

ООО "Компания Телесеть"

127422, Москва, ул. Тимирязевская, д.17 корп.1 тел. 8(925) 772-00-68, тел 8(499)-391-53-72

<http://www.t-set.ru>

E-mail: teleset@t-set.ru

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «Домовладение - Технический паспорт дома»

редакция 3.0

(конфигурация на платформе «1С:Предприятие 8.3»)



Москва

2018г.

Оглавление

Установка программного комплекса.....	4
Вход в программу.....	8
Панель разделов.....	10
Рабочий стол.....	10
Начальное заполнение информационной базы.....	12
Заполнить справочники.....	13
Заполнить Технические паспорта домов.....	14
Заполнение – Вручную.....	14
Заполнение – Импортировать из ТПД 7.7.....	15
Установить настройки программы.....	16
Загрузить внешние шаблоны.....	17
Справочники.....	17
Правила работы со справочниками.....	17
Общие сведения.....	17
Импорт данных из файла в EXCEL(WORD).....	21
Справочник «Сведения об организации».....	25
Справочник «Подразделения организации».....	26
Справочник «Адреса домовладений».....	28
Справочник «Технический паспорт дома».....	30
Справочник «Сметы».....	35
Справочник «Статьи затрат».....	35
Закладка <i>Основная</i>	37
Закладка <i>Адреса</i>	37
Закладка <i>Настройки</i>	38
Закладка <i>Настройки (2)</i>	40
Справочник «Нормы обслуживания и времени».....	41
Справочник «Прочие нормы и тарифы».....	42
Справочник «Технические характеристики дома».....	42
Справочник «Цены и ставки на содержание на содержание и ремонт».....	46
Справочник «Контрагенты».....	47
Справочник «Договоры».....	48
Справочник «Дополнение к договору».....	50
Справочник «Источники поступления средств».....	52

Справочник «Виды оплат коммунальных услуг»	52
Справочник «Единичные расценки»	53
Справочник «Статьи затрат сайта ДЖКХиБ»	54
Документы	56
Правила работы с документами	57
Документ «Начисление дохода (субсидий)».....	63
Документ «Поступление дохода (субсидий)»	65
Документ «Выполнение работ».....	67
Закладка Основной.....	68
Закладка Оплата.	69
Документ «Акт КС-2».....	69
Документ «Начисление коммунальных услуг».	70
Документ «Оплата коммунальных услуг».	71
Документ «Смета расходов на ремонт и содержание дома».....	73
Журнал документов.....	74
Отчеты управляющей компании	75
Правила работы с отчетами.	75
Отчет «Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра»	76
Отчет «Приложение к 1357-РП от 8 декабря 2009г.».....	80
Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ.....	81
Закладка Основная.	81
Закладка Настройки.....	82
Расчет субсидий.	84
Сервис.....	87
Действие Внешние файлы/шаблоны	87
Действие «Заполнение справочников»	88
Действие «Импорт данных из базы 7.7».....	89
Действие «Справочник соответствия адресов»	90
Действие «Табличное редактирование»	91
Действие Удаление помеченных объектов	93
Приложение 1.....	94
А. Технический паспорт дома:	94
Б. Общие сведения по всем строениям, обслуживаемыми управляющей организацией :	99
В. Прочие нормы, тарифы и ставки	99

Установка программного комплекса.

Для установки программы на локальном компьютере необходимо наличие платформы «1С 8.3.» и свободная лицензия. Далее необходимо произвести следующие действия:

1. Запустите программу «1С: Предприятие 8.3» - откроется диалоговое окно выбора баз (См. Рис.1)

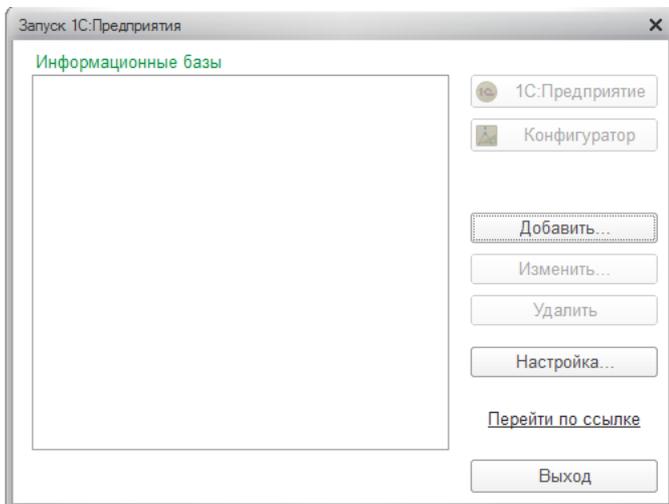


Рис. 1 Диалоговое окно выбора баз.

2. Нажмите кнопку «Настройка» и в поле «Каталоги шаблонов конфигураций и обновлений» (См. Рис. 2) введите путь к каталогу поставки программного комплекса (например, C:\Комплект поставки). Нажмите кнопку «ОК».

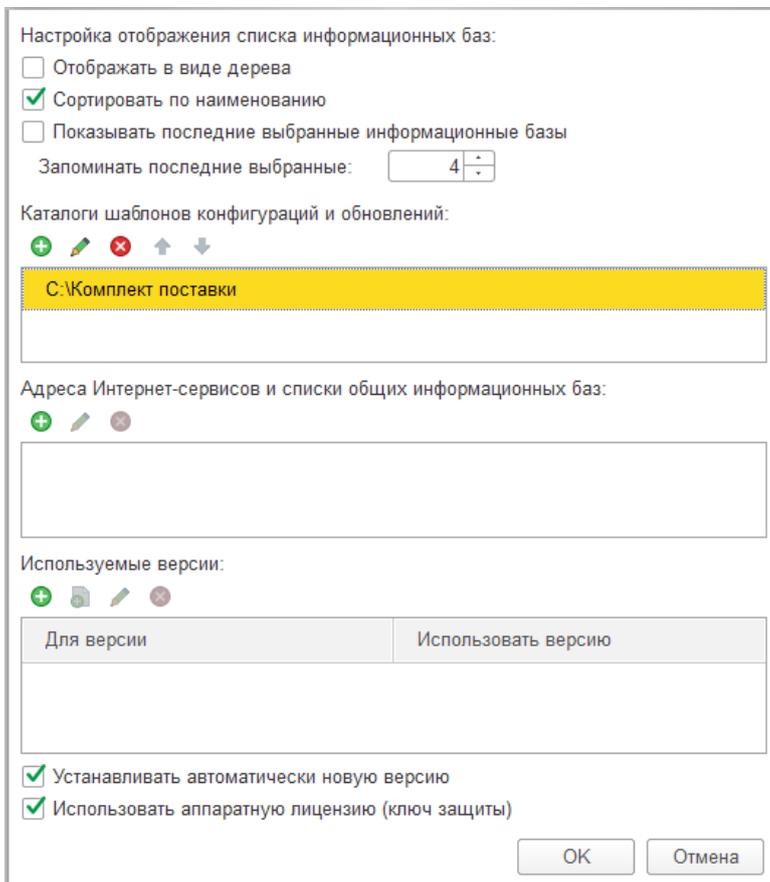


Рис. 2 Диалоговое окно настройки запуска.

3. В открывшемся окне добавления информационной базы выберите первый пункт, как показано на Рис.3 . Нажмите кнопку «Далее».

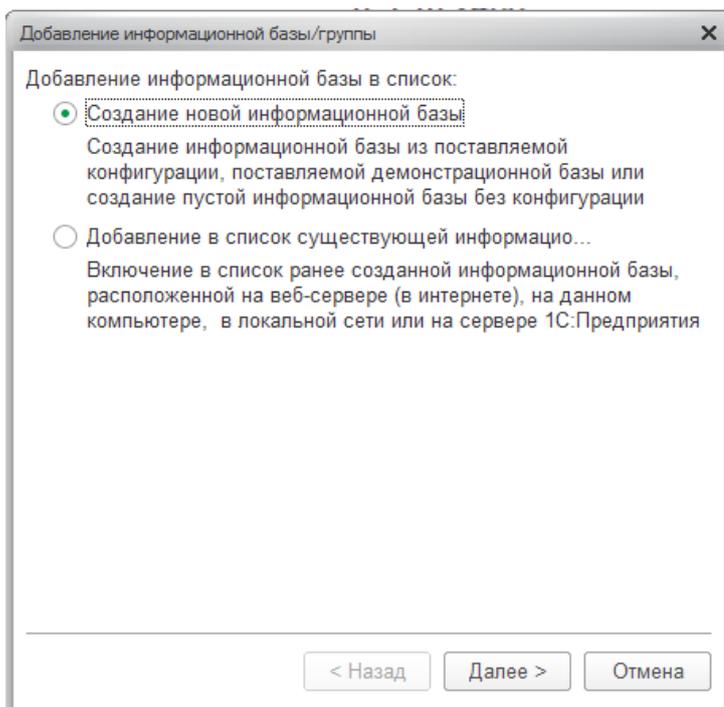


Рис.3 Добавление информационной базы в список

4. В следующем окне выбора способа создания базы выберите пункт «Создание информационной базы из шаблона» и выберите шаблон программы «Домовладение -Технический паспорт дома, редакция 3.0 (демо)» релиза 3.0.4.1 (например, как показано на Рис.4). Нажмите кнопку «Далее».

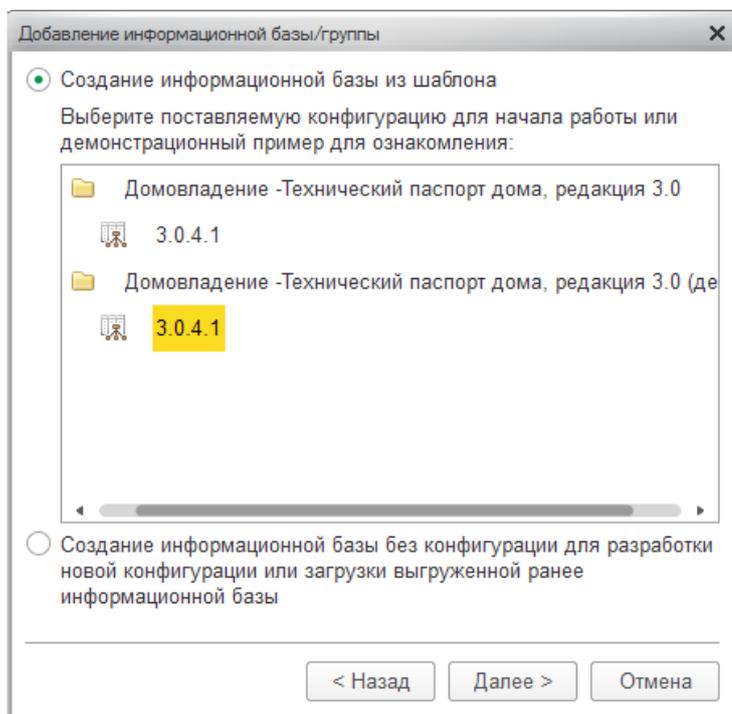


Рис. 4 Диалоговое окно выбора способа создания базы

5. В следующем окне введите пользовательское наименование базы или оставьте предлагаемое по умолчанию, выберите тип расположения информационной базы, как на (Рис. 5) , если база находится на данном компьютере или в локальной сети. Нажмите кнопку «Далее».

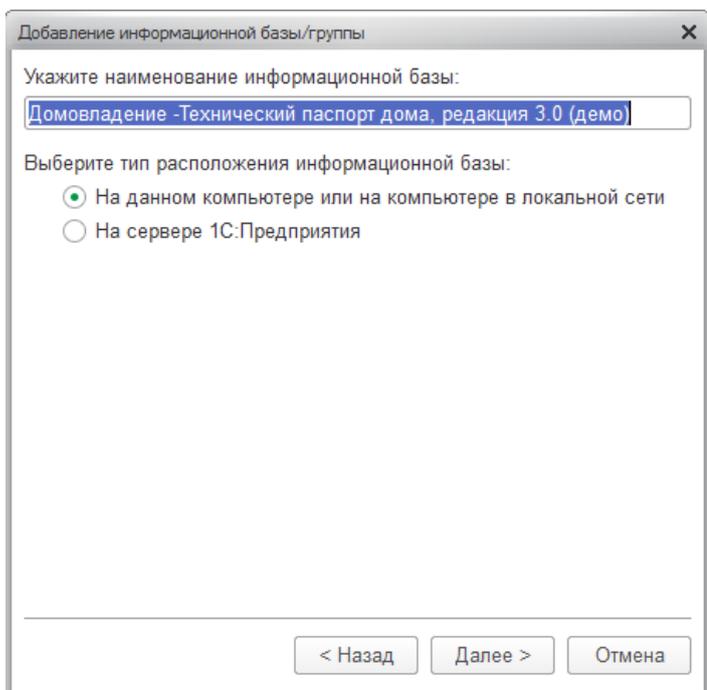


Рис. 5 Окно задания наименования базы и тип размещения.

6. В окне выбора каталога размещения базы выберите каталог размещения базы. Если каталог не существует, то он будет создан автоматически (например, если в каталоге C:\1CV83 не существует каталог Домовладение(демо), то его можно дописать в этом окне предваряя символом «\»). Нажмите кнопку «Далее».

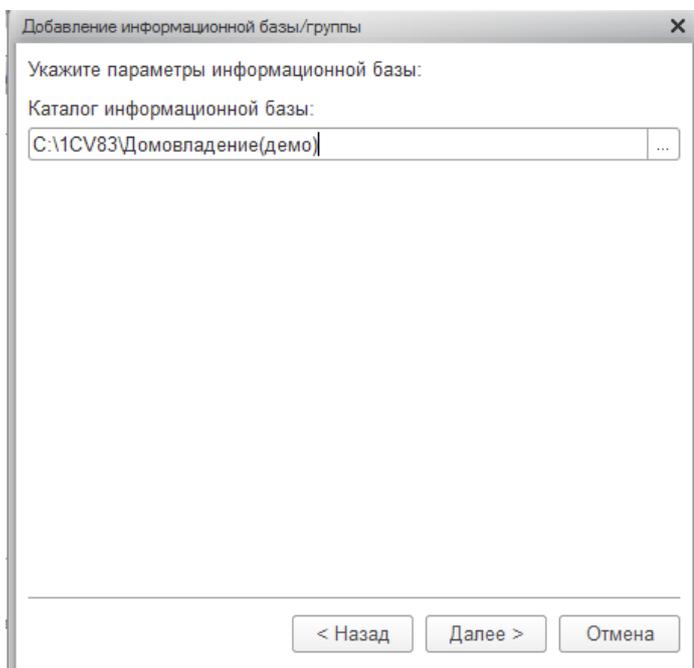


Рис. 6 Окно выбора каталога информационной базы.

7. В следующем окне (См. Рис.7) введите в поле «Версия 1С Предприятия» - 8.3. Нажмите кнопку «Готово».

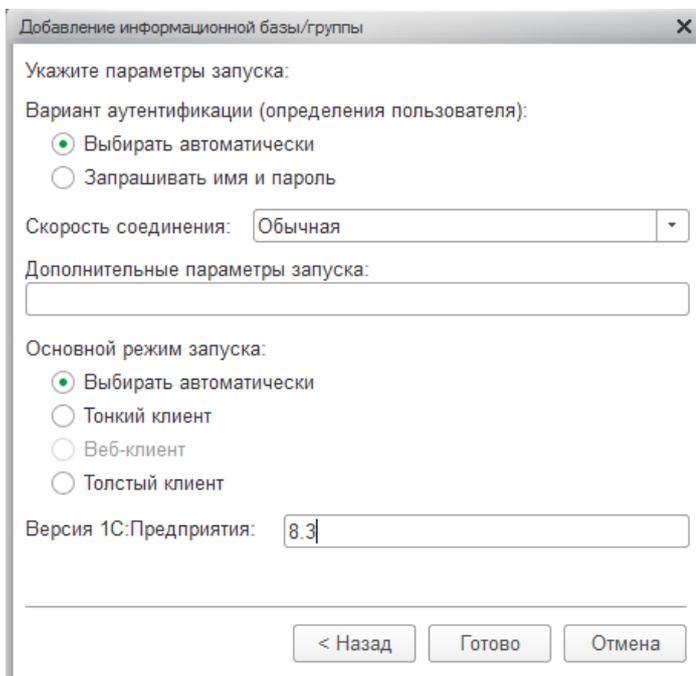


Рис.7 Окно настройки запуска информационной базы

8. В окне выбора баз (См. Рис.8) появится строка с подключенной информационной базой «Домовладение -Технический паспорт дома, редакция 3.0 (демо)»

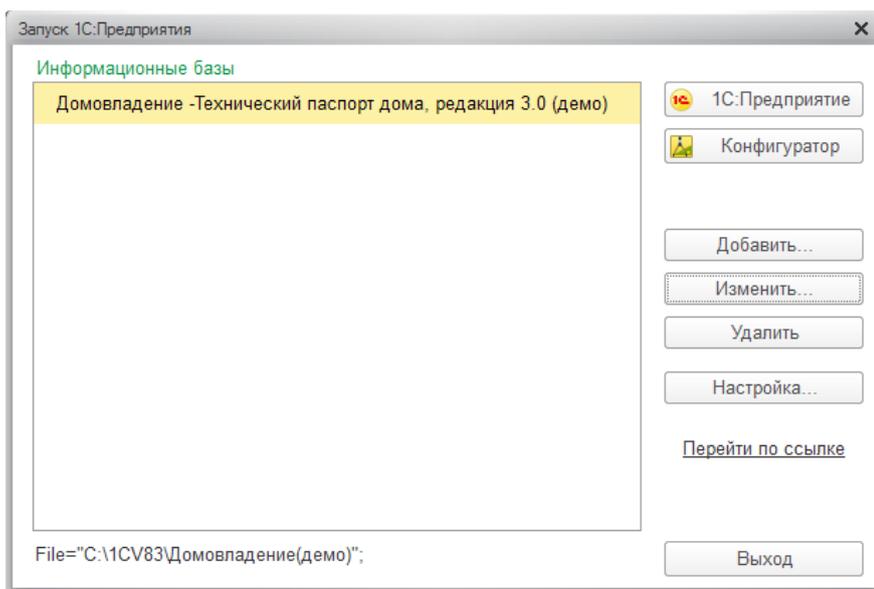


Рис. 8 Окно выбора баз с подключенной информационной базой.

9. Аналогично подключите информационную базу «Домовладение -Технический паспорт дома, редакция 3.0» (без данных) (См. Рис. 9.).

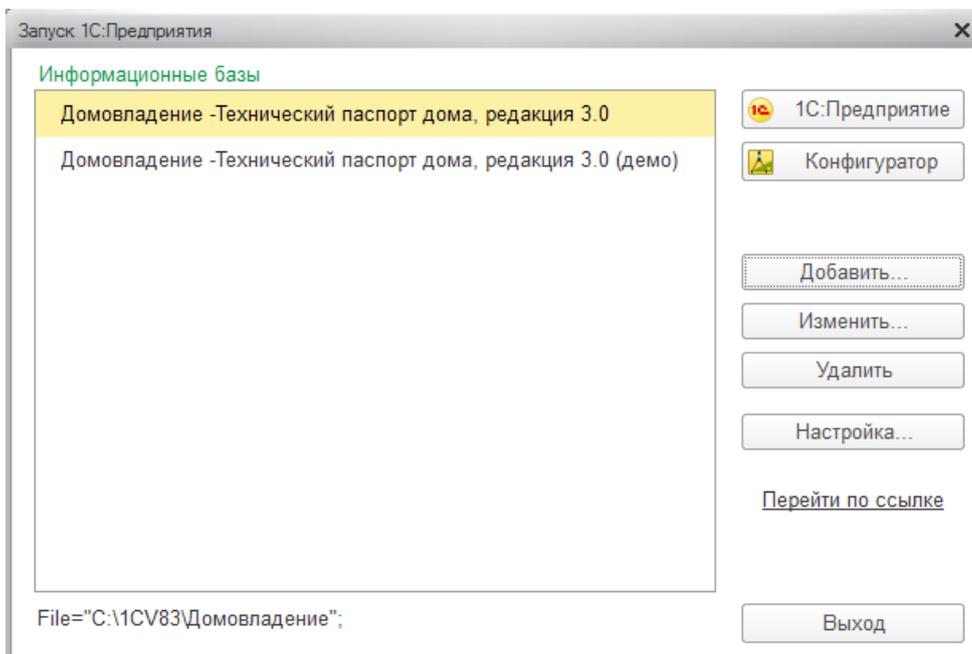


Рис. 9 Окно выбора баз с подключенными информационными базами (без данных и демонстрационная)

10. Создание и подключение информационных баз завершено.

Вход в программу

После запуска программы открывается диалоговое окно выбора баз (См. Рис. 10).

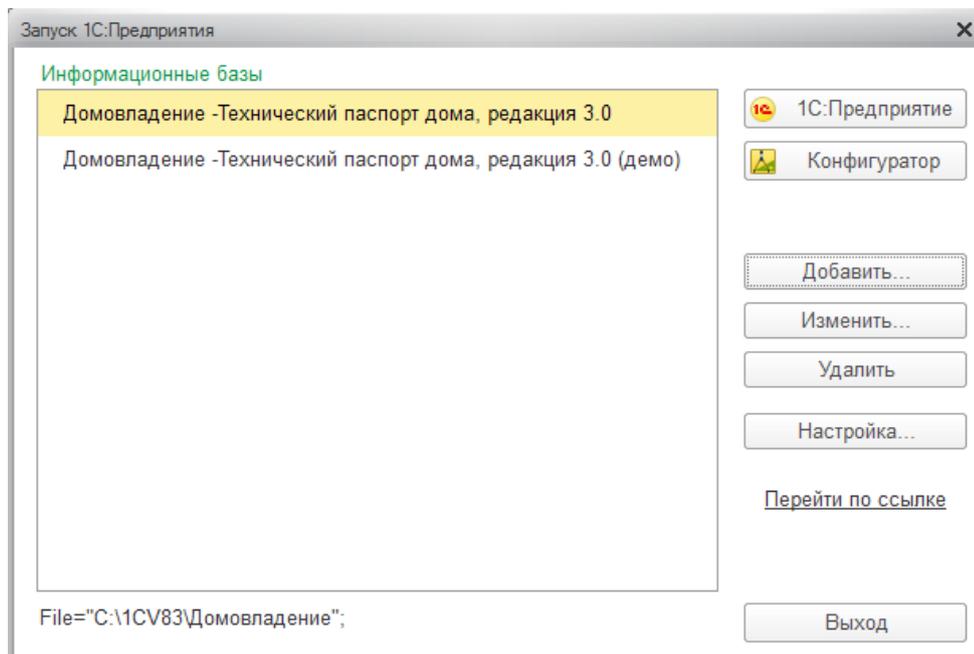
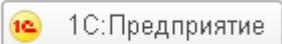


Рис. 10. Окно выбора базы программы.

Выберите базу, с которой Вы будете работать (Например, «Домовладение -Технический паспорт дома, редакция 3.0 (демо)») и нажмите кнопку  для запуска программы.

После запуска на экране появляется окно для идентификации пользователя (См. Рис. 12).

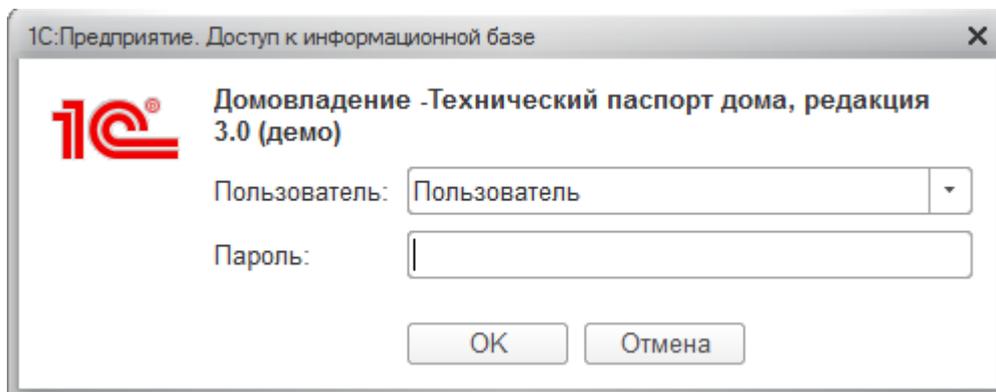


Рис. 12. Окно проверки прав доступа к базе программы.

В программу по умолчанию введено два пользователя «Администратор» и «Пользователь».



Примечание. Ввод дополнительных пользователей, установка прав доступа и паролей выполняется в режиме 1С: Конфигуратор с логином «Администратор»

После проверки данных появляется окно «Рабочий стол» (См. Рис. 13).

Рабочий стол

ОКНО «Рабочий стол» - окно, где отображаются все ваши действия в системе.

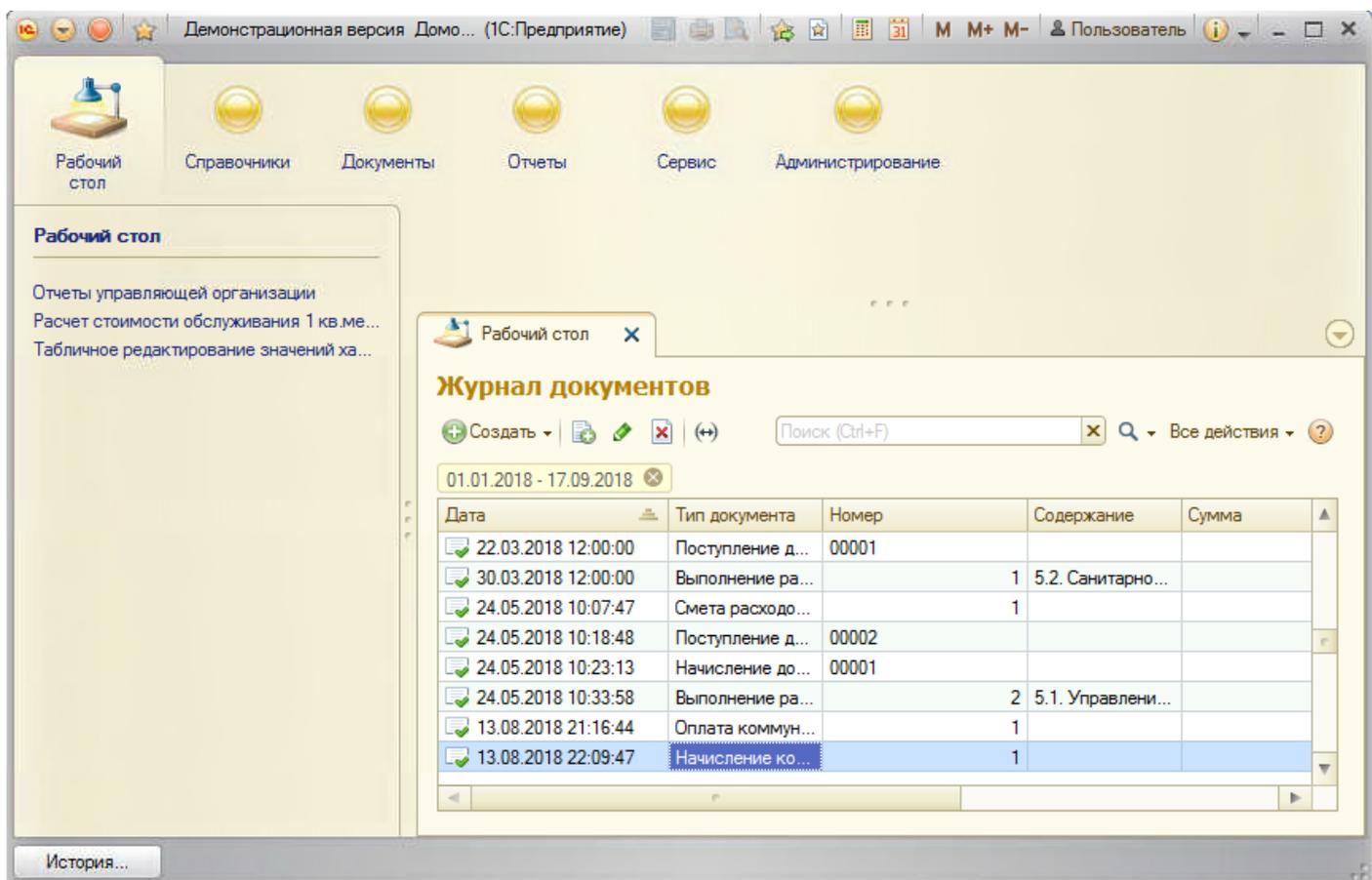


Рис. 13. Вид рабочего стола программы.

Панель разделов



Рис. 14. Строка Панель разделов

Панель разделов (См. Рис. 14) содержит 6 Разделов. Выбранный раздел выделяется в **Панеле**

разделов (На Рис. 4 –это сервис ).

Рабочий стол

Ниже окно делится на 2 части (См. Рис. 13):

- **Панель навигации** (**Рабочий стол**)- часть окна справа (См. Рис. 13), где отображается список действий, соответствующий выбранному разделу.

- **Рабочий стол** (**Рабочий стол**) - часть окна слева (См. Рис. 13), в котором открываются Окна с отображением формы (шаблоны) для ввода информации. В верхней строчке «Рабочего стола» отображается **Панель действий**.

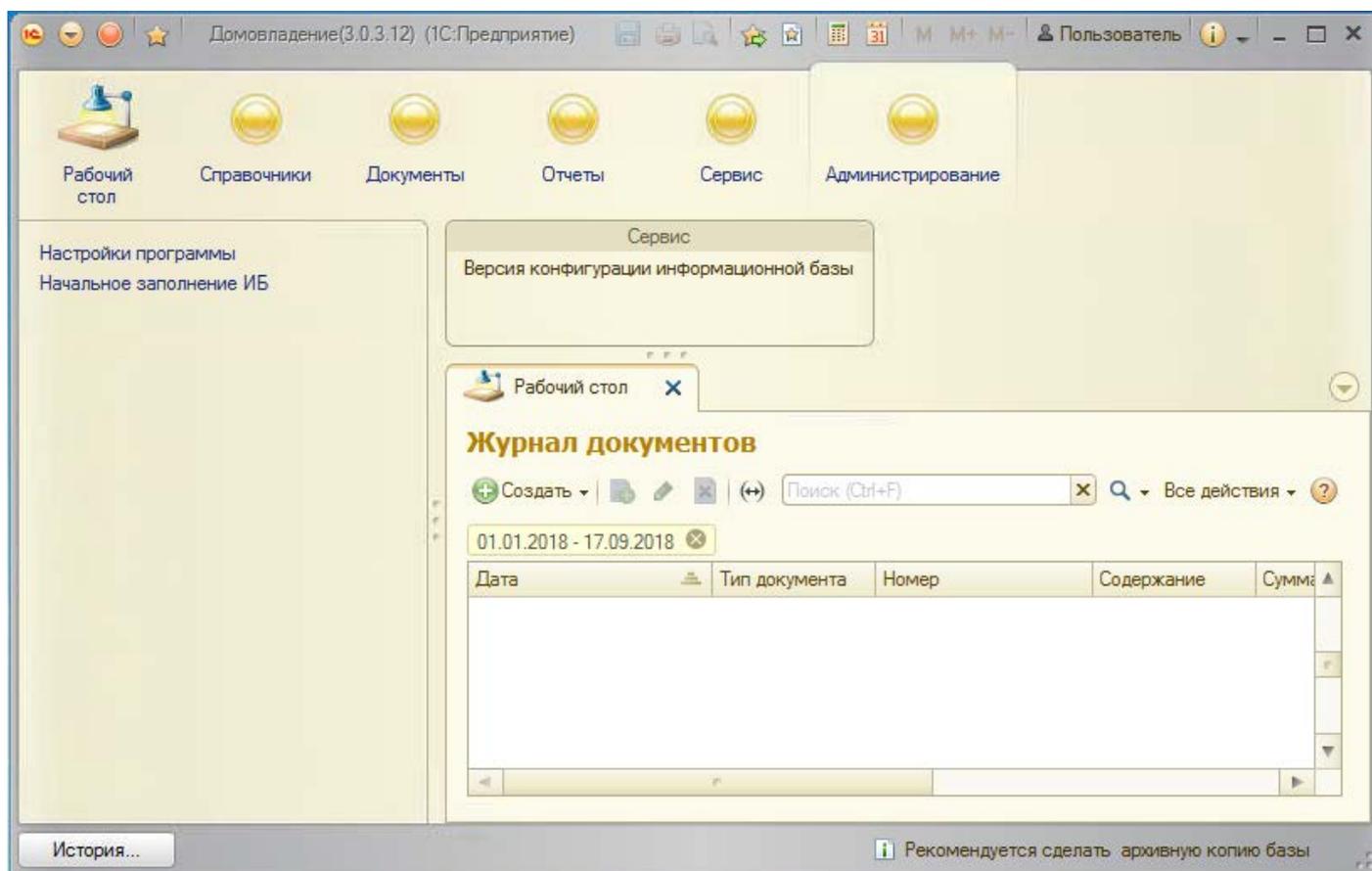
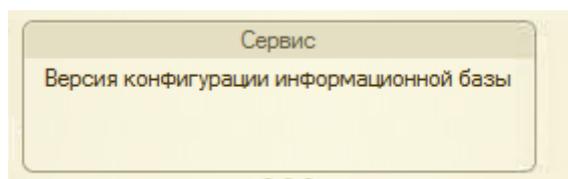


Рис. 15. Окно с Панелью действий



На Рис. 15 представлена **Панель действий** (**Рабочий стол**). В ней отображаются выбранные действия. **Панель действий** может быть закрыта закладкой «Журнал документов» (при выборе «Рабочий стол» в панели разделов сдвигайте вверх «три точки», чтобы закрыть, и ,наоборот, «вниз», чтобы открыть).

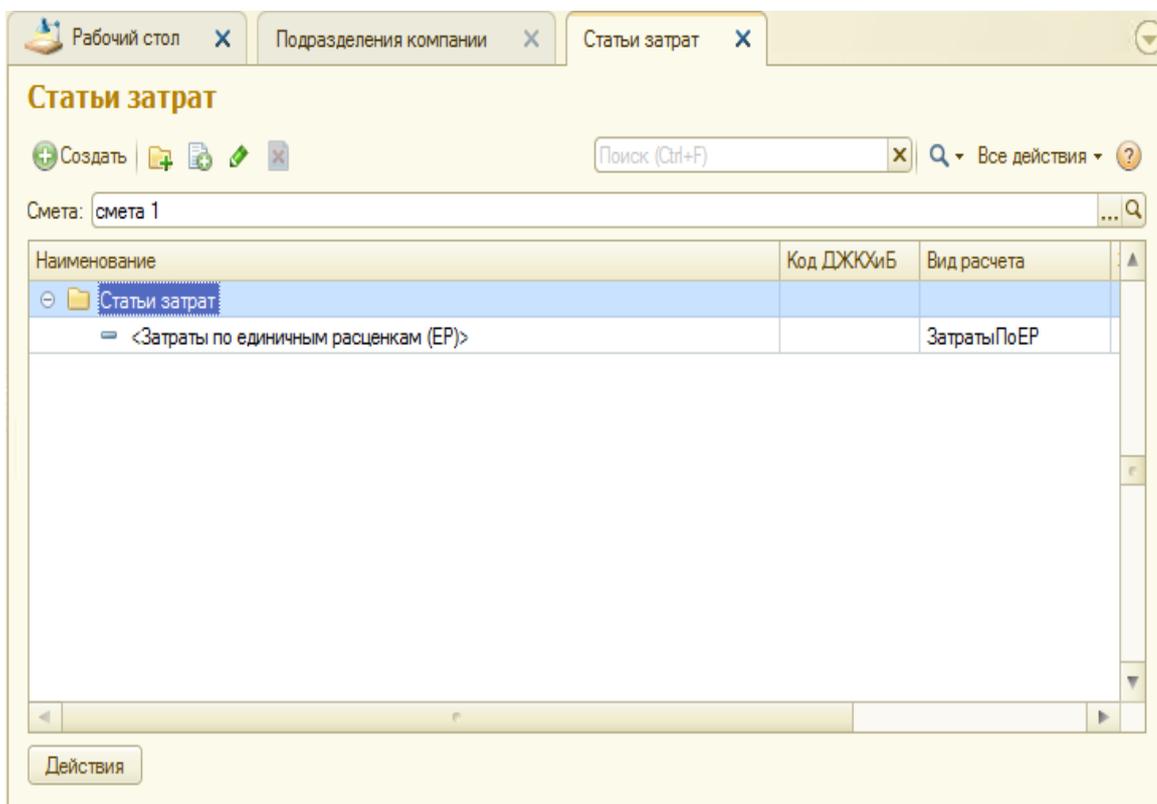


Рис. 16 Вид «Рабочего поля» с открытой формой Статьи затрат.

В верхней строке **Рабочего стола** отображаются закладки, с названиями всех выбранных (открытых) сейчас действий, в порядке их выбора.

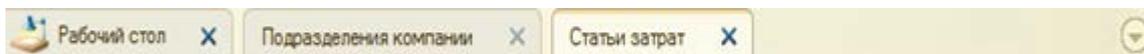


Рис. 17 Расположение закладок на **Панели действий**

Чтобы открыть форму соответствующую закладке надо выбрать ее, а чтобы закрыть нажать крестик ().
Ниже располагается форма, необходимая для заполнения данными (См. Рис. 16).

При открытии программы на Рабочем поле отображается «Журнал документов», в котором отображаются все документы, введенные в систему на данный момент (См. Рис. 13).

При первом запуске программы надо заполнить справочники, в которых содержатся данные, устанавливаемые Постановлениями Правительства Москвы.

Начальное заполнение информационной базы

При первом запуске программы появляется окно, которое позволяет произвести начальное заполнение базы данными.

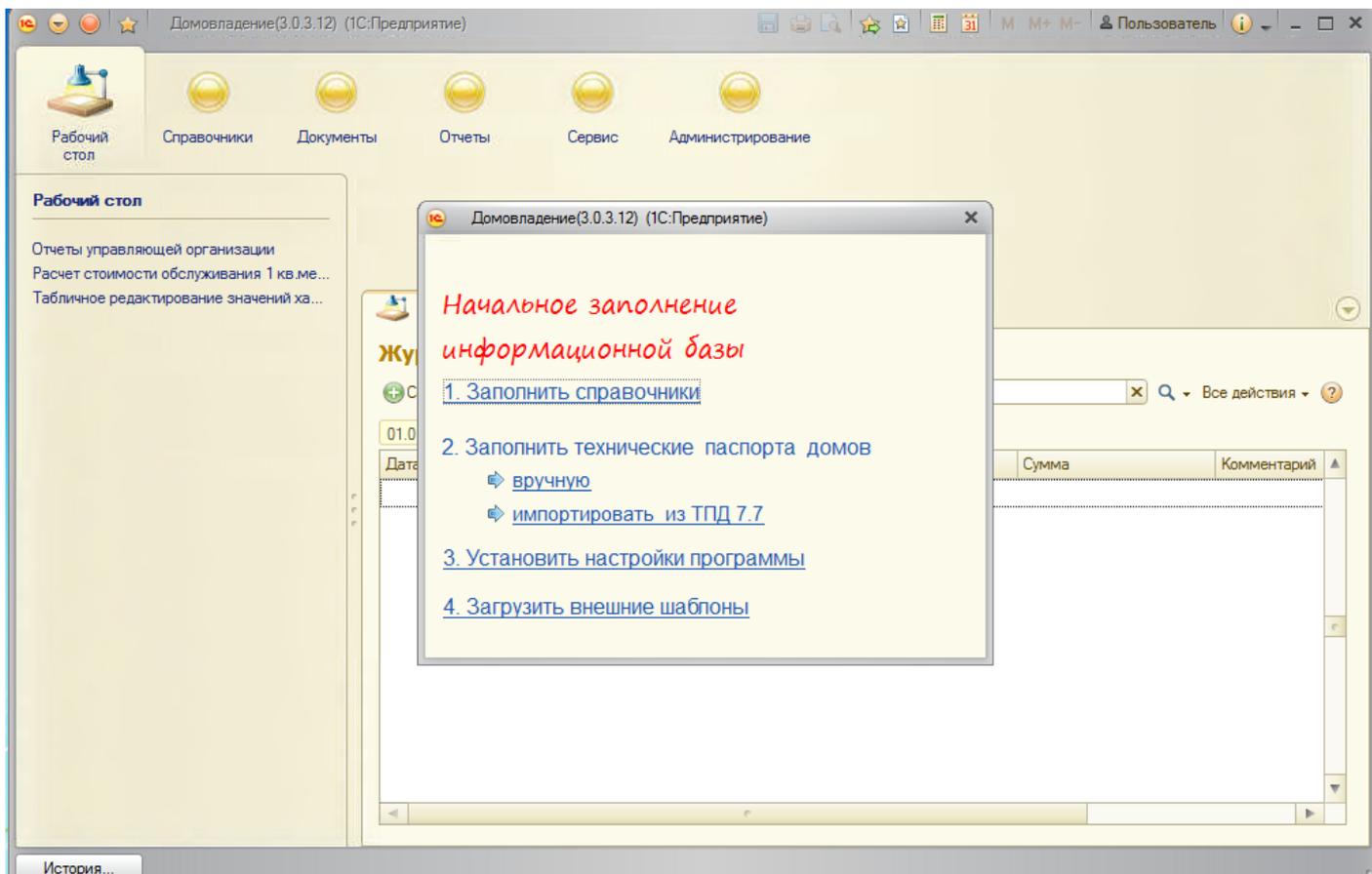


Рис 18. Начальное заполнение информационной базы

Заполнить справочники

Заполнить справочники дает возможность заполнить нормативные справочники, в которых содержатся данные, устанавливаемые Постановлениями Правительства Москвы, установить начальные настройки программы или импортировать данные из предыдущей версии программы.

В открывшемся окне в поле «Вариант» выводится название документа (постановлений/распоряжений), по которому будут заполняться справочники (См. Рис. 19).

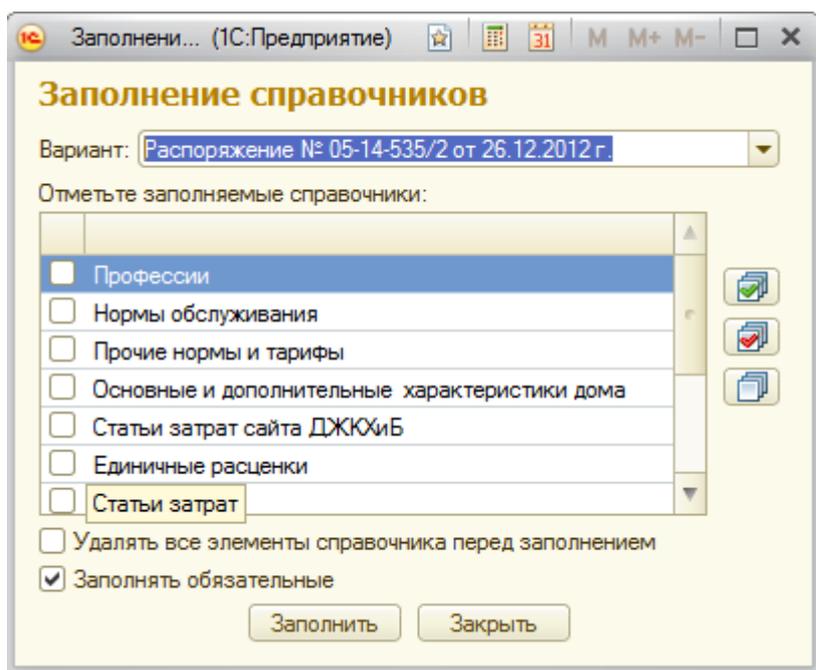


Рис. 19. Автоматическое заполнение справочников.

На данный момент это Распоряжение Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства г. Москвы от 26 декабря 2012 г. N 05-14-535/2 "О нормативах численности персонала управляющих

организаций и организаций, осуществляющих работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме".

Автоматически заполняются следующие нормативные справочники:

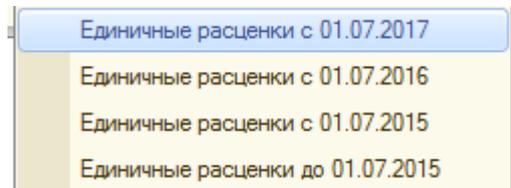
- Профессии
- Нормы обслуживания
- Прочие нормы и тарифы
- Основные и дополнительные характеристики дома
- Статьи затрат сайта ДЖКХиБ
- Единичные расценки
- Статьи затрат
- Цены и ставки на ремонт
- Источники поступления средств
- Виды оплат коммунальных услуг.

Заполняемые справочники должны быть помечены , если пункт не помечен – справочник не будет заполнен.

В случае обновления уже существующих справочников необходимо отметить

- Флаг **«Удалять все элементы справочника перед заполнением»** - перед заполнением старые данные, во всех помеченных справочниках, будут удалены.
- Флаг **«Заполнять обязательные»** - обозначает, что будут заполнены только справочники, необходимые для работы системы.

После выполнения команды **Заполнить** будет дана возможность выбора



и после этого начинается заполнение справочников.

По окончании загрузки, выводится сообщение **Окончании загрузки справочников.**

Во все эти справочники можно вносить дополнение и изменение вручную (смотри раздел Справочники).

Заполнить Технические паспорта домов

Технические паспорта дома можно заполнить вручную или импортировать данные из ТПД 7.7.

Заполнение – Вручную.

При выборе – вручную. Появляется окно (См. Рис. 19.1.)

ТПД:

Адрес дома: Участок дома: Подразделение: Смета:

Период: Начало: .. Окончание: ..

Доп. характеристики ПечатаТЬ Сохранить Закрыть

Расчет по секциям: учитывать Секции

Цены установлены собственниками
 Использовать в отчетах (расчетах)

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ДОМА

Общие сведения

Назначение здания (жилое, нежилое)		X
Номер квартала		X
Инвентарный номер		X
Шифр фонда		X
Шифр проекта		X
Владелец строения		X
Год постройки		X
Износ	/проц./	X
переоборудовано в (год)		X

Рис. 19.1. Окно с формой Технического паспорта дома.

При заполнении каждого поля открывается справочник, где хранятся соответствующие данные. Заполнение соответствующего справочника смотри в разделе Справочники.

(Так при заполнении адреса дома открывается справочник [Адреса домовладений](#) (См. Раздел Справочники – Справочник «Адреса домовладений»).

Заполнение – Импортировать из ТПД 7.7.

Встроенная обработка «Импорт данных из базы 7.7» (Сервис\Импорт данных из базы 7.7) позволяет многократно без наложений переносить из информационной базы «Технический паспорт дома» (платформа 1С 7.7) следующие справочники:

- Адреса домовладений
- Технические паспорта домов с основными и дополнительными характеристиками и сопутствующими справочниками
- Контрагенты
- Договоры

Импорт данных 7.7

Все действия ?

Загрузка базы 7.7 Путь к базе на диске: Игнорировать ошибки

Группа журнала

Время	Сообщение

Рис. 19.2. «Импортировать из ТПД 7.7.»

После выбора **Загрузка базы 7.7** (См. Рис. 19.4.) появляется список папок. Адрес выбранной папки появляется в поле **Путь к базе на диске**. Если папка не содержит данные ТПД 7.7. появится сообщение **недопустимая строка с указанием класса**.

Флаг – Исправлять ошибки позволяет игнорировать ошибки, которые происходят при заполнении базы.

Перед заполнением базы система запросит подтверждение, вашего намерения и порекомендует сделать копию данных, уже имеющихся в базе.

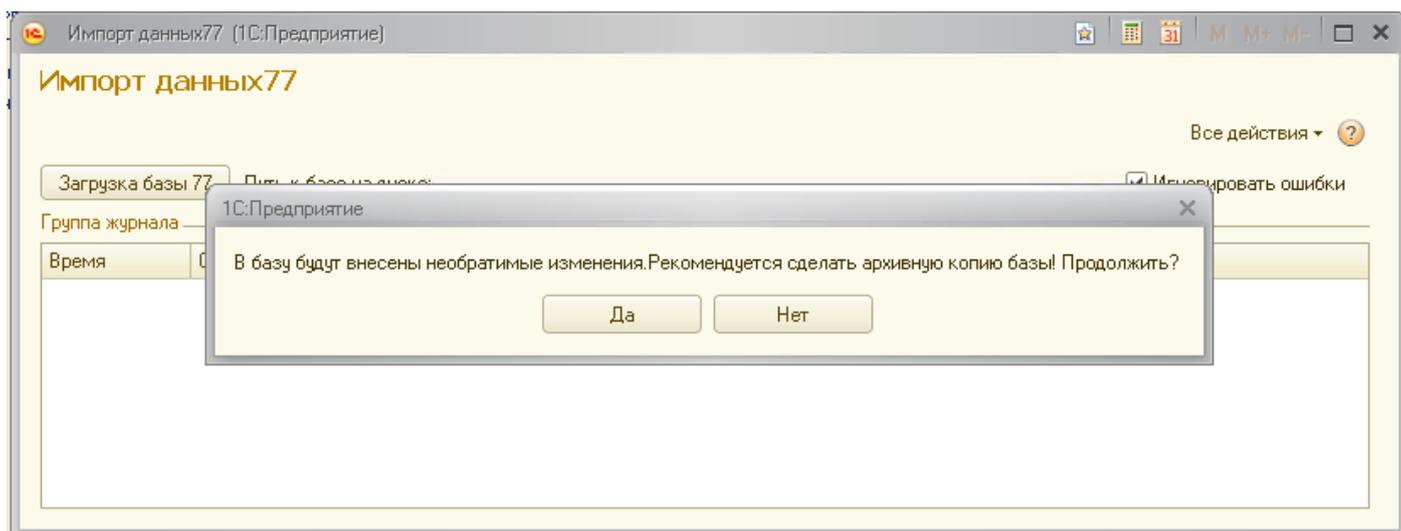


Рис. 19.3. «Импортировать из ТПД 7.7.» –поиск базы.

После утвердительного ответа появится окно, где нужно выбрать путь к базе с необходимыми данными.

