

ООО СЕРВЕР

# **Сам-Сервер “Учет расчетов с населением за жилищно-коммунальные услуги”**

---

**Краткое руководство пользователя**

Самара  
2025

# Оглавление

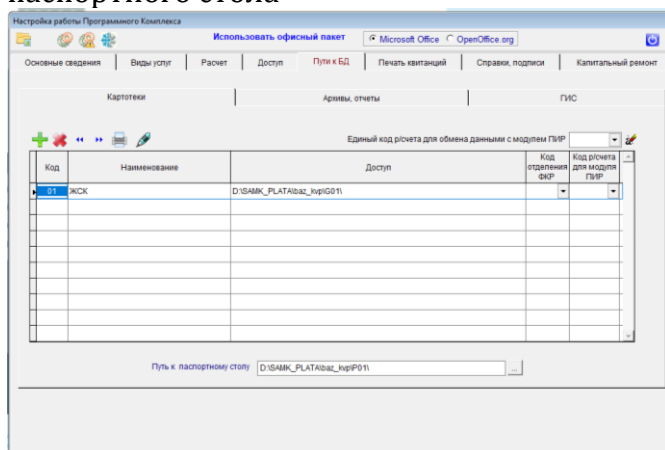
1	Опция Настройка .....	4
1.1	Закладка Основные сведения .....	4
1.2	Закладка Виды услуг .....	5
1.3	Закладка Расчет .....	5
1.4	Дополнительная настройка .....	6
1.5	Закладка Доступ .....	6
1.6	Закладка Печать Квитанций .....	6
1.7	Закладка Подписи .....	6
2	Режим Справочники .....	7
2.1	СПРАВОЧНИКИ Дома/кварталы .....	7
2.1.1	Улицы .....	8
2.1.2	Картотека домов .....	8
2.1.2.1	Открыть паспорт дома .....	10
	▪ Основные сведения .....	10
2.2	СПРАВОЧНИКИ Прочие .....	11
2.3	СПРАВОЧНИКИ. Тарифы .....	12
2.3.1	Расценки (тарифы) .....	12
3	Опция Картотеки .....	13
3.1	КАРТОТЕКИ. Картотека лицевых счетов .....	13
3.1.1	Печать .....	17
3.1.2	Печать справок паспортного стола .....	17
3.1.3	Платежи л/счета .....	18
3.1.4	Перерасчет остатков .....	18
3.1.5	Пени лицевого счета .....	19
3.1.6	Дополнительные документы .....	20
3.1.7	Архив лицевого счета .....	20
	Архив квартиры .....	21
	Архив жильцов .....	22
	Платежи .....	22
	Расчет за месяц .....	22
3.1.8	Закладки экрана Лицевой счет .....	22
3.1.8.1	Основные данные расчетного месяца .....	22
3.1.8.2	Расчет .....	23
3.1.8.3	Расшифровка расчетов по услуге .....	24
3.1.8.4	Приборы учета .....	25
3.1.8.5	Баланс .....	25
3.1.8.6	Доп. сведения .....	26
3.1.8.7	Жильцы .....	26
3.2	КАРТОТЕКИ. Платежи .....	27
	Список за один день .....	28
	Список за период (расширенный поиск) .....	28
	Редактирование платежа .....	29
3.3	КАРТОТЕКИ. Возвраты (доплаты) за к/услуги .....	30
3.3.1	Ввод возврата для группы домов .....	31
3.3.2	Удаление возврата для группы домов .....	31
3.3.3	Возвраты по дому .....	32
3.3.3.1	Ввод документа недопоставки .....	32
3.3.3.2	Редактирование документа недопоставки .....	33

3.3.3.3	Удаление документа недопоставки .....	33
3.4	КАРТОТЕКИ. Разовые начисления .....	33
3.5	КАРТОТЕКИ. Показания по счетчикам .....	33
3.6	КАРТОТЕКИ. Пени .....	35
3.7	КАРТОТЕКИ. Корректировки начислений за год по домам .....	36
3.8	КАРТОТЕКИ. Списание/переуступка долгов УК .....	38
3.9	КАРТОТЕКИ. Исполнительные листы .....	39
3.9.1.1	Добавить .....	39
3.9.1.2	Уточнить сумму задолженности .....	40
3.9.1.3	Печать .....	41
3.10	КАРТОТЕКИ. Соглашения о рассрочке погашения задолженности .....	41
3.10.1.1	Добавить .....	42
4	Опция Печать .....	42
4.1	Сводьы, отчеты по начислению и оплате .....	42
Критерии общие .....	43	
Адрес .....	43	
критерии дополнительные .....	43	
4.1.1	Карта аналитического учета .....	44
5	Опция Импорт-Экспорт .....	44
5.1	Экспорт начислений и сальдо в банк .....	45

# 1 Опция Настройка

Режим предназначен для первоначальной настройки программы. Предусмотрено выполнение следующих действий:

- Загрузить Сам-Сервер “Учет расчетов с населением за жилищно-коммунальные услуги” (далее ПК Квартплата).
- Отказаться от отработки служебных программ (если предлагает).
- Перейти в *Настройка/Пути к БД* и настроить путь к базам данных квартплаты, паспортного стола



- к файлам для импорта платежей, копиям базы данных, к отчетам,
- импорту/экспорту, архиватору WinRar.
- к таблицам для подготовки данных для ГИС ЖКХ
- Перезагрузить ПК в режиме *Сервер*.
- Согласиться с отработкой служебных программ.
- Дождаться отработки служебных программ.

Клавиши рабочей панели формы:



- Заставка;



- Выгрузка в банк.



% пени по периодам



Периоды адресного отключения расчета

Кнопкой *Выгрузка в банк* устанавливается структура данных файла выгрузки.

Форма *Выгрузка в банк* состоит из трех закладок: *Основные поля*, *Дополнительные поля с показаниями счетчиков*, *Услуги экспорта показаний для Сбербанка* и имени шаблона для выгрузки сведений в формате TXT

## 1.1 Закладка Основные сведения

Запустить опцию *Настройка*. На закладке *Основные сведения* заполнить поля: наименование предприятия, форма управления, номер предприятия и номер района, ФИО руководителя и главного бухгалтера, телефон, адрес предприятия.

## 1.2 Закладка Виды услуг

На закладке *Виды услуг* вводятся и описываются типы и виды услуг. Одному типу услуги может соответствовать несколько видов. Типы услуг описываются параметрами:

- код;
- единица измерения (1 компонента);
- дополнительная характеристика тарифа;
- единица измерения (2-я компонента);
- коммунальная услуга, где

код — порядковый номер услуги, заполняется автоматически;

единица измерения (1 компонента) — выбрать из выпадающего списка, например, м<sup>2</sup>, м<sup>3</sup>, Квт и т.д.;

дополнительная характеристика тарифа — используется для многокомпонентных услуг (горячая вода, электроэнергия):

для горячей воды следует выбрать значение (2-х компон.),

для электроэнергии — Эл/эн (дифференц.);

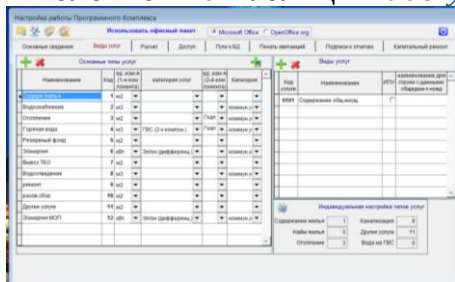
единица измерения (2 компонента) — используется для услуг горячая вода, отопление, следует выбрать из выпадающего списка значение Гкал;

коммунальная услуга — требуется отметить те услуги, по которым ведется учет общедомовых нужд.

В колонке *ИПУ* таблицы *Виды услуг* нужно отметить те услуги, для которых предусмотрены индивидуальные приборы учета (ИПУ), для остальных отметку следует снять.

Если в доме используется ОДПУ по виду услуги *Отопление*, настройка этой услуги должна быть следующей:

- в полях *Ед. изм-я (1-я компонента)* и *Ед.изм-я (2-я компонента)* требуется выбрать из списка *Гкал*;
- услуга не должна быть помечена как коммунальная (колонка *Категория*);
- в колонке *ИПУ* таблицы *Виды услуг* нужно поставить флажок.



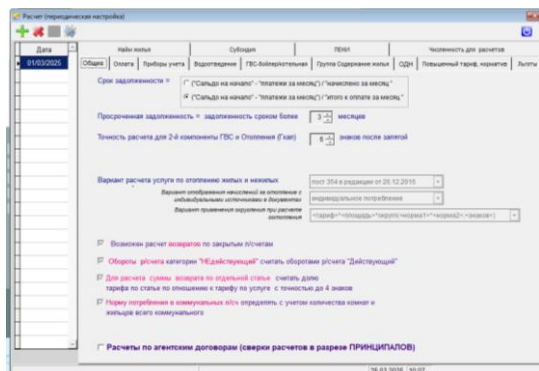
## 1.3 Закладка Расчет


Далее необходимо заполнить экранные формы настройки по расчету: *Настройка/Расчет, Настройка/Расчет/Дополнительная настройка*.



В закладке *Расчет* вводятся даты перехода на отдельные расчеты, в т.ч. дата перехода на 2-х компонентный расчет стоимости услуги горячая вода — поле *Дата перехода к справочнику Тарифов с 2-мя способами расчета*. Важным для корректности работы ПП является правильный выбор настроек расчета пени. От значение признака Расчеты за ЖКУ по агентским договорам зависит возможность формирования аналитических отчетов в разрезе принципалов и обеспечивает возможность внесения оплаты с последующим расщеплением сумм только по видам услуг, включенных в договор с конкретным принципалом

## 1.4 *Дополнительная настройка.*



В экране *Дополнительная настройка* кнопкой  устанавливается дата ввода в действие новой настройки ( по умолчанию предлагается первое число текущего расчетного месяца).

**Подробное описание настройки содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 1.5 *Закладка Доступ*

Закладка *Настройка/Доступ* устанавливает порядок работы по направлениям:

- Платежи;
- Доступ к данным паспортного стола;
- Доступ к изменению архива.

*Доступ к данным паспортного стола* состоит из полей-флажков:

- Изменять персональные данные жильцов;
- Изменять данные по льготам жильцов;
- Передавать сальдо по л/счетам;
- Передавать примечания к л/счетам,

которые устанавливают или снимают ограничения доступа к данным лицевого счета: *Лицевой счет/Жильцы*, *Лицевой счет/Льготы*, *Лицевой счет/кнопка Примечание*.

*Доступ к изменению архива* устанавливает или снимает пароль на корректировку архива.

## 1.6 *Закладка Печать Квитанций*

Закладка *Настройка/Печать* позволяет определить текст в выходных документах и их подписи: квитанций, платежного документа, справок паспортного стола, справки по кв/плате.

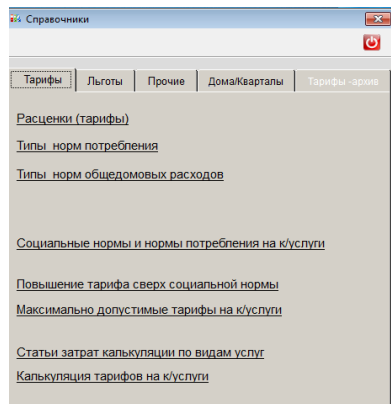
## 1.7 *Закладка Подписи*

Закладка *Настройка/Подписи* позволяет настроить количество и

последовательность лиц, чьи подписи должны стоять на тех или иных отчетах

## 2 Режим Справочники

Опцией *Справочники* организована работа со всеми используемыми в программном комплексе справочниками. Они структурированы в группы по закладкам экранной формы *Справочники*.



Для подготовки справочников используются общие и специальные кнопки на рабочей панели экранных форм (в скобках указаны клавиши быстрого доступа). К общим кнопкам относятся:



- добавить запись (CTRL+INS);



- удалить запись (CTRL+DEL);



- открыть запись для редактирования (CTRL+E);

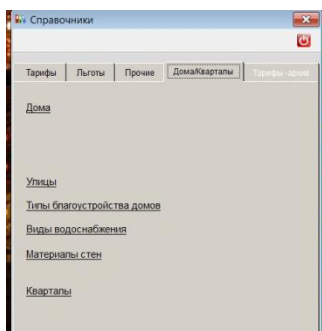


- печать справочника;



- поиск по списку.

### 2.1 СПРАВОЧНИКИ Дома/кварталы

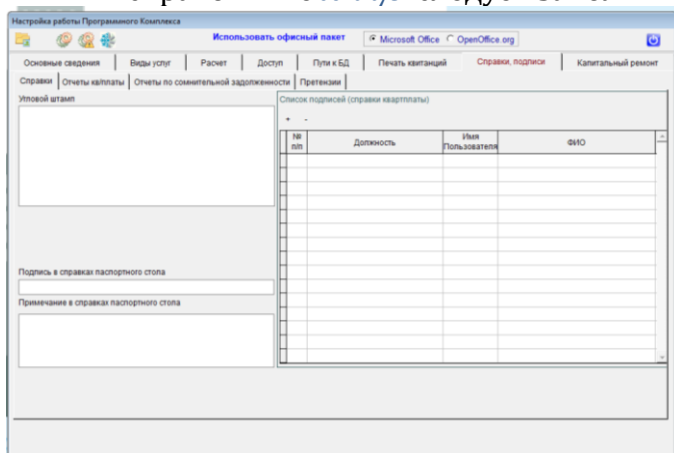


По закладке *Дома/Кварталы* заполняются следующие справочники:

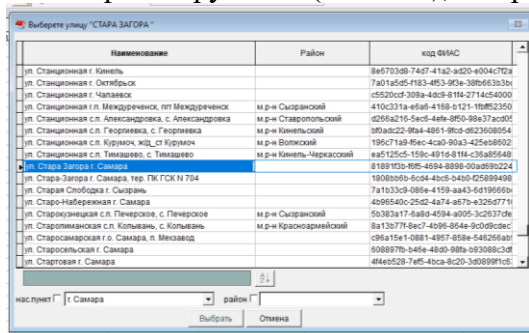
- *Дома;*
- *Улицы;*
- *Типы благоустройства домов;*
- *Виды водоснабжения;*
- *Материалы стен;*
- *Кварталы.*

## 2.1.1 Улицы

В справочнике *Улицы* следует заполнить поля *Код* и *Наименование*.



