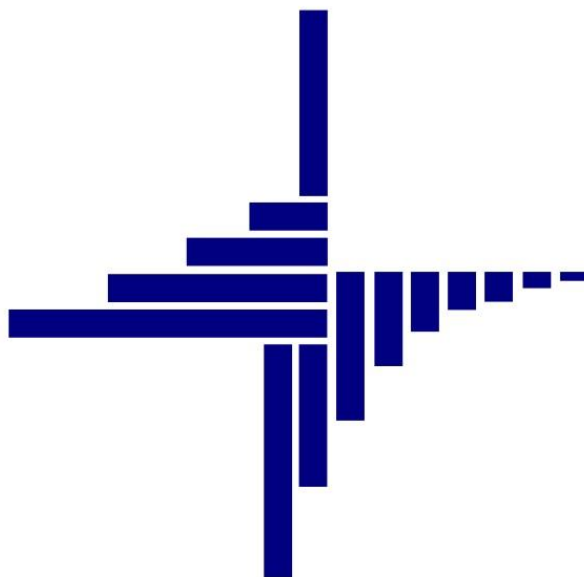


# Інструкція користувача

## Облік комунальних послуг



# ДЕБЕТ ПЛЮС™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

[debet.com.ua](http://debet.com.ua)

Конфігурація «Комунальне господарство»

8 серпня 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

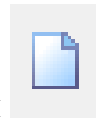
ОР – Особовий рахунок

ПБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ПН – ідентифікаційний податковий номер

## ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

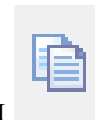
Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



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

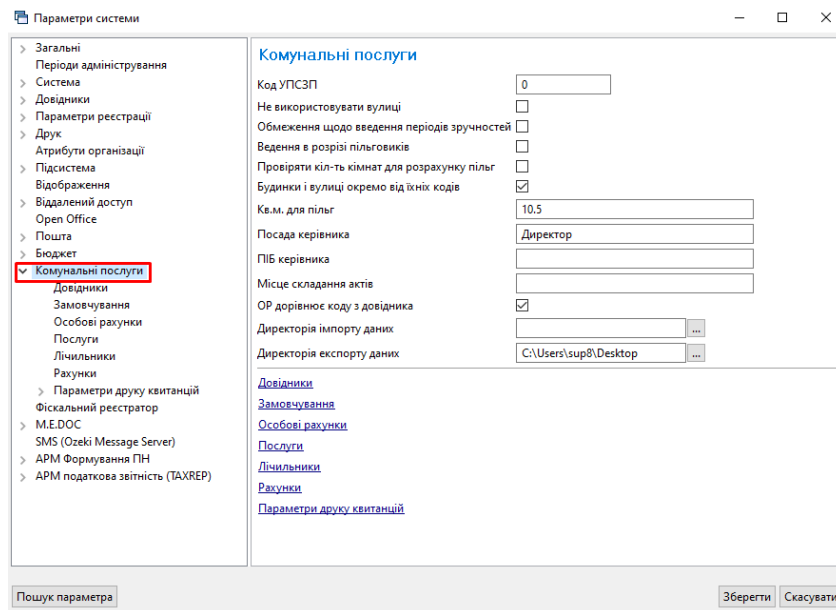
<b>1. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПІДСИСТЕМИ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ»</b> .....	<b>7</b>
2.1. Довідник типів вулиць .....	8
2.2. Довідник вулиць .....	8
2.3. Довідник видів документів для пільг .....	9
2.4. Довідник категорій споживачів .....	10
2.5. Довідник форм власності житла .....	10
2.6. Довідник мереж .....	11
2.7. Довідник «НОМЕНКЛАТУРА» .....	12
2.8. Довідник лічильників .....	12
2.9. Довідник кімнат .....	14
2.10. Довідник пільг .....	15
2.11. Довідник пільговиків .....	16
2.12. Довідник зручностей .....	17
2.13. Довідник особових рахунків абонентів .....	19
2.13.1. Вкладка «Зручності» .....	20
2.13.2. Вкладка «Пільги» .....	23
2.13.3. Вкладка «Субсидії» .....	23
2.13.4. Вкладка «Реструктуризація» .....	24
<b>3. ЛІЧИЛЬНИКИ ТА ПОКАЗНИКИ</b> .....	<b>25</b>
3.1. Внесення показників лічильників .....	25
3.2. Завантаження показників лічильників з файлу XLS .....	28
3.3. Внесення показів загальних лічильників .....	30
3.4. Відомість контролера .....	32
3.5. Повірка локальних лічильників .....	33
<b>4. НАРАХУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПОСЛУГ</b> .....	<b>35</b>
4.1. НАРАХУВАННЯ ПОСЛУГ .....	35
4.2. ПЕРЕРАХУНОК ПОСЛУГ .....	37
4.3. ФОРМУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ДОНАРАХУВАННЯ .....	40
4.4. ОПЛАТА ПОСЛУГ .....	41
4.4.1. Налаштування папки документів оплати послуг .....	43
4.4.2. Розподіл оплати послуг з платіжних інструкцій .....	45
<b>5. ЗВІТИ</b> .....	<b>48</b>
5.1. ПЕРЕВІРКА ОБОРОТІВ ЗА РАХУНКАМИ В БАЛАНСІ .....	48
5.2. ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ «ФОРМА 2 – ПІЛЬГА» .....	49
5.3. ЗВЕДЕННЯ ПО ОСОБОВИХ РАХУНКАХ .....	51
5.4. ЗВЕДЕННЯ ПО НАРАХУВАННЯМ .....	53
5.5. ЗВЕДЕННЯ ПО ОПЛАТІ .....	55
5.6. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОПЛАТИ ОДЕРЖУВАЧАМИ СУБСИДІЙ ЖКП .....	57

<b>6.</b>	<b>ОПЕРАЦІЇ З ІМПОРТУ ТА ЕКСПОРТУ ДАНИХ .....</b>	<b>59</b>
6.1.	ЗАВАНТАЖЕННЯ ПІЛЬГ ЩОМІСЯЧНО З ФАЙЛІВ ВІДДІЛУ ПІЛЬГ (УСЗН) .....	59
6.2.	ЗАВАНТАЖЕННЯ ПІЛЬГ З ФОРМА-2 -ПІЛЬГА (ПЕРВИННЕ).....	61
6.3.	ЗАВАНТАЖЕННЯ СУБСИДІЙ З ФАЙЛІВ ВІДДІЛУ УСЗН .....	65
6.4.	МОНЕТИЗАЦІЯ СУБСИДІЙ ТА ПІЛЬГ .....	68
6.5.	МОНЕТИЗАЦІЯ ПІЛЬГ .....	73

# 1. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПІДСИСТЕМИ

Підсистема «Комунальні послуги»

Налаштування → Параметри системи → Комунальні послуги (див. малюнок 1.1).

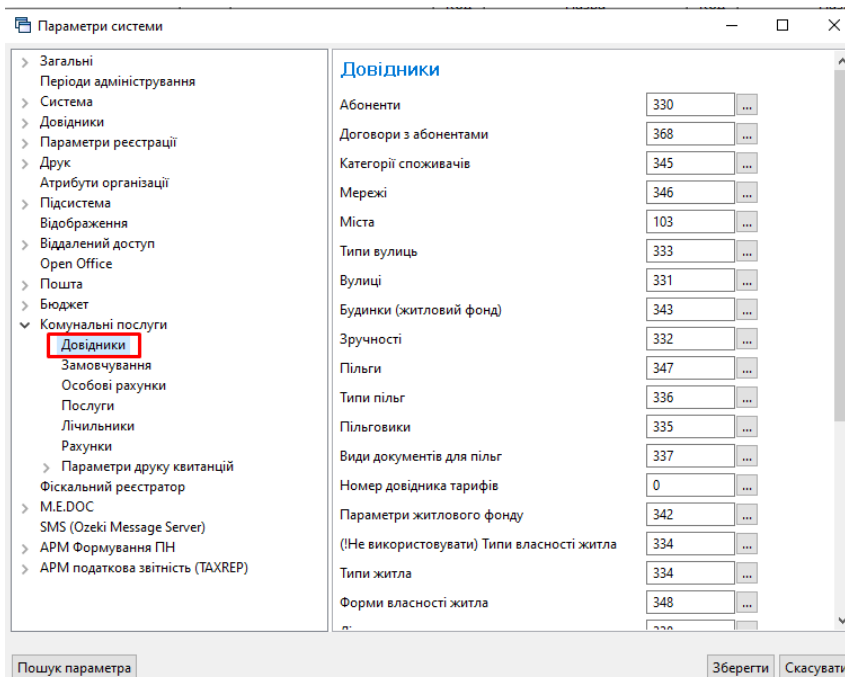


Мал. 1.1. Доступ до параметрів підсистеми

Загальні налаштування:

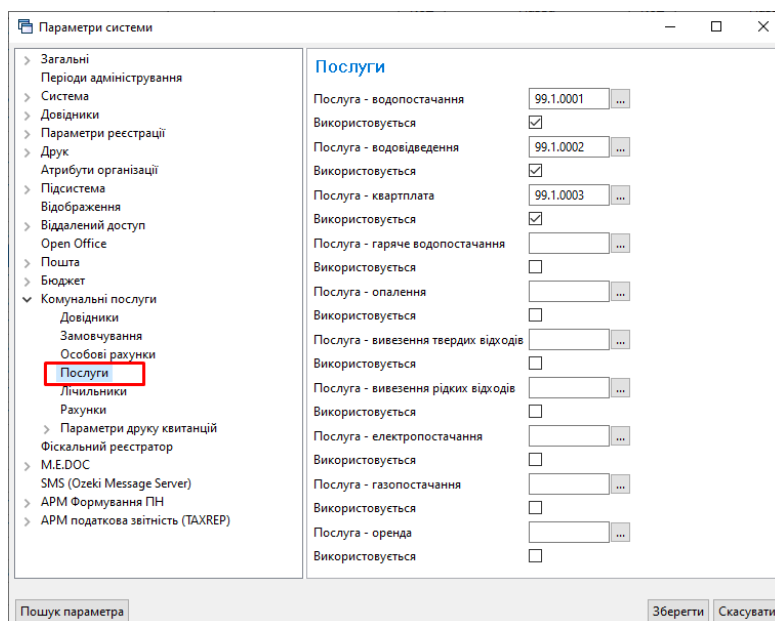
- ✓ Код УПСЗП – код управління праці та соціального захисту населення (наразі не використовується).
- ✓ Не використовувати вулиці – визначає потребу зазначити вулицю на формі редагування в довіднику «332.Зручності».
- ✓ Обмеження щодо введення періодів зручностей – визначає дату закриття послуги в картці абонента довідника «330.Особові рахунки». У випадку встановленого параметру, дата закриття зручності буде визначена як останній день вказаного місяця. Інакше, дата може довільною.
- ✓ Ведення в розрізі пільговиків – визначає обов’язковість вибору особи пільговика при додаванні пільги в картці абонента.
- ✓ Провіряти кіл-ть кімнат для розрахунку пільг – вказує чи виконувати перевірку кількості кімнат при виконанні нарахування (наразі не використовується).
- ✓ Будинки і вулиці окремо від їхніх кодів – визначає відображення кодів будинку та вулиці в особовому рахунку абонента.
- ✓ Кв.м. для пільг – розмір площі для пільги на родину (використовується при нарахування комунальних послуг).
- ✓ Посада керівника, ПІБ керівника – використовується в друкованій формі рахунків на оплату послуг.
- ✓ Місце складання актів – використовується в друкованих формах актів приймання-здачі робіт.

- ✓ ОР дорівнює коду з довідника – ознака відповідності коду в довіднику особових рахунків з кодом особового рахунку.
  - ✓ Директорія імпорту даних – шлях за замовчуванням для імпорту рядків довідника з XML файлу.
  - ✓ Директорія експорту даних – шлях за замовчуванням для експорту файлу «Форми 2 – пільги» у форматі dbf.
- У розділі «Довідники» зазначається відповідність довідників аналітики (див. малюнок 1.2).



Мал. 1.2. Приклад налаштування відповідності довідників

У розділі «Послуги» зазначається відповідність виду послуги з довідника номенклатур (див. малюнок 1.3).

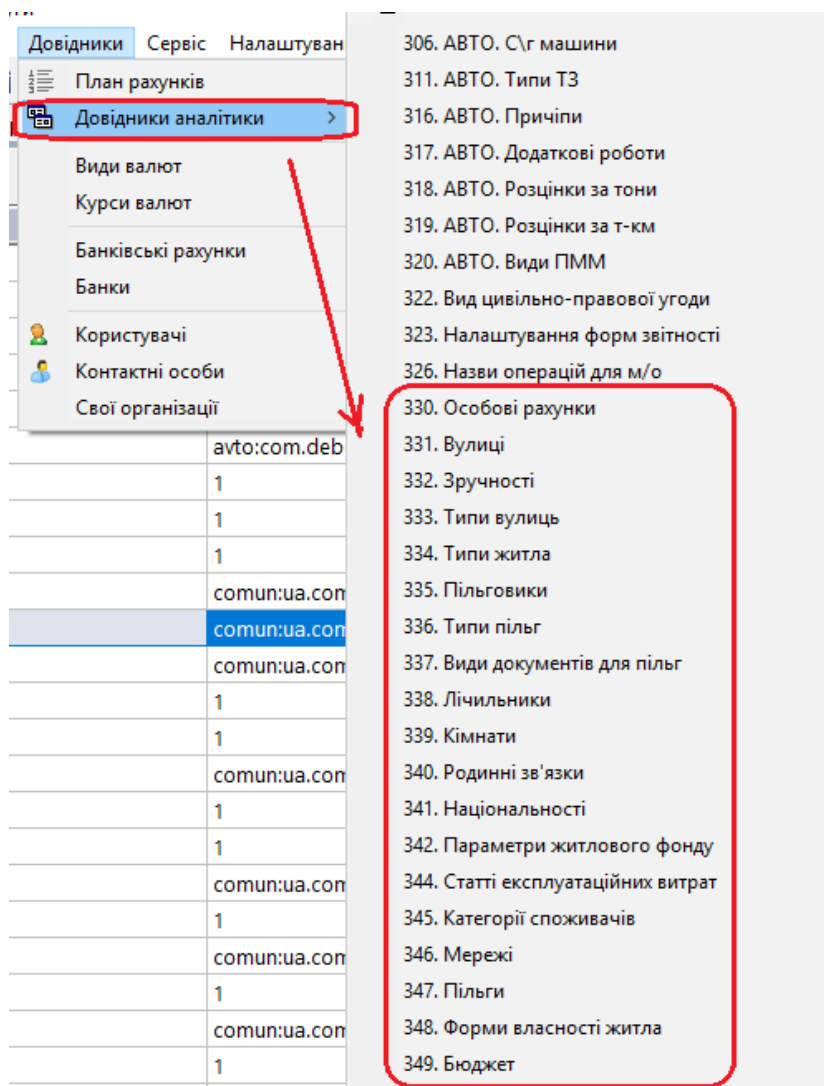


Мал. 1.3. Приклад налаштування відповідності послуг

## 2. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ»

Довідники підсистеми «Комунальні послуги» знаходяться в меню

Довідники → Довідники аналітики (див. малюнок 2.1)

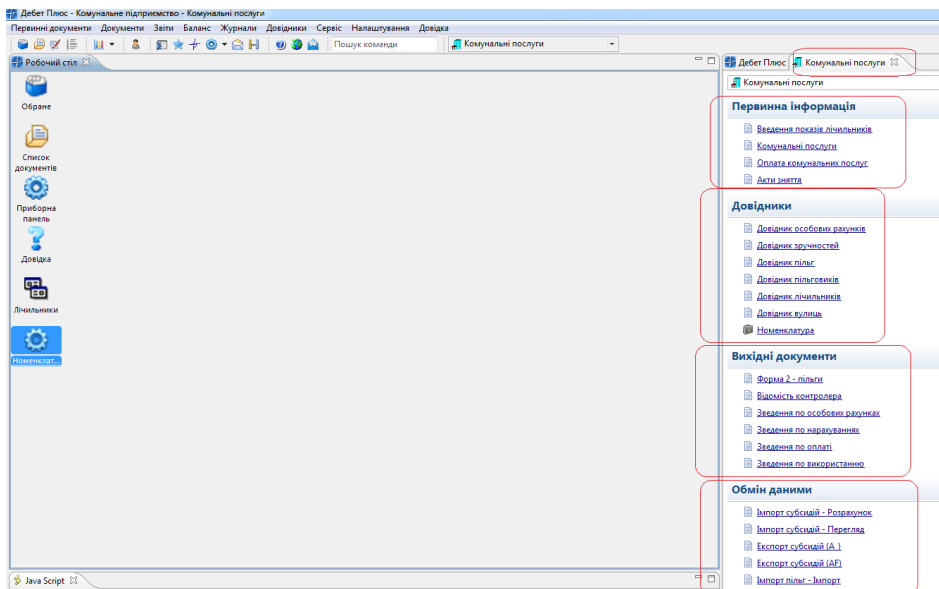


Мал. 2.1. Доступ до довідників аналітики

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

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

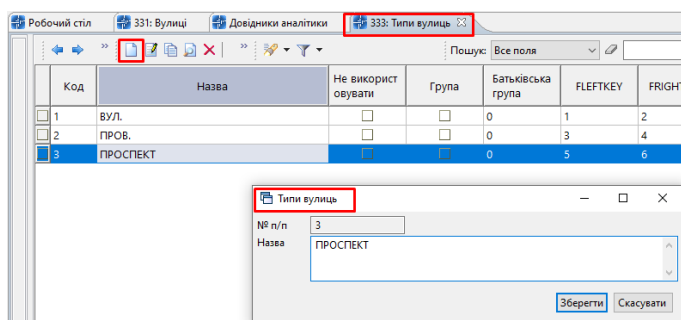
*Також усі основні довідники, документи та звіти винесені на окрему вкладку «Комунальні послуги» панелі швидкого доступу, з якої є можливість працювати напряму з цими об'єктами (див. малюнок 2.2).*



Мал. 2.2. Швидкий доступ до довідників підсистеми

## 2.1. Довідник типів вулиць

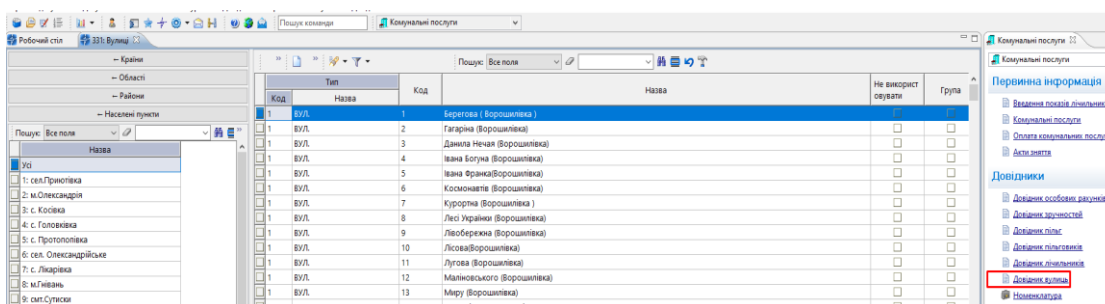
Довідник призначений для зберігання типів вулиць (див. малюнок 2.3). Для додавання нового типу вулиці виберіть пункт меню «Додати» або скористайтеся клавішею **[Insert]** та вкажіть його назву.



Мал. 2.3. Приклад додавання елемента довідника

## 2.2. Довідник вулиць

Довідник призначений для зберігання списку вулиць, які обслуговує комунальне підприємство (див. малюнок 2.4).



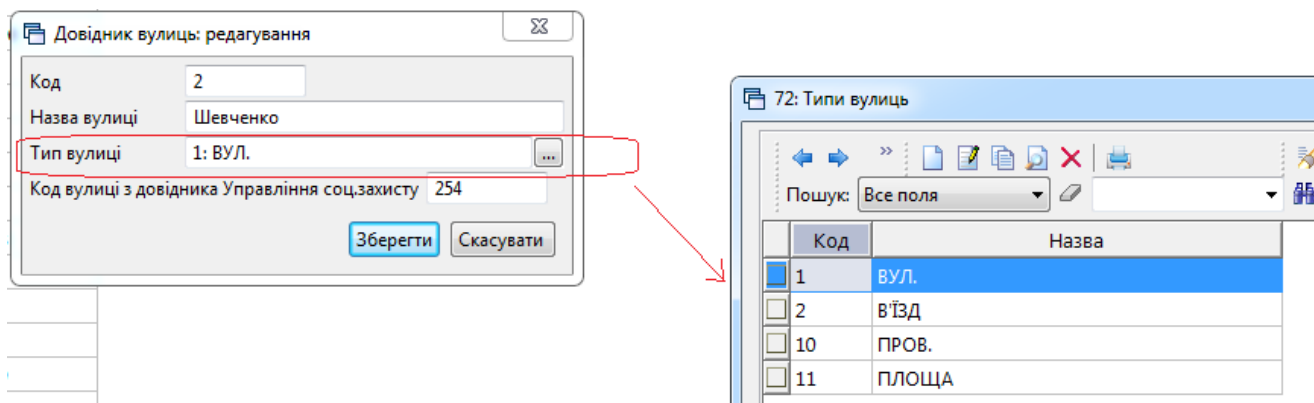
Мал. 2.4. Приклад довідника вулиць



## 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 (див. малюнок 2.5)

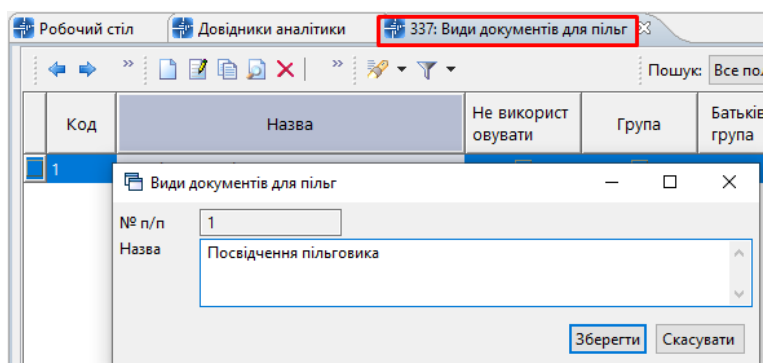


Мал. 2.5. Приклад додавання нової вулиці

## 2.3. Довідник видів документів для пільг

Довідник призначений для зберігання документів, які засвідчують дані пільговиків. Це, зазвичай, один документ «Посвідчення пільговика» (див. малюнок 2.6).

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

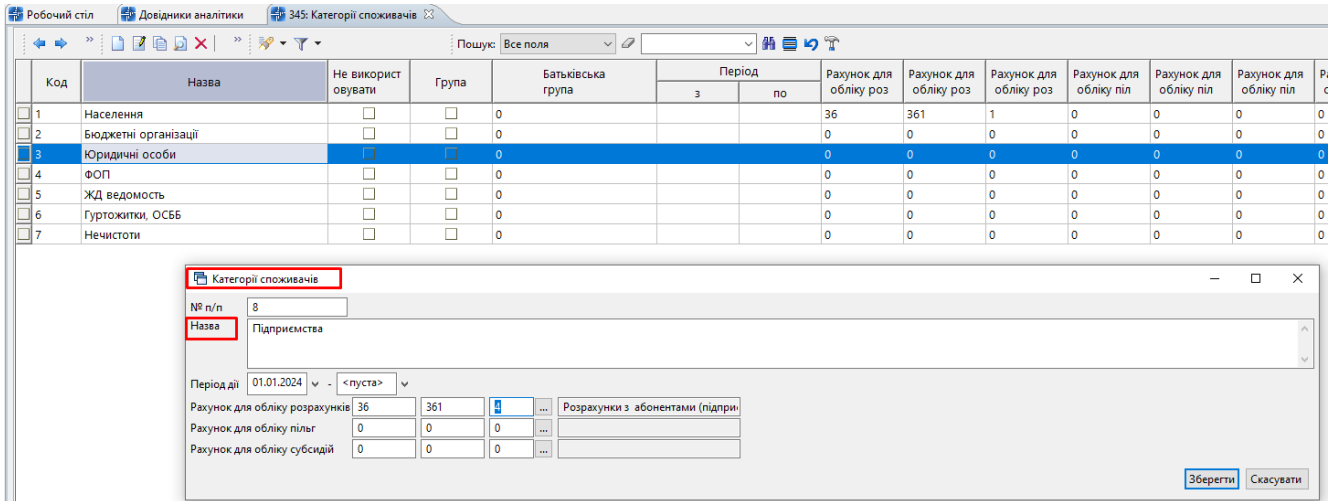


Мал. 2.6. Приклад створення елемента довідника

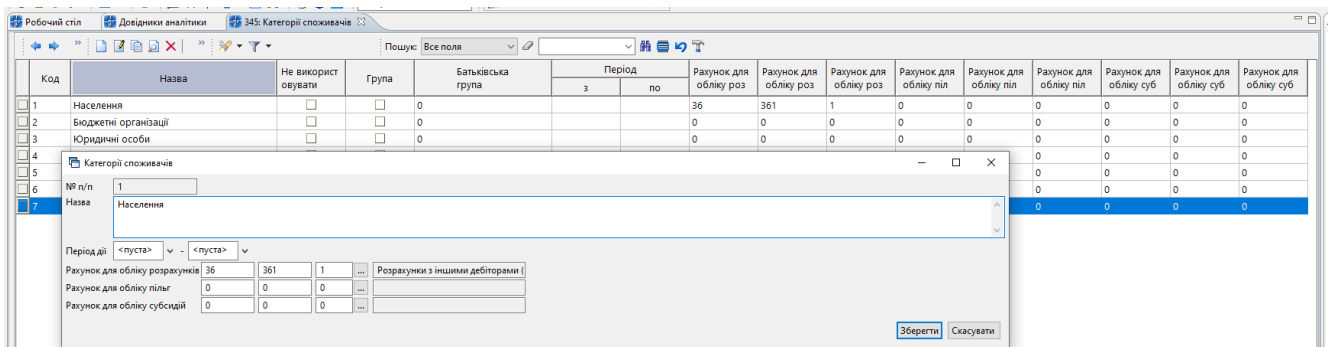
## 2.4. Довідник категорій споживачів

Довідник призначений для зберігання інформації про категорії споживачів, які обслуговує комунальне підприємство, для розділення тарифікації послуг.

