

Компанія StarGIS
Шумілова Світлана Миколаївна
support@stargis.com.ua
(067) 901-81-07 (050) 17-12-781
www.stargis.com.ua

Керівництво користувача
програмним забезпеченням
«Облік орендних платежів за землею»

Запоріжжя – 2016

ЗМІСТ

1. Загальні відомості	3
1.1. Системні вимоги	3
2. Робота з програмою	3
2.1. Запуск програми	3
2.2. Авторизація	3
2.3. Запуск модуля платежів	4
2.4. Інтерфейс програми	4
2.5. Дані про договір оренди	5
2.5.1. Редагування даних про договір і платника	5
2.5.2. Редагування платежів	7
2.6. Операції	9
2.6.1. Імпорт даних з існуючої відомості	9
2.6.2. Додати договір шляхом введення даних	10
2.6.3. Додати договору з бази ділянок	11
2.6.4. Додавання як копії існуючого договору	11
2.6.5. Архівація договору	13
2.6.6. Видалення неправильного договору	15
2.6.7. Режими перегляду	15
2.6.8. Пошук	17
2.6.9. Нарахування платежів	18
2.6.10. Закриття звітної місяця	19
2.6.11. Закриття звітної року	21
2.6.12. Друк картки платника	22
2.7. Робота зі списком	23
2.7.1. Додавання\Видалення колонок	23
2.7.2. Перемістити колонки	23
2.7.3. Розмір колонок	23
2.7.4. Сорткування	23
2.7.5. Задати період	23
2.7.6. Фільтр за значенням поля	24
2.7.7. Експорт списку в Excel	24
2.7.8. Швидкий пошук у списку	25

1. Загальні відомості

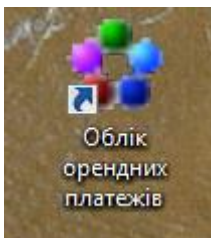
ПЗ «Облік орендних платежів за землею» призначений для ведення бази договорів \ орендарів, автоматичного нарахування платежів, облік оплат, заборгованостей, підготовки звітів.

1.1. Системні вимоги

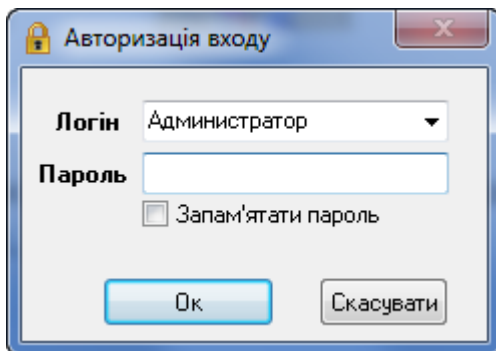
- Операційна система Windows XP-10
- Оперативна пам'ять мінімум 512Мб
- Вільне місце на жорсткому диску 50Мб
- Монітор мінімум 1024x768
- Графічна карта, клавіатура, мишка
- Офісний пакет MS Office XP-2016

2. Робота з програмою

2.1. Запуск програми



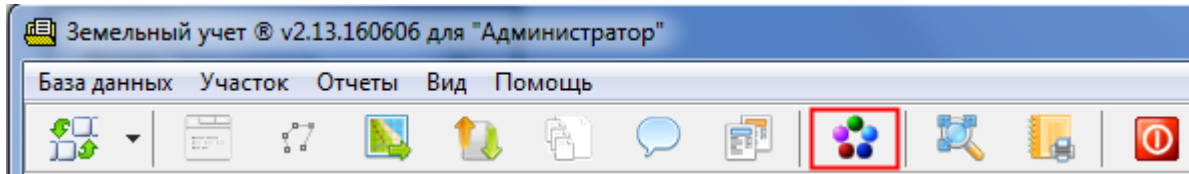
2.2. Авторизація



Виберіть користувача зі списку і введіть пароль.
Натисніть кнопку *Ок*.

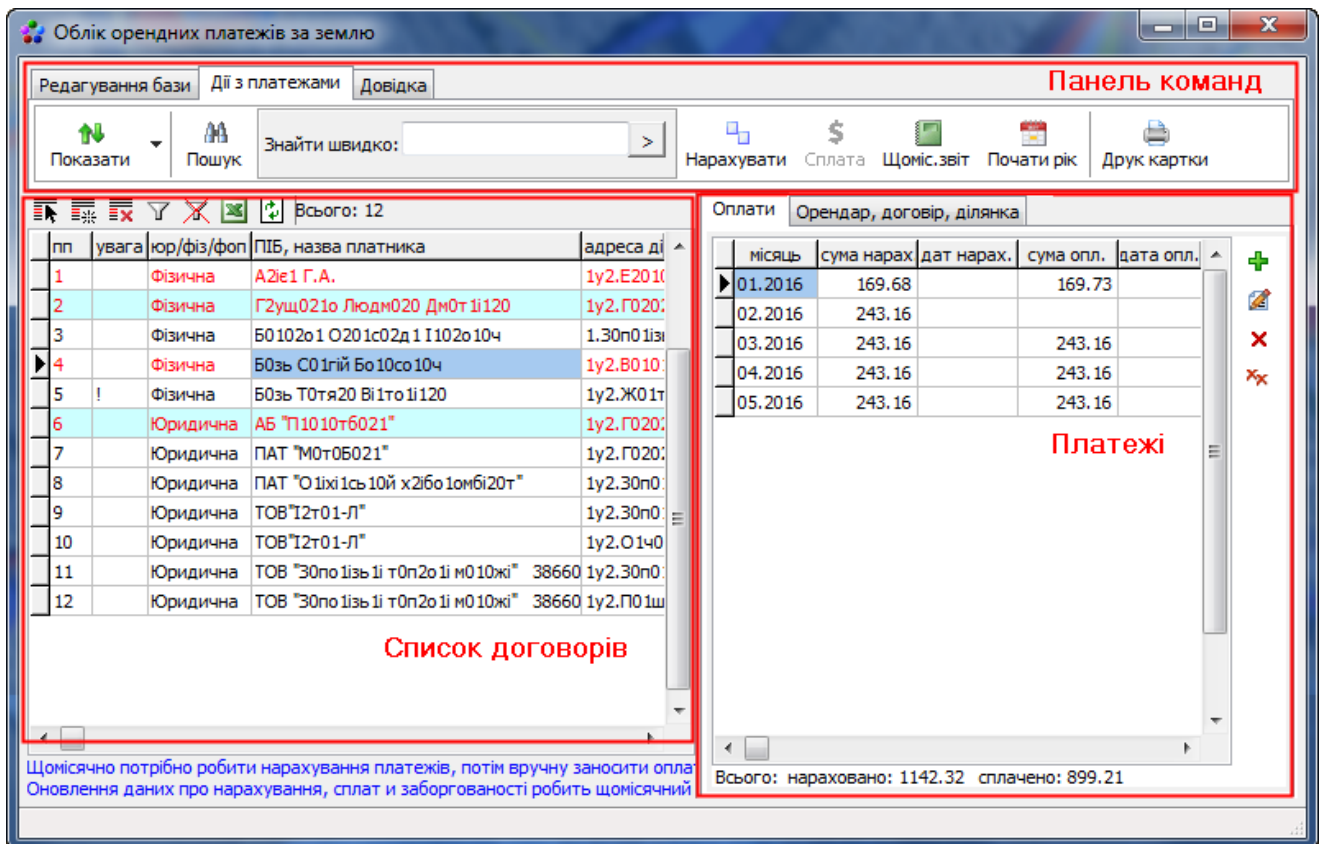
2.3. Запуск модуля платежів

Якщо модуль не запускається автоматично, то натисніть кнопку *Орендні платежі*:



Таке відбувається, якщо модуль інтегрований із ПЗ «Земельний облік».

