

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«___» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ [19.1p9] от 30.10.2019

Руководство пользователя

Работа с договорами. Договора аренды/прочие

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01017-01 34 02-1

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев

«___» _____ 2022 г.

Руководитель Департамента развития

систем муниципального управления

ООО «Кейсистемс»

_____ А. В. Васильев

«___» _____ 2022 г.

2022

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01017-01 34 02-1



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ [19.1p9] от 2022 г.

Руководство пользователя

Работа с договорами. Договора аренды/прочие

Р.КС. 01017-01 34 02-1

Листов 68

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

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
1.1. СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ.....	5
1.1.1. Вкладка «Договор» договора аренды.....	13
1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора аренды.....	17
1.1.2.1. Вкладка «Ревизии» карточки учета.....	20
1.1.2.2. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета	25
1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета.....	28
1.1.2.4. Вкладка «Дополнительные параметры»	30
1.1.2.5. Вкладка «Документы»	31
1.1.3. Вкладка «Соглашения к договору» договора аренды.....	31
1.1.4. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора аренды	32
1.1.5. Вкладка «Документы» договора аренды.....	32
1.1.6. Вкладка «Переписка» договора аренды	33
1.2. ПЕЧАТЬ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ	34
1.3. СОЗДАНИЕ РЕВИЗИИ КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ	35
1.4. РАСЧЕТ ГРАФИКА НАЧИСЛЕНИЙ ПО КАРТОЧКЕ УЧЕТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ	38
1.5. РАСЧЕТ ПЕНИ/ПРОЦЕНТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПО КАРТОЧКЕ УЧЕТА ...	40
1.6. КОПИРОВАНИЕ ДОГОВОРА.....	43
2. ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	45
2.1. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ДОГОВОРА.....	45
2.2. ПРОСТАНОВКА АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ.....	45
2.3. ПЕРЕРАСЧЕТ ГОДОВЫХ СУММ.....	50
3. КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРАМ	56
4. ДОГОВОРЫ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА).....	59
5. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ.....	64
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	65
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	66
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	67

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач Программного комплекса.



Предупреждение

– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.



Практический пример

– Практические примеры.

[OK]

– Функциональные экранные кнопки.

<F1>

– Клавиши клавиатуры.

«Документ»

– Наименования объектов обработки (режимов).

Настройка

– Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА - НАВИГАТОР

– Навигация по пунктам меню и режимам.

[п. 2.1.1](#)

(Рисунок 5)

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Создание договора аренды

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

«ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры аренды/прочие»

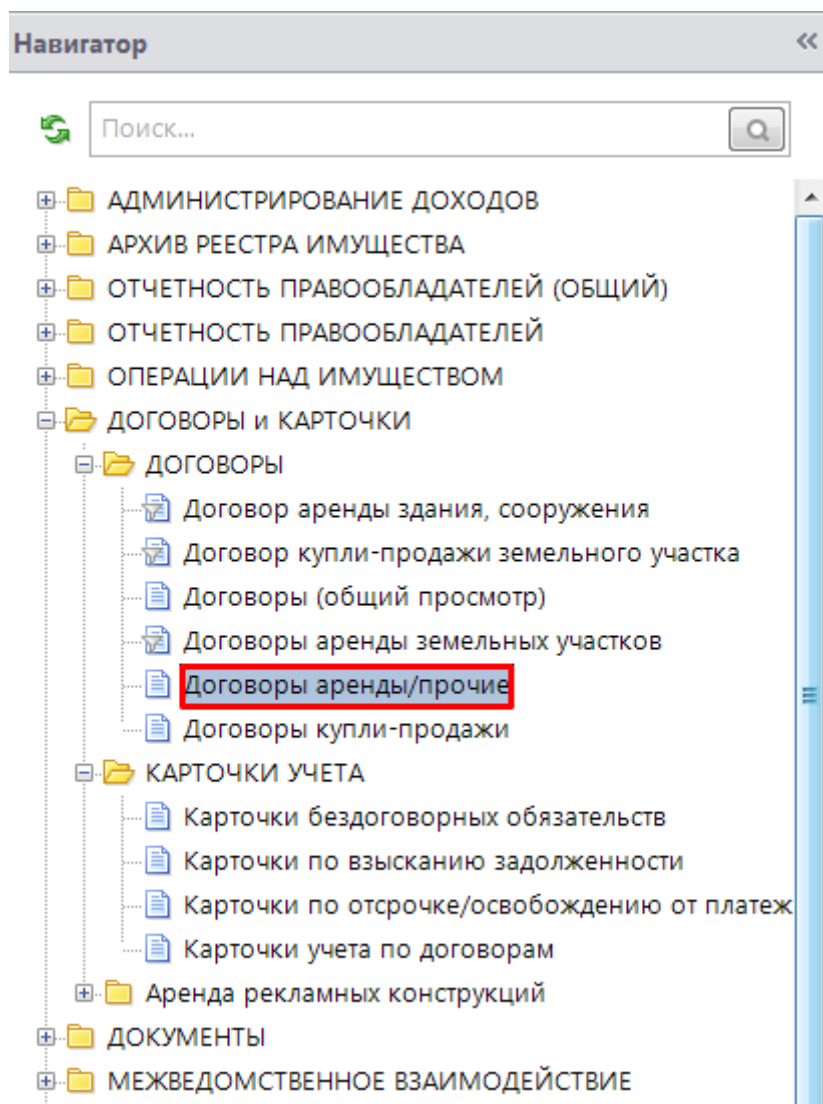

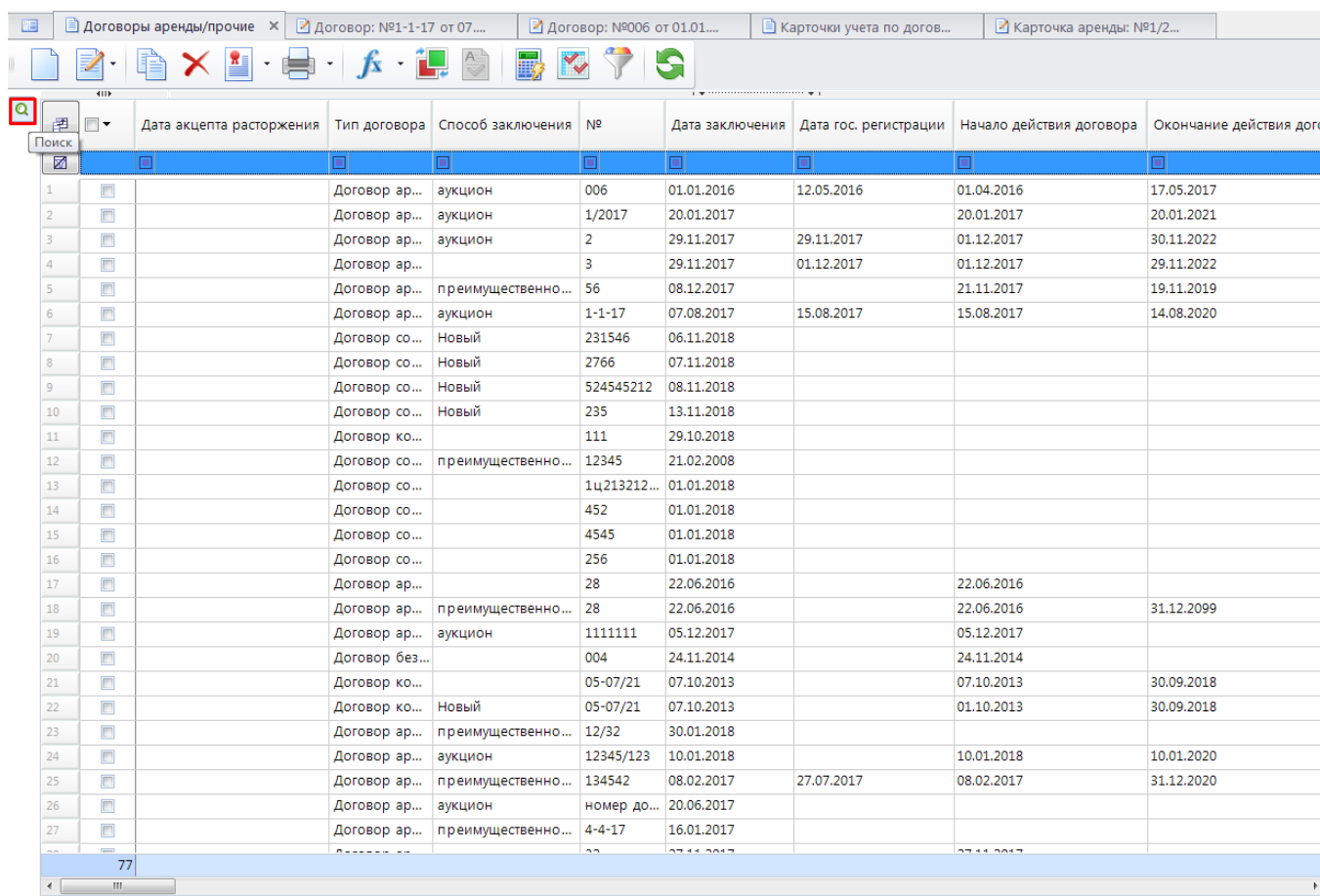


Рисунок 1. Режимы для работы с договорами аренды

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

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



Поиск	Дата акцепта расторжения	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало действия договора	Окончание действия договора
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1		Договор ар...	аукцион	006	01.01.2016	12.05.2016	01.04.2016	17.05.2017
2		Договор ар...	аукцион	1/2017	20.01.2017		20.01.2017	20.01.2021
3		Договор ар...	аукцион	2	29.11.2017	29.11.2017	01.12.2017	30.11.2022
4		Договор ар...		3	29.11.2017	01.12.2017	01.12.2017	29.11.2022
5		Договор ар...	преимущественно...	56	08.12.2017		21.11.2017	19.11.2019
6		Договор ар...	аукцион	1-1-17	07.08.2017	15.08.2017	15.08.2017	14.08.2020
7		Договор со...	Новый	231546	06.11.2018			
8		Договор со...	Новый	2766	07.11.2018			
9		Договор со...	Новый	524545212	08.11.2018			
10		Договор со...	Новый	235	13.11.2018			
11		Договор ко...		111	29.10.2018			
12		Договор со...	преимущественно...	12345	21.02.2008			
13		Договор со...		1ц213212...	01.01.2018			
14		Договор со...		452	01.01.2018			
15		Договор со...		4545	01.01.2018			
16		Договор со...		256	01.01.2018			
17		Договор ар...		28	22.06.2016		22.06.2016	
18		Договор ар...	преимущественно...	28	22.06.2016		22.06.2016	31.12.2099
19		Договор ар...	аукцион	1111111	05.12.2017		05.12.2017	
20		Договор без...		004	24.11.2014		24.11.2014	
21		Договор ко...		05-07/21	07.10.2013		07.10.2013	30.09.2018
22		Договор ко...	Новый	05-07/21	07.10.2013		01.10.2013	30.09.2018
23		Договор ар...	преимущественно...	12/32	30.01.2018			
24		Договор ар...	аукцион	12345/123	10.01.2018		10.01.2018	10.01.2020
25		Договор ар...	преимущественно...	134542	08.02.2017	27.07.2017	08.02.2017	31.12.2020
26		Договор ар...	аукцион	номер до...	20.06.2017			
27		Договор ар...	преимущественно...	4-4-17	16.01.2017			

Рисунок 2. Макетный фильтр отбора договоров в свернутом виде

Для отбора договоров по фильтру необходимо заполнить соответствующие поля:

Вариант (новый от 13.05.2022 10:33:40)

Поиск...

Номер договора

Срок истечения договора, дней

Тип корреспондента: Все

Корреспондент

ИНН корреспондента

Исполнитель договора

Объект договора

Задолженность

☐ Расчет задолженности на дату

Задолженность на дату: 13.05.2022

Сумма задолженности, руб. 0,00 - 0,00

☐ Расчет просуженных и взысканных сумм

☐ Расчет по недействующим договорам

Дата гос.регистрации договоров

Дата действия договоров

Дата заключения договоров

Дата создания договоров



Применить











	Дата акцепта расторжения	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключ
1		Договор ар...	аукцион	006	01.01.2016
2		Договор ар...	аукцион	1/2017	20.01.2017
3		Договор ар...	аукцион	2	29.11.2017
4		Договор ар...		3	29.11.2017
5		Договор ар...	преимущественно...	56	08.12.2017
6		Договор ар...	аукцион	1-1-17	07.08.2017
7		Договор со...	Новый	231546	06.11.2018
8		Договор со...	Новый	2766	07.11.2018
9		Договор со...	Новый	524545212	08.11.2018
10		Договор со...	Новый	235	13.11.2018
11		Договор ко...		111	29.10.2018
12		Договор со...	преимущественно...	12345	21.02.2008
13		Договор со...		1ц213212...	01.01.2018
14		Договор со...		452	01.01.2018
15		Договор со...		4545	01.01.2018
16		Договор со...		256	01.01.2018
17		Договор ар...		28	22.06.2016
18		Договор ар...	преимущественно...	28	22.06.2016
19		Договор ар...	аукцион	1111111	05.12.2017
20		Договор без...		004	24.11.2014
21		Договор ко...		05-07/21	07.10.2013
22		Договор ко...	Новый	05-07/21	07.10.2013
23		Договор ар...	преимущественно...	12/32	30.01.2018
24		Договор ар...	аукцион	12345/123	10.01.2018
25		Договор ар...	преимущественно...	134542	08.02.2017
26		Договор ар...	аукцион	номер до...	20.06.2017
27		Договор ар...	преимущественно...	4-4-17	16.01.2017
77					



Количество записей: 77

Рисунок 3. Макетный фильтр отбора договоров

- **Номер договора** – номер договора, который необходимо найти. Можно указать один номер, либо несколько, перечислив номера через специальный символ "#" (245#346#517).
- **Срок истечения договора, дней** – срок истечения договора, который необходимо найти.
- **Тип корреспондента** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений:
 - «Все»,
 - «Юридические лица» – зарегистрированные в установленном законом порядке организации, фирмы, компании, которые имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде,
 - «Физические лица» – граждане, участвующие в экономической деятельности, выступающие в качестве полноправного субъекта этой деятельности,
 - «Индивидуальные предприниматели» – физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.
- **Корреспондент** – наименование корреспондента договора (плательщика).
- **ИНН корреспондента** – ИНН корреспондента, участвующего в договоре.
- **Исполнитель договора** – наименование исполнителя договора.
- **Объект договора** – наименование объекта договора, который отображает сущность сделки или коммерческого соглашения.
- **Расчет задолженности на дату** – флажок устанавливается, если должен быть осуществлён расчет задолженности на дату.
- **Задолженность на дату** – дата, на которую по договору существует задолженность.

- **Сумма задолженности** – сумма задолженности по договору.
- **С учетом даты проводки** – флажок устанавливается, если должна быть учтена дата проводки.
- **Расчет просуженных и взысканных сумм** – флажок устанавливается, если должен быть осуществлён расчет просуженных и взысканных сумм.
- **Расчет по недействующим договорам** – флажок устанавливается, если должен быть осуществлён расчет по недействующим договорам.
- **Дата гос. регистрации договоров** – дата государственной регистрации договора, то есть дата внесения номера договора в единый государственный реестр.
- **Дата действия договоров** – дата начала действия договора, другими словами, дата с которой возникают обязательства по договору.
- **Дата заключения договоров** – дата заключения договора.
- **Дата создания договоров** – дата создания договора.
- **Правообладатель** – сторона в договоре, передающая свои исключительные права. Выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Без правообладателя», «С правообладателем».
- **Вид договоров относительно периода действия** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Краткосрочные (менее года)», «Долгосрочные (год и более)», «Бессрочные (срок договора не определен)».
- **Договора с действующими карточками на дату** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Действует», «Не действует».
- **Показать документы по договору** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить документы по договору.
- **Расторжение на расчетную дату** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Все», «Расторгнутые», «Не расторгнутые».
- **Показать информацию по первоначальной (балансовой) стоимости** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию по первоначальной (балансовой) стоимости.
- **Показать информацию по кадастровой стоимости** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию по кадастровой стоимости.
- **Показать информацию о связанных объектах** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию о связанных объектах.
- **Показать информацию по корреспонденту (Субъект МСП, СОНКО)** – флажок устанавливается, если необходимо отобразить информацию по корреспонденту (Субъект МСП, СОНКО).
- **НЕ показывать у объектов: Кадастровый номер** – флажок устанавливается, если пользователю не нужно отображать у объектов кадастровый номер.
- **НЕ показывать у объектов: Инвентарный номер** – флажок устанавливается, если пользователю не нужно отображать у объектов инвентарный номер.
- **НЕ показывать у корреспондента: ИНН** – флажок устанавливается, если пользователю не нужно отображать у корреспондента ИНН.
- **Расчет площади** – выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Только для действующих договоров», «Для всех договоров», «По последней из недействующих карточек».
- **Дата расторжения** – дата расторжения договора.
- **Дата акцепта** – дата акцепта договора.
- **Вид расторжения** – выберите значение из справочника «Статусы», нажав на кнопку .
- **Статус договора** – выберите значение из справочника «Статусы», нажав на кнопку .