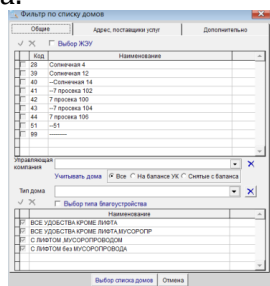
Кроме того, для обеспечения работоспособности дополнительных модулей **ОБМЕН с ГИС Самарской области “Назначение мер социальной поддержки населению”** и **ОБМЕН с ГИС ЖКХ**, необходимо в каждой записи справочника ввести код улицы по классификатору ФНС (KLADR), выбрав его по кнопке из списка



Подробное описание остальных справочников содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки

## 2.1.2 Картотека домов

Справочник *Дома* предназначен как для ведения паспорта и выполнения функционала по отдельному дому, так и по группе домов. Выбор осуществляется с помощью экранной формы *Фильтр по списку домов*. Для этого используется кнопка *Выбор списка домов*. Если критерий выбора пуст, в список включаются все существующие в базе данных дома, если критерий выбора сформирован средствами данного экрана, то в список включаются только дома, удовлетворяющие условию поиска.



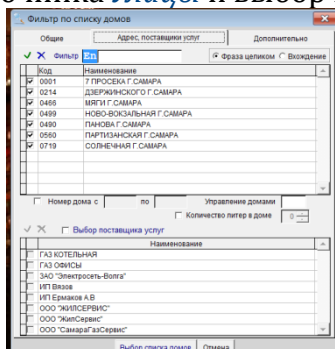
Форма состоит из трех закладок:



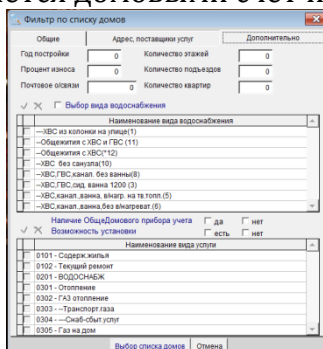
- *Общие;*
- *Адрес, поставщики услуг;*
- *Дополнительно.*

На закладке *Общие* критерий формулируется посредством активации флажков *Выбор ЖЭУ, Выбор типа благоустройства* и выбора значений из соответствующих списков, а кроме того, выбором значения из выпадающего списка поля *Управляющая компания*.

Закладка *Адрес, поставщики услуг* состоит из двух разделов: выбор улицы из справочника *Улицы* и выбор поставщика услуг из справочника *Поставщики к/услуг*.



Закладка *Дополнительно* позволяет установить фильтр по свойствам дома, типу дома и выбрать виды коммунальных услуг, объем потребления которых измеряется домовыми счетчиками.



Нажатием кнопки *Выбор списка домов* экрана *Фильтр по списку домов* открывается экранная форма *Карточка домов*.

ЖЭУ	Улица	№ дома	Тип дома	Тип благоустройства	Управляющая организация	неисп. услуг
28	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	4	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
39	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	40ф	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
40	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	12	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
41	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	14	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
42	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	102	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
43	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	100	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
44	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	104	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	
44	СОЛНЕЧНАЯ Г. САМАРА	105	многоквартирн С ЛИФТОМ без МУСОРОПРОВОД	ООО "Жилсервис"	Г	













Цветом выделены сл.дома :

Серый – снят с баланса

Голубой-есть ОДПУ, по которым сделан расчет


Розовый-есть ОДПУ,расчет не сделан

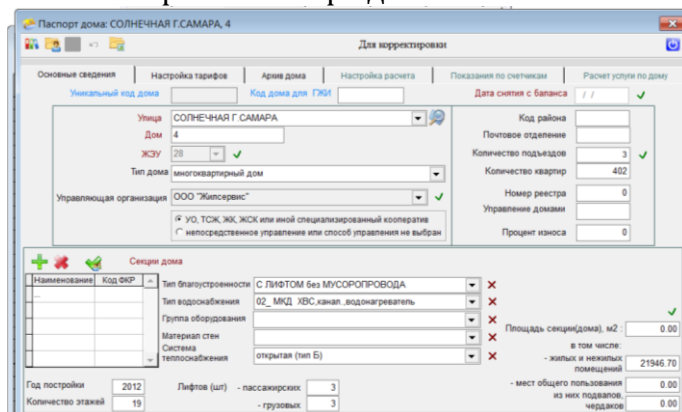
Кнопки рабочей панели формы *Карточка домов*:

-  - Добавить запись (Ctrl+Ins);
-  - Удалить запись (Ctrl+Del);
-  - Открыть паспорт дома (Enter);
-  - Дублировать запись (CTRL+Ins)
-  - Корректировки за год;
-  - Выбрать список;
-  - Поиск по списку (Ctrl+F);
-  - Переход на начало списка;
-  - Переход на конец списка;
-  - групповые операции;
-  - Расчеты по ОДПУ;
-  - Печать.

Рассмотрим подробнее действия некоторых из них.

### 2.1.2.1 Открыть паспорт дома

Двойным щелчком мыши или кнопкой  можно открыть паспорт дома.



The screenshot shows the 'Паспорт дома: СОЛНЕЧНАЯ Г.САМАРА, 4' application window. It has several tabs: 'Основные сведения', 'Настройка тарифов', 'Архив дома', 'Настройка расчета', 'Показания по счетчикам', and 'Расчет услуги по дому'. The 'Основные сведения' tab is active, showing fields for 'Улица' (СОЛНЕЧНАЯ Г.САМАРА), 'Дом' (4), 'ЖЭУ' (28), 'Тип дома' (многоквартирный дом), and 'Управляющая организация' (ООО 'Жилсервис'). There are also fields for 'Код района', 'Почтовое отделение', 'Количество подъездов', 'Количество квартир', 'Номер реестра', and 'Управление домами'. Below this is a 'Секции дома' table with columns for 'Наименование', 'Код ОКР', 'Тип благоустройства', 'Тип водоснабжения', 'Группа оборудования', 'Материал стен', and 'Система теплоснабжения'. At the bottom, there are fields for 'Год постройки' (2012), 'Лифтов (шт)' (3), and 'Количество этажей' (19).

В экране *Паспорт дома* его характеристики сгруппированы по закладкам:






- *Основные сведения;*
- *Настройка тарифов;*
- *Архив дома;*
- *Настройка расчета;*
- *Показания по счетчикам;*
- *Расчет услуги по дому.*

#### ■ Основные сведения







В закладке *Основные сведения* задаются основные характеристики дома. Значения реквизитов *ЖЭУ, Улица, Тип благоустройства, Тип водоснабжения, Группа оборудования, Материал стен* выбираются из соответствующих справочников, поэтому желательно начать подготовку справочников с них.

Кнопки рабочей панели:



-  - Справочники;
-  - Картотека лицевых счетов дома;
-  - Сохранить;
-  - Отменить изменения;
-  - Список коммунальных квартир.

Кнопки экрана:

-  - рядом с полем *ЖЭУ* — Изменить ЖЭУ;
-  - рядом с полем *УК* — Перевод в другую Управляющую компанию;
-  - рядом с полем *Дата снятия с баланса* — Снять с баланса;
-  - Добавить секцию/литеру;
-  - Удалить секцию/литеру;
-  - Подключить литеру во все л/счета.

Наименование	Код ОКР	Тип благоустроенности	Тип водоснабжения	Группа оборудования	Материал стен	Система теплоснабжения	Площадь секции(дома), м2
1 сек		КАП.ЖИЛ.ДОМА.БЛАГОУСТР	ХВС.ГВС.ванна 1500-1700 (2)	центр.отопление/без-насосов-ХВС	кирпичные	открытая (тип Б)	0.00
2 сек							0.00

в том числе:

- жилых и нежилых помещений	11341.83
- мест общего пользования из них подвалов, чердаков	0.00

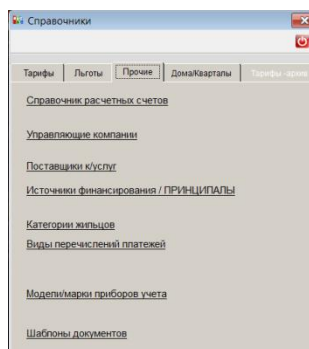
Год постройки: 0      Лифтов (шт): - пассажирских: 0      - грузовых: 0

Количество этажей: 0

Для каждой секции/литеры, необходимо заполнить справочные данные, необходимые для корректного подключения нормативов на содержание общедомового имущества (СОИ): виды благоустроенности и водоснабжения, материалы стен, год постройки, площади помещений и т.п.

**Подробное описание прочих закладок содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 2.2 СПРАВОЧНИКИ Прочие



Кнопки рабочей панели экрана:



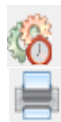
Добавить запись



Удалить запись



Редактировать



Архив



Печать справочника



Поиск по списку



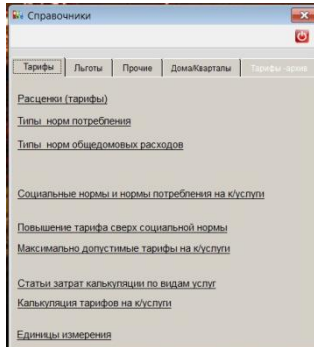
Переход на начало списка



Переход на конец списка

## 2.3 СПРАВОЧНИКИ. Тарифы

Одной из самых важных закладок опции *Справочники* является *Тарифы*



Рекомендуется подготовить справочники в следующей последовательности:

- *Типы норм потребления;*
- *Типы норм общедомовых расходов;*
- *Социальные нормы и нормы потребления на к/услуги;*
- *Расценки (тарифы);*
- *Статьи затрат калькуляции по видам услуг;*
- *Калькуляция тарифов на к/услуги.*

### 2.3.1 Расценки (тарифы)

Подготовка справочника *Расценки (тарифы)* заключается в заполнении экрана *Архив тарифов по видам услуг*, который представляет собой таблицу, строками которой являются тарифы услуги с номерами 01, 02, 03 и т.д., а столбцами — его характеристики: значения колонок *Тип расчета*, *Единицы измерения*, *Тариф за единицу измерения*, *источник данных о норме Гкал на 1 м<sup>3</sup>* выбираются из выпадающего списка, *Описание* и собственно *Тарифы* вносятся вручную. Количество колонок, в которые проставляются тарифы, зависит в таблице от вида услуг: для тех из них, которые состоят из одной компоненты, их две — *Тариф для расчета* и *Тариф для ОДН*, для двухкомпонентных услуг их больше — для Э/энергии: *Тариф для расчета «день»*, *Тариф ОДН «день»*, *Тариф для расчета «ночь»*, *Тариф ОДН «ночь»*, для горячей воды: *Тариф для расчета № 2, Гкал*, *Тариф ОДН № 2, Гкал*, *Источник данных о норме Гкал на 1 м<sup>3</sup>*.

Ниже приведены примеры таблицы тарифов для горячей воды и отопления. В случае, если стоимость услуги горячая вода должна рассчитываться не по плановому нормативу, а по расчетному, получаемому исходя из объема услуги по дому, в колонке *Источник данных о норме Гкал на 1 м<sup>3</sup>* следует выбрать значение *Показание ОДПУ*.

№	Тип расч. счета	Ед. изм.-н	Описание	тариф за единицу измерения	Тариф для расчета	Тариф ОДН	Тариф для расчета №2, Гкал	Тариф ОДН по норме Гкал на м3	Источник данных
01	человек куб.м	чел. кв.м	ТТС	2-услуг(м3-Гкал)	33,8200	33,8200	1497,4200	1497,4200	соц.нормиров
02	кв.счетчик м	Счетчик ТТС	норм.оч	2-услуг(м3-Гкал)	33,8200	33,8200	1497,4200	1497,4200	соц.нормиров

Если дом оснащен общедомовым прибором учета по отоплению, следует выбрать:

- тип расчета — домовый счетчик;
- тариф за единицу измерения — 1-расчета;
- источник данных о норме Гкал на 1 м<sup>3</sup> — пусто.

Кнопки рабочей панели экранной формы *Архив тарифов по видам услуг*:

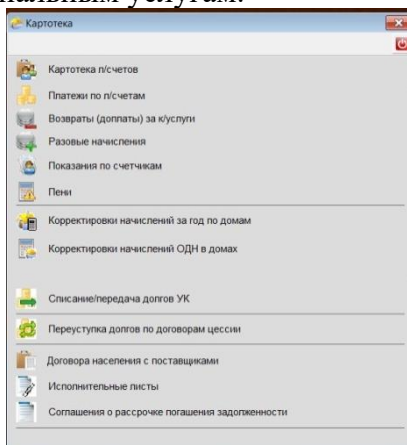


- Добавить запись;
- Удалить запись;
- Переход на начало списка;
- Переход на конец списка;
- Печать.

**Подробное описание остальных справочников содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

### 3 Опция Картотеки

Опция *Картотека* является основным звеном в расчете начислений по коммунальным услугам.



Рассмотрим подробнее каждую из них.

