УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2019 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ [19.1р9] от 30.10.2019

Руководство пользователя

Работа с договорами. Договора аренды/прочие

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01017-01 34 02-1

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ С. Н. Сергеев
«___» _____ 2019 г.

Руководитель Департамента развития
систем муниципального управления
ООО «Кейсистемс»
_____ А. В. Васильев
«___» _____ 2019 г.

2019

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01017-01 34 02-1

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ [19.1р9] от 30.10.2019

Руководство пользователя

Работа с договорами. Договора аренды/прочие

Р.КС. 01017-01 34 02-1

Листов 59

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

2019

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Собственность-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 19.1 и содержит описание операций по договорам аренды/прочие и контролей оплаты по ним.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Собственность-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение **4**
1. Описание операций **5**
1.1. Создание договора аренды 5
1.1.1. Вкладка «Договор» договора аренды 12
1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора аренды 14
1.1.2.1. Вкладка «Ревизии» карточки учета 17
1.1.2.2. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета 22
1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета 25
1.1.2.4. Вкладка «Дополнительные параметры» 27
1.1.3. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора аренды 28
1.1.4. Вкладка «Документы» договора аренды 28
1.2. Печать пакета документов 29
1.3. Создание ревизии карточки учета по договору аренды 30
1.4. Расчет графика начислений по карточке учета договора аренды 31
1.5. Расчет пени/процента за пользование денежными средствами по карточке учета 34
1.6. Копирование договора 36
2. Групповые операции **38**
2.1. Изменение типа договора 38
2.2. Простановка аналитических признаков 38
2.3. Перерасчет годовых сумм 42
3. Карточки учета по договорам **48**
4. Договоры социального найма **51**
5. Нестандартные ситуации **55**
6. Рекомендации по освоению **56**
Перечень сокращений **57**
Лист регистрации изменений **58**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе с договорами аренды/прочие в программном комплексе «Собственность-СМАРТ» (далее – «программный комплекс»).

Наиболее распространенным основанием возникновения обязательств является договор. Договор служит той правовой формой, которая позволяет сторонам точно зафиксировать свои имущественные интересы посредством установления прав и обязанностей.

В зависимости от основания возникновения все обязательства делятся на два типа: договорные и бездоговорные.

Договорные обязательства возникают на основании заключения договора, определяются не только законом, но и соглашением лиц, участвующих в обязательстве.

Бездоговорные обязательства предполагают в качестве своего основания другие юридические факторы, зависящие только от закона или закона и воли одной из сторон в обязательстве.

В данном руководстве рассмотрены основные принципы работы с договорными обязательствами и особенности, возникающие при их создании в комплексе.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач Программного комплекса.
Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
Практический пример	–	Практические примеры.
[OK]	–	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
«Документ»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
Настройка	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА - НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *(Рисунок 5)*	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Создание договора аренды

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» для работы с договорами аренды в **Навигаторе** реализован следующий режим (*Рисунок 1*):

ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры аренды/прочие

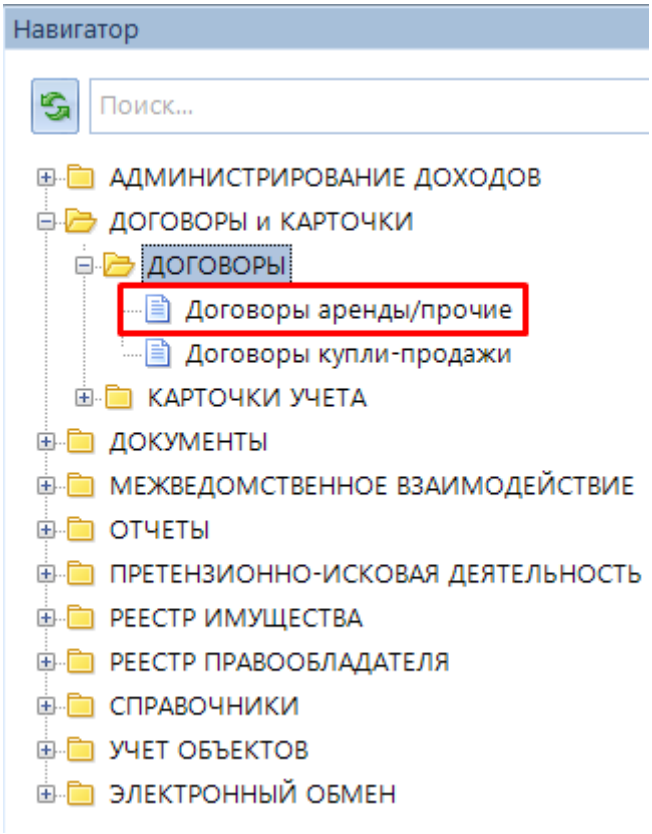
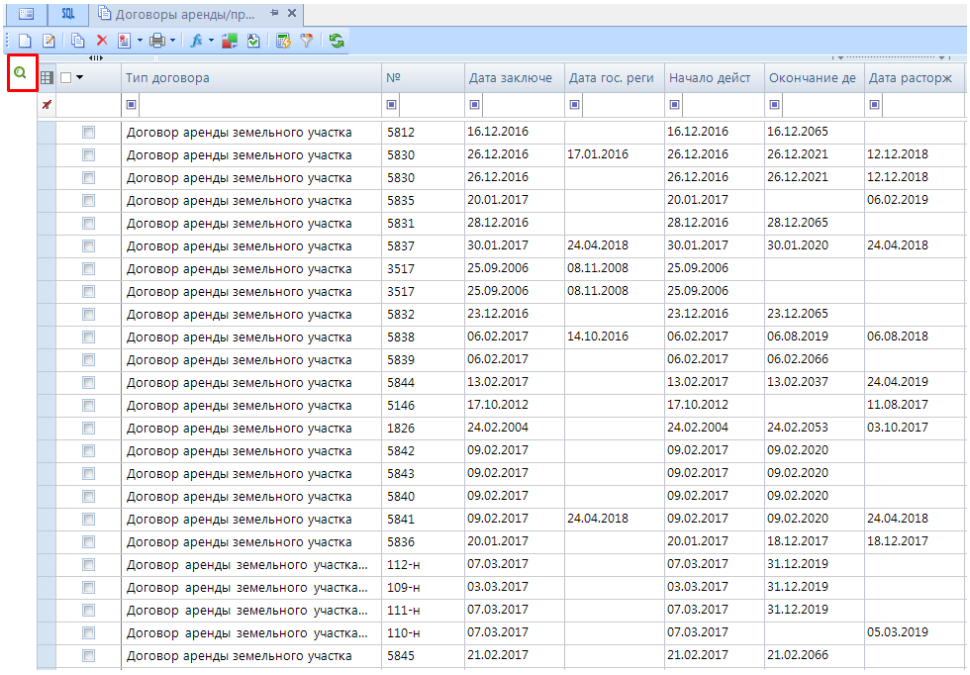


Рисунок 1. Режимы для работы с договорами аренды

Режим **«Договоры аренды/прочие»** предназначен для учета договоров, в которых объект договора предоставляется во временное владение и (или) пользование. Это могут быть как договоры аренды, по которым начисляется плата, так и другие договоры, например договоры социального найма.

Для удобной работы с договорами в программном комплексе реализован макетный фильтр отбора (*Рисунок 2*), который можно раскрыть в результате нажатия на кнопку .



Тип договора	№	Дата заключе	Дата гос. реги	Начало дейст	Окончание де	Дата расторж
Договор аренды земельного участка	5812	16.12.2016		16.12.2016	16.12.2065	
Договор аренды земельного участка	5830	26.12.2016	17.01.2016	26.12.2016	26.12.2021	12.12.2018
Договор аренды земельного участка	5830	26.12.2016		26.12.2016	26.12.2021	12.12.2018
Договор аренды земельного участка	5835	20.01.2017		20.01.2017		06.02.2019
Договор аренды земельного участка	5831	28.12.2016		28.12.2016	28.12.2065	
Договор аренды земельного участка	5837	30.01.2017	24.04.2018	30.01.2017	30.01.2020	24.04.2018
Договор аренды земельного участка	3517	25.09.2006	08.11.2008	25.09.2006		
Договор аренды земельного участка	3517	25.09.2006	08.11.2008	25.09.2006		
Договор аренды земельного участка	5832	23.12.2016		23.12.2016	23.12.2065	
Договор аренды земельного участка	5838	06.02.2017	14.10.2016	06.02.2017	06.08.2019	06.08.2018
Договор аренды земельного участка	5839	06.02.2017		06.02.2017	06.02.2066	
Договор аренды земельного участка	5844	13.02.2017		13.02.2017	13.02.2037	24.04.2019
Договор аренды земельного участка	5146	17.10.2012		17.10.2012		11.08.2017
Договор аренды земельного участка	1826	24.02.2004		24.02.2004	24.02.2053	03.10.2017
Договор аренды земельного участка	5842	09.02.2017		09.02.2017	09.02.2020	
Договор аренды земельного участка	5843	09.02.2017		09.02.2017	09.02.2020	
Договор аренды земельного участка	5840	09.02.2017		09.02.2017	09.02.2020	
Договор аренды земельного участка	5841	09.02.2017	24.04.2018	09.02.2017	09.02.2020	24.04.2018
Договор аренды земельного участка	5836	20.01.2017		20.01.2017	18.12.2017	18.12.2017
Договор аренды земельного участка...	112-н	07.03.2017		07.03.2017	31.12.2019	
Договор аренды земельного участка...	109-н	03.03.2017		03.03.2017	31.12.2019	
Договор аренды земельного участка...	111-н	07.03.2017		07.03.2017	31.12.2019	
Договор аренды земельного участка...	110-н	07.03.2017		07.03.2017		05.03.2019
Договор аренды земельного участка	5845	21.02.2017		21.02.2017	21.02.2066	

Рисунок 2. Макетный фильтр отбора договоров в свернутом виде

Для отбора договоров по фильтру необходимо заполнить соответствующие поля:

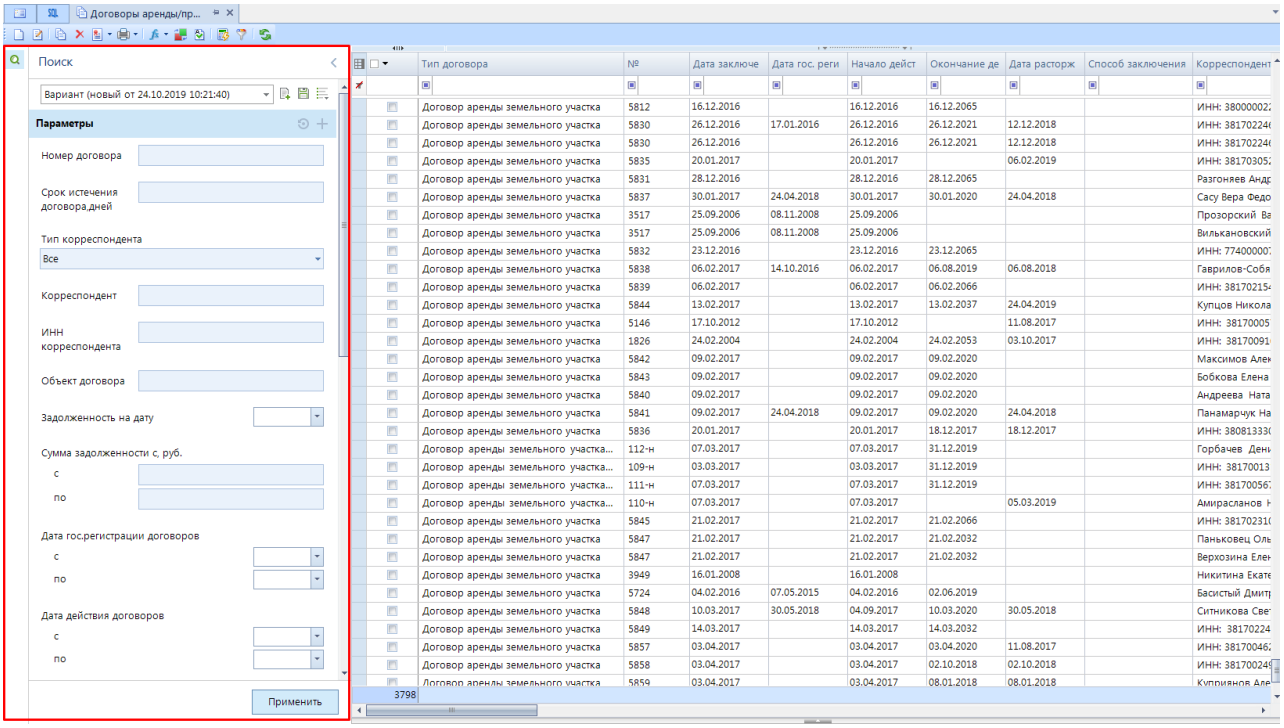


Рисунок 3. Макетный фильтр отбора договоров

– **Номер договора** – номер договора, который необходимо найти. Можно указать один номер, либо несколько, перечислив номера через специальный символ "#" (245#346#517).

– **Срок истечения договора, дней** – срок истечения договора, который необходимо найти.

– **Тип корреспондента –** выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений:

  – «Все»,

  – «Юридические лица» – зарегистрированные в установленном законом порядке организации, фирмы, компании, которые имеет в собственности, хозяйственном ведении или

оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде,

– «Физические лица» – граждане, участвующие в экономической деятельности, выступающие в качестве полноправного субъекта этой деятельности,

– «Индивидуальные предприниматели» – физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

– **Корреспондент –** наименование корреспондента договора (плательщика).

– **ИНН плательщика** – ИНН плательщика, участвующего в договоре.

– **Объект договора** – наименование объекта договора, который отображает сущность сделки или коммерческого соглашения.

– **Задолженность на дату –** дата, на которую по договору существует задолженность.

– **Сумма задолженности с, Сумма задолженности по** – сумма задолженности по договору.

– **Дата гос. регистрации договоров с, Дата гос. регистрации договоров по –** дата государственной регистрации договора, то есть дата внесения номера договора в единый государственный реестр.

– **Дата действия договоров с, Дата действия договоров по** – дата начала действия договора, другими словами, дата с которой возникают обязательства по договору.

– **Дата расторжения договора с, Дата расторжения договора по –** дата расторжения договора, т е. дата, с которой прекращаются обязательства по договору. Расчет по основным платежам происходит только до этой даты.

– **Дата заключения договора с, Дата заключения договора по –** дата заключения договора.

– **Номер гос. регистрации** – номер государственной регистрации договора.

– **Правообладатель** – сторона в договоре, передающая свои исключительные права. Выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Без правообладателя», «С правообладателем».

– **Вид договоров относительно периода…** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Краткосрочные (менее года)», «Долгосрочные (год и более)», «Бессрочные (срок договора не определен)».

– **Состояние договора –** выберите значение из справочника **«Способы заключения договоров»**, нажав на кнопку ...

– **Типы договоров -** выберите значение из справочника **«Типы договоров»**, нажав на кнопку ...

– **Способ заключения** – выберите значение из справочника **«Способы заключения договоров»**, нажав на кнопку ...

– **Назначение использования** – выберите значение из справочника **«Способы заключения договоров»**, нажав на кнопку ...

– **ОКТМО объектов договоров** – выберите значение из справочника **«ОКТМО»**, нажав на кнопку ...

– **Аналитические признаки** – выберите значение из справочника **«Аналитические признаки»**, нажав на кнопку ...

– **Периодичность начисления платы** - выберите значение из справочника **«Периодичность начисления платы»**, нажав на кнопку ...

Также есть возможность сохранить фильтр, чтобы использовать его повторно при дальнейшей работе. Для этого нужно заполнить необходим условия отбора фильтра, поменять его название на новое и сохранить, нажав на кнопку **[Сохранить]**. Для дальнейшего использования сохраненного фильтра нужно из выпадающего списка выбрать необходимый вариант (***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

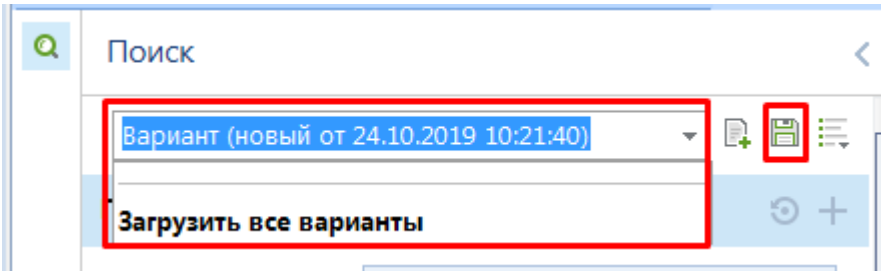


Рисунок 4. Создание варианта фильтра отбора договоров

Для поиска договоров в соответствии с установленными параметрами фильтра нажмите на кнопку **[Применить]** на панели инструментов окна. В результате отобразится список договоров, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска.

К примеру, при поиске договоров с типом договора «Договор аренды земельного участка» отобразятся все договоры, в которых типом договора является договор аренды земельного участка (*Рисунок 5*).

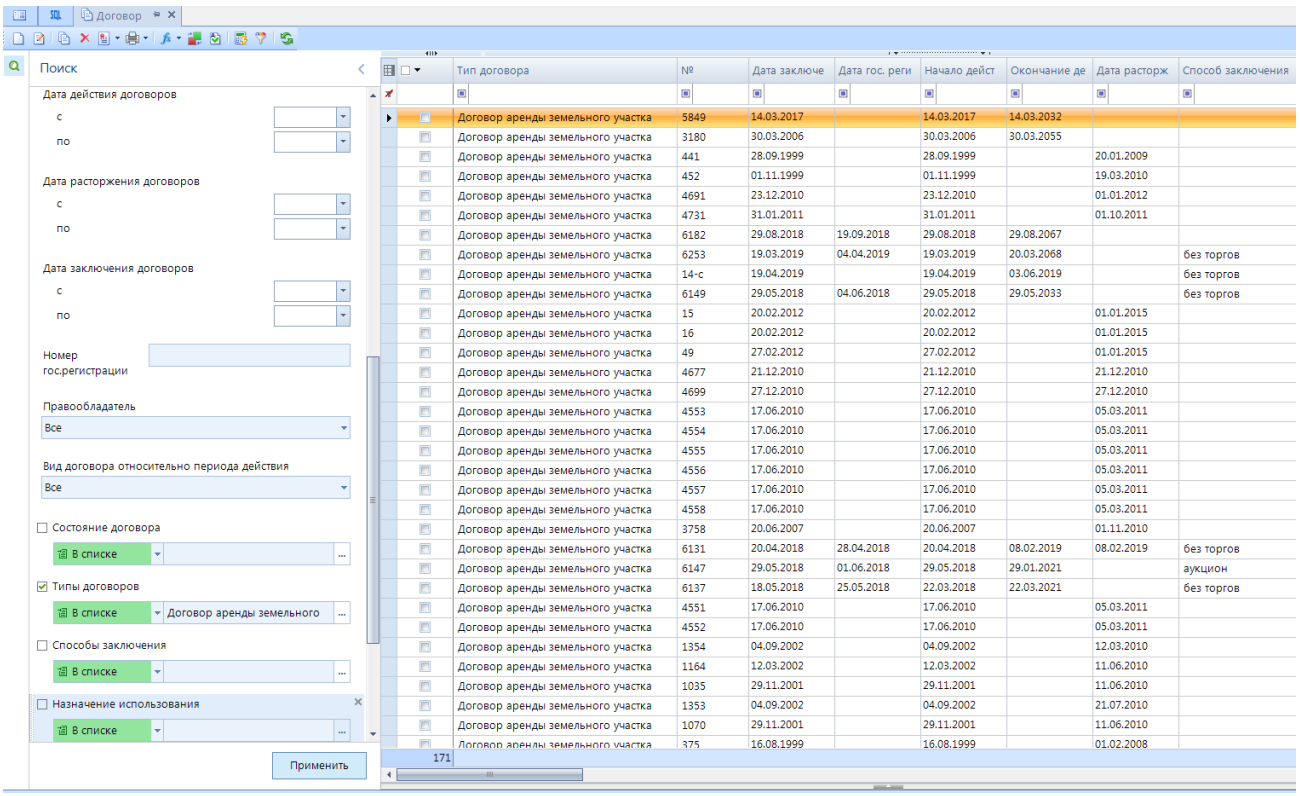


Рисунок 5. Фильтр отбора по типу договора «Договоры аренды земельного участка»

В этом окне также можно наложить дополнительные фильтры отбора. Это делается в первой после заголовка таблицы строке. Щелкните мышью на столбце, в котором требуется установить дополнительный фильтр, и задайте условие (*Рисунок 6*).

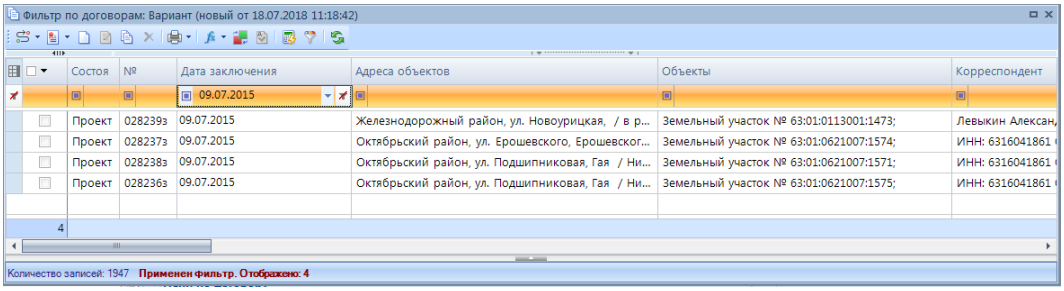


Рисунок 6. Дополнительный фильтр отбора по номеру договора

Либо нажмите на кнопку и выберите из раскрывающегося списка (*Рисунок 7*). Снять дополнительно установленный фильтр можно воспользовавшись кнопкой . Для того чтобы снять все дополнительные фильтры, установленные в этой строке, нажмите на кнопку в левом углу.

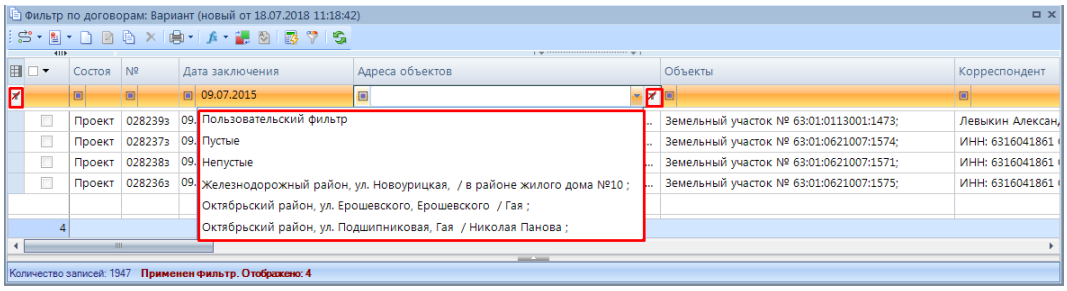


Рисунок 7. Установка дополнительных фильтров отбора в колонке «Состояние»

Кроме того, на панели инструментов списка договоров присутствует кнопка **[Автофильтр]**, которая облегчает процесс установки дополнительных фильтров отбора: щелкните мышью по ячейке (*Рисунок 8*), нажмите на кнопку **[Автофильтр].**

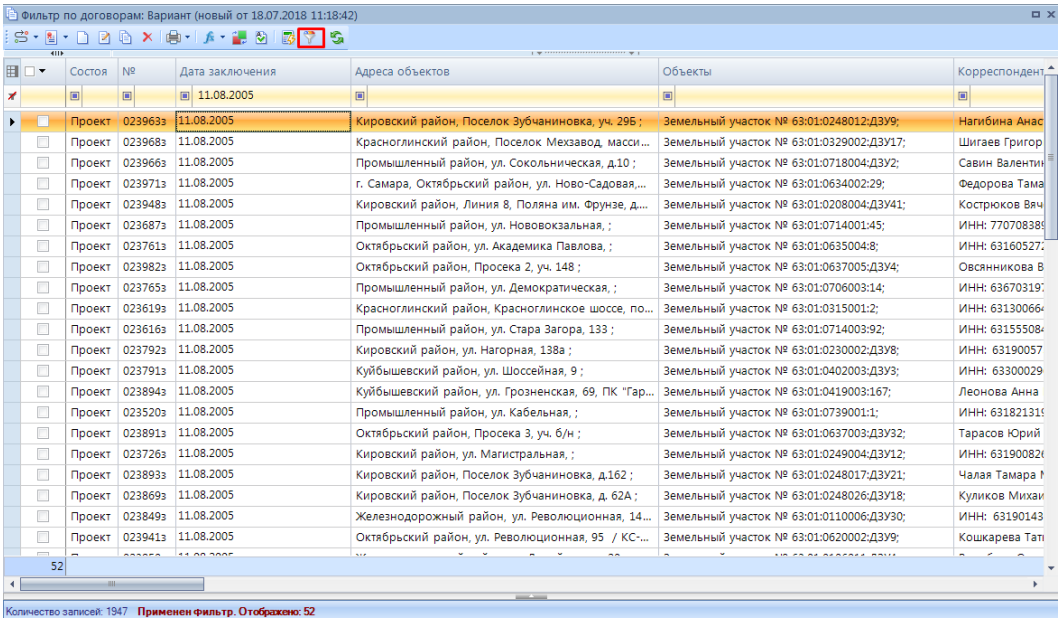


Рисунок 8. Выбор условия для наложения дополнительного фильтра

В результате содержимое ячейки скопируется в первую после заголовка таблицы строку и будет использовано в качестве фильтра отбора.

Также для удобства пользователя реализована возможность настраивать представление данных, то есть пользователь может определять, какие данные и в каком порядке отображать в реестре договоров.

Чтобы настроить представление параметров договора, нажмите на кнопку [**Настройка представления**] в левом верхнем углу таблицы и из раскрывающегося списка выберите пункт «Представление» (*Рисунок 9*, *Рисунок 10*).

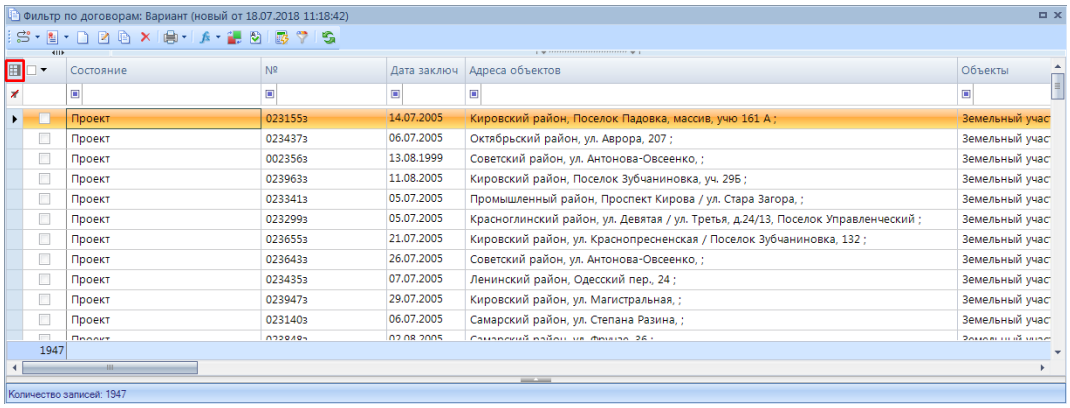


Рисунок 9. Реестр договоров, кнопка «Настройка представления»

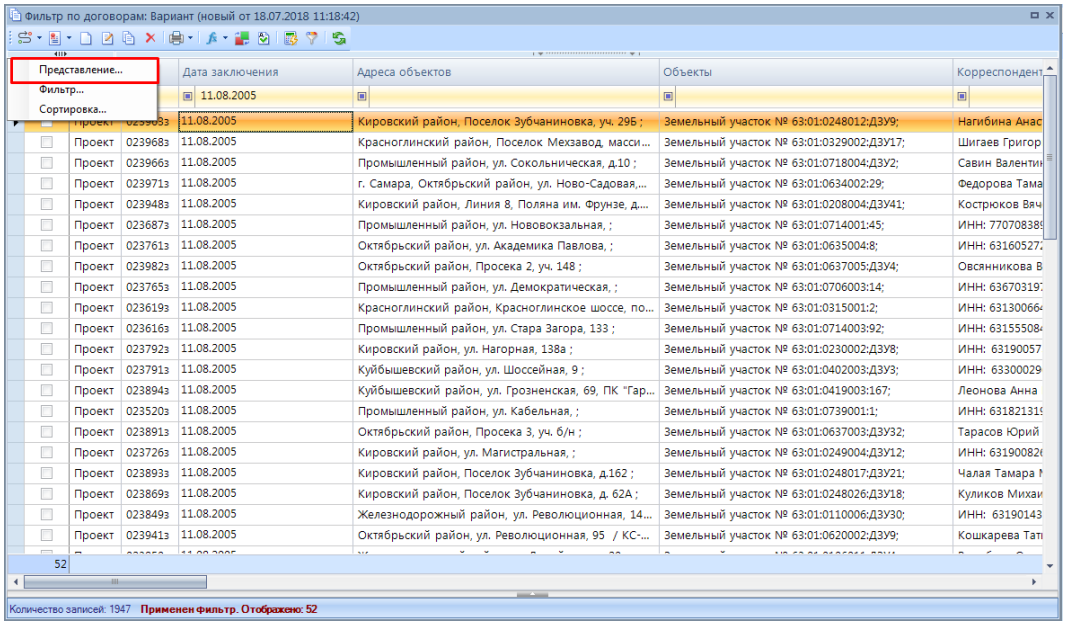


Рисунок 10. Кнопка «Настройка представления», пункт «Представление»

В результате откроется окно «Настройка представления» (Рисунок 11).