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

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

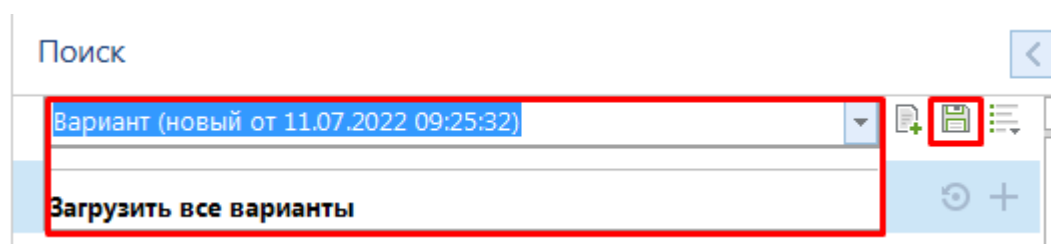


Рисунок 4. Создание варианта фильтра отбора договоров

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

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




	Дата акцепта расторжения	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало действия договора	Окончание действия договора	Дата расторжения догово
1		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	001	23.11.2015	23.11.2015	23.11.2015		
2		Договор аренды земельного участка	аукцион	123123	23.03.2017				
3		Договор аренды земельного участка		2-6655	24.03.2017			31.12.2019	
4		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	41	05.03.2014		05.03.2014	24.03.2018	
5		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	Тест10	19.01.2021				
6		Договор аренды земельного участка		Тест3	19.01.2021				
7		Договор аренды земельного участка		564565645	11.03.2021				
8		Договор аренды земельного участка		174y	25.09.2019		19.09.2019	18.09.2068	
9		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	070576	18.02.2020	18.02.2020	18.02.2020	29.02.2020	
10		Договор аренды земельного участка	Новый	1-тест	16.10.2020		01.01.2020	31.12.2021	
11		Договор аренды земельного участка	Новый	11221	01.01.2017				
12		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	54	01.11.2016		08.07.2016	07.07.2026	
13		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	1	19.01.2017		19.01.2017		
14		Договор аренды земельного участка	Новый	Тест	29.12.2020				
15		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	12	07.12.2018				
16		Договор аренды земельного участка	аукцион	46	17.12.2018				
17		Договор аренды земельного участка		6/н	25.02.2019				
18		Договор аренды земельного участка	тест		24.12.2021				
19		Договор аренды земельного участка	Новый	1	11.01.2021		11.01.2021	10.01.2025	
20		Договор аренды земельного участка	Новый	1259	10.02.2020	21.01.2020	10.02.2020		
21		Договор аренды земельного участка		5968	01.01.2018		01.01.2018	01.01.2038	
22		Договор аренды земельного участка	Новый	54	12.07.2011		12.07.2011	11.07.2014	
23		Договор аренды земельного участка	аукцион	1-зм(2)	01.01.2018		01.01.2018	01.01.2038	
24		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	тест1	01.01.2020		01.01.2020		
25		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	Тест10	22.12.2019		22.12.2019		
26		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	7	29.06.2018	14.09.2018	01.07.2018	01.07.2021	
27		Договор аренды земельного участка	преимущественно...	764	13.02.2017				

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

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



	Дата акцепта расторжения	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало дейст
1		Договор аренды зем...	преимущественно...	001	23.11.2015	23.11.2015	23.11.2015

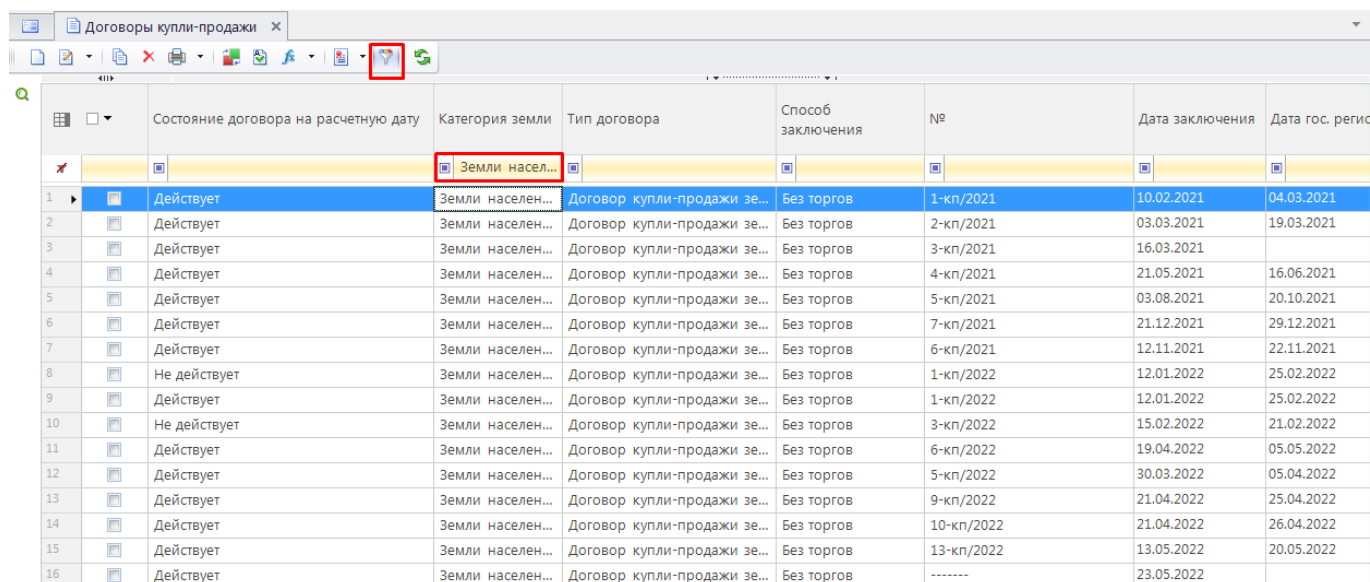
Рисунок 6. Дополнительный фильтр отбора по номеру договора

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

	Дата акцепта расторжения	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало дейст
1		Договор аренды зем...	преимущественно...			23.11.2015	23.11.2015
2		Договор аренды зем...	аукцион				
3		Договор аренды зем...					
4		Договор аренды зем...	преимущественно...		20.02.2008		05.03.2014
5		Договор аренды зем...	преимущественно...		12.07.2011		
6		Договор аренды зем...			05.03.2014		
7		Договор аренды зем...			23.11.2015		
8		Договор аренды зем...		174y	25.09.2019		19.09.2019
9		Договор аренды зем...	преимущественно...	070576	18.02.2020	18.02.2020	18.02.2020
10		Договор аренды зем...	Новый	1-тест	16.10.2020		01.01.2020

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

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




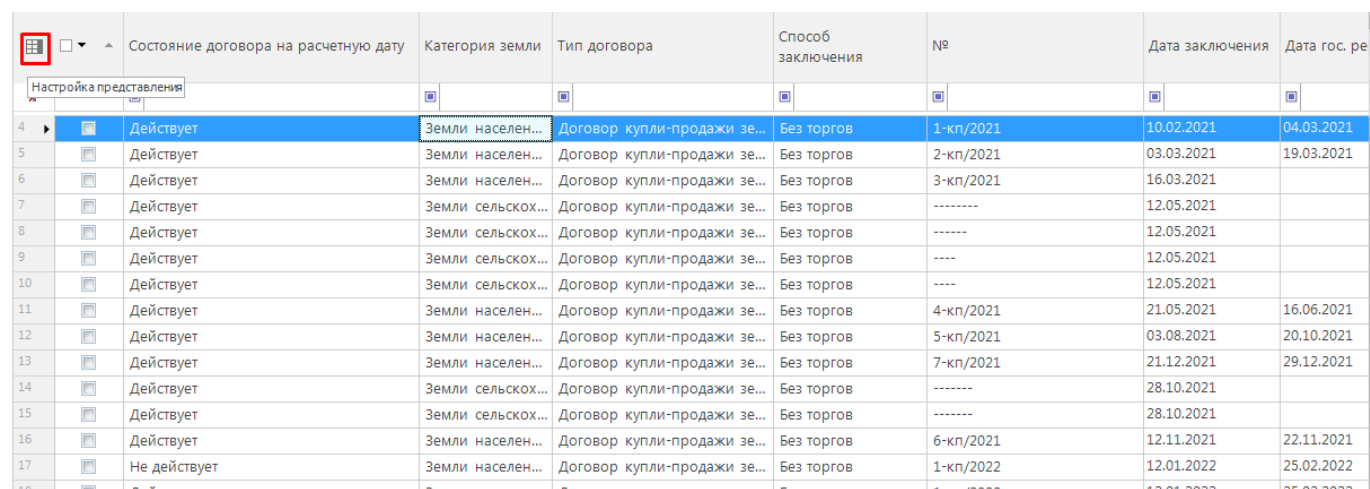
	Состояние договора на расчетную дату	Категория земли	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регис
		Земли населен...					
1	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2021	10.02.2021	04.03.2021
2	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	2-кп/2021	03.03.2021	19.03.2021
3	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	3-кп/2021	16.03.2021	
4	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	4-кп/2021	21.05.2021	16.06.2021
5	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	5-кп/2021	03.08.2021	20.10.2021
6	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	7-кп/2021	21.12.2021	29.12.2021
7	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	6-кп/2021	12.11.2021	22.11.2021
8	Не действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022	12.01.2022	25.02.2022
9	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022	12.01.2022	25.02.2022
10	Не действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	3-кп/2022	15.02.2022	21.02.2022
11	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	6-кп/2022	19.04.2022	05.05.2022
12	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	5-кп/2022	30.03.2022	05.04.2022
13	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	9-кп/2022	21.04.2022	25.04.2022
14	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	10-кп/2022	21.04.2022	26.04.2022
15	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	13-кп/2022	13.05.2022	20.05.2022
16	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----	23.05.2022	

Рисунок 8. Выбор условия для наложения дополнительного фильтра

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

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

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



	Состояние договора на расчетную дату	Категория земли	Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. ре
	Настройка представления						
4	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2021	10.02.2021	04.03.2021
5	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	2-кп/2021	03.03.2021	19.03.2021
6	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	3-кп/2021	16.03.2021	
7	Действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----	12.05.2021	
8	Действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----	12.05.2021	
9	Действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	----	12.05.2021	
10	Действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	----	12.05.2021	
11	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	4-кп/2021	21.05.2021	16.06.2021
12	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	5-кп/2021	03.08.2021	20.10.2021
13	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	7-кп/2021	21.12.2021	29.12.2021
14	Действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----	28.10.2021	
15	Действует	Земли сельскох...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	-----	28.10.2021	
16	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	6-кп/2021	12.11.2021	22.11.2021
17	Не действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022	12.01.2022	25.02.2022
18	Действует	Земли населен...	Договор купли-продажи зе...	Без торгов	1-кп/2022	12.01.2022	25.02.2022

Рисунок 9. Реестр договоров, кнопка «Настройка представления»

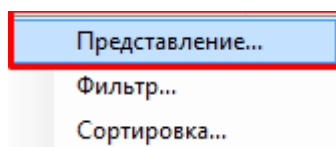










Рисунок 10. Кнопка «Настройка представления», пункт «Представление»

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

В этом окне можно:

- 1) сделать неотображаемой в реестре договоров определенную колонку, убрав напротив нее флажок в столбце   **Видимость;**
- 2) указать, суммировать или нет значения ячеек, отметив флажком либо сняв отметку в столбце   **Подведение итога;**
- 3) переносить или нет по словам значения в ячейке, отметив флажком либо сняв отметку в столбце   **Перенос по словам;**
- 4) поменять порядок следования колонок, перетаскивая их мышью;
- 5) ограничить перемещение колонок, закрепив их порядок следования флажком в столбце   **Закрепление.**

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

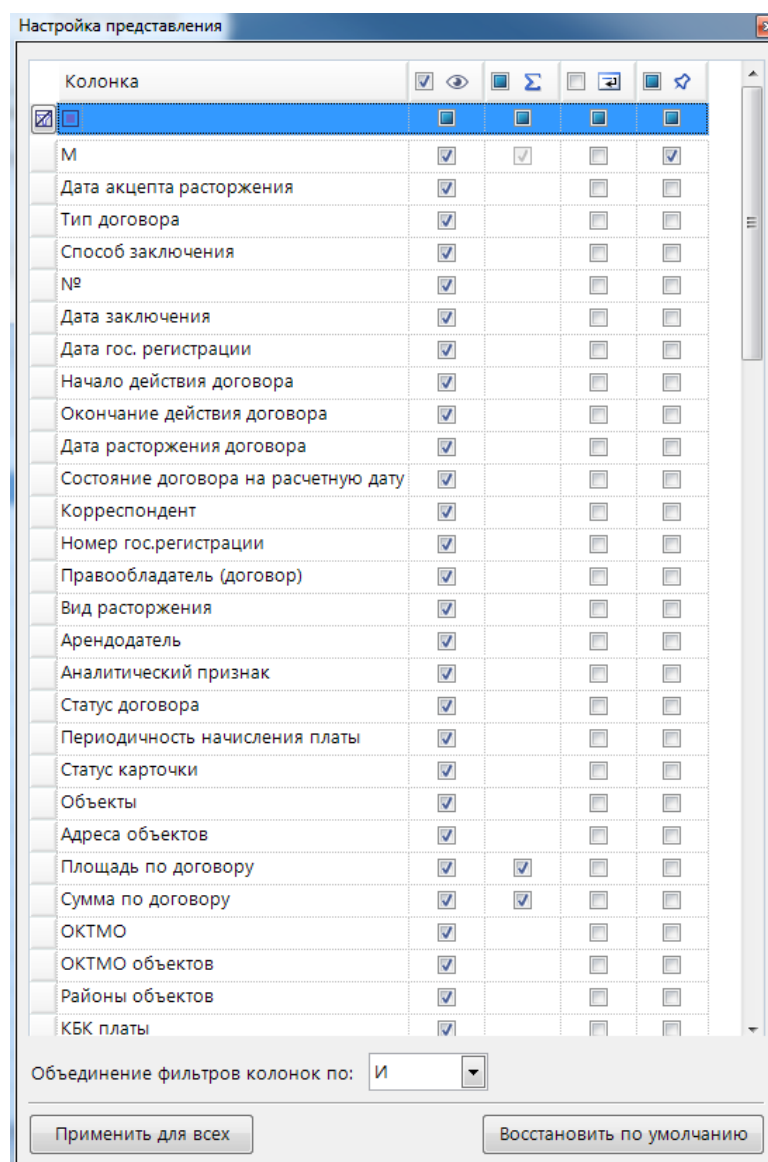



Рисунок 11. Окно «Настройка представления»

1.1.1. Вкладка «Договор» договора аренды

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

Договоры аренды/прочие | Договор: №006 от 01.01... | Карточки учета по догов... | Карточка аренды: №1/2...

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

Территория: город Лабытнанги

Тип договора: Договор аренды здания, сооружения

Способ закл.: аукцион

Основные реквизиты

№: 006 | Статус: Действует | Дата архива: |

Дата заключения: 01.01.2016 | Дата гос. регистрации: 12.05.2016 | Номер гос. регистрации: |

Начало действия договора: 01.04.2016 | Окончание действия договора: 17.05.2017 | Срок договора(месяцев): |

Документы-основание для заключения договора

№: 256 | Дата: 01.01.2016 |

Наименование Документ

Доп. сведения:

Арендодатель/Продавец

Наименование: Муниципальное учреждение "Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Лабытнанги" | ИНН: 8902014704

Правообладатель

Наименование: | ИНН: |

Исполнитель

Исполнитель: |

Расторжение

Вид расторжения: | Дата акцепта расторжения: | Дата снятия обременения: |

Дата расторжения договора: | Основание расторжения договора: |

Дата акта приема-передачи: | Сумма выпадающих доходов: |

Причина расторжения: |

Рисунок 12. Создание договора аренды, вкладка Договор

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- **Территория** – является обязательным полем, значение которого заполняется автоматически исходя из территории, в которой работает пользователь.
- **Тип договора** – необходимо указать наименование типа договора. Выбирается из справочника «Типы договоров». Для договоров аренды из справочника «Типы договоров» отфильтровываются соответствующие типы.
- **Способ закл.** – из раскрывающегося списка поля нужно выбрать способ заключения договора. Данный список подтягивается из справочника «Способы заключения договора», который пользователь может настроить самостоятельно.

Группа «Основные реквизиты»

- **№** - номер договора.
- **Статус** – из раскрывающегося списка поля необходимо выбрать одно из значений состояния, в котором находится договор: «Проект», «Действует», «Закрит».

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




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

- **Дата архива** – дата списания договора в архив, проставляется для тех договоров, которые находятся в состоянии «Закрит».
- **Дата заключения** – дата заключения договора, то есть дата подписания договора обеими сторонами (последней из сторон).
- **Дата гос. регистрации** – указывается, в случае, если договор прошел государственную регистрацию в федеральной регистрационной службе. Как правило, данное поле заполняется позже, уже после того, как договор заключен, и пришла информация о том, что данный договор зарегистрирован.
- **Номер гос. регистрации** – номер государственной регистрации договора.
- **Начало действия договора** – дата начала действия договора, другими словами дата, с которой возникают обязательства по договору.
- **Окончание действия договора** – дата прекращения обязательств по договору, но в случае не заявления двух сторон, договор автоматически пролонгируется, и начисления по нему будут продолжаться.
- **Срок договора (месяцев)** – указывается срок действия договора в месяцах.

