|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | **УТВЕРЖДАЮ** Генеральный директор  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | |
|  |  | Программный комплекс «Собственность-СМАРТ»  Руководство пользователя  Работа с договорами. Договора купли-продажи  Лист утверждения  Р.КС. 01017-01 34 02-2 | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  | | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель генерального директора  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Н. Сергеев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | |
| Инв.N дубл |  |
| Взам.инв.N |  |  | | Руководитель Департамента развития систем муниципального управления  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Васильев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | |
|  | |  | |
| Подп и дата |  |
|  | |  | |
|  | | | |
| Инв.N подл |  | 2022 | | | |
|  |  | | Литера А |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | |  | |
|  |  | Программный комплекс «Собственность-СМАРТ»  версия [19.01p9] от 30.10.2019  Руководство пользователя  Работа с договорами. Договора купли-продажи  Р.КС. 01017-01 34 02-1  Листов 51 | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 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») и содержит описание операций по договорам купли-продажи 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](mailto:info@keysystems.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

[Введение 4](#_Toc530640968)

[1. Описание операций 5](#_Toc530640969)

[1.1. Создание договора купли-продажи 5](#_Toc530640970)

[1.1.1. Вкладка «Договор» договора купли-продажи 11](#_Toc530640971)

[1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора купли-продажи 14](#_Toc530640972)

[1.1.2.1. Вкладка «Ревизии» карточки учета 17](#_Toc530640973)

[1.1.2.2. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета 20](#_Toc530640974)

[1.1.2.2.1. Договор заключен путем проведения торгов (аукцион, конкурс) 23](#_Toc530640975)

[1.1.2.2.2. Договор заключен без проведения торгов 23](#_Toc530640976)

[1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета 24](#_Toc530640977)

[1.1.2.4. Вкладка «Дополнительные параметры» 26](#_Toc530640978)

[1.1.3. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора купли-продажи 27](#_Toc530640979)

[1.1.4. Вкладка «Документы» договора купли-продажи 27](#_Toc530640980)

[1.2. Формирование печатных документов 29](#_Toc530640981)

[1.1. Создание ревизии карточки учета по договору аренды 29](#_Toc530640982)

[1.2. Расчет графика начислений по карточке учета договора купли-продажи 31](#_Toc530640983)

[1.3. Расчет процента по рассрочке 34](#_Toc530640984)

[1.4. Расчет пени/процента за пользование 34](#_Toc530640985)

[2. Групповые операции 37](#_Toc530640986)

[2.1. Изменение типа договора 37](#_Toc530640987)

[2.2. Простановка аналитических признаков 37](#_Toc530640988)

[3. Карточки учета по договорам 42](#_Toc530640989)

[4. Нестандартные ситуации 45](#_Toc530640990)

[5. Рекомендации по освоению 46](#_Toc530640991)

[Перечень сокращений 47](#_Toc530640992)

[Лист регистрации изменений 48](#_Toc530640993)

Введение

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе с договорами купли-продажи 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 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  Практический пример | –   | Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.  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*](#_Условные_обозначения)  *(Рисунок 5)* | | – | Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |

1. Описание операций
   1. Создание договора купли-продажи

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

**ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры купли-продажи**

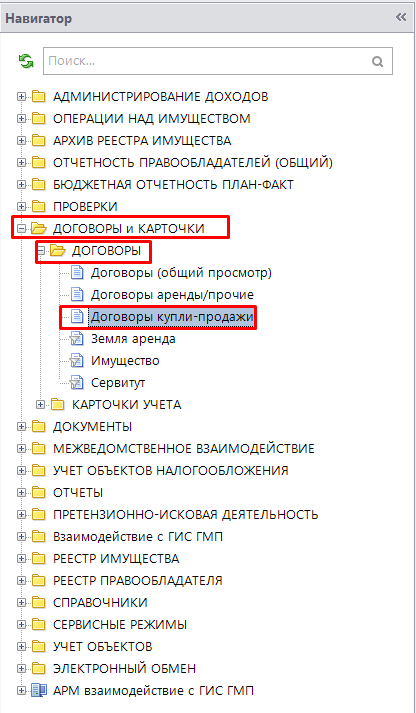


Рисунок 1. Режимы для работы с договорами купли-продажи

Режим **«Договоры купли-продажи»** предназначен для учета договоров, в которых объект договора передается в собственность.

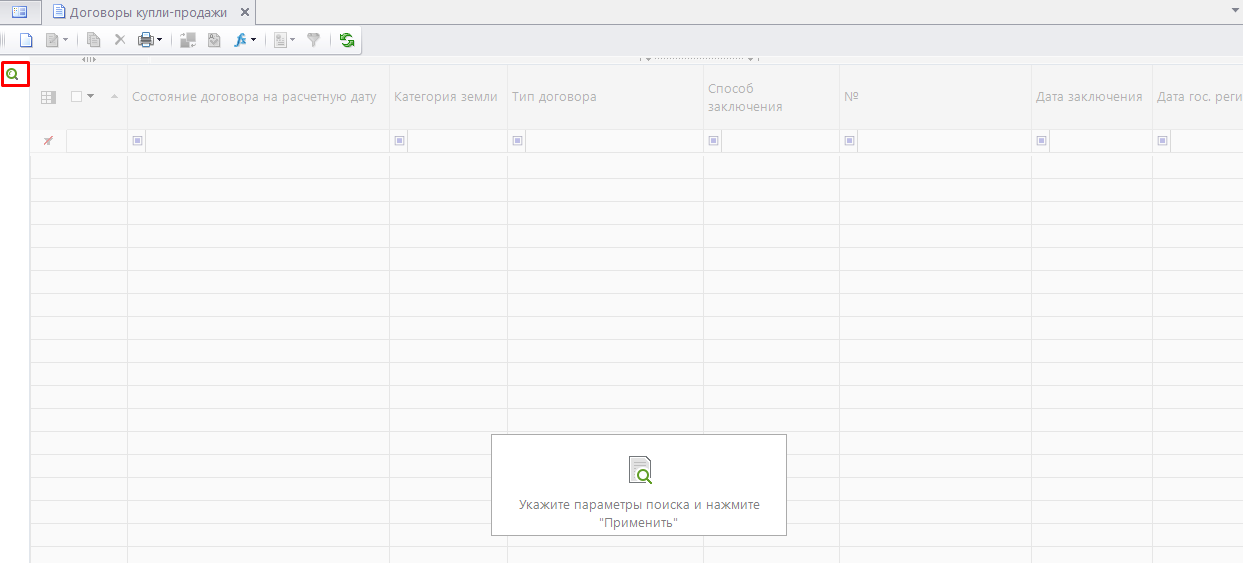
Для удобной работы с договорами в программном комплексе реализован макетный фильтр отбора (*Рисунок 2*)*,* который можно раскрыть в результате нажатия на кнопку 

Рисунок 2. Макетный фильтр отбора договоров в свернутом виде

Для отбора договоров по фильтру необходимо заполнить соответствующие поля (*Рисунок 3*):

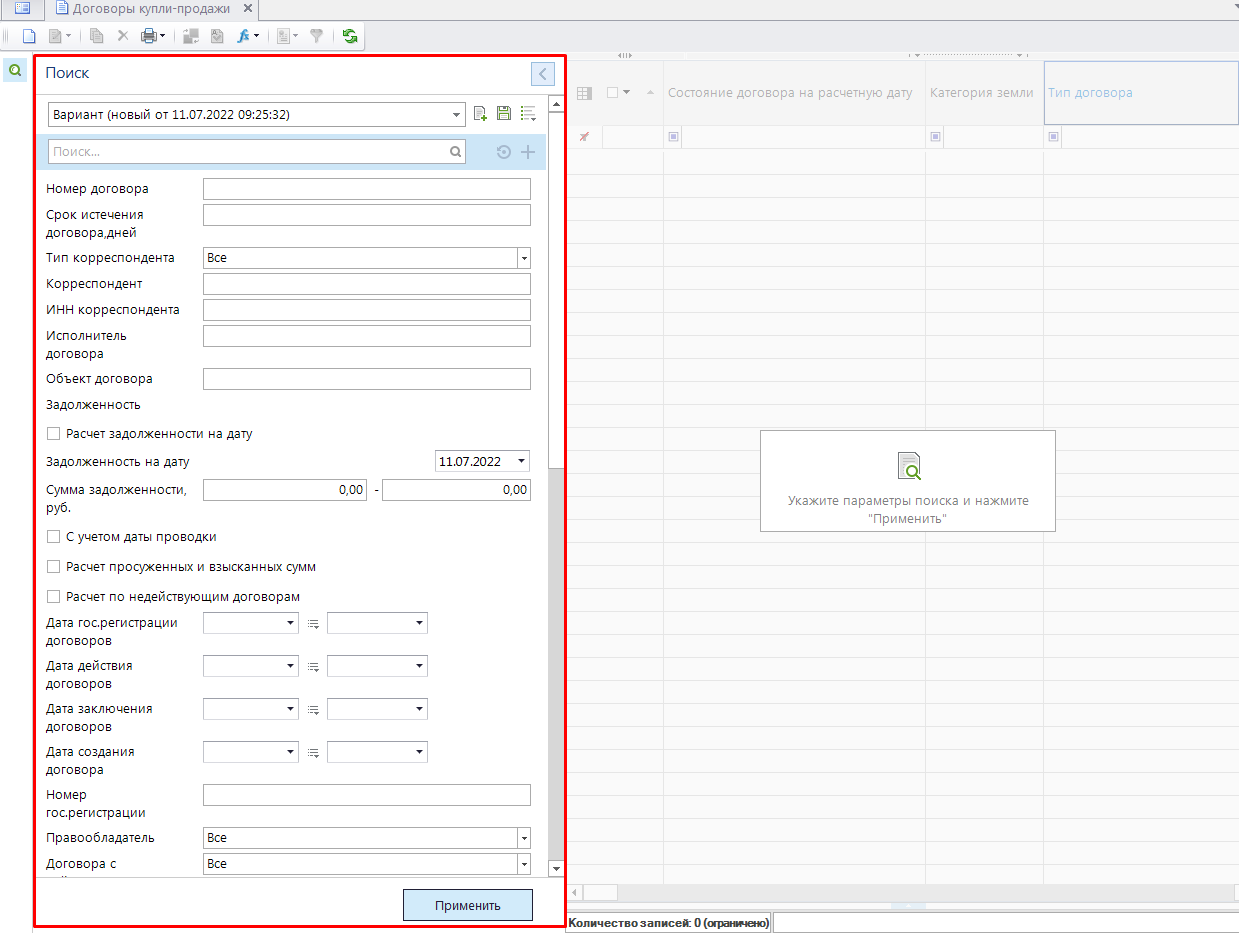


Рисунок 3. Макетный фильтр отбора договоров

* **Номер договора** – номер договора, который необходимо найти.
* **Срок истечения договора, дней** – срок истечения договора, который необходимо найти.
* **Тип корреспондента –** выберите из раскрывающегося спискаполяодно 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.
* **Исполнитель договора** – наименование исполнителя договора.
* **Объект договора** – наименование объекта договора, который отображает сущность сделки или коммерческого соглашения.
* **Расчет задолженности на дату** – флажок устанавливается, если должен быть осуществлён расчет задолженности на дату.
* **Задолженность на дату –** дата, на которую по договору существует задолженность.
* **Сумма задолженности** – суммазадолженности по договору.
* **С учетом даты проводки** – флажок устанавливается, если должна быть учтена дата проводки.
* **Расчет просуженных и взысканных сумм** – флажок устанавливается, если должен быть осуществлён расчет просуженных и взысканных сумм.
* **Расчет по недействующим договорам** – флажок устанавливается, если должен быть осуществлён расчет по недействующим договорам.
* **Дата гос. регистрации договоров –** дата государственной регистрации договора, то есть дата внесения номера договора в единый государственный реестр.
* **Дата действия договоров** – дата начала действия договора, другими словами, дата с которой возникают обязательства по договору.
* **Дата заключения договоров –** дата заключения договора.
* **Дата создания договоров –** дата создания договора.
* **Номер гос. регистрации** – номер государственной регистрации договора.
* **Правообладатель** – сторона в договоре, передающая свои исключительные права. Выберите из раскрывающегося спискаполя одно из значений: «Все», «Без правообладателя», «С правообладателем».
* **Договора с действующими карточками на дату** – выберите из раскрывающегося списка поляодно из значений: «Все», «Действует», «Не действует».
* **Расторжение на расчетную дату** – выберите из раскрывающегося списка поляодно из значений: «Все», «Расторгнутые», «Не расторгнутые».
* **Показать информацию по первоначальной (балансовой) стоимости –** флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию по первоначальной (балансовой) стоимости.
* **Показать информацию по кадастровой стоимости** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию по кадастровой стоимости.
* **Показать информацию о связанных объектах –** флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию о связанных объектах.
* **Показать информацию по корреспонденту (Субъект МСП, СОНКО)** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию по корреспонденту (Субъект МСП, СОНКО).
* **НЕ показывать у объектов: Кадастровый номер** - флажок устанавливается, если пользователю не нужно отображать у объектов кадастровый номер**.**
* **НЕ показывать у объектов: Инвентарный номер** - флажок устанавливается, если пользователю не нужно отображать у объектов инвентарный номер.
* **НЕ показывать у корреспондента: ИНН** - флажок устанавливается, если пользователю не нужно отображать у корреспондента ИНН.
* **Расчет площади** – выберите из раскрывающегося списка поляодно из значений: «Только для действующих договоров», «Для всех договоров», «По последней из недействующих карточек».
* **Дата расторжения –** дата расторжения договора.
* **Дата акцепта –** дата акцепта договора.
* **Вид расторжения –** выберите значение из справочника **«Статусы»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Статус договора –** выберите значение из справочника **«Статусы»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Способ заключения** – выберите значение из справочника **«Способы заключения договоров»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Назначение использования** – выберите значение из справочника **«Назначение использования»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Фактическое использования** – выберете значение из справочника **«Фактическое использования»**, нажав на кнопку выбрать.
* **ОКТМО объектов договоров** – выберите значение из справочника **«ОКТМО»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Аналитические признаки договора** – выберите значение из справочника **«Аналитические признаки»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Аналитические признаки карточки** – выберите значение из справочника **«Аналитические признаки»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Периодичность начисления платы** – выберите значение из справочника **«Периодичность начисления платы»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Статус карточки** – выберите значение из справочника **«Статусы»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Отрасль** – выберите значение из справочника **«Отрасль»**, нажав на кнопку выбрать.
* **Субъект МСП** – выберите значение из справочника **«Субъект МСП»**, нажав на кнопку выбрать

Также есть возможность сохранить фильтр, чтобы использовать его повторно при дальнейшей работе. Для этого нужно заполнить необходимые 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 выбрать(*Рисунок 4*).

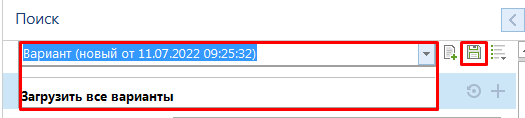


Рисунок 4. Создание варианта фильтра отбора договоров

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 купли-продажи земельного участка» отобразятся все договоры земельного участка, в которых типом договора является договор купли-продажи (*Рисунок 5*)*.*

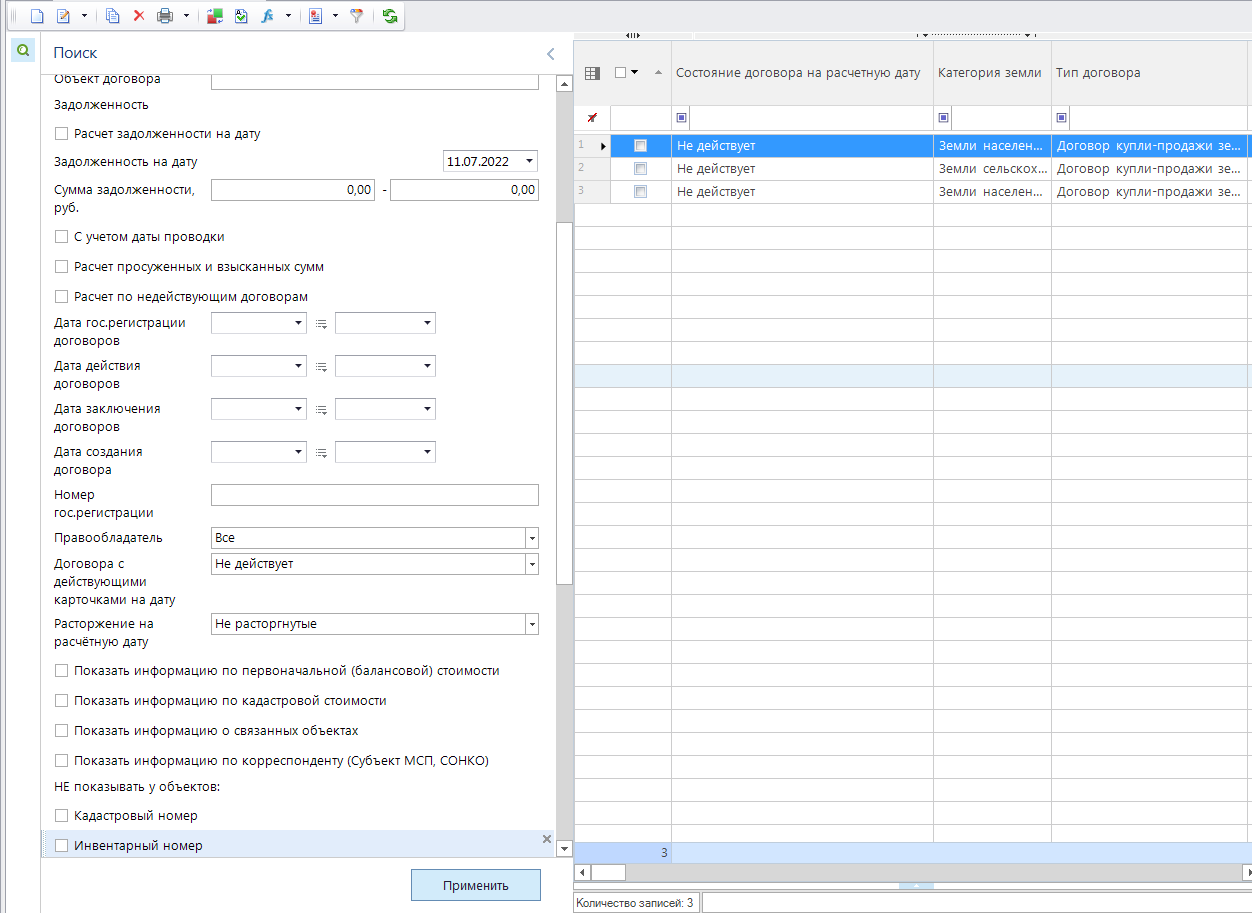


Рисунок 5. Фильтр отбора по типу договора «Договоры купли-продажи земельного участка»

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.