2.4. Інтерфейс програми



Облік орендних платежів за землю

Редагування бази Дії з платежами Довідка

Показати Пошук Знайти швидко: >

Нарахувати Сплата Щоміс.звіт Почати рік Друк картки

Всього: 12

п/п	увага	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника
1		Фізична	А2іє1 Г.А.
2		Фізична	Г2уш021ю Людм020
3		Фізична	Б0102о1 О201с02д
4		Фізична	Б0зь С01гій Бо10со
5	!	Фізична	Б0зь Т0тя20 Ві1то1і
6		Юридична	АБ "Т1010т6021"
7		Юридична	ПАТ "М0т0Б021"
8		Юридична	ПАТ "О1іх1сь10й х2
9		Юридична	ТОВ "І2т01-Л"
10		Юридична	ТОВ "І2т01-Л"
11		Юридична	ТОВ "З0по1ізь1і т0п
12		Юридична	ТОВ "З0по1ізь1і т0п

Щомісячно потрібно робити нарахування платежів
Оновлення даних про нарахування, сплату і забор

Оплати Орендар, договір, ділянка

Фізична Платник Б0зь С01гій Бо10со10ч

Договір Оренда № Початок 10.08.2010 Кінець 22.06.2025

Термін 15 р.

Грошова оцінка 97262.33 Сальдо на початок року -33.91

% від грошової 3 Нараховано за цей рік 1142.32

Орендна плата, річна 2917.87 Сплачено за цей рік 899.21

Оренда плата, щоміс. 243.16 Заборгованість сьогодні -277.02

Рішення про надання, № від

Дата реєстрації

Кадастровий № -

Адреса ділянки 1у2.В0101сь1020,92

Цільове комерційне призначення

Площа, га 0.0192

Код платника

Примітка

email

Телефони

Редагування договору

Зберегти

Вгорі знаходяться кнопки команд по роботі з договорами і платежами.

Зліва - список договорів.

Справа заповнюються дані про договір і платежі.

2.5. Дані про договір оренди

Дані про договір включають інформацію про договір, орендаря, ділянку і платежі.

Дані завантажуються автоматично при переміщенні по списку договорів.

2.5.1. Редагування даних про договір і платника

Відкрити вкладку *Орендар, договір, ділянка*:

Оплати		Орендар, договір, ділянка	
Фізична	Платник A2іє1 Г.А.		
Договір	Оренда	№	Дата
Термін	49 р.	Початок	05.06.2008
		Кінець	15.05.2057
Грошова оцінка	160438.67	Сальдо на початок року	-3035.5
% від грошової	3	Нараховано за цей рік	1884.3
Орендна плата, річна	4813.16	Сплачено за цей рік	0
Оренда плата, щоміс.	401.1	Заборгованість сьогодні	-4919.8
Рішення про надання, №		від	
Дата реєстрації			
Кадастровий №	-		
Адреса ділянки	1у2.Е2010т0110,20		
Цільове	службове приміщення		
Площа, га	0.1097		
Код платника			
Примітка			
email			
Телефони			
✓ Зберегти			

Дані про платника:

Ознака юр.особа, фіз.особа або ФОП, ПІБ\назва, код платника, телефони, email та примітка.

Дані про договір:

Тип договору: Оренда, Сервітут, Суперфіцій, Емфітевзис, Попередній, Інший.

№ договору та дата, термін і період дії, грошова оцінка, % від грошової, орендна плата (річна і помісячна). При необхідності доповнюються даними про рішення місцевої влади про надання в оренду та реєстрацію договору.

Дані про ділянку:

Кадастровий номер, адреса, цільове призначення, площа (га).

Сукупні дані про оплати и заборгованість:

Нарахування та заборгованості на початок року і на сьогодні.

При введенні програми в експлуатацію дані про платежі відповідають початку облікового періоду в програмі. Сальдо і заборгованості на сьогодні автоматично оновлюються при закритті періоду (шляхом формування щомісячного звіту, докладніше див. 2.6.10. Закриття звітнього місяця)

Для зручностей додані кнопки:

Орендна плата, річна  Перерахувати річну як процент від грошової
Оренда плата, щоміс.  Перерахувати річну оплату в щомісячну

Кнопка *Зберегти* стає активною тільки, коли в будь-якому полі відбувається зміна. Якщо не натиснуто кнопку *Зберегти*, зміни в базу не зберігаються.

Якщо вносились зміни в поля початок або кінець дії договору, то треба натиснути додатково кнопку *Оновити список* , щоб оновився статус *Увага* : попередження про близьке завершення договору.

2.5.2. Редагування платежів

Відкрити вкладку *Оплати*:

Оплати		Орендар, договір, ділянка					
	місяць	сума нарах.	дат нарах.	сума опл.	дата опл.	№ рахунку	закрито
▶	01.2016	60.48					
	02.2016	86.67		286.67			
	03.2016	86.67					
	04.2016	86.67		1286.67			
	05.2016	86.67					

Операції:

 - додати новий позаплановий платіж за договором (наприклад, погашення заборгованості).

Після введення даних (для спрощення підставляються поточна дата і щомісячний платіж), натиснути *Зберегти*:

 Додати платіж

Нараховано на дату

Нарахована сума

Сума оплати

Дата оплати ☒ 04.07.2016

№ рахунку

Зберегти

Скасувати

 - редагування даних про платіж, в т.ч. проставити оплату.

Для автоматизації відразу підставляються деякі поля:

- ✗ - видалити дані про поточний платіж.
- ✗✗ - видалити дані про всі платежі з договору.

Занесення оплат:

У програмі передбачено автоматичне нарахування щомісячних платежів і очікуваних оплат. Детальніше див. 2.6.9. Нарахування платежів.

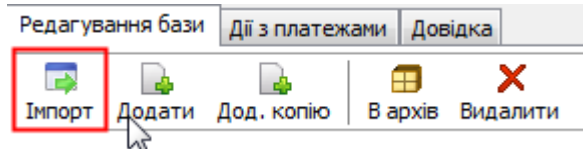
В режимі рознесення оплат (див. 2.6.7. Режими перегляду) можливе швидке занесення оплат. Для цього треба виділити платіж і натиснути на клавіатурі *Enter* або зробити подвійне клацання мишки і в віконці, що з'явилося, ввести оплату. Для зручності підставляється запланований платіж і поточна дата. Для збереження оплати також натиснути клавішу *Enter*:

При занесенні оплат або нарахуванні платежів у договорах не оновлюється поля нарахувань і заборгованості на сьогодні. Це робиться автоматично при закритті звітних періодів (див. 2.6.10. Закриття звітного місяця). Але завжди для списку платежів відображається сума оплат і нарахувань:

Оплати		Орендар, договір, ділянка					
	місяць	сума нарах	дат нарах.	сума опл.	дата опл.	№ рахунку	закрито
▶	01.2016	22.68		62.41			Так
	02.2016	32.08		32.08			Так
	03.2016	32.08		32.08			Так
	04.2016	32.08		32.08			Так
	05.2016	32.08					Так
Всього: нараховано: 151.00 сплачено: 158.65							

2.6. Операції

2.6.1. Імпорт даних з існуючої відомості



Формат файлу Microsoft Excel *.xls.

