

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 22.01 [p6hf1]

Руководство пользователя

Режим «Претензионно-исковая деятельность»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 04016-02 34 08-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ С.Н. Сергеев
«__» _____ 2022 г.

Руководитель Департамента развития
систем муниципального управления
ООО «Кейсистемс»
_____ А.В. Васильев
«__» _____ 2022 г.

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

2022

Литера А

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 22.01 [p6hf1]

Руководство пользователя

Работа с блоком «Претензионно-исковая деятельность»

Р.КС. 04016-02 34 08

Листов 86

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

2022

Литера А

АННОТАЦИЯ

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

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ПК «Собственность-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	4
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	5
3.1. ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ.....	5
4. ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ.....	10
4.1. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗВОНОК.....	11
Вкладка «Начисления по карточке» журнала звонков.....	15
Вкладка «Карточки плательщика» заявка на звонок.....	17
Вкладка «Документы» заявки на звонок.....	20
4.2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗВОНОК/ПРЕТЕНЗИИ.....	26
5. РЕЕСТР ПРЕТЕНЗИИ.....	28
5.1. СОЗДАНИЕ ПРЕТЕНЗИИ ДОЛЖНИКУ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	30
Вкладка «Карточки плательщика» претензии должника.....	34
Вкладка «Документы» претензии должника.....	36
5.2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ ПО ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	40
6. РЕЕСТР ИСКОВЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ.....	41
6.1. СОЗДАНИЕ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ.....	43
Вкладка «Карточки плательщика» искового заявления.....	46
Вкладка «Документы» искового заявления.....	47
7. РЕЕСТР СУДЕБНЫХ ДЕЛ.....	47
7.1. СОЗДАНИЕ ДЕЛА О ВЗЫСКАНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	48
Вкладка «Этапы» дела о взыскании задолженности.....	51
Вкладка «Общая информация» дела о взыскании задолженности.....	53
Вкладка «Карточки плательщика» судебного дела.....	55
Вкладка «Объекты» дела о взыскании задолженности.....	56
Вкладка «Третьи лица» дела о взыскании задолженности.....	58
Вкладка «Документы» дела о взыскании задолженности.....	59
8. РЕЕСТР ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ.....	62
8.1. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ, СУДЕБНЫЙ АКТ.....	62
8.2. СОЗДАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА.....	64
Вкладка «Общая информация» исполнительного производства.....	65
Вкладка «Карточки плательщика» исполнительного производства.....	67
Вкладка «Документы» исполнительного производства.....	68
9. КАРТОЧКА ПО ВЗЫСКАНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	71
10. ВКЛАДКА «ГРАФИК НАЧИСЛЕНИЙ». РАСЧЕТ ГРАФИКА НАЧИСЛЕНИЙ ПО КАРТОЧКЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	77
11. ВКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ ПИР».....	80
12. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ.....	82
13. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	83
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	84
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	85

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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






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

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

Описание операций

1.1. Основные настройки.

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» для ведения претензионно-исковой деятельности в Навигаторе реализован одноименный режим «Претензионно-исковая деятельность» (Рисунок 1).

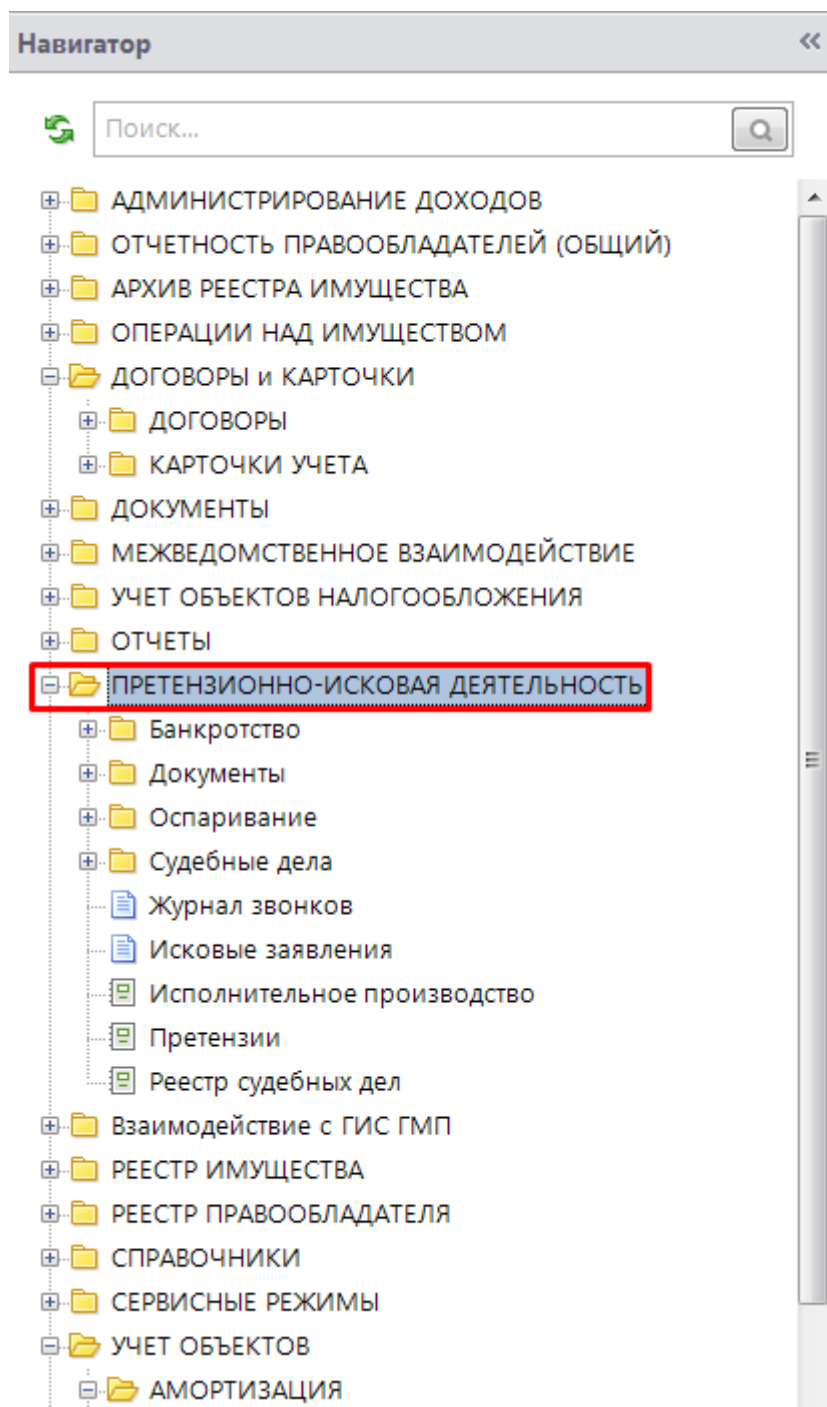


Рисунок 1. Режим Навигатора «Претензионно-исковая деятельность»

Основные настройки будут представлены на примере реестра журнала звонков (Рисунок 2).

ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/Журнал звонков.


	Актуальная задолженность по пени	Σ	Актуальная задолженность по процентам за пользование	Σ	Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ	А	Ш
1	0,00		0,00		0,00			
2	0,00		0,00		0,00			
3	0,00		0,00		0,00			
4	0,00		0,00		0,00			
5	0,00		0,00		0,00			
6	0,00		0,00		0,00			
7	0,00		0,00		0,00			
8	0,00		0,00		0,00			
9	0,00		0,00		0,00			

Рисунок 2. Журнал звонков

В реестре журнала звонков можно наложить фильтры отбора, что сократит время поиска. Это делается в первой после заголовка таблицы строке. Щелкните мышью на столбце, в котором требуется установить фильтр, и задайте условие (*Рисунок 3*).



	женность по процентам за	Σ	Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ	Актуальная задолженность по штрафам	Σ	Номер	Статус	Дата
1	0,00		0,00		0,00		1	Создана	12.02.2020



Рисунок 3. Фильтр отбора по номеру карточки должнику

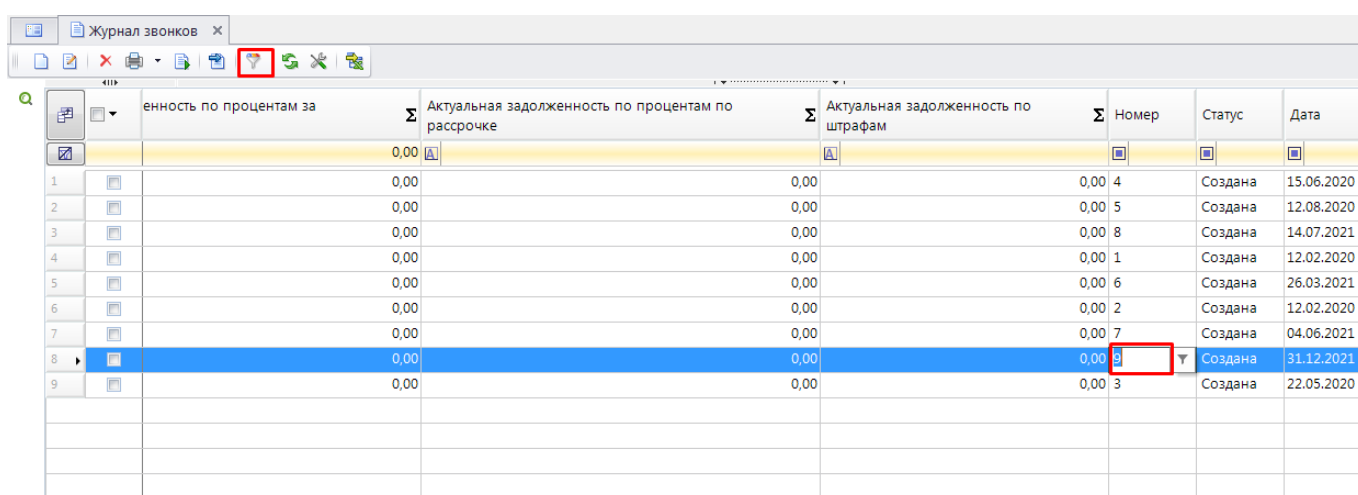
Либо нажмите на кнопку  и выберите из раскрывающегося списка (*Рисунок 4*).

	женность по процентам за	Σ	Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ	Актуальная задолженность по штрафам	Σ	Номер	Статус
1	0,00		0,00		0,00		1	Создана
2	0,00		0,00		0,00		2	Создана
3	0,00		0,00		0,00		3	Создана
4	0,00		0,00		0,00		4	Создана
5	0,00		0,00		0,00		5	Создана
6	0,00		0,00		0,00			Создана
7	0,00		0,00		0,00			Создана
8	0,00		0,00		0,00		0,00 9	Создана
9	0,00		0,00		0,00		0,00 3	Создана

Рисунок 4. Установка фильтра отбора в колонке «Номер претензии»

Чтобы снять установленный фильтр, воспользуйтесь кнопкой . Чтобы снять все фильтры, установленные в этой строке, нажмите на кнопку  в левом углу.

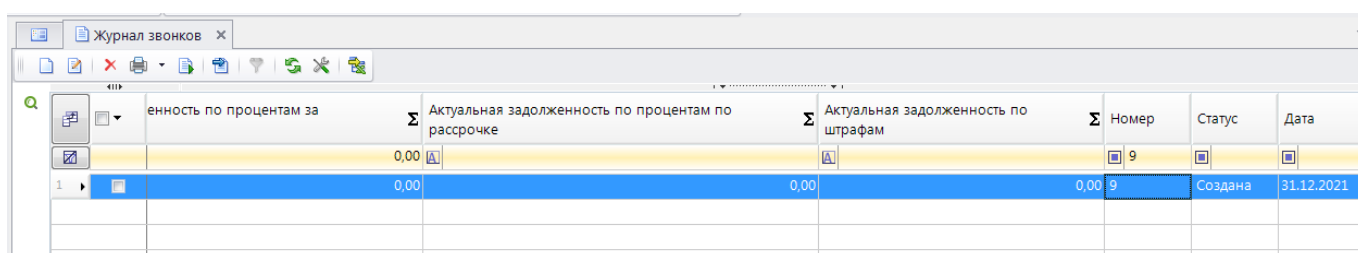
Кроме того, на панели инструментов реестра журнала звонков присутствует кнопка  **Автофильтр**, которая облегчает процесс установки фильтров отбора: щелкните мышью по ячейке (*Рисунок 5*), нажмите на кнопку  **Автофильтр**.



	енность по процентам за	Σ Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ Актуальная задолженность по штрафам	Σ Номер	Статус	Дата
	0,00					
1	0,00	0,00	0,00	4	Создана	15.06.2020
2	0,00	0,00	0,00	5	Создана	12.08.2020
3	0,00	0,00	0,00	8	Создана	14.07.2021
4	0,00	0,00	0,00	1	Создана	12.02.2020
5	0,00	0,00	0,00	6	Создана	26.03.2021
6	0,00	0,00	0,00	2	Создана	12.02.2020
7	0,00	0,00	0,00	7	Создана	04.06.2021
8	0,00	0,00	0,00	9	Создана	31.12.2021
9	0,00	0,00	0,00	3	Создана	22.05.2020


Рисунок 5. Выбор условия для наложения автофильтра

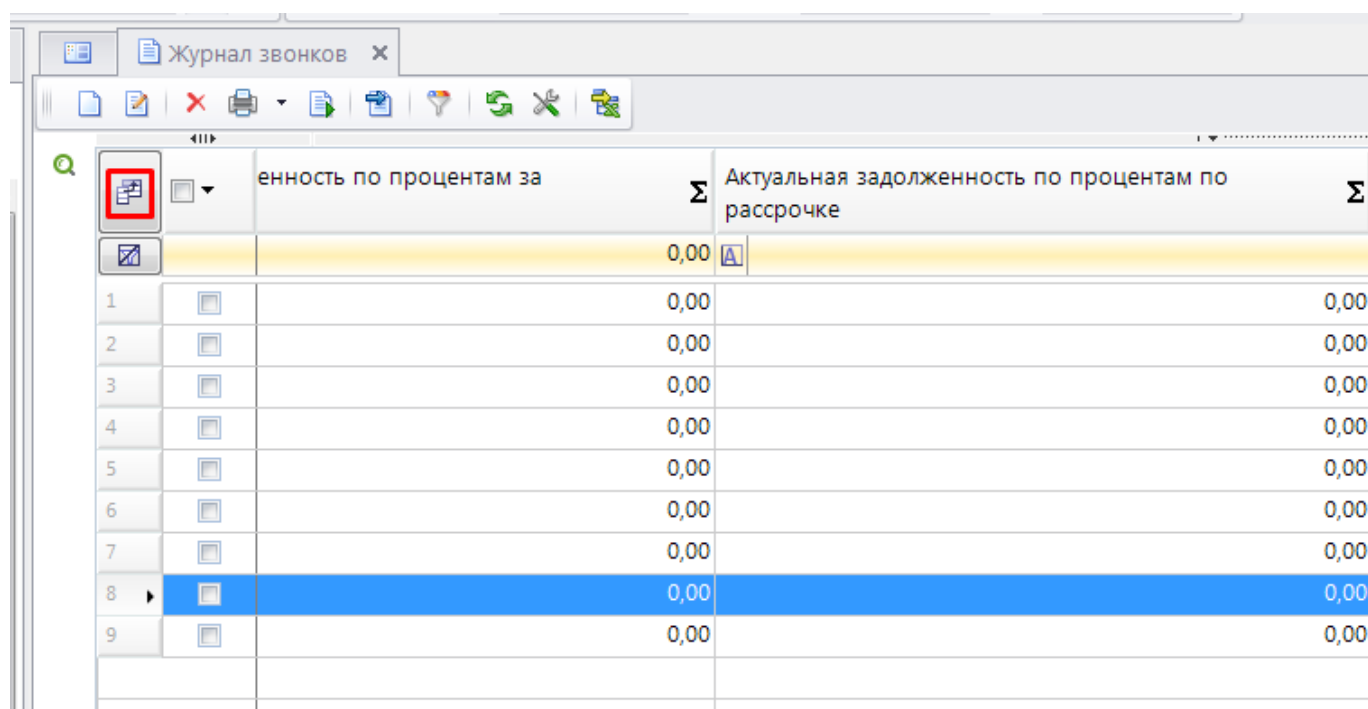
В результате содержимое ячейки скопируется в первую после заголовка таблицы строку и будет использовано в качестве фильтра отбора (Рисунок 6).



	енность по процентам за	Σ Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ Актуальная задолженность по штрафам	Σ Номер	Статус	Дата
	0,00			9		
1	0,00	0,00	0,00	9	Создана	31.12.2021

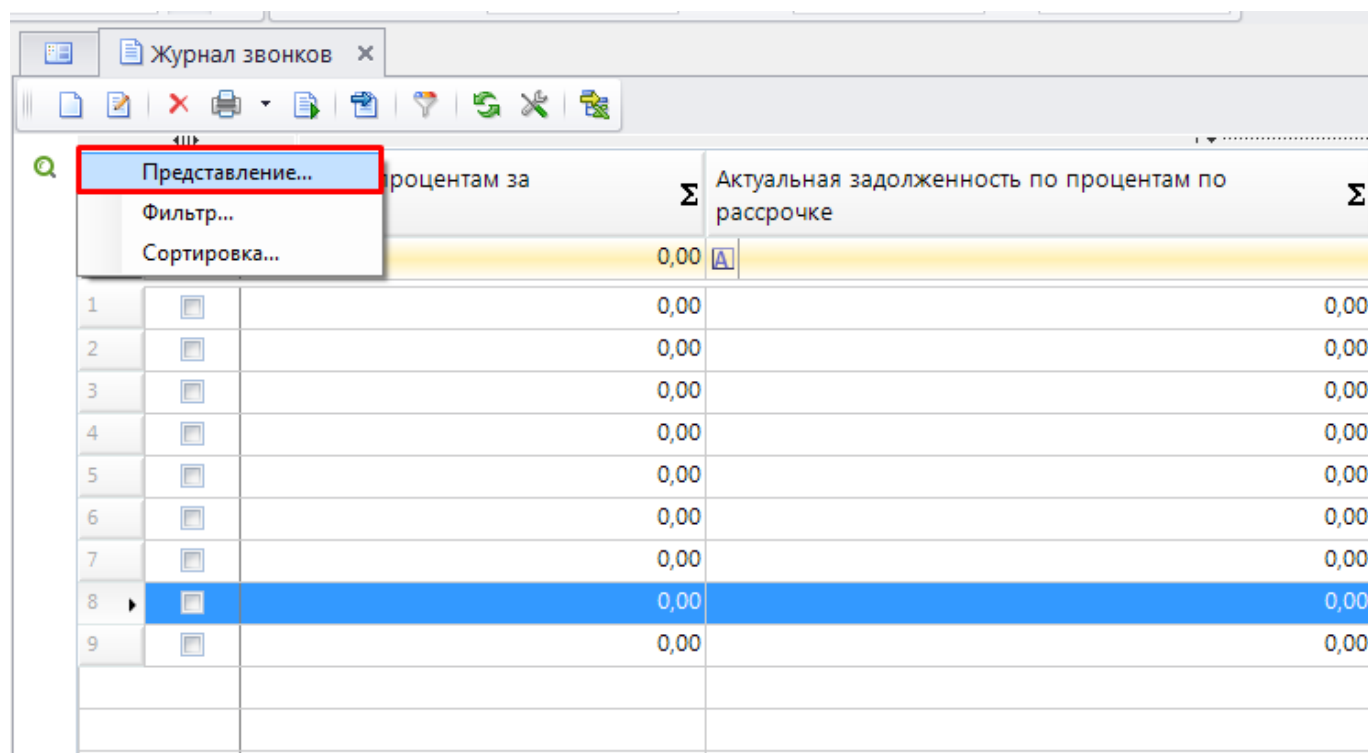
Рисунок 6. Фильтр отбора по наименованию адресата

Чтобы настроить представление данных, нажмите на кнопку  **Настройка представления** в левом верхнем углу таблицы и из раскрывающегося списка выберите пункт «Представление» (Рисунок 6, *Ошибка! Источник ссылки не найден.*).



	енность по процентам за	Σ	Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ
		0,00		
1		0,00		0,00
2		0,00		0,00
3		0,00		0,00
4		0,00		0,00
5		0,00		0,00
6		0,00		0,00
7		0,00		0,00
8		0,00		0,00
9		0,00		0,00

Рисунок 7. Журнал звонков, кнопка «Настройка представления»



	роцентам за	Σ	Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ
		0,00		
1		0,00		0,00
2		0,00		0,00
3		0,00		0,00
4		0,00		0,00
5		0,00		0,00
6		0,00		0,00
7		0,00		0,00
8		0,00		0,00
9		0,00		0,00

Рисунок 8. Кнопка «Настройка представления», пункт «Представление»

В результате откроется окно «Настройка представления» (Рисунок 9).

Настройка представления

Колонка	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
М	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуальная задолженность по пени	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуальная задолженность по процентам за пользование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуальная задолженность по штрафам	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номера карточек	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуальная задолженность по основному долгу	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата начала образования задолженности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата окончания образования задолженности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Наименование должника	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Юридический адрес(Адрес по прописке) должника	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма основного долга, руб	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма пени, руб	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма процентов за пользование, руб	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма процентов по рассрочке, руб	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вид	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма штрафа, руб	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип объекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Срок уплаты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата заключения договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Примечание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Территория	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Объединение фильтров колонок по: И

Применить для всех Восстановить по умолчанию

Рисунок 9. Окно «Настройка представления»

В этом окне можно:

- 1) сделать неотображаемой 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 вы внесли все изменения, закройте окно.

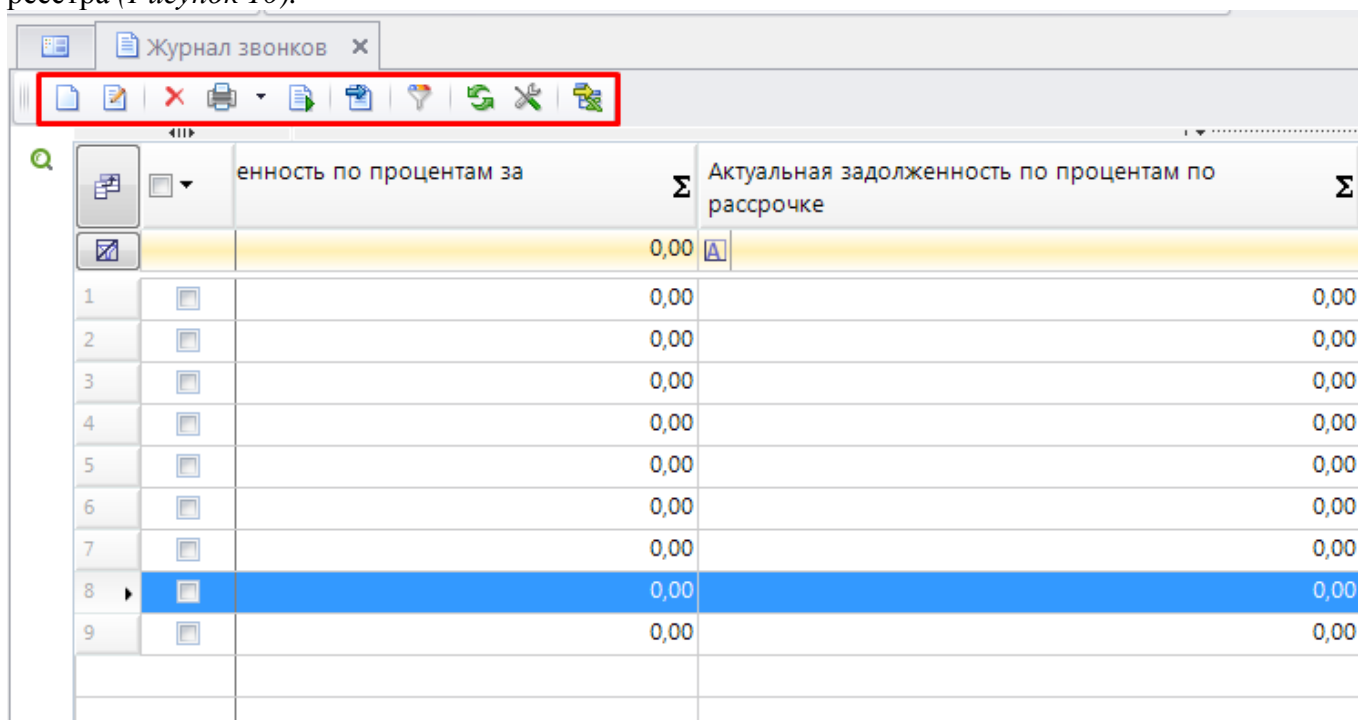
4. Журнал звонков

Претензионно-исковая деятельность начинается с работы с журналом звонков.



Создание заявки на звонок не является обязательным этапом при работе с претензионно-исковой деятельностью, его можно упустить и сразу перейти к реестру претензий.

Для этой цели в Программном комплексе реализован реестр журнала звонков. Работа с журналом звонков осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра (Рисунок 10).



	енность по процентам за	Σ	Актуальная задолженность по процентам по рассрочке	Σ
		0,00		
1		0,00		0,00
2		0,00		0,00
3		0,00		0,00
4		0,00		0,00
5		0,00		0,00
6		0,00		0,00
7		0,00		0,00
8		0,00		0,00
9		0,00		0,00

Рисунок 10. Реестр «Журнал звонков», панель инструментов



Создать – создание претензии должнику о задолженности.



Редактировать – редактирование существующей претензии должнику о задолженности.



Удалить – удаление претензии должнику о задолженности.



Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- **Печать** – печать претензии должнику о задолженности. Печатается претензия, на которой установлен курсор.
- **Печать списка** – выведение на печать списка претензий: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).



Сформировать претензию – формирование претензии о взыскание задолженности. Это следующий этап претензионно-исковой деятельности. Так формируется реестр претензий Программного комплекса, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Претензии**. Процесс формирования дел о взыскании задолженности и работа с реестром этих дел будут рассмотрены ниже.



Изменить статус – смена статуса этапов претензионно-исковой деятельности. Возможно изменение как единично, так и множественно.



Автофильтр – установка автофильтра.



Обновить – обновление реестра претензий.



Настроить – переход к настройке режима.



Выгрузка в Excel – выгрузить документа Excel.

4.1. Создание заявки на звонок.




Создать заявку на звонок можно двумя способами. Первый способ более долгий, придется вбивать все данные вручную. Для того, чтобы воспользоваться им из режима журнал звонков **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Журнал звонков** на панели инструментов необходимо нажать на кнопку  **Создать**. В результате откроется вкладка создаваемой заявки с открытой по умолчанию вкладкой «*Общая информация*» (Рисунок 11).

Рисунок 11. Создание заявки на звонок

Заполните поля следующим образом:



Поля отмеченные голубым цветом обязательные для заполнения

- **Номер дела** – укажите номер претензии должнику о задолженности.
- **Дата** – укажите дату создания заявки на звонок. По умолчанию указывается расчетная дата Программного комплекса.
- **Статус** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку  в правой его части, одно из значений (Рисунок 12):
 - «Создана» - устанавливается по умолчанию при создании заявки на звонок.
 - «Дозвонились» - укажите этот статус после того, как дозвонились до должника.
 - «Не дозвонились» - укажите этот, если не дозвонились до должника.
 - «Закрыта» - укажите этот статус при необходимости закрыть заявку на звонок.
 - «Аннулирована» - укажите этот статус в случае аннулирования заявки на звонок.
- **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку  в правой его части, одно из значений.
 - «Финансовая» - когда присутствует финансовая составляющая.
 - «Нефинансовая» - когда отсутствует финансовая составляющая.
 - «Смешенная» - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

31.12.2021 Статус: Создана

- Создана
- Дозвонились
- Не дозвонились
- Закрыта
- Аннулирована

дпринимателя: []

ефон руководителя: []

Рисунок 12. Заявка на звонок, вкладка «Общая информации», поле «Статус».

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат разговора с должником.