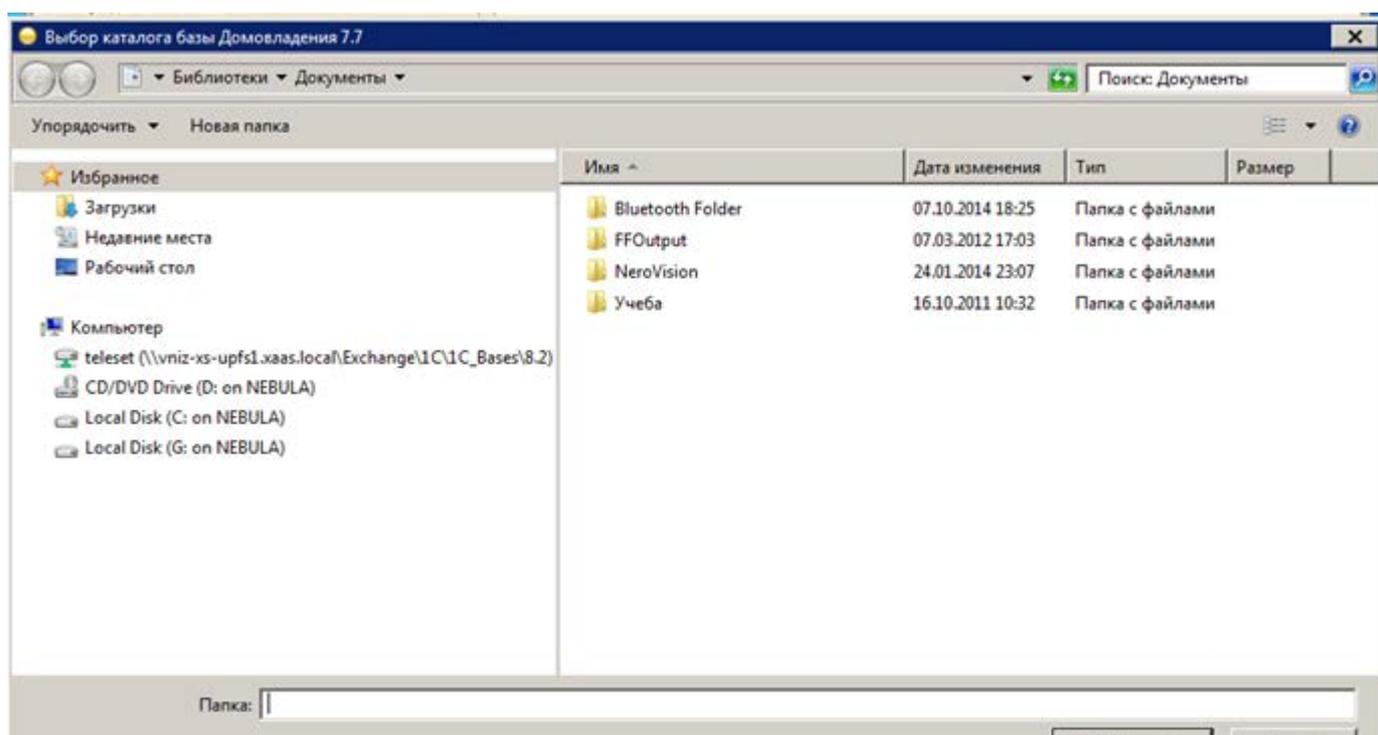


Рис. 19.4. «Импортировать м из ТПД 7.7.» – выбор базы.

Установить настройки программы

Действие позволяет установить начальную рабочую дату , вариант настройки ИБ и смету по умолчанию.

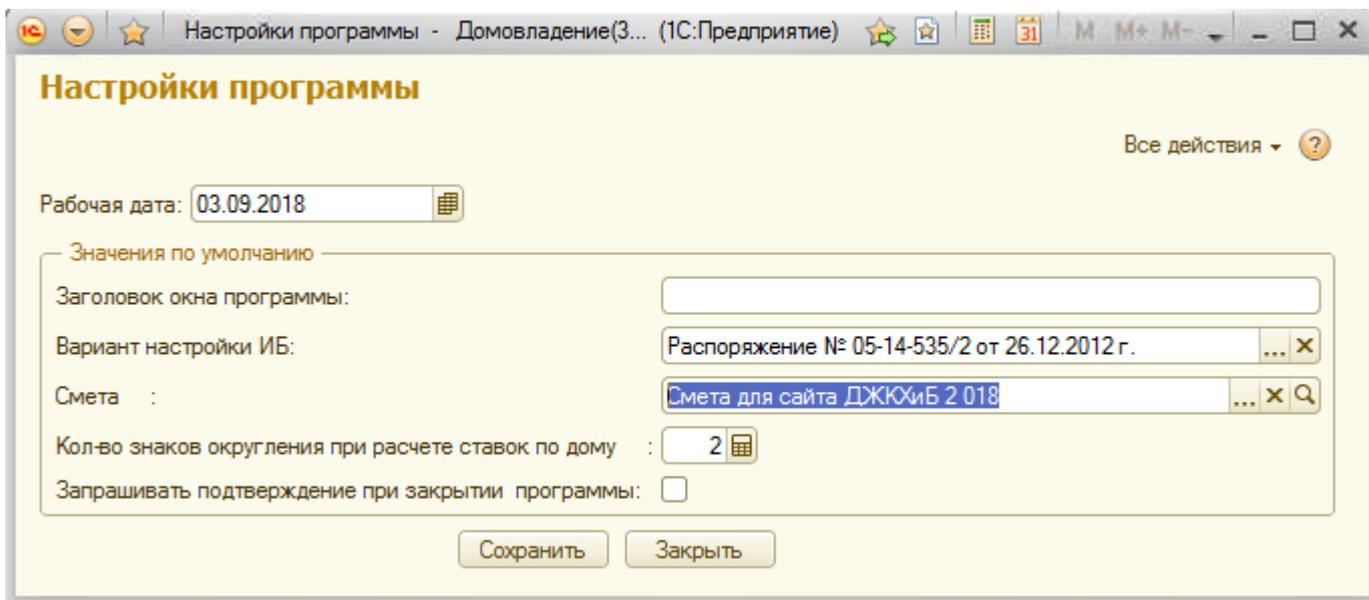


Рис. 20. Окно «**Настройка программы**».

Флаг - **Запрашивать подтверждение при закрытии программы** - означает защиту против случайного закрытия программы. На экран выводится сообщение требующее подтверждение действия.

Загрузить внешние шаблоны.

Действие - **Загрузить внешние шаблоны** - позволяет загрузить набор шаблонов в базу.

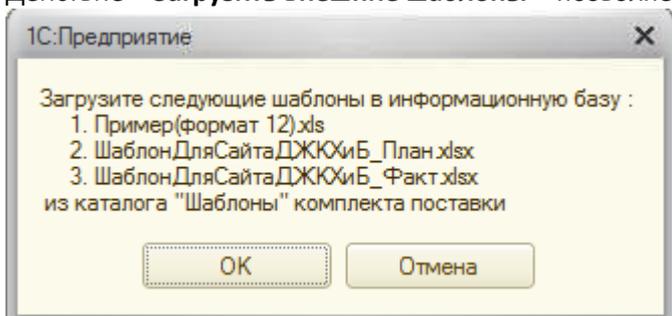


Рис. 21 Окно с выбором шаблонов.

После этого переходим к заполнению справочников (См. Раздел 3).

Справочники

Для работы со справочниками необходимо перейти в раздел **Справочники**.

Заполнение (просмотр/вызов) справочников осуществляется вызовом соответствующего справочника на **Панели навигации**.

Правила работы со справочниками

Правила работы со справочниками (ввод новых строк, редактирование, удаление) являются стандартными для системы «1С».

Общие сведения

В Рабочем поле отображаются формы, для заполнения/изменения справочников. В каждой форме есть

панель инструментов : - Все действия - ?

- для ввода новой строки необходимо нажать на кнопку . Выводится форма для заполнения элемента справочника;

- для создания целой группы – кнопка . В появившемся окне надо ввести необходимые данные;

- для ускорения ввода можно воспользоваться копированием строк. Для этого нужно нажать на кнопку  ; чтобы изменить или просмотреть элемент справочника надо поместить курсор на строку с необходимым элементом и нажать мышью кнопку  , либо два раза кликнуть левой кнопкой мыши;
- для удаления выделенной строки - нажать кнопку  ;
- для поиска нужного адреса можно воспользоваться строкой поиска - написав адрес и нажав  ;
- при выборе кнопки  появляется окно со списком, из которого надо выбрать одно значение (в каждом случае свой);
- вызов справочной системы осуществляется по кнопке -  -

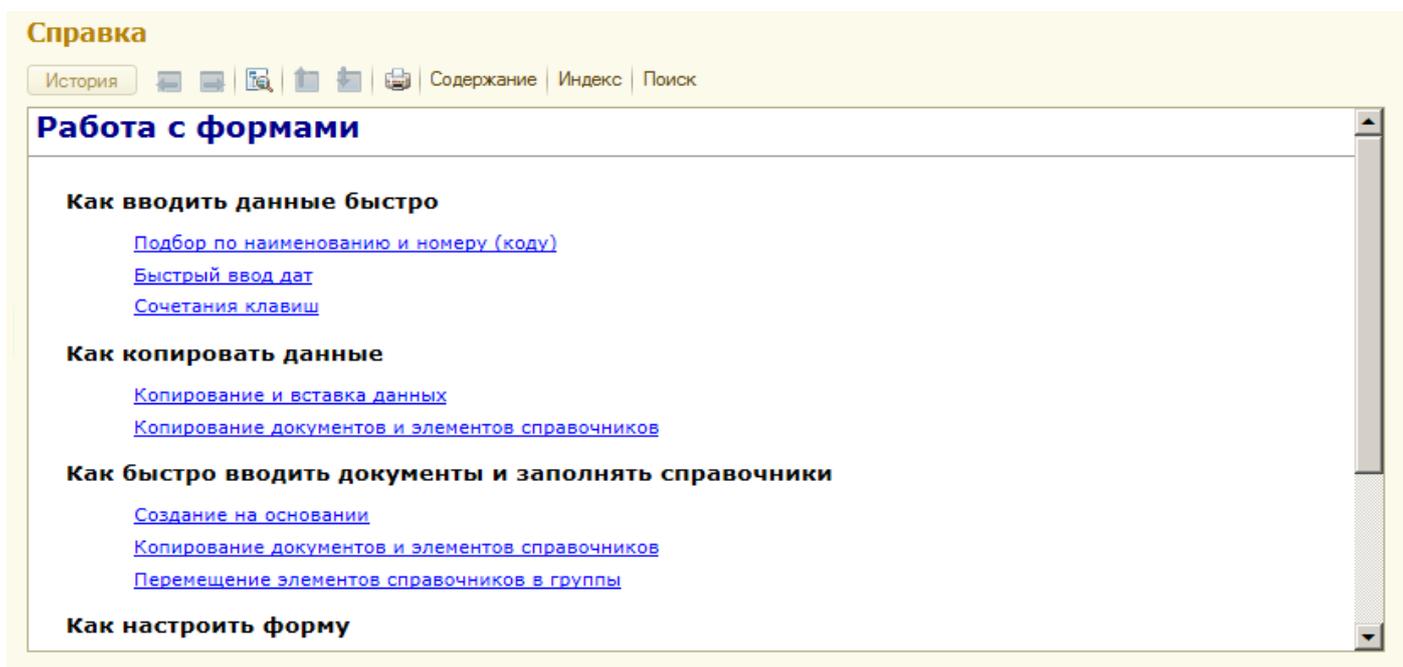
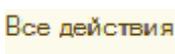


Рис. 22. Вид справки.

Кнопка  позволяет выбрать одно из действий в открывающемся меню:

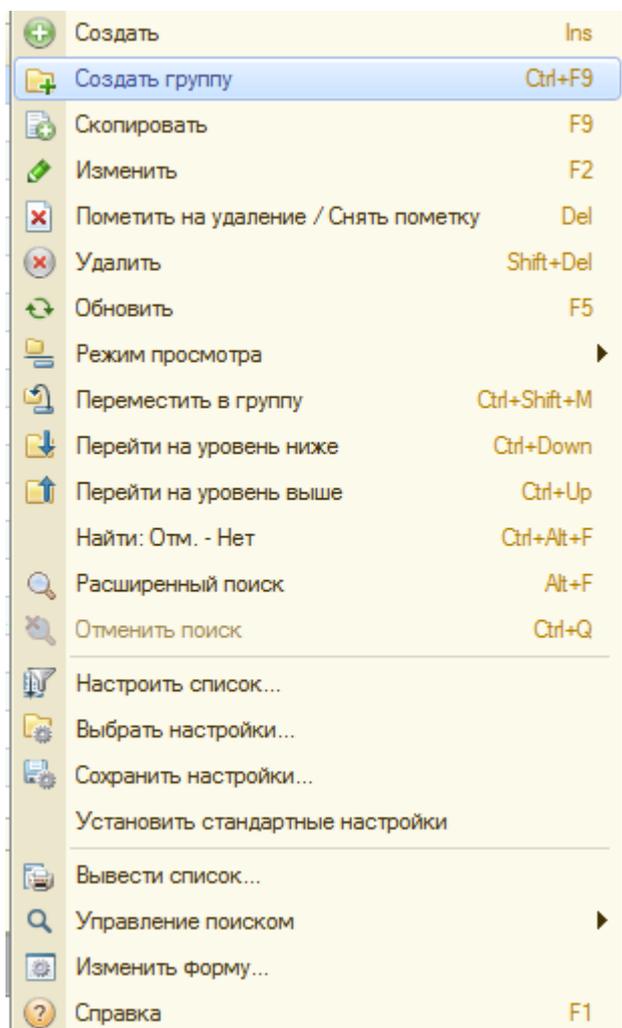


Рис. 23. Список действий с формами.

Для удаления строки нужно выбрать кнопку  Пометить на удаление / Снять пометку . Объект будет помечен на удаление. Полностью удалить строку можно кнопку  Удалить .

В поле данные вводятся системой автоматически.

В строке Меню Рабочего стола (Рис. 13) нажимаем Справочники.

После этого в левой части экрана появляется список справочников. После выбора справочника, на Рабочем столе появляется форма для работы со справочником.

В некоторых формах есть возможность перейти к заполнению справочников связанных с заполняемым (см. Рис. 24).

Договоры (создание) (1С:Предприятие)

Договоры (создание)

Перейти
Дополнение к договору

Записать и закрыть

Все действия ?

Код: 0

Наименование:

Владелец: ЖилСервис

Родитель:

Дата договора: . .

Дата начала действия договора: . .

Дата окончания действия договора: . .

Сумма договора: 0,00

Примечание:

Статья затрат:

Флаг источника финансирования (1-бюджет, 0-не бюджет): 0

Идентификатор элемента-основания сторонней информационной базы:

Рис. 24. Справочник «Договоры» - форма для создания договора.

Пример: На рис. 24 в левой части формы есть возможность перейти к справочнику, связанному с договором «Дополнение к договору» .

Есть возможность заполнить справочник из файла, созданного в EXCEL(WORD) (Импорт данных из Excel(Word) - См. Рис. 25.).

Импорт данных из файла в EXCEL(WORD)

Импорт данных из файла Excel (Word)

Режим импорта: Годовая стоимость Помесячная стоимость

Шаг 1. Формирование таблицы данных

Файл данных: F:\ПОЧТА 2017\Дмитрий Комраков\KD_20170613\Лист Microsoft Excel.xlsx

Номер колонки с адресом дома: 2 Начальная строка: 5

Номер колонки с данными: 3 Конечная строка: 12

Удалить строку

№	Адрес дома	Участок дома	Адрес дома (входящий)	Данные
---	------------	--------------	-----------------------	--------

Всего по колонке "Данные":

Сформировать Кол-во знаков округления: 4 сворачивать по адресу

Шаг 2. Перенос данных в табличную часть документа

Перенести переносить только ненулевые значения

Рис. 25. Импорт данных из EXCEL (WORD)

Шаг 1. Формирование таблицы данных.

Файл данных: F:\ПОЧТА 2017\Дмитрий Комраков\KD_20170613\Лист Microsoft Excel.xlsx

указывается путь к источнику данных (файлу);

Номер колонки с адресом дома: 2 Начальная строка: 5
Номер колонки с данными: 3 Конечная строка: 12

расположения блоков данных в файле;

Кол-во знаков округления: 4 - вводится количество знаков после запятой;

Флаг сворачивать по адресу - позволяет суммировать данные по одному и тому же адресу.

№	Адрес дома	Участок дома	Адрес дома (входящий)	Данные

Рис. 26. Таблица обработки данных

Сформировать

При нажатии кнопки **Сформировать** таблица обработки заполняется импортированными данными.

Всего по колонке "Данные":

После заполнения таблицы обработки в поле **Всего по колонке "Данные":** отображается сумма документа.

Шаг 2. Перенос данных в табличную часть документа.

переносить только ненулевые значения

Флаг переносить только ненулевые значения позволяет не переносить в таблицу документа строки с нулевыми значениями.

Перенести

После нажатия кнопки **Перенести** - в выбранный документ добавляются строки из таблицы обработки

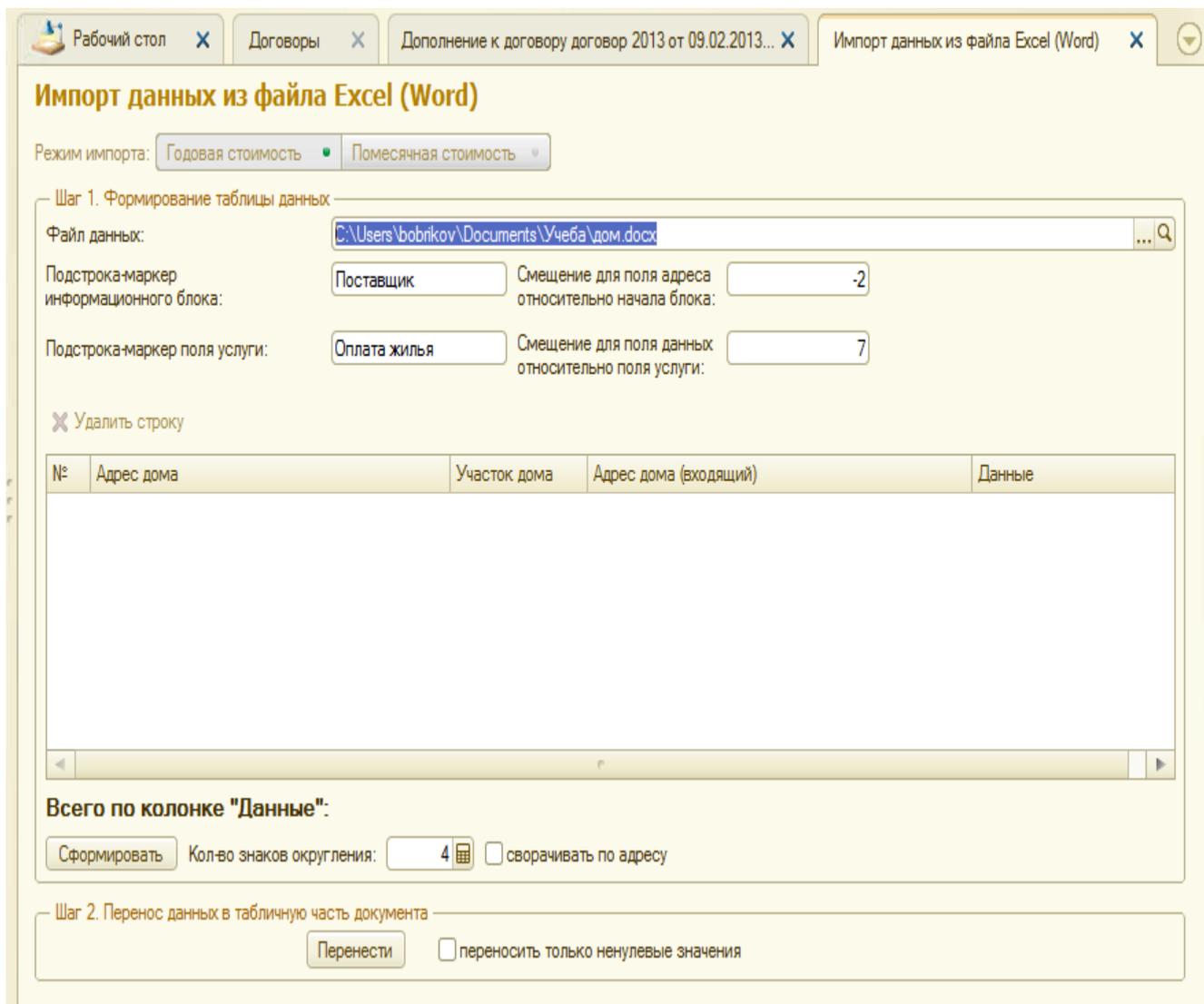


Рис. 27. Ввод данных из файла Word.

Файл данных: - указывается путь к источнику данных (файлу);

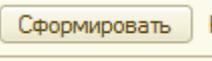
Подстрока-маркер информационного блока: Смещение для поля адреса относительно начала блока:
 Подстрока-маркер поля услуги: Смещение для поля данных относительно поля услуги: - в этих поля задаются границы расположения блоков данных в файле;

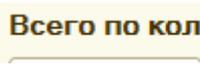
№	Адрес дома	Участок дома	Адрес дома (входящий)	Данные

Рис. 28. Таблица обработки данных

Кол-во знаков округления:  - вводится количество знаков после запятой;

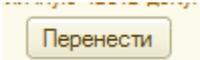
Флаг сворачивать по адресу - позволяет суммировать данные по одному и тому же адресу.

При нажатии кнопки  | таблица обработки заполняется импортированными данными.

После заполнения таблицы обработки в поле  **Всего по колонке "Данные":** отображается сумма документа.

Шаг 2. Перенос данных в табличную часть документа.

Флаг переносить только ненулевые значения позволяет не переносить в таблицу документа строки с нулевыми значениями.

После нажатия кнопки  - в выбранный документ добавляются строки из таблицы обработки.

Выбираем на **Панели разделов** - раздел «Справочники».

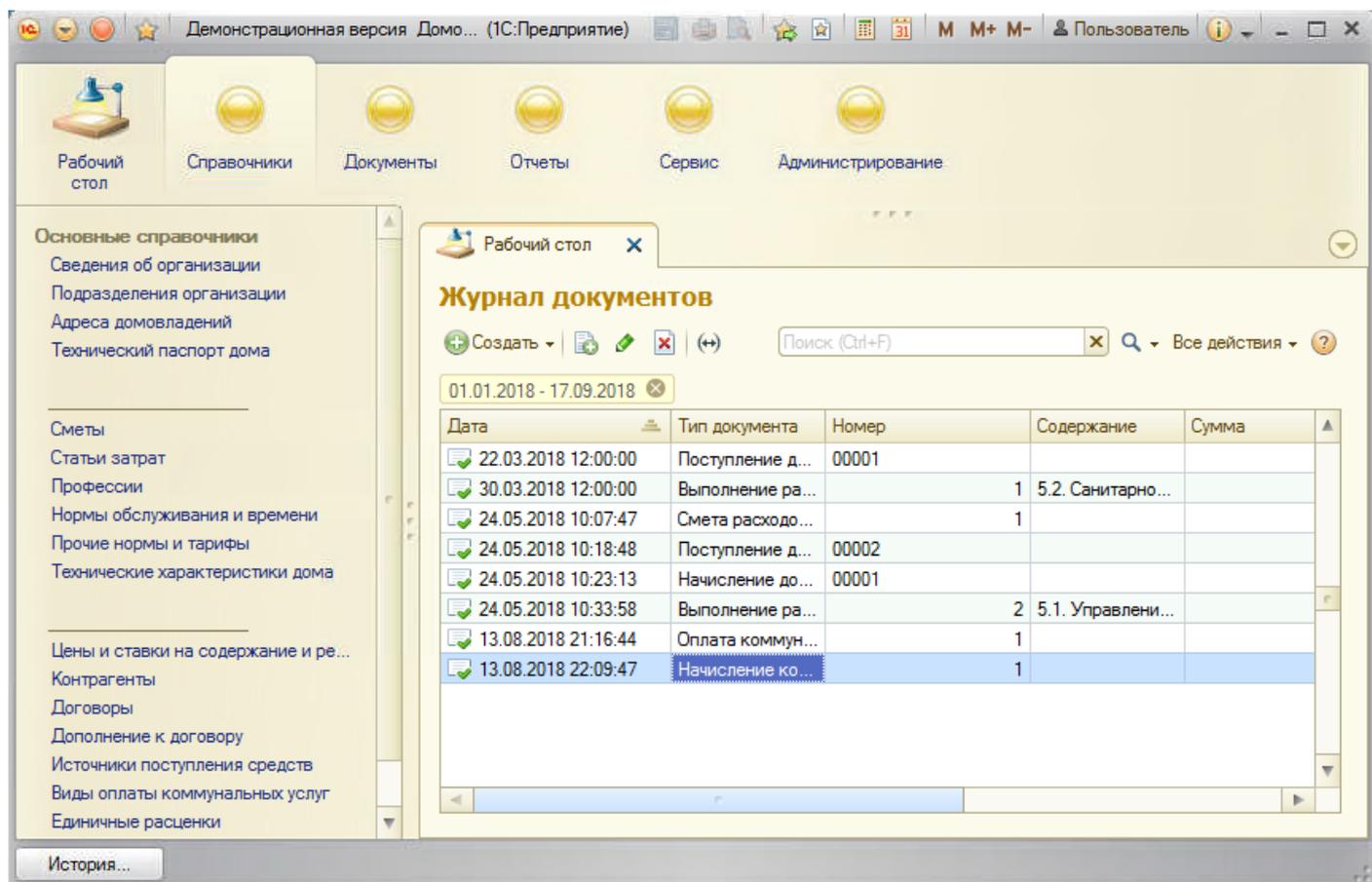


Рис. 29. Вид окна, появляющегося после выбора раздела **Справочник**.

Справочник «Сведения об организации»

Справочник содержит сведения об организации, которые используются в отчетах.

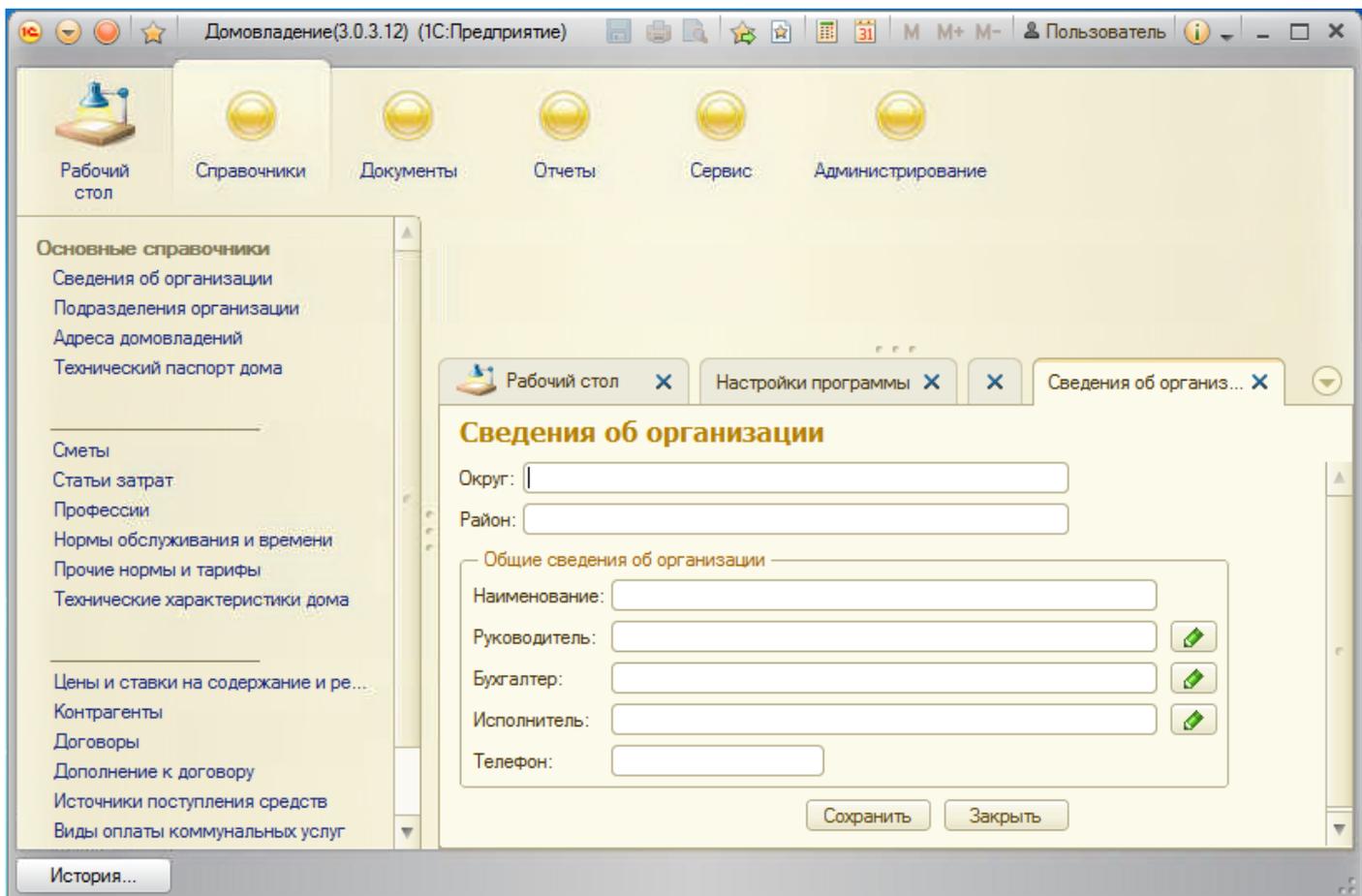


Рис. 30. Окно Справочник **Сведения об организации**.

Справочник «Подразделения организации»

Справочник содержит наименование подразделений, которые есть в управляющей компании (не обязателен к заполнению).

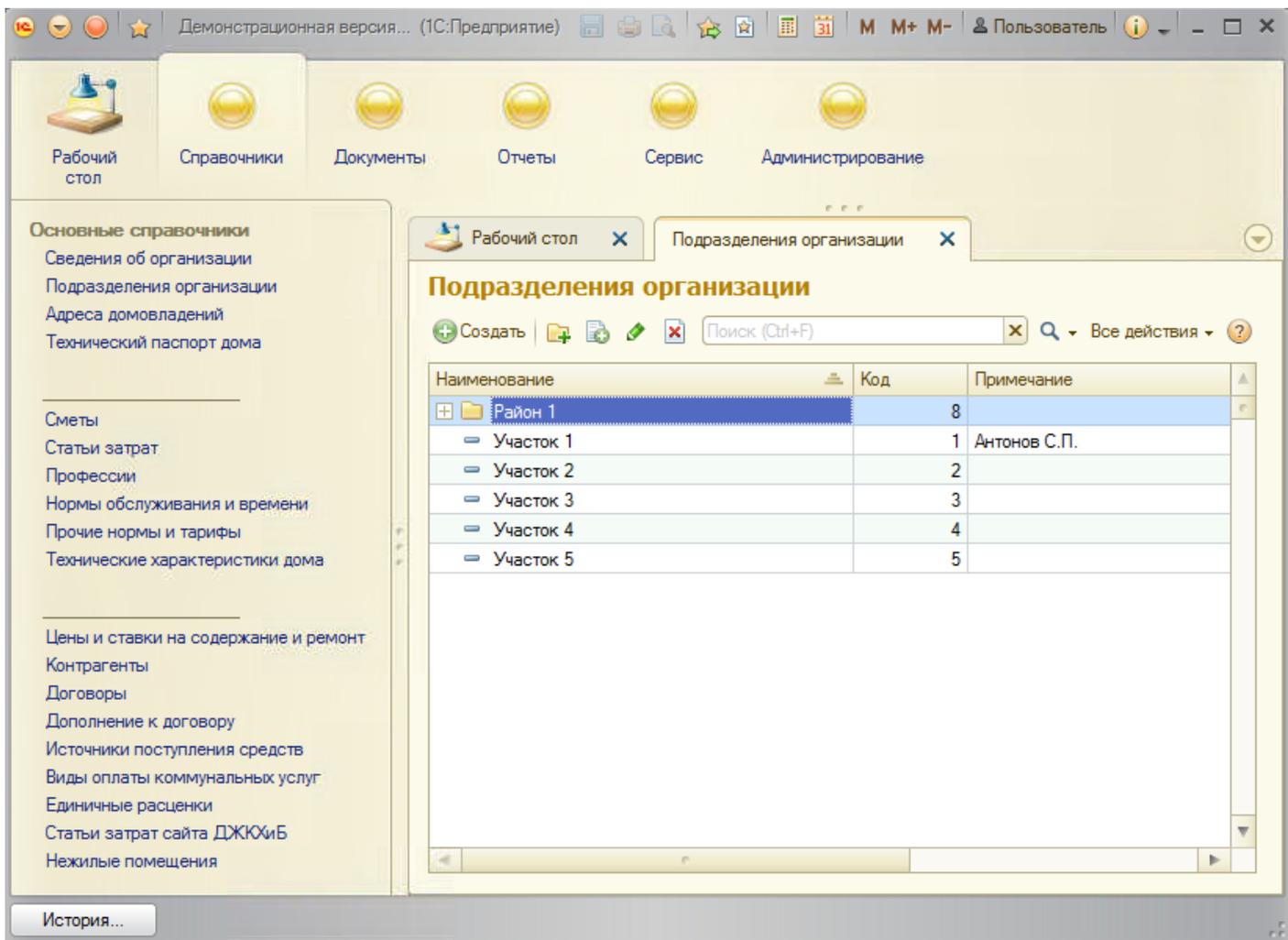


Рис. 31. Справочник Подразделения организации.

Выбрав Создать в открывшемся окне появляется форма для ввода названия подразделения.

Подразделения компании (создание)

Записать и закрыть Все действия ?

Код:

Наименование:

Родитель: ... 🔍

Примечание:

Примечание 2:

Рис. 31.1. Форма для ввода данных о подразделении компании.

Если подразделение не входит в группу данные в поле «Родитель» не вводятся.

Если необходимо создать группу, в которую входят несколько подразделений, надо выбрать  и в открывшейся форме вводится название этой группы (см. Рис. 31.2).

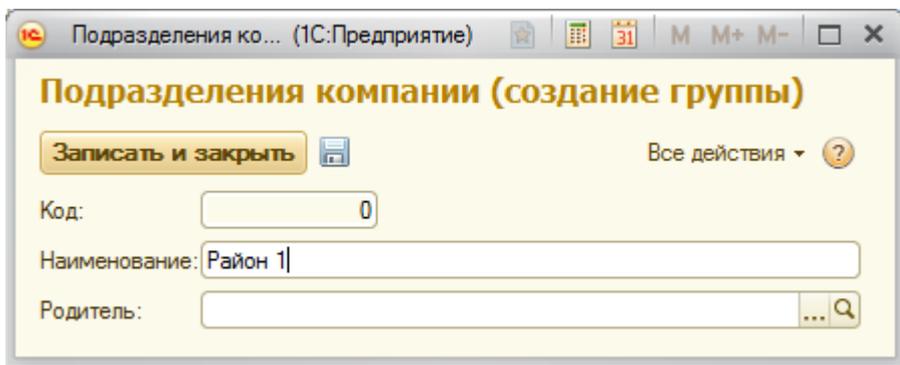


Рис. 31.2. Форма для ввода информации о подразделении компании (создание группы).

В подчиненных подразделениях в строке «Родитель» выбирается название группы, в которую входит это подразделение.

Если группа входит в другую группу - то у нее также заполняется строка родитель.

Группа отмечается знаком . Нажав на него, в открывшемся окне мы увидим все подразделения входящие в группу.

Справочник «Адреса домовладений».

Справочник [Адреса домовладений](#) должен содержать адресный список домовладений, находящихся в управлении компании. Необходимо ввести весь список для дальнейшей корректной работы программного комплекса. Справочник заполняется при начале работы с программой и может изменяться в дальнейшем вручную.

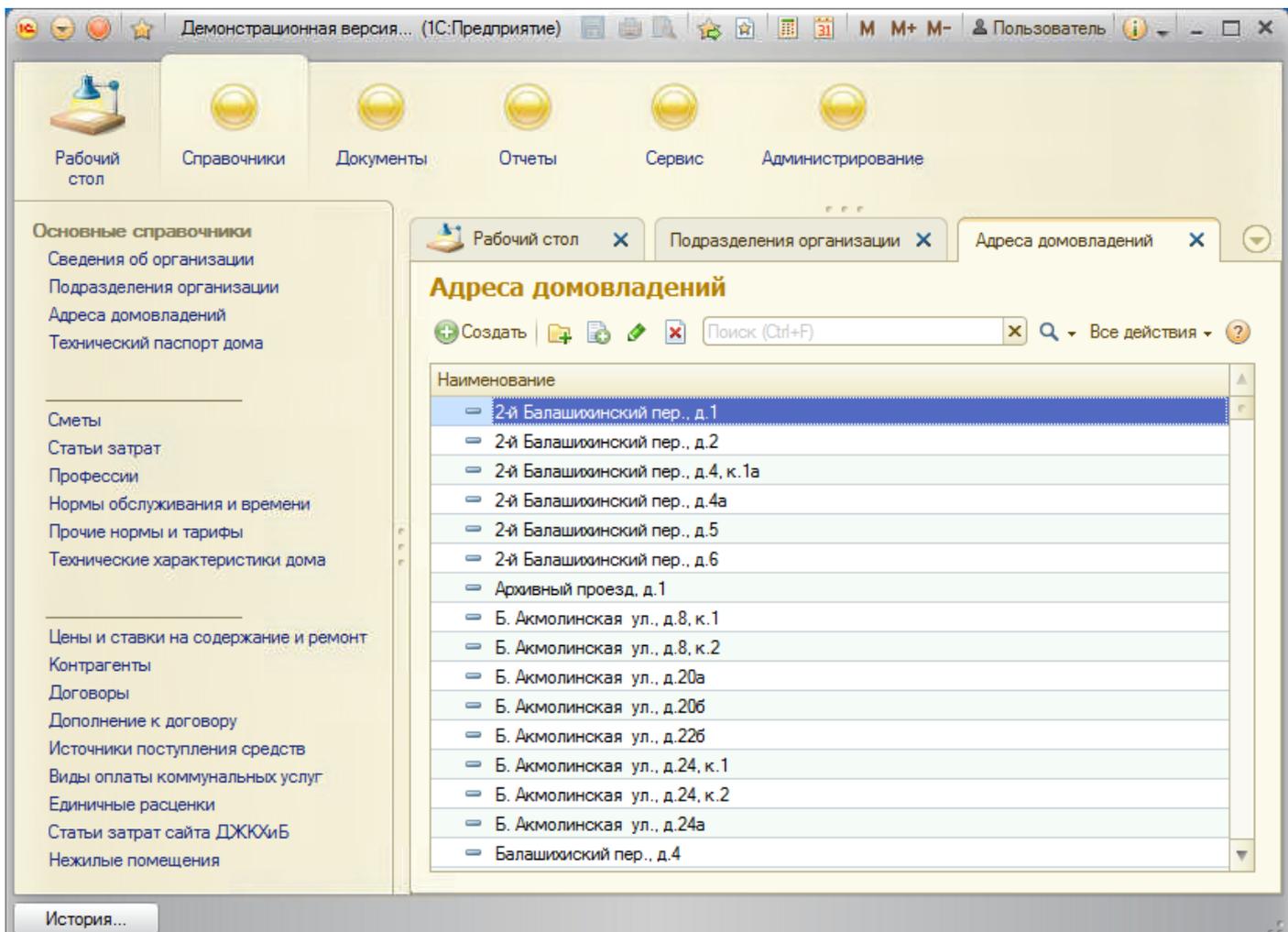


Рис. 32. Вид окна справочника «Адреса домовладений».

Адреса домов вводятся по одному созданием/копированием (См. Рис. 22.1.).

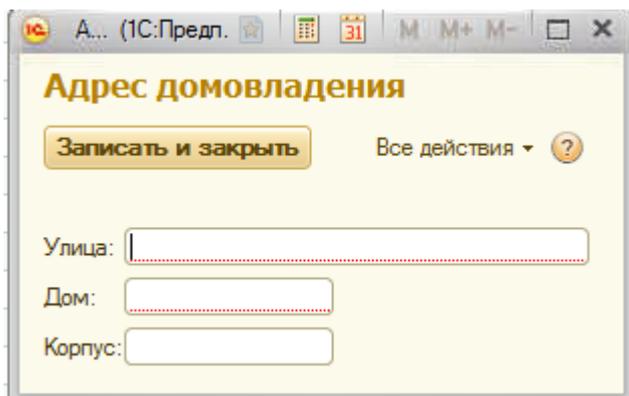


Рис. 32.1. Форма для ввода информации об адресе дома.

После ввода необходимых данных, нажимаем Записать и закрыть, адрес дома появится в справочнике Адреса домовладений (См. Рис. 32).

Списки адресов могут корректироваться в процессе дальнейшей работы с программой.

После этого надо ввести технические характеристики каждого дома.

Справочник «Технический паспорт дома»

Справочник **Технический паспорт дома** содержит сведения из технического паспорта дома, выдаваемых БТИ. При открытии справочника появляется окно со списком домов, которые были введены при заполнении справочника **Адреса домовладений**. Справочник заполняется при начале работы с программой или вручную во время работы с программой.

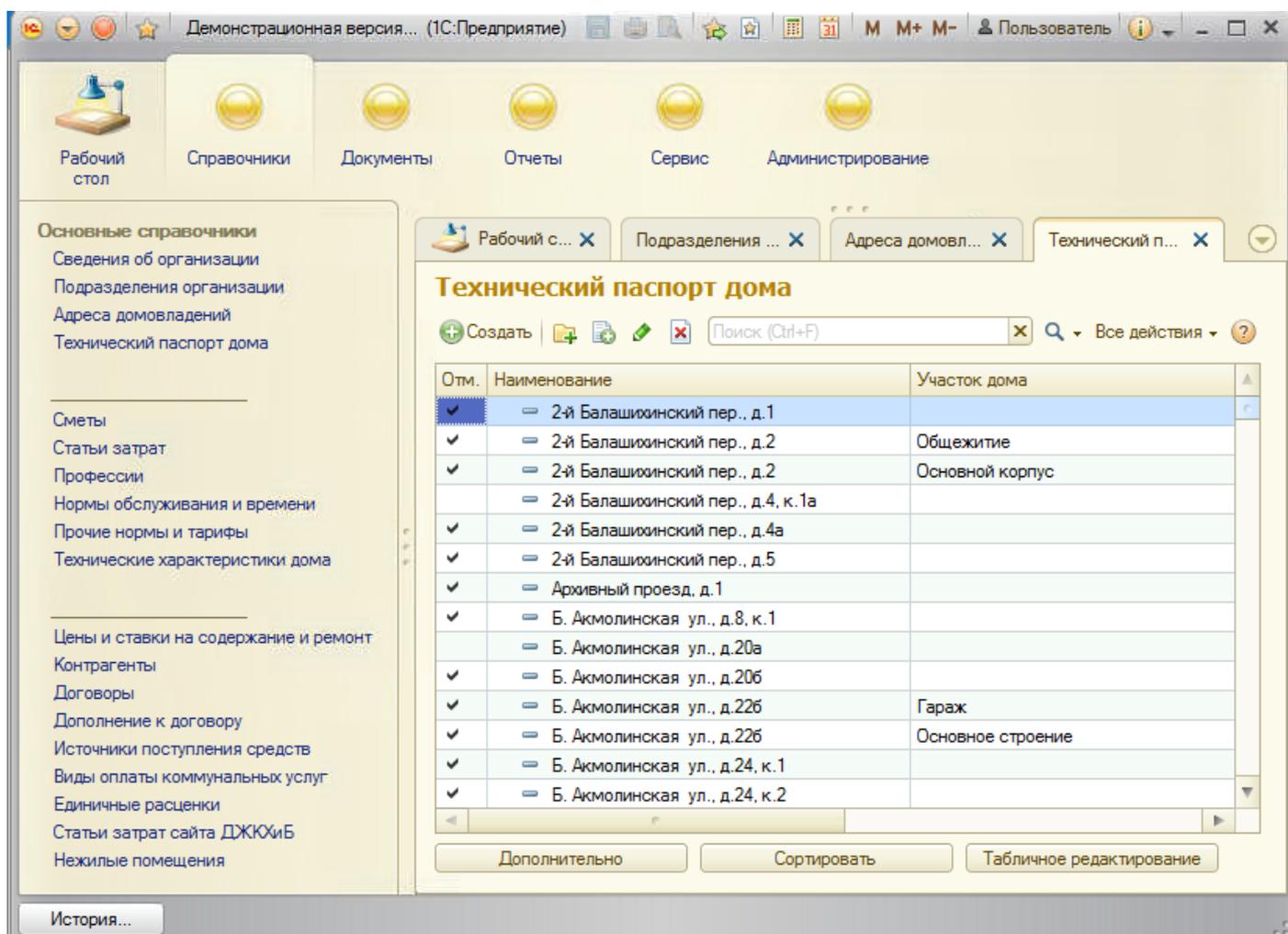


Рис. 33. Справочник **Технический паспорт дома**

Полная форма **Технический паспорт дома** смотри в Приложении 1.

Для создания нового технического паспорта дома необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме (рис. 33 .1.) необходимо заполнить все поля данными о доме из технического паспорта БТИ.

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ДОМА		
Общие сведения		
Назначение здания (жилое, нежилое)		X
Номер квартала		X
Инвентарный номер		X
Шифр фонда		X
Шифр проекта		X
Владелец строения		X
Год постройки		X
Износ	/проц./	X
переоборудовано в (год)		X

Рис. 33.1. . Окно программы с открытой формой **Технического паспорта дома** для ввода информации о доме из паспорта на дом, выданным БТИ.

При заполнении каждого поля открывается справочник, где хранятся соответствующие данные. Заполнение соответствующего справочника смотри в разделе 3 **Справочники**.

Форма разделяется на две части (см. Рис. 33.1):

- в поле - **Адрес дома** стоит адрес выбранного домовладения);
- в поле - **Участок дома** - выбирается участок дома;
- в поле - **Подразделение** выводится подразделение компании, обслуживающей дом;
- в поле - **Смета** может быть выбрана конкретная смета статей затрат с привязкой к этому домовладению. При начале работы – **Смета для сайта ДЖКХиБ**;
- в поле **Период**. Поля **Начало** и **Окончание** определяют временной интервал учета домовладения. Поле **Начало** – обязательно для заполнения. Эти поля используются в том случае, если домовладение обслуживалось только в течение некоторого промежутка времени.;
- по кнопке **Печатать** - можно распечатать в форме введенные данные;
- по кнопке - **Сохранить** - сохранить введенные данные, форма ввода не закрывается;
- по кнопке - **Закрыть** - закрывается форма без сохранения введенных изменений.

Поля **Адрес дома**, **Участок дома** и **Подразделения** могут быть заполнены из соответствующих справочников.

Учет секций

Если в доме есть секции с различным количеством этажей, расчет стоимости обслуживания лестничных клеток и мусоропроводов можно ввести с использованием справочника **«Секции дома»** (См. Рис. 33.2.1.). В этом случае необходимо установить флаг **Учитывать**.

В поле **Расчет по секциям** выводится наименование участка дома. Общий адрес домовладения является связывающим параметром для консолидации отчетов по участкам дома.

По кнопке **Секции** открывается форма **Секции дома (создание)** (См. Рис. 33.2.1.);

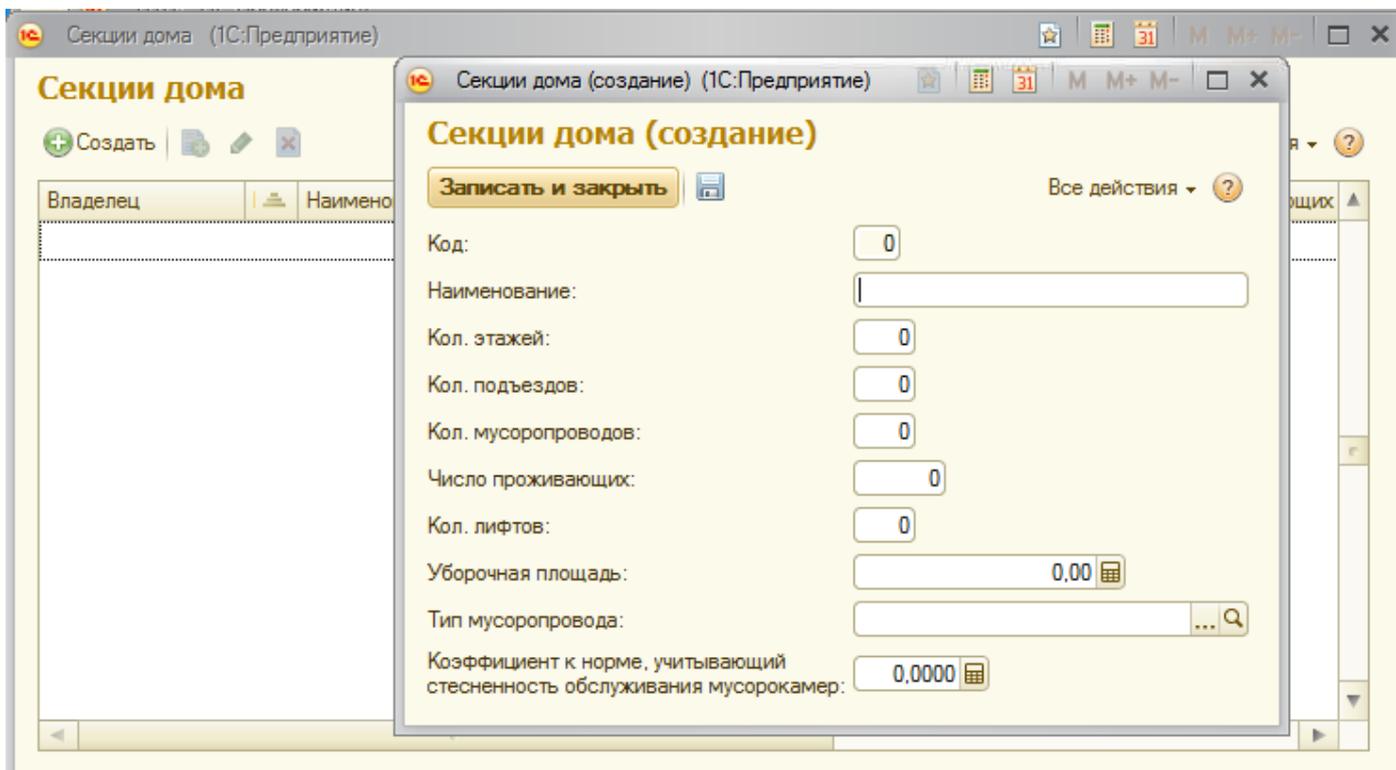


Рис. 33.2.1. Форма «Технический паспорт дома» (Параметр «Секции дома»).