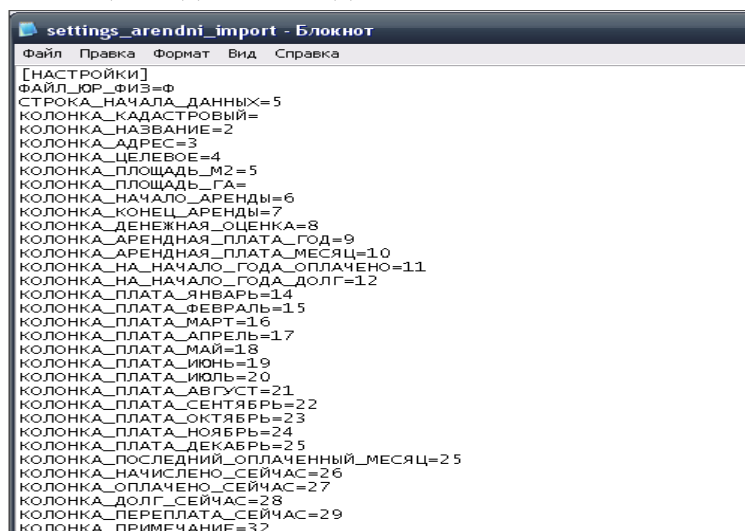
Відомість може бути наступна:

№ п/п	Назва підприємства	Місце розташування ділянки	Цільове призначення	Площа, м2	Зареєстровано	Термін дії	Грошова оцінка	Орендна плата по договору	Орендна плата на 2016 рік, 3% від грошової оцінки	щомісячна	Сальдо станом на 01.01.2016	січень	лютий	березень
3	Беранов Олександр Іванович	в. Запоріжжя, 477	магацин	0.0038	22.11.2007	22.11.2018	10724.67	712.04	712.04	59.34	177.62	300.00		
4	Бель Ігорій Володимирович	вул. Солом'яний яр, 80	комерційне призначення	0.0192	10.06.2010	22.01.2020	97282.33	2917.87	2917.87	243.18	-33.91	169.73		243.16
5	Бель Ірина Вікторівна	вул. Мовчанівська, 18	комерційне призначення	0.0107	10.06.2015	10.06.2017	30425.33	912.76	912.76	76.06	430.04		243.16	
6	Беріан Арсавуло Олександрович	вул. Р. Дикова, буд. 47а	перехідна	0.0012	01.01.2016	01.01.2017	8713.28	201.40	201.40	16.78	39.37	140.52		70.00
7	Беріан Пилип Андрійович	вул. Запоріжжя, а. 5а	майстерня по ремонту	0.0157	01.01.2016	01.01.2017	93742.30	2797.27	2797.27	233.11	153.80	163.00	304.00	233.00
8	Бончуренко М.М.	вул. Войковий, 14	комерційне призначення	0.0018	30.12.2010	30.12.2010	8120.00	243.60	243.60	20.30	-166.10			

Зазвичай в ній міститься інформація про платника, дані про ділянку (адреса, цільове призначення, площа), початок і кінець оренди, орендну плату в рік і на місяць, сальдо на початок року, щомісячні платежі і сальдо на сьогодні.

Окремо імпортуються дані по фізичним, юридичним особам та ФОП.

Далі буде запрошені параметри відповідностей колонок, де потрібно вказати, в якій колонці які дані знаходяться:



Коли це вікно закрити, починається імпорт:

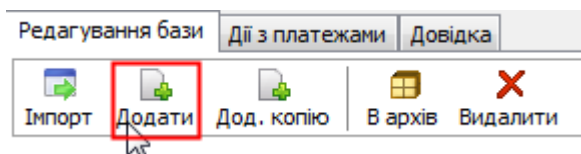


Треба дочекатися, поки прогрес не сховається з екрану. У списку відобразяться нові договори:

п/п	увага	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника	адреса ділянки	цільове	площа, га	вид дог.	№ дог.	років	початок	кінець	грошова	процент	плата за рік	плата за міс.	сальдо на по	нараховано	сплачено
1		Фізична	А261 Г.А.	1у2.Е2010т0110,20	службове приміщен	0.1097	Оренда		49 р.	05.06.2008	15.05.2057	160438.67	3	4813.16	401.1	-3035.5	1884.3	
2		Фізична	Г2уш0210 Людо020 Днот11120	1у2.Г02026,62	консерваторію	0.1184	Оренда		1 р.	07.02.2014	07.02.2015	542522	3	16275.66	1356.31	-4884.23	6371.72	4884.23
3		Фізична	5010201 О201с02д11102010ч	1.30п013ь10,47/1	магазин	0.0038	Оренда		11 р.	22.11.2007	22.11.2018	23734.67	3	712.04	59.34	177.62	278.77	3
4		Фізична	503ь С01гй Б01с010ч	1у2.В0101с1020,92	консерваторію	0.0192	Оренда		15 р.	10.08.2010	22.06.2025	97262.33	3	2917.87	243.16	-33.91	1142.32	899.2
5	!	Фізична	503ь Т0тк20 В11т01120	1у2.Ж01т1010,18	консерваторію	0.0107	Оренда		1 р.	10.06.2015	20.07.2016	30425.33	3	912.76	76.06	430.04	357.32	243.2
6		Юридична	А5 Т11010т6021"	1у2.Г02026,4	консерваторію	0.0234	Оренда		8 р.	20.04.2007	01.05.2015	160280.67	3	4808.42	400.7	-0.03	1882.06	1882.06
7		Юридична	ПАТ "О1м05021"	1у2.Г02026,20	консерваторію	0.0097	Оренда		11 р.	31.01.2008	01.08.2019	59906.67	3	1797.2	149.77	104.97	703.92	748.4
8		Юридична	ПАТ "О1м1с10й х26010м620т"	1у2.30п013ь10 (101п10т	рекламний щит	0.0018	Оренда		1 р.	01.01.2016	01.01.2017	12830	3	384.9	32.08	225.32	151	158.4
9		Юридична	ТОВ "І2т01-П"	1у2.30п013ь10,26-1	кіоск	0.0048	Оренда		13 р.	16.07.2015	30.10.2028	34667.65	3	1040.03	86.67	-528.03	407.16	1573.2
10		Юридична	ТОВ "І2т01-П"	1у2.О1ч010110,168-1	кіоск	0.0048	Оренда		13 р.	22.06.2015	30.10.2028	14726.9	3	441.81	36.82	0	172.97	465.5
11		Юридична	ТОВ "З0п013ь1010п2011 м010к1"	38660 1у2.30п013ь10,30	ком.використання	0.0085	Оренда		1 р.	01.01.2016	01.01.2017	60584	3	1817.52	151.46	0	757.3	2702.5
12		Юридична	ТОВ "З0п013ь1010п2011 м010к1"	38660 1у2.П01ш0т1011010,103	ком.використання	0.0103	Оренда		1 р.	01.01.2016	01.01.2017	49085.67	3	1472.57	122.71	0	613.55	2545.5

Необхідно перевірити, наскільки дані перенесені правильно, і якщо неправильно, то краще все видалити і повторити імпорт, виправивши файл настройки відповідностей колонок або підправив дані в вихідному файлі.

