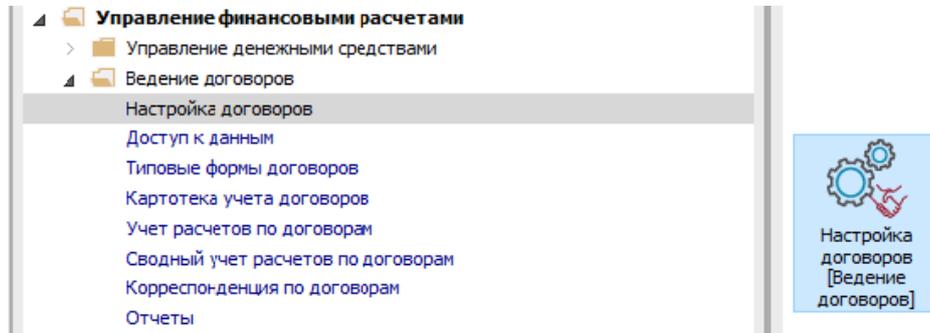


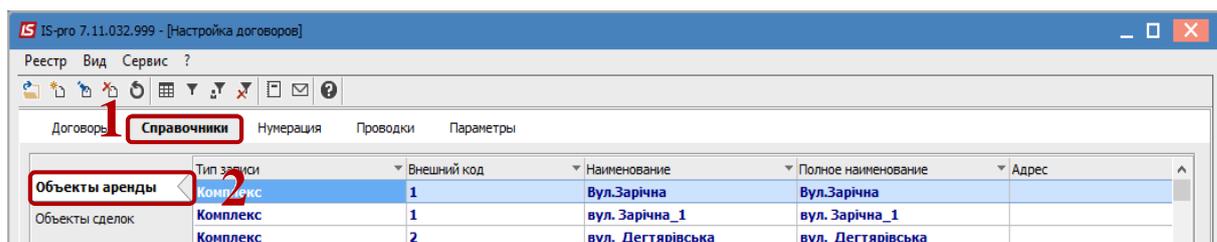
Заполнение справочника Объекты аренды

Для того, чтоб ввести записи в справочник **Объекты аренды**, необходимо зайти в подсистему **Управление финансовыми расчётами / Ведение договоров** в модуль **Настройка договоров**:

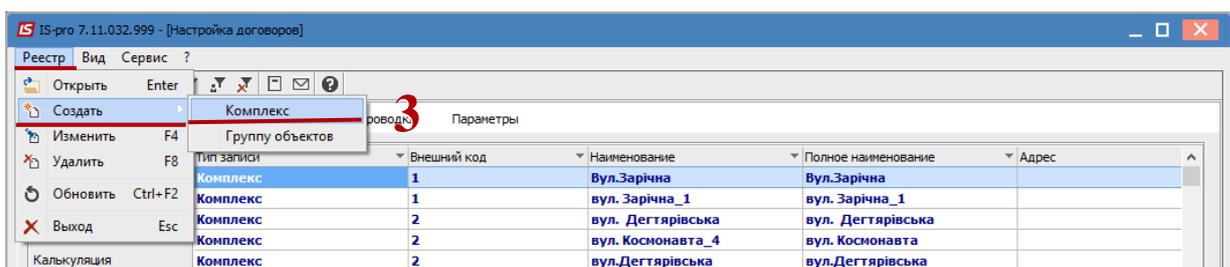


ВНИМАНИЕ! Для того, чтоб был доступен справочник **Объекты аренды**, необходимо в **Настройках договоров** на закладке **Параметры** установить отметку в поле **Использовать XML справочник Объектов сделок Аренды**. Потом выйти и зайти снова в данный модуль.

- 1 Установить курсор на закладку **Справочники**.
 - 2 Выбрать пункт **Объекты аренды**.
- Справочник **Объекты аренды** имеет три уровня:
- 1 уровень-**Комплекс**;
 - 2 уровень- **Группа объектов**, которые входят в первый уровень;
 - 3 уровень- **Объекты аренды**, которые входят во второй уровень.



