

## Платёжные документы

Заполнить вкладку «Платёжные документы» не получится, если в личном кабинете ГИС ЖКХ не размещена информация о лицевых счетах и приборах учёта. Если такие сведения размещены, можно приступить к работе с платёжными документами.

В системе можно как изменить загруженный ранее ПД, так и добавить новый.

Перед тем, как вносить текущие начисления, в систему загрузите долговой платёжный документ, в котором отразите задолженность и авансовые платежи потребителей. Это нужно, чтобы дальнейшие начисления отображались в ГИС ЖКХ корректно и не возникло путаницы.

## Долговой платёжный документ в ГИС ЖКХ

Долговой платёжный документ формирует начальное сальдо. Начальное сальдо – остаток по счёту на начало периода, который рассчитывается на основе предыдущих операций. Долговой платёжный документ нужно загрузить в систему до того, как вы начнёте загружать текущие платёжные документы для того, чтобы верно отображалось начальное сальдо по лицевым счетам.

Чтобы в личном кабинете потребителя корректно отображались суммы, которые он должен оплатить, отразите в долговом платёжном документе задолженность и авансовые платежи.

Разместить долговой платёжный документ в системе не сложно. Для этого в личном кабинете ГИС ЖКХ перейдите в раздел «Оплата ЖКУ» – «Платёжные документы».

Укажите расчётный период, за который хотите внести сведения о задолженности. Например, в феврале вы хотите разместить начисления за январь. В поле расчётный период укажите «01.2018» и поставьте отметку в поле «Добавление ПД».

Теперь выберите лицевой счёт, по которому будет формироваться долговой платёжный документ. Нажмите на «ёлочки» справа от номера нужного вам лицевого счёта и выберите «Добавить» – «Долговой платёжный документ».

Перейдите во вкладку «Расчёт размера платы и перерасчёты» и затем выберите только один период, предшествующий месяцу, за который вы вносите начисления.

Во втором столбце под указанием месяца проставьте суммы задолженностей или авансовых платежей потребителей на начало месяца, за который вы вносите начисления. В столбец «Итого к оплате за расчётный период» суммы перенесутся автоматически. Сохраните внесённые сведения. Теперь можно приступить к формированию текущих платёжных документов.

Алгоритм добавления нового платёжного документа

На каждый лицевой счёт в одном расчётном периоде можно создать несколько платёжных документов. Добавить дополнительный платёжный документ к лицевому счёту можно при условии, что ранее созданный ПД находится в статусе «Размещён».

Чтобы создать новый платёжный документ выберите пункт «Добавить» в контекстном меню, затем в выпадающем списке укажите «Текущий платёжный документ».

Укажите расчётный период, за который планируете внести информацию о расчёте размера платы за жилищно-коммунальные услуги, поставьте отметку в поле «Добавление ПД» и выберите номер лицевого счёта, по которому необходимо добавить текущий платёжный документ.

Во вкладке «Расчёт размера платы и перерасчёты» заполните все поля, которые доступны для редактирования. Обязательно заполните эту вкладку, иначе система не даст сохранить платёжный документ.

Заполнение вкладки «Справочная информация» факультативно. Если у потребителя имеется задолженности за ЖКУ, разместите информацию во вкладках «Рассрочка» и «Неустойки и судебные расходы».

Если информация по какой-то из строк, предложенных системой, у вас отсутствует, удалите такую строку: например, потребителю не начислялись пени, так как он оплачивал ЖКУ вовремя. Но удаляйте услуги внимательно, чтобы остались только те, которые вы оказываете. Вернитесь во вкладку «Сведения о плательщике и исполнителе услуг». Выберите платёжные реквизиты счёта, на который поступают деньги, и заполните поля:

- задолженность за предыдущие периоды;
- аванс на начало расчетного периода;
- оплачено денежных средств;
- учтены платежи, поступившие до определённого числа включительно;
- дата последней поступившей оплаты.

Поля «Сумма к оплате за расчётный период» и «Итого к оплате с учётом задолженности/переплаты» заполнятся автоматически. Но поле «Итого к оплате с учётом задолженности/переплаты» сейчас рассчитывается без учёта оплаты.

Только после внесения всех сведений сохраните информацию.

## Платёжный документ на оплату взноса на капитальный ремонт

Если управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК – владелец специального счёта, в их личном кабинете, в реестре платёжных документов по лицевым счетам, отображается вкладка «На оплату взноса на капитальный ремонт».

Перейдите в указанный раздел, поставьте отметку в поле «Добавление ПД», нажмите кнопку «Найти», затем напротив нужного вам лицевого счёта в выпадающем меню выберите сроку «Текущий платёжный документ».

### **Три варианта размещения информации о начислениях за ЖКУ.**

При заполнении платёжных документов в ГИС ЖКХ возможны три варианта размещения информации о начислениях за жилищно-коммунальные услуги:

1. Оплата в расчётном периоде равна сальдо на начало расчётного месяца – в этом случае задолженность за предыдущий расчётный период равна начальному сальдо, положительной сумме.
2. Оплата в расчётном месяце меньше сальдо на начало расчётного месяца.
3. Оплата в расчётном месяце больше сальдо на начало месяца – если пользователь заплатил за ЖКУ больше, чем начислено, получится аванс.

Для начала важно запомнить, что сальдо – это разница между поступлениями и расходами денежных средств за определённый период. А вот, что нужно знать обо всех трёх случаях, чтобы грамотно заполнить ГИС ЖКХ.

Аванс равен отрицательной сумме начального сальдо. Оплата денежных средств совпадает с суммой оплаты в расчётном периоде.

Сумма к оплате с учётом задолженности и переплаты равна «начальное сальдо + начисления в текущем расчётном периоде» и автоматически рассчитывается системой.

Сумма начисленных денежных средств – это сумма начислений в расчётном периоде и автоматически рассчитывается системой.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций  
<https://roskvartal.ru/wiki/gis-zhkh>