

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А. А. Матросов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ [22.1]

**Руководство пользователя**

**Работа с договорами. Договора купли-продажи**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**Р.КС. 01017-01 34 02-2**

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

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ С. Н. Сергеев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель Департамента развития

систем муниципального управления

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А. В. Васильев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

2022

Литера А

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»**  
ВЕРСИЯ [22.1]

Руководство пользователя

Работа с договорами. Договора купли-продажи

Р.КС. 01017-01 34 02-1

Листов 61

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

2022

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Собственность-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 22.1 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

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>5</b>
1.1. СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ .....	5
1.1.1. Вкладка «Договор» договора купли-продажи.....	15
1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора купли-продажи .....	18
1.1.2.1. Вкладка «Ревизии» карточки учета .....	20
1.1.2.2. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета.....	25
1.1.2.2.1. Договор заключен путем проведения торгов (аукцион, конкурс) .....	27
1.1.2.2.2. Договор заключен без проведения торгов.....	29
1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета .....	31
1.1.2.4. Вкладка «Дополнительные параметры» .....	33
1.1.3. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора купли-продажи .....	33
1.1.4. Вкладка «Документы» договора купли-продажи .....	36
1.2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	38
1.1. СОЗДАНИЕ РЕВИЗИИ КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ .....	38
1.2. РАСЧЕТ ГРАФИКА НАЧИСЛЕНИЙ ПО КАРТОЧКЕ УЧЕТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ .....	41
1.3. РАСЧЕТ ПРОЦЕНТА ПО РАССРОЧКЕ.....	44
1.4. РАСЧЕТ ПЕНИ/ПРОЦЕНТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ .....	44
<b>2. ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ.....</b>	<b>47</b>
2.1. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ДОГОВОРА .....	47
2.2. ПРОСТАНОВКА АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ .....	47
<b>3. КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРАМ .....</b>	<b>53</b>
<b>4. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>57</b>
<b>5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ .....</b>	<b>58</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>59</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>60</b>

## 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	– 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.
<b>ОКНА - НАВИГАТОР</b>		– Навигация по пунктам меню и режимам.
<a href="#"><u>п. 2.1.1</u></a> (Рисунок 5)		– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

## 1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 1.1. 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**

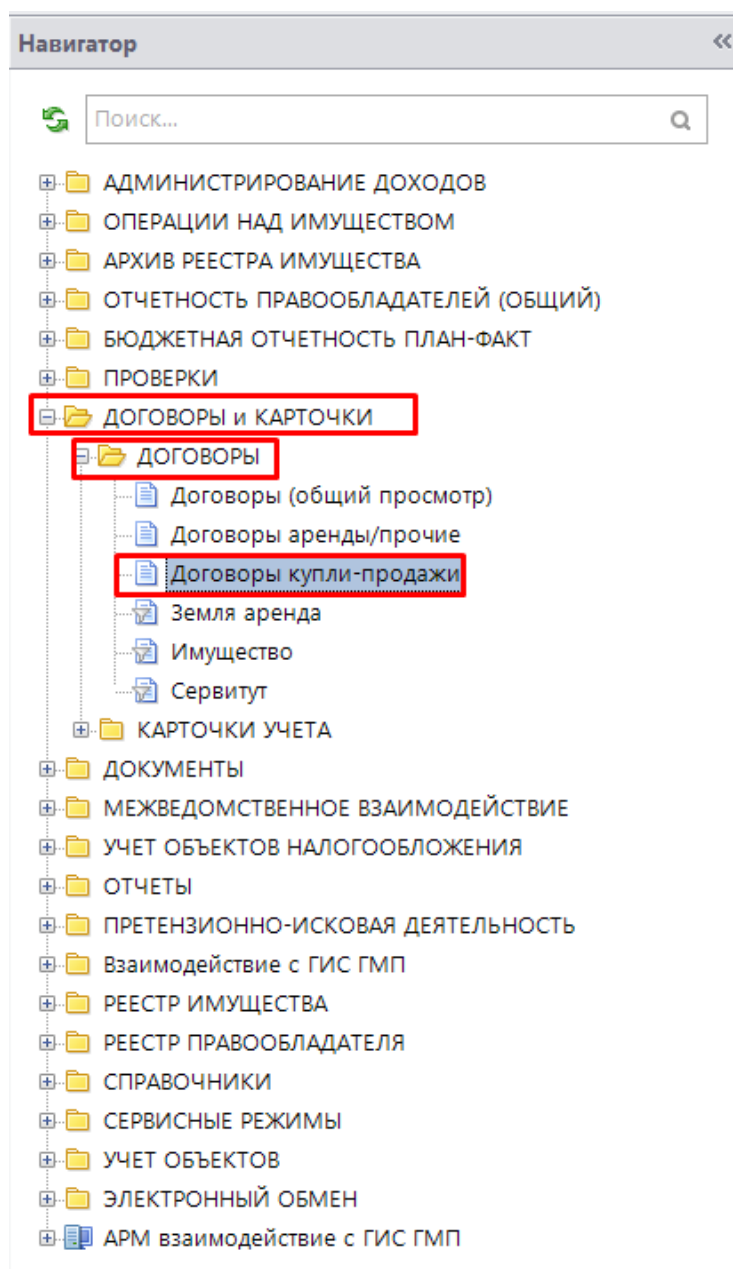
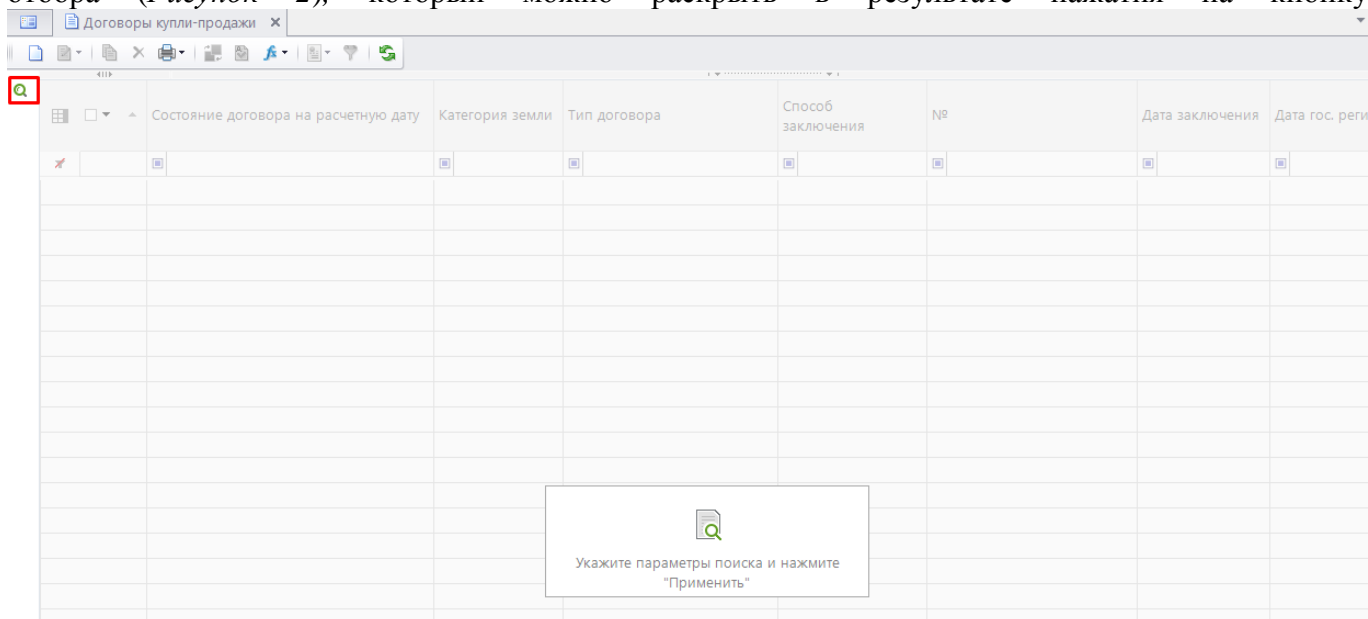


Рисунок 1. Режимы для работы с договорами купли-продажи

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):

Поиск

Вариант (новый от 11.07.2022 09:25:32)

Поиск...

Номер договора

Срок истечения договора, дней

Тип корреспондента: Все

Корреспондент

ИНН корреспондента

Исполнитель договора

Объект договора

Задолженность

☐ Расчет задолженности на дату

Задолженность на дату: 11.07.2022

Сумма задолженности, руб.: 0,00 - 0,00

☐ С учетом даты проводки

☐ Расчет просуженных и взысканных сумм

☐ Расчет по недействующим договорам

Дата гос.регистрации договоров

Дата действия договоров

Дата заключения договоров

Дата создания договора

Номер гос.регистрации

Правообладатель: Все

Договора с: Все

Применить

Состояние договора на расчетную дату

Категория земли

Тип договора



Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"











Количество записей: 0 (ограничено)



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 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.
- **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** – сумма задолженности 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 списка поля одно из значений: «Все», «Без правообладателя», «С правообладателем».
- **Договора с действующими карточками на дату** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Действует», «Не действует».
- **Расторжение на расчетную дату** – выберите из раскрывающегося списка поля одно 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 поля одно 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 .
- **Статус договора** – выберите значение из справочника «Статусы», нажав на кнопку .

- **Способ заключения** – выберите значение из справочника «Способы заключения договоров», нажав на кнопку .
- **Назначение использования** – выберите значение из справочника «Назначение использования», нажав на кнопку .
- **Фактическое использования** – выберите значение из справочника «Фактическое использования», нажав на кнопку .
- **ОКТМО объектов договоров** – выберите значение из справочника «ОКТМО», нажав на кнопку .
- **Аналитические признаки договора** – выберите значение из справочника «Аналитические признаки», нажав на кнопку .
- **Аналитические признаки карточки** – выберите значение из справочника «Аналитические признаки», нажав на кнопку .
- **Периодичность начисления платы** – выберите значение из справочника «Периодичность начисления платы», нажав на кнопку .
- **Статус карточки** – выберите значение из справочника «Статусы», нажав на кнопку .
- **Отрасль** – выберите значение из справочника «Отрасль», нажав на кнопку .
- **Субъект МСП** – выберите значение из справочника «Субъект МСП», нажав на кнопку .

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  (Рисунок 4).