В открывшемся окне «Секции дома (создание)» можно ввести информацию, необходимую для расчета: количество этажей, количество подъездов, количество мусоропроводов, уборочную площадь, число проживающих, количество лифтов, тип мусоропровода.

Кнопка «Доп. характеристики».

По кнопке - *Доп.характеристики* появляется форма (См. Рис. 33.2.2.) для ввода дополнительных параметров.

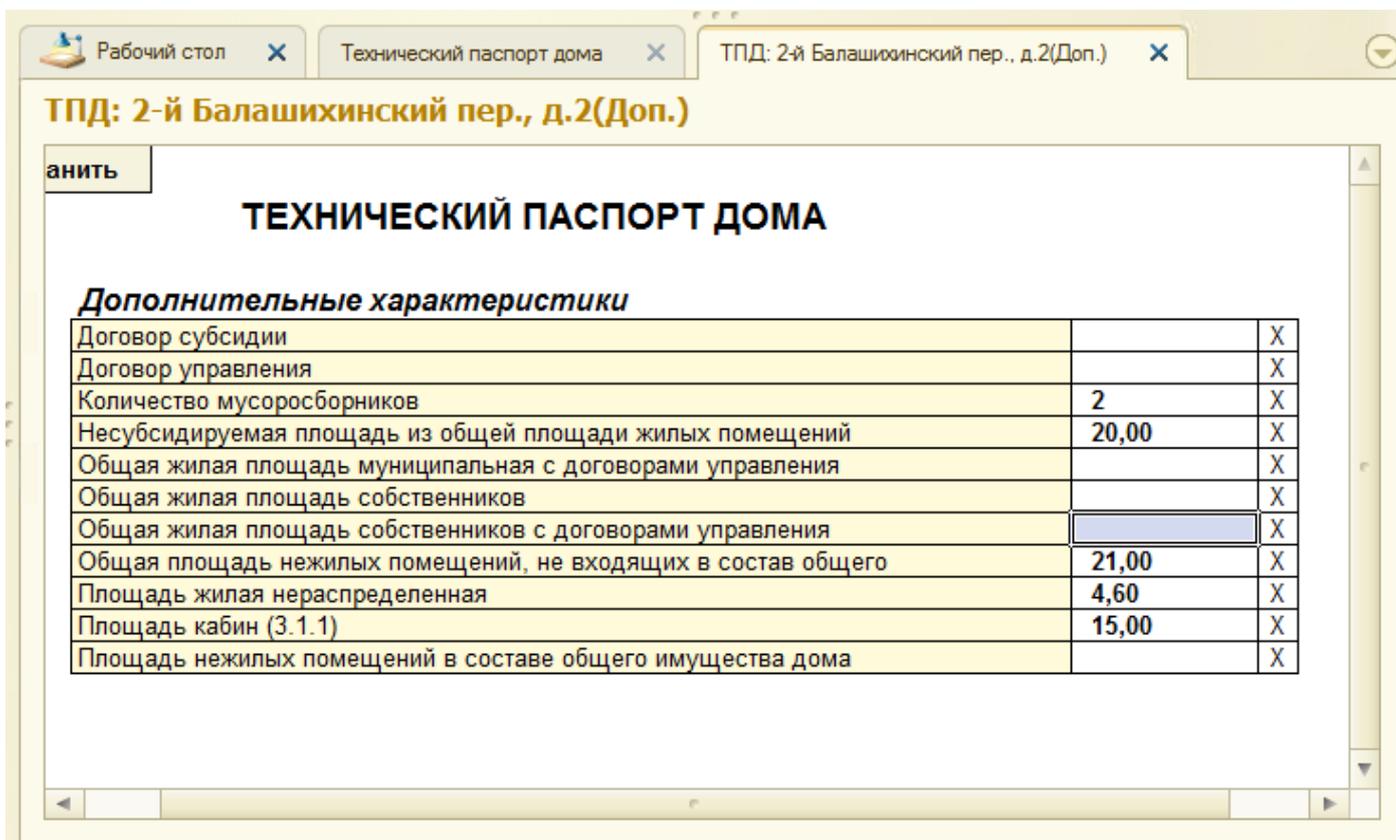


Рис. 33.2.2. Форма «Технический паспорт дома» (Окно «Доп. Параметры»)

В нижней части окна – располагается форма Технического паспорта БТИ (См. Рис. 33.2.1. и 33.2.23.).

Технический паспорт заполняется вручную. Пример заполнения Технического паспорта дома (См. Рис. 33.2.3.)

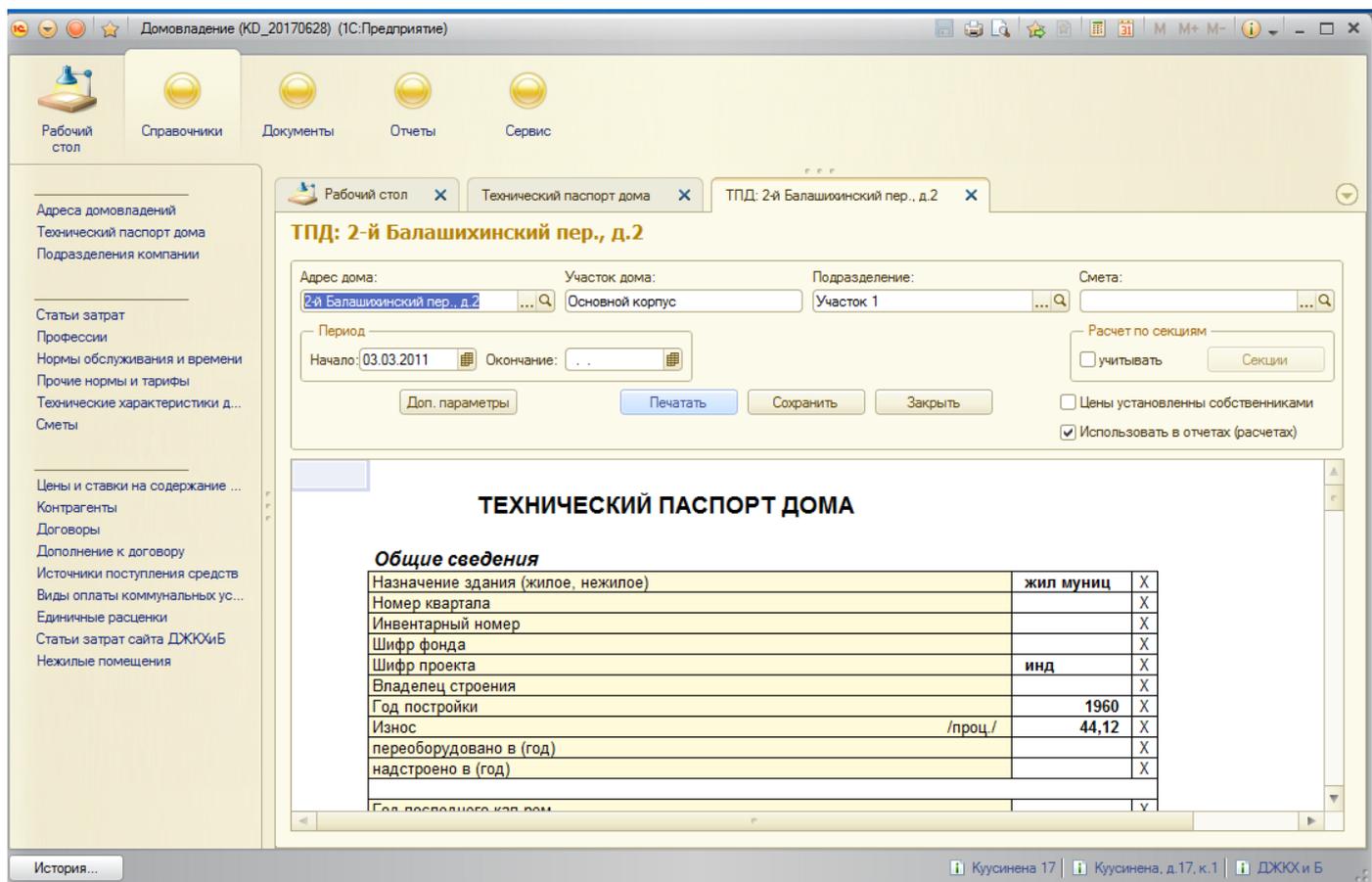


Рис. 33.2.3. Пример заполнения Технического паспорта дома.

Некоторые сведения (например, средний расход электроэнергии) вводятся на основе данных за предыдущий период. Часть полей автоматически суммируется (в ячейках закрашенных желтым цветом выводится сумма нижних строк (см. Рис. 33.2.4.)).

Например, общая площадь жилых помещений, находящихся с собственности.

Водопровод и канализация	/кв.м/		X
Горячее водоснабжение:	/кв.м/	15722,00	
местное	/кв.м/	500,00	X
центральное	/кв.м/	15222,00	X
Без горячей воды	/кв.м/		X
Отопление :	/кв.м/	52 000,00	
централизованное	/кв.м/		X
местное	/кв.м/	52 000,00	X
Количество лифтов	/шт./		X

Рис. 33.2.4. Технический паспорт дома. Ячейки, закрашенные желтым цветом, содержат сумма нижних строк.

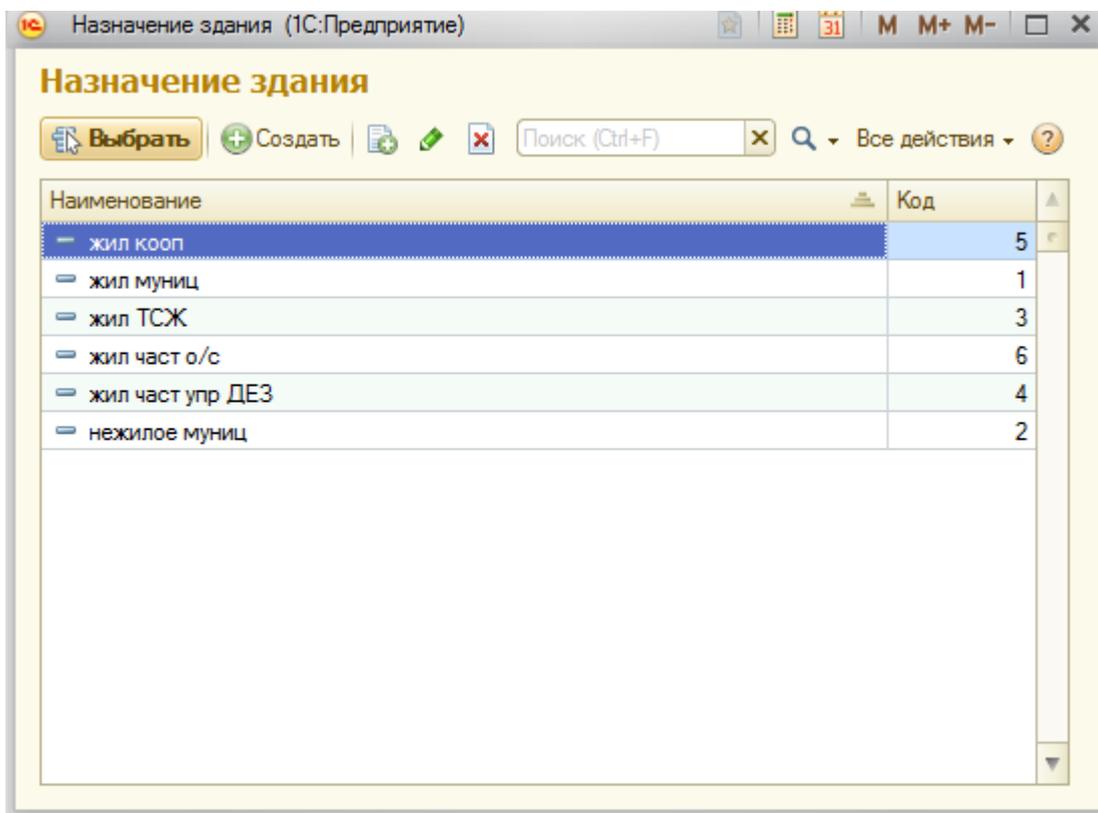


Рис. 33.2.5. Пример заполнения Технического паспорта дома (Назначение здания).

Пример заполнения поля **Назначение здания**

Двойным щелчком выбираем поле ввода значения - входим в справочник, где можно выбрать уже введенное или создать свое.

По кнопке **Создать** - входим в окно создания **«Назначения здания (создание)»**

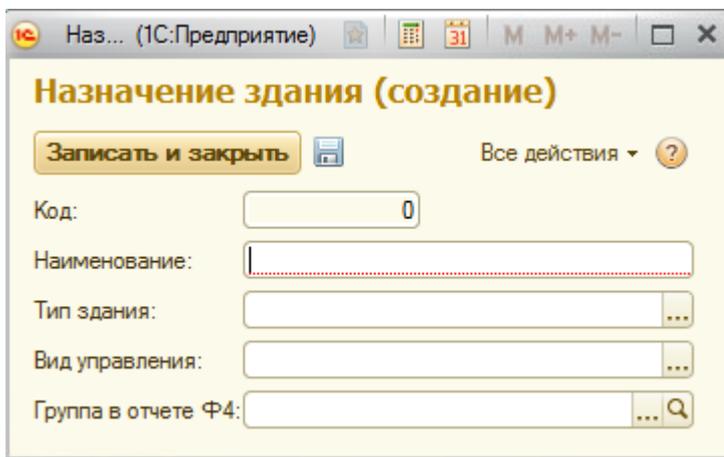


Рис. 33.2.6. Форма **«Технический паспорт дома»** (Заполнение– **«Назначение здания (создание)»** создание нового назначения).

Поле **Код** - заполняется автоматически.

Поле **Наименование** - имя вводимого назначения здания,

Поле **Тип здания** – выбираем жилое или нежилое

Поле **Вид управления** – муниципальное, ТСЖ или др.,

Поле **Группа в отчете Ф4** - выбираем или создаем группу отчета.

Справочник «Сметы»

Справочник *Сметы* содержит список смет, связанных с зависимым справочником *Статьи затрат*. Каждому домовладению может быть сопоставлена одна или несколько смет.

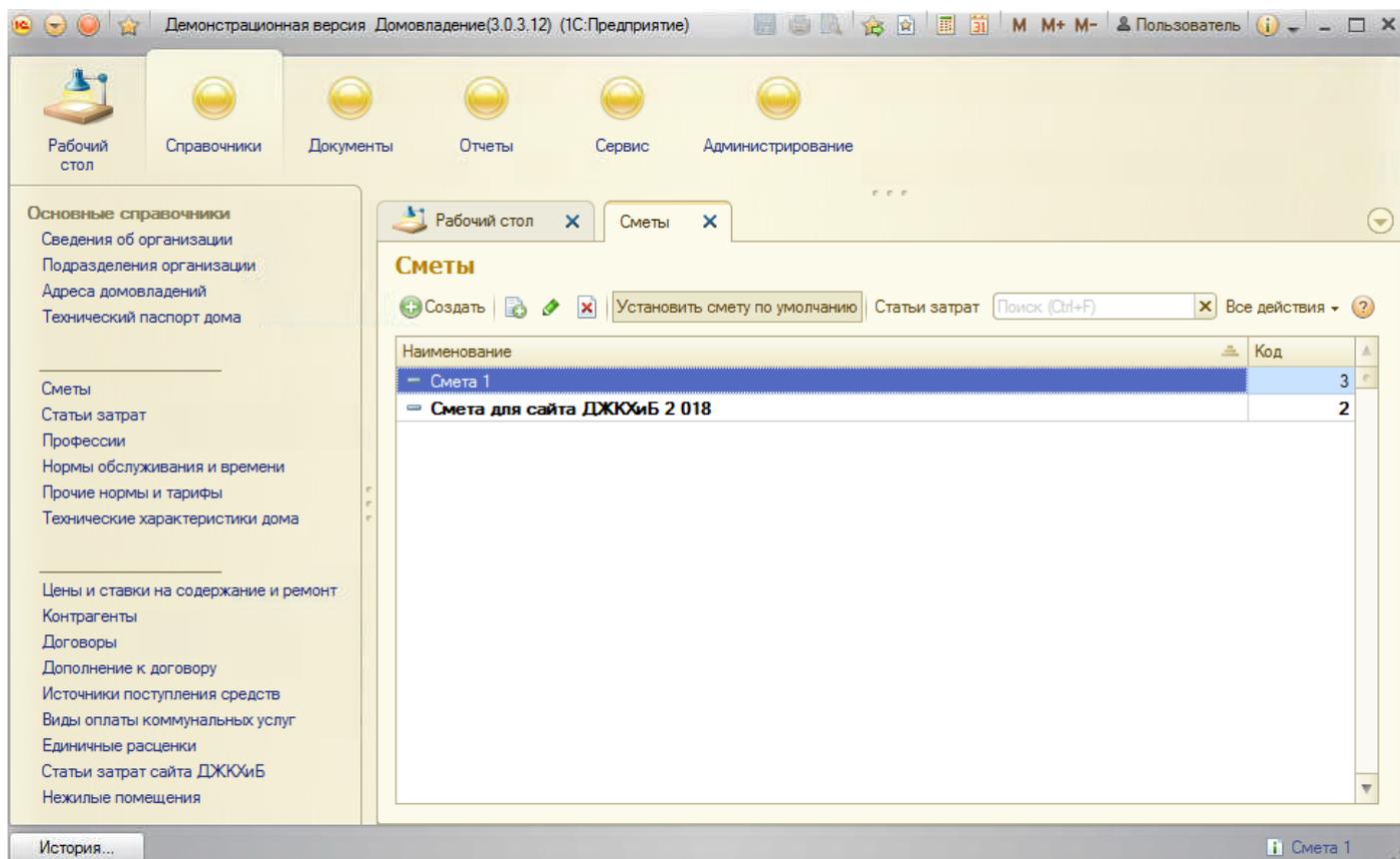


Рис. 34. Справочник *Сметы*.

В окне перечисляются все сметы, которые есть в системе.

В начале работы устанавливается «Смета для сайта ДЖКХиБ 2018» и отмечается как установленная по умолчанию.

Чтобы установить по умолчанию любую смету – надо выделить строку (например «Смета 1») и выбрать **Установить смету по умолчанию**. Теперь она будет выделена цветом (См. Рис.34 Смета 1).

Для создания новой Сметы надо выбрать **Создать** и откроется окно «Сметы (создание)».

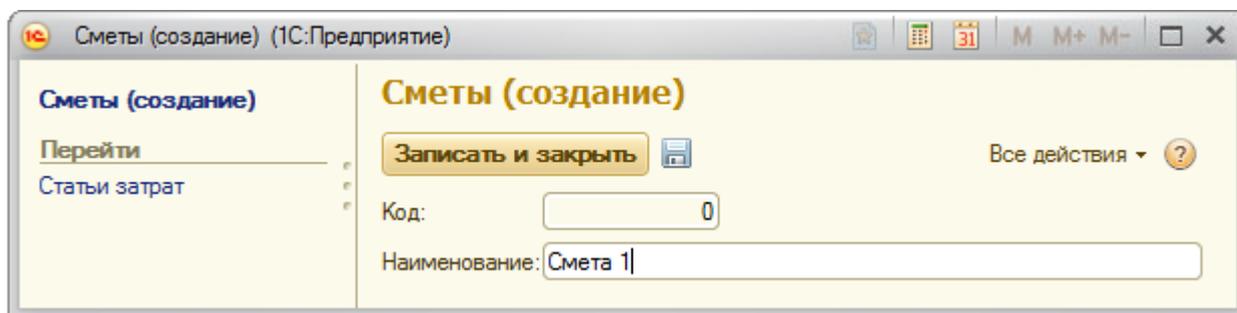


Рис. 34.1. Справочник *Сметы*. Создание новой сметы.

Вводим название сметы и выбрав **Записать и закрыть** - записываем и сохраняем данные. Для заполнения сметы статьями затрат необходимо перейти в справочник *Статьи затрат*.

Справочник «Статьи затрат»

Справочник содержит перечень статей затрат, соответствующих Смет.

В справочник вызывается из **Панели Навигации** (См. Рис. 35.) и их справочника **Сметы** (См. Рис. 34.1.).

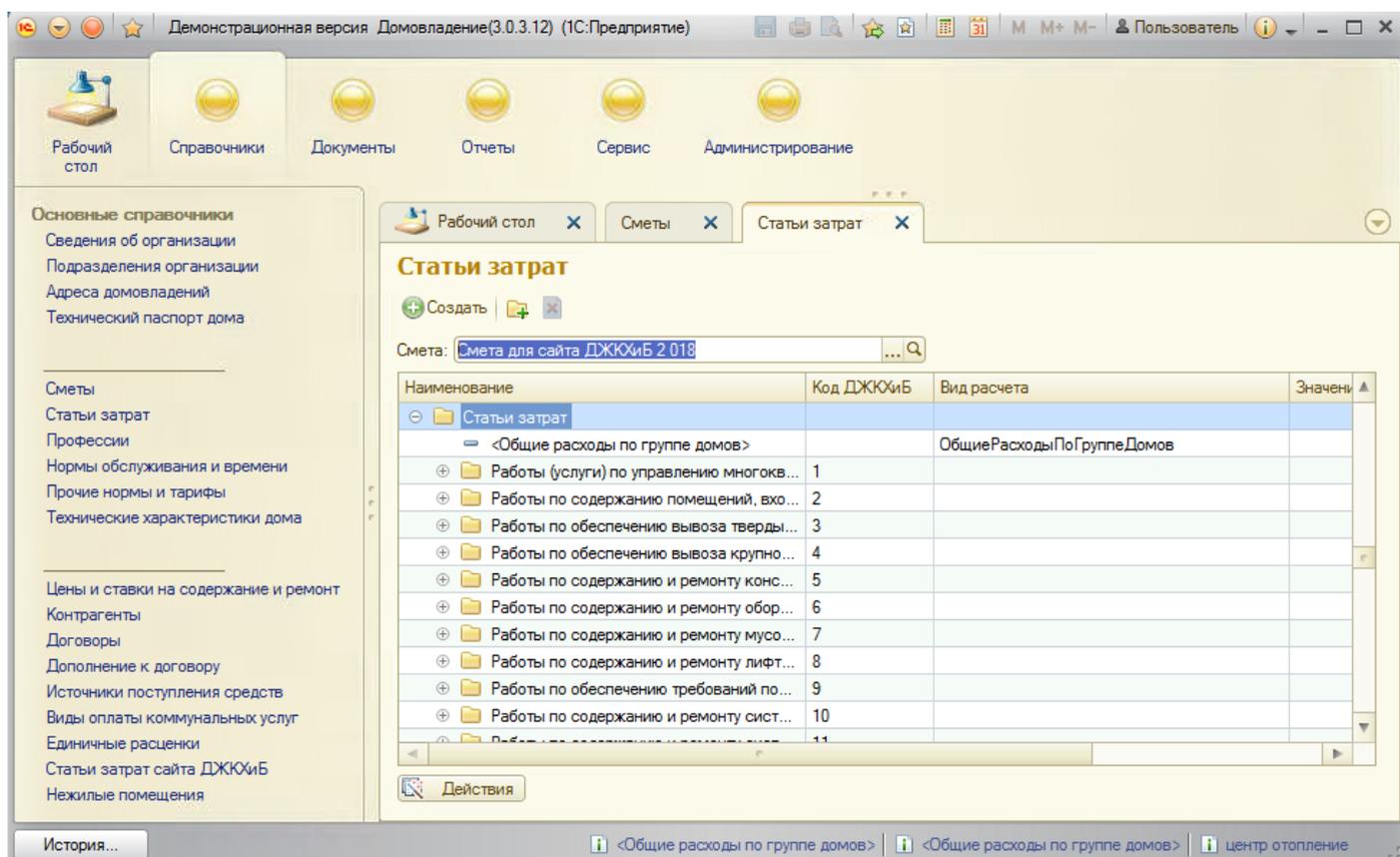


Рис. 35. Справочник **Статьи затрат**.

К каждой смете относится свой набор статей затрат.

После **Начального заполнения ИБ** справочник «**Статьи затрат**» содержит список статей затрат соответствующий **Смете для сайта ДЖКХиБ 2018** (См. Рис. 35).

После создания новой сметы, надо ее заполнить.

Для заполнения Сметы статьями затрат выбираем действие **Создать** (См. Рис. 35.1).

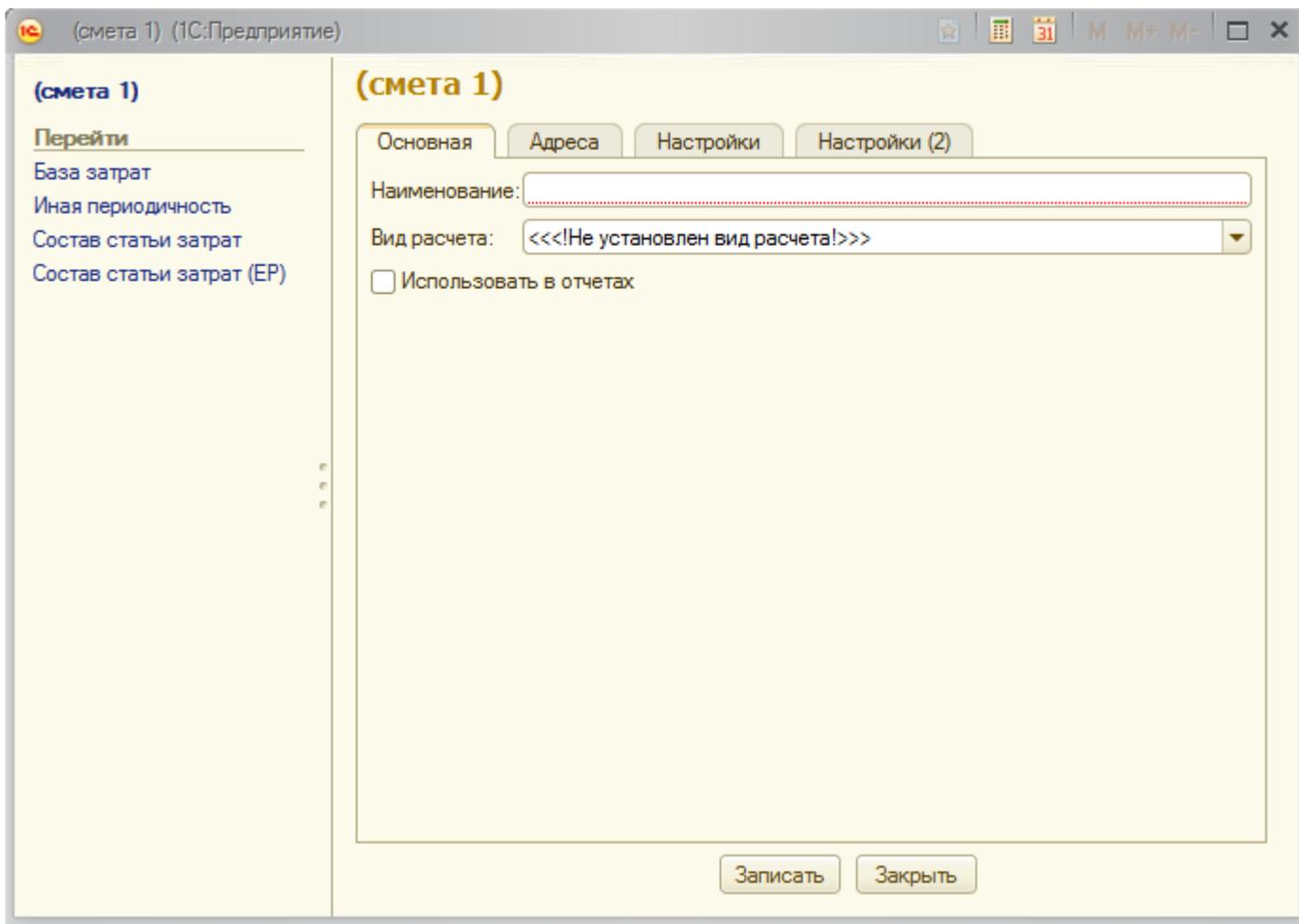


Рис. 35.1. Форма для заполнения Сметы статьями затрат.

В заголовке окна указывается название сметы, которая заполняется (См. Рис. 35.1.).

Далее расположены закладки для заполнения формы.

Закладка *Основная*.

- в поле **Наименование** вводится название статьи затрат.
- в поле **Вид расчета** выбирается один из предлагаемых системой видов расчета:

Общие расходы по группе домов,

Затраты по единичным расценкам (EP),

Уборка лестничных клеток,

Вывоз КГМ,

Вывоз ТБО.

- флаг **Использовать в отчетах**, ставится означает использование статьи затрат при формировании отчетов.

Закладка *Адреса*

На закладке **Адреса** вводится список домов, к которым будет относиться создаваемая смета и варианты расчета и сумма в год и ее распределение по месяцам (См. Рис. 35.2.)

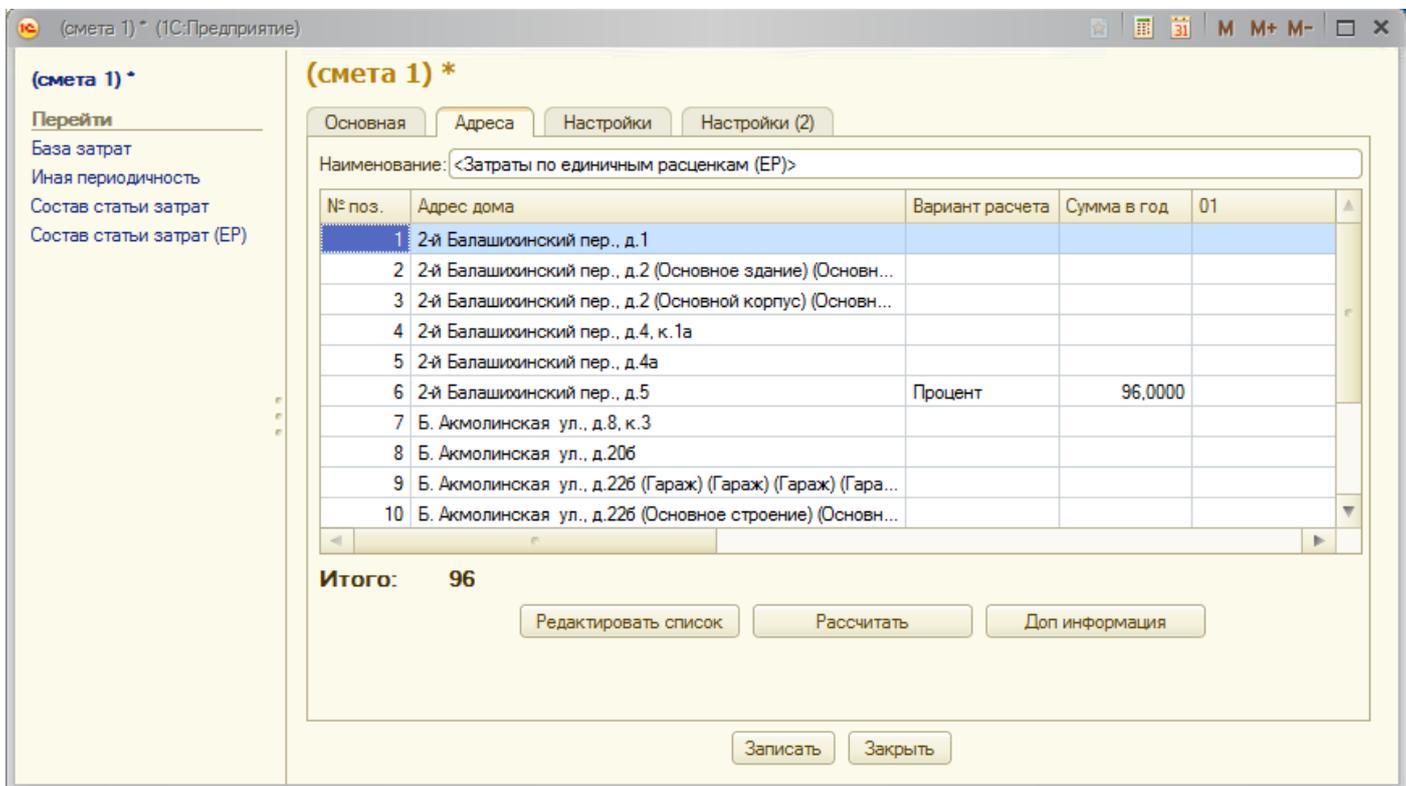


Рис. 35.2. Форма **Статьи затрат** (Закладка «Адреса») для заполнения адресов.

В поле **Итого** отображается количество домов, к которым относится данная смета.

Список домов может быть изменен. Возможность редактирования представлена на Рис. 35.2.1.

Действие **Редактировать список** позволяет отобрать адреса домов по одному из предлагаемых признаков (Отбор по осн. реквизиту добавление или исключение из списка и др.)

Действие **Расчитать** позволяет заполнять данными таблицу домов при помощи действий из предлагаемого списка (Например: От стоимости затрат на единицу или умножить на значение и т.д.).

Посмотреть **Технические характеристики дома** или распечатать заполненную таблицу можно через **«Доп. Информацию»**.

Закладка **Настройки**

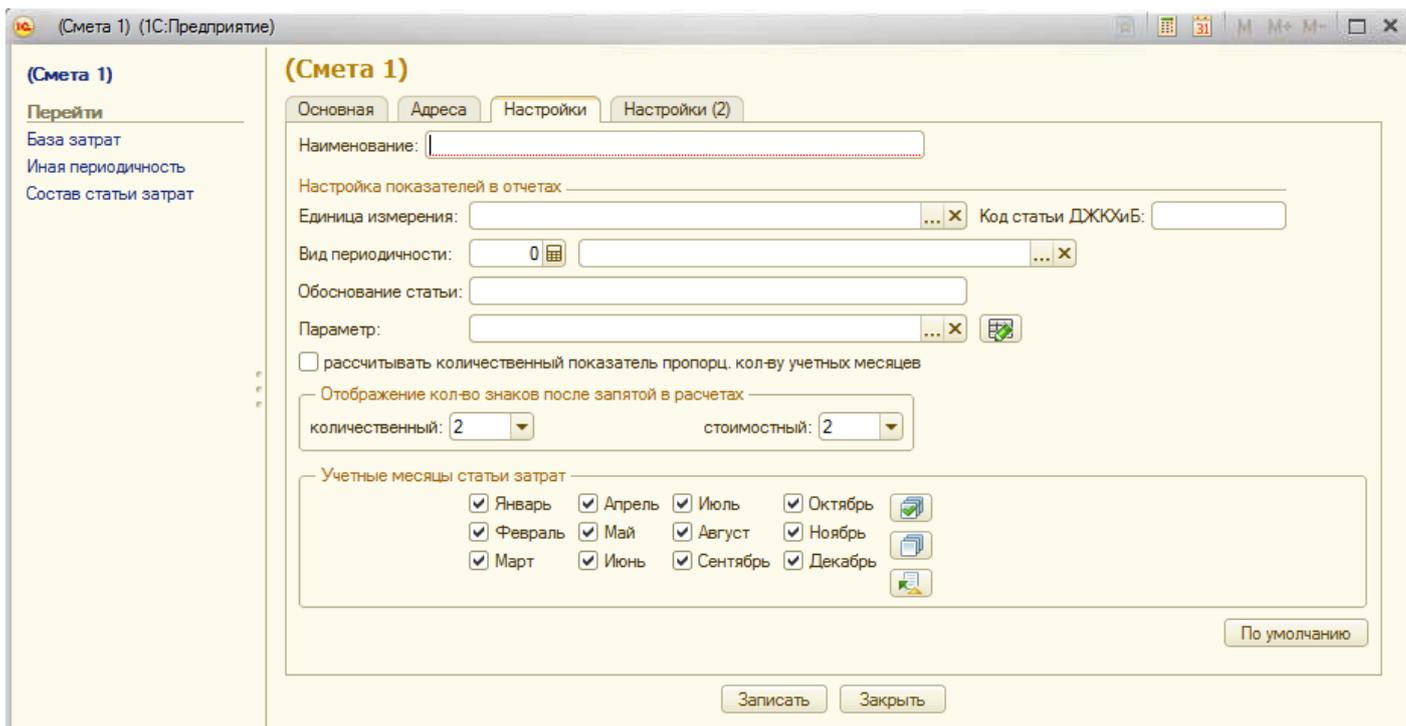


Рис. 35.3. Справочник *Статьи затрат* (Закладка «*Настойки*»).

В поле *Единицы измерения* дается выбор единицы и возможность создать новую.

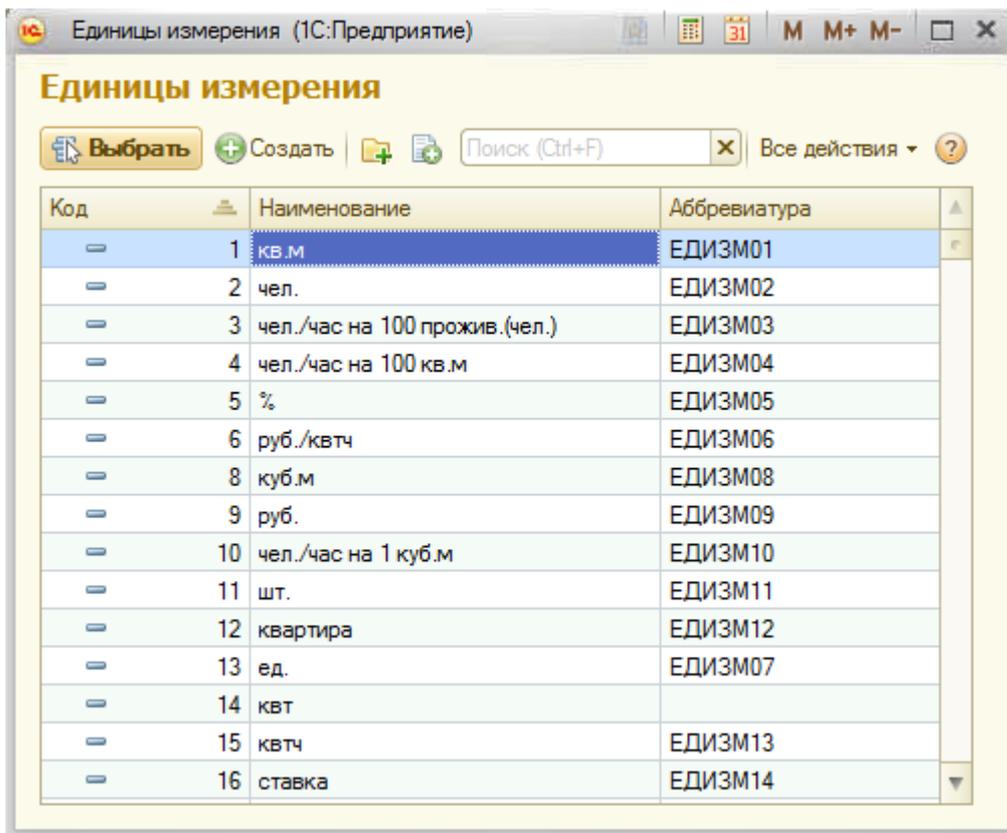


Рис. 35.3.1 . Справочник *Статьи затрат* (Закладка «*Настойки*» поле «*Единицы измерения*»).

В поле *Вид периодичности* – выбирается количество повторений(Например ежедневно или 1 раз в неделю и т.д.).

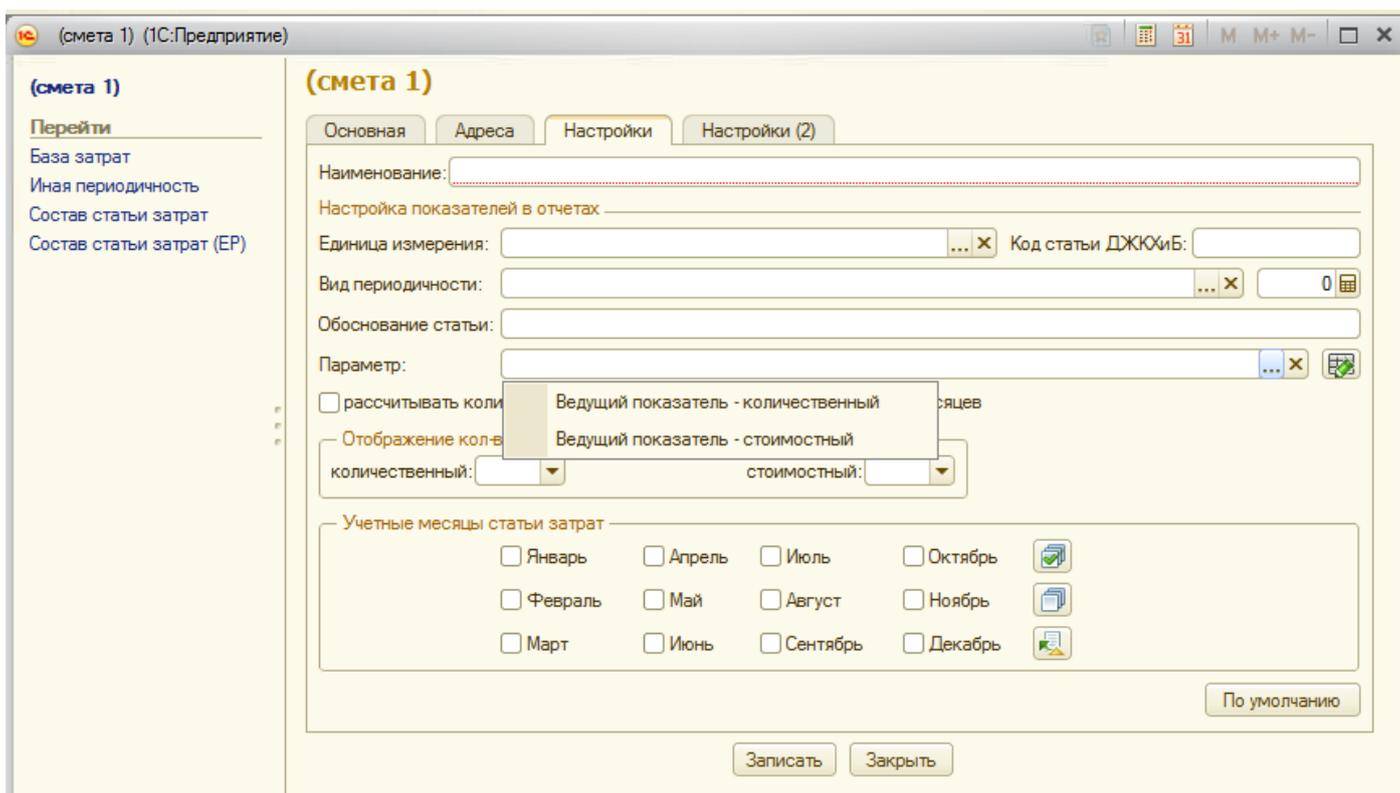


Рис. 35.3.2. Справочник **Статьи затрат** (Закладка **«Настройки»**) параметр «Параметр»).

В поле **Параметр** - выбирается качественный или стоимостной.

В поле **Учетные месяцы статьи затрат** – отмечаются месяцы, в которые рассчитывается статья.

Закладка **Настройки (2)**

На этой закладке вводится соответствие новой статьи затрат **Виду услуг** для **Сметы для сайта ДЖКИБ 2018**.

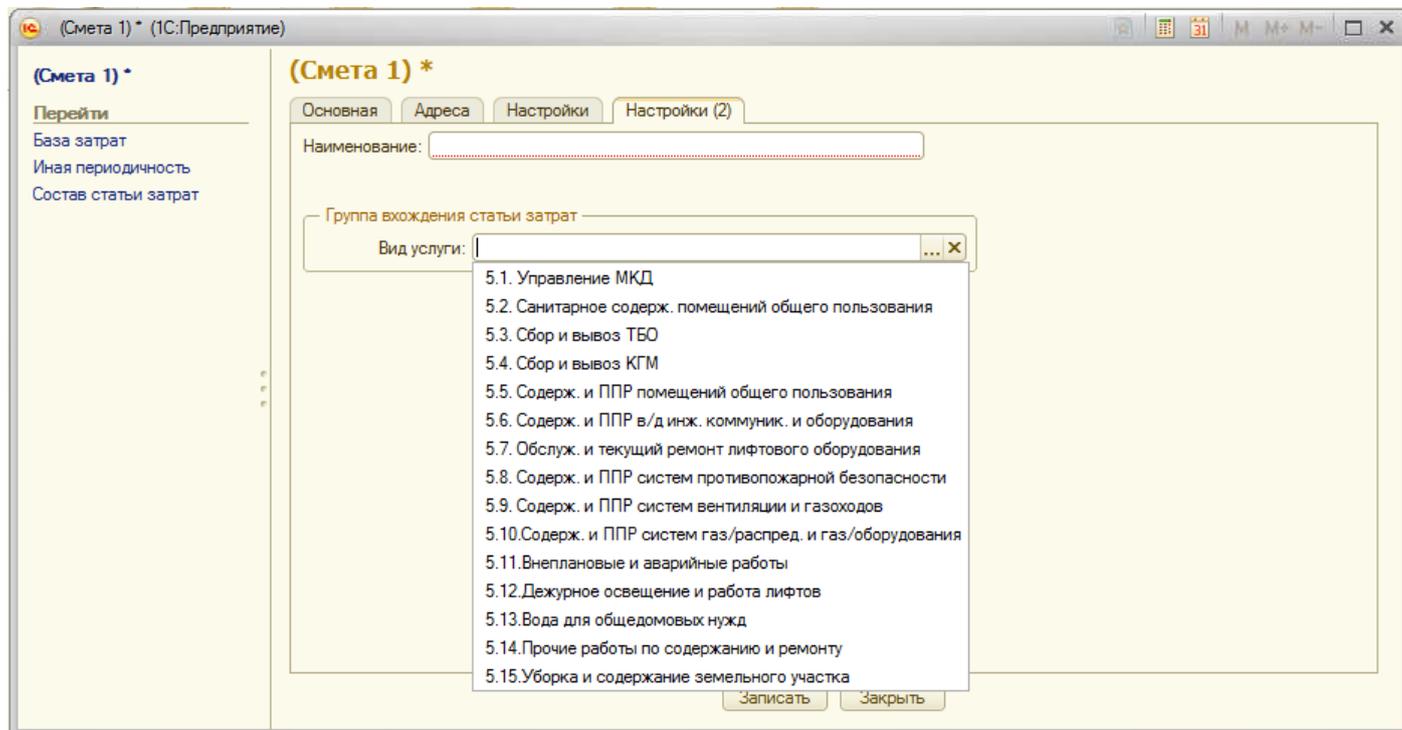


Рис. 35.4 . Справочник **«Статьи затрат»** (Закладка **«Настройки (2)»**).

В поле **Наименование** выводится название статьи затрат введенное на закладке **Основная**

В поле **Вид услуг** – указывается, какой из статьи затрат в **Смете для сайта ДЖКХИБ** соответствует данная статья затрат.

После заполнения всех полей формы ее надо **Записать и Заккрыть**.

Справочник **«Профессии»**

Справочник содержит наименование профессии, размер ставки в летнее и зимнее время (для профессий, по которым она есть) и заполняется при **Начальном заполнении ИБ** (См. раздел 1).

Наименование	Код	Ставка (руб. в месяц)	Ставка (руб. в месяц) в холодное время года	Аббревиатура профе...	Флаг рас...
Дворник (уборщик территорий)	2	12 600,00	12 600,00	Дворник (уборщик т...	
Каменщик	12	12 600,00	12 600,00	Каменщик	
Кровельщик	7	12 600,00	12 600,00	Кровельщик	
Малляр строительный	11	12 600,00	12 600,00	Малляр строительный	
Машинист уборочной машины	3	12 600,00	12 600,00	Машинист уборочной...	
Плотник	8	12 600,00	12 600,00	Плотник	
Подсобный рабочий	16	12 600,00	12 600,00	Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексной уборке и содержанию домовле	4			Рабочий по комплек...	
Слесарь-сантехник	13	12 600,00	12 600,00	Слесарь-сантехник	
Специалист АУП	17	12 600,00	12 600,00	Специалист АУП	
Специалист РЭУ	1	12 600,00	12 600,00	Специалист РЭУ	
Столяр строительный	9	12 600,00	12 600,00	Столяр строительный	
Уборщик мусоропровода	6	12 600,00	12 600,00	Уборщик мусоропро...	
Уборщик служебных помещений	5	12 600,00	12 600,00	Уборщик служебны...	
Штукатур	10	12 600,00	12 600,00	Штукатур	

Рис. 36. Окно Справочника **Профессии**.

При изменении ставки по конкретной профессии следует изменить ее значение в справочнике. Может быть введена новая профессия и скорректирована уже введенная.

Справочник «Нормы обслуживания и времени»

Справочник содержит наименование нормы, норму обслуживания с единицей измерения и норму времени. Справочник заполнен, исходя из утвержденных норм обслуживания и времени, содержащихся в Распоряжении N 2199-РП и заполняется при **Начальном заполнении ИБ** (См. раздел 1).

Владелец	Наименование	Еди...	Норма обслуживания	Е...	Норма...
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, подключ. к ОДС (кол. этажей от 2 до 5)		835,000		
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, подключ. к ОДС (кол. этажей от 6 до 9)		1 080,000		
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, подключ. к ОДС (кол. этажей от 10 до 16)		1 265,000		
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, подключ. к ОДС (кол. этажей более 16)				
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, неподключ. к ОДС (кол. этажей от 2 до 5)		1 065,000		
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, неподключ. к ОДС (кол. этажей от 6 до 9)		1 200,000		
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, неподключ. к ОДС (кол. этажей от 10 до 16)				
Уборщик служебных помещений	Дома без мусоропровода с лифтами, неподключ. к ОДС (кол. этажей более 16)				
Уборщик служебных помещений	Дома без лифтов и без мусоропровода (кол. этажей от 2 до 5)		970,000		
Уборщик служебных помещений	Дома без лифтов и без мусоропровода (кол. этажей от 6 до 9)				
Уборщик служебных помещений	Дома без лифтов и без мусоропровода (кол. этажей от 10 до 16)				
Уборщик служебных помещений	Дома без лифтов и без мусоропровода (кол. этажей более 16)				
Уборщик служебных помещений	Дома с мусоропроводом и лифтами, подключ. к ОДС (кол. этажей от 2 до 5)		700,000		
Уборщик служебных помещений	Дома с мусоропроводом и лифтами, подключ. к ОДС (кол. этажей от 6 до 9)		955,000		

Рис. 37. Справочник **Нормы обслуживания и времени**.

В справочник может быть введена новая или скорректирована уже введенная информация.

