

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

Руководство пользователя

Работа с договорами. Отсрочка уплаты и освобождение от
уплаты арендных платежей

Работа с договорами.

Отсрочка уплаты и освобождение от уплаты
арендных платежей

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»

Руководство пользователя

Работа с договорами. Отсрочка уплаты и освобождение от уплаты
арендных платежей

Работа с договорами.
Отсрочка уплаты и освобождение от уплаты
арендных платежей

Листов 25

2022

Литера А

Содержание.

1.	Создание карточки отсрочки/освобождения от платежей.....	<u>3</u>
1.1.	Создание карточки отсрочки/освобождения от платежей в списке операций карточки учета плательщика по договору.....	<u>3</u>
1.1.1.	Вкладка «Карточка».....	<u>5</u>
1.1.2.	Вкладка «Параметры отсрочки».....	<u>6</u>
1.1.3.	Вкладка «График начислений».....	<u>8</u>
1.1.4.	Вкладка «Документы».....	<u>10</u>
1.2.	Создание карточки отсрочки/освобождения от платежей на основе дополнительного соглашения к договору аренды.....	<u>14</u>
1.3.	Привязка карточки отсрочки/освобождения от платежей к дополнительному соглашению договора.....	<u>17</u>
2.	Формирование начислений арендных платежей и пени/процентов за пользование чужими денежными средствами с учетом карточек отсрочек/освобождения от платежей.....	<u>20</u>

1. Создание карточки отсрочки/освобождения от платежей.

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» реализована возможность предоставления арендаторам отсрочки уплаты и освобождения от уплаты арендных платежей.

Отсрочка уплаты (освобождение от уплаты) по договорам аренды оформляется путем заведения карточки отсрочки/освобождения от платежей (далее – карточка отсрочки).

Карточка отсрочки создается двумя способами: на основе дополнительного соглашения к договору аренды или путем создания в списке операций карточки учета плательщика по договору.

1.1. Создание карточки отсрочки/освобождения от платежей в списке операций карточки учета плательщика по договору.

Для создания карточки отсрочки необходимо в списке операций карточки учета плательщика по договору перейти на вкладку **Отсрочка платежа** (Рисунок 1).

The screenshot displays the 'Отсрочка платежа' (Payment Deferral) tab within a software application. The interface includes several input fields for contract details, deferral dates, and a table for recording operations. The 'Отсрочка платежа' tab is highlighted with a red box.

Fields visible include:

- Корреспондент: [Empty field]
- Договор №: [Empty field]
- Карточка №: [Empty field]
- Начало действия: 22.07.2004
- Окончание действия: 12.08.2024
- Группировка начислений: Не группировать
- Показать оплату: По карточке
- Показать закрытые периоды: Все
- Сальдо: Сальдо на дату: 18.07.2022
- Основной платеж: 0,00
- Пени: 0,00
- Процент за пользование: 0,00
- Процент рассрочки: 0,00
- Штрафы: 0,00
- Рассчитано пени: 15,35
- Рассчитано процентов по рассрочке: [Empty field]

The table below the fields is titled 'Список операций по карточке' and has columns for recording operations. The 'Отсрочка платежа' tab is highlighted with a red box.

Рисунок 1. Список операций карточки учета плательщика по договору, вкладка «Отсрочка платежа»

С помощью кнопок на панели инструментов можно осуществить следующие действия:



Создать – создать карточку отсрочки.



Редактировать – просмотреть и/или отредактировать выделенную карточку отсрочки.



Удалить – удалить выделенную карточку отсрочки.




Печать списка – сформировать список карточек отсрочек в формате MS Excel, OpenOffice.



Обновить – обновить список карточек отсрочек.

Строка карточки отсрочки в списке имеет следующие поля:

- **Номер** – номер карточки отсрочки.
- **Дата** – дата карточки отсрочки.
- **Начало периода пользования** – начало периода пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.
- **Конец периода пользования** – конец периода пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.
- **Сумма, подлежащая отсрочке уплаты** – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая отсрочке уплаты.
- **Сумма, подлежащая освобождению от уплаты** – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая освобождению от уплаты.

Для создания карточки отсрочки необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов списка карточек отсрочки (Рисунок 1).

Откроется окно **Карточка по отсрочке/освобождению от платежей** (Рисунок 2), на панели инструментов которого имеются следующие кнопки.

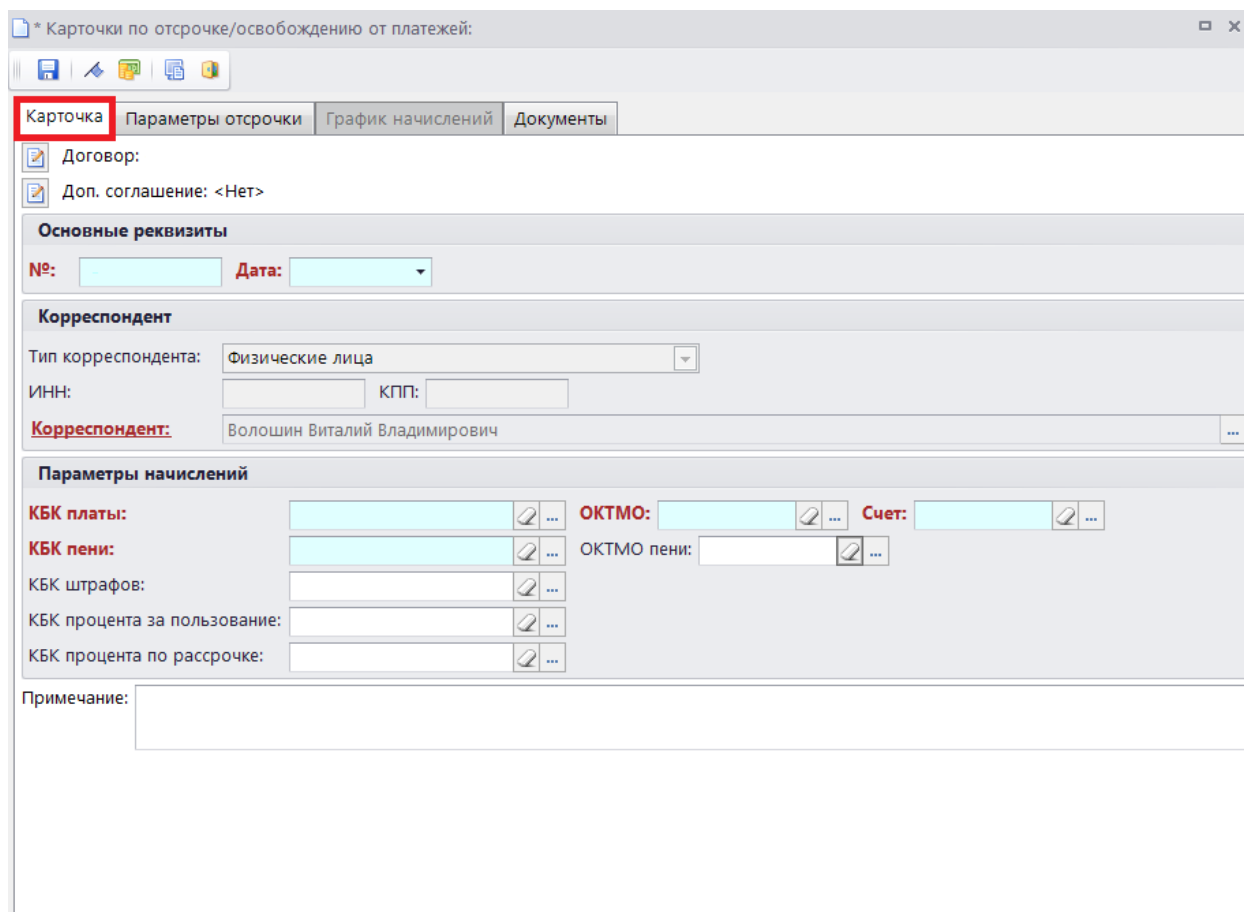


Рисунок 2. Карточка отсрочки, вкладка «Карточка»



Сохранить – сохранение карточки отсрочки.



Контроль документов – проверка на полноту и корректность заполнения полей в карточке отсрочки.



Список операций основной карточки – просмотр операций основной карточки.



Журнал событий – просмотр журнала событий по карточке отсрочки.



Журнал событий предназначен для регистрации и последующего анализа действий пользователей. В журнале фиксируются ввод, изменение, удаление информации, выполненные пользователями.



Выход – закрытие карточки отсрочки.

В открывшемся окне **Карточка по отсрочке/освобождению от платежей** (Рисунок 2) необходимо заполнить все необходимые поля на всех вкладках.

1.1.1. Вкладка «Карточка» (Рисунок 2).



Открыть договор



Открыть дополнительное соглашение,

расположенные в левом верхнем углу окна, позволяют открыть соответственно договор и дополнительное соглашение, к которым привязана карточка отсрочки, для просмотра и редактирования их данных.

Группа полей **Основные реквизиты:**

- **№** – номер карточки отсрочки.
- **Дата** – дата создания карточки отсрочки. Заполняется автоматически расчетной датой программного комплекса. При необходимости возможно редактирование этого поля.

