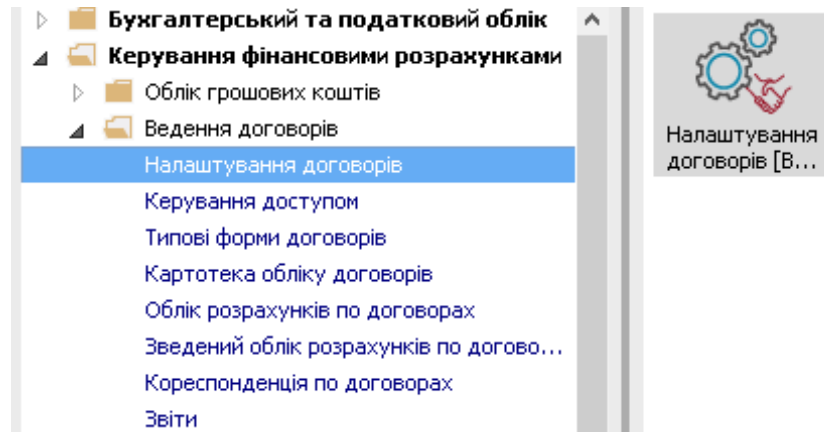


Заповнення довідника Об'єкти оренди

Для того, щоб занести записи в довідник **Об'єкти оренди**, необхідно зайти в підсистему **Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів** в модуль **Налаштування договорів**:

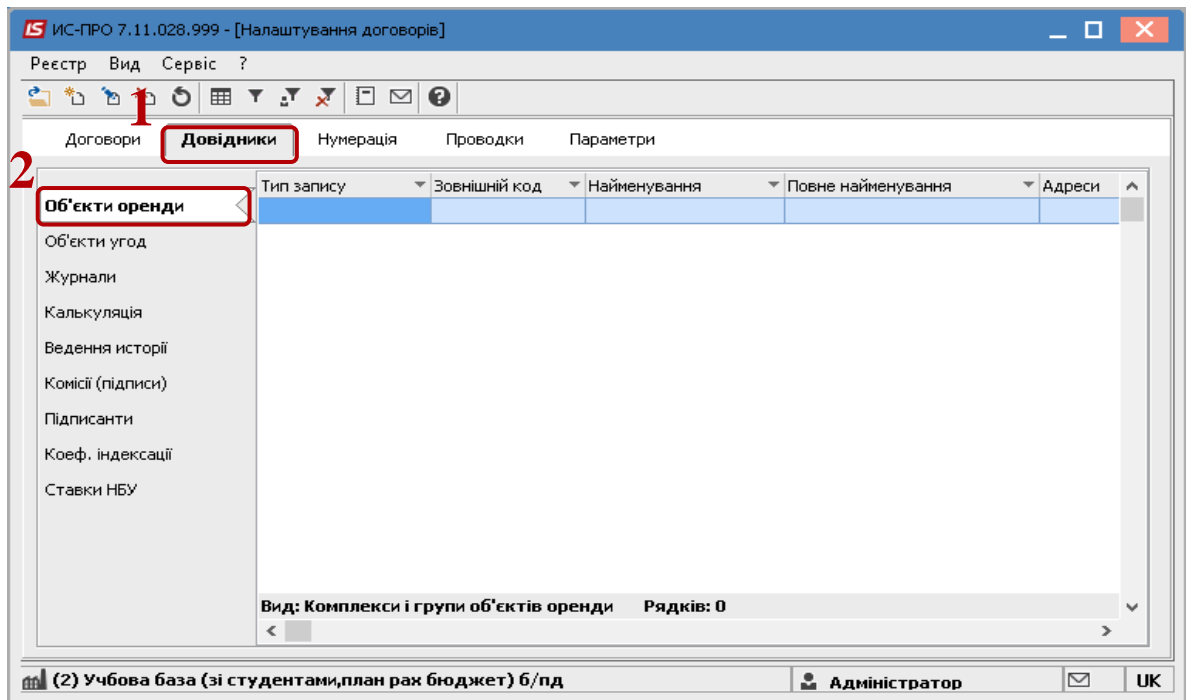


УВАГА! Для того, щоб був доступний довідник **Об'єкти оренди**, необхідно в **Налаштування договорів** на закладці **Параметри** встановити відмітку в полі **Використовувати XML довідника Об'єктів угоди Оренди**. Потім вийти й зайти знову в цей модуль.

