

МЕТОДИКА ПЕРЕГЛЯДУ І ПЕРЕВІРКИ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА М.КИЄВА

(ІНСТРУКЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯ)

МЕТА СТВОРЕННЯ

- Зменшення кількості помилок
- Підвищення актуальності інформації

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

- *Балансоутримувач зобов'язаний актуалізувати і підтверджувати всю інформацію по своїм об'єктам, договорам оренди та орендній платі щоквартально (до 20 квітня, до 20 липня, до 20 жовтня, до 20 січня), а також, при втраті актуальності даних*
- *Відповідальність за достовірність інформації несе балансоутримувач. Дані що надсилаються до департаменту не проходять перевірку співробітниками і одразу вносяться в базу даних, тому до заповнення звіту потрібно ставитися відповідально*
- *Співробітники не можуть вносити змін в надану балансоутримувачем інформацію*
- *Співробітники повинні виконувати контролюючі функції, щодо правильності заповнення звіту відповідно до спеціалізації своїх відділів.*

ПРИЗНАЧЕННЯ

Систему дистанційної подачі звітності було створено для підвищення актуальності та точності інформації. Звіт включає колишні звіти 1-НФ та звіт з орендної плати і подається щоквартально. Звіт умовно можна поділити на інформаційні блоки:

- об'єкти на балансі
- договори оренди та орендування
- орендна плата

Балансоутримувачі при заповненні звіту бачать останню актуальну інформацію по своїй організації, їм потрібно лише:

- Підтвердити інформацію по тим категоріям які не змінювалися з моменту останньої подачі звітності
- Внести оновлену інформацію якщо зміни відбулися

Роль співробітників полягає в тому щоб слідкувати за правильністю заповнення звіту. Це обумовлено тим, що звіт не проходить перевірку перед завантаженням даних до ЄІС, а одразу завантажується до бази даних і замінює данні які існували до цього. Тому дуже важливо, щоб співробітники виконували моніторинг правильності заповнення звіту балансоутримувачами.

Для спрощення процесу контролю з боку співробітників Департаменту, передбачені наступні інструменти:

ФУНКЦІОНАЛ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЮЮЧИХ ФУНКЦІЙ

- [Маркування неправильно заповненого поля](#)
- [Кнопка для зміни статусу звіту на «Перевірено»](#)
- [Коментування](#)

Також співробітникам потрібно звернути увагу на те що при подачі звітності балансоутримувачами можлива:

- одночасна робота над звітом кількох користувачів
- робота в режимі он-лайн
- заповнення звіту в будь якій послідовності
- можливість надсилання інформації фрагментами (окремо по кожному договору чи об'єкту)

ОБЛІКОВІ ЗАПИСИ

ДОДАВАННЯ НОВОЇ РОЛІ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКА ДЕПАРТАМЕНТУ

У співробітників департаменту вже є аккаунти в ЄІС, але для доступу до системи дистанційної звітності, співробітники мають бути наділені спеціальними правами. Ролі надаються адміністраторами ЄІС. Існує чотири типи ролей:

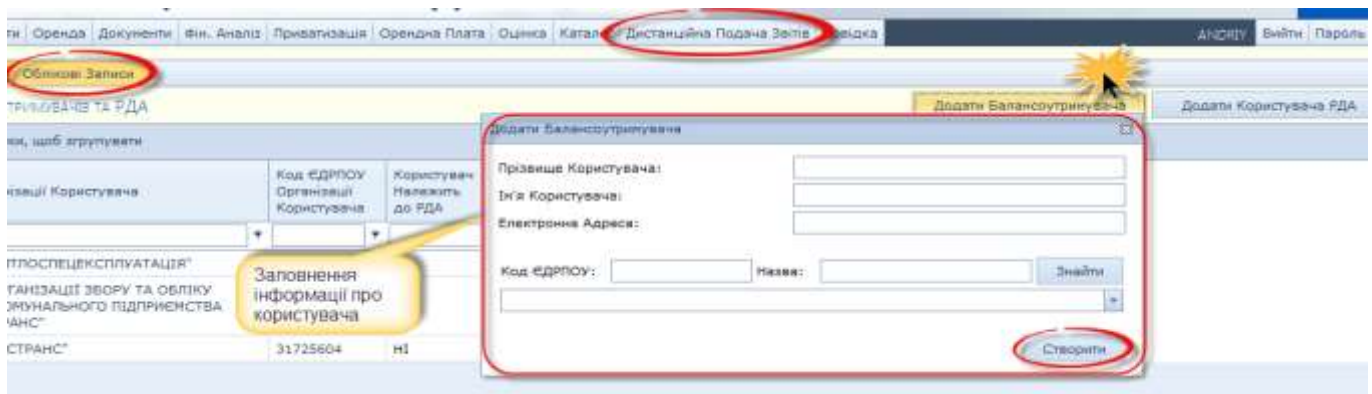
1. DKVArendaController - перевірка договорів оренди
2. DKVObjectController- перевірка об'єктів на балансі
3. DKVOrganizationController – перевірка загальної інформації про організацію
4. 1NFRreportReviewer – перегляд звітів без отримання коментарів на пошту

