

ПОДАЧА ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА М.КИЄВА

(ІНСТРУКЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯ)

ЗМІСТ

Мета створення	3
Призначення і функціонал	3
Основні принципи	3
Базові операції при роботі зі списками	4
Виведення додаткових колонок на екран	4
Сортування і фільтрація списків	4
Написати потрібне значення у відповідній колонці	5
Побудувати складний фільтр	6
Відсортувати результати запиту	8
Друк сформованих списків і таблиць	8
Облік заповнених карток	9
Базові операції при роботі із картками	9
Підтвердження (актуалізація)	9
Редагування і надсилання змін	10
Коментування	11
Відміна змін	11
Зберегти чи Надіслати	11
Перевірка	12
Авторизація	13
Структура картки «Об'єкт на балансі»	14
Характеристика будинку в якому знаходиться об'єкт	14
Загальна характеристика об'єкту	15
Техніко-економічна характеристика об'єкту	15
Вартісна оцінка	16
Структура картки «Договір оренди»	17
Договір оренди	17
Підстави на оренду	18
Об'єкти за договором	19
Орендна плата	19
Претензійна робота	20
Платежі з оренди	21
Особливості заповнення різних розділів звіту	21
Загальна інформація про організацію	21
Об'єкти на балансі	22
Відчужені об'єкти	22
Договори надання в оренду	22
Дії при заповненні інформації про ЦМК	25
Друк звіту	26

МЕТА СТВОРЕННЯ

- Зменшення витрат часу під час заповнення звіту про використання комунального майна м.Києва
- Підвищення актуальності інформації

ПРИЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІОНАЛ

Систему дистанційної подачі звітності було створено для спрощення процесу звітування і підвищення актуальності 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

За замовчуванням кожній організації надається 3 аккаунти відповідно до описаного поділу на блоки, виходячи з того що різні працівники суб'єкта звітності відповідають за різну інформацію. Але права доступу в кожного аккаунту однакові тому цей поділ умовний і призначений в основному для великих балансоутримувачів. Також для великих балансоутримувачів, за необхідності може бути збільшена кількість аккаунтів.

Додатково передбачена

- одночасна робота над звітом кількох користувачів
- робота в режимі он-лайн
- заповнення звіту в будь якій послідовності
- заповнення більшості показників автоматично на основі інформації з попередніх звітів.
- можливість надсилання інформації фрагментами (окремо по кожному договору чи об'єкту)

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

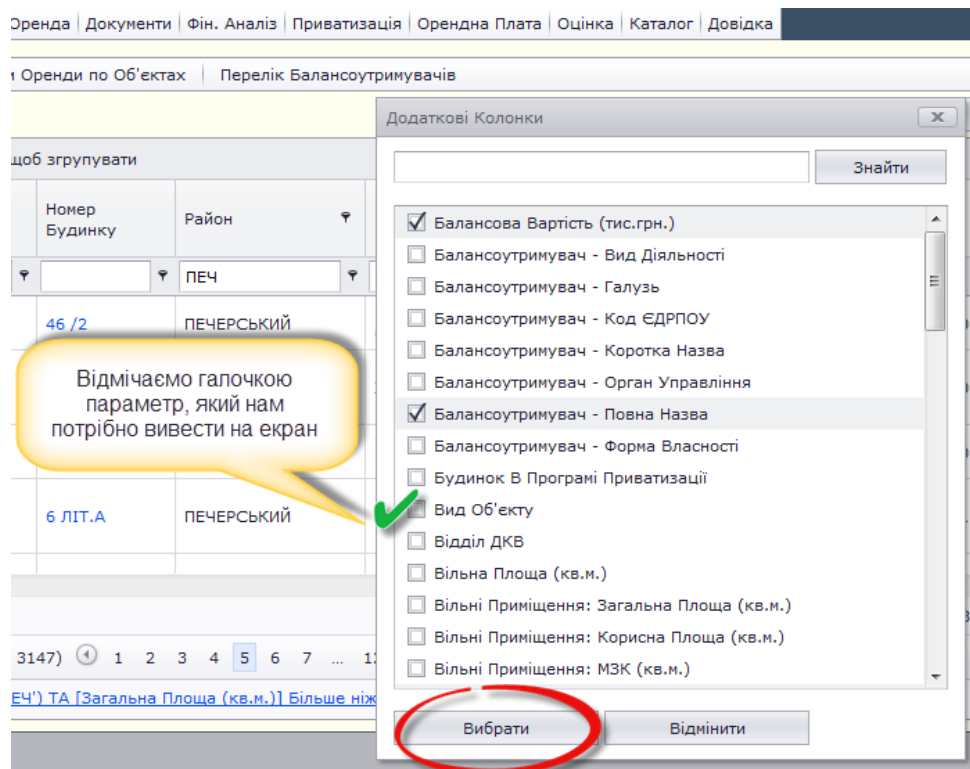
- **Балансоутримувач зобов'язаний актуалізовувати і підтверджувати всю інформацію по своїм об'єктам, договорам оренди та орендній платі щоквартально (до 20 квітня, до 20 липня, до 20 жовтня, до 20 січня) або у разі зміни інформації.**
- **Відповідальність за достовірність інформації несе балансоутримувач. Дані що надсилаються до департаменту не проходять перевірку співробітниками і одразу вносяться в базу даних, тому до заповнення звіту потрібно ставитися відповідально**

