

Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»

Руководство пользователя

Содержание

1. Введение	3
2. Назначение и условия применения программы	3
3. Подготовка к работе программы	3
4. Описание операций	7
5. Сервисы	8
5.1 Сервис расчета ЖКУ	8
5.2 Сервис обмена с ГИС ЖКХ	46
5.3 Сервис обмена с ОСЗН	52
5.4 Сервис обмена фискальными данными с онлайн-кассой	52
5.5 Сервис по работе с должниками	53
5.6 Сервис АДС	63
5.7 Сервис Профессиональные решения	65
6. Помощь	67
7. Дополнительные рекомендации по освоению	67
8. Контакты	68

1. Введение

Настоящее руководство предназначено для пользователей программы для ЭВМ «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»». Документ содержит описание назначения, функциональных характеристик и принципов работы в программе «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»», а также алгоритмов выполнения операций и порядка запуска программы. Для удобства пользователей информация разбита на главы и подглавы. Руководство содержит, как сведения общего характера, так и информацию, необходимую для работы и правильной эксплуатации «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»».

Владельцем интеллектуальных прав на программу для ЭВМ «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»» является ООО «Квартплата 24» (ОГРН 1106320023534), оставляющее за собой право вносить изменения в данное программное обеспечение для улучшения его характеристик.

2. Назначение и условия применения программы

Программа для ЭВМ «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»» представляет собой программный комплекс, состоящий из интегрированных между собой облачных сервисов для расчета и учета платы за жилищно-коммунальные услуги, а также востребования долгов в полном соответствии с законодательством для товариществ собственников жилья, управляющих и ресурсоснабжающих организаций, информационно-расчетных центров на всей территории РФ.

Пользование программой осуществляется в соответствии с [Лицензионным договором на право использования Экосистемы облачных сервисов «Квартплата 24»](#)

Требования к программному и аппаратному обеспечению:

Для обеспечения работоспособности программы «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»» устройство ЭВМ должно обладать следующими характеристиками:

Объем оперативной памяти: минимум 4 Гб ОЗУ.

Место на HDD/SSD: 1 Гб.

Рекомендуемое разрешение экрана (дисплея) от 1920x1080 точек и выше.

Процессор: 2 Ghz рекомендуется.

ОС: не ниже Windows 7 SP1 (32, 64 бит разрядность ОС).

3. Подготовка к работе программы

1. Для установки и запуска программы необходимо загрузить установочные файлы на сайте <https://www.kvp24.ru/support/> в соответствии с разрядностью вашей операционной системы (как определить разрядность читать ниже*):

- «Расчет ЖКУ» - необходим для работы с модулями: «Сервис расчета ЖКУ», «Сервис обмена с ГИС ЖКХ», «Сервис обмена с ОСЗН», «Сервис обмена фискальными данными с онлайн-кассой», «Сервис АДС», «Сервис Профессиональные решения».
- «Сервис по работе с должниками» - необходим для работы с модулем «Сервис по работе с должниками».

Скачать

Для установки программ с целью ознакомления с ними в режиме «демоверсия» или непосредственной работы в них, необходимо скачать установочные файлы: «Расчет ЖКУ» - для работы с «Сервисом расчета ЖКУ» и другими сервисами экосистемы. «Сервис по работе с должниками» - для работы с «Сервисом по работе с должниками».

При установке программы следуйте указаниям «мастера установки».

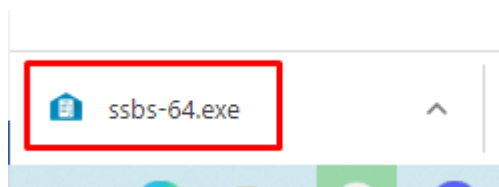
СКАЧАТЬ РАСЧЕТ ЖКУ (64-РАЗРЯДНАЯ ОС)

СКАЧАТЬ РАСЧЕТ ЖКУ (32-РАЗРЯДНАЯ ОС)

СКАЧАТЬ СЕРВИС ПО РАБОТЕ С ДОЛЖНИКАМИ (64-РАЗРЯДНАЯ ОС)

СКАЧАТЬ СЕРВИС ПО РАБОТЕ С ДОЛЖНИКАМИ (32-РАЗРЯДНАЯ ОС)

После скачивания необходимо запустить установку программы.



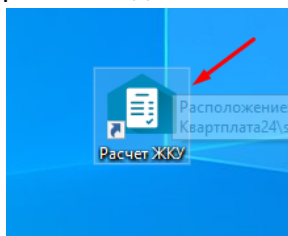
При установке необходимо следовать указаниям «мастера установки», оставляя все пункты по умолчанию и нажимая «далее».

Дополнительные задачи:

- ☒ Создать значок на Рабочем столе
- ☒ Создать папку в меню Пуск

И после «Установить».

Запуск программы необходимо производить с ярлыка «Расчет ЖКУ» и «Сервис работы с должниками»



* Как определить разрядность операционной системы.

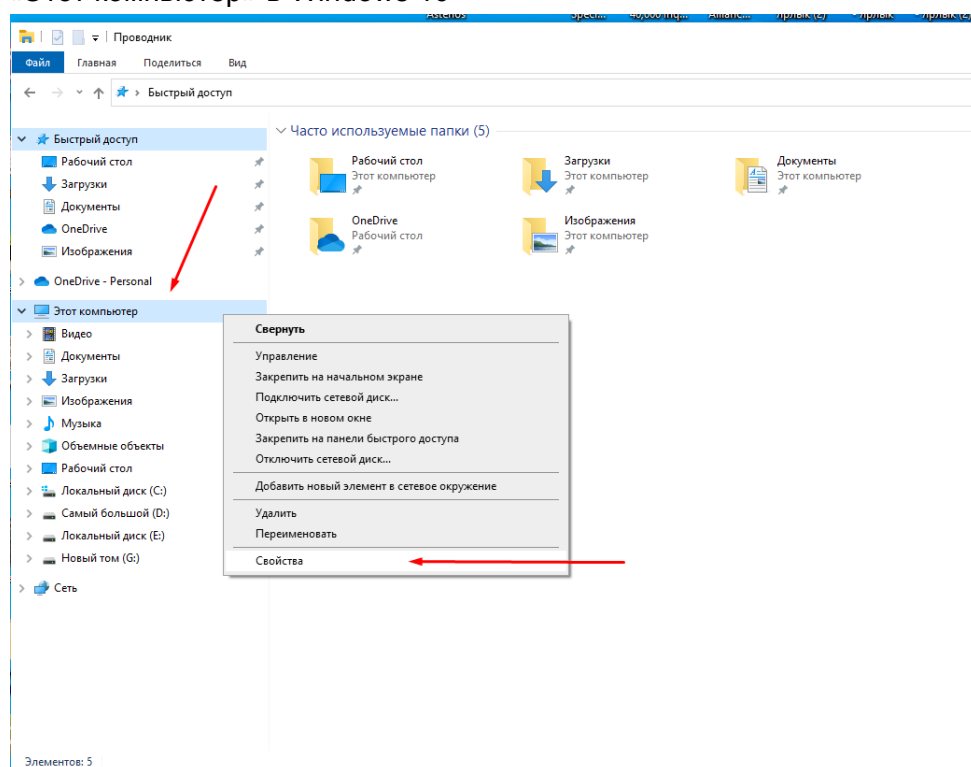
В любой версии операционной системы Windows (7, 8/8.1, 10) необходимо

открыть проводник

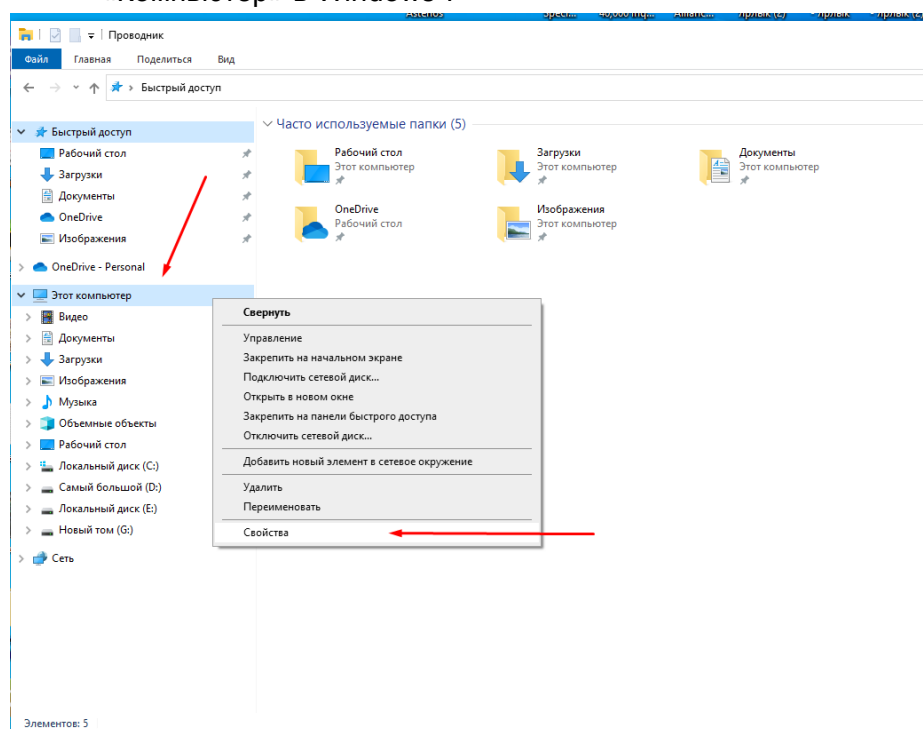


С левой стороны правой кнопкой мыши щелкните на «Этот компьютер» в Windows 10 или «Компьютер» в Windows 7 (скриншоты экранов ниже).

«Этот компьютер» в Windows 10



«Компьютер» в Windows 7



Тип системы в Windows 10

Параметры

Главная

Найти параметр

Система

Дисплей

Звук

Уведомления и действия

Фокусировка внимания

Питание и спящий режим

Память

Планшет

Многозадачность

Проецирование на этот компьютер

Общие возможности

Буфер обмена

Удаленный рабочий стол

О программе

О программе

Ваш компьютер защищен.

[Просмотреть сведения в разделе "Безопасность Windows"](#)

Характеристики устройства

Имя устройства	pc11
Процессор	Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60GHz 3.60 GHz
Оперативная память	8,00 ГБ
Код устройства	44E52565-F5C7-40A6-B9E2-C30493D7C74B
Код продукта	00330-80000-00000-AA080
Тип системы	64-разрядная операционная система, процессор x64
Перо и сенсорный ввод	Для этого монитора недоступен ввод с помощью пера и сенсорный ввод

Копировать

Переименовать этот ПК

Характеристики Windows

Выпуск	Windows 10 Pro
Версия	21H1
Дата установки	18.08.2020
Сборка ОС	19043.1466
Взаимодействие	Windows Feature Experience Pack 120.2212.3920.0

Тип системы в Windows 7

Панель управления > Все элементы панели управления > Система

Панель управления - домашняя страница

Диспетчер устройств

Настройка удаленного доступа

Защита системы

Дополнительные параметры системы

Просмотр основных сведений о вашем компьютере

Издание Windows

Windows 7 Домашняя базовая

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.

Service Pack 1

[Получить доступ к дополнительным функциям, установив новый выпуск Windows 7](#)

Система

Оценка: Индекс производительности Windows

Процессор: Intel(R) Celeron(R) CPU G1610 @ 2.60GHz 2.60 GHz

Установленная память (ОЗУ): 4,00 ГБ

Тип системы: 64-разрядная операционная система

Перо и сенсорный ввод: Перо и сенсорный ввод недоступны для этого экрана

Имя компьютера, имя домена и параметры рабочей группы

Компьютер: PCA

Полное имя: PCA

Описание:

Рабочая группа: WORKGROUP

[Изменить параметры](#)

Активация Windows

Необходимо выполнить активацию сегодня. Выполнить активацию Windows

Код продукта: 00346-339-0000007-85871 [Изменить ключ продукта](#)

См. также

Центр поддержки

Центр обновления Windows

Счетчики и средства производительности

3.2. Регистрация пользователя

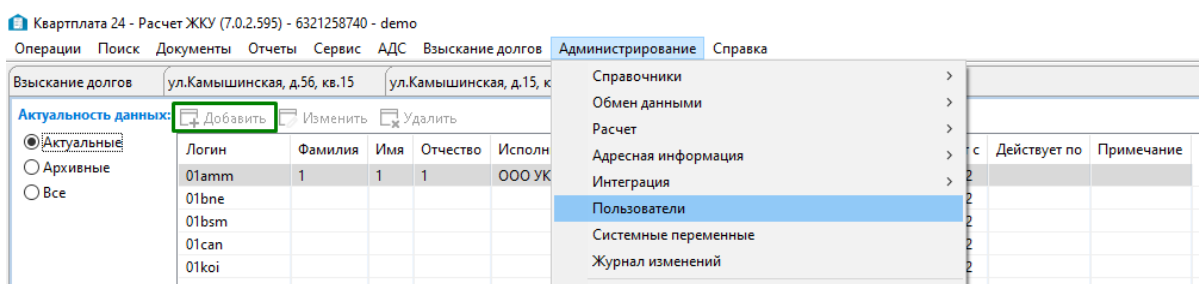
Регистрацию нового пользователя с правами администратора для предоставления доступов (логин и пароль) к программе производит служба экспертной поддержки. Создаются учетные записи отдельно для клиентов-приложений сервиса расчета ЖКУ и сервиса по работе с должниками.

- Регистрация или добавление нового пользователя в сервисе расчета ЖКУ

Пользователь с правами администратора может регистрировать новых пользователей сервиса расчета ЖКУ

Регистрация или добавление нового пользователя в сервисе расчета ЖКУ.

Чтобы добавить пользователя в сервисе расчета ЖКУ необходимо перейти в пункт меню Администрирование / Пользователи



- Регистрация нового пользователя в сервисе по работе с должниками.

Для добавления дополнительного пользователя в сервисе по работе с должниками необходимо направить обращение в службу экспертной поддержки.

3.3. Авторизация пользователя

Для входа в программу необходимо использовать логин и пароль пользователя.

4. Описание операций

4.1 Основные элементы интерфейса

При работе с сервисом можно выделить следующие элементы:

- Главное меню

При помощи верхнего меню производятся все основные операции по настройке и работе с сервисами «Квартплата 24».

- Статус бар

Отображает баланс пользователя и сводную информацию о работе сервисов.

5. Сервисы

5.1 Сервис расчета ЖКУ

Первичная настройка сервиса расчета ЖКУ и загрузка жилого фонда производится службой экспертной поддержки на основании полученного файла импорта. После завершения настройки производится обучение по работе с сервисом расчета ЖКУ и совместный первичный выпуск платежных документов.

[Видеообучение по сервису расчета ЖКУ](#)

Руководство по работе с системой для бухгалтера

Перед началом работы

Обязательно убедитесь, что текущий расчетный период соответствует тому месяцу, за который должен быть проведен расчет и будут выставлены платежные документы:

1. Откройте в меню: «Администрирование» → «Справочники» → «Исполнители услуг». В верхней таблице выберите нужную организацию из списка.
2. В таблице ниже выберите вкладку «Свойства» и слева от нее выберите актуальность данных «Все» и Тип свойства «Заблокированный расчетный период».
3. Отсортируйте открывшийся список по дате, кликнув для этого 2 раза левой клавишей мыши по заголовку столбца «Действует с» или «Действует по». Хронологически последний расчетный период является предыдущим по отношению к текущему.

Пример:

Наименование	Действует с	Действует по	Значение	Дата создания	Дата изменения
Заблокированный расчетный период	01.09.2023	01.10.2023		02.10.2023	
Заблокированный расчетный период	01.08.2023	01.09.2023		18.09.2023	
Заблокированный расчетный период	01.07.2023	01.08.2023		01.08.2023	
Заблокированный расчетный период	01.06.2023	01.07.2023		03.07.2023	
Заблокированный расчетный период	01.05.2023	01.06.2023		01.06.2023	
Заблокированный расчетный период	01.04.2023	01.05.2023		31.05.2023	
Заблокированный расчетный период	01.03.2023	01.04.2023		03.04.2023	
Заблокированный расчетный период	01.02.2023	01.03.2023		02.03.2023	
Заблокированный расчетный период	01.01.2023	01.02.2023		07.02.2023	
Заблокированный расчетный период	01.12.2022	01.01.2023		03.01.2023	
Заблокированный расчетный период	01.11.2022	01.12.2022		05.12.2022	
Заблокированный расчетный период	01.10.2022	01.11.2022		01.11.2022	
Заблокированный расчетный период	01.09.2022	01.10.2022		04.10.2022	
Заблокированный расчетный период	01.08.2022	01.09.2022		01.09.2022	
Заблокированный расчетный период	01.07.2022	01.08.2022		02.08.2022	
Заблокированный расчетный период	01.06.2022	01.07.2022		05.07.2022	
Заблокированный расчетный период	01.05.2022	01.06.2022		06.06.2022	
Заблокированный расчетный период	01.04.2022	01.05.2022		04.05.2022	
Заблокированный расчетный период	01.03.2022	01.04.2022		04.04.2022	
Заблокированный расчетный период	01.02.2022	01.03.2022		04.03.2022	

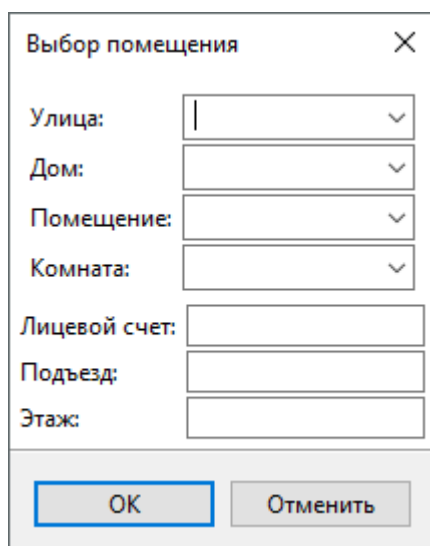
(Нажмите на изображение, чтобы увеличить)

В данном примере последний заблокированный расчетный период действует с 01.09.2023 по 01.10.2023 и соответствует сентябрьскому расчетному периоду. Следовательно, текущий расчетный период — октябрь 2023 г.

Для корректного функционирования расчетной системы выполняйте актуализацию данных:

- Об обслуживаемом жилом фонде (установка, поверка и снятие приборов учета; форм собственности и типов помещений, площадей; регистрация лицевых счетов и плательщиков);
- О миграции населения (регистрация, проживание, временное отсутствие);
- О предоставляемых услугах (изменение состава услуг, тарифов, нормативов; регистрация фактов предоставления услуг ненадлежащего качества или с перерывами, превышающими установленную продолжительность).

Основные действия



Для открытия информации по лицевым счетам нажмите «F3», в открывшемся окне, в поле «Улица» в раскрывающемся списке выберите нужную, а затем в поле «Дом» выберите номер и нажмите «OK». Откроется полная информация по дому. Если в обслуживании только одна улица, соответствующего поля может не быть, либо оно уже будет заполнено. Если же в обслуживании организации, наоборот, дома из разных населенных пунктов, то для выбора адреса могут появиться поля «Город», «Населенный пункт», «Район», «Область».

При нажатии клавиши «F2» открывается окно «Выбор помещения», в котором можно выбрать конкретный адрес помещения или указать номер лицевого счета.

Работа с приборами учета

Точка учета (ТУ) - место в системе подачи ресурсов, где с помощью приборов учета или расчетным путем устанавливаются количество и качество производимых, передаваемых или потребляемых ресурсов для целей коммерческого учета. Таким образом, конкретное помещение является местом, куда поставляется ресурс.

В помещении может быть только одна точка учета для каждого из ресурсов. Например, в квартире может быть ТУ для холодной воды, ТУ для горячей воды, ТУ

для электроэнергии, ТУ для отопления, ТУ для газа. Точки учета добавляются в одноименной вкладке в помещении. При добавлении указывается предоставляемая услуга и период действия.

Ввод – это место, через которое производится предоставление ресурса в конкретное помещение.

В одном помещении может быть несколько вводов подачи ресурса. Например, холодная вода в квартире подается по двум стоякам - в ванной и на кухне. Вводы образуют Точку учета. Нужно количество вводов в помещении добавляется на той же форме «Точки учета», на вкладке «Вводы». При добавлении ввода необходимо указывать название (например «Кухня», «Ванная» и т.д.) и период действия.

Если в помещении 2 ввода, но ИПУ всего 1, то квартира не считается оприборенной и будет применен соответствующий алгоритм расчета - объемы имеющегося ИПУ в расчете не будут учтены.

Учет показаний в том или ином расчетном периоде определяется учетным месяцем. Учетный месяц показания определяется в соответствии с заданными настройками свойства «Периода передачи показаний ИПУ». По умолчанию оно внесено в меню «Администрирование» → «Справочники» → «Общие свойства». Также можно добавить аналогичные настройки в свойствах исполнителя услуг, дома или помещения. Всем показаниям с датами, которые не попадают в период передачи показаний, будет автоматически присвоен следующий учетный месяц. То есть при расчете текущего месяца такие показания будут проигнорированы. При необходимости учетный месяц у внесенного показания можно изменить.

