

Глава. 5 Автоматизация работы паспортного стола

5.1. Регистрация проживающих, печатные формы паспортного стола

5.2. Изменение паспортных данных

5.3. Временное отсутствие проживающих

5.4. Отчеты паспортного стола

Программа позволяет автоматизировать функции паспортного стола с помощью формирования документов «Регистрация проживающих», «Изменение паспортных данных», «Временное отсутствие проживающих», а также осуществлять печать различных форм паспортного стола. Рассмотрим более подробно данные документы.

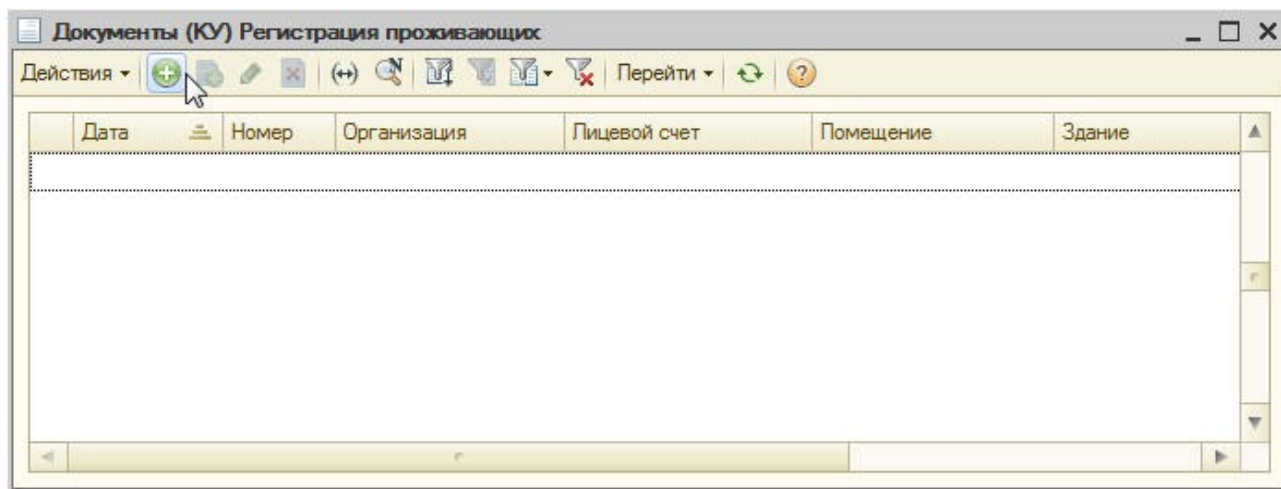
5.1. Регистрация проживающих

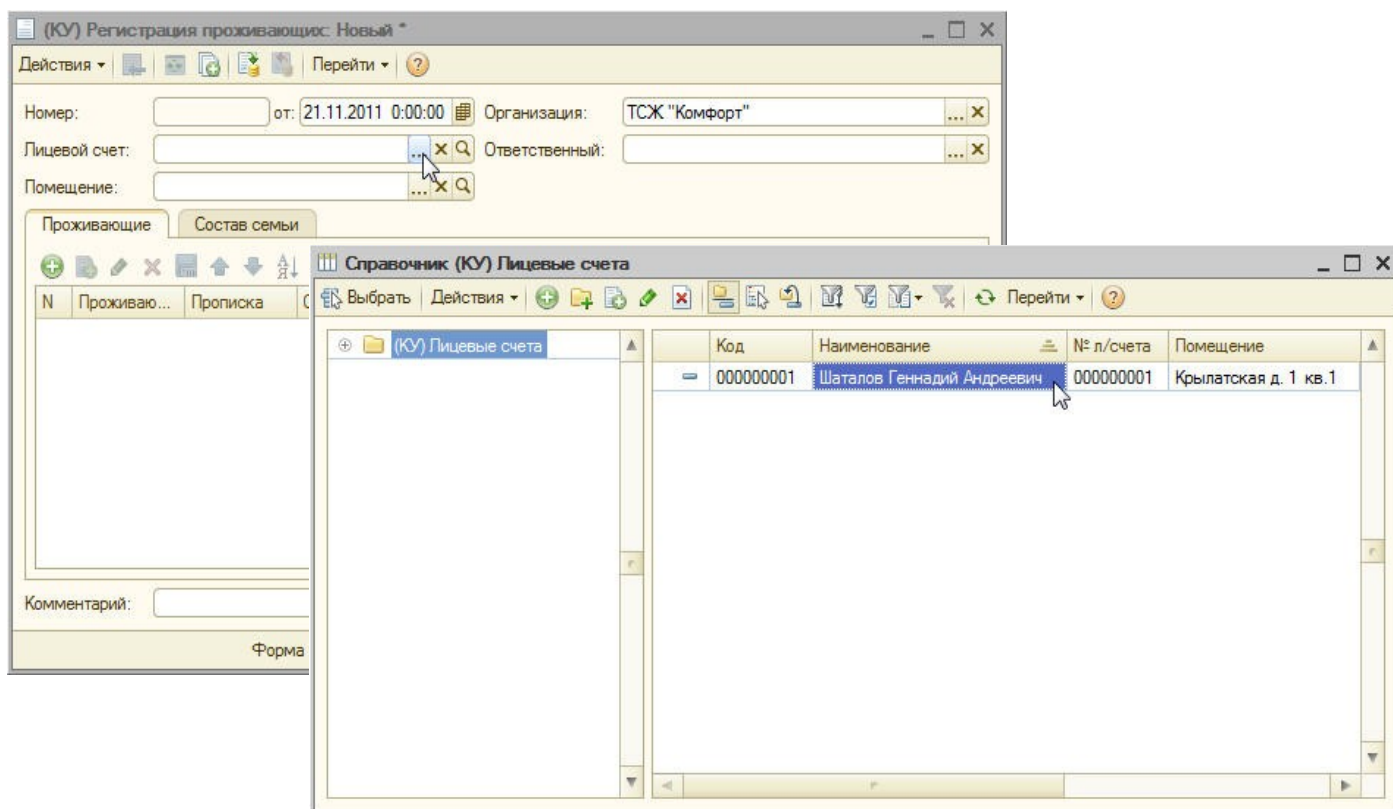
В теме 4 «Учет лицевых счетов» мы рассмотрели порядок открытия лицевого счета (Шаталов Геннадий Андреевич Крылатская д. 1, кв. 1). Теперь по помещению, на которое был открыт лицевой счет, регистрируем родственника собственника - Шаталова Михаила Сергеевича.

