

# «КвартаС»

## МОДУЛЬ КВАРТПЛАТЫ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Редакция от 31 августа 2021 г.

[www.kvarta-c.ru](http://www.kvarta-c.ru)

---

Линия консультаций: +7 (812) 609-09-67, [hline@kvarta-c.ru](mailto:hline@kvarta-c.ru), skype: kvarta-c  
Телефоны отдел продаж: 8 (800) 555-70-20 (Россия), 0 (800) 50-22-17 (Украина)

(c) фирма «КвартаС», 2008-2020. Все права защищены.  
[www.kvarta-c.ru](http://www.kvarta-c.ru), Россия, Санкт-Петербург



# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Глава 1. Назначение и возможности конфигурации .....</b>	<b>7</b>
<b>Глава 2. Концепция конфигурации .....</b>	<b>17</b>
<b>Глава 3. Установка .....</b>	<b>19</b>
<b>Глава 4. Общие настройки.....</b>	<b>31</b>
<b>Глава 5. Ввод начальных данных.....</b>	<b>52</b>
5.1.    Начальное заполнение справочников .....	53
5.1.1.    Справочник «Услуги» .....	53
5.1.2.    Справочник «Нормативы» .....	70
5.1.3.    Справочник «Организации» .....	80
5.1.4.    Справочник «Дома» .....	87
5.1.5.    Справочник «Помещения».....	98
5.1.6.    Справочник «Лицевые счета».....	102
5.2.    Ввод счетчиков в эксплуатацию .....	119
5.3.    Ввод начального сальдо.....	119
<b>Глава 6. Описание учетных схем.....</b>	<b>123</b>
6.1.    Учет зданий, помещений, жильцов, собственников .....	124
6.1.1.    Учет зданий и помещений .....	124
6.1.2.    Учет парковочных мест.....	124
6.1.3.    Учет жильцов и собственников .....	125

6.1.4.	Отчеты и списки зданий, помещений, жильцов.....	126
<b>6.2.</b>	<b>Начисление квартплаты.....</b>	<b>133</b>
6.2.1.	Порядок начисления .....	133
6.2.2.	Непериодические начисления (разовые) .....	135
6.2.3.	Установка тарифов .....	136
6.2.4.	Расчет квартплаты .....	137
6.2.5.	Коррекция начислений.....	140
6.2.6.	Реструктуризация долга .....	142
6.2.7.	Формирование счетов (квитанций) квартплаты.....	144
6.2.8.	Отчеты по начислениям .....	157
<b>6.3.</b>	<b>Квартирные счетчики .....</b>	<b>160</b>
6.3.1.	Общие сведения о квартирных счетчиках .....	160
6.3.2.	Ввод ИПУ в эксплуатацию .....	163
6.3.3.	Вывод ИПУ из эксплуатации (ручной).....	165
6.3.4.	Вывод ИПУ из эксплуатации по сроку .....	167
6.3.5.	Ввод ежемесячных показаний ИПУ .....	168
6.3.6.	Контрольные показания .....	171
6.3.7.	Среднемесячное потребление.....	172
6.3.8.	Замена ИПУ .....	175
6.3.9.	Отчеты по счетчикам.....	175
<b>6.4.</b>	<b>Общедомовые счетчики.....</b>	<b>177</b>
6.4.1.	Общие сведения о домовых счетчиках .....	177
6.4.2.	ОДН: вариант 1 .....	180
6.4.3.	<b>ОДН: вариант 2 (отопление) .....</b>	<b>183</b>
6.4.4.	ОДН: вариант 3 .....	185
6.4.5.	ОДН: вариант 4 .....	186
6.4.6.	Вычеты .....	188
6.4.7.	Ввод ОДПУ в эксплуатацию .....	189
6.4.8.	Ввод ежемесячных показаний ОДПУ .....	192
6.4.9.	Замена ОДПУ .....	192
6.4.10.	Ежемесячный расчет ОДН .....	193
6.4.11.	Самостоятельное производство ГВС .....	198
6.4.12.	Общий счетчик на ГВС и Отопление.....	201
6.4.13.	Комбинация двух домовых счетчиков .....	202
6.4.14.	Однотарифный по электроснабжению.....	203
6.4.15.	Двухтарифный по электроснабжению .....	204
6.4.16.	Пояснения к расчету электроснабжения.....	205
6.4.17.	<b>ОДН при отсутствии домового счетчика.....</b>	<b>206</b>
<b>6.5.</b>	<b>Перерасчеты.....</b>	<b>207</b>
6.5.1.	Общие сведения о перерасчетах.....	207
6.5.2.	Сложные комбинированные перерасчеты .....	208
6.5.3.	Перерасчет из-за временного отсутствия .....	209
6.5.4.	Перерасчет из-за недопоставки услуг .....	211

6.5.5.	Перерасчет ручной .....	213
6.5.6.	Перерасчет из-за ошибок в тарифах.....	214
6.5.7.	Ежегодная корректировка отопления .....	216
6.5.8.	Перерасчет из-за смены собственника.....	217
6.5.9.	Расшифровка перерасчетов.....	218
<b>6.6.</b>	<b>Льготы .....</b>	<b>219</b>
6.6.1.	Общие сведения о льготах .....	219
6.6.2.	Настройка льгот и компенсаций.....	219
6.6.3.	Примеры расчета льгот .....	234
6.6.4.	Отчеты по льготам.....	237
<b>6.7.</b>	<b>Субсидии .....</b>	<b>238</b>
<b>6.8.</b>	<b>Пеня .....</b>	<b>239</b>
6.8.1.	Общие сведения о пени .....	239
6.8.2.	Настройка расчета пени .....	239
6.8.3.	Сравнение трех способов расчета пени .....	245
6.8.4.	Пеня на начальное сальдо .....	248
6.8.5.	Сторно пени .....	249
6.8.6.	Информационная пеня .....	250
6.8.7.	Отчеты по пени .....	251
<b>6.9.</b>	<b>Штрафы.....</b>	<b>252</b>
6.9.1.	Общие сведения о штрафах .....	252
6.9.2.	Настройка штрафов .....	253
6.9.3.	Штрафы на начальное сальдо .....	254
6.9.4.	Сторно штрафов.....	255
<b>6.10.</b>	<b>Поступление квартплаты .....</b>	<b>256</b>
6.10.1.	Поступление квартплаты в банк.....	256
6.10.2.	Поступление квартплаты в кассу .....	260
6.10.3.	Контрольно-кассовые машины.....	264
6.10.4.	Возврат аванса .....	267
6.10.5.	Коррекция поступлений и перезачет оплат .....	268
6.10.6.	Вычеты из зарплаты .....	270
6.10.7.	Отчеты по поступлениям .....	271
<b>6.11.</b>	<b>Учет взаиморасчетов .....</b>	<b>273</b>
6.11.1.	Возможная аналитика взаиморасчетов .....	273
6.11.2.	Отчеты по взаиморасчетам .....	274
<b>6.12.</b>	<b>Голосования .....</b>	<b>283</b>
6.12.1.	Установка количества голосов .....	283
6.12.2.	Формирование бюллетеней голосования.....	283
6.12.3.	Автоматический подсчет голосов .....	285
<b>6.13.</b>	<b>Модуль юриста .....</b>	<b>285</b>

6.13.1.	Журнал юриста .....	285
6.13.2.	Уведомления о задолженности.....	285
6.13.3.	Иски .....	287
6.13.4.	Записи юриста.....	289
6.13.5.	Отчет юриста .....	289
<b>6.14.</b>	<b>Модуль подомового учета доходов и затрат.....</b>	<b>290</b>
<b>6.15.</b>	<b>Модуль производства (сметы) .....</b>	<b>290</b>
<b>6.16.</b>	<b>Модуль раскрытия информации (Реформа, ГИС).....</b>	<b>291</b>
<b>Глава 7. Обмен данными.....</b>		<b>292</b>
7.1.	Автоматическая загрузка начальных данных .....	293
<b>7.2.</b>	<b>Обмен с типовой «1С:Бухгалтерией» .....</b>	<b>305</b>
7.3.	Налоговые накладные для Украины .....	317
7.4.	Загрузка реестров платежей из банков .....	320
7.5.	Выгрузка сведений для банков.....	322
7.6.	Обмен с отделом социальной защиты .....	324
7.7.	Обмен с отделом субсидий .....	335
7.8.	Загрузка показаний счетчиков из файла .....	338
7.9.	Ввод показаний счетчиков на <a href="http://www.kvarta-c.ru">www.kvarta-c.ru</a> .....	345
7.10.	Обмен с сайтом организации (ТСЖ/УК) .....	351
7.11.	Обмен с сайтом «Реформа ЖКХ» .....	357
7.12.	Обмен с сайтом «ГИС ЖКХ» .....	357
<b>Глава 8. Настройка оборудования.....</b>		<b>358</b>
8.1.	ККМ .....	359
8.1.1.	Аренда удаленной онлайн кассы в дата-центре .....	361
8.1.2.	Собственная онлайн касса в офисе .....	365
8.1.3.	Оффлайн фискальный регистратор в офисе.....	375
8.1.4.	Общие настройки печати чеков.....	377
8.2.	Сканер штрихкода .....	380
<b>Глава 9. Сервисные возможности .....</b>		<b>387</b>
9.1.	Групповая обработка.....	388
9.2.	Настройка отчетов .....	389
9.3.	Диагностика .....	395
<b>Глава 10. Словарь от А до Я .....</b>		<b>399</b>

## **ГЛАВА 1**

---

# **НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРАЦИИ**

Данная книга является описанием модуля квартплаты программы «Кварт-С». Программа является конфигурацией для технологической платформы «1С:Предприятие 8 Проф.» (сама технологическая платформа в комплект поставки не входит и приобретается отдельно).

Модуль квартплаты предназначен для расчета квартплаты в разрезе лицевых счетов и услуг, формирования платежных документов (счетов на оплату), загрузки поступлений из банков, отражения приема наличной оплаты, формированием чеков, в том числе на он-лайн кассах, а также учета задолженности.

Модуль квартплаты может быть использован в организациях России и Украины, периодически начисляющих и принимающих платежи от населения, таких как:

- УО (управляющих организациях),
- ТСЖ (товариществах собственников жилья),
- ЖСК (жилищно-строительных кооперативах),
- ОСМД (объединениях собственников многоквартир. домов),
- Домуправлениях,
- расчетных центрах (РИЦ),
- гаражных и дачных кооперативах,
- абонентских отделов водоканалов и теплосетей.

«Квarta-С» позволяет автоматически рассчитывать квартплату согласно законодательству России и Украины, в том числе всем редакциям постановлений правительства РФ №307 и №354. Анализ законов, сравнений разных редакций правил предоставления коммунальных услуг:  
[www.kvarta-c.ru/articles](http://www.kvarta-c.ru/articles)

В книге изложен порядок настройки модуля, ввода начальных данных (в том числе автоматической загрузки из файлов), основные учетные схемы, последовательность формирования



документов учета и расчета квартплаты, настройка оборудования (он-лайн касс, фискальных регистраторов, сканеров штрихкодов), порядок обмена с банками, платежными системами, отделами социальной защиты.

Краткое описание возможностей программы:

### **Учет зданий и жильцов**

- Жилой и нежилой фонд: подробный учет жилого и нежилого фонда (характеристики домов, подъездов, помещений (жилых и нежилых), паркинга, общего имущества, лифтов, домовых приборов учета, прочего домового оборудования и других сведений о домах), в том числе для автоматической выгрузки информации на федеральные сайты Реформа ЖКХ и ГИС ЖКХ.
- Жильцы: подробный учет сведений о жильцах (регистрация, собственность, паспортные данные, откуда и куда выбыл), а также арендаторов.
- Паспортный стол: полноценный паспортный стол для России (в т.ч. все формы №№ 1-12 согласно приказам ФМС РФ №208, №364); основные справки для Украины.

### **Начисления квартплаты**

- Законодательство: расчет квартплаты с учетом пени, льгот, субсидий, общедомовых и квартирных приборов учета, социальных норм и нормативов, действующих в России и Украине, в том числе согласно постановлению правительства РФ №354 от 6 мая 2011, вступившем в силу 1 сентября 2012 (с соответствующими дальнейшими изменениями).
- Перерасчеты: автоматические перерасчеты из-за недопоставки услуг, снижения качества услуг, временного отсутствия жильцов, ошибок в тарифах за предыдущие месяцы.

Точно по дням: перерасчеты вычисляются абсолютно точно по каждому дню месяца, с учетом наличия квартирных счетчиков именно в этот день (счетчики могут быть введены в эксплуатацию в середине месяца), с учетом количества жильцов именно в этот день (может быть разное количество жильцов в разные дни месяца), с учетом наличия недопоставки именно в этот день, с учетом дат открытия и закрытия лицевого счета.

## Счетчики

- Три типа счетчиков: расчет квартплаты с учетом индивидуальных (квартирных) счетчиков, групповых счетчиков (например, для коммунальных квартир) и общедомовых приборов учета.
- Общедомовые: объем по общедомовому счетчику может быть распределен по лицевым счетам пропорционально площадям лицевых счетов, количеству жильцов, или потребленному объему по квартирным счетчикам. В том числе и по формулам 3, 3(1), 3(2), 3(3), 11-12, 13-14, 15, 18, 20 различным редакциям ПП РФ №354 (включая редакцию от 28.12.2018) и формуле 9 ПП РФ №307. Автоматические вычеты из объемов по домовым счетчикам (например, в случае самостоятельного производства горячего водоснабжения).
- Замена счетчиков: удобный документ «Замена счетчиков» в случае замены старого счетчика в квартире на новый счетчик, позволяет автоматически рассчитать расход.
- По нормативу или среднемесячному: в случае если жилец не предоставил показания счетчиков или счетчик выведен из эксплуатации, квартплату можно рассчитать по среднемесячному потреблению (согласно ПП РФ №354) или нормативу.

## **Льготы, компенсации, субсидии**

- Произвольные категории льготников, десять возможных способов расчета льгот.
- Несколько категорий: возможны несколько категорий льгот на один лицевой счет, несколько категорий льгот у одного жильца. Подбор наиболее выгодной комбинации льгот.
- Срок действия: для каждой льготы, имеющейся у жильца, можно задать период ее действия.
- Социальные нормы и нормативы согласно законодательству разных регионов.

## **Файлы в отделы соц. защиты**

- Автоматическое формирование DBF и XLS файлов в отделы соц. защиты разных регионов России и Украины с суммами начислений и суммами льгот.

## **Счета (квитанции) квартплаты**

- Форматы: предусмотрены около 30 разных форматов счетов (квитанций), каждый из которых можно также настроить. Среди поддерживаемых форматов есть одна, две, три или четыре квитанции на одну страницу А4.
- Согласно ПП РФ №354: квитанции удовлетворяют постановлению правительства РФ №354 и могут содержать начисления по общедомовым нуждам в отдельных строках, сведения об общедомовых счетчиках, суммарный расход по всем лицевым счетам дома на индивидуальное потребление и общедомовые нужды, базу для распределения ОДН по лицевым счетам (суммарную площадь лицевых счетов или

суммарное количество жильцов) отдельно по каждой услуге, площадь общего имущества дома, вычеты из объемов по домовым счетчикам, объем перерасчета общедомовых нужд из-за временно отсутствующих, а также расшифровку (пояснение) к каждой сумме перерасчета.

- Банковские счета: возможны несколько квитанций (на разных получателей, разные банковские счета и разные услуги) для одного и того же лицевого счета за один и тот же месяц.
- Касса: отдельная квитанция при оплате через кассу организации, содержащая расшифровку долга по услугам и месяцам, расшифровку оплаченной суммы по услугам и месяцам, а также сумму пеней в разрезе услуг и месяцев, рассчитанную на оплаченную сумму.

## Поступления квартплаты

- Автоматическая загрузка платежей жильцов из практических любых банков и терминалов приема платежей (в т. ч. Сбербанка России).
- Сканер штрих-кода для ввода оплаты по квитанциям.
- Услуги: зачет поступлений либо за все услуги, либо только за указанные пользователем конкретные услуги и месяцы.
- Авансы: автоматическое или ручное распределение авансов (по месяцам, услугам и поставщикам).
- Вычеты из зарплаты на сумму квартплаты для жильцов, являющихся сотрудниками ТСЖ (ОСМД).
- Он-лайн кассы (ФЗ-54) и фискальные регистраторы: печать чеков на он-лайн кассах (АТОЛ и ШТРИХ-М) и фискальных регистрациях различных моделей, закрытие и открытие кассовых смен, отчет кассира-операциониста, внесение и выемка денег, X и Z-отчеты. Чеки с расшифровкой оплаченных услуг. Передача данных оператору фискальных данных (ОФД).

- Касса: удобный интерфейс кассира позволяет увидеть задолженность в разрезе месяцев и услуг, распределить оплаченную сумму по услугам и месяцам, рассчитать и начислить пеню, ввести показания счетчиков, распечатать квитанцию об оплате, последний счет на квартплату, чек.

## **Взаиморасчеты**

- Четыре измерения: раздельный учет взаиморасчетов по каждому лицевому счету в четырех разрезах: по месяцам, по услугам, по поставщикам услуг, по банковским счетам.
- Удобные отчеты по анализу взаиморасчетов.
- История поставщиков по каждой услуге, оборотно-сальдовая по поставщикам (начисления, поступления, сальдо)

## **Фактические затраты**

- Подомовой учет фактических затрат, начислений и поступлений от жильцов. Автоматическое распределение затрат по домам (пропорционально площади домов, количеству жильцов, равномерно по домам и другими способами).

## **Голосования**

- Бюллетени: формирование бюллетеней голосования для каждого собственника.
- Подсчет голосов: автоматический подсчет голосов (итогов голосования) с учетом долей собственности и количества голосов, которое может быть разным для разных лицевых счетов (например, зависеть от площади квартиры).

## **Удобный и понятный интерфейс**

- Удобно: удобный, несложный, понятный интерфейс – отличительная особенность конфигурации, разработке такого удобного интерфейса было уделено особое внимание.
- Просто: никаких сложных настроек и запутанных ссылок между справочниками и документами. Пользователь может самостоятельно сделать все настройки программы, даже не прибегая к помощи специалистов по внедрению.
- Одна форма: всю полную информацию о каком-либо объекте (лиц. счете, услуге, и т.п.) можно получить из одной формы.
- Запоминание параметров: автоматическое запоминание параметров отчетов: при работе с каким-либо объектом (лицевым счетом, услугой, и т.п.) он автоматически запоминается и при открытии новых отчетов этот объект будет автоматически выбран в качестве условия формирования отчета или же при открытии документа – его табличная часть будет автоматически спозиционирована на этот объект.
- Настройки отчетов: настройки и условия формирования отчетов легко задать: часто используемые реквизиты уже присутствуют в настройках отчета (левый столбец в отчетах) и нужно просто задать их значения, даже не открывая никакой дополнительной формы.

## Связь с бухгалтерией

- Бухгалтерия - отдельно в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» для России или Украины. Учет начислений и поступлений по тысячам лицевых счетов ведется в конфигурации «Кварт-С», а в конфигурации «1С:Бухгалтерия» - только итоговый учет в целом по домам, услугам, организациям без разбивки по лицевым счетам – физ. лицам, но, возможно, с разбивкой по лицевым счетам – юр. лицам.

- Выгрузка: автоматическая выгрузка из «Кварты-С» в типовую российскую или украинскую конфигурацию «1С:Бухгалтерия» документами «Реализация», «Счет-фактура», «Счет на оплату» и др.
- Не требует бух. образования: для работы в конфигурации «Кварты-С» не требуется бухгалтерского образования, так как в программе не нужно для каждого документа задавать счета и субкonto из плана счетов. Настройку плана счетов (задать счета и субкonto) нужно сделать не в «Кварты-С», а в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия», в которую автоматически загружаются данные из «Кварты-С»; настройку загрузки данных может сделать бухгалтер, а другие сотрудники могут не иметь бухгалтерского образования и работать в конфигурации «Кварты-С», ничего не зная о плане счетов.

### **Раскрытие информации на Реформе и ГИС ЖКХ**

Раскрытие информации - только при наличии дополнительного платного модуля раскрытия информации.

- Формы раскрытия информации 1.1–1.5, 2.1–2.8 согласно приказа Минстроя 882/пр: автоматическое формирование форм для сайта Реформа ЖКХ и собственного сайта ТСЖ/УК.
- Выгрузка на сайт Реформа ЖКХ по интернет-протоколу. Обмен с Реформа ЖКХ: [http://kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)
- Обмен с сайтом ГИС ЖКХ (сведения о домах, помещениях, приборах учета, лицевых счетах, ежемесячных платежных документах, оплатах, и проч.).  
Обмен с ГИС ЖКХ: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_gis.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_gis.pdf)

### **Загрузка начальных данных**

- DBF и XLS: реализована универсальная загрузка начальных данных из произвольных Excel и DBF файлов в конфигурацию «Квarta-С» (справочников домов, лицевых счетов, жильцов, льготников, услуг, а также начального сальдо и начальных показаний счетчиков).
- Возможна начальная загрузка данных с Реформы ЖКХ.

## **ГЛАВА 2**

---

# **КОНЦЕПЦИЯ КОНФИГУРАЦИИ**

Конфигурация «Квarta-С» предназначена для начисления квартплаты и ввода поступлений от жильцов, в то время как бухгалтерия ведется в типовой российской или украинской конфигурации «1С:Бухгалтерия». То есть, детальный учет взаиморасчетов с жильцами (которых могут быть десятки тысяч) ведется в конфигурации «Квarta-С», а общая бухгалтерия без мелкой детализации по лицевым счетам - физ. лицам, но с более крупной детализацией по домам, группам домов, или группам лицевых счетов, а также в разрезе услуг, ведется в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия». Возможна выгрузка в «1С:Бухгалтерию» с детализацией по лицевым счетам – юр. лицам (соответствие контрагентов – по ИНН). Таким образом, в

конфигурации «Кварта-С» не нужно задавать счета и субконто для каждого документа, и поэтому пользователи конфигурации могут не иметь бухгалтерского образования.

Основным, но не единственным, назначением модуля квартплаты «Кварта-С» является автоматизация абонентского отдела организации:

- автоматизация начислений абонентам (жильцам) по произвольному количеству статей начисления (услуг);
- регистрация оплаты от абонентов, в том числе автоматическая загрузка реестров платежей, полученных из банков или других систем приема платежей;
- учет взаиморасчетов с абонентами в нескольких разрезах, а именно:
  - в разрезе месяцев начислений,
  - в разрезе услуг (статей начисления),
  - в разрезе поставщиков услуг,
  - в разрезе банковских счетов организаций (или организаций).

Интерфейсу модуля было уделено особое внимание при его разработке, для того чтобы сделать его максимально понятным и удобным для пользователя, как для опытных, так и молодых бухгалтеров, незнакомых со спецификой жилищно-коммунального хозяйства. Понятность и удобство интерфейса отражено, в том числе, и в удобных настройках отчетов, минимальном количестве справочников и документов (рассчитать квартплату с учетом показаний счетчиков, льгот, пени и перерасчетов можно, например, в одном единственном документе), и в отсутствии необходимости задавать счета и субконто для каждого документа.

## **ГЛАВА 3**

---

# **УСТАНОВКА**

В этом разделе приведены подробные инструкции по установке конфигурации «Квarta-С», инструкции по обновлению конфигурации и администрированию пользователей.

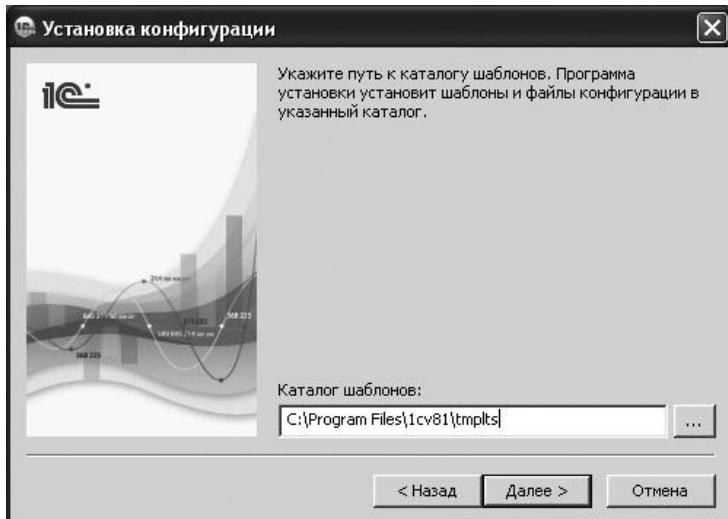


### 3.1. УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

Прежде чем устанавливать конфигурацию, убедитесь в том, что на Вашем компьютере уже установлена лицензионная платформа «1С:Предприятие 8.3 Проф». (Смотрите инструкцию по установке которая входит в комплект поставки технологической платформы «1С:Предприятие 8»).

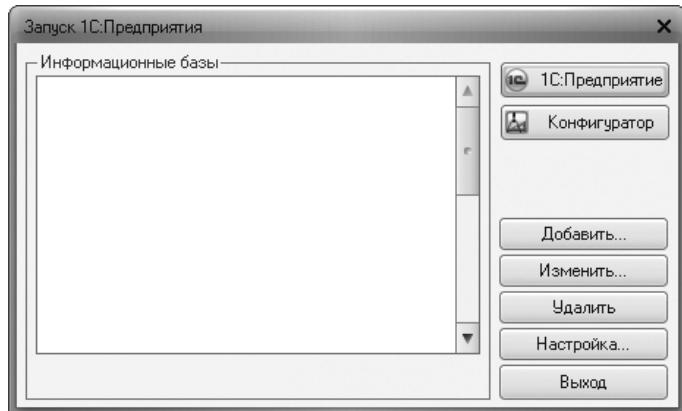
Конфигурация «Квarta-С» поставляется в виде архива, содержащего два файла установки: setup.exe и 1cv8.efd. Необходимо выполнить следующие действия:

- Запустите файл setup.exe и в появившемся окне нажмите на кнопку **Далее**
- В следующем окне укажите каталог, в который будут установлены шаблоны конфигурации. Не изменяя имя каталога, нажмите кнопку **Далее**:

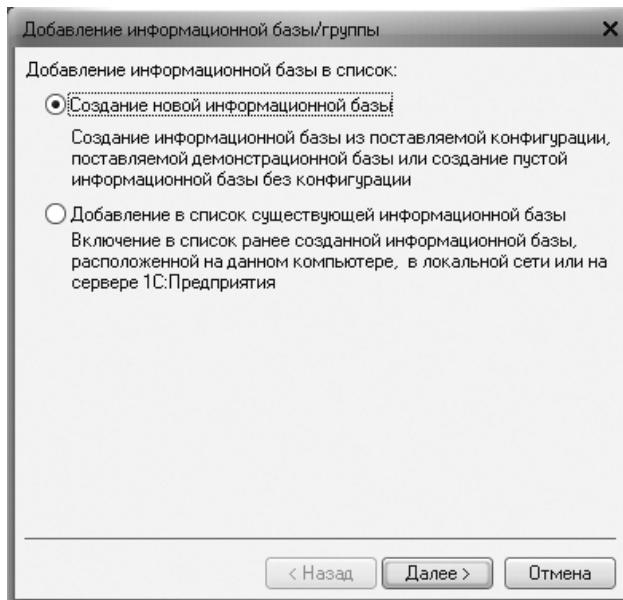


- После того, как программа установки выполнит копирование файлов, нажмите кнопку **Готово**.

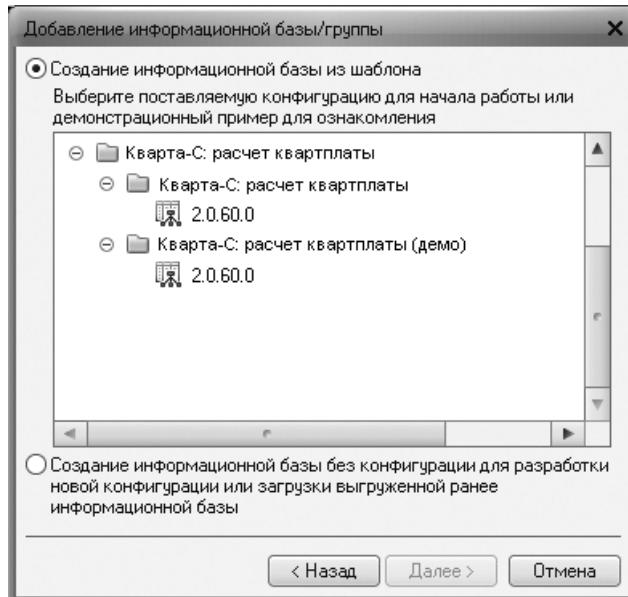
- Запустите 1С:Предприятие 8. В окне выбора нажмите кнопку **Добавить** (для добавления новой информационной базы):



- Выберите создание новой информационной базы и нажмите кнопку **Далее**:

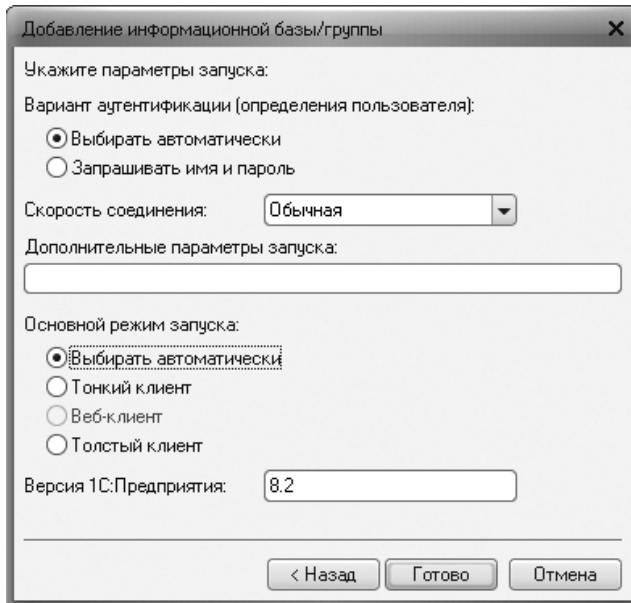


- Выберите создание информационной базы из шаблона:  
либо [«Квarta-С: расчет квартплаты...»](#) - для создания пустой  
базы данных,  
либо [«Квarta-С: расчет квартплаты...\(демо\)»](#) - для создания  
демонстрационной базы данных:



- Не изменяя название информационной базы, выберите тип расположения (на данном компьютере или на сервере) и нажмите кнопку **Далее**.
- Укажите произвольный каталог, в который будет установлена информационная база и нажмите кнопку **Готово**. В итоге информационная база создана.

- Укажите параметры запуска и нажмите на кнопку **Далее:**



- Созданная информационная база появится в списке информационных баз. Выберите ее в списке и нажмите на кнопку **1С:Предприятие** для запуска данной базы:



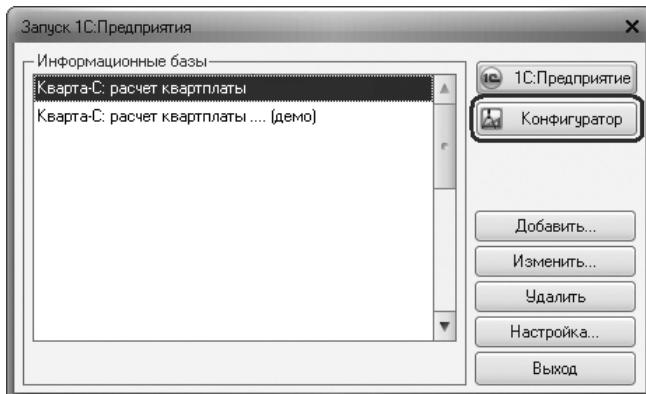
### 3.2. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ ЭКРАНА

Конфигурацию следует использовать с обычным размером шрифта (100%) и при установленном размере экрана не менее 1024 x 768 пикселей.

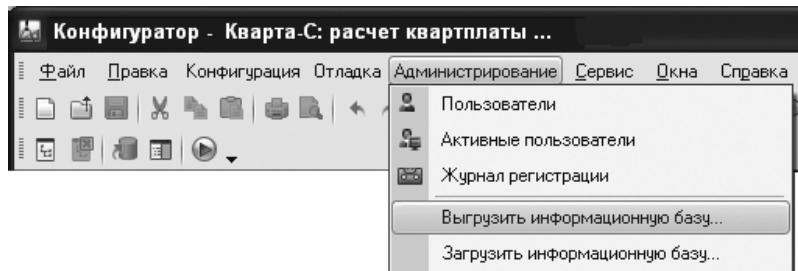
### 3.3. ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация усовершенствуется и изменяется согласно требованиям законодательства и пожеланиям пользователей. Для обновления конфигурации на новую версию необходимо получить файл обновления 1Cv8.cf в закрытом разделе сайта <http://www.kvarta-c.ru/upgrade>. Доступ к закрытому разделу осуществляется при вводе рег. номера лицензии «КвартаС» (4 цифры) и пин-кода (9 цифр), которые указаны в базе данных «КвартаС» в меню «Сервис» - «Пин-код». Получив файл обновления, необходимо выполнить следующие действия:

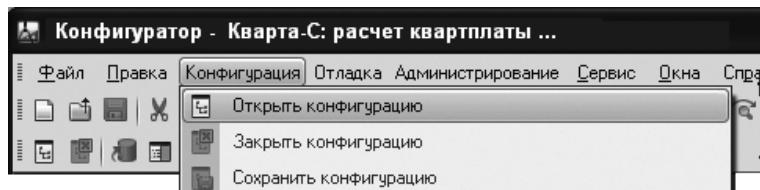
- Запустите обновляемую конфигурацию в режиме Конфигуратора:



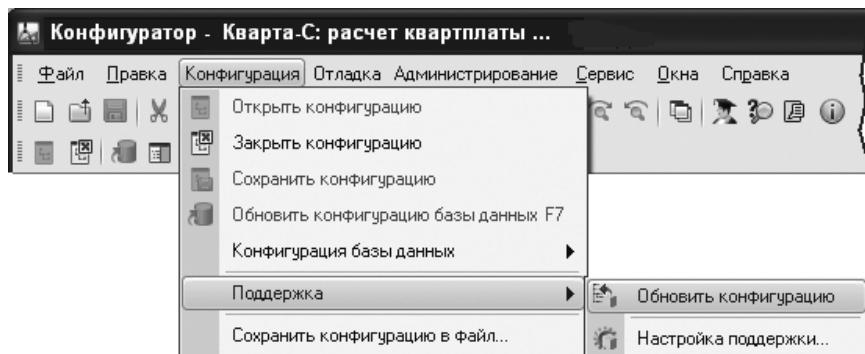
- Сделайте резервную копию базы данных перед обновлением, с помощью пункта меню «Администрирование» - «Выгрузка информационной базы» (в результате база данных будет выгружена в архивный файл 1cv8.dt).



- Выберите пункт меню «Конфигурация» - «Открыть конфигурацию»:



- Выберите пункт меню «Конфигурация» - «Поддержка» - «Обновить конфигурацию»:



- Выберите в качестве источника обновлений - «Выбор файла обновления» и нажмите на кнопку **Далее**.
- Укажите путь к файлу обновления 1Cv8.cf и нажать на кнопку **Готово**.
- Убедитесь, что вы действительно хотите обновить конфигурацию на указанную версию и нажмите на кнопку **Ок**.
- После завершения обновления конфигурации, нажмите на кнопку **Да** для обновления базы данных.
- Далее откройте обновленную базу данных «Квarta-С» в обычном режиме и в появившееся окно введите ключ версии (число из 6 цифр), который можно получить в закрытом разделе сайта <http://www.kvarta-c.ru/upgrade>
- Выполните специальную процедуру обновления, предназначенную именно для данной версии программы. Специальная процедура для разных версий программы может быть разной и указана именно для данной версии на сайте <http://www.kvarta-c.ru/upgrade>

### 3.4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Каждый пользователь программы должен иметь свободный доступ только к той информации, которая необходима для работы, иначе он может своими неосторожными или намеренными действиями помешать работе других пользователей. Кроме того, пользователь должен иметь свободный доступ к данным общего характера. Программа располагает средствами ограничения доступа пользователей к данным информационной базы, а также механизмами контроля над действиями пользователей. Для того, чтобы добавить пользователей базы данных «Квартат-С», установить им права доступа и задать пароли для входа в базу данных, необходимо открыть базу данных «Квартат-С» в режиме **Конфигуратор**, в меню

«Администрирование» выбрать пункт «Пользователи» и добавить необходимое количество пользователей, задав для каждого:

- 1) короткое и полное имя пользователя,
- 2) пароль доступа к базе,
- 3) интерфейс пользователя («полный» для бухгалтеров и «паспортист» для паспортистов).
- 4) одна или несколько ролей, которые определяют права доступа.

Возможные роли пользователей:

Полные права	Полный доступ ко всем справочникам, документам и отчетам, с возможностью их изменять, удалять и добавлять. Доступ к административным функциям *.
Полные права (дубликат для совместимости)	Идентично роли «Полные права».
Бухгалтер	Полный доступ ко всем справочникам (кроме паспортного учета), документам (кроме паспортного учета и юридических) и отчетам. Запрет административных функций *.
Бухгалтер без прав на услуги, нормативы, организации	Полный доступ ко всем справочникам, документам и отчетам, за исключением возможности изменять справочники «Услуги», «Нормативы», «Организации». Запрет административных функций *.
Дата запрета редактирования документов квартплаты	Только доступ к дате запрета редактирования документов квартплаты (в меню «Сервис»->«Настройка программы» на закладке «Документы»)
Кассир	Полный доступ ко всем справочникам, документам и отчетам, за исключением возможности изменять справочники «Услуги», «Нормативы», «Организации» и «Лицевые счета». Запрет административных функций *.
Счетчики	Полный доступ только к документам по счетчикам (ввод, вывод, замена, показания). Запрет административных функций *.

Паспортист	Полный доступ только к справочникам «Виды документов», «Виды помещений», «Лицевые счета», «Органы рег. учета», «Паркинг», «Работодатели», и двум произвольным справочникам для двух произвольных реквизитов домов. Запрет административных функций *.
Юрист	Полный доступ только к справочнику «Судебные участки» и документам «Уведомление», «Иск», «Запись юриста». Запрет административных функций *.
Только просмотр (кроме затрат)	Возможность только просматривать справочники и документы (но кроме документов «Затраты»); формировать отчеты. Запрет на изменение, удаление, добавление элементов справочников и документов. Запрет административных функций *.
Другие роли ...	Описание других ролей, предназначенных для модуля учета доходов и затрат, модуля производства и модуля раскрытия информации, указано в руководстве по данным модулям: <a href="http://kvarta-c.ru/kvarta_ru.pdf">http://kvarta-c.ru/kvarta_ru.pdf</a>

\*) Административные функции – это обновление конфигурации, управление пользователями, настройка программы (меню «Сервис» - «Настройка программы»), настройка платежных систем, фискальных регистраторов и штрих-кода.

Если в списке пользователей информационной базы был зарегистрирован хотя бы один пользователь, то при каждом запуске программы любым пользователем необходима аутентификация пользователя. Программа будет выводить окно аутентификации, где пользователь будет должен указать имя (путем выбора из списка пользователей информационной базы) и пароль, соответствующий выбранному имени.

Пользователь может самостоятельно изменить свой пароль в форме **Параметры пользователя** (главное меню **Сервис – Параметры пользователя**). Чтобы установить новый пароль,

пользователь должен указать свой текущий пароль. (На пользователя с правами администрирования эта обязанность не распространяется; он имеет право менять пароли любых пользователей, не указывая их старые пароли.)

Администратор должен также создать дублирующий список пользователей, открыв базу данных «Квarta-С» в обычном режиме и выбрав пункт меню «Сервис» - «Пользователи». Сопоставление двух списков пользователей (один задается в Конфигураторе, другой в обычном режиме) происходит полному имени пользователя. Поддержка соответствия обоих списков – обязанность администратора базы данных.



## **ГЛАВА 4**

---

# **ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ**

До начала практического использования модуля квартплаты необходимо сделать следующее:

- предоставить пользователям необходимые права доступа,
- задать общие настройки информационной базы,
- ввести начальные данные.

Создание пользователей и установка им прав доступа были рассмотрены в предыдущей главе. Установка общих настроек рассматривается в настоящей главе. А ввод начальных данных будет рассмотрен в следующей.

Для настройки конфигурации предназначена следующая форма:

### **■ Настройка программы**

Для доступа к форме в интерфейсе «Полный» можно использовать главное меню «Сервис» – «Настройка программы»

или использовать ссылку «Настройка программы» на панели функций в правой части секции «Справочники». В форме предусмотрены следующие разделы.

#### 4.1. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ»

Раздел содержит настройки, относящиеся к документам:

- Даты запрета редактирования различных документов. Документы с датой ранее, чем эта дата (включительно), нельзя ни изменять, ни перепроводить - возможен только просмотр таких документов:

Дата запрета:	Соответствующие документы:
Дата запрета для модуля квартплаты	Все документы, относящиеся к расчету квартплаты и оплатам
Дата запрета для модуля юриста	Документы журнала юриста (Уведомления, Иски, Записи)
Месяц запрета для модуля раскрытия	Документы модуля раскрытия и модуля подомового учета доходов и затрат, в том журнала затрат (кроме подрядчиков ПТО и материалов производства), журнал плановой стоимости, журнал расчетов с РСО и прочие.
Месяц запрета для табель учета рабочего времени	Документы из журнала «Табель» модуля производства
Месяц запрета для санитарные работы	Документы «Выполненные работы» в журнале работ с флагом «Санитарные» модуля производства
Месяц запрета для модуля производства (отдельно для каждой конторы)	Документы «Выполненные работы» в журнале работ без флагка «Санитарные», документы «Затраты (подрядчики ПТО)», а также документы «Затраты (материалы)» модуля производства

- 
- Разрешить изменять номера документов: разрешить изменять номера документов, выделенные при автонумерации.
  - Оперативное проведение: разрешить изменять дату и время (на текущее) для ранее проведенных документов при нажатии на кнопку «Ок» или «Провести».
  - Разрешить документы «Начисление» по группам лиц. счетов: настоятельно рекомендуется снять данный флажок и создавать документы «Начисление» по строению, нескольким строениям (группе строений), или всем строениям выбранной организации. Не рекомендуется создавать документы по группе лицевых счетов, т. к. это приведет к медленному формированию многих отчетов и неудобствам при расчете ОДН.

## 4.2. РАЗДЕЛ «АЛГОРИТМЫ»

В разделе задается 1 из 3-х возможных алгоритмов зачета оплат:

- «автоматический»
- «полуавтоматический»
- «ручной» (не рекомендуется)

Основные отличия режимов приведены в следующей таблице:

	Авансы по услугам	Авансы по месяцам	Сумма долга в счетах (квитанциях)
Автоматический	Общие	Общие	Одна сумма по всем услугам
Полу-автоматический	Раздельные*	Общие	Две суммы: долг по одним услугам и переплаты по другим услугам
Ручной	Общие	Раздельные**	Одна или две суммы (долг за одни месяцы и переплаты за другие месяцы)

- \*) могут быть переплаты по одним услугам и долги по другим, т.е. переплаты по одним услугам автоматически не зачитываются за долги по другим услугам. В результате на услуги, по которым есть долг будет начисляться пеня, несмотря на то, что общий долг по всем услугам может быть нулевым.
- \*\*) могут быть переплаты по одним месяцам и долги по другим, т.е. переплаты по одним месяцам автоматически не зачитываются за долги по другим месяцам.

В **«автоматическом»** режиме, если на момент поступления квартплаты у лицевого счета нет задолженности, то поступившая сумма будет автоматически расценена как аванс при проведении документа «Поступление». При последующем (в будущем) начислении квартплаты аванс будет автоматически засчитан за начисленную квартплату при проведении документа «Начисление квартплаты». В этом режиме у лицевого счета не может быть авансов, если есть недоплата (долг) по каким-либо услугам и месяцам. Аванс обязательно будет автоматически зачен за имеющийся долг. Если же на момент поступления квартплаты у лицевого счета есть долг, то **поступившая сумма будет зачтена за месяц, указанный в документе «Поступление»\*\*\*, а остаток, превышающий долг за этот месяц, будет зачен за самые ранние неоплаченные месяцы\*\*\*\*.** Если оплаченный месяц не указан (пуст) в документе, то платеж будет автоматически засчитан за самые ранние неоплаченные месяцы\*\*\*\*. При таком режиме переплаты по одним месяцам невозможны, если есть недоплаты (долг) по другим месяцам.

---

\*\*\*) Однако в версиях программы 3.0.113.6 и более ранних оплаченная сумма зачитывалась за указанный в документе месяц, только если она не больше долга за данный месяц; иначе – за самые ранние неоплаченные месяцы (старый вариант). В версии 3.0.113.7 и более поздних предусмотрены две опции: (1) старый вариант, (2)

новый вариант. По умолчанию, начиная с версии 3.0.113.7 используется новая опция (2). Выбор опции - в «Настройках программы» на закладке «Алгоритмы». Для активации новой опции (2) необходимо задать непустую дату, начиная с которой следует использовать эту опцию. До этой даты используется старая опция (1). Если дата не задана (пустая), то также используется опция (1). При обновлении программы на версию 3.0.113.7 опция (2) автоматически включается, причем дата начала использования данной опции устанавливается равной дате обновления программы.

\*\*\*\*\*) но не ранее некоторого первого месяца, который можно задать в этом же разделе на закладке «Алгоритмы». Если он не задан (пуст), то тогда начиная с самого раннего неоплаченного месяца.

В «**полуавтоматическом**» режиме алгоритм точно такой же как и автоматическом режиме, но с единственным исключением: возможны переплаты по одним услугам и долги по другим услугам. Т.е. по каждой услуге возможен свой аванс (переплата), которая автоматически не может быть перенесена на другие услуги. В этом режиме помимо общего аванса по всем услугам, возможны также еще и свои авансы по каждой услуге в отдельности. В этом режиме в счетах (квитанциях квартплаты) задолженность всегда печатается в виде двух сумм: сумма долга по одним услугам и сумма переплаты по другим услугам.

### **Примечание 1**

Для полуавтоматического режима есть возможность задать список отдельно оплачиваемых услуг таких, что общие авансы и общие оплаты (введенные единой суммой без указания оплачиваемых услуг) не будут распределены на эти услуги. Оплата по таким услугам должна быть введена отдельной строкой в документах «Поступление» и «Касса» с указанием услуги в колонке «Оплачиваемые услуги».

### **Примечание 2**

В полуавтоматическом режиме предусмотрены раздельные

авансы по каждой услуге, а в автоматическом режиме только один общий аванс на все услуги (в случае одного банковского счета, на который поступают все услуги). Однако, и в автоматическом режиме также возможны раздельные авансы по группам услугам (и строгие отдельные взаиморасчеты по группам услуг), если в справочнике организаций создать несколько банковских счетов и для каждого банковского счета задать свои услуги. Например, один банковский счет для коммунальных услуг, а второй банковский счет для прочих услуг. Взаиморасчеты будут осуществляться отдельно по банковским счетам и авансы не будут «смешиваться» - будут отдельными по каждой группе услуг, соответствующей своему банковскому счету. Такие банковские счета могут иметь в «Квартре-С» одинаковые банковские реквизиты и в реальности быть одним и тем же банковским счетом.

В **«ручном»** режиме возможны переплаты (авансы) по одним месяцам квартплаты и недоплаты (долги) по другим месяцам. В таком режиме поступившая сумма будет всегда зачтена именно за тот месяц квартплаты (прошлый или будущий), который указан в документе «Поступление» для этой поступившей суммы. Если же месяц не указан в документе, то платеж будет расценен как аванс. Т.е., поступившая сумма может быть зачтена за будущий месяц (квартплата по которому еще не начислена), несмотря на то, что по другим прошлым месяцам есть долг. Или же поступившая сумма может быть зачтена за месяц, который уже был оплачен, и теперь будет «переплачен». Ручной режим не рекомендуется использовать, а настоятельно рекомендуется использовать автоматический или полуавтоматический режим.

#### 4.3. РАЗДЕЛ «ИНТЕРФЕЙС»

В данном разделе можно задать настройки интерфейса:

- **Заголовок** главного окна прикладного решения. Если указанный здесь заголовок пуст, то в заголовке будет отображаться название конфигурации. При одновременном использова-

нии нескольких баз данных «Квarta-С» рекомендуется задать разные заголовки главного окна у разных баз данных.

- Регион (выбирается из списка), который влияет на настройки выгрузки в отдел социальной защиты. Кроме региона установите флажок, влияющий на возможность использовать функциональность, специфичную для Украины (для российских пользователей) или для России (для украинских пользователей). Иначе возможности, специфичные для другого государства, будут скрыты в интерфейсе.
- Количество организаций: одна либо несколько. В случае фактической одной организации выберите «одна», чтобы не перегружать интерфейс лишними возможностями.
- Упрощенный интерфейс: если флажок установлен, то в программе для всех пользователей будет использоваться упрощенный интерфейс без льгот, затрат, паркинга и выплат. В частности, будут использоваться упрощенные формы панели функций, формы лицевого счета, формы документа начисления, формы списка услуг. Кроме того, при добавлении нового жильца по умолчанию будет установлен тип жильца «контрагент (ФЛ, ЮЛ, ИП)».

#### 4.4. РАЗДЕЛ «ЛЬГОТЫ»

В разделе задаются общие настройки расчета натуральных льгот, денежных компенсаций и нормативов. Более подробно смотрите раздел 6.6.2 «Настройки льгот и компенсаций», пункт [3].

#### 4.5. РАЗДЕЛ «НАЧАЛЬНОЕ САЛЬДО»

Настройки ввода начального сальдо по лицевым счетам:

- 1) В случае если начальное сальдо по лицевым счетам вводится в документ «Ввод нач. сальдо» без разбивки по услугам, то начальный долг будет начислен на специальную услугу, называемую «Начальное сальдо». Данная услуга должна быть задана в этом разделе.
- 2) Если нач. сальдо по лицевым счетам вводится в документ «Ввод нач. сальдо» без разбивки по месяцам начислений, то начисление начального сальдо и его оплата (в случае режима «автоматического зачета авансов») будут отнесены во всех отчетах на специальный несуществующий месяц начислений, называемый «нач. сальдо». Однако, если в данном разделе задан непустой первый месяц начисления квартплаты в конфигурации «Кварта-С», и в строке документа «Поступление» указан месяц более ранний, чем этот первый месяц, то оплаченная сумма будет отнесена за этот указанный реальный месяц начального сальдо (а не за специальный месяц «нач. сальдо»).
- 3) Если в документе «Ввод нач. сальдо» установлен флажок «Зачесть переплаты за недоплаты», то возможная «пересортица» с суммами в документе (переплаты по одним месяцам и услугам и недоплаты по другим) будет исправлена при проведении документа в зависимости от значения следующего переключателя, задаваемого в данном разделе. Возможные значения:
  - «зачесть переплаты в пределах одного месяца»,
  - «зачесть переплаты даже по разным месяцам».

## 4.6. РАЗДЕЛ «НУМЕРАЦИЯ»

В этом разделе задаются параметры нумерации лицевых счетов, а также кодировка домов.

- 
- Флажок «Автоматические символьные коды домов» позволяет задать коды домов автоматически по шаблону из первых двух букв названия улицы, номера дома, тире, и номера корпуса. Например, код «НЕ50-2» для дома по адресу **Невский пр., дом 50, корпус 2.**

Автоматические символьные коды домов рекомендуется задать, если домов много. Иначе, задайте короткие коды домов из 1-2 букв вручную.

Каждый лицевой счет может иметь один, два или три номера:

- числовoy номер (обязательный),
- символьный номер,
- альтернативный номер.

Числовой номер является обязательным. Использование символьных и альтернативных номеров задается пользователем с помощью флажка «Использовать символьные номера» и флажка «Использовать альтернативные номера».

Альтернативные номера обычно используются для хранения старой нумерации лицевых счетов, использовавшейся до перехода на программу «КвартА-С».

Сравнение символьного, числового и альтернативного номеров:

	Числ. номер	Симв. номер	Альт. номер
Максимальная длина номера:	14	9	14
Ручной ввод номера (в документах и настройках отчетов), поиск лицевого счета по номеру:	Да	Да	Да
Загрузка реестров платежей из банков:	Да	-	Да
Загрузка показаний счетчиков из файлов:	Да	-	Да

Ввод показаний счетчиков на интернет-портале <a href="http://www.kvarta-c.ru/voda">www.kvarta-c.ru/voda</a> :	Да	-	-
Печать номера в счетах (квитанциях):	Да	-	-
Осведомленность жильцов о номере:	Да	-	Да
Возможность автонумерации:	Да*	Да**	-
Возможность ручной нумерации:	Да***	-	Да
Однаковая длина номера у всех лицевых счетов:	Да****	-	-
Использование в качестве старой нумерации до перехода на «Кварту-С»	Да	-	Да

\*) Возможна автоматическая нумерация числовых номеров по шаблону из 9 цифр, где:

ССС или СССС	числовой код дома (3 или 5 цифр).
У или пусто	условный номер комнаты в коммунальной квартире от 0 до 9 (или пусто, если следующее поле состоит из двух цифр НН и квартира не является коммунальной).
Н или НН	<b>«последняя цифра» от 0 до 99</b> (номер лиц. счета при продаже квартиры)
КККК или ККК	номер помещения (без литер) от 0000 до 9999 (или от 000 до 999, если квартира коммунальная и поле предыдущее поле из двух цифр НН, а в справочнике домов для данного дома задано максимальное количество квартир не более 999.)

Примеры числовых номеров при автонумерации:

00000009 (дом с числовым кодом 000, квартира 9),

001000026 (дом с числовым кодом 001, квартира 26).

062001194 (дом с числовым кодом 062, квартира 1194).

\*\*) Автоматическая нумерация символьных номеров по шаблону:

Пусто, произвольные символы	Символьный код дома. Может быть пустым или состоять из одной буквы, если домов в базе данных мало. Если же домов много, то при автоматической символьной нумерации домов, код состоит из кода улицы (обычно двух первых букв названия улицы), номера дома, тире и номера корпуса.
Пусто или тире	Тире, если символьный код дома заканчивается цифрой. Иначе пусто.
К или КК или ККК или КККК	Номер помещения (только цифры, без литер) фиксированной длины (с ведущими нулями), заданной для данного дома (1, 2, 3 или 4 цифры).
Пусто или тире	Тире, если следующие два поля не пустые. Иначе пусто
Пусто или У	условный номер комнаты в коммунальной квартире от 0 до 9 (или пусто, если квартира не является коммунальной).
Пусто или Н или НН	«последняя цифра» от 0 до 99 (номер лиц. счета при продаже квартиры). 0 не включается (пусто вместо 0).

Примеры символьных номеров лицевых счетов:

09 (дом с пустым кодом, квартира 9, в доме <=99 квартир),

A026 (дом с кодом А, квартира 26, в доме <=999 квартир),

A027-1 (дом с кодом А, коммунальная квартира 27, условный номер комнаты 1, в доме <=999 квартир),

HE50-2-1194-1 (дом с кодом HE50-2, квартира 1194, в доме <= 9999 квартир, последняя цифра при продаже квартиры - 1).

HE50-2-1194-2 (дом с кодом HE50-2, квартира 1194, в доме <= 9999 квартир, последняя цифра при продаже квартиры - 2).

Короткий символьный номер используется только бухгалтером, обычно жильцы не знают своих символьных номеров. Удобство символьного номера в том, что он короче числового номера, его быстрее набрать на клавиатуре, и он легко запоминается.

- \*\*\*) При ручной нумерации числовых номеров следует задать количество цифр в числовом номере: от 1 до 14, рекомендуется использовать короткие номера из 4 или 5 цифр. (При автоматической нумерации – количество цифр в числовом номере всегда 9.)
- \*\*\*\*) Все лицевые счета должны иметь числовые номера одинаковой длины (возможны первые ведущие нули). Проверить то, что все лицевые счета имеют числовые номера заданной длины, можно нажав на **кнопку «Проверить...»**, расположенную на закладке «Нумерация» в настройке программы; в случае обнаружения лицевых счетов с номерами другой длины пользователю будет предложено добавить нули в начало коротких номеров или удалить первые лишние нули (только нули) из длинных номеров.

#### 4.7. РАЗДЕЛ «ОДН»

В разделе задаются следующие параметры расчета общедомовых нужд (ОДН), которые будут использованы по умолчанию при создании новых документов «Начисление» (после создания документа значения по умолчанию могут быть изменены на другие значения на закладке «Общедомовые счетчики»):

##### [1]. Настройки для отрицательного объема ОДН:

Отрицательное значение общедомовых нужд ( $Водн < 0$ ) в разные периоды следует начислять по-разному согласно ПП РФ № 354:

До 01.01.2017	Отрицательный ОДН следует начислять в том же месяце в размере не больше положительного индивидуального потребления (по модулю). Для этого следует установить флажок <b>«Автоматический зачет отрицательных сумм ОДН за индивидуальное потребление»</b> . В результате при проведении
---------------	--

	<p>документов «Начисление» отрицательные суммы ОДН будут автоматически зачитываться за положительные суммы индивидуального потребления. Например, сумма ОДН = -100 руб, сумма индивидуального потребления = +300 руб (т.е. в квитанциях напечатано соответственно +300 и -100), тогда, если флажок установлен, 100 руб будут зачтены за индивидуальное потребление, и долг по услуге ОДН будет = 0, а долг по основной услуге индивидуального потребления = 200. Если же флажок снят, то по услуге ОДН будет переплата -100 руб, а по услуге индивид. потребления долг +300 руб.</p> <p>Кроме того, согласно ПП РФ №354, сумма индивидуального и общедомового не может быть отрицательной и не может быть перенесена на следующий месяц. Если же, вы все-таки хотите вопреки закону разрешить <u>итоговый отрицательный объем с учетом ОДН</u> по лицевому счету (для случая когда объем ОДН отрицательный и по модулю больше объема начислений без учета ОДН), то установите <b>флажок «Разрешить отрицательную сумму индивидуального и общедомового»</b> (не рекомендуется!).</p>
С 01.01.2017 и до 31.12.2020	Отрицательный ОДН запрещено начислять (пункт 47 ПП РФ №354 исключен). В справочнике "Услуги" для услуг ОДН на закладке "Счетчики" следует <b>установить флажок "Запретить отрицательный объем ОДН"</b> .

С 31.12.2020	Отрицательный ОДН следует начислять в следующем месяце (пункт 44 ПП РФ №354, второй абзац). Для этого в справочнике "Услуги" для услуг ОДН на закладке "Счетчики" следует <b>снять флајок "Запретить отрицательный объем ОДН"</b> , в настройках программы следует <b>установить флајок «Начислять отрицательный ОДН в следующих месяцах по умолчанию»</b> , а в документе «Начисление» на закладке «Общедомовые нужды» установить флајок <b>«Учесть отрицательный ОДН в следующих месяцах»</b> .
--------------	---

[2]. Ограничение объема ОДН нормативом для вариантов 1 и 3, имеет смысл только с 1 июня 2013 и **до 1 июля 2020 года** (с июля 2020 ограничение нормативом невозможно, так как соответствующий абзац исключен из пункта 44 ПП РФ №354 редакции от 29.06.2020, действующей с 1 июля 2020). Один из трех возможных режимов:

- **Без ограничения для всех домов/услуг;**
- Не больше норматива для всех домов /услуг;
- Ограничения задаются в справочнике домов.

Подробнее -смотрите Примечание 1 в разделе 6.4.2.

[3]. Режим коррекции погрешности распределения объема ОДН по лицевым счетам. Установите данный флајок, если необходимо скорректировать незначительную погрешность при распределении объема ОДН по лицевым счетам, прибавив данную погрешность (положительную или отрицательную) к одному из лицевых счетов.

[4]. Режим автоматического перерасчета ОДН за прошлые месяцы. Установите данный флажок, если необходимо автоматически рассчитывать и прибавлять к объему ОДН за текущий месяц дополнительный объем перерасчета за прошлые месяцы из-за несвоевременно введенных данных о временно отсутствующих. (Объем ОДН в прошлых месяцах мог быть заниженным из-за того, что были вычтены объемы по нормативам в квартирах без счетчиков, рассчитанные на полное количество проживающих жильцов без учета временно отсутствующих.)

Подробности расчета общедомовых нужд - в разделе 6.4.

#### **4.8. РАЗДЕЛ «ОТОПЛЕНИЕ»**

В данном разделе можно задать способ вычисления отапливаемой площади (для лицевых счетов, у которых отапливаемая площадь не задана вручную): она равна либо общей площади, либо равна общей площади за вычетом балконов и лоджий с учетом соответствующих коэффициентов. Для коммунальных квартир задается режим вычисления отапливаемой площади либо как общей площади, умноженной на долю лиц. счета, либо как жилой площади лицевого счета. Раздел также содержит коэффициенты (от 0 до 1), с которыми площадь балконов и лоджий включается в общую площадь квартиры (автоматически рассчитываемую как сумму площадей всех помещений квартиры), а также режим округления площадей балконов и лоджий (до десятых или до сотых после запятой). При изменении коэффициентов и режима округления необходимо нажать на кнопку «Пересчитать S», для того чтобы автоматически пересчитать площади для всех лицевых счетов.

## 4.9. РАЗДЕЛ «ПЕНЯ»

В этом разделе задаются настройки расчета пени за просрочку платежей. Размер пени вычисляется как: (сумма пени) = (просроченная сумма квартплаты) \* (кол-во дней просрочки) \* (процент пени). Таким образом, размер пени зависит от количества дней просрочки (а размер штрафа, который рассмотрен в разделе 6.9, не зависит). Если необходимости в расчете пени нет, то убедитесь, что в данном разделе услуга, являющаяся пеней, пуста (не задана). Если же необходимо рассчитывать пенсию, то сделайте настройки, которые подробно описаны в разделе 6.8.2.

## 4.10. РАЗДЕЛ «ПРОПИСКА»

В разделе задается один из двух возможных режимов определения количества прописанных жильцов в месяце:

- [1] либо количество жильцов на середину месяца (15-тое число),
- [2] либо среднемесячное количество жильцов по человеко-дням (которое может быть дробным). Например, если на начало апреля было прописано 2 жильца, затем 16-го числа один из жильцов выписался, а третий жилец прописался 21-го числа, то среднемесячное количество жильцов в апреле равно:  $(2 \text{ чел} * 15 \text{ дней} + 1 \text{ чел} * 5 \text{ дней} + 2 \text{ чел} * 10 \text{ дней}) / (30 \text{ дней}) = 1.83$

Для второго режима можно задать точность расчета среднемесячного количества жильцов – от 2 до 4 знаков после запятой, которое будет использовано в расчетах и напечатано в счетах (квитанциях) для услуг с тарифом «с человека».

## 4.11. РАЗДЕЛ «РЕКВИЗИТЫ»

- Произвольные реквизиты домов: наличие, название и возможные значения двух произвольных реквизитов домов.
- Значения реквизитов по умолчанию: значения некоторых реквизитов справочника лицевых счетов, которые будут изначально установлены при добавлении нового лицевого счета, а именно: дата прописки жильцов; дата, с которой жилец является нанимателем (собственником); названия нежилого и жилого лицевых счетов; тип пола в квартирах.
- Литеры: список литер (не больше 9-ти), которые могут быть использованы в номерах квартир, и их соответствующие числовые значения.
- Голосования: возможность задавать произвольное число голосов (для собраний жильцов), отличное от площади квартир. По умолчанию, данная возможность выключена, так как согласно ЖК РФ число голосов собственников пропорционально размеру площади помещений в собственности.

## 4.12. РАЗДЕЛ «СЧЕТЧИКИ»

Раздел содержит следующие флагги:

- Не принимать фактические показания ИПУ от жильцов, если они меньше контрольных (подробнее – в разделе 6.3.6).
- Для групповых счетчиков разрешить сумму произвольных долей отличную от 100% (доли задаются для каждого лицевого счета, на которые распределяется групповой счетчик; обычно групповой счетчик используется в коммунальных квартирах).

- Разрешить отрицательный расход, если текущие показания меньше предыдущих (при незначительной разнице менее 10% от максимального значения). Флажок рекомендуется установить.
- «Если нет ИПУ, то взять объем из карточки лицевого счета»: если для услуги задан способ расчета «по нормативу» при отсутствии ИПУ, а у лицевого счета нет ИПУ, то вместо стандартного норматива или среднемесячного потребления взять индивидуальный объем услуги, заданный в карточке лицевого счета.
- «Если нет показаний ИПУ, то взять объем из карточки лицевого счета»: если для услуги задан способ расчета «по нормативу» при отсутствии ИПУ, у лицевого счета есть ИПУ, но не предоставлены показания ИПУ, то вместо стандартного норматива или среднемесячного потребления взять индивидуальный объем услуги, заданный в карточке лицевого счета.
- Отображать показания ИПУ по умолчанию в справочнике лицевых счетов на закладке «ИПУ».
- Отображать колонку «Примечание» в форме документа «Показания счетчиков».
- Разрешить вычитать расходы по счетчикам. Флажок рекомендуется установить только в крайне редких случаях использования схемы рециркуляции воды, когда из расхода 1-го «прямого» счетчика нужно вычесть (а не прибавить!) расход 2-го «обратного» счетчика. Если получившаяся разность расходов прямого и обратного счетчиков отрицательна, ее знак будет изменен с минуса на плюс. По умолчанию при вводе счетчиков в эксплуатацию все счетчики считаются «прямыми»; для «обратных» счетчиков в документе «Ввод в эксплуатацию» следует установить флажок «Вычитать объем».

- При выводе счетчика из эксплуатации начислять в течение следующих 3 месяцев (для жилых) или 2 месяцев (для нежилых) по среднемесячному значению, а не по нормативу. (Согласно постановлению правительства РФ №354 флагок должен быть установлен.)
- По электроэнергии с 1 июля 2020: если ИПУ вышел из эксплуатации, то начислять по среднемесячному в течение неограниченного кол-ва месяцев.
- Если ИПУ по электроэнергии вышел из эксплуатации ранее заданной даты, то начислять по нормативу, а не по среднему (требуется задать дату, например, 1 апреля 2020).
- Кнопка «Отопительные сезоны» для ввода дат начала и окончания отопительных сезонов (учитываются при расчете среднемесячного потребления по отоплению).
- Кнопка «Запрет на вывод ИПУ по сроку поверки» для ввода ограничения на вывод ИПУ с 6 апреля 2020 по 31 декабря 2020 (согласно ПП РФ №424 от 2 апреля 2020).

#### **4.13. РАЗДЕЛ «СУБСИДИИ»**

В разделе задается один из двух возможных вариантов субсидий. Подробнее смотрите главу 6.7 «Субсидии».

#### **4.14. РАЗДЕЛ «ТАРИФЫ»**

- Разрядность тарифов – количество знаков после запятой в тарифах услуг (от 2-х до 5-ти). По умолчанию 2.
- Количество знаков после запятой, с которыми следует печатать тарифы в счетах (квитанциях).

- Флажок, разрешающий задавать основной и дополнительный тарифы, не соответствующие нормативу. Данный флажок следует установить, если для услуг со счетчиками и дополнительным тарифом «с человека» следующее равенство не выполняется: (основной тариф) \*(норматив) = (доп. тариф)

#### **4.15. РАЗДЕЛ «УСЛУГИ БАНКА»**

В случае включения комиссии банка в общую сумму квартплаты, в этом разделе необходимо задать услугу, на которую будут начисляться данная комиссия. При поступлении квартплаты в банк будут сформированы бухгал. проводки на списание суммы услуг банка (комиссии) с аналитикой по данной услуге. Напр., Дебет 86 (или 96) с аналитикой по данной услуге – Кредит 76.

#### **4.16. РАЗДЕЛ «ШТРАФЫ»**

В этом разделе задаются общие настройки расчета штрафов, которые начисляются за несвоевременную оплату квартплаты – позже некоторой даты. Эта дата задается как количество дней, начиная с 1 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем. Например, если задано, число 20, то это означает, что штраф за мартовскую квитанцию будет начислен, если оплата сделана после 20 апреля. Если задано 0 дней, то штрафы не будут начисляться.

Штраф может быть рассчитан одним из двух способов, который задается в этом разделе: либо в виде использования не основного, а дополнительного (повышенного) тарифа за текущий месяц (если предыдущий месяц оплачен позже срока), либо в виде перерасчета в текущем месяце за предыдущий несвоевременно оплаченный месяц, где перерасчет равен разности дополнительного (повышенного) и основного тарифов за предыдущий

месяц, умноженного на потребленный объем в предыдущем месяце.

Данная возможность начисления штрафов соответствует распоряжению администрации города Киева, которое вступило в силу 1 марта 2011. Подробнее –смотрите раздел 6.9.

## ГЛАВА 5

---

# ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ

После задания общих настроек, рассмотренных в предыдущей главе и до начала практического использования конфигурации необходимо ввести начальные данные, а именно:

- заполнить справочники «Услуги», «Нормативы», «Организации», «Дома», «Лицевые счета»;
- ввести домовые и квартирные счетчики в эксплуатацию;
- ввести начальное сальдо (задолженность или переплату) по каждому лицевому счету.

Ввод начальных данных может быть сделан либо автоматически (данные могут быть загружены из произвольных DBF или XLS файлов –смотрите описание загрузки в главе 7.1), либо вручную. Ручной ввод рассмотрен далее в этой главе.

## 5.1. НАЧАЛЬНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

### 5.1.1. Справочник «Услуги»

Услуги (статьи начисления платы) содержатся в справочнике «Услуги», который можно открыть из главного меню «Справочники» - «Услуги» или выбрав одноименную ссылку на панели функций.

Справочник «Услуги» содержит список всех услуг (жилищных, коммунальных, прочих), предоставляемых лицевым счетам, по которым начисляется плата. Справочник не ограничивает количество услуг и является общим для всех лицевых счетов всех домов. Общность услуг позволяет получать сводные отчеты по общим услугам, которые предоставляются разным группам лицевых счетов, разным домам. Также это позволяет задавать тарифы и прочую информацию по этим общим услугам только один раз (сразу для всех). Что же касается специфических услуг, которые предоставляются не всем лицевым счетам или по разным тарифам, то:

- |    |   |
|----|---|
| 1) | Для услуги можно задать условие, чтобы ее начислять только по тем домам, в которых есть наличие какого-либо параметра, например, наличие в доме мусоропровода, лифта, АППЗ, сети газоснабжения, сети ГВС, сети отопления, или какого-то другого параметра. Наличие параметра задается в <u>карточке дома</u> (в справочнике домов), а условие по данному параметру для услуги задается в карточке услуги (в справочнике услуг). |
| 2) | Конкретную услугу можно также исключить в <u>карточке конкретного лицевого счета</u> (в справочнике лиц. счетов).   |
| 3) | Для услуги можно создать «тарифы по домам» - на каждый дом свой тариф, или же «свои» тарифные планы с разными   |

	<p>тарифами, а затем задать конкретный «свой» тарифный план по услуге:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ либо в <u>карточке дома</u> (в справочнике домов),</li> <li>■ либо в <u>карточке лицевого счета</u> именно для этой услуги (в справочнике лицевых счетов).</li> </ul> <p>Задать «свой» тарифный план по какой-либо услуге по всем или некоторым лицевым счетам можно групповой обработкой (меню «Сервис» - «Групповая обработка»).</p>
4)	<p>Также можно задать несколько «<b>общих</b>» тарифных планов, которые будут использоваться для всех услуг, кроме услуг со «своими» планами и услуг с «единственным» планом, а далее <u>для каждого лицевого счета</u> (в его карточке) задать один из нескольких возможных «общих» тарифных планов. Задать «общий» тарифный план по всем или некоторым лицевым счетам можно групповой обработкой (меню «Сервис» - «Групповая обработка»).</p>

Реквизиты каждой услуги расположены в справочнике на нескольких закладках:

- «Основная»,
- «Счетчики»,
- «Тарифы»,
- «Поставщики»,
- «Расчетные счета»,
- «Раскрытие информации».

**Услуга: закладка «Основная»**

- [1]. Код услуги (*число от 1 до 999*). Упорядочивание услуг во многих отчетах происходит по коду. Коды услуг можно произвольно менять в процессе работы (изменять сортировку услуг).
- [2]. Наименование услуги (*произвольная строка*).
- [3]. Услуга является - возможные значения реквизита:

отоплением	- влияет на использование нормативных планов, заданных в справочнике «Нормативы» на закладке «Отопление», если расчет тарифа установлен «по нормативу», а также на использование отапливаемой площади вместо общей площади для способа расчета «/м <sup>2</sup> ».
хол. водой	- влияет на использование нормативных планов, заданных в справочнике «Нормативы» на закладке «Хол. вода»
гор. водой	- влияет на использование нормативных планов, заданных в справочнике «Нормативы» на закладке «Гор. вода»
электроэнергией	- влияет на использование нормативных планов по электроэнергии, заданных в справочнике «Нормативы», если расчет тарифа установлен «по нормативу», а также влияет на расчет ОДН по домовым счетчикам, включающим потребление в квартирах с разными видами счетчиков (подробнее смотрите разделы 6.4.14 и 6.4.15))
разовой услугой	- признак, что данная услуга является разовой непериодической услугой (т.е. не предоставляется лицевым счетам каждый месяц); например, услуги сантехника, услуги автокрана (подъем мебели), и проч. Начисления по разовым услугам должны введены в документы «Разовые начисления», которые следует создавать по мере оказания услуг в течение месяца. Для разовой услуги не возможны льготы и

	счетчики; разовая услуга не может являться общедомовыми нуждами или иметь ссылку на общедомовые нужды. Для разовой услуги необходимо задать единицу измерения (час, шт., и т.п.) и основной тариф.
повышающим коэффициентом	- признак, что данная услуга содержит плату, рассчитанную как разность между повышенным нормативом (с учетом коэффициента) и обычным нормативом, в случае отсутствия квартирного прибора учета (ИПУ). Смотрите Замечания 4 и 8 в следующей главе 5.1.2 «Нормативы».
страховой премией	- влияет на печать ИИН физ. лица в чеке об оплате квартплаты (согласно 54-ФЗ ИИН физ. лиц обязателен для указания в чеках на оплату страховых премий).
другой услугой	- влияет на использование нормативов, заданных в справочнике услуг, а не в справочнике нормативов.

- [4]. Начислять услугу, если в доме есть ... - возможные значения реквизита:

Всегда начислять	Начисление по услуге будет сделано всем лицевым счетам, если данная услуга не исключена в карточке лицевого счета на закладке «Услуги» и не исключена из тарифного плана, заданного для лицевого счета.
Лифт	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к дому, в котором нет лифтов (наличие лифтов задается в справочнике «Дома» на закладке «Лифты»)
АППЗ	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к дому, в котором нет АППЗ (наличие АППЗ задается в справочнике «Дома» на закладке «Сети» - «Прочее»)

<b>Мусоропровод</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет мусоропровода</b> (кол-во мусоропроводов задается в справочнике «Дома» на закладке «Разное»)
<b>Сеть газоснабжения</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет внутридомовой системы газоснабжения</b> (наличие сети задается в справочнике «Дома» на закладке «Сети» - «Газоснабжение»)
<b>Сеть водоотведения</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет внутридомовой системы водоотведения</b> (наличие сети задается в справочнике «Дома» на закладке «Сети» - «Водоотведение»)
<b>Сеть ХВС</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет внутридомовой системы ХВС</b> (наличие сети задается в справочнике «Дома» на закладке «Сети» - «ХВС»)
<b>Сеть ГВС</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет внутридомовой системы ГВС</b> (наличие сети задается в справочнике «Дома» на закладке «Сети»-«ГВС»)
<b>Сеть отопления</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет внутридомовой системы отопления</b> (наличие сети - в справочнике «Дома» на закладке «Сети» - «Отопление»)
<b>Сеть электроснабжения</b>	Начисление по услуге не будет сделано, если лицевой счет относится к <b>дому, в котором нет внутридомовой системы электроснабжения</b> (наличие сети задается в справочнике «Дома» на закладке «Сети» - «Электроснабжение»)

- [5]. **Является ОДН:** признак (флажок), что данная услуга является ОДН (общедомовыми нуждами). Если флажок установлен, то расчет данной услуги будет происходить согласно показаниям общедомовых счетчиков или по нормативу ОДН. По услугам, являющимся ОДН, могут быть заданы общедомовые счетчики в справочнике домов на закладке «Домовые счетчики»; квартирные счетчики для таких услуг заданы быть не могут (только общедомовые). Подробнее о расчете ОДН – смотрите главу 6.4.
- [6]. **Нулевой ОДН:** признак (флажок), что данная услуга является технической услугой только для наличия по ней домовых счетчиков. Начисление ОДН по этой услуге всегда будет нулевым, а расход домового счетчика должен использоваться в качестве вычета по другой услуге ОДН.
- [7]. **Ссылка на ОДН:** если услуга не является ОДН (флажок «Является ОДН» снят), то данная услуга может иметь ссылку на соответствующую услугу ОДН, которую нужно выбрать в данном поле. Иными словами, в справочнике услуг должно быть как минимум две услуги, например: услуга «Хол. вода ОДН», у которой установлен флажок «Является ОДН», и услуга «Хол. вода», которая имеет ссылку на услугу «Хол. вода ОДН». Подробнее о расчете ОДН – смотрите главу 6.4.
- [8]. **Ссылка на услугу «Повышающий коэффициент»:** используется для хол. воды, гор. воды и электроэнергии в случае отсутствия квартирных приборов учета (ИПУ). Расчет основной услуги (например, «ХВС») будет сделан по базовому нормативу, а расчет второй услуги (например, «ХВС повыш. коэф.»), на которую ссылается основная услуга «ХВС») будет сделан на разность между повышенным и базовым нормативами. Подробнее смотрите главу 5.1.2 «Нормативы» Замечание 4 и 8.
- [9]. **Ставка НДС:** задает ставку НДС в процентах.

- [10]. Единица: единица измерения услуги. Реквизит доступен, если услуга является *разовой* услугой или если один из способов расчета услуги (заданной на закладке «Тарифы») – «*единицу*» (где количество единиц по услуге задается для каждого лицевого счета в справочнике лицевых счетов на закладке «Прочее»). Примеры единиц разовых услуг: час, шт.
- [11]. Льгота (*элемент справочника «Группы льгот»*). Этот реквизит задает принадлежность услуги к одной из групп по расчету льгот. Все услуги одной группы имеют одинаковый способ расчета льгот, задаваемый в справочнике «Категории льготников».
- [12]. Вид услуги: жилищная, коммунальная, другая.
- [13]. Статья затрат: выбирается из справочника «Статьи затрат».
- [14]. Запретить перерасчет из-за временного отсутствия (флажок): имеет смысл только, если способ расчета данной услуги – «с человека»; если флажок установлен, то перерасчеты по данной услуги из-за временного отсутствия жильцов не будут начисляться. Данный реквизит для услуги, являющейся отоплением, всегда установлен и является недоступным.
- [15]. Вычтить услугу (флажок): если данный флажок установлен, то знак тарифа по услуге будет изменен на отрицательный и начисленная сумма по услуге будет вычтена из сумм по другим услугам. Имеет смысл для субсидий, уменьшающих квартплату.
- [16]. Начислять пеню (флажок): если флажок установлен, то по услуге может быть начислена пеня по ставке рефинансирования. Реквизит доступен, если в настройках программы на закладке «Пени» установлен режим «По ставкам рефинансирования».

