

## Пакетна передача об'єктів

Користувач системи має змогу передавати об'єкти з балансу на баланс.

Для передачі об'єкта з балансу на баланс необхідно зробити наступні кроки:

1. Зайти на сторінку балансоутримувача в ЄІС;
2. Натиснути на кнопку «Зміна балансоутримувачів об'єктів»;
3. Обрати спосіб передачі об'єкта (Прийняти об'єкт на баланс/передати об'єкт з балансу/ пакетна передача об'єктів з балансу на баланс(рис.1)).

ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Стан | Загальна Інформація | Об'єкти на Балансі | Відчужені Об'єкти | Договори використання приміщень | Договори Орендування | Зміна балансоутримувачів об'єктів | Вийти | Пароль | ?

ЗМІНА БАЛАНСОУТРИМУВАЧІВ ОБ'ЄКТІВ

Прийняти об'єкт на баланс | Передати об'єкт з балансу | Списати об'єкт з балансу шляхом зносу | Списати об'єкт з балансу шляхом приватизації | Постановка новобудованого об'єкту на баланс | **Пакетна передача об'єктів з балансу на баланс**

Редагування	Статус	Тип передачі	Адреса об'єкту			Площа, що передається	Організація, від якої передається		Організація, до якої передається		Акт		
			Район	Вулиця	Будинок		ЄДРПОУ	Назва	ЄДРПОУ	Назва	Номер	Дата	Сумма

Немає даних для відображення

Сторінка 1 з 0 (Всього рядків: 0)

Створити фільтр

Рисунок 1 – зміна балансоутримувачів об'єктів

При натисканні на кнопку «Пакетна передача об'єктів з балансу на баланс» відкривається наступне вікно(рис.2).

Балансоутримувач

Код ЄДРПОУ та назва організації  
01489368 | КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА ДЕСНЯНСЬКОГО Р-НУ №14

Балансоутримувач

Код ЄДРПОУ:  Назва:  Знайти

Організація

Об'єкти

Виділити все | Кількість виділених об'єктів: 0. | Передачі об'єкти >>

#	Вулиця	Номер	Площа	Призначення
<input type="checkbox"/>	КОМАРОВА КОСМОНАВТА ПРОСП.	3, К.13	3396,00	ХАРЧОБЛОК
<input type="checkbox"/>	КОМАРОВА КОСМОНАВТА ПРОСП.	3, К.2	344,00	СКЛАДСЬКЕ ПРИМІЩЕННЯ (БОМБОСХОВИЩЕ)
<input type="checkbox"/>	КОМАРОВА КОСМОНАВТА ПРОСП.	3, К.12	1703,00	АДМІНІСТРАТИВНИЙ КОРПУС
<input type="checkbox"/>	КОМАРОВА КОСМОНАВТА ПРОСП.	3, К.22	41,10	ГАРАЖНИЙ БОКС
<input type="checkbox"/>	КОМАРОВА КОСМОНАВТА ПРОСП.	3, К.3	12,00	ПРОХІДНА №2
<input type="checkbox"/>	СИРЕЦЬКА	78	1546,60	ВИРОБНИЧЕ

Розпорядчі документи

Номер документу  **1**

Створити розпорядчий документ | Дата прийняття

Назва документу

Тип Документу  Право

Акти прийому-передачі

Номер акту  Дата акту  **2**

Сума за актом  Залишкова сума

**Виконати передачу об'єктів** | **Відмінити**

Рисунок 2 – пакетна передача об'єктів з балансу на баланс

Для пакетної передачі об'єктів необхідно зробити наступні кроки:

1. Заповнити розділ «Балансоутримувач»(Код ЄДРПОУ чи назва, для пошуку організації якій, чи від якої передаються об'єкти);
2. Заповнити розділ «Об'єкти»(обрати об'єкти які необхідно передати чи прийняти на баланс);
3. Заповнити розділ «Розпорядчі документи»;
4. Заповнити розділ «Акти прийому-передачі»;
5. Натиснути кнопку «Виконати передачу об'єктів»(1.рис.2).

Кнопка «Відмінити»(2.рис.2) відмінює всіх дій, що відбувались на сторінці «Пакетна передача об'єктів з балансу на баланс» і повертає у розділ «Зміна балансоутримувачів об'єктів».