Группа «Документы-основание для заключения договора»

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

- **№** – номер документа-основания для заключения договора.
- **Дата** – дата документа-основания для заключения договора.
- **Наименование** – наименование документа-основания для заключения договора.
- **Доп. сведения** – дополнительные сведения к документу-основания для заключения договора, в случае необходимости заполняется вручную пользователем.

Также документ-основание автоматически привязывается к договору и отображается во вкладке **Документы** договора. Для мгновенного открытия документа-основания из формы редактирования договора можно воспользоваться гиперссылкой на поле **№**, либо кнопкой  (Рисунок 12). В открывшемся окне (Рисунок 13) найдите необходимый документ при помощи фильтра.

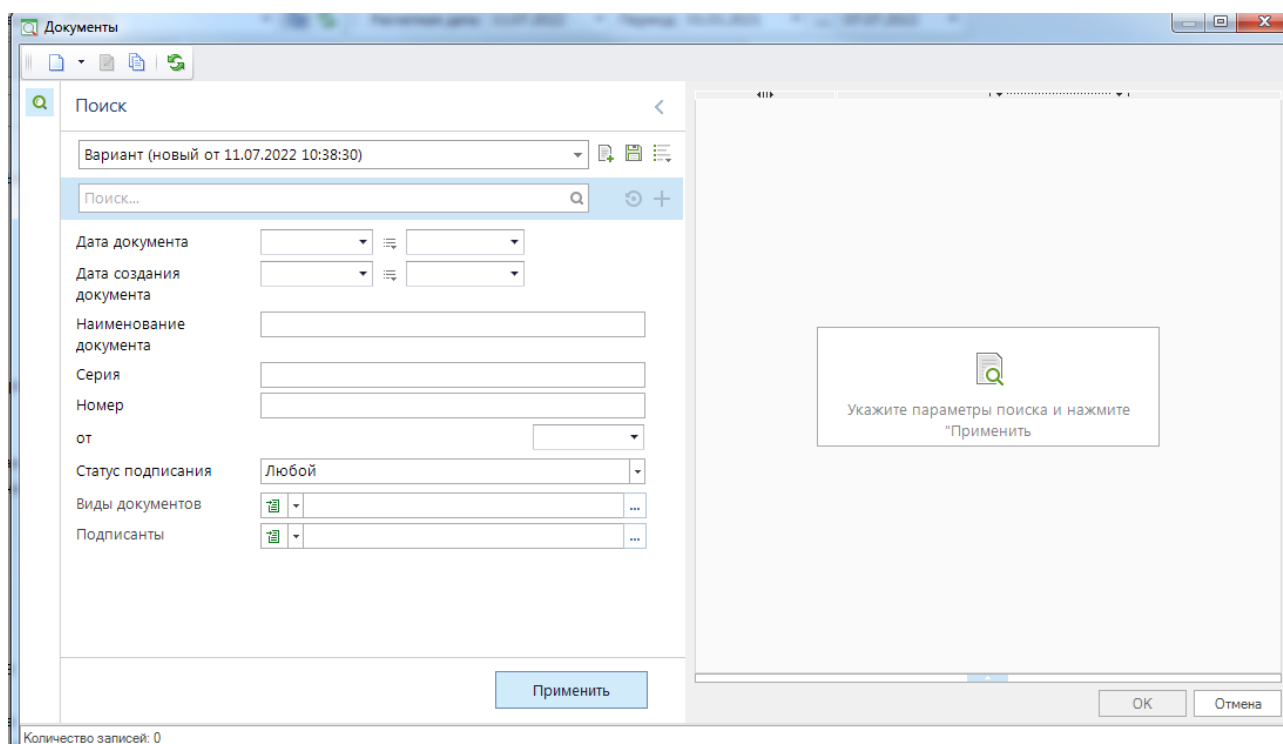


Рисунок 13. Сводный реестр документов

Группа «Арендодатель\Продавец»

– **Наименование** – указывается наименование арендодателя\продавца, значение которого выбирается из справочника «Юридические лица». В этом справочнике отфильтрованы лишь те ЮЛ, которые привязаны к территории.

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

Группа «Правообладатель»

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

– **ИНН** – ИНН правообладателя. Поле заполняется автоматически.

Группа «Исполнитель»

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

Группа «Расторжение»

– **Вид расторжения** - выберите вид, выбрав из справочника с помощью кнопки .

– **Дата акцепта расторжения** – дата согласия второй стороны расторжения договора.

– **Дата снятия обременения** – дата снятия ограничение права распоряжения имуществом.

– **Дата расторжения договора** – указать дату расторжения договора.

– **Основание расторжения договора** – основание расторжения договора.

- **Дата акта приема-передачи** – указать дату акта приема-передачи договора.
- **Сумма выпадающих доходов** – указать сумму выпадающих доходов.
- **Причина расторжения** – краткое описание причины расторжения договора.
- **№ документа** – указать номер документа.
- **Дата** – дата документа.
- **Текст** – дополнительные сведения для внутреннего пользования.
- **Дата восстановления** – дата восстановления договора.
- **Основание восстановления** – основание восстановления договора.

1.1.2. Вкладка «Карточки учета» договора аренды

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

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

[illegible]

Рисунок 14. Карточка договора аренды, вкладка Карточки учета


В случае, если договор со множественностью лиц, т.е. заключается с несколькими корреспондентами, то на каждого корреспондента создается своя карточка учета – свой лицевой счет. Так как каждый несет свою ответственность по финансовым обязательствам (*Рисунок 15*).



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

[illegible]

Рисунок 15. Пример договора со множественностью лиц

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

Договор: №006 от 01.01.2016 (01.04.2016 - 17.05.2017) Эл. №: 0000160000007428

№: 006/1 Начало действия: 01.01.2016 Окончание действия: Включительно

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

Выделить первый период до даты: Не выделять Срок оплаты:

Правообладатель: Муниципальное учреждение "Управление имущественных и земельных отношений Администрации"

Корреспондент: Физические лица Гаврилова Людмила Владимировна

Вид корреспондента: 7 – Физическое лицо


Ревизия от: 01.01.2016 Соглашение к договору: <Нет>

Исполнитель: (adm)

Начало действия: 01.01.2016 Причина окончания действия:

Регистровый номер родителя	Кадастр. №/Инв. №	Плата в год, руб.	Σ	Кадастровая стоимость, руб.	Σ	Первоначальная стоимость, руб.	Σ	Рыночная стоимость, руб.	Σ	Балансовая стоимость, руб.	Σ	Наименование
1		500 000,00		0,00		0,00		0,00		9 996 427,95		Сооружение АЗС

Рисунок 16. Создание карточки учета по договору аренды

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

Далее необходимо заполнить следующие поля карточки:

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

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

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



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

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

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



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

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




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

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

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

– **Выделить первый период до даты** – выбрать из раскрывающегося списка поля одно из следующих значение: «Не выделять», «Регистрации договора», «Заключения договора».

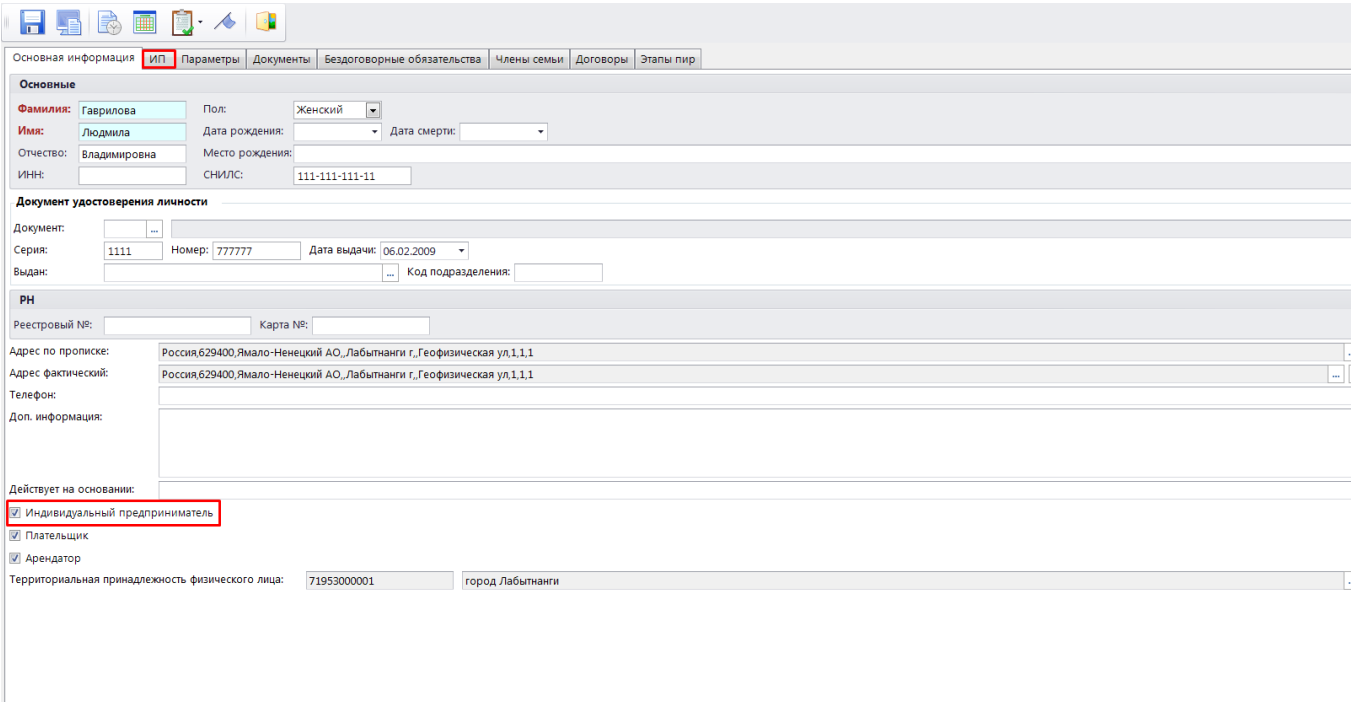
– **Срок оплаты** – указать дату оплаты.

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

– **Корреспондент** – выбрать из списка поля одно из значений: «Юридические лица», «Индивидуальные предприниматели», «Физические лица».

Данное поле является гиперссылкой – нажав на нее можно сразу перейти на форму для просмотра/редактирования данных о корреспонденте. Т.е. при оформлении договора, заведении его в базу данных, прямо из формы договора можно перейти в карточку корреспондента и отредактировать\сверить его данные.

В зависимости от типа корреспондента, указанного в предыдущем поле, происходит переключение справочников: откроется либо справочник «**Юридические лица**», расположенный в **Навигаторе** по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Юридические лица**, либо справочник «**Физические лица**», расположенный по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ Физические лица**. Сведения об индивидуальных предпринимателях также содержатся в справочнике «**Физические лица**». У тех физических лиц, которые относятся к категории индивидуальных предпринимателей, в карточке, на вкладке **Основная информация**, флажком отмечен параметр «Индивидуальный предприниматель» и активна вкладка **ИП** (Рисунок 17).



Основная информация **ИП** Параметры Документы Бездоговорные обязательства Члены семьи Договоры Этапы пир

Основные

Фамилия: Гаврилова Пол: Женский
 Имя: Людмила Дата рождения: Дата смерти:
 Отчество: Владимировна Место рождения:
 ИНН: СНИЛС: 111-111-111-11

Документ удостоверения личности

Документ: Серия: 1111 Номер: 777777 Дата выдачи: 06.02.2009
 Выдан: Код подразделения:

РН

Реестровый №: Карта №:
 Адрес по прописке: Россия, 629400, Ямало-Ненецкий АО, Лабытнанги г., Геофизическая ул. 1.1.1
 Адрес фактический: Россия, 629400, Ямало-Ненецкий АО, Лабытнанги г., Геофизическая ул. 1.1.1
 Телефон:
 Доп. информация:

Действует на основании:
☒ Индивидуальный предприниматель
☒ Платежщик
☒ Арендатор


Территориальная принадлежность физического лица: 71953000001 город Лабытнанги

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



1) После выбора корреспондента и сохранения карточки учета выбрать другого корреспондента уже нельзя. Можно только удалить карточку учета

2) Название поля «Корреспондент» является ссылкой (Рисунок 16). Пройдя по этой ссылке можно просмотреть и отредактировать информацию по корреспонденту.

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

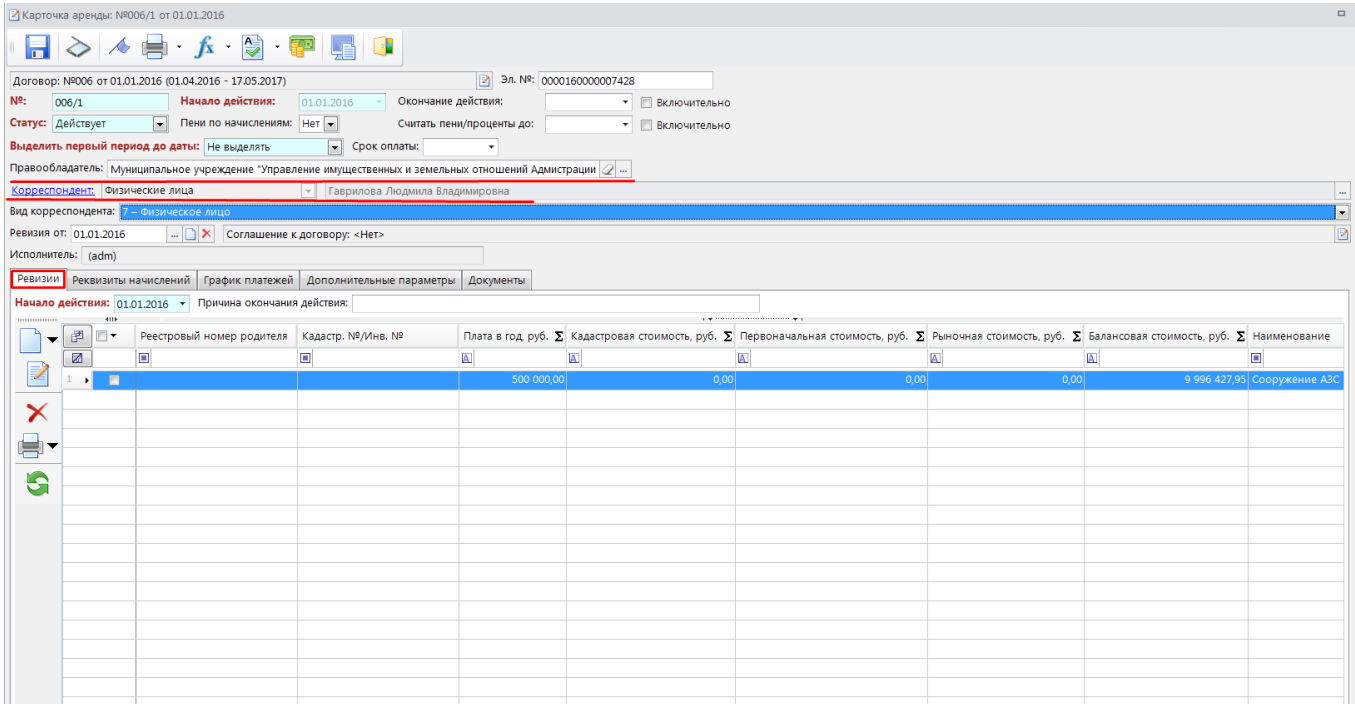
После того как все поля заполнены необходимо сохранить карточку учета, нажав на кнопку



Сохранить на панели инструментов. В результате появится первая запись в поле «Ревизия от» и станут доступными для заполнения вкладки **Ревизии**, **Реквизиты начислений**, **График начислений** и **Дополнительные параметры**.

