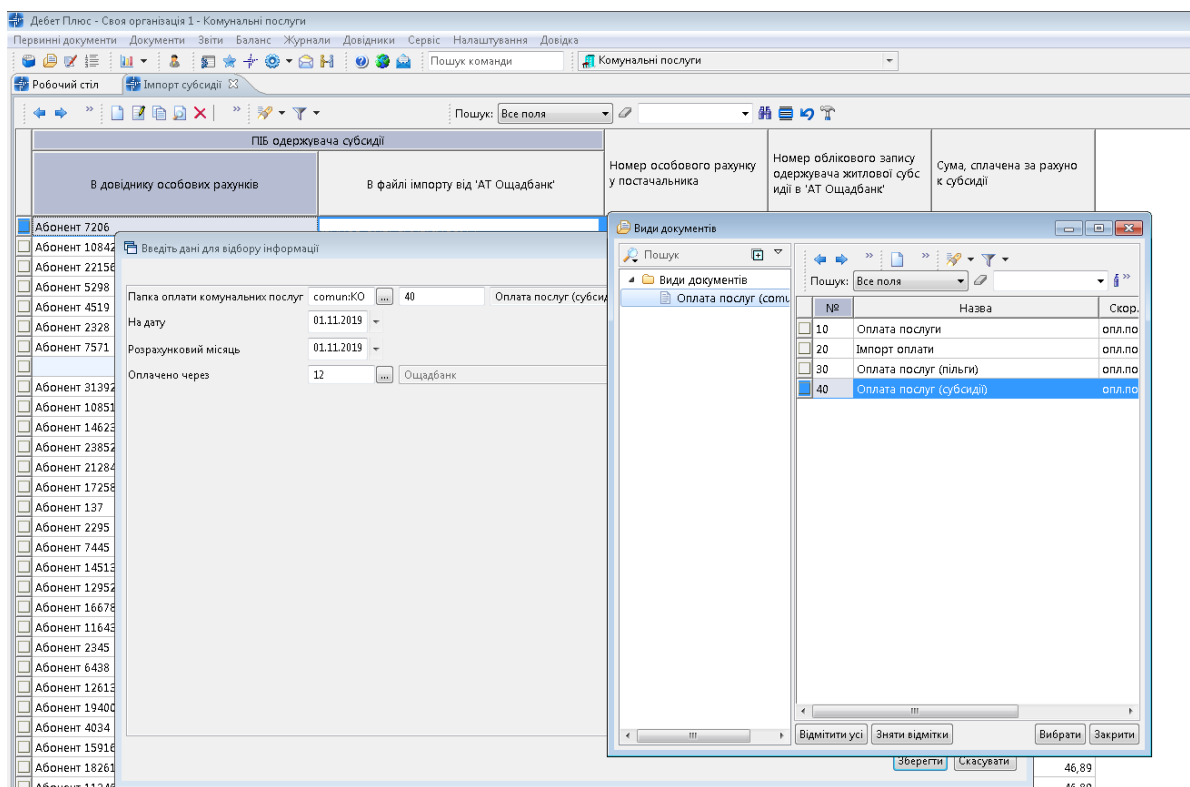
Особові рахунки можна переглянути пунктом меню ПКМ → *Особовий рахунок*.

Документ оплати створить 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).

Оплата послуг (пільги): додавання

Стр.1 Теми

Платіжна відомість № 5 від 01.11.2019 Вид оплати Субсидія

Штрих-код

Оплачено через 12: Ощадбанк

Мережа Для всіх

Особовий рахунок Для всіх

Послуга Номенклатура 99.06

Примітка

Особовий рахунок			Мережа		Послуга		Сума	Ліч
Код	ОР	Назва	Код	Назва	Код	Назва		
18	18	Абонент 18	0		99.06	Номенклатура ...	0.00	0