– **Должник** - укажите данные должника: в случае, если должник – физическое лицо, то его ФИО, если должник – юридическое лицо, то наименование организации. Данные выберите из справочника «Корреспонденты (все)», который открывается при нажатии на кнопку в правой части поля.

– **Телефон ФЛ, Телефон предпринимателя, Телефон организации, Телефон руководителя, Телефон бухгалтера** – поля заполняются автоматически соответствующими данными должника, выбранного в предыдущем поле. Поле недоступно для редактирования.

Группа «Периоды задолженности»

– **Основной долг с/по** – укажите период, за который сформировалась задолженность.

– **Пени** – укажите период, за который сформировалась задолженность по пени.

– **Проценты** – укажите период, за который сформировалась задолженность по процентам.

Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб.»

– **Основной долг** – укажите сумму основного долга.

– **Пени** – укажите сумму пени.

– **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование.

– **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке.

– **Штраф** – укажите сумму штрафа.

– **Дата окончания этапа** – укажите дату окончания данного этапа.

Группа «Актуальные суммы задолженности, руб.»

– **Основной долг** – сумма основного долга. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Пени** – сумма пени.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Штраф** – сумма штрафа. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Дата окончания этапа** – укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб.»

– **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку [**Рассчитать суммы на конец этапа**] автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.

– **Штраф** – сумма штрафа после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Срок уплаты** - укажите дату, до которой должнику требуется погасить задолженность.

– **Исполнитель** – поле заполняется автоматически данными пользователя, который создает претензию, и недоступно для редактирования. Данные берутся с вкладки «Исполнитель» карточки пользователя (пункт «Пользователи» **Главного меню** Программного комплекса «Настройки»).

– **Должность** – как и предыдущее поле, заполняется автоматически данными пользователя, но доступно для редактирования.

– **Примечание** – укажите дополнительную информацию по создаваемой претензии.


– **Требование** – укажите требования, которые вы предъявляете должнику. Если вид Претензионно-исковой деятельности нефинансовый или смешанный поле является обязательным для заполнения.

Вкладка «**Общая информация**» заполнена (Рисунок 13).


The screenshot shows a web application interface with the following elements:

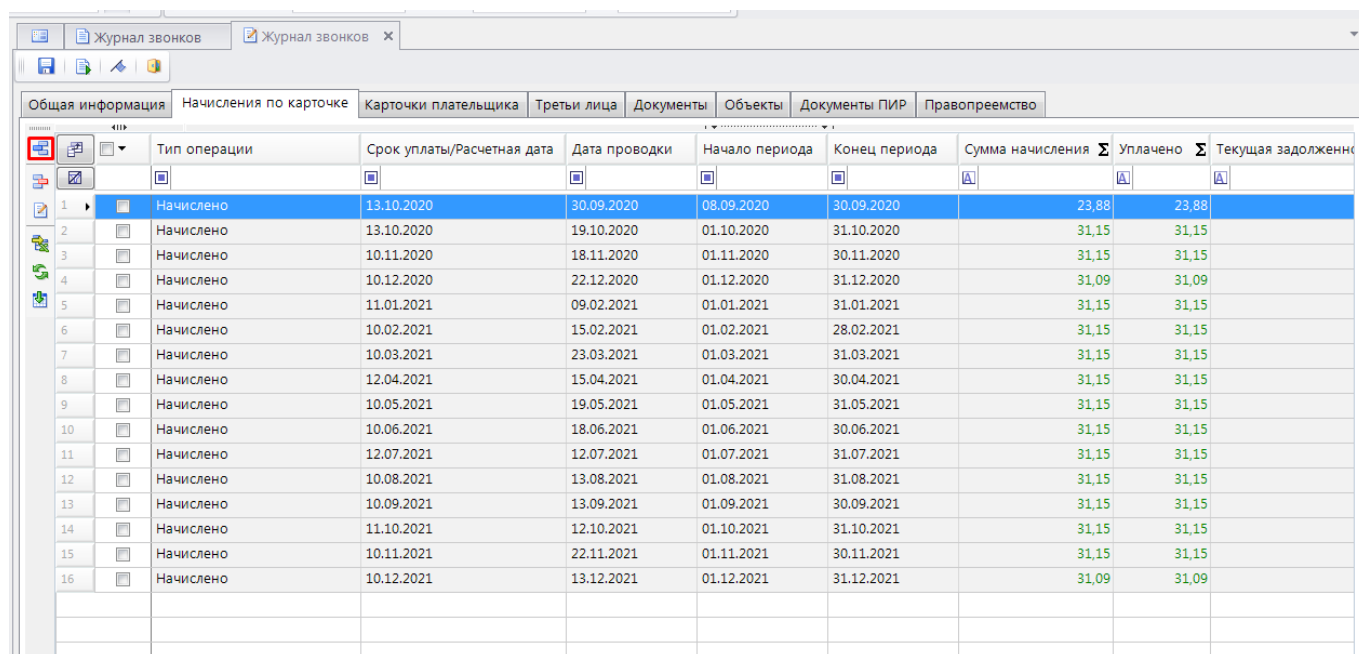
- Navigation Bar:** Includes tabs like 'Журнал звонков' and a dropdown menu.
- Form Tabs:** 'Общая информация' (selected), 'Начисления по карточке', 'Карточки плательщика', 'Третьи лица', 'Документы', 'Объекты', 'Документы ПИР', 'Правопреемство'.
- Case Information:**
 - Номер дела: 9
 - Дата: 31.12.2021
 - Статус: Создана
 - Вид: Финансовая
- Debtor Information:**
 - Должник: [Field]
 - Телефон ФЛ: [Field]
 - Телефон предпринимателя: [Field]
 - Телефон организации: [Field]
 - Телефон руководителя: [Field]
 - Телефон бухгалтера: [Field]
- Debt Periods:**
 - Периоды задолженности
 - Основной долг с: 08.09.2020 по: 31.12.2021
 - Пени с: [Field] по: [Field]
 - Проценты с: [Field] по: [Field]
- Debt Sums (Start of Stage):**
 - Основной долг: 117,27
 - Пени: 7,44
 - Проценты за пользование: 0,00
 - Проценты по рассрочке: 0,00
 - Штраф: 0,00
- Debt Sums (End of Stage):**
 - Основной долг: 0,00
 - Пени: 0,00
 - Проценты за пользование: 0,00
 - Проценты по рассрочке: 0,00
 - Штрафы: 0,00
- Calculation:**
 - Дата окончания этапа: [Field]
 - Кнопка: Рассчитать суммы на конец этапа
- Payment and Role:**
 - Срок уплаты: [Field]
 - Исполнитель: [Field]
 - Должность: главный специалист-эксперт
- Requirement and Note:**
 - Требование: [Field]
 - Примечание: [Field]

Рисунок 13. Создание заявки на звонок, заполненная вкладки «Общая информация»

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов вкладки и перейдите к заполнению вкладки «*Начисления по карточке*».

Вкладка «Начисления по карточке» журнала звонков.

На вкладке «*Начисления по карточке*» указываются начисления, по которым формируется заявка на звонок об имеющейся задолженности. Чтобы добавить начисление, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке (Рисунок 15). В результате откроется окно «Начисление администратора». Выберите необходимое начисление, по которым формируется заявка на звонок (Рисунок 15).



Общая информация	Начисления по карточке	Карточки плательщика	Третьи лица	Документы	Объекты	Документы ПИР	Правопреемство
Тип операции	Срок уплаты/Расчетная дата	Дата проводки	Начало периода	Конец периода	Сумма начисления Σ	Уплачено Σ	Текущая задолженность
1	Начислено	13.10.2020	30.09.2020	08.09.2020	30.09.2020	23,88	23,88
2	Начислено	13.10.2020	19.10.2020	01.10.2020	31.10.2020	31,15	31,15
3	Начислено	10.11.2020	18.11.2020	01.11.2020	30.11.2020	31,15	31,15
4	Начислено	10.12.2020	22.12.2020	01.12.2020	31.12.2020	31,09	31,09
5	Начислено	11.01.2021	09.02.2021	01.01.2021	31.01.2021	31,15	31,15
6	Начислено	10.02.2021	15.02.2021	01.02.2021	28.02.2021	31,15	31,15
7	Начислено	10.03.2021	23.03.2021	01.03.2021	31.03.2021	31,15	31,15
8	Начислено	12.04.2021	15.04.2021	01.04.2021	30.04.2021	31,15	31,15
9	Начислено	10.05.2021	19.05.2021	01.05.2021	31.05.2021	31,15	31,15
10	Начислено	10.06.2021	18.06.2021	01.06.2021	30.06.2021	31,15	31,15
11	Начислено	12.07.2021	12.07.2021	01.07.2021	31.07.2021	31,15	31,15
12	Начислено	10.08.2021	13.08.2021	01.08.2021	31.08.2021	31,15	31,15
13	Начислено	10.09.2021	13.09.2021	01.09.2021	30.09.2021	31,15	31,15
14	Начислено	11.10.2021	12.10.2021	01.10.2021	31.10.2021	31,15	31,15
15	Начислено	10.11.2021	22.11.2021	01.11.2021	30.11.2021	31,15	31,15
16	Начислено	10.12.2021	13.12.2021	01.12.2021	31.12.2021	31,09	31,09

Рисунок 14. Вкладка «Начисления по карточке». Добавление новой записи

Начисление администратора

Поиск

Вариант (новый от 20.07.2022 10:01:31)

Поиск...

Номер

Расчетная дата

Дата проводки

Сумма

Значение

ИНН плательщика

Тип плательщика

Адрес плательщика

№ договора

Наименование(ФИО) плательщика

Примечание

Эл. номер

Задолженность

Формировать список на расчётную дату по реквизитам

Значение

Дата ПД

Отображать начисления

Номер ПД

Дата ввода

Хозяин документа

Применить

Количество записей: 34661

Бездоговорная карточка	Тип	№
1	Начислено пени	П-20
2	Начислено пени	П-20
3	Начислено пени	П-20
4	Начислено процент за пользование	ПР-2
5	Начислено пени	П-20
6	Начислено пени	П-20
7	Начислено пени	П-20
8	Начислено пени	П-20
9	Начислено пени	П-20
10	Начислено процент за пользование	ПР-2
11	Начислено пени	П-20
12	Начислено пени	П-20
13	Начислено процент за пользование	ПР-2
14	Начислено пени	П-20
15	Начислено процент за пользование	ПР-2
16	Начислено пени	П-20
17	Начислено пени	П-20
18	Начислено пени	П-20
19	Начислено пени	П-20
20	Начислено пени	П-20
21	Начислено пени	П-20
22	Начислено пени	П-20
23	Начислено пени	П-20
24	Начислено пени	П-20
25	Начислено пени	П-20
26	Начислено процент за пользование	ПР-2
27	Начислено пени	П-20
28	Начислено процент за пользование	ПР-2

OK Отмена


Рисунок 15. Начисления администратора.

Нажмите на кнопку [OK].

В результате на вкладке «*Начисления по карточке*» отобразится выбранное начисление, карточки учета объектов по договорам, на основании которых формируется заявка на звонок (Рисунок 16).


Журнал звонков									
Общая информация									
Начисления по карточке									
Карточки плательщика									
Третьи лица									
Документы									
Объекты									
Документы ПИР									
Правопреемство									
		Тип операции	Срок уплаты/Расчетная дата	Дата проводки	Начало периода	Конец периода	Сумма начисления Σ	Уплачено Σ	Текущая задолженность
1	<input type="checkbox"/>	Начислено	13.10.2020	30.09.2020	08.09.2020	30.09.2020	23,88	23,88	
2	<input type="checkbox"/>	Начислено	13.10.2020	19.10.2020	01.10.2020	31.10.2020	31,15	31,15	
3	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.11.2020	18.11.2020	01.11.2020	30.11.2020	31,15	31,15	
4	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.12.2020	22.12.2020	01.12.2020	31.12.2020	31,09	31,09	
5	<input type="checkbox"/>	Начислено	11.01.2021	09.02.2021	01.01.2021	31.01.2021	31,15	31,15	
6	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.02.2021	15.02.2021	01.02.2021	28.02.2021	31,15	31,15	
7	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.03.2021	23.03.2021	01.03.2021	31.03.2021	31,15	31,15	
8	<input type="checkbox"/>	Начислено	12.04.2021	15.04.2021	01.04.2021	30.04.2021	31,15	31,15	
9	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.05.2021	19.05.2021	01.05.2021	31.05.2021	31,15	31,15	
10	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.06.2021	18.06.2021	01.06.2021	30.06.2021	31,15	31,15	
11	<input type="checkbox"/>	Начислено	12.07.2021	12.07.2021	01.07.2021	31.07.2021	31,15	31,15	
12	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.08.2021	13.08.2021	01.08.2021	31.08.2021	31,15	31,15	
13	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.09.2021	13.09.2021	01.09.2021	30.09.2021	31,15	31,15	
14	<input type="checkbox"/>	Начислено	11.10.2021	12.10.2021	01.10.2021	31.10.2021	31,15	31,15	
15	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.11.2021	22.11.2021	01.11.2021	30.11.2021	31,15	31,15	
16	<input type="checkbox"/>	Начислено	10.12.2021	13.12.2021	01.12.2021	31.12.2021	31,09	31,09	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	Начислено пени		30.06.2020			1 007,03	0,00	

Рисунок 16. Добавленное начисление по карточке.

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов вкладки и перейдите к заполнению вкладки «*Карточка плательщика*».

Вкладка «Карточки плательщика» заявка на звонок.

На вкладке «*Карточки плательщика*» указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым формируется заявка на звонок.

На вкладке «*Карточки плательщика*» автоматически подтягивается карточка плательщика, по которой ведется Претензионно-исковая деятельность. Но также можно добавить карточку и вручную. Чтобы добавить карточку учета плательщика, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета», где, используя фильтр можно отобрать карточки из реестра карточек учета по договорам (Рисунок 17).

Карточки учета

Поиск

Вариант (новый от 20.07.2022 10:07:12)

Поиск...

Номер карточки

Тип корреспондента Все

ИНН корреспондента

Корреспондент

Исполнитель карточки

Исполнитель договора

☐ Вычислять правообладателя объекта

Задолженность на дату 20.07.2022

☐ 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 0,00 - 0,00

Применить

Рисунок 17. Фильтр по карточкам учета

После того как данные для фильтрации карточек вписаны в соответствующие поля необходимо нажать на кнопку **Применить**. Далее отобразятся карточки в соответствии с введенными данными в фильтре.

Выберите карточки учета, по которым формируется заявка на звонок, отметив их флажком (Рисунок 18).

	Начало действия	Тип карточки	Тип договора	Статус карточки	Дата окончания
1	23.05.2019	Карточка по договору	Обязательство вследствие неосновательного обогащения по земельному участку	Действует	23.05.2019


Рисунок 18. Реестр карточек учета по договорам

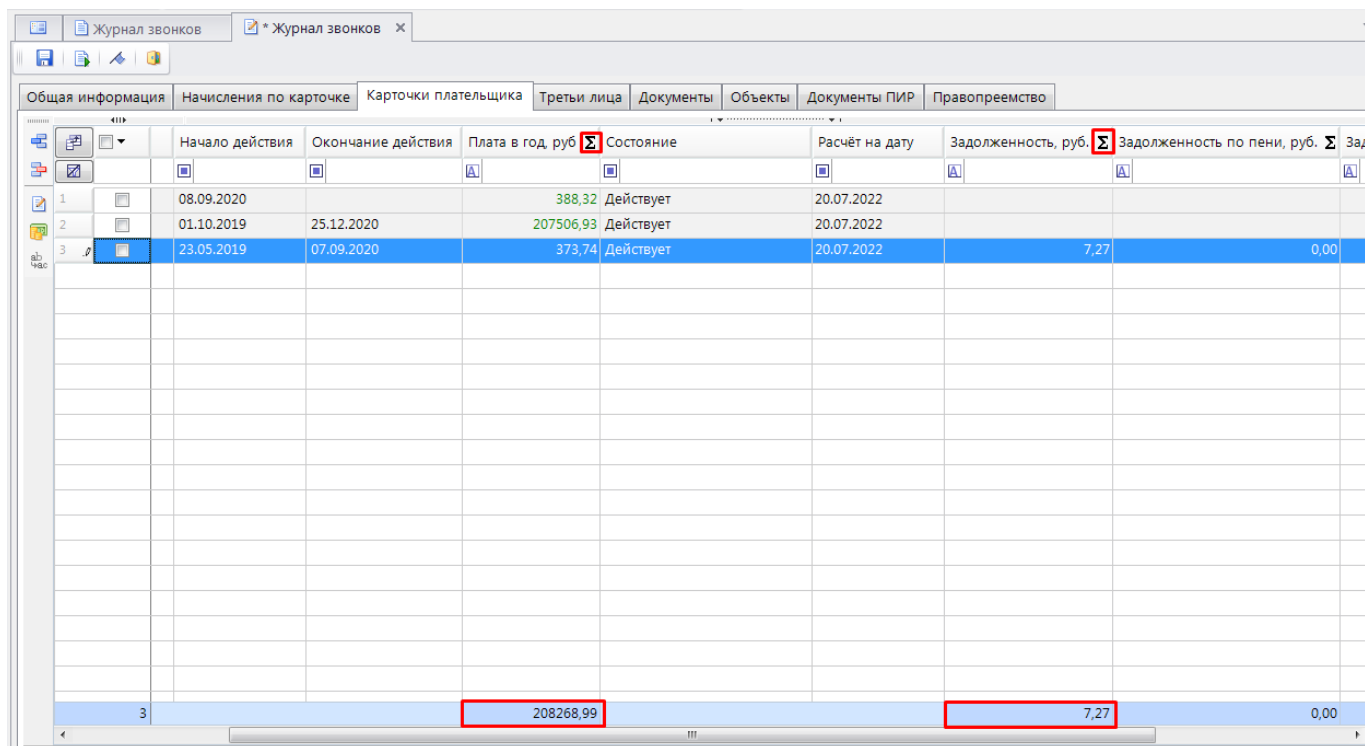
Нажмите на кнопку [ОК].

В результате на вкладке «*Карточки плательщика*» отобразятся выбранные карточки учета объектов по договорам, на основании которых формируется заявка на звонок должнику. (Рисунок 19).

	Номер карточки	Начало действия	Окончание действия	Плата в год, руб.	Состояние	Расчёт на дату	Задолженность, руб.	Задолжен
1	1477/1	08.09.2020	25.12.2020	388,32	Действует	20.07.2022	207506,93	
2	3673	01.10.2019	25.12.2020	207506,93	Действует	20.07.2022		
3	1477/1	23.05.2019	07.09.2020	373,74	Действует	20.07.2022	7,27	

Рисунок 19. Журнал звонков, вкладка «Карточки плательщика»

Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть и редактировать, нажав на кнопку  **Редактировать**, расположенную на панели инструментов вкладки.





	Начало действия	Окончание действия	Плата в год, руб.	Σ	Состояние	Расчёт на дату	Задолженность, руб.	Σ	Задолженность по пени, руб.	Σ	Зад
1	08.09.2020		388,32		Действует	20.07.2022					
2	01.10.2019	25.12.2020	207506,93		Действует	20.07.2022					
3	23.05.2019	07.09.2020	373,74		Действует	20.07.2022	7,27		0,00		
3			208268,99				7,27		0,00		

Рисунок 20. Карточка претензии, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того, можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ **Σ** (Рисунок 20), в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Вкладка «Документы» заявки на звонок

Вкладка «Документы» предназначена для прикрепления документов, относящихся к создаваемой заявке, в том числе их сканированных копий. Это могут быть договоры, по которым сформировалась задолженность, распорядительные документы к ним, методика расчета арендной платы и т.п.

Чтобы добавить документы, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Документы», в котором из сводного реестра документов выберите требуемый или требуемые, отметив флажком. Если такового нет, то создайте его, нажав на кнопку  **Создать** (Рисунок 21) на панели инструментов окна.

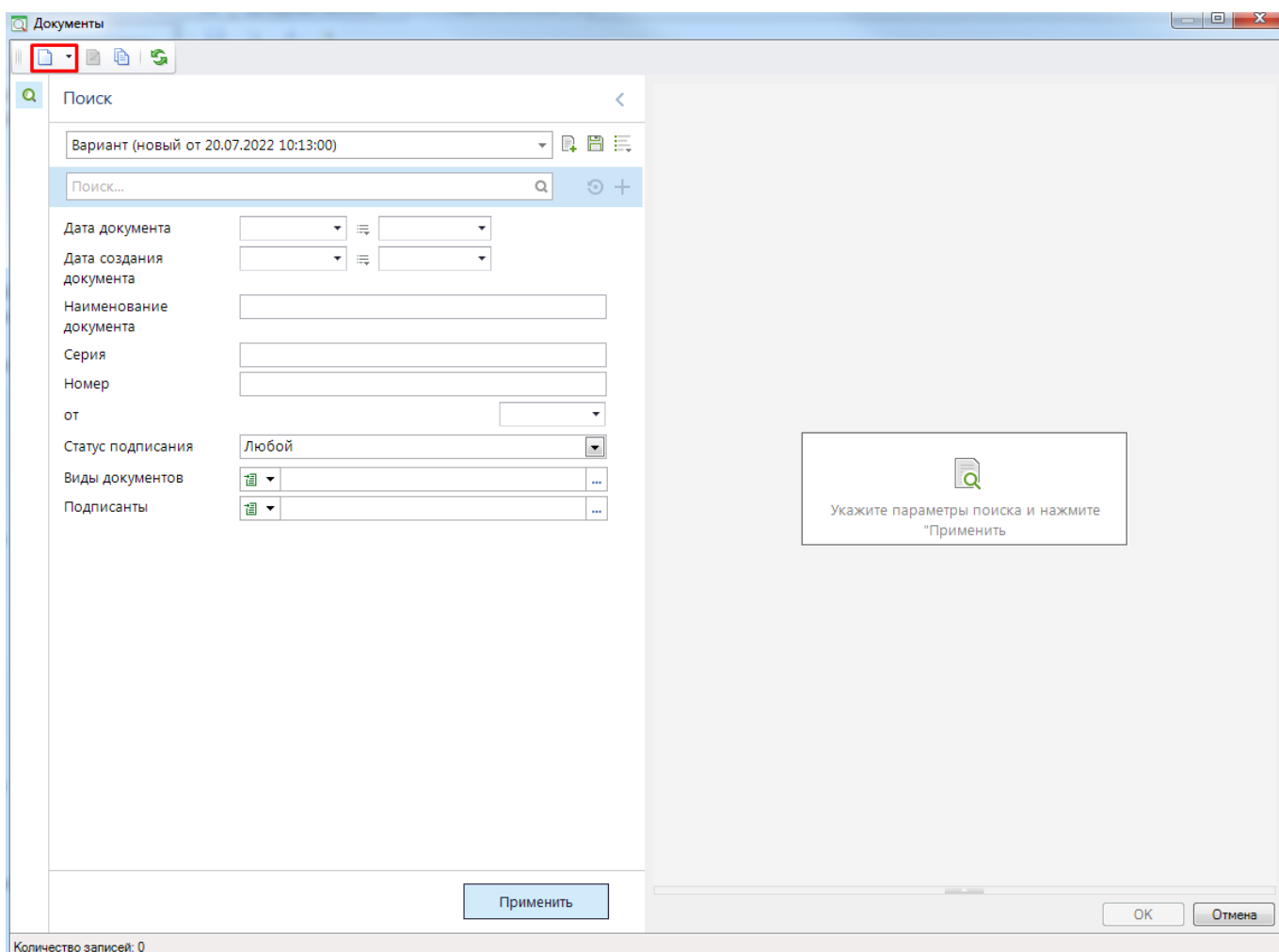


Рисунок 21. Окно «Документы», кнопка «Создать»

Документ: Документ №_от 20.07.2022

Характеристики | **Операции над объектами** | Объекты учета | Договоры | Карточки учета | Корреспонденты | Проверки | **Документы**

Номер: Дата:

Вид документа:

Наименование:

Исполнитель:

Примечание:

Вариант документа:


Фильтр:

Рисунок 22. Создание документа

В результате на вкладке «Документы» отобразятся прикрепленные документы (Рисунок 23 Рисунок 41).

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

Рисунок 23. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется прикрепить к добавленному документу его сканированную копию, то установите курсор на этом документе и нажмите на кнопку  **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно «Документы» (Рисунок 24).

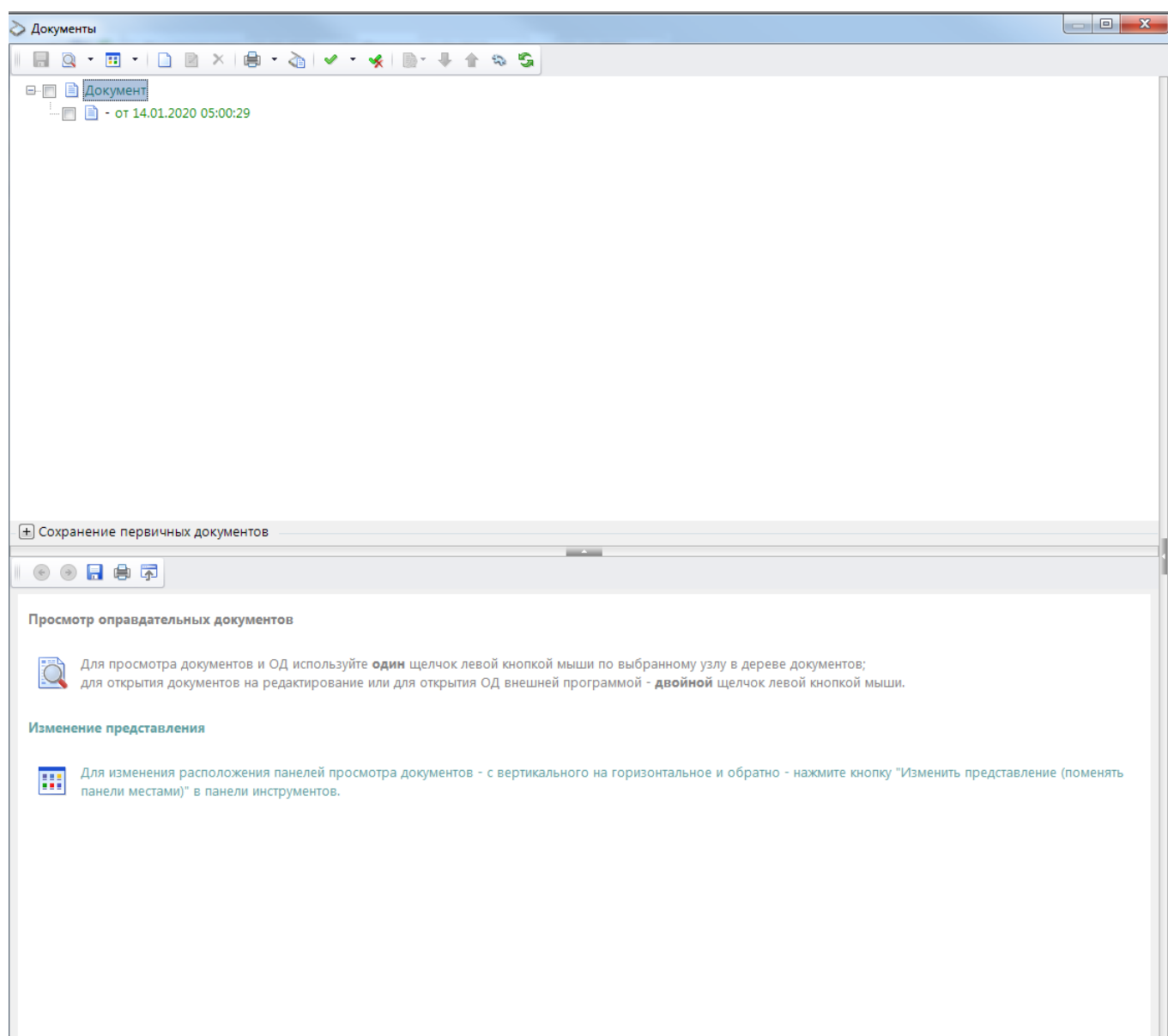



Рисунок 24. Окно «Документы»

Нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов окна и выберите прикрепляемый документ (*Рисунок 25*). Нажмите на кнопку **[Открыть]**.