### **Услуга: закладка «Счетчики»**

[1]. Возможность наличия счетчиков по услуге; одна из четырех возможных опций:

- нет
- квартирные счетчики (свои)
- квартирные счетчики (по другой услуге)
- домовые счетчики

Четвертая опция доступна, только если услуга является ОДН (установлен флагок «Является ОДН» на основной закладке).

#### *Общие характеристики счетчиков:*

[2]. Единица счетчика – произвольное название единицы измерения, например: куб, м3, Гкал, кВт\*ч.

[3]. Разрядность счетчиков по умолчанию; применяется для тех счетчиков, у которых разрядность не задана (нулевая). Разрядность – это максимальное число цифр в показаниях счетчика (целой части до запятой). Возможные значения: от 1 до 9.

[4]. Коэффициент трансформации по умолчанию; применяется для тех счетчиков, у которых данный коэффициент не задан (нулевой). Представляет собой коэффициент, на который умножается разность текущих и предыдущих показаний для получения расхода. Возможные значения: 0,00000 – 999,99999. Обычно данный коэффициент равен 1. Для электроэнергии может быть отличным от 1.

#### *Дополнительные реквизиты квартирных счетчиков:*

[5]. Максимально возможное количество квартирных счетчиков по данной услуге в одном лицевом счете (от 1 до 4). Реквизит доступен, если выбрана опция «квартирные счетчики (свои)».

- [6]. Другая услуга, по которой возможны квартирные счетчики. Реквизит доступен, если выбрана опция «квартирные счетчики (другой услуги)». Счетчики другой услуги будут использованы для данной услуги. Используется, например, для водоотведения, если в качестве «другой услуги» выбрать водоснабжение.
- [7]. Коэффициент другой услуги: реквизит доступен, если выбрана опция «квартирные счетчики (другой услуги)». Расход по данной услуге будет равен расходу другой услуги, умноженному на данный коэффициент. Возможные значения: 0,000 – 1,000. По умолчанию 1,000. Для водоотведения, например, коэффициент может быть равен 0,95.

*Дополнительные реквизиты домовых счетчиков (для услуг ОДН):*

- [8]. Возможные варианты домового счетчика; два значения:
  - варианты 1, 2 или 4;
  - вариант 3.

Подробное описание вариантов приведено в главе 6.4. Принципиальное отличие варианта 3 от остальных заключается в том, что услуга ОДН с вариантом 3 является одинокой, а услуги ОДН с вариантами 1, 2 или 4 имеют парные услуги (индивидуального потребления внутри квартир), которые ссылаются на данную услугу ОДН. Наличие услуги с вариантом 3 задается для каждого лицевого счета в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги». Наличие услуги с вариантами 1, 2, 4 зависит от наличия у лицевого счета парной услуги (индивидуального потребления), которое задается в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги».

- [9]. Распределение объема домового счетчика по лицевым счетам, которое будет использовано по умолчанию. Для каждого варианта распределение по умолчанию задается по отдельности:

- для варианта 1: площ. или чел.; площ.; объем; объем ИПУ.
- для варианта 2: площ. (единственное возможное значение).
- для варианта 3: площ.; чел.; объем по другой услуге.
- для варианта 4: площ.; площ. без ИПУ; чел без ИПУ.

Выбранное по умолчанию распределение при расчете квартплаты можно изменить на другое распределение в документе «Начисление» на закладке «Общедомовые нужды». Подробнее – в главе 6.4.

[10]. Запрет распределения отрицательного объема ОДН по лицевым счетам для варианта 1 (флажок). Данный флажок должен быть снят согласно постановлению правительства РФ №354, то есть отрицательный объем ОДН согласно закону должен быть также распределен.

[11]. ОДН отдельно от индивидуального (для варианта 2) (флажок). Данный флажок должен быть **снят для отопления с января 2019 г.**, то есть, общедомовой и индивидуальный объемы будут суммированы (при снятом флажке) и заданы для услуги индивидуального потребления.

[12]. Распределять ОДН на все лицевые счета (флажок). Данный флажок должен быть **установлен для отопления с января 2019 г.**, то есть ОДН должен распределяться на все лицевые счета, в том числе и те, для которых услуга отопления исключена в форме лицевого счета из-за отсутствия в лицевом счете батарей центрального отопления (если, например, лицевой счет является неотапливаемой кладовкой или машино-местом).

[13]. Печатать услугу с вариантом 3 в счетах (квитанциях) вместе с услугами индивидуального потребления, а не в специальной секции услуг ОДН (флажок). Данный реквизит доступен только для услуг ОДН с вариантом 3.

[14]. Рассчитывать сумму ОДН для лицевого счета, исходя из еще не округленного объема (флажок):

Если данный флагок установлен, то сумма ОДН для лицевого счета будет рассчитана, исходя из неокругленного объема с 20-тью знаками после запятой, но в документ «Начисление» будет записан округленный до 4 знаков объем. Таким образом, объем ОДН, округленный до 4 знаков, приходящийся на лицевой счет, умноженный на тариф, не будет в точности равен сумме ОДН; но сумма ОДН, поделенная на тариф и округленная до 4 знаков, будет в точности равна объему ОДН данного лицевого счета. В этом случае (при установленном значении флагка) коррекция распределения ОДН не требуется.

Если же флагок снят, тогда требуется коррекция распределения ОДН в документе «Начисление»: либо автоматическая коррекция погрешности (если в документе на закладке «Общедомовые нужды» установлен флагок «Коррекция погрешности распределения»), при которой погрешность (положительная или отрицательная) будет автоматически добавлена к одному или нескольким лицевым счетам (обычно, первому лицевому счету в доме), либо ручная коррекция в документе «Начисление».

- [15]. Фиксированная площадь жилых и нежилых помещений (флагок): флагок доступен, если выбран «Вариант 3» для расчета ОДН. Флагок следует установить, если в базе данных «Кварта-С» заведены не все помещения и не все лицевые счета дома, а только часть, например, только жилые лицевые счета, или, наоборот, только нежилые, а расчет по остальным лицевым счетам дома осуществляется в другой программе. В этом случае итоговую площадь всех жилых помещений дома и итоговую площадь всех нежилых помещений дома следует задать в карточке дома на закладке «Площади» (то есть, зафиксировать ее в карточке дома). Если же флагок снят, то тогда при расчете квартплаты итоговая площадь всех жилых и нежилых помещений дома будет рассчитана автоматически как сумма площадей всех открытых лицевых счетов.

## Услуга: закладка «Тарифы»

[1]. Вид тарифных планов для услуги; один из четырех возможных:

- **Единственный план** - для услуги будет использован единственный план, который будет использоваться для всех лицевых счетов. Единственный тарифный план не нужно создавать в справочнике тарифных планов.
- **Общие планы** - для услуги будут использованы тарифные планы, общие с другими услугами, у которых также выбран вид «общие планы». Общие планы следует создать в справочнике тарифных планов. В карточке каждого лицевого счета (в справочнике лицевых счетов) следует выбрать один из нескольких «общих» тарифных планов. Задать «общий» тарифный план по каждому лицевому счету можно групповой обработкой в меню «Сервис» - «Групповая обработка». Общие тарифные планы рекомендуется использовать в случае небольшого количества домов.
- **Свои планы** - для услуги будут использованы отдельные свои тарифные планы, которые нужно создать в справочнике тарифных планов. Конкретный «свой» тарифный план нужно задать:
  - либо в карточке дома для данной услуги (в справочнике домов на закладке «Квартплата» в таблице услуг),
  - либо в карточке лицевого счета для данной услуги (на закладке «Услуги» в таблице услуг).Задать «свои» тарифные планы по домам или по лицевым счетам можно групповой обработкой в меню «Сервис» - «Групповая обработка». Рекомендуется использовать «свои» тарифные планы, для услуги «Содержание общ. имущества».
- **Тарифы по домам** - тарифы по услуге будут задаваться отдельно для каждого дома. В этом случае тарифные планы

не используются. Рекомендуется использовать для услуги «Содержание и ремонт лифтов».

### **Примечание 1**

Тарифы задаются по каждой услуге в разрезе тарифных планов или в разрезе домов в справочнике «Услуги». Сами тарифные планы (название, вид) задаются в справочнике «Тарифные планы». Тарифные планы могут быть как общими по нескольким услугам, так и отдельными (свои тарифные планы для каждой услуги).

### **Примечание 2**

Услугу, имеющую общие тарифные планы, можно исключить из некоторых общих планов.

- [2]. Свои тарифы по ОДН (флажок): для услуг, являющихся ОДН (варианты 1, 2 или 4), определяет наличие собственных тарифов, отличных от тарифов парной услуги (индивидуал. потребления).

*Тарифы и способы расчета для каждого тариф. плана (по месяцам):*

- [3]. Тариф основной и его способ расчета. Возможные способы расчета приведены в таблице на следующей странице.

- [4]. Тариф дополнительный, его способ расчета и вариант использования дополнительного тарифа. Возможные варианты - приведены в таблице через одну страницу.

- [5]. Тариф без ИПУ и его способ расчета. Тариф доступен, только если по услуге возможны квартирные счетчики, и применяется для лицевых счетов без квартирных счетчиков. Рекомендуется использовать способ расчета данного тарифа – «по нормативу», тогда для лицевых счетов без счетчиков будут использованы те же тарифы, что и для лицевых счетов со счетчиками (т. е. основной и дополнительный).

- [6]. Тариф для льгот. Применяется только для расчета льгот по нормативу, если способ расчета льготы «/м<sup>2</sup>» (с площади) или по услуге не возможны квартирные счетчики.
- [7]. Норматив: доступен если услуга является «другой услугой» и по услуге возможны квартирные счетчики. Иначе, если услуга не является «другой услугой», используются нормативы, заданные в справочнике «Нормативы»
- [8]. Ставка пени в процентах за каждый день просрочки. Доступно, если в настройках программы на закладке «Пеня» не выбран режим «По ставкам рефинансирования» и если не выбран режим «Пеня на все услуги по единой ставке». Иначе ставка пени задается в настройках программы (ставки рефинансирования) или же ставка пени задается для услуги, являющейся пеней.
- [9]. Комментарий (произвольное примечание).

Предусмотрены следующие способы расчета тарифов:

<b>за единицу счетчика</b>	Тариф в рублях (гривнах) за единицу потребленного объема по квартирному счетчику. Примечание: данный способ устанавливается автоматически для основного тарифа, если для услуги задана возможность наличия квартирных счетчиков.
/по нормативу	По нормативу (только для тарифа без счетчика). Примечание: в случае вывода счетчика из эксплуатации в течение следующих 3 месяцев (для жилых) или 2 месяцев (для нежилых) вместо расчета по нормативу может быть использован расчет <u>по среднемесячному значению</u> , если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» установлен одноименный флажок.
/квартиры	Тариф в рублях (гривнах) с лицевого счета
/комнаты	Тариф в рублях (гривнах) с каждой комнаты квартиры
/чел	Тариф в рублях (гривнах) с человека
/м <sup>2</sup>	Тариф в рублях (гривнах) с каждого метра общей площади

## Глава 5. Ввод начальных данных

67

---

/отоп.м2	Тариф в рублях (гривнах) с каждого метра отапливаемой площади
/жил.м2	Тариф в рублях (гривнах) с каждого метра жилой площади
/доп.м2	Тариф в рублях (гривнах) с каждого метра дополнительной площади
/парк.м2	Тариф в рублях (гривнах) с каждого метра паркинга
/места в паркинге	Тариф в рублях (гривнах) с каждого парковочного места
/кг	Тариф в рублях (гривнах) за килограмм. Объем услуги в килограммах рассчитывается по нормативу кг/м2 (килограмм на 1 м2 общей площади лицевого счета в месяц), который задается в справочнике «Нормативы» на закладке «ТКО»
/единицу	Тариф в рублях (гривнах) за каждую единицу услуги (количество единиц задается в справочнике лицевых счетов на закладке «Прочее»)
% от всех услуг	% от всех услуг
% итог. суммы	% от итоговой суммы квартплаты
субсидия	Сумма субсидии (руб., грн.) задается в справочнике лиц. счетов на закладке «Субсидии»
выплата	Сумма выплаты (руб., грн.) задается в справочнике лиц. счетов на закладке «Выплаты»

## Варианты использования дополнительного тарифа:

Вариант доп.	Тариф основной	Тариф дополнит.	Тариф без ИПУ
1) не используется	Используется для всех лиц. счетов (если по услуге счетчики невозможны) или только для лицевых счетов с квартирными счетчиками.	-	Используется, если у лиц. счета нет ИПУ по данной услуге, а по услуге ИПУ возможны.  Рекомендуется задать способ расчета данного тарифа – «по нормативу», тогда для лицевых счетов без ИПУ будут использованы те же тарифы, что и для лицевых счетов с ИПУ (т. е. основной и дополнительный).
2) до /сверх норматива	Используется для лицевых счетов ИПУ на объем, не превышающей норматив (или на площадь, не превышающую соц. норму)	Используется для лицевых счетов с ИПУ на объем, сверх норматива (или на площадь, сверх соц. нормы).	
3) оплата вовремя/ просрочена	Используется на объем услуги (или площадь), если оплата сделана во время.	Используется на объем услуги (или площадь), если оплата просрочена.	
4) есть/нет жильцы  (доступен, если способ расчета основного тарифа – «/чел» или «/м <sup>2</sup> »; счетчики по услуге невозможны)	Используется, если у лиц. счета есть жильцы.	Используется, если у лиц. счета нет жильцов.	Не используется.

### **Услуга: закладка «Поставщики»**

- [1]. Общий поставщик по всем тарифным планам (флажок): если флажок установлен, то поставщики данной услуги одинаковы по всем тарифным планам, иначе – задаются по отдельности для каждого тарифного плана.
- [2]. Поставщик в разрезе месяцев и, возможно, в разрезе тарифных планов. Поддерживается история поставщиков услуг: в одном месяце услугу может предоставлять один поставщик, а в другом месяце – другой поставщик.

### **Услуга: закладка «Расчетные счета»**

На данной закладке указаны расчетные счета всех организаций с информацией о том, может или нет поступать оплата по данной услуге на данный расчетный счет. Редактирование на данной закладке не предусмотрено – список услуг для каждого расчетного счета задается в справочнике «Организации».

### **Услуга: закладка «Раскрытие информации»**

Сведения на данной закладке влияют на выгрузку на сайты «Реформа ЖКХ» и «ГИС ЖКХ». Подробнее – в руководствах по выгрузке на Реформу и ГИС.

### 5.1.2. Справочник «Нормативы»

Справочник «Нормативы» содержит следующие закладки:

- Отопление
- Хол. вода
- Гор. вода
- Электроэнергия (нормативы)
- Электроэнергия (соц. нормы)
- Электроэнергия ОДН
- ТКО
- Соц. нормы площади
- Стоимость жил.-комм. услуг.

На первых 6-ти закладках справочника задаются нормативы для услуг, являющихся «отоплением», «хол. водой», «гор. водой» и «электроэнергией». (Для остальных услуг, являющихся «другой услугой» и по которым возможны квартирные счетчики, нормативы задаются не в справочнике «Нормативы», а в справочнике «Услуги» на закладке «Тарифы» в реквизите «Норматив».)

На закладке «ТКО» задается норматив кг/м<sup>2</sup> для услуг с тарифом за кг.

На последних двух закладках задаются социальные нормы площади и стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Нормативы используются в следующих трех случаях:

1.

Для расчета льгот:

норматив, как ограничение на объем услуги, используется при расчете льгот и денежных компенсаций со способом расчета «Нормы, 1», «Нормы, п», «Не больше нормы, 1», «Не больше нормы, п». Иными словами, если объем потребленной услуги больше норматива, то льгота будет предоставлена не на весь потребленный объем, а только на норматив. Если же объем

---

	(количество) потребленной услуги меньше норматива, то льгота может быть предоставлена как на норматив (для способов «Нормы,1» и «Нормы, п»), так и на фактический объем (для способов «Не больше нормы, 1» и «Не больше нормы, п»).
2.	<u>Для расчета объема услуг «по нормативу» без счетчиков:</u> норматив также используется для расчета услуг по лицевым счетам, у которых счетчики не установлены (хотя по самой услуге счетчики возможны). Т.е., если в справочнике услуг в качестве способа расчета тарифа «для квартир без счетчиков» выбран способ расчета «/по нормативу», то в качестве потребленного объема для лиц. счетов без счетчиков будет взят норматив.
3.	<u>Для двух тарифов до и сверх норматива (соц. нормы):</u> при расчете услуги по двум тарифам, когда один пониженный тариф применяется на объем услуги до норматива (соц. нормы), а второй повышенный тариф применяется на объем услуги сверх норматива (соц. нормы)

**Замечание 1**

Для услуг, являющихся хол. водой, гор. водой и электроэнергией, норматив для расчета льгот (случай 1) может быть отличен от нормативов для случаев 2 и 3. Более того, норматив для льгот может быть разным для разных категорий льготников.

**Замечание 2**

Для услуг, являющихся электроэнергией, норматив для случая 3 (называемый соц. нормой) может отличаться от нормативов для случаев 1 и 2.

**Замечание 3**

Для услуг, рассчитываемых с площади, норматив для случая 3 (соц. норма) может отличаться от социальных норм для случаев 1 и 2 (отличаться на размер доп. площади).

Рассмотрим подробно все закладки справочника «Нормативы»:

[1]. **«Отопление»:** на данной закладке задаются нормативы по отоплению (Гкал/м<sup>2</sup>), которые применяются как для индивидуального потребления (жилых помещений), так и для общедомовых нужд. Данные нормативы применяются для услуг, у которых в справочнике услуг установлен реквизит «Эта услуга является отоплением», задана возможность наличия квартирных счетчиков и установлена единица счетчика – «Гкал». Нормативы задаются помесячно в разрезе нормативных планов. Для каждого дома в справочнике домов на закладке «Основная» следует задать нормативный план по отоплению (выбрать его из списка), нормативы которого будут использованы для дома.

[2], [3]. **«Хол. вода» и «Гор. вода»:** на данных двух закладках задаются следующие нормативы по хол. воде и гор. воде:

- базовый норматив индивидуального потребления (куб/чел.),
- повышенный норматив индивид. потребления (куб/чел.),
- **норматив ОДН (куб/м<sup>2</sup>)**\*

\*) под площадью подразумевается Содн - площадь ОДН, задаваемая в справочнике домов в карточке дома на закладке «Площади»

Данные нормативы применяются для услуг, у которых в справочнике услуг установлен реквизит «Эта услуга является хол. водой» и «Эта услуга является гор. водой». Нормативы задаются помесячно в разрезе нормативных планов. Нормативные планы могут быть заданы одним из двух способов (способ задается на данных закладках):

- либо в справочнике домов (тогда для каждого дома на закладке «Основная» следует указать нормативный план, выбрав его из списка; выбранный нормативный план будет использован для всех лицевых счетов данного дома),
- либо в справочнике услуг (тогда для каждого тарифного плана услуги, являющейся хол. водой или гор. водой, следует задать нормативный план, выбрав его из списка).

#### Замечание 4

Повышенные нормативы ХВС и ГВС применяются только в случае отсутствия квартирных приборов учета (ИПУ) и их следует задать так, чтобы (повышенный норматив) = (базовый норматив) \* (повышающий коэффициент), где повышающий коэффициент может быть равен 1.5 (в 2016 г.) или 1.6 (в 2017 г.). В справочнике услуг должны быть созданы специальные услуги «ХВС повыш. коэф.» и «ГВС повыш. коэф.», а для основных услуг «ХВС» и «ГВС» должны быть заданы ссылки на специальные услуги «ХВС повыш. коэф.» и «ГВС повыш. коэф.». В результате расчет основной услуги будет произведен по базовому нормативу, а расчет специальной услуги в случае отсутствия квартирного прибора учета (ИПУ) – на разность между повышенным нормативом и базовым нормативом. Если нет технической возможности установки ИПУ, то специальную услугу следует исключить для данного лицевого счета в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги».

#### Замечание 5

Если в справочнике услуг реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «другой услугой» (т.е. не является ни хол. водой, ни гор. водой, ни отоплением), то тогда нормативы по такой услуге для индивидуального потребления задаются непосредственно в справочнике услуг (в разрезе тарифных планов), а для общедомовых нужд задаются непосредственно в справочнике домов на закладке «Общедомовые нужды» в поле «Множитель (норматив)». Для таких услуг нормативные планы, заданные в справочнике «Нормативы», не используются. Рекомендуется использовать нормативные планы как более удобный способ задания нормативов. Если по услуге, являющейся «другой услугой», возможны счетчики и установлена льгота «с человека» или нет льготы, то норматив в справочнике услуг задается в единицах показаний счетчика на человека (например, куб/чел), а если установлена льгота «с квартиры», то в единицах показаний счетчика на квартиру (лицевой счет), например, куб/квартиру.

Для некоторых категорий льготников можно задать другие нормативы, которые будут использоваться только для расчета льгот по нормативу. Список таких категорий льготников и соответствующие им нормативы на 1 человека следует задать в нижней таблице на закладках «Хол. вода» и «Гор. вода».

[4]. «Электроэнергия (нормативы)»: на данной закладке задаются нормативы по электроэнергии, которые применяются для индивидуального потребления (жилых помещений) в случае отсутствия квартирных приборов учета, а также для расчета льгот по нормативу. Данные нормативы применяются для услуг, у которых в справочнике услуг установлен реквизит «Эта услуга является электроэнергией». Нормативы задаются помесячно в разрезе нормативных планов электроэнергии. В справочнике услуг для каждого тарифного плана следует задать нормативный план электроэнергии (выбрать его из списка), нормативы которого будут использоваться для данного тарифного плана.

Нормативы электроэнергии зависят от следующих параметров:

- месяца (т.е. хранится история значений нормативов);
- нормативного плана (например, отдельный план для электроплит и отдельный план для газовых плит);
- количества жильцов в лицевом счете (предусмотрены следующие восемь градаций: 0 чел., 1 чел., 2 чел., 3 чел., 4 чел., 5 чел., 6 чел., 7 чел. и более);
- количества комнат в лицевом счете;
- общей площади лицевого счета.

Зависимости от нормативных планов и количества жильцов являются обязательными, а от количества комнат и общей площади являются опциональными – их можно отключить. Если в вашем регионе есть зависимость нормативов от количества комнат, то установите флагок «Зависят от количества комнат» (расположен вверху формы над таблицей нормативов), иначе снимите данный флагок. Флагок влияет на доступность колонки «Кол-во

комнат» в таблице нормативов. Если же в регионе есть зависимость нормативов от общей площади квартиры, то установите флажок **«Зависят от общей площади»**. Флажок влияет на доступность колонки «Свыше площади» в таблице нормативов. Например: если, в таблице заданы три следующие строки: в первой – «свыше площади» = 0 м<sup>2</sup>, во второй – «свыше площади» = 20 м<sup>2</sup>, а в третьей – «свыше площади» = 40 м<sup>2</sup>, то для квартир с общей площадью от 0 до 20 м<sup>2</sup> (включая 0 и 20) будут использованы нормативы из первой строки; для квартир с общей площадью свыше 20 и до 40 м<sup>2</sup> (не включая 20 и включая 40) - нормативы из второй строки, а для квартир с общей площадью свыше 40 м<sup>2</sup> - нормативы из третьей строки.

### **Замечание 6**

Нормативы в таблице могут быть заданы либо на каждого человека, либо суммарно на всех жильцов. Установите соответствующий флажок либо **«на каждого»**, либо **«на всех»** перед тем как заполнять таблицу нормативов.

### **Замечание 7**

В случае использования двухтарифных счетчиков по электроэнергии, дифференцированных по времени суток (отдельные показания счетчика днем и ночью), в справочнике «Нормативы» задаются общие суммарные нормативы (день + ночь). Отдельные нормативы на день и ночь не предусмотрены. При расчете льгот в случае двухтарифных счетчиков суммарный норматив распределяется автоматически на дневной и ночной пропорционально фактическим расходам днем и ночью. А при расчете ОДН суммарный объем в квартирах без счетчиков (по нормативу) распределяется на дневной и ночной пропорционально общедомовому расходу днем и ночью.

Для некоторых категорий льготников можно задать другие нормативы, которые будут использоваться только для расчета льгот по нормативу. Список таких категорий льготников и

соответствующие им нормативы на 1 человека следует задать в нижней левой таблице на закладке «Электроэнергия (нормативы)».

Кроме того, в нижней правой таблице на закладке «Электроэнергия (нормативы)» следует задать повышающие коэффициенты, которые увеличивают нормативы только для расчета платы в случае отсутствия квартирных приборов учета (ИПУ).

### Замечание 8

**Повышающие коэффициенты по электроэнергии** (например, 1.5 с 2016 года, 1.6 с 2017 года) следует задать в справочнике «Нормативы» на закладке «Электроэнергия (нормативы)» в нижней правой таблице. В справочнике услуг должна быть создана специальная услуга «Электр. повыш. коэф.», а для основной услуги «Электр. однотарифная» должна быть задана ссылка на специальную услугу «Электр. повыш. коэф.». В результате расчет основной услуги будет произведен по нормативу, а расчет специальной услуги в случае отсутствия квартирного прибора учета (ИПУ) – на разность между повышенным нормативом (с учетом коэффициента) и обычным нормативом (т.е. если коэффициент = 1.6, то на объем 0.6 от обычного норматива). Если нет технической возможности установки ИПУ, то специальную услугу следует исключить для данного лицевого счета в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги».

- [5]. «**Электроэнергия (соц. нормы)**»: на данной закладке задаются социальные нормы по электроэнергии для расчета по двум тарифам: пониженному тарифу на объем до соц. нормы и повышенному тарифу на объем сверх соц. нормы. Соц. нормы следует задать в разрезе нормативных планов (тех же самых, что используются для задания нормативов по электроэнергии) и отдельно для каждого размера семьи: семьи из 0 чел, семьи из 1 чел, семьи из 2 чел, .... , семьи из 10 чел. Для некоторых

категорий льготников, соц. норма может быть увеличена на заданный коэффициент. Список категорий льготников и соответствующие коэффициенты задаются на закладке «Электроэнергия (соц. нормы)» в нижней таблице. Если в лицевом счете есть хотя бы один жилец с категорией льгот из заданного списка категорий, то соц. норма на такой лицевой счет будет увеличена на соответствующий коэффициент.

### **Пример коэффициентов**

Многодетные:      коэффициент соц. нормы = 1.5

Инвалиды:            коэффициент соц. нормы = 1.5

Однокие пенсионеры:    коэффициент соц. нормы = 1.5

### **Замечание 9**

Если соц. нормы следует задать равными нормативам, то дублировать значения соц. норм не обязательно, проще в форме конкретного нормативного плана установить флагок **«соц. норма равна нормативу»**.

### **Замечание 10**

По кнопке «Прочие настройки для соц. нормы», расположенной на закладке «Электроэнергия соц. нормы», следует задать необходимость суммирования индивидуального и общедомового (ОДН) потребления для сравнения с соц. нормой. Если **флажок «Учитывать объем ОДН»** установлен, то соц. норма будет применена к сумме индивидуального и ОДН, если же снят, то только к индивидуальному потреблению.

### **Замечание 11**

По кнопке «Прочие настройки для соц. нормы», расположенной на закладке «Электроэнергия соц. нормы», следует выбрать режим подсчета **количества человек** для расчета соц. нормы – либо по **прописанным** для всех лицевых счетов, либо по прописанным или проживающим (в зависимости от настройки каждого лицевого счета: если в лицевом счете установлен

флажок «Проживает», то по количеству проживающих, иначе по количеству прописанных).

### Замечание 12

По кнопке «Прочие настройки для соц. нормы», расположенной на закладке «Электроэнергия соц. нормы», возможно задать вторую соц. норму и третий тариф (для этого установите флажок «Использовать вторую соц. норму»). В этом случае будут использованы не два тарифа и одна соц. норма, а три тарифа и две соц. нормы: первый тариф на объем до первой соц. нормы, второй тариф на объем сверх первой соц. нормы и до второй соц. нормы, и третий тариф на объем сверх второй соц. нормы. Такой режим обычно используется в Украине и не используется в России.

[6]. «**Электроэнергия ОДН**»: на данной закладке задаются нормативы по электроэнергии общедомовых нужд (квтч/м<sup>2</sup>), где под площадью подразумевается **S один электр.** - площадь ОДН для электроэнергии, задаваемая в справочнике домов в карточке дома на закладке «Площади» (Если **S один электр.** не задана (нулевая), то будет использована **S один.**) Данные нормативы применяются для услуг, у которых в справочнике услуг установлен реквизит «Эта услуга является электроэнергией». Нормативы задаются помесячно в разрезе нормативных планов; для каждого дома следует задать нормативный план по электроэнергии ОДН (в справочнике домов на закладке «Основная»), нормативы которого будут использованы для данного дома.

[7]. «**ТКО**»: на данной закладке задаются нормативы для мусора в кг/м<sup>2</sup> (килограмм на 1 м<sup>2</sup> общей площади лицевого счета в месяц). Данные нормативы используются для услуг, у которых в справочнике услуг задан способ расчета тарифа «/кг» (т.е. в рублях (или гривнах) за 1 кг). Например, 1.13742 кг/м<sup>2</sup>. Чтобы задать тариф с 5 знаками после запятой (например, 4.92689

руб/кг) задайте разрядность тарифов, равную 5, в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Тарифы».

- [8]. **«Соц. нормы площади»:** на данной закладке задаются социальные нормы площади в квадратных метрах на каждого человека (м<sup>2</sup>/чел). Социальные нормы используются для услуг, у которых в справочнике услуг задана льгота «с площади», или если по услуге есть дополнительный тариф «сверх соц. нормы» и нет счетчиков. Социальные нормы для отдельных квартир определяются по общей площади квартиры, а для коммунальных квартир – либо по общей площади, умноженной на долю лицевого счета в коммуналке, либо по жилой площади (в зависимости от флаажка «Для коммунальных квартир использовать соц. нормы с жилой площади», который также задается в справочнике «Нормативы»). Социальные нормы зависят от количества прописанных жильцов..
- [9]. **«Стоймость жил.-комм. услуг»:** на данной закладке задается региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг в рублях (гривнах) за 1 месяц на 1 человека. Используется для расчета монетизируемых льгот (денежных компенсаций) в случае, если денежные компенсации рассчитываются совокупно по всем услугам, а не отдельно по каждой услуге. (Например, в Санкт-Петербурге.)

### 5.1.3. Справочник «Организации»

Справочник организаций состоит из трех секций:

ИНН (или код)	Название организации или подразделения	Может иметь свои строения	Может быть получателем квартплаты	Может быть раскр. инфо
7802306606	ТСЖ "Асафьева"	Да	Да	Да
7802333776	ТСЖ "Бармалеева"	Да	Да	Да
7802667787	УК "Юнга"	Да	Да	Да
8	Южное шоссе (все дома)	Да	Нет (подразделение)	Нет
9	Ярославский квартал	Да	Нет (подразделение)	Нет

ИНН	Название организации	Может иметь свои строения	Может быть получателем квартплаты	Может быть раскр. инфо
7802053835	УК "Первая компания"	Нет	Да	Да

ИНН	Название поставщика	Может иметь свои строения	Может быть получателем квартплаты	Может быть раскр. инфо
7705260699	Фонд кап. ремонта НКО	Нет	Да	Нет
7802033444	ЧП "Охрана"	Нет	Да	Нет

Отчеты: Итоговая справка      Закрыть

#### Секция [1]

Первая секция содержит организации без подразделений, а также организации, являющиеся подразделениями некоторой особенной организации (которая задается во второй секции):

- организации без подразделений, являющиеся ТСЖ (ОСМД), которые имеют собственные дома; квартплата таких организаций может поступать на их собственные расчетные счета или счета других организаций из секций 2 и 3.
- подразделения, т.е. просто группы домов (улицы, районы, кварталы), которые не являются организациями с юридической точки зрения и квартплата которых

поступает на расчетные счета других организаций, указанных в секциях 2 и 3.

### **Секция [2]**

Вторая секция содержит единственную организацию, которая может иметь подразделения. Дома не могут быть прикреплены напрямую к данной организации, а должны быть прикреплены к ее подразделениям. Использование данной организации не обязательно.

### **Секция [3]**

Третья секция содержит организации, которые являются прочими получателями квартплаты (поставщиками услуг), то есть, не имеют собственных домов, но расчетный счет которых может быть указан в квитанциях квартплаты. Эта секция может быть пустой.

Примеры заполнения справочника «Организации»:

#### **Пример 1 – одно ТСЖ (ОСМД)**

секция [1] содержит одно ТСЖ типа «отдельная организация»;

секция [2] пуста;

секция [3] пуста;

все услуги поступают на расчетный счет ТСЖ.

#### **Пример 2 – УК без подразделений**

секция [1] содержит одну управляющую компанию (типа «организация без подразделений»);

секция [2] пуста;

секция [3] пуста;

все услуги поступают на расчетный счет управляющей компании из секции [1].

#### **Пример 3 – УК с подразделениями**

секция [1] содержит три подразделения УК (соответствующие трем микрорайонам или трем улицам или трем произвольным группам домов);  
секция [2] содержит одну управляющую компанию;  
секция [3] пуста;  
все услуги поступают на расчетный счет управляющей компании из секции [2].

#### **Пример 4 – УК с тремя ТСЖ**

секция [1] содержит три ТСЖ (ОСМД) (типа «подразделение»);  
секция [2] содержит одну управляющую компанию;  
секция [3] пуста;  
все услуги по всем трем ТСЖ (ОСМД) поступают на расчетный счет управляющей компании из второй секции.

#### **Пример 5 – ТСЖ и отдельный поставщик**

секция [1] содержит одно ТСЖ (типа «организация без подразделений»);  
секция [2] пуста;  
секция [3] содержит одного поставщика услуг;  
часть услуг поступает на расчетный счет ТСЖ,  
а часть услуг поступает напрямую поставщику из секции [3].

Данные о каждой организации в справочнике расположены на нескольких следующих закладках:

#### **Общие реквизиты организации** (сверху всех закладок):

- ИНН (является кодом элемента справочника),
- КПП,
- Код ОКПО (для России) или ЕДРПОУ (для Украины)
- Название организации,
- Тип: либо организация без подразделений, либо подразделение, либо организация с подразделениями, либо прочий получатель (поставщик услуг).
- Флажок «Все начисления по одному лицевому счету на один расчетный счет». Квартплата по одному лицевому счету может поступать как на один банковский счет, так и на

несколько банковских счетов. Т.е. за один месяц по лицу счету может быть несколько квитанций с разными услугами и разными банковскими счетами, например, коммунальные услуги на счет самго ТСЖ, а эксплуатационные услуги на один из счетов УК или другой расчетный счет ТСЖ. Если все услуги поступают на один счет (одна квитанция) установите данный флажок, иначе - снимите его. Если флажок снят, то взаиморасчеты по каждому лицевому счету будут осуществляться раздельно по каждому банковскому счету.

Организация: ТСЖ "Асафьева"

Название:	ТСЖ "Асафьева"	<input type="button" value="?"/>
ИНН	7802306606	(код элемента)
КПП:	123456789	<input type="checkbox"/> Все начисления по одному лицевому счету на один расчетный счет
ОКПО	055777888	
Вид деятельности:		
Тип:	организация без подразделений	Рег. номер: 9215
<b>Основная</b> Сотрудники Соб. счета Другие счета Платежные системы Реформа		
Исполнитель:	<input checked="" type="radio"/> совпадает с получателем <input type="radio"/> указан ниже	
Название исполнителя:		
Юр. адрес:	194356, Санкт-Петербург, Асафьева д.7, к.1	
Факт. адрес:	194356, Санкт-Петербург, Асафьева д.7, к.1	
Контакты:	тел./факс (812) 597-01-01, www.tsga7.ru, email: info@tsga7.ru	
Режим работы:	11:00-13:00 по Пн и Ср	
Налоговая инспекция:	по Выборгскому району Санкт-Петербурга	
Код налоговой:	7802	
Орган регистр. учета:	УФМС РФ по С.-Петербургу Выборгского р-на	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Закрыть"/>		

### **Организация: закладка «Основная»**

На данной закладке вводятся основные сведения об организации:

- Юридический адрес
- Фактический адрес
- Контакты (номера телефонов и прочая контактная информация), которые могут быть напечатаны в квитанции квартплаты

### **Организация: закладка «Сотрудники»**

На данной закладке – сведения о сотрудниках организации:

- ФИО руководителя и название его должности («управляющий», «председатель» и т.п.)
- ФИО бухгалтера
- ФИО кассира
- ФИО паспортистки

### **Организация: закладка «Собственные счета»**

Закладка содержит данные о собственных банковских счетах организации, на которые может поступать квартплата. Закладка недоступна, если тип организации – «контрагент УК», так как квартплата контрагентов поступает на банковские счета УК.

- Код счета (1 цифра) - используется для сортировки счетов и указывается в штрихкоде для идентификации счета организации;
- Название счета (произвольное);
- Реквизиты счета: реквизиты, которые будут напечатаны на квитанциях квартплаты
- Услуги, оплата по которым может поступать на данный банковский счет. Услуги выбираются через специальное окно

выбора услуг, вызываемое по кнопке выбора реквизита «коды услуг» (кнопка справа с тремя точками). Данный реквизит доступен, только если снят флажок «Все начисления по одному лицевому счету на один расчетный счет» (если флажок установлен, то на банковский счет поступают все услуги и задавать их в этом реквизите не имеет смысла).

- Общее название услуг, оплата по которым может поступать на данный банковский счет (например, «коммунальные» или «эксплуатационные»).

#### **Организация: закладка «Другие счета»**

Закладка содержит данные о банковских счетах других организаций (управляющей компании и поставщиков услуг), на которые может поступать квартплата от лицевых счетов данной организации. Для каждого банковского счета на этой закладке хранятся следующие реквизиты:

- Код счета (1 цифра) - используется для сортировки счетов и указывается в штрихкоде для идентификации счета организации;
- Банковский счет (ссылка на банковский счет другой организации);
- Услуги, оплата по которым может поступать на данный банковский счет. Услуги выбираются через специальное окно выбора услуг, вызываемое по кнопке выбора реквизита «коды услуг» (кнопка справа с тремя точками). Данный реквизит доступен, только если снят флажок «Все начисления по одному лицевому счету на один расчетный счет» (если флажок установлен, то на банковский счет поступают все услуги и задавать их в этом реквизите не имеет смысла).

- Общее название услуг, оплата по которым может поступать на данный банковский счет (например, «коммунальные» или «эксплуатационные»).

#### **Организация: закладка «Платежные системы»**

На закладке необходимо указать все системы приема платежей, с которыми у данной организации заключен договор на прием платежей. Полный список всех платежных систем для всех организаций – в меню «Сервис» - «Платежные системы». Закладка не доступна для ТСЖ (ОСМД), у которых квартплата поступает на счет управляющей компании (т.е. для организации типа «контрагент УК»); в этом случае системы платежей надо указывать у управляющей компании, а не у ТСЖ (ОСМД).

#### **Организация: закладка «Реформа»**

Данная закладка предназначена для организаций, которые обязаны раскрывать информацию на федеральном сайте «Реформа ЖКХ».

### 5.1.4. Справочник «Дома»

Каждый лицевой счет, для которого рассчитывается квартплата, относится к какому-то помещению, а помещение относится к дому (строению). В свою очередь, дом принадлежит какой-то одной организации. Дома задаются в справочнике «Дома», который доступен из главного меню «Справочники» - «Дома». Справочник является двухуровневым – дома можно объединять в произвольные группы домов. После создания дома в одной из групп возможен перенос дома из этой группы в другую группу. Использование групп необязательно, можно создавать дома вне всяких групп.

Для каждого дома введите его реквизиты, расположенные на нескольких закладках, рассмотренных далее.

### Замечание

С помощью меню «Сервис» - «Групповая обработка» можно автоматически установить одинаковые значения реквизитов домов (сразу всем домам или всем домам одной выбранной организации). А с помощью меню «Сервис» - «Загрузка начальных данных» загрузить разные значения реквизитов домов из Excel файлов.

Название закладки	Описание	Для раскрытия информации
Основная	Адрес: улица (выбор из справочника улиц), номер дома, номер корпуса, литера. Короткий адрес (произвольный текст). Список неофициальных адресов данного дома для загрузки сведений о доме из файлов. Организация, к которой принадлежит дом. Коды дома: внутренний числовой, внутренний символьный, кадастровый, ОКТМО, ФИАС, уникальные идентификаторы ГИС и Реформы.	Да
Управление	Управляющая компания, дата начала управления, дата окончания управления. Сведения о протоколе выбора способа управления. Номер, дата и скан-копия договора управления. Смотрите отдельное руководство по модулю <b>раскрытия информации</b> ( <a href="http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf">http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf</a> ), глава 3.1.1	Да
Квартплата	Нормативные планы для отопления, ХВС, ГВС, электроэнергии. «Свои» тарифные планы по некоторым услугам. Формат адреса для печати в счетах (квитанциях) на оплату квартплаты. Сведения о специальном банковском счете для оплаты некоторых услуг (например, кап. ремонта).	Нет
Общедомовые нужды	Параметры расчета ОДН, наличие общедомовых приборов учета.	Нет

## Глава 5. Ввод начальных данных

89

<b>Площади</b>	Значения площадей дома (общая, жилых, нежилых, общего имущества, подвала, чердака, кровли и т.п.), используемые для раскрытия информации и распределения затрат, а также площадь ОДН (S одн) и площадь ОДН для электроэнергии (S одн электр.), используемые для расчета квартплаты по услугам ОДН. Обратите внимание, что S жилых и S нежилых помещений также могут использоваться для расчета квартплаты по услугам ОДН в некотором случае (смотрите подробности ниже).	Да
<b>Земля</b>	Значения площади земельного участка и прочие «земельные» площади.	Да
Форма 7 и 9	Сведения о характеристиках дома и квартир для паспортного стола (форм 7 и 9).	Нет
<b>Разное</b>	Сведения для раскрытия информации на Реформе ЖКХ и ГИС ЖКХ (только при наличии дополнительного модуля раскрытия информации). Смотрите отдельное руководство по модулю раскрытия информации ( <a href="http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf">http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf</a> ), главу 3.1.1	Да
<b>Параметры</b>	Значения произвольных параметров домов. (Список параметров и их типы данных (число, строка, дата, булево) задаются общими для всех домов по ссылке «Настройка параметров», расположенной вверху закладки «Параметры».)	Нет
Оборудование	Произвольные сведения об оборудовании дома: тип оборудования и количество оборудования.	Нет
Подъезды	Сведения о подъездах дома, в том числе диапазоне квартир для каждого подъезда	Да
<b>Лифты</b>	Сведения для раскрытия информации на Реформе ЖКХ и ГИС ЖКХ (только при	Да
<b>Приборы</b>		

<b>учета</b>	наличии дополнительного модуля раскрытия информации).	
<b>Кап. ремонт</b>		
<b>Подуслуги</b>	Смотрите отдельное руководство по модулю раскрытия информации ( <a href="http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf">http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf</a> ), главу 3.1.1	
Прочее	Количество жильцов для распределения затрат, произвольные реквизиты домов.	Нет
Фото	Произвольные фотографии или сканированные копии документов о доме.	Нет

### Строение: закладка «Основная»

Закладка содержит следующие сведения о доме:

- Улица (выбирается из справочника улиц). Каждая улица относится к какому-то одному населенному пункту из справочника «Населенные пункты».
- Номер дома
- Номер корпуса
- Литера
- Почтовый индекс
- Короткий адрес (произвольный текст, обычно короткое название улицы, номер дома и корпуса)
- Организация, к которой относится строение.
- Список неофициальных адресов данного дома (используется во время загрузки сведений в программу из различных файлов, если в разных файлах адрес пишется по разному; например, в одном файле с литерой А, в другом файле без литеры).
- Различные коды дома:

Внутренний символьный код	Задается вручную или <b>автоматически</b> , если в меню «Сервис» - «Настройка программы»
------------------------------	--

дома	<p>на закладке «Нумерация» установлен флагок «Автоматические символьные коды домов». Во втором случае, код дома будет состоять из символьного кода улицы (обычно первые 2 буквы названия улицы), номера дома, а также, если есть корпус, то тире и номера корпуса. Например: «НЕ35» для Невский пр. 35, или «СА23-1» для Садовая ул. 23, корп. 1.</p> <p>Автоматическую нумерацию рекомендуется использовать при большом количестве домов в базе данных, иначе задайте короткие коды домов из 1 буквы или 2 букв. Например, «Н» для единственного дома на Невский проспекте, или «С» для единственного дома по Садовой улице.</p> <p>Символьные коды лицевых счетов будут начинаться с данного символьного кода дома, например, «НЕ35-001», «НЕ35-002», «СА23-1-001», «СА23-1-002». Или: «Н001», «Н002», «С001», «С002».</p>
Внутренний числовой код дома	<p>Возможные значения: 000, 001, 002, ... 999, но возможны также не только значения из 3 цифр, но из 5 цифр с 01000 до 99999.</p> <p>При создании нового дома числовой код присваивается автоматически, но может быть изменен затем вручную.</p> <p>Если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Нумерация» включен режим автоматической числовой нумерации лицевых счетов, то числовые номера лицевых счетов будут из 9 цифр, причем первые 3 (или 5) цифр будут совпадать с числовым кодом дома.</p>
Произвольный код	Может использоваться при выгрузке в отдел соц. защиты
Кадастровый номер дома	Используется для ГИС ЖКХ.
Кадастровый номер земельного	Используется для ГИС ЖКХ.

участка	
Код ОКТМО	Используется для ГИС ЖКХ.
Код начальной загрузки данных	Данный код дома может использоваться для идентификации дома при загрузке начальных данных из файлов в программу (меню «Сервис» - «Загрузка нач. данных»)
Код дома по ФИАС	Используется для ГИС ЖКХ.
Идентификатор ГИС ЖКХ	Используется при обмене с ГИС ЖКХ.
Идентификатор Реформы ЖКХ	Используется для выгрузки на Реформу ЖКХ.

- Число цифр в лицевых счетах: от 1 до 4. Значение 1 означает, что в данном строении возможно максимум 9 квартир; 2 - 99 квартир, 3 - 999 квартир, 4 - 9999 квартир. Рекомендуется не устанавливать данный реквизит в значение большее, чем это необходимо, потому что символьные номера лицевых счетов будут излишне длинными.
- Группа домов: группа, к которой относится данное строение (справочник «Дома» является двухуровневым – группы и сами дома). Если группу задать пустой, то тогда дом будет вне всяких групп. Большинство отчетов можно сформировать по выбранной группе домов (или нескольким группам домов).

### Строение: закладка «Управление»

Закладка содержит сведения о том, какая организация управляет домом, дата начала управления, дата окончания управления, сведения о протоколе выбора способа управления, номер, дата и скан-копия договора управления. Данные сведения - для раскрытия информации на «Реформе ЖКХ» и «ГИС ЖКХ».

Подробнее смотрите отдельное руководство пользователя по модулю раскрытия информации:  
[http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)

### Строение: закладка «Квартплата»

Закладка содержит следующие сведения, влияющие на расчет квартплаты в данном доме:

- Нормативные планы для отопления, хол. воды, гор. воды, а также для электроэнергии ОДН. Нормативные планы будут использоваться для всех лицевых счетов данного дома по услугам, у которых в справочнике услуг реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «отоплением», «хол. водой», «гор. водой», «электроэнергией» соответственно. Если же реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «другой услугой», то нормативные планы не будут использоваться для такой услуги, а будут использоваться нормативы, заданные для данной услуги в справочнике услуг.
- Тарифные планы для некоторых услуг: если для услуги в определены «Свои планы» (в справочнике услуг), то в карточке дома на закладке «Квартплата» в таблицу можно добавить услугу и задать для нее тарифный план, который будет использоваться для всех лицевых счетов данного дома. Такой способ задания тарифного плана намного удобнее, чем способ задания тарифного плана по отдельности для каждого лицевого счета в справочнике лицевых счетов (в карточке лицевого счета на закладке «Услуги»).
- Формат адреса для печати в счетах (квитанциях): либо короткий адрес, либо полный адрес без индекса, либо полный адрес с индексом, либо произвольный адрес. Формат адреса может быть изменен сразу для многих домов с помощью меню «Сервис» - «Групповая обработка».

- Группа для квитанций: произвольные информационные поля в счетах (квитанциях) можно задать либо общими для всех домов, либо разными – в разрезе некоторых групп домов, в зависимости от флашка «Разные информационные поля ...» в настройках отчета «Счета (квитанции)» по кнопке «Информационные поля».
- Сведения о специальном банковском счете: для ввода в документе «Приход (чек)» оплаты не только по основному банковскому счету, но и для быстрого ввода оплаты других на указанный специальный банковский счет услуг по тому же лицевому счету.

#### **Строение: закладка «Общедомовые нужды»**

На данной закладке задается возможность расчета общедомовых нужд по соответствующим услугам (для которых в справочнике услуг задан флашок «является ОДН»). Таблица на данной закладке содержит такие услуги ОДН. Для редактирования параметров расчета ОДН по конкретной услуге – дважды щелкните мышью на соответствующей строке таблицы, в результате откроется форма «ОДН» для данной услуги, состоящая из секций «Дома», «Домовые счетчики», «Вариант», «Вычет» (доступна, если есть домовые счетчики), «Объем ОДН» (доступна, если нет домовых счетчиков). Подробное описание данной формы «ОДН» при наличии домовых счетчиков приведено в разделе 6.4.7, шаг [2], а при отсутствии домовых счетчиков – в разделе 6.4.17.

#### **Строение: закладка «Площади»**

Закладка содержит помесячную историю изменения площадей дома: общая площадь, площадь жилых помещений, площадь нежилых помещений, площадь общего имущества, площадь подвала, чердака, кровли и т.п., используемые для раскрытия

информации и распределения затрат, а также площадь ОДН ( $S_{одн}$ ) и площадь ОДН для электроэнергии ( $S_{одн\ электр.}$ ), используемые для расчета квартплаты по услугам ОДН.

Обратите внимание, что  $S$  жилых и  $S$  нежилых помещений также могут использоваться для расчета квартплаты по услугам ОДН с «Вариантом 3», если для них в справочнике услуг на закладке «Счетчики» установлен флажок «Фиксированная площадь жилых и нежилых помещений». (Иначе, если флажок снят, то итоговая площадь помещений дома будет автоматически рассчитана как сумма площадей всех открытых лицевых счетов.)

#### **Строение: закладка «Земля»**

Закладки содержат значения площади земельного участка и прочие «земельные» площади для раскрытия информации на «Реформе ЖКХ» и «ГИС ЖКХ». Подробнее смотрите отдельное руководство пользователя по модулю раскрытия информации: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)

#### **Строение: закладка «Формы 7 и 9»**

Закладка содержит следующие сведения:

- Характеристики дома: принадлежность, год постройки, год кап. ремонта, тип дома, число этажей, тип отопления.
- Общие характеристики квартир: в случае, если все квартиры данного дома имеют одинаковые значения одного из следующих реквизитов, можно задать это значение один раз в карточке дома (иначе придется задавать это значение для каждой квартиры по отдельности): тип плиты, наличие окна на кухне, высота потолка, тип ванной комнаты и прочее.

#### **Строение: закладки «Разное», «Элементы», «Сети», «Комм. услуги»**

Закладки содержат сведения для раскрытия информации на «Реформе ЖКХ» и «ГИС ЖКХ». Подробнее смотрите отдельное руководство пользователя по модулю раскрытия информации: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)

#### **Строение: закладка «Параметры»**

Закладка содержит значения произвольных параметров домов. Список параметров и их типы данных (число, строка, дата, булево) задаются общими для всех домов по ссылке «Настройка параметров», расположенной вверху закладки «Параметры».

#### **Строение: закладка «Оборудование»**

Закладка содержит следующие сведения о произвольном оборудовании дома: тип оборудования (строка) и его количество.

#### **Строение: закладка «Подъезды»**

Закладка содержит сведения о подъездах дома (в том числе для раскрытия информации на «Реформе ЖКХ» и «ГИС ЖКХ»). Для каждого подъезда в таблице подъездов задайте: номер подъезда, номер первой и последней квартиры подъезда, количество этажей в подъезде, наличие лифта, мусоропровода, домофона и ПЗУ.

#### **Строение: закладки «Лифты», «Приборы учета», «Кап. ремонт», «Подуслуги»**

Закладки содержат сведения для раскрытия информации на «Реформе ЖКХ» и «ГИС ЖКХ». Подробнее смотрите отдельное руководство пользователя по модулю раскрытия информации: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)

#### **Строение: закладка «Прочее»**

Закладка содержит следующие сведения о количестве жильцов дома, используемые для распределения затрат по домам, а также значения двух произвольных реквизитов домов типа «произвольный справочник». Настройки данных двух реквизитов (название, список возможных значений) задаются в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Реквизиты».

**Строение: закладка «Фото»**

На данной закладке можно сохранить до трех фотографий или сканированных изображений документов, относящихся к данному дому.

### 5.1.5. Справочник «Помещения»

Справочник «Помещения» содержит две закладки:

- «Жилые и нежилые помещения»
- «Помещения общего имущества»

На первой закладке содержится список помещений - жилых квартир и нежилых помещений первых этажей (например, магазинов), которые могут быть в частной или муниципальной собственности.

На второй закладке – список нежилых помещений общего пользования (общего имущества), такие как лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические помещения.

Для каждого помещения на первой закладке **«Жилые и нежилые помещения»** задайте следующие реквизиты:

- дом (выбирается из справочника «Дома»)
- номер помещения (строка)

#### Примечание 1

Если у помещения нет номера, то все равно необходимо задать вымышленный номер помещения, а для того чтобы этот вымышленный номер не печатался в адресе установите реквизит «Название помещения в» в значение «(отсутствует)».

- название помещения (по умолчанию «квартира»; возможные значения: «квартира», «кв.», «кладовка», «апартамент», «апарт.», «место», «офис», «парковочное место», «помещение», «пом.», «участок», «уч.», «(отсутствует)»)
- концовка адреса (произвольные символы после номера помещения в конце адреса помещения),

■ номер подъезда (строка)

**Примечание 2**

Номер подъезда, в котором находится помещение, может быть задан вручную или автоматически определен на основании нумерации помещений в разрезе подъездов (интервалы с – по), которая задается в справочнике домов (в карточке дома на закладке «Подъезды»); При автоматическом определении номера подъезда все символы, кроме цифр, которые указаны в номере помещения, будут проигнорированы. Задать номера подъездов автоматически можно нажав в справочнике помещений на закладке «Жилые и нежилые» на кнопку «Загрузить из файла» (сверху справа), а затем на кнопку «Задать номера подъездов», либо же в меню «Сервис» - «Групповая обработка» на закладке «Помещения» нажать на кнопку «Задать номера подъездов».

- флагок «нежилое»
- флагок «коммунальная квартира»
- кадастровый номер помещения
- идентификатор помещения на ГИС ЖКХ
- флагок «не выгружать на ГИС» (если флагок установлен, то помещение не будет выгружено на ГИС ЖКХ)
- флагок «Хранить историю изменения S общая»,
- флагок «Хранить историю изменения S отопления»
- общая площадь помещения задается в квадратных метрах вручную (не рассчитывается автоматически на основании характеристик частей помещения).

**Примечание 3**

Возможно (но не обязательно) хранить историю изменения общей площади и площади отопления (площади могут быть изменены с произвольного числа месяца, и тогда расчет за месяц будет сделан по среднемесячной площади). Для того, чтобы хранить историю изменений этих площадей, нужно установить флагки «Хранить историю изменения S общая» и/или «Хранить историю изменения S отопления», далее нажать на кнопку «История площадей» и задать историю изменения площадей в

таблице. Если флагок «Хранить историю изменения S общая» не установлен, то общая площадь задается в форме помещения. Если флагок «Хранить историю изменения S отопления» не установлен, то тогда площадь отопления будет автоматически рассчитана как общая площадь за вычетом площадей балконов и лоджий, умноженных на соответствующие коэффициенты.

- дополнительная площадь (не входит в состав общей площади помещения; может добавляться к общей площади помещения при расчете соц. нормы для расчета льгот по нормативам; может использоваться для расчета квартплаты по услугам со способом расчета «/доп.м2»),
- этажи, на которых расположено помещение (строка, например, «3, 4, мансарда»),
- этаж, на котором предусмотрен вход в помещение (число, например, 3).
- высота потолка (доступно, если для дома задано разная высота потолков в помещениях),
- тип ванной комнаты (доступно, если для дома задано разные типы ванных комнат в помещениях),
- тип горячего водоснабжения (доступно, если для дома заданы разные типы горячего водоснабжения в помещениях),
- тип кухонной плиты (доступно, если для дома задано разные типы кухонной плиты в помещениях),
- наличие окна на кухне (доступно, если для дома задано разное наличие окна в помещениях),
- сведения о частях помещения: характеристики и площади комнат, кухонь, коридоров, сан.узлов, балконов, лоджий и других частей помещения. Для каждой комнаты коммунальной квартиры также еще и идентификатор комнаты на ГИС ЖКХ.

Следующие характеристики помещения рассчитываются автоматически:

- площадь отопления, если флагок «Хранить историю изменения S отопления» снят; площадь отопления рассчитывается как общая площадь помещения (заданная вручную) за вычетом площадей балконов и лоджий, умноженных на соответствующие коэффициенты.
- жилая площадь квартиры рассчитывается автоматически как сумма площадей всех частей помещения, для которых заданы наименования, являющиеся «жилыми» (обычно, «комната», «антресоль», «гостиная»); жилая площадь может использоваться для расчета квартплаты по услуге со способом расчета «/жил.м2»,
- число комнат рассчитывается автоматически как количество всех частей помещения, для которых заданы наименования, являющиеся «жилыми» (обычно, «комната», «антресоль», «гостиная»); число комнат может влиять на нормативы электроэнергии,
- площадь кухонь рассчитывается автоматически как сумма площадей всех частей помещения, для которых заданы наименования, являющиеся «кухней» (обычно, «кухня» и «кухня-столовая»),
- площадь МОП (мест общего пользования) рассчитывается автоматически как сумма площадей всех частей помещения, кроме частей, для которых заданы наименования, являющиеся «жилыми» (обычно, «комната», «антресоль», «гостиная») и «кухней» (обычно, «кухня» и «кухня-столовая»),
- площадь балконов и лоджий рассчитывается как сумма площадей всех балконов, умноженная на коэффициент балконов, и сумма площадей всех лоджий, умноженная на коэффициент лоджий.

### 5.1.6. Справочник «Лицевые счета»

Каждый лицевой счет относится к какому-то одному помещению из справочника «Помещения». В случае если контрагент занимает часть помещения (долю), то данное для данного помещения надо задать флагок «Коммунальная квартира», а для лицевого счета задать долю. При продаже помещения (смене собственника) обычно лицевой счет закрывают, и создают (открывают) новый лицевой счет на нового собственника.

Справочник «Лицевые счета» является многоуровневым – лицевые счета можно объединять в произвольные группы и подгруппы (до четырех уровней вложенности). После создания лицевого счета в одной из групп (подгрупп) возможен перенос лицевого счета из этой группы в другую группу (подгруппу).

Реквизиты каждого лицевого счета расположены в справочнике на нескольких закладках, рассмотренных далее.

**Лиц. счет 000100026**

S общая = 40,80      Прописано = 3      Набоков И. Н.

**Основная**    Жильцы    Льготы    Услуги    Счетчики    Паркинг    Выплаты    Договоры    Прочее    Фото

**Номер лицевого счета**

Числовой:	000100026	Последняя цифра:	0
Символьный:	0261		
Альтернативный:	АБВГД000307419		
ЕЛС:	60EB237081 (ГИС)	Номер комнаты в коммуналке:	1
Идентификатор ЖКУ:	60EB237081 - 01 (ГИС)		
<input type="checkbox"/> Не выгружать лицевой счет на ГИС			
<input type="checkbox"/> Разрешить редактировать номера лицевого счета			

**Помещение**

Помещение:	26	№ подъезда:	1
в доме:	Асафьево д.7 к.1		
Коммунальная квартира:	да.	Доля в коммуналке:	0,400000
S общая:	102,00	S общая с учетом доли:	40,80
S жилая:	59,00 (4)	S жилая занимаемая:	37,00
S отопления:	39,60	Номера занимаемых комнат (через запятую):	
S МОП:	26,50		
S балконов:	3,00		
S доп.:	5,50	<input checked="" type="checkbox"/> Соц. норма с доп. площадью	

**Состояние лицевого счета:**

<input checked="" type="radio"/> Открыт, дата:	18.07.2007
<input type="radio"/> Закрыт, дата:	...
Тип лиц. счета:	Приватизированная
ПСС соц. защиты:	60000154736

**Контакты**

Телефон:	(911) 123-45-67, (905) 333-44-556
E-mail:	ivan@mail.ru
<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять счета (квитанции) на email	

OK    Print    Закрыть

### Лицевой счет: закладка «Основная»

Закладка содержит следующие реквизиты.

Несколько номеров лицевого счета, а именно:

- числовой номер (9 цифр при автоматической нумерации, до 14 цифр при ручной нумерации)
- символьный номер (всегда автоматическая нумерация)
- альтернативный номер (14 символов, ручная нумерация)
- ЕЛС (единий лицевой счет в ГИС ЖКХ, 10 символов)
- идентификатор ЖКУ (для ГИС ЖКХ, 13 символов)

#### Примечание 1

О нумерации лицевых счетов (числовой, символьной и альтернативной) смотрите раздел 4.6.

#### Примечание 2

По умолчанию номера лицевого счета недоступны для редактирования после первого сохранения. Для последующего их изменения следует установить **флажок «Разрешить редактировать номера лицевого счета»**, который находится на закладке «Основная» формы лицевого счета.

- последняя цифра номера лицевого счета (от 0 до 99), используемая для автоматической нумерации числовых и символьных номеров (по умолчанию 0, но при смене собственника можно создать новый лиц. счет, который будет отличаться от предыдущего этой последней цифрой),
- флажок «Не выгружать лицевой счет на ГИС» (если он установлен, то сведения о лицевом счете не будут выгружаться на портал ГИС ЖКХ),
- дату открытия лицевого счета,
- дату закрытия лицевого счета,

#### Примечание 3

Начисление квартплаты возможно только по открытym лицевым счетам. То есть, при продаже квартиры, старый лицевой счет на прежних собственников следует закрыть, и при этом добавить

новый открытый лицевой счет на новых собственников. Если лицевой счет открыт позднее 1-го числа месяца, то при начислении квартплаты за этот первый месяц она будет автоматически уменьшена (пропорционально числу дней). Также и с последним месяцем (если лиц. счет закрыт раньше последнего числа).

#### **Примечание 4**

Для одной отдельной квартиры (не коммунальной) на определенную дату должен быть открыт только один лицевой счет. Сумма площадей всех открытых лицевых счетов автоматически рассчитывается и используется в качестве общей суммарной площади дома для расчета общедомовых нужд (только если для услуги ОДН с «Вариантом 3» в справочнике услуг не установлен флажок «Фиксированная площадь жилых и нежилых помещений»).

- тип лицевого счета, (произвольный справочник, например, «муниципальная», «приватизированная», и др.),
- помещение (выбирается из справочника «Помещения»; помещение определяет общую, жилую, отапливаемую, дополнительную и другие площади лицевого счета),
- долю, номера занимаемых комнат и условный номер комнаты, если выбранное помещение является коммунальной квартирой.

#### **Примечание 5**

Одной коммунальной квартире (помещению) соответствует несколько лицевых счетов. В этом случае в справочник «Лицевые счета» необходимо добавить столько элементов, сколько есть лицевых счетов в данной коммуналке, и для каждого лицевого счета задать одно и то же помещение (коммунальную квартиру), выбрав его из справочника «Помещения». У каждого лицевого счета в его форме на закладке «Основная» следует задать:

- долю (от 0 до 1), на которую будет умножена общая площадь коммунальной квартиры при расчете квартплаты для услуг с квадратного метра общей площади (доля обычно рассчитывается как площадь занимаемых комнат, поделенная на сумму площадей всех комнат коммунальной квартиры; сумма долей

всех лицевых счетов коммунальной квартиры должна равняться единице, например, в случае двух лицевых счетов:  $0.4 + 0.6 = 1$ );

- **номера занимаемых комнат**, заданных через запятую, например, «1» или «2, 3, 4» (жилая занимаемая площадь рассчитывается автоматически как сумма площадей занимаемых комнат);

- **условный номер комнаты**, используемый для автоматического формирования символьного или числового номеров лицевого счета.

Для каждого лицевого счета суммы квартплаты по всем услугам, рассчитываемым с общей площади квартиры, будут уменьшаться за счет умножения на долю данного лицевого счета. Одна из услуг, выбранная в качестве «отопления» может рассчитываться как с общей площади квартиры, умноженной на долю, так и с занимаемой жилой площади (то есть, с суммы площадей занимаемых комнат).

- **флажок «соц. норма с доп. площадью»** (флажок доступен, если в справочнике «Нормативы» на закладке «Соц. нормы» снят флажок «Предоставлять доп. площадь всем лицевым счетам»).
- **номера телефонов,**
- **e-mail** (адрес электронной почты),
- **флажок «Отправлять счета (квитанции) на e-mail»** (для массовой рассылки счетов (квитанций) по электронной почте из отчета «Счета (квитанции)»).

#### Примечание 6

С помощью меню «Сервис» - «Групповая обработка» можно автоматически установить одинаковые значения реквизитов лицевых счетов (сразу всем лицевым счетам или только лицевым счетам, удовлетворяющим некоторым критериям).

#### Примечание 7

Для каждого лицевого счета автоматически формируется **индекс сортировки (20 цифр)**, который начинается с почтового индекса дома. Данные индексы могут быть использованы для сортировки

лицевых счетов по адресу (например, при печати счетов (квитанций). Установить или обновить индексы можно в меню «Сервис» - «Групповая обработка», нажав на кнопку «Обновить индексы».

В справочнике «Лицевые счета» задать сортировку можно следующим образом: (1) нажать правую кнопку мыши, (2) из появившегося списка действий выбрать пункт «Сортировка», (3) далее пункт «Упорядочить: Индекс сортировки по адресу».

В отчетах «Счета (квитанции)», «Ведомость начислений» (и других отчетах) следует нажать на кнопку «А-Я», расположенную внизу отчета рядом с кнопкой «Сформировать», и затем выбрать опцию «Сортировка = по адресу (индексу)».

Индекс сортировки состоит из следующих 20 цифр:

- почтовый индекс (6 цифр, задается в справочнике «Дома»),
- код улицы (3 цифры, задается в справочнике «Улицы»),
- числовой код дома (5 цифр, задается в справочнике «Дома»),
- номер квартиры (4 цифры из справочника «Помещения»),
- номер литеры помещения (1 цифра из справоч. «Помещения»),
- номер счета (1 цифра из справочника «Лицевые счета»).

## Лицевой счет: закладка «Жильцы»

Закладка «Жильцы» содержит сведения о жильцах и собственниках данного лицевого счета:

N	ФИО	Процент оплаты	Отношение	Член ТСЖ	Собственник	Доля	Прописка	Прописан	Выписан	Родился	Архив
1	Набоков И. Н.	40	Наниматель ...	✓	✓	1/2	✓	01.02.2000	01.01.2004	12.10.1947	
2	Быстрая Л. В.	60	Жена	✓	✓	1/2				01.01.1950	
3	Набоков В. А.		Отец	✓			✓	15.05.2002	15.05.2016	05.05.1917	
4	Набокова Н. Г.		Мать	✓			✓	01.01.2008	27.06.2011	03.03.1920	
5	Комарова Н. И.		Дочь	✓			✓	01.05.2005		13.12.1973	
6	Комарова А. Н.		Внучка	✓			✓	01.05.2005	20.07.2012	22.03.2005	
7	Сирота О. Д.		Опекаемый ...	✓			✓	01.05.2005		03.03.2003	
9	Знакомый		Знакомый	✓			✓	01.01.2009			

Помимо подробных сведений о каждом жильце, на закладке «Жильцы» содержатся также и общие сведения о жильцах:

- Признак использования количества проживающих жильцов, которое отлично от количества зарегистрированных жильцов, для расчета услуг «с человека» и само количество проживающих жильцов;
- Наличие вычета из зарплаты (удержание суммы квартплаты из зарплаты сотрудников ТСЖ или других организаций-поставщиков) и ссылка на организацию-работодателя. Смотрите подробнее раздел 6.10.6.
- Общее число голосов, которое данный лицевой счет имеет на общих собраниях ТСЖ. Смотрите подробнее раздел - 6.13 «Голосования»;

- Флажок «несколько квитанций», позволяющий формировать не одну, а несколько квитанций для данного лицевого счета (по одной квитанции на имя каждого жильца). Сумма «к оплате» в квитанции равна общей сумме по лицевому счету, умноженной на процент оплаты, заданный для жильца, на имя которого выписывается квитанция. Процент оплаты задается у каждого жильца на закладке «Прочее» и может быть в пределах от 0% до 100%. Сумма процентов по всем жильцам должна быть равна 100%.
- Общие реквизиты документа, подтверждающего собственность жильцов (в случае, если на всех жильцов есть один общий документ о собственности).

Данные о каждом жильце вводятся в таблицу, расположенную на данной закладке. Один из жильцов должен быть нанимателем (владельцем), причем, для него необходимо указать дату, начиная с которой он является нанимателем (владельцем); эта дата необязательно должна совпадать с датой прописки: нанимателем можно стать и через несколько лет после прописки, например, после смерти предыдущего нанимателя. В квитанциях квартплаты указывается ФИО нанимателя (владельца), если флажок «несколько квитанций» снят. (Иначе, указываются имена жильцов, для которых задан ненулевой «процент оплаты».) Сведения о каждом жильце заполняются в отдельной форме, состоящей из следующих закладок:

1) Данные о жильце сверху всех закладок:

- порядковый номер (печатается в справке о составе семьи),
- отношение к нанимателю (владельцу);
- тип жильца: либо «**не контрагент (ФЛ)**», либо «**контрагент (ЮЛ, ИП, ФЛ)**»
- **Фамилия, имя, отчество**, если тип жильца – «**не контрагент (ФЛ)**»,
- **Ссылка на элемент справочника «Контрагенты»**, если тип жильца – «**контрагент (ЮЛ, ИП, ФЛ)**»,

- Признак, является ли жилец архивным (все архивные жильцы не включаются в справку о составе семьи).

2) «Основные данные»

- отношение к нанимателю (владельцу);
- пол жильца (муж. или жен.)
- является ли жилец ребенком, и если является, то ссылка на одного из родителей.
- данные о регистрации: наличие регистрации, тип регистрации (постоянная, временная), дата прописки, дата выписки;
- данные о собственности: наличие; тип (единственный собственник, долевая собственность или совместная собственность); доля собственности (заполняется в случае типа собственности – долевая); дата, начиная с которой, жилец владеет собственностью; реквизиты документа, подтверждающего собственность.

3) «Паспортные данные»

- серия и номер паспорта (или свидетельства о рождении для ребенка), дата выдачи и кем выдан;
- дата и место рождения
- гражданство.

4) «Прибыл»

- дата прибытия жильца в данное помещение (квартиру);
- адрес откуда прибыл жилец.

5) «Выбыл»

- дата выбытия жильца из данного помещения (квартиры);
- адрес куда прибыл жилец.

6) «Льгота»

- уникальный код льготника, используемый при выгрузке DBF или CSV файлов в отдел соц. защиты;

7) «Прочее»

- признак, является ли жилец членом ТСЖ/кооператива (а также с какой даты и по какую дату),
- признак избран ли жилец в состав правления или состав ревизионной комиссии (и на какой срок)
- адрес электронной почты,
- номер мобильного телефона жильца.
- СНИЛС (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)
- сведения о воинском учете;
- место учебы, работы и должность,
- процент оплаты (от 0% до 100%) данного жильца; имеет смысл, если у лицевого счета на закладке «Жильцы» установлен флагок «несколько квитанций». (формирование не одной, а нескольких квитанций на имя каждого жильца, в которых сумма «к оплате» равна общей сумме, умноженной на процент оплаты данного жильца).

#### 8) «Фото»

- три произвольных фотографии жильца или сканированных изображений документов, относящихся к жильцу.

Количество жильцов, относящееся к одному лицевому счету, не ограничено.

#### **Примечание 8 (о количестве жильцов)**

Количество зарегистрированных (прописанных) жильцов в лицевом счете рассчитывается автоматически при вводе данных о регистрации жильцов. Предусмотрено два способа расчета количества жильцов за месяц – либо количество жильцов на середину месяца, либо среднемесячное количество жильцов, рассчитанное по человеко-дням. Способ задается в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Прописка». Смотрите подробнее раздел 4.10. Для расчета услуг «с человека» по умолчанию используется количество зарегистрированных жильцов. Однако, если в форме лицевого счета на закладке «Жильцы» установлен флагок «Проживает» (признак использования количества проживающих, а не зарегистрированных жильцов, то для расчета таких услуг «с человека» будет использовано количество проживающих жильцов.

### Лицевой счет: закладка «Льготы»

Закладка содержит номер ПСС (используется для выгрузки в соц. защиту) и следующие сведения о каждом льготнике данного лицевого счета:

- категория льготника (выбирается из справочника «Категории льготников»);
- жильец (выбирается из списка жильцов данного лицевого счета);
- период действия льготы – начальная и конечная даты (если даты пусты – то льгота предоставляется бессрочно);
- номер и вид удостоверения, подтверждающего льготу.

А также общие сведения о лиц. счете, влияющие на расчет льгот:

- количество членов семьи льготника (если не задано, то будет использовано общее количество зарегистрированных жильцов, т.е. все прописанные жильцы будут считаться членами семьи льготника).

Лицевой счет: 0261 \*

Лиц. счет 000100026      S общая = 40,80      Прописано = 3      Набоков И. Н.

**Основная** **Жильцы** **Льготы** **Услуги** **Счетчики** **Паркинг** **Выплаты** **Договоры** **Прочее** **Фото**

Категория льгот	Льготник	Отношение	С даты	По дату	Удостоверение льготника
91 Инвалиды	Набоков В. А.	Отец		30.06.2015	Уд. инвалидности II группы № 334477 от 1...
62 Ветераны лен.обл.	Комарова Н. И.	Дочь	01.07.2011	30.06.2011	Уд. инвалидности II группы № 7877 от 11....
C1 Дети-сироты	Сирота О. Д.	Опекаемый реб...	01.06.2005	02.06.2018	Свидетельство № 567 от 11.11.2006

Порядок строк в верхней таблице влияет на итоговые льготы: первые строки имеют приоритет над последними.

Итоговые льготы:	< .. >	2012 Июнь	Рассчитать	<input checked="" type="checkbox"/> Рассрочка до даты: 30.04.2012	(влияет на право ЕДК)
Группа услуг	Натуральная льгота			Денежная компенсация	
Все услуги				91 (50% Б*1*(P/N))	
Жилье	C1 (100% всего)				
Вода и газ ОДН					
Вода и газ	C1 (50% всего)				
Отопление	C1 (25% сверх нормы*)				
Радио					

OK      Закрыть

Порядок льготников в верхней таблице на закладке «Льготы» может влиять на итоговые льготы, если имеются несколько льготников с конфликтующими льготами: первые (верхние) льготники имеют приоритет над последними (нижними) льготниками. Строки со льготниками можно переставлять местами, используя кнопки со стрелками «вверх» и «вниз». Для того, чтобы узнать заранее итоговую льготу на заданный месяц (итоговый способ расчета льготы, который будет использован при начислении льготы в документе «Начисление»), нажмите на кнопку «Рассчитать», расположенную на закладке «Льготы».

#### **Примечание 9**

Делать расчет льгот с помощью кнопки «Рассчитать» на данной закладке совсем необязательно. Данная возможность является справочной, информативной. «Настоящий» расчет льгот происходит в документе «Начисление».

#### **Примечание 10**

Список льготников по заданной группе лицевых счетов, строению или организации, а также по одной указанной категории льготников или всем категориям, можно получить с помощью отчета «Список льготников». Если в настройках отчета не устанавливать флагок «суммы льгот», то отчет будет сформирован, исходя из данных с закладок «Льготы» справочника лицевых счетов. В отчет включаются следующая информация: ФИО льготника, адрес, категория льготника, номер и вид льготного удостоверения, количество прописанных жильцов, а также код льготника.

Более подробная информация о расчете льгот и денежных компенсаций приведена ниже в разделе 6.6.

## Лицевой счет: закладка «Услуги»

На закладке задаются:

- **общий тарифный план**, из которого будут взяты тарифы при расчете услуг, имеющих общие тарифные планы;
- **тарифные планы для услуг**, имеющих **свои** собственные тарифные планы;

### Примечание 11

Возможность выбора «своего» тарифного плана может быть недоступной, если тарифный план задан в карточке дома (в справочнике «Дома») на закладке «Квартплата», к которому относится данный лицевой счет.

Более подробно о тарифных планах смотрите раздел 5.1.1, примечание 1.

- **наличие услуг** для данного лицевого счета. По умолчанию, лицевому счету предоставляются все услуги из справочника услуг, но на данной закладке можно исключить предоставление некоторых услуг. Исключить или предоставить услуги можно также с помощью меню «Сервис» - «Групповая обработка».

### Примечание 12

Ввод наличия услуги можно быть недоступным в двух случаях:

- (1) Если услуга имеет «общие» тарифные планы и она исключена из общего тарифного плана, заданного для данного лицевого счета;
- (2) Если услуга начисляется, только по тем домам, в которых есть наличие какого-либо параметра (например, наличие в доме мусоропровода, лифта, АППЗ, сети газоснабжения и т.п.), то есть в карточке услуги (в справочнике «Услуги») заполнено поле «Начислять, если в доме есть...», и при этом в карточке дома (в справочнике «Дома»), к которому относится данный лицевой счет, данный параметр отсутствует.

- **объемы некоторых услуг:** произвольный объем (количество) услуги, у которой в справочнике «Услуги» задан способ расчета «единицу» (например, для расчета содержания животных, количество которых разное у разных лицевых счетов) или «по нормативу» (когда указанный объем используется вместо стандартного норматива или среднемесячного потребления, используемого при отсутствии ИПУ или показаний ИПУ - такую возможность следует задать в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» фляжком «Если нет ИПУ, то взять объем из карточки лиц. счета» и фляжком «Если нет показаний ИПУ, то взять объем из карточки лицевого счета»).