#### 3.1 КАРТОТЕКИ. Картотека лицевых счетов

Картотека лицевых счетов – это список лицевых счетов. Лицевой счет

предназначен для хранения информации, необходимой для расчета начислений по квартплате.

**Подробное описание работы в режиме содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

Для подготовки лицевого счета нужно либо найти его в картотеке, если он уже существует, либо создать. Для этого служит экран *Фильтр по картотеке*.

На рабочей панели экрана расположены кнопки (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):



- поиск по картотеке с учетом фильтра (F6)



- поиск по картотеке без учета фильтра (выбрать все) (F9)



- очистить параметры поиска (F4)

- закрыть форму (ESC)

Экранная форма состоит из трех закладок:

- *Данные расчетного месяца;*
- *Льготы;*
- *Дополнительные параметры.*

На первой закладке условия поиска сгруппированы в четыре раздела:

- по ЖЭУ;
- по лицевому счету или адресу;
- по жильцам;
- по комнатам или площадям.

Вторая закладка потеряла актуальность.

С помощью параметров третьей закладки *Дополнительно* можно добавить в фильтр по картотеке вспомогательные атрибуты: по задолженности, виду благоустройства, управляющей компании, типу дома, типу квартиры, наличию приборов учета, виду услуги и т.д.

Во всех случаях к заданному условию поиска следует добавлять ЖЭУ, который является обязательным параметром.

Значения кнопок, встречающихся на закладках фильтра:

- Отменить выбор ЖЭУ;
- Выбрать все ЖЭУ;
- Очистить поле;
- Выбор из списка;
- Ввод даты из календаря.

После ввода параметров в фильтре и запуска поиска откроется окно

### Картотека.

ЖЭУ	Лицевой счет	Улица	Дом	Квартира	Фамилия И.О.	Коммунальный платеж	Раздатки	Итого неоплачено за услуги
39	00001	ЯГОТСКАЯ	17	018	ХУСАИНОВА Л.М.	✓	✓	жилое
39	00001	ЯГОТСКАЯ	17	018	ХУСАИНОВА Л.М.	✓	✓	жилое
39	00001	ЯГОТСКАЯ	17	018	ХУСАИНОВА Л.М.	✓	✓	жилое
39	00002	БЕЛОРУССКАЯ	107	042	ЦВЕУЛЫН Ю.В.	✓	✓	жилое
39	00002	БЕЛОРУССКАЯ	107	042	ЦВЕУЛЫН Ю.В.	✓	✓	жилое
39	00002	БЕЛОРУССКАЯ	107	042	ЦВЕУЛЫН Ю.В.	✓	✓	жилое
39	00003	БЕЛОРУССКАЯ	107	040	ЦВЕУЛЫН Ю.В.	✓	✓	жилое
39	00003	БЕЛОРУССКАЯ	107	040	ЦВЕУЛЫН Ю.В.	✓	✓	жилое
39	00003	БЕЛОРУССКАЯ	107	040	ЦВЕУЛЫН Ю.В.	✓	✓	жилое
39	00004	ЯГОТСКАЯ	17	0046	КЛОЧАРЕВА Э.С.	✓	✓	жилое
39	00004	ЯГОТСКАЯ	17	0046	КЛОЧАРЕВА Э.С.	✓	✓	жилое
39	00004	ЯГОТСКАЯ	17	0046	КЛОЧАРЕВА Э.С.	✓	✓	жилое
39	00005	ЯГОТСКАЯ	17	005	ПУШКАРЕВ И.В.	✓	✓	жилое
39	00005	ЯГОТСКАЯ	17	005	ПУШКАРЕВ И.В.	✓	✓	жилое
39	00005	ЯГОТСКАЯ	17	005	ПУШКАРЕВ И.В.	✓	✓	жилое
39	00006	ЯГОТСКАЯ	17	006	ИГОШКИНА Е.А.	✓	✓	жилое
39	00006	ЯГОТСКАЯ	17	006	ИГОШКИНА Е.А.	✓	✓	жилое
39	00006	ЯГОТСКАЯ	17	006	ИГОШКИНА Е.А.	✓	✓	жилое
39	00007	ЯГОТСКАЯ	17	007	ПЛАГИНА О.А.	✓	✓	жилое
39	00007	ЯГОТСКАЯ	17	007	ПЛАГИНА О.А.	✓	✓	жилое
39	00007	ЯГОТСКАЯ	17	007	ПЛАГИНА О.А.	✓	✓	жилое


Ниже приведены значения основных кнопок на рабочей панели (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):

- добавить запись (**CTRL+INS**);
- удалить запись (**CTRL+DEL**);
- карточка лицевого счета (**ENTER**);
- дублировать лицевой счет (**F5**);
- выбрать список (**CTRL+F**);
- поиск по списку (**F6**).

В форме предусмотрена возможность сортировки записей по ЖЭУ, лицевому счету, улице, фамилии, для этого нужно дважды кликнуть на заголовке соответствующего поля.

Карточка лицевого счета – элемент картотеки лицевых счетов. Она хранит

информацию по конкретному лицевому счету, а также содержит функционал по работе с ним. Рассмотрим подробнее работу с карточкой лицевого счета.

Выберите лицевой счет и нажмите ENTER или кнопку . Откроется экранная форма *Карточка лицевого счета*.

Данная форма предназначена для просмотра и редактирования данных текущего (расчетного) месяца по лицевому счету, а также расчет стоимости коммунальных услуг для него. Вся информация сгруппирована по закладкам: основные данные лицевого счета, расчет, приборы учета и т.д.

БЕЗ учета оборотов по КАПРЕМОНТУ	
Сальдо на 01/03/2025	68706,85
Сальдо списано	0,00
К оплате за месяц	1649,77
Оплачено за месяц	0,00
Сальдо на 31/03/2025	70356,62

Значения основных кнопок рабочей панели экрана *Лицевой счет* (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):



- Печать (**CTRL+P**);



- Печать справок паспортного стола (**CTRL+O**);



- Примечание к л/счету;



- Платежи лицевого счета (**F6**);



- Платежи лицевого счета «забалансовые»;



- Перерасчет остатков по лицевому счету (**F8**);



- Пени л/счета;



- Договор л/счета;



- Архив лицевого счета (**F9**);



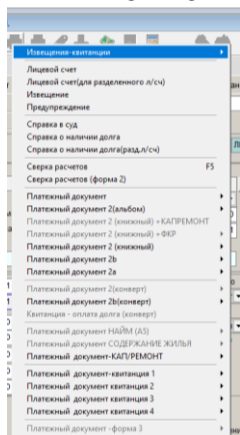
- Паспорт дома (**CTRL+H**).

Рассмотрим подробнее выполнение функций, соответствующих кнопкам экранной формы *Карточка лицевого счета*.



### 3.1.1 Печать

По кнопке *Печать* открывается окно выбора из перечня документов.



Часть списка совпадает с перечнем документов, предусмотренных опцией *Печать / Справки/квитанции*, которая рассмотрена в п. 5.6. Некоторые документы уникальны:

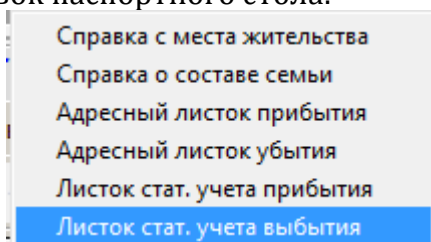
- *Справка в суд;*
- *Справка о наличии долга;*
- *Справка о наличии долга(+совокупный долг до разделения л/счета)*
- *Копия лицевого счета(для разделенного л/счета)*
- *Сверка расчетов*

### 3.1.2 Печать справок паспортного стола

Кнопка *Печать справок паспортного стола* работает только в закладке *Жильцы*, во всех остальных закладках по нажатию кнопки появляется предупреждение, что для печати справки требуется перейти в закладку *Жильцы* и выбрать жильца, обратившегося за справкой.

Оформление справок: должность и расшифровка ФИО заверяющего справку лица, основание выдачи, примечание определяются в опции *Настройка/Печать/Справки п/стола* — см. п.2.4 данного руководства.

Перечень видов справок паспортного стола:



### 3.1.3 Платежи л/счета

Дата по банку	Дата оплаты	Месяц оплаты	Оплачено	Пеня	Почтовая отд. связи	№ п/листе	Вид перечисления	Номер плплатр	Р/С	факт поступ	способ ввода	Комиссионный сбор	Судебные расходы
01/01/2025	01/01/2025	07/23	926.20	0.00			4 "ПРОЧЕ"		45300	нет/он	ручной	0.00	0.00

Кнопка *Платежи л/счета* используется для доступа к массиву платежей по данному лицевому счету с помощью экранной формы *Платежи по лицевому счету*. Массовый ввод платежей предусмотрен опцией *Платежи*, данная же форма позволяет работать с индивидуальными платежами. Кнопки формы *Платежи по лицевому счету*:



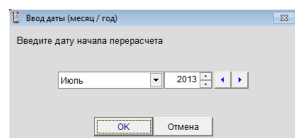
- Добавить запись (Ctrl + Ins);
- Корректировка платежа;
- Удалить запись (Ctrl + Del);
- Скопировать запись (Alt + Ins);
- Сохранить (Ctrl + s).
- Добавить платеж по исполнительному документу

#### Порядок ввода платежей.

1. Выбрать год оплаты.
2. Нажать кнопку Добавить запись или набрать сочетание клавиш Ctrl+Ins.
3. В открывшемся окне ввода даты ввести дату платежного поручения.
4. Заполнить остальные параметры платежа: месяц оплаты, сумму оплаты, вид перечисления, расчетный счет, на который поступил платеж и т. д. Вид перечисления следует выбрать из выпадающего списка.

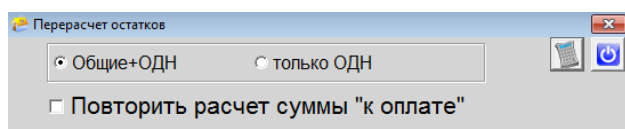
### 3.1.4 Перерасчет остатков

Данная функция предусмотрена для проведения перерасчета предыдущих месяцев в текущем расчетном.



Для этого в экранной форме *Ввод даты (месяц/год)* задается месяц перерасчета.

Запуск перерасчета осуществляется в экранной форме *Перерасчет остатков* кнопкой *Пересчет сальдо*.



### 3.1.5 Пени лицевого счета

Кнопка *Пени лицевого счета* позволяет рассчитать (либо просмотреть уже рассчитанные) пени по тому сценарию, который определен в разделе *Расчет пени* опции *Настройка/Расчет*.

В нем задействованы следующие критерии:

- *Автоматический расчет пени* — да или нет;
- *Разбить дни просрочки на “до 30” ...* — да или нет;
- *Перенос сроков оплаты по Постановлению 424 ...* — да или нет;
- *Алгоритм расчета пени*
- *Условие № 1 к алгоритму расчета пени*
- *Условие № 2 к алгоритму расчета пени*
- *Условие № 3 к алгоритму расчета пени*
- *Расчет пени на задолженность месяца: предыдущего или текущего*

Поля экрана:

- *% за 1 день просрочки платежа в период;*
- *День расчета пени;*
- *Период расчета пени*

заполняются вручную.

В результате ее действия появляется экран *Пени по лицевому счету*.

Дата расчета	Сумма пени	Расчет	MAX дней просрочки платежа	Сумма оплаты пени	Сумма списания пени	S
01/01/2020	33.08	ГАЗБАНК с 01.11.13	51	0.00	0.00	Г
01/02/2020	19.14	ГАЗБАНК с 01.11.13	82	0.00	19.14	Г
Итого				0.00	19.14	



автоматический расчет пени на основании настройки



ввод готовой суммы пени, рассчитанной “вручную”



удалить пени



расшифровка расчета пени



печать отчетов по пени



списать пени

Двойной щелчок мышью в строке таблицы или нажатие кнопки *Расшифровка расчета* позволяют просмотреть ход расчета данной суммы.

Расшифровка расчета пени: л/счет 00001, БАШАЕВ В.А.