1.1.2.1. Вкладка «Ревизии» карточки учета

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



Договор: №006 от 01.01.2016 (01.04.2016 - 17.05.2017) Эл. №: 0000160000007428

№: 006/1 Начало действия: 01.01.2016 Окончание действия: Включительно

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

Выделить первый период до даты: Не выделять Срок оплаты:

Правообладатель: Муниципальное учреждение "Управление имущественных и земельных отношений Администрации"

Корреспондент: Физические лица Гаврилова Людмила Владимировна

Вид корреспондента: 7 – Физическое лицо

Ревизия от: 01.01.2016 Соглашение к договору: <Нет>

Исполнитель: (adm)

Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

Начало действия: 01.01.2016 Причина окончания действия:

	Реестровый номер родителя	Кадастр. №/Инв. №	Плата в год, руб. Σ	Кадастровая стоимость, руб. Σ	Первоначальная стоимость, руб. Σ	Рыночная стоимость, руб. Σ	Балансовая стоимость, руб. Σ	Наименование
1			500 000,00	0,00	0,00	0,00	9 996 427,95	Сооружение АЗС


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

Поля вкладки **Ревизии** заполните следующим образом:

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

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

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

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

Добавление объекта в карточку договора

Объект

Тип объекта: Земельный участок

Объект: 57:07:0050207:1 Земельный участок Кад.№ 57:07:0050207:1

Вид разр. использования ЗУ:

Адрес объекта:

Учетный номер части:

Наименование части:

Площадь (кв.м.)/Количество (шт.): 1 511,00

Размер доли: 1,00 / 2,00

Исп. площадь (кв.м.)/кол-во (шт.): 755,50

Плата в год, руб.: 13 490,89

Расчет землепользования

Назначение использования:

Рыночная стоимость:

Оценка рыночной стоимости объекта от:

№:

Оценщик:

Примечание:

Расчеты и коэффициенты

Методика: Аренда земельных участков

Расчет на дату: 31.01.2018

Описание: ГАП=УПКС*Ст*Ки*П/Кг*Кд
где:
ГАП - годовая арендная плата;
УПКС - удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка (руб.);
Ст - ставка арендной платы (%);
Ки-коэффициент использования, учитывая специфику осуществления деятельности на конкретном земельном участке;
П- площадь земельного участка;

Льготная категория корреспондента:

Вид деятельности корреспондента:

Год начала инфляции:


Коэффициенты

Заполнить справочными данными Рассчитать плату

№	Коэффициент	Значение	Σ	Примечание
1	Ст - ставка АП за 1 кв.м. ЗУ...	1,50000000...		
2	Кк - коэффициент, учитывая...	1,50000000...		
3	Кид - доп коэф-т испол к ба...	1,00000000...		
4	КиБ - базовый коэф-т для в...	1,00000000...		
5	Ка - коэффициент, учитывая...	1,00000000...		


Рисунок 19. Добавление объекта в карточку учета по договору аренды

Группа «Объект»

– **Тип объекта** – укажите тип объекта, выбрав из справочника «**Типы объектов**» с помощью кнопки . Остальные поля этой группы заполнятся автоматически данными выбранного правообладателя.

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


для просмотра/редактирования данных об объекте. Остальные поля этой группы заполняются автоматически данными выбранного правообладателя.

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

– **Учетный номер части** – учетный номер части арендуемого объекта.

– **Наименование части** – наименование части арендуемого объекта.

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


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

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

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




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

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

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

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


Группа «Расчеты и коэффициенты»

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

– **Расчет на дату** – дата, с которой будет производиться начисления по выбранной методике.

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

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

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

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

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

Группа «Коэффициенты»

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

Нажмите на кнопку **[Заполнить справочными данными]**. В результате коэффициентам в таблице присвоятся значения, указанные в справочнике **«Значения коэффициентов»**. Если в этом справочнике значение коэффициента не указано или указано неоднозначно, т.е. может принимать несколько значений в зависимости от параметров, то после нажатия на кнопку **[Заполнить справочными данными]** коэффициент останется нулевым. В этом случае необходимо поступить следующим образом:

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

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

Добавление объекта в карточку договора

Объект

Тип объекта: Земельный участок

Объект: 57:07:0050207:1 Земельный участок Кад.№ 57:07:0050207:1

Вид разр. использования ЗУ:

Адрес объекта:

Учетный номер части:

Наименование части:

Площадь (кв.м.)/Количество (шт.): 1 511,00

Размер доли: 1,00 / 2,00

Исп. площадь (кв.м.)/кол-во (шт.): 755,50

Плата в год, руб.: 13 490,89

Расчет землепользования

Назначение использования:

Рыночная стоимость:

Оценка рыночной стоимости объекта от:

№:

Оценщик:

Примечание:

Расчеты и коэффициенты

Методика: Аренда земельных участков

Расчет на дату: 31.01.2018

Описание: $ГАП = УПКС * Ст * Ки * П / Кг * Кд$
 где:
 ГАП - годовая арендная плата;
 УПКС - удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка (руб.);
 Ст - ставка арендной платы (%);
 Ки - коэффициент использования, учитывая специфику осуществления деятельности на конкретном земельном участке;
 П - площадь земельного участка;

Льготная категория корреспондента:

Вид деятельности корреспондента:



Год начала инфляции:

Коэффициенты

Заполнить справочными данными Рассчитать плату

Кoeffициент	Значение	Σ	Примечание
1 Ст - ставка АП за 1 кв.м. ЗУ...	1,5000000000000000		
2 Кк - коэффициент, учитывая...	1,500000		
3 Кид - доп коэф-т испол к ба...	1,0000000000000000		
4 Киб - базовый коэф-т для в...	1,0000000000000000		
5 Ка - коэффициент, учитывая...	1,0000000000000000		

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

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

Карточка аренды: №12345/123/1 от 01.01.2018

Договор: №12345/123 от 10.01.2018 (10.01.2018 - 10.01.2020) Эл. №: 0000180000007447

№: 12345/123/1 Начало действия: 01.01.2018 Окончание действия: Включительно

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

Выделить первый период до даты: Не выделять Срок оплаты:

Правообладатель: Муниципальное учреждение "Управление имущественных и земельных отношений Администрации"

Корреспондент: Юридические лица ООО "ТЕКИНО"

Вид корреспондента: 0 - Не определен

Ревизия от: 01.01.2018 Соглашение к договору: <Нет>

Исполнитель: (adm)

Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

Начало действия: 01.01.2018 Причина окончания действия:

	Регистровый номер родителя	Кадастр. №/Инв. №	Плата в год, руб. Σ	Кадастровая стоимость, руб. Σ	Первоначальная стоимость, руб.
1		57:07:0050207:1	13 490,89	1 199 190,04	

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

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

Для удаления объекта из списка выделите строку нужного объекта и нажмите на кнопку



Удалить на панели инструментов табличной части окна.

1.1.2.2. Вкладка «Реквизиты начислений» карточки учета

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

Группа «Параметры начислений»

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

Также есть возможность заполнить эти поля вручную, нажав на кнопку

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

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

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

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

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

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

Обязательные поля остальных групп можно заполнить автоматически, предварительно загрузив необходимый шаблон. Для этого нужно нажать на кнопку **[Загрузить шаблон]** (Рисунок 22), откроется справочник «Шаблон графика начислений». При выборе одного из значений этого справочника автоматически заполнятся поля вкладки **Реквизиты начислений**.

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

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

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

Карточка учета по договору аренды: №12345/123/1 от 01.01.2018

Договор: №12345/123 от 10.01.2018 (10.01.2018 - 10.01.2020) Эл. №: 0000180000007447

№: 12345/123/1 Начало действия: 01.01.2018 Окончание действия: Включительно

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

Выделить первый период до даты: Не выделять Срок оплаты:

Правообладатель: Муниципальное учреждение "Управление имущественных и земельных отношений Администрации"

Корреспондент: Юридические лица ООО "ТЕКИНО"

Вид корреспондента: 0 – Не определен

Ревизия от: 01.01.2018 Соглашение к договору: <Нет>

Исполнитель: (adm)

Вкладки: Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

Реквизиты начислений

КБК платы: 100117010100100000180 ОКТМО: 00000000

КБК пени: 100117010100100000180 ОКТМО пени:

КБК процента за пользование:

Счет: 04903021150

Параметры формирования графика начислений

Загрузить шаблон

Периодичность начисления платы: Ежеквартально

Срок уплаты первого платежа

Количество дней: Тип дней:

Дата отсчета:

Срок уплаты по начислению

День: 25 Месяц: 1 Период: Следующий за учетным

Дата проводки начисления

День: 25 Месяц: 1 Период: Следующий за учетным

Пени по договору

Тип начисления пени: Фиксированный процент

Значение пени: Доля за каждый день просрочки Размер пени: 0,03000000

Процент за пользование денежными средствами

☐ Считать проценты за пользование чужими денежными средствами

Тип начисления процента: Фиксированный процент

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

Группа «Срок уплаты первого платежа»

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

Группа «Срок уплаты по начислению»

- **День** – день срока уплаты по начислению.
- **Месяц** – порядковый номер месяца (от 1 до 12) в периоде начисления платы.
- **Период** – период начисления платы, выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Следующий за учетным», «Учетный», «Предшествующий учетному».

Группа «Дата проводки по начислению»

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

Группа «Пени по договору»

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

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

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

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

Группа «Процент за пользование денежными средствами»

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

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

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

– **Размер процента (годовой)** - если в предыдущем поле выбран тип начисления процента «Фиксированный процент», то в этом поле укажите размер процента за пользование денежными средствами. Если выбран тип начисления процента «Статья 395 ГК РФ», то это поле инвертно, а

размер процента будет определяться опубликованной Банком России и имевшей место в соответствующие периоды ключевой ставкой, которую предварительно необходимо добавить в справочник «**Ключевые ставки**», расположенный по следующему пути в **Навигаторе: СПРАВОЧНИКИ \ КЛАССИФИКАТОРЫ \ Ключевые ставки**.

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

1.1.2.3. Вкладка «График платежей» карточки учета

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

	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки	Плата Σ
1	01.01.2018	31.03.2018	25.04.2018	25.04.2018	3 372,72
2	01.04.2018	30.06.2018	25.07.2018	25.07.2018	3 372,72
3	01.07.2018	30.09.2018	25.10.2018	25.10.2018	3 372,72
4	01.10.2018	31.12.2018	25.01.2019	25.01.2019	3 372,73
4					13 490,89

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

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


– **Срок уплаты первого платежа** – срок уплаты первого платежа арендной платы. Чтобы узнать срок уплаты первого платежа нужно заполнить все обязательные поля во вкладке **Реквизиты начислений** и нажать на кнопку **[Рассчитать дату]**.

– **Дата уведомления** – дата уведомления о наступлении срока уплаты платежа.

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


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

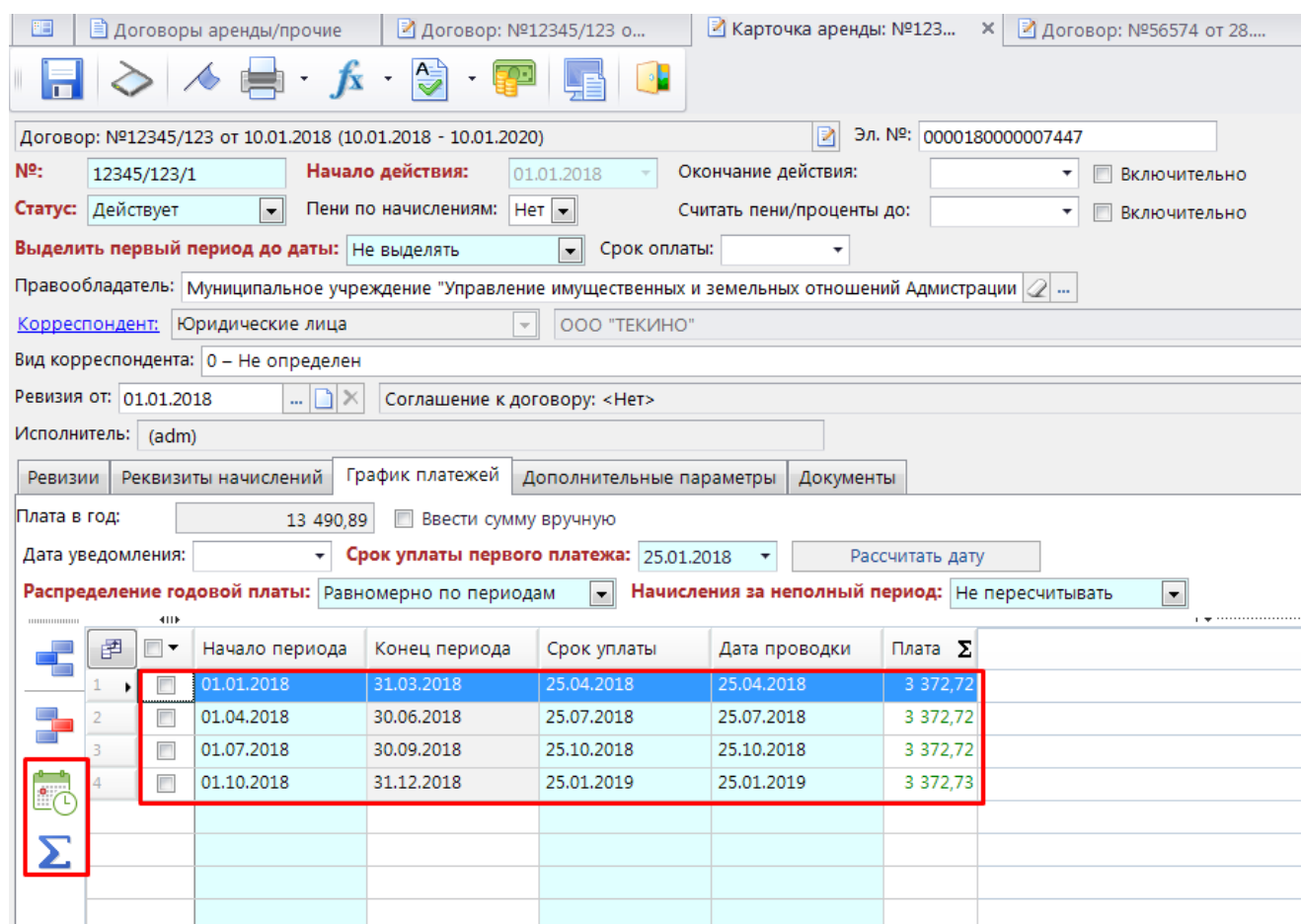
– **Начисления за неполный период** – из раскрывающегося списка поля необходимо выбрать нужно ли пересчитывать начисления годовой арендной платы за неполный период либо нет.

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



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

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



	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки	Плата	Σ
1	01.01.2018	31.03.2018	25.04.2018	25.04.2018	3 372,72	3 372,72
2	01.04.2018	30.06.2018	25.07.2018	25.07.2018	3 372,72	3 372,72
3	01.07.2018	30.09.2018	25.10.2018	25.10.2018	3 372,72	3 372,72
4	01.10.2018	31.12.2018	25.01.2019	25.01.2019	3 372,73	3 372,73

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



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

В рассчитанном графике начислений можно добавить строку, нажав на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов табличной части вкладки, удалить строку, нажав на кнопку **Удалить строку**, либо откорректировать данные, щелкнув мышью на соответствующем значении в таблице. Для сохранения информации нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов карточки учета по договору аренды.

1.1.2.4. Вкладка «Дополнительные параметры»

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

Карточка аренды: №12345/123 от 01.01.2018

Договор: №12345/123 от 10.01.2018 (10.01.2018 - 10.01.2020) Эл. №: 0000180000007447

№: 12345/123/1 Начало действия: 01.01.2018 Окончание действия: Включительно

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

Выделить первый период до даты: Не выделять Срок оплаты:

Правообладатель: Муниципальное учреждение "Управление имущественных и земельных отношений Администрации

Корреспондент: Юридические лица ООО "ТЕКИНО"

Вид корреспондента: 0 – Не определен

Ревизия от: 01.01.2018 Соглашение к договору: <Нет>

Исполнитель: (adm)

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

Начало и конец расчетов по карточке

Начало расчета платы: Конец расчета платы:

Начало расчета пени/процентов:

Даты проводки по карточке

Дата проводки начала действия карточки: 01.01.2018 Дата проводки окончания действия карточки:

Аналитические признаки

Доверенное лицо

Корреспондент:

Действует на основании:

Информация о платеже в качестве задатка

Платежчик:

№: Дата: Сумма:

Категория для Сбербанка

Категория основной платы:

Категория платы по пени:

Примечание

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


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

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

Группа «Дата проводки по карточке»

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

Группа «Доверенное лицо»

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

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

Группа «Информация о платеже в качестве задатка»


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


– **№** - указывается номер платежа.


– **Дата** – указывается дата платежа.

– **Сумма** – указывается сумма платежа.

Группа «Категория для Сбербанка»

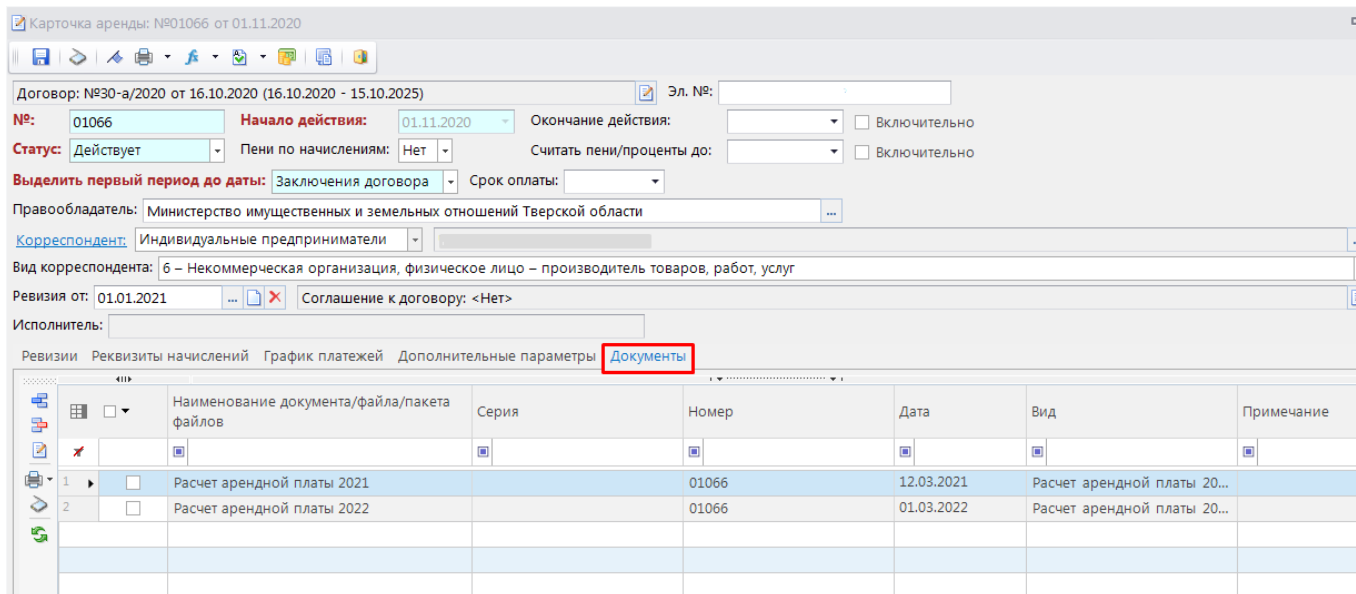
– **Категория основной паты** – выбрать из списка «Категории Сбербанка для QR» с помощью кнопки  в правой части поля.