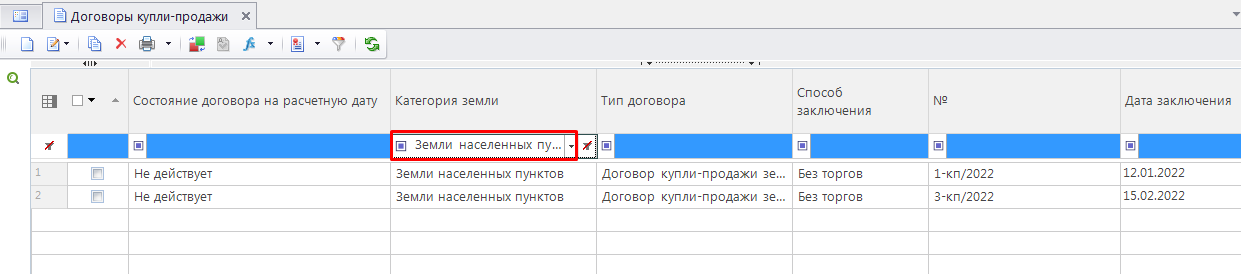


Рисунок 6. Дополнительный фильтр отбора по номеру договора

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.

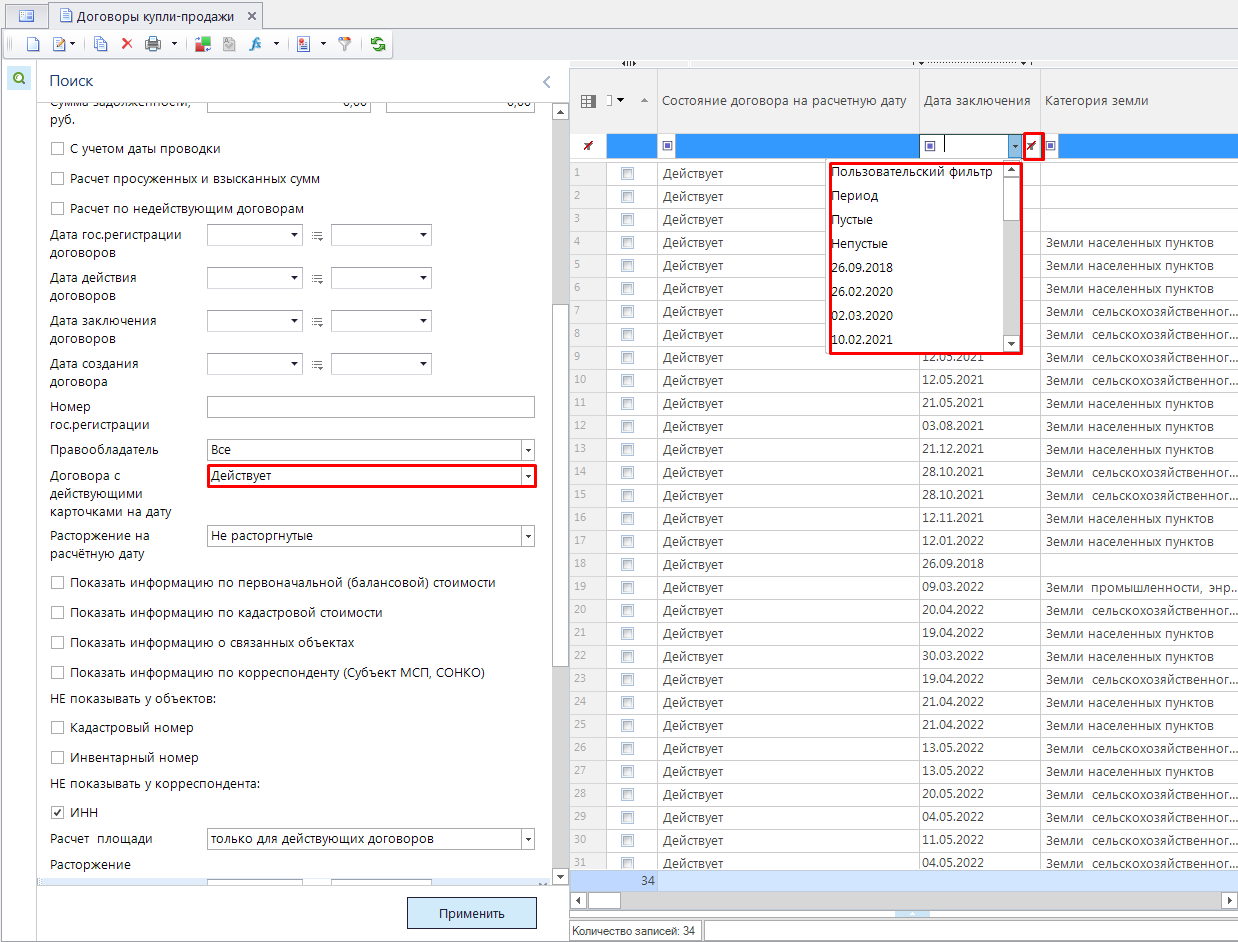


Рисунок 7. Выбор условия для наложения дополнительного фильтра

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.**

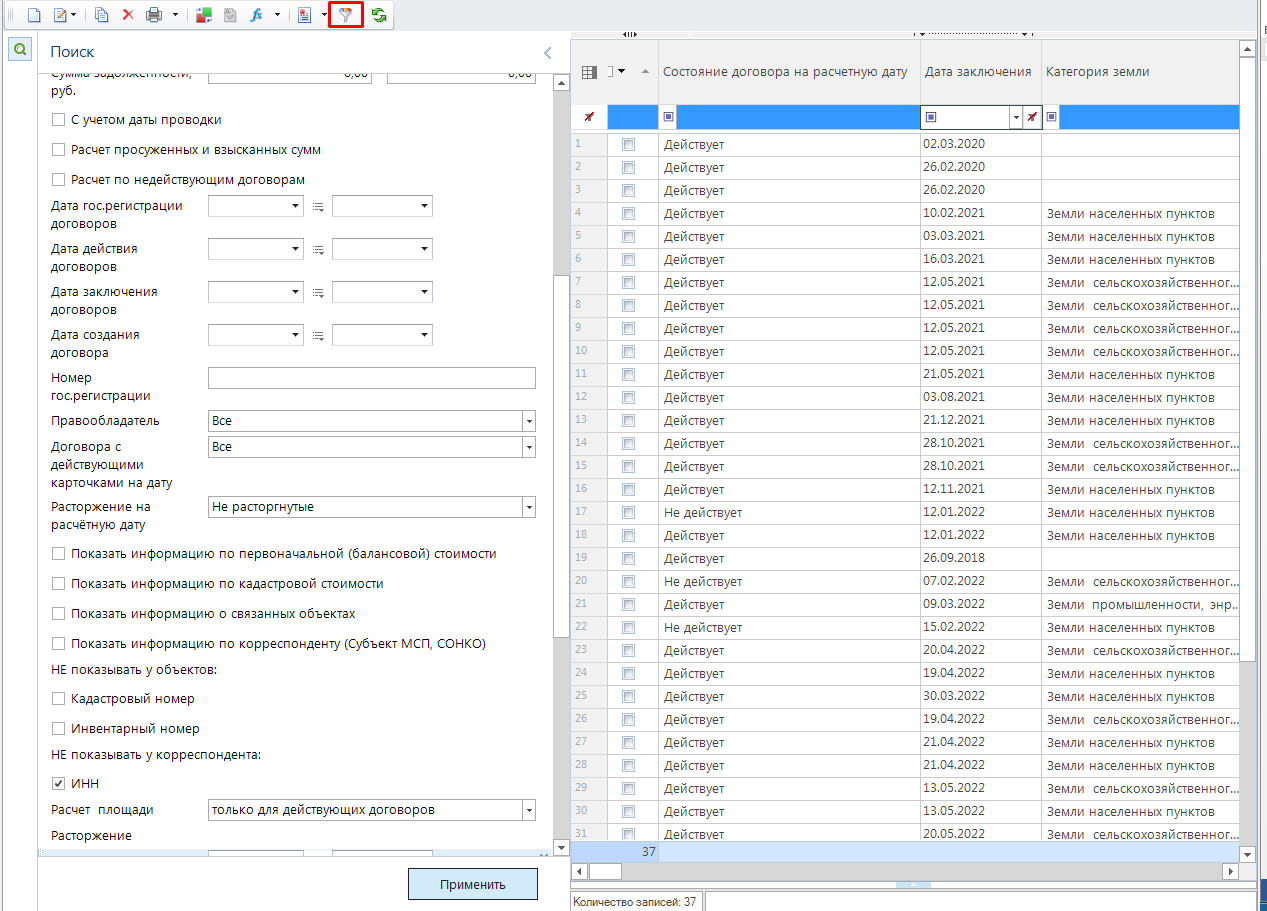


Рисунок 8. Выбор условия для наложения дополнительного фильтра

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*).

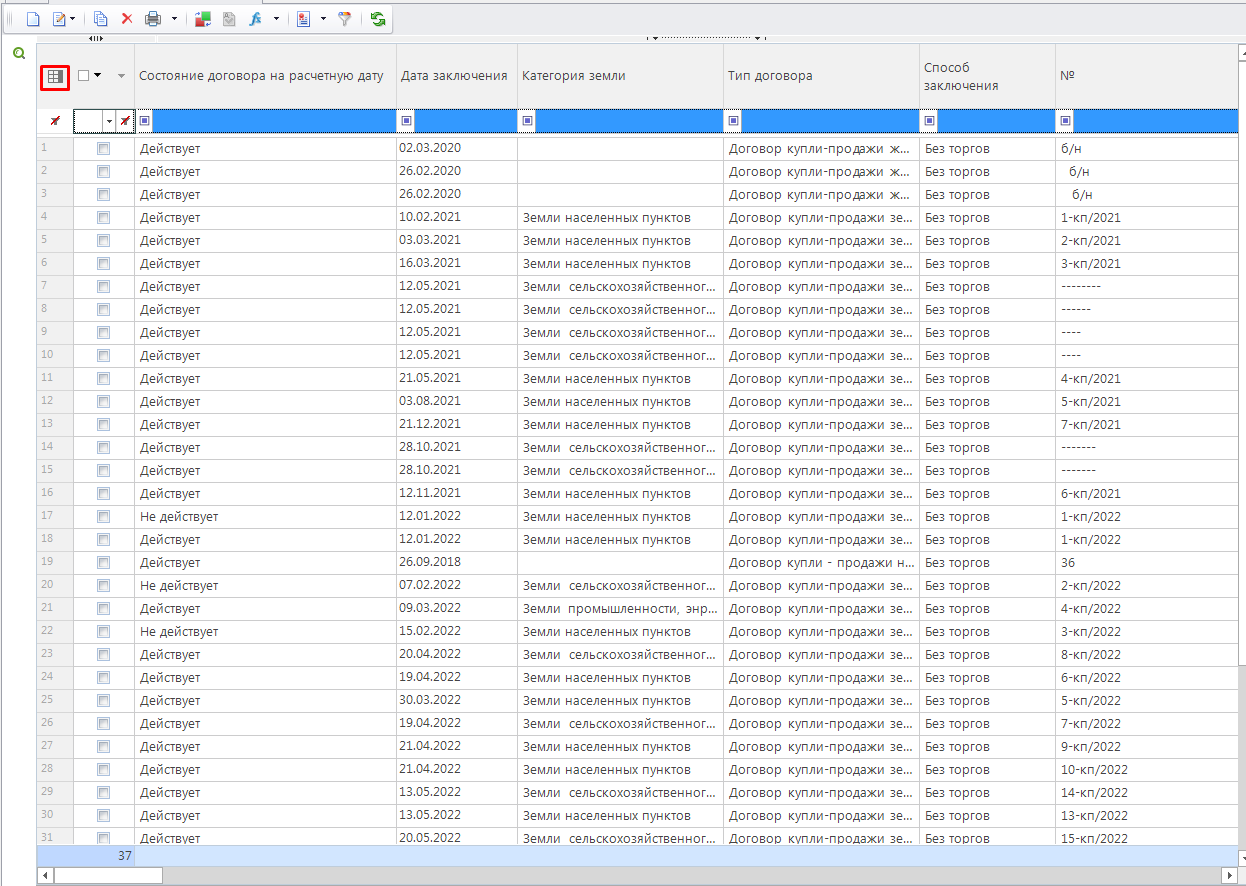


Рисунок 9. Реестр договоров, кнопка «Настройка представления»

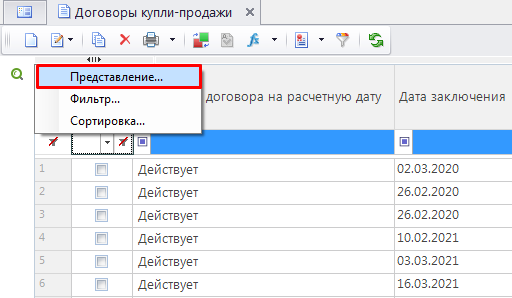


Рисунок 10. Кнопка «Настройка представления», пункт «Представление»

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.

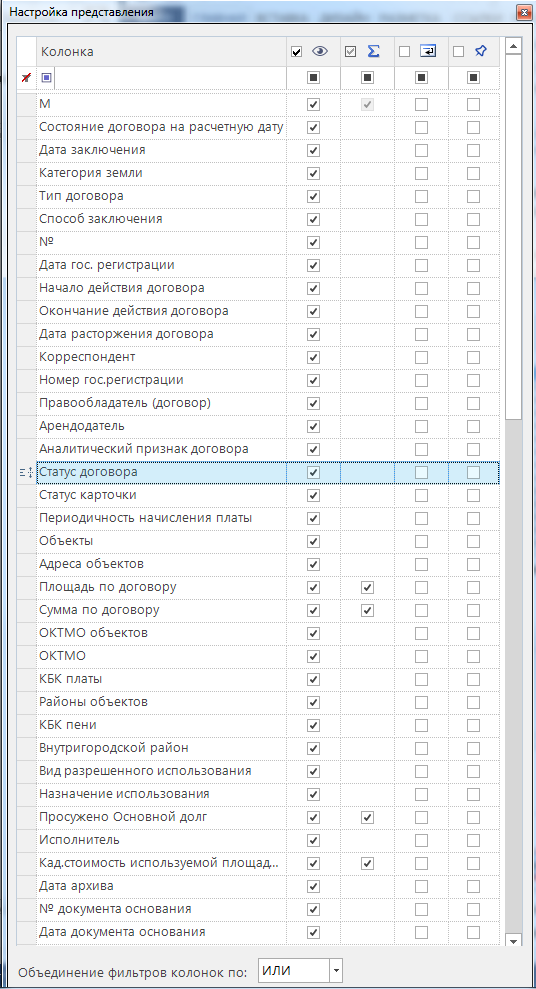


Рисунок 11. Окно «Настройка представления»

* + 1. Вкладка «Договор» договора купли-продажи

Режим **«Договоры купли-продажи»** предназначен для учета договоров, в которых объект договора передается в собственность. На вкладке **Договор** договора купли-продажи необходимо заполнить следующие поля (*Рисунок 12*):

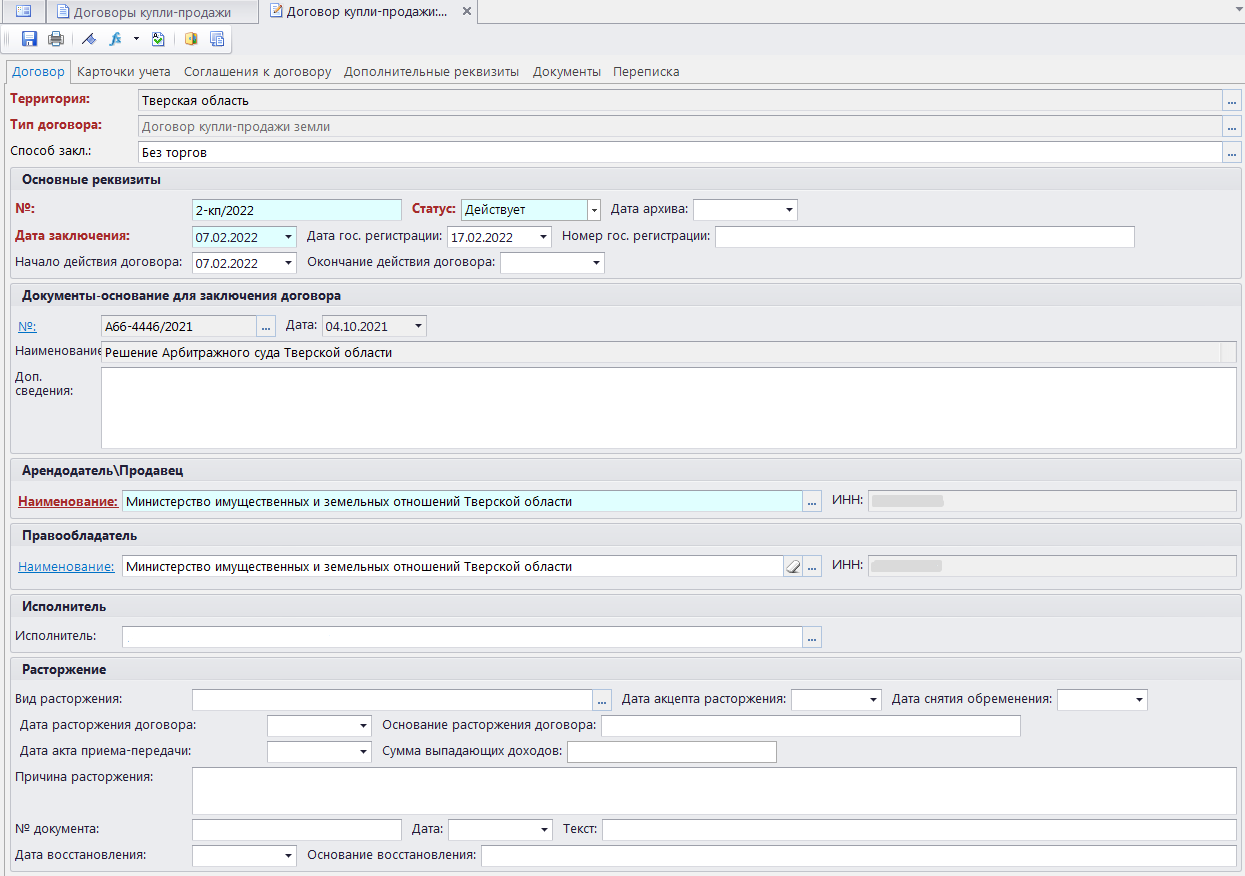


Рисунок 12. Договор купли-продажи, вкладка Договор

* **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 купли-продажи 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»***

* **№** - указывается номер договора. В программном комплексе также предусмотрена возможность автонумерации договоров. Настройка автонумерации договоров рассмотрена в документе «Руководство пользователя. Администрирование комплекса».
* **Статус** – из раскрывающегося спискаполянеобходимо выбратьодно 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).
* **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 вступают в силу положения данного договора.
* **Окончание действия договора** – дата прекращения обязательств по договору, но в случае не заявления двух сторон, договор автоматически пролонгируется, и начисления по нему будут продолжаться.

