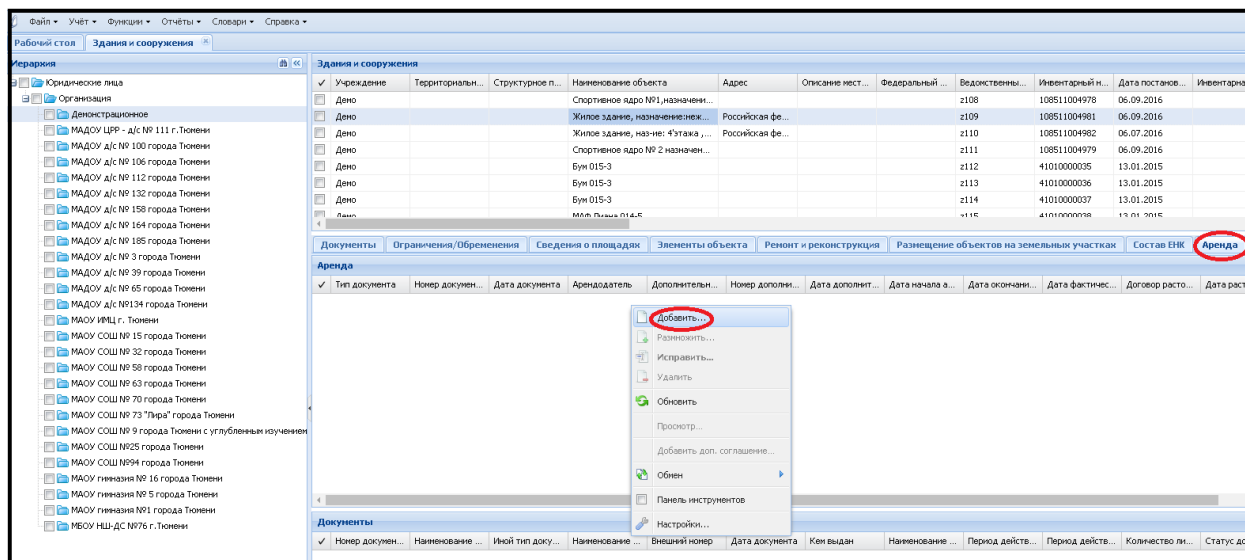


Внесение информации по аренде.

В разделах «Здания и сооружения» и «Земельные участки» имеется возможность отражать аренду. Причем можно отражать данные по аренде тем учреждениям, которые сдают свои площади и тем, кто арендует здания или помещения.

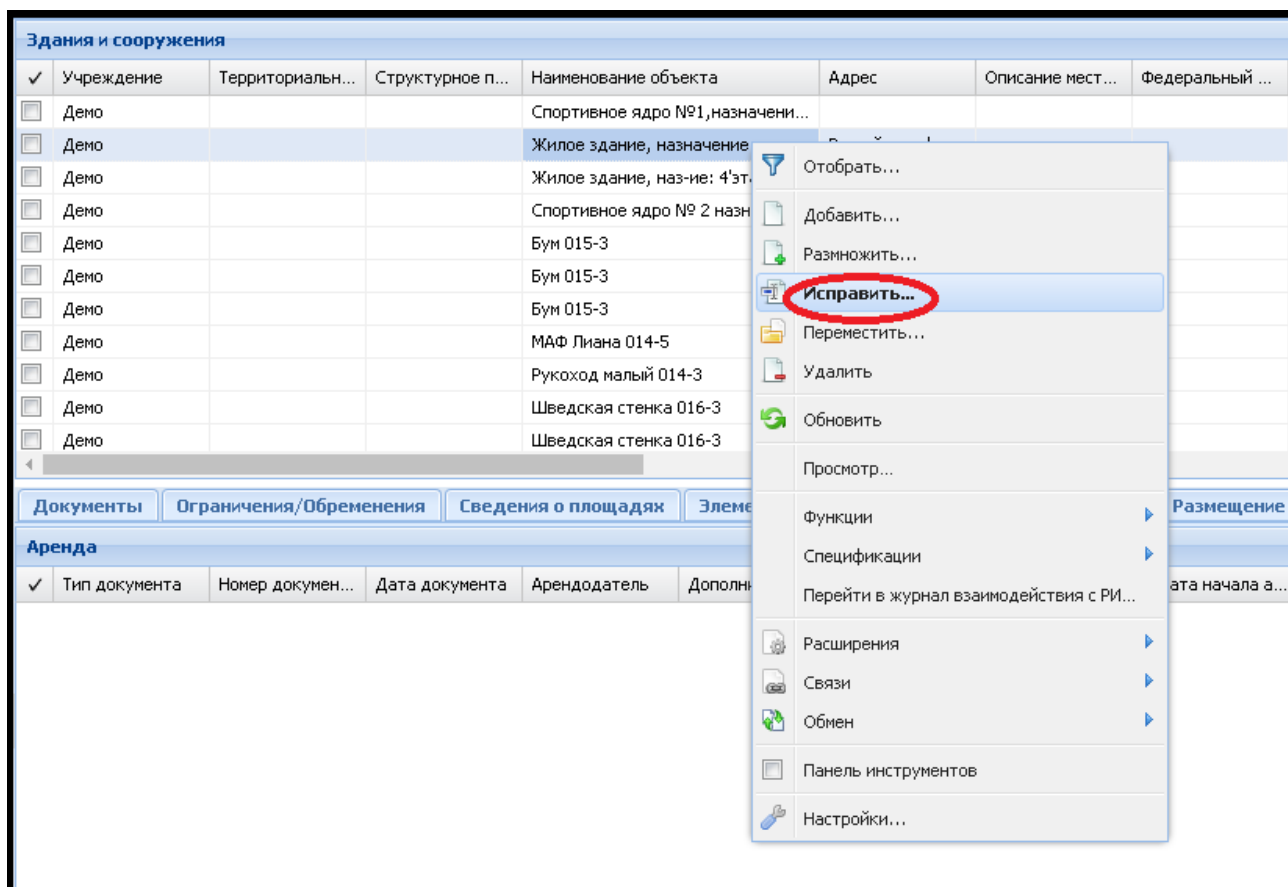
Внесение информации для всех учреждений осуществляется на вкладке «Аренда» на выбранном объекте.