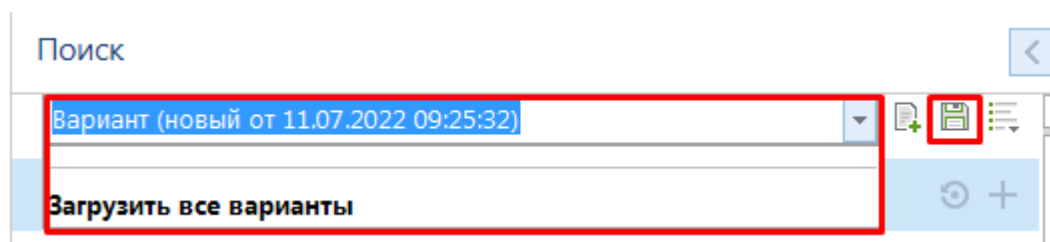


Рисунок 4. Создание варианта фильтра отбора договоров

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).

**Поиск**

Объект договора

Задолженность

☐ Расчет задолженности на дату

Задолженность на дату: 11.07.2022

Сумма задолженности, руб.: 0,00 - 0,00

☐ С учетом даты проводки

☐ Расчет просуженных и взысканных сумм

☐ Расчет по недействующим договорам

Дата гос.регистрации договоров: [ ] [ ]

Дата действия договоров: [ ] [ ]

Дата заключения договоров: [ ] [ ]

Дата создания договора: [ ] [ ]

Номер гос.регистрации: [ ]

Правообладатель: Все

Договора с действующими карточками на дату: Не действует

Расторжение на расчетную дату: Не расторгнутые

☐ Показать информацию по первоначальной (балансовой) стоимости

☐ Показать информацию по кадастровой стоимости

☐ Показать информацию о связанных объектах

☐ Показать информацию по корреспонденту (Субъект МСП, СОНКО)

НЕ показывать у объектов:

☐ Кадастровый номер

☐ Инвентарный номер

Применить

	Состояние договора на расчетную дату	Категория земли	Тип договора
1	Не действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...
2	Не действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...
3	Не действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...

Количество записей: 3

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.

	Состояние договора на расчетную дату	Категория земли	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения
		Земли населенных пу...				
1	Не действует	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022	12.01.2022
2	Не действует	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	3-кп/2022	15.02.2022

Рисунок 6. Дополнительный фильтр отбора по номеру договора

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

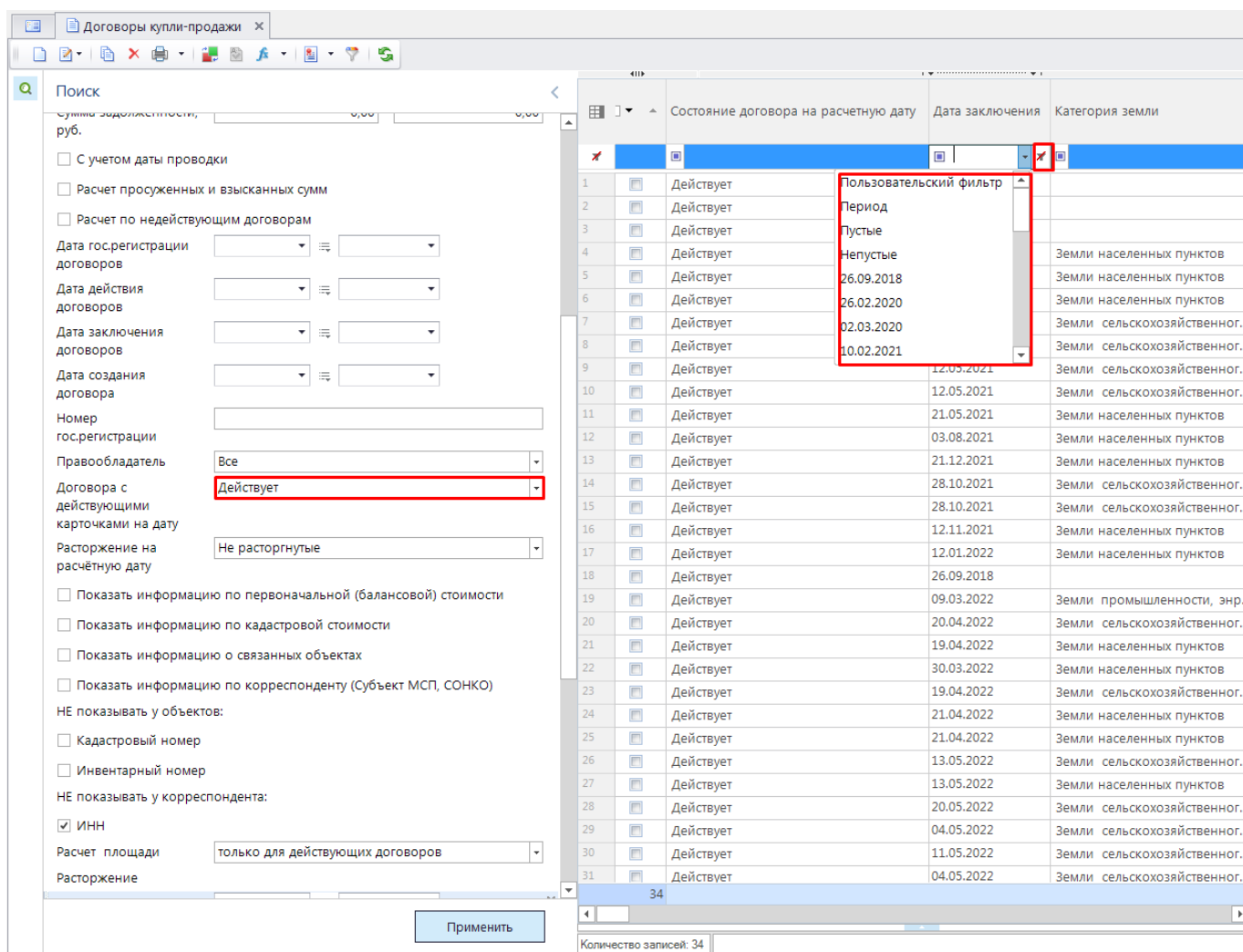




Рисунок 7. Выбор условия для наложения дополнительного фильтра

Кроме того, на панели инструментов списка договоров присутствует кнопка  **Автофильтр**, которая облегчает процесс установки дополнительных фильтров отбора: щелкните мышью по ячейке (Рисунок 7), нажмите на кнопку  **Автофильтр**.

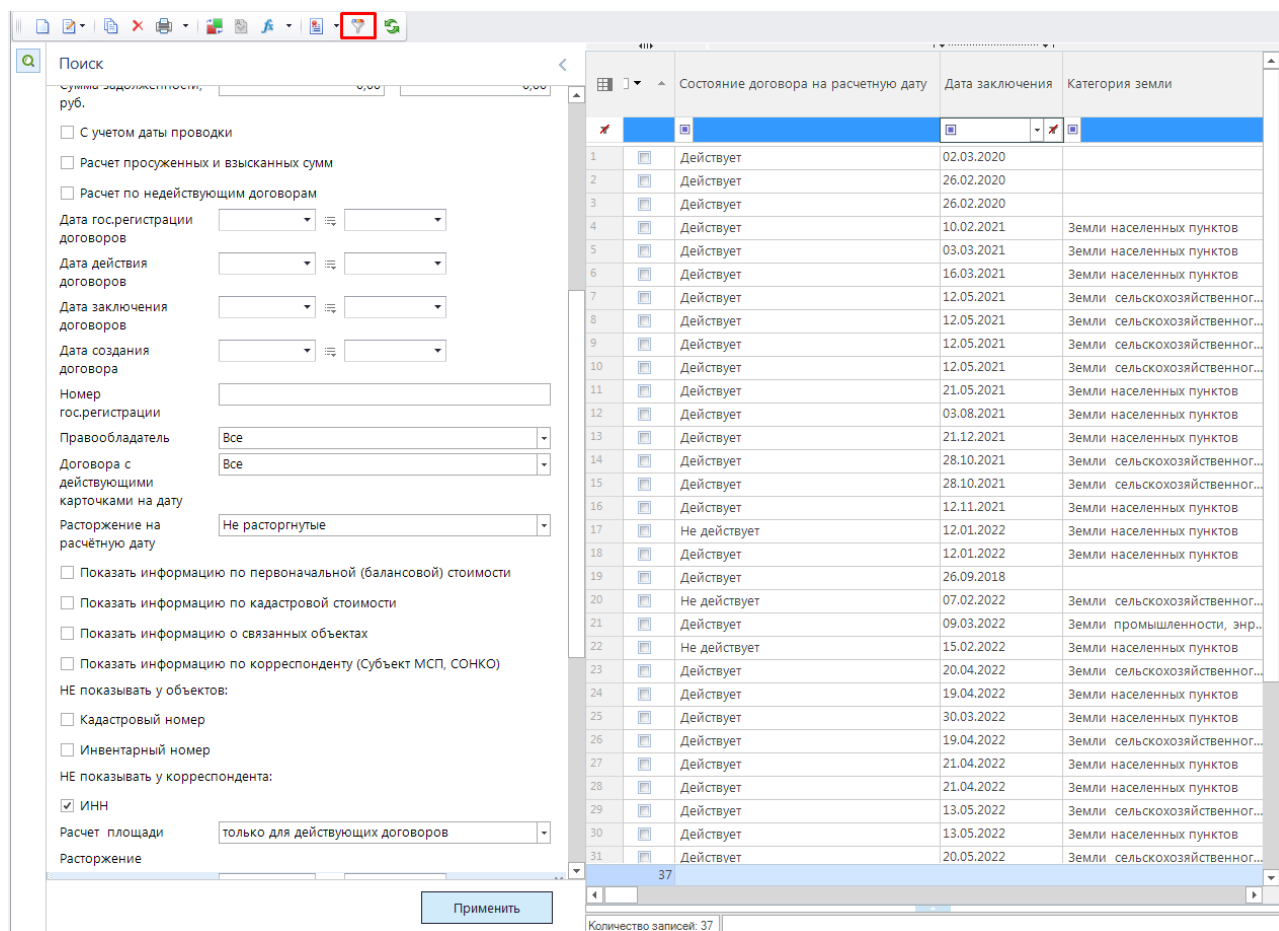



Рисунок 8. Выбор условия для наложения дополнительного фильтра

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).