В этом окне можно:

1) сделать неотображаемой в реестре договоров определенную колонку, убрав напротив нее флажок в столбце **Видимость**;

2) указать, суммировать или нет значения ячеек, отметив флажком либо сняв отметку в столбце **Подведение итога**;

3) переносить или нет по словам значения в ячейке, отметив флажком либо сняв отметку в столбце **Перенос по словам**;

4) поменять порядок следования колонок, перетащив их мышью;

5) ограничить перемещение колонок, закрепив их порядок следования флажком в столбце **Закрепление.**

Изменения вносятся сразу, до закрытия окна **Настройка представления**. После того, как внесли все изменения, закройте окно.

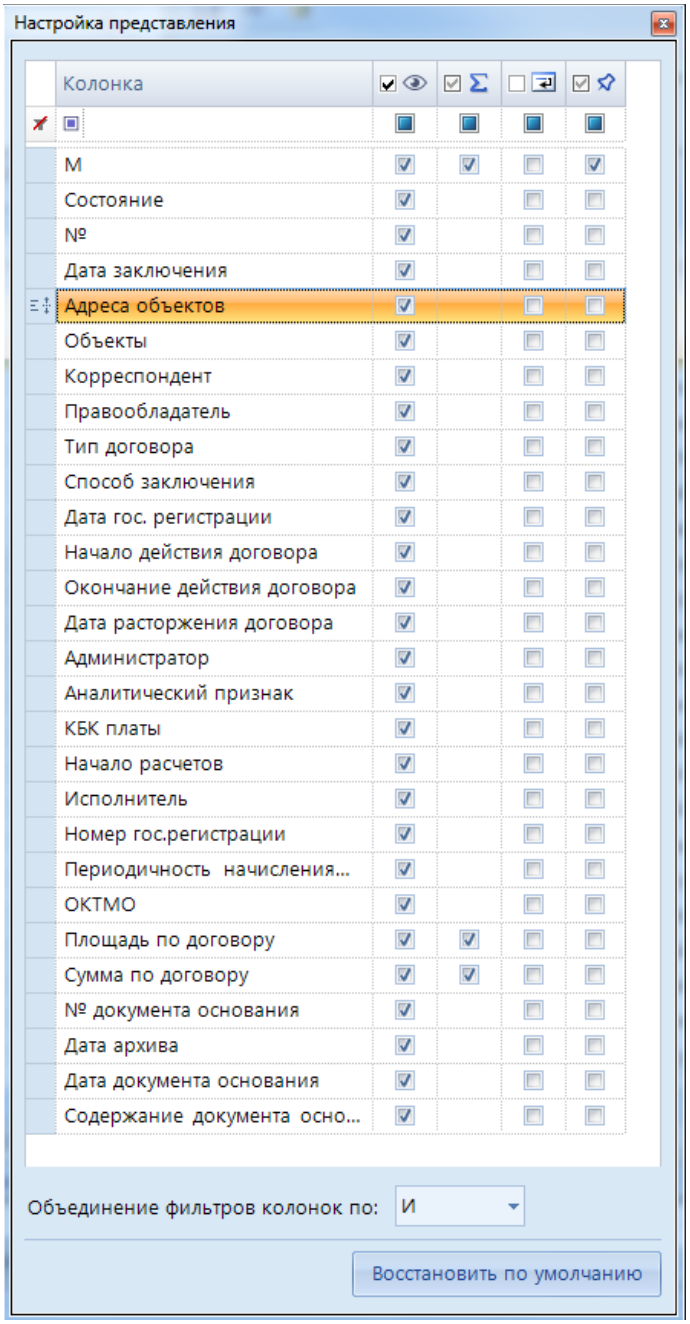


Рисунок 11. Окно «Настройка представления»

1.1.1. Вкладка «Договор» договора аренды

Для создания договора аренды нажмите на кнопку [**Создать**] на панели инструментов режима **«Договоры аренды/прочие»**. В результате откроется окно договора, вкладка **Договор** (*Рисунок 12*).

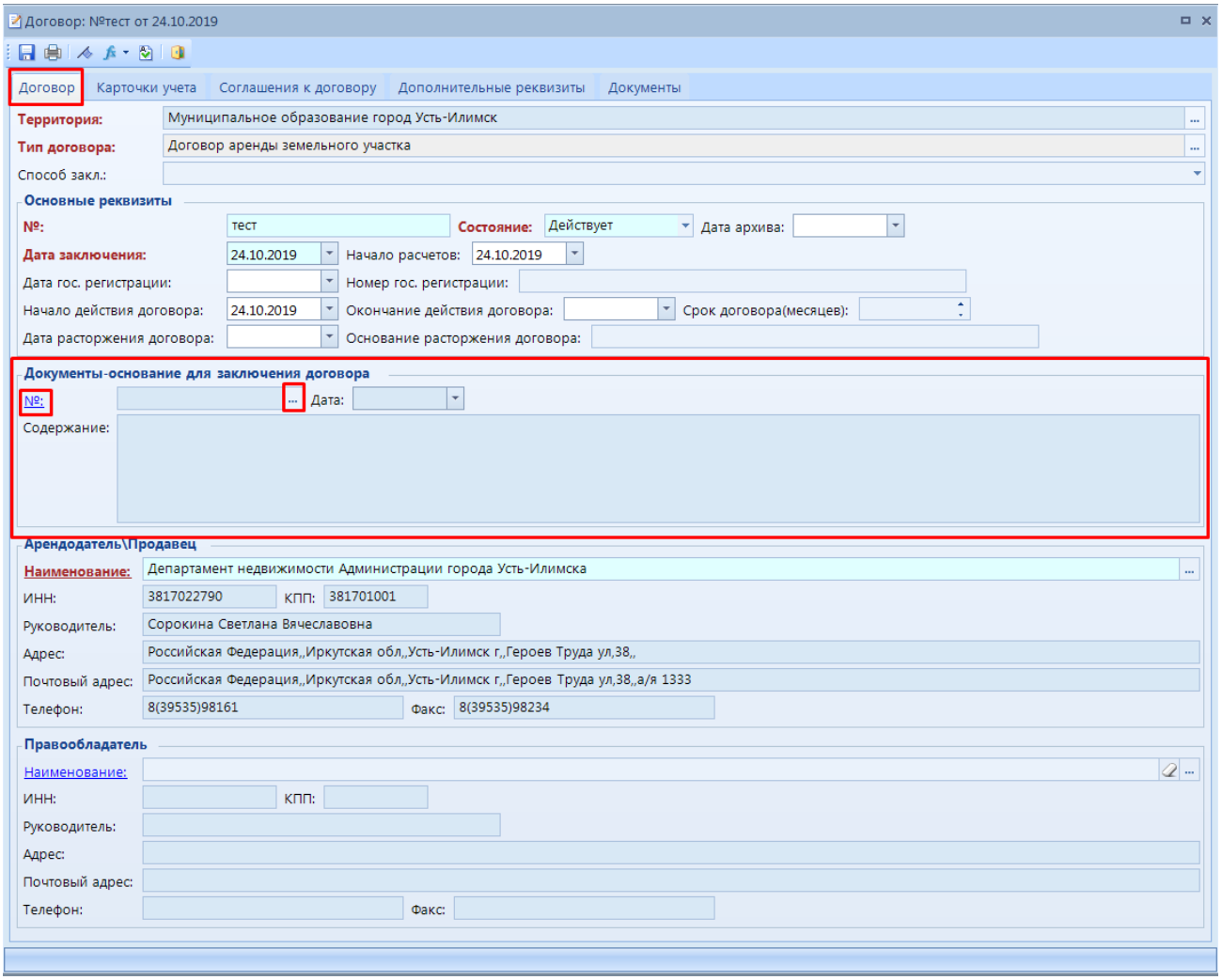


Рисунок 12. Создание договора аренды, вкладка Договор

Далее необходимо заполнить следующие поля:

– **Территория** – является обязательным полем, значение которого заполняется автоматически исходя из территории, в которой работает пользователь.

– **Тип договора** – необходимо указать наименование типа договора. Выбирается из справочника **«Типы договоров»**, который настраивается пользователем самостоятельно. Для договоров аренды из справочника **«Типы договоров»** отфильтровываются соответствующие типы.

– **Способ закл.** – из раскрывающегося списка поля нужно выбрать способ заключения договора. Данный список подтягивается из справочника **«Способы заключения договора»**, который пользователь может настроить самостоятельно.

Группа «Основные реквизиты»

– **№** - номер договора.

– **Состояние** – из раскрывающегося списка поля необходимо выбрать одно из значений состояния, в котором находится договор: «Проект», «Действует», «Закрыт».

Статус «Проект» означает, что договор подготавливается, т.е. по нему еще расчеты не должны вестись. При заведении договора в комплексе в первый раз, он должен иметь статус «Проект». Формирование начислений производятся только по договорам, которые имеют статус «Действует».

Статус «Закрыт» означает, что все финансовые обязательства по договору прекращены, и он передается в архив (дальнейшие начисления не ведутся). Статус «Закрыт» не меняется автоматически при наступлении даты окончания действия договора либо после простановки даты расторжения договора. Поэтому данный статус необходимо проставить вручную.

– **Дата архива –** дата списания договора в архив, проставляется для тех договоров, которые находятся в состоянии «Закрыт».

– **Дата заключения** – дата заключения договора, то есть дата подписания договора обеими сторонами (последней из сторон).

– **Начало расчетов** – дата, начиная с которой будет осуществляться расчет начислений и пени по договору.

– **Дата гос. регистрации** – указывается, в случае, если договор прошел государственную регистрацию в федеральной регистрационной службе. Как правило, данное поле заполняется позже, уже после того, как договор заключен, и пришла информация о том, что данный договор зарегистрирован.

– **Номер гос. регистрации –** номер государственной регистрации договора.

– **Начало действия договора** – дата начала действия договора, другими словами дата, с которой возникают обязательства по договору.

– **Окончание действия договора** – дата прекращения обязательств по договору, но в случае не заявления двух сторон, договор автоматически пролонгируется, и начисления по нему будут продолжаться.

– **Срок договора (месяцев)** – указывается срок действия договора в месяцах.

– **Дата расторжения договора** – дата расторжения договора, т е. дата, с которой прекращаются обязательства по договору. Расчет по основным платежам происходит только до этой даты.

– **Основание расторжения договора –** расторжение договора допустимо в одном из следующих случаев: при существенном нарушении договора другой стороной и в иных случаях, предусмотренных ГК РФ, другими законами или договором.

<u>Группа «Документ-основание для заключения договора»</u>

Документ-основание выбирается из сводного реестра документов и поля **№, Дата, Содержание** заполняются автоматически данными выбранного документа.

– **№** – номер документа-основания для заключения договора.
– **Дата** – дата документа-основания для заключения договора.
– **Содержание** – краткое содержание документа-основания для заключения договора.

Также документ-основание автоматически привязывается к договору и отображается во вкладке **Документы** договора. Для мгновенного открытия документа-основания из формы редактирования

договора можно воспользоваться гиперссылкой на поле **№,** либо кнопкой ... (*Рисунок 12*). В открывшемся окне (*Рисунок 13*) найдите необходимый документ при помощи фильтра.

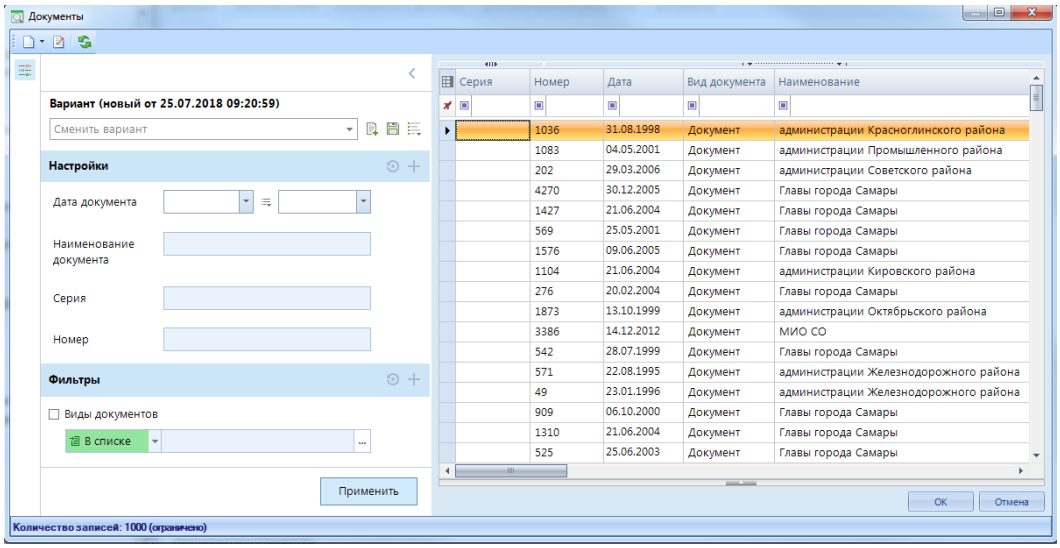


Рисунок 13. Сводный реестр документов

<u>Группа «Арендодатель\Продавец»</u>

– **Арендодатель\Продавец** – указывается наименование арендодателя\продавца, значение которого выбирается из справочника **«Юридические лица»**. В этом справочнике отфильтрованы лишь те ЮЛ, которые привязаны к территории. (в справочнике **«Территории»** вкладка **Юридические лица**).

<u>Группа «Правообладатель»</u>

– **Правообладатель** - сторона в договоре, передающая пользователю свои исключительные права. Укажите правообладателя, выбрав из справочника **«Юридические лица»** с помощью кнопки ... . Остальные поля этой группы заполнятся автоматически данными выбранного правообладателя.

1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора аренды

На каждого корреспондента, участвующего в договоре, заводится карточка учета.

Для создания карточки учета по договору аренды перейдите на вкладку **Карточки учета** (*Рисунок 14*). На этой вкладке отображается информация обо всех карточках учета по договору.

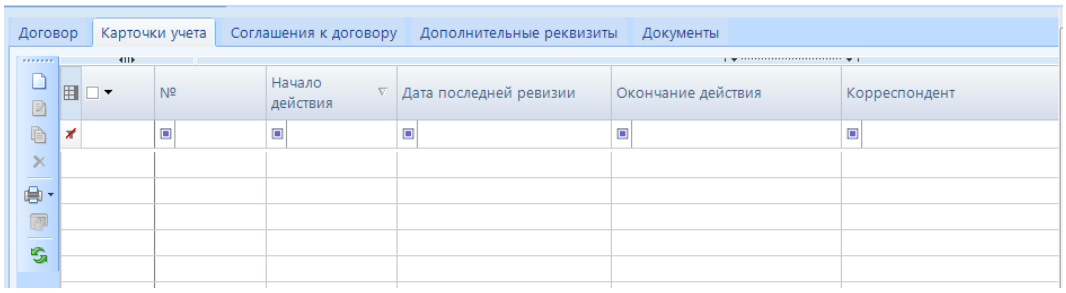


Рисунок 14. Карточка договора аренды, вкладка Карточки учета

В случае, если договор со множественностью лиц, т.е. заключается с несколькими корреспондентами, то на каждого корреспондента создается своя

карточка учета – свой лицевой счет. Так как каждый несет свою ответственность по финансовым обязательствам (*Рисунок 15*).

Если же в рамках одного договора у одного корреспондента имеется несколько объектов учета, то они создаются в одной карточке учета по договору, и расчет начислений по ним будет производиться по всей карточке в целом.

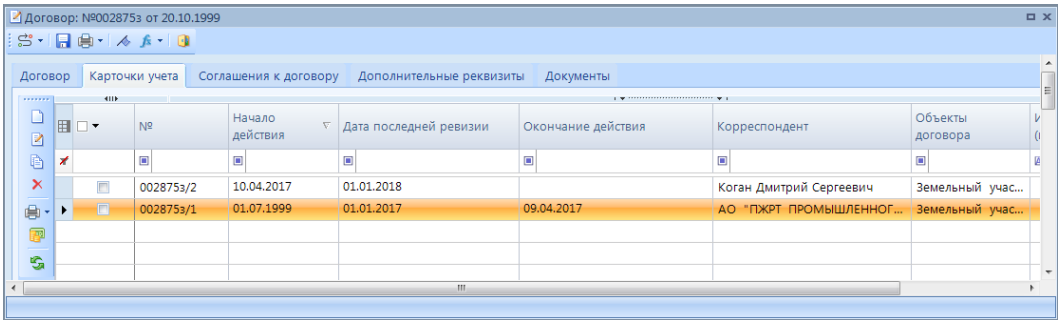


Рисунок 15. Пример договора со множественностью лиц

Для создания новой карточки учета по договору аренды нажмите на кнопку **[Создать]** на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно создания карточки учета по договору (*Рисунок 16*).

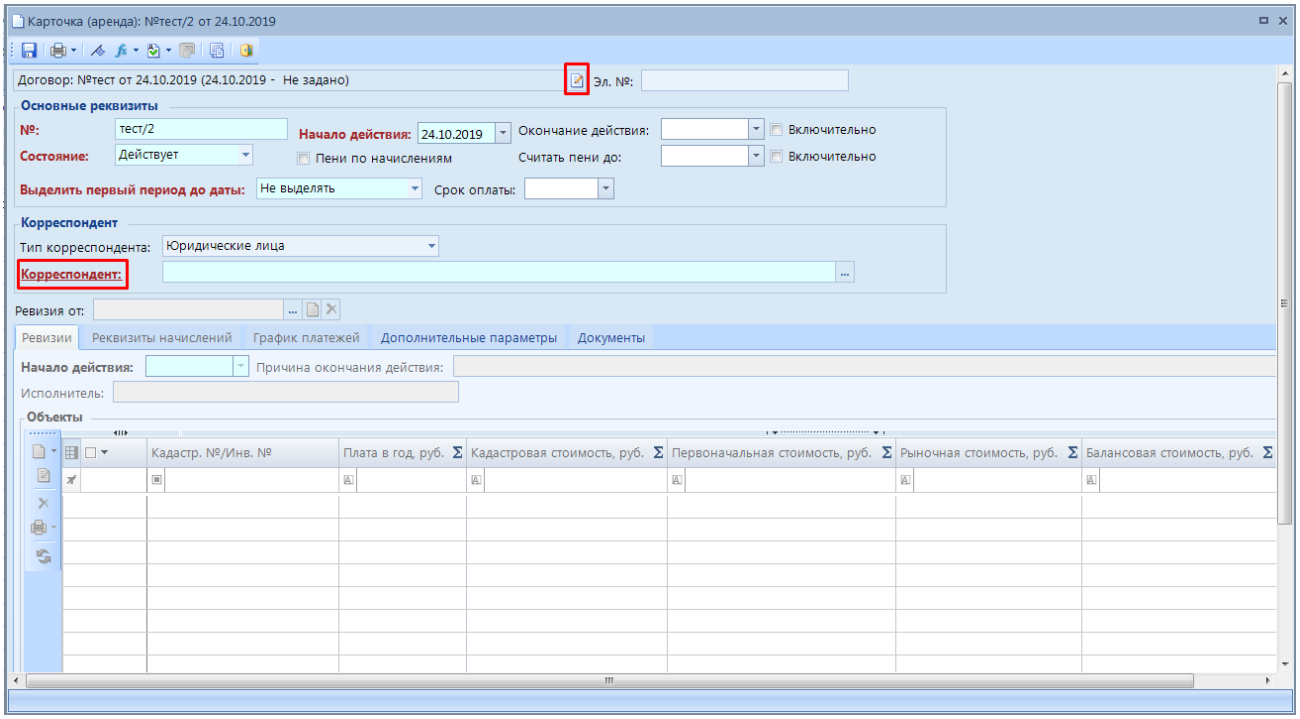


Рисунок 16. Создание карточки учета по договору аренды

Кнопка **[Открыть договор]** (*Рисунок 16*), позволяет открыть окно договора, где можно просмотреть и отредактировать его данные.

Далее необходимо заполнить следующие поля карточки:

– **Эл.№.** – электронный номер карточки учета. Если он не будет указан, то программа сформирует его автоматически при сохранении карточки учета.

<u>Группа «Основные реквизиты»</u>

– **№** – номер карточки учета, заполняется автоматически при создании карточки. Номер формируется по следующему принципу: «Номер договора» / «Порядковый номер карточки учета по договору».

– **Начало действия** – указывается начало действия карточки, автоматически данное поле заполняется датой начала действия договора (вкладка **Договор**), если дата начала действия договора не указана, то проставляется дата заключения договора.

Начало действия карточки учета может быть проставлена вручную, в случаях, когда карточка начала действовать после даты начала действия договора, например, переуступка прав внутри договора.

Дата начала действия карточки **не может быть ранее** даты начала расчетов.

– **Окончание действия –** указывается дата окончания действия договора, если она известна, т.е. дата, после которой прекращаются обязательства по договору.

Начисления по карточке учета будут производиться лишь до даты, указанной в поле **Окончание действия** (с учетом галочки **Включительно**). Дальнейшие начисления производиться не будут.

– **Состояние** – состояние (статус) карточки учета, выберите из раскрывающегося списка поля одно из следующих значений: «Проект», «Действует», «Закрыта».

Если карточка имеет состояние «Закрыта», то производить дальнейшие начисления невозможно.

– **Пени по начислениям** – если установить галочку, то на каждое начисление будут формироваться пени, иначе пени формируется на общую сумму задолженности по карточке на дату формирования пени.

– **Считать пени до** – наличие даты в этом поле говорит о том, что начисления пени продолжаются до этой даты (с учетом галочки **Включительно**). Если эта дата не стоит, то пени считаются до того момента, пока задолженность полностью не будет погашена.

<u>Группа «Корреспондент»</u>

– **Тип корреспондента -** выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Юридические лица», «Индивидуальные предприниматели», «Физические лица».

– **Корреспондент** – обязательное поле, необходимо указать плательщика, выбрав его с помощью кнопки ... из справочника. В зависимости от типа корреспондента, указанного в предыдущем поле, происходит переключение справочников: откроется либо справочник **«Юридические лица»**, расположенный в **Навигаторе** по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Юридические лица**, либо справочник **«Физические лица»**, расположенный по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ Физические лица**. Сведения об индивидуальных предпринимателях также содержатся в справочнике **«Физические лица»**. У тех физических лиц, которые относятся к категории индивидуальных предпринимателей, в карточке, на вкладке **Основная информация**, флажком отмечен параметр «Индивидуальный предприниматель» и активна вкладка **ИП** (*Рисунок 17*).
Данное поле является *гиперссылкой* – нажав на нее можно сразу перейти на форму для просмотра/редактирования данных о корреспонденте. Т.е. при оформлении договора, заведении

его в базу данных, прямо из формы договора можно перейти в карточку корреспондента и отредактировать\сверить его данные.

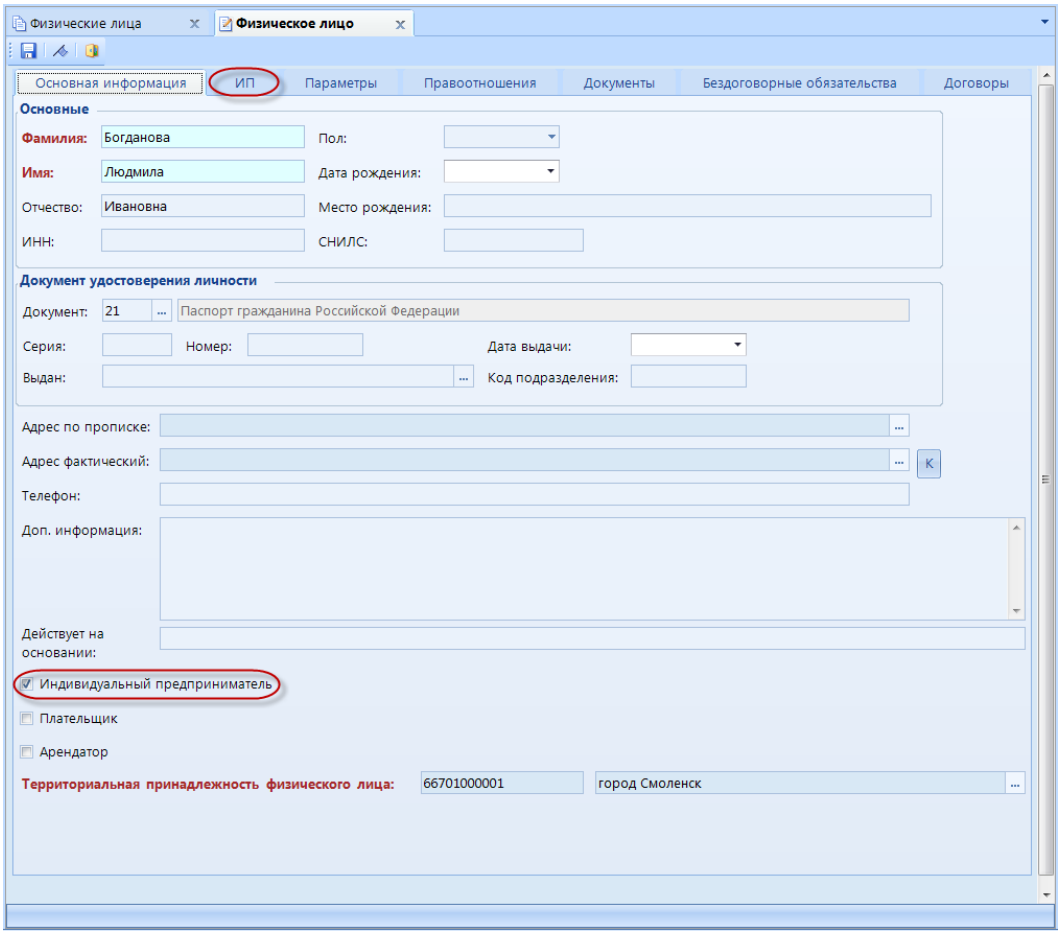


Рисунок 17. Справочник «Физические лица», вкладка «Основная информация»

1) После выбора корреспондента и сохранения карточки учета выбрать другого корреспондента уже нельзя. Можно только удалить карточку учета
2) Название поля «Корреспондент» является ссылкой (*Рисунок 16*). Пройдя по этой ссылке можно просмотреть и отредактировать информацию по корреспонденту.

После того как все поля заполнены необходимо сохранить карточку учета, нажав на кнопку [**Сохранить**] на панели инструментов. В результате появится первая запись в поле **«Ревизия от»** и станут доступными для заполнения вкладки **Ревизии**, **Реквизиты начислений**, **График начислений** и **Дополнительные параметры**.