	Наличие услуги	Тарифный план	Объем
1	<input checked="" type="checkbox"/> Управление МКД	Асафьева жилые	
2	Текущий ремонт общ. им...		
3	<input checked="" type="checkbox"/> Содержание общ. имущ.	Асафьева жилые	
4	<input checked="" type="checkbox"/> Лифт	Асафьева жилые	
5	<input checked="" type="checkbox"/> Охрана двора	Асафьева жилые	
6	<input checked="" type="checkbox"/> Доходы от общего имуще...	Асафьева жилые	
7	<input checked="" type="checkbox"/> Прочие доходы	Асафьева жилые	
8	<input checked="" type="checkbox"/> ХВС, повыш. козф.	Асафьева жилые	
9	<input checked="" type="checkbox"/> ГВС, повыш. козф.	Асафьева жилые	
17	<input checked="" type="checkbox"/> Освещ. двора (однотариф.)	Единственный	
18	<input checked="" type="checkbox"/> Вывоз ТКО	Единственный	
19	<input checked="" type="checkbox"/> Хол. вода	Асафьева жилые	
20	<input checked="" type="checkbox"/> Гор. вода	Асафьева жилые	

	Наличие услуги	Тарифный план	Объем
48	<input checked="" type="checkbox"/> Элек. повыш. козф.	Асафьева жилые	
49	<input checked="" type="checkbox"/> Нач. сальдо	Единственный	
50	<input type="checkbox"/> Паркинг		
51	<input type="checkbox"/> Радио		
52	<input checked="" type="checkbox"/> Интернет	Единственный	
53	<input checked="" type="checkbox"/> Антенна	ТВ 100 каналов	
54	<input checked="" type="checkbox"/> Консьерж	Асафьева жилые	
55	<input checked="" type="checkbox"/> Субсидия	Единственный	
57	<input checked="" type="checkbox"/> Собаки	Единственный	3
58	<input checked="" type="checkbox"/> Пеня	Асафьева жилые	
59	<input checked="" type="checkbox"/> Автокран (подъем мебели)	Единственный	
60	<input checked="" type="checkbox"/> Услуги сантехника	Единственный	
61	<input checked="" type="checkbox"/> Усл. банка	Единственный	

### Примечание 13

Услуги на данной закладке разделены на две таблицы (левую и правую) и отсортированы по возрастанию кодов услуг. По умолчанию, левая таблица содержит первую половину услуг. Однако, в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Интерфейс» можно задать произвольный размер левой таблицы.

### Лицевой счет: закладка «ИПУ»

Закладка содержит сведения о приборах учета (квартирных счетчиках), которые введены в эксплуатацию с помощью документов «Ввод счетчиков в эксплуатацию». На закладке расположены две таблицы:

- в верхней таблице отображается информация о наличии и типе счетчиков на заданную дату; при двойном щелчке мыши на строке таблицы будут отображены более подробные сведения о счетчике (дата ввода в эксплуатацию, заводской номер и проч.);
- в нижней таблице можно увидеть ежемесячную историю показаний счетчиков (показания счетчиков вводятся в документы «Показания счетчиков»).

**Лиц. счет 001000026**

S общая = 102,00       Прописано = 2       Наборков И.И. ИП      [?](#)

Основная							Жильцы	Льготы	Услуги	ИПУ	Паркинг	Выплаты	Договоры	Прочее	Фото	
Наличие счетчиков на дату: <input type="text" value="09.08.2020"/> <input type="button" value="&lt; &gt;"/>							<input type="checkbox"/> Разрешить вводить показания через интернет									
Услуга	Стояков	Наличие	ИПУ 1	ИПУ 2	ИПУ 3	ИПУ 4										
Газ	1	✓	77773626													
Отопление	1															
Хол. вода	4			2014	592	594										
Элек.день	1	✓	595													
Элек.ночь	1	✓	595													

<input checked="" type="checkbox"/> Отображать показания счетчиков ниже	<input type="button" value="Потребление"/>	<input type="button" value="История наличия"/>	<input type="button" value="История показаний"/>				
Хол. вода	...						
Услуга	Месяц	Показание 1	Показание 2	Показание 3	Показание 4	Расход	Ед. изм.
Хол. вода	2012 Ноябрь	180,000	50,250	11,000	2,000	46,0000	куб
Хол. вода	2012 Октябрь	154,625	29,625	11,000	2,000	41,2500	куб
Хол. вода	2012 Сентябрь	148,480	23,480	11,000	2,000	28,9600	куб
Хол. вода	2012 Август	135,000	9,000	11,000	2,000	8,1330	куб
Хол. вода	2012 Июль	130,033	5,834	11,000	2,000	25,9350	куб
Хол. вода		125,000	0,900	11,000	2,000		куб

Кроме того, на закладке присутствует флажок «Интернет», установленное состояние которого означает, что жильцам

данного лицевого счета разрешено вводить показания счетчиков через интернет на сайте <http://www.kvarta-c.ru/voda>. Более подробно о возможности ввода показаний счетчиков через интернет смотрите в разделе 7.9. Более подробно о вводе квартирных счетчиков – раздел 6.3.2.

#### **Примечание 14**

По каждой услуге, у которой в справочнике «Услуги» установлен флагок «Квартирные счетчики», можно задать от 1 до 4 счетчиков в каждом лицевом счете. В подавляющем большинстве случаев такого количества счетчиков по одной услуге достаточно; однако, если требуется задать более 4-х счетчиков по какой-либо услуге, например, если в квартире имеется пять стояков холодной воды и на каждом стояке есть свой отдельный счетчик, то для таких редких случаев в справочнике услуг рекомендуется задать не одну, а две услуги «Хол. вода», по первой из которых задать 4 счетчика, и по второй услуге задать еще один пятый счетчик. В квитанциях возможно объединить две услуги «Хол. вода» в одну услугу.

#### **Лицевой счет: закладка «Паркинг»**

На данной закладке содержится информация о парковочных местах данного лицевого счета. Расчет квартплаты за парковочные места может быть как по тарифу за каждый квадратный метр парковочных мест (способ расчета услуги «/парк.м2»), так и по тарифу за каждое парковочное место (способ расчета услуги «/место»).

Список всех парковочных мест, пустых (незанятых) или принадлежащих лицевым счетам, содержится в справочнике «Паркинг». Заполните этот справочник, а затем задайте принадлежность всех или некоторых парковочных мест лицевым счетам. Задать принадлежность можно либо из справочника «Паркинг», либо на закладке «Паркинг» в форме лицевого счета, нажав на кнопку «Изменить»:

Лицевой счет: 0261 \*

**Лиц. счет 000100026**

S общая = 40.80      Прописано = 3      Набоков И. Н.

**Основная Жильцы Льготы Услуги Счетчики Паркинг Выплаты Договоры Прочее Фото**

Количество мест в паркинге:       Площадь мест в паркинге:  м<sup>2</sup>

Места в паркинге:

В справочнике "Услуги" предусмотрены два способа расчета:  
 "руб/места" - тариф с каждого места в паркинге,  
 "руб/парк.м<sup>2</sup>" - тариф с каждого квадратного метра паркинга.

Группа мест	Код мест	Площадь места	Доля	В собственности	Документ
АФ1	05	12		<input checked="" type="checkbox"/>	Свидетельство о регистрации собственно...
АФ1	06	11.5			Договор долевого участия

### Лицевой счет: закладки «Субсидии» и «Выплаты»

На закладке лицевого счета «Субсидии» можно задать произвольные суммы субсидий и период их предоставления (начальный и конечный месяц для каждой суммы). Итоговая сумма квартплаты может быть уменьшена на сумму субсидии, если в справочнике «Услуги» задать услугу со специальным способом расчета «субсидия». Подробнее – в главе 6.7.

Аналогично, на закладке лицевого счета «Выплаты» можно задать произвольные суммы дополнительных выплат (дополнительных услуг или сборов для данного лицевого счета) и период начисления таких сумм (начальный и конечный месяцы для каждой суммы). Итоговая сумма квартплаты будет увеличена на сумму выплат, если в справочнике «Услуги» задать услугу со специальным способом расчета «выплата».

### **Лицевой счет: закладка «Прочее»**

Закладка лицевого счета «Прочее» содержит четыре раздела:

- информация о сумме и дате выплаченного пая (для справки в ФРС);
- информация о мерах, предпринимаемых для уменьшения задолженности по данному лицевому счету (данная информация включается в отчет «Должники»);
- прочая произвольная информация о лицевом счете.

### **Лицевой счет: закладка «Договоры»**

На закладке «Договоры» можно задать реквизиты договоров обслуживания, заключенных с лицевым счетом: номер договора, дата договора, срок действия договора, название и произвольное примечание.

### **Лицевой счет: закладка «Фото»**

На закладке можно сохранить до трех фотографий или сканированных изображений документов, относящихся к лиц. счету.

## 5.2. ВВОД СЧЕТЧИКОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Ввод в эксплуатацию квартирных счетчиков (ИПУ) подробно описан в разделе 6.3.2.

Ввод в эксплуатацию домовых счетчиков (ОДПУ) подробно описан в разделе 6.4.7.

## 5.3. ВВОД НАЧАЛЬНОГО САЛЬДО

Ввод задолженностей (или переплат) по каждому лицевому счету осуществляется с помощью документа «Ввод начального сальдо». Документ можно создать либо автоматически, загрузив начальное сальдо из произвольного DBF или XLS файла, либо вручную. Автоматическое создание документа рассмотрено в разделе 7.1.8. Далее будет рассмотрено ручное создание документа. Перед тем как задать начальные задолженности и переплаты необходимо создать лицевые счета в справочнике «Лицевые счета». Затем создайте новый документ «Ввод начального сальдо», выбрав пункт главного меню «Документы» - «Ввод начального сальдо», и выполните следующие действия в форме нового документа:

- [1]. Выберите **диапазон лицевых счетов** документа, один из следующих возможных:
  - все лицевые счета, квартплата которых может поступать на указанный расчетный счет;
  - все лицевые счета по указанной организации;
  - все лицевые счета по указанному строению;
  - все лицевые счета по указанной группе.
- [2]. Установите флажок **Зачесть переплаты** для того, чтобы при проведении документа зачесть переплаты по одним услугам за

долги по другим. Настоятельно рекомендуется установить данный флагок во избежание возможной «пересортицы» (одновременный долг по одной услуге/месяцу и переплата по другой услуге/месяцу). Кроме того, настоятельно рекомендуется в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Начальное сальдо» выбрать режим «Зачитывать переплаты даже по разным месяцам».

### **Пример зачета переплат**

Пусть, по некоторому лицевому счету введены следующие суммы начального сальдо в разрезе услуг:

Обсл. дома:      сумма = -800 (переплата)

Холодная вода:    сумма = 400 (долг)

Горячая вода:     сумма = 600 (долг)

Отопление:        сумма = 750 (долг)

Общее сальдо:     $-800+400+600+750 = 950$

Тогда при установленном флагажке «Зачесть переплаты» при проведении документа будут установлены следующие суммы начального сальдо по услугам:

Обсл. дома:      сумма = 0

Холодная вода:    сумма =  $400 - (800 * (400/1750)) = 217,14$

Горячая вода:     сумма =  $600 - (800 * (600/1750)) = 325,71$

Отопление:        сумма =  $750 - (800 * (750/1750)) = 407,15$

Общее сальдо:     $0+217,14 + 325,71 + 407,15 = 950$

- [3]. Нажмите на кнопку **Заполнить**, чтобы автоматически заполнить табличную часть лицевыми счетами – либо по одной строке на каждый лицевой счет (в случае общего начального сальдо без разбивки по услугам), либо по несколько строк на каждый лицевой счет (в случае начально- го сальдо раздельного по каждой услуге) – в зависимости от ответа на вопрос «Заполнить с детализацией по услугам?». Введите суммы начального сальдо в колонку «Сальдо». Суммы могут быть как положительными (долг), так и отрицательными (переплата). Начальную переплату (отрицательную задолжен- ность) следует ввести единой суммой без разбивки по услугам и месяцам. Начальный долг по каждому лицевому счету можно ввести:

- (а) либо единой общей суммой,
- (б) либо в разрезе услуг,
- (в) либо в разрезе месяцев начислений,
- (г) либо в разрезе и услуг и месяцев.

#### **Примечание 1**

В случае если начальный долг вводится без разбивки по услугам (варианты (а) и (в)), начальный долг будет начислен на специальную услугу, называемую «Начальное сальдо». Введите такую услугу в справочник услуг, а затем в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Начальное сальдо» укажите данную услугу, выбрав ее из справочника услуг.

#### **Примечание 2**

В случае если начальный долг вводится без разбивки по месяцам (варианты (а) и (б)), начальный долг будет начислен на специальный несуществующий месяц, называемый «начальное сальдо».

[4]. Установите срок оплаты начального сальдо для расчета пени.

Более подробно –смотрите раздел 6.8.4 «Пеня на начальное сальдо».

[5]. Сохраните и проведите документ.

#### **Примечание 3**

Документ «Ввод начального сальдо» должен быть первым. Перед ним не должно быть ни одного документа «Начисление» и «Поступление» с более ранними датами, чем дата документа «Ввод начального сальдо» для тех же самых лицевых счетов.



## **ГЛАВА 6**

---

# **ОПИСАНИЕ УЧЕТНЫХ СХЕМ**

В данной главе приведено описание основных учетных схем и периодических операций, совершаемых пользователями конфигурации, таких как: начисление квартплаты, расчет льгот и компенсаций, расчет пени, расчет штрафов, расчет по квартирным, групповым и общедомовым счетчикам, замена счетчиков, перерасчеты по различным основаниям, коррекция начислений, ввод поступлений от жильцов по квартплате (в банк и кассу), возвраты авансов, коррекция поступлений, удержание квартплаты из зарплаты сотрудников, учет подомовых затрат, формирование бюллетеней и подсчет итогов голосований жильцов.

## **6.1. УЧЕТ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ, ЖИЛЬЦОВ, СОБСТВЕННИКОВ**

### **6.1.1. Учет зданий и помещений**

Конфигурация позволяет вести подробный учет жилого и нежилого фонда – хранить в базе данных характеристики домов, подъездов, жилых и нежилых помещений, а также хранить фотографии (или сканированные изображения документов) домов и помещений.

Характеристики домов содержатся в справочнике «Дома», а характеристики помещений (жилых квартир и нежилых помещений в частной или муниципальной собственности) в справочнике «Помещения». Сведения о помещениях общего пользования (лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические помещения) и другом общем имуществе – в справочнике «Общее имущество».

Подробное описание характеристик домов приведено в разделе 5.1.4 «Справочник «Дома». Описание характеристик помещений – в разделе 5.1.5 «Справочник «Помещения».

### **6.1.2. Учет парковочных мест**

С помощью справочника «Паркинг» в конфигурации можно вести учет парковочных мест (боксов), как принадлежащих каким-либо собственникам (жильцам), так и пустых (незанятых) парковочных мест. Для каждого парковочного места в справочнике «Паркинг» необходимо задать следующие реквизиты:

- строение (к которому относится данное место),
- код места,
- площадь места,

- лицевой счет, которому принадлежит данное место (может быть пустым, если место незанято),
- признак находится ли данное место в собственности или нет,
- реквизиты документов собственности.

#### **Примечание**

Каждому лицевому счету может принадлежать несколько парковочных мест. Предусмотрен специальный способ расчета услуги - тариф в гривнах с каждого парковочного места, принадлежащему данному лицевому счету, или с каждого квадратного метра парковочных мест (если у лицевого счета нет парковочных мест, то сумма начислений по услуге будет нулевая).

### **6.1.3. Учет жильцов и собственников**

Подробный учет сведений о жильцах, собственниках помещений, в том числе юр. лиц, осуществляется с помощью справочника «Жильцы». Добавление и удаление жильцов возможно только в форме лицевого счета (в справочнике «Лицевые счета») на закладке «Жильцы». Изменение данных о жильцах возможно как в справочнике «Жильцы», так и в форме лицевого счета.

- паспортные данные,
- данные о собственности на помещения (квартиры),
- данные о регистрации (прописке),
- информация откуда прибыл и куда выбыл жилец,
- сведения о родственных отношениях жильцов в одной квартире,
- данные о воинском учете,
- сведения о месте работы или учебы,
- данные о работодателе жильца (выбор из справочника «Работодатели») и наличии вычета из зарплаты жильца на сумму квартплаты,
- номер мобильного телефона,

- произвольные фотографии жильцов и сканированные изображения документов жильцов;
  - прочие произвольные сведения о жильцах и собственниках.
- Более подробная информация приведена в разделе 5.1.6 «Справочник «Лицевые счета».

#### **6.1.4. Отчеты и списки зданий, помещений, жильцов**

##### **а) Отчет «Подомовая справка»**

Отчет «Подомовая справка» может содержать исчерпывающую информацию о всех характеристиках домов, внутридомовых сетях, домовых приборах учета, лифтах, общем имуществе и прочих сведений в разрезе домов. В том числе отчет может содержать информацию о домах, подлежащую раскрытию в формах 2.1 – 2.7 (согласно приказа Минстроя 882/пр), но не в виде форм 2.1 -2.7, которые предусмотрены отдельно на каждый дом, а в виде общей сравнительной таблицы по всем домам, в которой на каждый дом отводится одна строка таблицы. Содержимое отчета (колонки отчета) зависит от того, какие именно данные выбраны для включения в отчет (по кнопке «Настройка печати» в форме отчета); с помощью кнопки «Выбрать все» можно выбрать все предусмотренные данные.

##### **б) Отчет «Итоговая справка»**

Отчет «Итоговая справка» содержит итоговые данные по каждому дому (или подъездам домов), такие как:

- количество лицевых счетов, открытых на дату отчета (всего, жилых, нежилых);
- количество помещений (всего, жилых, нежилых, отдельных квартир, коммунальных квартир);

- итоговая площадь помещений (общая площадь всего, общая площадь жилых помещений, общая площадь нежилых помещений, общая площадь отдельных квартир, общая площадь коммунальных квартир, жилая площадь всех помещений, отапливаемая площадь всех помещений).
- итоговая общая площадь лицевых счетов (всех, жилых, нежилых);
- итоговая жилая площадь лицевых счетов;
- площадь всех лицевых счетов, в которых никто не прописан;
- итоговое количество жильцов, в т.ч. по отдельности - собственников, прописанных постоянно, временно.

**Итоговая справка**

Характеристика	По всем 2 строениям	Асафьева д.7 к.1	Асафьева д.7 к.2
Количество лицевых счетов:	22	19	3
- жилых лиц. счетов:	16	13	3
- нежилых лиц. счетов:	6	6	0
- лиц. счетов в собственности:	22	19	3
- лиц. счетов без собственников:	0	0	0
Количество жилых квартир:	14	11	3
- отдельных:	13	10	3
- коммунальных:	1	1	0
Общая площадь:	3 535,60	3 346,60	189,00
- жилых лиц. счетов:	1 243,60	1 054,60	189,00
- нежилых лиц. счетов:	2 292,00	2 292,00	
- лиц. счетов в собственности:	3 535,60	3 346,60	189,00
- лиц. счетов без собственников:			
Жилая площадь:	655,60	542,60	113,00
Всего жильцов (без архивных):			
- проживает:	32	27	5
- прописано (постоянно):	30	25	5
- прописано (временно):	0	0	0
- собственников:	27	22	5
Всего жильцов в архиве:	2	2	0

**Лицевые счета**

На дату: 20.11.2011

**Печатать характеристики**

кол-во лицевых счетов  
 кол-во квартир  
 размер площади  
 кол-во жильцов  
 кол-во жильцов с собственностью и без

**Формат отчета**

Колонки - строения, строки - характеристики.  
 Колонки - характеристики, строки - строения.

Разбивать строения по подъездам

**Сформировать**

Отчет можно сформировать, выбрав пункт главного меню «Отчеты» - «Итоговая справка». В настройках отчета укажите:

- дату, на которую будут получены характеристики домов;
- характеристики домов (в отчет включаются характеристики, у которых установлены соответствующие флаги);
- формат отчета: либо колонки – строения и строки – характеристики домов, либо наоборот, колонки – характеристики и строки – строения. При небольшом количестве домов (около десяти) удобным является первый вариант, а при значительном количестве домов (десятка или сотни) более удобным вариантом является второй.
- нужно ли разбивать итоговые данные по каждому строению по подъездам строения или нет.

### **в) Отчет «Список жильцов»**

Отчет используется для получения списка жильцов либо по всем подъездам, либо только одному указанному подъезду выбранного дома, либо по всем домам выбранной организации. В отчет включаются жильцы только по *открытым* лицевым счетам! (жильцы лицевых счетов, которые *закрыты* на дату отчета, в отчет не включаются).

Обязательные колонки отчета:

- порядковый номер жильца;
- номер квартиры
- ФИО жильца;
- дата рождения жильца.

Опциональные колонки отчета (которые можно включить в отчет, установив соответствующие флаги в настройках отчета):

- полный адрес (с названием города, улицы, номера дома и квартиры);

- степень родства (отношение к нанимателю-владельцу квартиры);
- телефон;
- членство в ТСЖ (ОСМД);
- паспортные данные жильца;
- данные о собственности жильца;
- регистрация: наличие регистрации на дату отчета (если регистрации нет, будет напечатано слово "нет", иначе для постоянной прописки будет указана дата, с которой прописан жилец, а для временной прописки обе даты – «с» и «по»);
- откуда прибыл: для не зарегистрированных на дату отчета жильцов указать адрес откуда прибыл жилец (указанной на закладке «Прибыл» в форме жильца);
- куда выбыл: указать дату выписки и куда выбыл жилец (указанной на закладке «Выбыл» в форме жильца);
- данные о воинском учете;
- данные о месте работы жильца.

Условия (критерии включения жильцов в отчет):

если условия не заданы, то в отчет включаются все жильцы выбранного подъезда, дома или организации, однако возможно задать следующие условия:

- только наниматели;
- только собственники;
- только жильцы определенного пола (мужчины либо женщины);
- только взрослые или только дети;
- только жильцы старше указанного возраста;
- только жильцы младше указанного возраста.
- только прописанные на текущую дату и имеющие определенный тип прописки (любая, постоянная, временная);

- только жильцы, которые прописались или выписались за указанный период.

Несколько условий объединяются по логическому «И».

Расшифровка строк отчета:

при двойном щелчке мыши или нажатии клавиши Enter в строке с данными о жильце открывается форма жильца (форма элемента справочника «Жильцы»).

### г) Отчет «Список лицевых счетов»

Отчет «Список лицевых счетов» позволяет сформировать список лицевых счетов с различными характеристиками лицевых счетов и различными условиями включения лицевых счетов в отчет.

Возможные характеристики лицевых счетов (колонки отчета):

- номер лицевого счета,
- ФИО нанимателя (владельца),
- количество жильцов (зарегистрированных и проживающих),
- площади лицевого счета (общая, жилая, отапливаемая, дополнительная, площадь балконов и лоджий),
- номер подъезда и этаж,
- информация о парковочных местах, принадлежащих лицу счету (количество мест, их суммарная площадь, коды мест),
- наличие услуг (услуги, предоставляемые данному лицевому счету),
- наличие и количество счетчиков (по услугам),
- количество единиц для каждой услуги, со способом расчета «за единицу услуги»,
- возможность ввода показаний счетчиков через интернет,
- даты открытия и закрытия лицевых счетов,
- сумма субсидий (по каждому месяцу из указанного периода);
- сумма выплат (по каждому месяцу из указанного периода).

Условия (критерии включения жильцов в отчет):

- стандартный диапазон лицевых счетов (по всем лицевым счетам всех организаций, или только выбранной организации, либо выбранному строению, либо выбранной группе лицевых счетов, либо выбранному подъезду дома);
- условие отбора лицевых счетов, принадлежащих выбранному собственнику (юридическому лицу, владеющему несколькими квартирами);
- условие по заданному количеству жильцов;
- только открытые или закрытые лиц. счета на заданную дату.

Итоговые данные отчета (по всем лицевым счетам) содержат:

- общее число лицевых счетов в отчете;
- общее число жильцов (зарегистрированных и проживающих);
- суммарная площадь всех лицевых счетов (общая, жилая, отапливаемая, дополнительная, площадь балконов и лоджий);
- для каждой услуги: общее число лицевых счетов, которым предоставляется данная услуга;
- для каждой услуги со счетчиком: общее число лицевых счетов, у которых имеются счетчики (индивидуальные приборы учета в квартирах) по данной услуге;
- количество единиц для каждой услуги, со способом расчета «за единицу услуги»;
- общее количество лицевых счетов, которым предоставлена возможность ввода показаний счетчиков через интернет;
- для каждого месяца (из указанного периода): общая сумма субсидий в данном месяце;
- для каждого месяца (из указанного периода): общая сумма выплат в данном месяце.

#### **д) Отчет «Ведомость для работодателей»**

Отчет «Ведомость для работодателей» содержит список жильцов в разрезе работодателей жильцов (если жильцы являются сотрудниками ТСЖ или сотрудниками других организаций, например, поставщиков услуг) с указанием сумм начислений за определенный месяц, сумм задолженности по квартплате и сумм вычетов из зарплаты жильцов (на сумму квартплаты).

#### **е) Отчет «Формы паспортного стола»**

С помощью отчета «Формы паспортного стола» можно получить различные формы паспортного учета РФ и Украины.

Например, для России:

- формы №№1-12 паспортного учета согласно приказам №208 от 20.09.2007 и №364 от 23.12.2009 Федеральной Миграционной Службы РФ, включая листки прибытия и убытия, домовую книгу, поквартирные карточки, заявления и свидетельства о месте пребывания и жительства.
- характеристика жилого помещения (бывшая форма №7),
- справка о регистрации (бывшая форма №9),
- сведения о регистрации,
- выписка из карточки регистрации,
- выписка из домовой книги,
- заявление о замене паспорта №1П,

Например, для Украины:

- Довідка про склад сім'ї
- Довідка про наявність земельної ділянки, характеристику житла та підсобне господарство,
- Довідка в відділ субсидій,
- Копія фінансово-особ. рахунку

## 6.2. НАЧИСЛЕНИЕ КВАРТПЛАТЫ

### 6.2.1. Порядок начисления

Ежемесячное начисление квартплаты следует выполнять в три следующих этапа: сначала этап 1, затем 2, и в конце этап 3. Действия, относящиеся к первому этапу (1.1 – 1.8), можно выполнять в произвольном порядке:

Действие	Кратко	Подробно
Этап 1:		
1.1	Временное отсутствие	Ввод сведений о временном отсутствии жильцов (за любые месяцы – прошлые, текущий или будущие месяцы).
1.2	Показания квартирных счетчиков	Ввод показаний квартирных счетчиков за текущий месяц.
1.3	Показания домовых счетчиков	Ввод показаний домовых счетчиков за текущий месяц.
1.4	Разовые начисления	Ввод разовых непериодических начислений (за любые месяцы - прошлые, текущий или будущие месяцы).
1.5	Установка тарифов	Установка тарифов за текущий месяц
1.6	Загрузка субсидий	Загрузка субсидий за текущий месяц
1.7	Прочие перерасчеты: - недопоставка услуг, - ошибки в тарифах, - ручные перерасчеты.	Ввод сведений о прочих перерасчетах за прошлые месяцы или текущий месяц.
1.8	Ручные вычеты из домовых счетчиков	Ввод ручных вычетов из домовых счетчиков (если требуются именно ручные вычеты, а автоматические вычеты невозможны для этих целей).
Этап 2:		
2	Автоматическое начисление	Автоматический расчет начислений с учетом всех заданных перерасчетов, показаний счетчиков, разовых начислений, субсидий, пени и штрафов.
Этап 3:		
3	Расчет компенсаций	Расчет денежных компенсаций

Действие 1.1 выполняется с помощью создания документов «Временное отсутствие». Подробнее смотрите главу 6.5.3.

Действия 1.2 и 1.3 – с помощью документов «Показания счетчиков». Показания счетчиков можно вводить не в один общий документ, а в несколько разных документов за текущий месяц. Подробнее смотрите главы 6.3.5 и 6.4.8

Действие 1.4 выполняется с помощью создания документов «Разовые начисления». Подробнее смотрите главу 6.2.2.

Действие 1.5 (установка тарифов текущего месяца) подробно рассмотрено в главе 6.2.3

Действия 1.6, 1.7, 1.8 выполняются в документе «Начисление» на закладках «Субсидии», «Перерасчеты», «Общедомовые счетчики». Документ «Начисление» на этапе 1 сохраняется, но не проводится. Подробнее смотрите главы 6.7, 6.5, 6.4.

Действие 2 (автоматическое начисление квартплаты) выполняется на закладке «Начисление» в документе «Начисление», который был создан при выполнении действий 1.6, 1.7, 1.8. После выполнения этого действия документ «Начисление» должен быть проведен. Подробнее смотрите главу 6.2.4.

Действие 3 (расчет денежных компенсаций) осуществляется в том же самом документе «Начисление», что и действие 2. Расчет компенсаций следует выполнить на закладке «Компенсации» этого документа.

### **Внимание!**

В документах «Показания» должен быть установлен тот же самый текущий месяц, что и в документе «Начисление». (Дата + время) документов «Показания» должны быть раньше, чем (дата + время) документа «Начисление».

### **6.2.2. Непериодические начисления (разовые)**

Для начисления непериодических разовых услуг (например, платные услуги сантехника, услуги автокрана по подъему мебели, и прочие дополнительные редкие услуги, которые не являются периодическими для конкретного лицевого счета) следует выполнить следующее:

- [1]. В справочнике услуг необходимо создать услуги, являющиеся «разовыми услугами» (реквизит «Эта услуга является» должен быть задан в значение «разовой услугой»).
- [2]. Создать документы «Разовые начисления». Данные документы вводятся в течение месяца по мере оказания разовых услуг лицевым счетам. В документе необходимо выбрать лицевой счет и услугу, у которой в справочнике услуг выбрана опция «разовая услуга». После выбора лицевого счета и услуги будет автоматически выбран тариф (в соответствии с тарифным планом для данного лицевого счета) и единица измерения данной услуги, установленная в справочнике услуг («час», «шт.», и т.п.). Далее необходимо ввести в документ объем (количество услуги), в результате будет рассчитана сумма «начислено» как произведение тарифа и объема. Сумма «перерасчета» по услуге по умолчанию нулевая (можно откорректировать). Сумма «всего» автоматически вычисляется как «начислено» + «перерасчет».
- [3]. Далее в момент следующего ежемесячного расчета квартплаты в документ **«Начисление»** будут автоматически добавлены все разовые начисления из документов «Разовые начисления». Ежемесячный счет (квитанция) квартплаты будет содержать как периодические услуги, так и непериодические.

#### **Примечание**

Начисления по разовым услугам должны быть обязательно введены в документы «Разовые начисления» (затем они будут

автоматически скопированы из документов «Разовые начисления» в документ «Начисление») и не могут быть введены напрямую (вручную) в документ «Начисление» без предварительного ввода в документ «Разовые начисления»

### **6.2.3. Установка тарифов**

Перед начислением квартплаты за определенный месяц необходимо задать тарифы по каждой периодической услуге (не являющейся «разовой услугой») по каждому тарифному плану в справочнике «Услуги». В случае если тарифы не изменились с предыдущего месяца, задавать новые тарифы не надо.

#### **Совет**

С помощью отчета [«Расчет тарифов»](#) для одной заданной услуги можно получить общее количество лицевых счетов, пользующихся данной услугой, а также суммарную площадь этих лицевых счетов и суммарное количество жильцов, пользующихся данной услугой. Данные отчета позволяют рассчитать тариф услуги с квадратного метра, с человека, или с квартиры. Таким образом, зная некоторую общую сумму затрат по одной из услуг, ее можно распределить на все лицевые счета, пользующиеся данной услугой, пропорционально площади лицевых счетов, пропорционально количеству жильцов, или же равномерно по всем лицевым счетам. В отличие от отчета [«Итоговая справка»](#), который также содержит суммарную площадь всех лицевых счетов и общее количество жильцов, отчет [«Расчет тарифов»](#) содержит суммарную площадь и количество жильцов только тех, кто пользуется данной услугой.

Подробная информация об услугах, тарифных планах, тарифах и способах расчета услуга приведена в разделе 5.2.1 «Справочник «Услуги».

#### 6.2.4. Расчет квартплаты

Автоматический расчет и начисление квартплаты как по непериодическим услугам (разовым), так и периодическим услугам, с учетом льгот, недопоставки услуг, показаний квартирных и общедомовых счетчиков, производится с помощью документа **Начисление квартплаты**. Для ввода нового документа используйте главное меню «Документы» - «Начисление квартплаты» или соответствующую ссылку на панели функций в разделе «Документы» и далее выполните следующие действия в форме нового документа:

[1]. Введите **месяц начисления**. Выбор месяца влияет на тарифы из справочника «Услуги» и способы расчета льгот из справочника «Категории льготников».

[2]. Выберите **диапазон лицевых счетов**:

- либо «по организации» (все дома одной выбранной организации);
- либо «по строению» (только одно выбранное строение);
- либо «по нескольким строениям» (нескольких произвольно выбранных домов или групп домов).

Кроме того, необходимо указать следует ли делать начисления по лицевым счетам, закрытым в данном месяце (возможно, что начисления по ним уже были сделаны в момент их закрытия в других документах «Начисления», содержащие только такие закрываемые лицевые счета) – соответствующий флажок следует установить в форме, вызываемой по кнопке «Рассчитать» на закладке «Начисления».

[3]. Выберите **банковский счет**, на который будет начислена квартплата. Если у организации в справочнике «Организации» установлен флажок «Все начисления по одному лицевому на один банковский счет» установлен, то квартплата в документе

будет начислена по всем услугам; а если флајок снят, то только по тем услугам, которые заданы для данного банковского счета.

- [4]. На закладке **Счетчики** нажмите на кнопку «Показать документы» и убедитесь, что после этого на закладке будут отображены документы «Показания счетчиков», относящиеся к данному месяцу начислений и содержащие текущие показания квартирных и домовых счетчиков и расход (объем), который будет начислен в данном документе «Начисление». Документы «Показания счетчиков» должны быть созданы с датой/временем хотя бы на 1 секунду раньше документа «Начисления». Подробнее о документах «Показания счетчиков» смотрите раздел 6.3.5.
- [5]. На закладке **Субсидии** (закладка доступна только если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Субсидии» выбрана опция «Субсидии в разрезе услуг») нажмите на кнопку «Заполнить» для автоматической загрузки субсидий, уменьшающих итоговую сумму квартплаты, из файла.
- [6]. На закладке **Перерасчет** введите информацию о следующем:
  - временном отсутствии жильцов,
  - недоставке услуг или снижения качества услуг,
  - ручные перерасчеты по конкретным лицевым счетам,
  - перерасчеты из-за ошибок в тарифах за предыдущие месяцы.Подробные инструкции по заполнению перечисленных выше 4 видов перерасчетов приведены в разделе 6.5.
- [7]. На закладке **Общедомовые нужды** установите флајок «Рассчитывать ОДН», нажмите на кнопку «Заполнить» (в результате табличная часть будет заполнена соответствующими услугами ОДН в разрезе домов). Укажите варианты и способы распределения ОДН в одноименной колонке табличной части. Значения остальных колонок рассчитываются автоматически далее на шаге [8]. Подробные инструкции о домовых счетчиках - в разделе 6.4

- [8]. На закладке **Начисления** нажмите на кнопку «Рассчитать» - в результате квартплата будет автоматически рассчитана для указанного диапазона лицевых счетов, используя соответствующие тарифы (за указанный месяц), с учетом заданных перерасчетов, показаний квартирных и общедомовых счетчиков, а также с учетом натуральных льгот, пени и штрафов.

Квартирные счетчики Общедомовые счетчики Перерасчет Начисления Пени и штрафы Компенсации Зачет										
<input type="button" value="Рассчитать"/> <input type="button" value="Очистить"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Отбор счета <input type="checkbox"/> Отбор услуги <input type="checkbox"/> Отбор счетчиков										
Лицевой счет	Услуга	Ед.	Счет-чик	Тариф	Объем	Начислено	Перерасчет (без льгот)	Льготы (натуральные)	Всего	▲
A026	Обсл. дома	м2		0,9000	102,00	91,80		33,08	58,72	
A026	Выв. мусора	м2		0,7000	102,00	71,40		22,05	49,35	
A026	Охр. двора			125,0000		125,00			125,00	
A026	Паркинг	м2		20,0000	16,00	320,00			320,00	
A026	Хол. вода	куб	▼	3,1800	12,50	39,75	4,64	19,88	24,51	
A026	Гор. вода	куб		14,8600	14,00	208,04	-34,12	59,81	114,11	
A026	Канал х.в.	куб	▼	3,1800	12,50	39,75	4,64	19,88	24,51	
A026	Канал.г.в.	куб		3,1800	22,00	69,96	7,04	16,70	60,30	
A026	Газ	куб	▼	1,0000	3,50	3,50		1,75	1,75	
A026	Электроэнерг.	кВт	▼	0,1872	102,00	19,09		9,55	9,54	
A026	Отопление	м2		2,9100	100,00	291,00	19,00	106,94	203,06	
A026	Антенна			15,0000		15,00			15,00	
A026	АУР	м2		0,4000	102,00	40,80			40,80	
A026	Консьерж	ком.		10,0000	4,00	40,00			40,00	
A026	Субсидия					597,50	1 422,78	1,20	289,64	1 134,34
По всем лицевым счетам и услугам:						33 429,47	694,85	3 170,57	30 953,75	

Пояснения к расчету льгот приведены ниже в разделе 6.6.  
Пояснения к расчету пени приведены ниже в разделе 6.8.  
Пояснения к расчету штрафов приведены ниже в разделе 6.9.

- [9]. Если есть необходимость в расчете **денежных компенсаций** (которые выплачиваются отдельно от квартплаты – например, вместе с пенсиеей) с тем, чтобы указать рассчитанные суммы денежных компенсаций в квитанциях квартплаты (для справки), то нажмите на кнопку «Рассчитать» на закладке «Компенсации», либо загрузите суммы компенсаций из файла, нажав на кнопку «Загрузить из файла» на закладке «Компенсации». Подробный

алгоритм расчета денежных компенсаций приведен ниже в разделе 6.6.

[10]. Сохраните и проведите документ.

### 6.2.5. Коррекция начислений

Для корректировки начислений по лицевому счету предназначен документ «Коррекция начислений», который может быть использован в следующих пяти режимах (режим выбирается в левой части формы документа):

- Ручная корректировка начислений по лицевому счету за конкретный месяц, конкретную услугу и поставщика;
- Реструктуризация долга по одному лиц. счету (подробнее смотрите следующую главу 6.2.6 «Реструктуризация долга»);
- Списание долга по всем лицевым счетам;
- Диагностика (исправление недопустимых состояний базы данных по результатам диагностики, смотрите главу 9.1 «Диагностика»);
- Пересчет долга из гривен в рубли по заданному курсу для крымских пользователей.

Режим *ручной корректировки* подразумевает ручное заполнение документа, а именно ввод лицевого счета, месяца начислений, услуги и, возможно, поставщика (если поставщик не задан, то он будет определен автоматически для данной услуги и данного месяца), а также суммы корректировки. Начисления будут увеличены на сумму корректировки (сумма может быть как положительной, так и отрицательной) за указанный месяц, услугу и поставщика.

#### **Внимание!**

Документ «Коррекция начислений» не подразумевает выдачу

жильцу никакой дополнительной квитанции на исправленную сумму. Обычно коррекция начислений применяется, если жилец самостоятельно сделал перерасчет и оплатил меньшую (или большую) сумму, чем была указана в первичном документе «Начисление», и бухгалтер согласен с этим перерасчетом.

### **Примечание**

Документ «Коррекция начислений» используется, если исправление задним числом в первичном документе «Начисление» за прошлый период уже невозможно.

Режим *реструктуризации долга* подробно рассмотрен в следующей главе 6.2.6.

Режим *списания долга* предназначен для списания текущего долга по всем лицевым счетам. Нажмите на кнопку «Заполнить» и выберите услуги, поставщиков и месяцы, по которым следует списать долг; в результате документ будет заполнен лицевыми счетами, причем сумма корректировки будет равна сумме долга.

Режим *диагностики* (исправление недопустимых состояний базы данных) рассмотрен в главе 9.1 «Диагностика».

Режим *пересчета долга из гривен в рубли* (для крымских пользователей) подразумевает, что конфигурация базы данных обновлена с украинской версии на российскую (для этого необходимо прислать запрос на линию консультаций: [hline@kvarta-c.ru](mailto:hline@kvarta-c.ru)). После обновления необходимо создать новый документ «Коррекция начислений» с режимом «Пересчет долга из грн в руб», нажать в документе на кнопку «Заполнить», задать стоимость одной гривны в рублях. В результате текущий долг в гривнах будет автоматически пересчитан в рубли. После такого документа «Коррекция начислений» все начисления и оплаты следует вводить только в рублях.

## 6.2.6. Реструктуризация долга

Для реструктуризации долга по лицевому счету, например, беспроцентной или процентной рассрочки, предназначен документ «Коррекция начислений». Создайте новый документ и выполните в нем следующие действия:

- [1]. Выберите в документе режим «Реструктуризация долга» и задайте один единственный лицевой счет, по которому будет сделана реструктуризация долга. Документ в этом случае будет содержать две закладки: «Списание долга» и «Будущие начисления».
- [2]. На закладке «Списание долга» нажмите на кнопку «Заполнить», чтобы заполнить закладку текущим долгом в разрезе месяцев, услуг и поставщиков, а также суммой списания долга (по умолчанию долг будет списан полностью, то есть сумма списания будет равна сумме долга). При желании после автоматического заполнения закладку можно отредактировать вручную, например, изменить суммы списания долга или удалить некоторые услуги и/или месяца долга.
- [3]. На закладке «Будущие начисления» нажмите на кнопку «Заполнить». В появившемся окне задайте начальный будущий месяц начислений и количество месяцев (например, 12), отсчитываемых начиная с начального месяца, в течение которых будут начислены дополнительные суммы, а также задайте процент (по умолчанию, 0%), на который будет увеличена сумма списанного долга. Итоговая сумма дополнительных будущих начислений будет равна общей сумме списанного долга, увеличенной на заданный процент. Далее нажмите на кнопку «Рассчитать ежемесячные будущие начисления», в результате закладка будет автоматически заполнена суммами будущих дополнительных начислений в разрезе указанных будущих месяцев и услуг. Данные суммы дополнительных начислений

будут автоматически добавлены в будущие документы «Начисления» в виде перерасчетов с типом перерасчета «Реструктуризация долга». Во многих форматах счетов (квитанций) рядом с суммами перерасчета будет указана сноска «Реструктуризация долга».

### **6.2.7. Формирование счетов (квитанций) квартплаты**

*Форматы:* предусмотрены около 20 разных форматов счетов (квитанций), каждый из которых можно также настроить - задать наличие полей, ширину колонок, расположение оттиска банка (слева или справа), наличие отрывного бланка для показаний счетчиков. Среди поддерживаемых форматов есть одна, две, три или четыре квитанции на одну страницу А4.

*Согласно ПП РФ №354:* счета (квитанции) удовлетворяют постановлению правительства РФ №354, вступившему в силу 1 сентября 2012, и могут содержать начисления по общедомовым нуждам в отдельных строках, сведения о общедомовых счетчиках, суммарный расход по всем лицевым счетам дома на индивидуальное потребление и общедомовые нужды, базу для распределения ОДН по лицевым счетам (суммарную площадь лицевых счетов или суммарное количество жильцов) отдельно по каждой услуге, площадь общего имущества дома, вычеты из объемов по домовым счетчикам, объем перерасчета общедомовых нужд из-за временно отсутствующих, а также расшифровку (пояснение) к каждой сумме перерасчета.

*Перерасчеты:* предусмотрены форматы счетов (квитанций), в которых каждая сумма перерасчета пояснена комментарием – основанием для перерасчета, например: «а) временное отсутствие с 1 по 27 июля 2014», «б) отключение лифтов с 15 по 20 июня в 1 подъезде».

*Подробная расшифровка:* во всех форматах квитанций предусмотрена подробная расшифровка начислений в разрезе услуг, с указанием сумм перерасчета, натуральных льгот, компенсаций (субсидий), пени, объема потребленных услуг и нормативов по каждой услуге.

*Взаиморасчеты:* можно указать дату и сумму последнего платежа, долг в разрезе месяцев, долг в разрезе услуг, а также

сформировать долговые квитанции с произвольным предупреждением по лицевым счетам, удовлетворяющим определенным критериям, например, долг больше указанной суммы.

*Приборы учета:* печать текущих и предыдущих показаний по каждому квартирному счетчику я общедомовому счетчику. В случае отсутствия фактических показаний счетчика, или же после вывода счетчика из эксплуатации, в квитанции будет напечатано пояснение как именно сделан расчет - по нормативу или по среднемесячному значению (согласно ПП РФ №354). Для показаний счетчиков на следующий месяц предусмотрены пустые клетки, в которые жильцы могут вписать показания.

*Банковские счета:* возможны несколько квитанций (на разных получателей, разные банковские счета и разные услуги) для одного и того же лицевого счета за один и тот же месяц.

*Пеня:* предусмотрена отдельная квитанция на пени (согласно законодательству РФ) с подробной расшифровкой расчета пени по месяцам начислений; указываются: месяц начисления, количество дней просрочки, ставка пени, дата платежа, документ оплаты, сумма пени за данный платеж.

*Произвольные поля:* три произвольных информационных поля в квитанции, в которых можно напечатать произвольный текст (информацию о повышении тарифов, поздравления с праздниками). Поля можно задать разными для разных домов.

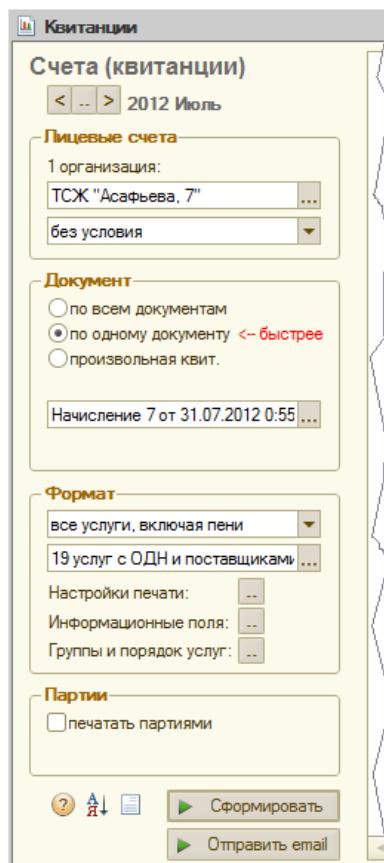
*Доли оплаты:* на один лицевой счет можно распечатать не одну, а несколько квитанций для каждого жильца (собственника), в которых общая сумма к оплате будет указана с учетом произвольной доли данного жильца (собственника).

*Порядок и группы услуг:* порядок услуг, начисления по которым печатаются в квитанции, можно задать произвольным; кроме того, услуги можно объединять в произвольные группы для печати в квитанциях (и задавать названия групп).

Счета (квитанции) можно сформировать либо из главного меню, выбрав пункт «Отчеты» - «Счета (квитанции)», либо из формы документа «Начисление», нажав на кнопку «Отчеты», либо, нажав на ссылку «Счета (квитанции)» на панели функций.

Задайте следующие настройки:

- [1]. Месяц начислений.
- [2]. Лицевые счета: для которых будут сформированы квитанции: либо один лицевой счет, номер которого (символный или числовой) можно задать прямо в поле ввода «Лицевые счета», не открывая никакой дополнительной формы для выбора, либо все лицевые счета, либо лицевые счета по заданным домам, группам, или организациям, которые задаются в дополнительной форме выбора по кнопке с тремя точками или клавише F4.
- [3]. Документ:
  - *по всем документам*  
«Начисление» за указанный выше месяц;
  - *по одному выбранному документу* «Начисление»;
  - *произвольная квитанция* на один выбранный лицевой счет на произвольную сумму (не по документу);
  - *квитанция на сумму долга* и с пустым полем «к оплате», в



которое жилец может вписать произвольную сумму, в том числе и равную долгу (доступно только при отсутствии лицензии на модуль юриста, иначе уведомления о задолженности печатаются с помощью специального документа «Уведомления» в журнале юриста – глава 6.14.2).

[4]. В секции «Формат» задайте:

[4.1] Вид квитанции:

- все услуги, включая пени,
- все услуги, кроме пени,
- только пени

[4.2] Формат квитанций.

Предусмотрены около двадцати разных форматов квитанций квартплаты: на целый лист А4, на половину, треть или четверть листа, двусторонние и односторонние, с отрывной частью (квитанция и извещение) и без нее (только извещение), с отрывным бланком для показаний счетчиков или без него, на разное количество услуг.

Для квитанций вида «только пения» - предусмотрены следующие три формата:

Название формата:	Комментарии:
12 строк	Формат на половину страницы А4 с отрывной частью на 12 строк.
22 строки (извещение)	Формат на половину страницы А4 без отрывной части (извещение) на 22 строки.
40 строк	Формат на половину страницы А4 с отрывной частью на 40 строк.

Для квитанций вида «все услуги, включая пени» или «все услуги, кроме пени» предусмотрены следующие форматы, указанные в таблице на следующей странице:

Название формата	Размер *	Ориентация листа	Две части: извещение и квитанция	Спец. секция ОДН	Сумма к оплате вручную	Долг по услугам	Расшифровка перерасчетов	Бланк для показаний счетчиков
29 услуг, до 3 получателей	1	Ландш.		+		+	+	
35/25/15 услуг, 1/2/3 получателя	1	Портрет		+			+	
30/20 услуг, 1/2 получателя	1	Портрет		+			+	
8 услуг без ИПУ, 1/2 получателя	1	Ландш.				+	+	
30 услуг с ОДН	1	Ландш.		+		+	+	
25 услуг с ОДН	1	Ландш.		+	+	+	+	
20 услуг с ОДН	1	Ландш.		+	+	+	+	
24 услуги с ОДН	1	Ландш.		+		+	+	
24 услуги для Моск. Обл.	2	Портрет	+	+			+	+
24 услуг с поставщ.	2	Портрет	+	+			+	+
27 услуг с поставщ.	2	Портрет	+	+			+	+
19 услуг с поставщ.	1	Портрет		+			+	
13 услуг с поставщ.	1	Портрет		+			+	+
18 услуг с ОДН	1	Ландш.		+		+	+	
21 услуга с ОДН	1/2	Портрет		+			+	+
26 услуг с ОДН	1	Портрет	+	+			+	+
38 услуг с ОДН	1	Портрет	+	+			+	
39 услуг с ОДН	1	Портрет		+			+	+
40 услуг	1	Портрет	+					
23 услуги	1/2	Портрет	+					+
22 услуги (извещ.)	1/2	Портрет						+
12 услуг (извещ.)	1/2	Портрет						+
12 услуг	1/2	Портрет	+					+
10 услуг	1/2	Портрет	+			+		+

7+4 услуги	1/2	Портрет	+		+			+
5 услуг (3 шт.)	1/3	Портрет	+		+			
3 услуги (3 шт.)	1/3	Портрет	+		+			
3 услуги (4 шт.)	1/4	Портрет	+		+			
12 или 40 услуг		Портрет	+					
12, 23 или 40 услуг		Портрет	+					

\*) 1 - целая страница А4, 2 - две страницы А4, 1/2 - половина, 1/3 – треть страницы А4.

Примеры форматов в интернете: [http://www.kvarta-c.ru/func\\_kvit.html](http://www.kvarta-c.ru/func_kvit.html)

Форматы на *30, 24 и 18 услуг* соответствуют рекомендованному формату, утвержденному приказом №454 от 19.09.2011 Министерства Регионального Развития.

Форматы на *25 и 20 услуг* предназначены только для полуавтоматического режима, они содержат специальную колонку «*Оплачено*», в которую жильцы самостоятельно вписывают оплачиваемые суммы в разрезе услуг.

Форматы на *27 и 19 услуг* соответствуют формату единого платежного документа, утвержденному Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1161/57.

Формат *7+4 услуги* содержит две таблицы: на 7 услуг без счетчиков и на 4 услуги со счетчиками, по которым жилец самостоятельно вписывает показания счетчиков и самостоятельно рассчитывает суммы начислений по счетчикам.

Формат *12 или 40 услуг* означает режим, при котором для разных лицевых счетов могут быть напечатаны квитанции разных форматов. Если количество услуг у лицевого счета не больше 12, то квитанция будет сформирована по формату «*12 услуг*», иначе – по формату «*40 услуг*».

Формат *12, 23 или 40 услуг* означает режим, при котором для разных лицевых счетов могут быть напечатаны квитанции разных форматов. Если количество услуг у лицевого счета не

больше 12, то квитанция будет сформирована по формату «12 услуг», иначе, если количество услуг не больше 23, то формату «23 услуги», иначе – по формату «40 услуг».

[4.3] Настройки печати: задайте необходимость печатать в квитанциях следующие поля (для каждого из перечисленных полей нужно установить или снять соответствующий флажок):

- Получатель: формат реквизитов получателя, а именно: наличие юридического адреса, наличие контактов, наличие слова «Исполнитель» через косую черту после слова «Получатель», размер шрифта для печати реквизитов (крупный или мелкий);
- Плательщик: ФИО нанимателя (владельца), формат ФИО (полностью, сокращенные инициалы), тип квартиры.
- Оттиск банка: для некоторых форматов квитанций задайте расположение оттиска банка (пустого поля для печати в банке): слева или справа. Для форматов квитанций на 12 и 40 услуг с оттиском слева можно также задать его размер, установив или сняв флажок «большой оттиск, узкая колонка показания счетчиков»; если данный флажок установлен, то пустое поле для оттиска будет на всю высоту нижней части квитанции (большого размера), но при этом ширина правой колонки «Показания счетчиков или норматив» будет существенно уменьшена. Таким образом, флажок «большой оттиск...» следует установить, если по каждой услуге возможен только 1 счетчик (иначе показания двух и более счетчиков не поместятся в квитанции);
- Ширина колонки «Вид платежа»: для квитанций и извещений форматов на 12, 22 и 40 услуг, можно установить флажок «широкая колонка вид платежа, узкая колонка показания счет.», и тогда ширина колонки «Вид платежа» будет увеличена за счет уменьшения ширины колонки «Показания счетчиков».

- Регистрационный номер организации, который нужен для ввода показаний счетчиков на сайте <http://www.kvarta-c.ru/voda>, а также при оплате через некоторые терминалы;
- Штрихкод: линейный и/или двумерный QR код.
- Срок поверки (вывода) счетчиков.
- Клетки для показаний счетчиков: либо нет, либо на отдельном отрывном бланке (который жильцы опускают в специальный ящик), либо в отрывном извещении (которое остается в банке, и затем передается бухгалтеру ТСЖ или УК);
- Две на лист: установите данный флажок для печати двух квитанций на одной странице А4 (флажок доступен только для форматов квитанций размера А5).
- Две копии на лист: установите данный флажок для печати двух копий одной и той же квитанции на одной странице А4 (флажок доступен только для форматов квитанций размера А5).
- Две стопки: установите данный флажок для автоматической сортировки квитанций размера А5 (две на лист), при которой после разрезания полученной из принтера стопки квитанций на две части и подкладывания второй части под первую получается одна общая стопка с квитанциями, в которой все квитанции отсортированы по возрастанию номеров квартир. Например, при печати 100 квитанций для квартир с 1 по 100, на первом листе будут напечатаны квитанции для кв.1 и кв. 51, на втором листе – для кв.2 и кв.52 и т.д.
- Общедомовые нужды: настройки печати следующих сведений: показания домовых счетчиков, коэффициенты трансформации домовых счетчиков, вычеты из объемов домовых счетчиков, перерасчеты и суммарную площадь (базу) для расчета ОДН;
- Последний платеж: сумму и дату последнего платежа;

- Денежная компенсация (справочно);
- Нулевые услуги (необходимость печати услуг с нулевыми суммами): отдельно для услуг со счетчиками и без счетчиков.
- НДС
- Тариф с человека, если нет счетчика (а если есть счетчик, то печать тарифа за единицу счетчика (например, куб).
- Долг: сумма долга и необходимость расшифровки общей суммы долга по месяцам задолженности (например: «Долг: 7400,50 за ноя.2013, дек.2013, янв.2014»);
- Сумма к оплате: начисленная сумма за текущий месяц начисления, либо начисленная сумма минус переплата, либо начисленная сумма плюс долг, либо начисленная сумма плюс долг минус переплата.
- Срок оплаты квитанций (либо реальный срок, после которого будет рассчитана пеня, либо произвольный срок, не связанный с расчетом пени).

[4.4] Информационные поля: задайте произвольный текст, который может быть напечатан в трех произвольных информационных полях квитанций (информацию о повышении тарифов, поздравления с праздниками, и т.п.).

[4.5] Группы и порядок услуг: услуги можно объединять в группы, секции и разделы:

- группы: для группы услуг в счете (квитанции) будет напечатана только одна строка с произвольным названием и итоговой суммой начисления, равной сумме начислений всех услуг, входящих в группу; подробные сведения о каждой услуге не будут включены в счет (квитанцию);
- секции: услуги (и группы услуг) можно объединять в произвольные секции с произвольным заголовком; заголовок

секции, а также итоговая сумма начислений по секции, будут напечатаны в отдельной строке непосредственно перед сроками со сведениями о каждой услуге (или группе услуг), входящих в секцию;

- разделы: предусмотрены три раздела: раздел жилищных услуг, раздел коммунальных услуг, раздел прочих услуг; возможна печать произвольных заголовков каждого из трех разделов.

Для каждой группы услуг задается ее произвольное название, состав группы (список услуг), а также способ суммирования услуг, входящих в группу:

- либо суммирование тарифов услуг (в этом случае предполагается, что все услуги, входящие в группу, имеют одинаковый объем; например, так можно объединить услуги по содержанию дома, которые обычно имеют одинаковый объем – общую площадь квартиры),
- либо суммирование объемов услуг (в этом случае предполагается, что все услуги, входящие в группу, имеют одинаковые тарифы; например, так можно объединить услуги по водоотведению холодной и горячей воды, так как, обычно, они имеют одинаковые тарифы за кубометр).

Порядок услуг: задайте также порядок услуг, в котором услуги и группы услуг будут напечатаны в квитанциях.

Заголовки секции услуг: список услуг в квитанции можно разбить на три секции в зависимости от вида услуг (жилищные, коммунальные, прочие). Вид услуги задается в справочнике услуг. Заголовок каждой из трех секций может быть произвольным и задается в настройках отчета по кнопке «Группы и порядок услуг». Задайте необходимость печатать заголовки секций и сами заголовки, например: «Содержание и ремонт жилого помещения», «Коммунальные услуги», «Прочие услуги».

Длинные названия услуг: услуги с длинными названиями можно напечатать в двух строках (в первой строке только длинное название на всю ширину квитанции, а во второй строке - тариф, объем и суммы начислений). Чтобы услугу или группу услуг с длинным названием напечатать в квитанции в двух строках, установите для таких услуг флажок «В двух строках» в таблице «Порядок услуг», которая доступна в настройках отчета по кнопке «Группы и порядок услуг».

- [5]. Партии: в случае большого количества квитанций, есть возможность формировать квитанции партиями (частями). Задайте размер партии (количество квитанций в каждой партии – в штуках), установите номер партии и нажмите на кнопку «Сформировать» для печати выбранной партии. Распечатайте ее, затем увеличьте номер партии на единицу и сформируйте следующую партию квитанций.
- [6]. Сортировка квитанций (кнопка «АЯ»): либо по символьному номеру лицевого счета, либо по числовому номеру лицевого счета, либо по адресу (сначала почтовому индексу, затем коду улицы, номеру дома и номеру квартиры).
- [7.1]. Кнопка «Сформировать»: нажмите на кнопку для формирования квитанций и их последующей печати.
- [7.2]. Кнопка «Отправить email»: нажмите на кнопку для формирования квитанций и их автоматической рассылке на email собственников (жильцов). Счета (квитанции) будут отправлены только тем лицевым счетам, которые входят в указанный в настройках отчета диапазон лицевых счетов (пункт [2]), и у которых в справочнике лицевых счетов на закладке «Основная» установлен флажок «Отправлять счета (квитанции) по email» и задан email. После нажатия на кнопку «Отправить email»:
  - выберите почтовый ящик отправителя из списка (с которого будут отправлены электронные письма). Для почтового ящика

следует задать его адрес (например, [tsg123@yandex.ru](mailto:tsg123@yandex.ru)), пароль к почтовому ящику, имя отправителя (произвольное, например ТСЖ «Невский, д. 123»), а также адрес почтового SMTP сервера (например, [smtp.yandex.ru](mailto:smtp.yandex.ru)), номер порта сервера (например, 465), использование SSL (да или нет), а также способ аутентификации на сервере (возможные значения: по умолчанию, без аутентификации, CramMD5, Login, Plain). Рекомендуется после ввода адреса почтового ящика нажать на кнопку «Задать по умолчанию» для определения параметров почтового сервера по умолчанию.

- укажите необходимость слепой копии письма отправителю,
- задайте произвольную тему и текст письма,
- укажите каталог (папку), в котором будут автоматически созданы временные PDF файлы со счетами (квитанциями). Эти файлы будут прикреплены к письмам. После отправки писем файлы в этом каталоге можно удалить.
- нажмите на кнопку «Отправить».

### **Примечание 1**

Штрихкод: для печати линейных штрихкодов на квитанциях, необходимо установить компоненту «1С:Печать штрих-кодов». Подробнее - в разделе 8.2.3

### **Примечание 2**

Банковские счета: возможны несколько квитанций (на разных получателей, разные банковские счета и разные услуги) для одного и того же лицевого счета за один и тот же месяц.

### **Примечание 3**

Пеня: предусмотрена отдельная квитанция на пени с подробной расшифровкой расчета пени по месяцам начислений; указываются: месяц начисления, количество дней просрочки, ставка пени, дата платежа, документ оплаты, сумма пени. Также возможно включение пени в одну общую квитанцию с другими начислениями.

#### **Примечание 4**

Касса: возможно сформировать квитанцию не только по документу «Начисление», но и по документу «Касса» на произвольную оплаченную сумму. Подробнее – в разделе 6.10.2.

## 6.2.8. Отчеты по начислениям

### а) Отчет «Ведомость начислений»

Пример формы отчета:

Ведомость начислений									
<b>Ведомость начислений</b>									
ОСББ "Асафьева-7", по р/счету: Основной, ОСББ "Асафьева-7"									
Ведомость начислений									
По всем месяцам начисления; Период: Март 2011 г.- Октябрь 2011 г.									
Лицевые счета									
<input type="radio"/> по всем организациям									
<input checked="" type="radio"/> по организации									
<input type="radio"/> по строению									
<input type="radio"/> по группе лиц/счетов									
ЖСК "Асафьева-7" <input type="button" value="..."/>									
Критерии									
<input type="checkbox"/> месяцы: с <input type="text" value="..."/> по <input type="text" value="..."/>									
<input checked="" type="checkbox"/> р/счет: <input checked="" type="radio"/> Основной <input type="button" value="..."/>									
Печатать									
<input checked="" type="checkbox"/> начисления									
<input type="checkbox"/> перерасчеты									
<input type="checkbox"/> льготы [натуральные]									
<input type="checkbox"/> адреса лиц/счетов									
<input checked="" type="checkbox"/> итоги по строениям									
Период документов									
с <input type="text" value="01.03.2011"/> по <input type="text" value="31.10.2011"/>									
<input type="checkbox"/> по одному документу									
<input type="button" value="?"/> <input type="button" value="▶"/> Сформировать									
Итого	Всего начислено	155 985,43	3535,6	30	15062	2164,32	10903,4	5	10375 9000
A026	Набоков И. Н.	6 322,49	102	4	293,6		246,75		625 1600
A027	Скалозубова А. И.	1 874,29	125,6	1		48,2		625	800
A0281	Буров И. Н.	1 393,96	26	1	58,5			52	
A0282	Бурова А. С.	4 556,49	39	2	175,5			136,5	
A029	Чубайс А. И.	5 548,63	100	1	450		350	625	1600
A029H	ЗАО "Эстройщик"	46 503,78	1 350		6750		4725	500	850
A0301	Задеин И. Н.	4 158,65	95	1	427,5		332,5	625	
A031	Быков Д. А.	2 158,05	85	5		157,52	42,5	625	
A032	Пореченков М. В.	4 258,38	50	3	112,5			100	625
A033	Смирнова Л. И.	1 061,20	120	1				625	1600
A035	Шмелевин П. М.	7 581,51	78	1	351		273	625	
A036	Королева О. Н.	7 454,34	78	2	351		273	625	
A037A	Максимов А. А.	7 308,51	78	1	351		273	625	
A037B	Яниц Е. Я.	5 881,43	78	2	351		273	625	
A039H	ЗАО "Эстройщик"	26 426,31	670		3350	1241,72	2345	500	
A040H	ЗАО "Фитнес-клуб"	9 049,64	220		260	1100	407,72	770	500
A041H	ООО "Лайф"	3 912,02	52		96,36		182	500	
A098	Сухородов Е. Н.	1 051,65							850
A099	Шумахер М. М.	1 931,10							1700
A021	Генердов И. А.	2 218,38	56	2	201,6		156,8	500	
A022	Шимидт И. П.	2 535,03	56	1	201,6	89,6	156,8	500	
A023	Язев А. А.	2 819,59	77	2	277,2	123,2	215,6	500	
Асафьева д.7 к.1		148 412,43	3 346,6	25	14381,6	1951,52	10374,2	5	8875 9000
Асафьева д.7 к.2		7 573	189	5	680,4	212,8	529,2		1500

Отчет используется для получения сумм начислений, перерасчетов и натуральных льгот за произвольный период в разрезе услуг, которые являются колонками отчета, и лицевых счетов, которые являются строками отчета. Сформировать отчет можно из главного меню «Отчеты» - «Ведомость начислений». В настройках отчета укажите:

- [1]. Диапазон лицевых счетов (организацию, строение, группу);
- [2]. Критерии отчета: один или несколько месяцев начислений и все или один расчетный счет;
- [3]. Суммы отчета: начисления и/или перерасчеты и/или льготы;
- [4]. Период документов «Начисление», «Коррекция начислений»

## б) Отчет «Карточка начислений»

Отчет используется для получения сумм начислений, перерасчетов и натуральных льгот за произвольный период в разрезе услуг либо поставщиков услуг. Вызов: из главного меню «Отчеты» - «Карточка начислений». Пример формы отчета:

Услуга	Обороты: Стомость	Обороты: Перерасчет	Обороты: Льготы (натур.)	Обороты: Всего
Итого по всем:	168 591,80	2 948,44	15 554,81	155 985,43
Обл. дрома	16 886,10	-	1 824,10	15 062,00
Лифт	2 558,80	-172,08	222,40	2 164,32
Выв. мусора	12 242,30	-	1 338,85	10 903,45
Охр. двора	10 375,00	-	-	10 375,00
Паркинг	9 000,00	-	-	9 000,00
Хол. вода	5 859,95	271,93	950,16	5 181,72
Гор. вода	21 080,33	190,66	2 728,34	18 542,65
Канал х.в.	6 034,85	283,59	950,16	5 368,28
Канал г.в.	5 036,27	170,13	657,09	4 549,31
Газ	733,44	-	291,36	442,08
Электроэнерг.	3 828,31	-9,98	542,49	3 275,84
Отопление	50 424,50	2 261,55	6 049,86	46 636,19
Радио	400,00	-	-	400,00
Антенна	1 380,00	-16,50	-	1 363,50
Аур	8 714,60	-	-	8 714,60
Консьерж	5 268,00	-	-	5 268,00
Собаки	550,00	-	-	550,00
доп. платеж	3 000,00	-	-	3 000,00

В настройках отчета укажите:

- [1]. Диапазон лицевых счетов (организацию, строение, или группу лицевых счетов);
- [2]. Критерии отчета: один или несколько месяцев начислений и все или один расчетный счет.
- [3]. Детализацию отчета: по услугам или поставщикам услуг;
- [4]. Период документов «Начисление», «Коррекция начислений», по которым формируется отчет.

### **в) Прочие отчеты по начислениям**

Начисленные суммы по квартплате с различной детализацией (по услугам, поставщикам, месяцам начислений, лицевым счетам, домам, группам, организациям, а также документам начислений) можно также получить с помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» (смотрите раздел 6.11.2.(а) – «Отчеты по взаиморасчетам»).

В программе также предусмотрены отчеты по начисленным льготам, квартирным счетчикам и пени – смотрите соответствующие разделы 6.6.4 «Отчеты по льготам», 6.3.9 «Отчеты по счетчикам», 6.8.6 «Отчеты по пени».

## 6.3. КВАРТИРНЫЕ СЧЕТЧИКИ

### 6.3.1. Общие сведения о квартирных счетчиках

В конфигурации «Кварта-С» предусмотрен расчет услуг по квартирным счетчикам (ИПУ), которые могут быть индивидуальными (на один лицевой счет) и групповыми (на несколько лицевых счетов, относящихся, например, к коммунальной квартире). Кроме того, предусмотрен расчет и по общедомовым счетчикам (ОДПУ) на все лицевые счета дома, который подробно рассмотрен в следующей главе 6.4.

Характеристики квартирных счетчиков (ИПУ) следует ввести в справочник «Приборы учета (квартирные)»:

- код прибора (уникальный в «Кварте-С»)
- идентификатор прибора в ГИС ЖКХ,
- заводской номер прибора,
- марка прибора,
- модель прибора,
- тип прибора (либо «С интерфейсом передачи данных», либо «Без интерфейса передачи данных»),
- количество тарифов (от 1 до 3),
- услуга по тарифу №1, например, «Электр. день»,
- услуга по тарифу №2, например, «Электр. ночь»,
- услуга по тарифу №3, например, «Электр. пик»,
- разрядность показаний (от 1 до 9),
- коэффициент трансформации (по умолчанию 1), на который будет умножен расход (разность предыдущих и текущих показаний),
- наличие датчиков температуры,
- наличие датчиков давления,

- необходимость вычитать расход по данному прибору из расходов по другим приборам других стояков (очень редкий случай),
- групповой (на несколько лиц. счетов, обычно для коммунальных квартир) или индивидуальный (на один лиц. счет),
- лицевой счет для индивидуального прибора, либо для группового прибора: главный лицевой счет, прочие лицевые счета, способ распределения по лицевым счетам:
  - по количеству жильцов,
  - по площадям лицевых счетов,
  - поровну,
  - по произвольным долям.
- планируемая дата вывода (влияет на автоматический вывод ИПУ),
- межпроверочный интервал (1 год, 2 года, ... 10 лет, ..., 20 лет),
- дата последней поверки или последней замены прибора,
- дата опломбирования заводом-изготовителем.

### Примечание 1

Если для группового счетчика выбран способ распределения «по произвольным долям», то сумма долей лиц. счетов может быть не равна 100%, если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» установлен флажок «Сумма произвольных долей групп. счетчика может быть не 100%».

### Примечание 2

Предусмотрена автоматическая загрузка справочника «Приборы учета (квартирные)» из Excel файла, содержащего в каждой строке сведения либо об одном приборе учета, либо сведения о всех приборах одного лицевого счета. Загрузка доступна кнопке «Загрузить из файла», расположенной в справочнике ИПУ справа сверху над списком ИПУ. Подробнее смотрите главу

7.1.9. Одновременно с загрузкой справочника приборов учета возможно автоматическое создание документов «Ввод в эксплуатацию» с начальными показаниями ИПУ.

#### **Примечание 3 о многотарифных счетчиках**

Для многотарифных счетчиков (например, трехтарифных по электроэнергии – день, ночь, пик) в справочнике «Услуги» должны быть созданы несколько услуг (по одной на каждый тариф), причем для каждой услуги в справочнике услуг на закладке «Счетчики» должен быть задан соответствующий номер тарифа (1, 2 или 3), и для услуг с тарифом 2 и 3 должна быть также задана ссылка на услугу с тарифом 1:

- «Элек. день» (номер тарифа =1),
- «Элек. ночь» (номер тарифа =2, ссылка на услугу «Элек. день»)
- «Элек. пик» (номер тарифа =3, ссылка на услугу «Элек. день»)

В справочнике «Приборы учета (квартирные)» для многотарифного счетчика должны быть заданы реквизиты:

- количество тарифов,
- услуга по тарифу 1,
- услуга по тарифу 2,
- услуга по тарифу 3.

В документе «Ввод счетчиков в эксплуатацию» должно быть несколько строк (от 1 до 3) - по одной строке на каждый тариф, в каждой строке документа должна быть указана соответствующая услуга, во всех строках должен быть указан один и тот же прибор (выбранный из справочника приборов). В случае автоматической начальной загрузки приборов из Excel файла, на каждый многотарифный прибор в файле должна быть только одна строка, содержащая следующие сведения:

- код услуги по тарифу 1 (указывать услуги 2 и 3 не нужно!),
- количество тарифов,
- начальные показания по тарифу 1,
- начальные показания по тарифу 2,
- начальные показания по тарифу 3.

(подробнее о загрузке из файла –смотрите 7.1.9).

Для управления счетчиками предусмотрен отдельный журнал документов (закладка «Счетчики» в общем журнале),

содержащий документы «Ввод», «Выход», «Замена» и «Показания», которые подробно рассмотрены в следующих разделах.

### **6.3.2. Ввод ИПУ в эксплуатацию**

Для ввода квартирных счетчиков в эксплуатацию выполните следующие два шага [1] и [2]:

- [1]. Квартирный счетчик может быть задан только по услуге, у которой в справочнике «Услуги» задана возможность наличия квартирных счетчиков. Задайте такую возможность, нажав в форме услуги на кнопку с лупой, рядом с надписью «Счетчики», и далее установите флажок «Есть свои квартирные счетчики» и задайте единицу счетчика (куб, Гкал, кВт\*ч, и т.п.)

#### **Примечание 1**

Можно задать зависимые счетчики по услуге, установив флажок «Использовать квартирные счетчики другой услуги». В этом случае расчет данной услуги будет происходить по показаниям счетчика другой услуги (например, для услуги «Канализация хол. воды» имеет смысл не задавать свой собственный счетчик, а привязать ее расчет к показаниям счетчика по другой услуге – к счетчику по услуге «Хол. вода»). Причем можно задать коэффициент от 0 до 1, например, 0.95, на который будет умножаться объем другой услуги; по умолчанию, коэффициент равен 1.

#### **Примечание 2**

Рекомендуется иметь четыре разных услуги по воде: (1) хол. вода, (2) канализация хол. воды, (3) гор. вода, (4) канализация гор. воды. Объединять канализацию холодной и горячей воды в одну услугу не рекомендуется, так как это сделает невозможным автоматический расчет такой объединенной услуги в случае недоставки (отсутствия) хол. воды либо гор. воды для квартир без счетчиков. Однако, при печати квитанций квартплаты есть возможность объединить любые две услуги (например,

канализацию хол. воды и канализацию гор. воды) в одну строку квитанции.

- [2]. Создайте документ **«Ввод ИПУ»**. Документ можно создать либо автоматически, загрузив начальные показания и характеристики счетчиков из произвольного Excel файла (смотрите раздел 7.1.9), либо вручную. Для ручного ввода начальных показаний создайте документ, выбрав пункт главного меню **«Квартплата» - «Журнал ИПУ» - «Ввод ИПУ»**. Дата документа является датой ввода счетчиков в эксплуатацию.

В каждой строке документа укажите:

- лицевой счет (для группового счетчика – главный лиц. счет)
- услуги,
- тип операции по стояку 1: **«ввод»** или **«без изменений»**,
- прибор учета по стояку 1 (выбор из справочника приборов),
- начальные показания прибора по стояку 1,
- тип операции по стояку 2: **«ввод»** или **«без изменений»**,
- прибор учета по стояку 2 (выбор из справочника приборов),
- начальные показания прибора по стояку 2,
- тип операции по стояку 3: **«ввод»** или **«без изменений»**,
- прибор учета по стояку 3 (выбор из справочника приборов),
- начальные показания прибора по стояку 3,
- тип операции по стояку 4: **«ввод»** или **«без изменений»**,
- прибор учета по стояку 4 (выбор из справочника приборов),
- начальные показания прибора по стояку 4.

### Примечание 3

**Для многотарифного счетчика** в документе **«Ввод»** следует создать несколько строк, по одной строке на каждый тариф, указав в строках разные услуги (соответствующие тарифу 1, тарифу 2, тарифу 3) и один и тот же прибор учета.

### **6.3.3. Вывод ИПУ из эксплуатации (ручной)**

Для вывода квартирного счетчика из эксплуатации по причине его поломки (или желанию жильцов производить расчеты дальнейшие расчеты по нормативу) предназначен документ «Вывод ИПУ» в журнале ИПУ. После вывода счетчиков из эксплуатации расчет услуги происходит по среднемесячному потреблению или нормативу. Так, например, если ИПУ выведен из эксплуатации 5 числа месяца, то с 1 по 4-тое расчет будет по показаниям счетчика, а с 5 числа – по среднему или нормативу.

В документе «Вывод ИПУ» следует указать последние показания счетчика на дату его вывода.

#### **Примечание 1**

В случае наличия нескольких счетчиков по одной услуге (например, если в квартире имеются несколько стояков холодной воды, и каждый из них оборудован отдельным счетчиком), при выводе хотя бы одного счетчика из эксплуатации с помощью документа «Вывод» все остальные счетчики будут также выведены из эксплуатации автоматически. При этом в документе «Вывод» необходимо ввести последние показания всех счетчиков по услуге на дату вывода. При установке нового исправного счетчика взамен испорченного, его следует ввести с помощью документа «Ввод ИПУ», указав текущие показания всех счетчиков по услуге; при этом остальные исправные счетчики будут также введены в эксплуатацию автоматически.

#### **Примечание 2**

Документы «Вывод ИПУ» и «Ввод ИПУ» не следует применять для отражения факты замены счетчика (старого на новый) в один день, без перерыва. Для отражения такой операции предусмотрен документ «Замена ИПУ». Смотрите раздел 6.3.8.

### **Примечание 3**

Вывод ИПУ из эксплуатации по окончанию срока его действия (если при его вводе была заполнена дата вывода) происходит в программе автоматически при проведении документа «Показания ИПУ», в котором предоставлены фактические показания счетчиков на дату, равную или позднее даты окончания срока действия счетчика. Т. о., документ «Вывод ИПУ» следует применять только для вывода счетчика из эксплуатации по причине его непредвиденной досрочной поломки, но не по истечению срока действия счетчика.

### **Примечание 4**

В случае вывода группового счетчика в документ нужно добавить строку для главного лиц. счета группового счетчика и ввести последние показания группового счетчика в эту строку. При этом будут автоматически добавлены строки для неглавных лицевых счетов (точно также как и в документе «Показания ИПУ» при вводе показаний для группового счетчика).

### **Примечание 5**

Уменьшить количество стояков (счетчиков) по одной услуге нельзя с помощью документа «Вывод ИПУ» (т.к. при выводе хотя бы одного счетчика остальные также будут выведены автоматически –смотрите Примечание 1.) Для уменьшения количества стояков следует использовать документ «Количество стояков», в котором требуется задать новое (уменьшенное) количество стояков; при этом будут удалены стояки с самыми большими номерами (то есть, стояк №4, затем стояк №3, затем стояк №2). (В то же время, обратную операцию - увеличение количества стояков - можно выполнить с помощью документа «Ввод ИПУ».)