- 3 По пункту меню **Реестр / Создать / Комплекс** создать запись 1 уровня.



- 4 В поле **Наименование** заполнить необходимое название.

- 5 Значение поля **Полное наименование** заполняется автоматически, после заполнения предыдущего поля. При необходимости редактируется.
- 6 Нажать кнопку **ОК**.

- 7 Появляется запись первого уровня. Для того, чтобы перейти на второй уровень, необходимо установить курсор на созданную запись и нажать клавишу **Enter**.

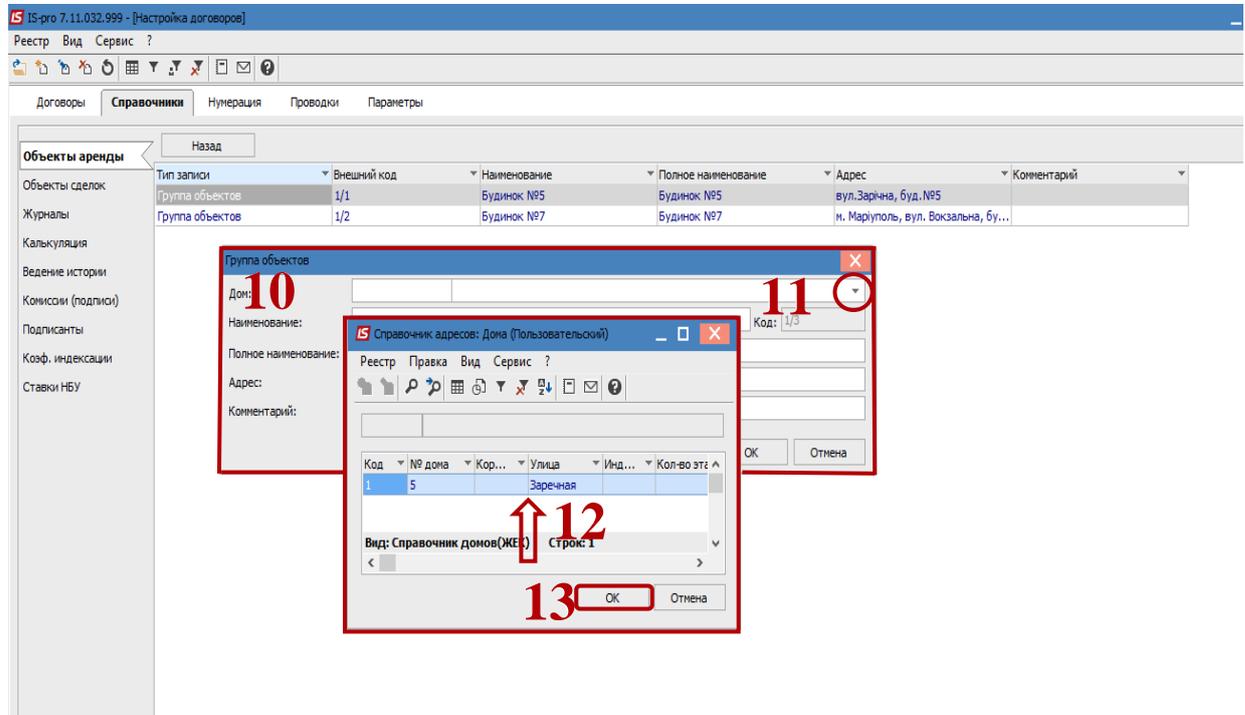
Объекты аренды	Тип записи	Внешний код	Наименование	Полное наименование	Адрес
Комплекс	Комплекс	1	Вул.Зарічна	Вул.Зарічна	
Объекты сделок	Комплекс	1	вул. Зарічна_1	вул. Зарічна_1	
Журналы	Комплекс	2	вул. Дегтярівська	вул. Дегтярівська	
Калькуляция	Комплекс	2	вул. Космонавта_4	вул. Космонавта	
Ведение истории	Комплекс	2	вул.Дегтярівська	вул.Дегтярівська	
Комиссии (подписи)	Комплекс	3	Тестовий	Тестовий	

- 8 Установить курсор в табличную часть экрана.
- 9 По пункту меню **Реестр / Создать** создать запись 2 уровня.