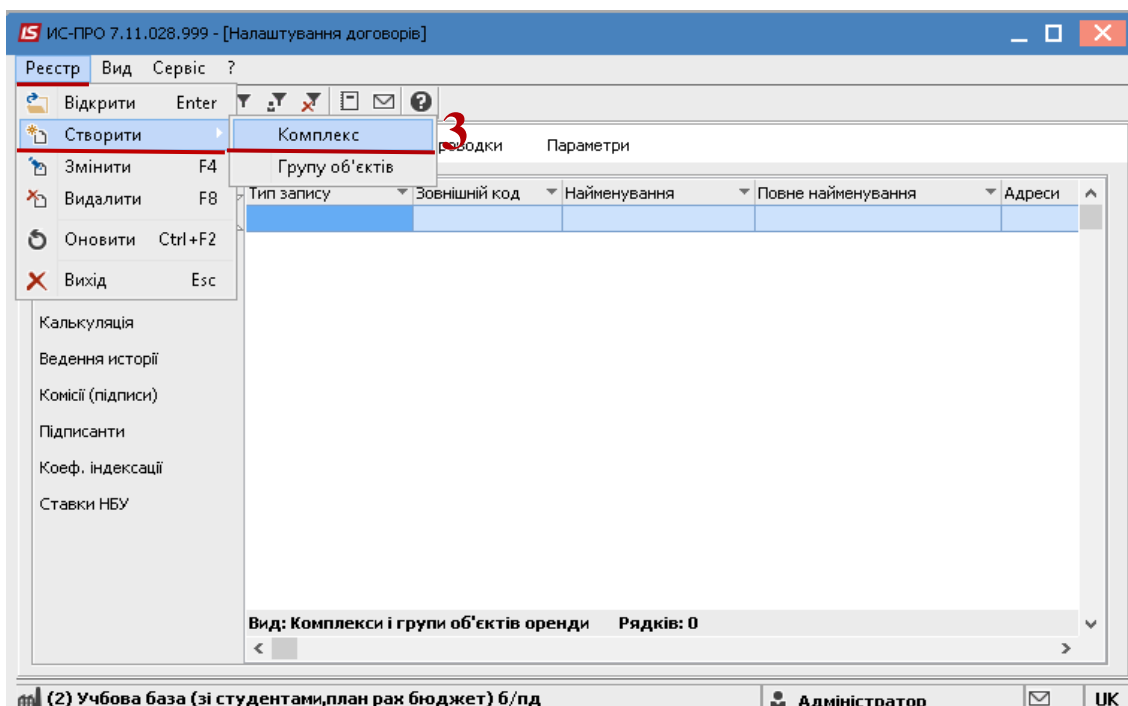
- 1 Встановити курсор на закладку **Довідники**.
- 2 Вибрати пункт **Об'єкти оренди**.

Довідник **Об'єкти оренди** має три рівня:

- 1 рівень-**Комплекс**;
- 2 рівень- **Група об'єктів**, які входять до першого рівня;
- 3 рівень- **Об'єкти оренди**, які входять до другого рівня.



3 По пункту меню **Реєстр / Створити / Комплекс** створити запис 1 рівня.

