

Программа

«Учет затрат»

Руководство пользователя

На настоящее руководство распространяется действие четвертой части Гражданского кодекса РФ. Никакая часть настоящего руководства не может сбыть копирована, воспроизведена или передана третьим лицам каким бы то ни было способом без письменного разрешения правообладателя. При цитировании обязательна ссылка на данный документ и автора.

(С) Злобин Алексей Александрович, 2008

Содержание

1. Общие сведения о программе.....	4
1.1 Назначение и область применения	4
1.2 Требования к квалификации пользователя.....	5
1.3 Требования к используемым аппаратным и программным средствам.....	6
2. Настройка справочников.....	7
2.1 Настройка справочника характеристик домов	8
2.2 Настройка справочника видов затрат.....	9
2.3 Ввод реквизитов организации.....	10
2.4 Настройка структуры организации.....	11
2.5 Настройка справочника адресов	12
3. Работа с программой.....	14
3.1 Описание главного окна программы	14
3.2 Выбор расчетного месяца и номера подразделения	15
3.3 Работа с карточкой здания.....	15
3.3.1 Ввод характеристик домов	18
3.3.2 Ввод затрат по домам.....	18
3.3.3 Формирование отчета о произведенных работах	19
3.4 Учет общих затрат по нескольким домам.....	20
3.5 Распределение общих затрат по домам.....	22
3.6 Копирование затрат	22
3.7 Импорт данных из внешних источников	23
3.7.1 Загрузка данных о затратах	23
3.7.2 Загрузка данных по видам работ	23
3.7.3 Загрузка информации о начислениях и оплатах	24
3.7.4 Очистка импортированных данных	25
3.7.5 Требования к формату файлов.....	25
4. Формирование отчетов.....	31
4.1 Отчет по видам затрат.....	32
4.2 Отчет по видам затрат по домам	32
4.3 Отчет “Баланс затрат”	32
4.4 Отчет по балансу затрат в разрезе услуг	33
4.5 Отчет по характеристикам домов	33
4.6 Расчет в Excel	33
5. Резервное копирование базы данных.....	35
6. Сопровождение программы	37

1. Общие сведения о программе

1.1 Назначение и область применения

Программа “Учет затрат” предназначена для автоматизации процесса учета производимых работ и затрат, связанных с оказанием жилищных и коммунальных услуг.

Учет осуществляется в разрезе домов, а также по каждому виду услуг в отдельности. Обеспечивается сбор и классификация данных по заданным пользователем категориям (видам работ или затрат), формирование отчетности о проделанных работах и произведенных затратах за произвольный период (месяц, квартал, год и др.) как индивидуально по каждому дому, так и в общем по предприятию.

Информация о произведенных работах вводится на основании первичных документов (нарядов, актов, накладных и т.п.) по мере их поступления. Предусматривается возможность распределения стоимости произведенных работ на один или несколько домов.

В качестве критерия распределения затрат в отношении нескольких домов могут выступать любые характеристики домов, заданные пользователем (например: Общая площадь дома, количество проживающих, площадь подвала, количество установленных газовых плит, убираемая площадь, число подъездов и т.п.).

Использование программы позволяет формировать отчет о проделанных работах для жильцов и производить расчет фактического тарифа на оказанные услуги.

Кроме того, использование программы позволяет осуществлять расчет (индивидуально для каждого дома) планового тарифа согласно нормативам выполнения работ по содержанию жилья и необходимого тарифа на основании данных о фактическом состоянии жилого дома.

Таким образом, использование программы позволяет отследить разницу между фактически понесенными затратами, начисленными согласно используемых тарифов суммами платежей и фактически оплаченными жильцами суммами в разрезе видов услуг за произвольный период времени.

Программа предназначена для использования совместно с программным комплексом “Учет коммунальных платежей” и обеспечивает работу в составе единого комплекса, обеспечивая тем самым более глубокий уровень учета информации о произведенных затратах и фактически полученных от жильцов средствах. При этом обеспечивается возможность сопоставления произведенных затрат, начисленных платежей и фактически поступивших от населения сумм платежей по каждому дому.

Возможно использование программы и в качестве отдельного продукта.

Предусматривается возможность использования программы в однопользовательском режиме (на одной рабочей станции) и сетевом (архитектура "Клиент-сервер") на произвольном количестве рабочих станций, работающих с общей базой данных с использованием локальной сети.

1.2 Требования к квалификации пользователя

Работа с программой является традиционной для Windows-приложений, работающих с базами данных и не требует от пользователя каких-либо специальных знаний в области информационных технологий.

В общем случае от пользователя требуется наличие следующих знаний и навыков:

- Умение включать / выключать компьютер;
- Опыт работы с приложениями Windows (работа с клавиатурой, использование манипулятора “Мышь”, запуск программ, использование меню, окон, кнопок, полей ввода, перемещение между полями ввода, вывод документов на печать, использование буфера обмена);
- Знание общих принципов работы предприятия ЖКХ, оказания услуг по техническому обслуживанию и эксплуатации зданий, принципов формирования тарифов на ЖКУ, порядка начисления и учета коммунальных платежей.

В процессе нормальной эксплуатации программного обеспечения (отсутствии сбоев в работе техники) специального обслуживания программы не требуется. Обновление версий при внесении серьезных изменений в законодательство осуществляется разработчиком.

При работе программного обеспечения требуется лишь поддержание техники в исправном состоянии.

1.3 Требования к используемым аппаратным и программным средствам

Использованные при разработке данного программного комплекса технологии позволяют избежать высоких требований к используемой технике. При относительно небольшом объеме базы данных (порядка 10 тысяч лицевых счетов) для работы пригоден любой новый (выпущенный после 2000 года) компьютер.

Для печати отчетов рекомендуется использовать лазерный принтер. Допустимо использование струйных принтеров. Использовать матричные принтеры не рекомендуется (хотя в принципе возможно).

В случае проблем с электроснабжением рекомендуется использовать блок бесперебойного питания. Для сетевой версии блок бесперебойного питания необходим только на сервере.

В случае использования более старых компьютеров следует пользоваться приведенной ниже таблицей:

1) Однопользовательский вариант:

Рекомендуемая конфигурация:

Рабочая станция: Celeron 1000 /256 Mb/10Gb HDD
Windows XP, FireBird 2.5
OpenOffice Calc

Минимальная конфигурация:

Рабочая станция: Pentium 166/32 Mb/2Gb HDD но не ниже требований используемой ОС
Windows 95 OSR2 или Windows 98/2000/XP
FireBird 2.5

2) Сетевая версия:

Рекомендуемая конфигурация:

Сервер: Pentium Celeron 1700/512 Mb/40Gb
Microsoft Windows 2003 Server или Linux, FireBird 2.5
Рабочие Станции: Celeron 1000 /256 Mb/2Gb HDD
Windows XP, FireBird 2.5 Client
OpenOffice Calc или Microsoft Office 2003

Минимальная конфигурация:

Сервер: Pentium 166/64Mb/4Gb HDD, но не ниже требований используемой ОС
Windows 98/2000/XP или Windows 2000/2003 Server или Linux
FireBird 2.5
Рабочие станции: Pentium 100 /16Mb/1Gb HDD
Windows 95 OSR2 или Windows 98/2000/XP
FireBird 2.5 Client

Примечание:

1) Для работы программного комплекса в любой конфигурации рабочие станции должны быть оборудованы SVGA-совместимыми видеоадаптерами и мониторами, обеспечивающим работу с разрешением 800*600 точек (рекомендуется 1024*768) при 256 цветах.

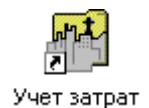
2) Для работы сетевой версии необходимо наличие Локальной сети (достаточно пропускной способности 10 мБит). Рекомендуется использовать протокол TCP/IP. Возможно использование и более медленных линий связи (вплоть до модемного соединения).

3) В случае использования сетевой версии при большом количестве обрабатываемых лицевых счетов рекомендуется проконсультироваться с разработчиком.

2. Настройка справочников

Перед началом эксплуатации программы необходимо осуществить ее настройку и ввести данные в справочники.

Для запуска программы “Учет затрат” необходимо запустить на исполнение файл outlays.exe (Например, дважды щелкнуть указателем “Мышь” на соответствующей иконке).



После запуска на экране появится главное окно программы «Учет затрат» (рис.1).

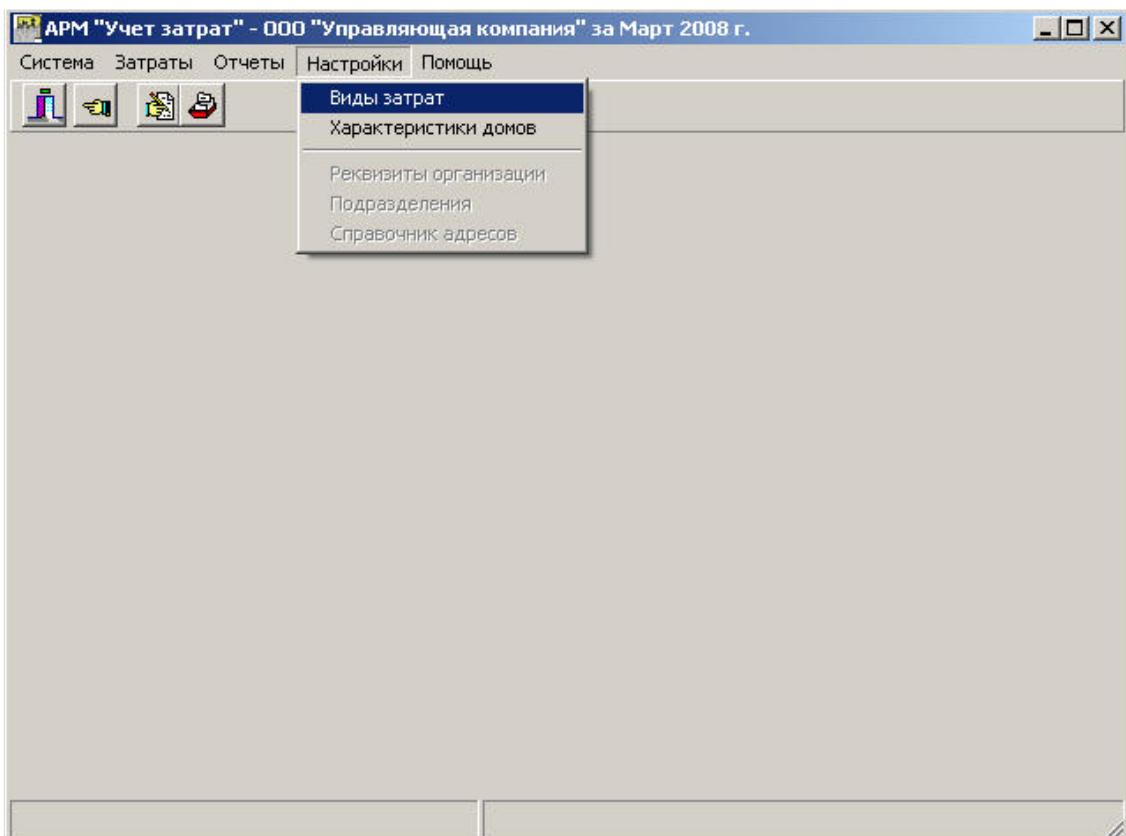


Рисунок 1 – Окно программы “Учет затрат”

Работа со справочниками осуществляется с помощью меню “Настройки” главного окна программы.

Оно содержит следующие пункты:

- “Виды затрат” - для работы со справочником видов затрат;
- “Характеристики домов” - для работы со справочником характеристик домов;
- “Реквизиты организации” - для ввода и изменения данных об организации;
- “Подразделения” - для ввода списка обрабатываемых подразделений;
- “Справочник адресов” - для работы с о справочником адресов (добавления, редактирования и удаления улиц и домов).