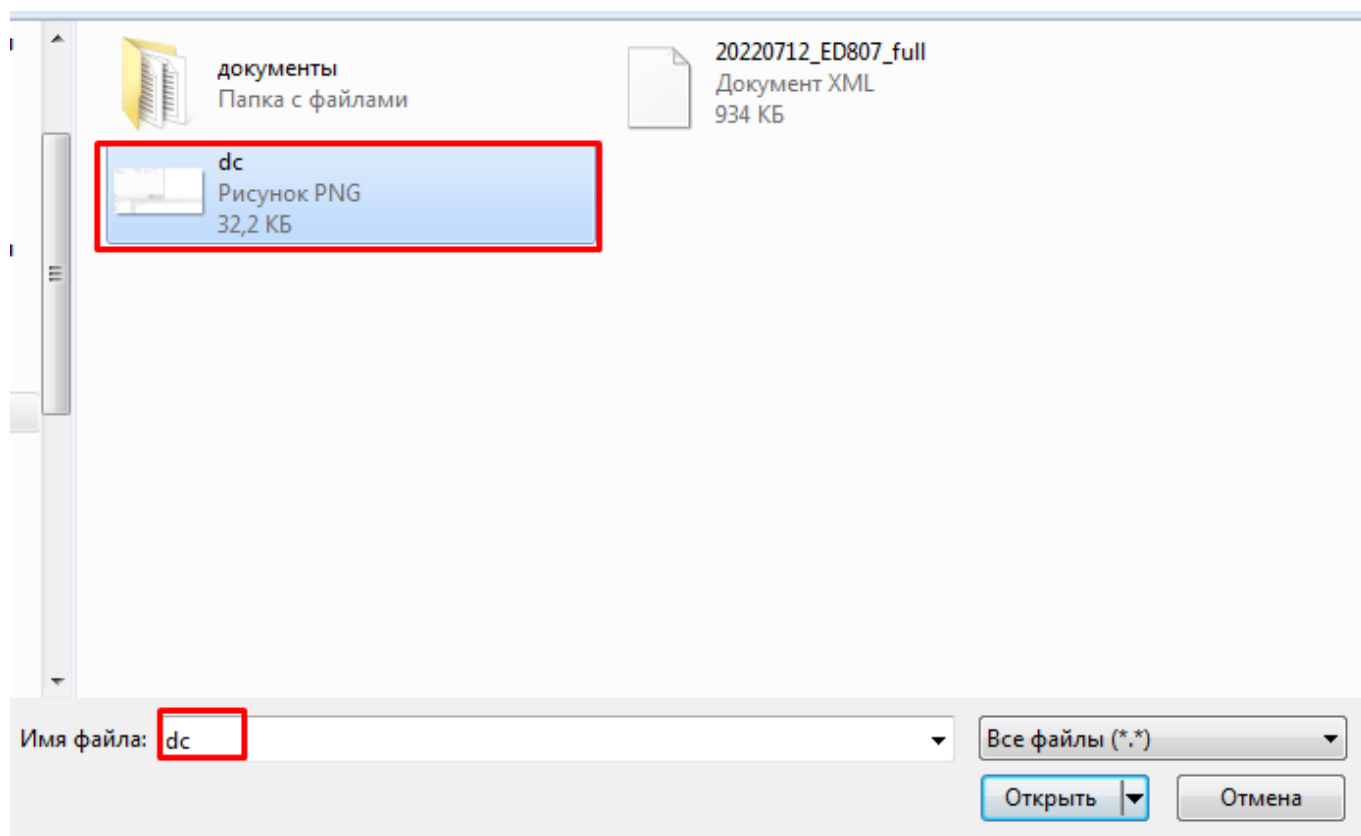


Рисунок 25. Прикрепление сканированного документа

В окне «Документы» появится прикрепляемый файл (Рисунок 26).

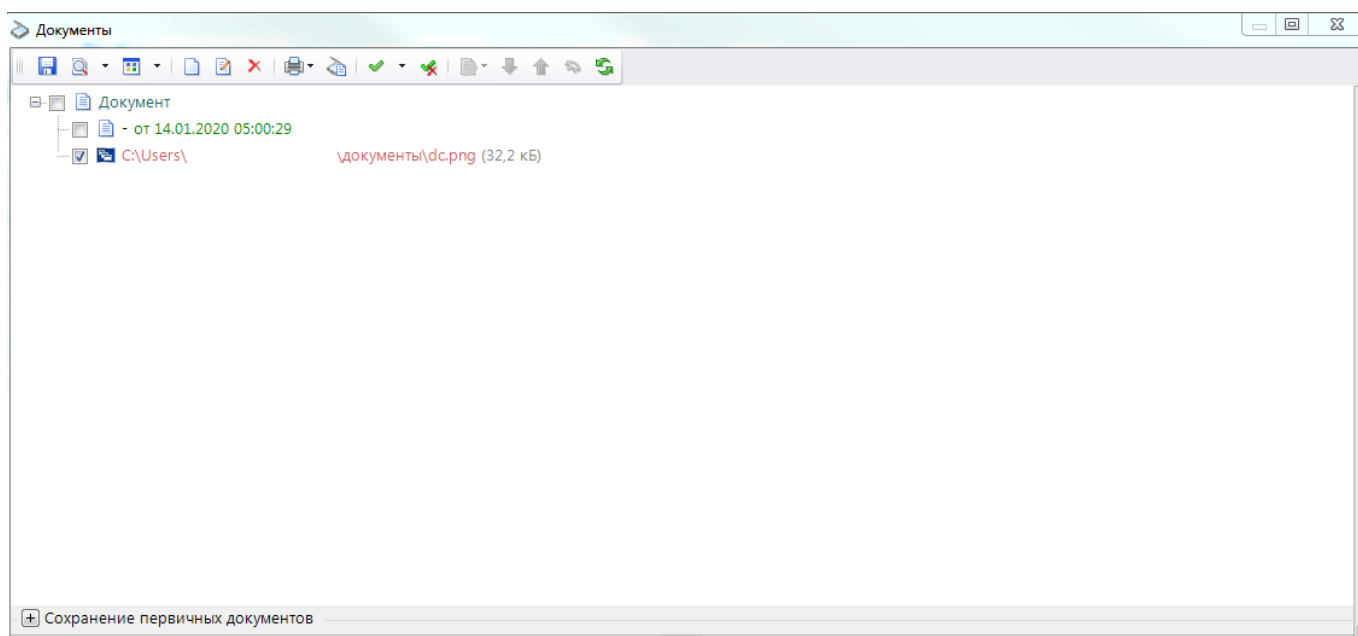



Рисунок 26. Окно «Документы», загружена сканированная копия документа

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов окна. Сканированная копия документа прикреплена (Рисунок 27).

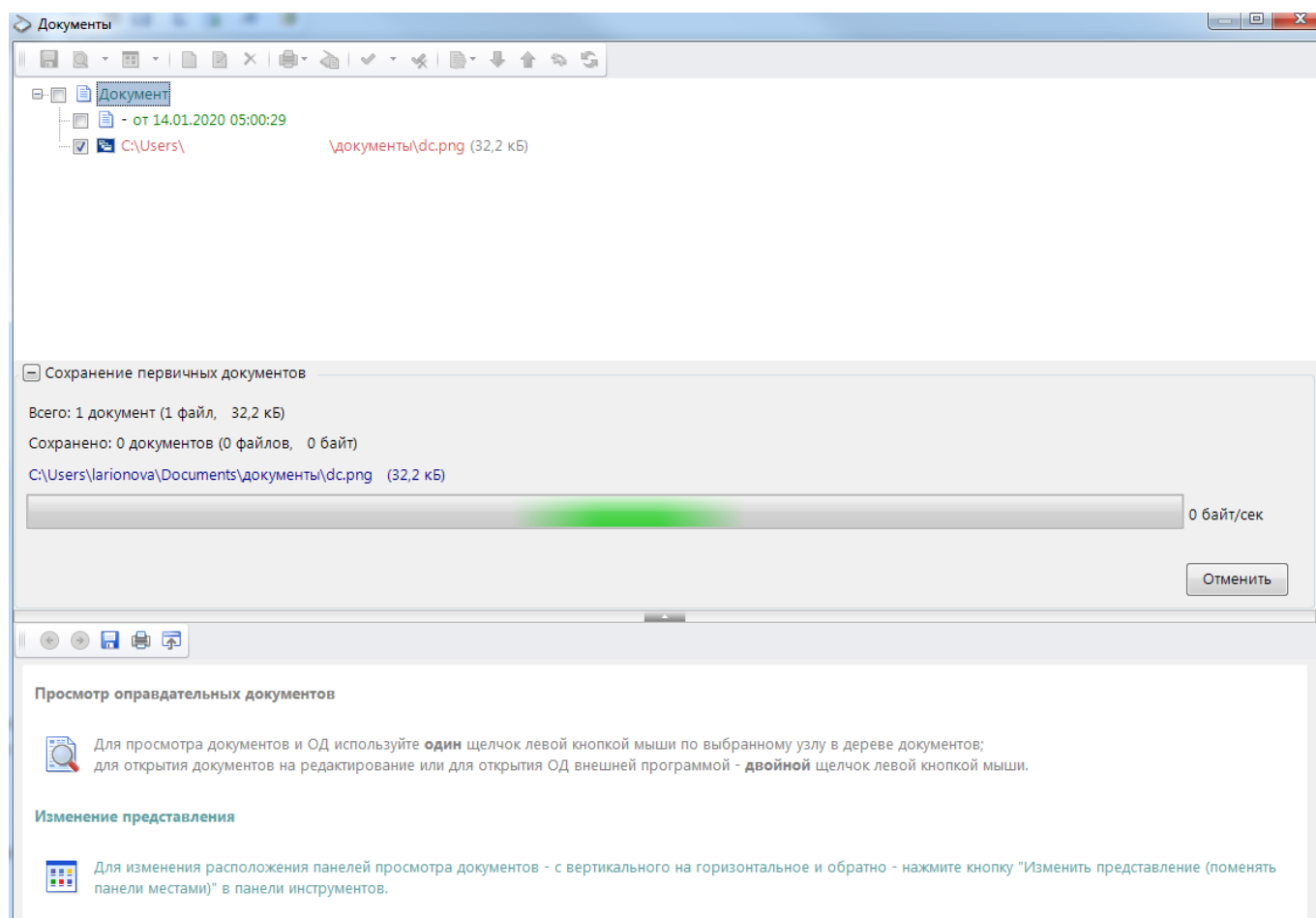



Рисунок 27. Окно «Документы», сохранена сканированная копия

Закройте окно.

В дальнейшем, чтобы посмотреть прикрепленную сканированную копию документа, относящегося к заявке, зайдите на вкладку «Документы», щелкните мышью на документе и нажмите на кнопку  **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. Кроме того, если к документу прикреплена его сканированная копия, строка с этим документом на вкладке «Документы» подсвечена зеленым цветом (Рисунок 28).

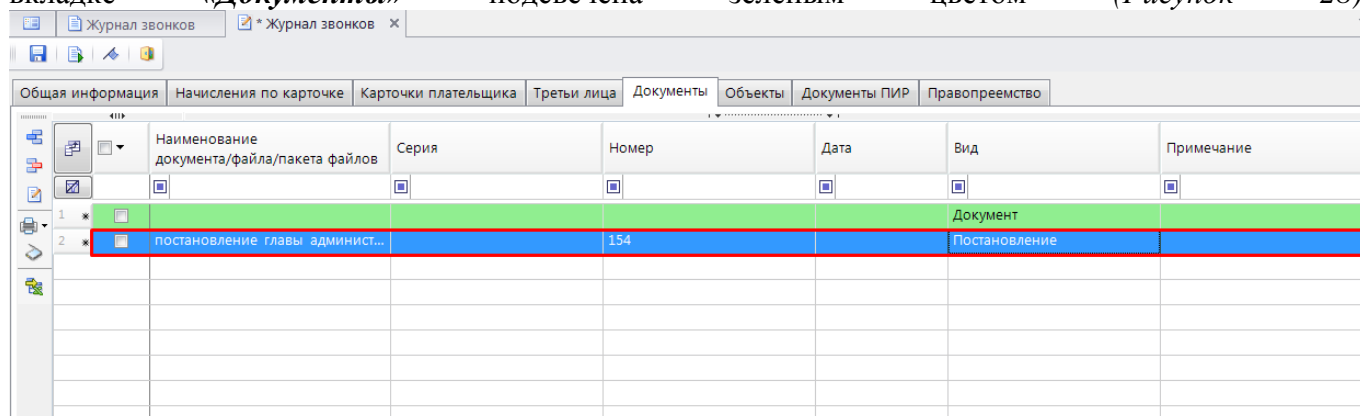





Рисунок 28. Карточка претензии, вкладка «Документы»


Если требуется распечатать список прикрепленных документов, то нажмите на кнопку  **Печать списка**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки  **Сохранить** и  **Выход** на панели инструментов претензии.

Претензия должнику о задолженности сформирована, и ее можно найти в реестре претензий.

4.2. Формирование заявки на звонок/претензии.

В Программном комплексе реализована возможность формирование не только одной заявки за раз, но и групповое формирование заявок из режима карточек учета по договорам.

Чтобы сформировать заявку на звонок по нескольким карточкам учета по договорам, зайдите в реестр карточек учета по договорам, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки учета по договорам**, отметьте нужные карточки флажками и выберите из раскрывающегося меню кнопки  **Формирование претензий по задолженности** на панели инструментов реестра карточек учета. Так же формирование заявки на звонок\претензии возможна из списка операций по карточкам учета по договорам. В результате выйдет окно формирования уведомления по задолженности. (Рисунок 29).

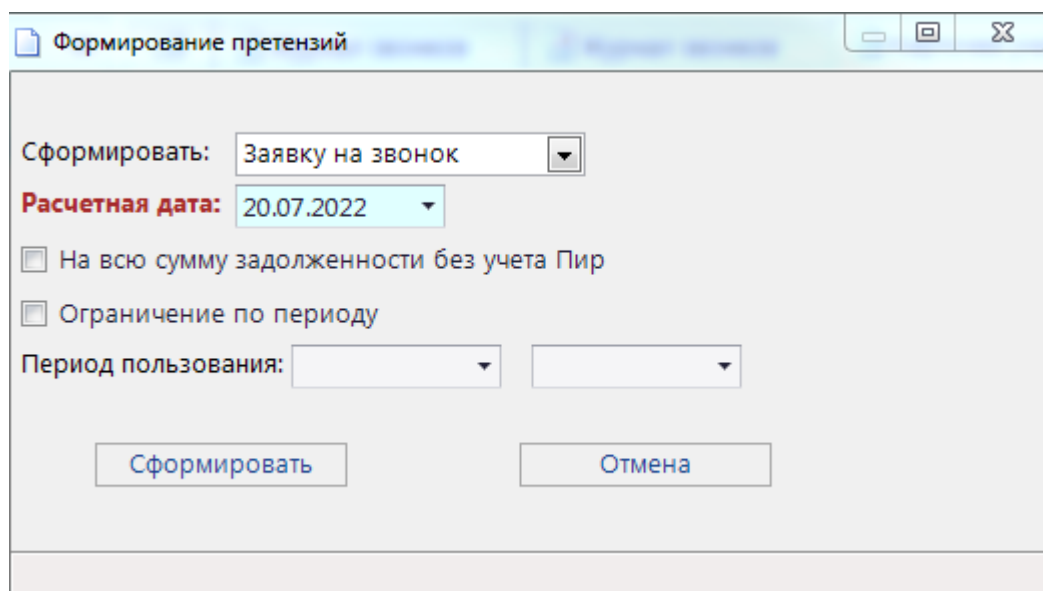


Рисунок 29. Окно формирования уведомления по задолженности.

В окне **Сформировать** необходимо выбрать какое именно уведомление вы хотите создать: заявку на звонок/претензию.

В поле **Расчетная дата** по умолчанию указывается расчетная дата Программного комплекса.

В поля **Период** указывается период, за который будет вестись претензионно-исковая деятельность, что предоставляет возможность полного манипулирования датами для формирования задолженности на разные периоды (Рисунок 30).

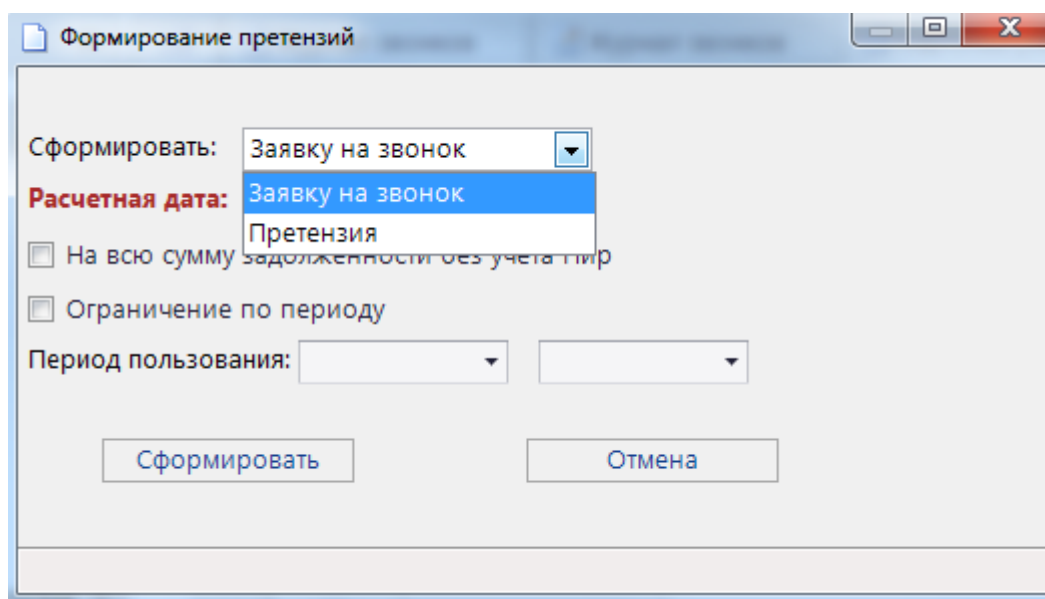
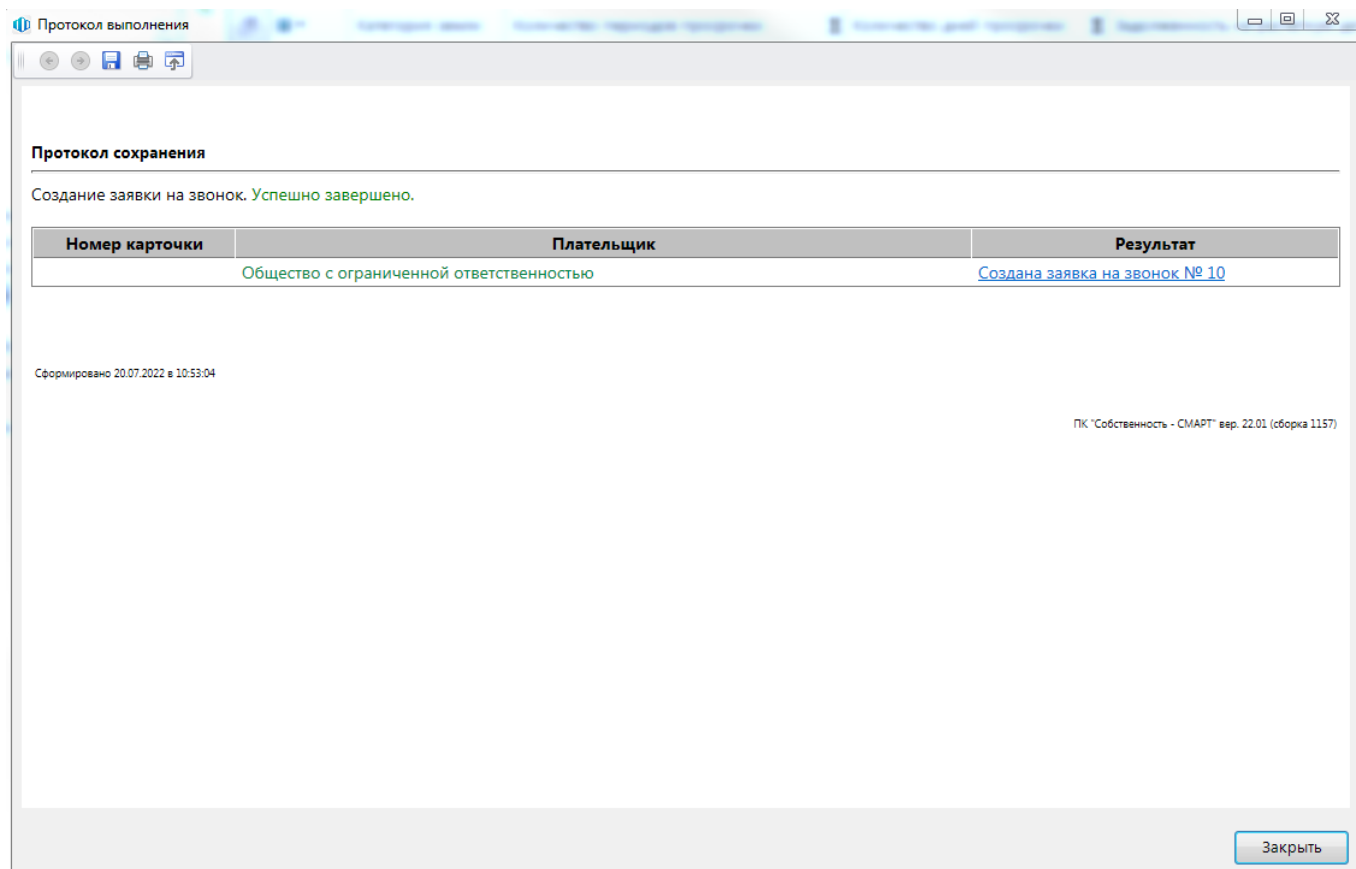


Рисунок 30. Формирование заявки на звонок/претензии по задолженности

Нажимаем на кнопку ОК и в итоге на экране отобразится окно протокола формирования уведомлений по задолженности, а в Программном комплексе в реестре претензий\журнала звонков соответственно, расположенном в Навигаторе: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \Журнал звонков** или **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \Претензии** (исходя из выбранных выше параметров), сформируют заявки на звонок\претензии (Рисунок 31, Рисунок 32).



Номер карточки	Плательщик	Результат
	Общество с ограниченной ответственностью	Создана заявка на звонок № 10

Рисунок 31. Протокол формирования заявки на звонок

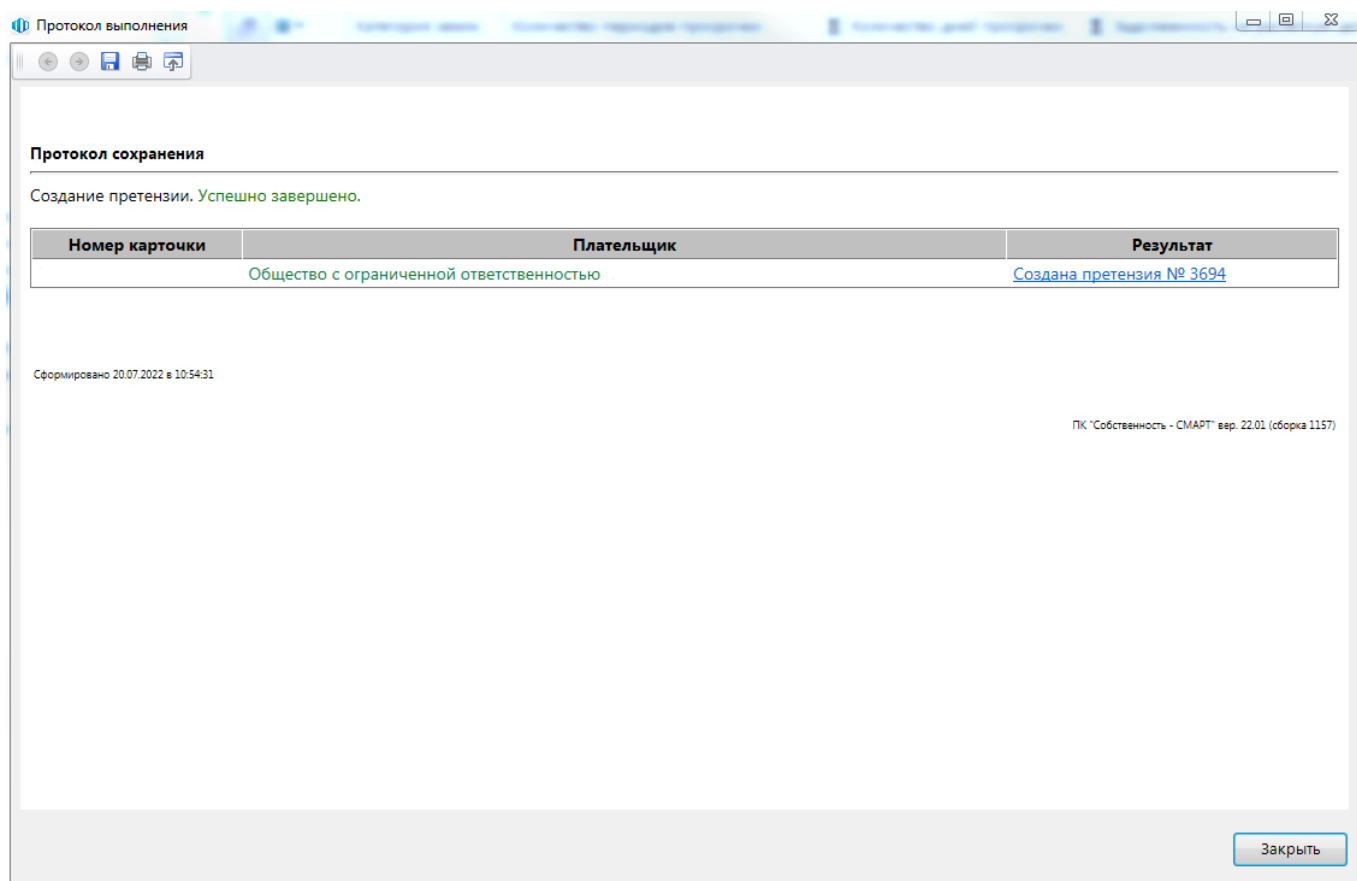


Рисунок 32. Протокол формирования претензий

5. Реестр претензии

Реестр претензий представляет собой стандартный реестр Программного комплекса. Работа с реестром исковых заявлений осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра (Рисунок 33).

	Дата	Номера карточек	Статус	Актуальная задолженность по основному долгу	Дата начала образования задолженности	Дата окончания образования задолженности
435	22.05.2020	84/Авто...	Передана в ю...	341 136,37	01.02.2020	04.05.2020
436	21.05.2020	831/ОО...	Передана в ю...	73 320,94	31.12.2019	31.05.2020
437	21.05.2020	3648	Исковое заявл...	7 269,57	01.03.2020	31.05.2020
438	21.05.2020	3651	Направлена а...	0,00	01.04.2020	31.05.2020
439	21.05.2020	1	Направлена а...	9 948,37	27.09.2019	31.05.2020
440	19.05.2020	Кортуно...	Исковое заявл...	60 896,72	01.10.2019	31.05.2020
441	23.04.2020	Иванов...	Закрыта с опл...	0,00	13.01.2020	14.04.2020
442	25.02.2020	Админис...	Передана в ю...	11 832,52	01.12.2018	29.02.2020
443	12.02.2020	3661	Создана	100 666,67	01.02.2020	29.02.2020
444	12.02.2020	3666	Создана	0,00	01.02.2020	29.02.2020
445	12.02.2020	1420/дог...	Передана в ю...	0,00	01.01.2020	29.02.2020
446	12.02.2020	3594	Создана	888,27	01.01.2020	29.02.2020
447	12.02.2020	3649	Передана в ю...	0,00	01.01.2020	29.02.2020
448	12.02.2020	1378/но...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
449	12.02.2020	1421/дог...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
450	12.02.2020	3664/59/...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
451	12.02.2020	1422/дог...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
452	12.02.2020	1423/дог...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
453	12.02.2020	3279	Создана	0,00	01.02.2020	29.02.2020
454	12.02.2020	1424/дог...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
455	12.02.2020		Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
456	12.02.2020		Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
457	12.02.2020	3667	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020
458	12.02.2020	1391/ОО...	Создана	14 813,32	01.01.2020	29.02.2020
459	12.02.2020	2831	Передана в ю...	0,00	01.02.2020	29.02.2020
460	12.02.2020	1436/дог...	Создана	0,00	01.01.2020	29.02.2020

Рисунок 33. Реестр исковых заявлений, панель инструментов



Создать – создание искового заявления в суд.