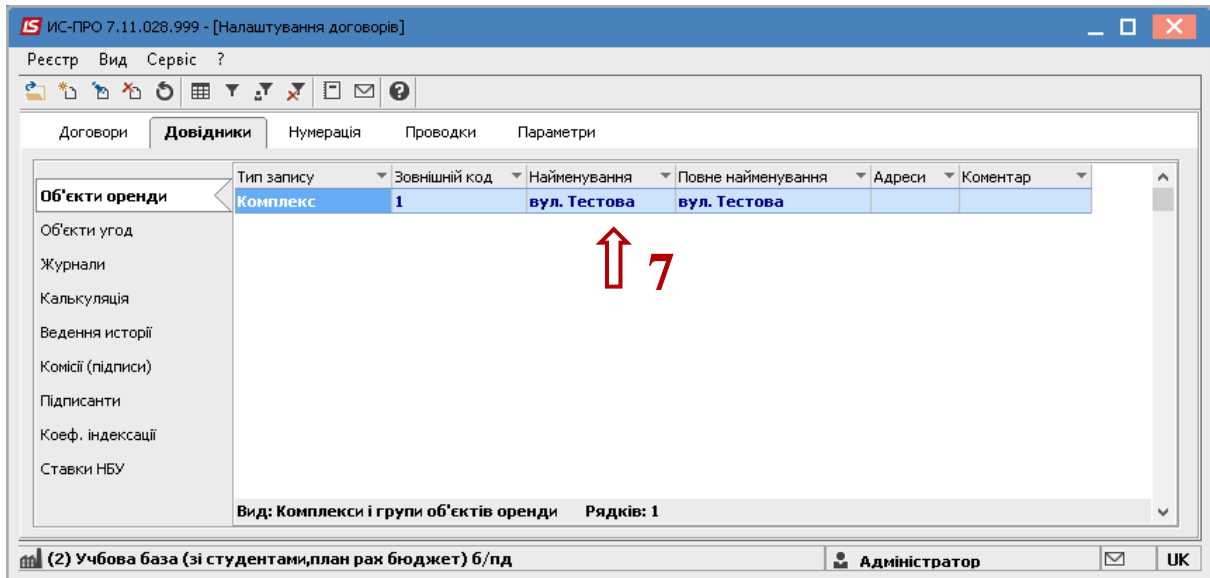


4 В полі **Найменування** зазначити необхідну назву.

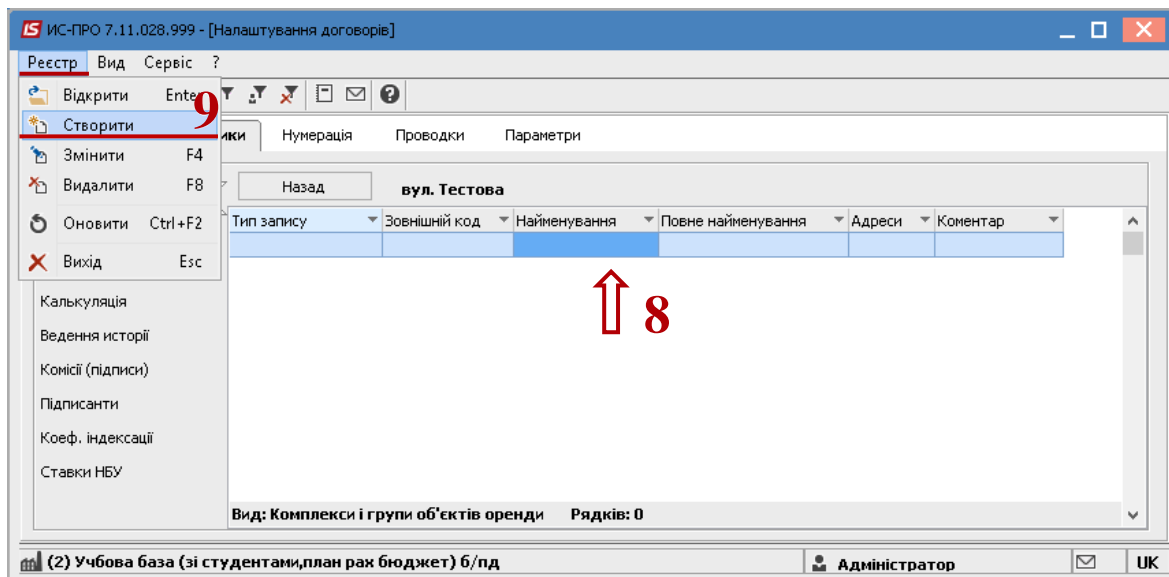
5 Значення поля **Повне найменування** прописується автоматично, після заповнення попереднього поля. При необхідності редагується.