– **Категория платы по пени** – выбрать из списка «Категории Сбербанка для QR» с помощью кнопки  в правой части поля.

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

1.1.2.5. Вкладка «Документы» карточки учета



На вкладке Документы карточки учета по договору отображаются все связанные с договором документы (Рисунок 28).



	Наименование документа/файла/пакета файлов	Серия	Номер	Дата	Вид	Примечание
1	Расчет арендной платы 2021		01066	12.03.2021	Расчет арендной платы 20...	
2	Расчет арендной платы 2022		01066	01.03.2022	Расчет арендной платы 20...	

Рисунок 26. Карточка договора аренды, вкладка Документы

1.1.3. Вкладка «Соглашения к договору» договора аренды

На вкладке **Соглашения к договору** договора аренды содержится информация о дополнительных соглашениях к договору аренды. Для создания нового объекта нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов. Для редактирования нажмите кнопку  **Редактировать** на панели инструментов вкладки. Для удаления установите флажки перед

удаляемыми объектами и нажмите на кнопку  **Удалить** на панели инструментов табличной части окна. (Рисунок 28).

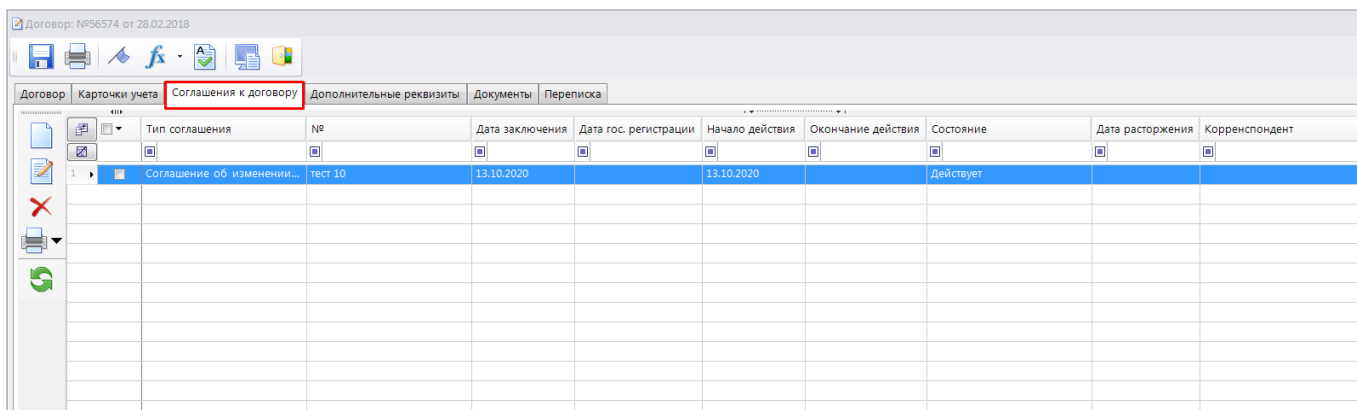


Рисунок 27. Карточка договора аренды, вкладка Соглашения к договору

1.1.4. Вкладка «Дополнительные реквизиты» договора аренды

На вкладке **Дополнительные реквизиты** договора аренды содержится информация о дополнительных реквизитах договора аренды. В текстовые поля **Аналитические признаки** и **Примечание** занесите дополнительную информацию по договору аренды (Рисунок 28).

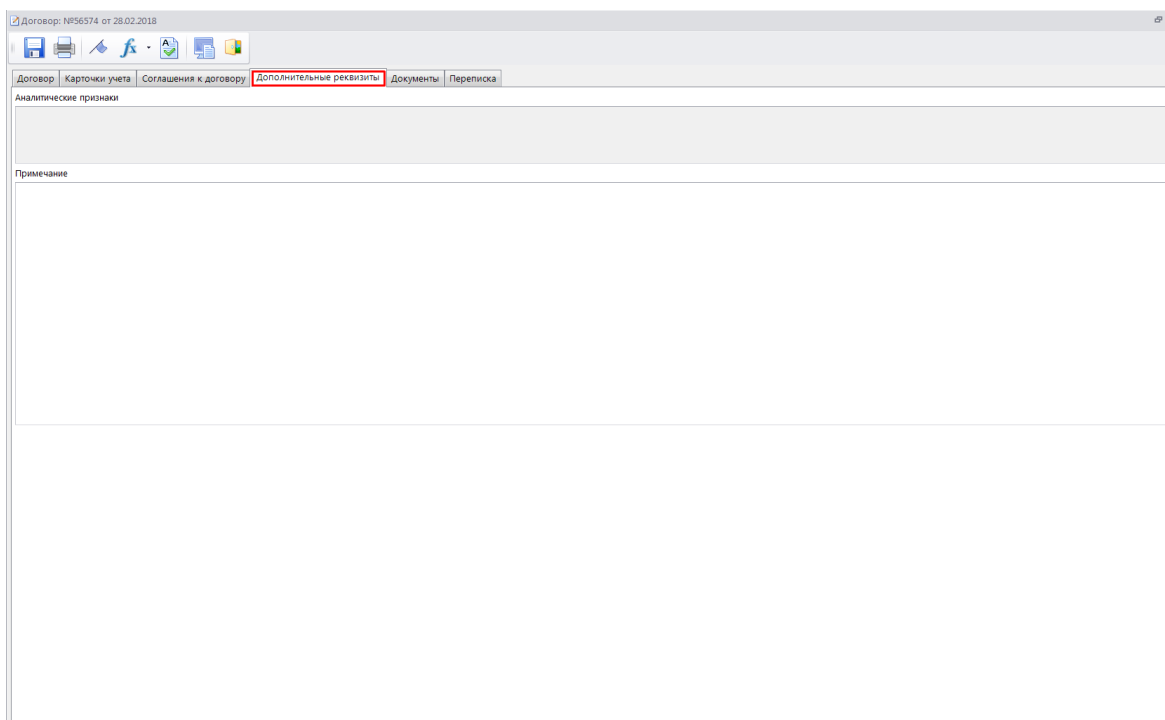





Рисунок 28. Карточка договора аренды, вкладка Дополнительные реквизиты

1.1.5. Вкладка «Документы» договора аренды

На вкладке **Документы** договора аренды добавьте документы, прилагаемые к договору (Рисунок 29). Для этого на панели инструментов вкладки нажмите на кнопку  **Добавить строку** и в созданной строке щелкните мышью на любом столбце. В результате откроется окно **Документы**, в котором из сводного реестра всех документов программного комплекса выберите

необходимые, пометив их флажком. Сводный реестр всех документов можно просмотреть в **Навигаторе** по следующему пути: **ДОКУМЕНТЫ \ Сводный реестр документов (все)**.

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

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

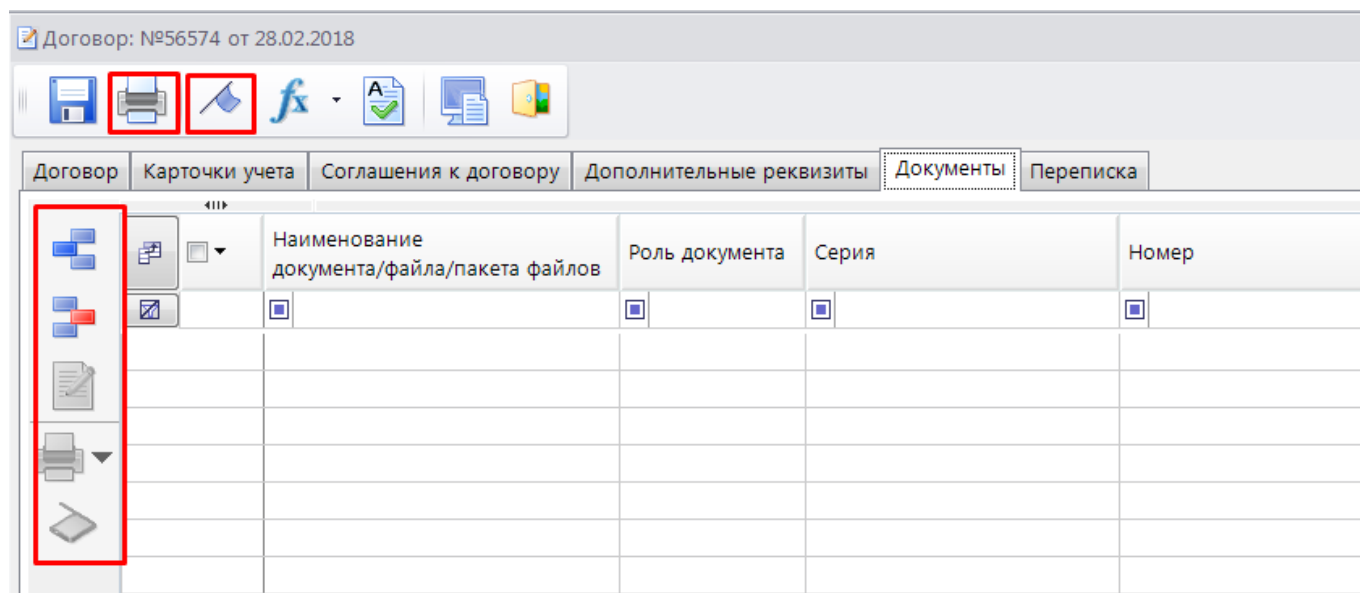








Рисунок 29. Карточка договора аренды, вкладка Документы

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

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

1.1.6. Вкладка «Переписка» договора аренды

На вкладке **Переписка** договора аренды содержится информация о переписках. Чтобы добавить новую переписку, на панели инструментов вкладки нажмите на кнопку  **Добавить строку** и в созданной строке щелкните мышью на любом столбце. Заполните информацией строки столбца **Текст**, **Дата** и **Пользователь**. (Рисунок 28).

Договоры аренды/прочие

Договор: №081 от 18.04.2018...Договор: №12345/123 о...Карточка аренды: №565...Договор: №41 от 05.03.2...Карточка аренды: №41/1...Соглашения к договору

Печать списка

Печать документов

заключения

№

Дата заключения

Дата гос. регистрации

Начало действия договора

Окончание действия договора

Дата расторжения договора

Состояние договора на

50	Договор аренды зем...	111	23.01.2018				Действует
51	Договор аренды зем...	б/н	01.01.2018		01.01.2018	01.01.2028	Действует
52	Договор аренды зем... преимущественно...	213	16.08.2018	16.08.2018	16.08.2018	16.08.2020	Не действует
53	Договор аренды зем... преимущественно...	134542	08.02.2017	27.07.2017	08.02.2017	31.12.2020	Действует
54	Договор аренды зем... аукцион	номер до...	20.06.2017				Действует
55	Договор аренды зем... преимущественно...	4-4-17	16.01.2017				Действует
56	Договор аренды зем...	32	27.11.2017				Не действует
57	Договор аренды зем... аукцион	081	18.04.2018		18.04.2018	18.04.2021	Не действует
58	Договор аренды зем... Новый	87	18.04.2018		18.04.2018		Действует
59	Договор аренды зем... аукцион	1111111	05.12.2017		05.12.2017		Действует
60	Договор безвозмезд...	004	24.11.2014		24.11.2014		Действует
61	Договор коммерческ...	05-07/21	07.10.2013		07.10.2013	30.09.2018	Не действует
62	Договор коммерческ... Новый	05-07/21	07.10.2013		07.10.2013	30.09.2018	Действует
63	Договор аренды зем... преимущественно...	12/32	30.01.2018				Действует
64	Договор аренды зем... аукцион	12345/123	10.01.2018		10.01.2018	10.01.2020	Действует
65	Договор социальнот...	1ц213212...	01.01.2018				Действует
66	Договор социальнот...	452	01.01.2018				Не действует
67	Договор социальнот...	4545	01.01.2018				Действует
68	Договор социальнот...	256	01.01.2018				Действует
69	Договор аренды зем...	28	22.06.2016		22.06.2016		Не действует
70	Договор аренды зем... преимущественно...	28	22.06.2016		22.06.2016	31.12.2099	Действует
71	Договор социальнот... Новый	231546	06.11.2018				Действует
72	Договор социальнот... Новый	2766	07.11.2018				Не действует
73	Договор социальнот... Новый	524545212	08.11.2018				Действует
74	Договор социальнот... Новый	235	13.11.2018				Действует
75	Договор коммерческ...	111	29.10.2018				Не действует
76	Договор социальнот... преимущественно...	12345	21.02.2008				Действует
77	Обязательство вслед...	003	28.07.2015		28.07.2015		Действует

77



Рисунок 31. Печать пакета документов

В перечень пакета документов входят:

- Договор аренды;
- Расчет платы;
- Акт приема – передачи.

1.3. Создание ревизии карточки учета по договору аренды

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

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

Карточка аренды: №01066 от 01.11.2020

Договор: _____ Эл. №: _____

№: _____ Начало действия: 01.11.2020 Окончание действия: _____ ☐ Включительно

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

Выделить первый период до даты: Заключения договора Срок оплаты: _____

Правообладатель: Министерство имущественных и земельных отношений

Корреспондент: Индивидуальные предприниматели

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

Ревизия от: 01.01.2021 Соглашение к договору: <Нет>




Исполнитель: _____


Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

Начало действия: 01.01.2021 Причина окончания действия: _____

	Кадастр. №/Инв. №	Кадастровая стоимость, руб.	Площадь (кв.м.)/Количество (шт.)	Плата в год, руб.	Первоначальная стоимость, руб.
1	69:11:000...	1 218 785,28	367 104,00	3 656,36	0,1

Рисунок 32. Карточка учета по договору аренды

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

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

Карточка аренды: №0247 от 06.11.2015

Договор: №28-а/2015 от 06.11.2015 (06.11.2015 - 06.11.2064) расторгнут: 05.06.2020 Эл. №:

№: Начало действия: Окончание действия: ☐ Включительно

Статус: Пени по начислениям: Считать пени/проценты до: ☐ Включительно

Выделить первый период до даты: Срок оплаты:

Правообладатель:

Корреспондент:

Вид корреспондента:

Ревизия от: Соглашение к договору:

Исполнитель:

Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Документы

Начало действия: Причина окончания действия:

	Кадастр. №/Инв. №	Кадастровая стоимость, руб.	Площадь (кв.м.)/Количество (шт.)	Плата в год, руб.
1	69:10:0000039:59	0,00	268 382,00	0,00

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


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

[illegible]

Рисунок 34. Карточка учета по договору, список ревизий карточки

1.4. Расчет графика начислений по карточке учета договора аренды

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

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

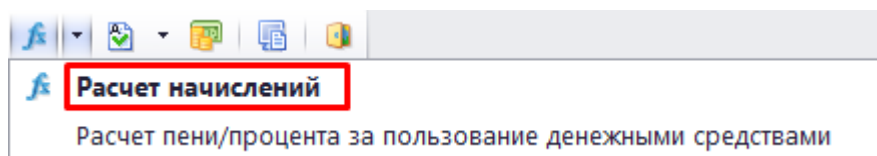


Рисунок 32. Окно параметров расчета начислений по договору аренды

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

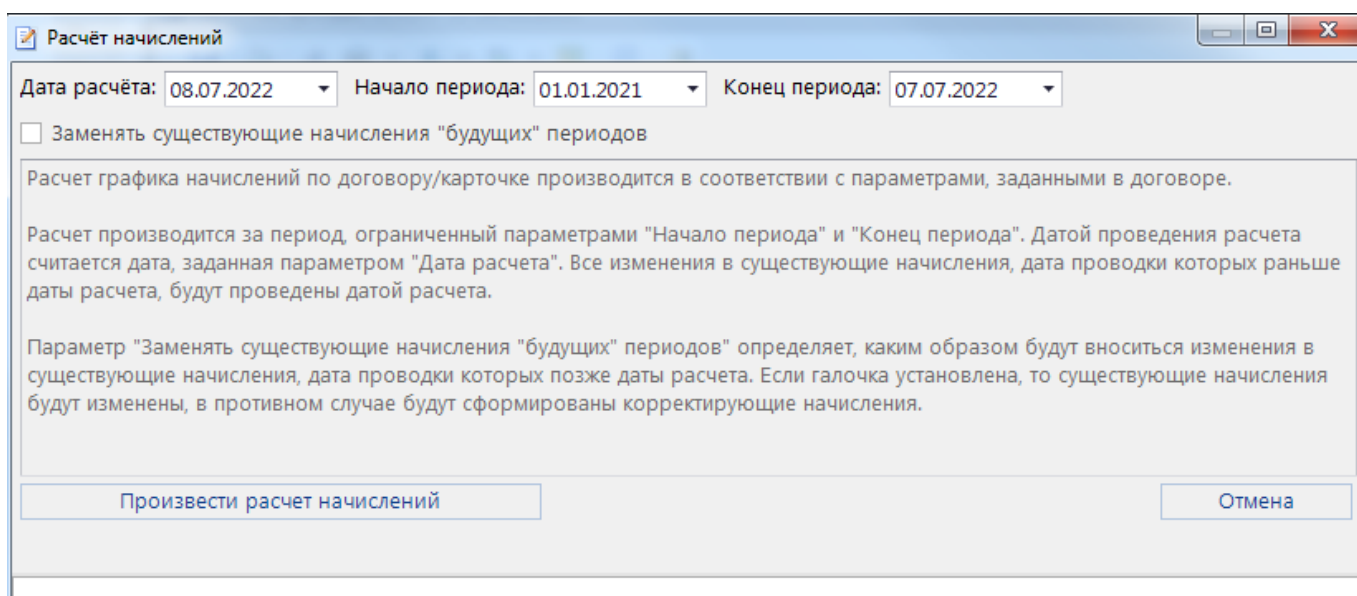


Рисунок 33. Окно расчета начислений

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

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

Протокол выполнения

Расчет графика начислений

Параметры расчета

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

Пропущенные карточки

Реквизиты договора

№	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Дата расторжения	Состояние
	16.06.2020	23.05.2019	31.12.2019	31.12.2019	Действует