Щоб додати нову категорію споживачів виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву, за потреби, період дії та рахунки для обліку (див. малюнки 2.7, 2.8).



Мал. 2.7. Приклад додавання елемента довідника



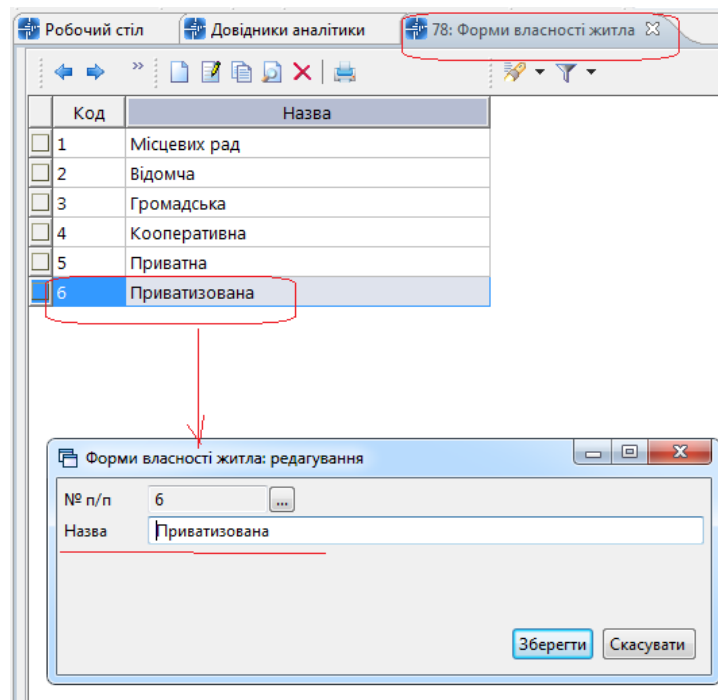
Мал. 2.8. Приклад редагування елемента довідника

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Налаштування рахунків доходів для автоматичного визначення в проводках використовується в папках документів «Нарахування послуг (comun : KU 50)» та «Оплата послуг (comun : KO 60)».

## 2.5. Довідник форм власності житла

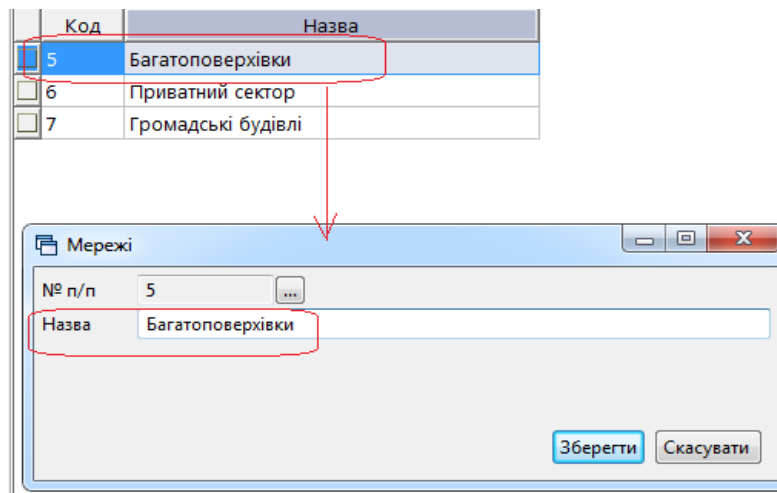
Довідник призначений для зберігання інформації про форми власності житла (див. малюнок 2.9). Для додавання нової форми власності житла виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



Мал. 2.9. Приклад додавання елемента довідника

## 2.6. Довідник мереж

Довідник мереж призначений для зберігання інформації про райони населених пунктів, сектори абонентів, водозабори і тому подібне (див. малюнок 2.10). Для додавання нової мережі виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**, вкажіть її назву.



Мал. 2.10. Приклад додавання елемента довідника мереж

## 2.7. Довідник «Номенклатура»

Даний довідник містить інформацію про послуги, які надає комунальне підприємство своїм абонентам (див. малюнок 2.11).

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. 2.11. Приклад довідника 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 (див. малюнок 2.12).

Стр.1 Розширення Клас ТМЦ

Основні дані    Додатково    Опис    Зображення    Фасовки

Код 99.1.0047    У групі 99.1.    Номенклатура:

Назва Вивіз сміття

Од.виміру куб.м    Вид номенклатури Послуга

Зберегти    Скасувати

Мал. 2.12. Приклад заповнення картки номенклатури

## 2.8. Довідник лічильників

Довідник призначений для зберігання інформації про локальні лічильники, які встановлені в абонентів, а також про загальні лічильники, встановлені на будинки (див. малюнок 2.13).

Код	Заводський номер	Параметри		Послуга		Загальний лічильник									
		дата вироб.	Код	Назва	Загальний	Мережа		Адреса							
						Код	Назва	Населений пункт		Вулиця		Будинок		Під'їзд	Квартира
					Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва			
1	125125	01.03.2015	99.01	Водопостачання	<input type="checkbox"/>	0		0		0					
2	1235-сч	05.03.2005	99.02	Водовідведення	<input type="checkbox"/>	0		0		0					
3	556-сч	25.06.2010	99.04	Електроенергія	<input checked="" type="checkbox"/>	0		2	Іваничі	2	Грушевського	1	39		
4	125126	01.01.2017	99.01	Водопостачання	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Багатоповерхівки	2	Іваничі	2	Грушевського	1	39		
5	12-сч	01.12.2002	99.01	Водопостачання	<input type="checkbox"/>	0		0		0					
6	122112	15.01.2017	99.01	Водопостачання	<input checked="" type="checkbox"/>	0		2	Іваничі	2	Грушевського	0			
7	11111	15.01.2017	99.01	Водопостачання	<input type="checkbox"/>	0		0		0					

Мал. 2.13. Приклад довідника лічильників

Для додавання нового **локального** лічильника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею [Insert], вкажіть його заводський номер, дату виготовлення та послугу, на яку він встановлюється (див. малюнок 2.14).

Лічильники: додавання

Код: 8

Послуга: Водопостачання

Заводський номер: 235-кухня

Дата виготовлення: 01.05.2009

Загальний:

Підключений до: ...

Коментар:

Повірки:  Особові рахунки

Повірки					
Зняття		Дата повірки	Встановлення		Примітка
дата	показ.		дата	показ.	

Зберегти Скасувати

Мал. 2.14. Приклад заповнення даних для локального лічильника

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

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

Для додавання нового **загального** лічильника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею [Insert], вкажіть його заводський номер, дату виготовлення, послугу, на яку він встановлюється, та встановіть відмітку «Загальний» (див. малюнок 2.15). У зміненій формі елемента вкажіть адресу будинку, на який встановлено цей загальний лічильник.

Лічильники: додавання

Код: 9

Послуга: Водопостачання

Заводський номер: СЧО1

Дата виготовлення: 01.02.2008

Загальний:

Адреса

Мережа:

Населений пункт: 2: Іваничі

Вулиця: 4

Будинок: 4

Квартира:

Підключений до:

Коментар:

Повірки: Особові рахунки

Повірки					
Зняття		Дата повірки	Встановлення		Примітка
дата	показ.		дата	показ.	

Зберегти Скасувати

Мал. 2.15. Приклад заповнення даних для 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.

## 2.9. Довідник кімнат

Довідник призначений для зберігання інформації про кількість кімнат у квартирах абонентів (див. малюнок 2.16). Для додавання нового елемента довідника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**.

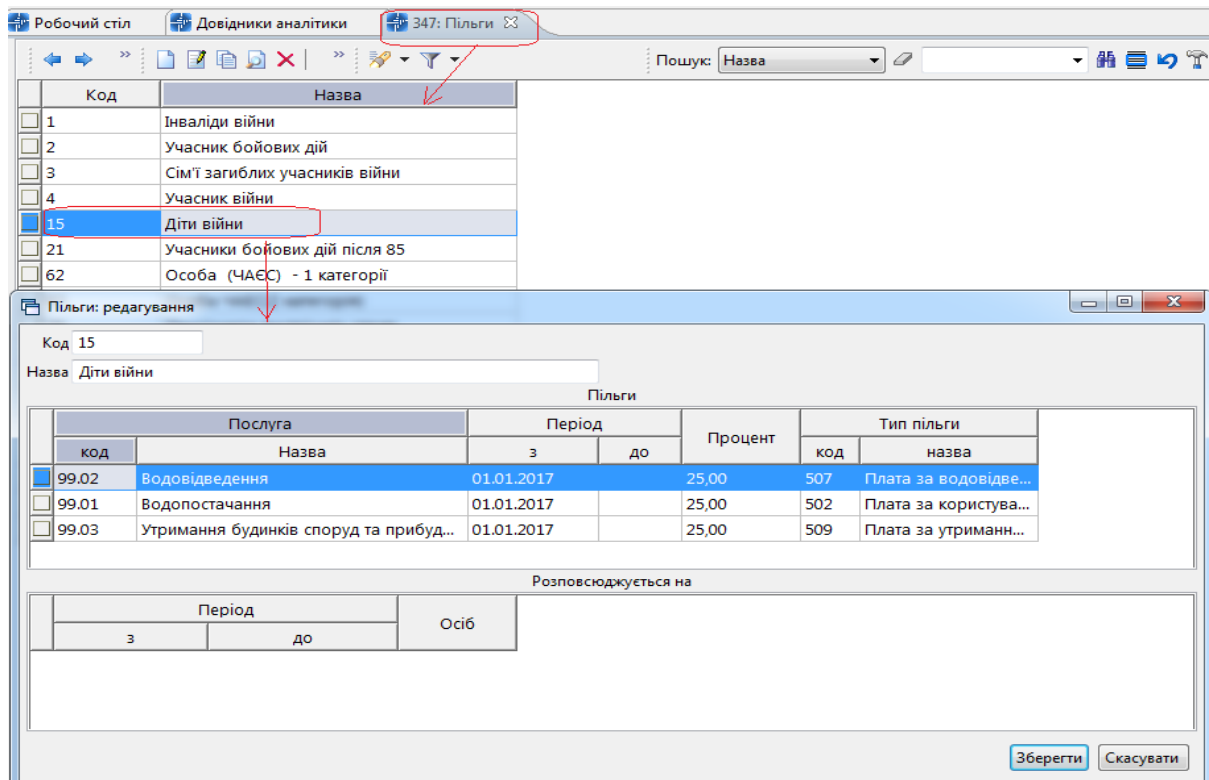
Код	Назва
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

Мал. 2.16. Приклад довідника кімнат

## 2.10. Довідник пільг

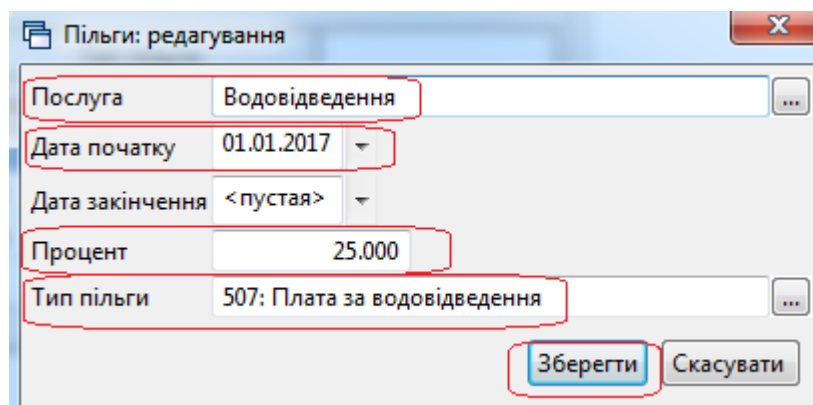
Довідник призначений для зберігання інформації про встановлені на законодавчому рівні категорії пільг та їх розміри (див. малюнок 2.17).

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.



Мал. 2.17. Приклад заповнення картки 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 2.18).



Мал. 2.18. Додавання нової послуги в картку пільги

## 2.11. Довідник пільговиків

Довідник призначений для зберігання інформації про пільговиків.

Для додавання запису про пільговика виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею **[Insert]**. Заповніть форму, зазначте дані документа, що посвідчує особу пільговика (див. малюнок 2.19).

Код	Назва	РНОКПП	Паспортні дані				Код	Назва
			серія	номер	дата	місце видачі		
1	Пільговик 1	000000001	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
2	Пільговик 2	000000002	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
3	Пільговик 3	000000003	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
4	Пільговик 4	000000004	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
5	Пільговик 5	000000005	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
6	Пільговик 6	000000006	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
7	Пільговик 7	000000007	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
8	Пільговик 8	000000008	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
9	Пільговик 9	000000009	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
10	Пільговик 10	000000010	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
11	Пільговик 11	000000011	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
12	Пільговик 12	000000012	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
13	Пільговик 13	000000013	AA	123456			1	Посвідчення пільговика
14	Пільговик 14	000000014	AA	123456			1	Посвідчення пільговика

Мал. 2.19. Приклад довідника пільговиків

Картка пільговика має вигляд, наведений на малюнку 2.20.

Період		Зручності		Пільги		Особовий рахунок								
з	по	код	назва	код	назва	к-ть	код	№	ПІВ	Відкрито	Закрито	Населений пункт		
											Код	Назва	Код	Ві
01.04.2022	30.04.2022	1	Вивіз сміття по кількості проживаючих	15	Діти війни	1,00	1764	1764	Абонент 1764	01.04.2022	8	м.Гнівань	82	Юності
01.04.2022	30.04.2022	11	Водопостачання Послуга по лічильнику	15	Діти війни	1,00	1764	1764	Абонент 1764	01.04.2022	8	м.Гнівань	82	Юності
01.04.2022	30.04.2022	1	Вивіз сміття по кількості проживаючих	3	Член сім'ї загиблих учасників війни, в т ч з числа учасників АТО	1,00	1764	1764	Абонент 1764	01.04.2022	8	м.Гнівань	82	Юності
01.04.2022	30.04.2022	11	Водопостачання Послуга по лічильнику	3	Член сім'ї загиблих учасників війни, в т ч з числа учасників АТО	1,00	1764	1764	Абонент 1764	01.04.2022	8	м.Гнівань	82	Юності

Мал. 2.20. Приклад заповнення картки пільговика

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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



## 2.12. Довідник зручностей

Довідник призначений для зберігання інформації про тарифи, норми та способи розрахунку послуг, які надає комунальне підприємство (див. малюнок 2.21). Для додавання нового елемента довідника виберіть пункт меню «Додати» або скористайтесь клавішею [Insert].

Код	Назва	Послуга		Одвим. по ліч.		Одвим. без ліч.		Вид абонента		Адреса			
		Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Вулиця	Буди	Методика розрахун
1	Утримання будинків споруд та при...	99.03	Утримання будинкі...	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	

Мал. 2.21. Приклад довідника 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	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
1	Вивіз сміття по кількості																
2	Водовідведення 5,8																
3	Водовідведення Послуг																
4	Водовідведення відсотк																
5	Водопостачання 0,9																
6	Водопостачання 1,8																
7	Водопостачання 2,3																
8	Водопостачання 3,05																
9	Водопостачання 5,8																
10	Водопостачання 7,02																
11	Водопостачання Послуг																
12	Утримання будинків і сп																
13	Освітлення місць загале																
14	Прочищення каналізаці																
15	Ревізія каналізаційних к																
16	Утримання будинків і сп																
17	Калясочні по додаткові																
18	Калясочні по додаткові																
19	Калясочні по додаткові																
20	Калясочні по додаткові																
21	Калясочні по додаткові																
22	Калясочні по додатковій площі 3,67			99.1.0042													
23	Калясочні по додатковій площі 3,8			99.1.0042													
24	Калясочні по додатковій площі 3,9			99.1.0042													
25	Калясочні по додатковій площі 4			99.1.0042													
26	Калясочні по додатковій площі 4,8			99.1.0042													
27	Ревізія каналізаційних колодязів (Юність, №13)			99.1.0043													

Мал. 2.22. Приклад картки зручності

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

«Дата закінчення» залежить від значення «Обмеження щодо введення періодів зручностей» в налаштуваннях параметрів системи.

На вкладці «**Режими розрахунку**» вкажіть спосіб розрахунку кожної із зручностей (див. малюнок 2.23).

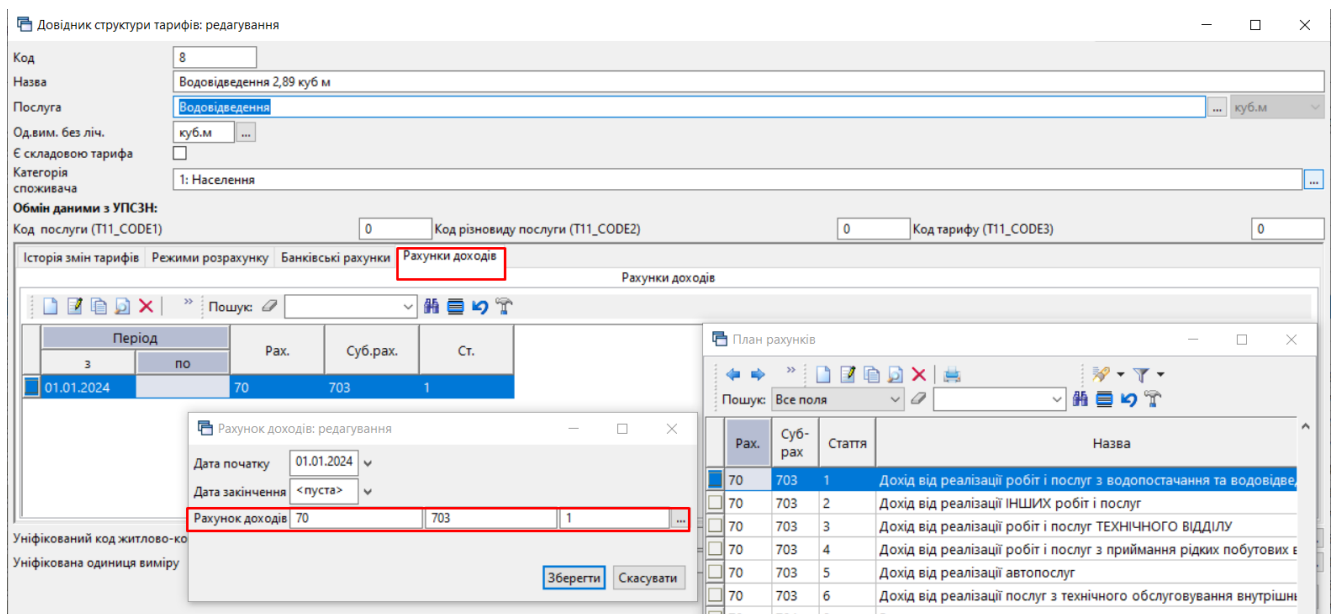
Мал. 2.23. Приклад вкладки «Режим розрахунку»

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], зазначте нові дані.

За потреби перерахувань плати за послугу на банківський рахунок, відмінний за встановлений по замовчуванню, на вкладці «**Банківські рахунки**» зазначте потрібний рахунок з довідника (див. малюнок 2.24).

Мал. 2.24. Приклад вкладки «Банківські рахунки»

На вкладці «Рахунки доходів» зазначте рахунок, на який перераховуються доходи від кожної із зручностей (див. малюнок 2.25).



Мал. 2.25. Приклад вкладки «Рахунки доходів»

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Налаштування рахунків доходів для автоматичного визначення в проводках використовується в папках документів «Нарахування послуг (comun : KU 50)» та «Оплата послуг (comun : KO 60)».*

## **2.13. Довідник особових рахунків абонентів**

Довідник призначений для зберігання інформації про особові рахунки абонентів, яких обслуговує комунальне підприємство (див. малюнок 2.26). Для додавання нового елемента 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.

### **Вкладка «Параметри»**

При зміні площі встановіть дату закриття попереднього запису. Відкрийте на редагування поточний запис, натисніть **[F4]** та створіть новий запис, обираючи 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. 2.26. Картка особового рахунку (вкладка «Параметри»)

### 2.13.1. Вкладка «Зручності»

На даній вкладці відбувається включення послуг абоненту. Якщо послуг багато, скористайтесь контекстним пунктом меню, виконайте ПКМ → *Масове додавання* (див. малюнок 2.27).

Довідник абонентів: редагування

Код 210 Особовий рахунок 210 ПІБ (Назва) Абонент 210

Параметри Зручності Пільги Субсидії Реструкт. Прожив. Монетизація Договори

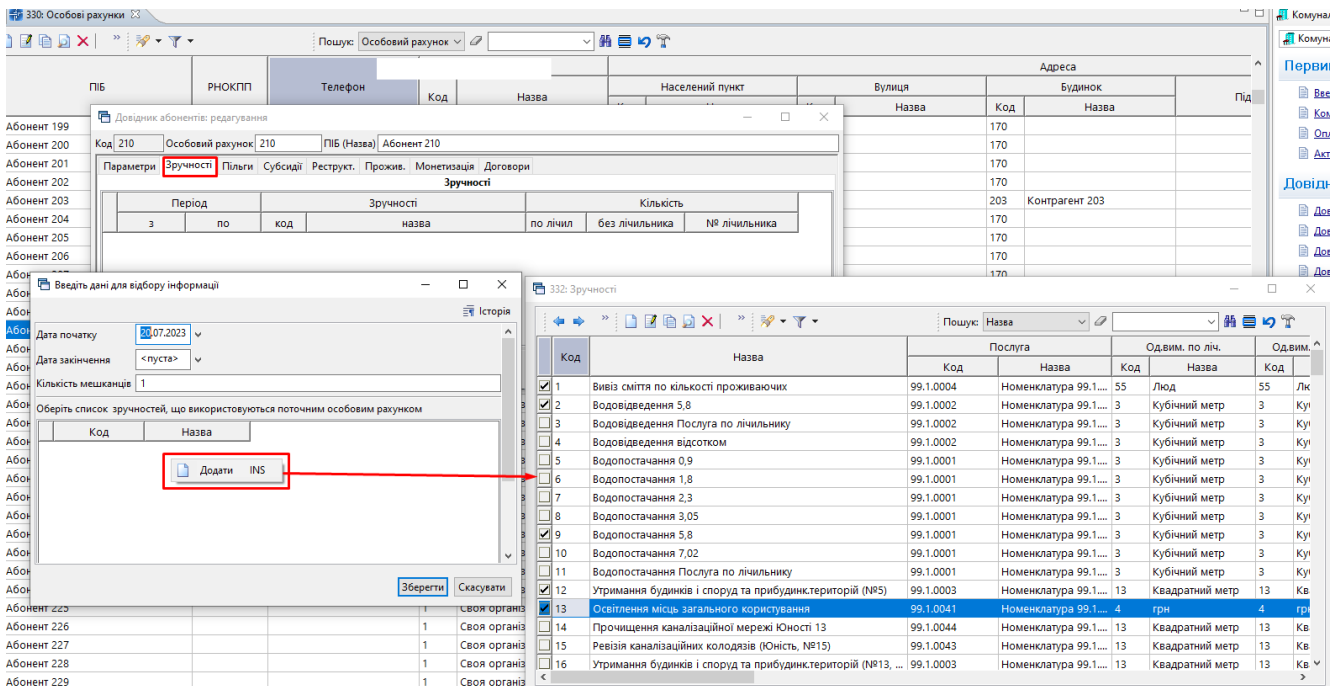
**Зручності**

Період		Зручності		Кількість		
з	по	код	назва	по лічил	без лічильника	№ лічильника
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Додати</span> INS  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Масове додавання</span>            BROWSE         </div>						

Зберегти Скасувати

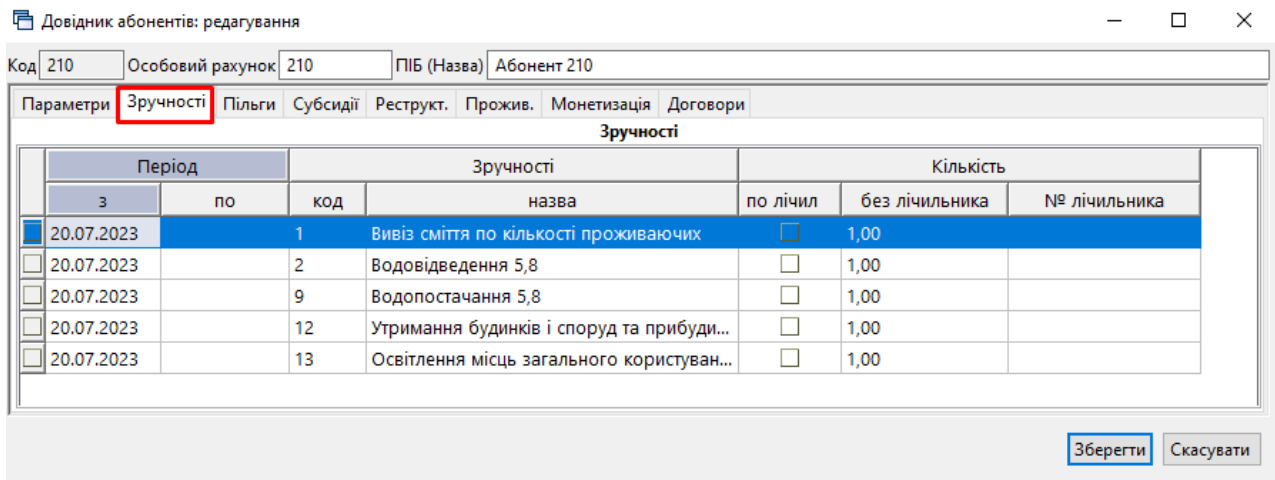
Мал. 2.27. Картка особового рахунку (вкладка «Зручності»)

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] (див. малюнок 2.28).