Примечание: Если программа используется совместно с программным комплексом “Учет коммунальных платежей”, то пункты “Реквизиты организации”, “Подразделения” и “Справочник адресов” не доступны. В этом случае настройки осуществляются средствами программного комплекса “Учет коммунальных платежей”.

Следует учитывать, что действия по настройке ПО, выполненные на одной рабочей станции отражаются на работе всех рабочих станций в локальной сети. Поэтому при настройке программы следует внимательно относиться к выполняемым операциям.

2.1 Настройка справочника характеристик домов

В программе предусмотрена возможность ввода различных характеристик домов. (например: Общая площадь дома, количество проживающих, площадь подвала, количество установленных газовых плит, убираемая площадь, число подъездов и т.п.).

Примечание: Характеристики домов используются в том числе как критерии распределения фактических затрат в отношении нескольких домов.

Все характеристики домов содержатся в специальном справочнике.

Справочник должен содержать полный перечень характеристик, которые используются для описания того или иного дома.

Для заполнения или корректировки данного справочника необходимо выбрать пункт меню “Настройки \ Характеристики домов” главного окна программы. В результате на экране появится окно “Параметры распределения” (рис.2).

Код	Наименование	Ед.изм.
1	Обслуживающая организация	[Обсл. орг.]
2	Общая площадь (техпаспорт)	кв.м.
3	Полезная площадь (техпаспорт)	кв.м.
4	Жилая площадь (техпаспорт)	кв.м.
5	Площадь нежилых помещений	кв.м.
6	Площадь лестничных клеток (техпаспорт)	кв.м.
7	Площадь кровли (техпаспорт)	кв.м.
8	Количество квартир (техпаспорт)	шт.
9	Количество мусоропроводов (техпаспорт)	шт.
10	Количество лифтов	шт.
11	Количество газовых плит	шт.
12	Количество эл. плит	шт.
13	Пожаро-охранная сигнализация	руб.
14	Техническое обслуживание лифтов (Лифтремонт)	руб.
15	Техническое обслуживание лифтов (Лифтмонтаж)	руб.
16	Техническое освидетельствование лифтов	руб.
17	Количество насосов	шт.
18	Убираемая площадь придомовой территории (зима)	кв.м.
19	Убираемая площадь придомовой территории (лето)	кв.м.
20	Убираемая площадь (газон)	кв.м.
21	Убираемая площадь (контейнерной площадки)	кв.м.
22	Площадь чердаков	кв.м.
23	Площадь подвалов	кв.м.
24	Площадь подвалов для обработки	кв.м.
25	Количество подъездов	шт.

Изменить Добавить Удалить Запись Отмена

Рисунок 2 – Справочник характеристик домов

Для изменения существующих характеристик либо ввода новой характеристики следует перейти в режим редактирования справочника, для чего следует нажать кнопку “Изменить”. После перехода в режим редактирования будут активированы кнопки “Добавить”, “Удалить”, “Запись” и “Отмена”.

Для ввода новой характеристики следует нажать кнопку “Добавить”, после чего появится новая строка в таблице, куда необходимо занести вносимую характеристику.

Также в справочнике (в режиме редактирования) можно вносить изменения в существующие записи и удалять записи, используя соответствующую кнопку.

Для сохранения всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку “Запись”. В случае необходимости отмены выполненных изменений следует нажать кнопку “Отмена”.

Примечание: Каждая характеристика имеет свой уникальный код, который указывается пользователем вручную в соответствующей графе справочника. При вводе новой характеристики необходимо присвоить ей новый уникальный код. При необходимости код характеристики можно изменить, например, для сортировки списка характеристик в отчетах, так как при формировании отчетов характеристики отображаются в том же порядке, в котором они расположены в справочнике.

2.2 Настройка справочника видов затрат

В программе предусмотрена возможность ввода видов затрат, по которым ведется учет стоимости фактически проделанных работ (например: Содержание придомовой территории, обслуживание мусоропроводов, аварийное обслуживание и т.п.).

The screenshot displays two windows of the 'Vidz затрат' (Types of expenses) application side-by-side. Both windows have a header bar with the title 'Vidz затрат' and standard window controls (minimize, maximize, close). The left window shows a list of expense types with a subset of items visible:

Код	Наименование
1	Содержание и ремонт конструктивных элементов зданий (хозспособ)
3	Содержание и ремонт инженерного оборудования (хозспособ)
4	Содержание придомовой территории
5	Содержание лифтового хозяйства
6	Обслуживание мусоропроводов
7	Содержание мест общего пользования
8	Обслуживающий персонал общежитий
9	Электроизмерительные работы
10	Общеэксплуатационные расходы
11	Внезэксплуатационные расходы
12	Рентабельность
101	Управление жилым фондом
102	Аварийное обслуживание
103	Обслуживание электроплит
104	Обслуживание газового оборудования
105	Дератизация и дезинсекция подвалов
106	Обслуживание вентканалов и дымоходов
107	Техническое обслуживание лифтов
108	Электроэнергия МОП
109	Обслуживание пожарной сигнализации
110	Вывоз ТБО
111	Вывоз ЖБО
112	Текущий ремонт подрядным способом
200	НДС

The right window shows a full list of expense types:

Код	Наименование
1	Фундаменты
2	Стены
3	Перекрытия
4	Полы
5	Крыши, кровли
6	Внутренняя отделка МОП
7	Оконные и дверные проемы
8	Наружные стены (Фасады)
9	Внутренние сети ХВС
10	Внутренние сети канализации
11	Внутренние сети ГВС
12	Внутренние сети отопления
13	Внутренние сети электроснабжения
14	Благоустройство и озеленение
15	Текущий ремонт лифтов
16	Аварийные работы
17	Прочие работы
101	Аварийно-диспетчерская служба
102	Вывоз ТБО
103	Обслуживание газового хозяйства
104	Обслуживание электроплит
105	Дезинфекция, дератизация
106	Обслуживание лифтового хозяйства
107	Услуги РИЦ
108	Договора подряда
109	Вентиляция
110	Кировэнерго
111	Автотранспортные услуги
112	Транспортные услуги
113	ФОТ слесаря, мастера
114	ФОТ благоустройство
115	ФОТ ремонтно-строительный цех
116	Затраты по управлению
117	Материалы
118	Налоги

Рисунок 3 – Справочник видов затрат (Варианты заполнения)

Для заполнения или корректировки данного справочника необходимо выбрать пункт меню “Настройки \ Виды затрат” главного окна программы. В результате на экране появится окно “Виды затрат” (рис.3).

В справочник необходимо ввести все виды затрат, по которым ведется учет стоимости произведенных работ.

Для изменения данных следует перейти в режим редактирования справочника, для чего следует нажать кнопку “Изменить”. После перехода в режим редактирования будут активированы кнопки “Добавить”, “Удалить”, “Запись” и “Отмена”.

Для ввода новой статьи затрат нажать кнопку “Добавить”, после чего появится новая строка в таблице, куда необходимо занести новую статью затрат.

Также в справочнике (в режиме редактирования) можно вносить изменения в существующие записи и удалять записи, используя соответствующую кнопку.

Для сохранения всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку “Запись”. В случае необходимости отмены выполненных изменений следует нажать кнопку “Отмена”.

Примечание: Каждый вид затрат имеет свой уникальный код, который указывается пользователем вручную в соответствующей графе справочника. При вводе нового вида затрат необходимо присвоить ему новый уникальный код. При необходимости код вида затрат можно изменить, например, для сортировки списка в отчетах, так как при формировании отчетов виды затрат отображаются в том же порядке, в котором они расположены в справочнике.

2.3 Ввод реквизитов организации

Примечание: Если программа используется совместно с программным комплексом “Учет коммунальных платежей”, то пункты “Реквизиты организации”, “Подразделения” и “Справочник адресов”. Указанные параметры и справочники импортируются из ПК “Учет коммунальных платежей”. Поэтому при работе совместно следующие ПК “Учет коммунальных платежей” следующие пункты можно пропустить.

Если программа используется самостоятельно, то эти пункты меню активны и соответствующие справочники обязательны для заполнения.

Для изменения реквизитов организации необходимо в меню “Настройки” выбрать пункт “Реквизиты организации”. В результате на экране появится окно “Реквизиты организации” (рис.4).

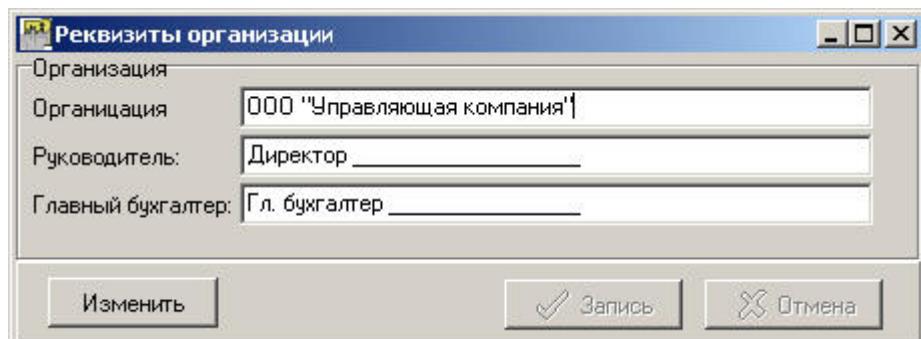


Рисунок 4 – Справочник реквизитов организаций

Данное окно содержит строки для ввода следующей информации:

“Организация”, “Руководитель” и “Главный бухгалтер” - в этих полях необходимо указать наименование организации и фамилии двух человек, подписывающих отчеты (введенные данные указываются во всех отчетных формах).

Поля “Руководитель” и “Главный бухгалтер” следует заполнять с указанием должности, места для подписи и фамилии инициалов.

Например: “Директор _____ Иванов И.И.”
“Гл.бухгалтер _____ Петров П.П.”

В нижней части окна расположены управляющие кнопки:

- “Изменить” - для входа в режим редактирования;
- “Запись” - для сохранения внесенных изменений;
- “Отмена” - для отмены внесенных изменений.

Для того чтобы изменить данные необходимо нажать кнопку “Изменить” и внести изменения, далее для сохранения нажать кнопку “Запись”, для отмены внесенных изменений - кнопку “Отмена”.

2.4 Настройка структуры организации

Для ввода или изменения данных о структуре организации необходимо в пункте меню “Настройки” выбрать подпункт “Подразделения”. В результате на экране появится окно “Подразделения” (рис.5).

№ подразд.	№ Участка	Наименование	Примечание
85	7	000 "ПЖХ №9"	
86	7	000 "ПЖХ №10"	
87	7	000 "ПЖХ №20"	
88	7	000 ПЖХ "ИСИДА"	
89	8	000 "ПЖХ №25"	
90	8	000 "ПЖХ №29"	
92	8	000 ПЖХ "СУВОРОВЕЦ"	
93	8	000 "ПЖХ №32"	
94	8	000 "ФИЛЕЙКА ЖИЛСЕРВИС"	

Рисунок 5 – Справочник подразделений

В данном окне необходимо ввести все подразделения, по которым ведется отдельный учет затрат. В качестве подразделений могут выступать либо обслуживающие организации, либо любое другое деление жилого фонда (например, по территориальному признаку (поселки, микрорайоны)).

В общем случае в отдельное подразделение следует выделить часть жилого фонда, если по ней необходимо вести отдельный учет затрат.