Доп. соглашения по договору

Ревизии карточки по договору

№	Начало действия	Окончание действия	Срок уплаты первого платежа	Корреспондент	Плата в год	Состояние	Link
0739	23.05.2019	31.12.2019				Действует	870

Список существующих начислений по карточке

Список сформированных начислений по карточке

Сформировано 11.07.2022 в 15:50:00

Тестовый
Тест

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

Заккрыть

Рисунок 34. Протокол выполнения расчета начислений по договору аренды

Для учета праздничных и выходных дней при формировании начислений в 2022 году необходимо включить настройку (Рисунок 35):

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

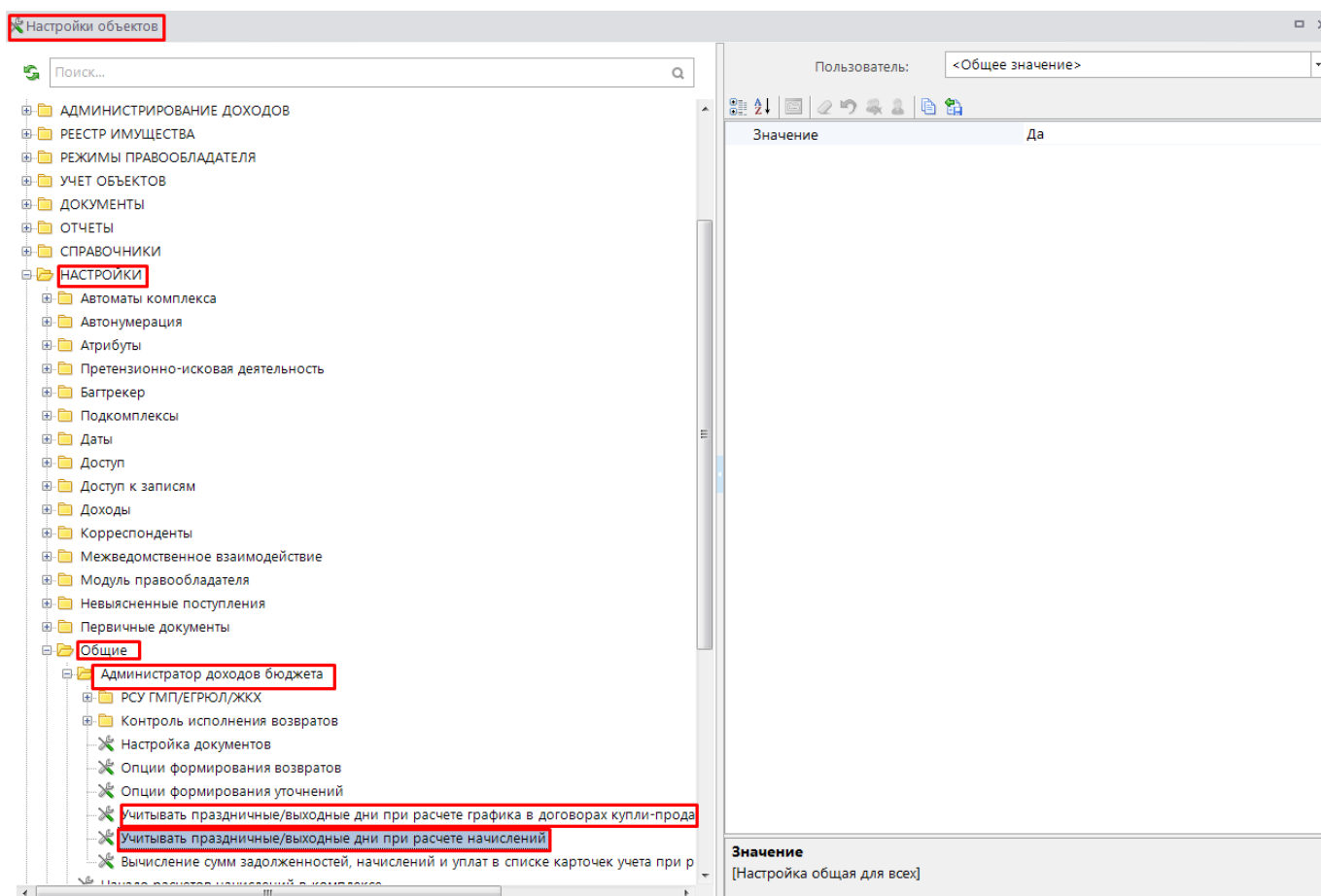


Рисунок 35. Настройка для учета праздничных и выходных дней при формировании начислений


Также следует произвести импорт нерабочих дней в режиме:

СПРАВОЧНИКИ \ Нерабочие дни

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

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

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

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

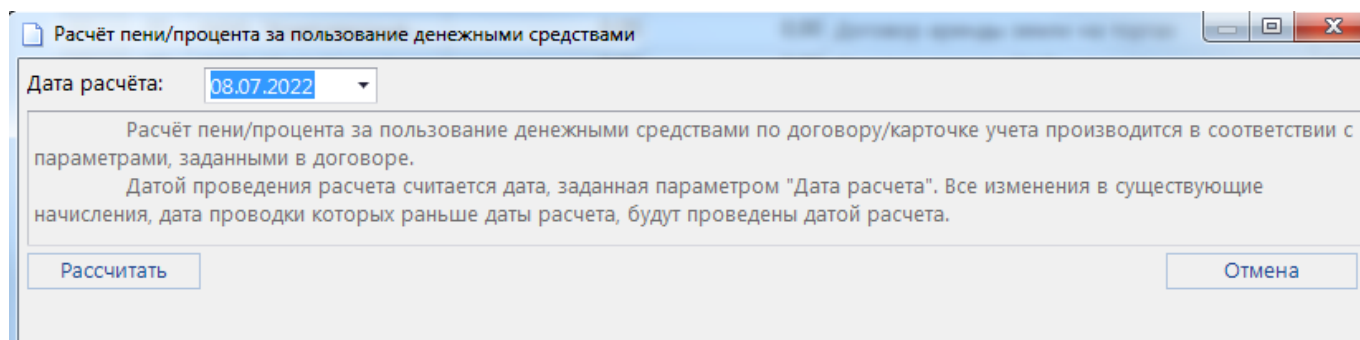


Рисунок 36. Окно параметров расчета пени/процента за пользование денежными средствами по договору

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

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

Протокол выполнения

Расчет пени/процента за пользование денежными средствами

[Параметры расчета](#)

Дата расчета
11.07.2022

[Пропущенные карточки](#)

[Реквизиты договора](#)

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

[Доп. соглашения по договору](#)

[Ревизии карточки по договору](#)

№	Начало действия	Окончание действия	Корреспондент	Состояние	Link
	12.01.2022			Действует	1058

[Список существующих начислений по карточке](#)

[Список сформированных начислений по карточке](#)

Сформировано 11.07.2022 в 16:04:34


Тестовый
Тест

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

Заккрыть

Рисунок 40. Окно протокола расчета пени/процента за пользование денежными средствами

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

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

Список операций по карточке: №0920 от 09.04.2018

Корреспондент: Дашкевич Светлана Александровна

Договор №: 12-а/2018 от 09.04.2018 (09.04.2018-08.04.2023)

Карточка №: 0920 Начало действия: 09.04.2018 Окончание действия:

Группировка начислений: Группировать, не показывать строки с нулевой суммой

Показать оплату: По карточке

Показать закрытые периоды: Все

Сальдо

Сальдо на дату: 08.07.2022

Основной платеж: -43,97 Пени: 0,00 Процент за пользование: 0,00

Процент рассрочки: 0,00 Штрафы: 0,00

Рассчитано пени: 0,00 Рассчитано процентов по рассрочке:

Список операций по карточке Взыскание задолженности Документы ПИР Отсрочка платежа

	Срок уплаты/Расчетная дата	Дата проводки	Сумма	Σ	ОКТМО	Период начисления	КБК	Тип операции	Исполнитель
1	15.09.2021	15.09.2021	1 322,18	28000000	01.01.2021 - 30.06.2021	01911105022020000120	Начислено плата	Черкасова	
2	15.11.2021	15.11.2021	1 322,17	28000000	01.07.2021 - 31.12.2021	01911105022020000120	Начислено плата	Черкасова	
3	15.09.2022	15.09.2022	1 375,06	28000000	01.01.2022 - 30.06.2022	01911105022020000120	Начислено плата	Петрова Ма	
4	15.11.2022	15.11.2022	1 375,06	28000000	01.07.2022 - 31.12.2022	01911105022020000120	Начислено плата	Петрова Ма	

Рисунок 41. Список операций по карточке учета по договору аренды

1.6. Копирование договора


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

Для того чтобы скопировать договор, зайдите в реестр договоров, который расположен в **Навигаторе** по следующему пути: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры аренды/прочие**, отметьте флажком копируемый договор и нажмите на кнопку **Копировать** на панели инструментов. В результате на экране появится окно «Протокол выполнения» с результатом копирования (Рисунок 42), а в реестре договоров появится скопированный договор, в который можно внести изменения.

Договоры аренды/прочие

	Статус договора	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата расторжения договора	Окончание действия
1	Действует				04.02.2030
2	Действует				04.02.2030
3	Действует			31.08.2018	31.08.2018
4	Действует				31.08.2018
5	Закрыт			03.03.2021	03.03.2021
6	Действует				16.08.2070
7	Действует				04.03.2013
8	Действует				04.03.2013

Рисунок 42. Копирование документов аренды

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




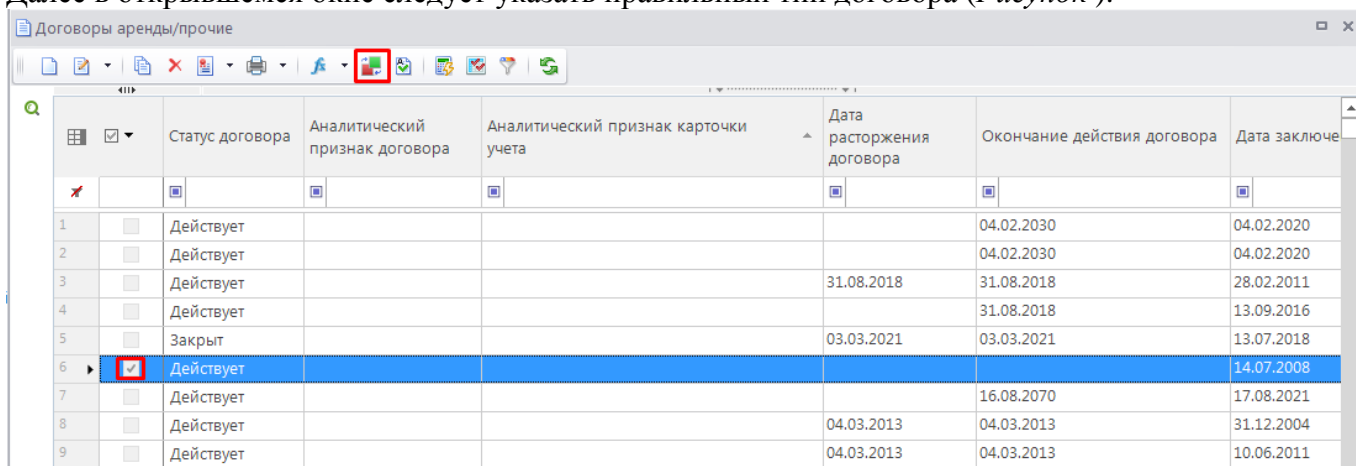
- 1) При копировании договора создается копия исходного договора, в котором невозможно изменить тип договора.
- 2) Дата начала действия карточки учета в новом договоре равна дате начала действия карточки в исходном договоре.
- 3) Реквизиты начислений, график начислений и сумма арендной платы копируются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

2. ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

2.1. Изменение типа договора

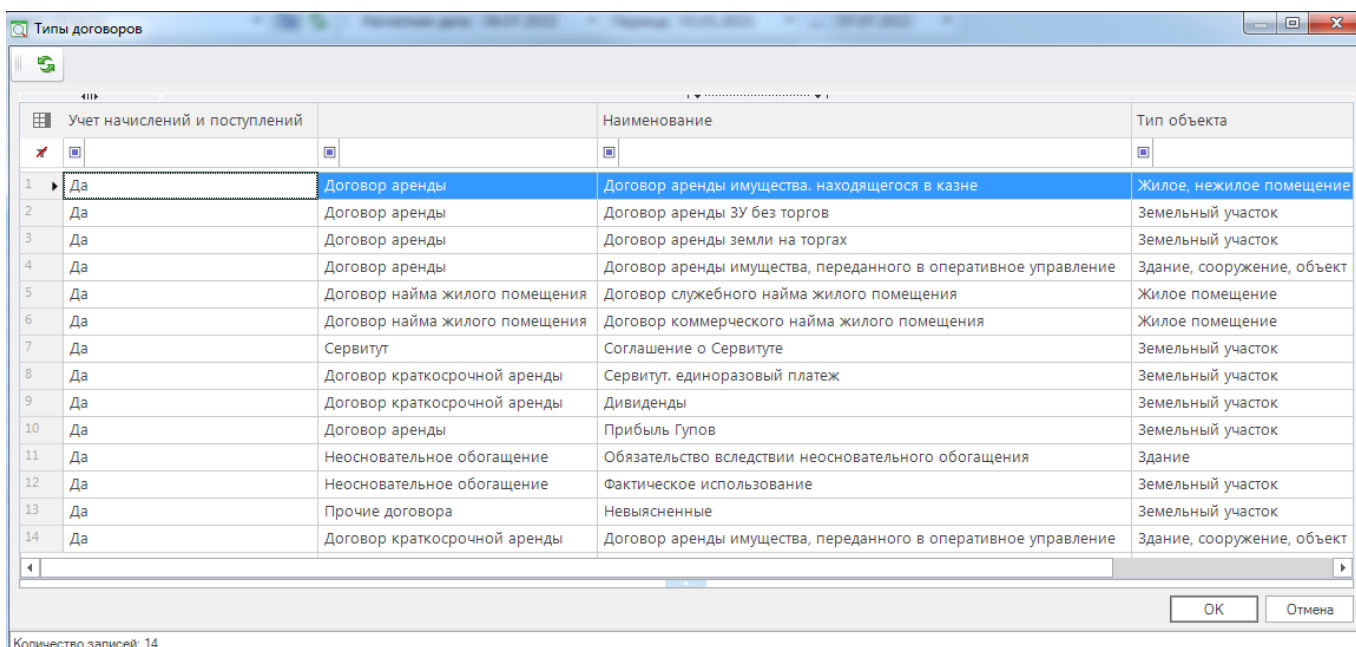
В программном комплексе также есть возможность изменить тип договора. Это может потребоваться, например, когда пользователь по ошибке указал неверный тип договора.

Для того чтобы сменить тип договора у нескольких договоров необходимо в списке договоров отметить нужные и нажать на кнопку  **Изменить тип договора** (Рисунок 43). Далее в открывшемся окне следует указать правильный тип договора (Рисунок).