6 Натиснути клавішу **ОК**.

- 7 З'явиться запис першого рівня. Для того, щоб перейти на другий рівень, необхідно встановити курсор на створений запис та натиснути клавішу **Enter**.

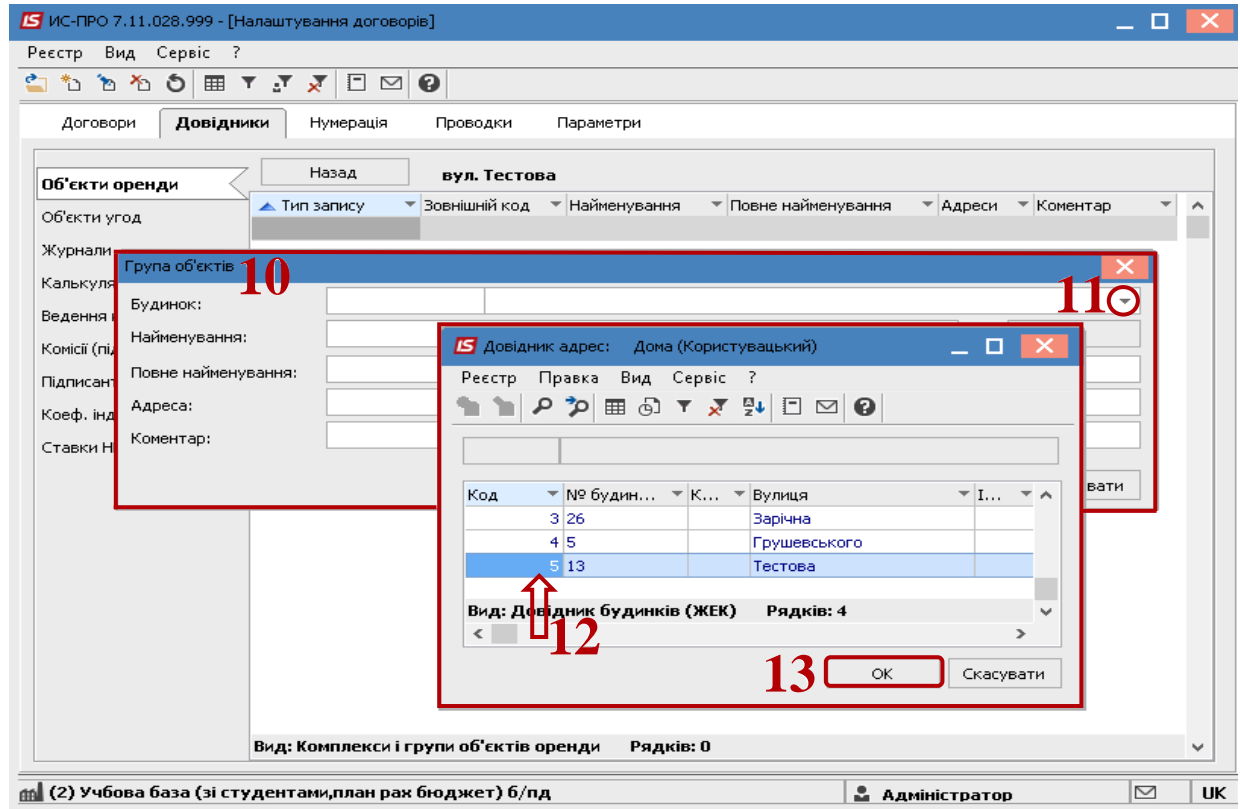


- 8 Встановити курсор в табличну частину екрану.
9 По пункту меню **Реєстр / Створити** створити запис 2 рівня.