Если есть арендуемые учреждениями объекты, в данный момент находящиеся в учете на забалансовом счете, то информацию по аренде вносить не нужно, т.к. в модуль «Управление имуществом» загружаются только балансовые счета.

Но если объект будет перенесен с забалансового на балансовый счет (согласно новому Федеральному стандарту), информацию на вкладке «Аренда» необходимо будет заполнить.

Перед заполнением информации по арендуемому зданию на вкладке «Аренда» на выбранном объекте (здании) необходимо заполнить поля «Адрес» и «Вид правоотношений». Для этого на самом объекте необходимо правой клавишей мыши выбрать пункт «Исправить».



Для заполнения поля **«Адрес»** в открывшемся окне переходим на вкладку **«Местоположение»** и заполняем все поля блока **«Адрес»** (информацию выбираем из подключаемых словарей).

Для заполнения поля «Вид правоотношений» в открывшемся окне переходим на вкладку

The screenshot shows a window titled "Здания и сооружения: Исправление здания и сооружения". The "Местоположение" tab is selected and highlighted with a red circle. The "Адрес" section is expanded and highlighted with a red border. It contains several dropdown menus for "Страна" (Russian Federation), "Регион" (Tyumen region), "Город" (Tyumen), and "Улица" (Belinskogo). To the right, there are input fields for "Дом" (4), "Корпус", "Строение", "Офис/квартира", and "Почтовый индекс". Below the address section is the "Иная информация о местоположении" section, which includes a text area for "Описание местоположения, неудовлетворяющего порядку ведения КЛАДР:" and a dropdown for "Федеральный округ". At the bottom right, there are "OK" and "Отмена" buttons.

«Дополнительные сведения» и в поле «Вид правоотношений» выбираем из словаря **Аренда**.

The screenshot shows the same window, but the "Дополнительные сведения" tab is selected and highlighted with a red circle. The "Собственность" section is expanded, and the "Вид правоотношения" dropdown menu is set to "Аренда", which is also highlighted with a red circle. Other sections include "Регистрация права собственности" and "Регистрация иного вещного права" (both with "Номер записи в ЕГРН" and "Дата записи в ЕГРН" fields), "Источник" (with "Источник финансирования:"), and "Реестр государственного имущества" (with "Реестровый номер:", "Дата присвоения:", and "Номер карты:" fields). At the bottom right, there are "OK" and "Отмена" buttons.

После этого необходимо добавить информацию на вкладке «Аренда». При нажатии правой клавиши мыши «Добавить» на поле данной вкладки появляется окно с полями для заполнения (обязательные для заполнения в красной рамке). При заполнении полей «Типы документов», «Арендодатель» подключаются словари.