Редактировать – редактирование существующего искового заявления в суд.



Удалить – удаление искового заявления.



Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- **Печать** – печать претензии должнику о задолженности. Печатается претензия, на которой установлен курсор.

- **Печать списка** – выведение на печать списка претензий: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).



Формирование – формирование искового заявления. Это следующий этап претензионно-исковой деятельности. Так формируется реестр исковых заявлений Программного комплекса, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исковые заявления**. Процесс формирования искового заявления и работа с реестром будут рассмотрены ниже настоящего руководства.



Оправдательные документы - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- Оправдательные документы** – просмотр прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

- **Печать документа и прикрепленных ОД** – печать прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.



Изменить статус – изменение статуса претензии. Возможно сразу групповое изменение статуса искового заявления.



Автофильтр – установка автофильтра.



Обновить – обновление реестра исковых заявлений.




Настроить – переход к настройке режима.

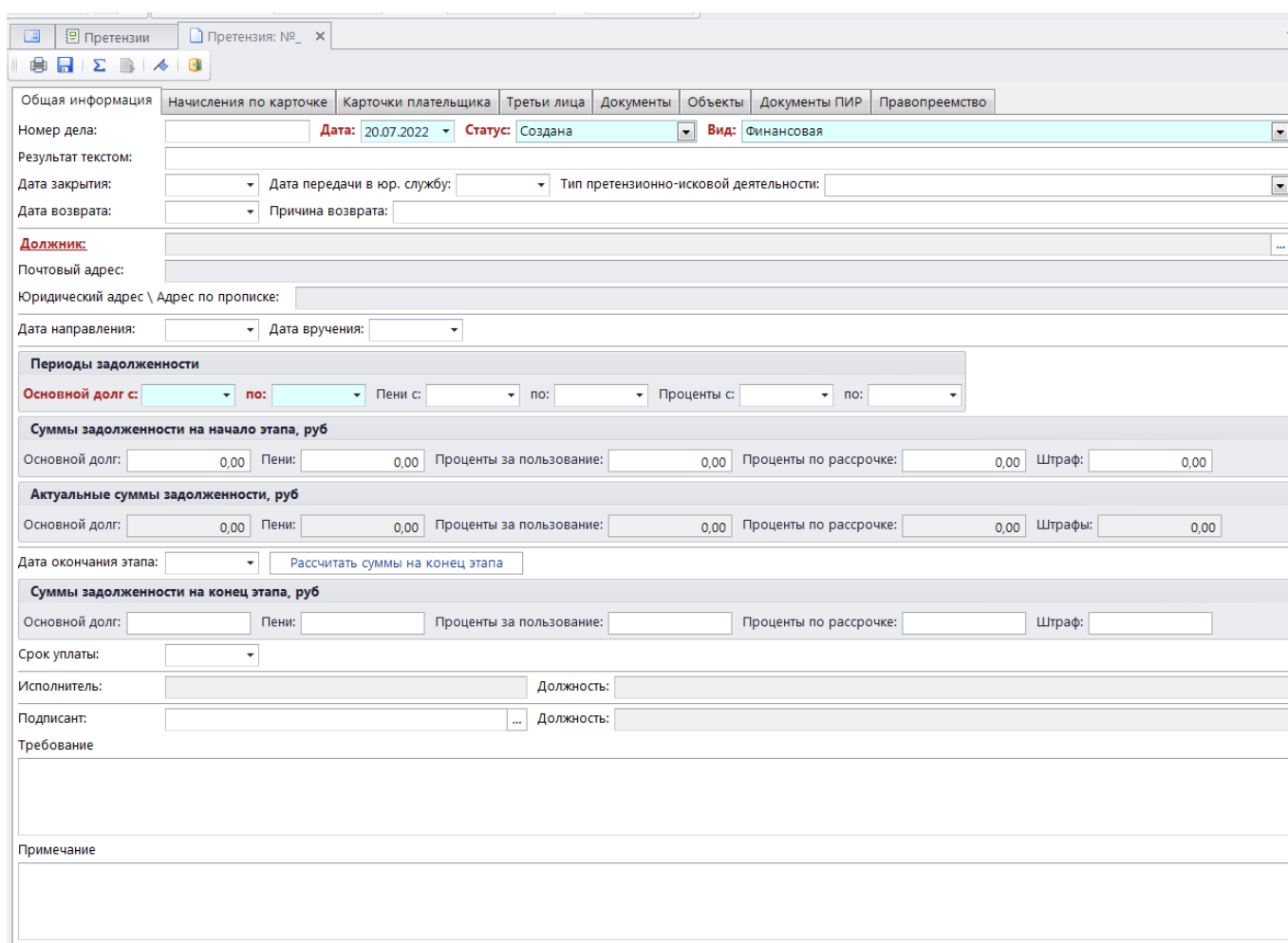


Выгрузка в Excel – выгрузить документа Excel.

Как работать с реестром (накладывать фильтры, настраивать отображение полей в реестре) подробно рассмотрено настоящего руководства.

5.1. Создание претензии должнику о задолженности

Следующий этап претензионно-исковой деятельности представляет собой работу с реестром претензий: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Претензии**. Для создания претензии должнику о задолженности, нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов реестра претензий. В результате откроется вкладка создаваемой претензии с открытой по умолчанию вкладкой «Общая информация» (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*)




The screenshot shows a web application window titled 'Претензии' with a sub-tab 'Претензия: №'. The interface includes a toolbar with icons for print, save, and other actions. The main form is divided into several sections:

- Общая информация**: Includes fields for 'Номер дела:', 'Дата:' (20.07.2022), 'Статус:' (Создана), 'Вид:' (Финансовая), 'Результат текстом:', 'Дата закрытия:', 'Дата передачи в юр. службу:', 'Тип претензионно-исковой деятельности:', 'Дата возврата:', and 'Причина возврата:'.
- Должник**: Includes fields for 'Почтовый адрес:', 'Юридический адрес \ Адрес по прописке:', 'Дата направления:', and 'Дата вручения:'.
- Периоды задолженности**: Includes a section for 'Основной долг с:' and 'по:' with associated 'Пени с:' and 'по:' and 'Проценты с:' and 'по:'.
- Суммы задолженности на начало этапа, руб**: Includes input fields for 'Основной долг:', 'Пени:', 'Проценты за пользование:', 'Проценты по рассрочке:', and 'Штраф:'.
- Актуальные суммы задолженности, руб**: Includes input fields for 'Основной долг:', 'Пени:', 'Проценты за пользование:', 'Проценты по рассрочке:', and 'Штрафы:'.
- Суммы задолженности на конец этапа, руб**: Includes input fields for 'Основной долг:', 'Пени:', 'Проценты за пользование:', 'Проценты по рассрочке:', and 'Штраф:'.
- Срок уплаты:**: Includes a dropdown menu.
- Исполнитель:** Includes a dropdown menu and a 'Должность:' field.
- Подписант:** Includes a dropdown menu and a 'Должность:' field.
- Требование**: Includes a large text area for the claim details.
- Примечание**: Includes a large text area for additional notes.

Рисунок 34. Создание претензии

Заполните поля следующим образом:

- **Номер** – укажите номер претензии должнику о задолженности.
- **Дата** – укажите дату создания претензии, по умолчанию указывается расчетная дата комплекса.
- **Статус** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку  в правой его части, одно из значений (Рисунок 37).

- **«Создана»** - устанавливается по умолчанию при создании претензии должнику.
- **«Направлена адресату»** - укажите этот статус после того, как претензия направлена адресату.
- **«Вручена адресату»** - укажите этот статус после того, как претензия будет вручена адресату.
- **«Передана в юр. службу»** - укажите этот статус после передачи претензии в юридическую службу.
- **«Закрыта»** - укажите этот статус в случае закрытии претензии.

Общая информация | Начисления по карточке | Карточки плательщика | Третьи лица | Документы | Объекты

Номер дела: Дата: 20.07.2022 Статус: Создана Вид: Создана

Результат текстом:

Дата закрытия: Дата передачи в юр. службу:

Дата возврата: Причина возврата:


Должник:

Почтовый адрес:

Юридический адрес \ Адрес по прописке:

Дата направления: Дата вручения:

Рисунок 35. Картонка претензии, вкладка «Общая информация», поле «Статус»

– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку  в правой его части, одно из значений.

«Финансовая» - когда присутствует финансовая составляющая.

«Нефинансовая» - когда отсутствует финансовая составляющая.

«Смешенная» - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат претензии с должником.

– **Дата закрытия** - укажите дату закрытия претензии должнику о задолженности.

– **Дата передачи в юр. службу** – укажите дату передачи претензии о задолженности в юридическую службу.




– **Тип претензии** – выберите тип претензии. Вручную пополняемый список, чтобы добавить поле в тип претензии необходимо перейти: **СПРАВОЧНИКИ\ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Типы претензионно-исковой деятельности**. Для создания нового типа претензий на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать** . В результате откроется окно создания типа претензии (Рисунок 36). Заполняем поля и нажимаем на кнопку **Сохранить** .

Рисунок 36. Создание типа претензии.

– **Должник** - укажите данные должника: в случае, если должник – физическое лицо, то его ФИО, если должник – юридическое лицо, то наименование организации. Данные выберите из справочника «Корреспонденты (все)», который открывается при нажатии на кнопку  в правой части поля.

– **Почтовый адрес** - поле заполняется автоматически соответствующими данными должника, выбранного в поле **ФИО\Наименование должника**. Поле недоступно для редактирования.

– **Юридический адрес \ Адрес по прописке** – поле заполняется автоматически соответствующими данными должника, выбранного в предыдущем поле. Поле недоступно для редактирования.

– **Дата направления** – укажите дату направления претензии должнику о задолженности.

– **Дата вручения** – укажите дату вручения претензии должнику о задолженности.

Группа «Периоды задолженности»

– **Основной долг с/по** – укажите период, за который сформировалась задолженность.

– **Пени** – укажите период, за который сформировалась задолженность по пени.

– **Проценты** – укажите период, за который сформировалась задолженность по процентам.

Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб»

– **Основной долг** – укажите сумму основного долга.

– **Пени** – укажите сумму пени.

– **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование.

– **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке.

– **Штраф** – укажите сумму штрафа.

Группа «Актуальные суммы задолженности, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Пени** – сумма пени.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Штраф** – сумма штрафа. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.

– **Штраф** – сумма штрафа после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Дата окончания этапа** – укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

– **Срок уплаты** - укажите дату, до которой должнику требуется погасить задолженность.

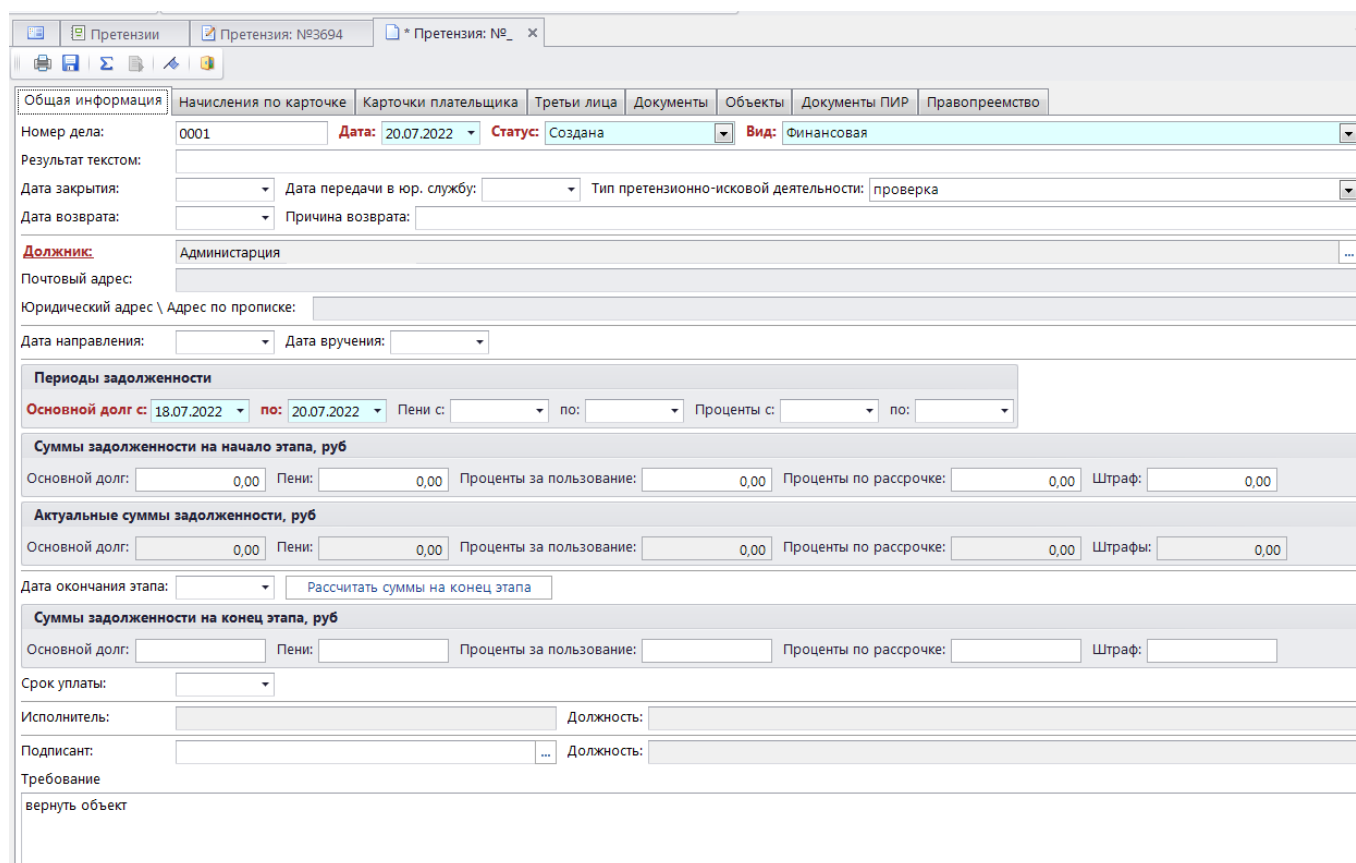
– **Исполнитель** – поле заполняется автоматически данными пользователя, который создает претензию, и недоступно для редактирования. Данные берутся с вкладки «Исполнитель» карточки пользователя (пункт «Пользователи» **Главного меню** Программного комплекса «Настройки»).

- **Должность** – как и предыдущее поле, заполняется автоматически данными пользователя, но доступно для редактирования.

– **Требование** – укажите требования, которые вы предъявляете должнику. Если вид Претензионно-исковой деятельности нефинансовый или смешанный поле является обязательным для заполнения.

- **Примечание** – укажите дополнительную информацию по создаваемой претензии.

Вкладка «**Общая информация**» заполнена (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*)



Общая информация | Начисления по карточке | Карточки плательщика | Третьи лица | Документы | Объекты | Документы ПИР | Правопреемство

Номер дела: 0001 Дата: 20.07.2022 Статус: Создана Вид: Финансовая

Результат текстом:

Дата закрытия: Дата передачи в юр. службу: Тип претензионно-исковой деятельности: проверка

Дата возврата: Причина возврата:

Должник: Администрация

Почтовый адрес:

Юридический адрес \ Адрес по прописке:

Дата направления: Дата вручения:

Периоды задолженности

Основной долг с: 18.07.2022 по: 20.07.2022 Пени с: по: Проценты с: по:

Суммы задолженности на начало этапа, руб

Основной долг: 0,00 Пени: 0,00 Проценты за пользование: 0,00 Проценты по рассрочке: 0,00 Штраф: 0,00

Актуальные суммы задолженности, руб

Основной долг: 0,00 Пени: 0,00 Проценты за пользование: 0,00 Проценты по рассрочке: 0,00 Штрафы: 0,00

Дата окончания этапа: Рассчитать суммы на конец этапа

Суммы задолженности на конец этапа, руб

Основной долг: Пени: Проценты за пользование: Проценты по рассрочке: Штраф:

Срок уплаты:


Исполнитель: Должность:

Подписант: Должность:


Требование

вернуть объект

Рисунок 37. Карточка претензии, вкладка «Общая информация»

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов вкладки и перейдите к заполнению вкладки «*Карточки плательщика*».

Вкладка «Карточки плательщика» претензии должника

На вкладке «*Карточки плательщика*» указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым формируется претензия о задолженности. На вкладке «*Карточки плательщика*» автоматически подтягивается карточка плательщика, по которой ведется Претензионно-исковая деятельность. Но также можно добавить карточку и вручную. Чтобы добавить карточку учета плательщика, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета». Выберите необходимую карточку учета, по которой формируется претензия о задолженности, отметив ее флажком (Рисунок 38).

Карточки учета

Поиск

Вариант (новый от 20.07.2022 11:50:19)

Поиск...

Номер карточки

Тип корреспондента: Все

ИНН корреспондента

Корреспондент

Исполнитель карточки

Исполнитель договора

☐ Вычислять правообладателя объекта

Задолженность на дату: 20.07.2022

☐ 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 0,00 - 0,00

Применить

	Начало действия	Тип карточки	Тип договора
1	17.08.2021	Карточка по договору	Договор безвозмездного

Количество записей: 1 Отбрано: 0

OK Отмена

Рисунок 38. Реестр карточек учета по договорам

Нажмите на кнопку [OK].

В результате на вкладке «**Карточки плательщика**» отобразится выбранная карточка учета объектов по договорам, на основании которой формируется претензия должнику о задолженности (Рисунок 39). Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть, нажав на кнопку **Посмотреть карточку**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Претензия: №

Общая информация Начисления по карточке **Карточки плательщика** Третьи лица Документы Объекты Документы ПИР Правопреемство



	Номер карточки	Начало действия	Окончание действия	Плата в год, руб. Σ	Состояние	Расчёт на дату	Задолженность, руб. Σ	Задолж
1 *		17.08.2021		0,00	Действует	20.07.2022	0,00	

Рисунок 39. Карточка претензии, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того, можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ Σ , в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Вкладка «Документы» претензии должника

Вкладка «Документы» предназначена для прикрепления к претензии документов, относящихся к создаваемой претензии, в том числе их сканированных копий. Это могут быть договоры, по которым сформировалась задолженность, распорядительные документы к ним, методика расчета арендной платы и т.п.

Чтобы добавить документы плательщика, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Документы», в котором из сводного реестра документов выберите требуемый или требуемые, отметив их флажком. Если такового нет, то создайте его, нажав на кнопку  **Создать** (Рисунок 40) на панели инструментов окна.

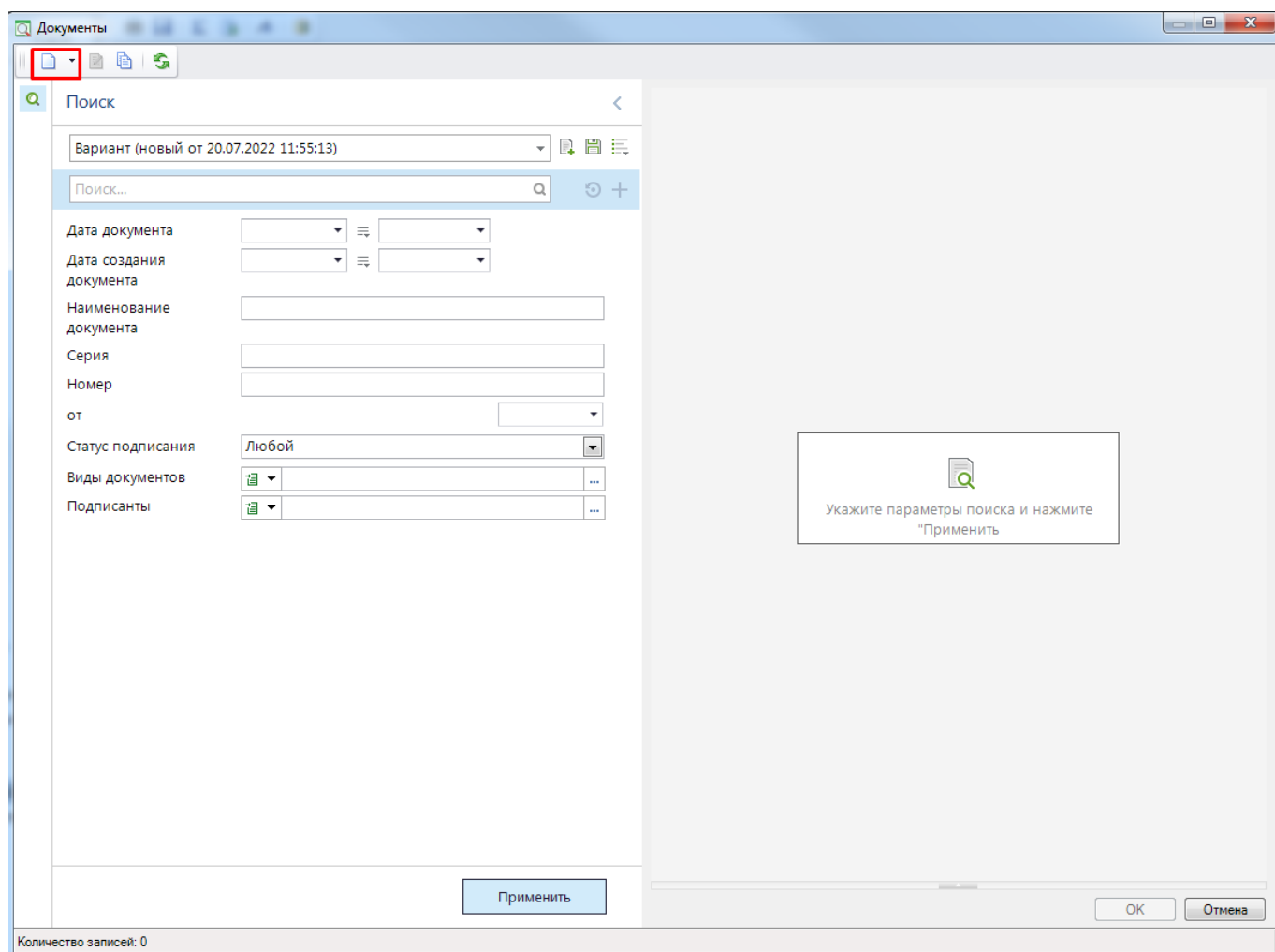


Рисунок 40. Окно «Документы», кнопка «Создать»

В результате на вкладке «Документы» отобразятся прикрепленные документы (Рисунок 41).

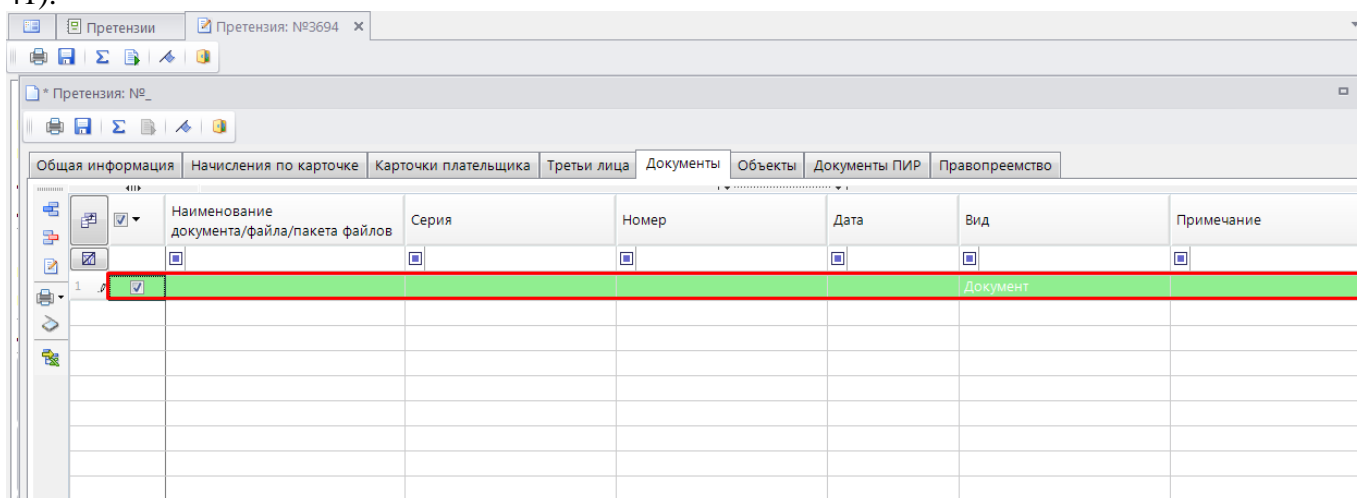



Рисунок 41. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется прикрепить к добавленному документу его сканированную копию, то установите курсор на этом документе и нажмите на кнопку  **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно «Документы» (Рисунок 42).

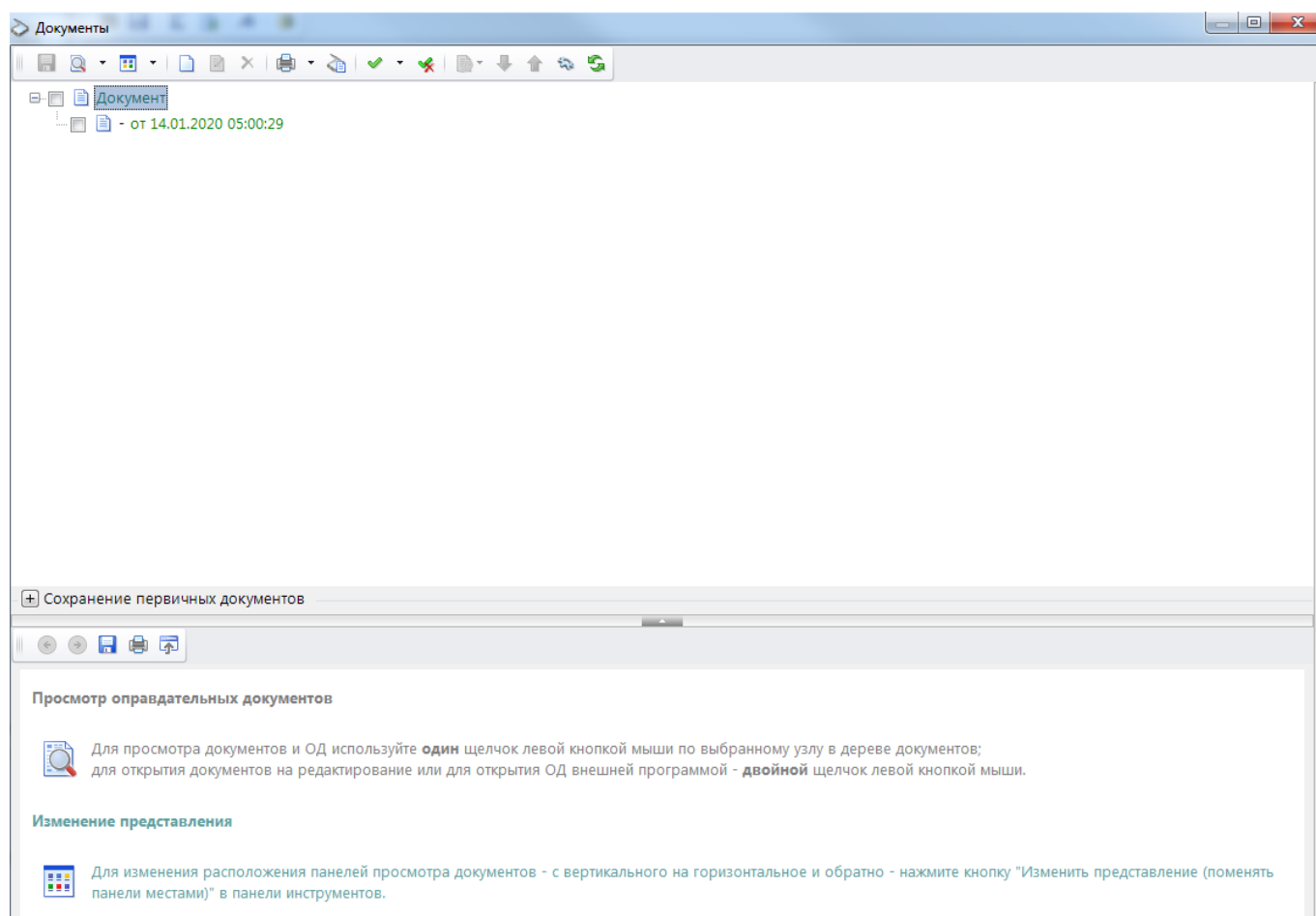


Рисунок 42. Окно «Документы»

Нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов окна и выберите прикрепляемый документ (*Рисунок 43*). Нажмите на кнопку **[Открыть]**.