Зарегистрировать проживающего можно с помощью документа «Регистрация проживающих».

Чтобы открыть соответствующий документ в меню конфигурации выбираем **Коммунальный учет** → **Документы** → **Лицевые счета** → **Регистрация проживающих**.

1. В открывшейся форме списка документа «Регистрация проживающих» добавим новый элемент;
2. Заполним данный документ:

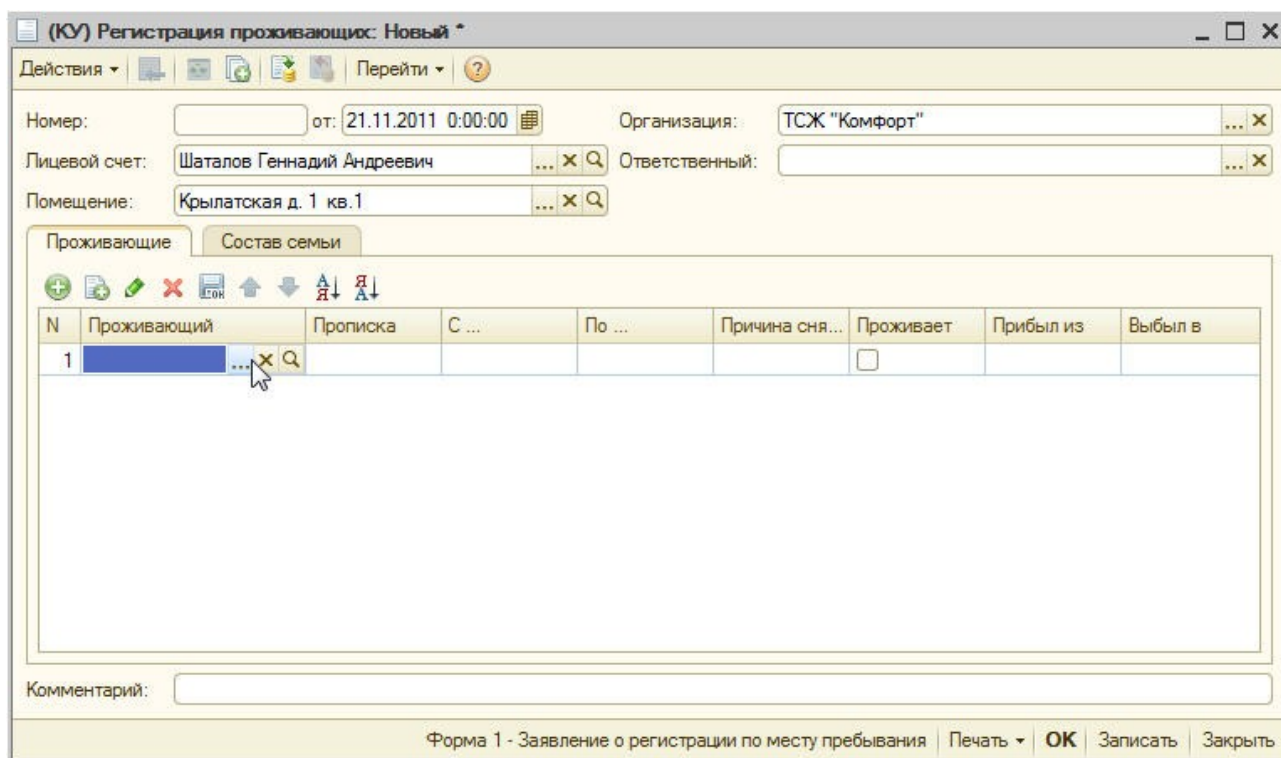




- *реквизиты:* «Дата документа» и «Организация» заполняются автоматически;
- «Лицевой счет» (Шаталов Г.А.), открытый на помещение, по которому регистрируется проживающий, выберем из справочника «Лицевые счета»;
- после выбора лицевого счета реквизит «Помещение» будет заполнен автоматически;

Закладка «Проживающие»

внесем данные о регистрируемом лице и о виде регистрации:



- чтобы добавить проживающего, необходимо выбрать или создать новое физическое лицо в справочнике «Физические лица»; в реквизите «Проживающий» по кнопке «...» перейдем в справочник «Физические лица» и в группе «Население» создадим новое физическое лицо — Шаталов Михаил Сергеевич;
- в карточке «Личные данные физического лица» достаточно указать «Имя», «Дату рождения» и документ, удостоверяющий личность;

Личные данные физического лица: Шаталов Михаил Сергеевич

Имя: Шаталов Михаил Сергеевич Код: 0000000005

ФИО: Шаталов Михаил Сергеевич Подробнее...

Общее Адреса и телефоны Коммунальный учет

Основные данные

Дата рождения: 12.03.1987

Пол: ...

Место рождения: Ввести место рождения ...

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 07009, № 126790, выдан: 23 ф ...

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсию, медицинское и социальное страхование ...

Инвалидность: Ввести данные об инвалидности ...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: ...

ИНН: ...