2.5 Настройка справочника адресов

Для того чтобы иметь возможность использовать какой-либо адрес при работе с программой, данный дом должен быть предварительно введен в справочник адресов.

Для ввода новых, а также изменения или удаления уже существующих домов или улиц необходимо в пункте меню “Настройки” выбрать подпункт “Справочник адресов”. В результате на экране появится окно “Настройка справочника адресов” (рис.6).

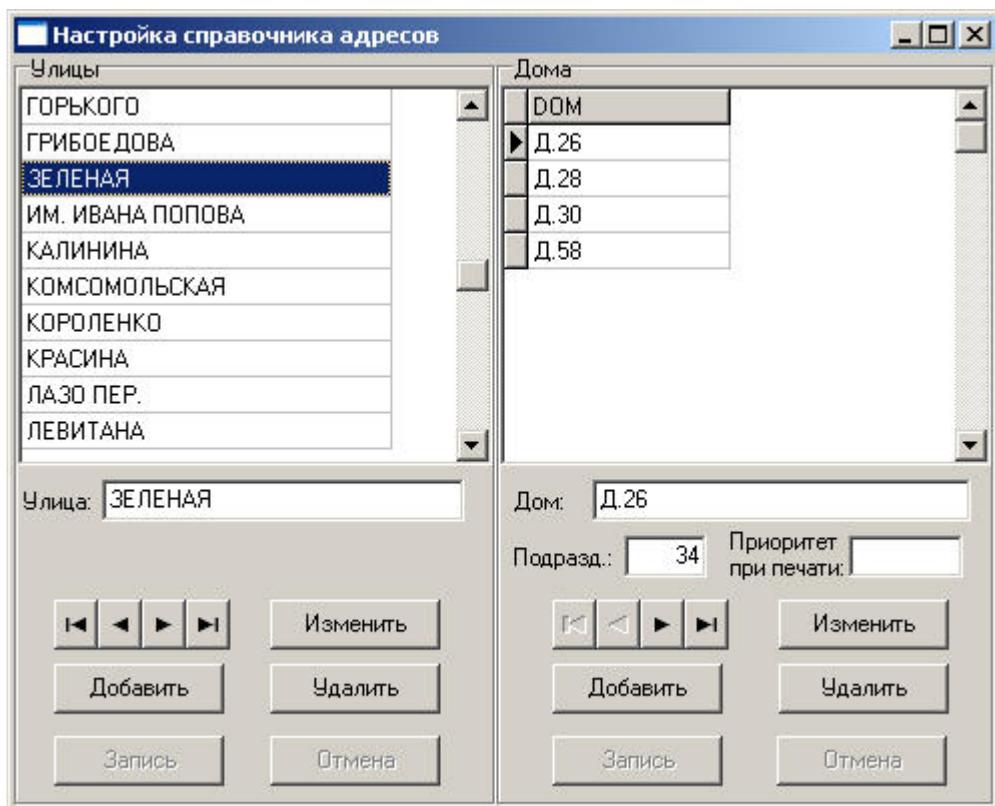


Рисунок 6 – Окно настройки справочника адресов

В левой части окна расположены списки улиц и управляющие кнопки:

- “Добавить” - для добавления новой улицы;
- “Изменить” - для редактирования названия;
- “Удалить” - для удаления улицы;
- “Запись” - для сохранения изменений;
- “Отмена” - для отмены изменений.

При работе со списком улиц предусмотрен быстрый поиск по первой букве названия улицы. Для того чтобы быстро найти улицу необходимо набрать на клавиатуре первую букву ее названия, находясь при этом в поле отображения списка улиц.

Для добавления новой улицы следует нажать кнопку “Добавить”, а затем в строку “Улица” ввести название улицы. Далее необходимо нажать кнопку “Запись” для сохранения изменений или “Отмена” - для отказа от сохранения.

Для изменения названия улицы необходимо выбрать название улицы в списке, нажать кнопку “Изменить”, а затем в строке “Улица” откорректировать название улицы. Далее необходимо нажать кнопку “Запись” для сохранения изменений или “Отмена” - для отказа от сохранения.

Для удаления ошибочно введенного названия улицы необходимо выбрать название улицы в списке и нажать кнопку “Удалить”.

Примечание:

- 1) При вводе улицы автоматически сортируются по алфавиту;
- 2) Следует избегать повторного ввода одной и той же улицы (каждая улица должна быть введена только один раз);
- 3) При изменении названия улицы или номера дома в справочнике адресов изменения отразятся автоматически во всех карточках нанимателя.

В правой части окна расположен список домов, который изменяется при перемещении по списку улиц, строки ввода “Дом”, “Подразд.” и управляющие кнопки:

- “Добавить” - для добавления нового дома;
- “Изменить” - для редактирования информации о доме;
- “Удалить” - для удаления дома из списка;
- “Запись” - для сохранения изменений при добавлении или редактировании;
- “Отмена” - для отмены изменений при добавлении или редактировании.

Для добавления дома необходимо сначала выбрать в списке улиц требуемую улицу, после чего для добавления дома нажать кнопку “Добавить”, а затем заполнить строки “Дом” и “Подразд.”.

В поле “Дом” необходимо ввести номер дома (Например “Д.14/4” или “Д.12А” или “Д. 4”). В поле “Подразд.” следует указать номер подразделения, к которому относится дом.

Далее необходимо нажать кнопку “Запись” для сохранения изменений или “Отмена” - для отмены изменений.

Для того чтобы откорректировать номер дома следует выбрать название улицы, дом на ней и нажать кнопку “Изменить”, внести необходимые изменения и нажать кнопку “Запись” для сохранения изменений или “Отмена” - для отмены изменений.

Для удаления дома, следует выбрать название улицы, дом на ней и нажать кнопку “Удалить”.

Примечание: Следует помнить, что удалить дом или улицу возможно только в случае, если данный адрес не используется в карточках нанимателя. В противном случае при попытке удаления будет выдано сообщение об ошибке.

Для того, чтобы закрыть окно настройки справочника адресов необходимо нажать кнопку “X”, расположенную в правом верхнем углу окна.

3. Работа с программой

3.1 Описание главного окна программы

Повседневная работа оператора осуществляется с помощью программы “Учет затрат”.

Для запуска программы “Учет затрат” необходимо запустить на исполнение файл outlays.exe (Например, дважды щелкнуть



указателем “Мышь” на соответствующей иконке).

После запуска на экране появится главное окно программы «Учет затрат» (рис.1)

Выбор основных режимов работы осуществляется с помощью главного меню приложения. К большинству наиболее важных режимов работы предусмотрен также доступ через кнопки быстрого доступа. Для получения информации о назначении определенной кнопки быстрого доступа необходимо навести на нее курсор мыши, не нажимая никаких кнопок. В результате под курсором появится краткая информация о назначении кнопки быстрого доступа.

Главное меню приложения содержит следующие пункты:

- “Система”;
- “Затраты”;
- “Отчеты”;
- “Настройки”;
- “Помощь”.

Пункт меню “*Система*” позволяет выполнить операции общего характера и содержит следующие подпункты:

“Расчетный месяц” – позволяет ввести или изменить номер текущего подразделения и расчетный месяц;

“Реконнект” – при работе в сетевом режиме данная функция производит принудительное обновление данных на рабочей станции.

“Выход” - выход из программы.

Пункт меню “*Затраты*” предназначен для работы по учету затрат и содержит следующие пункты:

“Общие затраты” – открывает окно для работы с общими затратами, распределаемыми на несколько домов;

“Затраты по домам” – открывает окно учета затрат по дому в разрезе видов услуг.

“Импорт” – предназначен для загрузки данных из внешних источников. Содержит следующие подпункты:

- “Загрузка по видам затрат” - позволяет загрузить данные по видам затрат;
- “Загрузка начислений” - позволяет загрузить данные по начислениям и оплатам;
- “Очистка” - позволяет удалить ранее загруженные данные;
- “Распределение” – позволяет распределить затраты по нескольким домам.

Пункт меню “*Отчеты*” предназначен для формирования отчетных форм

Пункт меню “*Настройки*” позволяет выполнять настройку работы системы (подробно описана в предшествующем разделе).

Пункт меню “*Помощь*” содержит разделы информационной поддержки программы и включает следующие подпункты:

“О программе” – вывод информации о версии программы.

3.2 Выбор расчетного месяца и номера подразделения

Для изменения расчетного месяца и номера подразделения необходимо в меню “Система” выбрать подпункт “Расчетный месяц” в результате на экране появится окно ввода расчетного месяца и номера подразделения (рис.7):

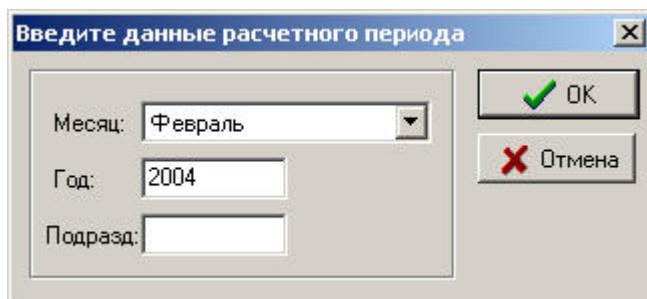


Рисунок 7 – Окно ввода рабочего месяца и номера подразделения

Выбор активного поля ввода или кнопки осуществляется кнопкой <Tab> или нажатием левой кнопки мыши при нахождении указателя мыши над нужным полем.

Для ввода месяца можно использовать кнопки передвижения курсора (“Вверх/Вниз”) или мышь. Номер подразделения необязателен. Если номер подразделения введен – пользователь может работать только с домами, относящимися к данному подразделению. Если номер подразделения не введен – пользователь может одновременно работать по домам, относящимся к любому подразделению.

Под расчетным месяцем понимается месяц, с данными которого в настоящий момент работает пользователь. Пользователь может открыть текущий (месяц, в котором осуществляется работа в настоящий момент) или любой из предшествующих (с момента ввода системы в эксплуатацию).

После ввода информации она отображается в заголовке главного окна программы.

3.3 Работа с карточкой здания

Карточка здания является инструментом учета и просмотра затрат, а также содержит информацию о характеристиках по выбранному дому.

Открыть карточку здания можно, выбрав в меню “Затраты” подпункт “Затраты по домам”, либо нажав на соответствующую кнопку панели управления. В результате откроется окно “Карточка здания” (рис.8, 9).

Карточка здания состоит из двух страниц – “Затраты” и “Характеристики дома”.