Группа полей **Корреспондент:**



Поля группы **Корреспондент** заполняются автоматически на основе данных из карточки учета плательщика по договору, и недоступны для редактирования.



- **Тип корреспондента** – тип корреспондента: юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель.
- **ИНН** – ИНН корреспондента.
- **КПП** – КПП корреспондента.
- **Корреспондент** – наименование корреспондента.



Поле **Корреспондент** – ссылочное поле, нажав на которое можно открыть форму редактирования корреспондента для просмотра и/или редактирования информации по нему.

Группа полей **Параметры начислений:**



Поля группы **Параметры начислений** заполняются автоматически на основе данных из карточки учета плательщика по договору. При необходимости изменения нужное значение выбирается в соответствующем справочнике с помощью кнопки . С помощью кнопки  значение в поле очищается.

- **КБК платы** - код бюджетной классификации для начисления основной платы.
- **КБК пени** - код бюджетной классификации для начисления пени.
- **КБК штрафов** - код бюджетной классификации для начисления штрафов.
- **КБК процента за пользование** - код бюджетной классификации для начисления процентов за пользование чужими денежными средствами.



Поле **КБК процента за пользование** обязательно для заполнения только в том случае, если на задолженность плательщика будут начисляться проценты за пользование чужими денежными средствами.

– **КБК процента по рассрочке** - код бюджетной классификации для начисления процентов по рассрочке (для договоров купли-продажи в рассрочку).



Поле **КБК процента по рассрочке** необязательное для заполнения. При отсутствии значения в нем начисления процентов по рассрочке будут формироваться с КБК основной платы по договору, указанному в поле **КБК платы**.

– **ОКТМО** – код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований для формирования начислений основной платы.

– **ОКТМО пени** – код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований для формирования начислений пени.



Поле **ОКТМО пени** необязательное для заполнения. При отсутствии значения в нем начисления пени будут формироваться с ОКТМО основной платы по договору, указанному в поле **ОКТМО**.

– **Счет** - счет бюджета для начисления основной платы, пени, штрафов, процентов.

1.1.2. Вкладка «Параметры отсрочки» (Рисунок 3).

Рисунок 3. Карточка отсрочки, вкладка «Параметры отсрочки»

Группа полей **Параметры отсрочки**:

– **Период пользования, за который предоставляется отсрочка уплаты (освобождение от уплаты)** – период пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.

– **Не начислять пени/проценты за пользование в период отсрочки** – позволяет либо начислять, либо не начислять соответственно пени или проценты за пользование чужими денежными средствами на задолженность в период отсрочки/освобождения от платежей. Если флажок не установлен, то в указанный период будет применяться соответствующая санкция на задолженность, образовавшуюся на начало периода отсрочки/освобождения от платежей и в течение периода отсрочки/освобождения от платежей, если установлен – не будет применяться в период отсрочки/освобождения от платежей, но возобновиться после дня окончания периода отсрочки/освобождения от платежей.

– **Сумма, подлежащая отсрочке уплаты (освобождению от уплаты)** – общая сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая отсрочке уплаты и/или освобождению от уплаты.

– **в т.ч. Сумма, подлежащая освобождению от уплаты** – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая освобождению от уплаты.

– в т.ч. Сумма, подлежащая отсрочке уплаты – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая отсрочке уплаты.



Поля:

Сумма, подлежащая отсрочке уплаты (освобождению от уплаты),

в т.ч. Сумма, подлежащая освобождению от уплаты,

в т.ч. Сумма, подлежащая отсрочке уплаты

вычисляются на основе данных, указанных в таблице периодов с условиями отсрочки/освобождения от платежей. В случае отсутствия данных в вышеназванной таблице значение полей можно указать вручную.

Значение поля **Сумма, подлежащая отсрочке уплаты (освобождению от уплаты)** равно сумме значений полей: **в т.ч. Сумма, подлежащая освобождению от уплаты** и **в т.ч. Сумма, подлежащая отсрочке уплаты**.



Таблица периодов с условиями отсрочки/освобождения от платежей.

Данная таблица предназначена для ввода условий отсрочки/освобождения от платежей.

В таблице необходимо указать все периоды пользования объектом (объектами) договора, к которым применяются меры по отсрочке/освобождению от платежей, и условия применяемых мер.



Периоды, указанные в таблице, должны входить в общий период пользования, указанный в поле **Период пользования, за который предоставляется отсрочка уплаты (освобождение от уплаты)**.

С помощью кнопок на панели инструментов таблицы  **Добавить строку** и  **Удалить строку** можно соответственно добавить или удалить строку с условиями отсрочки/освобождения от платежей.

Для редактирования строки щелкните мышью на соответствующем поле в таблице и измените его значение.

Каждая строка условий отсрочки/освобождения от платежей имеет следующие поля:

– **Начало периода** – начало периода пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.

– **Конец периода** – конец периода пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.

– **Сумма за период** – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая отсрочке уплаты и/или освобождению от уплаты.

– **Освобождение от уплаты** – из раскрывающегося списка значений необходимо выбрать один из вариантов:

✓ Да – за указанный период предоставляется освобождение от уплаты,

✓ Нет – за указанный период не предоставляется освобождение от уплаты.

– **Размер освобождения, %** – размер освобождения в процентах от суммы, указанной в поле **Сумма за период**.

– **Размер освобождения, руб.** – размер освобождения в рублях. Вычисляется автоматически, если заполнены поля **Сумма за период** и **Размер освобождения, %**.

– **Размер отсрочки, %** – размер отсрочки в процентах от суммы, указанной в поле **Сумма за период**.

– **Размер отсрочки, руб.** – размер отсрочки в рублях. Вычисляется автоматически, если заполнены поля **Сумма за период** и **Размер отсрочки, %**.



Для каждой строки в таблице периодов с условиями отсрочки/освобождения от платежей выполняются следующие условия:

[Размер освобождения, руб.] + [Размер отсрочки, руб.] = [Сумма за период]

[Размер освобождения, %] + [Размер отсрочки, %] = 100 %

1.1.3. Вкладка «График начислений» (Рисунок 4).

Рисунок 4. Карточка отсрочки, вкладка «График начислений»

Группа полей **Параметры формирования графика:**

- **Дата начала** – дата начала периода взыскания отсроченных платежей.
- **Дата окончания** – дата окончания периода взыскания отсроченных платежей.
- **Периодичность** – периодичность начисления платы по отсроченным платежам. Из раскрывающегося списка значений необходимо выбрать один из вариантов:

- ✓ Ежемесячно,
- ✓ Ежеквартально,
- ✓ Раз в полгода,
- ✓ Ежегодно.

- **Количество периодов** – количество периодов начисления платы по отсроченным платежам.

- **Распределение платы** – из раскрывающегося списка значений необходимо выбрать один из вариантов:

- ✓ Равномерно по периодам – сумма отсроченных платежей распределится равными долями на все периоды графика начислений. Если распределить равными долями не представляется возможным, то корректируется плата последнего периода по графику.
- ✓ По количеству дней в периоде – сумма отсроченных платежей распределится по периодам графика начислений, исходя из количества дней в каждом периоде.

По умолчанию установлен вариант «Равномерно по периодам».

Группа полей **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. Из раскрывающегося списка значений необходимо выбрать один из вариантов:
 - ✓ Следующий за учетным,
 - ✓ Учетный,
 - ✓ Предшествующий учетному.


Группа полей **Дата проводки начисления:**

- **День** – день даты проводки начисления платы.
- **Месяц** – порядковый номер месяца от 1 до 12 в периоде проводки начисления платы.
- **Период** – период проводки начисления платы. Из раскрывающегося списка значений необходимо выбрать один из вариантов:
 - ✓ Следующий за учетным,
 - ✓ Учетный,
 - ✓ Предшествующий учетному.

После задания всех необходимых параметров для формирования графика начислений платы по отсроченным платежам, необходимо построить сам график.

Для автоматического формирования графика нажмите кнопку  **Сформировать график и суммы** на панели инструментов таблицы графика (Рисунок 4). В результате таблица заполнится строками графика начислений, который рассчитается в соответствии с заданными параметрами.

Для добавления вручную строки в график начислений нажмите кнопку  **Добавить строку**.

Для удаления строки из графика выделите ее и нажмите кнопку  **Удалить строку**.

Для редактирования строки графика щелкните мышью на соответствующем поле в таблице и измените его значение.



График начислений – это всего лишь шаблон для формирования начислений, а не сами начисления. Начисления платы по отсроченным платежам в соответствии с графиком сформируются в списке операций карточки учета плательщика по договору при производстве соответствующего расчета.

Кнопка **[Загрузить шаблон]** (Рисунок 4) позволяет автоматически заполнить ряд полей, необходимых для построения графика начислений.

При нажатии на кнопку **[Загрузить шаблон]** откроется справочник шаблонов графиков начислений (Рисунок 5), в котором необходимо выбрать нужный шаблон и нажать кнопку **[ОК]**.