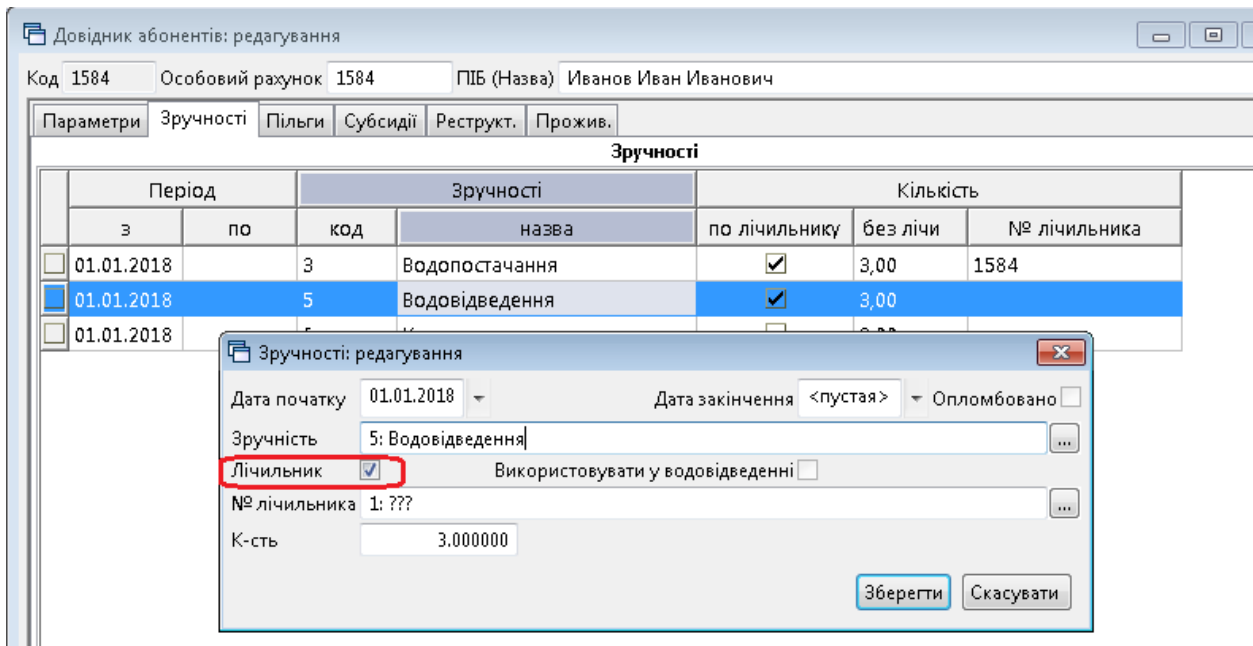
Мал. 2.28. Приклад масового додавання зручностей

Натисніть «Зберегти». Остаточний вигляд вкладки «Зручності» після збереження даних показано на малюнку 2.29.



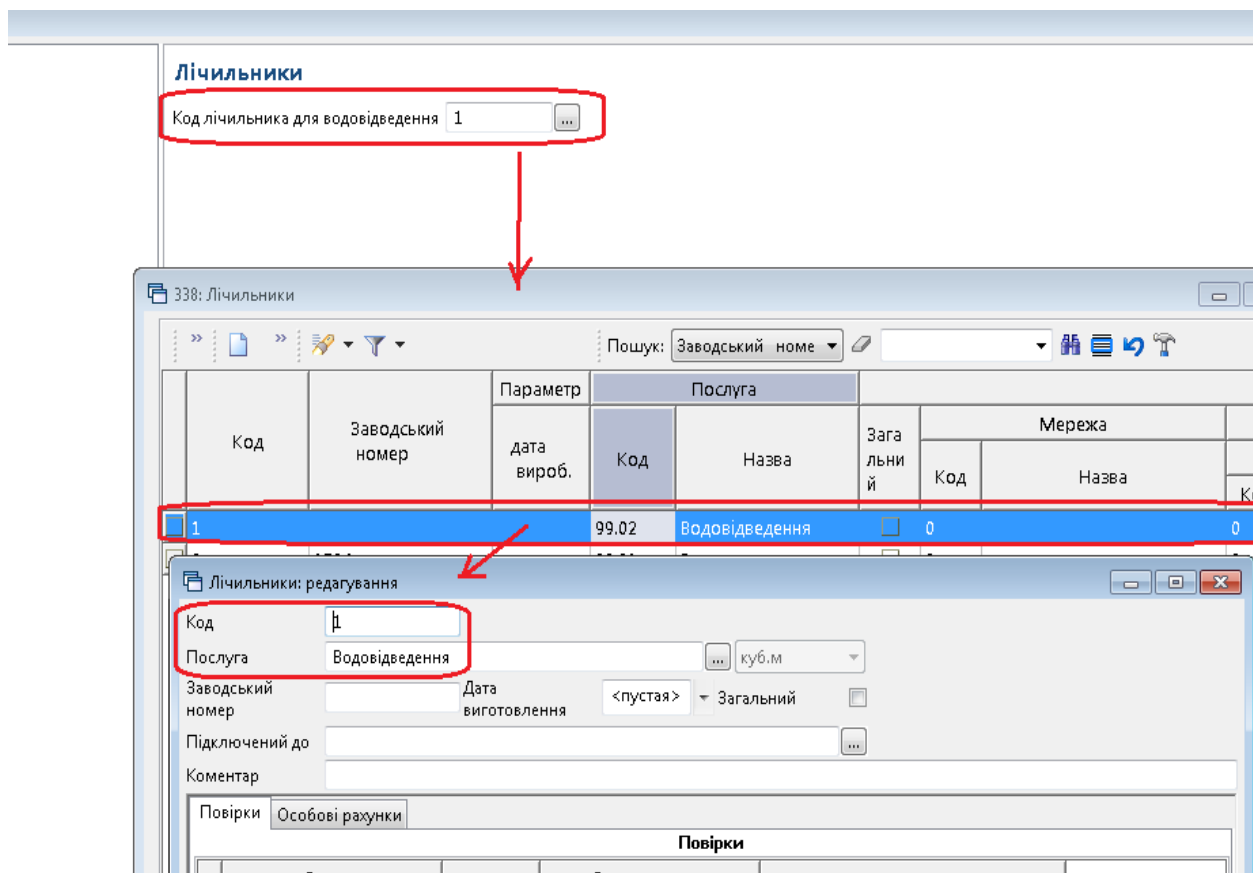
Мал. 2.29. Приклад заповнення вкладки «Зручності»

Якщо послуга «Водовідведення» є залежною послугою, то при включенні такої зручності в особовому рахунку встановіть опцію «Лічильник» (див. малюнок 2.30).



Мал. 2.30. Приклад 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 2.31).



Мал. 2.31. Приклад картки лічильника для «Водовідведення»

## **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

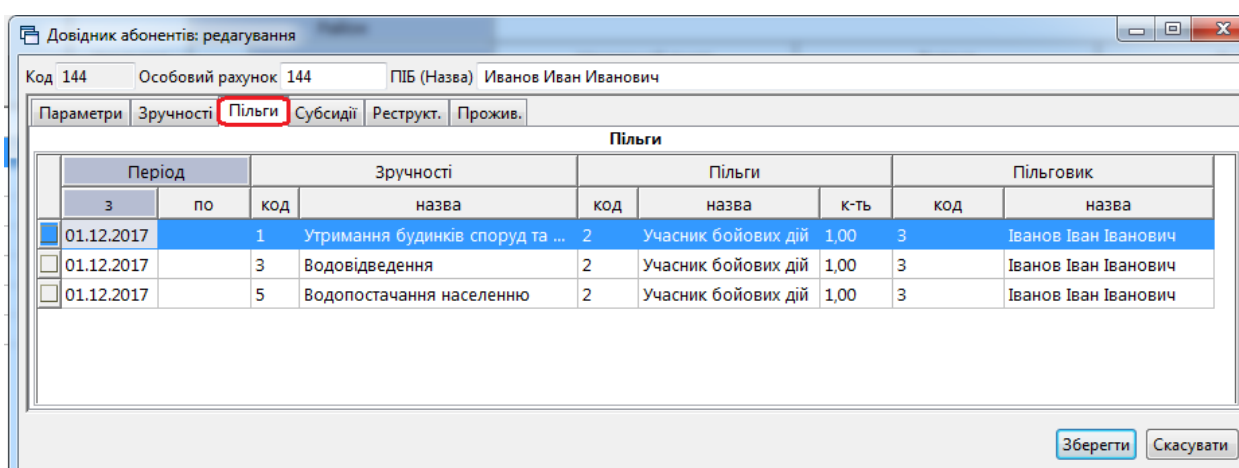
*При розрахунку водовідведення, залежного від водопостачання, в розрахунок буде братися об'єм, який споживач використав згідно лічильника, встановленого на водопостачання.*

При припиненні або тимчасовому припиненні надання послуги встановіть дату закриття поточного запису та створіть новий запис. Дата закриття залежить від налаштувань в параметрах системи (див. розділ 1).

### 2.13.2. Вкладка «Пільги»

На даній вкладці міститься інформація про пільги абонента (див. малюнок 2.32). 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. Відображення особи пільговика залежить від налаштувань в параметрах системи (див. розділ 1).

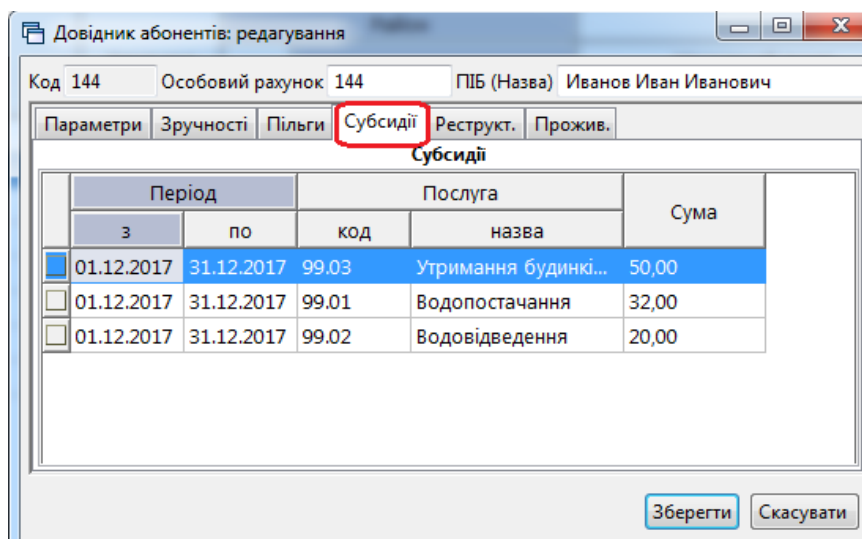


Період		Зручності		Пільги			Пільговик	
з	по	код	назва	код	назва	к-ть	код	назва
01.12.2017		1	Утримання будинків споруд та ...	2	Учасник бойових дій	1,00	3	Іванов Іван Іванович
<input type="checkbox"/>	01.12.2017	3	Водовідведення	2	Учасник бойових дій	1,00	3	Іванов Іван Іванович
<input type="checkbox"/>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

Мал. 2.32. Приклад заповнення вкладки «Пільги»

### 2.13.3. Вкладка «Субсидії»

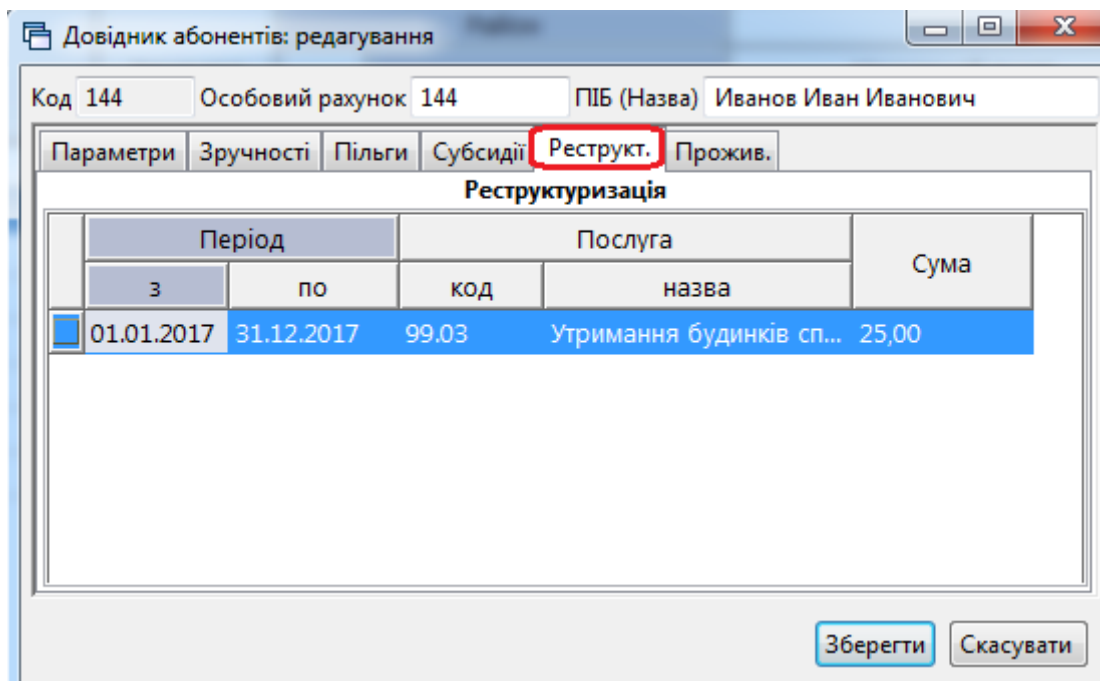
На даній вкладці зберігається інформація про надані суми субсидій в розрізі періодів та послуг (див. малюнок 2.33). Функціонал програми дозволяє вносити інформацію про надані пільги як вручну, так і завантажувати автоматично з файлів наданих відділом субсидій, що надаються щомісячно у форматі DBF.



Мал. 2.33. Приклад вкладки «Субсидії»

#### 2.13.4. Вкладка «Реструктуризація»

На даній вкладці знаходиться інформація про період дії відображення в квитанції суми реструктуризації боргу абонента (див. малюнок 2.34).



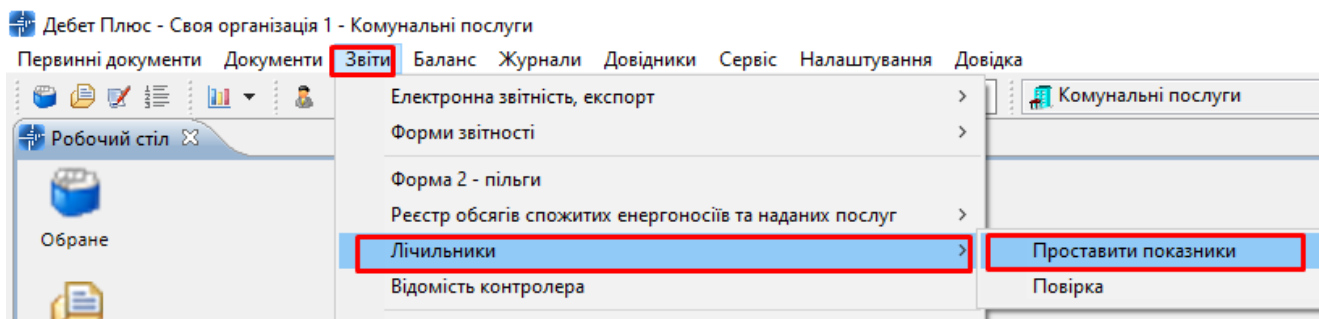
Мал. 2.34. Приклад вкладки «Реструктуризація»



## 3. ЛІЧИЛЬНИКИ ТА ПОКАЗНИКИ

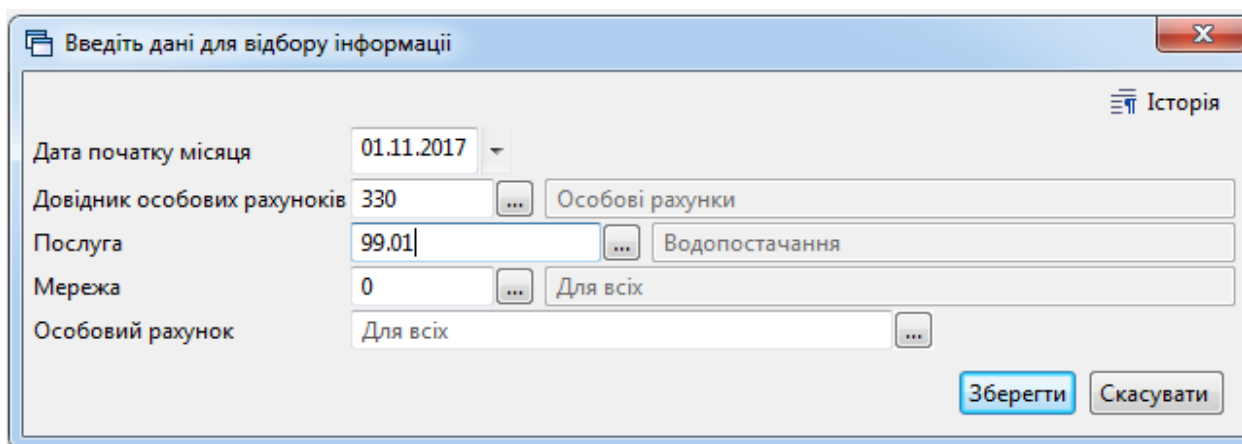
### 3.1. Внесення показників лічильників

Для внесення показників локальних лічильників скористайтесь контекстним пунктом меню *Звіти* → *Лічильники* → *Проставити показники* (див. малюнок 3.1).



Мал. 3.1.

У формі для відбору інформації вкажіть дату початку місяця, за який будуть зазначатись показники, виберіть довідник особових рахунків, та послугу (див. малюнок 3.2). За потреби можна обрати будь-який конкретний особовий рахунок, зазначаючи його в полі «Особовий рахунок».



Мал. 3.2. Приклад вікна відбору для внесення показників лічильників

Скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Завантажити лічильники*. Отримуємо список особових рахунків, що мають встановлені лічильники (див. малюнок 3.3).

Період		Особовий рахунок		Адреса				Показники				Послуги					
з	по	ОР	назва	Мережа	Вулиця		дом	корп	під'їзд	квартира	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автоматично	КОД	назва
				код	назва	код	назва										
01.11.2017	30.11.2017	21201		1	Книга 1	1					0,769	0,000	-0,769	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21202		1	Книга 1	1					13,851	0,000	-13,851	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21202		1	Книга 1	1					0,000	0,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21203		1	Книга 1	1					3,000	0,000	-3,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21204		1	Книга 1	1					3,000	0,000	-3,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21205		1	Книга 1	1					0,812	0,000	-0,812	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21206		1	Книга 1	1					1,870	0,000	-1,870	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21207		1	Книга 1	1					2,000	0,000	-2,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21208		1	Книга 1	1					9,000	0,000	-9,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21209		1	Книга 1	1					1,133	0,000	-1,133	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21211		1	Книга 1	1					0,951	0,000	-0,951	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21212		1	Книга 1	1					1,240	0,000	-1,240	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21213		1	Книга 1	1					11,000	0,000	-11,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача
01.11.2017	30.11.2017	21214		1	Книга 1	1					16,312	0,000	-16,312	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостача

Мал. 3.3. Приклад списку ОР з показниками лічильників

Оберіть потрібний особовий рахунок, відкрийте його та зазначте кінцеві показники лічильника у форму що відкрилась, різниця порахується автоматично (див. малюнок 3.4).

Введення показників : редагування

Період з: 01.11.2017 до 30.11.2017

Особовий рахунок: 21217: К...

Мережа: 1: Книга 1

Зручність: 9: Холодне водопостачання

Послуга: Водопостачання

Номер лічильника: 17: 5198630

Од. виміру: куб.м

**Покази**

на початок: 3.60000 різниця: 2.20000 на кінець: 5.80000 середні: 0.00000

**Особові рахунки**

Особовий раху	ПІБ	Адреса				
		Місто		Вулиця		
		код	назва	код	назва	код
21217	Коваленко Анастасія Анатоліївна	1	М. Бровари	1	Світлана Петрівна	2

Зберегти Скасувати

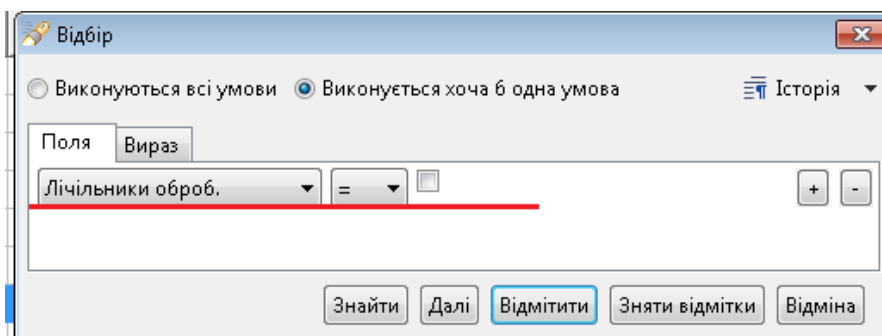
Мал. 3.4. Приклад введення показників

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.

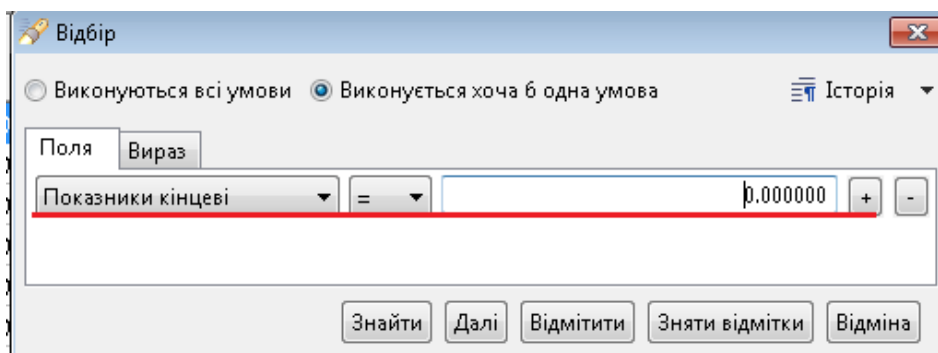
**У випадку коли після занесення інформації залишились неопрацьовані лічильники, по яким абоненти не передали показники, зазначте ті ж самі дані показників на кінець періоду, які були на початок періоду.**

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 3.5).



Мал. 3.5. Форма відбору оброблених лічильників

Для відбору по реквізиту «Показники кінцеві» зазначте в значенні «дорівнює нулю» та натисніть «Відмітити» (див. малюнок 3.6).



Мал. 3.6. 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 3.7).

Період		Особовий рахунок		Адреса				Показники				Послуга						
з	по	ОР	назва	Мережа		Вулиця		дом	корп ус	під їзд	квар тира	початкові	кінцеві	різниця	серед	автом атично	код	назва
				код	назва	код	назва											
✓	01.11.2017	30.11.2017	21201	1	Книга 1	1	С				1	0,769	0,000	-0,769	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	21202	1	Книга 1	1	С				2	13,851	0,000	-13,851	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	21202	1	Книга 1	1	С				2	0,000	0,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								3	3,000	0,000	-3,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								4	3,000	0,000	-3,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								5	0,812	0,000	-0,812	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								6	1,870	0,000	-1,870	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								7	2,000	0,000	-2,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								8	9,000	0,000	-9,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн
✓	01.11.2017	30.11.2017	2								9	1,133	0,000	-1,133	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачанн

Мал. 3.7. Закриття показників

У результаті будуть зазначені кінцеві показники лічильників, що дорівнюють початковим показникам (див. малюнок 3.8).

Період	Особовий рахунок			Адреса						Показники				Послуга			
	з	по	ОР	Мережа	Вулиця		буд.	корп	під'їзд	квар	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автом	код	назва
01.11.2017	30.11.2017	21201	1	Книга 1	1					1	0,769	0,769	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21202	1	Книга 1	1					2	13,851	13,851	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21202	1	Книга 1	1					2	0,000	0,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21203	1	Книга 1	1					3	3,000	3,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21204	1	Книга 1	1					4	3,000	3,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21205	1	Книга 1	1					5	0,812	0,812	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21206	1	Книга 1	1					6	1,870	1,870	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21207	1	Книга 1	1					7	2,000	2,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21208	1	Книга 1	1					8	9,000	9,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан
01.11.2017	30.11.2017	21209	1	Книга 1	1					9	1,133	1,133	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>	99.01	Водопостачан

Мал. 3.8. Вигляд списку закритих показників

### 3.2. Завантаження показників лічильників з файлу xls.

Для внесення показників локальних лічильників скористайтесь контекстним пунктом меню *Звіти* → *Лічильники* → *Проставити показники* (див. малюнок 3.1)

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, зазначаючи його в полі «Особовий рахунок». Скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Завантажити лічильники*. Отримуємо список особових рахунків, що мають встановлені лічильники (див. розділ 3.1).

Для автоматичного завантаження показів лічильника з файлів (наприклад, з «Відомості контролера» (див. розділ 3.4) виконайте ПКМ → *Імпорт показників з XLS* (див. малюнок 3.9).

Період	Особовий рахунок			Адреса						Показники				Послуга		Зручн		
	з	по	ОР	Мережа	Вулиця		буд.	корп	під'їзд	квар	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автом		код	назва
01.02.2023	28.02.2023	1029	Абонент 1029	1	Книга 1	98					0,0000	-859,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	1081	Абонент 1081	1	Книга 1	98					0,0000	-793,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	1110	Абонент 1110	1	Книга 1	98					0,0000	-1.133,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	1121	Абонент 1121	1	Книга 1	79					0,0000	-825,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	1125	Абонент 1125	1	Книга 1	79					0,0000	-1.063,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	1147	Абонент 1147	1	Книга 1	79					0,0000	-1.125,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	1686	Абонент 1686	1	Книга 1	82					0,0000	-431,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2085	Абонент 2085	1	Книга 1	37					0,0000	-69,0000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2101	Абонент 2101	1	Книга 1	37					0,0000	-695,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2116	Абонент 2116	1	Книга 1	37					0,0000	-271,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2116	Абонент 2116	1	Книга 1	37					0,0000	-1.908,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2117	Абонент 2117	1	Книга 1	37					0,0000	-360,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2145	Абонент 2145	1	Книга 1	37					0,0000	-1.153,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2832	Абонент 2832	1	Книга 1	28					0,0000	-582,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2833	Абонент 2833	1	Книга 1	28					0,0000	-1.401,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	2836	Абонент 2836	1	Книга 1	28					0,0000	-693,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	3515	Абонент 3515	1	Книга 1	67					0,0000	0,0000000	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	4243	Абонент 4243	1	Книга 1	93					0,0000	-299,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	4273	Абонент 4273	1	Книга 1	98					0,0000	-1.375,00...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	4311	Абонент 4311	1	Книга 1	37					0,0000	0,0000000	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	4393	Абонент 4393	1	Книга 1	79					0,0000	-420,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн
01.02.2023	28.02.2023	5181	Абонент 5181	1	Книга 1	37					0,0000	-420,000...	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.1.0...	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведенн

Мал. 3.9.