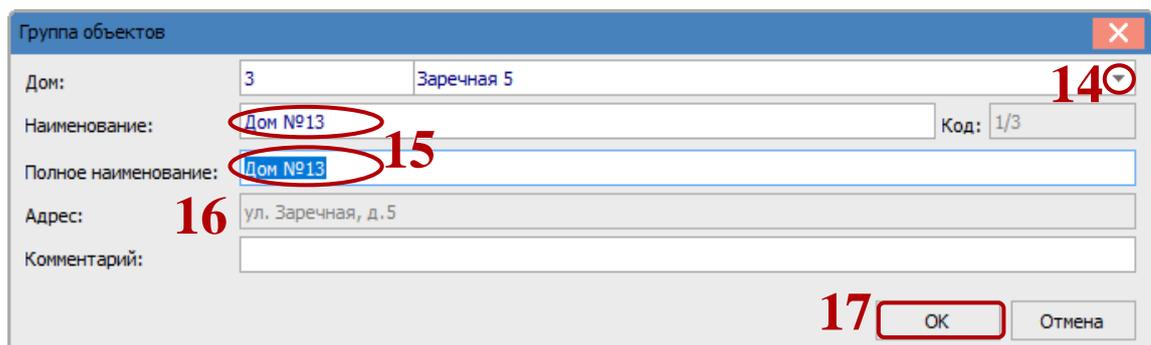
Тип записи	Внешний код	Наименование	Полное наименование	Адрес
Группа объектов	3/1	Тестове Найменування	Тестове Найменування	вул. Заречная, буд. 5

- 10 Открывается окно **Группа Объектов**.
- 11 В поле **Дом** открывается справочник домов, который имеет название **Справочник адресов**.
- 12 Установить курсор на необходимый дом.
- 13 Нажать кнопку **ОК**

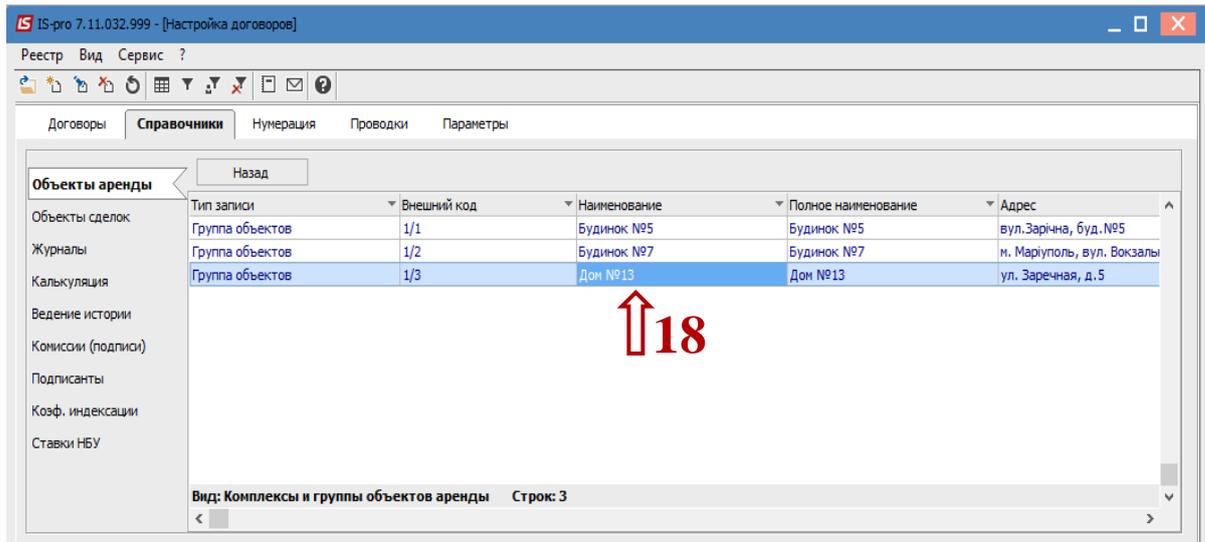
ВНИМАНИЕ! Справочник домов будет доступен при условии, что предприятие работает с подсистемой **Учёт коммунальных услуг**. В противном случае значение в этом поле не обозначают.