СОГЛАСНАЯ, д. 4, кв. 001

Р/счет: Счет 1

Дата	Дата начала задолженности	Кол-во дней	Наисчисл. субсидии	Оплачено списано сальдо	Дата платежа	Сторно начислений	Сумма для расчета пени, % пени	Сумма пени расчетная	Поплачено пени	Сумма пени с учетом погашения	Дата окончания задолженности
01/02/2015	11/02/2015	16	4064.47	4064.47	27/02/2015	0.00	4064.47 0.02750	17.88	17.88	0.00	28/02/2015
01/02/2015	11/03/2015	0	107.86	107.86	27/02/2015	0.00	0.00 0.02750	0.00	0.00	0.00	28/02/2015
01/02/2015	11/03/2015	77	196.88	196.88	27/05/2015	0.00	196.88 0.02750	4.16	4.16	0.00	28/05/2015
01/02/2015	11/03/2015	99	3922.03	3922.03	18/06/2015	0.00	3922.03 0.02750	106.79	39.85	66.94	17/06/2015
01/03/2015	11/04/2015	68	3471.29	3471.29	18/09/2015	0.00	3471.29 0.02750	64.92	0.00	64.92	17/09/2015
01/04/2015	11/05/2015	16	7393.29	7393.29	27/05/2015	0.00	7393.29 0.02750	32.53	0.00	32.53	28/05/2015
01/05/2015	11/06/2015	7	2887.42	2887.42	18/06/2015	0.00	2887.42 0.02750	5.56	0.00	5.56	17/06/2015
01/06/2015	11/07/2015	65	3429.73	3429.73	14/09/2015	0.00	3429.73 0.02750	61.32	0.00	61.32	13/09/2015
01/07/2015	11/08/2015	34	3129.34	3129.34	14/09/2015	0.00	3129.34 0.02750	29.26	0.00	29.26	13/09/2015
01/07/2015	11/08/2015	84	320.51	320.51	13/11/2015	0.00	320.51 0.02750	8.27	0.00	8.27	12/11/2015
01/08/2015	11/09/2015	63	3215.24	3215.24	13/11/2015	0.00	3215.24 0.02750	65.71	0.00	65.71	12/11/2015
01/08/2015	11/09/2015	174	35.99	35.99	03/02/2016	0.00	35.99 0.02750	1.73	0.00	1.73	02/02/2016
01/08/2015	11/09/2015	280	108.06	108.06	17/06/2016	0.00	108.06 0.02750	8.32	0.00	8.32	16/06/2016
01/09/2015	11/10/2015	0	3679.63	3679.63	14/09/2016	0.00	0.00 0.02750	0.00	0.00	0.00	13/09/2016
01/10/2015	11/11/2015	219	3358.39	3358.39	17/09/2016	0.00	3358.39 0.02750	202.27	0.00	202.27	16/09/2016
01/10/2015	11/11/2015	338	389.36	389.36	14/10/2016	0.00	389.36 0.02750	36.09	0.00	36.09	13/10/2016
01/11/2015	11/12/2015	0	3890.80	3890.80	13/11/2016	0.00	0.00 0.02750	0.00	0.00	0.00	12/11/2016
01/12/2015	11/01/2016	0	3890.80	3890.80	17/12/2016	0.00	0.00 0.00000	0.00	0.00	0.00	16/12/2016
01/12/2015	11/01/2016	277	216.61	216.61	14/10/2016	0.00	216.61 0.05962	27.51	0.00	27.51	13/10/2016
01/10/2016	11/02/2016	0	4107.41	4107.41	15/01/2016	0.00	0.00 0.00000	0.00	0.00	0.00	14/01/2016

в т.ч. дней 16 % 0.02750 + дней 0 % 0.00000 + дней 0 % 0.00000 + дней 0 % 0.00000

по состоянию на 30/01/2016

в т.ч. задолженность: 194649.29 179010.10 0.00 139343.00 4465.57 61.89 4403.68

в т.ч. задолженность: 5539.18

В примере показан результат расчета пени в случае выбора алгоритма

Алгоритм расчета с учетом долга/с учетом периода оплаты/с учетом погашен.

При расчете суммы пени существенным является дата поступления платежа и период платежа: дата каждого платежа в заданном временном интервале (поле *Период расчета пени*) сравнивается с датой начала задолженности соответствующего платежа, и в случае ее превышения осуществляется подсчет количества дней просрочки платежа от даты начала задолженности до окончания расчетного месяца, которое умножается на заданный в настройке процент за 1 день просрочки платежа и сумму задолженности.

По кнопке **печать** можно вывести на печать протокол расчета.

По кнопке **списать пени** можно ввести сумму, на которую при следующем расчете будет уменьшено пени к оплате. Списание пени производится по судебным решениям

Списание пени

КР: ГАЗБАНК с 01.11.13  
П/счет: 02691 АБРАМОВА В.М

Сумма пени: 33.08  
Списано по документам: 0.00

Сумма к списанию: 0.00

Списание пени منذ 01/01/2020





### 3.1.6 Дополнительные документы

Режим позволяет вести архив сведений по л/счету, которые условно можно отнести к разряду дополнительных, те непосредственно не оказывающих влияние на подготовку платежных документов

Документы о собственности

- Договора с РСО
- Исполнительные листы
- Решения комиссии по рассрочке платежей

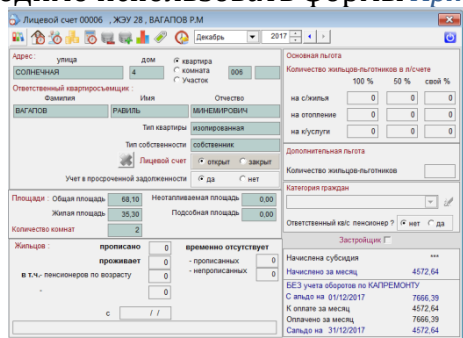
При работе доступны следующие функции

-  добавить
-  удалить
-  редактировать
-  сохранить

### 3.1.7 Архив лицевого счета

Архив лицевого счета доступен по соответствующей кнопке. Ниже приведен пример окна *Архив лицевого счета*. В данной форме отображается основная информация о лицевом счете по состоянию на выбранный период. Форма










предназначена только для просмотра. Для редактирования данных о лицевом счете необходимо использовать формы *Архив квартиры, Архив жильцов и т.д.*



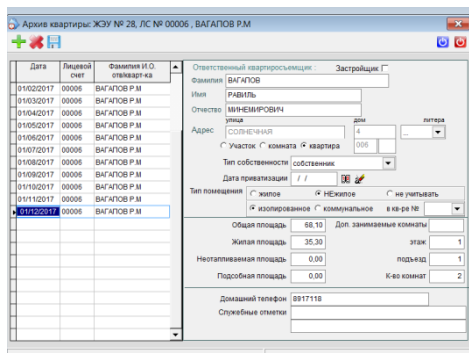
Период можно выбрать одним из следующих способов:

- выбрать из списка месяц и (или) год;
- нажимать на кнопки ◀ (предыдущий месяц) или ▶ (следующий месяц);
- использовать клавиши **PageDown** (предыдущий месяц) или **PageUp** (следующий месяц).

Ниже приведены значения основных кнопок на рабочей панели (в скобках указаны клавиши быстрого доступа).

-  - Архив квартиры (**CTRL+L**)
-  - Архив жильцов (квартиросъемщика) (**CTRL+G**)
-  - Платежи л/счета (**F6**)
-  - Расчет за месяц (**F7**)
-  - Возвраты л/счета (**CTRL+V**)
-  - Разовые л/счета (**CTRL+R**)
-  - Баланс л/счета (**F9**)
-  - Примечание (**CTRL+M**)
-  - Архив квартиры

## Архив квартиры



Выводятся записи всех л/счетов, открытых когда-либо в данном помещении. Это позволяет отследить смену квартиросъемщика/собственника, изменение статуса помещения, уточнения площади

## Архив жильцов

Месяц	№Ю	Наименование оо/л/п/т	Наименование д/л/п/т	Кол-во жильцов ф/п	Кол-во жильцов пр/п/с/а	Л/счет закрыт
01	ВАГЛОВО Р.М			1	0	0
02	ВАГЛОВО Р.М			1	0	0
03	ВАГЛОВО Р.М			1	0	0
04	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
05	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
06	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
07	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
08	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
09	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
10	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
11	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0
12	ВАГЛОВО Р.М			0	0	0

Выводятся сведения о прописанных/проживающих по данному л/счету за каждый месяц выбранного года. Можно проверить данные, начиная с момента открытия л/счета

## Платежи

Аналогично описанию в п 4.1.3.

## Расчет за месяц

Кнопка **Расчет за месяц** позволяет просмотреть начисления лицевого счета по видам услуг месяца, выбранного на рабочей панели формы **Лицевой счет**.

Виды услуг	100 %	Льгота	Опосредств. услуги	Поступило	Возврат	Разовые	Финансы	Общедом.	Опосредств. услуги	К оплате
Служба связи	1062.36	0.00	0.00	1062.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1062.36
Текущий ремонт	490.32	0.00	0.00	490.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	490.32
ВОДОСНАБЖ.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49.27	0.00	49.27
Газ отопление	1180.79	0.00	0.00	1180.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.79
НСД для ГВС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Газ ГВС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Транспортная плата	177.08	0.00	0.00	177.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	177.08
Служба услуг	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ЭЛЕКТРИЧ.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	418.64	0.00	418.64
Консервация	250.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00
Полная уборка	147.91	0.00	0.00	147.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	147.91
Газ горячей с/б	716.77	0.00	0.00	716.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	716.77
Вывоз строительного мусора	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ВОДОТВЕД.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26.13	0.00	26.13
ТО ГИТ	33.37	0.00	0.00	33.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33.37
Домофон	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00
Мех. уборка	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Итого:</b>	<b>4076.60</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4076.60</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>494.04</b>	<b>0.00</b>	<b>4572.64</b>

## Доступны кнопки



справочники



тарифы л/счета



перерасчеты (разовые)



недоплатки (возвраты)



расшифровка начисления по услуге



расшифровка расчета льготы



перерасчет начислений за месяц

Данная форма идентична той, которая соответствует закладке **Расчет** формы **Лицевой счет**, которая подробно рассмотрена в п. 4.1..

Отличие заключается в том, что в первом случае используются данные прошлого времени, а во втором — расчетного месяца.

### 3.1.8 Закладки экрана Лицевой счет

Для обхода закладок используется сочетание клавиш **SHIFT+{номер закладки}**, например **SHIFT +1** - переход на закладку **Основные данные**.

Рассмотрим подробнее каждую из закладок формы **Карточка лицевого счета**.

#### 3.1.8.1 Основные данные расчетного месяца

На этой закладке отображается информация, необходимая для расчета квартплаты в текущем месяце: данные о количестве проживающих (для расчета услуг по количеству проживающих), о размерах общей и жилой площади (для расчета услуг

по площади), данные о типе жилья. Для удобства на первую закладку вынесена информация о текущем состоянии начислений по лицевому счету.

Сальдо на	01/03/2020	4241,41
К оплате за месяц		0,00
К оплате за месяц		2437,90
Оплачено за месяц		2222,40
Сальдо на	31/03/2020	4456,91

Значения некоторых реквизитов:






- *Лицевой счет* - это номер лицевого счета (максимально может содержать 5(номер)+1(литер) символов);
- Признак статуса лицевого счета: пометка либо в поле *открыт*, либо в поле *закрыт*. По умолчанию лицевой счет создается со статусом *открыт*, изменение статуса осуществляется соседней кнопкой;
- *Ответственный квартиросъемщик* – это ответственный квартиросъемщик, его ФИО печатается в квитанциях на оплату;
- *Адрес* – адрес лицевого счета. Поле заполняется путем нажатия на кнопку ✓ и выбора значения из справочника домов;
- *Литера дома* – литера дома;
- *Этаж* - в этом поле указывается этаж;
- *Подъезд* – в этом поле указывается подъезд;
- *Адрес объекта регистрации* - поле заполняется путем нажатия на кнопку ✓ и выбора значения из справочника домов;
- *Тип помещения*– жилое или нежилое, тип собственности, изолированная или коммунальная. Данный параметр необходим для расчета услуг по площади;
- *Разделенный л/счет* – делается отметка для л/счетов, в которых по решению суда необходимо реализовать отдельный учет оплаты ЖКУ;
- *Объем коммунальных услуг к оплате* - заполняется при наличии отметки *Разделенный л/счет*, выбирается способ : по количеству проживающих или по долям собственности, учитывается при вычислении нормативного потребления
- *Количество комнат* – количество комнат;
- *Общая площадь* – общая площадь квартиры;
- *Жилая площадь* – жилая площадь квартиры (для коммунальных квартир);
- *Неотапливаемая площадь* – неотапливаемая площадь, она вычитается из площади при расчете стоимости услуги отопление;
- *Количество жильцов* — прописано, проживает, пенсионеры.
- *Доля собственности* – заполняется при наличии отметки *Разделенный л/счет*

### 3.1.8.2 Расчет

На данной закладке отображается информация о начислениях в текущем (расчетном) месяце в разрезе услуг.

Виды услуг	100 %	Льгота	Отсутствие м/у	Постоянно	Возврат	Резервы	Резервы	ОбщДом	Отсутствие ОД/У	К оплате
Содерж. жилья	367.20	0.00	0.00	367.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	367.20
Энергия МОП	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44.80	0.00	44.80
Выезд ТСО	154.52	0.00	0.00	154.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	154.52
ТО ВБГО	43.00	0.00	0.00	43.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43.00
ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Кап. ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Отопление	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Водоснабжение	1206.84	0.00	0.00	1206.84	0.00	0.00	0.00	2.07	0.00	1208.91
Водоотведение	640.03	0.00	0.00	640.03	0.00	0.00	0.00	1.10	0.00	641.13
<b>Итого:</b>	<b>2411.58</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2411.58</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>47.77</b>	<b>0.00</b>	<b>2459.36</b>

Кроме того, можно просмотреть или изменить информацию по разовым начислениям и возвратам; по тарифам, подключенным в данном счете; изменить расчетные данные по каждой услуге, используя кнопки рабочей панели (в скобках указаны клавиши быстрого доступа):

-  - Тарифы лицевого счета (CTRL +T);
-  - Возвраты по коммунальным услугам (CTRL +V);
-  - Разовые начисления (CTRL +R);
-  - расшифровка расчета по услуге (CTRL +N);
-  - расшифровка компенсации (CTRL +K).

### 3.1.8.3 Расшифровка расчетов по услуге

Данная функция является справочной, позволяет на экране просмотреть подробности расчета по каждой услуге. Для этого требуется установить курсор на нужную услугу и нажать кнопку РЕДАКТИРОВАТЬ или по двойному щелчку мыши.

Появится экранная форма *Расчет начислений по лицевому счету*.