Загальна 0.00

Пільги 0.00

Субсидій 12460.41

Реструктуризацій 0.00

Всього 12460.41

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.39

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

Дебет Плюс - Служба організації 1 - Комунальні послуги

Первинні документи Документи Звіт Баланс Журнал Довідник Сервіс Налаштування Довідник

Робочий стіл Види документів

Пошук

№	Назва	Стор.назва	Док.	Вид	Коль.	Параметри	Кол. док.
10	Оплата послуг	опл.посл.	сotin:KO	✓	0		1276363
20	Импорт оплат	опл.посл.	сotin:KO	✓	0		5348
30	Оплата послуг (пільги)	опл.посл (пільг...	сotin:KO	✓	0		6
40	Оплата послуг (субсидії)	опл.посл (субс...	сotin:KO	✓	0		0

Первинна інформація

Види документів

Оплата комунальних послуг

Довідники

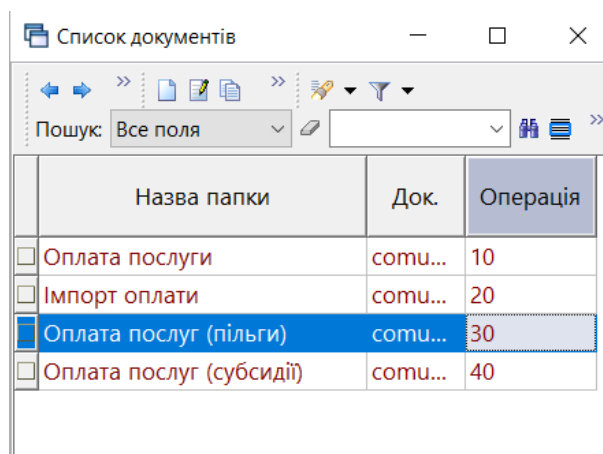
Вихідні документи

Обмін даними

Сервіс

Мал. 5.40

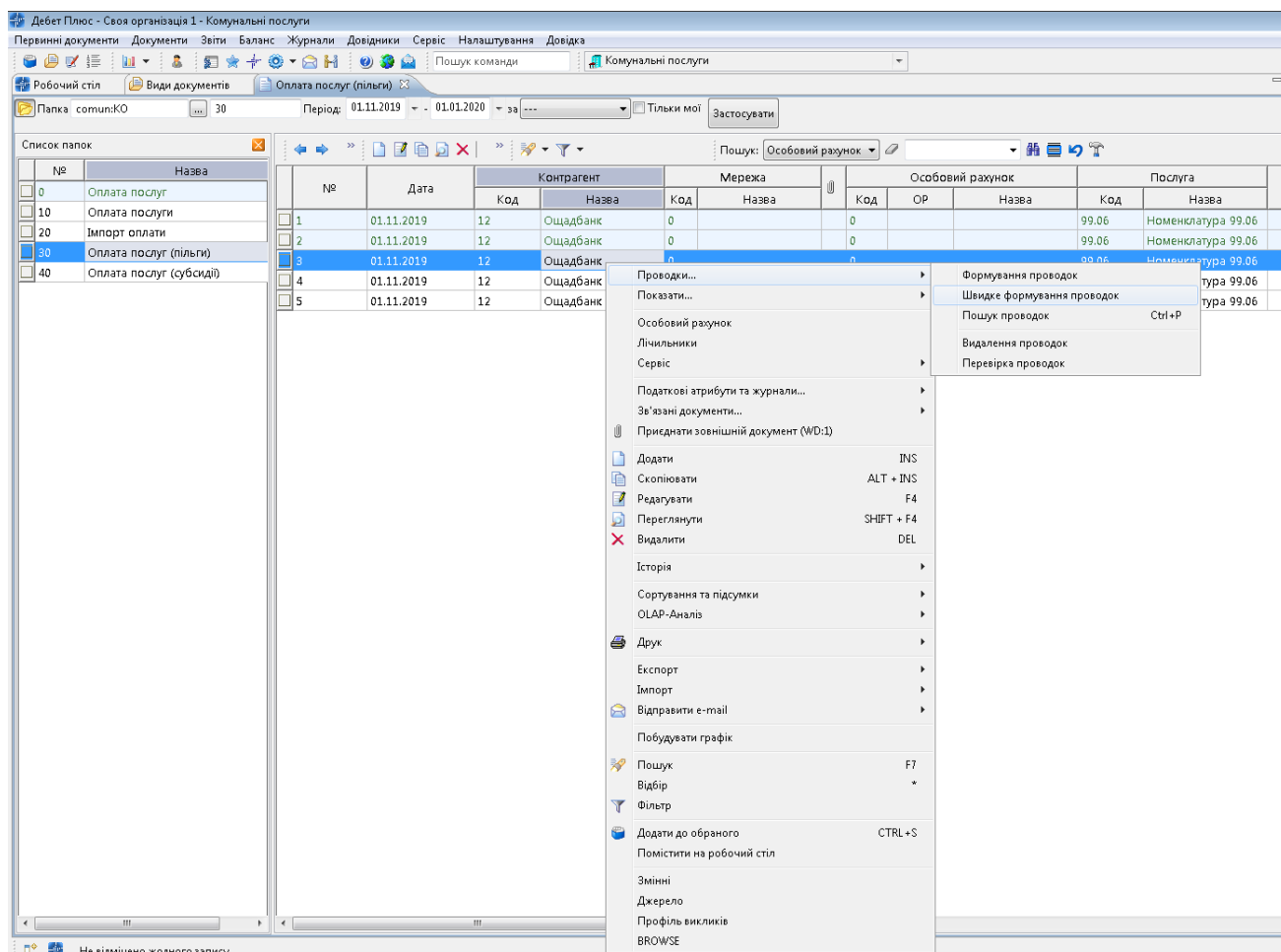
У списку документів оберіть потрібний, наприклад, «Оплата послуг (пільги)» (див. малюнок 5.41).