- 14 Поле **Наименование** заполняется в произвольной форме.
- 15 Значение поля **Полное наименование** заполняется автоматически, после заполнения предыдущего поля. При необходимости редактируется.
- 16 После заполнения поля **Дом**, автоматически заполнится значение поля **Адрес**. Если поле **Дом** не заполнять, то значение в поле **Адрес** необходимо прописать вручную.
- 17 Нажать кнопку **ОК**.

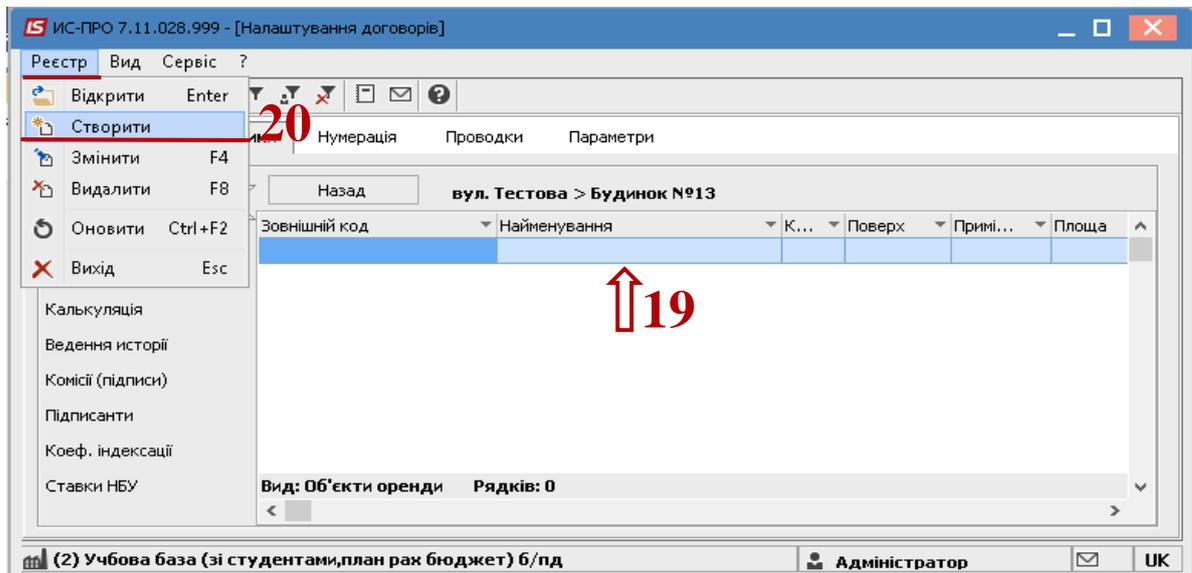


- 18 Появляется запись второго уровня. Для того, чтобы перейти на третий уровень, необходимо установить курсор на созданную запись и нажать клавишу **Enter**.



19 Установить курсор в табличную часть экрана.

20 По пункту меню **Реестр / Создать** создать запись 3 уровня.



21 Поле **Наименование** заполняется в произвольной форме.

22 Значение поля **Кадастровый номер** заполняется, если предмет аренды земельная площадь.