Регистрация показаний индивидуальных ПУ

1. В меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».
Откройте нужное помещение.
2. В помещении во вкладке «ИПУ» выберите нужный прибор учета → вкладка «Показания приборов учета» нажмите «Добавить показание».
3. В открывшемся окне заполните запрашиваемые параметры и нажмите «ОК».

Важно!

Показания приборов учета в текущем месяце не должны быть меньше, чем в предыдущем! Если текущее показание при этом является верным, значит в предыдущем месяце была допущена ошибка и ее необходимо исправить во избежание многократных перерасчетов. Вы можете или удалить ошибочные показания или изменить их, указав корректное значение. При попытке внесения показания меньше предыдущего программой будет предложено удаление всех показаний больше регистрируемого.

Также, если текущее показание превышает показания предыдущих месяцев в 10 раз, скорее всего житель ошибся. Рекомендуем в подобной ситуации по возможности уточнять данные у жителя, чтобы избежать исправлений и перерасчетов в следующем месяце.

Массовая регистрация показаний индивидуальных ПУ (по показаниям от жителей поданным на отрывных блоках платежных документов)

1. Перед регистрацией для удобства отсортируйте отрывные блоки по номеру помещений по возрастанию.
В меню откройте: «Операции» → «Добавление показаний ПУ».
В поле «Дата показания» по умолчанию выбрана текущая, но при необходимости вы можете ее изменить.
2. Выберите пункт «По адресу», в поле «Дом» выберите нужный и нажмите «Найти».
3. В окне «Найденные приборы учета» выберите первый из списка и нажмите «Enter» на клавиатуре.
4. В поле «Показание» с клавиатуры введите нужное показание с отрывного блока платежного документа по номеру ПУ и нажмите «Enter». Автоматически станет активным второй по порядку номер ПУ в списке. Снова нажмите «Enter» и с клавиатуры введите нужное показание → снова «Enter».

В итоге сформируется следующий порядок действий:

1-й активный номер ПУ → «Enter» → ввод показания → «Enter» → 2-й активный номер ПУ → «Enter» → ввод показания → «Enter» и т.д. Все введенные показания отобразятся в окне «История введенных показаний».

Расширенный функционал доступен через «Операции» → «Добавление показаний ПУ (новое)». Текущая дата для показания и журнал показаний по выбранному ПУ в этой форме выводятся по умолчанию. Доступен выбор ПУ по конкретной группе услуг, а также сохранение показаний с пометкой «Контрольное» и комментарием.

Массовая регистрация показаний индивидуальных ПУ (по телефону)

1. Через эту форму удобно принимать показания ПУ, передаваемые по телефону, с помощью одной руки (вторая занята телефоном).
В меню откройте: «Операции» → «Добавление показаний ПУ(2)».
Из списка слева выберите нужное помещение.
2. В верхнем окне, в колонке «Новое показание» введите значение нужного ПУ нажмите «Enter» на клавиатуре.

При нажатии кнопки «Отобразить показания» отображается история показаний по данному ПУ.

Начисления при отсутствии показаний ИПУ

В соответствии с действующим законодательством жителям, которые не подают показания ИПУ, в течение 3 месяцев должно начисляться среднее (исходя из расхода как минимум последних 3х месяцев), а после этого включается норматив. Правила расчета услуг по индивидуальным приборам учета настроены таким образом, что и среднее, и норматив включаются автоматически, норматив при этом высчитывается с учетом количества проживающих, а при отсутствии данных

по проживающим с учетом количества собственников, то есть как минимум на одного человека.

В случае, когда житель подает показания после большого перерыва, сервис автоматически производит перерасчет. При следующем расчете сервис возвращает все начисления по нормативу и среднему за период без показаний (но не более трех лет, то есть в соответствии со сроком исковой давности) и производит начисления в соответствии с фактическим расходом по ИПУ. Изменения отображаются в графе «Перерасчет».

Регистрация показаний домовых ПУ

1. В меню откройте: «Операции» → «Открыть дом».
В открывшемся окне из раскрывающегося списка выберите нужную улицу и дом.
2. В открывшемся окне во вкладке «ОДПУ» выберите нужный прибор учета → вкладка «Показания приборов учета» нажмите «Добавить показание».
3. В открывшемся окне заполните запрашиваемые параметры и нажмите «ОК».

Регистрация нового ИПУ

1. В меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».
Во вкладке «Приборы учета» нажмите «Добавить».
2. В открывшемся окне в поле «Прибор учета» нажмите стрелку → «Подобрать ПУ».
3. В открывшемся окне нажмите «Добавить», заполните запрашиваемые параметры и нажмите «ОК».
4. Выделите в окне добавленный ПУ и нажмите «ОК».
5. Заполните запрашиваемые параметры: период установки «с...», услуга, на которую устанавливается ПУ, начальные показания и нажмите «ОК».
Если у вас уже внедрено использование точек учета, после выбора услуги обязательно укажите ввод.
6. Зайдите во вкладку «ЛС» → вкладка «Услуги», нажмите кнопку «Автозаполнение». После нажатия этой кнопки услуга по нормативу, ранее действовавшая в этом лицевого счета, автоматически заменится на услугу по ИПУ, так как установлен прибор учета. *При использовании точек учета этот пункт выполнять не нужно, потому что для расчетов и по ИПУ, и по нормативу используется одна услуга.*

Важно!

Группа услуг, к которой «привязывается» прибор учета, берет показания для расчетов автоматически. Поэтому необходимо указывать именно ту группу, услуга из которой добавлена в лицевой счет. Пример: в сервисе есть группы услуг «Теплоноситель» и «ХВС для нужд ГВС»; в конкретном ЛС действует услуга из группы «ХВС для нужд ГВС»; если при добавлении ПУ выбрать услугу «Теплоноситель», то услуга по нормативу не заменится услугой по ИПУ и показания этого прибора учета будут игнорироваться.

Внесение платежей

Регистрация разового платежа

1. Откройте нужное помещение → вкладка «ЛС».
2. Ниже, во вкладке «Платежи» нажмите «Добавить».
3. В открывшемся окне заполните запрашиваемые параметры и нажмите «ОК».

Внесение платежа (касса)

1. Данный способ позволяет удобно и быстро выполнять функции работника кассы. Выберите в верхнем меню «Операции» → «Прием платежей через кассу» или нажмите «F6». Заполните поле «Лицевой счет» → нажмите «Найти». В поле справа появятся данные о плательщике, а также текущее сальдо.
2. Выберите источник платежа и месяц начисления платежа.
3. В случае, если житель оплачивает лишь часть начислений, или вносит сумму, превышающую его текущее сальдо, введите сумму платежа в поле «Получено наличными»; в случае, если вносится сумма, равная текущему сальдо, не вводите ничего → нажмите «Оплатить».

Массовая загрузка платежей

1. Для массовой загрузки платежей, получите файл импорта с реестром платежей.
Загрузка файла в систему.
В верхнем меню выберите «Сервис» → «Импорт данных».
2. Из списка выберите подходящий вариант загрузки.
3. В открывшемся окне, в поле «Файл(ы)» нажмите кнопку «+», выберите файл импорта.
4. Укажите расчетный период, источник платежа, номер пачки, нажмите «ОК».

Как определить корректность загрузки платежей файлом.

Индикатор выполнения задачи

№ задачи:

β457213

Тип задачи:

Импорт данных

Наименование задачи:

Платежи - Касса, Банк

Статус задачи:

Выполнено

Сообщение задачи:

Выполнено

Дата/время начала:

01.11.2023 15:16:36

Дата/время окончания:

Ожидается записей:

0

Использовано записей:

0

Пропущено записей:

0

Всего записей:

0

Кол-во файлов:

2

Оставшееся время (ориентировочно):

Выполнено

Показать результат

OK

Отменить

В данном примере загрузка не была выполнена. Это можно понять по нулевому значению поля «Использовано записей».

Кроме того, в поле «Всего записей» тоже стоит ноль. Это значит, что файл имеет неверный формат и ни одна из записей не была распознана.

Индикатор выполнения задачи

№ задачи: 3457217

Тип задачи: Импорт данных

Наименование задачи: Платежи - Касса, Банк

Статус задачи: Выполнено

Сообщение задачи: Выполнено

Дата/время начала: 01.11.2023 15:21:02

Дата/время окончания:

Ожидается записей: 0

Использовано записей: 20

Пропущено записей: 0

Всего записей: 20

Кол-во файлов: 1

Оставшееся время (ориентировочно): Выполнено

Показать результат

OK Отменить

А здесь загрузка произошла корректно. Было распознано и загружено 20 записей о платежах.

Обязательно нужно обращать внимание на поле «Пропущено записей». Оно показывает количество записей, в которых есть ошибка. Например, в каком-то лицевом счете неверно указан номер или дата.

Жители

Для доступа к информации по лицевым счетам нажмите «F3» или в меню откройте: «Операции» → «Открыть дом» → нажмите «OK». В открывшемся окне слева, отображаются все помещения выбранного дома.

Добавление нового жителя

Когда в помещении меняются проживающие, информация не всегда поступает к бухгалтеру сразу, иногда это происходит через несколько месяцев. Это вызывает некоторые неудобства, но бухгалтер всегда может внести изменения и выполнить перерасчет.

Процесс добавления проживающих всегда происходит в определенном порядке.

Сначала житель добавляется в раздел «Регистрация», и только потом в «Проживающие» в ЛС. Чтобы выписать жителя, нужно выполнить действия в обратном порядке: сначала нужно поставить дату окончания проживания в «Проживающие», и только потом указать ее в разделе «Регистрация». В случае, если житель не прописан в помещении, он все равно добавляется в раздел «Регистрация», но тип прописки выбирается «Временная регистрация» или «Фактическое проживание».

- Нажмите «F2» или в меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК». Во вкладке «Регистрация» нажмите «Добавить».
- В открывшемся окне нажмите стрелку → выберите «Человек».
- В случае, если данный житель уже был прописан в любом доме обслуживаемого вами жилого фонда, его можно найти. В этом случае пропустите пункты 4 и 5.
 - В левой части окна введите данные для поиска, например, фамилию → нажмите «Найти».
 - Выделите жителя в списке и нажмите «ОК».
- В открывшемся окне нажмите «Добавить», заполните запрашиваемые параметры и нажмите «ОК».
- Выделите жителя в списке и снова нажмите «ОК».
- Выберите тип прописки.
- Выберите число, с которого прописан человек. Дату «Прописан: по» выставлять не обязательно.
- Нажмите «ОК».

Теперь необходимо добавить жителя в лицевой счет.

1. Перейдите во вкладку «ЛС».
2. Ниже выберите вкладку «Проживающие» → «Добавить».
3. В открывшемся окне из списка зарегистрированных выберите нужного, нажмите стрелку «>».
4. По умолчанию житель добавляется с датой начала проживания, равной дате регистрации. Можно изменить эту дату сразу, для этого в правом списке дважды кликните по имени жителя. В открывшемся окне измените дату «Период проживания: с» → «ОК». Нажмите «Далее» → «Закончить».

В случае, если вы не изменили дату начала периода проживания и выставилась дата регистрации, вы можете в любой момент отредактировать запись. Выделите жителя в списке проживающих, нажмите «Изменить», введите корректную дату и нажмите «ОК».

Выписка и удаление жителя

1. Нажмите «F2» или в меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК». Во вкладке «ЛС» → «Проживающие» выберите жителя и нажмите «Изменить».
2. Установите дату «Период проживания: по» → «ОК».
3. Перейдите на вкладку «Регистрация» в помещении → выделите жителя и нажмите «Изменить».

4. Установите дату «Прописан: по» → «ОК».

Важно!

Если житель был добавлен в лицевой счет случайно, дважды кликните по нему и в открывшемся окне выставьте дату «Прописан: по» такую же, как и в «Прописан: с». Это необходимо делать для того, чтобы запись осталась в журнале изменений и можно было отследить причины перерасчета в будущем.

Смена лицевых счетов

В случае смены собственников, а также при объединении или разделении помещения, необходимо производить смену лицевых счетов. В этом разделе описано, как корректно сменить собственника, какие при этом чаще всего возникают ошибки, и чем грозит компании несоблюдение правил закрытия лицевых счетов.

Процедура состоит из 3-х **обязательных** этапов:

1. Подготовка к закрытию старого лицевого счета.
2. Создание нового лицевого счета.
3. Окончательное закрытие старого лицевого счета.

Первый и второй этапы объединены функционалом мастера смены собственника. Его применение рассчитано на большинство случаев, когда новый лицевой счет отличается только периодом действия и плательщиком.

Подготовка лицевого счета к закрытию

Прежде чем создать новый лицевой счет, необходимо закрыть старый. Эта процедура обязательна даже в том случае, если новые собственники не хотят менять номер лицевого счета.

Важно!

Разумеется, гораздо проще сменить плательщика и не заводить новый лицевой счет, но игнорирование данного правила (смена лицевых счетов) приводит к негативным последствиям:

1. Становится невозможной аналитика по данным лицевым счетам.
2. Становится невозможной работа с должниками, так как момент смены плательщика нельзя отследить.
3. Невозможна судебная работа.
4. Новому собственнику могут начисляться чужие пени и перерасчеты за прежние периоды.

Для корректной подготовки к закрытию выполните следующие шаги:

Нажмите «F2» или в меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение», выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».

1. Откройте вкладку «ЛС» → выберите нужный лицевой счет → нажмите выше кнопку «Подготовить ЛС к закрытию».
2. По умолчанию все пункты, кроме одного, отмечены галочками. Пункт «Исключить перерасчет по услугам» добавляет в лицевой счет соответствующее свойство и используется, только если никакие перерасчеты в этом лицевом счете более не должны выполняться.
3. Установите дату закрытия всех параметров данного ЛС → нажмите «ОК». Здесь нужно выбирать дату, с которой должны перестать считаться услуги, закрыться площади и периоды проживания.
4. Перейдите на вкладку «Расчет», нажмите «Рассчитать».
5. Далее на вкладку «Выписка» → проверьте графу «Сальдо на конец месяца». Актуальное значение должно равняться нулю. Если значение отличается, то прежде, чем перейти к окончательному закрытию, нужно привести его к нулю: получить с жителя оплату, вернуть ему переплату, если она есть, или воспользоваться разовым снятием.

Период/услуга	Закрыт	Поставщик	Кол-во прож.	Сальдо на начало месяца	Итого начислено	Оплачено	Списание	Сальдо на конец месяца	Пени, начислено	Раз
> 01.11.2023	Нет		0,00	19 151,82	0,00	0,00	0,00	19 151,82	0,00	
> 01.10.2023	Нет		0,00	9 432,03	9 719,79	0,00	0,00	19 151,82	0,00	
> 01.09.2023	Да		0,00	8 671,01	10 157,06	9 396,04	0,00	9 432,03	0,00	
> 01.08.2023	Да		0,00	9 396,04	8 671,01	9 396,04	0,00	8 671,01	-4,40	
> 01.07.2023	Да		0,00	10 665,08	9 396,04	10 665,08	0,00	9 396,04	-4,40	
> 01.06.2023	Да		0,00	8 298,72	10 665,08	8 298,72	0,00	10 665,08	-4,40	
> 01.05.2023	Да		0,00	8 951,76	8 298,72	8 951,76	0,00	8 298,72	-4,40	
> 01.04.2023	Да		0,00	0,00	8 951,76	0,00	0,00	8 951,76	-4,40	

(Нажмите на изображение, чтобы увеличить)

Обратите внимание на вкладку «Свойства ЛС». Там должны стоять 3 новых свойства:

1. ЛС готовится к закрытию. Это очень важное свойство, по нему можно массово отследить все не до конца закрытые лицевые счета.
2. Не использовать профиль услуг. Предотвращает попадание при автозаполнении новых услуг в подготовленный к закрытию лицевой счет.

3. Не формировать ПД. Это необязательное свойство, его можно удалить, если необходимо формировать жителю платежный документ в общем отчете.

На этом подготовка лицевого счета к закрытию завершена.

Открытие нового лицевого счета

Это наиболее простой и короткий этап.

- В открытом помещении сразу после подготовки к закрытию старого лицевого счета нажмите на кнопку «Добавить ЛС».
- В открывшемся окне заполните запрашиваемые параметры, кроме поля «Период действия: по».
 - В окне «Платательщик» нажмите на стрелку → «Выбрать человека».
 - Если нужный человек уже зарегистрирован в помещении, выберите его из списка. В ином случае выполните действия, аналогичные действиям при регистрации нового жителя.
 - В активном окне установите дату действия нового лицевого счета в поле «Период действия с...», нажмите «ОК».
- Выполните актуализацию данных по данному лицевому счету (регистрация, проживающие, площади в свойствах ЛС).

Дата начала периода действия нового лицевого счета должна совпадать с датой закрытия услуг в старом, иначе будут некорректно рассчитаны объемы потребления по услугам!

В новом ЛС во вкладке «Услуги» система автоматически добавит соответствующие услуги, согласно параметрам данного помещения и выбранного исполнителя услуг (наличие точек учета, настройки услуг в профиле дома и на исполнителе), а также откроется личный кабинет.

После создания лицевого счета рекомендуется рассчитать в нем текущий период, чтобы проверить начисления.

Важно!

Для корректного распределения объемов ИПУ между подготовленным к закрытию и новым ЛС необходимо добавить показания на дату смены лицевых счетов.

Мастер смены собственника

Этот этап заменяет подготовку к закрытию старого ЛС и добавление нового.

- Откройте вкладку «ЛС» → выберите нужный лицевой счет → нажмите выше кнопку «Сменить ЛС».
- Установите дату смены и перечень пунктов, по которым закроются или добавятся данные в старом лицевом счете. По умолчанию все пункты, кроме одного, отмечены галочками. Пункт «Исключить перерасчет по услугам» добавляет в лицевой счет соответствующее свойство и

используется, только если никакие перерасчеты в этом лицевом счете более не должны выполняться. → нажмите «Далее».

- Добавьте плательщика по новому ЛС → нажмите «Далее».
- Зарегистрируйте показания ИПУ на дату смены собственника любым удобным способом:
 - Нажмите «Продублировать предыдущее», если весь объем от предыдущего показания должен выставиться новому собственнику.
 - Нажмите «Рассчитать значение», если нужно разделить объем между двумя собственниками пропорционально количеству дней.
 - Внесите необходимое значение в поле «Новое показание» вручную.
- Нажмите «Закончить» для сохранения всех настроек.

Окончательное закрытие лицевого счета

Лицевой счет считается закрытым, когда в «Информации о лицевом счете» выставляется дата окончания периода действия, и он пропадает из списка лицевых счетов в помещении. Все остальное время, с момента закрытия услуг и до выставления этой даты, лицевой счет находится в стадии подготовки к закрытию.

Лицевой счет, находящийся в стадии подготовки к закрытию, продолжает участвовать в расчетах, даже если в нем нет открытых услуг.

Важно!

Периодически возникают ситуации, когда у старого лицевого счета закрывают услуги, площади и ставят свойство «ЛС готовится к закрытию» или только свойство «Не формировать ПД», после чего оставляют его как есть и ошибочно считают закрытым. Лицевой счет при этом не закрыт, а проделанные действия — только половина работы по закрытию!

Следующие **проблемы** возникают, когда лицевой счет остается в стадии подготовки к закрытию на долгий срок:

1. Усложняется работа бухгалтера, так как большое количество недействующих лицевых счетов повышает шанс допустить ошибку, например: открыть услуги и произвести начисление в старом ЛС вместо нового; добавить платеж в старый лицевой счет, после чего в новом выставить жителю некорректный платежный документ.
2. Организации, которые оплачивают пользование сервисом «Квартплата 24» в зависимости от количества опубликованных лицевых счетов, переплачивают за расчет и публикацию таких лицевых счетов каждый месяц.

3. Усложняется процесс аналитики, к примеру, становится трудно высчитать актуальное количество лицевых счетов.
4. Количество рассчитываемых лицевых счетов прямо пропорционально влияет на время расчета.
5. Новый собственник может случайно оплатить квартплату по старому лицевому счету, и оплата пройдет, а по актуальному ЛС начислятся пени, и позже бухгалтеру придётся выполнять лишнюю работу по сторнированию, переносу платежа, а также объяснять жителям, почему произошла подобная ошибка.

Допустимо оставлять лицевые счета в состоянии «готовится к закрытию» в том случае, если по ЛС имеется сальдо и требуется, чтобы прежний собственник погасил свой долг.

Обязательным условием для окончательного закрытия лицевого счета является сальдо, равное нулю. До тех пор, пока оно не станет равным нулю, лицевой счет закрыть нельзя.

Окончательно закрыть лицевой счет можно только в тот расчетный период, в течение которого он не участвовал в расчетах. Другими словами, *если вы последний раз рассчитали готовящийся к закрытию лицевой счет в июле, то выставить число, по которому он действует, вы сможете только после того, как заблокируете расчетный период июля* в свойствах исполнителя услуг.

После закрытия расчетного и платежного периодов лицевой счет можно будет закрыть.