Назва папки	Док.	Операція
Оплата послуги	сому...	10
Імпорт оплати	сому...	20
Оплата послуг (пільги)	сому...	30
Оплата послуг (субсидії)	сому...	40

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).



Список папок

№	Назва
0	Оплата послуг
10	Оплата послуги
20	Імпорт оплати
30	Оплата послуг (пільги)
40	Оплата послуг (субсидії)

Період: 01.11.2019 - 01.01.2020

№	Дата	Контрагент		Мережа		Особовий рахунок			Послуга	
		Код	Назва	Код	Назва	Код	ОР	Назва	Код	Назва
1	01.11.2019	12	Ощадбанк	0		0			99.06	Номенклатура 99.06
2	01.11.2019	12	Ощадбанк	0		0			99.06	Номенклатура 99.06
3	01.11.2019	12	Ощадбанк	0		0			99.06	Номенклатура 99.06
4	01.11.2019	12	Ощадбанк							
5	01.11.2019	12	Ощадбанк							

Контекстне меню:

- Проводки...
- Показати...
- Особовий рахунок
- Лічильники
- Сервіс
- Податкові атрибути та журнали...
- Зв'язані документи...
- Прислати зовнішній документ (WD:1)
- Додати INS
- Скопіювати ALT + INS
- Редагувати F4
- Переглянути SHIFT + F4
- Видалити DEL
- Історія
- Сортування та підсумки
- OLAP-Аналіз
- Друк
- Експорт
- Імпорт
- Відправити e-mail
- Побудувати графік
- Пошук F7
- Відбір
- Фільтр
- Додати до обраного CTRL + S
- Помістити на робочий стіл
- Змінні
- Джерело
- Профіль викликів
- BROWSE
- Формування проводок
- Швидке формування проводок
- Пошук проводок Ctrl + P
- Видалення проводок
- Перевірка проводок

Мал. 5.42