В залежності від вибраної ролі, на електронну адресу співробітника будуть приходити коментарі, відповідно до професійної спеціалізації співробітника (коментарі щодо договорів оренди приходитимуть користувачам з правами DKVArendaController, коментарі щодо об'єктів на балансі приходитимуть користувачам з правами DKVObjectController)

ДОДАВАННЯ НОВОГО СУБ'ЄКТА ЗВІТНОСТІ

У співробітників департаменту є можливість за необхідності додавати нових суб'єктів звітності, сфера видимості яких буде виключно в межах їх організацій.

1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Облікові записи»
3. Натиснути кнопку «Додати балансоутримувача»
4. Ввести інформацію про нового користувача
5. Виконати пошук організації суб'єкта звітності за назвою або кодом ЄДРПОУ.
6. Натиснути кнопку «Створити»

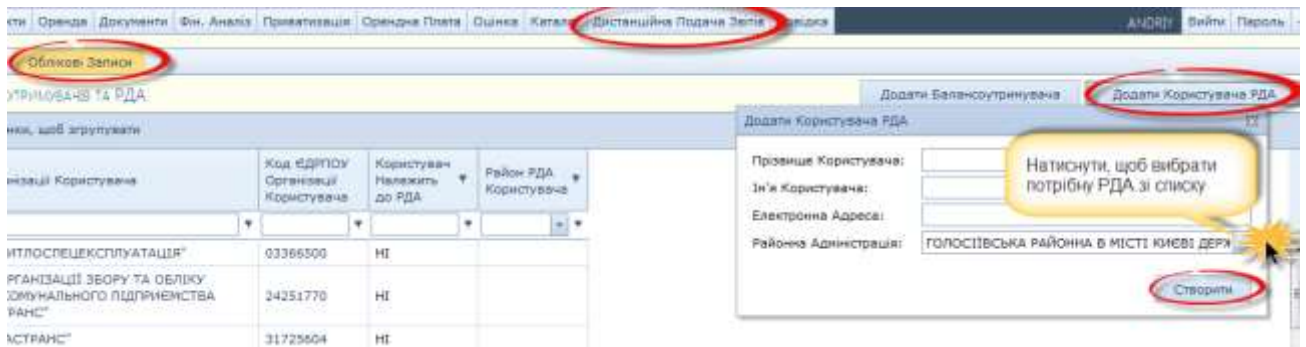


Для того щоб організація стала суб'єктом звітності вона має бути додана в 1-НФ. Тому якщо організації в 1-НФ немає, то її спочатку потрібно туди додати, а вже потім можна буде зробити цю організацію суб'єктом звітності.

ДОДАВАННЯ НОВОГО КОРИСТУВАЧА РДА

У співробітників департаменту є можливість додавати нові облікові записи для Районних Державних адміністрацій, сфера видимості яких буде виключно в межах їх районів.

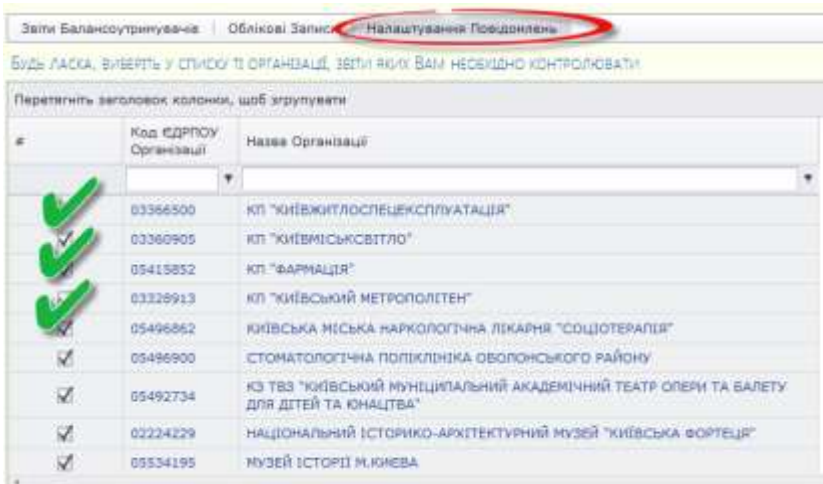
1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Облікові записи»
3. Натиснути кнопку «Додати користувача РДА»
4. Ввести інформацію про нового користувача
5. Вибрати РДА до якої він відноситься
6. Натиснути кнопку «Створити»



НАЛАШТУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙ, ВІД ЯКИХ СПІВРОБІТНИК ОТРИМУЄ СВОПІЩЕННЯ

У співробітників департаменту є можливість вибрати, від яких організацій вони мають отримувати оновлення. Така опція пояснюється організацією роботи в департаменті: контроль за різними організаціями покладений на різних осіб. Для того щоб налаштувати список організацій, від яких варто надсилати коментарі на пошту, потрібно виконати наступні операції:

1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Налаштування повідомлень»
3. В списку відмітити галочками, ті організації, від яких варто отримувати оновлення (за замовчуванням відмічені всі організації)
4. Натиснути кнопку «Зберегти налаштування»



БАЗОВІ ОПЕРАЦІЇ ПРИ РОБОТІ ІЗ СИСТЕМОЮ

АВТОРИЗАЦІЯ

Для авторизації в системі звітності вам потрібно знати логін і пароль для доступу.

! Не розголошуйте свій логін та пароль.

ВХІД НА САЙТ

Будь ласка введіть ваше ім'я та пароль.

Вхідна інформація

Ім'я користувача:
КЖСЕ

Пароль:
●●●●●●

Запам'ятати мене

Увійти

Поле для введення логіну

Поле для введення паролю

ПЕРЕГЛЯД СПИСКУ НАДАНИХ ЗВІТІВ

1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Звіти балансотримувачів»

Після цього ви побачите вікно:

Звіти Балансотримувачів

Звіти БАЛАНСОТРИМУВАЧІВ

Додаткові Колонки

Зберегти у файл

Перетягніть заголовки колонок, щоб згрупувати

Карт	Код ЄДРПОУ	Стан Звіту	Дата Останнього надіслання	Звіт Перевірено	Район	Назва Вулиці	Номер Будинку	Орган управління
Натиснути для перегляду звіту	03366500	Не надісланий	30.10.2013	НІ	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	51-А	ДЕРЖАВНІ АДМІНІСТРАЦІЙНІ ОБЛАСТЕЙ, М. КИЄВА І СЕВАСТОПОЛ
Натиснути для перегляду картки організації	24251770	Не надісланий		НІ	ГОЛОСІВСЬКИЙ	БОЖЕНКА	127	ДЕРЖАВНІ АДМІНІСТРАЦІЙНІ ОБЛАСТЕЙ, М. КИЄВА І СЕВАСТОПОЛ

ФОРМУВАННЯ ВИБІРКИ «ЗВІТ ПЕРЕВІРЕНО / НЕ ПЕРЕВІРЕНО»

Варіант 1

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Звіт перевірено» і вводите туди слова
 - 2.1. «ТАК», якщо вас цікавлять перевірені звіти
 - 2.2. «НІ», якщо вас цікавлять неперевірені звіти

Перетягніть заголовок колонки, щоб згрупувати

артка Звіту	Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено		
				ТАК		
	КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500	31.10.2013	ТАК	Не надісланий	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ

Так або ні в залежності від того чи Вас цікавлять перевірені звіти чи ні

Варіант 2

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Звіт перевірено»
3. Натискаєте на спеціальний значок (див. малюнок)
4. Вибираєте зі списку потрібне значення
 - 4.1. «ТАК», якщо вас цікавлять перевірені звіти
 - 4.2. «НІ», якщо вас цікавлять неперевірені звіти

Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Стан Звіту	Район
				(Все) (Порожньо) (Не порожньо) НІ ТАК	
КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"			ТАК		
СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБОРУ ТА ОБЛІКУ ВИРУЧКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	24251770				

Натиснути для появи списку

Так або ні в залежності від того чи Вас цікавлять перевірені звіти чи ні

За зміну цього параметру відповідають працівники департаменту. Після перегляду звіту і відсутності зауважень, працівник департаменту має натиснути кнопку [«Звіт перевірено»](#)

ФОРМУВАННЯ ВИБІРКИ «ЗВІТ НАДІСЛАНО / НЕ НАДІСЛАНО»

Варіант 1

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Стан звіту» і вводите туди слова
 - 2.1. «Надісланий», якщо вас цікавлять надіслані (оновлені) звіти
 - 2.2. «Не надісланий», якщо вас цікавлять не надіслані звіти

Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Стан Звіту	Район
				НЕ НАДІСЛА	
КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500	31.10.2013	ТАК	Не надісланий	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ
СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБОРУ ТА ОБЛІКУ ВИРУЧКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	24251770		НІ		

Надісланий/ Не надісланий в залежності від того які Вас цікавлять звіти.

Варіант 2

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Стан звіту»
3. Натискаєте на спеціальний значок (див. малюнок)

4. Вибираєте зі списку потрібне значення
 - 4.1. «Надісланий», якщо вас цікавлять надіслані (оновлені)звіти
 - 4.2. «Не надісланий», якщо вас цікавлять не надіслані звіти

Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Стан Звіту	Назва
				НЕ НАДІСЛА	
КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500			Не надіслан	
СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБОРУ ТА ОБЛІКУ ВИРУЧКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	24251770		НІ	Не надіслан	

УПОРЯДКУВАННЯ ЗА ДАТОЮ ОСТАННЬОГО ОНОВЛЕННЯ

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Натискаєте на колонку «Дата останнього надсилання»
3. З'являється трикутник на який потрібно натиснути для зміни порядку сортування

Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Стан Звіту
				НЕ НАДІСЛА
СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБОРУ ТА ОБЛІКУ ВИРУЧКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	24251770			Не надісланий
КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500	31.10.2013	ТАК	Не надісланий

Описані процедури пошуку і сортування доступні також і для інших колонок .

Додаткові Колонки

Знайти

Відмічаємо галочкою параметр, який нам потрібно вивести на екран

- Балансова Вартість (тис.грн.)
- Балансоутримувач - Вид Діяльності
- Балансоутримувач - Галузь
- Балансоутримувач - Код ЄДРПОУ
- Балансоутримувач - Коротка Назва
- Балансоутримувач - Орган Управління
- Балансоутримувач - Повна Назва
- Балансоутримувач - Форма Власності
- Будинок В Програмі Приватизації
- Вид Об'єкту
- Відділ ДКВ
- Вільна Площа (кв.м.)
- Вільні Приміщення: Загальна Площа (кв.м.)
- Вільні Приміщення: Корисна Площа (кв.м.)
- Вільні Приміщення: МЗК (кв.м.)

Вибрати | Відмінити

ПЕРЕГЛЯД ЗВІТУ

1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Звіти балансоутримувачів»
3. Вибрати звіт організації, яку Ви хочете переглянути

Звіти Балансоутримувачів | Об'єктивні Займки

Звіти БАЛАНСОУТРИМУВАЧІВ

Додаткові Колонки | Зберегти у файл

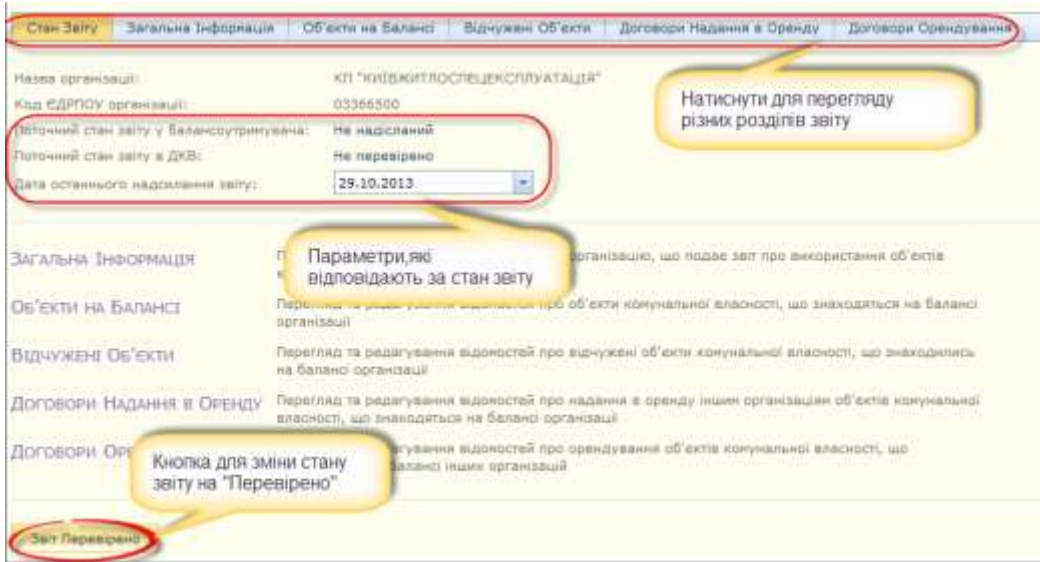
Перетягніть заголовки колонок, щоб згрупувати

Карт	Код ЄДРПОУ	Стан Звіту	Дата Останнього Надсилання	Звіт Переглянуто	Район	Назва Вулиці	Номер Будинку	Орган управління
<p>Натиснути для перегляду звіту</p>								
<p>Натиснути для перегляду картки організації</p>	03366500	Не надісланий	30.10.2013	НІ	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	51-А	ДЕРЖАВНІ АДМІНІСТРАЦІЙНІ ОБЛАСТЕЙ, МІСЬКІ ТА СЕВАСТОПОЛ
	24251770	Не надісланий		НІ	ГОЛОСІВСЬКИЙ	БОЖЕНКА	127	ДЕРЖАВНІ АДМІНІСТРАЦІЙНІ ОБЛАСТЕЙ, МІСЬКІ ТА СЕВАСТОПОЛ

Після вибору звіту, який ви хотіли б переглянути завантажиться наступне вікно:

У верхній його частині розміщені кнопки для перегляду різних розділів звіту.

- Загальна інформація
- Об'єкти на балансі
- Відчужені об'єкти
- Договори надання в оренду
- Договори орендування



Після вибору якогось із розділів буде завантажений список відповідний цьому розділу (перелік об'єктів або договорів оренди). Тут також доступні операції пошуку і сортування [описані в попередніх параграфах](#).

ПЕРЕЛІК ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ НА БАЛАНСІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Дата останніх змін по картці

Картка Об'єкту	Район	Вулиця	Номер	Площа На Балансі	Призначення	Власності Об'єкту	Коли Змінено	Коли Надіслано в ДКВ	Надіслано в ДКВ
	ГОЛОСІВСЬКИЙ	БОЖЕНКА	127	978,00	Адміністративне	МІСЬКА КОМУНАЛЬНА	06.04.2012		
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ДОВЖЕНКА	Б/Н	3,24	КІОСК ПО ПРОДАЖУ ПРОїЗНИХ ДОКУМЕНТІВ	МІСЬКА КОМУНАЛЬНА	06.04.2012		
	ПЕЧЕРСЬКИЙ	СВОБОДИ ПРОСП.	17 Б/Н1	3,24	КІОСК ПРОДАЖУ ПРОїЗНИХ ДОКУМЕНТІВ	МІСЬКА КОМУНАЛЬНА	06.04.2012		НІ
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ТЕЛІГІ ОЛЕНИ	Б/Н	3,24	КІОСК ПО ПРОДАЖУ ПРОїЗНИХ ДОКУМЕНТІВ	МІСЬКА КОМУНАЛЬНА	06.04.2012		НІ
	СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ	ПОВІТРЯНОСЬКИЙ ПРОСП.	Б/Н	1,69	КІОСК ПО ПРОДАЖУ ПРОїЗНИХ ДОКУМЕНТІВ	МІСЬКА КОМУНАЛЬНА	06.04.2012		НІ
	ГОЛОСІВСЬКИЙ	СОРОКАРІЧЧА ЖОВТНЯ ПРОСП.	Б/Н	1,69	КІОСК ПО ПРОДАЖУ ПРОїЗНИХ ДОКУМЕНТІВ	МІСЬКА КОМУНАЛЬНА	06.04.2012		НІ

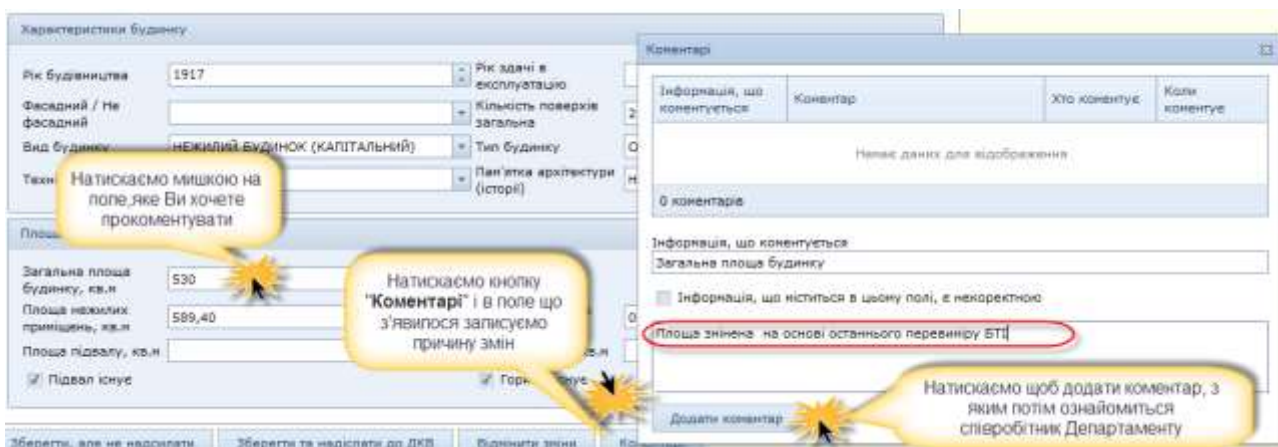
48 1079,13

Сторінка 1 з 3 (Всього рядків: 46)

КОМЕНТУВАННЯ

Для вирішення можливих непорозумінь, і для уточнення інформації, передбачена можливість коментування внесеної інформації. Для того щоб прокоментувати поле **потрібно**:

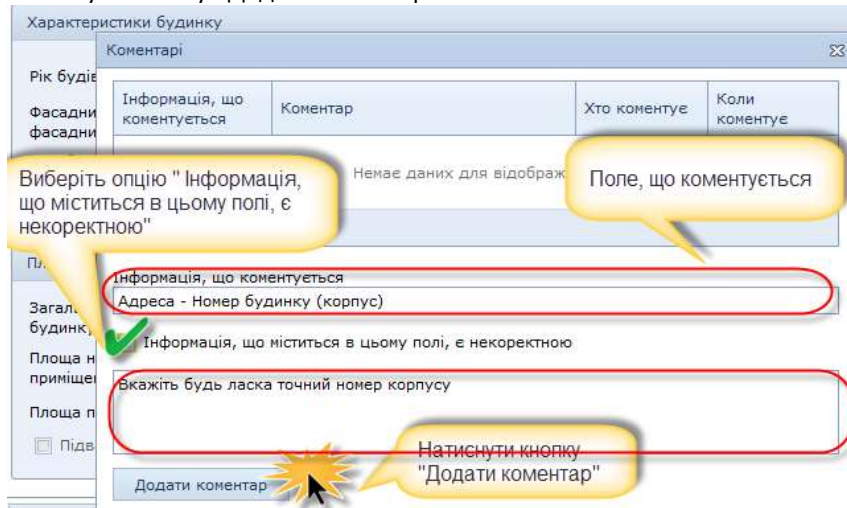
1. Мишкою вибрати поле, яке ви хочете прокоментувати.
2. Натиснути кнопку «Коментарі»
3. У вікно яке з'явилось після натискання кнопки «Коментарі», внести коротку аргументовану інформацію щодо змісту поля.
4. Натиснути кнопку «Додати коментар»



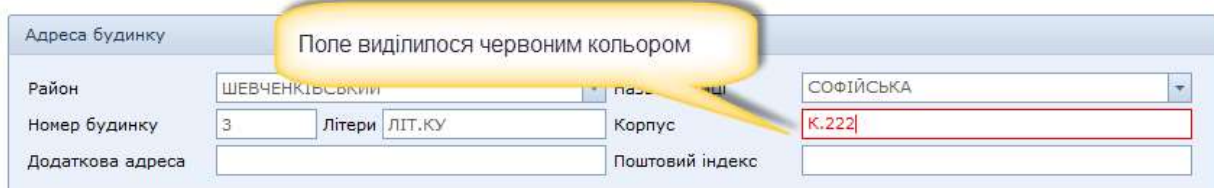
МАРКУВАННЯ НЕПРАВИЛЬНО ЗАПОВНЕНОГО ПОЛЯ

Співробітник департаменту має можливість будь-яке поле позначити як неправильно заповнене і вимагати уточнення інформації від балансоутримувача. Звіт не буде прийнятим, доки це маркування не буде знято. Для того щоб скористатися цим інструментом потрібно:

1. Мишкою вибрати поле, яке ви хочете прокоментувати.
2. Натиснути кнопку «Коментарі»
3. У вікно, яке з'явилося після натискання кнопки «Коментарі», внести коротку аргументовану інформацію щодо змісту поля.
4. Вибрати опцію «Інформація, що міститься в цьому полі, є некоректною»
5. Натиснути кнопку «Додати коментар»



Після виконання цих дій поле виділиться червоним кольором



ЗМІНА СТАТУСУ ЗВІТУ НА «ПЕРЕВІРЕНО»

Для того щоб стан звіту змінився на «Перевірений» існує кнопка «Звіт перевірено». Щоб змінити стан звіту потрібно:

1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Звіти балансоутримувачів»
3. Вибрати звіт організації, яку Ви хочете переглянути
4. Переглянути звіт цієї організації
5. Вибрати розділ «Стан звіту»
6. Натиснути кнопку «Звіт Перевірено»

Стан Звіту | Загальна Інформація | Об'єкти на Балансі | Відчужені Об'єкти | Договори Надання в Оренду | Договори Орендування

Назва організації: КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"
 Код ЄДРПОУ організації: 03366500
 Поточний стан звіту в ДКВ: Не перевірено
 Дата останнього надсилання звіту: 29.10.2013

Загальна Інформація: Перегляд та редагування відомостей про організацію, що подає звіт про використання об'єктів комунальної власності
 Об'єкти на Балансі: Перегляд та редагування відомостей про об'єкти комунальної власності, що знаходяться на балансі організації
 Відчужені Об'єкти: Перегляд та редагування відомостей про відчужені об'єкти комунальної власності, що знаходились на балансі організації
 Договори Надання в Оренду: Перегляд та редагування відомостей про надання в оренду іншим організаціям об'єктів комунальної власності, що знаходяться на балансі організації
 Договори Орендування: Перегляд та редагування відомостей про орендування об'єктів комунальної власності, що знаходяться на балансі інших організацій

Кнопка для зміни стану звіту на "Перевірено"

Звіт Перевірено

Після натискання цієї кнопки звіт вважається перевіреним .

ЗАЛЕЖНІСТЬ СИСТЕМИ ЗВІТНОСТІ ВІД ІНШИХ БАЗ ДАНИХ ДКВ

ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ

Для того щоб організацію можна було зробити суб'єктом звітності , вона має бути додана в 1-НФ.Тому якщо організації в 1-НФ немає, то її спочатку потрібно створити, а вже потім можна буде зробити цю організацію суб'єктом звітності.

ОБ'ЄКТИ НА БАЛАНСІ

ВІДЧУЖЕНІ ОБ'ЄКТИ

Перелік відчужених об'єктів формується автоматично на основі нормативних документів. У випадку якщо балансоутримувач не знайшов у переліку відчужених об'єктів, того об'єкту був відчужений, він має звертатися до Департаменту комунальної власності м.Києва .Об'єкт вважається відчуженим лише за наявності акту.Відсутність об'єкту в переліку відчужених об'єктів говорить про те що акт прийому-передачі не був завантажений до бази даних.

ДРУК ЗВІТУ

До Департаменту комунальної власності м.Києва має бути доставлений підсумковий звіт (2 сторінки із загальними параметрами) завірений печаткою і підписом відповідальних осіб.