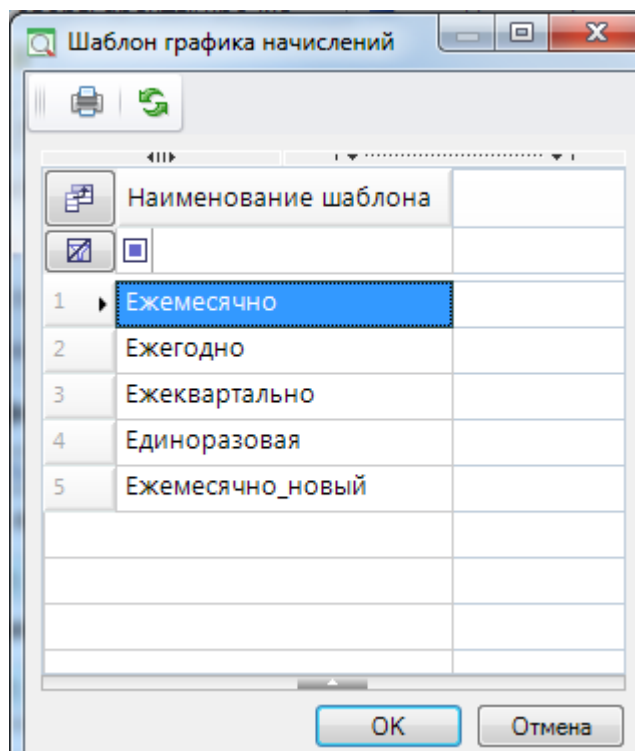




Рисунок 5. Выбор шаблона графика начислений



Шаблон графика начислений необходимо предварительно добавить в соответствующий справочник **Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ ДОГОВОРЫ \ Шаблоны графиков начислений**.

В результате все поля на вкладке **График начислений** карточки отсрочки (Рисунок 4) заполнятся данными из выбранного шаблона, за исключением полей: **Дата начала**, **Дата окончания** и **Распределение платы**. Останется внести в них сведения и сформировать график, нажав кнопку  **Сформировать график и суммы**, или просто распределить сумму отсроченных платежей по периодам графика, нажав кнопку  **Сформировать только суммы** на панели инструментов таблицы графика начислений (Рисунок 4).

1.1.4. Вкладка «Документы» (Рисунок 6).

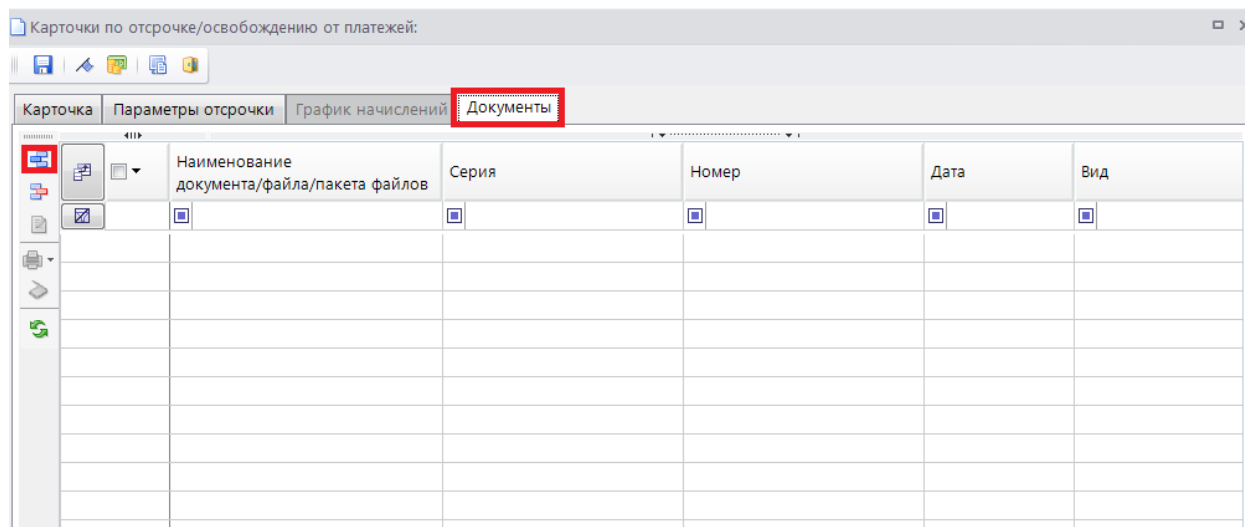


Рисунок 6. Карточка отсрочки, вкладка «Документы»

Вкладка **Документы** предназначена для прикрепления к карточке отсрочки документов, относящихся к предоставлению арендатору отсрочки уплаты (освобождения от уплаты) арендных платежей.

С помощью кнопок на панели инструментов можно осуществить следующие действия:



Добавить строку – добавить документ.



Удалить строку – удалить документ.



Редактировать – открыть документ для просмотра и редактирования.



Печать – сформировать отчет в формате MS Word, MS Excel, OpenOffice. Возможна печать текущего документа и списка документов.




Просмотр первичных документов – прикрепить и/или просмотреть файлы/скан-копии документа.

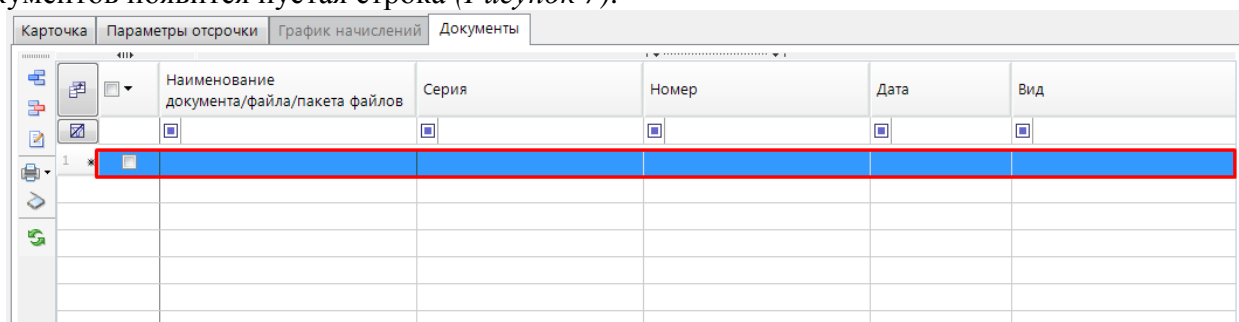


Обновить – обновить список документов.

Строка документа в списке имеет следующие поля:

- **Вид** – вид документа: распоряжение, постановление, приказ и т.п.
- **Дата** – дата документа.
- **Серия** – серия документа.
- **Номер** – номер документа.
- **Наименование документа/файла/пакета файлов** – наименование документа, файла, пакета файлов.
- **Статус документа** – статус документа: проект, подписан, отклонен.

Для добавления документа нажмите кнопку  **Добавить строку**. В результате в списке документов появится пустая строка (*Рисунок 7*).



Наименование документа/файла/пакета файлов	Серия	Номер	Дата	Вид

Рисунок 7. Строка добавления нового документа в карточку отсрочки

Затем дважды щелкните левой кнопкой мыши на поле **Наименование документа/файла/пакета файлов** этой строки (*Рисунок 7*) – откроется окно поиска документов (*Рисунок 8*), в котором можно задать параметры поиска документа и нажать кнопку **[Применить]** или просто нажать кнопку **[Применить]** – тогда получим весь список документов, имеющих в системе.