		Состояние договора на расчетную дату	Дата заключения	Категория земли	Тип договора	Способ заключения	№
1	<input type="checkbox"/>	Действует	02.03.2020		Договор купли-продажи ж...	Без торгов	б/н
2	<input type="checkbox"/>	Действует	26.02.2020		Договор купли-продажи ж...	Без торгов	б/н
3	<input type="checkbox"/>	Действует	26.02.2020		Договор купли-продажи ж...	Без торгов	б/н
4	<input type="checkbox"/>	Действует	10.02.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2021
5	<input type="checkbox"/>	Действует	03.03.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	2-кп/2021
6	<input type="checkbox"/>	Действует	16.03.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	3-кп/2021
7	<input type="checkbox"/>	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----
8	<input type="checkbox"/>	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----
9	<input type="checkbox"/>	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	----
10	<input type="checkbox"/>	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	----
11	<input type="checkbox"/>	Действует	21.05.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	4-кп/2021
12	<input type="checkbox"/>	Действует	03.08.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	5-кп/2021
13	<input type="checkbox"/>	Действует	21.12.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	7-кп/2021
14	<input type="checkbox"/>	Действует	28.10.2021	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----
15	<input type="checkbox"/>	Действует	28.10.2021	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----
16	<input type="checkbox"/>	Действует	12.11.2021	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	6-кп/2021
17	<input type="checkbox"/>	Не действует	12.01.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022
18	<input type="checkbox"/>	Действует	12.01.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022
19	<input type="checkbox"/>	Действует	26.09.2018		Договор купли - продажи н...	Без торгов	36
20	<input type="checkbox"/>	Не действует	07.02.2022	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	2-кп/2022
21	<input type="checkbox"/>	Действует	09.03.2022	Земли промышленности, энр...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	4-кп/2022
22	<input type="checkbox"/>	Не действует	15.02.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	3-кп/2022
23	<input type="checkbox"/>	Действует	20.04.2022	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	8-кп/2022
24	<input type="checkbox"/>	Действует	19.04.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	6-кп/2022
25	<input type="checkbox"/>	Действует	30.03.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	5-кп/2022
26	<input type="checkbox"/>	Действует	19.04.2022	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	7-кп/2022
27	<input type="checkbox"/>	Действует	21.04.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	9-кп/2022
28	<input type="checkbox"/>	Действует	21.04.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	10-кп/2022
29	<input type="checkbox"/>	Действует	13.05.2022	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	14-кп/2022
30	<input type="checkbox"/>	Действует	13.05.2022	Земли населенных пунктов	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	13-кп/2022
31	<input type="checkbox"/>	Действует	20.05.2022	Земли сельскохозяйственн...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	15-кп/2022


Рисунок 9. Реестр договоров, кнопка «Настройка представления»







Договоры купли-продажи	
Представление...	договора на расчетную дату
Фильтр...	Дата заключения
Сортировка...	
1	Действует
2	Действует
3	Действует
4	Действует
5	Действует
6	Действует

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

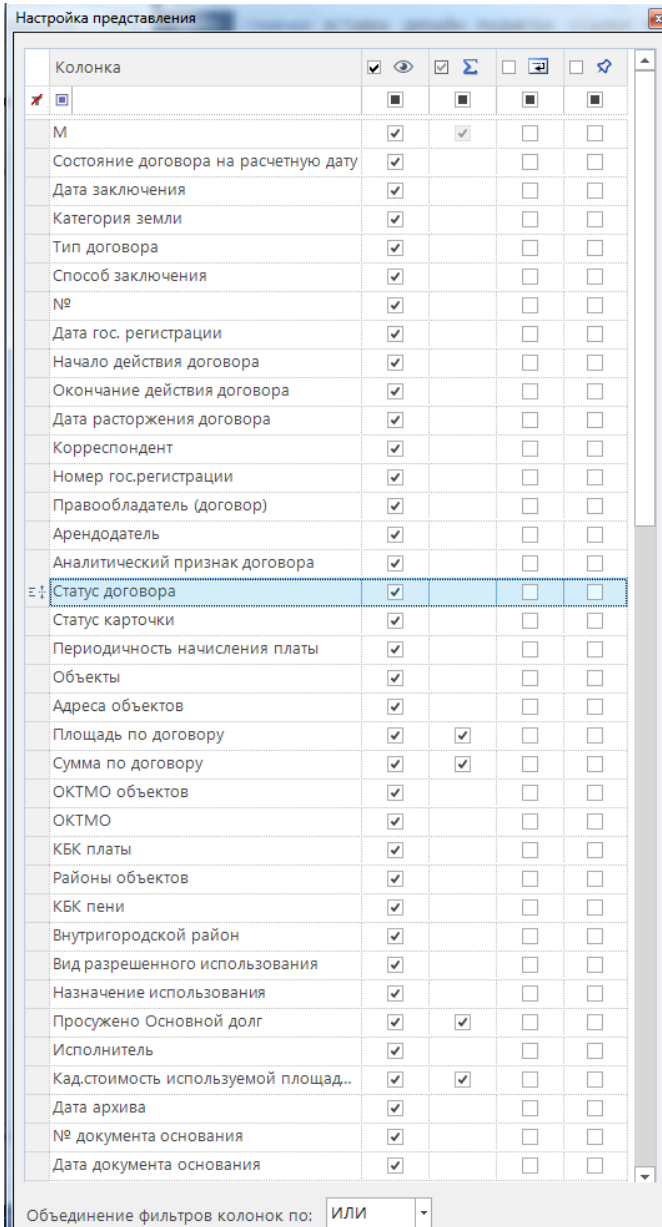
В результате откроется окно «Настройка представления» (Рисунок 11).






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, перетаскив 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.



Колонка					
М	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Состояние договора на расчетную дату	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата заключения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Категория земли	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тип договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Способ заключения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
№	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата гос. регистрации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Начало действия договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание действия договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата расторжения договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Корреспондент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Номер гос.регистрации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Правообладатель (договор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Арендодатель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Аналитический признак договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Статус договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Статус карточки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Периодичность начисления платы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Объекты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Адреса объектов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Площадь по договору	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сумма по договору	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОКТМО объектов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОКТМО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
КБК платы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Районы объектов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
КБК пени	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Внутригородской район	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид разрешенного использования	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Назначение использования	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просужено Основной долг	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кад.стоимость используемой площад...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата архива	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
№ документа основания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата документа основания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Объединение фильтров колонок по: ИЛИ

**Рисунок 11. Окно «Настройка представления»**



### 1.1.1. 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*):

The screenshot shows the 'Договор' (Contract) tab in the 'Собственность - СМАРТ' application. The form is divided into several sections:

- Территория:** Тверская область
- Тип договора:** Договор купли-продажи земли
- Способ закл.:** Без торгов
- Основные реквизиты:**
  - №:** 2-кп/2022
  - Статус:** Действует
  - Дата заключения:** 07.02.2022
  - Дата гос. регистрации:** 17.02.2022
  - Номер гос. регистрации:** (empty)
  - Начало действия договора:** 07.02.2022
  - Окончание действия договора:** (empty)
- Документы-основание для заключения договора:**
  - №:** А66-4446/2021
  - Дата:** 04.10.2021
  - Наименование:** Решение Арбитражного суда Тверской области
  - Доп. сведения:** (empty)
- Арендодатель/Продавец:**
  - Наименование:** Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области
  - ИНН:** (empty)
- Правообладатель:**
  - Наименование:** Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области
  - ИНН:** (empty)
- Исполнитель:** (empty)
- Расторжение:**
  - Вид расторжения:** (empty)
  - Дата расторжения договора:** (empty)
  - Основание расторжения договора:** (empty)
  - Дата акта приема-передачи:** (empty)
  - Сумма выпадающих доходов:** (empty)
  - Причина расторжения:** (empty)
  - № документа:** (empty)
  - Дата:** (empty)
  - Текст:** (empty)
  - Дата восстановления:** (empty)
  - Основание восстановления:** (empty)

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 списка поля необходимо выбрать одно из значений состояния, в котором находится договор: «Проект», «Действует», «Закрит».

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 производится только по договорам, которые имеют статус «Действует».



Статус «Закрит» означает, что все финансовые обязательства по договору прекращены, и он передается в архив (дальнейшие начисления не ведутся). Статус «Закрит» 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 «Закрит».

– **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.

Документы

Поиск

Вариант (новый от 11.07.2022 10:38:30)

Поиск...

Дата документа

Дата создания документа

Наименование документа

Серия

Номер

от

Статус подписания: Любой

Виды документов

Подписанты

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0

OK Отмена

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 заполняются 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 . Остальные поля этой группы заполняются 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 восстановления** – основание восстановления договора.

### 1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора купли-продажи

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

	Правообладатель (карточка учета)	Состояние карточки на расчетную дату	№	Начало действия	Дата последней ревизии	Окончание действия
1	Министерство имущественных...	Не действует	2-кп/2022	07.02.2022	07.02.2022	17.02.2022

Рисунок 14. Вкладка Карточки учета

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

Договор: №116-з/п/1 от 15.10.2018 (15.10.2018 - Не задано) Эл. №: 0000180000013754

**Основные реквизиты**

№: 116-з/п/1 Начало действия: 15.10.2018 Окончание действия: 15.11.2018 Включительно

Состояние: Действует Считать пени до: Включительно

**Корреспондент**

Тип корреспондента: Юридические лица

Корреспондент: Общество с ограниченной ответственностью "Максима"

Ревизия от: 15.10.2018


Начало действия: 15.10.2018 Причина окончания действия:

Исполнитель: Зинченко А.В. (adm)

**Объекты**

Кадастр, №/Инв, №	Сумма, руб. Σ	Кадастровая стоимость, руб. Σ	Первоначальная стоимость, руб. Σ	Рыночная стоимость, руб. Σ	Балансовая стоимость, руб. Σ	Наименование
38:32:010302:10127	95 216,73	1 269 556,41	0,00	0,00	0,00	Земельный участок Кад.№...

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 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/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** (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

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 (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*). 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**.

#### 1.1.2.1. 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.

[illegible]

### 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 заполнится автоматически. Отобразится имя пользователя, который создал данную ревизию

Далее необходимо добавить объект. Для этого нужно перейти к области «Объекты» и нажать



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

на кнопку **Создать**. После этого на форме **Добавление объекта в карточку договора** заполните поля необходимой информацией (Рисунок 18).

