**СОЗДАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОПЛАТЫ**

НАВИГАЦИЯ ПО РУКОВОДСТВУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:

• Основные сведения и права доступа

• Создание оплаты вручную

• Документ «Оплата»

• Документ оплаты (создание)

• Создание документов оплат из банковской выписки

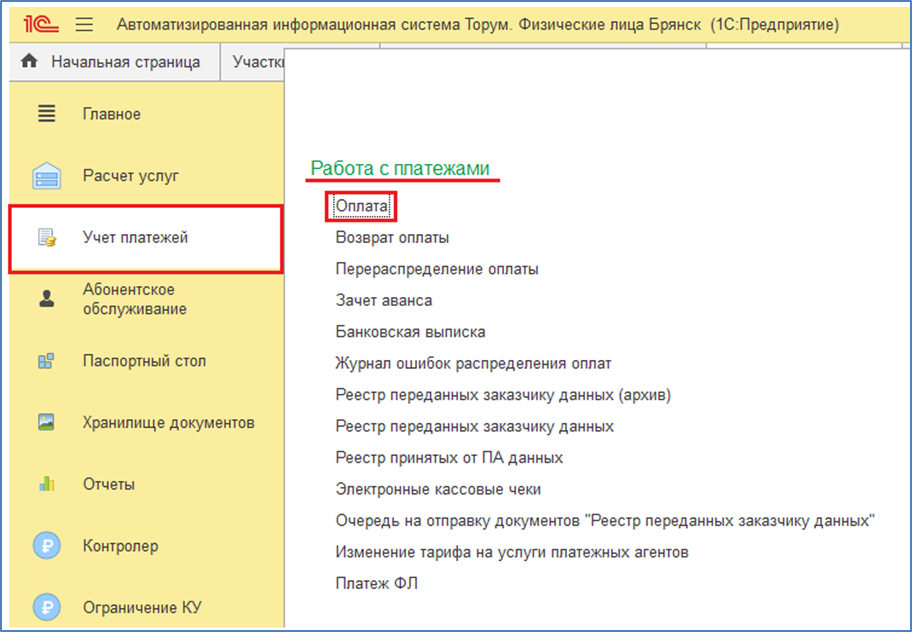
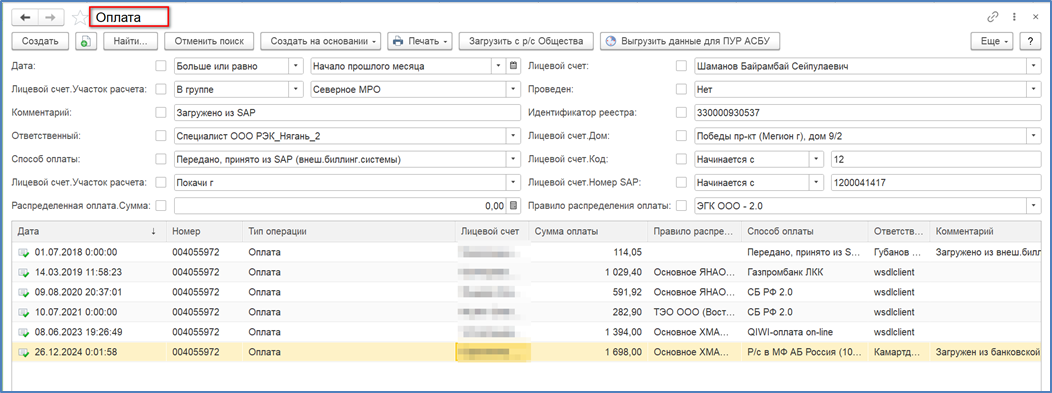
• Выгрузка данных для ПУР АСБУ