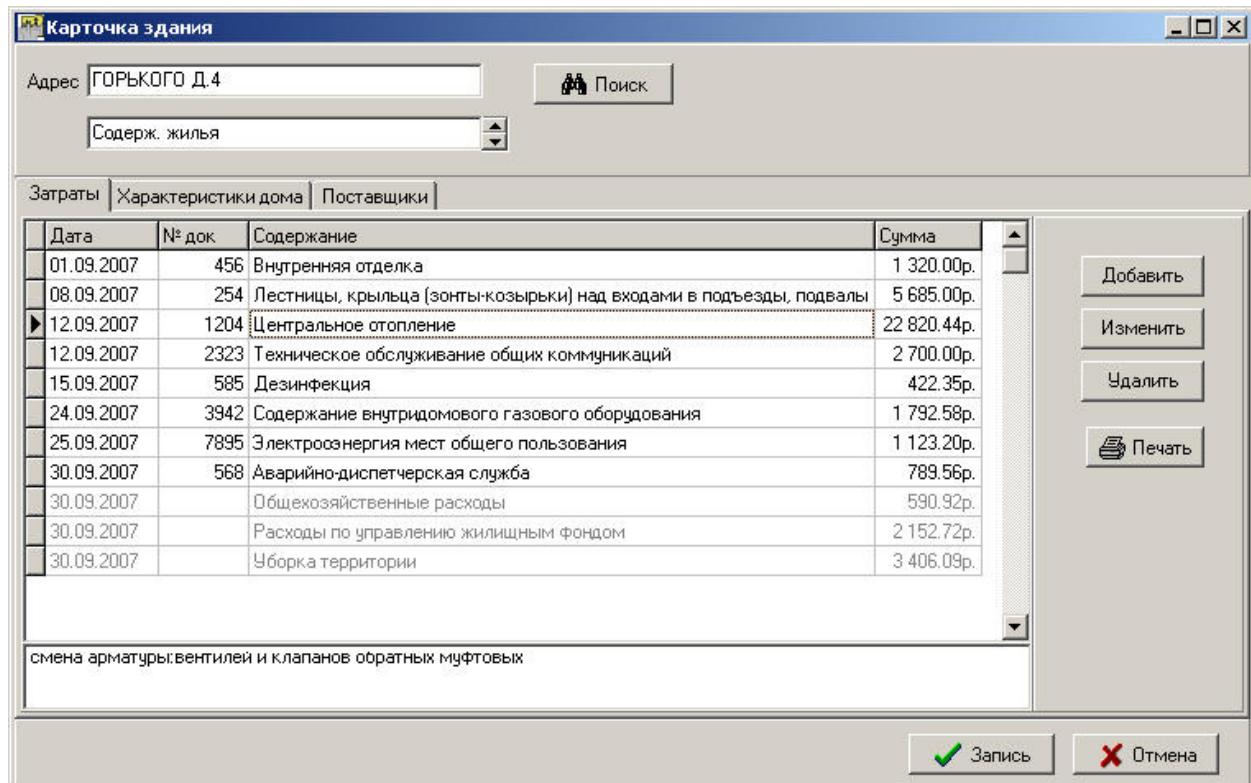


Рисунок 8 – Окно “Карточка здания”. Страница “Затраты”

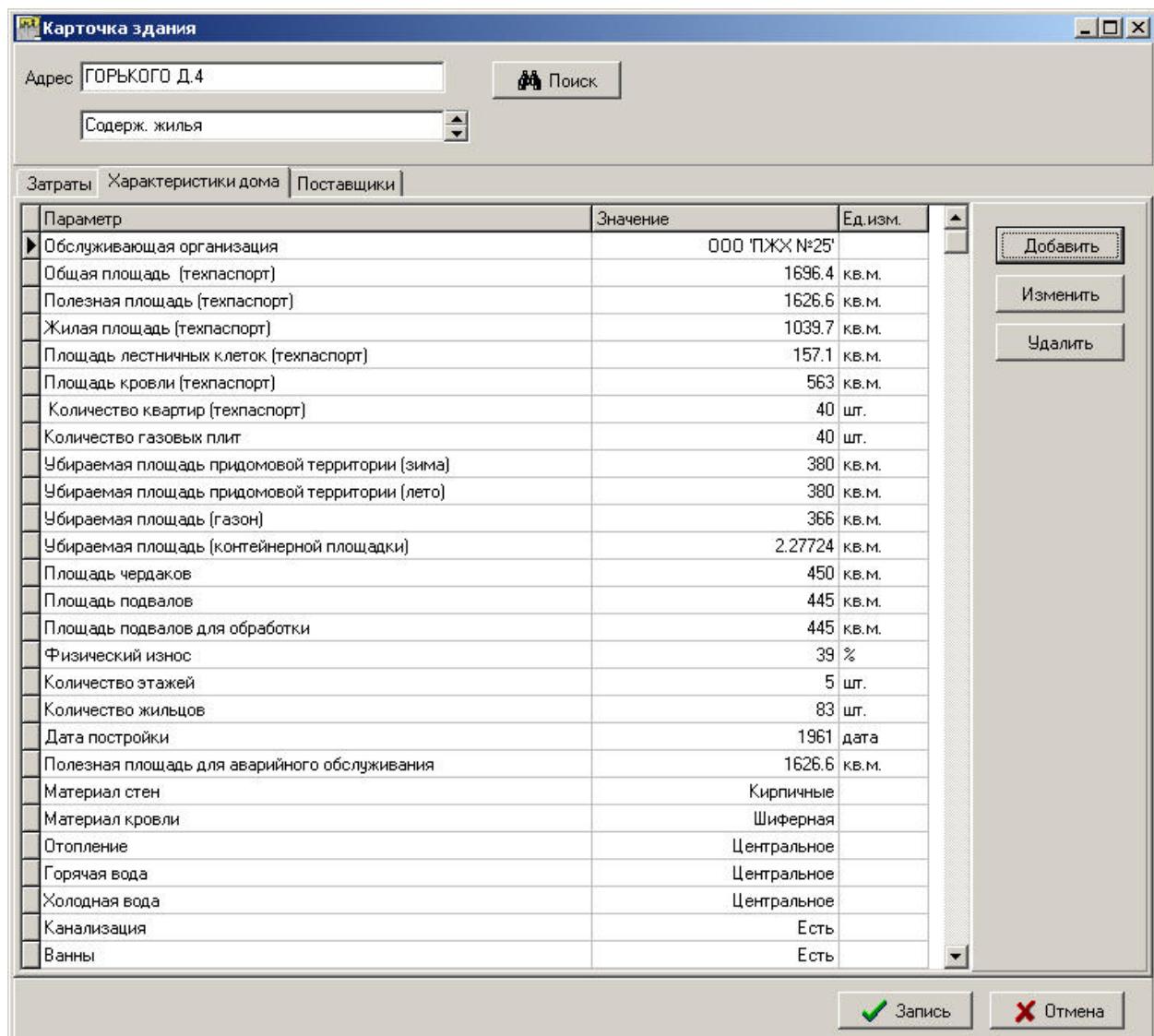


Рисунок 9 – Окно “Карточка здания”. Страница “Затраты”

Страница “**Затраты**” – содержит данные о произведенных работах (затратах) по выбранному дому. Здесь указываются такие данные, как дата и номер первичного документа (наряда, акта, накладной), на основании которого учитываются затраты, вид и сумма затрат.

Страница “**Характеристики дома**” – содержит различные характеристики здания и их значения.

Для того, чтобы выбрать дом необходимо нажать на кнопку “Поиск” в верхней части окна. В результате откроется окно выбора адреса (рис.10), в котором необходимо выбрать нужный дом.

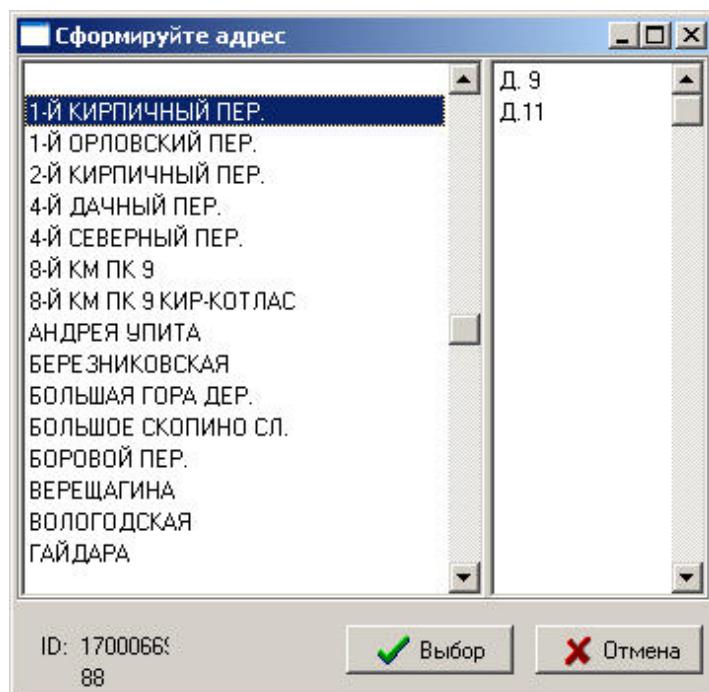


Рисунок 10 – Окно выбора адреса

Выбор адреса с использованием клавиатуры:

1) Используя клавиши “↑”, “↓”, “Page Up”, “Page Down” выбрать из списка необходимую улицу.

При работе со списком улиц предусмотрен поиск по первым буквам названия улицы. Для того чтобы быстро найти улицу необходимо начать набирать на клавиатуре ее название, находясь при этом в поле отображения списка улиц.

2) Нажать клавишу “Tab” или “Enter” для перехода к выбору дома.

3) Используя клавиши “↑”, “↓”, “Page Up”, “Page Down” выбрать из списка необходимый дом.

4) Нажать клавишу “Enter” для выбора номера дома.

Выбор адреса с использованием “мыши”:

1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию требующейся улицы;

2) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по номеру необходимого дома.

Все затраты по дому учитываются отдельно по каждому виду услуг. Выбор вида услуг производится в поле выбора отображаемой услуги, расположенному под полем адреса.

Для того чтобы перемещаться по видам услуг,

следует щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопках “▲” или “▼”, расположенных рядом с полем ввода.



3.3.1 Ввод характеристик домов

В карточке здания можно задать неограниченное количество характеристик для выбранного дома. При этом в карточке здания вводятся значения характеристик, а сами характеристики (их названия) берутся из справочника характеристик домов.

Ввод характеристик для домов производится на вкладке “Характеристики дома” карточки здания (рис.9).

Для того чтобы ввести характеристики дома, нужно в карточке здания выбрать необходимый дом, перейти на вкладку “Параметры распределения” и нажать кнопку “Добавить”. В появившемся окне (рис.11) необходимо выбрать параметр из справочника характеристик домов, ввести значение этого параметра и нажать кнопку “Запись”. (например, параметр – “Общая площадь (техпаспорт)”, значение – 217, единица измерения автоматически подставляется из справочника характеристик домов).

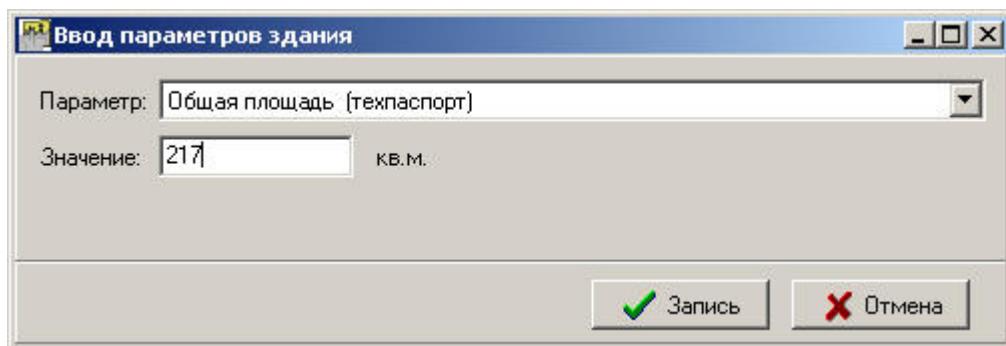


Рисунок 11 – Ввод новой характеристики здания

Аналогичным образом следует внести все остальные характеристики данного дома.

Список характеристик для выбранного дома можно редактировать. Для этого используются кнопки “Изменить” и “Удалить”, которые позволяют соответственно либо изменить, либо удалить существующие записи.

3.3.2 Ввод затрат по домам

Ввод затрат по выполненным работам может производиться вручную отдельно для каждого дома либо общей суммой для нескольких домов (при этом сумма затрат распределяется между домами пропорционально выбранной пользователем характеристике дома), а также импортироваться из файлов в формате Microsoft Excel.