Здания и сооружения (аренда): Добавление/размножение сведений об аренде

Основные сведения по аренде | Дополнительные сведения по аренде | Свойства

Документ подтверждения аренды

Тип: Номер: Дата:

Арендодатель:

Дополнительное соглашение

Номер дополнительного соглашения:

Дата дополнительного соглашения:

Данные по аренде

Период аренды по договору/дополнительному соглашению

С: По:

Дата фактического окончания аренды:

Договор расторгнут

Дата расторжения договора:

Причина расторжения:

Арендная площадь: 0,000

OK Отмена

Если учреждение сдаёт свои площади в аренду, то в поле «**Арендодатель**» необходимо выбрать из словаря своё учреждение.

Здания и сооружения (аренда): Добавление/размножение сведений об аренде

Основные сведения по аренде | Дополнительные сведения по аренде | Свойства

Документ подтверждения аренды

Тип: Номер: Дата:

Арендодатель:

Дополнительное соглашение

Номер доп. соглашения:

Дата доп. соглашения:

Данные по аренде

Период аренды по договору/дополнительному соглашению

С: По:

Дата фак. окончания аренды:

Договор расторгнут

Дата расторжения договора:

Причина расторжения:

Арендная площадь: 0,000

Контрагенты

Иерархия

- Контрагенты
 - Арендаторы
 - Департамент образования Адм.
 - Детские сады
 - Школы
 - Гимназия № 83
 - МАСУ В(С)ОШ № 13
 - МАСУ ИМЦ
 - МАСУ СОШ № 52
 - МАСУ СОШ № 13
 - МАСУ СОШ № 15
 - МАСУ СОШ № 22
 - МАСУ СОШ № 25
 - МАСУ СОШ № 26
 - МАСУ СОШ № 27
 - МАСУ СОШ № 30
 - МАСУ СОШ № 32

Менюкод	Тип	Идентификац...	Наименование	Сотруд

Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях

Код строки	Наименование	Счёт	Валюта	Дата откр

OK Отмена

После того, как заполнены все обязательные поля (подсвечиваются красной рамкой, когда не выбрано значение), необходимо указать **Арендатора** на вкладке «Свойства».

Здания и сооружения (аренда): Добавление/разношение сведений об аренде

Основные сведения по аренде | Дополнительные сведения по аренде | **Свойства**

Документ подтверждения аренды

Тип: Дог Аренды Номер: 1 Дата: 15.01.2018

Арендодатель: Демо

Дополнительное соглашение

Номер дополнительного соглашения: _____

Дата дополнительного соглашения: _____

Данные по аренде

Период аренды по договору/дополнительному соглашению

С: _____ По: _____

Дата фактического окончания аренды: _____

Договор расторгнут

Дата расторжения договора: _____

Причина расторжения: _____

Арендуемая площадь: _____ 0,000

OK Отмена

Организацию – Арендатора при отсутствии её в словаре вводим самостоятельно (обязательно указание ИНН!).

Здания и сооружения (аренда): Добавление/разношение сведений об аренде

Основные сведения по аренде | Дополнительные сведения по аренде | **Свойства**

Арендатор: _____

Контрагенты

Иерархия

- Контрагенты
 - Арендаторы**
 - Департамент образования А...
 - Поставщики услуг