**Основные сведения**

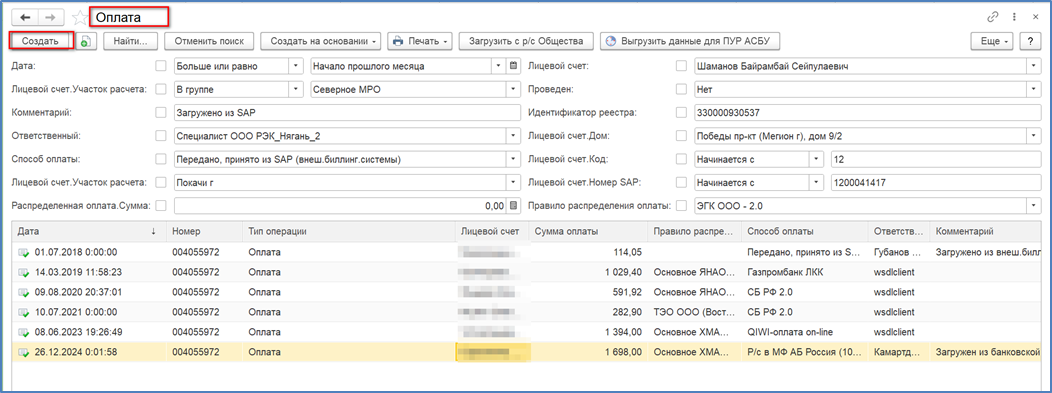
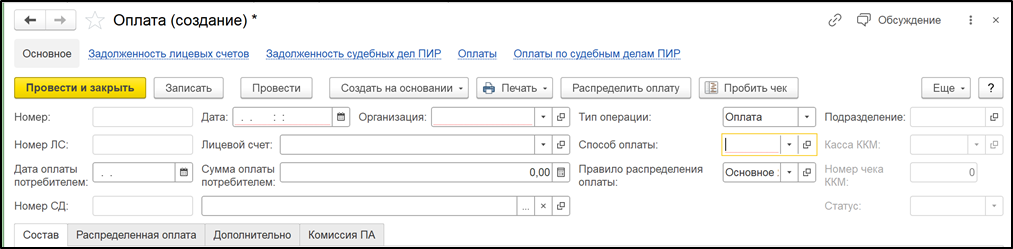
В инструкции описан алгоритм создания документа оплаты.  
КСД – карточка судебного дела.

**Создание оплаты вручную**

**Документ «Оплата»**

Документ оплаты предназначен для учета сумм оплат, внесённых потребителями услуг.  
Для просмотра списка документов «Оплата» необходимо в меню «Учет платежей», в разделе «Работа с платежами» выбрать «Оплата».  
  
  
  
На экране будет отображён список ранее созданных документов «Оплата».  
  


**Документ оплаты (создание)**

Для создания нового документа в открывшемся окне со списком документов «Оплата» необходимо воспользоваться кн. «Создать».  
  
  
  
Откроется форма документа «Оплата (создание)», где необходимо указать:  
  
  
  
**Лицевой счет**-      ЛС, на который должна быть зачислена вносимая оплата;

**Дата оплаты потребителем**      -      Фактическая дата оплаты услуги потребителем\*;

\*- В «Дате оплаты» указывается фактическая дата внесения оплаты потребителем, и она может отличаться от даты проведения оплаты в системе (поле «Дата»).

Пример: потребитель внёс оплату 29.09.2020, но в систему информацию об этом платеже «попала» только 02.10.2020. И в этом случае в поле дата будет 02.10.2020, а в поле «Дата оплаты» 29.09.2020.

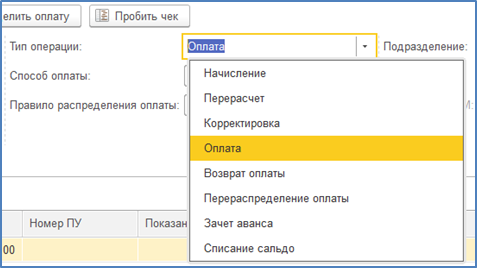
При создании документов «Оплаты» автоматически через различные инструменты (загрузка из файлов, поступление оплат из «шлюзов» с банками и т.д.) действует общее правило заполнения этих 2х полей.

Если документ оплаты создаётся в том же месяце что и дата фактической оплаты потребителем, то в обоих полях будет дата, когда потребитель фактически выполнил платёж.

Если документ оплаты создаётся в отличном (и «большем») от даты фактической оплаты потребителем, то в поле «Дата оплаты потребителем» будет фактическая дата оплаты, а в поле «Дата», будет дата, когда мы вносим эту информацию в систему.