Все затраты по дому отражаются на вкладке “Затраты” карточки здания (рис.8). При этом черным цветом выделены фактические затраты по данному дому, серым цветом - часть суммы общих затрат, распределенные автоматически по нескольким домам, а синим цветом – импортированные данные. В поле ниже таблицы отражаются примечания по выбранной записи (в случае автоматического распределения

дополнительно отображается доля (процент) от общей суммы затрат, приходящаяся на данный дом).

Для того чтобы ввести данные по затратам для конкретного дома, нужно в карточке здания выбрать необходимый дом и вид услуг, перейти на вкладку “Затраты” и нажать кнопку “Добавить”. В появившемся окне (рис.12) необходимо ввести дату и номер первичного документа (наряда, акта, накладной), сумму затрат, а также выбрать вид затрат из справочника видов затрат. При этом рекомендуется внести описание фактически выполненных работ в поле “Примечание”. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку “Запись”.

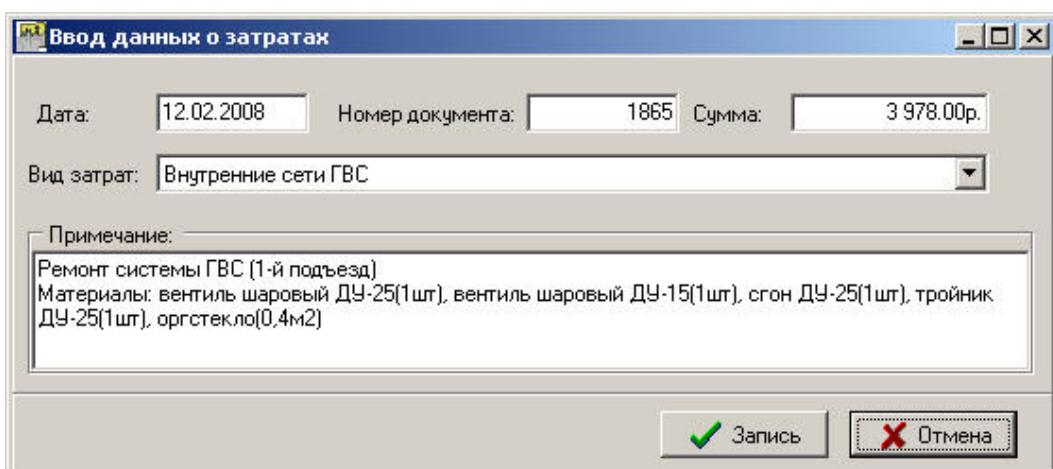


Рисунок 12 – Ввод данных о затратах

Примечание: Таким образом вводятся затраты, понесенные в отношении одного конкретного дома. Если работы выполнены в отношении нескольких домов и отсутствует сведения о сумме затрат по каждому дому в отдельности, следует воспользоваться функцией распределения затрат (см.далее).

Список затрат для выбранного дома можно редактировать. Для этого используются кнопки “Изменить” и “Удалить”, которые позволяют соответственно либо изменить, либо удалить существующие записи.

3.3.3 Формирование отчета о произведенных работах

Предусмотрена возможность формирования отчетов о произведенных затратах (работах) за определенный период как в разрезе фактически выполненных работ, так и в разрезе статей затрат. Для этого необходимо нажать на кнопку “Печать” на странице “Затраты” карточки здания и из выпадающего списка выбрать пункт “Справка по затратам” для формирования отчета в разрезе выполненных работ, либо пункт “Сводный отчет” - для формирования отчета в разрезе видов затрат.

Примечание: Данные отчеты могут формироваться для дальнейшего представления их собственникам в качестве отчета о проделанных работах.

3.4 Учет общих затрат по нескольким домам

В случае, если работы выполнены в отношении группы домов (нескольких домов, целого подразделения, всех домов) и на основании первичных документов невозможно определить сумму затрат, приходящуюся на каждый дом в отдельности, программа позволяет ввести такие затраты общей суммой и распределить их между домами пропорционально какой-либо характеристике дома (например общей площади, площади подвала, количеству газовых плит, площади придомовой территории и т.п.).

Для работы с такими затратами предназначено окно “Общие затраты” (рис.13), доступ к которому осуществляется через пункт меню “Затраты \ Общие затраты”.

Дата	№ док	Сумма	Распределение	Вид затрат
► 24.03.2008	416	279 528.95р.	Техническое обслуживание лифтов (Лифтремонт)	Техническое обслуживание лифтов
28.03.2008	421	100 934.00р.	Количество лифтов	Техническое обслуживание лифтов
31.03.2008	26	1 864 423.98р.	Полезная площадь (техпаспорт)	Управление жилым фондом
31.03.2008	5647	27 207.27р.	Площадь подвалов для обработки	Дератизация и дезинсекция подвалов
31.03.2008	1218404	1 394 194.11р.	Электроэнергия МОП	Электроэнергия МОП
31.03.2008	12971109	1 190 904.56р.	Количество проживающих (Расчетн.)	Вывоз ТБО
07.04.2008	96	217 194.52р.	Полезная площадь для аварийного обслуживания	Аварийное обслуживание

Рисунок 13 – Окно “Общие затраты”

В этом окне содержатся данные о затратах по фактически проделанным работам в отношении групп домов. Посмотреть каким образом распределены затраты между домами можно выбрав необходимую строку и нажав на кнопку “Распределение”. При этом откроется окно со списком домов и суммами затрат, приходящимися на каждый дом.

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку “Добавить” в нижней части окна. При этом откроется окно ввода данных о затратах (рис.14).

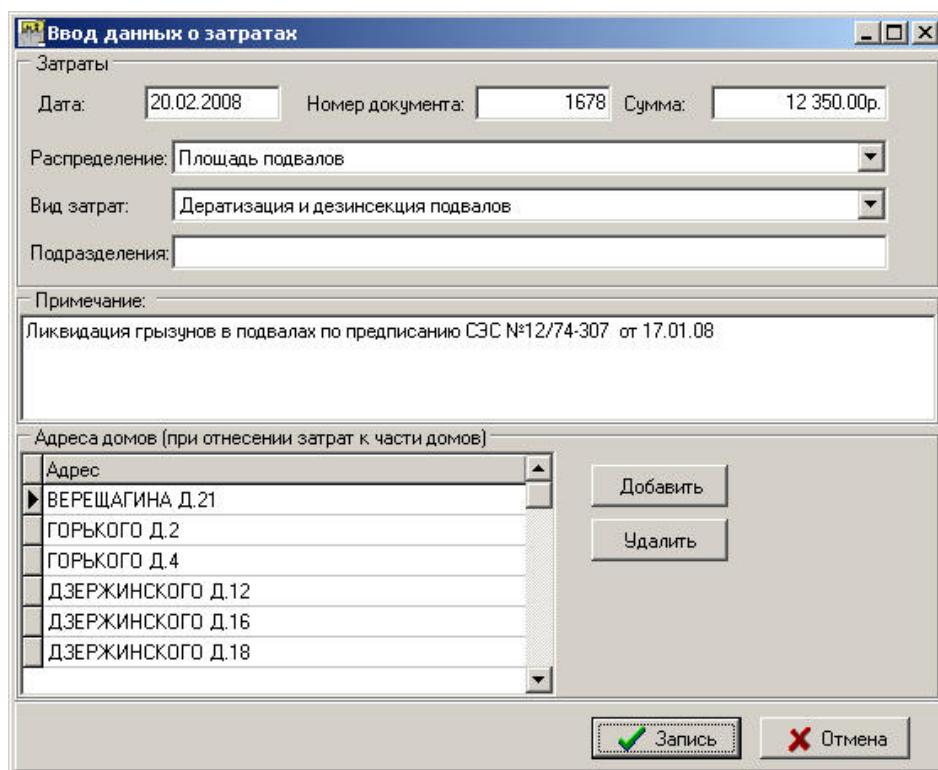


Рисунок 14 – Окно “Ввод данных о затратах”

В данном окне необходимо ввести дату и номер первичного документа (наряда, акта, накладной), на основании которого учитываются затраты, сумму затрат, а также выбрать вид затрат из справочника видов затрат и параметр распределения затрат из справочника характеристик домов.

Примечание: Если программа используется совместно с программным комплексом “Учет коммунальных платежей”, то в список выбора параметров распределения добавляются дополнительные пункты, которые также могут служить параметрами распределения:

- 1) Общая площадь
- 2) Жилая площадь
- 3) Отапливаемая площадь
- 4) Количество зарегистрированных жильцов
- 5) Количество проживающих
- 6) Количество отводов телевизоров
- 7) Количество лицевых счетов
- 8) Количество квартир
- 9) Общая сумма начислений (месяц)
- 10) Сумма начислений за содержание жилья и текущий ремонт (месяц)

Эти данные берутся из базы данных ПК “Учет коммунальных платежей”, вводить их в справочник характеристик домов не требуется. Если программа используется отдельно от программного комплекса, то параметры распределения берутся только из справочника характеристик домов.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку “Запись”.

В этом случае затраты будут распределяться по всем домам. Если затраты распределяются по отдельным подразделениям, то их нужно указать в поле “Подразделения” через запятую. Если затраты распределяются по нескольким

определенным домам, то необходимо указать (добавить в список) все дома, по которым будет произведено распределение данной суммы затрат. Для этого используется кнопка “Добавить” в нижней части окна. По мере добавления адресов они будут отображаться в таблице слева. Данный список можно редактировать с помощью кнопки “Удалить”. Также, при необходимости, можно ввести описание выполненных работ в поле “Примечание”.

3.5 Распределение общих затрат по домам

После ввода данных о затратах и выбора адресов необходимо произвести операцию распределения затрат. Для этого используется пункт меню “Затраты \ Распределение”, при выборе которого происходит распределение общих затрат за выбранный расчетный месяц между домами пропорционально указанному критерию.

Примечание: *Распределение будет произведено только по тем домам, у которых в карточке здания добавлен выбранный параметр распределения и указано его значение. Если дом указан в списке распределения общих затрат, а значение характеристики, по которой производится распределение для дома не задано, то такой дом не будет участвовать в процессе распределения.*

Для того, чтобы распределение затрат прошло правильно, необходимо, чтобы на вкладке “Параметры распределения” карточки здания всех домов, участвующих в распределении, было указано значение параметра распределения.

Список домов, в отношении которых распределены затраты, и суммы приходящиеся на каждый дом можно просмотреть, нажав на кнопку “Распределение” в окне “Общие затраты”.

3.6 Копирование затрат

Иногда бывает необходимо скопировать запись о выполненных работах либо в текущий, либо в следующий за расчетным месяц.

Примечание: *Данная функция необходима для того, чтобы избежать ручного ввода списка домов в случае если какие-то работы выполняются регулярно в отношении одной и той же группы домов: можно не вводить каждый раз все дома (что при большом количестве домов может потребовать довольно много времени), а просто скопировать ранее введенную строку из списка общих затрат и внести в нее необходимые изменения.*

Для этого используется кнопка “Копировать” в окне общих затрат. Если данные копируются в текущий месяц, то при нажатии на кнопку в таблице затрат появится запись, идентичная той, на которой стоит курсор в таблице. Если данные копируются в следующий месяц, то для их просмотра необходимо выбрать месяц с помощью пункта меню “Система \ Расчетный месяц”, просмотреть скопированную запись и при необходимости ее изменить (например, может измениться сумма или дата учета затрат).

3.7 Импорт данных из внешних источников

В программе предусмотрена возможность загрузки данных о затратах, начислениях платежей и оплатах из файлов в формате Microsoft Office Excel.

Импорт данных в программу доступен из пункта меню “Затраты \ Импорт”. Файлы импорта должны иметь расширение “.xls”. Имя файла может быть любым.