1.1.2.1. Вкладка «Ревизии» карточки учета

Ревизии необходимы для того, чтобы вносить изменения по карточке, т.е. изменения, на основании которых производятся начисления (сумма платежа, КБК, сроки и периодичность оплаты и т.п.) (*Рисунок 18*). Рассмотрим процесс создания первой ревизии, которая создается при заведении карточки учета.

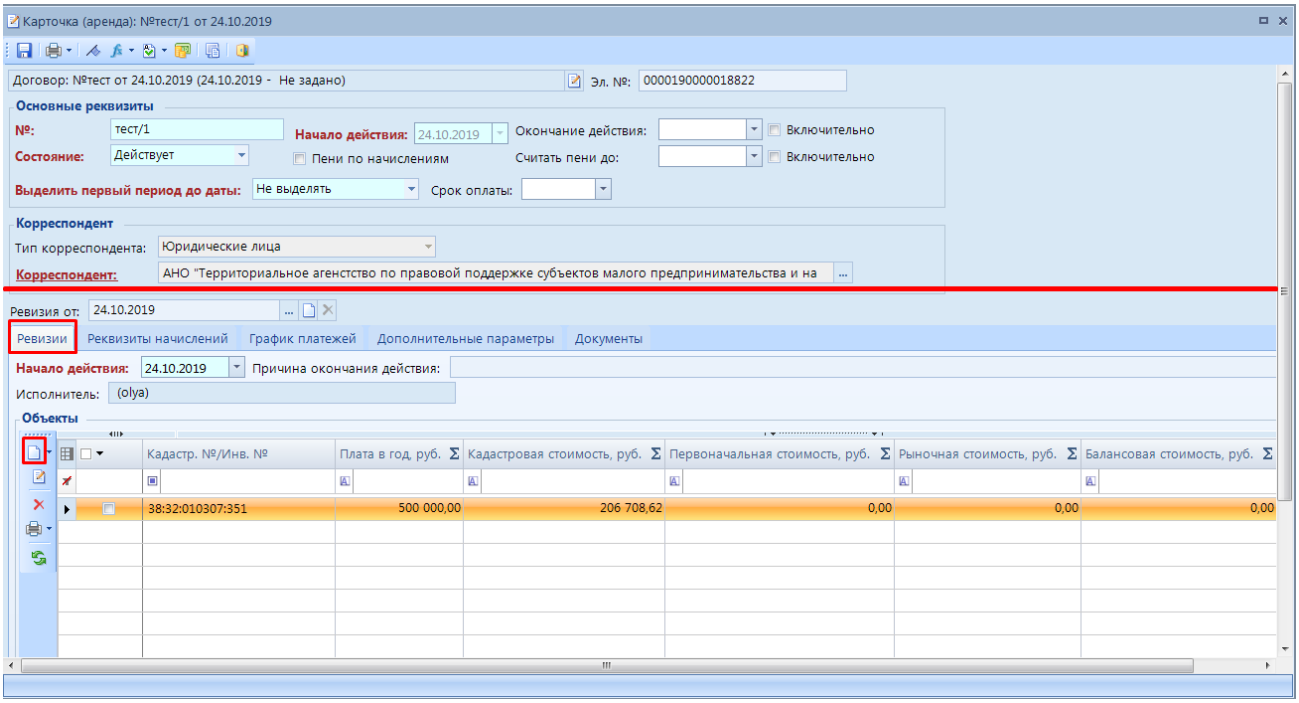


Рисунок 18. Окно создания карточки учета по договору аренды, вкладка Ревизии

Поля вкладки **Ревизии** заполните следующим образом:

– **Начало действия** – начало действия ревизии карточки учета, которая по договору должна быть больше или равна дате начала расчетов по договору (указывается в поле **Начало расчетов** вкладки **Договор** договора).

– **Причина окончания действия** – краткое описание причины окончания действия ревизии карточки учета.

– **Исполнитель –** значение заполниться автоматически. Отобразиться имя пользователя, который создал данную ревизию.

Затем перейдите к области **«Объекты»** и укажите сведения об объекте договора.

Для создания нового объекта нажмите на кнопку **[Создать]** на панели инструментов области **«Объекты»**. В результате откроется окно добавления объекта в карточку договора (*Рисунок 19*).

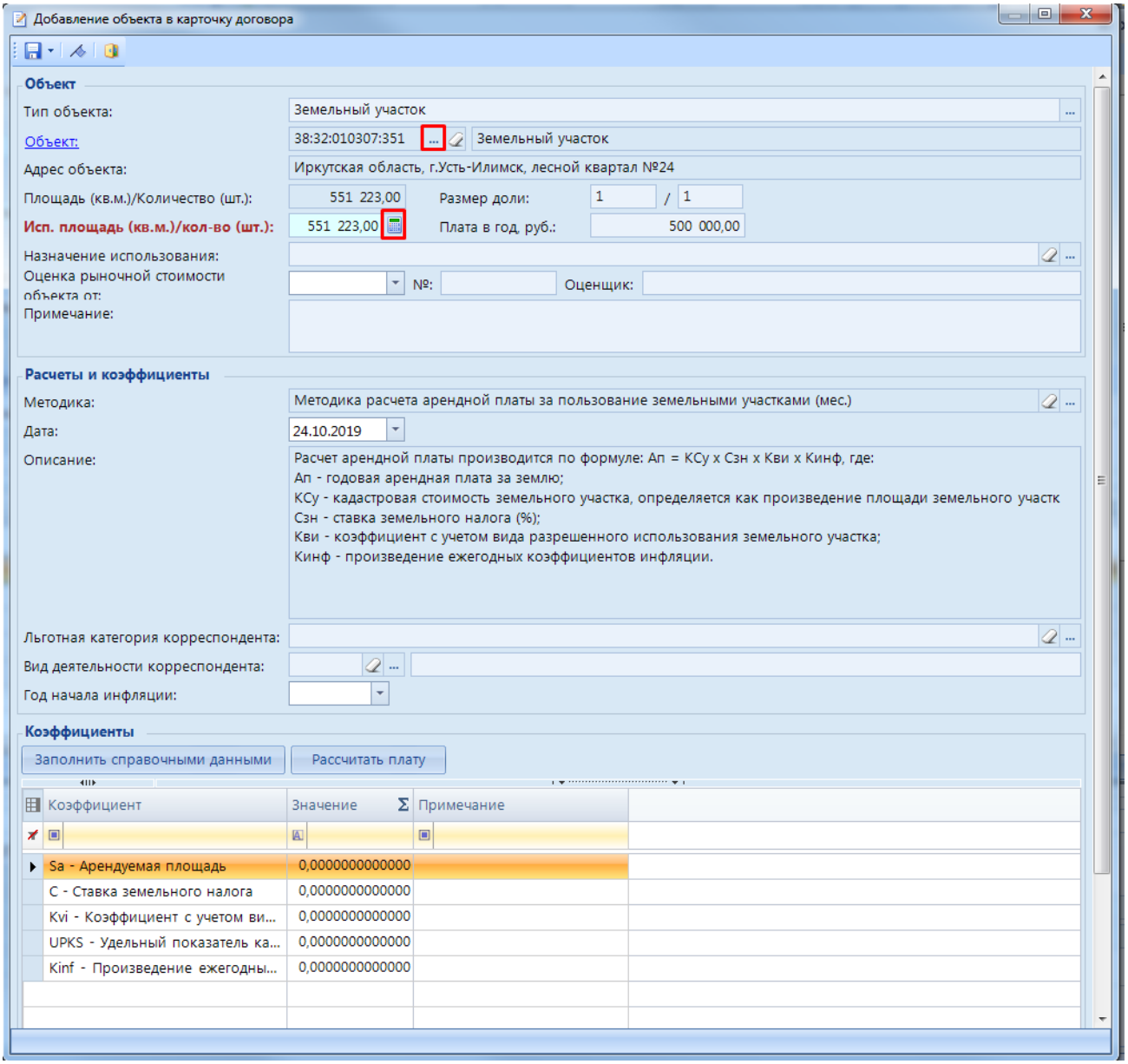


Рисунок 19. Добавление объекта в карточку учета по договору аренды

<u>Группа «Объект»</u>

– **Тип объекта** – подтягивается автоматически, исходя из типа договора, который указывается на вкладке **Договор**.

– **Объект –** выбирается из справочника. Также есть возможность создать новый объект, если его в базе данных нет. Данное поле является *гиперссылкой* – по ней можно перейти на форму для просмотра/редактирования данных об объекте.

– **Адрес объекта, Площадь (кв.м.)/ Количество (шт.) –** эти поля заполняются данными, полученными в результате поиска объекта (кнопка ...) (*Рисунок 19*).

– **Размер доли –** размер доли арендуемого объекта.

– **Исп. площадь (кв.м.)/кол-во (шт). –** значение вычисляется нажатием на кнопку , в результате чего в соответствии с данными (**Площадь (кв.м.)/ Количество (шт.)** и **Размер доли**) произведется расчет арендуемой площади. Это поле также можно заполнить вручную.

– **Плата в год, руб.** – годовая арендная плата. Поле заполняется автоматически после занесения всех данных об объекте и нажатии на кнопку **[Рассчитать плату]**. При желании поле можно заполнить вручную.

В случае, если договор заключен на основании торгов (аукцион, конкурс), то устанавливается фиксированная арендная плата (**Плата в год**), которая была определена в ходе торгов.

Если же договор заключен без проведения торгов, то расчет арендной платы может быть осуществлен с помощью методики расчета.

– **Назначение использования –** назначение использования объекта аренды, выбирается из справочника **«Назначение использования»** с помощью кнопки ... в правой части окна.

– **Оценка рыночной стоимости объекта от, №, Оценщик –** информация об оценке объекта аренды, в случае ее наличия. Оценка рыночной стоимости включает в себя определение стоимости объекта или отдельных прав в отношении оцениваемого объекта, например, права аренды, права пользования и т.д.

– **Примечание -** указывается дополнительная информация по объекту.

Группа «Расчеты и коэффициенты»

– **Методика** – методика расчета арендной платы, выбирается из справочника **«Методики расчета»** с помощью кнопки ... . По умолчанию в это поле заносится методика расчета, в которой в качестве типа объекта выбран тип, указанный в заводимой карточке учета по договору аренды.

– **Дата** – дата, с которой будет производиться начисления по выбранной методике.

– **Описание** – описание методики расчета арендной платы. Это поле заполняется автоматически данными из выбранной методики и недоступно для редактирования.

– **Льготная категория корреспондента –** если корреспондент относится к льготной категории, то значение выбирается из справочника **«Льготные категории»**, это необходимо, если этот атрибут влияет на расчет платы или по нему необходимо собирать отчетность. Это льготная категория только в рамках этого договора

– **Вид** деятельности **корреспондента –** выбирается из справочника **«ОКВЭД»** с помощью кнопки ... в правой части поля. При этом список значений справочника **«ОКВЭД»** ограничен списком кодов ОКВЭД корреспондента, указанных в его карточке: если корреспондент является юридическим лицом, то его карточка заведена в справочнике **«Юридические лица»**, а информация о кодах ОКВЭД – на вкладке «ОКВЭД»; если же корреспондент – физическое лицо, то его карточка заведена в справочнике **«Физические лица»**, а информация о кодах ОКВЭД – на вкладке **ИП**.

– **Год начала инфляции -** если в методике расчета арендной платы используется коэффициент инфляции, то укажите год, начиная с которого требуется применять этот коэффициент. Обычно это год заключения договора.

Заведение методик расчета и коэффициентов рассматривается в «Руководство пользователя. Заведение методик расчета»

Группа «Коэффициенты»

Состоит из кнопок **[Заполнить справочными данными]** и **[Рассчитать плату]** и таблицы с коэффициентами. При создании карточки учета по договору значения коэффициентов в таблице нулевые.

Нажмите на кнопку **[Заполнить справочными данными]**. В результате коэффициентам в таблице присвоятся значения, указанные в справочнике **«Значения коэффициентов»**. Если в этом

справочнике значение коэффициента не указано или указано неоднозначно, т.е. может принимать несколько значений в зависимости от параметров, то после нажатия на кнопку **[Заполнить справочными данными]** коэффициент останется нулевым. В этом случае необходимо поступить следующим образом:

1) выбрать значение из справочника **«Значения коэффициентов»**;
2) ввести значение коэффициента вручную.

Далее необходимо нажать на кнопку **[Рассчитать плату]** (*Рисунок 20*), в результате чего в соответствии со всеми введенными данными об объекте будет произведен расчет годовой арендной платы. Это значение занесется в поле **Плата в год, руб.** (*Рисунок 20*).

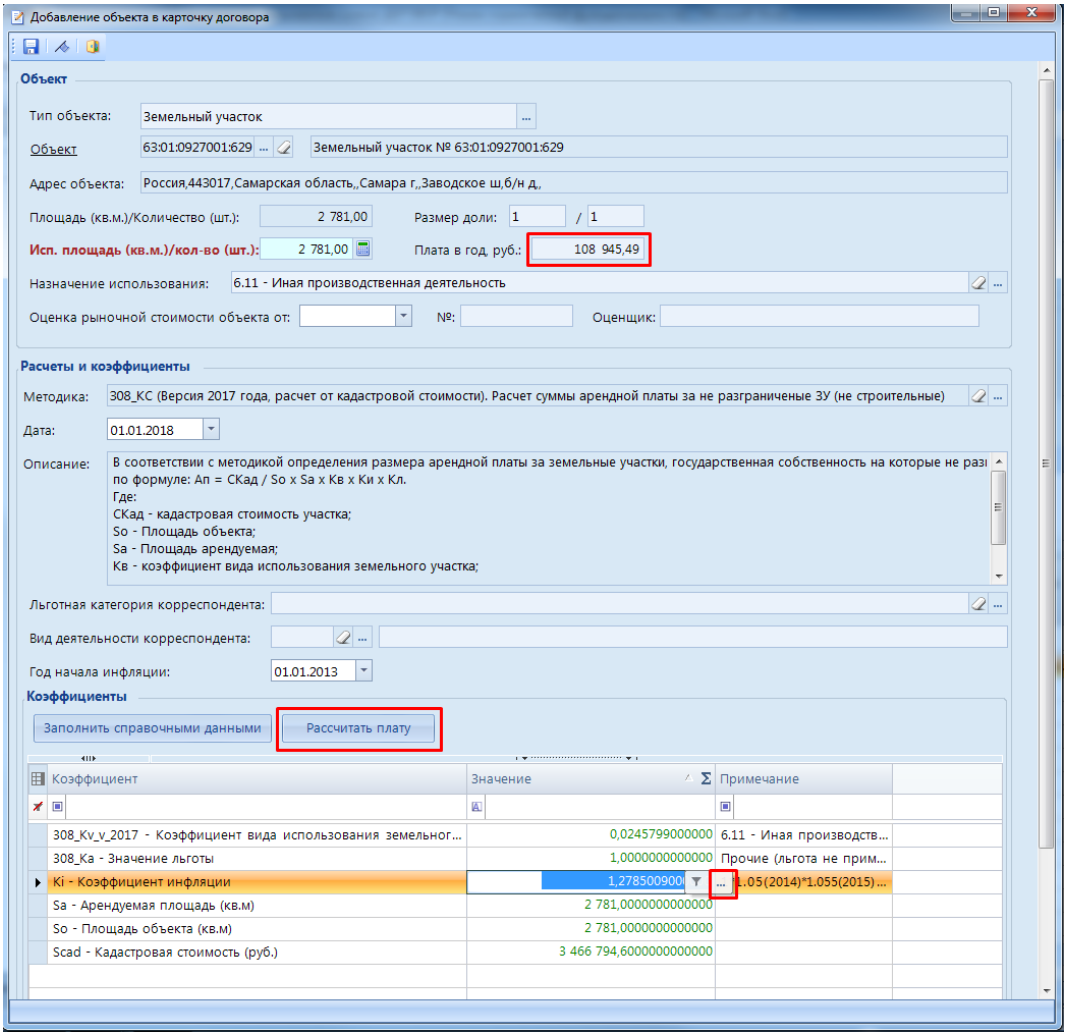


Рисунок 20. Заполнение данными табличной части окна объекта карточки учета по договору

Далее необходимо нажать на кнопки **[Сохранить]** и **[Выход]** на панели инструментов окна**.** Объект договора будет создан и его можно увидеть на карточке учета договора аренды (*Рисунок 21*).

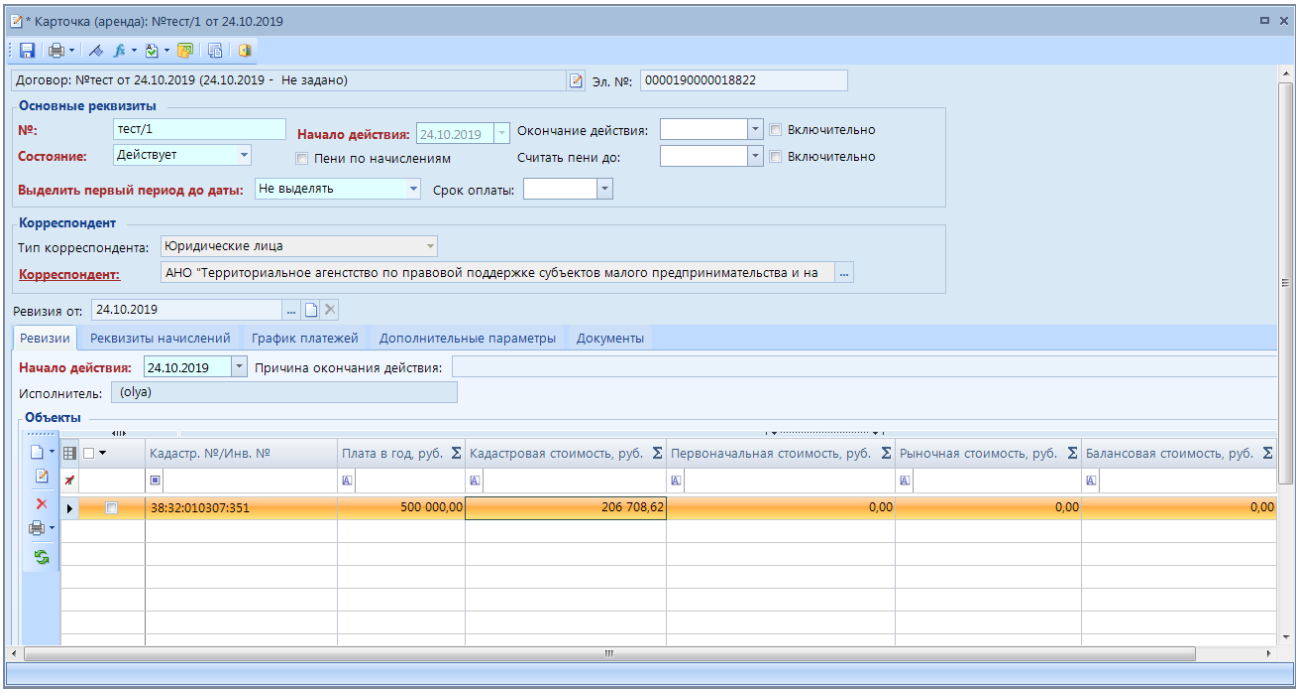


Рисунок 21. Карточка учета договора аренды с заполненными сведениями об объекте

Если в рассматриваемом договоре аренды участвует несколько объектов аренды, то их аналогично нужно создать.

Для удаления объекта из списка выделите строку нужного объекта и нажмите на кнопку **[Удалить]** на панели инструментов табличной части окна.

1.1.2.2. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета

На вкладке **Реквизиты начислений** карточки учета по договору содержится информация о реквизитах начислений арендной платы (*Рисунок 22*).

<u>Группа «Параметры начислений»</u>

Поля этой группы заполняются автоматически из сведений, указанных в типе договора.

Также есть возможность заполнить эти поля вручную, нажав на кнопку ...:

– **КБК платы –** код бюджетной классификации для уплаты арендной платы – это специальный код, состоящий из 20 цифр, с помощью которого группируются доходные и расходные статьи государственного бюджета.

– **КБК пени –** код бюджетной классификации для уплаты пени.

– **ОКТМО –** общероссийский классификатор территорий муниципальных образований, указывает к какому муниципальному образованию относится организация или ИП.

– **ОКТМО пени –** значение из этого поля используется при автоматическом расчете пени по договору. Но это поле необязательное для заполнения: если оно пустое, то для расчета пени используется ОКТМО, указанное в предыдущем поле.

– **КБК процента за пользование –** КБК процента за пользование денежными средствами. При отсутствии значения в этом поле начисления процента за пользование денежными средствами будут формироваться с КБК основной платы по договору, указанному в поле **КБК платы**.

– **Счет –** обязательное поле, счет бюджета для начисления арендной платы.

Обязательные поля остальных групп можно заполнить автоматически, предварительно загрузив необходимый шаблон. Для этого нужно нажать на кнопку **[Загрузить шаблон]** (*Рисунок*

22), откроется справочник **«Шаблон графика начислений»**. При выборе одного из значений этого справочника автоматически заполнятся поля вкладки **Реквизиты начислений**.

Также есть возможность задавать параметры вручную, заполнив поля на вкладке **Реквизиты начислений** следующим образом:

Поле **Периодичность начисления платы** используется для установления периодичности начисления арендной платы, для этого из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать одно из значений:

- Ежемесячно;
- Ежеквартально;
- Раз в полгода;
- Ежегодно;
- Пользовательский график.

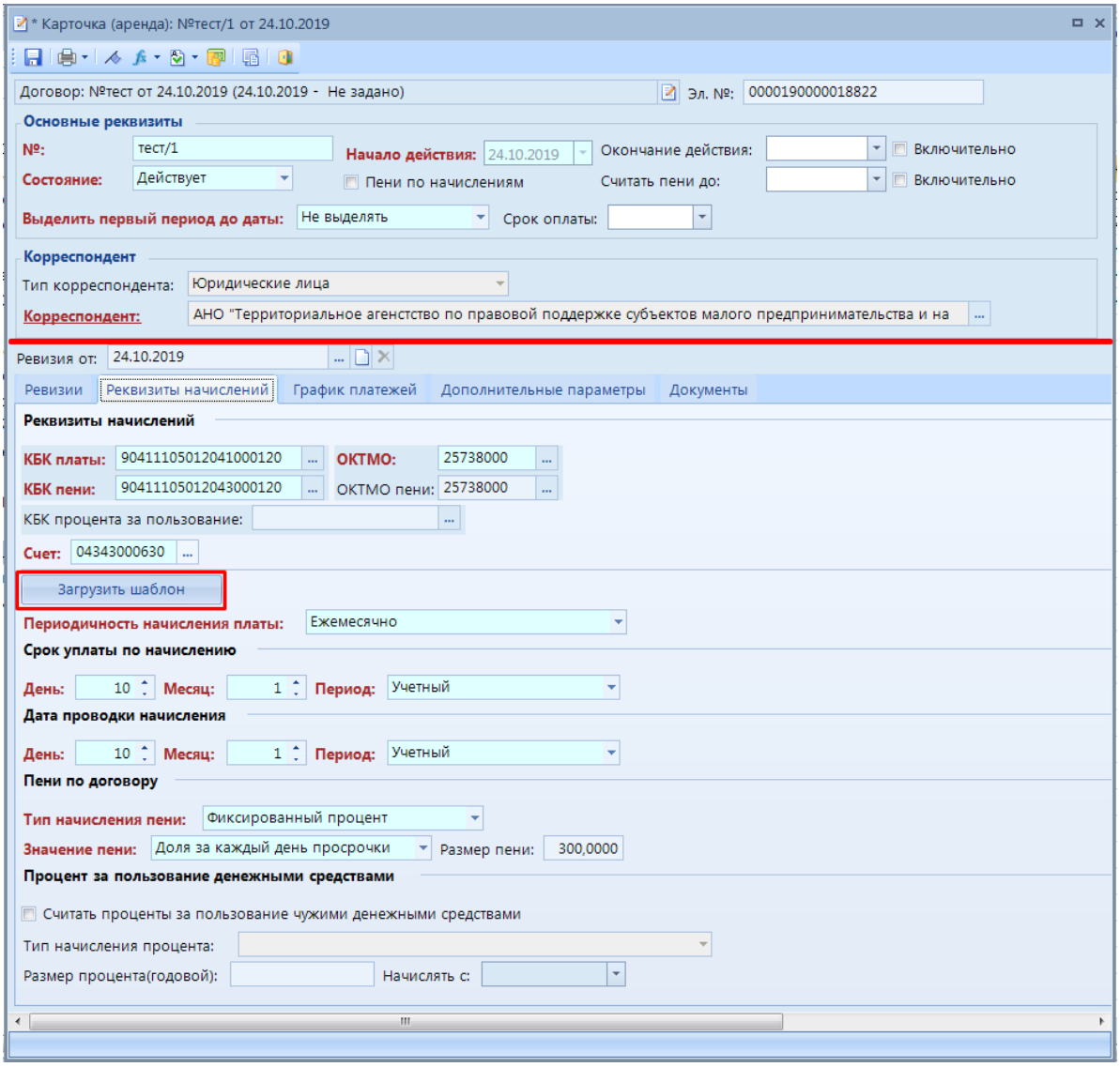


Рисунок 22. Карточка учета по договору аренды, вкладка «Реквизиты начислений»

Группа «Срок уплаты по начислению»

- **День** – день срока уплаты по начислению.
- **Месяц** – порядковый номер месяца (от 1 до 12) в периоде начисления платы.

– **Период** – период начисления платы, выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Следующий за учетным», «Учетный», «Предшествующий учетному».

Группа «Дата проводки по начислению»

– **День** – день даты проводки по начислению.
– **Месяц** – порядковый номер месяца даты проводки (от 1 до 12) в периоде даты проводки.
– **Период** – период проводки начисления.

Группа «Пени по договору»

– **Тип начисления пени -** из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать один из вариантов: «Фиксированный процент» - постоянный, устанавливается на определённый срок и не зависит от каких-либо обстоятельств; «Ставка рефинансирования ЦБ РФ» - процентная ставка, которую Центральный банк РФ использует при предоставлении кредитов коммерческим банкам в порядке рефинансирования.

– **Значение пени -** из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать один из вариантов:

  – Доля за каждый день просрочки;
  – Процент годовой (360 дней);
  – Процент годовой (365 дней);
  – Процент годовой (365/366 дней).

– **Размер пени -** если в предыдущем поле выбран тип начисления пени «Фиксированный процент», то появляется это поле. Укажите в нем фиксированный процент пени.

– **Размер доли** – указывается размер доли при типе начисления – **Ставка рефинансирования ЦБ РФ**

Группа «Процент за пользование денежными средствами»

– **Считать проценты за пользование чужими денежными средствами –** включенная настройка предполагает, что будут рассчитываться проценты, а не пени.

– **Тип начисления процента** из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать один из вариантов:

  – Фиксированный процент;
  – Статья 395 ГК РФ - Ответственность за неисполнение денежного обязательства.

– **Размер процента (годовой) -** если в предыдущем поле выбран тип начисления процента «Фиксированный процент», то в этом поле укажите размер процента за пользование денежными средствами. Если выбран тип начисления процента «Статья 395 ГК РФ», то это поле инвертно, а размер процента будет определяться опубликованной Банком России и имевшей место в соответствующие периоды ключевой ставкой, которую предварительно необходимо добавить в справочник **«Ключевые ставки»**, расположенный по следующему пути в **Навигаторе**: **СПРАВОЧНИКИ \ КЛАССИФИКАТОРЫ \ Ключевые ставки**.

– **Начислять с** – дата начала учета процента за пользование денежными средствами вместо пени.

1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета

На вкладке **График платежей** карточки учета по договору содержится информация, используемая для расчета начислений по договору аренды (*Рисунок 23*).