	Статус договора	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата расторжения договора	Окончание действия договора	Дата заключения
1	Действует				04.02.2030	04.02.2020
2	Действует				04.02.2030	04.02.2020
3	Действует			31.08.2018	31.08.2018	28.02.2011
4	Действует				31.08.2018	13.09.2016
5	Закрит			03.03.2021	03.03.2021	13.07.2018
6	Действует					14.07.2008
7	Действует				16.08.2070	17.08.2021
8	Действует			04.03.2013	04.03.2013	31.12.2004
9	Действует			04.03.2013	04.03.2013	10.06.2011

Рисунок 43. Кнопка Изменить тип договора



Учет начислений и поступлений	Наименование	Тип объекта
Да	Договор аренды	Договор аренды имущества, находящегося в казне
Да	Договор аренды	Договор аренды ЗУ без торгов
Да	Договор аренды	Договор аренды земли на торгах
Да	Договор аренды	Договор аренды имущества, переданного в оперативное управление
Да	Договор найма жилого помещения	Договор служебного найма жилого помещения
Да	Договор найма жилого помещения	Договор коммерческого найма жилого помещения
Да	Сервитут	Соглашение о Сервитуте
Да	Договор краткосрочной аренды	Сервитут. единократный платеж
Да	Договор краткосрочной аренды	Дивиденды
Да	Договор аренды	Прибыль Гупов
Да	Неосновательное обогащение	Обязательство вследствие неосновательного обогащения
Да	Неосновательное обогащение	Фактическое использование
Да	Прочие договора	Невыясненные
Да	Договор краткосрочной аренды	Договор аренды имущества, переданного в оперативное управление

Рисунок 44. Изменение типа договора

2.2. Простановка аналитических признаков

Для удобства работы с договорами, их анализа, в программном комплексе реализован механизм простановки (присвоения) им аналитических признаков. Например, можно отметить договоры, которые в архиве, или договоры, расторгнутые по какой-то определенной причине.

Причем список аналитических признаков широк, и помимо системных, созданных по умолчанию, может быть дополнен пользователем. Как это сделать, рассмотрим ниже.

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

СПРАВОЧНИКИ \ Аналитические признаки

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

Рисунок 45. Справочник «Аналитические признаки»



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

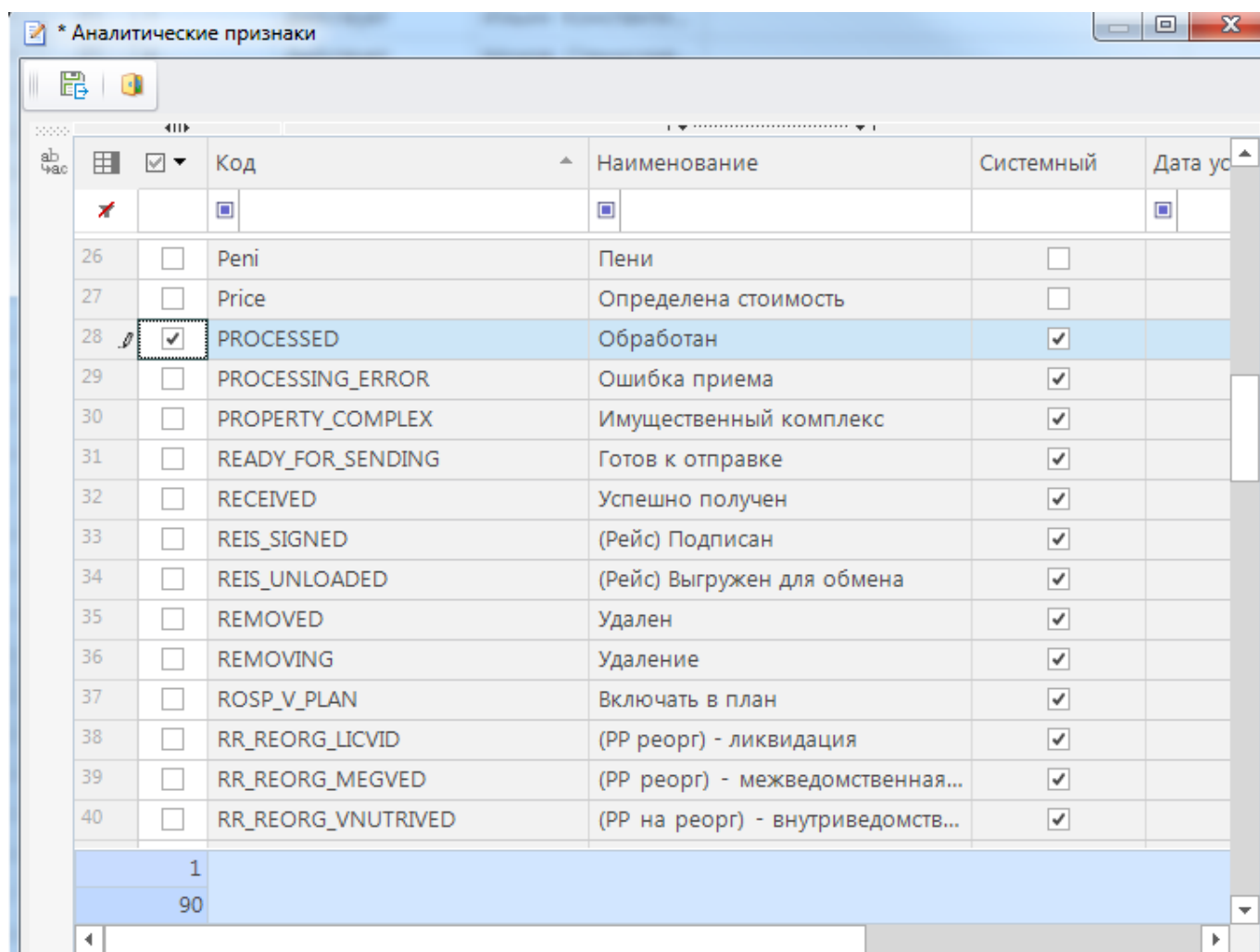
Рисунок 46. Создание нового аналитического признака

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

	№	Статус договора	Корреспондент	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата расторжения договора	Окончание действия договор
1	5-2012	Действует	Григорян Свет...		Не для отчета Дбп	29.03.2016	01.10.2013
2	21	Действует	Агакишиев Ми...		Не для отчета Дбп	07.11.2019	30.05.2021
3	22	Действует	Агакишиев Ми...		Не для отчета Дбп	07.11.2019	30.05.2021
4	35-а/2015	Действует	ИНН: 69020909...		Не для отчета Дбп	20.06.2016	15.12.2035
5	2-а/2016	Действует	ИНН: 69020909...		Не для отчета Дбп	08.08.2016	11.01.2036
6	12-а/2016	Действует	ИНН: 69020909...		Не для отчета Дбп	10.10.2016	03.02.2036
7	5-с/2020	Закрит	ИНН: 69000003...		Не для отчета Дбп		23.04.2021
8	16	Закрит	ИНН: 69030047...		Не для отчета Дбп		28.09.2021

Рисунок 47. Реестр договоров, кнопка «Простановка аналитических признаков»

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

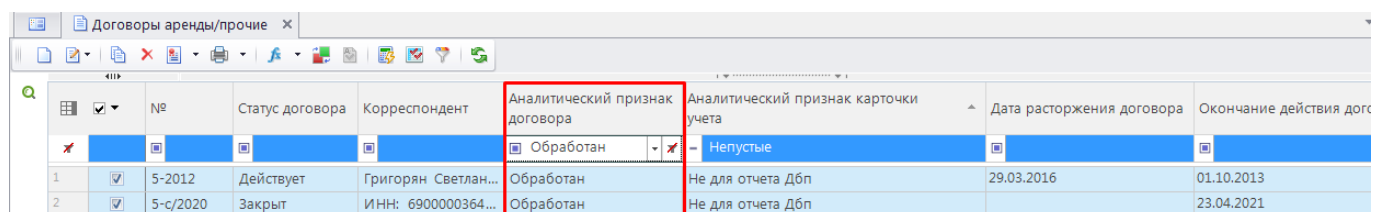


	Код	Наименование	Системный	Дата ус...
26	Peni	Пени	<input type="checkbox"/>	
27	Price	Определена стоимость	<input type="checkbox"/>	
28	PROCESSED	Обработан	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	PROCESSING_ERROR	Ошибка приема	<input checked="" type="checkbox"/>	
30	PROPERTY_COMPLEX	Имущественный комплекс	<input checked="" type="checkbox"/>	
31	READY_FOR_SENDING	Готов к отправке	<input checked="" type="checkbox"/>	
32	RECEIVED	Успешно получен	<input checked="" type="checkbox"/>	
33	REIS_SIGNED	(Рейс) Подписан	<input checked="" type="checkbox"/>	
34	REIS_UNLOADED	(Рейс) Выгружен для обмена	<input checked="" type="checkbox"/>	
35	REMOVED	Удален	<input checked="" type="checkbox"/>	
36	REMOVING	Удаление	<input checked="" type="checkbox"/>	
37	ROSP_V_PLAN	Включать в план	<input checked="" type="checkbox"/>	
38	RR_REORG_LICVID	(PP реорг) - ликвидация	<input checked="" type="checkbox"/>	
39	RR_REORG_MEGVED	(PP реорг) - межведомственная...	<input checked="" type="checkbox"/>	
40	RR_REORG_VNUTRIVED	(PP на реорг) - внутриведомств...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 48. Присвоение договорам аналитических признаков

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

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




	№	Статус договора	Корреспондент	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата расторжения договора	Окончание действия дог...
1	5-2012	Действует	Григорян Светлан...	Обработан	Не для отчета Дбп	29.03.2016	01.10.2013
2	5-с/2020	Закрит	ИНН: 6900000364...	Обработан	Не для отчета Дбп		23.04.2021

Рисунок 49. Договоры, которым присвоен новый аналитический признак

Теперь по этому признаку можно отфильтровать договора.

Снять присвоенные аналитические признаки или присвоить новые можно, нажав на кнопку

 **Простановка аналитических признаков** на панели инструментов реестра договоров (Рисунок).


	№	Статус договора	Корреспондент	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата расторжения договора	Окончание действия догов
1	4098-к	Действует	ИНН: 69010322...	Обрабатан		04.03.2013	04.03.2013
2	634-в	Действует	Широкополос Г...	Обрабатан		29.05.2019	29.05.2019

Рисунок 50. Выбор договоров для снятия/установки аналитического признака

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

Код	Наименование	Системный	Дата ус
PROCESSED	Обрабатан	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 51. Договор с присвоенным аналитическим признаком и соответствующий аналитический признак в справочнике аналитических признаков

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

	ab	Час	Код	Наименование	Системный	Дата
22	<input type="checkbox"/>		not_for_dbp	Не для отчета Дбп	<input type="checkbox"/>	
23	<input type="checkbox"/>		NOT_READY	Не готов	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	<input type="checkbox"/>		NOT_READY	Не готов	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	<input type="checkbox"/>		PASSED	Принят	<input checked="" type="checkbox"/>	
26	<input checked="" type="checkbox"/>		Peni	Пени	<input type="checkbox"/>	
27	<input type="checkbox"/>		Price	Определена стоимость	<input type="checkbox"/>	
28	<input checked="" type="checkbox"/>		PROCESSED	Обработан	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	<input type="checkbox"/>		PROCESSING_ERROR	Ошибка приема	<input checked="" type="checkbox"/>	
30	<input type="checkbox"/>		PROPERTY_COMPLEX	Имущественный комплекс	<input checked="" type="checkbox"/>	
31	<input type="checkbox"/>		READY_FOR_SENDING	Готов к отправке	<input checked="" type="checkbox"/>	
32	<input type="checkbox"/>		RECEIVED	Успешно получен	<input checked="" type="checkbox"/>	
33	<input type="checkbox"/>		REIS_SIGNED	(Рейс) Подписан	<input checked="" type="checkbox"/>	
34	<input type="checkbox"/>		REIS UNLOADED	(Рейс) Выгружен для обмена	<input checked="" type="checkbox"/>	
		2				
		90				

Рисунок 52. Справочник «Аналитические признаки», указаны дата и время присвоения аналитического признака

2.3. Перерасчет годовых сумм

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

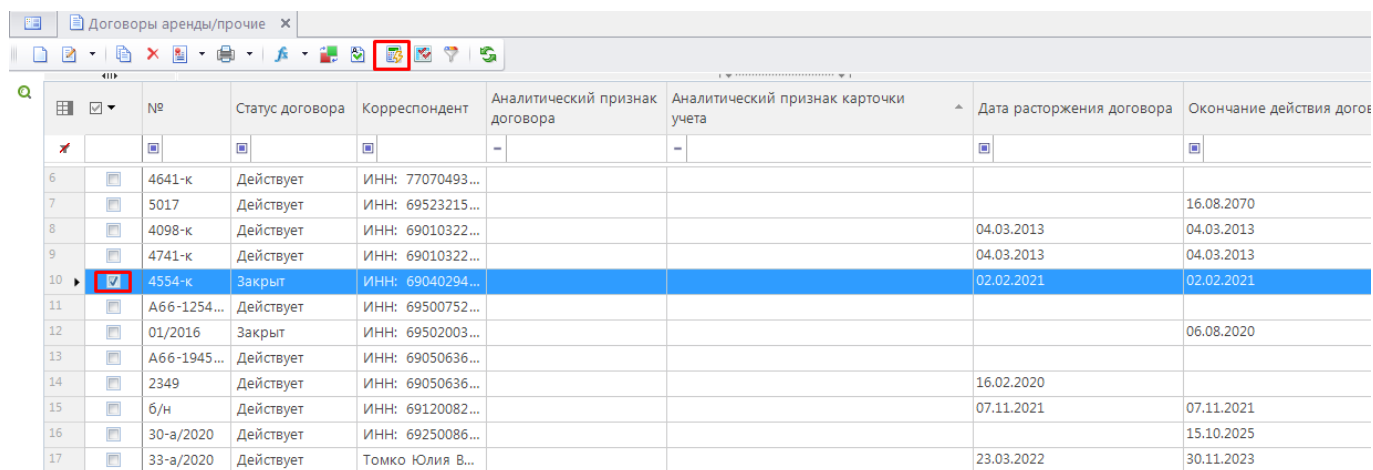


Перед выполнением механизма перерасчета годовых сумм обязательно сделайте копию базы данных.

Для автоматизации этих действий был реализован механизм массового перерасчета годовых сумм. Для того чтобы воспользоваться этим механизмом, необходимо нажать на кнопку



Пересчитать годовую сумму (Ctrl+T) на панели инструментов (Рисунок).



	№	Статус договора	Корреспондент	Аналитический признак договора	Аналитический признак карточки учета	Дата расторжения договора	Окончание действия догово
6	4641-к	Действует	ИНН: 77070493...				
7	5017	Действует	ИНН: 69523215...				16.08.2070
8	4098-к	Действует	ИНН: 69010322...			04.03.2013	04.03.2013
9	4741-к	Действует	ИНН: 69010322...			04.03.2013	04.03.2013
10	4554-к	Закрыт	ИНН: 69040294...			02.02.2021	02.02.2021
11	A66-1254...	Действует	ИНН: 69500752...				
12	01/2016	Закрыт	ИНН: 69502003...				06.08.2020
13	A66-1945...	Действует	ИНН: 69050636...				
14	2349	Действует	ИНН: 69050636...			16.02.2020	
15	б/н	Действует	ИНН: 69120082...			07.11.2021	07.11.2021
16	30-а/2020	Действует	ИНН: 69250086...				15.10.2025
17	33-а/2020	Действует	Томко Юлия В...			23.03.2022	30.11.2023

Рисунок 53. Реестр договоров, кнопка «Пересчитать годовую сумму»

В открывшемся окне (Рисунок 37) на вкладке **Параметры** заполните все необходимые поля:

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

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

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

– **Шаблон графика начислений** – выберите из раскрывающегося списка шаблон графика начислений.

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

– **График с предыдущей ревизии** – установите флажок, если требуется использовать график с предыдущей ревизии.

Параметры Договоры

Расчет на дату: 08.07.2022

☐ Создать ревизию

Параметры начислений

☐ КБК платы ☐ ОКТМО ☐ КБК пени ☐ ОКТМО пени ☐ КБК процентов за пользование ☐ КБК процентов по рассрочке ☐ Счет

Шаблон графика начислений: Ежеквартально учетный месяц

☒ Пересчет арендной платы ☒ График с предыдущей ревизии


Методики расчета

Исходная методика	Новая методика
1 Трубопроводы, тепло-водосна...	
2 Нефть (Апл = С _{ап} ,руб x S x Кин...	
3 Земля п. 8 № 965-П-3 (Апл = A...	
4 ПБП п. 8.2 № 965-П-3 (Апл = 2...	
5 ПБП п. 8.2 № 965-П-3 (Апл = C...	
6 Движимое имущество (Апл = A...	
7 На торгах (Апл = Аоц x Кинфл)	
8 СХ пп. 11 п. 14 № 250-пп (Апл...	
9 СХ 396-па (Апл = Склад x S x С _{ап} ...	
10 РЖД (Апл = С _{ап} x Кинф x S,га)	
11 Сервитут/365	
12 Сервитут/366	
13 (Сервитут)	
14 Земля п. 8 № 965-П-3 (Апл = A...	
15 Сервитут - единоразовый	
16 Энергетика (Апл = С _{ап} x Кинф...	
17 Энергетика (Апл = С _{ап} x Кинф...	
18 Автодороги (Апл = С _{кадастр} x...	
19 Газ (Апл = С _{ап} ,руб x S x Кинфл)	
20 п. 8.4 № 965-П-3 (Апл = С _{кадаст} ...	
21 Расчет за ФИ по оценке (Апл = ...	