***Группа «Документ-основание для заключения договора»***

Документ-основание выбирается из сводного реестра документов (*Рисунок 13*) и поля **№, Дата, Наименование, Доп. сведения** заполняются автоматически данными выбранного документа. В данном справочнике для быстрого поиска необходимого документа реализован фильтр.

Документ-основание автоматически привязывается к договору и отображается на вкладке **Документы** договора. Для мгновенного открытия документа-основания из формы редактирования договора можно воспользоваться гиперссылкой на поле **№**.

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

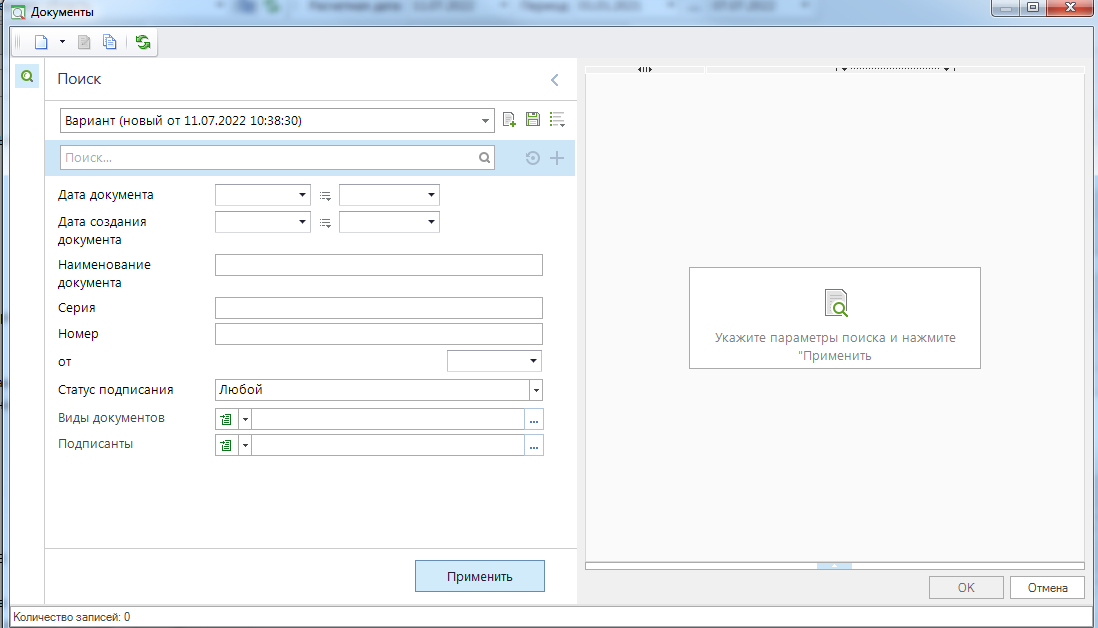


Рисунок 13. Сводный реестр документов

***Группа «Арендодатель\Продавец»***

* **Наименование** – 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.
* **ИНН** –ИНН арендодателя\продавца. Поле заполняется автоматически при выборе арендодателя\продавца из списка.

***Группа «Правообладатель»***

* **Правообладатель** – сторона в договоре, передающая пользователю свои исключительные права. Значение выбирается из справочника **«Юридические лица»** с помощью кнопки 9. Остальные поля этой группы заполнятся автоматически данными выбранного правообладателя.
* **ИНН** –ИНН правообладателя. Поле заполняется автоматически.

***Группа «Исполнитель»***

* **Наименование** – наименование исполнителя сторона в договоре, передающая пользователю свои исключительные права. Укажите исполнителя, выбрав из справочника **«Пользователи»** с помощью кнопки .

***Группа «Расторжение»***

* **Вид расторжения** - выберите вид, выбрав из справочника с помощью кнопки .
* **Дата акцепта расторжения** –дата согласия второй стороны расторжения договора.
* **Дата снятия обременения** – дата снятия ограничение права распоряжения имуществом.
* **Дата расторжения договора** – указать дату расторжения договора.
* **Основание расторжения договора** – основание расторжения договора.
* **Дата акта приема-передачи** – указать дату акта приема-передачи договора.
* **Сумма выпадающих доходов** – указать сумму выпадающих доходов.
* **Причина расторжения** – краткое описание причины расторжения договора.
* **№ документа** – указать номер документа.
* **Дата** – дата документа.
* **Текст** – дополнительные сведения для внутреннего пользования.
* **Дата восстановления** – дата восстановления договора.
* **Основание восстановление** – основание восстановления договора.
  + 1. Вкладка «Карточки учета» договора купли-продажи

На этой вкладке отображается информация обо всех карточках учета по договору купли-продажи (*Рисунок 14*).

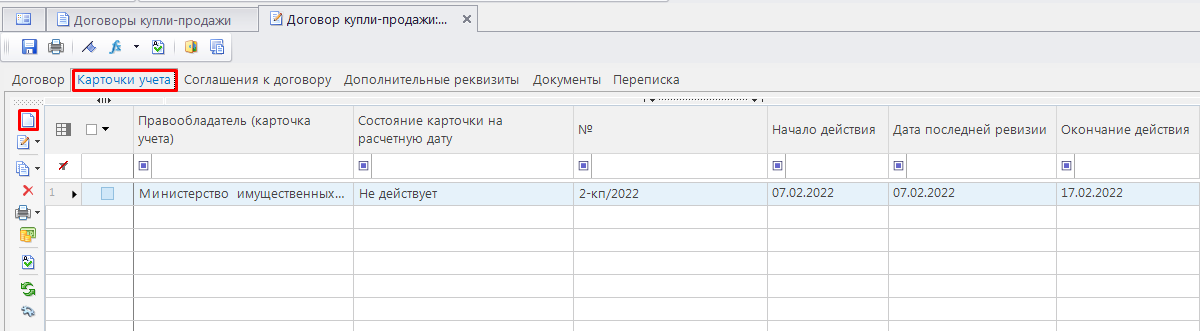


Рисунок 14. Вкладка Карточки учета

Для создания новой карточки учета необходимо нажать на кнопку **Создать** и заполнить необходимые поля (*Рисунок 15*).

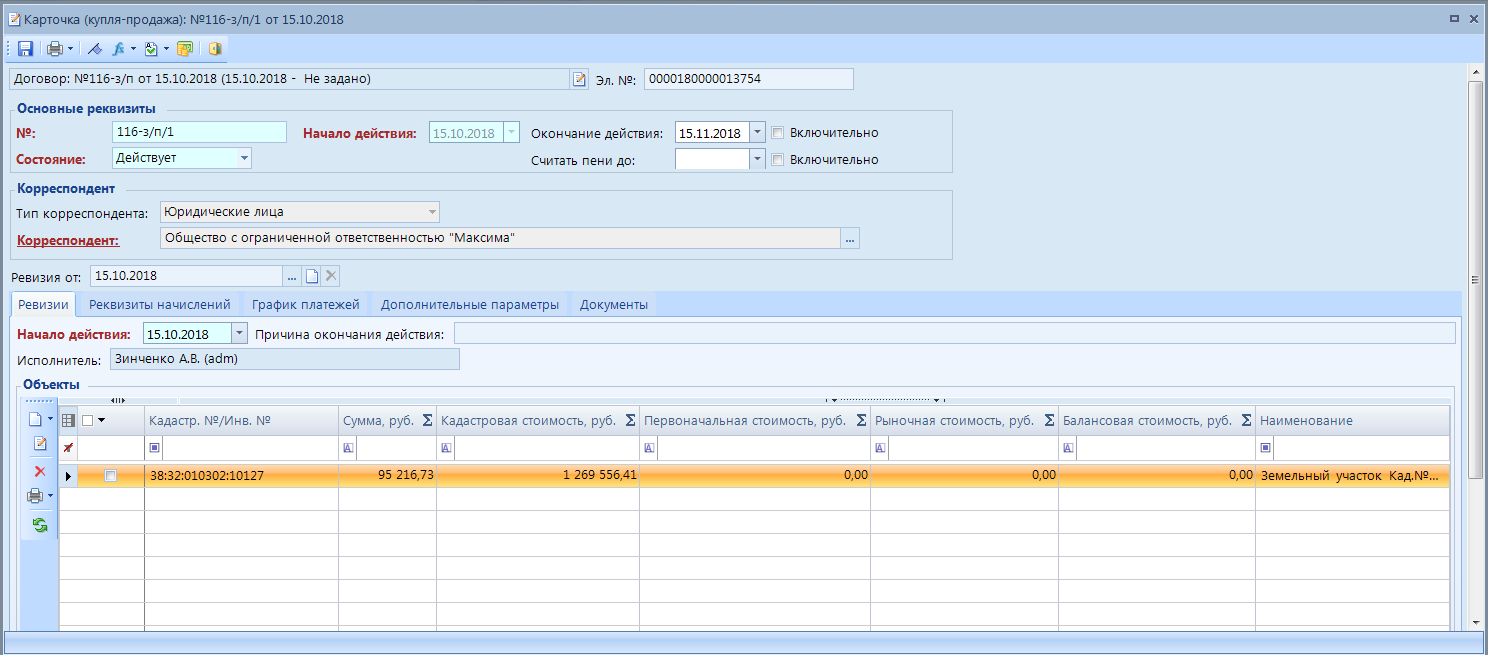


Рисунок 15. Карточка учета договора купли-продажи

Кнопка  **Открыть договор**, расположенная в левом верхнем углу окна позволяет открыть окно договора, где можно просмотреть и отредактировать его данные.

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

* **Статус** – состояние карточки учета, выберите из раскрывающегося спискаполяодно 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/проценты до** – наличие даты в этом поле говорит о том, что начисления пени/процентов продолжаются до этой даты (с учетом галочки **Включительно**). Если эта дата не стоит, то пени/проценты считаются до того момента, пока задолженность полностью не будет погашена.
* **Выделить первый период до даты** – выбрать из раскрывающегося списка поля одно из следующих значение: «Не выделять», «Регистрации договора», «Заключения договора».
* **Срок оплаты** – указать дату оплаты.
* **Правообладатель –** сторона в договоре, передающая пользователю свои исключительные права. Укажите правообладателя, выбрав из справочника **«Правообладатель»** с помощью кнопки . Остальные поля этой группы заполнятся автоматически данными выбранного правообладателя.
* **Корреспондент –** выбрать из списка поля одно из значений: «Юридические лица», «Индивидуальные предприниматели», «Физические лица».

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.

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*).

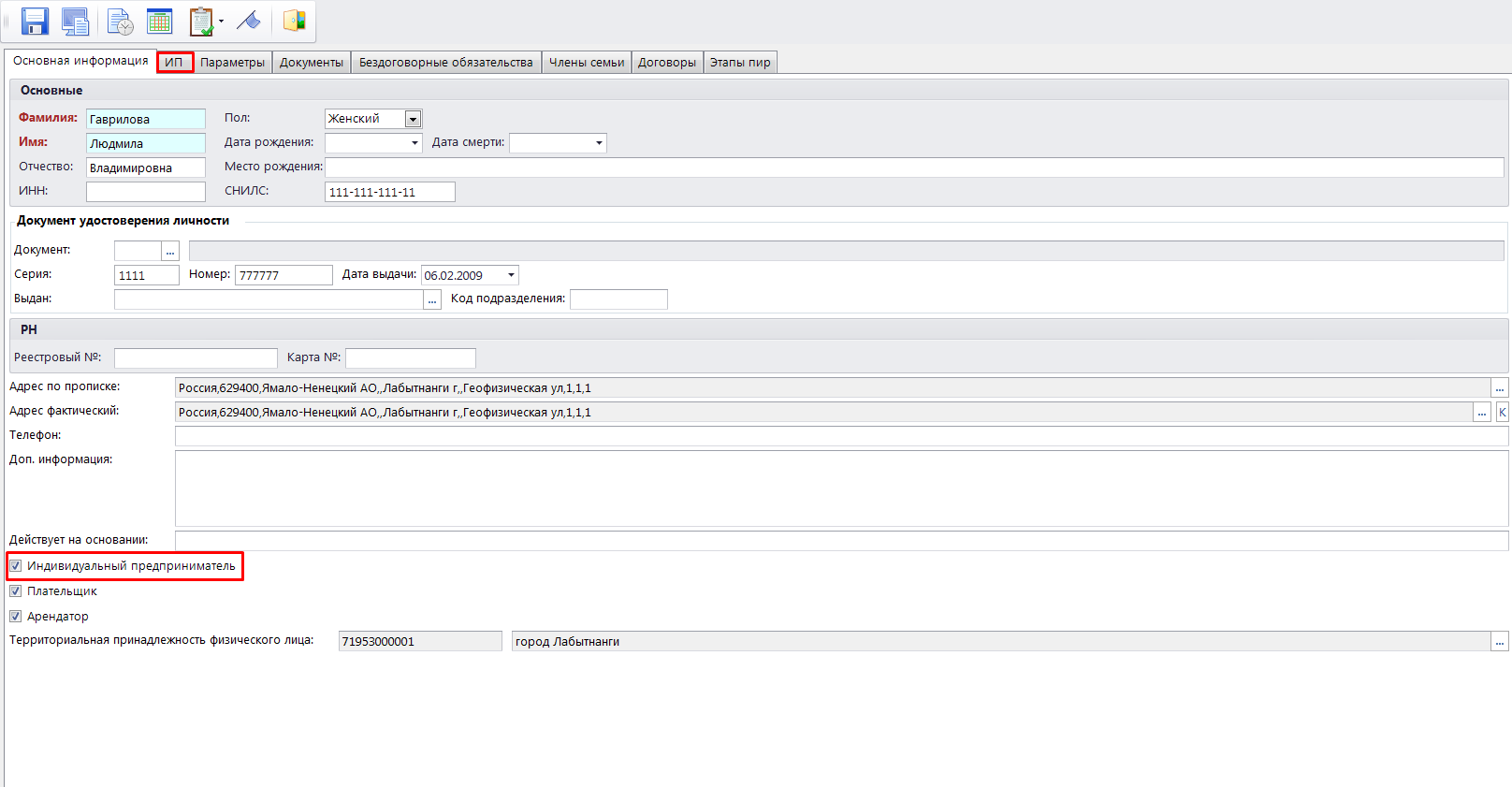


Рисунок 16. Справочник «Физическое лицо», вкладка Основная информация

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  |  |

* **Вид корреспондента** – классификация по КОСГОУ, необходима для отчетности бухгалтерии. Выбрать из списка поля одно из значений: «0 – Не определен», «7 – Физическое лицо».
* **Ревизия от** – укажите дату ревизии, выбрав из списка ревизий с помощью кнопки .
* **Соглашение к договору** – существующие соглашения по договору.
* **Исполнитель** – наименование логина пользователя. Заполняется автоматически.

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. Вкладка «Ревизии» карточки учета

Ревизии необходимы для того, чтобы зафиксировать действовавшие на момент создания карточки учета условия договора, такие как сумма платежа, КБК, сроки и периодичность оплаты и т.п.

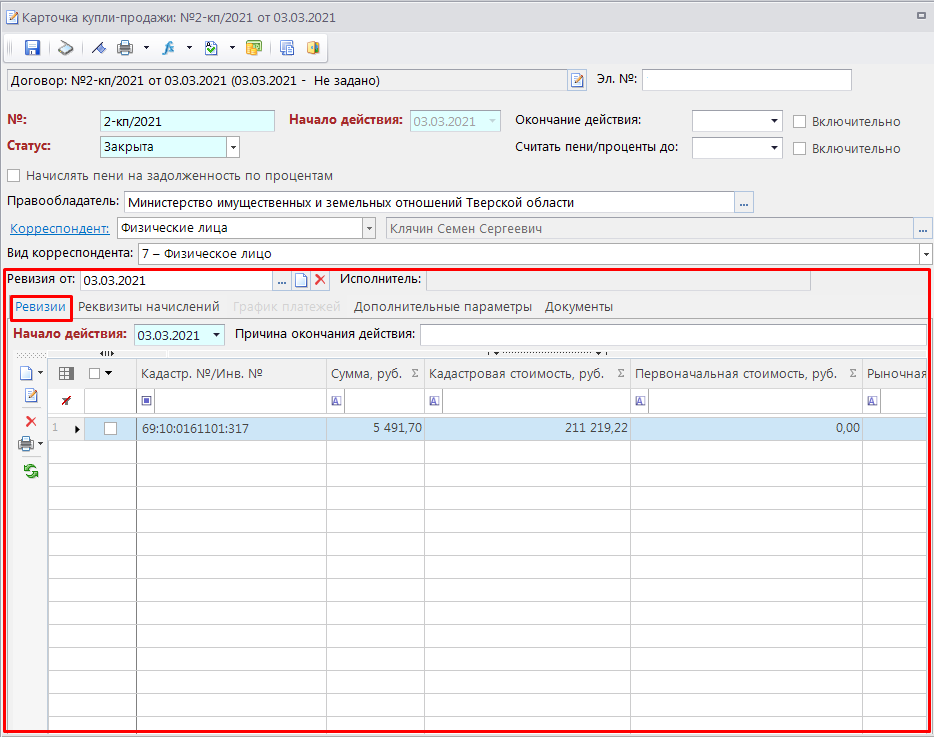


Рисунок 17. Создание ревизии

Поля вкладки заполняются следующим образом (*Рисунок 17*):

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Все условия, описанные в ревизии, будут применяться именно с этой даты. |

* **Причина окончания действия** – краткое описание причины окончания действия ревизии карточки учета.
* **Исполнитель –** значение заполниться автоматически. Отобразиться имя пользователя, который создал данную ревизию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата окончания ревизии не устанавливается, по умолчанию она считается предыдущим днем от создания следующей ревизии. |

Далее необходимо добавить объект. Для этого нужно перейти к области «Объекты» и нажать на кнопку  **Создать.** После этого на форме **Добавление объекта в карточку договора** заполните поля необходимой информацией (*Рисунок 18*).