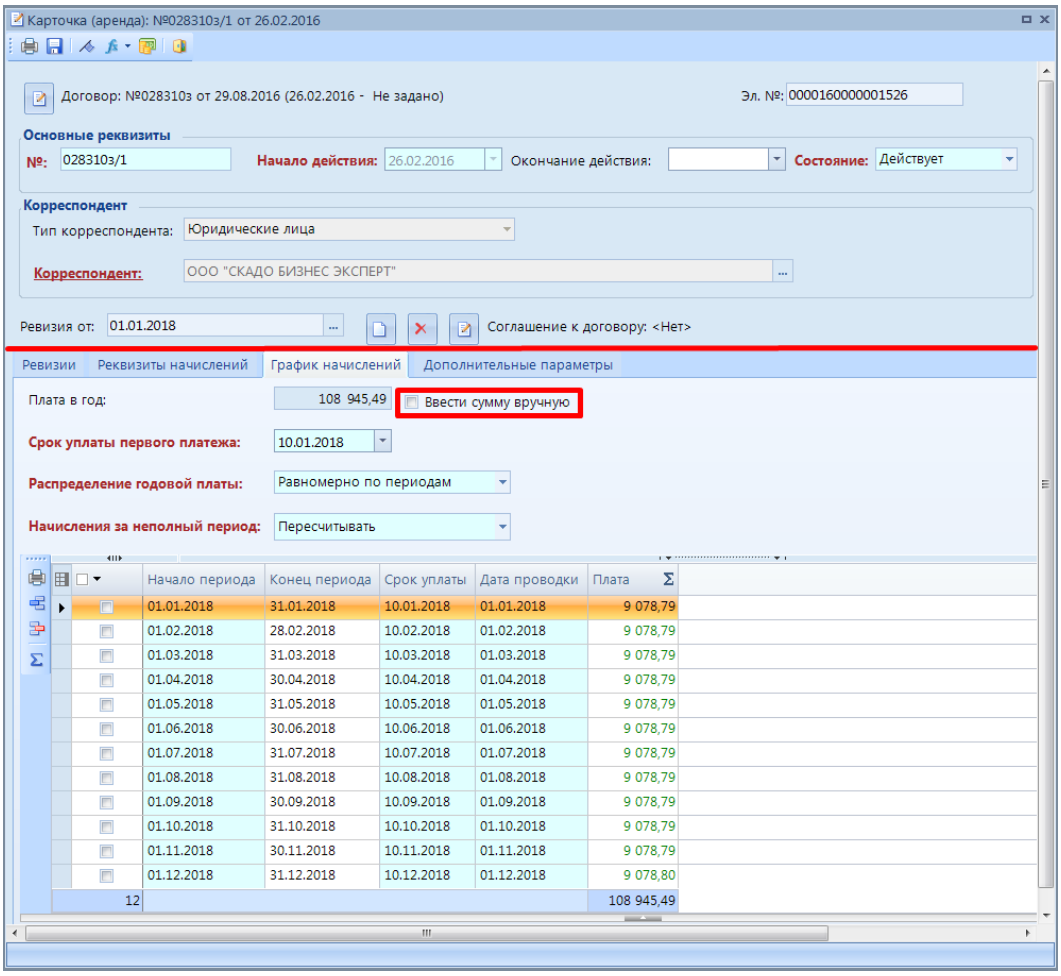


Рисунок 23. Карточка учета по договору аренды, вкладка «График начислений»

– **Плата в год** – поле заполняется автоматически. Значение берется из поля **Плата в год, руб.** объекта карточки договора аренды, указанного на вкладке **Ревизии**. Также поле доступно для заполнения вручную, если поставить галочку **[Ввести сумму вручную]** (*Рисунок 23*).

– **Срок уплаты первого платежа** – срок уплаты первого платежа арендной платы.

– **Распределение годовой платы** – из раскрывающегося списка поля необходимо выбрать одно из значений:

  – Равномерно по периодам;
  – По количеству дней в периоде.

– **Начисления за неполный период** – из раскрывающегося списка поля необходимо выбрать нужно ли пересчитывать начисления годовой арендной платы за неполный период либо нет.

Далее на панели инструментов таблицы нажмите на кнопку **[Сформировать график и суммы]** (*Рисунок 24*). В результате таблица заполнится строками годового графика начислений, который рассчитается в соответствии с данными, занесенными на вкладке **Реквизиты начислений** карточки учета.

Если на вкладке **Реквизиты начислений** в качестве значения **Периодичность начисления платы** выбран **Пользовательский график**, то график начислений необходимо создавать вручную.

Если же при создании договора реквизиты начислений заполнялись не вручную, а загружались из шаблона графика начислений с помощью кнопки **[Загрузить шаблон],** то после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы]** таблица заполнится данными этого шаблона, дополненными суммами плат (*Рисунок 24*).

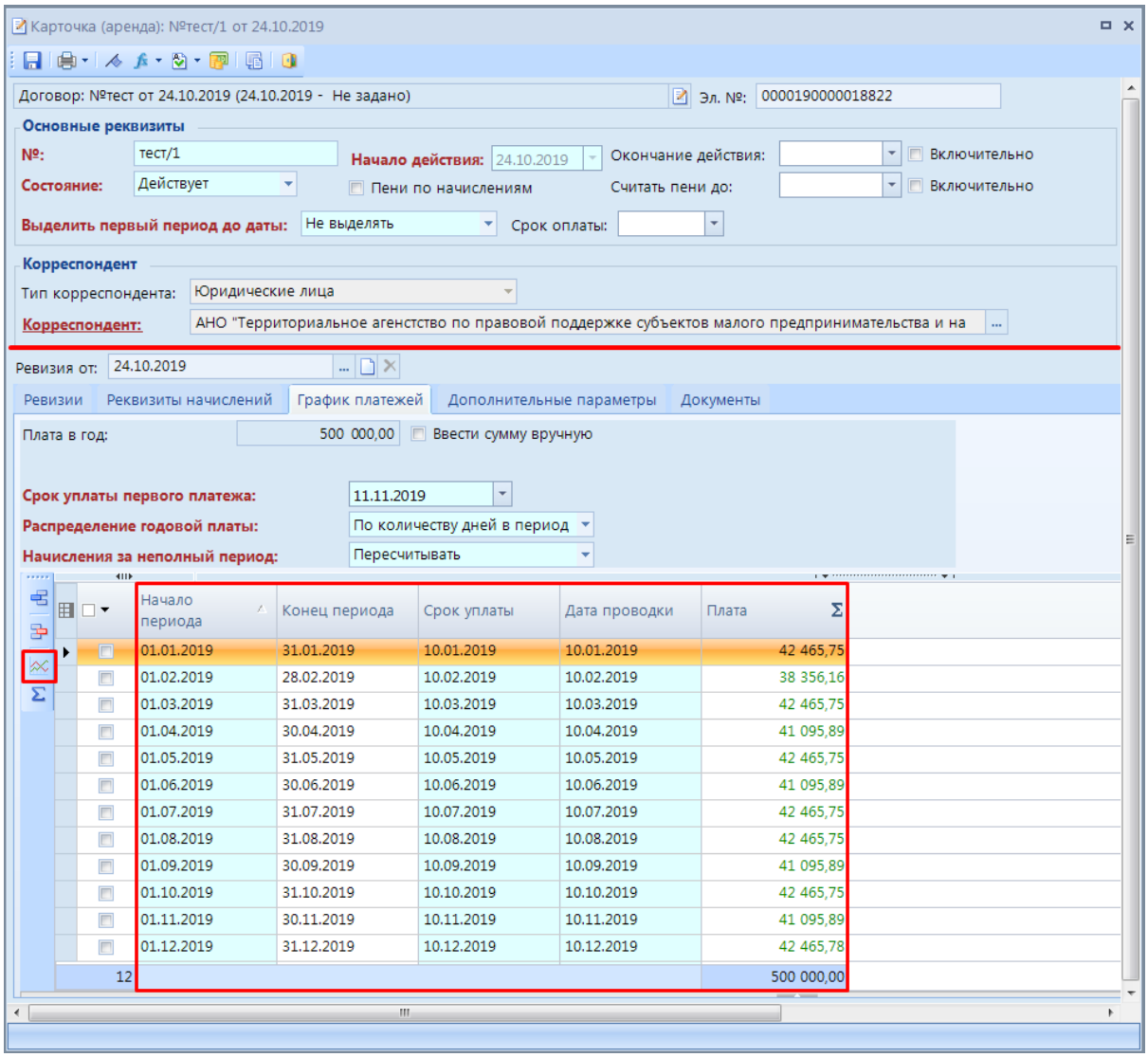


Рисунок 24. Карточка учета по договору аренды, вкладка График платежей, расчет суммы арендной платы по периодам

Суммы плат, указанные в таблице на вкладке «График платежей», лишь шаблон для начислений. Этих сумм нет в начислениях (списке операций) по договору.

В рассчитанном графике начислений можно добавить строку, нажав на кнопку **[Добавить строку]** на панели инструментов табличной части вкладки, удалить строку, нажав на кнопку **[Удалить строку]**, либо откорректировать данные, щелкнув мышью на

соответствующем значении в таблице. Для сохранения информации нажмите на кнопку **[Сохранить]** на панели инструментов карточки учета по договору аренды.

1.1.2.4. Вкладка «Дополнительные параметры»

На вкладке **Дополнительные параметры** карточки учета по договору указывается информация о доверенном лице (*Рисунок 25*).

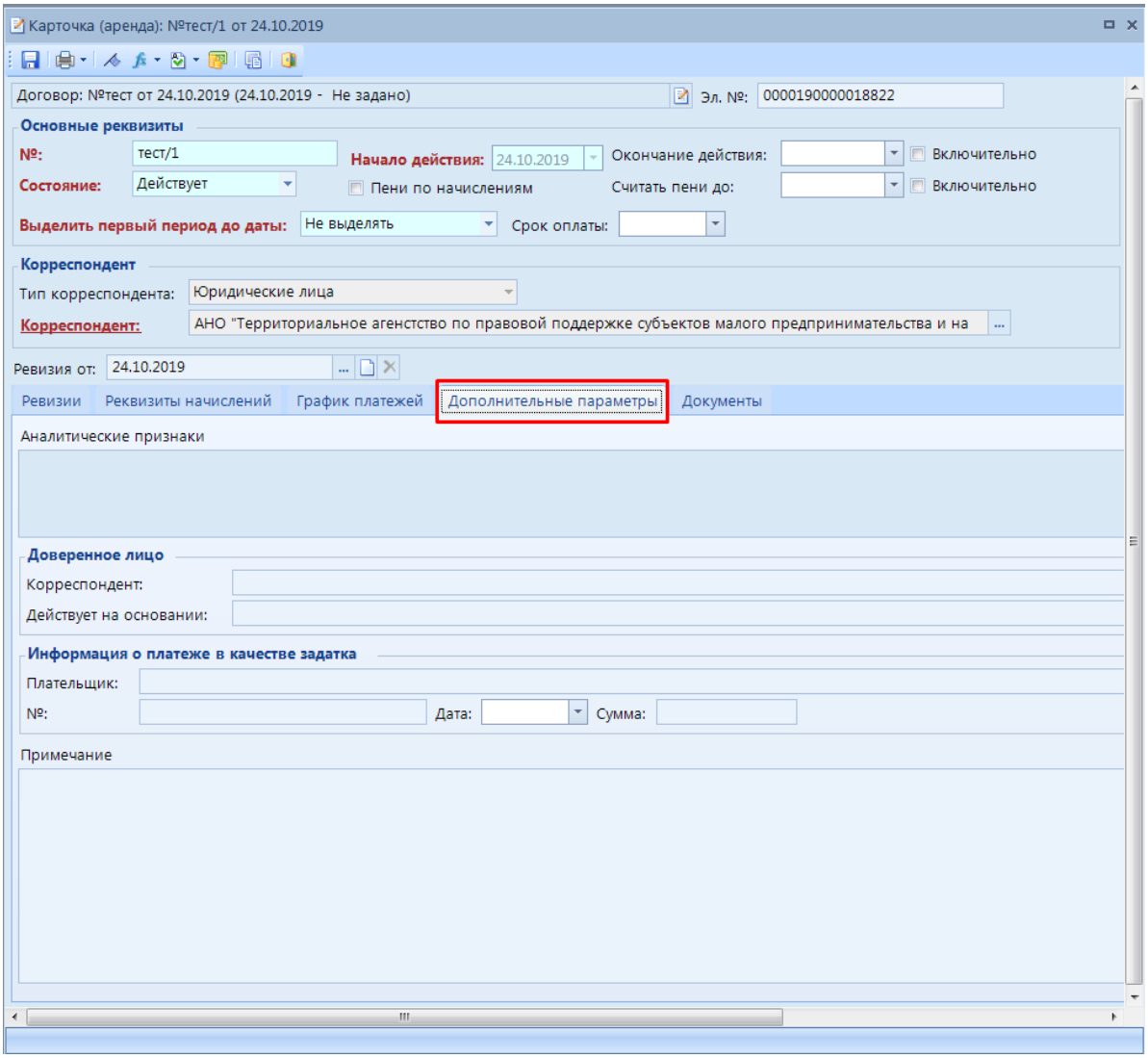


Рисунок 25. Карточка учета по договору аренды, вкладка Дополнительные параметры

– **Аналитические признаки** – указываются аналитические признаки карточки.

<u>Группа «Доверенное лицо»</u>

– **Корреспондент** – доверенное лицо, значение необходимо выбрать из справочника **«Физические лица»** с помощью кнопки ... в правой части поля.

– **Действует на основании** – документ, на основании которого действует корреспондент.

<u>Группа «Информация о платеже в качестве задатка»</u>

– **Плательщик –** указывается наименование плательщика, который внес платеж в качестве задатка.

– **№ -** указывается номер платежа.

– **Дата –** указывается дата платежа.

– **Сумма –** указывается сумма платежа.

– **Примечание** – дополнительные сведения. Есть возможность заполнить это поле данными из справочника **«Примечания»**, нажав на кнопку ... в правой части поля. Причем не обязательно предварительно выходить из режима создания карточки учета и переходить в этот справочник, чтобы создать в нем записи. Это можно сделать непосредственно при выборе значений из справочника.

На этом карточка учета по договору аренды создана. Сохраните все изменения.

1.1.3. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора аренды

На вкладке **Дополнительные реквизиты** договора аренды содержится информация о дополнительных реквизитах договора аренды. В текстовые поля **Примечание** и **Исполнитель** занесите дополнительную информацию по договору аренды (*Рисунок 26*).

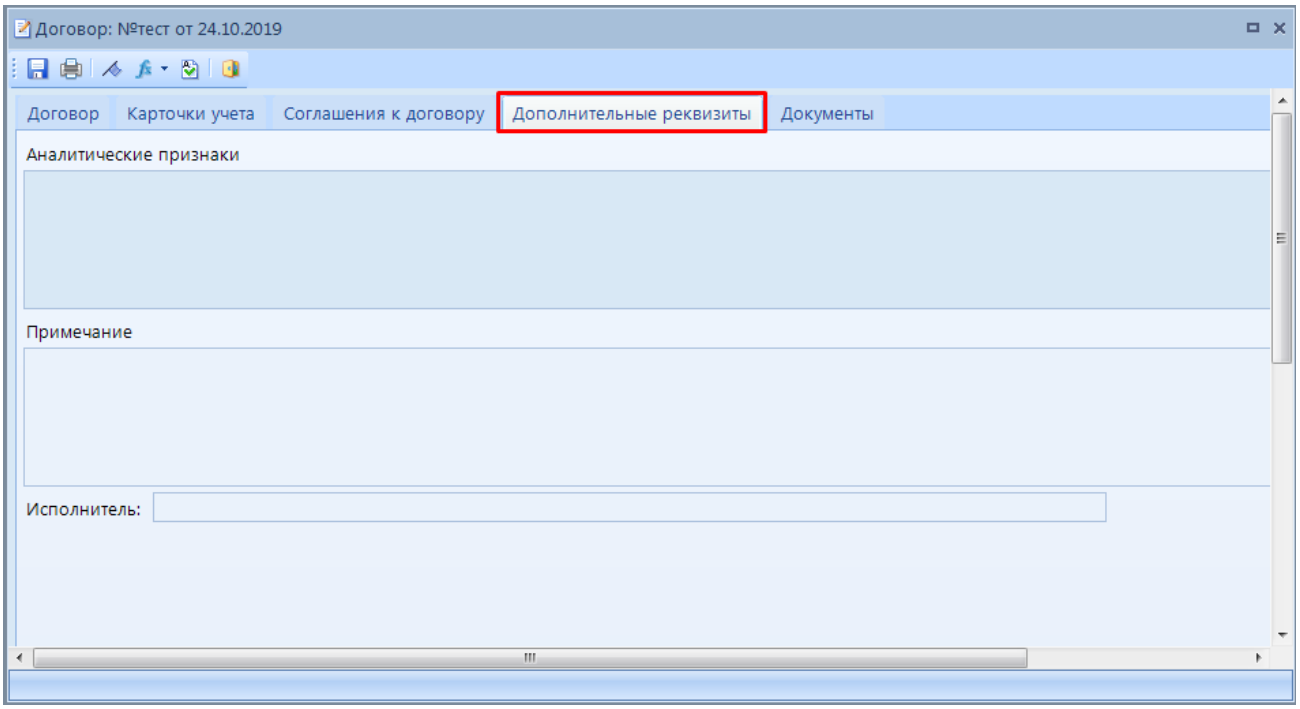


Рисунок 26. Карточка договора аренды, вкладка Дополнительные реквизиты

1.1.4. Вкладка «Документы» договора аренды

На вкладке **Документы** договора аренды добавьте документы, прилагаемые к договору (*Рисунок 27*). Для этого на панели инструментов вкладки нажмите на кнопку **[Добавить строку]** и в созданной строке щелкните мышью на любом столбце. В результате откроется окно **Документы**, в котором из сводного реестра всех документов программного комплекса выберите необходимые, пометив их флажком. Сводный реестр всех документов можно просмотреть в **Навигаторе** по следующему пути: **ДОКУМЕНТЫ \ Сводный реестр документов (все)**.

Цветом отмечены те документы, которые имеют вложения, скан-копии.

Прикрепленные к договору аренды документы можно распечатать, нажав на панели окна договора на кнопку **[Печать документов]** и выбрав из открывшегося списка необходимые документы, пометив их флажком. Также можно проконтролировать корректность заполнения договора, нажав на панели инструментов договора на кнопку **[Контроль документов].**

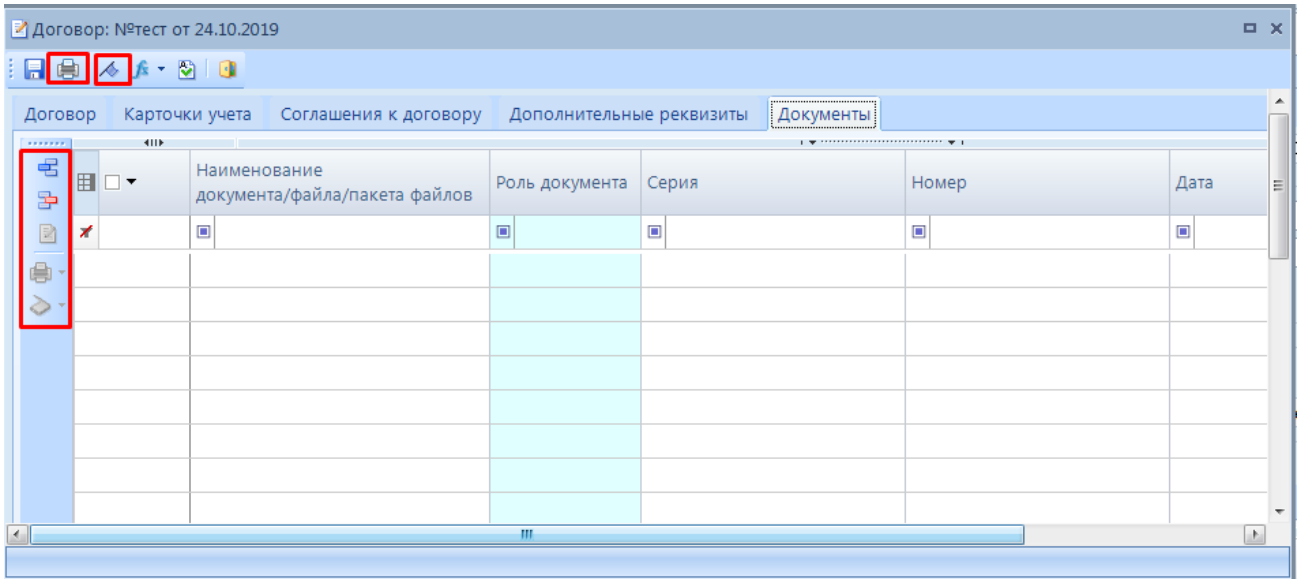


Рисунок 27. Карточка договора аренды, вкладка Документы

Чтобы удалить или отредактировать документ, нажмите на соответствующие кнопки **[Удалить строку]** или **[Редактировать]** на панели инструментов вкладки. Также на панели есть кнопки **[Печать списка]** для печати реестра документов и **[Просмотр первичных документов]** для прикрепления сканированных копий документов.

Нажмите на кнопку **[Сохранить]** на панели инструментов карточки договора.

Договор аренды полностью создан.

1.2. Печать пакета документов

После того как договор создан и сохранен, можем распечатать данный договор и пакет документов к нему.

Печать пакета документов возможен двумя путями:

– переходим к списку всех договоров, находим нужным нам договор, встаем на него и нажимаем на **Печать документов (*Рисунок 28*).**

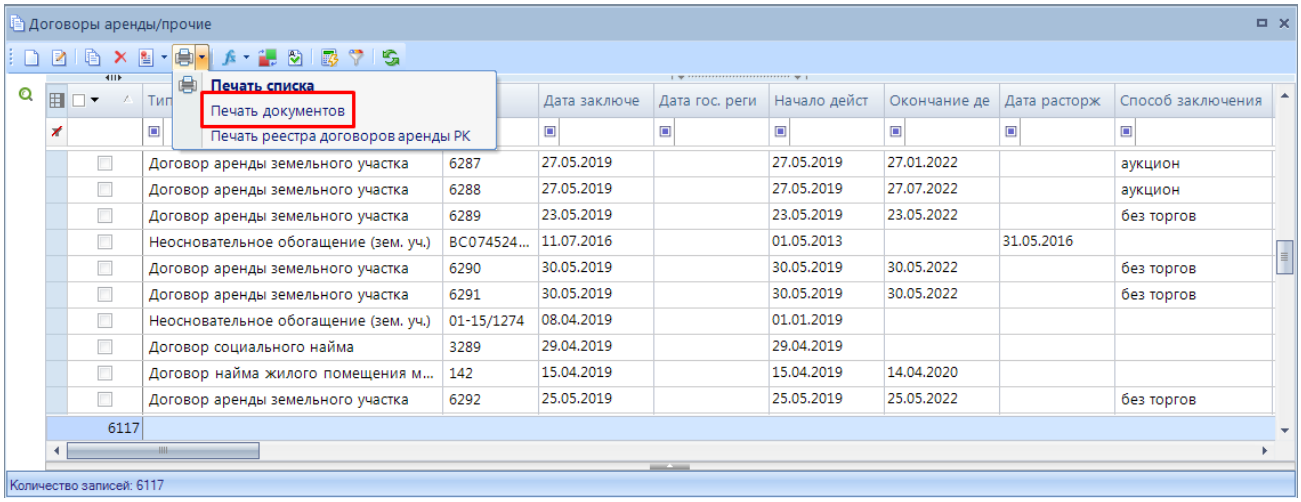


Рисунок 28. Печать пакета документов

В перечень пакета документов входят:

– Договор аренды;

– Расчет платы;
– Акт приема – передачи.

1.3. Создание ревизии карточки учета по договору аренды

Для сохранения истории изменений по карточке учета, то есть изменений, на основании которых производятся начисления (к примеру, поменялся объект договора, реквизиты начислений и т.п.), реализована функция создания ревизии карточки.

Для создания ревизий на форме карточки учета предусмотрена кнопка **[Новая ревизия]** (расположена правее поля **Ревизия от**), для удаления - кнопка **[Удалить]** (***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).

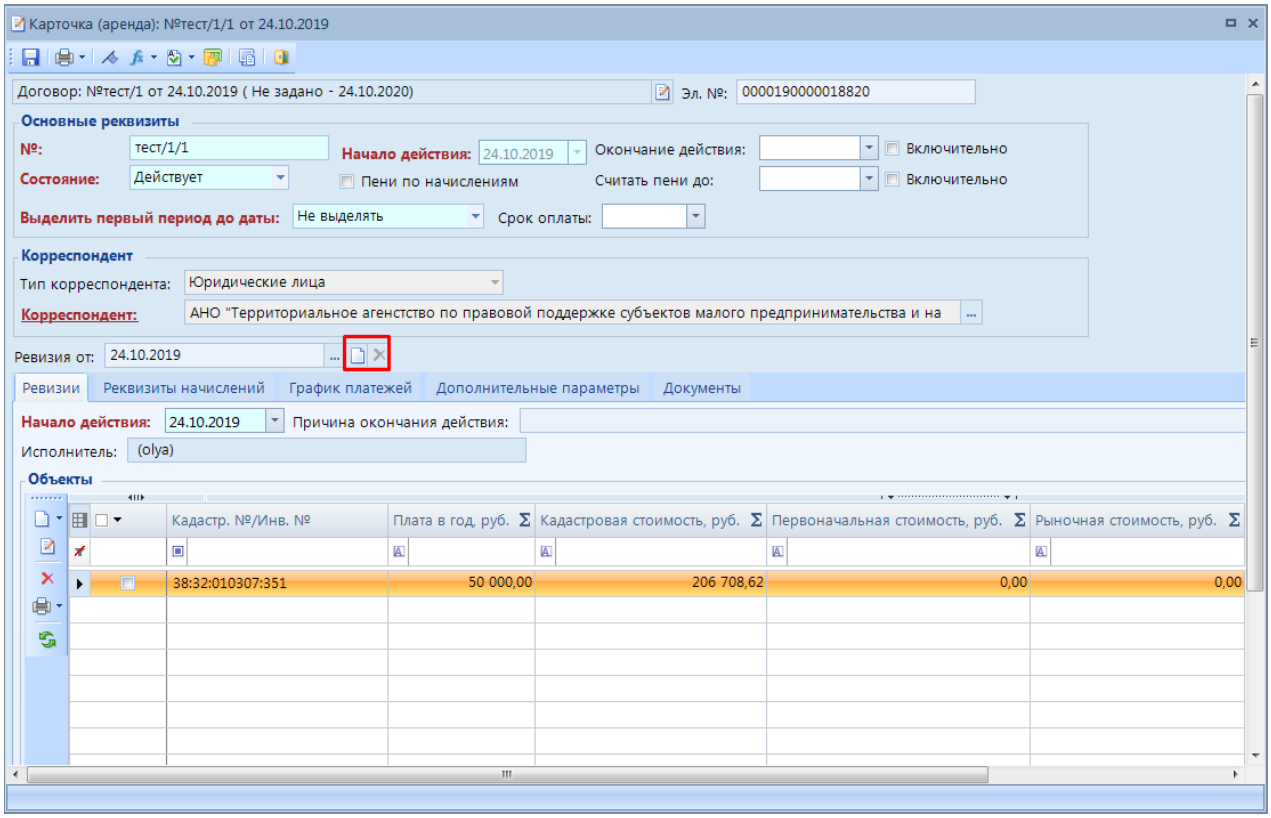


Рисунок 29. Карточка учета по договору аренды

Для создания новой ревизии карточки учета воспользуйтесь кнопкой **[Новая ревизия].** В результате вкладки **Реквизиты начислений** и **График начислений**, а также табличная часть **Объекты** вкладки **Ревизии** заблокируются. В поле **Начало действия** вкладки **Ревизия** введите дату, с которой будут действовать изменения, вносимые в карточку. Далее сохраните изменения, нажав на кнопку **[Сохранить]** на панели инструментов карточки учета. После сохранения заблокированные ранее вкладки станут доступными для редактирования. Введите необходимые данные и снова сохраните все изменения, воспользовавшись кнопкой **[Сохранить]**. Таким образом, новая ревизия карточки учета будет создана. Также все данные, которые содержаться в полях карточки учета по договору на текущий момент, будут записываться в историю в качестве ревизии на данное число.

Для просмотра списка всех ревизий карточки учета нажмите на кнопку **...**, которая расположена правее поля **Ревизия от** (*Рисунок 30*).