#### 6.3.4. Вывод ИПУ из эксплуатации по сроку

Вывод ИПУ из эксплуатации по окончанию срока его действия происходит в программе автоматически при вводе ежемесячных показаний ИПУ в документ «Показания ИПУ», в случае если дата введенных фактических показаний равна или **поздне** даты **«Планируемая дата вывода»**, заданной в справочнике ИПУ. (Эту планируемую дату можно автоматически загрузить из Эксель файлов.) Если эта планируемая дата не задана (пустая), то прибор не может быть автоматически выведен из эксплуатации по сроку, и может быть выведен из эксплуатации только с помощью вручную созданного документа «Вывод ИПУ». При вводе фактических ежемесячных показаний в документ «Показания ИПУ» программа автоматически проверяет срок действия счетчиков, и если дата фактических показаний равна или позднее планируемой даты вывода, то ИПУ будут автоматически выведены из эксплуатации при проведении данного документа. Такие счетчики отмечены в документе «Показания ИПУ» автоматически установленными флажками в крайне правых колонках «Срок истек» (которые при желании можно вручную изменить).

##### **Внимание!**

Если в какой-либо строке документа дата фактических показаний не задана (пустая), то она считается равной дате документа «Показания ИПУ».

Начиная со дня, следующим за датой фактических показаний (датой вывода), расчет будет осуществлен по нормативу или среднемесячному значению (до тех пор, пока новый ИПУ не будет введен в эксплуатацию в документе «Ввод ИПУ»).

##### **Примечание**

В меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке

«Счетчики» по кнопке **«Запрет на вывод ИПУ по сроку поверки»** можно задать периоды, в течение которых выводить ИПУ автоматически по сроку нельзя. Например, задать **период с 06.04.2020 по 31.12.2020**, в течение которого такой автоматический вывод был запрещен из-за пандемии коронавируса согласно Постановлению Правительства РФ №424 от 02.04.2020 г.

### **6.3.5. Ввод ежемесячных показаний ИПУ**

Для ввода ежемесячных показаний счетчиков и начисления квартплаты на потребленный объем (согласно показаниям квартирных счетчиков) необходимо вводить показания в документы «Показания ИПУ» в журнале ИПУ. Дальнейшие расчет квартплаты с учетом показаний счетчиков происходит в документе «Начисление» при нажатии на кнопку «Рассчитать» на закладке «Начисления» - в результате будет рассчитана квартплата с учетом показаний квартирных счетчиков.

Документ «Показания ИПУ» можно создать тремя способами:

- Вручную из главного меню «Документы». Далее в документ можно загрузить показания счетчиков из файла/интернета (см. главу 7.8.1), а также можно автоматически добавить строки в документ при сканировании штрихкода с квитанций (см. главу 8.2.1).
- Автоматически при загрузке реестра платежей из банка, содержащего не только суммы платежей, но и показания счетчиков. При загрузке такого реестра в документ «Поступление» будет автоматически создан документ «Показания» (см. главу 7.8.2).

- Полуавтоматически из документа «Касса», нажав в форме этого документа на кнопку «Ввод показаний счетчиков»; при этом лицевой счет и строки с услугами, по которым у данного лицевого счета имеются счетчики, будут автоматически заполнены (сами показания нужно будет ввести вручную).

Вручную созданный документ «Показания ИПУ» далее рекомендуется автоматически заполнить, нажав в форме документа на кнопку «Заполнить» и далее выбрать варианты заполнения:

Загрузить показания из файла, в том числе файла, полученного в интернете на сайте <http://www.kvarta-c.ru/voda> или портале ГИС ЖКХ (смотрите главу 7.8), а **если показаний по лицевому счету/услуге в файле нет, то:**

- либо не добавлять данный лицевой счет/услугу в документ «Показания»,
- либо добавить и рассчитать текущие показания одним из следующих способов - прибавить к предыдущим показаниям:
  - 1) ноль,
  - 2) норматив,
  - 3) норматив или среднемесячное потребление,**
  - 4) (сумма оплаты за последний месяц) / (тариф).

Первая опция (ноль) означает, что текущие показания будут равны предыдущим.

Вторая опция (норматив) означает, что текущие показания будут равны предыдущим плюс норматив.

Третья опция (норматив или среднемесячное) соответствует постановлению правительства РФ №354 и означает, что текущие показания будут рассчитаны либо как предыдущие плюс норматив, либо как предыдущие плюс автоматически рассчитанное среднемесячное потребление. Подробнее смотрите следующий раздел 6.3.7 «Среднемесячное потребление».

Четвертая опция используется в Украине в некоторых случаях.

Кроме того, можно задать нулевой расход, если в лицевом счете нулевое количество жильцов (противоречит закону): для этого установите флажок **«Если кол-во жильцов нулевое, то задать нулевой расход»**.

### **Примечание 1**

Месяц квартплаты, задаваемый в документах «Начисление» и документе «Показания ИПУ» должен быть одинаковым. Кроме того, дата и время документа «Показания ИПУ» должны быть раньше, чем дата и время документов «Начисление».

### **Примечание 2**

За один месяц начисления можно ввести несколько документов «Показания ИПУ». Например, если в течение месяца жильцы сообщают показания счетчиков по телефону или при оплате кассиру, то можно для каждого такого обращения жильцов ввести отдельный документ «Показания ИПУ», а в конце месяца создать еще один завершающий документ «Показания ИПУ». Причем, если в таком последнем документе нажать на кнопку «Заполнить», то будут автоматически добавлены строки для всех лицевых счетов, кроме тех, показания по которым были введены ранее в предыдущие документы «Показания ИПУ».

### **Примечание 3 о групповых счетчиках**

В случае группового квартирного счетчика на несколько лицевых счетов (например, всех лицевых счетов коммунальной квартиры), показания необходимо вводить для главного лицевого счета. При вводе показаний в документ «Показания» будут автоматически добавлены строки для неглавных лицевых счетов данного группового счетчика (если их там еще нет). Объем по групповому счетчику будет автоматически распределен на все лицевые счета – главный и неглавные – согласно заданному способу распределения (способ задается при вводе группового счетчика в эксплуатацию – пропорционально кол-ву жильцов, площади лиц. счетов или произвольным долям).

*Пример:* пусть групповой счетчик задан для трех лицевых счетов: А0281 (1 чел.), А0282 (2 чел.) и А0283 (2 чел.). Первый лиц. счет определен как главный, остальные – как неглавные. Способ распределения группового счетчика задан как «пропорционально количеству жильцов». Тогда в документе «Показания» при добавлении новой строки для А0281 и вводе показаний группового счетчика в эту строку (пусть, введено показание 00700, а предыдущие было 00600, то есть расход по групповому счетчику равен 100) будут автоматически добавлены две строки для неглавных лицевых счетов А0282 и А0283 и автоматически рассчитан расход для всех трех лицевых счетов:

Лиц.счет:	Текущие показания:	Объем:	Примечание:
А0281	00700	20	главный лицевой счет
А0282		40	неглавный лицевой счет
А0283		40	неглавный лицевой счет

### 6.3.6. Контрольные показания

Если в документе «Показания ИПУ» установить флагок «Контрольные показания», то все показания квартирных счетчиков в данном документе будут считаться контрольными. (Флагок доступен, если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» установлен флагок «Не принимать показания ИПУ от жильцов, если они меньше контрольных»). В дальнейшем при вводе фактических показаний (в другие документы «Показания ИПУ») будет осуществляться их сравнение с контрольными показаниями: если фактические окажутся меньше контрольных, то они не будут приняты к учету (будут проигнорированы как неправильные при проведении документа «Показания ИПУ»). Если контрольные показания являются единственными или самыми поздними за указанный месяц по данному лицевому счету и услуге, то они будут учтены при расчете квартплаты в данном месяце.

### 6.3.7. Среднемесячное потребление

Среднемесячное потребление используется вместо норматива в указанных ниже двух случаях. Оно автоматически рассчитывается по фактическим показаниям ИПУ (квартирного счетчика) за период заданной длины (6 или 12 месяцев).

	Длина периода для расчета среднемесячного	Случай 1: Использовать среднемесячное, если фактические показания отсутствуют не более месяцев подряд:	Случай 2: Использовать среднемесячное, если ИПУ выведен из эксплуатации не более месяцев назад:
C 01.2017	6 мес.	3 мес. подряд	3 мес. назад (для жилых), или
C 06.2013 по 12.2016	6 мес.	6 мес. подряд	2 мес. назад (для нежилых)
C 09.2012 по 05.2013	12 мес.	3 мес. подряд	

Параметры расчета среднемесячного значения (длина периода в месяцах и количество месяцев подряд) задаются в документах «Показания ИПУ» в форме, открываемой по кнопке «Заполнить».

**Среднемесячное потребление** применяется вместо норматива в следующих двух случаях (при условии, что, исходя из фактических показаний, возможно рассчитать среднемесячное потребление за период заданной длины или если фактический период работы счетчика менее заданной длины, но более трех месяцев, то за этот фактический период работы счетчика):

- Если фактические показания ИПУ отсутствуют не более заданного количества месяцев подряд (3 или 6 месяцев) - при заполнении документа «Показания ИПУ», при условии, что в документе выбрана опция «норматив или среднемесячное потребление».

### Примечание 1

Для ИПУ по электроэнергии **с 1 июля 2020** следует всегда применять среднемесячное потребление (не использовать норматив) при отсутствии показаний ИПУ согласно новой редакции ПП РФ №354. Для этого в документе «Показания ИПУ» после нажатия на кнопку «Заполнить» нужно установить флажок **«Для электроэнергии всегда по среднемесячному»**. Флажок по умолчанию установлен для России, и отключен для Украины.

- 2) Если **ИПУ выведен из эксплуатации не более чем 3 месяца назад (для жилых) или 2 месяца назад (для нежилых)** - в документе **«Начисление»** при расчете услуги со способом расчета **«по нормативу»** для лицевых счетов без ИПУ. (Данный случай возможен, если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» установлен флажок **«При выводе ИПУ из эксплуатации начислять в течение следующих 3 месяцев ...»**.)

### Примечание 2

Для **ИПУ по электроэнергии с 1 июля 2020** среднемесячное потребление используется в течение **неограниченного количества месяцев** (норматив не используется через 3 (2) месяца) согласно новой редакции ПП РФ №354. Для этого в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» следует установить флажок **«По электроэнергии с 1 июля 2020: если ИПУ вышел из эксплуатации, то начислять по среднемесячному в течение неограниченного кол-ва месяцев»**. Однако, в программе имеется возможность сделать исключение для ИПУ, которые вышли из эксплуатации очень давно, - в таком случае начислять по нормативу; для этого в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Счетчики» следует установить флажок **«Если ИПУ вышел из эксплуатации ранее заданной даты, то начислять по нормативу»** и задать дату.

### Примечание 3

Расшифровку автоматически рассчитанного среднемесячного потребления можно получить либо в документе «Показания» для текущей строки документа вверху документа (расшифровка отображается серым цветом), либо в документе «Начисление» для текущей строки закладки «Начисления» (если счетчик выведен из эксплуатации), нажав на кнопку «по среднему», расположенную слева от закладок.

#### **Норматив применяется в следующих четырех случаях:**

- Если фактические показания не предоставлены более заданного количества месяцев подряд (3 или 6 месяцев) - при заполнении документа «Показания ИПУ», при условии, что в документе выбрана опция «норматив или среднемесячное потребление»<sup>1</sup>
- Если ИПУ вышел строя или истек срок его эксплуатации, и после этого момента прошло более 3 месяцев для жилых помещений или более 2 месяцев для нежилых помещений, и новый ИПУ не введен (для документа «Начисление» при расчете услуги со способом расчета «по нормативу»)<sup>1</sup>.
- Если показания не предоставлены или истек срок ИПУ (вышел из строя) и период работы ИПУ - менее 3 месяцев.
- Если показания не предоставлены или истек срок ИПУ (вышел из строя) и период работы ИПУ составляет более 3 месяцев, но среднемесячное потребление за период заданной длины или более (6 или 12 месяцев), либо за фактический период работы ИПУ (если он менее заданной длины), невозможно рассчитать, исходя из имеющихся фактических показаний.

---

<sup>1</sup> Может быть исключение для ИПУ по электроэнергии – смотрите Примечания 1 и 2.

### 6.3.8. Замена ИПУ

Для отражения операции по замене старых квартирных счетчиков на новые предусмотрен документ «Замена ИПУ» в журнале ИПУ. В документе вводятся показания старого ИПУ на дату замены и показания нового ИПУ на дату замены. При последующем начислении квартплаты будет автоматически рассчитан расход как сумма двух следующих слагаемых:

- 1) расход между последними показаниями старого счетчика (из документа «Замена ИПУ») и его предыдущими показаниями;
- 2) расход между последними показаниями нового счетчика (из документа «Показания ИПУ») и начальными показаниями нового счетчика (из документа «Замена ИПУ»).

#### **Пример**

Документ «Показания ИПУ» от 5 января: показания = 000255.

Документ «Замена ИПУ» от 20 января:

- текущие показания старого счетчика = 000277,
- начальные показания нового счетчика = 000002.

Документ «Показания ИПУ» от 5 февраля: показания = 000088.

Тогда расход, рассчитанный в документе «Начисление» от 5 февраля будет равен:  $(000277 - 000255) + (000088 - 000002) = 22 + 86 = 108$  единиц. И начисленная в документе сумма будет равна:  $(108 \text{ единиц}) * (\text{тариф за единицу})$ .

### 6.3.9. Отчеты по счетчикам

#### **а) отчет «Наличие ИПУ»**

С помощью отчета «Наличие ИПУ» можно получить информацию об установленных счетчиках в лицевых счетах (тип счетчика, заводской номер, дата вывода из эксплуатации) по одной или нескольким услугам, заданным пользователем.

#### **б) отчет «Наличие и показания ИПУ»**

Отчет используется для обхода инспектором квартир и записи текущих показаний счетчиков в пустую последнюю графу отчета «текущие показания». Отчет содержит следующие автоматически заполняемые графы: тип установленного счетчика (индивидуальный, групповой главный или групповой неглавный), заводской номер счетчика, дата вывода из эксплуатации (срок), последние показания счетчика (по которым сделано последнее начисление квартплаты) и дата этих показаний. В настройках отчета предусмотрены два условия:

- флагок «Включать в отчет только те счетчики, по которым показания не подавались более 3 (или 6) месяцев подряд». Если флагок установлен, то счетчики, по которым есть фактические показания за последние 3 (или 6) месяцев не будут включены в отчет. Количество месяцев зависит даты отчета: если дата отчета ранее 1 июня 2013, то – 3, иначе – 6.
- флагок «Включать в отчет только те счетчики, дата вывода которых в указанном периоде».

### **в) отчет «Расход по счетчикам и нормам»**

Отчет используется для получения объема по квартирным счетчикам по выбранной одной или нескольким услугам за указанный период. Предусмотрены три формы отчета:

- форма «Расход», включающая отдельно объемы в квартирах со счетчиками и без них (по нормативам);
- форма «Расход в разрезе тарифов», включающая сведения о потребленном объеме, количестве человек, площади, расходе на 1 человека в разрезе различных тарифов;
- форма «Только льготники», включающая сведения о потребленных объемах и начисленных суммах только для лицевых счетов со льготами (натуральными или ЕДК).

## 6.4. ОБЩЕДОМОВЫЕ СЧЕТЧИКИ

### 6.4.1. Общие сведения о домовых счетчиках

В конфигурации предусмотрен расчет с учетом общедомовых счетчиков (приборов учета) согласно постановлению правительства РФ №354 (всех редакций).

В формулах расчета общедомовых нужд используются следующие обозначения:

<b>Водн</b>	– объем общедомовых нужд в целом на дом,
<b>Водн i</b>	– объем общедомовых нужд, приходящийся на i-ый лиц. счет,
<b>Вдом</b>	– объем (расход) по домовому счетчику,
<b>Ввычет</b>	– произвольный вычет (подробнее – в разделе 6.4.6),
<b>Випу</b>	– сумма объемов во всех помещениях с ИПУ,
<b>Вбезипу</b>	– сумма объемов во всех помещениях без ИПУ,
<b>Вбезипу i</b>	– потребленный объем в i-том помещении без ИПУ,
<b>Si</b>	– площадь i-го лицевого счета.
<b>Соб</b>	– суммарная площадь всех жилых и нежилых помещений дома (либо рассчитывается автоматически как сумма площадей всех открытых лицевых счетов дома, либо задается в справочнике домов на закладке «Площади» (Сжилых+Снежилых), если для услуги ОДН в справочнике услуг задан «Вариант 3» и установлен флагок «Фиксированная площадь жилых и нежилых помещений»).
<b>Содн</b>	– площадь ОДН (задается в справочнике домов в карточке дома на закладке «Площади»).
<b>Сдом</b>	– общая площадь дома, рассчитанная как сумма площадей всех помещений дома (как квартир, так и общего имущества), т.е. $S_{\text{дом}} = S_{\text{об}} + S_{\text{одн}}$ .
<b>Синд</b>	– суммарная площадь всех лицевых счетов, не имеющих батарей отопления (то есть, холодных неотапливаемых помещений, например, кладовок, машино-мест), а также

лицевых счетов без центрального отопления, но с индивидуальными источниками тепла (например, собственными газовыми котлами). Соб включает в себя Синд.

**Сипу** – суммарная площадь всех помещений с ИПУ. Соб включает в себя Сипу.

Идея применения общедомовых счетчиков в том, чтобы сумму потребленных объемов по всем лицевым счетам дома сделать равной объему по домовому счетчику. Сделать это достаточно просто, если во всех лицевых счетах дома нет квартирных счетчиков (ИПУ) (объем по домовому прибору нужно просто распределить по всем лицевым счетам пропорционально площади или количеству жильцов в лицевых счетах). Однако, если хотя бы в одном лицевом счете есть квартирный счетчик, то формулы применения общедомовых счетчиков несколько сложнее.

Общая формула расчета ОДН для всех случаев (вариантов):

$$\text{Водн} = (\text{Vдом} - \text{Vвычет}) - \text{Vипу} - \text{Vбезипу}$$

(соответствует формулам 3, 3(1), 3(3), 11, 12 постановления правительства РФ №354 в редакции от 28.12.2018, а также формуле 9 постановления правительства РФ №307).

Рассчитанный таким образом объем общедомовых нужд **Водн** затем распределяется по всем лицевым счетам; в большинстве случаев – пропорционально площади лицевого счета:

$$\text{Водн i} = \text{Водн} * \text{Si} / \text{Sоб}$$

(но возможны и другие распределения, например, пропорционально количеству человек, а также не по всем лицевым счетам, а только по лицевым счетам без ИПУ).

Для отопления **Водн i** обычно отдельно не начисляется, а суммируется с индивидуальным потреблением (**Вбезипу i** или **Випу i**) и начисляется суммарно по одной общей услуге.

Предусмотрены 4 варианта расчета общедомовых нужд **Водн**:

Вариант	Применение	Формула расчета <b>Вбезипу</b>
1	<b>Водоснабжение и газ.</b> Отопление до 06.2013, если есть хотя бы один ИПУ.	<u>Вбезипу i</u> – по нормативу* или среднемесячному потреблению**
2	<b>Отопление с 01.2019</b> для всех случаев. Отопление до 06.2013, если ни у кого нет ИПУ.	<u>Вбезипу i</u> рассчитывается: либо по <b>формуле 3(6)</b> : если ни у кого нет ИПУ: $S_i * V_{\text{дом}} / (\text{Сдом} - \text{Снд})$ , либо по <b>формуле 3(7)</b> , если есть хотя бы один ИПУ: $S_i * V_{\text{ипу}} / S_{\text{ипу}}$ <u>Вбезипу i</u> = 0, если в помещении нет батареи отопления.
3	<b>Электроэнергия МОП.</b> Отопление с 06.2013 по 12.2018, если не у всех есть ИПУ ***	<u>Вбезипу</u> = 0 <u>Випу</u> = 0
4	Отопление с 06.2013 по 12.2018, когда у всех есть ИПУ **** Водоснабжение для Украины.	<u>Вбезипу</u> = 0

\* Норматив вычисляется с учетом временно отсутствующих.

\*\* Среднемесячное потребление используется при отсутствии показаний ИПУ в течение 3 месяцев, а также после вывода ИПУ из эксплуатации в течение 3 месяцев (для жилых) или 2 месяцев (для нежилых). Подробнее в разделе 6.3.7

\*\*\* Для случая, когда ни у кого нет ИПУ по отоплению, и все лицевые счета имеют батареи отопления (то есть, нет неотапливаемых кладовок, машино-мест или магазинов в частной собственности), с 01.2019 г. может быть использован не только универсальный для всех случаев Вариант 2, но и равносильный в этом случае Вариант 3.

\*\*\*\* Для случая, когда ИПУ по отоплению есть у всех, с 01.2019 г. можно продолжать использовать Вариант 4, однако рекомендуется использовать универсальный для всех случаев Вариант 2.

Подробнее о каждом из четырех вариантов - далее.

#### 6.4.2. ОДН: вариант 1

В случае если домовой счетчик включает потребление и в общем имуществе, и в жилых/нежилых помещениях в частной собственности, то такой домовой счетчик должен быть задан в программе как «вариант 1» (для России).

Обычно, вариант 1 применяется в следующих случаях:

- **для водоснабжения и газа,**
- для отопления до июня 2013, если есть хотя бы один ИПУ.

При использовании этого варианта объем в i-том лицевом счете без ИПУ рассчитывается по нормативу:

**Убезипу i = норматив (или среднемесячное потребление)**

Технически в справочнике «Услуги» должны быть две услуги: услуга индивидуального потребления (по которой могут быть ИПУ) и услуга ОДН (по которой есть ОДПУ).

Объем ОДН **Водн** может быть как положительным, так и отрицательным (например, если нормативы для квартир, не имеющих счетчики, являются завышенными – больше реального потребления в таких квартирах). Объем ОДН автоматически распределяется по всем лицевым счетам дома, которым предоставлена (не исключена) услуга индивидуального потребления (имеющая ссылку на услугу ОДН), одним из пяти возможных способов:

Способ распределения Водн по варианту 1:

Пропорционально:

Площ.	Пропорционально площади лицевых счетов. <i>(Соответствует действующей редакции ПП РФ №354).</i>
Площ. или чел.	Пропорционально площади лицевых счетов (если $Водн>0$ ) или количеству жильцов с учетом временно отсутствующих (если $Водн<0$ ). Соответствует постановлению правительства РФ №354 (пункты 44, 46, 47.а) в редакции, действовавшей до 01.01.2017 г.
Чел.	Пропорционально количеству жильцов (с учетом временно отсутствующих).
Объем	Пропорционально потребленным объемам в лицевых счетах (как по квартирным счетчикам, так и нормативам). Соответствует редакции постановления №307, действовавшей с 9 июня 2011 до 1 сентября 2012.
Объем ИПУ	Только по лицевым счетам с ИПУ (квартирными счетчиками) пропорционально потребленным объемам по квартирным счетчикам. Соответствует утратившей силу редакции постановления правительства РФ №307, действовавшей до 9 июня 2011.

#### Примечание 1

С 1 июня 2013 и до 1 июля 2020 можно ограничить положительный объем общедомовых нужд ( $Водн>0$ ) нормативом общедомовых нужд. То есть, если объем ОДН, вычисленный по указанной выше формуле, больше норматива, рассчитанного как ( $Содн * Норматив$ ), то можно уменьшить объем ОДН до значения ( $Содн * Норматив$ ), где норматив ОДН задается в справочнике нормативов. С 1 июля 2020 г. данное ограничение нормативом невозможно, так как соответствующий абзац исключен из пункта 44 ПП РФ №354 редакции от 29.06.2020, действующей с 1 июля 2020 г. Чтобы воспользоваться такой возможностью следует либо в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «ОДН» выбрать опцию «Не больше норматива для всех домов/услуг», либо выбрать опцию «Ограничения задаются в справочнике домов» и далее в справочнике домов на закладке «Общедомовые нужды» для конкретного дома и услуги установить флагок «ОДН не

больше норматива» (данный флајок можно установить с помощью групповой обработки домов). Согласно ПП РФ №354 ограничение нормативом предусмотрено, если исполнитель услуг не является ресурсоснабжающей организацией и если собственники не решили иное на общем собрании собственников много-квартирного дома.

### Примечание 2

**Отрицательное значение общедомовых нужд** (Водн<0) в разные периоды следует начислять по-разному согласно ПП РФ № 354:

До 01.01.2017	Отрицательный ОДН начисляется в размере не больше индивидуального потребления и уменьшает сумму индивидуального потребления.
С 01.01.2017 и до 31.12.2020	Отрицательный ОДН запрещено начислять (пункт 47 ПП РФ №354 исключен). В справочнике "Услуги" для услуг ОДН на закладке "Счетчики" следует <b>установить флајок "Запретить отрицательный объем ОДН"</b> .
С 31.12.2020	Отрицательный ОДН следует начислять в следующих месяцах, уменьшая положительный ОДН в следующих месяцах вплоть до нуля, но не более (пункт 44 ПП РФ №354, второй абзац). В справочнике "Услуги" для услуг ОДН на закладке "Счетчики" следует <b>снять флајок "Запретить отрицательный объем ОДН"</b> , в меню «Сервис» - «Настройки программы» на закладке «ОДН» <b>установить флајок «Начислять отрицательный ОДН в следующих месяцах»</b> , а в документе «Начисление» на закладке «Общедомовые нужды» <b>установить флајок «Учесть отрицательный ОДН в следующих месяцах»</b> .

### Примечание 3

Если имеются лицевые счета без ИПУ, объем в которых вычисляется по нормативу с человека, то в случае **несвоевременно введенных данных о временно отсутствующих**, норматив и Убезипу будут завышенными (рассчитанные на

полное количество проживающих жильцов без учета временно отсутствующих), а общий на дом объем Водн - заниженным. В следующем месяце после ввода данных о временно отсутствующих в прошлом месяце можно сделать автоматический перерасчет объема ОДН (увеличение объема ОДН на объем перерасчета за прошлые месяцы), который будет добавлен к рассчитанному Водн. Для этого в форме документа «Начисление» на закладке «Общедомовые нужды» следует установить флажок «Перерассчитывать ОДН за прошлые месяцы».

#### 6.4.3. ОДН: вариант 2

Данный вариант используется **только для отопления**, причем с 01.01.2019 он используется для всех случаев, а в период с 01.12.2012 до 01.06.2013 только в случае, когда во всех лицевых счетах нет ИПУ по отоплению.

Технически в справочнике «Услуги» должны быть две услуги: услуга индивидуального потребления (по которой могут быть ИПУ) и услуга ОДН (по которой есть ОДПУ). Однако, объемы по обеим услугам можно суммировать и начислить итоговую сумму на первую услугу индивидуального потребления (а начисление по услуге ОДН сделать нулевым), если в справочнике услуг для услуги ОДН на закладке «Счетчики» снять флажок «ОДН отдельно от индивидуального (для варианта 2)». Флажок должен быть снят, начиная с июня 2013 г.

В случае, когда у всех нет ИПУ, объем в i-том лицевом счете рассчитывается по **формуле 3(6)** ПП РФ №354 от 28.12.2018 (идентична формуле 3 ПП РФ №354 в редакциях до 01.06.2013):

$$V_{безипу\ i} = (V_{дом} - V_{вычет}) * S_i / (S_{дом} - S_{инд})$$

В случае, когда ИПУ есть хотя бы у одного лицевого счета, то объем в i-том лицевом счете без ИПУ рассчитывается по **формуле 3(7)** ПП РФ №354 от 28.12.2018:

$$V_{безипу\ i} = S_i * V_{ипу} / S_{ипу}$$

(т.е. по усредненному (на 1 кв.м.) потреблению во всех лицевых счетах с ИПУ в данном месяце; данный способ, похоже, более удачный, чем использование завышенных нормативов).

Если же в i-том лицевом счете нет батарей центрального отопления (то есть, лицевой счет либо не отапливается, либо же имеет свой собственный источник тепла, например, квартирный газовый котел), то:

$$V_{безипу\ i} = 0$$

Обозначения переменных, используемых в формулах, приведены выше в 6.4.1.

Объем ОДН может быть автоматически распределен по лицевым счетам дома только одним из возможных способов:

Способ распределения Водн по варианту 2:	Пропорционально:
Площ.	Пропорционально площади всех лиц. счетов.

### Примечание 1

С января 2019 г. для услуги отопления ОДН в справочнике услуг на закладке «Счетчики» следует установить флажок «Распределять ОДН на все лицевые счета», означающий, что ОДН будет распределен на все лицевые счета, включая неотапливаемые кладовки и машино-места (для которых услуга отопления исключена в форме лицевого счета).

### Примечание 2

Если  $S_{инд}=0$ , то есть когда во всех жилых и нежилых помещениях в частной собственности есть батареи отопления (то есть, нет неотапливаемых кладовок, машино-мест или магазинов в частной собственности), и ни у кого нет ИПУ, то формулу расчета объема ОДН можно привести к следующей:  $V_{одн} = (V_{дом} - V_{вычет}) * S_{одн} / S_{дом}$

#### 6.4.4. ОДН: вариант 3

Вариант 3 используется, если домовой счетчик не включает потребление в жилых/нежилых помещениях в частной собственности, а включает только потребление в общем имуществе, а также если индивидуальное и общедомовое потребления не разделяются, а начисляются суммарно по одной услуге. Этот вариант применяется, например, в следующих случаях:

- для **электроэнергии мест общего пользования** (например, освещения двора или лестничных клеток),
- в случае **самостоятельного производства горячей воды** для домового счетчика на топливо, используемого для подогрева холодной воды,
- для отопления с 06.2013 по 12.2018, если хотя бы в одном лицевом счете нет ИПУ.

**Технически в справочнике «Услуги» должна только одна услуга ОДН; соответствующей услуги индивидуального потребления не требуется для варианта 3.**

Объем ОДН для этого варианта вычисляется по формуле:

$$V_{одн} = (V_{дом} - V_{вычет})$$

т.е. **Vипу и Vбезипу всегда равны нулю** в формуле расчета ОДН.

Обозначения переменных, используемых в формуле, приведены выше в 6.4.1. Объем ОДН автоматически распределяется только тем лицевым счетам, которым данная услуга ОДН предоставлена (т.е. услуга не должна быть исключена в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги»). Возможные распределения:

Способ распределения <b>Vодн</b> по варианту 3:	Пропорционально:
---	------------------

Площ.	Пропорционально площади лиц. счетов (например, для отопления по формуле 3 или формуле 18 постановления №354)
Площ. отоп.	Пропорционально <i>отапливаемой</i> площади лиц. счетов ( <i>для Украины</i> )
Чел.	Пропорционально количеству жильцов (с учетом временно отсутствующих).
Объем	Пропорционально потребленным объемам в лицевых счетах по другой произвольной услуге (например, самостоятельное производство гор. водоснабжения по формуле 20 постановления №354; смотрите 6.4.11)

#### 6.4.5. ОДН: вариант 4

Вариант 4 используется в следующих случаях:

- для отопления с 06.2013 по 12.2018, если во всех лицевых счетах есть ИПУ,
- для водоснабжения в Украине.

Объем ОДН для этого варианта вычисляется по формуле:

$$V_{одн} = (V_{дом} - V_{вычет}) - V_{ипу}$$

т.е. **Vбезипу** всегда равен нулю в формуле расчета ОДН.

Обозначения переменных, используемых в формуле, приведены выше в 6.4.1.

Вычисленный таким образом объем  $V_{одн}$  распределяется по лицевым счетам пропорционально:

Способ распределения $V_{одн}$ по варианту 4:	Пропорционально:
Площ.	По всем лицевым счетам, пропорционально площади лиц. счетов.

	(У всех лицевых счетов должны быть ИПУ).
Площ. без ИПУ	Только по лицевым счетам без ИПУ, пропорционально площади.
Чел. без ИПУ	Только по лицевым счетам без ИПУ, пропорционально количеству человек с учетом временно отсутствующих. Соответствует п. 11 постановления №630 Кабинета Министров Украины.

Технически для расчета по данному 4-му варианту необходимы две услуги в справочнике «Услуги»:

- (1) услуга индивидуального потребления, по которой есть ИПУ,
- (2) услуга ОДН, по которой есть домовые счетчики (ОДПУ).

Однако, сумма начисления по второй услуге будет всегда равна нулю, а сумма начислений по первой услуге:

- для способа «Площ.»: будет включать как индивидуальное потребление, так и общедомовое потребление (т. е. объем ОДН, приходящийся на данный лицевой счет, суммируется с объемом, потребленным внутри квартиры, рассчитанным по показаниям квартирного счетчика; общедомовое потребление отдельно не начисляется);
- для способов «Площ. без ИПУ» и «Чел. без ИПУ»: будет равна сумме ОДН, приходящейся на данный лицевой счет (без ИПУ).

#### 6.4.6. Вычеты

Объем по домовому счетчику можно уменьшить на произвольный вычет, если объем вычета оплачивается отдельно по другой услуге. Примеры вычетов:

- Вычетом из объема домового счетчика холодной воды может являться некоторый объем холодной воды, которой был использован для самостоятельного производства исполнителем горячей воды (нагрев) при отсутствии централизованного горячего водоснабжения. Такой объем не нужно учитывать в общем объеме холодной воды, так как он будет отдельно оплачен по другой услуге - ГВС.
- Вычетом может также являться объем слитой воды при замене стояков, если этот объем оплачен отдельно жильцами как дополнительная платная услуга.
- В случае общего домового счетчика на теплоэнергию, который включает энергию потраченную как на отопление, так и на подогрев воды при самостоятельном производстве ГВС, домовой счетчик можно «привязать» к услуге «Отопление» и задать для него вычет, равный теплоэнергии, оплачиваемой по другой услуге – «ГВС (подогрев воды)». Подробнее данный случай описан в разделе 6.4.13.
- В случае если начисление ОДН по лицевым счетам, закрываемым в середине месяца, сделано в отдельном документе «Начисление» в день их закрытия и рассчитано вручную по среднему прогнозируемому значению, то в общем документе «Начисление» в конце месяца необходимо сделать вычет на такой объем ОДН, рассчитанный вручную.

Вычеты могут быть рассчитаны и заданы как вручную (в документе «Начисление» на закладке «Общедомовые нужды» в

колонке «Вычет» или «В т.ч. вычет ручной»), так и автоматически (задаются в справочнике домов на закладке «ОДН»).

#### 6.4.7. Ввод ОДПУ в эксплуатацию

Необходимо сделать следующие настройки:

- [1]. Общедомовые счетчики могут быть заданы только для услуг, являющихся ОДН. Поэтому в справочнике **Услуги** необходимо создать услуги с флагом «Является ОДН», задать возможный вариант домовых счетчиков по этой услуге (либо варианты 1 и 2, либо вариант 3), задать разрядность домового счетчика по этой услуге и единицу измерения счетчика.

Для вариантов 1, 2 и 4: помимо услуг ОДН, предоставляемых за пределами квартир, в справочнике услуг должны быть также и основные услуги, предоставляемые внутри квартир (т.е. услуги индивидуального потребления). Для таких основных услуг необходимо задать ссылку на услугу, являющуюся ОДН (заполнить реквизит «Ссылка на ОДН»). Таким образом, справочник услуг будет содержать следующие пары коммунальных услуг для вариантов 1, 2, 4:

«ХВС» и «ХВС ОДН»,  
«ГВС» и «ГВС ОДН»,  
«Водоотведение ХВС» и «Водоотведение ХВС ОДН»,  
«Водоотведение ГВС» и «Водоотведение ГВС ОДН».

**Замечание.** Две основных услуги, предоставляемые одному и тому же лицу, счету, не могут ссылаться на одну и ту же услугу ОДН (за исключением услуг, являющихся электроэнергией (день и ночь) в случае однотарифного домового счетчика).

Для варианта 3: услуга ОДН не имеет пары («одинокая»).

- [2]. В справочнике **Дома** для каждого дома на закладке «Общедомовые нужды» задать наличие домовых счетчиков по услугам ОДН, а также задать вариант расчета ОДН (1, 2, 3, 4) и параметры автоматического вычета из объема по домовым счет-

чикам. Данная закладка справочника содержит таблицу со всеми возможными услугами ОДН. Ручное добавление или удаление услуг в этой таблице невозможно, список услуг поддерживается автоматически. Каждая строка таблицы (каждая услуга ОДН) редактируется с помощью следующей формы:

**Строение: Асафьева д. 7 к.1: общедомовые нужды**

<p>Услуга: Хол. вода ОДН</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Рассчитывать общедомовые нужды (ОДН)</p> <p><b>Дома</b></p> <p>Несколько домов могут иметь общие счетчики.</p> <p>Главный дом: Асафьева д. 7 к.1</p> <p>Прочие дома:   </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Дома</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Асафьева д. 7 к.2</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Асафьева д. 7 к.3</td> </tr> </table>	Дома	<input checked="" type="checkbox"/> Асафьева д. 7 к.2	<input checked="" type="checkbox"/> Асафьева д. 7 к.3	<p><b>Домовые счетчики</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Есть <input type="radio"/> Нет</p> <p>Расходы нескольких счетчиков суммируются.</p> <p> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Код</th> <th style="text-align: left;">Название счетчика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Первый счетчик</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Второй счетчик</td> </tr> </tbody> </table>	Код	Название счетчика	2	Первый счетчик	16	Второй счетчик
Дома										
<input checked="" type="checkbox"/> Асафьева д. 7 к.2										
<input checked="" type="checkbox"/> Асафьева д. 7 к.3										
Код	Название счетчика									
2	Первый счетчик									
16	Второй счетчик									
<p><b>Вариант</b></p> <p>Вариант 1 </p> <p>Вариант 1 обычно используется для воды, газа; включает потребление и в квартирах и ОДН, есть хотя бы один квартирный счетчик.</p> <p>Объем ОДН вычисляется по формулам 11-13 постановления правительства РФ №354: <math>V_{одн} = (V_{дом} - V_{вычет}) \cdot (V_{счет} + V_{норм}) + V_{перерасчет}</math></p>	<p><b>Вычет</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Автоматический вычет</p> <p>Вычет = <math>(\text{объем по другой услуге})^x \cdot (\text{множитель})</math></p> <p>Другая услуга: Гор. вода </p> <p>Множитель: 1,000 куб/куб</p>									

**OK** **Отмена**

Вышеприведенная форма открывается при двойном щелчке мыши на строке таблицы или нажатия на кнопку «Изменить текущую строку» сверху над таблицей. Пример формы относится к случаю, когда три дома (корпус 1 – главный, корпуса 2 и 3 – прочие) имеют два общих домовых счетчика по холодной воде ОДН, суммарный расход по обоим счетчикам с учетом вычета распределяется на лицевые счета всех трех домов согласно варианту 1. Форма состоит из четырех секций:

- Секция «Домовые счетчики»: объем ОДН может быть рассчитан либо по показаниям домовых счетчиков, либо при отсутствии домовых счетчиков как объем некоторой другой услуги, умноженный на коэффициент (множитель), например, по нормативу. Наличие домовых счетчиков или их отсутствие задается в данной секции. В случае нескольких домовых счетчиков по услуге их расходы будут суммированы (однако, если для какого-то счетчика установлен флажок «вычитать расход», то расход по нему будет вычен из расходов других счетчиков).
- Секция «Вычет» содержит параметры для автоматического расчета вычета из объема по домовым счетчикам. (Примеры вычетов – в разделе 6.4.6). Если в секции установлен флажок «Автоматический вычет», то вычет будет рассчитан как объем некоторой другой выбранной услуги (или объем по домовому счетчику другой услуги, если она является ОДН по варианту 1, 2, или 4), умноженный на заданный множитель (по умолчанию, единица). К автоматически рассчитанному вычету можно прибавить вручную заданный вычет, который задается в документе «Начисление» на закладке «Общедомовые нужды» в колонке «В т.ч. вычет ручной».
- В секции «Дома» можно задать прочие дома, помимо данного главного дома, на которые будет распределен объем ОДН. Показания домовых счетчиков задаются для главного дома.
- В секции «Вариант» задается один из возможных вариантов расчета ОДН (вариант 1, 2, 3 или 4). Для услуг, у которых в справочнике услуг задан единственно возможный вариант домовых счетчиков – вариант 3, выбор варианта счетчика в справочнике домов не возможен (т.к. возможен единственный вариант 3). А для услуг, у которых в справочнике услуг заданы возможные варианты 1, 2 или 4, - установите один из трех вариантов в справочнике домов.

- [3]. **Начальные показания** общедомовых счетчиков вводятся в документ «Ввод ОДПУ» в журнале ОДПУ.

#### **6.4.8. Ввод ежемесячных показаний ОДПУ**

Ежемесячные показания домовых счетчиков вводятся в документ «Показания ОДПУ» в журнале ОДПУ. При вводе показаний автоматически рассчитывается расход как разность текущих и предыдущих показаний домового счетчика. В случае если домовой счетчик относится не к одному, а к нескольким домам, показания вводятся для главного дома.

#### **6.4.9. Замена ОДПУ**

Операция по замене старых домовых счетчиков на новые производится с помощью документа «Замена ОДПУ» аналогично операции замене квартирных счетчиков, которая рассмотрена в разделе 6.3.8 «Замена ИПУ».

#### 6.4.10. Ежемесячный расчет ОДН

[1]. В документе **Начисление** на закладке «Общедомовые нужды» установите следующие флашки:

- флашок «Рассчитывать ОДН»;
- флашок «Перерасчитывать ОДН за прошлые месяцы» (для Варианта 1), если необходимо автоматически рассчитать и прибавить к объему ОДН за текущий месяц дополнительный объем перерасчета за прошлые месяцы из-за несвоевременно введенных данных о временно отсутствующих. Объем ОДН в прошлых месяцах мог быть заниженным из-за того, что были вычтены объемы по нормативам в квартирах без счетчиков (Убезипу), рассчитанные на полное количество проживающих жильцов без учета временно отсутствующих.
- флашок «Колонка для ручного вычета», если есть необходимость одновременно в двух вычетах – автоматическом и ручном, которые будут суммированы. При установленном флашке ручной вычет вводится в таблицу на этой закладке в колонку «В т.ч. вычет ручной», иначе - в колонку «Вычет».
- флашок «Корректировать погрешность распределения», если необходимо скорректировать незначительную погрешность при распределении объема ОДН по лицевым счетам, прибавив данную погрешность (положительную или отрицательную) к одному или нескольким лицевым счетам (обычно первому лицевому счету в доме). Данный режим корректировки погрешности применяется только для тех услуг ОДН, для которых в справочнике услуг в карточке услуги на закладке «Счетчики» не установлен флашок «Рассчитывать сумму ОДН для лицевого счета, исходя из еще не округленного объема». Если же данный флашок установлен в справочнике услуг, то тогда расчет стоимости

ОДН для лицевого счета будет сделан, исходя из неокругленного объема с 20-тью знаками после запятой. Но в документ "Начисление" будет записан округленный до 4 знаков объем. То есть, округленный до 4 знаков объем ОДН, приходящийся на лицевой счет, умноженный на тариф, не будет в точности равен сумме ОДН; но сумма ОДН, поделенная на тариф и округленная до 4 знаков, будет в точности равна объему ОДН данного лицевого счета (в этом случае коррекция погрешности не требуется).

- [2]. Далее нажмите на кнопку **Заполнить** - в результате таблица на закладке «Общедомовые нужды» будет заполнена соответствующими услугами ОДН и в колонке «Вариант и способ распределения» будут выбраны способы распределения ОДН по умолчанию (их можно изменить).
- [3]. При необходимости введите в колонку «Вычет» (или «В т.ч. вычет ручной», если установлен флажок «Колонка для ручного вычета») вручную рассчитанное значение вычета из объема по домовым счетчикам.
- [4]. Значения колонок табличной части (Водн, Випу, Вбезипу, а также перерасчет за прошлые месяцы, база распределения) будут рассчитаны либо при нажатии на кнопку «Вычислить ОДН», либо при нажатии на кнопку «Рассчитать» на закладке «Начисления» на следующем шаге [5]. Использование кнопки «Вычислить ОДН» не является обязательным, данная кнопка позволяет лишь рассчитать общие объемы ОДН заранее с целью их проверки – до расчета всех лицевых счетов (однако при расчете всех лиц. счетов на закладке «Начисления» объемы ОДН будут все равно пересчитаны).
- [5]. Нажмите на кнопку **Рассчитать** в документе «Начисление» на закладке «Начисления» - будут рассчитаны начисления по всем услугам всех лиц. счетов, включая услуги, являющиеся ОДН.

<b>Вариант и способ распределения</b>	<b>Формула ПП РФ №354</b>	<b>Возможные услуги</b>
Вариант 1, площ. или чел.	Формулы 11,12	Вода, газ до 01.2017.
Вариант 1, площ.	Формулы 11,12	Вода, газ с 01.2017.
	Формула 13 *	Отопление до 06.2013, если есть хотя бы один ИПУ.
Вариант 1, чел.		-
Вариант 1, объем	Формула 9 ПП №307	с 06.2011 до 08.2012
Вариант 1, объем ИПУ	Формула 9 ПП №307	до 06.2011
Вариант 2, площ.	Формулы 3 и 3(6), формулы 3(1) и 3(7), формула 3(3).	Отопление с 01.2019.
	Формулы 3 и 14 *	Отопление до 06.2013, если ни у кого нет ИПУ.
Вариант 3, площ.	Формула 18	Электроэнергия МОП, Самостоятельное производство отопления (топливо).
	Формула 3 *	Отопление с 06.2013 по 12.2018, если ИПУ не у всех.
Вариант 3, площ. отоп.		Отопление для Украины.
Вариант 3, чел.		-
Вариант 3, объем	Формула 20	Самостоятельное производство ГВС (топливо).
Вариант 4, площ.	Формула 3(1), 3(3) *	Отопление с 06.2013 по 12.2018, если у всех есть ИПУ.
Вариант 4, площ. без ИПУ		Отопление для Украины
Вариант 4, чел. без ИПУ		Водоснабжение для Украины согласно пункту 11 постановления КМУ №630.

\* Номер формулы согласно устаревшей редакции ПП РФ №354

### Примечание 1

«Вариант 1, площ. или чел.» соответствует устаревшей редакции ПП РФ №354 (до 06.2013) и означает распределение пропорционально площади, если объем ОДН положительный (пункт 44), или пропорционально количеству человек, если объем ОДН отрицательный

(пункты 46 и 47.а).

### **Примечание 2**

Способ, используемый по умолчанию для счетчика с вариантом 1, задается в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «ОДН». Для домовых счетчиков с вариантами 2 и 4 возможен единственно возможный способ распределения – по площади лицевых счетов. Способ, используемый по умолчанию для счетчика с вариантом 3, задается у соответствующей услуги в справочнике услуг. Выбранный по умолчанию способ в документе «Начисление» на закладке «Общедомовые счетчики» можно изменить на любой другой.

### **Примечание 3**

Для вариантов 1, 2, 3 объем общедомовых нужд Уодн по какой-либо услуге, указанный в документе на закладке «Общедомовые нужды» в колонке «Объем ОДН», должен совпадать с итоговой суммой по колонке «Объем» в том же документе на закладке «Начисления» (т.е. в разрезе лицевых счетов), при условии установки отбора по этой услуге ОДН и отбора по соответствующему дому. Возможно расхождение (несовпадение) значений в двух случаях:

- (1) незначительное расхождение, если в документе не установлен флажок «Корректировать погрешность распределения ОДН»;
- (2) расхождение в случае отрицательного объема ОДН, когда в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «ОДН» флажок «Разрешить отриц. итоговый объем с учетом ОДН» не установлен. В втором случае, если потребленный объем в квартире +5 кубов, а часть объема ОДН, приходящаяся на данную квартиру -6 кубов (отрицательна), то объем ОДН для данной квартиры будет уменьшен с -6 до -5 кубов, так чтобы суммарный объем внутри квартиры и объем ОДН был бы не меньше нуля: +5-5=0 кубов. В результате общий отрицательный объем ОДН будет распределен по всем лицевым счетам не полностью.

### **Примечание 4**

Для варианта 1 объем Убезипу по какой-либо услуге, указанный в документе на закладке «Общедомовые нужды» в колонке «Объем по нормам», должен совпадать с итоговой суммой по колонке «Объем» в том же документе на закладке «Начисления» (т.е. в разрезе лицевых счетов), при условии установки отбора по основной услуге, которая

ссылается на услугу ОДН, отбора по соответствующему дому, и отбора по наличию счетчиков = «нет». Возможно расхождение (не совпадение) значений по следующим причинам: (1) из-за временно отсутствующих жильцов, т.к. Убезипу рассчитывается с учетом временно отсутствующих, а значения в колонке «Объем» на закладке «Начисления» указываются без учета временно отсутствующих (до всех перерасчетов); (2) из-за лицевых счетов закрытых в середине данного месяца, для которых в день их закрытия сделан отдельный документ «Начисление» (в этом случае в общем документе «Начисление», сделанным в конце месяца, на закладке «Общедомовые нужды» будет указан объем Убезипу как открытых, так и закрытых лицевых счетов).

#### **Примечание 5**

Для варианта 1 объем Уипу по какой-либо услуге, указанный в документе на закладке «Общедомовые нужды» в колонке «Объем по счетчикам», должен совпадать с итоговой суммой по колонке «Объем» в том же документе на закладке «Начисления» (т.е. в разрезе лицевых счетов), при условии установки отбора по основной услуге, которая ссылается на услугу ОДН, отбора по соответствующему дому, и отбора по наличию счетчиков = «да». Расхождение (несовпадение) значений может быть только на объем, потребленный лиц. счетами закрытыми в середине данного месяца, для которых в день их закрытия сделан отдельный документ «Начисление» (в этом случае в общем документе «Начисление», сделанным в конце месяца, на закладке «Общедомовые нужды» будет указан объем Уипу открытых и закрытых лиц. счетов).

#### **Примечание 6**

Для варианта 4 расход, указанный в документе на закладке «Общедомовые нужды» в колонке «Объем по домовому счетчику с учетом вычета», должен совпадать с итоговой суммой по колонке «Объем» в том же документе на закладке «Начисления» (т.е. в разрезе лицевых счетов), при условии установки отбора по услуге, которая имеет ссылку на эту услугу ОДН, и отбора по соответствующему дому.

### 6.4.11. Самостоятельное производство ГВС

В случае отсутствия централизованного горячего водоснабжения и самостоятельного производства этой услуги с помощью подогрева холодной воды, расчет стоимости горячего водоснабжения состоит из двух слагаемых (согласно пункту 54 и формуле 20 постановления правительства РФ №354) :

- стоимость холодной воды, используемой для производства горячей, по тарифу холодной воды за кубометр;
- стоимость топлива, используемого для нагрева холодной воды, по тарифу за единицу топлива (электроэнергии (кВт\*ч), тепловой энергии (гКал), газа (куб)) на объем топлива, рассчитанный по домовому счетчику на топливо или по нормативу.

**A).** В случае отсутствия домового счетчика на объем холодной воды, который использован для производства ГВС, настройки следующие:

**A.1)** при наличии домового счетчика на топливо:

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
XBC	куб	-	-	-	(в)
XBC для ГВС	куб	-	-	-	(г)
XBC ОДН	куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(х)	(г)	(х) - (г) - (в)
ГВС нагрев	Гкал	Есть ( <u>вар.3</u> )	-	-	

**A.2)** при отсутствии домового счетчика на топливо:

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
XBC	куб	-	-	-	(в)
XBC для ГВС	куб	-	-	-	(г)
XBC ОДН	куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(х)	(г)	(х) - (г) - (в)
ГВС нагрев	Гкал	Нет ( <u>вар.3</u> )	-	-	(г) * (норматив Гал/куб)

**Б).** В случае наличия домового счетчика на объем холодной воды, который использован для производства ГВС, настройки следующие:

**Б.1)** при наличии домового счетчика на тепловую энергию:

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
XBC	куб	-	-	-	(в)
XBC для ГВС	куб	-	-	-	(г)
XBC ОДН	куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(х)	(с)	(х) - (с) - (в)
XBC для ГВС ОДН	Куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(с)	-	(с) - (г)
ГВС нагрев	Гкал	Есть ( <u>вар.3</u> )	-	-	

**Б.2)** при отсутствии домового счетчика на тепловую энергию:

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
XBC	куб	-	-	-	(в)
XBC для ГВС	куб	-	-	-	(г)
XBC ОДН	куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(х)	(с)	(х) - (с) - (в)
XBC для ГВС ОДН	Куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(с)	-	(с) - (г)
ГВС нагрев	Гкал	Нет ( <u>вар.3</u> )	-	-	(г) * (норматив Гал/куб)
ГВС нагрев ОДН	Гкал	Нет ( <u>вар.3</u> )	-	-	(с - г) * (норматив Гал/куб)

По услуге «XBC ОДН» - домовой счетчик по варианту 1 и вычет, равный объему, использованному для производства ГВС, т.е. (г) или (с).

По услуге «XBC для ГВС ОДН» - домовой счетчик по варианту 1, измеряющий объем холодной воды для производства ГВС (только для случая «Б»). По услуге «XBC для ГВС» тариф равен тарифу холодной воды. По услуге «ГВС нагрев» и «ГВС нагрев ОДН» - тариф за единицу топлива (кВт\*ч, Гкал, ...), услуга является ОДН по варианту 3, способ распределения объема ОДН по «объему» другой услуги («XBC для ГВС» для «ГВС нагрев», или «XBC для ГВС ОДН» для «ГВС нагрев ОДН»).

**В).** В случае наличия домовых счетчиков на каждый вид топлива (электроэнергию, газ) и объем холодной воды (носитель), которые использовались для производства ГВС на входе, а также при наличии домовых счетчиков, измеряющих произведенную тепловую энергию (Гкал) на выходе (отдельно для ГВС и отдельно на отопление), настройки следующие:

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
ХВС	куб	-	-	-	(в)
ХВС для ГВС	куб	-	-	-	(г)
ХВС ОДН	куб	Есть (вар.1)	(x)	(c)	(x) - (c) - (в)
ХВС для ГВС ОДН	куб	Есть (вар.1)	(c)	-	(c) - (г)
Газ для Отопл.	тыс.м3	Есть (вар.3)	W	(w)	W - (w)
Элек. для Отопл.	кВт	Есть (вар.3)	Z	(z)	Z - (z)
Газ для ГВС	тыс.м3	Нет (вар.3)	-	-	(w) = W*V1/(V1+V2)
Элек. для ГВС	кВт	Нет (вар.3)	-		(z) = Z*V1/(V1+V2)
Тепло ГВС	Гкал	Есть	V1	-	-
Тепло Отопление	Гкал	Есть	V2	-	-

По услугам «Газ для ГВС» и «Газ для Отопл.» тариф за единицу газа (тыс.м3). По услугам «Элек. для ГВС» и «Элек. для Отопл.» тариф за единицу электроэнергии (кВт).

Услуги «Газ для Отопл.» и «Элек. для Отопл.» **имеют домовые счетчики** по варианту 3, измеряющие общий расход топлива для Отопления + ГВС (W для газа, Z для электроэнергии), способ распределения объема ОДН по «площади». В справочнике домов следует задать автоматические вычеты для этих услуг, равные объемам услуг «Газ для ГВС» и «Элек. для ГВС» соответственно.

Услуги «Газ для ГВС» и «Элек. для ГВС» не имеют домовых счетчиков, но являются услугами ОДН по варианту 3, расчет объема ОДН задается в справочнике услуг по формуле  $V_0 = V_1 * V_2 / (V_1 + V_2)$ , где  $V_0 = W$  или  $Z$  = расход по домовому счетчику другой услуги («Газ для Отопл.» и «Элек. для Отопл.» соответственно),  $V_1$  – расход по

домовому счетчику произведенного тепла (Гкал) для ГВС (на выходе), V2 – расход по домовому счетчику произведенного тепла (Гкал) для Отопления (на выходе).

Услуги «Тепло ГВС» и «Тепло Отопление» являются техническими услугами ОДН только наличия по ним домовых счетчиков, измеряющих произведенное тепло (Гкал) на выходе для ГВС и Отопления соответственно; для данных двух услуг в справочнике услуг должен быть установлен **флажок «Нулевой ОДН»**, тарифы задавать не следует.

#### 6.4.12. Общий счетчик на ГВС и Отопление

В случае наличия одного единого домового счетчика на тепловую энергию, который включает:

- (а) энергию для производства горячего водоснабжения (ГВС),
- (б) энергию для отопления,

следует рассчитать тепловую энергию (а) по нормативу Гкал/куб, а тепловую энергию (б) рассчитывать по показаниям домового счетчика за вычетом (а).

Иными словами, в справочнике домов на закладке «Общедомовые нужды» для услуги «ГВС (нагрев)» следует задать отсутствие домовых счетчиков и задать параметры автоматического расчета объема ОДН по формуле: **(объем другой услуги) \* (множитель)**, где в качестве другой услуги выбрать услугу «ГВС» и задать множитель, равный нормативу в Гкал/куб.

А для услуги «Отопление ОДН» следует задать наличие домового счетчика и задать автоматический вычет из объема этого домового счетчика, равный объему (а):

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
ГВС	куб	-	-	-	(г)
ГВС (нагрев)	Гкал	-	-	-	(а) = (норматив Гкал/куб) * (г)
Отопление ОДН	Гкал	Есть ( <u>вар. 3</u> )	(т)	(а)	(т) - (а)

### 6.4.13. Комбинация двух домовых счетчиков

Пусть, имеется общий домовой счетчик на теплоэнергию, потребление по которому включает:

- (а) энергию для производства горячего водоснабжения (ГВС),
- (б) энергию для отопления.

а также есть общий домовой счетчик на холодную воду, потребление по которому включает в себя:

- (в) объем холодной воды для ХВС,
- (г) объем холодной воды для самостоятельного производства ГВС.

Слагаемое (а) может быть вычислено по нормативу Гкал/куб, а слагаемое (б) как объем по счетчику тепла (т) за вычетом (а).

Оба слагаемых (в) и (г) вычисляются автоматически как сумма объемов по квартирным счетчикам и по нормативам (в квартирах, где нет счетчиков) холодной и горячей воды соответственно.

Тогда, необходимо задать следующие услуги и привязать домовой счетчик по воде к услуге «ХВС ОДН», домовой счетчик по теплу к услуге «Отопление ОДН», а по услуге «ГВС (нагрев)» задать отсутствие домового счетчика и автоматический расчет по нормативу:

Услуга	Ед.	Домовой счетчик			Объем услуги
		наличие	объем	вычет	
ХВС	куб	-	-	-	(в)
ГВС	куб	-	-	-	(г)
Водоотведение ХВС	куб	-	-	-	(в) * коэффициент
Водоотведение ГВС	куб	-	-	-	(г) * коэффициент
ХВС ОДН	куб	Есть ( <u>вар.1</u> )	(х)	(г)	(х) - (г) - (в)
Водоотвед. ХВС ОДН	куб	-	-	-	
ГВС нагрев	Гкал	-	-	-	(а) = (норматив Гкал/куб) * (г)
Отопление ОДН	Гкал	Есть ( <u>вар. 3</u> )	(т)	(а)	(б) = (т) - (а)

#### 6.4.14. Однотарифный по электроснабжению

В случае однотарифного общедомового счетчика, включающего потребление в квартирах с разными квартирными счетчиками (как двухтарифными, так и однотарифными), следует создать следующие четыре услуги:

1) «Элек. день»		Услуга предоставляется некоторым квартирам с двухтарифными счетчиками.
2) «Элек. ночь»	Услуги не являются ОДН и имеют ссылку на четвертую услугу «Элек. ОДН»	Услуга предоставляется некоторым квартирам с двухтарифными счетчиками.
3) «Элек. однотариф.»		Услуга предоставляется некоторым квартирам с однотарифными счетчиками, а также квартирам без счетчиков.
4) «Элек. ОДН»	Услуга является ОДН, <u>вариант 1</u>	По услуге задан домовой счетчик.

В справочнике услуг для всех четырех услуг необходимо установить опцию «Является электроэнергией», а первые три основные услуги должны иметь ссылку на общую 4-ую услугу ОДН, у которой должен быть установлен флагок «Является ОДН», выбран вариант 1 и установлен флагок «Свои тарифы по ОДН».

Для лицевых счетов, у которых есть двухтарифные счетчики, в справочнике лиц. счетов на закладке «Услуги» необходимо исключить предоставление 3-ей услуги (однотариф.), и наоборот, для лиц. счетов с однотарифными счетчиками и без каких бы то ни было счетчиков следует исключить предоставление 1-ой и 2-ой услуг (день и ночь).

Общий домовой объем по четвертой услуге «Элек. ОДН» будет рассчитан как объем по домовому счетчику минус сумма объемов в квартирах по 1-ой, 2-ой и 3-ей услугам, и может быть распределен по квартирам пропорционально разным критериям (площади квартир, количеству человек, и проч.).

### **6.4.15. Двухтарифный по электроснабжению**

В случае двухтарифного общедомового счетчика, включающего потребление в квартирах с разными квартирными счетчиками (как двухтарифными, так и однотарифными), следует создать следующие пять услуг по электроэнергии:

1) «Элек. день»	Услуга имеет ссылку на 4-ую услугу «Элек. день ОДН».	Услуга предоставляется некоторым квартирам с двухтарифными счетчиками.
2) «Элек. ночь»	Услуга имеет ссылку на 5-ую услугу «Элек. ночь ОДН».	
3) «Элек.однотариф.»	Ссылка на ОДН – пустая.	Услуга предоставляется некоторым квартирам с однотарифными счетчиками, а также квартирам без счетчиков.
4) «Элек. день ОДН»	Услуга является ОДН, <u>вариант 1</u>	По услуге задан домовой счетчик.
5) «Элек. ночь ОДН»		

В справочнике услуг для всех пяти услуг необходимо установить опцию «Является электроэнергией», а для 4-ой и 5-ой услуг установить флагок «Является ОДН» и выбрать вариант 1.

Для лицевых счетов, у которых нет ни двухтарифных, ни однотарифных квартирных счетчиков, в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги» необходимо исключить предоставление 1-ой и 2-ой услуг (день и ночь), но предоставить 3-ю услугу (однотариф.).

#### 6.4.16. Пояснения к расчету электроснабжения

Нормативы по электроэнергии задаются в справочнике «Нормативы» в целом на день и ночь (отдельных нормативов на день и ночь нет). При расчете ОДН в случае двухтарифных домовых счетчиков по электроэнергии (дневному и ночному домовому счетчику) суммарный расход в квартирах без счетчиков (Vбезипу), вычисленный по общему нормативу, а также суммарный расход в квартирах по однотарифным счетчикам, распределяется на день и ночь пропорционально дневному и ночному расходам общедомового счетчика, например:

- пусть, суммарно за день и ночь по общедомовым счетчикам израсходовано 1000 КВт, из них:
  - объем по дневному домовому счетчику:  $V_{\text{дом-день}} = 550 \text{ КВт}$
  - объем по ночному домовому счетчику:  $V_{\text{дом-ночь}} = 450 \text{ КВт}$
  - суммарный объем в квартирах:
    - по дневным счетчикам:  $V_{\text{ипу-день}} = 300 \text{ КВт}$
    - по ночным счетчикам:  $V_{\text{ипу-ночь}} = 200 \text{ КВт}$
    - по однотарифным счетчикам:  $V_{\text{однотар}} = 100 \text{ КВт}$
    - в квартирах без счетчиков по нормативам:  $V_{\text{безипу}} = 700 \text{ КВт}$

Тогда, при вычислении объема ОДН необходимо разбить общую сумму Vбезипу (700 Квт) за день и ночь отдельно на дневной и ночной объем. Сделаем это пропорционально общедомовым расходам днем (550) и ночью (450):

$$V_{\text{безипу-день}} = V_{\text{безипу}} * V_{\text{дом-день}} / V_{\text{дом}} = 700 * (550 / 1000) = 385$$
$$V_{\text{безипу-ночь}} = V_{\text{безипу}} * V_{\text{дом-ночь}} / V_{\text{дом}} = 700 * (450 / 1000) = 315$$

Также разобъем суммарный объем в квартирах по однотарифным счетчикам (100 КВт):

$$V_{\text{однотар-день}} = V_{\text{однотар}} * V_{\text{дом-день}} / V_{\text{дом}} = 100 * (550 / 1000) = 55 \text{ Квт}$$
$$V_{\text{однотар-ночь}} = V_{\text{однотар}} * V_{\text{дом-ночь}} / V_{\text{дом}} = 100 * (450 / 1000) = 45 \text{ Квт}$$

После этого, вычислим дневной и ночной объемы ОДН:

$$V_{\text{одн-день}} = V_{\text{дом-день}} - V_{\text{ипу-день}} - V_{\text{безипу-день}} - V_{\text{однотар-день}} \\ = 550 - 300 - 385 - 55 = -190 \text{ Квт}$$

$$V_{\text{одн-ночь}} = V_{\text{дом-ночь}} - V_{\text{ипу-ночь}} - V_{\text{безипу-ночь}} - V_{\text{однотар-ночь}} \\ = 450 - 200 - 315 - 45 = -110 \text{ Квт}$$

Полученные объемы Vодн отрицательны, так как реальный расход в квартирах без счетчиков меньше нормативов. Объемы Vодн-день и Vодн-ночь будут распределены по лицевым счетам дома согласно одному из трех возможных способов.

#### 6.4.17. ОДН при отсутствии домового счетчика

При отсутствии домового счетчика расчет объема общедомовых нужд (ОДН) может быть произведен по одной из следующих формул:

(0)	<u>Содн * Норматив,</u> где Норматив задан в справочнике нормативов.
(1)	<u>Содн * Множитель,</u> где Множитель задается в справочнике домов.
(2)	<u>Идентично другой услуге,</u> где другая услуга задается в справочнике домов. Данная формула рекомендуется для водоотведения ОДН - идентично водоснабжению ОДН.
(3)	<u>(Объем другой услуги) * (Множитель),</u> где другая услуга и Множитель, задаются в справочнике домов. Данная формула рекомендуется для услуги «Гор. вода (нагрев)» при самостоятельном производстве ГВС.

Площадь **Содн** (или **S одн электр.**) задается в справочнике домов на закладке «Площади».

Формула (0) автоматически выбирается, если для услуги ОДН в справочнике услуг реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «отоплением», «хол. водой» или «гор. водой».

Иначе, если реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «другой услугой», то возможны формулы (1), (2), (3). Конкретная формула выбирается в справочнике домов на закладке «Общедомовые нужды» для соответствующей услуги в таблице. Дважды щелкните мышкой на строке таблицы (или же нажмите на кнопку «Изменить текущую строку» сверху над таблицей) - в результате откроется форма для данной услуги, в которой в секции «Объем ОДН» выберите нужную формулу (1, 2 или 3) и задайте параметры формулы - Множитель и/или Другую услугу.

С помощью меню «Сервис» - «Групповая обработка» на закладке «Дома» можно задать отсутствие домовых счетчиков, формулу расчета (1, 2 или 3) и параметры формулы сразу для многих домов.

## 6.5. ПЕРЕРАСЧЕТЫ

### 6.5.1. Общие сведения о перерасчетах

Предусмотрены следующие типы перерасчетов: из-за временного отсутствия, из-за недопоставки услуг, ручной произвольный перерасчет, перерасчет из-за ошибок в тарифах в прошлых месяцах, штрафы за просрочку платежей (которые также являются перерасчетами).

Перерасчеты производятся абсолютно точно по каждому дню месяца с учетом наличия счетчиков именно в этот день (в разные дни месяца может быть разное наличие счетчика, т. к., например, счетчик может быть введен в эксплуатацию в середине месяца); с учетом количества человек именно в этот день (число жильцов может быть разным в разные дни месяца); с учетом открыт ли или закрыт лицевой счет именно в этот день; с учетом временного отсутствия и недопоставки именно в этот день.

Реализованы также и автоматические перерасчеты льгот с учетом изменения фактически потребленного объема (например, из-за недопоставки) или норматива (например, из-за временно отсутствующих).

Предусмотрена удобная расшифровка сумм перерасчетов - можно увидеть формулы их расчета с указанием слагаемых и множителей, которые пояснят каким образом получена данная сумма перерасчета.

В счетах (квитанциях) суммы перерасчета указываются в отдельных графах, и более того, в некоторых форматах счетов (квитанций) согласно постановлению правительства РФ №354 каждая сумма перерасчета имеет сноску, в которой приведено основание перерасчета (пояснение).

### 6.5.2. Сложные комбинированные перерасчеты

Перерасчеты вычисляются по каждому дню месяца с учетом:

- наличия счетчиков именно в этот день (в разные дни месяца может быть разное наличие счетчика, например, счетчик может быть введен в эксплуатацию в середине месяца),
- количества человек именно в этот день (число жильцов может быть разным в разные дни месяца),
- с учетом открыт ли или закрыт лиц. счет именно в этот день,
- с учетом временного отсутствия именно в этот день,
- с учетом недопоставки именно в этот день.

Пример. Пусть, норматив = 4,56 куб/чел

Дни месяца	1.14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Лицевой счет открыт с 15 числа		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Счетчик введен в эксплуатацию 20 числа							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Прописано двое по 17-ое, трое с 18 числа		2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Временное отсутствие 1 человека с 17 по 21				1	1	1	1	1										
Недопоставка услуги на 25% с 18 по 23					X	X	X	X	X	X								

Объем за 5 дней (с 15 по 19) по нормативу  
 $= (2+2+2+3+3 \text{ чел.}) / (31 \text{ день}) * (4,56) = 1,765 \text{ куб}$

Объем за 12 дней (20-31) по счетчику, пусть, равен = 10,000 куб

Перерасчет из-за временного отсутствия за 3 дня (с 17 по 19)  
 $= -4,56 * (3 \text{ дня} / 31 \text{ день}) = -0,441 \text{ куб}$

Перерасчет из-за недопоставки за 2 дня (с 18 по 19)  
 $= -25\% * (3-1+3-1 \text{ чел.}) / (31 \text{ день}) * (4,56) = -0,147 \text{ куб}$

Перерасчет из-за недопоставки за 4 дня (с 20 по 23)  
 $= -25\% * (10 \text{ кубов}) * (4 \text{ дня} / 12 \text{ дней}) = -0,833 \text{ куб}$

Итого:  $1,765 + 10,000 - 0,441 - 0,147 - 0,833 = 10,344 \text{ кубов}$

### 6.5.3. Перерасчет из-за временного отсутствия

В случае временного отсутствия жильцов для всех услуг со способом расчета «с человека» за дни без квартирных счетчиков можно сделать автоматический перерасчет, уменьшая количество жильцов, используемых в расчете квартплаты по таким услугам. Предусмотрены два способа ввода данных о временном отсутствии жильцов:

- без использования документов «Временное отсутствие»,
- с использованием документов «Временное отсутствие».

В первом способе данные о временном отсутствии жильца (период отсутствия «с» - «по») вводятся вручную в документ «Начисление квартплаты» на закладку «Временное отсутствие». Во втором способе данные о временном отсутствии жильца (период отсутствия «с» - «по») вводятся сначала в документ «Временное отсутствие», и затем при начислении квартплаты в документе «Начисление» эти данные автоматически копируются из документов «Временное отсутствие» на закладку «Временное отсутствие» документа «Начисление». Второй способ с использованием документов «Временное отсутствие» более удобен в случае длительного отсутствия жильцов (от двух и более месяцев), поскольку информацию о длительном отсутствии жильцов нужно ввести всего лишь один раз, а не вводить ее каждый месяц при начислении квартплаты.

В случае использования документов «Временное отсутствие» последовательность действий должна быть следующей:

- [1]. Создайте документ «Временное отсутствие».
- [2]. Создайте документ «Начисление» и на закладке «Перерасчет» - «Временное отсутствие» нажмите на кнопку **Заполнить**, в результате в табличную часть на этой закладке будут автоматически добавлены данные о временном отсутствии жильцов.

- [3]. В документе «Начисление» нажмите на кнопку **Рассчитать** на закладке «Начисления», в результате будет рассчитана квартплата, в том числе и с учетом отсутствующих жильцов, сведения о которых были добавлены на предыдущем шаге.

### **Пример**

Пусть, период отсутствия жильца составляет 53 дня с 17 января по 10 марта (15 дней в январе + 28 дней в феврале + 10 дней в марте). Документ «Временное отсутствие» можно ввести заранее, в середине, или уже после окончания периода отсутствия. Рассмотрим все три варианта:

- (а) документ «Временное отсутствие» введен заранее, когда период отсутствия еще не начался, например, в декабре. В документе указан период с 17.01 по 10.03. В этом случае, при последующих трех начислениях квартплаты в январе, феврале и марте будут сделаны соответствующие перерасчеты: в документе «Начисление» за январь – на 15 дней в январе, в документе «Начисление» за февраль на 28 дней февраля, и в документ «Начисление» за март – на 10 дней отсутствия в марте.
- (б) документ «Временное отсутствие» введен в середине периода отсутствия, например, в феврале, когда начисление квартплаты за январь уже было сделано (без учета временного отсутствия в январе). В документе указан период с 17.01 по 10.03. В этом случае, при последующем начислении за февраль и март будут сделаны соответствующие перерасчеты: в документе «Начисление» за февраль – за 15 дней января и за 28 дней февраля, а в документе «Начисление» за март – за 10 дней отсутствия в марте.
- (в) документ «Временное отсутствие» введен после окончания периода отсутствия жильца, например, в мае. В документе указан период с 17.01 по 10.03. В этом случае, при последующем начислении квартплаты за май в документе «Начисление» за май будет сделан соответствующий перерасчет за все 53 дня отсутствия: за 15 дней января + 28 дней февраля + 10 дней марта.

#### 6.5.4. Перерасчет из-за недопоставки услуг

В случае, если по какой-либо услуге был перерыв в ее поставке (например, отключение отопления на несколько дней в одном из подъездов дома) или снижение качества услуги (например, низкая температура горячей воды), то в конфигурации имеется возможность сделать автоматический перерасчет из-за недопоставки услуги по всем или некоторым лицевым счетам, а именно:

- по всем лицевым счетам указанного дома,
- по лицевым счетам только одного указанного подъезда дома,
- по лицевым счетам, имеющим квартирные счетчики,
- по лицевым счетам, не имеющим квартирных счетчиков,
- или же только по конкретно указанным лицевым счетам.

Для того, чтобы сделать перерасчет из-за недопоставки услуг сделайте следующие шаги:

- [1]. В документе **Начисление** на закладке «Перерасчет» - «Недопоставка услуг» для каждой услуги с недопоставкой добавьте строчку в верхнюю или нижнюю таблицу. Верхняя таблица содержит данные о недопоставке сразу по многим лицевым счетам, а нижняя таблица содержит данные о недопоставке по конкретно указанным лицевым счетам. Укажите в каждой строке таблицы следующие данные:
  - строение, в котором произошла недопоставка услуги (для верхней таблицы) или конкретный номер лицевого счета (для нижней таблицы);
  - услугу, по которой есть недопоставка;
  - месяц, в котором была недопоставка (текущий или один из предыдущих месяцев);
  - даты «с» и «по» - период, когда была недопоставка;

- процент недопоставки в указанные дни месяца (100% означает полное отсутствие услуги в указанные дни месяца);
  - номер подъезда дома, в котором был перерыв в поставке услуги (или указать, что недопоставка была во всех подъездах) – только для верхней таблицы.
  - диапазон лицевых счетов, по которым была недопоставка: лицевые счета со счетчиками по данной услуге или лицевые счета без счетчиков по данной услуге или все лицевые (независимо от наличия счетчиков) – только для верхней таблицы.
  - произвольное примечание, которое будет напечатано в квитанциях квартплаты в качестве пояснения к сумме перерасчета (если примечание оставить пустым, то в квитанциях будет напечатано стандартное примечание).
- [2]. В документе «Начисление» на закладке «Начисления» нажмите на кнопку **Рассчитать** - в результате будет рассчитана квартплата с учетом всех возможных перерасчетов, включая перерасчет из-за недопоставки услуг. Суммы перерасчета будут указаны в колонке «Перерасчет» на закладке «Начисления». Сумма перерасчета рассчитывается как сумма «Начислено» (за целый месяц), умноженная на долю недопоставки. Доля недопоставки – это отношение количества дней (или часов или других единиц измерения), в течение которых был перерыв в поставке услуги, к общему количеству дней (часов или других единиц измерения) в месяце.

#### **Примечание**

Если процент недопоставки был разные в разные дни месяца, например, с 5 по 8 число – 25%, в с 9 по 10 число – 40%, то необходимо ввести две строчки в таблицу на закладку «Недопоставка услуг»: в первой строке указать 25% и дни с 5 по 8, а во второй строке указать 40% и дни с 9 по 10.

### 6.5.5. Перерасчет ручной

В случае, если нужно сделать перерасчет по конкретным лицевым счетам, который не является перерасчетом ни из-за недоставки услуг, ни из-за временного отсутствия жильцов, ни из-за ошибок в тарифах, а является перерасчетом по каким-то другим причинам, то суммы таких перерасчетов (рассчитанные вручную) можно задать в документе «Начисление квартплаты» на закладке «Перерасчет» - «Ручной перерасчет». Для этого выполните следующие шаги:

- [1]. В документе «Начисление» на закладке «Ручной перерасчет» **добавьте строки** в таблицу для каждой суммы перерасчета, указав в строке:
  - лицевой счет, по которому нужно сделать перерасчет;
  - услугу, по которой нужно сделать перерасчет;
  - сумму перерасчета;
  - произвольное примечание, которое будет напечатано в квитанциях квартплаты в качестве пояснения к сумме перерасчета).
- [2]. В документе «Начисление» на закладке «Начисления» нажмите на кнопку **Рассчитать** - в результате будет рассчитана квартплата с учетом всех возможных перерасчетов (перерасчетов из-за временного отсутствия жильцов, недоставки услуг, ошибок в тарифах и также ручных перерасчетов). Суммы перерасчета будут указаны в колонке «Перерасчет» на закладке «Начисления».