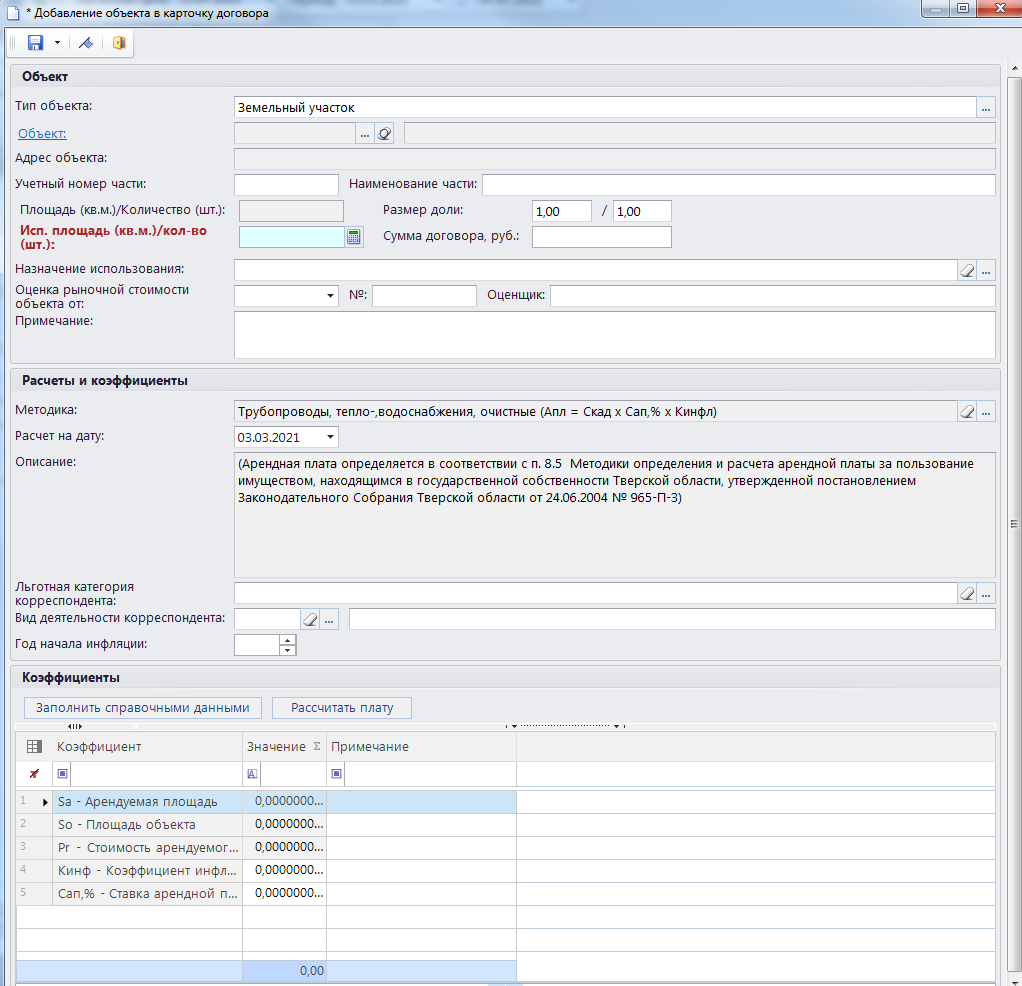


Рисунок 18. Добавление объекта учета в карточку

***Группа «Объект»***

* **Тип объекта** – по умолчанию подтягивается автоматически, исходя из типа договора, который указывается на вкладке **Договор**, но его можно редактировать вручную, выбрав из справочника **«Типы объектов»** с помощью кнопки .
* **Объект -** выбирается из справочника **«Объекты учета (все)»**. Также есть возможность создать новый объект, если его в базе данных нет. Данное поле является *гиперссылкой*, нажав на нее можно перейти на форму для просмотра/редактирования данных об объекте.
* **Адрес объекта, Площадь (кв.м.)/ Количество (шт.)** **–** эти поля автоматически заполняются данными, полученными в результате поиска объекта.
* **Учетный номер части –** учетный номер части арендуемого объекта.
* **Наименование части –** наименование части арендуемого объекта.
* **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  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.
* **Расчет на дату** – 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 19*), 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 19*).

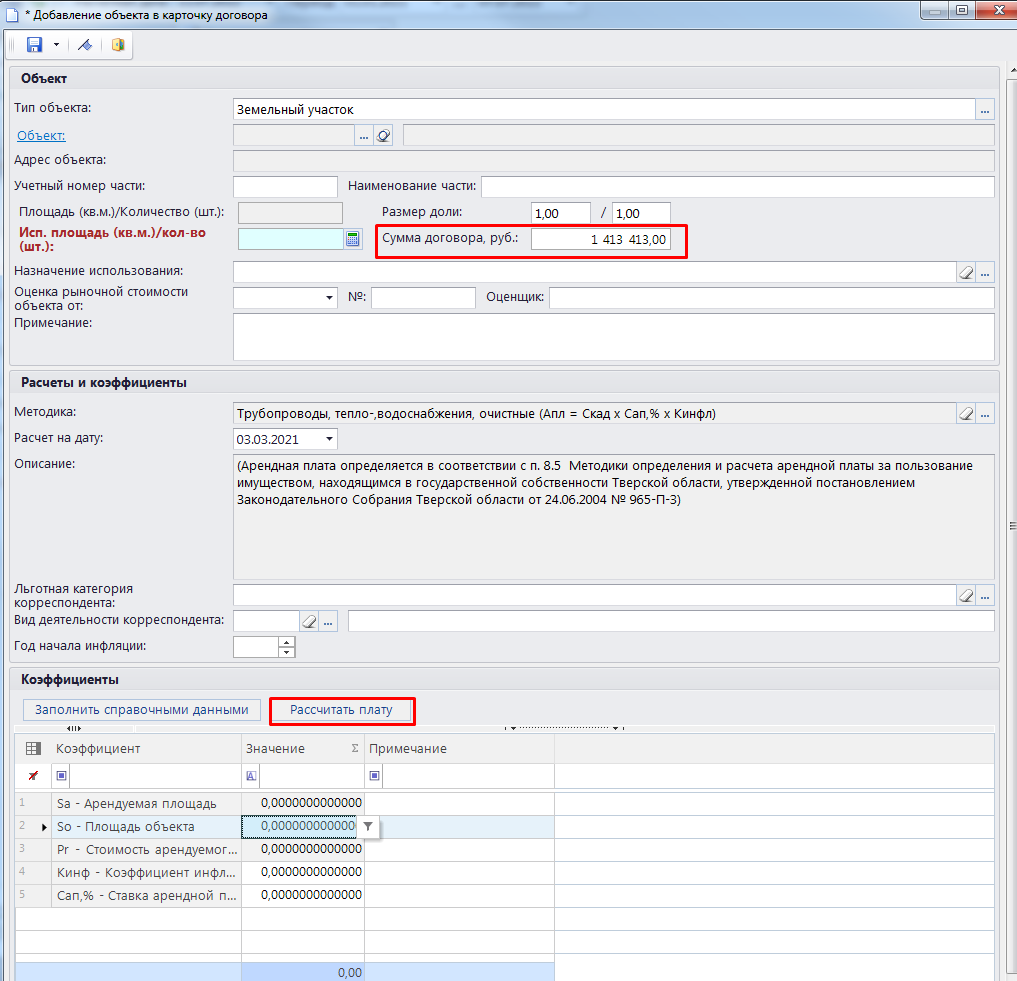


Рисунок 19. Заполнение данными табличной части окна объекта карточки учета по договору

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.

* + - 1. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета

Вкладка **Реквизиты начислений** содержит информацию о реквизитах начислений договоров купли-продажи (*Рисунок 20*).

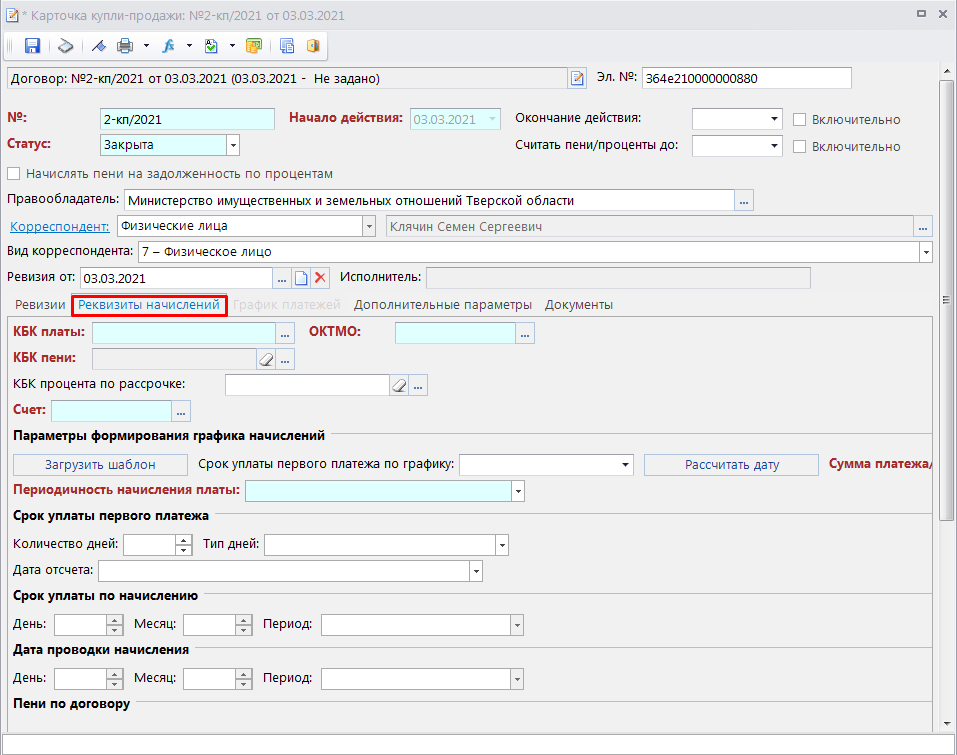


Рисунок 20. Вкладка Реквизиты начислений

* ***Группа «Параметры начислений»***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Если в справочнике «**Типы договоров**» предварительно настроить необходимый тип договора, то такие параметры как КБК платы, КБК пени, ОКТМО, ОКТМО пени, КБК процента за пользование, Счет, КБК процента по рассрочке подтянутся автоматически (если в типе договора они указаны). |

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

* **КБК платы ** код бюджетной классификации платы **** это специальный код, состоящий из 20 цифр.
* **КБК пени ** код бюджетной классификации для уплаты пени.
* **ОКТМО ** указывается 8-значный общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
* **КБК процента по рассрочке ** укажите КБК процента по рассрочке. При отсутствии значения в нем начисления процента по рассрочке не будут сформированы.
* **Счет ** обязательное поле, счет бюджета для начисления платежа.
* **Периодичность начисления платы**, поля групп ***«Срок уплаты первого платежа по графику»*** и ***«Сумма платежа/рассрочки»*** можно заполнить автоматически, предварительно загрузив необходимый шаблон. Для этого нужно нажать на кнопку **[Загрузить шаблон]** и из справочника**«Шаблон графика начислений»** необходимо выбрать нужное значение.

А также данные поля можно заполнить вручную:

Поле **Периодичность начисления платы** используется для установления периодичностиначисления платежа, для этогоиз раскрывающегося списка полей необходимо выбрать одно из значений:

* Ежемесячно;
* Ежеквартально;
* Раз в полгода;
* Ежегодно;
* Разовый платеж.

***Группа «Срок уплаты первого платежа»***

* **Количество дней** – количество дней уплаты первого платежа.
* **Тип дней** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Рабочие», «Календарные».
* **Дата отсчета** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Дата заключения договора», «Дата гос. регистрации договора», «Дата начала действия договора», «Дата гос. регистрации доп. соглашения», «Дата заключения доп. соглашения», «Дата начала действия доп. соглашения».

***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»***

* **Размер пени** – указывается процент пени.

Рассмотрим случаи, когда договора заключаются путем проведения торгов либо без.

* + - * 1. Договор заключен путем проведения торгов (аукцион, конкурс)

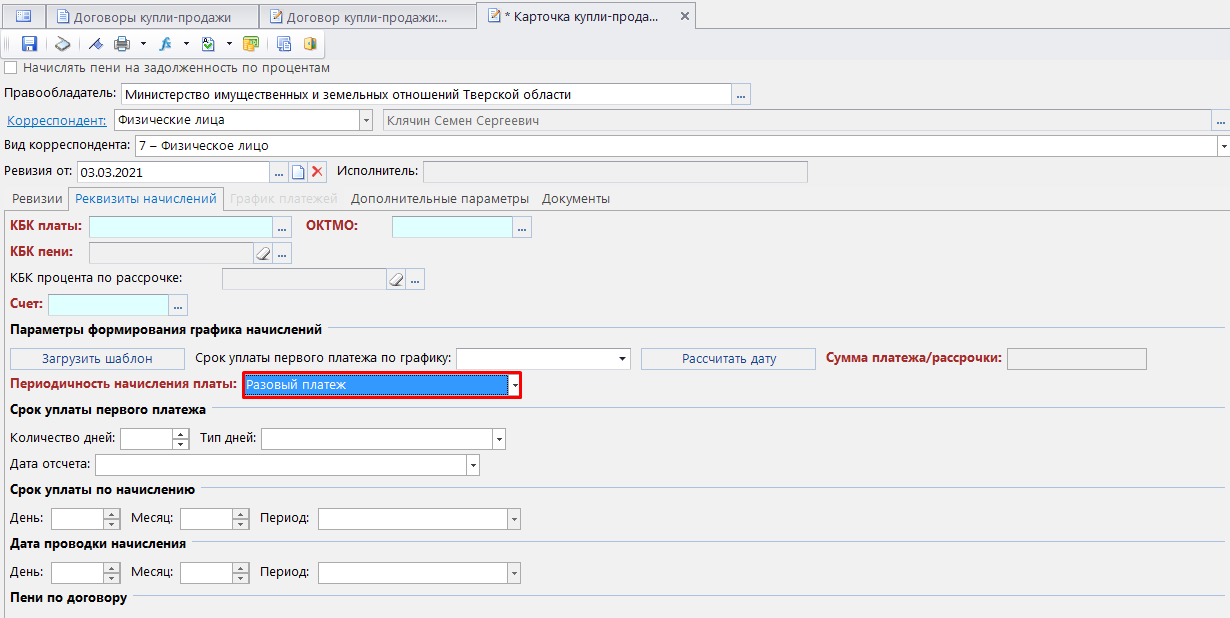


Рисунок 21. Реквизиты начислений для договоров, заключенных на торгах

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Разовый платеж** используется в договорах купли-продажи, заключенных на торгах (конкурс, аукцион) (*Рисунок 21*).  Если в качестве значения **Периодичность начисления платы** выбран **Разовый платеж**, то поля группы «***Срок уплаты по начислению»*** и *«****Дата проводки»*** начисления заблокируются, при выборе других вариантов периодичности данные поля необходимо заполнить. |

Соответственно график платежей для договоров (подробнее рассмотрено в *п. 1.1.2.3*), заключенных на торгах, будет выглядеть следующим образом (*Рисунок 22*):

Также, для того чтобы указать авансовый или первый платеж по условиям отличным от описываемых потом периодических платежей (отличается сумма или срок уплаты) в поля **Сумма и дата первого платежа вне графика** необходимо внести соответствующие данные.В нашем примере в качестве суммы первого платежа указан задаток, внесенный на торгах.

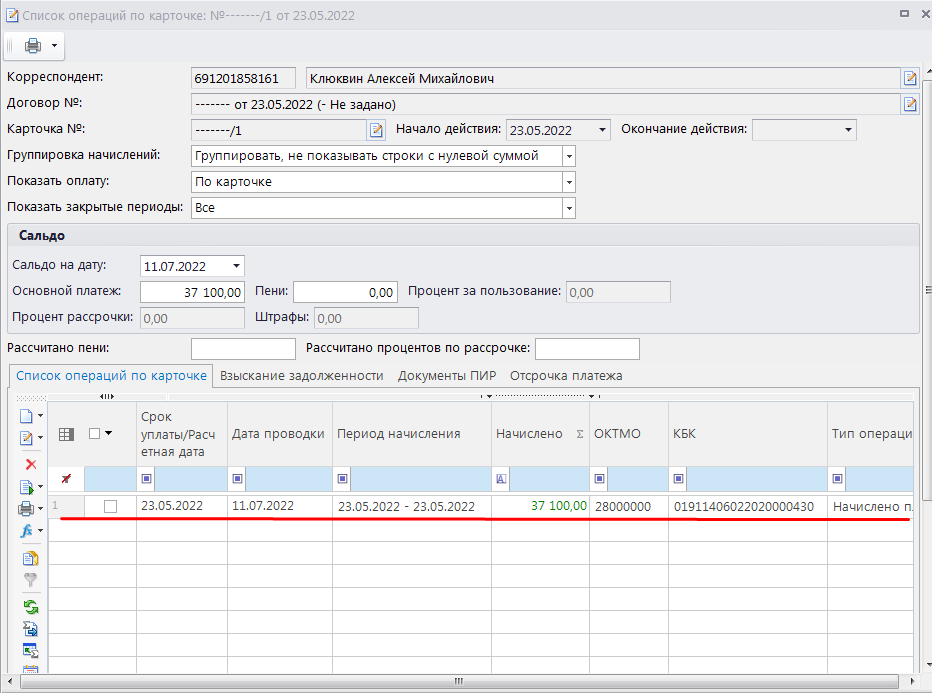


Рисунок 22. Список операций по карточке для договоров, заключенных на торгах

* + - * 1. Договор заключен без проведения торгов

Для договоров, заключенных без проведения торгов, в качестве периодичности начисления платы необходимо выбрать одно из следующих значений (*Рисунок 23*):

* Ежемесячно;
* Ежеквартально;
* Раз в полгода;
* Ежегодно.