**Сумма оплаты потребителем**      -      Сумма оплаты в рублях;

**Тип операции**      -      Выбирается из списка в зависимости от назначения создаваемого документа (допустимо выбрать только следующие значения: Оплата, Возврат оплаты, Перераспределение оплаты);



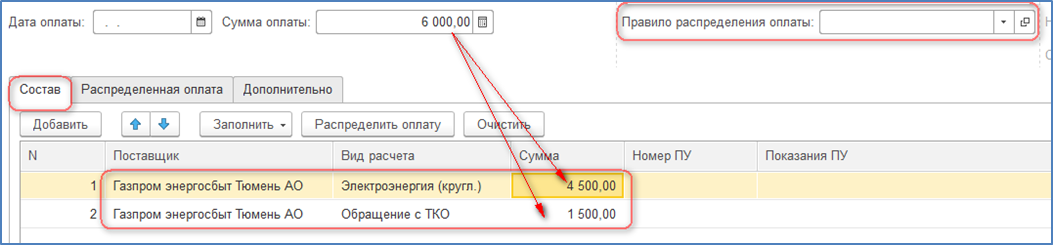
**Способ оплаты**      -      Из справочника выбрать способ оплаты потребителем;

**Карточка судебного дела** (справа от «Номер СД»)      -      Заполняется ссылкой на документ «Карточка судебного дела (коммерция)» автоматически, либо вручную из выпадающего списка карточек судебных дел, ограниченных по ЛС, выбранному в документе оплаты, и по которым на дату проведения оплаты числится задолженность > 0 в регистре накопления «Задолженность судебных дел ПИР». Если судебное дело указано, то сумма оплаты будет распределяться в первую очередь на задолженность, числящуюся по выбранному судебному делу (подробно в п. 03.01.01).

**Правило распределения оплаты**      -      В данном поле, из справочника, выбирается правило, по которому пользователь желает распределить общую сумму оплаты по лицевому счёту.

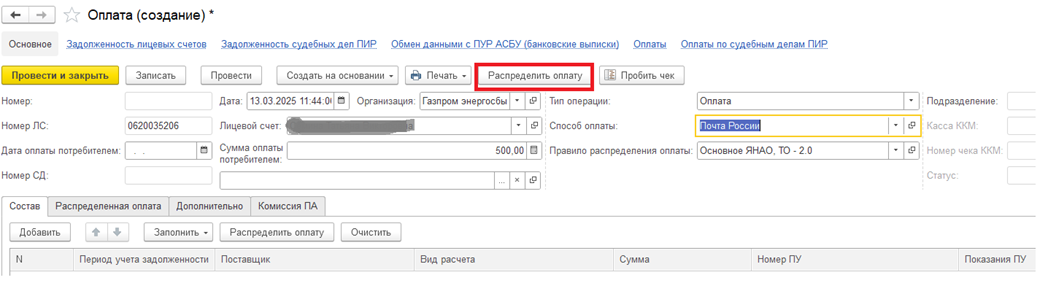
Если правило распределении оплаты указано, то сумма оплаты будет распределяться между поставщиками и услугами на лицевом счёте согласно алгоритму, настроенному для выбранного правила, только в том случае, если в документе не задан более приоритетный порядок распределения (см. далее п. 03.01.01).

Если «Правило распределения» не указано, а также не указаны «Заявление» и «Карточка судебного дела», то распределение обшей суммы оплаты выполнятся согласно распределению, внесенному во вкладку «Состав» документа «Оплата».