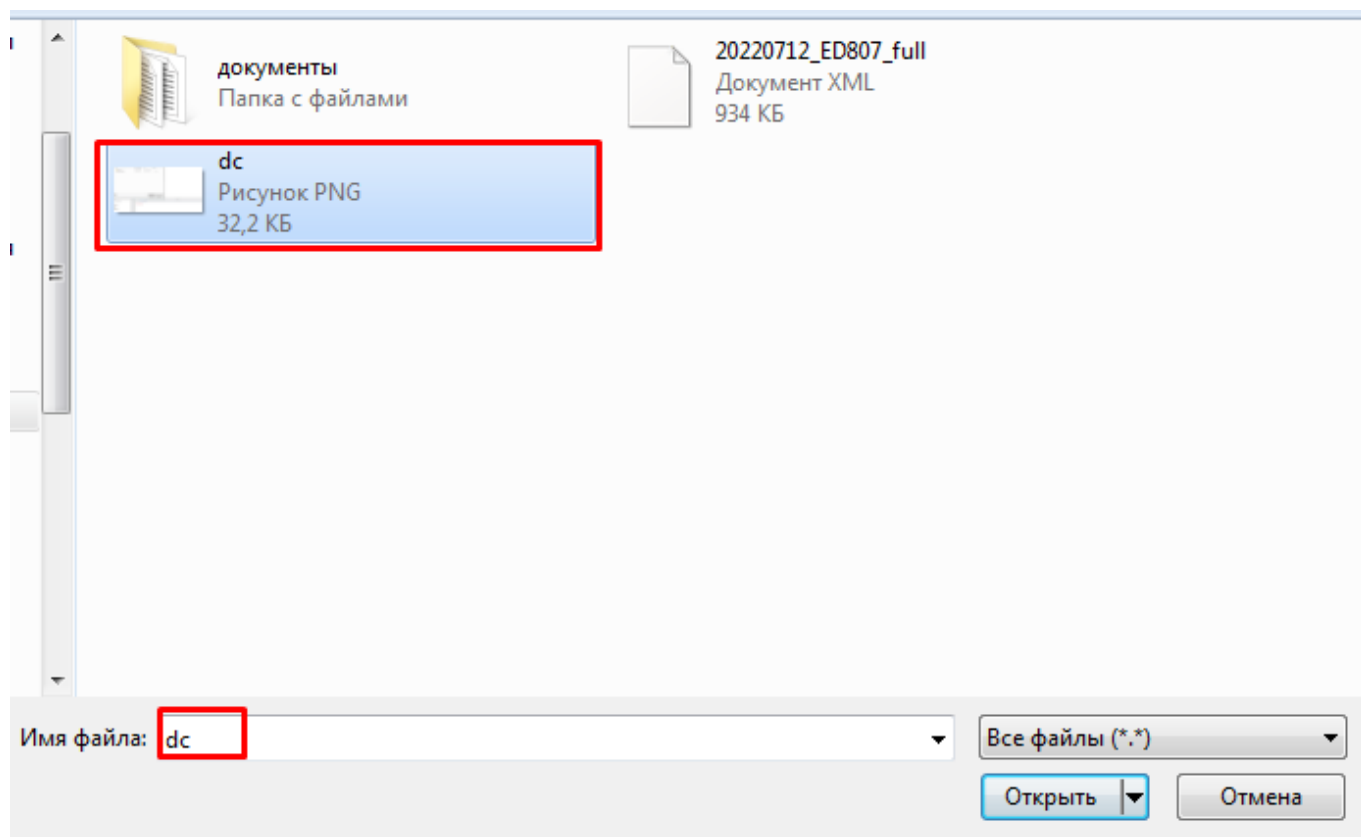


Рисунок 43. Прикрепление сканированного документа

В окне «Документы» появится прикрепляемый файл (*Рисунок 44*).

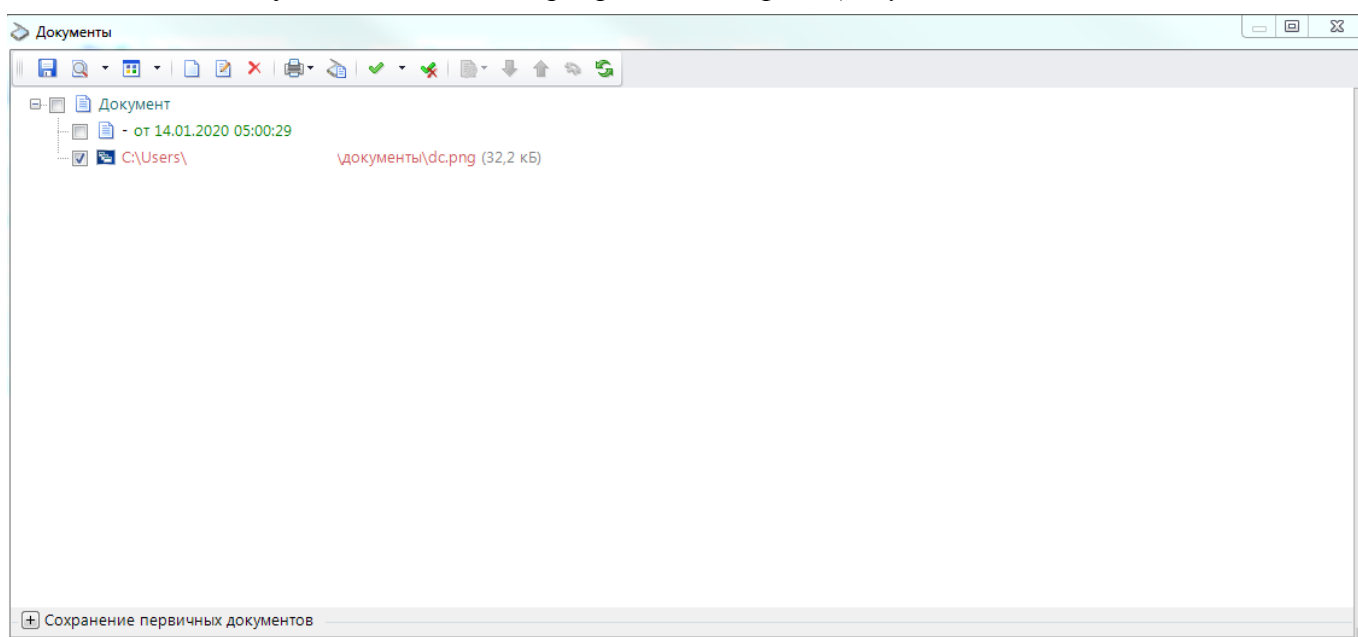



Рисунок 44. Окно «Документы», загружена сканированная копия документа

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов окна. Сканированная копия документа прикреплена (Рисунок 45).

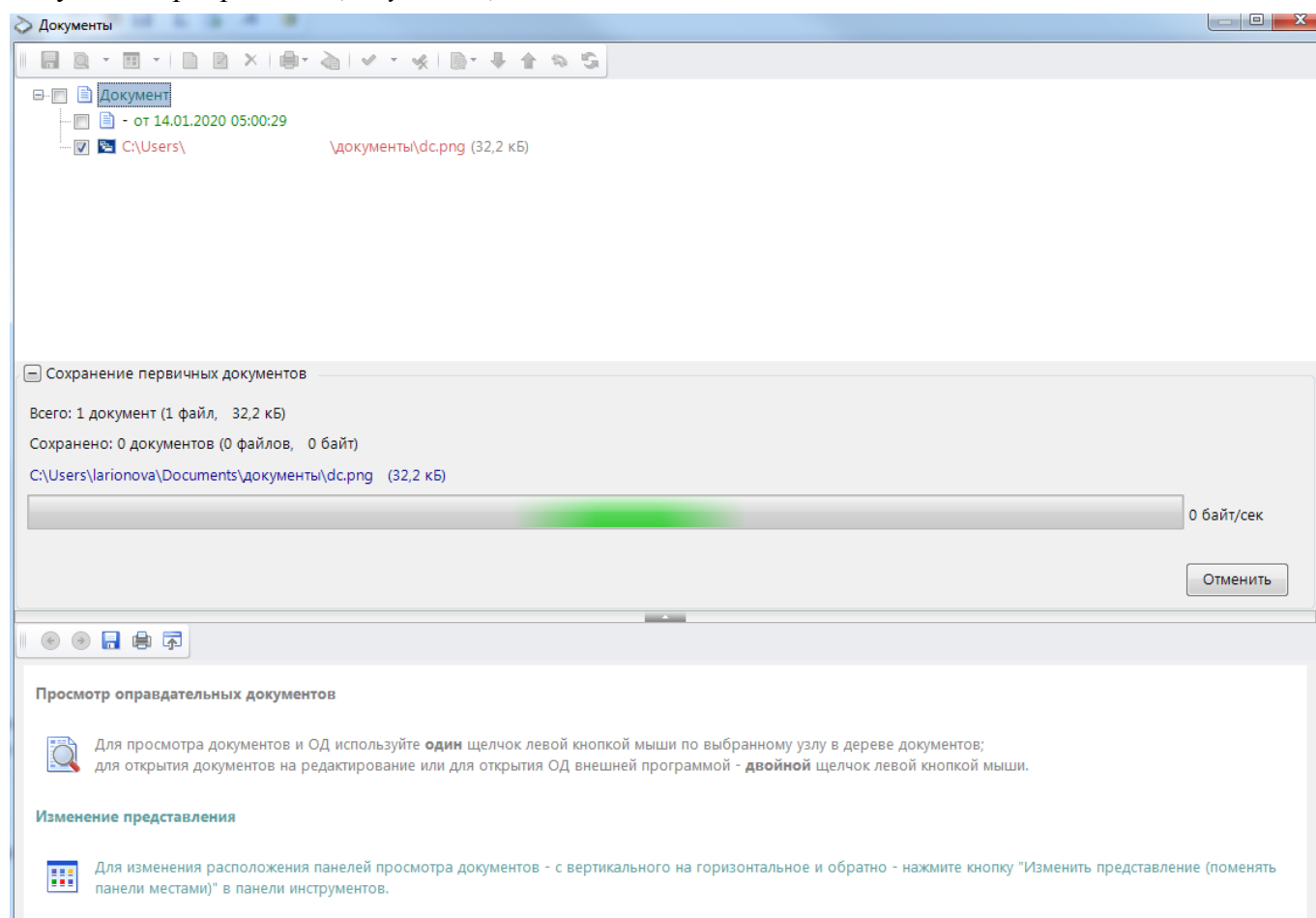



Рисунок 45. Окно «Документы», сохранена сканированная копия

Закройте окно.

В дальнейшем, чтобы посмотреть прикрепленную к претензии сканированную копию документа, относящегося к этой претензии, зайдите на вкладку «Документы» претензии, щелкните мышью на документе и нажмите на кнопку  **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. Кроме того, если к документу прикреплена его сканированная копия, строка с этим документом на вкладке «Документы» подсвечена зеленым цветом (Рисунок 46).

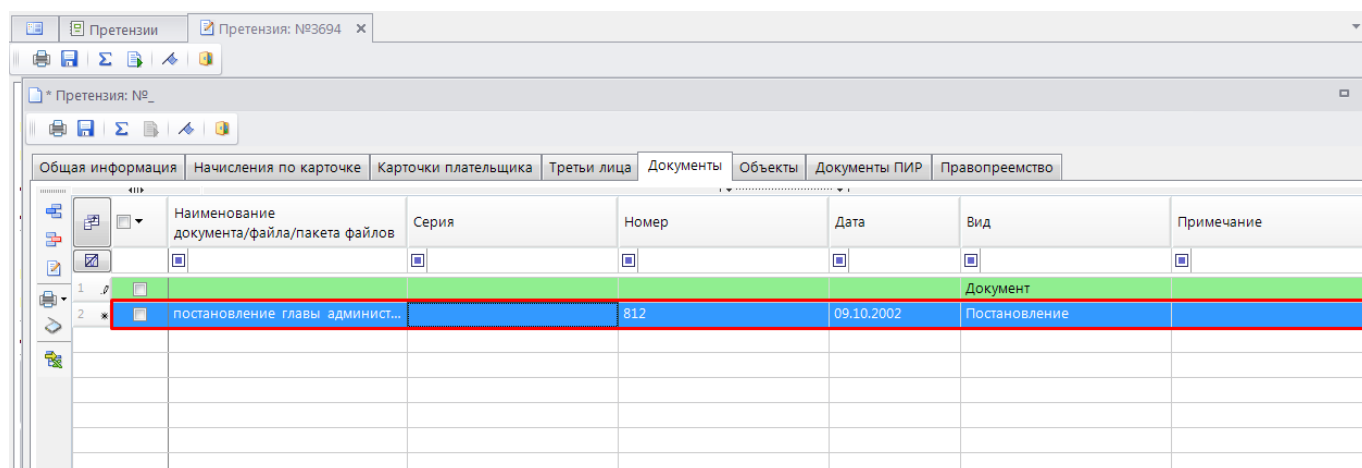


Рисунок 46. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется распечатать список прикрепленных документов, то нажмите на кнопку **Печать списка**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов претензии.

Претензия должнику о задолженности сформирована, и ее можно найти в реестре претензий.

5.2. Формирование претензий по задолженности.

Для последовательной работы в программном комплексе каждый этап работы с претензионно-исковой деятельностью вытекает из предыдущего. Для быстрого создания претензии и избежание ручного ввода данных сформировать претензию можно двумя способами. Первый способ состоит в том, чтобы сформировать претензию из карточки учета по договорам, он был рассмотрен выше см. пункт 4.2.

Второй способ заключается в формировании претензии из журнала звонков. Для этого перейдем: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/Журнал звонков**. Выделим карточку по которой необходимо сформировать претензию. На панели инструментов нажимаем на кнопку **Сформировать претензию**. В результате выйдет окно формирования претензии с автоматически заполненными данными (Рисунок 47). При необходимости данные можно до заполнить.

Рисунок 47. Формирование претензии из журнала звонков.

Нажимаем на кнопку **Сохранить** . Претензия успешно создана (Рисунок 48).

	Дата	Номера карточек	Статус	Актуальная задолженность по основному долгу	Дата начала образования задолженности	Дата окончания образования задолженности	Сумма основного долга
1	20.07.2022	10001/1	Создана	0,00	19.07.2022	20.07.2022	
2	30.06.2022	Николае...	Создана	14 785,89	01.01.2022	07.06.2022	
3	30.06.2022	Дмитрие...	Направлена а...	41 171,43	01.01.2022	08.06.2022	
4	29.06.2022	1094/ли...	Направлена а...	200 035,56	01.12.2021	30.06.2022	
5	29.06.2022	1350/но...	Направлена а...	995 809,50	01.12.2021	30.06.2022	
6	29.06.2022	1351/но...	Направлена а...	1 209 055,84	01.12.2021	30.06.2022	1
7	28.06.2022	07/21-Н/1	Создана	21 148,97	15.02.2022	30.06.2022	
8	28.06.2022	06/21-Н/1	Создана	4 853,81	01.05.2022	30.06.2022	

Рисунок 48. Созданная претензия.

6. Реестр исковых заявлений

В случае неполучения стороной, направившей претензию, ответа на нее в течение установленного срока рассмотрения претензии с момента получения ее должником, досудебный порядок урегулирования споров считается соблюденным. Сторона, направившая претензию, передает материалы на рассмотрение юридической службе для подготовки и предъявления искового заявления в суд.

Для реализации этого механизма в Программном комплексе созданы соответствующие реестры, в частности реестры исковых заявлений, дел о взыскании задолженности и исполнительных производств (листов) и т.д.

Реестр исковых заявлений представляет собой стандартный реестр Программного комплекса. Работа с реестром исковых заявлений осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра (*Рисунок 49*).

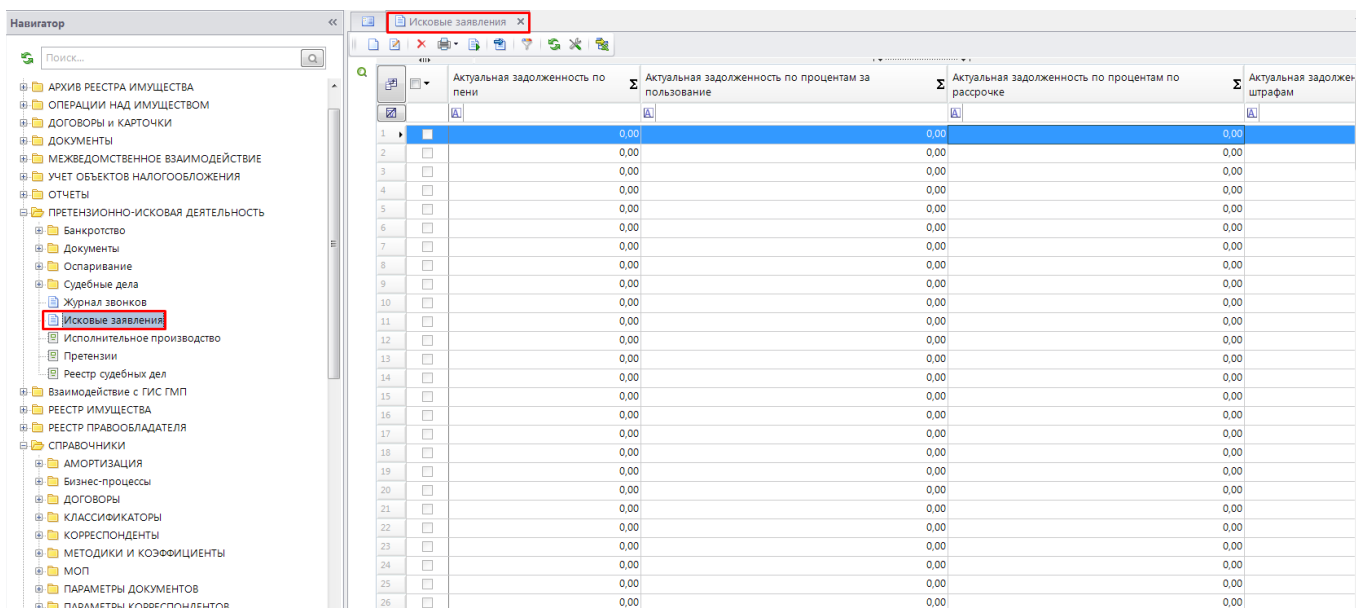


Рисунок 49. Реестр исковых заявлений, панель инструментов



Создать – создание искового заявления в суд.



Редактировать – редактирование существующего искового заявления в суд.



Удалить – удаление искового заявления.



Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- **Печать** – печать претензии должнику о задолженности. Печатается претензия, на которой установлен курсор.

- **Печать списка** – выведение на печать списка претензий: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).



Формирование – формирование судебного дела. Это следующий этап претензионно-исковой деятельности. Так формируется реестр судебных дел Программного комплекса, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Судебные дела**. Процесс формирования судебных дел и работа с реестром этих дел будут рассмотрены ниже настоящего руководства.



Оправдательные документы - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

Оправдательные документы – просмотр прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

- **Печать документа и прикрепленных ОД** – печать прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.



Изменить статус – изменение статуса искового заявления. Возможно сразу групповое изменение статуса искового заявления.



Автофильтр – установка автофильтра.



Обновить – обновление реестра исковых заявлений.





Настроить – переход к настройке режима.




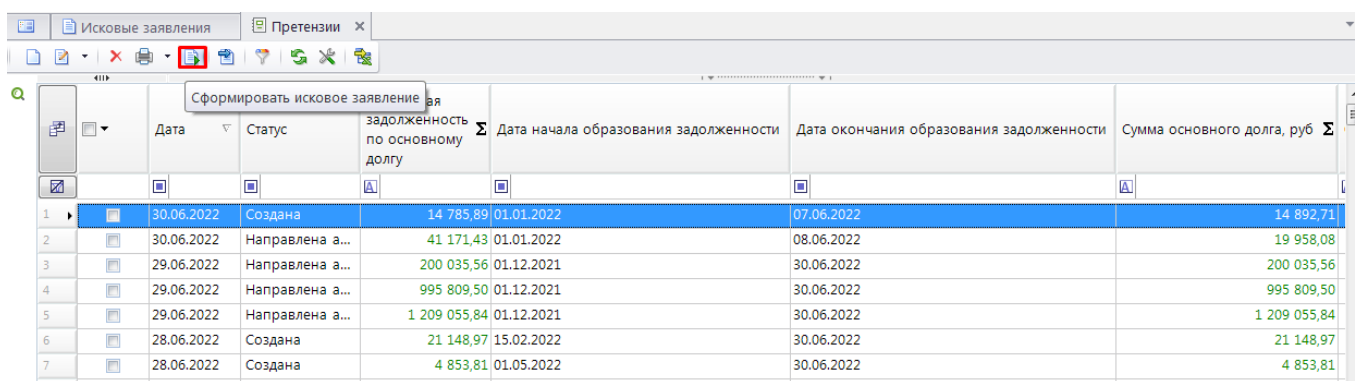
Выгрузка в Excel – выгрузить документа Excel.

Как работать с реестром (накладывать фильтры, настраивать отображение полей в реестре) подробно рассмотрено выше, в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего руководства.

6.1. Создание искового заявления

В Программном комплексе существует два способа создания искового заявления: с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов реестра исковых заявлений и с помощью пункта  **Сформировать исковое заявление** на панели инструментов реестра претензий. Второй способ предпочтителен, поскольку в этом случае в исковом заявлении автоматически заполняется часть полей данными из претензии. Ниже рассмотрим процесс создания искового заявления на основе претензии.

Чтобы на основании претензии должнику о задолженности сформировать исковое заявление, найдите в реестре претензий, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Претензии**, требуемую претензию, щелкните на ней мышью и выберите из раскрывающегося меню кнопки  **Сформировать исковое** (Рисунок 50).



	Дата	Статус	задолженность по основному долгу	Дата начала образования задолженности	Дата окончания образования задолженности	Сумма основного долга, руб
1	30.06.2022	Создана	14 785,89	01.01.2022	07.06.2022	14 892,71
2	30.06.2022	Направлена а...	41 171,43	01.01.2022	08.06.2022	19 958,08
3	29.06.2022	Направлена а...	200 035,56	01.12.2021	30.06.2022	200 035,56
4	29.06.2022	Направлена а...	995 809,50	01.12.2021	30.06.2022	995 809,50
5	29.06.2022	Направлена а...	1 209 055,84	01.12.2021	30.06.2022	1 209 055,84
6	28.06.2022	Создана	21 148,97	15.02.2022	30.06.2022	21 148,97
7	28.06.2022	Создана	4 853,81	01.05.2022	30.06.2022	4 853,81

Рисунок 50. Реестр претензий, пункт меню «Создать исковое заявление»

В результате откроется форма создаваемого искового заявления с открытой по умолчанию вкладкой **«Общая информация»** (Рисунок 51).

Рисунок 51. Исковое заявление, вкладка «Общая информация»

Заполните поля следующим образом:

- **Этап** – поле заполняется автоматически и не подлежит редактированию.
- **Номер** – укажите номер искового заявления.
- **Дата** – укажите дату формирования искового заявления.
- **Статус** – укажите статус искового заявления, выбрав из справочника «Состояние исковых заявлений», который открывается при нажатии на кнопку [...] в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Состояние исковых заявлений**. Справочник может быть дополнен. По умолчанию выбран статус «Новое».


- **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку [v] в правой его части, одно из значений.

- **«Финансовая»** - когда присутствует финансовая составляющая.
- **«Нефинансовая»** - когда отсутствует финансовая составляющая.
- **«Смешенная»** - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.
- **Претензия** – информация по претензии на основании которой было создано исковое заявление. Заполняется автоматически данными претензии.

- **Результат текстом** – в поле можно ввести результат разговора с должником.

- **Дата подачи заявления** – укажите дату подачи искового заявления в суд.

- **Причина отказа** - укажите причину отказа в принятии искового заявления, выбрав из справочника «Причины отказа исковых заявлений», который открывается при нажатии на кнопку [...] в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Причины отказа исковых заявлений**. Справочник является пополняемым.

– **Истец, Ответчик** – поля заполняются автоматически данными претензии, на основании которой формируется исковое заявление. Они доступны для редактирования, то есть можно, нажав на кнопку  в правой части поля, выбрать из соответствующих справочников другое значение.

Группа «Периоды задолженности»

– **Основной долг с/по** – укажите период, за который сформировалась задолженность.

– **Пени** – укажите период, за который сформировалась задолженность по пени.

– **Проценты** – укажите период, за который сформировалась задолженность по процентам.

Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб.»

– **Основной долг** – укажите сумму основного долга. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Пени** – укажите сумму пени. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Штраф** – укажите сумму штрафа. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

Группа «Актуальные суммы задолженности, руб.»

– **Основной долг** – сумма основного долга. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Пени** – сумма пени.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Штраф** – сумма штрафа. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Дата окончания этапа** – укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб.»

– **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям


– **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям


– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.


– **Штраф** – сумма штрафа после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям

– **Гос. пошлина, руб.; Прочие судебные расходы, руб.** – укажите суммы государственной пошлины и прочих судебных расходов (например, расходов на поиск должника).

– **Суд** – укажите наименование суда, в который будет направлено исковое заявление, выбрав из справочника «Судебные органы», который открывается при нажатии на кнопку  в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Судебные органы.**


– **Телефон** – укажите телефон суда.

– **Дата предварительного заседания, Результат принятия иска судом** – укажите дату предварительного заседания суда и результат принятия иска судом по рассмотрению формируемого искового заявления. Эти поля заполняются в режиме редактирования искового заявления (кнопка  **Редактировать** на панели инструментов реестра исковых заявлений) после того, как станут известны вышеуказанные данные.

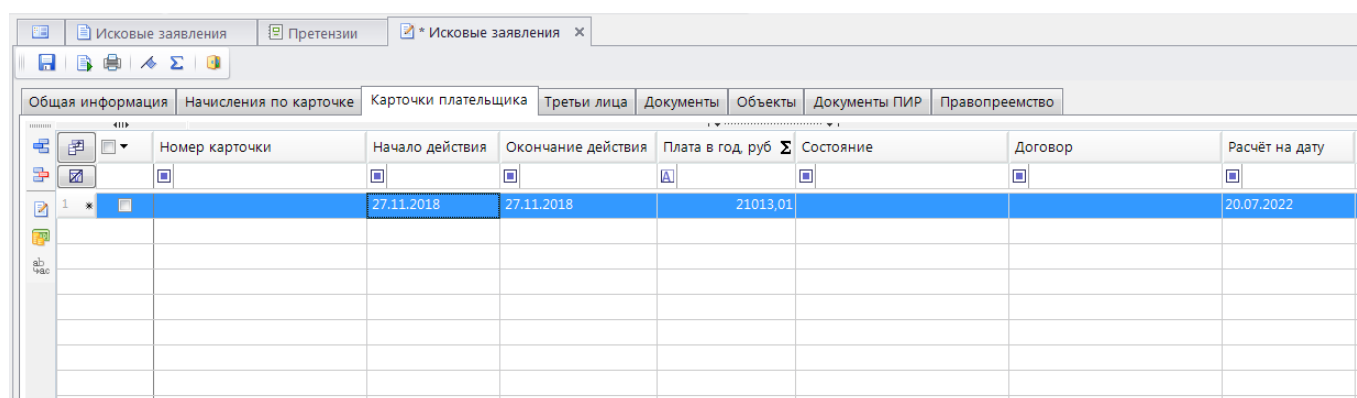
Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов искового заявления. Вкладка «Начисления» заполняется аналогично тому как заполняли в журнале звонков смотреть пункт 4.1.1. Далее перейдите на вкладку искового заявления «**Карточки плательщика**».