У вікні відбору вкажіть шлях, за яким знаходиться файл, з якого імпортуються довідники, зазначте діапазон рядків для завантаження та відповідність літер колонок з даними (див. малюнки 3.10 - 3.12).

Період		Особовий рахунок			Адреса				Показники					Послуга		Зручність						
з	по	ОР	назва		Мережа	Вулиця			буд.	корп.	під'зд.	квар.	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автом.	код	назва	код	назва	
01.12.2022	31.12.2022	1029	Абонент	1029	1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	41				1	841,000...	859,000...	18,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	1081	Абонент	1081	1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	25				3	785,000...	793,000...	8,0000000	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	1110	Абонент	1110	1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	78					1,133,000...	0,0000000	-1,133,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	1121	Абонент	1121	1	Книга 1	79	СОБОРНА	83				12	825,000...	0,0000000	-825,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	1147	Абонент	1147	1	Книга 1	79	СОБОРНА	83										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	1686	Абонент	1686	1	Книга 1	82	Юності	4										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2085	Абонент	2085	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	8										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2101	Абонент	2101	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	19										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2116	Абонент	2116	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	31										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2116	Абонент	2116	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	31										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2117	Абонент	2117	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	32										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2145	Абонент	2145	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	32										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2832	Абонент	2832	1	Книга 1	28	ВИННИЧЕНКА	10										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2833	Абонент	2833	1	Книга 1	28	ВИННИЧЕНКА	10										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	2836	Абонент	2836	1	Книга 1	28	ВИННИЧЕНКА	10										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	3515	Абонент	3515	1	Книга 1	67	ПЕРЕМОГИ	20										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	4243	Абонент	4243	1	Книга 1	93	ЯРОШНСЬКОГО	5										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	4273	Абонент	4273	1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	59										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	4311	Абонент	4311	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	44										99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	4393	Абонент	4393	1	Книга 1	79	СОБОРНА	83				13A	360,000...	364,000...	4,0000000	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг
01.12.2022	31.12.2022	5181	Абонент	5181	1	Книга 1	37	ЕВРОПЕЙСЬКА	17					420,000...	0,0000000	-420,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуг

Мал. 3.10.

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Файл Excel для завантаження: C:\Users\OShumovska\Downloads\comun\_l\_contrvidom0.xlsx

Діапазон рядків для завантаження:

від: 3

до: 10

Колонки з даними:

Особовий рахунок: A

Код лічильника: M

Кінцевий показник: Q

Зберегти Скасувати

Мал. 3.11.

Період		Особовий рахунок			Адреса				Показники					Послуга		Зручність					
з	по	ОР	назва		Місто	Вулиця			Будинок	Корпус	Під'зд.	Квартира	Код	Назва	Загальний	Примітка	код	назва	код	назва	
01.12.2022	31.12.2022	2307	Абонент	2307	10	с.Могилівка	135	ЗАЛІЗНИЧНА	2307	буд. 4	0	0	0	3969	191357068 A	0	35154184	0	0	0	92
01.12.2022	31.12.2022	2500	Абонент	2500	10	с.Могилівка	138	МОЛОДІЖНА	2500	буд. 65	0	0	0	4003	лм №1	0	0	0	0	0	63
01.12.2022	31.12.2022	4571	Абонент	4571	10	с.Могилівка	139	ОСИПЕНКА	4571	буд. 30	0	0	0	4063	200059935	0	0	0	0	0	13
01.12.2022	31.12.2022	4573	Абонент	4573	10	с.Могилівка	142	ПУШКІНА	4573	буд. 25	0	0	0	4292	9200304539	0	0	0	0	0	90
01.12.2022	31.12.2022	4574	Абонент	4574	10	с.Могилівка	142	ПУШКІНА	4574	буд. 29	0	0	0	4295	531108	0	0	0	0	0	78
01.12.2022	31.12.2022	4575	Абонент	4575	10	с.Могилівка	142	ПУШКІНА	4575	буд. 36	0	0	0	4297	9200350864	0	0	0	0	0	220

Мал. 3.12.

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

Адреса							Показники					Послуга			Зручність		Лічильники			
Мережа		Вулиця		буд.	корп.	під'їзд	квар. тира	початкові	кінцеві	різниця	серед.	автоматично	код	назва	код	назва	код	номер	од. вим.	обро...
код	назва	код	назва																	
1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	41			1	841,000...	859,000...	18,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4326	1	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	25			3	785,000...	793,000...	8,0000000	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4325	лічильн...	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	98	СОБОРНИЙ ПР.	78				1,133,000...	0,0000000	-1,133,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4328	Лічильни...	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	79	СОБОРНА	83			12	825,000...	0,0000000	-825,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4320	Лічильни...	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	79	СОБОРНА	83			16	1,063,000...	0,0000000	-1,063,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4321	Лічильни...	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	79	СОБОРНА	83			33	1,125,000...	0,0000000	-1,125,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4322	лічильн...	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	82	Юності	4			6	431,000...	0,0000000	-431,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4323	Ліч 1	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	37	ЄВРОПЕЙСЬКА	8				57,000...	69,000...	12,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4404	00653860	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	37	ЄВРОПЕЙСЬКА	19				690,000...	695,000...	5,0000000	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4314	1	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	37	ЄВРОПЕЙСЬКА	31				271,000...	0,0000000	-271,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4315	Ліч 1	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	37	ЄВРОПЕЙСЬКА	31				1,902,00...	1,908,00...	6,0000000	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4316	Ліч 2	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	37	ЄВРОПЕЙСЬКА	32				360,000...	0,0000000	-360,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4317	лічильн...	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	37	ЄВРОПЕЙСЬКА	32			1	1,153,000...	0,0000000	-1,153,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4318	Лічильни...	куб.м	<input type="checkbox"/>
1	Книга 1	28	ВИННИЧЕНКА	10			8	575,000...	582,000...	7,0000000	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4311	0189687	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	28	ВИННИЧЕНКА	10			9	1,380,00...	1,401,00...	21,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4312	1	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Книга 1	28	ВИННИЧЕНКА	10			12	682,000...	693,000...	11,000...	0,0000000		99.1.0002	Номенклатура 99.1.0002	3	Водовідведення Послуга по лі...	4394	1519599	куб.м	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 3.13.

### 3.3. 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 (див. малюнок 3.14).

Введіть дані для відбору інформації

---

Дата початку місяця  ▼

Довідник особових рахунків  ...

Послуга  ...

Мережа  ...

Особовий рахунок  ...

Мал. 3.14. Вікно відбору для внесення показників лічильників

Відкрийте потрібний загальний лічильник і зазначте кінцеві показники лічильника в формі, різниця поррахується автоматично (див. малюнок 3.15).

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 раху	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. 3.15. Внесення показів по загальному лічильнику

Збережіть введені дані. Оберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Розподіл показників загального лічильника*. (див. малюнок 3.16).

Пошук: Все поля

Період		Особовий рахунок		Адреса						Показники				
з	по	ОР	назва	Мережа		Вулиця		дом	корп ус	під'їзд	квар тира	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 загальдомового лічильника**
- Редагувати F4

Мал. 3.16. 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 (див. малюнок 3.17).

Період		Особовий рахунок		Адреса					Показники				Послуга					
з	по	ОР	назва	Мережа	Вулиця		дом	корп	під'їзд	квар	кв	кв	кв	кв	код	назва		
				код	наз...	код	назва											
01.04.2018	30.04.2018		Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				35,1660000	38,7730000	3,6070000	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.06	Опалення (Гкал)
01.04.2018	30.04.2018	10864	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				0,0000000	1,4803900	1,4803900	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.06	Опалення (Гкал)
01.04.2018	30.04.2018	10865	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				0,0000000	1,4994000	1,4994000	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.06	Опалення (Гкал)
01.04.2018	30.04.2018	10866	Загальний лічильник	5	Пів...	1	Цетральна	219				0,0000000	0,6272200	0,6272200	0,0000000	<input type="checkbox"/>	99.06	Опалення (Гкал)

Мал. 3.17. Приклад розподілу показників загального лічильника

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

### 3.4.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 3.18).

Введіть дані для відбору інформації Історія

Дата: 01.11.2017

Довідник особових рахунків: 330 Особові рахунки

Місто: 0 Для всіх

Вулиця: 0 Для всіх

Послуга: 99.01 Водопостачання

Мережа:  Для всіх

Особовий рахунок:  Для всіх

Мал. 3.18. Приклад форми відбору для формування відомості контролера

Отримуємо список особових рахунків з адресами та переліком встановлених лічильників.

Особовий рахунок			Адреса							Лічильник				Показники
Код	ОР	Назва	Місто		Вулиця		Будинок	Корп	Під'їзд	Квартира	Код	Назва	Загальний	
			Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва						
С 1	1	Абонент 1	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		16	1693	Лічильник ...	<input type="checkbox"/>	47
С 2	2	Абонент 2	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		1	1678	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	325
С 3	3	Абонент 3	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		2	1679	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	15
С 4	4	Абонент 4	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		3	1680	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	0
С 5	5	Абонент 5	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		7	1684	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	1404
С 6	6	Абонент 6	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		4	1681	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	1036
С 7	7	Абонент 7	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		27	1704	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	419
С 8	8	Абонент 8	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		8	1685	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	910
С 9	9	Абонент 9	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		11	1688	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	0
С 10	10	Абонент 10	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		12	1689	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	346
С 11	11	Абонент 11	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		29	1706	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	1180
С 12	12	Абонент 12	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	12	8		3	1750	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	355
С 13	13	Абонент 13	8	м.Гнівань	72	ПРОМИСЛОВА	1	4		13	1690	Ліч 1	<input type="checkbox"/>	427



### Мал. 3.19. Приклад відомості 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 3.20).

Особовий рахунок		Місто			Адреса			Лічильник	Показники лічильників на 01.11.2017	Показники лічильників	Дата	Підпис
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Вулиця	Будинок					
21201		1	М	1			2		1	5916615	1	
21202		1	М	1			2		2	5700351	14	
21202		1	М	1			2		2	5700352	0	
21203		1	М	1			2		3	5952935	3	
21204		1	М	1			2		4	5199020	3	
21205		1	М	1			2		5	5562626	1	
21206		1	М	1			2		6	5871957	2	
21207		1	М	1			2		7	6532678	2	
21208		1	М	1			2		8	5355807	9	
21209		1	М	1			2		9	5789675	1	
21211		1	М	1			2		11	5838527	1	

Мал. 3.20. Друкована форма відомості контролера

Сформований файл можна використовувати для зазначення показників лічильників з подальшою автоматичною обробкою цих даних в програмі (див. розділ 3.2).

### 3.5.Повірка локальних лічильників

Для відображення зняття лічильника на перевірку відкрийте особовий рахунок абонента на вкладці «Зручності» та через редагування потрібної зручності зайдіть в картку лічильника, який знімаємо на перевірку, 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 (див. малюнок 3.21).

Мал. 3.21. 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 (див. малюнок 3.22).

Введення показників : редагування

Період з 01.08.2018 до 31.08.2018

Особовий рахунок: 0014

Мережа: 2: Водозабір 2

Зручність: 11: Вода 5,78 куб м

Послуга: Водопостачання

Номер лічильника: 4389: 290214

Од. виміру: куб.м

на початок: 19.0000000 різниця: 1.0000000 на кінець: 20.0000000

**Покази**  
середні: 5.0540000

**Особові рахунки**

Особовий рахунок	ПІБ	Адреса						Зручність		
		Місто		Вулиця		Будинок		Період	код	назва
		код	назва	код	назва	код	назва			
0014		1	М			1	7	01.05.2018	11	Вода 5,78 куб м

Зберегти Скасувати

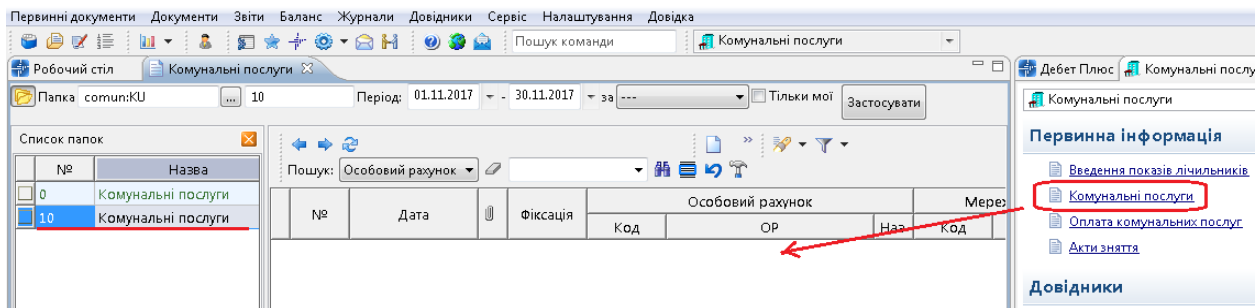
Мал. 3.22. Приклад внесення показників в звіті «Лічильники»

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).

## 4. НАРАХУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПОСЛУГ

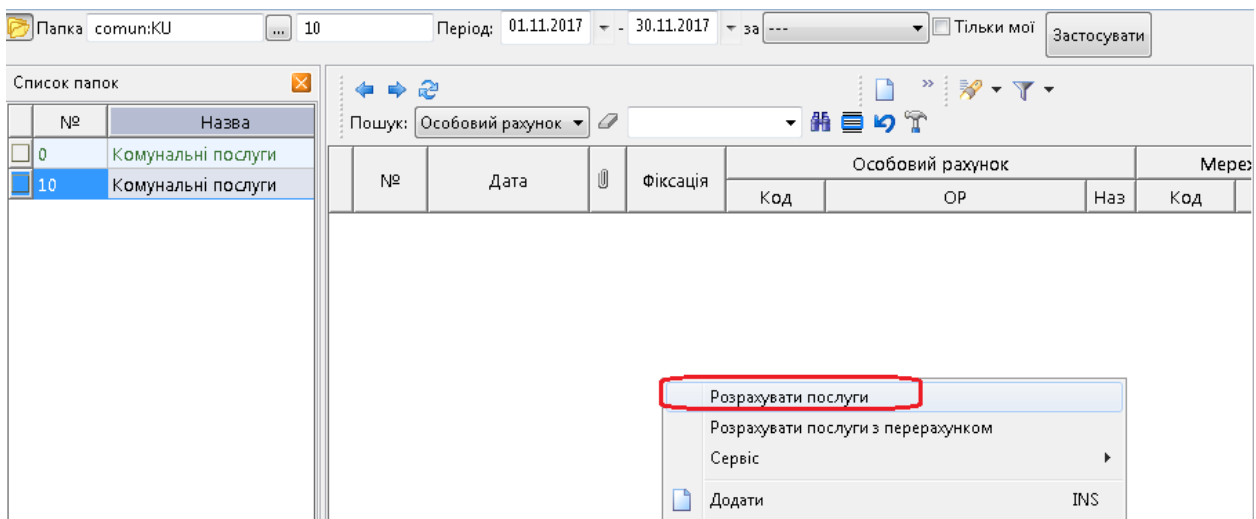
### 4.1.Нарахування послуг

Нарахування послуг відбувається в підсистемі «**Комунальні послуги**» *Документи* → *Комунальні послуги*, або через папку документів на панелі швидкого доступу (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Панель швидкого доступу

У списку документів оберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Розрахувати послуги* (див. малюнок 4.2).



Мал. 4.2. 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 4.3).

Мал. 4.3. 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 4.4).

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

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

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. 4.4. Приклад документа «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:	Сложивач:	Р/р в банку АТ "УкрСиббанк"
9	Р/р	Адреса: вул	МФО 351005
10	в б:		
11	Мф		
12	Сума за надані послуги :		
13	Вода 4,56 куб м 22,11	Вода 4,56 куб м	20,00
14	Водовідведення 4,56 куб м 36,59	Водовідведення 4,56 куб м	35,00
15	Управління будинком (*) 166,65	Управління будинком	96,30
16	Опалення (Гкал) 2187,22	Опалення (Гкал)	100,00
17	Опалення (В) (Гкал) 5 > 0	Опалення (В) (Гкал) 5 і більше пов	3,1184
18	Опалення (П) (Гкал) 5 > 0	Опалення (П) (Гкал) 5 і більше пов	3,1184
19	Опалення (Т) (Гкал) 5 і > 0	Опалення (Т) (Гкал) 5 і більше пов	3,1184
20	Опалення (кв м) 213,13	Опалення (кв м)	115,78
21		Разом:	212,08
22			155,00
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
26		Водопостачання	12
27		Опалення (Гкал)	0
28		Опалення (Гкал)	0
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. 4.5. Приклад друкованої форми квитанції

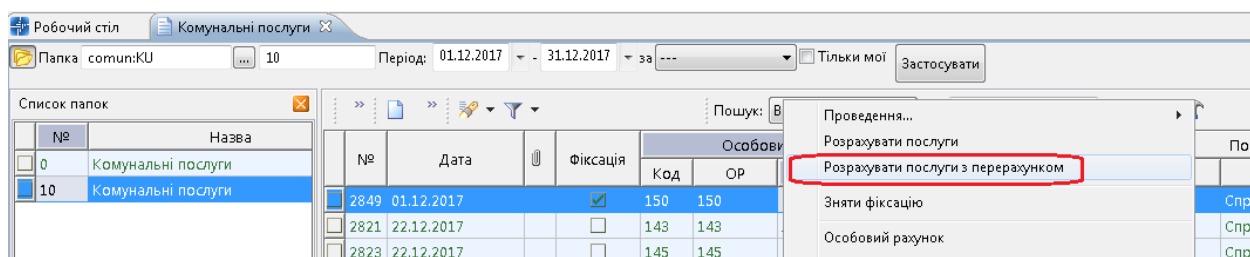
Для друку квитанції виконайте попередні налаштування *Параметри* → *Комунальні послуги* → *Параметри для друку квитанцій* → *Перелік послуг для друку* → зазначте послуги та їх коди з довідника «Зручності» (але не код послуги 99.01, 99.02, 99.03 і т.д., а код елемента).

## 4.2. Перерахунок послуг

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

*Документи* → *Комунальні послуги*.

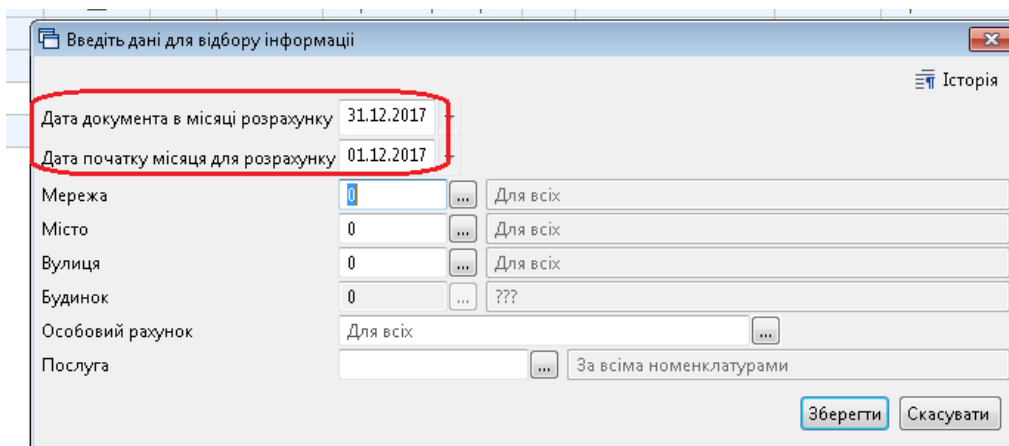
Виберіть папку «Комунальні послуги» → ПКМ → *Розрахувати послуги з перерахунком* (див. малюнок 4.6).



Мал. 4.6. Розрахунок послуг з перерахунком

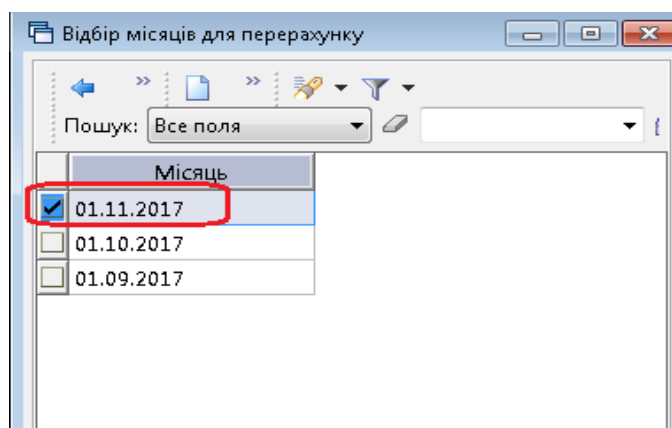
У формі для відбору інформації зазначте період, в якому проводиться розрахунок, а також, за потреби, інші параметри (наприклад, якщо потрібно зробити перерахунок по конкретному абоненту чи будинку) (див. малюнок 4.7).

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



Мал. 4.7. Приклад відбору інформації для проведення розрахунку

На запит програми вкажіть місяці, за які проводиться перерахунок (див. малюнок 4.8).



Мал. 4.8. Приклад відбору 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	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. 4.9. Приклад документа «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 роб	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	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	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	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

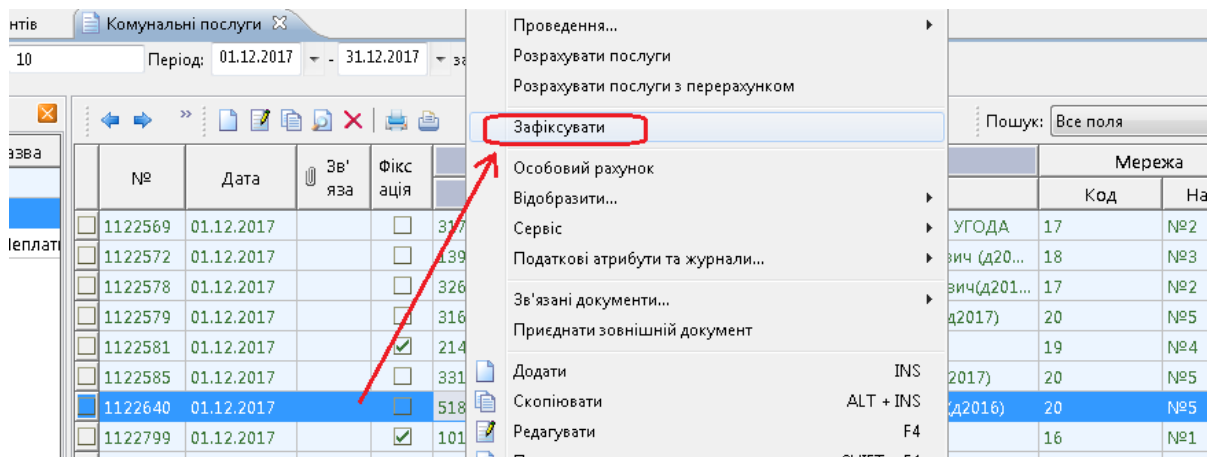
Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.10. Приклад документа «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 4.11).*

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 документа 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. 4.11. Список документів «Комунальні послуги», встановлення фіксації

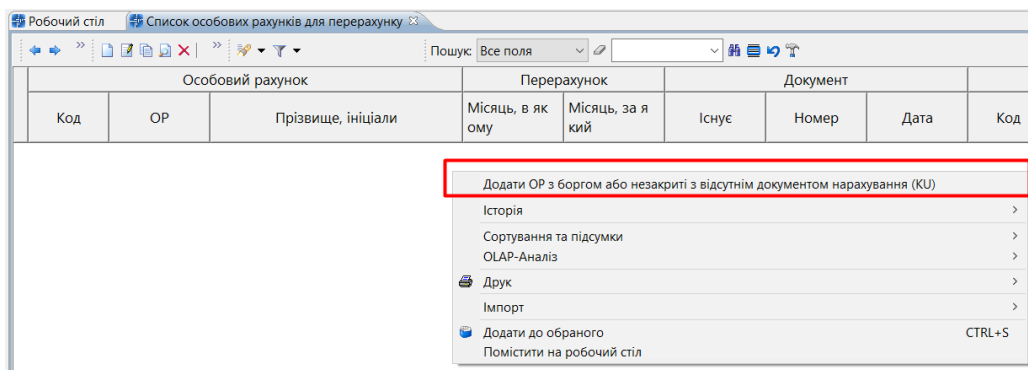
Якщо ж фіксація в особових рахунках, за якими було проведено перерахунки в поточному місяці, проставлена не буде, то для проведення повторного нарахування послуг, скористайтесь пунктом меню «Розрахунок з перерахунком».

### 4.3. Формування переліку особових рахунків, що потребують донарахування

*Звіти → Список особових рахунків для перерахунків*

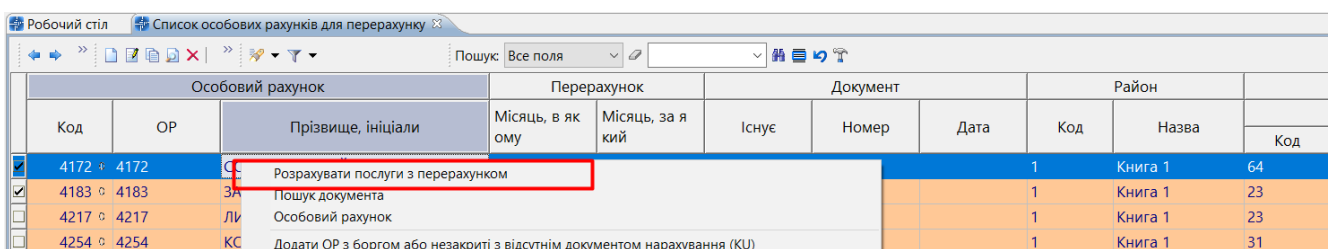
Зазначте місяць, в якому виконується перерахунок.

Для відображення особових рахунків, для яких в даному місяці ще не відбувались нарахування, виконайте ПКМ → *Додати ОР з боргом або незакриті з відсутнім документом нарахування* (див. малюнок 4.12).



Мал. 4.12.