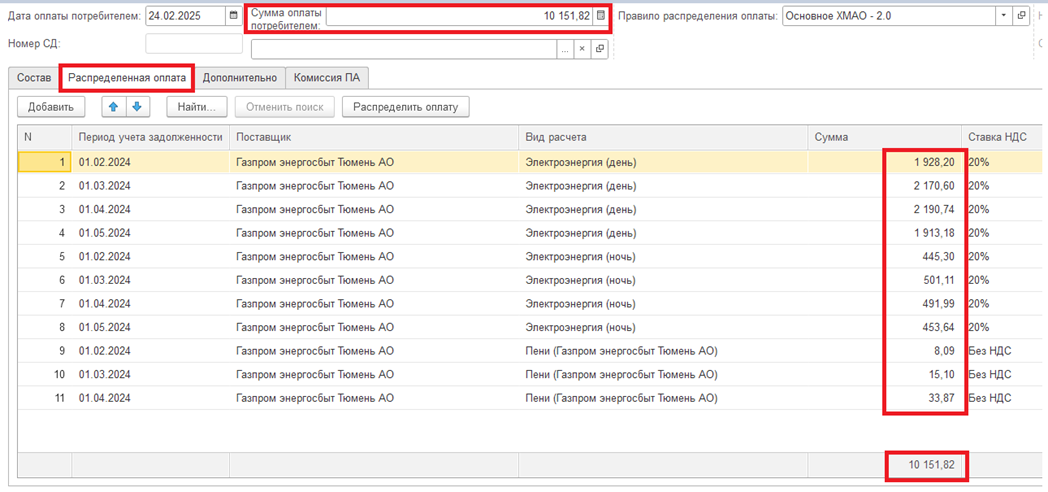
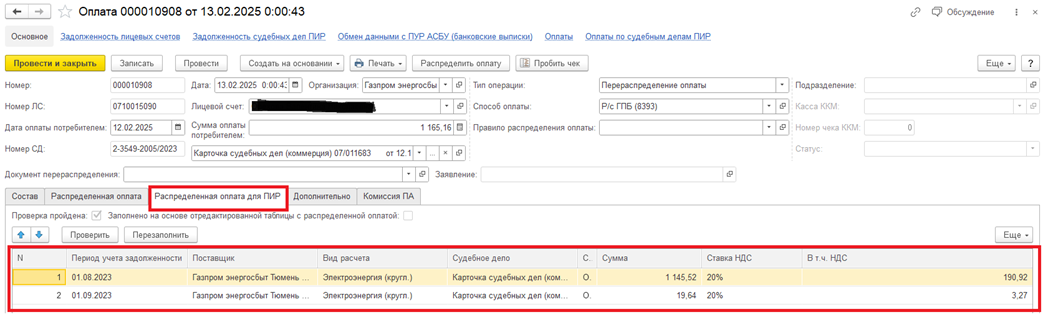
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/79d/6nrn3yw6tv21x9ulovi6pf1twpuxo4e6/content-img.png Во вкладке «**Состав**» документа оплаты обязательными для заполнения являются следующие поля: Поставщик, Вид расчёта и Сумма.

**Порядок распределения платежа**

После того как все необходимые поля заполнены, нажатием на кнопку «Распределить оплату» будет запущен процесс распределения суммы оплаты между поставщиками и услугами ЛС.  
  
  
  
Алгоритм работы кнопки «Распределить оплату» работает строго в следующей последовательности:

1. Проверяется наличие заполненного реквизита «Заявление» в шапке создаваемого документа «Оплата» (реквизит появляется при приеме оплаты через заявление). Если реквизит заполнен, то распределение платежа производится по назначению, указанному в заявлении. Далее уже распределенные части платежа погашают задолженность по имеющимся в отношении ЛС непогашенным судебным делам (при этом, если помещение в долевой собственности, то судебные дела по каждому собственнику с непогашенной КСД погашаются пропорционально их доле). Иначе – этап 2.
2. Проверяется наличие заполненного реквизита «Карточка судебного дела» («Номер СД») в шапке создаваемого документа «Оплата». Если реквизит заполнен, то распределение платежа производится в первую очередь на задолженность по услугам и поставщикам, числящимся по судебному делу. Если задолженность по судебному делу погашена, то его оставшаяся часть распределяется по правилу распределения поставщика выбранного судебного дела и далее уже распределенные части платежа погашают задолженность по иным имеющимся по ЛС и поставщику непогашенным судебным делам (при этом, если помещение в долевой собственности, то судебные дела, не указанные в назначении, по каждому собственнику с непогашенной КСД погашаются пропорционально их доле). Иначе – этап 3.
3. Проверяется наличие заполненной вкладки «Состав» создаваемого документа «Оплата». Каждое обязательное поле (Поставщик, Вид расчета, Сумма) во всех созданных строках должно быть заполнено значением. Если какое-то из указанных полей не заполнено при заполненных других полях, выводится ошибка: *«Не все обязательные поля вкладки «Состав» заполнены. Исправьте и повторите попытку распределения».*Если вкладка «Состав» заполнена, то этап 4. Иначе, этап 5.
4. Проверяется соответствие внесенной суммы оплаты суммарному значению сумм по строкам во вкладке «Состав». Если суммы равны, то распределение платежа производится по назначению, указанному во вкладке «Состав». Далее уже распределенные части платежа погашают задолженность по имеющимся в отношении ЛС непогашенным судебным делам (при этом, если помещение в долевой собственности, то судебные дела по каждому собственнику с непогашенной КСД погашаются пропорционально их доле). Если не равны, то распределение прерывается и выводится сообщение об ошибке: *«Сумма оплаты не соответствует сумме во вкладке «Состав». Исправьте и повторите попытку распределения».*При данной ошибке документ не проводится, но записать его можно.
5. Проверяется заполненность поля реквизита «Правило распределения оплаты» создаваемого документа «Оплата». Если правило выбрано, то распределение платежа производится по алгоритму выбранного правила. Далее уже распределенные части платежа погашают задолженность по имеющимся в отношении ЛС непогашенным судебным делам (при этом, если помещение в долевой собственности, то судебные дела по каждому собственнику с непогашенной КСД погашаются пропорционально их доле). Если правило не выбрано, то распределение прерывается и выводится сообщение об ошибке: *«Не заданы условия для распределения оплаты. Выберете правило распределения оплаты, либо заполните вкладку «Состав» или укажите Карточку судебного дела при наличии назначения платежа. И повторите попытку».*Записать документ при этом можно.