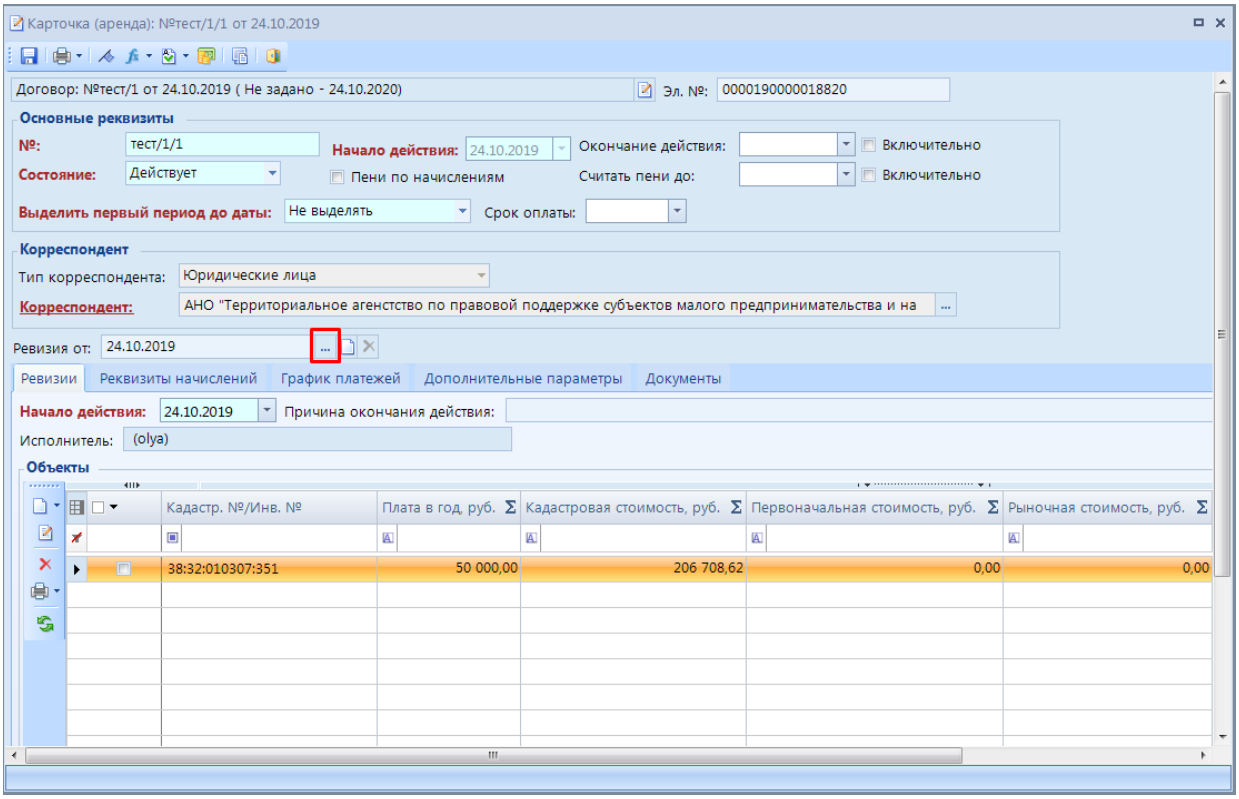


Рисунок 30. Карточка учета по договору, кнопка для просмотра списка ревизий

Появится окно со списком ревизий, которые можно просматривать, редактировать, удалять, нажав на них двойным щелчком мыши (*Рисунок 31*).

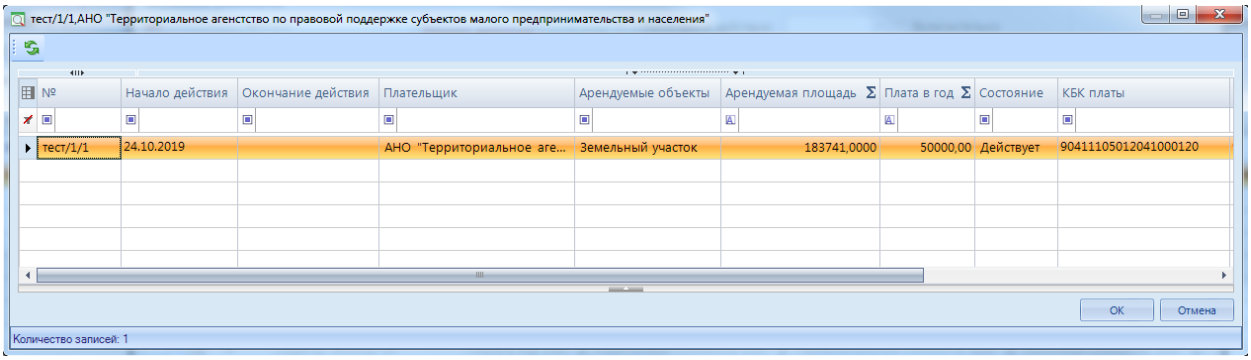


Рисунок 31. Карточка учета по договору, список ревизий карточки

1.4. Расчет графика начислений по карточке учета договора аренды

Расчет графика начислений можно произвести одновременно по всем карточкам учета договора аренды или по некоторым из них.

Для формирования графика начислений по всему договору аренды, то есть по всем карточкам учета этого договора, на панели инструментов окна договора нажмите на кнопку **[Расчет графика начислений]** и выберите из раскрывающегося списка пункт **[Расчет графика начислений]** (*Рисунок 32*).

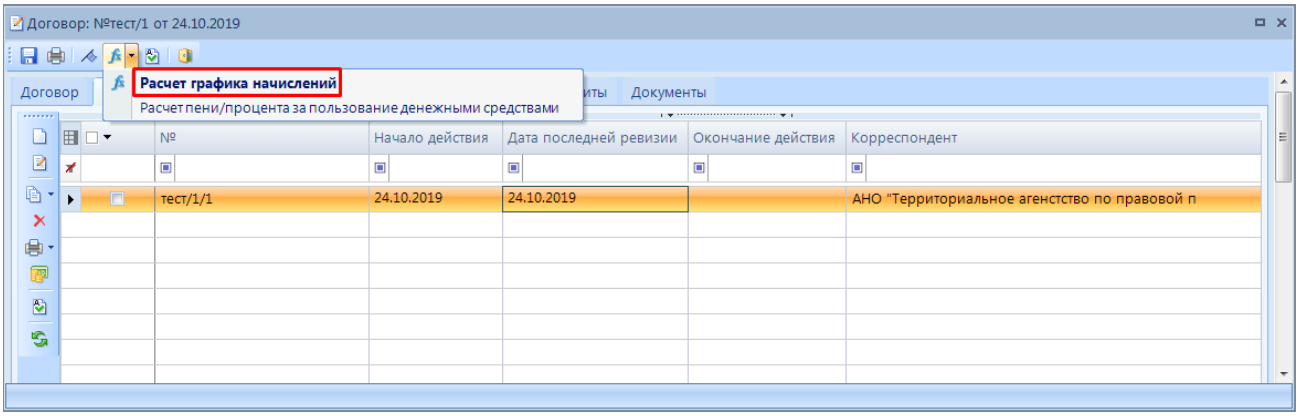


Рисунок 32. Окно параметров расчета графика начислений по договору аренды

В результате откроется окно **Расчет графика начислений** (*Рисунок 33*). В открывшемся окне содержится подробная информация об особенностях расчета в зависимости от параметров, заданных в договоре.

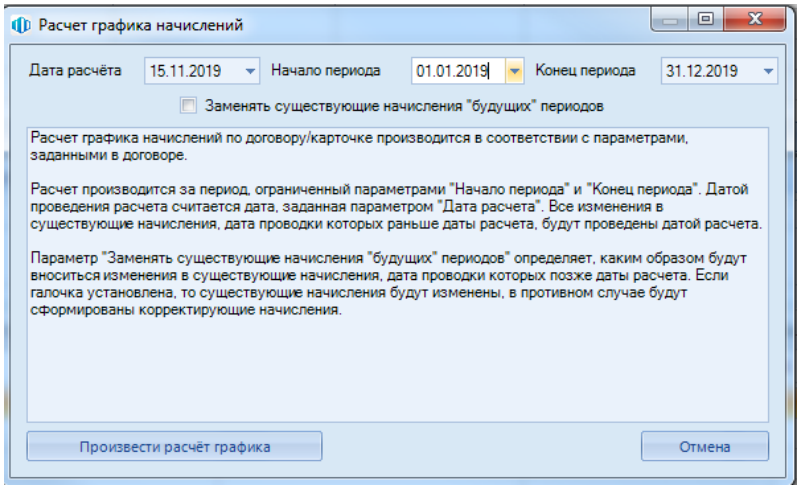


Рисунок 33. Окно расчета графика начислений

Заполните поля **Дата расчета**, **Начало периода, Конец периода** и в случае необходимости отметьте флажком запись **«Заменить существующие начисления «будущих» периодов»**. Нажмите на кнопку **[Произвести расчет графика]**.

В результате будет сформирован график начислений по всем карточкам договора аренды в соответствии с введенными параметрами, с учетом КБК платы, пени и процента за пользование, указанных на вкладках **Реквизиты начислений** карточек учета договора аренды, платы в периоды, указанные на вкладках **График начислений** карточек учета по договору аренды, и даты начала расчетов, указанной в поле **Начало расчетов** на вкладке **Договор** договора аренды. Откроется окно протокола расчета графика начислений (*Рисунок 34*).

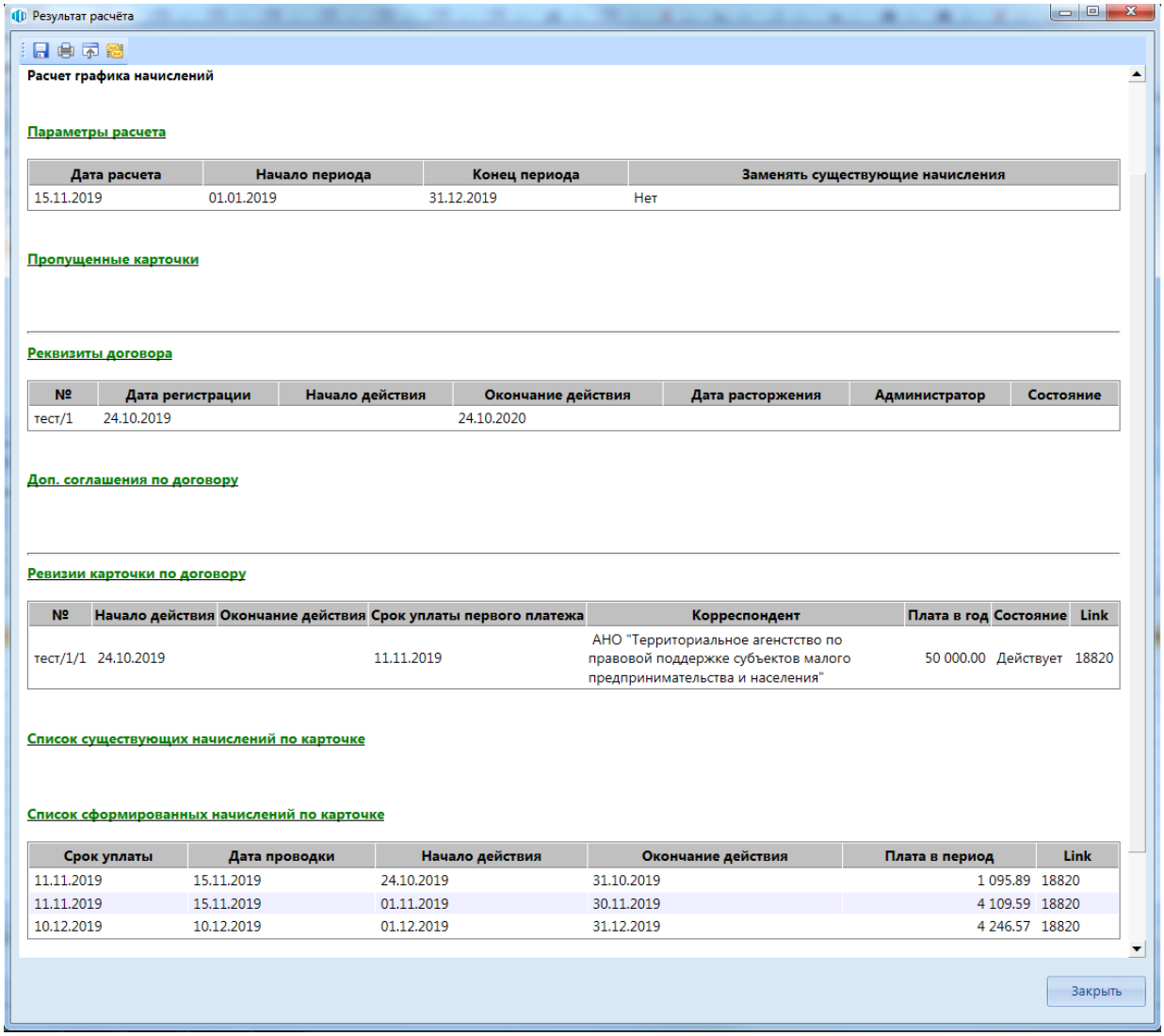


Рисунок 34. Окно протокола расчета графика начислений по договору аренды

Для учета праздничных и выходных дней при формировании начислений в 2019 году необходимо включить настройку (*Рисунок 35*):

– **Меню Настройки**: **НАСТРОЙКИ \ Общие \ Администратор доходов бюджета \ Учитывать праздничные/выходные дни при расчете графика в договорах купли-продажи.**

– **Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Общие \ Администратор доходов бюджета \ Учитывать праздничные/выходные дни при расчете начислений**.

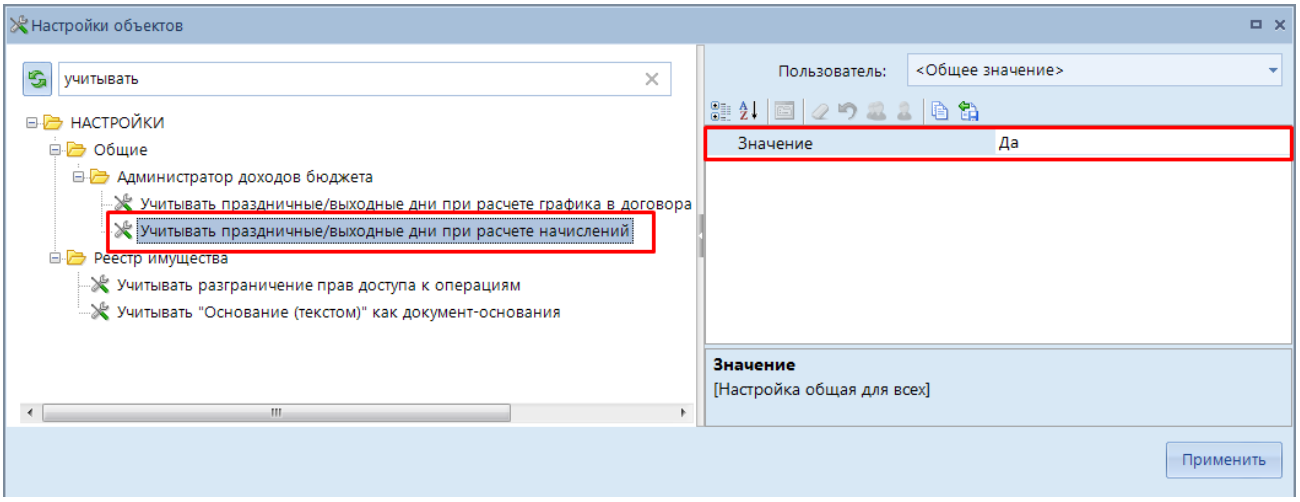


Рисунок 35. Настройка для учета праздничных и выходных дней при формировании начислений

Также следует произвести импорт нерабочих дней в режиме**:**

СПРАВОЧНИКИ \ Нерабочие дни

ftp://free:free@ftp.zakupki.gov.ru/fcs_nsi/nsiCalendarDays/

1.5. Расчет пени/процента за пользование денежными средствами по карточке учета

Как и в предыдущем пункте, расчет пени/процента за пользование денежными средствами можно произвести одновременно по всем карточкам учета договора аренды или по некоторым из них.

Для начисления пени и процента за пользование денежными средствами по договору аренды на панели инструментов окна договора нажмите на кнопку и выберите из раскрывающегося списка пункт **Расчет пени/процента за пользование денежными средствами.** В результате откроется окно, в котором содержится подробная информация об особенностях расчета в зависимости от вносимых данных (*Рисунок 36*).

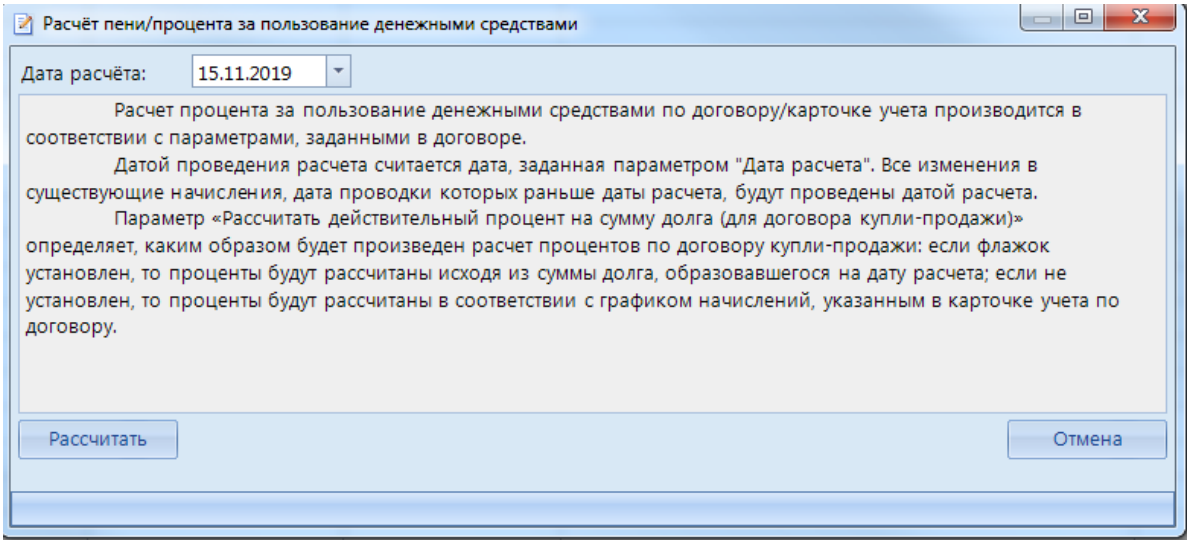


Рисунок 36. Окно параметров расчета пени/процента за пользование денежными средствами по договору

Введите дату расчета, укажите способ внесения изменений в существующие начисления и нажмите на кнопку **[Рассчитать]**.

В результате будет сформирован график начислений пени и процента за пользование денежными средствами в соответствии с введенными параметрами и с учетом даты начала расчетов, указанной в поле **Начало расчетов** на вкладке **Договор** договора аренды, и откроется окно протокола расчета (*Рисунок 37*).

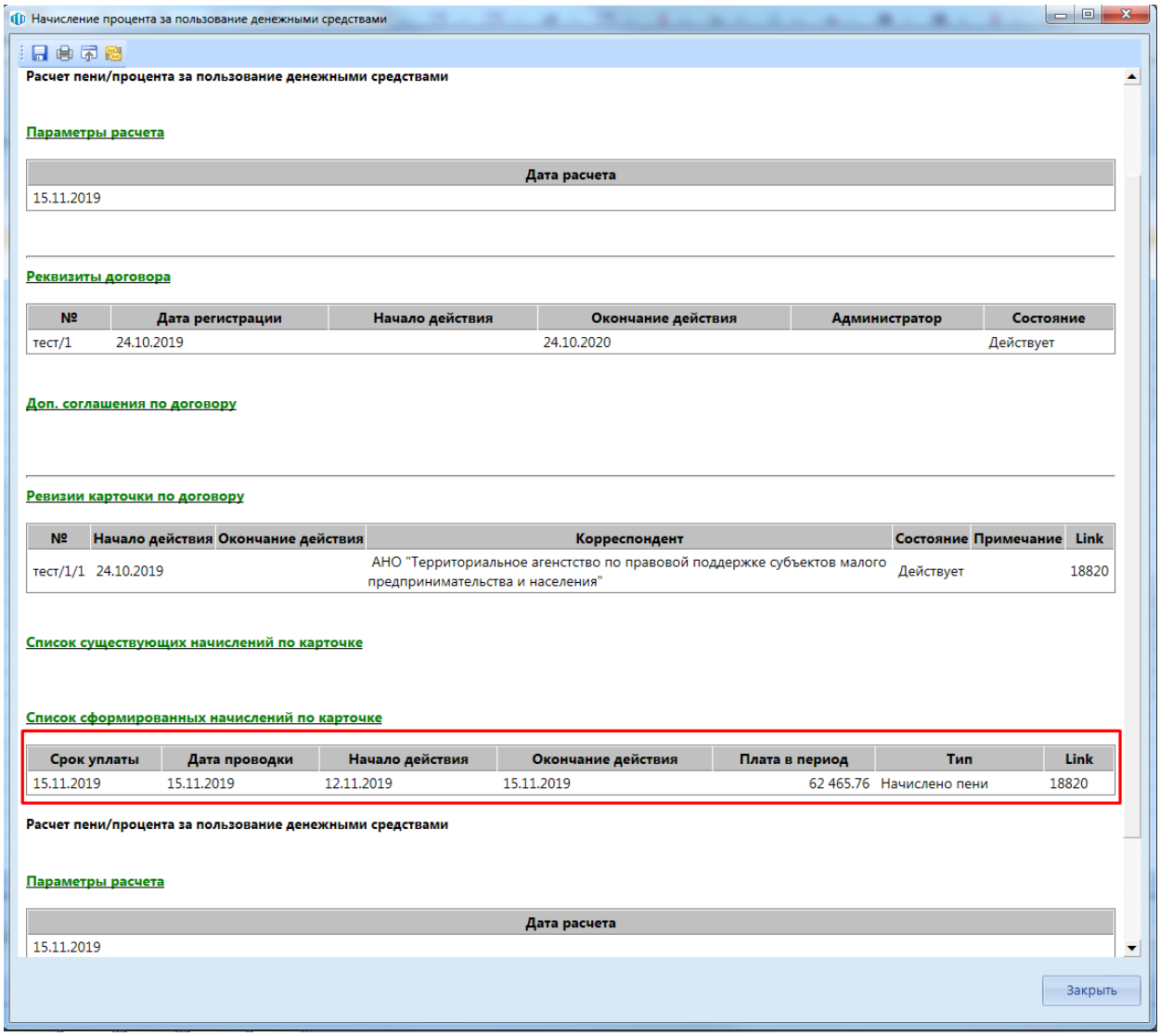


Рисунок 37. Окно протокола расчета пени/процента за пользование денежными средствами

В результате расчета в списке операций по карточке учета по договору автоматически сформируются операции (*Рисунок 38*).

В программном комплексе также предусмотрена возможность осуществления массового расчета начислений, пени, процента за пользование денежными средствами по нескольким карточкам учета (режим в **Навигаторе ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки учета по договорам**) или нескольким договорам (режим в **Навигаторе ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ**). Для этого в списке договоров или списке карточек учета по договорам необходимо отметить требуемые договоры или карточки учета и воспользоваться кнопкой **[Расчет графика начислений]**.

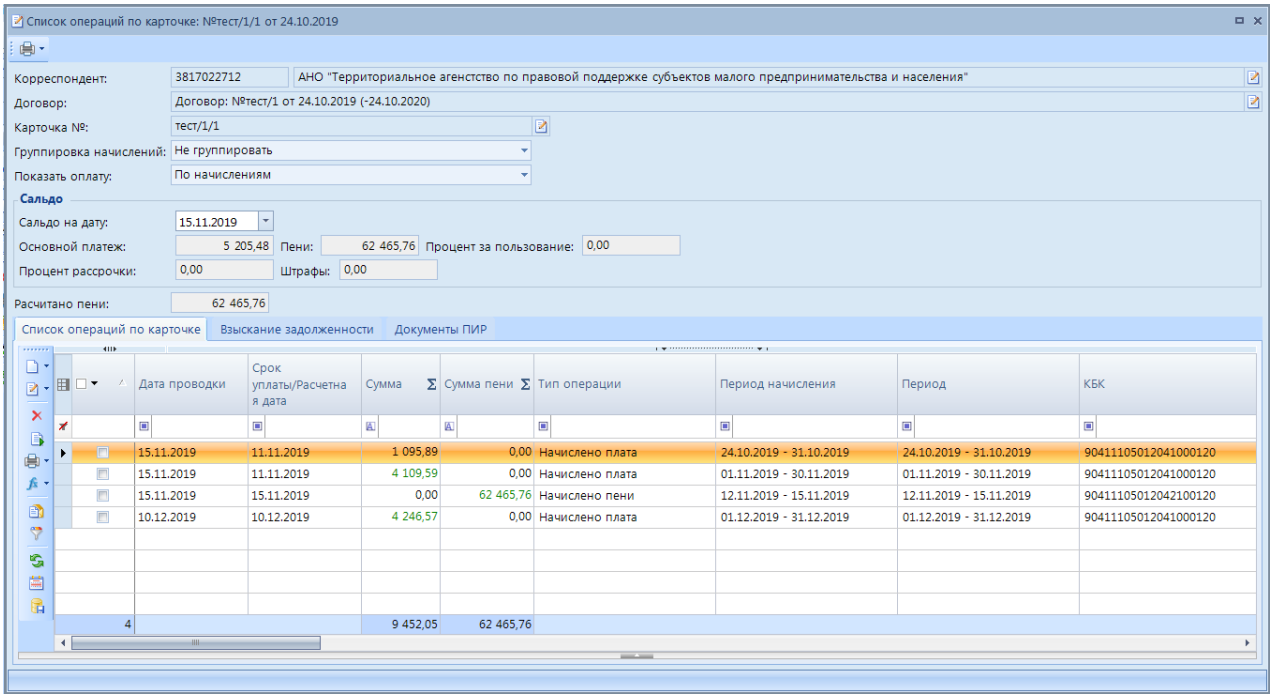


Рисунок 38. Список операций по карточке учета по договору аренды

1.6. Копирование договора

Для удобства работы с договорами и сокращения временных затрат в программном комплексе реализована возможность копирования договора.

Для того чтобы скопировать договор, зайдите в реестр договоров, который расположен в **Навигаторе** по следующему пути: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры аренды/прочие**, отметьте флажком копируемый договор и нажмите на кнопку **[Копировать]** на панели инструментов. В результате на экране появится окно «Протокол выполнения» с результатом копирования (*Рисунок 39*), а в реестре договоров появится скопированный договор, в который можно внести изменения.

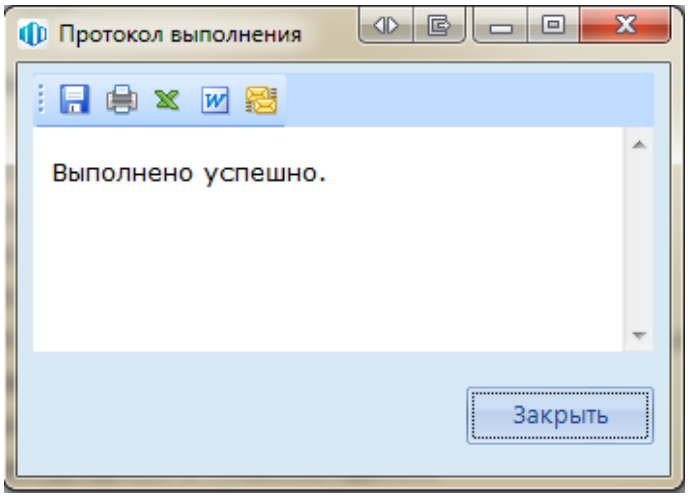


Рисунок 39. Окно «Протокол выполнения»

Кроме того можно отметить флажком несколько договоров и нажать на кнопку **[Копировать]**, в результате чего произойдет копирование нескольких договоров.

