



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Размещение информации о платежных документах
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Краткий обзор

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

Содержание темы:

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



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Размещение информации о платежных документах
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

The screenshot shows the GIS ZhKH web interface. At the top, there is a navigation menu with items: 'Администрирование', 'Объекты управления', 'Капитальный ремонт', 'Оплата ЖКУ', 'Справочники', 'Дополнительная информация', and 'Лицензирование'. Below this, a dropdown menu is open under 'Оплата ЖКУ', showing options: 'Платежные документы', 'Квитирование', and 'Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения'. The main content area is titled 'Реестр платежных документов по лицевым счетам'. It has two tabs: 'На оплату за жилое помещение и коммунальные услуги' (selected) and 'На оплату взноса на капитальный ремонт'. Below the tabs is a search section with a 'Поиск' label, a date field for 'Расчетный период' set to '04.2023', and radio buttons for 'Добавление ПД' (selected) and 'Работа с добавленными ПД'. There are three main filters: 'ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ', 'ОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА', and 'МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ', each with a 'Выбрать' button. At the bottom, there are 'Загрузить' and 'Выгрузить' buttons.

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



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Реестр платежных документов по лицевым счетам

На оплату за жилое помещение и коммунальные услуги | На оплату взноса на капитальный ремонт

Поиск

Расчетный период: 04.2023 **1**

Добавление ПД
 Работа с добавленными ПД

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Лицевой счет: Видеть номер | Дата последнего изменения сведений в лицевом счете:

Единый лицевой счет:

Идентификация:

Дата доп.:

Результаты поиска

Номер лицевого счета (иной идентификатор платежщика)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата перевода в статус	Сумма документа (руб.)	Сумма документа с учетом задолженности, постоплаты (руб.)	Оплачено (руб.)	Остаток к оплате (руб.)	Дата и время события по часовой поясу размещавшей информации	Организация, размещавшая информацию
55		Не подготовлен							

3

Свернуть поиск **2**

- Разместить информацию о ПД в ГИС ЖКХ можно следующими способами:
 - в личном кабинете организации ввести все сведения вручную;
 - в личном кабинете организации загрузить сведения из предварительно заполненных шаблонов Excel;
 - загрузить сведения посредством веб-сервисов с использованием средств программирования
Этот способ в учебном курсе не рассматривается.
- В одном расчетном периоде к одному лицевому счету можно добавить несколько платежных документов с разными платежными реквизитами.
Для добавления дополнительного платежного документа к лицевому счету необходимо, чтобы ранее созданный платежный документ был в статусе «Размещен».
- Чтобы разместить сведения о ПД вручную через личный кабинет необходимо:
 - в личном кабинете организации в меню «Оплата ЖКУ» выбрать команду «Платежные документы»;
 - на странице «Реестр платежных документов» по лицевым счетам установить нужный расчетный период (п. 1) в соответствующем поле и нажать кнопку «Найти» (п. 2);
 - найти необходимый лицевой счет;
Для удобного поиска ЛС можно заполнить поисковые поля и нажать кнопку «Найти».
 - в блоке «Результаты поиска» в строке лицевого счета нажать кнопку контекстного меню (п.3);
 - выбрать команду контекстного меню «Добавить» - «Текущий платежный документ» (п. 4);
 - на странице «Создание платежного документа» заполнить все обязательные поля;
 - нажать кнопку «Сохранить».



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Размещение информации о платежных документах
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ

The screenshot displays the GIS ZhKH interface. At the top, there is a search results table with columns: 'Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)', 'Идентификатор платежного документа', 'Статус документа', 'Дата перевода в статус', 'Сумма документа (руб.)', 'Сумма документа с учетом задолженности/переплаты (руб.)', 'Оплачено (руб.)', 'Остаток к оплате (руб.)', 'Дата и время события по часовому поясу системы', and 'Организация, разместившая информацию'. A red circle with the number '4' highlights the 'Добавить' button in the first row of the table. Below the table, there is a section titled 'Создание платежного документа' with a red circle and the number '5' next to it. This section contains several tabs: 'Сведения о плательщике и исполнителе услуг', 'Расчет размера платы и перерасчеты', 'Справочная информация', 'Сведения о показаниях индивидуальных ПУ', 'Рассрочка', and 'Неустойки и судебные расходы'. The 'ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ' section is expanded, showing fields for 'Период*' (04.2023), 'Идентификатор платежного документа', 'Номер платежного документа', and 'Единый лицевой счет / лицевой счет' (50AA008760 / 55).

7. Страница «Создание платежного документа» содержит следующие вкладки (п. 5):
 - сведение о плательщике и исполнителе услуг;
 - расчет размера платы и перерасчеты;
 - справочная информация;
 - сведения о показаниях индивидуальных ПУ
 - рассрочка;
 - неустойки и судебные расходы
8. Вкладка «Сведения о плательщике и исполнителе услуг» состоит из следующих блоков:
 - основные сведения;
 - адрес и плательщик;
 - информация об исполнителе услуг;
 - информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей);
 - страхование;
 - дополнительная информация.
9. Чтобы добавить информацию для внесения платы получателю платежа необходимо:
 - нажать кнопку «Добавить получателя платежа»;
 - в окне «Выбор получателя платежа» выбрать из списка необходимый реквизит;
 - нажать кнопку «Найти»;
 - нажать кнопку «Выбрать».



РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ

1. Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты» состоит из следующих блоков:
 - расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, взноса на капитальный ремонт (п. 6);
 - сведения о перерасчетах (доначисления, уменьшения) (п. 7).
2. В блоке «расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, взноса на капитальный ремонт» необходимо внести сведения в поля:
 - объем услуг;
 - ✎ При указании объема коммунальных услуг необходимо выбрать значение «**Прибор учета**» / «**Норматив**» / «**Иное**». Если указано «**Прибор учета**», то в ГИС ЖКХ обязательно наличие сведений о соответствующем приборе учета.
 - тариф /размер платы на кв.м.;
 - перерасчеты;
 - ✎ Перерасчеты по коммунальным услугам заполняются в блоке «**Сведения о перерасчетах (доначисления, уменьшения)**».
 - льготы, субсидии.
 - ✎ Сумма льгот и субсидий указывается в том случае, если льготы не заменены денежными компенсациями в регионе.



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Размещение информации о платежных документах
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ

- Значение полей «**Размер платы за коммунальные услуги**», «**Всего начислено за расчетный период**», «**Итого к оплате за расчетный период**» рассчитываются автоматически.
Поля «Всего начислено за расчетный период» и «Итого к оплате за расчетный период» доступны для редактирования.
- В блоке «**Сведения о перерасчетах (доначисления, уменьшения)**» необходимо заполнить поля:
 - основания перерасчетов;
 - сумма.
- Если в платежном документе по услуге указывается только сведения о перерасчете, в графе «**Тариф**» по данной услуге в блоке «**Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги**» нужно проставить ноль.
- Если перерасчет по коммунальным услугам в данном платежном документе не осуществляется, необходимо удалить строку в блоке «**Сведения о перерасчетах (доначисления, уменьшения)**».
Чтобы удалить поле необходимо нажать кнопку «Удалить» в графе «Виды услуг» (п.8).



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. РАССРОЧКА

Создание платежного документа

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

Сведения о показаниях индивидуальных ПУ | **Рассрочка** | Неустойки и судебные расходы

☉ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ **11**

Виды услуг	Единица измерения	Норматив потребления коммунальных услуг	Норматив потребления коммунальных ресурсов в целях использования и содержания общего имущества в многоквартирном доме	Текущие показания приборов учета коммунальных ресурсов	Суммарный объем коммунальных ресурсов в многоквартирном доме	в помещениях дома	в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме
1	2	3	4	5	6	7	8

Создание платежного документа

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

Сведения о показаниях индивидуальных ПУ | **Рассрочка** | Неустойки и судебные расходы

☉ РАСЧЕТ СУММЫ К ОПЛАТЕ С УЧЁТОМ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА **12**

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

Отменить Сохранить

1. На вкладке «**Справочная информация**» при необходимости можно внести следующие сведения:
 - сведения по видам услуг;
 - задолженность за предыдущие периоды;
 - аванс на начало расчетного периода.

✎ Вкладка «Справочная информация» не содержит полей обязательных для заполнения.
2. На вкладке «**Рассрочка**» нужно ввести необходимую информацию или удалить поле.

✎ Чтобы удалить поле необходимо нажать кнопку «Удалить» в графе «Вид услуг» (п. 11).
3. Чтобы сохранить информацию о начислениях необходимо на странице «**Создание платежного документа**» нажать кнопку «Сохранить» (п. 12).

✎ После сохранения сведений о платежном документе статус документа будет «Проект».
4. После сохранения сведений о ПД формируется идентификатор платежного документа.

✎ Пример: 00AA001585-02-6091 (где первые 13 символов указывают на идентификатор по жилищно-коммунальной услуге, сформированный при размещении лицевого счета, а последние 4 цифры – на первый платежный документ за сентябрь 2016 года).



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Размещение информации о платежных документах
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О НАЧИСЛЕНИЯХ

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата перевода в статус	Сумма документа (руб.)	Сумма документа с учетом задолженности/переплаты (руб.)	Оплачено (руб.)	Остаток к оплате (руб.)	Дата и время события по часовому поясу системы	Организация, разместившая информацию
55	50AA008760-01-3041	Проект	27.04.2023	0.00	0.00	0.00	0.00	27.04.2023 15:15 (UTC+3)	Анатольева Жанна Михайловна

1. Чтобы разместить сведения о ПД в ГИС ЖКХ необходимо:
 - на странице «**Реестр платежных документов по лицевым счетам**» найти необходимый лицевой счет;
 - в графе «**Идентификатор платежного документа**» нажать кнопку контекстного меню;
 - в контекстном меню выбрать команду «**Разместить информацию о начислениях**» (п. 13);
 - в окне подтверждения нажать кнопку «**Да**».
*✍ После размещения сведений о платежном документе статус документа будет «**Размещен**».*
2. Чтобы разместить сведения обо всех ПД, подобранных в «**Реестре платежных документов по лицевым счетам**» в блоке «**Результаты поиска**», надо нажать кнопку «**Разместить информацию о начислениях**» (п. 14).