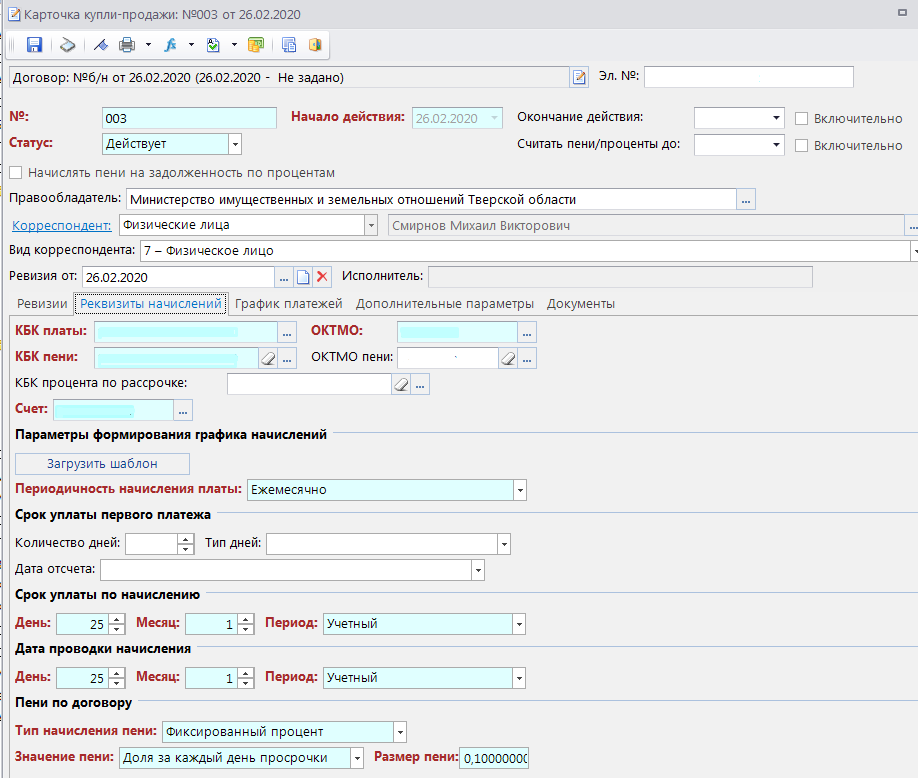


Рисунок 23. Реквизиты начислений для договоров, заключенных без проведения торгов

Для договора с заданными условиями сформируется следующий график платежей (*Рисунок 24*):

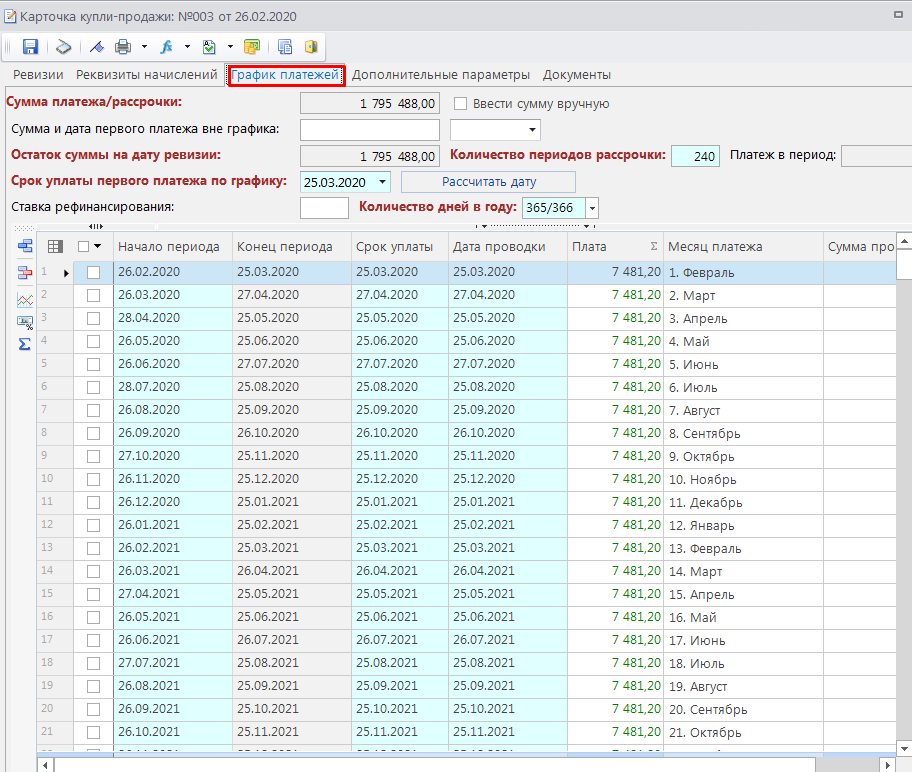


Рисунок 24. Примерный график платежей для договоров, заключенных без проведения торгов

* + - 1. Вкладка «График платежей» карточки учета

Данная вкладка содержит информацию об условиях рассрочки и график платежей (*Рисунок 25*).

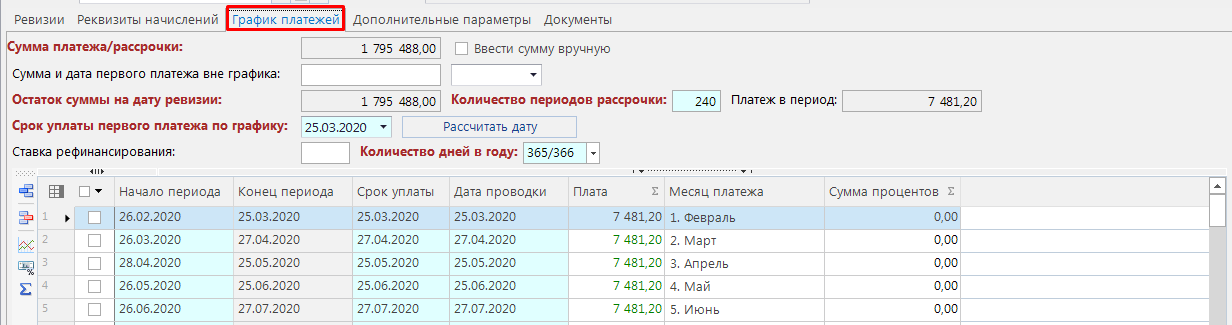


Рисунок 25. Вкладка График платежей карточки учета договора купли-продажи

***Группа «Условия рассрочки»***

* **Сумма платежа/рассрочки –** поле заполняется автоматически. Значение берется исходя из полей **Сумма договора, руб.** указанных в карточке объектов. Данное поле также можно заполнить вручную, если поставить галочку в поле **Ввести сумму вручную.**
* **Сумма и дата первого платежа вне графика –** заполняются, в случае если договором предусмотрены авансовый или первый платеж по условиям отличным от описываемых потом периодических платежей (отличается сумма или срок уплаты).Используется только для первой ревизии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата первого платежа вне графика должна быть **меньше** или **равна** дате срока уплаты первого платежа по графику. |

* **Остаток суммы на дату ревизии –** поле заполняется автоматически. Для первой ревизии остатком суммы будет являться вся сумма договора (указана в поле **Сумма платежа/рассрочки**). Для второй и последующих ревизий остатком будет значение, которое вычисляется следующим образом: из суммы платежа по договору вычитается сумма всех начисленных плат, которые должны быть начислены по условиям предыдущих ревизий и сумма платежа вне графика.
* **Количество периодов рассрочки –** указывается количество периодов, на которые предоставляется рассрочка.
* **Платеж в период –** поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. В нем отображается платеж за период по договору купли-продажи. Данное поле рассчитывается автоматически как остаток первой ревизии / количество периодов в первой ревизии. Данная сумма остается постоянной во всех последующих ревизиях
* **Срок уплаты первого платежа по графику** – указывается срок уплаты первого платежа по графику.
* **Ставка рефинансирования –** процентная ставка, для расчетов берется 1/3 часть от ставки рефинансирования.
* **Количество дней в году –** из раскрывающегося списка необходимо выбрать одно из значений: «365/366», «365», «360», в зависимости от того, какое количество дней использует организация для расчетов.

И тогда **формула для расчета процента по рассрочке** выглядит следующим образом:

где, Сумма ОД – остаток основного долга на дату расчета процента за месяц.

После того как все необходимые поля заполнены данными, необходимо сформировать график платежей (кнопка  **Сформировать только суммы**).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сформированный график является лишь примерным графиком платежей, служит шаблоном для формирования начислений. |

Также на панели инструментов таблицы есть кнопка  **Перерасчет процентов**. Она предусмотрена для тех случаев, когда требуется пересчитать проценты в графике начислений не переформировывая весь график отдельно от остальных колонок графика.

Имеется возможность формирования актуального графика платежей на расчетную дату комплекса из карточки учета - кнопка  **Печать графика**. В данный график будут попадать те платежи, у которых **Начало периода** позднее (больше) расчетной даты.

В зависимости от того, на каких условиях заключен договор: на торгах или без, график платежей также будет отличаться.

* + - 1. Вкладка «Дополнительные параметры»

На вкладке **Дополнительные параметры** карточки учета по договору купли-продажи указывается информация о доверенном лице (*Рисунок 26)*. Данная информация необходима для формирования печатных форм.

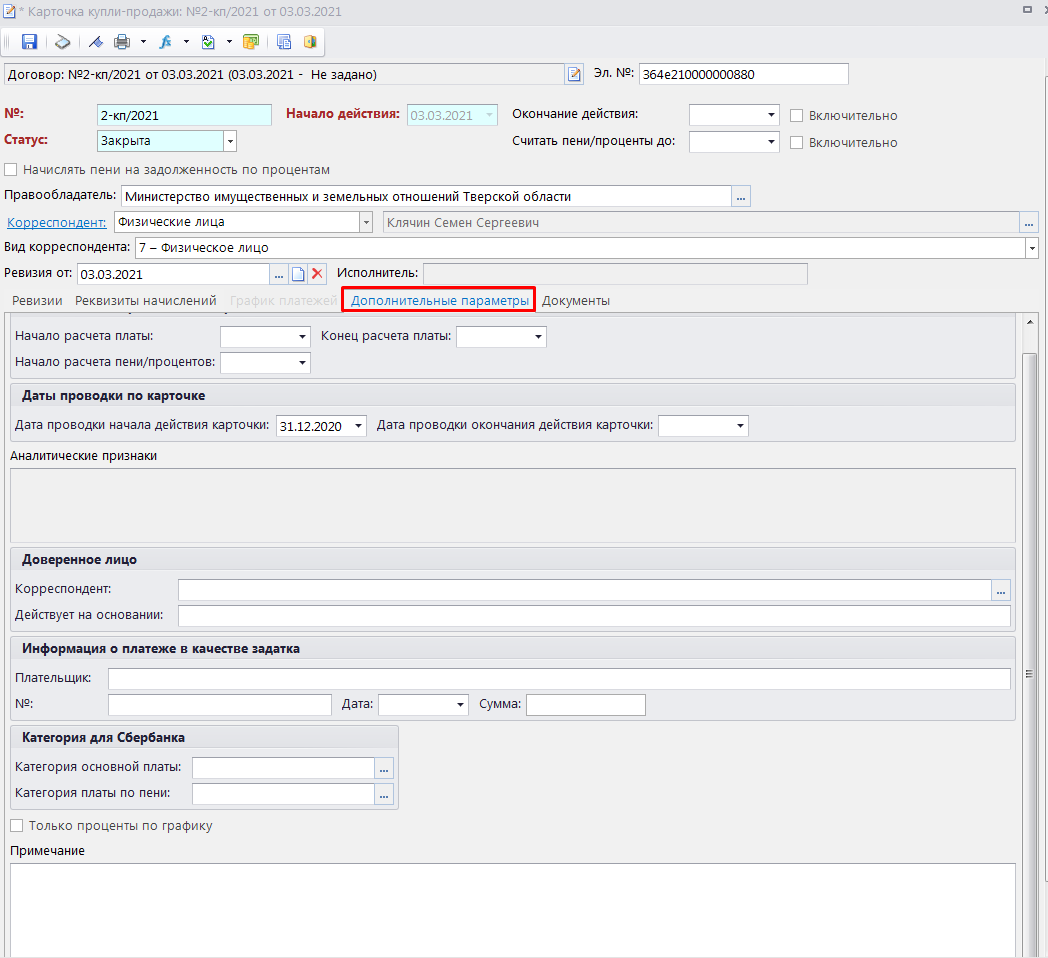


Рисунок 26. Вкладка Дополнительные параметры карточки учета договоров купли-продажи

***Группа «Начало и конец по карточке» необходима только для разработчиков***

* **Начало расчета платы -** указывается дата начала расчета платы.
* **Конец расчета платы –** указывается дата окончания расчета платы.
* **Начало расчета пени/процентов –** указывается дата начала расчета пени/процентов.

***Группа «Дата проводки по карточке»***

* **Дата проводки начала действия карточки -** указывается проводки дата начала действия карточки.
* **Дата проводки окончания действия карточки –** указывается дата проводки окончания действия карточки.
* **Аналитические признаки** – указываются аналитические признаки карточки.

***Группа «Доверенное лицо»***

* **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.

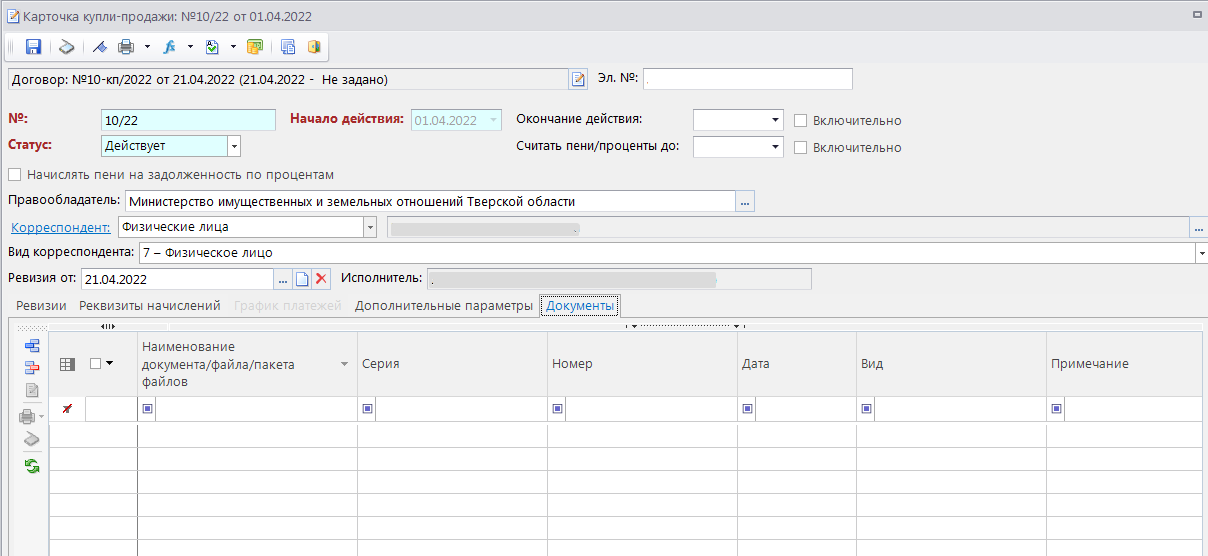
***Группа «Информация о платеже в качестве задатка»***

* **Плательщик –** указывается наименование плательщика, который внес платеж в качестве задатка.
* **№ -** указывается номер платежа.
* **Дата –** указывается дата платежа.
* **Сумма –** указывается сумма платежа.

***Группа «Категория для Сбербанка»***

* **Категория основной паты –** выбрать из списка **«Категории Сбербанка для QR»** с помощью кнопки  в правой части поля.
* **Категория платы по пени –** выбрать из списка **«Категории Сбербанка для QR»** с помощью кнопки  в правой части поля.
* **Только проценты по графику –** установите флажок, необходимо учитывать только проценты по графику.
* **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.
  + - 1. Вкладка «Документы» карточки учета

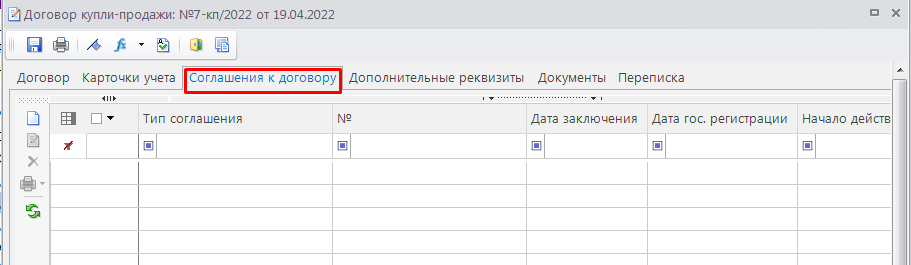
На вкладке Документы карточки учета по договору отображаются все связанные с договором документы (*Рисунок 27*). Подробнее о дополнении списка документов описано в *п. 1.1.5.* настоящего руководства.



**Рисунок 27. Карточка договора купли-продажи, вкладка Документы**

* + 1. Вкладка «Соглашения к договору» договора аренды

На вкладке **Соглашения к договору** договора аренды содержится информация о дополнительных соглашениях к договору аренды. Для создания нового объекта нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов. Для редактирования нажмите кнопку  **Редактировать** на панели инструментов вкладки. Для удаления установите флажки перед удаляемыми объектами и нажмите на кнопку **Удалить** на панели инструментов табличной части окна. (*Рисунок 28*).



**Рисунок 28. Карточка договора аренды, вкладка Соглашения к договору**

* + 1. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора купли-продажи

Данная вкладка предназначена для отображения информации о дополнительных реквизитах договора купли-продажи. В текстовые поля **Примечание** и **Исполнитель** укажите необходимую информацию (*Рисунок 29*).

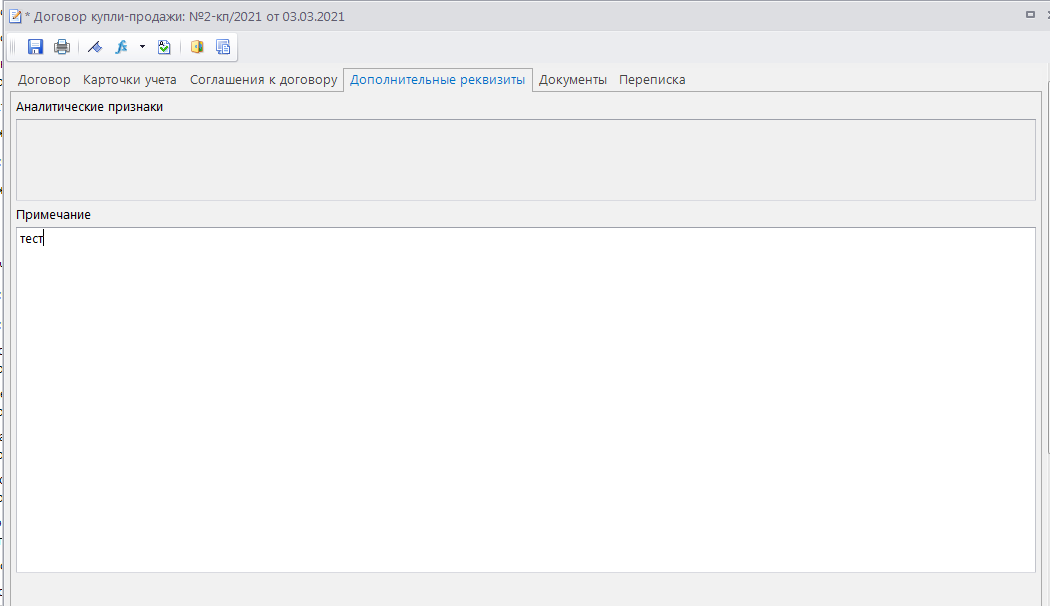


Рисунок 29. Вкладка Дополнительные параметры договора купли-продажи

* + 1. Вкладка «Документы» договора купли-продажи

Вкладка **Документы** договора купли-продажи, как и в случае с договорами аренды, содержит прилагаемые к договору документы (*Рисунок 30*).