**Объект**

Тип объекта: Земельный участок

Объект:

Адрес объекта:

Учетный номер части:  Наименование части:

Площадь (кв.м.)/Количество (шт.):  Размер доли: 1,00 / 1,00

Исп. площадь (кв.м.)/кол-во (шт.):  Сумма договора, руб.:

Назначение использования:

Оценка рыночной стоимости объекта от:  №:  Оценщик:

Примечание:

**Расчеты и коэффициенты**

Методика: Трубопроводы, тепло-, водоснабжения, очистные (Апл = Склад x Сап, % x Кинфл)

Расчет на дату: 03.03.2021

Описание: (Арендная плата определяется в соответствии с п. 8.5 Методики определения и расчета арендной платы за пользование имуществом, находящимся в государственной собственности Тверской области, утвержденной постановлением Законодательного Собрания Тверской области от 24.06.2004 № 965-П-3)

Льготная категория корреспондента:

Вид деятельности корреспондента:

Год начала инфляции:

**Коэффициенты**

№	Коэффициент	Значение	Σ	Примечание
1	Sa - Арендная площадь	0,0000000...		
2	So - Площадь объекта	0,0000000...		
3	Pr - Стоимость арендуемог...	0,0000000...		
4	Кинф - Коэффициент инфл...	0,0000000...		
5	Сап, % - Ставка арендной п...	0,0000000...		
			0,00	

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]** (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*), 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.** (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

**\* Добавление объекта в карточку договора**

**Объект**

Тип объекта: Земельный участок

Объект: ...

Адрес объекта: ...

Учетный номер части: ... Наименование части: ...

Площадь (кв.м.)/Количество (шт.): ... Размер доли: 1,00 / 1,00

Исп. площадь (кв.м.)/кол-во (шт.): ... Сумма договора, руб.: 1 413 413,00

Назначение использования: ...

Оценка рыночной стоимости объекта от: №: ... Оценщик: ...

Примечание: ...

**Расчеты и коэффициенты**

Методика: Трубопроводы, тепло-,водоснабжения, очистные (Апл = Склад х Сап,% х Кинфл)

Расчет на дату: 03.03.2021

Описание: (Арендная плата определяется в соответствии с п. 8.5 Методики определения и расчета арендной платы за пользование имуществом, находящимся в государственной собственности Тверской области, утвержденной постановлением Законодательного Собрания Тверской области от 24.06.2004 № 965-П-3)

Льготная категория корреспондента: ...

Вид деятельности корреспондента: ...



Год начала инфляции: ...

**Коэффициенты**

Заполнить справочными данными **Рассчитать плату**

№	Коэффициент	Значение	Σ	Примечание
1	Sa - Арендная площадь	0,00000000000000		
2	So - Площадь объекта	0,00000000000000		
3	Pr - Стоимость арендуемог...	0,00000000000000		
4	Кинф - Коэффициент инфл...	0,00000000000000		
5	Сап,% - Ставка арендной п...	0,00000000000000		
			0,00	

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.

### 1.1.2.2. 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

- **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 периодичности начисления платежа, для этого из 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.

### **1.1.2.2.1. 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.

Список операций по карточке: №-----/1 от 23.05.2022

Корреспондент: 691201858161 Ключкин Алексей Михайлович

Договор №: ----- от 23.05.2022 (- Не задано)

Карточка №: -----/1 Начало действия: 23.05.2022 Окончание действия:

Группировка начислений: Группировать, не показывать строки с нулевой суммой

Показать оплату: По карточке

Показать закрытые периоды: Все

**Сальдо**

Сальдо на дату: 11.07.2022

Основной платеж: 37 100,00 Пени: 0,00 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00

Рассчитано пени: Рассчитано процентов по рассрочке:

Список операций по карточке Взыскание задолженности Документы ПИР Отсрочка платежа

	Срок уплаты/Расч етная дата	Дата проводки	Период начисления	Начислено Σ	ОКТМО	КБК	Тип операции
1	23.05.2022	11.07.2022	23.05.2022 - 23.05.2022	37 100,00	28000000	01911406022020000430	Начислено п.

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

#### 1.1.2.2.2. 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.

Карточка купли-продажи: №003 от 26.02.2020

Договор: №б/н от 26.02.2020 (26.02.2020 - Не задано) Эл. №:

№: 003 Начало действия: 26.02.2020 Окончание действия:  ☐ Включительно

Статус: Действует Считать пени/проценты до:  ☐ Включительно

☐ Начислять пени на задолженность по процентам

Правообладатель: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Корреспондент: Физические лица Смирнов Михаил Викторович

Вид корреспондента: 7 – Физическое лицо

Ревизия от: 26.02.2020 Исполнитель:

Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

КБК платы: ОКТМО:

КБК пени: ОКТМО пени:

КБК процента по рассрочке:

Счет:

**Параметры формирования графика начислений**

Загрузить шаблон

Периодичность начисления платы: Ежемесячно

**Срок уплаты первого платежа**

Количество дней: Тип дней:

Дата отсчета:

**Срок уплаты по начислению**

День: 25 Месяц: 1 Период: Учетный

**Дата проводки начисления**

День: 25 Месяц: 1 Период: Учетный

**Пени по договору**

Тип начисления пени: Фиксированный процент

Значение пени: Доля за каждый день просрочки Размер пени: 0,10000000

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

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

Карточка купли-продажи: №003 от 26.02.2020

Ревизии Реквизиты начислений **График платежей** Дополнительные параметры Документы

**Сумма платежа/рассрочки:** 1 795 488,00 ☐ Ввести сумму вручную

Сумма и дата первого платежа вне графика:

**Остаток суммы на дату ревизии:** 1 795 488,00 **Количество периодов рассрочки:** 240 Платеж в период:

**Срок уплаты первого платежа по графику:** 25.03.2020

**Ставка рефинансирования:**  **Количество дней в году:** 365/366

	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки	Плата	Σ	Месяц платежа	Сумма про
1	26.02.2020	25.03.2020	25.03.2020	25.03.2020	7 481,20		1. Февраль	
2	26.03.2020	27.04.2020	27.04.2020	27.04.2020	7 481,20		2. Март	
3	28.04.2020	25.05.2020	25.05.2020	25.05.2020	7 481,20		3. Апрель	
4	26.05.2020	25.06.2020	25.06.2020	25.06.2020	7 481,20		4. Май	
5	26.06.2020	27.07.2020	27.07.2020	27.07.2020	7 481,20		5. Июнь	
6	28.07.2020	25.08.2020	25.08.2020	25.08.2020	7 481,20		6. Июль	
7	26.08.2020	25.09.2020	25.09.2020	25.09.2020	7 481,20		7. Август	
8	26.09.2020	26.10.2020	26.10.2020	26.10.2020	7 481,20		8. Сентябрь	
9	27.10.2020	25.11.2020	25.11.2020	25.11.2020	7 481,20		9. Октябрь	
10	26.11.2020	25.12.2020	25.12.2020	25.12.2020	7 481,20		10. Ноябрь	
11	26.12.2020	25.01.2021	25.01.2021	25.01.2021	7 481,20		11. Декабрь	
12	26.01.2021	25.02.2021	25.02.2021	25.02.2021	7 481,20		12. Январь	
13	26.02.2021	25.03.2021	25.03.2021	25.03.2021	7 481,20		13. Февраль	
14	26.03.2021	26.04.2021	26.04.2021	26.04.2021	7 481,20		14. Март	
15	27.04.2021	25.05.2021	25.05.2021	25.05.2021	7 481,20		15. Апрель	
16	26.05.2021	25.06.2021	25.06.2021	25.06.2021	7 481,20		16. Май	
17	26.06.2021	26.07.2021	26.07.2021	26.07.2021	7 481,20		17. Июнь	
18	27.07.2021	25.08.2021	25.08.2021	25.08.2021	7 481,20		18. Июль	
19	26.08.2021	25.09.2021	25.09.2021	25.09.2021	7 481,20		19. Август	
20	26.09.2021	25.10.2021	25.10.2021	25.10.2021	7 481,20		20. Сентябрь	
21	26.10.2021	25.11.2021	25.11.2021	25.11.2021	7 481,20		21. Октябрь	

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

### 1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета

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

Ревизии Реквизиты начислений **График платежей** Дополнительные параметры Документы

**Сумма платежа/рассрочки:** 1 795 488,00 ☐ Ввести сумму вручную

Сумма и дата первого платежа вне графика:

**Остаток суммы на дату ревизии:** 1 795 488,00 **Количество периодов рассрочки:** 240 Платеж в период: 7 481,20

**Срок уплаты первого платежа по графику:** 25.03.2020

**Ставка рефинансирования:**  **Количество дней в году:** 365/366

	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки	Плата	Σ	Месяц платежа	Сумма процентов	Σ
1	26.02.2020	25.03.2020	25.03.2020	25.03.2020	7 481,20		1. Февраль	0,00	
2	26.03.2020	27.04.2020	27.04.2020	27.04.2020	7 481,20		2. Март	0,00	
3	28.04.2020	25.05.2020	25.05.2020	25.05.2020	7 481,20		3. Апрель	0,00	
4	26.05.2020	25.06.2020	25.06.2020	25.06.2020	7 481,20		4. Май	0,00	
5	26.06.2020	27.07.2020	27.07.2020	27.07.2020	7 481,20		5. Июнь	0,00	

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:


$$\text{Сумма процента} = \frac{\text{Сумма ОД} * \frac{1}{3} * \text{Ставка рефинансирования} * \text{Количество дней в месяце}}{\text{Количество дней в году} * 100}$$


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**).