Месяц	Год	Коеф-т	Тариф за общедом. расчет	Кол-во, куб.м	Тариф за 1 м3	Кол-во, м3	Сумма	Норма потребления	Норма перевода в ед.изм. услуги
01	2018	1.00000	0.00000	10.000	25.7500	10.000000	0.0000	0.000000	
<b>Итого:</b>				<b>10.000</b>	<b>10.0000</b>	<b>0.000000</b>	<b>0.000000</b>		

разбивка по компонентам									
Кол-во, куб.м	Кол-во, м3	Повыш. коэф-т	Компенсация	Сумма	Норма потребления	Норма перевода в ед.изм. услуги			
10.0000	10.0000	0.000000	1.000000	0.00	257.50	11.3000 на чел			
0.0775	0.0775	0.000000	1.000000	0.00	2.07	0.0019 м3 на м2			
<b>Итого:</b>	<b>10.0775</b>	<b>10.0775</b>	<b>0.000000</b>	<b>0.00</b>	<b>259.57</b>				

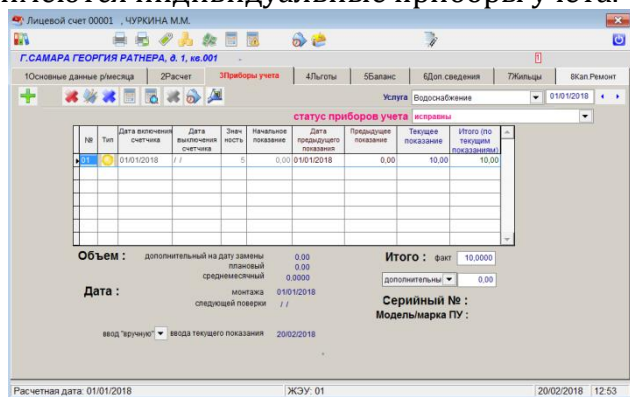
Форма состоит из трех разделов:

- первый служит для расшифровки перерасчета по счетчикам, если они подключены;
- во втором приводятся подробности расчета выбранной услуги;
- в третьем разделе приводятся итоговая стоимость услуги и норма потребления.



### 3.1.8.4 Приборы учета.









Закладка *Приборы учета* выделяется красным цветом, если в данном лицевом счете имеются индивидуальные приборы учета.



Для организации расчета по показаниям поквартирных приборов учета необходимо:

- Удостовериться, что в справочнике тарифов имеется тариф с типом **кв. счетчик** для нужной коммунальной услуги;
- Заменить в лицевом счете имеющийся тариф на тариф с типом **кв. счетчик**;
- Добавить в лицевой счет прибор учета и внести его показания.

Значения кнопок рабочей панели формы:

-  - добавить счетчик;
-  - рассчитать по счетчику;
-  - удалить счетчик;
-  - протокол расчета по счетчику;
-  - редактировать счетчик;
-  - архив счетчиков.
-  - удалить расчет
-  - архив среднемесячных объемов

### 3.1.8.5 Баланс

Наименование услуги	Сальдо на 1 число	в тч ОДН	Начислено к оплате	в тч ОДН	Оплачено за месяц	в тч ОДН	Списано долга (кор-ка сальдо)	Сальдо на 31 число	в тч ОДН
Техобслуж	1132,68	0,00	1132,88	0,00	1132,74	0,00	0,00	1132,82	0,00
Водопровод	298,65	0,00	279,07	0,00	298,66	0,00	0,00	279,06	0,00
Отопление	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Горячая вода	1343,71	0,00	1670,38	0,00	1343,80	0,00	0,00	1670,29	0,00
полотенцесушитель	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Энергия	592,80	32,04	721,16	105,06	592,84	61,86	0,00	721,12	75,24
ОДН по э/э	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Антенна	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ТО ВДГО	29,82	0,00	29,83	0,00	29,82	0,00	0,00	29,83	0,00
Найм жилья	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Канализация	475,24	0,00	551,31	0,00	475,27	0,00	0,00	551,28	0,00
Другая сумма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Целевой взнос	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого за месяц</b>	<b>3872,90</b>	<b>32,04</b>	<b>4384,63</b>	<b>105,06</b>	<b>3873,13</b>	<b>61,86</b>	<b>0,00</b>	<b>4384,40</b>	<b>75,24</b>

На рабочей панели формы располагаются переключатели *Сальдо* и *Итоги: по лицевому счету, по УК, по Р/С* и соответственно *Итоги по УК или Р/С*, а также кнопки:



Печать баланса



Корректировка сальдо л/счета на 1-е число



Списание долга



Отменить списание долга

### 3.1.8.6 Доп. сведения

Экранная форма позволяет занести дополнительную информацию по лицевому счету, такую как:

- домашний телефон;
- дата приватизации;
- учет в отчетах о задолженности;
- форма оплаты счета;
- количество жильцов по л/счету, установленных по протоколу об административном правонарушении, либо актом об установлении количества жильцов, либо протоколом собрания жильцов;
- категория граждан.

Кроме того пользователь имеет возможность настроить условия для отмены/приостановки расчета пени в л/счете

Поля ввода имеют кнопку *Очистить*



Поля—даты снабжены кнопкой *Календарь*



### 3.1.8.7 Жильцы



Кнопки рабочей панели экранной формы:

- Новая запись;



- Удалить запись;



- Редактировать запись;



- Льготы.

Форма позволяет ввести правовую информацию по жильцам лицевого счета:

- ФИО;
- паспортные данные;
- родственное отношение;
- вид регистрации;
- отношение к военной службе.

Поля ввода имеют кнопку *Очистить*



### 3.2 КАРТОТЕКИ. Платежи

Программный комплекс предусматривает три способа ведения платежей:

- индивидуальный - из лицевого счета (см. п.4.1.3 данной инструкции);
- массовый - по кнопке *Добавить запись* опции *Картотека/Платежи л/счета*;
- с внешнего носителя — по кнопке *Автоматизированный ввод платежей* опции *Картотека/Платежи л/счета*.

Кнопки рабочей панели формы *Ввод платежей*:



— Сформировать список за день;



— Открыть лицевого счет (двойной щелчок мышкой по строке);



— Добавить запись (CTRL+Ins);



— Добавить запись по фильтру;



— редактирование платежа;



— Скопировать начисление (F5);



- Удалить запись (CTRL+Del);
- Удалить записи по отметке;
- Сохранить изменения;
- Комиссионный сбор;
- Сформировать список платежей за период (CTRL+F);
- Поиск по списку (F6);
- Сортировка в физической последовательности;
- Автоматизированный ввод платежей;
- Ввод платежей «удержано из заработной платы»;
- Печать.

Поля данной формы:

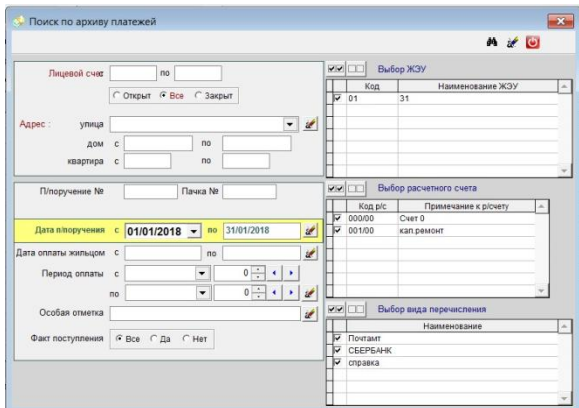
- *Выбор ЖЭУ* — активизируется поле выбора из справочника ЖЭУ, сформированного в *Настройка/Пути к БД*;
- *Вид перечисления* — активизируется поле выбора из справочника *Виды перечислений платежей*, сформированного в *Справочники/Прочие/Виды перечислений платежей*;
- *Вид списка* — в колонке ФИО заносится либо ФИО квартиросъемщика, либо адрес;
- *Пачка №* - активизируется поле для ввода номера пачки;
- *П/поручение №* - активизируется поле для ввода номера платежного поручения;
- *Начисления* — в поле *Начислено за период* автоматически заносится расчетная сумма оплаты;
- *Период (мм/гг)* — указывается период, за который вносятся платежи, по умолчанию заносится месяц и год даты банка;
- *Выбор р/счета* — активизируется поле выбора из *Справочника расчетных счетов*, подготовленного в *Справочники/Прочие/Справочник расчетных счетов*.

### **Список за один день**

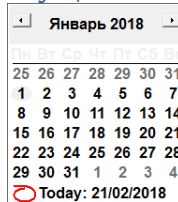
Формируется список всех платежей заданной даты, с учетом заданных на экране ЖЭУ, № пачки, р/счета, вида перечисления и/или № платежного поручения.

### **Список за период (расширенный поиск)**

Формируется список только тех платежей, которые удовлетворяют заданным условиям в экранной форме *Поиск по архиву платежей*.



Ввод даты по двойному щелчку мыши осуществляется выбором по календарю



Форма состоит из пяти разделов:

- Лицевой счет;
- Платежное поручение;
- Выбор ЖЭУ;
- Выбор расчетного счета;
- Выбор вида перечисления.

Кнопки рабочей панели:



- Начать поиск;

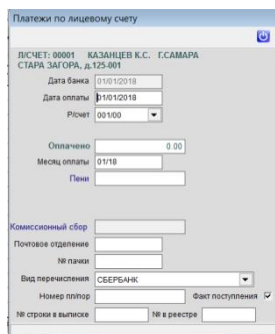
- Очистить фильтр поиска.

Дата платежного поручения является обязательным параметром поиска.

## Редактирование платежа

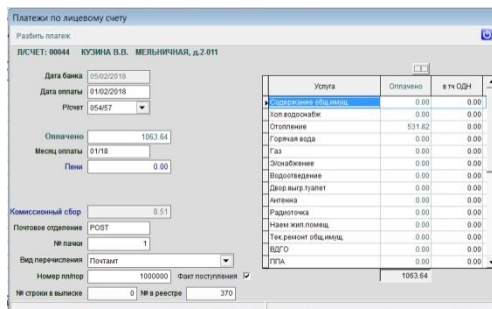
Функцию целесообразно использовать при включении дополнительных (спец.версия ПК) возможностей ПК, таких как “Хранить платеж по услугам”, а также для корректировки дополнительных данных : № строки в реестре банка, № реестра

Стандартная поставка ПП



Специальная поставка ПП

(хранить платеж разбитый по услугам)



Специальная поставка ПП

(хранить платеж разбитый по услугам + автоматически выделить из платежа сумму на оплату пени)

Услуга	Оплачено	в т.ч. ОДН
Содержание общ.имущ.	329.21	0.00
Хол. водоснабж.	0.00	0.00
Отопление	0.00	0.00
Горячая вода	0.00	0.00
Газ	0.00	0.00
Электроснабж.	20.94	20.94
Водоотведение	0.00	0.00
Двор выпр. туалет	8.30	0.00
Выписка	0.00	0.00
Радиоточка	0.00	0.00
Новая жил. площ.	0.00	0.00
Тех. ремонт общ.имущ.	0.00	0.00
БДГО	0.00	0.00
ЛПЖ	0.00	0.00
<b>Итого</b>	<b>329.87</b>	<b>20.94</b>

Специальная поставка ПП












(автоматически выделить из платежа сумму на оплату пени)

### 3.3 КАРТОТЕКИ. Возвраты (доплаты) за к/услуги

На экран выведен список домов с отметкой о наличии документов недопоставок/возвратов за выбранный месяц

ЖКУ	Улица	Номер дома	Тип благоустройства	Возвраты
02	АВРОРЫ УЛ.	106	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	108	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	110	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	110 А	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	112	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	114	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	68	2_С ЛЯПТОМ. МУСОРОПРОВОДОМ	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	70	2_С ЛЯПТОМ. МУСОРОПРОВОДОМ	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	72	2_С ЛЯПТОМ. МУСОРОПРОВОДОМ	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	82	2_С ЛЯПТОМ. МУСОРОПРОВОДОМ	есть
02	АВРОРЫ УЛ.	94	2_С ЛЯПТОМ. МУСОРОПРОВОДОМ	есть
02	АГИБАЛОВА УЛ.	13	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АГИБАЛОВА УЛ.	42А	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АГИБАЛОВА УЛ.	9	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АКСАКОВСКАЯ УЛ.	167	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АКСАКОВСКАЯ УЛ.	169	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АКСАКОВСКАЯ УЛ.	169А	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АКСАКОВСКАЯ УЛ.	171	5_ВСЕ УДОБСТВА КРОМЕ ЛЯПТА.МУСОРОПР	есть
02	АРЬЕВУШЕВСКАЯ УЛ.	3	2_С ЛЯПТОМ. МУСОРОПРОВОДОМ	есть

Кнопки рабочей панели формы:

-  Вызов опции СПРАВОЧНИКИ
-  Вызов паспорта ДОМА
-  Список возвратов по ДОМУ
-  Отметить все дома для групповой операции по вводу возврата
-  Снять отметки у всех домов
-  Ввод возвратов для группы домов
-  Удаление возврата по группе домов
-  Ввод возврата по ОДН по группе домов
-  Вызов окна для изменения критериев выбора для формирования списка домов
-  Поиск по списку домов
-  Правила корректировки документов сверки

Работа с Правилами корректировки документов сверки описана с разделе 7.7.

### 3.3.1 Ввод возврата для группы домов

Порядок формирования возвратов по группе домов:

1. Сформировать либо с помощью фильтра, либо без фильтра клавишей *Выбор списка домов* список домов. Экранная форма *Фильтр по списку домов* описана в п.3.1.4
2. В открывшейся экранной форме *Возврат за коммунальные услуги* отметить нужные дома или пометить всю группу клавишей
3. Нажать клавишу *Ввести возвраты*
4. Откроется экранная форма *Ввод параметров возврата*.

Ввод параметров возврата

Адрес: БОРОВАЯ, 13  
БОРОВАЯ, 17  
БОРОВАЯ, 15  
БОРОВАЯ, 25

Месяц ввода акта: Февраль 2018 г.

Тип помещения:  Все  без ИПУ  с ИПУ

оборудование ИПУ:  Все  Изопрозрачные  Коммунальные

АКТ №: 1  
от: 01/02/2018

за период: с 01/02/2018 по 28/02/2018

Причина:  недопоставка  некачественная поставка  разница тарифов  ОДН

Вид услуги: Содержание общ.имуд.