1. Для этого: Зайдите в готовящийся к закрытию лицевой счет.
2. Проверьте сальдо на конец текущего периода — оно должно равняться нулю.
3. В разделе «Информация о лицевом счете», в поле «Номер лицевого счета» нажмите кнопку с изображением папки со стрелкой.
4. В открывшемся окне установите дату закрытия лицевого счета в поле «Период действия: по» и нажмите «ОК». В дате закрытия лицевого счета нужно указать первое число месяца, сальдо на начало которого равно 0.

Теперь лицевой счет считается окончательно закрытым. Чтобы просмотреть его историю, нажмите «Показать закрытые» на вкладке «ЛС» в помещении.

Услуги и отчеты

Разовые услуги

Иногда требуется выставить жителю разовые услуги, например услуги сантехника.

1. Для этого в меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».
Во вкладке «Разовые услуги» нажмите кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, в поле Услуга нажмите стрелку.
3. В открывшемся окне в списке услуг выделите нужную, например, «Сантехнические работы», нажмите «ОК».
4. В активном окне в поле «Сумма» внесите нужную. В поле «Примечание» вы можете внести необходимую информацию, например дату и № акта выполненных работ. Нажмите «ОК».

После расчета текущего периода по этой услуге автоматически произойдет начисление.

Добавление новой услуги

Добавление услуги производится в 2 этапа. Сначала услуга вносится в справочниках, а затем добавляется на дом. Исключение составляют разовые услуги.

1. Этап I. В меню откройте: «Администрирование» → «Справочники» → «Группы услуг». В случае, если соответствующая группа услуг уже создана, пункты 1 и 2 можно пропустить.
На выбранной вкладке в верхней части нажмите кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполните: «Наименование группы», «Родительская группа» — не заполняйте, «Номер по порядку» — установите, какой по счету эта услуга должна отображаться в платежном документе, «Тип услуги» и «Код услуги» → нажмите «ОК».
3. Выделите в списке созданную группу услуг.
4. Ниже под списком выберите вкладку «Услуги», нажмите «Добавить».
Если же требуется создать услугу, аналогичную уже имеющейся, нажмите «Копировать».
5. Введите для новой услуги «Наименование», «Поставщик», «Период действия: с» и «Код услуги» → нажмите «ОК».
6. Выделите созданную услугу и ниже перейдите на вкладку «Свойства».
7. Из выпадающего списка выберите «Тариф».
8. В открывшемся окне установите «Период действия: с», в поле «Значение» установите стоимость → нажмите «ОК».
9. Для некоторых услуг также требуется свойство «Единица измерения», или другие.
10. У каждой услуги есть правило расчета. Вы можете выбрать его самостоятельно по аналогии с имеющейся услугой, если в ней применяется аналогичный алгоритм расчета. В ином случае

рекомендуем уточнять правило у сотрудников службы экспертной поддержки.

Важно!

«Код услуги» для группы услуг и услуги рекомендуем уточнять у сотрудников службы экспертной поддержки. Корректность выбора кода услуги влияет на расчет и обмен данными с ГИС ЖКХ.

В случае добавления разовой услуги, к примеру, для выставления счета за сантехнические работы, ее не нужно добавлять в дома и ЛС.

1. Этап II. Чтобы услуга появилась в каждом лицевом счете дома, сделайте автозаполнение услуг по дому. Меню → «Операции» → «Открыть дом», выберите «Улицу», «Номер дома», нажмите «ОК». Во вкладке «Профиль дома (услуги)» нажмите кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполните поля кроме «Период действия: по».
3. Если необходимо добавить услугу не во все помещения, добавьте нужные в таблицу ниже при помощи кнопки «Добавить» → нажмите «ОК»
4. Теперь выделите нужную услугу в списке и нажмите кнопку «Автозаполнение выбранных услуг в ЛС» → нажмите кнопку «Да». Обратите внимание, что по услугам с типом «Агентские» автозаполнение не применяется. Такие услуги добавить в лицевые счета можно только вручную.
5. Выполните расчет с новой услугой.

Смена тарифов

Изменение тарифа выполняется на услуге через меню «Администрирование» → «Справочники» → «Услуги».

1. В справочнике услуг найдите и выделите нужную услугу.
2. В нижней половине окна во вкладке «Свойства» выберите действующее свойство «Тариф» и нажмите «Изменить».
3. В открывшемся окне заполните «Период действия: по» → нажмите «ОК».
4. Во вкладке «Свойства» нажмите «Добавить».
5. В списке выберите свойство «Тариф».
6. В открывшемся окне заполните «Период действия: с» (эта дата должна совпадать с той, которой вы закрыли предыдущее свойство).
7. В поле «Значение» укажите новый тариф → нажмите «ОК».

По этому же алгоритму измените стоимость в свойстве «Коммерческий тариф», если оно используется на услуге.

Некоторые правила позволяют устанавливать тариф на доме, а не на услуге. Таким образом, используя одну и ту же услугу можно для каждого дома применять свой тариф. Обычно в этом случае на самой услуге действует свойство «Примечание», в котором указано, что тариф установлен на доме.

Изменение тарифа на доме выполняется через меню «Операции» → «Открыть дом» → «Тарифы и нормативы».

1. В перечне тарифов на доме найдите и выделите нужную услугу.
2. Выше нажмите «Изменить».
3. В открывшемся окне заполните «Период действия: по» → нажмите «ОК».
4. Затем нажмите «Добавить».
5. В открывшемся окне заполните «Период действия: с» (эта дата должна совпадать с той, которой вы закрыли предыдущее свойство).
6. В поле «Тариф» и/или «Коммерческий тариф» укажите новый тариф.
7. В поле «Услуга» последовательно выберите нужные «Тип услуги», «Группа услуги» и «Наименование услуги» → нажмите «ОК».

Кроме того выполнить смену тарифа на доме вы можете через меню «Операции» → «Открыть дом» → «Профиль дома (услуги)».

1. В перечне услуг на доме найдите и выделите нужную.
2. Выше нажмите «Установить тариф и норматив».
3. В открывшемся окне заполните «Период действия: с» (этой датой автоматически будет закрыто предыдущее свойство).
4. В поле «Тариф» и/или «Коммерческий тариф» укажите новый тариф. → нажмите «ОК».

Формирование отчетов

В системе доступно более 20 видов отчетов с возможностью формирования по различным параметрам.

- В меню откройте: «Отчеты».
Из выпадающего списка выберите нужный.
- В открывшемся окне выберите:
 - Формат вывода файла (Excel (*.xlsx), Acrobat Reader (*.pdf) и пр.)
 - Расчетный период, за который нужно сформировать отчет.
 - Адрес дома или ЛС и другие необходимые параметры → нажмите «ОК».
- Дождитесь пока в окне «Индикатор выполнения задачи» появится кнопка «Показать результат», нажмите на нее.
- В открывшемся окне нажмите кнопку «Открыть файл» для просмотра или кнопку «Сохранить локально» для сохранения отчета, например, на рабочем столе компьютера.

Виды отчетов

- Отчет по должникам: Должники по помещениям — вычисляет количество месяцев просрочки путем вычитания из текущего сальдо текущего итогового начисления (с перерасчетами). Далее, если сальдо не становится равным нулю, из него вычитается итоговое начисление прошлого месяца. Таким образом, программа «шагает» до тех пор, пока сальдо не станет равным нулю.
- Начисления: Выписка по ЛС — выписка из финансового лицевого счета по адресам.
- Начисления по домам — отчет формируется в разрезе домов за закрытый период.
- Начисления по домам за период — отчет формируется в разрезе домов за несколько закрытых периодов.
- Начисления по домам предварительный — отчет формируется в разрезе домов за открытый период.
- Начисления по услугам — начисления, оплаты и сальдо по выбранным группам услуг в разрезе лицевых счетов.
- Начисления по ЛС — отчет формируется в разрезе лицевых счетов за рассчитанные периоды.
- Начисления по ЛС в разрезе услуг подробно — универсальный отчет по начислениям в разрезе лицевых счетов и услуг. Выводит все начисления и перерасчеты по выбранным группам услуг. Удобен тем, что с его помощью можно отследить наличие некорректных показаний приборов учета или выяснить, какой ЛС повлиял на перерасчет по той или иной услуге.
- Начисления по ЛС в разрезе услуг подробно за период — аналогичный предыдущему отчет, формирующий суммарные данные за несколько расчетных периодов.
- Начисление ресурсов по услугам — например, по коммунальным услугам по дому: горячая вода, холодная вода, водоотведение — отображается количество лицевых счетов с ИПУ/без ИПУ, расход (объем) по ИПУ/без ИПУ, начислено (руб.) по ИПУ/без ИПУ.
- Общедомовые нужды: ЛС без домовых услуг.
- Начисление ресурсов по домовым услугам (3 услуги + проживающие) — доступно 2 вида этого отчета, с перерасчетом и без. Сотрудники службы поддержки могут настроить этот отчет в нескольких вариантах: только по воде, только по электроэнергии, или общий.
- Перерасчет по дому подробно в разрезе группы услуг — данный отчет показывает все изменения, которые повлияли на перерасчеты по

выбранной группе услуг в разрезе лицевого счета, отдельно за каждый месяц.

- Расход жителей в домовой услуге.
- Платежи: Платежи — параметры аналогичны вкладке «Документы» → «Платежи».
- Платежи в разрезе источников платежей.

Также в программе доступны отчеты по приборам учета, проживающим, и другие.

Выпуск платежных документов

Правильный выпуск ПД состоит из 4х *последовательных* шагов:

1. Расчет.
2. Проверка расчета.
3. Закрытие периода.
4. Формирование платежных документов.

Расчет

Для того чтобы произвести начисления по лицевым счетам, их необходимо [рассчитать](#).

1. Для этого откройте в меню «Сервис» → «Фоновые задачи» → «Расчет одного дома»/«Расчет нескольких домов». Выберите текущий расчетный период и при необходимости установите другие критерии.
2. Нажмите кнопку «ОК».

Проверка расчета отчета

После расчета необходимо проверить его корректность. Для этого можно воспользоваться отчетами: «Начисления по ЛС в разрезе услуг подробно» или «Начисления по ЛС».

1. Для этого откройте в меню «Отчеты». Выберите текущий расчетный период. При необходимости формирования по отдельным домам, отметьте нужные дома.
2. Сформируйте отчет и проверьте корректность данных.

Закрытие периода

После проверки расчета важно правильно закрыть период. Необходимо последовательно:

1. Закрыть [расчетный период](#).
2. Произвести [публикацию расчета](#).
3. Закрыть [платежный период](#).

Формирование платежных документов

Теперь можно **формировать** и печатать платежные документы.

1. Для этого откройте в меню «Отчеты» → «ПД по домам (новый формат)». Выберите расчетный период и при необходимости установите другие критерии.
2. Нажмите кнопку «ОК».
3. После завершения задачи нажмите «Показать результат».

Расчет

Чтобы произвести начисления по лицевым счетам, необходимо их рассчитать.

- Для этого откройте в меню «Сервис» → «Фоновые задачи» → «Расчет одного дома» (если действительно необходимо произвести начисления только по одному дому), либо «Расчет нескольких домов» (если требуется выполнить расчет сразу нескольких домов). Выберите текущий расчетный период и при необходимости установите другие критерии.
- Нажмите кнопку «ОК».
- После окончания расчета проверьте его.
 - Убедитесь, что в графе «Пропущено записей» стоит «0». Если есть пропущенные записи, значит, есть ошибки и их нужно исправить.
 - Убедитесь, что в графе «Кол-во файлов» ничего не стоит. Если же там появится цифра и ниже будет кнопка «Показать результат» — это тоже значит, что есть ошибки.
 - С помощью отчетов, например, «Начисления по ЛС в разрезе услуг подробно».

Также есть возможность рассчитать любой лицевой счет отдельно, к примеру, чтобы посмотреть, как повлияют внесенные изменения на начисления.

1. Нажмите «F2» или в меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК». Во вкладке «ЛС» перейдите во вкладку «Расчет».
2. Нажмите на кнопку «Рассчитать».

Недопоставка услуг

В случае получения акта о некачественной услуге или ее отсутствии необходимо выполнить следующее.

1. Откройте в меню «Документы» → «Недопоставка услуг» → кнопка «Добавить». В открывшемся окне заполните запрашиваемые параметры согласно акту: № акта, дата акта, дата начала и окончания действия

недопоставки (даты и часы), услуга, тип недопоставки и значение (если требуется).

2. Во вкладке «Адреса недопоставки» нажмите «Добавить», выберите адрес помещения или всего дома, нажмите «ОК».

При следующем расчете ЛС недопоставка рассчитывается автоматически, согласно действующему законодательству. Недопоставка отразится в платежном документе в графе «Перерасчет**».

Перерасчет

Изменения в программе, затрагивающие предыдущие 36 месяцев (согласно сроку исковой давности), автоматически влекут за собой перерасчеты.

- В случае, если требуется выяснить причину перерасчета, откройте в меню: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК». Вкладка «ЛС» → «Расчет», выберите в левой части нужный месяц, например Июнь 2020.
- Найдите услугу, по которой произошел перерасчет. Наведите на неё курсор и нажмите на знак стрелки или плюса, который находится слева от названия услуги.
- Если отображается несколько месяцев, найдите в графе «Объем потребления» те строки, в которых есть разница в строках «было» и «стало» одного и того же месяца.
- Нажмите на стрелки слева от названия строк, которые затронули изменения → далее нажмите кнопку «Подробнее» слева от таблицы.
- Посмотрите, какое значение появилось в этих строках в графе «Тип ресурса».
 - «Норматив с ИПУ»/«Норматив без ИПУ» — начислен норматив.
 - «Среднее с ИПУ»/«Среднее без ИПУ» — соответственно, среднее, исходя из расхода последних 6и (минимум 3х) месяцев.
 - «С ИПУ по показаниям» — расход по показаниям ИПУ.
- Теперь, когда известно, какой месяц затронул перерасчет, и какой тип ресурса использовался, можно предположить, что же произошло. К примеру, житель мог подать показания ПУ, или кто-то из жителей съехал или наоборот прописался.
- Для подтверждения предположений откройте вкладку «ИПУ» в помещении, выберите нужный прибор и проверьте, в каком порядке подавались показания. Обратите внимание, что показания могут разворачиваться, как и информация в расчете, в том случае, если житель подал более одного показания за месяц.

- Проверьте учетный месяц на показаниях.
- Проверьте изменения, которые произошли во вкладках «Услуги» и «Проживающие».

Разовые снятия

Для внесения перерасчета вручную используются разовые снятия.

1. Перейдите на вкладку «Разовые снятия» → нажмите «Добавить»
2. В поле «Услуга» нажмите на стрелку → слева выберите актуальность данных «Все» → выберите услугу, к примеру, «Содержание» → нажмите «ОК».
3. Внесите сумму снятия. Если вы регистрируете разовое снятие, чтобы привести сальдо в лицевом счете к нулю, то укажите сумму, равную сумме сальдо. Если сальдо со знаком «-», то и в сумме снятия нужно ставить «-».
4. При необходимости внесите примечание → нажмите «ОК».
5. Перейдите на вкладку «Расчет» → нажмите «Рассчитать».
6. Убедитесь, что итоговая сумма начислений с учетом внесенного разового снятия корректна.

Обратите внимание, в разовых снятиях уже заложен минус. Поэтому для доначисления сумма должна вводиться тоже с минусом.

Списания

Для учета признанной судом задолженности, которая отличается от начислений, указанных в сервисе расчета, можно использовать списания.

1. Перейдите на вкладку «Списания» → нажмите «Добавить»
2. В поле «Период списания» укажите один или несколько месяцев.
3. Обязательно заполните поле «Дата судебного решения».
4. Указанная сумма пени будет зафиксирована, как при добавлении свойства «Период с фиксированной пени», то есть заменить собой то значение, которое было рассчитано автоматически.
5. Суммы судебных издержек и госпошлины вносятся справочно и не влияют на сальдо. Указание основания также необязательно.
6. Списания вносятся не одной суммой, а в разрезе групп услуг и поставщиков, для корректного учета в выписке и отчетах. Для внесения списания нажмите «Добавить»
7. Выберите группу услуг. Поставщик проставится автоматически, если в лицевом счете есть услуга с выбранной группой. Если же такой услуги нет, или в имеющейся услуге не тот поставщик, который нужен вам, выберите необходимое значение.

8. В поле «Сумма задолженности» внесите значение, которое уменьшит или увеличит сальдо на конец текущего периода. Для уменьшения задолженности сумму необходимо указывать с минусом.
9. После добавления значений по всем группам услуг нажмите «Сохранить».

Последовательность проверки начислений

Проверка расчета по лицевому счету

1. В проверяемом лицевом счете следует выбрать вкладку «Расчет».
2. В окне расчета необходимо выбрать период, который будет проверяться. По умолчанию открывается текущий расчетный период.
3. При нажатии на кнопку «Подробно» наименование кнопки изменится на «Кратко», а ниже отобразятся ФИО плательщика, дата последнего расчета и дата публикации, если выбранный месяц уже опубликован. Правее в окне отображается список рассчитанных в лицевом счете услуг с указанием их наименования, тарифа и единицы измерения. В подробном режиме таблица с начислениями дополняется столбцами с другими атрибутами и параметрами, которые позволяют проанализировать расчет. Отрегулировать перечень отображаемых столбцов в кратком и подробном режимах можно по кнопке «+» справа от заголовков таблицы с начислениями.

ЛС (2) Регистрация (3) Собственники (1) Контактные данные ИЕ Точки учета ИПУ (4) Свойства помещения Улы учета Администрирование

Показать закрытые Подготовить ЛС к закрытию Сменить ЛС Добавить ЛС Удалить ЛС

59999901236 59999980013

Информация о лицевом счете

Номер лицевого счета: 59999980013 Исполнитель услуг: ООО УК "Городское хозяйство" Компания получатель: ООО УК "Городское хозяйство"

Период действия: 01.08.2010 Платежищи: Ключик Лилих Миксик Ключик Общая площадь: 94,00 Жилая площадь: 94,00

Текущее сальдо: 20 005,59 Телефоны: ЕЛС ГИС ЖСК: Кол-во человек: 0 Кол-во человек в расчете: 0,00

Пени на текущую дату: 0,00 Примечание:

Текущее сальдо вкл. пени: 20 005,59

Обращение Профиль платежника Заявления

Расчет Услуги Платежи Свойства ЛС Выписка Проживающие (0) Пени Разовые снятия Разовые услуги Разовые льготы Разовые пени Списания 12

Ноябрь 2023

Рассчитать

Информация о расчете

Сумма: Пеня: Сальдо: Комментарий:

начислена 9 611,54 оплачена 0,00 на начало 10 394,05

оплачена 0,00 на конец 0,00 на конец 20 005,59 - с учетом пени 20 005,59

Ноябрь 2023

Сентябрь 2023

Август 2023

Июль 2023

Июнь 2023

Май 2023

Платежный документ

Объяснение пер-та

Кратко

Платежик Ключик Лилих Миксик Ключик

Дата расчета 01.11.2023 17:49:53

Дата публикации 01.11.2023 17:51:28

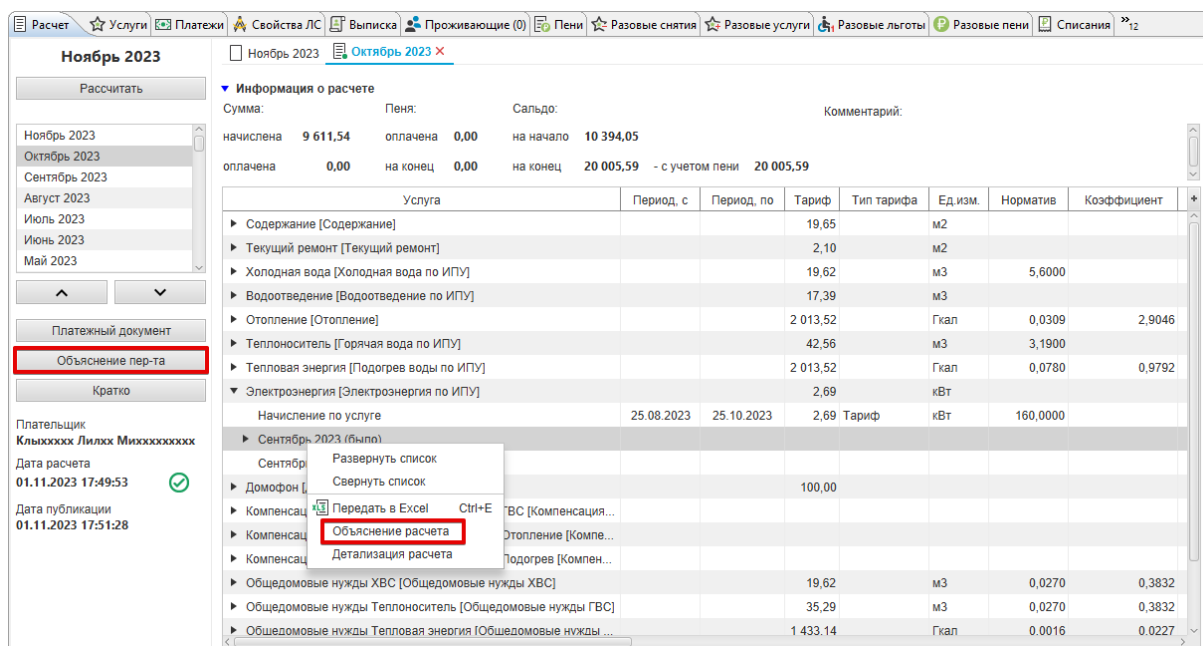
Услуга	Период, с	Период, по	Тариф	Тип тарифа	Ед. изм.	Норматив	Коефициент
Содержание [Содержание]			19,65		м2		✓ Услуга
Текущий ремонт [Текущий ремонт]			2,10		м2		✓ Период, с
Холодная вода [Холодная вода по ИПУ]			19,62		м3	5,60	✓ Период, по
Водоотведение [Водоотведение по ИПУ]			17,39		м3		✓ Тариф
Отопление [Отопление]			2 013,52		Гкал	0,03	✓ Тип тарифа
Теплоноситель [Горячая вода по ИПУ]			42,56		м3	3,19	✓ Ед. изм.
Тепловая энергия [Подогрев воды по ИПУ]			2 013,52		Гкал	0,07	✓ Норматив
Электроэнергия [Электроэнергия по ИПУ]			2,69		кВт		✓ Коефициент
Домофон [Домофон]			100,00				✓ Ресурс
Компенсация платы за коммунальные услуги ГВС [Компенсация...]							✓ Тип ресурса
Компенсация платы за коммунальные услуги Отопление [Компе...]							✓ Объем по ДПУ
Компенсация платы за коммунальные услуги Подогрев [Компен...]							✓ Объем норматива по ДПУ
Общедомовые нужды ХВС [Общедомовые нужды ХВС]			19,62		м3	0,02	✓ Объем ИПУ по ДПУ
Общедомовые нужды Теплоноситель [Общедомовые нужды ГВС]			35,29		м3	0,02	✓ Контекст
Общедомовые нужды Тепловая энергия [Общедомовые нужды ...]			1 433,14		Гкал	0,00	✓ Начислено
Общедомовые нужды Водоотведение [ОДН Водоотведение]			17,39		м3	0,05	✓ Льгота влияющая на расчет
Общедомовые нужды Электроэнергия [Общедомовые нужды Э...]			2,69		кВт		✓ Льгота
ИТОГО:							✓ Перерасчет
							✓ Недопоставка
							✓ Всего

4.