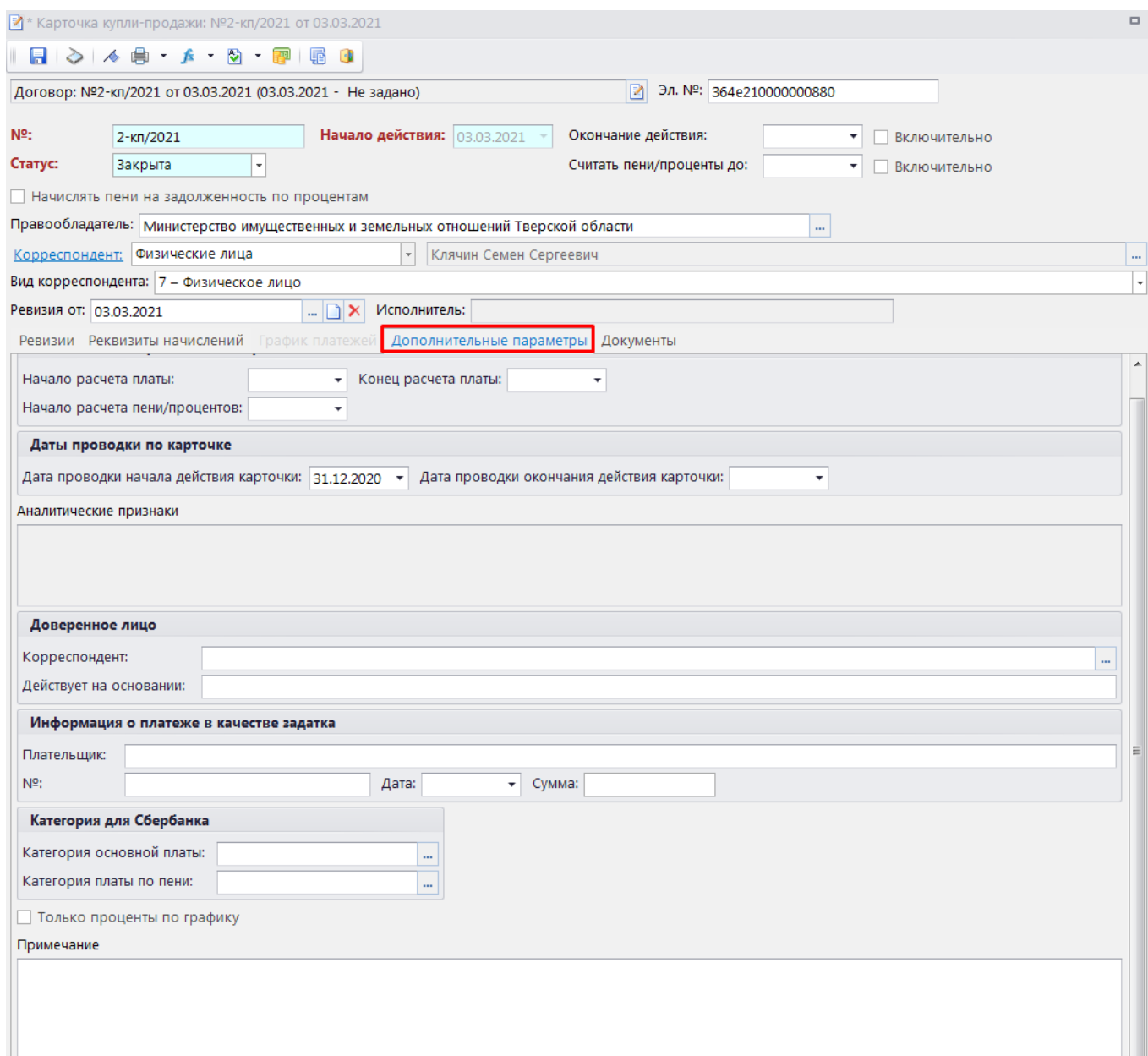
Сформированный график является лишь примерным графиком платежей, служит шаблоном для формирования начислений.

Также на панели инструментов таблицы есть кнопка  **Перерасчет процентов**. Она предусмотрена для тех случаев, когда требуется пересчитать проценты в графике начислений не пересформировав 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.

#### 1.1.2.4. 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.



Карточка купли-продажи: №2-кп/2021 от 03.03.2021

Договор: №2-кп/2021 от 03.03.2021 (03.03.2021 - Не задано) Эл. №: 364e210000000880

№: 2-кп/2021 Начало действия: 03.03.2021 Окончание действия: Включительно

Статус: Закрыта Считать пени/проценты до: Включительно

☐ Начислять пени на задолженность по процентам

Правообладатель: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Корреспондент: Физические лица Клячин Семен Сергеевич

Вид корреспондента: 7 – Физическое лицо

Ревизия от: 03.03.2021 Исполнитель:

Ревизии Реквизиты начислений График платежей **Дополнительные параметры** Документы

Начало расчета платы: Конец расчета платы:

Начало расчета пени/процентов:

**Даты проводки по карточке**

Дата проводки начала действия карточки: 31.12.2020 Дата проводки окончания действия карточки:

**Аналитические признаки**

**Доверенное лицо**

Корреспондент:

Действует на основании:

**Информация о платеже в качестве задатка**

Плательщик:

№: Дата: Сумма:

**Категория для Сбербанка**

Категория основной платы:

Категория платы по пени:

☐ Только проценты по графику

Примечание

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.

### **1.1.2.5. Вкладка «Документы» карточки учета**

На вкладке Документы карточки учета по договору отображаются все связанные с договором документы (*Ошибка! Источник ссылки не найден.* 7). Подробнее о дополнении списка документов описано в п. 1.1.5. настоящего руководства.

Карточка купли-продажи: №10/22 от 01.04.2022

Договор: №10-кп/2022 от 21.04.2022 (21.04.2022 - Не задано) Эл. №: .

№: 10/22 Начало действия: 01.04.2022 Окончание действия: Включительно

Статус: Действует Считать пени/проценты до: Включительно

☐ Начислять пени на задолженность по процентам

Правообладатель: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Корреспондент: Физические лица

Вид корреспондента: 7 – Физическое лицо

Ревизия от: 21.04.2022 Исполнитель: .

Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры **Документы**

Наименование документа/файла/пакета файлов	Серия	Номер	Дата	Вид	Примечание

Рисунок 27. Карточка договора купли-продажи, вкладка Документы

### 1.1.3. 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. *(Ошибка! Источник ссылки не найден.)*.

Договор купли-продажи: №7-кп/2022 от 19.04.2022

Договор Карточки учета **Соглашения к договору** Дополнительные реквизиты Документы Переписка

Тип соглашения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало дейст

Рисунок 28. Карточка договора аренды, вкладка Соглашения к договору

### 1.1.4. 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 299).

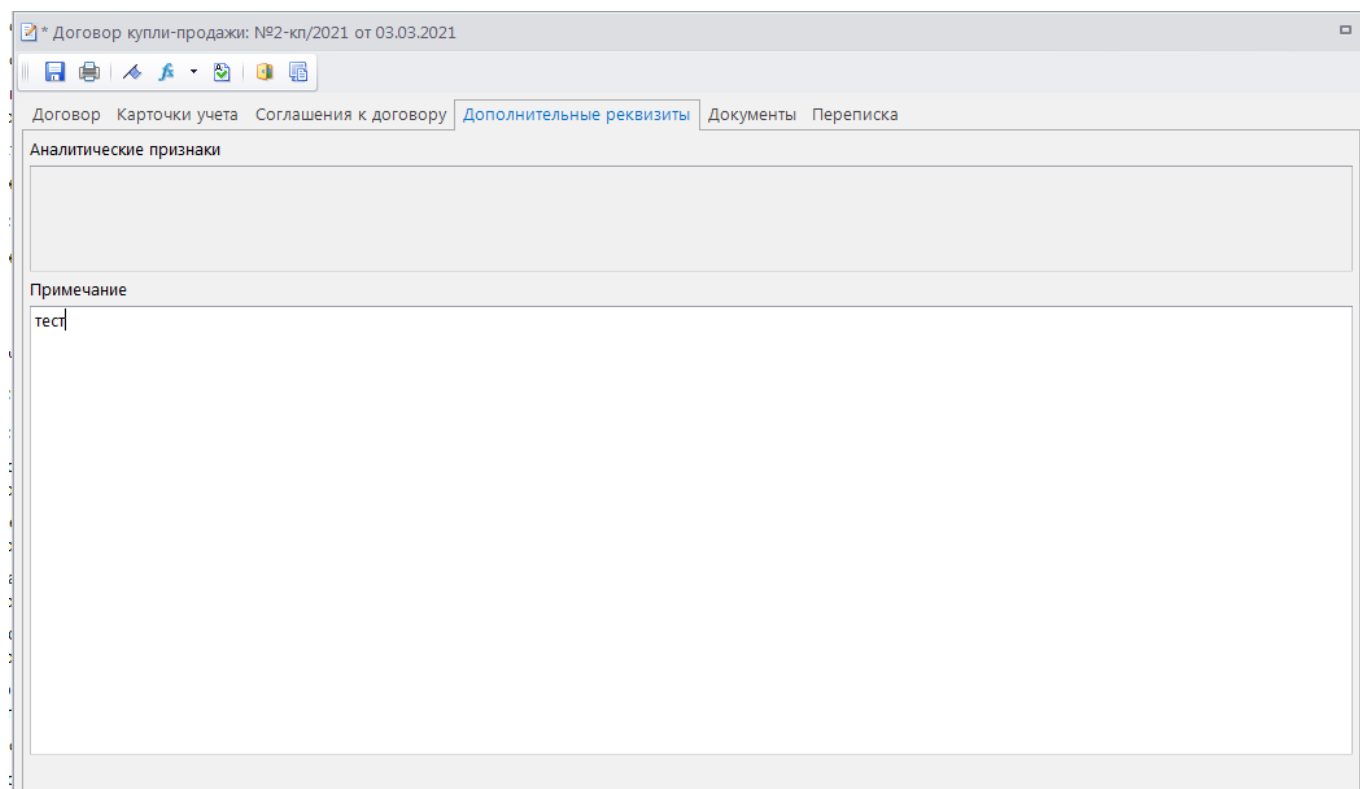







Рисунок 29. Вкладка Дополнительные параметры договора купли-продажи

### 1.1.5. 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.

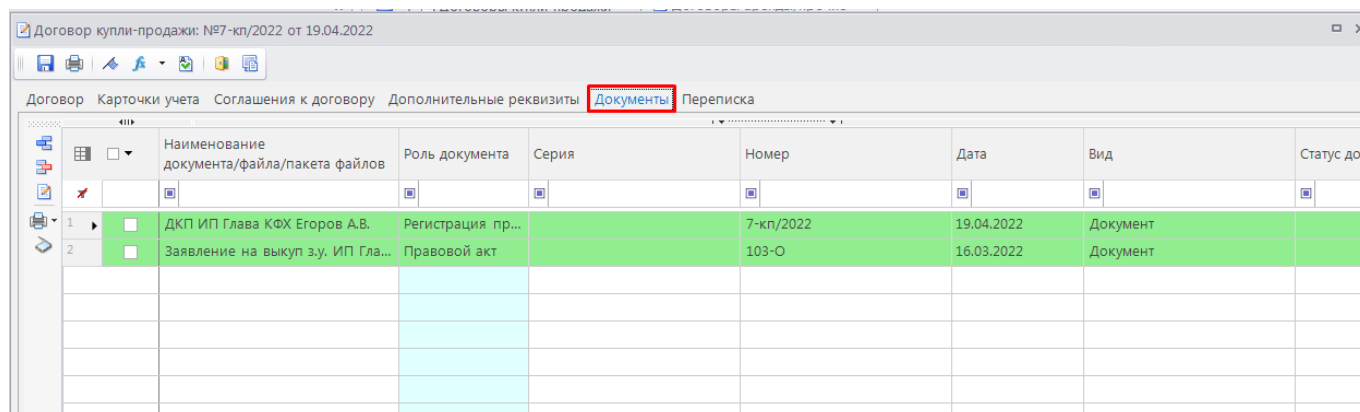




Рисунок 30. Вкладка Документы договора купли-продажи


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**. (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*)