### Заповнення розділів «Балансоутримувач»

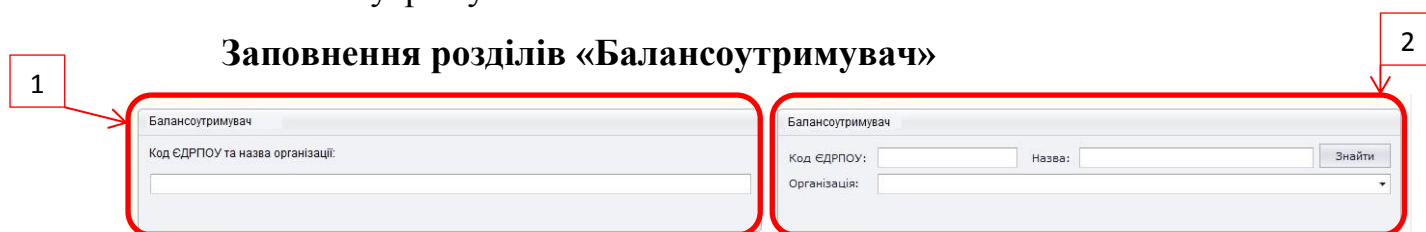


Рисунок 3

Лівий розділ з відомостями про балансоутримувача(1.рис.3) заповнюється автоматично даними про балансоутримувача, що працює в системі(даними організації чия це сторінка) і є закритими для редагування.

Правий розділ з відомостями про балансоутримувача (2.рис.3) заповнює користувач в залежності від того кому чи від кого він хоче передати об'єкти. Користувач вводить код ЄДРПОУ чи назву організації у відповідні поля і натискає на кнопку «Знайти», в результаті чого, поле «Організація» заповнюється даними, що відповідають заданому пошуку.

### Заповнення розділу «Об'єкти»

Розділ «Об'єкти»(рис.4) містить дані про об'єкти і надає можливість обирати об'єкти і передавати їх з балансу на баланс.

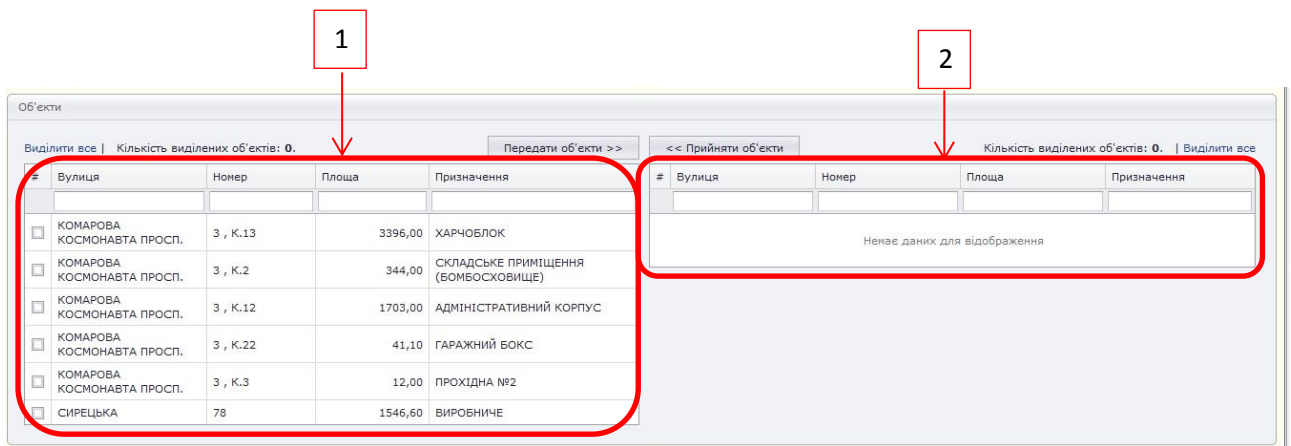


Рисунок 4 – розділ «Об'єкти»

В лівій частині розділу знаходиться таблиця (1.рис.4), яка заповнюється автоматично даними про об'єкти, що є на балансі у балансоутримувача, що працює в системі(даними організації чия це сторінка).

В правій частині розділу знаходиться таблиця(2.рис.4), яка заповнюється автоматично даними про об'єкти, що є на балансі у балансоутримувача, якого обрав користувач в полі «Організація»(2.рис.3).