23 Значение поля **Группа объектов** проставляется автоматически.

24 Заполнить вручную необходимые поля: **Корпус, Этаж, Помещение, Площадь.**

25 В поле **Вид площади** выбрать из предлагаемого списка **Основная** или **Вспомогательная.**

26 В поле **Назначение** открыть окно **Справочник назначений.**

27 В поле **Вид ставки аренды** открыть окно **Виды ставок аренды.**

28 Если параметр **Не используется** установлен, то такой объект аренды не может быть выбран в договоре.

29 Установить курсор на закладку **История**. Закладка представлена реестром, в котором отображается вся информация про использование объекта аренды в договорах и операциях.

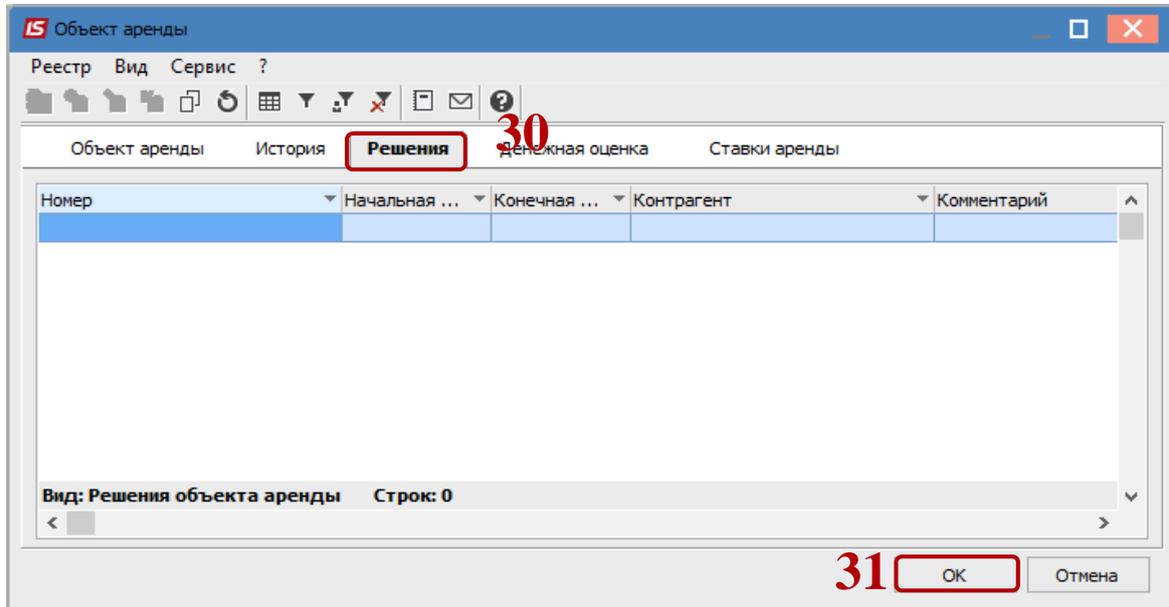
30 Установить курсор на закладку **Решения**. Закладка представлена реестром, в котором можно занести все решения исполнительной власти про передачу в аренду земельного участка.

Карточка решения заполняется такими полями:

- **Номер** – поле обязательное для заполнения;
- **Начальная дата** – поле обязательно для заполнения;
- **Конечная дата** – поле может быть пустым;
- **Контрагент** – выбор из справочника контрагентов
- **Веб ссылки** – поле для вставки Веб ссылки решения. Все решения публикуются на сайте городского совета
- **Комментарий**.

Поскольку **Решений** может быть несколько, то проводится проверка на дату окончания предыдущего решения с учетом начала **Нового решения**. То есть при внесении **Нового Решения** система проверяет на дату **С** предыдущего **Решения**, если она пустая или раньше даты **Нового решения**, то автоматически проставляет дату **Нового Решения**.

31 Нажать кнопку ОК.