Справочник «Прочие нормы и тарифы»

Справочник содержит нормы, которые не регламентируются Распоряжением Правительства г. Москвы и могут быть у каждой управляющей компании своими, а также тарифы на электроэнергию, вывоз ТБО и КГМ и т.п. Заполняется при [Начальном заполнении ИБ](#) (См. раздел 1).

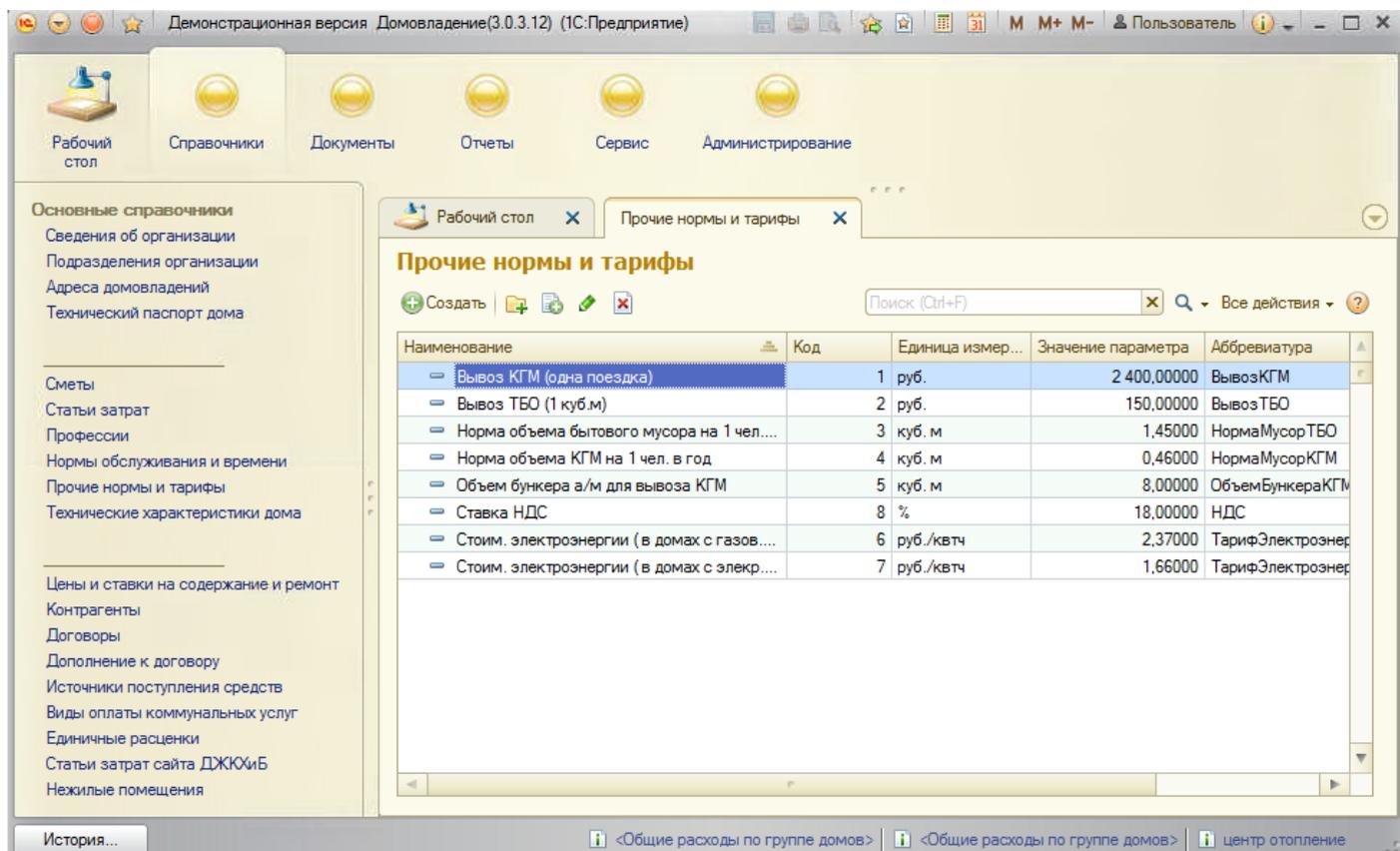


Рис. 38. Справочник Прочие нормы и тарифы.

Можно создать норму или тариф, используемый в вашей организации.

Справочник «Технические характеристики дома»

В справочнике [Технические характеристики дома](#) вводятся, сохраняются и редактируются технические характеристики паспорта дома. Характеристики первоначально сгруппированы в два раздела Основные и дополнительные (См. Рис.39 и 39.1.)

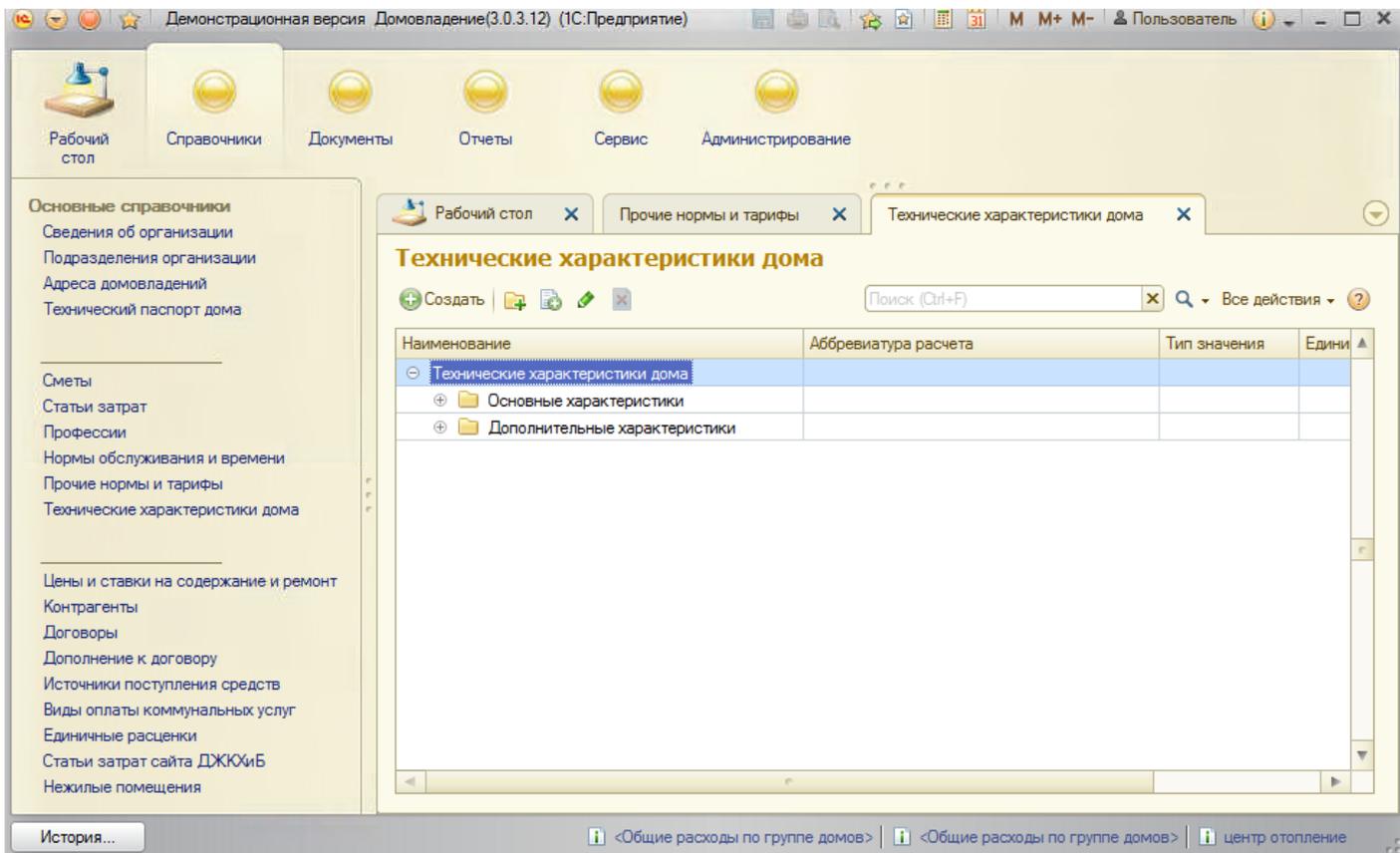


Рис. 39. Вид справочника **Технические характеристики дома**

При заполнении этого справочника в него вводятся характеристики для заполнения Технического паспорта дома (Заполняется при **Начальном заполнении ИБ** (См. раздел 1)).

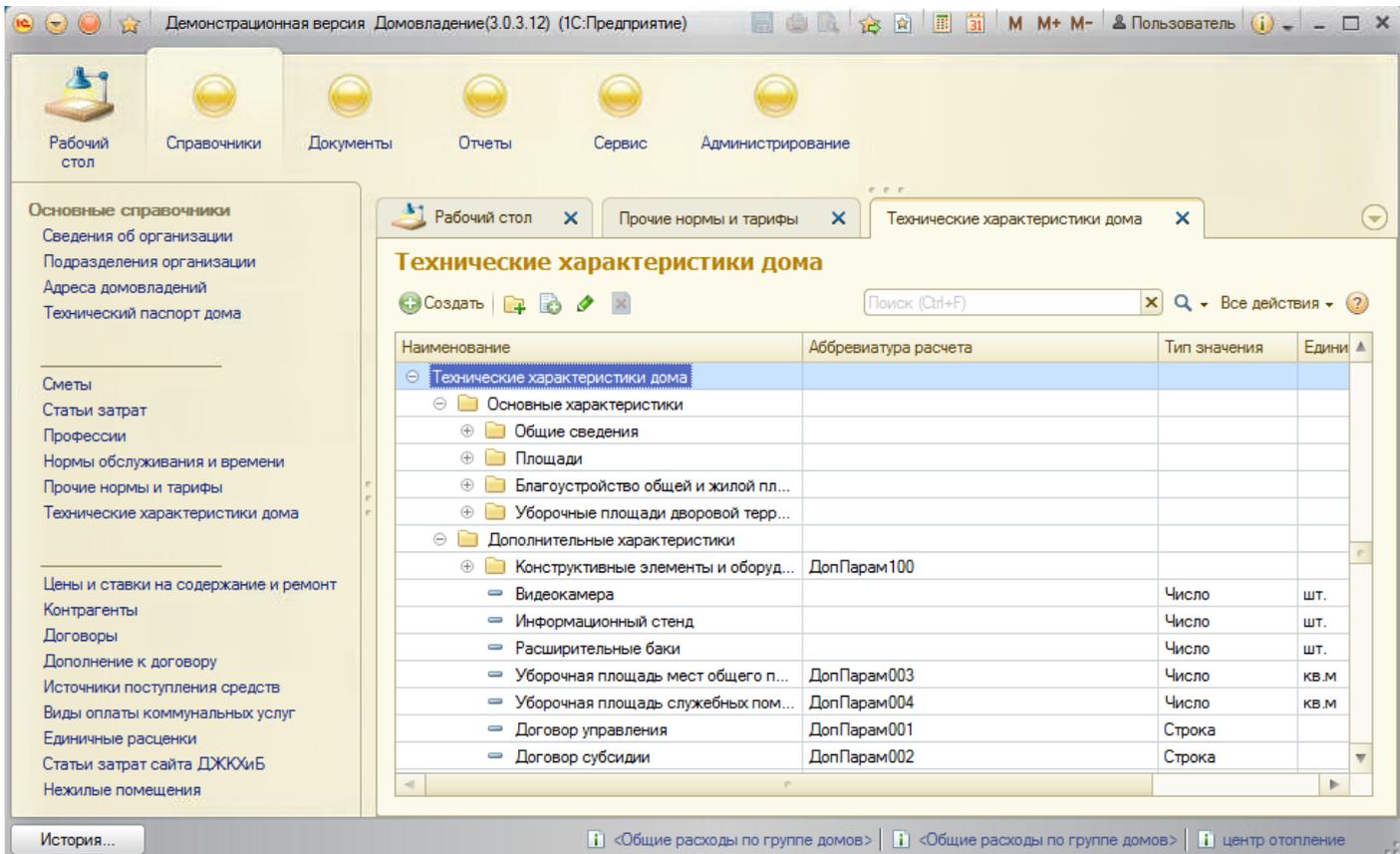


Рис. 39.1. Вид справочника **Технические характеристики дома**.

В справочник можно вводить любые характеристики, необходимые в последующем для расчета стоимости обслуживания 1 кв. метра или для других отчетов по жилому фонду.

По кнопке **Создать** получаем форму для ввода новой характеристики дома и заполняем ее.

Технические характеристики дома (создание) * (1С:Предприятие)

Технические характе...

Перейти

Значения характеристик

Технические характеристики дома (создание) *

Записать и закрыть

Все действия ?

Код:

Наименование:

Родитель:

Тип значения:

Имя:

Аббревиатура расчета:

Код сортировки:

Единица измерения:

Формат:

Флажок:

Рис. 39.2. Справочник **Технические характеристики дома** ввод новой характеристики.

Заполняя *Тип значения* в окне выбора можно отметить несколько типов данных. Для этого в выпадающем списке надо отметить *Составной тип данных*(как в примере рис. 39.2.1. выбраны все характеристики).

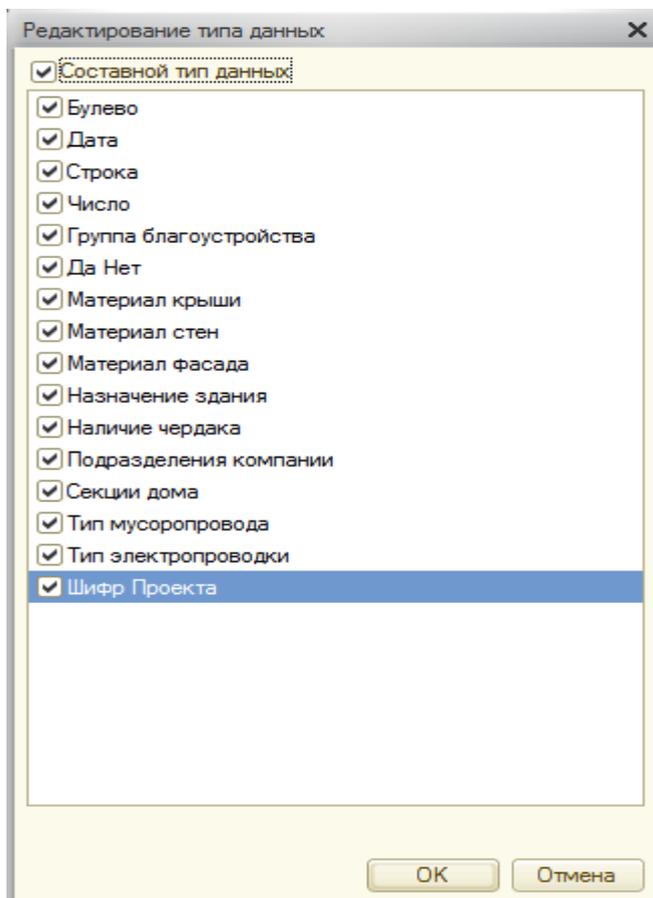


Рис. 39.2.1. Справочник **Технические характеристики дома** ввод новой характеристики. Типы даннх

После записи и сохранения созданной характеристики можно перейти в справочник **«Значение характеристик»** (выбрав **«Значение характеристик»** в левой части формы).

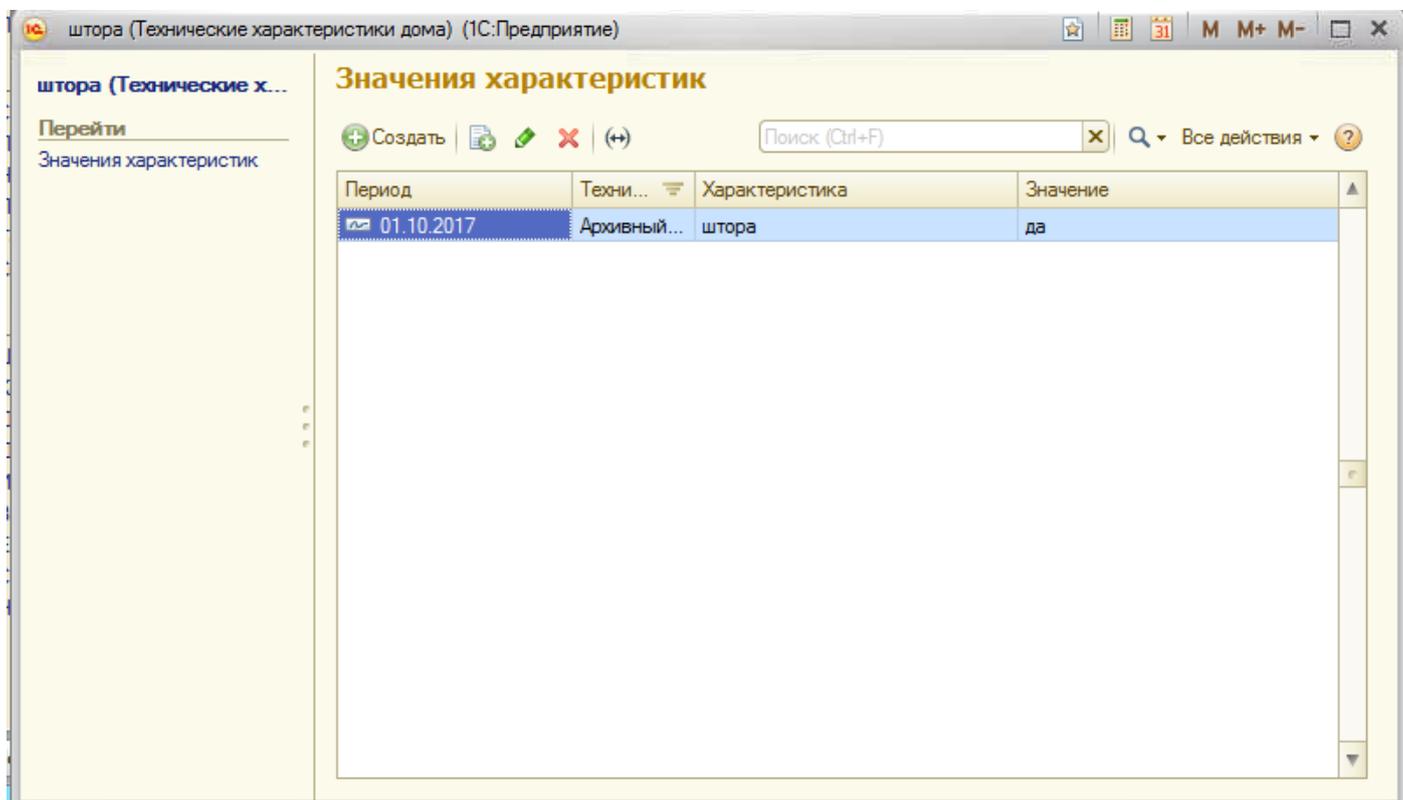


Рис. 39.3. Справочник **Значение характеристик**.

При задании характеристики вводится адрес дома, к которому относится введенная характеристика и ее значение.

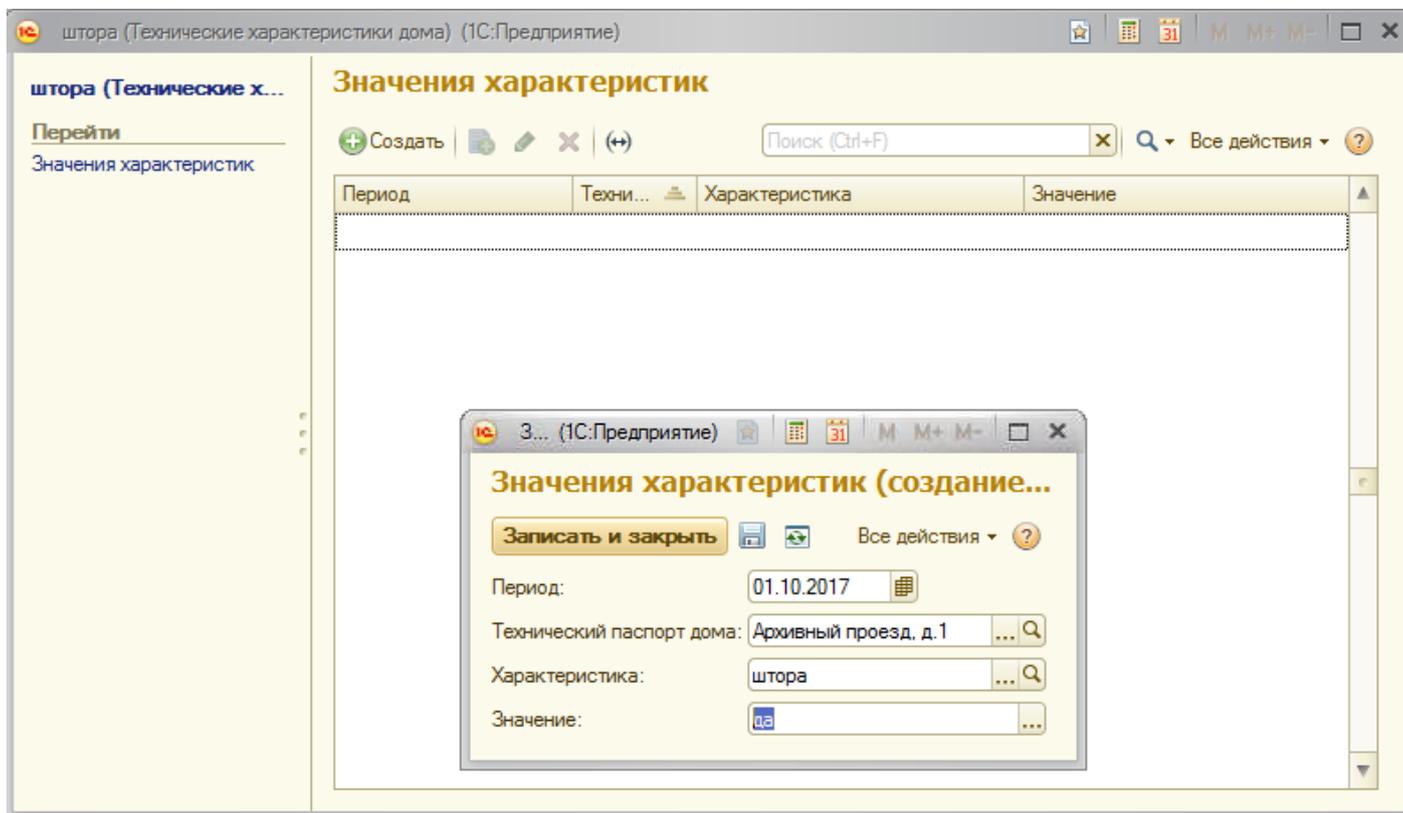


Рис. 39.3.1. Справочник **Значение характеристик**. Форма ввода характеристики.

Справочник «Цены и ставки на содержание на содержание и ремонт»

Справочник **Цены и ставки на содержание и ремонт жилого помещения** содержат цены за содержание и ремонт жилых помещений (ставки планово-нормативного расхода), действующие в указанный период времени. Заполняется при **Начальном заполнении ИБ** (См. раздел 1).

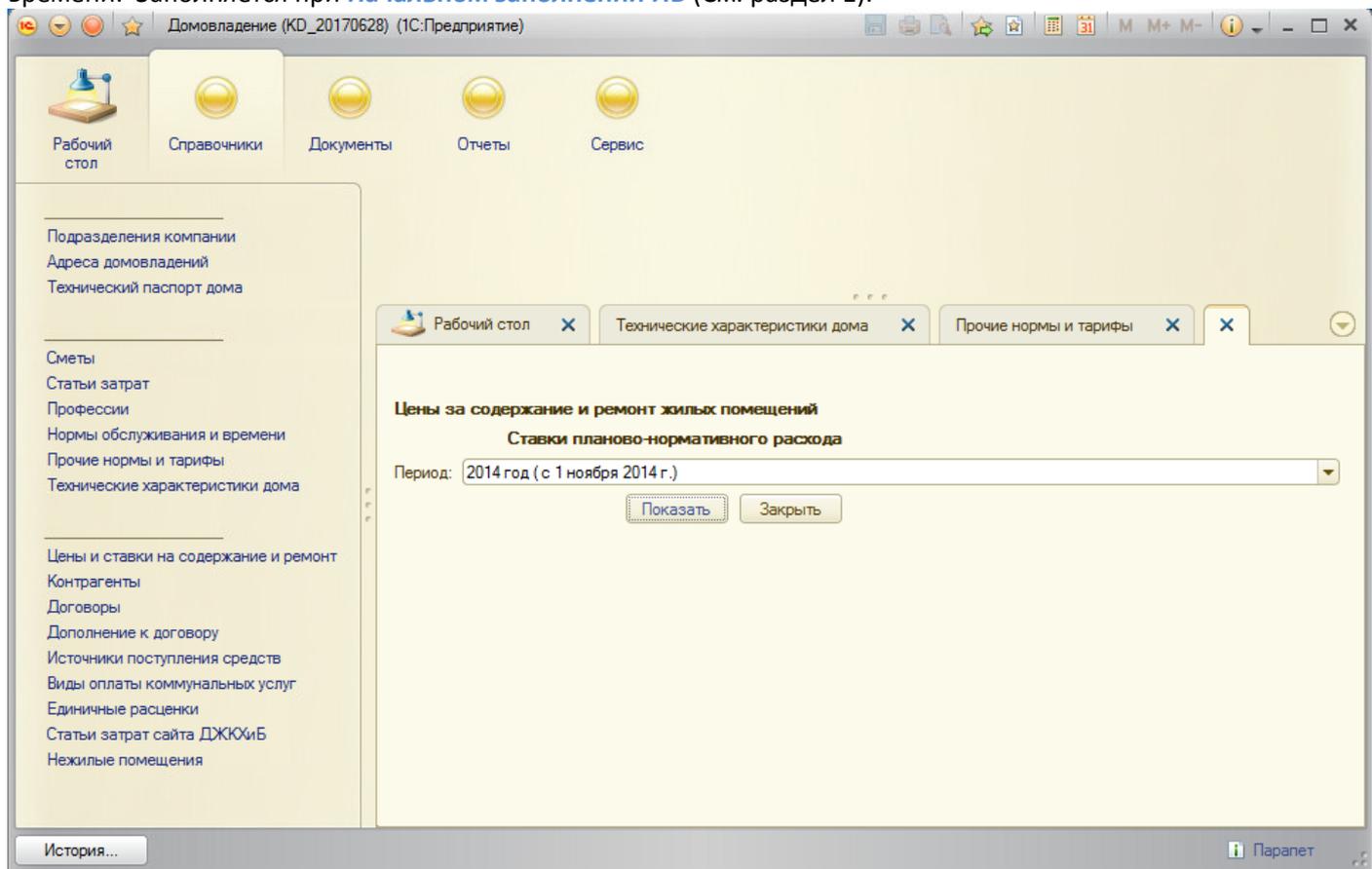


Рис. 40. Справочник Цены и ставки на содержание и ремонт.

По кнопке **Показать** на экран выводятся цены, утвержденные Правительством г. Москвы.

Цены и ставки на содержание и ремонт жилых помещений (1С:Предприятие)

Цены

за содержание и ремонт жилых помещений для нанимателей жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городу Москве и предоставленных в пользование по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения или договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования для граждан-пользователей жилищных помещениями, принадлежащими на праве собственности городу Москве и предоставленными в пользование по договору безвозмездного пользования жилым помещением в малометражном жилищном фонде города Москвы для граждан-собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы, которые в установленном порядке не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом или если принято решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано для граждан-собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы, если на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома в установленном порядке не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, за исключением населения, проживающего в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности и собственности граждан, на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

Приложение 8 к постановлению Правительства Москвы от 28 ноября 2013 г. № 748-ПП

(ведется с 1 ноября 2014 г.)

№ п/п	Категории домов	Цены за содержание и ремонт жилых помещений			
		за площадь, занимаемую в пределах установленных норм, для нанимателей жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городу Москве, а также для граждан-собственников жилых помещений, имеющих единственное жилое помещение и зарегистрированных в нем (в рублях за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц, с НДС)	для жилых помещений, расположенных на первом этаже дома	для жилых помещений, расположенных на втором и последующих этажах дома	для жилых помещений, расположенных на первом этаже дома
1	Многоквартирные дома				
1.1	Жилые дома со всеми удобствами, с лифтом и мусоропроводом	17.84	15.55	24.53	21.78
1.2	Жилые дома со всеми удобствами, с лифтом, без мусоропровода	16.82	14.52	22.26	19.51
1.3	Жилые дома со всеми удобствами, без лифта, с мусоропроводом	15.55	15.55	21.78	21.78
1.4	Жилые дома со всеми удобствами, без лифта и без мусоропровода	14.52	14.52	19.51	19.51
1.5	Жилые дома без одного или более видов удобств или с размером 80 процентов и более, в такие квартиры, признанные в установленном порядке аварийными	8.66	8.66	13.24	13.24
2	Малометражные дома жилищного фонда города Москвы:				
2.1	Жилые дома со всеми удобствами, без лифта и мусоропровода	0.00	14.42	0.00	0.00

Приложение 32 к постановлению Правительства Москвы от 28 ноября 2013 г. № 748-ПП

Ставки
планово-нормативного расхода для расчета, субсидий, выделяемых

Рис. 40.1. Окно с данными утвержденными Правительством г. Москвы.

В окне вы можете увидеть все ставки. Ставка корректируется «двойным щелчком» на нужной строке.

Справочник «Контрагенты».

Справочник содержит список данных о контрагентах предприятия.

Домовладение (KD_20170628) (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Справочники | Документы | Отчеты | Сервис

Адреса домовладений
Технический паспорт дома
Подразделения компании

Статьи затрат
Профессии
Нормы обслуживания и времени
Прочие нормы и тарифы
Технические характеристики д...
Сметы

Цены и ставки на содержание ...
Контрагенты
Договоры
Дополнение к договору
Источники поступления средств
Виды оплаты коммунальных ус...
Единичные расценки
Статьи затрат сайта ДЖОУиБ
Нежилые помещения

История...

Контрагенты

Создать | Печать | Договоры | Поиск (Ctrl+F) | Все действия | Изменить форму...

Наименование	Код	Вид контрагента	Телефоны
Арго	2		
ЖилСервис	1		
ООО "ТехЭко"	6		
Собственная организация	4		8-499-458-54-12
Текстиль плюс	7	Прочая организация	(095) 201-78-54

Рис. 41. Справочник Контрагенты.

Выбираем действие **Создать**. Появляется форма для ввода информации о контрагенте.

Контрагенты (создание) (1С:Предприятие)

Контрагенты (создание)

Записать и закрыть

Все действия ?

Код: 0

Наименование:

Родитель: Арендаторы

Вид контрагента:

Полное наименование:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефоны:

ИНН:

Документ серия:

Документ номер:

Документ кем выдан:

Документ дата выдачи: ..

Основной договор:

Основной счет:

ОКПО:

Аббревиатура:

Идентификатор элемента-основания
сторонней информационной базы:

Рис. 41.1. Справочник **Контрагенты** – форма для записи контрагента.

При заполнении этой формы для любого контрагента данные о договоре и счете, можно внести только после ее записи или проведения.

Справочник «Договоры»

Справочник содержит перечень всех договоров и является зависимым от справочника **Контрагенты**.

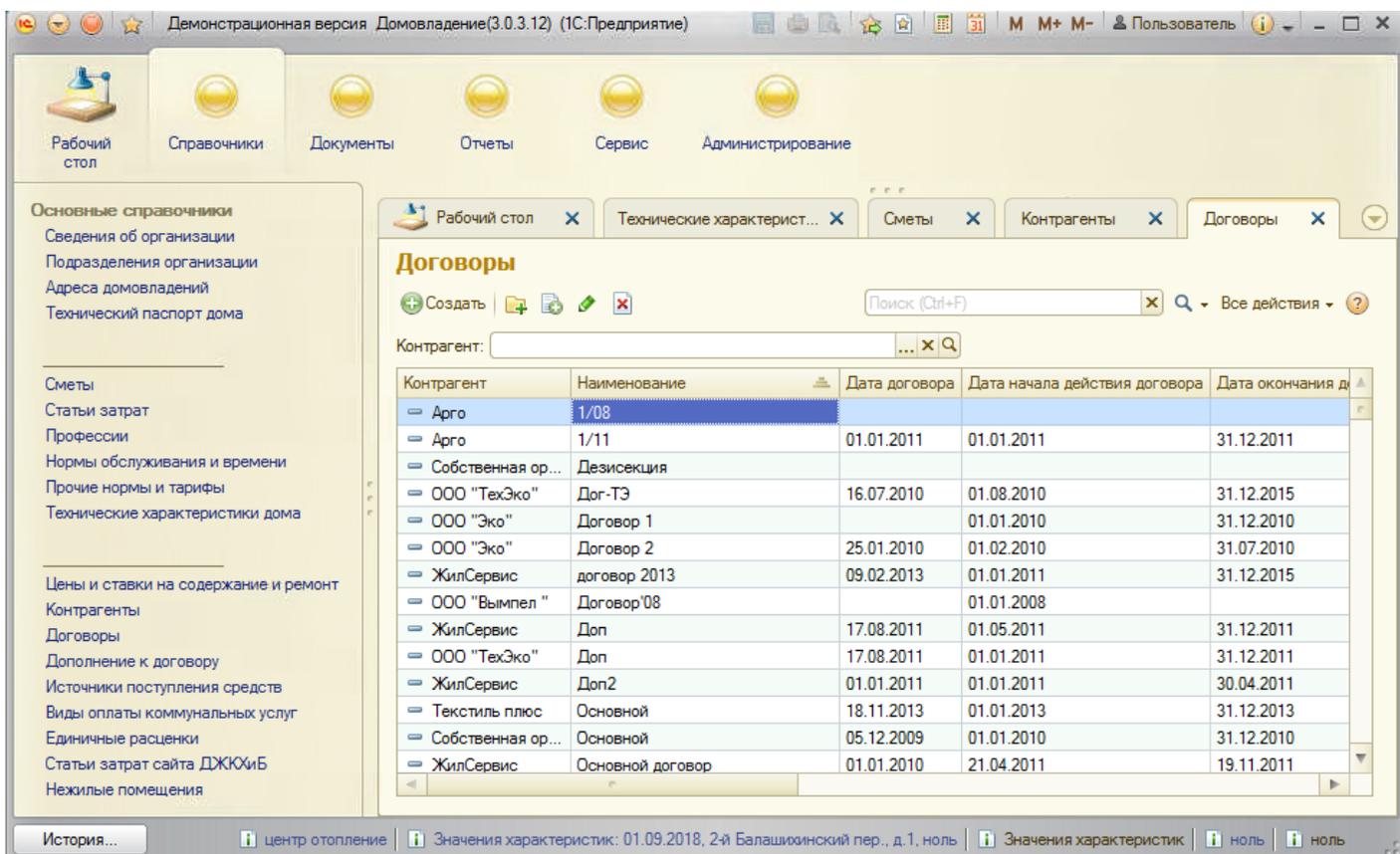


Рис. 42. Справочник **Договоры** с выбранным контрагентом

По кнопке – **Создать** - появляется форма для ввода нового договора с выбранным контрагентом.

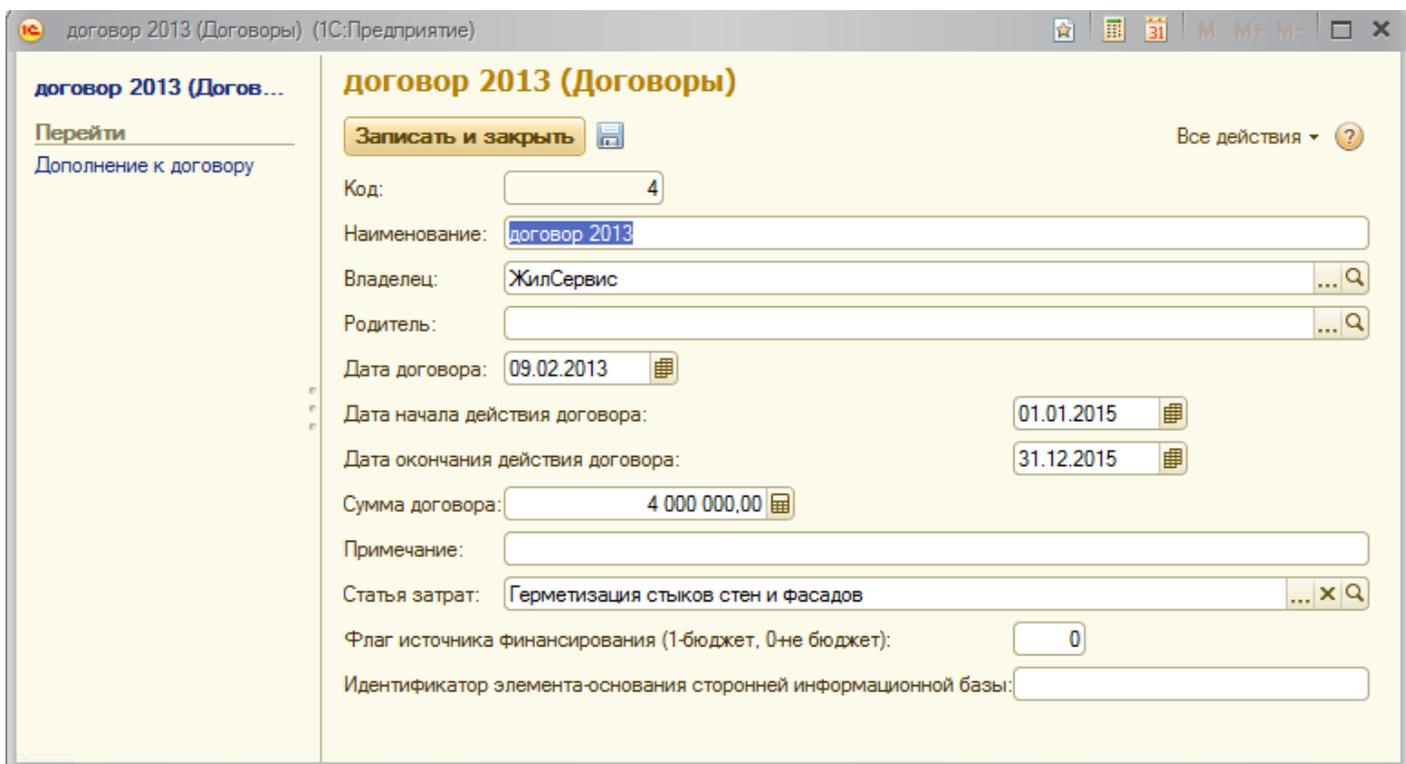


Рис. 42.1. Справочник **Договоры**. Форма для создания нового договора.

Статья затрат - выбирается из смет (В примере Смета ДЖКХИБ).

Справочник «Дополнение к договору»

Справочник **Дополнение к договору** является зависимым от справочника **Договоры** и содержит расшифровку суммы договора по домам с привязкой к конкретному договору.

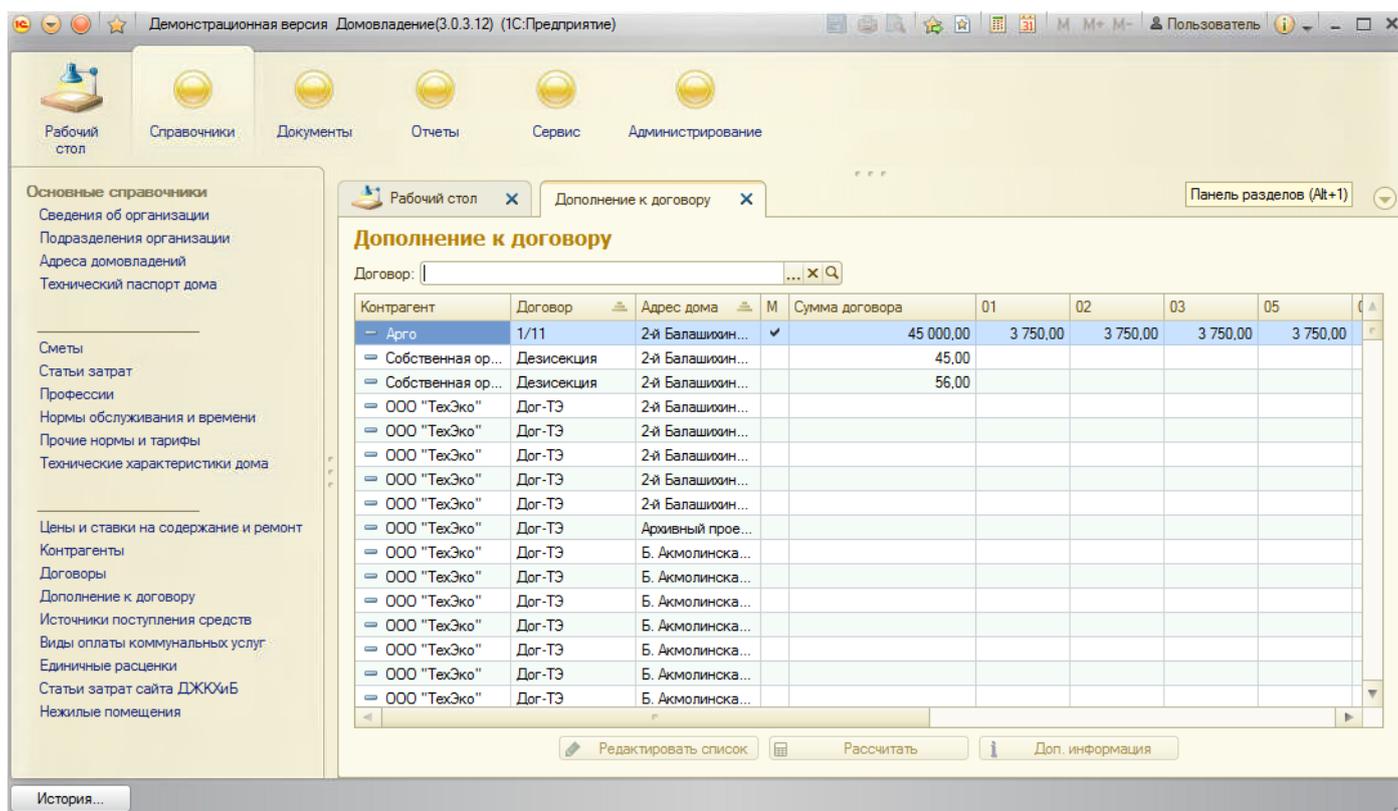


Рис. 43. Справочник **Дополнение к договору**

В поле **Договор** выбирается договор, к которому необходимо дополнение.

После этого заполняем открывшуюся форму.

Рис. 43.1. Справочник *Дополнение к договору*. Форма для заполнения.

Действие **Редактировать список** позволяет отобразить адреса домов по одному из предлагаемых признаков (Отбор по осн. реквизиту добавление или исключение из списка и др.)

Действие **Рассчитать** - позволяет заполнять данными таблицу домов при помощи действий из предлагаемого списка (Например: От стоимости затрат на единицу или умножить на значение и т.д.) (См.Рис. 33) .

Посмотреть/ распечатать **Технические характеристики дома** заполненную таблицу можно через **«Доп. Информацию»**.

№ п.п.	Адрес дома	Площадь жилая муниципальная в наеме	Площадь жилая муниципальная в аренде	Площадь жилая частная/приватизация/	Площадь жилая частная /прочие сделки/	Площадь жилая частная /не единственное жилье/	Формула расчета
1	2-й Балашихинский пер., д.1	898		858	566	129	$(898+0+858+566+129)*4\ 000\ 000$
2	Основной корпус) (Основной корпус) (Основн	529	20	657	303	151	$(529+20+657+303+151)*4\ 000\ 000$
3	2-й Балашихинский пер., д.4, к.1а	679		966	400	156	$(679+0+966+400+156)*4\ 000\ 000$
4	2-й Балашихинский пер., д.4а	1 703		2 382	790	364	$(1\ 703+0+2\ 382+790+364)*4\ 000\ 000$
5	2-й Балашихинский пер., д.5						$(0+0+0+0)*4\ 000\ 000$
6	Б. Акмолинская ул., д.8, к.3	1 718		629	505	262	$(1\ 718+0+629+505+262)*4\ 000\ 000$

Рис. 43.3. Справочник *Дополнение к договору*. Пример заполнения расчета суммы затрат.

Справочник «Источники поступления средств».

Справочник содержит источники поступления средств. Заполняется при **Начальном заполнении ИБ** (См. раздел 1), но есть возможность введения новых средств.

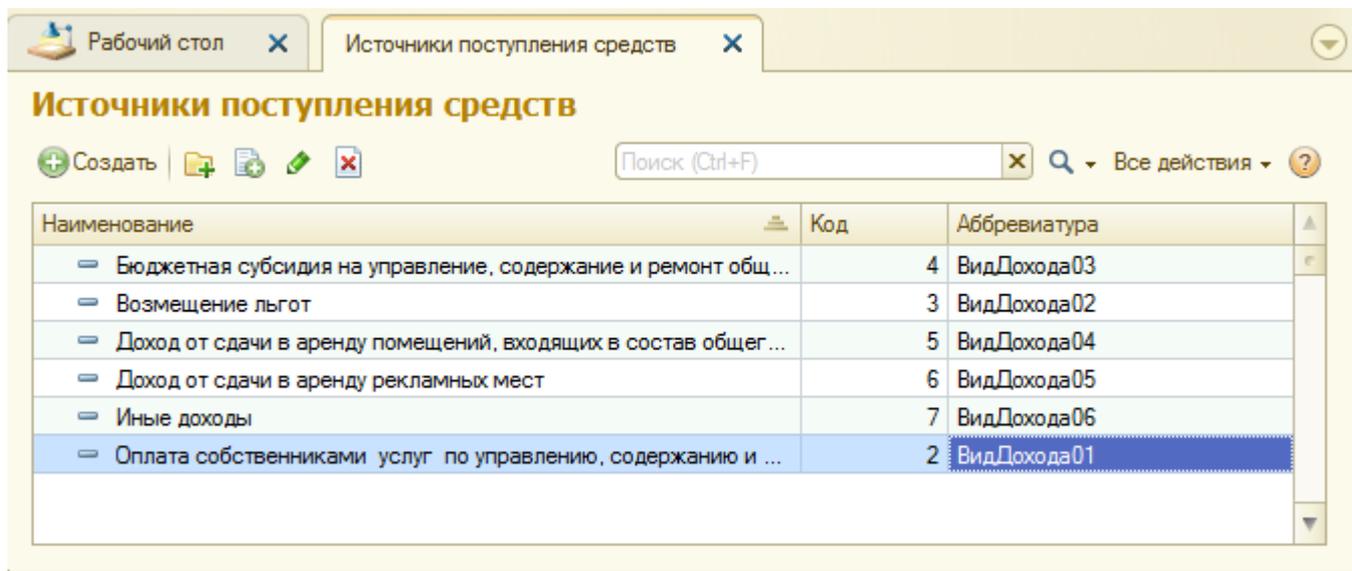


Рис. 44. Справочник **Источники поступления средств**.

При необходимости можно ввести новый источник поступления средств (**Создать**). В открытом окне заполняем наименование источника.

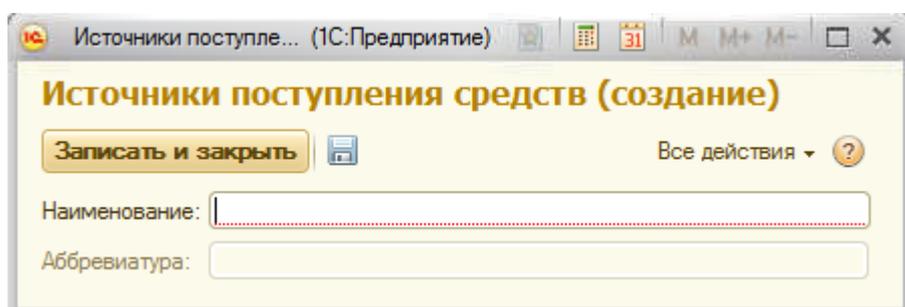


Рис. 44.1. Справочник **Источники поступления средств**. (Пустая форма).

Справочник «Виды оплат коммунальных услуг»

Справочник содержит виды оплаты, по которым собственники и арендаторы оплачивают коммунальные услуги.

Заполняется при **Начальном заполнении ИБ**. Любой элемент справочника может быть отредактирован.

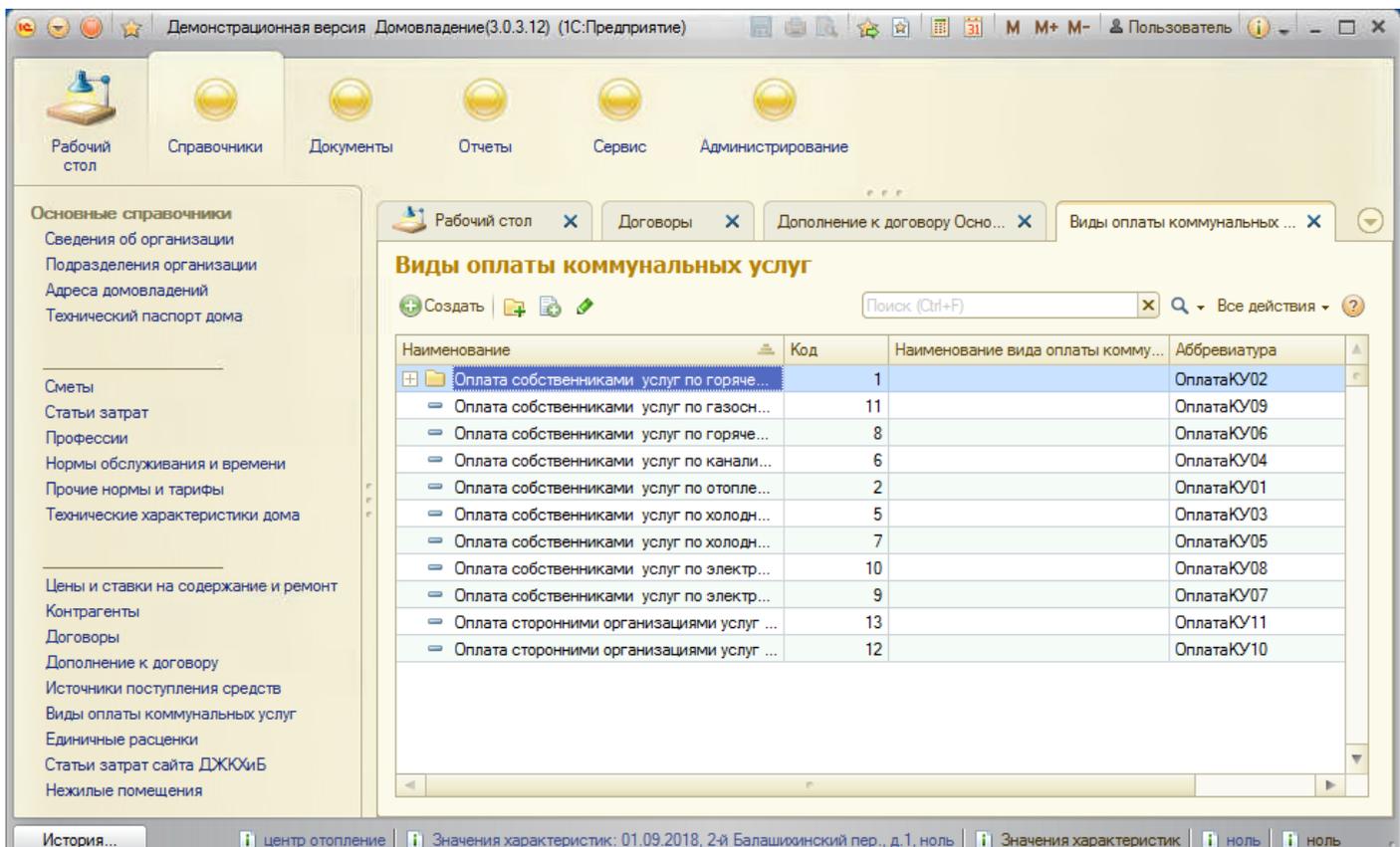


Рис. 45. Справочник Виды оплаты коммунальных услуг.