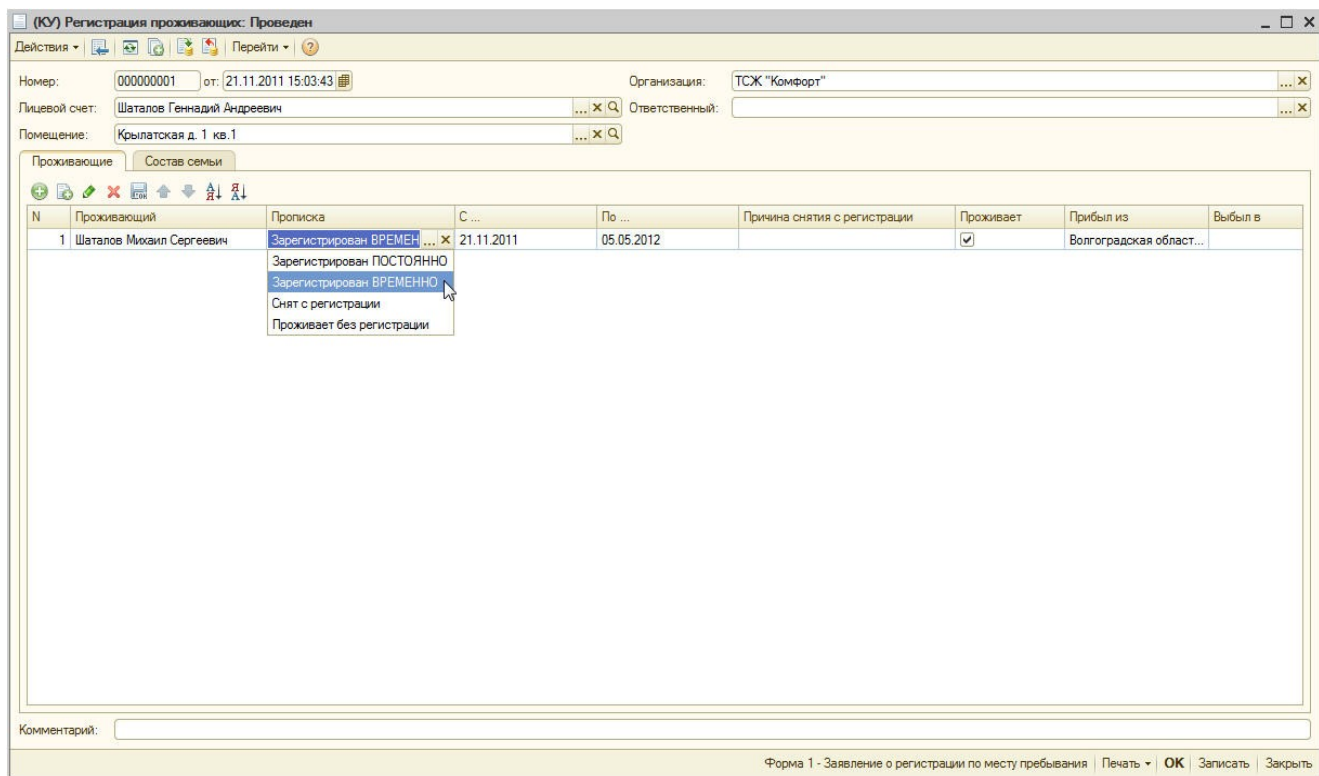
Страховой № ПФР: - -

Северная надбавка: 0,00 %, действует с: 01.01.1900

Данные по физ.лицу Печать ОК Записать Закрыть

- выбираем из справочника «Физические лица» «Шаталов Михаил Сергеевич», и он автоматически отразится в реквизите «Проживающий»;
- чтобы зарегистрировать Шаталова Михаила Сергеевича временно, выбираем в реквизите «Прописка» - зарегистрирован временно, указываем период с — по (21.11.2011-21.05.2012), в реквизите «Прибыл из» указываем адрес;
- установленный флажок в реквизите «Проживает» означает, что лицо фактически проживает в помещении;

Примечание: если лицо фактически проживает, то впоследствии оно будет учитываться при расчете начислений на услуги со способом расчета «по количеству фактически проживающих».



Примечание:

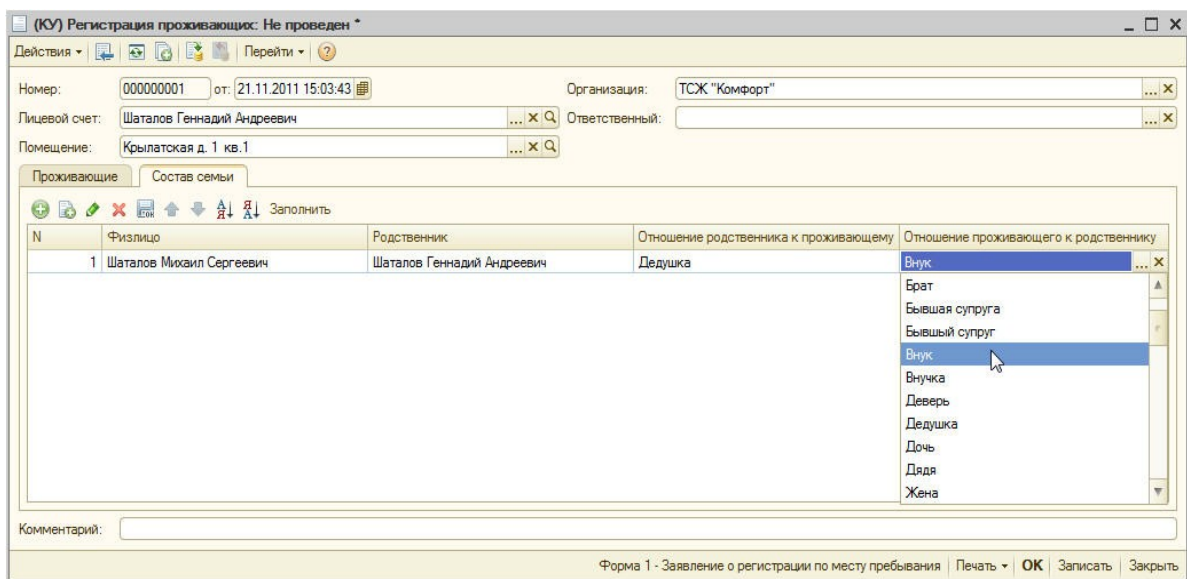
при постоянной регистрации на закладке «Проживающие» можно указать информацию о прибытии, дату регистрации, на закладке «Состав семьи» - степень родства с владельцем лицевого счета;

при временной регистрации помимо сведений о степени родства и информации о прибытии, на закладке «Проживающие» указывается дата снятия с регистрации;

при снятии с регистрации требуется указание тех же реквизитов, что и во временной регистрации, также причины снятия с регистрации и сведения о выбытии;

закладка «Состав семьи»

отражает родственные связи регистрируемого гражданина и других зарегистрированных по данному адресу лиц