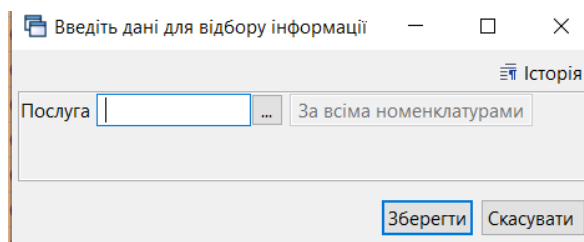
Оберіть потрібні записи, за якими потрібно сформувати документ та виконайте ПКМ → *Розрахувати послуги з перерахунком* (див. малюнок 4.13).



Мал. 4.13.



За потреби оберіть послугу та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 4.14).

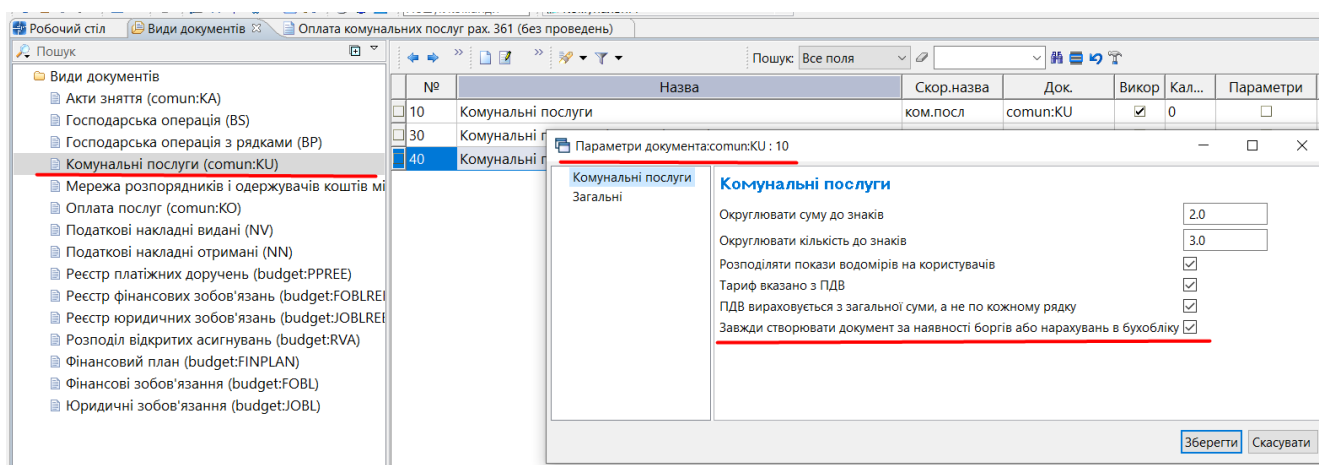


Мал. 4.14.

Для перегляду документа виконайте ПКМ → *Пошук документа*. Сформований документ матиме ознаку «Перерахунок».

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*За потреби формування документів за наявності боргу потрібно встановити «галочку» на параметр документа «Завжди створювати документ за наявності боргів або нарахувань в бухгалтерському обліку» (див. малюнок 4.15).*

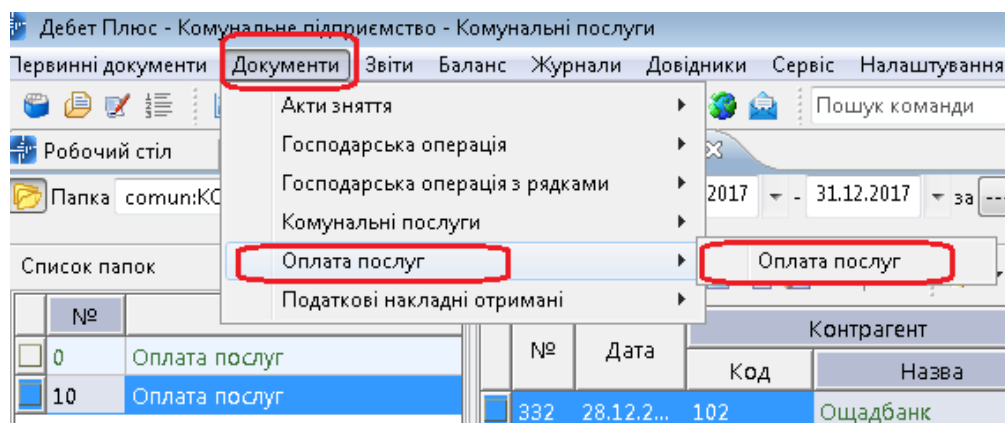


Мал. 4.15.

## 4.4. Оплата послуг

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

*Документи* → *Оплата послуг* (див. малюнок 4.16)

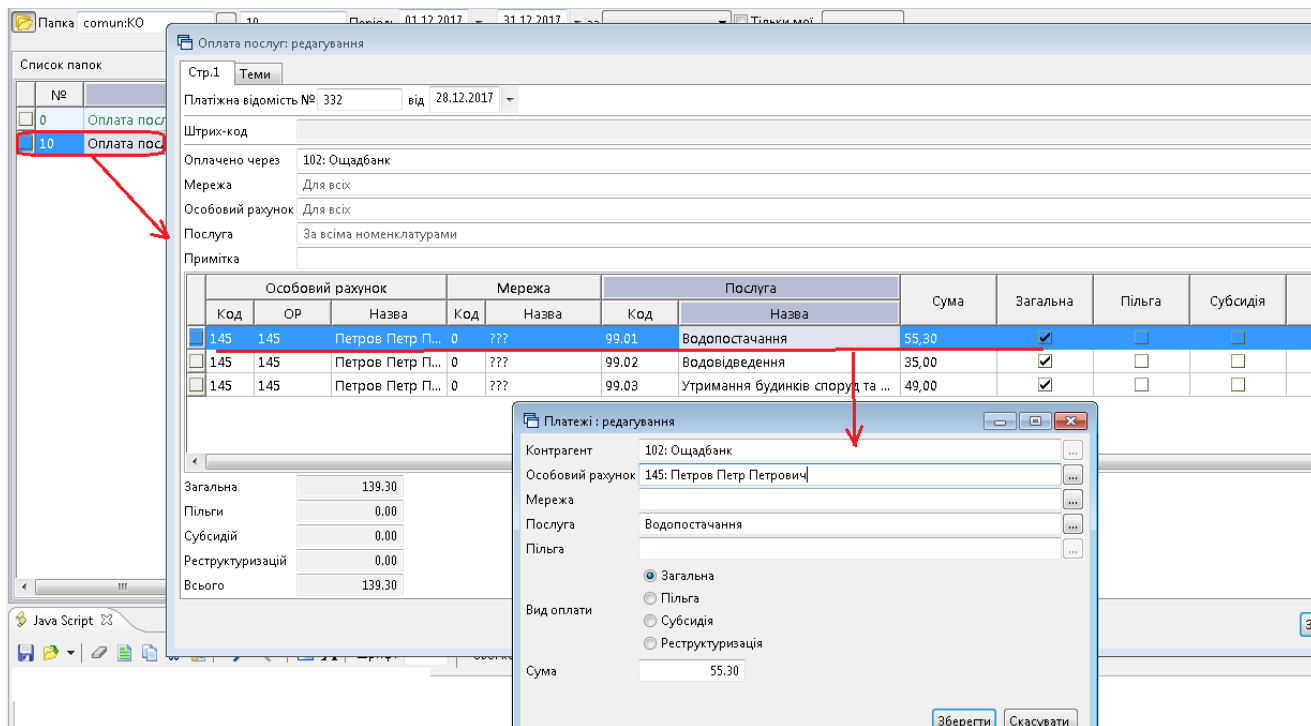


Мал. 4.16. Пункт меню «Оплата послуг»

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 (див. малюнок 4.17).



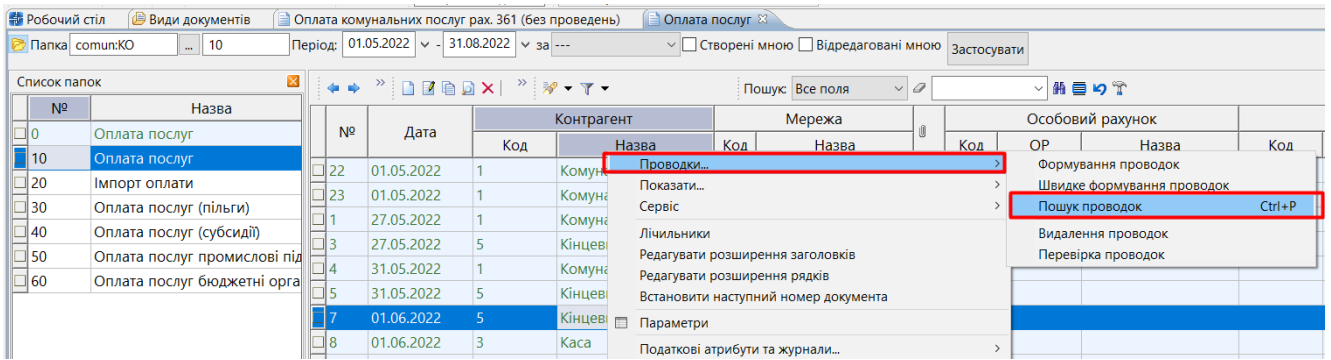
Мал. 4.17. Приклад створення документу «Оплата послуг»

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

Дата	Документ	Зміст	Дебет			Кредит			Сума	
			рах.	с/рах.	ст.	рах.	с/рах.	ст.		
01.06.2022	7	Оплата послуг: Оплата послуг	31 1	311	0	36 876	361 99.1.00 01	1	Розрахунки з іншими дебіторами (населення) : АНДРІЄНКО : Водопостачання	684.04
01.06.2022	7	Оплата послуг: Оплата послуг	31 1	311	0	36 876	361 99.1.00 02	1	Розрахунки з іншими дебіторами (населення) : АНДРІЄНКО : Водовідведення	447.18
01.06.2022	7	Оплата послуг: Оплата послуг	31 1	311	0	36 2855	361 99.1.00 04	1	Розрахунки з іншими дебіторами (населення) : МАЗУР ОЛЕГ ЛЕОНІДО ВИЧ : Вивіз сміття	64.00

Мал. 4.18. Приклад проводок до документу «Оплата послуг»

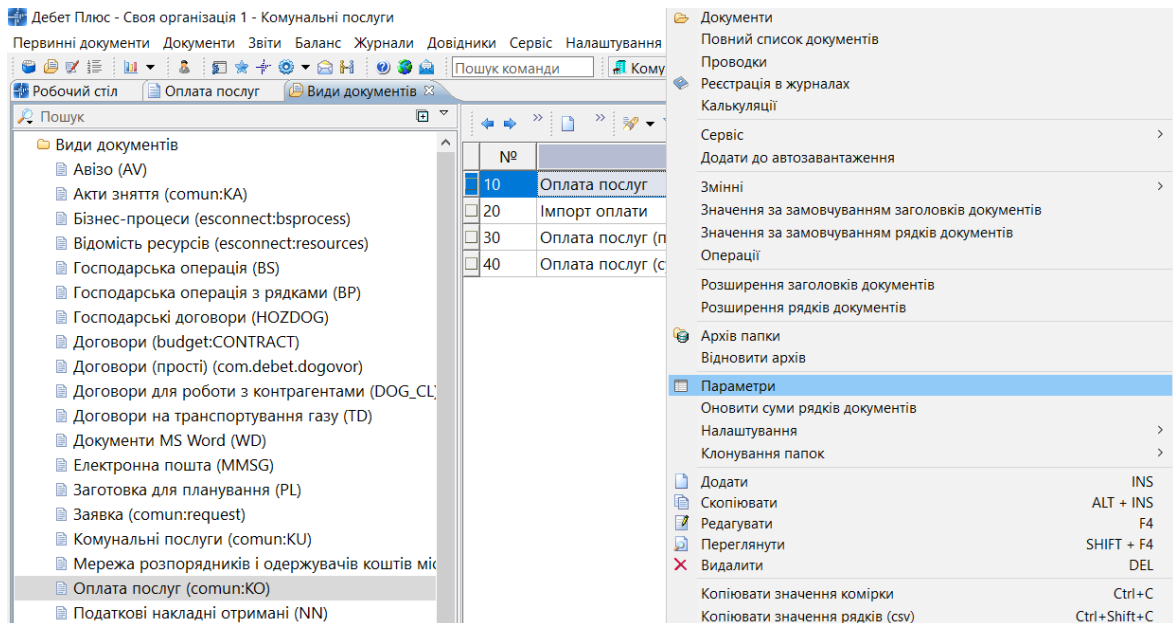
Переглянути проводки можна через меню ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок* (див. малюнок 4.19).



Мал. 4.19. Перегляд проводок

#### 4.4.1. 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» (див. малюнок 4.20).



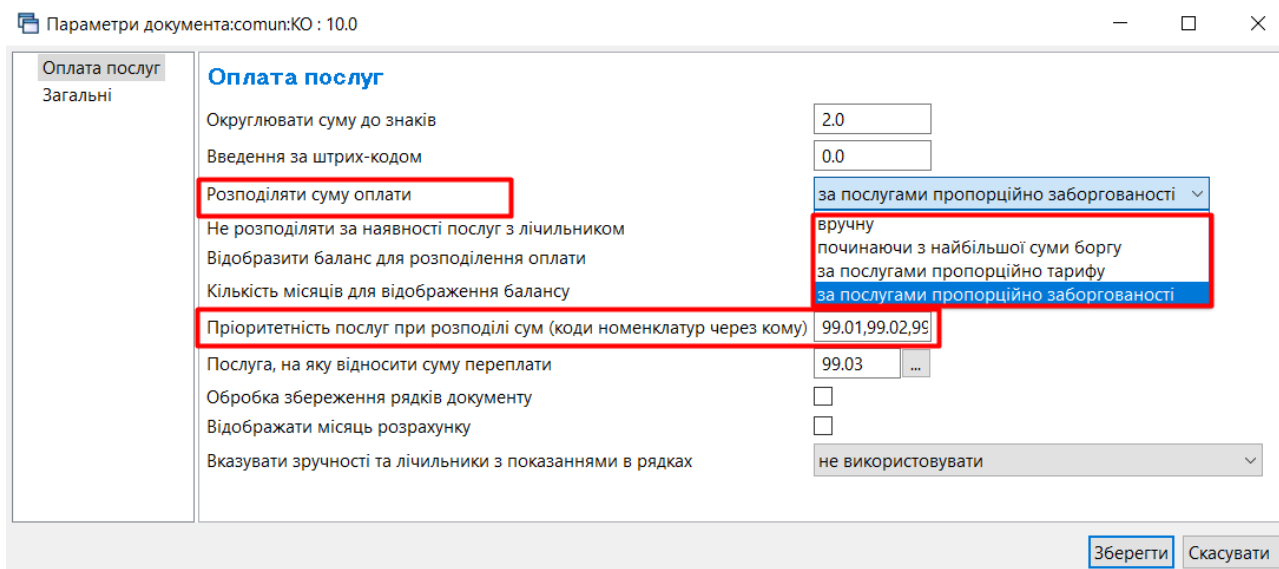
Мал. 4.20.

За замовчанням оплати вводяться вручну по кожній послугі. Можливі різні варіанти налаштування автоматичного розподілу оплати послуг по заборгованості (див. малюнок 4.21).

Оберіть потрібний варіант в полі «Розподіляти суми оплати»:

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

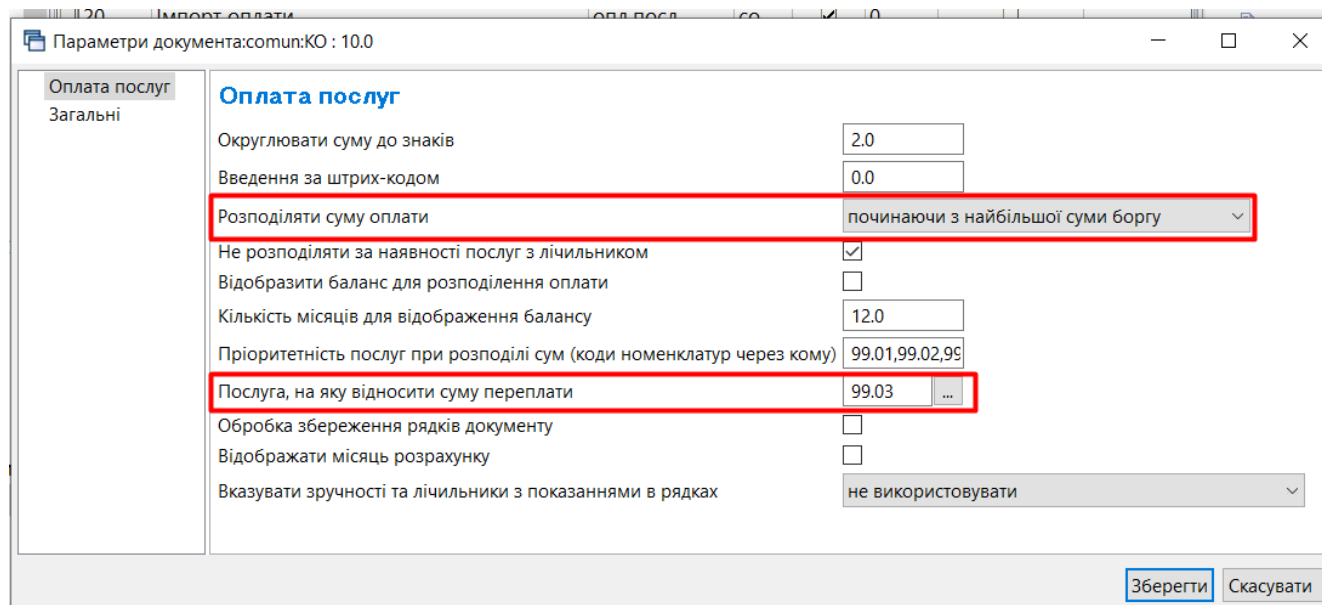
В поле «Пріоритетність послуг при розподілі сум» обов'язково вкажіть коди послуг, які надає організація (з довідника номенклатури).



Мал. 4.21.

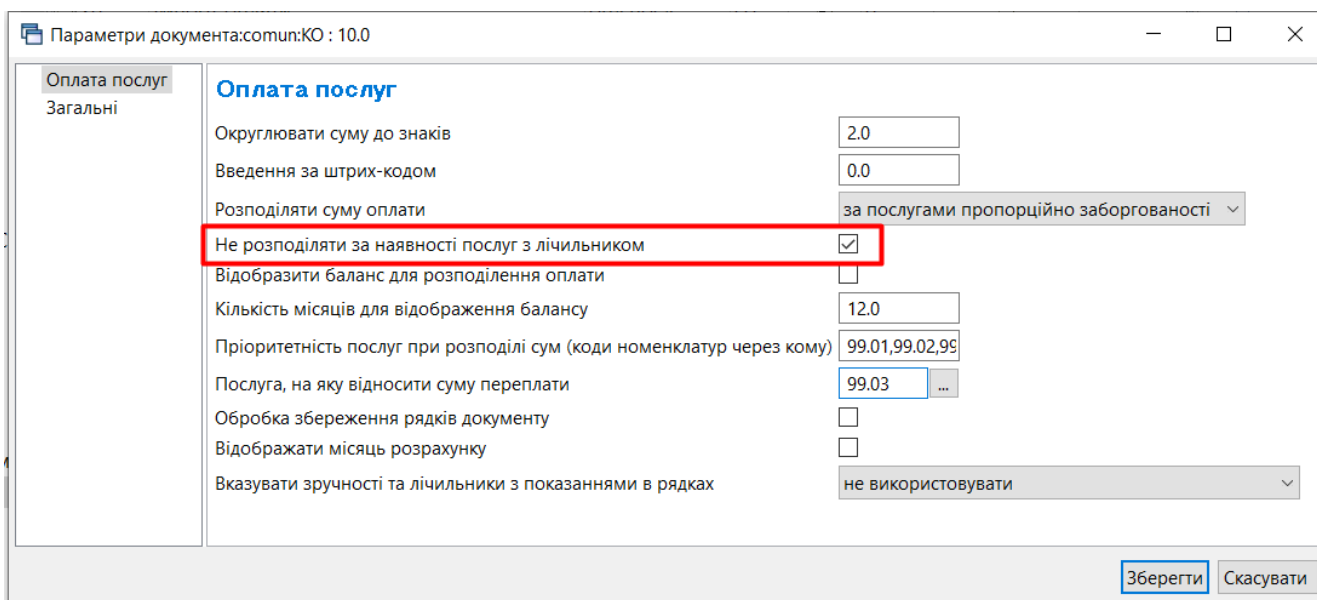
При встановленому параметрі «Розподіляти суму оплати за послугами пропорційно заборгованості» програма розподілятиме проплату пропорційно заборгованості за послугами.

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 4.22).



Мал. 4.22.

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 (див. малюнок 4.23).



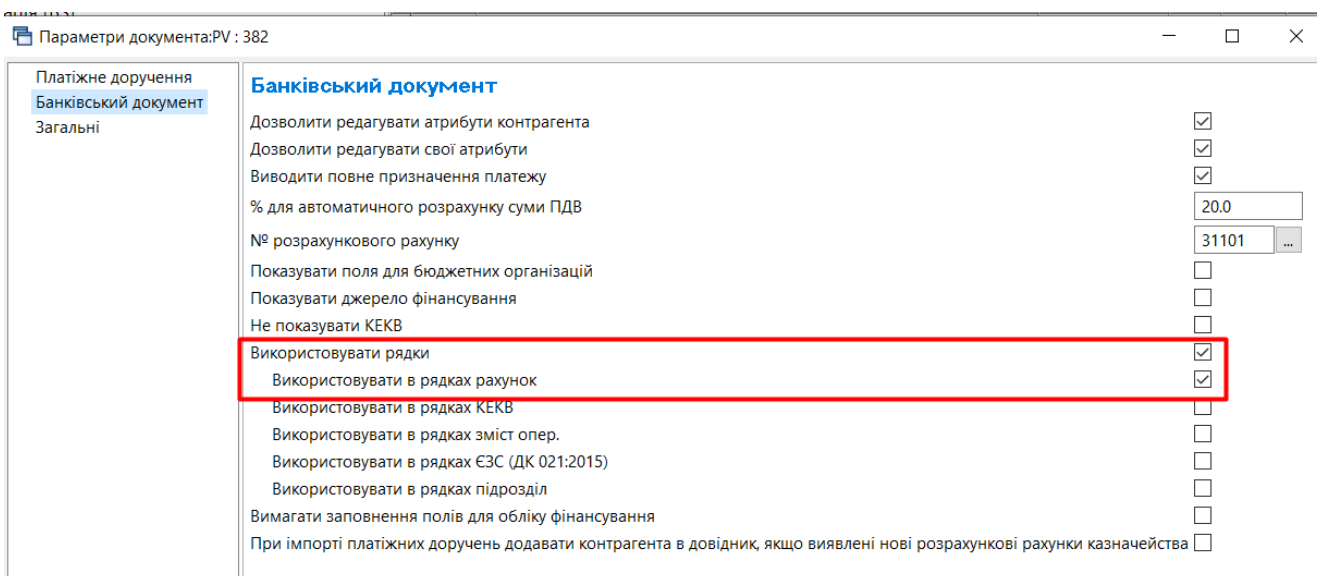
Мал. 4.23.

#### 4.4.2. Розподіл оплати послуг з платіжних інструкцій

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

*Первинні документи* → *Документи* → *Оплата послуг абонентів*

В параметрах папки зазначте (див. малюнок 4.24).

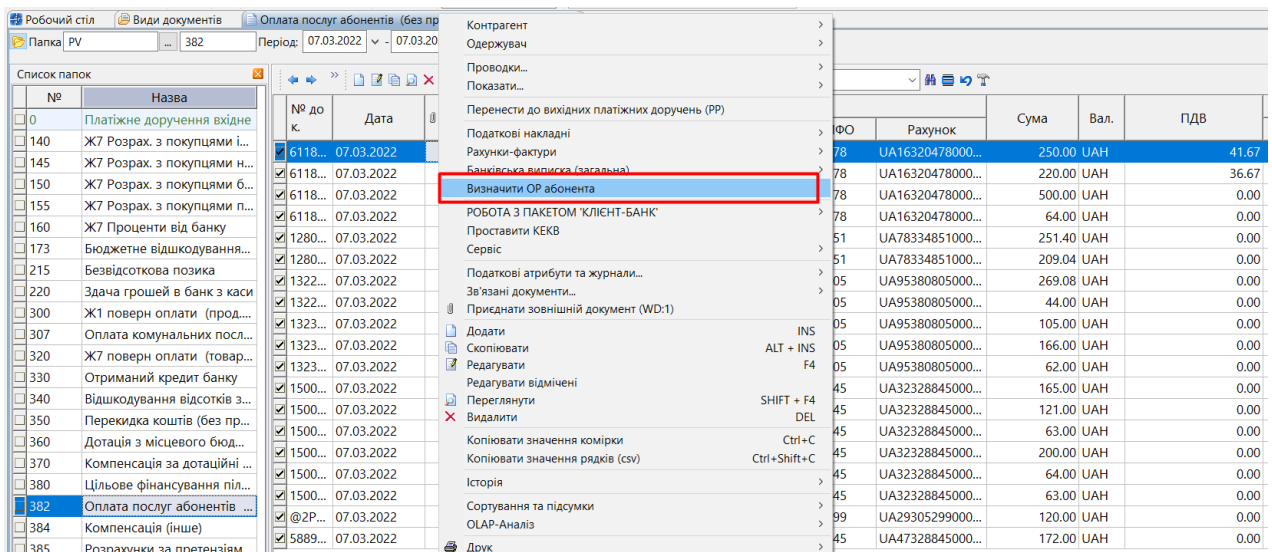


Мал. 4.24.

#### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

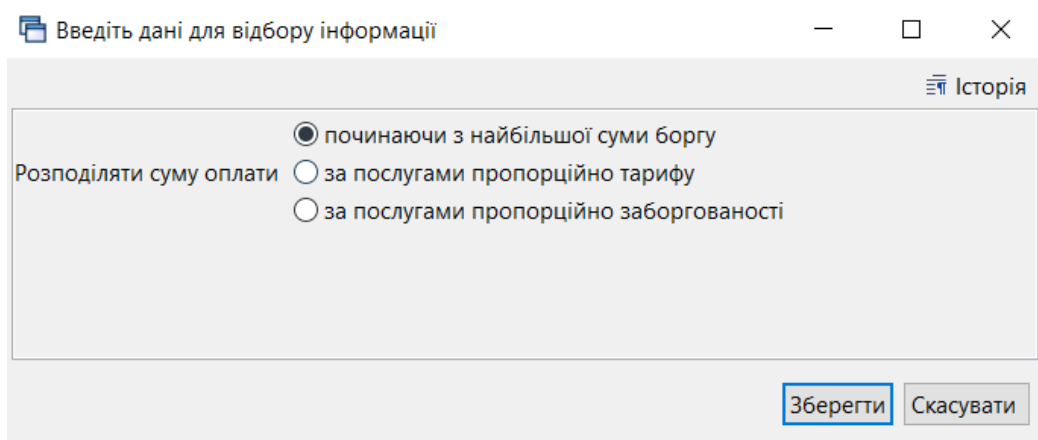
Оберіть потрібні документи в папці та виконайте ПКМ → *Визначити ОР абонента* (див. малюнок 4.25).