Данные справочника могут быть изменены или введены новые (см. рис. 45.1.)

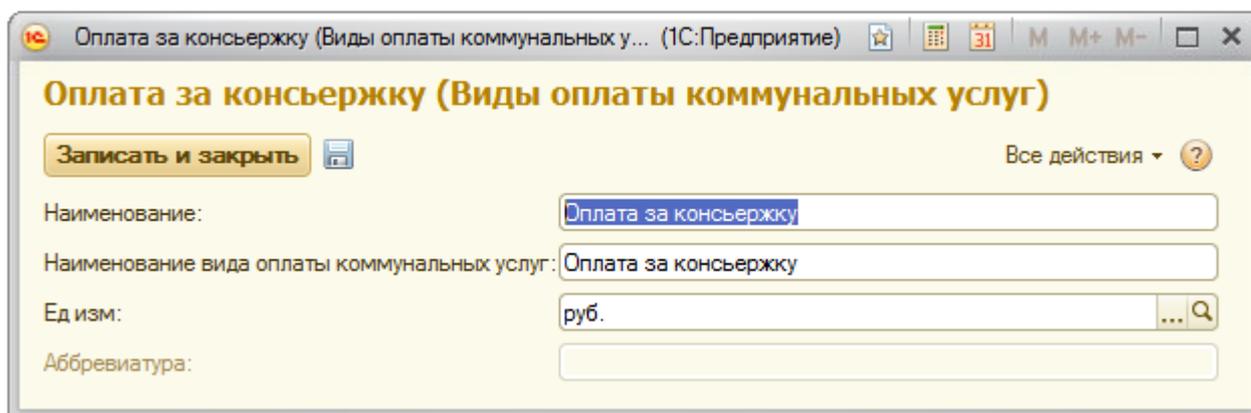


Рис. 45.1. Справочник **Виды оплаты коммунальных услуг**. (Пример заполнения).

Справочник «Единичные расценки»

В справочнике «Единичные расценки» представлены расценки, рекомендованные Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы для использования в своей деятельности в данный период времени. Справочник многоуровневый. Заполняется при **Начальном заполнении ИБ** (См. раздел **Начальное заполнение ИБ**). Любой элемент справочника может быть отредактирован или введен новый.

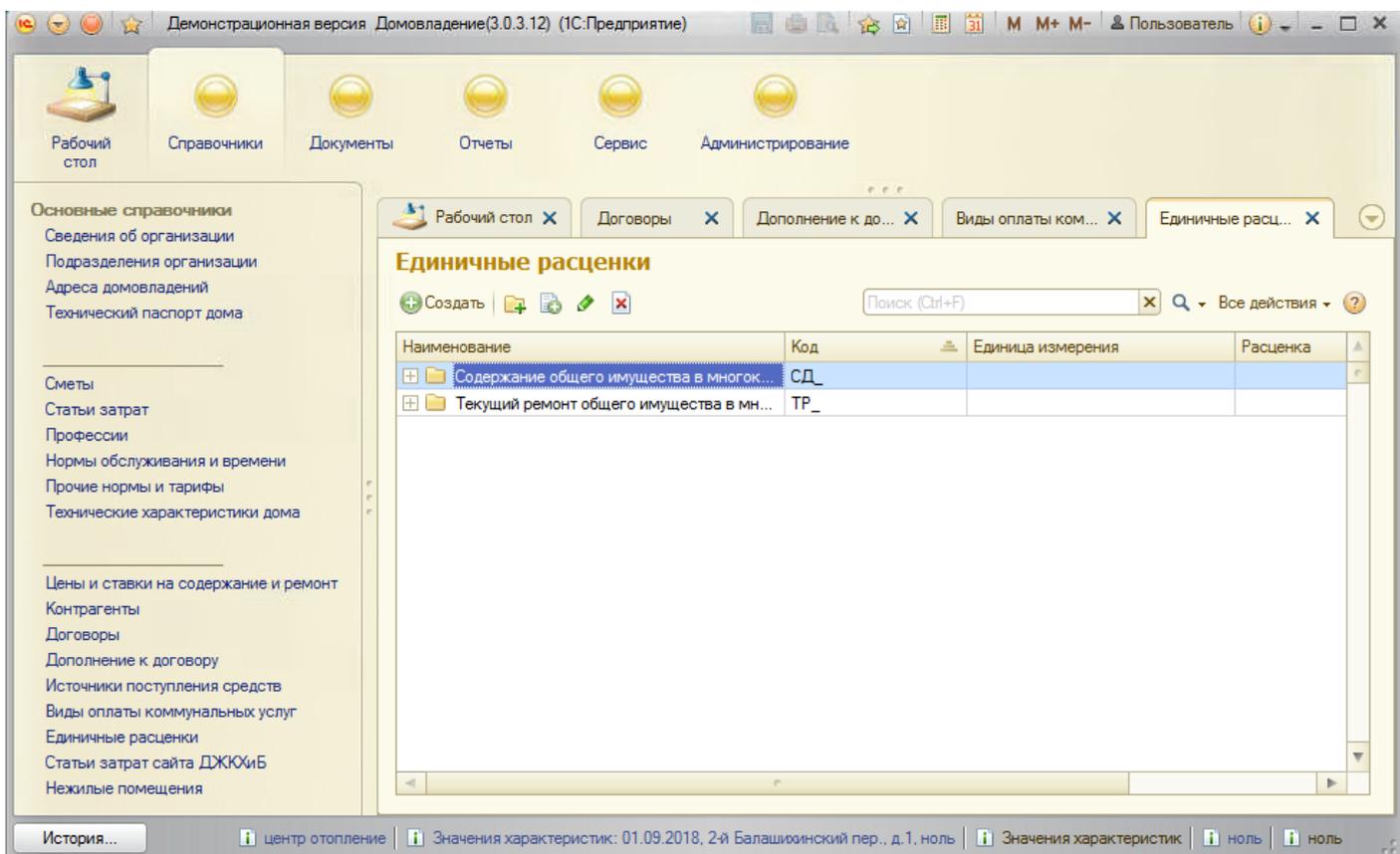


Рис. 46. Справочник **Единые расценки**.

Справочник «Статьи затрат сайта ДЖКХиБ»

Справочник **Статьи затрат сайта ДЖКХиБ** содержит список полных наименований с кодами статей для отчета на сайте ДЖКХиБ. Заполняется при Начальном заполнении ИБ (См. раздел 1). Любой элемент справочника может быть отредактирован или создан новый.

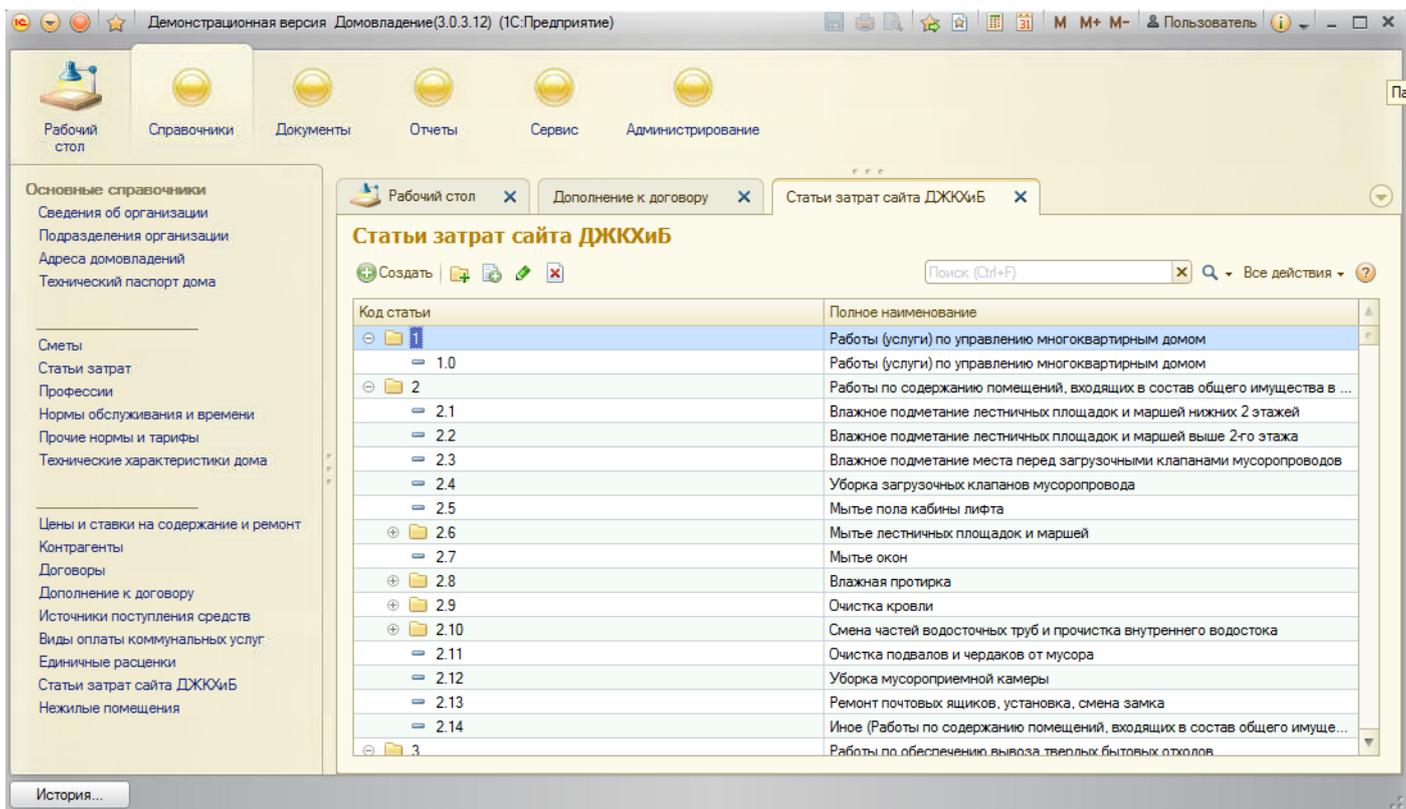


Рис. 47. Вид Справочника [Статьи затрат сайта ДЖКХиБ](#).

Справочник «Нежилые помещения»

Справочник содержит сведения о нежилых помещениях, в домах обслуживаемых управляющей компанией.

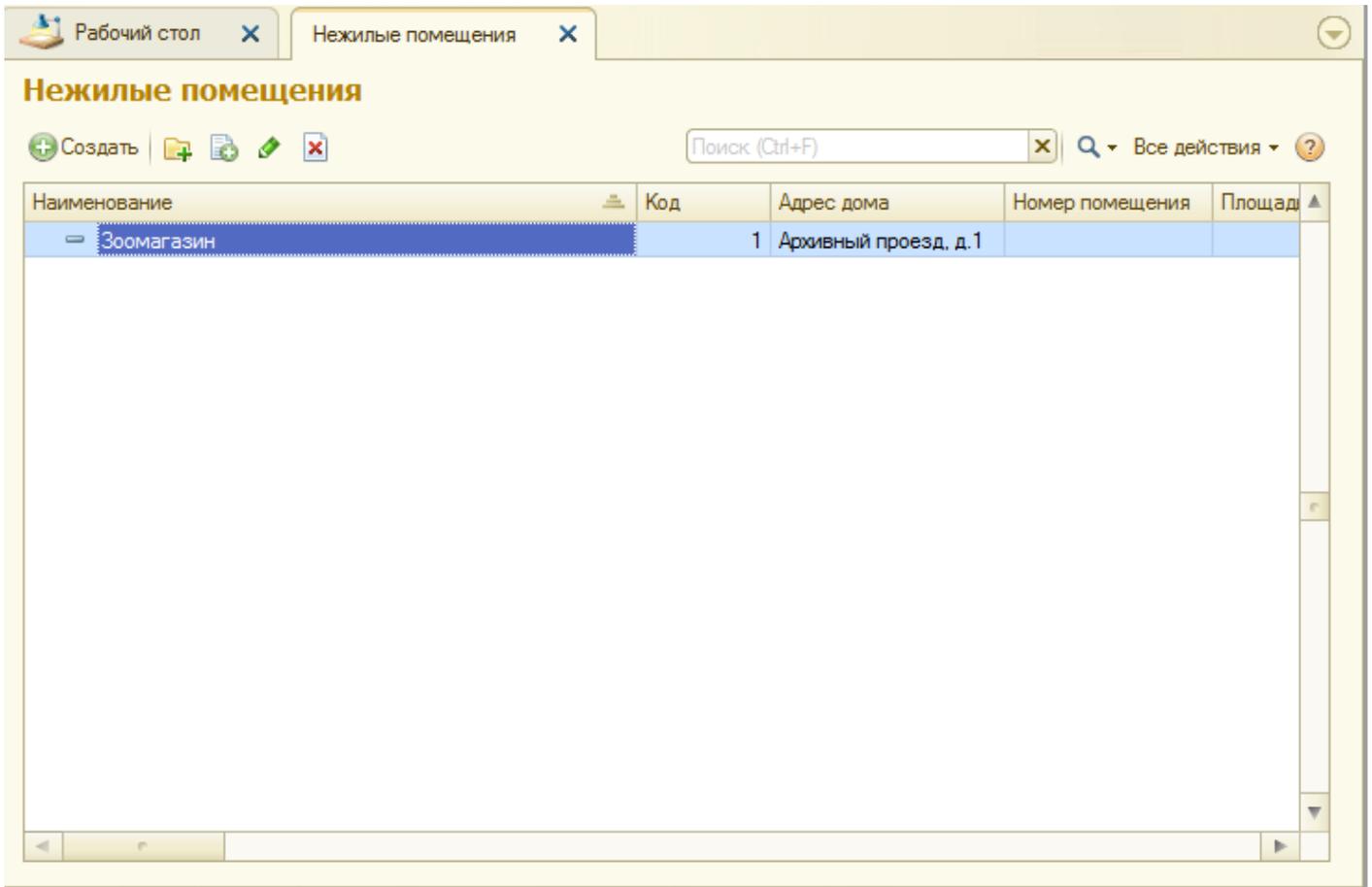


Рис. 48. Справочник [Нежилые помещения](#).

По кнопке **Создать** открывается форма для ввода информации о нежилом помещении.

Нежилые помещения (создание) (1С:Предприятие)

Нежилые помещения (создание)

Записать и закрыть  Все действия 

Код:

Наименование:

Родитель: ... 

Адрес дома: ... 

Номер помещения:

Площадь помещения: 

Флаг наличия счетчика ХВС:

Флаг наличия счетчика ГВС:

Пользователь: ... 

Договор:

Дата договора: 

Флаг типа пользователя: бюджетный/коммерческий:

Флаг типа принадлежности: арендатор/собственник:

Флаг использования в отчетах:

Примечание:

Расчетное значение нагрузки системы отопления в ГКал: 

Расчетное значение нагрузки ГСВ в ГКал: 

Расчетное значение нагрузки ГСВ в куб. м: 

Расчетное значение нагрузки ХВС в куб. м: 

Расчетная ставка ПНР: 

Контактный телефон:

Код сортировки:

Форма распоряжения имуществом: ...

Рис. 48.1. Справочник «Нежилые помещения». Форма для ввода данных нового помещения.

Документы

Для работы с документами необходимо перейти в раздел [Документы](#).

Заполнение (просмотр/вызов) документа осуществляется вызовом соответствующего журнала (документа) на [Панели навигации](#).

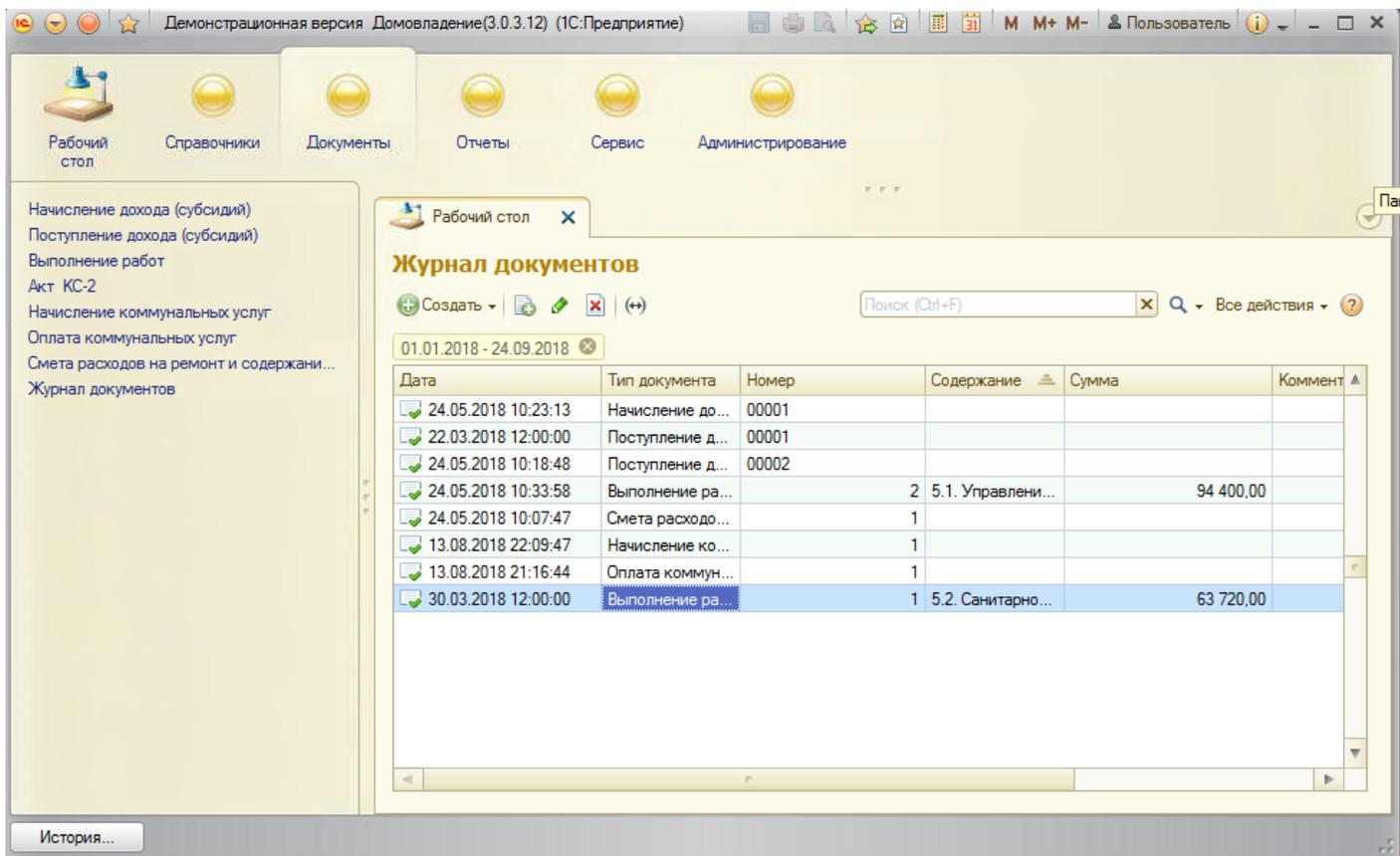


Рис. 49. На **Панели навигации** перечислены документы, используемые в программе.

Правила работы с документами

Для ввода новой строки необходимо нажать на кнопку  **Создать** на панели инструментов окна документа. В окне появится номер строки, куда надо ввести необходимые данные. Для ускорения ввода можно воспользоваться копированием строк. Для этого нужно нажать на кнопку . Для удаления строки нужно нажать на кнопку . Строка с данными пропадет. Каждый сохраненный и проведенный документ записывается в журнал. Если надо изменить уже записанный документ открываем его, нажав кнопку . В низу окна выводятся итоговые суммы по документу и сумма в выделенной строке.

Документы отмеченные  - проведенные документы.

Для задания интервала нажимаем . В появившемся окне

Выбрав **Показать стандартные периоды** получаем меню с предлагаемым набором стандартных периодов.

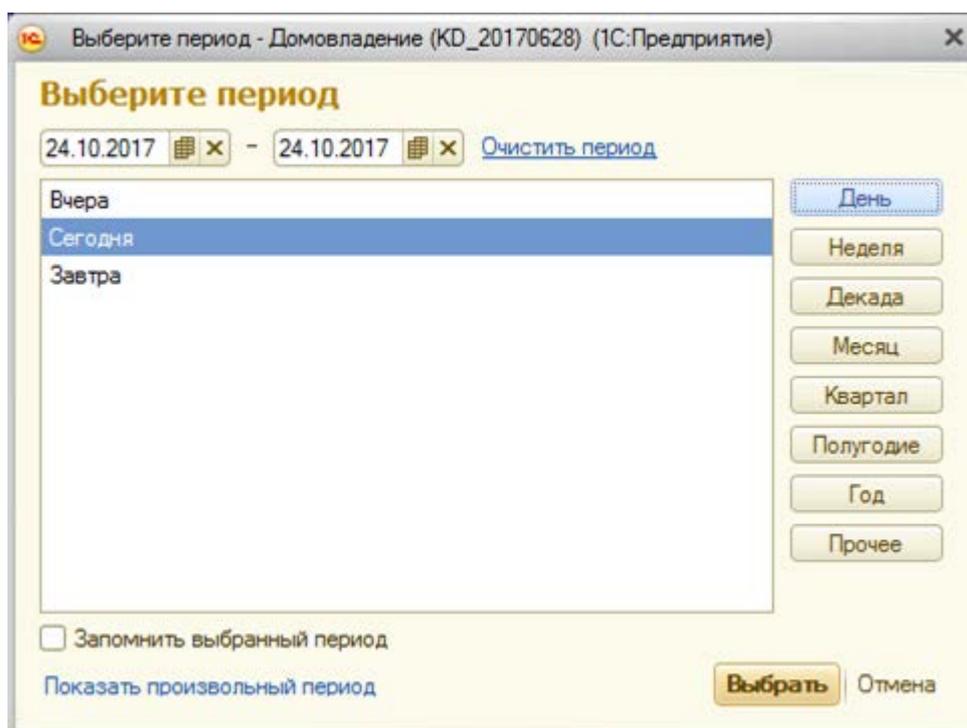


Рис. 49.2.1. Задание интервала (Стандартные периоды - день).

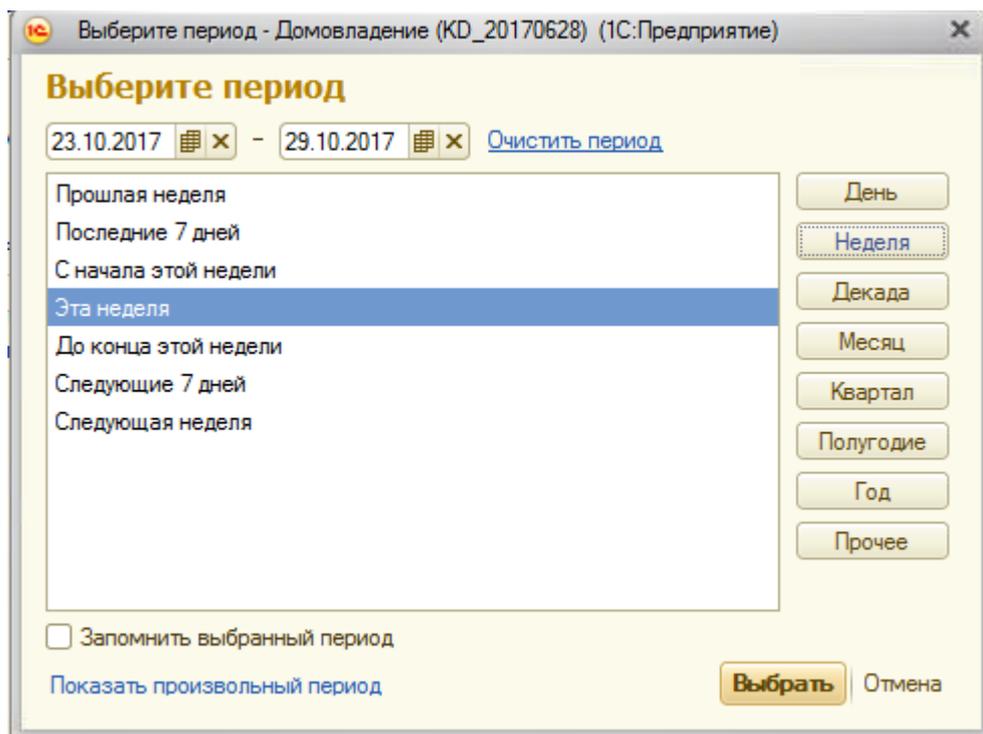


Рис. 49.2.2. Задание интервала (Стандартные периоды - неделя).

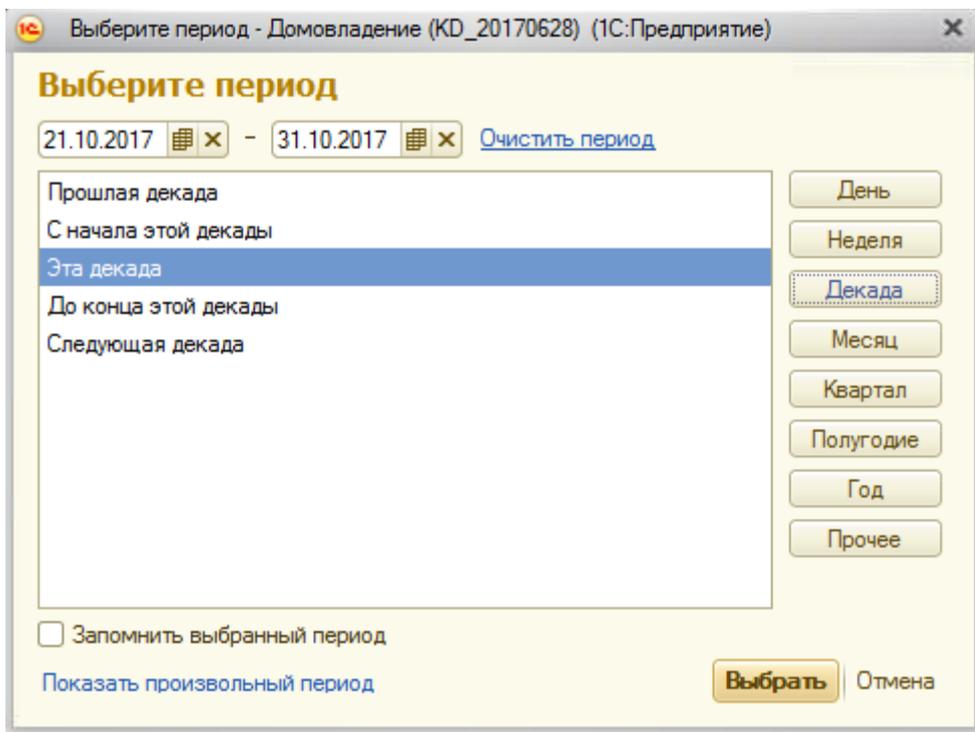


Рис. 49.2.3. Задание интервала (Стандартные периоды - декада).

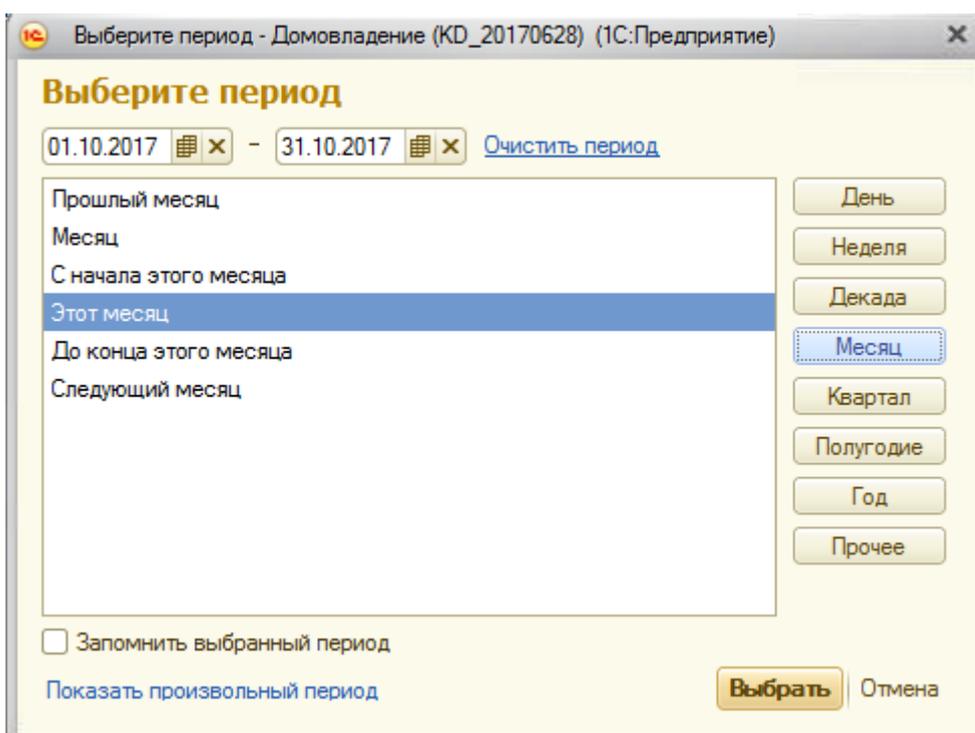


Рис. 49.2.4. Задание интервала (Стандартные периоды - месяц).

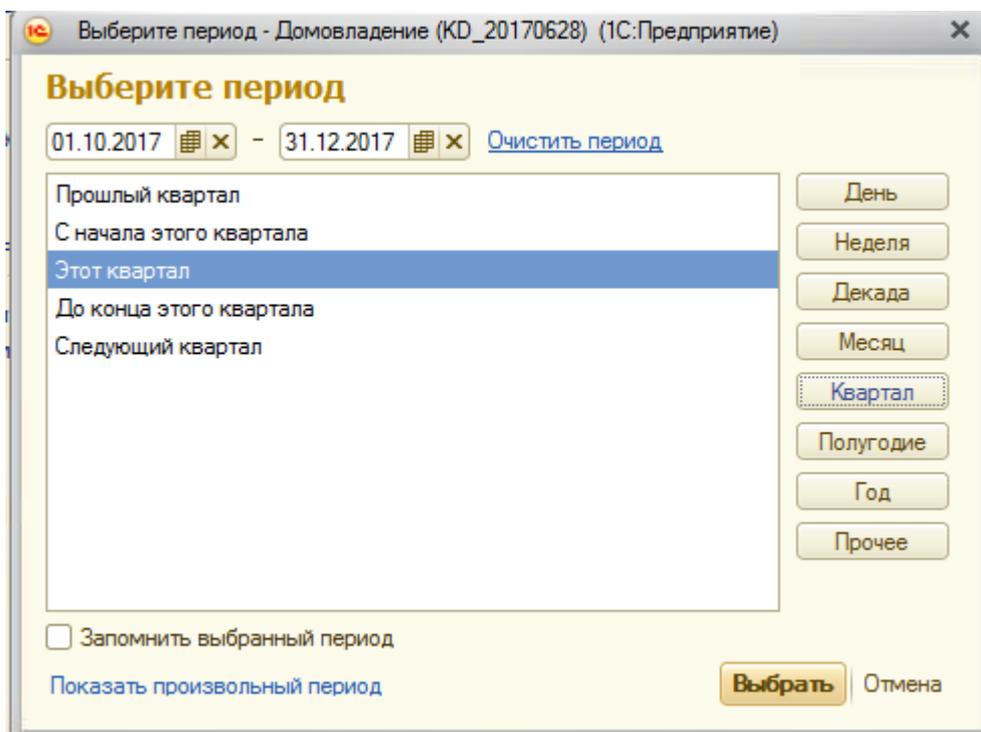


Рис. 49.2.5. Задание интервала (Стандартные периоды - квартал).

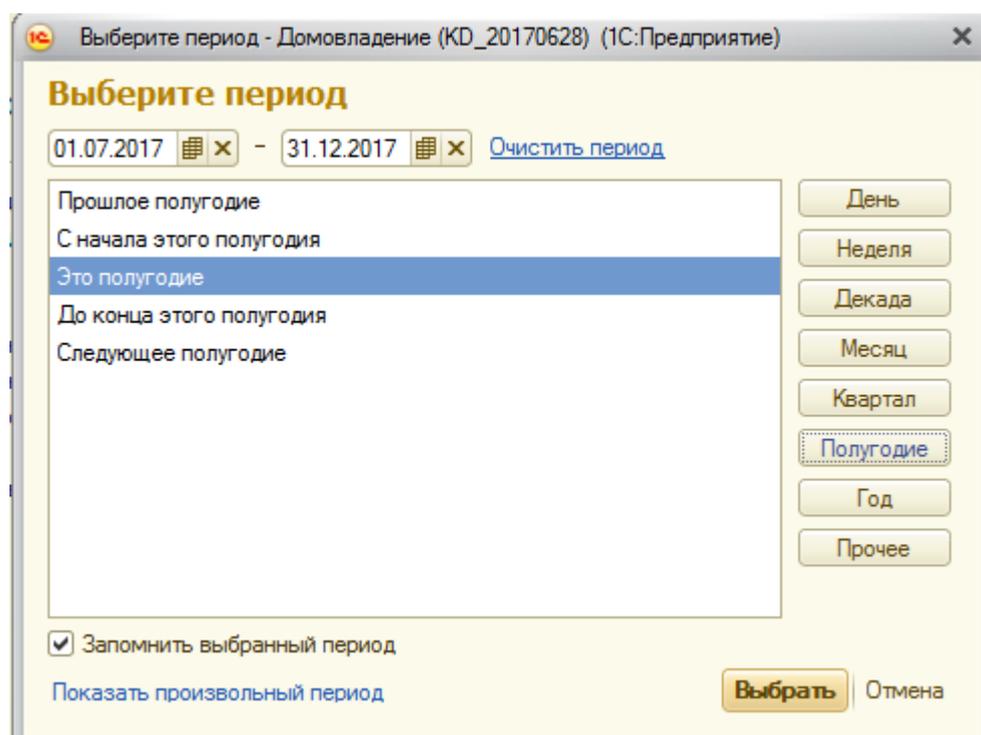


Рис. 49.2.6. Задание интервала (Стандартные периоды - полугодие).

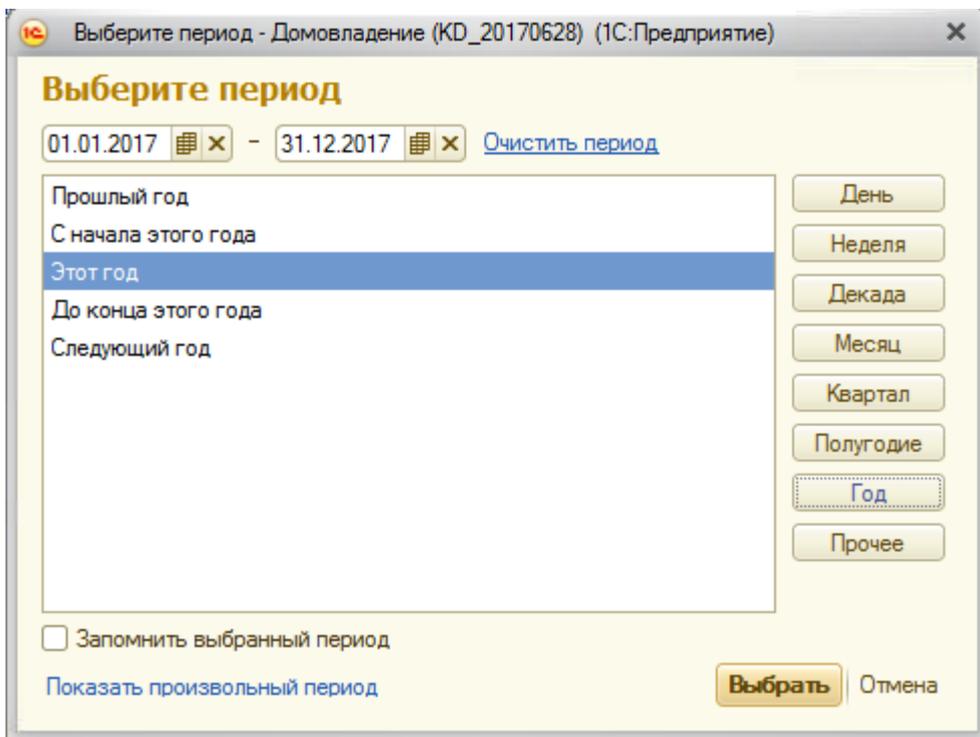


Рис. 49.2.7. Задание интервала (Стандартные периоды - год).

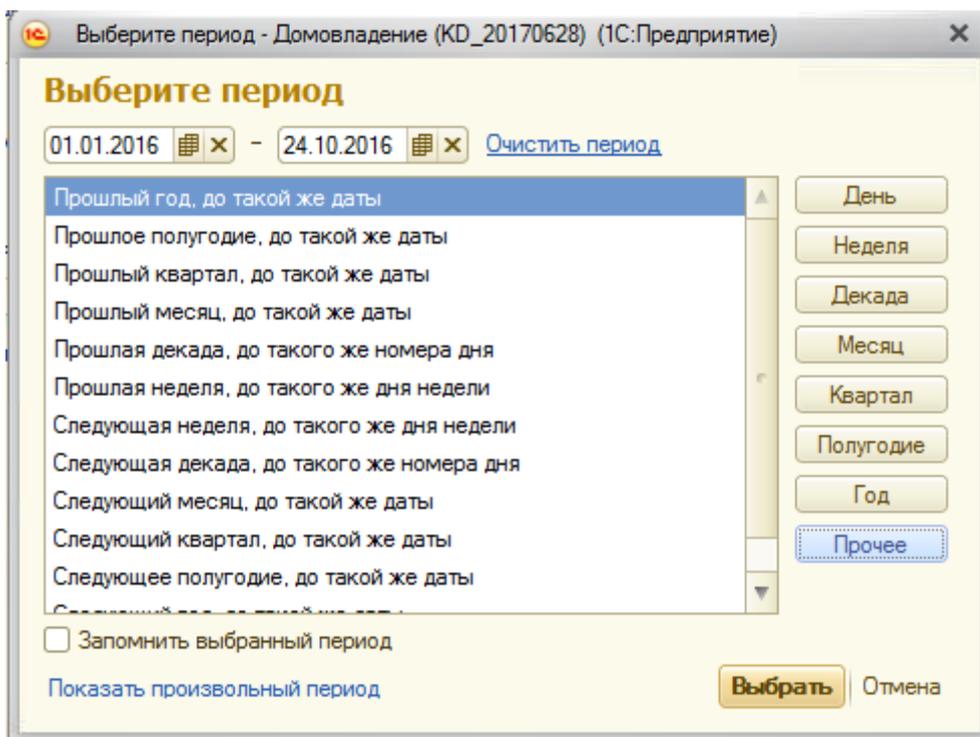


Рис. 49.2.8. Задание интервала (Стандартные периоды - прочие).

Установив флаг **Запомнить выбранный период** - при следующем открытии программы будет отображен уже выбранный период (см. Рис. 49.2.).

Документ «Начисление дохода (субсидий)».

Документом **Начисление дохода (субсидий)** в информационную базу вводятся сведения о начисленных доходах (субсидиях).

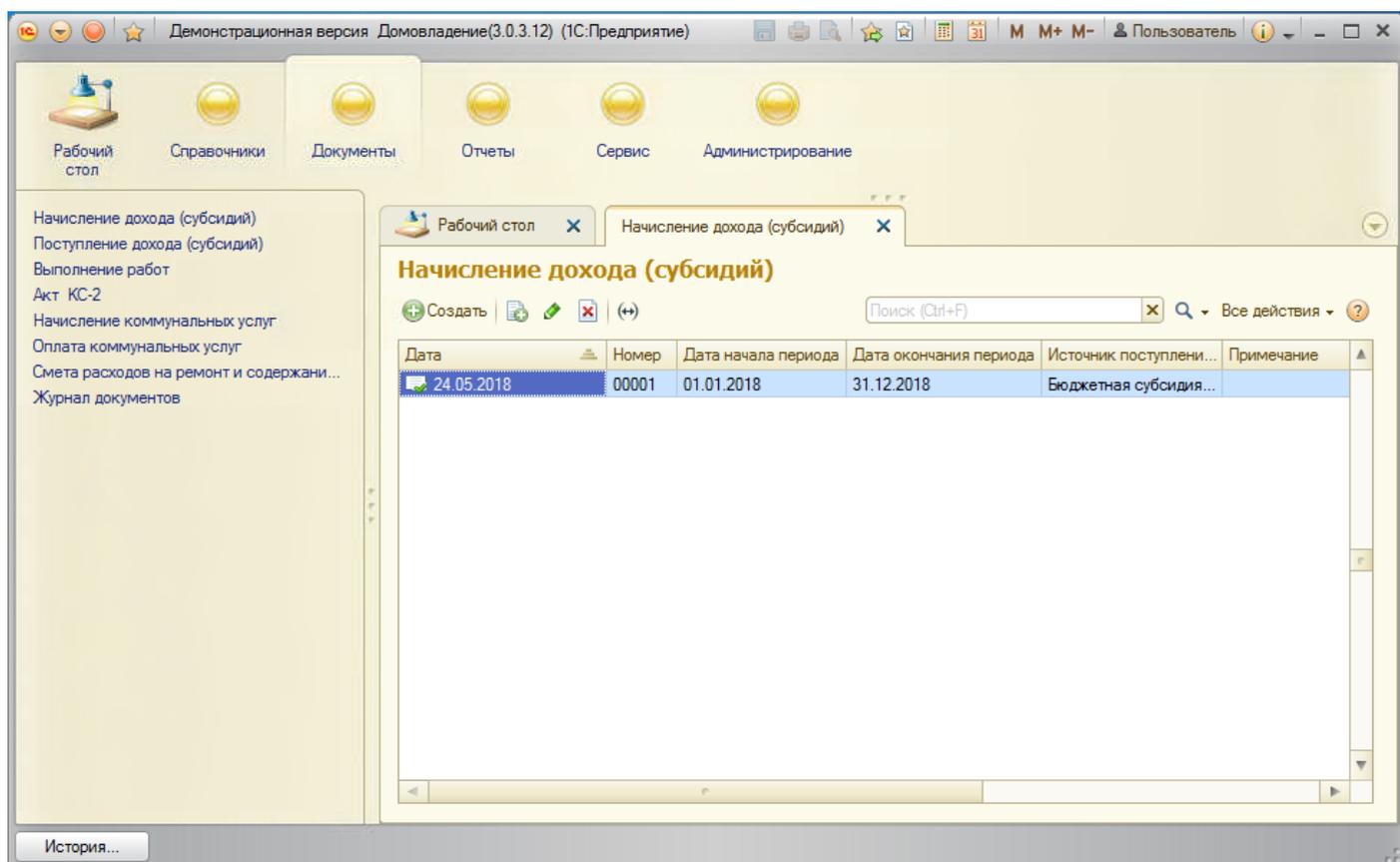


Рис. 50. Журнал **Начисление дохода (субсидий)**.

После выбора на **Панели Навигации** документа **Начисление дохода (субсидии)** открывается журнал с введенными в систему документами.

Документом **Начисление дохода (субсидий)** в программу вводятся сведения о начисленных доходах/субсидиях.

Начисление дохода (субсидий) №: от: 24.09.2018

расчетный период: с: 01.01.2018 по: 31.12.2018

Источник поступления средств:

N	Технический паспо...	Участок дома	Адрес(входящий)	Контрагент

Итого начисленная сумма субсидий за период по адрес...

Итого начисленная сумма субсидий за период по доку...

Комментарий:

Рис. 50.1. Документы. **Начисление дохода (субсидий)** (Новый документ).

Для ввода новой строки выбираем **Создать**. В открывшейся форме надо заполнить поля:

Заполняем «шапку» документа.

- **Начисление дохода (субсидий) №** - номер вводится автоматически,
- **Расчет периода с** - время, за которое начисляется доход,
- **Источник поступления средств** - выбирается из справочника **Источник поступления средств**.

В открывшемся справочнике **Источник поступления средств** надо выбрать одну из строк или создать новый (см. Раздел Справочники - Справочник «**Источники поступления средств**»).

По кнопке **Добавить** - появляется возможность введения данных по какому адресу, кем и по какому договору начисляется доход (субсидия) (См. Рис. 50.2.).

Начисление дохода (субсидий) №: 00002 от: 24.09.2018

расчетный период: с: 01.01.2018 по: 31.12.2018

Источник поступления средств: Бюджетная субсидия на управление, содержание и ремо...

N	Технический паспорт д...	Участок дома	Адрес(входящий)	Контрагент	Договор
1	2-й Балашихинский пер...			МОЭК	Основной

Итого начисленная сумма субсидий за период по адрес...

Итого начисленная сумма субсидий за период по доку...

Комментарий:

Рис. 50.2. Документы. **Начисление дохода (субсидий)**. Введение данных о начислении дохода (субсидий).

Заполнив поля, **Проводим и Закрываем** документ.

В поле - **Итого начисленная сумма субсидий за период по адресу** – выводится сумма по адресу

В поле **Итоговая сумма субсидий за период по документу** – выводится сумма по всем строкам документа.

Документ «Поступление дохода (субсидий)»

Документом **Поступление дохода (субсидий)** в информационную базу вводятся сведения о поступивших доходах (субсидиях).

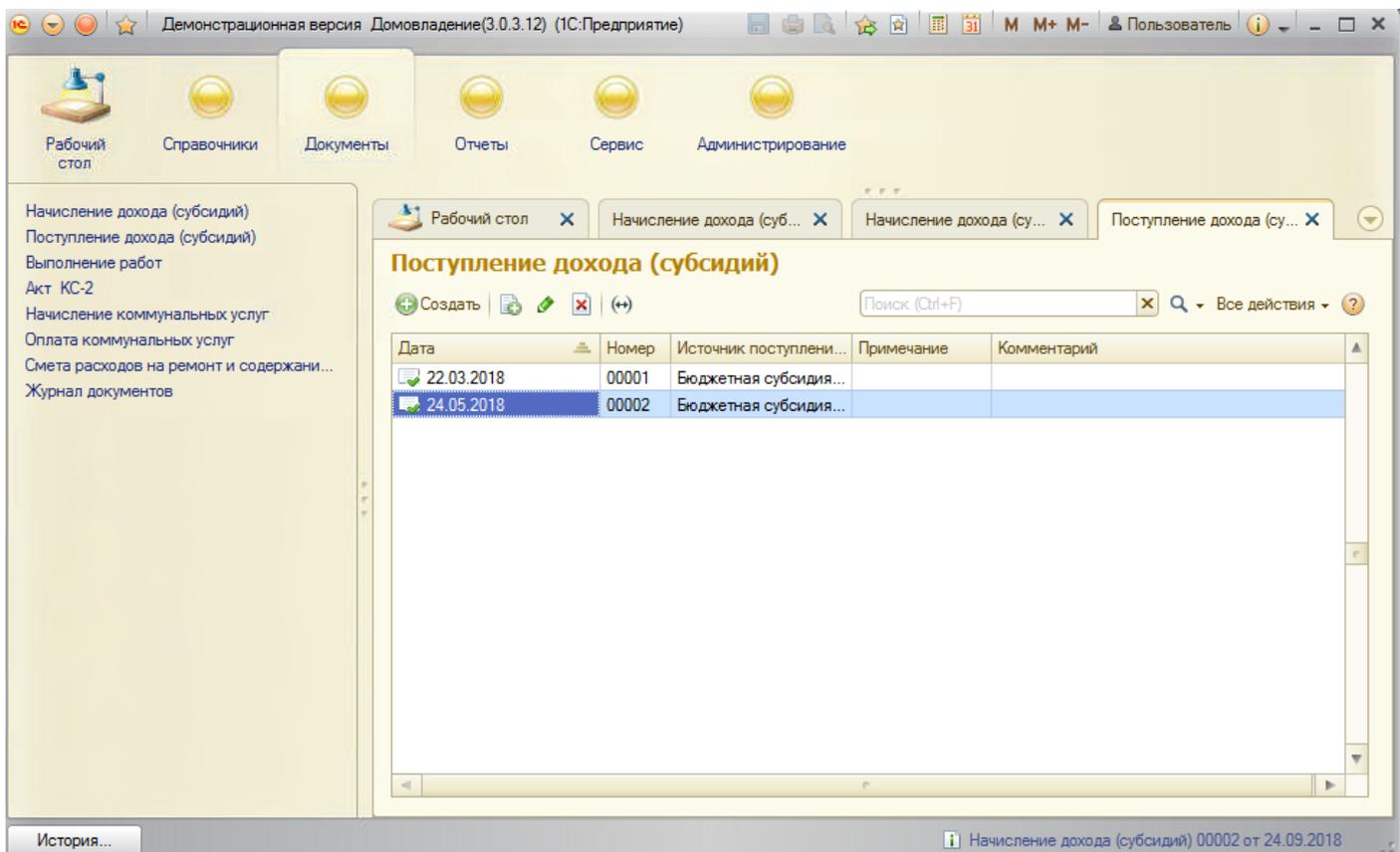


Рис. 51. Журнал **Поступление дохода (субсидий)**

По кнопке **Создать** открываем форму для заполнения этого документа.