- в реквизите «Физическое лицо» выбираем из одноименного справочника регистрируемого гражданина - Шаталова Михаила Сергеевича;
- в реквизите «Родственник» выбираем другое физическое лицо, зарегистрированное по помещению, на которое открыт выбранный лицевой счет (в данном случае это собственник помещения- Шаталов Геннадий Андреевич);
- в реквизите «Отношение родственника к проживающему» (кем приходится родственник регистрируемому) выбираем из списка видов родственных связей - дедушка;
- в реквизите «Отношение проживающего к родственнику» (кем приходится регистрируемый гражданин родственнику) выбираем из списка видов родственных связей - внук;

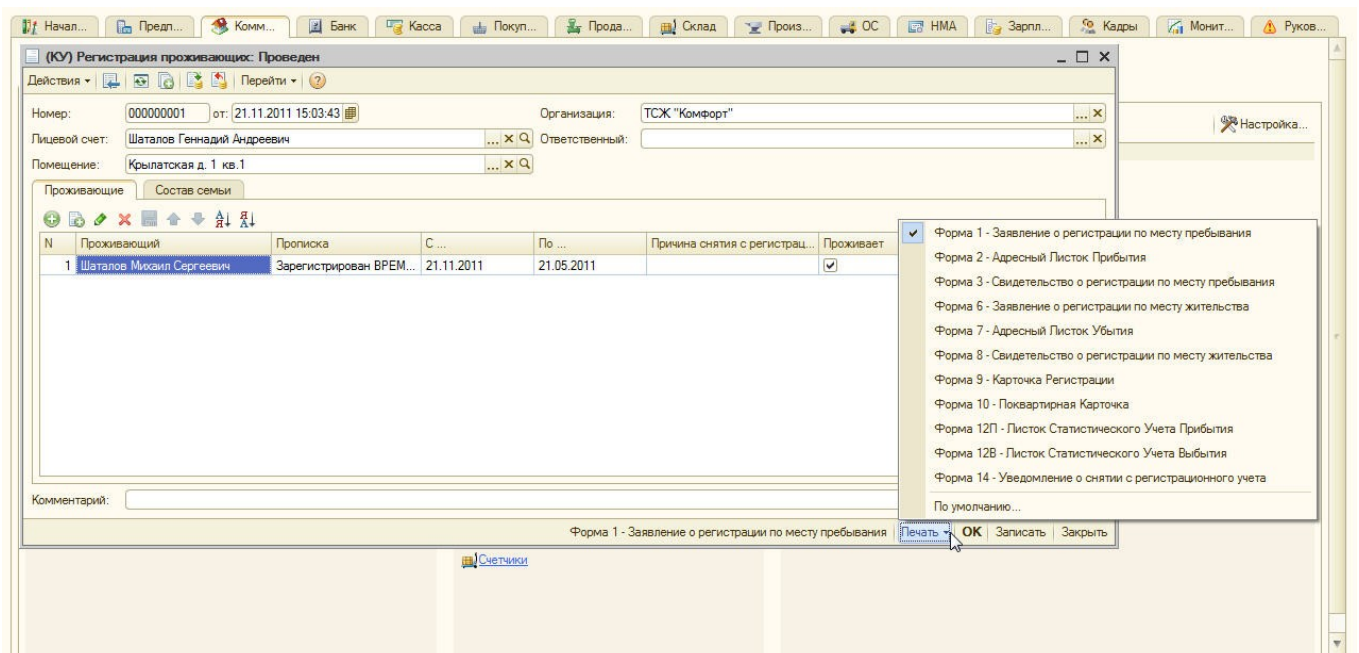
Примечание:

если регистрируемое физическое лицо — квартиросъемщик, в реквизите «Отношение родственника к проживающему» указываем — не связан родственными отношениями;

3. Проведем документ «Регистрация проживающих».

Печатные формы паспортного стола

В документе «Регистрация проживающих» по кнопке «Печать» доступны печатные формы паспортного стола: «Заявление о регистрации по месту пребывания», «Адресный Листок Прибытия», «Свидетельство о регистрации по месту пребывания», «Заявление о регистрации по месту жительства», «Адресный листок убытия», «Свидетельство о регистрации по месту жительства», «Карточка регистрации», «Поквартирная Карточка», «Листок Статистического Учета Прибытия», «Листок Статистического Учета Выбытия», «Уведомление о снятии с регистрационного учета».



