

ООО «АИС Город»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 2024 г.

«__» _____ 2024 г.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«АИС ГОРОД. СИСТЕМА НАЧИСЛЕНИЙ»
Руководство пользователя
На 27 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программного обеспечения.....	3
2. Порядок работ.....	4
3. Аккаунт и вход	5
4. Справочник организации.....	6
5. Справочник услуг.....	8
1. Создание услуги поставщика.....	8
2. Заведение тарифа	10
3. Заведение норматива	10
4. Заведение алгоритма по услуге	11
6. Справочник «Адресный план»	13
7. Работа с лицевыми счетами	15
1. Создание лицевого счета.....	15
2. Добавление площади	16
3. Заполнение параметров паспорта жилья	17
4. Внесение информации по собственникам жилья	18
5. Добавление проживающих	20
6. Добавление приборов учета.....	20
7. Добавление и расчет услуг по лицевому счету.....	21
8. Выполнение перерасчета по услугам лицевого счета.....	22
9. Просмотр журнала операций по лицевому счетцу абонента	23
10. Формирование индивидуальной отчетности по лицевому счету	24
11. Выполнение выравнивания баланса по услугам лицевого счета	25
12. Формирование платежного документа.....	26
8. Работа с массивами данных	28
1. Открытие услуг массово по дому.....	28
2. Групповой расчет начислений по услугам лицевых счетов	29
3. Подготовка и формирование отчетности	30
4. Открытие нового расчетного периода	31

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

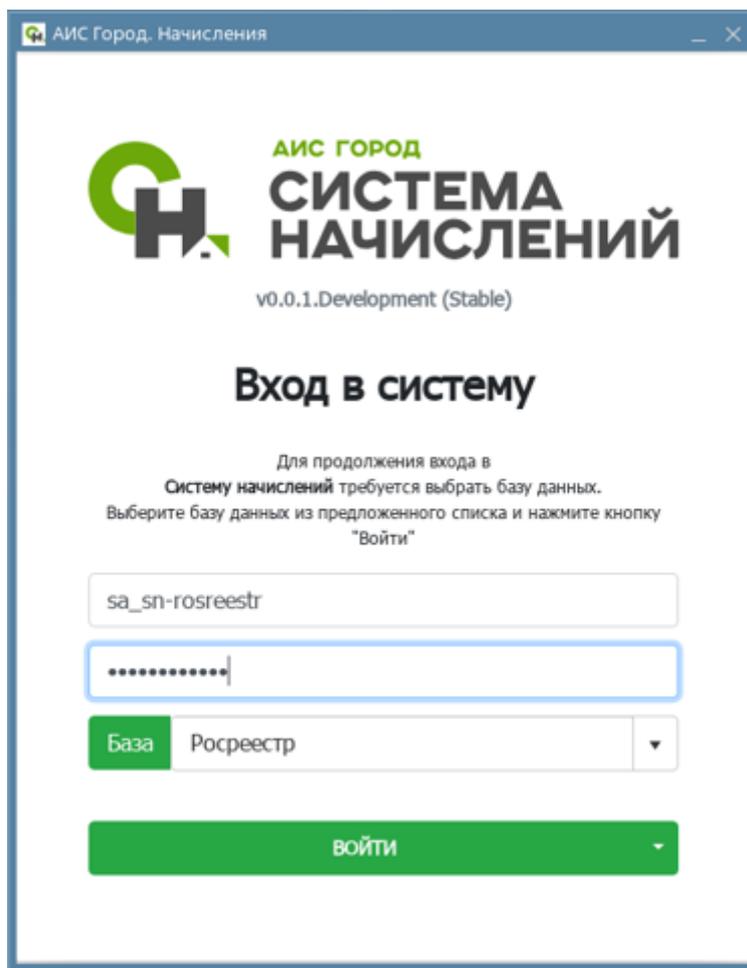
«АИС Город. Система начислений» - программное обеспечение (ПО) по виду автоматизируемой деятельности, относится к системам управления, сбора, хранения, обработки и передачи информации. ПО «Система начислений» организует единое информационно-расчетное пространство по учету начислений и платежей за жилищно-коммунальные услуги.

2. ПОРЯДОК РАБОТ

- Аутентификация пользователя в системе;
- Создание поставщика в справочнике «Организаций»;
- Создание услуги в справочнике «Услуги»;
- Создание адреса и паспорта жилья в справочнике «Адресный план»;
- Открытие лицевого счета абонента;
- Внесение площади на лицевой счет;
- Добавление проживающих по лицевому счету;
- Создание приборов учета на лицевом счете;
- Добавление и расчет услуг по лицевому счету;
- Просмотр журнала операций;
- Формирование индивидуальной отчетности по лицевому счету;
- Формирование платежного документа;
- Проведение оплаты;
- Открытие услуг массово по дому;
- Групповой расчет начислений по услугам лицевых счетов;
- Подготовка и формирование отчетности;
- Открытие нового расчетного периода.

3. АККАУНТ И ВХОД

Аутентификация позволяет пользователю пройти авторизацию в ПО «Система начислений». Для входа в систему необходимо набрать логин, пароль а также указать необходимую базу данных и нажать кнопку «Запуск» (Рисунок 3.1).



АИС Город. Начисления

АИС ГОРОД
СИСТЕМА НАЧИСЛЕНИЙ
v0.0.1.Development (Stable)

Вход в систему

Для продолжения входа в Систему начислений требуется выбрать базу данных. Выберите базу данных из предложенного списка и нажмите кнопку "Войти"

sa_sn-rosreestr

.....

База Росреестр

ВОЙТИ

Рисунок 3.1 – Страница входа

После входа открывается главное меню системы и окно раздела «Статистика»

4. СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ

Начисления в системе производятся по услугам организаций поставщиков. Для добавления организации необходимо создать соответствующий элемент в справочнике. Необходимо перейти в меню «Справочники», подменю «Организации» и выбрать «Справочник организаций» (Рисунок 4.1).

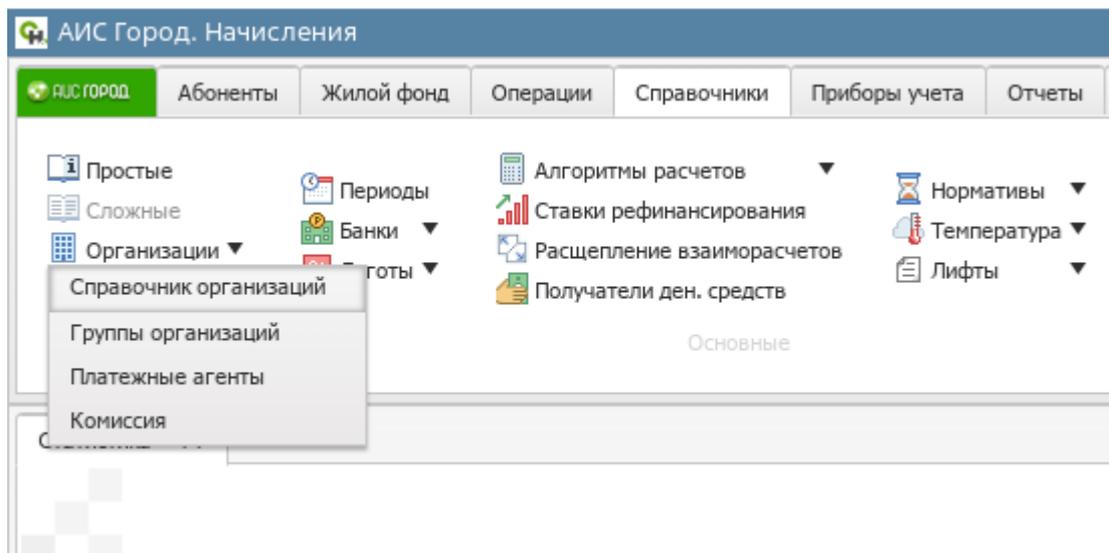


Рисунок 4.1 –Выбор меню «Справочник организаций»

В результате откроется интерфейс «Справочник организаций», посредством которого осуществляется поиск, редактирование и добавление организаций в систему (Рисунок 4.2).

Рисунок 4.2 – Окно «Справочник организаций»

Для поиска организации требуется заполнить необходимые фильтры и признаки, нажать «Поиск». Результат поиска будет отображен на экране (Рисунок 4.3)

Код	Краткое наименование	Полное наименование
1	МП трест "Водоканал"	Муниципальное предприятие трест "Водоканал" Муниципального образования г. Магнитогорск
5	МП трест "Теплофикация"	МП трест "Теплофикация"

Рисунок 4.3 – Результат поиска организаций

В окне результата поиска организации перечислены списком со следующими полями:

- Код – уникальный код организации в системе;
- Короткое наименование – сокращенное наименование организации, используемое в системе;
- Полное наименование – полное наименование организации, соответствующее ее регистрационным данным.

Для добавления новой организации/поставщика в окне «Справочник организаций» следует нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Добавить

Рисунок 4.4 – Окно добавления организации

организацию», заполнить все необходимые данные новой организации, так же необходимо выбрать роль организации и нажать кнопку «Принять». Новая организация добавлена и сохранена в системе.

5. СПРАВОЧНИК УСЛУГ

1. Создание услуги поставщика

Для добавления услуги поставщика необходимо перейти в меню «Справочники» подменю «Услуги». Откроется вкладка «Услуги». Выполнить поиск поставщика, для чего нажать кнопку «Поиск организации», в открывшемся окне «Организации» заполнить необходимые критерии поиска и нажать кнопку «Поиск». В результате искомая организация появится в нижней части окна (Рисунок 5.1).