Під час роботи з цією таблицею є наступні можливості:

- фільтрації даних по відповідним колонкам(1.рис.6);
- вибрати об'єкти(2.рис.6);
- вибрати всі об'єкти, натиснувши кнопку «Виділити все»(3.рис.6).

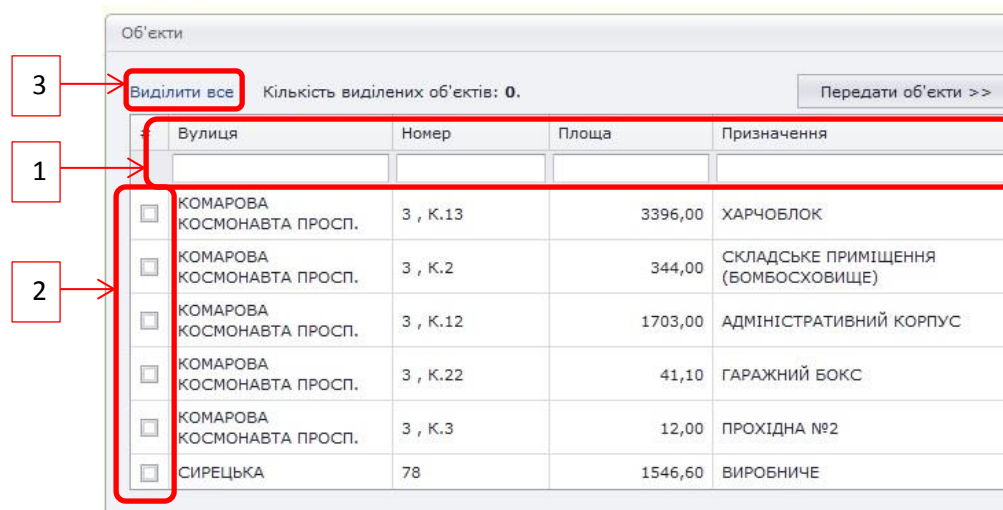


Рисунок 6

Якщо натиснути на кнопку «Виділити все», обираються всі записи про об'єкти і відображається кількість виділених об'єктів(1.рис.7).

Для зняття виділення необхідно натиснути на напис «Зняття виділення»(2.рис.7).

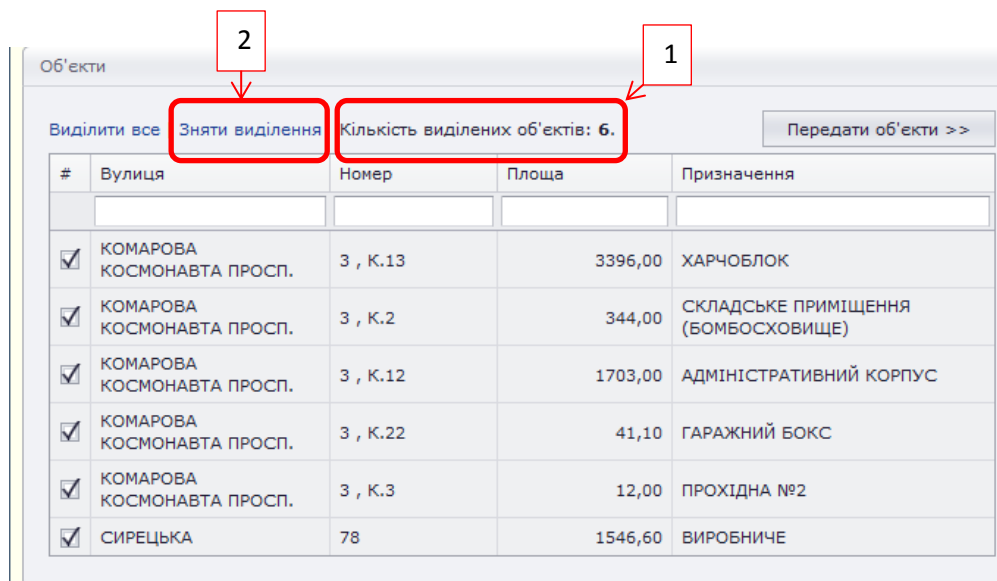


Рисунок 7

Для передачі об'єктів з балансу на баланс, необхідно зробити наступні кроки.