Статья калькуляции:

Виновник возврата: ООО'КУЙЕВШЕВСКИЙ ПКРТ'

Поставщик возврата: ООО'КУЙЕВШЕВСКИЙ ПКРТ'

Месяц возврата: 02 Количество дней: 3 00

Год возврата: 2018 Количество часов: 0

% от тарифа: 100 0000

21/02/2018

5. Заполнить поля и выставить переключатели формы: переключателями определяются тип помещения и причина возврата, поля № акта, дата акта, период возврата, количество дней, количество часов заполняются вручную, поля месяц ввода акта, месяц возврата, год возврата заполняются автоматически в соответствии с текущей датой, вид услуги, виновник возврата, поставщик возврата — из выпадающего списка значений соответствующих справочников. Обязательным является также № акта, который можно выбрать из введенных ранее, или ввести новый.

АКТ №	дата	Тип	Услуга	Статья калькуляции	Поставщик	Виновник	Период с	по
1	01/02/2018	недопоставка	Содержание общ.		ООО'КУЙЕВШЕВС	ООО'КУЙЕВШЕВС	01/02/2018	28/02/2018
1	01/02/2018	недопоставка	Содержание общ.	УБОРКА ТЕР	ООО'КУЙЕВШЕВС	ООО'КУЙЕВШЕВС	01/02/2018	28/02/2018
1	01/02/2018	недопоставка	Содержание общ.	УСЛ СТОРОК	ООО'КУЙЕВШЕВС	ООО'КУЙЕВШЕВС	01/02/2018	28/02/2018
1	01/02/2018	недопоставка	Содержание общ.	ВыВОЗ КТМ	ООО'КУЙЕВШЕВС	ООО'КУЙЕВШЕВС	01/02/2018	28/02/2018

Выбрать Отмена

. В результате будет получен протокол со списком л/счетов, по которым сделан возврат

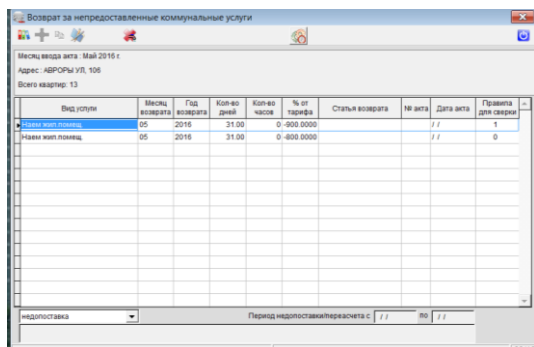
В аналогичном порядке оформляется возврат общедомовых расходов клавишей



### 3.3.2 Удаление возврата для группы домов

Для того, чтобы удалить возврат по группе домов, необходимо отметить нужные адреса, нажать кнопку УДАЛИТЬ, повторить все параметры возврата, включая № акта, и нажать кнопку СОХРАНИТЬ. В результате будет получен протокол со списком л/счетов, в которых отменен возврат

### 3.3.3 Возвраты по дому



В списке отражаются все возвраты по дому ( в том числе и результат возврата для группы домов)



Вызов опции СПРАВОЧНИКИ



Редактирование



Ввод документа недопоставки/возврата



Копировать документ



Удалить документ возврата ОДН



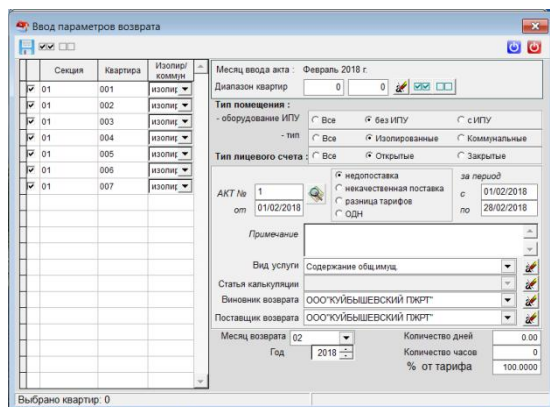
Правила корректировки документов сверки



Работа с Правилами корректировки документов сверки описана с разделе 7.7.

В столбце “Правила для сверки” выведен № правила

#### 3.3.3.1 Ввод документа недопоставки

При нажатии соответствующей кнопки на экран будет выведено окно для выбора помещений, в которых нужно выполнить возврат и параметров возврата



Пользователь имеет возможность отметить все помещения кнопкой , расположенной над списком квартир (для все), или указав диапазон номеров квартир нажать кнопку , расположенную справа от списка.

Для услуги горячего водоснабжения, при условии НЕКАЧЕСТВЕННАЯ ПОСТАВКА, дополнительно будет предоставлена возможность указать, что возврат нужно сделать только по 2-й компоненте (за теплоэнергию). При сохранении документа на экран может быть выведен список л/счетов, в которых заданные условия возврата не могут быть выполнены. В результате будет получен протокол со списком л/счетов, по которым сделан возврат



### 3.3.3.2 Редактирование документа недопоставки

При нажатии соответствующей кнопки на экран будет выведено окно, аналогичное окну для ввода, в котором для редактирования доступны все значения, кроме месяца и года, за который делается возврат

### 3.3.3.3 Удаление документа недопоставки

При нажатии кнопки редактирования, снимите отметку со всех квартир и сохраните результат

## 3.4 КАРТОТЕКИ. Разовые начисления

Возможны два варианта ввода перерасчетов/разовых начислений: индивидуальный — из лицевого счета (см. п.4.1.10.5 данной инструкции) и массовый — по опции *Картотека/Разовые начисления*.

В результате выбора данной опции появляется экранная форма *Разовые начисления за месяц*.

Лиц. счет	Фамилия И.О.	Вид услуги	Сумма	Сумма	Примечание	Для льготы	Код льготы	Кор-на период
01591	МОХАНОВ А.В.	наем с 01.09.15	2900.93		возв с 15.09.16-31.01.18 р	нет		
01591	ЛЕБЕДЕВА Т.Н.	Двор. выг. туалет	27.03			нет		
01591	ЛЕБЕДЕВА Т.Н.	Содержание общ.	412.08		возв с 11.12.17-31.01.18 по	нет		
01591	ЛЕБЕДЕВА Т.Н.	наем с 01.09.15	336.60			нет		
01592	ТОММИ А.	Содержание общ.	368.22		возв с 11.12.17-31.01.18 по	нет		
01592	ТОММИ А.	наем с 01.09.15	289.17			нет		
01592	ТОММИ А.	Двор. выг. туалет	13.26			нет		
01593	МОЛОДЫХ С.М.	Содержание общ.	297.33		возв с 11.12.17-31.01.18 по	нет		
01593	МОЛОДЫХ С.М.	Двор. выг. туалет	27.03			нет		
01594	ЛЕОНТЬЕВ В.А.	Содержание общ.	469.20		возв с 11.12.17-31.01.18 по	нет		
01594	ЛЕОНТЬЕВ В.А.	Двор. выг. туалет	13.26			нет		
02081	КУЗНЕЦОВ И.Н.	наем с 01.09.15	173.45		возв с 15.01.18 -31.01.18 с	нет		
08154	ПАО "МДМ БАНК"	Горячая вода	1207.05			нет		
08154	ПАО "МДМ БАНК"	ВДГО	89.57			нет		
			6461.21	23826.20				

Клавиши рабочей панели формы:



Вызов опции СПРАВОЧНИКИ



Ввод документа (Ctrl+Ins);



Удаление (Ctrl+Del)



Вызов карточки лицевого счета (двойной щелчок мышкой на строке)



Сохранить изменения

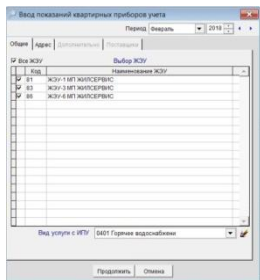


Печать реестра (Ctrl+P).

Экран состоит из списка всех разовых начислений текущего расчетного месяца, который может быть выведен на печать. В остальном работа организована с отдельным лицевым счетом подобно тому, как это описано в п. 4.1.10.5.

## 3.5 КАРТОТЕКИ. Показания по счетчикам

Опция предназначена для массового ввода показаний квартирных приборов учета и работы с ними. Список лицевых счетов с установленными приборами учета формируется с помощью экрана — выбора *Ввод показаний квартирных приборов учета*



После нажатия кнопки продолжить на экран будет выведен список приборов учета л/счетов (по умолчанию только по услуге из экрана — выбора)

ЖЭУ	ЛС*	Фамилия И.О.	Вид услуги	№	Дата предыдущего показания*	Предыдущее показание	Текущее показание*	Итого по показаниям/тип	Серийный номер*
86	01323	КРИВОПЯЛОВ А.О.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	83,00	86,00	3,00	
86	01326	ТРУСОВА Л.М.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	55,00	55,00	0,00	
86	01333	ШАНИНА Л.В.	Горячее водоснабжение	02	01/01/2018	1,00	1,00	0,00	
86	01333	ШАНИНА Л.В.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	1,00	1,00	0,00	
86	01336	КЕЛЬМАН Г.И.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	1,00	1,00	0,00	
86	01343	МАТЬШИН В.Г.	Горячее водоснабжение	02	01/01/2018	32,00	35,00	3,00	
86	01343	МАТЬШИН В.Г.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	11,00	12,00	1,00	
86	04413	НЕГУЛЯЕВ С.Ю.	Горячее водоснабжение	02	01/01/2018	29,00	30,00	1,00	
86	04413	НЕГУЛЯЕВ С.Ю.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	23,00	25,00	2,00	
86	04415	МАРЬЯНОВА Н.П.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	5,00	5,00	0,00	
86	04418	ЖУЛИН В.В.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	30,00	31,00	1,00	
86	04418	ЖУЛИН В.В.	Горячее водоснабжение	02	01/01/2018	78,00	78,00	0,00	
86	04423	БОРИСОВ Н.И.	Горячее водоснабжение	01	01/01/2018	0,00	0,00	0,00	
86	04427	ПАВЛУШКИНА Ю.Н.	Горячее водоснабжение	02	01/11/2017	211,00			
86	04427	ПАВЛУШКИНА Ю.Н.	Горячее водоснабжение	01	01/11/2017	84,00			
86	04439	ШЕШУНОВ К.В.	Горячее водоснабжение	01	01/09/2015	12,00			

Дата ввода показаний: 20/02/2018  
Итого по показаниям/тип: 251,77

Кнопки рабочей панели экранной формы *Ввод показаний квартирных приборов учета*:

- Ввод ПУ л/счета в список ;
- Удаление
- Вызов карточки л/счета
- Сохранить изменения
- Сменить критерии выбора и обновить список
- Обновить список
- Записать предыдущие показания в текущие
- Импорт показаний ПУ с внешнего носителя
- Расчет по показаниям ПУ
- Вызов отчетов по ПУ
- Импорт начальных показаний с внешнего носителя

Переключатели экрана:

- месяц и год показаний (по умолчанию предлагаются по текущей расчетной дате);
- вид списка — либо ФИО квартиросъемщика, либо адрес;
- ЖЭУ;
- вид услуги — по умолчанию предлагается тот, который выбран в предыдущем экране-фильтре, но возможен выбор из выпадающего меню всех услуг с ИПУ. Дополнительный переключатель рядом позволяет отменить выбор одной

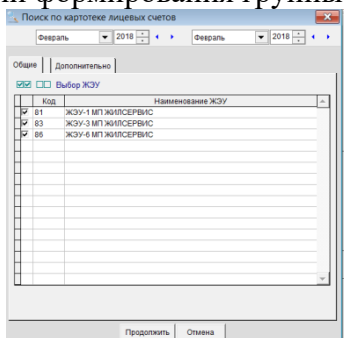
услуги и сформировать список лицевого счетов с приборами учета по всем услугам.

- Флаг “контроль ввода показаний ...” позволяет при вводе текущего показаний отслеживать случаи, когда объем по разнице показаний превысит максимальное значение, введенное на закладке ПРИБОРЫ УЧЕТА дополнительной настройки см.п.2.4.2
- Флаг “текущие показания=предыдущим” позволяет оставить в списке только строки, удовлетворяющие этому условию

Сортировка списка выполняется по двойному щелчку мыши с заголовке списка на нужном столбце. В заголовке столбцов, по которым возможна сортировка, добавлен символ “\*”

### 3.6 КАРТОТЕКИ. Пени

Опция предназначена для расчета размера пени в случае просрочки платежа по квартплате. Настройка расчета производится в разделе *Расчет пени* пункта главного меню *Настройка/Расчет*. Расчет пени для одного лицевого счета подробно рассмотрен в п. 4.1.1. Данная опция позволяет произвести указанную процедуру над группой лицевых счетов. Отличие заключается в том, что по нажатию кнопки *Добавить* в экране *Пени* появляется экран — фильтр *Поиск по картотеке лицевых счетов*, в котором задается критерий формирования группы.



По клавише *Продолжить* открывается экранная форма *Пени*.