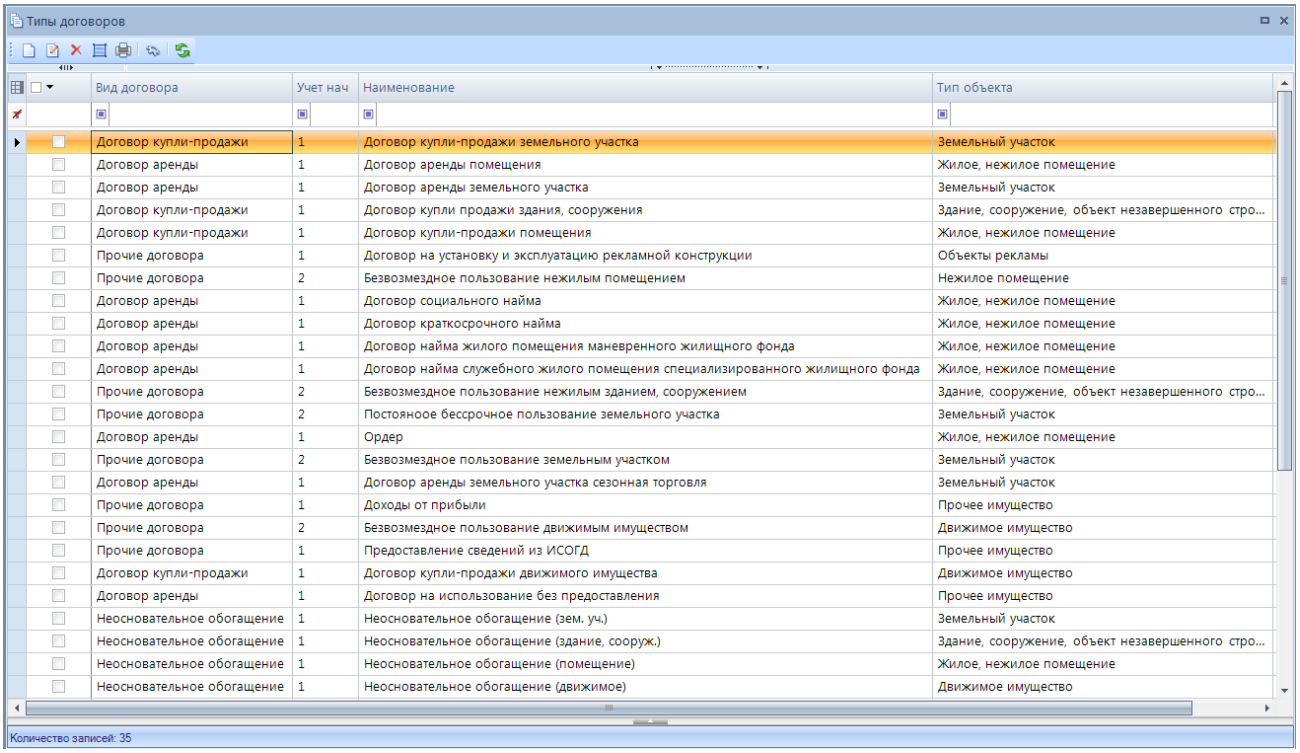
1) При копировании договора создается копия исходного договора, в котором невозможно изменить тип договора.
2) Дата начала действия карточки учета в новом договоре равна дате начала действия карточки в исходном договоре.
3) Реквизиты начислений, график начислений и сумма арендной платы копируются из последней ревизии в исходном договоре.
4) Список операций из исходного договора не копируется.

2. ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

2.1. Изменение типа договора

В программном комплексе также есть возможность изменить тип договора. Это может потребоваться, например, когда пользователь по ошибке указал неверный тип договора.

Для того чтобы сменить тип договора у нескольких договоров необходимо в списке договоров отметить нужные и нажать на кнопку **[Изменить тип договора].** Далее в открывшемся окне следует указать правильный тип договора (*Рисунок 40*).



Вид договора	Учет нач	Наименование	Тип объекта
Договор купли-продажи	1	Договор купли-продажи земельного участка	Земельный участок
Договор аренды	1	Договор аренды помещения	Жилое, нежилое помещение
Договор аренды	1	Договор аренды земельного участка	Земельный участок
Договор купли-продажи	1	Договор купли продажи здания, сооружения	Здание, сооружение, объект незавершенного стро...
Договор купли-продажи	1	Договор купли-продажи помещения	Жилое, нежилое помещение
Прочие договора	1	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Объекты рекламы
Прочие договора	2	Безвозмездное пользование нежилым помещением	Нежилое помещение
Договор аренды	1	Договор социального найма	Жилое, нежилое помещение
Договор аренды	1	Договор краткосрочного найма	Жилое, нежилое помещение
Договор аренды	1	Договор найма жилого помещения маневренного жилищного фонда	Жилое, нежилое помещение
Договор аренды	1	Договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда	Жилое, нежилое помещение
Прочие договора	2	Безвозмездное пользование нежилым зданием, сооружением	Здание, сооружение, объект незавершенного стро...
Прочие договора	2	Постояное бессрочное пользование земельного участка	Земельный участок
Договор аренды	1	Ордер	Жилое, нежилое помещение
Прочие договора	2	Безвозмездное пользование земельным участком	Земельный участок
Договор аренды	1	Договор аренды земельного участка сезонная торговля	Земельный участок
Прочие договора	1	Доходы от прибыли	Прочее имущество
Прочие договора	2	Безвозмездное пользование движимым имуществом	Движимое имущество
Прочие договора	1	Предоставление сведений из ИСОГД	Прочее имущество
Договор купли-продажи	1	Договор купли-продажи движимого имущества	Движимое имущество
Договор аренды	1	Договор на использование без предоставления	Прочее имущество
Неосновательное обогащение	1	Неосновательное обогащение (зем. уч.)	Земельный участок
Неосновательное обогащение	1	Неосновательное обогащение (здание, сооруж.)	Здание, сооружение, объект незавершенного стро...
Неосновательное обогащение	1	Неосновательное обогащение (помещение)	Жилое, нежилое помещение
Неосновательное обогащение	1	Неосновательное обогащение (движимое)	Движимое имущество

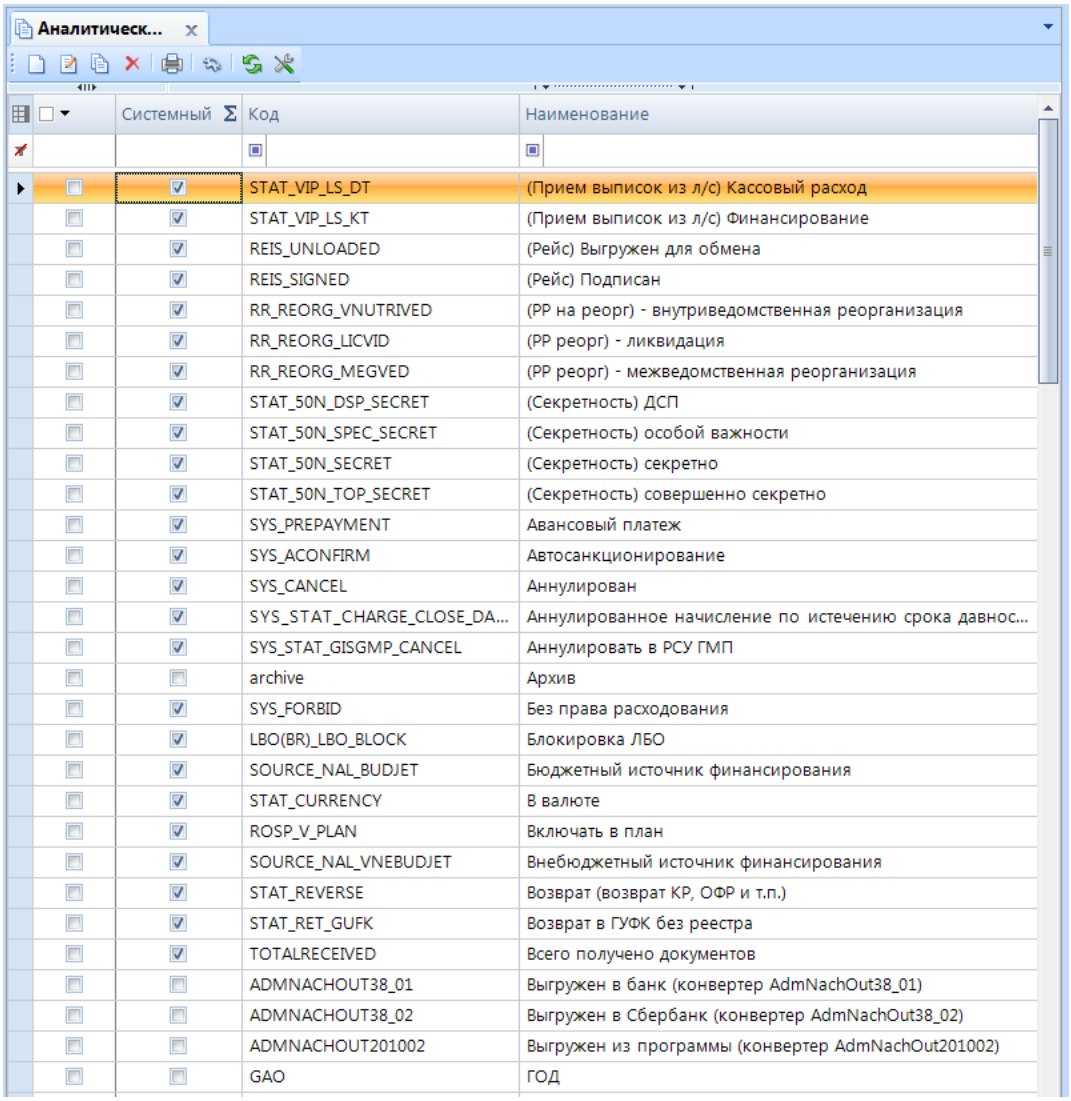
Рисунок 40. Изменение типа договора

2.2. Простановка аналитических признаков

Для удобства работы с договорами, их анализа, в программном комплексе реализован механизм простановки (присвоения) им аналитических признаков. Например, можно отметить договоры, которые в архиве, или договоры, расторгнутые по какой-то определенной причине. Причем список аналитических признаков широк, и помимо системных, созданных по умолчанию, может быть дополнен пользователем. Как это сделать, рассмотрим ниже.

В программном комплексе создан специальный справочник **«Аналитические признаки»**, который расположен в **Навигаторе** по следующему пути *(Рисунок 41).*

СПРАВОЧНИКИ \ Аналитические признаки



Системный	Код	Наименование
☑	STAT_VIP_LS_DT	(Прием выписок из л/с) Кассовый расход
☑	STAT_VIP_LS_KT	(Прием выписок из л/с) Финансирование
☑	REIS_UNLOADED	(Рейс) Выгружен для обмена
☑	REIS_SIGNED	(Рейс) Подписан
☑	RR_REORG_VNUTRIVED	(РР на реорг) - внутриведомственная реорганизация
☑	RR_REORG_LICVID	(РР реорг) - ликвидация
☑	RR_REORG_MEGVED	(РР реорг) - межведомственная реорганизация
☑	STAT_50N_DSP_SECRET	(Секретность) ДСП
☑	STAT_50N_SPEC_SECRET	(Секретность) особой важности
☑	STAT_50N_SECRET	(Секретность) секретно
☑	STAT_50N_TOP_SECRET	(Секретность) совершенно секретно
☑	SYS_PREPAYMENT	Авансовый платеж
☑	SYS_ACONFIRM	Автосанкционирование
☑	SYS_CANCEL	Аннулирован
☑	SYS_STAT_CHARGE_CLOSE_DA...	Аннулированное начисление по истечению срока давнос...
☑	SYS_STAT_GISGMP_CANCEL	Аннулировать в РСУ ГМП
☐	archive	Архив
☑	SYS_FORBID	Без права расходования
☑	LBO(BR)_LBO_BLOCK	Блокировка ЛБО
☑	SOURCE_NAL_BUDJET	Бюджетный источник финансирования
☑	STAT_CURRENCY	В валюте
☑	ROSP_V_PLAN	Включать в план
☑	SOURCE_NAL_VNEBUDJET	Внебюджетный источник финансирования
☑	STAT_REVERSE	Возврат (возврат КР, ОФР и т.п.)
☑	STAT_RET_GUFK	Возврат в ГУФК без реестра
☑	TOTALRECEIVED	Всего получено документов
☐	ADMNACHOUT38_01	Выгружен в банк (конвертер AdmNachOut38_01)
☐	ADMNACHOUT38_02	Выгружен в Сбербанк (конвертер AdmNachOut38_02)
☐	ADMNACHOUT201002	Выгружен из программы (конвертер AdmNachOut201002)
☐	GAO	ГОД

Рисунок 41. Справочник «Аналитические признаки»

Для создания нового аналитического признака нажмите на кнопку **[Создать]** на панели инструментов вкладки и в открывшемся окне укажите параметры нового аналитического признака *(Рисунок 42)*, причем значение в поле **Код** занесите только английскими буквами. Сохраните созданный аналитический признак.

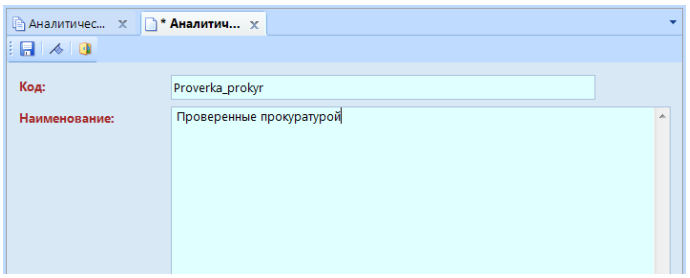


Рисунок 42. Создание нового аналитического признака

Для того чтобы присвоить договорам аналитический признак, перейдите в реестр договоров, отметьте договоры, которым требуется присвоить определенный аналитический признак, и нажмите на кнопку **[Простановка аналитических признаков]** на панели инструментов вкладки *(Рисунок 43)*.

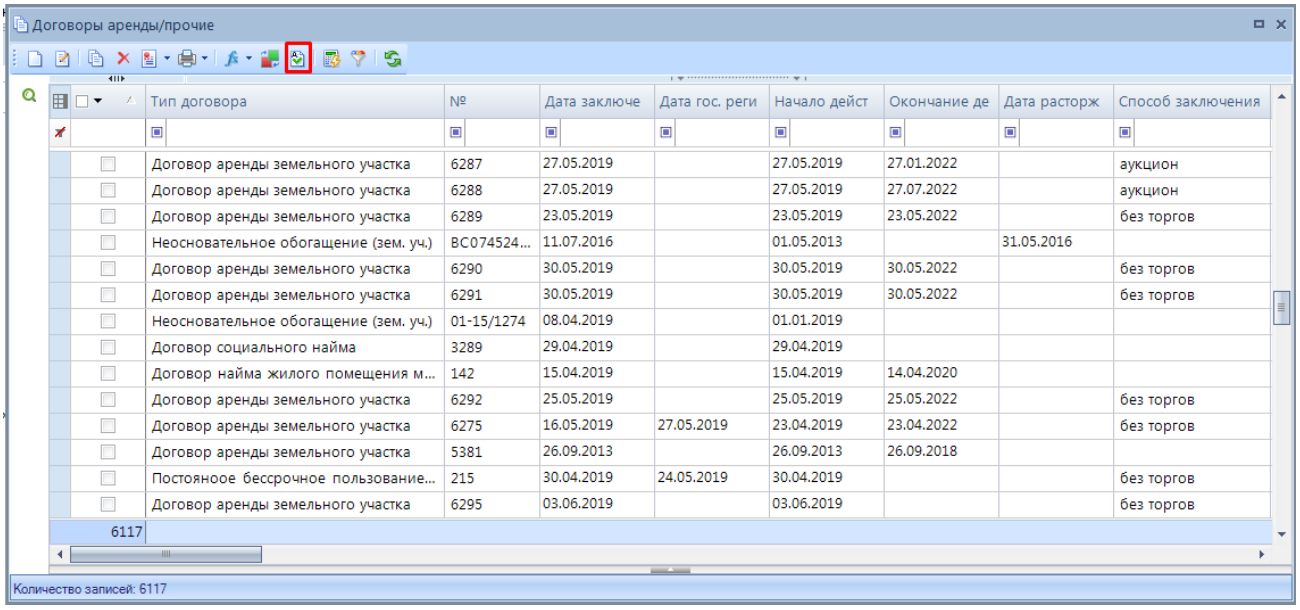


Рисунок 43. Реестр договоров, кнопка «Простановка аналитических признаков»

В открывшемся окне справочника **«Аналитические признаки»** установите флажок около тех аналитических признаков, которые требуется присвоить отмеченному договору *(Рисунок 44).*

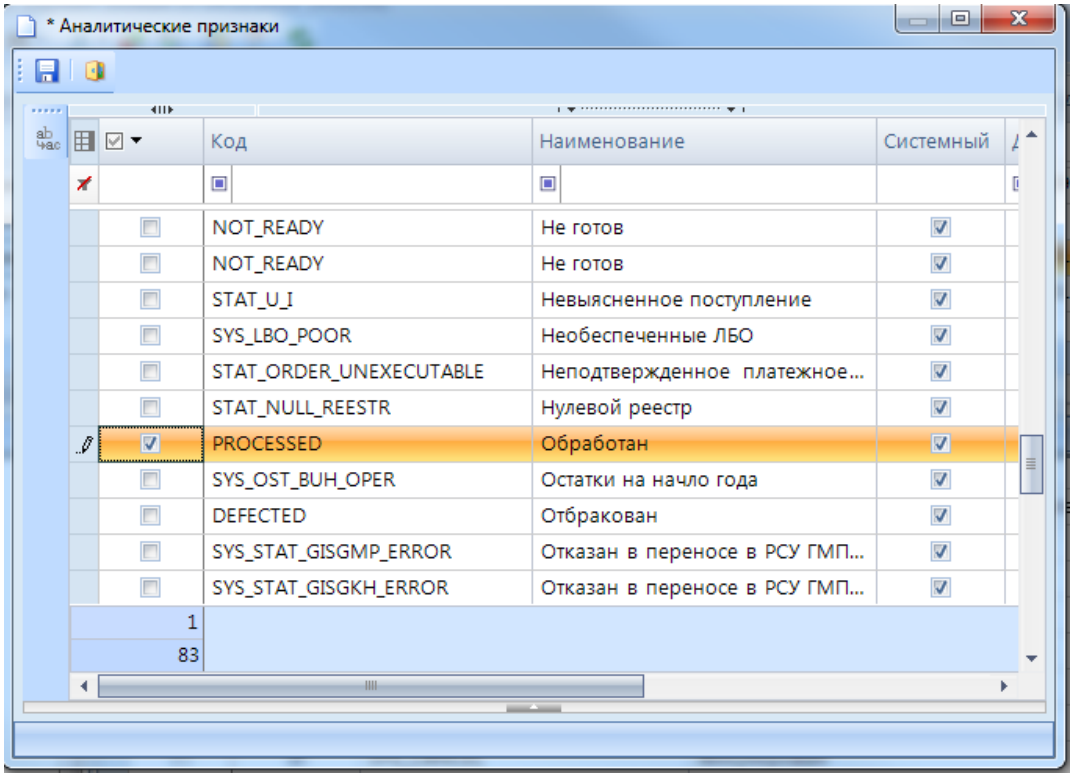


Рисунок 44. Присвоение договорам аналитических признаков

Сохраните изменения, воспользовавшись кнопкой **[Сохранить].**

В реестре договоров вы увидите, что отмеченному договору присвоился аналитический признак *(Рисунок 45).*

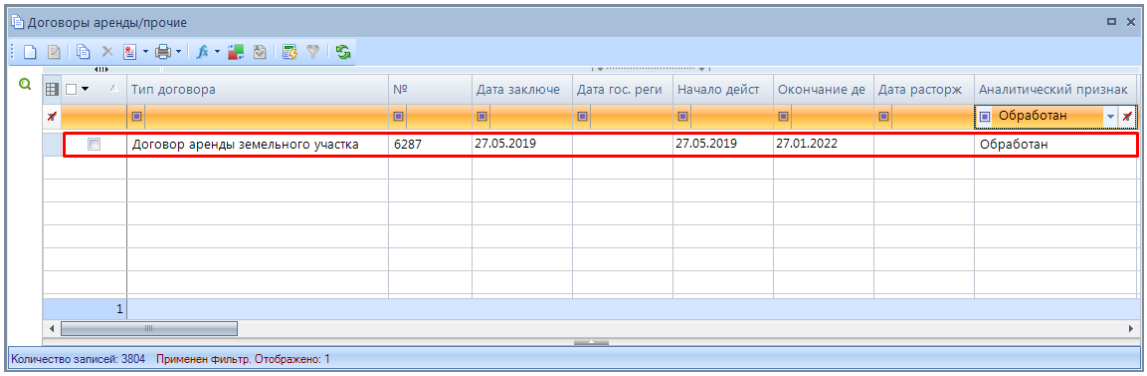


Рисунок 45. Договоры, которым присвоен новый аналитический признак

Теперь по этому признаку можно отфильтровать договора *(Рисунок 45)*.

Снять присвоенные аналитические признаки или присвоить новые можно, нажав на кнопку [**Простановка аналитических признаков**] на панели инструментов реестра договоров *(Рисунок 46)*.

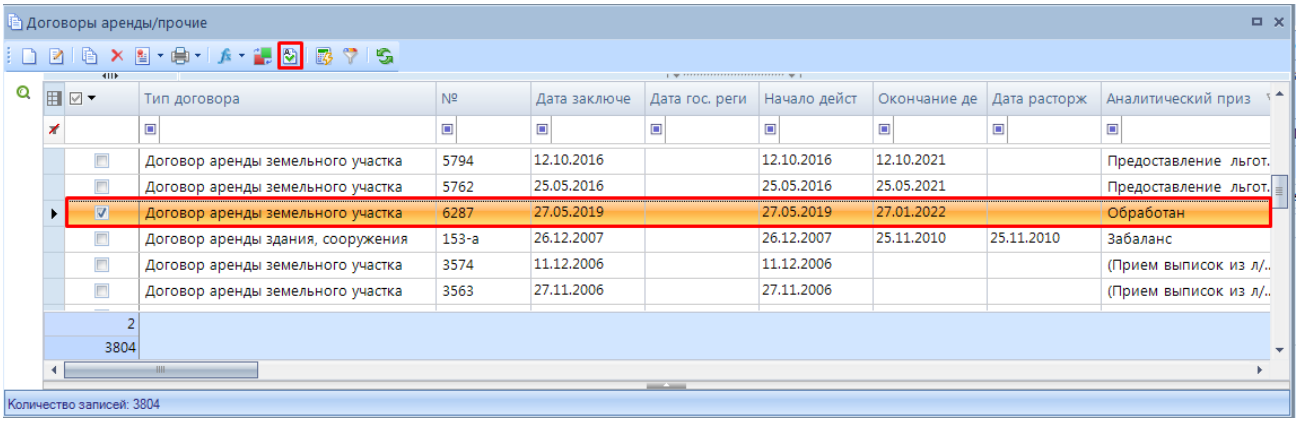


Рисунок 46. Выбор договоров для снятия/установки аналитического признака

В результате откроется окно справочника **«Аналитические признаки»**, в котором для облегчения поиска, аналитические признаки, присвоенные отмеченным договорам, выделены *(Рисунок 47)*.

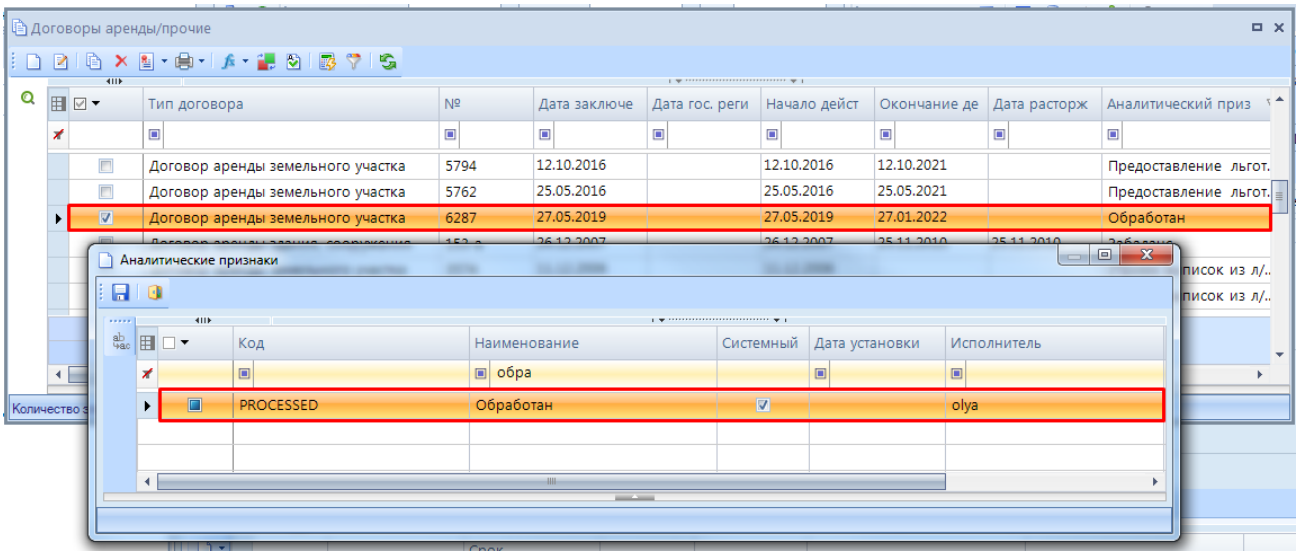


Рисунок 47. Договор с присвоенным аналитическим признаком и соответствующий аналитический признак в справочнике аналитических признаков

Снимите флажки у имеющихся аналитических признаков и установите флажки около тех, которые требуется присвоить. Сохраните изменения. Таким образом, в реестре договоров в колонке **Аналитический признак** отобразятся новые установленные аналитические признаки. При повторном нажатии на кнопку [**Простановка аналитических признаков]** на панели инструментов реестра договоров откроется окно справочника **«Аналитические признаки»**, в котором будет указана дата и время присвоения аналитического признака договорам *(Рисунок 48).*

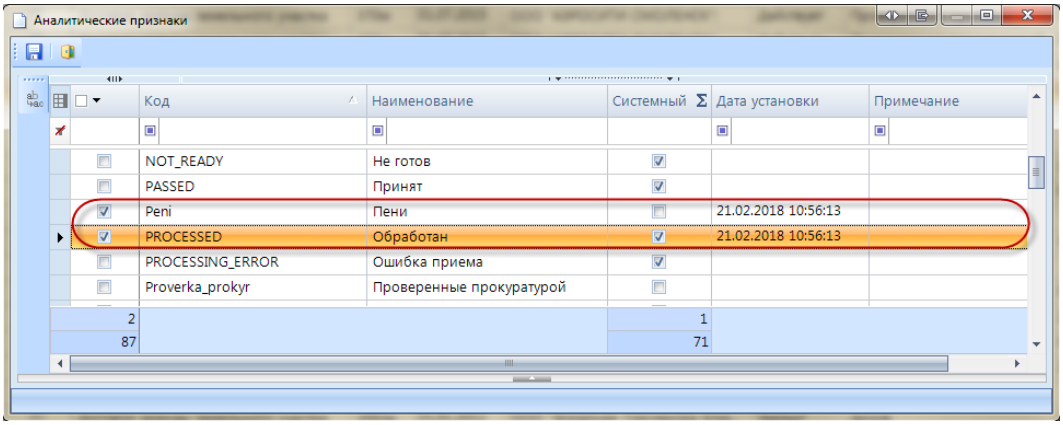


Рисунок 48. Справочник «Аналитические признаки», указаны дата и время присвоения аналитического признака

2.3. Перерасчет годовых сумм

В случае изменения реквизитов оплаты (КБК, Счет, ОКТМО), изменения методик расчетов или изменении значений коэффициентов, участвующих в расчетах арендной платы, и соответственно изменении сумм арендной платы, необходимо создать новую ревизию в карточке плательщика, запустить расчет арендной платы и сформировать новый график начислений.