Код	Краткое наименование	Полное наименование
8	ООО Теплоснабжение	ООО Теплоснабжение Город Магнитогорск

Рисунок 5.1 – Окно поиска организации

Далее необходимо нажать кнопку «Принять», и найденная организация отобразится в дереве поставщиков услуг в левой части интерфейса вкладки

«Услуги». Затем следует нажать правой кнопкой мыши на организацию и в открывшемся подменю выбрать «Добавить услугу» (Рисунок 5.2).

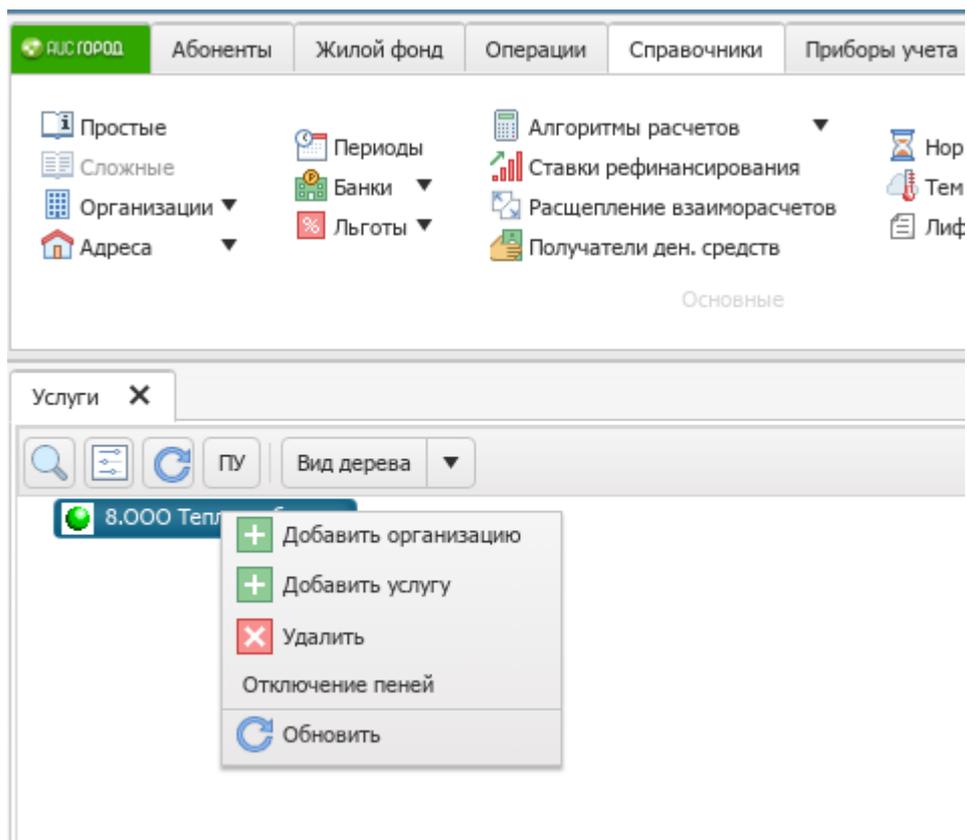


Рисунок 5.2 – Подменю добавление услуги поставщика

В правой части экрана отобразится форма ввода данных новой услуги, в которой следует заполнить параметры создаваемого элемента и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.3).

The image shows the «Услуги» window with the form for adding a new service. The form fields are as follows:

- Код: [empty]
- Поставщик услуги: 8.000 Теплоснабжение
- Тип услуги: ГВС (компонент х/в)
- Наименование для бухгалтера: ГВС на ХВС
- Наименование для документов: ГВС (компонент ХВС)
- Вид благоустройства: «не выбрано»
- Тип жилья: «не выбрано»
- Вид алгоритма: «не выбрано»
- Управляющая компания: [empty] X
- Ресурснабжающая организация: [empty] X
- Исполнитель услуг для ГИС ЖКХ: [empty] X
- Расчетный центр: [empty] X
- Генеральный подрядчик: 0 «не выбрано»
- Адрес: [empty] X
- Период действия услуги: с 01.01.2024
- Персональная дата начисления пени: 0
- Округлить параметры расчета. Количество знаков после запятой: 100
- Рассчитывать за ранний период: 0
- Комментарий: [empty text area]
- Возможность создания аванса при оплате:
- Сводная:
- Забалансовая:
- Фиксированная оплата (при автоматической оплате услуги базиса. При оплате сумм завышенности):

Рисунок 5.3 – Добавление услуги поставщика

2. Заведение тарифа

Для добавления тарифа на новой услуге в дереве объектов услуги выбрать уровень «Тарифы». Нажать «Добавить», ввести данные нового тарифа:

- Тариф;
- Дата начала;
- Документ – основание.

Нажать кнопку «Принять». Нажать «Изменить» для ввода подчиненного тарифа. Двойным щелчком мыши выбрать необходимое поле значения ставки редактирования. Заполнить ставку необходимого подчиненного тарифа и нажать кнопку «Принять».

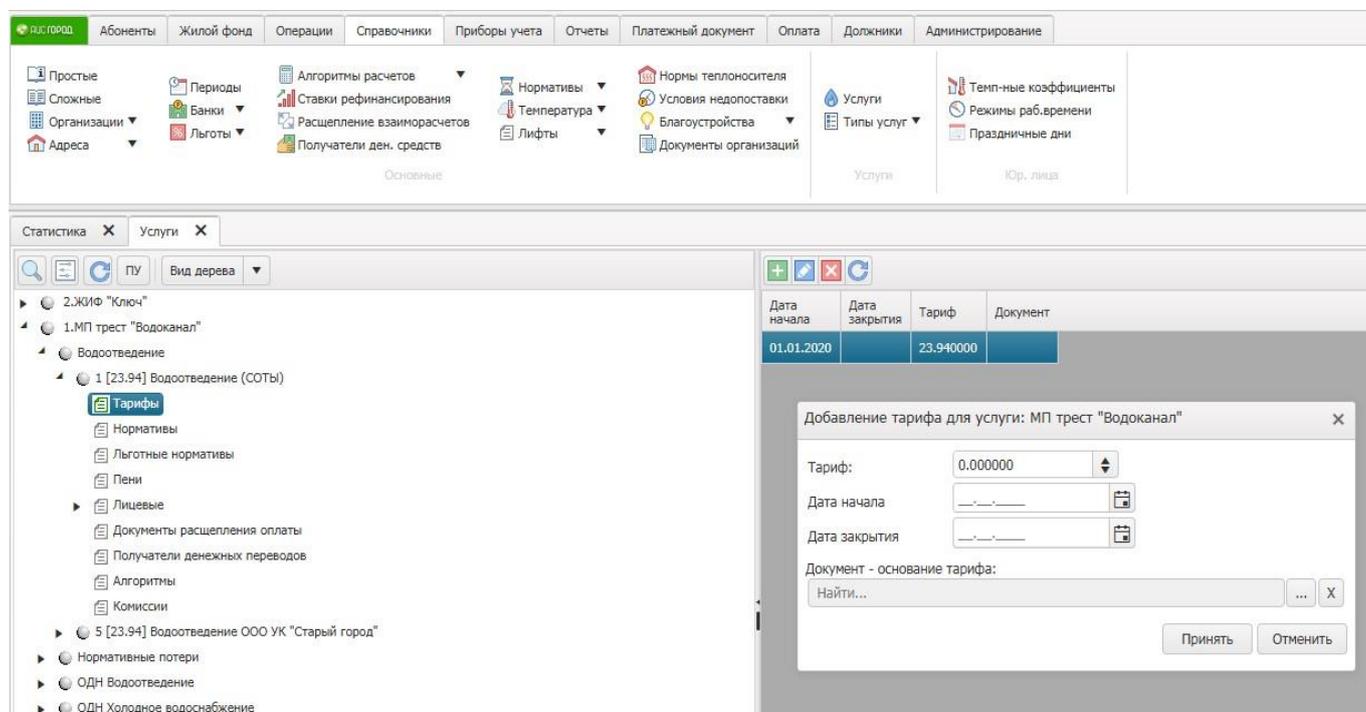


Рисунок 5.4 –Добавление тарифа услуги поставщика

3. Заведение норматива

В дереве объектов услуги выбрать уровень «Нормативы». Нажать «Добавить», ввести данные нового норматива:

- Норматив;
- Единицы измерения;
- Период действия с;

– Документ – основание.

Перейти на вкладку «Подчиненные нормативы» для ввода подчиненного норматива. Двойным щелчком мыши выбрать необходимое поле для редактирования значения ставки. Заполнить ставку необходимого подчиненного норматива и нажать кнопку «Принять».