2.6.2. Додати договір шляхом введення даних



У картку орендаря вводять дані вручну:

Картка платника

Юридична ▼ Платник ТОВ Надра

Договір Оренда № _____ Дата _____

Термін 49 р. Початок 01.07.2016 Кінець 01.07.2065

Грошова оцінка	838182.09	Сальдо на початок року	0.00
% від грошової	3	Нараховано за цей рік	0.00
Орендна плата, річна	2095.46	Сплачено за цей рік	0.00
Оренда плата, щоміс.	174.62	Заборгованість сьогодні	0.00

Рішення про надання, № _____ від _____

Дата реєстрації _____

Кадастровий № _____

Адреса ділянки вул.Леніна, 45

Цільове магазин

Площа, га 0.0012

Код платника _____

Примітка _____

email _____

Телефони _____

Дати вводяться у форматі ДД:ММ:ГГГГ Суми у форматі 0.00

Зберегти Скасувати

Для збереження треба натиснути кнопку *Зберегти*.

2.6.3. Додати договору з бази ділянок

Опція скасована.

2.6.4. Додавання як копії існуючого договору

Редагування бази Дії з платежами Довідка

Імпорт Додати Дод. копію В архів Видалити

Створення нового договору по раніше закритому (архівному).

Архівні договору можна побачити, якщо обрати спеціальний режим перегляду:

Редагування бази **Дії з платежами** Довідка

Показати Пошук Знайти швидко:

договори
рознесення оплат
та архівні

Юрм020 Дм01

Вони позначаються сірим кольором.

Цей договір треба знайти і виділити його в списку:

9	Юридична	ТОВ "І2т01-Л"	1у2.30п01ізь10,26-1	кіоск
10	Юридична	ТОВ "І2т01-Л"	1у2.О1ч010110,168-1	кіоск
11	Юридична	ТОВ "30по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660	1у2.30п01ізь10,30	ком.викори
12	Юридична	ТОВ "30по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660	1у2.П01ш0т1011010,103	ком.викори

Потім натиснути кнопку *Додати копію*. Новий запис з'явиться унизу списку:

10	Юридична	ТОВ "І2т01-Л"	1у2.О1ч
11	Юридична	ТОВ "30по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660	1у2.30п
12	Юридична	ТОВ "30по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660	1у2.П01
13	Юридична	ТОВ "30по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660	1у2.П01

При необхідності відкоригувати старі дані на нові:

Оплати Орендар, договір, ділянка

Юридична Платник ТОВ "30по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660850

Договір Оренда № Дата

Термін 1 р. Початок 01.01.2017 Кінець 01.01.2018

Грошова оцінка 49085.67 Сальдо на початок року 0

% від грошової 3 Нараховано за цей рік 0

Орендна плата, річна 1472.57 Сплачено за цей рік 0

Оренда плата, щоміс. 122.71 Заборгованість сьогодні 0

Для збереження змін не забудьте натиснути *Зберегти*.

Платежі теж копіюються з минулого договору.

Швидко видалити всі платежі можна натиснувши кнопку *Видалити усі*:

Оплати Орендар, договір, ділянка

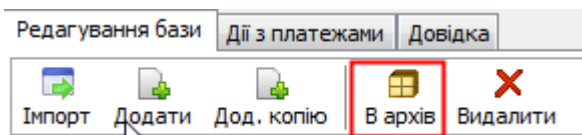
місяць	сума нарах.	дат нарах.	сума опл.	дата опл.	№ рахунку	закрито
01.2016	122.71					
02.2016	122.71		822.71			
03.2016	122.71					
04.2016	122.71		1722.45			
05.2016	122.71					

+

✗

✗✗

2.6.5. Архівація договору



Коли договір оренди переривається або закінчується, повинна бути виконана операція архівації (не видалення!).

Архівні договори закриті від редагування, вони не фігурують в звітах і в нарахуваннях платежів. Повернути з архіву неможна, але можливо створити копію архівного договору (див. 2.6.4. Додавання як копії існуючого договору) і включити його в розрахунки.

Прострочені договори (порівнюється дата закінчення договору і поточна дата) позначаються бірюзовим кольором, і їх легко знаходити для архівації:

пп	увага	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника	адреса ділянки	цільове	площа,га	вид дог.	№дог.	років	початок	кінець	гр
1		Фізична	А2іє1 Г.А.	1у2.Е2010т0110,20	службове приміщен	0.1097	Оренда		49 р.	05.06.2008	15.05.2057	
2		Фізична	Г2уш021ю Людм020 Дм0т1і120	1у2.Г0202я,62	комерційне признач	0.1184	Оренда		1 р.	07.02.2014	07.02.2015	
3		Фізична	Б0102о1 О201с02д1 І102о10ч	1.30п01ізь10,47/1	магазин	0.0038	Оренда		11 р.	22.11.2007	22.11.2018	
4		Фізична	Б0зь С01гій Бо10со10ч	1у2.Б0101сь1020,92	комерційне признач	0.0192	Оренда		15 р.	10.08.2010	22.06.2025	
5	!	Фізична	Б0зь Т0тя20 Ві1то1і120	1у2.Ж01т1010,18	комерційне признач	0.0107	Оренда		1 р.	10.06.2015	20.07.2016	
6		Юридична	АБ "П1010т6021"	1у2.Г0202я,4	комерційне признач	0.0234	Оренда		8 р.	20.04.2007	01.05.2015	
7		Юридична	ПАТ "М0т0Б021"	1у2.Г0202я,20	комерційне признач	0.0097	Оренда		11 р.	31.01.2008	01.08.2019	

Також можна задати сортування по полю *кінець оренди*:

пп	увага	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника	адреса ділянки	цільове	площа,га	вид дог.	№дог.	років	початок	кінець	гр
1		Фізична	Г2уш021ю Людм020 Дм0т1і120	1у2.Г0202я,62	комерційне признач	0.1184	Оренда		1 р.	07.02.2014	07.02.2015	
2		Юридична	АБ "П1010т6021"	1у2.Г0202я,4	комерційне признач	0.0234	Оренда		8 р.	20.04.2007	01.05.2015	
3	!	Фізична	Б0зь Т0тя20 Ві1то1і120	1у2.Ж01т1010,18	комерційне признач	0.0107	Оренда		1 р.	10.06.2015	20.07.2016	
4		Юридична	ТОВ "З0по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660	1у2.П01ш0т1011010,103	ком.використання	0.0103	Оренда		1 р.	01.01.2016	01.01.2017	

Далі необхідно виділити договір, який треба архівувати, і натиснути кнопку *В архів*. У параметрах вказується причина архівації:

Причину можна вибрати зі списку:

Причина:

Закінчився термін дії

Закінчився термін дії

Припинення за рішенням суду або за рішенням сторін

Внесення змін до договору

Ануляція договору

Викуп

Безоплатна передача у власність

Передача у постійне користування

Або ввести іншу причину (її можна зберегти в списку, якщо натиснути на «+»)

Далі натиснути *Архівувати*. Договір зникне з екрану.