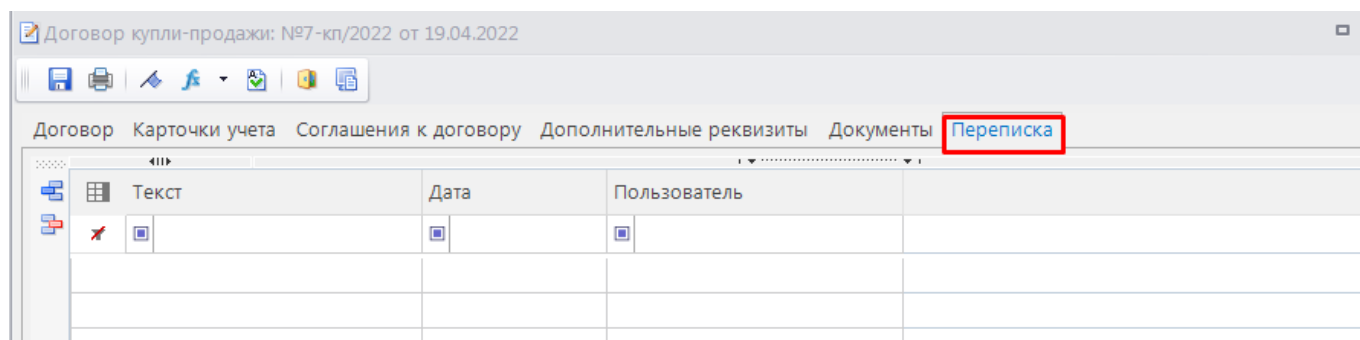



Рисунок 31. Карточка договора купли-продажи, вкладка Переписка

## 1.2. 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;
- Обратная 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».

## 1.3. 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).

Карточка аренды: №01066 от 01.11.2020

Договор: \_\_\_\_\_ Эл. №: \_\_\_\_\_

№: 01066 Начало действия: 01.11.2020 Окончание действия: \_\_\_\_\_ ☐ Включительно



Статус: Действует Пени по начислениям: Нет Считать пени/проценты до: \_\_\_\_\_ ☐ Включительно

Выделить первый период до даты: Заключения договора Срок оплаты: \_\_\_\_\_

Правообладатель: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Корреспондент: Индивидуальные предприниматели

Вид корреспондента: 6 – Некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг

Ревизия от: 01.01.2021   Соглашение к договору: <Нет>




Исполнитель: \_\_\_\_\_


Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

Начало действия: 01.01.2021 Причина окончания действия: \_\_\_\_\_

	Кадастр. №/Инв. №	Кадастровая стоимость, руб.	Площадь (кв.м.)/Количество (шт.)	Плата в год, руб.	Первоначал
1	69:11:0000014:270	1 218 785,28	367 104,00	3 656,36	

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 содержатся 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**

The screenshot shows a software window titled "Сведения об объекте". It contains a table with five columns: "№", "Начало действия", "Окончание действия", "Плательщик", and "Арендуемые объекты". The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data:

№	Начало действия	Окончание действия	Плательщик	Арендуемые объекты
1	12.01.2022	25.02.2022	Лобан...	Земельный участок

At the bottom of the window, there are two buttons labeled "OK" and "Отмена", and a status bar indicating "Количество записей: 1".

РЕДАКЦИЯ 01

## 1.4. 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).

Список операций по карточке:

Корреспондент:

Договор №:

Карточка №:  Начало действия: 12.01.2022 Окончание действия: 25.02.2022

Группировка начислений: Группировать, не показывать строки с нулевой суммой

Показать оплату: По карточке

Показать закрытые периоды: Все

**Сальдо**

Сальдо на дату: 11.07.2022

Основной платеж: 0,00 Пени: 0,00 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00

Рассчитано пени: 0,00 Рассчитано процентов по рассрочке:

Список операций по карточке Взыскание задолженности Документы ПИР Отсрочка платежа

	Срок уплаты/Расчетная дата	Дата проводки	Период начисления	Начислено Σ	ОКТ МО	КБК	Тип операции
1		31.12.2021		0,00			Закрытие периода
2	10.01.2022	10.01.2022		0,00	28...	019114...	Уплачено
3	27.01.2022	04.03.2022	12.01.2022 - 27.01.2022	15 673,19	28...	019114...	Начислено плата

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.

Протокол выполнения

Расчет графика начислений

Параметры расчета

Дата расчета	Начало периода	Конец периода	Заменять существующие начисления
11.07.2022	01.01.2021	07.07.2022	Нет

Пропущенные карточки

Реквизиты договора

№	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Дата расторжения	Состояние
	12.01.2022	12.01.2022	25.02.2022		Действует

Доп. соглашения по договору

Ревизии карточки по договору

№	Начало действия	Окончание действия	Срок уплаты первого платежа	Корреспондент	Плата в год	Состояние	Link
	12.01.2022	25.02.2022	27.01.2022		15 673.19	Действует	1058

Список существующих начислений по карточке

Срок уплаты	Дата проводки	Начало действия	Окончание действия	Плата в период	Link
27.01.2022	04.03.2022	12.01.2022	27.01.2022	15 673.19	1058

Список сформированных начислений по карточке

Сформировано 11.07.2022 в 15:46:31

Тестовый  
Тест

Заккрыть

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

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

Список операций по карточке: №тест/1 от 01.11.2019

Корреспондент: Ландау Софья Саломоновна

Договор: Договор: №тест от 01.11.2019 (01.11.2019- Не задано)

Карточка №: тест/1

Группировка начислений: Не группировать

Показать оплату: По карточке

**Сальдо**

Сальдо на дату: 01.11.2019

Основной платеж: 0,00 Пени: 0,00 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00

Расчитано пени:


Список операций по карточке Взыскание задолженности Документы ПИР

Срок уплаты/Расчетная дата	Тип операции	Период начисления	КБК	№ операции/документа	Дата документа	Дата проводки
11.11.2019	Начислено плата	01.11.2019 - 11.11.2019	70511406022020000430	H-20191111	01.11.2019	01.11.2019
10.12.2019	Начислено плата	12.11.2019 - 10.12.2019	70511406022020000430	H-20191210	10.12.2019	10.12.2019

Рисунок 38. Список операций по карточке

### 1.5. 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).

Расчёт процента по рассрочке

Дата расчёта: 11.07.2022


Расчёт процента по рассрочке по договору/карточке учета производится в соответствии с параметрами, заданными в договоре.

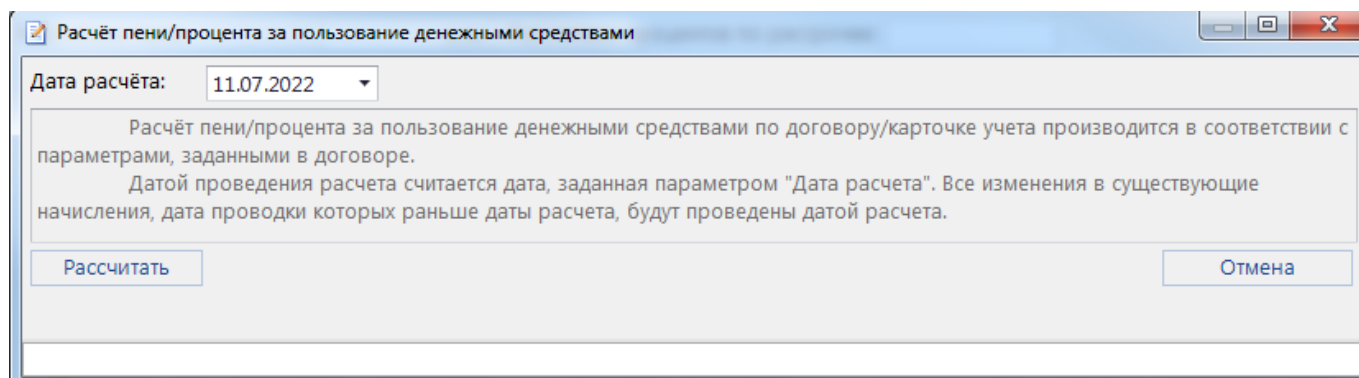
Датой проведения расчета считается дата, заданная параметром "Дата расчета". Все изменения в существующие начисления, дата проводки которых раньше даты расчета, будут проведены датой расчета.

Рассчитать Отмена

Рисунок 39. Окно Расчет процента по рассрочке

### 1.6. 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).



Расчёт пени/процента за пользование денежными средствами

Дата расчёта: 11.07.2022

Расчёт пени/процента за пользование денежными средствами по договору/карточке учета производится в соответствии с параметрами, заданными в договоре.

Датой проведения расчета считается дата, заданная параметром "Дата расчета". Все изменения в существующие начисления, дата проводки которых раньше даты расчета, будут проведены датой расчета.