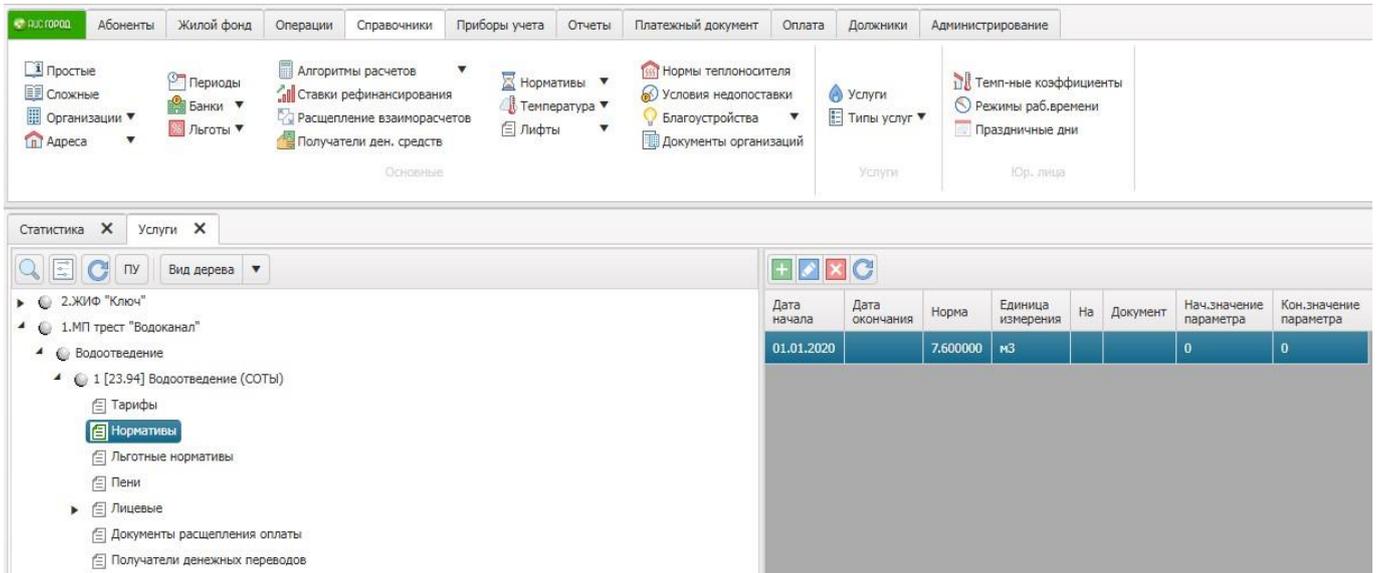


Рисунок 5.5 –Добавление норматива услуги поставщика

4. Заведение алгоритма по услуге

В дереве объектов услуги выбрать уровень «Алгоритмы». Нажать кнопку «Добавить». Выбрать необходимый алгоритм для расчета услуги в поле «Наименование методики». Заполнить дату начала действия выбранного алгоритма. Нажать кнопку «Добавить».

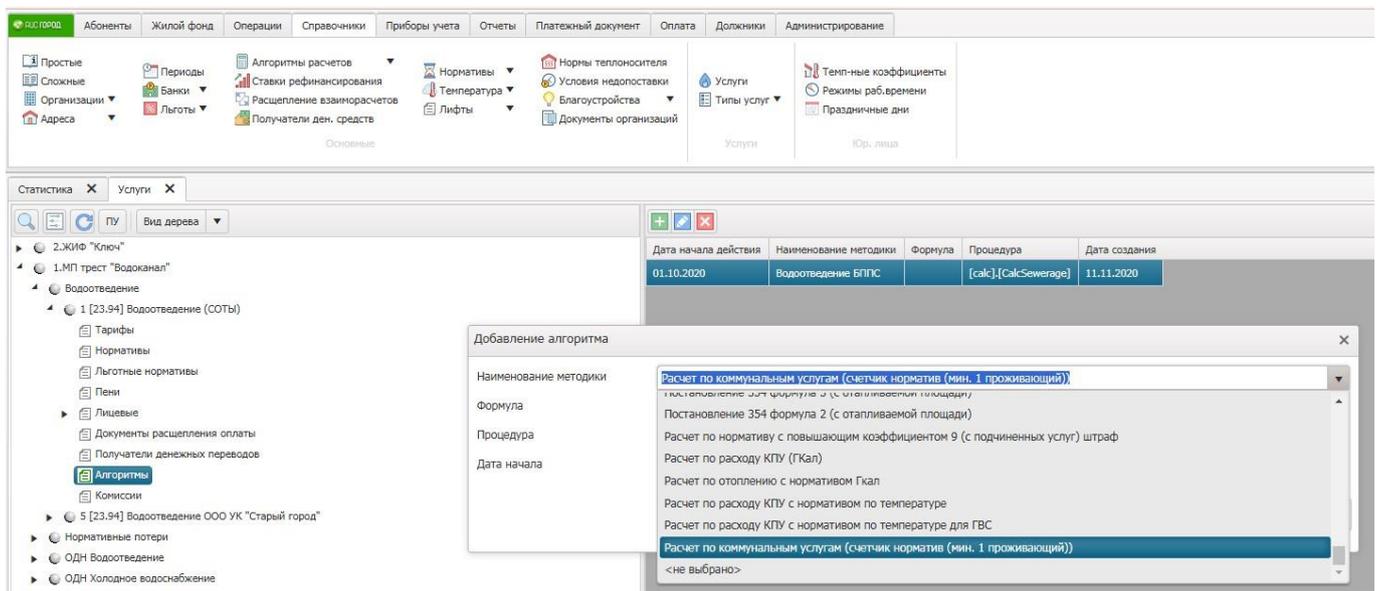


Рисунок 5.6 – Добавление алгоритма

6. СПРАВОЧНИК «АДРЕСНЫЙ ПЛАН»

Для работы с адресами в системе предусмотрен справочник «Адресный план», переход в который осуществляется через меню «Справочники» (Рисунок 6.1).

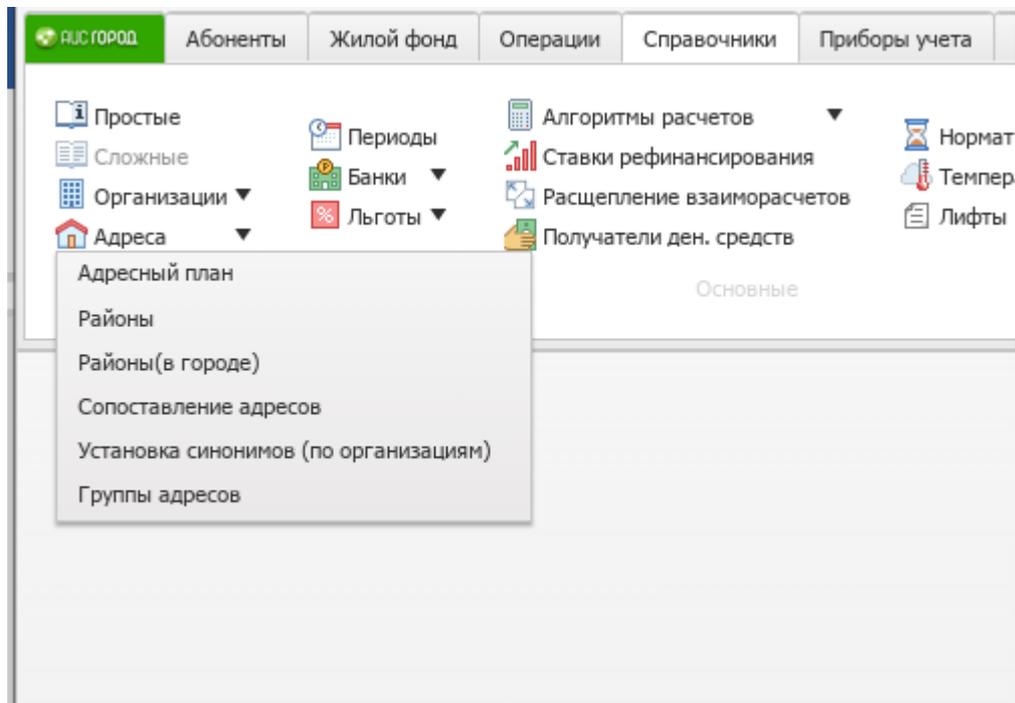


Рисунок 6.1 – Переход в адресный план

В результате в интерфейсе откроется окно «Локальные адреса», в котором отображено дерево адресного плана системы до уровня квартир. Для создания нового дома необходимо правой кнопкой мыши нажать на улицу, по которой требуется создать дом, нажать кнопку «Добавить».

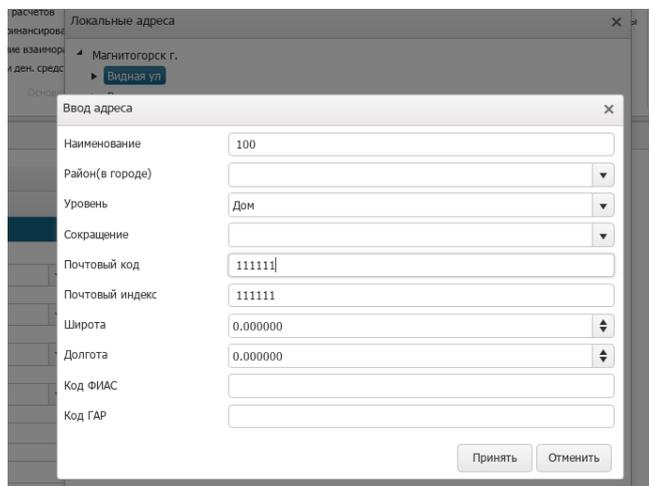


Рисунок 6.2 – Добавление дома

Откроется окно «Ввод адреса» (Рисунок 6.2), в котором нужно заполнить номер дома и его соответствия в классификаторах различных систем. Затем необходимо нажать кнопку «Принять», потом подтвердить создание паспорта дома. Для добавления квартир по дому следует нажать правой кнопкой мыши на созданный дом и занести номер создаваемой квартиры (либо диапазон квартир через дефис), а далее подтвердить создание паспортов жилья по создаваемым объектам.

7. РАБОТА С ЛИЦЕВЫМИ СЧЕТАМИ

1. Создание лицевого счета

Лицевые счета абонентов в системе начислений заводятся в меню «Абоненты». Для добавления нового лицевого счета по адресу необходимо перейти в «Абоненты», где выполнить поиск по адресу, заполнив соответствующие поля:

- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Квартира.