Для того чтобы система могла загрузить данные в автоматическом режиме, необходимо, чтобы импортируемые файлы имели определенный формат и содержали специальные метки, идентифицирующие расположение информационных элементов в файле (см. раздел “Требования к формату файлов”).

3.7.1 Загрузка данных о затратах

Данный режим позволяет загрузить информацию о произведенных затратах (суммах затрат) в разрезе адресов и видов затрат.

Примечание: Данная возможность может использоваться например для загрузки данных о затратах по обслуживанию домов, осуществленных сторонней организацией (например, работы по содержанию домов, осуществленные обслуживающей организацией (при работе с программой управляющей компании) или расход электроэнергии мест общего пользования и т.п.)

Для того, чтобы загрузить данные, необходимо выбрать пункт меню “Затраты \ Импорт \ Загрузка по видам затрат”, в окне выбора файла выбрать нужные файлы в формате MS Excel и нажать кнопку “Открыть”.

Примечание: Программа позволяет одновременно выбрать несколько загружаемых файлов.

Загрузка данных из выбранных файлов осуществляется в автоматическом режиме. В случае несоответствия формата файлов или наличия ошибок (невозможность распознать данные или найти информационные метки) пользователю выдаются соответствующие сообщения.

Импортированные данные отображаются в карточке здания.

Примечание: При загрузке данных из файла импортированные данные объединяются с имеющимися в системе. Поэтому следует очень внимательно относиться к процессу импорта файлов. Например, повторный импорт одного и того же файла вызовет повторную загрузку содержащихся в нем данных (т.е. удвоение сумм). В программе отсутствует возможность частично удалить импортированные данные, поэтому в случае ошибок в импортированных данных потребуется полное удаление импортированных данных и повторная загрузка всех файлов.

3.7.2 Загрузка данных по видам работ

Данный режим позволяет загрузить информацию о выполненных работах и затраченных материалах. В отличие от предыдущего режима, осуществляющего загрузку итоговой суммы затрат по определенному виду работ, в данном случае загружается информация о каждом отдельном случае выполнения работ (Дата выполнения, наименование работ, затраченные материалы с указанием объемов и единиц измерения).

Для того, чтобы загрузить данные, необходимо выбрать пункт меню “Затраты \ Импорт \ Загрузка по видам работ”, в окне выбора файла выбрать нужные файлы в формате MS Excel и нажать кнопку “Открыть”.

Примечание: Программа позволяет одновременно выбрать несколько загружаемых файлов.

Загрузка данных из выбранных файлов осуществляется в автоматическом режиме. В случае несоответствия формата файлов или наличия ошибок (невозможность распознать данные или найти информационные метки) пользователю выдаются соответствующие сообщения.

Импортированные данные отображаются в карточке здания. При этом в примечании указывается развернутая информация о произведенных работах и затраченных материалах.

Дата	№ док	Содержание	Сумма
27.01.2009		Содержание и ремонт конструктивных элементов и инженерного обор	5 744.05р.

постройка козырька у подъезда 108 м
Материалы: пиломатериал 25 0.2475 куб.м; пиломатериал 40 0.252 куб.м;

Рисунок 15 – Загрузка данных по видам затрат

Примечание: Следует избегать дублирования загружаемых сумм с режимом “Загрузка данных о затратах” – если данные о затратах загружены в виде информации о отдельных случаях выполнения работ, не следует их учитывать при загрузке итоговых сумм затрат по статьям.

3.7.3 Загрузка информации о начислениях и оплатах

Данный режим позволяет загрузить информацию о суммах начисленных платежей и поступивших оплатах в разрезе адресов и видов услуг.

Примечание: При работе совместно с программным комплексом “Учет коммунальных платежей” данные о начислениях, льготах и поступивших платежах попадают в систему автоматически без какого-либо участия пользователя. Однако при работе совместно с ПК “Учет коммунальных платежей” данная возможность может использоваться для загрузки дополнительной информации о начислении и поступлении платежей. Например: о начислении и поступлении средств за содержание помещений от арендаторов и собственников нежилых помещений или о поступлении оплат за сдачу в аренду общего имущества дома или размещение рекламы на здании и т.п.

Для того, чтобы загрузить данные, необходимо выбрать пункт меню “Затраты \ Импорт \ Загрузка начислений”, в окне выбора файла выбрать нужные файлы в формате MS Excel и нажать кнопку “Открыть”.

Импортированные данные отображаются в карточке здания.

3.7.4 Очистка импортированных данных

В случае если в процессе импорта были допущены ошибки, предусматривается возможность удаления автоматически загруженных данных. Удаление импортированных данных осуществляется с помощью пункта “Очистка” в меню “Затраты \ Импорт”.

Примечание: При выполнении данной операции удаляются все импортированные данные. Восстановить необходимые данные можно путем повторного импорта необходимых файлов.

3.7.5 Требования к формату файлов

Для того чтобы система могла загрузить данные в автоматическом режиме, необходимо чтобы импортируемые файлы имели определенный формат и содержали специальные метки, идентифицирующие расположение информационных элементов в файле. Несоответствие файлов данным требованиям приведет к невозможности загрузки данных.

Файлы должны быть созданы в формате Microsoft Office Excel и иметь расширение “.xls”. Имя файла может быть любым.

При импорте информации идентификация дома осуществляется по коду адреса. Первоначальный список адресов с кодами предоставляется разработчиком, информацию о кодах вновь введенных адресов можно левом нижнем углу окна выбора адреса (поле “ID”) (рис.16).

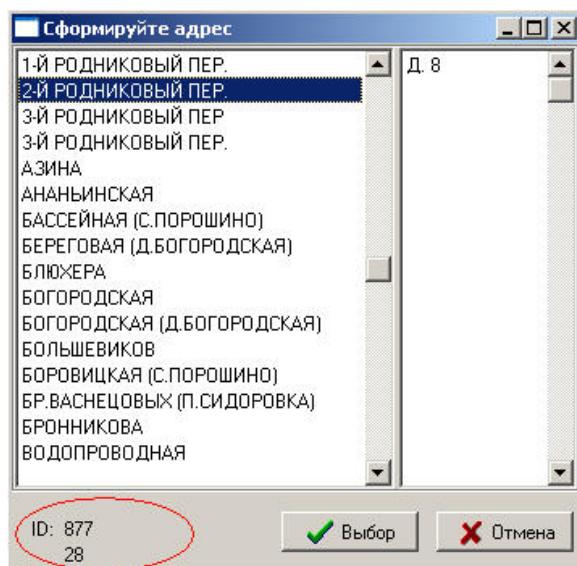


Рисунок 16 – Окно выбора адреса

3.7.5.1 Формат файлов загрузки данных по видам затрат

Файл загрузки данных по видам затрат должен отвечать следующим требованиям:

1. В ячейке A1 должен быть указан идентификатор типа файла загрузки “#OU0001”, для того, чтобы программа могла распознать нужный файл.
2. В ячейке A2 можно указать дату, которая будет загружена как дата документа. Данное поле может быть не заполнено.
3. В ячейке A3 можно указать номер, который будет загружен как номер первичного документа, на основании которого произведены затраты. Данное поле может быть не заполнено.
4. В ячейке A4 должен быть указан код (номер) вида услуги, по которой учитываются затраты. Например, для учета затрат по содержанию жилья в данной ячейке должна быть указана цифра 3, для учета затрат по отоплению – цифра 6 и т.д. В общем случае в данной ячейке должен быть указан номер услуги в том порядке, в котором она указана в программе. Если ячейка не заполнена, то затраты по умолчанию будут отнесены на услугу “Содержание жилья”.
5. Ниже должна быть расположена таблица, содержащая данные по адресам в разрезе видов затрат. Каждая строка таблицы должна содержать информацию об отдельном доме (коде адреса и суммах затрат по статьям). При этом адреса должны быть расположены вертикально, а виды затрат – горизонтально. Каждый используемый при импорте данных столбец должен иметь идентификатор, который располагается в отдельной строке таблицы перед данными. Начиная со следующей строки должны следовать данные по затратам для каждого дома в отдельности. Наличие пустых строк (не содержащих кода адреса) недопустимо. Страна с идентификаторами должна располагаться не ниже 15-й строки документа. Все идентификаторы должны быть расположены в одной строке документа.
6. Рекомендуется следующий порядок граф:
 - № п\п. Необязательный столбец.
 - Код адреса. Обязательный столбец. Должен иметь идентификатор #Adres_ID. В данном столбце должен быть указан код адреса данного дома, используемый в системе.
 - Адрес. Необязательный столбец (для удобства работы).

- Далее – столбцы с данными по видам затрат. Каждый столбец должен иметь идентификатор в формате #An, где n – код затраты в справочнике видов затрат (например, #A1, #A15 и т.д.). В столбце должна быть указана итоговая сумма затрат по данной статье для этого адреса.

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 17.

5						
6	№	Код адреса	Адрес			
7				Содержание и ремонт конструкций зданий	Содержание и ремонт инженерного оборудования	Содержание придомовой территории
8	#Adres ID			#A1	#A3	#A4
9	1	17000326	Лепсе, д. 51	3878.21	2094.62	3622.17
10	2	17000132	Ломоносова, д. 16	4643.08	4625.98	5377.01
11	3	17000133	Ломоносова, д. 18	4643.08	2235.82	7019.36
12	4	17000134	Ломоносова, д. 20	5484.84	3273.16	7446.82
13	5	17000135	Ломоносова, д. 22	150.82	5131.97	8223
14	6	17000153	Мира, д. 1	744.67	2820.79	6631.27
15	7	17000333	Сормовская, д. 40	7161.55	6805.34	15636.07
16	8	17000493	Физкультурников, д. 2	2289.22	4759.37	3925.89
17	9	17000494	Физкультурников, д. 4	1831.38	1840.89	2677.26
18	10	17000195	Физкультурников, д. 6	1540.85	7800.13	6603.15
19	11	17000172	Мурашинская, д. 18			
20	12	17000130	Студенческий пр-д, д. 4		2343.03	8397.36
21	13	17000170	Мурашинская, д. 14			
22	14	17000171	Мурашинская, д. 16			
23	15	17000217	Мурашинская, д. 20			
24	16	17000336	Мурашинская, д. 24			
25	17	17000340	Нолинская, д. 17			

Рисунок 17 – Пример оформления таблицы загрузки данных

3.7.5.2 Формат файлов загрузки данных по видам работ

Файл загрузки данных по видам работ должен отвечать следующим требованиям:

1. В ячейке А1 должен быть указан идентификатор типа файла загрузки “#OU0003”, для того, чтобы программа могла распознать нужный файл.
 2. В ячейке А2 можно указать дату, которая будет загружена как дата документа. Данное поле может быть не заполнено.
 3. В ячейке А3 можно указать номер, который будет загружен как номер первичного документа, на основании которого произведены затраты. Данное поле может быть не заполнено.
 4. В ячейке А4 должен быть указан код (номер) вида услуги, по которой учитываются затраты. Например, для учета затрат по содержанию жилья в данной ячейке должна быть указана цифра 3, для учета затрат по отоплению – цифра 6 и т.д. В общем случае в данной ячейке должен быть указан номер услуги в том порядке, в котором она указана в программе. Если ячейка не заполнена, то затраты по умолчанию будут отнесены на услугу “Содержание жилья”.
 5. В ячейке А5 должен быть указан код (номер) статьи затрат из справочника статей затрат, по которой будут загружаться данные по умолчанию. Если ячейка не заполнена, то данные будут загружены по статье “Прочие затраты”.
 6. Ниже должна быть расположена таблица, содержащая данные по выполненным работам в разрезе адресов. При этом по вертикали указываются адреса, а по горизонтали – необходимые расчетные данные для загрузки (например, наименование работ, наименование материалов, единицы измерения, стоимость

работ и т.д.). Каждый используемый при импорте данных столбец должен иметь идентификатор, который располагается в отдельной строке таблицы перед данными. Начиная со следующей строки должны следовать данные по видам работ и материалам для каждого дома в отдельности. Стока с идентификаторами должна располагаться не ниже 15-й строки документа. Все идентификаторы должны быть расположены в одной строке документа.