Мал. 4.25.

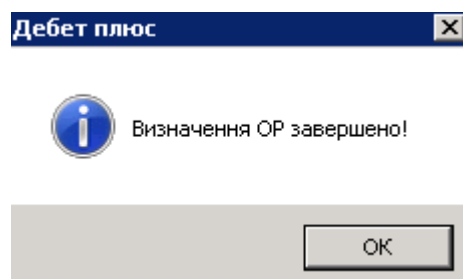
Оберіть потрібний варіант в полі «Розподіляти суми оплати» (див. малюнок 4.26):

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



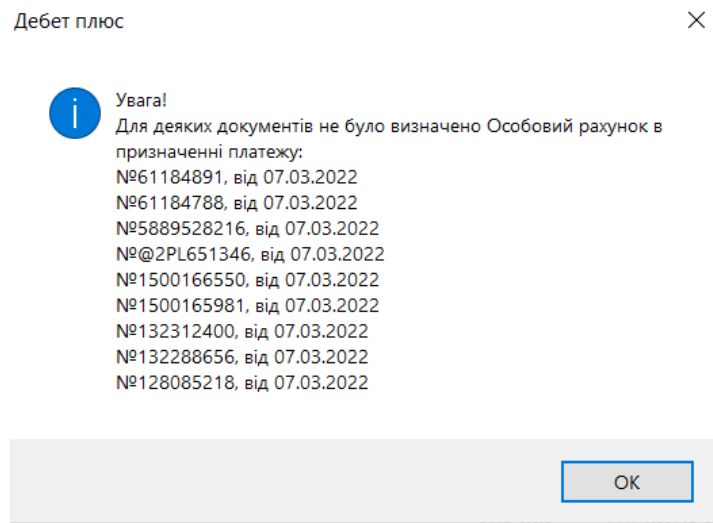
Мал. 4.26.

Дочекайтесь повідомлення програми про виконання (див. малюнок 4.27).



Мал. 4.27.

У випадку некоректного зазначення даних про особовий рахунок в призначенні платіжної інструкції програма згенерує повідомлення (див. малюнок 4.28).



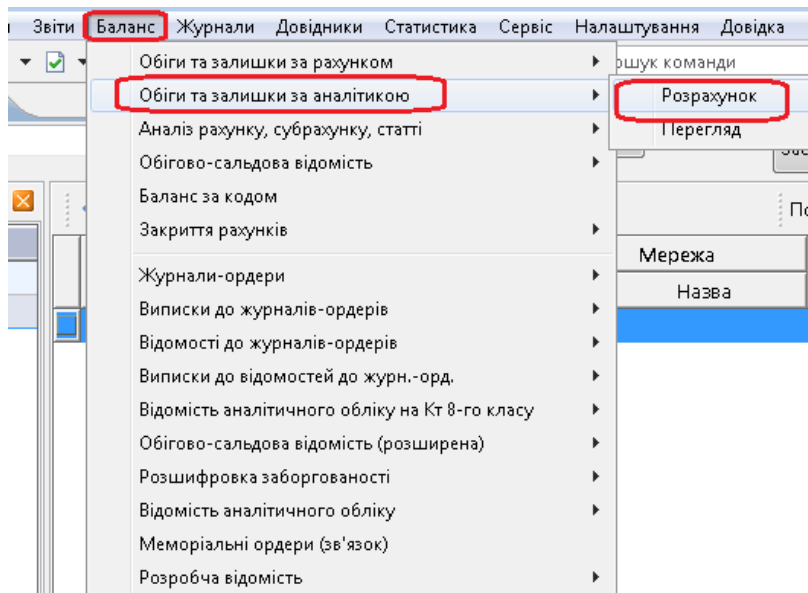
Мал. 4.28.

## 5. ЗВІТИ

### 5.1.Перевірка оборотів за рахунками 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* (див. малюнок 5.1).



Мал. 5.1. Формування ОСВ

Вкажіть робочий період, рахунок, аналітику (особовий рахунок) → «Зберегти» (див. малюнок 5.2).

The image shows a dialog box titled 'Введіть дані для відбору інформації' (Enter data for information selection). It contains several input fields: 'Дата початку' (Start date) set to 01.01.2017, 'Дата кінця' (End date) set to 31.12.2017, and a 'Рахунок' (Account) field with a grid of input boxes containing values like 36, 361, 1, and 0. A dropdown menu is set to 'Розрахунки з іншими дебіторами (населення)'. At the bottom right, there are 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

Мал. 5.2. Приклад зазначення даних для відбору

У формі, що відкрилась, натисніть кнопку «Виконати розрахунок» (див. малюнок 5.3).

The image shows a dialog box titled 'Вкажіть послідовність довідників аналітичного обліку' (Specify the sequence of analytical accounting reference numbers). It features a table with columns for 'Рахунок' (Account), 'Субрах.' (Sub-account), 'Стаття' (Article), 'Найменування' (Name), and 'Аналітика' (Analytics). The 'Аналітика' column is further divided into six sub-columns numbered 1 to 6. The first row of data shows account 36, sub-account 361, article 1, and name 'Розрахунки з іншими дебіторами (населення)'. The 'Аналітика' values are 330, nmk1, -, -, -, and -. Below the table, there are options for 'Згортати сальдо за' (Group balance by) set to 'замовчуванням' (default) and a checkbox 'Відновити налаштування для аналітик як в плані рахунків' (Restore settings for analytics as in the account plan). At the bottom right, there are 'Виконати розрахунок' (Perform calculation) and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

Мал. 5.3. Виконання розрахунку



У результаті буде сформована оборотна відомість (див. малюнок 5.4).

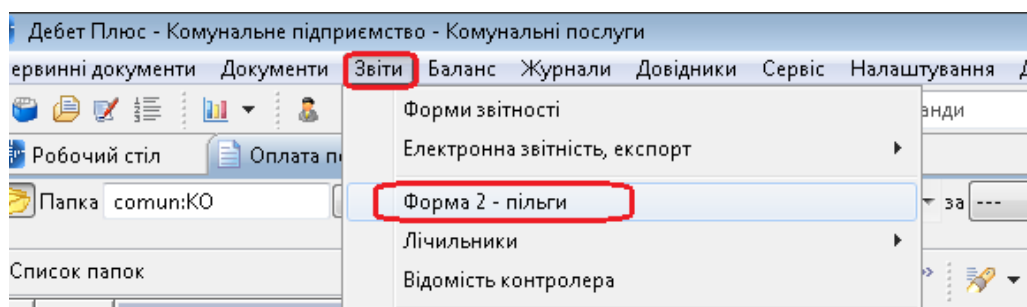
Рах.	Су...	Ст.	Назва	Аналитика			Сальдо на початок		Обіги		Сальдо на кінець		Останнє проведення		Документ				Су
				1	2	3	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Д-т	К-т	Дата	№	Вид	Оп.	
36	361	1	Іванов Іван Іванович	144			0,00	0,00	137,23	119,20	56,83	38,80	22.12.2017	22.12.2017					256,4
36	361	1	Водопостачання	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					2 038,03
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. 5.4. Приклад сформованої ОСВ за рахунком

## 5.2. Формування звіту «Форма 2 – пільга»

Даний звіт формується з підсистеми «Комунальні послуги»

Звіти → Форма 2- пільга (див. малюнок 5.5).



Мал. 5.5. Звіт «Форма 2-пільга»

У полі «Початок місяця» зазначте перше число місяця, за який потрібно сформувати звіт (див. малюнок 5.6).

Мал. 5.6. Приклад відбору даних для формування звіту «Форма 2-пільга»

За потреби сформуєте 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	OP	Пільговик		Адреса	ІПН	№ посв.	Пр оц ент	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									
<b>2: Учасник бойових дій</b>																
1012	1012	530					50	4	18,00	136,80						
1404	1404	357					50						1	3,60	20,5	
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						
<b>4: Учасник війни</b>																
1001:	1001	684					25	1	4,50	22,80			2	7,20	41,0	
1014:	1014	543					25									

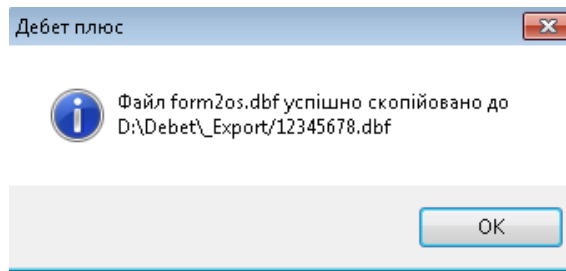
Мал. 5.7. Приклад сформованого звіту «Форма 2-пільга»

Для експорту даних в файл формату DBF, в таблиці скористайтесь контекстним пунктом ПКМ → *Експорт в DBF* (див. малюнок 5.8).

Пільга	OP	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		
<b>1: Інваліди війни</b>				

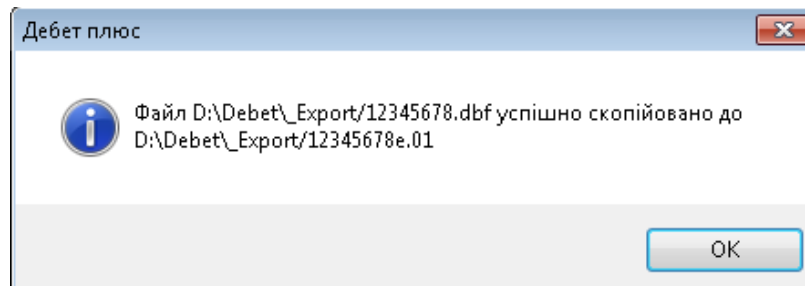
Мал. 5.8. Експорт звіту в dbf формат

Дочекайтесь повідомлення програми про те, що файл успішно експортовано (див. малюнок 5.9).



Мал. 5.9.

Натисніть «ОК».



Мал. 5.10.

Натисніть «ОК».

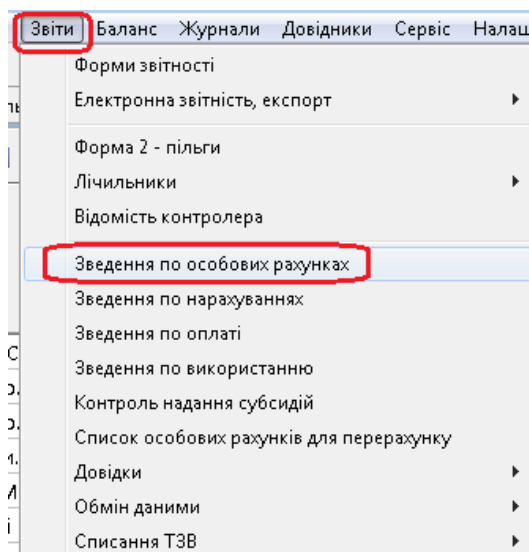
Отриманий файл передайте до відділу пільг.

CDPR	IDCODE	FID	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. 5.11.

### 5.3.Зведення по особових рахунках

Підсистема «Комунальні послуги» → *Звіти* → *Зведення по особових рахунках* (див. малюнок 5.12).



Мал. 5.12.

Вкажіть потрібні параметри у формі відбору: період, послугу, зручність, пільгу або особовий рахунок (див. малюнок 5.13).

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

Мал. 5.13.

По кнопці «Зберегти» буде сформовано зведені дані по особових рахунках (див. малюнок 5.14).

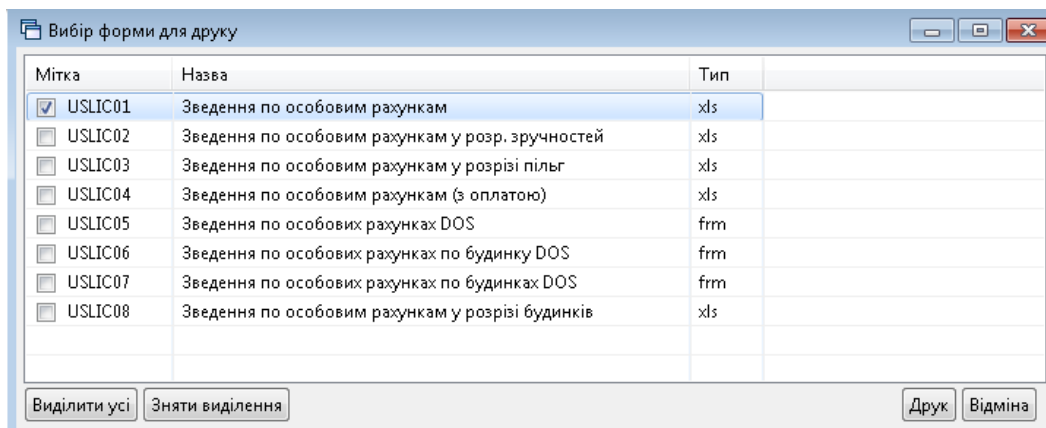
Особовий рахунок	Місяць			Сальдо		Нараховані суми по видах послуг									
	в якому	за який	пере рах.	Дебет	Кредит	Водопостачання				Водовідведення					
						Кіл-сть	Сума	Пільги	Субс.	Акти	Перевищ.	Кіл-сть	Сума	Пільги	Субс.
o 143				0,00	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00		
o 144				0,00	0,00	0,00	0,00		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

Мал. 5.14. Приклад сформованих даних

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

Мал. 5.15.

Виберіть потрібну форму для друку (див. малюнок 5.16).



Мал. 5.16. Форми друку документів

Зведені дані отримуємо у форматі Excel з можливістю подальшого друку (див. малюнок 5.17).

Якість обслуговування	Назва	Місто	Адреса			Сальдо		Нараховані суми по видах послуг														Обліг			
			Вулиця	Будинок	Корпус	Квартира	Дебет	Кредит	Водопостачання				Водовідведення				Ванна будинків споруд та прибудинкової території				Електроенергія		Дебет	Кредит	
								Кіль-сть	Сума	Пільги	Субсидія	терев. субс.	Кіль-сть	Сума	Пільги	Субсидія	Кіль-сть	Сума	Пільги	Субсидія	Кіль-сть	Сума	Дебет	Кредит	
1	Населення						47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	47.25
1	Населення						100	0	0	0	0	32	32	4	24	10.8	20	115	113.23	6.4	50	0	0	137.23	119.2
1	Населення						105	0	0	243.458	1981.03													1981.03	139.3
1	Населення						110	0	0	32.773	266.68													266.68	0
1	Населення						33	1404.55	0	0	0	7		12	72	7.2		58.5	117	26.25				139	40.45
2	Населення						2	147.6	63	0	0			8	48			49.8	99.6					147.6	0
3	Населення						25	0	0	0	0													0	0
4	Населення						33	56	0	0	0													0	0

Мал. 5.17.

### 5.4. 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 5.18).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

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

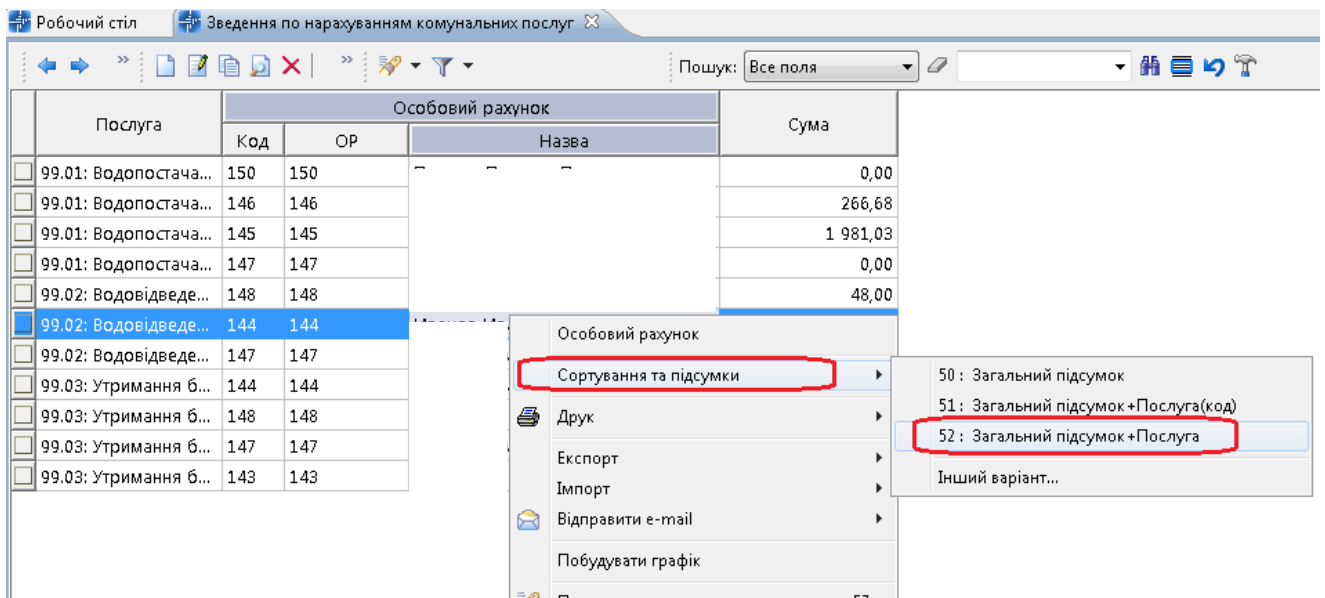
Мал. 5.18. Приклад відбору даних для формування зведень

Натисніть кнопку «Зберегти». Приклад сформованих зведених даних по нарахуванням комунальних послуг зображено на малюнку 5.19.

Послуга	Особовий рахунок			Сума
	Код	ОР	Назва	
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. 5.19. Приклад зведення по нарахуванню комунальних послуг

За потреби сформувати підсумкові суми в розрізі послуг, скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Сортування та підсумки* → *Загальний підсумок + Послуга* (див. малюнок 5.20).



Мал. 5.20. Сортування підсумків

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
<b>99.01: Водопостачання</b>				<b>2 247,71</b>	<b>99.01</b>
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
<b>99.02: Водовідведення</b>				<b>144,00</b>	<b>99.02</b>
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
<b>99.03: Утримання будинків споруд та п...</b>				<b>401,83</b>	<b>99.03</b>
<b>Разом</b>				<b>2 793,54</b>	

Мал. 5.21. Приклад даних з підсумковими сумами в розрізі послуг

### 5.5.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 5.22).

Мал. 5.22. Приклад відбору даних для формування звіту

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

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

Мал. 5.23.

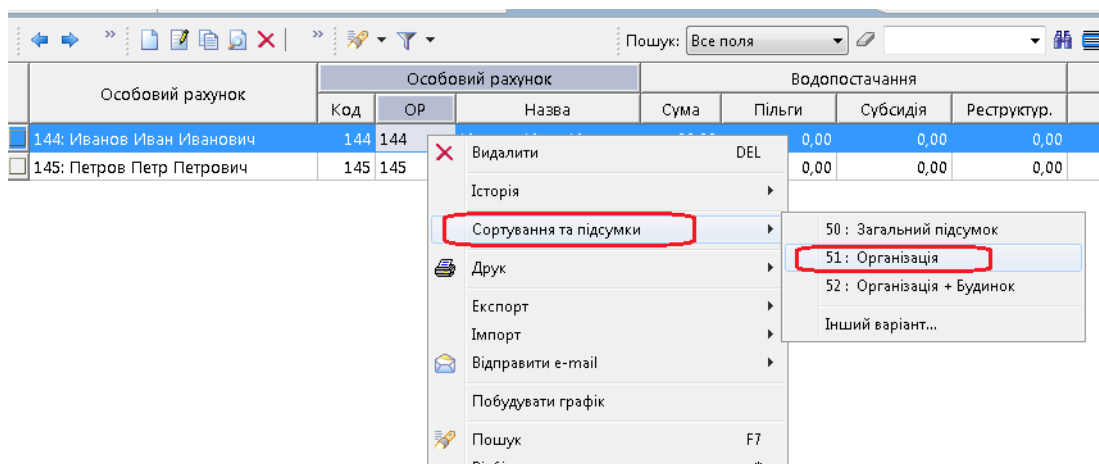
При встановленій актуальності в опції «Оплата» відбирається інформація щодо оплати по факту.

Особовий рахунок		Водопостачання				Водовідведення				Утримання будинків споруд та прибудинкової території				Всього
Код	ОР	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	
144	144	28,00	0,00	0,00	0,00					46,00	0,00	0,00	0,00	74,00
145	145	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. 5.24.

Щоб отримати підсумкові дані в розрізі організацій, через які надходять оплати (банки, каси, поштові відділення тощо), скористайтесь пунктом меню ПКМ → *Сортування та підсумки* → *Організація* (див. малюнок 5.25).





Мал. 5.25.

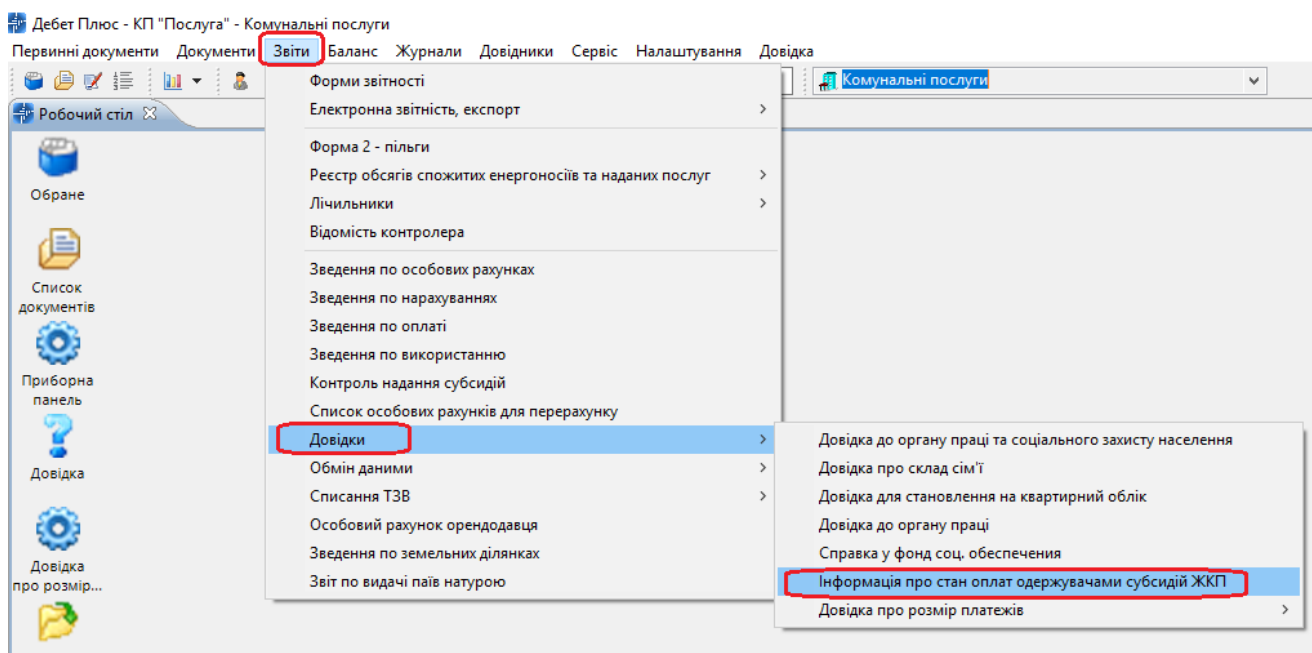
Результат відбору даних з підсумковими сумами в розрізі організацій, що приймають оплату, зображено на малюнку 5.26.

Організація	Особовий рахунок				Водопостачання				Водовідведення				Утримання будинків споруд та прилеглих територій		
	Код	ОР	Назва	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	Реструктур.	Сума	Пільги	Субсидія	
144: Іванов Іван Іванович	144	144	Іванов Іван Івано...	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. 5.26

## 5.6. 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 5.27).



Мал. 5.27

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

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

Мал. 5.28

Сформований звіт має наступний вигляд (див. малюнок 5.29).

Додаток до листа від 14.03.2019 №02-01/420					
Інформація щодо стану оплати одержувачами субсидій житлово-комунальних послуг станом на <u>28 березня 2019 року</u>					
по <u>КП "Водоканал"</u> (назва підприємства)					
Вид послуг	Кількість абонентів, всього, (тис. абонентів)	Кількість абонентів, які одержують субсидію, (тис. абонентів)	Нараховано за послугу абонентам - одержувачам субсидій у <u>лютому 2019р.</u> * тис. грн.	Оплачено за послугу абонентами - одержувачами субсидій у <u>березні</u> станом на 25.03.2019 р. тис. грн.	Рівень оплати, % (5/4x100)
1	2	3	4	5	6
Теплопостачання					
Водопостачання та водовідведення	1518	566	26	17.4	67
Послуги з управління багатоквартирним будинком, утримання будинків і споруд та прибудинкових територій					
Послуги з вивезення побутових відходів					
В подальшому необхідно надавати інформацію з нарастаючим підсумком щомісячно до 28 числа					
* зазначати місяці попередні тому, у якому надається інформація, починаючи з лютого п.р. - початку дії постанови КМУ №62 (тобто, у березні - нарахування за лютий, оплата, за послуги, спожиті у лютому, станом на 25.03.19; у квітні - нарахування за лютий, березень, оплата - за послуги, спожиті у лютому, березні станом на 25.04.19 і т.д)					

Мал. 5.29

## 6. ОПЕРАЦІЇ З ІМПОРТУ ТА ЕКСПОРТУ ДАНИХ

### 6.1. Завантаження пільг щомісячно з файлів відділу пільг (УСЗН)

1. Завантаження пільг відбувається в підсистемі «Комунальні послуги» → *Звіти* → *Обмін даними* → *Імпорт пільг* → *Імпорт*

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 6.1):

- ✓ На дату - вкажіть місяць, за який виконується завантаження;
- ✓ Послуга — вкажіть послугу, за якою буде відбуватись завантаження;
- ✓ Тип файлу, що імпортується — виберіть потрібний тип файлу для завантаження;
- ✓ у полях «Файл 1» та «Файл 2» вкажіть шлях безпосередньо до файлів, з яких буде відбуватись завантаження, тобто з типами P та S.