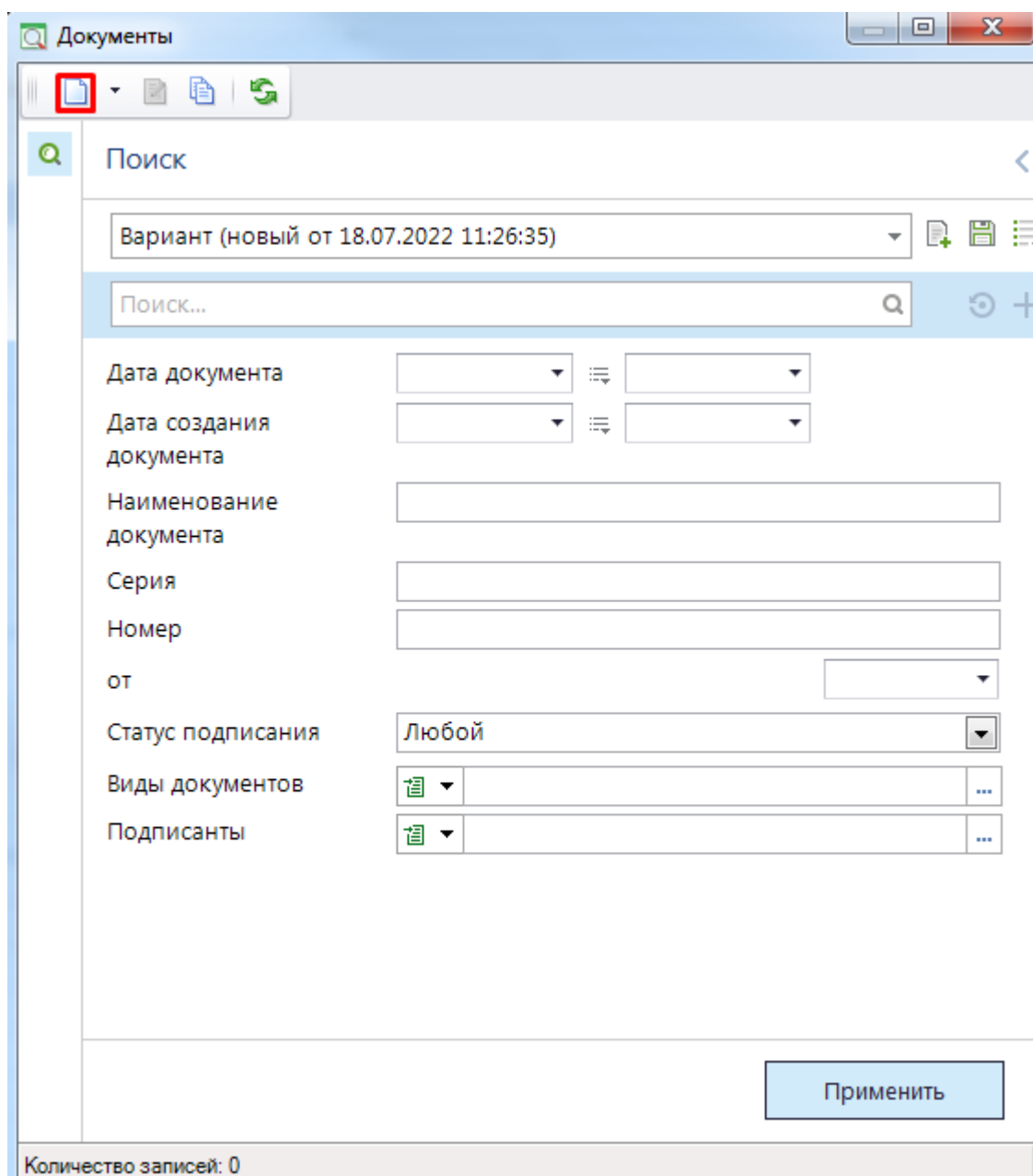






Рисунок 8. Выбор документа

Далее необходимо выбрать нужный документ и нажать [ОК]. В результате он появится в списке документов карточки отсрочки (Рисунок 6).

Если необходимый документ/файл отсутствует в списке, его можно создать, воспользовавшись кнопкой  **Создать** на панели инструментов окна поиска документа (Рисунок 8).

Для прикрепления файла или скан-копии к документу необходимо в списке документов карточки отсрочки выбрать документ и нажать кнопку  **Просмотр первичных документов** на панели инструментов списка (Рисунок 6).

Откроется окно **Документы** (Рисунок 9), в котором для добавления файла необходимо нажать кнопку  **Добавить** и затем  **Передать документ на сервер** на панели инструментов окна документа.

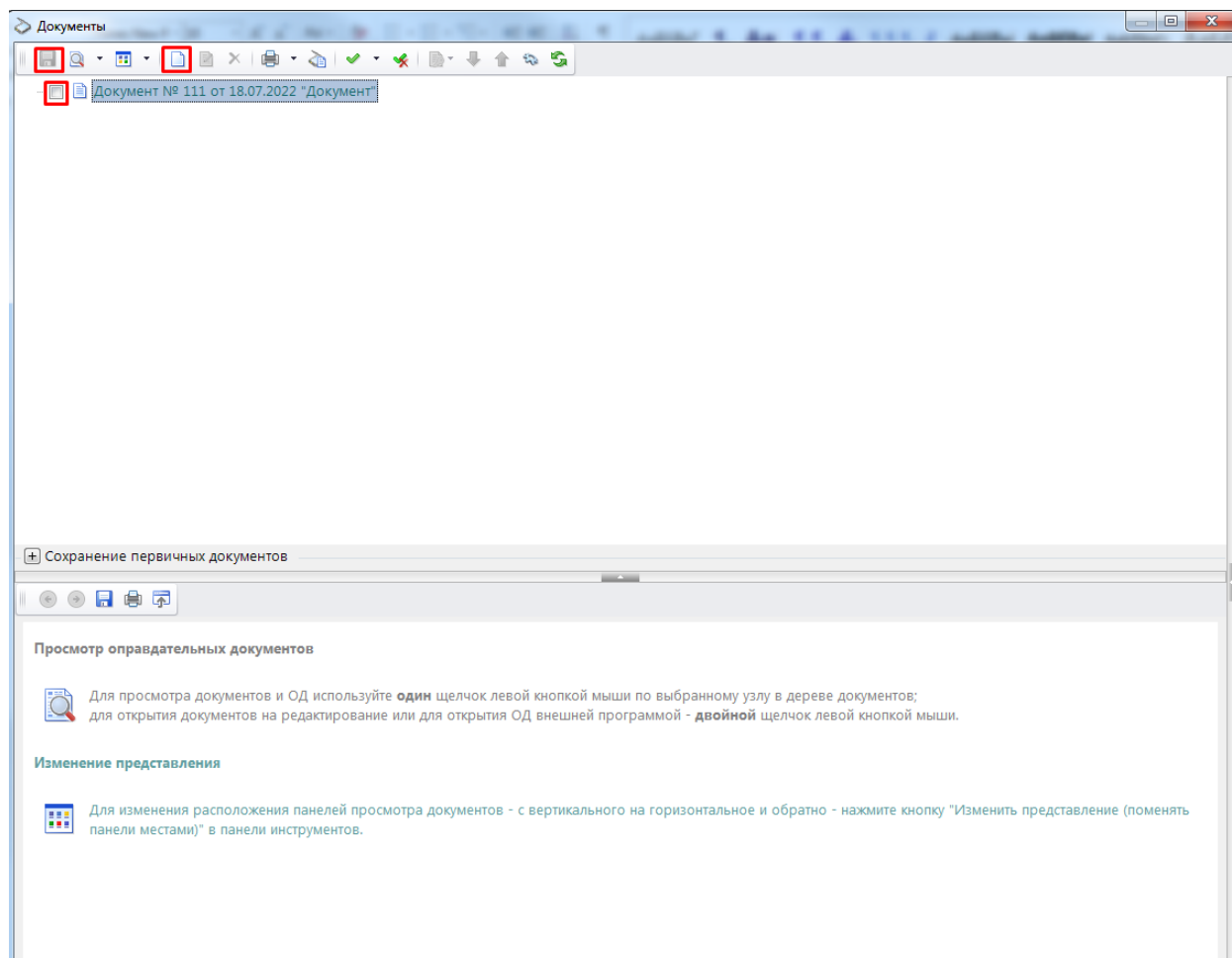


Рисунок 9. Окно «Документы», кнопки «Добавить» и «Передать документ на сервер»




Далее заполнить все поля во всех вкладках карточки отсрочки и сохранить ее, нажав кнопку  **Сохранить** на панели инструментов карточки.

Рисунок 10. Заполнение полей документа

- **Номер** – номер документа.
- **Дата** – дата документа.
- **Вид документа** – вид документа: распоряжение, постановление, приказ и т.п., можно выбрать из справочника, воспользовавшись кнопкой .
- **Исполнитель** – исполнитель документа.
- **Наименование** – наименование документа.
- **Примечание** – примечание к документу.
- **Вариант документа** – вариант документа можно выбрать из справочника, воспользовавшись кнопкой .

Карточка отсрочки создана.

С помощью кнопки  **Выход** можно закрыть окно карточки.

Созданная карточка отобразится на вкладке **Отсрочка платежа** списка операций карточки учета плательщика по договору (Рисунок 1) и в режиме **Навигатор: ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки по отсрочке/освобождению от платежей** (Рисунок 11).