Для просмотра информации по услуге слева от наименования услуги необходимо нажать на знак стрелки или плюса. После нажатия раскроется информация о начислении и перерасчете. Перерасчет по услуге отражен в виде указания периодов, за которые он был произведен, а также информации о начислениях за прошлый период — «было» и состоянии этого периода в текущем рассчитываемом месяце — «стало».

Услуга	Период, с	Период, по	Тариф	Ед. изм.	Норматив	Ресурс	Тип ресурса	Начислено	Льгота в.	Льгота	Перерасчет	Недоставка	Всего
Содержание [Содержание]			19,65	м2		94,0000		1 847,10					1 847,10
Текущий ремонт [Текущий ремонт]			2,10	м2		94,0000		197,40					197,40
Холодная вода [Холодная вода по ИПУ]			19,62	м3	5,6000	8,0435		157,81					157,81
Водоотведение [Водоотведение по ИПУ]			17,39	м3		20,5975		358,19					358,19
Отопление [Отопление]			2 013,52	Гкал	0,0309	2,9046		5 848,47					5 848,47
Теплоноситель [Горячая вода по ИПУ]			42,56	м3	3,1900	12,5540		534,30					534,30
Тепловая энергия [Подогрев воды по ИПУ]			2 013,52	Гкал	0,0780	0,9792		1 971,66					1 971,66
Электроэнергия [Электроэнергия по ИПУ]			2,69	кВт		110,0000		295,90			525,93		-230,03
Начисление по услуге	25.08.2023	25.10.2023	2,69	кВт	160,0000	110,0000	С ИПУ по показаниям	295,90					295,90
Сентябрь 2023 (было)						195,5137	Среднее с ИПУ	525,93	0,00	0,00			525,93
Начисление по услуге	25.08.2023	01.10.2023	2,69	кВт	160,0000	195,5137	Среднее с ИПУ	525,93					525,93
Сентябрь 2023 (стало)						0,0000		0,00	0,00	0,00			0,00
Домофон [Домофон]			100,00					100,00					100,00
Компенсация платы за коммунальные услуги ГВС [Компенсация...]								-14,96					-14,96
Компенсация платы за коммунальные услуги Отопление [Компе...]								-1 269,50					-1 269,50
Компенсация платы за коммунальные услуги Подогрев [Компен...]								-136,36					-136,36
Общедомовые нужды ХВС [Общедомовые нужды ХВС]			19,62	м3	0,0270	0,3832		7,52					7,52
Общедомовые нужды Теплоноситель [Общедомовые нужды ГВС]			35,29	м3	0,0270	0,3832		13,52					13,52
Общедомовые нужды Тепловая энергия [Общедомовые нужды ...]			1 433,14	Гкал	0,0016	0,0277		32,54					32,54

С помощью вкладки «Расчет» можно легко понять, из чего сложилась итоговая сумма начисления по любой услуге. Также можно воспользоваться функцией объяснения перерасчета, нажав на кнопку «Объяснение пер-та». Во вкладке будут отображены услуги, по которым произведен перерасчет в выбранном периоде и кратко указана причина. Для правил расчета по точке учета реализовано объяснение перерасчета. Посмотреть его вы можете нажав правой кнопкой мыши на строку с начислением за текущий или перерасчитываемый месяц и выбрав пункт «Объяснение расчета».



Проверка отчетами

1. Проверка корректности внесенных показаний.

Для проверки корректности можно воспользоваться отчетом «*Неверные показания приборов учета*».

На выходе получится отчет, содержащий в себе помещения с некорректным (завышенным) расходом по приборам учета выбранной услуги по указанному жилому фонду. Для того, чтобы сформировать отчет необходимо:

1. В верхнем горизонтальном меню выбрать раздел «Отчеты»
2. Навести на подраздел «Приборы учета»
3. Выбрать отчет «Неверные показания приборов учета»
4. Задать следующие параметры:

Формат вывода — если будет производиться какая-то работа с отчетом, то лучше выбрать «Файл Excel». По умолчанию отчет формируется в формате pdf.

Расчетный период — указывается период, за который будет производиться анализ, также в отчете будут сравниваться предыдущие 2 месяца.

Разница показаний — указывается значение (разница между текущим показанием и предыдущим), выше которого все случаи будут определяться как «некорректные» и попадут в отчет.

Услуга — указывается коммунальная услуга, приборы учета с которой будут анализироваться.

Дома — отмечается жилой фонд, по которому должен производиться анализ. Если никакие дома не отметить, будет анализироваться весь жилой фонд.

2. Проверка расхода жителей

Если необходимо проверить по дому расход жителей по какой-либо услуге, можно воспользоваться несколькими отчетами:

Самый универсальный — «Начисления по ЛС в разрезе услуг подробно».

В отчете содержится информация о начислениях, перерасчетах, разовых снятиях, недопоставках, разовых услугах, льготах в ресурсе и денежном выражении в лицевых счетах по услугам. Есть возможность сформировать расширенную версию отчета, в этом случае дополнительно добавится информация о плательщике, количестве комнат, проживающих, действующем нормативе, типе благоустроенности.

Отчет можно сформировать как в разрезе ЛС, так и в разрезе домов.

Для того, чтобы сформировать отчет необходимо:

1. В верхнем горизонтальном меню выбрать раздел «Отчеты».
2. Навести на подраздел «Начисления».
3. Выбрать отчет «Начисления по ЛС в разрезе услуг подробно».
4. Задать следующие параметры:

Расчетный период — указывается месяц, за который будет формироваться отчет.

Группы услуг - указывается одна или несколько услуг, по которым будет выводиться информация. Если услуги не указать, то отчет будет сформирован по всем услугам.

Дома - отмечается жилой фонд, по которому будет сформирован отчет.

Выводить дополнительные сведения - если поставлена отметка, то будет сформирована расширенная версия отчета.

Формировать по домам - если поставлена отметка, отчет будет сформирован в разрезе домов, а не лицевых счетов. Отчет «Начисления ресурсов по услугам»

Отчет формируется в разрезе дома, с указанием ресурса по действующим услугам. Также отображается численность (по нормативным услугам) и количество ЛС, где услуга действует. Есть возможность сформировать отчет с группировкой по дому или услуге.

Для того, чтобы сформировать отчет необходимо:

1. В верхнем горизонтальном меню выбрать раздел «Отчеты».
2. Навести на подраздел «Начисления».
3. Выбрать отчет «Начисления ресурсов по услугам».
4. Задать следующие параметры:

Формат вывода — для удобства можно выбрать «Формат Excel», так как при формировании отчета в формате pdf его нельзя будет редактировать.

Расчетный период — указывается период, за который будет формироваться отчет.

Тип услуги — Выбирается тип услуги, например, «Коммунальные услуги» или «Квартплата».

Дома — отмечается жилой фонд, по которому будет сформирован отчет.

Включать перерасчеты — если поставлена отметка, то к начисленному ресурсу будет суммироваться ресурс перерасчетов.

Включать недопоставку — если поставлена отметка, то к начисленному ресурсу будет суммироваться ресурс недопоставок.

Группировка — необходимо указать как группировать отчет: по домам или по услугам. «Отчет по 2м услугам для поставщика с разделением по типу ресурса по помещениям»

В отчете содержится информация о начисленном ресурсе по холодной и горячей воде, ресурс разбит по типу: ИПУ, среднее, норматив. Отдельно отображается ресурс по перерасчетам и недопоставкам.

Есть возможность сформировать отчет в разрезе домов и в разрезе ЛС.

Для того, чтобы сформировать отчет необходимо:

1. В верхнем горизонтальном меню выбрать раздел «Отчеты».
2. Навести на подраздел «Начисления».
3. Выбрать отчет «Отчет по 2м услугам для поставщика с разделением по типу ресурса по помещениям».
4. Задать следующие параметры:

Формат вывода — для удобства можно выбрать «Формат Excel», так как при формировании отчета в формате pdf его нельзя будет редактировать.

Расчетный период — указывается период, за который будет формироваться отчет.

Дома — отмечается жилой фонд, по которому будет сформирован отчет.

Исполнитель услуг — если жилой фонд разбит по нескольким компаниям, то отмечаются компании, по которым должен быть сформирован отчет.

Группы услуг (ГВС) — указываются коммунальные услуги по горячей воде

Группы услуг (ХВС) — указываются коммунальные услуги по холодной воде

Формировать по домам — если проставлена отметка, то отчет будет сформирован в разрезе домов. В сервисе большое количество и других отчетов, которые могут быть полезны в работе. Вы можете сформировать любой отчет из имеющихся, а также уточнить в службе экспертной поддержки, присутствует ли отчет с необходимыми вам данными в системе.

Детализация расчета

Для многих правил расчета можно посмотреть площади или объемы по индивидуальным услугам, которые были учтены в расчете, в разрезе помещений или лицевого счетов.

Для того, чтобы открыть детализацию расчета:

1. В верхнем горизонтальном меню выберите раздел «Операции» → «Открыть дом» → укажите адрес и нажмите «ОК».
2. Откройте вкладку «Детализация расчета».
3. Слева выберите параметры:

В котором — расчетный месяц, в котором произошли описываемые начисления.

За который — расчетный месяц, за который эти начисления. Если периоды совпадают, то это начисление соответствующего месяца, если не совпадают — это перерасчет.

Помещения | Профиль дома (услуги) | Точки учета | ОДПУ | Свойства дома | Тарифы и нормативы | Даты расчетов | **Детализация расчета** | Экономия

Актуальность данных:
☒ Актуальные
☐ Архивные
☐ Все
В котором: Октябрь 2023
За который: Октябрь 2023
Отобразить

Добавить | Изменить | Удалить | Распечатать

В котором	За который	Услуга	Правило
01.10.2023	01.10.2023	Коммунальные услуги, Общедомовые нужды Водоотведение, ОДН Водоотведение	ru.ubs.ssbs.billing.rule.RuleCalcOD
01.10.2023	01.10.2023	Коммунальные услуги по площади, Отопление, Отопление	ru.ubs.ssbs.billing.rule.RuleCalcHei
01.10.2023	01.10.2023	Коммунальные услуги, Общедомовые нужды Теплоноситель, Общедомовые нужды ГВС	ru.ubs.ssbs.billing.rule.RuleCalcOD
01.10.2023	01.10.2023	Электроэнергия, Общедомовые нужды Электроэнергия, Общедомовые нужды Электроэнергия	ru.ubs.ssbs.billing.rule.RuleCalcOD
01.10.2023	01.10.2023	Коммунальные услуги, Общедомовые нужды Тепловая энергия, Общедомовые нужды Подогрев	ru.ubs.ssbs.billing.rule.RuleCalcOD
01.10.2023	01.10.2023	Коммунальные услуги, Общедомовые нужды ХВС, Общедомовые нужды ХВС	ru.ubs.ssbs.billing.rule.RuleCalcOD

Детализация

Распределение нормативного ОДН пропорционально площади лицевых счетов

Норматив (умножен на процент услуги, если есть) = 0,027
Площадь МОП = 223
ОДН = 6,021
S помещений = 1477,1
ОДН на м2 ЛС = 0,0040762

Расчет общей площади помещений

ЛС	площадь
ул.Магнитогорская, д.65, кв.4	94,4
ул.Магнитогорская, д.65, кв.5	98
ул.Магнитогорская, д.65, кв.6	60,5

(Нажмите на изображение, чтобы увеличить)

В нижней таблице содержится информация об алгоритме расчета (формула и ее расшифровка), а также в табличном виде приведены конкретные данные, которые участвовали в расчете. Если вы хотите использовать информацию из этой вкладки, выделите нужное и скопируйте в Excel.

3. Итоговая проверка по всему жилому фонду.

«Начисления по домам»

С помощью этого отчета можно сверить сумму начислений по домам в разрезе услуг. Если вы заметите, что сумма начислений по услуге в каком-либо доме сильно отличается от данных в отчете за предыдущие периоды, то необходимо будет подробнее проверить начисления конкретной услуги в лицевых счетах, сформировав один из описанных выше отчетов.

Сверить начисленные суммы в разрезе лицевых счетов можно с помощью отчета «Начисления по ЛС».

Отчет формируется по домам в разрезе лицевых счетов, без указания услуг. С помощью этого отчета можно проверить сальдо, начислено, оплачено по каждому ЛС.

Проверка площади дома.

Площадь жилых и нежилых помещений, а также площадь в составе общего имущества отображается в справочной информации под таблицей с расчетом в платежном документе.

Наименование ресурса	Объем по ДПУ	Объем на содержание	Доля в площади, %									
Холодная вода		6,0210	6,553381626	м3	0,027	19,62	0,39458	7,74	0,00	-1,94	5,80	
Теплоноситель		6,0210	6,553381626	м3	0,027	35,29	0,39458	13,92	0,00	-3,48	10,44	
Тепловая энергия		0,3568	6,553381626	Гкал	0,0016	1433,14	0,02338	33,51	0,00	-8,38	25,13	
Водоотведение		12,0420	6,553381626	м3	0,054	17,39	0,78916	13,72	0,00	-3,43	10,29	
Электроэнергия		1054,6800	6,553381626	кВт	1,88	2,69	69,1172	185,93	0,00	-46,48	139,45	
ИТОГО:									10 928,65	0,00	-1 824,18	9 104,47

* Тип ресурса: н - норматив, с - среднее, ипу - индивидуальный прибор учета
** Размер норматива: указан для информации
*** Причина перерасчета: ① изменился объем потребления по ИПУ, ② изменилось количество человек в расчете, ③ изменилась расчетная площадь, ④ изменился период действия услуги, ⑤ предоставление КУ ненадлежащего качества или с перерывами, ⑥ изменились данные в прошлом или несколько причин перерасчета, ⑦ другие причины.

Справочная информация по дому	5 жилых помещений: 1 292,6 м2; 5 нежилых помещений: 184,5 м2; 5 помещений в составе общего имущества: 223/561 м2; Кол-во проживающих: 29
-------------------------------	--

Расход общедомовых ресурсов (услуга: расход / жители / ОДН): ГВС: 550 / 175,6163 / 5,7128; Отопление: - / 43,6864 / -; Подогрев: - / 13,6981 / 0,3385; ХВС: 500 / 206,7163 / 5,7128; Эл-я: 11500 / 2677,7519 / 1000,7.
Показания ОДПУ (услуга [не прибора] - показание): Тепловая энергия [00580211] - 11040.0; Теплоноситель [P-058200] - 27060.0; Холодная вода [FR67478] - 35165.0; Электроэнергия [Электрон.] - 93600.0.

(Нажмите на изображение, чтобы увеличить)

Площадь жилых и нежилых помещений - сумма площадей, указанных в поле «Общая площадь» в свойствах помещений.

Если площадь в платежном документе не соответствует площади в документах МКД или отчете «Начисления по домам», необходимо найти и исправить некорректное значение площади в помещении.

- Сверить площадь помещений и площадь лицевых счетов:
 - Сервис → Экспорт данных → Проверка помещений на ошибки.
 - Отсортировать выборку по колонке с указанием причины расхождения и сверить все лицевые счета с причиной «Не совпадает площадь в помещении и ЛС».
- Как только площадь помещений и лицевых счетов станет идентичной, для удобства сверки площади в сервисе расчета с документами МКД, можно сделать выборку, в которой будет указана площадь лицевых счетов:
 - «Поиск» → «Поиск ЛС».
 - Нажмите кнопку «Добавить параметр», из списка выберите «ЛС, Адрес дома».
 - Из списка выберите адрес МКД, который планируете сверять.
 - Нажмите кнопку «Отобразить в таблице», чтобы вывести список лицевых счетов с площадями на экран, или «Сохранить в XLS» для открытия в Excel.
 - По умолчанию в таблице с результатом по кнопке «Отобразить в таблице» выводится 50 записей. При каждом нажатии кнопки «Загрузить еще» добавляются следующие 50 строк.
 - Для получения сразу всех результатов поиска воспользуйтесь формированием файла по кнопке «Сохранить в XLS».

Проверка загруженных реестров платежей.

У каждого платежа, загруженного в расчетную систему, имеются следующие параметры:

Источник платежа — организация/платежная система, через которую был осуществлен платеж.

№ пачки — номер реестра от платежной системы, в котором содержался платеж, не является обязательным к заполнению.

Номер документа — идентификатор платежа, не является обязательным к заполнению.

Дата оплаты — дата, когда фактически был произведен платеж.

Месяц начисления — отчетный месяц, в котором должен быть учтен платеж.

Сумма оплаты — оплаченная сумма плательщиком.

Сумма пени — оплаченная сумма пени.

Комментарий — пояснение к платежу, виден только пользователям расчетной системы.

Чтобы проверить корректность внесенных платежей, можно воспользоваться специальной формой:

1. В верхнем горизонтальном меню выберите Документы → Платежи
2. Слева в открывшейся форме укажите параметры, по которым нужно произвести проверку.
3. Например, вы хотите проверить загруженные в текущий месяц (июль 2020 года) платежи по конкретному источнику, тогда необходимо указать следующие параметры:
4. Источник платежа — из списка выберите интересующий источник.
5. Месяц начисления — укажите период с 01.07.2020 по 01.08.2020.
6. Нажмите кнопку «Найти».

В таблице с результатом поиска отобразятся платежи, которые подходят под заданные параметры. В конце таблицы будет итоговая сумма. Чтобы сформировать список в виде отчета в формате pdf, нужно нажать кнопку «Печатать». Также вы можете щелкнуть правой кнопкой мыши по любой строке получившегося списка и нажать «Передать в Excel».

Помимо формы «Платежи», в расчетной системе имеются отчеты по платежам. Сформировать их можно следующим образом:

1. В верхнем горизонтальном меню выберите «Отчеты».
2. Выберите раздел «Платежи».
3. Нажмите на необходимый отчет, заполните параметры формирования и дождитесь завершения задачи.

Проверка платежного документа

Перед публикацией расчета рекомендуем проверить, что в платежном документе присутствует вся необходимая информация.



Получатель: АО «АЛЬФА-БАНК» (Счёт по сбору платежей за ЖКУ ООО УК "Городское хозяйство") сч. 40911810101850000000 в АО «АЛЬФА-БАНК», ИНН 7728168971, БИК 044525593, к/с 30101810200000000593

Оплату можно произвести через Почту России, Альфа-Банк, Открытие, ВТБ, Сбербанк, Visa/MC/МИР и другие.
Подробнее о местах и способах оплаты на сайте kvp24.ru/pay
Оплата производится в соответствии с условиями оферты на сайте kvp24.ru/oferta

Для оплаты используйте QR-код или выбирайте платежный сервис **КВАРТПЛАТА 24**

Проверьте корректность внесенной информации по исполнителю, сведений о доме и расходе общедомовых приборов учета. Проверьте список предоставляемых услуг, тарифы, единицы измерения, размер применяемых нормативов. Всю дополнительную информацию вы можете указать в объявлении. Если вы заметили, что каких-то данных не хватает или информация отображается некорректно, то за помощью в исправлении вы можете обратиться в службу экспертной поддержки.