ЖКУ	ЛС	ФИО	Адрес	Дата расчета	Сумма	Ppenet	S
81	00001	КРЕМЕРОВА А.Г.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-2	010202018	432,23 ГАЗБАНК	---	---
81	00002	МАТРОСОВА В.В.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-1	010202018	1621,66 ГАЗБАНК	---	---
81	00007	ЕРШОВ А.В.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-14	010202018	51,51 ГАЗБАНК	---	---
81	00010	ТОПСТОВ И.А.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-03	010202018	3399,39 ГАЗБАНК	---	---
81	00013	ЛЮБИНА Э.С.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-3	010202018	1845,57 ГАЗБАНК	---	---
81	00015	СМЯКИНА И.К.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-5	010202018	87,25 ГАЗБАНК	---	---
81	00019	УШКОВА О.Ю.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-3	010202018	193,52 ГАЗБАНК	---	---
81	00022	ДЯТЛОВ В.В.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-17	010202018	645,17 ГАЗБАНК	---	---
81	00026	СЕНДРОВ А.В.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-10	010202018	485,05 ГАЗБАНК	---	---
81	00027	ТУЛУПОВА Т.И.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-5	010202018	471,69 ГАЗБАНК	---	---
81	00030	СЕРГЕНЧЕНОВА С.Ф.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-1	010202018	1526,67 ГАЗБАНК	---	---
81	00047	ПОДКОПОВ А.С.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-19	010202018	3338,18 ГАЗБАНК	---	---
81	00053	ЗАХАРОВА В.М.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-15	010202018	2275,39 ГАЗБАНК	---	---
81	00054	АННИЩЕРОВА Т.В.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-9	010202018	344,40 ГАЗБАНК	---	---
81	00078	ФИЛАНОВА И.В.	ул. МГОРЬКОГО, 110-402-3	010202018	1545,43 ГАЗБАНК	---	---
81	00146	БОГОМИН В.И.	ул. МГОРЬКОГО, 31-33-3	010202018	178,89 ГАЗБАНК	---	---
81	00149	ПОПОВА Н.Н.	ул. МГОРЬКОГО, 31-33-4	010202018	3796,19 ГАЗБАНК	---	---
81	00152	КОПЫТКИН В.В.	ул. МГОРЬКОГО, 31-33-5	010202018	6,70 ГАЗБАНК	---	---
81	00160	КОЖАРЕВА Л.И.	ул. МГОРЬКОГО, 28-4	010202018	4,60 ГАЗБАНК	---	---
81	00162	СМЕДОВ М.С.	ул. МГОРЬКОГО, 28-5	010202018	878,27 ГАЗБАНК	---	---
81	00164	ТЮШАКИН А.М.	ул. МГОРЬКОГО, 28-9	010202018	2815,66 ГАЗБАНК	---	---
81	00165	ВЕДОТОВА Г.А.	ул. МГОРЬКОГО, 28-10	010202018	6,24 ГАЗБАНК	---	---
81	00166	ПЕТРОВИЧ Е.С.	ул. МГОРЬКОГО, 28-8	010202018	248,83 ГАЗБАНК	---	---



Добавить ;

Удаление строки

Отмена расчета списком

Просмотр протокола расчета

Сменить критерии выбора и обновить список

Вызов карточки л/счета

Печать



Сводная ведомость начислений и оплаты пени в формате EXCEL

Печать платежных документов на оплату пени

В список попадают л/счета по заданным критериям выбора, по которым сделан расчет пени в заданном периоде и/или есть сведения об оплате пени

Кнопка *Добавить* позволяет добавить расчет пени по еще одной заданной группе лицевого счетов.

Кнопка *Удалить* удаляет расчет по лицевому счету, на котором установлен курсор.

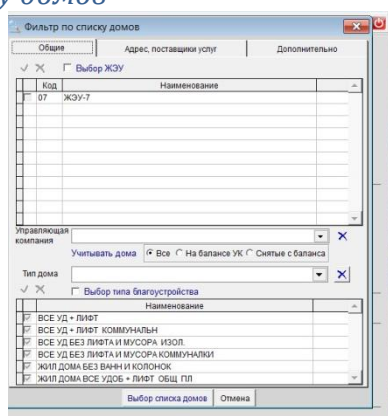
Кнопка *Просмотреть лицевой счет* открывает экранную форму Лицевой счет по расположению курсора.

Кнопка *Просмотр расчета* выводит на экран форму *Расшифровка расчета пени*, подробно рассмотренную в п.4.1.6.

Кнопка *Фильтр* позволяет выбрать подгруппу из представленной на экране группы.

### 3.7 КАРТОТЕКИ. Корректировки начислений за год по домам

Как и предыдущие функции опции *Карточка*, данная функция работает с группой лицевых счетов, которые формируются с помощью экранной формы *Фильтр по списку домов*



Кнопкой *Выбор списка домов* открывается экранная форма *Корректировка за год*, которая либо содержит произведенные ранее корректировки, либо пуста.



Добавить ;



Удаление строки

редактировать

Сменить критерии выбора и обновить список

Список л/счетов

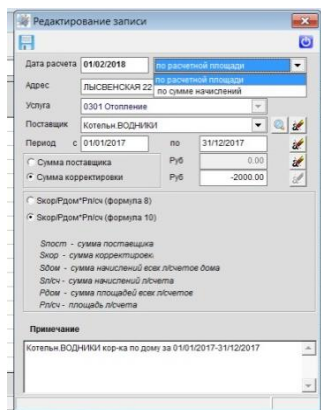
Печать

Сводная ведомость начислений и оплаты пени в формате EXCEL

Печать платежных документов на оплату пени

Следует выбрать коммунальную услугу, по которой будет производится корректировка сумм.

Кнопкой *Добавить* открывается экран *Редактирование записи*, в котором задаются параметры корректировки: дата расчета, алгоритм расчета — по расчетной площади или по сумме начислений, адрес, услуга, поставщик, период, суммы — либо поставщика, либо корректировки, формула расчета.



Для доначисления сумм в лицевые счета сумма корректировки вводится положительная, для возврата сумм — отрицательная.

Сохранение введенных данных либо возвращает в предыдущий экран (режим редактирования), либо сразу открывается экран собственно расчета корректировки *Список лицевых счетов* ( в момент ввода нового документа - нулевыми суммами в колонках).

Л/счет	ФИО	ка.	Площадь м2	Кол-во чеп	Начисл. расчета	Начислено	Разовые	Возвраты	Сумма кор-кт (расчет)	Сумма кор-кт (факт)	Тип кв-ры
03000	СЫРОВА Я.А.	001	38.10	1	8	19160.3700	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03001	ЧЕРНЫШОВА Я.П.	002	52.90	2	3	5487.4100	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03002	ГОРЧКОВ В.В.	003	53.80	3	8	11142.0900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03003	КЕЖЕВА З.Л.	004	54.40	2	9	17248.6500	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03004	ЕВДОКИМОВ П.А.	005	38.20	1	9	11478.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03005	НЕЧЕСОВ В.В.	006	53.00	5	3	5477.7900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03006	ВЕНДЕНКОВ В.	007	53.80	1	3	5950.4400	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03007	ЗНИМЯТОВ С.А.	008	66.10	7	3	6831.6900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03008	СУВОРОВА С.И.	009	38.20	1	3	3741.4200	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03009	РЯЖКО И.В.	010	53.00	4	3	5477.7900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03010	КОЛБЕВА И.В.	011	53.80	3	9	17058.4200	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03011	КРЮКОВ О.А.	012	66.10	3	9	20958.3900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03012	ЛОСОВАЯ П.Г.	013	38.20	2	9	11478.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03013	ОБЩИННИКОВ В.А.	014	53.20	3	9	18988.1900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03014	КОЛБАСОВ Е.С.	015	53.80	4	8	15142.0900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03015	ДЕНДЮБОВ Ж.Ю.	016	66.10	4	9	20958.3900	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
03016	ГАЙДУКОВ В.А.	017	38.20	1	9	11478.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.00	аппартер
			3757.90	185		880924.95	0.0000	0.0000	0.00	0.00	
в закрытых лицевых			0.00								

Кнопки рабочей панели:



- рассчитать ;
- записать результат в л/счета
- Удалить расчет из л/счетов
- Корректировка рассчитанной суммы

Кнопка *Рассчитать* запускает расчет корректировки начисленных сумм по заданным параметрам.

Кнопка *Редактировать* вызывает окно для ввода рассчитанной “вручную” суммы корректировки

Изменить рассчитанную сумму корректировки

Период с 01/01/2017 по 31/12/2017 Услуга Отопление  
Поставщик услуги Котельня 113 км

Личет 03000  
Фамилия И О СЫРОВА Л.А.  
Квартира 001

Кол-во месяцев с начислениями 8  
Площадь, м2 38.10  
Площадь \* кол-во месяцев расчета 288.80  
Численность, чел 1  
Численность \* кол-во месяцев расчета 8

постоянные начисления, итого 10180.3700  
корректировки, итого 0.0000  
недопоставки(возврат), итого 0.0000  
10180.3700

Рассчитанная Сумма корректировки за период 0.00

Кнопка *Записать суммы корректировки* разносит рассчитанные суммы по лицевым счетам, при этом:

- в диалоговом окне появляется запрос, выводить ли текст примечания в платежный документ, если — да, то в его разделе 5 будет печататься текст *Примечание* из формы *Редактирование записи*;
- выводится на экран с возможностью печати протокол расчета корректировки.

### 3.8 КАРТОТЕКИ. Списание/переуступка долгов УК

Операция обеспечивает возможность списания сумм задолженности л/счетов в случае переуступки дебиторской задолженности населения перед управляющей организацией.

№ документа	Списать долг на	Код прил. приема	Управляющая организация	дата списания	дата записи на услугу "ДОЛГ"	код услуги "ДОЛГ"	Сумма списываемого долга	К-во л/счетов
	01092012	45С		01/10/2012	//		16870947.71	209
14	01072017	454		01/09/2017	//		1379856.09	812
16	01072017	454		01/09/2017	//		0.00	0
19	01072017	454		01/09/2017	//		653707.77	272
2	01092012	45С		01/10/2012	//		1160747.90	12
24	01072017	454		01/09/2017	//		0.00	0
51	01072017	454		01/09/2017	//		0.00	0
53	01072017	454		01/09/2017	//		647734.74	283
54	01072017	454		01/09/2017	//		0.00	0
57	01072017	454		01/09/2017	//		0.00	0
<b>Итого</b>							26712984.21	

Итого: 26712984.21

Кнопки рабочей панели:



- Добавить ;
- Удаление строки

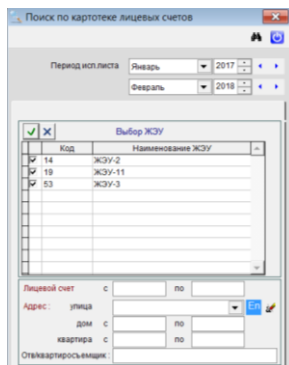


- редактировать
- Список л/счетов
- Платежи л/счетов документа
- Печать (Реестр л/счетов документа)

**Подробное описание работы в режиме содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

### 3.9 КАРТОТЕКИ. Исполнительные листы

Режим предназначен для регистрации исполнительных листов о взыскании задолженности по оплате ЖКУ. Для просмотра списка пользователь должен определить критерии



Затем на экран будет выведен список исполнительных листов, полученных за выбранный период

ПС	Адрес	Фамилия И О	Сумма долга	№ документа	Дата документа	Период долга (начало)	Период долга (конец)	Сумма документа	Сумма погашены	Сумма пени
10489	АЛЕКСАНДРОВКА ПЕНЬНА, д.27 - 005	МИРОНОВА МАРИНА ПЕТР	28833.89	6лн	20/01/2020	01/01/2019	01/10/2019	16522.98		1824.55
10504	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.7 - 011	КОРЕВИН ЯКОБОВ ПЕТРО	55243.22	6лн	24/12/2019	01/03/2018	01/10/2019	58462.95		9847.52
10955	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.17 - 005	СЕНЬКОВА ОКСАНА ВЛАД	182914.78	6лн	23/12/2019	01/01/2017	01/10/2019	61624.54		38657.93
20111	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.16 - 005	ЗАЧУКИНА НАТАЛИЯ ВЛАД	76114.11	6лн	24/12/2019	01/10/2017	01/10/2019	32217.49		10705.39
20424	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.15 - 016	СОЛОВЬЕВА ВИТА ВЛАДИ	252036.68	6лн	24/12/2019	01/03/2017	01/10/2019	129106.11		55418.06
20661	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.21 - 013	МВОША ТАТЬЯНА АЛЕКСА	56397.98	6лн	23/12/2019	01/02/2016	01/10/2019	34406.31		23994.56
20741	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.20 - 015	СМОСКОТОВА ИРИНА ВАЛК	118579.84	6лн	20/01/2020	01/08/2017	01/10/2019	124249.50		11654.89
20875	АЛЕКСАНДРОВКА ФАБРИЧНАЯ, д.3 - 009	СТУГАЛИН РОМАН ПЕТРО	92639.19	6лн	21/01/2020	01/01/2019	01/10/2019	31584.86		5400.87

Кнопки рабочей панели:




- Добавить ;
- Удаление строки
- Редактировать
- Изменить список
- Печать
- Уточнить сумму долга за период задолженности

#### 3.9.1.1 Добавить

На экран будет выведено окно критериев выбора списка, затем список

№ п/п	Л/счета	Имя	Дом	Квартира	Фамилия И.О.
19	00011	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	001	НОВИКОВ В.В.
19	00012	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	001	НОВИКОВА И.А.
19	0002	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	002	ВЫТЖ С.Д.
19	0003	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	003	ИВАНОВА М.В.
19	0004	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	004	ВЕЛОУСОВА В.В.
19	0005	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	005	МАКОВСКИЙ В.А.
19	00061	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	006	САУТОНА Г.М.
19	0007	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	007	МУТАМАНОВА А.Ш.
19	0008	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	008	ИВАНОВА В.В.
19	0009	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	009	ЦАРЬКИНА В.А.
19	0010	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	010	БОРЧЕНОВА Н.В.
19	0011	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	011	СВЕРЖИНСКИЙ С.
19	0012	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	012	РАСКОБА И.В.
19	0013	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	013	ВЕЛИКИХ И.Е.
19	0014	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	014	ДАВЫДОВА Т.Д.
19	0015	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	015	ЧЕРНЫШЕВА И.А.
19	0016	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	016	КАПУШИНОВА Е.Е.
19	0017	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	017	СПИРИДОНОВА И.А.
19	0018	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	018	ГОДИНОВА Э.И.
19	0019	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	019	ИВАНОВА И.И.
19	0020	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	020	ПАНКОВА М.С.
19	0021	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	021	ВАСИЛЬЕВ В.П.
19	0022	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	022	ИЗЛОВ А.В.
19	0023	РУЖАВЕСКИЙ ТРАКТ	8	023	БОЯРИН Г.П.