Вкладка «Карточки плательщика» искового заявления

Если исковое заявление формируется на основании претензии (из реестра претензий), то карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым сформирована претензия о задолженности, на эту вкладку добавляются автоматически, переносясь из карточки претензии.


Если исковое заявление формируется из реестра исковых заявлений нажатием на кнопку  **Создать** на панели инструментов реестра, то данные на вкладку «**Карточки плательщика**» требуется занести вручную.


В рассматриваемом нами примере карточки плательщика добавлены автоматически, так как формируются на основе претензии. Как это сделать вручную, действия полностью описаны выше настоящего руководства.



	Номер карточки	Начало действия	Окончание действия	Плата в год, руб. Σ	Состояние	Договор	Расчёт на дату
1		27.11.2018	27.11.2018	21013,01			20.07.2022



Рисунок 52. Исковое заявление, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того, можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ , в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть, нажав на кнопку  **Посмотреть карточку**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Вкладка «Документы» искового заявления

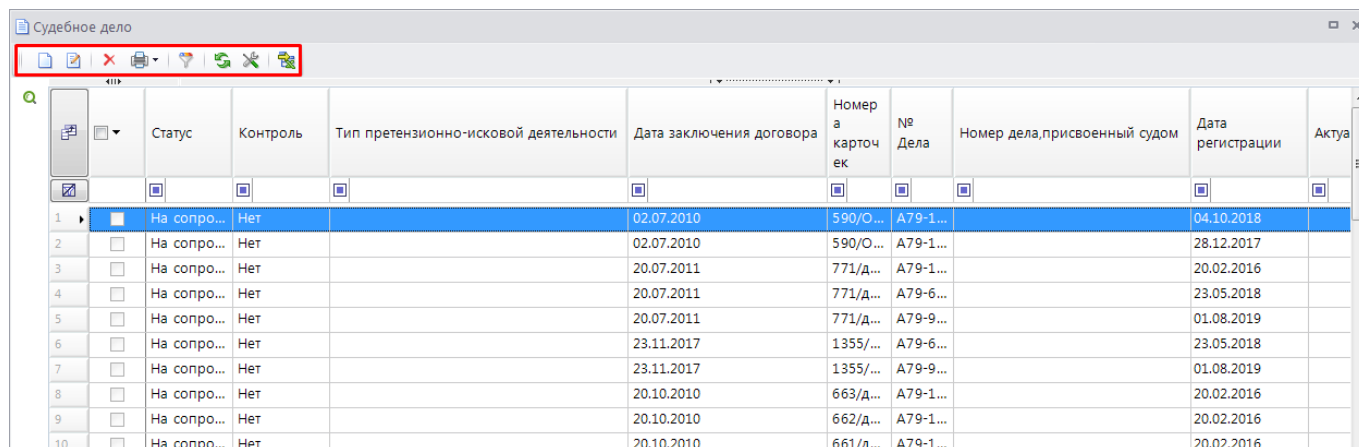
Вкладка «Документы» предназначена для прикрепления к исковому заявлению документов, относящихся к создаваемому этапу, в том числе их сканированных копий. Как прикреплять документы, подробно описано выше настоящего руководства.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки  **Сохранить** и  **Выход** на панели инструментов искового заявления.

Исковое заявление в суд создано. Оно появилось в реестре исковых заявлений, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исковое заявление**.

7. Реестр судебных дел.

Реестр судебных дел представляет собой стандартный реестр Программного комплекса и расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Судебные дела**. Работа с реестром осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра (Рисунок 53).



	Статус	Контроль	Тип претензионно-исковой деятельности	Дата заключения договора	Номер а карточек	№ Дела	Номер дела, присвоенный судом	Дата регистрации	Актуа
1	На сопро...	Нет		02.07.2010	590/О...	A79-1...		04.10.2018	
2	На сопро...	Нет		02.07.2010	590/О...	A79-1...		28.12.2017	
3	На сопро...	Нет		20.07.2011	771/д...	A79-1...		20.02.2016	
4	На сопро...	Нет		20.07.2011	771/д...	A79-6...		23.05.2018	
5	На сопро...	Нет		20.07.2011	771/д...	A79-9...		01.08.2019	
6	На сопро...	Нет		23.11.2017	1355/...	A79-6...		23.05.2018	
7	На сопро...	Нет		23.11.2017	1355/...	A79-9...		01.08.2019	
8	На сопро...	Нет		20.10.2010	663/д...	A79-1...		20.02.2016	
9	На сопро...	Нет		20.10.2010	662/д...	A79-1...		20.02.2016	
10	На сопро...	Нет		20.10.2010	661/д...	A79-1...		20.02.2016	

Рисунок 53. Реестр дел о взыскании задолженности, панель управления



Создать – создание судебного дела о взыскании задолженности.



Редактировать – редактирование существующего дела о взыскании задолженности.



Удалить – удаление дела о взыскании задолженности.



Оправдательные документы - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- **Оправдательные документы** – просмотр прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

- **Печать документа и прикрепленных ОД** – печать прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.



Автофильтр – установка автофильтра.



Обновить – обновление реестра судебных дел о взыскании задолженности.



Настроить – переход к настройке режима.





Выгрузка в Excel – выгрузить документа Excel.


Как работать с реестром (накладывать фильтры, настраивать отображение полей в реестре) подробно рассмотрено выше, в пункте 3.1 настоящего руководства.

7.1. Создание дела о взыскании задолженности

В Программном комплексе существует два способа создания судебного дела о взыскании задолженности:

- 1) с помощью кнопки  **Сформировать судебное дело** на панели инструментов реестра претензий.
- 2) с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов реестра дел о взыскании задолженности.

Первый способ предпочтительней, поскольку в этом случае в деле о взыскании задолженности автоматически заполняется часть полей данными из искового заявления. Ниже рассмотрим процесс создания дела о взыскании задолженности на основе искового заявления.

Чтобы на основании искового заявления сформировать судебное дело, найдите в реестре исковых заявлений, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исковое заявление**, требуемое исковое заявление, щелкните на нем мышью и нажмите на кнопку  **Формирование судебного дела** на панели инструментов реестра. В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить запрашиваемое действие (*Рисунок 54*).

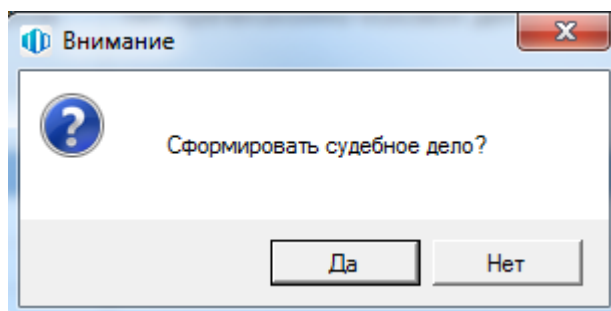


Рисунок 54. Окно «Внимание»

Нажмите на кнопку [Да].

Сформируется протокол с результатами выполненного действия (*Рисунок 55*). При желании его можно сохранить на диске, распечатать или отправить по электронной почте, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов протокола.

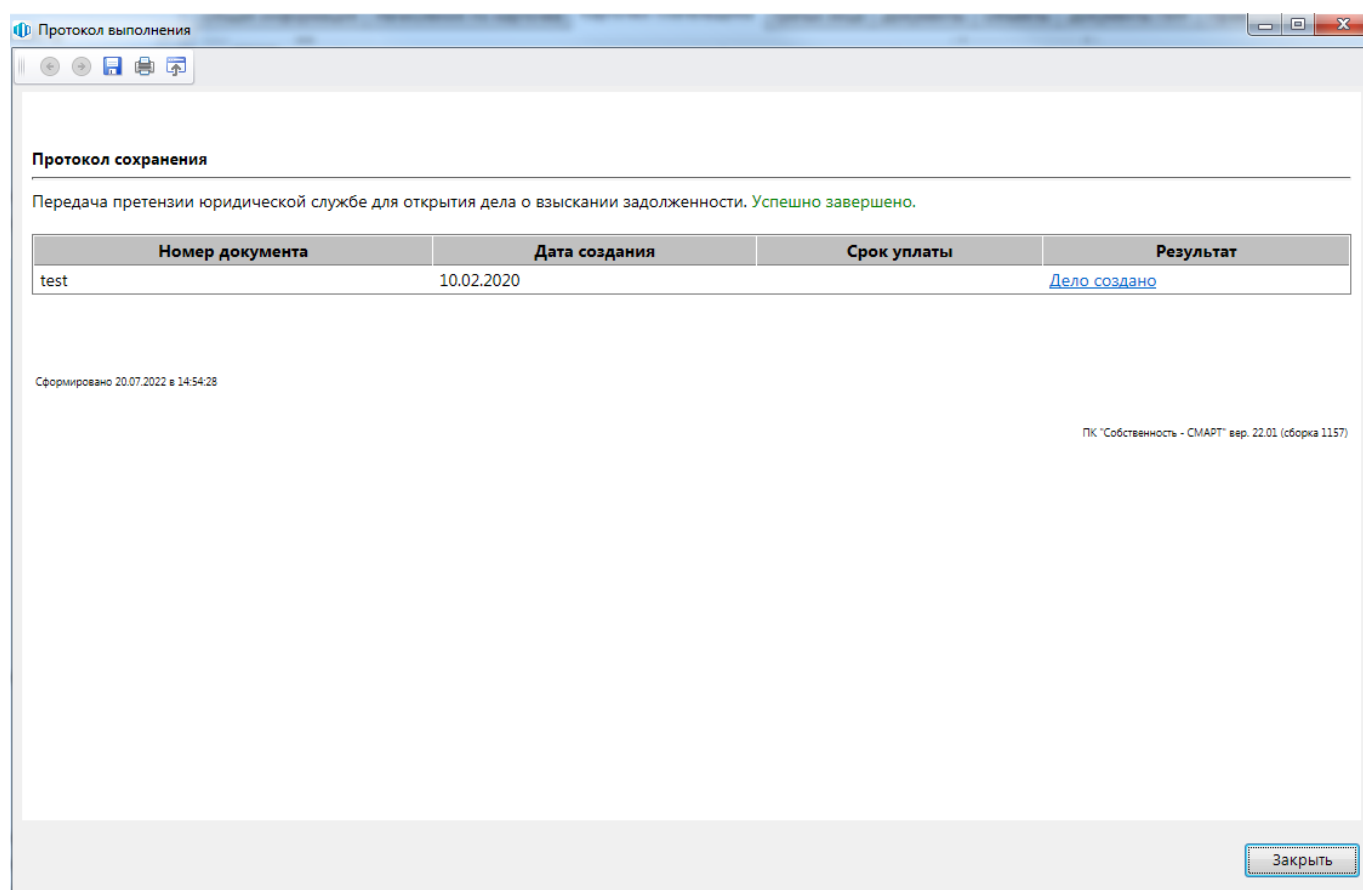


Рисунок 55. Протокол выполнения передачи искового заявления в юридическую службу

Закройте протокол. Судебное дело сформировано и появилось в реестре судебных дел, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Судебные дела**.

Зайдите в судебное дело и в режиме редактирования дополните данными его. (Рисунок 56).

№ Дела: test Дата регистрации: 20.07.2022 Состояние: Исковое заявление

Контроль: Нет Статус: На сопровождении Номер дела, присвоенный судом:

Тип претензионно-исковой деятельности:

Истец: Казенное учреждение

Ответчик: Автономное учреждение

Дополнительная информация:

Этапы	Объекты	Третьи лица	Расходы	Карточки плательщика	Документы	Связанные дела	Даты судебных заседаний	Правопреемство
1								

Этап: Исковое заявление
Дата подачи/рассмотрения: 10.02.2020 0:00:00
Результат:
Сумма основного долга на начало этапа, руб.: 3000,00
Сумма основного долга на конец этапа, руб.: 3000,00
Сумма пени на начало этапа, руб.: 0,00
Сумма пени на конец этапа, руб.: 0,00
Сумма штрафа на начало этапа, руб.: 0,00

Рисунок 56. Дело о взыскании задолженности

Поля в верхней части судебного дела заполните по следующему принципу:


- **№ Дела** – укажите номер судебного дела.
- **Дата регистрации** – укажите дату заведения судебного дела. По умолчанию указывается текущая расчетная дата Программного комплекса.
- **Истец** – укажите истца по судебному делу. По умолчанию это поле заполняется данными из искового заявления, но оно доступно для редактирования. Чтобы выбрать другого истца, нажмите на кнопку [...] в правой части поля, в результате чего на экране отобразится окно справочника «Корреспонденты (все)». Выберите из справочника требуемого корреспондента.
- **Ответчик** – поле заполняется автоматически на основе данных искового заявления и не подлежит редактированию.
- **Категория дела** – выберите категорию дела. Вручную пополняемый список, чтобы добавить поле в категорию дела необходимо перейти: **СПРАВОЧНИКИ\ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Категория судебных дел**. Для создания нового типа на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать** [icon]. В результате откроется окно создания типа претензии (Рисунок 57). Заполняем поля и нажимаем на кнопку **Сохранить** [icon].

Категория судебного дела

Наименование: ТЕСТ

Рисунок 57. Создание категории судебного дела.

- **Статус** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку [icon] в правой его части, одно из значений.

- **«На сопровождении»** - выберите, когда дело находится на сопровождении.
- **«Архив»** - когда дело отправлено в архив.
- **Состояние** – укажите состояние, выбрав требуемое из справочника «Состояние исковых дел», который открывается при нажатии на кнопку  в правой части поля (Рисунок 58). По умолчанию выбран статус «Создано».

дел», который открывается при нажатии на кнопку  в правой части поля (Рисунок 58). По умолчанию выбран статус «Создано».

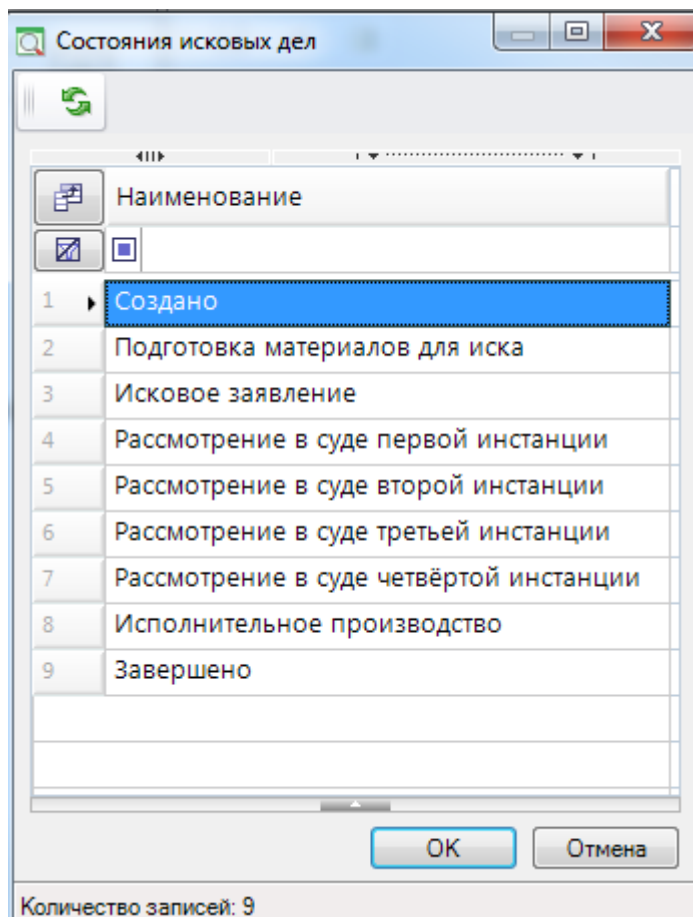


Рисунок 58. Справочник «Состояние исковых дел»

– **Дополнительная информация** – в этом поле укажите дополнительную информацию по формируемому делу о взыскании задолженности.


Далее перейдите к заполнению вкладок судебного дела о взыскании задолженности.

Вкладка «Этапы» дела о взыскании задолженности

На вкладке **«Этапы»** отображаются все этапы процесса взыскания задолженности, от формирования претензии до завершения судебного дела. При создании дела о взыскании задолженности на основе документов предыдущих этапов взыскания задолженности, то есть на основе претензии (из реестра претензий), искового заявления (из реестра исковых заявлений), на этой вкладке автоматически создаются записи о прохождении этих этапов. В нашем случае, так как мы создавали судебное дело о взыскании задолженности на основе претензии, искового заявления, на вкладке **«Этапы»** автоматически создались две записи – претензия и исковое заявление (Рисунок 59).

Примечание	Этап	Результат	Дата подачи/рассмотрения	Сумма основного долга на начало этапа, руб	Сумма
1	Исковое заявление		10.02.2020	3000,00	

Рисунок 59. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Этапы»

Чтобы добавить запись о следующем этапе, нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов табличной части вкладки и в открывшемся окне «Этапы» укажите сведения об этапе (Рисунок 60), последовательно заполнив вкладки.

Этапы

Общая информация | Даты судебных заседаний | Начисления по карточке | Карточки плательщика | Документы

Номер дела: Вид: Финансовая Этап: Суд первой инстанции

Результат текстом:

Суд: Арбитраж

ФИО судьи:

Телефон:

Ответчик: Автономное учреждение

Истец: Казенное учреждение

Периоды задолженности

Основной долг с: 01.01.2019 по: 31.01.2019 Пени с: по: Проценты с: по:

Суммы задолженности на начало этапа, руб

Основной долг: 3 000,00 Пени: 0,00 Проценты за пользование: 0,00 Проценты по рассрочке:

Дата окончания этапа:

Решение:

Суммы задолженности на конец этапа, руб

Основной долг: Пени: Проценты за пользование: Проценты по рассрочке:

Номер решения: Дата вступления решения в силу:

Исполнитель: Должность:


Требование

Примечание

Рисунок 60. Окно «Этапы», вкладка «Общая информация»

Вкладка «Общая информация» дела о взыскании задолженности

Заполните поля вкладки «*Общая информация*» этапа дела о взыскании задолженности следующим образом:

– **Этап** – поле заполняется автоматически, причем Программный комплекс анализирует пройденные судебным делом этапы и предлагает следующий. Если требуется изменить предложенный программой этап, нажмите на кнопку  в правой части поля и выберите из открывшегося системного справочника требуемый «Исковой этап» (Рисунок 61).

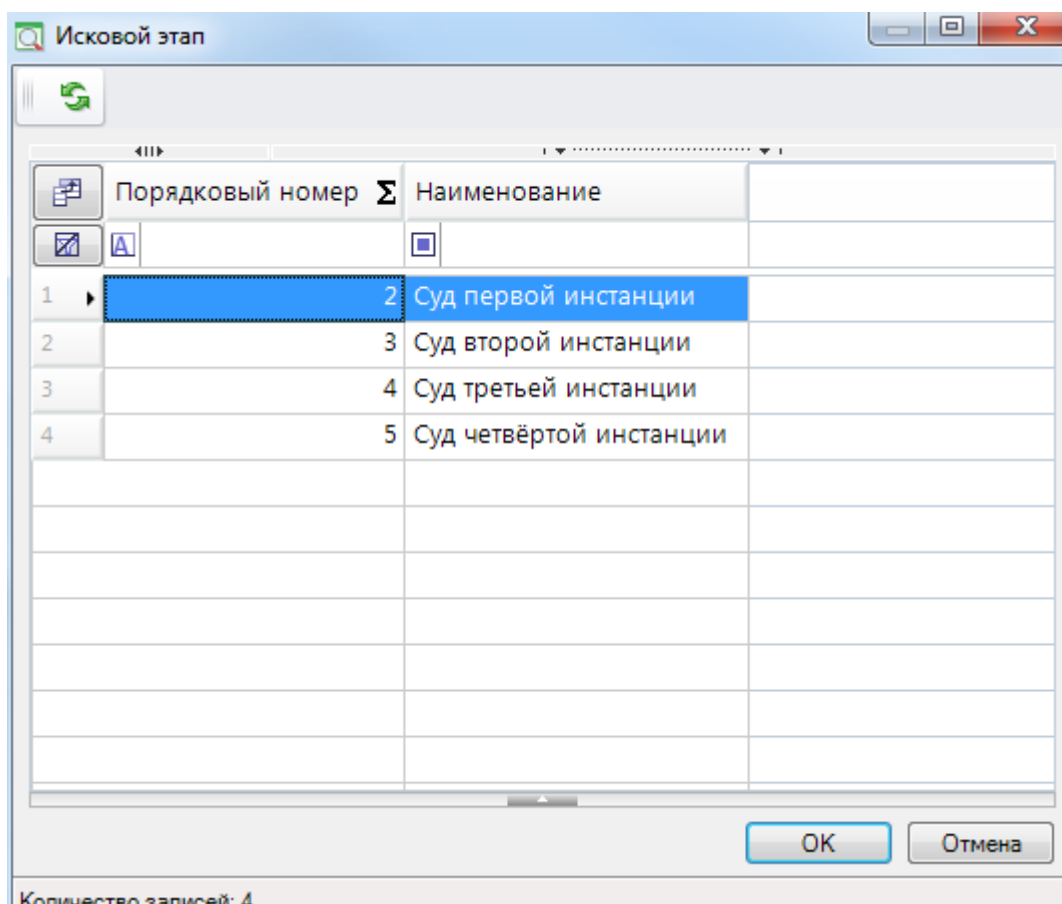



Рисунок 61. Справочник «Исковой этап»

– **Номер** – укажите номер судебного дела.

– **Дата и время рассмотрения** – укажите дату и время рассмотрения дела о взыскании задолженности в суде. По умолчанию поле заполняется текущей расчетной датой и временем 0:00:00.

– **Дата и время повторного рассмотрения** – укажите дату и время повторного рассмотрения дела о взыскании задолженности в суде.


– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку  в правой его части, одно из значений.

– **«Финансовая»** - когда присутствует финансовая составляющая.


– **«Нефинансовая»** - когда отсутствует финансовая составляющая.

– **«Смешенная»** - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат разговора с должником.

– **Суд** – укажите наименование суда, который будет рассматривать данное судебное дело, выбрав из справочника «Судебные органы», который открывается при нажатии на кнопку  в

правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Судебные органы.**

- **ФИО судьи** – укажите ФИО судьи, который будет рассматривать дело в суде.
- **Телефон** – укажите телефон суда.
- **Истец** – укажите истца по судебному делу. По умолчанию это поле заполняется данными из искового заявления, но оно доступно для редактирования. Чтобы выбрать другого истца, нажмите на кнопку  в правой части поля, в результате чего на экране отобразится окно справочника «Корреспонденты (все)». Выберите из справочника требуемого корреспондента.
- **Ответчик** – поле заполняется автоматически на основе данных искового заявления.
- **Период образования задолженности с: по:** – укажите период образования задолженности. По умолчанию сведения берутся из искового заявления.
- **Дата начала образования задолженности пени с: по:** – укажите период образования пени задолженности. По умолчанию сведения берутся из искового заявления.


Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб.»

- **Основной долг** – укажите сумму основного долга.
- **Пени** – укажите сумму пени.
- **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование.
- **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке.
- **Штраф** – укажите сумму штрафа.
- **Дата окончания этапа** – укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.
- **Решение** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Удовлетворено», «Частично удовлетворено», «Не удовлетворено», «Отказ от иска».

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб.»

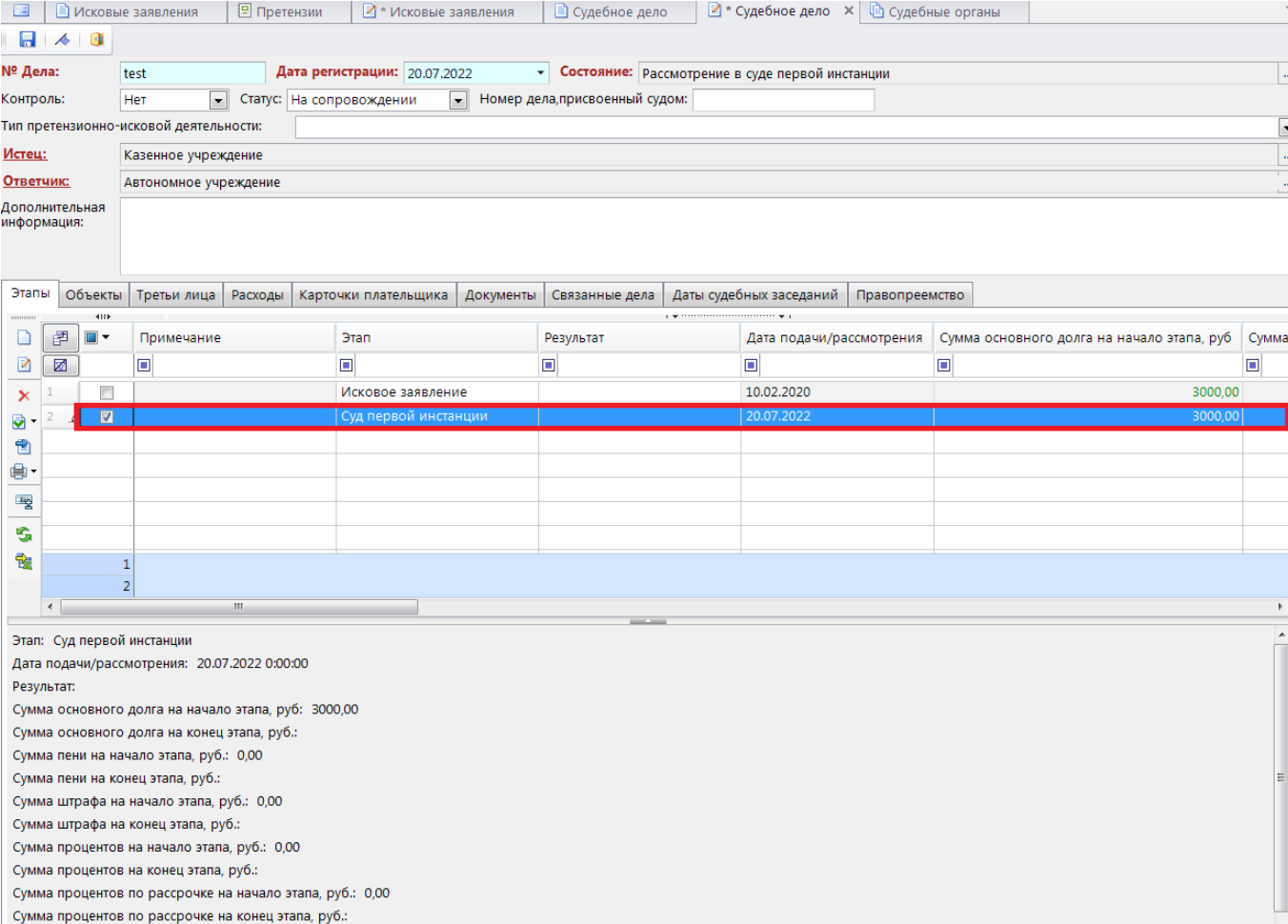
- **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.
- **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **[Рассчитать суммы на конец этапа]** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но также доступно для редактирования пользователям.
- **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование
- **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке
- **Штраф** – сумма штрафа
- **Номер решения** – укажите номер решения.
- **Дата вступления решения в силу** – укажите дату вступления решения суда в силу.
- **Исполнитель** – поле заполняется автоматически данными пользователя, который создает претензию, и недоступно для редактирования. Данные берутся с вкладки «Исполнитель» карточки пользователя (пункт «Пользователи» **Главного меню** Программного комплекса «Настройки»).
- **Должность** – как и предыдущее поле, заполняется автоматически данными пользователя, но доступно для редактирования.
- **Требование** – укажите требования, которые вы предъявляете должнику. Если вид Претензионно-исковой деятельности нефинансовый или смешанный поле является обязательным для заполнения.