Натисніть «Зберегти».

Введіть дані для відбору інформації

На дату: 01.08.2018

Тип файлу, що імпортується: особи, які мають право на пільги (\*.I)

Файл імпорту №1: ktop\КОМУНАЛ\К\ТОВ Малин Енергоінвест Реєстри пільг, субсидій, банків\реєстри пільг\37555721.P26

Файл імпорту №2: ktop\КОМУНАЛ\К\ТОВ Малин Енергоінвест Реєстри пільг, субсидій, банків\реєстри пільг\37555721.S36

Зберегти Скасувати

Мал. 6.1. Приклад відбору даних для імпорту файлів

2. Завантаження даних з файлів відділу пільг відбувається в спеціальну таблицю для перевірки коректності та опрацювання цих даних (див. малюнок 6.2)

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.

Дані ДЕБЕТУ								Дані з файлу, що імпортується										
Адреса				Пільговець				Пільговець				Пільговець						
Прізвище, ініціали	Вулиця	Буд. т.	Квар. т.	код	ПІБ	початок	закінчення	код пільги	КАТ	DATEIN	DATEOUT	ПІБ	ІПН	NCARD	PASPPIL	INDEX	CDUL	HO
Козленко В...	Чорно...	53	57	41	Козленко Олександр Олександрович	01.07.2018		1		01.03.2018	31.12.2054	КОЗЛЕНКО ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВ...	3031908333	334261	ВН 000078	11602	7119	53
Нікітенко В.В.	Чорно...	53	59	44	Нікітенко Володимир Волод...	01.07.2018		1		19.10.2015	31.12.2054	НИКИТЕНКО ВОЛОДИМИР ВОЛ...	2244203859	900122	ВМ301856	11602	7119	53
Нікітенко В.В.	Чорно...	53	59	44	Нікітенко Володимир Волод...	01.07.2018		1		01.03.2018	31.12.2054	НИКИТЕНКО ВОЛОДИМИР ВОЛ...	2244203859	900122	ВМ301856	11602	7119	53
Нікітенко В.В.	Чорно...	53	59	44	Нікітенко Володимир Волод...	01.07.2018		1		01.07.2015	31.12.2054	НИКИТЕНКО ВОЛОДИМИР ВОЛ...	2244203859	900122	ВМ301856	11602	7119	53
Нікітенко В.В.	Чорно...	53	59	44	Нікітенко Володимир Волод...	01.07.2018		1		01.07.2015	31.12.2054	НИКИТЕНКО ВОЛОДИМИР ВОЛ...	2244203859	900122	ВМ301856	11602	7119	53
Мурга Т.А.	Чорно...	53	60	45	Мурга Серій Олександрович	01.07.2018		1		01.05.2018	31.12.2054	МУРГА СЕРПІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ	3479410490	3957761...	ВН 532476	11602	7119	53
Мурга Т.А.	Чорно...	53	60	45	Мурга Серій Олександрович	01.07.2018		1		01.05.2018	31.12.2054	МУРГА СЕРПІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ	3479410490	3957761...	ВН 532476	11602	7119	53
Мурга Т.А.	Чорно...	53	60	45	Мурга Серій Олександрович	01.07.2018		1		01.05.2018	31.12.2054	МУРГА СЕРПІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ	3479410490	3957761...	ВН 532476	11602	7119	53
Халєпа Є.І.	Трп.Ми...	1	-	-	Халєпа Євдокія Іванівна				81	01.05.2018	31.12.2054	ХАЛЕПА ЄВДОКІЯ ІВАНІВНА	1616312522	313111	ВМ 805243	11601	3755	1
Єсипчук М.М.	Трп.Ми...	5	-	-	ЄСИПЧУК МИХАЙЛО МИКОЛА...				12	01.03.2018	31.12.2054	ЄСИПЧУК МИХАЙЛО МИКОЛА...	2948306456	305120	ВМ 411785	11601	3755	5
Єсипчук М.М.	Трп.Ми...	5	-	-	ЄСИПЧУК МИХАЙЛО МИКОЛА...				12	01.03.2018	31.12.2054	ЄСИПЧУК МИХАЙЛО МИКОЛА...	2948306456	305120	ВМ 411785	11601	3755	5
Курдиш О.І.	Трп.Ми...	7	-	-	КУРДИШ ІННА МИХАЙЛІВНА				63	01.03.2018	31.12.2054	КУРДИШ ІННА МИХАЙЛІВНА	1730117283	312198	ВМ 174651	11601	3755	7
Курдиш О.І.	Трп.Ми...	7	-	-	КУРДИШ ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ				63	01.03.2018	31.12.2054	КУРДИШ ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ	2784013235	326249	ВН364914	11601	3755	7

Мал. 6.2.

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		код пільги	КАТ	DATEIN	DATEOUT	Пільговик										
	початок	закінчення					ПІБ	ІПН	NCARD	PASPPIL	INDEX	CDUL	HOUSE	BUILD	APT	LGCODE	RAH
				96	01.03.2018	31.12.2054	СТАРЖИНСЬКА МАРІЯ ІВАНІВНА	1629208026	306079	BM 027450	11601	214	157		2	502	6596
				52	01.05.2018	31.12.2054	ДВОРАКІВСЬКА ЛЮБОВ ІВАНІВНА	2108407229	328404	BM 131762	11602	12527	14		1	500	6625
				5	01.05.2018	31.12.2018	ДЕНИСЕНКО МИКОЛА МИКОЛА...	1518803953	317633	BM 275132	11601	3772	10			502	6749
				5	01.05.2018	31.12.2018	ГЕПТИК ОЛЬГА ГЕРАСИМІВНА	1535031089	311636	BM 027996	11601	398	26			502	6739
				5	01.05.2018	31.12.2018	ЗРЕЗАРЦЕВ АНАТОЛІЙ ГРИГОР...	1663001214	317695	BM 317562	11601	398	27			502	6740
				51	01.03.2018	31.12.2054	ДИНЯК АНДРІЙ ВІТАЛІЙОВИЧ	2762519754	396055	BM 360560	11603	320	8			502	6758
				51	01.03.2018	31.12.2054	ЗАГУРСЬКА ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА	2968109021	130674	BN 311155	11601	317	17		29	507	4504
				51	01.05.2018	31.12.2054	ЗАГУРСЬКА ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА	2968109021	130674	BN 311155	11601	317	17		29	502	4504
				51	01.05.2018	31.12.2054	ОЛЕКСІЄНКО АЛЛА ОЛЕКСІВНА	2122905327	308038	BM317245	11601	1113	21		12	507	4809
				51	01.05.2018	31.12.2054	ОЛЕКСІЄНКО АЛЛА ОЛЕКСІВНА	2122905327	308038	BM317245	11601	1113	21		12	502	4809
				56	01.03.2018	31.12.2054	БОНДАРУК ОЛЕКСІЙ ІЛАРІОНОВ...	1295411270	317484	BM 093279	11601	605	18			502	5109
				51	01.07.2015	31.12.2054	ПІРОГОВА ОЛЬГА ВАСИЛІВНА	2078820266	308042	BM 067945	11601	132	8		29	502	5212
				51	01.03.2018	31.12.2054	ПІРОГОВА ОЛЬГА ВАСИЛІВНА	2078820266	308042	BM 067945	11601	132	8		29	507	5212

Мал. 6.3.

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 6.4).

Дані ДЕБЕТУ											Дані з файлу, що імпортуєт					
ОР		Адреса			Пільга				КАТ	DATEIN	DATEOUT	Пільговик				
код	№	Прізвище, ініціали	Вулиця	Буд.	Квар. т.	код	ПІБ	початок				закін	код пільги	ПІБ	ІПН	NCARD
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	Якшів Р.О.	Гагаріна	15	37	170	Дантешенко Наталія Миколаївна	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
2852	5583		Зав.					01.06.2018		61	61	01.05.2018	31.12.2054	316802	BM 879394	11603
3053	5116		Кру.					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

Мал. 6.4.

б. 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».

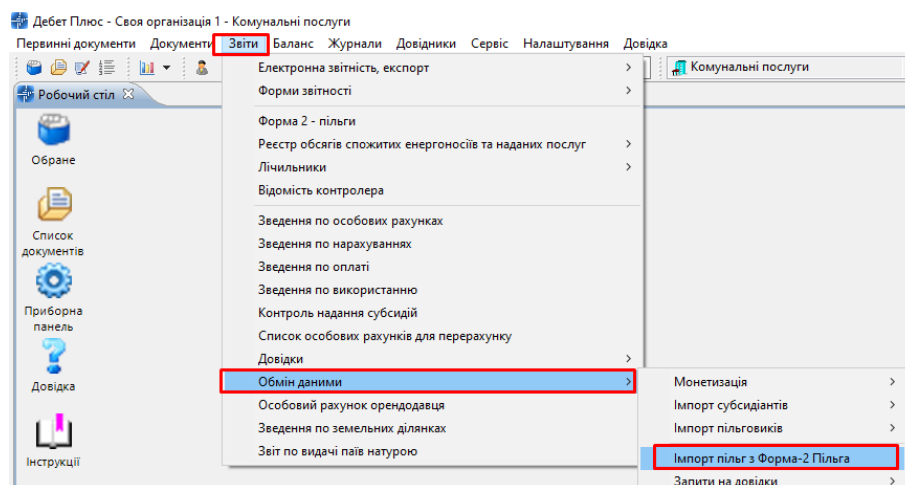
Оскільки у файлі знаходиться перелік тих ОР, які отримують субсидії, то при завантаженні даних цього файлу автоматично закриваються пільги, а саме: при його завантаженні стає доступним контекстний пункт меню ПКМ → *Закрити пільгу*.

!!!! 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.

## 6.2. Завантаження пільг з форма-2 -пільга (первинне)

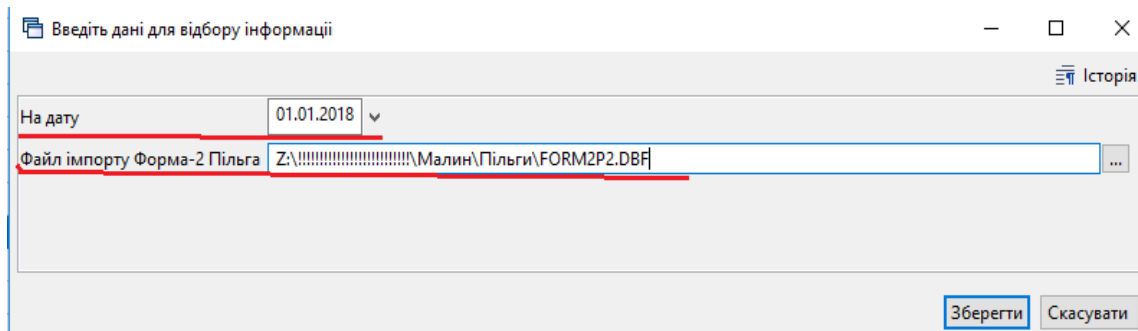
### 1. Підсистема «Комунальні послуги»

*Звіти* → *Обмін даними* → *Імпорт пільг з Форми-2 пільга* (див. малюнок 6.5).



Мал. 6.5.

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



Мал. 6.6.

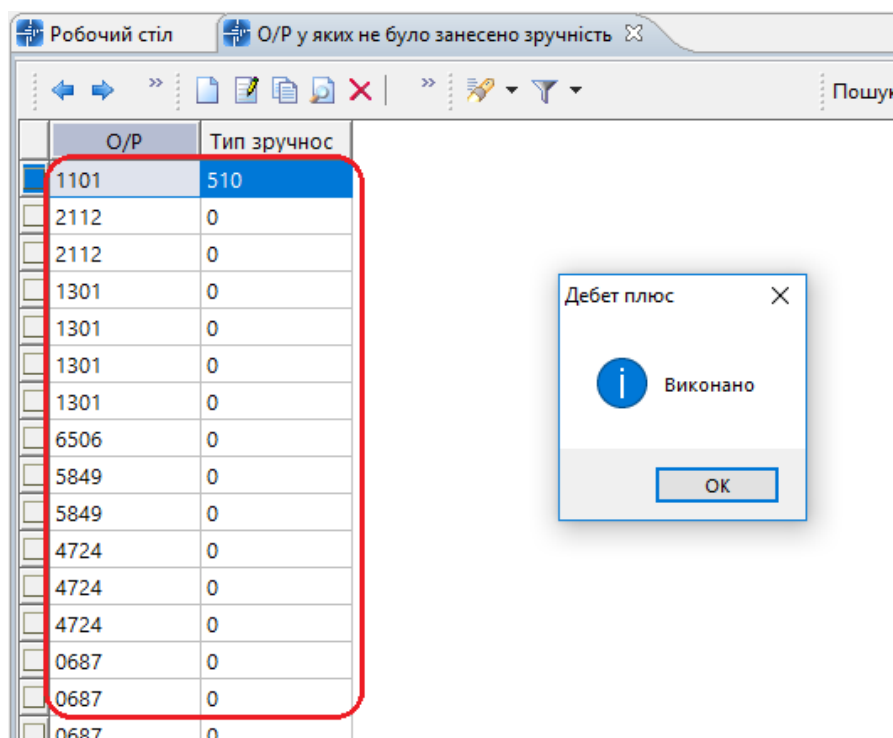
В реквізиті «На дату» є можливість вказувати будь-який минулий місяць, ніж місяць, за який взято звіт Форма-2 пільга, для завантаження. Але тоді потрібно зробити перевірку, тому краще вказувати ту дату, яка являється місяцем звіту, з якого робиться завантаження.

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

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

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

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



Мал. 6.7.

Якщо в особовому рахунку не включено послуги, то в графі тип зручності буде зазначено той код, який відповідає довіднику «З36.Типи пільг». Перейдіть в ОР і на вкладці «Зручності» включіть послугу, якій відповідає вказаний код типу пільги.

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

Мал. 6.8.

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

Код: 1  
Назва: Учасник бойових дій

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	

Зберегти Скасувати

Мал. 6.9.

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

Мал. 6.10.

**!!! 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 6.11).

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. 6.11.

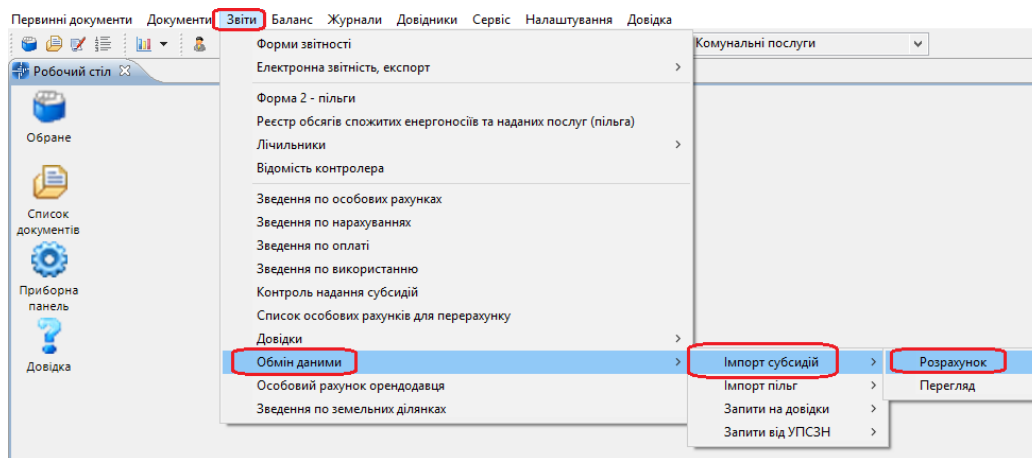
На малюнку видно, що пільговик був створений автоматично з файлу «Форма-2 пільга», оскільки не було розпізнано українську букву «і» з файлу.



## 6.3. Завантаження субсидій з файлів відділу УСЗН

Підсистема «Комунальні послуги»

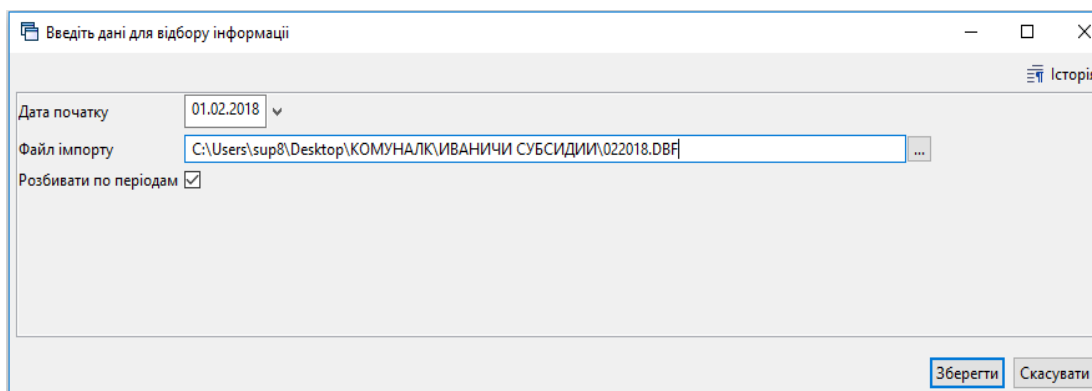
Звіти → Обмін даними → Імпорт субсидій → Розрахунок (див. малюнок 6.12)



Мал. 6.12.

Вкажіть дані для завантаження (див. малюнок 6.13):

- ✓ Дата початку - це 1-ше число місяця, за який завантажуюмо 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. 6.13.

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.

Дані з файлу, що імпортується												Дані ДЕБЕТУ						
Адреса		Дата		Субсидія								ОР	Прізвище, ініціали	Вулиця	Буд.	Кв.		
Корп. к.	Кварт.	почату	закінчен	Сума субс. з файлу	Сума по послугам	В розрізі послуг												
			ня			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	0,00	131,59	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018	36,48	36,48	0,00	0,00	0,00	0,00	29,30	0,00	0,00	7,18					
	0А	01.02.2018	28.02.2018	188,19	188,19	0,00	0,00	0,00	0,00	168,80	0,00	0,00	19,39					
		01.02.2018	28.02.2018	34,66	34,66	0,00	0,00	0,00	0,00	27,24	0,00	0,00	7,42					
	1	01.02.2018	28.02.2018	25,66	25,66	0,00	0,00	0,00	0,00	25,66	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018	57,97	57,97	0,00	0,00	0,00	0,00	46,56	0,00	0,00	11,41					
		01.02.2018	28.02.2018	87,46	87,46	0,00	0,00	0,00	0,00	87,46	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	0,00	14,62					
		01.02.2018	28.02.2018	99,78	99,78	0,00	0,00	0,00	0,00	80,15	0,00	0,00	19,63					
		01.02.2018	28.02.2018	30,19	30,19	0,00	0,00	0,00	0,00	30,19	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018	114,63	114,63	0,00	0,00	0,00	0,00	92,08	0,00	0,00	22,55					
		01.02.2018	28.02.2018	58,56	58,56	0,00	0,00	0,00	0,00	58,56	0,00	0,00	0,00					
		01.02.2018	28.02.2018	90,97	90,97	0,00	0,00	0,00	0,00	73,07	0,00	0,00	17,90					
	1	01.02.2018	28.02.2018	195,50	195,50	0,00	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	0,00	62,70	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	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	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	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	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	0,00	26,31	0,00	0,00	6,05	34,11			9	10

Мал. 6.14.

Якщо не встановлена галочка

С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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
С 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. 6.15.

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» (див. малюнок 6.16).

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

Мал. 6.16.

У документі «Комунальні послуги» рядки з нарахованими сумами субсидій виведені окремо (див. малюнок 6.17).

Код	Послуга	Зручність		Осіб	К-ть	Ліч.	№	Покази ліч.		Од. виміру	Тариф	Сума нарах.	Пільга		Сума пільг	Сума субс.	Сума рестр.	Сума акт.	Сума до сплати	Обр. об.	Пе. пер. ак.	Період
		Код	Назва					початк.	кін.				Код	Назва								
99.01	Водопостачання	0		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		0,0000	0,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	-47,8200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.20
99.01	Водопостачання	2	Водопостачання по...	2,00	7,00	<input checked="" type="checkbox"/>		3,00	10,00	куб.м	7,9000	55,3000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	55,3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.20
99.02	Водовідведення	0		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		0,0000	0,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	-61,9900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.20
99.02	Водовідведення	5	Водовідведення	2,00	7,00	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	7,00	куб.м	10,2400	71,6800	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	71,6800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.20
99.03	Утримання буди...	0		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		0,0000	0,0000	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	-45,1000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.20
99.03	Утримання буди...	20	Кв-плата Груш. д.15...	1,00	42,70	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	кв.м	1,4500	61,9200	0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	61,9200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.20

Мал. 6.17.

## 6.4. Монетизація субсидій та пільг

Алгоритм взаємодії з Ощадбанком наступний:

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

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

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

3. Скачайте ці файли для подальшого заповнення.

У файлах заповніть інформацію в колонках «Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.) (стовпчик «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 6.18):

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

Мал. 6.18.

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).

Зазначте параметри для завантаження даних, вкажіть відповідність для колонок та рядків з імпортованого файлу (див. малюнок 6.19).

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 ошцад 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. 6.19.

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* (див. малюнок 6.20).

Дані до експорту			
Код	ПІБ	Нараховано в пото	Сума до спла
<input type="checkbox"/>	40041	Абонент 40041	0,00 -91,25
<input checked="" type="checkbox"/>	93017	Абонент 93017	120,00 -23,86
<input type="checkbox"/>	86167	Абонент 86167	0,00 -15,00
<input type="checkbox"/>	31022	Абонент 31022	45,00 -9,50
<input type="checkbox"/>	89012	Абонент 89012	0,00 99,10
<input type="checkbox"/>	31025	Абонент 31025	0,00 -65,00
<input type="checkbox"/>	87114	Абонент 87114	0,00 -151,35
<input type="checkbox"/>	89030	Абонент 89030	0,00 -231,99
<input type="checkbox"/>	94027	Абонент 94027	0,00 -194,87
<input type="checkbox"/>	93018	Абонент 93018	0,00 108,79
<input type="checkbox"/>	84050	Абонент 84050	0,00 4,93
<input type="checkbox"/>	86188	Абонент 86188	0,00 -240,33
<input type="checkbox"/>	94006	Абонент 94006	0,00 -222,93
<input type="checkbox"/>	87047	Абонент 87047	0,00 -149,28
<input type="checkbox"/>	27056	Абонент 27056	0,00 -8,75
<input type="checkbox"/>	89020	Абонент 89020	0,00 -115,00

Експортувати

Редагувати особовий рахунок

✗ Видалити

Історія

Сортування та підсумки

Друк

Експорт

Імпорт

Відправити e-mail

Побудувати графік

Пошук

Відбір

Мал. 6.20.

Приклад завантаженого файлу з даними зображено на малюнку 6.21.

37337230\_20191126145615 вода.xlsx - OpenOffice Calc

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Данніе Окно Справка

Arial 10 Ж К Ц

D29 = '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 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.)
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. 6.21.

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.

RK52337243353672845.xlsx - OpenOffice Calc

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Данніе Окно Справка

Calibri 11 Ж К Ц

G17 = 0

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	ЄДРПОУ: 11111111	Звітний період: 2019-10	Номер платіжника: 97E9A63D37AD056	Номер аналітичного рахунку 3570				
2	Назва постачальника: Комунальне підприємство "Комунс	Код Банку Постачальника послуги: 320478	Референс документа: 401207981101	Комісійна винагорода Банку: 0.				
3	№ Анкети: 3535531032118-190203	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:				
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		16213	31,26	0	0	

Мал. 6.22.

Зазначте параметри для завантаження даних, вкажіть відповідність для колонок та рядків з імпортованого файлу (див. малюнок 6.23):

- ✓ 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.

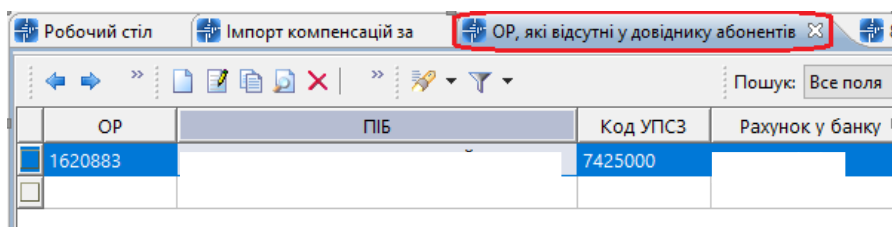
Мал. 6.23.

Після завантаження відкриється вкладка «Імпорт компенсацій», що відображає список абонентів (див. малюнок 6.24).

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

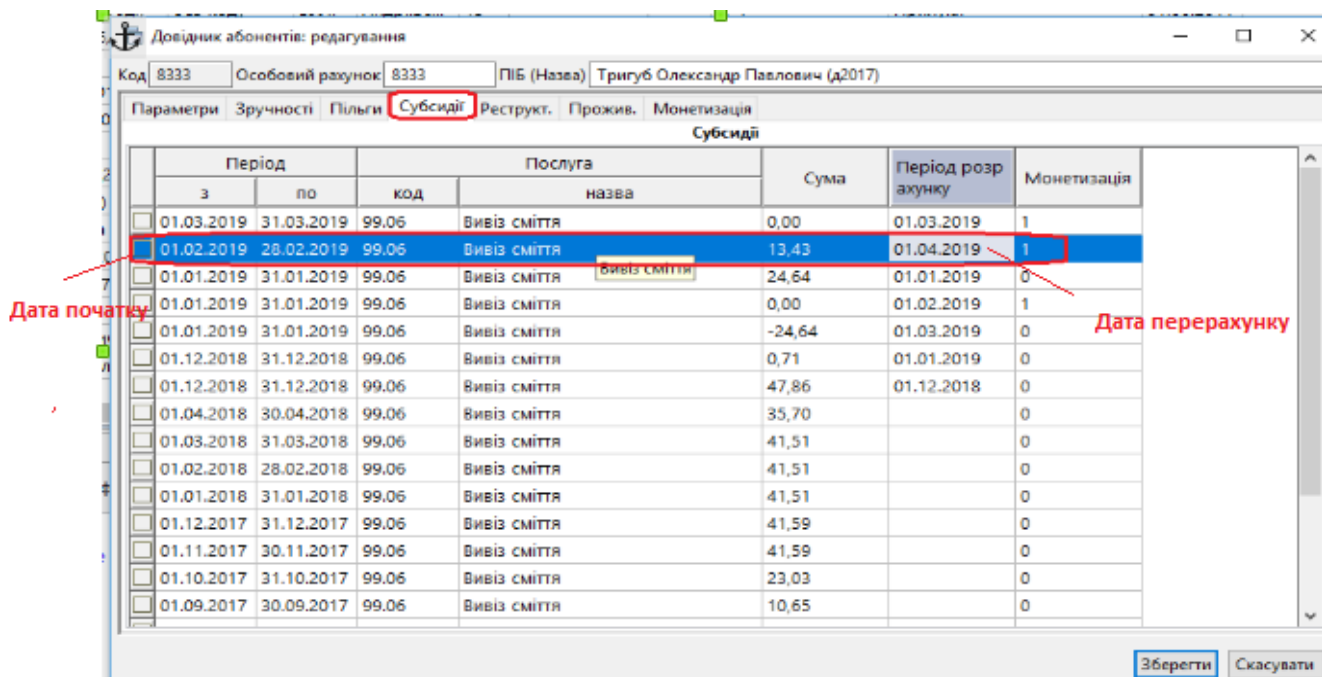
Мал. 6.24.