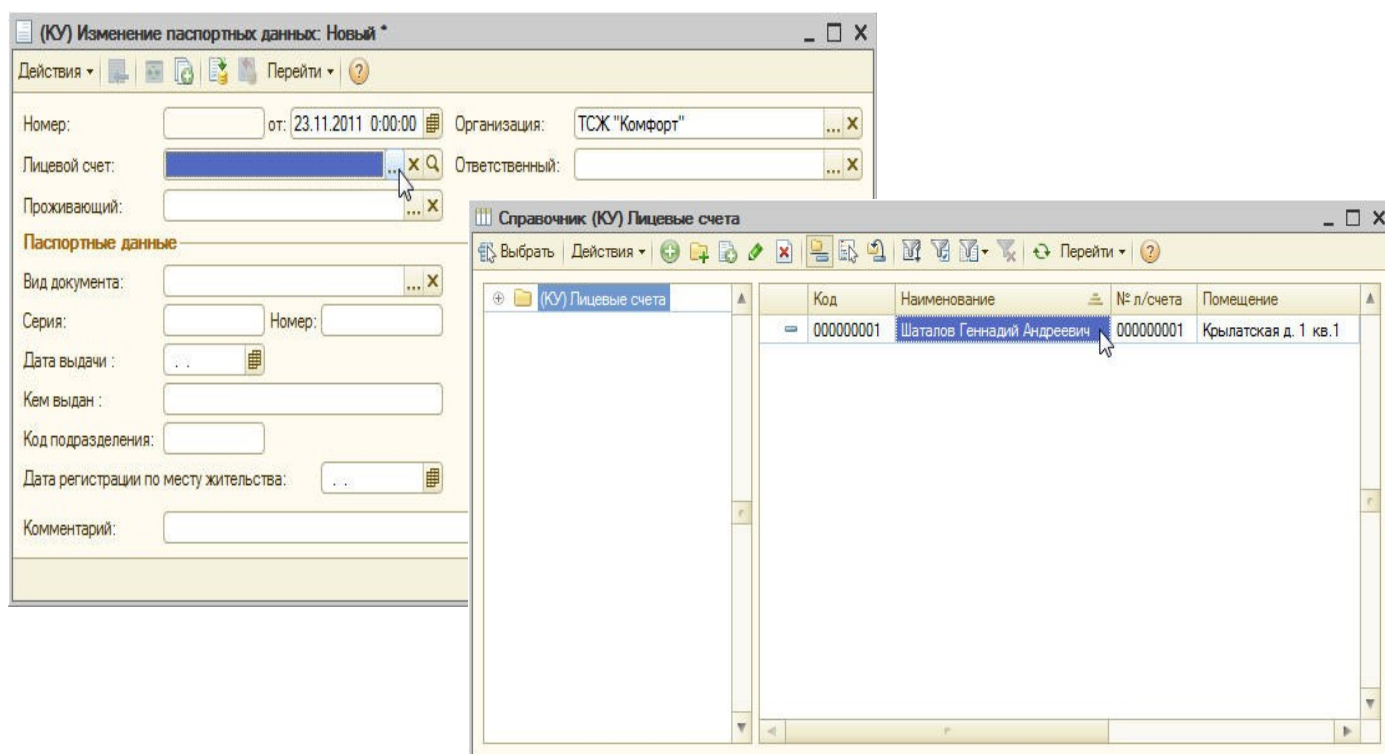
5.2. Изменение паспортных данных

В случае, если гражданин сменил паспорт (либо другой удостоверяющий личность документ), данные изменения вносятся в базу через документ «Изменение паспортных данных».

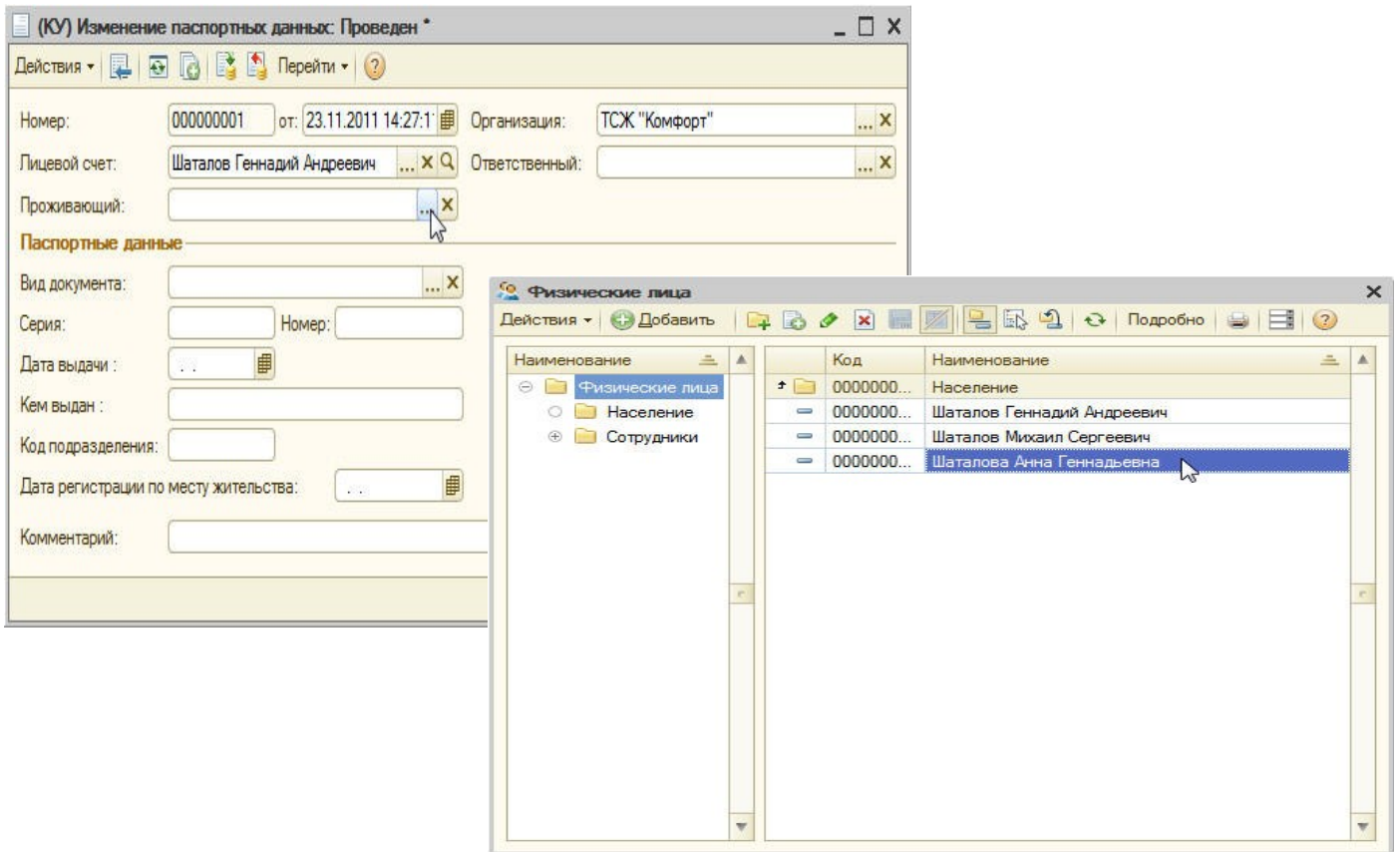
Рассмотрим формирование документа «Изменение паспортных данных» на примере Шаталовой Анны Геннадьевны, сменившей паспорт.

Чтобы открыть соответствующий документ на панели меню конфигурации выберем **Коммунальный учет** → **Документы** → **Лицевые счета** → **Изменение паспортных данных**.