– **Примечание** – укажите дополнительную информацию по этому этапу дела о взыскании задолженности.

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов окна «Этапы» и приступите к заполнению других вкладок.

Вкладки «Начисления по карточке», «Карточки плательщика», «Документы» заполняются аналогично предыдущим этапам претензионно-исковой деятельности, которые были рассмотрены выше настоящего руководства.

Данные об этапе добавлены (*Рисунок 62*).



Этапы	Объекты	Третьи лица	Расходы	Карточки плательщика	Документы	Связанные дела	Даты судебных заседаний	Правопреемство
1							10.02.2020	3000,00
2							20.07.2022	3000,00

Этап: Суд первой инстанции
 Дата подачи/рассмотрения: 20.07.2022 0:00:00
 Результат:
 Сумма основного долга на начало этапа, руб.: 3000,00
 Сумма основного долга на конец этапа, руб.:
 Сумма пени на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма пени на конец этапа, руб.:
 Сумма штрафа на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма штрафа на конец этапа, руб.:
 Сумма процентов на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма процентов на конец этапа, руб.:
 Сумма процентов по рассрочке на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма процентов по рассрочке на конец этапа, руб.:

Рисунок 62. Судебное дело, вкладка «Этапы»

Аналогично добавляются данные о последующих этапах дела о взыскании задолженности.

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов судебного дела и приступите к заполнению других вкладок дела о взыскании задолженности

Вкладка «Карточки плательщика» судебного дела.

На вкладке «*Карточки плательщика*» указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым формируется дело о взыскании задолженности.

Если дело о взыскании задолженности в Программном комплексе формируется на основе искового заявления, то карточки плательщика добавляются автоматически при заведении этого дела, как и в нашем случае (*Рисунок 63*).

Рисунок 63. Судебное дело, вкладка «Карточки плательщика»

Вкладка «Объекты» дела о взыскании задолженности

РЕДАКЦИЯ 02

Судебное дело

№ Дела: test Дата регистрации: 20.07.2022 Состояние: Рассмотрение в суде первой инстанции

Контроль: Нет Статус: На сопровождении Номер дела, присвоенный судом:

Тип претензионно-исковой деятельности:

Истец: Казенное учреждение


Ответчик: Автономное учреждение

Дополнительная информация:

Этапы: Объекты Третьи лица Расходы Карточки плательщика Документы Связанные дела Даты судебных заседаний Правопреемство

РН	Вид объекта	Наименование	Адрес объекта
1	Земельный участок	Земельный участок	
2	21	Легковой автомобиль ГАЗ-...	4.

Рисунок 65. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Объекты», кнопка «Загрузить объекты карточек плательщика»

Если к судебному делу требуется добавить дополнительные объекты, по которым сформировалась задолженность, без добавления карточек плательщика, то нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки «Объекты» и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Объекты учета (все)», в котором из сводного реестра объектов учета Программного комплекса выберите объекты учета, которые требуется дополнительно прикрепить к формируемому судебному делу, отметив их флажком, и нажмите на кнопку [ОК]. В результате на вкладку «Объекты» добавятся дополнительно выбранные объекты учета, на основании которых формируется судебное дело.

Вкладка «Третьи лица» дела о взыскании задолженности




Чтобы добавить к формируемому судебному делу информацию о третьих лицах, участвующих в деле, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на ячейке колонки «Наименование (ФИО) лица». В открывшемся окне «Корреспонденты (все)» выберите требуемых, отметив их флажком. Нажмите на кнопку [ОК]. В результате информация о них отобразится на вкладке «Третьи лица» (Рисунок 66). В колонке «Вид лица, участвующего в деле» укажите соответствующую информацию.

Рисунок 66. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Стороны по делу (третьи лица)»

Вкладка «*Документы*» судебного дела о взыскании задолженности предназначена для прикрепления к этому делу документов, относящихся к нему, в том числе их сканированных копий. Если дело о взыскании задолженности в Программном комплексе формируется на основе претензии или искового заявления, то на эту вкладку автоматически добавляются документы из них, как и в нашем случае (*Рисунок 67*).

[illegible]

Рисунок 67. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Документы»

Чтобы прикрепить дополнительный документ, нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов вкладки **«Документы»** и создайте запись, далее кликнув двойным щелчком мыши откроется окно справочника документов (*Рисунок 68*). Выберите документ или создайте новый, воспользовавшись кнопкой  **Создать** и заполнив все его вкладки (*Рисунок 69*).

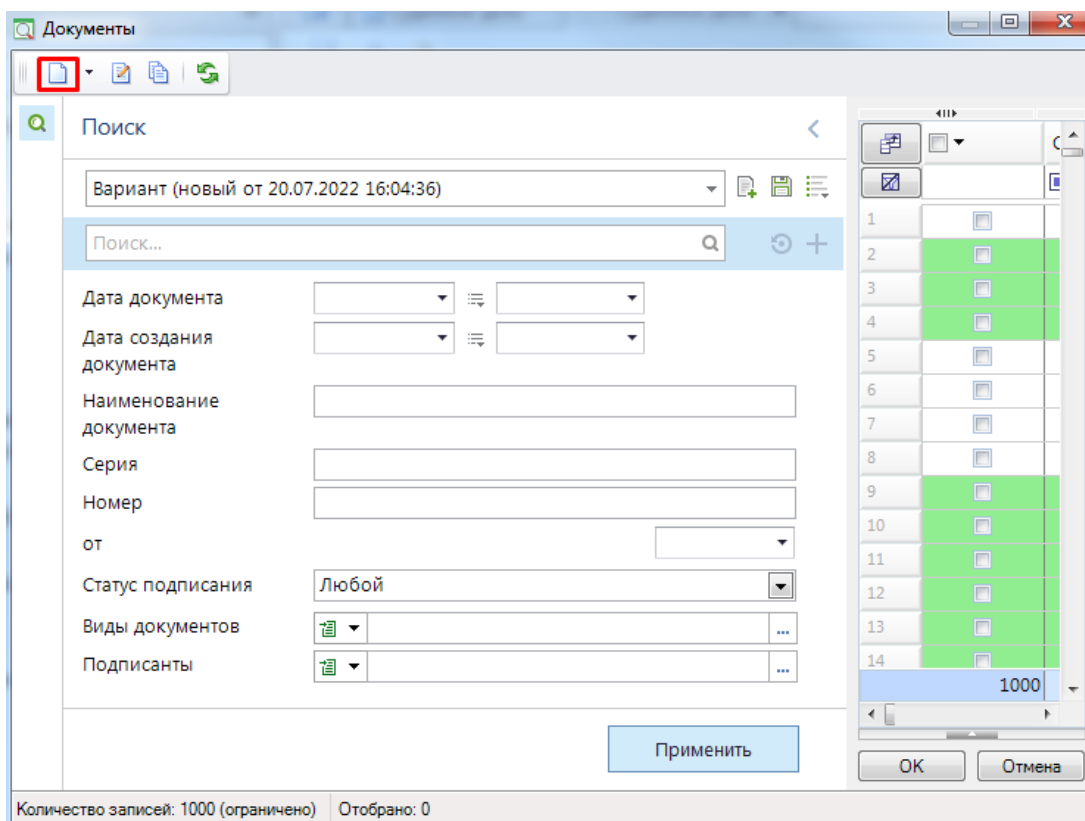


Рисунок 68. Окно справочника документов

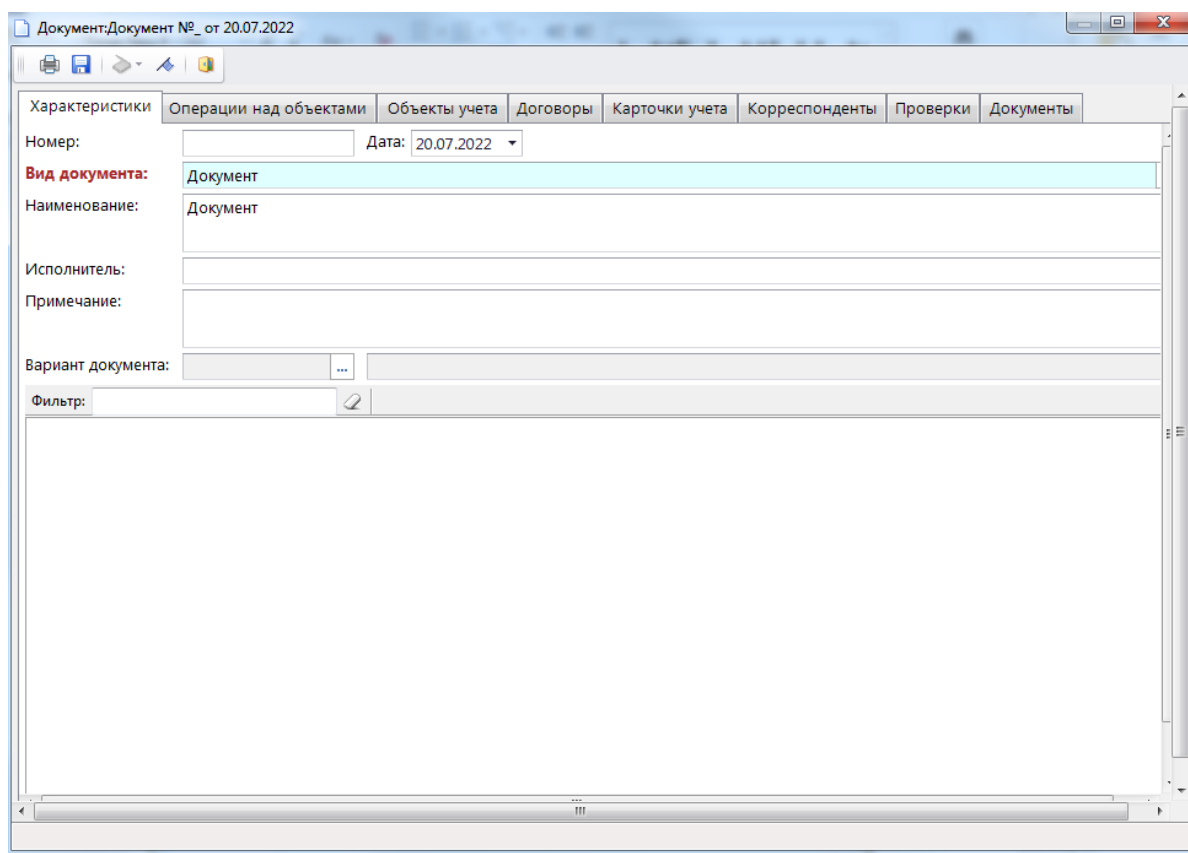




Рисунок 69. Создание документа

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки  **Сохранить** и  **Выход** на панели инструментов дела о взыскании задолженности.

Судебное дело о взыскании задолженности создано. Оно появилось в реестре судебных дел о взыскании задолженности, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Судебные дела**.

8. Реестр исполнительных производств.

После того, как судебное дело о взыскании задолженности прошло все этапы, то есть по нему принято окончательное решение суда, начинается исполнительное производство.

Для ведения учета исполнительных производств в Программном комплексе реализован режим «Исполнительное производство», который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исполнительное производство**.

Реестр исполнительных производств, представляет собой стандартный реестр Программного комплекса. Перед созданием исполнительного производства в систему необходимо внести решение по судебному делу. Создание исполнительного производства невозможно без документа основания. Вся основная информация в исполнительное производство берется из судебного акта/исполнительного листа.

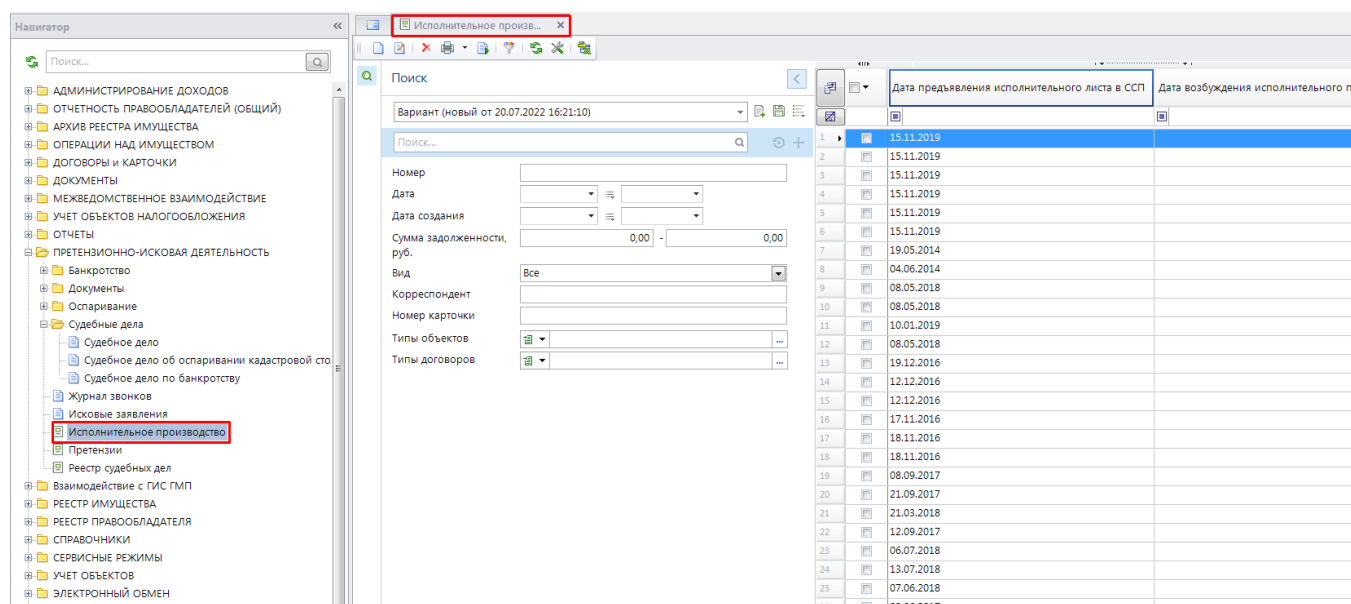



Рисунок 70. Реестр исполнительных производств

8.1. Исполнительный лист, Судебный акт.

Создание исполнительного листа, судебного акта возможно двумя способами. Первый способ более быстрый и легкий. Для этого переходим: **Претензионно-исковая деятельность \ Судебные дела**. Открываем судебное дело, по которому хотим завести исполнительное производство. И на вкладке этапы судебного дела нажимаем на кнопку **Сформировать решение суда** . После нажатия на кнопку появится меню какой именно документ вы хотите сформировать: Судебный акт/Исполнительное производство (Рисунок 7/Рисунок 71).

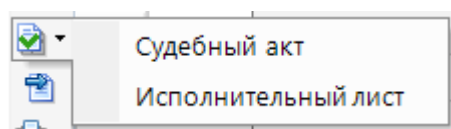


Рисунок 71. Формирование судебного акта/исполнительного производства.

В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить запрашиваемое действие (Рисунок 72).

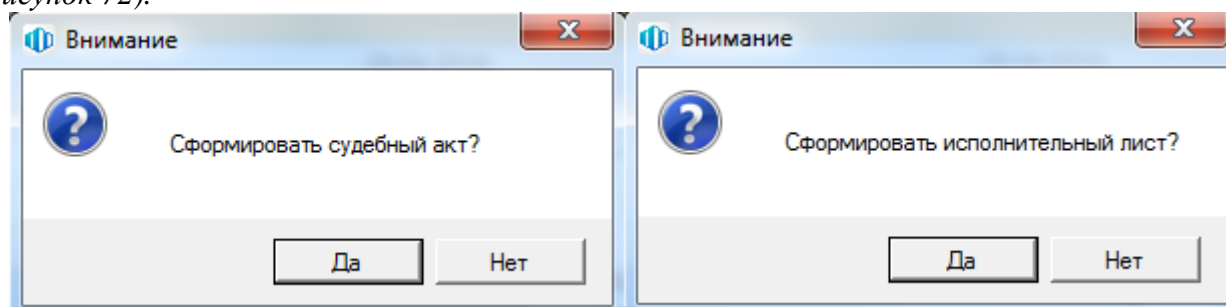


Рисунок 72. Запрос на формирование судебного акта\исполнительного листа

Для этого переходим **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Документы**. В зависимости от того какой документ выдал вам суд: исполнительный лист или судебный акт в разделе **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Документы** необходимо выбрать вам нужный.



Чтобы создать тот или иной документ на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать** . Далее откроется окно создания исполнительного листа или судебного акта (Рисунок 73, Рисунок 74).

Рисунок 73. Создание судебного акта.

Рисунок 74. Создание исполнительного листа.

Заполняем все необходимые данные и нажимаем на кнопку  **Сохранить**.

8.2. Создание исполнительного производства

Создать исполнительное производство возможно двумя способами: Через реестр исполнительных производств, который находится по пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исполнительное производство**. Чтобы создать карточку исполнительного производства, нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов реестра исполнительных производств и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 75).

Исполнительное произв... x

Общая информация | Начисления по карточке | Карточки плательщика | Действия по ИП | Третьи лица | Документы | Объекты | Документы ПИР | Правопреемство

Номер дела: Дата возбуждения исп. пр-ва: Статус: На исполнении Вид: Финансовая

Вид документа-основания: ☒ Исполнительный лист **Документ-основание:** Дата: К взысканию, руб:

☐ Судебный акт

Служба судебных приставов

Наименование ССП:

Дата предъявления исполнительного листа в ССП: Номер исходящего:

ФИО судебного пристава: Телефон:

Ответчик:

Истец:

Периоды задолженности

Основной долг с: **по:** **Пени с:** **по:** **Проценты с:** **по:**

Суммы задолженности на начало этапа, руб

Основной долг: 0,00 Пени: 0,00 Проценты за пользование: 0,00 Проценты по рассрочке: 0,00 Штраф: 0,00

[Карточка по взысканию задолженности:](#)

Взысканная сумма, руб:

Взысканная сумма, руб

Основной долг: 0,00 Пени: 0,00 Проценты за пользование: 0,00 Проценты по рассрочке: 0,00 Штраф: 0,00

Результат взыскания

Исполнитель: Должность:

Требование

Примечание


Рисунок 75. Карточка исполнительного производства, вкладка «Основная информация»

Вкладка «Общая информация» исполнительного производства

Заполните поля вкладки следующим образом:

– **Дата возбуждения исполнительного производства** – укажите дату возбуждения исполнительного производства.

– **Номер дела** – укажите номер исполнительного производства.



– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку  в правой его части, одно из значений.

– **«Финансовая»** - когда присутствует финансовая составляющая.

– **«Нефинансовая»** - когда отсутствует финансовая составляющая.

– **«Смешенная»** - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Вид документа-основания** – выберите вид документа-основания.

– **Документ-основание**- нажмите на кнопку  в правой части поля. В результате откроется окно «Документы», в котором отобразятся только исполнительные листы. Если требуемого исполнительного листа нет, то создайте его, нажав на кнопку  **Создать** и заполнив форму сведениями (Рисунок 76). Можно создать исполнительный лист/судебный акт предварительно, занеся сведения о нем в справочник Навигатора **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\ ДОКУМЕНТЫ\ Исполнительный лист** или **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\ ДОКУМЕНТЫ\ Судебный акт.**

Документ:Исполнительный лист №_ от 21.07.2022

Характеристики | Операции над объектами | Объекты учета | Договоры | Карточки учета | Корреспонденты | Проверки | Документы

Номер: Дата: 21.07.2022 ▼

Вид документа: ...

Наименование:

Исполнитель:

Примечание:

Вариант документа: ...

Фильтр:

01.Статус подписания документа	
Статус документа	
Дата подписания	
Дата отклонения	
Срок исполнения (дней)	
Срок исполнения (дата)	
02.Основные	
Судебный орган	
Номер дела	
Дата судебного акта	
Взыскатель	
Должник	
Дата начала задолженности	
Дата окончания задолженности	
Сумма задолженности (руб.)	
Дата начала начисления процентов (пени)	
Дата окончания начисления процентов (пени)	
Сумма начисленных процентов (пени) (руб.)	
Сумма всего (руб.)	
Сумма задолженности штрафов	
Сумма задолженности процентов за пользование	
Сумма задолженности процентов по рассрочке	
Дата вступления решения в силу	
Дата начала периода начисления процентов	

Рисунок 76. Исполнительный лист

– **Дата** – поле заполняется автоматически данными из исполнительного листа и недоступно для редактирования.

– **Сумма к взысканию, руб.** – укажите сумму к взысканию по исполнительному листу.

– **Истец, Ответчик** - укажите истца и ответчика по исполнительному производству, выбрав из справочника «Корреспонденты (все)», который открывается при нажатии на кнопку в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ Корреспонденты (все).**

Группа полей «Служба судебных приставов»

Заполните группу полей данными службы судебных приставов:

– **Наименование ССП** - укажите наименование службы судебных приставов, выбрав из справочника «Службы судебных приставов», который открывается при нажатии на кнопку в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Службы судебных приставов.**

– **Дата предъявления исполнительного листа в ССП** – укажите дату предъявления исполнительного листа.

– **Номер исходящего** – укажите номер исходящего документа, сопровождающего исполнительный лист.

– **ФИО судебного пристава** – укажите ФИО судебного пристава, которому передан исполнительный лист.

– **Телефон** – укажите телефон судебного пристава

Группа полей «Периоды задолженности»

– **Основной долг с/по, Пени с/по, Проценты с/по** – укажите даты периодов задолженности.

Группа полей «Суммы задолженности на начало этапа, руб.»

– **Основной долг, Пени, Процент за пользование, Процент по рассрочке, Штраф** – укажите суммы основного долга, долга по процентам за пользование, по рассрочке, суммы пени и штрафа ответчика, которые взыскиваются по исполнительному листу.

– **Карточка по взысканию задолженности** – если на ответчика в Программном комплексе заведена карточка по реструктуризации задолженности, то она указывается в этом поле.

– **Взысканная сумма, руб** – укажите взысканную сумму.

Группа полей «Взысканная сумма, руб.»


– **Основной долг, Пени, Процент за пользование, Процент по рассрочке, Штраф** – укажите соответствующие суммы на момент окончания действия исполнительного производства.

– **Результат взыскания** – укажите результат взыскания.

– **Исполнитель** – ФИО исполнителя.


– **Должность** – должность исполнителя.

– **Примечание** – укажите дополнительные сведения по исполнительному производству.

Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов исполнительного производства и переходите к заполнению полей вкладки **«Карточки плательщика»**.

Вкладка «Карточки плательщика» исполнительного производства

На вкладке **«Карточки плательщика»** указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым ведется исковое производство.

Чтобы добавить карточку учета плательщика, нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета», в котором из сводного реестра карточек учета по договорам отобраны только карточки учета должника. Выберите карточки учета, по которым ведется исполнительное производство, отметив их флажком. В результате на вкладке **«Карточки плательщика»** отобразятся выбранные карточки учета объектов по договорам (Рисунок 77).

	Начало действия	Окончание действия	Плата в год, руб.	Состояние	Договор	Расчёт на дату	Задолженность, руб.	Задолже
1 *	29.05.2018	24.01.2019	1354,78	Действует	1394 от 13.07.2018 (29.05.20...	21.07.2022	-364,19	
2 *	11.12.2017		168277,00	Действует	1359 от 11.12.2017 (11.12.20...	21.07.2022	8415,48	
2			169631,78				8051,29	

Рисунок 77. Карточка исполнительного производства, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того, можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ Σ (Рисунок 77), в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть, нажав на кнопку **Посмотреть карточку**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Вкладка «Документы» исполнительного производства

Вкладка «Документы» исполнительного производства предназначена для прикрепления к этому производству документов, относящихся к нему, в том числе их сканированных копий.

Чтобы прикрепить документ, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки «Документы» и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Документы», в котором из сводного реестра документов выберите требуемые, отметив их флажком, и нажмите на кнопку [ОК]. В результате на вкладку «Документы» добавятся строки с выбранными документами (Рисунок 78).

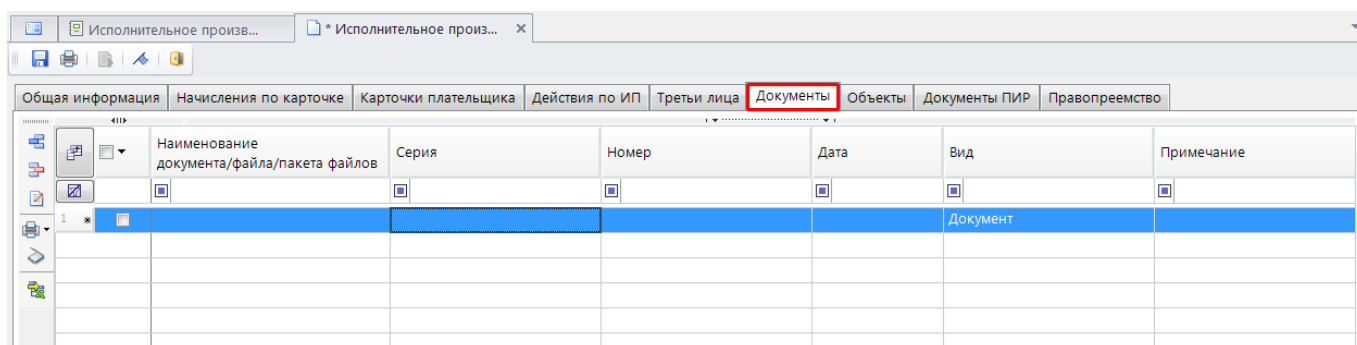


Рисунок 78. Карточка исполнительного производства, вкладка «Документы»

Если требуется прикрепить сканированные копии, то прикрепите их, нажав на кнопку **Просмотр первичных документов**. Подробнее, как это сделать, рассмотрены выше настоящего руководства.

Строки с документами, к которым прикреплены сканированные копии, выделены зеленым цветом.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов исполнительного листа.

Карточка исполнительного производства создана. Она появилась в реестре исполнительных производств, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исполнительное производство**.

Второй более правильный и быстрый способ создания исполнительного производства через судебное дело. Все данные подтянутся автоматически из судебного дела. Чтобы сформировать исполнительное производство переходим: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/ Судебные дела** открываем дело, по которому хотим сформировать Исполнительное производство.

Далее нажимаем **Создать исполнительное производство** (Рисунок 79).

№ Дела: A **Дата регистрации:** 01.09.2020 **Состояние:** Исковое заявление

Контроль: Нет **Статус:** На сопровождении **Номер дела, присвоенный судом:**

Тип претензионно-исковой деятельности: Задолженность по договору аренды ЗУ

Истец: Казенное учреждение

Ответчик: Государственное унитарное предприятие

Дополнительная информация:

Этапы	Объекты	Третьи лица	Расходы	Карточки плательщика	Документы	Связанные дела	Даты судебных заседаний	Правопреемство
1	Примечание	Этап	Результат	Дата подачи/рассмотрения	Сумма основного долга на начало этапа, руб.	Сумма		
1		Претензия			554857,82			
2		Исковое заявление		01.09.2020	554857,82			
2								

Этап: Претензия
Дата подачи/рассмотрения:
Результат:
 Сумма основного долга на начало этапа, руб.: 554857,82
 Сумма основного долга на конец этапа, руб.: 554857,82
 Сумма пени на начало этапа, руб.: 961948,73
 Сумма пени на конец этапа, руб.: 0,00
 Сумма штрафа на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма штрафа на конец этапа, руб.: 0,00
 Сумма процентов на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма процентов на конец этапа, руб.: 0,00
 Сумма процентов по рассрочке на начало этапа, руб.: 0,00
 Сумма процентов по рассрочке на конец этапа, руб.: 0,00


Рисунок 79. Создание исполнительного производства из судебного дела.