32 Перейти на закладку **Денежная оценка**, если **Объектом аренды** является земельный участок.

33 Нажать клавишу **Insert**.

34 В окне **Нормативная денежная оценка земли**, заполнить все **Основные данные**.

35 **Контрагент** – выбрать субъекта оценочной деятельности, нажатием по треугольнику.

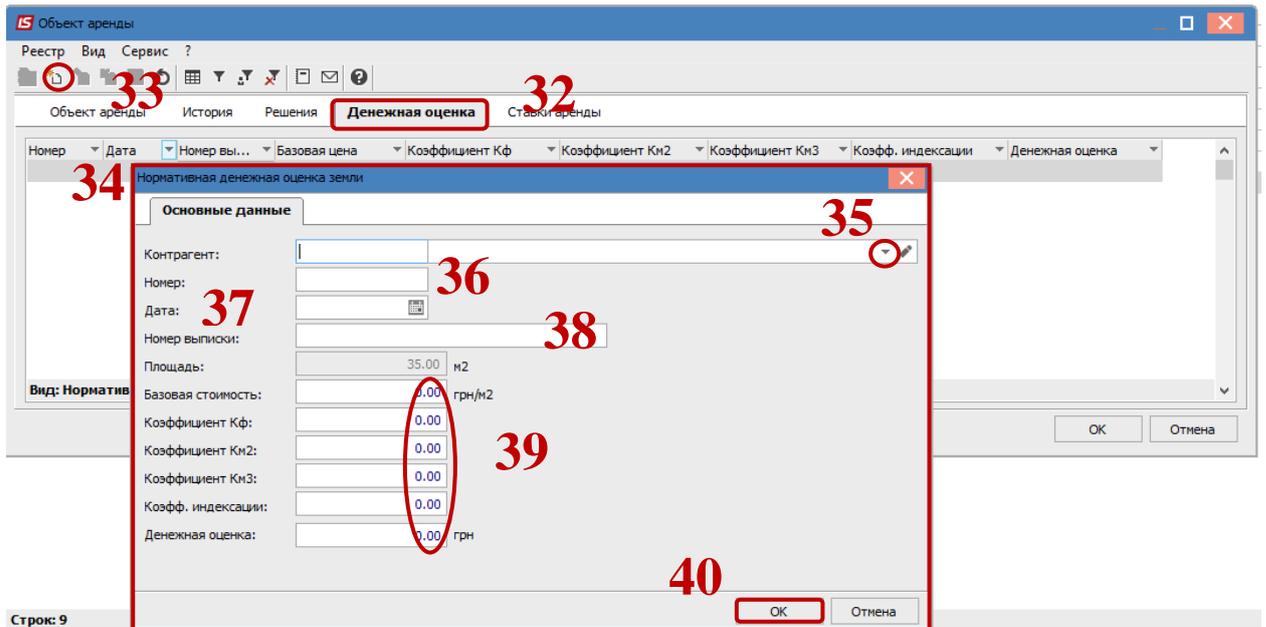
36 Заполнить номер акта оценки.

37 Заполнить дату акта оценки.