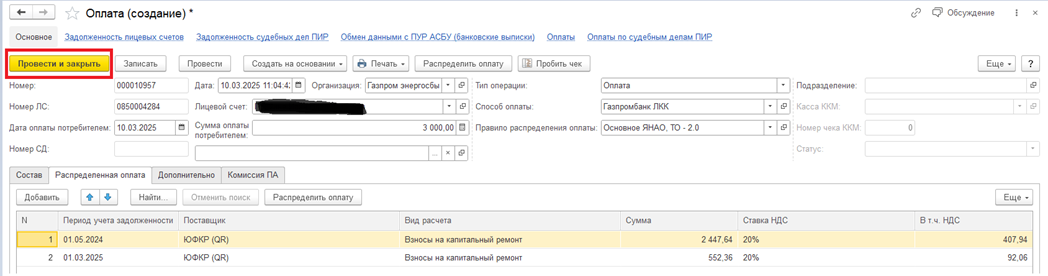
**Запись и проведение платежа**

После завершения распределения, структура платежа будет отображена в таблице на вкладке «Распределённая оплата».  
  
  
  
В случае погашения задолженности по судебным делам данная информация отразится в отдельной вкладке «Распределенная оплата для ПИР». Табличная часть данной вкладки неактивна для редактирования напрямую пользователями. Она заполняется автоматически.  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/79d/6nrn3yw6tv21x9ulovi6pf1twpuxo4e6/content-img.png Для успешного проведения документа необходимо, чтобы стояла галочка по реквизиту «Проверка пройдена» вкладки «Распределенная оплата для ПИР».  
Галочка устанавливается автоматически в момент распределения оплаты (по команде «Распределить оплату») или после запуска команды «Проверить», или после запуска команды «Перезаполнить», если выполняется условие:

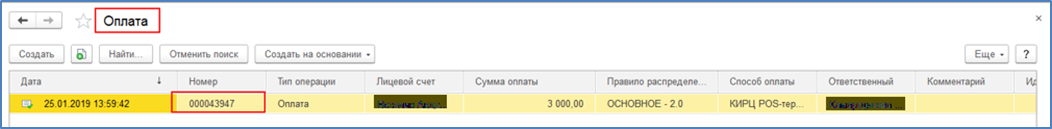
*«ЛС + Период учета задолженности + Поставщик + Вид расчета» должно быть не больше (≤) значения из вкладки «Распределенная оплата», собранного по такому же ключу!»*

Галочка снимается автоматически, если пользователь что-либо изменит вручную или просто кликнет по любому полю строки во вкладке «Распределенная оплата» после произведенного распределения в не проведенном документе.