### 6.5.6. Перерасчет из-за ошибок в тарифах

Данный вид перерасчета может применяться для случая, когда в предыдущем начислении была допущена ошибка в тарифе и размер перерасчета должен быть сделан по ставке, равной разности между правильным и неправильным тарифами. Однако, возможности данного вида перерасчета намного шире, чем частный случай с ошибкой в тарифе. В общем случае данный перерасчет вычисляется по одной из двух возможных формул:

$$\boxed{\begin{aligned} \text{Перерасчет} &= \text{База} * \text{Ставка} \\ \text{Перерасчет} &= \text{База} * \text{Процент} / 100 \end{aligned}}$$

Чтобы воспользоваться перерасчетом выполните следующее:

- [1]. В документе «Начисление» на закладке «Перерасчет» - «Ошибки в тарифах» для каждой услуги с ошибочными начислениями добавьте строку в таблицу. Укажите в каждой строке таблицы:

- Услугу, по которой нужно сделать перерасчет;
- Условие по каким лицевым счетам сделать перерасчет:
  - (а) по всем лицевым счетам;
  - (б) с квартирными счетчиками;
  - (в) без квартирных счетчиков;
  - (г) без квартирных счетчиков, в которых есть прописанные жильцы;
  - (д) без квартирных счетчиков, в которых нет прописанных жильцов;
  - (е) по лицевым счетам, являющимся отдельными квартирами, в которых есть жильцы;
  - (ж) по лицевым счетам, являющимся отдельными квартирами, в которых нет жильцов;
  - (з) по лиц. счетам, являющимся коммунальными квартирами.
- Базу перерасчета, возможные значения:
  - (а) сумма начислено (сумма без учета всех перерасчетов)
  - (б) сумма всего (сумма с учетом всех перерасчетов)
  - (в) объем (и по счетчику и без счетчика)

- (г) объем по счетчику
- (д) объем без счетчика
- (е) 1 (единица)
- (ж) площадь общая
- (з) площадь отопления
- (и) площадь дополнительная
- (к) площадь жилая
- (л) площадь парковочных мест
- (м) количество парковочных мест
- (н) количество человек (проживающих или прописанных)
- (о) количество комнат

- Ставку или процент: процент задается, только если база перерасчета задана как «сумма начислено» или «сумма всего». Для других значений базы задается ставка в рублях (или гривнах). Ставка и процент могут быть как положительными, так и отрицательными;
- Месяц, для которого будет определена база (если не задан, то текущий месяц).
- Тарифный план, для лицевых счетов которого нужно сделать перерасчет (если не задан, то по всем тарифным планам).
- Строение, по лицевым счетам которого нужно сделать перерасчет (если не задано, то по всем домам).

#### **Примечание**

База «сумма всего» может быть использована только для одного из предыдущих месяцев и не может быть применена для текущего (пустого) месяца.

- [2]. В документе «Начисление» на закладке «Начисления» нажмите на кнопку **Рассчитать** - в результате будет рассчитана квартплата с учетом всех возможных перерасчетов, включая перерасчет из-за ошибок в тарифах. Суммы перерасчета будут указаны в колонке «Перерасчет» на закл «Начисления».

### 6.5.7. Ежегодная корректировка отопления

Если при наличии домового прибора учета расчет отопления осуществляется равномерно в течение календарного года по формуле 3(1) постановления №354:

$$P_i = S_i * V * T$$

где:  $S_i$  - общая площадь  $i$ -го лицевого счета;

$V$  - среднемесячный объем потребления энергии,

$T$  - тариф на тепловую энергию;

то в первом квартале года, следующего за расчетным годом, необходимо сделать корректировку начислений по формуле 3(2):

$$P_i = P_{k,np} * (S_i / S_{ob}) - P_{fn,i}$$

где:  $P_{k,np}$  - размер платы по показаниям домового прибора учета за прошедший год;

$S_i$  - общая площадь  $i$ -го лицевого счета;

$S_{ob}$  - общая площадь всех лицевых счетов;

$P_{fn,i}$  - размер платы в  $i$ -м лицевом счете за прошедший год.

Вычитаемое  $P_{fn,i}$  в формуле 3(2) можно вычислить по формуле 3(1), умноженной на 12 месяцев:  $P_{fn,i} = (S_i * V * T) * 12$ .

Тогда размер корректировки по формуле 3(2) будет равен:

$P_i = P_{k,np} * (S_i / S_{ob}) - (S_i * V * T) * 12$  или:

$P_i = S_i * ((P_{k,np} / S_{ob}) - (V * T * 12))$  или:

$P_i = S_i * K$ , где коэффициент  $K = (P_{k,np} / S_{ob}) - (V * T * 12)$

Технически ежегодную корректировку отопления в программе «Кварта-С» можно сделать в виде **перерасчета из-за ошибок** (смотрите предыдущий раздел 6.5.6), задав в качестве Базы – площадь лицевого счета, а в качестве Ставки – коэффициент  $K$ :

$$\text{Перерасчет} = \text{База} * \text{Ставка}$$

### 6.5.8. Перерасчет из-за смены собственника

Если сведения о смене собственника (продаже квартиры) поступили с опозданием на месяц или более (то есть, дата закрытия старого лицевого счета и дата открытия нового лицевого счета из одного из прошлых месяцев), то можно выполнить автоматический перерасчет старому лицевому счету за прошлые месяцы (отрицательное сторно) и перерасчет новому лицевому счету (положительное доначисление за прошлые месяцы). Для этого выполните следующие шаги:

- [1]. В документе «Начисление» на закладке «Перерасчеты» - «Смена собственника» **добавьте строку** в таблицу, указав в ней старый и новый лицевые счета. Убедитесь, что дата открытия нового лицевого счета на один день больше даты закрытия старого лицевого счета. Период перерасчета будет с даты открытия нового лицевого счета по последний день предыдущего месяца.  
Пример:

документ «Начисление» - за текущий месяц Сентябрь 2017:

Старый лиц. счет	Новый лиц. счет	Период перерасчета
A0261 (дата открытия 10 июля 2017)	A0262 (дата открытия 11 июля 2017)	с 11 <u>июля</u> 2017 по 31 <u>августа</u> 2017

Тогда, если старому лиц. счету ранее была начислена квартплата за Июль и Август, то в текущем начислении за Сентябрь, будет сделан отрицательный перерасчет (сторно) для старого лиц. счета за 21 день в июле (с 11 по 31) и за полный месяц Август (с 1 по 31 августа), а также положительный пересчет для А0262 за тот же период.

- [2]. В документе «Начисление» на закладке «Начисления» нажмите на кнопку **Рассчитать** - в результате будет рассчитана квартплата с учетом всех возможных перерасчетов (в том числе и из-за смены собственника). Суммы перерасчета будут указаны в колонке «Перерасчет» на закладке «Начисления».

### **6.5.9. Расшифровка перерасчетов**

Рассчитанные суммы перерасчетов в документе «Начисление» можно расшифровать – получить формулы расчетов, с указанием слагаемых и множителей, а также типов перерасчетов по каждой услуге, если нажать на кнопку «Перерасчеты», расположенную вверху закладки «Начисления» (строго над заголовком колонки «Перерасчеты») в соответствующем документе. В результате для каждой рассчитанной суммы перерасчета будет приведена формула ее расчета с пояснениями.

Более того, как того требует законодательство (постановление правительства РФ №354, вступившее в силу 1 сентября 2012) основания перерасчетов (пояснения) к каждой сумме перерасчета могут быть напечатаны в счетах (квитанциях) следующих форматов (далее указано количество услуг в формате): 30, 25, 24, 20, 27, 19, 18, 21, 26, 38, 39.

Основания, печатаемые в счетах (квитанциях), могут быть заданы пользователем в произвольном виде (задаются на закладке «Перерасчеты» документа «Начисление»). Если же они не заданы (пустые), то будут напечатаны основания, сформированные по типовым правилам на основании заданных сведений о перерасчете (например, «временное отсутствие 17-19, июль 2012»).

## 6.6. ЛЬГОТЫ

### 6.6.1. Общие сведения о льготах

Предусмотрены следующие три вида льгот, первые два из которых будут рассмотрены в этой главе, а третий – в следующей главе 6.7:

- льготы (натуральные льготы),
- компенсации (денежные компенсации),
- субсидии.

Льготы и субсидии уменьшают итоговую суммы квартплаты, а компенсации – нет, т. к. они выплачиваются отдельно от квартплаты, например, вместе с пенсийей. Льготы и компенсации рассчитываются в программе «Кварте-С», а субсидии – не рассчитываются, а просто задаются или загружаются из файла.

Предусмотрены более десятка различных способов расчета льгот и компенсаций (по нормативу, по фактически потребленному объему, по минимуму из норматива и фактического объема, фиксированная сумма льготы и прочие способы), которые соответствуют как российскому законодательству, так и украинскому. Суммы рассчитанных компенсаций могут быть указаны в квитанциях квартплаты для справки.

### 6.6.2. Настройка льгот и компенсаций

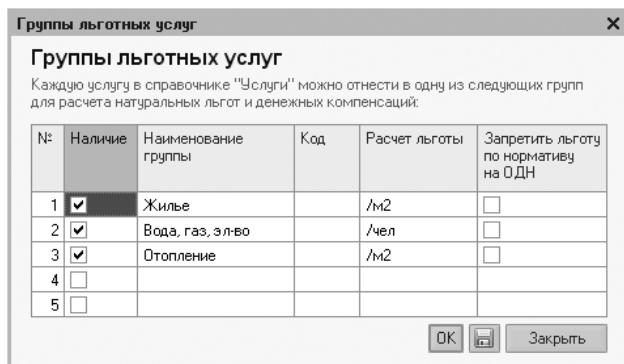
Для расчета льгот и компенсаций выполните следующие шаги:

- [1]. Заполните справочник **Группы льготных услуг**. Справочник содержит произвольные группы услуг (например, «жилье», «вода и газ», «отопление») такие, что для всех услуг, входящих в данную группу, расчет и размер льгот одинаков. Например, если согласно законодательству вашего региона расчет и размер льгот одинаков для горячей воды, холодной воды и газа, то в

справочнике «Группы льготных услуг» следует создать группу «вода и газ», а в справочнике «Услуги» для всех трех перечисленных услуг задать их принадлежность к этой группе «вода и газ».

Более подробно:

- [1.1] Создайте группы в справочнике «Группы льготных услуг», например:



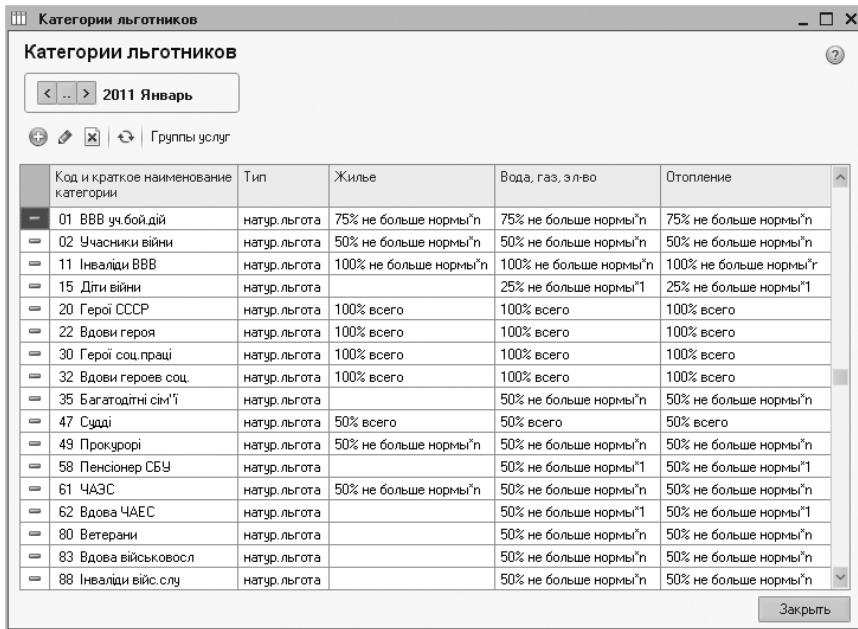
Для каждой группы льготных услуг задайте:

- наличие группы (предусмотрено не более 9 групп),
- наименование группы,
- способ расчета льготы: «/м<sup>2</sup>» (с площади), «/чел» (с человека) или «/квартиры» (с квартиры),
- количество членов семьи для расчета льготы – по проживающим или по прописанным,
- доля льготников (по проживающим или по прописанным),

- флагок «Натуральная льгота: для способа «не больше нормы» фактический объем умножить на долю льготников», который позволяет для льготы, рассчитываемой как минимум из фактического объема и норматива на льготников («не больше нормы, 1 (n)»), в случае если фактический объем меньше норматива, дополнительно уменьшить сумму льготы, предоставив ее не на фактический объем, а на фактический объем, разделенный на всех жильцов лиц. счета и далее умноженный на количество льготников (1 или n).
- флагок «Денежная компенсация: для способа «не больше нормы» фактический объем умножить на долю льготников» - аналогично предыдущему флагку, но не для натуральных льгот, а для денежных компенсаций.
- флагок «Запретить льготы по нормативу на ОДН», который запрещает начислять льготу на услуги ОДН по нормативу.

[1.2] Для каждой услуги из справочника «Услуги», по которой возможны льготы и компенсации, задайте принадлежность этой услуги к одной из групп льготных услуг, созданных на шаге [1.1].

[2]. Заполните справочник **Категории льготников**. Справочник может содержать произвольное количество категорий льготников по произвольным группам льготных услуг и способы расчета льготы по каждой категории. Для каждой категории задается тип льготы (натуральная льгота либо денежная компенсация) и задается способ расчета льготы. Строками справочника являются категории льготников, а колонками – группы льготных услуг, которые были созданы на шаге [1.1].



Для каждой категории предусмотрены три возможных ее типа:

Тип категории	Расчет	Примечание
1) Натуральная льгота	Процент и способ расчета льготы задаются <u>отдельно</u> для каждой группы услуг.	Итоговая сумма квартплаты по такой категории будет уменьшена на сумму льгот
2) Денежная компенсация отдельно по каждой услуге	Процент и способ расчета льготы задаются <u>отдельно</u> для каждой группы услуг.	Квартплата не будет уменьшена, но в квитанции квартплаты может быть указана рассчитанная сумма денежной компенсации, которую льготник должен получить в денежном виде (например, вместе с пенсией).
3) Денежная компенсация совокупно по всем услугам	Процент и способ расчета льготы задаются <u>совокупно</u> сразу для всех услуг.	

Предусмотрены следующие 11 способов расчета льгот (первые семь для категорий 1 и 2, последние четыре – для категорий 3):

Глава 6. Описание учетных схем

223

<b>Способ расчета</b>	<b>Тип кат.</b>	<b>Льгота основная (первый процент)</b>	<b>Льгота дополнит. (второй процент)</b>
% всего	1 и 2	Процент льготы на весь фактический объем (площадь)	Нет.
% всего, 1	1 и 2	Процент льготы на весь фактический объем (площадь), умноженный на <b>долю*</b> льготника	Нет.
% всего, n	1 и 2	Процент льготы на весь фактический объем (площадь), умноженный на <b>долю*</b> всех членов семьи льготника ( <b>n</b> )***	Нет.
% нормы, 1	1 и 2	Первый процент льготы на норматив (или соц. норму) самого льготника.	Второй процент льготы сверх норматива (соц. нормы) на льготника
% нормы, n	1 и 2	Первый процент льготы на норматив (или соц. норму) на всех членов семьи ( <b>n</b> )***	Второй процент льготы сверх норматива (соц. нормы) на всех членов семьи ( <b>n</b> )***
% не больше нормы, 1	1 и 2	Первый процент льготы либо на фактический объем** (площадь), либо на норматив самого льготника, в зависимости от того, что меньше.	Второй процент льготы сверх норматива (или сверх соц. нормы) на льготника
% не больше нормы, n	1 и 2	Первый процент льготы либо на фактический объем** (площадь), либо на норматив (или соц. норму) всех членов семьи ( <b>n</b> )***, в зависимости от того, что меньше.	Второй процент льготы сверх норматива (или сверх соц. нормы) на всех членов семьи ( <b>n</b> )***
фиксированная сумма	3	Фиксированная сумма льгот (задается рублях или гривнах) на самого льготника	Нет.
% Б*n	3	Процент от базовой единицы (Б)**** стоимости жилищно-коммунальных услуг в месяц на членов семьи ( <b>n</b> )***	Нет.
% Б*1 + Б* (n-1)	3	Первый процент от базовой единицы (Б)**** на самого льготника.	Второй процент от базовой единицы (Б) на остальных членов семьи (n-1)

% Б*1*(P/N)	3	Процент от базовой единицы (Б)****, умноженной на отношение общей площади квартир (Р) к соц. норме (N).	Нет.
-------------	---	---	------

- \*) Для способа *Всего,1* доля льготника вычисляется как: **доля = 1/K**, а для способа *Всего,n* доля членов семьи вычисляется как: **доля = n/K**, где K зависит от флашка «Доля льготников по проживающим (иначе по прописанным)», установленного в справочнике «Группы услуг»: если флашок установлен, то K = количеству проживающих, если снят, то K = количеству прописанных (по умолчанию установлен).
- \*\*) Для способов *Не большие нормы, 1* и *Не большие нормы, n* фактический объем может быть умножен на долю льготников, где доля = 1/K или доля = n/K, если в справочнике «Группы услуг» установлен флашок «Для способа *не большие нормы* фактический объем умножить на долю льготников». Количество жильцов (K) зависит от флашка «Доля льготников по проживающим (иначе по прописанным)», установленного в справочнике «Группы услуг»: если флашок установлен, то K = количеству проживающих, если снят, то K = количеству прописанных (по умолчанию установлен).

\*\*\*) Для способов *Всего,n* *Не большие нормы, n* и *Нормы,n* количество членов семьи (n) – может быть равно:

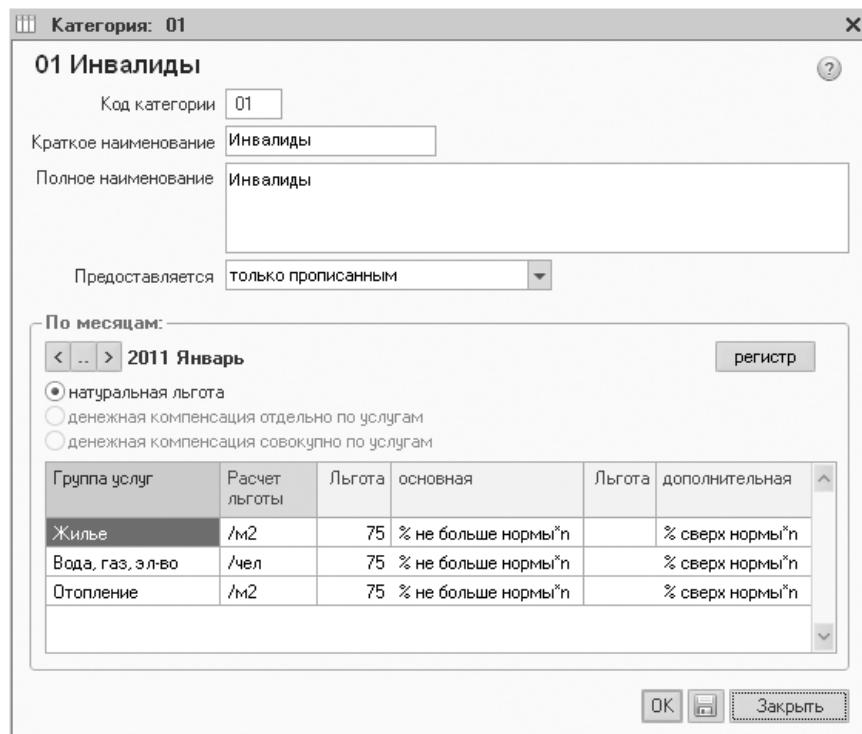
- вручную заданному значению,
- количеству прописанных,
- количеству проживающих.

Вручную задать количество членов семьи можно в справочнике лицевых счетов на закладке «Льготы». Предусмотрен случай, когда в одном лицевом счете проживают несколько семей (например, семья из 3 чел. и семья из 2 чел.), причем в каждой семье есть свой льготник со льготой, распространяющейся только на членов его семьи; для такого случая в справочнике лиц. счетов на закладке «Льготы» следует снять флашок «Все льготники из одной семьи» (по умолчанию, флашок установлен) и задать вручную количество членов семьи для каждого льготника на этой закладке в таблице льготников в колонке «Членов семьи».

Если количество членов семьи (n) в справочнике лицевых счетов на закладке «Льгота» не задано (равно нулю), то оно зависит от флајжка «Количество членов семьи по проживающим (иначе по прописанным)», установленного в справочнике «Группы услуг»: если флајжок установлен, то n = количеству проживающих, если снят, то n = количеству прописанных (по умолчанию флајжок снят). Флајжок можно установить только для групп услуг со способом расчета «/чел» (с человека).

- \*\*\*\*\*) Б (базовая единица) – это региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг на человека в месяц. Задается в справочнике «Нормативы».

Для каждой категории льготников и каждой группы льготных услуг задается свой способ расчета (один из десяти). Пример формы категории льготников:



Помимо кода категории, краткого и полного наименования, необходимо задать условие предоставления данной льготы:

- только прописанным (это значение по умолчанию),
- только собственникам,
- только прописанным собственникам.

Тип льготы (натуральная или денежная компенсация), а также проценты и способы расчета льготы, задаются помесячно – хранится история их значений.

- [3]. Задайте **общие настройки льгот** в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Льготы»:

### **Настройки как для льгот, так и для ЕДК:**

- [3.1] Флажок «Льготы и ЕДК по отоплению с вариантом 3 по фактическому потреблению»: если флажок снят, то для расчета льготы будет использован норматив Гкал/м2 (из нормативного плана данного дома, заданный в справочнике «Нормативы»), а если флажок установлен, то фактическое потребление, рассчитанное как фактический объем в лиц. счете (Гкал), поделенный на площадь (общую или отапливаемую) лицевого счета (м2). Если способ расчеты льготы – по нормативу («нормы 1», «нормы п», «не больше нормы 1», «не больше нормы п»), то размер льготы вычисляется как полученный норматив или фактическое потребление (Гкал/м2), умножаемый на льготную площадь (соц. норму в м2), тариф (руб/Гкал) и процент льготы. Смотрите Пример №3 в разделе 6.6.3.
- [3.2] Флажок «Количество членов семьи без учета временно прописанных»: если флажок установлен, то при расчете будут учтены только постоянно зарегистрированные члены семьи.
- [3.3] Флажок «Для соц. защиты и формы №2 по льготнику, у которого нет счетчиков (но по услуге счетчики возможны), объем льгот указывать нулевым, а тариф указывать равным (тариф \* объем льгот)» позволяет для лицевых счетов, не имеющих квартирных счетчиков по услуге, по которой возможны квартирные счетчики, в выгрузке в отдел социальной защиты и в отчете «Список льготников по форме №2» вместо объема льгот всегда указывать ноль, а вместо тарифа указывать произведение тарифа на объем льгот. Для остальных лицевых счетов в качестве объема льгот будет указан объем льгот, а в качестве тарифа будет указан тариф.

### **Настройки для расчета натуральных льгот:**

- [3.4] Флажок «Итоговые льготы могут быть больше начислений» разрешает отрицательную сумму итогового начисления по какой-либо услуге данного лицевого счета.
- [3.5] Флажок «Делать перерасчет льгот из-за временного отсутствия» позволяет уменьшать ранее завышенные льготы (которые были сделаны без учета временно отсутствующих жильцов) с учетом новых поступивших данных о временно отсутствующих жильцах.

#### **Настройки для расчета денежных компенсаций:**

- [3.6] Флажок «Использовать денежные компенсации» позволяет рассчитывать денежные компенсации. Если данная функциональность не нужна, снимите флажок, чтобы не перегружать интерфейс лишними возможностями.
- [3.7] Флажок «Рассчитывать ЕДК на ОДН отдельно от индивидуального потребления»: если флажок снят, то ЕДК на индивидуальное потребление и общедомовое (ОДН) будут рассчитаны по отдельности, иначе льгота будет предоставлена на суммарное потребление (индивидуальное + ОДН).
- [3.8] Флажок «Рассчитывать компенсации, только если начисление не ноль» разрешает рассчитывать денежные компенсации только, если сумма начислений по услуге до вычета натуральных льгот и перерасчетов ненулевая.
- [3.9] Флажок «Рассчитывать доплаты из-за перерасчетов (Всего и Всего,1)» позволяет автоматически рассчитывать сумму доплат для денежных компенсаций по причине перерасчетов.
- [3.10] Режим выплаты ЕДК (для выгрузки в отдел соц. защиты): либо за один текущий месяц, либо за несколько прошлых месяцев, по которым поступила оплата квартплаты в текущем месяце.

#### **Настройки для расчета нормативов:**

- [3.11] Флажок «Использовать базовые нормативы для расчета льгот»:  
если флажок снят, то при расчете льготы будут использованы повышенные, а не базовые, нормативы.
- [3.12] Флажок «Норматив электроэнергии для льгот не зависит от количества жильцов, а зависит от количества льготников» влияет на расчет льгот по электроэнергии. Нормативы по электроэнергии зависят от количества жильцов (размера семьи), и если флажок снят, то тогда при определении размера семьи будет использовано количество прописанных или проживающих, а если флажок установлен – то количество льготников. Данный флажок следует установить для Украины.
- [3.13] Флажок «Суммарный норматив по водоотведению для расчета льгот» позволяет при расчете льгот по нормативу использовать либо нормативы, заданные для каждой услуги по отдельности, либо суммарный норматив по двум некоторым услугам, заданным в этом же разделе, которые, обычно, являются водоотведением хол. воды и водоотведением гор. воды. Флажок следует установить, если региональное законодательство устанавливает общий суммарный норматив по водоотведению хол. и гор. воды (однако, в справочнике услуг такой суммарный норматив нужно будет все равно разбить на две части и задать их по отдельности). Если же законодательство определяет отдельный норматив по водоотведению хол. воды и отдельный норматив по водоотведению гор. воды, то данный флажок следует снять.

### **Пример**

Пусть, фактический объем по счетчику гор. воды = 2 куба, а норматив по водоотведению гор. воды = 3 куба (норматив задан в справочнике услуг). Фактический объем по счетчику хол. воды = 10 кубов, а норматив по водотведению хол. воды = 6 кубов. В квартире проживает 1 человек. Тогда в зависимости от значения данного флажка объем льгот со способом расчета «не больше норматива» (т.е. минимум из факт. объема и норматива) будет:

Если флагок снят:

объем льготы по водоотведению горяч. воды =  $\min(2, 3) = 2$  куб,  
объем льготы по водоотведению хол. воды =  $\min(10, 6) = 6$  куб,  
итого по обеим услугам суммарный объем =  $2 + 6 = 8$  кубов.

Если флагок установлен:

суммарный объем льготы по водоотведению =  $\min(2+10, 3+6) = \min(12, 9) = 9$  кубов. Данный объем будет распределен на обе услуги пропорционально их фактическим объемам, то есть:  
объем льготы по водоотведению горячей воды =  $9 * 2/(2+10) = 1.5$  куба, а объем льготы по водоотведению холодной воды =  $9 * 10/(2+10) = 7.5$  кубов.

- [4]. Задайте **социальные нормы** площади в справочнике «Нормативы» на закладке «Соц. нормы площади». Социальные нормы площади используются при расчете льгот и компенсаций со способом расчета – по нормативу («нормы 1», «нормы п», «не больше нормы 1» и «не больше нормы п») для услуг, у которых расчет льгот установлен с квадратного метра (площади). Подробнее смотрите раздел 5.1.2 «Нормативы», шаг [6].
- [5]. Задайте **нормативы по отоплению, хол. воде, гор. воде и электроэнергии:**  
если для этих услуг реквизит «Эта услуга является» установлен в значения «отоплением», «хол. водой», «гор. водой», «электроэнергией» соответственно, то задайте нормативы в справочнике «Нормативы» в разрезе нормативных планов.  
Иначе, если для этих услуг реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «другой услугой», для услуги задана возможность наличия квартирных счетчиков и услуга относится к группе льгот со способом расчета льгот «/человека» или «/квартиры», то задайте нормативы непосредственно в справочнике «Услуги» в разрезе тарифных планов.  
Данные нормативы используются при расчете льгот и компенсаций со способом расчета – по нормативу («нормы 1», «нормы п», «не больше нормы 1» и «не больше нормы п»). Подробнее смотрите раздел 5.1.2 «Нормативы», шаги [1] - [5].
- [6]. Задайте **тарифы льгот** в справочнике «Услуги» для некоторых услуг (обычно, содержание жилья и отопление). Такой тариф льгот доступен в справочнике услуг, если по услуге не возможные квартирные счетчики или если услуга относится к группе льгот со способом расчета льгот «/м<sup>2</sup>» (с площади). Тариф льгот является 100%-ным, т.е. сумма льгот рассчитывается как сумма по данному тарифу льгот, умноженная затем на процент льготы (25%, 50%, 75%, 100% и т. п.). В большинстве случаев, тариф льгот совпадает с основным тарифом (но может и отличаться). Тариф льгот используется только для расчета льгот

по нормативу, т.е. для категорий со способом расчета «% нормы» и «% не больше нормы». Для категорий со способом расчета «% всего» и «% всего, 1» тариф льгот не используется.

[7]. Задайте **базовую единицу** стоимости жилищно-коммунальных услуг на человека в месяц (в рублях), если есть необходимость в расчете денежных компенсаций с типом «совокупно по всем услугам». (Используется, например, в Санкт-Петербурге.)

Базовая единица задается в справочнике «Нормативы» на закладке «Стоимость жил.-комм. услуг», может быть разной для отдельных и коммунальных квартир и зависит от количества человек, прописанных в квартире.

[8]. Задайте **льготников** в справочнике «Лицевые счета» для каждого лицевого счета на закладке «Льготы», указав:

- категорию льготы (выбирается из справочника «Категории льготников»);
- период действия льготы - даты «с» и «по» (если даты не указаны, то льгота будет предоставлена бессрочно);
- вид и номер льготного удостоверения.

Порядок льготников в верхней таблице на закладке «Льготы» может влиять на итоговые льготы, если имеются несколько льготников с конфликтующими льготами: первые (верхние) льготники имеют приоритет над последними (нижними) льготниками. Строки со льготниками можно переставлять местами, используя кнопки со стрелками (вверх и вниз). Для того, чтобы узнать итоговую льготу на заданный месяц (итоговый способ расчета льготы, который будет использован при начислении льготы в документе «Начисление»), нажмите на кнопку «Рассчитать», расположенную на закладке «Льготы».

[9]. **Расчет и начисление натуральных льгот** осуществляется в документе «Начисление квартплаты» на закладке «Начисления» при нажатии на кнопку «Рассчитать» (т.е. вместе с расчетом всех

начислений, перерасчетов и пеней). Начисленные суммы льгот отображаются в документе на закладке «Начисления» в колонке «Льготы (натуральные)».

- [10]. **Расчет денежных компенсаций** осуществляется в документе «Начисление квартплаты» на закладке «Компенсации» при нажатии на кнопку «Рассчитать». Рассчитанные суммы компенсаций отображаются в документе на закладке «Компенсации» в колонке «Компенсация» и могут быть напечатаны в квитанциях квартплаты (справочно), а также выгружены в DBF-файл для передачи в отделы социальной защиты (льгот).

### 6.6.3. Примеры расчета льгот

**Пример 1.** Пусть, тариф 27 руб/куб; норматив 6 куб/чел (т.е. 162 руб/чел); в квартире прописано 3 жильца, один из которых льготник, причем количество членов семьи льготника n = 2 чел; базовая единица стоимости услуг  $B=1200$  руб на человека в месяц, площадь квартиры  $P=90 \text{ м}^2$ ; соц. норма на троих  $N=48 \text{ м}^2$ ; тогда в зависимости от способа расчета льготы и показаний квартирного счетчика, размер льготы будет:

	Случай 1: <u>счетчика нет</u> (по нормативу)	Случай 2: по счетчику <u>20 кубов</u>	Случай 3: по счетчику <u>10 кубов</u>	Случай 4: по счетчику <u>2 куба</u>
начислено без льгот	486 руб = $(6*3)*27$	540 руб = $20*27$	270 руб = $10*27$	54 руб = $2*27$
50% всего	243 руб = $(6*3)*27*50\%$	270 руб = $20*27*50\%$	135 руб = $10*27*50\%$	27 руб = $2*27*50\%$
50% всего, 1	81 руб = $(6)*27*50\%$	90 руб = $(20/3)*27*50\%$	45 руб = $(10/3)*27*50\%$	9 руб = $(2/3)*27*50\%$
50% нормы, 1			81 руб = $6*27*50\%$	
50% нормы, n			162 руб = $(6*2)*27*50\%$	
50% не больше нормы, 1	81 руб $=6*27*50\%$	81 руб $=6*27*50\%$	81 руб $=6*27*50\%$ или 45 руб $=(10/3)*27*50\%$ См. прим. *	27 руб $=2*27*50\%$ или 9 руб $=(2/3)*27*50\%$ См. прим. *
50% не больше нормы, n	162 руб $=(6*2)*27*50\%$	162 руб $=(6*2)*27*50\%$	135 руб $=10*27*50\%$ или 90 руб $=((10/3)*2)*27*$ 50% См.прим.*	27 руб $=2*27*50\%$ или 18 руб $=((2/3)*2)*27*$ 50% См.прим.*
фикс. сумма, 500 руб			500 руб	
50% $B*n$			1200 руб = $1200*2*50\%$	
50% $B*1+$ 15% $B*(n-1)$			780 руб = $1200*1*50\% + 1200*(2-1)*15\%$	
50% $B*(P/N)$			1125 руб = $1200*(90/48)*50\%$	

### Пример 2.

Пусть, тариф 5 руб/м<sup>2</sup>; счетчик по этой услуге в квартире отсутствует; прописано 3 жильца, один из которых льготник, причем количество членов семьи льготника n = 2 чел; социальная норма площади на одного = 16 м<sup>2</sup>, на двух = 32 м<sup>2</sup>, на трех = 48 м<sup>2</sup>; базовая единица стоимости услуг Б=1200 руб на человека в месяц; тогда расчет льготы будет следующим:

	<b>Случай 1: S общая: 90 м<sup>2</sup></b>	<b>Случай 2: S общая: 40 м<sup>2</sup></b>	<b>Случай 3: S общая: 12 м<sup>2</sup></b>
начислено без льгот	450 руб = 90*5	200 руб = 40*5	60 руб = 12*5
50% всего	225 руб = 90*5*50%	100 руб = 40*5*50%	30 руб = 12*5*50%
50% всего, 1	75 руб = (90/3)*5*50%	33.33 руб = (40/3)*5*50%	10 руб = (12/3)*5*50%
50% нормы, 1		40 руб = 16*5*50%	
50% нормы, n		80 руб = 32*5*50%	
50% не больше нормы, 1	40 руб = 16*5*50%	40 руб = 16*5*50% или 33.33 = (40/3)*5*50% См. примеч. *	30 руб = 12*5*50% или 10 руб = (12/3)*5*50% См. примеч. *
50% не больше нормы, n	80 руб = 32*5*50%	100 руб = 40*5*50% или: 66.66 = ((40/3)*2)*5*50% См. примеч. *	30 руб = 12*5*50% или: 20 руб = ((12/3)*2)*5*50% См. примеч. *
фикс. сумма, 500 руб		500 руб	
50% Б*n		1200 руб = 1200*2*50%	
50% Б*1+ 15%Б*(n-1)		780 руб = 1200*1*50% + 1200*(2-1)*15%	
50% Б*(P/N)	1125 руб = 1200*(90/48)*50%	500 руб = 1200*(40/48)*50%	150 руб = 1200*(12/48)*50%

\*) Примечание: в зависимости от состояния флагка «Для способа *не больше нормы* фактический объем умножить на долю льготников», заданного в справочнике «Группы услуг». Первое значение, указанное в таблице, при снятом флагже, второе значение – при установленном.

### Пример 3.

Пусть, тариф 1200 руб/Гкал; имеется общедомовой счетчик по отоплению (ОДН, вариант 3), расход по которому распределяется на все лицевые счета пропорционально отапливаемой площади, на данный лицевой счет приходится 0.8 Гкал; в нем прописано 3 жильца, один из которых льготник, причем количество членов семьи льготника  $n = 2$  чел; социальная норма площади на двух =  $32 \text{ м}^2$ , отапливаемая площадь квартиры =  $60 \text{ м}^2$ . Согласно нормативному плану по отоплению норматив по дому =  $0.0162 \text{ Гкал/м}^2$ .

Тогда в зависимости от состояния флашка [3.1] «Льготы и ЕДК по отоплению с вариантом 3 по фактическому потреблению» (в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Льготы») расчет льготы будет следующим :

	Случай 1: Флажок [3.1] установлен (по фактическому потреблению – 0.8 Гкал)	Случай 2: Флажок [3.1] снят (по нормативу 0.0162 Гкал/м <sup>2</sup> )
начислено без льгот	$960 \text{ руб} = 1200 * 0.8$	$960 \text{ руб} = 1200 * 0.8$
50% нормы, 2	$256 \text{ руб}$ $= 1200 * (0.8 / 60) * 32 * 50\%$	$311.04 \text{ руб}$ $= 1200 * (0.0162) * 32 * 50\%$

#### 6.6.4. Отчеты по льготам

В конфигурации реализованы следующие отчеты по льготам.

- отчет «Справка по льготным категориям», содержащий итоговые суммы начисленных льгот *по каждой категории льгот* (строки отчета) в разрезе услуг (колонки отчета). Каждая сумма в отчете может быть расшифрована другим отчетом (по щелчку мыши или нажатии клавиши Enter).
- отчет «Список льготников» по всем или одной заданной категории льгот. Отчет может содержать суммы начисленных льгот *по каждому льготнику* (строки отчета) в разрезе заданных услуг (колонки отчета). Для каждого льготника могут быть указаны реквизиты его льготного удостоверения, код льготника (код ЕДК), полный адрес.
- отчет «Ведомость начислений», сформированный с условием «печатать только льготы»; отчет содержит суммы начисленных льгот *по каждому лицевому счету* (строки отчета) в разрезе услуг (колонки отчета).
- отчет «Расход по счетчикам», сформированный с условием «только льготники».
- отчет «Справка о субсидиях».
- отчет «ЕДК (ежемесячная денежная компенсация)».

#### Примечание

Суммы начисленных льгот могут получены в разрезе услуг , где услуги являются колонками отчета; при этом строками отчета могут быть:

- (а) категории льготников – в этом случае используйте отчет «Справка по категориям»;
- (б) жильцы-льготники – в этом случае используйте отчет «Список льготников»;
- (в) лицевые счета – в этом случае используйте отчет «Ведомость начислений».

## 6.7. СУБСИДИИ

Субсидии, также как и натуральные льготы, уменьшают итоговую сумму квартплаты. Отличие субсидий от льгот в том, что суммы субсидий не рассчитываются в программе, а задаются в программе уже заранее рассчитанными. Предусмотрено два варианта субсидий (используемый вариант задается в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Субсидии»):

[1]. Субсидии в разрезе услуг:

этот вариант предполагает, что суммы субсидий в разрезе услуг и лицевых счетов будут ежемесячно загружаться из DBF, TXT или CSV файлов в документ «Начисление» на закладку «Субсидии». Подробнее о загрузке субсидий смотрите главу 7.7.

[2]. Субсидии общей суммой по всем услугам:

данный вариант предполагает, что в справочнике услуг есть услуга «Субсидия», по которой будет начислена отрицательная сумма, уменьшающая квартплату. Возможны два случая:

- либо ежемесячно загружать суммы субсидий из DBF, TXT или CSV файлов в документ «Разовые начисления» по услуге «Субсидия». У такой услуги в справочнике услуг должна быть установлена опция «является разовой услугой» и установлен флажок «вычитать услугу».
- либо задать сумму субсидии в справочнике лицевых счетов на закладке «Субсидия» (в один период можно указать одну сумму, в другой период – другую сумму). В этом случае у услуги «Субсидия» в справочнике услуг должен быть выбран способ расчета тарифа - «субсидия».

Во многих отчетах суммы субсидий и льгот указываются суммарно в одной и той же графе «Льготы, субсидии». В отчете «Счета (квитанции)» итоговые (по всем услугам) суммы субсидий и льгот могут быть указаны отдельно друг от друга,

если в настройках печати установлен флажок «Денежная компенсация или субсидия (итог)». По каждой же услуге суммы субсидий и льгот указываются суммарно в колонке с заголовком «Льгота» (если льгот нет, а есть только субсидии, то заголовок колонки будет «Субсид.»).

## 6.8. ПЕНЯ

### 6.8.1. Общие сведения о пени

Реализовано автоматическое начисление пени за просрочку платежей по квартплате. Размер пени вычисляется как:

$$(\text{сумма квартплаты}) * (\text{кол-во дней просрочки}) * (\text{процент пени}).$$

Ставка пени (процент за каждый день просрочки) может быть разной для разных услуг, может быть равной 1/300 или 1/130 ставки рефинансирования. Количество дней просрочки вычисляется, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты (или с 31-го дня после срока оплаты) и по день фактической выплаты включительно.

Некоторым лицевым счетам можно запретить начисление пени. Предусмотрена отдельная квитанция на пению с подробностями расчета пени (процент, количество дней просрочки, месяц начисления, дата оплаты, оплаченная сумма, сумма пени). Реализовано автоматическое сторно пени в случае, когда пеня была ошибочно начислена из-за несвоевременного ввода документа об оплате (задним числом).

### 6.8.2. Настройка расчета пени

Для начисления пени выполните следующие шаги:

- [1]. Добавьте в справочник «Услуги» услугу с названием «Пени».  
Название услуги может быть произвольным, но понятным для

пользователя, что данная услуга является пеней. В форме услуги на закладке «Тарифы» задайте вид тарифных планов (единственный, общие, свои) в разрезе которых будут задаваться сроки оплаты. Если для всех лиц.счетов срок оплаты одинаковый, то разумно задать вид тарифных планов – «единственный».

Далее, в меню «Сервис» - «Настройка программы» в разделе «Пени»:

- [2]. Выберите услугу, являющуюся пеней (которая была создана на шаге [1]).
- [3]. Задайте срок оплаты (день в текущем или в одном из следующих месяцев), нажав на кнопку «Срок оплаты» в форме «Настройка программы». Срок (день) задается с помесячной историей в разрезе тарифных планов, заданных для услуги «Пени» в справочнике услуг. Если день равен нулю, то пеня не будет начислена за данный месяц. Если день задан менее 900, то этот день будет отсчитываться от первого дня месяца, следующего за оплачиваемым месяцем. Например, если день задан равным 10, то это означает, что январская квитанция должна быть оплачена не позднее 10 февраля (включительно), а пеня будет рассчитана за период с 11 февраля и по день оплаты (включительно). Если же необходимо задать срок оплаты (день) в текущем месяце, то задайте его, увеличив на 900. Например, день, равный 910, означает, что срок оплаты январской квитанции - по 10 января (включительно), а пеня будет рассчитана за период с 11 января и по день оплаты (включительно).

### **Замечание 1**

По поводу срока оплаты нач. сальдо - смотрите раздел 6.8.4.

- [3.1] Установите флажок «Начислять пению с 31-го дня просрочки», если период расчета пени для всех услуг, кроме кап. ремонта, должен быть не с 1-го дня просрочки (следующим днем за

сроком оплаты), а с 31-го дня после срока оплаты. Флажок следует установить согласно законодательству РФ с 01.01.2016 г.

[4]. Задайте способ расчета пени, один из трех возможных:

Способ	Пояснение	Примечание
1) Двукратный	<p>Если оплата после 90-го дня просрочки, то двукратно: <u>первый раз</u> на 90-й день на сумму долга за период с 1-го (или с 31-го) дня по 90-й день по одной ставке, <u>второй раз</u> после оплаты на оплаченную сумму за период с 91-го дня по день оплаты по другой ставке.</p> <p>Если же оплата не позднее 90-го дня, то однократно после оплаты по одной ставке.</p>	Согласно законодательству РФ с 1 января 2016 г.
2) Однократный	Пеня начисляется один раз после фактической оплаты на оплаченную сумму за весь период просрочки по одной ставке.	Согласно законодательству РФ до 31 декабря 2015 г.
3) Ежемесячный	До поступления оплаты пеня начисляется каждый месяц на сумму долга за период, равный одному месяцу (по разным ставкам – действующим в разные месяцы), и еще один раз после фактической оплаты за период от последнего ежемесячного начисления по день оплаты.	Не соответствовал и не соответствует законодательству РФ.

Сравнение всех трех способов – далее в разделе 6.8.3.

[5]. Задайте параметры расчета ставки пени:

[5.1] Либо ставка на дату оплаты (согласно законодательству РФ), либо ставка на дату начисления (противоречит законодательству РФ).

[5.2] Либо режим «По ставкам рефинансирования», либо режим при котором ставка пени задается в справочнике услуг для каждой услуги по отдельности (может быть разной для разных услуг, в том числе и нулевой).

### **Замечание 2**

Для режима **«По ставкам рефинансирования»** пеня начисляется только для услуг, у которых в справочнике «Услуги» установлен флагок «Начислять пеню». Причем для всех таких услуг пеня начисляется по одинаковым ставкам, которые задаются в форме **«Настройка программы»** по кнопке **«Ставки рефинансирования»**.

### **Замечание 2**

Если выбран **«двукратный»** способ расчета пени и выбран режим **«По ставкам рефинансирования»**, то предусмотрены две ставки:  
(1) **первая ставка**, применяемая за период просрочки до 90 дней включительно (согласно законам РФ с 1 января 2016 г. такая ставка должна быть равна **1/300** ставки рефинансирования),  
(2) **вторая ставка**, применяемая с 91-го дня просрочки (согласно законам РФ с 1 января 2016 г. такая ставка должна быть равна **1/130** ставки рефинансирования).

Исключение составляют услуги кап. ремонта (у которых в справочнике «Услуги» установлен флагок «Пеня для кап. ремонта»): для таких услуг расчет пени происходит по первой ставке (1/300) за весь период просрочки (до и после 90-го дня).

Если же выбран **«однократный»** или **«ежемесячный»** способ расчета, то для режима **«По ставкам рефинансирования»** предусмотрена только одна ставка, применяемая на весь период просрочки (как до 90-го дня, так и после).

### **Замечание 3**

Если вы использовали режим, отличный от режима **«По ставкам рефинансирования»**, то при переходе на режим **«По ставкам рефинансирования»** следует задать дату, начиная с которой новый режим будет включен. Этую дату следует задать текущей реальной датой. Иначе, если дата будет из прошлого периода (в котором расчет пени был по ставкам, отличным от ставок рефинансирования), то при перепроведении документов за этот прошлый период, может быть начислена пеня на разность, вычисленной по новому и старому режимам. Такая разность может быть как положительной, так и отрицательной (сторно) и она будет включена в следующий документ **«Начисление»** в

качестве перерасчета по пени.

[5.3] Если на предыдущем шаге выбран режим «По ставкам рефинансирования», то в справочнике «Услуги» для всех, услуг, по которым следует начислять пению, установите флагок «Начислять пению». Кроме того, для услуг капитального ремонта установите флагок «Пеня для кап. ремонта», если на шаге [4] выбран «двуократный» способ расчета.

#### Замечание 4

Если в справочнике «Услуги» для каких-то услуг установлен флагок «Пеня для кап. ремонта», то для таких услуг пения будет рассчитана согласно пункту 14.1 статьи 155 ЖК РФ независимо от других настроек, а именно:

- (1) для всего периода просрочки (до и после 90-го дня) будет использована первая ставка рефинансирования, заданная в поле «Процент до 90-го дня» (т.е. 1/300 ставки рефинансирования);
- (2) период расчета пени будет либо с 1-го дня просрочки, если оплата сделана до 4 июля 2016 г., либо с 31-дня просрочки, если оплата сделана 4 июля 2016 г. или позже;
- (3) пения будет начислена однократно только после фактической оплаты, даже если оплата совершена после 90-го дня (т.е. расчета пени на сумму долга на 90-й день не будет).

Параметр сравнения	Обычные услуги (не кап. ремонт)	Услуги кап. ремонта
1) Ставка за период с 1 по 30 день	0 *	0 или 1/300 **
2) Ставка за период с 31 по 90 день	1/300	1/300
3) Ставка за период с 91 дня	1/130	1/300
4) Расчет на сумму долга на 90-й день (если оплаты в 90-дневный срок нет)	Есть расчет	Нет расчета

\*) если установлен флагок «Начислять пению только с 31-го дня»

\*\*) если оплата совершена до 4 июля 2016 г., то 1/300, а если 4 июля 2016 или позже, то пения не начисляется за первые 30 дней.

[6]. Задайте прочие параметры:

[6.1] Режим «Оплата пени отдельно по услугам» позволяет получить сальдо и обороты по начисленным и оплаченным пеням в разрезе услуг с помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость». Иначе - только совокупно по всем услугам. Для использования данного режима необходимо задать непустую дату, начиная с которой данный режим будет использоваться. Рекомендуется использовать данный режим.

[6.2] Режим «Запретить сторно пени за все месяцы до указанного» позволяет запретить отрицательные суммы пени (сторно) из-за различных перерасчетов за все месяцы до указанного (не включая указанный месяц). Начиная с указанного месяца, сторно пени будет возможным. Сторно может быть вызвано: вводом ошибочно пропущенного документа «Поступление» задним числом (если используется ежемесячный способ расчета пени на сумму долга), изменением ставок пени и способа расчета пени задним числом, а также исправленной ошибкой в программе по расчету пени (в версии 2.0.72.0) при перепроведении документов за прошлый период.

[6.3] Флажок «Подробности расчета пени - в служебное окно» позволяет получить расшифровку расчета пени в служебном окне по услугам в момент расчета пени. Доступно только при отключенных режимах «Оплата пени отдельно по услугам» и «Пеня на все услуги по одинаковой ставке».

[7]. Для того, чтобы начислить пению необходимо в документе «Начисление» на закладке «Начисления» нажать на кнопку «Рассчитать» - при этом будет рассчитана квартплата по всем услугам, включая пени. Итоговые суммы пени будут показаны в документе на закладке «Начисления», а подробности расчета пени – в этом же документе на закладке «Пени и штрафы», а также в отчете «Расчет пени».

### Замечание 5

Пени для жилых помещений следует начислять согласно пунктам 14 и 14.1 статьи 155 ЖК РФ. Пени для нежилых помещений - согласно гл.60 ГК РФ, ст.395 ГК РФ (и, более того по договору размер пеней может быть увеличен).

### 6.8.3. Сравнение трех способов расчета пени

Пени могут начисляться одним из трех способов: ежемесячно, однократно или двукратно (смотрите главу 6.8.2, пункт [4]). Все три способа дают одинаковую итоговую сумму пени, только если ставка пени за весь период была одинаковой и флагок «Начислять пению с 31-го дня просрочки» снят.

Сравним способы расчета пени на следующем примере:

Сумма долга и дней просрочки	Сумма пени (ежемесячный)	Сумма пени (однократный)	Сумма пени (двукратный)	Комментарии
Начисление от <b>5 января</b>				Начислена квартплата за январь, 1000 руб. Срок оплаты январской квитанции по 10 февраля включительно. Пусть, процент пени за январь будет одинаковым по всем услугам и составляет 0.05% за день просрочки.
Начисление от <b>5 февраля</b>				Начислена квартплата за февраль. Срок оплаты январской квитанции еще не истек, пени не начислены.
Начисление от <b>5 марта</b>				Начислена квартплата за март. Оплата январской квитанции просрочена уже <u>на 23 дня</u> (с 11 фев по 5 мар). Если выбран «ежемесячный» способ расчета, то пени за январскую квитанцию будут начислены в сумме $(1000 \text{ руб}) * (23 \text{ дня}) * (0.05\%) = 11.50 \text{ руб}$ и включены в мартовскую квартплату.
1000 руб <u>23 дня</u>	11.50 руб (за 23 дня)	0 руб	0 руб	Начислена квартплата за апрель. Оплата январской квитанции просрочена <u>еще на 31 день</u> (с 6 марта по 5 апреля). Если выбран «ежемесяч-

<u>(всего 54 дня)</u>				ный» способ расчета, то пени за январскую квитанцию будут начислены в сумме $(1000 \text{ руб}) * (31 \text{ день}) * (0.05\%) = 15.50 \text{ руб}$ и включены в апрельскую квартплату.
<b>Начисление от 5 мая</b>				
1000 руб еще 30 дней <u>(всего 84 дня)</u>	15.00 руб (за 30 дней)	0 руб	0 руб	Начислена квартплата за май. Оплата январской квитанции просрочена еще <u>на 30 дней</u> (с 6 апреля по 5 мая). Если выбран «ежемесячный» способ расчета, то пения за январскую квитанцию будет начислена в сумме $(1000 \text{ руб}) * (30 \text{ дн.}) * (0.05\%) = 15.00 \text{ руб}$ и включена в майскую квартплату
<b>Поступление от 10 мая</b>				
1000 руб еще 5 дней <u>(всего 89 дней)</u>	2.50 руб (за 5 дней)	26.70 руб (за 89 дней)	26.70 руб (за 89 дней)	Поступила частичная оплата январской квитанции в размере 600 руб. (вместо начисленных 1000 руб). Если выбран «ежемесячный» способ расчета, то будет рассчитана пеня за 5 дней (с 6 по 10 мая) в сумме $(1000 \text{ руб}) * (5 \text{ дней}) * (0.05\%) = 2.50 \text{ руб}$ . Иначе будет рассчитана пеня за 89 дней (с 11 февр по 10 мая) в сумме $(600 \text{ руб}) * (89 \text{ дней}) * (0.05\%) = 26.70 \text{ руб}$ . Эта рассчитанная сумма будет начислена в след. документе «Начисление».
<b>Начисление от 5 июня</b>				
400 руб еще 26 дней <u>(всего 115 дней)</u>	5.20 руб (за 26 дней)	0 руб	<b>18.00 руб (за 90 дней)</b> или <b>12.00 руб (за 60 дней)</b>	Начислена квартплата за июнь. Если выбран «ежемесячный» способ расчета, то в июньскую квартплату будет включена пеня <u>за 5 дней</u> в сумме <b>2.50 руб</b> , рассчитанная при частичной оплате январской квитанции 10 мая; а также пеня на оставшуюся неоплаченную сумму <u>за 26 дней</u> с 11 мая по 5 июня в размере $(400 \text{ руб}) * (26 \text{ дней}) * (0.05\%) = 5.20 \text{ руб}$ . Иначе если выбран «однократный» или «двукратный» способ расчета, то в июньскую квартплату будет включена пеня <u>за 89 дней</u> в сумме <b>26.70 руб</b> , рассчитанная при частичной оплате январской квитанции 10 мая. Для «двукратного» способа будет также дополнительно рассчитана и включена в июньскую квартплату пеня в размере <b>18.00 руб</b> <u>за 90 дней</u> (с 1-го по 90-й день, т.е. с 11 февраля по 11 мая) на сумму долга в 400 руб:

Глава 6. Описание учетных схем  
247

				(400 руб) * (90 дней) * (0.05%) = 18.00 руб, при условии, что флагок «Начислять пеню с 31-го дня» снят. (Если же он установлен, то пеня будет за <u>60 дней</u> с 13 марта по 11 мая в размере <b>12.00 руб</b> ).
<b>Поступление от 30 июня</b>				Поступила вторая часть оплаты январтской квитанции в размере 400 руб. Если выбран «ежемесечный» способ, то будет рассчитана пеня за <u>25 дней</u> (с 6 по 30 июня) в сумме (400 руб) * (25 дней) * (0.05%) = 5.00 руб. Иначе для «однократного» способа будет рассчитана пеня за 140 дней (с 11 фев по 30 июня) в сумме (400 руб) * (140 дней) * (0.05%) = 28.00 руб.
400 руб еще 25 дней <u>(всего</u> <u>140 дней)</u>	5.00 руб (за 25 дней)	28.00 руб (за 140 дней)	<b>10.00 руб</b> (за <b>50 дней</b> )	A для «двукратного» способа будет рассчитана пеня за <u>50 дней</u> (с 91-го дня просрочки, т.е. с 12 мая по 30 июня), в размере (400 руб) * (50 дней) * (0.05%) = 10.00 руб. Рассчитанная сумма пени будет начислена в следующем документе «Начисление»
<b>Начисление от 5 июля</b>				Начислена квартплата за июль. В июльскую квартплату будут включены пени, рассчитанные при оплате январтской квитанции 30 июня, а именно: для «ежемесечного» способа <b>5.00 р.</b> , для «однократного» способа <b>28.00 р.</b> , для «двукратного» способа <b>10.00 р.</b>
<b>Всего:</b>	<b>54.70 руб</b> (89 дней за 1000 руб и 51 день за 400 руб)	<b>54.70 руб</b> (89 дней за 600 руб и 140 дней за 400 руб)	<b>54.70 руб</b> (89 дней за 600 руб, <b>90 дней</b> за 400 руб, 50 дней за 400 руб) или: <b>48.70 руб</b> (89 дней за 600 руб, <b>60 дней</b> за 400 руб, 50 дней за 400 руб)	-

#### **6.8.4. Пеня на начальное сальдо**

На начальное сальдо, введенное в документе «Ввод нач. сальдо», может быть начислена пеня.

В документе можно выбрать срок оплаты начального сальдо:

- либо разный срок, который зависит от месяца долга начального сальдо: срок = (последнее число месяца долга) + (N дней), где N - день расчета пени, заданный в справочнике услуг у услуги «Пени». Если в какой-то строке документа месяц долга не задан (оставлен пустым), то срок будет равен N дней, отсчитываемых, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем документа «Ввод начального сальдо» (например, если дата документа «Ввод нач. сальдо» - 5 марта, а день расчета пени N = 10, то срок оплаты будет - до 10 апреля).
- либо одинаковый срок для всего начального сальдо (даже если сальдо разбито на несколько разных месяцев задолженности). В этом случае срок задается в соответствующем поле типа «дата». Если же это поле оставлено пустым, то срок будет равен N дней, отсчитываемых, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем документа «Ввод начального сальдо»; например, если дата документа «Ввод нач. сальдо» - 5 марта, а день расчета пени N = 10, то срок оплаты всего сальдо этого мартовского документа - до 10 апреля.

Если в настройках программы выбран режим расчета пени не по ставке на момент оплаты, а по ставке на момент начисления (режим противоречит законодательству РФ), и начальное сальдо введено без разбивки по месяцам (т.е. месяц долга начального сальдо пустой), то начальное сальдо будет отнесено на специальный месяц, равный 01.01.1960, и, таким образом, для расчета пени следует задать ставку пени на 01.01.1960.

### 6.8.5. Сторно пени

Предусмотрено автоматическое сторно пени, в случае ввода оплаты задним числом, когда пеня уже была начислена из-за отсутствия сведений об оплате:

- либо на сумму долга при ежемесячном начислении пени,
- либо на сумму долга за первые 90 дней просрочки **при двукратном начислении пени.**

Пусть, пеня была начислена в документе «Начисление» (например от 1 августа) и соответствующие квитанции квартплаты, включая рассчитанную пеню, уже были выданы жильцам. Затем обнаружилось, что забыли ввести информацию о поступлении денег числом ранее, чем документ «Начисление». Тогда при вводе документа «Поступление» задним числом (например, от 20 июля), необходимо сторнировать начисленную пеню. Сторнирование будет сделано автоматически в следующем документе «Начисление» (например, от 1 сентября):

1)	Ввели документ «Начисление» от 1 июня:	Начислена квартплата, срок оплаты по 10 июля.
2)	Ввели документ «Начисление» от 1 августа:	Рассчитана и начислена пеня за 22 дня (с 11 июля по 1 августа) в размере +22 руб.
3)	Ввели документ «Поступление» от 20 июля <b>задним числом!</b>	Квартплата, начисленная 1 июня, полностью оплачена в этом документе.
4)	Ввели документ «Начисление» от 1 сентября:	Начислено сторно пени в размере минус -22 руб., а также начислена правильная пеня за 10 дней (с 11 по 20 июля) в размере 10 руб. Итого пеня = 10 - 22 = -12 руб.

Отрицательное сумма сторно будет рассчитана на шаге (3) и начислена на шаге (4).

### 6.8.6. Информационная пена

Для двуократного способа расчета пени предусмотрен расчет, так называемой, информационной пени. Информационная пена рассчитывается (но не начисляется) автоматически одновременно с квартплатой на сумму неоплаченной задолженности за период свыше 90 дней просрочки. Размер информационной пени равен пени, которая была бы начислена, если бы задолженность была бы оплачена в день начисления квартплаты.

Информационная пена может быть напечатана справочно в счетах (квитанциях), например, в виде следующей фразы: «*При оплате задолженности будет начислена пена не менее XXX руб. (чем позже, тем больше).*», где XXX – размер рассчитанной в документе «Начисление» информационной пени для данного лицевого счета.

Настройки для информационной пени:

- [1]. В меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Пени» по кнопке «История способов ...» установите **флажок «Рассчитывать информационную пеню»**. Флажок имеет историю – его можно устанавливать и снимать, начиная с определенной даты.
- [2]. Выполните расчет квартплаты **в документе «Начисление»** обычным способом, сохранив документ. Одновременно с квартплатой будет рассчитана и информационная пена на неоплаченную задолженность свыше 90 дней (если флажок «Рассчитывать информационную пеню» установлен на дату данного документа «Начисление»). Подробности расчета (лицевой счет, месяц, сумма долга, количество дней просрочки, сумма информационной пени) можно увидеть в документе «Начисление» на закладке «Пени и штрафы», нажав на кнопку «Информационная пена».

- [3]. В настройках отчета «Счета (квитанции)» по кнопке «Информационные поля»:
- [3.1] Установите флагок «Печатать информационную пеню»;
  - [3.2] Задайте фразу для печати в счетах (квитанциях), содержащую сумму информационной пени. Фраза должна содержать слово **СУММА**, которое будет автоматически заменено на сумму информационной пени при печати. Фразу можно задать произвольной вручную, либо нажать на кнопку «По умолчанию» для задания следующей фразы:

*При оплате задолженности будет начислена пеня не менее СУММА руб. (чем позже, тем больше).*

- [3.3] В любое информационное поле (текст внизу, текст сбоку, текст вверху над подписью плательщика) впишите специальное слово **ИНФОПЕНЯ**, которое при печати квитанций будет автоматически заменено на фразу, содержащую сумму информационной пени (то есть, на фразу, заданную на шаге [3.2]).

### 6.8.7. Отчеты по пени

В конфигурации предусмотрен отчет «Расчет пени», поясняющий суммы рассчитанных пеней по данному лицевому счету за указанный период. Отчет можно сформировать из главного меню «Отчеты» - «Расчет пени».

## 6.9. ШТРАФЫ

### 6.9.1. Общие сведения о штрафах

Для Киева согласно распоряжению администрации с 1 марта 2011 в конфигурации «Кварта-С» реализован автоматический расчет штрафов из-за несвоевременной оплаты (после 20 числа месяца, следующим за расчетным) отопления и горячей воды. Поскольку закон не однозначен, то предусмотрены два способа расчета штрафа в текущем месяце за несвоевременно оплаченный предыдущий месяц:

- в виде применения повышенного тарифа за текущий месяц (т.е. дополнительного тарифа, а не основного тарифа);
- в виде перерасчета за предыдущий месяц, равного разности дополнительного (повышенного) и основного тарифов за предыдущий месяц.

*Первый способ* означает применение дополнительного (повышенного) тарифа для расчета текущего месяца, если оплата за предыдущие месяцы сделана несвоевременно. Даже, если 99 гривен из 100 начисленных оплачены вовремя, а 1 гривна оплачена позже срока, то весь следующий месяц будет целиком начислен по повышенному тарифу.

*Второй способ* подразумевает, что изначально начисление за некоторый месяц (например, июль) происходит по основному (пониженному) тарифу. Однако, если оплата за этот месяц будет просрочена (например, начисление за июль оплачено после 20 августа), то в следующем месяце (в августовском начислении) будет начислен перерасчет (штраф) за несвоевременное оплаченное июльское начисление. Размер такого перерасчета (штрафа) равен разности между двумя тарифами, повышенным

тарифом (при оплате после 20 числа) и пониженным тарифом (при оплате до 20 числа), умноженной на потребленный объем. Причем используются те тарифы, которые заданы в нашем примере за июль; хотя сам штраф будет начислен в августе. Штраф в данном случае является перерасчетом за прошлый месяц и указывается в графе «перерасчет». В случае частичной оплаты квитанции, когда только часть начисленной суммы оплачена вовремя, штраф за несвоевременную оплату будет начислен только на оставшуюся неоплаченную часть суммы.

### 6.9.2. Настройка штрафов

Для того, чтобы воспользоваться возможностью автоматически начислять штрафы из-за несвоевременной оплаты, необходимо выполнить следующие шаги:

- [1]. В меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Штрафы» задайте количество дней, начиная с 1-го числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем, при оплате после которых будет начислен штраф. Если задано 0 дней, то штрафы не будут начисляться. Если задано, например, число 20, то это означает, что штраф за июльскую квитанцию будет начислен, если оплата сделана после 20 августа.
- [2]. В меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Штрафы» выберите один из двух возможных способов расчета штрафов. Подробнее о способах –смотрите предыдущую главу 6.9.1.
- [3]. В справочнике «Услуги» для каждой услуги, по которой нужно начислять штраф, задайте либо способ расчета основного тарифа с площади («/м<sup>2</sup>» или «/отоп.м<sup>2</sup>»), либо возможность наличия счетчиков по данной услуге и способ расчета основного тарифа «по нормативу» (даже, если ни в одном лицевом счете квартирных счетчиков не будет, такую настройку для услуги все равно нужно сделать). Далее задайте два тарифа: основной

тариф с условием «оплата вовремя» и дополнительный тариф с условием «оплата просрочена».

- [4]. Размер будущих возможных штрафов, которые будут начислены в случае несвоевременной оплаты квартплаты за какой-то месяц начисления, рассчитывается заранее – в документе «Начисление» за этот месяц при нажатии на кнопку «Рассчитать» на закладке «Начисления» (т.е. вместе с расчетом всех услуг). Размеры будущих возможных штрафов можно увидеть в специальной форме, которая открывается при нажатии на кнопку «Штрафы...» в документе «Начисление» на закладке «Пени и штрафы».
- [5]. Если при начислении квартплаты за следующий месяц срок своевременной оплаты истек, а оплата не была сделана, то при следующем начислении квартплаты будет автоматически начислен штраф (размер которого был рассчитан ранее в предыдущем документе «Начисление»). Начисленный размер штрафа можно увидеть в документе «Начисление» на закладке «Пени и штрафы» в нижней таблице «Штрафы». В квитанциях квартплаты начисленные штрафы отображаются в колонке «Перерасчет».

### **6.9.3. Штрафы на начальное сальдо**

На начальное сальдо, введенное в документе «Ввод нач. сальдо» может быть начислен штраф, в случае несвоевременной оплаты начального сальдо. Для расчета штрафов на начальное сальдо в справочник услуг введите тарифы (повышенный (дополнительный) и пониженный (основной)) за прошлые месяцы, т.е. за те месяцы, по которым есть начальное сальдо. Если тарифы не менялись в последние месяцы, то достаточно ввести тарифы на самый ранний месяц штрафа. Далее в документе «Ввод начального сальдо» убедитесь, что для тех услуг, по которым нужно считать штрафы, введены отдельные

строки с нач. сальдо в разрезе услуг и месяцев. (т.е. услуга и месяц не пустые) и нажмите на кнопку «Рассчитать штрафы». В результате суммы будущих штрафов (рассчитанные, но еще не начисленные) будут автоматически рассчитаны в правой колонке документа. В первом последующем документе «Начисление» при нажатии на кнопку «Рассчитать» на закладке «Начисления» будут рассчитаны и начислены все услуги, в том числе и штрафы на начальное сальдо (если оплата их просрочена).

#### 6.9.4. Сторно штрафов

В программе реализовано автоматическое сторнирование штрафов в случае ввода поступления денег задним числом. Так, в случае, если квартплата была оплачена вовремя, но соответствующий документ «Поступление» не был вовремя введен в базу данных, а был сделан документ «Начисление», в котором начислен штраф из-за несвоевременной оплаты, то при последующем вводе документа «Поступление» задним числом (с датой ранее, чем дата документа «Начисление», в котором уже был рассчитан штраф) и последующем новом документе «Начисление» будет автоматически сделано сторно на ошибочно рассчитанный штраф.

Пример:

1)	Ввели документ «Начисление» от 1 июня:	Начислена квартплата, срок оплаты по 20 июля.
2)	Ввели документ «Начисление» от 1 августа:	Рассчитан штраф из-за несвоевременной оплаты в размере +22 руб.
3)	Ввели документ «Поступление» от 20 июля <b>задним числом!</b>	Квартплата, начисленная 1 июня, полностью оплачена в этом документе.
4)	Ввели документ «Начисление» от 1 сентября:	Начислено сторно штрафа в размере минус -22 руб.

## 6.10. ПОСТУПЛЕНИЕ КВАРТПЛАТЫ

### 6.10.1. Поступление квартплаты в банк

Операцию по поступлению квартплаты на расчетный счет в банке следует осуществлять с помощью создания документа «Поступление». Документ позволяет ввести суммы, оплаченные несколько жильцами, которые поступили на расчетный счет организации в один и тот же день. Для ввода нового документа используйте главное меню «Документы» - «Поступление» или соответствующую ссылку на панели функций в разделе «Документы», затем выполните следующие действия:

- [1]. Укажите тип поступления «**по безналу**».
- [2]. Выберите организацию и расчетный счет.
- [3]. Заполните табличную часть документа – суммы поступлений в разрезе лицевых счетов. Каждая строка табличной части состоит из следующих полей:

- Лицевой счет
- Сумма, оплаченная жильцом (включая комиссию банка)
- Дата платежа (необязательно)
- Месяц начислений (необязательно)
- Оплаченные услуги (необязательно)

Предусмотрены три способа заполнения табличной части:

- [3.a] Автоматическая загрузка реестра платежей (с десятками и сотнями платежей от жильцов) из банка или терминалов приема платежей. Чтобы воспользоваться этим способом, нажмите на кнопку **«Загрузить из банка»**, далее выберите платежную систему из справочника «Платежные системы», выберите опцию «Один файл» или «Все файлы из каталога», укажите файл с реестром платежей (полученный из банка или сети терминалов)

или каталог с несколькими файлами, и нажмите на кнопку «Загрузить». В результате в табличной части появятся автоматически заполненные строки. В один документ «Поступление» можно загрузить несколько реестров платежей – один за другим. Подробнее о настройках параметров платежных систем и загрузке реестров платежейсмотрите раздел 7.4 «Загрузка реестров платежей из банка».

[3.6] Другим способом является **сканирование штрих-кода** на квитанциях. Поднесите сканер к штрих-коду на квитанции, и, возможно (требуется на некоторых моделях сканеров), нажмите на сканере кнопку для прочтения штрихкода. В табличной части должна автоматически появиться одна заполненная строка (номер лицевого счета, сумма платежа, месяц начислений). Введите в строку вручную дату платежа (дата необходима только для расчета пени).

#### Совет 1

Подробное описание штрихкода и инструкция по подключению сканера – в разделе 8.2.

[3.в] **Ручное заполнение** табличной части также возможно. Для ручного добавления строки нажмите на клавиатуре клавишу «Ins» или кнопку «Добавить» над табличной частью. Введите в строку номер лицевого счета и оплаченную сумму. Ввод даты платежа требуется только в случае расчета пени. Ввод месяца начислений и услуг, за которые необходимо зачесть поступившую сумму, также не является обязательным. Смотрите ниже примечание об алгоритме зачета сумм по месяцам и услугам.

[4]. Введите общую **итоговую сумму** поступления на расчетный счет за вычетом комиссии банка. Разность между суммой всех строк документа по колонке «Оплаченнная сумма» и итоговой суммой поступления равна комиссии банка. При загрузке реестров

платежей итоговая сумма поступления может быть заполнена автоматически. При сканировании штрих-кода с квитанций или ручном заполнении сумму поступления на расчетный счет за вычетом комиссии банка вводится вручную.

[5]. Если требуется передать сведения об поступлениях оператору фискальных данных (ОФД) и отправить потребителям чеки по email/SMS, то:

- выберите он-лайн кассу в поле «касса ККМ»,
- нажмите на кнопку «**Пробить чеки без печати и отправить email/SMS**».

В результате для каждой строки документа (каждого поступления) будет пробит чек (но без печати!); номер чека и номер смены будет сохранен в табличной части документа в правых колонках; он-лайн касса отправит сведения об оплате, адрес электронной почты и номер телефона потребителя оператору фискальных данных (ОФД); а далее ОФД может отправить потребителю email/SMS с чеком, при условии заключения договора между организацией и ОФД на отправку чеков по email/SMS. Смотрите подробнее Примечания 8 и 9 в разделе 8.1.1.

[6]. Сохраните и **проводите** документ.

Пример формы документа «Поступление»:

№	Лиц. счет	Плательщик	Оплачено	Оплаченный месяц	Дата платежа (необязательно)	Оплаченные услуги	Примечание	Номер чека
1	A026	Набоков И. Н.	6 000.00	01.02.2012				34
2	A029	Лиханси А. И.	3 000.00					35

Всего поступило на счет: 8 820.00  
Комиссия: 2%

**Примечание 1. Распределение сумм по месяцам.**

При проведении документа поступившие суммы будут распределены по определенным месяцам и услугам, которые зависят от режима, установленного в главном меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Алгоритмы». Предусмотрено три режима: «Автоматический», «Полуавтоматический», «Ручной». Более подробно о режимахсмотрите раздел 4.2.

**Примечание 2. Распределение сумм по услугам.**

Вверху над табличной частью документа можно задать оплаченные услуги по умолчанию, которые будут использованы для всех строк документа, в которых оплаченные услуги не заданы (пусты). Оплаченная сумма, указанная в строке документа, распределяется по всем указанным услугам, по которым есть задолженность за указанный месяц. Причем для режима «полуавтоматический» могут быть отдельные авансы по каждой услуге (т.е. переплата по одной услуге не может быть

автоматически зачтена за долг по другой услуге), а для режимов «автоматический» и «ручной» может быть только один общий аванс по всем услугам (т.е. переплаты по одним услугам автоматически будут зачтены за долги по другим). Более подробно о режимах смотрите раздел 4.2.

### **Примечание 3. Дата платежа.**

Поле «Дата платежа» в строке табличной части имеет смысл только для расчета пени. Если над табличной частью введена не пустая дата платежей по умолчанию, то эта дата будет использована для всех строк документа, в которых дата платежей не задана (пустая).

## **6.10.2. Поступление квартплаты в кассу**

Для отражения в базе данных операции по поступлению квартплаты в кассу предусмотрены два документа:

- документ «**Приход (чек)**»,
- документ «**Поступление**» с выбранным типом «в кассу наличными».

Первый документ позволяет ввести поступление только по одному лицевому счету и позволяет сформировать специальную квитанцию об оплате (на произвольно оплаченную сумму), а также сформировать печатную форму приходно-кассового ордера или пробить чек на фискальном регистраторе. Второй документ позволяет ввести поступления сразу от нескольких лицевых счетов, но формирование квитанций об оплате, ПКО и чеков по нему не предусмотрено. Формирование документа «Приход (чек)» будет рассмотрено ниже; а формирование документа «Поступление» было рассмотрено в предыдущем разделе 6.10.1 «Поступление в банк» с той лишь разницей, что в документе вместо типа «по безналу» нужно установить тип «в кассу наличными».

Документ «Приход (чек)» позволяет сформировать квитанцию об оплате на произвольную сумму - в случае если жилец пришел оплачивать квартплату в кассу организации, не имея квитанций на руках, и желает оплатить сумму, отличную от указанных в ранее выданных квитанциях. В квитанции об оплате, сформированной по документу «Касса», можно распечатать распределение оплаченной суммы и по месяцам и по услугам, а также указать задолженность в разрезе месяцев и услуг. Кроме того документ позволяет рассчитать и увидеть сумму пени еще до проведения документа в предположении, что будет оплачена некоторая сумма (названная жильцом). Для создания нового документа «Касса» выберите пункт главного меню «Документы» - «Касса» или соответствующую ссылку на панели функции в разделе «Документы». Далее выполните следующие действия:

- [1]. Нажмите на кнопку **Найти** и в появившемся окне найдите требуемый лицевой счет по одному или нескольким условиям (ФИО, адрес, номер квартиры);
- [2]. Введите сумму, которую жилец хочет оплатить, в поле **Оплаченнная сумма** и нажмите на кнопку «Распределить». В результате в таблице ниже будет указан долг лицевого счета в разрезе месяцев начисления, а введенная оплаченная сумма будет зачтена за долги по месяцам, начиная с самого раннего неоплаченного месяца. При этом будет автоматически рассчитана пеня на оплаченные месяцы (если оплата по данным месяцам просрочена). При желании можно вручную изменить распределение оплаченной суммы по месяцам (при этом пеня будет автоматически также пересчитана).
- [3]. Рассчитанную сумму пени можно сразу же начислить и оплатить: для этого выберите в документ режим **Оплатить пени сейчас**. При этом рассчитанная сумма пени будет сразу же начислена (при проведении документа «Касса» будет увеличен долг на сумму пени и увеличены обороты по дебету) и сразу же

оплачена (т.е. уменьшен долг и увеличены обороты по кредиту). Если же жилец не желает сразу же оплачивать рассчитанную сумму пени, то тогда выберите режим **Оплатить пеню позже**; при этом рассчитанная сумма пени будет начислена позже - в первом же следующем документе «начисление», т.е. долг на сумму пени увеличится только при проведении следующего документа «начисление»; до создания документа «начисление» никакого долга на рассчитанную сумму пени не будет, и, следовательно, раз долга нет, то и оплатить эту рассчитанную сумму пени еще нельзя.

- [4]. **Сохраните** и проведите документ.
- [5]. Нажмите в документе на кнопку **Квитанция**, чтобы распечатать квитанцию на оплаченную сумму. Можно распечатать одну из двух предусмотренных квитанций:
  - Либо обычную квитанцию (отчет «Счета (квитанции)»), с той лишь разницей, что вместо суммы к оплате за месяц будет напечатана оплаченная сумма в кассу, в качестве последнего платежа будет напечатана только что сделанная оплата в кассу, и задолженность будет напечатана уже с учетом этой оплаченной суммы (т.е. актуальный долг). По умолчанию, начисления будут напечатаны за последний месяц, однако, можно выбрать другой.
  - Либо специальную квитанцию об оплате (отчет «Квитанция об оплате») по оригинальному формату, который может содержать следующие секции (наличие секций настраивается):
    - шапка квитанции,
    - дубликат шапки квитанции (отрывная часть),
    - секция с начислениями за последний или предыдущий месяц в разрезе услуг,
    - задолженность в разрезе месяцев (до и после оплаченной в кассу суммы) и распределением только что оплаченной в кассу суммы по месяцам;

- задолженность в разрезе услуг (до и после оплаченной в кас-су суммы) и распределением оплаченной суммы по услугам.

Пример формы документа «Приход (чек)»:

N	Месяц квартплаты (пусто, если аванс)	Текущий долг	Оплачена сумма	Оплаченные услуги (пусто, если все)	Сумма услуг, на которые начисляется пеня	Кол-во дней просрочки	Пеня
1	2012 Январь	5 340,63	5 500,00		3 833,85	82	83,84
2	2012 Февраль	4 964,40					
3	2012 Март	4 964,40					
4	2012 Апрель	4 964,40					
		20 233,83	5 500,00		3 833,85		83,84

### Примечание 1

В случае если жильцы, оплачивающие квартплату в кассе, хотят предоставить и показания счетчиков, то кассир может создать документ «Показания» прямо из документа «Приход (чек)», нажав на кнопку «Ввод показаний счетчиков», при этом лицевой счет и счетчики будут автоматически заполнены.