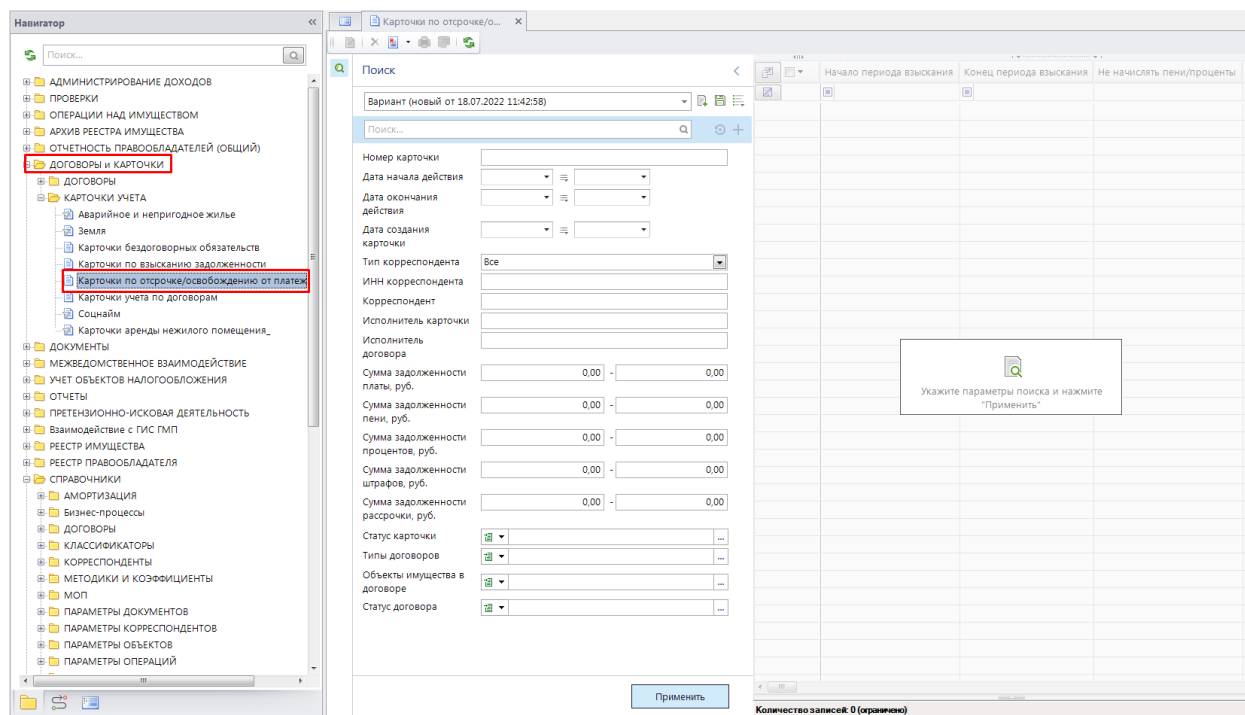


Рисунок 11. Режим навигатора «Карточки по отсрочке/освобождению от платежей»

На панели инструментов режима **Навигатор: ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки по отсрочке/освобождению от платежей** имеются следующие кнопки (Рисунок 11):



Редактировать – редактирование выделенной карточки отсрочки.



Удалить – удаление выделенной карточки отсрочки.



Печать списка – формирование списка карточек отсрочек в формате MS Excel, OpenOffice.



Обновить – обновление списка карточек отсрочек.

1.2. Создание карточки отсрочки/освобождения от платежей на основе дополнительного соглашения к договору аренды.

Для создания карточки отсрочки на основе дополнительного соглашения к договору необходимо в дополнительном соглашении перейти на вкладку **Отсрочка платежа** (Рисунок 12).

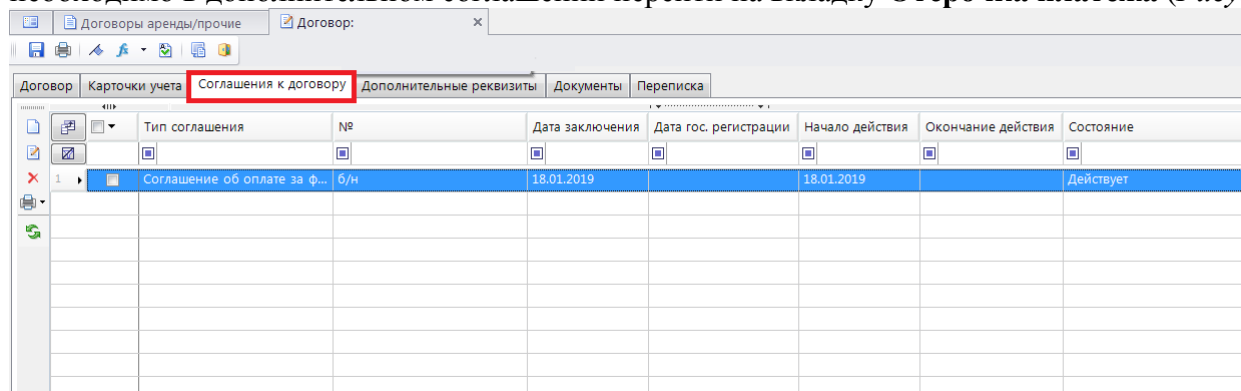


Рисунок 12. Договор, вкладка "Соглашение к договору"

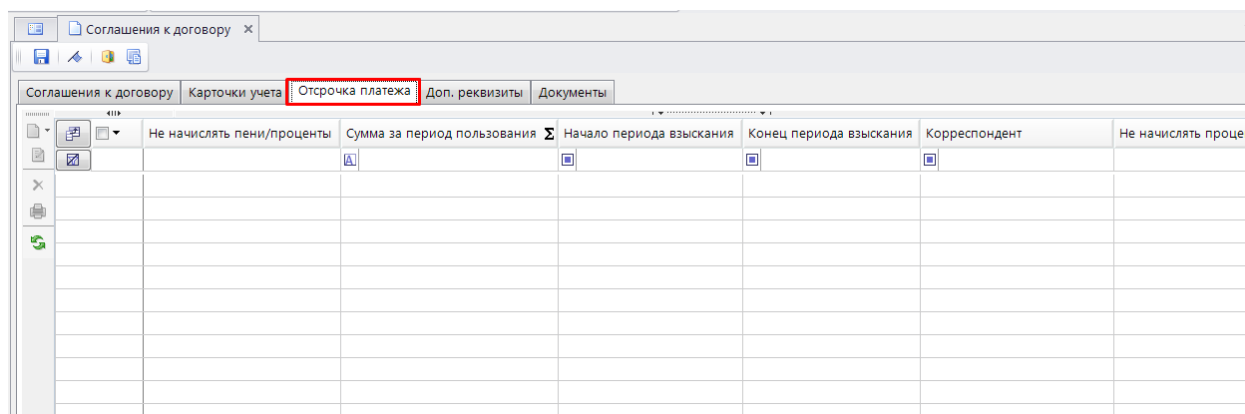





Рисунок 13. Соглашение к договору, вкладка «Отсрочка платежа»

С помощью кнопок на панели инструментов можно осуществить следующие действия:

 **Новая карточка по отсрочке** – создать новую карточку отсрочки или привязать карточку отсрочки к дополнительному соглашению (вариант кнопки **Привязать карточки по отсрочке к доп.соглашению**).

 **Редактировать** – просмотреть и/или отредактировать выделенную карточку отсрочки.


 **Удалить** – удалить выделенную карточку отсрочки.

 **Печать списка** – сформировать список карточек отсрочек в формате MS Excel, OpenOffice.

 **Обновить** – обновить список карточек отсрочек.

Строка карточки отсрочки в списке имеет следующие поля:

- **Номер** – номер карточки отсрочки.
- **Дата** – дата карточки отсрочки.
- **Начало периода пользования** – начало периода пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.
- **Конец периода пользования** – конец периода пользования объектом (объектами) договора, за который предоставляется отсрочка уплаты и/или освобождение от уплаты.
- **Сумма, подлежащая отсрочке уплаты** – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая отсрочке уплаты.
- **Сумма, подлежащая освобождению от уплаты** – сумма арендных платежей за указанный период, подлежащая освобождению от уплаты.

Для создания карточки отсрочки необходимо нажать кнопку  **Новая карточка по отсрочке** на панели инструментов списка карточек (Рисунок 12).

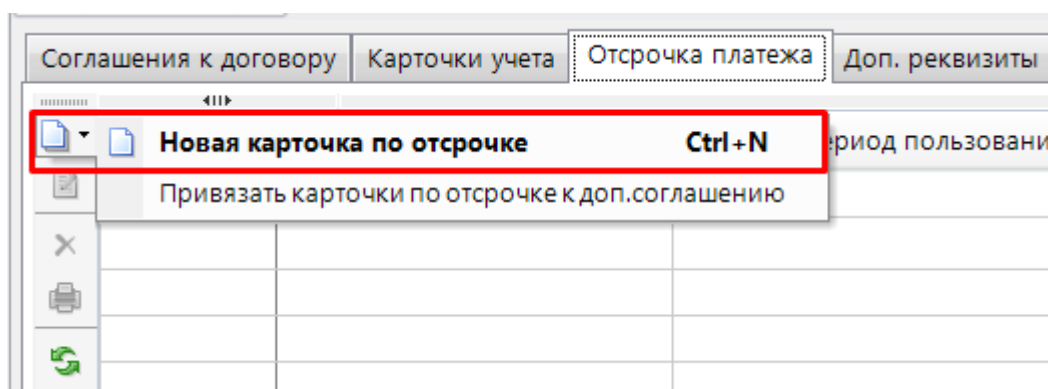


Рисунок 14. Соглашение к договору, вкладка «Отсрочка платежа»:

кнопка «Новая карточка по отсрочке»

Откроется окно поиска карточек учета плательщиков по договору (Рисунок 15), в котором можно задать параметры поиска карточки и нажать кнопку [Применить] или просто нажать кнопку [Применить] – тогда получим весь список карточек учета плательщиков по договору.

№	Начало действия	Тип карточ
1	03.08.2018	Карточка п
2	18.01.2019	Карточка п

Рисунок 15. Выбор карточки учета плательщика по договору, для которой создается карточка отсрочки

Далее необходимо выбрать нужную карточку учета, для которой требуется создать карточку отсрочки, и нажать [OK].