В результате выйдет окно создания исполнительного производства с уже подтянувшимися данными (Рисунок 80).

Рисунок 80. Исполнительное производство с заполненными данными.

9. Карточка по взысканию задолженности

Карточка по взысканию задолженности создается на основе исполнительного производства.

Для создания карточки по взысканию задолженности переходим **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/ Исполнительное производство**. Открываем необходимое исполнительное производство и нажимаем на кнопку  **Сформировать карточку по взысканию задолженности**. Сформированная карточка по взысканию задолженности будет находится по пути: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ/КАРТОЧКИ УЧЕТА/Карточка по взысканию задолженности**. В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить запрашиваемое действие (Рисунок 81).

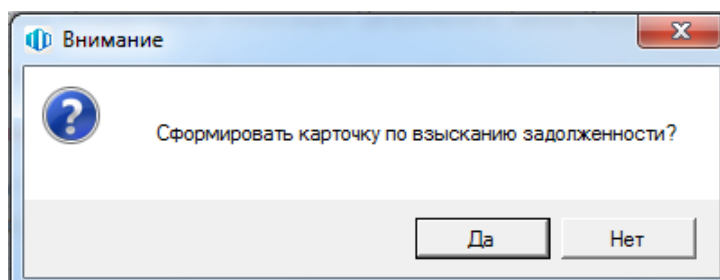


Рисунок 81. Окно формирования карточки по взысканию задолженности.

Нажимаем на кнопку **Да** и появляется протокол об успешном создании карточки по взысканию задолженности (Рисунок 82).

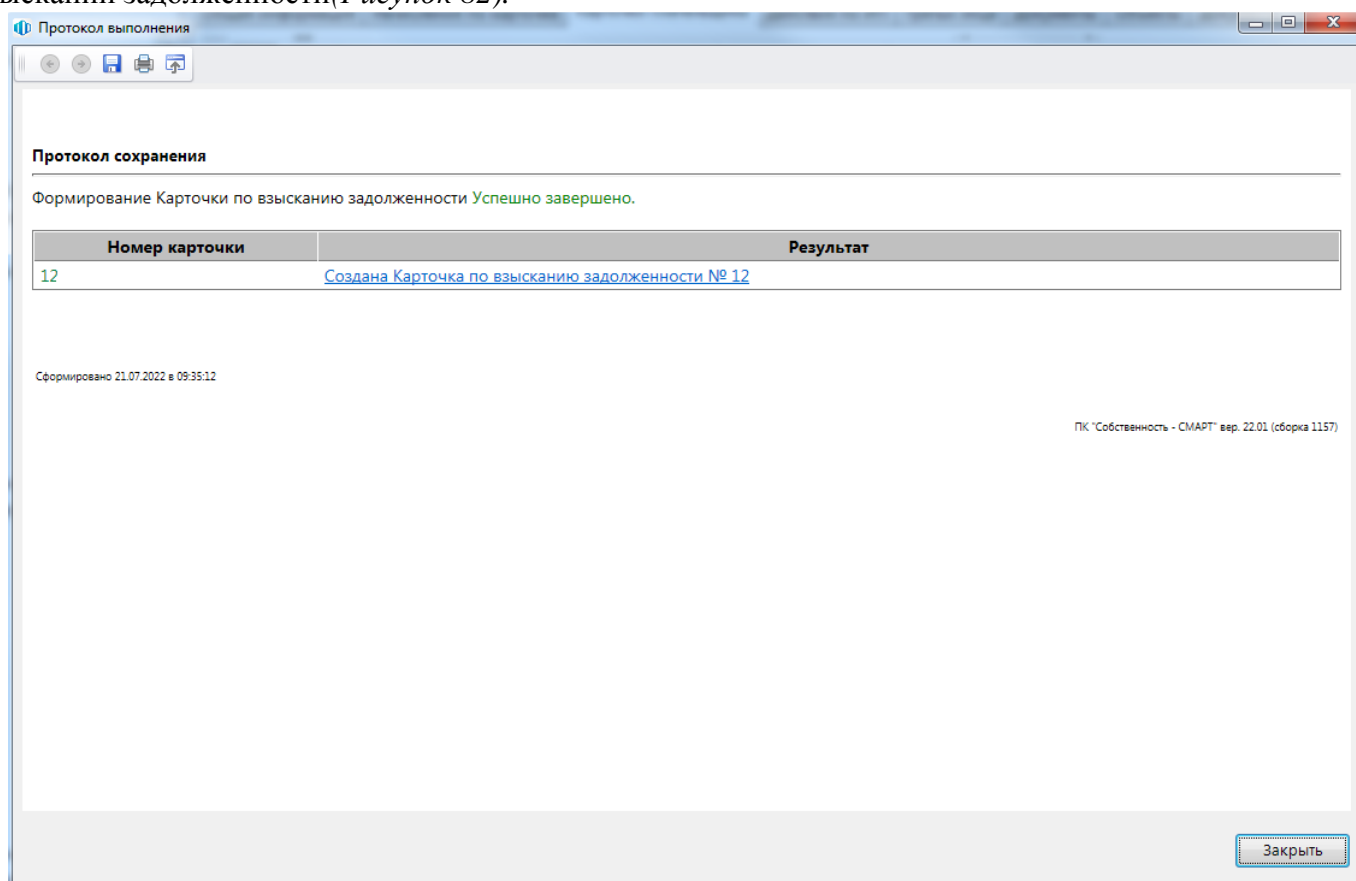




Рисунок 82. Протокол об успешном создании карточки по взысканию задолженности.

Нажимаем на гиперссылку, в результате открывается карточка по взысканию задолженности с открытой по умолчанию вкладкой «Карточка» (Рисунок 83).

Карточка Параметры взыскания задолженности График начислений Документы

Договор:   Доп. соглашение: <Нет>

Основные реквизиты

№: 12 Начало действия: 21.07.2022 Период образования задолженности с: 01.12.2018 по: 30.04.2019

Статус: Действует Окончание действия: Причина окончания действия:

Исполнительное производств(Исполнительный лист № 12,

Корреспондент

Тип корреспондента: ИИН: КПП: Корреспондент: Государственное унитарное предприятие

Параметры начислений

КБК платы: ОКТМО: Счет: КБК пени: ОКТМО пени: КБК штрафов: КБК процента за пользование: КБК процента по рассрочке:

☐ Считать пени

Пени

Значение пени: Доля за каждый день просрочки Тип начисления пени: Размер:

☐ Считать проценты за пользование чужими денежными средствами



Процент за пользование чужими денежными средствами

Тип начисления процента: Размер процента(годовой):

☐ Не начислять проценты по рассрочке на задолженность в квз

Аналитические признаки:

Рисунок 83. Карточка по взысканию задолженности, вкладка «Карточка».

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

Группа «Основные реквизиты»

– **№** – номер карточки по взысканию задолженности учета, заполняется автоматически при создании карточки.

– **Начало действия** – указывается начало действия карточки по взысканию задолженности, автоматически данное поле заполняется расчетной датой программного комплекса.

– **Период образования задолженности с: по:** – автоматически проставляется период, за который была сформирована задолженность.

– **Состояние** - выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Проект», «Действует», «Закрыт»,

– **Окончание действия** – укажите дату окончания действия карточки по взысканию задолженности.

– **Причина окончания действия** – укажите причину окончания действия карточки по взысканию задолженности.

Группа «Корреспондент»

Поля этой группы заполняются автоматически из сведений, указанных в исполнительном производстве.

- **Тип корреспондента** – указывается тип корреспондента
- **ИНН** – указывается ИНН корреспондента.
- **КПП** – указывается КПП корреспондента.
- **Корреспондент** – указывается корреспондент.

Группа «Параметры начислений»

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

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

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

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

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

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

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

– **КБК процента по рассрочке** – укажите КБК процента по рассрочке. Это поле необязательное для заполнения. При отсутствии значения в нем начисления процента по рассрочке будет формироваться с КБК основной платы по договору, указанному в поле **КБК платы**.

Группа «Проценты за пользование чужими денежными средствами»

Если поставить галочку считать проценты за пользованием и если начисления не будут оплачены до даты срока уплаты, тогда будут начисляться проценты за пользованием по основному долгу. Пени за пользованием чужими денежными средствами будет недоступно для редактирования.

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

- Фиксированный процент;
- Статья 395 ГК РФ - Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
- Ставка рефинансирования ЦБ РФ - процентная ставка, которую Центральный банк РФ использует при предоставлении кредитов коммерческим банкам в порядке рефинансирования.

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

справочник «Ключевые ставки», расположенный по следующему пути в Навигаторе: **СПРАВОЧНИКИ \ КЛАССИФИКАТОРЫ \ Ключевые ставки.**

Группа «Пени за пользование чужими денежными средствами»

Если поставить галочку считать пени за пользование и если начисления не будут оплачены до даты срока уплаты, тогда будут начисляться пени за пользование по основному долгу. Проценты за пользование чужими денежными средствами будет недоступно для редактирования.

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

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

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

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

После того как все необходимые данные внесены перейдите на следующую вкладку «Параметры взыскания задолженности».

Вкладка «Параметры взыскания задолженности»

Карточка по взысканию задолженности с открытой вкладкой «Параметры взыскания задолженности» (Рисунок 84. Карточка по взысканию задолженности, вкладка «Параметры взыскания задолженности».)

Карточка

Параметры взыскания задолженности

График начислений

Документы

Параметры списания задолженности

Основной долг: 0,00

Пени: 0,00

Проценты за пользование: 0,00

Штрафы: 0,00

Процент по рассрочке: 0,00

Дата проводки:

Дата списания:

Всего: 0,00

Параметры взыскания задолженности

Основной долг: 732 976,69

Пени: 223 458,19

Проценты за пользование: 0,00

Штрафы: 0,00

Процент по рассрочке: 0,00

Срок уплаты: 10.10.2019

Всего: 956 434,88

Периоды по пеням и процентам

Период пени с: по: Период процентов с: по:

Примечание:

Рисунок 84. Карточка по взысканию задолженности, вкладка «Параметры взыскания задолженности».

Группа «Параметры списания задолженности»

– **Основной долг** – указывается сумма списания основного долга.

- **Пени** – указывается сумма списания пени.
- **Проценты за пользование** – указывается сумма списания процентов за пользованием.
- **Штрафы** – указывается сумма списания штрафов.
- **Процент по рассрочке** – указывается сумма списания процентов по рассрочке.
- **Всего** – рассчитывается автоматически общая сумма списания
- **Дата списания** – укажите дату списания.
- **Дата проводки** – укажите дату проводки списания.

Группа «Параметры взыскания задолженности»

- **Основной долг** – указывается взыскания основного долга. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
- **Пени** – указывается сумма взыскания задолженности по пени. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
- **Проценты за пользование** – указывается сумма взыскания задолженности процентов за пользованием. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
- **Штрафы** – указывается сумма взыскания задолженности штрафов. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
- **Процент по рассрочке** – указывается сумма взыскания процентов по рассрочке. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
- **Всего** – рассчитывается автоматически общая сумма взыскания.
- **Срок уплаты** – укажите срок уплаты платежей.

После заполнения вкладки «Параметры взыскания задолженности» перейдите к заполнению вкладки «Документы».

Вкладка «Документы»

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

Рисунок 85. Карточка по взысканию задолженности, вкладка «Документы»



Вкладка «Документы» предназначена для прикрепления к карточке документов, относящихся к взысканию задолженности, в том числе их сканированных копий. Как прикреплять документы, подробно описано выше настоящего руководства.

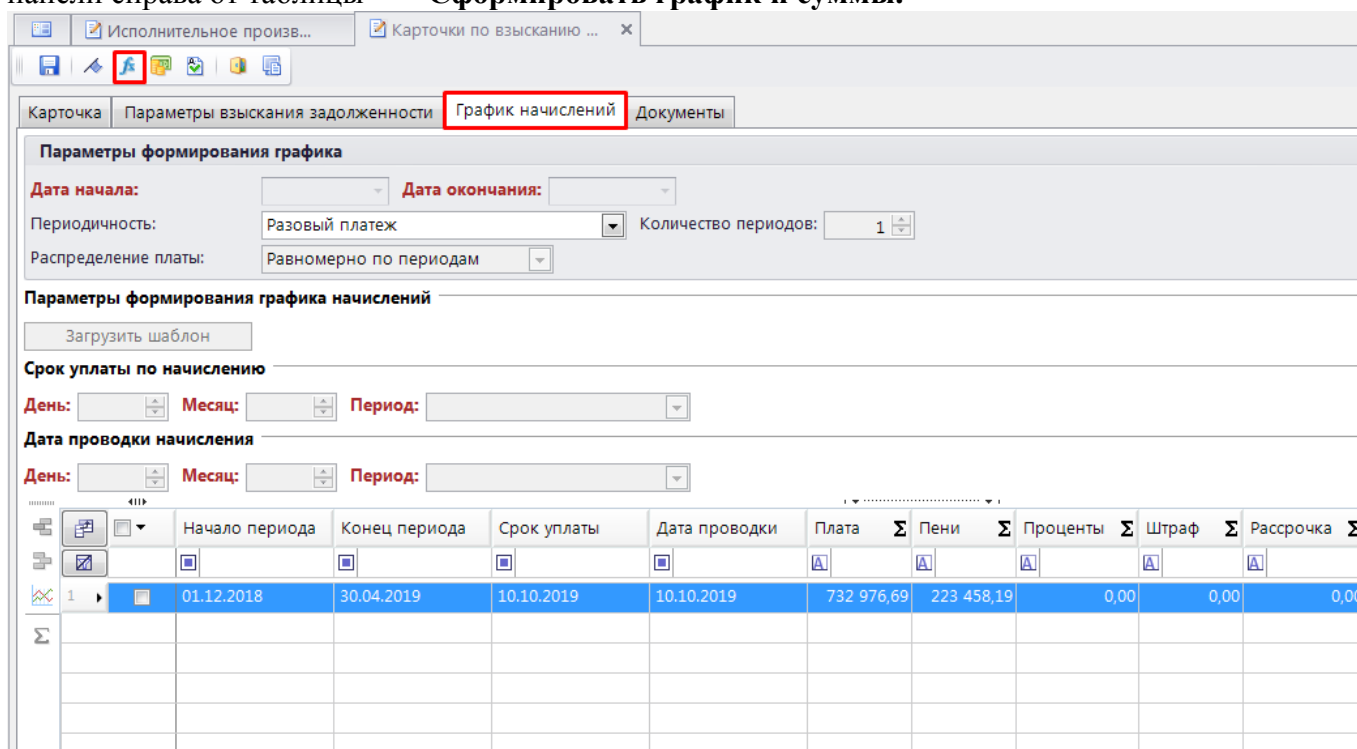
Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите на кнопку



Сохранить.

10. Вкладка «График начислений». Расчет графика начислений по карточке взыскания задолженности.

Для формирования графика начислений по карточке взыскания задолженности на панели инструментов окна в карточке взыскания задолженности нажмите  **Расчет графика начислений** (Рисунок 86). Чтобы сформировать графики и суммы воспользуйтесь кнопкой на панели справа от таблицы  **Сформировать график и суммы**.



Карточка Параметры взыскания задолженности **График начислений** Документы

Параметры формирования графика

Дата начала: Дата окончания:

Периодичность: Количество периодов:

Распределение платы:

Параметры формирования графика начислений

Срок уплаты по начислению

День: Месяц: Период:

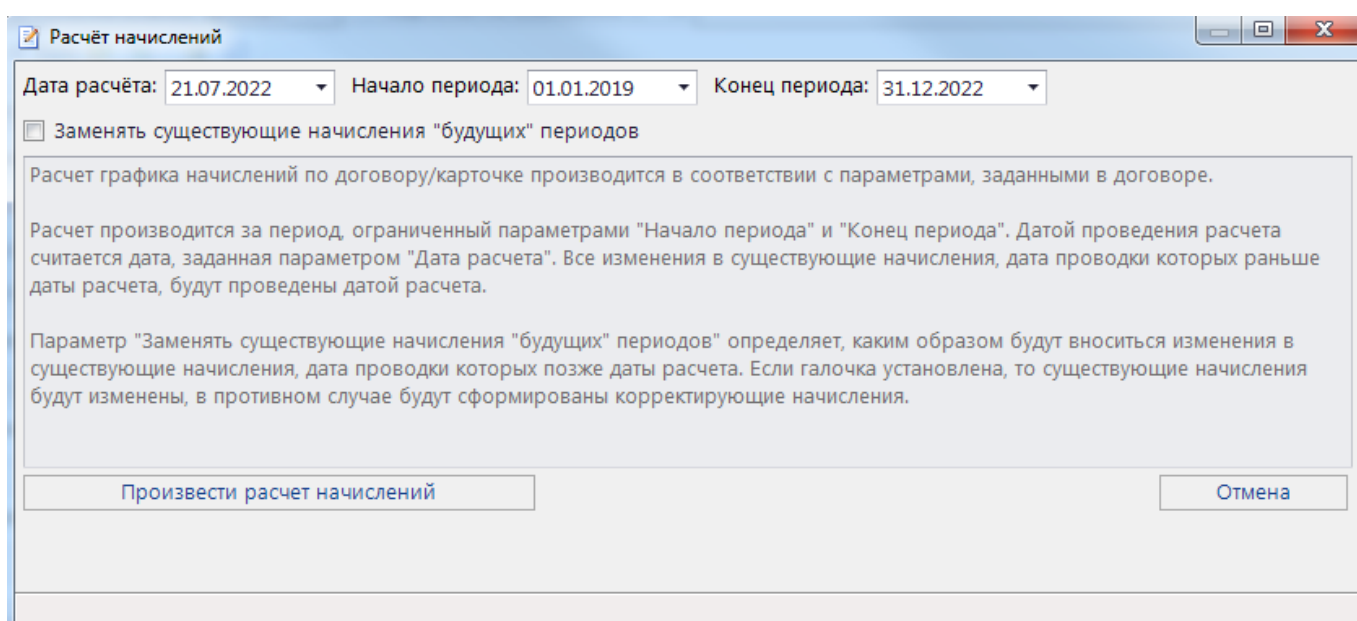
Дата проводки начисления

День: Месяц: Период:

	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки	Плата	Σ Пени	Σ Проценты	Σ Штраф	Σ Рассрочка
1	01.12.2018	30.04.2019	10.10.2019	10.10.2019	732 976,69	223 458,19	0,00	0,00	0,00
Σ									

Рисунок 86. Карточка по взысканию задолженности, кнопка расчета графика начислений.

В результате откроется окно **Расчет начислений** (Рисунок 87). В открывшемся окне содержится подробная информация об особенностях расчета.



Расчёт начислений

Дата расчёта: Начало периода: Конец периода:

☐ 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.

Рисунок 87. Окно расчета начислений по карточке взыскания задолженности.

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

В результате будет сформирован график начислений по карточке взыскания задолженности в соответствии с введенными параметрами, с учетом КБК платы, пени и процента за пользование, штрафов, процента по рассрочке, указанных на вкладках **Карточка** в карточке взыскания задолженности, срока уплаты, даты списания, указанные на вкладках **Параметры взыскания задолженности**. Откроется окно протокола расчета графика начислений, в котором будут сформировано начисления.

Протокол выполнения

Расчет графика начислений

Параметры расчета

Дата расчета	Начало периода	Конец периода	Заменять существующие начисления
21.07.2022	01.01.2019	31.12.2022	Нет

Пропущенные карточки

№	Начало действия	Окончание действия	Корреспондент	Состояние	Причина
12	21.07.2022		Государственное унитарное предприятие	Действует	

Сформировано 21.07.2022 в 09:58:59

ПК "Собственность - СМАРТ" вер. 22.01 (сборка 1157)

Закрыть

Рисунок 88. Протокол выполнения.


В результате расчета в списке операций по карточке учета по договору автоматически сформируются операции (Рисунок 89). Для того чтобы перейти в список операций в карточке по взысканию задолженности нажмите на кнопку  **Список операций**.

Рисунок 89. Список операций в карточке по взысканию задолженности.


В программном комплексе также предусмотрена возможность осуществления расчета начислений, пени, процента за пользование денежными средствами (режим в **Навигаторе ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки по взысканию задолженности**). Для этого в списке операций в карточке учета по договорам 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 90).

Рисунок 90. Окно параметров расчета пени/процента за пользование денежными средствами.


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

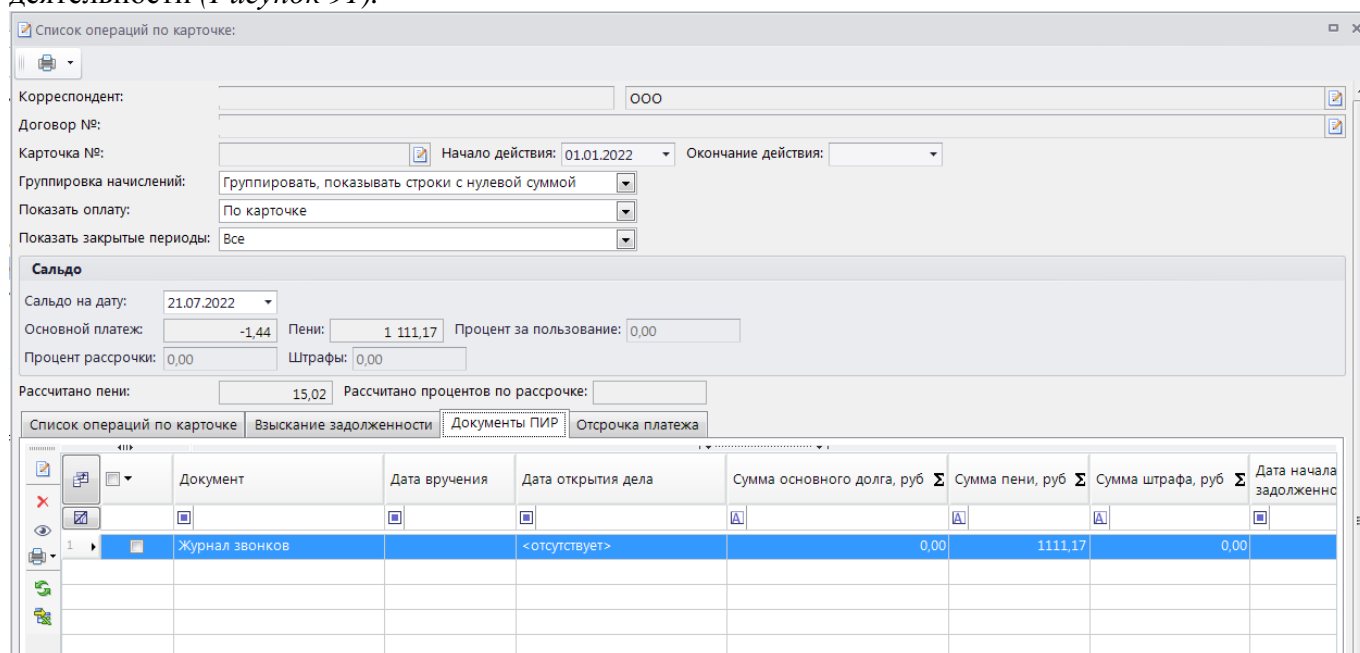
В результате будет сформирован график начислений пени и процента за пользование денежными средствами в соответствии с введенными параметрами. Откроется окно протокола

расчета об успешном создании начислений пени/процента за пользование чужими денежными средствами по карточке взыскания задолженности.

В результате после заведения карточки на взыскание в списке операций по карточке по договору: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ/КАРТОЧКИ УЧЕТА/Карточки учета по договорам**, появятся операции «Списано по взысканию» и «Взыскано по задолженности».

11. Вкладка «Документы ПИР»

В Программном комплексе реализована возможность просмотра всех пройденных этапов претензионно-исковой деятельности. Просмотр возможен из разных путей в программе. Один из вариантов просмотра этапов претензионно-исковой деятельности необходимо перейти: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ/КАРТОЧКИ УЧЕТА/ Карточки учета по договорам**. Выбираем необходимую карточку учета. Далее на панели инструментов нажимаем на кнопку  **Список операций**. В результате откроется окно список операций по карточке. Переходим на вкладку **Документы ПИР**. Именно в этой вкладке будут отображаться все этапы претензионно-исковой деятельности (Рисунок 91).



Список операций по карточке:

Корреспондент: ООО

Договор №:

Карточка №: Начало действия: 01.01.2022 Окончание действия:

Группировка начислений: Группировать, показывать строки с нулевой суммой

Показать оплату: По карточке

Показать закрытые периоды: Все

Сальдо

Сальдо на дату: 21.07.2022

Основной платеж: -1,44 Пени: 1 111,17 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00


Рассчитано пени: 15,02 Рассчитано процентов по рассрочке:

Список операций по карточке Взыскание задолженности **Документы ПИР** Отсрочка платежа

Документ	Дата вручения	Дата открытия дела	Сумма основного долга, руб Σ	Сумма пени, руб Σ	Сумма штрафа, руб Σ	Дата начала задолженнс
1 Журнал звонков	21.07.2022	<отсутствует>	0,00	1111,17	0,00	

Рисунок 91. Список операций по карточкам, вкладка Документы ПИР.

Здесь видно, что созданная ранее заявка на звонок отображается у нас во вкладке. При помощи инструментов на панели файлы можно:

 **Редактировать** – редактирование существующих этапов претензионно-исковой деятельности.



Удалить – удаление этапа претензионно-исковой деятельности.



Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- **Печать** – печать этапа. Печатается этап, на которой установлен курсор.

- **Печать списка** – выведение на печать списка этапов: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).



Обновить – обновление вкладки документы ПИР.

Так же в последующем, создавая новые этапы претензионно-исковой деятельности они так же будут отображаться на этой вкладке.

Еще одна возможность просмотра этапов претензионно-исковой деятельности возможна если перейти: **СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\Корреспонденты(все)** нажмите на необходимого корреспондента дважды левой кнопкой мыши и перейдите на вкладку Этапы ПИР (Рисунок 92) (реестр корреспонденты(все) включает в себя реестры: физических лиц, юридических лиц).

Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Статус	Сумма основного долга, руб.	Сумма пени, руб.	Сумма пр

Рисунок 92. Реестр физических лиц, вкладка Этапы ПИР.

Поэтому если перейти: **СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\Физические лица** или **СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридический лица** вкладка Этапы ПИР тоже будет отображаться.

Следующая возможность просмотра этапов претензионно-исковой деятельности возможна только после заведения карточки по взысканию задолженности. Для просмотра всех этапов перейдите: **ДОГОВОРЫ\КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРАМ\Карточка по взысканию задолженности** выберите необходимую карточку. Далее на панели инструментов нажимаем на кнопку **Список операций**. В результате откроется окно список операций по карточке взыскания задолженности. Переходим на вкладку **Документы ПИР** (Рисунок 93).

Документ	Дата вручения	Дата открытия дела	Сумма основного долга, руб.	Сумма пени, руб.	Сумма штрафа, руб.	Дата начала задолженности
1 Судебное дело		13.06.2017				
2 Судебное дело		03.07.2019				
3 Судебное дело		29.01.2019				
4 Судебное дело		21.09.2016				
5 Судебное дело		29.09.2015				
6 Судебное дело		29.11.2017				
7 Судебное дело		04.03.2014				
8 Судебное дело		14.03.2018				

Рисунок 93. Карточка по взысканию задолженности, список операций, Вкладка «Документы ПИР».

12. 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.

13. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения режима «Претензионно-исковая деятельность» Программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- нормативно-правовую базу по вопросам претензионно-исковой деятельности в Российской Федерации;
- настоящее «Руководство пользователя».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

КБК – код бюджетной классификации;

ТОФК - территориальное отделение федерального казначейства;

ФИО – фамилия, имя, отчество физического лица.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	23.10.2015	Щербакowa П.В.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 18.01 [hf1] 1377	28.04.2018	Храпаева Н.А.