Побачити його можна, якщо перейти у відповідний режим:

Редагування бази Дії з платежами Довідка

Показати Пошук Знайти швидко:

договори

разнесення оплат

та архівні

Архівні договору позначаються сірим кольором.

Архівувати можна і кілька договорів відразу (з однією причиною архівації). Для цього їх треба виділити *Пробілом* (вони помічаються червоним кольором) і натиснути кнопку *В архів*:

пп	увага	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника	адреса ділянки	цільове	площа,га	вид дог.
1		Фізична	Г2уц021о Людм020 Дм0т1і120	1у2.Г0202я,62	комерційне признач	0.1184	Оренда
2		Юридична	АБ "П1010т6021"	1у2.Г0202я,4	комерційне признач	0.0234	Оренда
3	!	Фізична	Б0зъ Т0тя20 Ві1то1і120	1v2.Ж01т1010.18	комерційне признач	0.0107	Оренда

Де у списку вони будуть виписані:

Архівування договорів

Причина:

Закінчився термін дії

Для договорів:

Г2уц021о Людм020 Дм0т1і120

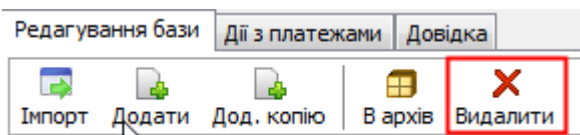
АБ "П1010т6021"

Архівувати Скасувати

Знімається виділення кнопкою *Скасувати виділення*:



2.6.6. Видалення неправильного договору

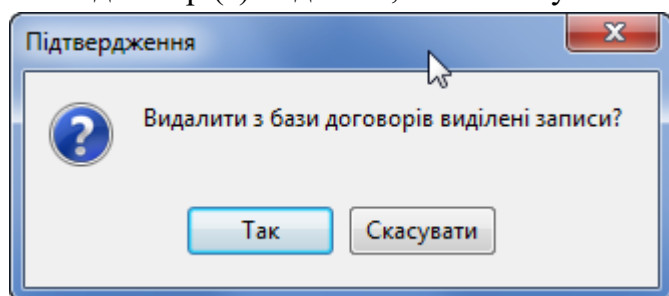


Якщо запис про договір є помилковим, його можна видалити.

Видалити можна по одному або всі виділені (виділення *Пробілом*). Знімається виділення кнопкою *Скасувати виділення*:

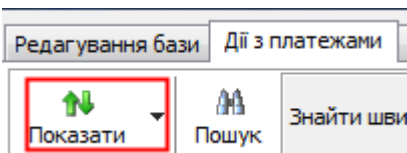


Коли договір (а) виділено, то натиснути кнопку *Видалити* і підтвердити операцію:

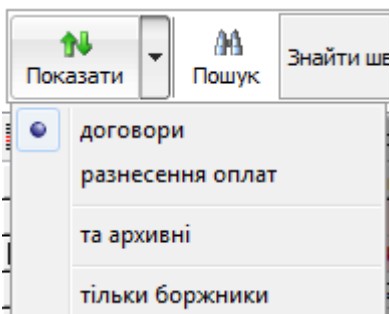


Будьте уважні: відновити видалені договори не можливо.

2.6.7. Режим перегляду



Щоб змінити режим перегляду (договори \ платежі), його вибирають в меню *Показати*:



В режимі *Рознесення платежів* додаються колонки платежів:

п/п	увага	місяць	сума нарах.	дата нарах.	сума оплати	дата оплати	№ рахунку	закрито	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника
1		01.2016	279.9						Фізична	A2e1 Г.А.
2		02.2016	401.1						Фізична	A2e1 Г.А.
3		03.2016	401.1						Фізична	A2e1 Г.А.
4		04.2016	401.1						Фізична	A2e1 Г.А.
5		05.2016	401.1						Фізична	A2e1 Г.А.
6		01.2016	946.48						Фізична	Г2уш021о Людм020 Дм0т іі120
7		02.2016	1356.31						Фізична	Г2уш021о Людм020 Дм0т іі120
8		03.2016	1356.31						Фізична	Г2уш021о Людм020 Дм0т іі120
9		04.2016	1356.31						Фізична	Г2уш021о Людм020 Дм0т іі120
10		05.2016	1356.31		4884.24				Фізична	Г2уш021о Людм020 Дм0т іі120
11		01.2016	41.41		300				Фізична	Б0102о1 О201с02д1 І102о10ч

що допомагає швидко здійснити внесення оплат. Див. 2.5.2. Редагування платежів

В цьому режимі також можна поставити період відображення:

договори	х: 60
☒ разнесення оплат	х. дата нарах. сума оплати дат
та архівні	279.9
тільки боржники	401.1
платежі на місяць	401.1
січ	лип
лют	серп
бер	вер
кві	жов
тра	лис
черв	груд
усі	

При цьому відображатися може або певний місяць (на поточний рік) або усі.

В режимі *Архівні* також відображаються архівні договори:

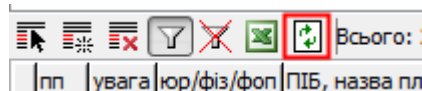
☒	та архівні	1у2.Е2
	тільки боржники	1у2.Г0
4	Фізична	Б0зъ СО1гп1 Б010с010ч
5	Фізична	Б0зъ Т0тя20 Ві1то іі120
6	Юридична	АБ "П1010т6021"
7	Юридична	ПАТ "М0т0Б021"
8	Юридична	ПАТ "О1іх1сь10й х2ібо1омбі20т"
9	Юридична	ТОВ"І2т01-Л"
10	Юридична	ТОВ"І2т01-Л"
11	Юридична	ТОВ "З0по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660
12	Юридична	ТОВ "З0по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660
13	Юридична	ТОВ "З0по1ізь1і т0п2о1і м010жі" 38660

Режим *Тільки боржниками* дозволяє відобразити на екрані боржників (у яких заборгованість на сьогодні негативна):

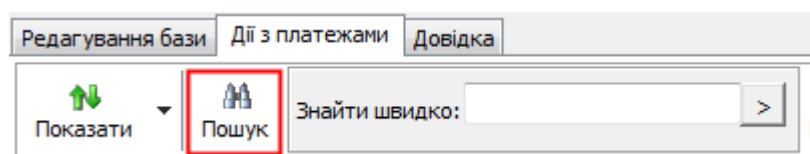
	плата за міс.	сальдо на по	нараховано	сплачено	заборгован.
6	401.1	-3035.5	1884.3	0	-4919.8
6	1356.31	-4884.23	6371.72	4884.24	-6371.71
7	243.16	-33.91	1142.32	899.21	-277.02
2	400.7	-0.03	1882.06	1882.06	-0.03

При наявності боргу програма також помічає договір червоним кольором.

Поле **Увага** заповнюється у разі близького завершення дії договору (менш ніж місяць). Оновлення цього поля здійснюється при завантаженні програми. Додатково можливо виконати оновлення, натиснувши кнопку *Оновити список*:

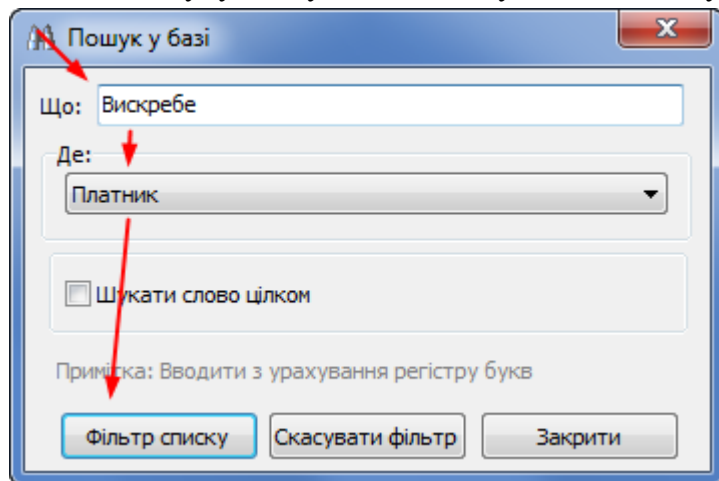


2.6.8. Пошук

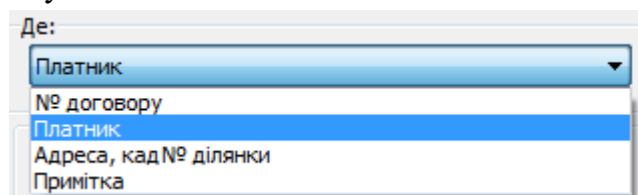


Пошук договору по базі з подальшим фільтром списку.

У вікні пошуку вказується, що шукати і в якому полі:



Шукати можна в полях:



На екрані будуть відображені тільки записи, відповідні пошуку:

1	Фізична	Вискребенцева Л.С	вул.Р.Люк	комерцій
2	Фізична	Вискребенцева Л.С	вул.Запор	рекламні
3	Фізична	Вискребенцева Л.С	вул.Овча	рекламні
4	Фізична	Вискребенцева О.Л	вул.Запор	рекламні

Або нічого, якщо нічого не знайдено:

пп	увага	юр/фіз/фоп	ПІБ, назва платника
-1			

Скасувати пошук і повернути відображення всіх договорів, можна натиснувши на кнопку *Зняти фільтр*:

						Всього: 0
пп	юр/фіз	плательщик	адреса	сума	термін	
-1						

2.6.9. Нарахування платежів

Дії з платежами		Довідка	
Знайти швидко:	Нарахувати	Сплата	Щоміс.звіт
		Почати рік	Друк картки

Автоматичне нарахування платежів згідно щомісячної плати всім активним договорами (НЕ архівних).

У вікні параметрів потрібно вказати дату нарахування (перше число місяця):

Нарахувати платежі на всі договори

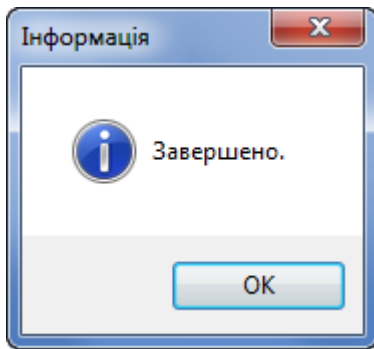
Нарахувати на дату

Нараховувати всім (навіть якщо закінчилася оренда) ☒

(Нарахування в будь-якому випадку не робиться для архівних)

Нараховувати всім - якщо галочка не встановлена, то програма перевірить, чи потрапляє дія договору в дату нарахування і не буде нарахувати, якщо договір не почався або завершився.

Дочекатися повідомлення:



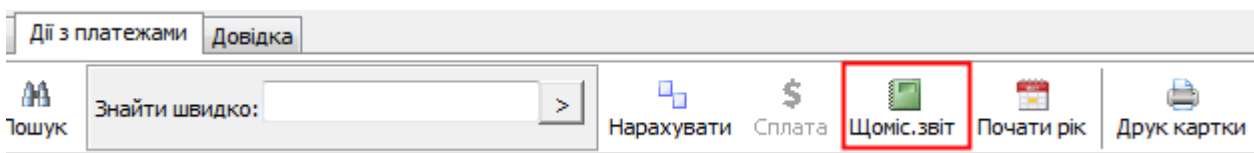
Платіж додається вниз списку платежів:

Оплати		Орендар, договір, ділянка				
місяць	сума нарах.	дат нарах.	сума опл.	дата опл.	№ рахунку	закрито
► 01.2016	151.46					
02.2016	151.46		851.46			
03.2016	151.46					
04.2016	151.46		1851.46			
05.2016	151.46					
06.2016	151.46	01.06.2016	0		00000023	

Автоматично створюється № рахунку.

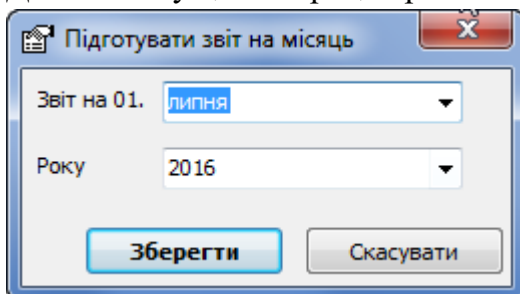
Ці нарахування далі доповнюються оператором даними про оплату (сума, дата) (див. 2.5.2. Редагування платежів).

2.6.10. Закриття звітного місяця



Дана операція необхідна для автоматичного перерахунку заборгованості на сьогодні і формування звіту. Перед цією операцією потрібно переконається, що усі оплати внесені. Але дозволяється робити цю операцію декілька разів без пошкодження даних.

Для початку цієї операції треба ввести звітний місяць:



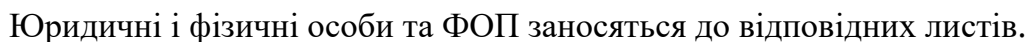
При виборі місяця слід пам'ятати, що звіт на 01.06 означає, що аналізуватися будуть платежі за січень, лютий, березень, квітень, травень.

Подождите, пожалуйста :
Формування звіту...