Откроется окно **Карточка по отсрочке/освобождению от платежей** (Рисунок 16), в котором необходимо заполнить все поля на всех имеющихся вкладках. Во вкладке «Параметры» должна быть добавлена хотя бы одна запись.

Параметры Карточки учета Параметры формирования графика Документы

Дата карточки отсрочки: 18.01.2019

Период пользования, за который предоставляется отсрочка уплаты (освобождение от уплаты) с: по:

☐ Не начислять пени/проценты за пользование в период отсрочки

	Освобождение от уплаты	Размер освобождения, %	Размер отсрочки, %	Начало периода	Конец периода

Рисунок 16. Окно «Карточка по отсрочке/освобождению от платежей», вкладка «Параметры»

Параметры Карточки учета Параметры формирования графика Документы

	Правообладатель (карточка учета)	№	Дата изменения	Дата последней ревизии	Начало действия	Окончание действия договора
1	администрация муниципальног...	10/1	2022-02-04 11:38:24	01.01.2019	03.08.2018	03.08.2028

Рисунок 17. Окно «Карточка по отсрочке/освобождению от платежей», вкладка «Карточки учета»

Для формирования графика должны быть заполнены все отмеченные красным поля.

Параметры Карточки учета Параметры формирования графика Документы

Параметры формирования графика

Дата начала: 18.07.2022 Дата окончания: 18.07.2022

Периодичность: Ежемесячно Количество периодов: 1

Распределение платы: Равномерно по периодам

Параметры формирования графика начислений

Загрузить шаблон

Срок уплаты по начислению

День: 25 Месяц: 1 Период: Учетный


Дата проводки начисления

День: 25 Месяц: 1 Период: Учетный

	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки

Рисунок 18. Окно «Карточка по отсрочке/освобождению от платежей», вкладка «Параметры формирования графика»

Описание полей и руководство по их заполнению см. в [п. 1.1](#) настоящего руководства пользователя.

После заполнения карточки, необходимо нажать на кнопку  **Сформировать (Ctrl+S)** и выйдет протокол выполнения (*Рисунок 19*).

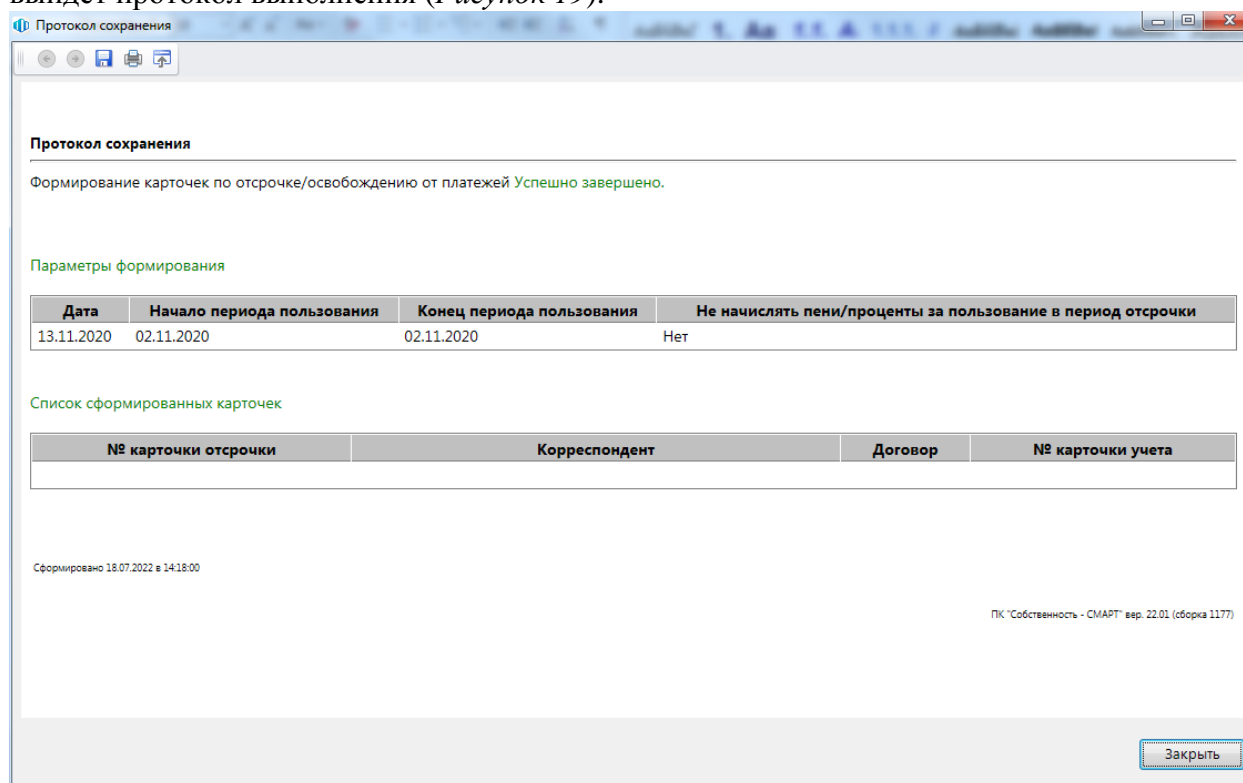



Рисунок 19. Протокол выполнения формирования карточек по отсрочке/освобождению от платежей

1.3. Привязка карточки отсрочки/освобождения от платежей к дополнительному соглашению договора.

Привязка карточки отсрочки к дополнительному соглашению осуществляется в том случае, если карточка отсрочки была создана не на основе дополнительного соглашения, как описано в [п. 1.2](#) настоящего руководства пользователя, а путем создания ее в списке операций карточки учета плательщика по договору, как описано в [п. 1.1](#) настоящего руководства пользователя. И чтобы установить связь между карточкой отсрочки и дополнительным соглашением, необходимо осуществить ее привязку к нему.

Для привязки карточки отсрочки к дополнительному соглашению договора необходимо в дополнительном соглашении перейти на вкладку **Отсрочка платежа** и нажать кнопку  **Привязать карточки по отсрочке к доп.соглашению** на панели инструментов списка карточек (*Рисунок 20*).

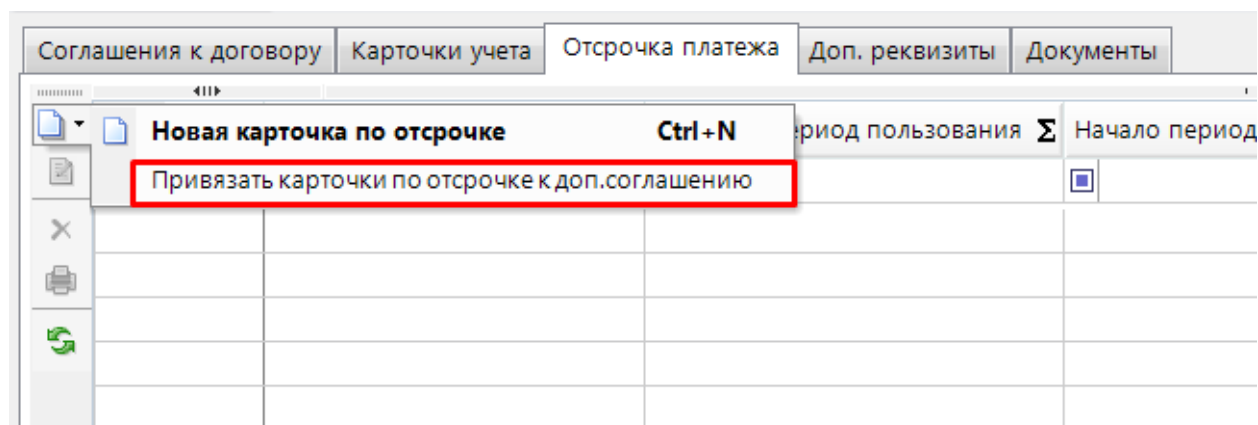
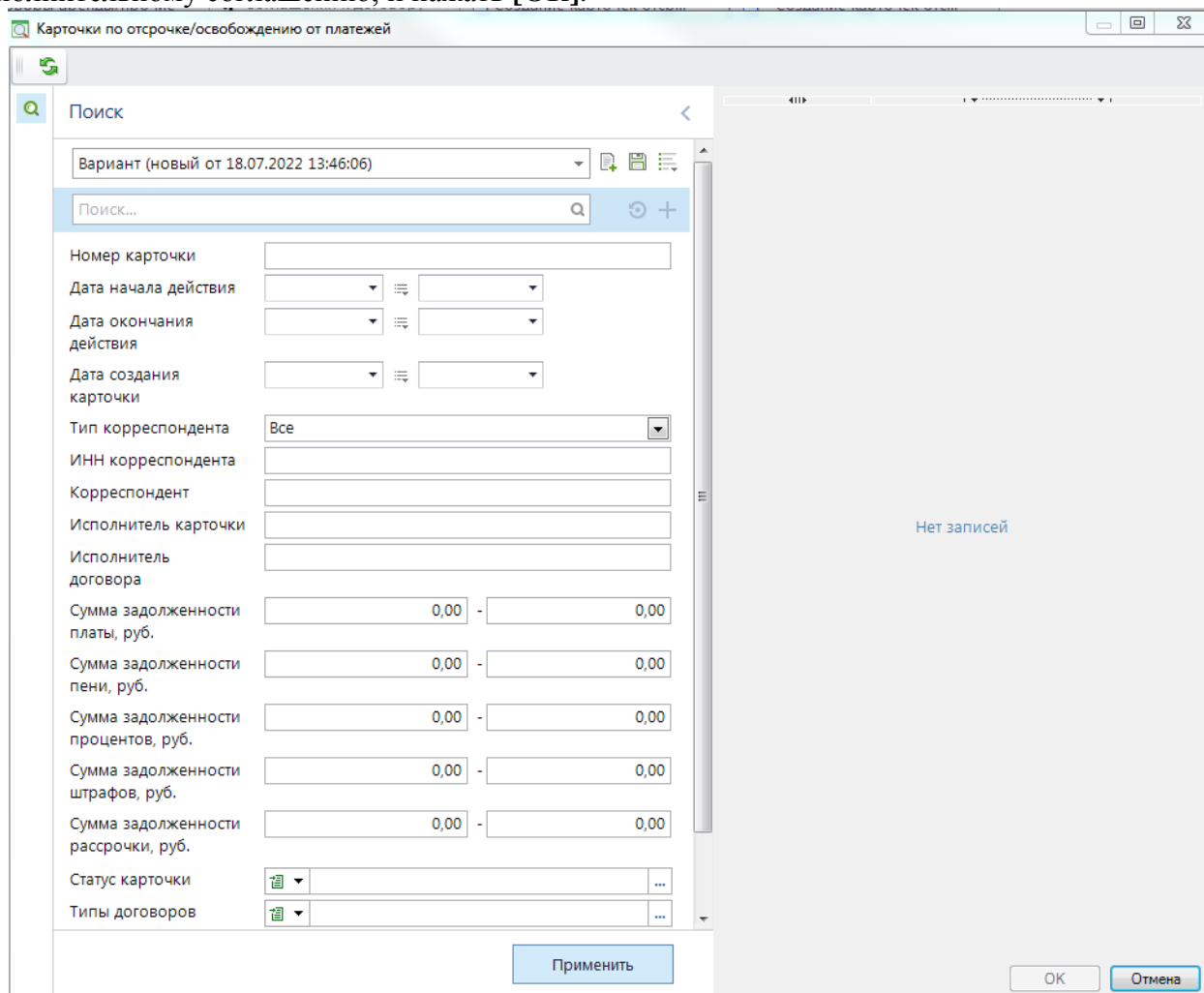