Кроки:

1. Обрати об'єкти з таблиці;
2. Натиснути на кнопку «Передати об'єкти»(2.рис.8).

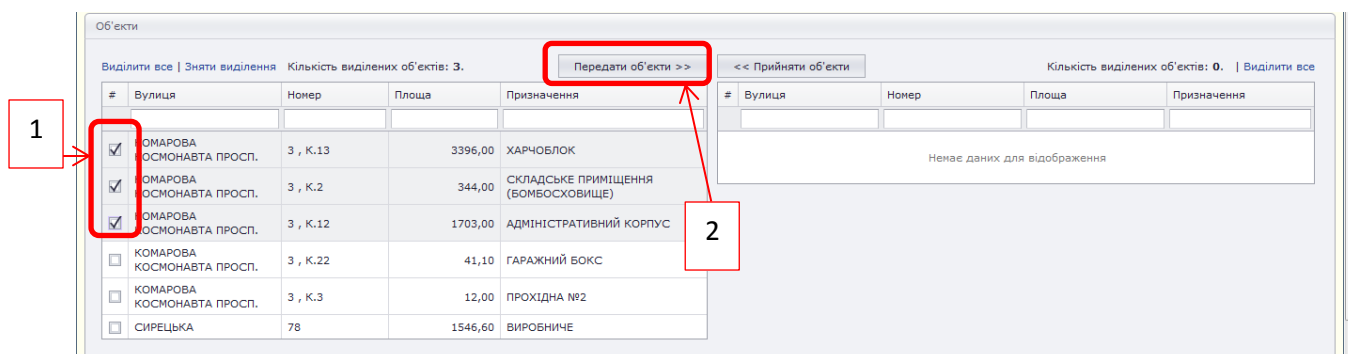


Рисунок 8

В результаті натискання на кнопку «Передати об'єкти», обрані записи про об'єкти відображаються в правій таблиці(1.рис.9).

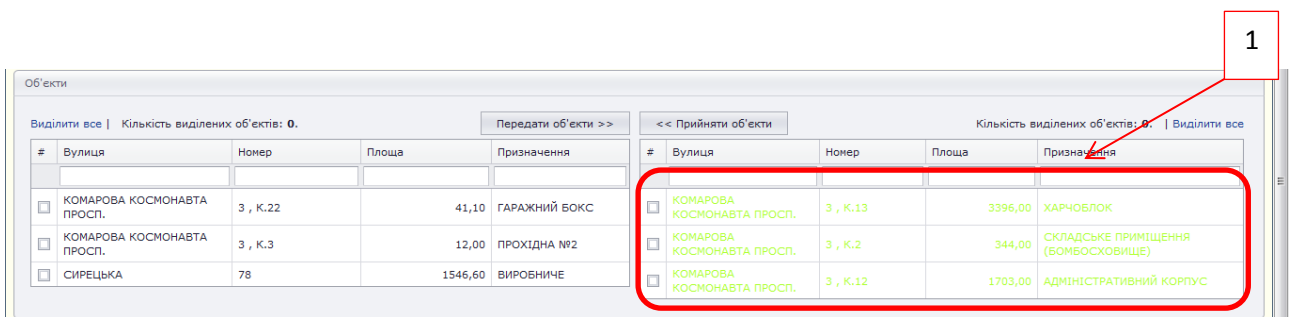


Рисунок 9

Якщо користувач обрав випадково не той об'єкт, то він має змогу повернути його, обравши його(1.рис.10) і натиснувши на кнопку «Прийняти об'єкт»(2.рис.10)