Рассчитать Отмена

**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*).

Протокол выполнения

Расчет пени/процента за пользование денежными средствами

**Параметры расчета**

Дата расчета
11.07.2022

**Пропущенные карточки**

**Реквизиты договора**

№	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Дата расторжения	Состояние
	12.01.2022	12.01.2022	25.02.2022		Действует

**Доп. соглашения по договору**

**Ревизии карточки по договору**

№	Начало действия	Окончание действия	Корреспондент	Состояние	Link
	12.01.2022			Действует	1058

**Список существующих начислений по карточке**

**Список сформированных начислений по карточке**

Сформировано 11.07.2022 в 16:04:34

Тестовый  
Тест

ПК "Собственность - СМАРТ" вер. 22.01 (сборка 2177)


Заккрыть

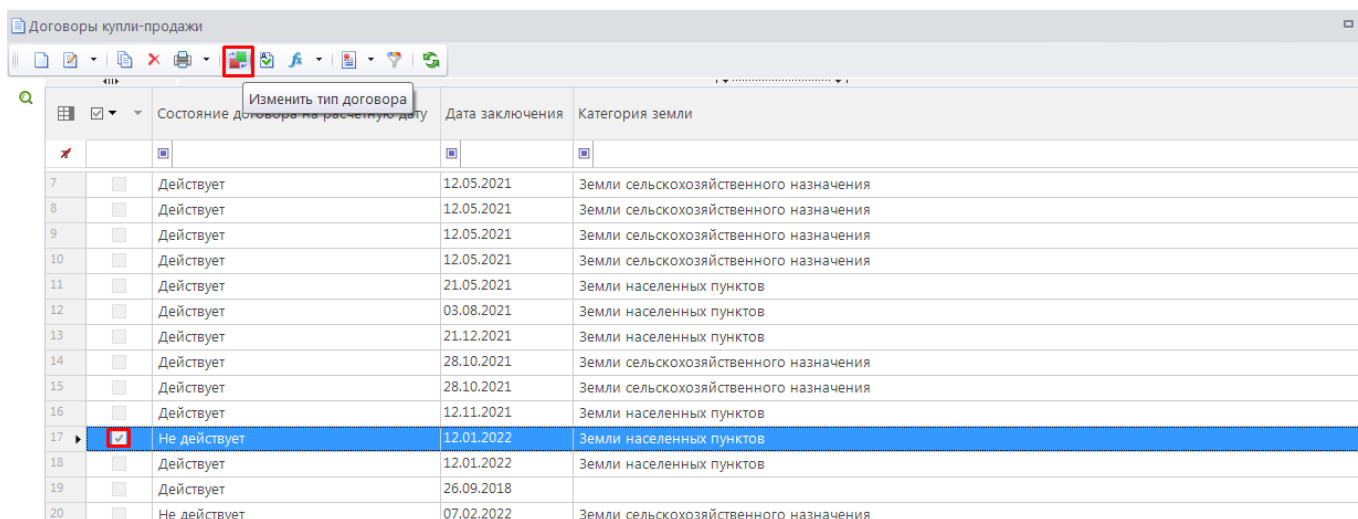
Рисунок 41. Окно протокола расчета пени/процента за пользование денежными средствами

## 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 42).



	Состояние договора	Дата заключения	Категория земли
7	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
8	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
9	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
10	Действует	12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
11	Действует	21.05.2021	Земли населенных пунктов
12	Действует	03.08.2021	Земли населенных пунктов
13	Действует	21.12.2021	Земли населенных пунктов
14	Действует	28.10.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
15	Действует	28.10.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
16	Действует	12.11.2021	Земли населенных пунктов
17	Не действует	12.01.2022	Земли населенных пунктов
18	Действует	12.01.2022	Земли населенных пунктов
19	Действует	26.09.2018	
20	Не действует	07.02.2022	Земли сельскохозяйственного назначения

Рисунок 42. 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: **СПРАВОЧНИКИ \ Аналитические признаки** (Рисунок 43).



Аналитические признаки				
		Системный	Код	Наименование
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_ADM_FORM_UIN_1	"1" - прикладное программное обеспечение "Территория"
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_ADM_FORM_UIN_2	"2" - специальное прикладное программное обеспечение "Порта...
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_VIP_LS_DT	(Прием выписок из л/с) Кассовый расход
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_VIP_LS_KT	(Прием выписок из л/с) Финансирование
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REIS_UNLOADED	(Рейс) Выгружен для обмена
6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REIS_SIGNED	(Рейс) Подписан
7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RR_REORG_VNUTRIVED	(PP на реорг) - внутриведомственная реорганизация
8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RR_REORG_LICVID	(PP реорг) - ликвидация
9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RR_REORG_MEGVED	(PP реорг) - межведомственная реорганизация
10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_50N_DSP_SECRET	(Секретность) ДСП
11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_50N_SPEC_SECRET	(Секретность) особой важности
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_50N_SECRET	(Секретность) секретно
13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_50N_TOP_SECRET	(Секретность) совершенно секретно
14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_PREPAYMENT	Авансовый платеж
15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_ACONFIRM	Автосанкционирование
16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_CANCEL	Аннулирован
17	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_STAT_CHARGE_CLOSE_DATE	Аннулированное начисление по истечению срока давности
18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_STAT_GISGMP_CANCEL	Аннулировать в РСУ ГМП
19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_FORBID	Без права расходования
20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LBO(BR)_LBO_BLOCK	Блокировка ЛБО
21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SOURCE_NAL_BUDJET	Бюджетный источник финансирования
22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_CURRENCY	В валюте
23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROSP_V_PLAN	Включать в план
24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SOURCE_NAL_VNEBUDJET	Внебюджетный источник финансирования
25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_REVERSE	Возврат (возврат КР, ОФР и т.п.)
26	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_RET_GUFK	Возврат в ГУФК без реестра
27	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TOTALRECEIVED	Всего получено документов
28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	READY_FOR_SENDING	Готов к отправке
29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_EXCLUDE_CH_PD	Документ исключен из поиска
30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYS_EXCLUDE	Документ исключен из учета
31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FAILED	Забракован
32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_CLOSE_BUH_OPER	Заключение счетов
33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_CLOSE_IC	Заключение счетов

Количество записей: 90

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).

	Состояние договора на расчетную дату	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата заключения	Категория земли
7	Действует			12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
8	Действует			12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
9	Действует			12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
10	Действует			12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
11	Действует			21.05.2021	Земли населенных пунктов
12	Действует			03.08.2021	Земли населенных пунктов
13	Действует			21.12.2021	Земли населенных пунктов
14	Действует			28.10.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
15	Действует			28.10.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
16	Действует			12.11.2021	Земли населенных пунктов
17	Не действует			12.01.2022	Земли населенных пунктов
18	Действует			12.01.2022	Земли населенных пунктов

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).

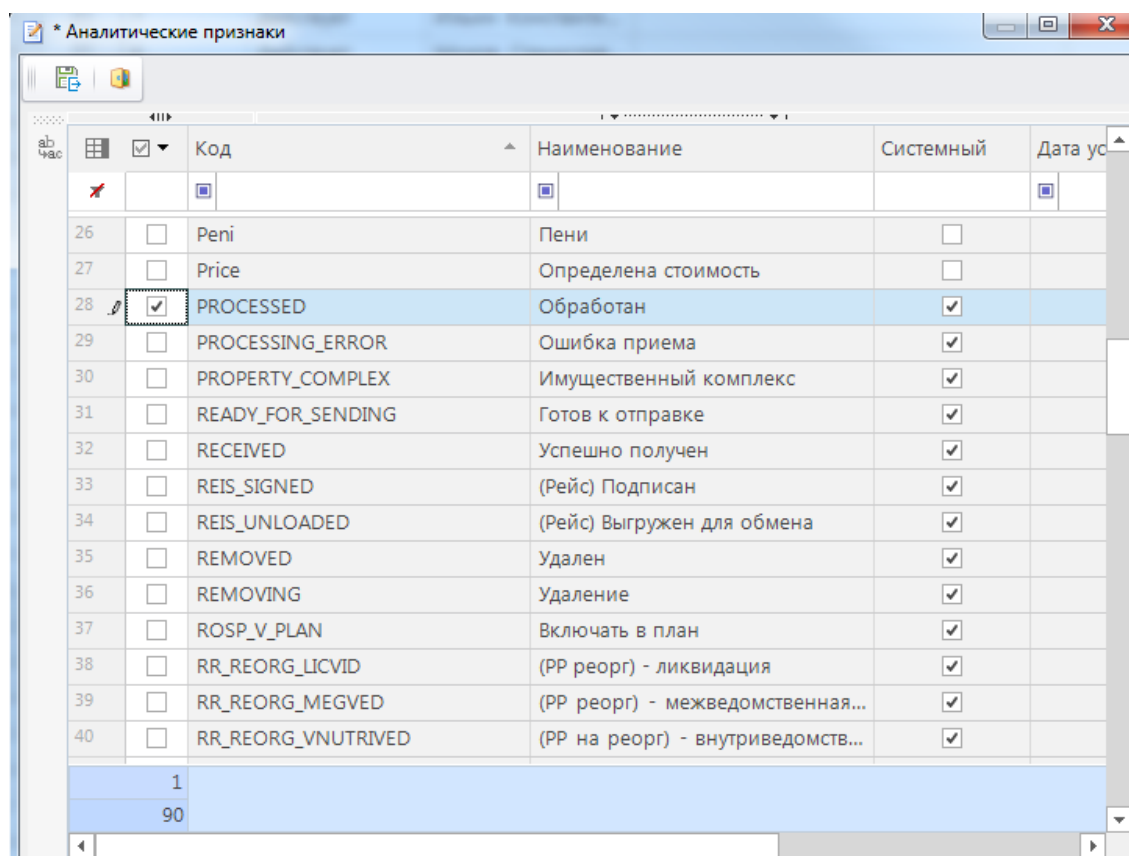


Рисунок 46. Присвоение договорам аналитических признаков

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

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

Состояние договора на расчетную дату	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата заключения	Категория земли
7	Действует		12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
8	Действует		12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
9	Действует	Обработан	12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
10	Действует		12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения
11	Действует		21.05.2021	Земли населенных пунктов
12	Действует		03.08.2021	Земли населенных пунктов
13	Действует		21.12.2021	Земли населенных пунктов

Рисунок 47. Договоры, которым присвоен новый аналитический признак

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

Состояние договора на расчетную дату	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата заключения	Категория земли
1	Действует	Обработан	12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения

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).

Состояние договора на расчетную дату	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата заключения	Категория земли
Действует	Обработан		12.05.2021	Земли сельскохозяйственного назначения

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).

Код	Наименование	Системный	Дата
28	PROCESSED	Обработан	11.07
29	PROCESSING_ERROR	Ошибка приема	
30	PROPERTY_COMPLEX	Имущественный комплекс	
31	READY_FOR_SENDING	Готов к отправке	
32	RECEIVED	Успешно получен	
33	REIS_SIGNED	(Рейс) Подписан	
34	REIS_UNLOADED	(Рейс) Выгружен для обмена	
35	REMOVED	Удален	
36	REMOVING	Удаление	
37	ROSP_V_PLAN	Включать в план	
38	RR_REORG_LICVID	(PP реорг) - ликвидация	
39	RR_REORG_MEGVED	(PP реорг) - межведомственная...	
40	RR_REORG_UNIINTRVED	(PP на реорг) - вытравливание...	