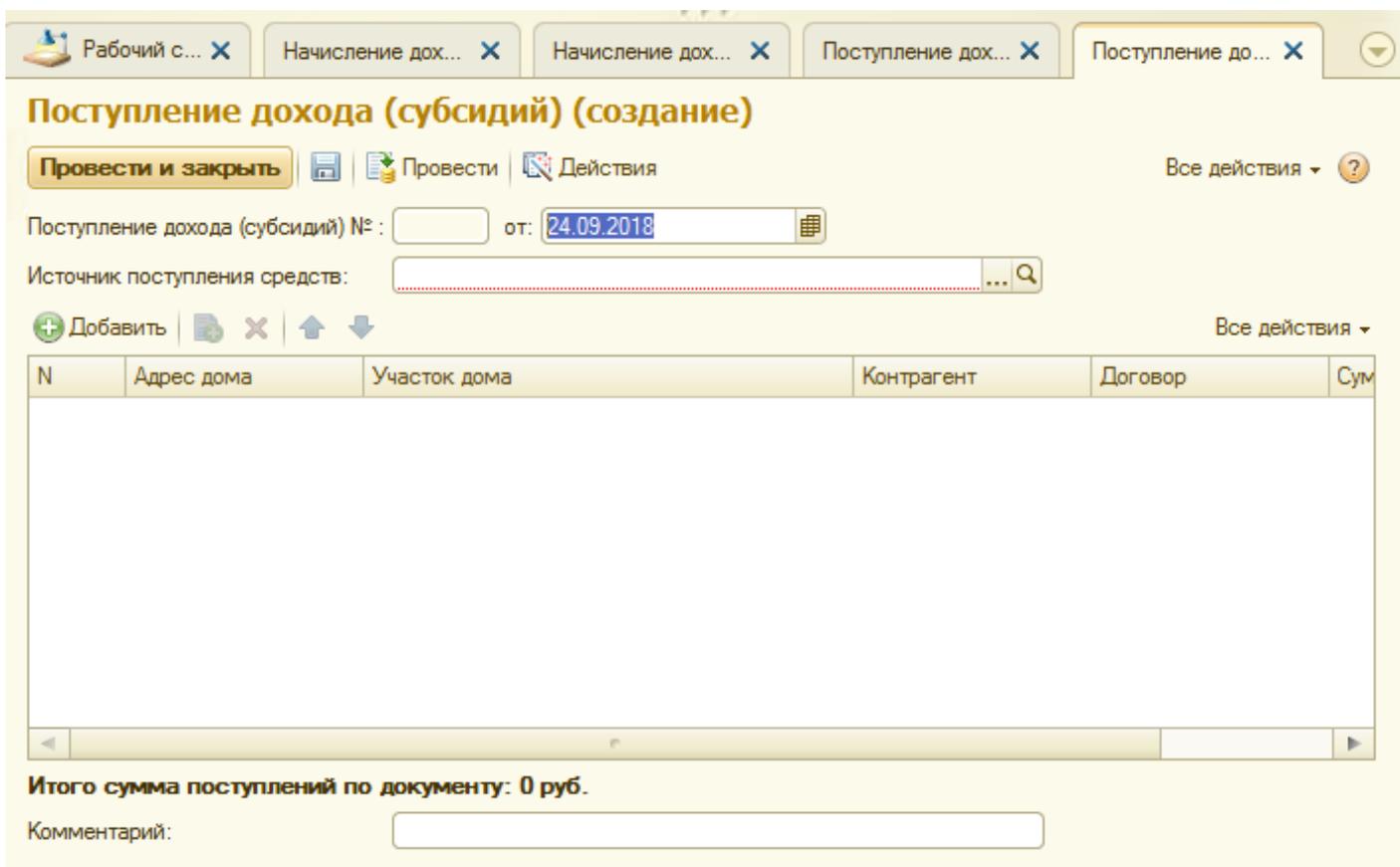


Рис. 51.1. Документ. **Поступление дохода (субсидий)** Новый документ.

При заполнении документа для каждой строки табличной части выбирается адрес дома и сумма дохода (субсидии).

В поле **Итоговая сумма поступлений по документу** – отображается итоговая сумма документа.

Документ «Выполнение работ»

Документом **Выполнение работ** в информационную базу вводятся сведения о выполненных работах расчетного периода в разрезе вида работ и статей затрат, источника бюджетного или внебюджетного финансирования с разбивкой по домам.

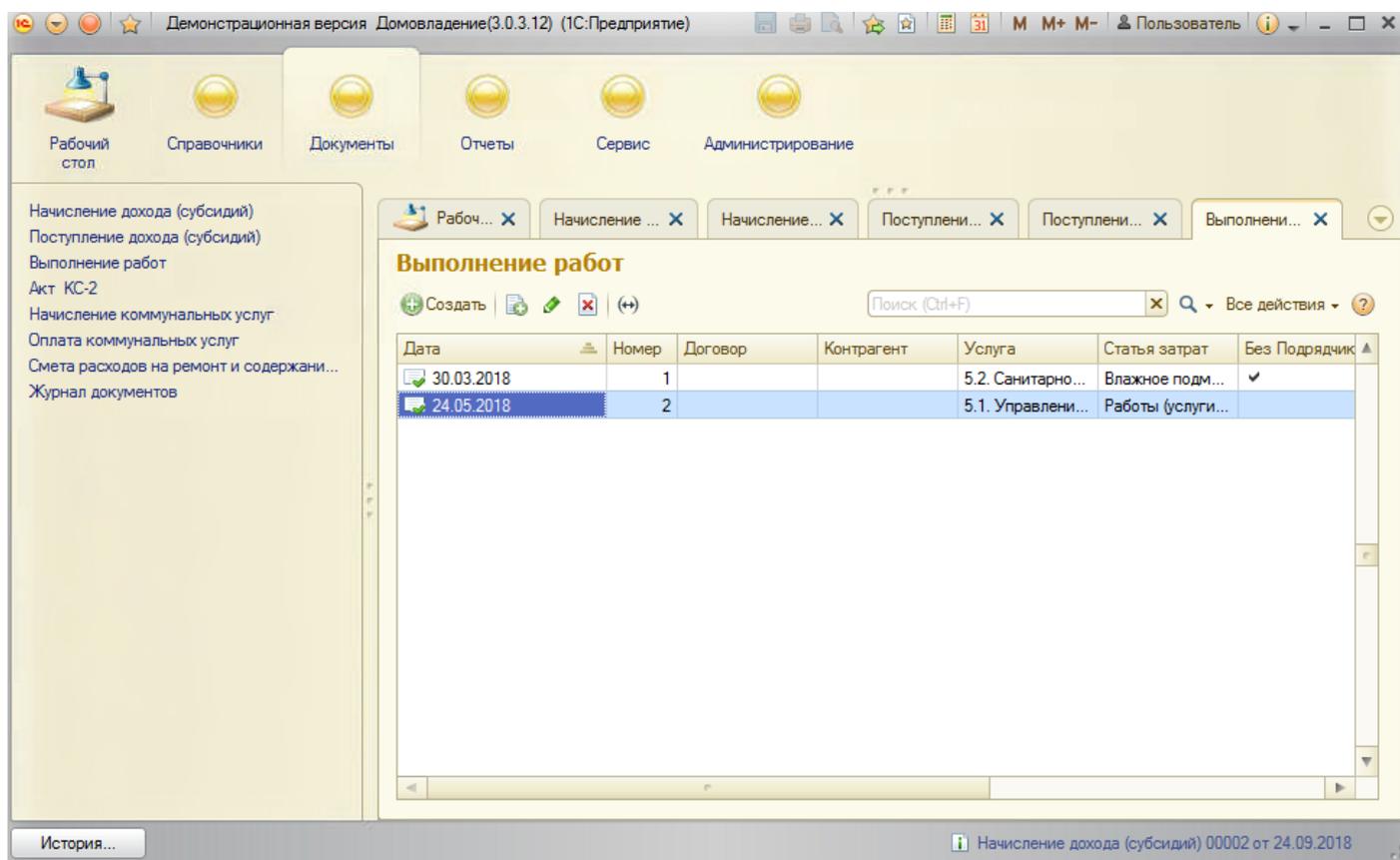


Рис. 52. Журнал **Выполнение работ**.

По кнопке **Создать** открываем форму для заполнения этого документа.

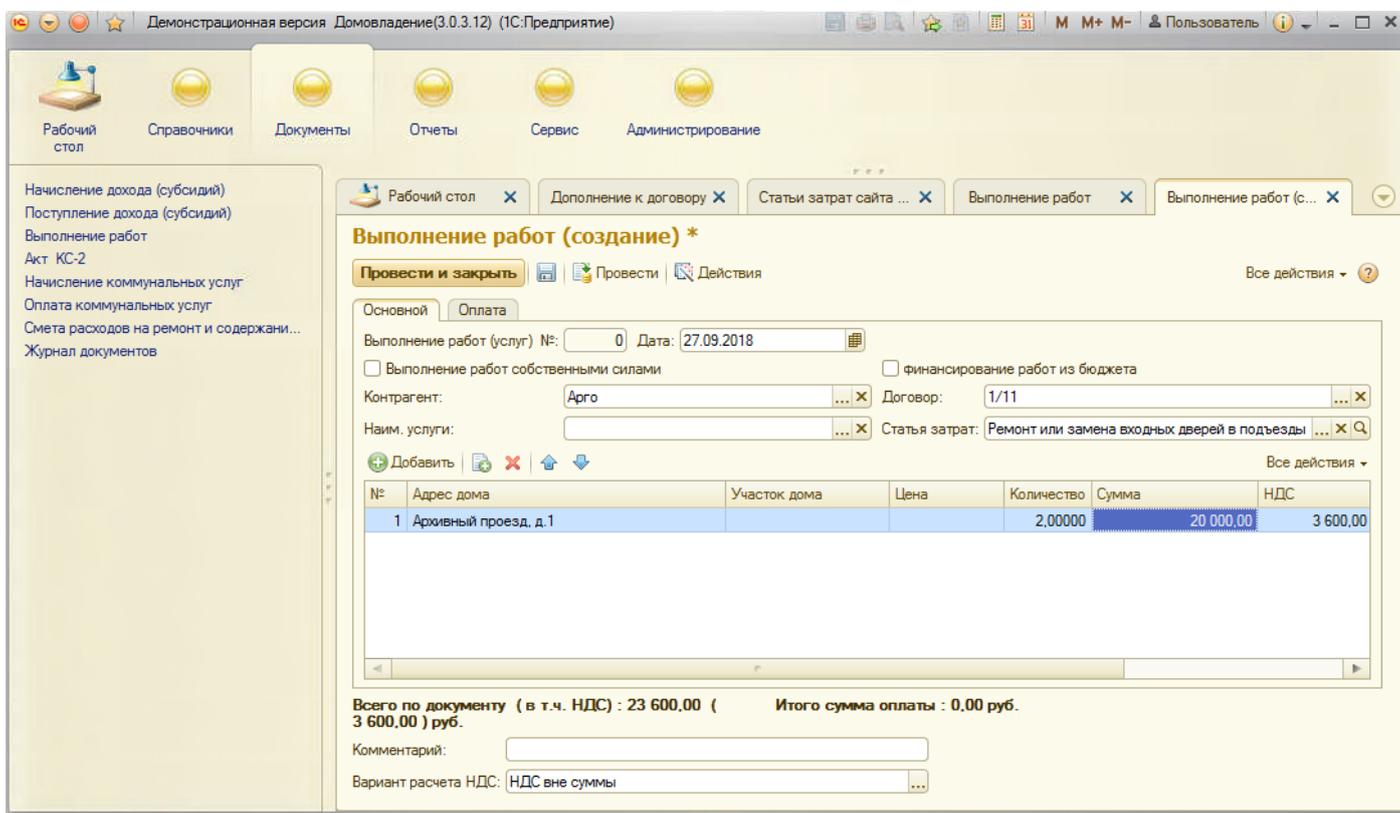


Рис. 52.1. Документ *Выполнение работ*. Заполнение документа.

Закладка **Основной**

В форме документа на закладке **Основной** нужно заполнить поля: контрагент, договор, наименование услуги, статья затрат. Поля документа **Контрагент** и **Статья затрат** заполняются автоматически значениями соответствующих реквизитов договора (для собственной организации дополнительно устанавливается флажок **Выполнение работ собственными силами**).

Для каждой строки табличной части выбирается адрес дома и сумма, на которую выполнена работа (этап работ) по дому. Дата выполнения работ совпадает с датой документа. Установкой (сбросом) флажка **Финансирование работ из бюджета** указывается источник финансирования работ.

Перед проведением расчета нужно выбрать **Вариант расчета НДС**. Если ведется отдельный учет НДС, нужно выбрать пункт **НДС ноль**.

В конце строки табличной части в поле **Сумма** отображается сумма с НДС.

Кнопкой **Действия** пользователю предоставляется возможность использовать стандартный набор действия для заполнения табличной части:

Заполнить таблицу по договору - указанная при запросе общая сумма выполненных работ распределяется пропорционально суммам, указанным в договорах по конкретным адресам (см. справочник **«Договоры»**).

Заполнить таблицу по статье затрат - указанная при запросе общая сумма выполненных работ распределяется пропорционально суммам, указанным в справочнике **«Статьи затрат»** по конкретным адресам.

Заполнить таблицу по стоимости обслуживания – по каждому адресу в таблице будет проставлена стоимость обслуживания по смете.

Заполнить таблицу по документу «Смета расходов» - в появившейся форме выбрать документ **«Смета расходов»**, из которого требуется импортировать данные, статью затрат, период времени и адреса домов. Данные будут перенесены.

Заполнить таблицу разностью начисления и исполнения статьи затрат с начала года и до конца месяца - заполняется по месяцам.

Импорт данных из Excel (Word) - возможно заполнить таблицу импортированными данными из Excel(Word)(см. Справочники – Правила работы со справочниками).

Умножить на значение - умножение значений табличной части на произвольное число.

Разделить на значение – разделить значений табличной части на произвольное число

Рассчитать пропорционально значениям - общая сумма выполненных работ распределяется пропорционально суммам на каждый дом, указанный в таблице.

Расширенное редактирование таблицы – редактирование любого значения.

Скрыть колонку недобору/превышения по статье затрат(“+/-“) - не выводится колонка с недобором/превышением.

Удалить все строки таблицы – удаление все строк.

Распечатать документ - создается печатная форма документа.

В поле **Итого по документу** (в т.ч. НДС) – отображается сумма по документу.

Закладка Оплата.

В форме документа на закладке **Оплата** записываются дата об оплате этой работы.

Если оплата произведена несколькими платежными поручениями, каждое поручение отображается в отдельным документом.

В поле **Итоговая сумма оплаты:** - выводится сумма оплаты выполненных работ.

Документ «Акт КС-2».

Документом **Акт КС-2** вводятся работы, выполненные по каждому домовладению.

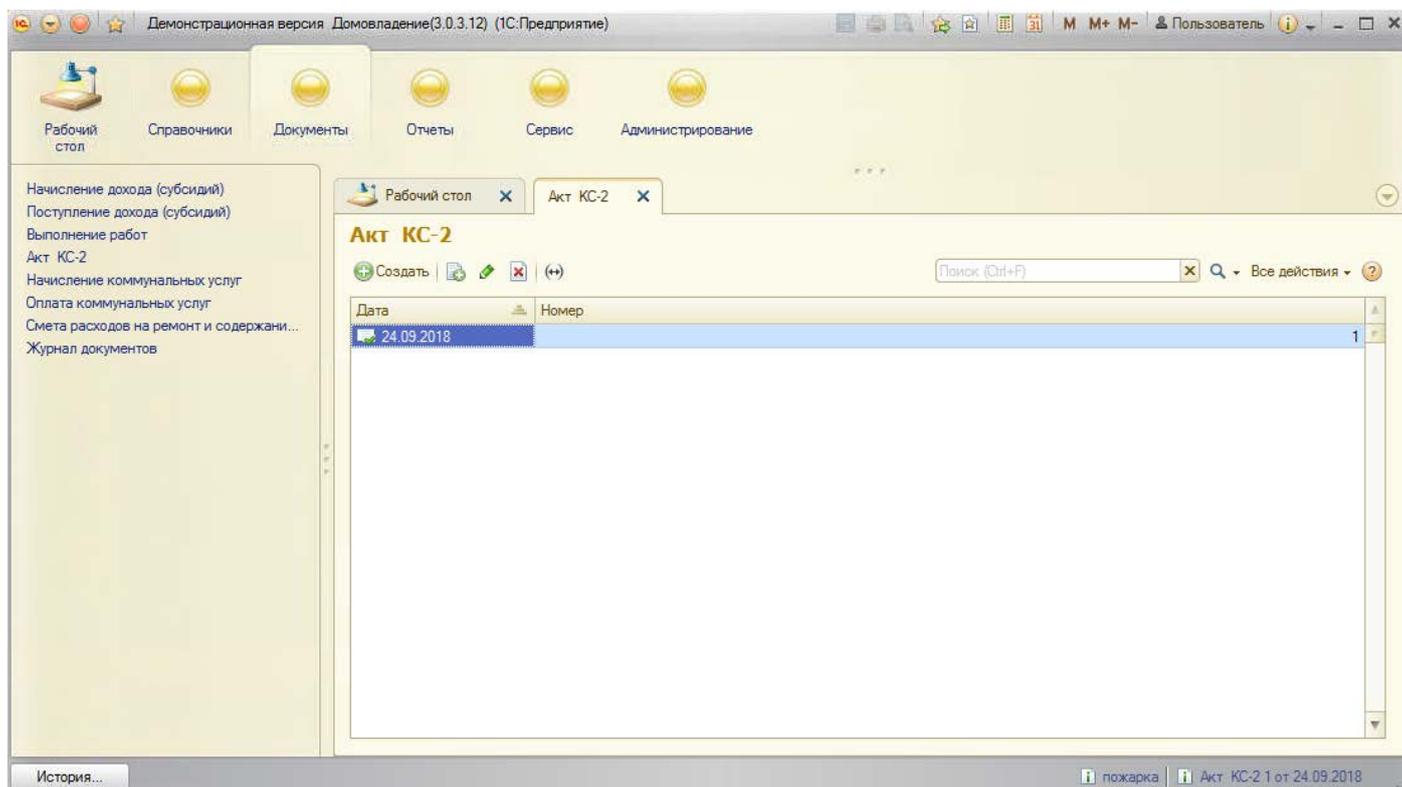


Рис. 53. Журнал **Акт КС-2**.

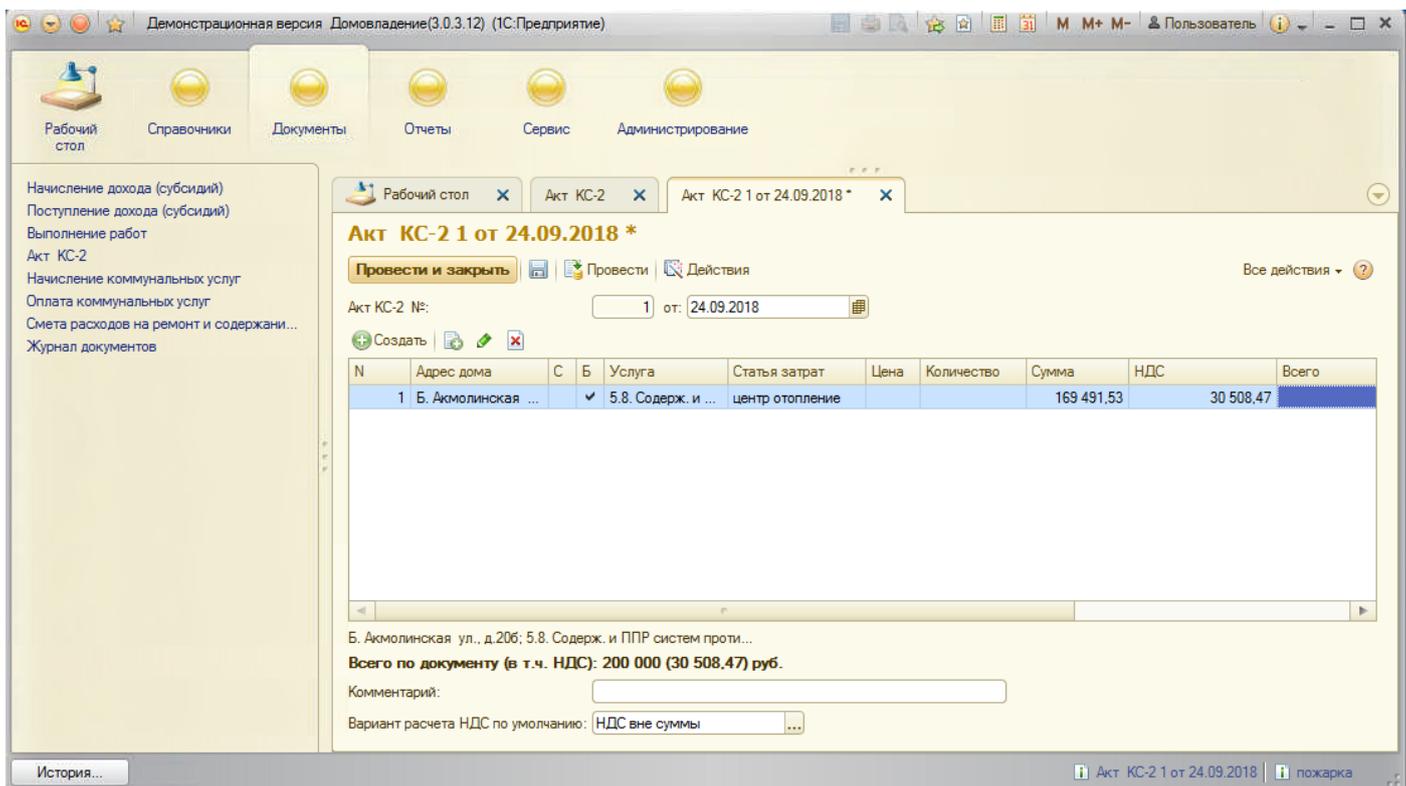


Рис. 53.1. Документ **Акт КС-2**. Создание документа.

Для ввода документа выбираем **Создать**. После этого становятся доступны справочники для заполнения всех полей.

Перед проведением расчета нужно выбрать в меню как учитывать НДС. Если ведется отдельный учет НДС, нужно выбрать пункт **НДС ноль**.

Кнопкой **Действия** пользователю предоставляется возможность использовать стандартный набор действия для заполнения табличной части.

Для каждой строки табличной части выбирается адрес дома, услуга, статья затрат, цена, на которую выполнена работа (этап работ) по дому количество. **Сумма, НДС и Всего** заполняется автоматически.

Документ «Начисление коммунальных услуг».

Документом **Начисление коммунальных услуг** вводятся данные о стоимости начисленных коммунальных услуг, а также стоимость тех же услуг по показаниям домовых счетчиков.

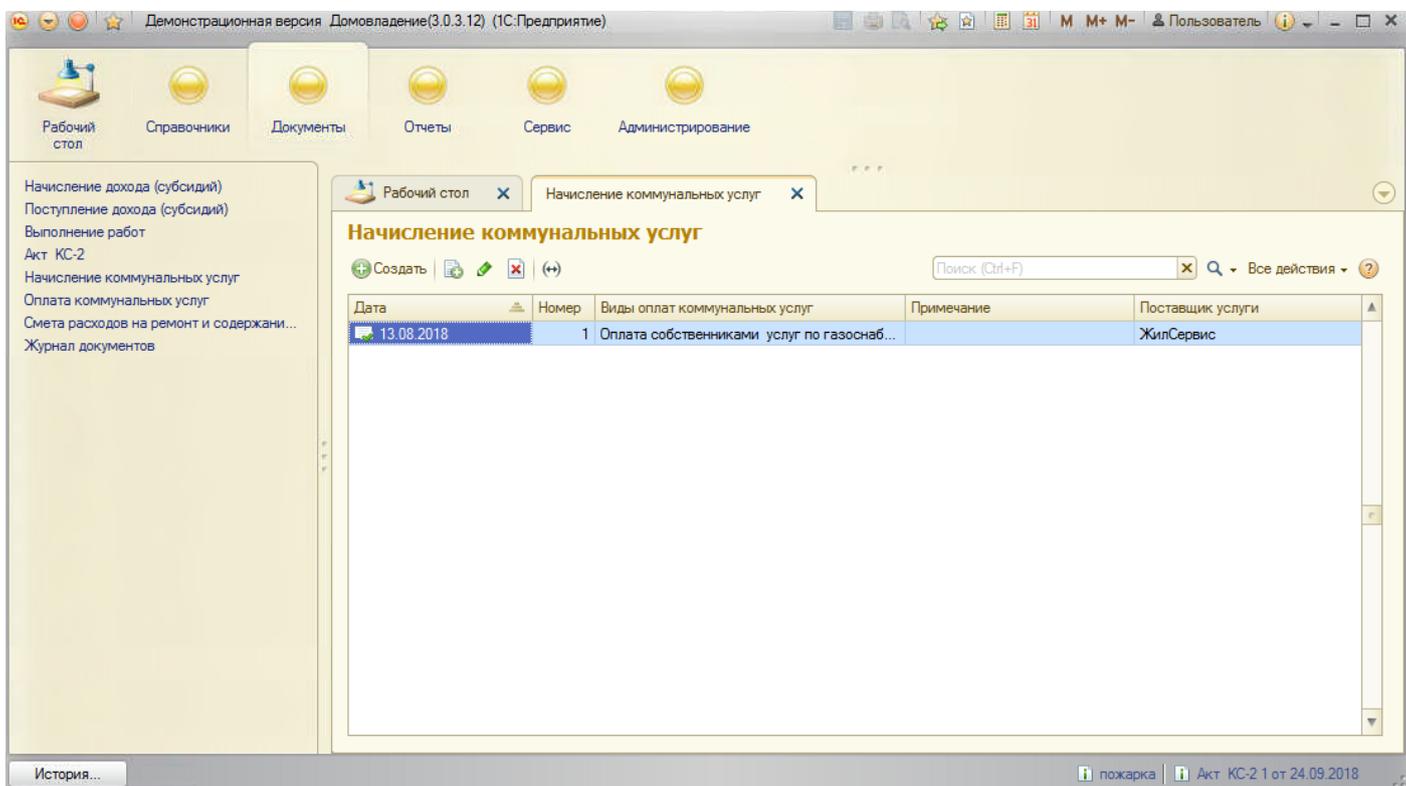


Рис. 54. Журнал **Начисление коммунальных услуг**.

По кнопке - **Создать** открывается форма ввода данных – выбирается адрес и сумма.

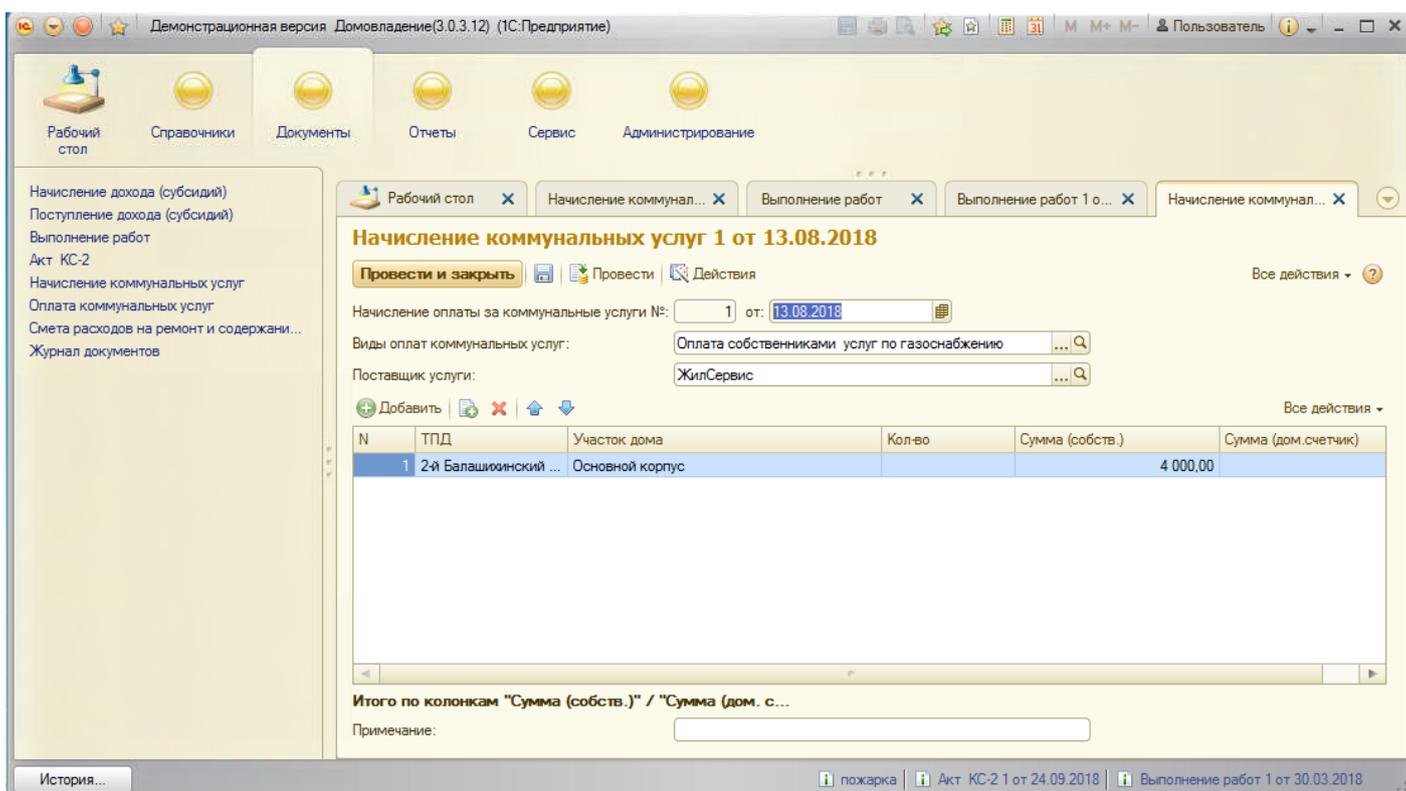


Рис. 54.1. Документ **Начисление коммунальных услуг**. Форма ввода.

Каждая строка вводится по кнопке **Добавить**.

Документ «Оплата коммунальных услуг».

Документ **Оплата коммунальных услуг** предназначен для ввода данных об оплате коммунальных услуг.

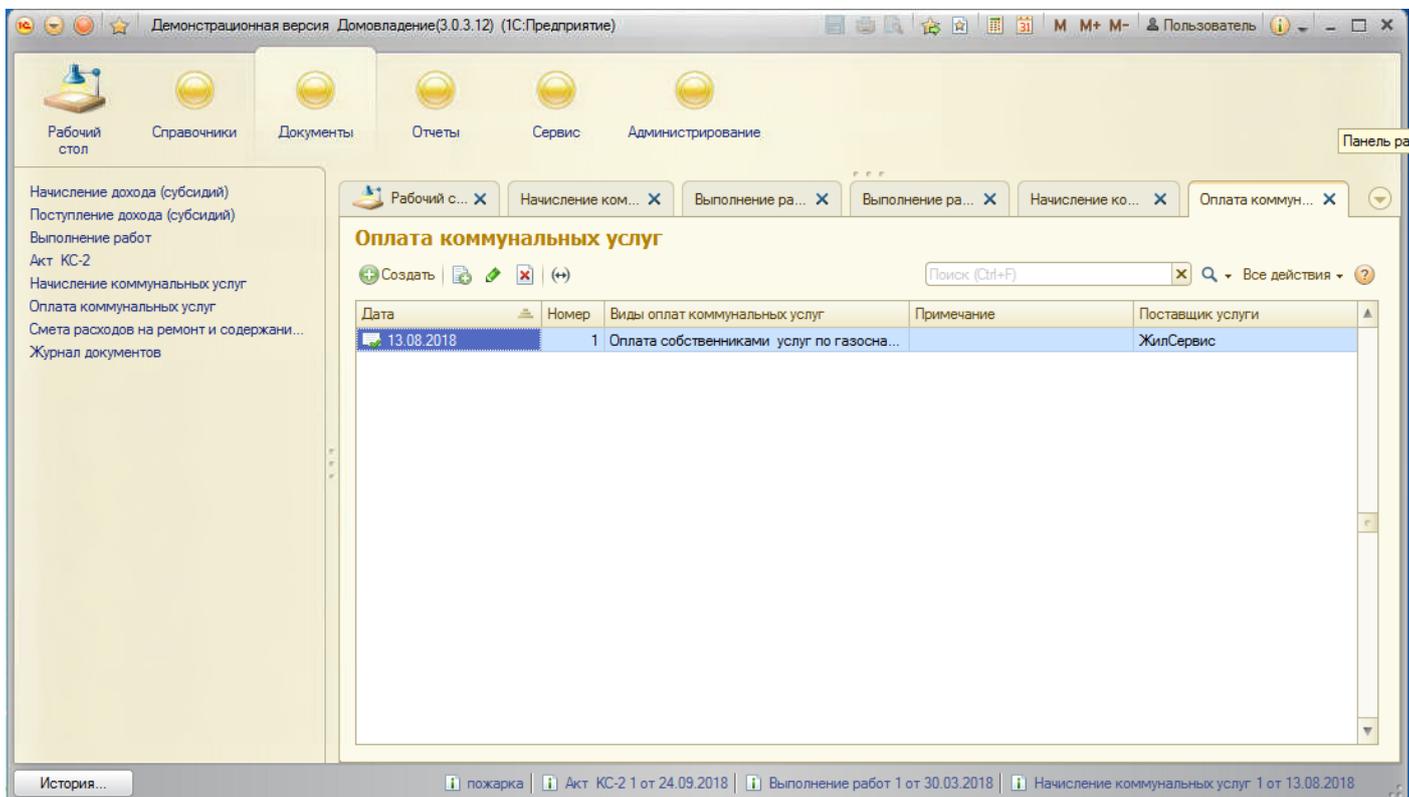


Рис. 55. Журнал **Оплата коммунальных услуг**.

Создаем новый документ **Создать**.

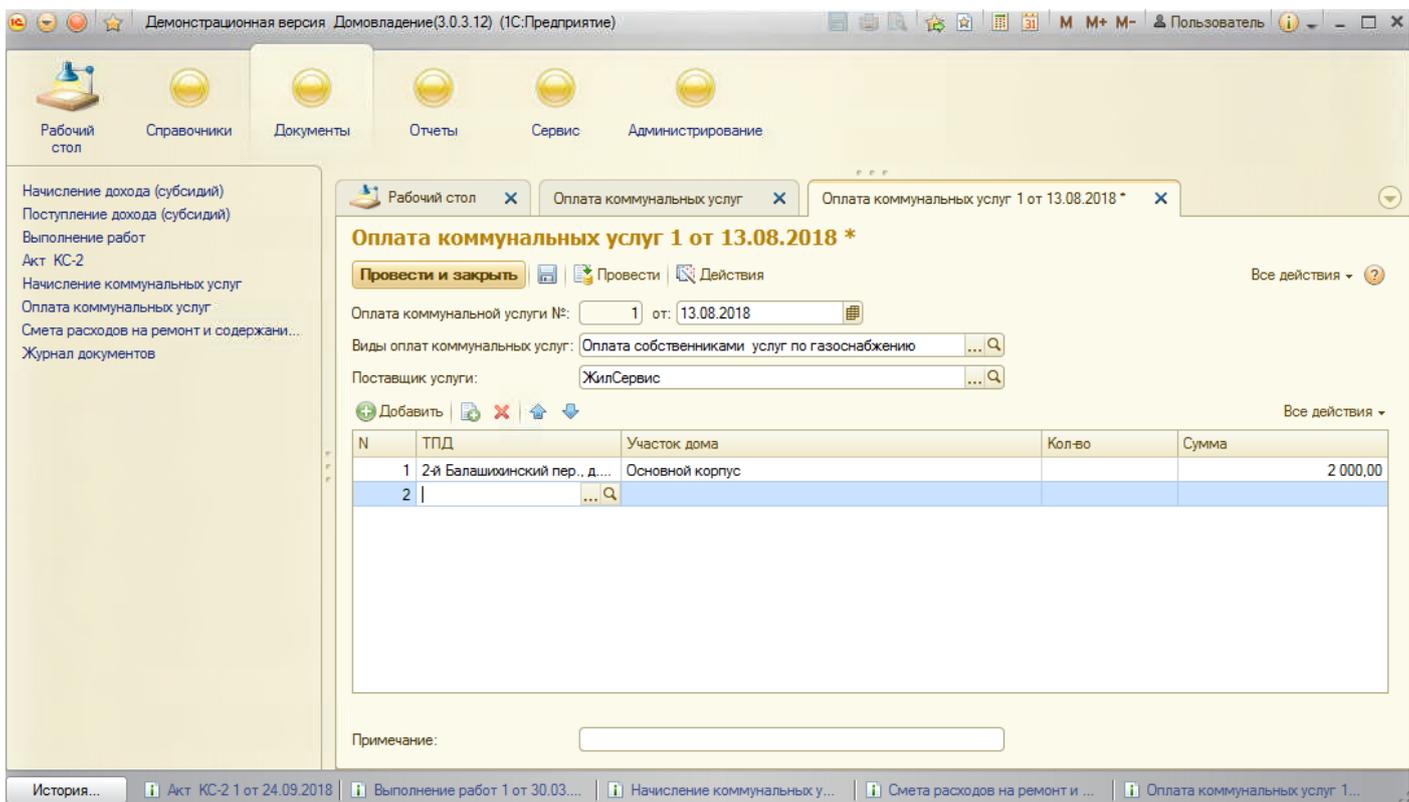


Рис. 55.1. Документ **Оплата коммунальных услуг**. Форма ввода.

Каждая строка вводится по кнопке **Добавить**.

Документ «Смета расходов на ремонт и содержание дома».

Журнал содержит сметы расходов по выполненным работам по адресам домов.

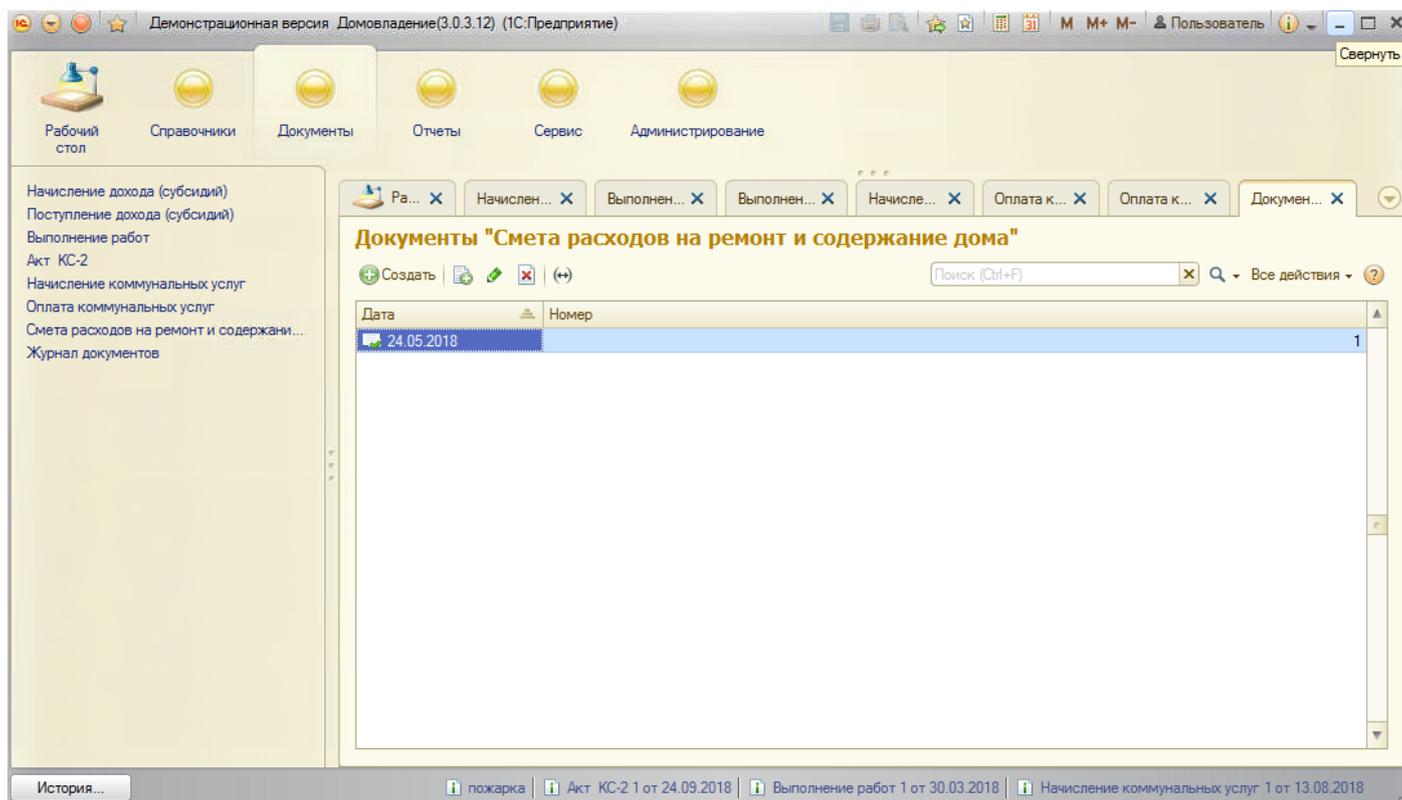


Рис. 56. Журнал **Смета расходов на ремонт и содержание дома**.

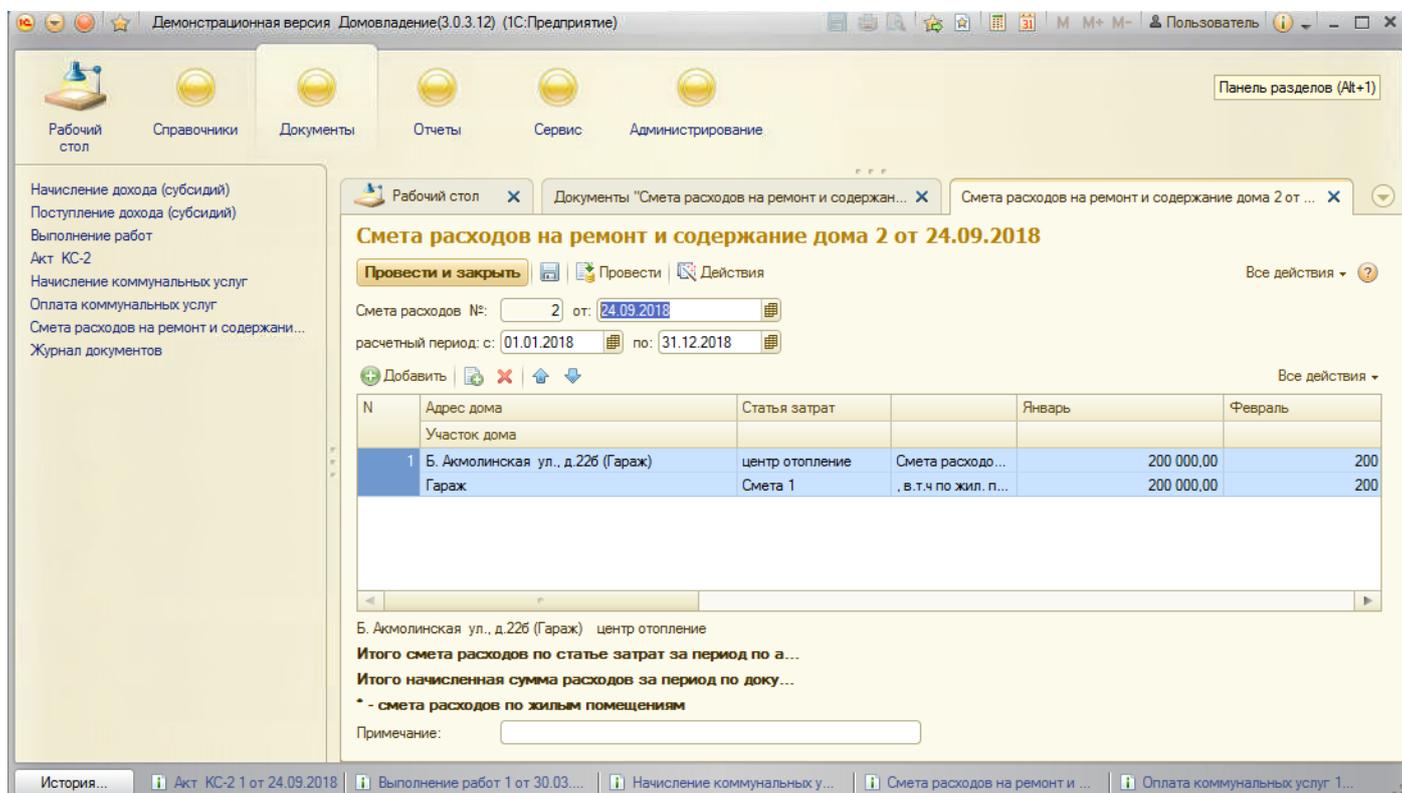


Рис. 56.1. Журнал **Смета расходов на ремонт и содержание дома**. Создание сметы.

По кнопке **Добавить** заполняем табличную часть документа.

В **Итого смета расходов по статье затрат за период по адресу** – сумма по каждому адресу,

В **Итого начисленная сумма расходов за период по документу** – всего по документу.

Журнал документов

Все документы введенные в систему заносятся /отображаются в журнале Документов.

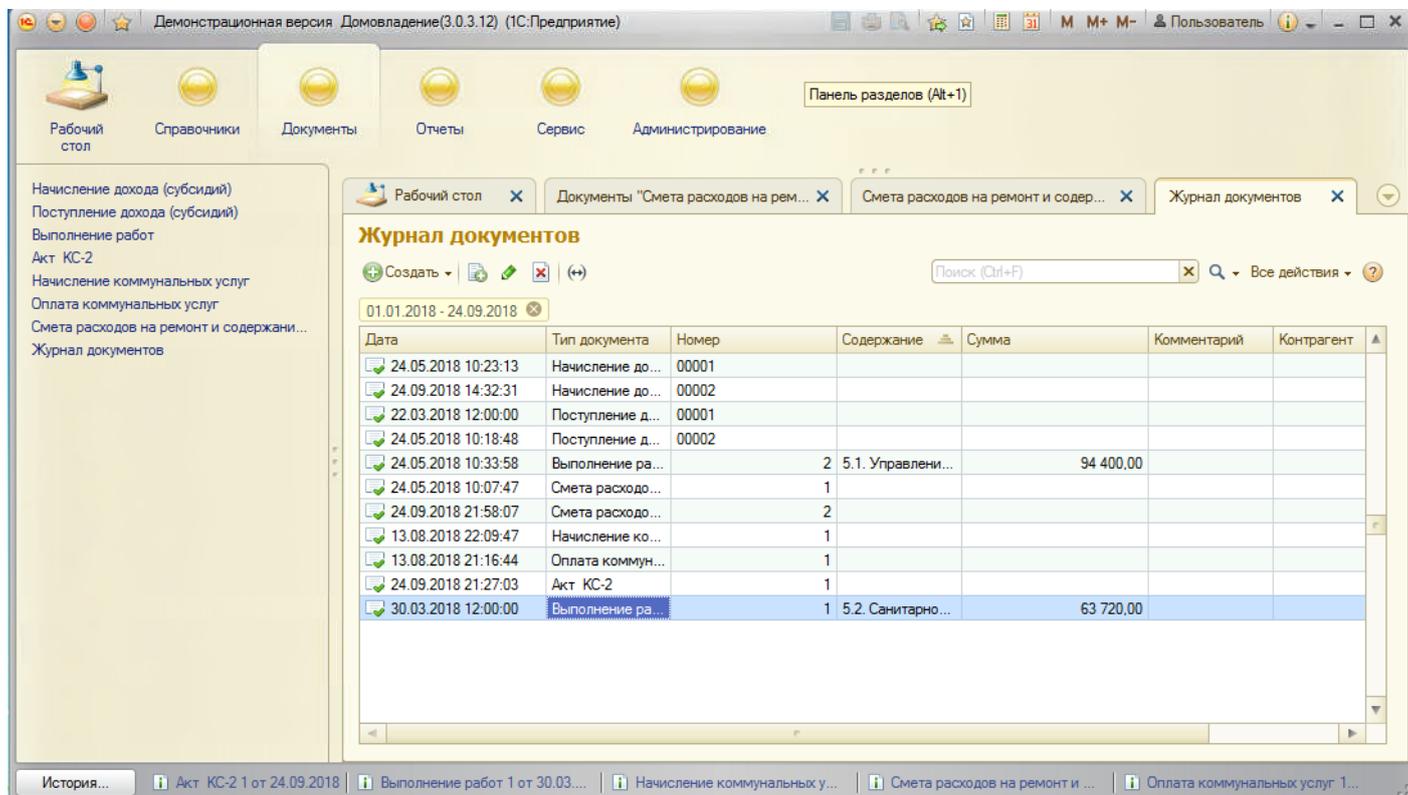


Рис. 57. **Журнал документов**. Общий вид.

Журнал документов позволяет работать с документами любых видов, существующих в системе.

Документ может быть внесен в систему из журнала.

Пример: По кнопке **Создать** – из открывшегося списка выбираем **Выполнение работ**.

После выбора открывается форма для заполнения выбранного документа.