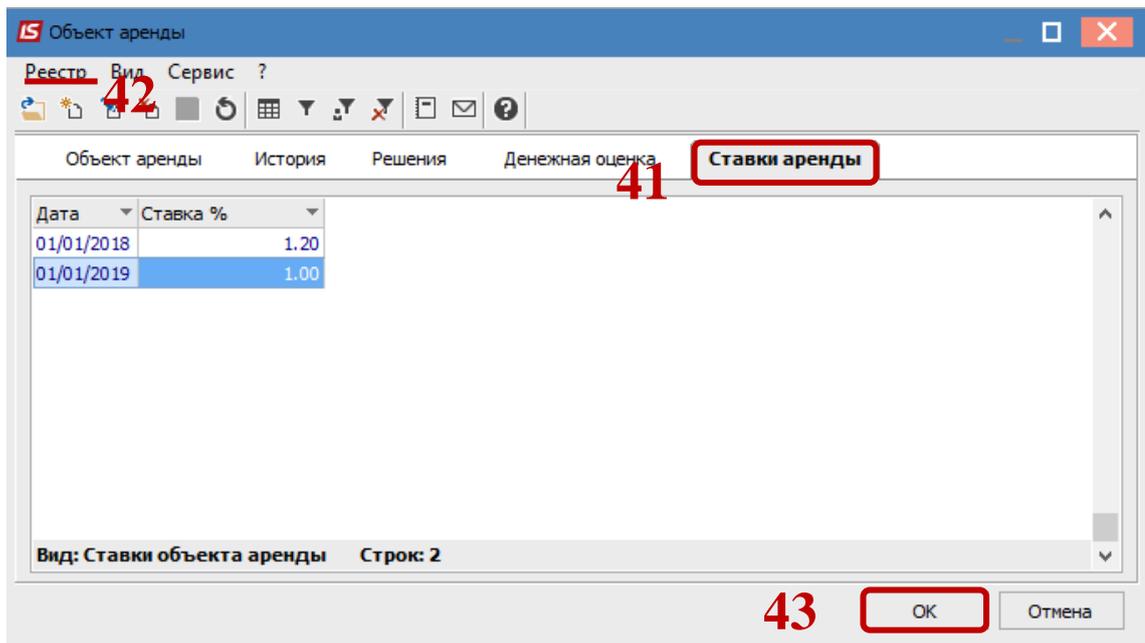
38 Заполнить номер выписки (ведомости).

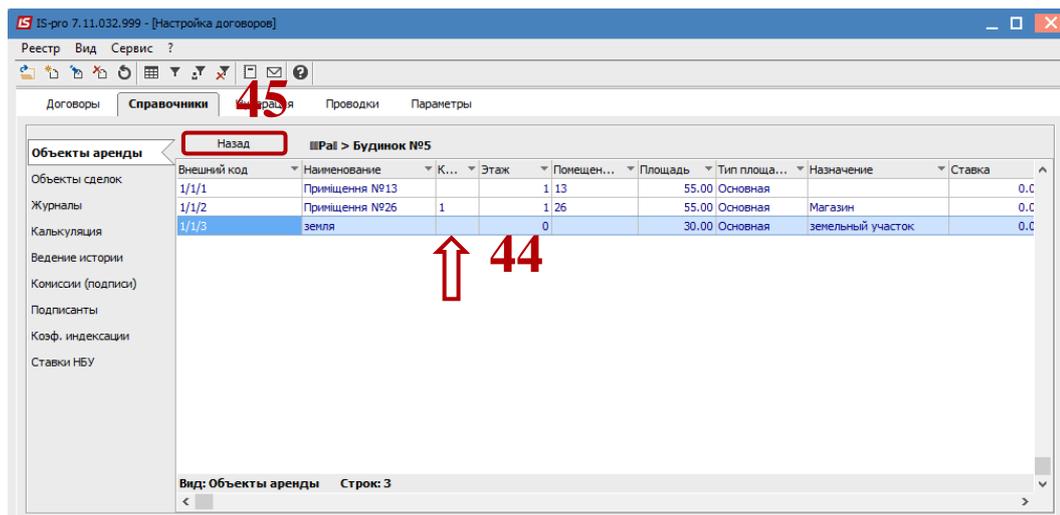
39 Заполнить все коэффициенты, которые применялись при расчёте денежной оценки земельного участка.

40 Нажать кнопку ОК.



- 41 Перейти на закладку **Ставки аренды**.
- 42 По меню **Реестр / Создать** внести по дате ставку, применяемую к данному **Объекту** аренды (земельному участку).
- 43 Нажать кнопку **ОК**.





44 Появится запись третьего уровня.

45 Для того, чтобы двигаться между уровнями справочника используется кнопка **Назад**.