Рисунок 20. Соглашение к договору, вкладка «Отсрочка платежа»:

кнопка «Привязать карточки по отсрочке к доп. соглашению»

Откроется окно поиска карточек отсрочек плательщиков по договору (Рисунок 21), в котором можно задать параметры поиска карточки и нажать кнопку **[Применить]** или просто нажать кнопку **[Применить]** – тогда получим весь список карточек отсрочек плательщиков по договору.

Далее необходимо выбрать нужную карточку отсрочки, которую требуется привязать к дополнительному соглашению, и нажать **[ОК]**.



Карточки по отсрочке/освобождению от платежей

Поиск

Вариант (новый от 18.07.2022 13:46:06)

Поиск...

Номер карточки

Дата начала действия

Дата окончания действия

Дата создания карточки

Тип корреспондента

ИНН корреспондента

Корреспондент

Исполнитель карточки

Исполнитель договора

Сумма задолженности платы, руб.

Сумма задолженности пени, руб.

Сумма задолженности процентов, руб.

Сумма задолженности штрафов, руб.

Сумма задолженности рассрочки, руб.

Статус карточки

Типы договоров

Применить

Нет записей

ОК

Отмена

Рисунок 21. Выбор карточки отсрочки для привязки к дополнительному соглашению

Откроется окно выбранной карточки отсрочки, в котором необходимо нажать кнопку



Сохранить на панели инструментов (Рисунок 22).

Рисунок 22. Карточка отсрочки, кнопка «Сохранить»

Карточка отсрочки привязана к дополнительному соглашению.

Информацию о привязке карточки отсрочки к дополнительному соглашению можно увидеть в карточке отсрочки (Рисунок 22), а также на вкладке **Отсрочка платежа** в дополнительном соглашении – сведения о карточке отобразятся на этой вкладке (Рисунок 23).


	Не начислять пени/проценты	Сумма за период пользования	Начало периода взыскания	Конец периода взыскания
1	<input type="checkbox"/>	0,00	02.11.2020	02.11.2020

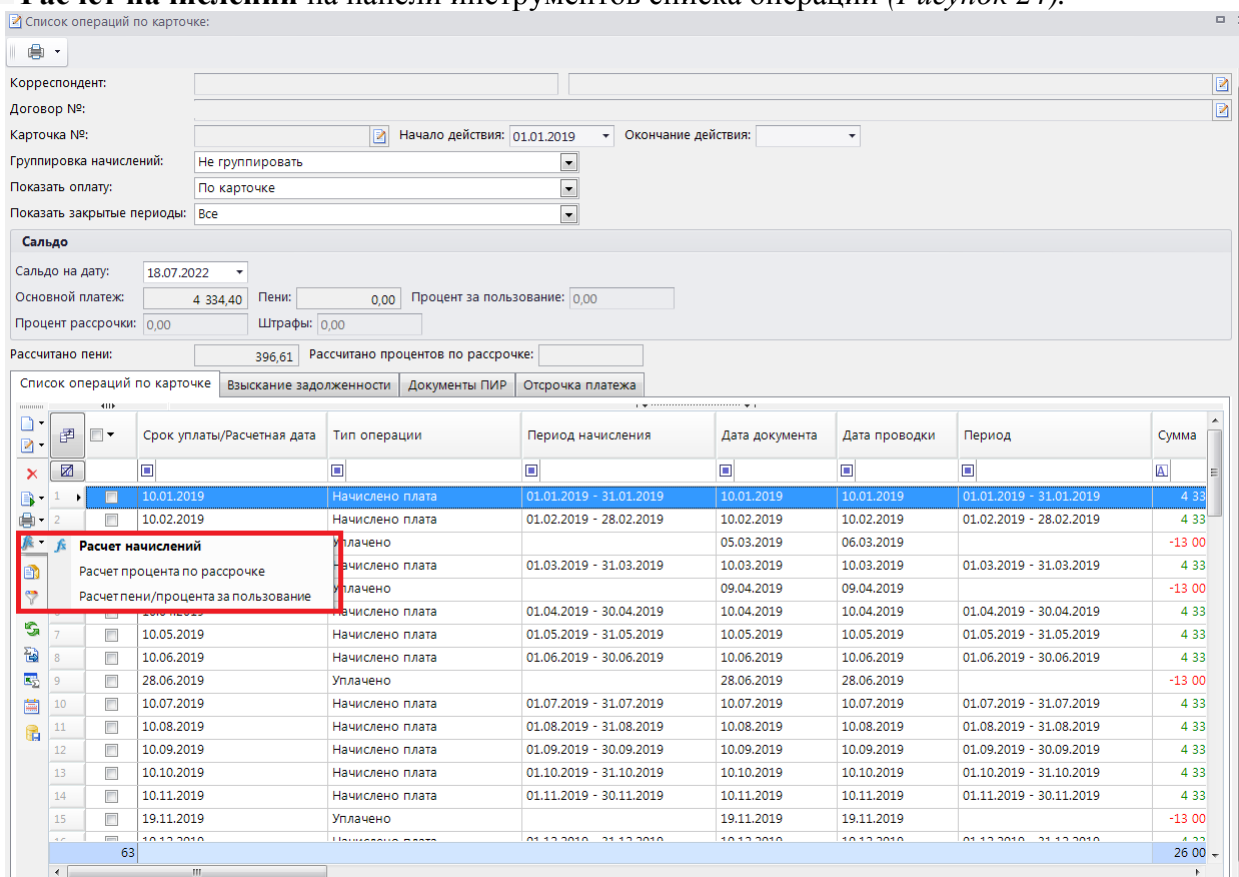
Рисунок 23. Соглашение к договору, вкладка «Отсрочка платежа»

2. Формирование начислений арендных платежей и пени/процентов за пользование чужими денежными средствами с учетом карточек отсрочек/освобождения от платежей.

После создания карточки отсрочки необходимо произвести начисления в карточке учета плательщика по договору.