### **6.10.3. Контрольно-кассовые машины**

В «Кварте-С» поддерживаются контрольно-кассовые машины (ККМ) для регистрации операций и печати чеков следующих двух типов:

- фискальные регистраторы,
- он-лайн ККТ с передачей данных (согласно 54 ФЗ).

Инструкция по их подключению и настройке – в разделе 8.1.

#### **а) справочник «Кассы ККМ»**

Справочник «Кассы ККМ» содержит список всех физических кассовых машин, фискальных регистраторов и он-лайн ККТ с передачей данных, подключенных к «Кварте-С», а также и автономных касс (для неавтоматизированного пункта приема платежей или использующего программу, отличную от «Карты-С»).

В каждом кассовом документе следует указать кассу ККМ, выбрав ее из этого справочника, а также кассира (автоматически выбирается из списка пользователей, задаваемого в меню «Сервис» - «Пользователи»).

Отчет «Ведомость поступлений» можно сформировать с дополнительной аналитикой поступлений – в разрезе касс ККМ.

#### **б) журнал кассы**

В интерфейсе кассира есть «Журнал кассы», который содержит список всех кассовых документов, а именно:

- «Приход (чек)»
- «Расход (чек)» («наличными» или «по безналу»)
- «Возврат (чек)»
- «Открытие смены»
- «Закрытие смены»

- «Внесение денег в ККМ»
- «Выемка денег из ККМ»

В журнале есть удобная возможность отбора документов по одной выбранной кассе ККМ и номеру кассовой смены.

### **в) открытие и закрытие кассовой смены**

Открытие кассовой смены на он-лайн ККТ осуществляется с помощью документа «Открытие смены», а на фискальном регистраторе смена открывается автоматически при пробитии первого чека из документа «Приход (чек)» (после закрытия предыдущей кассовой смены).

Для закрытия смены предусмотрен документ «Закрыть смену». В форме документа предусмотрены кнопки для формирования следующих отчетов (чеков):

для он-лайн ККТ с передачей данных:

- Пробить чек;

для фискального регистратора:

- X-отчет
- Z-отчет
- Отчет КМ-6.

Кнопки «Пробить чек» и «Z-отчет» доступны только для еще непроведенных документов. При нажатии на них будет сформирован либо чек закрытия смены (на он-лайн ККТ), либо Z-отчет (на фискальном регистраторе), документ будет проведен и кнопка станет недоступной.

После формирования Z-отчета из документа «Закрыть смену» можно сформировать отчет КМ-6 («Справка отчет кассира операциониста»).

### **г) чек об оплате**

Чек об оплате можно пробить из двух следующих документов:

- либо из документа «Приход (чек)» (один чек для наличной оплаты); документ рассмотрен в разделе 6.10.2;
- либо из документа «Поступление» (сразу много чеков для безналичной оплаты, в том числе оплат, загруженных из реестра платежей, предоставленного банком).

Кнопка **«Пробить чек»** в форме документа «Приход (чек)» доступна только, если в документе выбрана касса ККМ типа «фискальный регистратор» или «он-лайн ККТ» (из справочника «Кассы ККМ») и документ еще не проведен. При пробитии чека фискальный регистратор сообщит «Кварте-С» номер чека и номер смены, которые будут сохранены и отображены в форме документа, а кнопка «Пробить чек» станет недоступной. Формат чека задается в меню «Сервис» - «Фискальные регистраторы и ККТ» на закладке «Общие настройки». Есть возможность печатать в чеке сведения о лицевом счете (такие как номер лицевого счета, адрес, площадь, ФИО, количество проживающих и льготников), а также возможность печатать либо одну общую сумму, либо отдельные суммы по каждой услуге, в том числе и разные ставки НДС. При пробитии чека возможна также отправка чека потребителю по email/SMS (только для он-лайн касс) – подробнее смотрите Примечания 8 и 9 в разделе 8.1.1.

Кнопка **«Пробить чеки без печати и отправить email/SMS»** в форме документа «Поступление» доступна только, если в документе выбрана он-лайн касса. При нажатии на кнопку будут пробиты чеки сразу для всех строк документа (всех загруженных в документ поступлений); номер каждого чека и номер смены будут сохранены в табличной части документа в правых колонках. Чеки не будут напечатаны, но касса отправит их оператору фискальных данных (ОФД), а далее ОФД может отправить потребителю email/SMS с чеком. Подробнее смотрите Примечания 8 и 9 в разделе 8.1.1.

#### **д) возврат/расход по чеку**

Для возврата денежных средств из кассы или по безналу и печати чека возврата (или расхода) на фискальном регистраторе или он-лайн ККТ предназначены документы:

- либо документа «Возврат (чек)»,
- либо документа «Расход (чек)».

Первый документ «Возврат (чек)» следует ввести на основании другого ранее проведенного документа – либо «Приход (чек)», либо «Поступление». Предусмотрен режим «Коррекция прихода» или режим «Коррекция расхода».

Второй документ «Расход (чек)» не подразумевает выбор документа-основания.

#### **е) внесение и выемка денег в/из ККМ**

Документ «Внесение денег в ККМ» предназначен для отражения факта внесения денег в кассу ККМ с использованием фискального регистратора или он-лайн ККТ. А документ «Выемка денег из ККМ» предназначен для отражения факта выемки денег из кассы ККМ.

Кнопка «Пробить чек» в этих документах доступна только для еще непроведенных документов. При нажатии на нее будет пробит чек на фискальном регистраторе (или он-лайн ККТ) на указанную сумму, документ будет проведен и кнопка станет недоступной.

#### **6.10.4. Возврат аванса**

Для возвращения ранее поступившего аванса обратно жильцу (если печать чека возврата на ККМ не требуется!) предусмотрен документ «Возврат аванса». Документ отражает факт выплаты жильцам (наличными из кассы или безналичными с расчетного

счета) ранее полученного от жильца аванса (переплаты). Для создания нового документа выберите пункт главного меню «Документы» - «Возврат аванса», и далее выполните следующие действия в форме нового документа:

- [1]. Выберите организацию, с банковского счета (или из кассы) которой будет выплачен обратно аванс жильцу.
- [2]. Выберите тип операции: либо «из кассы», либо «со счета».
- [3]. В табличной части документа для укажите лицевые счета и суммы возвращаемых авансов.
- [4]. Сохраните и проведите документ.

**Внимание!**

Документ «Возврат аванса» будет успешно проведен, только если на момент документа у жильца действительно есть незачтенный (ни за какой месяц) аванс.

#### **6.10.5. Коррекция поступлений и перезачет оплат**

Для корректировки поступлений (оплат) предусмотрены два следующих документа:

- «Коррекция поступлений» (для всех режимов)
- «Перезачет услуг» (для полуавтоматического режима)

Первый документ позволяет сделать перезачет ранее оплаченной суммы с одних лицевого счета/ месяца /услуг на другие лицевой счет/ месяц / услуги; причем отрицательные и положительные суммы, а также аналитику (месяц, услуги), нужно задавать в этом документе вручную.

Второй документ предназначен только для полуавтоматического режима (смотрите раздел 4.2) и позволяет сделать перезачет оплат с одних услуг на другие услуги только в пределах одного и того же лицевого счета; причем предусмотрено автоматическое

заполнение документа, так чтобы переплаты с одних услуг были бы автоматически зачтены за долги по другим услугам.

Далее подробно рассмотрен первый документ - «Коррекция поступлений». Документ используется для корректировки (сторно) неправильных поступлений, которые были сделаны в прошлом уже закрытом периоде. Если неправильное поступление сделано в текущем открытом периоде, то его следует откорректировать в том же самом документе «Поступление», не создавая документ «Коррекция поступлений». Отрицательные суммы сторно вводятся в верхнюю таблицу документа. Положительные правильные суммы поступлений вводятся в нижнюю таблицу. Общая итоговая сумма обеих таблиц (отрицательные суммы сторно + положительные суммы правильных поступлений) не обязана быть равна нулю. Для создания нового документа выберите пункт главного меню «Документы» - «Коррекция поступлений», и далее выполните:

- [1]. Выберите организацию и банковский счет.
- [2]. Выберите тип операции: либо «в банк», либо «в кассу».
- [3]. В верхнюю табличную часть документа введите отрицательные суммы сторно в разрезе лицевых счетов. Для каждой суммы можно указать месяц начисления и услуги.
- [4]. В нижнюю табличную часть документа введите положительные правильные суммы поступлений в разрезе лицевых счетов. Для каждой суммы можно указать месяц начисления и услуги.
- [5]. Сохраните и проведите документ.

#### **Примечание 1**

Лицевые счета, указанные в документе, не могут быть пустыми, однако месяц начислений и услуги могут быть пустыми.

#### **Примечание 2**

Если в верхней таблице документа месяц сторно не указан, то при проведении документа будет сделано сторно самых

последних документов-поступлений (в порядке обратном хронологическому, т.е. от поздних документов к ранним документам). При этом будут сторнированы именно те месяцы, которые были оплачены в этих документах-поступлениях.

Если документов-поступлений не было, то для режима зачета авансов «Автоматический» будет выдано предупреждение: «Сумма сторно [сумма] зачтена за аванс, так как поступлений в [банк/кассу] нет» и при этом будет сделано сторно на аванс; а для режима зачета авансов «Ручной» будет выдано предупреждение: «Сумма сторно [сумма] зачтена за [месяц], однако поступлений в [банк/кассу] за данный месяц нет» и при этом будет сделано сторно за указанный в документе месяц.

### **Примечание 3**

Положительные суммы, указанные в нижней таблице документа, распределяются по месяцам и услугам (если они не указаны в документе), точно также как и при распределении в документе «Поступление».

#### **6.10.6. Вычеты из зарплаты**

Для удержания квартплаты из зарплаты сотрудников ТСЖ, которые являются жильцами обслуживаемых данной организацией домов, используется документ «Вычет из зарплаты». Чтобы воспользоваться такой возможностью выполните следующие действия:

- [1]. В **справочнике лицевых счетов** для тех лицевых счетов, жильцы которых являются сотрудниками ТСЖ, и которым необходимо предоставить вычеты из зарплаты на сумму квартплаты, установите флажок «Вычет из зарплаты» в форме лицевого счета на закладке «Жильцы».

#### **Совет**

В форме списка справочника лицевых счетов предусмотрена колонка «Вычет из зарплаты»; можно установить фильтр по

значению данной колонки и отобрать только те лицевые счета, которым предоставлен вычет.

[2]. Создайте **документ** «Вычет из зарплаты», выбрав пункт главного меню «Документы» - «Вычет из зарплаты», укажите месяц квартплаты и нажмите на кнопку «Заполнить»; в результате табличная часть документа будет автоматически заполнена лицевыми счетами, которым предоставляется вычет из зарплаты, причем суммы вычета будут установлены равными долгу за указанный месяц. При необходимости автоматически заполненные суммы можно откорректировать.

### **6.10.7. Отчеты по поступлениям**

#### **а) отчет «Ведомость поступлений»**

Отчет «Ведомость поступлений» формируется за указанный произвольный период по всем или только одному указанному расчетному счету или кассе и состоит из двух секций:

- первая секция содержит список всех поступлений (либо в разрезе документов «Поступление» и «Касса» с общей суммой поступления на каждый документ, либо с более мелкой аналитикой - в разрезе лицевых счетов),
- вторая секция содержит итоговые суммы поступлений в разрезе всех используемых систем приема платежей, а также долю поступлений по каждой системе приема платежей.

Отчет можно сформировать из главного меню «Отчеты» - «Ведомость поступлений». По кнопке «Сформировать» формируется отчет в разрезе документов, по кнопке «Сформировать по лиц. счетам» отчет будет сформирован в разрезе лицевых счетов.

#### **б) прочие отчеты по поступлениям**

Поступившие суммы по квартплате с различной детализацией (по услугам, поставщикам, месяцам начислений, лицевым счетам, домам, группам, организациям, а также документам начислений) можно также получить с помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» (смотрите пункт 6.11.2.(а) – «Отчеты по взаиморасчетам»).

## 6.11. УЧЕТ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

### 6.11.1. Возможная аналитика взаиморасчетов

В конфигурации «Квarta-С» предусмотрен учет взаиморасчетов по каждому лицевому счету (и ТСЖ в целом) в следующих четырех разрезах (измерениях):

- по месяцам начислений,
- по услугам,
- по поставщикам услуг,
- по банковским счетам начисления квартплаты.

Иными словами, все начисления, поступления, сальдо на любую дату и обороты за любой период по каждому лицевому счету можно получить в указанных выше разрезах. Данные четыре измерения являются независимыми друг от друга.

#### Примечание 1

Измерения «услуги» и «поставщики» действительно являются независимыми друг от друга, так как одна и та же услуга может поставляться в одном месяце одним поставщиком, а в другом месяце – другим поставщиком, и в тоже время, один и тот же поставщик может поставлять сразу несколько услуг.

#### Примечание 2

Измерение «банковские счета» может использоваться в случае, когда по одному и тому же лицевому счету за один и тот же месяц квартплата начисляется на несколько разных банковских счетов (одной или разных организаций) – например, эксплуатационные услуги на банковский счет одной организации, а коммунальные услуги на банковский счет другой организации.

## 6.11.2. Отчеты по взаиморасчетам

### а) Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»

Отчет используется для получения остатков и оборотов за указанный период; его можно сформировать, выбрав пункт главного меню «Отчеты» - «Ведомость оборотно-сальдовая», или соответствующую ссылку на панели функций в разделе «Отчеты».

В настройках отчета укажите:

[1]. Диапазон лицевых счетов:

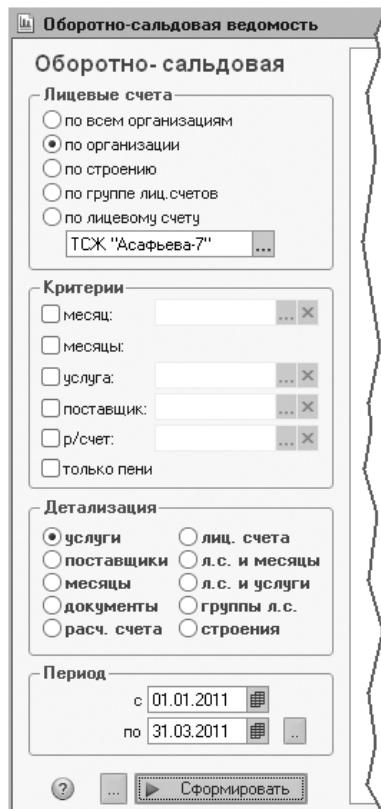
- либо по всем лицевым счетам,
- либо по одной или нескольким указанным организациям,
- либо по одному или нескольким домам,
- либо по одной или нескольким группам лицевых счетов,
- либо по одному или нескольким указанным лицевым счетам.

[2]. Критерии отчета:

- по всем месяцам начисления или только одному или нескольким указанным месяцам,
- по всем услугам или только по одной указанной услуге,
- по всем поставщикам или только одному указанному поставщику,
- по всем расчетным счетам или только одному указанному расчетному счету,
- включать в отчет только суммы пени или общие суммы (включая пенсию).

[3]. Детализацию отчета:

по услугам, статьям, поставщикам услуг, месяцам начисления, документам, расчетным счетам, лицевым счетам (и услугам и



месяцам), группам лиц, счетов, домам, организациям.

[4]. Период документов (начальную и конечную даты документов).

Любую сумму в ячейках отчета можно расшифровать другим отчетом, просто щелкнув мышкой по данной ячейке или нажав Enter в данной ячейке. В результате появится форма, в которой нужно выбрать желаемую детализацию данной суммы, и затем сформируется новый отчет «Оборотно-сальдовая», детализирующий данную сумму.

Пример отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» с детализацией по месяцам начислений:

**Оборотно-сальдовая ведомость**

Период: 1 квартал 2011 г.

Месяцы начисления	Сальдо на начало периода (Начислено)	Обороты за период (Начислено) (Оплачено)	Сальдо на конец периода (Начислено)
Итого по всем:	1 850 166,43	464 909,75 (74 200,00)	2 240 876,18
Авансы	-7 513,16	-	-6 973,16 -540,00
2009 Январь	97 530,41	-	-
2009 Февраль	115 740,07	-	1 424,34 114 315,73
2009 Март	129 473,41	-	3 828,36 125 645,05
2009 Апрель	131 903,93	-	3 790,50 128 113,43
2009 Май	143 930,22	-	3 672,37 140 257,85
2009 Июнь	129 687,16	-	3 782,46 125 904,70
2009 Июль	129 351,29	-	3 803,11 125 548,18
2009 Август	139 540,78	-	5 162,21 134 378,57
2010 Январь	141 330,50	-	4 043,51 137 286,99
2010 Февраль	139 408,32	-	2 778,20 136 630,12
2010 Март	139 408,32	-	2 778,20 136 630,12
2010 Сентябрь	136 849,44	-	9 651,29 127 198,15
2010 Октябрь	143 499,19	-	5 890,30 137 608,89
2010 Декабрь	140 026,55	-	5 130,10 134 896,45
2011 Январь	-	138 908,11	10 547,77 128 360,34
2011 Февраль	-	142 742,64	12 591,46 130 151,18
2011 Март	-	183 259,00	2 298,98 180 960,02

Пример отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» с детализацией по услугам:

**Оборотно-сальдовая ведомость**

Период: 1 квартал 2011 г.

Услуги	Сальдо на начало периода (Начислено)	Обороты за период (Начислено)	Обороты за период (Оплачено)	Сальдо на конец периода (Начислено)
Итого по всем:	1 850 166,43	464 909,75	74 200,00	2 240 876,18
Авансы	-7 513,16	-	-6 973,16	-540,00
Обсл. дома	278 075,80	63 136,20	1 863,56	339 348,44
Лифт	1 711,87	416,80	-	2 128,67
Выв. мусора	29 341,10	6 721,26	264,41	35 797,95
Охр. двора	106 238,74	28 200,00	13 155,77	121 282,97
Паркинг	73 445,19	13 680,00	12 254,12	74 871,07
Хол. вода	107 288,52	30 041,04	8 384,67	128 944,89
Гор. вода	171 418,57	50 022,74	12 108,91	209 332,40
Канал. г.в.	42 747,28	11 877,51	2 775,85	51 848,94
Газ	4 447,23	1 406,33	903,66	4 949,90
Эл.эн.день	12 885,53	20 956,22	2 749,27	31 092,48
Эл.эн.ночь	4 841,27	21 930,59	1 082,74	25 689,12
Отопление	567 415,59	130 586,27	14 286,96	683 714,90

Пример отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» с детализацией поставщикам услуг:

**Оборотно-сальдовая ведомость**

Период: 1 квартал 2011 г.

Поставщик	Сальдо на начало периода (Начислено)	Обороты за период (Начислено)	Обороты за период (Оплачено)	Сальдо на конец периода (Начислено)
Итого по всем:	1 850 166,43	464 909,75	74 200,00	2 240 876,18
Авансы, нач.сальдо	33 533,62	5 802,63	-1 996,71	41 332,96
"ПетроЭлектроСбыт"	17 726,80	42 886,81	3 832,01	56 781,60
"ПСКБ" банк	36 419,02	8 942,00	1 483,84	43 877,18
1ая Эксплуатирующая	694 128,80	130 919,62	18 525,47	806 522,95
ГТРК	2 500,18	600,00	376,84	2 723,34
ГУП "Водоканал"	150 035,80	41 918,55	11 160,52	180 793,83
Интернет+	-	8 778,00	-	8 778,00
ЛенГаз	4 447,23	1 406,33	903,66	4 949,90
Лифт-Ремонт-Сервис	1 711,87	416,80	-	2 128,67
ООО "Охрана"	80 168,50	13 200,00	1 788,81	91 579,69
ООО "Щит"	82 044,48	27 000,00	11 366,96	97 677,52
Твое ТВ	8 615,97	2 430,00	362,73	10 683,24
ТЭЦ №2	738 834,16	180 609,01	26 395,87	893 047,30

Пример отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» с детализацией

по лицевым счетам:

**Оборотно-сальдовая ведомость**

Период: 1 квартал 2011 г.

Лиц. счета	Сальдо на начало периода (Начислено)	Обороты за период (Начислено)	Обороты за период (Оплачено)	Сальдо на конец периода (Начислено)
Итого по всем:	1 850 166,43	464 909,75	74 200,00	2 240 876,18
A026, Набоков И. Н.	14 271,73	14 206,81	10 000,00	18 478,34
A027, Скалоузбова А. И.	57 427,72	13 147,83	2 000,00	68 575,55
A0281, Буров И. Н.	5 711,05	10 283,03	9 000,00	6 994,08
A0282, Бурова А. С.	33 437,95	8 845,57	-	42 283,52
A029, Чубайс А. И.	-4 978,16	9 420,74	-	4 442,58
A029Н, ЗАО "Застройщик"	602 839,53	129 357,68	-	732 197,21
A030, Прилепин З. И.	-540,00	-	-	-540,00
A0301, Зацепин И. Н.	45 622,70	12 128,41	-	57 751,11
A031, Быков Д. А.	53 833,82	18 036,28	-	71 869,90
A032, Пореченков М. В.	44 026,91	12 409,54	52 000,00	4 436,45
A033, Смирнова Л. И.	40 219,84	3 350,01	-	43 569,85
A035, Шмелькин П. М.	98 652,23	19 607,43	-	118 259,66
A036, Королева О. Н.	112 034,43	19 571,09	-	131 605,52
A037А, Максимов А. А.	103 642,81	19 424,52	-	123 067,33

Пример отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» с детализацией по домам:

**Оборотно-сальдовая ведомость**

Период: 1 квартал 2011 г.

Строения	Сальдо на начало периода (Начислено)	Обороты за период (Начислено)	Обороты за период (Оплачено)	Сальдо на конец периода (Начислено)
Итого по всем:	1 850 166,43	464 909,75	74 200,00	2 240 876,18
Асафьева д.7 к.1	1 791 653,04	443 384,46	73 000,00	2 162 037,50
Асафьева д.7 к.2	58 513,39	21 525,29	1 200,00	78 838,68

## б) Отчет «Копия финансово-лицевого счета»

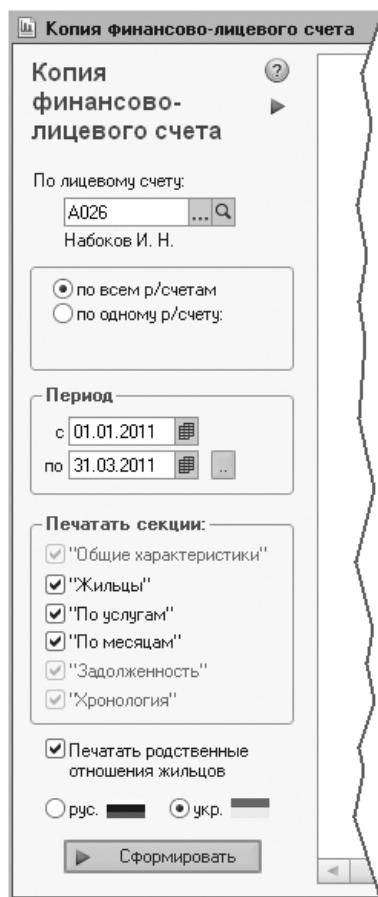
Отчет «Копия финансово-лицевого счета» используется для получения информации по одному выбранному лицевому счету за указанный период, может быть сформирован как на украинском, так и русском языках, и содержит следующие секции (наличие которых задается в настройках отчета):

- секция «Общие характеристики лицевого счета»,
- секция «Жильцы»,
- секция «Начисления и поступления по услугам»,
- секция «Начисления и поступления по месяцам»,
- секция «Задолженность»,
- секция «Начисления и поступления хронологически»,
- секция «Дата и подпись бухгалтера».

Отчет может быть сформирован как по всем расчетным счетам, так и только по одному расчетному счету.

Секция «Жильцы» может содержать или не содержать колонку «Родственные отношения».

Пример отчета со всеми возможными секциями – на следующей странице:



Глава 6. Описание учетных схем  
279

ТСЖ "Асафьева-7"		Копия финансово-лицевого счета № 001 000 026							
Период: 1 квартал 2011 г. По всем расчетным счетам									
<b>1. Общие характеристики</b>									
Адрес:	Санкт-Петербург, Асафьева ул, дом 7, корп. 1, кв. 26								
Тип квартиры:	Отдельная (не коммунальная)								
Наниматель:	Набоков Иван Николаевич								
Основание:	Свидетельство о регистрации собственности АК-II N 7777777777 от 20.02.2004 заверено нотариусом Арбузовой Е.А., Свидетельство о регистрации собственности АК-II N 8888888888 от 25.03.2004 заверено нотариусом Водкиным С.А.								
Площадь л.счета:	102,00 м <sup>2</sup>								
Зарегистрировано:	4 чел. (на 31.03.2011)								
Проживает:	4 чел.								
<b>2. Жильцы:</b>									
Вид регистрации	Дата прописки	Дата выписки	ФИО	Дата рождения	Отношение к нанимателю (владелец)	Собственник (доля)			
Постоянная	01.02.2000	01.01.2004	Набоков Иван Николаевич	12.10.1947	Наниматель (владелец)	1/2 доли			
Нет			Быстрова Лариса Викторовна	01.01.1950	Жена	1/2 доли			
Постоянная	15.05.2002		Набоков Владимир Алексеевич	05.05.1917	Отец				
Временная	01.01.2008	31.01.2010	Набокова Наталья Глебовна	03.03.1920	Мать				
Постоянная	01.05.2005		Комарова Наталья Ивановна	13.12.1973	Дочь				
Постоянная	01.05.2005		Комарова Ана Николаевна	22.03.2005	Внучка				
Постоянная	01.05.2005		Сирота Олег Дмитриевич	03.03.2003	Опекаемый ребенок				
<b>3. Начисления и поступления по услугам за период:</b>									
Услуга	Тариф на 31.03.2011	Объем	Долг на 01.01.2011	Начислено за период			Оплачено за период	Долг на 31.03.2011	
				Стоимость	Перерасч.	Льготы			Всего
Охр. двора	750,00	-	2 234,07	2 250,00	-	-	2 250,00	1 568,99	2 695,00
Паркинг	10,00	16 м <sup>2</sup>	476,60	480,00	-	-	480,00	338,98	617,82
Хол. вода	26,3куб	счетчик	1 529,53	2 111,37	-	527,82	1 583,55	1 118,34	1 994,74
Гор. вода		-	2 276,24	3 056,66	0,38	731,29	2 325,75	1 618,99	2 083,00
Обсл. дома			-	1 530,00		-	-	-	-
Выв. мусора			-	214,20		-	214,20	-	-
<b>Итого:</b>			<b>14 271,73</b>	<b>19 087,30</b>	<b>-436,59</b>	<b>4 442,10</b>	<b>14 206,61</b>	<b>10 000,00</b>	<b>18 478,34</b>
<b>4. Начисления и поступления по месяцам за период:</b>									
Месяц начисления	Долг на 01.01.2011	Начислено за период			Оплачено за период	Долг на 31.03.2011			
		Стоимость	Перерасч.	Льготы			Всего		
2009 Май	408,01	-	-	-	-	408,01			
2010 Сентябрь	4 927,95	-	-	-	-	4 927,95			
2010 Октябрь	4 465,60	-	-	-	-	3 072,05			
2010 Декабрь	4 470,17	-	-	-	-	4 470,17			
2011 Январь	-	7 106,09	-194,56	1 465,71	5 445,80	-	5 445,80		
2011 Февраль	-	6 329,02	-	1 504,63	4 824,39	2 000,00	2 824,39		
2011 Март	-	5 652,19	-244,01	1 471,76	3 936,42	-	3 936,42		
<b>Итого:</b>	<b>14 271,73</b>	<b>19 087,30</b>	<b>-436,59</b>	<b>4 442,10</b>	<b>14 206,61</b>	<b>10 000,00</b>	<b>18 478,34</b>		
<b>5. Задолженность:</b>									
Задолженность на 31 марта 2011 г. составляет: <b>Восемнадцать тысяч четыреста семьдесят восемь рублей 34 копейки</b>									
Дата: 31 марта 2011 г.		M. П.	6. Начисления и поступления хронологически:						
Бухгалтер ТСЖ "Асафьева-7":		Кошелькова Алла Юрьевна	Дата	Начислено	Оплачено	Текущий долг			
		Долг на 01.01.2011:				<b>14 271,73</b>			
		12.01.2011		4 000,00		10 271,73			
		31.01.2011	5 445,80			15 717,53			
		01.02.2011		4 000,00		11 717,53			
		21.02.2011	4 425,11			16 142,64			
		22.02.2011	399,28			16 541,92			
		20.03.2011		2 000,00		14 541,92			
		31.03.2011	3 936,42			18 478,34			
		Долг на 31.03.2011:				<b>18 478,34</b>			
		<b>Итого:</b>	<b>14 206,61</b>	<b>10 000,00</b>					

### **в) Отчет «Ведомость должников»**

Отчет используется для получения списка должников по выбранной организации, строению или группе лицевых счетов, а также по всем расчетным счетам или только одному выбранному расчетному счету. Сформировать отчет можно из главного меню «Отчеты» - «Ведомость должников».

В настройках отчета укажите условия включения лицевых счетов (несколько условий комбинируются по логическому "И"):

- лицевые счета, имеющие неоплаченную квартплату за указанный месяц или хотя бы один из предшествующих месяцев; частично оплаченные месяцы считаются неоплаченными; при выполнении данного условия учитываются все оплаты, сделанные до указанной даты;
- лицевые счета, имеющие долг больше указанного значения;
- лицевые счета, имеющие количество неоплаченных месяцев больше указанного значения (частично оплаченные месяцы считаются неоплаченными);
- лицевые счета, у которых количество жильцов, равно указанному значению. Под количеством жильцов понимается либо количество проживающих, если у лицевого счета установлен флажок «Проживает», либо количество прописанных жильцов, если у лицевого счета снят флажок «Проживает», полученное на рабочую дату; рабочая дата устанавливается в меню «Сервис» - «Параметры» на закладке «Общие»;
- лицевые счета, имеющие указанное значение произвольного реквизита лицевых счетов (наличие, название и возможные значения такого реквизита задаются в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Интерфейс»).

## Глава 6. Описание учетных схем

### 281

В отчет можно включать различные сведения о лицевых счетах, которые задаются в настройках отчета в секции «Печатать». Так например, кроме суммы задолженности и указания конкретных месяцев задолженности для каждого должника, в отчет можно включить информацию о мерах, предпринимаемых для уменьшения задолженности по каждому лицевому счету (такая информация автоматически копируется с закладки «Прочее» формы элемента справочника «лицевые счета»). В качестве мер по уменьшению задолженности может быть указан любой текст (например, дата подачи искового заявления в суд и т.п.)

Строки отчета могут быть расшифрованы: при двойном щелчке мыши (или нажатии клавиши Enter) на строке отчета, содержащей сведения о задолженности конкретного лицевого счета, будет сформирован отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» по данному лицевому счету с детализацией по месяцам. Пример формы отчета «Ведомость должников»:

**Ведомость должников**

**Лицевые счета**

- по всем организациям
- по организации
- по строению
- по группе лиц: счетов  
ОСМД "Звездный гор..."

**Условия**

Неоплатившие квартплату за:  
 2011 Август

или предшествующие месяцы

Учитывать все платежи до:  
20.11.2011

Долг > 3 000 грн

Долг > 3 месяца

Колво жильцов = 0

**Печатать**

- Адреса, телефоны
- ФИО полностью
- Детализация по месяцам
- Меры для уменьшения долга

**Ведомость должников**

Неоплатившие квартплату за Август 2011 или предшествующие месяцы.  
Учтены все оплаты не позднее 20.11.2011, долг > 3 000, долг > 3 месяца  
ОСМД "Звездный городок", по расчету Основной, ОСМД "Звездный городок"

№	Лицевой счет	Наниматель (владелец)	Сумма долга	Месяц	Неоплаченные месяцы
1	A026	Набоков И. Н.	16 259,61	4	Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
2	A027	Скапалузбова А. И.	26 246,24	9	Нач. сальдо, Ян.11, Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
3	A0281	Буров И. Н.	8 595,50	4	Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
4	A0282	Буркова А. С.	14 301,01	6	Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
5	A029	Лилянов А. И.	24 026,78	6	Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
6	A029H	ЗАО "Застройщик"	332 477,48	6	Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
7	A0301	Заденин И. Н.	38 014,58	8	Янв.11, Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
8	A032	Пореченков М. В.	9 590,77	6	Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
9	A033	Смирнова Л. И.	9 888,36	7	Янв.11, Фев.11, Мар.11, Апр.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
10	A035	Шмелевын П. М.	43 263,35	7	Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
11	A036	Королева О. Н.	40 715,95	7	Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
12	A037A	Максимов А. А.	24 170,00	4	Апр.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
13	A037E	Яниц Е. Я.	31 514,20	7	Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
14	A039H	ЗАО "Застройщик"	215 251,86	8	Янв.11, Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
15	A040H	ЗАО "Ситиес-клуб"	54 498,98	6	Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
16	A041H	ООО "Лайф"	22 538,40	6	Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
17	A099	Шумахер М. М.	17 491,61	8	Янв.11, Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11, Июл.11, Авг.11
18	AФ21	Гепардов И. А.	15 848,00	5	Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11
19	AФ22	Шмидт И. П.	18 804,06	6	Янв.11, Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11
20	AФ23	Язев А. А.	16 938,19	5	Фев.11, Мар.11, Апр.11, Май.11, Июн.11
		Всего:	980 434,93		

### г) Отчет «Сводный по должникам»

Отчет используется для получения сводной информации по должникам в разрезе домов или групп лицевых счетов, являющимися строками отчета. Колонками отчета являются следующие периоды задолженности:

- за 1 месяц
- от 1 до 3 месяцев
- от 3 до 6 месяцев
- от 6 до 9 месяцев
- от 9 месяцев до года
- свыше 12 месяцев

В ячейках отчета указываются сумма долга и количество должников. Отчет можно сформировать из главного меню «Отчеты» - «Сводный отчет по должникам». Пример формы:

Строение	Всего		За 1 месяц		За 2 месяца		От 3 до 6 мес.	
	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во
Asafyeva d.7 k.1	121224,92	18	674,55	1	8901,59	6	55648,10	7
Asafyeva d.7 k.2	5102,86	2			1318,44	1		
Всего:	126327,78	20	674,55	1	10220,03	7	55648,10	7

### д) Прочие отчеты по взаиморасчетам

Предусмотрены и другие отчеты по взаиморасчетам, например, отчет «Сальдо», формируемый на определенную дату в разрезе услуг и/или месяцев начисления (колонки отчета) и в разрезе лицевых счетов (строки отчета).

## 6.12. ГОЛОСОВАНИЯ

Конфигурация позволяет автоматизировать работу по формированию бюллетеней голосования жильцов по различным вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ (ОСМД), и произвести автоматический подсчет голосов.

### 6.12.1. Установка количества голосов

Перед тем как проводить голосования жильцов, установите количество голосов для каждого лицевого счета в справочнике «Лицевые счета» на закладке «Жильцы», если количество голосов отлично от размеров площадей лицевых счетов и если количество голосов не одинаково для разных лицевых счетов (если одинаково или равно площади, то задавать его не нужно).

### 6.12.2. Формирование бюллетеней голосования

Для формирования бюллетеней голосования жильцов по различным вопросам и автоматического подсчета голосов (подведения итогов) предназначен документ «Голосование». Чтобы воспользоваться такой возможностью, во-первых, задайте количество голосов для каждого лицевого счета, как указано в разделе 6.12.1, и, во-вторых, создайте **документ «Голосование»**, выполнив в нем следующие действия:

- [1]. Укажите, кто должен быть участниками голосования:
  - (а) все собственники, либо:
  - (б) только собственники, являющиеся членами ТСЖ, либо:
  - (в) только ответственный нанимателем (владелец) для лиц. счета

В случаях (а) и (б) для каждого лицевого счета возможны несколько бюллетеней голосования (отдельный бюллетень для каждого собственника квартиры); при этом общее количество голосов, заданное для лицевого счета, будет распределено на

всех собственников пропорционально долям собственности (для долевой собственности) или равномерно (для совместной собственности). В случае (в) на каждый лицевой счет будет сформирован один бюллетень голосования на имя ответственного нанимателя (владельца).

- [2]. Укажите **способ** определения числа голосов:
  - (а) пропорционально площади лицевых счетов,
  - (б) одинаковое число голосов у каждого участника голосования
  - (в) разное количество голосов у разных лицевых счетов, которое задается в справочнике лицевых счетов на закладке «Жильцы»
- [3]. На закладке **Вопросы** укажите краткие и полные формулировки вопросов для голосования, а также поясняющий текст (шапку), который будет напечатан в бюллетенях перед вопросами.
- [4]. На закладке **Ответы** нажмите на кнопку «Заполнить» - в результате таблица на этой закладке будет заполнена участниками голосования согласно критерию, выбранному в пункте 1.1. При необходимости можно вручную откорректировать таблицу – удалить некоторых участников или некоторые вопросы для некоторых участников. Общее количество голосов (всех участников) по каждому вопросу в отдельности можно увидеть в подвале правой колонки таблицы – в самой нижней правой ячейке таблице, установив предварительно отбор по тому или иному вопросу голосования.
- [5]. Сохраните документ и затем сформируйте и распечатайте **буллетени голосований** для каждого участника, нажав в документе на кнопку «Отчет "Бюллетени"». Раздайте распечатанные бюллетени.
- [6]. Получив от участников заполненные бюллетени, введите ответы каждого участника по каждому вопросу в документ «Голосование» на закладку «Ответы».
- [7]. Сохраните документ.

### **6.12.3. Автоматический подсчет голосов**

Получите **итоги голосования** – автоматический подсчет голосов по каждому вопросу можно увидеть в отчете «Итоги», который формируется по кнопке «Отчет Итоги», расположенной внизу документа «Голосование». Подсчет голосов происходит с учетом количества голосов, которое может быть разным у разных квартир (лицевых счетов) и разным у разных собственников одной и той же квартиры (с учетом долей собственности).

## **6.13. МОДУЛЬ ЮРИСТА**

Конфигурация позволяет автоматизировать работу юриста по формированию уведомлений о задолженности (согласно разным критериям), исковых заявлений в суд, произвольных записей юриста в разрезе лицевых счетов. Предусмотрен специальный отчет юриста по выбранному диапазону лицевых счетов, содержащий количество уведомлений и количество исков в разрезе лицевых счетов

### **6.13.1. Журнал юриста**

Журнал юриста содержит документы «Уведомление», «Иск», «Запись юриста» и позволяет установить отбор документов по их виду, а также отбор по организации / строению / лицевому счету, и отбор по расчетному счету. Открыть журнал юриста можно через меню «Документы» - «Журнал юриста», или же открыть закладку «Юридические» в общем журнале документов (меню «Документы» - «Журнал общий»).

### **6.13.2. Уведомления о задолженности**

Документ «Уведомление о задолженности» предназначен для формирования и учета уведомлений о наличии задолженности. В одном документе можно сформировать уведомления по многим

лицевым счетам. Для создания документа выберите пункт меню «Документы» - «Уведомление» или нажмите на кнопку «Добавить» в журнале юриста. Далее в форме нового документа:

- [1]. Нажмите на кнопку «Заполнить» и задайте условия выбора лицевых счетов:

- по одному или всем домам организации,
- долг превышает заданный порог (в рублях или гривнах),
- долг превышает заданное количество неоплаченных месяцев,
- долг за указанный месяц и все предшествующие ему месяцы,
- вид лицевых счетов (жилые или нежилые) и другие условия.

Нажмите на кнопку «Заполнить» - в результате табличная часть документа будет заполнена лицевыми счетами, удовлетворяющим заданным условиям.

- [2]. Задайте в документе произвольный текст предупреждения, который будет напечатан в уведомлении.
- [3]. Сохраните и проведите документ.
- [4]. Распечатайте уведомления для всех лицевых счетов, указанных в документе, нажав на кнопку «Печать».

Предусмотрены несколько печатных форм уведомлений, которые можно задать, нажав на кнопку «Настройка печати». Если в настройках печати флажок «сумма к оплате» снят, то печатная форма будет выглядеть как обычное уведомление с указанием суммы задолженности и произвольным предупреждением, заданным в форме документа. Если же флажок «сумма к оплате» установлен, то уведомление будет похоже на счет (квитанцию) с реквизитами получателя, пустым полем «сумма к оплате», в которое жилец может вписать произвольную сумму, а также указанием суммы задолженности (возможно также в разрезе услуг и месяцев) и произвольным предупреждением. Стандартную печатную форму уведомлений пользователь может самостоятельно изменить и сохранить в базе

данных, а в дальнейшем перед печатью выбрать какую именно форму печатать - измененную или стандартную. Подробнее – об изменении стандартных формсмотрите раздел 9.2.1.

#### **Примечание**

Отчет «Отчет юриста» позволяет получить количество уведомлений о в разрезе лицевых счетов по заданному диапазону лицевых счетов за указанный период.

### **6.13.3. Иски**

Документ «Иск» предназначен для формирования и учета искового заявления в суд по одному лицевому счету.

Для создания документа выберите пункт меню «Документы» - «Иск» или нажмите на кнопку «Добавить» в журнале юриста. Далее в форме нового документа:

- [1]. Задайте лицевой счет,
- [2]. Задайте организацию, расчетный счет и список услуг (по умолчанию все услуги, которые могут быть начислены на данный расчетный счет), по которым следует определить задолженность.
- [3]. Задайте произвольное общее название услуг, по которым в иске будет указана задолженность. (Если не указано, то будет использовано стандартное название услуг.)
- [4]. Выберите судебный участок из справочника судебных участков (будет указан в шапке иска).
- [5]. Задайте в документе вручную сумму долга (без пени), сумму пени, сумму почтовых расходов и гос. пошлины.

#### **Совет 1**

Определите сумму долга (без пени) автоматически, нажав на кнопку «Оборотно-сальдовая», расположенную справа от поля

ввода суммы долга. Оборотно-сальдовая ведомость будет автоматически сформирована по указанным в документе лицевому счету, расчетному счету, а также месяцам задолженности.

- [6]. Укажите дату, на которую указана задолженность (если дата не задана, то будет использована дата документа), а также начальный и конечный месяцы задолженности. Начальный месяц может быть не задан (пуст), что означает задолженность с самого первого месяца.
- [7]. В табличную часть документа добавьте несколько строк, указав в каждой строке название приложения к иску (например, копия заявления, справка о задолженности, копия платежного документа об оплате гос. пошлины), а также количество его листов.

### **Совет 2**

Заполнив табличную часть документа первый раз, нажмите на кнопку «Сохранить по умолчанию» (расположенную над табличной частью). Тогда в дальнейшем при создании новых исков вы сможете автоматически заполнить табличную часть ранее сохраненными значениями, нажав на кнопку «Задать по умолчанию».

- [8]. Сохраните и проведите документ «Иск».
- [9]. Распечатайте иск, нажав на кнопку «Печать» в форме документа.

### **Примечание 1**

Стандартную печатную форму иска пользователь может самостоятельно изменить и сохранить в базе данных, а в дальнейшем перед печатью выбрать какую именно форму печатать - измененную или стандартную. Подробнее – об изменении стандартных форм смотрите раздел 9.2.1.

### **Примечание 2**

Отчет «Отчет юриста» позволяет получить количество исков в разрезе лицевых счетов по заданному диапазону лицевых счетов за указанный период.

#### **6.13.4. Записи юриста**

Для формирования произвольных записей юриста (произвольного текста) в разрезе лицевых счетов, например, о мерах, предпринимаемых для взыскания задолженности, предусмотрен документ «Запись юриста», имеющий номер и дату. Для создания документа выберите пункт меню «Документы» - «Запись юриста» или нажмите на кнопку «Добавить» в журнале юриста. Далее в форме нового документа задайте один лицевой счет, организацию и произвольный текст.

#### **6.13.5. Отчет юриста**

С помощью отчета юриста (меню «Отчеты» - «Прочие отчеты» - «Отчет юриста») можно получить количество уведомлений, а также количество исков в разрезе лицевых счетов по заданному диапазону лицевых счетов (строению, организации) за указанный период. Отчет можно использовать, например, перед формированием новых исков для определения количества уведомлений (если количество уведомлений, например, больше двух и задолженность не погашена, то следует сформировать иск).

## 6.14. МОДУЛЬ ПОДОМОВОГО УЧЕТА ДОХОДОВ И ЗАТРАТ

Модуль подомового учета доходов и затрат предназначен для решения следующих задач:

- учета доходов и затрат в разрезе домов и услуг,
- формирования **годовых отчетов об исполнении договора управления по каждому дому** (содержащих доходы и затраты), в том числе для выгрузки на сайты «Реформа ЖКХ» и «ГИС ЖКХ»

Описание модуля – в отдельной книге:

[http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_pu.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_pu.pdf)

## 6.15. МОДУЛЬ ПРОИЗВОДСТВА (СМЕТЫ)

Модуль производства может быть использован в управляющих организациях для учета выполненных работ по текущему ремонту и содержанию общего имущества собственников, уборке лестниц и земельных участков, а также других работ, выполненных как хозяйственным, так и подрядным способами. Стоимость выполненных работ хоз. способом может быть автоматически рассчитана в программе **на основании сметных расценок** (например, ТЕРЭ4.01, ТЕР, ТЕРр, ТЕРм, и других). Ввод сведений о выполненных работах очень прост и может быть выполнен мастерами производственно-технического отдела (ПТО) управляющей организации; программа автоматически рассчитывает сметную стоимость работ без участия сметчика! Модуль позволяет сформировать отчеты по выполненных работах в различных форматах, в том числе локальную смету, акты по форме Минстроя, акты по форме КС-2, отчеты по формам ГУЖА Санкт-Петербурга. Учет материалов предусмотрен либо по фактической бухгалтерской стоимости,

либо по сметной стоимости материалов. Предусмотрен также учет остатков материалов в разрезе складов (контор, служб).

Описание модуля – в отдельной книге:

[http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_smeta.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_smeta.pdf)

## **6.16. МОДУЛЬ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ (РЕФОРМА, ГИС)**

Модуль раскрытия информации предназначен для выгрузки сведений на федеральные сайты «Реформа ЖКХ» и «ГИС ЖКХ»

Для «**Реформы ЖКХ**» модуль позволяет автоматически подготовить все требуемые 13 форм раскрытия информации (8 форм о каждом доме и 5 форм об управляющей компании), утвержденные приказом Минстроя 882/пр, включая годовой отчет о выполнении договора управления по каждому дому (форма 2.8), и нажатием одной кнопки выгрузить 100% данных на сайт «Реформа ЖКХ» по интернет-протоколу.

Описание выгрузки на «Реформа ЖКХ» – в отдельной книге:

[http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)

Для «**ГИС ЖКХ**» модуль позволяет выгрузить из «Кварты-С» сведения о договорах управления, сведения о домах, лифтах, жилых и нежилых помещениях, договора об использовании общего имущества, общедомовых и квартирных приборах учета, сведения о лицевых счетах, а также ежемесячные платежные документы (счета-квитанции), ежемесячные показания приборов учета, и годовые отчетов об исполнении договора управления по каждому дому.

Описание выгрузки на «ГИС ЖКХ» – в отдельной книге:

[http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_gis.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_gis.pdf)

## ГЛАВА 7

---

# ОБМЕН ДАННЫМИ

В данной главе приведено описание автоматической загрузки начальных данных в программу «Кварту-С» (справочников лицевых счетов, жильцов, льготников, начального сальдо, сведений о счетчиках и др.), а также описание обмена данными между конфигурацией «Кварта-С» и другими компьютерными программами и системами:

- типовой конфигурацией «1С:Бухгалтерия» (российской и украинской),
- банками и другими платежными системами,
- отделами социальной защиты, льгот, субсидий,
- интернет сайтами.

## 7.1. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ЗАГРУЗКА НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Возможна автоматическая загрузка следующих начальных данных из произвольных XLS, CSV, MXL файлов в базу данных «Кварта-С»: услуг, домов, лицевых счетов, квартир, жильцов, льготников, начального сальдо (задолженностей или переплат), сведений о счетчиках – ИПУ и ОДПУ (начальные показания, заводские номера, история показаний за последний год и прочие сведения).

Файлы с данными действительно могут иметь произвольную структуру (произвольные колонки), так как в программе «Кварта-С» реализована универсальная загрузка, позволяющая задать соответствие между каждой колонкой XLS, CSV, MXL файла и соответствующим типом данных (например, реквизитом справочника) в базе данных «Кварта-С».

Такие файлы с начальными данными можно получить из подавляющего большинства других программ по расчету квартплаты, которые использовали до перехода на программу «Кварта-С». Обычно программы позволяют сформировать отчеты со списками лицевых счетов, квартир, жильцов и т.п. и позволяют сохранить эти отчеты в отдельных файлах в одном из перечисленных ниже форматов файлов:

- XLS (Excel),
- CSV (текстовый с разделителями – запятыми),
- MXL (табличный документ в формате 1С).

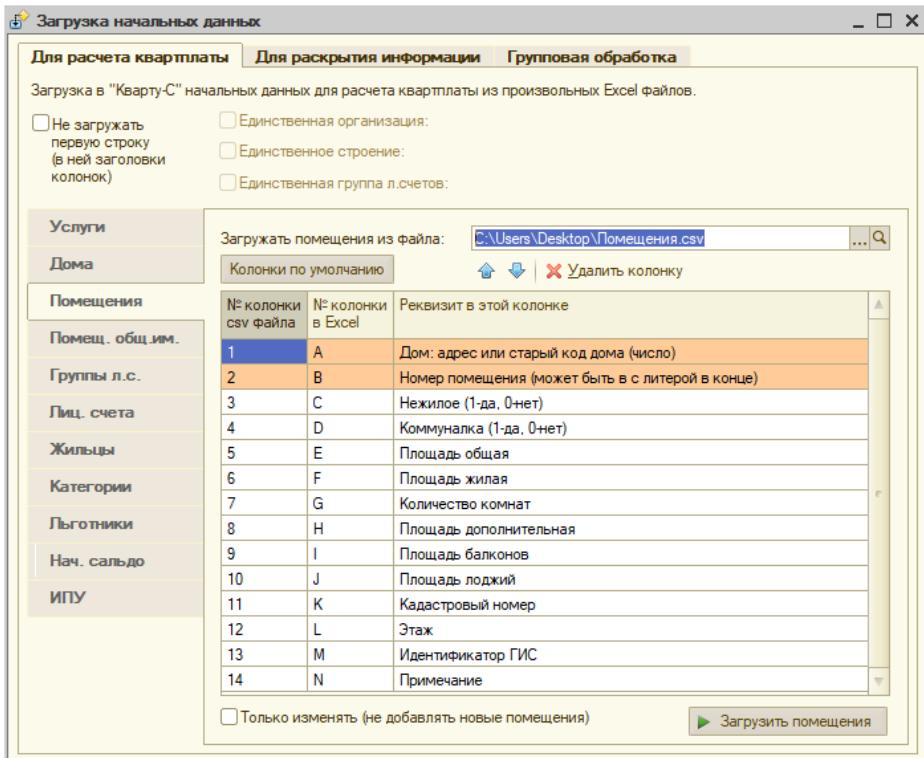
### Примечание 1

Если начальные данные содержатся в формате XLS, то для более быстрой загрузки (в несколько раз!) перед началом загрузки рекомендуется пересохранить такие файлы в формат CSV (разделители – запятые). Для этого откройте XLS файл в программе MS Office Excel, затем в меню «Файл» - «Сохранить как» выберите тип файла: CSV (разделители - запятые) (\*.csv)

## Примечание 2

В некоторых случаях, когда предыдущая программа не позволяет получить требуемые отчеты и сохранить их в файлы перечисленных выше форматов, такие файлы можно составить вручную. Как показывает опыт, загрузка начальных данных из файлов, составленных вручную, все равно занимает меньше времени и содержит меньше ошибок, по сравнению с ручным заполнением данных непосредственно в программе «Кварта-С».

Загрузка данных из таких файлов в программу «Кварта-С» выполняется: (1) либо в меню «Сервис» - «Загрузка начальных данных» на закладке «Для расчета квартплаты»:



(2) либо в соответствующих справочниках (Дома, Помещения, ОДПУ, Контрагенты, Лицевые счета, ИПУ) по кнопке «Загрузить из файла», которая расположена в верхнем правом углу справочников.

В первом случае, форма загрузки начальных данных содержит 12 закладок: Услуги, Дома, Помещения, ОДПУ, Контрагенты, Группы лицевых счетов, Лицевые счета, Жильцы, Категории льготников, Льготники, Начальное сальдо, ИПУ.

На каждой из закладок можно указать файл с соответствующими данными и задать для каждой колонки файла соответствующий тип данных. Загружать начальные данные рекомендуется в том порядке, в каком перечислены закладки. Необязательно загружать все 12 типов файлов, можно загрузить меньшее количество, пропустив загрузку некоторых данных (введя эти данные вручную).

Описание форматов файлов с нач. данными для загрузки:

### 7.1.1. Загрузка услуг

Справочник «Услуги» загружать необязательно, можно ввести услуги вручную, так как обычно количество услуг небольшое и это не занимает много времени. Если все-таки есть необходимость в автоматической загрузке из файла, то файл с услугами может состоять из следующих колонок в произвольном порядке, например:

- Код услуги (от 1 до 999),
- Наименование услуги,
- Признак возможности квартирных счетчиков по услуге (0-нет, 1-есть).

### 7.1.2. Загрузка домов

Загружать справочник «Дома» необязательно. Если у вас один дом, то можно создать его вручную и далее выбрать его вверху

формы «Загрузка начальных данных» (сверху всех закладок). Тогда при загрузке лицевых счетов все автоматически добавленные лицевые счета будут отнесены к этому дому. Если у вас несколько домов, то, опять же, можно создать их вручную, и затем загружать лицевые счета из файла поочередно – сначала файл с лицевыми счетами одного дома, потом файл с лицевыми счетами другого дома, выбирая перед загрузкой каждого файла вверху формы нужное строение. Если есть необходимость в автоматической загрузке домов из файла, то файл может состоять из следующих колонок в произвольном порядке, например:

- **Старый код дома (число)** или адрес дома (*см. ниже Прим. 4*)
- Короткий адрес (улица и номер дома),
- Количество цифр в лицевых счетах данного дома  
(1- не более 9 квартир, 2 – не более 99 квартир, 3 – не более 999 квартир, 4 – не более 9999 квартир в данном доме);
- Адрес: улица (текстовое название);
- Адрес: номер дома;
- Адрес: номер корпуса;
- Дата постройки дома (в формате ДД.ММ.ГГГГ или ГГГГ)
- Дата кап. ремонта (в формате ДД.ММ.ГГГГ или ГГГГ)
- Количество этажей (строка), например: «5 этажей, мансарда»
- Наличие подвала (0 или 1)
- Почтовый индекс (до 6 цифр),
- Площадь ОДН (общего имущества),
- Площадь ОДН электроэнергии (общего имущества),
- Вид дома (код),
- Вид отходов дома (код),
- ИНН организации, которой принадлежит дом.

Дополнительные характеристики домов, требуемые для раскрытия информации на Реформе и ГИС, можно также загрузить из произвольных XLS файлов в меню «Сервис» - «Загрузка нач. данных» на закладке «Для раскрытия информации» кнопкой «Загрузить дома» (или в справочнике «Дома» нажать на кнопку «Загрузить из файла»).

### 7.1.3. Загрузка помещений

На каждое помещение - отдельная строка, содержащая произвольное число колонок в произвольном порядке, например:

- Дом: адрес дома или **старый код дома (число)** (см. Примеч. 4)
- Номер помещения (может быть с литерой в конце),
- Нежилое (0-жилое, 1-нежилое),
- Коммуналка (0-отдельная, 1-коммунал.),
- Площадь общая,
- Площадь жилая,
- Количество комнат,
- Площадь дополнительная,
- Площадь балконов,
- Площадь лоджий
- Кадастровый номер,
- Этаж,
- Идентификатор помещения в ГИС ЖКХ,
- Примечание.

#### Примечание 4

**Старые (невидимые) коды домов**, указанные в файле помещений или файле лицевых счетов, должны быть такими же, какими они были указаны при загрузке файла домов. В этом случае помещения будут автоматически прикреплены к соответствующим домам. Данные коды домов называются «невидимыми», т.к. они не будут отображаться в справочнике домов, потому как программа при создании домов автоматически присвоит им другие «видимые» коды.

### 7.1.4. Загрузка помещений общего имущества

На каждое помещение общего имущества - отдельная строка, содержащая произвольное число колонок в произвольном порядке, например:

- Дом: адрес дома или **старый код дома (число)** (см. Примеч. 4)
- Номер помещения общего имущества,

- Площадь помещения,
- Кадастровый номер,
- Назначение
- Идентификатор помещения в ГИС ЖКХ,
- Примечание.

### **7.1.5. Загрузка групп лицевых счетов**

Загружать группы лицевых счетов (т.е. пустые папки без самих лицевых счетов) из файлов необязательно. Можно создать единственную группу лицевых счетов вручную и указать вверху формы «Загрузка начальных данных» (сверху всех закладок), что при дальнейшей загрузке лицевых счетов все лицевые счета помещать в эту созданную вручную группу (затем лицевые счета можно вручную перенести в другие группы). Если есть необходимость в загрузке групп, то файл должен быть из 3-х колонок:

- Код группы,
- Наименование группы,
- Произвольное примечание.

### **7.1.6. Загрузка лицевых счетов**

На каждый лицевой счет - отдельная строка, содержащая произвольное число колонок в произвольном порядке, например:

- Номер лицевого счета (числовой),
- Альтернативный номер лицевого счета,
- Код группы лицевых счетов,
- Дата открытия лиц. счета,
- Дата закрытия лиц. счета,
- Тип лиц. счета (текстовый код),
- Использовать кол-во проживающих (вместо прописанных),
- Количество проживающих жильцов,
- Количество прописанных жильцов (*см. Примечание 5*)
- Помещение: **адрес дома или старый код дома (число)** (*см. Прим. 4*)
- Помещение: номер помещения,
- Помещение в коммуналке: площадь общая лиц. счета** (*см. Прим. 7*),

- Помещение в коммуналке: площадь жилая лиц. счета (см. Прим. 7),
- Доля в коммуналке (число) (см. Прим. 7),
- ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО нанимателя-владельца или  
название юр. лица (см. Примечание 6)
- Наниматель: тип ( 0-физ. лицо, 1-юр. лицо),
- Наниматель: дата прописки (если пусто, то не прописан),
- Наниматель: член ТСЖ (0-нет, 1-да),
- Наниматель: член ТСЖ с даты,
- Наниматель: член ТСЖ по дату,
- Наниматель: собственник (0-нет, 1-да),
- Наниматель: тип собственности (0-долевая, 1-един.соб,2-совм.),
- Наниматель: доля собственности (строка), если тип=0,
- Прочая доп. информация
- Коды назначенных услуг (через пробелы),
- Коды тарифных планов (через пробелы),
- Доля в коммуналке (число от 0 до1),
- Номер комнаты в коммуналке (1-9),
- Телефоны,
- Телефон для SMS,
- Адрес электронной почты (email),
- Отправлять счета на оплату на email (1-да, 0-нет),
- Отправлять чеки об оплате на email и по SMS (1-да, 0-нет).

### Примечание 5

Колонка «Количество прописанных» не является обязательной. Можно загрузить лицевые счета без количества прописанных, а потом загрузить жильцов (и/или льготников), указывая сведения о прописке каждого жильца (и/или льготника). Если же загрузка жильцов и льготников не предполагается, то тогда в файле лицевых счетов может быть колонка «Количество прописанных». При обработке данной колонки будут добавлены жильцы с постоянной пропиской с фамилией «Неизвестный» и родственным отношением «Знакомый» в количестве равным разнице между значением данной колонки и текущим количеством прописанных жильцов. Таким образом, если изначально загрузить нанимателей, а затем льготников, то потом можно автоматически добавить «недостающее» количество прописанных жильцов.

### **Примечание 6**

Сопоставление жильцов (из файла жильцов) с льготниками (из файла льготников) и нанимателями (из файла лицевых счетов) происходит по совпадению трех реквизитов: ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА.

### **Примечание 7**

Загрузка площади лицевого счета в коммунальной квартире возможно двумя способами (в файле с лицевыми счетами): либо указанием доли лицевого счета (число от 0 до 1), либо указанием общей площади лицевого счета и жилой площади лицевого счета.

#### **7.1.7. Загрузка жильцов**

Для каждого жильца в файле должна быть отдельная строка, содержащая произвольное число колонок в произвольном порядке, например:

- Номер лицевого счета,
- Фамилия жильца,        (*смотрите Примечание 6*)
- Имя,                    (*смотрите Примечание 6*)
- Отчество,              (*смотрите Примечание 6*)
- Дата рождения,
- Пол (0-муж, 1-жен.),
- Родственное отношение к нанимателю (собственнику),
- Прописка: наличие (0-нет, 1-есть),
- Прописка: тип (0-постоянная, 1-временная),
- Прописка: дата прописки (если пусто, то не прописан),
- Прописка: дата выписки,
- Собственность: наличие (0-нет, 1-есть),
- Собственность: тип (0-долевая, 1-единственный собственник, 2-совместная),
- Собственность: доля (если тип =0),
- Собственность: документ (номер, серия, дата)
- Паспорт: серия,
- Паспорт: номер,
- Паспорт: дата выдачи,

- Паспорт: кем выдан,
- Паспорт: код подразделения, выдавшего паспорт,
- Паспорт: гражданство (если пусто, то России),
- Место рождения: государство
- Место рождения: регион
- Место рождения: район
- Место рождения: город
- Место рождения: нас. пункт
- Откуда прибыл: государство
- Откуда прибыл: регион
- Откуда прибыл: район
- Откуда прибыл: город
- Откуда прибыл: нас. пункт
- Откуда прибыл: улица
- Откуда прибыл: дом
- Откуда прибыл: номер
- Откуда прибыл: квартира
- Куда выбыл: государство
- Куда выбыл: регион
- Куда выбыл: район
- Куда выбыл: город
- Куда выбыл: нас. пункт
- Куда выбыл: улица
- Куда выбыл: дом
- Куда выбыл: номер
- Куда выбыл: квартира
- Воинский учет
- Член ТСЖ (ОСМД) (0-нет, 1-да)
- Член ТСЖ (ОСМД): с какой даты
- Член ТСЖ (ОСМД): по какую дату
- Код ЕДК – единой денежной компенсации (строка)

### **7.1.8. Загрузка категорий льготников**

Для загрузки справочника категорий льготников (а также справочника групп льготных услуг) необходимо открыть меню «Справочники» - «Категории льготников», далее внизу формы справочника нажать на кнопку «Загрузить», и указать файл для загрузки. Файл можно предварительно получить из другой базы

данных, где данный справочник уже заполнен вручную (выгрузка осуществляется по кнопке «Выгрузка» внизу формы справочника категорий). Возможна выгрузка, в том числе, и из демонстрационной базы данных (однако разработчики «Кварты-С» не гарантируют, что в демонстрационной базе справочник категорий льготников заполнен в соответствии с актуальным действующим законодательством).

### **7.1.9. Загрузка льготников**

Для каждого жильца, являющимся льготником, в файле должна быть отдельная строка. Могут быть следующие колонки в любом порядке, например:

- Номер лицевого счета,
- Фамилия жильца, *(смотрите выше Примечание 6)*
- Имя, *(смотрите выше Примечание 6)*
- Отчество, *(смотрите выше Примечание 6)*
- Дата рождения,
- Код категории льгот,
- Код льготника (до 10 цифр),
- Дата начала действия льготы (может быть пустой),
- Дата окончания действия льготы (если бессрочно, то пусто),
- Реквизиты удостоверения, подтверждающего льготу.

### **7.1.10. Загрузка начального сальдо**

Перед загрузкой начальной задолженности в разрезе лицевых счетов следует **создать документ «Ввод нач. сальдо»** и далее в форме документа нажать на кнопку «Загрузить из файла». Предусмотрены несколько вариантов загрузки начального сальдо в разрезе лицевых счетов:

- (а) общая сумма начального сальдо для каждого лицевого счета (без разбивки по месяцам и услугам);
- (б) начальное сальдо в разрезе месяцев начислений по каждому лицевому счету;
- (в) начальное сальдо в разрезе услуг по лицевому счету;
- (г) начальное сальдо в разрезе месяцев начислений и услуг по каждому лицевому счету.

Вариант (а) предполагает, что файл будет содержать по одной строке и две следующих колонки на каждый лицевой счет:

- номер лиц. счета
- общее начальное сальдо по лиц. счету.

Вариант (б) предполагает, что файл будет содержать несколько строк на каждый лицевой счет (для каждого месяца задолженности отдельная строка) и три следующих колонки:

- номер лиц. счета,
- месяц,
- сальдо за данный месяц.

Вариант (в) предполагает, что файл будет содержать либо:

(в.1) по одной строке и несколько следующих колонок на каждый лицевой счет:

- номер лиц. счета,
- сальдо за первую услугу,
- сальдо за вторую услугу,
- сальдо за третью услугу,
- и т.д. (отдельная колонка для каждой услуги).

(в.2) по несколько строк и три следующих колонки на каждый лицевой счет:

- номер лиц. счета,
- услуга,
- сальдо за данную услугу.

Вариант (г) предполагает, что файл будет содержать либо:

(г.1) по одной строке и несколько следующей колонок на каждый лицевой счет:

- номер лиц. счета,
- месяц начисления,
- сальдо за первую услугу за указанный месяц,
- сальдо за вторую услугу за указанный месяц,
- сальдо за третью услугу за указанный месяц,
- и т.д. (отдельная колонка для каждой услуги).

(г.2) по несколько строк и четыре следующих колонки на каждый лицевой счет:

- номер лиц. счета,
- месяц,
- услуга,
- сальдо за данную услугу за данный месяц.

### **7.1.11. Загрузка сведений о счетчиках (ИПУ)**

Предусмотрены следующие режимы загрузки сведений о квартирных счетчиках (ИПУ):

- 1) **только загрузка справочника ИПУ** (загрузка следующих характеристик: заводской номер, марка, модель, разрядность, дата последней поверки или последней замены, планируемая дата вывода, и т.п.)
- 2) **загрузка справочника ИПУ и ввод в эксплуатацию** (загрузка характеристик ИПУ и загрузка начальных показаний в документы «Ввод ИПУ»),
- 3) **история показаний счетчиков за последний год** (или другой период) в документы «Показания ИПУ» (для того, чтобы корректно рассчитывать среднее потребление за последний год согласно ПП РФ №354 в случае непредоставления жильцами показаний).

Первые два режима возможны как в справочнике ИПУ по кнопке «Загрузить из файла» (справа сверху), так и в меню «Сервис» - «Загрузка начальных данных». Третий режим – только в меню «Сервис» - «Загрузка начальных данных».

## 7.2. ОБМЕН С ТИПОВОЙ «1С:БУХГАЛТЕРИЕЙ»

Конфигурация «Кварт-С» предназначена для учета взаиморасчетов с абонентами (лицевыми счетами), в то время как бухгалтерия ведется в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» для России или Украины. Предусмотрена удобная автоматическая выгрузка бухгалтерских документов/операций из конфигурации «Кварт-С» в типовую «1С:Бухгалтерия» по операциям начисления квартплаты, поступления квартплаты и отражению вычетов из зарплаты сотрудников ТСЖ (ОСМД).

Операции по начислению квартплаты и поступлению на банковский счет/кассы выгружаются:

- для **лицевых счетов**, у которых у нанимателя выбрана опция **«не контрагент»**, **сводно**, без мелкой аналитики по лицевым счетам (физ. лицам), которых может быть десятки тысяч, но более крупной аналитикой - в разрезе услуг, домов, организаций. –
- для **лицевых счетов**, у которых у нанимателя выбрана опция **«контрагент»**, выгрузка может быть по каждому лицевому счету **отдельно** (могут быть созданы документы «Реализация» и «Счет-фактура»; соответствие контрагентов между «Квартой» и «1С:Бухгалтерией» - по ИНН).

Счета и субконто могут быть произвольными - выбираются из плана счетов «1С:Бухгалтерии». Загрузка в «1С:Бухгалтерию» осуществляется с помощью внешней обработки, которую необходимо открыть в «1С:Бухгалтерии» (ее можно встроить как дополнительную обработку).

Поддерживается автоматическая синхронизация между двумя конфигурациями. В случае повторной загрузки данных за тот же период, если данные в «Кварт-С» были изменены и потом выгружены еще раз, предыдущие бухгалтерские операции и

документы, которые были загружены в «1С:Бухгалтерию» в первый раз, будут автоматически удалены, а новые измененные данные автоматически загружены. Обработка создает следующие бухгалтерские операции и документы в зависимости от вида соответствующего документа в «Кварт-С»:

	Документ «Кварт-С»	Соответствующая бухгалтерская операция или документ в «1С:Бухгалтерии» *
1	«Начисление», «Коррекция начислений», «Ввод нач. сальдо»	<p>Если загрузка документами, то создаются документы <u>«Реализация»</u> и <u>«Счет-фактура»</u>.</p> <p>Если загрузка <b>бух. операциями</b>:</p> <p>Для России:  Дт 76 Кт 86 (96) на сумму по 1-ой услуге  Дт 76 Кт 86 (96) на сумму по 2-ой услуге  Дт 76 Кт 86 (96) на сумму по N-ой услуге</p> <p>Для Украины:  Дт 37 Кт 48 (49) на сумму по 1-ой услуге  Дт 37 Кт 48 (49) на сумму по 2-ой услуге  Дт 37 Кт 48 (49) на сумму по N-ой услуге</p>
2	«Поступление квартплаты»	<p>Если загрузка документами, то создаются документы <u>«Поступление на расчетный счет»</u> или <u>«Списание с расчетного счета»</u>.</p> <p>Если загрузка <b>бух. операциями</b>:</p> <p>Для России:  Дт 51 (50) Кт 76 на сумму поступления  Дт 86 (96) Кт 76 на сумму услуг банка</p> <p>Для Украины:  Дт 31 (30) Кт 37 на сумму поступления  Дт 48 (49) Кт 37 на сумму услуг банка</p>
3	«Касса», «Корректировка поступлений»	<p>Если загрузка документами, то создаются документы <u>«Приходный кассовый ордер»</u>.</p> <p>Если загрузка <b>бух. операциями</b>:</p> <p>Для России:  Дт 50 Кт 76 на сумму поступления</p> <p>Для Украины:  Дт 30 Кт 37 на сумму поступления</p>

4	«Возврат аванса»	Для России: Дт 51 (50) Кт 76 на сумму возвращенного аванса со знаком минус Для Украины: Дт 31 (30) Кт 37 на сумму возвращенного аванса со знаком минус
5	«Вычет из зарплаты»	Для России: Дт 70 Кт 76 на сумму квартплаты *** Для Украины: Дт 66 Кт 37 на сумму квартплаты ***

### Примечания

- \*) В таблице приведены наиболее типичные счета. Конкретные счета и субконто задаются в обработке «Загрузка» на закладке «Настройка плана счетов» (счета и субконто могут быть произвольными - выбираются из плана счетов бухгалтерии).
- \*\*) Если по счету «взаиморасчеты с жильцами» (обычно это счет 76 в российском плане счетов или счет 37 в украинском плане счетов) есть субконто типа «Контрагенты», то при загрузке возможно автоматически заполнять данное субконто разными значениями для разных бухгалтерских операций. Контрагентами могут являться дома или группы домов (контрагенты УК).
- \*\*\*) Если по счету «взаиморасчеты с сотрудниками» (обычно это счет 70 в российском плане счетов или счет 66 в украинском) есть субконто типа «Физические лица», то при загрузке возможно автоматически заполнять данное субконто разными значениями. Операции по данному счету происходят при загрузке вычетов из зарплаты на сумму квартплаты для сотрудников ТСЖ (ОСМД), проживающих в обслуживающих этими организациями домах. Соответствие между физ. лицами в «1С:Бухгалтерии» и сотрудниками в «Кварта-С» задается вручную в обработке «Загрузка» на закладке «Сотрудники».

Ведение учета в двух конфигурациях – «Кварта-С» и «1С:Бухгалтерия» – имеет многие преимущества по сравнению с ведением учета в одной общей программе. Во-первых, для работы в конфигурации «Кварта-С» не требуется бухгалтерского

образования, так как в программе не нужно для каждого документа задавать счета и субкonto из плана счетов. Настройку плана счетов нужно сделать лишь один раз при первой загрузке; настройку может сделать бухгалтер, а другие сотрудники ТСЖ (ОСМД) могут не иметь бухгалтерского образования и работать в конфигурации «Квarta-С», ничего не зная о плане счетов. *Во-вторых*, база данных «Квarta-С» занимает всего несколько мегабайт (малый размер) из-за того, что в нет типовой бухгалтерии; удобно архивировать, копировать, посыпать по почте, делать обновления через Интернет. *В-третьих*, отсутствие в типовой «1С:Бухгалтерии» лицевых счетов по физ. лицам (которых может быть большое количество - десятки тысяч), не перегружает типовую конфигурацию, в которой осуществляется и без того не простой бухгалтерский учет.

Выполните следующие шаги для осуществления загрузки:

- [A]. В конфигурации «Квarta-С» в меню «Сервис» - «Выгрузки» - **«Выгрузка в 1С:Бухгалтерию»** откройте обработку и задайте:
- период выгружаемых документов,
  - организацию,
  - **установите флажок «Выгружать с разбивкой по каждому контрагенту (лицевому счету)»**, чтобы для каждого лицевого счета, у которого наниматель является «контрагентом» (обычно, это юр. лица) были созданы отдельные документы «Реализация», «Счет покупателю», «Счет-фактура»
  - **нажмите на кнопку «Соответствие услуг»** и объедините некоторые услуги в группы, если нет необходимости в 1С:Бухгалтерии вести детальный учет по каждой услуге.
  - произвольное имя файла, в который будут выгружены данные за указанный период по указанной организации
  - нажмите на кнопку «Выгрузить».

[Б]. В конфигурации «1С:Бухгалтерия» откройте внешнюю обработку «Загрузка из Кварты»:

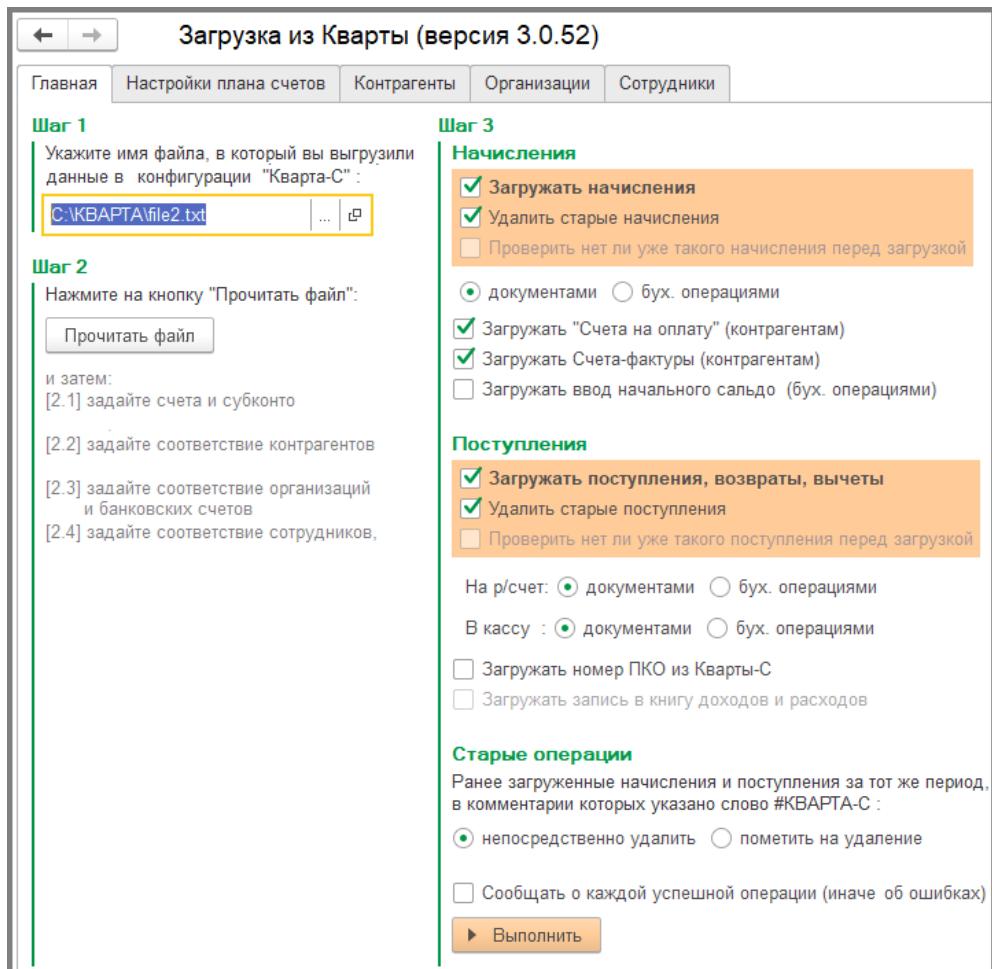
- либо через главное меню «Файл» - «Открыть», выбрав файл обработки kvarta83.epf (для России) или kvarta83\_ua.epf (для Украины). Актуальную версию файла обработки можно получить в личном кабинете на [www.kvarta-c.ru/upgrade](http://www.kvarta-c.ru/upgrade) или скачать по следующим ссылкам:  
<http://www.kvarta-c.ru/dis/kvarta83.epf> (для России)  
[http://www.kvarta-c.ru/dis/kvarta83\\_ua.epf](http://www.kvarta-c.ru/dis/kvarta83_ua.epf) (для Украины)
- либо откройте встроенную в 1С:Бухгалтерию загрузку в разделе «Продажи» - «Сервис» - «Дополнительные обработки», далее из списка выберите «Загрузка из Кварты».

Если в списке нет пункта «Загрузка из Кварты», то нажмите внизу на «Настроить список» и в появившемся окне установите флажок в строчке «Загрузка из Кварты».

Если же в настройках списка нет строчки «Загрузка из Кварты», то вам следует обратиться к системному администратору с просьбой встроить файл с обработкой через раздел «Администрирование» - «Печатные формы, отчеты, обработки» - «Дополнительные отчеты и обработки», выбрав файл, скачанный по указанной выше ссылке, а затем указав для него размещение в разделе «Продажи».

[Б]. Выполните следующие действия в форме обработки «Загрузка из Кварты»:

[шаг 1] На закладке «Главная» укажите имя файла, в который на шаге [А] была сделана выгрузка.



[шаг 2] На закладке «Главная» нажмите на кнопку **Прочитать файл**.

[шаг 2.1] На закладке «Настройка плана счетов»:

- Укажите счет из плана счетов и значения его субкonto, который является счетом **«расчетный счет»**. Обычно это счет 51 (или 31 для Украины).