Рисунок 37. Окно Перерасчет годовой суммы



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


На вкладке **Договоры** указываются все договоры, подлежащие перерасчету (Рисунок 38). Для того чтобы добавить договор воспользуйтесь на кнопкой  **Добавить строку** (**Ctrl+Shift+I**) и выберите из открывшегося справочника один или несколько договоров (Рисунок).

Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало действия договора	Окончание
Договор аренды имущества, на...	Без торгов	4554-к	10.09.2007		01.09.2007	02.02.20

Рисунок 38. Окно «Перерасчет годовой суммы», вкладка Договоры

	Дата акцепта расторжения	Тип договора	Способ заключения	№
1		Договор аренд...	аукцион	4964
2		Договор аренд...	аукцион	4965
3		Договор аренд...	Без торгов	п107
4		Договор аренд...	Без торгов	4843
5		Договор аренд...	Без торгов	б/н
6		Договор аренд...	Без торгов	4641
7		Договор аренд...	аукцион	5017
8		Договор аренд...	Без торгов	4098
9		Договор аренд...	Без торгов	4741
10		Соглашение о...		б/н
11		Соглашение о...		б/н
12		Соглашение о...		б/н
640				

Рисунок 56. Выбор договоров, подлежащих перерасчету

После заполнения всех необходимых полей и вкладок для перерасчета годовой суммы нужно воспользоваться кнопкой  **Выполнить (Ctrl+S)** (Рисунок).

Тип договора	Способ заключения	№	Дата заключения	Дата гос. регистрации	Начало действия договора	Оконча
Договор аренды имущества. на...	Без торгов	4554-к	10.09.2007		01.09.2007	02.02.20

Рисунок 57. Окно «Перерасчет годовой суммы», кнопка «Выполнить»

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

Перерасчет годовых плат по карточкам

Параметры расчета

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

Результаты

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

Список карт, по которым не удалось произвести расчет

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

Рисунок 58. Протокол выполнения группового перерасчета годовой суммы по договорам

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

Список карт, по которым не удалось произвести расчет

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

Рисунок 59. Список карт, по которым не удалось произвести расчет

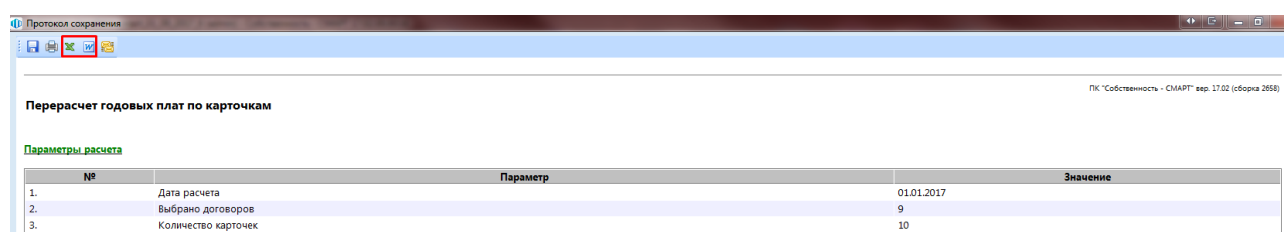


Рисунок 60. Сохранение протокола во внешней программе

Возможные причины, по которым не удалось произвести расчет:

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

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

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

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

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

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

Допустим, необходимо изменить некоторые параметры начислений, например, **КБК платы**. Для этого нужно указать дату расчета (дата создания новой ревизии), параметр **Создать ревизию** отметить флажком, в группе **«Параметры начислений»** задать новое значение параметра **КБК платы** и установить флажок перед параметром **Пересчет арендной платы**. В

итоге сформируется протокол выполнения группового перерасчета годовой суммы по договорам, а в выбранных договорах сформируются ревизии карточек учета с внесенными изменениями.

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

3. КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРАМ

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

ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА

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

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

Рисунок 61. Фильтр по карточкам учета по договорам

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

Выход Справка

Карточки учета по договорам

Поиск

Вариант (новый от 08.07.2022 14:09:18)

Поиск...

Номер карточки

Тип корреспондента Все

ИНН корреспондента

Корреспондент

Исполнитель карточки

Исполнитель договора

☐ Вычислять правообладателя объекта

Задолженность на дату 08.07.2022

☐ С учетом даты проводки

☐ Условие для сумм задолженностей ИЛИ

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

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

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

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

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

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

Количество дней просрочки 0,00 - 0,00

Количество периодов просрочки 0,00 - 0,00

Применить


	Корреспондент	Начислено за период, руб.	Начислено пени за период, руб.	Тип договора
1	ООО "СЗ "СтройГара..."	19 919 358,58	-484 188,19	Договор аренды
2	ООО "СИТИ-1"	-396 487,22	-268 979,66	Договор аренды 3У без торгов
3	ООО "ТРАВЕРС"	491 523,48	0,00	Договор аренды имущества, н
4	АО "НРЦ"	0,00	0,00	Договор аренды имущества, н
5	ООО "Грин Фьюлз"	874,91	0,00	Договор аренды 3У без торгов
6	Петров Виктор Анато...	6 872,66	0,00	Договор аренды 3У без торгов
7	ООО "ПОЛИГОН"	44 440,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
8	ООО "Комплексные...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
9	ПАО "МТС"	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
10	ООО Агрокомплекс "...	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
11	Агакишиев Мири Ал...	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
12	Алексеев Андрей Вла...	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
13	Войцеховский Макси...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
14	ООО "Диет-Кроль"	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
15	Петров Сергей Алекс...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
16	ООО Агрокомплекс "...	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
17	Петров Сергей Алекс...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
18	Зонтов Леонид Тимо...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
19	Елизаров Сергей Пав...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
20	Елизаров Сергей Пав...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
21	Елизаров Сергей Пав...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
22	Кафаров Вадим Зейн...	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
23	Петров Сергей Алекс...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
24	Петров Сергей Алекс...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
25	Петров Сергей Алекс...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
26	ООО "ПромТЕХ"	0,00	0,00	Договор аренды 3У без торгов
27	Савельев Виктор Але...	0,00	0,00	Договор аренды земли на торго
459		102 942 859,93	6 727 077,70	

Количество записей: 706 Применен фильтр. Отображено: 459

Рисунок 62. Список карточек учета по договорам

В программном комплексе есть возможность копировать карточки учета.

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

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

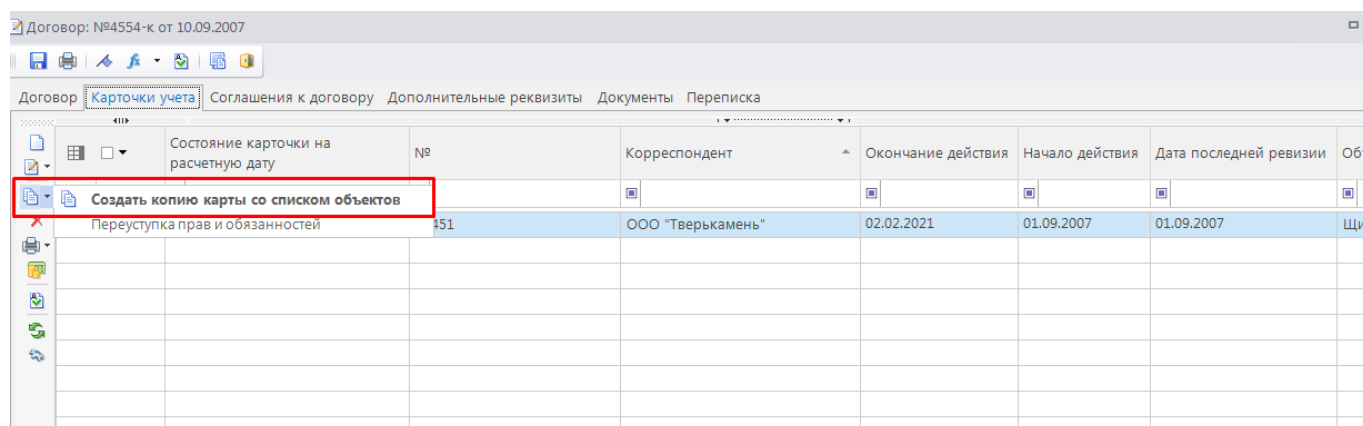


Рисунок 63. Вкладка «Карточка учета», кнопка Создать копию карты со списком объектов

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

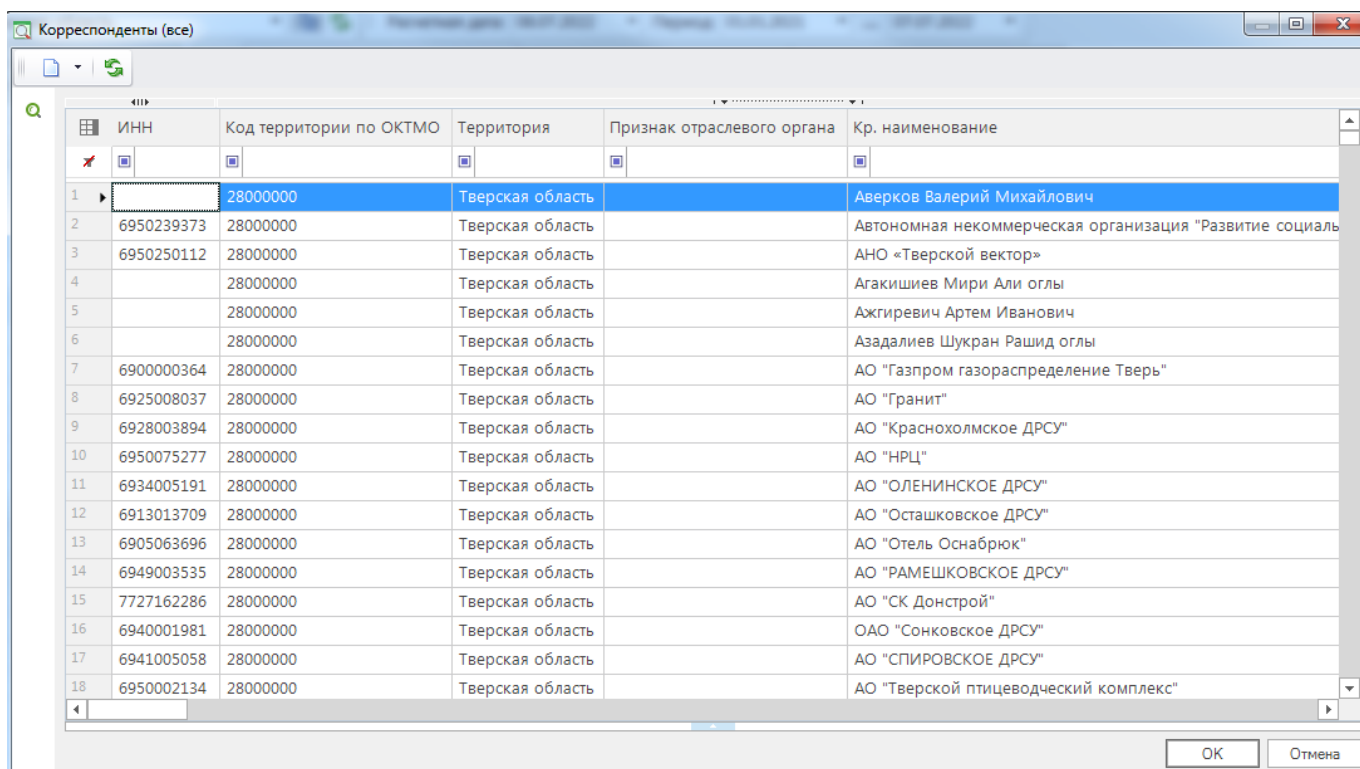


Рисунок 64. Выбор корреспондента из справочника «Корреспонденты (все)»

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

4. ДОГОВОРЫ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА)

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» договора социального найма находятся в режиме (Рисунок 39):

ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ \ Договоры купли-продажи

Договор: №14 от 23.03.2020

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

Территория: Тверская область

Тип договора: Договор служебного найма жилого помещения

Способ закл.: Без торгов

Основные реквизиты

№: 14 Статус: Действует Дата архива: ...

Дата заключения: 23.03.2020 Дата гос. регистрации: ... Номер гос. регистрации: ...

Начало действия договора: 23.03.2020 Окончание действия договора: ... Срок договора(месяцев): ...

Документы-основание для заключения договора

№: 128 Дата: 23.03.2020

Наименование: Решение о предоставлении жилого помещения

Доп. сведения:

Арендодатель/Продавец

Наименование: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области ИНН: 6905003320

Правообладатель

Наименование: ... ИНН: ...

Исполнитель

Исполнитель: Акмаева Галина Владимировна

Расторжение

Вид расторжения: ... Дата акцепта расторжения: ... Дата снятия обременения: ...

Дата расторжения договора: 31.05.2021 Основание расторжения договора: ...

Дата акта приема-передачи: ... Сумма выпадающих доходов: ...

Причина расторжения: ...

№ документа: ... Дата: ... Текст: ...

Дата восстановления: ... Основание восстановления: ...

Рисунок 39. Режимы для работы с договорами социального найма

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

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

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

[illegible]

Рисунок 66. Создание нового типа договора

Для договоров социального найма из справочника «**Типы договоров**» выберите договора с типом «Договор найма жилого помещения» (Рисунок 67. Выбор типа договора *Рисунок*).

Договор: №тест от 13.08.2019

Договор | Карточки учета | Соглашения к договору | Дополнительные реквизиты | Документы

Территория: Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска

Тип договора: Договор социального найма

Способ закл.:

Основные реквизиты

№: тест **Состояние:** Действует **Дата архива:**

Дата заключения: 13.08.2019 **Начало расчетов:** 13.08.2019

Дата гос. регистрации: **Номер гос. регистрации:**

Начало действия договора: 13.08.2019 **Окончание действия договора:** **Срок договора(месяцев):**

Дата расторжения договора: **Основание расторжения договора:**

Документы-основания для заключения договора

№: ... **Дата:**

Содержание:

Арендодатель/Продавец

Наименование: Департамент жилищной политики и городского хозяйства

ИНН: 3817034027 **КПП:** 381701001

Руководитель: Талхишев Дмитрий Шаитович

Адрес: Российская Федерация, 666683, Иркутская обл., Усть-Илимск г., Героев Труда ул, 38,

Почтовый адрес: Российская Федерация, 666683, Иркутская обл., Усть-Илимск г., Героев Труда ул, 38,

Телефон: **Факс:**

Правообладатель

Наименование:

ИНН: **КПП:**

Руководитель:

Адрес:

Почтовый адрес:

Телефон: **Факс:**

Рисунок 67. Выбор типа договора

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

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

Карточка социального найма: №тест/1 от 13.08.2019

Договор: №тест от 13.08.2019 (13.08.2019 - Не задано) Эл. №: 0000190000018744

Основные реквизиты

№: тест/1 Начало действия: 13.08.2019 Окончание действия: Включительно

Состояние: Действует Пени по начислениям Считать пени до: Включительно

Корреспондент

Тип корреспондента: Физические лица

Корреспондент: Дзюба Виктор Петрович

Ревизия от: 13.08.2019

Ревизии Реквизиты начислений График платежей Дополнительные параметры Проживающие Документы

Реквизиты начислений

КБК платы: 90911109044041064120 ОКТМО: 25738000

КБК пени: 90911109044042064120 ОКТМО пени:

Счет: 04343000710

Загрузить шаблон

Периодичность начисления платы: Ежемесячно

Срок уплаты по начислению

День: 10 Месяц: 1 Период: Учетный

Дата проводки начисления

День: 10 Месяц: 1 Период: Учетный

Пени по договору

Тип начисления пени: **Статья 155 ЖК РФ**

Значение пени: Размер пени:

Рисунок 68. Выбор типа начисления пени

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

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

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

Карточка найма жилого помещения: №80879 от 23.03.2020

Договор: №14 от 23.03.2020 (23.03.2020 - Не задано) расторгнут: 31.05.2021 Эл. №: 364e200000000055

Основные реквизиты

№: 80879 Начало действия: 23.03.2020 Окончание действия: 31.05.2021 ☒ Включительно

Статус: Действует Пени по начислениям: Да Считать пени/проценты до: 31.05.2021 ☒ Включительно

Правообладатель: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Корреспондент: Физические лица Ажгиревич Артем Иванович

Вид корреспондента: 7 – Физическое лицо

Ревизия от: 23.03.2020 Соглашение к договору: <Нет>

Исполнитель: Акмаева Галина Владимировна (AkmaevaGV)

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

Степень родства	ФИО проживающего	Дата начала проживания	Дата окончания проживания	Основной	Доп. информация
	Ажгиревич Артем Иванович	23.03.2020		<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 69. Вкладка «Проживающие»

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

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

5. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

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

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

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

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

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

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

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

- Нормативно-правовую базу по вопросам администрирования поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- Настоящее «Руководство пользователя».
- Документ Р.КС. 01017-01 34 03 «Руководство администратора. Администрирование комплекса»;
- Документ Р.КС. 01017-01 34 01 «Руководство пользователя. Заведение методик расчета».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

ИП – индивидуальный предприниматель;

КБК – код бюджетной классификации;

ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;

ОКТМО - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	21.11.2018	Дмитриева О.Н.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 1901p9 4057	15.11.2019	Лаврентьева О.Н.