Расчетный и платежный периоды

Заккрытие платежного и расчетного периодов рекомендуется выполнять в один день.

Важно!

Заккрытие расчетного и платежного периодов всегда должно производиться в одном и том же порядке! Нарушение этого порядка приводит к ошибкам в выписках и других отчетах. Если такую ошибку не устранить сразу, она повлияет на последующие месяцы и исправить ее полностью будет очень сложно, даже подключив к решению проблемы разработчиков программы.

Заккрытие расчетного периода

Заккрытие расчетного периода производится после расчета лицевого счета по всему жилому фонду выбранного исполнителя услуг.

1. Откройте в меню: «Администрирование» → «Справочники» → «Исполнители услуг». В верхней таблице выберите нужную организацию из списка.
2. В таблице ниже выберите вкладку «Свойства» и нажмите «Добавить».
3. Выберите свойство «Заблокированный расчетный период» → введите период действия → нажмите «ОК».

Чтобы проверить корректность закрытия расчетного периода, откройте любой действующий лицевой счет, который относится к данному исполнителю услуг. Во вкладке «ЛС» выберите вкладку «Расчет» → должен автоматически открыться пустой расчет месяца, следующего за закрываемым.

Публикация расчета

Данная операция выполняется после того, как все проверки корректности расчета завершены. Эта функция необходима для официальной публикации расчетных данных в связанных системах и внешних сервисах, таких как:

- Личный кабинет жителя
- Платежные системы
- Сервис по работе с должниками
- Сервис бизнес-аналитики для ресурсоснабжающих организаций (для УО, заключивших 3-сторонние соглашения о распределении платежей и предоставлении информации)
- ГИС ЖКХ

До выполнения публикации расчета в платежных документах отображается сообщение «Предварительный платежный документ», это означает, что платежный документ не окончательный и еще может измениться.

Важно!

Если после блокировки расчетного периода его еще можно открыть и произвести начисление заново, то публикацию отменить невозможно.

1. Откройте в меню «Сервис» → «Фоновые задачи» → «Публикация расчета».
2. Укажите соответствующий расчетный период → нажмите «ОК».
3. Убедитесь, что в информации о результатах выполнения задачи нет пропущенных записей или файлов.
4. Нажмите «ОК».

Если вы планируете сразу же закрывать платежный период, то при заполнении параметров задачи публикации выберите «Закреть платежный период». В этом случае запускать отдельную фоновую задачу «Закрытие платежного периода» уже не понадобится.

Чтобы проверить корректность выполнения публикации, откройте платежный документ в любом лицевого счете, подходящем под критерии, выбранные при выполнении публикации. Если надпись «Предварительный платежный документ» исчезла, задача была выполнена корректно. В «Информации о расчете» на опубликованном месяце появиться дата публикации.

Закрытие платежного периода

Закрытие платежного периода производится для того, чтобы новые платежи попали в новый период. Если платежный период не закрывать, могут возникнуть расхождения в отчетах. В случае, если платежный период был закрыт при публикации, пункты 1 - 4 нужно пропустить.

1. Откройте в меню «Сервис» → «Фоновые задачи» → «Закрытие платежного периода».
2. Укажите соответствующий расчетный период.
3. При необходимости заполните остальные поля → нажмите «ОК».

4. После завершения выполнения задачи зайдите в меню:
«Администрирование» → «Справочники» → «Исполнители услуг».
5. В верхней таблице выберите нужную организацию из списка.
6. В таблице ниже выберите вкладку «Свойства» и нажмите «Добавить».
7. Выберите свойство «Заблокированный платежный период» → введите период действия → нажмите «ОК».

Проверьте корректность закрытия платежного периода — откройте любой лицевой счет, который относится к данной организации и подходит под параметры, которые были указаны при закрытии. Во вкладке «ЛС» выберите вкладку «Выписка» → напротив месяца закрываемого периода (столбец «Период/Услуга») в столбце «Закрыт» должно быть выставлено значение «Да».

Платежные документы

Формирование и печать

Существует несколько способов формирования платежных документов. Можно выпустить все платежные документы в одном файле, а можно отдельно на каждое помещение. Кроме того, есть возможность распечатать отдельный платежный документ для любого лицевого счета.

Массовый выпуск платежных документов

1. После расчета лицевых счетов, проверки его корректности и публикации можно распечатывать платежные документы. Для этого откройте в меню «Отчеты» → «Платежные документы» → «ПД по домам (новый формат)». Выберите расчетный период и при необходимости установите другие критерии.
2. Нажмите кнопку «ОК».
3. После завершения задачи нажмите «Показать результат».

Единичный платежный документ

Бывают ситуации, когда житель приходит в бухгалтерию и просит пояснить те или иные начисления. Бухгалтеру не нужно в этом случае терять время на поиск файла платежного документа.

1. В меню откройте: «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».
В лицевом счете откройте вкладку «Расчет» и выберите нужный месяц начисления в графе слева.
2. Откроется вкладка с расчетом нужного месяца. Нажмите на кнопку «Платежный документ» под таблицей с месяцами.
3. Полученный файл можно просмотреть или распечатать.

Объявления в платежных документах

Объявление в платежные документы по дому

1. В меню откройте: «Операции» → «Открыть дом» → выберите адрес и нажмите «ОК». Во вкладке «Свойства дома» нажмите «Добавить».
2. Из выпадающего списка выберите «Объявление в ПД».
3. Установите период действия объявления.
4. В поле «Значение» наберите текст объявления и нажмите «ОК».
5. Чтобы просмотреть объявление, откройте любой действующий лицевой счет в этом доме и во вкладке «Расчет» нажмите кнопку «Платежный документ».

Объявление в платежные документы по исполнителю услуг

1. В меню откройте: «Администрирование» → «Справочники» → «Исполнители услуг». Из списка выберите требуемого исполнителя услуг.
2. В нижней части окна выберите вкладку «Свойства» и нажмите «Добавить».
3. Из выпадающего списка выберите «Объявление в ПД».
4. Установите период действия объявления.
5. В поле «Значение» наберите текст объявления и нажмите «ОК».
6. Чтобы просмотреть объявление, откройте любой действующий лицевой счет этого исполнителя услуг и во вкладке «Расчет» нажмите кнопку «Платежный документ».

Полезная информация о платежных документах

1. В платежных документах отображается количество проживающих. Это число может быть не целым, а дробным. Это происходит из-за смены проживающих в ЛС серединой месяца. Число, отображаемое в платежном документе — количество проживающих в отношении к количеству дней в месяце.
2. Площадь, отображаемая в шапке платежного документа, складывается из площадей, указанных в свойствах помещения, в то время как площадь, участвующая в расчетах — из лицевых счетов. Поэтому, если хотя бы в одном из ЛС площадь или период ее действия не совпадают с площадью помещения, возникнет несоответствие.

Пени

Начисление пени

Согласно ст. 155 Жилищного кодекса РФ плате за жилое помещение и коммунальные услуги должна вноситься до 10 числа месяца, следующего за истекшим. Договором управления или Уставом может быть установлена иная дата, до которой житель должен произвести оплату за расчетный период. После согласованной даты, если оплата не поступила, начисление прошлого периода становится долгом и начинается автоматическое начисление пени, согласно актуальной ставке рефинансирования на день начисления пени.

Вкладка «Пени»

Информацию о расчете пени в любом лицевого счете можно получить из вкладки «Пени».

По умолчанию, без указания каких-либо параметров, в ней отображается пеня, актуальная на текущий день за открытый расчетный период. Для того, чтобы увидеть, каким было состояние пени в определенный день, слева измените значения параметров «Расчетный период» и «День начисления пени».

Для примера отображены данные по состоянию 01.11.2023:

Расчетный период: Ноябрь 2023														
Добавить период без пени Добавить разовую пени Печатать														
Расчетный период:	№ п/п	Тип операции	Период возникновения	Дата операции	Сумма начисления	Сумма оплаты	Дней	Ставка реф-ия	0	1/300	1/130	Без 0	Без 1/300	Без 1/130
День начисления пени:	5	- Начисление в случае погашения	11.02.2022, 01.11.2023	01.01.2022	1 787,26	628	9,50	30	60	538				Фикс. пеня
01.11.2023	6	- Начисление в случае погашения	11.03.2022, 01.11.2023	01.02.2022	1 787,26	600	9,50	30	60	510				Пеня начислена
Пени за период с:	7	- Начисление в случае погашения	11.04.2022, 01.11.2023	01.03.2022	1 787,26	569	9,50	30	60	479				нет
Пени за период по:	8	- Начисление в случае погашения	11.05.2022, 01.11.2023	01.04.2022	1 787,26	539	9,50	30	60	449				нет
Q. Выбрать	9	- Начисление в случае погашения	11.06.2022, 01.11.2023	01.05.2022	1 787,26	508	9,50	30	60	418				нет
	10	- Начисление в случае погашения	11.07.2022, 01.11.2023	01.06.2022	1 787,26	478	9,50	30	60	388				нет
	11	- Начисление в случае погашения	11.08.2022, 01.11.2023	01.07.2022	1 787,26	447	9,50	30	60	357				нет
	12	- Начисление в случае погашения	11.09.2022, 01.11.2023	01.08.2022	1 787,26	416	9,50	30	60	326				нет
	13	- Начисление в случае погашения	11.10.2022, 01.11.2023	01.09.2022	1 787,26	386	9,50	30	60	296				нет
	14	- Начисление в случае погашения	11.11.2022, 01.11.2023	01.10.2022	1 787,26	355	9,50	30	60	265				нет
	15	- Начисление в случае погашения	11.12.2022, 01.11.2023	01.11.2022	1 787,26	325	9,50	30	60	235				нет
	16	- Начисление в случае погашения	11.01.2023, 01.11.2023	01.12.2022	1 787,26	294	9,50	30	60	204				нет
	17	- Начисление в случае погашения	11.02.2023, 01.11.2023	01.01.2023	1 787,26	263	9,50	30	60	173				нет
	18	- Начисление в случае погашения	11.03.2023, 01.11.2023	01.02.2023	1 787,26	235	9,50	30	60	145				нет
	19	- Начисление в случае погашения	11.04.2023, 01.11.2023	01.03.2023	1 787,26	204	9,50	30	60	114				нет
	20	- Начисление в случае погашения	11.05.2023, 01.11.2023	01.04.2023	2 172,82	174	9,50	30	60	84				нет
	21	- Начисление в случае погашения	11.06.2023, 01.11.2023	01.05.2023	2 172,82	143	9,50	30	60	53				нет
	22	- Начисление в случае погашения	11.07.2023, 01.11.2023	01.06.2023	2 172,82	113	9,50	30	60	23				нет
	23	- Начисление в случае погашения	11.08.2023, 01.11.2023	01.07.2023	2 172,82	82	9,50	30	52	0				нет
	24	- Начисление в случае погашения	11.09.2023, 01.11.2023	01.08.2023	2 172,82	51	9,50	30	21	0				нет
	25	- Начисление в случае погашения	11.10.2023, 01.11.2023	01.09.2023	2 172,82	21	9,50	21	0	0				нет
Итого:					42 794,82	500,00								8 484,49

Обратите внимание на то, что данные в «Пени» не всегда должны совпадать с данными во вкладке «Выписка», так как в выписке суммы фиксируются на момент закрытия платежного периода, в то время как во вкладке «Пени» отражается информация с учетом всех текущих данных.

Например, если заблокировать платежный период, а затем добавить период без пени задним числом, то на день, которым блокировался платежный период, в «Пени» может быть сумма, не совпадающая с суммой в выписке.

Отображение пени на других формах

В выписке

Во вкладке «Выписка» пеня *фиксируется на момент закрытия платежного периода за соответствующий месяц.*

Для примера рассмотрим выписку за октябрь 2023 г. Платежный период был закрыт 02.11.2023, поэтому пеня на конец месяца рассчитывается именно на это число и составляет 8 511,92 руб.

Расчетный период	Выписка	Период/Услуга	Закр.	Дата закрытия	К.	Сальдо ...	Начис...	Пен...	Не...	Итого ...	Пл...	Рас...	Оп...	Спл...	Сальдо ...	Пени, начислено	Пени, фиксированная	Разовые пени	Пени, оплачено	Пени на конец месяца
по	01.11.2023	Нет			1,00	44 427,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44 427,64	8 704,38	158,23	0,00	0,00	8 704,38
с	01.10.2023	Да	02.11.2023 10:27:40		1,00	42 254,82	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	500,00	0,00	0,00	44 427,64	8 511,92	158,23	0,00	0,00	8 511,92
	01.09.2023	Да	02.10.2023 11:23:49		1,00	40 582,00	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	500,00	0,00	0,00	42 254,82	7 672,21	158,23	0,00	0,00	7 672,21
	01.08.2023	Да	01.09.2023 14:54:56		1,00	38 409,18	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	0,00	0,00	0,00	40 582,00	6 908,18	0,00	0,00	0,00	6 908,18
	01.07.2023	Да	01.08.2023 12:11:20		1,00	36 236,36	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	0,00	0,00	0,00	38 409,18	5 508,40	0,00	0,00	0,00	5 508,40
	01.06.2023	Да	03.07.2023 16:34:41		1,00	34 063,54	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	0,00	0,00	0,00	36 236,36	4 340,08	0,00	0,00	0,00	4 340,08
	01.05.2023	Да	13.06.2023 07:47:08		1,00	31 890,72	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	0,00	0,00	0,00	34 063,54	3 997,98	0,00	0,00	0,00	3 997,98
	01.04.2023	Да	31.05.2023 08:42:59		1,00	29 717,90	2 172,82	0,00	0,00	0,00	2 172,82	0,00	0,00	0,00	31 890,72	3 786,34	0,00	0,00	0,00	3 786,34

Для проверки можно воспользоваться вкладкой «Пени», выбрав параметры «Расчетный период» октябрь 2023 и «День начисления пени» 02.11.2023 - сумма пени соответствует данным выписки.

Расчетный период	Пени	Добавить период без пени	Добавить разовую пени	Печать	№ п/п	Тип операции	Период возникновения	Дата операции	Сумма начисления	Сумма оплаты	Дней	Ставка реф.ин	0 1/300	1/130	Без 0	Без 1/300	Без 1/130	Фикс. пени	Пени начислена
Октябрь 2023	02.11.2023				5	- Начисление в случае погашения	11.02.2022,02.11.2023	01.01.2022	1 787,26	629	9,50	30	60	539				нет	737,93
					6	- Начисление в случае погашения	11.03.2022,02.11.2023	01.02.2022	1 787,26	601	9,50	30	60	511				нет	701,36
					7	- Начисление в случае погашения	11.04.2022,02.11.2023	01.03.2022	1 787,26	570	9,50	30	60	480				нет	660,87
					8	- Начисление в случае погашения	11.05.2022,02.11.2023	01.04.2022	1 787,26	540	9,50	30	60	450				нет	621,69
					9	- Начисление в случае погашения	11.06.2022,02.11.2023	01.05.2022	1 787,26	509	9,50	30	60	419				нет	581,20
					10	- Начисление в случае погашения	11.07.2022,02.11.2023	01.06.2022	1 787,26	479	9,50	30	60	389				нет	542,02
					11	- Начисление в случае погашения	11.08.2022,02.11.2023	01.07.2022	1 787,26	448	9,50	30	60	358				нет	501,53
					12	- Начисление в случае погашения	11.09.2022,02.11.2023	01.08.2022	1 787,26	417	9,50	30	60	327				нет	461,04
					13	- Начисление в случае погашения	11.10.2022,02.11.2023	01.09.2022	1 787,26	387	9,50	30	60	297				нет	421,86
					14	- Начисление в случае погашения	11.11.2022,02.11.2023	01.10.2022	1 787,26	356	9,50	30	60	266				нет	381,37
					15	- Начисление в случае погашения	11.12.2022,02.11.2023	01.11.2022	1 787,26	326	9,50	30	60	236				нет	342,19
					16	- Начисление в случае погашения	11.01.2023,02.11.2023	01.12.2022	1 787,26	295	9,50	30	60	205				нет	301,70
					17	- Начисление в случае погашения	11.02.2023,02.11.2023	01.01.2023	1 787,26	264	9,50	30	60	174				нет	261,21
					18	- Начисление в случае погашения	11.03.2023,02.11.2023	01.02.2023	1 787,26	236	9,50	30	60	146				нет	224,64
					19	- Начисление в случае погашения	11.04.2023,02.11.2023	01.03.2023	1 787,26	205	9,50	30	60	115				нет	184,16
					20	- Начисление в случае погашения	11.05.2023,02.11.2023	01.04.2023	2 172,82	175	9,50	30	60	85				нет	176,25
					21	- Начисление в случае погашения	11.06.2023,02.11.2023	01.05.2023	2 172,82	144	9,50	30	60	54				нет	127,03
					22	- Начисление в случае погашения	11.07.2023,02.11.2023	01.06.2023	2 172,82	114	9,50	30	60	24				нет	79,39
					23	- Начисление в случае погашения	11.08.2023,02.11.2023	01.07.2023	2 172,82	83	9,50	30	53	0				нет	36,47
					24	- Начисление в случае погашения	11.09.2023,02.11.2023	01.08.2023	2 172,82	52	9,50	30	22	0				нет	15,14
					25	- Начисление в случае погашения	11.10.2023,02.11.2023	01.09.2023	2 172,82		9,50	22	0	0				нет	0,00
					Итого:	- Начисление в случае погашения			42 734,82	500,00	22	9,50	22	0	0				8 511,92

В платежном документе

При формировании платежного документа за открытый (платежный) период, пеня отображается на текущий день.

Для примера приведен ПД за ноябрь 2023 г., сформированный 09.11.2023:

Получатель: АО «АЛЬФА-БАНК» (Счёт по сбору платежей за ЖКУ ООО УК "Атом") СЧ. 40911810101850000000 в АО «АЛЬФА-БАНК», ИНН 7728168971, БИК 044525593, к/с 301018102000000000593

Оплату можно произвести через Почту России, Альфа-Банк, Открытие, БТБ, Сбербанк, Visa/Мир/МИР и другие.
Подробнее о местах и способах оплаты на сайте kvr24.ru/ra
Оплата производится в соответствии с условиями оферты на сайте kvr24.ru/ofer

Сальдо на 01.11.2023 44 427,64
Начислено за Ноябрь 2 172,82
Сальдо на 01.12.2023 46 600,46
Пеня на 09.11.2023 8 704,38
К оплате 55 304,84 Р



Для оплаты используйте QR-код или выберите платежный сервис КВАРТПЛАТА 24

Период **Ноябрь 2023** Платательщик **Коробова Нонна Яковлевна** Лицевой счет **59999898282** Проп. Прож. Площадь кв. **1 1 38,4/23,7**

ул.Камышинская, д.15, кв.1

Исполнитель **ООО УК "Атом", г.Ульяновск, ул.Камышинская, д.53** Дата формирования **09.11.2023 11:26**

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ

В платежном документе за последний закрытый платежный период пеня отображается на день закрытия периода.

Для примера приведен ПД за октябрь 2023 г. с закрытым 02.11.2023 платежным периодом:

Получатель: АО «Альфа-Банк» (Счёт по сбору платежей за ЖКУ ООО УК "Атом") сч. 40911810101850000000 в АО «Альфа-Банк», ИНН 7728168971, БИК 044525593, к/с 30101810200000000593

Оплату можно произвести через Почту России, Альфа-Банк, Открытие, ВТБ, Сбербанк, Visa/Мир/Юнион и другие.
 Подробнее о местах и способах оплаты на сайте kvr24.ru/ra
 Оплата производится в соответствии с условиями оферты на сайте kvr24.ru/oferta

Сальдо на 01.10.2023 42 254,82
 Начислено за Октябрь 2 172,82
 Сальдо на 01.11.2023 44 427,64
 Пеня на 02.11.2023 8 511,92
 К оплате 52 939,56 руб.

Для оплаты используйте QR-код или выберите платёжный сервис **КВАРТПЛАТА 24**

Период **Октябрь 2023** Платательщик **Коробова Нонна Яковлевна** Лицевой счет **59999898282** Проп. Прож. Площадь кв. **1 1 38,4/23,7**
 ул.Камышинская, д.15, кв.1
 Исполнитель **ООО УК "Атом", г.Ульяновск, ул.Камышинская, д.53** Дата формирования **09.11.2023 11:22**

В платёжных документах за все предыдущие периоды отображается пеня на 1 число следующего месяца.

Для примера приведен ПД за сентябрь 2023 г.:

Получатель: АО «Альфа-Банк» (Счёт по сбору платежей за ЖКУ ООО УК "Атом") сч. 40911810101850000000 в АО «Альфа-Банк», ИНН 7728168971, БИК 044525593, к/с 30101810200000000593

Оплату можно произвести через Почту России, Альфа-Банк, Открытие, ВТБ, Сбербанк, Visa/Мир/Юнион и другие.
 Подробнее о местах и способах оплаты на сайте kvr24.ru/ra
 Оплата производится в соответствии с условиями оферты на сайте kvr24.ru/oferta

Сальдо на 01.09.2023 40 582,00
 Оплата 13.08.2023 500,00
 Начислено за Сентябрь 2 172,82
 Сальдо на 01.10.2023 42 254,82
 Пеня на 01.10.2023 7 646,34
 К оплате 49 901,16 руб.