- Укажите счет из плана счетов и значения его субкonto, который является счетом «касса». Обычно это счет 50 (или 301 для Украины).
- Укажите счет из плана счетов и значения его субкonto, который является счетом «взаиморасчеты с жильцами». Обычно это счет 76 (или 3771 для Украины).
- Укажите счет из плана счетов и значения его субкonto, который является счетом «взаиморасчеты по зарплате». Обычно это счет 70 (или 661 для Украины).
- Укажите счет из плана счетов для расчетов по авансам (обычно 62.02 для России),
- Укажите счет из плана счетов для НДС по реализации (обычно 90.03 для России),

**Загрузка из Кварты (версия 3.0.52)**

Главная	Настройки плана счетов	Контрагенты	Организации	Сотрудники			
<b>Счет:</b> (51) расчетный счет: 51      Субкonto 1:      Субкonto 2:      Субкonto 3: (50) касса: 50      Поступление от пр ... (76) расчеты с жильцами: 76.06 (70) расчеты по зарплате: 70 (62.02) расчеты по авансам: 62.02 (90.03) НДС по реализации: 90.03							
Код услуги	Название услуги (или группы услуг) в "Кварте-С"	Номенклатура в 1С:Бухгалтерии	Вид расчета по договору в 1С:Бухгалтерии	Счет доходов (86, 96)	Субкonto 1	Субкonto 2	Субкonto 3
3	XBC СОИ	XBC	ОДН	96.01.2			
Гр1	Управление	Управление МКД	Жил.Услуги	96			
Гр2	Текущий ремонт	Текущий ремонт	Жил.Услуги	96			

- Для каждой из услуг (групп услуг), выгруженных из программы «Кварта-С» и перечисленных в таблице на этой закладке, задайте:

(а) счет из плана счетов и значения его субконто, на которые будет начисляться квартплата по данной услуге. Обычно, это счет 86 «целевое финансирование» или счет 96 «резервы предстоящих расходов» (или 48 и 49 для Украины)

(б) соответствующий элемент из справочника «Номенклатуры» (для указания в документах «Реализация», «Счет покупателю», «Счет-фактура»),

(в) соответствующий элемент из справочника «Виды расчетов», который будет использован для выбора договора с контрагентом. Услуги группируются по видам расчетов; например: «Жил.услуги», «Комм. услуги», «ОДН». На каждый вид расчета будет создан один документ «Реализация» («Счет-фактура») с соответствующим договором и соответствующими услугами. Виды расчетов следует задать справочнике договоров с контрагентами (в форме договора в секции «Дополнительная информация»). Пример формы договора с заданным видом расчета «Жил. услуги»:

№1 на Жил.Услуги (Договор) \*

Записать и закрыть Записать Печать Еще ?

Вид договора:	С покупателем	Организация:	ЖКС ООО
Номер договора:	1	от:	01.01.2000
Наименование:	#1 на Жил.Услуги		
Комментарий:			
> Расчеты > НДС: Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике > Подписи & Дополнительная информация			
Срок действия до:			
Вид расчетов:	Жил.Услуги		

#### Примечание о видах расчетов

Если в настройках загрузки в таблице услуг задать пустой вид расчета для всех услуг, то все услуги по одному контрагенту будут в одном документе «Реализация» («Счет-фактура») со случайно выбранным договором (если имеется несколько действующих договоров с контрагентом). Недействующие договора определяются по реквизиту «Срок действия до».

[шаг 2.2] Соответствие лицевых счетов, наниматели которых являются контрагентами (обычно, это юр. лица), между «Квартой» и «1С:Бухгалтерией» происходит автоматически по ИНН контрагентов.

- [а] При этом, если в 1С:Бухгалтерии контрагента с таким ИНН нет, то контрагент может быть автоматически создан при загрузке (только если в настройках загрузки на закладке «Контрагенты» установлен флажок «Если контрагент не найден по ИНН, то создать его в справочнике контрагентов в следующей группе» и задана группа в справочнике).
- [б] Если же контрагент с таким ИНН уже есть в 1С:Бухгалтерии, то следующие реквизиты контрагента могут быть обновлены в 1С:Бухгалтерии (если они отличаются, то есть, были изменены в «Кварте», а в «1С:Бухгалтерии» еще нет):
  - наименование,
  - КПП,
  - email,
  - телефон,
  - комментарий,
  - доп. информация,
  - договор с лицевым счетом (контрагентом).

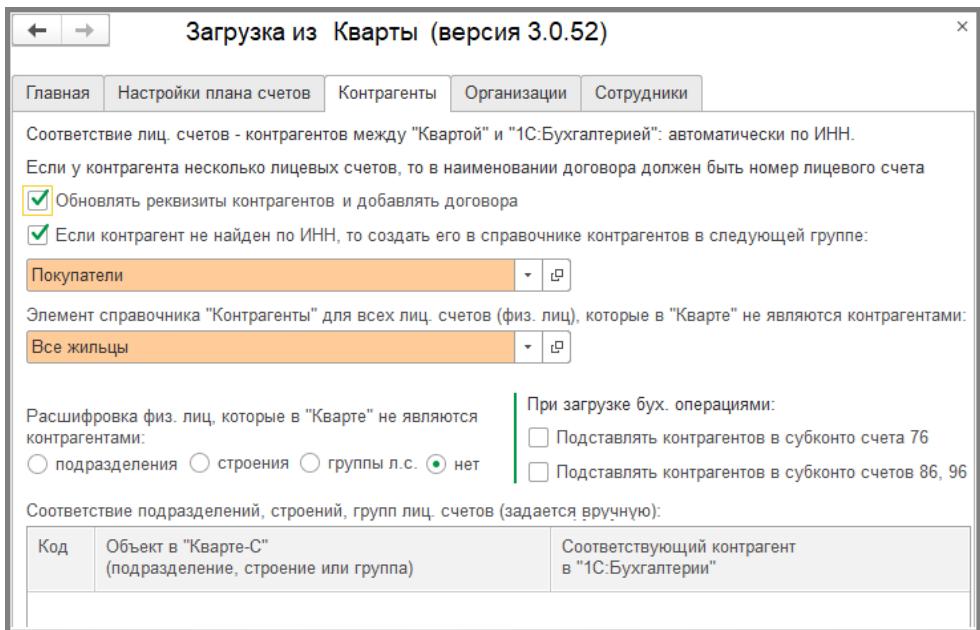
Для этого в настройках загрузки на закладке «Контрагенты» должен быть установлен флажок «Обновлять реквизиты контрагентов и добавлять договора».

- [в] Для всех остальных лицевых счетов, наниматели которых не являются контрагентами в «Кварте» (это физ. лица), следует задать специальный элемент справочника «Контрагенты» из 1С:Бухгалтерии в настройках загрузки на закладке «Контрагенты».
- [г] Кроме того, для таких лицевых счетов (физ. лиц, не контрагентов) можно сделать расшифровку операций в 1С:Бухгалтерии в одном из следующих разрезов: (1) по подразделениям, (2) по домам, (3) по группам лицевых счетов, (4) нет (без расшифровки).

Для этого в настройках на закладке «Контрагенты»:

- выберите один из 4-х указанных выше разрезов.
- задайте соответствие объектов в «Кварте» соответствующим элементам справочника «Контрагенты» в 1С:Бухгалтерии в таблице.
- установите флажок «Подставлять контрагентов в субкonto 76 счета»,
- установите флажок «Подставлять контрагентов в субкonto 86/96 счета».

Пример настроек (закладка «Контрагенты»):



[шаг 2.3] Задайте соответствие организаций и банковских счетов на закладке «Организации» (соответствие организаций происходит по ИНН, соответствие банковских счетов - по 20-ным номерам счетов):

[шаг 2.4] Задайте соответствие сотрудников, которым квартплата удерживается из зарплаты на закладке «Сотрудники»:

**Внимание!** Шаг [2] необходимо выполнить только 1 раз перед самой первой загрузкой. Перед последующими загрузками данный шаг можно пропустить, так как все настройки будут сохранены.

[шаг 2.5] Только для Украины: для организаций, являющихся плательщиками НДС, задайте параметры загрузки налоговых накладных на закладке «Налоговые накладные». Подробное описание данных параметров приведено в разделе 7.3 «Налоговые накладные».

[шаг 3] На закладке «Главная» установите флажки:

В разделе «Начисления»:

- флажок «**Загружать начисления**»
- флажок «**Удалять старые начисления**»
- выберите опцию «**документами**» (т.е. документами «Реализация» и «Счет-фактура») либо опцию «**бух. операциями**» (рекомендуемый режим – первый).
- флажок «**Загружать "Счета на оплату"**».
- флажок «**Загружать "Счета-фактуры"**».

В разделе «Поступления»:

- флажок «**Загружать поступления, возвраты, вычеты**», если это действительно нужно (в некоторых случаях оплаты загружаются в 1С:Бухгалтерию напрямую из банковских выписок, а не из «Кварты»).
- флажок «**Удалять старые поступления**»
- выберите опцию «**На р/счет: документами**» (т.е. документами «Поступление на р/счет») либо опцию «**На р/счет: бух. операциями**» (рекомендуемый режим – первый).
- выберите опцию «**В кассу: документами**» (т.е. документами «Приходно-кассовый ордер») либо опцию «**В кассу: бух. операциями**» (рекомендуемый режим – первый).

В разделе «Старые операции»: укажите что делать с ранее автоматически загруженными операциями за тот же период («**непосредственно удалить**» или «**пометить на удаление**»).

Нажмите на кнопку **«Загрузить»**.

[шаг 4] Убедитесь, что документы (или бухгалтерские операции) успешно загружены в соответствующие журналы.

### 7.3. НАЛОГОВЫЕ НАКЛАДНЫЕ ДЛЯ УКРАИНЫ

В конфигурации «Кварт-С» для Украины предусмотрено автоматическое формирование налоговых накладных для организаций, являющихся плательщиками НДС, и выгрузка накладных в конфигурацию «1С:Бухгалтерия для Украины». Налоговые накладные формируются «кассовым методом», т.е. по оплате - на каждое поступление квартплаты от физических и юр. лиц. Применение «кассового метода» стало возможно согласно редакции Налогового Кодекса Украины от 07.07.2011, в которой появился пункт 187.10, разрешающий использовать «кассовый метод» для жилищно-коммунальных операций. (Для других операций, не относящихся к жилищно-коммунальным, следует применять метод «первого события» - что раньше, либо оплата, либо начисление, согласно пункту 187.1). На каждое поступление квартплаты, облагаемое НДС, как в банк, так и в кассу, как от физических, так и от юридических лиц, следует сформировать отдельную налоговую накладную.

#### Групповое создание накладных:

Накладные могут быть сформированы автоматически на основании следующих документов:

- документ «Поступление» (несколько накладных, по одной на каждую строку документа),
- документ «Касса» (одна накладная).

Для удобного группового создания налоговых накладных за определенный период в конфигурации «Кварт-С» используйте кнопку **Создать (обновить)** в общем журнале документов на закладке «Накладные» (открыть журнал можно через меню «Документы» - «Журнал общий»).

#### Выгрузка накладных:

налоговые накладные автоматически выгружаются из конфигурации «Кварты-С» в конфигурацию «1С:Бухгалтерия для Украины» с помощью меню «Сервис» - «Выгрузка в бухгалтерию».

### **Загрузка накладных в бухгалтерию:**

Загрузка налоговых накладных, как и других операций из «Кварты-С» (начислений, поступлений), осуществляется при помощи внешней обработки версии 21 и старше (файл kvarta82\_ua.epf), которую следует открыть в конфигурации «1С:Бухгалтерия» через меню «Файл» - «Открыть». В форме загрузки (в конфигурации «1С:Бухгалтерия для Украины») на закладке «Налоговые накладные» необходимо задать следующие параметры загрузки налоговых накладных:

- Укажите элемент из справочника «Номенклатура» элемент, являющийся квартплатой (который будет указан в накладных). У данного элемента в справочнике должна быть задана ставка НДС.
- Укажите вид договора (для печати в накладных).
- Укажите тип причины невыдачи накладной физическим лицам (обычно, это код 2).
- Укажите счета НДС из плана счетов, по которым в результате проведения накладной будут сформированы бухгалтерские проводки (обычно, это 6412 и 6434).
- Укажите группу в справочнике «Контрагенты», в которой будут автоматически созданы лицевые счета (юр. лица и физ. лица), если они не были созданы до загрузки. Наименования контрагентов в этой группе будут автоматически сформированы по следующему формату: числовой номер лицевого счета (до 9 цифр), затем пробел, и ФИО физического лица или наименование юр. лица. Примеры:

«001000126 Глушко А. И.»

«002010333 ТОВ "Фитнес-центр"»

- Укажите параметры основного договора с контрагентами (название, дата, номер, вид), которые будут использоваться при автоматическом создании договора. Автоматическое создание договора будет только в том случае, если основной договор не создан вручную.

При загрузке налоговых накладных, будет произведен анализ текущих накладных в базе данных (до загрузки) и новых накладных. Результаты анализа (протокол изменений) - количество неизмененных накладных, количество и список новых накладных, подлежащих добавлению, а также количество и список старых лишних накладных, подлежащих удалению - будут представлены пользователю непосредственно перед загрузкой. Налоговые накладные печатаются в двух экземплярах. Для лицевых счетов, являющихся юр. лицами, один экземпляр отдается таким юр. лицам. Физическим лицам накладные не отдаются и остаются в двух экземплярах в организации.

## 7.4. ЗАГРУЗКА РЕЕСТРОВ ПЛАТЕЖЕЙ ИЗ БАНКОВ

Для автоматической загрузки реестров платежей (с данными об оплаченных жильцами квитанциях квартплаты) из банка или других систем приема платежей в конфигурацию «Кварта-С», ТСЖ должно заключить договор с такой организацией по приему платежей о предоставлении периодических (например, ежедневных) реестров платежей. Реестры платежей представляют собой файлы (текстовые или формата DBF), которые тем или иным способом доставляются в ТСЖ (например, по системе банк-клиент или по электронной почте).

Для автоматической загрузки полученного реестра платежей сделайте следующие шаги:

- [1]. В меню «**Сервис**» - «**Платежные системы**» на закладку «**Загрузка из банка**» добавьте элемент, соответствующий вашему банку или компании по приему платежей, и выберите для него опцию «**Стандартная**» или «**Произвольная**».

В случае опции «**Стандартная**» достаточно просто выбрать название платежной системы из следующего списка:

- Сбербанк шаблон 100500 (без счетчиков)
- Сбербанк шаблон 100500 (со счетчиками)
- Сбербанк шаблон 14 (со счетчиками)
- Сбербанк шаблон 10\_2 (без счетчиков)
- Сбербанк шаблон 16\_2 (со счетчиками)
- Сбербанк шаблон односторонний
- Сбербанк Башкирия
- Сбербанк Дальневосточный
- Сбербанк Львов (Украина)
- Сбербанк Москва (Одинцово)
- Сбербанк Москва (Вернадское)
- Сбербанк Подольск (терминалы)
- Сбербанк Центрально-Черноземный

- Московский индустриальный банк
- Money-Money (moneyps.ru)
- М-Плат
- Петроэлектросбыт
- Почта России (С.-Петербург и Лен. обл.)
- Південний банк (Украина)
- Банк Санкт-Петербург
- Приватбанк (Украина, банковская выписка)
- ПСКБ (kassira.net)
- Элекснет
- Юникредитбанк

Если же вашего банка или системы приема платежей нет в списке известных, то выберите опцию «Произвольная» и задайте параметры реестра платежей, проконсультировавшись со специалистом горячей линии поддержки конфигурации «Квarta-С». Желательно послать запрос на электронный адрес горячей линии (hline@kvarta-c.ru), прикрепив к письму образец реестра платежей. В ответ, вы получите описание настроек, которые нужно будет сделать.

- [2]. В документе «Поступление» укажите платежную систему, выбрав ее из списка всех созданных платежных систем, укажите имя файла с реестром платежей и нажмите на кнопку **Загрузить**. В результате табличная часть документа будет автоматически заполнена данными из реестра платежей.

## 7.5. ВЫГРУЗКА СВЕДЕНИЙ ДЛЯ БАНКОВ

В случае если банк или система приема платежей требует двусторонней интеграции, т.е. не только предоставляет реестры платежей для загрузки в «Кварту-С» (рассмотренных в предыдущем разделе 7.4), но также требует и ответной ежемесячной выгрузки из «Кварты-С» сведений о лицевых счетах, то выполните следующие действия:

- [1]. В меню в меню «Сервис» - «Платежные системы» на закладке «Выгрузка в банк» создайте соответствующую систему, а затем задайте для нее одну из двух опций – либо «Стандартная», либо «Произвольная».

В случае выбора опции «Стандартная» далее просто выберите одну из стандартных систем из предлагаемого списка:

- Сбербанк шаблон 100501 (без счетчиков)
- Сбербанк шаблон 100501 (со счетчиками)
- Сбербанк шаблон 14 (со счетчиками)
- Сбербанк шаблон 10\_2 (без счетчиков)
- Сбербанк шаблон 16\_2 (со счетчиками)
- Сбербанк Моск. обл. (Одинцово)
- Сбербанк Львов (Украина)
- Сбербанк Башкирии
- Уралсиб Башкирии

В случае опции «Произвольная» пользователь может самостоятельно задать произвольный формат выгрузки: введите произвольное название платежной системы, выберите тип файла (DBF или TXT), кодировку файла (для текстового файла пустое значение кодировки означает кодировку «windows-1251»), а также символ-разделитель колонок и символ-разделитель дробной части чисел (точку или запятую) для TXT файла. Далее задайте колонки в файле: нажмите на кнопку «Добавить»,

выберите из предлагаемого списка тип данных для колонки (например, «Адрес», «Номер лиц. счета», «Сумма к оплате», ...).

- [2]. Откройте пункт меню **«Сервис» - «Выгрузки» - «Выгрузка в банк»** и далее:
- [2.1]. Выберите из списка платежную систему, созданную на шаге [1]
  - [2.2]. Укажите месяц выгрузки;
  - [2.3]. Укажите организацию и расчетный счет;
  - [2.4]. Задайте тип номеров лицевых счетов, которые будут указаны в выгрузке: либо числовые номера, либо ЕЛС (присвоенные порталом ГИС ЖКХ);
  - [2.5]. Задайте дату, на которую следует указывать долг, если в выгрузке предусмотрены сведения о долгах лицевых счетов;
  - [2.6]. Установите флажок **«Пеня в отдельных квитанциях»**, если следует выгружать отдельно сведения о начислениях пени и сведения по основным услугам;
  - [2.7]. Установите **флажок «Выгружать номер лицевого счета вместо ФИО»**, если у вас нет согласия от всех жильцов на выгрузку персональных данных (ФИО) в банк;
  - [2.8]. Задайте произвольное имя файла и нажмите кнопку **«Выгрузить в файл»**;
  - [2.9]. Отправьте файл, полученный на шаге [2.8] в банк тем или иным способом, предусмотренным договором с банком.

## 7.6. ОБМЕН С ОТДЕЛОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Предусмотрено ежемесячное автоматическое формирование DBF, CSV, TXT файлов для отделов социальной защиты разных регионов. Такие файлы обычно содержат информацию о льготниках, суммы начисленных льгот, суммы 100% начислений без учета льгот, текущую задолженность и прочую информацию. Обработка вызывается из главного меню «Сервис» - «Выгрузка в соц. защиту». Выгрузка является универсальной, так как пользователь может самостоятельно задать структуру файла (определить состав и типы данных в файле). Для некоторых регионов РФ, а также Украины структура файлов определяется автоматически, т.е. ее не нужно задавать вручную.

№ колонки	Имя колонки	Тип	Тип данных
1	KODPOL	S 10	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: код льготника
2	FAM	S 13	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: фамилия льготника
3	IMY	S 14	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: имя льготника
4	OTCH	S 19	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: отчество льготника
5	DATAR	S 10	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: дата рождения льготника
6	POL	S 12	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
7	NASP	S 15	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: адрес: название наименования
8	UL	S 22	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: адрес: название улицы
9	DOM	S 6	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: адрес: номер дома
10	KORP	S 6	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: адрес: номер корпса
11	KV	S 5	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: адрес: номер квартиры
12	PL	S 8	Общая площадь лицевого счета
13	GRAPL	S 8	Количество членов семьи для расчета
14	GRAKUS	S 40	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
15	FSP	S 100	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
16	KOL.KAT.	S 2	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ

Выберите меню «Сервис» - «Выгрузка в отдел соц. защиты»:

- [1]. В секции «Регион» выберите регион, согласно которому необходимо определить структуру файлов. Если требуемого региона нет в списке, выберите «Другой регион».
- [2]. В секции «Файлы»:
  - Выберите вид файла (файл 1, файл 2, ...), если для данного региона предусмотрены несколько разных видов файлов. например, файл 1 с начислениями, файл 2 с должниками.
  - Укажите формат исходного и выходного файлов – DBF, CSV или TXT. Выбор формата доступен только для региона «Другой регион». Если отдел соц. защиты предоставляет XLS файл в качестве исходного, сохраните его в формат CSV (разделители – запятые), сделайте выгрузку, а затем полученный CSV файл сохраните обратно в формат XLS.
  - Задайте кодировку файлов: DOS или Windows.
  - Укажите имя исходного файла (для DBF формата - не более 8 символов, не считая расширения из 3 символов), полученного из отдела соц. защиты для двустороннего обмена, или же установите флажок «Файл не предусмотрен» для одностороннего обмена (если отдел соц. защиты не предоставляет ежемесячно такие файлы).

#### Примечание 1

Флажок «Файл не предусмотрен» доступен для региона «Другой регион». Если данный флажок снят, то выходной файл будет сформирован по тем лицевым счетам (или тем льготникам), которые указаны в исходном файле. А если данный флажок установлен, то по всем лицевым счетам (или всем льготникам).

- Укажите имя выходного файла (для DBF формата - не более 8 символов, не считая расширения из 3 символов), который будет автоматически сформирован.

## [3]. В секции «Настройки»:

- Документы: режим. Если в настройках программы на закладке «Льготы» выбран режим выплаты ЕДК за прошлые месяцы, по которым поступила квартплата, то возможны два варианта выгрузки сумм ЕДК в отдел соц. защиты: (1) либо из документов «Начисление» за текущий месяц выгрузки, (2) либо из документов «Выплаты ЕДК» за текущий месяц выгрузки. Первый вариант подразумевает, что будут выгружены начисленные суммы ЕДК только за текущий месяц (при этом право на выплату ЕДК может отсутствовать при наличии долга). Второй вариант означает, что будут выгружены суммы ЕДК за месяцы, которые были фактически оплачены и которые рассчитаны в документе «Выплата ЕДК» (например, если была совершена оплата долга за 3 года, то в документе «Выплата ЕДК» будут указаны суммы ЕДК за эти 36 прошлых месяцев.) Выберите опцию «Начисления» для первого варианта или опцию «Выплаты ЕДК» для второго варианта. Если в настройках программы на закладке «Льготы» выбран режим выплаты ЕДК за текущий месяц, то возможен только первый вариант. Подробнее –смотрите Примечание 6 в конце данного раздела.
- Документы: месяц выгрузки, т. е. месяц, указанный в документах «Начисления» или «Выплаты ЕДК».
- Документы: организация и расчетный счет, для которых нужно выгружать данные. Если не заданы (пустые), то выгрузка будет сделана для всех организаций и всех расчетных счетов.
- Долг: месяц начисления, до которого (включительно) нужно учитывать долги (т.е. долги за все месяцы начислений позже указанного не будут учтены).
- Долг: дата, на которую нужно указывать долг.

- Долг: порог (руб., грн.) для колонки «наличие долга». Если сумма долга больше порога и в справочнике лицевых счетов на закладке «Льготы» не задана дата рассрочки долга (или дата ранее даты долга), то считается, что у лиц. счета имеется долг и отсутствует право на выплату ЕДК.
- Долг: разное наличие долга по группам услуг (флажок): установите данный флажок, если наличие долга необходимо рассчитывать по отдельности для разных групп услуг. (Если флажок снят, то будет рассчитан общий долг по всем услугам, и наличие долга для разных будет одинаковым для всех групп услуг.)
- Прочее: код и название организации: значения для соответствующих (одноименных) двух колонок файла.
- Прочее: произвольная строка; значение, которое будет выгружено в файл для колонки с типом данных «Произвольная строка».
- Прочее: период оплат, если в файле есть колонка «Оплачено за указанный период по группе услуг». Если такой колонки в файле нет, то период оплат можно не задавать.
- Прочее: выгружать только льготников (флажок); данный флажок доступен, если исходный файл не предусмотрен и выгрузка должна быть сделана в разрезе оплат. Если флажок установлен, то будут выгружены оплаты только по льготникам, иначе по всем жильцам.
- Прочее: выводить сообщения (флажок); установите данный флажок для вывода сообщений в служебное окно сообщений о каждом льготнике или лицевом счете, который не найден в исходном файле (в процессе выгрузки). Если флажок снят, сообщений не будет.

[4]. В секции «Структура файла»:

- Выберите одну из трех возможных опций:
  - либо «В разрезе лицевых счетов»,
  - либо «В разрезе льготников»,
  - либо «В разрезе жильцов».

Первая опция подразумевает, что каждая строка файла относится к одному лицевому счету и только одной или всем услугам. Вторая опция подразумевает, что каждая строка файла относится к одному льготнику и только одной или всем услугам. Третья опция означает, что каждая строка файла относится к одному жильцу (который может как быть льготником, так и нет). Данные опции недоступны (выбираются автоматически) для всех регионов, кроме региона «Другой регион». Для региона «Другой регион» опции всегда доступны.

- Нажмите на кнопку «Поиск льготников» (доступна только для опции «В разрезе льготников») и задайте условия соответствия льготников между исходным файлом и базой данных «Кварта-С». Предусмотрены две попытки поиска льготника: первая попытка по коду льготника и, возможно, номеру лицевого счета, и вторая попытка (если первая попытка не удачна, т.е. льготник по его коду не найден), по ФИО, дате рождения, адресу и номеру лицевого счета.

### **Примечание 2**

Номер лицевого счета не является уникальным идентификатором льготника, т.к. в одном лицевом счете может быть несколько льготников.

### **Примечание 3**

Код льготника (до 10 цифр) задается в справочнике лицевых счетов на закладке «Жильцы» в форме жильца на закладке «Льгота». Коды льготников можно автоматически загрузить из

XLS или DBF файла, состоящего из 5 колонок (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Код льготника), используя меню «Сервис» - «Загрузка начальных данных», далее выбрав закладку «Льготники» и сняв внизу закладки флажок «Создавать новых жильцов».

- Установите флажок «Несколько строк в разрезе услуг», если каждая строка выходного файла должна относиться только к одной группе услуг, т.е. в файле для каждого лицевого счета или льготника должны присутствовать несколько строк (по одной строке на каждую группу услуг). Данный флажок может быть недоступен для некоторых регионов. Для региона «Другой регион» флажок всегда доступен.
- Установите флажок «Исходный файл без услуг», если каждая строка файла выходного файла должна относиться только к одной группе услуг, а исходный файл не содержит услуг (содержит по одной строке на каждый лицевой счет или каждого льготника). В этом случае для каждой строки исходного файла в выходном файле будет несколько строк (в разрезе услуг), т.е. строки исходного файла будут «размножены». Данный флажок доступен только, если установлен флажок «Несколько строк в разрезе услуг».
- Нажмите на кнопку «Группы услуг» и задайте до 20 возможных групп услуг, в разрезе которых могут быть выгружены данные в файл. Данные по услугам, входящим в одну группу, будут суммированы. Для группы услуг можно задать произвольный код группы и произвольное имя группы, которые могут быть указаны в файле. Таким образом, коды услуг в базе данных «Кварта-С» и коды услуг, используемые в отделе соц. защиты могут быть разными (соответствие кодов задается по кнопке «Группы услуг»).

### Примеры групп услуг

- а) Владимирская область - 1 группа услуг.
- б) Вологодская область - 13 групп услуг: (1) найм помещения, (2) содержание и ремонт, (3) отопление, (4) отопление ОДН, (5) ГВС, (6) ГВС ОДН, (7) ХВС, (8) ХВС ОДН, (9) водоотведение, (10) водоотведение ОДН, (11) электроснабжение, (12) электроснабжение ОДН, (13) газоснабжение.
- в) Ленинградская область - 8 групп услуг: (1) жилье, (2) водоснабжение, (3) водоотведение, (4) вывоз мусора, (5) газ, (6) электричество, (7) отопление, (8) топливо.
- г) Санкт-Петербург (выгрузка в ГУП ВЦКП «Жилищное хозяйство») - 2 группы услуг: группа жилищных и группа коммунальных услуг.
- д) Украина: создайте на каждую льготируемую услугу одну группу и задайте коды групп, которые будут указаны в файле для соц. защиты.
- Нажмите на кнопку «Прочитать файл» (кнопка доступна, если задан исходный файл, т.е. флагок «Файл не предусмотрен» снят); в результате в таблицу будут добавлены колонки из исходного файла и для каждой колонки задан тип данных по умолчанию для выбранного региона и вида файла. Для региона «Другой регион» типы данных по умолчанию не определены и их надо задать вручную.
  - Установите флагок «Нестандартные колонки», если требуется вручную изменить имена, типы (строка (S), число (N), дата(D)) или типы данных колонок, установленные по умолчанию для данного региона и вида файла. Можно также удалить или добавить новые колонки. Для региона «Другой регион» флагок «Нестандартные колонки» всегда установлен по умолчанию.
  - При установленном флагке «Нестандартные колонки», задайте тип данных для каждой колонки файла, выбрав его из списка всевозможных типов данных; в форме выбора типа

данных предусмотренные типы данных сгруппированы по нескольким следующим закладкам:

- Закладка **Общие** содержит такие типы данных, как месяц и год выгрузки, код и название организации, код и имя услуги (если установлен флажок «Несколько строк в разрезе услуг») и проч.
- Закладка **Лицевой счет** содержит типы данных, относящиеся к лицевому счету: номер лицевого счета, адрес, ФИО нанимателя, признак наличия счетчика по каждой группе услуг и т. п.
- Закладка **Льготник** доступна только, если в настройках выгрузки выбрана опция «в разрезе льготников». Закладка содержит типы данных, относящиеся ко льготнику: ФИО, код льготника, код категории льготника, процент льготы, реквизиты льготного удостоверения, дата начала и дата конца периода временного отсутствия льготника в текущем месяце выгрузки, а также суммы льгот и ЕДК, начисленные только данному одному льготнику.
- Закладка **Счетчик** содержит типы данных, являющиеся наличием счетчика по группе услуг.
- Закладка **Долг** содержит типы данных, такие как общий суммарный долг по всем услугам, так и признак наличия долга по каждой группе услуг в отдельности, а также оплаченную сумму по группе услуг (за указанный в настройках период).
- Закладка **Начисления** содержит типы данных, являющиеся суммами начислений (общие и по группам услуг).
- Закладка **Льготы** содержит типы данных, являющиеся суммами начисленных натуральных льгот по каждой группе услуг на весь лицевой счет (всем льготникам лицевого счета).
- Закладка **ЕДК** содержит типы данных, являющиеся суммами компенсаций (ЕДК) и суммами доплат по каждой группе услуг на весь лицевой счет (по всем льготникам лицевого счета).
- Закладка **Тарифы** содержит типы данных, являющиеся тарифами по каждой группе услуг.

- Закладка **Объемы** содержит типы данных, являющиеся потребленными объемами по каждой группе услуг.

#### **Примечание 4**

Если какую-то колонку исходного файла не нужно заполнять, то выберите тип данных «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ» на закладке «Общие».

#### **Примечание 5**

На первых трех закладках («Общие», «Лицевой счет» и «Льготник») имеются несколько ключевых типов данных (код группы услуг, номер лицевого счета, код льготника, ФИО льготника, адрес лицевого счета), которые используются не для заполнения колонок файла соответствующими данными, а для чтения данных и соответствующего сопоставления и поиска. Названия такие типов данных начинается со слова «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ:», после которого следует тип данных. Так например, исходный файл в разрезе льготников должен содержать заполненную колонку(ки) с идентификатором льготника (т.е. либо колонку «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: код льготника», либо совокупность колонок «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: ФИО льготника», «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: дата рождения льготника», «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: адрес льготника»).

#### **Примечание 6**

Если в названии типа данных есть слова «по группе услуг, указанной в строке», то будут использованы данные по той группе услуг, код или имя которой указаны в этой же строке файла, но в другой колонке (а именно в колонке с типом данных «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: код услуги, указанной в строке» или «НЕ ЗАПОЛНЯТЬ: имя услуги, указанной в строке»). Такое возможно, если установлен флажок «Несколько строк в разрезе услуг».

- [5]. В секции **«Выгрузить»** нажмите на кнопку **«Выгрузить»** - в результате будет сформирован выходной файл.

### **Примечание 7 (о двух режимах выплаты ЕДК)**

Предусмотрены два режима выплаты (выгрузки) ЕДК:

- (1) только за один текущий месяц,
- (2) за несколько прошлых месяцев, которые были фактически оплачены с момента предыдущей выплаты (выгрузки).

Режим выплаты ЕДК задается в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Льготы». В обоих режимах необходимо начислять суммы ЕДК за текущий месяц начисления в документах «Начисление» на закладке «Компенсации». При этом в первом режиме именно эти начисленные суммы и будут выгружены в отдел соц. защиты для выплаты льготникам в текущем месяце (при условии отсутствия задолженности, т.е. наличия права на выплату ЕДК). Во втором режиме выгружаемые в соц. защиту суммы ЕДК будут за несколько прошлых месяцев начислений, по которым поступила фактическая оплата; в этом режиме необходимо предварительно создать документ «Выплата ЕДК» и уже затем осуществить выгрузку (в первом режиме документы «Выплата ЕДК» не используются). В документе «Выплата ЕДК» при нажатии на кнопку «Заполнить» будут автоматически добавлены суммы ЕДК за фактически оплаченные месяцы, по которым есть начисления ЕДК (сделанные в документах «Начисление»), но еще нет выплат ЕДК. (Т.е. будут учтены все оплаты, совершенные до данного документа «Выплата ЕДК»). Например, если была совершена оплата долга за три года, то в документ «Выплата ЕДК» будут автоматически добавлены суммы ЕДК за эти 36 прошлых месяцев (они будут взяты из соответствующих 36 документов «Начисление»), и ЕДК в таком большом объеме будет единовременно выплачена льготнику.

#### **Примечание 7.1 (частичные оплаты)**

Во втором режиме в случае частичной оплаты квартплаты за некоторый месяц, 100%-ная сумма ЕДК, рассчитанная в документе «Начисление» на закладке «Компенсация» за этот месяц, будет умножена на долю, в которой совершена оплата, и далее выплачена льготнику с учетом такой доли. Пусть, сумма начисления по услуге - 200 руб, 100%-ная сумма ЕДК по услуге - 100 руб, тогда, если совершена частичная оплата именно этой услуги в размере 140 руб (доля =  $0.7 = 140/200$ ), то сумма ЕДК, подлежащая выплате, будет равна  $100 * 0.7 = 70$  руб.

#### **Примечание 7.2 (отдельно по услугам)**

В втором режиме учитываются фактические оплаты именно по тем услугам, на которые предоставляется ЕДК. Т.е. наличие долга (отсутствие оплат) по нельготируемым услугам не препятствует выплате ЕДК по льготируемым услугам.

#### **Примечание 7.3 (отрицательные суммы)**

В некоторых редких случаях автоматически рассчитанные суммы ЕДК в документах «Выплата ЕДК» могут быть отрицательными. Такое возможно из-за ручной корректировки поступлений или перепророведения документов (и перераспределения оплат по услугам) после того, как суммы ЕДК были рассчитаны ранее в документах «Выплата ЕДК» и выгружены в соц. защиту. Отрицательная сумма означает, что ранее выплаченная сумма ЕДК была ошибочной. При выгрузке в отдел соц. защиты отрицательные суммы будут заменены на нулевые суммы.

#### **Примечание 7.4 (начальное сальдо)**

Для корректного расчета выплачиваемых сумм ЕДК за прошлые месяцы, начисления по которым отсутствуют в программе «Кварта-С» (т.е. до ввода начального сальдо в программу «Кварта-С») необходимо создать документы «Начисление» за эти прошлые месяцы с пустой закладкой «Начисления» (т.к. начальное сальдо введено в документах «Ввод нач. сальдо»), но не пустой закладкой «Компенсации», на которой будут заданы начисленные суммы ЕДК.

#### **Примечание 7.5 (отчет)**

В регистре накопления «ЕДК» содержатся как начисленные суммы ЕДК (которые попадают в регистр со знаком «плюс» при проведении документов «Начисление»), так и выплаченные суммы ЕДК (которые попадают в регистр со знаком «минус» при проведении документов «Выплата ЕДК»). Т. о., используя данный регистр можно, получить остатки - разность между начисленной и выплаченной суммами ЕДК в разрезе лицевых счетов, услуг и месяцев. Для этого воспользуйтесь отчетом «Начисления и выплаты ЕДК», который отображает данные из этого регистра. При автоматическом заполнении документа «Выплата ЕДК» используются также остатки данного регистра.

## **7.7. ОБМЕН С ОТДЕЛОМ СУБСИДИЙ**

### **7.7.1. Выгрузка сведений для отдела субсидий**

Выгрузка сведений для отдела субсидий, например, сумм начислений и перерасчетов, осуществляется точно также как и выгрузка в отдел соц. защиты, рассмотренная в предыдущей главе 7.6. Для стандартной выгрузки в отдел субсидий Украины в настройках выгрузки следует выбрать регион «Украина (в отдел субсидий)».

### **7.7.2. Загрузка субсидий**

Предусмотрена ежемесячная загрузка сумм субсидий в разрезе лицевых счетов и в разрезе услуг или же без разреза услуг (единой суммой на лицевой счет) из произвольных DBF, TXT или CSV файлов. Формат файлов пользователь может задать самостоятельно в следующих документах:

- В документе «Начисление» на закладке «Субсидия» по кнопке «Загрузить» (если в настройках программы выбрана опция «Субсидии в разрезе услуг»).
- В документе «Разовые начисления» по кнопке «Заполнить» (если в настройках программы выбрана опция «Субсидии общей суммой по всем услугам»).

В обоих указанных выше документах пользователь должен задать следующие параметры формата файла:

- типа файла: DBF, TXT или CSV

- только для TXT и CSV файлов: первый символ в строке, которым отличаются строки шапки (или подвала) от строк табличной части; символ-разделитель колонок табличной части (обычно точка с запятой); символ-разделитель дробной части чисел (обычно точка); количество первых строк таб- личной части, которые не следует обрабатывать (обычно 0).
- только для TXT и CSV файлов: флагок «Игнорировать разделители колонок внутри кавычек». Флажок следует установить, если файл в одной из колонок может содержать некоторые названия, заключенные в кавычки, причем названия могут содержать символ-разделитель колонок.
- флагок «Если лицевой счет не найден, все равно загружать строку». Установите данный флагок, если вы хотите загружать все строки из файла, даже если лицевой счет, указанный в строке, не найден. В любом случае, не зависимо от состояния данного флагка, по окончании выгрузки в служебном окне будет отображено количество строк в файле, количество найденных лицевых счетов и количество не найденных лицевых счетов.
- флагок «Суммы в копейках»: установите данный флагок, если суммы субсидий указаны целыми числами в копейках, то есть без разделения на рубли (или гривны) и копейки. В этом случае указанные в файле суммы будут поделены на 100 для преобразования в рубли (или гривны).
- Номер колонки, в котором содержится числовой номер лицевого счета.

#### **Примечание**

Если в колонке с номером лицевого счета указаны два числа через косую черту / , то в качестве числового номера лицевого счета будет взято первое число. Все символы, кроме цифр, содержащиеся в колонке, будут проигнорированы при загрузке.

- Номер колонки, в котором содержится сумма субсидии (если субсидии загружаются общей суммой по всем услугам) или же 8 произвольных групп услуг и номер колонки для каждой группы, в которой указана сумма субсидии по данной группе (если субсидии загружаются в разрезе услуг).

Подробнее о субсидиях –смотрите главу 6.7 «Субсидии».

## 7.8. ЗАГРУЗКА ПОКАЗАНИЙ СЧЕТЧИКОВ ИЗ ФАЙЛА

Предусмотрена автоматическая загрузка показаний квартирных счетчиков из файлов, а именно:

- произвольных CSV или XLS файлов, в том числе из файлов, которые можно сформировать на интернет-порталах, предоставляющих жильцам возможность вводить показания счетчиков через интернет (например, ГИС ЖКХ),
- из реестров платежей (банковских реестров), содержащих не только показания счетчиков, но и суммы оплаты.

В первом случае формат файлов необходимо задать в меню «Сервис» - «Форматы загрузки показаний счетчиков» и далее загрузить показания из файла в документ «Показания счетчиков».

Во втором случае формат файлов следует задать в меню «Сервис» - «Платежные системы» и далее загрузить реестр платежей в документ «Поступление», при этом во время загрузки будет автоматически создан документ «Показания счетчиков».

Ниже оба случая рассмотрены по отдельности.

### 7.8.1. Загрузка показаний счетчиков из произвольных файлов или интернета

Для загрузки показаний квартирных счетчиков из файлов, содержащих только показания, в том числе файлов, полученных на интернет-порталах, предоставляющих жильцам возможность вводить показания счетчиков через интернет, выполните следующие два действия:

- [1]. В меню «Сервис» - «Форматы загрузки показаний счетчиков» определите форматы используемых файлов. Для каждого формата задайте следующие его характеристики:

- Тип формата – один из пяти возможных:
  - (а) файл с интернет-портала [www.kvarta-c.ru/voda](http://www.kvarta-c.ru/voda),
  - (б) файл с сайта ТСЖ/УК,
  - (в) файл с сайта ГИС ЖКХ (с рег. номерами),
  - (г) произвольный CSV файл (с рег. номерами),
  - (д) произвольный CSV файл (без рег. номеров),
  - (е) произвольный CSV файл (без рег. номеров, только расход)

Дальнейшие характеристики требуется задать, только если выбран тип формата (г)- (е):

- Количество первых строк файла, которые нужно пропустить при загрузке (не обрабатывать), если они, например, содержат «шапку» файла.
- Номер колонки, в которой содержится числовой или альтернативный номер лицевого счета.
- Номер колонки, в которой содержится дата показаний. Если колонки с датой показаний нет в файле, то задайте ноль (0); в этом случае датой показаний будет считаться дата документа «Показания счетчиков», в который загружается файл.
- Для формата (г): номер колонки с рег. номером счетчика; номер колонки с показанием счетчика; список услуг, к которым относятся загружаемые показания счетчиков.
- Для формата (д): список услуг, по которым в файле есть показания, и для каждой из услуг - номера четырех колонок в файле, в которых содержатся показания по четырем стоякам данной услуги.
- Для формата (е): список услуг, по которым в файле есть показания, и для каждой услуги – номер колонки файла, в которых содержится расход (потребленный объем) всех счетчиков по всем стоякам данной услуги.

### **Примечание 1**

Нумерация колонок в CSV файле начинается с единицы (слева направо). Колонки в каждой строке CSV файла разделены символом точки с запятой (;)

### **Примечание 2**

Далее приведено описание формата файла, предоставляемого интернет- порталом [www.kvarta-c.ru/voda](http://www.kvarta-c.ru/voda). В этом формате каждая строка файла содержит показания одного лицевого счета. Все строки файла имеют одинаковую структуру, состоящую из (3 + N\*4) полей, где N- количество услуг (от 1 до 8). Поля отделяются друг от друга символом собачки (@). По каждой услуге указываются четыре показания четырех счетчиков (если счетчиков меньше четырех, то последние показания заполняются нулевыми или пустыми показаниями). Структура одной строки:

```
НомерЛицензииКварты@НомерЛицСчета@ДатаПоказаний@
Услуга1Показание1@ Услуга1Показание2@Услуга1Показание3@Услуга1Показание4@
Услуга2Показание1@ Услуга2Показание2@Услуга2Показание3@Услуга2Показание4@
Услуга3Показание1@ Услуга3Показание2@Услуга3Показание3@Услуга3Показание4@
Услуга4Показание1@ Услуга4Показание2@Услуга4Показание3@Услуга4Показание4@
Услуга5Показание1@ Услуга5Показание2@Услуга5Показание3@Услуга5Показание4@
Услуга6Показание1@ Услуга6Показание2@Услуга6Показание3@Услуга6Показание4@
Услуга7Показание1@ Услуга7Показание2@Услуга7Показание3@Услуга7Показание4@
Услуга8Показание1@ Услуга8Показание2@Услуга8Показание3@Услуга8Показание4@
```

Пример файла с показаниями двух лиц. счетов по двум услугам:

```
9215@001000309@01.05.2013@00666@00032@00000@0@00456@00000@0@0@0
```

```
9215@001000310@08.06.2013@00756@00034@00234@0@00689@00456@0@0@0
```

### **Примечание 3**

Далее приведено описание формата файла, называемого «формат собственного сайта ТСЖ/УК». Этот формат предусматривает не более 6 услуг, по которым возможны счетчики. Файл по данному формату состоит из двух секций – служебной секции и секции с показаниями счетчиков, в которой на каждый лицевой счет приходится одна строка. Поля в каждой строке отделены друг от друга символом собачки:

@#СИ#@ // заголовок служебной секции

1@НомерЛицензииКварты@

@#ПОКСЧ#@ // заголовок секции с показаниями счетчиков

НомерЛицСчета@ДатаПоказаний@

Услуга1Показание1@ Услуга1Показание2@ Услуга1Показание3@ Услуга1Показание4@ Услуга2Показание1@ Услуга2Показание2@ Услуга2Показание3@ Услуга2Показание4@ Услуга3Показание1@ Услуга3Показание2@ Услуга3Показание3@ Услуга3Показание4@ Услуга4Показание1@ Услуга4Показание2@ Услуга4Показание3@ Услуга4Показание4@ Услуга5Показание1@ Услуга5Показание2@ Услуга5Показание3@ Услуга5Показание4@ Услуга6Показание1@ Услуга6Показание2@ Услуга6Показание3@ Услуга6Показание4@

Пример файла с показаниями двух лиц. счетов:

@#CI#@

1@9215@

@#ПОКСЧ#@

- [2]. Создайте новый документ «Показания счетчиков», в форме документа на закладке «Квартирные счетчики» нажмите на кнопку «Заполнить» и далее в появившемся окне:

- установите флажок «Взять показания из файла»;
  - выберите формат файла (из списка форматов, созданных на шаге [1]);
  - укажите имя файла;
  - на случай, если в файле не будет новых показаний укажите каким образом сформировать новые показания (предыдущие показания плюс ноль, норматив, среднемесячный расход, ...);
  - нажмите на кнопку «Заполнить».

### **7.8.2. Загрузка показаний счетчиков из реестров платежей**

Для загрузки показаний квартирных счетчиков из файлов, являющихся реестрами платежей, которые содержат как оплаченные суммы, так и показания счетчиков (если при оплате квартплаты в банке или через терминал приема платежей жилец сообщил также текущие показания счетчиков), выполните следующие два действия:

- [1]. В меню «Сервис» - «Платежные системы» на закладке «Выгрузка» создайте платежную систему для выгрузки сведений о лицевых счетах (в т.ч. сведений о наличии счетчиков) из «Карты-С» в банк или систему приема платежей и далее:
  - [1.1]. Нажмите на кнопку «Обмен показаниями счетчиков» (расположенную внизу формы платежной системы) и для каждой услуги, по которой возможна передача показаний счетчиков через файл, задайте символьный код услуги (не более 8 символов), используемый в файле. Например, для услуги «Хол. вода» - символьный код «ХВС», для услуги «Гор. вода» - символьный код «ГВС» и т. д. Выберите один из двух возможных форматов.
  - [1.2]. Для одной из колонок файла, в которую должны быть выгружены сведения о наличии счетчиков, укажите слово «СЧЕТЧИКИ» в префикссе (т.е. перед данными колонки) или постфикссе (т.е. после данных колонки). Причем тип самих данных для колонки может быть задан как «Пусто». При формировании файла выгрузки указанное слово «СЧЕТЧИКИ» будет автоматически заменено на сведения о счетчиках для текущего лиц. счета (возможны не более 8 счетчиков), сведения о каждом счетчике будут указаны по одному из двух возможных форматов:

Формат первый:

НомерСтояка : СимвольныйКодУслуги : ПоказаниеСчетчика :

Формат второй:

СимвольныйКодУслуги НомерСтояка ; ПоказаниеСчетчика ;

где:

*НомерСтояка* – номер стояка от 1 до 4,

*СимвольныйКодУслуги* – символьный код услуги,

*ПоказаниеСчетчика* – текущие показания счетчика.

Пример для трех счетчиков лицевого счета, двух по ХВС и одного по ГВС:

Формат 1: 1:ХВС:007666: 2:ХВС:000234: 1ГВС:006345

Формат 2: XBC1;007666; XBC2;000234; GBC1;006345;

### Примечание 1

В случае использования стандартного формата выгрузки Сбербанка Северо-Западный, задайте тип платежной системы – «известное» и выберите из списка известных систем название «Сбербанк Северо-Запад (со счетчиками)». В этом случае задавать вручную номера колонок не требуется.

- [2]. Используя меню «Сервис» - «Выгрузка в банк», сформируйте файл, содержащий в том числе и сведения о счетчиках, для платежной системы, созданной в пункте [1], и отошлите этот файл в банк или систему приема платежей. Данное действие нужно выполнить перед первым взаимодействием с банком, а далее 1 раз в месяц.
- [3]. В меню «Сервис» - «Платежные системы» на закладке «Загрузка» создайте платежную систему для загрузки в «Кварту-С» файла с реестром платежей, содержащим оплаченные суммы и показания счетчиков. Укажите номер колонки файла (больше нуля) и номер поля в этой колонке

(может быть равен нулю, если колонка состоит из единственного поля), в которых содержатся показания счетчиков. Показания счетчиков в файле должны быть указаны по такому же формату, что и в файле выгрузки из «Кварты-С» (смотрите пункт [1.2]).

### **Примечание 2**

В случае использования стандартного формата загрузки Сбербанка Северо-Западный, задайте тип платежной системы – «известное» и выберите из списка известных систем название «Сбербанк Северо-Запад (двусторонний обмен со счетчиками)».

В этом случае задавать вручную номера колонок не требуется.

- [4]. Создайте новый документ «Поступление» с опцией «в банк», выберите в нем платежную систему, созданную в пункте [3], укажите файл с реестром платежей и нажмите на кнопку «Загрузить». В результате из указанного файла в документ «Поступление» будут загружены оплаченные суммы, и, кроме того, будет автоматически создан документ «Показания счетчиков», в который из указанного файла будут загружены показания счетчиков. Об автоматическом создании документа будет выдано сообщение с номером и датой документа.

## 7.9. ВВОД ПОКАЗАНИЙ СЧЕТЧИКОВ НА WWW.KVARTA-C.RU

Предусмотрен обмен данными между конфигурацией «Квarta-С» и сайтом <http://www.kvarta-c.ru/voda>, на котором жильцы могут вводить показания счетчиков, а бухгалтер ТСЖ/УК загружать введенные показания в конфигурацию. Данный сервис предусмотрен для организаций (УК или ТСЖ) не более 3000 лицевых счетов.

Сайт содержит две секции:

- Вход для жильцов (слева),
- Вход для бухгалтеров (справа).

Первоначальный вид сайта:

The screenshot shows the 'Kvarta-C' website interface. At the top, there is a dark header bar with the text 'расчет квартплаты' and 'паспортный учет'. Below the header, a sub-menu bar includes links for 'О программе', 'Преимущества', 'Цены', 'Функциональность', 'Рабочий стол', 'Украина', 'Счетчики', 'Обновления', and 'Партнерам'. The main content area has a title 'Ввод показаний счетчиков'. It features two sections: 'Вход для жильцов' (left) and 'Вход для бухгалтеров' (right). Both sections contain input fields for 'Рег. номер ТСЖ/УК' (4 digits), 'Номер лицевого счета' (9 digits), and 'Пароль'. The 'Вход для жильцов' section also includes a link 'Вспомнить или сменить пароль'. The 'Вход для бухгалтеров' section includes a 'Войти' button and a note about forgotten PIN codes: 'Забыли пин-код? Он указан в меню "Сервис"->"Пин-код"'.

Далее будут рассмотрены три операции:

- первоначальная загрузка сведений о лицевых счетах на интернет-портал;
- ввод показаний счетчиков жильцами через интернет;
- загрузка показаний в программу «Квarta-С».

### 7.9.1. Первоначальная загрузка сведений на сайт

Для того чтобы жильцы смогли вводить показания счетчиков через интернет необходимо задать наличие квартирных счетчиков у лицевых счетов (подробнее – в разделе 6.3.2) и затем загрузить на интернет-портал сведения о лицевых счетах:

- [1]. Для лицевых счетов, которым необходимо предоставить возможность ввода показаний счетчиков через интернет, установите флажок «Разрешить вводить показания через интернет» на закладке «Счетчики» в справочнике лицевых счетов. По умолчанию, этот флажок снят.

#### **Совет**

Можно установить данный флажок сразу многим лицевым счетам, используя меню «Сервис» - «Групповая обработка».

- [2]. Выгрузите сведения о лицевых счетах из конфигурации «Кварта-С» в файл, используя меню «Сервис» - «Выгрузки» - «Выгрузка на прочие сайты», далее на закладке [www.kvarta-c.ru](http://www.kvarta-c.ru) выполните следующие действия:
  - [2.1] Нажмите на кнопку «Порядок услуг» и задайте до 8 услуг, по которым могут быть квартирные счетчики (ИПУ),
  - [2.2] Укажите произвольное название организации (ТСЖ или УК), которое будет указано на сайте в личных кабинетах жильцов.
  - [2.3] Установите флажок «Выгружать заводские номера», если в личных кабинетах жильцов требуется указать не только название услуги и порядковый номер счетчика по услуге (от 1 до 4), но и заводские номера счетчиков.
  - [2.4] Укажите произвольное имя файла и нажмите на кнопку «Выгрузить в файл».
- [3]. Войдите на интернет-портал, используя «вход бухгалтера»:
  - введите регистрационный номер организации (4 цифры),

- введите пин-код.

Регистрационный номер и пин-код можно скопировать из программы «Кварты-С» в меню «Сервис» - «Пин-код».

- [4]. После успешного входа на сайт укажите имя выгруженного на шаге 2 файла и нажмите на кнопку «Загрузить».

#### **Примечание 1**

Вышеперечисленную процедуру загрузки сведений о лицевых счетах на интернет-портал необходимо повторить, в случае добавления новых лицевых счетов, удаления лицевых счетов или изменения наличия счетчиков у лицевых счетов.

### **7.9.2. Ввод показаний счетчиков на сайте**

После того, как сведения о лицевых счетах загружены на интернет-портал, жильцы могут вводить показания счетчиков. Для ввода показаний жильцы должны войти в свой «личный кабинет» на портале <http://www.kvarta-c.ru/voda>, используя «вход жильцов», расположенный слева:

- ввести регистрационный номер организации (4 цифры);
- ввести номер лицевого счета (до 9 цифр),
- ввести пароль жильца.

Регистрационный номер организации и номер лицевого счета печатаются на счетах (квитанциях) квартплаты. (Номер лицевого счета печатается всегда, а регистрационный номер организации печатается только если в настройках печати установлен флажок «рег. номер».)

Начальный пароль всех лицевых счетов совпадает с регистрационным номером (т.е. жильцы его должны ввести дважды – в качестве регистрационного номера и в качестве пароля). Жильцы могут изменить свой начальный пароль на любой другой самостоятельно (у каждого жильца может быть

свой индивидуальный пароль). Для смены пароля жилец должен воспользоваться ссылкой «сменить пароль» на интернет-портале.

### **Примечание 2**

Бухгалтер или председатель ТСЖ (ОСМД) может войти в «личный кабинет» жильца, используя «вход жильцов» и введя в качестве пароля жильца пин-код. Пин-код является универсальным мастер-паролем, подходящим для любых лицевых счетов. Пин-код должен знать только бухгалтер или председатель (жильцы не должны знать пин-код).

### **Примечание 3**

В случае если жилец забыл свой пароль и не может его вспомнить, даже воспользовавшись подсказкой, бухгалтер или председатель ТСЖ могут задать жильцу новый пароль. Для этого бухгалтер или председатель должны использовать ссылку «сменить пароль» на портале и ввести в качестве текущего (забытого) пароля жильца пин-код.

После успешного входа жильца появится следующая страница («личный кабинет») для ввода показаний счетчиков:

The screenshot shows the 'Kvarta-C' software interface. At the top, there is a menu bar with items: О программе (About), Преимущества (Advantages), Цены (Prices), Функциональность (Functionality), Рабочий стол (Workplace), Украина (Ukraine), Счетчики (Meters), Обновления (Updates), and Партнерам (Partners). Below the menu, the title 'Ввод показаний счетчиков' (Input meter readings) is displayed. Underneath it, a sub-section 'Вход для жильцов' (Entry for residents) is shown. A text box contains the following information: Номер лицевого счета: демо-режим (Account number: demo mode), ТСЖ "Колизей", Невский д.22, кв.№ 26 (Tsentralnoye Siedel'yezhnoye Zdaniye "Kolizey", Nevsky 22, flat 26), and Набоков Иван Владимирович (Nabokov Ivan Vladimirovich). To the right of this box, the text 'Старые (предыдущие) показания от 30.07.2009' (Old (previous) readings from 30.07.2009) is displayed. Below this, there are three columns for entering meter readings:

	Показания 1-го счетчика	Показания 2-го счетчика	Показания 3-го счетчика
	старые новые	старые новые	старые новые
Хол. вода:	006283	002546	
Гор. вода:	004027	001983	
Электроэнергия:	14399		
Газ:	0187		

At the bottom of the input area is a 'Сохранить' (Save) button.

Жилец должен ввести текущие показания счетчиков в соответствующие реквизиты и нажать на кнопку «Сохранить». Для каждого лицевого счета на данной странице указаны только те счетчики (названия услуг и номера счетчиков), которые установлены у данного лицевого счета.

Если жилец ошибся и сохранил неправильные показания, то достаточно просто заново войти в свой «личный кабинет» и ввести правильные показания еще раз; при этом неправильные показания будут перезатёрты новыми правильными.

### 7.9.3. Загрузка показаний счетчиков с сайта

Для загрузки показаний счетчиков, введенных жильцами на интернет-портале, в конфигурацию «Кварта-С» выполните три следующих шага:

- [1]. Войдите на интернет-портал <http://www.kvarta-c.ru/voda>, используя «вход бухгалтера», расположенный справа:

- введите регистрационный номер организации (4 цифры),
  - введите пин-код.
- [2]. Нажмите на кнопку «Выгрузить» для выгрузки показаний в файл.
- [3]. В конфигурации «Кварта-С» в документе «Показания счетчиков» на закладке «Квартирные счетчики» нажмите на кнопку «Заполнить» и далее в появившемся окне установите флажок «Взять показания из файла», выберите формат файла, соответствующий интернет-порталу [www.kvarta-c.ru/voda](http://www.kvarta-c.ru/voda) и укажите имя выгруженного на шаге 2 файла. В результате табличная часть документа будет заполнена показаниями счетчиков в разрезе лицевых счетов и услуг:
- если жилец не ввел новые показания через интернет, то показания счетчика в табличной части будут автоматически сформированы как предыдущие показания плюс ноль, норматив или среднемесячное потребление. В этом случае колонка «Из файла» табличной части документа будет пуста;
  - если жилец ввел новые показания через интернет (т.е. показания в интернете отличаются от текущих показаний в конфигурации «Кварта-С» - могут быть как больше, так и меньше), то колонка «Из файла» табличной части документа будет содержать установленный флажок и показания счетчиков в табличной части будут равны новым показаниям из интернета.

## 7.10. ОБМЕН С САЙТОМ ОРГАНИЗАЦИИ (ТСЖ/УК)

Если организация (ТСЖ, УК) желает использовать свой собственный web-сайт для ввода показаний счетчиков и/или для размещения счетов (квитанций квартплаты), то следует учесть форматы обмена с сайтами, которые поддерживает программа «Кварта-С» и которые детально рассмотрены ниже в данной главе.

### Совет

Перед тем как начать разрабатывать свой собственный сайт ТСЖ/УК для ввода показаний счетчиков и размещения счетов на оплату, рекомендуем оценить действительно ли это необходимо, учитывая, что закон обязывает все УК и ТСЖ размещать платежные документы и показания счетчиков на федеральном портале ГИС ЖКХ ([dom.gosuslugi.ru](http://dom.gosuslugi.ru)). Дублирование одних и тех же данных на разных сайтах может вызывать неудобства и дополнительные трудности. Портал ГИС ЖКХ обязателен к использованию во всех регионах РФ, кроме Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя (использование портала ГИС ЖКХ в данных трех городах в настоящее время - по желанию, но в будущем также станет обязательным).

### 7.10.1. Загрузка сведений на сайт ТСЖ/УК

Загрузка сведений о лицевых счетах и квартирных счетчиках на web-сайт организации (ТСЖ, УК) может быть сделана:

- либо по текстовым форматам, называемым «форматы обмена для собственного сайта ТСЖ/УК»,
- либо по текстовым форматам, которые были разработаны для обмена с порталом [www.kvarta-c.ru/voda](http://www.kvarta-c.ru/voda),
- либо по Excel форматам, разработанным для обмена с федеральным порталом ГИС ЖКХ,

- либо по форматам, соответствующим отчету «Наличие счетчиков», который можно сформировать в «Кварте-С» и сохранить в файл.

### 1) «Ежедневный» формат для сайта ТСЖ/УК:

Данный формат предназначен для «ежедневного» обмена с сайтом ТСЖ/УК. Этот формат подразумевает загрузку не только сведений об установленных квартирных счетчиках, но и суммы текущей задолженности и сведений о платежах, совершенных жильцами. Поля в каждой строке файла отделены друг от друга символом собачки. Предусмотрены не более 6 услуг, по которым возможны счетчики. Файл по данному формату состоит из четырех секций со следующими заголовками: СИ, ДОМА, ЛС, ОПЛ.

Первая секция является служебной и состоит из одной строки из 5 полей (не считая заголовка секции):

```
@#СИ#@ // заголовок служебной секции  
0@НомерЛицензииКварты@ПарольКСайту@ДатаВыгрузки@МесяцГодОплат@
```

Вторая секция содержит сведения о домах организации. На каждый дом – отдельная строка, состоящая из 10 полей:

```
@#ДОМА#@ // заголовок секции со сведениями о домах  
КодДома@КороткийАдрес@КодУлицыПоКЛАДР@Регион@Район@Город@НасПункт  
@Улица@НомерДома@Корпус
```

Третья секция содержит сведения о лицевых счетах. На каждый лицевой счет – отдельная строка, состоящая из 33 полей:

```
@#ЛС#@ // заголовок секции о лицевых счетах  
НомерЛицСчета@КодДома@ВидПомещения@НомерКвартиры@НаимПомещения@  
ФИО@ДатаОткрытияЛСчета@ДатаЗакрытияЛСчета@Сальдо@  
НаличиеСчетчика11@НаличиеСчетчика12@НаличиеСчетчика13@НаличиеСчетчика14@ |
```

НаличиеСчетчика21@НаличиеСчетчика22@НаличиеСчетчика23@НаличиеСчетчика24@  
НаличиеСчетчика31@НаличиеСчетчика32@НаличиеСчетчика33@НаличиеСчетчика34@  
НаличиеСчетчика41@НаличиеСчетчика42@НаличиеСчетчика43@НаличиеСчетчика44@  
НаличиеСчетчика51@НаличиеСчетчика52@НаличиеСчетчика53@НаличиеСчетчика54@  
НаличиеСчетчика61@НаличиеСчетчика62@НаличиеСчетчика63@НаличиеСчетчика64@

Четвертая секция содержит сведения о платежах, сделанных жильцами в течение месяца, указанного в последнем поле первой секции. На каждый лицевой счет – одна строка, состоящая из 3 полей:

@#ОПЛ#@ // заголовок секции о платежах

НомерЛицСчета@ОплаченоВТекущемМесяце@ОплаченоВПредыдущемМесяце@

## 2) «Ежемесячный» формат для сайта ТСЖ/УК:

Данный формат содержит точно такие же данные, что и предыдущий «ежедневный» формат, и дополнительно сведения для формирования ежемесячных счетов (квитанций квартплаты). Файл по данному формату состоит из шести секций со следующими заголовками: СИ, ДОМА, ЛС, ОПЛ, КВИТ, НАЧСЛ.

Первые четыре секции идентичны аналогичным секциям предыдущего «ежедневного» формата (смотрите предыдущий раздел).

Пятая секция содержит информацию для формирования квитанций. В этой секции на каждый лицевой счет будет несколько строк. В первой строке - общая информация для печати квитанции, а в следующих строках - информация по каждой из услуг (одна строка на каждую услугу). Если по какой-либо услуге у лицевого счета есть несколько счетчиков, то на каждый счетчик будет отдельная строка, однако общие суммы начислений, перерасчетов, льгот по всем счетчикам данной услуги будут указаны только в первой строке для первого счетчика. Обратите также внимание, что может быть несколько разных квитанций на один

и тот же лицевой счет за один и тот же месяц (например, разные квитанции на разные услуги).

```
@#КВИТ#@ // заголовок секции квитанций  
  
НомерЛицСчета@ШтрихКод@ТипШтрихКода@СрокОплаты@КолвоЧеловек@Площадь@  
БанковскиеРеквизиты@ПериодДата@ПериодСтрой@СуммаКОплате@СуммаДолга@  
МесяцыДолга@СуммаДенежнойКомпенсации@ИнформПоле1@ИнформаПоле2@  
  
НомерЛицСчета@КодУслуги@НазваниеУслуги@ЕдИзмерения@Тариф@Объем@  
СуммаНачислено@СуммаПерерасчет@СуммаЛьготы@СуммаИтог@  
СуммаДенежнойКомпенсации@СтрокаСПоказаниямиСчетчиковИлиНормативом@
```

Шестая секция содержит сводную информацию по начислениям в разрезе лицевых счетов. На каждый лицевой счет – одна строка, состоящая из 2 полей: номер лицевого счета и сумма всех начислений за месяц, указанный в первой служебной секции (т.е. суммарно по всем квитанциям данного лиц. счета за текущий месяц):

```
@#НАЧСЛ#@ // заголовок секции начислений  
  
НомерЛС@НачисленоЗаМесяц@
```

### **3) Формат показаний счетчиков для сайта kvarta-c.ru/voda:**

Данный формат используется для обмена с сайтом [www.kvarta-c.ru/voda](http://www.kvarta-c.ru/voda), но может быть использован для обмена с собственным сайтом ТСЖ/УК, если он будет поддержан разработчиками сайта. Формат подразумевает только загрузку сведений об установленных квартирных счетчиках. Предусмотрено не более 8 услуг, по которым возможны счетчики. Формат состоит из первой служебной строки и последующих строк с идентичной структурой (каждая строка соответствует одному лицевому счету). Поля в каждой строке файла отделены друг от друга символом собачки.

1-ая служебная строка файла содержит регистрационный номер лицензии «Кварты-С», название организации, названия услуг (не более восьми) и разрядность счетчиков (длину) по каждой из услуг. Таким образом, первая строка состоит из  $(2 + N^*2)$  полей, где  $N$  – количество услуг (от 1 до 8):

```
НомерЛицензииКварты@НазваниеОрганизации@
Услуга1Название@Услуга1Разрядность@Услуга2Название@Услуга2Разрядность@
Услуга3Название@Услуга3Разрядность@Услуга4Название@Услуга4Разрядность@
Услуга5Название@Услуга5Разрядность@Услуга6Название@Услуга6Разрядность@
Услуга7Название@Услуга7Разрядность@Услуга8Название@Услуга8Разрядность@
```

2-ая строка файла (а также все последующие строки) содержит регистрационный номер лицензии «Кварты-С», номер лицевого счета, ФИО жильца (нанимателя), и сведения об установленных квартирных счетчиках. По каждой услуге задаются 4 значения – наличие четырех возможных счетчиков (0- нет, 1 – есть). Таким образом, вторая и последующие строки, состоят из  $(3 + N^*4)$  полей, где  $N$  – количество услуг (от 1 до 8):

```
НомерЛицензииКварты@НомерЛицСчета@ФИО@
Услуга1Наличие1@ Услуга1Наличие2@ Услуга1Наличие3@ Услуга1Наличие4@
Услуга2Наличие1@ Услуга2Наличие2@ Услуга2Наличие3@ Услуга2Наличие4@
Услуга3Наличие1@ Услуга3Наличие2@ Услуга3Наличие3@ Услуга3Наличие4@
Услуга4Наличие1@ Услуга4Наличие2@ Услуга4Наличие3@ Услуга4Наличие4@
Услуга5Наличие1@ Услуга5Наличие2@ Услуга5Наличие3@ Услуга5Наличие4@
Услуга6Наличие1@ Услуга6Наличие2@ Услуга6Наличие3@ Услуга6Наличие4@
Услуга7Наличие1@ Услуга7Наличие2@ Услуга7Наличие3@ Услуга7Наличие4@
Услуга8Наличие1@ Услуга8Наличие2@ Услуга8Наличие3@ Услуга8Наличие4@
```

Пример файла из двух лицевых счетов и двух услуг:

```
9215@”ТСЖ“Колизей”, Невский д.22”@“Хол. вода”@5@“Гор. вода”@5@
9215@001000309@“Набоков И.А. ”@1@1@0@0@1@0@0@0@0@
9215@001000310@“Литвинова Р.Н. ”@1@1@1@0@1@1@0@0@0@
```

**4) Форматы обмена для сайта ГИС ЖКХ:**

В «Кварте-С» предусмотрено автоматическое заполнение Excel файлов, содержащих сведения о лицевых счетах, индивидуальных приборах учета, ежемесячных платежных документах (квитанциях квартплаты) и другие сведения. Данные форматы файлов могут быть использованы и для обмена с собственным сайтом УК/ТСЖ. Подробности форматов обмена смотрите на портале ГИС ЖКХ, а также в отдельном руководстве пользователя: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_gis.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_gis.pdf)

**7.10.2. Выгрузка показаний счетчиков с сайта**

Выгрузка показаний счетчиков с сайта организации должна быть сделана либо в виде текстового файла (кодировка ANSI) по различным форматам , либо в виде Excel файла по формату ГИС ЖКХ. Подробнее о поддерживаемых форматах файлов с показаниями квартирных счетчиков смотрите главу 7.8.

## **7.11. ОБМЕН С САЙТОМ «РЕФОРМА ЖКХ»**

Описание автоматической выгрузки 13-ти форм раскрытия информации из программы «Квarta-С: расчет квартплаты» на федеральный сайт «Реформа ЖКХ» приведено в отдельном руководстве пользователя: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_882.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_882.pdf)

## **7.12. ОБМЕН С САЙТОМ «ГИС ЖКХ»**

Описание выгрузки из «Кварты-С» на федеральный сайт «ГИС ЖКХ» сведений о договорах управления, сведений о домах, подъездах, жилых и нежилых помещениях, общедомовых и квартирных приборах учета, сведений о лицевых счетах, а также ежемесячные платежные документы (счета-квитанции) и показания приборов учета, приведено в отдельном руководстве пользователя: [http://www.kvarta-c.ru/kvarta\\_gis.pdf](http://www.kvarta-c.ru/kvarta_gis.pdf)

## **ГЛАВА 8**

---

# **НАСТРОЙКА ОБОРУДОВАНИЯ**

В этой главе приведены инструкции по подключению оборудования, а именно он-лайн ККТ с передачей данных (54 Ф3), фискальных регистраторов, а также сканеров штрихкодов.

## 8.1. ККМ

«Квarta-С» поддерживает работу трех типов ККМ (контрольно-кассовых машин):

- онлайн ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ):  
**арендуемая в дата-центре,**
- онлайн ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ):  
**собственная в офисе,**
- оффлайн фискальный регистратор (собственный в офисе), не соответствующий 54-ФЗ (устаревший).

В следующих трех разделах 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 приведено описание каждого из трех типов ККМ, а затем в разделе 8.1.4 приведены общие настройки всех трех типов ККМ.

Для российских пользователей согласно федеральному закону 54-ФЗ с 1 июля 2019 г. обязательно использование онлайн касс организациями, оказывающими услуги населению. **Даже при безналичном поступлении квартплаты на расчетный счет ТСЖ или УК от физических лиц!** Сведения о чеке, пробитом на онлайн кассе, автоматически передаются в ОФД (оператору фискальных данных) и ФНС (налоговую). Онлайн касса является физическим устройством, а не виртуальным. В случае безналичной оплаты чек не печатается на бумаге, а отсылается в электронном виде жильцу на email или по SMS. По закону чек на ККТ следует пробить после поступления денег на расчетный счет **в течение 5 дней**. Штраф при первом нарушении для должностных лиц от 25-50% от суммы платежа (но не менее 10,000 руб), а для юридических лиц **от 75% суммы платежа (но не менее 30,000 руб)**. При повторном нарушении дисквалификация должностных лиц до двух лет, а для юридических лиц приостановка деятельности до 90 дней. Чеки необходимо пробивать при поступлении от физических лиц (наличными или безналичными). Однако, если некоторое физ.

лицо оплачивает за ИП или юр. лицо, то согласно 54-ФЗ чек пробивать не нужно: *"Кассовый чек направляется ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ покупателю (клиенту), то есть лицу, с которым продавец (поставщик) заключил договор. Личность плательщика, то есть, лица, направившего распоряжение на перевод денежных средств для целей 54-ФЗ правового значения не имеет."*. С 1 июля 2019 г. при оплате **страховой премии** (например, страхование квартиры и имущества) в чеке необходимо **указывать ИНН и ФИО страхователя** (в специальных тегах 1228 и 1227).

**В июне 2019 года** подписан Законопроект (и дан комментарий Минфином), в рамках которого онлайн-касса может не применяться ТСЖ, ЖСК, ЖК если оказываемые услуги относятся строго к уставной деятельности ТСЖ, ЖСК, ЖК (прием платы за жилое помещение или коммунальные услуги), либо ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества. Таким образом, онлайн-касса нужна если есть нежилое помещение, за которое поступают платежи; или **если есть любые прочие услуги (радиоточка, интернет, телетрансляции, охрана, консьерж, домофон и т.п.)**, за которые поступают платежи.

**03.07.2019** подписан законопроект, согласно которому одобрен **годовой мораторий (до 01.07.2020)** на штрафы за неприменение или применение с нарушениями онлайн-касс в сфере ЖКХ. Вместе с тем, есть вопрос правоприменения. По мнению ФНС, за неприменение ККТ административного штрафа по КоАП 14.5 не будет (но может быть выписано предписание), однако **за неиспользование (отсутствие зарегистрированной ККТ у предприятия) – штраф будет**. Обращаем внимание, что мораторий касается исключительно отсутствия денежного штрафа за нарушение 54-ФЗ, но не отменяет необходимость его исполнения! Т.е., если Вы не применяете ККТ, Вы сознательно нарушаете федеральный закон.

### 8.1.1. Аренда удаленной онлайн кассы в дата-центре

Аренда удаленной онлайн кассы, которая физически находится не в вашем офисе, а в удаленном дата-центре с тысячами касс, является удобным и недорогим решением «под ключ».

- Подключение, регистрация, настройка, обновление драйверов и обслуживание кассы выполняется **квалифицированными специалистами дата-центра**. Это не простой процесс, который может вызывать сложности даже у опытных системных администраторов - избавьте себя от лишних хлопот!
- Связь с такой кассой осуществляется по интернету из программы "Кварта-С: расчет квартплаты", используя специальный протокол обмена (API). В "Кварте-С" достаточно **задать лишь уникальный номер кассы** (который дата-центр присваивает каждой кассе).
- Вы загружаете в "Кварту-С" банковскую выписку за день (поступления от жильцов на расчетный счет) и далее одной кнопкой отсылаете в удаленную кассу запрос на пробитие чеков сразу для всех жильцов, оплативших квартплату за день. Сведения о чеке передаются в ОФД и ФНС. Чек не печатается на бумаге, а отсылается в электронном виде жильцу на email или по SMS.
- Имеется возможность связаться с кассой и пробить чек не из "Кварты-С", а в личном кабинете на сайте.
- Услуги по аренде кассы предоставляет наш партнер «ШТРИХ-М Северо-Запад» (ООО «Квантум»).
- Гарантия работоспособности удаленной кассы 24 часа в сутки без выходных.

Более подробная информация и актуальная стоимость услуги указана на нашем сайте: <http://www.kvarta-c.ru/kkt>. Стоимость на 28.09.2020 г.:

Аренда кассы * (включая стоимость услуг ОФД на обработку данных и отправку чеков жильцам по email)	1900 руб. в месяц
Фискальный накопитель: ** - ФН на 15 месяцев (ОСН): - ФН на 36 месяцев (УСН):	- 6800 руб. - 9800 руб.
Подключение и регистрация (при наличии ЭЦП и личного кабинета в ФНС)	2000 руб.
Перерегистрация, снятие ККТ с учета	бесплатно

- \*) Онлайн-касса, в которую вставляется фискальный накопитель, предоставляется в аренду. Если у организации возможна нагрузка более 10,000 чеков в какой-то пиковый день, то следует использовать более одной кассы.
- \*\*) Фискальный накопитель приобретается в собственность пользователя. Емкость накопителя - 250,000 чеков; т.е. либо по 16600 чеков в месяц в течение 15 месяцев, либо по 6900 чеков в месяц в течение 36 месяцев.

Для подключения удаленной кассы выполните действия:

- [1]. Заполните ЗАЯВКУ и отправьте ее в электронной форме (<http://www.kvarta-c.ru/doc/REGISTRACIYA.xlsx>), а также ее скан с печатью организации и подписью ответственного лица, на email: [kvarta-c@iqtech.ru](mailto:kvarta-c@iqtech.ru)
- [2]. В ответ вы получите:
  - а) счет на оплату фискального накопителя: 6700 руб. для ОСН, либо 9800 руб. для УСН,
  - б) счет на оплату услуги подключения (2000 руб.) и первый месяц аренды кассы (1900 руб.) согласно Публичному Договору-Оферты (<http://www.kvarta-c.ru/doc/OFERTA.pdf>)

[3]. После оплаты счета с Вами связывается сотрудник и согласует время для удаленной регистрации онлайн-кассы и заведения личного кабинета ОФД и сервиса. Перед подключением и регистрацией кассы проверьте:

- а) Наличие ЭЦП (электронной цифровой подписи), подходящей для регистрации и работы в личном кабинете ФНС (при ее отсутствии можно сделать заказ ЭЦП по email: [zakaz@centr-eltorg.ru](mailto:zakaz@centr-eltorg.ru) - оформление в течение 1 часа после оплаты, либо в любом другом удостоверяющем центре).
- б) Работоспособность ЭЦП (срок действия не истек),
- в) Наличие личного кабинета ФНС; в случае отсутствия создайте его согласно инструкции: <http://www.kvarta-c.ru/doc/FNS.pdf>
- г) Наличие программы для удаленного доступа Teamviewer12 ([https://download.teamviewer.com/download/version\\_12x/TeamViewer\\_Setup.exe](https://download.teamviewer.com/download/version_12x/TeamViewer_Setup.exe))

[4]. В установленное время с Вами связывается инженер-механик для удаленной регистрации онлайн-кассы. При себе необходимо иметь:

- а) действующую ЭЦП (флешку),
- б) программу для удаленного доступа Teamviewer12 ([https://download.teamviewer.com/download/version\\_12x/TeamViewer\\_Setup.exe](https://download.teamviewer.com/download/version_12x/TeamViewer_Setup.exe))

[5]. После завершения регистрации онлайн-кассы в программе "Квартал-С: расчет квартплаты" следует задать:

- а) В меню «Сервис» - «Пин-код» введите новый пин-код для активации модуля работы с кассой. Пин-код выдается только после оплаты счета на аренду кассы (услуги "IQ.ЖКХ").