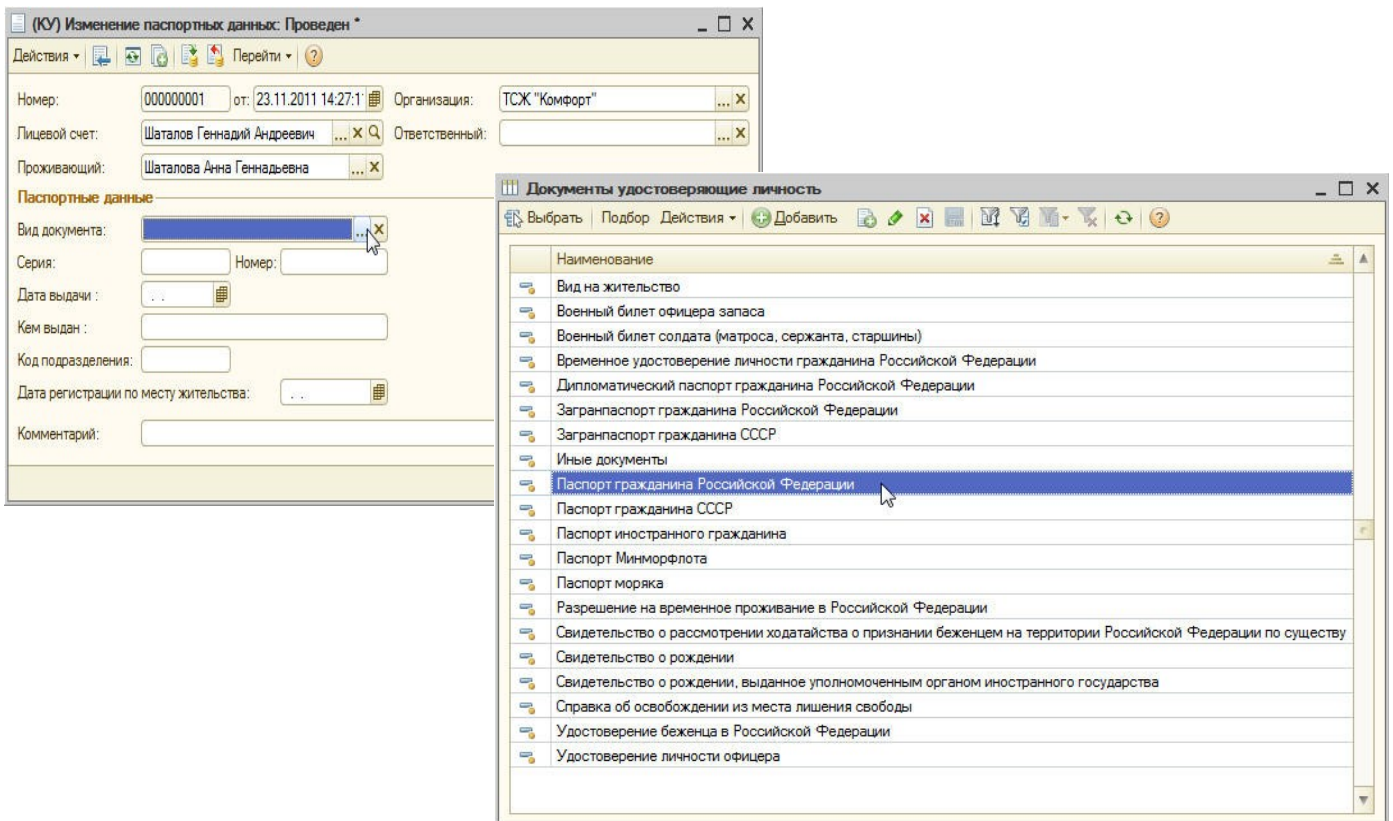
1. В открывшемся списке документа «Изменение паспортных данных» добавим новый элемент;
2. Заполним данный документ:
 - реквизиты: «Дата документа» и «Организация» заполнятся автоматически;
 - из списка справочника «Лицевые счета» выбираем лицевой счет (Шаталов Геннадий Андреевич), открытый на помещение, по которому зарегистрирован проживающий ;



- в реквизите «*Проживающий*» из справочника «*Физические лица*» выбираем физическое лицо, у которого изменяются паспортные данные (Шаталова Анна Геннадьевна);



- в реквизите «*Вид документа*» выбираем вид документа, удостоверяющего личность — паспорт гражданина РФ;



- заполняем *реквизиты* нового паспорта Шаталовой Анны Геннадьевны;
- в *реквизите «Комментарий»* можно указать причину смены документа (паспорта), например, замена паспорта вследствие утери;

3. Проведем документ «Изменение паспортных данных»;

5.3. Временное отсутствие проживающих

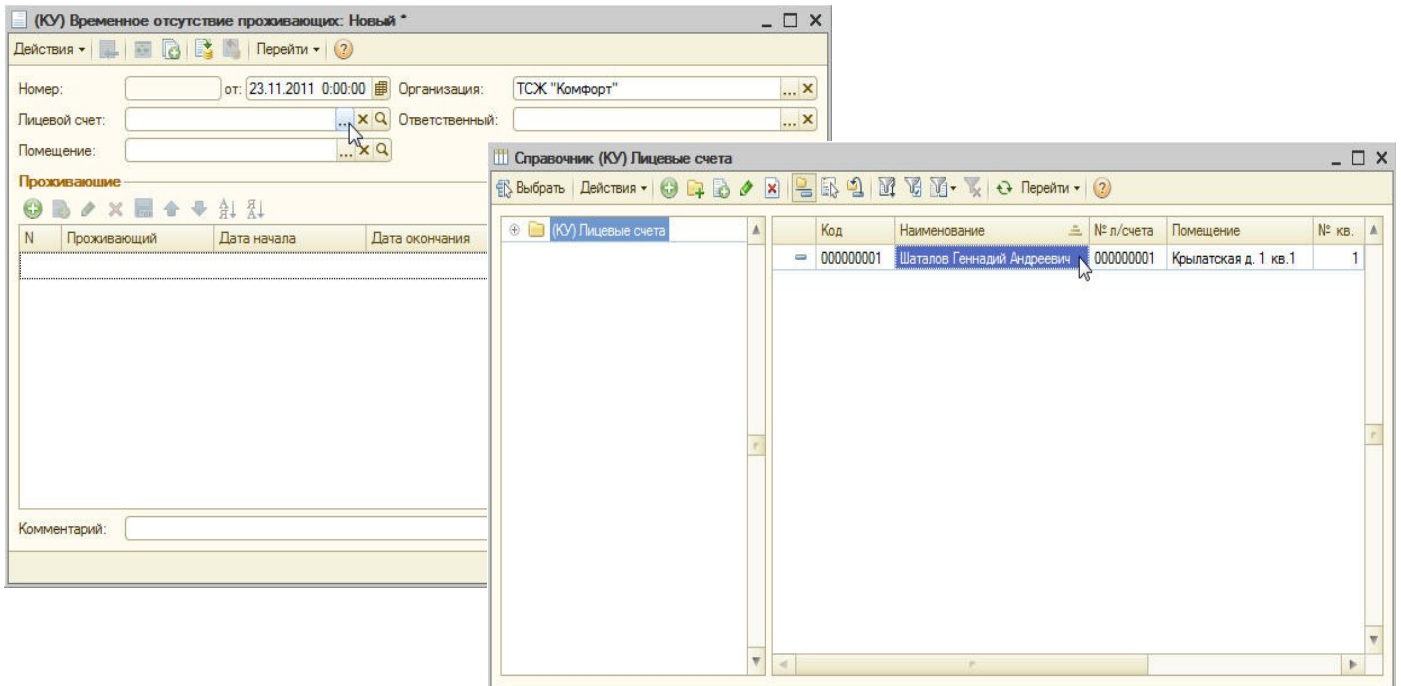
Документ «Временное отсутствие проживающих» предназначен для учета временно отсутствующих жильцов. Данный документ учитывается при расчете начислений на услуги со способом расчета «по количеству фактически проживающих».