Перед выполнением механизма перерасчета годовых сумм обязательно сделайте копию базы данных.

Для автоматизации этих действий был реализован механизм массового перерасчета годовых сумм. Для того чтобы воспользоваться этим механизмом, необходимо нажать на кнопку **[Пересчитать годовую сумму]** на панели инструментов *(Рисунок 49).*

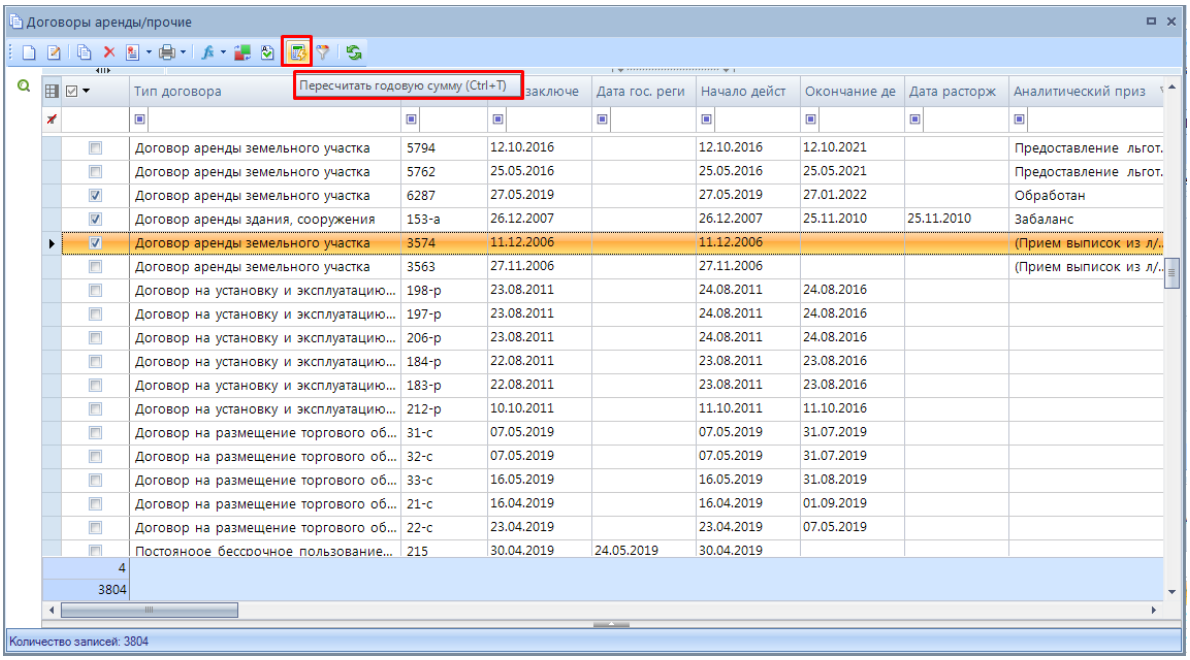


Рисунок 49. Реестр договоров, кнопка «Пересчитать годовую сумму»

В открывшемся окне *(Рисунок 50)* на вкладке **Параметры** заполните все необходимые поля:

– **Расчет на дату** – дата перерасчета годовой суммы/ дата изменения КБК / и т.д. (на эту дату будет создана новая ревизия в карточке учета по договору с вносимыми изменениями).

– **Создать ревизию** – установите флажок перед этим параметром, если требуется внести изменения в параметры начислений, указанных в группе ***«Параметры начислений».*** Если флажок не установлен, то все поля этой группы не доступны для редактирования и остаются неизменными.

– **КБК платы, КБК пени, КБК процентов за пользование, КБК процентов по рассрочке, ОКТМО, ОКТМО пени, Счет** – при изменении данных параметров, необходимо установить флажок и указать новое значение.

– **Пересчет арендной платы** – установите флажок, если требуется пересчитать арендную плату.

– **Методики расчета –** указываются методики, используемые в договорах выбранного типа, по которым необходимо произвести перерасчет, используя новую методику расчета (если необходимо).

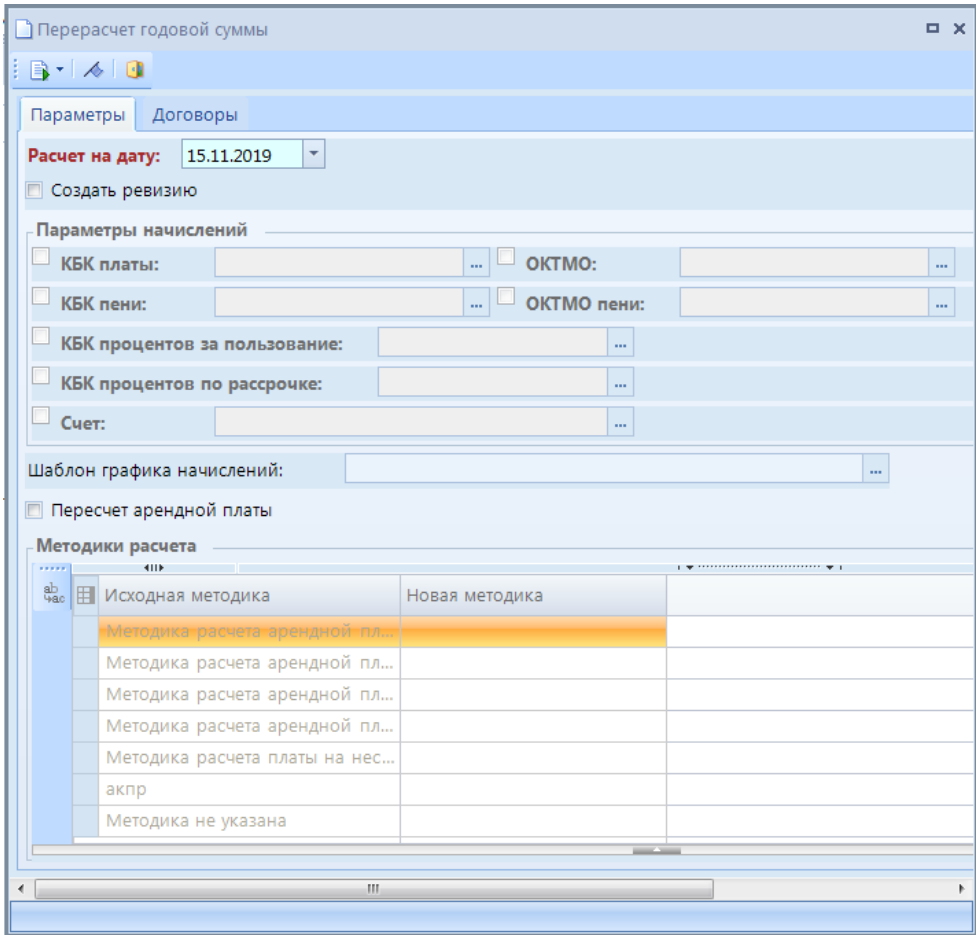


Рисунок 50. Окно Перерасчет годовой суммы

Если перед параметром не установить флажок, то он при выполнении перерасчета останется неизменным.

На вкладке **Договоры** указываются все договоры, подлежащие перерасчету *(Рисунок 51).*

Для того чтобы добавить договор воспользуйтесь на кнопкой [**Добавить строку]** и выберите из открывшегося справочника один или несколько договоров *(Рисунок 52).*

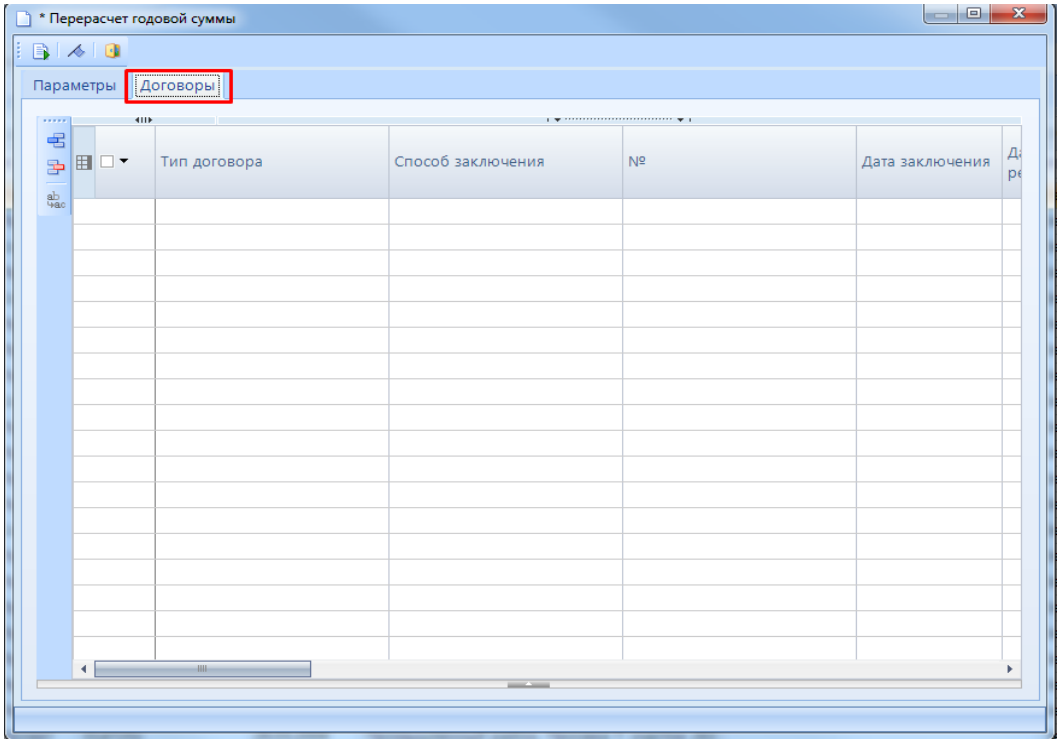


Рисунок 51. Окно «Перерасчет годовой суммы», вкладка Договоры

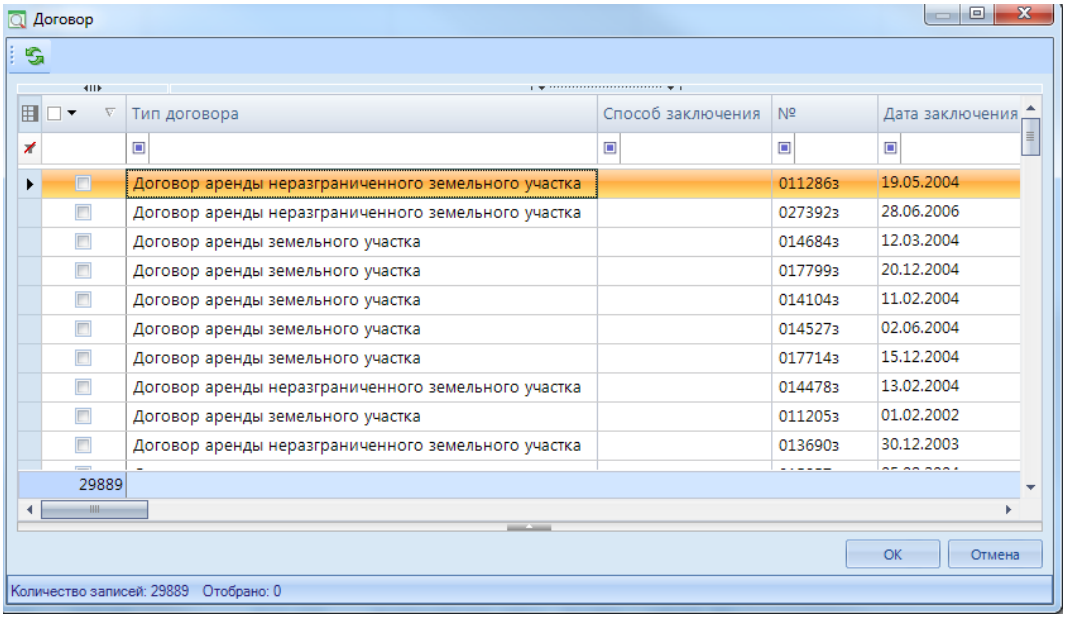


Рисунок 52. Выбор договоров, подлежащих перерасчету

После заполнения всех необходимых полей и вкладок для перерасчета годовой суммы нужно воспользоваться кнопкой **[Выполнить]** *(Рисунок 53).*

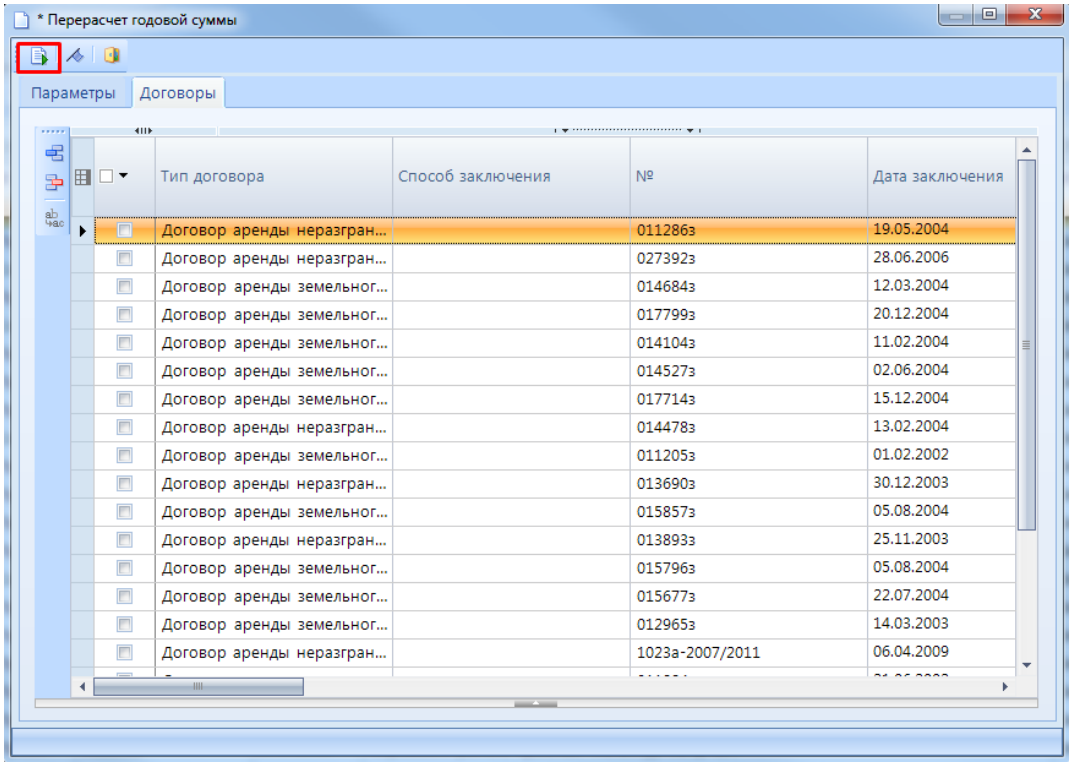
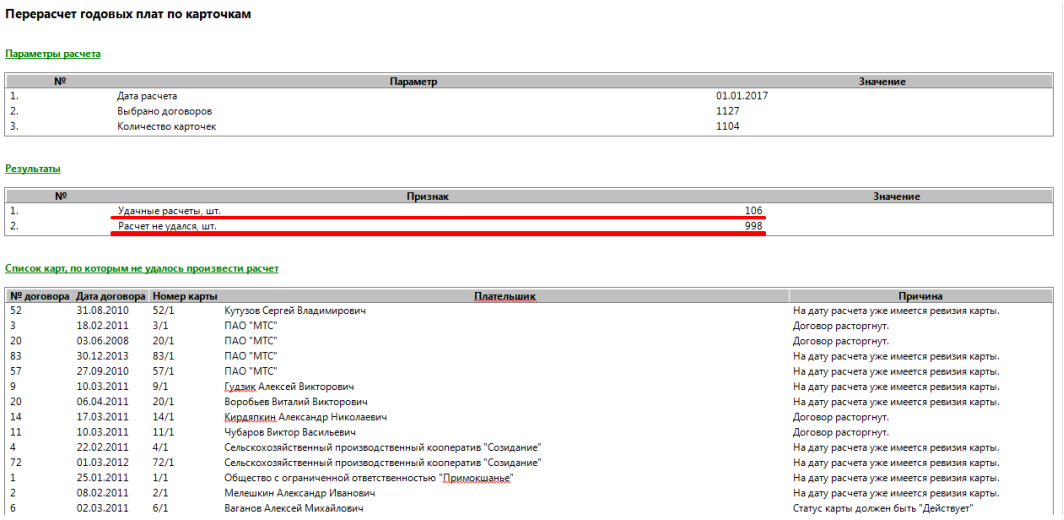


Рисунок 53. Окно «Перерасчет годовой суммы», кнопка «Выполнить»

В результате сформируется протокол *(Рисунок 54)*, а в выбранных договорах сформируются ревизии карточек учета с указанными параметрами.



Перерасчет годовых плат по карточкам

Параметры расчета

№	Параметр	Значение
1.	Дата расчета	01.01.2017
2.	Выбрано договоров	1127
3.	Количество карточек	1104

Результаты

№	Признак	Значение
1.	Удачные расчеты, шт.	106
2.	Расчет не удался, шт.	998

Список карт, по которым не удалось произвести расчет

№ договора	Дата договора	Номер карты	Плательщик	Причина
52	31.08.2010	52/1	Кутузов Сергей Владимирович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
3	18.02.2011	3/1	ПАО "МТС"	Договор расторгнут.
20	03.06.2008	20/1	ПАО "МТС"	Договор расторгнут.
83	30.12.2013	83/1	ПАО "МТС"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
57	27.09.2010	57/1	ПАО "МТС"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
9	10.03.2011	9/1	Гудзик Алексей Викторович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
20	06.04.2011	20/1	Воробьев Виталий Викторович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
14	17.03.2011	14/1	Кирдяпкин Александр Николаевич	Договор расторгнут.
11	10.03.2011	11/1	Чубаров Виктор Васильевич	Договор расторгнут.
4	22.02.2011	4/1	Сельскохозяйственный производственный кооператив "Созидание"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
72	01.03.2012	72/1	Сельскохозяйственный производственный кооператив "Созидание"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
1	25.01.2011	1/1	Общество с ограниченной ответственностью "Примокшанье"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
2	08.02.2011	2/1	Мелешкин Александр Иванович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
6	02.03.2011	6/1	Ваганов Алексей Михайлович	Статус карты должен быть "Действует"

Рисунок 54. Протокол выполнения группового перерасчета годовой суммы по договорам

В протоколе будет указан список карточек по договорам, в которых не удалось запустить перерасчет и причина *(Рисунок 55)*. Обязательно сохраните данный протокол в Word или Excel *(Рисунок 56)*.

Список карт, по которым не удалось произвести расчет

№ договора	Дата договора	Номер карты	Плательщик	Причина
52	31.08.2010	52/1	Кутузов Сергей Владимирович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
3	18.02.2011	3/1	ПАО "МТС"	Договор расторгнут.
20	03.06.2008	20/1	ПАО "МТС"	Договор расторгнут.
83	30.12.2013	83/1	ПАО "МТС"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
57	27.09.2010	57/1	ПАО "МТС"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
9	10.03.2011	9/1	Гудзик Алексей Викторович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
20	06.04.2011	20/1	Воробьев Виталий Викторович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
14	17.03.2011	14/1	Кирдяпкин Александр Николаевич	Договор расторгнут.
11	10.03.2011	11/1	Чубаров Виктор Васильевич	Договор расторгнут.
4	22.02.2011	4/1	Сельскохозяйственный производственный кооператив "Созидание"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
72	01.03.2012	72/1	Сельскохозяйственный производственный кооператив "Созидание"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
1	25.01.2011	1/1	Общество с ограниченной ответственностью "Примокшанье"	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
2	08.02.2011	2/1	Мелешкин Александр Иванович	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
6	02.03.2011	6/1	Ваганов Алексей Михайлович	Статус карты должен быть "Действует"
10	10.03.2011	10/1	Моисеева Ирина Николаевна	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
12	17.03.2011	12/1	Кельмяшкин Андрей Николаевич	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
101	15.08.2016	101/1	Кельмяшкин Андрей Николаевич	На дату расчета уже имеется ревизия карты.
16	17.03.2011	16/1	Девятаев Сергей Николаевич	Договор расторгнут.
17	17.03.2011	17/1	Левков Павел Григорьевич	Договор расторгнут.
18	30.03.2011	18/1	Мелешкин Семен Семенович	Договор расторгнут.

Рисунок 55. Список карт, по которым не удалось произвести расчет

Протокол сохранения

ПК "Собственность - СМАРТ" вер. 17.02 (сборка 2658)

Перерасчет годовых плат по карточкам

Параметры расчета

№	Параметр	Значение
1.	Дата расчета	01.01.2017
2.	Выбрано договоров	9
3.	Количество карточек	10

Рисунок 56. Сохранение протокола во внешней программе

Возможные причины, по которым не удалось произвести расчет:

– **На дату расчета уже имеется ревизия карты** – означает, что на дату перерасчета, уже есть ревизия.

– **Договор расторгнут** – договор расторгнут (есть дата расторжения в карточке учета договора), соответственно создать новую ревизию система не может.

– **Статус карты должен быть "Действует"** – вероятнее всего карта имеет статус «Закрыта».

– **У карты имеется дата окончания действия, которая меньше даты расчета** – т.е. карта имеет дату окончания меньше, чем дата расчета. Такие карточки учета были пропущены.

– **Дата начала действия карточки больше или равна даты расчета** – данные карточки имеют дату начала действия больше даты расчета, соответственно данные карточки необходимо пересмотреть вручную.

Рассмотрим варианты, при которых производится массовый перерасчет годовой суммы. Предположим, что все параметры начислений остались неизменными, но поменялась методика расчета либо значение коэффициента. В таком случае на вкладке **Параметры** необходимо указать с какой даты вносятся изменения, т.е. дату создания новой ревизии в поле **Расчет на дату**, установить флажок перед параметром **Перерасчет арендной платы** и выбрать новую методику для расчета. В результате во всех выбранных договорах, для которых поменялась методика расчета или коэффициент, будет произведен перерасчет арендной платы и, соответственно, изменится сумма арендной платы, а также сформируются новые ревизии карточек.

Допустим, необходимо изменить некоторые параметры начислений, например **КБК платы**. Для этого нужно указать дату расчета (дата создания новой ревизии), параметр **Создать ревизию** отметить флажком, в группе ***«Параметры начислений»*** задать новое значение параметра **КБК платы** и установить флажок перед параметром **Пересчет арендной платы.** В итоге сформируется протокол выполнения группового перерасчета годовой суммы по договорам, а в выбранных договорах сформируются ревизии карточек учета с внесенными изменениями.

Также возможен вариант, когда в уже имеющейся ревизии нужно произвести перерасчет арендной платы по новой методике. Для этого в поле **Расчет на дату** необходимо указать дату создания этой ревизии, выбрать новую методику и произвести пересчет.

3. КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРАМ

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» помимо режима договоров реализован режим карточек учета, который расположен в **Навигаторе** по следующему пути:

ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА

В этом режиме собраны карточки учета всех видов договоров, используемых в программном комплексе. Данный режим позволяет получать информацию обо всех корреспондентах, с которыми заключены договора.

Для сужения поиска и сокращения временных затрат реализован макетный фильтр отбора (*Рисунок 57*).

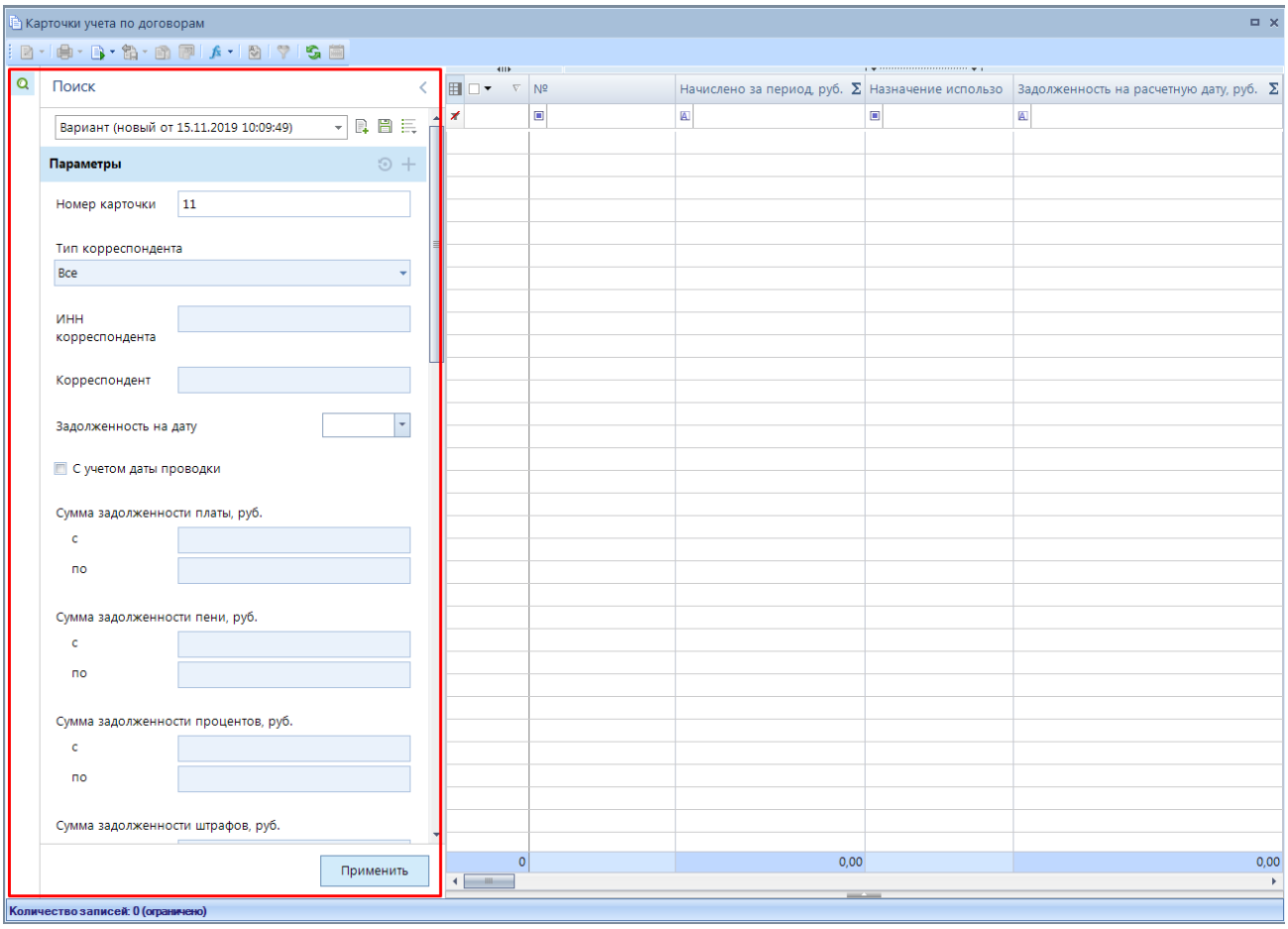


Рисунок 57. Фильтр по карточкам учета по договорам

Задав критерии отбора, нажмите на кнопку **[Применить]** на панели инструментов фильтра. В результате отобразится список карточек учета, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска *(Рисунок 58).*

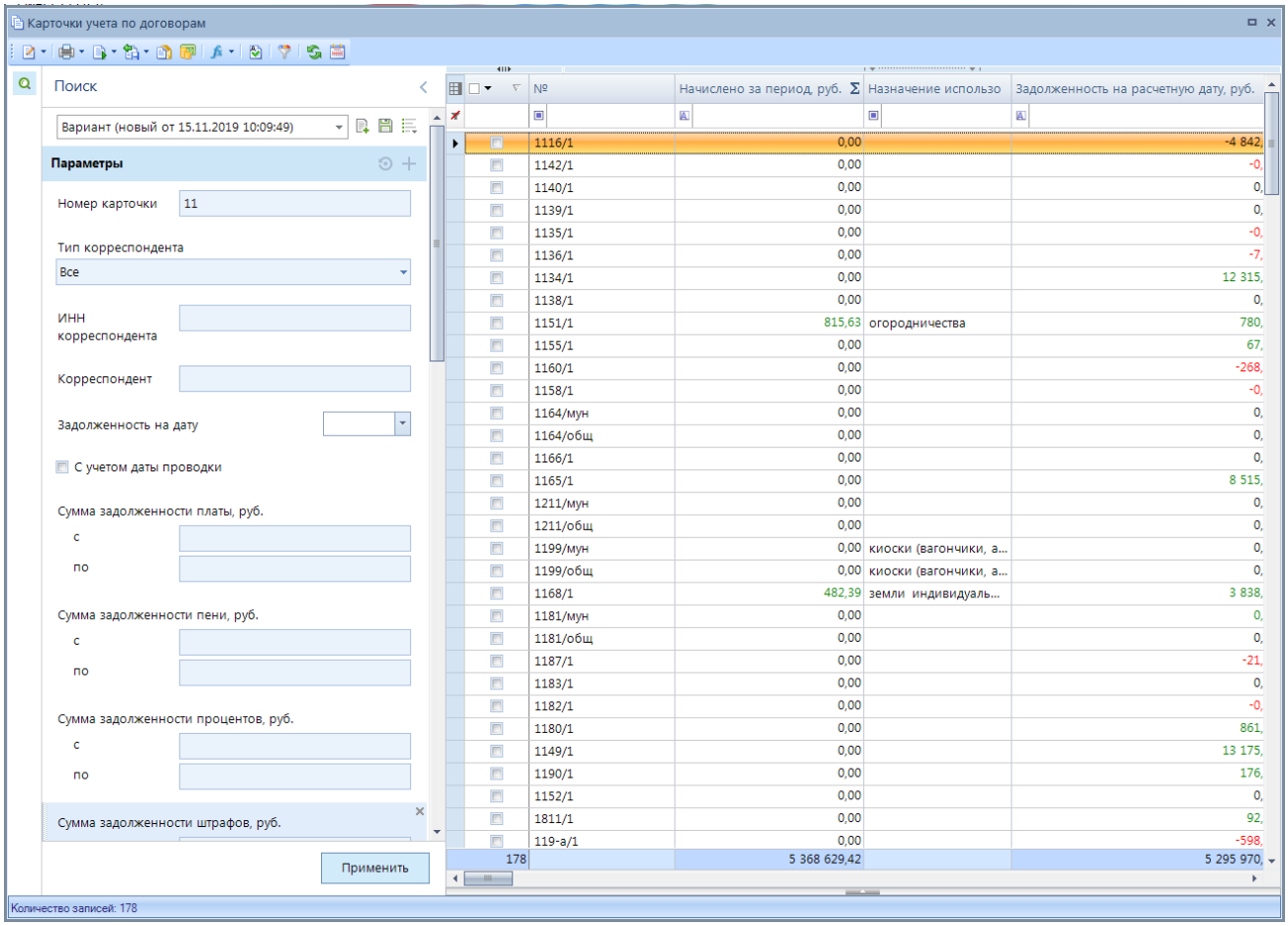


Рисунок 58. Список карточек учета по договорам

В программном комплексе есть возможность копировать карточки учета.