На данной вкладке отражаются те документы, которые были выбраны в качестве документа-основания на вкладке **Договор**.

Также необходимые документы можно добавить, нажав на кнопку  **Добавить строку**. 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)**.

Чтобы удалить или отредактировать документ, нажмите на соответствующие кнопки  **Удалить строку** или  **Редактировать** на панели инструментов вкладки. Также на панели есть кнопки  **Печать (Ctrl+P)** для печати реестра документов и  **Просмотр первичных документов** для прикрепления сканированных копий документов.

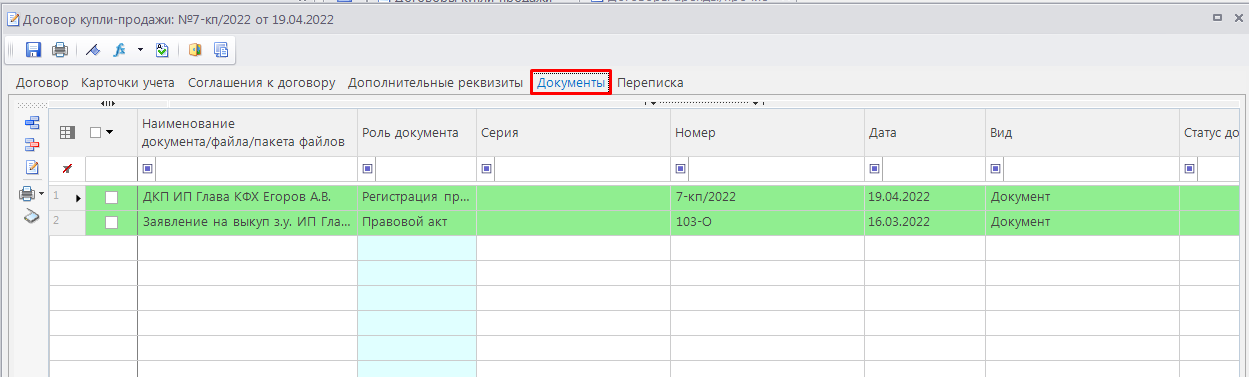


Рисунок 30. Вкладка Документы договора купли-продажи

Зеленым цветом отмечены те документы, которые имеют вложения, скан-копии.

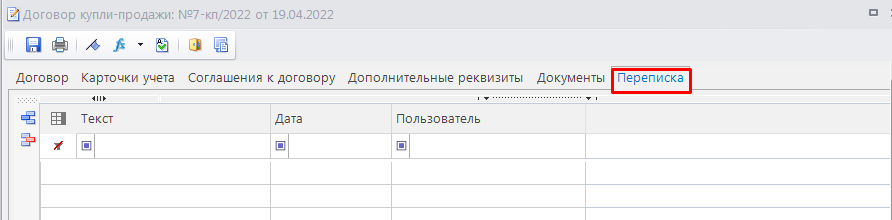
Прикрепленные к договору аренды документы можно распечатать, нажав на панели окна договора на кнопку  **Печать (Ctrl+P)** и выбрав из открывшегося списка необходимые документы, пометив их флажком. Также можно проконтролировать корректность заполнения договора, нажав на панели инструментов договора на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

Сохраните все внесенные изменения. Таким образом, договор купли-продажи полностью создан.

Далее созданный договор, и прилагаемые к нему документы можно распечатать. Формирование печатных форм и их настройка рассматривается в *п. 1.2* настоящего руководства.

**Вкладка «Переписка» договора аренды**

На вкладке **Переписка** договора аренды содержится информация о переписках. Чтобы добавить новую переписку, на панели инструментов вкладки нажмите на кнопку  **Добавить строку** и в созданной строке щелкните мышью на любом столбце. Заполните информацией строки столбца **Текст, Дата** и **Пользователь**. (*Рисунок 31*).



**Рисунок 31. Карточка договора купли-продажи, вкладка Переписка**

* 1. Формирование печатных документов

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

Для того чтобы распечатать созданный договор и пакет документов необходимо перейти к списку всех договоров, найти нужный нам договор, встать на него и нажать на кнопку  **Печать.**

В перечень пакета документов входят:

* Договор купли-продажи;
* График платежей – для договоров, заключенных в рассрочку;
* Акт.

Далее необходимо выбрать печатную форму, которую требуется распечатать, и соответствующий шаблон.

Из режима **«Список операций по карточкам»** также есть возможность распечатать следующие печатные формы:

* Аки сверки взаиморасчетов;
* Печать расчета по взысканию задолженности;
* Справка о задолженности;
* Расчет пени и процентов;
* Расчет платы;
* Печать счета на оплату (универсальная);
* Печать графика на расчетную дату;
* Уведомление о вызове на сверку;
* Уведомление об изменении платы;
* Оборотная ведомость;
* Печать квитанции ПД-4 (универсальный).

Подробное описание каждой из этих печатных форм рассматривается в документе «Руководство пользователя. Учет финансовых обязательств»

Формирование печатных форм и их настройка рассматривается в документе «Руководство пользователя. Администрирование комплекса».

* 1. Создание ревизии карточки учета по договору купли-продажи

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** (*Рисунок 32).*

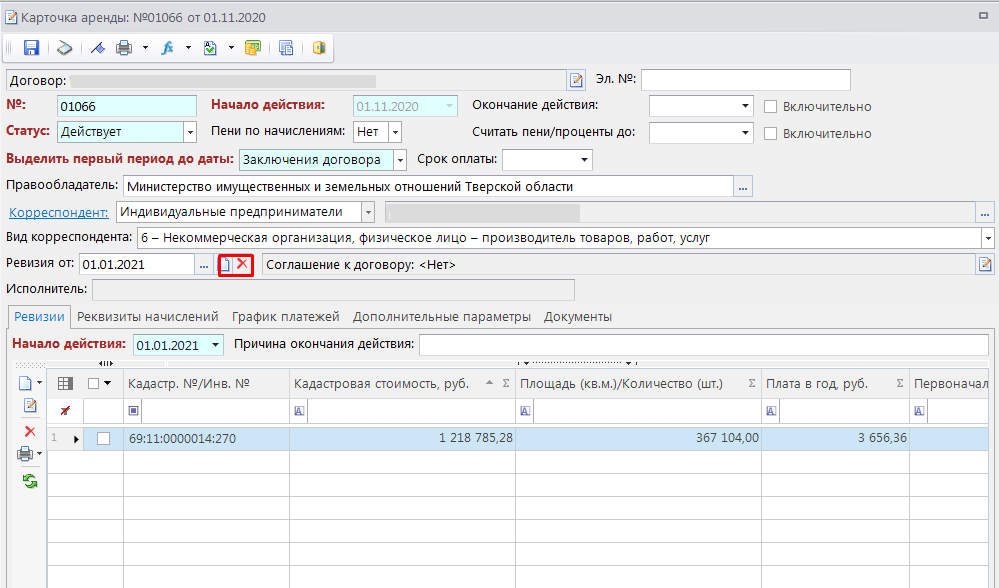


Рисунок 32. Карточка учета по договору купли-продажи

Для создания новой ревизии карточки учета воспользуйтесь кнопкой  **Новая ревизия.** В результате вкладки **Реквизиты начислений** и **График платежей**, 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 33*).

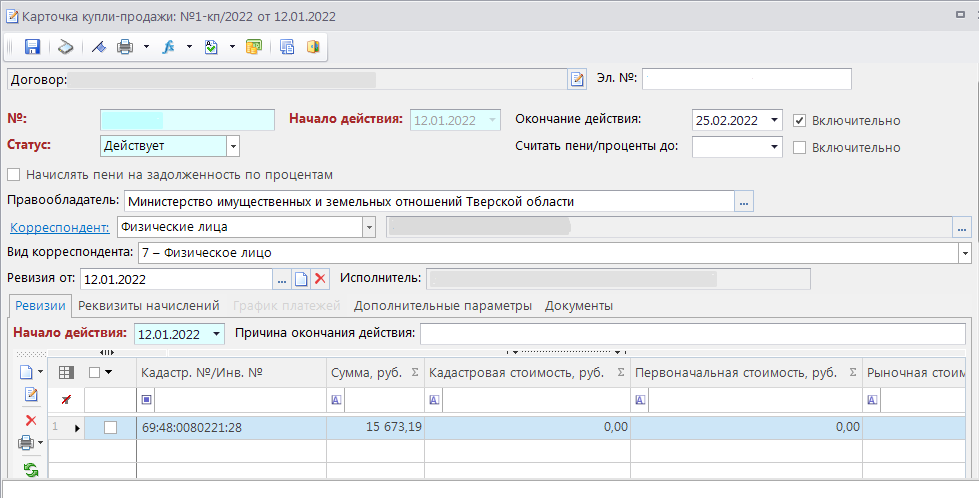


Рисунок 33. Карточка учета по договору, кнопка для просмотра списка ревизий

Появится окно со списком ревизий, которые можно просматривать, редактировать, удалять, нажав на них двойным щелчком мыши (*Рисунок 34*).

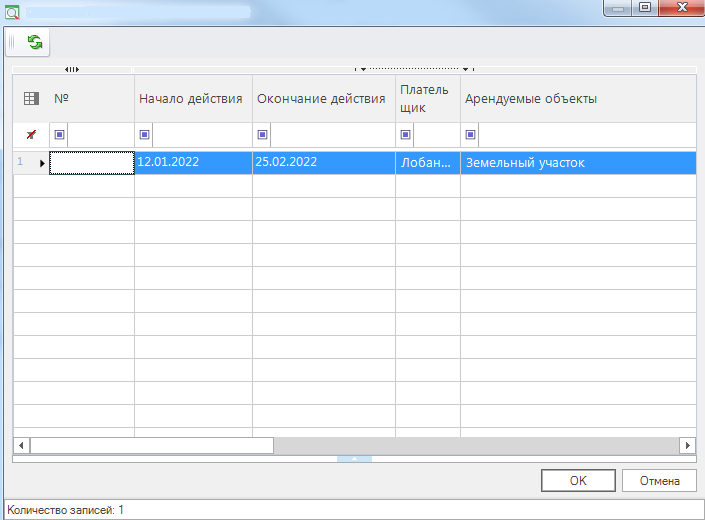


Рисунок 34. Карточка учета по договору, список ревизий карточки

* 1. Расчет графика начислений по карточке учета договора купли-продажи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не рекомендуется формировать начисления сразу на несколько периодов, так как могут быть изменения, влияющие на сумму и сроки, а это добавит лишние сторнирующие операции. Поэтому формировать начисления на следующий период следует по окончании предыдущего (максимум на один год). |

Для расчета графика начислений служит кнопка **Расчет начислений (***Рисунок 35***)**.

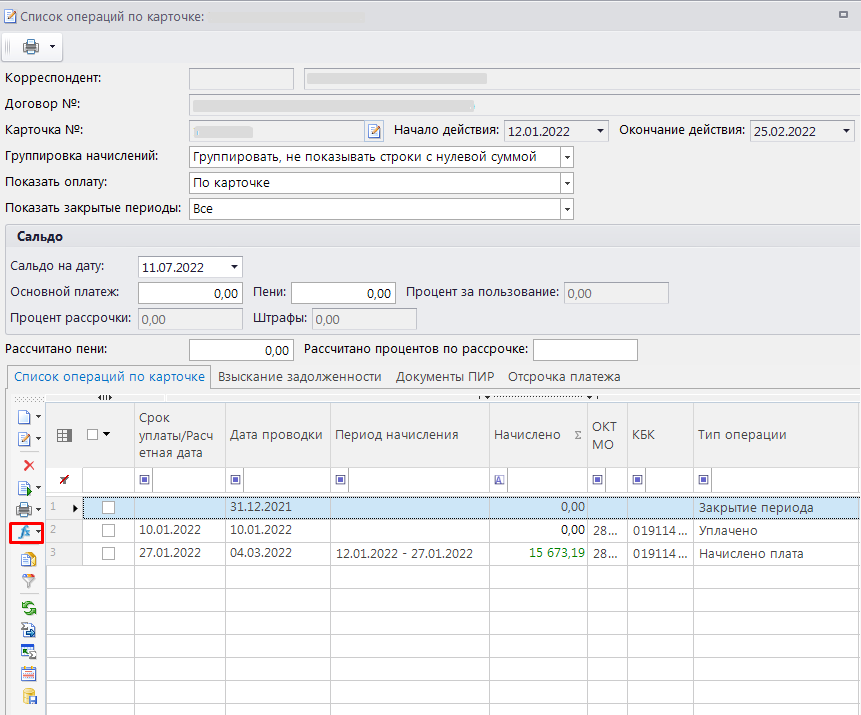


Рисунок 35. Кнопка Расчет начислений

В окне **Расчет начислений** содержится подробная информация об особенностях расчета в зависимости от параметров, заданных в договоре (*Рисунок 36*).

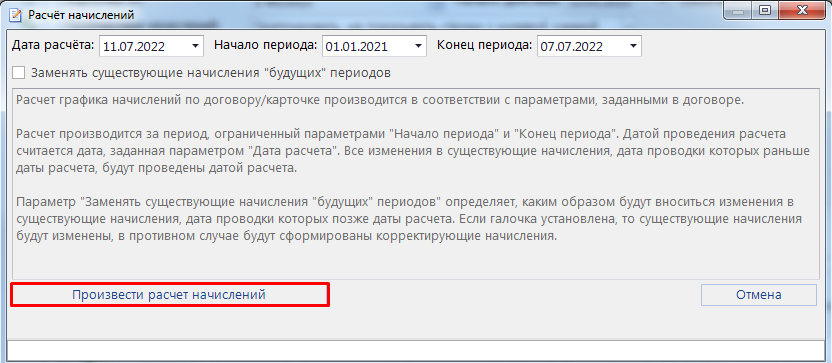


Рисунок 36. Окно Расчет графика начислений

* **Дата расчета** – указывается дата, на которую формируются начисления (по умолчанию ставится расчетная дата комплекса);

|  |  |
| --- | --- |
|  | Все изменения в существующие начисления, дата проводки которых раньше даты расчета, будут проведены датой расчета. Таким образом, корректировки сумм прошлых периодов будут проведены в текущем периоде (если не изменяли дату расчета, и она соответствует реальной дате). |

* **Начало периода** – указывается дата начала периода формирования начислений;
* **Конец периода** – указывается дата конца периода формирования начислений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Логика формирования начислений зависит от того, какое значение указано в настройке **«Формирование начислений»**. Это может одно из значений:   * По вхождению периода начисления в расчетный период; * По вхождению срока уплаты в расчетный период; * По вхождению даты проводки в расчетный период. |

Галочка **Замена существующих периодов** необходима если, например, начисления сформированы на год, а затем произошли изменения, влияющие на сумму, и возникла необходимость их пересчитать. Если галочку установить, то существующие начисления будут изменены, в противном случае будут сформированы корректирующие начисления.

Далее для расчета графика начислений необходимо нажать на кнопку **[Произвести расчет начислений].**

В результате будет сформирован протокол **Результат расчета (***Рисунок 37****)***, в котором отражается информация о параметрах расчета и список сформированных начислений по карточке.

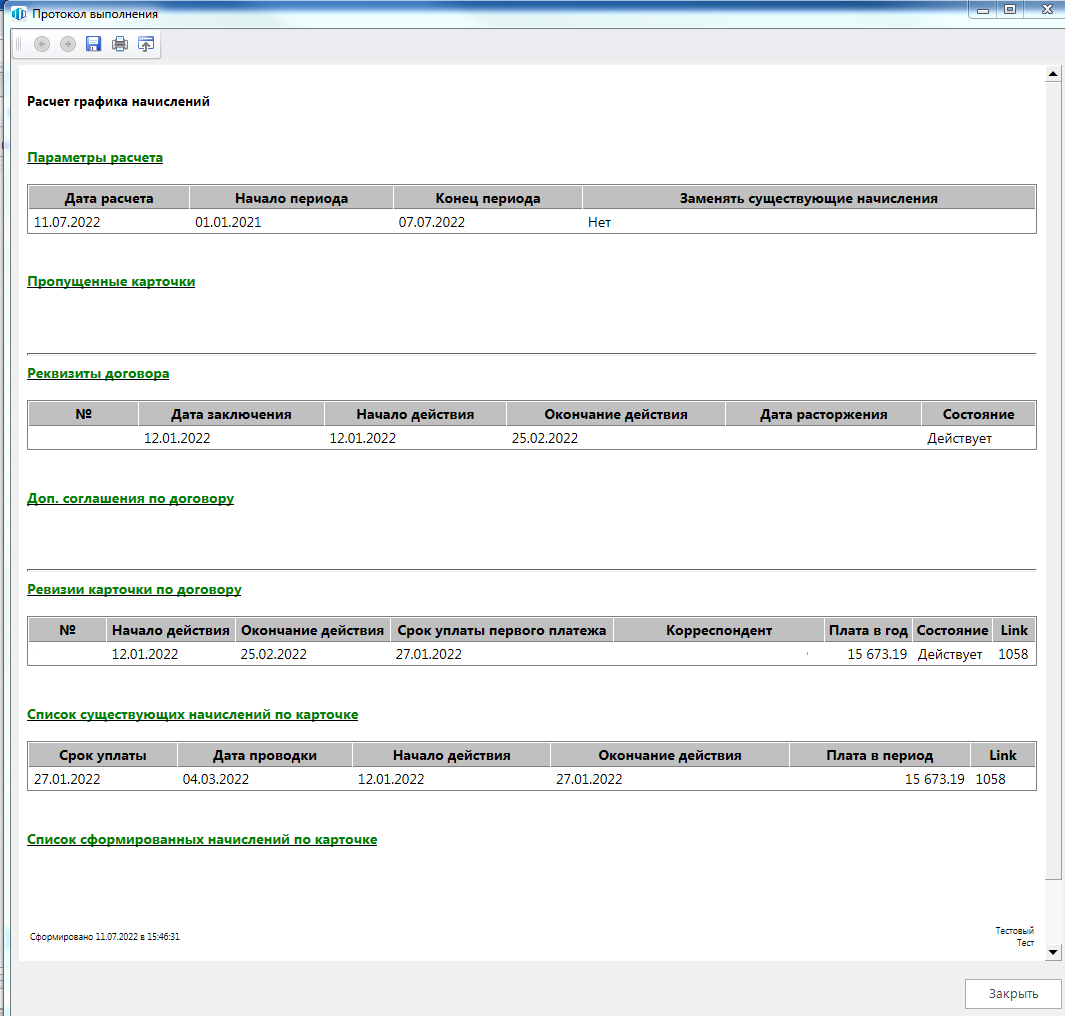


Рисунок 37. Протокол выполнения расчета начислений по договору купли-продажи

В списке операций по карточке появятся следующие операции (*Рисунок 38*):