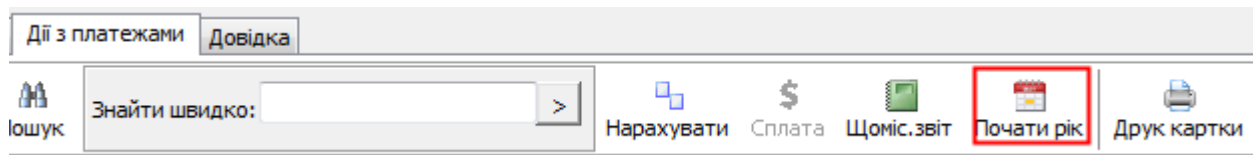
100%

Стоп

12 из 12

[illegible]

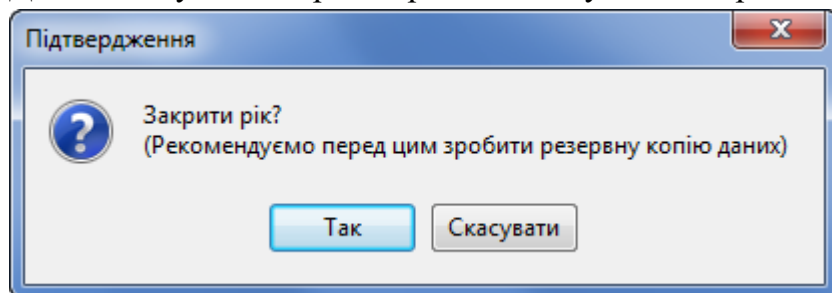
2.6.11. Закриття звітнього року



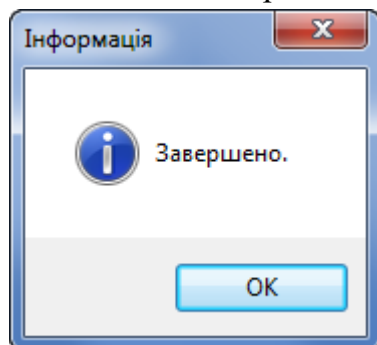
Дана операція необхідна для автоматичного підрахунку залишків на початок нового року.

Робиться процедура тільки один раз в рік, на початку січня, обов'язково після закриття звітнього місяця. Відмінити цю операцію неможливо.

Для початку цієї операції треба натиснути підтвердження:



І дочекайся завершення:



Результат буде наступний:

плата за рік	плата за міс.	сальдо на поч.	нараховано	сплачено	заборгован.
4813.16	401.1	-3035.5	1884.3	0	-4919.8
16275.66	1356.31	-4884.23	6371.72	4884.24	-6371.71
712.04	59.34	177.62	278.77	300	198.85
2917.87	243.16	-33.91	1142.32	899.21	-277.02
912.76	76.06	430.04	357.32	243.16	315.88
4808.42	400.7	-0.03	1882.06	1882.06	-0.03

плата за рік	плата за міс.	сальдо на поч.	нараховано	сплачено	заборгован.
4813.16	401.1	-4919.8	0	0	-4919.8
16275.66	1356.31	-6371.71	0	0	-6371.71
712.04	59.34	198.85	0	0	198.85
2917.87	243.16	-277.02	0	0	-277.02
912.76	76.06	315.88	0	0	315.88
4808.42	400.7	-0.03	0	0	-0.03

Закриття року також закриває оплати за цей рік від редагування, виставляючи статус *Закрито* «Так»:

Оплати Орендар, договір, ділянка							
	місяць	сума нарах.	дат нарах.	сума опл.	дата опл.	№ рахунку	закрито
▶	01.2016	22.68		62.41			Так
	02.2016	32.08		32.08			Так
	03.2016	32.08		32.08			Так
	04.2016	32.08		32.08			Так
	05.2016	32.08					Так

2.6.12. Друк картки платника

Дії з платежами

Довідка

Тожук

Знайти швидко:

>

Нарахувати

Сплата

Щоміс.звіт

Почати рік

Друк картки

Зберегти дані про платника і платежі в файл Microsoft Word *.doc

Результат виглядає так:

Документ3 - Microsoft Word

Файл

Правка

Вид

Вставка

Формат

Сервис

Таблица

Окно

Справка

Обычный + полужирный, курсив, Слева: 0.16 см, Первая 12

Границы и заливка...

КАРТКА ПЛАТНИКА

Платник	Безь Сергей Борисович
Дані про ділянку	вул.Борисова, 97 комерційне призначення, 0.0192 га
Дані про договір оренди	Договір № - від - , строком з 10.08.2010 по 22.06.2025
Орендна плата, грн.	щорічна: 2917.87; щомісячна: 243.16
Сальдо на початок року	-33.91 грн.
Щомісячні оплати	01.2016 - 169.73 грн. 03.2016 - 243.16 грн. 04.2016 - 243.16 грн. 05.2016 - 243.16 грн.
Нараховано на сьогодні	1142.32 грн.
Сплачено на сьогодні	899.21 грн.
Заборгованість на сьогодні	-277.02 грн.
Примітки	

Стр. 1

Разд 1

1/1

На 1.6см

Ст 3

Кол 22

ЗАП

ИСПР

ВДЛ

ЗАМ

русский (Ро

Файл можна зберегти або роздрукувати засобами Word-а.

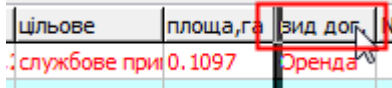
2.7. Робота зі списком

2.7.1. Додавання\Видалення колонок

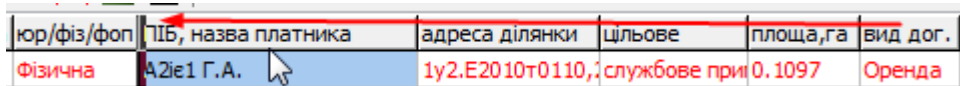
Відсутня можливість.

2.7.2. Перемістити колонки

Колонки можна міняти місцями. Для цього натисніть ліву кнопку мишки на назві колонки і, утримуючи її, перемістіть в інше місце і відпустіть мишку:



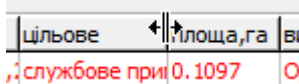
цільове	площа,га	Вид дог.
службове при 0.1097		Оренда



Вид дог.	цільове	площа,га	юр/фіз/фоп	ІПБ, назва платника	адреса ділянки
Оренда	службове при 0.1097		Фізична	А2іє1 Г.А.	1у2.Е2010т0110,

2.7.3. Розмір колонок

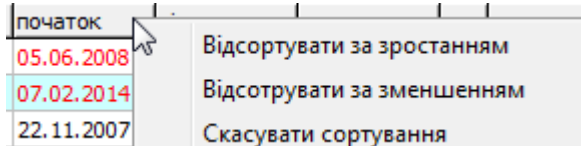
Можна змінювати розмір колонки. Для цього треба підвести мишкою до краю колонки, натиснути ліву кнопку мишки, і утримуючи її, перемістити межу і відпустити мишку:



цільове	площа,га	Вид дог.
службове при 0.1097		О

2.7.4. Сортуння

Для сортування даних натисніть правою кнопкою мишки на назві потрібної колонки і виберіть зі списку порядок сортування:



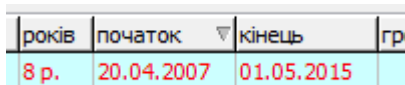
початок
05.06.2008
07.02.2014
22.11.2007

Відсортувати за зростанням

Відсортувати за зменшенням

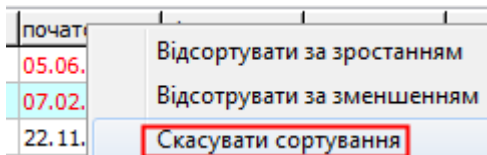
Скасувати сортування

На колонці, яка відсортована, відображається значок:



років	початок	кінець	гр
8 р.	20.04.2007	01.05.2015	

Щоб скасувати сортування, в меню сортування виберіть *Скасувати*:



початок
05.06.
07.02.
22.11.