Для этого в списке операций карточки учета плательщика по договору нажмите кнопку

 **Расчет начислений** на панели инструментов списка операций (Рисунок 24).



Список операций по карточке:

Корреспондент:

Договор №:

Карточка №: Начало действия: 01.01.2019 Окончание действия:

Группировка начислений:

Показать оплату:

Показать закрытые периоды:

Сальдо

Сальдо на дату: 18.07.2022

Основной платеж: 4 334,40 Пени: 0,00 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00

Расчитано пени: 396,61 Расчитано процентов по рассрочке:

Список операций по карточке: Взыскание задолженности Документы ПИР Отсрочка платежа

№	Срок уплаты/Расчетная дата	Тип операции	Период начисления	Дата документа	Дата проводки	Период	Сумма
1	10.01.2019	Начислено плата	01.01.2019 - 31.01.2019	10.01.2019	10.01.2019	01.01.2019 - 31.01.2019	4 33
2	10.02.2019	Начислено плата	01.02.2019 - 28.02.2019	10.02.2019	10.02.2019	01.02.2019 - 28.02.2019	4 33
3	10.03.2019	Начислено плата	01.03.2019 - 31.03.2019	05.03.2019	06.03.2019	01.03.2019 - 31.03.2019	-13 00
4	10.03.2019	Начислено плата	01.03.2019 - 31.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	01.03.2019 - 31.03.2019	4 33
5	10.04.2019	Начислено плата	01.04.2019 - 30.04.2019	09.04.2019	09.04.2019	01.04.2019 - 30.04.2019	-13 00
6	10.05.2019	Начислено плата	01.05.2019 - 31.05.2019	10.05.2019	10.05.2019	01.05.2019 - 31.05.2019	4 33
7	10.06.2019	Начислено плата	01.06.2019 - 30.06.2019	10.06.2019	10.06.2019	01.06.2019 - 30.06.2019	4 33
8	28.06.2019	Уплачено		28.06.2019	28.06.2019		-13 00
9	10.07.2019	Начислено плата	01.07.2019 - 31.07.2019	10.07.2019	10.07.2019	01.07.2019 - 31.07.2019	4 33
10	10.08.2019	Начислено плата	01.08.2019 - 31.08.2019	10.08.2019	10.08.2019	01.08.2019 - 31.08.2019	4 33
11	10.09.2019	Начислено плата	01.09.2019 - 30.09.2019	10.09.2019	10.09.2019	01.09.2019 - 30.09.2019	4 33
12	10.10.2019	Начислено плата	01.10.2019 - 31.10.2019	10.10.2019	10.10.2019	01.10.2019 - 31.10.2019	4 33
13	10.11.2019	Начислено плата	01.11.2019 - 30.11.2019	10.11.2019	10.11.2019	01.11.2019 - 30.11.2019	4 33
14	19.11.2019	Уплачено		19.11.2019	19.11.2019		-13 00
15	10.12.2019	Начислено плата	01.12.2019 - 31.12.2019	10.12.2019	10.12.2019	01.12.2019 - 31.12.2019	4 33
16	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
17	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
18	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
19	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
20	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
21	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
22	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
23	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
24	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
25	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
26	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
27	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
28	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
29	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
30	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
31	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
32	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
33	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
34	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
35	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
36	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
37	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
38	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
39	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
40	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
41	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
42	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
43	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
44	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
45	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
46	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
47	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
48	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
49	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
50	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
51	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
52	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
53	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
54	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
55	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
56	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
57	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
58	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
59	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
60	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
61	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
62	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
63	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
64	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
65	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
66	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
67	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
68	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
69	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
70	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
71	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
72	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
73	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
74	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
75	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
76	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
77	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
78	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
79	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
80	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
81	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
82	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
83	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
84	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
85	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
86	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
87	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
88	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
89	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
90	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
91	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
92	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
93	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
94	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
95	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
96	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
97	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
98	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
99	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00
100	10.12.2019	Уплачено		10.12.2019	10.12.2019		-13 00

Рисунок 24. Список операций карточки учета плательщика по договору, кнопка «Расчет начислений»

В открывшемся окне **Расчет начислений** (Рисунок 25) задайте условия расчета: **Дата** расчета, **Начало периода**, **Конец периода**, **Заменять существующие начисления «будущих» периодов** (при необходимости) и нажмите кнопку **[Произвести расчет начислений]**.

Расчёт начислений

Дата расчёта: 18.07.2022 Начало периода: 31.01.2014 Конец периода: 31.12.2022

☐ Заменять существующие начисления "будущих" периодов

Расчет графика начислений по договору/карточке производится в соответствии с параметрами, заданными в договоре.

Расчет производится за период, ограниченный параметрами "Начало периода" и "Конец периода". Датой проведения расчета считается дата, заданная параметром "Дата расчета". Все изменения в существующие начисления, дата проводки которых раньше даты расчета, будут проведены датой расчета.

Параметр "Заменять существующие начисления "будущих" периодов" определяет, каким образом будут вноситься изменения в существующие начисления, дата проводки которых позже даты расчета. Если галочка установлена, то существующие начисления будут изменены, в противном случае будут сформированы корректирующие начисления.

Произвести расчет начислений Отмена

Рисунок 25. Окно расчета начислений

В результате в списке операций карточки учета плательщика по договору будут сформированы начисления арендных платежей за указанный период.

Для формирования начислений пени/процентов за пользование чужими денежными средствами в списке операций карточки учета плательщика по договору из раскрывающегося списка вариантов кнопки **Расчет начислений** выберите **Расчет пени/процента за пользование** (Рисунок 24).

В открывшемся окне **Расчет пени/процента за пользование денежными средствами** (Рисунок 26) задайте **Дату расчета** и нажмите кнопку [**Рассчитать**].

Расчёт пени/процента за пользование денежными средствами

Дата расчёта: 18.07.2022

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 26. Окно расчета пени/процента за пользование денежными средствами

Для формирования расчета процентов по рассрочке в списке операций карточки учета плательщика по договору из раскрывающегося списка вариантов кнопки **Расчет начислений** выберите **Расчет процента по рассрочке** (Рисунок 24).

В открывшемся окне **Расчет процента по рассрочке** (Рисунок 27) задайте **Дату расчета** и нажмите кнопку [**Рассчитать**].

Расчёт процента по рассрочке

Дата расчёта: 18.07.2022

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 27. Окно расчета процента по рассрочке

В результате в списке операций карточки учета плательщика по договору будут сформированы начисления пени/процентов за пользование чужими денежными средствами на указанную дату.

При этом начисление арендной платы и пени/процентов за пользование чужими денежными средствами будет произведено с учетом имеющихся у плательщика карточек отсрочек, а именно:

1. Если начисления арендных платежей за период пользования объектом (объектами) договора, попадающий под отсрочку/освобождение, уже были созданы, то они сторнируются, если нет – не создаются (Рисунок 28).

Корреспондент:

Договор №:

Карточка №: Начало действия: 01.01.2019 Окончание действия:

Группировка начислений: Не группировать

Показать оплату: По карточке

Показать закрытые периоды: Все

Сальдо

Сальдо на дату: 18.07.2022

Основной платеж: 4 334,40 Пени: 0,00 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00

Рассчитано пени: 396,61 Рассчитано процентов по рассрочке:

Список операций по карточке: Взыскание задолженности | Документы ПИР | Отсрочка пла

№	Срок уплаты/Расчетная дата	Тип операции	Период начисления	Период	Сумма
1	10.01.2019	Начислено плата	01.01.2019 - 31.01.2019	10.01.2019	4 33
2	10.02.2019	Начислено плата	01.02.2019 - 28.02.2019	10.02.2019	4 33
3	06.03.2019	Уплачено		05.03.2019	-13 00
4	10.03.2019	Начислено плата	01.03.2019 - 31.03.2019	10.03.2019	4 33
5	09.04.2019	Уплачено		09.04.2019	-13 00
6	10.04.2019	Начислено плата	01.04.2019 - 30.04.2019	10.04.2019	4 33
7	10.05.2019	Начислено плата	01.05.2019 - 31.05.2019	10.05.2019	4 33
8	10.06.2019	Начислено плата	01.06.2019 - 30.06.2019	10.06.2019	4 33
9	28.06.2019	Уплачено		28.06.2019	-13 00
10	10.07.2019	Начислено плата	01.07.2019 - 31.07.2019	10.07.2019	4 33
11	10.08.2019	Начислено плата	01.08.2019 - 31.08.2019	10.08.2019	4 33
12	10.09.2019	Начислено плата	01.09.2019 - 30.09.2019	10.09.2019	4 33
13	10.10.2019	Начислено плата	01.10.2019 - 31.10.2019	10.10.2019	4 33
14	10.11.2019	Начислено плата	01.11.2019 - 30.11.2019	10.11.2019	4 33
15	19.11.2019	Уплачено		19.11.2019	-13 00
16	10.12.2019	Начислено плата	01.12.2019 - 31.12.2019	10.12.2019	4 33
63					26 00

После запуска расчета начислений в списке операций карточки учета плательщика по договору появились сторнирующие операции для начислений в период отсрочки

Рисунок 28. Начисления арендной платы, созданные с учетом имеющейся карточки отсрочки

2. Начисления отсроченных арендных платежей создаются согласно графику, указанному в карточке отсрочки.

При этом в поле **Примечание** для таких начислений указывается номер и дата карточки отсрочки.

3. Пени/проценты за пользование чужими денежными средствами начисляются на общую сумму задолженности по карточке плательщика с учетом отсроченных платежей и учетом параметра-флажка **Не начислять пени/проценты за пользование в период отсрочки**, указанного в карточке отсрочки (Рисунок 3).