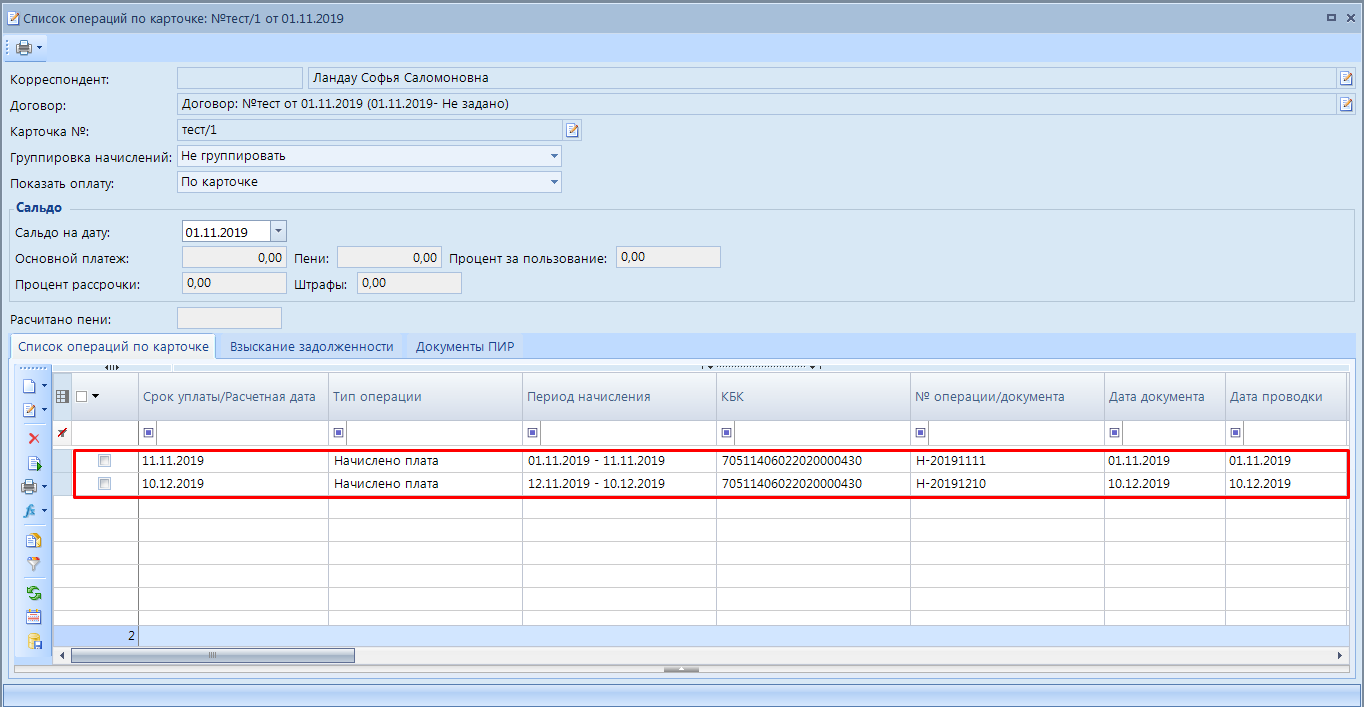


Рисунок 38. Список операций по карточке

* 1. Расчет процента по рассрочке

Прежде чем произвести расчет процентов по рассрочке, необходимо распределить имеющиеся платежные поручения. Распределение платежных поручений рассмотрено в документе «Учет финансовых обязательств».

Для начисления процента по рассрочке по договору купли-продажи на панели инструментов окна договора нажмите на кнопку  и выберите из раскрывающегося списка пункт **Расчет процента по рассрочке.**

В открывшемся окне необходимо указать дату расчета и произвести расчет процента по рассрочке (*Рисунок 39*).

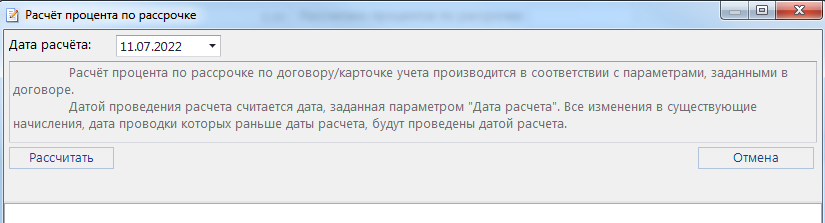


Рисунок 39. Окно Расчет процента по рассрочке

* 1. Расчет пени/процента за пользование

Для начисления пени и процента за пользование денежными средствами по договору купли-продажи на панели инструментов 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 40).*

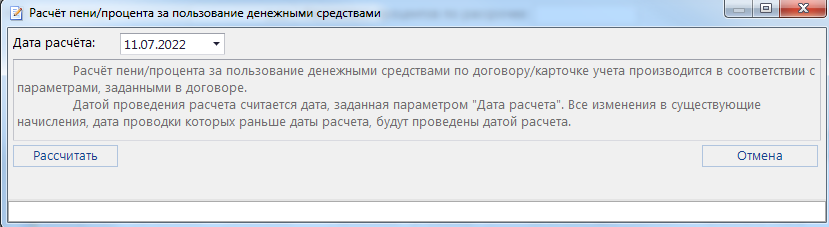


Рисунок 40. Окно параметров расчета пени/процента за пользование денежными средствами по договору

Введите дату расчета, нажмите на кнопку **[Рассчитать]***.*

В результате будет сформирован график начислений пени/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 41).*

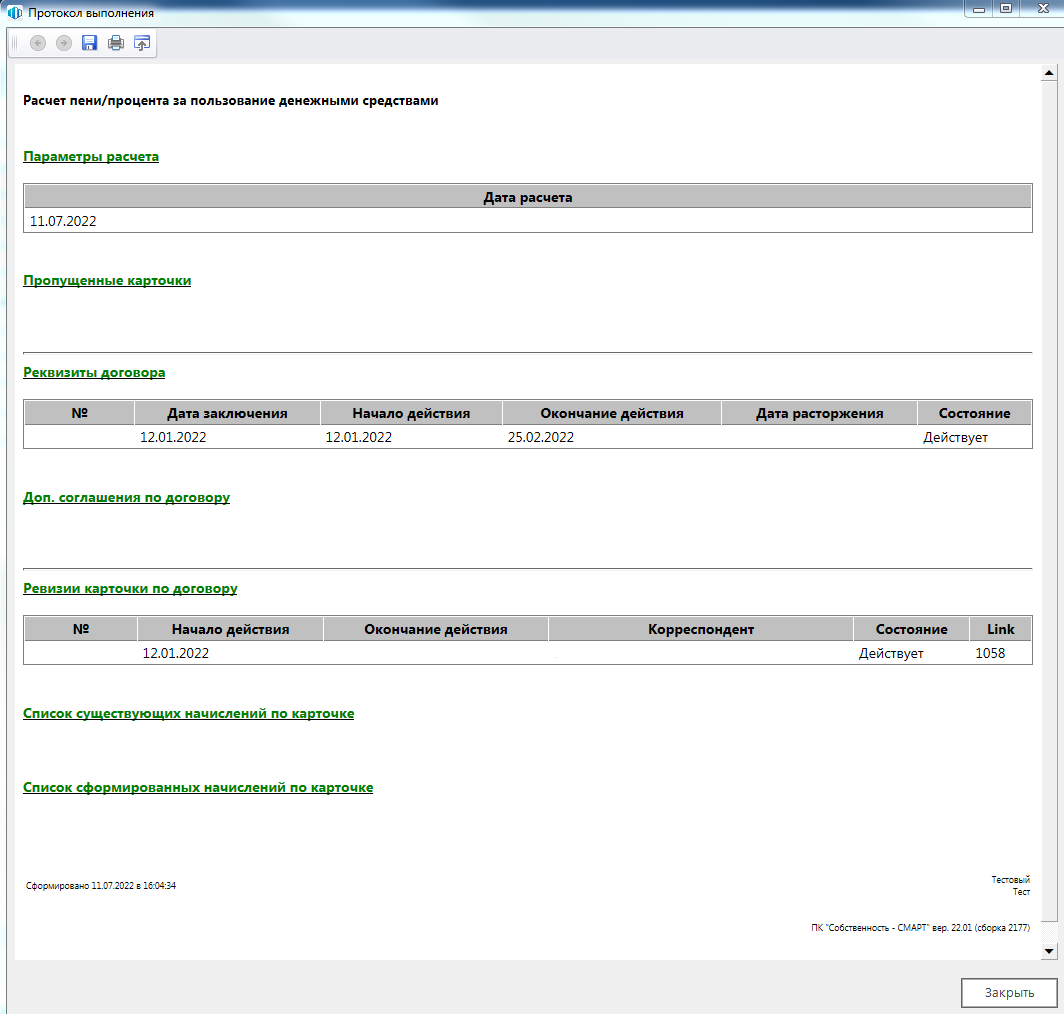


Рисунок 41. Окно протокола расчета пени/процента за пользование денежными средствами

1. Групповые операции
   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 42*).

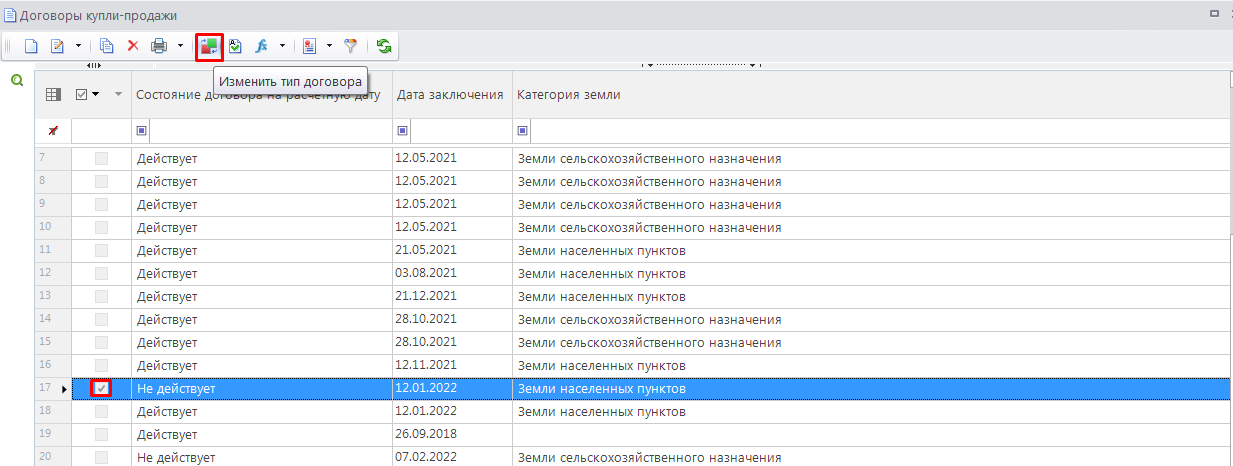


Рисунок 42. Изменение типа договора

* 1. 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: **СПРАВОЧНИКИ \ Аналитические признаки** *(Рисунок 43).*

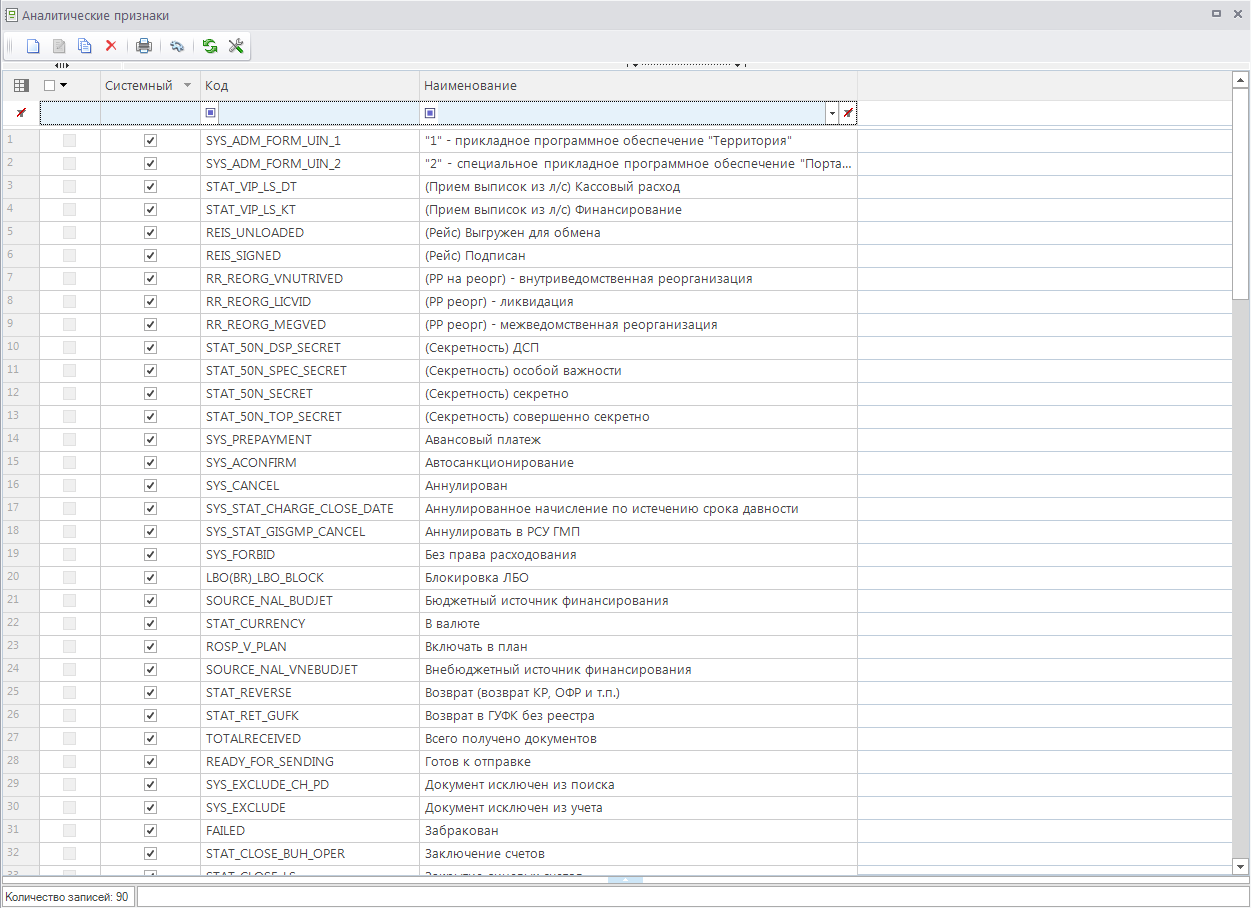


Рисунок 43. Справочник «Аналитические признаки»

Для создания нового аналитического признака нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов вкладки и в открывшемся окне укажите параметры нового аналитического признака *(Рисунок 44),* причем значение в поле **Код** занесите только английскими буквами. Сохраните созданный аналитический признак.

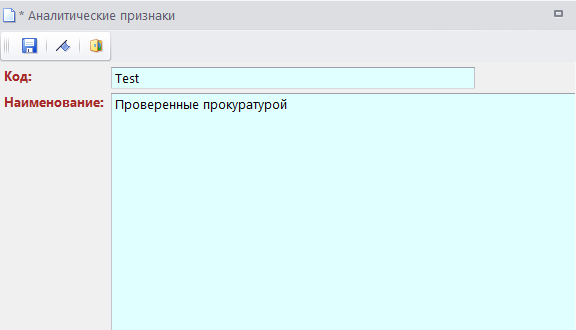


Рисунок 44. Создание нового аналитического признака

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 45).*

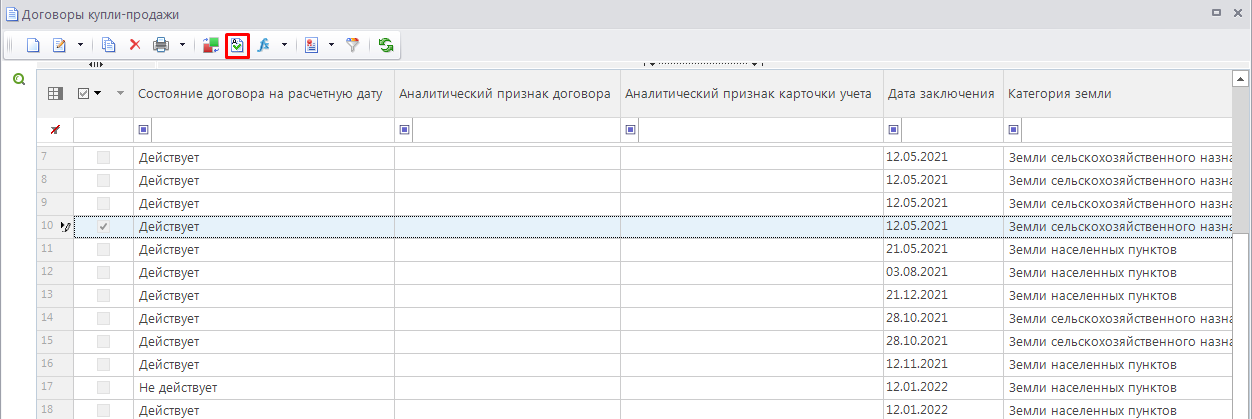


Рисунок 45. Реестр договоров, кнопка «Простановка аналитических признаков»

В открывшемся окне справочника **«Аналитические признаки»** установите флажок около тех аналитических признаков, которые требуется присвоить отмеченному договору *(Рисунок 46).*

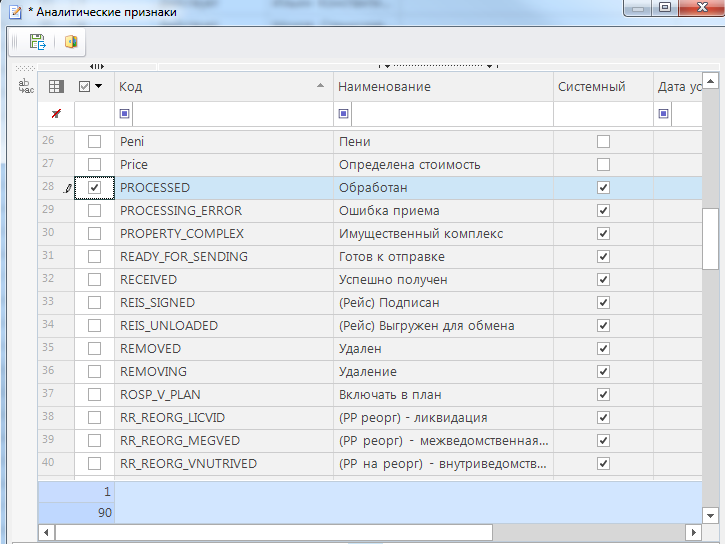


Рисунок 46. Присвоение договорам аналитических признаков

Сохраните изменения, воспользовавшись кнопкой **Сохранить и закрыть (Ctrl+W).**

В реестре договоров вы увидите, что отмеченному договору присвоился аналитический признак *(Рисунок 47).*