При копировании создается копия исходной карточки плательщика, с возможностью выбора нового арендатора из справочника «Корреспонденты (все)». Датой начала действия новой карточки учета является дата начала действия исходной карточки. Реквизиты начислений, график начислений копируются из последней ревизии в исходной карточке, а список операций не копируется.

Для создания копии карточки учета со списком объектов необходимо воспользоваться кнопкой **[Создать копию карты со списком объектов]** *(Рисунок 59).*

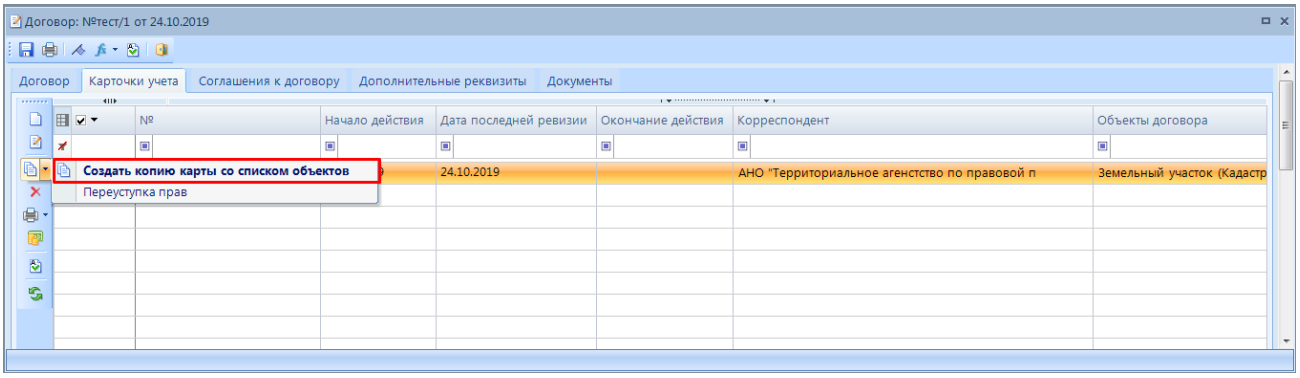


Рисунок 59. Вкладка «Карточка учета», кнопка Создать копию карты со списком объектов

Далее следует выбрать корреспондента из справочника «Корреспонденты (все)» *(Рисунок 60)* и нажать на кнопку **[ОК].**

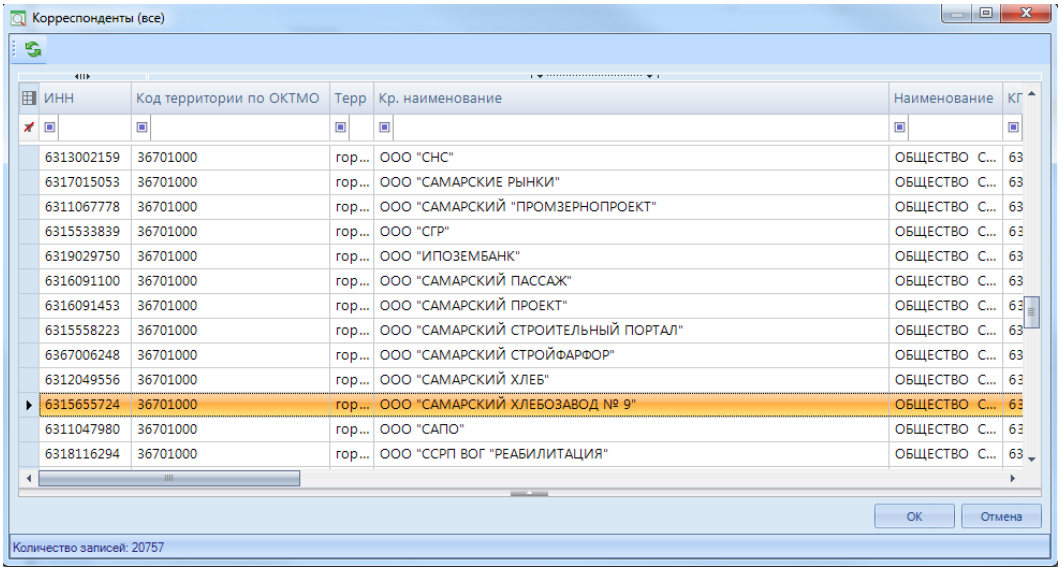


Рисунок 60. Выбор корреспондента из справочника «Корреспонденты (все) »

В результате на экране появится окно **Протокол выполнения** с результатом копирования *(Рисунок 61)*, а в списке карточек учета появится копия карты со списком объектов, который можно редактировать *(Рисунок 62)*.

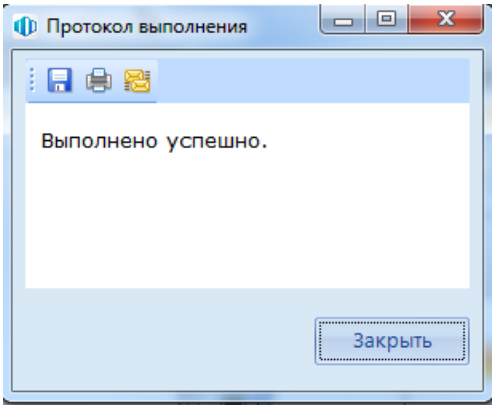


Рисунок 61. Окно Протокол выполнения

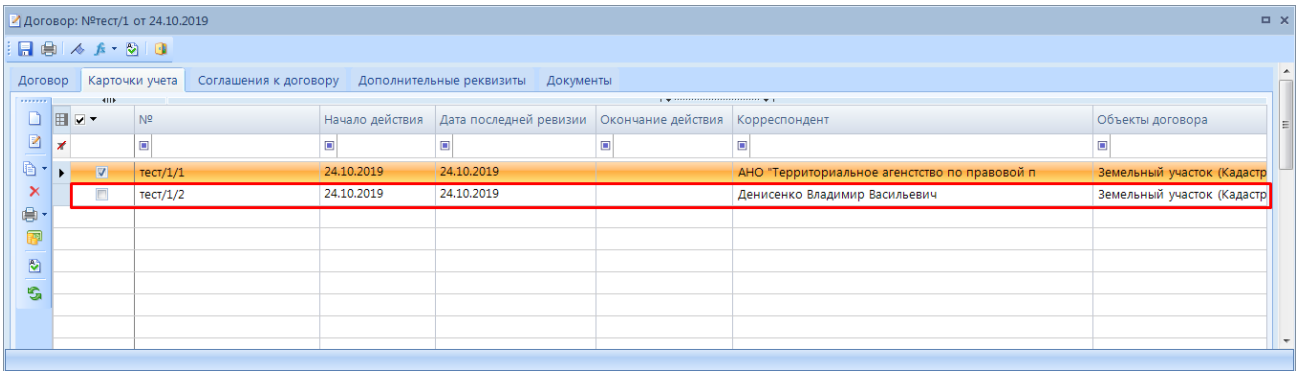


Рисунок 62. Вкладка «Карточка учета» после копирования

4. ДОГОВОРЫ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» договора социального найма находятся в режиме (*Рисунок 63*):

ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры купли-продажи

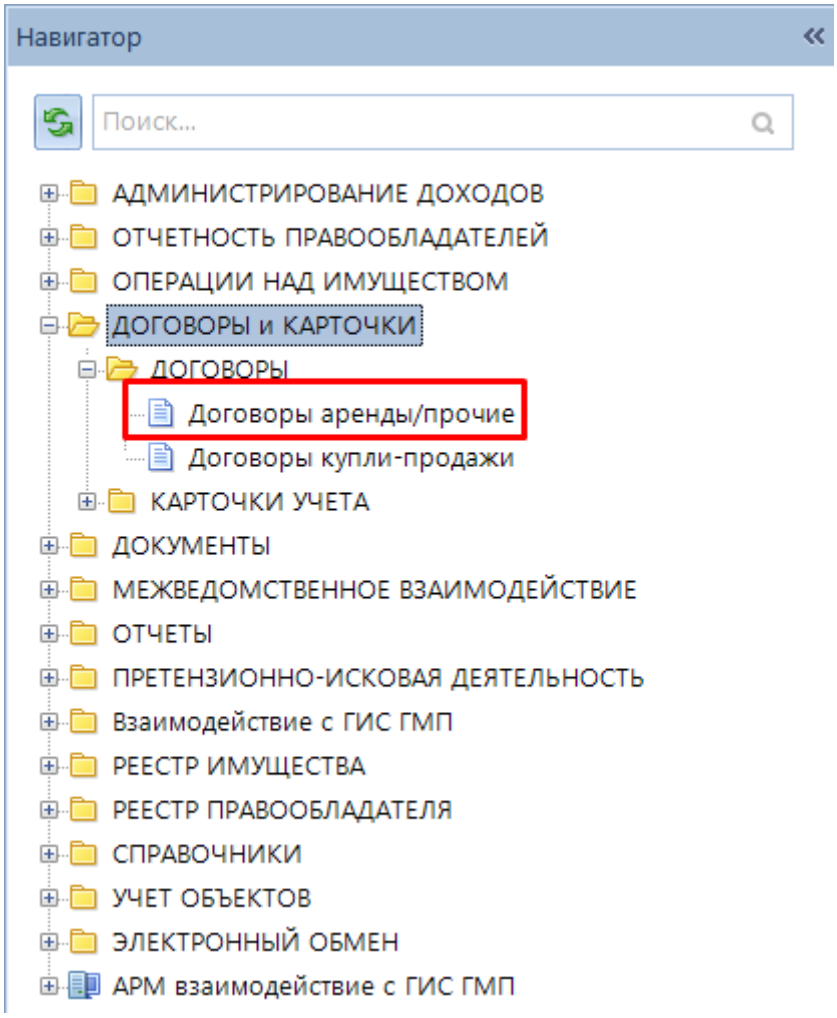


Рисунок 63. Режимы для работы с договорами социального найма

Под понятием «договор социального найма» подразумевается соглашение, где две его стороны – наниматель помещения (правоспособный гражданин РФ, имеющий основания получить жилье) и его собственник (государственный орган, или орган МСУ) заключают между собой юридическую договоренность о предоставлении нанимателю жилища, для проживания и пользования самостоятельно, или с членами семьи. В свою очередь, наниматель жилого помещения по договору социального найма обязуется принять жилье в установленном порядке, добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него законом в вопросах получения жилища, пользования им. Наниматель обязуется оплачивать необходимые услуги и работы по содержанию дома, использовать жилище не нарушая законные нормы.

Договор социального найма заводится в системе аналогично договорам аренды и купли продажи, за исключением типа договора.

Для начала в справочнике «**Типы договоров**» (**СПРАВОЧНИКИ \ ДОГОВОРЫ \ Типы договоров**) необходимо создать новый тип «**Договор социального найма**», где в качестве вида договора указывается «**Социальный найм**» (*Рисунок 64*).

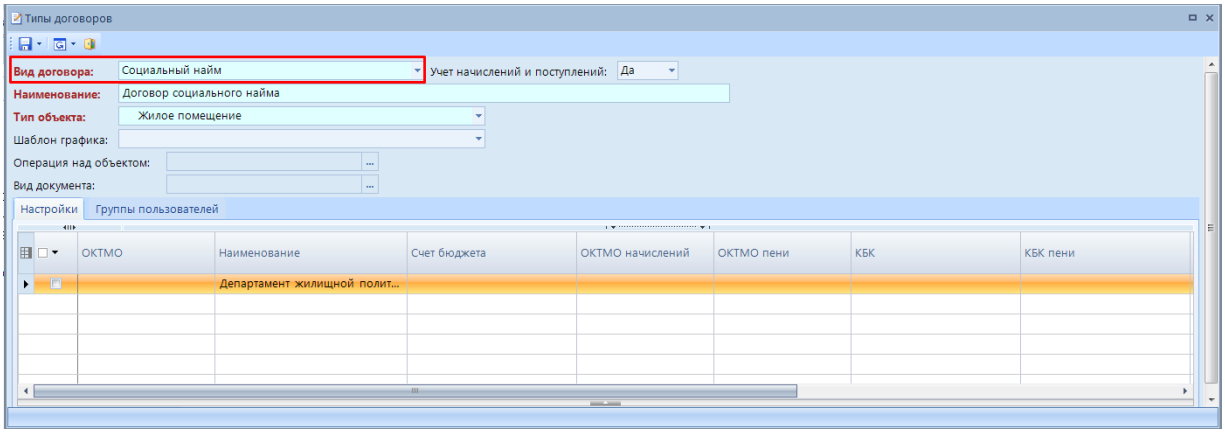


Рисунок 64. Создание нового типа договора

Для договоров социального найма из справочника **«Типы договоров»** выберите договора с типом «Договор социального найма» (Рисунок 65. Выбор типа договора*Рисунок 65*).

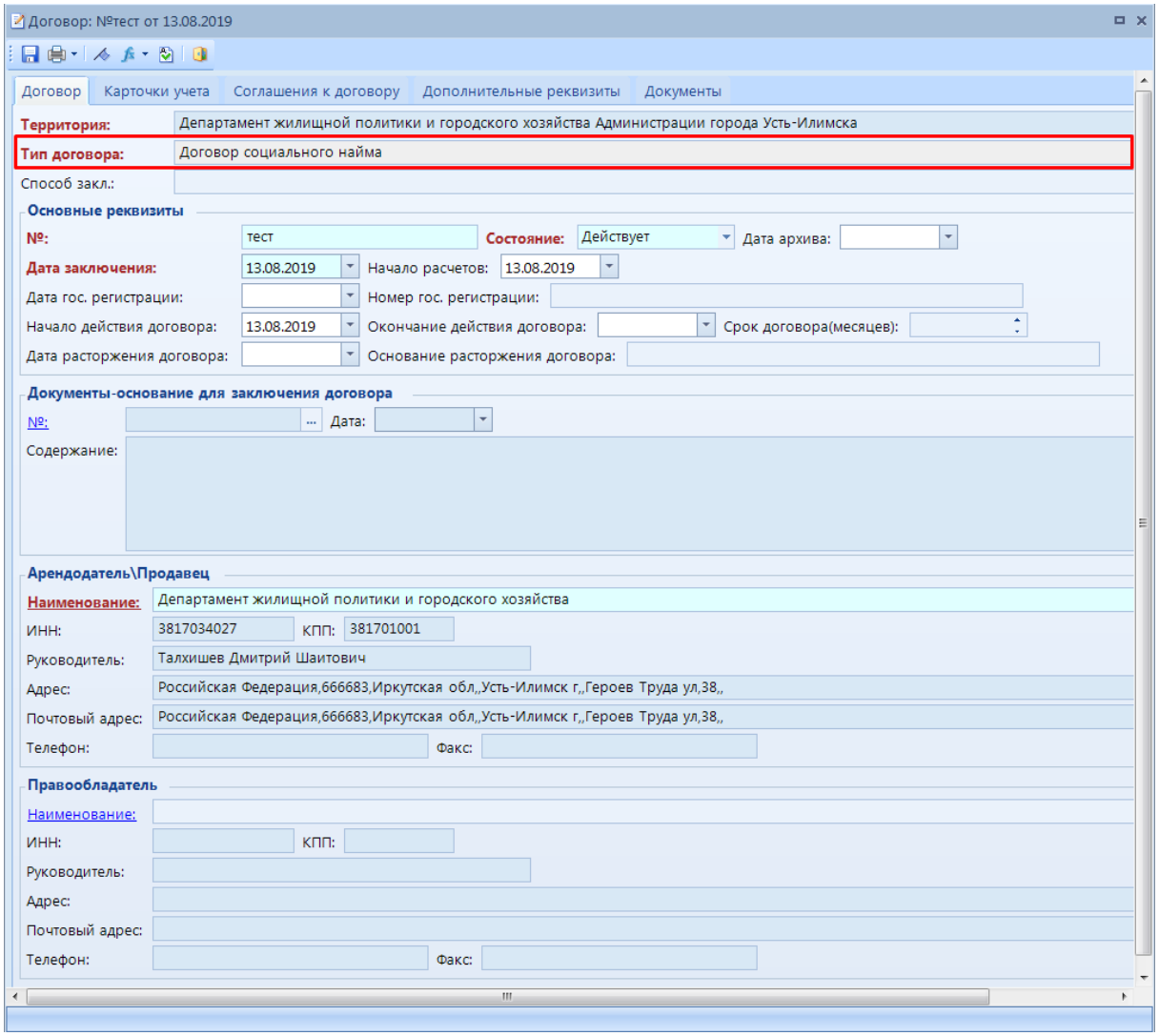


Рисунок 65. Выбор типа договора

Также, в отличие от карточек учета по договорам аренды, на вкладке «**Реквизиты начислений**» появилась возможность расчета пени по 155 статье Жилищного кодекса РФ.

Для этого в качестве типа начисления пени необходимо выбрать значение «Статья 155 ЖК РФ» (*Рисунок 66*).

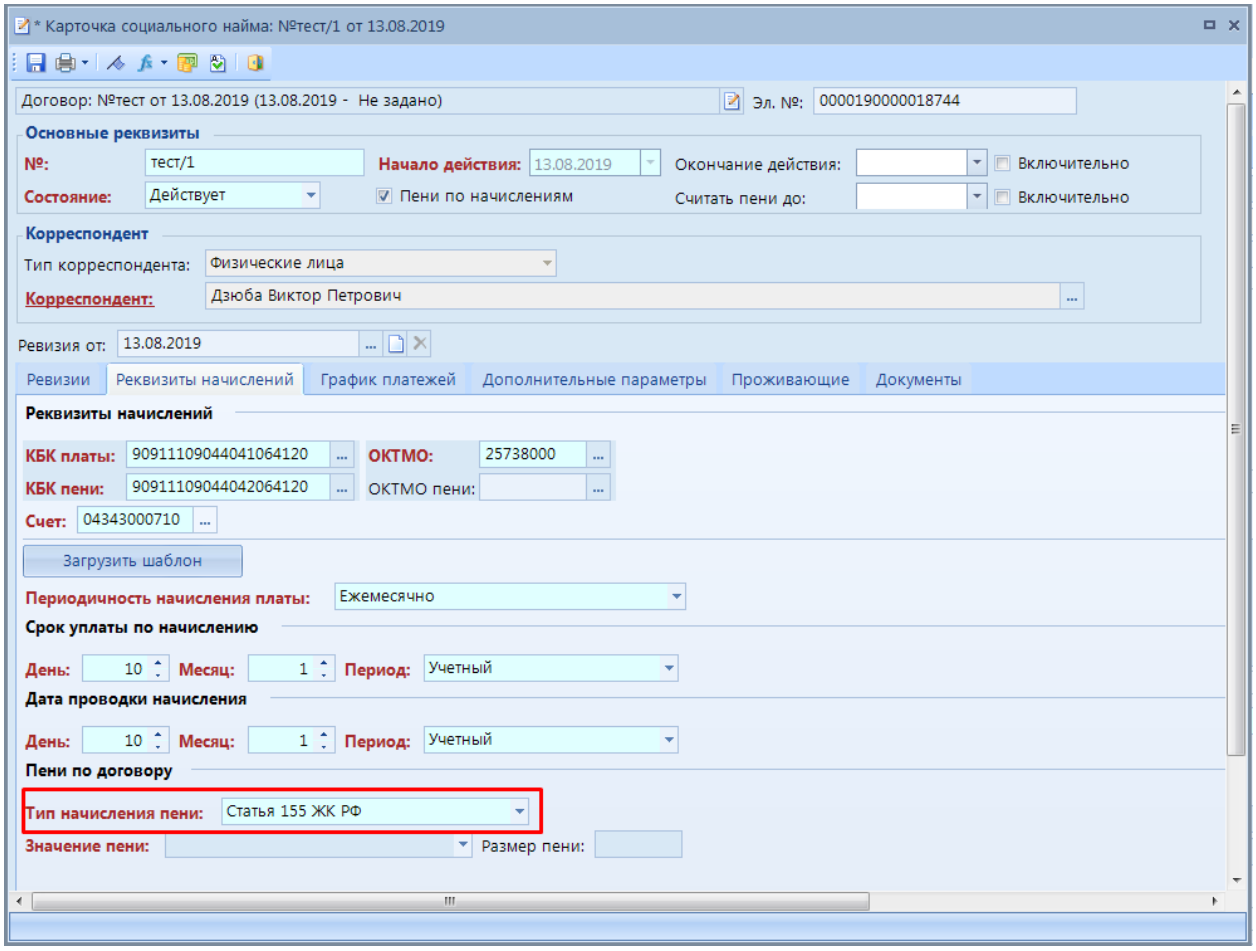


Рисунок 66. Выбор типа начисления пени

С 01 января 2016 года в статью 155 Жилищного кодекса РФ внесены изменения, касающиеся начисления пеней за неоплату или несвоевременную оплату за пользование жилым помещением (плата за наем). Теперь, граждане, после истечения указанного в законодательстве срока для внесения платы за наем (до 10 числа месяца, следующего за отчетным), имеют 30 дней на погашение задолженности. В данный период пени начисляться не будут. Далее, с 31-го по 90-ый день, следующих за днем наступления установленного срока оплаты, пени будут начисляться в размере 1/300 ставки рефинансирования за каждый день просрочки, а с 91-го дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, размер пеней увеличится и составит 1/130 ставки рефинансирования за каждый день просрочки.

При заключении договора социального найма помимо других сведений, указывается численный состав семьи нанимателя, имеющий право пользования получаемым помещением.

Для этого в карточке учета договора социального найма появилась дополнительная вкладка «**Проживающие**» (*Рисунок 67*).

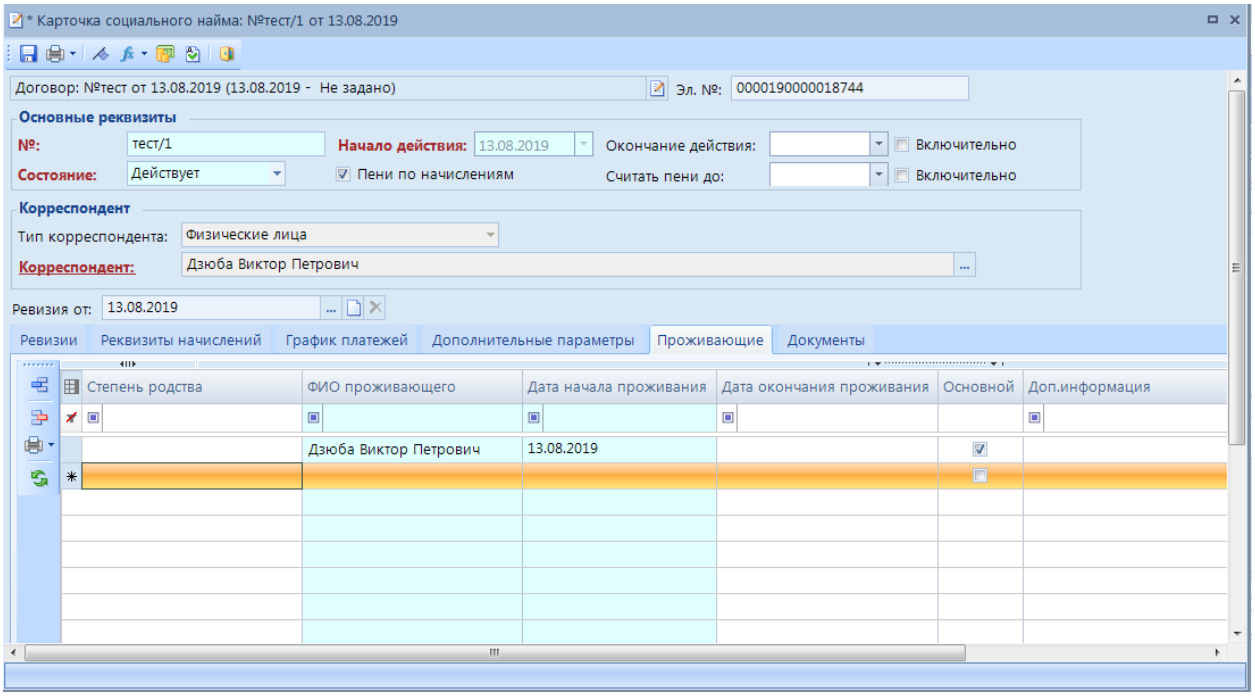


Рисунок 67. Вкладка «Проживающие»

Корреспондент (наниматель), с которым заключается договор, автоматически указывается на данной вкладке.

При необходимости также можно указать степень родства проживающих, в колонке «Степень родства», которое заполняется значением из справочника «**Виды родственных связей**».

5. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

– перезагрузки операционной системы;

– запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

– Нормативно-правовую базу по вопросам администрирования поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

– Настоящее «Руководство пользователя».

– Документ Р.КС. 01017-01 34 03 «Руководство администратора. Администрирование комплекса»;

– Документ Р.КС. 01017-01 34 01«Руководство пользователя. Заведение методик расчета».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;
ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;
ИП – индивидуальный предприниматель;
КБК – код бюджетной классификации;
ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
ОКТМО - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	21.11.2018	Дмитриева О.Н.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 1901р9 4057	15.11.2019	Лаврентьева О.Н.