- б) В меню «Сервис» - «Фискальные регистраторы и ККТ» на закладке «Список оборудования» добавьте новую запись со следующими параметрами:
- Наименование: произвольное;
  - Тип оборудования: «ККТ с передачей данных в ОФД: арендованная в data-центре»;
  - Уникальный API-ключ кассы в data-центре.

#### **Примечание**

В «Кварте» требуется задать только уникальный ключ кассы, который дата-центр присваивает каждой кассе. Это действительно в разы проще и удобнее по сравнению со сложными настройками собственной кассы в офисе.

- в) Выполните общие настройки печати чеков (одинаковые для всех типов ККТ) согласно инструкции в разделе 8.1.4. В частности, следует ли в чеке печатать одну сумму или отдельные суммы по каждой услуге, какие сведения о лицевых счетах печатать в чеке, ставку НДС и некоторые другие значения.
- г) В меню "Справочники" - "Прочие" - "Кассы ККМ" создайте новую запись и задайте для нее оборудование, созданное на шаге (б).
- [6]. Плату за аренду кассы (услугу “IQ.ЖКХ”, 1900 руб. в месяц) следует вносить ежемесячно в срок до 5 числа месяца оказания услуг согласно Публичному Договору-Оферты (<http://www.kvarta-c.ru/doc/OFERTA.pdf>).

### 8.1.2. Собственная онлайн касса в офисе

Альтернативой аренде удаленной кассы в дата-центре с тысячами касс является собственная касса в офисе организации. В этом случае приобретите для вашего офиса онлайн кассу фирм АТОЛ или ШТРИХ-М и подключите ее согласно следующей инструкции.

- [1]. Установите драйвер он-лайн ККТ (либо АТОЛ, либо ШТРИХ-М) на ваш компьютер.

#### Примечание 1

Драйвера для техники АТОЛ следует запрашивать у дилеров фирмы АТОЛ. Версии драйвера АТОЛ 8 и 9 являются устаревшими, не поддерживают требования к онлайн кассам. Используйте версию 10 (однако тестирование 10.5 еще не закончено, возможны проблемы; надежный вариант - 10.4, но он не поддерживает в чеках ИНН и ФИО покупателя в специальных тегах 1227 и 1228).

#### Примечание 2

Разрядность платформы 1С (32 или 64) имеет большое значение для корректной работы с драйверами АТОЛ. Рекомендуем использовать платформу 1С x32, так как по опыту пользователей платформа 1С x64 может не взаимодействовать с драйверами АТОЛ.

- [2]. В «Кварте-С» в меню «Сервис» - «Фискальные регистраторы и ККТ» на закладке «Список оборудования» добавьте новую запись со следующими параметрами:
  - Наименование: произвольное;
  - Тип оборудования: «ККТ с передачей данных в ОФД: собственная в офисе»,
  - Драйвер: один из двух следующих универсальных драйверов:

АТОЛ:ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ)

## Штрих-М:ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ)

### **Примечание 3**

При выборе драйвера открывается справочник драйверов, в котором следует выполнить следующие действия:

- (а) сделайте активной одну из двух строк (АТОЛ или Штрих-М),  
(б) затем нажмите на кнопку «Изменить».

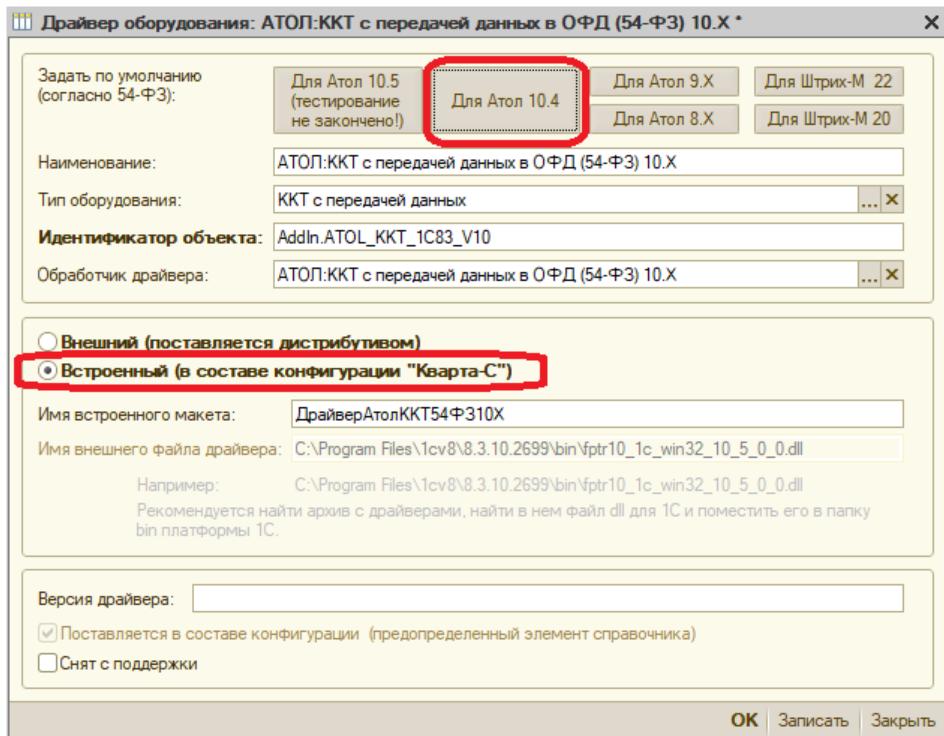
(в) далее после надписи «Задать по умолчанию» нажмите:

- на кнопку «**для АТОЛ 10.5**» (для версии 10.5),
  - или на кнопку «**для АТОЛ 10.4**» (для версии 10.4),
  - или на кнопку «**для АТОЛ 9.Х**» (для 9-той версии),
  - или на кнопку «**для АТОЛ 8.Х**» (для 8-й версии драйвера),
  - или на кнопку «**Для ШТРИХ-М 22**» (для версии 22),
  - или на кнопку «**Для ШТРИХ-М 20**» (для версии 20)

(г) выберите одну из двух опций:



(д) нажмите «Ок» и выберите строку с драйвером, дважды щелкнув на ней мышью.



- Организация: наименование организации;
- Рабочее место (выбор из справочника рабочих мест, если справочник пуст, создайте в нем новое рабочее место и выберите его);
- Идентификатор web-сервиса;
- Серийный номер ККТ.

Запишите изменения в созданной ККТ, нажав на «Записать».

- [3]. Закройте программу «КвартА-С» и войдите заново в программу.
- [4]. В меню "Сервис" - "Фискальные регистраторы и ККТ" для новой ККТ (созданной на шаге [2]) в форме ККТ нажмите на кнопку **«Настроить»** и в появившейся таблице задайте:
- **числовой код модели** (смотрите таблицу с числовыми кодами АТОЛ ниже в Примечании 6),
  - **способ связи с ККТ** и **параметры связи** - номер порта, скорость, IP-адрес, IP-port (подробнее смотрите ниже Примечание 7),
  - пароль доступа к ККТ и пароль пользователя,
  - канал обмена с ОФД,
  - прочие настройки.

Убедитесь, что настройки правильные, нажав на кнопку **«Тест устройства 1»** или **«Тест устройства 2»**: результат теста должен быть **«Тест успешно выполнен»**. Результат **«Тест не пройден»** означает, что вы задали неправильные настройки или же ККТ не включена (нет питания). Сохраните настройки, нажав **«Записать и закрыть»**.

#### **Примечание 4**

Ошибка **«Тест не пройден. Служба "Frontol and Drivers service" не запущена»** может означать, что на компьютере не установлен драйвер ККТ (для исправления выполните шаг [1]).

#### **Примечание 5**

Ошибка **«Тест не пройден. Не указан IP-порт»** может означать, что в настройках в поле **«Компьютер (P\_MachineName)»** задано неправильное имя компьютера. Для техники АТОЛ рекомендуется задать пустое значение этого поля.

### Примечание 6

Числовые коды моделей АТОЛ:

Модель кассы АТОЛ:	Числовой код модели, который следует задать в параметрах драйвера в поле P_Model (Модель):
Автоопределение модели АТОЛ	500
АТОЛ 1Ф	93
АТОЛ 11Ф	67
АТОЛ 15Ф	78
АТОЛ 20Ф	81
АТОЛ 22Ф (АТОЛ FPrint-22ПТК)	63
АТОЛ 25Ф	57
АТОЛ 27Ф	87
АТОЛ 30Ф	61
АТОЛ 42ФС	77
АТОЛ 50Ф	80
АТОЛ 52Ф	64
АТОЛ 55Ф	62
АТОЛ 60Ф	75
АТОЛ 77Ф	69
АТОЛ 90Ф	72
АТОЛ 91Ф	82
АТОЛ 92Ф	84
АТОЛ Sigma 10	86
АТОЛ Sigma 7Ф	90
АТОЛ Sigma 8Ф	91
Казначай ФА	76

**Примечание 7**

Настройки параметров связи с ККТ для драйвера АТОЛ 10.X

№	Способ связи с ККТ	Параметры драйвера, которые следует задать для данного способа связи:
0)	Через физический COM-порт, либо через виртуальные COM-порт и TTY-файл	<p><b>P_Port (Порт):</b> 0 или COM/VCOM (т.е. COM)</p> <p><b>P_ComFile (COM-порт):</b> идентификатор порта. Для Windows - номер COM-порта, например, 15 или COM15. Для Linux - путь к TTY-файлу (например, "/dev/ttyS5" или "/dev/ttyACM0").</p> <p><b>P_Baudrate (Скорость):</b> 1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400, 57600, 115200, 230400, 460800, 921600</p> <p><b>P_Bits:</b> 7, 8</p> <p><b>P_Stopbits:</b> 0 (1), 1 (1.5), 2 (2)</p> <p><b>P_Parity:</b> 0 (No), 1 (Odd), 2 (Even), 3 (Mark), 4 (Space)</p>
1)	По USB	<p><b>P_Port (Порт):</b> 1 (т.е. USB)</p> <p><b>P_UsbDevicePath:</b> расположение USB-устройства в системе (только Linux). Если настройка не указана, имеет значение "auto" или пустое значение, то поиск и подключение к устройству будет проводиться по известным драйверу VendorID и ProductID. На Windows подключение всегда ведется по VendorID и ProductID.</p>
2)	По TCP/IP (Ethernet, Wi-Fi)	<p><b>P_Port (Порт):</b> 2 (т.е. TCP/IP)</p> <p><b>P_IPAddress (IP-адрес):</b> IP-адрес ККТ. Например, 192.168.0.101 Может быть как ip-адресом, так и hostname-ом. (Для RDP укажите номер IP порта через двоеточие после IP адреса: 192.168.0.101:5555)</p> <p><b>P_IPPort (IP-порт):</b> IP-порт ККТ. Например, 5555</p>
3)	По Bluetooth	<p><b>P_Port (Порт):</b> 3 (т.е. Bluetooth)</p> <p><b>P_MacAddress:</b> Bluetooth MAC-адрес ККТ. Устройство должно быть сопряжено с хостом средствами ОС.</p>

Пример настроек для техники «АТОЛ 22Ф» с драйвером версии 10.X:

**Форма настройки драйвера**

АТОЛ 22Ф / FPrint-22ПТК

Записать и закрыть    Тест устройства 1    Тест устройства 2    Получить описание драйвера

Драйвер	Установлен	
Версия	10.4.3	
Наименование	АТОЛ:ККТ с передачей данных в ОФД (54-Ф3) 10x	
Описание драйвера	АТОЛ: Драйвер ККТ – программная компонента (драйвер), предназначенная для работы с	

Параметры драйвера (порт, скорость, модель, пароли, и т.п.):

Имя	Заголовок	Значение
P_Model	Модель	63
P_AccessPassword	Пароль доступа	
P_UserPassword	Пароль пользователя	
P_Port	Порт	0
P_ComFile	COM-порт	15
P_BaudRate	Скорость	38400
P_IPAddress	IP-адрес	192.168.0.101
P_IPPort	IP-порт	5555
P_OfdChannel	Канал до ОФД	0
P_NotDisconnect	Не отключаться от ККТ	Да
P_PrintBarcodeText	Печатать значение штрихкода для EAN8, EAN13 и С...	Нет
P_Ean8BarcodeScale	Увеличение штрихкода EAN8	0
P_Ean13BarcodeScale	Увеличение штрихкода EAN13	0
P_LineBarcodeScale	Увеличение других линейных ШК	0
P_QRBarcodeScale	Увеличение штрихкода QR	0
P_PrintAdditionalAttribute	Печатать дополнительный атрибут чека (БСО)	Нет
P_PrintNomenclatureCode	Печатать КТН	Нет

В поле «**Модель**» задан числовой код 63, соответствующий модели «АТОЛ 22Ф» (числовые коды других моделей смотрите выше в Примечании 6).

В поле «**Порт**» задано значение 0, соответствующее способу связи через физический или виртуальный COM-порт; а в поле «**COM-порт**» - идентификатор порта 15 (подробнее смотрите выше Примечание 7).

Пример настроек для «АТОЛ 20Ф» с устаревшим драйвером версии 8:

**Форма настройки драйвера**

АТОЛ 20Ф

Записать и закрыть    Тест устройства 1    Тест устройства 2    Получить описание драйвера

Драйвер	Установлен
Версия	8.16.1.8457
Наименование	АТОЛ: Драйвер ККТ (54Ф3)
Описание драйвера	«АТОЛ: Драйвер ККТ» – программная компонента (драйвер), предназначенная для работы с различной ККТ.

Параметры драйвера (порт, скорость, пароли, и т.п.):

Имя	Заголовок	Значение
P_MachineName	Компьютер	
P_PortNumber	Порт	5
P_BaudRate	Скорость	115200
P_Model	Модель	81
P_AccessPassword	Пароль доступа	0
P_Password	Пароль оператора	30
P_PrintTax	Печатать налоги	Да
P_PrintBarcodeText	Печатать значение штрихкода для ЕАН8, Е...	Нет
P_Scale	Масштаб шрифкода ЕАН8, ЕАН13, CODE39	200
P_ScaleQR	Масштаб шрифкода QR	300
P_WriteLogFile	Расширенный журнал	Нет
P_IPAddress	IP адрес	192.168.10.1:5555
P_IPPort	IP порт	5555

### Примечание 8

Задание правильных параметров (имени машины, номера СОМ порта, скорости, модели, IP-адреса, номера IP-порта) является достаточно сложной задачей. Обращайтесь к специалистам, форумам, и службе поддержки АТОЛ или ШТРИХ-М. Советы для АТОЛ: поле «P\_MachineName (Компьютер)» задайте пустым; в поле «P\_PortNumber (Порт)» (для драйвера 8, не 10!) укажите числовой номер порта (например, для COM5 следует указать число 5); в поле «P\_Model (Модель)» должен быть указан числовой код модели (смотрите таблицу кодов в Примечании 6); в поле «P\_IPAddress (IP-адрес)» укажите ip-адрес, двоеточие и номер ip-порта.

- [5]. Установите флажок "Устройство используется" и сохраните изменения, нажав на кнопку «Ок» или «Записать».
- [6]. Закройте программу «Квarta-С» и войдите заново в программу.
- [7]. В меню "Сервис" - "Фискальные регистраторы и ККТ" для новой ККТ (созданной на шаге [2]) в форме ККТ: если ККТ не была ранее зарегистрирована в ОФД, то нажмите на кнопку «Регистрация ККТ». Иначе, если ККТ была уже ранее зарегистрирована, то нажмите на кнопку «Прочитать параметры регистрации ККТ...» и убедитесь, что прочитанные параметры (отображенные в таблице) правильные. Если какие-то параметры неправильные - нажмите на «Изменить параметры регистрации».

Пример формы с параметрами регистрации:

**Операция по регистрации ККТ**

Фискальное устройство (ККТ):

Тип операции:  Регистрация  Изменение  Завершение

Рег. номер ККТ:

Код причины перерегистрации:

Организация - название:

Организация - ИНН:

Адрес установки ККТ:

Система налогообложения:  Общая  Упрощенная Доход - Расход  Сельхоз. налог  
 Патент  Упрощенная Доход  Вменный доход

Настройка ККТ:  Признак автономного режима  
 Признак расчетов за услуги  
 Признак формирования только БСО  
 Признак автоматического режима Номер автомата:   
 Признак расчетов только в интернет  
 Признак шифрование данных

Оператор ФД: ИНН:

Оператор ФД: наименование:

#### **Примечание 9**

Если при нажатии на кнопку «Прочитать параметры регистрации ККТ» **параметры не отображаются** (список пустой), то либо ККТ не была ранее зарегистрирована, либо настройки ККТ, сделанные на шаге [4] неправильные, связь с ККТ отсутствует, и поэтому параметры регистрации не могут быть прочитаны.

- [8]. Выполните общие настройки печати чеков (одинаковые для всех типов ККТ) согласно инструкции в разделе 8.1.4.

### 8.1.3. Оффлайн фискальный регистратор в офисе

**В случае использования онлайн касс согласно 54-ФЗ – смотрите предыдущие два раздела – 8.1.1 и 8.1.2.** Данный раздел 8.1.3 содержит инструкцию по подключению устаревшего оффлайн фискального регистратора, не соответствующего 54-ФЗ (подробное описание кассовых документов – в разделе 6.10.3).

- [1]. Установите драйвер оффлайн фискального регистратора:  
либо драйвер АТОЛ «Драйверы торгового оборудования» версии 6.х (напр., 6.15, 6.17: <http://www.atol.ru/support/download/>),  
либо драйвер ШТРИХ-М «Драйвер ФР» версии 4.х (например, 4.9: <http://www.shtrih-m.ru/>).
- [2]. Подключите фискальный регистратор к компьютеру, используя СОМ-порт или USB-порт (при использовании USB нужно предварительно установить драйвер виртуальных СОМ-портов и сделать подключение к виртуальному СОМ-порту).
- [3]. Убедитесь, что фискальный регистратор реагирует на команды, посылаемые из специальной тестовой программы, которая поставляется вместе с драйвером. Например, в случае использования драйвера «Атол», тестовая программа называется «Тест Драйвер ККМ». Достигните успешной печати чека на фискальном регистраторе, используя только такую тестовую программу (т.е. без использования «Кварты-С»). В случае затруднений обратитесь к руководству по соответствующей модели фискального регистратора и руководству по драйверу.
- [4]. В «Кварте-С» в меню «Сервис» - «Фискальные регистраторы и ККТ» на закладке «Список оборудования» создайте запись со следующими параметрами:
  - Наименование: произвольное,
  - Тип оборудования: «Фискальный регистратор»,

- Драйвер: либо «АТОЛ, версия 6.x», либо «ШТРИХ-М, версия 4.x»
- Модель: введите название модели (его следует ввести в точности как требует разработчик драйвера, например, «FPrint-5200K», «FPrint-55K», «PayCTS-2000K», «ТОРНАДО-К», «МЕРКУРИЙ 114.1Ф», «ПРИМ-88ТК», «ШТРИХ-КОМБО-ФР-К», «ШТРИХ-LIGHT-ФР-К», и др.)

Далее установите флајок «Устройство используется», нажмите на кнопку «Настроить» и задайте следующие параметры:

- Номер COM-порта, выбрав его из списка COM1 – COM32 (при использовании USB - нужно указать номер виртуального COM-порта).
- Скорость (1200, 2400, 4800, 9600, 14400, 19200, 38400, 57600, 115200),
- Таймаут,
- Пароль пользователя.

- [5]. Выполните общие настройки печати чеков (одинаковые для всех типов ККТ) согласно инструкции в разделе 8.1.4.

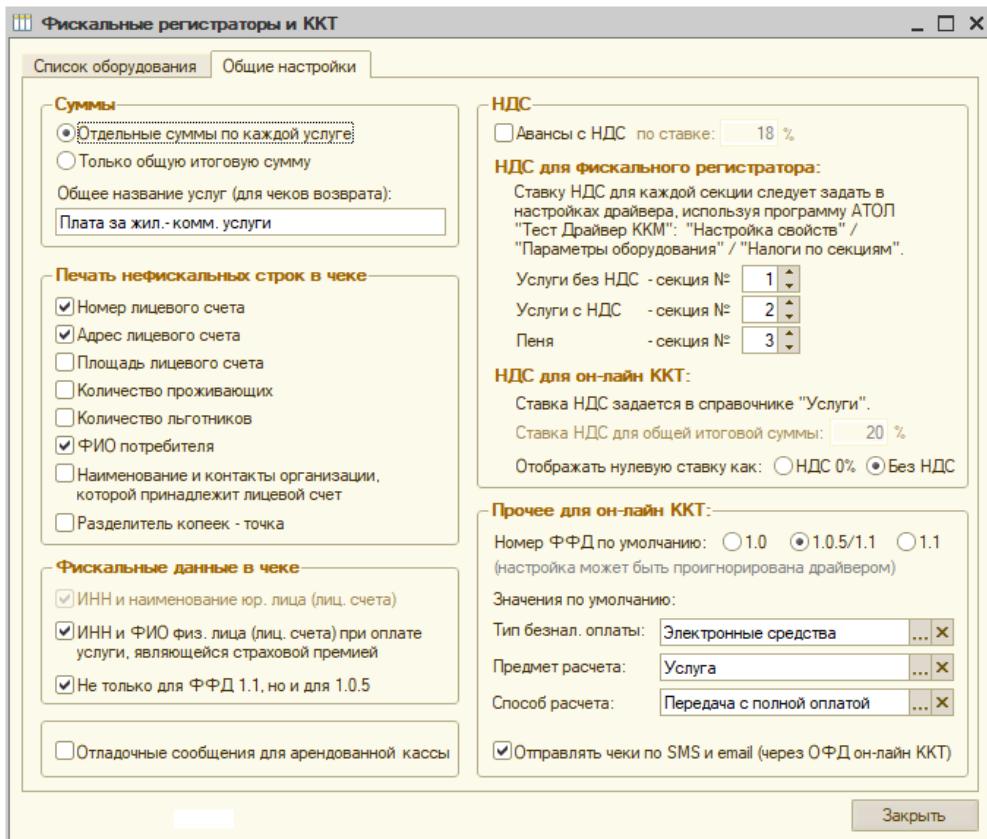
#### **Совет**

Многие проблемы при работе с фискальным регистратором решаются переустановкой драйвера фискального регистратора заново. Для драйвера «Атол» при повторной установке выберите пункт «Восстановить» для перезаписи файлов драйвера. Для драйвера «Штрих-М» вручную скопируйте (перезапишите) три файла драйвера DrvFR.dll, DrvFr.lic, Models.xml (из дистрибутива драйвера) в каталог 1С.

### 8.1.4. Общие настройки печати чеков

Ниже приведена общие настройки печати чеков (для всех трех типов ККТ).

- [1]. В «Кварте-С» в меню «Сервис» - «Фискальные регистраторы и ККТ» на закладке «Общие настройки» задайте следующие параметры печати чеков:



- Печатать ли в чеке одну общую сумму или же отдельные суммы по каждой услуге.
- Общее название всех услуг (например, «Квартплата»), если выбран режим печати одной общей суммы по всем услугам.
- Ставку НДС, если выбран режим печати одной общей суммы по всем услугам (иначе, ставка НДС задается для каждой услуги по отдельности в справочнике «Услуги»).
- Ставку НДС для авансов, если выбран режим печати отдельных сумм по каждой услуге.
- Способ печати нулевой ставки НДС: либо «НДС 0%», либо «Без НДС».
- Печатать ли сведения о лицевом счете (номер, адрес, площадь, ФИО, количество проживающих и льготников).
- Печатать ли наименование и контакты организации, которой принадлежит лицевой счет.
- Для онлайн касс: тип безналичной оплаты по умолчанию («Электронные средства», «Предоплата», «Постоплата (кредит)», «Встречное предоставление»).
- Для он-лайн касс: предмет расчета по умолчанию («Товар», «Работа», «Услуга», и т.п.)
- Для он-лайн касс: способ расчета по умолчанию («Аванс», «Оплата кредита», «Передача без оплаты», «Передача с полной оплатой», «Передача с частичной оплатой», «Предоплата полная», «Предоплата частичная»).
- Для он-лайн касс: следует ли отправлять чеки потребителям по SMS и email через оператора фискальных данных.

#### **Примечание 1**

Если в общих настройках выбран режим отправки чеков по SMS/email, то в справочнике «Лицевые счета» для каждого

лицевого счета на закладке «Основная» следует задать:

- поле «**Телефон для SMS**»,
- поле «**E-mail**»,
- установить флажок «**Отправлять чеки об оплате (email/SMS)**»

Предусмотрена загрузка этих трех значений в справочник лицевых счетов из файла (меню «Сервис» - «Загрузка нач. данных»). При пробитии чека в «Кварте» он-лайн касса отправляет сведения об оплате, адрес электронной почты и номер телефона потребителя оператору фискальных данных (ОФД); а далее ОФД может отправить потребителю email/SMS с чеком (но для такой отправки организация должна заключить с ОФД договор и оплачивать по нему рассылку потребителям - сколько-то копеек за отправку каждого чека). Напрямую (минуя ОФД) отправить чек из «Кварты» потребителю по email/SMS нельзя (такая возможность пока не планируется, так как тогда организации придется заключать договор на отправку не с ОФД, а с Мегафоном/МТС/Билайном, что также затратно).

## Примечание 2

Пробить чек с последующей его отправкой потребителю по email/SMS можно либо в документе «**Приход (чек)**» по кнопке «Пробить чек» (один чек при наличной оплате), либо в **документе «Поступление»** по кнопке «Пробить чеки без печати и отправить email/SMS» (разу много чеков при безналичной оплате, в том числе оплатах, загруженных из банка в виде реестра платежей).

- Для он-лайн касс: ревизия формата фискальных данных:
    - либо ФФД 1.0,
    - либо ФФД 1.05/1.1,
    - либо ФФД 1.1
- [2]. В «Кварте-С» в справочнике «Кассы ККМ» для каждой кассы, к которой подключена ККТ, задайте соответствующую ККТ, выбрав ее из списка.
- [3]. В «Кварте-С» в меню «Сервис» - «Пользователи» для каждого кассира создайте запись, указав полное имя кассира в точности совпадающее с полным именем, заданным в конфигураторе «Кварты-С» в меню «Администрирование» - «Пользователи».

## 8.2. СКАНЕР ШТРИХКОДА

### 8.2.1. Сканирование штрихкода

Штрихкод на счетах (квитанциях) квартплаты может быть использован не только бухгалтером, работающим в программе «Кварта-С», но и сотрудниками банка (при оплате в кассе банка), а также жильцами при оплате через терминалы самообслуживания (если терминалы оборудованы встроенным сканерами).

Бухгалтер может использовать ручной сканер штрихкода для сканирования штрихкода со счетов (квитанций) квартплаты и автоматического заполнения следующих документов:

- документ «Поступление в банк/кассы»,
- документ «Касса»,
- документ «Показания счетчиков».

В случае открытой формы документа **«Поступление»** при сканировании штрихкода в табличную часть документа будет автоматически добавлена строка, содержащая лицевой счет, сумму платежа и оплачиваемый месяц (указанные в штрихкоде).

В случае открытой формы документа **«Касса»** при сканировании штрихкода в документе будет автоматически заполнен лицевой счет и сумма платежа (только в том случае, если на момент сканирования лицевой счет пуст).

Если в форме документа **«Показания счетчиков»** установить флажок «обрабатывать штрихкод», то тогда при сканировании штрихкода в документ будут добавлены строки с лицевым счетом, указанным в штрихкоде, и услугами, по которым у данного лицевого счета есть квартирные счетчики (счетчики должны быть введены в эксплуатацию на дату документа).

Если на момент сканирования штрихкода открыты две формы - форма документа **«Показания счетчиков»** и форма документа

«Поступление», то тогда в результате одного сканирования будут добавлены строки сразу в обе формы обоих документов.

### 8.2.2. Линейный штрихкод

На счетах (квитанциях) предусмотрена печать как линейного штрихкода, так и двумерного штрихкода (QR-кода). Большинство форматов счетов (квитанций) поддерживает печать двух штрихкодов – линейного и двумерного – одновременно.

В меню «Сервис» – «Штрихкод» на закладке «Формат линейный» пользователь может самостоятельно задать формат штрихкода – (тип полей (данных), их длину, порядок полей) или выбрать стандартный формат, установив флажок «Стандартный».

Стандартный формат линейного штрихкода состоит из 5 полей, общей длиной 32 цифры (тип CODE128):

№	Наименование поля (тип данных)	Длина
1	Получатель: ИНН	10
2	Вид платежа *	1
3	Плательщик: номер лицевого счета **	9
4	Сумма в копейках	8
5	Месяц квартплаты (ММГГ)	4

\*) Если в справочнике «Организации» для расчетного счета задан вид платежа  $\geq 4$ , то в штрихкоде будет указано данное значение; иначе, если для расчетного счета задан вид платежа =0, то в штрихкоде будет указан вида платежа 1 (все услуги, включая пеню), 2 (все услуги, кроме пени) или 3 (квитанция только на пеню).

\*\*) Если используется ручная нумерация числовых номеров лицевых счетов менее 9 цифр, то в начало добавляются нули.

Если стандартный формат не подходит, снимите флажок «Стандартный» и вручную добавьте/удалите требуемые поля в штрихкоде, указав для каждого поля:

- номер поля (по порядку),
- наименование поля (тип данных), выбрав его из списка,
- длину поля (количество цифр или символов),
- фиксированное значение поля (одинаковое для всех квитанций) – имеет смысл, если в качестве наименования поля (типа данных) выбрано «Произвольное поле».

#### **Примечание 1**

Для нестандартного штрихкода длину поля можно задать меньше длины данных в этом поле. Например, для поля с номером расчетного счета из 20 цифр можно задать длину равную 2, тогда в штрихкод будут включены только 2 последние цифры номера счета.

#### **Примечание 2**

Для нестандартного штрихкода длина поля может быть не фиксирована (быть разной), тогда ее следует задать нулевой (0), а следующее поле должно быть типа "Произвольное поле" с фиксированным значением.

Для печати линейного штрихкода выполните следующие шаги:

- [1]. Установите компоненту «1С:Печать штрих-кодов» (<http://www.kvarta-c.ru/doc/1CBarcode.zip>). Скачав архив, распакуйте его, запустите файл 1CBarcode.exe, следуйте инструкции.
- [2]. В настройках отчета «Счета (квитанции)» по кнопке «Настройка печати» в секции «Разное» установите флажок «Штрихкод линейный».

### 8.2.3. Двумерный штрихкод (QR-код)

В меню «Сервис» – «Штрихкод» на закладке «Формат двумерный» пользователь может самостоятельно задать формат QR-кода или выбрать стандартный формат, установив **флажок «Стандартный»**. Стандартный формат двумерного штрихкода состоит из следующих 10 полей:

№	Наименование поля (тип данных)	Код поля
1	Получатель: наименование	Name
2	Получатель: номер счета	PersonalAcc
3	Получатель: название банка	BankName
4	Получатель: БИК	BIC
5	Получатель: номер корр. счета	CorrespAcc
6	Сумма в копейках	Sum
7	Плательщик: номер лицевого счета	persAcc
8	Месяц квартплаты (ММГГГГ)	paymPeriod
9	Номер услуги *	category
10	Сумма пени в копейках	addAmount

\*) Номер услуги задается для расчетного счета в справочнике «Организации».

Если стандартный формат не подходит, снимите флажок «Стандартный» и вручную добавьте/удалите требуемые поля в штрихкоде, указав для каждого поля:

- номер поля (по порядку),
- наименование поля (тип данных), выбрав его из списка.

### Примечание 1

Помимо списка полей следует также задать **уровень коррекции ошибок** (по умолчанию, **M(15%)**), а также **служебные данные** (примеры возможных значений: **пусто**, **ST00012**, **ST00011**). Пустое значение служебных данных равносильно значению ST00012. Последний символ служебных данных задает кодировку: 2 – кодировка **UTF8**, 1 - кодировка **WIN1251** (ANSI). Однако, некоторые версии платформы 1С независимо от заданных служебных данных всегда формируют двумерный штрихкод в кодировке UTF8.

Для печати двумерного штрихкода никаких специальных дополнительных компонент не требуется, достаточно выполнить следующий шаг:

- [1]. В настройках отчета «Счета (квитанции)» по кнопке «Настройка печати» в секции «Разное» установите флажок «Штрихкод двумерный».

#### 8.2.4. Подключение сканера

Для подключения сканера линейного штрихкода выполните следующее:

- [1]. Подсоедините сканер либо к COM-порту компьютера, либо к USB (в случае USB, должен быть также установлен драйвер виртуальных COM-портов, эмулирующий работу USB как COM).
- [2]. Скопируйте файл драйвера сканера SCANER1C.DLL (<http://www.kvarta-c.ru/doc/SCANER1C.DLL>) в каталог bin 1С:Предприятия, обычно, это C:\1cv81\bin\
- [3]. Скопируйте файл VCL30.DPL (<http://www.kvarta-c.ru/doc/VCL30.DPL>) в системный каталог Windows, обычно, это C:\Windows\System\
- [4]. Откройте меню «Сервис» - «Штрихкод» и далее на закладке «Сканер» нажмите на кнопку «Загрузить драйвер сканера».

- [5]. Откройте меню «Сервис» - «Параметры» и в появившемся окне перейдите на закладку «Сканер штрих-кода»:
  - Укажите номер COM-порта, к которому подключен сканер (в случае USB укажите номер виртуального COM-порта).
  - Установите флагок «Устройство включено».
  - Выполните тест: просканируйте штрихкод с квитанции, распечатанной из «Кварты-С»; в результате в поле «Данные» на этой закладке должны появиться 32 цифры штрихкода.
- [6]. Если сканеру назначен некоторый префикс (буква, цифра), который добавляется перед считанным штрих-кодом, и этот префикс не удается обнулить с помощью специальных команд сканера (указанных в руководстве по сканеру), то задайте этот префикс в меню «Сервис» - «Штрихкод» на закладке «Сканер», чтобы «Кварта-С» автоматически игнорировала его.

### **8.2.5. Распознавание предыдущих штрихкодов**

Если имеются необработанные счета (квитанции), распечатанные в предыдущей программе (до перехода на программу «Кварта-С»), то можно настроить распознавание предыдущего линейного формата штрихкода. В результате «Кварта-С» будет распознавать два разных формата штрихкодов: собственный формат «Кварты-С» (смотрите раздел 8.2.2), и некоторый другой формат, использовавшийся ранее в предыдущей программе. Настройка второго формата осуществляется в меню «Сервис» - «Штрихкод» на закладке «Совместимость».

- [1]. Для распознавания второго линейного формата установите опцию «Распознавать формат: произвольный».

- [2]. Задайте длину линейного штрихкода (в символах).
- [3]. Задайте позицию первого символа суммы и длину суммы, позицию первого символа месяца и длину месяца, позицию первого символа года и длину года.
- [4]. Выберите что именно содержит второй штрихкод: либо номер лицевого счета, либо номер квартиры. В первом случае задайте позицию первого символа номера лицевого счета и длину этого номера. Во втором случае задайте позицию первого символа номера квартиры, позицию первого символа кода дома и длину кода дома, а также таблицу соответствия кодов домов фактическим домам из справочника «Дома». В случае, если справочник «Дома» содержит только один дома, длину кода дома можно задать нулевой (что означает отсутствие кода дома в штрихкоде).
- [5]. В меню «Сервис» - «Пользователи» для пользователей, которые могут распознавать предыдущий формат, следует установить флажок «Право распознавать старый формат».

## **ГЛАВА 9**

---

# **СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ**

В данной главе приведено описание следующих сервисных возможностей программы «Кварты-С»:

- групповой обработки лицевых счетов и домов,
- настройка отчетов,
- диагностики состояния базы данных.

## 9.1. ГРУППОВАЯ ОБРАБОТКА

Удобной возможностью задать одинаковые значения некоторых реквизитов сразу для многих домов и лицевых счетов является групповая обработка, доступная в меню «Сервис» - «Групповая обработка». Обработка содержит две закладки.

На закладке «Лицевые счета» следует задать критерии выбора лицевых счетов, которые будут обработаны (все, по одной организации или по одному строению или по одной группе, указать тип обрабатываемых лицевых счетов, тип квартиры (отдельная или коммунальная), наличие прописанных жильцов (есть или нет)), а также указать реквизиты лицевых счетов и их значения, которые нужно присвоить обрабатываемым лиц. счетам, в т.ч.:

- флајжок «Интернет»
- флајжок «Член ТСЖ (ОСМД)»
- наличие доп. площади для соц. нормы,
- тарифный план
- тип собственности жильцов
- название лицевых счетов
- даты открытия и закрытия лицевых счетов
- наличие выбранной услуги для лицевого счета

На закладке «Дома» задайте критерии выбора домов (все или по одной организации) и значения реквизитов домов, например:

- принадлежность дома
- нормативные планы по отоплению, хол. воде, гор. воде
- группа домов (для квитанций)
- формат адреса (для квитанций)
- для затрат: общая площадь и кол-во жильцов
- флајжок «Рассчитывать ОДН» по выбранной услуге
- наличие домовых счетчиков, их вариант (1,2,3) по услуге
- наличие автоматического вычета и формула его расчета
- формула расчета ОДН при отсутствии домовых счетчиков

## 9.2. НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ

### 9.2.1. Изменение печатных форм отчетов

Пользователь может самостоятельно внести изменения в любую печатную форму (макет) любого отчета, затем сохранить такую модифицированную печатную форму во внешний файл, и добавить этот внешний файл в базу данных «Кварт-С». При таком подходе, стандартная форма отчета остается нетронутой и пользователь в дальнейшем перед формированием отчета сможет выбрать какую именно форму печатать - стандартную или же модифицированную им форму. Обновления конфигурации базы данных на новые версии при таком подходе также не вызовут проблем.

Возможны следующие изменения в печатных формах:

- изменить шрифты, размер, цвета надписей,
- переставить местами поля отчета,
- изменить размеры полей,
- добавить произвольный текст или картинку,
- а для отчета «Счета (квитанции)» также еще и увеличить или уменьшить максимальное количество услуг (строк), печатаемых в данном формате квитанции.

#### **Примечание 1**

Удалять элементы печатных форм, которые могут принимать разные значения (то есть, элементы с параметрами, значения которых устанавливает программа), нельзя. Все остальные элементы (без параметров) можно удалять. Если же какой-то элемент с параметром не нужен, то можно уменьшить его размер вплоть до 1 мм и изменить его цвет на белый, в результате при печати он не будет виден.

Чтобы модифицировать печатную форму отчета выполните следующие шаги:

- [1]. Откройте базу данных в режиме «Конфигуратор», а затем, используя меню «Конфигурация» – «Открыть», откройте конфигурацию.
- [2]. В дереве конфигурации в разделе «Отчеты» найдите нужный отчет, выделите его, нажмите правую кнопку мыши, выберите пункт «Сохранить как внешнюю обработку, отчет ...» и сохраните отчет во внешний файл с расширением erf.
- [3]. В «Конфигураторе» с помощью меню «Файл» – «Открыть» откройте файл, созданный на предыдущем шаге. Далее раскройте секцию «Макеты», нажав на значок +, найдите среди всех макетов нужный вам макет (печатную форму), откройте его и внесите требуемые изменения в макет. Сохраните изменения в файле erf, используя меню «Файл» – «Сохранить».

### **Примечание 2**

Если в макете отчета «Квитанции» требуется увеличить количество строк с услугами, то скопируйте и вставьте нужное количество новых строк, а затем в каждой новой строке выполните следующие два действия. Во-первых, измените номер услуги во всех ячейках строки (т. е., в ячейках «ВидN», «ЕдN», «ТарифN», «ОбN», «НачN», «ЛьготaN», «AN», «ПерeN», «ВсегоN», «ПоказанияN», укажите номер N, равный порядковому номеру услуги). Во-вторых, выделите сразу несколько первых ячеек в строке (каких именно - указано ниже в таблице), затем нажмите клавишу ALT, и не отпуская ее, нажмите на клавишу ENTER, после этого должно появится служебное окно со свойствами выделенной области из нескольких ячеек, и для свойства «Имя» задайте «СтрокаN», где N – порядковый номер услуги. В зависимости от макета необходимо выделить разные ячейки:

Макет:	Ячейки:
--------	---------

30 услуг	от «ВидN» по «ВсегоN»
25 услуг	от «ВидN» по «НачN»
18, 19, 20, 24, 27 услуг	от «ВидN» по «ТарифN»
3, 5, 12, 21, 22, 26, 38, 39, 40 услуг	от «ВидN» по «ЛьготaN»
23 услуги	от «ВидN» по «ПереN»
10 услуг	от «ВидN» по «ДолгN»
7+4 услуги	не требуется

- [4]. Откройте базу данных в обычном режиме «1С:Предприятие» и откройте требуемый отчет (в меню «Отчеты» или на панели функций в секции «Отчеты»). Внизу формы отчета слева от кнопки «Сформировать» нажмите на изображение белого листа бумаги (это кнопка «Задать внешнюю печатную форму»). В результате будет открыта форма «Выбор печатных форм отчета», состоящая из двух закладок – «Печатные формы» и «Справка». На закладке «Печатные формы» выберите опцию «Модифицированные», нажмите на кнопку «Добавить» и добавьте файл erf, созданный на шаге [3]. Возможно создать несколько разных модифицированных форм одного и того же отчета и добавить их в таблицу на закладке «Печатные формы».
- [5]. Для отчета «Счета (квитанции)» на закладке «Печатные формы» задайте также максимальное количество услуг (строк), которое предусмотрено в модифицированной форме.
- [6]. Если требуется сформировать отчет по одной из модифицированных форм, то перед формированием отчета нажмите на изображение белого листа бумаги слева от кнопки «Сформировать», далее установите опцию «модифицированные» и выберите из списка требуемую модифицированную форму. Для формирования отчета по стандартной форме установите опцию «стандартные».

### **9.2.2. Дополнительные отчеты**

Если требуется изменить не только печатную форму одного из стандартных отчетов (о том, как это сделать, описано в предыдущем разделе), но и алгоритм и условия формирования отчета, или же требуется разработать новый отчет, то тогда в режиме «Конфигуратор» пользователь может самостоятельно разработать новый отчет «с нуля» или, взяв за основу один из имеющихся отчетов, далее сохранить такой новый отчет во внешний файл с расширением erf, и добавить этот файл в базу данных в обычном режиме «1С:Предприятие» с помощью меню «Отчеты» - «Дополнительные отчеты». Для каждого дополнительного отчета следует задать наименование, произвольный комментарий и файл-источник с внешним отчетом (формата "erf"). В случае большого количества дополнительных отчетов, их можно объединять в произвольные группы. Вызов дополнительного отчета для его формирования – также через меню «Отчеты» - «Дополнительные отчеты».

### **9.2.3. Формат сумм в отчетах**

Числа (суммы) в отчетах могут быть напечатаны либо с разделением на триады цифр (например, 2 555 444) или слитно без пробелов (например, 2555444) в зависимости от флажка **«Суммы в отчетах с пробелами»**, который расположен в нижнем правом углу на панели функций. Состояние флажка сохраняется для каждого пользователя по отдельности. Данная возможность предоставляется для всех отчетов, кроме отчетов «Ведомость начислений» и «Список льготников по форме №2», в которых суммы всегда печатаются слитно.

#### **9.2.4. Сортировка лицевых счетов в отчетах**

В настройках многих отчетов, которые содержат данные в разрезе лицевых счетов, по кнопке «АЯ», расположенной внизу формы отчета около кнопки «Сформировать», можно задать сортировку лицевых счетов:

- либо по номерам лицевых счетов,
- либо по адресу (начинаящемуся с почтового индекса).

#### **9.2.5. Сохранение отчетов в формате Excel**

Для того, чтобы сохранить сформированный отчет в формате Excel (XLS), необходимо переместить курсор мыши в любое место сформированного отчета, а затем выбрать пункт главного меню «Файл» - «Сохранить как», указать произвольное имя файла и тип файла «Лист Excel (\*.xls)».

##### **Примечание 1**

Сохранить в формат Excel можно не только отчеты, но и любую электронную таблицу в программе, например, список элементов справочника, список документов в журнале, список истории показаний счетчиков, и т. п. Для этого нужно переместить курсор мыши на любую строку таблицы, нажать на правую кнопку мыши, далее в появившемся меню выбрать пункт меню «Вывести список», указать вывод в табличный документ и установить флажки для требуемых колонок таблицы. В результате получите отчет (табличный документ), который можно сохранить в формат Excel точно таким же образом как и обычный отчет (т. е. меню «Файл» - «Сохранить как...», далее выбрать тип файла «Лист Excel (\*.xls)»)

##### **Примечание 2**

В некоторых редких случаях меню «Файл» может быть недоступно. В таких случаях следует выделить все ячейки отчета / табличного документа (для этого переместите курсор

мыши в любое место сформированного отчета и нажмите на клавиши Ctrl+A), далее скопировать их в буфер обмена (клавиши Ctrl+C), и вставить в новый Excel файл (клавиши Ctrl+V).

### 9.3. ДИАГНОСТИКА

С помощью меню «Сервис» - «Диагностика» для автоматического и полуавтоматического режимов можно обнаружить нарушение хронологической последовательности документов или неправильный ввод начального сальдо (с неправильной аналитикой) в базу данных, которые привели к следующим четырем недопустимым состояниям базы данных:

- № 1. Положительное сальдо (долг) по пустому месяцу (авансу) и/или пустой услуге (должны быть непустые месяц и услуга);
- № 2. Отрицательное сальдо (аванс) по непустому месяцу (должен быть пустой месяц);
- № 3. Отрицательное сальдо (аванс) по непустой услуге и/или непустому поставщику (должны быть пустая услуга и пустой поставщик) для автоматического режима,
- № 4. Пересортица долгов по услугам (для автоматического режима), т.е. одновременное наличие долга по одной услуге и переплаты по другим услугам или пустой услуге (переплаты должны быть зачтены за долги)
- № 5. Пересортица долгов по месяцам, т.е. одновременное наличие долга по одним месяцам и переплат по другим в рамках одной и той же услуги (переплаты по одним месяцам должны быть зачтены за долги по другим месяцам)

Исправить недопустимые состояния можно двумя способами: либо устранив их причину в прошлом периоде (т.е. ввести начальное сальдо с правильной аналитикой и перепровести все документы в хронологической последовательности), либо, если изменение в прошлом закрытом периоде невозможно, создав следующие документы:

**[Шаг 1]. Документ «Коррекция начислений», в котором следует выбрать режим «Диагностика» и нажать на кнопку «Заполнить» для исправления состояний № 1, 2, 3.**

#### **Примечание 1**

При нажатии на кнопку «Заполнить» для каждого лицевого счета и каждой услуги с недопустимым состоянием № 1, 2, 3 будут добавлены две строки: первая строка является сторно недопустимого состояния, вторая строка для ввода правильного состояния. Например, для исправления состояния №1, будет добавлена первая строка с отриц. суммой (сторно) и вторая строка с положительной суммой и некоторым непустым месяцем (заданным пользователем). Если во второй строке услуга не задана, то ее также нужно вручную изменить на непустую услугу (по которой должен быть реальный долг).

#### **Примечание 2**

С помощью отчета «Сальдо» с детализацией «по месяцам, услугам и поставщикам» можно обнаружить недопустимые состояния № 1, 2, 3, выделенные в отчете красным фоном.

**[Шаг 2]. Документ «Перезачет (услуг)» с опцией «услуг» для автоматического исправления пересортицы по услугам (т. е. недопустимого состояния №4).**

**[Шаг 3]. Документ «Перезачет (месяцев)» с опцией «месяцев» для автоматического исправления пересортицы по месяцам в рамках одной и той же услуги (т. е. недопустимого состояния №5).**

#### **Примечание 3**

Верху формы документа «Перезачет» по кнопке «Заполнить» можно автоматически заполнить табличную часть документа всеми лицевыми счетами по выбранной организации, строению или группе (или задать лицевые счета вручную). При проведении документа для всех указанных в нем лицевых счетов будет автоматически определена необходимость

перезачета услуг или месяцев, и, если такая необходимость будет на момент проведения документа, то соответствующий перезачет будет сделан.

Если диагностика обнаружила недопустимые состояния базы данных, то следуйте указаниям диагностики по созданию документа «Коррекция начислений» и/или документа «Перезачет». **После создания документа, повторите диагностику еще раз и снова следуйте новым указаниям по созданию того или иного документа. В итоге диагностика должна быть успешной, т.е. не обнаружить недопустимых состояний.**

Если квартплата может поступать на несколько расчетных счетов, то диагностику следует выполнить несколько раз для каждого расчетного счета.



## **ГЛАВА 10**

---

# **СЛОВАРЬ ОТ А ДО Я**



В данной главе в алфавитном порядке приведено толкование основных терминов и понятий, используемых в конфигурации «Квартал-С».

## A

**Аванс** – поступление денег от жильцов за будущие месяцы квартплаты (т.е. при отсутствии долга в момент оплаты). Если в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Алгоритмы» выбран «полуавтоматический» режим, то возможны раздельные авансы по каждой услуге (т.е. переплаты по одной услуге не будут автоматически зачтены за долги по другим услугам). А для режимов «автоматический» и «ручной» возможен только один общий аванс по всем услугам. В будущем при начислении квартплаты аванс будет автоматически зачен за начисленную квартплату.

**Адрес** – следует различать адрес дома и адрес лицевого счета.

Первый задается в справочнике домов, второй автоматически формируется и либо совпадает с адресом дома, которому принадлежит данный лицевой счет (в случае если строение – это частный загородный дом), либо формируется как адрес дома плюс номер квартиры лицевого счета. В некоторых формах паспортного учета адрес включает название страны.

**Архив, архивный жилец** – жилец, который уже выписан из помещения (не имеет больше регистрации в данной квартире) и не является больше собственником, можно сделать архивным, установив у него галочку «Архив». Отчет «Справка о составе семьи» включает только не архивных жильцов (жильцы из архива в отчет не включаются).

## B

**Базовая единица** – базовая единица стоимости жилищно-коммунальных услуг (Б), применяется для расчета ежемесячных денежных компенсаций (ЕДК). Базовая единица – это стоимость жилищно-коммунальных услуг на одного человека в месяц, исходя из которой может рассчитываться

денежная компенсация. Размер базовой единицы устанавливается в рублях и индексируется от месяца к месяцу. Размер базовых единиц задается в справочнике «Нормативы».

**Банковский счет** – счет организации в банке, на который поступают платежи по квартплате от жильцов. То же самое, что расчетный счет. Квартплата может поступать на разные банковские счета, например, по одним услугам (скажем, коммунальным), на один банковский счет, а по другим услугам (скажем, эксплуатационным), на другой банковский счет. Реквизиты банковских счетов задаются для каждой организации в справочнике «Организации» на закладке «Банковские счета».

## B

**Владелец** – то же самое, что *Собственник*.

**Временное отсутствие** – отсутствие жильца в течение некоторого срока (как меньше месяца, так и больше одного месяца), например, из-за командировок. Влияет на расчет квартплаты для услуг со способом расчета «тариф с человека» (т.е. без счетчиков). Подробнее – в разделе 6.5.3.

**Выплата** – произвольная дополнительная выплата (дополнительный платеж), который будет начисляться заданному лицу счету в течение некоторого заданного срока. Ежемесячный размер выплаты (в рублях) задается в справочнике «Лицевые счета» на закладке «Выплата». В справочнике «Услуг» должна быть также задана услуга со способом расчета «выплата».

**Вычет из зарплаты** – уменьшение зарплаты сотрудников ТСЖ (ОСМД) и УК, которые проживают в обслуживаемых ими домах, на сумму квартплаты. Ввод данных о таких вычетах из зарплаты осуществляется с помощью документа «Вычет из зарплаты». Предусмотрена автоматическая выгрузка сумм таких вычетов из «Кварта-С» в типовую конфигурацию «1С:Бухгалтерия».

## Г

**Главный лицевой счет** – среди нескольких лицевых счетов, которые имеют один общий групповой счетчик, один из лицевых счетов является главным. Показания группового счетчика вводятся для главного лицевого счета группы. Подробнее –смотрите Примечание 5 в разделе 6.3.5.

**Голосования** – с помощью документа «Голосование» можно сформировать бюллетени голосования жильцов (собственников) по различным вопросам ТСЖ и автоматически подсчитать голоса (подвести итоги голосования) с учетом количества голосов, которое может быть разным у разных жильцов (собственников) и зависеть, например, от площади квартир.

**Групповые счетчики** - то же самое, что и групповые приборы учета. Это квартирные (не общедомовые!) счетчики на несколько лицевых счетов (например, в коммунальных квартирах). Подробнее –смотрите Примечание 5 в разделе 6.3.5.

**Группа лицевых счетов** – справочник лицевых счетов является многоуровневым, т.е. лицевые счета можно объединять в произвольные группы и подгруппы. Во многих отчетах в качестве диапазона лицевых счетов, включаемых в отчет, можно выбрать группу (подгруппу) лицевых счетов.

## Д

**Денежная компенсация** – это льгота, которая в отличие от натуральной льготы, уменьшающей сумму квартплаты, не уменьшает суммы квартплаты, а выплачивается в денежном виде, например, вместе с пенсиею. Денежную компенсацию также называют монетизацией льгот и ЕДК (ежемесячной денежной компенсацией). Подробнее – в разделе 6.6.

**Дом** – то же самое, что и *Строение*.

## E

**Единица услуги** – это либо одна из обычных единиц измерения услуги (м<sup>2</sup>, м<sup>3</sup>, чел., Гкал, и т.п.), либо специальная единица услуги, такая что количество единиц услуги задается для каждого лицевого счета в справочнике лицевых счетов на закладке «Услуги» (в правой таблице). Для таких услуг в справочнике услуг должен быть установлен способ расчета «/единицу» (тариф за единицу услуги). Данный способ расчета может быть удобен, например, для расчета платы за содержание животных сельской местности, когда количества голов каждого вида животных является количеством единиц услуг. (Например, услуга «Содержание коров», количество - 3 шт).

**ЕДК** – это ежемесячная денежная компенсация. Смотрите статью *Денежная компенсация*.

## Ж

**Жилец** – данные о жильцах, такие как ФИО, паспортные данные, данные о регистрации (прописке), данные о собственности, откуда прибыл, куда выбыл, фотографии жильца и сканированные изображения документов (паспортов и прочих), хранятся в справочнике лицевых счетов на закладке «Жильцы». Для каждого лицевого счета должен быть задан хотя бы один жилец, являющийся нанимателем (владельцем), ФИО которого будет указано в квитанциях квартплаты. Данные об остальных жильцах могут быть не заданы, а задано только общее количество проживающих жильцов. Смотрите также статью *Прописано*, статью *Проживает* и статью *Регистрация*.

**Журнал документов** – журнал документов, который содержит список всевозможных документов за указанный период по указанному диапазону лицевых счетов и указанному виду документов. В журнале имеется удобная возможность быстро

задать диапазон лицевых счетов (все лицевые счета, только одна выбранная организация, только одна группа лицевых счетов, только одно строение, или только один выбранный лицевой счет); а также быстро задать вид отображаемых документов (все виды, только начисления, только поступления и т. п.).

## З, И

**Закрытый лицевой счет** – лицевой счет, по которому невозможно сделать новые начисления и перерасчеты в текущем периоде. Однако поступления (оплата долгов) по закрытому лицевому счету – возможна. Обычно, лицевой счет закрывается в случае продажи квартиры другому собственнику (для нового собственника открывается новый лицевой счет). Смотрите также статью *Открытый лицевой счет*.

**Замена счетчиков** – операция по замене старых приборов учета (счетчиков) на новые с помощью документа «Замена счетчиков». В документ достаточно просто ввести последние показания старого счетчика и текущие показания нового счетчика – при этом при последующем начислении квартплаты потребленный расход по счетчикам будет автоматически рассчитан с учетом замены счетчика.

## К

**Категория льгот** – определенный размер и способ расчета льготы (или денежной компенсации) для каждой группы льготных услуг, применяемые для определенной категории граждан. Например, категория льгот для инвалидов, другая категория льгот для ветеранов войны и т.п. Категории льгот задаются в справочнике «Категории льгот». В справочнике лицевых счетов на закладке «Льготы» для каждого жильца данного лицевого счета можно задать одну или более категорий льгот. В конфигурации «Кварта-С» реализованы гибкие настройки суммирования

(комбинирования) нескольких категорий льгот, предоставленных жильцам данного лицевого счета. Гибкость настроек позволяет рассчитывать льготы, идентичные расчетам городских ВЦ (вычислительных центров), например, расчетам ГИОЦ в Киеве.

**Квартирные счетчики** – приборы учета для определения объема услуг, потребленного в конкретной квартире (у конкретного лицевого счета). Бывают индивидуальными (на один лицевой счет) и групповыми (на несколько лицевых счетов, например, коммунальной квартиры). Подробнее – в разделе 6.3

**Квитанции** – счета квартплаты (платежные документы) для каждого лицевого счета, содержащие банковские реквизиты получателя квартплаты (ТСЖ), общую сумму квартплаты, расшифровку начисленной суммы по услугам, задолженность в разрезе месяцев начислений и услуг, дополнительную произвольную информацию. В конфигурации «Кварта-С» возможны несколько разных квитанций квартплаты за один и тот же месяц по одному и тому же лицевому счету на разные банковские счета организации (или вообще разным организациям-получателям). Например, коммунальные услуги на один банковский счет, а эксплуатационные услуги – на другой банковский счет ТСЖ.

**ККМ** – контрольно-кассовая машина. Предусмотрены два типа ККМ: (1) фискальный регистратор (для автоматизированного пункта приема платежей, в котором имеется фискальный регистратор, подключенный к «Кварте-С»), (2) автономная касса (для неавтоматизированного пункта приема платежей или использующего программу, отличную от «Кварты-С»).

**Коммунальная квартира** – помещение (жилое), которому соответствует несколько одновременно открытых лицевых счетов (например, отдельный лицевой счет на каждую комнату коммунальной квартиры). Для всех таких лицевых счетов, соответствующих одной и той же квартире, в справочнике

лицевых счетов необходимо выбрать одно и то же помещение (квартиру) из справочника «Помещения».

**Комиссия банка** – то же самое, что *Услуги банка*.

**Компенсация** – то же самое, что денежная компенсация или ЕДК.

Смотрите статью *Денежная компенсация*.

**Контрагент УК** – контрагент управляющей компании является организацией, например, ТСЖ, или просто группой домов (район, квартал, улица), квартплата которой поступает на банковский счет управляющей компании. Контрагенты задаются в справочнике «Организации».

## Л

**Лицевой счет** – это абонент с соответствующим помещением, для которого рассчитывают квартплату и выписывают отдельную квитанцию на ее оплату. Отдельной квартире соответствует один лицевой счет, а коммунальной квартире – несколько лицевых счетов. При продаже квартиры (смене собственника) обычно лицевой счет закрывают, и создают (открывают) новый лицевой счет на нового собственника.

**Льгота** – предусмотрены два типа льгот: (1) натуральные льготы, которые уменьшают сумму квартплаты, (2) денежные компенсации (ЕДК), которые не уменьшают суммы квартплаты, а выплачиваются в денежном виде, например, вместе с пенсиями (например, для инвалидов). Денежные компенсации иногда называют еще монетизацией льгот.

## М

**Место парковочное** – смотрите статью *Паркинг*.

**МОП** - места общего пользования; это суммарная площадь коридоров и сан. узлов помещения (то есть, всех частей помещения, кроме комнат, кухонь, балконов и лоджий).

## H

**Наниматель** – это один ответственный жилец из всех жильцов лицевого счета, имя которого указывается в квитанциях квартплаты. Обычно этот жилец является собственником.

**Натуральная льгота** – льгота, которая уменьшает сумму квартплаты. В отличие от денежных компенсаций (ЕДК), которые не уменьшают суммы квартплаты, а выплачиваются в денежном виде, например, вместе с пенсиями, натуральные льготы уменьшают сумму итоговую сумму квартплаты.

**Начисление квартплаты** – расчет квартплаты по всем предусмотренным услугам и увеличение долга лицевых счетов на рассчитанные суммы квартплаты. Данная операция осуществляется с помощью одного единственного документа «Начисление квартплаты».

**Неглавный лицевой счет** – среди нескольких лицевых счетов, которые имеют один общий групповой счетчик, один из лицевых счетов является главным, а остальные – неглавными лицевыми счетами. Показания группового счетчика вводятся для главного лицевого счета группы. Подробнее –смотрите Примечание 5 в разделе 6.3.5.

**Недопоставка** – отсутствие услуги или снижение качества предоставления услуги в течение некоторого периода времени по всем или только некоторым лицевым счетам (например, только в одном подъезде дома). В случае недопоставки услуги можно сделать автоматический перерасчет по лицевым счетам, у которых была недопоставка в текущем или одном из прошлых месяцев. Подробнее смотрите раздел 6.5.4.

**Норматив** – нормативы используются в трех случаях: (1) для расчета льгот по нормативу, (2) для расчета объема услуги «/по нормативу» для лицевых счетов без квартирных счетчиков, (3) для расчета услуги по двум тарифам – до и сверх норматива. Подробнее – смотрите раздел 5.2.2

**Нумерация лицевых счетов** – смотрите раздел 4.6.

## О

**Объем** – то же самое, что расход или количество потребленной услуги. Это может быть расход по счетчику (м<sup>3</sup>), площадь квартиры (м<sup>2</sup>), количество комнат (шт.), количество человек (шт.), количество калорий (гКал), и т.п. Объем, умноженный на соответствующий тариф (ставку за единицу объема), дает сумму начисления по данной услуге.

**Общедомовые счетчики** – приборы учета для определения объема услуги, потребленного сразу всем домом (всеми лицевыми счетами дома). Реализован расчет общедомовых нужд (ОДН) согласно показаниям общедомовых счетчиков. Подробнее – смотрите статью *ОДН*.

**ОДН** – общедомовые нужды. Это отдельные услуги, имеющие в справочнике услуг установлена флајжок «Является ОДН», предназначенные для общедомовых нужд и предоставляемые за пределами квартир. (У услуг, предоставляемых внутри квартир, флајжок «Является ОДН» должен быть снят). Объем ОДН может быть рассчитан согласно показаниям домового счетчика или по нормативу. Смотрите главу 6.4.

**Организация** – это организации, которым принадлежат дома (ТСЖ, ОСМД), а также организации, являющиеся получателями квартплаты (УК, поставщики). Задаются в справочнике «Организации».

**Орган регистрационного учета** – орган, осуществляющий регистрацию граждан (паспортный учет). Список органов рег. учета задается в справочнике «Органы рег. учета». Для каждой организации в справочнике «Организации» (то есть, для группы домов) можно задать свой отдельный орган рег. учета, который будет автоматически подставляться при формировании форм/справок для жильцов этих домов.

**ОСМД** – объединение совладельцев многоквартирного дома в Украине. Это то же самое, что ТСЖ (товарищество собственников жилья) в России.

**Отдел соц. защиты** – отделы социальной защиты или отделы льгот, которые осуществляют регистрацию заявлений от льготных категорий граждан, имеющих право на получение денежной компенсаций и натуральных льгот по квартплате. ТСЖ ежемесячно отправляют в отделы соц. защиты список льготников с суммами начислений и суммами льгот в виде DBF или XLS файлов.

**Открытый лицевой счет** – лицевой счет, по которому необходимо и возможно делать начисления квартплаты в текущем периоде. Начисления квартплаты по закрытым лицевым счетам в текущем периоде невозможны. Лицевой счет обычно закрывается в случае продажи квартиры другому собственнику, и для нового собственника открывается новый лицевой счет. Даты открытия и закрытия лицевого счета задаются в справочнике лицевых счетов на закладке «Прочее». Если лицевой счет открыт позднее 1-го числа месяца, то при начислении квартплаты за этот первый месяц, сумма квартплаты будут уменьшена пропорционально количеству дней, в течение которых лицевой счет был открыт. Аналогично с датой закрытия – если она меньше последнего числа в месяце. Новые начисления и перерасчеты по закрытому лицевому счету невозможны, однако поступления (оплата долгов) – возможна.

## П

**Паркинг** - для каждого лицевого счета могут быть закреплены парковочные места во дворе дома или места в подземном паркинге. Список всех парковочных мест (как занятых, так и свободных) отображается в справочнике «Паркинг». Список мест, закрепленных за конкретным лицевым счетом, отображается в справочнике лицевых счетов на закладке «Паркинг». В справочнике услуг предусмотрен специальный способ расчета услуги – тариф с каждого квадратного метра всех парковочных мест, принадлежащему лицевому счету, или же просто тариф с каждого парковочного места, принадлежащему лицевому счету.

**Паспортный учет** – учет регистрации жильцов. В конфигурации «Кварта-С» реализован полноценный паспортный стол – все формы №№ 1-12 согласно приказам ФМС РФ №208, №364, а также другие нерегламентированные формы (например, справка о регистрации). Для Украины реализованы основные справки.

**Паспортист** – пользователь программы «Кварта-С», которому можно установить роль «Паспортист», ограничивающую доступ к бухгалтерским данным и позволяющим вести только паспортный учет в программе. Смотрите также статью *Роль*.

**Пеня** – некоторая сумма, автоматически начисляемая за просрочку платежей по квартплате. Подробнее в разделе 6.8.

**Перерасчет** – предусмотрены несколько видов перерасчетов, связанных с начислением квартплаты:

- (1) перерасчет из-за временного отсутствия жильцов; смотрите статью [Временное отсутствие](#);
- (2) перерасчет из-за недопоставки услуг, снижения качества услуг; смотрите статью [Недопоставка](#);
- (3) ручной перерасчет по произвольным лицевым счетам на произвольные суммы;
- (4) перерасчет из-за ошибок в тарифах за прошлые месяцы.

**Платежные системы** – системы приема платежей, которые предоставляют возможность автоматической загрузки реестров платежей в программу «Кварта-С».

**Площадь дополнительная** – это площадь помещения, которая не входит в общую площадь квартиры (обычно это площадь, примыкающая к квартире – площадь тамбура, лестничной клетки), и используется для расчета услуг со способом расчета «/доп.м2». Задается в справочнике «Помещения». Дополнительную площадь можно использовать как произвольный числовой реквизит лицевого счета (не являющейся на самом деле никакой площадью) для расчета соответствующей услуги.

**Площадь жилая** – это площадь помещения из справочника «Помещения», которая используется для расчета услуг со способом расчета «/жил.м2». Автоматически рассчитывается как сумма площадей всех комнат.

**Площадь общая** – площадь помещения из справочника «Помещения», которая используется для расчета услуг со способом расчета «/м2». Можно хранить историю изменения общей площади. Если помещение является отдельной квартирой, то общая площадь задается как сумма площадей всех частей помещения (комнат, коридоров, сан.узлов). Площади балконов и лоджий могут входить или не входить в общую площадь квартиры в зависимости от коэффициента площади балкона и коэффициента площади лоджии, которые могут быть от 0 до 1 и задаются в меню «Сервис» - «Настройка программы» на закладке «Балконы».

**Площадь отапливаемая** – это площадь помещения, которая используется при расчете услуг со способом расчета «/м2», являющихся отоплением (у которых в справочнике услуг реквизит «Эта услуга является» установлен в значение «отоплением»), а также для услуг со способом расчета

«/отоп.м2». Площадь отапливаемая может быть либо автоматически рассчитана как Площадь общая минус площади балконов и лоджий (с соответствующими коэффициентами балконов и лоджий), либо задана вручную (произвольное значение)..

**Подомовые затраты** – то же самое, что фактические затраты.  
Смотрите статью *Фактические затраты*.

**Помещение** – жилая квартира или нежилое помещение на первом этаже (например, магазин), находящееся в частной или муниципальной собственности, сведения о котором содержатся в справочнике «Помещения». Каждому помещению из этого справочника может соответствовать несколько лицевых счетов (открытых и закрытых) из справочника «Лицевые счета».

**Поставщик** – это организация, оказывающая одну или несколько услуг, плата за которые включается в квартплату жильцам. Список поставщиков задается в справочнике «Поставщики». Далее для каждой услуги из справочника «Услуги» можно задать определенного поставщика. Поддерживается история поставщиков – в одном месяце услугу может предоставлять один поставщик, в другом месяце – другой поставщик. Предусмотрена оборотно-сальдовая ведомость по поставщикам.

**Поступление** – оплата жильцом квартплаты через банк или кассу; регистрируется в базе данных «Кварта-С» с помощью документа «Поступление» или «Касса».

**Приборы учета** – то же самое, что *Счетчики*.

**Проживает** – количество проживающих жильцов, которое может быть отличным от количества зарегистрированных (прописанных) жильцов. При расчете услуг со способом расчета «/чел.» (тариф с человека) используется либо автоматически рассчитанное количество прописанных жильцов на данный

месяц (по данным паспортного учета), либо вручную заданное количество проживающих жильцов, которое задается в форме лицевого счета на закладке «Жильцы». Если в форме лицевого счета установлен флажок «Проживает», то будет использовано кол-во проживающих жильцов для данного лицевого счета; иначе – количество прописанных жильцов. Смотрите также статью *Регистрация*.

**Прописано** – количество прописанных (зарегистрированных) жильцов, которое может быть отличным от количества проживающих жильцов. При расчете услуг со способом расчета «/чел.» (тариф с человека) используется либо автоматически рассчитанное количество прописанных жильцов на данный месяц (по данным паспортного учета), либо вручную заданное количество проживающих жильцов. Смотрите также статью *Регистрация*.

**Прописка** – устаревший термин, обозначающий регистрацию жильца по месту жительства. Смотрите статью *Регистрация*.

**Просрочка платежа** – несвоевременная оплата квартплаты жильцом, из-за которой могут быть начислены пени и штрафы. Смотрите статью *Пеня* и статью *Штрафы*.

## P

**Работодатели** – для каждого лицевого счета в справочнике лицевых счетов на закладке «Жильцы» можно задать работодателя, т.е. задать организацию, где работает один или несколько жильцов данного лицевого счета. Список таких организаций задается в справочнике «Работодатели». Далее с помощью отчета «Работодателям» можно получить список жильцов по одному указанному работодателю с указанием начисленных сумм по квартплате за указанный месяц и задолженности.

**Разовая услуга (начисление)** – непериодическое начисление, например, платные услуги сантехника, услуги автокрана по подъему мебели. Подробнее – в разделе 6.2.2

**Расход** – то же самое, что объем или количество применительно для услуг со счетчиками. Расход за месяц – это разность между текущими и предыдущими показаниями счетчика.

**Расчетный счет** – то же самое, что и *Банковский счет*.

**Регистрация** – регистрация жильцов бывает двух видов: (1) по месту жительства (постоянная прописка), (2) по месту пребывания (временная прописка). Данные о регистрации жильцов вводятся в справочнике лицевых счетов на закладку «Жильцы» (паспортный учет). В программе автоматически рассчитывается количество зарегистрированных (прописанных) жильцов на определенный месяц: либо на середину месяца (15-тое число), либо среднее количество человек в месяце (по человеко-дням) в зависимости от способа, который задан в меню «Сервис» – «Настройка программы» на закладке «Прописка». При расчете услуг со способом расчета «/чел.» (тариф с человека) используется либо автоматически рассчитанное количество прописанных жильцов на данный месяц, либо вручную заданное количество проживающих жильцов, которое задается в форме лицевого счета на закладке «Жильцы».

**Реестр платежей** – файл, полученный из банка или платежной системы терминалов, и содержащий информацию о платежах, совершенных жильцами. Такие файлы организация может получать из банков по системе банк-клиент или по электронной почте, и автоматически загружать в программу «Кварта-С». Настройка формата реестра делается в справочнике «Платежные системы (загрузка)».

**Роль** – пользователям «Кварты-С», которые имеют свои логины и пароли для доступа к базе данных, могут быть назначены роли.

Роли отличаются друг от друга уровнем доступа к тем или иным объектам базы данных (справочникам, документам).

## C

**Символьный номер лицевого счета** – короткий номер лиц. счета (от 1 до 9 символов). Подробнее – в разделе 4.6.

**Собственник** – жилец или юр. лицо, который (-ое) является собственником квартиры (лицевого счета). Предусмотрены три типа собственности: единственный собственник, долевая собственность (с выделением доли), и совместная собственность (без выделения доли). Данные о собственности вводятся в справочник лиц. счетов на закладке «Жильцы».

**Социальная норма площади** – вид норматива для услуг со способом расчета льготного тарифа «/м<sup>2</sup>» (тариф за единицу площади). Соц. нормы зависят от количества жильцов и задаются в справочнике «Нормативы» на закладке «Социальные нормы». Используются для расчета натуральных льгот и денежных компенсаций (типа «отдельно по услугам»), в случае если способ расчета льготы – «Нормы, 1», «Нормы, п», «Не больше нормы, 1», «Не больше нормы, п».

**Статья затрат** – каждую затрату на обслуживание домов можно отнести к одной из статей затрат. Список статей затрат задается в справочнике «Статьи затрат». В большинстве случаев справочники «Услуг» и «Статей затрат» являются идентичными – для каждой услуги нужно задать статью затрат. Однако список статей затрат можно сделать короче, чем список услуг, задавая одну и ту же статью затрат для похожих услуг. Статьи затрат используются для подомового учета затрат. Смотрите также статью *Фактические затраты*.

**Строение** – то же самое, что дом. Каждое помещение из справочника «Помещения» должно принадлежать какому-то одному строению из справочника домов.

**Субсидия** – фиксированная сумма, на которую будет уменьшаться квартплата по заданному лицевому счету в течение некоторого заданного срока. Ежемесячный размер субсидии, если он постоянен, задается в справочнике «Лицевые счета» на закладке «Субсидии» (а в справочнике «Услуг» должна быть также задана услуга со способом расчета «субсидия»). Если же размер субсидии меняется каждый месяц, то ее можно задавать в виде «разовой услуги» в документах «Разовые начисления». В отличие от Льготы, которая автоматически вычисляется каждый месяц в зависимости от начисленных сумм по разным формулам, размер Субсидии фиксирован. Смотрите также статью *Льгота*.

**Счетчики** – то же самое, что и приборы учета. В «Кварте-С» реализованы общедомовые счетчики (в целом на дом) и квартирные счетчики. Последние делятся на индивидуальные (на один лицевой счет) и групповые (на несколько лицевых счетов).

## Т

**Тарифный план** – тарифы и нормативы по услугам задаются в разрезе тарифных планов. Возможны как общие планы по нескольким услугам (у которых в справочнике услуг заданы «общие планы»), так и отдельные планы только для одной услуги (если у нее в справочнике услуг заданы «свои планы»).

**Тариф** – ставка в рублях за единицу услуги. Для каждой услуги предусмотрены несколько тарифов: основной тариф, дополнительный тариф, тарифы для квартир без счетчиков и льготные тарифы.

## У

**УК** – управляющая компания, обслуживающая несколько домов, несколько ТСЖ. Квартплата может поступать на банковский счет УК. Реквизиты УК задаются в справочнике «Организации».

**Услуга** – это вид платежа. Квартплата может быть начислена на неограниченное число услуг, каждая из которых рассчитывается тем или иным способом. Одним лицевым счетам могут быть предоставлены одни услуги, другим – другие. Услуги могут быть периодическими и разовыми; для всех лицевых счетов или только для некоторых. Список всех услуг, а также тарифы на услуги и способы расчета задаются в справочнике «Услуги».

**Услуги банка** – то же самое, что и комиссия банка. Некоторый процент от суммы квартплаты, который берет банк за прием платежей от жильцов в кассах банка. Расчет услуг банка может быть сделан автоматически одним из двух способов: (1) процент от итоговой суммы квартплаты, включая сумму услуг банка (которая тоже входит в квартплату); (2) процент от суммы всех остальных платежей, за исключением суммы самих услуг банка. Для первого случая в справочнике услуг нужно добавить услуг со способом расчета «% итоговой суммы». Для второго случая – услугу со способом расчета «% от всех услуг». В последнее время все больше организаций отказываются включать в квитанции квартплаты заранее рассчитанную сумму услуг банка, предоставляя жильцам возможность оплачивать квартплату где угодно – в любом банке и через любые терминалы, а также безналичным путем (через банк-клиент). При таком подходе жильцы будут оплачивать дополнительную сумму услуг банка сверх той общей суммы, которая указана в квитанции квартплаты, и выбирать наиболее удобный и дешевый для них банк или терминал.

## Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ

**Фактические затраты** – то же самое, что подомовые затраты. Это любые затраты, которые нужно распределить по нескольким домам или на один дом. Подробнее – в разделе 6.12.

**Фискальный регистратор** – смотрите статью *KKM*.

**Хронология** – или хронологическая последовательность документов. Если вы создаете и вводите документы один за другим, где каждый новый документ имеет (дату + время) больше, чем (дата + время) предыдущего документа, то это и есть правильная хронологическая последовательность документов. Групповое перепроведение документов (меню «Документы» - «Перепровести документы») именно так и делает - перепrowadит все документы один за другим, начиная с самого раннего документа (с самой ранней датой+время). Однако, если в процессе работы, вы создали какой-то документ «задним числом», например, дата самого последнего документа 30 сентября, а вы создали новый документ с датой 15 сентября, то в этом случае нужно перепровести все документы после только что созданного нового документа (т.е. перепровести все документы от 15 сентября по 30 сентября). Тем самым, вы восстановите хронологическую последовательность документов.

**Числовой номер лицевого счета** – длинный числовой номер (при автоматической нумерации из 9 цифр, при ручной нумерации до 14 цифр), который используется в штрихкоде и реестрах платежей при обмене с банками и терминалами приема платежей.

**Член ТСЖ (ОСМД)** – каждый жилец может быть членом ТСЖ (ОСМД). У жильцов, которые являются членами необходимо установить флагок «член ТСЖ (ОСМД)».

**Штрафы** – штрафы за просрочку платежей используются в Киеве согласно распоряжению администрации с 1 марта 2011 года. Подробнее – в разделе 6.9.

**Штрихкод** – счета (квитанции) квартплаты можно распечатать со штрихкодом. Подробнее – в разделе 8.2.

## Э, Ю, Я

**Юр. лицо** – собственник квартиры (лицевого счета), являющийся юридическим лицом (в отличие от собственников-жильцов, которые являются физическими лицами). Список юр. лиц содержится в справочнике «Юр. лица». Одно юр. лицо может иметь в собственности несколько квартир (лицевых счетов). Предусмотрен отчет «Список лицевых счетов», в который можно включить только лицевые счета, принадлежащие одному указанному юр. лицу.