л/счетов

из этого списка нужно выбрать нужный л/счет, нажатием кнопки 

Квартплата. Исполнительные документы: редактирование

01 АЛЕКСАНДРОВКА ЛЕНИНА, д.27 - 006

10489

ФИО: МИРОНОВА МАРИНА ПЕТРОВНА  
ТКАЧЕНКО ОКСАНА АНТОЛЬЕВНА  
ШИКОЛОВ ЕВГЕНИЙ СЕРГЕЕВИЧ

Период задолженности: Январь 2019 - Октябрь 2019  включительно

Код р/счета: /

Сумма на 01/10/2019: 28633.89

Срок задолженности (мес): 18

Вид документа: судебный приказ

Дата документа: 2019/10/20

№ документа: 01

Сумма задолженности на дату документа: 26290.33

Сумма по документу: 16622.98

Сумма пошлины: 0.00

Сумма пени: 1824.55

Состояние:


Дата отмены: / /

Необходимо ввести список всех жильцов, упомянутых в судебном документе, по умолчанию в список будет добавлен владелец л/счета

Затем ввести период задолженности и код р/счета. Автоматически будет рассчитана сумма задолженности и срок этой задолженности. № исп/листа, сумма по исп/листу и сумма пошлины вводятся из документа.

При наличии отметки “включительно” задолженность будет рассчитана на последнее число месяца окончания периода. Иначе сумма задолженности будет рассчитана на 1-е число месяца конца периода.

Состояние *погашен* служит для снятия исполнительного листа с контроля, и означает, что все необходимые платежи внесены, состояние *отменен* для регистрации отмены судебного документа. При занесении этих состояний необходимо ввести дату их регистрации.

Для правильного определения периодов при вводе платежей по судебному документу рекомендуется осуществлять ввод из карточки л/счета, при нажатии кнопки 

Платежи по лицевому счету №10489 - МИРОНОВА М.П.													
Год оплаты: 2020													
Дата по банку	Дата оплаты	Месяц оплаты	Оплачено	Пени	Поправка от связи	№ размен	Вид перечисления	Номер л/счета	Р/с	Факт поступ.	Способ ввода	Комиссионный сбор	Судебные расходы
01/10/2020	01/10/2020	12/19	2497.49	580.86	0	0	банк	0 87800			ручной	0.00	0.00
01/02/2020	01/02/2020	01/20	2575.99	573.53	0	0	банк	0 87800			ручной	0.00	0.00

с выбором нужного документа

### 3.9.1.2 Уточнить сумму задолженности

Функция позволит вычислить и перезаписать сумму задолженности на конец периода для каждого л/счета с выдачей протокола с л/счетами, по которым внесены исправления



### 3.9.1.3 Печать

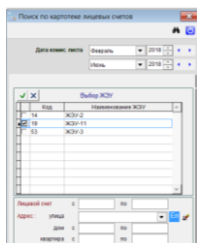
Адрес	Ф.и.о.	Дата исп. листа	Номер исп. листа	Сумма задолженности на начало месяца	Срок задолженности, месяц	Период задолженности	Сумма исп. листа	Сумма пошлины	Погашено
ПУГАЧЕВСКИЙ ТРАКТ, д.8 - 007	МУТАЛАПОВ АНТОН ШАРИПЗАНОВИЧ	01/01/2018	3	2227.31	1	01/01/2017 #####	2000.00	0.00	
ИТОГО:							2000.00		

#### Примечание

При формировании списков л/счетов при помощи ГЕНЕРАТОРА ОТЧЕТОВ, есть возможность применить понятие “наличие исполнительного листа”

### 3.10 КАРТОТЕКИ. Соглашения о рассрочке погашения задолженности

Режим предназначен для просмотра списка л/счетов, которым предоставлена рассрочка по оплате задолженности. Для просмотра списка пользователь должен определить критерии



Затем на экран будет выведен список л/счетов, период рассрочки которых попадает в выбранный период

ЛС	Адрес	Ф.И.О.	Дата комиссии	Р/Счет	Сумма задолженности	Дата начала	Дата конца	Сумма выплаты	% ставки	К оплате
00101	ПУГАЧЕВСКИЙ ТРАКТ, д.8 - 014	ДИМИТРИЕВА Т.Д.	01/02/2018	45400	1356.38	01/03/2018	01/07/2018	271.00	0.10	271.54

Кнопки рабочей панели:



Добавить ;



Удаление строки



Редактировать



Изменить список




Печать

### 3.10.1.1 Добавить

Выбор л/счета описан в п 4.13 для функции добавить

Задав р/счет и период задолженности, пользователю будет рассчитана сумма задолженности.

Обязательно нужно ввести дату комиссии и период выплаты. По количеству месяцев в периоде выплаты будет рассчитана доля ежемесячного платежа на оплату задолженности.

По этим данным, нажав кнопку , пользователь может получить график погашения задолженности, в том числе с учетом % погашения.

Отметка “исключить из расчета пени” обеспечивает при расчете пени суммы за указанный период задолженности считать равными нулю.

Отметки об оплате выполняются пользователем на основании оборотной ведомости по л/счету.

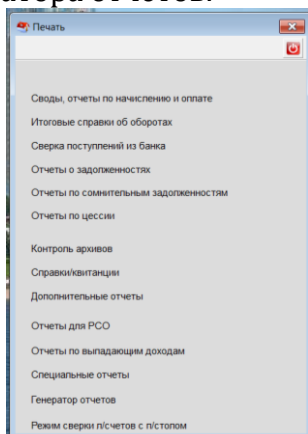
График погашения носит справочный характер и более в программном комплексе нигде не используется.

#### Примечание

При формировании списков л/счетов при помощи ГЕНЕРАТОРА ОТЧЕТОВ, есть возможность применить понятие “наличие рассрочки оплаты задолженности”

## 4 Опция Печать

Опция *Печать* позволяет формировать выходные документы как заданной структуры из предлагаемого перечня, так и произвольной формы с помощью Генератора отчетов.

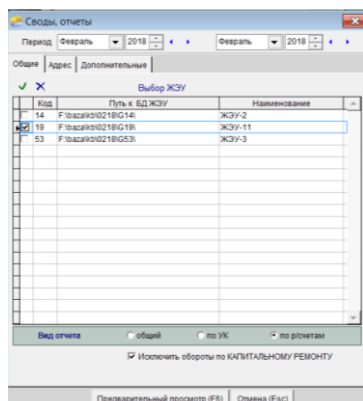


### 4.1 Сводь, отчеты по начислению и оплате

Экранная форма Сводь, отчеты имеет несколько закладок, что позволяет

выполнить расширенный поиск л/счетов, по которым должны быть получены данные.

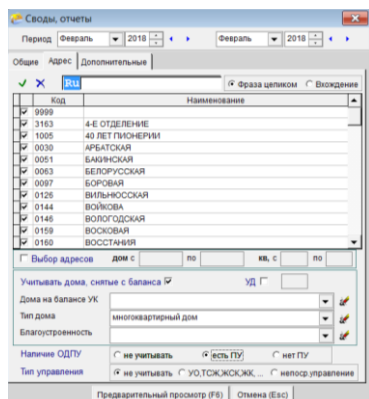
## Критерии общие



Кнопки дат начала и конца позволяют задать временной период.

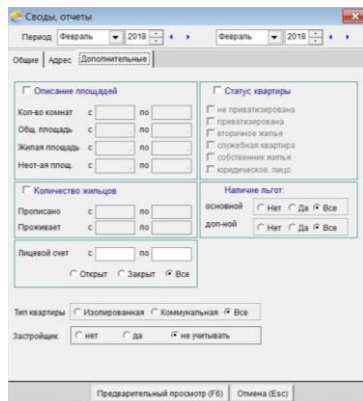
Позволяет осуществить выбор ЖЭУ (обязательный критерий), задать основную группировку данных – вид отчета. При ведении спец.счета по сбору оплаты взносов на капитальный ремонт, пользователь должен определить нужно ли из отчетов исключить обороты по услуге *Капитальный ремонт*.

## Адрес



Закладка *Адрес* позволяет сделать выбор улиц, домов, квартир. Кроме того, можно использовать ряд характеристик жилых домов

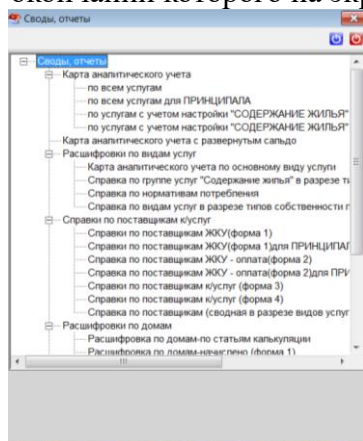
## критерии дополнительные



В закладке *Дополнительные* пользователь имеет возможность уточнить

характеристики лицевых счетов.

По кнопке *Предварительный просмотр* запускается режим обработки данных, по окончании которого на экран будет выведен перечень возможных отчетов.



#### 4.1.1 Карта аналитического учета

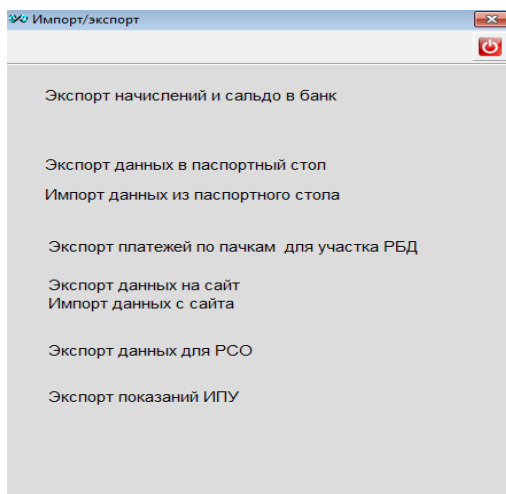
Карта аналитического учета по ТСЖ "Кряж" за октябрь 2013г.													
06.11.2013		ЖЗУ :01(ТСЖ "КРЯЖ")											
Вид услуги	Сальдо на 01/10/13	начислено					корректи- ровка за год	льготы	субсидии	к оплате	оплачено	Списано сальдо	Сальдо на 31/10/13
		по договорам	контракт	перерасчет (черным)	перерасчет (черным)	итого							
Телеслуж	180055.27	168204.4	0	0	0	168204.4	0	0	0	168204.4	103518.35	0	244741.32
Водопровод	25481.86	42266.41	0	239.9	0	42026.51	0	0	0	42026.51	13705.24	0	53803.13
Отопление	12051.77	119978.91	0	0	0	119978.91	0	0	0	119978.91	2189.05	0	129841.63
Горячая вода	122220.36	107664.09	0	1169.2	0	106494.89	0	0	0	106494.89	65903.49	0	162811.76
полотенцесушитель	99.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.4
Энергия	77957.88	1256.6	0	0	0	1256.6	0	0	0	1256.6	40539.47	0	38675.01
ОДН	8579.02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5454.45	0	5124.57
ОДН по в/в	350.32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350.32
ТО ВДГО	4801.05	4428.4	0	0	0	4428.4	0	0	0	4428.4	2727.63	0	6501.82
Канализация	40622.86	58428.03	0	404.86	0	58023.17	0	0	0	58023.17	22915.23	0	75730.8
Целевой взнос	10026.75	12000	0	0	1000	13000	0	0	0	13000	8452.92	0	16573.83
<b>Итого:</b>	<b>482246.54</b>	<b>514226.84</b>	<b>0</b>	<b>1813.96</b>	<b>1000</b>	<b>513412.88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>513412.88</b>	<b>263405.83</b>	<b>0</b>	<b>732253.55</b>

Данный отчет состоит из сальдо до расчетного месяца, начислений текущего расчетного месяца и сальдо на конец расчетного месяца по видам коммунальных услуг.

**Подробное описание отчетов содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**

## 5 Опция Импорт-Экспорт

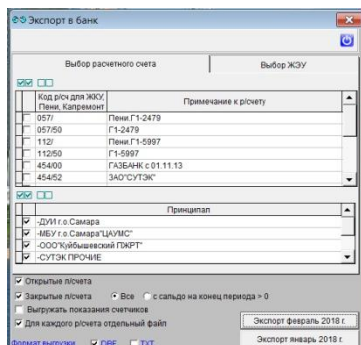
В данной опции реализуются внешние связи программного комплекса.



## 5.1 Экспорт начислений и сальдо в банк

Функция формирует для банка файл с основными сведениями по лицевым счетам, такими как ФИО, адрес, и начисленными суммами с долгами за расчетный месяц.

Задать параметры выгрузки следует в экранной форме *Экспорт в банк*: выставить флажки в полях: код расчетного счета, выгружать показания счетчиков, для каждого расчетного счета отдельный файл.



Кнопки рабочей панели экрана:

- Выбрать все ЖЭУ;
- Отменить выделения всем ЖЭУ.

**Подробное описание работы остальных режимов содержится в полной версии инструкции, входящей в состав поставки**