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*).

### 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 фильтр отбора (*Рисунок 51*).

Карточки учета по договорам

Поиск

Вариант (новый от 11.07.2022 16:36:48)

Поиск...

Номер карточки

Тип корреспондента: Все

ИНН корреспондента

Корреспондент

Исполнитель карточки

Исполнитель договора

☐ Вычислять правообладателя объекта

Задолженность на дату: 11.07.2022

☐ С учетом даты проводки

☐ Условие для сумм задолженностей ИЛИ

Сумма задолженности платы, руб. 0,00 - 0,00

Сумма задолженности пени, руб. 0,00 - 0,00

Сумма задолженности процентов, руб. 0,00 - 0,00

Сумма задолженности штрафов, руб. 0,00 - 0,00

Сумма задолженности рассрочки, руб. 0,00 - 0,00

Сумма общей задолженности, руб. 0,00 - 0,00

Количество дней просрочки 0,00 - 0,00

Количество периодов просрочки 0,00 - 0,00

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

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*).

Карточки учета по договорам						
	Корре спонд ент	Тип договора	Начислено за период, руб.	Начислено пени за период, руб.	Тип корреспонде нта	Задолженно сть на расчетную дату, руб.
			Σ	Σ		Σ
1	КФХ...	Договор купли-продажи земли	3 689 529,93	0,00	Юридическ...	0,00
2	Томк...	Договор купли-продажи земли	190 519,77	0,00	Физические ...	0,00
3	Соко...	Договор купли-продажи жилого помещен...	166 206,06	0,00	Физические ...	-55 402,02
4	Токи...	Договор купли-продажи земли	398 534,83	0,00	Индивидуа...	0,00
5	Юсу...	Договор купли-продажи жилого помещен...	208 499,94	0,00	Физические ...	-2 016,69
6	Сми...	Договор купли-продажи жилого помещен...	134 661,60	0,00	Физические ...	7 161,60
7	Лоба...	Договор купли-продажи земли	15 673,19	0,00	Физические ...	0,00
8	Лоба...	Договор купли-продажи земли	15 673,19	0,00	Физические ...	0,00
9	ООО...	Договор купли-продажи земли	1 439 332,43	0,00	Юридическ...	0,00
10	Орл...	Договор купли-продажи земли	78 953,85	0,00	Физические ...	0,00
11	Сай...	Договор купли-продажи земли	143 033,26	0,00	Физические ...	0,00
12	Горм...	Договор купли-продажи земли	586 905,77	0,00	Физические ...	0,00
13	Смет...	Договор купли-продажи земли	9 223,58	0,00	Физические ...	0,00
14	Егор...	Договор купли-продажи земли	112 756,94	0,00	Индивидуа...	0,00
15	Егор...	Договор купли-продажи земли	110 715,96	0,00	Индивидуа...	0,00
16	Темн...	Договор купли-продажи земли	425 735,51	0,00	Физические ...	0,00
17	Мон...	Договор купли-продажи земли	39 800,93	0,00	Физические ...	0,00
18	Мон...	Договор купли-продажи земли	24 906,10	0,00	Физические ...	0,00
19	ООО...	Договор купли - продажи недвижимого им...	186 440,70	0,00	Юридическ...	-524 293,80
19			7 977 103,54	0,00		-574 550,91

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).

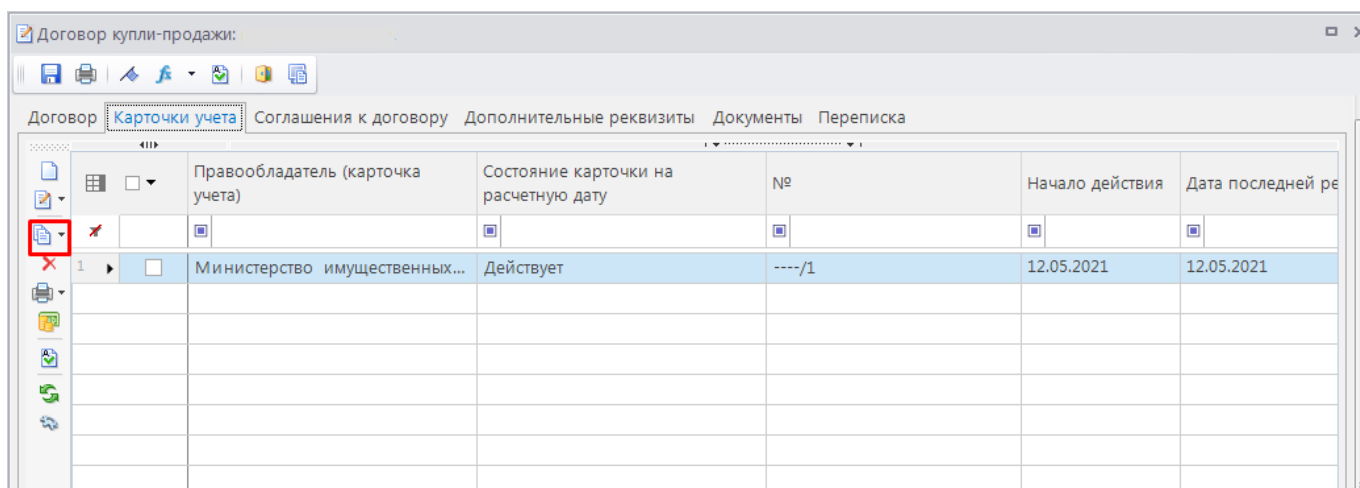


Рисунок 53. Вкладка «Карточка учета», кнопка Создать копию карты со списком объектов

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

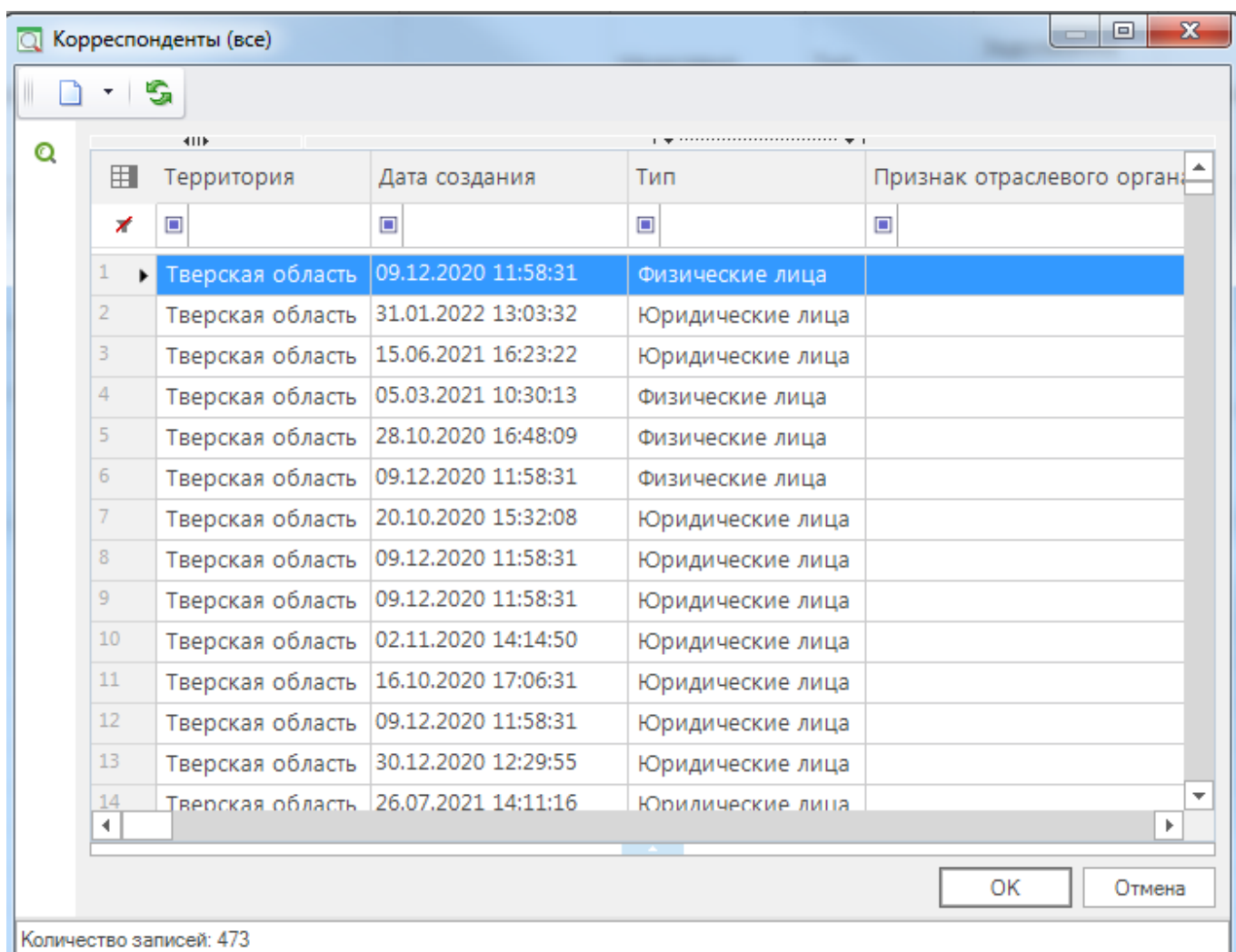
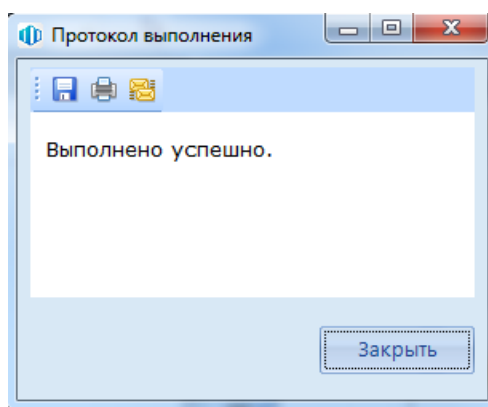


Рисунок 54. Выбор корреспондента из справочника «Корреспонденты (все)»

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**

#### **4. 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.

## 5. 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.