В найденном паспорте жилья следует перейти на вкладку «Лицевые» (Рисунок 7.1).

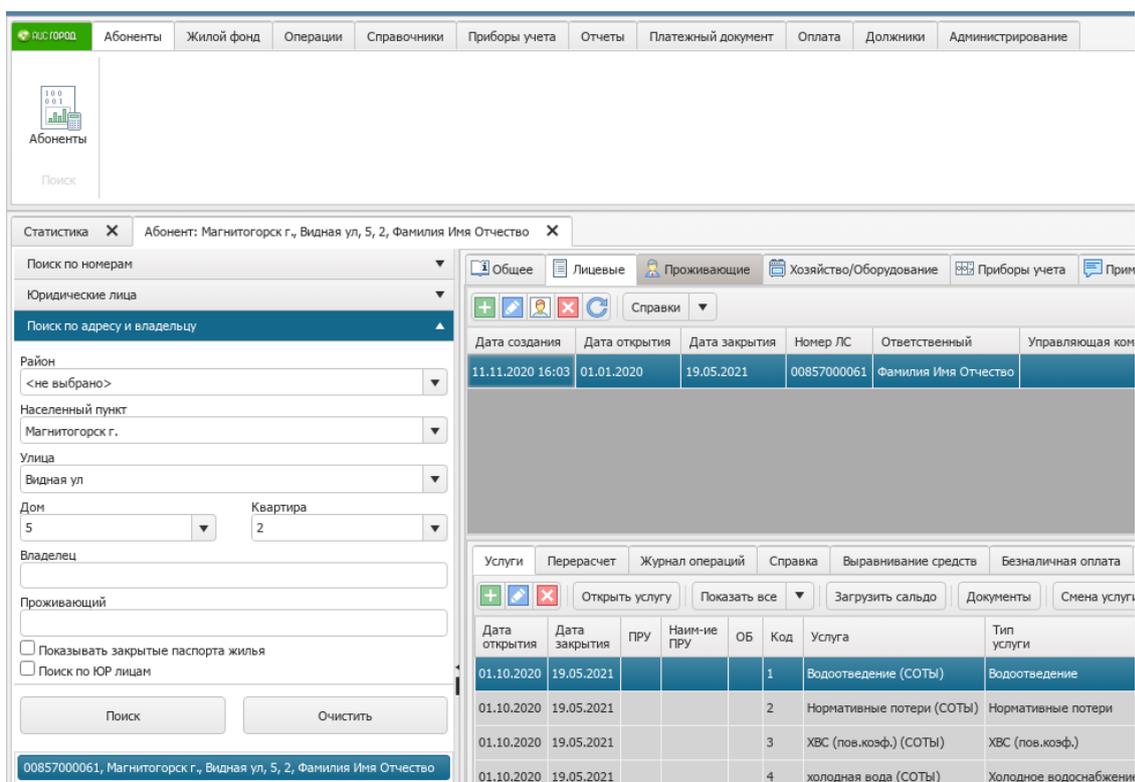


Рисунок 7.1 – Вкладка «Лицевые»

На вкладке «Лицевые» нажать «Добавить». Откроется окно «Открыть новый лицевой счет» (Рисунок 7.2).

Рисунок 7.2 – Добавление лицевого счета

В открывшемся окне следует внести все параметры нового лицевого счета и сохранить его в системе, нажав кнопку «Добавить».

2. Добавление площади

Внесение площади осуществляется на вкладке «Общее», подраздел «Общие сведения» соответствующего абонента (Рисунок 7.3).

Рисунок 7.3 – Вкладка «Общее»

В разделе «Площадь» необходимо нажать кнопку «Редактировать», откроется окно «История площади жилья». Затем следует нажать кнопку «Добавить» и в окне «Добавление площади жилья» вести информацию по площади помещения, сохранить данные, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 7.4).

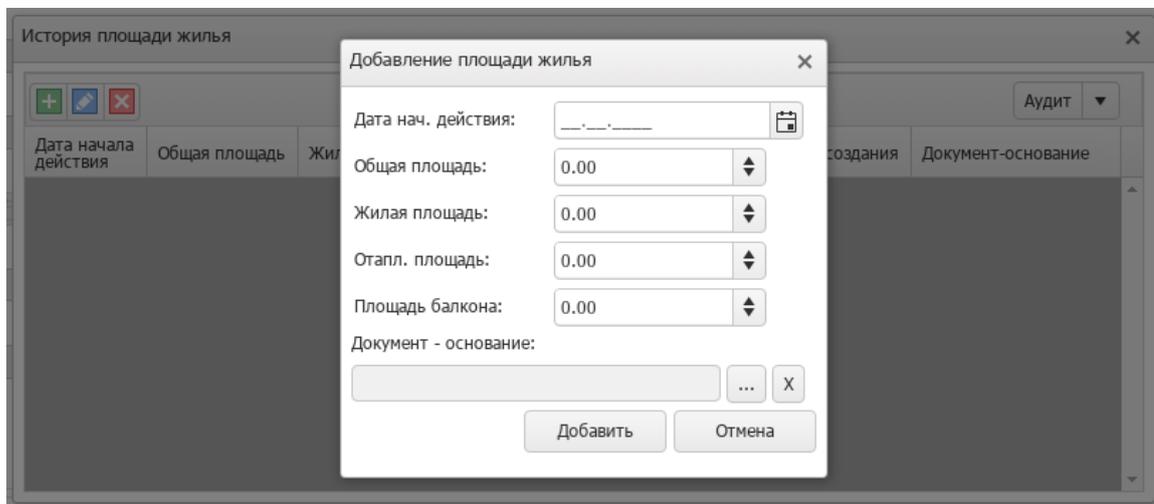


Рисунок 7.4 – Окно «Добавление площади жилья»

3. Заполнение параметров паспорта жилья

На вкладке «Общее», раздел «Общие сведения» вносятся различные характеристики паспорта жилья абонента.

Для того, чтобы внести информацию по типу жилья, необходимо нажать кнопку «Редактировать» по соответствующему полю «Тип жилья». Откроется окно «История» (Рисунок 7.5).

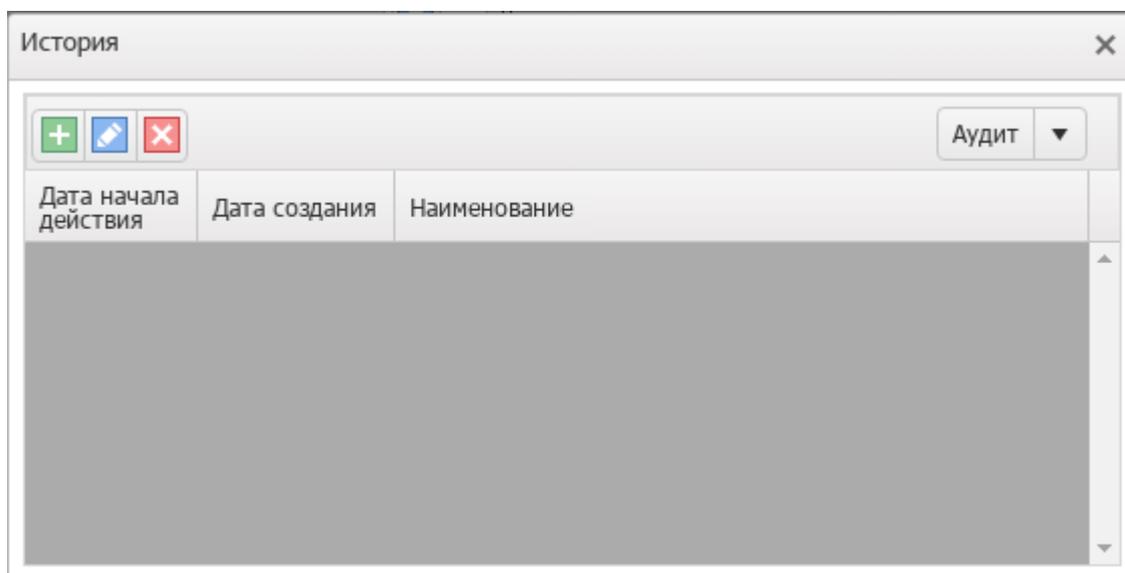


Рисунок 7.5 – Окно данных поля «Тип жилья»

В окне данных поля «Тип жилья» следует нажать «Добавить», в результате чего в интерфейсе будет отображено окно ввода типа жилья «Добавление» (Рисунок 7.6).

Рисунок 7.6 – Окно добавления типа жилья

Затем требуется заполнить дату начала действия вносимого типа жилья, непосредственно сам тип и нажать кнопку «Добавить». Данные будут сохранены в системе и отображены в соответствующем поле интерфейса паспорта жилья.

Чтобы заполнить данные по количеству этажей, количеству комнат, этажу расположения жилья, подъездов, номера телефона абонента в разделе общие сведения необходимо нажать на кнопку редактировать в соответствующей строке, где расположены все перечисленные поля. В интерфейсе системы станут доступны к заполнению следующие реквизиты (Рисунок 7.7):

- Этаж – этаж, на котором расположена квартира;
- Количество комнат – количество комнат в квартире абонента;
- Этажность – количество этажей в доме;
- Подъезд – номер подъезда, в котором расположена квартира;
- Телефон – контактный номер телефона абонента;
- Телефон 2 – дополнительный контактный номер телефона абонента.