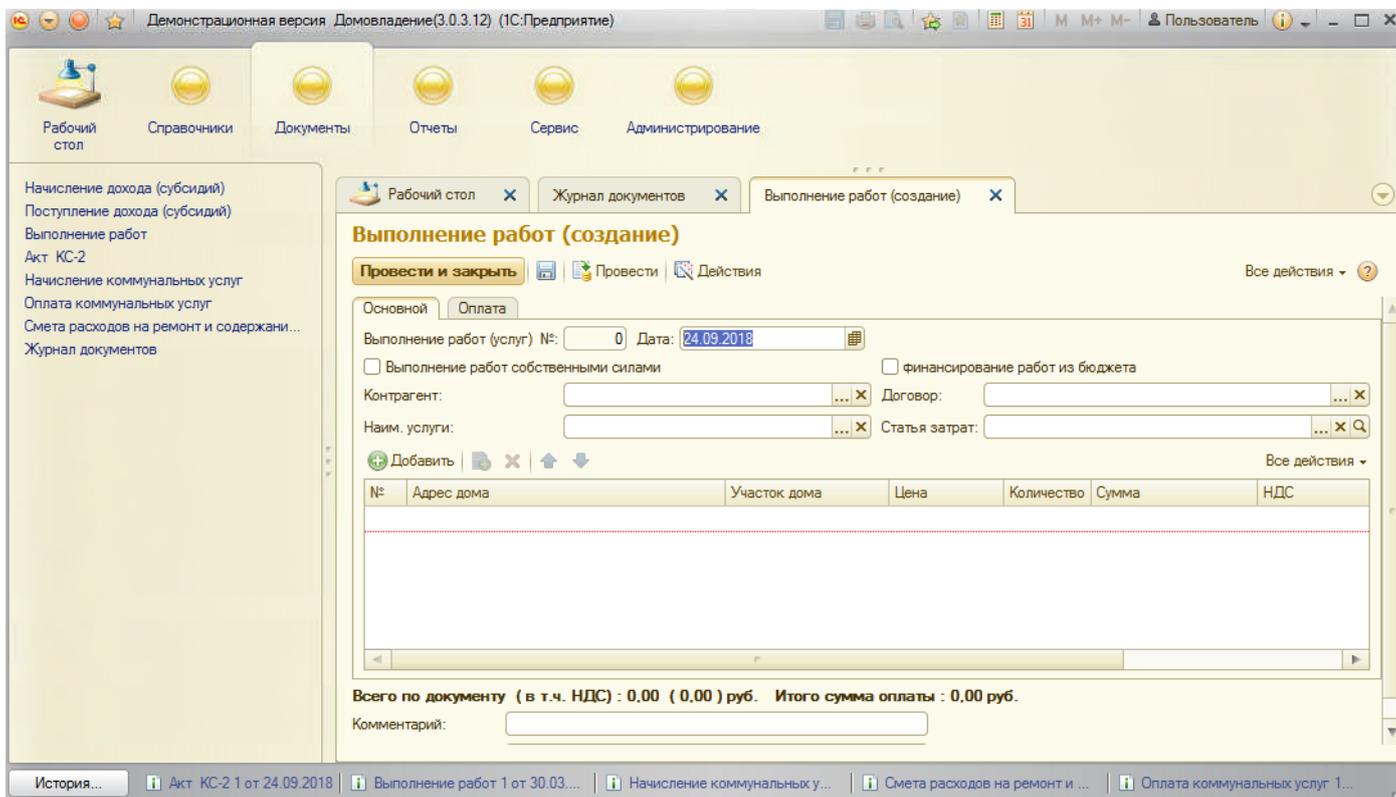


Рис. 57.1. **Журнал документов.** Форма для ввода документа «**Выполнение работ (создание)**».

Далее заполняем поля и **Проводим и Закрываем** (подробнее см. в описаниях введения документа).

Отчеты управляющей компании

Правила работы с отчетами.

В разделе **Отчеты**, на основании данных содержащихся в справочниках и введенных документах могут быть сформированы следующие отчеты.

При выборе отчета появляется окно, в котором надо отметить адреса:

-  - выбрать все адреса,
-  - инвертировать отметки,
-  - очистить отметки,
-  - показать информацию о технических характеристиках домов, входящих в список (открывается справочник контрагенты и из него выбирается информация, а затем договоры).
-  - выводится информация по всем домам (См. Рис. 69.).

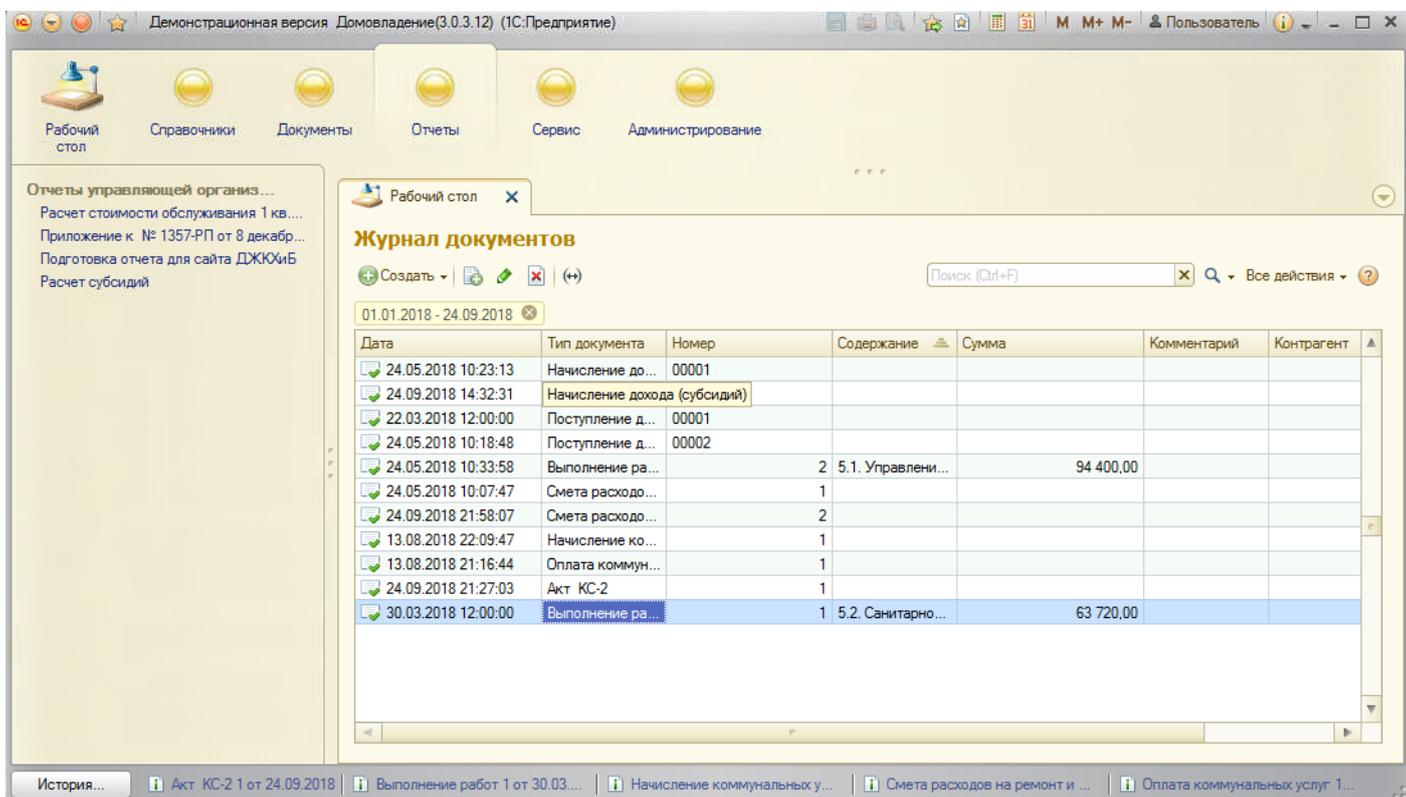


Рис. 58. Отчеты.

Для распечатки отчетов можно пользоваться командой Печать из Области системных команд.



Рис. 58.1. Область системных команд.

Отчет «Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра».

Отчет *Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра* позволяет получить сводную или детальную информацию о стоимости затрат на каждый конкретный дом, исходя из данных, введенных ранее.

Для расчета необходимо, чтобы в техническом паспорте были введены все виды благоустройства дома, стоимость обслуживания которого предполагается определить. Если какое-либо поле, необходимое для расчета не введено – это будет указано в протоколе расчета по дому (флаг - **Выводить протокол расчета**) красным цветом. При нулевом значении любой из статей затрат необходимо проверить формулу, по которой производится расчет, и уточнить значения в справочниках.

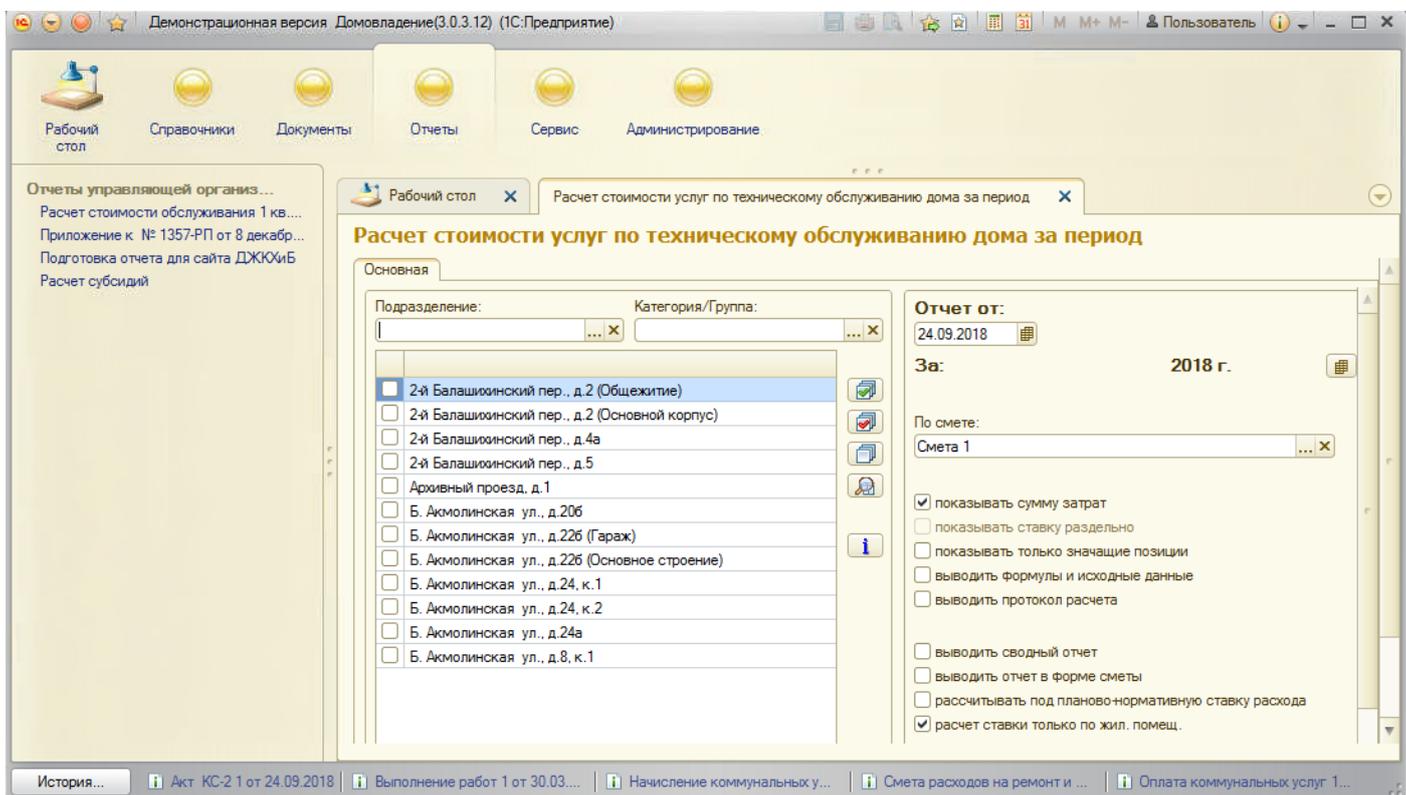


Рис. 59. Отчет «Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра»

В закладке **Основная** необходимо отметить адреса домовладений, для которых будет формироваться отчет.

Необходимо отметить в каком виде и какую информацию отображать в смете.

Установив необходимые флаги, можно настроить нужную форму отчета:

- **показывать сумму затрат** - отображается или скрывается колонка «Сумма затрат».
- **показывать ставку отдельно** - производится отдельный расчет ставки для 1 этажа дома и ставки для этажей выше первого.
- **показывать только значащие позиции** – статьи затрат с нулевыми значениями не отображаются в смете.
- **выводить формулы и исходные данные** - отображаются формулы расчета по каждой статье затрат и исходные данные, что позволяет детально проверить откуда взялась та или иная сумма в основном отчете.
- **выводить протокол расчета** - на экран выводится протокол расчета.
- **выводить сводный отчет** - формируется сводный отчет по всем домам, указанным в списке.
- **выводить отчет в форме сметы** - результаты расчета отображаются в форме сметы. Формируется стандартное Приложение № 6 к договору управления многоквартирным домом «Смета расходов на управление, техническое обслуживание и санитарное содержание домовладения» и поквартальная смета.
- **Рассчитывать под планово-нормативную ставку расхода** - Данный расчет применяется при необходимости «подогнать» расчетную ставку стоимости обслуживания дома под планово – нормативную ставку. Появляется дополнительная закладка **Настройки под ставку**. Нужно выбрать изменяемые статьи затрат (максимальное число этих статей - 3), расположенные по приоритету. Причем, чтобы затраты по этим статьям не были равны нулю, нужно указать граничные значения ставок: либо флаг «минимальное и максимальное значение ставки», либо флаг - **Процент от разности текущей итоговой ставки и планово-нормативной ставки**.

- расчет ставки только по жил.помещ. - производится расчет ставки по общей площади жилых помещений (без учета нежилых помещений).

После выполнения команды **Выполнить** получаем расчет стоимости обслуживания по дому.

Отчет: Расчет стоимости обслуживания

Расчет среднемесячной стоимости услуг по техническому обслуживанию дома за период: 2017 г. по адресу: 2-й Балашихинский пер., д.1 Смета: Смета для сайта ДЖКХиБ 2016

Вид услуги (работы)	Сумма, руб. в месяц	Ставка руб./1 кв.м в месяц
Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	58061,08	15,5952
Мытье лестничных площадок и маршей	3414,20	0,9171
Мытье лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей	1914,02	0,5141
Мытье лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа	1500,18	0,4029
Влажная протирка	852,14	0,2289
Влажная протирка стен на лестничных клетках	111,00	0,0298
Влажная протирка плафонов на лестничных клетках	4,60	0,0012
Влажная протирка дверных полотен на лестничных клетках	54,16	0,0145
Влажная протирка подоконников	108,00	0,0290
Влажная протирка оконных решеток	119,22	0,0320
Влажная протирка чердачных лестниц	34,66	0,0093
Влажная протирка отопительных приборов	134,00	0,0360
Влажная протирка шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств	18,26	0,0049
Влажная протирка почтовых ящиков	38,64	0,0104
Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	229,60	0,0617
Очистка кровли	2624,04	0,7048
Очистка кровли и ее элементов (в том числе козырьков над подъездами) от мусора и листьев	857,38	0,2303
Очистка кровли от снега и наледи/образований	1766,66	0,4745
Смена частей водосточных труб и прочистка внутреннего водостока	60,74	0,0163
Прочистка водопримной воронки внутреннего водостока	60,74	0,0163
Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних 2 этажей	33696,56	9,0509
Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа	5123,74	1,3762
Влажное подметание места перед грузозачными клапанами мусоропроводов	4923,54	1,3225
Уборка грузозачных клапанов мусоропровода	2719,60	0,7305

Рис. 59.1. Отчет Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра

Если выделить:

- строку в колонке **Вид услуги (работа)** и «кликнуть» на ней два раза откроется окно с меню

Отчет: Расчет стоимости обслуживания

Расчет среднемесячной стоимости услуг по техническому обслуживанию дома за период: 2018 г. по адресу: 2-й Балашихинский пер., д.1 Смета: Смета

Вид услуги (работы)	Сумма, руб. в месяц
Работы (услуги) по управлению многоквартирным домом	
Работы (услуги) по управлению многоквартирным домом	
Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	29031
Мытье лестничных площадок и маршей	170
Мытье лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей	95
Мытье лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа	75
Статья затрат	42
Особые условия выполнения статьи затрат	5
Влажная протирка дверных полотен на лестничных клетках	2
Влажная протирка подоконников	5
Влажная протирка оконных решеток	5
Влажная протирка чердачных лестниц	1
Влажная протирка отопительных приборов	6
Влажная протирка шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств	
Влажная протирка почтовых ящиков	1
Влажная протирка стен, дверей кабины лифта	11
Очистка кровли	131

Рис. 59.2. Отчет Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра

Выбираем **Статьи затрат** и открывается окно со справочником **Статьи затрат** для выбранной строки, в нее можно внести изменения.

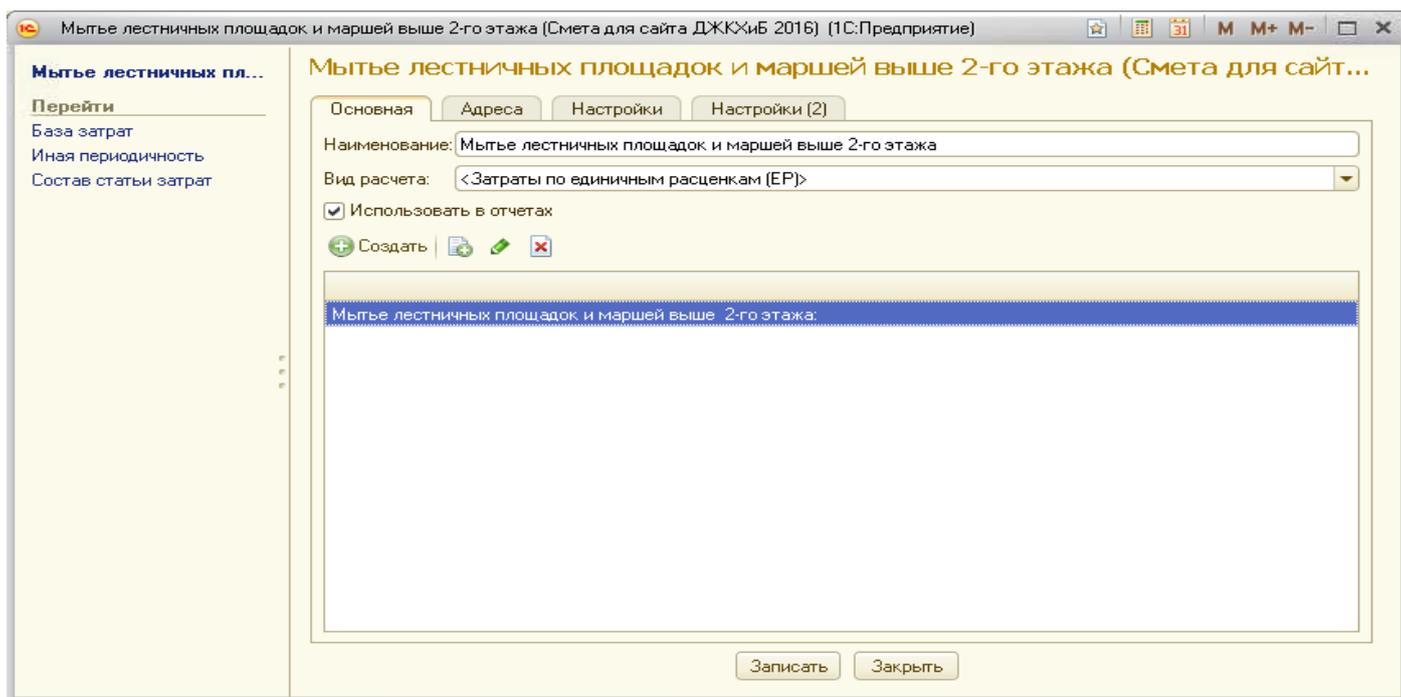


Рис. 59.2.1. Отчет **Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра**

Описание работы со справочником **Статьи затрат** смотри выше.

Если выбираем - **особые условия выполнения статьи затрат**(См. Рис. 59.2.1.)

Открывается окно для редактирования статьи затрат выбранной строки.

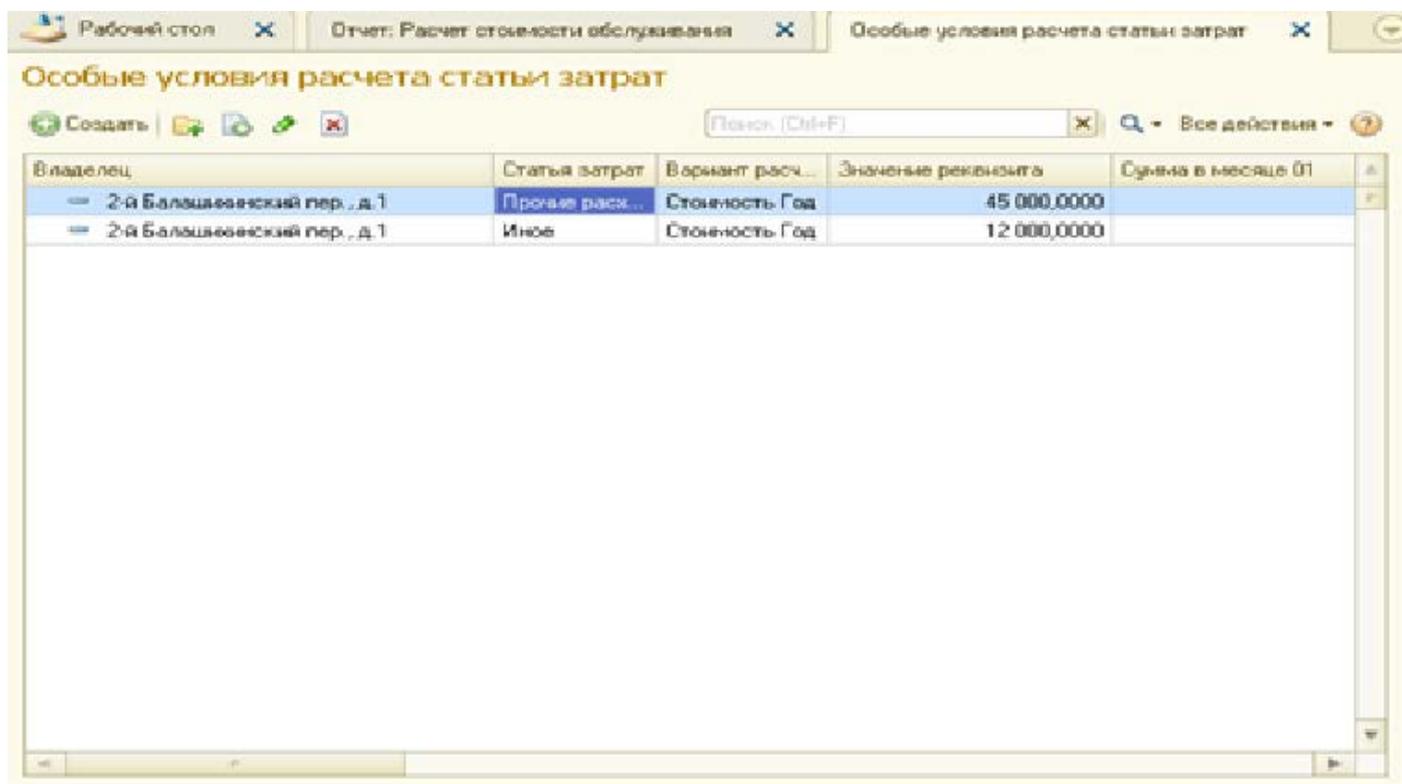


Рис. 59.2.1. Отчет **Расчет стоимости обслуживания 1 кв. метра**.

Отчет «Приложение к 1357-РП от 8 декабря 2009г.»

Отчет позволяет сформировать отчет по выбранной смете в соответствии с Приложением к 1357-РП.

Отчеты управляющей организации

Участок: Категория/Группа:

<input checked="" type="checkbox"/>	2-й Балашихинский пер.. д.1
<input checked="" type="checkbox"/>	2-й Балашихинский пер.. д.2 (Основное здание) (Основное здание) (...)
<input checked="" type="checkbox"/>	2-й Балашихинский пер.. д.2 (Основной корпус) (Основной корпус) (...)
<input type="checkbox"/>	2-й Балашихинский пер.. д.4, к.1а
<input type="checkbox"/>	2-й Балашихинский пер.. д.4а
<input checked="" type="checkbox"/>	2-й Балашихинский пер.. д.5
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.20б
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.22б (Гараж) (Гараж) (Гараж) (Гараж) (Гараж)
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.22б (Основное строение) (Основное строени...
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.24, к.1
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.24, к.2
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.24а
<input type="checkbox"/>	Б. Акмолинская ул., д.8, к.3

Отчет от: 18.10.2017

За: 2017 г.

По смете: Смета для сайта ДЖКХиБ 2016

Форма отчета: Приложение к № 1357-РП от 8 декабря 20

Только итоги

Расчет ставки только по жил. помещ.

Настройки

Выполнить Закреть

Рис. 60. Отчет [Приложение к 1357-РП от 8 декабря 2009г.](#)

Необходимо отметить адреса домовладений, для которых будет формироваться отчет

В поле **Смета** - выбирается смета, по которой составляется отчет.

В поле **Форма отчета** - выбирается форма отчета.

Флаг **Только итоги** - выводить только итоговые данные,

Флаг **Расчет ставки только по жил. помещ.** - расчет будет производиться только по жилым помещениям.

Настройки - появляется окно, в котором необходимо отметить варианты заполнения (См. Рис. 60.1.).

Настройки отчета Приложение к № 1357-РП(08.12.2009) (1С:Предприятие)

Вариант отчета: По умолчанию

Включать площадь л/к и коридоров в общую площадь

Вариант заполнения раздела 6

по документам "Смета расходов"

по формуле : ("Общая жилая площадь" - "Площадь жилая нераспределенная") * "Планово-нормативная ставка" * "Фактическое кол-во месяцев"

по формуле : "Общая жилая площадь" * "Планово-нормативная ставка" * "Фактическое кол-во месяцев"

по формуле : ("Общая жилая площадь" + "Общая нежилая площадь") * "Планово-нормативная ставка" * "Фактическое кол-во месяцев"

по формуле : ("Общая жилая площадь" + "Общая нежилая площадь") * ("Планово-нормативная ставка - 2.08") * "Фактическое кол-во месяцев"

Вариант заполнения раздела 5

пропорционально общей жилой и нежилой площади (по умолчанию)

пропорционально общей жилой и нежилой площади без нежилой под хоз нужды

пропорционально нежилой площади под хоз.нужды

OK Отмена

Рис. 60.1. Отчет [Приложение к 1357-РП от 8 декабря 2009г.](#) Настройки.

Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ

Выбрав этот отчет, вы получаете возможность для создания отчета для записи на сайт ДЖКХиБ.

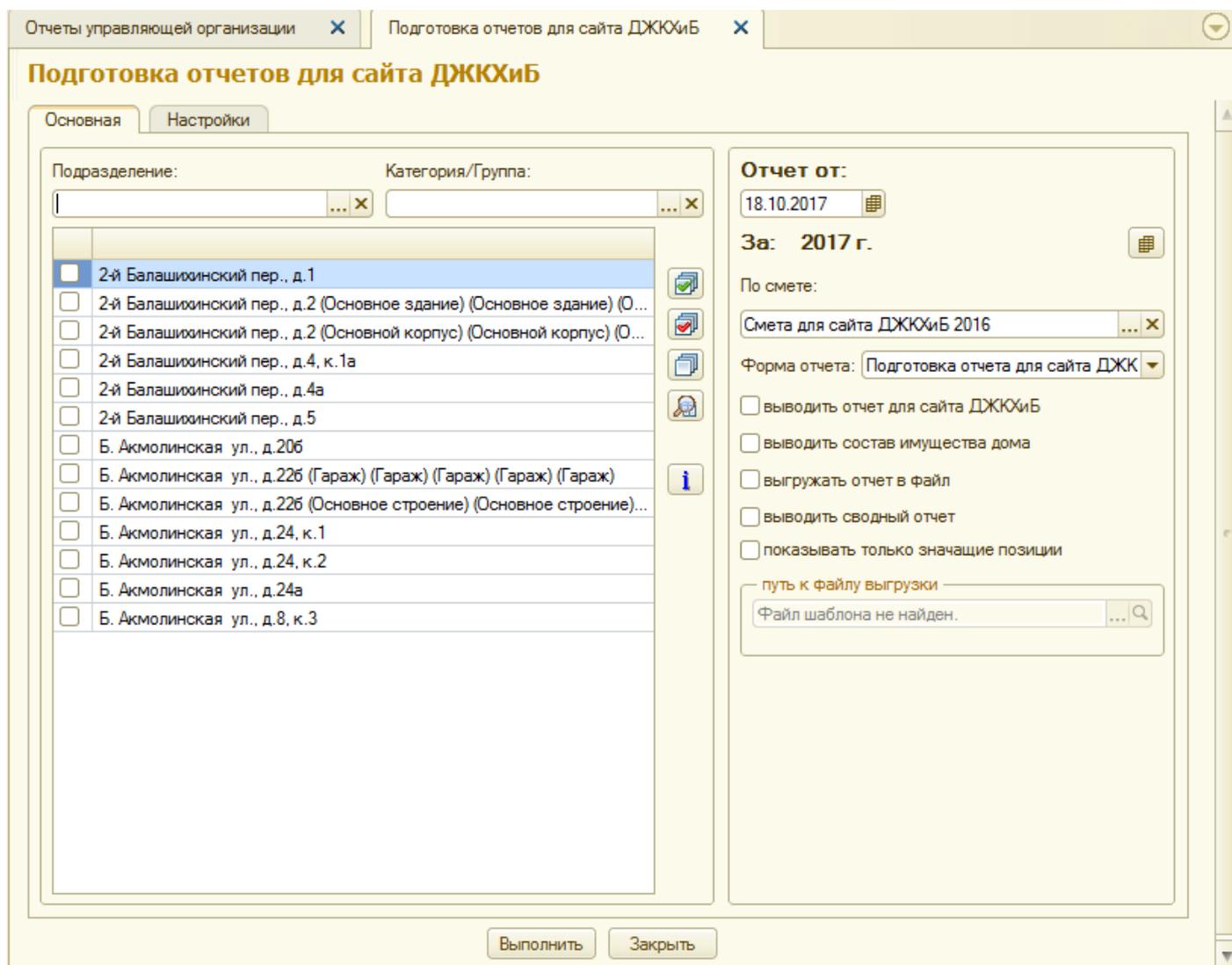


Рис. 61. Отчет Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ.

Закладка Основная.

В закладке **Основная** необходимо отметить адреса домовладений, для которых будет формироваться отчет. Поля **Подразделения**, **Категория/группа** заполняются аналогично основному окну.

В поле **Отчет от** - выбирается дата составления отчета.

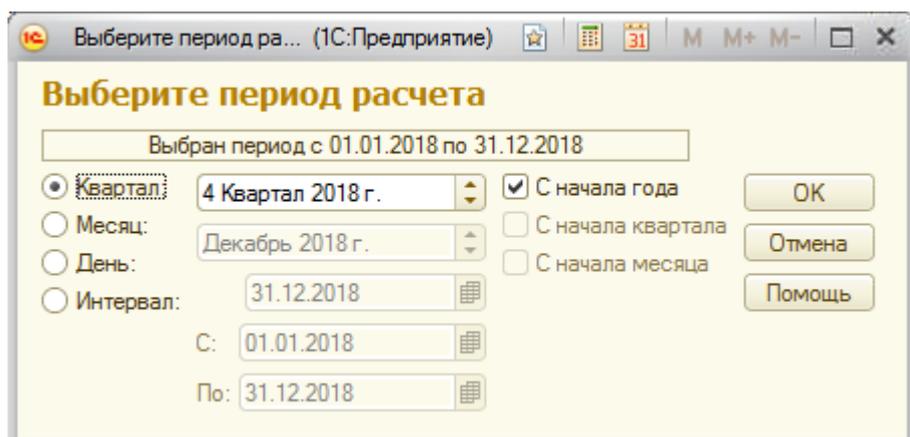


Рис. 61.1. Отчет [Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ](#). Выбор периода.

В поле **За** выбирается период, за который составляется отчет (См. Рис. 61.1.)

Поле Форма отчета – выбирается вариант формы вывода отчета – Приложение к №1357-РП от 8 декабря 2009г. или Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ.

Флаг **выволить отчет для сайта ДЖКХиБ** – уточняется форма вывода отчета,

Флаг **выводить сводный отчет** – выводится отчет в запрошенной форма содержащий информацию, об всех домах для которых запрашивается информация,

Флаг **выводить состав имущества дома** – выводить или не выводить эту информацию,

Флаг **показывать только значащие позиции** – позиции с нулевым значением не отображаются,

При установленном флаге **выгружать отчет в файл** – в поле **Путь к файлу выгрузки** - указывается адрес, куда будет записан сформированный отчет.

Закладка Настройки

На закладке **Настройки** необходимо отметить используемые в расчетах статьи затрат и как их рассчитывать.

Подготовка отчетов для сайта ДЖКХиБ

Подготовка отчетов для сайта ДЖКХиБ

- = Мытье окон
- = Очистка подвалов и чердаков от мусора
- = Уборка мусороприемной камеры
- = Ремонт почтовых ящиков, установка, смена замка
- = Иное (Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в мно...

Отметьте используемые в отчетах статьи затрат

- Работы (услуги) по управлению многоквартирным домом
- Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартир...
- Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов
- Работы по обеспечению вывоза крупногабаритного мусора
- Работы по содержанию и ремонту конструктивных элементов (несущих и ненесущих констр...
- Работы по содержанию и ремонту оборудования и систем инженерно-технического обесп...
- Работы по содержанию и ремонту мусоропроводов в многоквартирном доме
- Работы по содержанию и ремонту лифта (лифтов) в многоквартирном доме

расчет ставки только по жил. помещ.

рассчитывать полезную площадь без нежилой площади под хоз. нужды

упорядочивать по статьям сайта ДЖКХиБ

Выполнить Закреть

Рис. 61.1. Отчет [Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ](#) (Закладка Настройки).

Подготовка отчетов для сайта ДЖКХиБ | Приложение 4. План проведения работ

Приложение 4. План проведения работ

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 22 ноября 2012 г. №664-ПП

План проведения работ (оказанию услуг)
по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома
и предоставлению коммунальных услуг
на 2017 г.

Адрес дома: 2-й Балашихинский пер., д.1

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Планируемая периодичность работ (услуг)	Ед. измер. работ (услуг)	Плановое количество /объем	Плановая стоимость за единицу работ (услуг), руб.	Плановая стоимость в год за работы (услуги), тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
2	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме					696,75
2.1	Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей					404,36
2.2	Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа					61,48
2.3	Влажное подметание места перед загрузочными клапанами мусоропроводов					59,08
2.4	Уборка загрузочных клапанов мусоропровода					32,64
2.5	Мытье пола кабины лифта					31,10
2.6	Мытье лестничных площадок и маршей					40,97
2.6.1	Мытье лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей					22,97
2.6.2	Мытье лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа					18,00
2.7	Мытье окон					2,68
2.8	Влажная протирка					10,24
2.8.1	Влажная протирка стен на лестничных клетках					1,33
2.8.2	Влажная протирка плафонов на лестничных клетках					0,06
2.8.3	Влажная протирка дверных полотен на лестничных клетках					0,65
2.8.4	Влажная протирка подоконников					1,30
2.8.5	Влажная протирка оконных решеток					1,43
2.8.6	Влажная протирка чердачных лестниц					0,42
2.8.7	Влажная протирка отопительных приборов					1,61
2.8.8	Влажная протирка шкафов для электросчетчиков, слаботочных					0,22

Рис. 61.2. Отчет **Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ**. Вид отчета.

По кнопке **Выполнить** предоставляется выбор варианта расчета **Форма План** или **Форма факт** и источника данных для их заполнения.

По кнопке **Заккрыть** – закрывается окно с формой.

Все отчеты можно распечатать и сохранить.

Пример отчета «Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ».

Вид отчета Вариант План-Смета для сайта ДЖКХиБ.

Подготовка отчетов для сайта ДЖКХиБ | Приложение 4. План проведения работ

Приложение 4. План проведения работ

Приложение 4
к постановлению Правительства
от 22 ноября 2012 г.

План проведения работ (оказанию услуг)
по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома
и предоставлению коммунальных услуг
на 2017 г.

2-й Балашихинский пер., д.1

Наименование работ (услуг)	Планируемая периодичность работ (услуг)	Ед. измер. работ (услуг)	Плановое количество /объем	Плановая стоимость за единицу работ (услуг), руб.	Плановая стоимость в год за работы (услуги), тыс. руб.
2	3	4	5	6	7
Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме					
Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей					
Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа					
Влажное подметание места перед загрузочными клапанами мусоропроводов					
Уборка загрузочных клапанов мусоропровода					
Мытье пола кабины лифта					
Мытье лестничных площадок и маршей					
Мытье лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей					
Мытье лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа					
Мытье окон					
Влажная протирка					
Влажная протирка стен на лестничных клетках					
Влажная протирка плафонов на лестничных клетках					
Влажная протирка дверных полотен на лестничных клетках					
Влажная протирка подоконников					
Влажная протирка оконных решеток					
Влажная протирка чердачных лестниц					
Влажная протирка отопительных приборов					
Влажная протирка шкафов для электросчетчиков, слаботочных					

Рис. 61.3. **Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ**. Вид отчета Вариант План-Смета для сайта ДЖКХиБ.

Предварительный просмотр

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 22 ноября 2012 г. N8964-ПП

**План проведения работ (оказанию услуг)
по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома
и предоставлению коммунальных услуг
на 2017 г.**

Адрес дома: 2-й Балашихинский пер., д.1

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Планируемая периодичность работ (услуг)	Ед. измер. работ (услуг)	Плановое количество (объем)	Плановая отнимомость за единицу работ (услуг), руб.	Плановая отнимомость в год за работы (услуги), тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
2	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме					888,76
2.1	Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних 2 этажей					404,36
2.2	Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа					61,48
2.3	Влажное подметание места перед грузочными клапанами мусоропровода					59,08
2.4	Уборка грузочных клапанов мусоропровода					32,64
2.5	Мытье пола кабины лифта					31,10
2.6	Мытье лестничных площадок и маршей					40,87
2.6.1	Мытье лестничных площадок и маршей нижних 2-х этажей					22,97
2.6.2	Мытье лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа					18,00
2.7	Мытье окон					2,68
2.8	Влажная протирка					10,24
2.8.1	Влажная протирка стен на лестничных клетках					1,33
2.8.2	Влажная протирка plafонов на лестничных клетках					0,06
2.8.3	Влажная протирка дверных полотен на лестничных клетках					0,65
2.8.4	Влажная протирка подоконников					1,30
2.8.5	Влажная протирка оконных решеток					1,43
2.8.6	Влажная протирка чердачных лестниц					0,42
2.8.7	Влажная протирка отопительных приборов					1,61
2.8.8	Влажная протирка шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств					0,22
2.8.9	Влажная протирка почтовых ящиков					0,46
2.8.10	Влажная протирка стен, дверей кабины лифта					2,76

Страница 1 из 4

Рис. 61.4. Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ. Вид отчета. Вариант План-Смета для сайта ДЖКХиБ. Просмотр.

Расчет субсидий.

Расчет суммы бюджетной субсидии на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме выполняется согласно методике, утвержденной Правительством Москвы.

Демонстрационная версия Домовладение(3.0.3.12) (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Справочники | Документы | **Отчеты** | Сервис | Администрирование

Отчеты управляющей организ...
Расчет стоимости обслуживания 1 кв...
Приложение к № 1357-ПП от 8 декабр...
Подготовка отчета для сайта ДЖКХиБ
Расчет субсидий

Рабочий стол | Отчеты управляющей организации | **Расчет субсидий**

Расчет субсидий

**Расчет суммы бюджетной субсидии на
содержание и текущий
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме**

Период: 2017 год (с 1 июля по 31 декабря) | Вариант отчета: ...

Файл данных: ...

Начальная строка: 0 | Конечная строка: 0

Варианты расчета

- выводить только итоги
- помесичный учет
- фактическая цена не более планово-нормативной ставки
- подводить итоги по управляющим компаниям
- подводить итоги по нормативной ставке
- применять цены и ставки из файла данных
- применять значения параметров расчета вывоза мусора из файла данных

Должность и Ф.И.О. проверяющего расчет

Должность: | Ф.И.О.:

Выполнить пример

История... | Выполнение работ 1 от 30.0... | Начисление коммунальных ... | Смета расходов на ремонт и... | Оплата коммунальных услуг... | В процессе выполнения рас...

Рис. 62. Расчет субсидий.

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля:

- **Период** - выбирается период за который будет рассчитываться ,субсидия.
- **Вариант отчета** - выбирается необходимый вариант вывода информации,
- **Файл данных** - указывается путь к файлу данных в формате Excel. Формат данных должен соответствовать формату данных в контрольном примере,
- **Начальная строка** - содержит номер строки, с которой начинается список адресов многоквартирных домов в файле с данными,
- **Конечная строка** - содержит номер строки, с последним адресом из списка адресов многоквартирного домов в файле с данными.

В поле **Вариант отчета** установите необходимый флаг для выбора вариант вывода информации:

- **Выводить только итоги** позволяет вывести только итоговые данные в отчеты.
- **Помесячный учет** позволяет выводить значение субсидии за месяц.
- **Фактическая цена не более планово-нормативной ставки** предназначен для тех случаев, когда есть ограничение цены за содержание и ремонт жилых помещений ставкой планово-нормативного расхода при расчете бюджетных субсидий
- **Подводить итоги по управляющим компаниям** итоги подводятся по каждой компании.
- **Подводить итоги по нормативной ставке** выводятся итоги по каждой ставке.
- **Применять цены и ставки из файла данных** цены и ставки задаются из информационной базы.
- **Применять значения параметров расчета вывоза мусора из файла данных** значение параметров расчета вывоза мусора задаются из информационной базы.
- в поле **Должность и Ф.И.О. проверяющего расчет** вводятся соответствующие данные: должность и ФИО должностного лица, ответственного за расчет бюджетных субсидий.
- по кнопке - **Выполнить пример** на экране появляется расчет субсидии и имя файла, содержащего данные примера **Файл данных**.
- по кнопке - **Рассчитать** - производится расчет субсидии за выбранный период и на экран выводятся результаты расчета (См. Рис. 62.1.).

Сводная таблица расчета суммы бюджетной субсидии на 2017											
№ п/п	Адрес жилого дома	Справочно. Общая площадь всех помещений дома из жилфонда, м2	Общая площадь всех помещений дома, м2 (равна п.1+п2+п3)	Общая площадь жилых помещений, находящихся в государственной собственности г.Москвы, занимаемых на условиях договора соц.найма жилого помещения или договора найма спец. жилого помещения, оплачиваемая в порядке и по ценам, установленным правительством Москвы за площадь, занимаемую в пределах становленных норм				Общая площадь жилых помещений граждан, имеющих право оплачивать услуги по содержанию и ремонту жилых помещений в порядке и по ценам, установленным Правит. занимаемую в пре...			
				П1 = П1.1 + П1.2 + П1.3 + П1.4	в том числе				П2 = П2.1 + П2.2 + П2.3 + П2.4	в том числе	
					на 1-м этаже в пределах норм	на 1-м этаже сверх норм	на 2-м этаже и выше в пределах норм	на 2-м этаже и выше сверх норм		на 1-м этаже в пределах норм	на 1-м этаже сверх норм
П	П1	П1.1	П1.2	П1.3	П1.4	П2	П2.1	П2.2	П2.3	П2.4	
1	Коптевский бульв. д.19	3 272,8	3 272,8	716,4	365,4	0	350,6	0,4	2 556,4	117,6	
2	Космодемьянских Зои и Александра ул. д.36А	3 446,9	3 446,9	0	0	0	0	0	3 446,9	55,3	
3	Новомихалковский 1-й пр. д.14	4 291,6	4 291,6	1 054,8	279,6	0	764,1	11,1	3 236,8	313,7	
4	Новомихалковский 3-й пр. д.10	2 107,9	2 107,9	597,8	142,1	0	438,4	17,3	1 510,1	300	
5	Новомихалковский 3-й пр. д.13	2 491,8	2 491,8	689,7	55,3	0	634,4	0	1 802,1	316,5	
6	Новомихалковский 4-й пр. д.8	2 517	2 517	0	0	0	0	0	2 517	426,4	
7	Приорова ул. д.22	2 762,3	2 762,3	849,6	0	0	849,6	0	1 872,7	0	
8	2-й Балашихинский пер., д.1	5 794,4	5 794,4	750,9	48,8	0	685,5	16,6	5 023,5	260	
9	Космодемьянских Зои и Александра ул. д.36Б	5 443,9	5 408,1	314,4	0	0	314,4	0	5 093,7	255,3	
10	Лихоборские бугры ул. д.3	11 236,5	11 236,5	556,7	32,2	0	523,5	1	10 679,8	366,6	
11	Лихоборские бугры ул. д.5	9 238,3	9 238,3	449,4	74,5	0	327,7	47,2	8 788,9	330,6	
12	Лихоборские бугры ул. д.6	3 455,9	3 455,9	0	0	0	0	0	3 455,9	78,6	
13	Лихоборские бугры ул. д.8	3 487,4	3 487,4	0	0	0	0	0	3 487,4	110,3	
14	Новомихалковский 3-й пр. д.8 корп.1	5 808,4	5 808,4	0	0	0	0	0	5 808,4	276,3	
15	Новомихалковский 4-й пр. д.12	2 602,8	2 602,8	0	0	0	0	0	2 602,8	383,5	
16	Приорова ул. д.2А	6 924,6	6 924,6	973,1	0	0	955,4	17,7	5 951,5	0	
17	Приорова ул. д.4	2 594,1	2 594,1	249,3	0	0	249,3	0	2 344,8	245,7	
18	Приорова ул. д.6	2 568,9	2 568,9	443,7	32,3	0	406,9	4,5	2 125,2	179	

Рис. 62.1. Расчет субсидии – сводная таблица.

№	Категория	Описание	Значение
11	П	Справочно. Общая площадь всех помещений дома из жилфонда (кв.м)	3 272,8
12	П	Общая площадь всех помещений дома : П= П1+П2+П3 (кв.м)	3 272,8
13	П1	Общая площадь жилых помещений, находящихся в государственной собственности г.Москвы, занимаемых на условиях договора соц.найма жилого помещения или договора найма спец. жилого помещения, оплачиваемая в порядке и по ценам, установленным правительством Москвы за площадь, занимаемую в пределах становленных норм : П1= П1.1+ П1.2 +П1.3+ П1.4, в том числе (кв.м)	716,4
14	П1.1	на 1-м этаже в пределах норм	365,4
15	П1.2	на 1-м этаже сверх норм	0
16	П1.3	на 2-м этаже и выше в пределах норм	350,6
17	П1.4	на 2-м этаже и выше сверх норм	0,4
18	П2	Общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности граждан, имеющих право оплачивать услуги по содержанию и ремонту жилых помещений в порядке и по ценам, установленным Правительством Москвы за площадь, занимаемую в пределах установленных норм : П2 = П2.1+ П2.2 + П2.3 + П2.4, в том числе (кв.м)	2 556,4
19	П2.1	на 1-м этаже в пределах норм	117,6

Рис. 62.2. Расчет субсидии – Расчет субсидии в табличном виде.

- кнопка **Закреть** - закрывает окно расчета субсидий.

Сервис

При выборе на **Панели Разделов** раздела **Сервис** на **Панели навигации** появляется, перечень возможных действия:

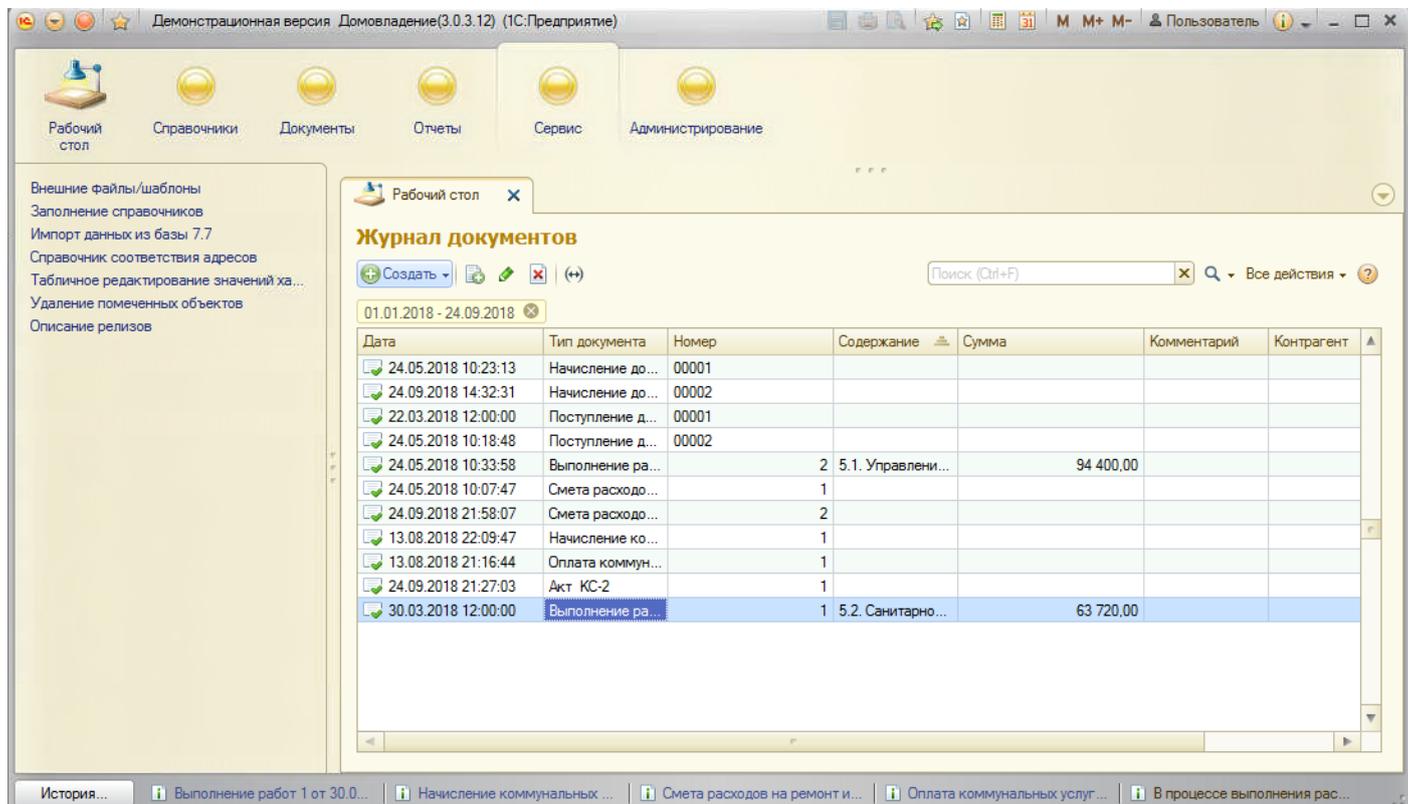


Рис. 63. Сервис.

Действие Внешние файлы/шаблоны

Действие **Внешние файлы/шаблоны** - обеспечивает возможность присоединения отчетов, шаблонов и обработок для конкретного пользователя.