Рассмотрим порядок формирования документа «Временное отсутствие проживающих» на примере отсутствовавшей в связи с отъездом Шаталовой Анны Геннадьевны в период с 23.11.2011 по 28.11.2011.

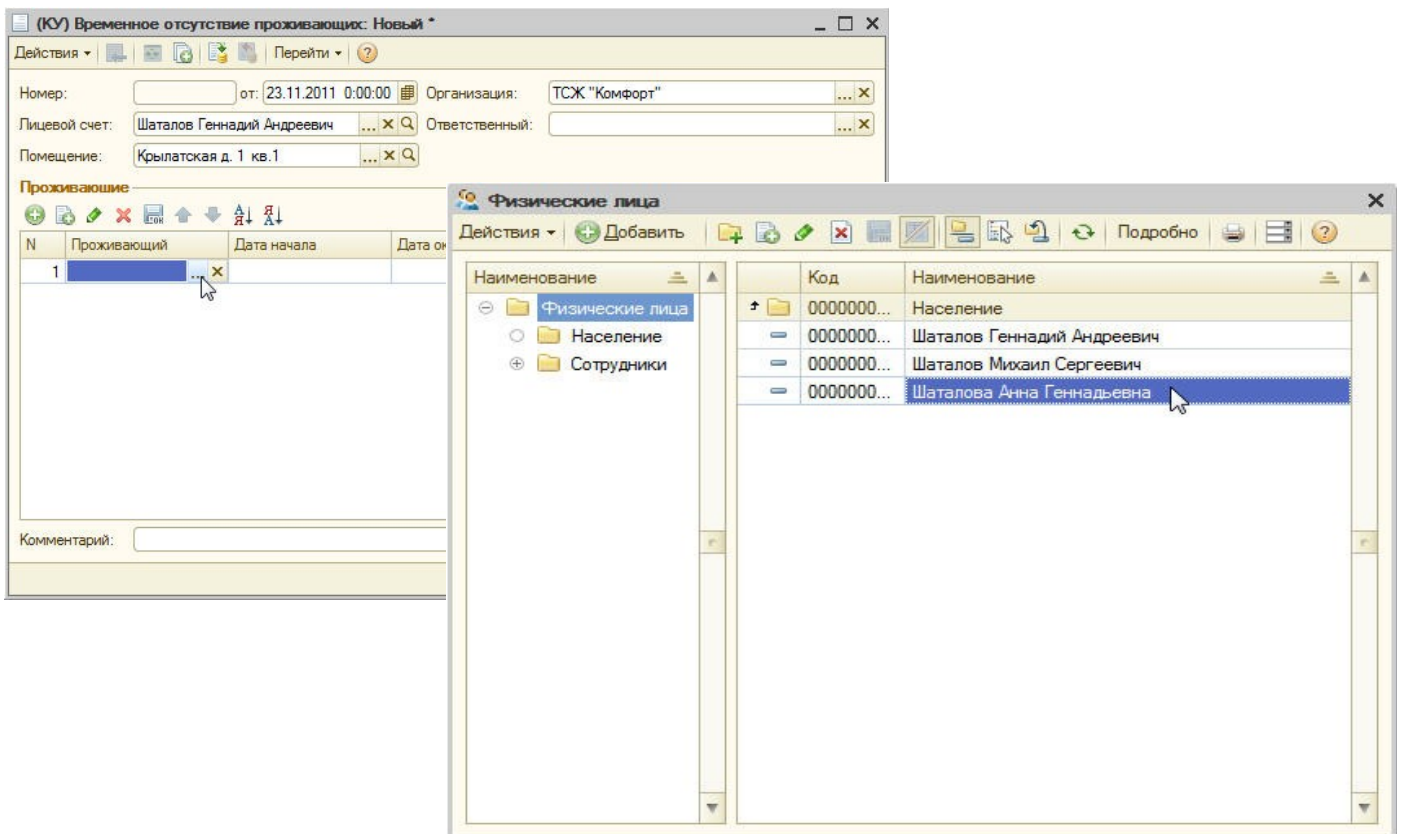
Чтобы создать соответствующий документ в меню конфигурации выбираем **Коммунальный учет** → **Документы** → **Лицевые счета** → **Временное отсутствие проживающих**.