Рисунок 7.7 – Поля для заполнения характеристик паспорта жилья

4. Внесение информации по собственникам жилья

Внесение информации по собственникам жилья осуществляется в разделе «Общее», подразделе «Права собственности» (Рисунок 7.8).

Дата начала	Дата окончания	Владелец	Дата рождения	Возраст	Доля	Тип владения собственностью	Документ	Дата документа	Дата создания	Договор купли-продажи	Дата купли-продажи	Не учитывать долю собственника
01.01.2020		Фамилия Имя Отчество	05.07.1985	39	1				11:11.2020 04:04			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 7.8 – Раздел данных «Права собственности»

Для добавления новой записи о владельце собственности по выбранному паспорту жилья необходимо в разделе «Права собственности» нажать кнопку «Добавить». Откроется окно добавления данных по собственнику «Добавление» (Рисунок 7.9).

Добавление ✕

Владелец

Физическое лицо: ... X

Юридическое лицо: ... X

Отображать как:

Доля собственности: / Сократить до простых дробей
 Не учитывать долю

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Тип владения собственностью:

Документ

Документ: ... X

Наименование:

Дата:

Договор купли-продажи

Наименование:

Дата:

Рисунок 7.9 – Интерфейс добавления данных по собственнику

Необходимо заполнить информацию по собственнику по следующим данным:

- Владелец - физическое или юридическое лицо;
- Отображать как – вариант отображения собственника в интерфейсе и отчетных данных;
- Доля собственности – доля владения собственником;
- Дата начала действия – дата вступления в собственность;
- Тип владения собственностью – тип собственности;
- Документ – документ основание;
- Договор купли продажи – наименование и дата договора купли продажи предмета собственности.

После заполнения всех необходимых данных следует нажать на кнопку «Добавить» для сохранения информации в системе.

5. Добавление проживающих

Для добавления приборов учета необходимо по выбранному адресу перейти на вкладку «Проживающие», нажать кнопку «Добавить». Откроется окно «Проживающие» (Рисунок 7.10).

Проживающие

Физ. лицо

Родство

Тип проживающего

Дата прописки

Дата выписки

Дата создания выписки

Примечание

Синхр. с "Паспортный стол"

Добавить

Закрыть

Рисунок 7.10 – Окно «Проживающие»

В окне «Проживающие» необходимо внести все данные по новому проживающему и нажать кнопку «Добавить», данные будут сохранены в системе и отображены в интерфейсе.

6. Добавление приборов учета

Для расчета услуг по индивидуальным приборам учета необходимо добавить приборы учета. По выбранному адресу перейти на вкладку «Приборы учета» и нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 7.11) внести все данные по прибору учета, связать его с соответствующей услугой и нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 7.11 – Окно «Добавление нового прибора учета»

7. Добавление и расчет услуг по лицевому счету

Для заведения новой услуги на лицевом счете необходимо открыть модуль «Абоненты» и выполнить поиск паспорта жилья по адресу или номеру. Далее перейти на вкладку «Лицевые», выбрать раздел «Услуги», нажать кнопку «Добавить» и заполнить параметры добавляемой услуги (Рисунок 7.12).

Рисунок 7.12 – Добавление услуги лицевого счета

Результатом будет отображение введенных данных в интерфейсе «Лицевые», «Услуги». Все услуги лицевого счета будут отображаться в журнале услуг лицевого счета, при выборе конкретной услуги предоставляется возможность для индивидуальной работы с параметрами выбранной услугой.

Имеется возможность привязки любой услуги как к лицевому счету в целом, так и к конкретному прибору учета или хозяйственной постройке, поливному участку и прочей части похозяйственной книги. Также имеется возможность:

- расчета и перерасчета за любой период, как по всем услугам, так и по одной услуге;
- поиска и вывода на экран данных о закрытых услугах, по которым имеются авансовые платежи, и переноса авансовых платежей с закрытых услуг на открытые услуги;
- просмотра как текущих тарифов и нормативов, так и их истории.

8. Выполнение перерасчета по услугам лицевого счета

Выполнить перерасчет по услугам лицевого счета можно перейдя на вкладку «Перерасчет» в разделе «Лицевые» (Рисунок 7.13)

Период	Нач. разница	Льгот разн...	Код	Услуга
--------	--------------	---------------	-----	--------

Рисунок 7.13 – Перерасчет по услугам лицевого счета

Выбрав временной диапазон следует нажать кнопку «Рассчитать». В нижней части вкладки «Перерасчет» будет отображен результат выполнения операции, для

сохранения которого следует заполнить причину перерасчета, тип сохранения операций и нажать кнопку «Сохранить». Результат будет сохранен в системе и отображен в журнале по услугам лицевого счета.

9. Просмотр журнала операций по лицевому счетцу абонента

По лицевому счету абонента все групповые операции по начислениям, перерасчетам и оплатам отображены в журнале операций. Для того, чтобы перейти в журнал необходимо на вкладке «Лицевые» в нижней части интерфейса перейти на вкладку «Журнал операций» (Рисунок 7.14).

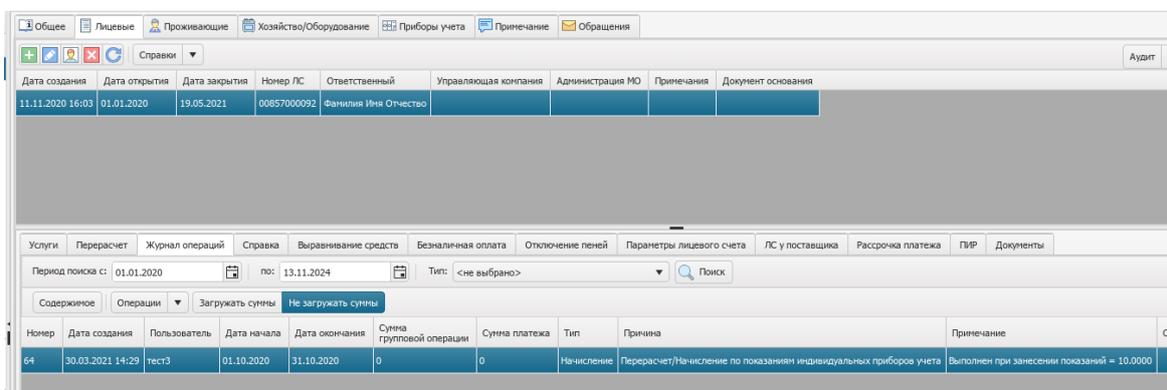


Рисунок 7.14 – Журнал операций лицевого счета

Операции по лицевому счету отображаются за период, установленный в параметрах «Период поиска». Для фильтра операций по типу необходимо выбрать тип искомых операций в поле «Тип» и нажать кнопку поиск (Рисунок 7.15).

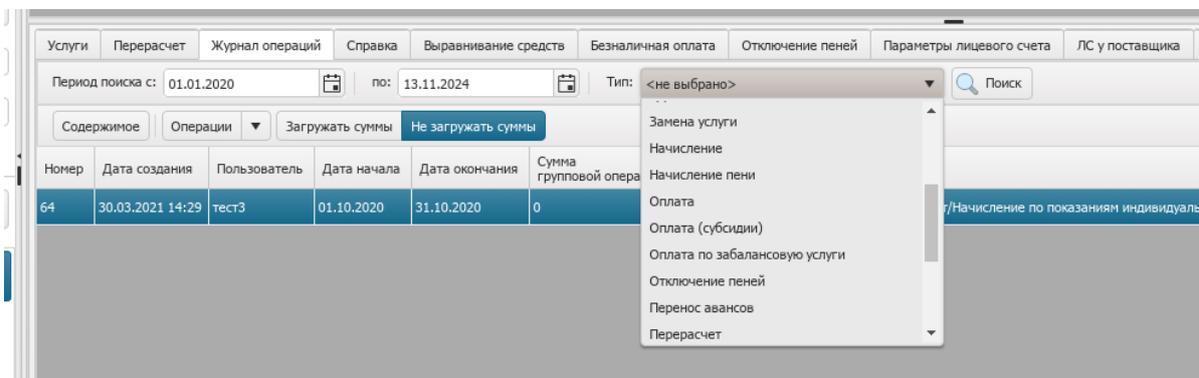


Рисунок 7.15 – Фильтр операций по типу

Для просмотра содержимого по выбранной операции необходимо перейти на нее курсором, нажать кнопку «Содержимое» или выполнить двойной щелчок мыши. В результате будет открыто окно «Содержимое перерасчета» в котором отображены все операции в разрезе периодов и услуг (Рисунок 7.16).

Дата периода	Сумма	Операция	Дата создания	Код	Услуга	Поставщик	Расчетный центр	Дата открытия
01.10.2020	239.40	Начисление	31.10.2020 00:00	1	Водоотведение (СОТь)	МП трест "Водоканал"		01.10.2020
01.10.2020	276.70	Начисление	31.10.2020 00:00	4	холодная вода (СОТь)	МП трест "Водоканал"		01.10.2020

Рисунок 7.16 – Окно «Содержимое перерасчета»

По каждой операции журнала лицевого счета присутствуют следующие данные в содержимом перерасчета:

- Дата периода – период, за который выполнена операция;
- Сумма – сумма операции;
- Операция – тип операции;
- Дата создания – дата создания операции;
- Код – код услуги;
- Услуга – наименование услуги;
- Поставщик – поставщик услуги;
- Дата открытия – дата открытия услуги;
- Дата закрытия - дата закрытия услуги.

10. Формирование индивидуальной отчетности по лицевому счету

Для получения справочной информации по ЛС в системе существует возможность выполнить формирование по выбранному ЛС различных форм отчетности. Данная возможность предоставлена в модуле «Абоненты», вкладка «Лицевые», меню «Справки» (Рисунок 7.17).