7. В шаблоне могут применяться следующие идентификаторы:

- #Adres_ID – код адреса. Обязательный столбец. В данном столбце должен быть указан код адреса данного дома, используемый в системе;
- #WDate – Дата проведения работ (если данный идентификатор отсутствует или поле не заполнено, в качестве даты выполнения работ указывается дата из ячейки А2)
- #AN_Id – Код статьи затрат (из справочника статей затрат). Если идентификатор отсутствует или данное поле не заполнено, в качестве статьи затрат используется значение из ячейки А5.
- #WPlace – место проведения работ;
- #WName – наименование работ;
- #WEIzm – единица измерения работ;
- #WCount – количество работ;
- #MName – наименование материалов;
- #MEIzm – единица измерения материалов;
- #MCount – количество материалов;
- #Summa – итого стоимость работ.

8. При этом на один вид работ могут быть отнесены несколько материалов. Для этого в строке с кодом дома в столбце “Наименование материалов” необходимо указать слово “итого”, а далее – итоговую стоимость по работе, а ниже указать все используемые материалы с указанием единицы измерения, количества и цены. Во всех строках, где указаны наименования материалов не следует ставить код дома, он должен быть указан только в верхней строке, где указано слово “итого”.

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 18.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	20	
#OU0003	Акт приемки выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов за ИЮНЬ 2009 года																
2	27.01.2009																
3	Заказчик: ООО "УК Ленинского района г.Кирова"																
4	Исполнитель: ЖКУ № 34																
5	1																
6	Инд. номер	Адрес МКД	Место проведения работ	Наименование работ	№ нормы	Ед. изм.	Кол-во	Норма времени, час	Трудозатраты	Стоимость руб	Затраты на оплату труда руб	Наименование мат-лов.	Ед. изм.	Кол-во	Цена ед.руб.	Стоимость руб.	Итого
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	
8	#Adres_ID	#WPlace	#WName		#MEDizm	#WCount						#MName	#MEDizm	#MCount			#Summa
9	22000434	Грибоедова, 17	постройка козырька у подъезда	227с46п3	м		108.00	0.60	64.80	55.33	3565.19	итого				2158.86	5744.05
10		Грибоедова, 17								55.33	0.00	пиломатериал 25	куб.м	0.2475	4322.04	1069.70	
11		Грибоедова, 17								55.33	0.00	пиломатериал 40	куб.м	0.252	4322.04	1069.15	
12	22000437	Грибоедова, 24	Устранение засоров внутренних канализационных труб/проводов	2222п32с29	1 пролет между ревизиями		6	0.58	3.48	61.43	213.78					0.00	213.78
13	22000443	Грибоедова, 44	Смена вентиля (ревизия)	2221п27с22	1 вентиль		31	0.52	16.12	61.43	990.27	итого				561.85	1552.12
14		Грибоедова, 44								0.00	61.43	0.00	вентиль д 15	шт	2.00	88.98	177.96
15		Грибоедова, 44								0.00	61.43	0.00	стон д 15	шт	3.00	25.55	76.65
16		Грибоедова, 44								0.00	61.43	0.00	вентиль д 20	шт	2.00	121.20	242.40
17		Грибоедова, 44								0.00	61.43	0.00	стон д 20	шт	2.00	32.42	64.84
18	22000443	Грибоедова, 44	Устранение засоров внутренних канализационных труб/проводов	2222п32с29	1 пролет между ревизиями		7	0.58	4.06	61.43	249.41					0.00	249.41
19	22000443	Грибоедова, 44	Подчеканка раструбов канализационных труб 76-100 мм	2222п27с28	1 раструб		4	0.58	2.32	61.43	142.52					0.00	142.52
20	22000443	Грибоедова, 44	Снятие, прочистка и установка параллельной задвижки 100мм	2221п44с25	1 задвижка		2	4.10	8.20	61.43	503.73					0.00	503.73
21	22000443	Грибоедова, 44	закрытие, освещение подвало		час		0.43	1.00	0.43	61.43	26.42	эл. лампа		шт	5.00	7.50	37.50
																	63.92

Рисунок 18 – Пример оформления таблицы загрузки данных по видам работ

3.7.5.3 Формат файлов загрузки данных по начислениям

Файл загрузки данных по начислениям должен отвечать следующим требованиям:

- В ячейке A1 должен быть указан идентификатор файла загрузки #OU0002, для того, чтобы программа могла распознать нужный файл.
- В ячейке A2 должен быть указан год расчетного периода (например, 2009).
- В ячейке A3 должен быть указан порядковый номер месяца расчетного периода (например, 3 – для марта, 5- для мая и т.д.)
- Ниже должна быть расположена таблица, содержащая данные о начислениях и (или) оплатах по адресам. Каждая строка таблицы должна содержать информацию об отдельном доме (коде адреса и суммах начислений и оплат). Каждый используемый при импорте данных столбец должен иметь идентификатор, который располагается в отдельной строке таблицы перед данными. Начиная со следующей строки должны следовать данные по затратам для каждого дома в отдельности. Наличие пустых строк (не содержащих кода адреса) недопустимо. Стока с идентификаторами должна располагаться не ниже 15-й строки документа. Все идентификаторы должны быть расположены в одной строке документа.
- Рекомендуется следующий порядок граф:
 - № п\п. Необязательный столбец.
 - Код адреса. Обязательный столбец. Должен иметь идентификатор #Adres_ID. В данном столбце должен быть указан код адреса данного дома, используемый в системе.
 - Адрес. Необязательный столбец.

- Начислено. Содержит сумму начисленных платежей по данному адресу. Столбец должен иметь идентификатор в формате #UnN, где n – код (номер) вида услуги, по которой начисляются суммы. Например, для учета начисленных сумм по содержанию жилья идентификатор должен быть #U3N, для учета начисленных сумм по отоплению – #U6N и т.д. В общем случае здесь должен быть указан номер услуги в том порядке, в котором она расположена в программе.
- Оплачено. Содержит сумму поступивших оплат по данному адресу. Столбец должен иметь идентификатор в формате #UnO, где n - код (номер) вида услуги, по которой оплачиваются суммы. Например, для учета оплаченных сумм по содержанию жилья идентификатор должен быть #U3O, для учета оплаченных сумм по отоплению – #U6O и т.д. В общем случае здесь должен быть указан номер услуги в том порядке, в котором она расположена в программе.

Примечание: В импортируемых таблицах могут быть любые другие столбцы необходимые для удобства работы пользователя с данным файлом (например, адрес (в текстовом виде), промежуточные итоги при расчете сумм затрат и т.п.). При загрузке данных будут учитываться только поля, помеченные идентификаторами.

4. Формирование отчетов

Формирование и печать отчетов осуществляется с помощью пункта меню “**Отчеты**” главного окна программы.

Используя программу, можно сформировать отчеты за любой из предшествующих месяцев.

Сформированный отчет отображается в специальном окне (рис.18), позволяет просмотреть сформированный документ и напечатать его.

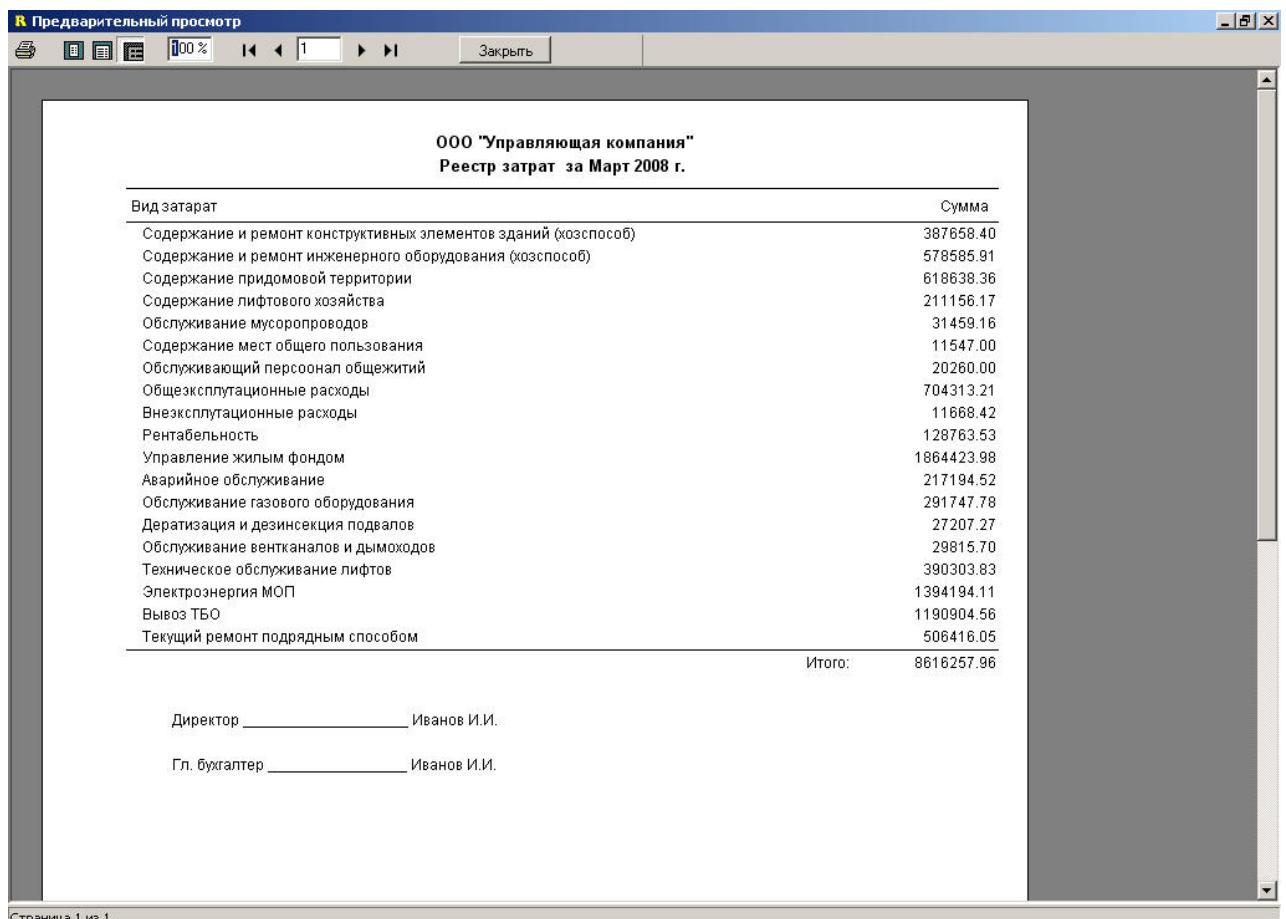


Рисунок 18 - Окно предварительного просмотра отчетов

Назначение элементов верхней области окна (слева направо):

- кнопка «Вывод на печать»;
- кнопка «Вывод на экран полной страницы»;
- кнопка «Вывод на экран по ширине страницы»;
- кнопка «Вывод на экран страницы в масштабе 1:1 (100%)»;
- область указателя масштаба в %;
- кнопка «Вывод на экран первой страницы документа»;
- кнопка «Вывод на экран предыдущей страницы документа»;
- область указателя номера текущей страницы;
- кнопка «Вывод на экран следующей страницы документа»;
- кнопка «Вывод на экран последней страницы документа»;
- кнопка «Выход из окна просмотра отчета».