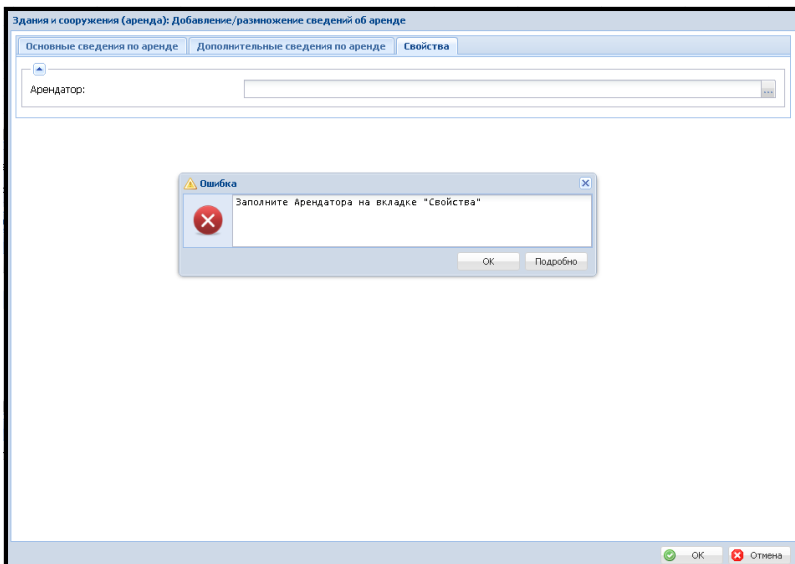
Контрагенты

отмечено: 0, всего: 2

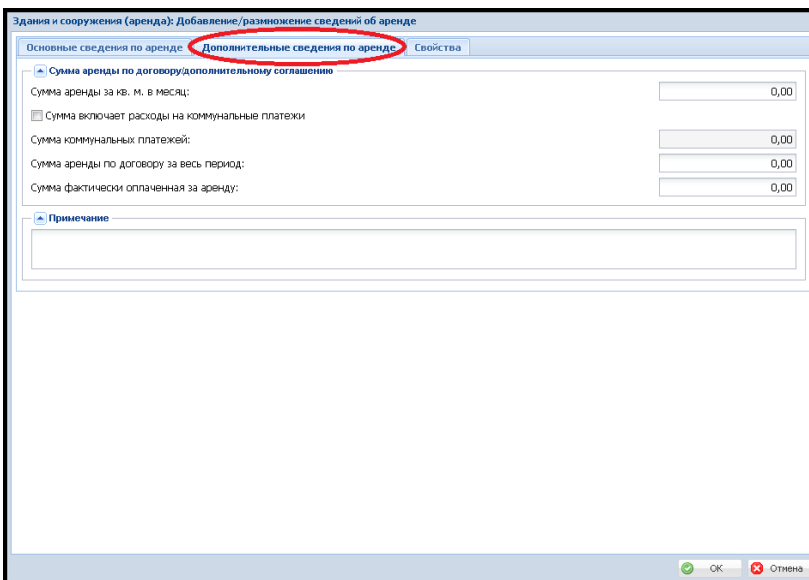
Именкод	Тип	Идентификаци...	Наименование	Сотрудник
<input type="checkbox"/> Детский центр	Юридическое ...	765098035	Детский разв...	Нет
<input type="checkbox"/> Оздоровительн. ц...	Юридическое ...	723980765	Семейный оздо...	Нет

OK Отмена

Если поле **«Арендатор»** на вкладке **«Свойства»** не заполнено, то программа выдаст предупреждающее сообщение:



На вкладке «**Дополнительные сведения по аренде**» вносятся данные по суммам аренды, в том числе, по суммам расходов на коммунальные платежи.



Тем учреждениям, кто арендует здания или помещения для осуществления своей деятельности, также необходимо вносить данные на вкладке «**Аренда**». В поле «**Арендодатель**» нужно выбрать из словаря организацию, предоставляющую площади в аренду.

На закладке «**Свойства**» в поле «**Арендатор**» необходимо выбрать своё образовательное учреждение.

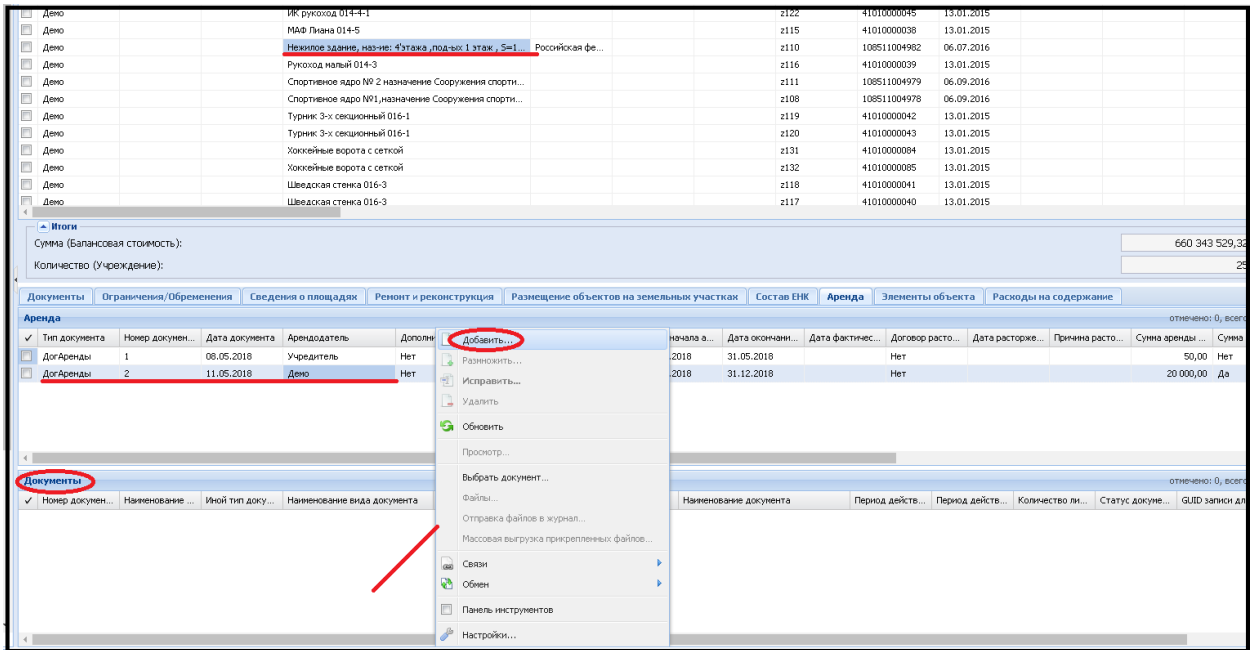
На вкладке «**Дополнительные сведения по аренде**» вносятся данные по суммам аренды, в том числе, по суммам расходов на коммунальные платежи.