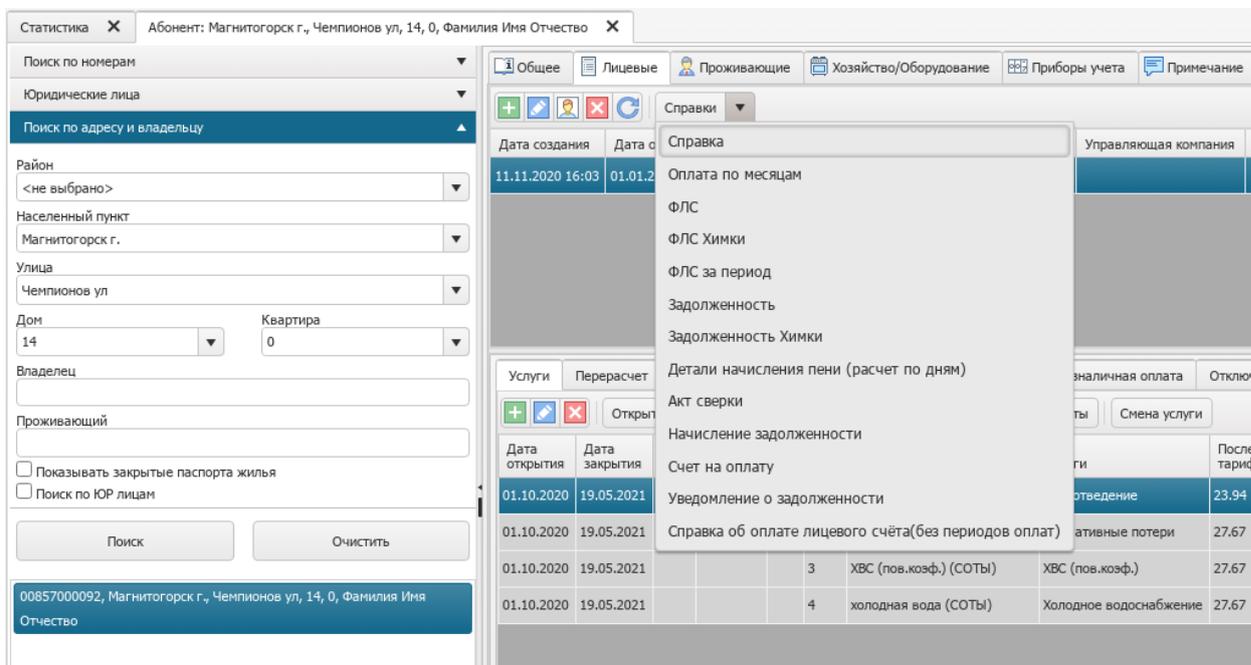


Рисунок 7.17 – Меню справки

Необходимо выбрать нужную форму документа, которую требуется сформировать, заполнить параметры формирования документа/справки.

В интерфейсе системы отображается необходимый пользователю документ, сформированный по выбранным параметрам, с возможностью сохранения документа в файл выбранного формата или печати.

11. Выполнение выравнивания баланса по услугам лицевого счета

Для выполнения выравнивания баланса по услугам лицевого счета необходимо перейти на вкладку «Выравнивание средств» (Рисунок 7.18).

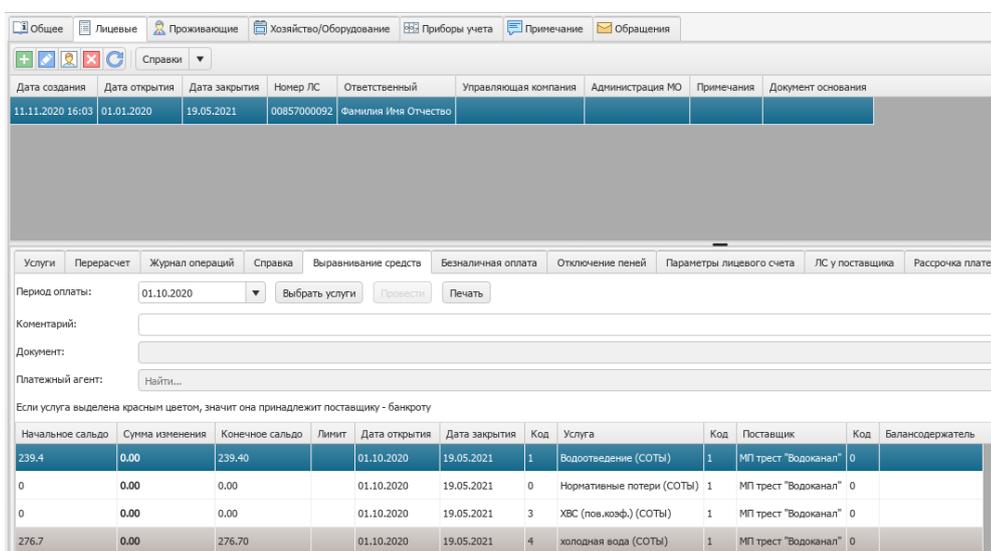


Рисунок 7.18 – Выравнивание средств

Затем следует внести суммы переноса на необходимые услуги и нажать кнопку «Провести» (Рисунок 7.19).

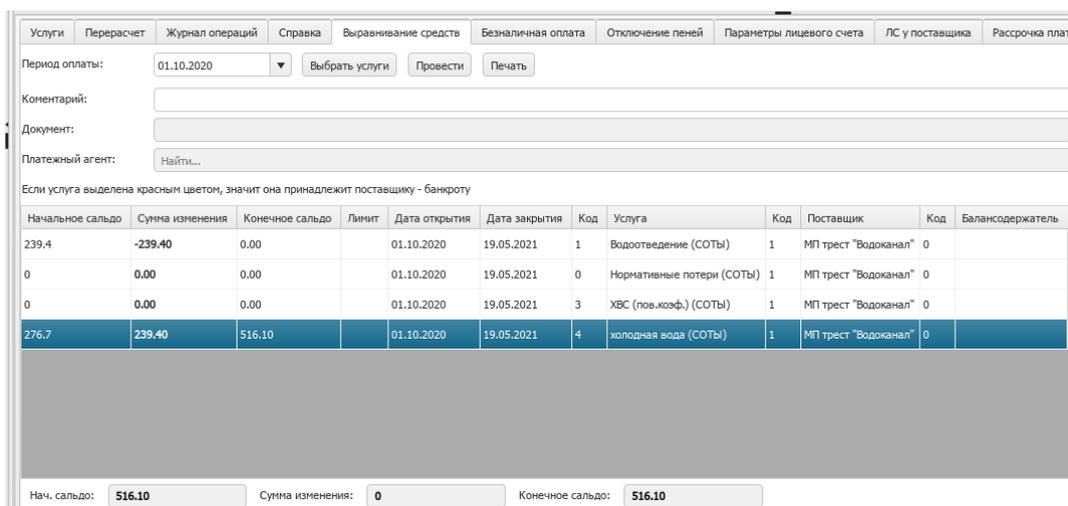


Рисунок 7.19 – Выравнивание средств

12. Формирование платежного документа

Формирование платежного документа выполняется в лицевом счете абонента. Для этого необходимо перейти в модуль «Абоненты». Выполнить поиск необходимого лицевого счета, перейти в раздел «Справки», выбрать «Счет на оплату» (Рисунок 7.20).

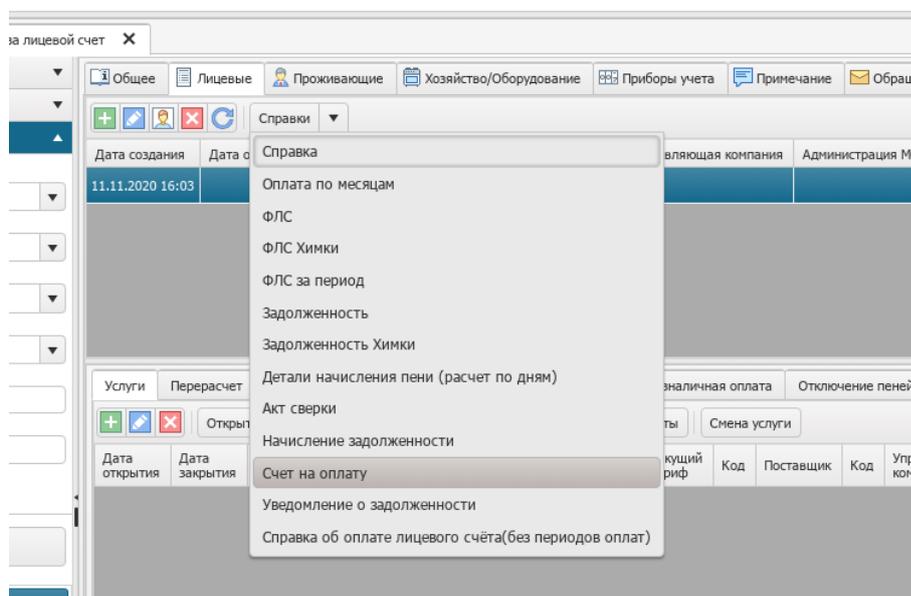
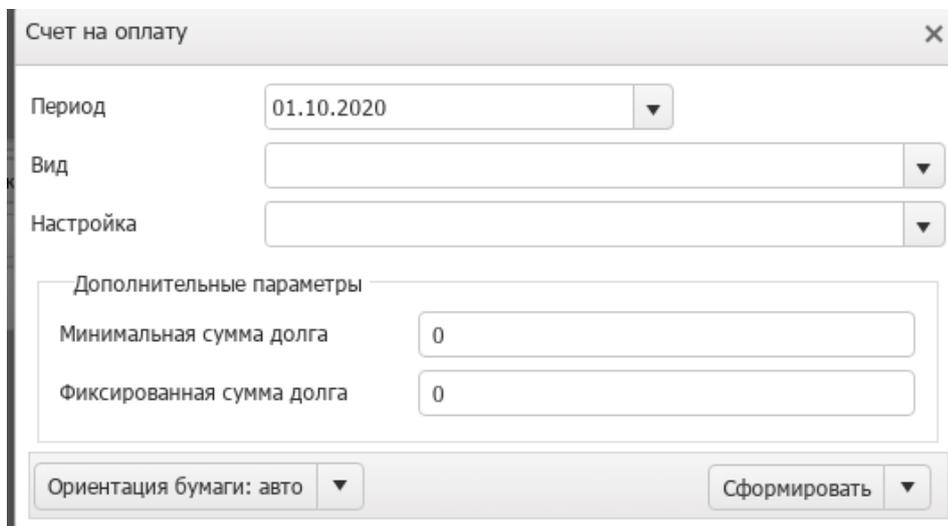