Для оплаты используйте QR-код или выберите платёжный сервис **КВАРТПЛАТА 24**

Период **Сентябрь 2023** Платательщик **Коробова Нонна Яковлевна** Лицевой счет **59999898282** Проп. Прож. Площадь кв. **1 1 38,4/23,7**
 ул.Камышинская, д.15, кв.1
 Исполнитель **ООО УК "Атом", г.Ульяновск, ул.Камышинская, д.53** Дата формирования **09.11.2023 11:23**

Период без пени

Помимо автоматического расчета пени в системе доступна функция установления льготного периода. Для этого необходимо добавить свойство «Период без пени», в котором задается период, в течение которого пени не начисляются. Добавление этого свойства в конкретный лицевой счет доступно из вкладок «Свойства ЛС» и «Пени». Это свойство также можно установить на дом во вкладке «Свойства дома» и на организацию в свойствах исполнителя услуг.

Расчетный период:	Добавить период без пени	Добавить разовую пени	Печатайте
Ноябрь 2023			
День начисления пени:	09.11.2023		
Пени за период с:			
Пени за период по:			
Выбор			
№ п/п	Тип операции	Тип свойства	Период без пени
5	Начисление в сл	Период без пени	
6	Начисление в сл	Период без пени	
7	Начисление в сл	Период без пени	
8	Начисление в сл	Период без пени	
9	Начисление в сл	Период без пени	
10	Начисление в сл	Период без пени	
11	Начисление в сл	Период без пени	
12	Начисление в сл	Период без пени	
13	Начисление в случае погашения	Период без пени	
14	Начисление в случае погашения	Период без пени	
15	Начисление в случае погашения	Период без пени	
16	Начисление в случае погашения	Период без пени	
17	Начисление в случае погашения	Период без пени	
18	Начисление в случае погашения	Период без пени	
19	Начисление в случае погашения	Период без пени	
20	Начисление в случае погашения	Период без пени	
21	Начисление в случае погашения	Период без пени	
22	Начисление в случае погашения	Период без пени	
23	Начисление в случае погашения	Период без пени	
24	Начисление в случае погашения	Период без пени	
25	Начисление в случае погашения	Период без пени	
Итого:			

После добавления свойства во вкладке «Пени» появятся данные о количестве дней без расчета пени для каждого начисления, а итоговая пеня автоматически пересчитывается и отобразится с учетом льготного периода:

Расчет	Услуги	Платежи	Свойства ЛС	Выписка	Проживающие (1)	Пени	Разовые снятия	Разовые услуги	Разовые льготы	Разовые пени	Списания	Договоры о расщорке	История воздействия	Доступ в ЛК			
Расчетный период:		Добавить период без пени		Добавить разовую пени		Печать											
Ноябрь 2023		№ п/п	Тип операции	Период возникновения	Дата операции	Сумма начисления	Сумма оплаты	Дней	Ставка реф-ия	0	1/300	1/130	Без 0	Без 1/300	Без 1/130	Фикс. пеня	Пеня начислена
День начисления пени:		5	- Начисление в случае погашения	11.02.2022.09.11.2023	01.01.2022	1 787,26	636	9,50	30	60	546	0	0	153		нет	547,25
09.11.2023		6	- Начисление в случае погашения	11.03.2022.09.11.2023	01.02.2022	1 787,26	608	9,50	30	60	518	0	0	153		нет	510,68
Пени за период с:		7	- Начисление в случае погашения	11.04.2022.09.11.2023	01.03.2022	1 787,26	577	9,50	30	60	487	0	0	153		нет	470,19
		8	- Начисление в случае погашения	11.05.2022.09.11.2023	01.04.2022	1 787,26	547	9,50	30	60	457	0	0	153		нет	431,00
Пени за период по:		9	- Начисление в случае погашения	11.06.2022.09.11.2023	01.05.2022	1 787,26	516	9,50	30	60	426	0	0	153		нет	390,52
		10	- Начисление в случае погашения	11.07.2022.09.11.2023	01.06.2022	1 787,26	486	9,50	30	60	396	0	0	153		нет	351,33
Q. Выбрать		11	- Начисление в случае погашения	11.08.2022.09.11.2023	01.07.2022	1 787,26	455	9,50	30	60	365	0	0	153		нет	310,85
		12	- Начисление в случае погашения	11.09.2022.09.11.2023	01.08.2022	1 787,26	424	9,50	30	60	334	0	0	153		нет	270,36
		13	- Начисление в случае погашения	11.10.2022.09.11.2023	01.09.2022	1 787,26	394	9,50	30	60	304	0	0	153		нет	231,18
		14	- Начисление в случае погашения	11.11.2022.09.11.2023	01.10.2022	1 787,26	363	9,50	30	60	273	0	0	153		нет	190,69
		15	- Начисление в случае погашения	11.12.2022.09.11.2023	01.11.2022	1 787,26	333	9,50	30	60	243	0	0	153		нет	151,50
		16	- Начисление в случае погашения	11.01.2023.09.11.2023	01.12.2022	1 787,26	302	9,50	30	60	212	0	0	153		нет	111,02
		17	- Начисление в случае погашения	11.02.2023.09.11.2023	01.01.2023	1 787,26	271	9,50	30	60	181	0	0	153		нет	70,53
		18	- Начисление в случае погашения	11.03.2023.09.11.2023	01.02.2023	1 787,26	243	9,50	30	60	153	0	8	145		нет	39,88
		19	- Начисление в случае погашения	11.04.2023.09.11.2023	01.03.2023	1 787,26	212	9,50	30	60	122	0	39	114		нет	22,33
		20	- Начисление в случае погашения	11.05.2023.09.11.2023	01.04.2023	2 172,82	182	9,50	30	60	92	9	60	84		нет	12,70
		21	- Начисление в случае погашения	11.06.2023.09.11.2023	01.05.2023	2 172,82	151	9,50	30	60	61	30	60	53		нет	12,70
		22	- Начисление в случае погашения	11.07.2023.09.11.2023	01.06.2023	2 172,82	121	9,50	30	60	31	30	60	23		нет	12,70
		23	- Начисление в случае погашения	11.08.2023.09.11.2023	01.07.2023	2 172,82	90	9,50	30	60	0	30	52	0		нет	5,50
		24	- Начисление в случае погашения	11.09.2023.09.11.2023	01.08.2023	2 172,82	59	9,50	30	29	0	30	21	0		нет	5,50
		25	- Начисление в случае погашения	11.10.2023.09.11.2023	01.09.2023	2 172,82	29	9,50	29	0	0	21	0	0		нет	0,00
ИТОГО:						42 754,82	500,00									5 020,40	

Если к дате закрытия свойства «Период без пени» основной долг за указанный период не был полностью погашен, то все пени, которые должны были быть начислены за время предоставления льготного периода, автоматически начислятся и отобразятся в информации о лицевом счете и соответствующих вкладах ЛС.

Разовые пени

1. В случае, если компания принимает решение простить жителю какую-то часть его пеней или, наоборот, доначислить сумму пени за долги прошлых периодов, то можно указать соответствующую сумму в нужном лицевом счете. Откройте в меню «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».
2. Выберите вкладку «Разовые пени» или «Пени».
3. Нажмите кнопку «Добавить» или «Добавить разовую пени» в зависимости от выбранной вкладки.
4. Внесите необходимую сумму пени.
5. Внесите примечание (необязательное поле для заполнения) с причиной снятия или добавления данной суммы.
6. Нажмите «ОК».

После сохранения изменения автоматически отобразятся во вкладке «Пени» и выписке за открытый (платежный) период.

Период с фиксированной пени

1. Свойство «Период с фиксированной пени» используется для установки определенного значения пени на начисления за указанный период. На практике данная функция используется для установки фактического значения пени по решению суда. Например, если судом или компанией было принято решение начислить пени в размере 100 руб. за расчетный период январь 2023 г., тоОткройте в меню «Операции» → «Открыть помещение» → выберите адрес, включая номер помещения, или введите номер лицевого счета → нажмите «ОК».

2. Откройте вкладку «ЛС» → «Свойства ЛС»
3. Нажмите кнопку «Добавить» и из списка выберите свойство «Период с фиксированной пени».
4. Укажите период действия свойства с 01.01.2023 по 01.02.2023, а в строке «Значение» укажите сумму 100.
5. Нажмите «ОК».

После добавления свойства «Период с фиксированной пени» во вкладке «Пени» отобразится новая строка с указанной суммой, пени в стандартной строке с начислением указанного месяца обнулится, а общая сумма пени изменится во вкладке «Пени» и в выписке за открытый (платежный) период:

Расчет

Услуги

Платежи

Свойства ЛС

Выписка

Проживающие (1)

Пени

Разовые снятия

Разовые услуги

Разовые льготы

Разовые пени

Списания

Договоры о расщорке

История воздействий

Доступ в ЛК

Расчетный период:

Добавить период без пени

Добавить разовую пени

Печата

Номер 2023

Дать начисления пени

09.11.2023

Пени за период с:

Пени за период по:

Выбрать

№ п/п	Тип операции	Период возникновения	Дата операции	Сумма начисления	Сумма оплаты	Дней	Ставка реф-на	0	1/300	1/130	Бес 0	Бес 1/300	Бес 1/130	Фикс. пени	Пени начислена
1	Фикс-ная пени за начисления	01.01.2023,01.02.2023	01.02.2023			31	0,00								100,00
2	Оплата	13.08.2023	13.08.2023		500,00		8,50								
3	- Начисление погашено	11.02.2022,13.08.2023	01.01.2022	500,00		548	8,50	30	60	458				нет	158,23
4	Дата расчета пени	09.11.2023	09.11.2023				9,50								
5	- Начисление в случае погашения	11.02.2022,09.11.2023	01.01.2022	2 409,00		636	9,50	30	60	546				нет	1 006,96
6	- Начисление в случае погашения	11.02.2022,09.11.2023	01.01.2022	1 787,26		636	9,50	30	60	546				нет	747,07
7	- Начисление в случае погашения	11.03.2022,09.11.2023	01.02.2022	1 787,26		608	9,50	30	60	518				нет	710,50
8	- Начисление в случае погашения	11.04.2022,09.11.2023	01.03.2022	1 787,26		577	9,50	30	60	487				нет	670,02
9	- Начисление в случае погашения	11.05.2022,09.11.2023	01.04.2022	1 787,26		547	9,50	30	60	457				нет	630,83
10	- Начисление в случае погашения	11.06.2022,09.11.2023	01.05.2022	1 787,26		516	9,50	30	60	426				нет	590,35
11	- Начисление в случае погашения	11.07.2022,09.11.2023	01.06.2022	1 787,26		486	9,50	30	60	396				нет	551,16
12	- Начисление в случае погашения	11.08.2022,09.11.2023	01.07.2022	1 787,26		455	9,50	30	60	365				нет	510,68
13	- Начисление в случае погашения	11.09.2022,09.11.2023	01.08.2022	1 787,26		424	9,50	30	60	334				нет	470,19
14	- Начисление в случае погашения	11.10.2022,09.11.2023	01.09.2022	1 787,26		394	9,50	30	60	304				нет	431,00
15	- Начисление в случае погашения	11.11.2022,09.11.2023	01.10.2022	1 787,26		363	9,50	30	60	273				нет	390,52
16	- Начисление в случае погашения	11.12.2022,09.11.2023	01.11.2022	1 787,26		333	9,50	30	60	243				нет	351,33
17	- Начисление в случае погашения	11.01.2023,09.11.2023	01.12.2022	1 787,26		302	9,50	30	60	212				нет	310,65
18	- Начисление в случае погашения	11.02.2023,09.11.2023	01.01.2023	1 787,26		271	9,50	30	60	181	30	60	181	да	0,00
19	- Начисление в случае погашения	11.03.2023,09.11.2023	01.02.2023	1 787,26		243	9,50	30	60	153				нет	233,79
20	- Начисление в случае погашения	11.04.2023,09.11.2023	01.03.2023	1 787,26		212	9,50	30	60	122				нет	193,30
21	- Начисление в случае погашения	11.05.2023,09.11.2023	01.04.2023	2 172,82		182	9,50	30	60	92				нет	187,36
22	- Начисление в случае погашения	11.06.2023,09.11.2023	01.05.2023	2 172,82		151	9,50	30	60	61				нет	138,14
23	- Начисление в случае погашения	11.07.2023,09.11.2023	01.06.2023	2 172,82		121	9,50	30	60	31				нет	90,51
24	- Начисление в случае погашения	11.08.2023,09.11.2023	01.07.2023	2 172,82		90	9,50	30	60	0				нет	41,28
25	- Начисление в случае погашения	11.09.2023,09.11.2023	01.08.2023	2 172,82		59	9,50	30	29	0				нет	19,95
26	- Начисление в случае погашения	11.10.2023,09.11.2023	01.09.2023	2 172,82		29	9,50	29	0	0				нет	0,00
ИТОГО:				42 754,82	500,00										8 534,02

5.2 Сервис обмена с ГИС ЖКХ

Предоставление прав размещения и подготовка данных для регулярного обмена в ГИС ЖКХ

Процесс передачи данных в ГИС ЖКХ состоит из нескольких этапов.

1 этап: Делегирование прав размещения информации в ГИС ЖКХ нашей организации

УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК, РСО имеют возможность передать права размещения информации в ГИС ЖКХ коммерческим информационным системам.

В личном кабинете ГИС ЖКХ вы можете передать права размещения информации нашей компании, которая является оператором ИС.

Подробную инструкцию по делегированию смотрите в *Приложении 1* —

Информация, которая уже должна быть размещена в личном кабинете ГИС ЖКХ на момент делегирования прав:

- Договор управления для каждого жилого дома и МКД.
- Предоставляемые услуги в договоре управления.

В личном кабинете ГИС ЖКХ в разделе «Объекты управления» -> «Договоры управления» должны быть указаны все услуги, предоставляемые в рамках договора с МКД или жилым домом. Проверьте, пожалуйста, что все услуги указаны и, при необходимости, внесите изменения.

2 этап: Подготовка данных к выгрузке

После делегирования прав мы начнем производить работы по выверке данных и приведению к соответствию для дальнейшей загрузки в ГИС ЖКХ.

В процессе этих работ у нас могут возникнуть вопросы, касающиеся вашего жилого фонда. Все вопросы с дальнейшей инструкцией будут направляться на вашу электронную почту.

Просим вас оперативно реагировать на такие сообщения и исправлять несоответствия. В противном случае часть информации может быть не передана или будет некорректной.

Также рекомендуем вам, при добавлении новой информации в биллинговую систему о плательщиках и приборах учета указывать полную и актуальную информацию. А по возможности актуализировать уже имеющиеся данные.

3 этап: Выгрузка данных аналитика корректировка данных выгрузка данных → → → ...

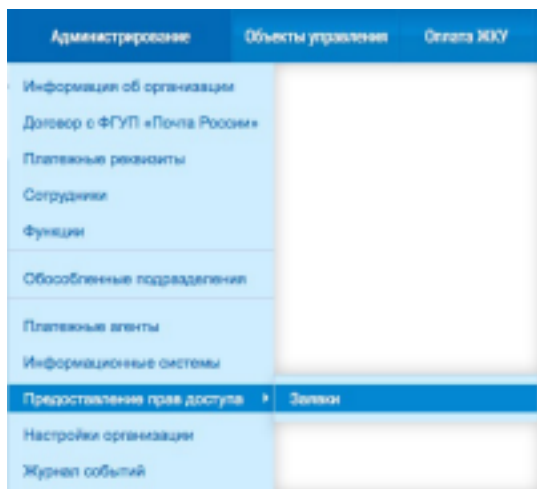
После загрузки данных, для самостоятельного контроля загрузки жилого фонда и лицевых счетов вы можете воспользоваться статистикой в личном кабинете ГИС ЖКХ. В ГИС ЖКХ доступно 3 способа такого контроля. Инструкция по просмотру и выгрузке статистической информации описана в *Приложении 2, 3, 4.*

При необходимости мы можем запросить у вас данную статистику.

Инструкция делегирования прав размещения информации в ГИС ЖКХ

Для передачи прав необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню.
2. Выберите в контекстном меню пункт «Предоставление прав доступа» и перейдите в пункт «Заявки».



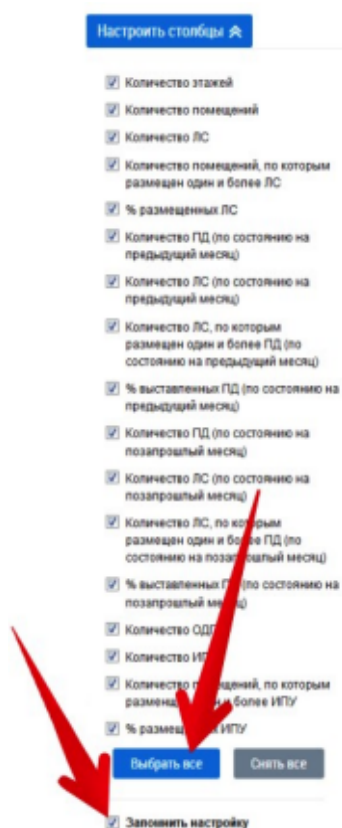
3. В окне «Переданные заявки на передачу прав доступа», под окном поиска нажмите на кнопку «Предоставить доступ», и в всплывающем меню выберите «Оператору ИС».
4. Откроется окно «Заявка на предоставление прав доступа оператору ИС». В разделе «Получатель прав доступа», напротив поля ОГРН/ОГРНИП нажмите на кнопку «Выбрать оператора ИС».
5. Откроется окно «Выбор организации». В поле ОГРН/ОГРНИП указать ОГРН «Квартплата 24»: **1106320023534**, нажмите кнопку «Найти».
6. В результатах поиска отобразится наша организация (полное наименование **ООО «Квартплата 24»**), выберите ее и нажмите кнопку «Выбрать».
7. Откроется окно заявки на предоставление прав доступа оператору ИС. Необходимо заполнить всю оставшуюся информацию:
 - Наименование ИС - **«Квартплата 24 — расчет ЖКУ»**.
 - Срок действия прав — с текущего дня.
 - Добавляете все виды информации, кроме **«Информация о состоянии расчетов лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг, с ресурсоснабжающими организациями»**.
8. Подтвердите введенные данные, нажав кнопку «Отправить заявку».

В свою очередь, мы подтвердим получение прав в своем личном кабинете.

Инструкция по выгрузке статистической информации

На данный момент, в ГИС ЖКХ нет возможности сделать экспорт статистики, как было ранее, поэтому воспользуйтесь инструкцией, чтобы просмотреть и при необходимости предоставить нам статистические данные (в этом случае в ваш адрес будет направлен запрос, содержащий просьбу на выгрузку данных):

1. Выберите пункт горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» - «Реестр отчетности».
2. Выберите в списке отчетную форму «Размещение информации по жилым домам» или «Размещение информации по многоквартирным домам».
3. В открывшемся новом окне укажите ваш субъект и нажмите «Найти».
4. Настройте столбцы, выбрав все данные, и сохраните настройки.



5. Нажмите кнопку «Выгрузить информацию».
6. Скачайте отчет, выбрав меню «Реестр статусов обработки файлов» и, при необходимости, пришлите его нам.

Информация в отчете может обновиться не сразу, в этом случае заполняемость можно проверить в разделе меню «Объекты управления» (Приложение 3 и 4).

Приложение №3

Инструкция по выгрузке реестра лицевых счетов

1. Выберите пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» → «Лицевые счета».

2. В окне «Реестр лицевых счетов» нажмите кнопку «Найти».
Для самостоятельной сверки, можете использовать фильтры.

3. В результате на форме будет выведен список всех ваших лицевых счетов.

Если мы у вас запросим эти данные, то далее необходимо сделать:

4. После завершения поиска нажмите кнопку «Выгрузить информацию».

5. Выберите пункт горизонтального навигационного меню «Результат импорта/экспорта файлов».

6. Скачайте файл и отправьте нам на почту.

Приложение №4

Инструкция по выгрузке реестра объектов жилищного фонда

1. Выберите пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» → «Объекты жилищного фонда».
2. Нажмите кнопку «Найти»
3. После завершения поиска нажмите кнопку «Выгрузить информацию»
4. В этом разделе вы можете проверять количество загруженных помещений

Результаты поиска
Всего записей: 152

445037, обл. Самарская, г. Тольятти, [адрес]

Просмотреть историю событий

	Год постройки:	1975	Состояние:	Исправный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:	1975	Общий износ(%):	16	Общая площадь:	37249.1 м²
	Кадастровый номер:	-	Количество помещений (жилых/нежилых):	532/0	Общая площадь жилых помещений:	29575.9 м²
	Количество этажей (наибольшее):	9				

Информация об объекте жилищного фонда | Информация о подъездах | Электронный паспорт

Количество размещенных жилых помещений: 537
Количество размещенных нежилых помещений: 0

5. Нажмите на раздел «Информация о подъездах», чтобы посмотреть данные о загруженных лицевых счетах

Подъезд № 1 ▾

Количество ЛС: **18**

Этажность: **9**

Год постройки: **1980**

Подъезд № 2 ▾

Количество ЛС: **13**

Этажность: **9**

Год постройки: **1980**

Подъезд № 3 ▾

Количество ЛС: **18**

Этажность: **9**

Год постройки: **1980**

⚠ Для 1 помещений не задан ЛС

6. Выберите пункт горизонтального навигационного меню «Результат импорта/экспорта файлов».
7. В случае запроса с нашей стороны скачайте файл и отправьте нам на почту.