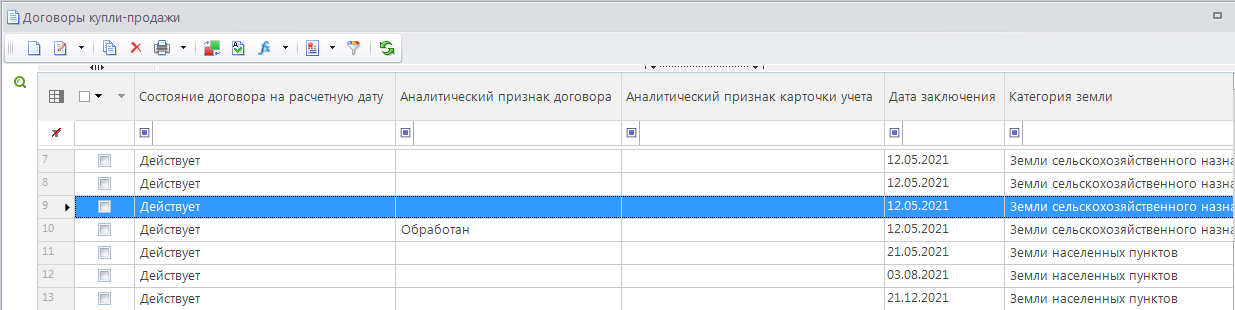


Рисунок 47. Договоры, которым присвоен новый аналитический признак

Теперь по этому признаку можно отфильтровать договора *(Рисунок 48).*

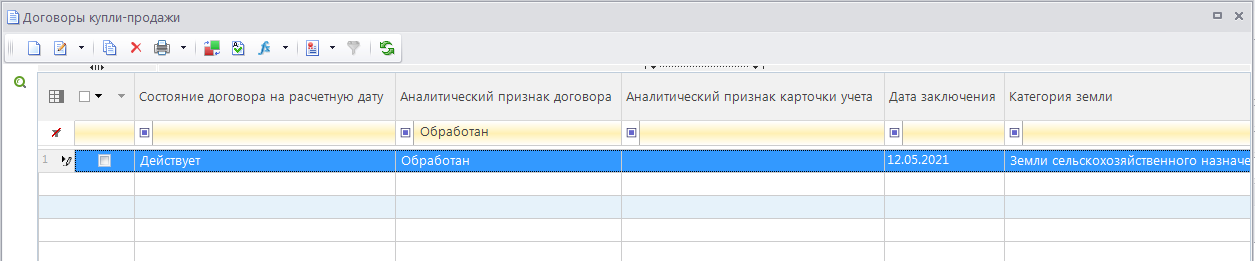


Рисунок 48. Установка фильтра в колонке «Аналитический признак»

Снять присвоенные аналитические признаки или присвоить новые можно, нажав на кнопку **Простановка аналитических признаков** на панели инструментов реестра договоров *(Рисунок 49).*

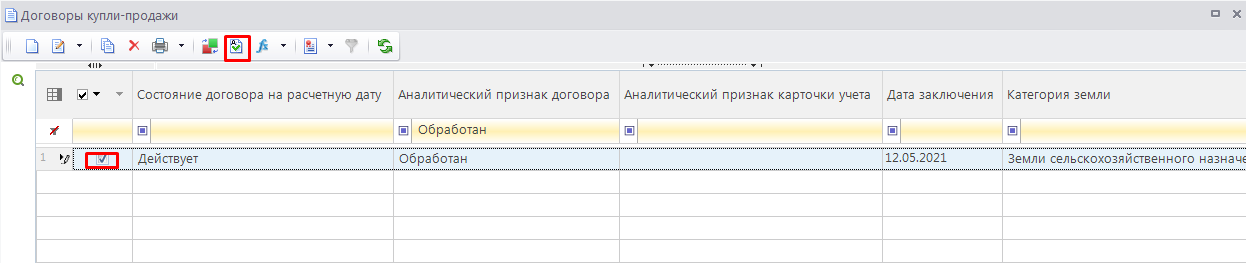


Рисунок 49. Выбор договоров для снятия/установки аналитического признака

В результате откроется окно справочника **«Аналитические признаки»**, в котором для облегчения поиска, аналитические признаки, присвоенные отмеченным договорам, выделены *(Рисунок 50).*

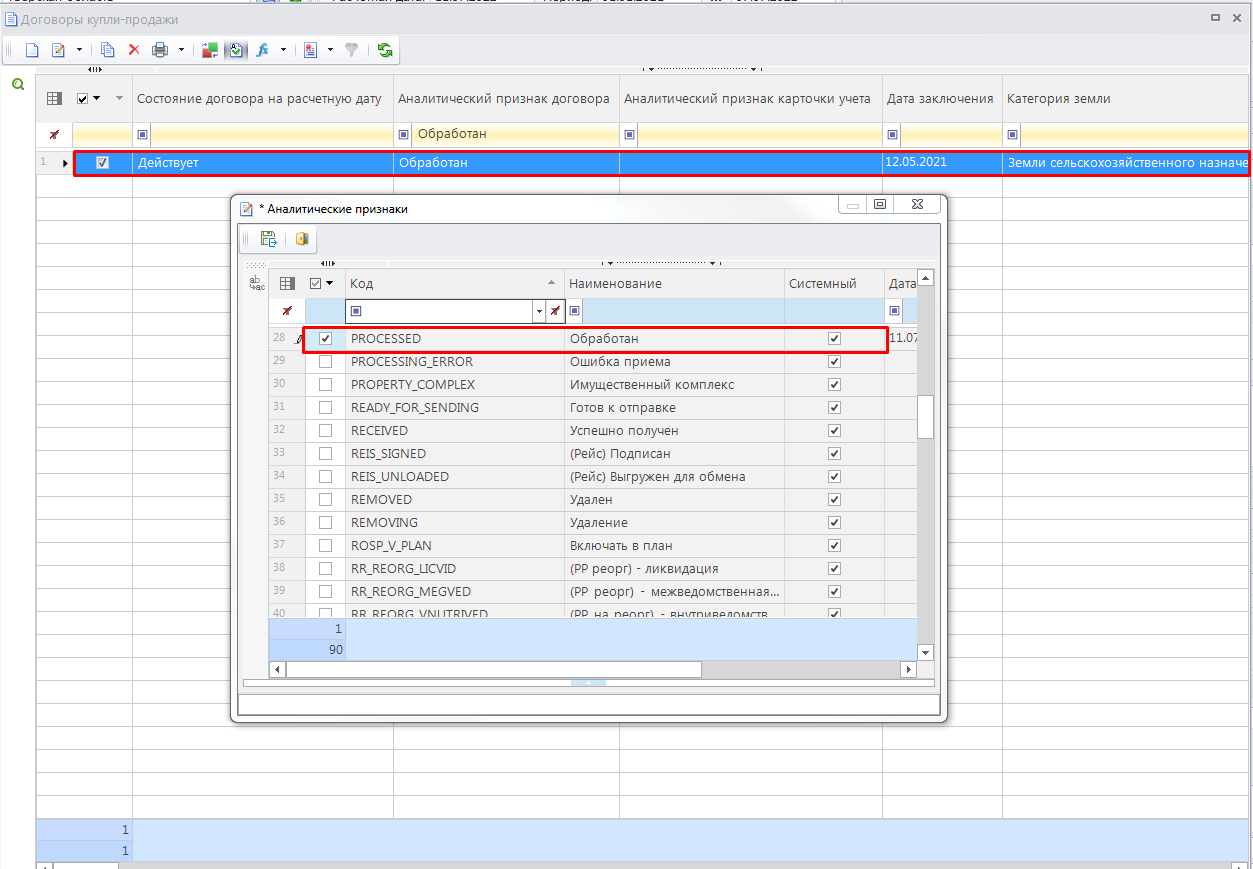


Рисунок 50. Договор с присвоенным аналитическим признаком и соответствующий аналитический признак в справочнике аналитических признаков

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 50).*

1. 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 фильтр отбора (*Рисунок 51*).

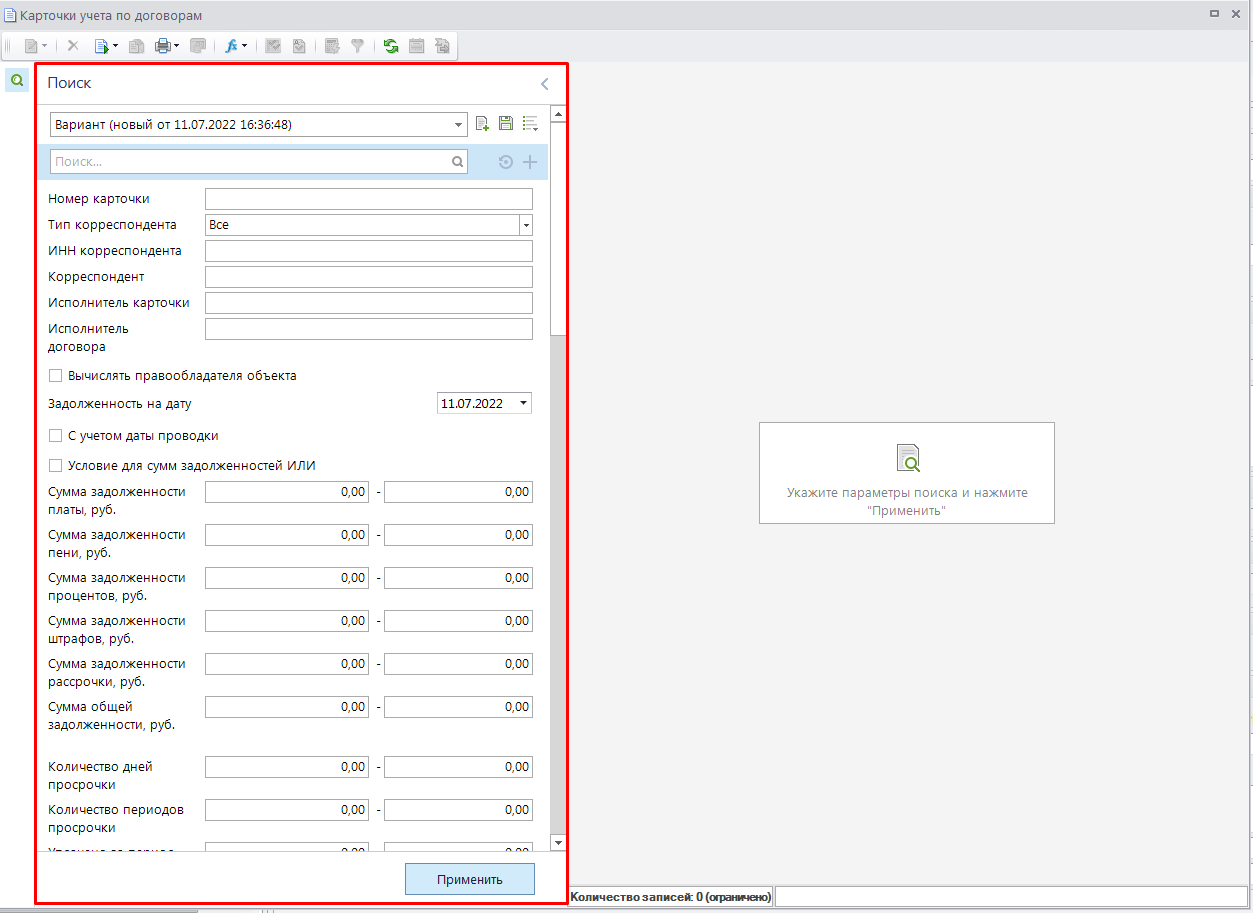


Рисунок 51. Фильтр по карточкам учета по договорам

Задав критерии отбора, нажмите на кнопку **Применить** на панели инструментов фильтра. В результате отобразится список карточек учета, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска *(Рисунок 52).*

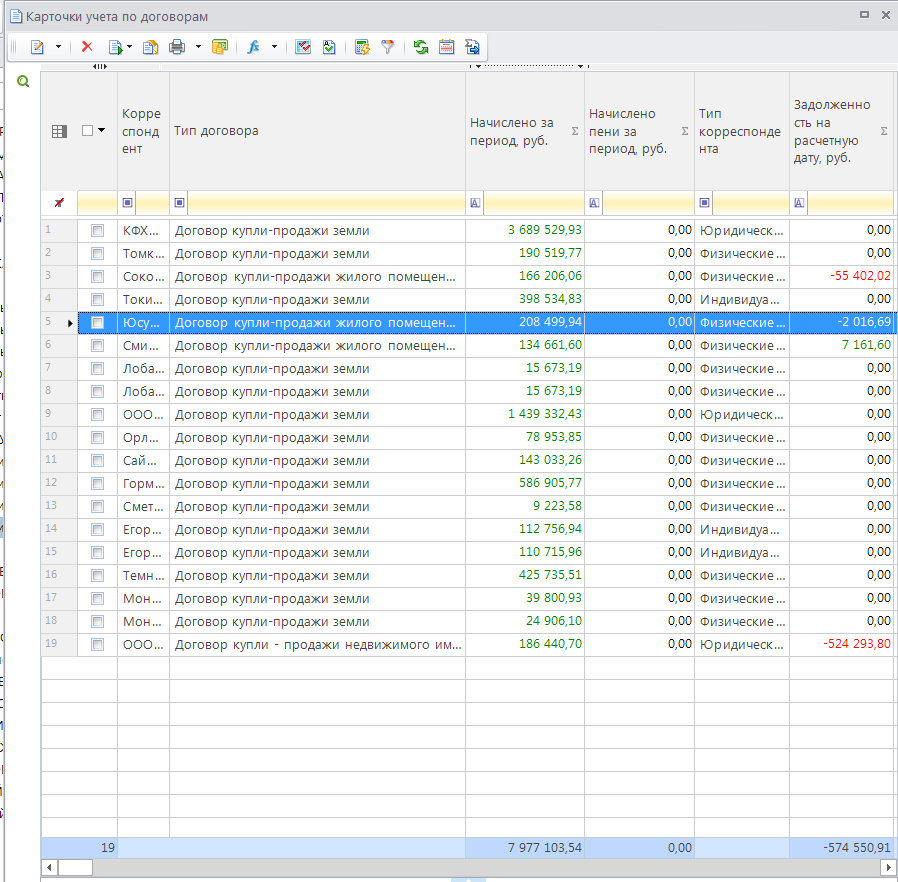


Рисунок 52. Список карточек учета по договорам

В программном комплексе есть возможность копировать карточки учета.

При копировании карточки учета 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 53).*

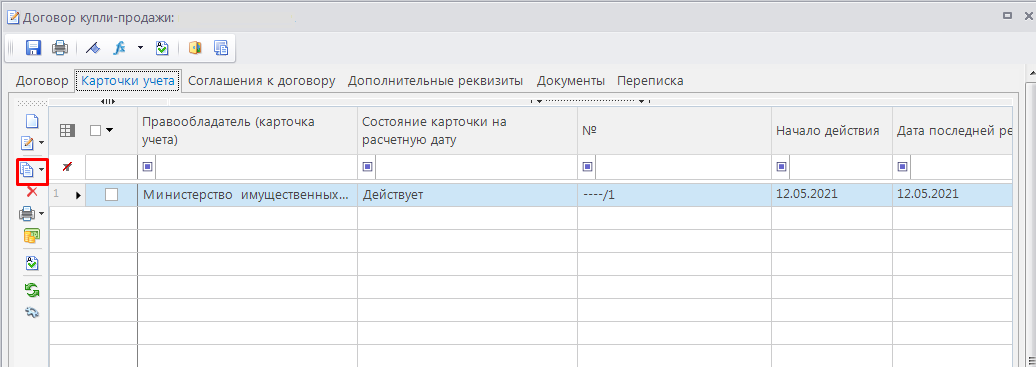


Рисунок 53. Вкладка «Карточка учета»,кнопка Создать копию карты со списком объектов

Далее следует выбрать корреспондента из справочника «Корреспонденты (все)» *(Рисунок 54)* и нажать на кнопку **[ОК].**

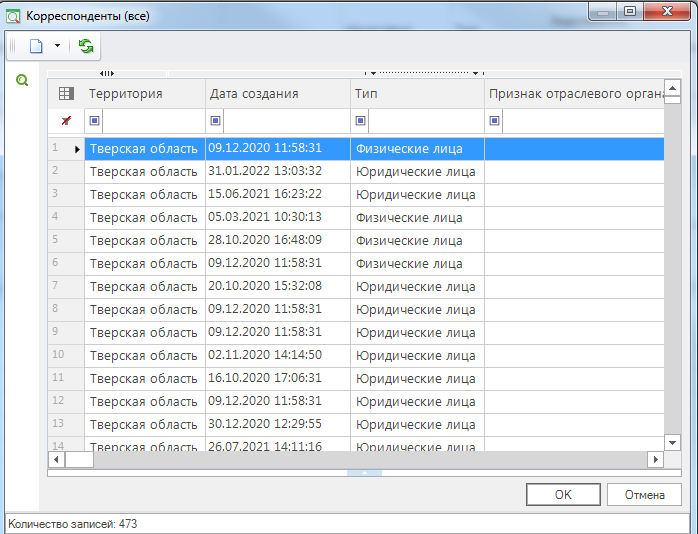


Рисунок 54. Выбор корреспондента из справочника «Корреспонденты (все)»

В результате на экране появится окно **Протокол выполнения** с результатом копирования *(Рисунок 55),* а в списке карточек учета появится копия карты со списком объектов, который можно редактировать*.*

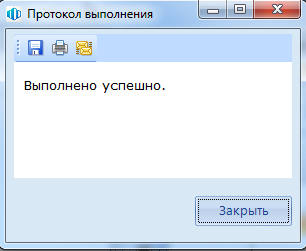


Рисунок 55. Окно Протокол выполнения

1. 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.

1. 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 1901p9 4057 | 01.11.2019 | Лаврентьева О.Н. |
| 03 | Руководство приведено в соответствие с версией 22.01. 1157 | 08.07.2022 | Ларионова К. А |
|  |  |  |  |