Рисунок 7.20 – Переход в счет на оплату

В интерфейсе системы откроется окно «Счет на оплату». Затем требуется выбрать период, за который будет сформирован платежный документ, шаблон платежного документа и нажать сформировать (Рисунок 7.21).



The screenshot shows a window titled "Счет на оплату" (Payment Order) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Период** (Period): A dropdown menu with the value "01.10.2020" and a downward arrow.
- Вид** (Type): An empty dropdown menu with a downward arrow.
- Настройка** (Settings): An empty dropdown menu with a downward arrow.
- Дополнительные параметры** (Additional parameters): A section containing two input fields:
 - Минимальная сумма долга** (Minimum debt amount): An input field with the value "0".
 - Фиксированная сумма долга** (Fixed debt amount): An input field with the value "0".
- Ориентация бумаги: авто** (Paper orientation: auto): A dropdown menu with a downward arrow.
- Сформировать** (Form): A button with a downward arrow.

Рисунок 7.21 – Формирование счета на оплату

В результате выполнения будет открыто окно предварительного просмотра платежного документа с возможностью печати и сохранения файла с документом на жесткий диск в различных форматах.

8. РАБОТА С МАССИВАМИ ДАННЫХ

1. Открытие услуг массово по дому

Для массового открытия услуги на лицевых счетах необходимо открыть раздел «Операции», подраздел «Операции по услугам лицевых счетов», выбрать меню «Услуги на ЛС. Открытие» (Рисунок 8.1).

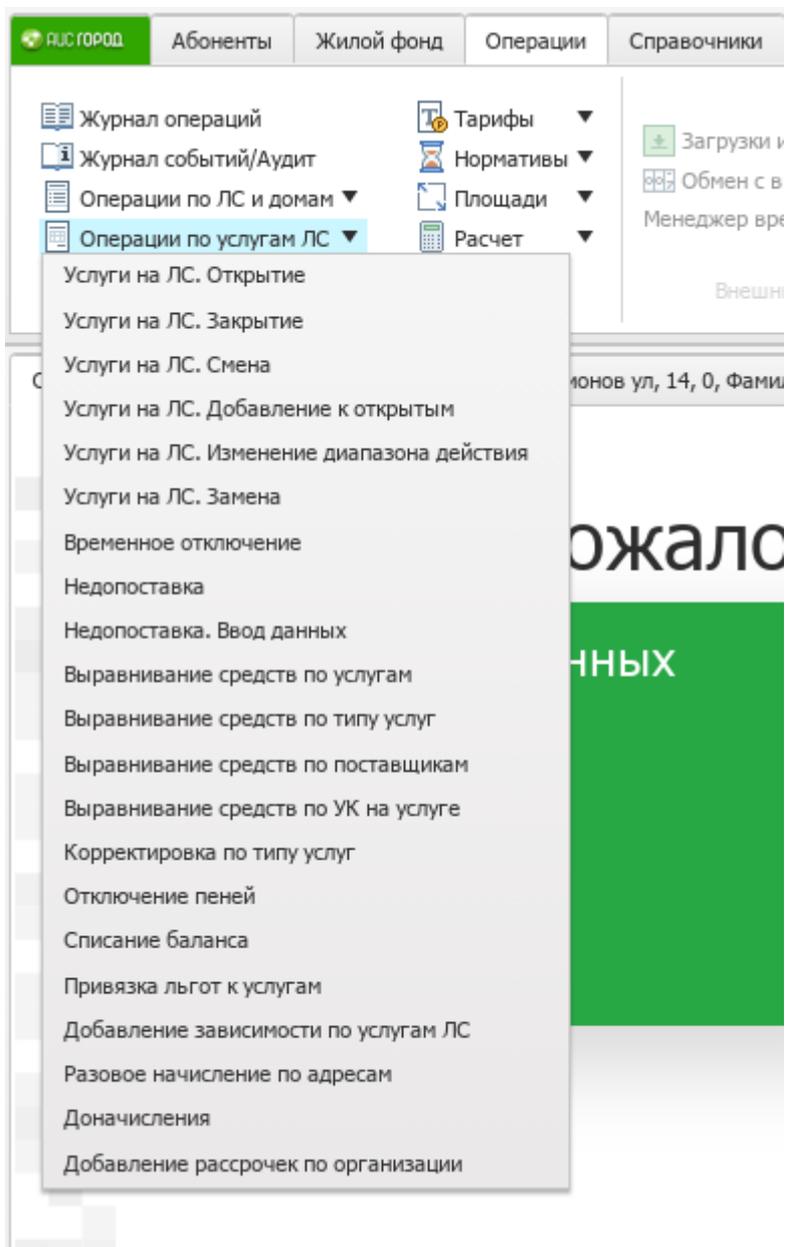


Рисунок 8.1 – Меню «Операции по услугам ЛС»

Данная операция позволяет открывать новые услуги на лицевых счетах, согласно выбранных адресов или по всему адресному плану (Рисунок 8.2).

В окне поиска услуг можно определять и устанавливать различные параметры поиска: код, наименование, поставщик услуги и пр. Все данные для поиска услуги должны соответствовать параметрам искомой услуги в услугах поставщиков услуг.

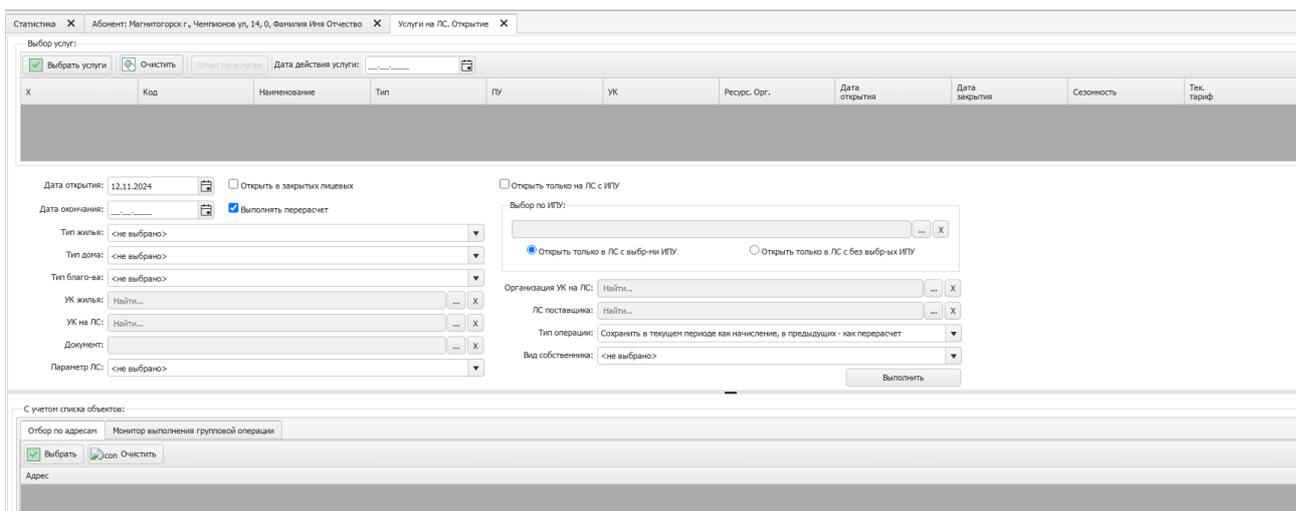


Рисунок 8.2 – Интерфейс «Услуги на ЛС. Открытие»

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку "Выполнить", расчет будет произведен автоматически.

2. Групповой расчет начислений по услугам лицевого счета

Для группового перерасчета необходимо открыть раздел «Операции», подраздел «Расчет» и выбрать меню «Групповой перерасчет» (Рисунок 8.3).