Для печати отчета необходимо нажать самую левую кнопку верхней области окна редактора отчетов (кнопка с изображением принтера), после этого на экране появится окно для настройки печати. В данном окне при необходимости можно выбрать диапазон печатаемых страниц, количество копий, а также произвести выбор и настройку принтера. Для вывода отчета на бумажный носитель следует после выполнения всех настроек печати нажать кнопку «OK», расположенную в правом нижнем углу окна настроек принтера.

4.1 Отчет по видам затрат

Данный отчет формируется с помощью пункта меню “Отчеты \ Виды затрат”.

В данном отчете содержатся сведения по суммам затрат за выбранный период в разрезе статей затрат.

Отчет формируется либо по всем видам коммунальных услуг, либо по отдельным видам. Выбрать услугу, по которой будет формироваться отчет, можно в пункте меню “Отчеты \ Виды услуг (выбор)”. По умолчанию отчет формируется по всем услугам.

4.2 Отчет по видам затрат по домам

Данный отчет формируется с помощью пункта меню “Отчеты \ Затраты по домам”.

В данном отчете содержатся сведения по видам и суммам затрат за выбранный период в разрезе адресов.

Список содержит следующую информацию:

- Адрес дома;
- Дата и номер первичного документа, на основании которого учитываются затраты;
- Вид затрат;
- Сумма затрат.

Отчет формируется либо по всем видам коммунальных услуг, либо по отдельным видам. Выбрать услугу, по которой будет формироваться отчет, можно в пункте меню “Отчеты \ Виды услуг (выбор)”. По умолчанию отчет формируется по всем услугам.

4.3 Отчет “Баланс затрат”

Данный отчет формируется с помощью пункта меню “Отчеты \ Баланс затрат”.

В данном отчете содержатся сведения по фактическим затратам, начислению и оплате услуг за выбранный период в разрезе адресов.

Список содержит следующую информацию:

- Адрес дома;
- Фактические затраты;
- Сумму начисленных средств;
- Сумму льгот;
- Сумму оплаченных средств;

- Убытки распределения – представляет собой разницу между фактическими затратами и суммами начисленных платежей;
- Задолженность – представляет собой разницу между начисленными и фактически оплаченными жильцами суммами.

Отчет формируется либо по всем видам коммунальных услуг, либо по отдельным видам. Выбрать услугу, по которой будет формироваться отчет, можно в пункте меню “Отчеты \ Виды услуг (выбор)”. По умолчанию отчет формируется по всем услугам.

4.4 Отчет по балансу затрат в разрезе услуг

Данный отчет формируется с помощью пункта меню “Отчеты \ Баланс затрат (все услуги)”.

В данном отчете содержатся сведения по фактическим затратам, начислению и оплате услуг за выбранный период в разрезе адресов и видов коммунальных услуг.

4.5 Отчет по характеристикам домов

Данный отчет представляет собой список домов с указанием их характеристик и формируется с помощью пункта меню “Отчеты \ Характеристики домов”.

Для формирования отчета необходимо выбрать из списка необходимые характеристики, которые будут отображены в отчете. Можно указать несколько характеристик, по которым будет формироваться отчет. Для этого нужно зажать кнопку <Ctrl> и мышкой отметить все нужные характеристики. Выбранные характеристики будут отмечены синим цветом.

4.6 Расчет в Excel

В программе предусмотрена возможность заполнения ранее созданного шаблона Excel данными для расчета. При этом в шаблон выгружаются данные по характеристикам домов по каждому дому в отдельности. Таким образом, данная функция может использоваться для выполнения произвольных расчетов для всех домов по заранее заданному шаблону.

Примечание: Данной функцией можно воспользоваться, например, для расчета планового тарифа индивидуально для каждого дома согласно нормативам выполнения работ по содержанию жилья и необходимого тарифа на основании данных о фактическом состоянии жилого дома.

Для того чтобы программа могла производить расчет, предварительно необходимо создать шаблон в формате Microsoft Excel, в котором отдельные ячейки содержат идентификаторы данных. Эти идентификаторы при расчете будут заменяться конкретными данными.

В шаблоне обязательно должна быть ячейка, содержащая идентификатор #Adres. В эту ячейку при формировании отчета будет подставляться адрес дома, по которому произведен расчет.

Кроме адреса, в шаблоне могут присутствовать ячейки с идентификаторами вида #Pn, где n – код характеристики в справочнике характеристик домов (например, #P1, #P15 и т.д.). В эти ячейки при формировании отчета будут подставляться характеристики для конкретного дома. Впоследствии они могут быть использованы для расчета тех или иных параметров (например, тарифа на содержание жилья, размера ФОТ и т.д.).

Шаблон для заполнения может быть произвольным и содержать любые данные, формулы и расчеты. При формировании отчета будут заполняться только ячейки, помеченные идентификаторами.

Файлы шаблонов должны иметь расширение “.xls”. Имя файла может быть любым. Шаблон должен располагаться на первом листе файла Microsoft Excel.

При выполнении расчета в файле будут сформированы страницы с расчетом в соответствии с шаблоном (с подставленными в него фактическими данными) отдельно по каждому дому.

Расчет осуществляется в автоматическом режиме. В случае несоответствия формата файлов или наличия ошибок (невозможность распознать данные или найти информационные метки) пользователю выдаются соответствующие сообщения.

Для того чтобы сформировать отчет, необходимо выбрать пункт меню “Отчеты \ Расчет в Excel”, в окне выбора файла выбрать нужный шаблон в формате Microsoft Excel и нажать кнопку “Открыть”. При необходимости далее можно выбрать подразделение, по которому будут формироваться расчеты. Если подразделение не указано, расчеты будут произведены для всех домов. Процесс формирования отчета (обрабатываемый адрес) отражается в строке состояния главного окна программы.

5. Резервное копирование базы данных

Примечание: При использовании качественной техники и минимальном профилактическом уходе за техникой, а также элементарной аккуратности в работе можно вообще никогда не столкнуться с проблемами повреждения базы данных.

При таком режиме работы может возникнуть ощущение, что резервное копирование информации является пустой тратой времени. Однако следует понимать, что резервное копирование информации является чисто профилактической мерой, имеющей своей целью минимизировать потери информации при отказах системы. А отказы, как правило, происходят неожиданно и, в этом случае, затраты на восстановление информации при отсутствии резервной копии (то есть, фактически повторный ввод базы данных и особенно восстановление начислений за несколько месяцев в случае отсутствия сальдо по отдельным лицевым счетам на бумажном носителе) в сотни раз превышают затраты на своевременное копирование информации.

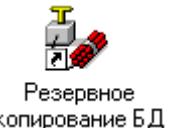
Несмотря на то, что программное обеспечение разработано с использованием современных технологий, позволяющих минимизировать вероятность повреждения хранимых данных, в процессе эксплуатации программного комплекса возможны сбои (повреждения базы данных) вследствие выхода компьютера из строя или повреждения информации на жестком диске и по причине сбоев в работе ЭВМ вследствие отключения питания, действий вредоносных программ (компьютерных вирусов), отказов аппаратного обеспечения или ошибочных действиях пользователей.

Примечание: Вероятность сбоев можно снизить, используя блок бесперебойного питания (особенно в случае частых отключений электроэнергии). Для сетевой версии блок бесперебойного питания необходим только на сервере.

С целью сохранения информации в случае сбоев в процессе эксплуатации программного комплекса необходимо периодически делать резервные копии базы данных.

Резервное копирование выполняется по-разному для локальной и сетевой версии. Для локальной версии резервное копирование осуществляется на дискеты. Для сетевой версии резервное копирование выполняется на жесткие диски других компьютеров по сети.

Для запуска программы необходимо запустить на исполнение файл Backup.bat (например, дважды щелкнуть указателем “Мыши” на соответствующей иконке) и следовать инструкциям на экране.



После запуска программы осуществляется копирование файлов баз данных, о чем выдаются сообщения и сжатие информации (этот процесс может занять до 10-15 минут при больших объемах информации).

В случае копирования на дискеты, система попросит последовательно вставить необходимое количество дискет. После записи информации на дискете следует написать номер дискеты по очереди и дату копирования.

Дискеты можно использовать повторно, однако следует иметь в виду, что дискеты обладают очень низкой надежностью, поэтому следует хранить несколько (не менее

трех) последних копий базы данных (комплектов дискет). Рекомендуется выполнять копирование на дискеты не реже двух раз в месяц (в середине и конце месяца).

Примечание: Дискеты с резервной копией следует хранить аккуратно, желательно в другом помещении вдали от источников сильного электромагнитного излучения (электромоторы, трансформаторы, силовое электрооборудование, мониторы ЭВМ и телевизоры, люминесцентные и газоразрядные лампы, постоянные магниты). В случае хранения дискет в металлических шкафах (сейфе), рекомендуется помещать дискеты в отдельную деревянную (толстую картонную) коробку. Хранение дискет в не отапливаемых или сырых помещениях недопустимо.

Желательно также время от времени проверять работоспособность дискет путем чтения сохраненной на них информации

При копировании на жесткий диск другого компьютера по сети сохраняется полная копия базы данных на момент выполнения процедуры резервного копирования (на каждом компьютере отдельно). В этом случае целесообразно выполнять копирование чаще (например, еженедельно) и по очереди, на разных компьютерах.

Резервная копия базы данных сохраняется в специальном формате. Восстановить данные с резервной копии может только специалист, обладающий специальными знаниями. Не следует пытаться восстанавливать данные самостоятельно.

В случае возникновения проблем при работе программы (подозрение на отказ системы) следует немедленно сделать резервную копию БД на **НОВЫЙ КОМПЛЕКТ ДИСКЕТ**. В данной ситуации категорически запрещается использовать для копирования дискеты, на которых записана одна из предыдущих копий базы данных.

В случае наличия в штате предприятия специалиста по обслуживанию средств вычислительной техники резервное копирование данных целесообразно поручить ему.

Примечание: В случае отказа техники или необходимости ремонта, связанного с заменой жесткого диска или переустановкой операционной системы следует предварительно проконсультироваться с разработчиком (особенно если отсутствуют резервные копии или последняя копия сделана давно).

В любом случае, следует проинформировать организацию, осуществляющую ремонт, о наличии важных данных на жестком диске. В случае возможности, перед передачей системного блока для ремонта, следует сделать резервную копию БД на **НОВЫЙ КОМПЛЕКТ ДИСКЕТ**.

6. Сопровождение программы

В процессе нормальной эксплуатации программного обеспечения (отсутствии сбоев в работе техники) специального обслуживания программы не требуется.

При работе программного обеспечения требуется лишь поддержание техники в исправном состоянии и своевременное резервное копирование базы данных.

Обновление версий при внесении серьезных изменений в законодательство осуществляется разработчиком. Так же разработчиком ведется постоянное совершенствование программного обеспечения с целью реализации новых возможностей и облегчения работы пользователя.

Обновление версий программного комплекса выполняются по отдельному договору, стоимость определяется сложностью вносимых изменений. Возможно заключение абонентского договора на сопровождение (обновление версий) программного комплекса.

Обновление версий может выполняться только разработчиком или специалистами, аттестованными разработчиком для выполнения подобных операций.

Пользователи программного комплекса имеют возможность пользоваться телефонными консультациями по работе с программой и изменениям в законодательстве в данной области.

Перед обращением с вопросом по работе с программой следует внимательно ознакомиться с соответствующим разделом руководства пользователя.