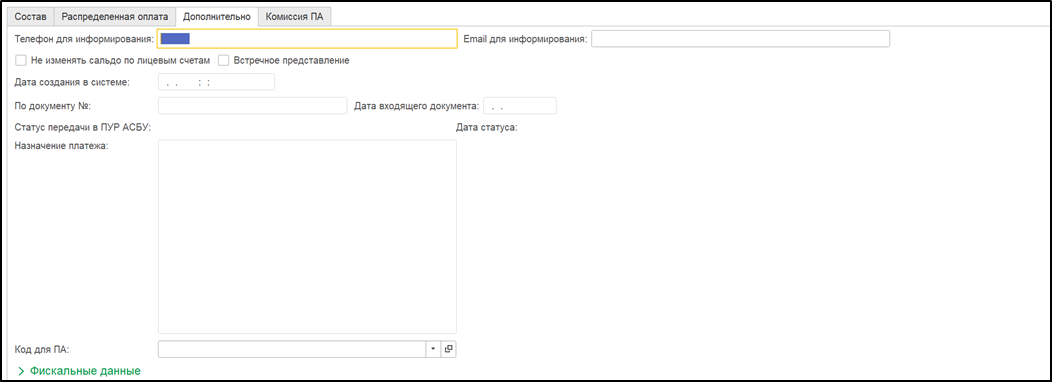
После ввода данных и распределения оплаты желательно проверить, что всё правильно, и далее для учета оплаты в системе воспользоваться кнопкой «Провести и закрыть» или «Провести». Для сохранения документа без проведения – воспользоваться кнопкой «Записать».



Документу будет присвоен номер и далее документ будет отображаться в списке документов оплаты.

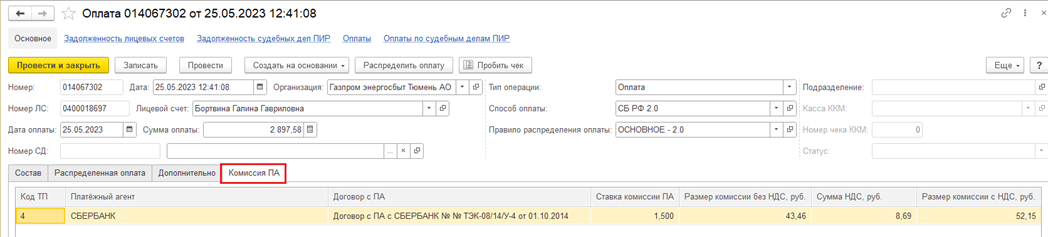


**Вкладка Дополнительно**

  
  
На данной вкладке размещается дополнительная информация, связанная с проводимой оплатой:

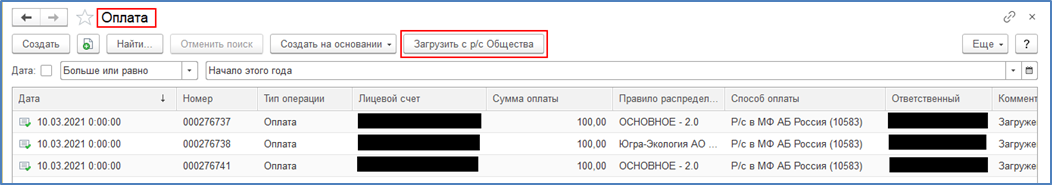
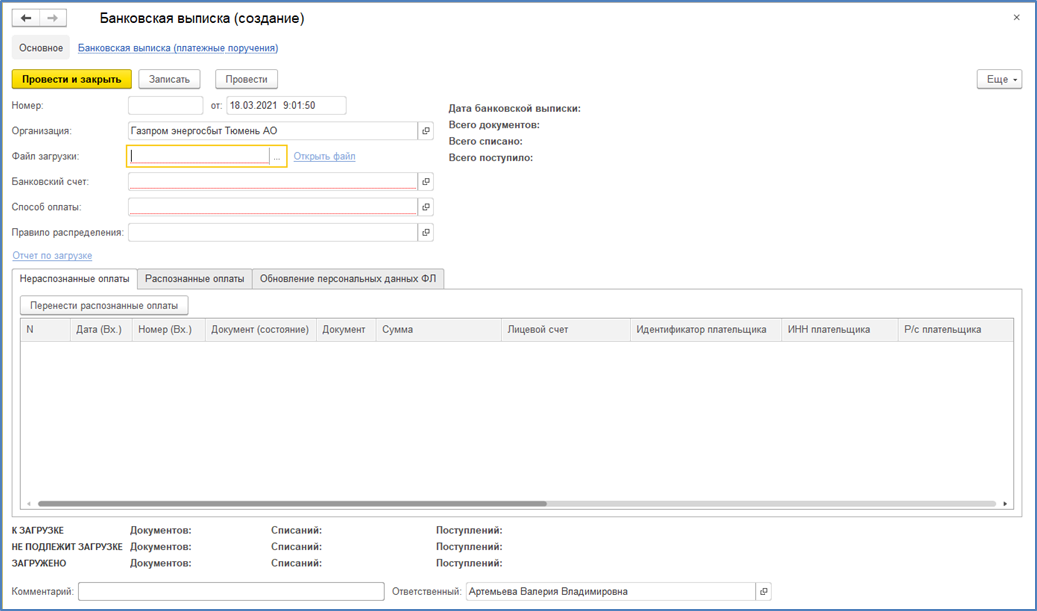
|  |  |
| --- | --- |
| Телефон для информирования | - Телефон для связи |
| Email для информирования | - Email для связи |
| Признак «Не изменять сальдо по лицевым счетам» | - Системный признак |
| Признак «Встречное представление» | - Системный признак, заполняется пользователем в случае, если документ оплаты создан на основании встречного представления; |
| Дата создания в системе | - Дата создания документа в системе; |
| Код для ПА | - Код назначения оплаты в соответствии с типом услуг ею оплачиваемых «ГП» или «РКО». Данный код передаётся платёжным агентом (ПА) через шлюз совместно с прочей информацией по платежу; |
| По документу № | - Номер платежного поручения из банковской выписки, заполняется в случае, если документ оплаты создан при загрузке банковской выписки. Доступно для редактирования при ручном создании документа для способа оплаты с «Принято обществом»= да и «Банковский счет» не равно пусто; |
| Дата входящего документа | - Дата платежного поручения из банковской выписки, заполняется в случае, если документ оплаты создан при загрузке банковской выписки. Доступно для редактирования при ручном создании документа для способа оплаты с «Принято обществом»= да и «Банковский счет» не равно пусто; |
| Статус передачи в ПУР АСБУ | - заполняется автоматически для документов которые подлежат выгрузке и/или выгружены в ПУР АСБУ; |
| Дата статуса | - дата статуса передачи документа в ПУР АСБУ; |
| Назначение платежа | - Назначение платежа из банковской выписки, заполняется в случае, если документ оплаты создан при загрузке банковской выписки |
| Сворачиваемая группа «Фискальные данные» | |
| Номер смены | Данное поле заполняется автоматически, для оплат со способами оплат «ЦОК Касса» и «ЦОК POS-терминал», данное поле отображает номер смены к которой документ оплаты относиться |
| Порядковый номер чека за смену | Данное поле заполняется автоматически, для оплат со способами оплат «ЦОК Касса» и «ЦОК POS-терминал», данное параметр необходим для подсчета количества различных операций в ККТ |
| Фискальный признак документа | Данное поле заполняется автоматически, для оплат со способами оплат «ЦОК Касса» и «ЦОК POS-терминал», фискальный признак документа оплаты |

**Вкладка Комиссия ПА**

В документе оплаты данная вкладка заполняется автоматически, в соответствии кода ТП(тарифного плана), который передал платежный агент в шлюзе.  
  


|  |  |
| --- | --- |
| Код ТП | - код ТП заполняется на основании данных, который передал платежный агент по средствам шлюза |
| Платежный агент | - платежный агент, заполняет на основании способа оплаты |
| Договор с ПА | - Данные поля заполняются, на основании кода тарифного плана, действующего на фактическую дату платежа полученного из шлюза. |
| Ставка комиссии ПА |
| Размер комиссии без НДС, руб. |
| Сумма НДС, руб. |
| Размер комиссии с НДС, руб. |

**Создание документов оплат из банковской выписки**

Для создания документов оплат из банковской выписки необходимо нажать кнопку «Загрузить с р/с общества» в меню экранной формы журнала документов «Оплата»:  
  
  
  
Будет открыта экранная форма создания документа «Банковская выписка»:  
  


Для создания транспортного файла и выгрузки его на сетевой ресурс необходимо воспользоваться кн. «Выгрузить файл», после успешной отработке ручного регламентного задания, будет выведено информационное сообщение об ошибках при загрузке (если они имеются) и о пути и наименовании сформированного транспортного файла:  
  
  
  
Так же на электронную почту пользователя, запустившего выполнение ручного регламента будет направлено письмо с сообщениями об ошибках: