УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2019 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 19.01 [p6hf1] от 18.07.2019г.

Руководство пользователя

Режим «Претензионно-исковая деятельность»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 04016-02 34 08-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ С.Н. Сергеев
«___» _____ 2019 г.

Руководитель Департамента развития
систем муниципального управления
ООО «Кейсистемс»
_____ А.В. Васильев
«___» _____ 2019 г.

2019

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 04016-01 34 04-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 19.01 [p6hf1] от 18.07.2019г.

Руководство пользователя

Работа с блоком «Претензионно-исковая деятельность»

Р.КС. 04016-02 34 08

Листов 79

2019

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Собственность-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 18.01 и содержит описание операций по договорам аренды/прочие и контролей оплаты по ним.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Собственность-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

Содержание

Введение **4**
Условные обозначения **4**
Описание операций **5**
3.1. Основные настройки. 5
4. Журнал звонков **10**
4.1. Создание заявки на звонок. 11
Вкладка «Начисления по карточке» журнала звонков. 14
Вкладка «Карточки плательщика» заявка на звонок. 16
Вкладка «Документы» заявки на звонок 18
4.2. Формирование заявки на звонок/претензии. 22
5. Реестр претензии **24**
5.1. Создание претензии должнику о задолженности 25
Вкладка «Карточки плательщика» претензии должника 29
Вкладка «Документы» претензии должника 31
5.2. Формирование претензий по задолженности. 34
6. Реестр исковых заявлений **36**
6.1. Создание искового заявления 37
Вкладка «Карточки плательщика» искового заявления 40
Вкладка «Документы» искового заявления 41
7. Реестр судебных дел **41**
7.1. Создание дела о взыскании задолженности 42
Вкладка «Этапы» дела о взыскании задолженности 45
Вкладка «Общая информация» дела о взыскании задолженности 46
Вкладка «Карточки плательщика» судебного дела. 50
Вкладка «Объекты» дела о взыскании задолженности 50
Вкладка «Стороны по делу (третьи лица)» дела о взыскании задолженности 52
Вкладка «Документы» дела о взыскании задолженности 52
8. Реестр исполнительных производств **53**
8.1. Исполнительный лист, Судебный акт. 53
8.2. Создание исполнительного производства 56
Вкладка «Основная информация» исполнительного производства 56
Вкладка «Карточки плательщика» исполнительного производства 58
Вкладка «Документы» исполнительного производства 59
9. Карточка по взыскании задолженности **62**
10. Расчет графика начислений по карточке взыскания задолженности. **66**
11. Вкладка документы ПИР **69**
12. Нестандартные ситуации **72**
13. Рекомендации по освоению **73**
Перечень сокращений **74**
Лист регистрации изменений **75**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе с договорами аренды/прочие в программном комплексе «Собственность-СМАРТ» (далее – «программный комплекс»).

Наиболее распространенным основанием возникновения обязательств является договор. Договор служит той правовой формой, которая позволяет сторонам точно зафиксировать свои имущественные интересы посредством установления прав и обязанностей.

В зависимости от основания возникновения все обязательства делятся на два типа: договорные и бездоговорные.

Договорные обязательства возникают на основании заключения договора, определяются не только законом, но и соглашением лиц, участвующих в обязательстве.

Бездоговорные обязательства предполагают в качестве своего основания другие юридические факторы, зависящие только от закона или закона и воли одной из сторон в обязательстве.

В данном руководстве рассмотрены основные принципы работы с договорными обязательствами и особенности, возникающие при их создании в комплексе.

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.
Практический пример	–	Практические примеры.
[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. 2.1.1 *(Рисунок 5)*	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

Описание операций

1.1. Основные настройки.

В программном комплексе «Собственность-СМАРТ» для ведения претензионно-исковой деятельности в Навигаторе реализован одноименный режим «Претензионно-исковая деятельность» (*Рисунок 1*).

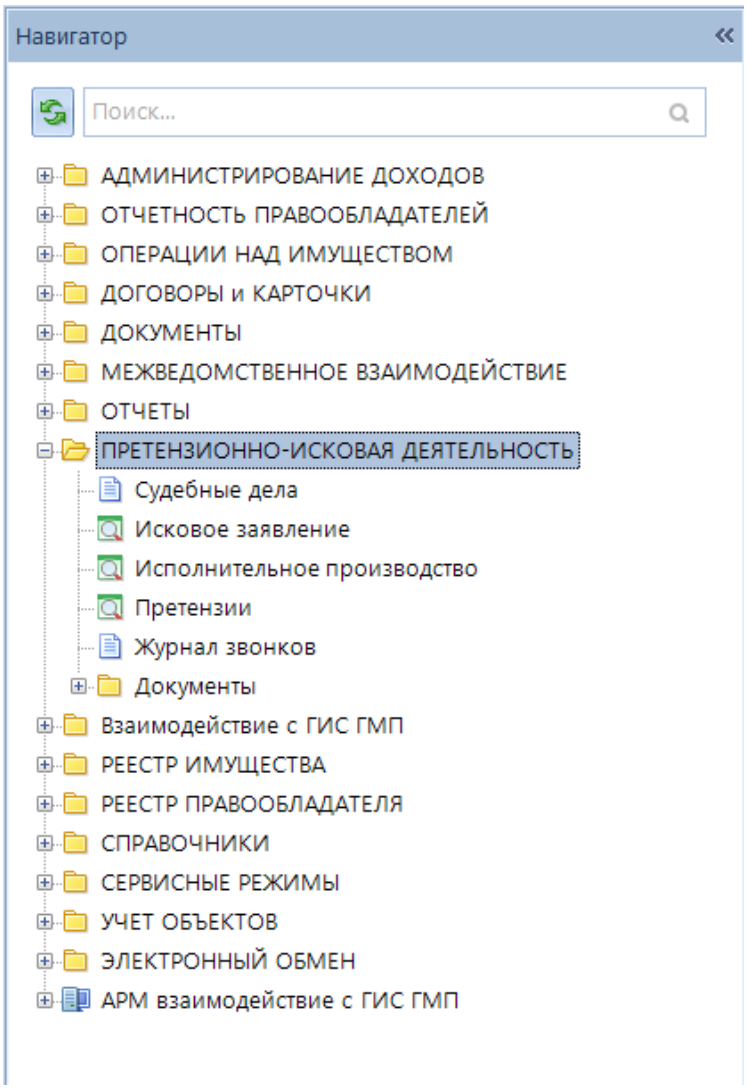
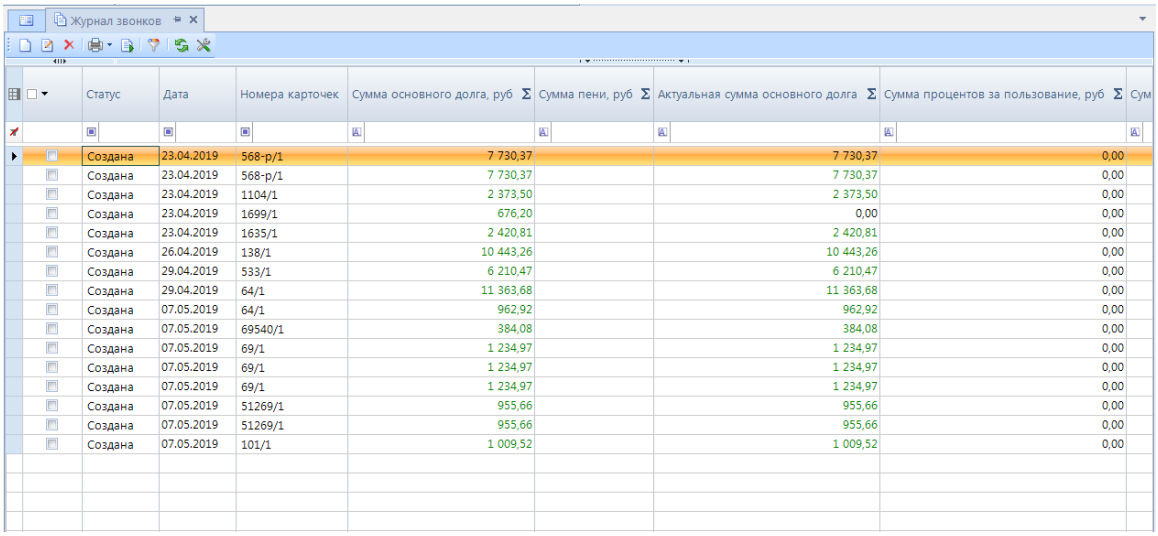


Рисунок 1. Режим Навигатора «Претензионно-исковая деятельность»

Основные настройки будут представлены на примере реестра журнала звонков *(Рисунок 2).*
ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/Журнал звонков.

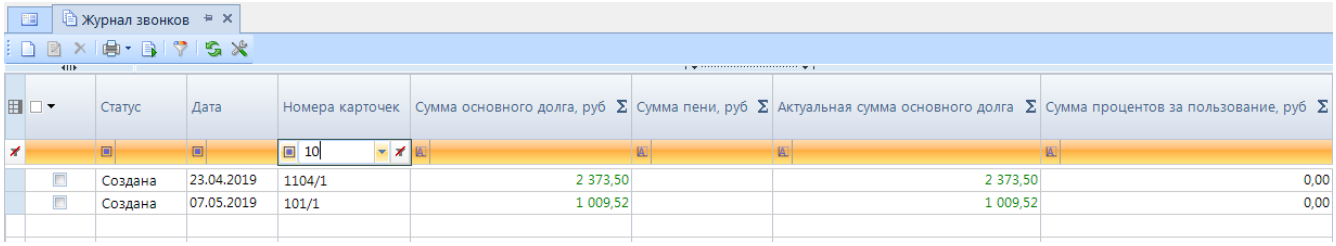


Журнал звонков

Статус	Дата	Номера карточек	Сумма основного долга, руб	Сумма пени, руб	Актуальная сумма основного долга	Сумма процентов за пользование, руб	Сум
Создана	23.04.2019	568-р/1	7 730,37		7 730,37	0,00	
Создана	23.04.2019	568-р/1	7 730,37		7 730,37	0,00	
Создана	23.04.2019	1104/1	2 373,50		2 373,50	0,00	
Создана	23.04.2019	1699/1	676,20		0,00	0,00	
Создана	23.04.2019	1635/1	2 420,81		2 420,81	0,00	
Создана	26.04.2019	138/1	10 443,26		10 443,26	0,00	
Создана	29.04.2019	533/1	6 210,47		6 210,47	0,00	
Создана	29.04.2019	64/1	11 363,68		11 363,68	0,00	
Создана	07.05.2019	64/1	962,92		962,92	0,00	
Создана	07.05.2019	69540/1	384,08		384,08	0,00	
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00	
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00	
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00	
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66		955,66	0,00	
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66		955,66	0,00	
Создана	07.05.2019	101/1	1 009,52		1 009,52	0,00	

Рисунок 2. Журнал звонков

В реестре журнала звонков можно наложить фильтры отбора, что сократит время поиска. Это делается в первой после заголовка таблицы строке. Щелкните мышью на столбце, в котором требуется установить фильтр, и задайте условие *(Рисунок 3)*.

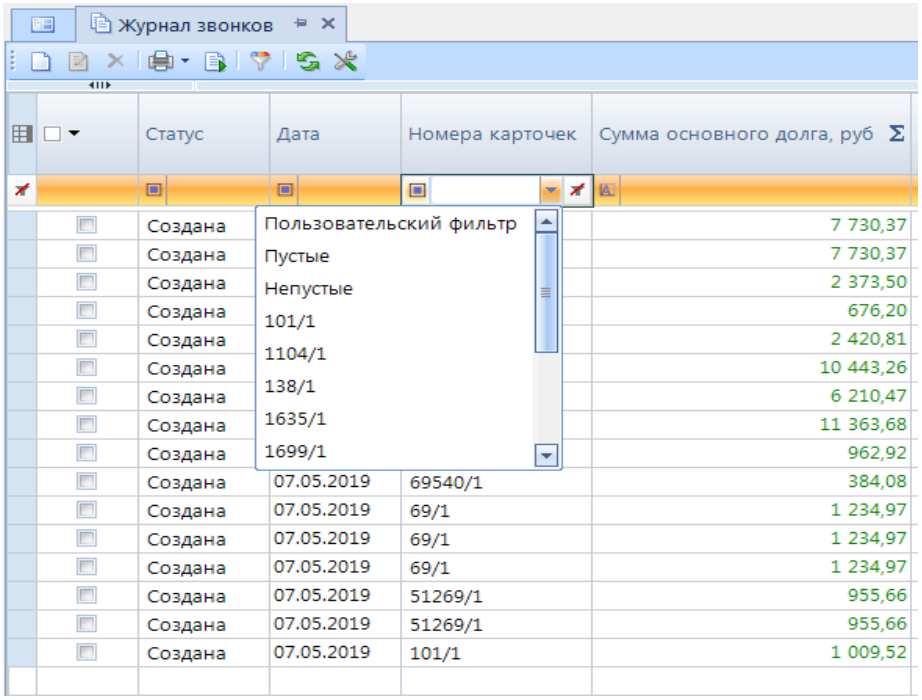


Журнал звонков

Статус	Дата	Номера карточек	Сумма основного долга, руб	Сумма пени, руб	Актуальная сумма основного долга	Сумма процентов за пользование, руб
		10				
Создана	23.04.2019	1104/1	2 373,50		2 373,50	0,00
Создана	07.05.2019	101/1	1 009,52		1 009,52	0,00

Рисунок 3. Фильтр отбора по номеру карточки должнику

Либо нажмите на кнопку и выберите из раскрывающегося списка *(Рисунок 4)*.



Журнал звонков

Статус	Дата	Номера карточек	Сумма основного долга, руб
Создана		Пользовательский фильтр	7 730,37
Создана		Пустые	7 730,37
Создана		Непустые	2 373,50
Создана		101/1	676,20
Создана		1104/1	2 420,81
Создана		138/1	10 443,26
Создана		1635/1	6 210,47
Создана		1699/1	11 363,68
Создана			962,92
Создана	07.05.2019	69540/1	384,08
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66
Создана	07.05.2019	101/1	1 009,52

Рисунок 4. Установка фильтра отбора в колонке «Номер претензии»

Чтобы снять установленный фильтр, воспользуйтесь кнопкой . Чтобы снять все фильтры, установленные в этой строке, нажмите на кнопку в левом углу.

Кроме того на панели инструментов реестра журнала звонков присутствует кнопка **Автофильтр**, которая облегчает процесс установки фильтров отбора: щелкните мышью по ячейке *(Рисунок 5)*, нажмите на кнопку **Автофильтр.**

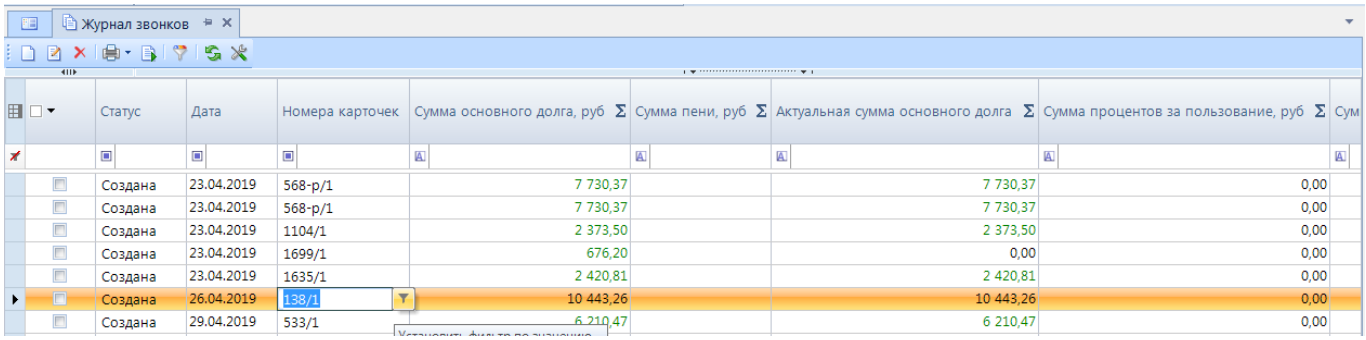


Рисунок 5. Выбор условия для наложения автофильтра

В результате содержимое ячейки скопируется в первую после заголовка таблицы строку и будет использовано в качестве фильтра отбора *(Рисунок 6*).

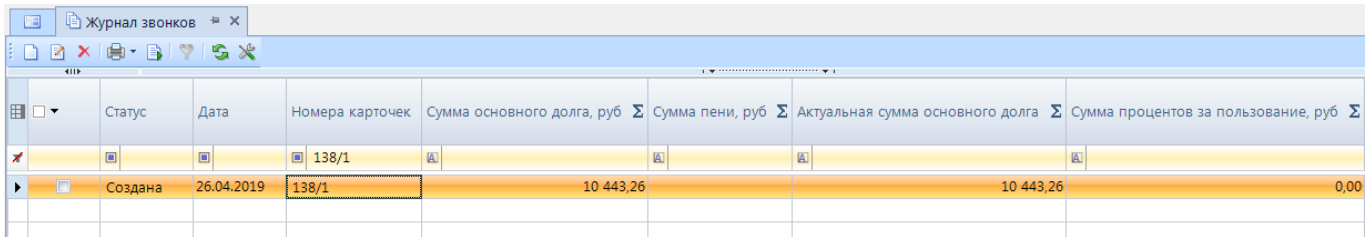
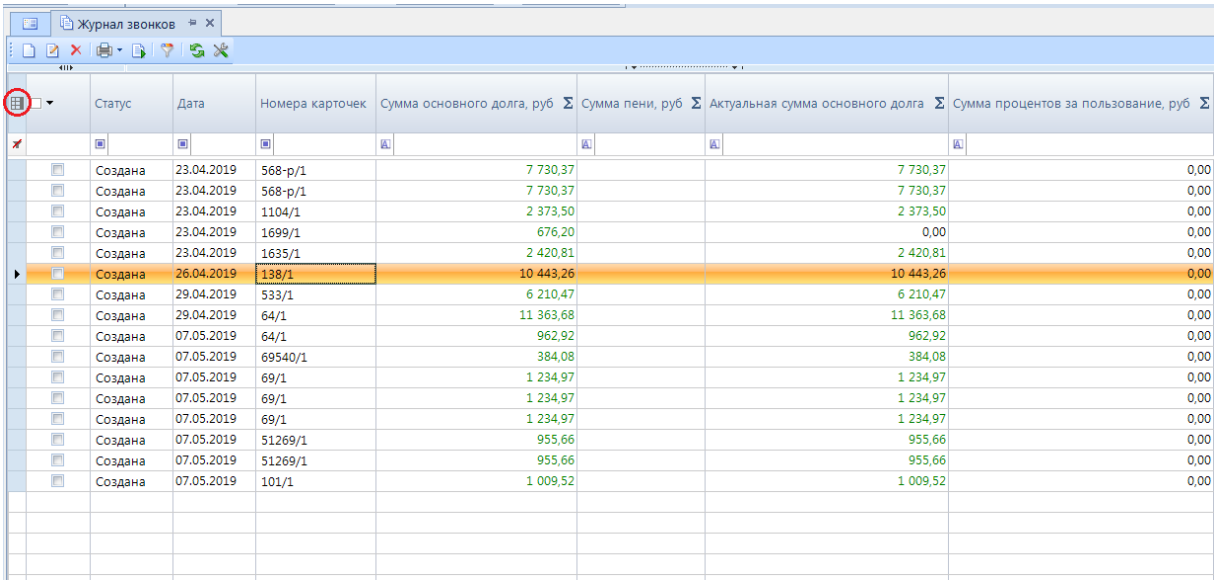


Рисунок 6. Фильтр отбора по наименованию адресата

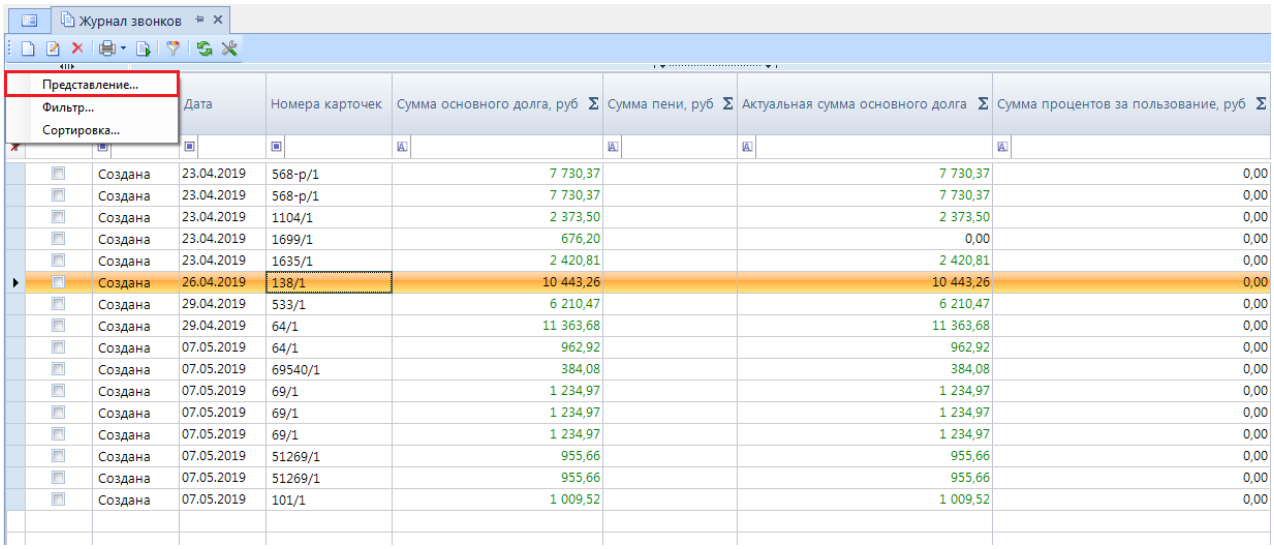
Чтобы настроить представление данных, нажмите на кнопку **Настройка представления** в левом верхнем углу таблицы и из раскрывающегося списка выберите пункт «Представление» (Рисунок 6, ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***).



Журнал звонков

Статус	Дата	Номера карточек	Сумма основного долга, руб	Сумма пени, руб	Актуальная сумма основного долга	Сумма процентов за пользование, руб
Создана	23.04.2019	568-р/1	7 730,37		7 730,37	0,00
Создана	23.04.2019	568-р/1	7 730,37		7 730,37	0,00
Создана	23.04.2019	1104/1	2 373,50		2 373,50	0,00
Создана	23.04.2019	1699/1	676,20		0,00	0,00
Создана	23.04.2019	1635/1	2 420,81		2 420,81	0,00
Создана	26.04.2019	138/1	10 443,26		10 443,26	0,00
Создана	29.04.2019	533/1	6 210,47		6 210,47	0,00
Создана	29.04.2019	64/1	11 363,68		11 363,68	0,00
Создана	07.05.2019	64/1	962,92		962,92	0,00
Создана	07.05.2019	69540/1	384,08		384,08	0,00
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66		955,66	0,00
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66		955,66	0,00
Создана	07.05.2019	101/1	1 009,52		1 009,52	0,00

Рисунок 7. Журнал звонков, кнопка «Настройка представления»



Статус	Дата	Номера карточек	Сумма основного долга, руб	Сумма пени, руб	Актуальная сумма основного долга	Сумма процентов за пользование, руб
Создана	23.04.2019	568-р/1	7 730,37		7 730,37	0,00
Создана	23.04.2019	568-р/1	7 730,37		7 730,37	0,00
Создана	23.04.2019	1104/1	2 373,50		2 373,50	0,00
Создана	23.04.2019	1699/1	676,20		0,00	0,00
Создана	23.04.2019	1635/1	2 420,81		2 420,81	0,00
Создана	26.04.2019	138/1	10 443,26		10 443,26	0,00
Создана	29.04.2019	533/1	6 210,47		6 210,47	0,00
Создана	29.04.2019	64/1	11 363,68		11 363,68	0,00
Создана	07.05.2019	64/1	962,92		962,92	0,00
Создана	07.05.2019	69540/1	384,08		384,08	0,00
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00
Создана	07.05.2019	69/1	1 234,97		1 234,97	0,00
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66		955,66	0,00
Создана	07.05.2019	51269/1	955,66		955,66	0,00
Создана	07.05.2019	101/1	1 009,52		1 009,52	0,00

Рисунок 8. Кнопка «Настройка представления», пункт «Представление»

В результате откроется окно «Настройка представления» *(Рисунок 9).*

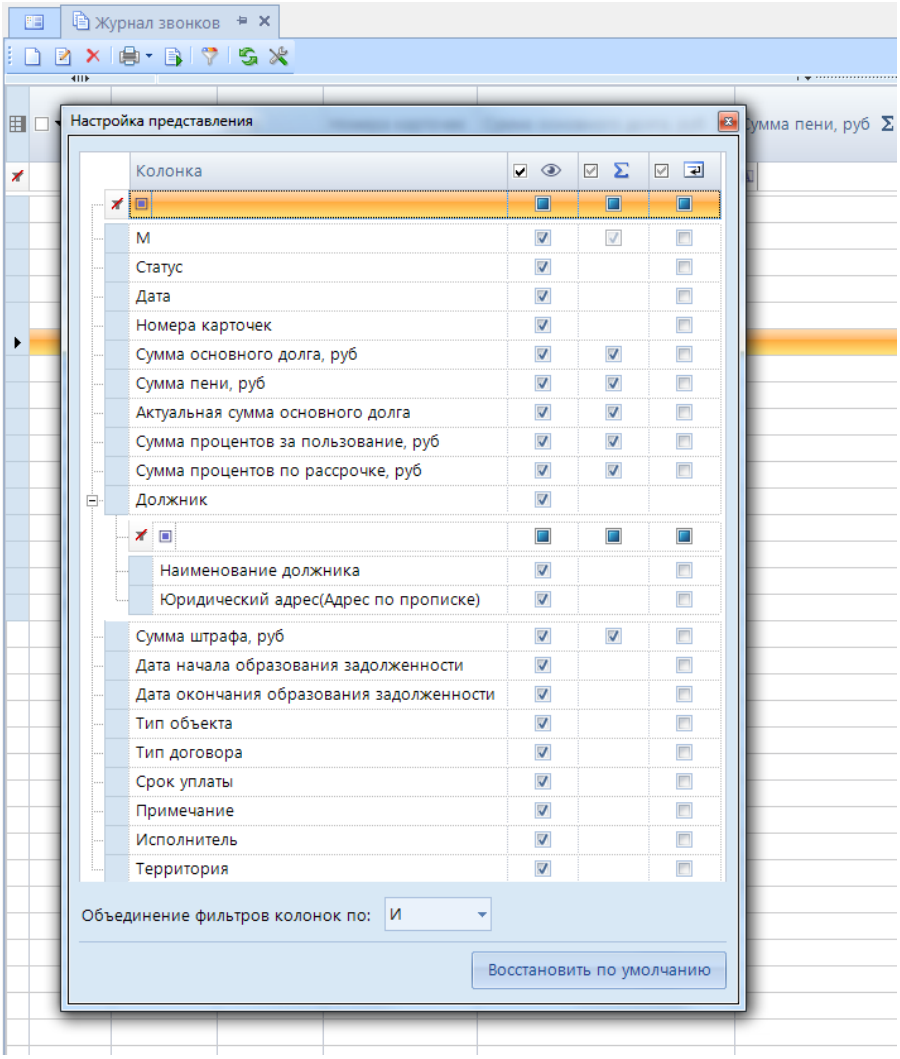


Рисунок 9. Окно «Настройка представления»

В этом окне можно:

1) сделать неотображаемой определенную колонку, убрав напротив нее флажок в столбце **Видимость**;
2) указать, суммировать или нет значения ячеек, отметив флажком либо сняв отметку в столбце **Подведение итога**;
3) переносить или нет по словам значения в ячейке, отметив флажком либо сняв отметку в столбце **Перенос по словам**;
4) поменять порядок следования колонок, перетащив их мышью;
5) ограничить перемещение колонок, закрепив их порядок следования флажком в столбце **Закрепление.**

Изменения вносятся сразу, до закрытия окна «Настройка представления».
После того, как вы внесли все изменения, закройте окно.

4. Журнал звонков

Претензионно-исковая деятельность начинается с работы с журналом звонков.

Создание заявки на звонок не является обязательным этапом при работе с претензионно-исковой деятельностью, его можно упустить и сразу перейти к реестру претензий.

Для этой цели в Программном комплексе реализован реестр журнала звонков. Работа с журналом звонков осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра *(Рисунок 10)*.

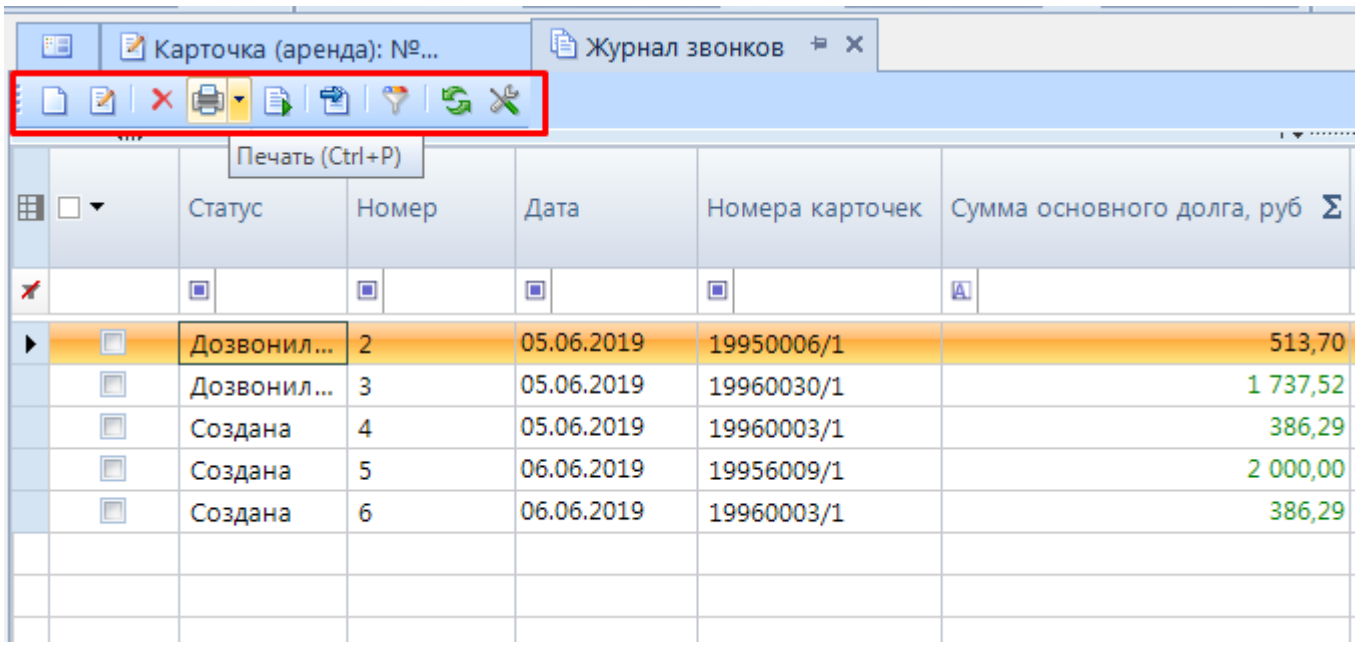


Рисунок 10. Реестр «Журнал звонков», панель инструментов

Создать – создание претензии должнику о задолженности.

Редактировать – редактирование существующей претензии должнику о задолженности.

Удалить – удаление претензии должнику о задолженности.

Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- ***Печать*** – печать претензии должнику о задолженности. Печатается претензия, на которой установлен курсор.
- ***Печать списка*** – выведение на печать списка претензий: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).

Сформировать претензию – формирование претензии о взыскание задолженности. Это следующий этап претензионно-исковой деятельности. Так формируется реестр претензий Программного комплекса, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Претензии**. Процесс формирования дел о взыскании задолженности и работа с реестром этих дел будут рассмотрены ниже.

Изменить статус – смена статуса этапов претензионно-исковой деятельности. Возможно изменение как единично так и множественно.

Автофильтр – установка автофильтра.

Обновить – обновление реестра претензий.

Настроить – переход к настройке режима.

4.1. Создание заявки на звонок.

Создать заявку на звонок можно двумя способами. Первый способ более долгий, придется вбивать все данные вручную. Для того, чтобы воспользоваться им из режима журнал звонков **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Журнал звонков** на панели инструментов необходимо нажать на кнопку **Создать**. В результате откроется вкладка создаваемой заявки с открытой по умолчанию вкладкой ***«Общая информация»*** *(Рисунок 11).*

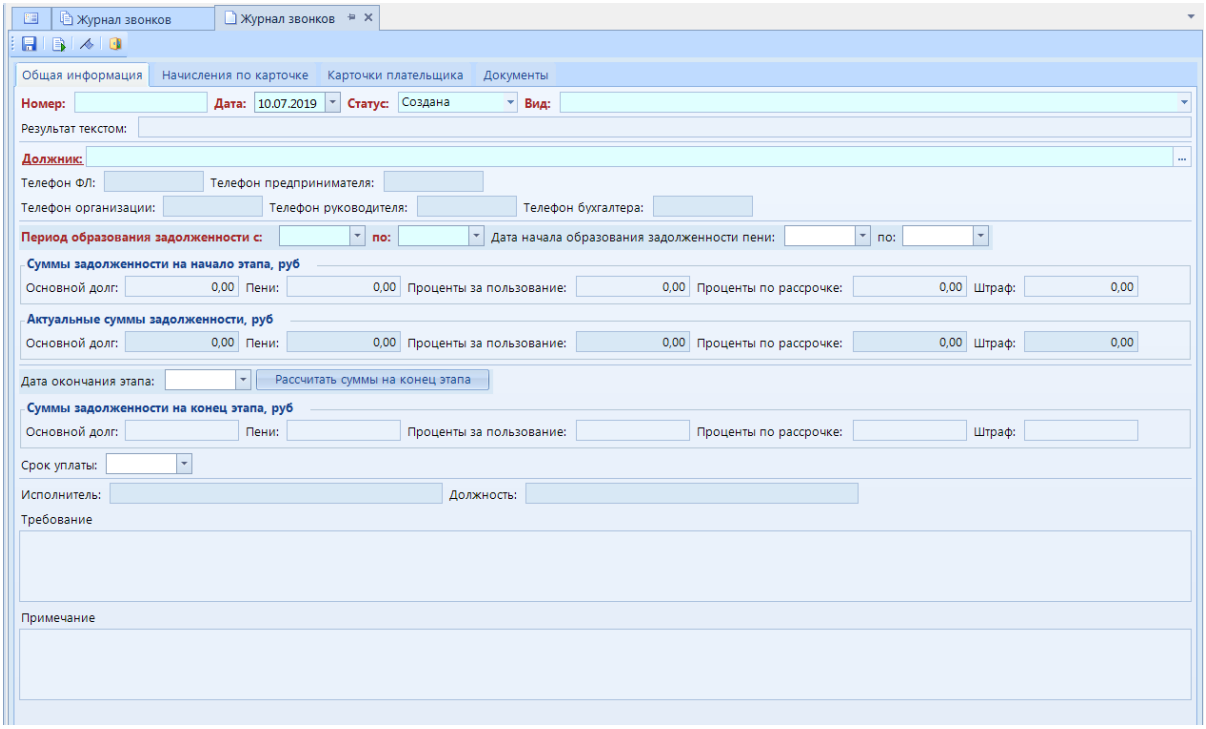


Рисунок 11. Создание заявки на звонок

Заполните поля следующим образом:

Поля отмеченные голубым цветом обязательные для заполнения

– **Номер –** укажите номер претензии должнику о задолженности.

– **Дата** – укажите дату создания заявки на звонок. По умолчанию указывается расчетная дата Программного комплекса.

– **Статус** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений *(Рисунок 12):*

– ***«Создана»*** **-** устанавливается по умолчанию при создании заявки на звонок.

– ***«Дозвонились»*** **-** укажите этот статус после того, как дозвонились до должника.

– ***«Не дозвонились»*** **-** укажите этот, если не дозвонились до должника.

– ***«Закрыта»*** - укажите этот статус при необходимости закрыть заявку на звонок.
– ***«Аннулирована»*** - укажите этот статус в случае аннулирования заявки на звонок.

– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений.
– ***«Финансовая»*** - когда присутствует финансовая составляющая.
– ***«Нефинансовая»*** - когда отсутствует финансовая составляющая.
– ***«Смешенная»*** - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

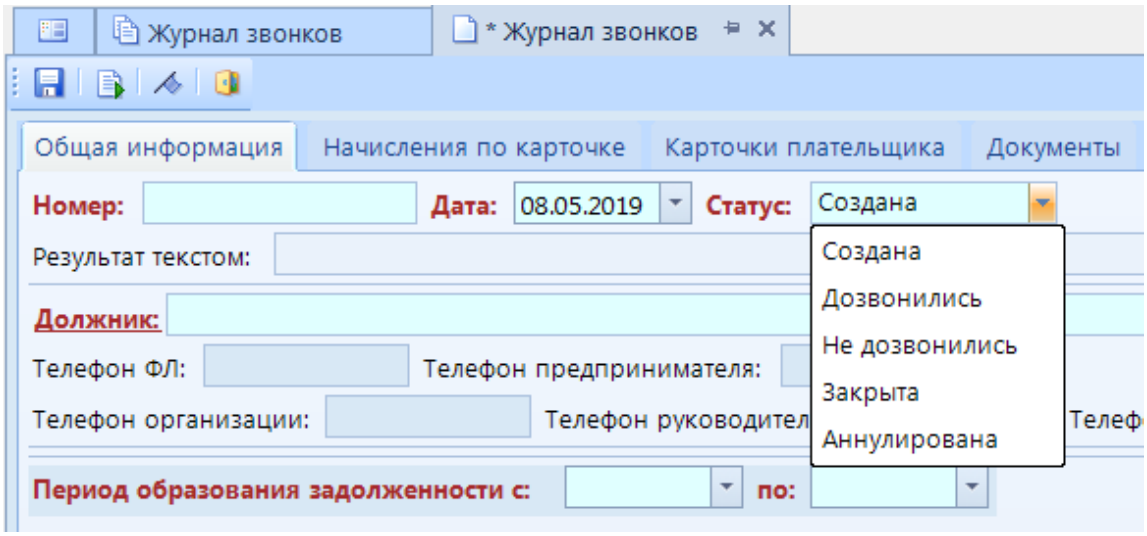


Рисунок 12. Заявка на звонок, вкладка «Общая информации», поле «Статус».

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат разговора с должником.
– **Должник** - укажите данные должника: в случае, если должник – физическое лицо, то его ФИО, если должник – юридическое лицо, то наименование организации. Данные выберите из справочника «Корреспонденты (все)», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля.
– **Телефон ФЛ, Телефон предпринимателя, Телефон организации, Телефон руководителя, Телефон бухгалтера** – поля заполняются автоматически соответствующими данными должника, выбранного в предыдущем поле. Поле недоступно для редактирования.
– **Период образования задолженности с: по:** - укажите период, за который сформировалась задолженность.
– **Дата начала образования задолженности по пени** – укажите период, за который сформировалась задолженность по пени.

<u>Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб»</u>
– **Основной долг** – укажите сумму основного долга.
– **Пени** – укажите сумму пени.
– **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование.
– **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке.
– **Штраф** – укажите сумму штрафа.
– **Дата окончания этапа** – укажите дату окончания данного этапа.

<u>Группа «Актуальные суммы задолженности, руб»</u>
– **Основной долг** – сумма основного долга. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Пени** – сумма пени.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Штраф –** сумма штрафа. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Дата окончания этапа –** укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Проценты по рассрочке** –сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Штраф –** сумма штрафа после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Срок уплаты -** укажите дату, до которой должнику требуется погасить задолженность.

– **Исполнитель –** поле заполняется автоматически данными пользователя, который создает претензию, и недоступно для редактирования. Данные берутся с вкладки «Исполнитель» карточки пользователя (пункт «Пользователи» **Главного меню** Программного комплекса «Настройки»).

– **Должность –** как и предыдущее поле, заполняется автоматически данными пользователя, но доступно для редактирования.

– **Примечание** – укажите дополнительную информацию по создаваемой претензии.

–**Требование –** укажите требования, которые вы предъявляете должнику. Если вид Претенезионно-исковой деятельности нефинансовый или смешанный поле является обязательным для заполнения.

Вкладка ***«Общая информация»*** заполнена *(Рисунок 13).*

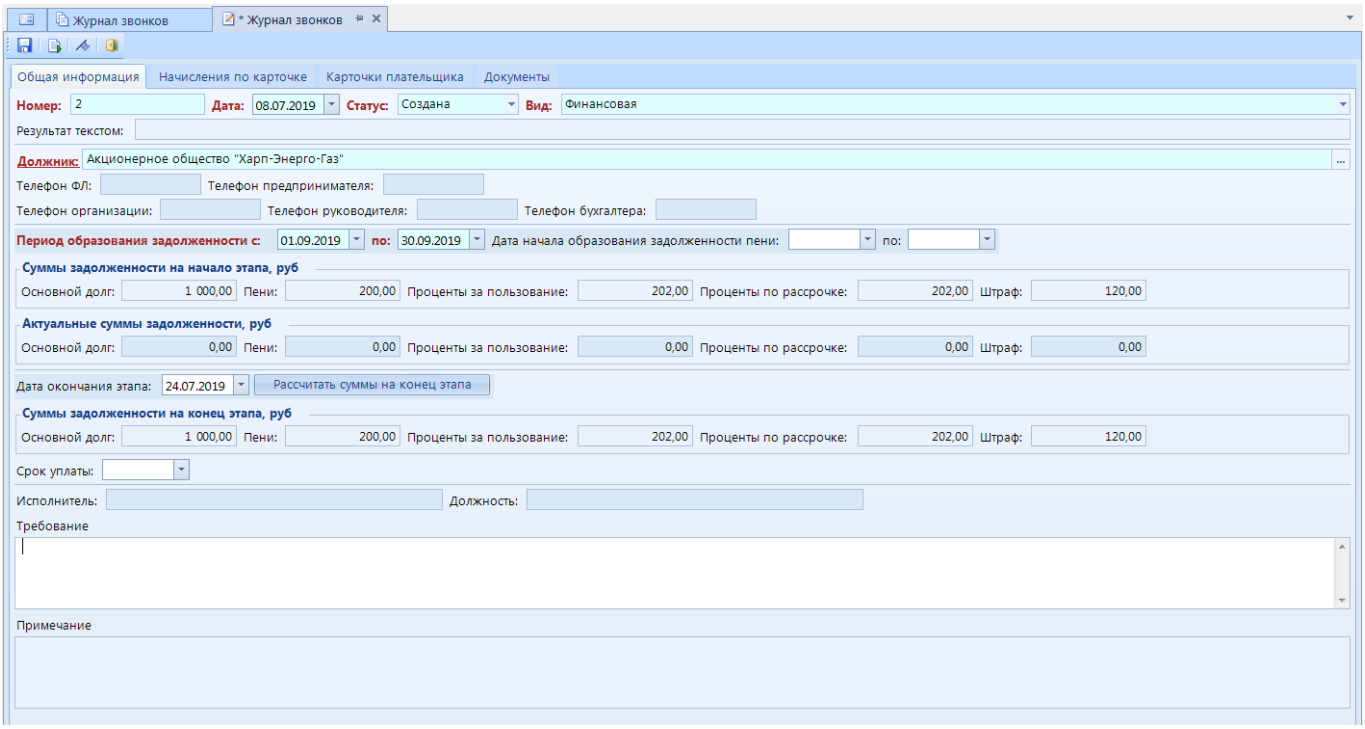


Рисунок 13. Создание заявки на звонок, заполненная вкладки «Общая информация»

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов вкладки и перейдите к заполнению вкладки ***«Начисления по карточке»***.

Вкладка «Начисления по карточке» журнала звонков.

На вкладке ***«Начисления по карточке»*** указываются начисления, по которым формируется заявка на звонок об имеющейся задолженности. Чтобы добавить начисление, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Начисление администратора». Выберите необходимое начисление, по которым формируется заявка на звонок *(Рисунок 14)*.

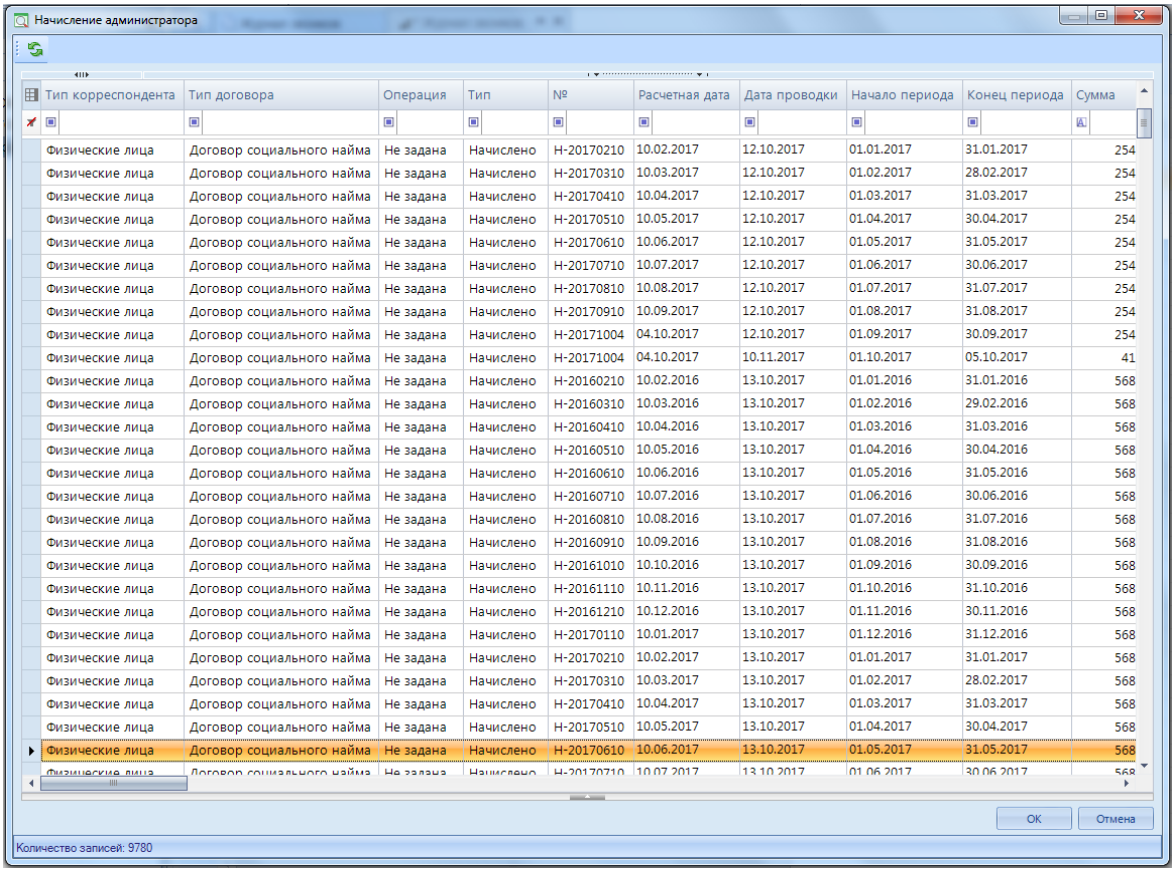


Рисунок 14. Начисления администратора.

Нажмите на кнопку **[ОК]**.

В результате на вкладке «***Начисления по карточке***» отобразится выбранное начисление, карточки учета объектов по договорам, на основании которых формируется заявка на звонок *(Рисунок 15)*.

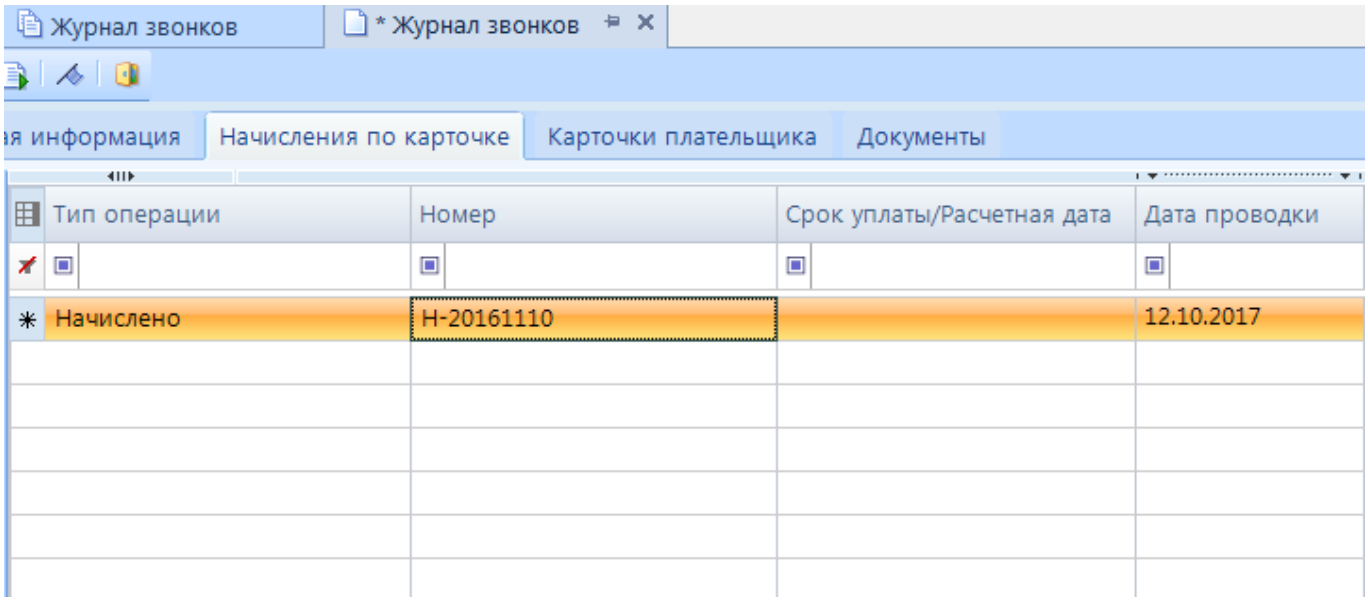


Рисунок 15. Добавленное начисление по карточке.

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов вкладки и перейдите к заполнению вкладки ***«Карточка плательщика»***.

Вкладка «Карточки плательщика» заявка на звонок.

На вкладке ***«Карточки плательщика»*** указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым формируется заявка на звонок.

На вкладке «**Карточки плательщика**» автоматически подтягивается карточка плательщика, по которой ведется Претензионно-исковая деятельность. Но так же можно добавить карточку и вручную. Чтобы добавить карточку учета плательщика, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета», где используя фильтр можно отобрать карточки из реестра карточек учета по договорам *(Рисунок 16).*

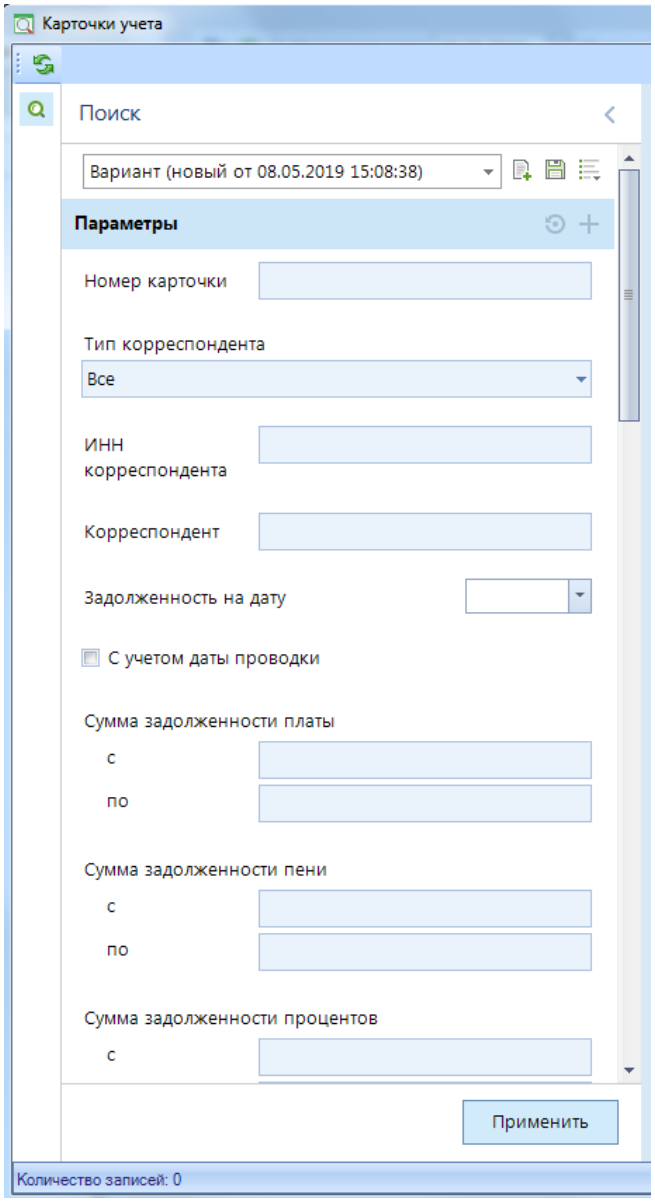


Рисунок 16. Фильтр по карточкам учета

После того как данные для фильтрации карточек вписаны в соответствующие поля необходимо нажать на кнопку **Применить**. Далее отобразятся карточки в соответствии с веденными данными в фильтре.

Выберите карточки учета, по которым формируется заявка на звонок, отметив их флажком *(Рисунок 17)*.

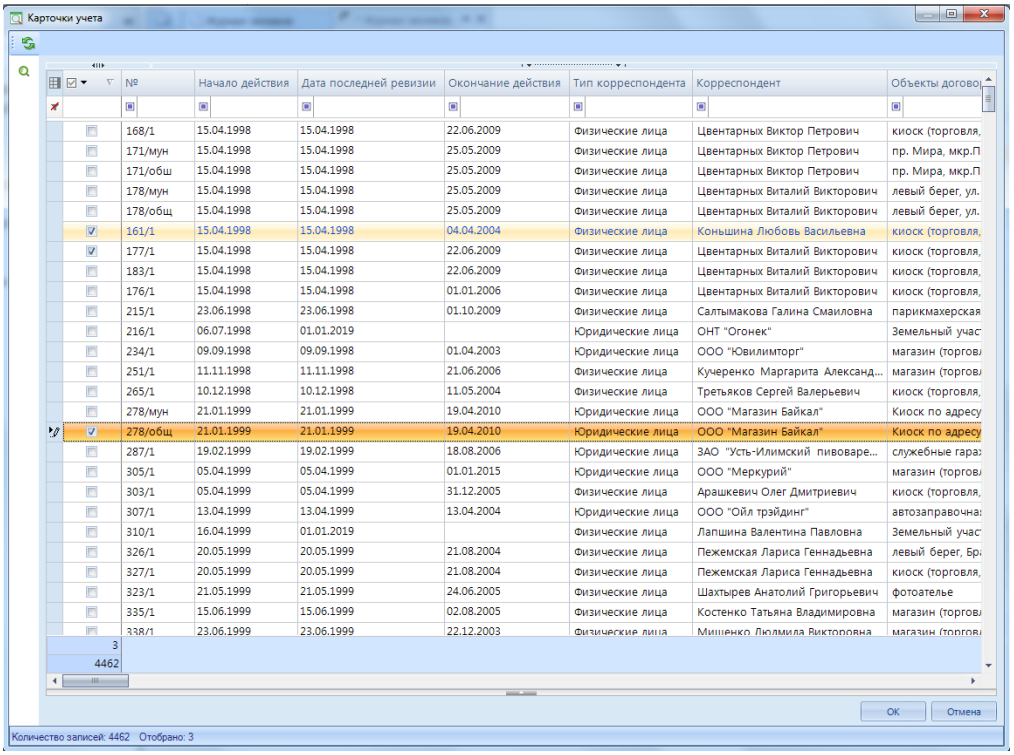


Рисунок 17. Реестр карточек учета по договорам

Нажмите на кнопку **[ОК]**.

В результате на вкладке «***Карточки плательщика***» отобразятся выбранные карточки учета объектов по договорам, на основании которых формируется заявка на звонок должнику. *(Рисунок 18)*.

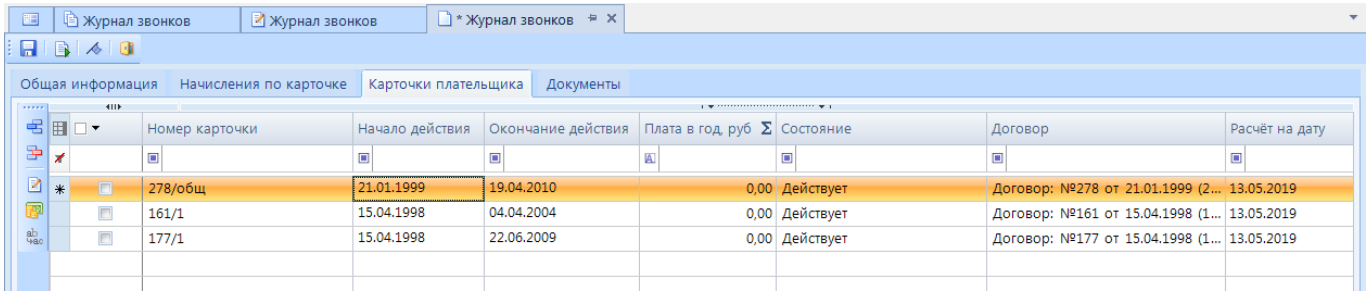


Рисунок 18. Журнал звонков, вкладка «Карточки плательщика»

Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть и редактировать, нажав на кнопку **Редактировать,** расположенную на панели инструментов вкладки.

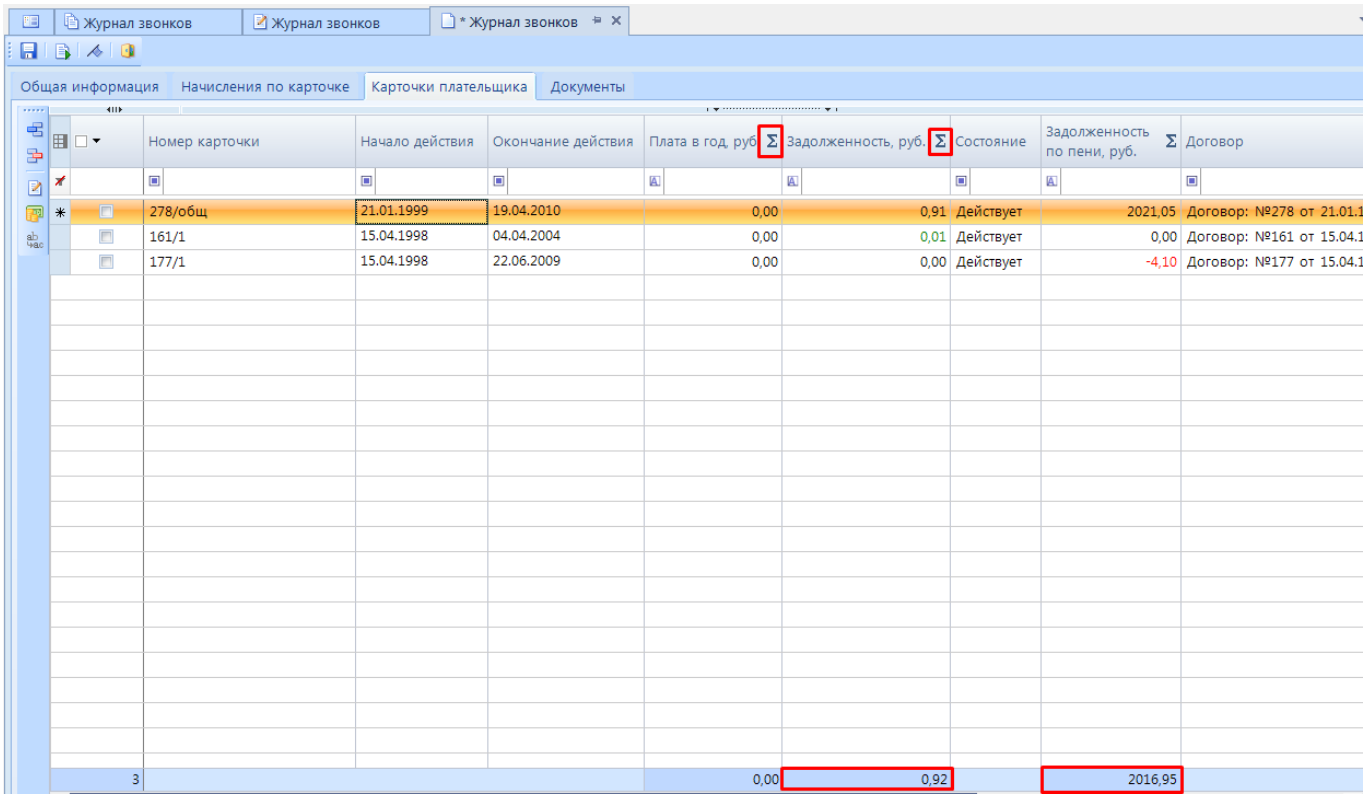


Рисунок 19. Карточка претензии, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ Σ *(Рисунок 19)*, в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Вкладка «Документы» заявки на звонок

Вкладка ***«Документы»*** предназначена для прикрепления документов, относящихся к создаваемой заявки, в том числе их сканированных копий. Это могут быть договоры, по которым сформировалась задолженность, распорядительные документы к ним, методика расчета арендной платы и т.п.

Чтобы добавить документы, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Документы», в котором из сводного реестра документов выберите требуемый или требуемые, отметив флажком. Если такового нет, то создайте его, нажав на кнопку **Создать** *(Рисунок 20)* на панели инструментов окна.

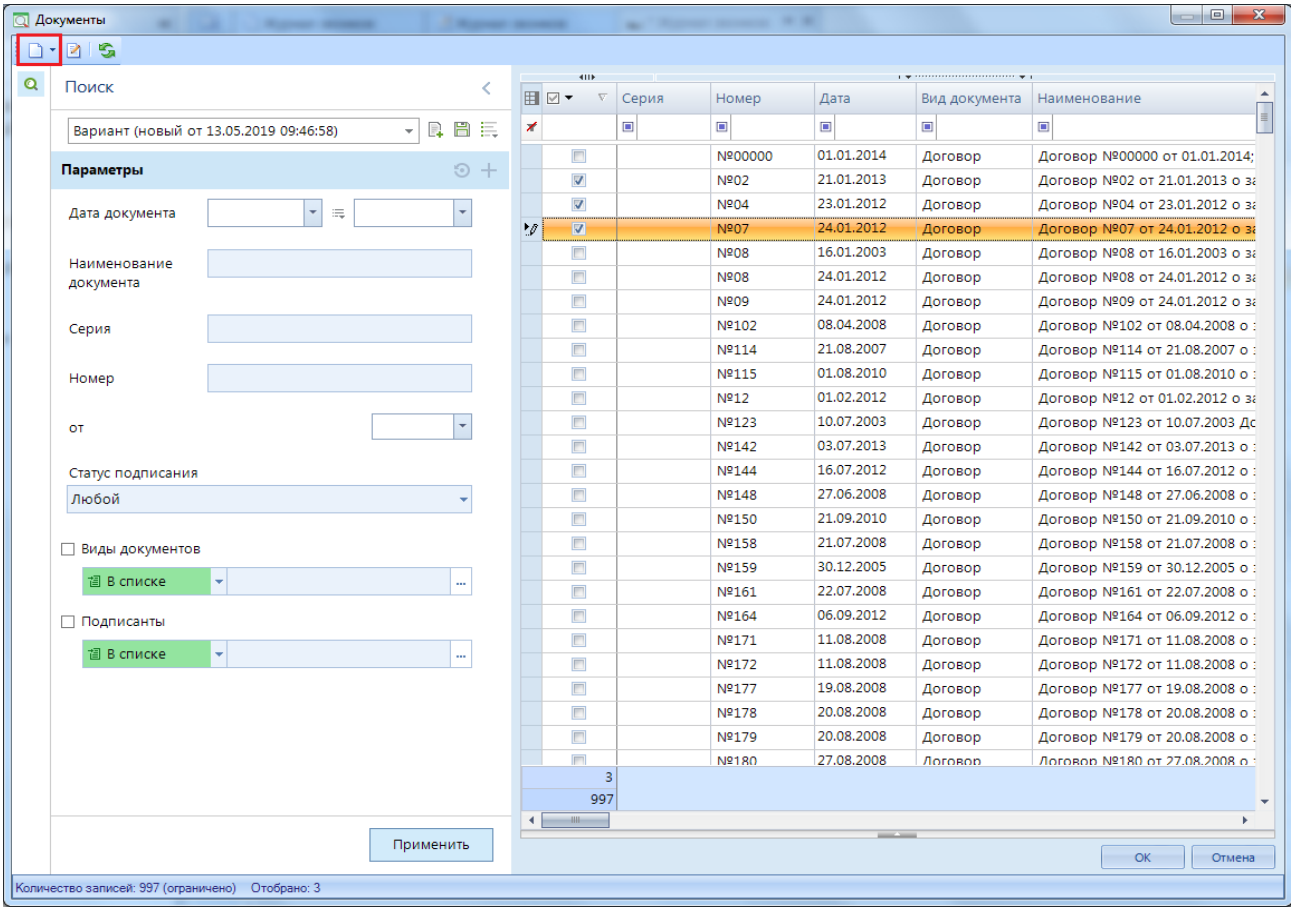


Рисунок 20. Окно «Документы», кнопка «Создать»

В результате на вкладке ***«Документы»*** отобразятся прикрепленные документы *(Рисунок 21*Рисунок 39*)*.

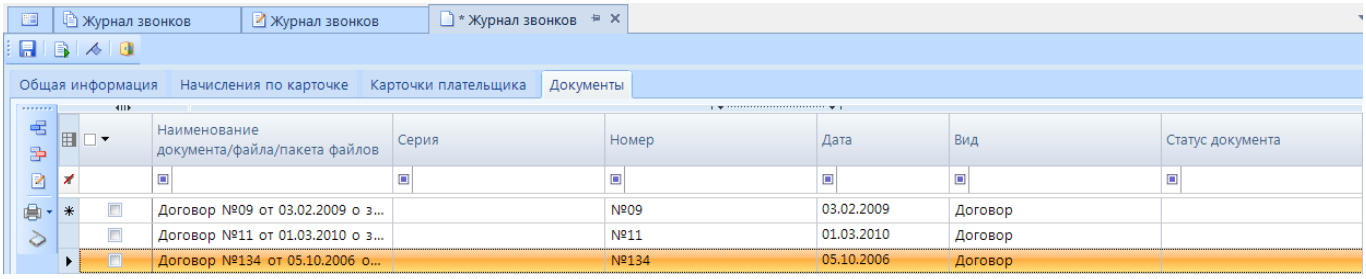


Рисунок 21. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется прикрепить к добавленному документу его сканированную копию, то установите курсор на этом документе и нажмите на кнопку **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно «Документы» *(Рисунок 22)*.

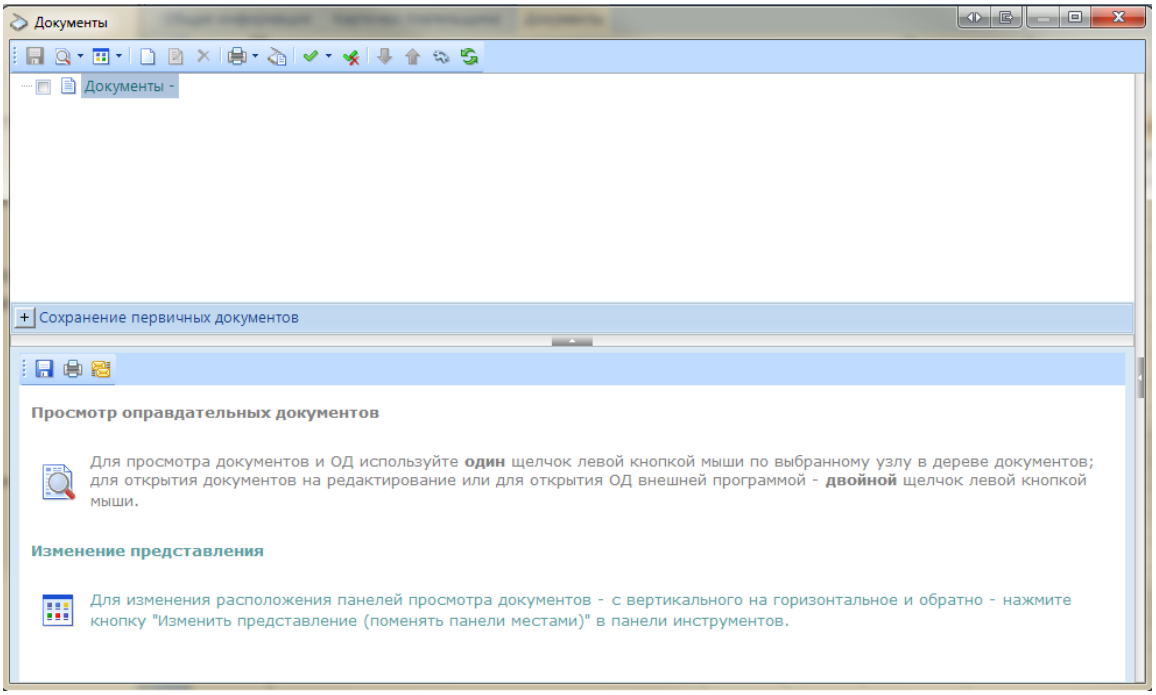


Рисунок 22. Окно «Документы»

Нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов окна и выберите прикрепляемый документ *(Рисунок 23)*. Нажмите на кнопку **[Открыть]**.

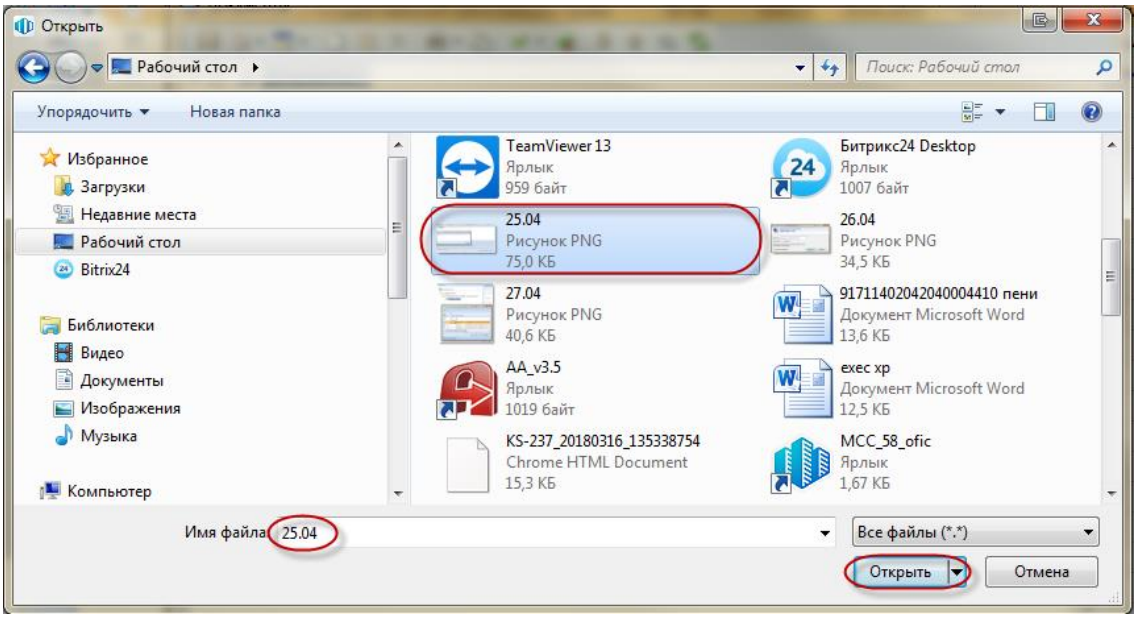


Рисунок 23. Прикрепление сканированного документа

В окне «Документы» появится прикрепляемый файл *(Рисунок 24)*.

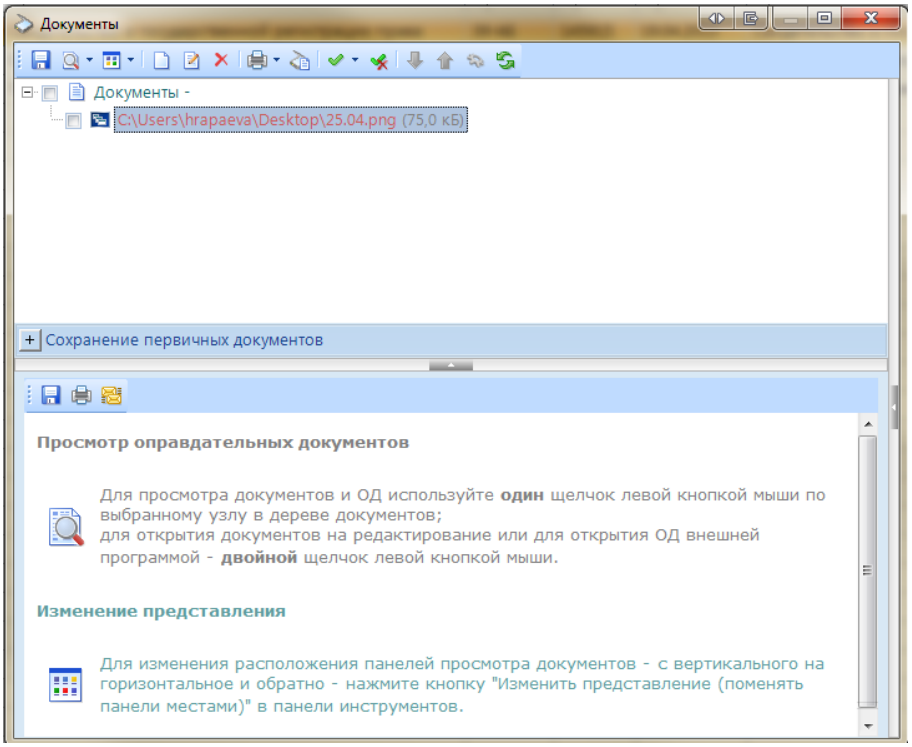


Рисунок 24. Окно «Документы», загружена сканированная копия документа

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов окна. Сканированная копия документа прикреплена *(Рисунок 25).*

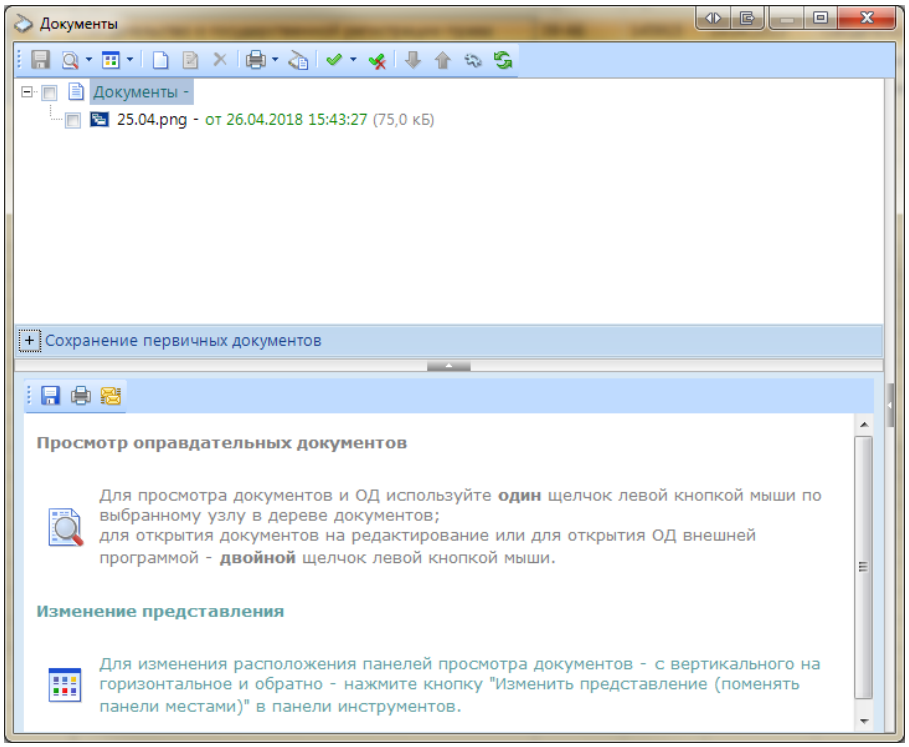


Рисунок 25. Окно «Документы», сохранена сканированная копия

Закройте окно.

Вдальнейшем, чтобы посмотреть прикрепленную сканированную копию документа, относящегося к заявки, зайдите на вкладку ***«Документы»***, щелкните мышью на документе и нажмите на кнопку **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. Кроме того, если к документу прикреплена его сканированная копия, строка с этим документом на вкладке ***«Документы»*** подсвечена зеленым цветом *(Рисунок 26).*

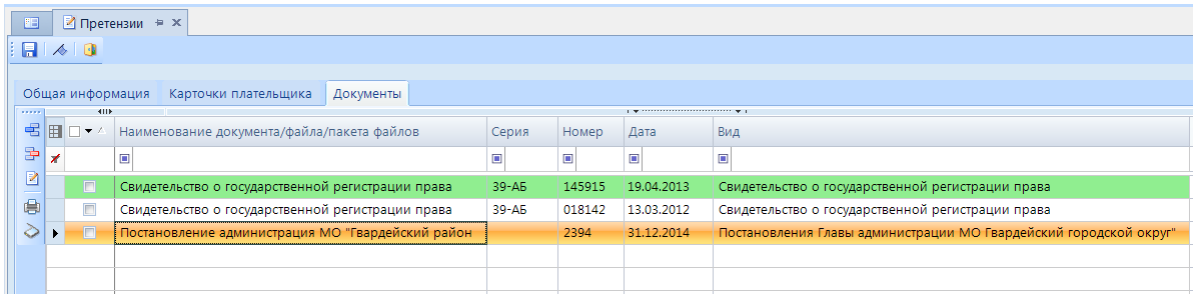


Рисунок 26. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется распечатать список прикрепленных документов, то нажмите на кнопку **Печать списка**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов претензии.

Претензия должнику о задолженности сформирована, и ее можно найти в реестре претензий.

4.2. Формирование заявки на звонок/претензии.

В Программном комплексе реализована возможность формирование не только одной заявки за раз, но и групповое формирование заявок из режима карточек учета по договорам.

Чтобы сформировать заявку на звонок по нескольким карточкам учета по договорам, зайдите в реестр карточек учета по договорам, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки учета по договорам**, отметьте нужные карточки флажками и выберите из раскрывающегося меню кнопки **Формирование претензий по задолженности** на панели инструментов реестра карточек учета. Так же формирование заявки на звонок\претензии возможна из списка операций по карточкам учета по договорам. В результате выйдет окно формирования уведомления по задолженности. *(Рисунок 27).*

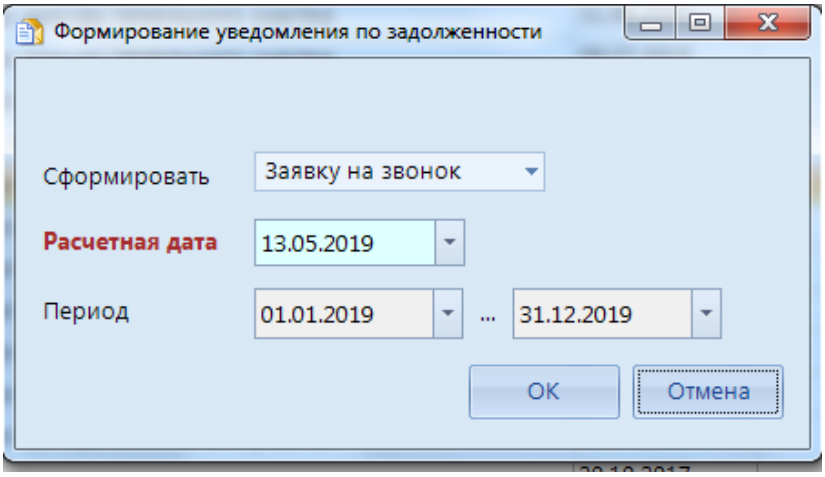


Рисунок 27. Окно формирования уведомления по задолженности.

В окне **Сформировать** необходимо выбрать какое именно уведомление вы хотите создать: заявку на звонок/претензию.

В поле **Расчетная дата** по умолчанию указывается расчетная дата Программного комплекса.

В поля **Период** указывается период, за который будет вестись претензионно-исковая деятельность, что предоставляет возможность полного манипулирования датами для формирования задолженности на разные периоды *(Рисунок 28).*

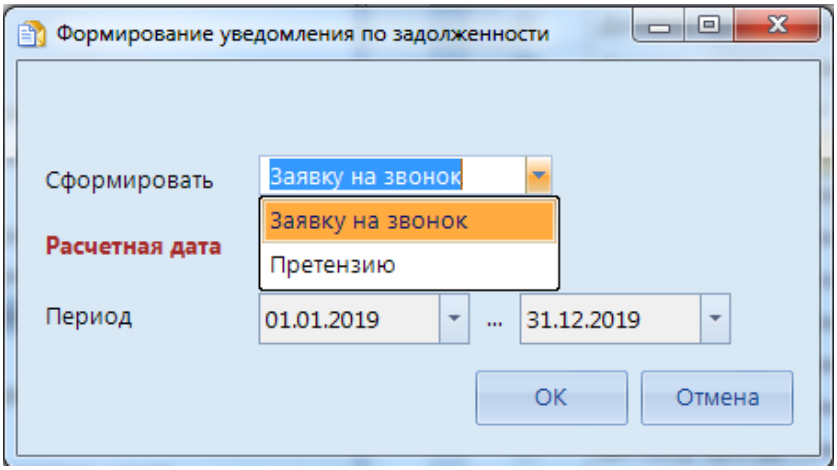


Рисунок 28. Формирование заявки на звонок/претензии по задолженности

Нажимаем на кнопку ОК и в итоге на экране отобразится окно протокола формирования уведомлений по задолженности, а в Программном комплексе в реестре претензий\журнала звонков соответственно, расположенном в Навигаторе: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \Журнал звонков** или **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Претензии** (исходя из выбранных выше параметров), сформируют заявки на звонок\претензии *(Рисунок 29, Рисунок 30).*

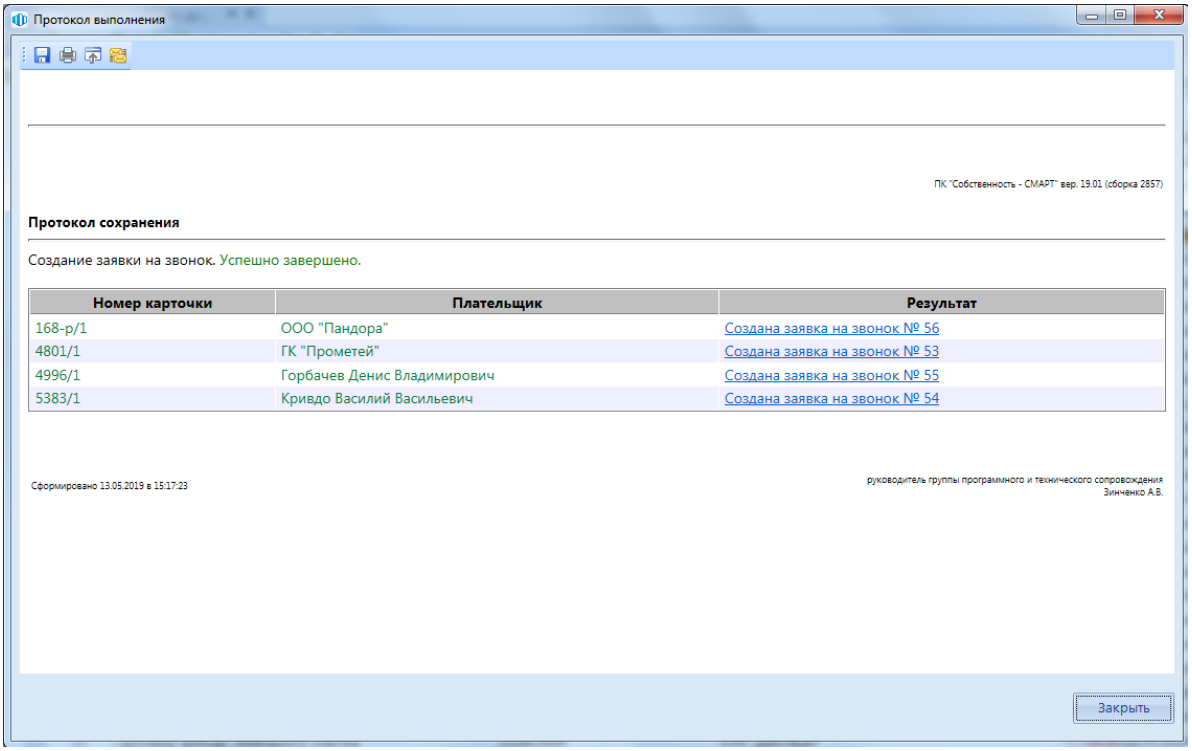


Рисунок 29. Протокол формирования заявки на звонок

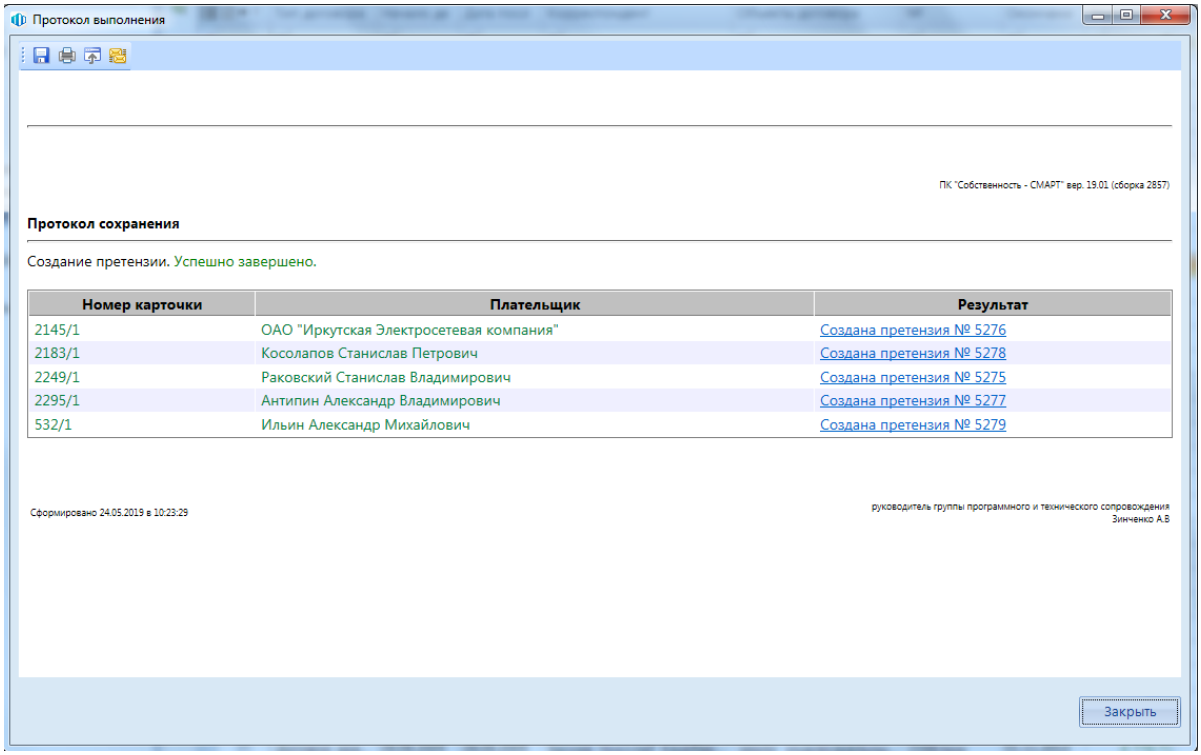


Рисунок 30. Протокол формирования претензий

5. Реестр претензии

Реестр претензий представляет собой стандартный реестр Программного комплекса. Работа с реестром исковых заявлений осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра *(Рисунок 31)*.

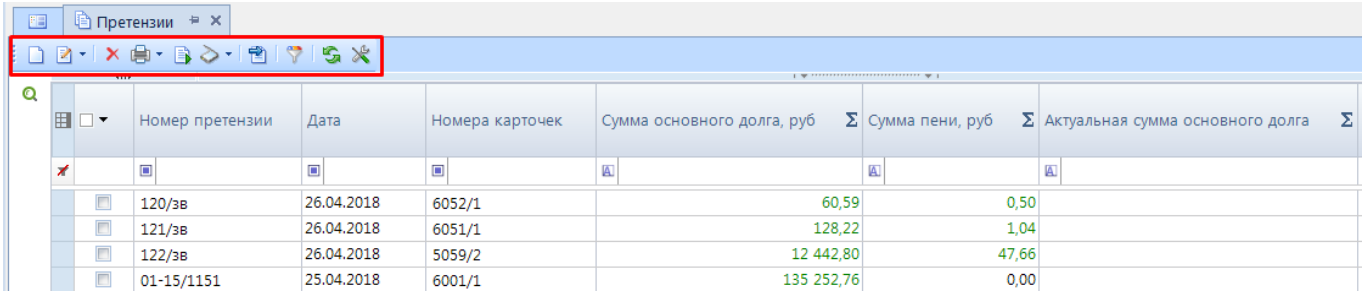


Рисунок 31. Реестр исковых заявлений, панель инструментов

Создать – создание искового заявления в суд.

Редактировать – редактирование существующего искового заявления в суд.

Удалить – удаление искового заявления.

Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- ***Печать*** – печать претензии должнику о задолженности. Печатается претензия, на которой установлен курсор.

- ***Печать списка*** – выведение на печать списка претензий: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).

Формирование – формирование искового заявления. Это следующий этап претензионно-исковой деятельности. Так формируется реестр исковых заявлений Программного комплекса, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исковые заявления**. Процесс формирования искового заявления и работа с реестром будут рассмотрены ниже настоящего руководства.

Оправдательные документы - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

Оправдательные документы – просмотр прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

- ***Печать документа и прикрепленных ОД*** – печать прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

Изменить статус – изменение статуса претензии. Возможно сразу групповое изменение статуса искового заявления.

Автофильтр – установка автофильтра.

Обновить – обновление реестра исковых заявлений.

Как работать с реестром (накладывать фильтры, настраивать отображение полей в реестре) подробно рассмотрено настоящего руководства.

5.1. Создание претензии должнику о задолженности

Следующий этап претензионно-исковой деятельности представляет собой работу с реестром претензий: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Претензии**. Для создания претензии должнику о задолженности, нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов реестра претензий. В результате откроется вкладка создаваемой претензии с

открытой по умолчанию вкладкой ***«Общая информация» (Ошибка! Источник ссылки не найден.)***

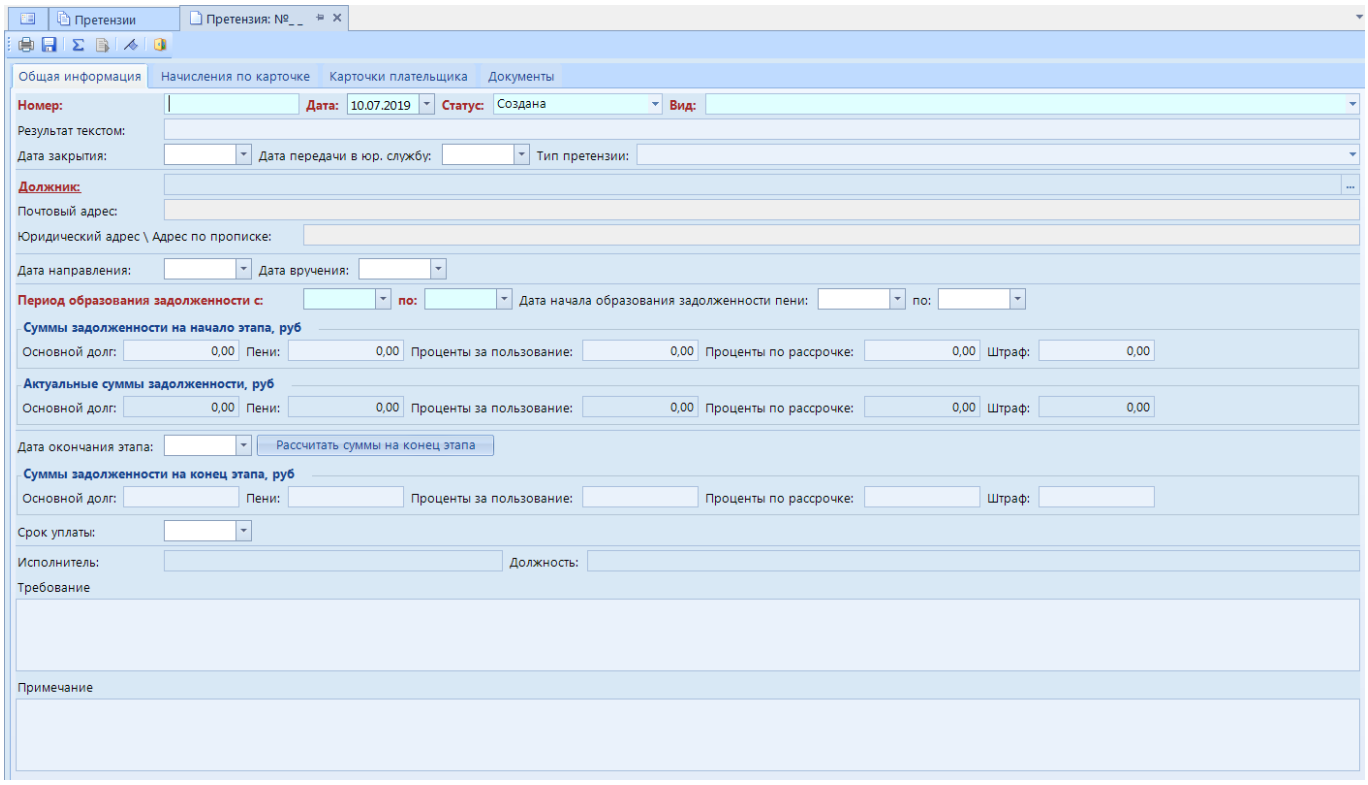


Рисунок 32. Создание претензии

Заполните поля следующим образом:

– **Номер –** укажите номер претензии должнику о задолженности.

– **Дата –** укажите дату создания претензии, по умолчанию указывается расчетная дата комплеса.

– **Статус** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений *(Рисунок 35).*

- ***«Создана»*** - устанавливается по умолчанию при создании претензии должнику.
- ***«Направлена адресату»*** - укажите этот статус после того, как претензия направлена адресату.
- ***«Вручена адресату»*** - укажите этот статус после того, как претензия будет вручена адресату.
- ***«Передана в юр. службу»*** - укажите этот статус после передачи претензии в юридическую службу.
- ***«Закрыта»*** - укажите этот статус в случае закрытии претензии.

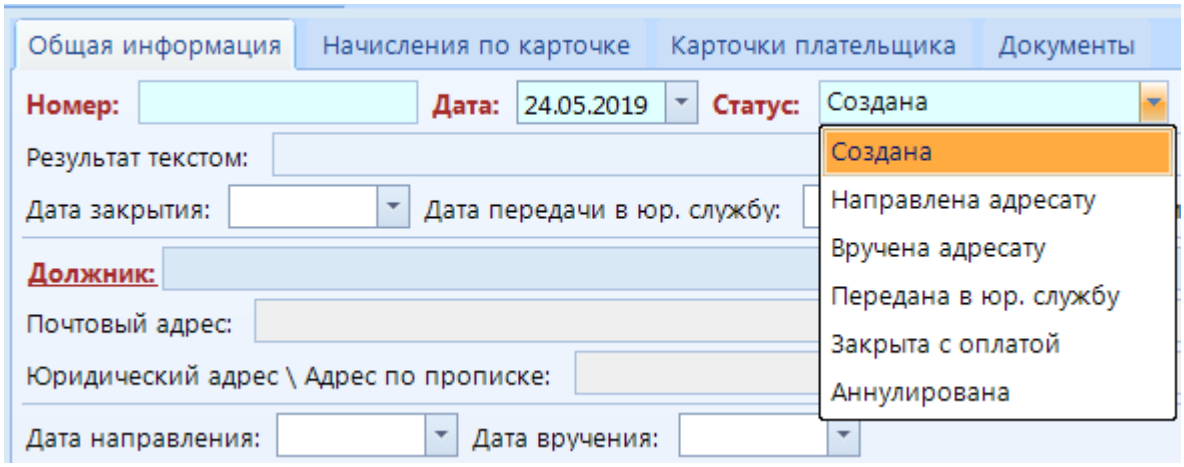


Рисунок 33. Карточка претензии, вкладка «Общая информация», поле «Статус»

– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений.

«Финансовая» - когда присутствует финансовая составляющая.

«Нефинансовая» - когда отсутствует финансовая составляющая.

«Смешенная» - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат претензии с должником.

– **Дата закрытия** - укажите дату закрытия претензии должнику о задолженности.

– **Дата передачи в юр.службу** – укажите дату передачи претензии о задолженности в юридическую службу.

– **Тип претензии** – выберите тип претензии. Вручную пополняемый список, чтобы добавить поле в тип претензии необходимо перейти: **СПРАВОЧНИКИ\ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Типы претензий.** Для создания нового типа претензий на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать** . В результате откроется окно создания типа претензии (*Рисунок 34*). Заполняем поля и нажимаем на кнопку **Сохранить** .

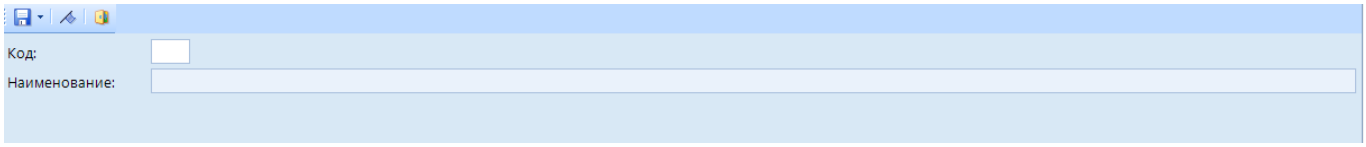


Рисунок 34. Создание типа претензии.

– **Должник** - укажите данные должника: в случае, если должник – физическое лицо, то его ФИО, если должник – юридическое лицо, то наименование организации. Данные выберите из справочника «Корреспонденты (все)», который открывается при нажатии на кнопку в правой части поля.

– **Почтовый адрес** - поле заполняется автоматически соответствующими данными должника, выбранного в поле **ФИО\Наименование должника**. Поле недоступно для редактирования.

– **Юридический адрес \ Адрес по прописке** – поле заполняется автоматически соответствующими данными должника, выбранного в предыдущем поле. Поле недоступно для редактирования.

– **Дата направления** – укажите дату направления претензии должнику о задолженности.

– **Дата вручения** – укажите дату вручения претензии должнику о задолженности.

– **Период образования задолженности с: по:** - укажите период, за который сформировалась задолженность.

– **Период образования задолженности пени с: по** – укажите период, за который сформировалась задолженность по пени.

Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб»

– **Основной долг** – укажите сумму основного долга.

– **Пени** – укажите сумму пени.

– **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование.

– **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке.

– **Штраф –** укажите сумму штрафа.

Группа «Актуальные суммы задолженности, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Пени** – сумма пени.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Штраф –** сумма штрафа. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Проценты по рассрочке** –сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Штраф –** сумма штрафа после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Дата окончания этапа –** укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

– **Срок уплаты -** укажите дату, до которой должнику требуется погасить задолженность.

– **Исполнитель –** поле заполняется автоматически данными пользователя, который создает претензию, и недоступно для редактирования. Данные берутся с вкладки «Исполнитель» карточки пользователя (пункт «Пользователи» **Главного меню** Программного комплекса «Настройки»).

- Должность – как и предыдущее поле, заполняется автоматически данными пользователя, но доступно для редактирования.

– **Требование –** укажите требования, которые вы предъявляете должнику. Если вид Претенезионно-исковой деятельности нефинансовый или смешанный поле является обязательным для заполнения.

- Примечание – укажите дополнительную информацию по создаваемой претензии.

Вкладка ***«Общая информация»*** заполнена ***(Ошибка! Источник ссылки не найден.)***

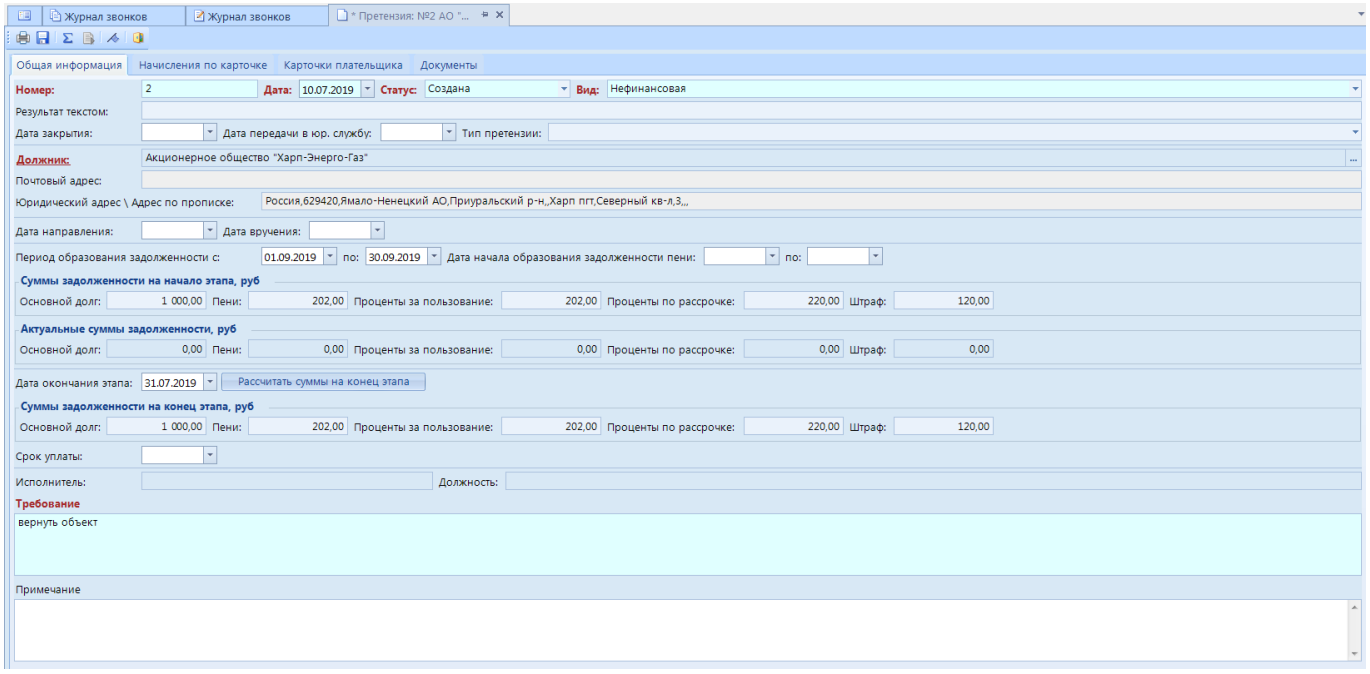


Рисунок 35. Карточка претензии, вкладка «Общая информация»

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов вкладки и перейдите к заполнению вкладки ***«Карточки плательщика»***.

Вкладка «Карточки плательщика» претензии должника

На вкладке ***«Карточки плательщика»*** указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым формируется претензия о задолженности. На вкладке «**Карточки плательщика**» автоматически подтягивается карточка плательщика, по которой ведется Претензионно-исковая деятельность. Но так же можно добавить карточку и вручную. Чтобы добавить карточку учета плательщика, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета». Выберите необходимую карточку учета, по которой формируется претензия о задолженности, отметив ее флажком *(Рисунок 36)*.

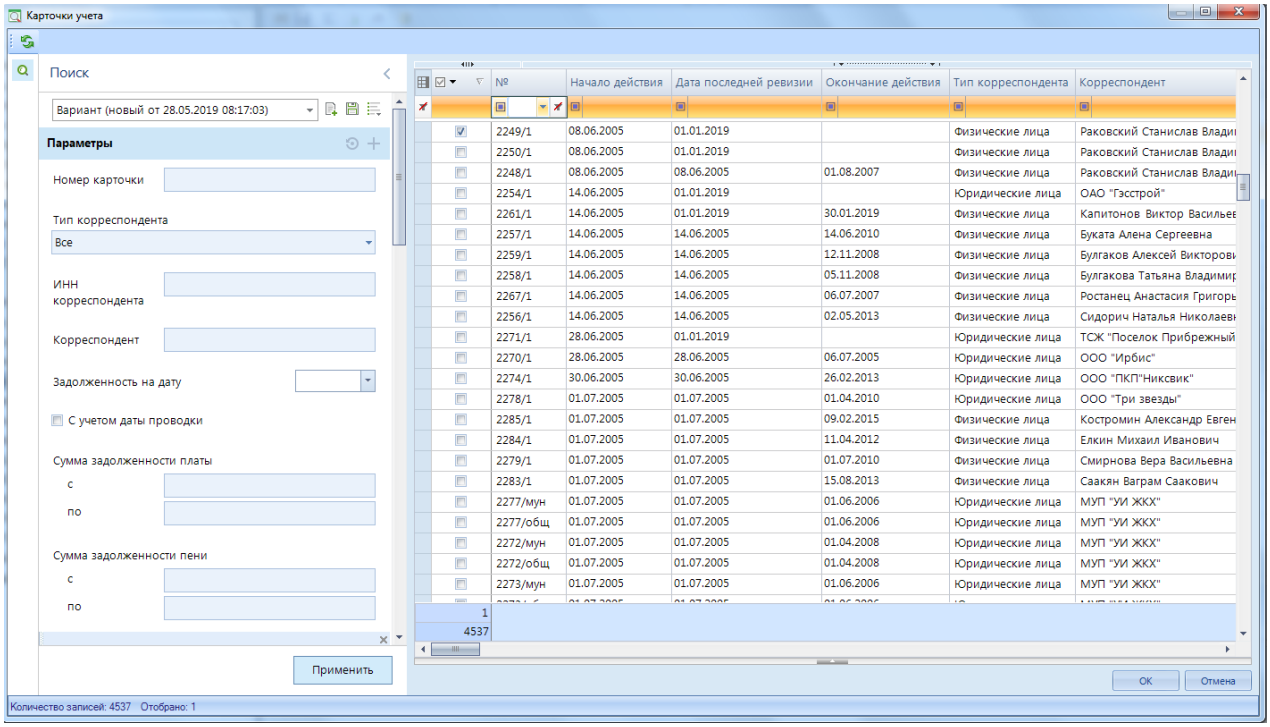


Рисунок 36. Реестр карточек учета по договорам

Нажмите на кнопку **[ОК]**.

В результате на вкладке «***Карточки плательщика***» отобразится выбранная карточка учета объектов по договорам, на основании которой формируется претензия должнику о задолженности (*Рисунок 37*). Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть, нажав на кнопку **Посмотреть карточку,** расположенную на панели инструментов вкладки.

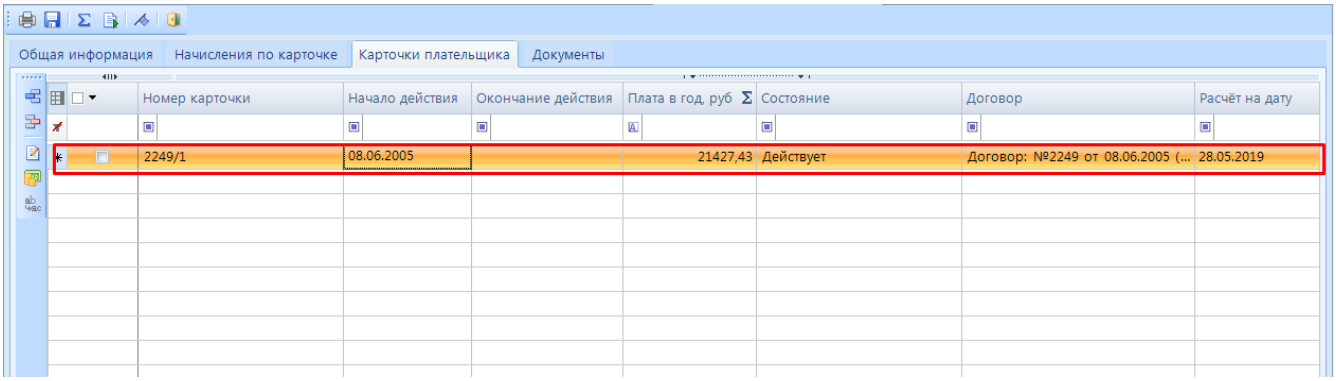


Рисунок 37. Карточка претензии, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ Σ, в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Вкладка «Документы» претензии должника

Вкладка ***«Документы»*** предназначена для прикрепления к претензии документов, относящихся к создаваемой претензии, в том числе их сканированных копий. Это могут быть договоры, по которым сформировалась задолженность, распорядительные документы к ним, методика расчета арендной платы и т.п.

Чтобы добавить документы плательщика, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Документы», в котором из сводного реестра документов выберите требуемый или требуемые, отметив их флажком. Если такового нет, то создайте его, нажав на кнопку **Создать** (*Рисунок 38*) на панели инструментов окна.

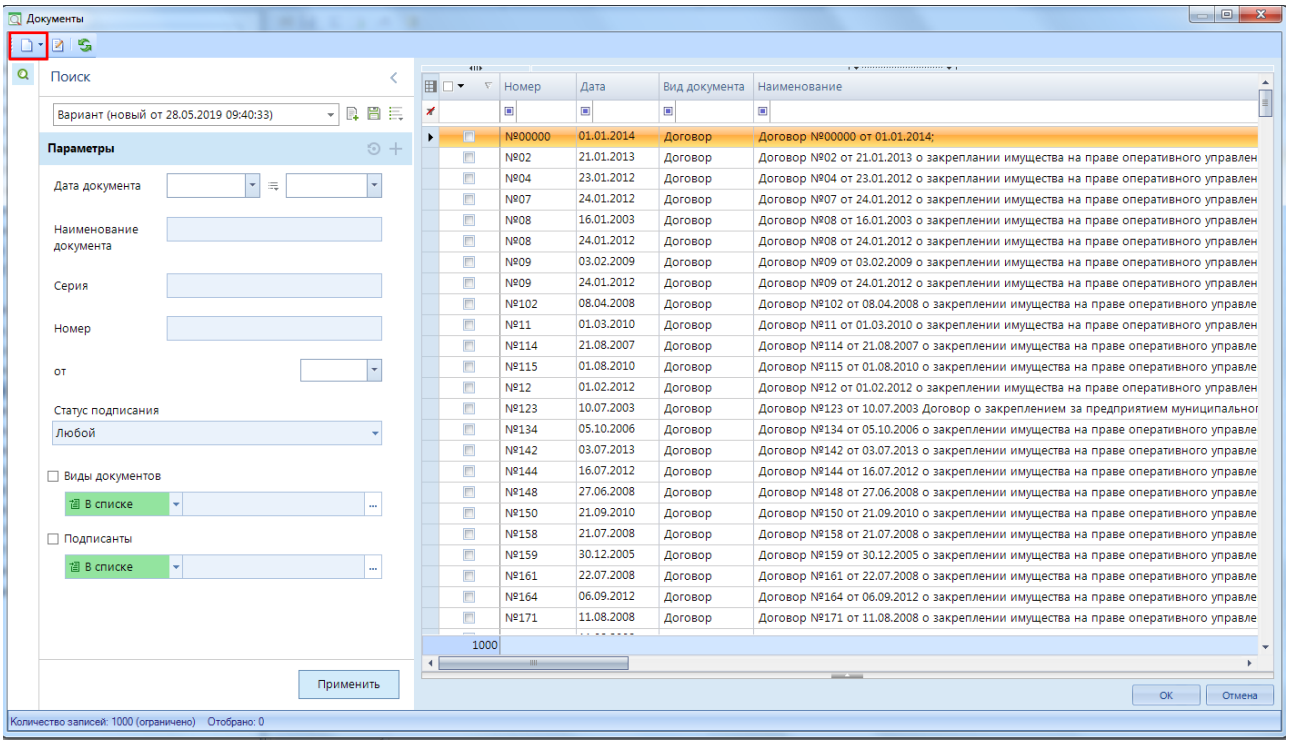


Рисунок 38. Окно «Документы», кнопка «Создать»

В результате на вкладке ***«Документы»*** отобразятся прикрепленные документы (*Рисунок 39*).

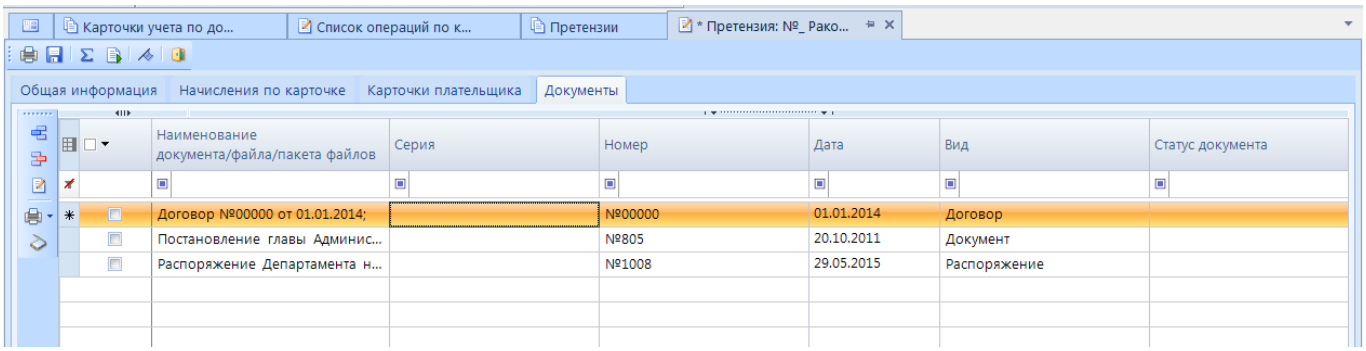


Рисунок 39. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется прикрепить к добавленному документу его сканированную копию, то установите курсор на этом документе и нажмите на кнопку **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно «Документы» (*Рисунок 40*).

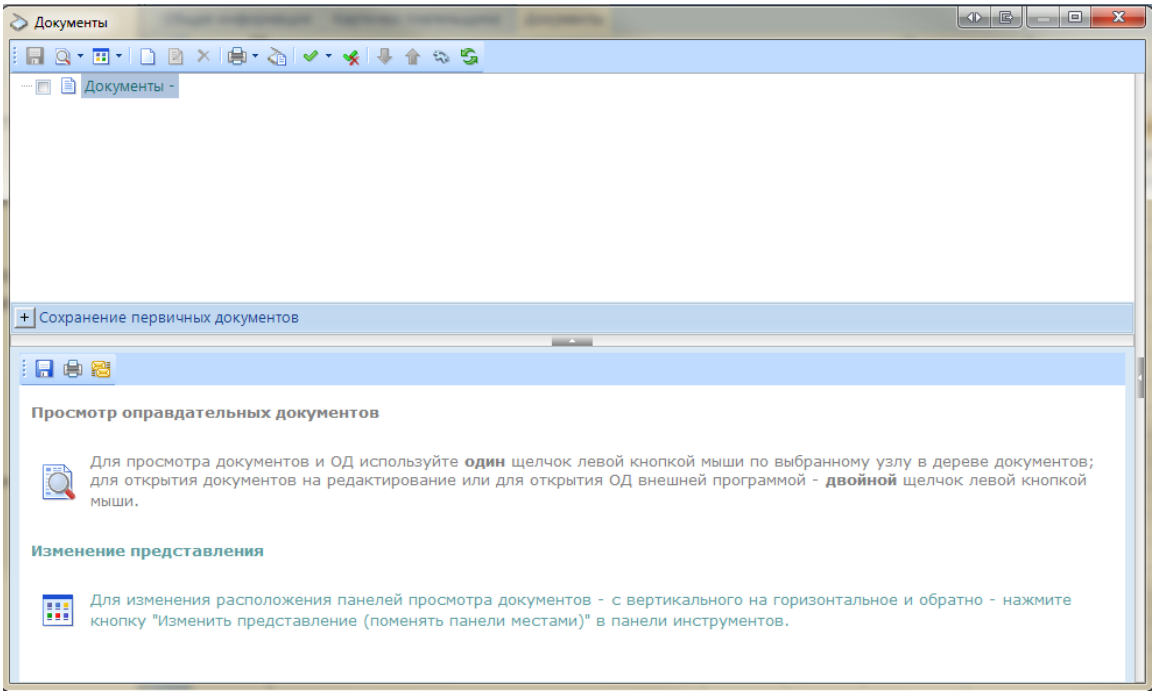


Рисунок 40. Окно «Документы»

Нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов окна и выберите прикрепляемый документ (*Рисунок 41*). Нажмите на кнопку **[Открыть]**.

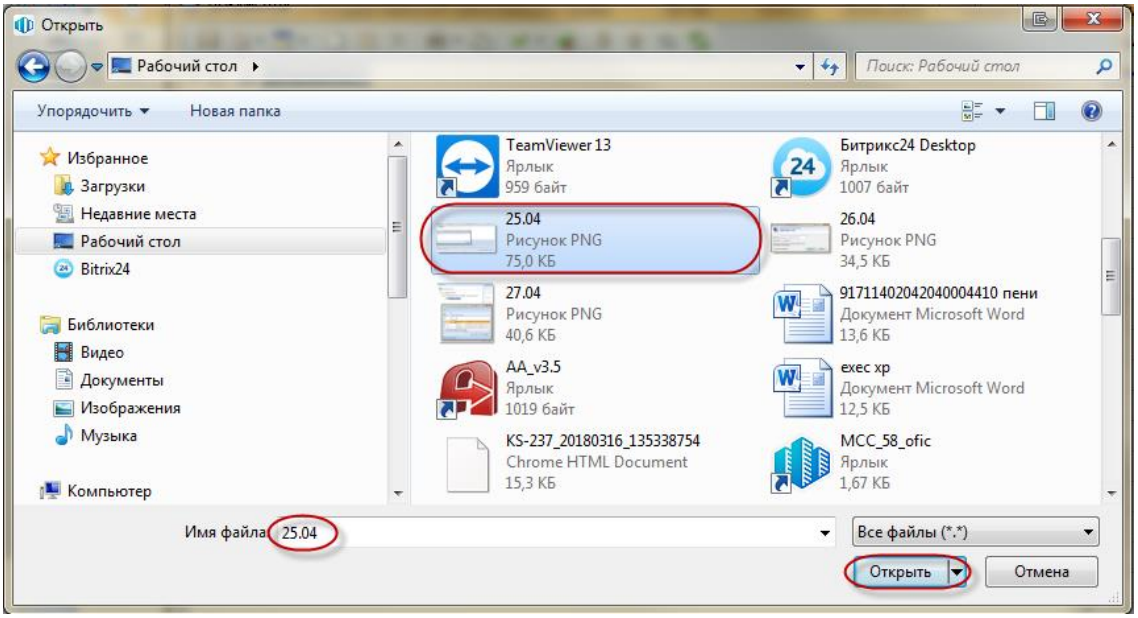


Рисунок 41. Прикрепление сканированного документа

В окне «Документы» появится прикрепляемый файл (*Рисунок 42*).

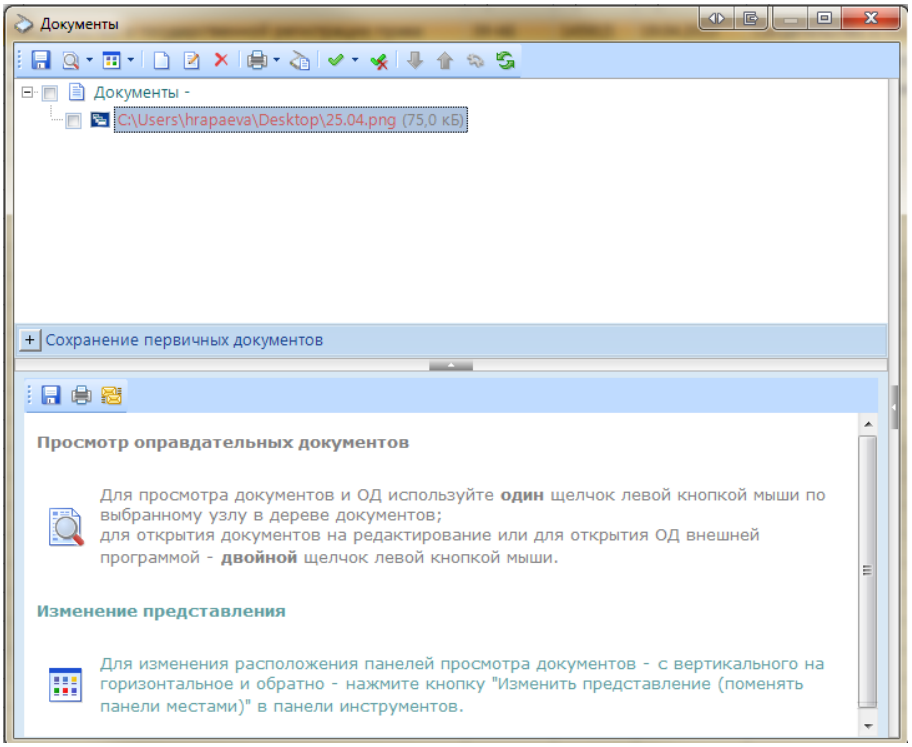


Рисунок 42. Окно «Документы», загружена сканированная копия документа

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов окна. Сканированная копия документа прикреплена (*Рисунок 43*).

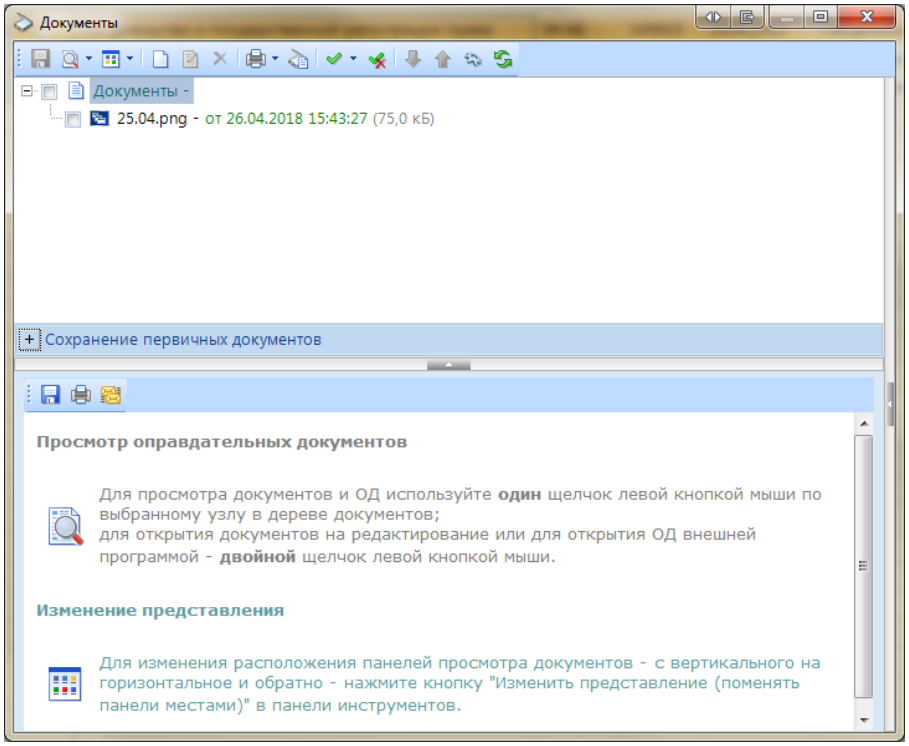


Рисунок 43. Окно «Документы», сохранена сканированная копия

Закройте окно.

Вдальнейшем, чтобы посмотреть прикрепленную к претензии сканированную копию документа, относящегося к этой претензии, зайдите на вкладку ***«Документы»*** претензии,

щелкните мышью на документе и нажмите на кнопку **Просмотр первичных документов** на панели инструментов вкладки. Кроме того, если к документу прикреплена его сканированная копия, строка с этим документом на вкладке ***«Документы»*** подсвечена зеленым цветом (*Рисунок* 44).

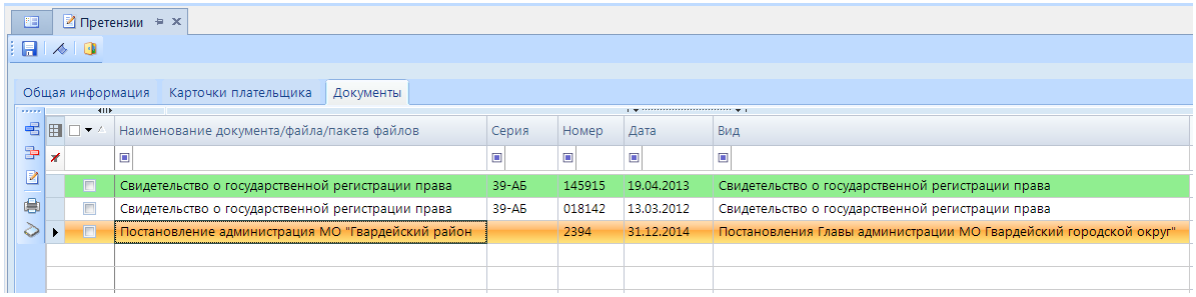


Рисунок 44. Карточка претензии, вкладка «Документы»

Если требуется распечатать список прикрепленных документов, то нажмите на кнопку **Печать списка**, расположенную на панели инструментов вкладки.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов претензии.

Претензия должнику о задолженности сформирована, и ее можно найти в реестре претензий.

5.2. Формирование претензий по задолженности.

Для последовательной работы в программном комплексе каждый этап работы с претензионно-исковой деятельности вытекает из предыдущего. Для быстрого создания претензии и избежание ручного ввода данных сформировать претензию можно двумя способами. Первый способ состоит в том, чтобы сформировать претензию из карточки учета по договорам, он был рассмотрен выше см. пункт 4.2.

Второй способ заключается в формировании претензии из журнала звонков. Для этого перейдем: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/Журнал звонков.** Выделим карточку по которой необходимо сформировать претензию. На панели инструментов нажимаем на кнопку **Сформировать претензию**. В результате выйдет окно формирования претензии с автоматически заполненными данными *(Рисунок 45).* При необходимости данные можно до заполнить.

Журнал звонков | Претензии | Исковое заявление

Общая информация | Начисления по карточке | Карточки плательщика | Документы

Этап: Исковое заявление
Номер: 2 Дата: 10.07.2019 Статус: Новое Вид: Финансовая
Претензия: Претензия № 2 от 10.07.2019
Результат текстом:
Дата подачи заявления:
Причина отказа:
Ответчик: Акционерное общество "Харп-Энерго-Газ"
Истец: Управление природно-ресурсного регулирования, землепользования и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Приуральский район
Период образования задолженности с: 01.09.2019 по: 30.09.2019 Дата начала образования задолженности пени: по:

Суммы задолженности на начало этапа, руб
Основной долг: 1 000,00 Пени: 202,00 Проценты за пользование: 202,00 Проценты по рассрочке: 220,00 Штраф: 120,00

Актуальные суммы задолженности, руб
Основной долг: 0,00 Пени: 0,00 Проценты за пользование: 0,00 Проценты по рассрочке: 0,00 Штраф: 0,00

Дата окончания этапа: Рассчитать суммы на конец этапа

Суммы задолженности на конец этапа, руб
Основной долг: Пени: Проценты за пользование: Проценты по рассрочке: Штраф:

Гос. пошлина, руб: Прочие судебные расходы, руб:
Суд: Телефон:
Дата предварительного заседания:
Решение предварительного заседания

Исполнитель: Должность:
Требование
вернуть объект

Рисунок 45. Формирование претензии из журнала звонков.

Нажимаем на кнопку **Сохранить** . Претензия успешно создана*(Рисунок 46).*

Журнал звонков | Претензии

Номер претензии	Дата	Номера карточек
8		
983/зв	20.02.2019	5568/1
982/зв	20.02.2019	5569/1
984/зв	26.02.2019	
985/зв	28.02.2019	5900/1
986/зв	28.02.2019	5899/1
987/зв	04.03.2019	6002/1
988/зв	11.03.2019	5582/1
989/зв	11.03.2019	6015/1
01-14/628	12.03.2019	1393/1
5987/зв	12.03.2019	5987/1
6038/зв	12.03.2019	6038/1
5889д.а.	13.03.2019	5889/1
5870д.а.	14.03.2019	5870/1
5865д.а.	28.02.2019	5865/1
5869д.а.	28.02.2019	5869/1
5868д.а.	28.02.2019	5868/1
5658д.а.	28.02.2019	5658/1
4864д.а.	28.02.2019	4864/1
4268д.а.	28.02.2019	4268/1
2	30.04.2019	1966/1
5278	24.05.2019	2183/1

Рисунок 46. Созданная претензия.

6. Реестр исковых заявлений

В случае неполучения стороной, направившей претензию, ответа на нее в течение установленного срока рассмотрения претензии с момента получения ее должником, досудебный порядок урегулирования споров считается соблюденным. Сторона, направившая претензию, передает материалы на рассмотрение юридической службе для подготовки и предъявления искового заявления в суд.

Для реализации этого механизма в Программном комплексе созданы соответствующие реестры, в частности реестры исковых заявлений, дел о взыскании задолженности и исполнительных производств (листов) и т.д.

Реестр исковых заявлений представляет собой стандартный реестр Программного комплекса. Работа с реестром исковых заявлений осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра (*Рисунок 47*).

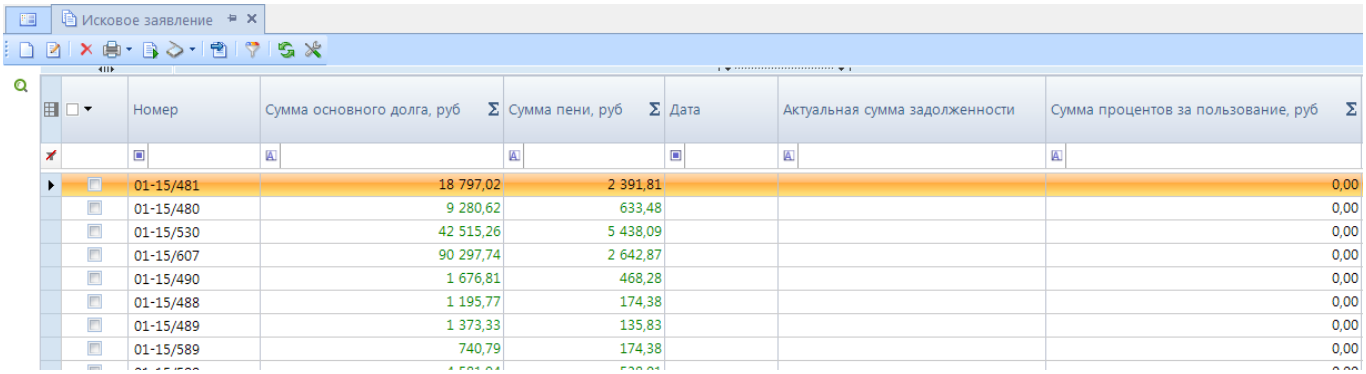


Рисунок 47. Реестр исковых заявлений, панель инструментов

Создать – создание искового заявления в суд.

Редактировать – редактирование существующего искового заявления в суд.

Удалить – удаление искового заявления.

Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- ***Печать*** – печать претензии должнику о задолженности. Печатается претензия, на которой установлен курсор.

- ***Печать списка*** – выведение на печать списка претензий: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).

Формирование – формирование судебного дела. Это следующий этап претензионно-исковой деятельности. Так формируется реестр судебных дел Программного комплекса, который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Судебные дела**. Процесс формирования судебных дел и работа с реестром этих дел будут рассмотрены ниже настоящего руководства.

Оправдательные документы - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

Оправдательные документы – просмотр прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

- ***Печать документа и прикрепленных ОД*** – печать прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

Изменить статус – изменение статуса искового заявления. Возможно сразу групповое изменение статуса искового заявления.

Автофильтр – установка автофильтра.

Обновить – обновление реестра исковых заявлений.

Как работать с реестром (накладывать фильтры, настраивать отображение полей в реестре) подробно рассмотрено выше, в п. ***Ошибка! Источник ссылки не найден.***настоящего руководства.

6.1. Создание искового заявления

В Программном комплексе существует два способа создания искового заявления: с помощью кнопки **Создать** на панели инструментов реестра исковых заявлений и с помощью пункта **Сформировать исковое заявление** на панели инструментов реестра претензий. Второй способ предпочтителен, поскольку в этом случае в исковом заявлении автоматически заполняется часть полей данными из претензии. Ниже рассмотрим процесс создания искового заявления на основе претензии.

Чтобы на основании претензии должнику о задолженности сформировать исковое заявление, найдите в реестре претензий, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Претензии,** требуемую претензию, щелкните на ней мышью и выберите из раскрывающегося меню кнопки **Сформировать исковое** (*Рисунок 48*).

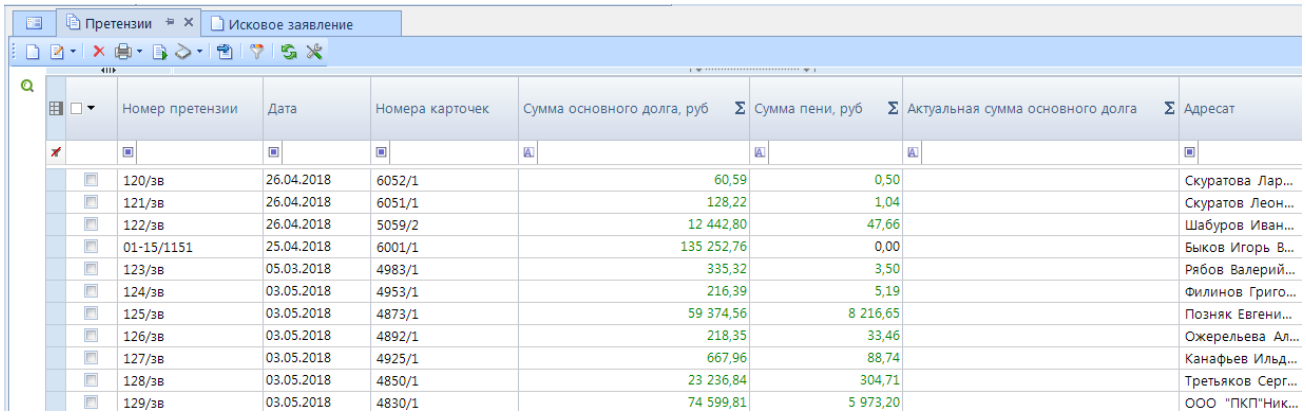


Рисунок 48. Реестр претензий, пункт меню «Создать исковое заявление»

В результате откроется форма создаваемого искового заявления с открытой по умолчанию вкладкой ***«Основная информация»*** (*Рисунок 49*).

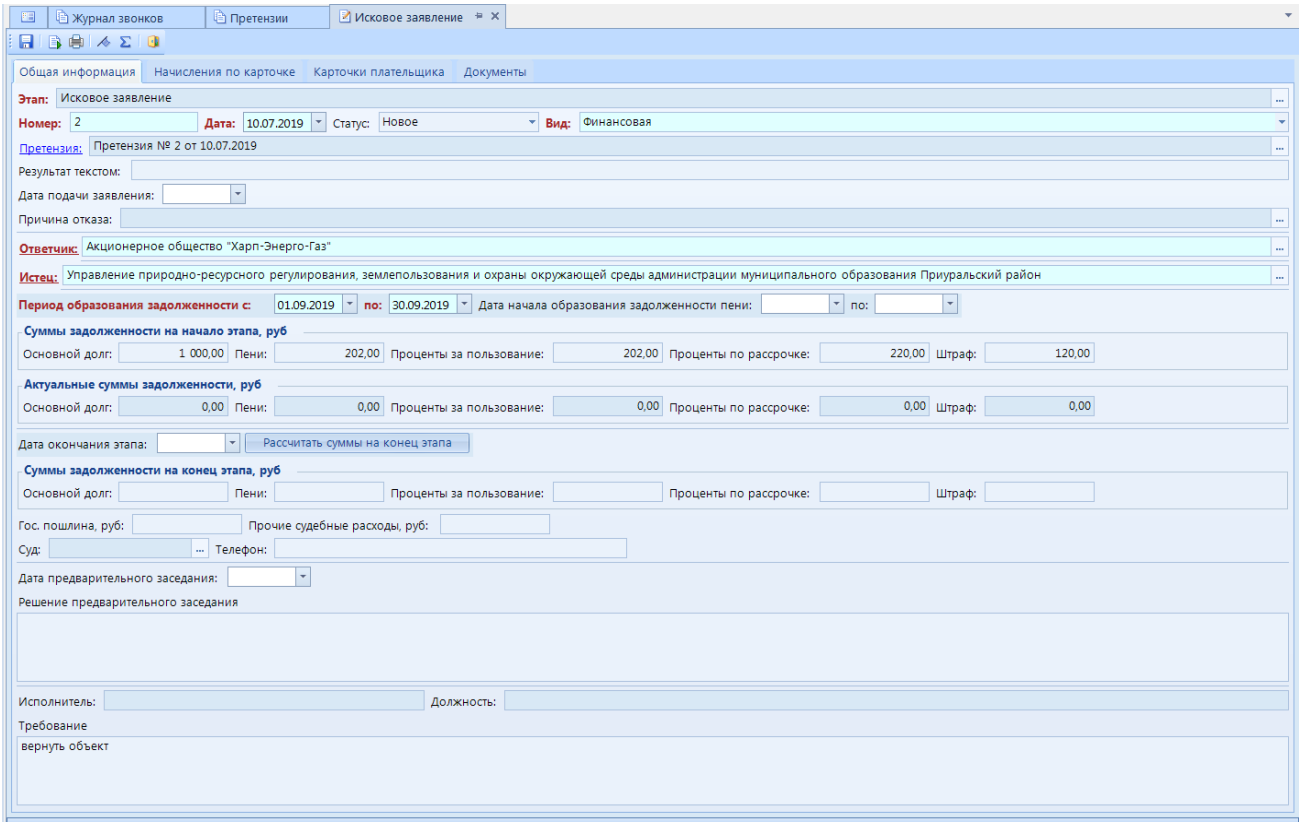


Рисунок 49. Исковое заявление, вкладка «Основная информация»

Заполните поля следующим образом:

– **Этап –** поле заполняется автоматически и не подлежит редактированию.

– **Номер –** укажите номер искового заявления.

– **Дата** – укажите дату формирования искового заявления.

– **Статус** – укажите статус искового заявления, выбрав из справочника «Состояние исковых заявлений», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Состояние исковых заявлений.** Справочник может быть дополнен. По умолчанию выбран статус «Новое».

– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений.

– ***«Финансовая»*** **-** когда присутствует финансовая составляющая.

– ***«Нефинансовая»*** **-** когда отсутствует финансовая составляющая.

– ***«Смешенная»*** **-** включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Претензия –** информация по претензии на основании которой было создано исковое заявление. Заполняется автоматически данными претензии.

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат разговора с должником.

– **Дата подачи заявления –** укажите дату подачи искового заявления в суд.

– **Причина отказа** - укажите причину отказа в принятии искового заявления, выбрав из справочника «Причины отказа исковых заявлений», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Причины отказа исковых заявлений.** Справочник является пополняемым.

– **Истец, Ответчик** – поля заполняются автоматически данными претензии, на основании которой формируется исковое заявление. Они доступны для редактирования, то есть можно,

нажав на кнопку ... в правой части поля, выбрать из соответствующих справочников другое значение.

– **Период образования задолженности с: по: -** укажите период образования задолженности. По умолчанию сведения берутся из претензии должнику о задолженности, на основании которой формируется исковое заявление.

Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб»

– **Основной долг** – укажите сумму основного долга. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Пени** – укажите сумму пени. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

– **Штраф –** укажите сумму штрафа. По умолчанию сведения берутся из предыдущего этапа.

Группа «Актуальные суммы задолженности, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Пени** – сумма пени.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Проценты по рассрочке** – сумма процентов по рассрочке. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Штраф –** сумма штрафа. Сумма пересчитывается при каждом открытии этапа.

– **Дата окончания этапа –** укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб»

– **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Проценты по рассрочке** –сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.

– **Штраф –** сумма штрафа после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Гос. пошлина, руб.; Прочие судебные расходы, руб.** – укажите суммы государственной пошлины и прочих судебных расходов (например, расходов на поиск должника).

- **Суд** – укажите наименование суда, в который будет направлено исковое заявление, выбрав из справочника «Судебные органы», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Судебные органы.**

- **Телефон** – укажите телефон суда.

- **Дата предварительного заседания, Решение предварительного суда** – укажите дату предварительного заседания суда и решение предварительного суда по рассмотрению формируемого искового заявления. Эти поля заполняются в режиме редактирования искового заявления (кнопка **Редактировать** на панели инструментов реестра исковых заявлений) после того, как станут известны вышеуказанные данные.

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов искового заявления. Вкладка «**Начисления**» заполняется аналогично тому как заполняли в журнале звонков смотреть пункт 4.1.1. Далее перейдите на вкладку искового заявления ***«Карточки плательщика»***.

Вкладка «Карточки плательщика» искового заявления

Если исковое заявление формируется на основании претензии (из реестра претензий), то карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым сформирована претензия о задолженности, на эту вкладку добавляются автоматически, переносясь из карточки претензии.

Если исковое заявление формируется из реестра исковых заявлений нажатием на кнопку **Создать** на панели инструментов реестра, то данные на вкладку ***«Карточки плательщика»*** требуется занести вручную.

В рассматриваемом нами примере карточки плательщика добавлены автоматически, так как формируются на основе претензии. Как это сделать вручную, действия полностью описаны выше настоящего руководства.

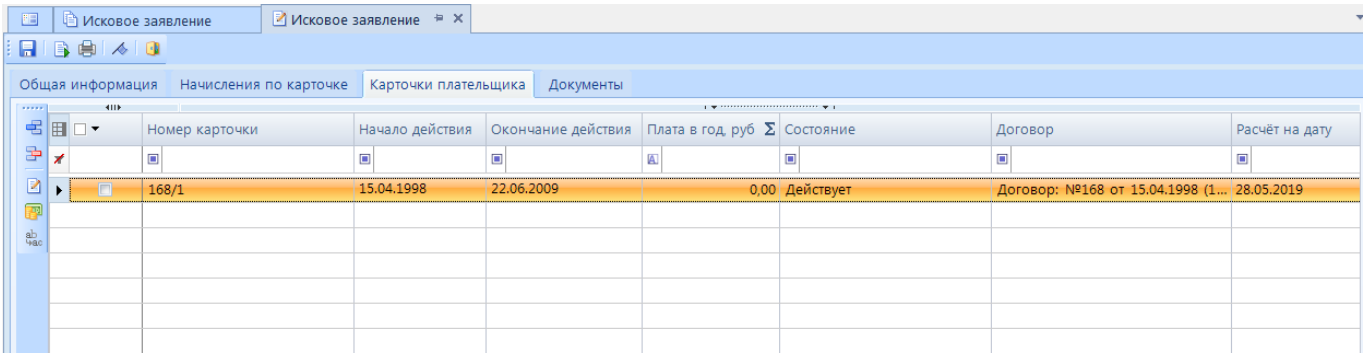


Рисунок 50. Исковое заявление, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ Σ, в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть, нажав на кнопку **Посмотреть карточку,** расположенную на панели инструментов вкладки.

Вкладка «Документы» искового заявления

Вкладка ***«Документы»*** предназначена для прикрепления к исковому заявлению документов, относящихся к создаваемому этапу, в том числе их сканированных копий. Как прикреплять документы, подробно описано выше настоящего руководства.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов искового заявления.

Исковое заявление в суд создано. Оно появилось в реестре исковых заявлений, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исковое заявление.**

7. Реестр судебных дел.

Реестр судебных дел представляет собой стандартный реестр Программного комплекса и расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Судебные дела**. Работа с реестром осуществляется с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов реестра (*Рисунок* 51).

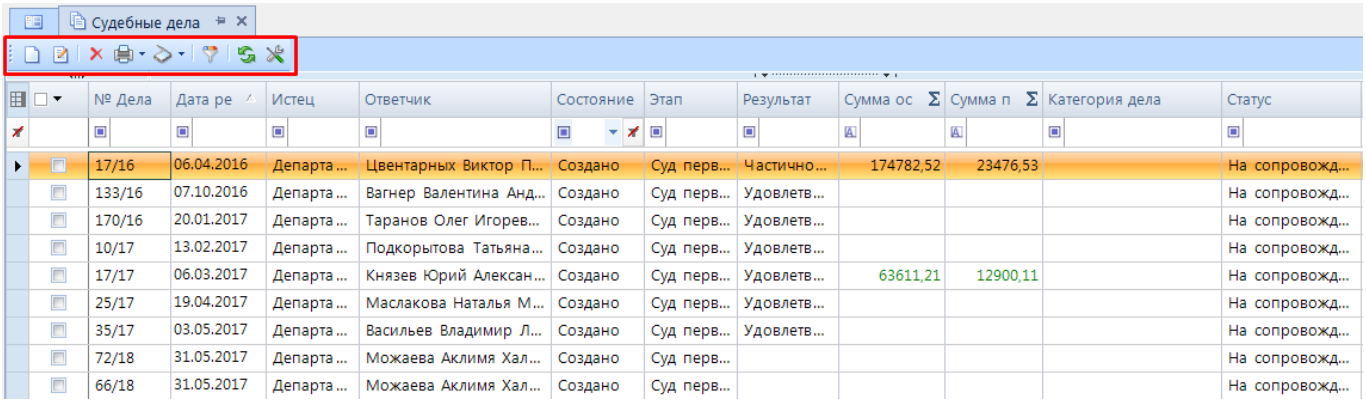


Рисунок 51. Реестр дел о взыскании задолженности, панель управления

Создать – создание судебного дела о взыскании задолженности.

Редактировать – редактирование существующего дела о взыскании задолженности.

Удалить – удаление дела о взыскании задолженности.

Оправдательные документы - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- ***Оправдательные документы*** – просмотр прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.
- ***Печать документа и прикрепленных ОД*** – печать прикрепленных к претензии документов и их сканированных копий.

Автофильтр – установка автофильтра.

Обновить – обновление реестра судебных дел о взыскании задолженности.

Как работать с реестром (накладывать фильтры, настраивать отображение полей в реестре) подробно рассмотрено выше, в пункте 3.1 настоящего руководства.

7.1. Создание дела о взыскании задолженности

В Программном комплексе существует два способа создания судебного дела о взыскании задолженности:

1) с помощью кнопки **Сформировать судебное дело** на панели инструментов реестра претензий.
2) с помощью кнопки **Создать** на панели инструментов реестра дел о взыскании задолженности.

Первый способ предпочтительней, поскольку в этом случае в деле о взыскании задолженности автоматически заполняется часть полей данными из искового заявления. Ниже рассмотрим процесс создания дела о взыскании задолженности на основе искового заявления.

Чтобы на основании искового заявления сформировать судебное дело, найдите в реестре исковых заявлений, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исковое заявление**, требуемое исковое заявление, щелкните на нем мышью и нажмите на кнопку **Формирование судебного дела** на панели инструментов реестра. В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить запрашиваемое действие (*Рисунок 52*).

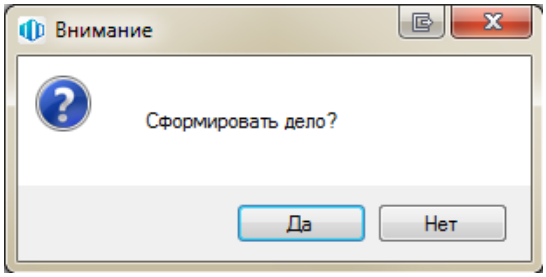


Рисунок 52. Окно «Внимание»

Нажмите на кнопку **[Да]**.

Сформируется протокол с результатами выполненного действия (*Рисунок 53*). При желании его можно сохранить на диске, распечатать или отправить по электронной почте, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов протокола.

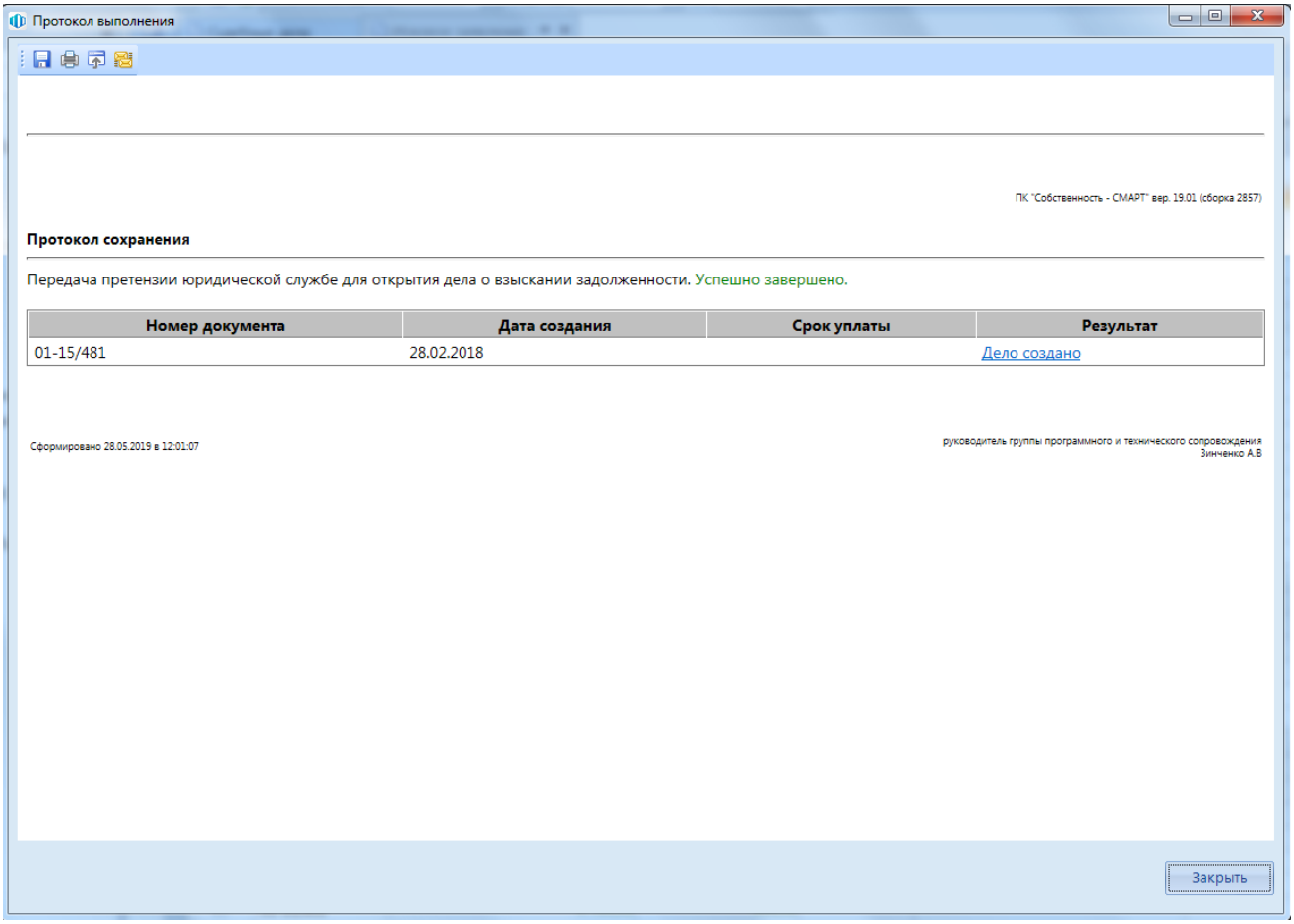


Рисунок 53. Протокол выполнения передачи искового заявления в юридическую службу

Закройте протокол. Судебное дело сформировано и появилось в реестре судебных дел, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Судебные дела**.

Зайдите в судебное дело и в режиме редактирования дополните данными его. (*Рисунок 54*).

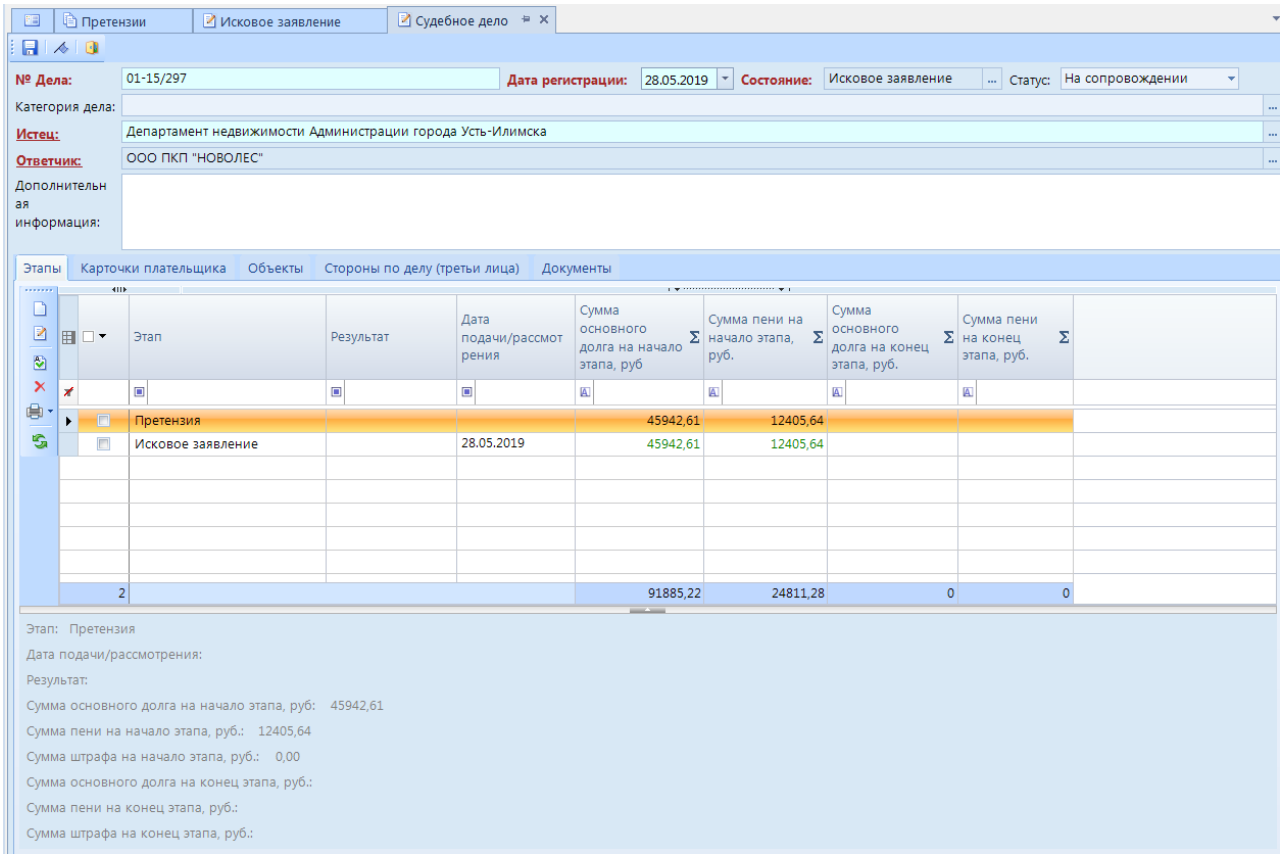


Рисунок 54. Дело о взыскании задолженности

Поля в верхней части судебного дела заполните по следующему принципу:

– **№ Дела** – укажите номер судебного дела.

– **Дата регистрации** – укажите дату заведения судебного дела. По умолчанию указывается текущая расчетная дата Программного комплекса.

– **Истец** – укажите истца по судебному делу. По умолчанию это поле заполняется данными из искового заявления, но оно доступно для редактирования. Чтобы выбрать другого истца, нажмите на кнопку ... в правой части поля, в результате чего на экране отобразится окно справочника «Корреспонденты (все)». Выберите из справочника требуемого корреспондента.

– **Ответчик** – поле заполняется автоматически на основе данных искового заявления и не подлежит редактированию.

– **Категория дела** – выберите категорию дела. Вручную пополняемый список, чтобы добавить поле в категорию дела необходимо перейти: **СПРАВОЧНИКИ\ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Категория судебных дел.** Для создания нового типа на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать** . В результате откроется окно создания типа претензии *(Рисунок 55)*. Заполняем поля и нажимаем на кнопку **Сохранить** .

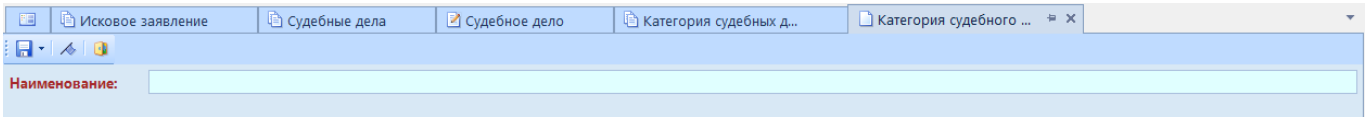


Рисунок 55. Создание категории судебного дела.

– **Статус** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений.

– ***«На сопровождении»*** - выберите, когда дело находится на сопровождении.

–***«Архив»*** **-** когда дело отправлено в архив.

– **Состояние** – укажите состояние, выбрав требуемое из справочника «Состояние исковых дел», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля (*Рисунок 56*). По умолчанию выбран статус «Создано».

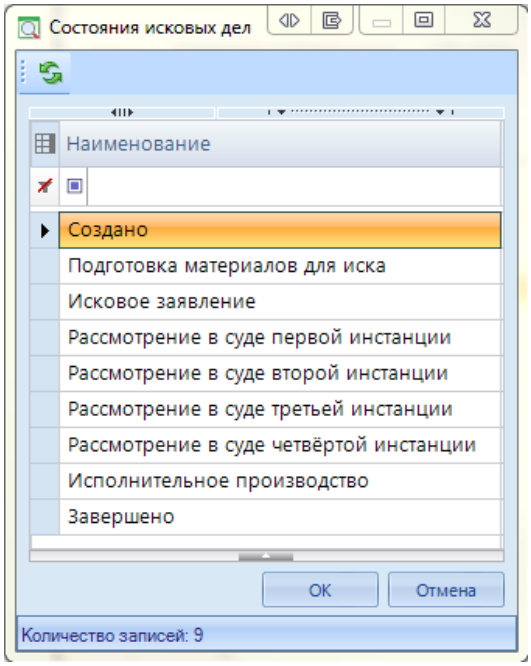


Рисунок 56. Справочник «Состояние исковых дел»

– **Дополнительная информация –** в этом поле укажите дополнительную информацию по формируемому делу о взыскании задолженности.

Далее перейдите к заполнению вкладок судебного дела о взыскании задолженности.

Вкладка «Этапы» дела о взыскании задолженности

На вкладке ***«Этапы»*** отображаются все этапы процесса взыскания задолженности, от формирования претензии до завершения судебного дела. При создании дела о взыскании задолженности на основе документов предыдущих этапов взыскания задолженности, то есть на основе претензии (из реестра претензий), искового заявления (из реестра исковых заявлений), на этой вкладке автоматически создаются записи о прохождении этих этапов. В нашем случае, так как мы создавали судебное дело о взыскании задолженности на основе претензии, искового заявления, на вкладке ***«Этапы»*** автоматически создались две записи – претензия и исковое заявление (*Рисунок 57*).

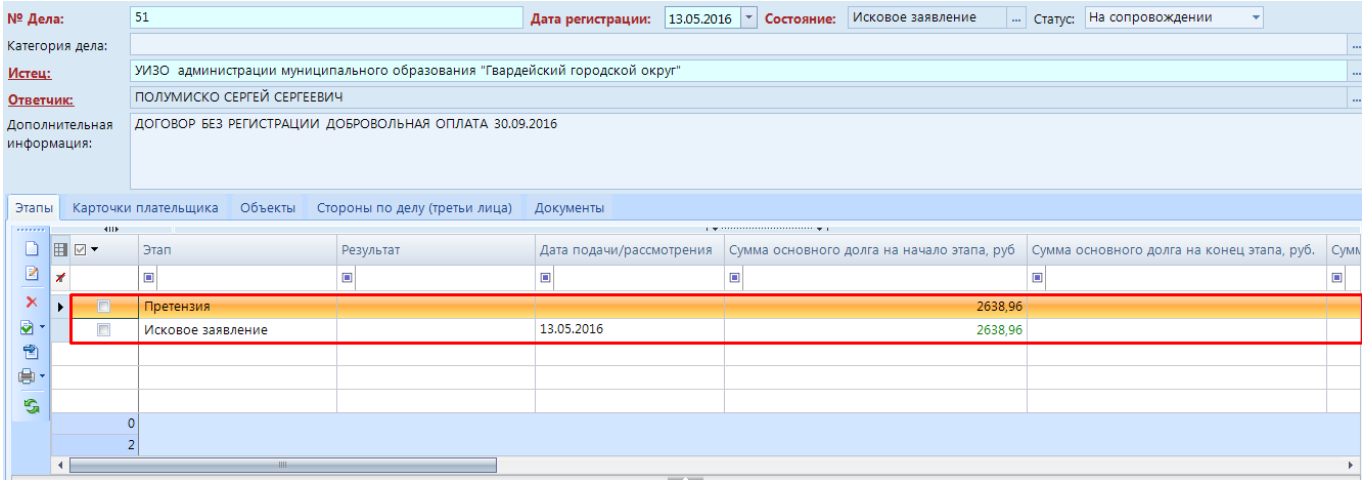


Рисунок 57. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Этапы»

Чтобы добавить запись о следующем этапе, нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов табличной части вкладки и в открывшемся окне «Этапы» укажите сведения об этапе (*Рисунок 58*), последовательно заполнив вкладки.

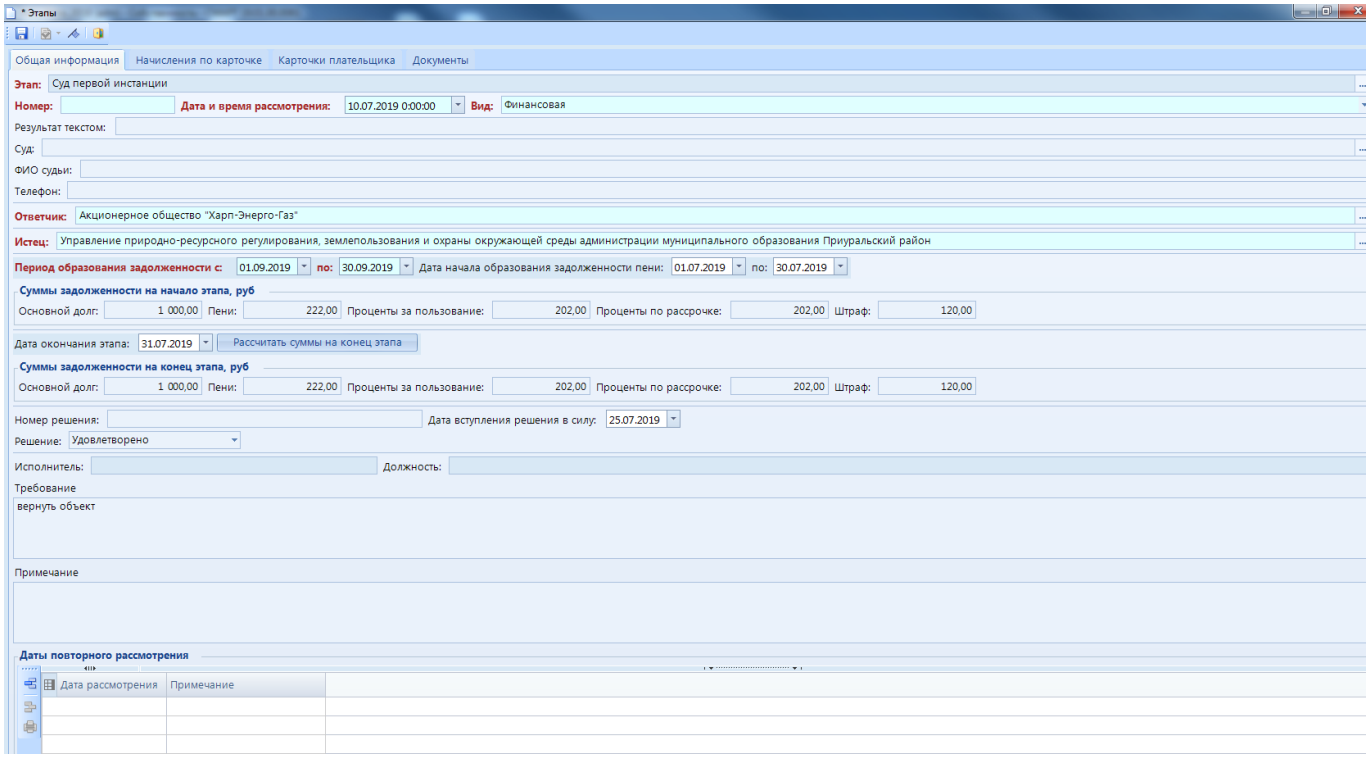


Рисунок 58. Окно «Этапы», вкладка «Общая информация»

Вкладка «Общая информация» дела о взыскании задолженности

Заполните поля вкладки ***«Общая информация»*** этапа дела о взыскании задолженности следующим образом:

– **Этап** – поле заполняется автоматически, причем Программный комплекс анализирует пройденные судебным делом этапы и предлагает следующий. Если требуется изменить

предложенный программой этап, нажмите на кнопку ... в правой части поля и выберите из открывшегося системного справочника требуемый «Исковой этап» (*Рисунок 59*).

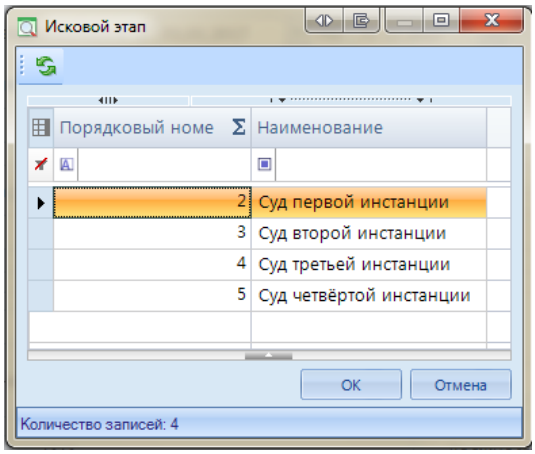


Рисунок 59. Справочник «Исковой этап»

– **Номер –** укажите номер судебного дела.

– **Дата и время рассмотрения –** укажите дату и время рассмотрения дела о взыскании задолженности в суде. По умолчанию поле заполняется текущей расчетной датой и временем 0:00:00.

– **Дата и время повторного рассмотрения –** укажите дату и время повторного рассмотрения дела о взыскании задолженности в суде.

– **Вид** – выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений.

– ***«Финансовая»*** - когда присутствует финансовая составляющая.

– ***«Нефинансовая»*** - когда отсутствует финансовая составляющая.

– ***«Смешенная»*** - включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Результат текстом** – в поле можно ввести результат разговора с должником.

– **Суд** – укажите наименование суда, который будет рассматривать данное судебное дело, выбрав из справочника «Судебные органы», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Судебные органы.**

– **ФИО судьи –** укажите ФИО судьи, который будет рассматривать дело в суде.

– **Телефон** – укажите телефон суда.

– **Истец** – укажите истца по судебному делу. По умолчанию это поле заполняется данными из искового заявления, но оно доступно для редактирования. Чтобы выбрать другого истца, нажмите на кнопку ... в правой части поля, в результате чего на экране отобразится окно справочника «Корреспонденты (все)». Выберите из справочника требуемого корреспондента.

– **Ответчик** – поле заполняется автоматически на основе данных искового заявления.

– **Период образования задолженности с: по:** - укажите период образования задолженности. По умолчанию сведения берутся из искового заявления.

– **Дата начала образования задолженности пени с: по:** - укажите период образования пени задолженности. По умолчанию сведения берутся из искового заявления.

<u>Группа «Суммы задолженности на начало этапа, руб»</u>

– **Основной долг** – укажите сумму основного долга.

- **Пени** – укажите сумму пени.
- **Проценты за пользование** – укажите сумму процентов за пользование.
- **Проценты по рассрочке** – укажите сумму процентов по рассрочке.
- **Штраф –** укажите сумму штрафа.
- **Дата окончания этапа –** укажите дату окончания данного этапа. Это поле является обязательным для перехода на следующий этап Претензионно-исковой деятельности.

Группа «Суммы задолженности на конец этапа, руб»

- **Основной долг** – сумма основного долга после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям
- **Пени** – сумма пени после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.
- **Проценты за пользование** – сумма процентов за пользование после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям
- **Проценты по рассрочке** –сумма процентов по рассрочке после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям.
- **Штраф –** сумма штрафа после нажатия на кнопку **Рассчитать суммы на конец этапа** автоматически подставляются данными из полей «Актуальные суммы задолженности». Но так же доступно для редактирования пользователям

– **Номер решения –** укажите номер решения.

– **Решение –** выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Удовлетворено», «Частично удовлетворено», «Не удовлетворено», «Отказ от иска».

– **Дата вступления решения в силу –** укажите дату вступления решения суда в силу.

– **Исполнитель -** поле заполняется автоматически данными пользователя, который создает претензию, и недоступно для редактирования. Данные берутся с вкладки «Исполнитель» карточки пользователя (пункт «Пользователи» **Главного меню** Программного комплекса «Настройки»).

– **Должность –** как и предыдущее поле, заполняется автоматически данными пользователя, но доступно для редактирования.

– **Требование –** укажите требования, которые вы предъявляете должнику. Если вид Претенезионно-исковой деятельности нефинансовый или смешанный поле является обязательным для заполнения.

– **Примечание** – укажите дополнительную информацию по этому этапу дела о взыскании задолженности.

– **Даты повторного рассмотрения** – для добавления повторного рассмотрения необходимо нажать на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов и в созданной строке щелкните мышью на каждой ячейке.

Дата рассмотрения - указываем дату повторного рассмотрения судебного дела.

Примечание – добавляем дополнительную информацию *(Рисунок 60).*

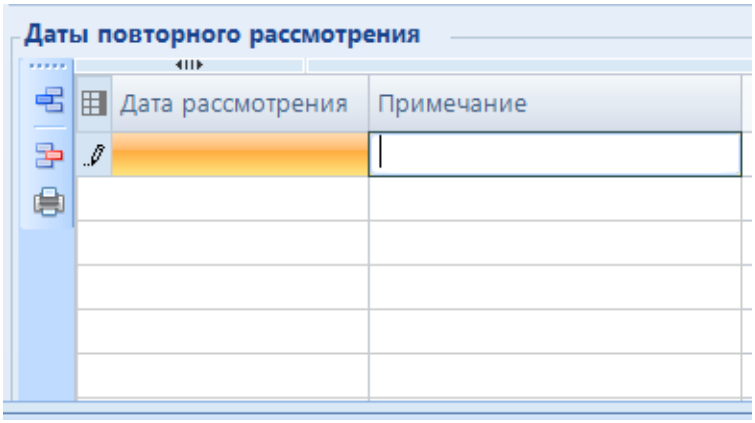


Рисунок 60. Даты повторного рассмотрения

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов окна «Этапы» и приступите к заполнению других вкладок.

Вкладки «Начисления по карточке», «Карточки платильщика», «Документы» заполняются аналогично предыдущим этапам претензионно-исковой деятельногсти, которые были рассмотрены выше настоящего руководства.

Данные об этапе добавлены (*Рисунок 61*).

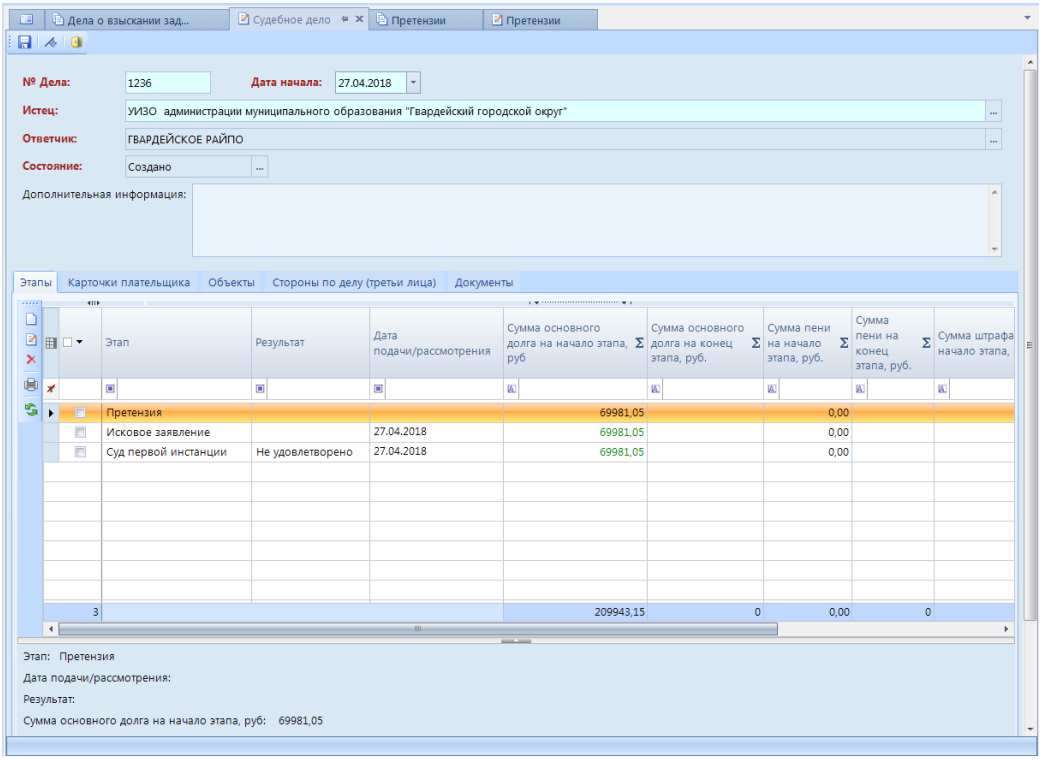


Рисунок 61. Судебное дело, вкладка «Этапы»

Аналогично добавляются данные о последующих этапах дела о взыскании задолженности.

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов судебного дела и приступите к заполнению других вкладок дела о взыскании задолженности

Вкладка «Карточки плательщика» судебного дела.

На вкладке ***«Карточки плательщика»*** указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым формируется дело о взыскание задолженности.

Если дело о взыскании задолженности в Программном комплексе формируется на основе искового заявления, то карточки плательщика добавляются автоматически при заведении этого дела, как и в нашем случае (*Рисунок 62*).

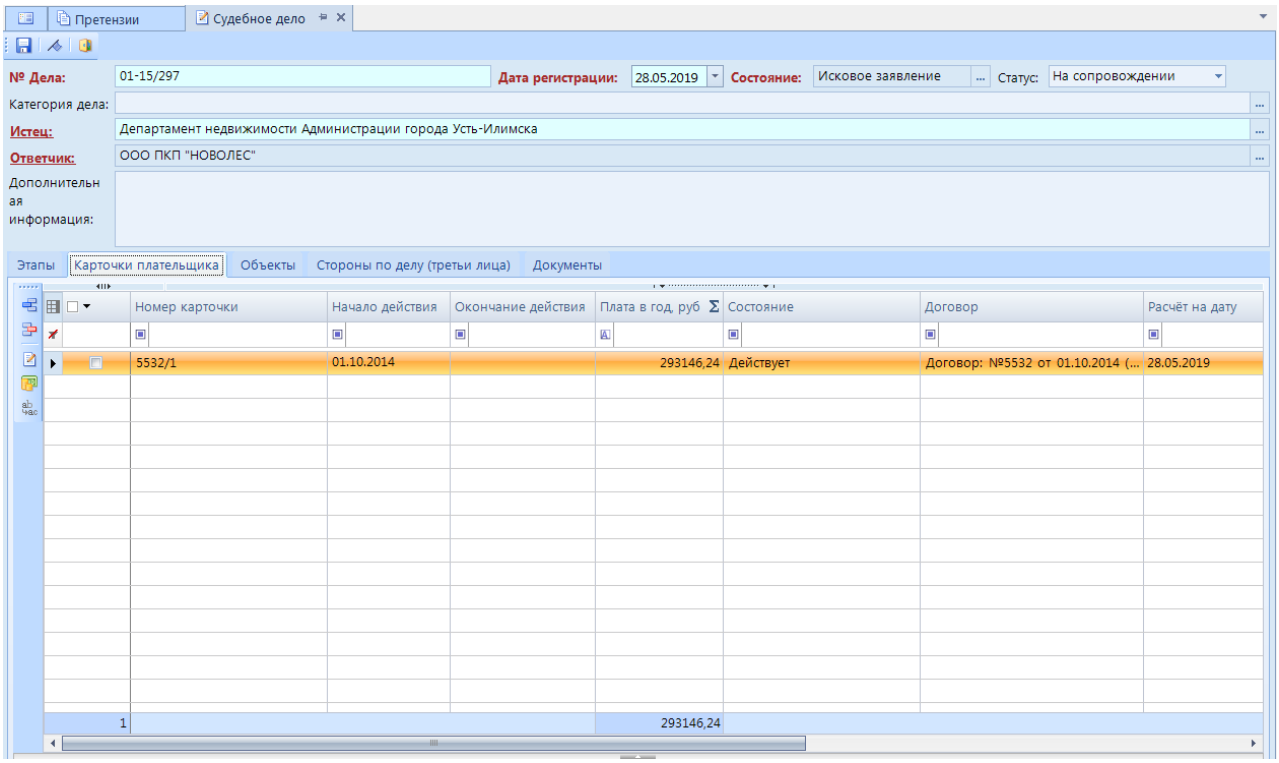


Рисунок 62. Судебное дело, вкладка «Карточки плательщика»

Если к делу о взыскании задолженности требуется добавить дополнительные карточки по договорам, то нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки ***«Карточки плательщика»*** и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета», в котором из сводного реестра карточек учета по договорам отобраны только карточки учета должника. Выберите карточки учета, которые требуется дополнительно прикрепить к создаваемому этапу, отметив их флажком, и нажмите на кнопку **[ОК]**. В результате на вкладку «***Карточки плательщика***» добавятся дополнительно выбранные карточки учета объектов по договорам, на основании которых формируется судебное дело.

Вкладка «Объекты» дела о взыскании задолженности

На вкладке ***«Объекты»*** отображаются объекты, по которым формируется судебное дело. При создании на основе документов предыдущих этапов взыскания задолженности, то есть на основе претензии (из реестра претензий) искового заявления (из реестра исковых заявлений), на этой вкладке автоматически создаются записи об объектах учета из карточек учета, по которым формируется дело о взыскании задолженности. В нашем случае на этой вкладке автоматически создался один объект из карточки плательщика (*Рисунок 63*).

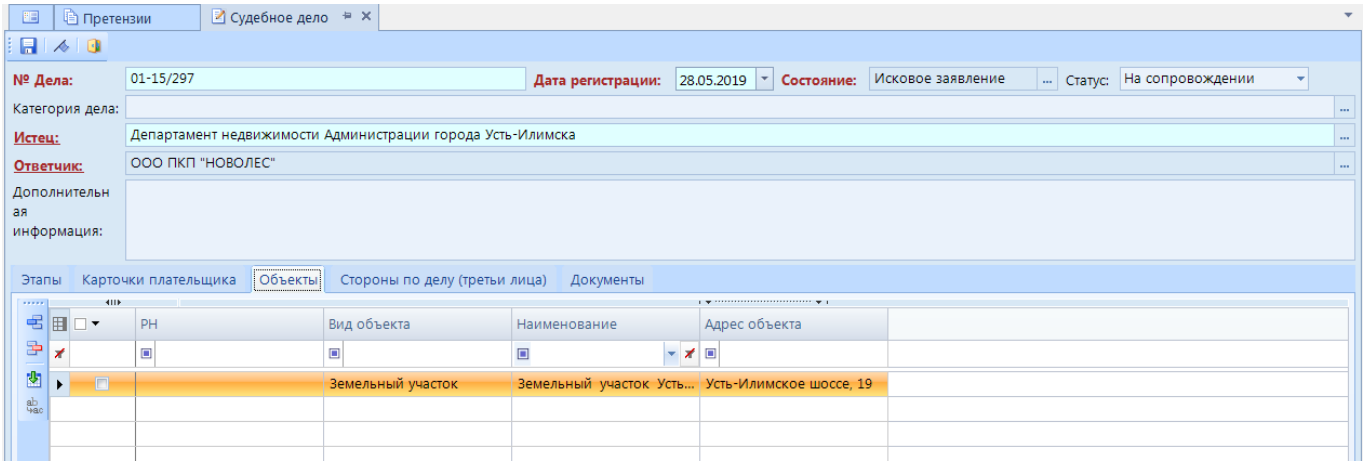


Рисунок 63. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Объекты»

Если к делу о взыскании задолженности после его первоначального формирования в Программном комплексе на вкладку ***«Карточки плательщика»*** были добавлены новые карточки, то на вкладку ***«Объекты»*** они автоматически не добавляются. Но есть возможность их туда добавить. Для этого на панели инструментов вкладки ***«Объекты»*** существует кнопка **Загрузить объекты карточек плательщика**. Нажмите на нее. В результате на вкладку добавятся объекты из вновь добавленных в дело о взыскании задолженности карточек плательщика (*Рисунок 64*).

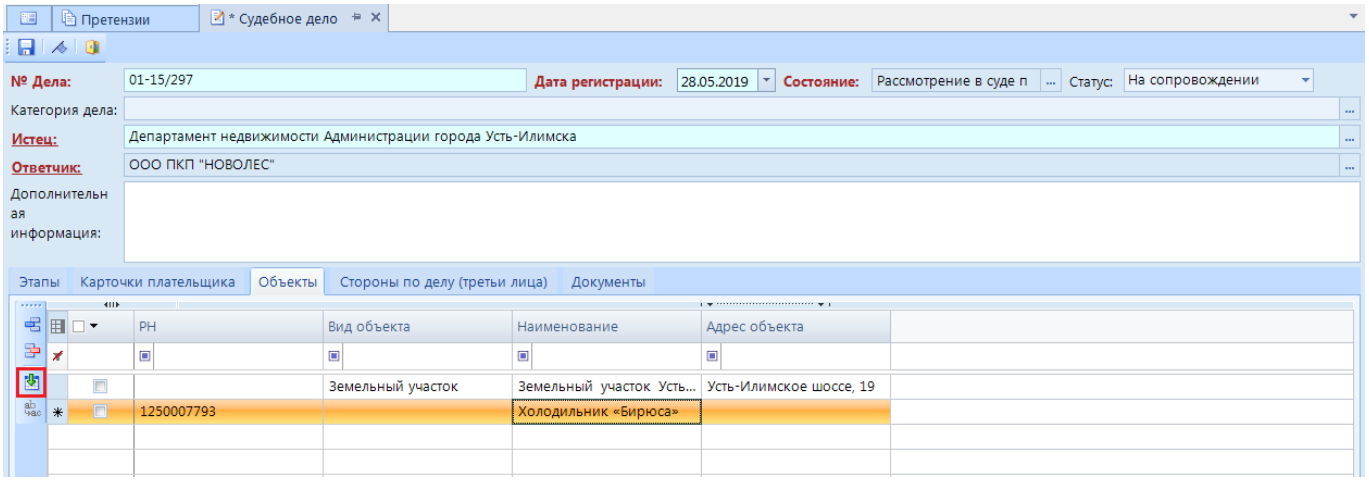


Рисунок 64. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Объекты», кнопка «Загрузить объекты карточек плательщика»

Если к судебному делу требуется добавить дополнительные объекты, по которым сформировалась задолженность, без добавления карточек плательщика, то нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки ***«Объекты»*** и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Объекты учета (все)», в котором из сводного реестра объектов учета Программного комплекса выберите объекты учета, которые требуется дополнительно прикрепить к формируемому судебному делу, отметив их флажком, и нажмите на кнопку **[ОК]**. В результате на вкладку «***Объекты***» добавятся дополнительно выбранные объекты учета, на основании которых формируется судебное дело.

Вкладка «Стороны по делу (третьи лица)» дела о взыскании задолженности

Чтобы добавить к формируемому судебному делу информацию о третьих лицах, участвующих в деле, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на ячейке колонки «Наименование (ФИО) лица». В открывшемся окне «Корреспонденты (все)» выберите требуемых, отметив их флажком. Нажмите на кнопку **[ОК]**. В результате информация о них отобразиться на вкладке ***«Стороны по делу (третьи лица)»*** (*Рисунок 65*). В колонке «Вид лица, участвующего в деле» укажите соответствующую информацию.

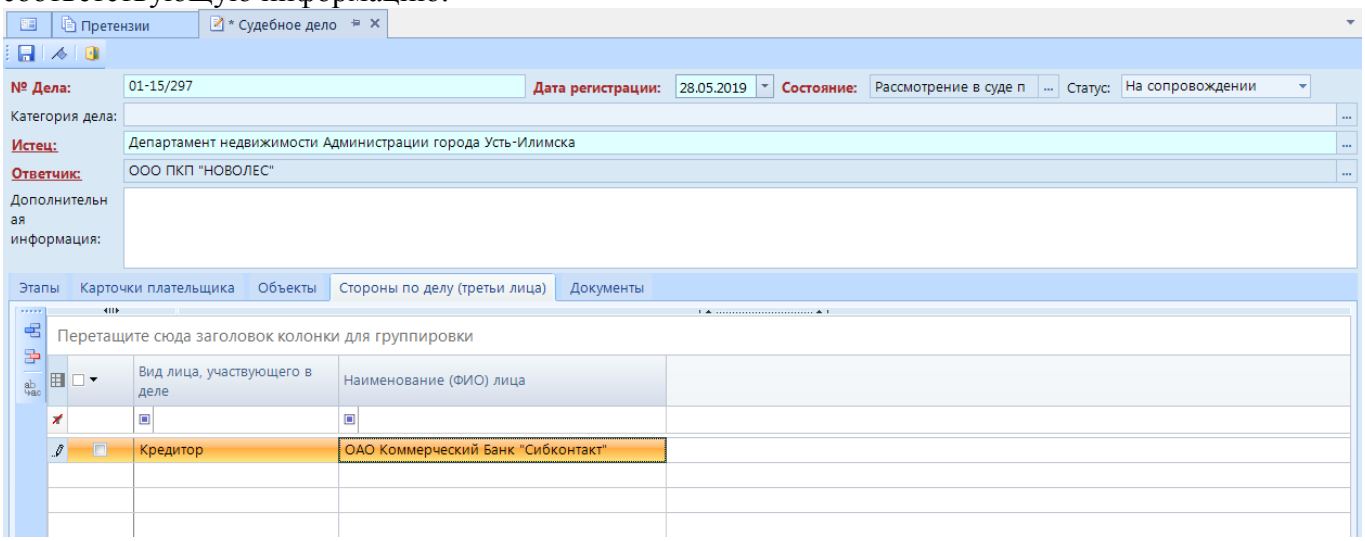


Рисунок 65. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Стороны по делу (третьи лица)»

Вкладка «Документы» дела о взыскании задолженности

Вкладка ***«Документы»*** судебного дела о взыскании задолженности предназначена для прикрепления к этому делу документов, относящихся к нему, в том числе их сканированных копий. Если дело о взыскании задолженности в Программном комплексе формируется на основе претензии или искового заявления, то на эту вкладку автоматически добавляются документы из них, как и в нашем случае (*Рисунок 66*).

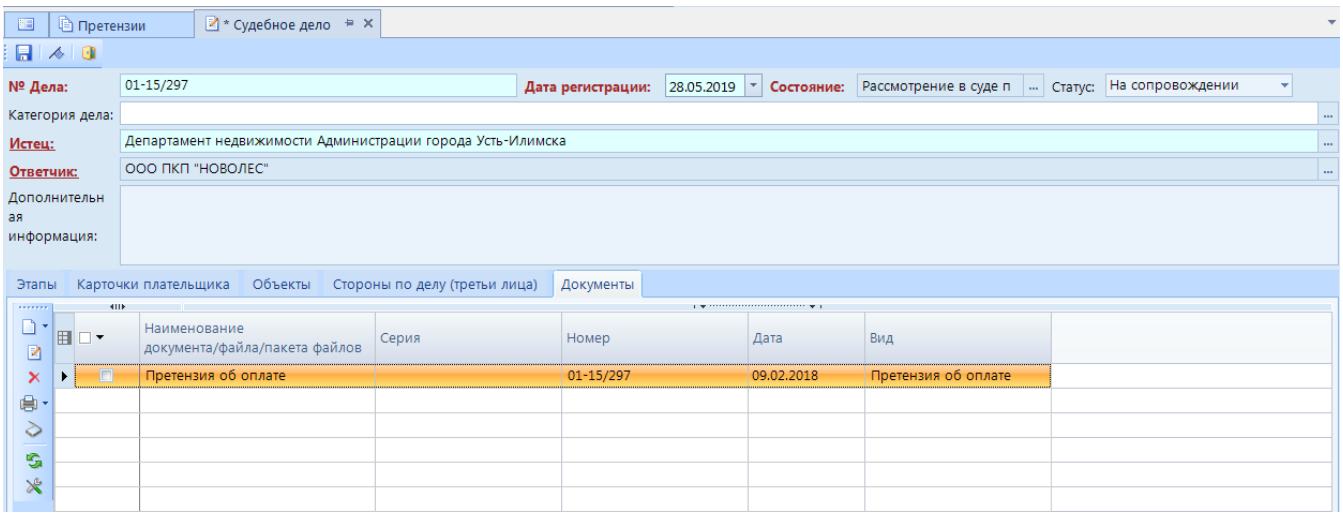


Рисунок 66. Дело о взыскании задолженности, вкладка «Документы»

Чтобы прикрепить дополнительный документ, нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов вкладки ***«Документы»*** и создайте документ, заполнив все его вкладки (*Рисунок 67*).

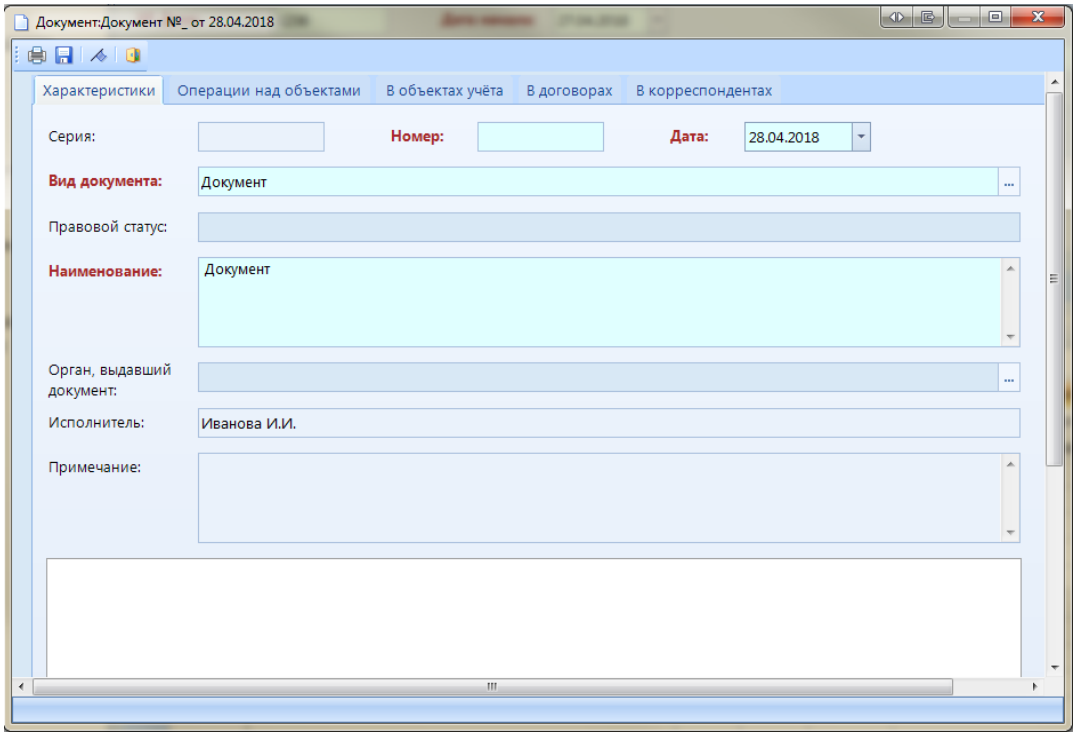


Рисунок 67. Создание документа

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов дела о взыскании задолженности.

Судебное дело о взыскании задолженности создано. Оно появилось в реестре судебных дел о взыскании задолженности, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Судебные дела.**

8. Реестр исполнительных производств

После того, как судебное дело о взыскании задолженности прошло все этапы, то есть по нему принято окончательное решение суда, начинается исполнительное производство.

Для ведения учета исполнительных производств в Программном комплексе реализован режим «Исполнительное производство», который расположен в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исполнительное производство**.

Реестр исполнительных производств, представляет собой стандартный реестр Программного комплекса. Перед созданием исполнительного производства в систему необходимо внести решение по судебному делу. Создание исполнительного производства не возможно без документа основания. Вся основная информация в исполнительное производство берется из судебного акта/исполнительного листа.

8.1. Исполнительный лист, Судебный акт.

Создание исполнительного листа, судебного акта возможно двумя способами. Первый способ более быстрый и легкий. Для этого переходим: **Претензионно-исковая деятельность\Судебные дела**. Открываем судебное дело, по которому хотим завести

исполнительное производство. И на вкладке этапы судебного дела нажимаем на кнопку **Сформировать решение суда**. После нажатия на кнопку появится меня какой именно документ вы хотите сформировать: Судебный акт/Исполнительное производство *(Рисунок 68*Рисунок 68*)*.

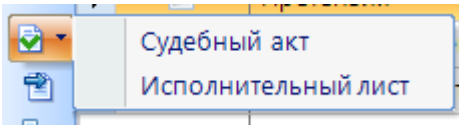


Рисунок 68. Формирование судебного акта/исполнительного производства.

В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить запрашиваемое действие *(Рисунок 69)*.

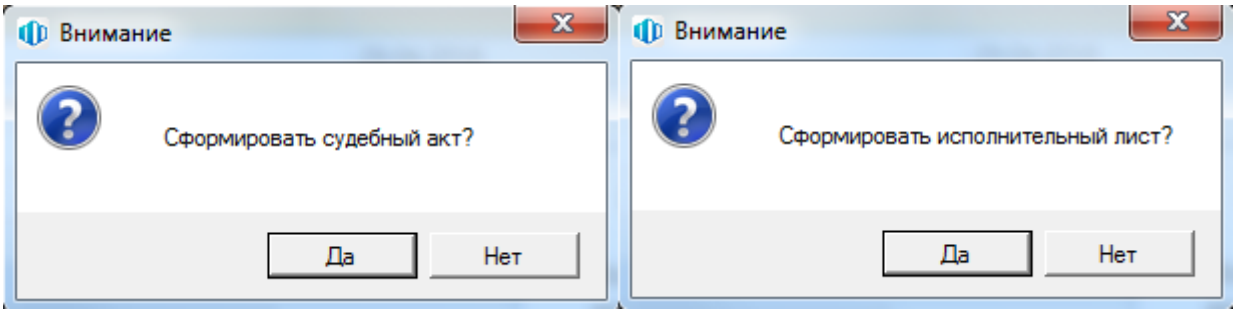


Рисунок 69. Запрос на формирование судебного акта\исполнительного листа

Для этого переходим **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Документы**. В зависимости от того какой документ выдал вам суд: исполнительный лист или судебный акт в разделе **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\Документы** необходимо выбрать вам нужный.

Чтобы создать тот или иной документ на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать**. Далее откроется окно создания исполнительного листа или судебного акта *(Рисунок 70,Рисунок 71)*.

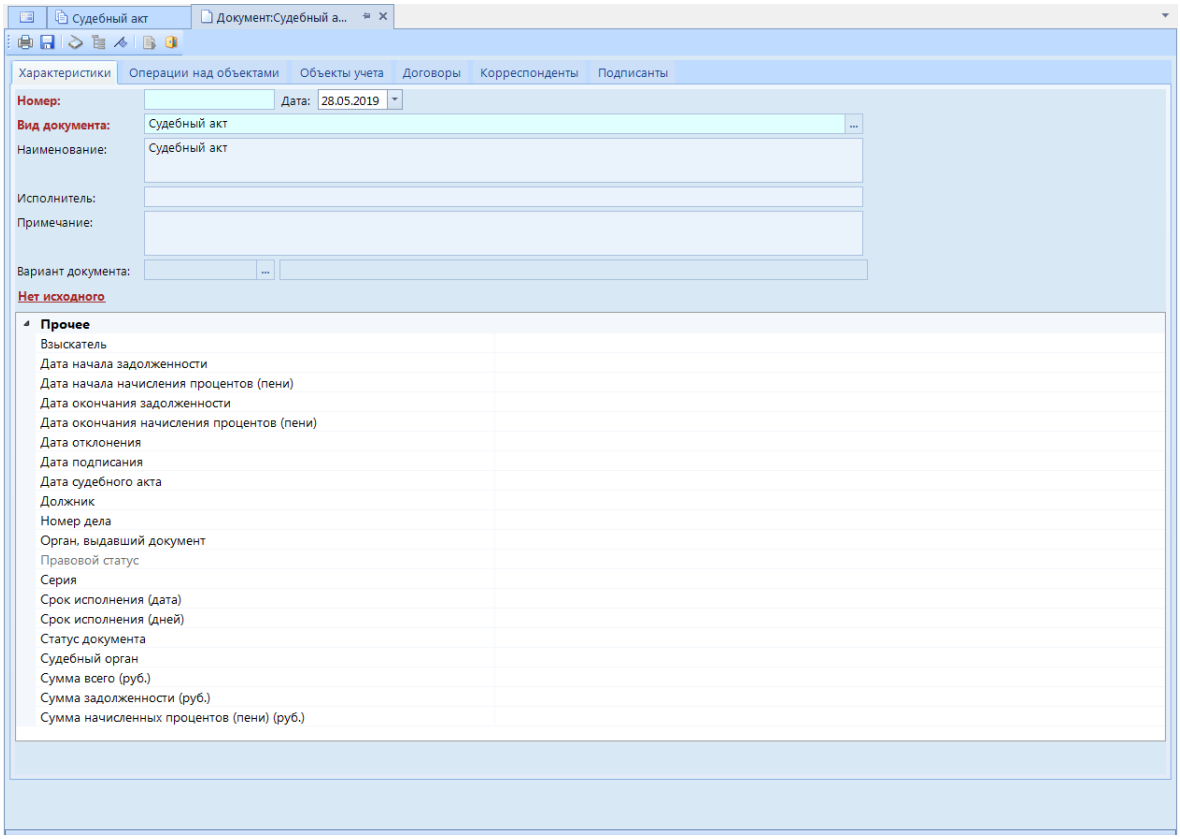


Рисунок 70. Создание судебного акта.

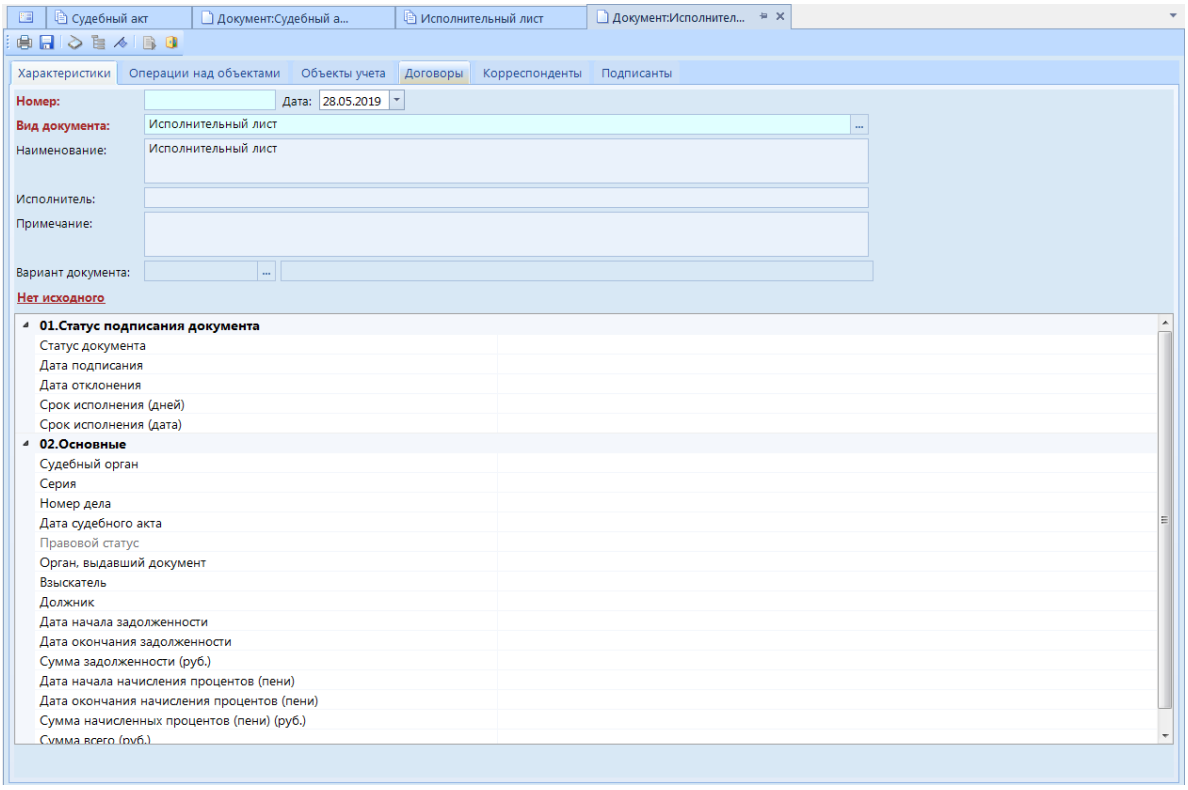


Рисунок 71. Создание исполнительного листа.

Заполняем все необходимые данные и нажимаем на кнопку **Сохранить** .

8.2. Создание исполнительного производства

Создать исполнительное производство возможно двумя способами: Через реестр исполнительных производств, который находится по пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\ Исполнительное производство**. Чтобы создать карточку исполнительного производства, нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов реестра исполнительных производств и заполните поля открывшейся формы (*Рисунок* 72).

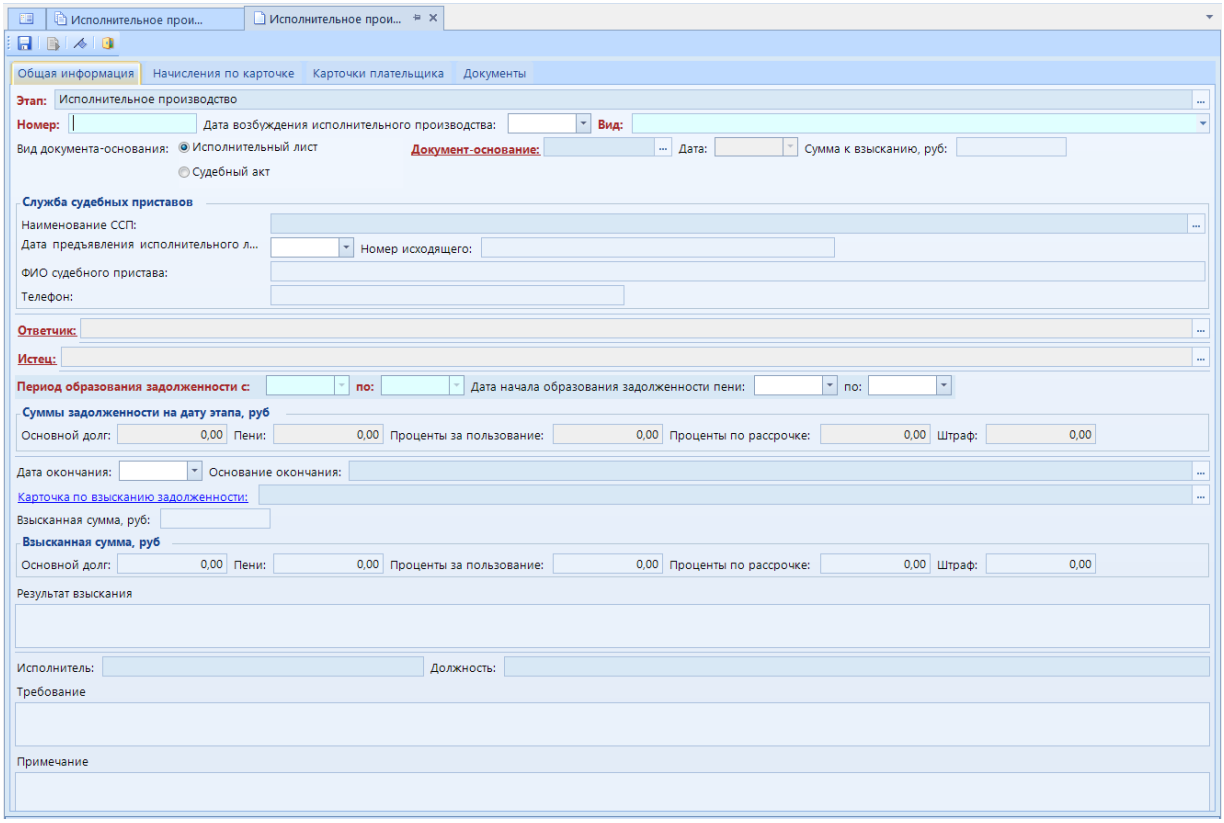


Рисунок 72. Карточка исполнительного производства, вкладка «Основная информация»

Вкладка «Основная информация» исполнительного производства

Заполните поля вкладки следующим образом:

– **Этап –** поле заполняется автоматически и не подлежит редактированию.

– **Дата возбуждения исполнительного производства –** укажите дату возбуждения исполнительного производства.

– **Номер –** укажите номер исполнительного производства.

– **Вид –** выберите из раскрывающегося списка поля, нажав на кнопку в правой его части, одно из значений.

– ***«Финансовая»*** **-** когда присутствует финансовая составляющая.

– ***«Нефинансовая»*** **-** когда отсутствует финансовая составляющая.

– ***«Смешенная»*** **-** включает в себя и финансовую и нефинансовую составляющие.

– **Вид документа основания –** выберете вид документа-основания.

– **Документ-основание-** нажмите на кнопку в правой части поля. В результате откроется окно «Документы», в котором отобразятся только исполнительные листы. Если

требуемого исполнительного листа нет, то создайте его, нажав на кнопку **Создать** и заполнив форму сведениями (*Рисунок 73*). Можно создать исполнительный лист/судебный акт предварительно, занеся сведения о нем в справочник Навигатора **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\ ДОКУМЕНТЫ\ Исполнительный лист или ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ\ДОКУМЕНТЫ \ Судебный акт.**

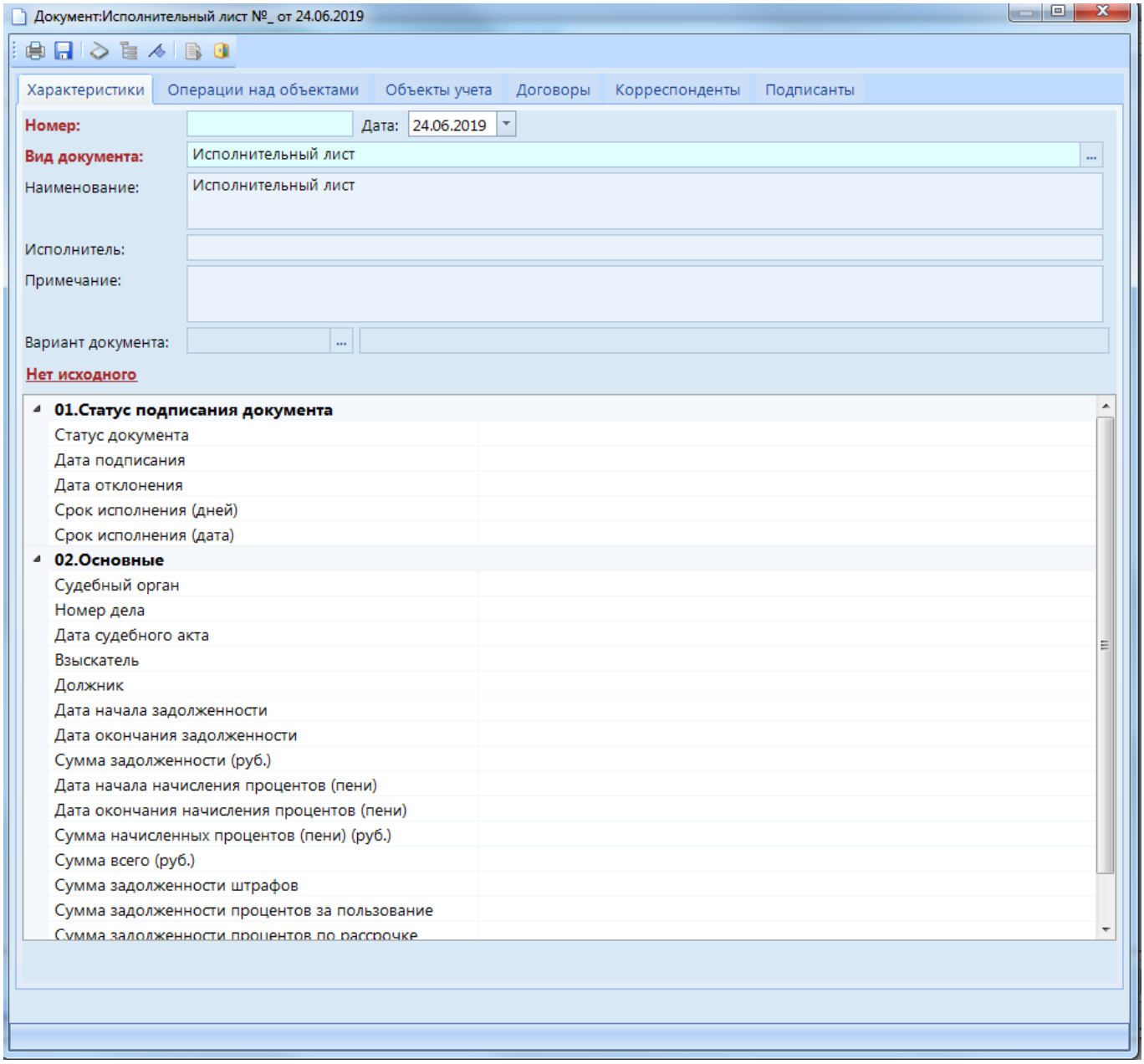


Рисунок 73. Исполнительный лист

– **Дата** – поле заполняется автоматически данными из исполнительного листа и недоступно для редактирования.

– **Сумма к взысканию, руб. –** укажите сумму к взысканию по исполнительному листу.

– **Истец, Ответчик -** укажите истца и ответчика по исполнительному производству, выбрав из справочника «Корреспонденты (все)», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ Корреспонденты (все).**

Группа полей «Служба судебных приставов»

Заполните группу полей данными службы судебных приставов:

– **Наименование ССП -** укажите наименование службы судебных приставов, выбрав из справочника «Службы судебных приставов», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ КОРРЕСПОНДЕНТЫ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Службы судебных приставов.**

– **Дата предъявления исполнительного листа в ССП –** укажите дату предъявления исполнительного листа.

– **Номер исходящего –** укажите номер исходящего документа, сопровождающего исполнительный лист.

– **ФИО судебного пристава –** укажите ФИО судебного пристава, которому передан исполнительный лист.

– **Телефон –** укажите телефон судебного пристава

Группа полей «Суммы задолженности на дату этапа, руб»

– **Основной долг, Пени, Процент за пользование, Процент по рассрочке, Штраф** – укажите суммы основного долга, долга по процентам за пользование, по рассрочке, суммы пени и штрафа ответчика, которые взыскиваются по исполнительному листу.

– **Дата окончания** – укажите дату окончания исполнительного производства.

– **Основание окончания** - укажите основание окончания исполнительного производства, выбрав из справочника «Основание окончания исполнительного производства», который открывается при нажатии на кнопку ... в правой части поля. Справочник расположен в Навигаторе по следующему пути: **СПРАВОЧНИКИ \ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Основания для окончания исполнительного производства.**

– **Карточка по взысканию задолженности –** если на ответчика в Программном комплексе заведена карточка по реструктуризации задолженности, то она указывается в этом поле.

Группа полей «Взысканная сумма, руб»

– **Основной долг, Пени, Процент за пользование, Процент по рассрочке, Штраф** – укажите соответствующие суммы на момент окончания действия исполнительного производства.

– **Результат взыскания** – укажите результат взыскания.

– **Примечание –** укажите дополнительные сведения по исполнительному производству.

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов исполнительного производства и переходите к заполнению полей вкладки ***«Карточки плательщика»***.

Вкладка «Карточки плательщика» исполнительного производства

На вкладке ***«Карточки плательщика»*** указываются карточки учета по договорам плательщика (должника), по которым ведется исковое производство.

Чтобы добавить карточку учета плательщика, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Карточки учета», в котором из сводного реестра карточек учета по договорам отобраны только карточки учета должника. Выберите карточки учета, по которым ведется исполнительное производство, отметив их флажком. В результате на вкладке ***«Карточки плательщика»*** отобразятся выбранные карточки учета объектов по договорам (*Рисунок 74*).

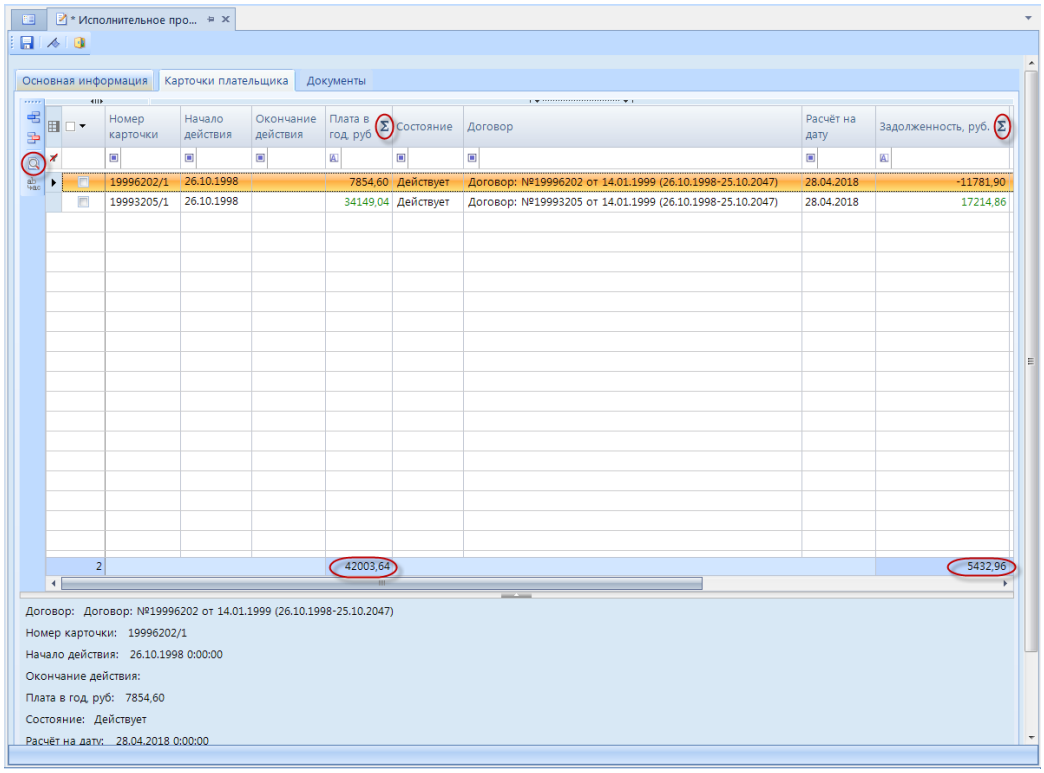


Рисунок 74. Карточка исполнительного производства, вкладка «Карточки плательщика»

В табличной части вкладки отображаются прикрепленные карточки учета по договорам, внизу вкладки – основные сведения из карточки учета, на которой стоит курсор. Кроме того можно получить сводную информацию по всем карточкам учета. Для этого в шапке табличной части вкладки нажмите на символ Σ (*Рисунок 74*), в результате чего в нижней части таблицы отобразится итоговая сумма по всем карточкам учета.

Содержание карточек учета объектов по договорам плательщика можно посмотреть, нажав на кнопку **Посмотреть карточку,** расположенную на панели инструментов вкладки.

Вкладка «Документы» исполнительного производства

Вкладка ***«Документы»*** исполнительного производства предназначена для прикрепления к этому производству документов, относящихся к нему, в том числе их сканированных копий.

Чтобы прикрепить документ, нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки ***«Документы»*** и в созданной строке щелкните мышью на любой ячейке. В результате откроется окно «Документы», в котором из сводного реестра документов выберите требуемые, отметив их флажком, и нажмите на кнопку **[ОК]**. В результате на вкладку «***Документы***» добавятся строки с выбранными документами (*Рисунок 75*).

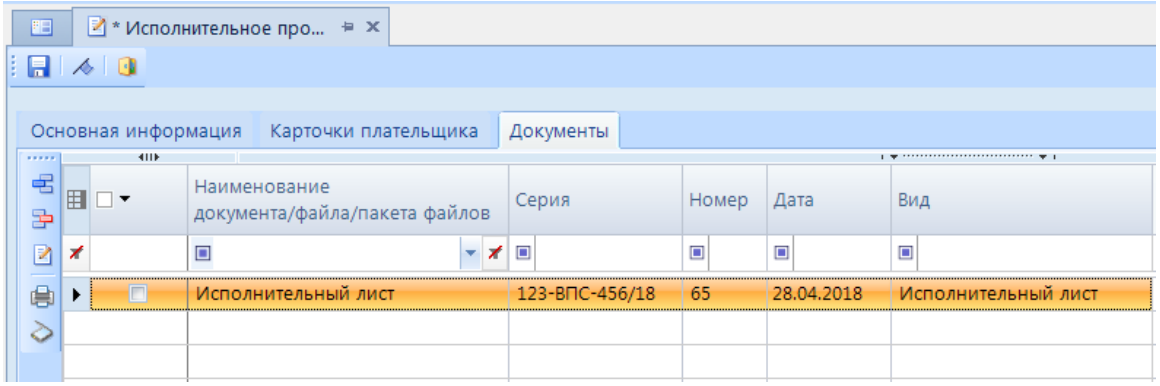


Рисунок 75. Карточка исполнительного производства, вкладка «Документы»

Если требуется прикрепить сканированные копии, то прикрепите их, нажав на кнопку **Просмотр первичных документов.** Подробнее, как это сделать, рассмотренны выше настоящего руководства.

Строки с документами, к которым прикреплены сканированные копии, выделены зеленым цветом.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите последовательно на кнопки **Сохранить** и **Выход** на панели инструментов исполнительного листа.

Карточка исполнительного производства создана. Она появилась в реестре исполнительных производств, расположенном в Навигаторе по следующему пути: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \ Исполнительное производство.**

Второй более правильный и быстрый способ создания исполнительного производства через судебное дело. Все данные подтянутся автоматически из судебного дела. Чтобы сформировать исполнительное производство переходим: **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/ Судебные дела** открываем дело, по которому хотим сформировать Исполнительное производство.

Далее нажимаем **Создать исполнительное производство** (*Рисунок 76*).

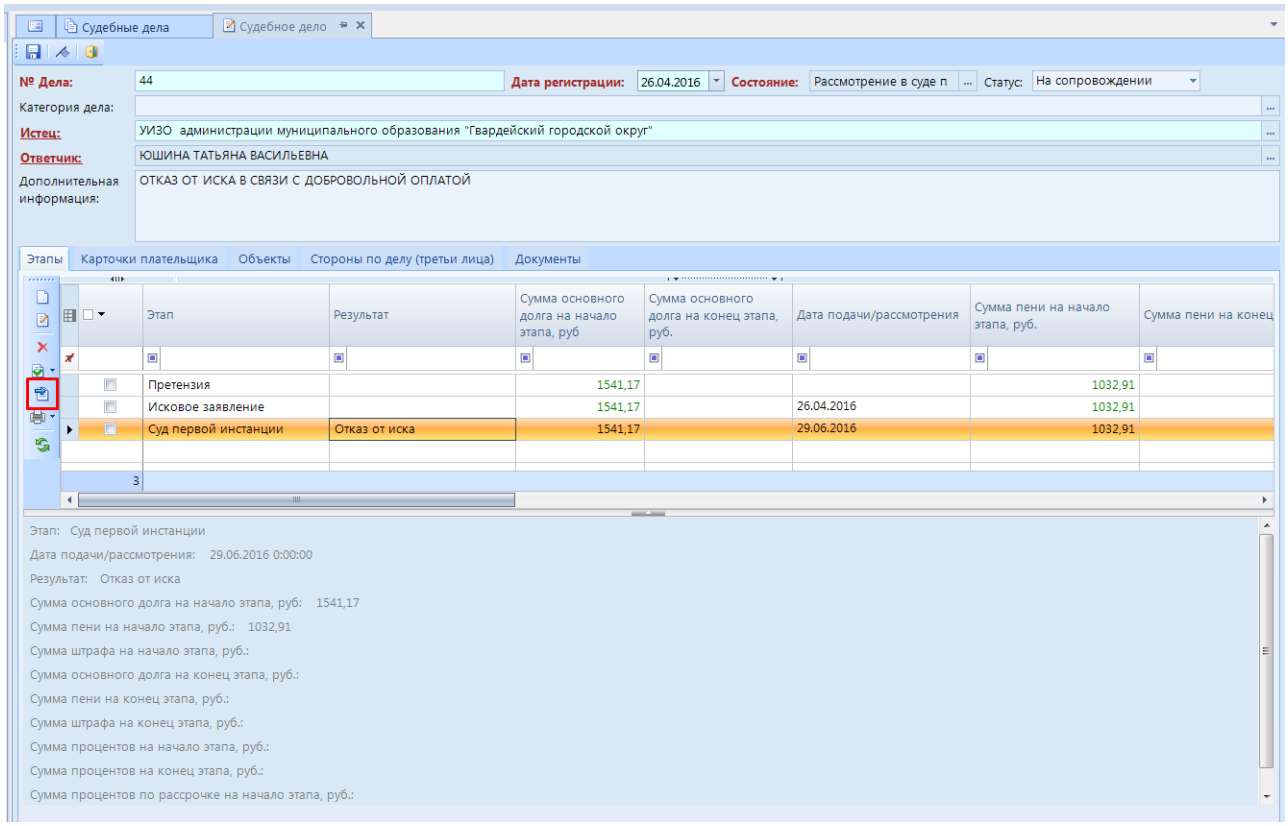


Рисунок 76. Создание исполнительного производства из судебного дела.

В результате выйдет окно создания исполнительного производства с уже подтянувшимися данными(*Рисунок 77*).

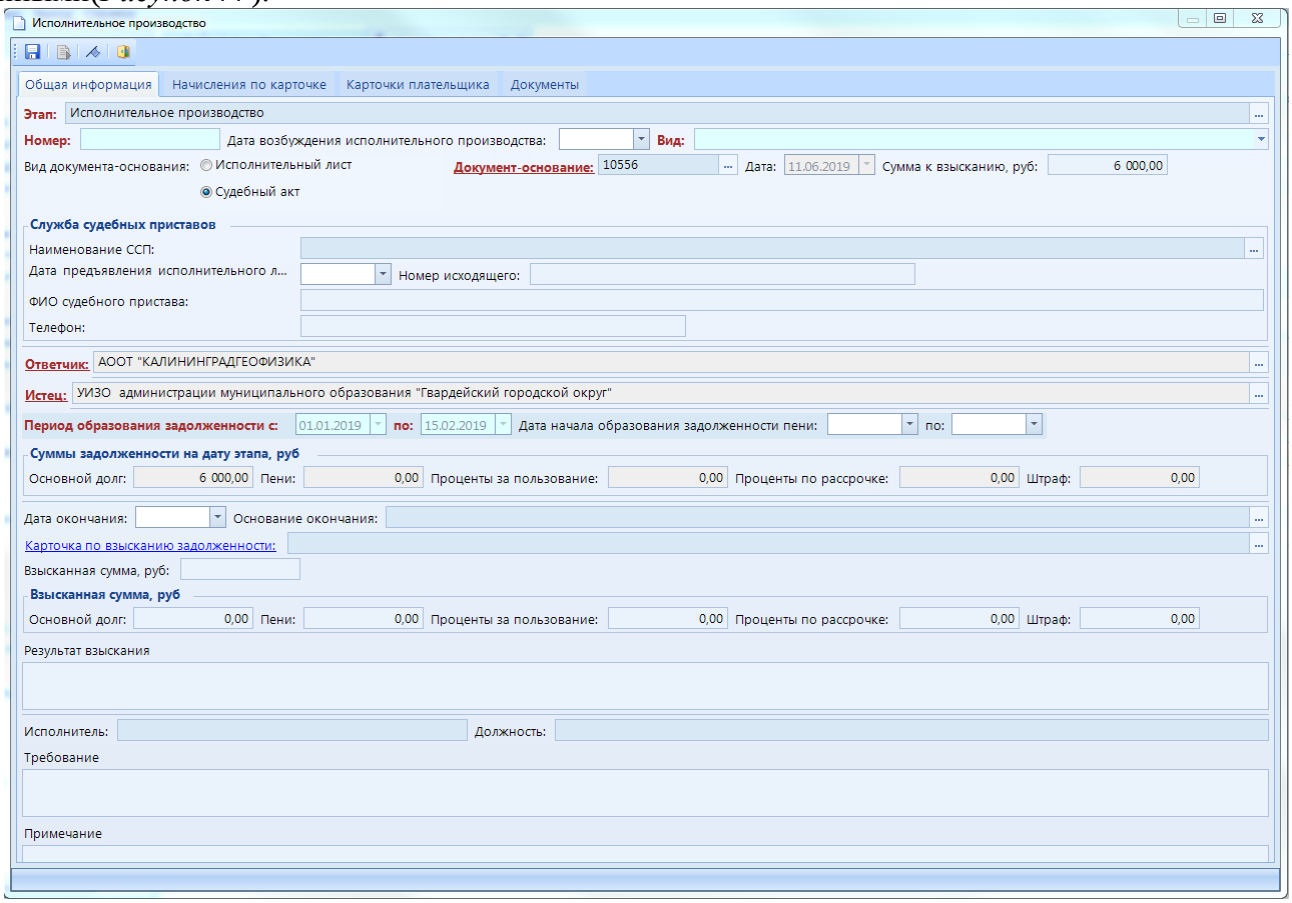


Рисунок 77. Исполнительное производство с заполненными данными.

9. Карточка по взыскании задолженности

Карточка по взысканию задолженности создается на основе исполнительного производства.

Для создания карточки по взыскании задолженности переходим **ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/ Исполнительное производство.** Открываем необходимое исполнительное производство и нажимаем на кнопку **Сформировать карточку по взыскании задолженности**. Сформированная карточка по взысканию задолженности будет находится по пути: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ/КАРТОЧКИ УЧЕТА/Карточка по взысканию задолженности**. В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить запрашиваемое действие *(Рисунок 78)*.

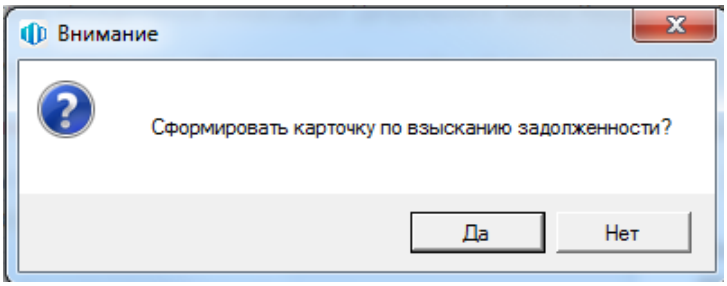


Рисунок 78. Окно формирования карточки по взысканию задолженности.

Нажимаем на кнопку Да и появляется протокол об успешном создании карточки по взыскании задолженности*(Рисунок 79)*.

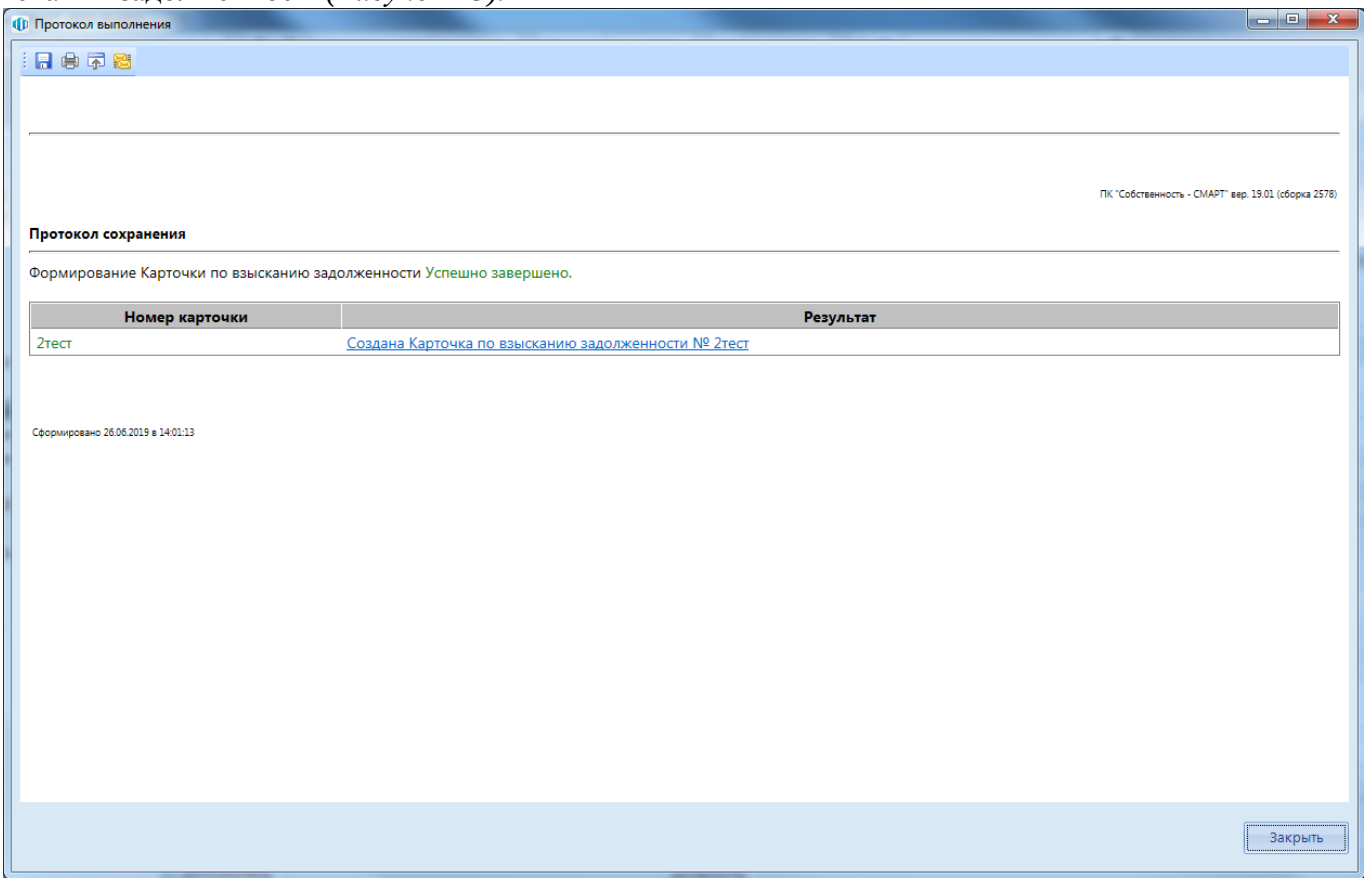


Рисунок 79. Протокол об успешном создании карточки по взысканию задолженности.

Нажимаем на гиперссылку, в результате открывается карточка по взысканию задолженности с открытой по умолчанию вкладкой «Карточка» *(Рисунок 80)*.

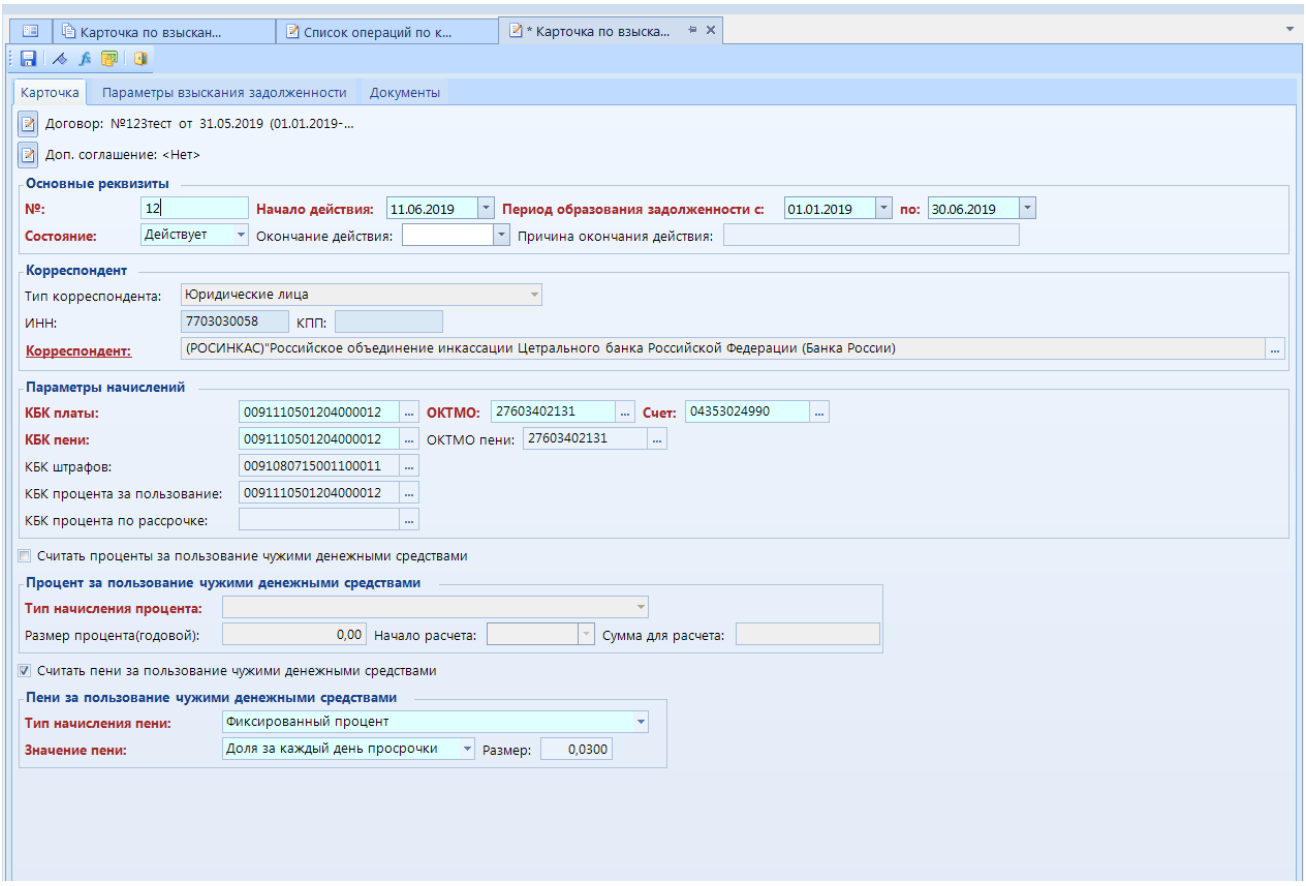


Рисунок 80. Карточка по взысканию задолженности, вкладка «Карточка».