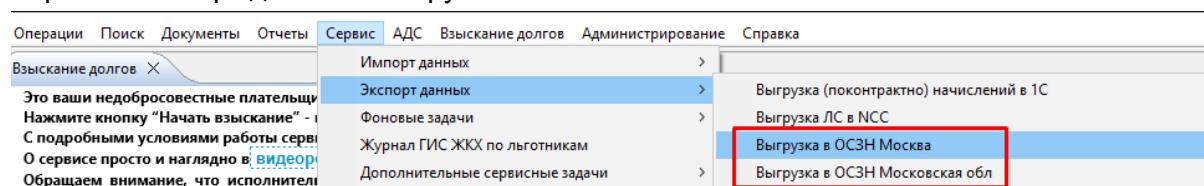
5.3 Сервис обмена с ОСЗН

После произведения соответствующих настроек и подключения услуги в сервисе расчета ЖКУ доступна выгрузка данных по начислениям и платежам льготных категорий граждан в соответствующем формате для отправки в региональные отделения социальной защиты согласно действующим требованиям.

В зависимости от региона и типа настройки выгрузка файла с данными для соцзащиты может производиться автоматизировано на стороне «Квартплаты 24» либо пользователем/клиентом в сервисе расчета ЖКУ одним из способов:

1. Экспорт файла с необходимыми данными для ОСЗН

Для выгрузки файла необходимо в сервисе расчета ЖКУ в верхнем меню выбрать Сервис / Экспорт данных / Выгрузка в ОСЗН...

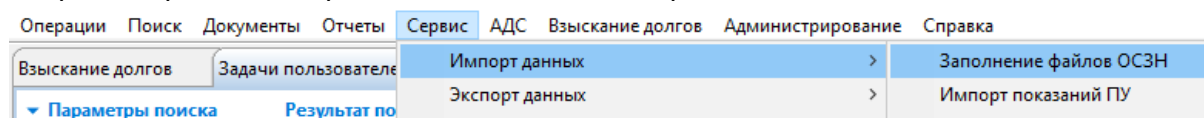


Выгрузку данных возможно запускать за любой прошедший месяц.

(Данный вариант выгрузки настроен на демонстрационном стенде в целях проведения тестирования.)

2. Импорт файла от ОСЗН для формирования выгрузки с необходимыми данными

Для загрузки файла от ОСЗН в сервисе расчета ЖКУ необходимо в верхнем меню выбрать Сервис / Импорт данных / Заполнение файлов ОСЗН



5.4 Сервис обмена фискальными данными с онлайн-кассой

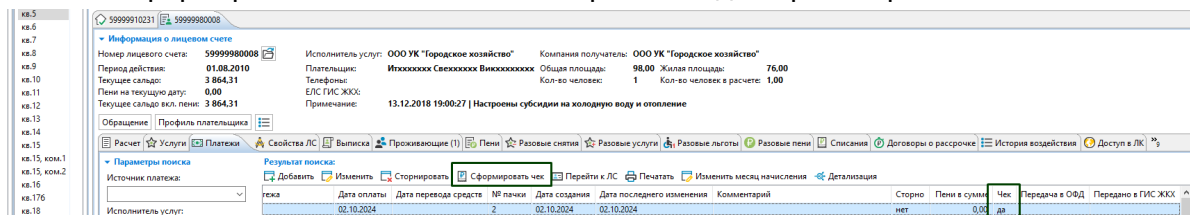
Имеется возможность настройки интеграции по API с двумя провайдерами касс - Атол и OFD.ru. Для настройки одного из вариантов:

1. Пользователь-клиент арендует ККТ у одного из провайдеров и передает в службу экспертной поддержки (СЭП) необходимые данные для интеграции.
2. В веб-интерфейсе <https://ofd.kvp24.ru> сотрудником СЭП производится настройка онлайн-кассы.

После произведения настройки при добавлении / загрузке платежей в сервис расчета ЖКУ импортом или вручную, из биллинговой системы по API информация по платежам автоматически передается на кассу клиента и далее оператору фискальных данных (ОФД).

Отметка о формировании чека содержится в разделе «Документы / Платежи» и во вкладке «Платежи» по лицевому счету, в колонке «Чек» (для просмотра необходимо кликнуть на платеж и проскроллить стрелкой «вправо»).

Кнопка «Сформировать чек» позволяет открыть чек для просмотра.



5.5 Сервис по работе с должниками

Кратко о сервисе

Сервис по работе с должниками позволяет автоматизировать бизнес-процессы, связанные с урегулированием задолженности за ЖКУ, по стадиям работы: досудебная работа, судебная работа и исполнительное производство.

[Видеообучение по сервису работы с должниками](#)

Досудебная работа

Коммуникационная работа с должником

- Сервис позволяет из общего списка контрактов через различные фильтры и критерии автоматически сформировать журнал должников для связи по телефону и отправки sms;
- Добавление примечаний и сохранение истории коммуникаций в системе.

Претензионная работа с должником

- На основе журнала должников возможно индивидуальное, а также массовое формирование претензий в автоматическом режиме сразу по всем должникам;
- Все сформированные претензии хранятся в системе и разбиты по пачкам с датой формирования и индивидуальным номером для возможности отслеживания результатов.

Договор о рассрочке долга

- Сервис позволяет формировать для каждого должника индивидуальный договор о рассрочке долга с указанием периода и суммы задолженности, даты первого платежа и количества месяцев рассрочки;
- На основе заданных параметров автоматически формируется график платежей.

Судебная работа

Подготовка и подача заявлений в суд

- Сервис позволяет индивидуально, а также массово в автоматическом режиме подготовить пакет документов по должникам для подачи заявлений на вынесение судебного приказа и исковых заявлений в суд;

- Документы организации, загруженные в сервис, система автоматически приложит ко всем заявлениям.

Определение задолженности

- Сервис автоматически определяет актуальный период и сумму долга с учетом пени и ранее просуженной задолженности.

Запрос выписок из ЕГРН и актуализация данных о собственности

- В сервисе реализован функционал автоматического запроса сведений из ЕГРН (Единый государственный реестр недвижимости). На основе запрошенных данных автоматически актуализируется информация о долевой собственности и сроках владения недвижимостью, сама выписка прикрепляется к итоговому пакету документов;
- При наличии данных о собственниках в сервисе расчета ЖКУ информация автоматически передается в сервис по работе с должниками.

Расчет и оплата госпошлины

- Автоматически рассчитывается сумма госпошлины в зависимости от формы заявления, вида и доли собственности, суммы задолженности;
- Сервис позволяет формировать служебные записки и реестры на оплату госпошлины для загрузки в банк-клиент и бухгалтерские учетные системы (1С и SAP);
- Автоматическое сопоставление и прикрепление платежных поручений об оплате госпошлины к нужному пакету документов.

Формирование заявлений в суд

- Возможность в автоматическом режиме массово формировать по должникам заявления на вынесение судебного приказа и исковые заявления, а также индивидуальное формирование заявлений в суд;
- При формировании заявлений в суд учитывается наличие долевой собственности и несовершеннолетних собственников;
- В текст заявления автоматически добавляются ходатайство о запросе ФИО и идентификаторов (ИНН, ПД, СНИЛС, ВУ, ОГРНИП) должников при их отсутствии;
- Прикрепление заполненного проекта судебного приказа для секретаря суда к итоговому пакету документов;
- Разбивка заявлений в суд по пачкам для отправки по судебным участкам.

Исполнительное производство

Работа с судебными приказами и исполнительными листами

- Регистрация в системе полученных судебных документов (судебных приказов, решений суда, исполнительных листов);
- Формирование заявлений для направления исполнительных документов о взыскании задолженности в кредитные организации (банки), Пенсионный фонд России, Федеральную службу судебных приставов;
- Отражение результатов по каждому отправленному заявлению в системе.

Инструкция по ручному созданию дела в контракте:

1. Откройте контракт или адрес, в котором хотите создать дело.
2. Нажмите на кнопку «Создать дело»

В открывшемся окне «Получена детализация задолженности» нажмите кнопку «Сохранить». Если необходимо, в новом деле можно изменить период задолженности контракта, так как по умолчанию дело создается на максимальный период задолженности. Для этого необходимо нажать кнопку «Изменить период задолженности» - указать новый период задолженности - Выбрать - Сохранить. Период указывать строго с 01 по 01 число месяца!

При создании дела система выдаст информационное сообщение о запросе выписки из ЕГРН, если ранее она не была запрошена или выписка стала неактуальной (выписка из ЕГРН считается актуальной до 30 дней включительно):

если нажать кнопку «Да», то дело будет создано с запросом выписки из ЕГРН; если нажать кнопку «Нет», то дело будет создано без запроса выписки из ЕГРН
Рекомендуется дело создавать с запросом выписки, так в ней содержится информация о периоде действия собственности и о долях собственности. С 01.03.2023 в выписках из ЕГРН больше не содержится информация о ФИО собственников.

Если отмечен параметр «Учитывать данные из выписки» (по умолчанию всегда отмечен), то дело будет создано с учетом данных из выписки из ЕГРН.

3. Для добавления следующего этапа движения дела надо нажать на кнопку Добавить - Определить должников/ответчиков.

В открывшемся окне «Определить должников/ответчиков» предлагается выбрать параметр «Текст шаблона заявления для» со значениями: Собственник или Наниматель.

Для собственника указываются доли с периодом действия и должники:

Если выписка из ЕГРН была запрошена и она актуальная, то доля, период собственности и обезличенное физическое лицо подтянется в этап автоматически.

- Если выписка из ЕГРН не была запрошена или она перестала быть актуальной, то должники/ответчики подтянутся автоматически из сервиса расчета ЖКУ в порядке: собственники > прописанные > плательщик.
- Если нужно указать должника из предыдущих дел или создать нового, то надо нажать кнопку «Добавить человека».

Для нанимателя указывается один наниматель с период действия найма, и прописанные с периодом действия прописки, если они известны.

После указания должников/ответчиков для регистрации этапа необходимо нажать кнопку «Применить». После чего будет создан этап движения дела «Сформирована детализация должников/ответчиков».

4. Для добавления следующего этапа движения дела надо нажать на кнопку Добавить - Добавить идентификационные данные должников/ответчиков.

В открывшемся окне «Добавление идентификационных данных должников/ответчиков» отражаются все должники из предыдущего этапа «Сформирована детализация

должников/ответчиков» с указанием, какие персональные данные имеются у должников/ответчиков.

Для внесения персональных данных необходимо:

- Выделить должника/ответчика и два раза нажать левой кнопкой мыши по нему.
- Откроется окно “Редактирование данных о человеке”, где можно добавить / изменить:
 - ФИО должника
 - Дату и место рождения
 - Законных представителей (если должник несовершеннолетнее лицо)
 - ИНН / СНИЛС / Паспорт РФ (для добавления паспорта необходимо нажать кнопку “Добавить” в поле “Документы”)

Если персональные данные у должников неизвестны, то их актуализацию можно проигнорировать, нажав на кнопку “Пропустить проверку”.

Инструкция по массовой подготовке заявлений для суда:

1. Загрузить выписки из Росреестра: Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд - 1. Импорт выписок из Росреестра.

Грузить только файл в формате .zip, в которых содержатся файлы с расширением .xml. После загрузки проверить файл Excel (результат) на корректность загруженных выписок.

Сами выписки из Росреестра можно загружать многократно в СРД, обновляя информацию о дате

2. Завести массово дела: Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд - 2. Завести дела:

- В окне «Распределение дел» поставить галочку “получена выписка из Росреестра” и “контракты без открытых дел”, указать адрес дома или УК, и нажать “Искать”.

- Отметить галочками нужные контракты, по которым необходимо завести дела, указать “Ответственного” и нажать кнопку “Завести дело”.

- Результат заведения дел будет отображаться в меню Сервис - Задачи пользователей (F4) - Поиск

- Сами заведенные дела будут отображаться в меню Инструменты - Взыскание через суд - Поиск дел (F3).

3. Выполнить выгрузку собственников при помощи отчета “3. Сформировать список лиц с неполными идентификационными данными” через меню Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд.

Выбрать УК или дом, и указав галочку в параметре “Только из состояния “Получена детализация должников”. В результате выгрузится отчет, который необходимо

заполнить для актуализации персональных данных собственников. В отчете столбцы не удалять, только добавлять информацию.

Необходимо заполнить обязательные столбцы:

- Дата рождения и Место рождения

Необязательные столбцы:

- Серия, Номер, Адрес регистрации совпадает и Адрес регистрации не совпадает

- Если адрес регистрации совпадает с адресом контракта, в то в столбце "Адрес регистрации совпадает" указать цифру 1 или + или да

- Если адрес регистрации не совпадает с адресом контракта, то в столбце "Адрес регистрации совпадает" указать цифру 0 или - или нет, а в столбце "Адрес регистрации не совпадает" указать фактический адрес регистрации собственника, в СРД данный адрес будет отражен в параметре "Адрес" у человека

4. Заполненный файл сохранить во формате Excel и загрузить при помощи импорта "4. Импорт идентификационных данных собственников" через меню Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд. В самом загруженном файл будут отображаться ошибки, если какие-то данные не были загружены.

5. После импорта файла с персональными данными собственников, во всех делах должно автоматически проставлено состояние "Получены идентификационные данные собственников". Только при наличии данного состояния можно будет сделать "5. Экспорт на оплату госпошлины" через меню Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд.

Данная задача запускает расчет госпошлины по ранее заведенным делам и в результате выполнения выводит реестр на оплату госпошлины в формате .txt для подгрузки в банк клиент и файл детализации экспорта.

Реестр на оплату госпошлины можно будет повторно скачать через меню Инструменты - Взыскание через суд - Поиск реестров.

6. Реестр на оплату госпошлины в формате .txt необходимо загрузить в банк клиент для формирования платежей в формате .pdf.

Обязательно, чтобы при проведении платежей сохранялось назначение платежа "/" заявление номер контракта-id дела //. Сформированные платежные документы в формате .pdf массово можно загрузить в СРД через меню Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд - 6. Импорт платежных поручений оплаты госпошлины. Импортировать только файл в формате .pdf

Данный импорт, ориентируясь на назначение платежа в файле, будет каждую платежку прикреплять к конкретному делу, устанавливая автоматически состояние "Госпошлина

оплачена". После выполнения импорта в результате будет отображаться файл с результатом детализации импорта платежных поручений.

7. Последний этап - это массовое формирование заявлений для суда.

Массово заявления для суда можно создать через меню Инструменты - Взыскание через суд - Массовая подготовка заявлений для подачи в суд - 7. Сформировать заявления в суд.

- В запуске задачи указать нужные параметры. Заявления будут создаваться только в тех делах, у которых действует состояние "Госпошлина оплачена".

- В результате выполнения будут отображаться сформированные заявления, реестр и результат создания заявлений.

- Все заявления с реестром хранятся в меню Инструменты - Взыскание через суд - Поиск реестров, откуда можно повторно их скачать.

Справочная информация

1. Все ранее запущенные задачи и их результат можно посмотреть через меню Сервис - Задачи пользователей (F4) - Поиск.

2. Все пункты для массовой подготовки заявлений для подачи в суд пронумерованы в хронологическом порядке.

3. Отследить контракты, в которых были заведены дела и последнее актуальное состояние дела можно через меню Инструменты - Взыскание через суд - Поиск дел (F3).

4. Выписки из Росреестра можно загружать многократно в СРД, обновляя информацию о дате.

5. Реестр на оплату госпошлины можно будет повторно скачать через меню Инструменты - Взыскание через суд - Поиск реестров.

6. Все заявления для суда с реестром хранятся в меню Инструменты - Взыскание через суд - Поиск реестров, откуда можно повторно их скачать.

Претензионная работа

1. Для формирования претензий откройте меню Инструменты - Претензионная работа претензий - Сформировать претензии. В окне "Сформировать претензии" укажите нужные параметры для формирования претензий и нажмите кнопку "Запустить".

Примечание: Параметры "Кол-во месяце задолженности от" и "Срок оплаты" обязательны для заполнения.

После завершения задачи "Сформировать претензии" в ее результате выполнения отобразится файл "Детализация генерации претензий", в котором будет указан список обработанных лицевых счетов, в которых была сформирована претензия.

2. Для выгрузки сформированных претензий необходимо открыть меню Инструменты - Претензионная работа - Распечатать претензии и акт. В окне "Претензия" выберите номер пачки (он генерируется автоматически при формировании претензий из п. 2) и

нажмите кнопку “Запустить”. В результате выполнения будет сформирован один файл со всеми претензиями.

Если отмечен параметр “Формировать по домам”, то претензии выгружаются в разрезе каждого дома, то есть на каждый дом будет свой файл с претензиями

Если отмечен параметр “Акт передачи”, то будет сформирован дополнительный реестр с адресами доставки претензий.

3. Сформированные претензии закрепляются за контрактом и хранятся в сервисе во вкладке “Претензии”. Список всех сформированных претензий можно найти через меню Инструменты - Претензионная работа претензий - Поиск претензий.

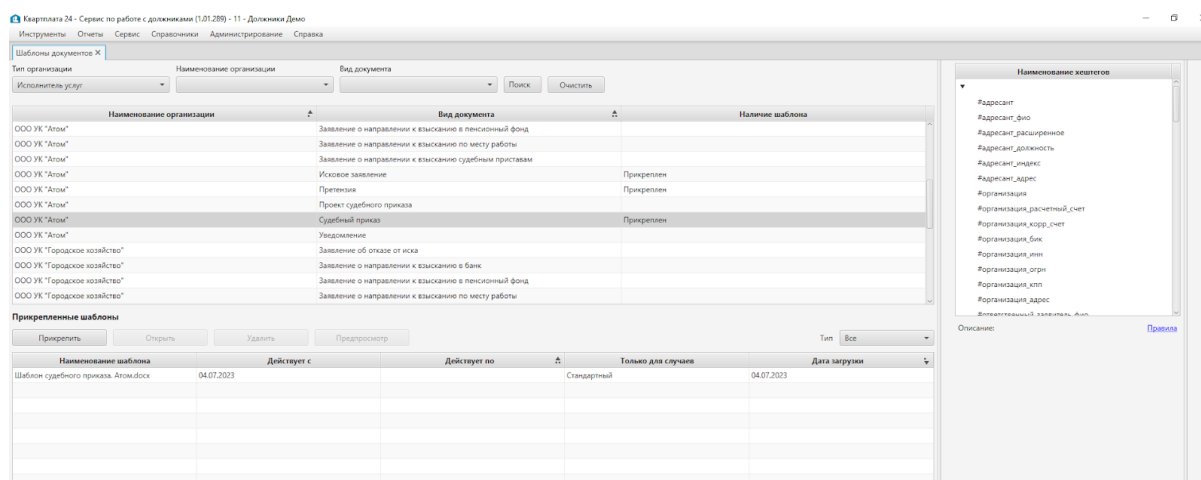
Общая информация

Прикрепление и редактирование шаблона в сервисе.

Шаблон в сервисе прикрепляется только в формате docx. Для создания, редактирования и сохранения шаблона рекомендуется использовать ПО LibreOffice Writer, так как в нем корректно обрабатывается текст и применяемые хештеги.

Хештег - это тег в тексте, по которому автоматически подтягивается информация из сервиса при формировании заявления.

Список хештегов отображается во вкладке Администрирование — Шаблоны документов — поле «Наименование хештегов». Для удобства внесения информации в текст шаблона хештеги можно копировать при помощи контекстного меню или сочетания горячих клавиш «Ctrl + C».



Прикрепление шаблона

Шаблон в сервисе прикрепляется через меню Администрирование — Шаблоны Документов:

1. Нужно выбрать тип организации, вид документа, наименование организации (при необходимости) и нажать кнопку «Поиск».
2. Выделить из списка нужного исполнителя услуг, по которому необходимо прикрепить шаблон.
3. Нажать кнопку «Прикрепить».
4. Откроется окно «Параметры прикрепления шаблона» в котором надо заполнить следующие параметры:
 - Шаблон - прикрепление выбранного шаблона;

- Только для случаев* - условия для формирования шаблона в сервисе;
- Действует - период действия шаблона.

5. После заполнения всех параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

6. Отображение текста в прикрепленном шаблоне можно просмотреть, нажав кнопку «Предпросмотр».

** Данный параметр позволяет прикрепить несколько шаблонов заявлений на исполнителя услуг, указывая разные значения:*

- *Стандартный* - доступен для всех видов документов. Шаблон формируется по умолчанию без дополнительных условий.
- *ФИО собственников неизвестно* - доступен для вида документа "Судебный приказ". Данный шаблон будет формироваться, если в деле у этапа "Сформирована детализация должников / ответчиков" указан статус "Не установлены должники/ответчики", который автоматически устанавливается, если было создано дело с запросом выписки из ЕГРН и в ней отражены обезличенные ФИО собственников.
- *Смерть должника* - доступен для вида документа "Исковое заявление". Данный шаблон будет формироваться, если в деле был добавлен этап "Зарегистрировано определение об отказ в принятии заявления" с обстоятельством "Смерть должника" во вкладке "Судебный приказ на ФИО".
- *Несовершеннолетний должник* - доступен для вида документа "Исковое заявление". Данный шаблон будет формироваться, если в деле был добавлен этап "Зарегистрировано определение об отказ в принятии заявления" с обстоятельством "Несовершеннолетний должник" во вкладке "Судебный приказ на ФИО".
- *Невозможность определения должника* - доступен для вида документа "Исковое заявление". Данный шаблон будет формироваться, если в деле был добавлен этап "Зарегистрировано определение об отказ в принятии заявления" с обстоятельством "Невозможность определения должника" во вкладке "Судебный приказ на ФИО".

Параметры прикрепления шаблона

Шаблон: ...

Только для случаев:

Действует: с по

Сохранить Отмена

Редактирование шаблона

Шаблон в сервисе редактируется через меню Администрирование — Шаблоны документов:

1. Нужно выбрать тип организации, вид документа, наименование организации (при необходимости) и нажать кнопку «Поиск».

2. Выделить из списка нужного исполнителя услуг, по которому необходимо прикрепить шаблон.
3. Выделить шаблон, который нужно отредактировать — нажать кнопку «Открыть».
4. Внести изменения в открытом шаблоне — сохранить отредактированный шаблон на компьютере — заново его прикрепить через кнопку «Прикрепить»
5. Если старый шаблон не нужно использовать в работе, его можно удалить: выделить шаблон — нажать кнопку «Удалить»

Прикрепленные документы

В сервисе можно прикрепить в формате .pdf список приложений или иных документов, для полного формирования пакета документов в суд во вкладке «Прикрепленные документы».

Данная вкладка доступна в следующих местах:

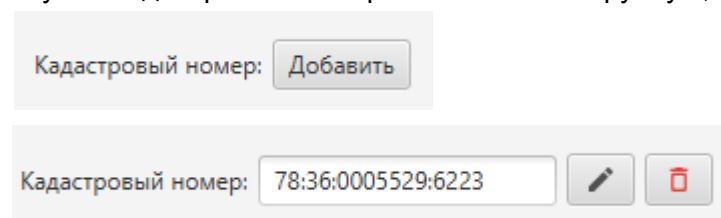
- Контракт - прикрепляются документы, относящиеся к помещению или лицевому счету, например, выписка из ЕГРН.
- Дома - прикрепляются документы, относящиеся к дому, например, договор управления домом.
- Исполнитель услуг - прикрепляются документы, относящиеся к исполнителю услуг, например, карточка организации с реквизитами или устав.
- Трудовые договоры - прикрепляются документы, относящиеся к ответственному юристу, например, доверенность.

Выписки из Росреестра

Сервис по работе с должниками интегрирован с Росреестром с целью запросов выписок из ЕГРН по объектам недвижимости. Выписка из ЕГРН в сервисе запрашиваются:

- вручную при создании дела в контракта;
- массово при массовом создании дел через вкладку «Распределение дел» (F9);
- через вкладку «Выписки из Росреестра».

Запрос выписок из ЕГРН по объектам недвижимости осуществляется по адресу помещения или кадастровому номеру (самый точный поиск). Если по организации производится выгрузка данных в ГИС ЖКХ, то значение кадастрового номера подтягивается из ГИС ЖКХ, если помещение в ГИС ЖКХ было связано с ГКН. В ином случаи кадастровый номер можно внести вручную, через кнопку «Добавить».



Кадастровый номер:

Кадастровый номер:

Запрошенная выписка из ЕГРН автоматически конвертируется в человеко-читаемый вид в формате .pdf, и крепится во вкладке «Прикрепленные документы» с наименованием адреса помещения.

Описание вкладки «Выписки из Росреестра»

Дело	Свойства	Платежи	Баланс	Договоры рассрочки	Договоры перевода долга	Претензии	Прикрепленные документы	История воздействия	Выписки из Росреестра	Администрирование
Запросить выписку										
Открыть файл										
Сохранить локально										
Обновить запрос										
Дата запроса	Последнее изменение	Кадастровый номер	Статус заказа	Статус выписки	Дата готовности вы...					
23.06.2023 10:43	23.06.2023 18:14	78:36:0005529:6223	Выписка готова	Неактуальная выписка	23.06.2023 18:14					

Дело	Свойства	Платежи	Баланс	Договоры рассрочки	Договоры перевода долга	Претензии	Прикрепленные документы	История воздействия	Выписки из Росреестра	Администрирование
Добавить										
Удалить										
Открыть файл										
Сохранить локально										
Наименование			Размер	Дата загрузки						
Выписка ЕГРН ул. Есенина ул. д. 8, к.1 кв. 386_41489763.pdf			1 285,07Кб	23.06.2023						

Во вкладке «Выписки из Росреестра» отображаются все запрошенные выписки из ЕГРН по объекту недвижимости.

Описание кнопок:

- Запросить выписку - производит запрос выписки из ЕГРН по адресу или кадастровому номеру;
- Открыть файл - открывает файл в формате json, содержащий техническую информацию;
- Сохранить локально - сохраняет файл в формате json на компьютер;
- Обновить запрос - обновляет статус заказа выписки из ЕГРН.

Описание колонок:

- Дата запроса - дата запроса выписки из ЕГРН
- Последнее изменение - последнее обновление запроса выписки из ЕГРН
- Кадастровый номер - значение кадастрового номера, по которому была запрошена выписка из ЕГРН
- Статус заказа - текущий статус запрашиваемой выписки:
 - Ожидает формирование выписки - запрос направлен в Росреестр, выписка формируется от 1 часа до 3 рабочих дней, влиять на скорость работы Росреестра ООО «Квартплата 24» не может;
 - Адрес не найден - по указанному адресу жилья запрос не сформировался в Росреестра;
 - Кадастровый номер не найден - по указанному кадастровому номеру жилья запрос не сформировался в Росреестра;
 - Выписка готова - Росреестр ответил на запрос, выписка получена
- Статус выписки - текущий статус выписки из ЕГРН
 - Актуальная выписка - дата запроса выписки составляет меньше 30 дней
 - Неактуальна выписка - дата запроса выписки составляет больше 30 дней
- Дата готовности выписки - дата формирования выписки в человеко-читаемом виде

5.6 Сервис АДС

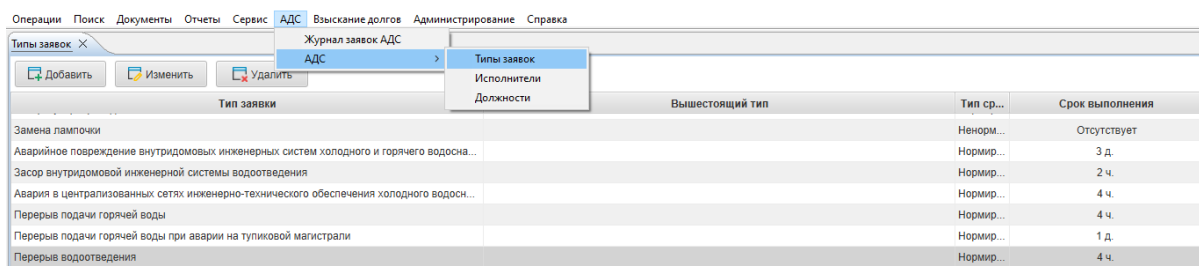
Сервис по автоматизации работы с заявками в аварийно-диспетчерскую службу.

При подключении сервиса АДС работа с аварийно-диспетчерской службой производится в сервисе расчета ЖКУ в разделе АДС.

Квартплата 24 - Расчет ЖКУ (7.0.2.595) - 6321258740 - demo

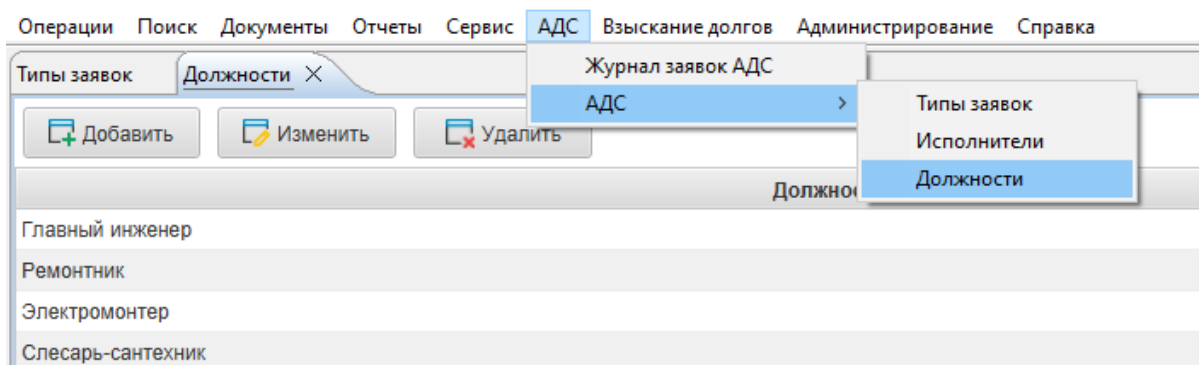
Операции Поиск Документы Отчеты Сервис **АДС** Взыскание долгов Администрирование Справка

- Сервис АДС содержит набор готовых типов заявок с установленными регламентными сроками с возможностью редактирования.
Переход к разделу через Меню / АДС / АДС / Типы заявок



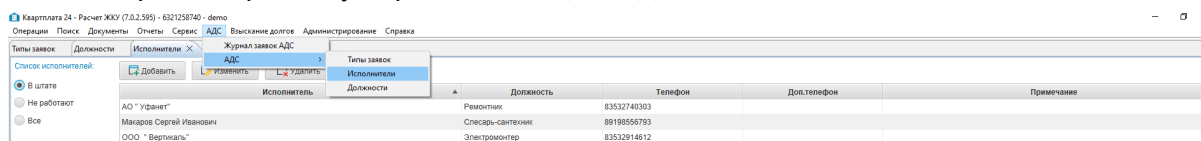
Тип заявки	Вышестоящий тип	Тип ср...	Срок выполнения
Замена лампочки		Ненорм...	Отсутствует
Аварийное повреждение внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения		Нормир...	3 д.
Засор внутридомовой инженерной системы водоотведения		Нормир...	2 ч.
Авария в централизованных сетях инженерно-технического обеспечения холодного водоснабжения		Нормир...	4 ч.
Перерыв подачи горячей воды		Нормир...	4 ч.
Перерыв подачи горячей воды при аварии на теплотрассе		Нормир...	1 д.
Перерыв водоотведения		Нормир...	4 ч.

- Сервис АДС содержит список должностей исполнителей заявки.
Переход к разделу через меню АДС / АДС / Должности



Должность	Телефон	Доп. телефон	Примечание
Главный инженер			
Ремонтник			
Электромонтер			
Слесарь-сантехник			

- Сервис АДС содержит список исполнителей заявки.
Переход к разделу через меню АДС / АДС / Исполнители.



Исполнитель	Должность	Телефон	Доп. телефон	Примечание
АО "Уфанет"	Ремонтник	83532740303		
Макаров Сергей Иванович	Слесарь-сантехник	89198556793		
ООО "Вертикаль"	Электромонтер	83532914612		

Для добавления / изменения исполнителя необходимо нажать «Добавить» / «Изменить», внести необходимые данные и нажать «Сохранить».

- Работа с заявками в аварийно-диспетчерскую службу производится в разделе «Журнал заявок».
Переход к разделу через меню АДС / Журнал АДС

Журнал заявок АДС

АДС

- В разделе «Журнал заявок АДС» можно формировать новые заявки, а также просматривать и изменять текущие заявки и их статусы.

Заявки также отображаются в статус-баре в нижней части сервиса расчета ЖКУ.

Если настроена интеграция с личным кабинетом жителя по API, заявки в аварийно-диспетчерскую службу, созданные в личном кабинете, автоматически отображаются в сервисе расчета ЖКУ. После обработки заявки в сервисе расчета ЖКУ информация об обновленном статусе передается в личный кабинет жителя.

- Для добавления / изменения заявки необходимо нажать «Добавить» / «Изменить», внести необходимые данные и нажать «Сохранить».

- В разделе «Журнал заявок АДС» можно сформировать файл для печати журнала заявок и отдельной заявки.

5.7 Сервис Профессиональные решения

Перед использованием сервиса необходимо ознакомиться с Правилами использования и предоставления доступа к сервису Профессиональные решения на сайте kvp24.ru/pravila_prof_resheniya.pdf.

Чтобы начать работу по взысканию дебиторской задолженности необходимо в сервисе расчета ЖКУ перейти в раздел «Взыскание долгов».

Передача должников на взыскание.

- Во вкладке «Передача должников на взыскание» можно сформировать список должников, выбрав критерии в соответствии с требованиями: сумма и период задолженности, исполнитель услуг

- В сформированном списке должников нажать кнопку «Начать взыскание».

Адрес	Должник	Номер ЛС	Исполнитель услуг	Долг	Пеня	Долг, мес
ул. Камышинская, д. 15, кв. 21	Варламова К.В.	59999819302	Тестовый дом для СРД	536 414,29	322 285,32	32
ул. Камышинская, д. 15, кв. 5	Базкина Т.В.	59999880286	Тестовый дом для СРД	406 577,52	232 004,27	32
ул. Камышинская, д. 15, кв. 8	Васильев С.В.	59999880286	Тестовый дом для СРД	...	...	...

- В открывшемся окне заявки необходимо заполнить данные и нажать «Создать»

Передача должника на взыскание

Информация о Должнике

Лицевой счет: 59999880286 ФИО: Базжина Татьяна Вадимовна Адрес: ул.Камышинская, д.15, кв.5

Период задолженности: с 01.01.2022 по 01.09.2024 (32 мес.)

Общая сумма задолженности*: 640 051,15 Основной долг: 406 577,52 Пеня: 233 473,63

☐ Передано по договору уступки права требования (цессии) ☐ Начисления по дому прекращены

*Информация о задолженности в заявке будет обновляться после публикации расчета

Дополнительная информация о должнике ⓘ

Здесь вы можете указать дополнительную информацию: о ранее проводимой судебной работе или ином воздействии на должника, о наличии имущества, об особенностях жилого фонда, и т.д.

Комментарий:

Исполнительное производство (при наличии): номер: дата:

Контактные данные специалиста ответственного за работу с должником

Для связи Исполнителя:

Телефон(ы), ФИО, Должность, E-mail: Бухгалтер, 355555

Для связи Должника:

Телефон(ы), ФИО, Должность, E-mail: Бухгалтер, 355555

Адрес для направления почтовой корреспонденции: Россия, Ульяновская обл., г.Ульяновск

Стоимость оплаты услуг Исполнителя составляет 15% от каждого платежа по лицевому счету, поступившего со дня, следующего за днем направления заявки и до истечения 30 дней с момента отзыва заявки.

За платежи, совершенные должниками через сторонний сервис, услуги Исполнителя оплачиваются отдельно на основании акта выполненных работ и счета на оплату. Должникам с открытым исполнительным производством рекомендована форма оплаты через сайт службы судебных приставов.

► Меры, предпринимаемые Исполнителем в отношении должников:

☐ Нажимая кнопку "Создать" подтверждаю, что ознакомился со стоимостью и порядком оказания услуг, а также с правилами использования сервиса "Квартплата 24: Профессиональные решения".

* После передачи первой заявки требуется подтверждение по электронной почте, ожидайте входящее письмо от службы поддержки Квартплата 24.

Создать **Отмена**

После формирования заявки на взыскание работа с должником будет поручена нашему партнеру - организации, которая будет выступать в роли вашей юридической службы.

Журнал заявок.

- Во вкладке «Журнал заявок» отображаются заявки, переданные в работу, со сводной информацией и текущими статусами.

Передача должников на взыскание Журнал заявок										
Отчет по платежам										
Должник	Адрес	Лицевой счет	Текущий статус	Последнее событие	Дата последнего события	Сумма платежей	Остаток задолженности в работе	Передавано задолженности всего	Передавано основной задолженности	Начисленно задолженности в период работы
Тончук С.В.	ул. Камышинская, д.56, кв.15	59999819265	Заявка создана	Изменение пени на сумму: 6276.16	07.09.2024	0,00	161 442,11	155 165,93	125 885,40	0,00
Клыкох Л.М.	ул.Магнитогорская, д.65, кв.10	59999901236	Отзыв заявки	test	01.12.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Гаврилов Е.Н.	ул.Магнитогорская, д.65, кв.6	59999901245	Заявка создана	Заявка передана Исполнителю	01.12.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Иванов С.В.	ул.Магнитогорская, д.65, кв.5	59999910231	Отзыв заявки	blabla	01.12.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Лунин А.П.	ул. Камышинская, д.15, кв.3	59999880284	Заявка создана	Заявка передана Исполнителю	01.12.2023	0,00	52 130,76	51 268,47	42 913,26	0,00
										9 217,50

Информация по заявке.

- Во вкладке «Журнал заявок» нажмите кнопку рядом с номером лицевого счета для перехода к отдельной заявке.

Должник	Адрес	Лицевой счет	Текущий статус
Тончук С.В.	ул.Камышинская, д.56, кв.15	59999819265	Заявка создана
Клыкох Л.М.	ул.Магнитогорская, д.65, кв.10	59999901236	Отзыв заявки

На странице заявки содержится подробная информации о всех совершенных действиях при работе с должником в хронологическом порядке.

- Отзыв заявки.

После перехода на страницу заявки нажмите кнопку «Отозвать»

59999819265

▼ Информация о лицевого счета

Номер лицевого счета: 59999819265
 Период действия: 01.01.2022
 Текущее saldo: 116 081,48
 Пени на текущую дату: 35 556,71
 Текущее saldo вкл. пени: 151 638,19

Исполнитель услуг: Тестовый дом для СРД
 Плательщик: Тончук Светлана Владимировна
 Телефон: ЕЛС ГИС ЖКО:
 Примечание:

Компания получатель: Тестовый дом для СРД
 Общая площадь: 64,70 Жилая площадь: 44,10
 Кол-во человек: 1 Кол-во человек в расчете: 1,00

Обращение Профиль плательщика Начать взыскание

Разовые пени Списания Договоры о рассрочке История воздействия Доступ в ЛК Объяснение расчета Экономия Счета на оплату Отчеты о проделанных

Заявки на взыскание долга

Новая заявка

Заявка № 16

▼ Информация о заявке

Период долга: с 01.01.2022 по 01.06.2024 (29 мес.) Заявка создана: 14.06.2024 Заявка принята в работу:
 Исполнитель: ООО "НСВ-Биллинг" Текущий статус: Заявка создана Текущее событие: Изменение пени на сумму: 6276.18
 Общая сумма задолженности: 155 165,93 Номер ИП: Дата начала ИП:
 Основная задолженность: 125 885,40 Пени: 29 280,53 Комментарий:

Время события	Дата регистрации события в системе	Статус заявки	
07.09.2024 01:00:03	07.09.2024 01:00:03	Заявка создана	Изменение пени на сумму: 6276.18
06.09.2024 01:00:01	06.09.2024 01:00:01	Заявка создана	Изменение пени на сумму: 6199.75
05.09.2024 01:00:01	05.09.2024 01:00:01	Заявка создана	Изменение пени на сумму: 6123.30

Отозвать

Реквизиты Исполнителя

- Отчет по платежам

Для формирования отчета по платежам необходимо нажать кнопку «Отчет по платежам», расположенную вверху справа.

Отчет по платежам

Дата последнего события	Сумма платежей	Остаток задолженности в работе	Передано задолженности всего	Передано основной задолженности	Начисленно задолженности в период работы	Текущая пеня
07.09.2024	0,00	161 442,11	155 165,93	125 885,40	0,00	35 556,71
01.12.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Помощь

Если вам требуется помощь с установкой программ или работой в них, позвоните в службу экспертной поддержки по телефону +7 (495) 150-19-24, напишите на электронную почту sup@kvp24.ru или через портал поддержки sup.kvp24.ru.

Режим работы службы экспертной поддержки:

пн. - пт.: 6:00 - 17:00 (МСК)

сб.: 8:00 - 13:30 (МСК)

вс.: выходной

7. Дополнительные рекомендации по освоению

Для работы с программой «Экосистема облачных сервисов «Квартплата 24»» пользователю необходимо:

- получить навыки работы с устройством ЭВМ и соответствующей операционной системой;
- ознакомиться с данным «Руководством пользователя».

8. Контакты

Наименование организации: ООО «Квартплата 24»

Юридический адрес: 445057, Самарская область, г. Тольятти, б-р Приморский, д. 31

ИНН/КПП: 6321258740/632101001

ОГРН: 1106320023534