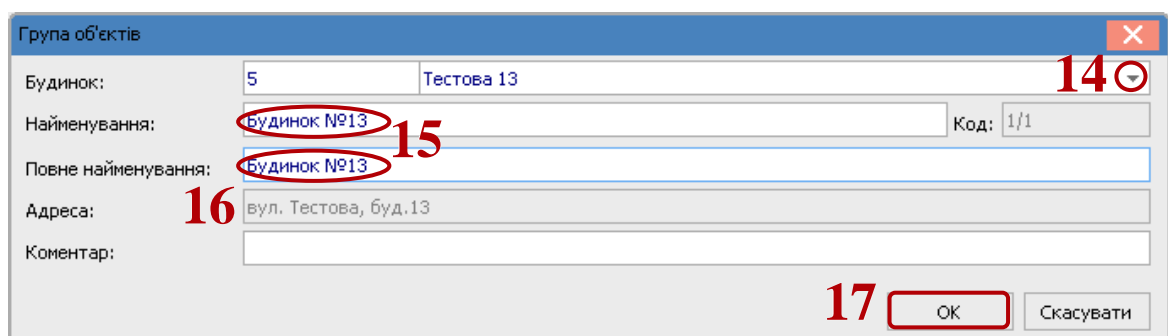


- 10 Відкриється вікно **Група Об'єктів**.
11 В полі **Будинок** відкриється довідник будинків, який має назву **Довідник адрес**.
12 Встановити курсор на необхідний будинок.
13 Натиснути клавішу **ОК**

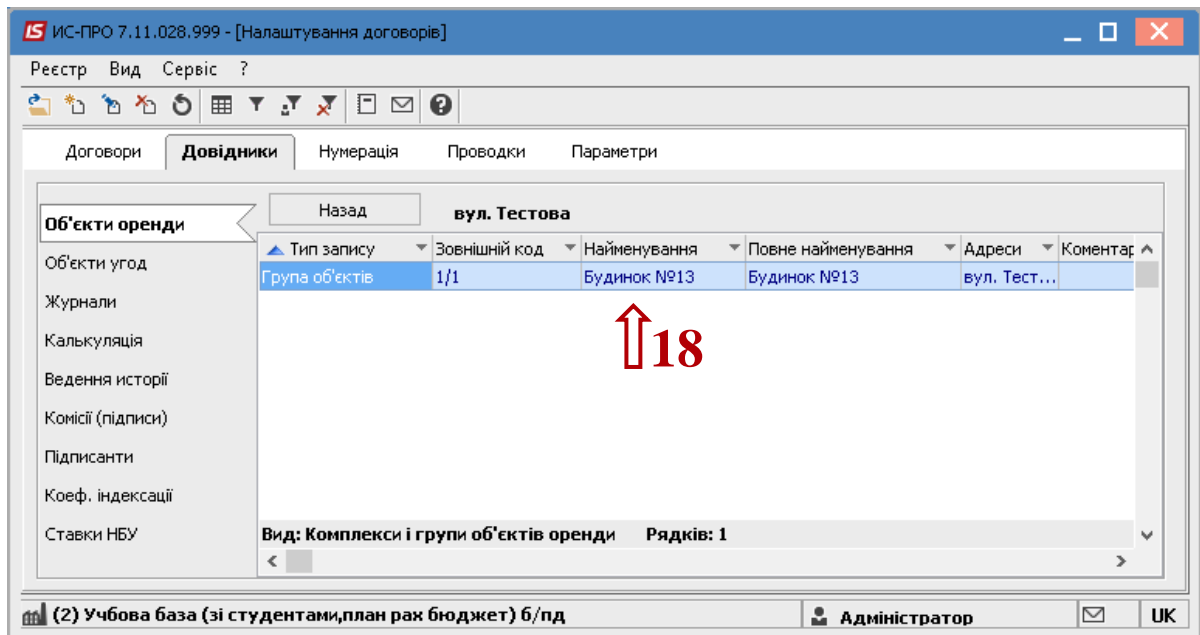
УВАГА! Довідник будинків буде доступний при умові, якщо підприємство працює з підсистемою **Облік комунальних послуг**. В іншому випадку значення в цьому полі не зазначають.