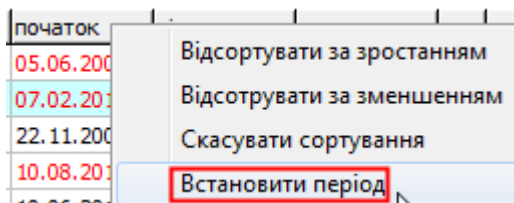
Відсортувати за зростанням

Відсортувати за зменшенням

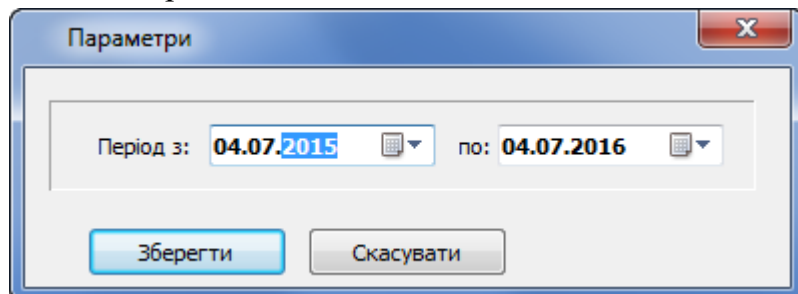
Скасувати сортування

2.7.5. Задати період

Показати дані за певний період можна, вибравши в меню, яке з'явиться при натисканні правою кнопкою по назві колонки, *Встановити період*:



Уведіть період:



Щоб прибрати фільтр по періоду, натисніть кнопку *Зняти фільтр*:



2.7.6. Фільтр за значенням поля

Фільтр списку за значенням якого-небудь поля: мишкою виділіть це поле (у нього стане фон синім):

11зъ 10,1 (рекламний щит)	0.0018
11зъ 10,2 кіоск	0.0048
10110,1 кіоск	0.0048

і натиснути на кнопку *Встановити фільтр*:



У списку будуть відображені тільки записи з цим значенням:

адреса ділянки	цільове	площа,га	вид дог.	№д
1у2.30п011зъ 10,2 кіоск		0.0048	Оренда	
1у2.014010110,1 кіоск		0.0048	Оренда	

Щоб прибрати фільтр, натисніть кнопку *Зняти фільтр*:



2.7.7. Експорт списку в Excel

Список можна експортувати в Microsoft Excel для друку або аналізу:



Попередньо список листів можна відсортувати або відфільтрувати.

Результат:

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Філія	платіельця	адрес участя	целове	площа	№дог.	начало ар	конец ар.	деп.оценка	в год	грн в месяц	грн салдо на нач	начислен	оплачен	задолженост	архив
2	1	Філія	Аліса Г.А.	вул.Елеваторна	службове приміщення	0.1097	05.06.2006	15.05.2007	160439	4813	401	-3036	1884	0	-4920	
3	2	Філія	Григорій Над.вул.Григор.80	комерційне приміщення	0.1184	07.02.2014	07.02.2015	542522	16276	1356	-4884	6372	4884	0	-6372	
4	3	Філія	Вікторія Вікторівна Залотаріт	157/мгласин	0.0038	22.11.2007	22.11.2016	23735	712	59	178	279	300	0	199	
5	4	Філія	Віктор Сергій	вул.Воронцово	комерційне приміщення	0.0192	10.08.2010	22.06.2023	97262	2913	243	-34	1142	899	-277	
6	5	Філія	Віктор Терентій	вул.Косовська	18/комерційне приміщення	0.0107	10.06.2016	10.06.2016	30425	913	75	430	357	243	316	
7	6	Філія	Резиденція Арх.вул.11	Доказову	0.0012	01.01.2016	01.01.2017	6713	201	17	39	79	444	404		
8	7	Філія	Резиденція Петришів	вул.36	Ділячка	0.0157	01.01.2016	01.01.2017	93242	2797	233	154	1095	933	-8	
9	8	Філія	Резиденція Ігор	вул.Дружес	14	0.0018	30.12.2010	30.12.2020	8120	244	20	-166	95	0	-261	
10	9	Філія	Резиденція Ігор	вул.Дружес	14	0.0045	04.01.2009	11.12.2016	30984	930	77	-352	380	117	-616	
11	10	Філія	Клима Ігор	вул.Вікторівна	2	0.0066	01.01.2015	01.01.2016	38823	1165	97	146	456	540	231	
12	11	Філія	Саргсід Мико	вул.Зморівна	3	0.0025	18.10.2007	20.09.2015	17168	515	43	77	202	0	-124	
13	12	Філія	Саргсід Мико	вул.Зморівна	3	0.0051	15.12.2004	01.01.2015	34747	1042	87	28	408	600	220	
14	13	Філія	Саргсід Мико	вул.Зморівна	3	0.6	19.11.2014	22.11.2014	20915	627	52	-4	246	0	-250	
15	14	Філія	Саргсід Мико	вул.Зморівна	3	0.0025	18.10.2007	20.09.2015	9592	515	43	-3	202	150	-55	
16	15	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.006	01.10.2014	01.10.2015	30014	900	75	323	353	36	6	
17	16	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.0018	01.10.2014	01.10.2015	12329	370	31	0	145	15	-130	
18	17	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	4	0.0122	01.01.2016	01.01.2017	83855	2516	210	60	985	2520	1595	
19	18	Філія	Вікторівна	вул.Р.Мокриш	комерційне приміщення	0.0464	01.01.2014	30.12.2015	170323	5110	426	-12166	2000	1129	-13037	
20	19	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.0018	01.10.2014	01.10.2015	10409	312	26	0	127	78	-49	
21	20	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.0018	01.10.2014	01.10.2015	4422	133	11	0	54	33	-21	
22	21	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.003	15.09.2006	01.06.2016	20602	618	52	711	242	306	774	
23	22	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.012	04.10.2006	01.12.2015	32444	965	82	0	366	734	348	
24	23	Філія	Вікторівна	вул.Вікторівна	рекреативний щит	0.0146	01.01.2016	01.01.2017	100069	3003	250	1	1158	1251	93	

2.7.8. Швидкий пошук у списку

Редагування бази Дії з платежами Довідка

Показати Пошук

Знайти швидко: 30.10.2028

Функція здійснює швидкий пошук будь-якого значення по всіх колонках списку.

Уведіть ціле або частину значення у поле пошуку.

- якщо значення буде знайдено, то автоматично курсор перейти на найближчий запис.
- якщо значення ніде не було не знайдено, то буде видано *Не знайдено*:

Знайти швидко: аааа

Най

Всього: 0

Пошук

Не знайдено згідно значення "аааа"

- щоб шукати далі, натисніть >:

Знайти швидко: 01.01.2017

>

- якщо досягнуто кінець списку, то буде видано:

Підтвердження

Далі не знайдено.
Продовжити з початку списку?

Так Скасувати