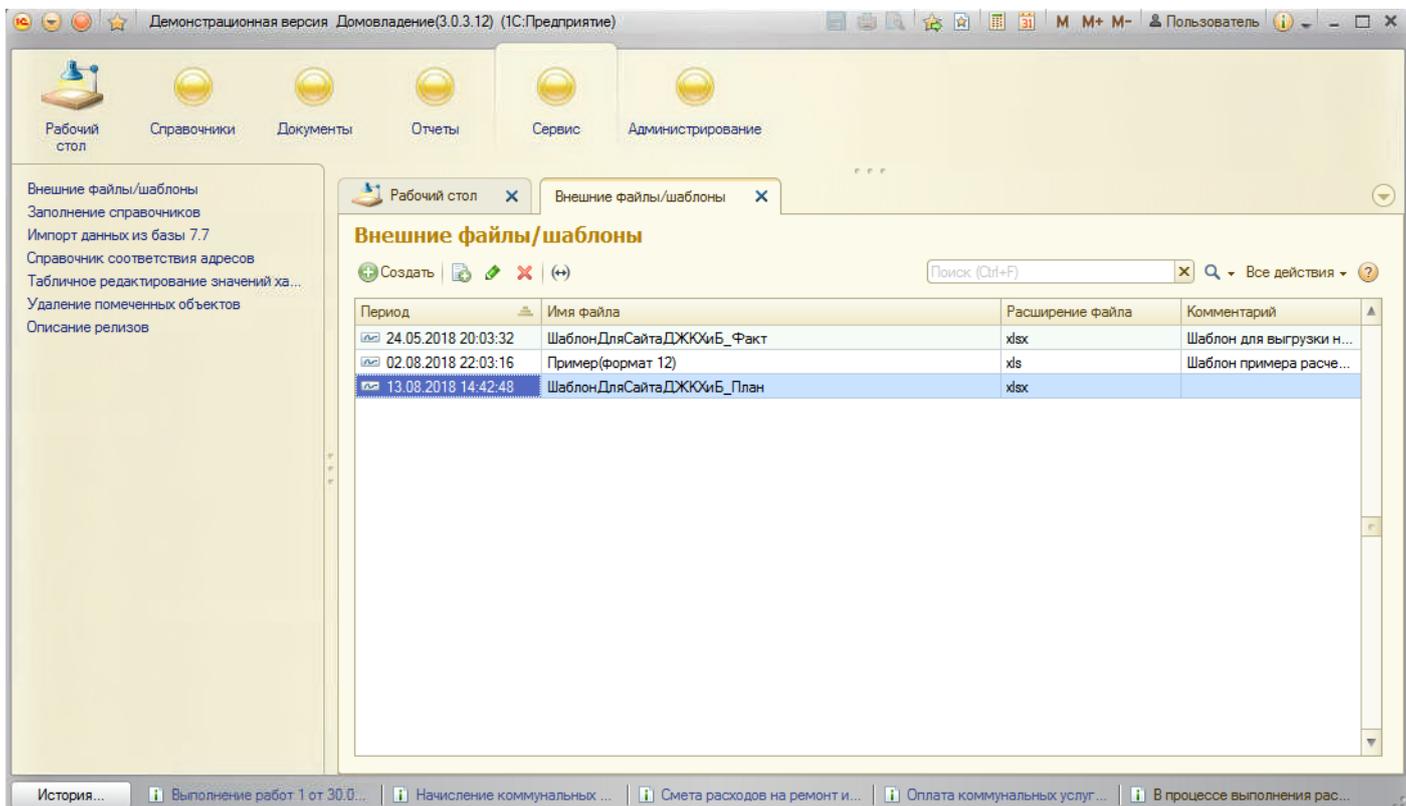


Рис. 64 Журнал **Внешние файлы/шаблоны**.

Действие **Внешние файлы/шаблоны** - обеспечивает возможность присоединения отчетов, шаблонов и обработок для конкретного пользователя.

Действие «Заполнение справочников»

Действие **Заполнение справочников** - обеспечивает заполнение и обновление справочников нормативными значениями устанавливаемые Постановлениями Правительства Москвы.

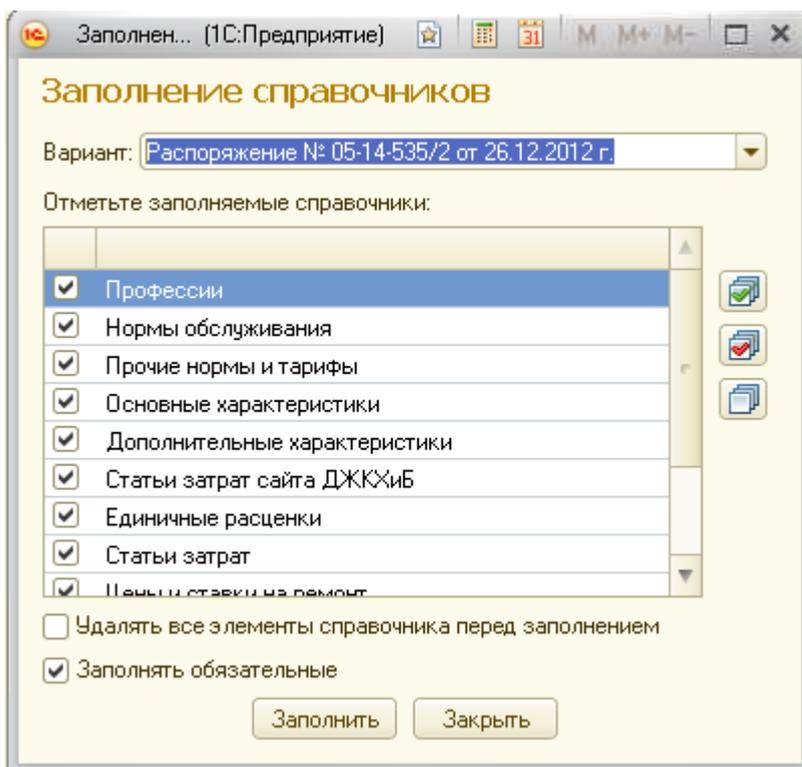


Рис. 65. Действие **Заполнение справочников**. Окно выбора справочников.

В открывшемся окне в поле **Вариант** выводится название документа (постановлений/распоряжений), по которому будут заполняться справочники (См. Рис. 65).

Заполняемые справочники должны быть помечены , если пункт не помечен – справочник не будет заполнен. Содержимое любого из этих справочников можно заполнить или изменить вручную.

В случае обновления уже существующих справочников необходимо отметить

- Флаг **«Удалять все элементы справочника перед заполнением»** - перед заполнением старые данные, во всех помеченных справочниках, будут удалены.
- Флаг **«Заполнять обязательные»** - обозначает, что будут заполнены только справочники, необходимые для работы системы.

После выполнения команды **Заполнить** будет дана возможность выбора и после выбора начинается заполнение справочников.

По окончании загрузки, выводится сообщение об окончании загрузки. Надо нажать ОК и закрыть форму.

Действие «Импорт данных из базы 7.7»

Действие **Импорт данных из базы 7.7**. - позволяет многократно без наложений переносить из информационной базы «Технический паспорт дома» » (платформа 1С 7.7) следующие справочники:

- Адреса домовладений
- Технические паспорта домов с основными и дополнительными характеристиками и сопутствующими справочниками
- Контрагенты
- Договоры

обеспечивает заполнение базы данными из базы программного комплекса «Домовладение – Технический

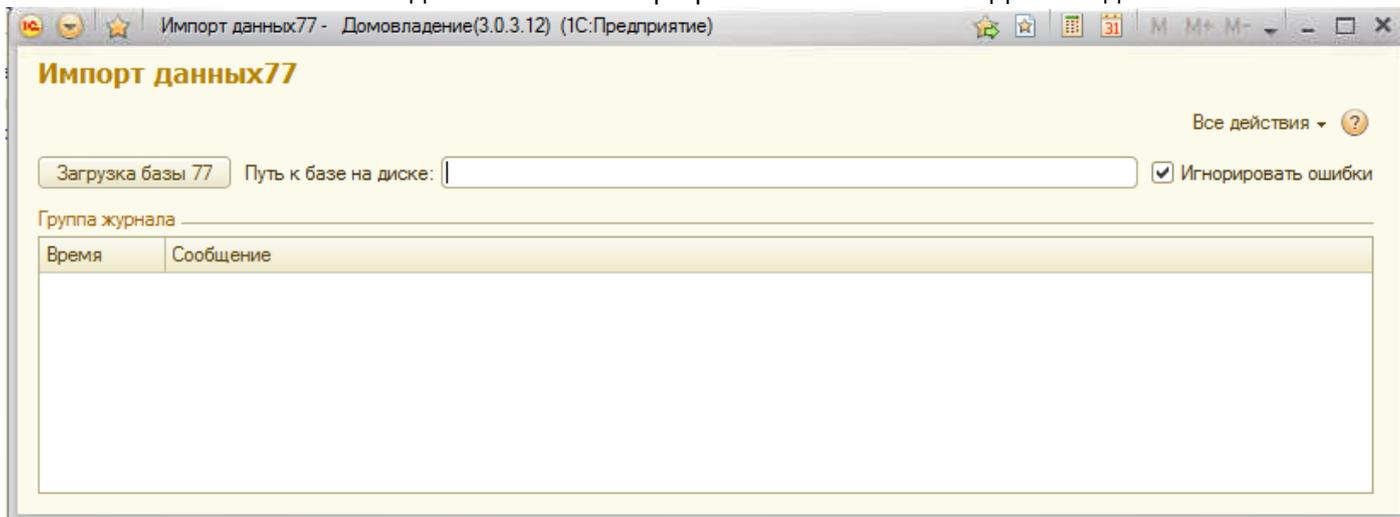


Рис. 66. Окно выбора базы. **Импорт данных из ТПД 7.7**.

После выбора **Загрузка базы 7.7** (См. Рис. 66.) появляется список папок. Адрес выбранной папки появляется в поле **Путь к базе на диске**. Если папка не содержит данные ТПД 7.7, появится сообщение **недопустимая строка с указанием класса**.

Флаг – Игнорировать ошибки - позволяет игнорировать ошибки, которые происходят при заполнении базы. Перед заполнением базы система запросит подтверждение, вашего намерения.

Система рекомендует сделать копию данных, уже занесенных в базу.

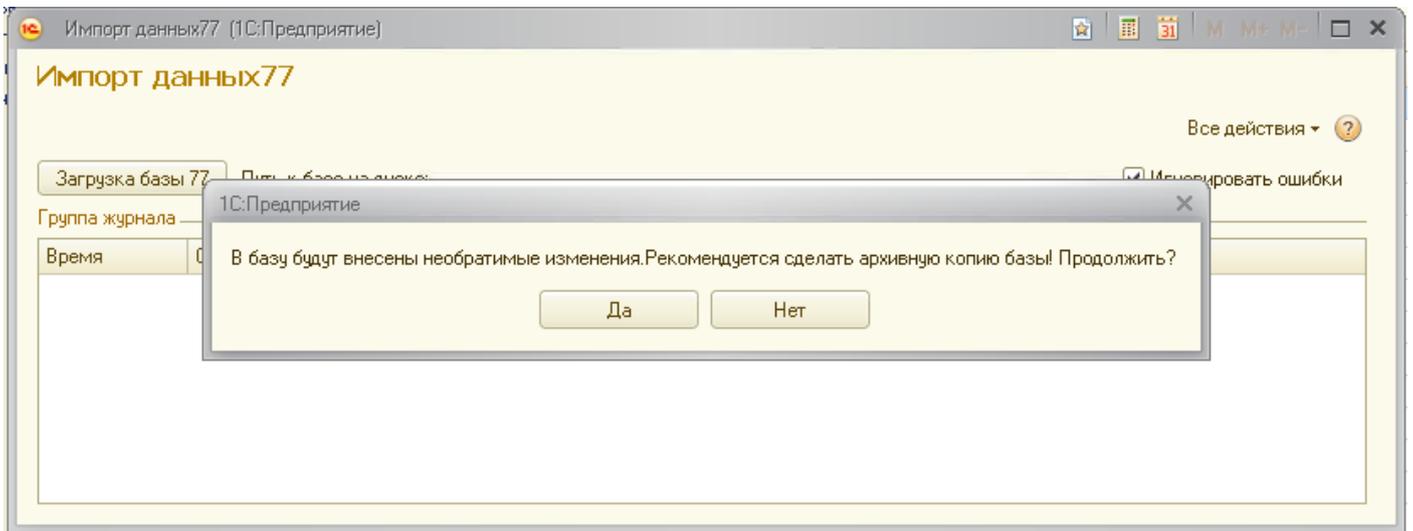


Рис. 66.1. Сервис. **Импорт данных из база 7.7.** –поиск базы.

После утвердительного ответа появится окно, где нужно выбрать путь к базе с необходимыми данными.

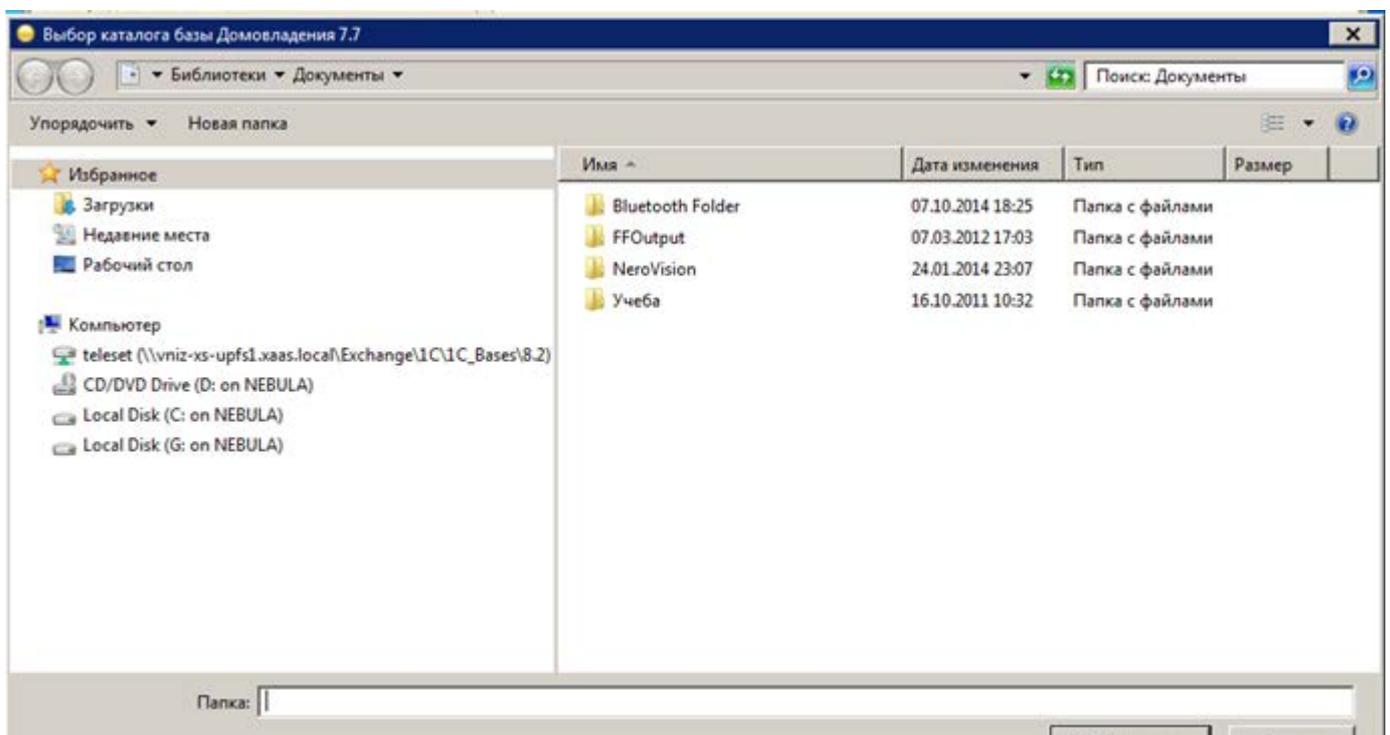


Рис. 66.2.Сервис. **Импорт данных из база 7.7.** – выбор базы.

Действие «Справочник соответствия адресов»

Действие **Справочник соответствия адресов** - позволяет поставить в соответствие записанному в базу адресу другое название.

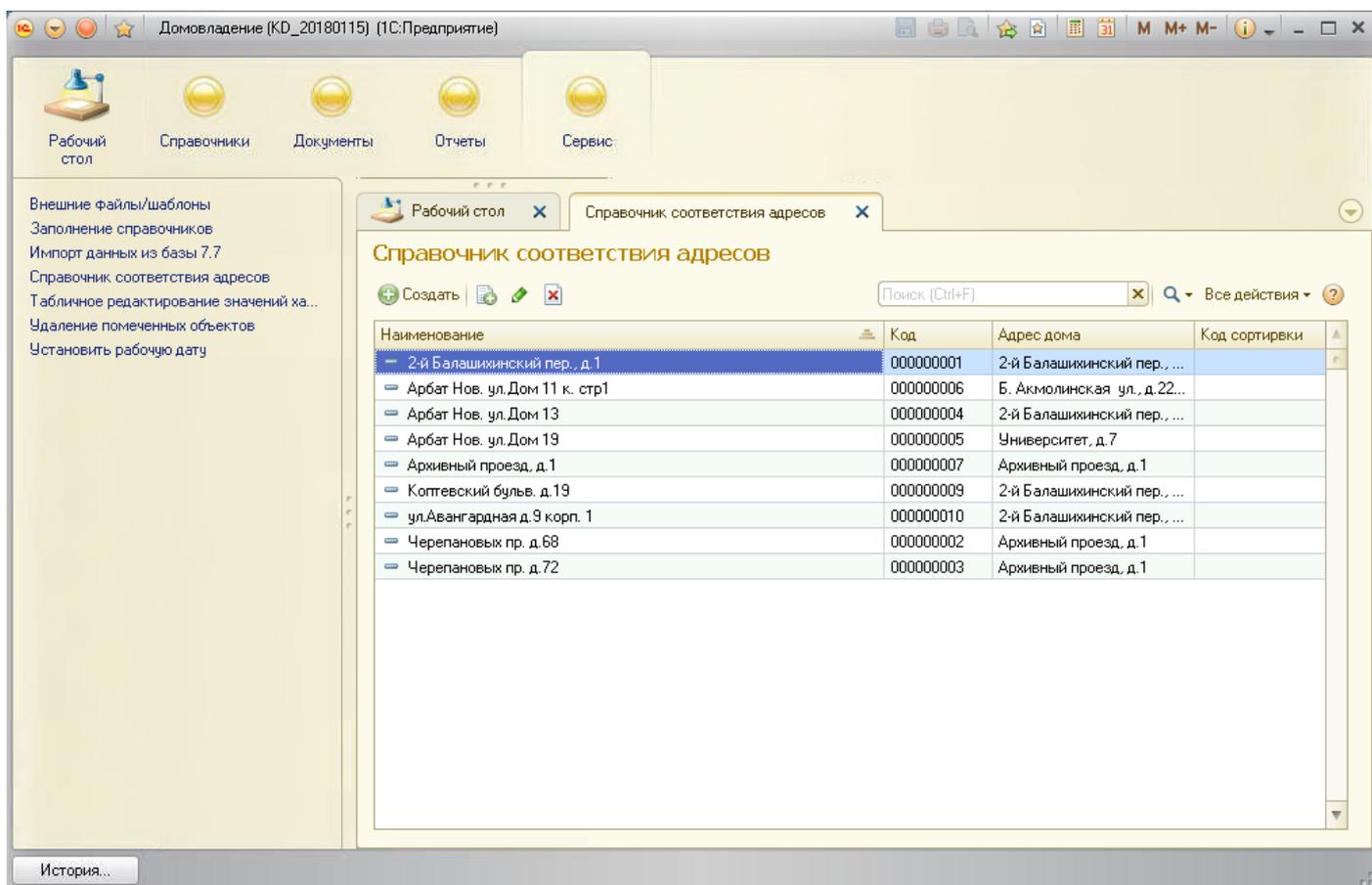


Рис. 67. **Справочник соответствия адресов.**

- по кнопке - **Создать** открывается окно для ввода соответствия

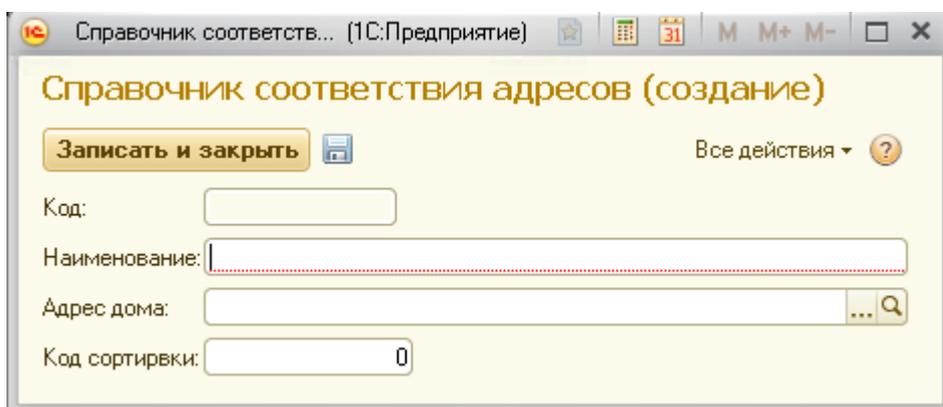


Рис. 67.1. **Справочник соответствия адресов – ввод соответствия**

- Поле **Код**- поле заполняется системой.

- поле **Наименование** - вводится новое название.

- **Адрес дома** - выбирается адрес в соответствии, которому ставится новый адрес.

Действие «Табличное редактирование»

Действие **Табличное редактирование** позволяет редактировать в табличной форме параметры жилого и нежилого фондов.

Форма делится на два поля **Адреса** и **Параметры**.

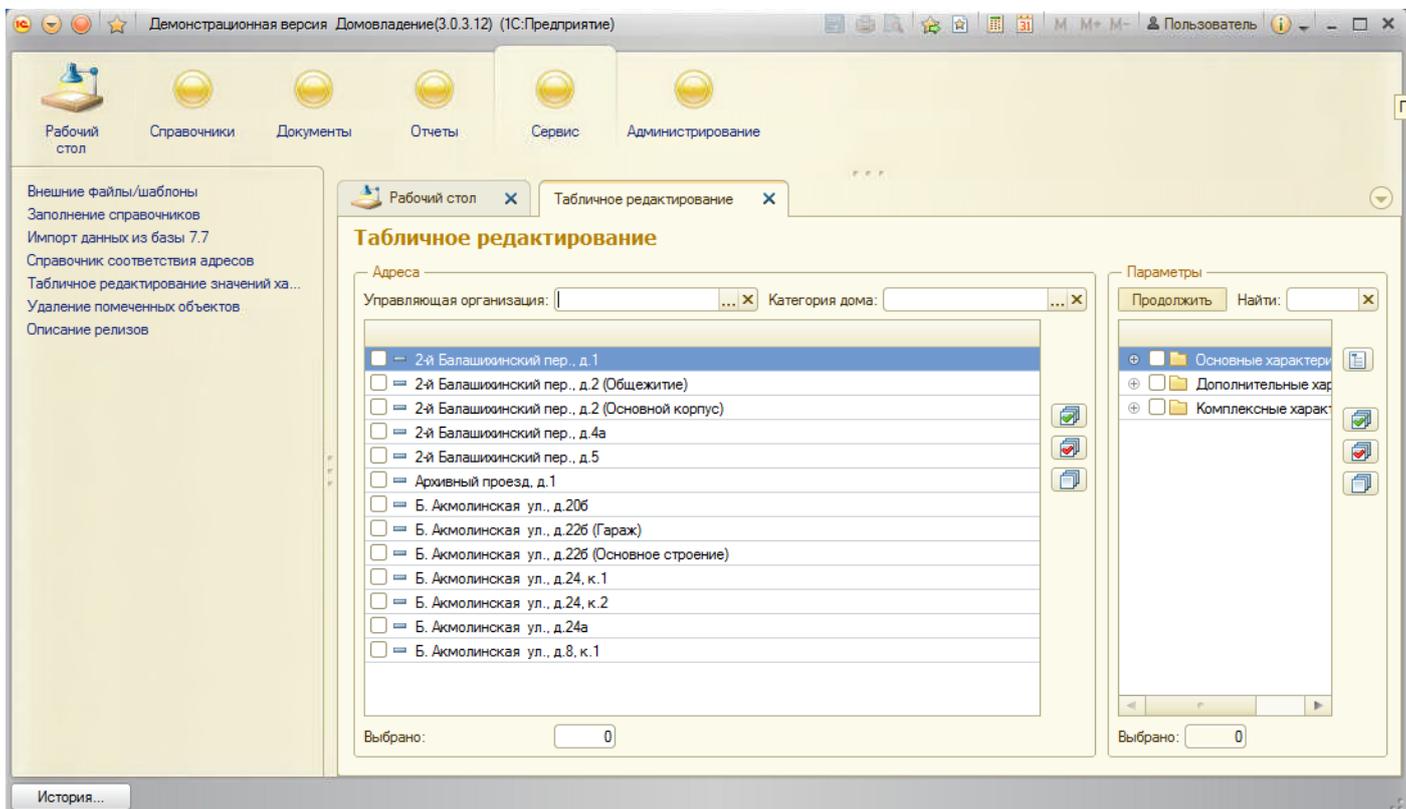


Рис. 68 . **Табличное редактирование.**

В поле **Адреса**:

- **Управляющая организация** - выбирается название управляющей организации.

- **Категория дома** - выбирается категория дома.

В низу поля **Адреса** отображаются адреса домовладений, относящиеся к выбранной Управляющей компании и соответствующие выбранной категории дома.

В этом окне надо отметить дома, данные которых будут редактироваться. Можно отметить несколько адресов.

В поле **Параметры** – перечислены характеристики, которые могут быть скорректированы. Можно отметить несколько характеристик.

В поле **Выбрано** - отмечается количество выбранных позиций.

После этого надо нажать кнопку **Продолжить**.

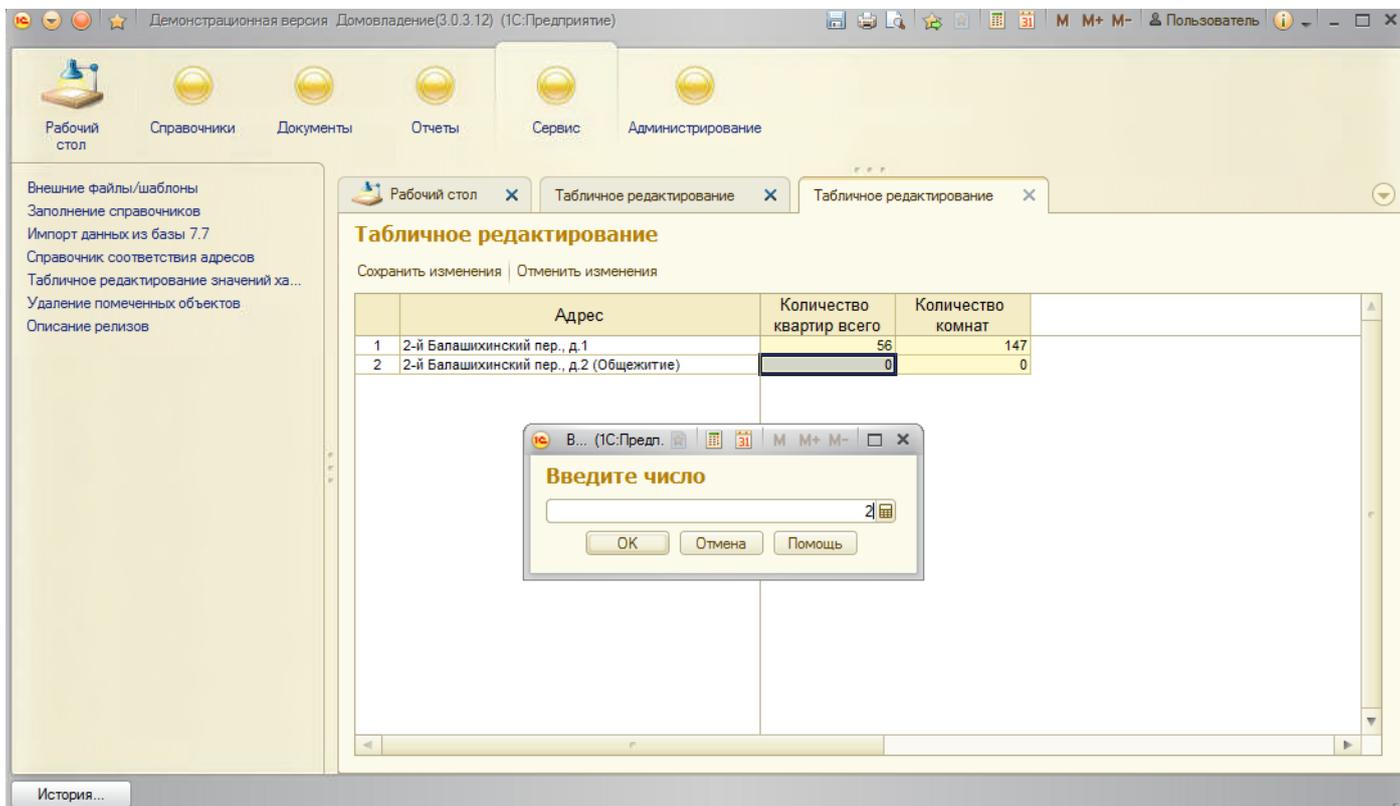


Рис. 68.1. **Табличное редактирование** –редактирование- ввод нового значения

По двойному клику открывается окно для ввода нового значения.

- **Сохранить изменения** - сохраняются внесенные изменения.

- **Отменить изменения**- изменения не сохраняются.

Действие Удаление помеченных объектов

Действие **Удаление помеченных объектов** - удаляются ранее отмеченные на удаление объекты.

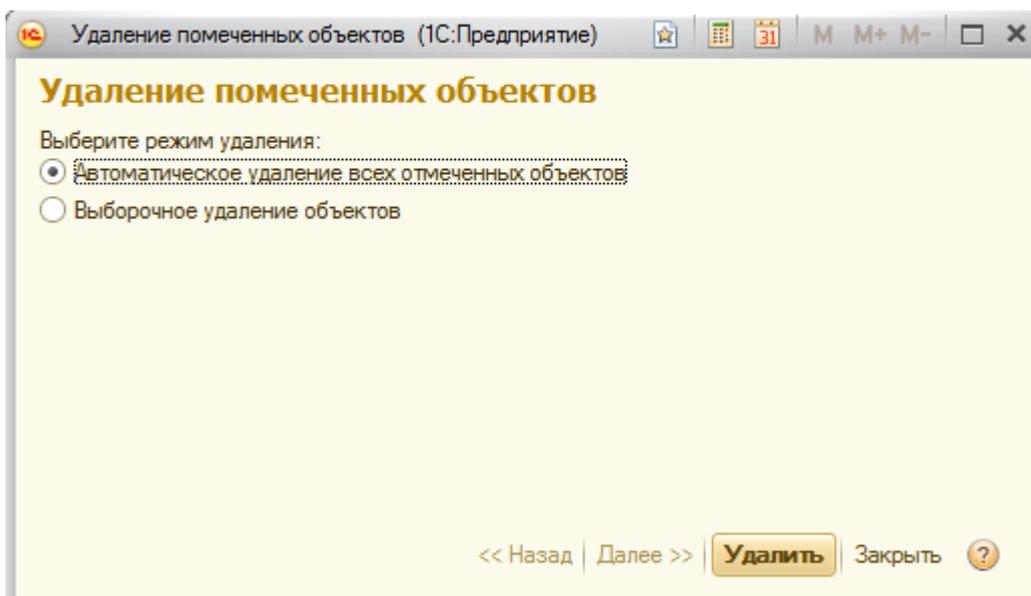


Рис. 69. **Удаление помеченных объектов.**

- **Автоматическое удаление объектов** - удаление всех ранее отмеченных на удаление объектов.

- **Выборочное удаление объектов** - выборочное удаление. После нажатия кнопки **Далее** появляется окно со списком отмеченных ранее объектов.

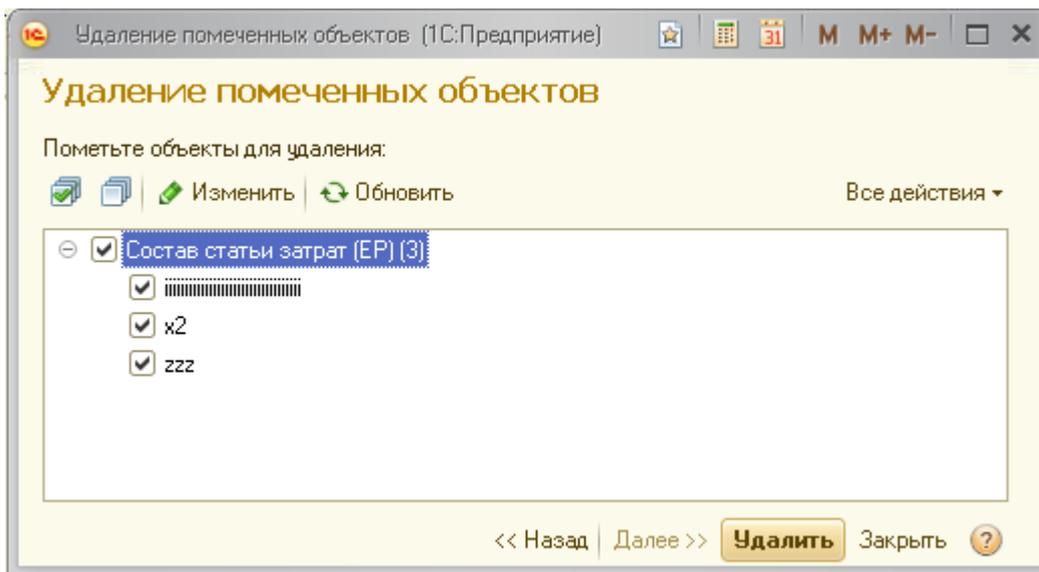


Рис. 69. 1. **Выборочное удаление** помеченных объектов.

Если надо сохранить, какой-то объект необходимо снять отметку на удаление.

Описание релизов

Любые изменения вносимые в программу сопровождаются описанием этих изменений.

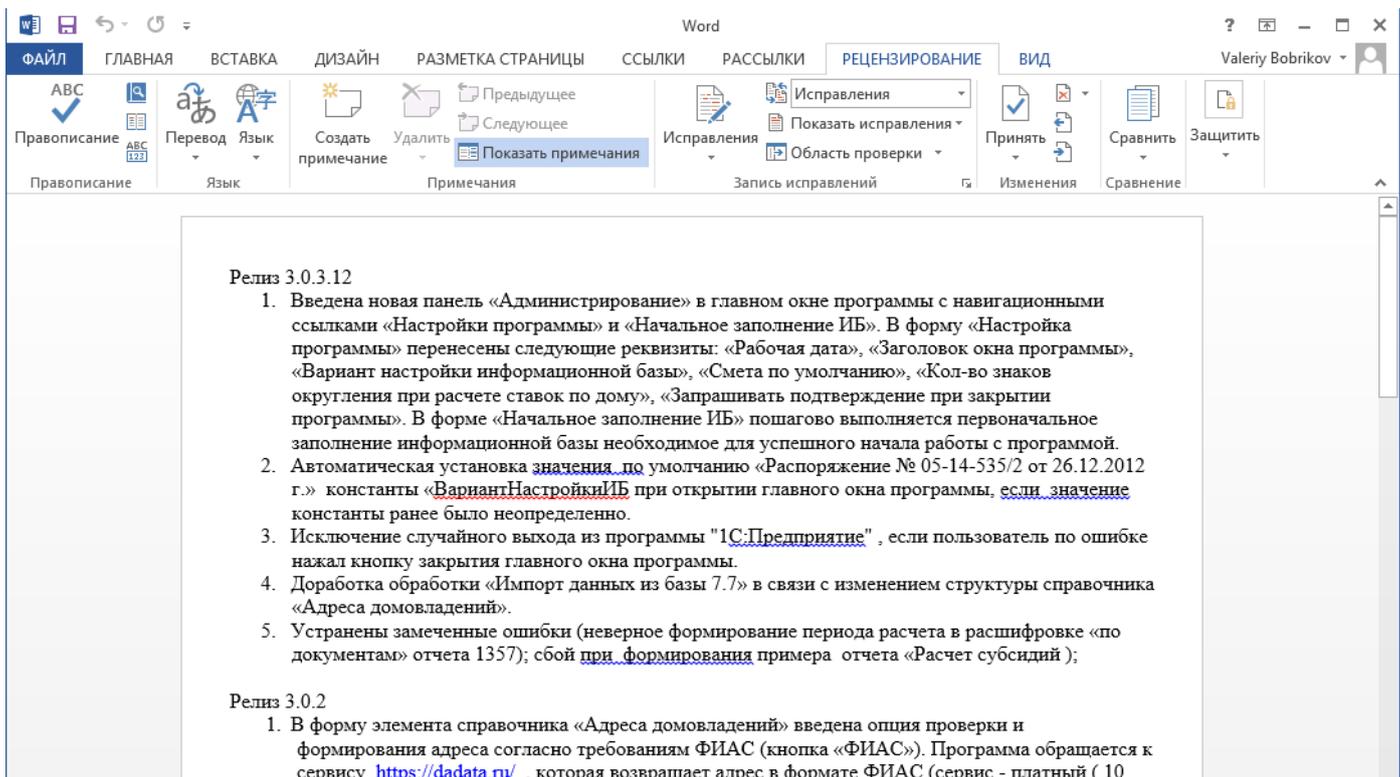


Рис. 70. Описание Релиза.

Приложение 1.

А. Технический паспорт дома:

Назначение (жилое, нежилое)			X
-----------------------------	--	--	---

Номер квартала			X
Инвентарный номер			X
Шифр фонда			X
Шифр проекта			X
Владелец строения			X
Год постройки			X
Износ	/проц./		X
Переоборудовано в (год)			X
Надстроено в (год)			X
Год последнего кап. рем			X
Имеется подвал, цокольный этаж, мансарда, мезонин (подчеркнуть)			X
Имеется чердак			X
Число этажей			X
Число подъездов			X
Материал крыши			X
Площадь крыши	/кв. м./		X
Материал фасада			X
Площадь фасада	/кв. м./		X
Материал стен			X
Площадь стен	/кв. м./		X
Уборочная площадь лестниц			X
Уборочная площадь общих коридоров и мест общего пользования	/кв. м./		X
Объем дома	/куб. /		X
Число проживающих всего	/чел./		X
в том числе на муниципальных площадях	/чел./		X
Балансовая стоимость фонда всего:	/руб./		X
в том числе:			
муниципальная:	/руб./		X
частный:	/руб./		X
приватизированный	/руб./		X
прочие сделки	/руб./		X
кооперативный	/руб./		X
I. Площади			
1. Жилые помещения			
Количество квартир всего			X
Количество квартир муниципальных			X
Количество комнат			X
Общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности:	/кв. м./		
муниципальная:	/кв. м./		
сдаваемая в наем	/кв. м./		X
сдаваемая в аренду	/кв. м./		X
частная:	/кв. м./		
приватизированная	/кв. м./		X
прочие сделки	/кв. м./		X

не единственное жилье	/кв. м./		X
кооперативная	/кв. м./		X
ТСЖ	/кв. м./		X
в том числе:	/кв. м./		
Жилая площадь жилых помещений, находящихся в собственности:	/кв. м./		
муниципальная:	/кв. м./		
сдаваемая в наем	/кв. м./		X
сдаваемая в аренду	/кв. м./		X
частная:	/кв. м./		
приватизированная	/кв. м./		X
прочие сделки	/кв. м./		X
не единственное жилье	/кв. м./		X
кооперативная	/кв. м./		X
ТСЖ	/кв. м./		X
2. Нежилые помещения			
Площадь подвалов			X
Общая площадь нежилых помещений			
в аренде			X
в частной собственности			X
под хозяйственные нужды			X
прочее			X
Площадь чердака			X
II. Благоустройство общей и жилой площади			
Группа благоустройства	/кв. м./		X
Водопровод и канализация	/кв. м./		X
местное	/кв. м./		X
центральное	/кв. м./		X
Без горячей воды	/кв. м./		X
Отопление:	/кв. м./		X
централизованное	/кв. м./		X
местное	/кв. м./		X
Количество лифтов	/шт./		X
Обслуживание ОДС			X
Общая площадь не обслуживаемая лифтами	/кв. м./		X
Количество электроплит	/шт./		X
Количество газовых плит	/шт./		X
Количество балконов	/шт./		X
Количество лоджий	/шт./		X
Количество эркеров	/шт./		X
Ванны	/шт./		X
Мусоропровод	/шт./		X

характеристики системы мусороудаления	/шт./		X
устройство промывки, очистки и дезинфекции внутр. поверх. ствола м/п	/шт./		X
коэффициент к норме, учитывающий стесненность условий обслуживания мусорокамер	/шт./		X
Водосчетчики	/шт./		X
Теплосчетчики	/шт./		X
Количество систем ДУ и ППА	/шт./		X
Количество наружных водостоков	/шт./		X
Площадь контейнерной площадки	/кв.м./		X
Средний расход электроэнергии в месяц (силовая)	/квт./		X
Средний расход электроэнергии в месяц (дежурное освещение)	/квт./		X
Тип электропроводки в доме			X
Силовые установки			X
Количество световых домовых знаков и уличных указателей			X
III. Исчисление площадей и объемов основной и отдельных частей строений и пристроек			
IV. Описание конструктивных элементов и определение износа основного строения			
V. Описание конструктивных элементов и определение износа основной пристройки			
VI. Техническое описание холодных пристроек			
VII. Исчисление восстановительной и действительной стоимости основной части строений и пристроек			
VIII. Потребность в капитальном ремонте строения №			

Уборочные площади дворовой территории

Уборочная территория 1кл (ручная уборка)	/кв. м./	X
Уборочная территория 2кл (ручная уборка)	/кв. м./	X
Уборочная территория 3кл (ручная уборка)	/кв. м./	X
Уборочная территория 4кл (ручная уборка)	/кв. м./	X
Уборочная территория 5кл (ручная уборка)	/кв. м./	X
Уборочная территория 1кл (ручная уборка с использ. малой механизации)	/кв. м./	X
Уборочная территория 2кл (ручная уборка с использ. малой механизации)	/кв. м./	X
Уборочная территория 3кл (ручная уборка с использ. малой механизации)	/кв. м./	X
Уборочная территория 4кл (ручная уборка с использ. малой механизации)	/кв. м./	X
Уборочная территория 5кл (ручная уборка с использ. малой механизации)	/кв. м./	X
Уборочная территория 1кл (мех. уборка с помощью МКА)	/кв. м./	X
Уборочная территория 2кл (мех. уборка с помощью МКА)	/кв. м./	X
Уборочная территория 3кл (мех. уборка с помощью МКА)	/кв. м./	X
Уборочная территория 4кл (мех. уборка с помощью МКА)	/кв. м./	X
Уборочная территория 5кл (мех. уборка с помощью МКА)	/кв. м./	X
Уборочная территория (газон)	/кв. м./	X
Уборочная территория (грунт)	/кв. м./	X
Назначение (жилое, нежилое)		X
Номер квартала		X
Инвентарный номер		X
Шифр фонда		X
Шифр проекта		X
Владелец строения		X
Год постройки		X
Износ	/проц./	X
Переоборудовано в (год)		X
Надстроено в (год)		X
Год последнего кап. рем		X
Имеется подвал, цокольный этаж, мансарда, мезонин (подчеркнуть)		X
Имеется чердак		X
Число этажей		X
Число подъездов		X
Материал крыши		X
Площадь крыши	/кв. м./	X
Материал фасада		X
Площадь фасада	/кв. м./	X

Материал стен			X
Площадь стен	/кв. м./		X
Уборочная площадь лестниц			X
Уборочная площадь общих коридоров и мест общего пользования	/кв. м./		X
Объем дома	/куб. /		X
Число проживающих всего	/чел./		X
в том числе на муниципальных площадях	/чел./		X
Балансовая стоимость фонда всего:	/руб./		X
в том числе:			
муниципальная:	/руб./		X
частный:	/руб./		X
приватизированный	/руб./		X
прочие сделки	/руб./		X
кооперативный	/руб./		X

Б. Общие сведения по всем строениям, обслуживаемыми управляющей организацией :

Полезная площадь всех домов		кв.м
Площадь механизир. уборки с помощью МКА всех домов		кв.м
Площадь всех домов, обсл. лифтами		кв.м
Площадь всех домов не обсл. лифтами		кв.м

В. Прочие нормы, тарифы и ставки

Вывоз КГМ (одна поездка)		руб.
Вывоз ТБО (1 куб.м)		руб.
Зарплата специалиста РЭУ в месяц		руб.
Норма объема бытового мусора на 1 чел. в год		куб.м
Норма объема КГМ на 1 чел. в год		куб.м
Норма числ. специалистов РЭУ на 1000 кв.м полезной площади		ед.
Объем бункера а/м для вывоза КГМ		куб.м
Стоим. электроэнергии (в домах с газов. плитами)		руб./квт
Стоим. электроэнергии (в домах с электроплитами)		руб./квт
Дворник (уборщик территорий) (ставка в месяц)		руб.
Дворник (уборщик территорий) (ставка в месяц в холодное время года)		руб.
Машинист уборочной машины (ставка в месяц в холодное		руб.

время года)		
Уборщик служебных помещений (ставка в месяц)		руб.
Уборщик мусоропровода (ставка в месяц)		руб.
Кровельщик (ставка в месяц)		руб.
Кровельщик (ставка в месяц в холодное время года)		руб.
Плотник (ставка в месяц)		руб.
Столяр строительный (ставка в месяц)		руб.
Штукатур (ставка в месяц)		руб.
Маляр строительный (ставка в месяц)		руб.
Каменщик (ставка в месяц)		руб.
Слесарь-сантехник (ставка в месяц)		руб.
Электромонтер (ставка в месяц)		руб.
Подсобный рабочий (ставка в месяц)		руб.
Электрогазосварщик (ставка в месяц)		руб.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																
2	Сводная таблица расчета суммы бюджетной субсидии на 2014 год (с 1 января по 31 октября)																															
3																																
4	№ п/п	Адрес жилого дома	Справочно-Общая площадь всех помещений дома и жилфонда, м2	Справочно-Общая площадь всех помещений дома, м2(равна п.1+п2+п3)	Общая площадь жилых помещений, находящихся в государственной собственности г.Москвы, занимаемых на условиях договора соцнайма жилого помещения или договора найма спец. жилого помещения, оплачиваемая в порядке и по ценам, установленным Правительством Москвы за площадь, занимаемую в пределах установленных норм					Общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности граждан, имеющих право оплачивать услуги по содержанию и ремонту жилых помещений в порядке и по ценам, установленным Правительством Москвы за площадь, занимаемую в пределах установленных норм					Общая площадь жилых помещений, находящихся в государственной собственности г.Москвы, занимаемых по договору найма жилфонда коммерческого использования, оплачиваемых по ценам, установленным Правительством Москвы за площадь, занимаемую сверх установленных норм			Справочно-Общая площадь - нераспределенных и нерезервированных жилых помещений, находящихся в государственной собственности города Москвы	Ставка планово-нормативного расхода по содержанию и ремонту жилищного фонда в установленном порядке Правительством Москвы на соответствующий период времени	Цены, установленные Правительством Москвы для расчетов с нанимателями или собственниками жилых помещений, в зависимости от категории дома:				Планово-нормативный расход Су * (П1 + П2 + П3)	Доход (Ц1 * (П1.1 + П2.1) + П3.1 + Ц2 * (П2.2 + П3.1) + Ц3 * (П1.3 + П2.3) + Ц4 * (П1.4 + П2.4 + П3.2))	Величина расходов на обращение с отходами (2,08 за 1 кв. м общей площади жилых и нежилых помещений)	Общая площадь жилых помещений МКД	Общая площадь нежилых помещений МКД	Расходы на обращение с отходами О * (ПП(1) + П2 (2))	Сумма бюджетной субсидии в мес. (Р - Д - А)	Сумма бюджетной субсидии за январь-октябрь (См*10)	
5					в том числе					в том числе					в том числе					занимаемую в пределах установленных норм, для жилых помещений, расположенных х на первом этаже дома	занимаемую сверх норм, для жилых помещений, расположенных х на первом этаже дома	занимаемую в пределах установленных норм, для жилых помещений, расположенных х на втором этаже дома и выше	занимаемую сверх норм, для жилых помещений, расположенных х на втором этаже дома и выше									
6					П1 = П1.1 + П1.2 + П1.3 + П1.4	П1.1	П1.2	П1.3	П1.4	П2 = П2.1 + П2.2 + П2.3 + П2.4	П2.1	П2.2	П2.3	П2.4	П3 = П3.1 + П3.2	П3.1	П3.2															С1
7	п	п1	п1.1	п1.2	п1.3	п1.4	п2	п2.1	п2.2	п2.3	п2.4	п3	п3.1	п3.2	с1	ц1	ц2	ц3	ц4	р	д	о	пп(1)	п2 (2)	а	см	сг					
8	1	Коптевский бульв. д.19	3272,8	3272,8	716,4	365,4	0	350,6	0,4	2556,4	117,6	172	1608,8	658	0	0	0	0	19,51	10,98	19,51	10,98	19,51	63852,33	43018,66	2,08	3272,8	0	6807,42	14026,25	14026,25	
9	2	Космодемьянских Зои и Александра ул. д.36А	3446,9	3446,9	0	0	0	0	0	3446,9	55,3	61,3	2384,7	945,6	0	0	0	0	19,51	10,98	19,51	10,98	19,51	67249,02	46435,82	2,08	3446,9	0	7169,55	13643,65	13643,65	
10	3	Новомогаковский 1-й пр. д.14	4291,6	4291,6	1054,8	279,6	0	764,1	11,1	3236,8	313,7	121,1	1800,8	1001,2	0	0	0	0	19,51	12,63	19,51	12,63	19,51	83729,12	62000,7	2,08	4291,6	0	8926,53	12801,89	12801,89	
11	4	Новомогаковский 3-й пр. д.10	2107,9	2107,9	597,8	142,1	0	436,4	17,3	1510,1	300	72,1	811,2	326,8	0	0	0	0	19,51	12,63	19,51	12,63	19,51	41125,13	29486,23	2,08	2107,9	25	4436,43	7202,47	7202,47	