1. В открывшейся форме списка документа «Временное отсутствие проживающих» добавим новый элемент;
2. Заполним данный документ:

- *реквизиты: «Дата документа» и «Организация»* заполнятся автоматически;
- *«Лицевой счет», открытый на помещение, по которому зарегистрирована Шаталова Анна Геннадьевна, выбираем из справочника «Лицевые счета»;*



- после выбора лицевого счета *реквизит «Помещение»* заполнится автоматически;
- в *реквизите «Проживающий»* из справочника **«Физические лица»** в группе **«Население»** выбираем физическое лицо — Шаталова Анна Геннадьевна;



- в реквизитах «Дата начала» и «Дата окончания» указываем даты начала и окончания периода отсутствия, например, 23.11.2011 и 28.11.2011;
- в реквизите «Основание» можно указать ж/д билет, в реквизите «Комментарий» - отъезд в другой город;

(КУ) Временное отсутствие проживающих: Новый *

Действия

Номер: от: 23.11.2011 0:00:00 Организация: ТСЖ "Комфорт"

Лицевой счет: Шаталов Геннадий Андреевич Ответственный:

Помещение: Крылатская д. 1 кв.1

Проживающие

N	Проживающий	Дата начала	Дата окончания	Основание	Комментарий
1	Шаталова Анна Геннадьевна	23.11.2011	28.11.2011	ж/д билеты	отъезд в другой город

Комментарий:

OK Записать Закреть

3. Проведем документ «Временное отсутствие проживающих».

5.4. Отчеты паспортного стола

Отчет «Реестр проживающих»

Отчет «Реестр проживающих» содержит информацию о проживающих в разрезе организаций, зданий и лицевых счетов.

Сформируем данный отчет:

- в меню конфигурации выберем **Коммунальный учет** → **Отчеты** → **Лицевые счета** → **Реестр проживающих**;
- в форме отчета «Реестр проживающих» в поле «Дата» укажем «29.11.2011»;
- нажмем кнопку «Сформировать».

№ п/п	Проживающий	Помещение	Вид прописки	Проживает	Дата регистрации	Дата снятия с регистрации
1	Барышников Михаил Антонович	Крылатская д.1, кв. 3	Зарегистрирован ПОСТОЯННО	Да	01.09.2007	
2	Петров Петр Иванович	Крылатская д.1, кв. 2	Зарегистрирован ПОСТОЯННО	Да	30.10.2011	
3	Шаталов Геннадий Андреевич	Крылатская д. 1 кв.1	Зарегистрирован ПОСТОЯННО	Да	15.02.2003	
4	Шаталов Михаил Сергеевич	Крылатская д. 1 кв.1	Зарегистрирован ВРЕМЕННО	Да	21.11.2011	21.05.2012
5	Шаталова Анна Геннадьевна	Крылатская д. 1 кв.1	Зарегистрирован ПОСТОЯННО	Да	15.02.2003	

Отчет «Справка о регистрации»

Отчет «Справка о регистрации» предназначен для формирования справки установленной формы (Форма 9).

Сформируем данный отчет:

- в меню конфигурации выберем **Коммунальный учет** → **Отчеты** → **Лицевые счета** → **Справка о регистрации**;
- в форме отчета «Справка о регистрации»: «Лицевой счет» выберем из одноименного справочника; при выборе лицевого счета «Помещение» заполнится автоматически; «ФизЛицо» - физическое лицо, на которое формируется справка; выбирается из справочника «Физические лица»; «На дату» - дата, на которую формируется справка; укажем «30.11.2011»;

Лицевой счет: Шаталов Геннадий Андреевич

Помещение: Крылатская д. 1 кв.1

ФизЛицо: Шаталов Геннадий Андреевич

На дату: 30.11.2011

Форма 9 | Заккрыть

- нажмем кнопку «Форма 9».

Справка о регистрации

Выдана	Шаталову Геннадию Андреевичу <small>(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)</small>	г. р. 1960
зарегистрированому(ой)	Постоянно с 15.02.2003 <small>(вид регистрации, с какого месяца, года)</small>	
по адресу:	Крылатская д. 1 кв.1 <small>(улица, дом, корпус, квартира)</small>	

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрац	Вид регистрации
1	Шаталов Михаил Сергеевич	Внук	12.03.1987	21.11.2011	Временно
2	Шаталова Анна Геннадьевна	Дочь	28.03.1985	15.02.2003	Постоянная

Согласно документу:	Договор купли-продажи <small>(ордер, распоряжение, договор и т.д.)</small>	N	1728	от	12.02.2003	г.
	ООО "Квартстрой" <small>(кем выдан)</small>					

Жилая площадь состоит из	в	3
	<small>(часть комнаты, комната, несколько комнат) (количество комнат в квартире, "общежитие")</small>	

Метраж жилой площади (кв. м.):	43,00 <small>(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)</small>
--------------------------------	--

Документ выдан гр.	Шаталову Геннадию Андреевичу <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
--------------------	---

Примечание:	1. _____ <small>(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)</small>
	2. _____ <small>(бронирование жилой площади, указать срок и номер охрannого свидетельства)</small>

Справка выдана для представления _____

" 30 " ноября 2011 г.
М. П.
Инспектор _____ тел. _____

Отчет «Количество проживающих»

Отчет «Количество проживающих» содержит сведения о площадях, количестве лицевого счетов, проживающих, зарегистрированных и временно зарегистрированных в разрезе жилых зданий и категорий помещений.

Сформируем данный отчет:

- в меню конфигурации выберем **Коммунальный учет** → **Отчеты** → **Лицевые счета** → **Количество проживающих**;
- в форме отчета «Количество проживающих» в поле «Дата» установим «31.10.2011»;
- нажмем кнопку «Сформировать»;

Организация	Здание	Категория помещения	Общая	Жилая	Количество лицевых счетов	Количество зарегистрированных	Количество временно зарегистрированных	Количество проживающих
ТСЖ "Комфорт"	Крылатская д.1	Отдельная квартира	171,00	43,00	3	4	4	4
		Итого	171,00	43,00	3	4	4	4

Отчет «Регистрация проживающих»

Отчет «Регистрация проживающих» содержит сведения о проживающих, зарегистрированных за выбранный период.

Сформируем данный отчет:

- в меню конфигурации выберем **Коммунальный учет** → **Отчеты** → **Лицевые счета** → **Регистрация проживающих**;
- в форме отчета «Регистрация проживающих» установим период «01.11.2011 -30.11.2011»;
- нажмем кнопку «Сформировать».

Дата события	Документ-основание	Лицевой счет	Помещение	Проживающий	Событие
21.11.2011	(КУ) Регистрация проживающих 000000001 от 13.12.2011 0:00:00	Шаталов Геннадий Андреевич	Крылатская д. 1 кв.1	Шаталов Михаил Сергеевич	Зарегистрирован ВРЕМЕННО