



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Москва
2016 г.



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Краткий обзор темы

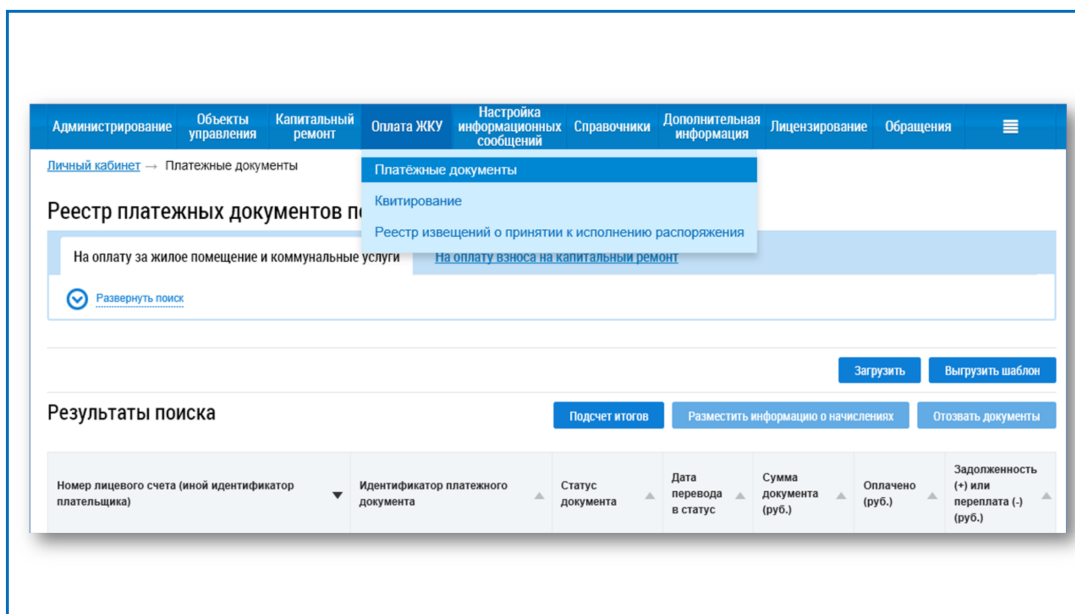
В данной теме рассматривается порядок действий для размещения информации о платежных документах (начислениях).

Содержание темы:

- Размещение информации о платежных документах
- Расчет размера платы и перерасчеты
- Справочная информация. Рассрочка
- Размещение информации о начислениях
- Заключение
- Контрольные вопросы



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ



1. Размещение сведений о платежных документах (далее ПД) доступно сотруднику организации с ролью **Уполномоченный специалист организации**.
2. Для того чтобы **Уполномоченный специалист организации** мог размещать сведения о платежных документах, он должен иметь право доступа **Ведение реестра платежных документов**.
*✎ Права доступа может настраивать сотрудник организации с ролью **Администратор организации**.*
3. Чтобы разместить сведения о ПД необходимо выполнение следующих условий:
 - в **Реестре договоров управления** размещен договор управления на соответствующий дом в статусе **Действующий**, в котором добавлены коммунальные и дополнительные услуги;
 - в **Реестре объектов жилищного фонда** размещена информация об объекте жилищного фонда, включая сведения о помещениях и комнатах;
 - в **Реестре лицевых счетов** размещены сведения о лицевых счетах по соответствующему объекту жилищного фонда;
 - в **Реестре приборов учета** размещены сведения о ПУ поставляемых коммунальных услуг (при их наличии);
 - **Администратор организации** в меню **Администрирование/Платежные реквизиты** разместил сведения о платежных реквизитах, по которым перечисляются средства за ЖКУ.



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Номер лицевого счета (иной идентификатор платежника)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата периода в статус	Сумма документа (руб.)	Оплачено (руб.)	Задолженность (-) или переплата (-) (руб.)
00AA001917		Не подготовлен				
10AA001926		Не подготовлен				
11	90AA001924-01-6091	Проект	20.09.2016	546.00	0.00	546.00

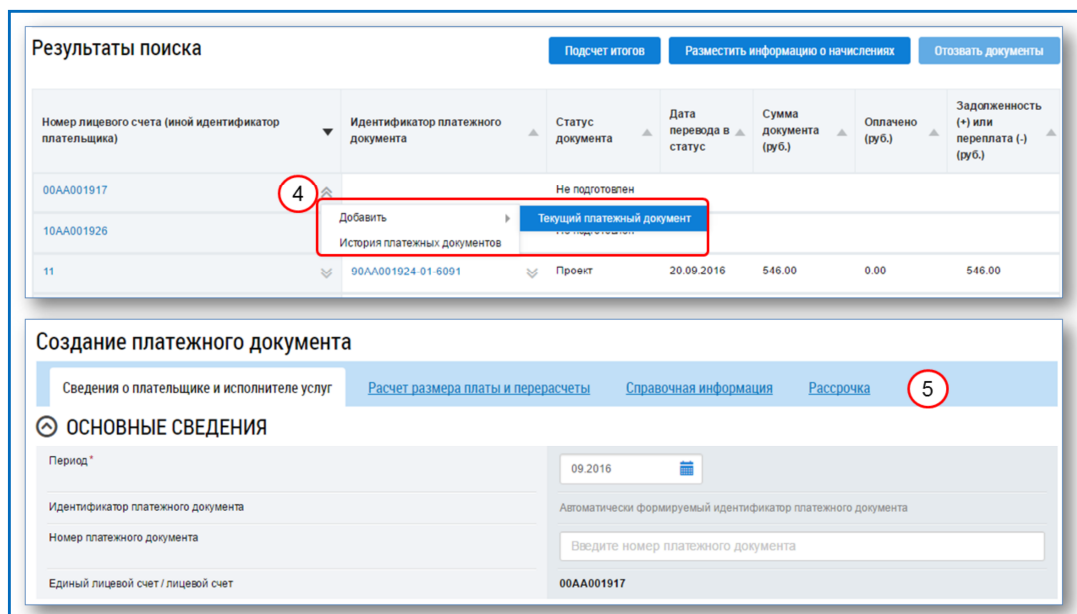
- Разместить информацию о ПД в ГИС ЖКХ можно следующими способами:
 - в личном кабинете организации ввести все сведения вручную;
 - в личном кабинете организации загрузить сведения из предварительно заполненных шаблонов Excel;
 - загрузить сведения посредством веб-сервисов с использованием средств программирования (этот способ в учебном курсе не рассматривается).
- В одном расчетном периоде к одному лицевому счету можно добавить несколько платежных документов с разными платежными реквизитами.

*✎ Для добавления дополнительного платежного документа к лицевому счету необходимо, чтобы ранее созданный платежный документ был в статусе **Размещен**.*
- Чтобы разместить сведения о ПД вручную через личный кабинет необходимо:
 - в личном кабинете организации в меню **Оплата ЖКУ** выбрать команду **Платежные документы**;
 - на странице **Реестр платежных документов по лицевым счетам** установить нужный **расчетный период** (рис. 1) в соответствующем поле и нажать кнопку **Найти** (рис. 2);
 - найти необходимый лицевой счет;

*✎ Для удобного поиска ЛС можно заполнить поисковые поля и нажать кнопку **Найти**.*
 - в блоке **Результаты поиска** в строке лицевого счета нажать кнопку контекстного меню (рис.3);



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ



- выбрать команду контекстного меню **Добавить/ Текущий платежный документ** (рис. 4);
 - на странице **Создание платежного документа** заполнить все обязательные поля;
 - нажать кнопку **Сохранить**.
7. Страница **Создание платежного документа** содержит следующие вкладки (рис. 5):
- Сведения о плательщике и исполнителе услуг;
 - Расчет размера платы и перерасчеты;
 - Справочная информация;
 - Рассрочка.
8. Вкладка **Сведения о плательщике и исполнителе услуг** состоит из следующих блоков:
- Основные сведения;
 - Адрес и плательщик;
 - Информация о получателе платежа.
9. Чтобы добавить информацию о получателе платежа необходимо:
- нажать кнопку **Выбрать платежные реквизиты**;
 - в окне **Выбор платежных реквизитов** выбрать из списка необходимый реквизит;
 - нажать кнопку **Выбрать**.



РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ

1. Вкладка **Расчет размера платы и перерасчеты** состоит из следующих блоков:
 - Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (рис. 6);
 - Сведения о перерасчетах (доначисления+, уменьшения -) (рис. 7).
2. В блоке **Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги** необходимо внести сведения в поля:
 - Объем услуг;
*✎ При указании объема коммунальных услуг необходимо выбрать значение **Прибор учета / Норматив / Иное**. Если указано **Прибор учета**, то в ГИС ЖКХ обязательно наличие сведений о соответствующем приборе учета.*
 - Тариф /Размер платы на кв.м.
 - Перерасчеты;
*✎ Перерасчеты по коммунальным услугам заполняются в блоке **Сведения о перерасчетах (доначисления+, уменьшения -)**.*
 - Льготы, субсидии.
✎ Сумма льгот и субсидий указывается в том случае, если льготы не заменены денежными компенсациями в регионе.
3. Значение полей **Размер платы за коммунальные услуги, Всего начислено за расчетный период, Итого к оплате за расчетный период** рассчитываются автоматически.



РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ

Виды услуг	Основания перерасчетов *	Сумма, руб. *
Газоснабжение		

*✎ Поля **Всего начислено за расчетный период** и **Итого к оплате за расчетный период** доступны для редактирования.*

4. В блоке **Сведения о перерасчетах (доначисления+, уменьшения -)** необходимо заполнить поля:
 - Основания перерасчетов;
 - Сумма.
5. Если в платежном документе по услуге указывается только сведения о перерасчете, в графе **тариф** по данной услуге в блоке **Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги** нужно проставить ноль.
6. Если перерасчет по коммунальным услугам в данном платежном документе не осуществляется, необходимо удалить строку в блоке **Сведения о перерасчетах (доначисления+, уменьшения-)**.

*✎ Чтобы удалить поле необходимо нажать кнопку **Удалить** в графе **Виды услуг** (рис.8).*



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ РАССРОЧКА

Создание платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг | Расчет размера платы и перерасчеты | Справочная информация | Рассрочка

☙ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Виды услуг	Единицы измерения	Норматив потребления коммунальных услуг		Текущие показания приборов учета коммунальных услуг		Суммарный объем коммунальных услуг в доме	
		индив. потребл.	общедомовых	индив. (кварт.)	общедомовых	индив. потребл.	общедом.
		1	2	3	4	5	6
Газоснабжение	м ³						

Задолженность за предыдущие периоды: _____
Аванс на начало расчетного периода: _____

Создание платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг | Расчет размера платы и перерасчеты | Справочная информация | Рассрочка

☙ РАСЧЕТ СУММЫ К ОПЛАТЕ С УЧЕТОМ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА

Вид услуг	Сумма платы с учетом рассрочки платежа			Проценты за рассрочку *		Сумма к оплате с учетом рассрочки платежа и процентов за рассрочку, руб. **
	от платы за расчетный период	от платы за предыдущие расчетные периоды	руб.	%		
	1	2	3	4	5	6
Газоснабжение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Итого к оплате за расчетный период с учетом рассрочки						

Отменить | Сохранить

1. На вкладке **Справочная информация** при необходимости можно внести следующие сведения:

- Сведения по видам услуг;
- Задолженность за предыдущие периоды;
- Аванс на начало расчетного периода.

*✎ Вкладка **Справочная информация** не содержит полей обязательных для заполнения.*

2. На вкладке **Рассрочка** нужно ввести необходимую информацию или удалить поле.

*✎ Чтобы удалить поле необходимо нажать кнопку **Удалить** в графе **Вид услуг** (рис.9).*

3. Чтобы сохранить информацию о начислениях необходимо на странице **Создание платежного документа** нажать кнопку **Сохранить** (рис. 10).

*✎ После сохранения сведений о платежном документе статус документа будет **Проект**.*

4. После сохранения сведений о ПД формируется идентификатор платежного документа.

✎ Пример: 00АА001585-02-6091 (где первые 13 символов указывают на идентификатор по жилищно-коммунальной услуге, сформированный при размещении лицевого счета, а последние 4 цифры – на первый платежный документ за сентябрь 2016 года).



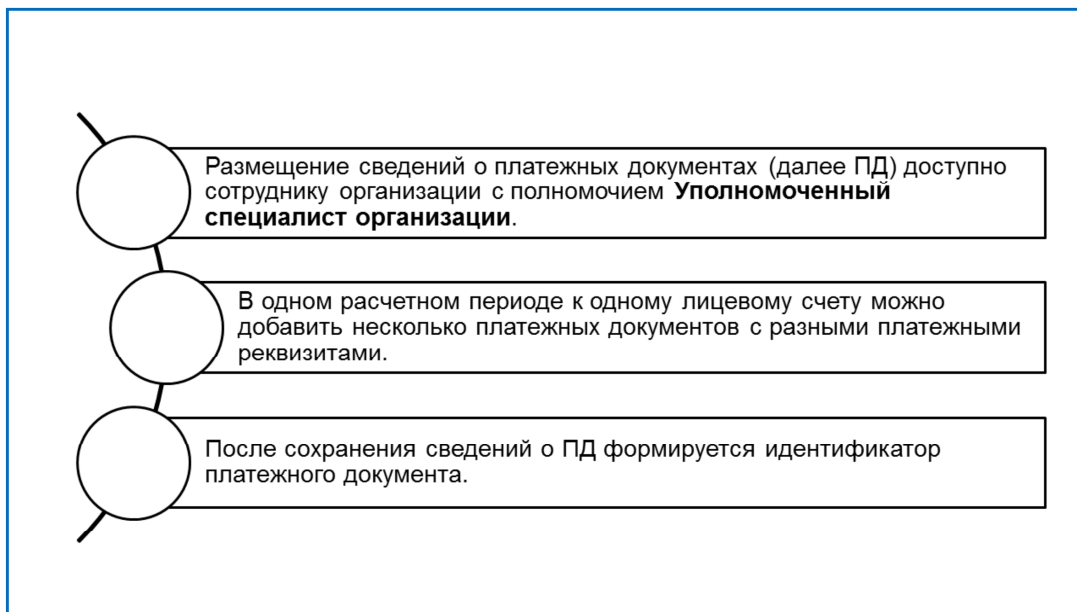
РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О НАЧИСЛЕНИЯХ

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата перевода в статус	Сумма документа (руб.)	Оплачено (руб.)	Задолженность (+) или переплата (-) (руб.)
00AA001917		Не подготовлен				
10AA001926	10AA001926-01-6091	Проект	20.09.2016	2 198.30	0.00	2 198.30
11	90AA001924-01-6091			6.00	0.00	546.00
112233-Вл						
1122-Плюсов						

1. Чтобы разместить сведения о ПД в ГИС ЖКХ необходимо:
 - на странице **Реестр платежных документов по лицевым счетам** найти необходимый лицевой счет;
 - в графе **Идентификатор платежного документа** нажать кнопку контекстного меню;
 - в контекстном меню выбрать команду **Разместить информацию о начислениях** (рис. 11);
 - в окне подтверждения нажать кнопку **Да**.
*✍ После размещения сведений о платежном документе статус документа будет **Размещен**.*
2. Чтобы разместить сведения о всех ПД, подобранных в **Реестре платежных документов по лицевым счетам** в блоке **Результаты поиска**, надо нажать кнопку **Разместить информацию о начислениях** (рис. 12).



ЗАКЛЮЧЕНИЕ



1. Размещение сведений о платежных документах (далее ПД) доступно сотруднику организации с полномочием **Уполномоченный специалист организации**.
2. В одном расчетном периоде к одному лицевому счету можно добавить несколько платежных документов с разными платежными реквизитами.
3. Чтобы разместить сведения о платежных документах через личный кабинет необходимо в личном кабинете организации в меню **Оплата ЖКУ** выбрать команду **Платежные документы**.
4. Страница **Создание платежного документа** содержит следующие вкладки: Сведение о плательщике и исполнителе услуг; Расчет размера платы и перерасчеты; Справочная информация; Рассрочка.
5. После сохранения сведений о ПД формируется идентификатор платежного документа.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какой статус должен иметь созданный платежный документ, чтобы можно было добавить дополнительный платежный документ к лицевому счету?
 - Проект
 - Действующий
 - Размещен
 - Создан
2. На какой вкладке страница **Создание платежного документа** необходимо добавить информацию о получателе платежа
 - Сведение о плательщике и исполнителе услуг;
 - Расчет размера платы и перерасчеты;
 - Справочная информация;
 - Рассрочка.
3. Какие действия необходимо выполнить в блоке **Сведения о перерасчетах** в случае, если перерасчет в данном платежном документе не осуществлялся:
 - Оставить поля незаполненными
 - Внести значение ноль в поле Сумма
 - Удалить строку



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Управляющая организация
Работа в личном кабинете уполномоченного специалиста

СТРАНИЦА ДЛЯ ЗАМЕТОК