Бизнес план программы UTServ

Программа предназначена для небольших организаций, которые собирают оплату за коммунальные услуги. Это ЖЭКи и ОСББ.

Программа покрывает договора, рассылку квитанций, проверку оплат, публикацию списка должников. Информацию для подачи в суд о взыскании больших долгов.

Информация автоматически публикуется на веб-сайте, выбранном заказчиком. Формируются веб страницы, и они выкладываются в Интернет.

Задачи программы – обслуживание всего процесса коммунальных услуг.

1. Все обслуживаемые квартиры и т.п. – это объекты. Список объектов фиксируется и не изменяется со временем. Обычно объектов больше ста. Для того, чтобы все объекты было удобнее вводить, можно указывать диапазоны квартир. Части дворовой территории также входят в объекты.
2. Оплата в программе насчитывается по двум категориям – оплата поставленных товаров (электричество, газ и т.п.) и оплата предоставленных услуг. (Уборка территорий, вывоз мусора и т.п.). Для них формируются различные тарифные планы.
3. Тарифные планы в программе делятся на ТП по товарам и ТП по услугам. ТП имеет дополнительные характеристики по расчёту – по количеству жильцов, по количеству квадратных метров жилья, количество кубометров воды. Указываются временные рамки для расчётов (месяц, квартал, год).

Главный бухгалтер вводит тарифный коэффициент и указывает способ его расчёта – услуга, по метрам, начисление за месяц и т.п.

1. Заключение договоров. В настройках указывается юридическое лицо, которому отправляются платежи. Это же юрлицо указано в договорах. Юрлицо имеет юридический адрес и лицо-представителя.
2. Печать договора. Он подписывается в офисе и ставиться мокрая печать.
3. Бухгалтер выбирает список плательщиков (List) и тарифный план для каждого плательщика из списка, созданного главным бухгалтером.
4. Все адреса в системе хранятся отдельной таблицей, с указанием типа адреса. Адрес проживания (регистрации), адрес почтовой переписки, адрес оплачиваемого объекта. Электронный email адрес и телефон.
5. Плательщик указывает фамилию имя, адрес и контактные данные (телефон, емейл). Он указывает адрес, за который происходит фактическая оплата услуг (адрес объекта), адрес регистрации и адрес для переписки. Либо указывает, что переписку с ним нужно вести по адресу регистрации\ адресу оказания услуги. Адрес является важной частью при взыскании долгов, поэтому необходимо обратить внимание на эту часть в договоре.
6. Предпочтительный способ коммуникации с плательщиком. Если не нужно отсылать ему квитанции обычной почтой, указывается. Если задолженность по плательщику превышает порог Х гривен, то почтовая квитанция формируется обязательно.
7. Вручение квитанций с уведомлением (?) Уточнить, какие квитанции являются требованием о взыскании долгов.
8. Нужно ли проводить ежегодную сверку платежей, как в банках?
9. В конце финансового года главный бухгалтер открывает новый финансовый год, и формируется календарь за новый год. Рассчитываются периоды оплаты по каждой услуге. (месяц, квартал, год)
10. Календарь оплат. В начале каждого месяца бухгалтеру предлагают сформировать квитанции за новый месяц (квартал). В календарь вносится новый месяц или квартал, программа формирует квитанции по новому месяцу.
11. Вместе с открытием нового месяца программа переносит старые оплаченные платежи в архив (view поле visible = false). Неоплаченные платежи остаются в “таблице” (view поле paid = false).
12. Новые квитанции создают события по доставке. На печать и на доставку, в группу Viber или Telegram, на электронную почту. Способ оплаты. Для разных стран выбирается список популярных банков, и ссылка, по которой квитанция формируется.
13. Загрузка квитанций в популярные группы оплаты – Приват, Портмоне и т.п. Услуга платная, входит в подписку.

?? Надо ли разбивать доставку ТОЛЬКО электронных квитанций и ТОЛЬКО бумажных квитанций? Портмоне подтверждает оплату отосланной квитанции? Либо самому определять способ оплаты плательщиком, и указывать в истории оплат.

1. Обсудить доставку злостных должников. Например, для них печатается наклейка на конверт, сопровождающее письмо и отправляется письмо с уведомлением.
2. Ежедневно банк присылает выписку, и по ней формируется список оплат. Банковская выписка содержит операции не только по оплате квитанций.

- Повторная загрузка выписки не должна удваивать оплату.

- Необходимо разбирать назначение платежа и подвязывать оплату к конкретному плательщику. По номеру счета или номеру договора, по адресу.

- Нужна таблица (view) неразобранных платежей.

- Нужно иметь возможность “привязывать” платежи к плательщикам ручным способом.

16) В зависимости от банка формируется шаблон разборки CSV.

17) Необходим эффективный способ проверки выписки. Оператор загружает выписку и подтверждает обороты и количество строк.

18) Корректировку счетов делает главный бухгалтер программы

19) Программой пользуются несколько людей, у них разные роли. Директор (просмотр всего и печать договоров), главный бухгалтер (все настройки). Бухгалтер (ежедневный разбор банковской выписки).

20) Программа каждый месяц формирует оборотную ведомость по результатам работы. Насчитано к оплате ХХХ, оплачено ХХХ, неразобранных платежей ХХ на сумму ХХХ. Долг оплат составляет ХХХХ.

21) Программа формирует список должников и суммы задолженности на дату 1 число Х месяца.

Списки печатаются по подъездам, а также общий список.

22) Список должников. Отдельно можно напечатать письмо-напоминание для него, в котором указана история возникновения задолженности. И указание начисленной пени. Письмо делится на 3 вида предупреждения – обычное, строгое, угроза отключения услуг , угроза судебного разбирательства.

23) Для подачи дела в суд необходим список документов и доказательства, что требования к оплате были получены плательщиком. Отдельная форма, где можно просмотреть эти документы (только в платной версии программы)

24) Программу можно купить по подписке, и тогда подключаются услуги а) публикация на вебсайте б) отсылка в Viber и Telegram с проверкой доставки сообщения

Информация о публикации на вебсайте обсуждается отдельно. Подписка включает оплату хостинга и оплату за разработку вебсайта. Для всех плательщиков программы появляются кабинеты, и они могут смотреть оплаты\ свою задолженность. Там же ссылки на оплату коммуналки в электронном виде, через популярные службы (Приват, Портмоне и т.п.). С заполнением необходимых реквизитов – количества оплаченных метров\ кубов и т.п.

ОСББ имеет большие скидки при взятии тёплых кредитов и по программам поддержки городов. Для рекламирования этих программ на вебсайте нужно предусмотреть специальные разделы, и включить выделение сумм в платёжках другим цветом и т.п. Обсуждение.

# Список таблиц.

1. Адреса (addresses)
2. Типы адресов (address\_types)
3. Банковские выписки (bank statements)
4. Счета (accounts)
5. Договора (agreements)
6. Квитанции (bills). Архив квитанций ведётся здесь же.
7. Типы платежа (business\_items) – за товары или услуги
8. Сообщения, отосланные пользователям (messages).
9. Типы отсылаемых сообщений (message\_types).
10. Объекты (objects)
11. Плательщики (payers)
12. Статус платежей (payment\_status)
13. Календарь (calendar)
14. Периоды оплаты (payment\_types). По месяцам, по кварталам, за год
15. Тарифные планы (payment\_plans)
16. Настройки (settings)
17. Финансовые операции (transactions) , другое название payments
18. Список пользователей программы users.
19. Список ролей пользователей user\_roles. Определяет уровни доступа в программе.