Кнопка [**Открыть договор**], расположенная в левом верхнем углу окна, позволяет открыть окно договора, где можно просмотреть и отредактировать его данные. Кнопка [**Открыть дополнительное соглашение**], расположенная в левом верхнем углу окна, позволяет открыть окно дополнительного соглашения, где можно просмотреть и отредактировать его данные.

<u>Группа «Основные реквизиты»</u>

– **№** – номер карточки по взысканию задолженности учета, заполняется автоматически при создании карточки.

– **Начало действия** – указывается начало действия карточки по взыскании задолженности, автоматически данное поле заполняется расчетной датой программного комплекса.

– **Период образования задолженности с: по:** – автоматически проставляется период, за который была сформирована задолженность.

– **Состояние** - выберите из раскрывающегося списка поля одно из значений: «Проект», «Действует», «Закрыт»,

– **Окончание действия** – укажите дату окончания действия карточки по взысканию задолженности.

– **Причина окончания действия** – укажите причину окончания действия карточки по взысканию задолженности.

<u>Группа «Корреспондент»</u>

Поля этой группы заполняются автоматически из сведений, указанных в исполнительном производстве.

– **Тип корреспондента –** указывается тип корреспондента

– **ИНН –** указывается ИНН корреспондента.

– **КПП –** указывается КПП корреспондента.

– **Корреспондент –** указывается корреспондент.

<u>Группа «Параметры начислений»</u>

Также есть возможность заполнить эти поля вручную, нажав на кнопку ...:

– **КБК платы –** код бюджетной классификации **–** это специальный код, состоящий из 20 цифр, с помощью которого группируются доходные и расходные статьи государственного бюджета.

– **КБК пени –** код бюджетной классификации для уплаты пени.

– **ОКТМО –** общероссийский классификатор территорий муниципальных образований, указывает к какому муниципальному образованию относится организация или ИП.

– **ОКТМО пени –** значение из этого поля используется при автоматическом расчете пени по договору. Но это поле необязательное для заполнения: если оно пустое, то для расчета пени используется ОКТМО, указанное в предыдущем поле.

– **КБК процента за пользование –** КБК процента за пользование денежными средствами. При отсутствии значения в этом поле начисления процента за пользование денежными средствами будут формироваться с КБК основной платы по договору, указанному в поле **КБК платы.**

– **Счет –** обязательное поле, счет бюджета для начисления арендной платы.

– **КБК процента по рассрочке –** укажите КБК процента по рассрочке. Это поле необязательное для заполнения. При отсутствии значения в нем начисления процента по рассрочке будет формироваться с КБК основной платы по договору, указанному в поле **КБК платы.**

<u>Группа «Проценты за пользование чужими денежными средствами»</u>

Если поставить галочку считать проценты за пользованием и если начисления не будут оплачены до даты срока уплаты, тогда будут начисляться проценты за пользованием по основному долгу. Пени за пользованием чужими денежными средствами будет недоступно для редактирования.

– **Тип начисления процента** из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать один из вариантов:

- Фиксированный процент;
- Статья 395 ГК РФ - Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
- Ставка рефинансирования ЦБ РФ - процентная ставка, которую Центральный банк РФ использует при предоставлении кредитов коммерческим банкам в порядке рефинансирования.

– **Размер процента (годовой) -** если в предыдущем поле выбран тип начисления процента «Фиксированный процент», то в этом поле укажите размер процента за пользование денежными средствами. Если выбран тип начисления процента «Статья 395 ГК РФ», то это поле инвертно, а размер процента будет определяться опубликованной Банком России и имевшей место в соответствующие периоды ключевой ставкой, которую предварительно необходимо добавить в справочник **«Ключевые ставки»**, расположенный по следующему пути в **Навигаторе**: **СПРАВОЧНИКИ \ КЛАССИФИКАТОРЫ \ Ключевые ставки.**

Группа «Пени за пользование чужими денежными средствами»

Если поставить галочку считать пени за пользованием и если начисления не будут оплачены до даты срока уплаты, тогда будут начисляться пени за пользованием по основному долгу. Проценты за пользованием чужими денежными средствами будет недоступно для редактирования.

– **Тип начисления пени -** из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать один из вариантов: «Фиксированный процент» - постоянный, устанавливается на определённый срок и не зависит от каких-либо обстоятельств; «Ставка рефинансирования ЦБ РФ» - процентная ставка, которую Центральный банк РФ использует при предоставлении кредитов коммерческим банкам в порядке рефинансирования.

– **Значение пени -** из раскрывающегося списка полей необходимо выбрать один из вариантов:

  – Доля за каждый день просрочки;
  – Процент годовой (365/366 дней).

– **Размер пени -** если в предыдущем поле выбран тип начисления пени «Фиксированный процент», то появляется это поле. Укажите в нем фиксированный процент пени.

После того как все необходимые дынные внесены перейдите на следующую вкладку «Параметры взыскания задолженности».

Вкладка «Параметры взыскания задолженности»

Карточка по взыскании задолженности с открытой вкладкой «Параметры взыскания задолженности» *(Рисунок 81.* Карточка по взыскании задолженности, вкладка «Параметры взыскания задолженности».*)*

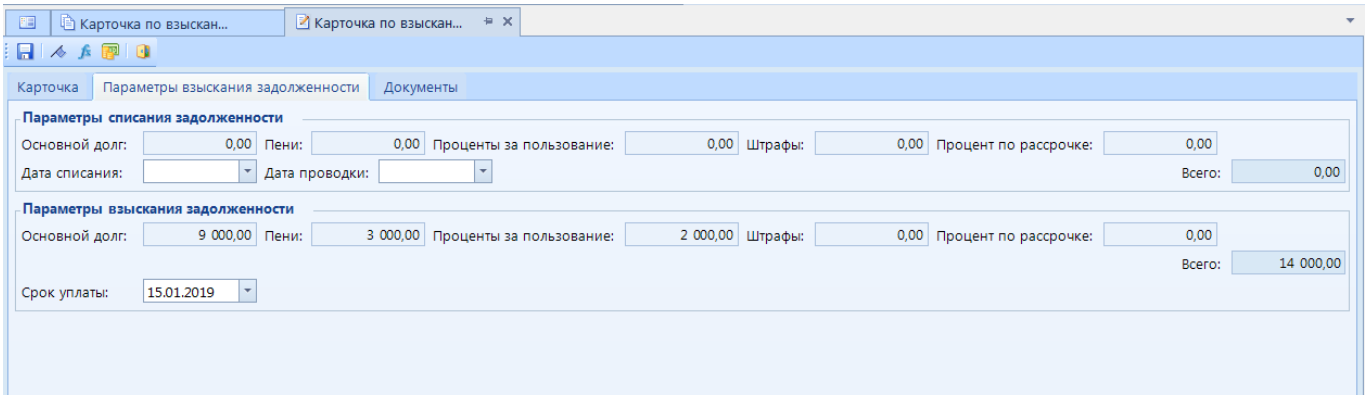


Рисунок 81. Карточка по взыскании задолженности, вкладка «Параметры взыскания задолженности».

Группа «Параметры списания задолженности»

– **Основной долг –** указывается сумма списания основного долга.
– **Пени –** указывается сумма списания пени.
– **Проценты за пользование –** указывается сумма списания процентов за пользованием.
– **Штрафы –** указывается сумма списания штрафов.
– **Процент по рассрочке –** указывается сумма списания процентов по рассрочке.
– **Всего –** рассчитывается автоматически общая сумма списания

– **Дата списания –** укажите дату списания.
– **Дата проводки –** укажите дату проводки списания.

Группа «Параметры взыскания задолженности»

– **Основной долг –** указывается взыскания основного долга. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
– **Пени –** указывается сумма взыскания задолженности по пени. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
– **Проценты за пользование –** указывается сумма взыскания задолженности процентов за пользованием. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
– **Штрафы –** указывается сумма взыскания задолженности штрафов. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
– **Процент по рассрочке –** указывается сумма взыскания процентов по рассрочке. Поле автоматически подтягивается из исполнительного производства.
– **Всего –** рассчитывается автоматически общая сумма взыскания.
– **Срок уплаты –** укажите срок уплаты платежей.

После заполнения вкладки «Параметры взыскания задолженности» перейдите к заполнению вкладки «Документы».

Вкладка «Документы»

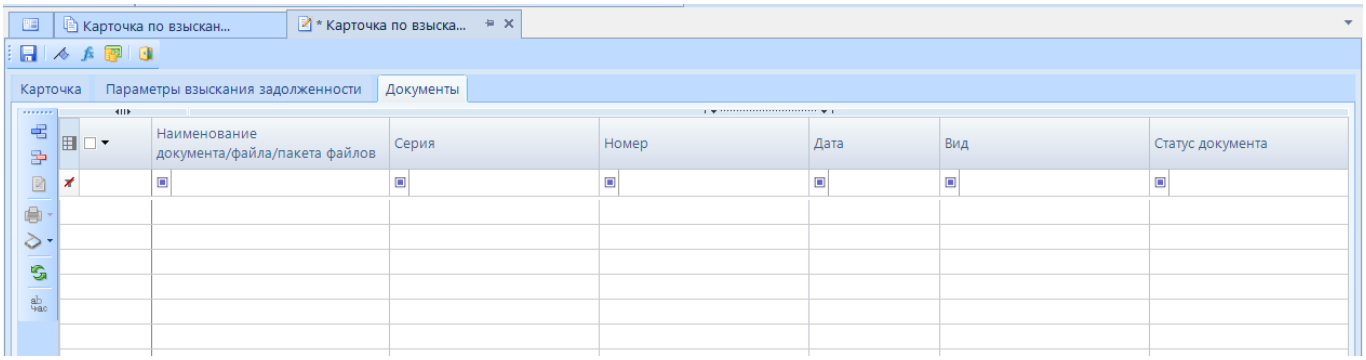


Рисунок 82. Карточка по взысканию задолженности, вкладка «Документы»

Вкладка ***«Документы»*** предназначена для прикрепления к карточке документов, относящихся к взыскании задолженности, в том числе их сканированных копий. Как прикреплять документы, подробно описано выше настоящего руководства.

Добавив все требуемые документы и их сканированные копии, нажмите на кнопку **Сохранить**.

10. Расчет графика начислений по карточке взыскания задолженности.

Для формирования графика начислений по карточке взыскания задолженности на панели инструментов окна в карточке взыскания задолженности нажмите **Расчет графика начислений** *(Рисунок 83).*

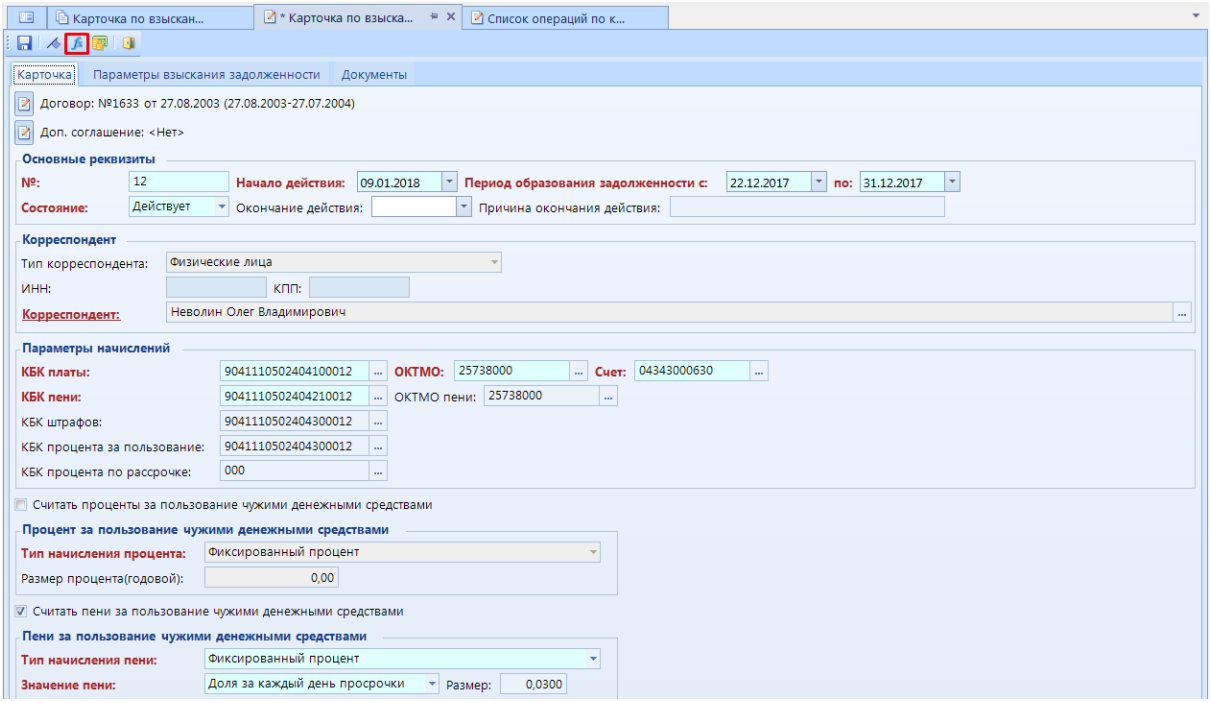


Рисунок 83. Карточка по взысканию задолженности, кнопка расчета графика начислений.

В результате откроется окно **Расчет графика начислений** *(Рисунок 84)*.В открывшемся окне содержится подробная информация об особенностях расчета.

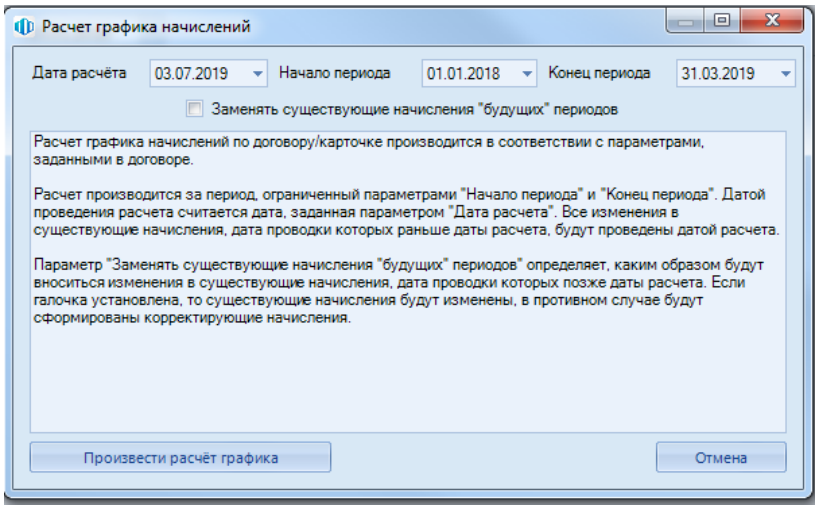


Рисунок 84. Окно расчета графиков начислений по карточке взыскания задолженности.

Заполните поля **Дата расчета**, **Начало периода, Конец периода** и в случае необходимости отметьте флажком запись **«Заменить существующие начисления «будущих» периодов»**. Нажмите на кнопку **Произвести расчет графика**.

В результате будет сформирован график начислений по карточке взыскания задолженности в соответствии с введенными параметрами, с учетом КБК платы, пени и процента за пользование, штрафов, процента по рассрочке, указанных на вкладках **Карточка** в карточке взыскания задолженности, срока уплаты, даты списания, указанные на вкладках **Параметры взыскания задолженности**. Откроется окно протокола расчета графика начислений, в котором будут сформировано начисления.

В результате расчета в списке операций по карточке учета по договору автоматически сформируются операции *(Рисунок 85)*. Для того чтобы перейти в список операций в карточке по взысканию задолженности нажмите на кнопку **Список операций.**

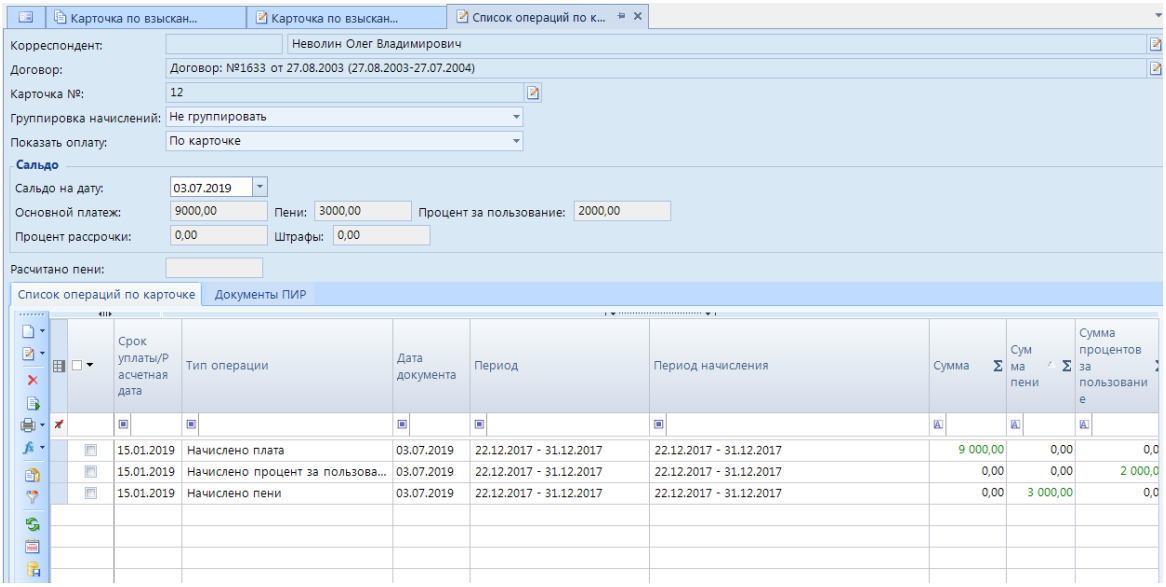


Рисунок 85. Список операций в карточке по взысканию задолженности.

В программном комплексе также предусмотрена возможность осуществления расчета начислений, пени, процента за пользование денежными средствами (режим в **Навигаторе ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ КАРТОЧКИ УЧЕТА \ Карточки по взысканию задолженности**). Для этого в списке операций в карточке учета по договорам нажмите на кнопку и выберите из раскрывающегося списка пункт **Расчет пени/процента за пользование денежными средствами.** В результате откроется окно, в котором содержится подробная информация об особенностях расчета в зависимости от вносимых данных *(Рисунок 86)*.

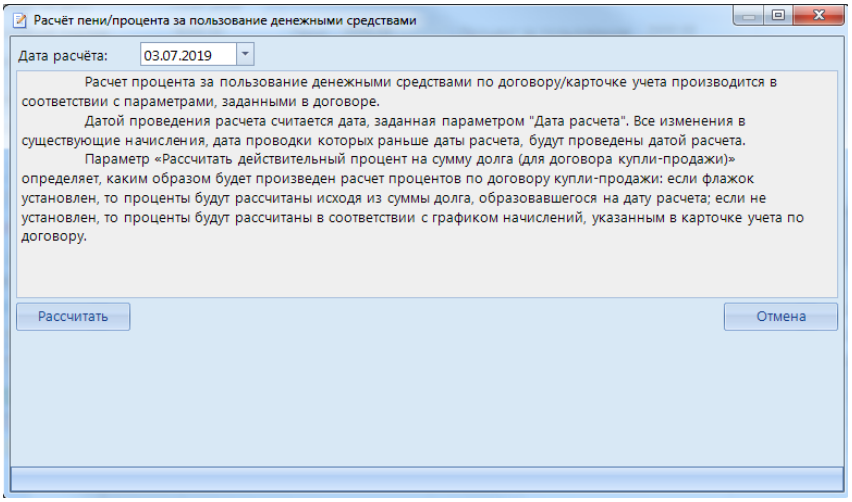


Рисунок 86. Окно параметров расчета пени/процента за пользование денежными средствами.

Введите дату расчета, укажите способ внесения изменений в существующие начисления и нажмите на кнопку **Рассчитать**.

В результате будет сформирован график начислений пени и процента за пользование денежными средствами в соответствии с введенными параметрами. Откроется окно протокола

расчета об успешном создании начислений пени/процента за пользованием чужими денежными средствами по карточке взыскания задолженности.

В результате после заведения карточки на взыскание в списке операций по карточке по договору: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ/КАРТОЧКИ УЧЕТА/Карточки учета по договорам.** появятся операции Списано по взысканию и Взыскано по задолженности.

11. Вкладка документы ПИР

В Программном комплексе реализована возможность просмотра всех пройденных этапов претензионно-исковой деятельности. Просмотр возможен из разных путей в программе. Один из вариантов просмотра этапов претензионно-исковой деятельности необходимо перейти: **ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ/КАРТОЧКИ УЧЕТА/ Карточки учета по договорам**. Выбираем необходимую карточку учета. Далее на панели инструментов нажимаем на кнопку **Список операций** . В результате откроется окно список операций по карточке *(Рисунок 87).*

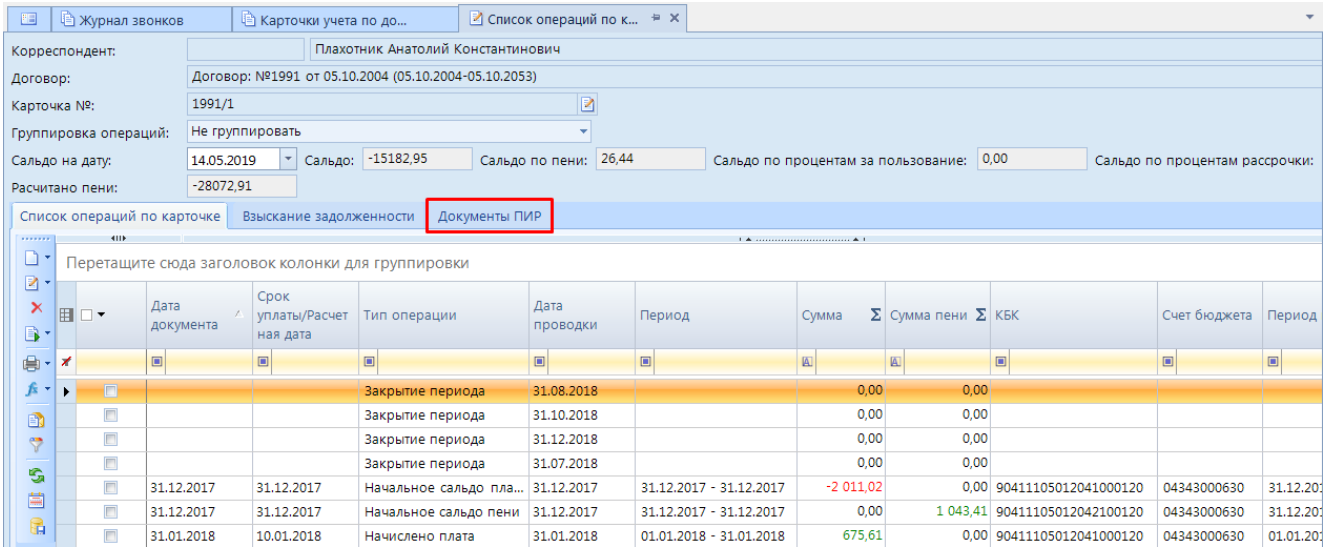


Рисунок 87. Список операций по карточке

Переходим на вкладку **Документы ПИР**. Именно в этой вкладке будут отображаться все этапы претензионно-исковой деятельности *(Рисунок 88).*

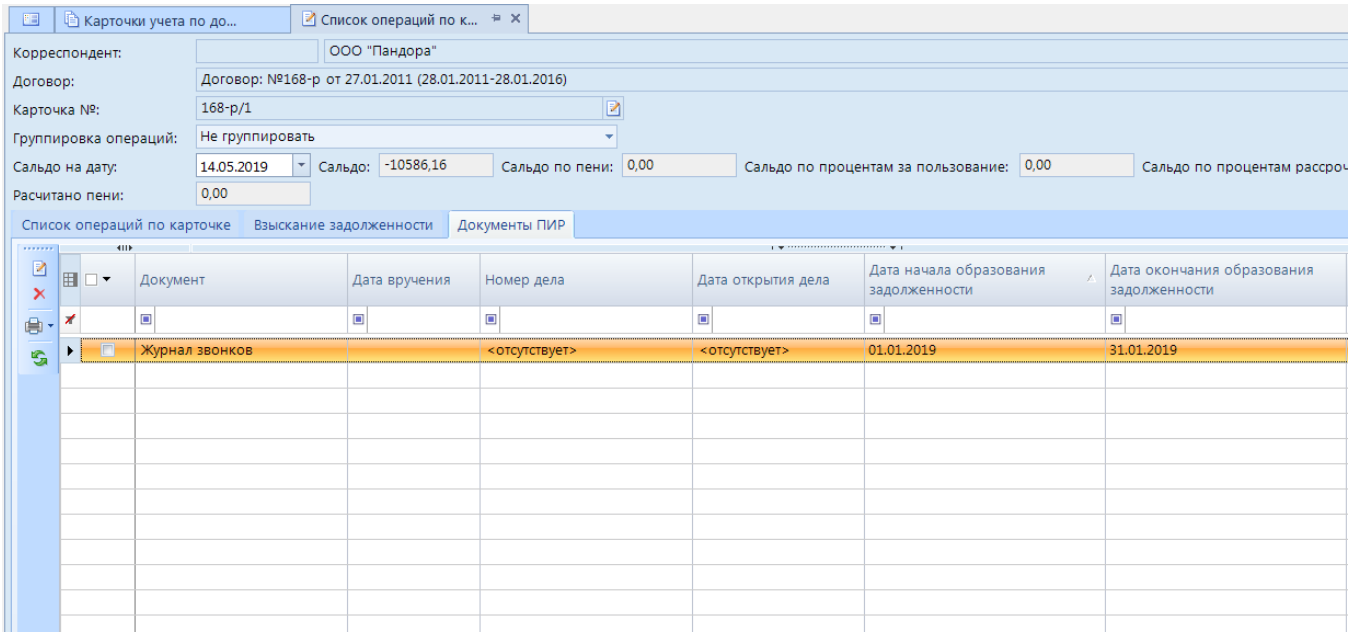


Рисунок 88. Список операций по карточкам, вкладка Документы ПИР

Здесь видно, что созданная ранее заявка на звонок отображается у нас во вкладке. При помощи инструментов на панели файлы можно:

Редактировать – редактирование существующих этапов претензионно-исковой деятельности.

Удалить – удаление этапа претензионно-исковой деятельности.

Печать - кнопка представляет собой раскрывающееся меню, состоящее из двух пунктов:

- ***Печать*** – печать этапа. Печатается этап, на которой установлен курсор.
- ***Печать списка*** – выведение на печать списка этапов: всех, если ни одна не отмечена флажком, либо части (только отмеченных флажком).

Обновить – обновление вкладки документы ПИР.

Так же в последущим, создавая новые этапы претензионно-исковой деятельности они так же будут отображаться на этой вкладке.

Еще одна возможность просмотра этапов претензионно-исковой деятельности возможна если перейти: **СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\Корреспонденты(все)** нажмите на необходимого корреспондента дважды левой кнопкой мыши и перейди на вкладку Документы ПИР*(Рисунок 89)* (реестр корреспонденты(все) включает в себя реестры: физических лиц, юридических лиц.

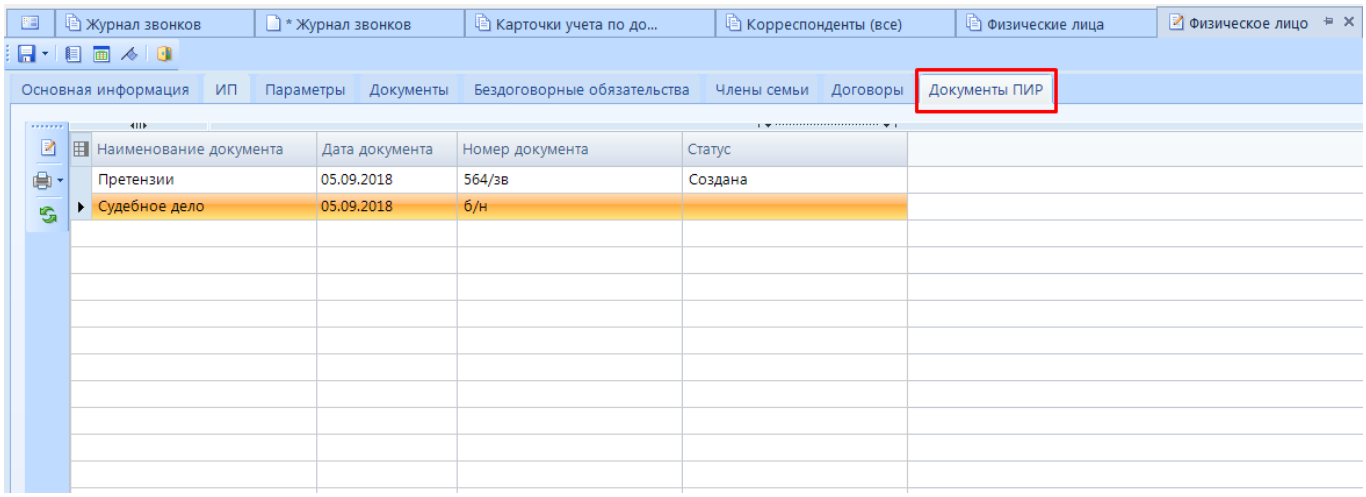


Рисунок 89. Реестр физических лиц, вкладка Документы ПИР.

Поэтому если перейти: **СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\Физические лица или СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридический лица** вкладка Документы ПИР тоже будет отображаться.

Следующая возможность просмотра этапов претензионно-исковой деятельности возможна только после заведения карточки по взысканию задолженности. Для просмотра всех этапов перейдите: **ДОГОВОРЫ\КАРТОЧКИ УЧЕТА ПО ДОГОВОРАМ\Карточка по взысканию задолженности** выберите необходимую карточку. Далее на панели инструментов нажимаем на кнопку **Список операций** . В результате откроется окно список операций по карточке взыскания задолженности. Переходим на вкладку **Документы ПИР** *(Рисунок 90).*

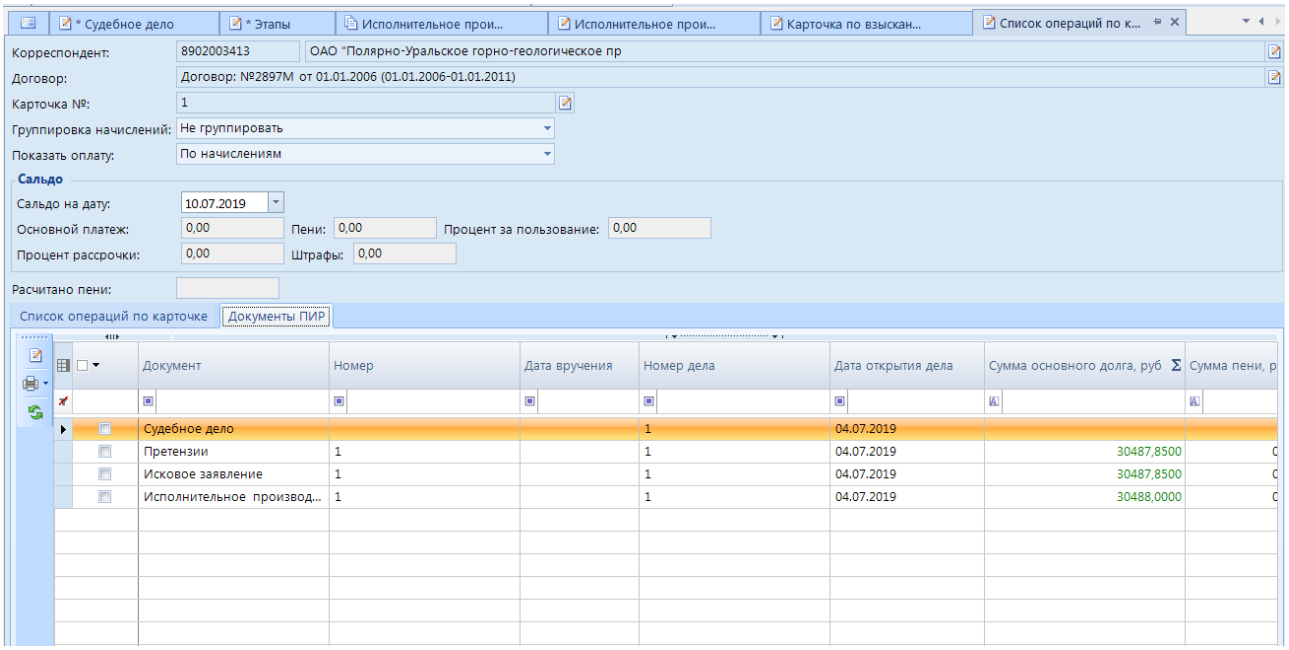


Рисунок 90. Карточка по взысканию задолженности, список операций, Вкладка «Документы ПИР»

12. Нестандартные ситуации

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

– перезагрузки операционной системы;
– запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

13. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения режима «Претензионно-исковая деятельность» Программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

–нормативно-правовую базу по вопросам претензионно-исковой деятельности в Российской Федерации;

–настоящее «Руководство пользователя».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

КБК – код бюджетной классификации;
ТОФК - территориальное отделение федерального казначейства;
ФИО – фамилия, имя, отчество физического лица.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	23.10.2015	Щербакова П.В.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 18.01 [hf1] 1377	28.04.2018	Храпаева Н.А.