|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  | УТВЕРЖДАЮГенеральный директорООО «Кейсистемс» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Матросов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |
|  |  | Программный комплекс «Собственность-СМАРТ»версия 16.02Руководство пользователяРабота с карточками бездоговорных обязательствЛист утвержденияР.КС.01017-01 34 04 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель генерального директораООО «Кейсистемс»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Семенов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |
| Инв.N дубл |  |
| Взам.инв.N |  |  | СОГЛАСОВАНОРуководитель департамента развития систем муниципального управленияООО «Кейсистемс»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Васильев«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  |  |
|  |
| Инв.N подл |  | 2016 |
|  |  | Литера А. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Программный комплекс «Собственность-СМАРТ»версия 16.02Руководство пользователяРабота с карточками бездоговорных обязательствР.КС.01017-01 34 04Листов 15 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  |  |
| Инв.N дубл |  |
| Взам.инв.N |  |  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  |  |
|  |
| Инв.N подл |  | 2016 |
|  |  | Литера А. |

**АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Собственность-СМАРТ» версии 16.02p4 от 25.08.2016 г. и содержит описание операций по договорам и контролю оплаты по ним.

Руководство состоит из следующих разделов:

* Подготовка к работе.
* Справочники.
* Договоры.
* Нестандартные ситуации.
* Рекомендации по освоению.

Раздел «Подготовка к работе» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Разделы «Справочники», «Карточки бездоговорных обязательств» содержат описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел *«Нестандартные ситуации*» содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программ, данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

Раздел «Рекомендации по освоению» содержит описание рекомендаций по освоению и эксплуатации и перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться для работы.

Оглавление

[Введение 5](#_Toc459970710)

[Условные обозначения 5](#_Toc459970711)

[1. Подготовка к работе 6](#_Toc459970712)

[1. Справочники 7](#_Toc459970713)

[1. Карточки бездоговорных обязательств 9](#_Toc459970714)

# Введение

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «Собственность СМАРТ» (далее – «Программный комплекс»), который предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. В основе него лежит целостный учет неразрывно связанных объектов: земельных участков и недвижимого имущества (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, инженерных коммуникаций).

Данный документ содержит описание основных режимов, предназначенных для учета карточек бездоговорных обязательств и расчетов по ним.

# 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. |
| [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. 2.1.1рисунок 5 | – | Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |

# Подготовка к работе

Установка Программного комплекса производится в следующей последовательности:

1. Установка и настройка Microsoft SQL Server.
2. Формирование базы данных путем установки серверной части или иным способом.
3. Установка клиентской части и прочего программного обеспечения клиента.
4. Настройка соединения клиентов и сервера.
5. Выполнение первичных административных задач.

*Порядок установки и активации Программного комплекса описан в* *документе Р.КС. « Руководство пользователя. Администрирование комплекса».*

# Справочники

Перед началом работы с договорами необходимо настроить справочник «Виды финансовых обязательств» *(Рисунок 1).*

СПРАВОЧНИКИ\Виды финансовых обязательств

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Данный справочник настраивает администратор комплекса. |
|  |  |



Рисунок 1. Виды финансовых обязательств

При создании нового вида финансовых обязательств, есть возможность указать значения параметров, которые будут автоматически тянуться в форму карточки бездоговорных обязательств при выборе данного вида обязательств: ОКТМО начислений, счет бюджета, КБК.

Для создания нового вида необходимо нажать на кнопку  **Создать** на вкладке **Виды финансовых обязательств.**



Рисунок 2. Создание вида обязательств

При создании нового вида заполняются следующие поля на вкладке **Виды финансовых обязательств** *(Рисунок 2, Рисунок 3):*

* **Наименование –** наименование вида финансового обязательства.
* **ОКТМО, Наименование –** выбирается список территорий, где будет использоваться данный вид обязательства.
* **Счет бюджета** - счет бюджета,который будет автоматически подтягиваться при выборе данного типа договора.
* **ОКТМО начсилений.**
* **КБК**.



Рисунок 3. Создание типа договоров

# Карточки бездоговорных обязательств

Режим учета карточек без договорных обязательств расположен в навигаторе *(Рисунок 4).*

Навигатор: АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА\ Карточки без договорных обязательств



Рисунок 4. Карточки без договорных обязательств

Для создания новой карточки или редактирования существующей необходимо воспользоваться кнопками  **Создать** или  **Редактировать** соответственно. При создании новой карточки или открытии существующей на экране открывается окно ввода/редактирования карточки плательщика *(Рисунок 5).*



Рисунок 5. Заполнение карточки

* **Территория –** по умолчанию тянется территория, указанная на панели инструментов программного комплекса. Если для пользователя доступно несколько территорий, то для выбора необходимой территории нажмите на кнопку.

Группа «Основные реквизиты»

* **№** - номер карточки;
* **Состояние -** состояние (статус) карточки, из раскрывающего списка поля выбирается одно из следующих значений: «Проект», «Действует», «Закрыт».
* **Сумма, руб** – сумма платы.
* **Дата** – дата.
* **Дата начала** - дата начала действия договора
* **Дата окончания** - дата окончания действия договора
* **Финансовые обязательства корреспондента** - вид финансового обязательства корреспондента, заполняется из соответствующего справочника «Виды финансовых обязательств».

Корреспондент выбирается из соответствующего справочника **«Корреспонденты(Все)»** с помощью кнопки  *(Рисунок 6).*

Группа «Параметры начислений»

* **КБК** – код бюджетной классификации платы;
* **ОКТМО** – код ОКТМО территории;
* **Счет** – счет бюджета;
* **Администратор;**
* **Примечание** – поле для ввода примечания.



Рисунок 6. Заполнение карточки, Корреспондент

Для создания нового начисления нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов начислений по карточке и укажите ее реквизиты: наименование операции, номер начисления, КБК, сумма, дата начисления, расчетная дата и т.д. *(Рисунок 7-6****Ошибка! Источник ссылки не найден.****).*



Рисунок 7. Создание начислений по карточки



Рисунок 8. Начисление

 После сохранения операции в списке начислений по карточке отобразится добавленное начисление *(Рисунок 9).*



Рисунок 9. Начисления по карточке

 Для распределения платежного документа в данную карточку, необходимо открыть созданное начисление. На вкладке **«Платежные документы»** в блоке **«Распределенные платежные документы»** необходимо воспользоваться кнопкой  Добавить строку *(Рисунок 10).*



Рисунок 10. Распределение платежного документа

Реализован механизм поиска нужного платежного документа по выбранным параметрам. Если необходимо проигнорировать данное окно, достаточно нажать кнопку **[Найти]** *(Рисунок 11).*

****

Рисунок 11. Поиск платежного документа

Выбираем требуемый платежный документ и нажимаем на кнопку **[ОК]** *(Рисунок 12).*



Рисунок 12. Выбор платежного документа



Рисунок 13. Распределение платежного документа

 В результате столбце «Уплачено» отобразиться уплата и рассчитается задолженность, если она есть *(Рисунок 14).*



Рисунок 14. Начисления по карточке

 Операция начислено пени создается аналогичным способом.