Учреждениям, которые **сдают свои площади в аренду**, необходимо внести **данные о документе - основании** заключения договора аренды (приказ Департамента образования) в нижней части экрана **Документы**.

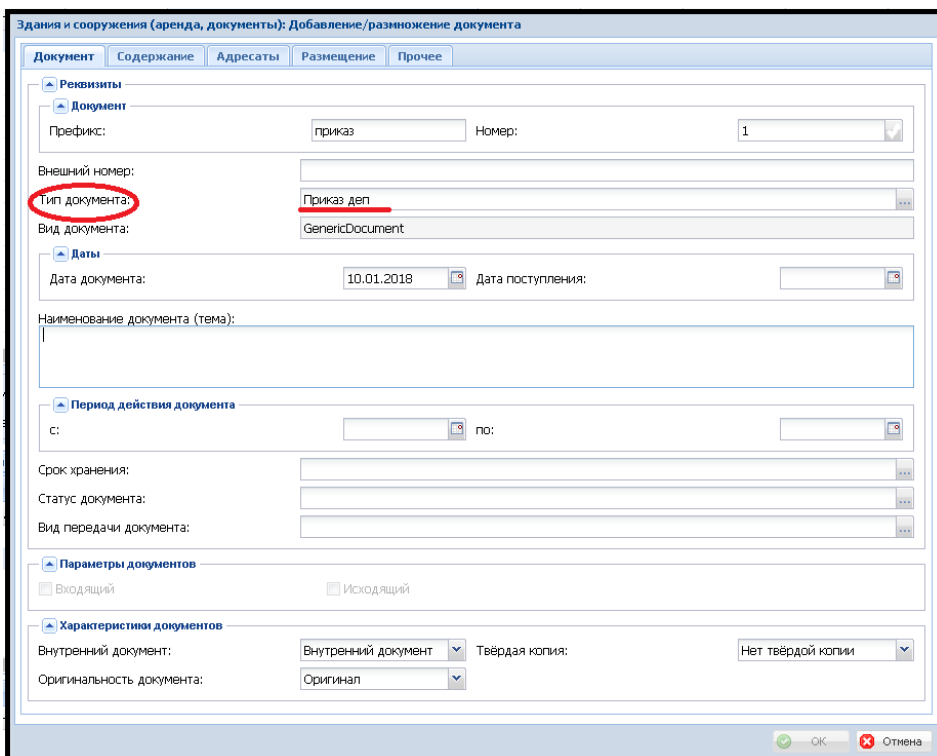
В верхней части экрана **Здания и сооружения** необходимо встать курсором на объект недвижимости, по которому заносится информация.

В средней части на вкладке **Аренда** выбрать строчку с договором аренды, по которому нужно внести документ-основание.

В нижней части **Документы** встать курсором на поле и по правой клавише мыши выбрать из меню **Добавить**.



В открывшемся окне внести информацию по документу-основанию. Необходимо заполнить все обязательные поля (подсвечиваются красной рамкой, когда не выбрано значение). В поле **Тип документа** выбрать из подключающегося словаря значение **Приказ департамента образования АГТ** (необходимо выбирать именно это значение!)



Обязательное поле также необходимо заполнить на вкладке **Размещение** -> **Каталог**, из подключающегося словаря выбрать значение **Картотека документов**.