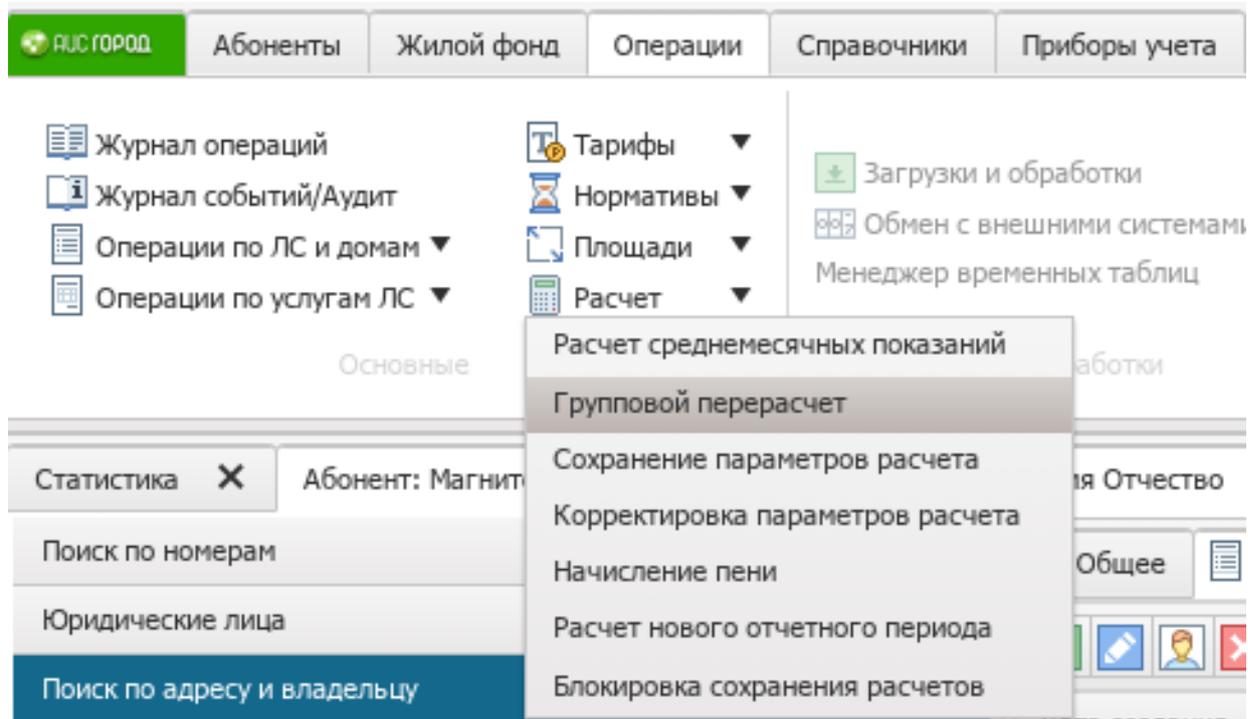


Рисунок 8.3 – меню «Групповой перерасчет»

Данная групповая операция позволяет произвести групповой перерасчет по выбранным параметрам. В случае, когда ни один из параметров не выбран, перерасчет будет произведен по всем лицевым счетам и всем услугам системы.

3. Подготовка и формирование отчетности

Получение отчетной базы

Все отчеты, которые формируются в Системе, можно разделить на две основные группы: отчеты, формируемые по оперативным данным, и отчеты, формируемые по данным из отчетной базы, которая хранит информацию на момент ее получения.

Для того, чтобы получить отчетную базу, требуется открыть блок «Отчеты», вкладка «Отчеты», меню «Получение отчетной базы». Параметры формирования можно регулировать настройками (Рисунок 8.4).

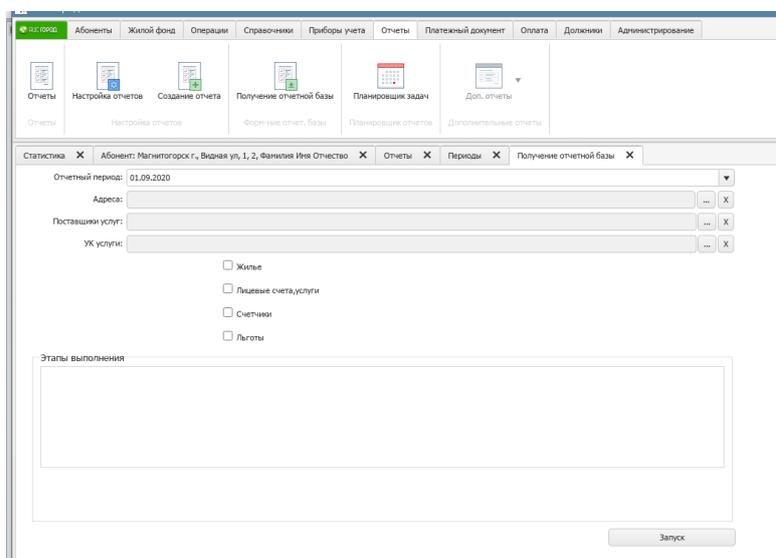


Рисунок 8.4 – Раздел «Получение отчетной базы»

Формирование отчетности

Для работы с отчетностью необходимо открыть вкладку «Отчеты», выбрать меню «Отчеты». Далее откроется интерфейс, состоящий из 3 частей (Рисунок 8.5):

-меню отчетов

-панель параметров

-управление отчетами

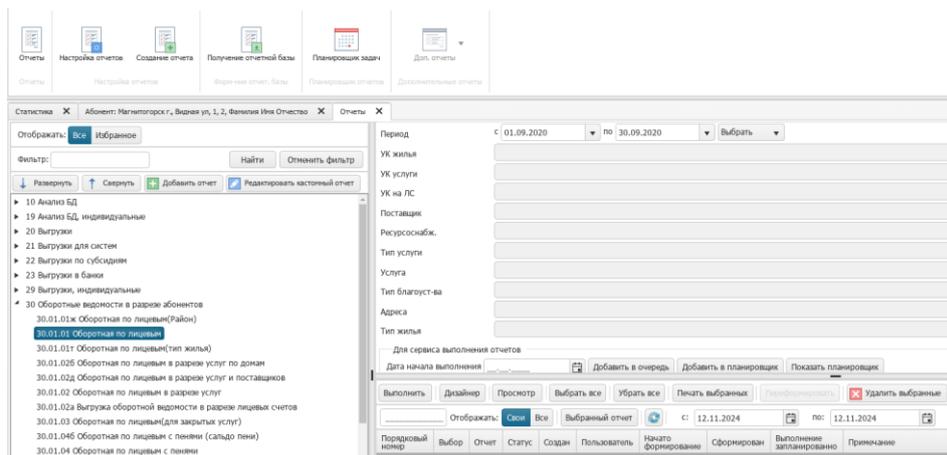


Рисунок 8.5 – Раздел «Отчеты»

Предусмотрено формирование отчетности по установленным формам, существует возможность просмотра отчетной формы и вывод ее на печать, сохранение в файлах установленных форматов.

4. Открытие нового расчетного периода

В системе закрытие текущего и переход на новый расчетный период выполняется с использованием функционала «Расчет нового расчетного периода». Для перехода в соответствующий раздел необходимо в меню «Операции», подменю «Расчет», выбрать «Расчет нового отчетного периода» (Рисунок 8.6).

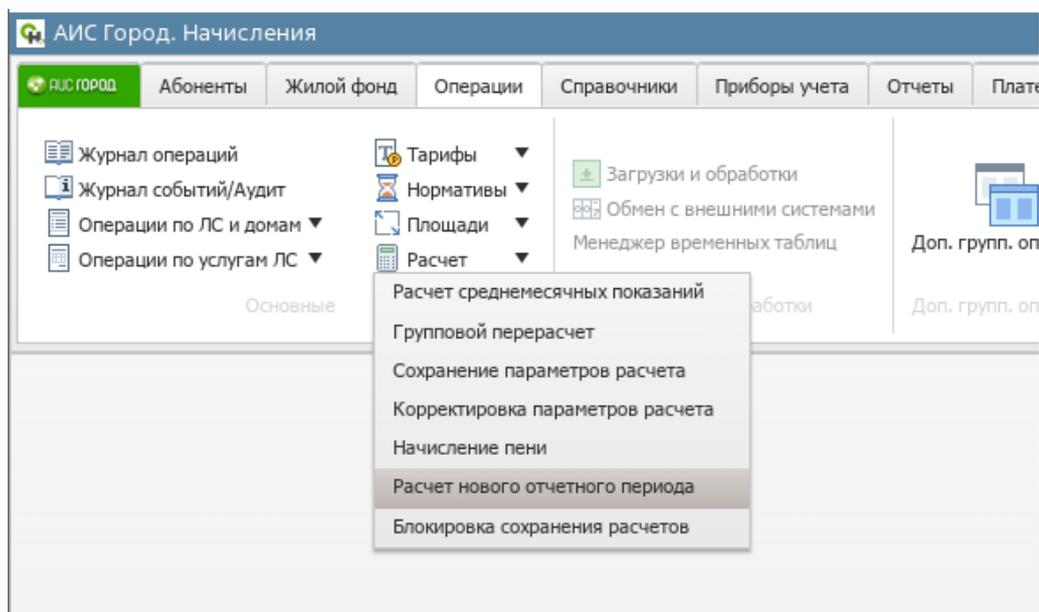


Рисунок 8.6 – Переход в расчет нового периода

В интерфейсе системы будет открыто окно «Расчет нового отчетного периода» (Рисунок 8.7).

Расчет нового отчетного периода

Текущий открытый период с 01.10.2020 по 31.10.2020

Набор адресов: [input field] ... X

Ход выполнения расчета: [large empty area]

Добавить следующий Произвести начисления за текущий период

Рисунок 8.7 – Расчет нового отчетного периода

Следует нажать кнопку «Добавить следующий», в результате чего будет добавлен новый период, соответствующий следующему календарному месяцу от периода, указанного в «Текущий открытый период». Для того, чтобы произвести начисления за новый период необходимо нажать «Произвести начисления за текущий период», в системе будет выполнен расчет по всем адресам и всем услугам на лицевых счетах с сохранением в журнал.