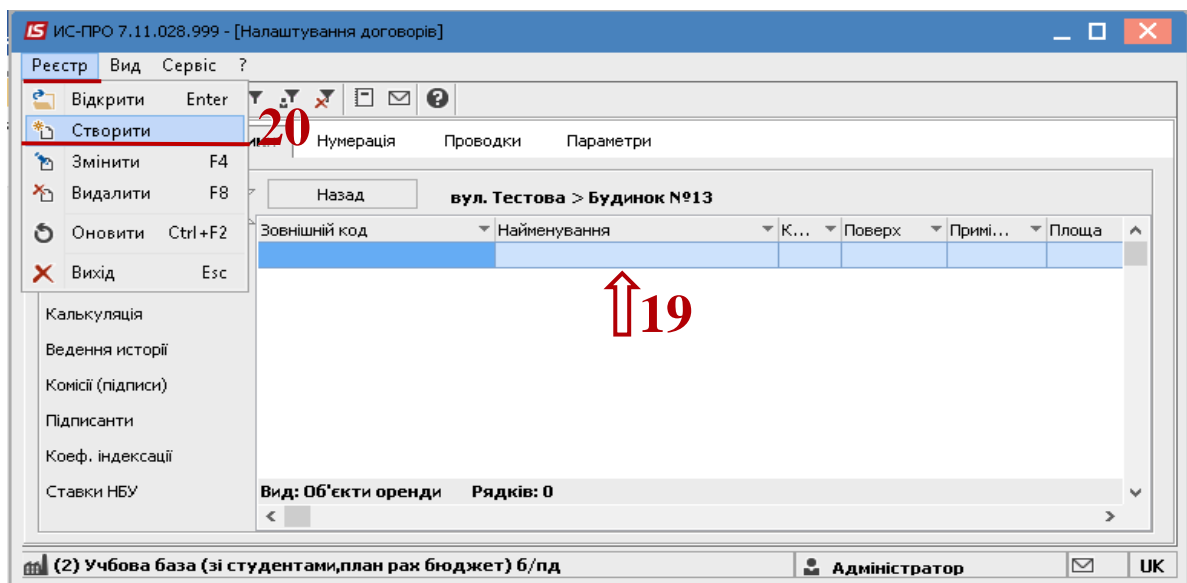
- 14 В полі **Найменування** зазначити необхідну назву.
- 15 Значення поля **Повне найменування** прописується автоматично, після заповнення попереднього поля. При необхідності редагується.
- 16 Після заповнення поля **Будинок** автоматично пропишеться значення поля **Адреса**. Якщо поле **Будинок** не заповнювати, то значення в полі **Адреса** необхідно ввести від руки.
- 17 Натиснути клавішу **ОК**.



- 18 З'явиться запис другого рівня. Для того, щоб перейти на третій рівень, необхідно встановити курсор на створений запис та натиснути клавішу **Enter**.



- 19 Встановити курсор в табличну частину екрану.
 20 По пункту меню **Реєстр / Створити** створити запис 3 рівня.



- 21 В полі **Найменування** зазначити необхідну назву.
 22 Значення поля **Кадастровий номер** заповнюється, якщо предмет оренди земельна ділянка.
 23 Значення поля **Група об'єктів** проставляється автоматично.
 24 Заповнити необхідні поля: **Корпус, Поверх, Приміщення, Площа**.
 25 В полі **Вид площі** вибрати із запропонованого списку **Основна** чи **Допоміжна**.
 26 В полі **Призначення** вибрати запис з **Довідника призначень**.
 27 В полі **Вид ставки оренди** відкривається вікно **Види ставок оренди**.
 28 Якщо параметр **Не використовується** встановлено, то такий об'єкт оренди не може бути вибраний в договорі.