Для абонентів, що відсутні в базі даних, можлива ще одна вкладка з особовими рахунками (див. малюнок 6.25).



Мал. 6.25.

Завантажені дані відображаються на вкладці «Субсидії/Пільги» в особових рахунках абонентів (див. малюнок 6.26).



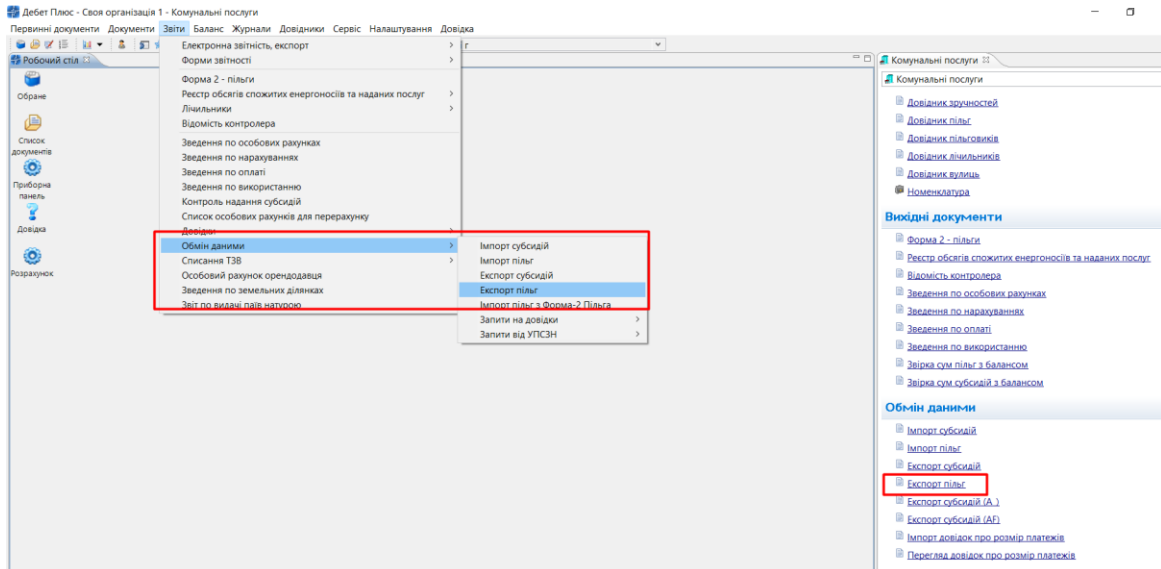
Мал. 6.26.



## 6.5. 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* (див. малюнок 6.27).



Мал. 6.27.

Зазначте параметри для вивантаження даних, вкажіть відповідність для колонок та рядків експортованого файлу (див. малюнок 6.28):

Послуга	99.06	Номенклатура 99.06
Дата початку (місяць, за який вивантажуємо дані)	01.11.2019	
Шлях до файлу	D:\DebetV12\DebetPlusV12_f...K15762276071377487_...xlsx	
Колонки з даними:		
ПІБ одержувача пільг	C	
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	500	

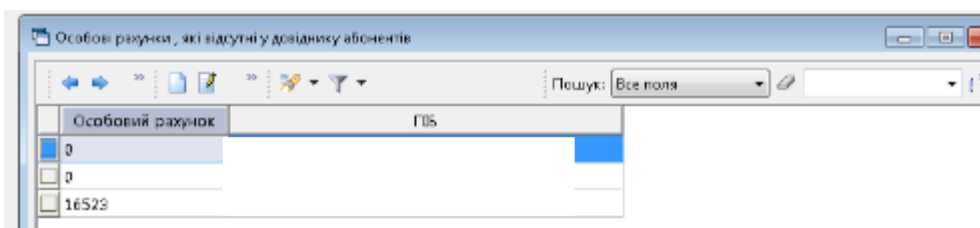
Мал. 6.28

- ✓ «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 вивантаження.

Натисніть «Зберегти».

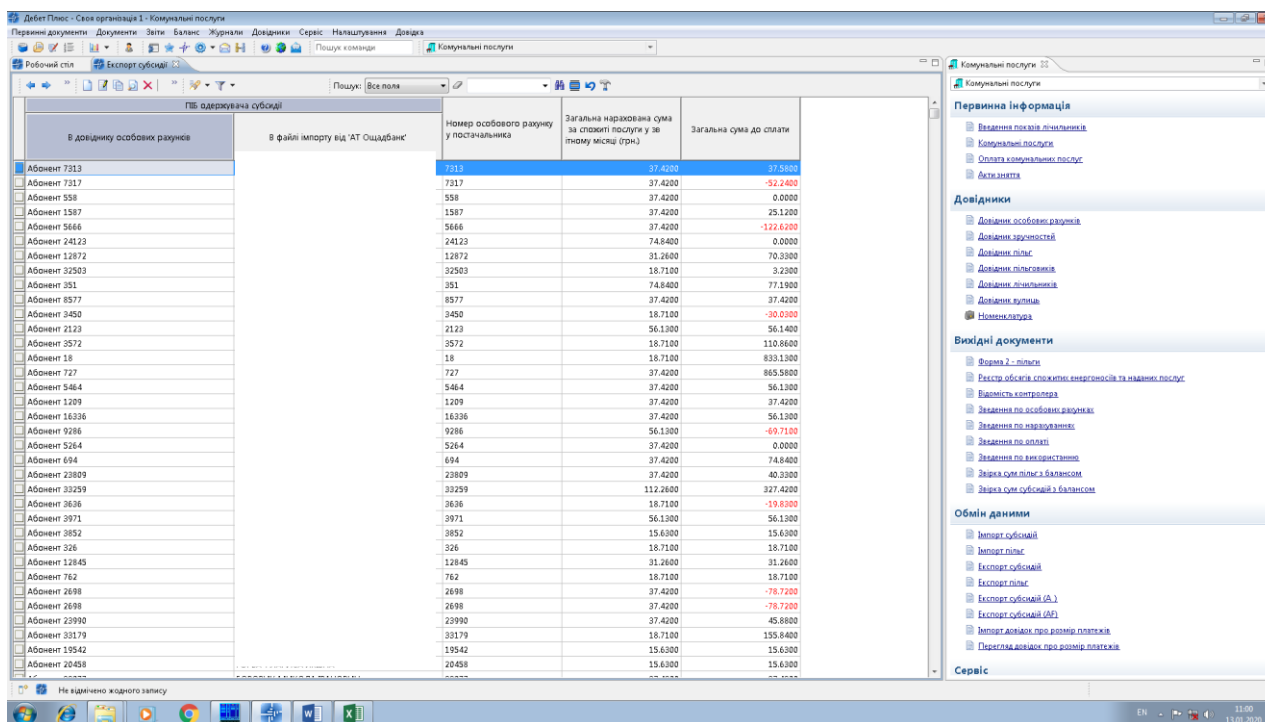
В результаті експорту дані потрапляють в колонку «Загальна нарахована сума за спожиті послуги у звітному місяці (грн.)» (стовпчик «E») та колонку «Загальна сума до сплати, що включає заборгованість/переплату за попередні періоди (грн.)» (стовпчик «F»), тобто суми нарахувань та суми заборгованості.

Якщо у довіднику абонентів є відсутні особові рахунки, програма видає повідомлення (див. малюнок 6.29).



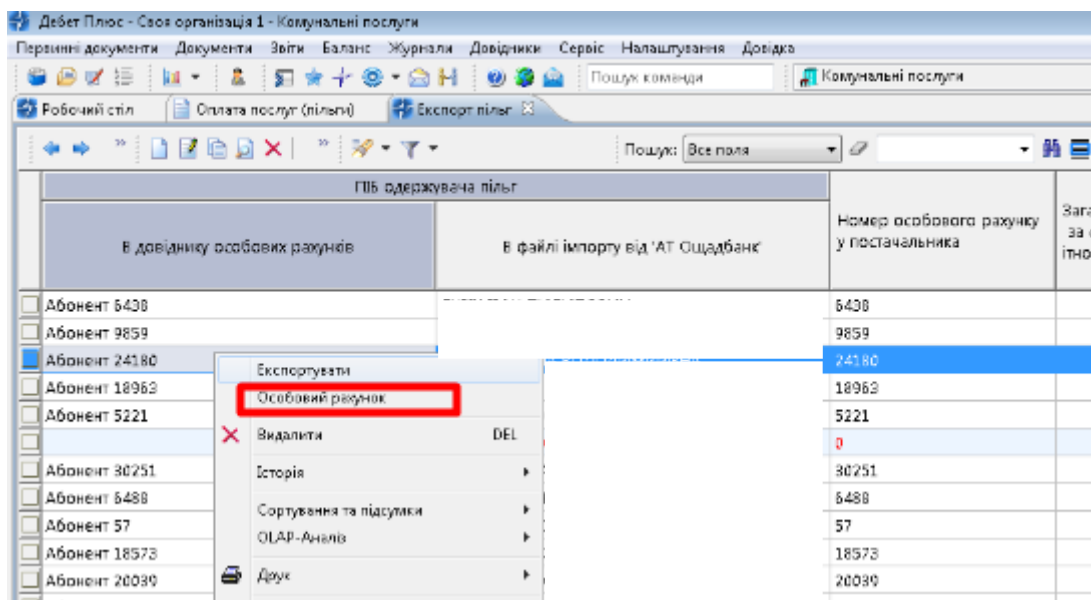
Мал. 6.29

Після розрахунку отримуємо список ОР для вивантаження (див. малюнок 6.30).



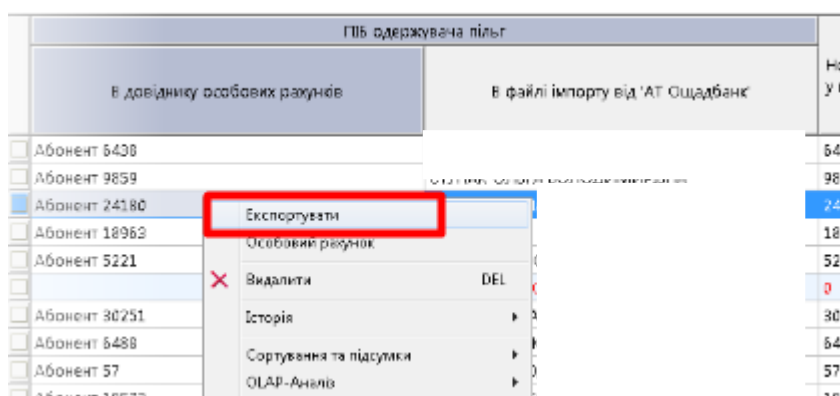
Мал. 6.30

Використовуючи пунктом меню ПКМ → *Особовий рахунок* можна, за потреби, переглянути особовий рахунок (див. малюнок 6.31).



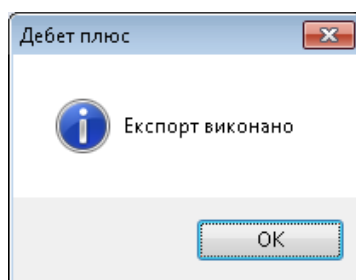
Мал. 6.31

Для вивантаження файлу скористайтесь пунктом ПКМ → *Експортувати* (див. малюнок 6.32).



Мал. 6.32

Система повідомить про успішне створення файлу (див. малюнок 6.33).



Мал. 6.33

У файл дані завантажаться наступним чином (див. малюнок 6.34).

№	Назва послуги	Звітний період	Код Банку	Номер платіжного документа	Загальна сума перерахування
1	ЄДРПОУ: 369 79569	2019-11	2019-11	99F9228E74C802A8E0530A0762677	
2	Назва постачальника: Ко муніципальне підприємство "Послуги"	2019-11	2019-11	415301023901	
3	№ Анкет: 353531032118-190207-161423	2019-11	2019-11	2019-12-18	
4	Назва послуги: Послуга в поводженні в побутових відходами (послуга в вивезення побутових відходів)	2019-11	2019-11	2019-12-18	
5					
6					
7	7413000				
8	7413000				
9	7413000				
10	7425000				
11	7425000				
12	7425000				
13	7425000				
14	7425000				
15	7425000				

Мал. 6.34

Експортований файл завантажите 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 завантажите 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 6.35).

Імпорт пільг

Послуга: 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. 6.35

Результат завантаження файлу відображено на малюнку 6.36.

Дебет Плюс - Своя організація 1 - Комунальні послуги

Первинні документи | Документи | Звіти | Баланс | Журнали | Довідники | Сервіс | Налаштування | Довідка

Пошук команди: Комунальні послуги

Робочий стіл | Імпорт пільг

Пошук: Все поля

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

Не відмічено жодного запису

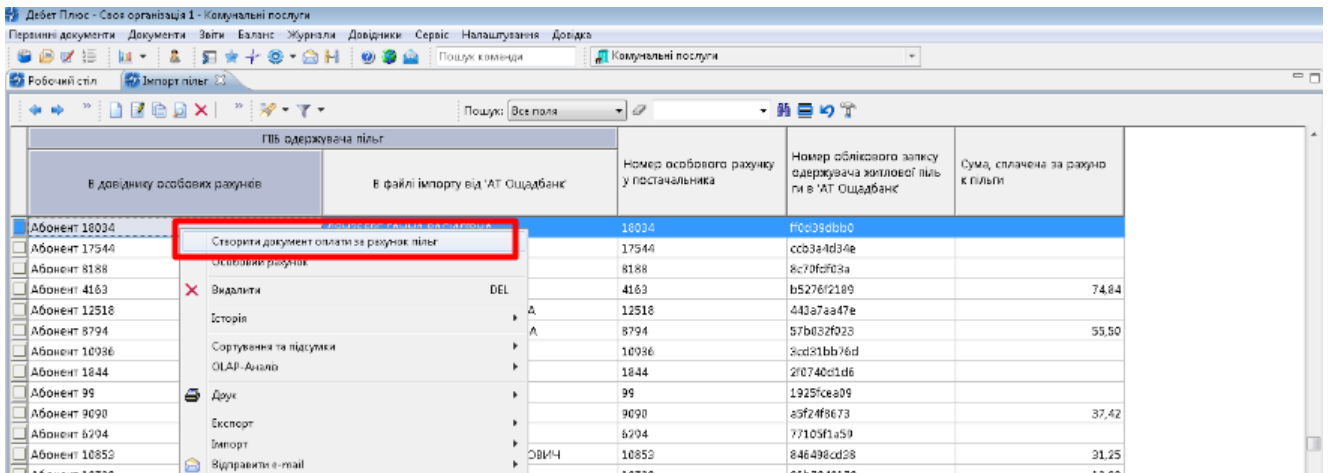
Мал. 6.36

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

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

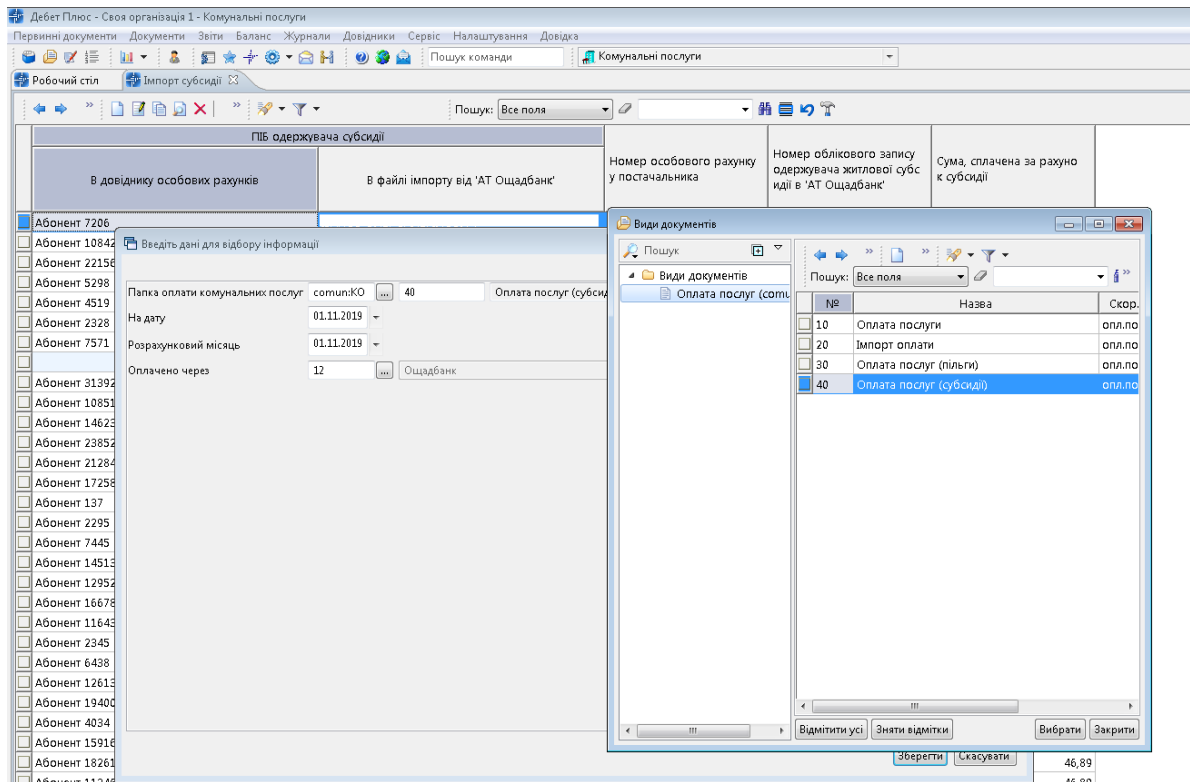
Особові рахунки можна переглянути пунктом меню ПКМ → *Особовий рахунок*.

Документ оплати створіть за допомогою ПКМ → *Створити документ оплати за рахунок пільги* (див. малюнок 6.37).



Мал. 6.37

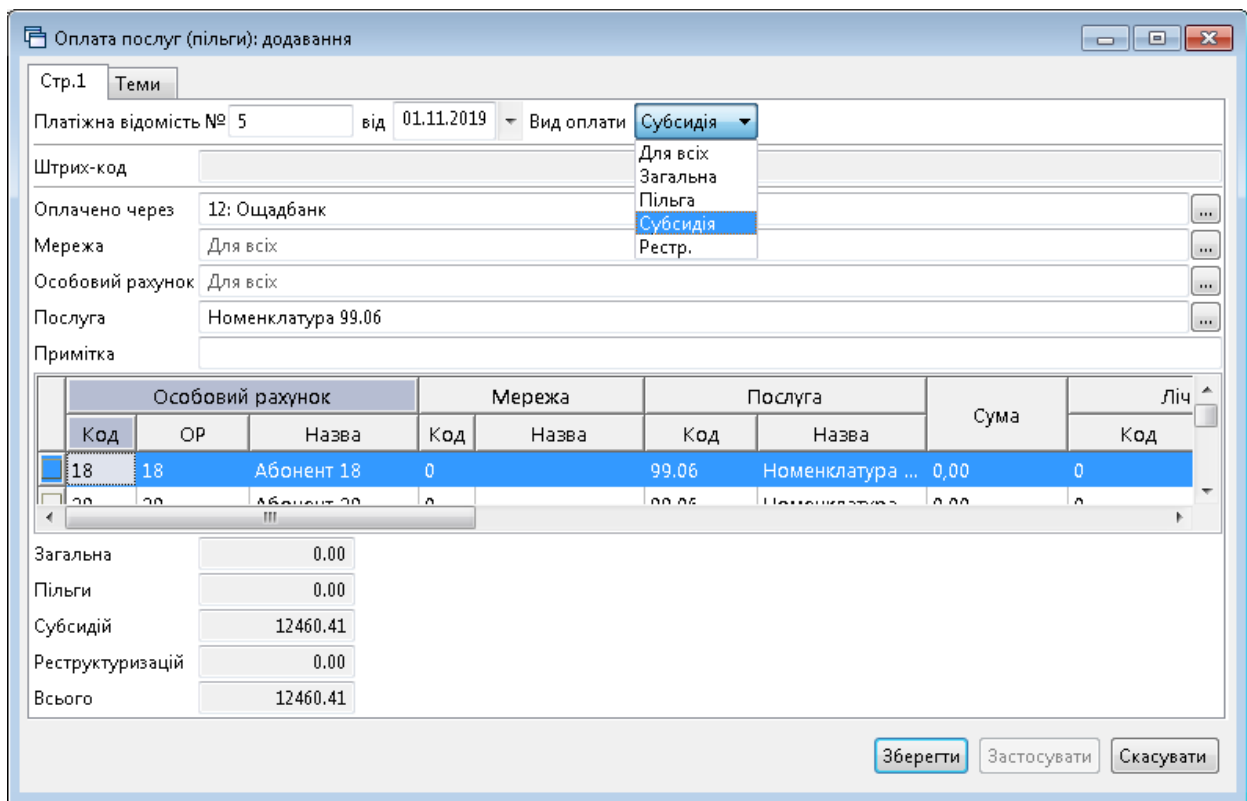
У полі «Папка оплати комунальних послуг» оберіть вид документа з довідника «Види документів» (див. малюнок 6.38), вкажіть дату документа, розрахунковий місяць та контрагента, через якого оплачуються пільги.



Мал. 6.38

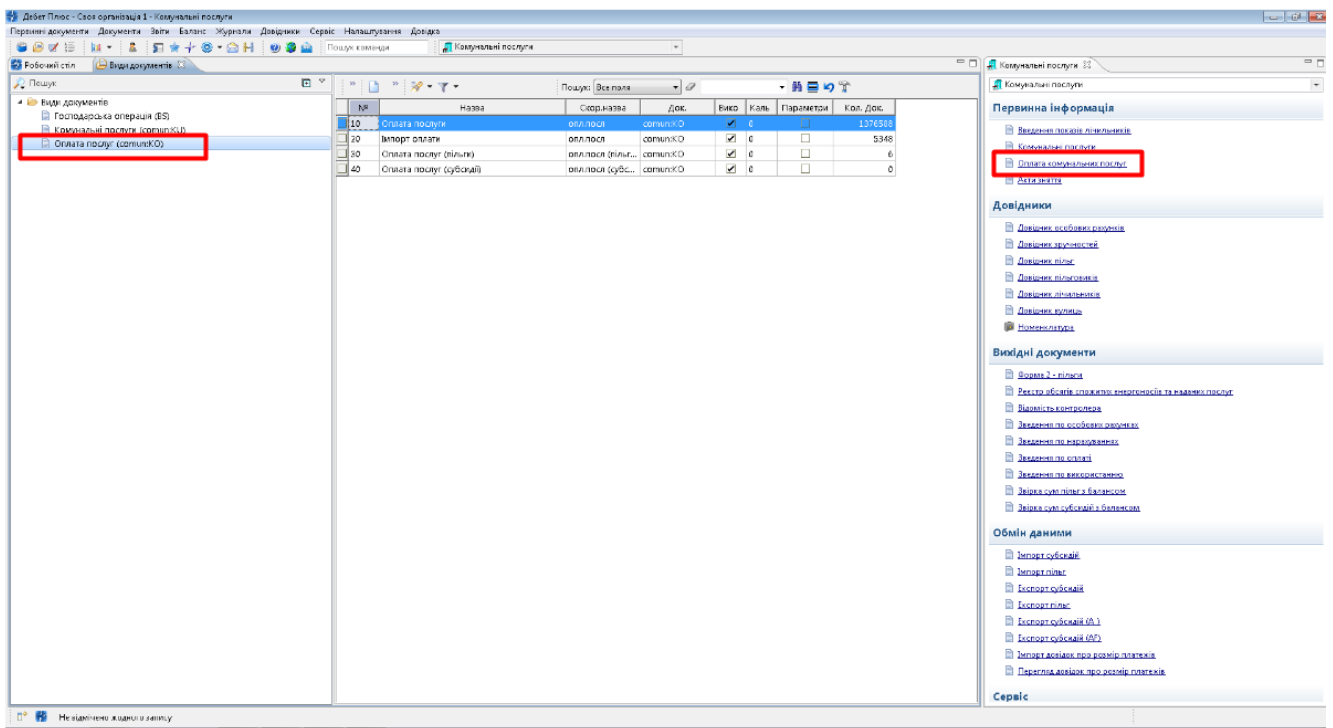
Натисніть «Зберегти»

У вікні, що з'явиться, оберіть «Вид послуги» (субсидія чи пільга) (див. малюнок 6.39).



Мал. 6.39

Документи на оплату послуг створить використовуючи пункт меню *Первинна інформація* → *Оплата комунальних послуг* або *Первинні документи* → *Документи* → *Оплата послуг (сотиn:KO)* (див. малюнок 6.40).



Мал. 6.40

У списку документів оберіть потрібний, наприклад, «Оплата послуг (пільги)» (див. малюнок 6.41).

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

Мал. 6.41

Для відображення сум оплати у квитанціях виконайте формування проводок для створених документів. Документи зі сформованими проводками відображаються зеленим кольором, без проводок – чорним (див. малюнок 6.42).

Список папок

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

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

Мал. 6.42