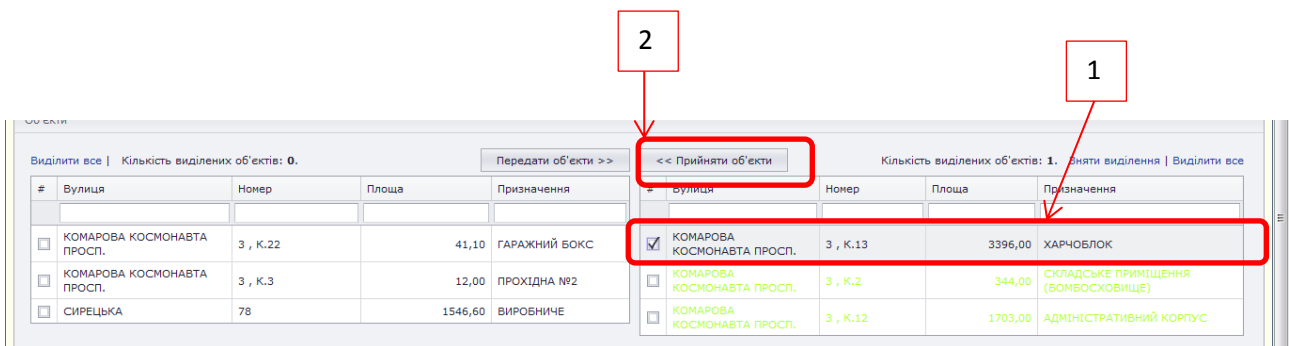


Рисунок 10

Обравши всі об'єкти, які користувач хоче прийняти на баланс чи передати, він повинен заповнити розділи «Розпорядчі документи»(1.рис.11) та «Акти прийому-передачі»(2.рис.11).

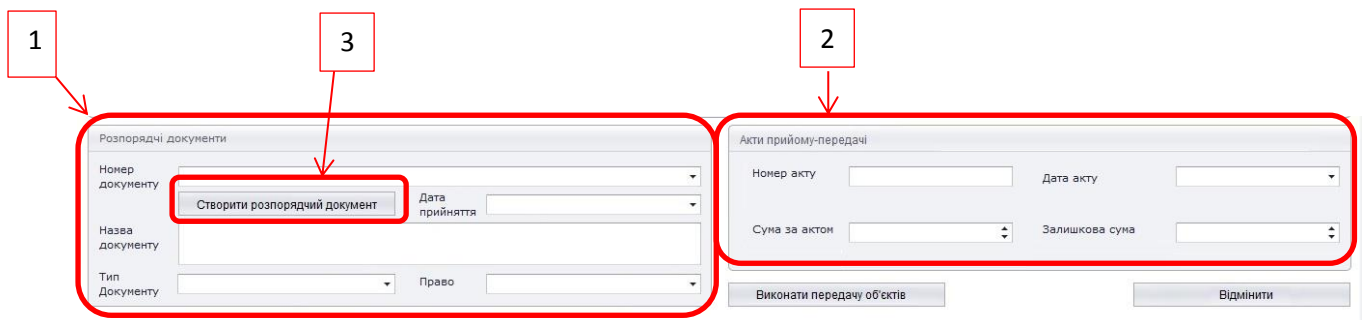
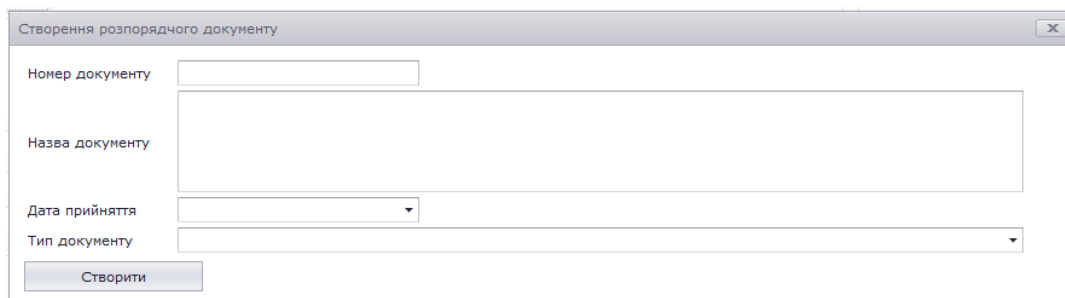


Рисунок 11

### Заповнення розділу «Розпорядчі документи».

При заповненні поля «Номер документу» система проводить пошук по існуючим в базі розпорядчим документам. Якщо з вказаним номером існує розпорядчий документ, користувач обирає його з випадаючого списку і всі інші

поля розділу «Розпорядчі документи» заповнюються відповідно до цих даних. Якщо такого документу не існує, необхідно його створити натиснувши на кнопку «Створити розпорядчий документ»(3.рис.11) в результаті чого відкриється вікно(рис.12) з переліком всіх характеристик документу, які необхідно заповнити.



Створення розпорядчого документу

Номер документу

Назва документу

Дата прийняття

Тип документу

Створити

Рисунок 12 – створення розпорядчого документу