29 Для перегляду інформації про використання об'єкта оренди в договорах й операціях курсор встановити на закладку **Історія**.

30 Для введення рішень виконавчої влади про передачу в оренду земельної ділянки встановити курсор на закладку **Рішення**.

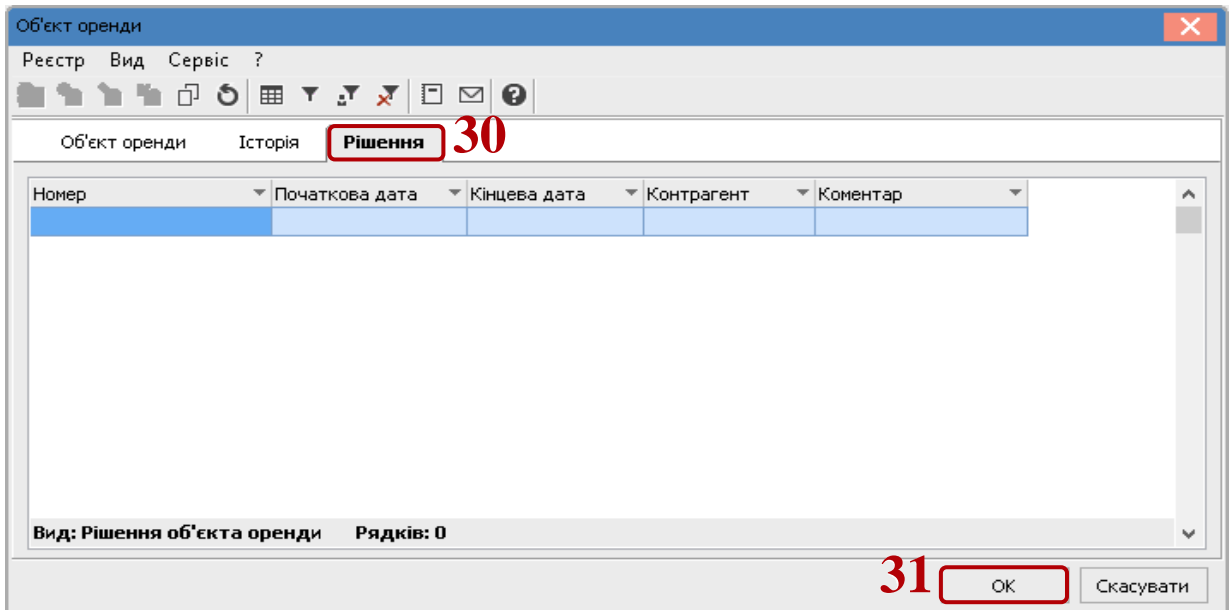
В картку рішення ввести поля:

- **Номер** - поле обов'язкове для заповнення;
- **Початкова дата** - поле обов'язкове для заповнення;
- **Кінцева дата** - поле може бути пустим;
- **Контрагент** - провести вибір з довідника контрагентів;
- **Веб посилання** - поле для вставки Веб -посилання на рішення виконавчої влади. Всі рішення публікуються на сайті міської ради.
- **Коментар**.

Оскільки рішень може бути кілька, то проводиться перевірка на дату закінчення попереднього рішення з урахуванням початку нового рішення. Тобто при введенні

нового рішення система контролює дату **З** попереднього рішення, якщо вона порожня або більше ніж дата **Від** нового рішення, то автоматично проставляється дата **Від** з нового рішення.

31 Натиснути клавішу **ОК**.



32 З'явиться запис третього рівня.

33 Для того, щоб рухатися між рівнями довідника використовується кнопка **Назад**.