БАЗОВІ ОПЕРАЦІЇ ПРИ РОБОТІ ЗІ СПИСКАМИ

ВИВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ КОЛОНОК НА ЕКРАН

Інструмент «Додаткові колонки» дозволяє додавати або виключати параметри з таблиці.

1. Натискаємо кнопку «Додаткові колонки».
2. З'явиться список колонок, які доступні для цього розділу (в кожному розділі свій список колонок).
3. Вибираємо колонку, яку нам потрібно вивести на екран або навпаки прибрати з екрану.
4. Натискаємо «Вибрати».



СОРТУВАННЯ І ФІЛЬТРАЦІЯ СПИСКІВ

Інформація про договори оренди та об'єкти представляється у вигляді списків, по яких передбачений пошук і упорядкування інформації.



ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Стан Звіту Загальна Інформація **Об'єкти на Балансі** Відчужені Об'єкти Договори Нада

ПЕРЕЛІК ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ НА БАЛАНСІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Надіслати всі зміни в ДКВ **Необхідно надіслати внесені зміни до ДКВ**

Картка Об'єкту	Район	Вулиця	Номер	Площа На Балансі	Призначення	Коли Змінено	Коли Надіслано в ДКВ
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ПОЛОВЕЦЬКА	6 5	799,00	ЛАБОРАТОРНЕ	23.10.2013	
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	РЕЙТАРСЬКА	19 ЛІТ.А	99,00	АДМІНІСТРАТИВНЕ		
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	42 ЛІТ.А,А'	1452,00	АДМІНІСТРАТИВНЕ		
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	44 ЛІТ.А	943,80	АДМІНІСТРАТИВНЕ		
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	СОФІЙСЬКА	3 ЛІТ.КУ К.222	5,00	АДМІНІСТРАТИВНЕ	23.09.2013	
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БОГДАНА	34 ЛІТ.Б,Б'	1419,30	АДМІНІСТРАТИВНЕ	03.10.2011	

Колонки з параметрами об'єктів по кожному з яких можливий пошук

Кожна стрічка відповідає за один об'єкт. Для того щоб переглянути детальні параметри об'єкту потрібно натиснути на олівець поряд зі стрічкою

Для того щоб упорядкувати інформацію можна використати наступні прийоми:

НАПИСАТИ ПОТРІБНЕ ЗНАЧЕННЯ У ВІДПОВІДНІЙ КОЛОНЦІ

Такий метод фільтрації дозволяє залишити у звіті лише ті рядки, в яких обраний параметр містить значення, введене у відповідній колонці.

ПРИКЛАД: ВАС ЦІКАВЛЯТЬ ЛИШЕ ОБ'ЄКТИ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

1. Вибираємо колонку «Район».
2. Вводимо до цієї колонки назву району який ми шукаємо (можна ввести лише перших кілька букв)
3. Бачимо перелік об'єктів цього району

ПЕРЕЛІК ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ НА БАЛАНСІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Надіслати всі зміни в ДКВ **Необхідно надіслати внесені зміни до ДКВ**

Картка Об'єкту	Район	Вулиця	Номер	Площа На Балансі
	шевчен			
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ПОЛОВЕЦЬКА	6 5	799,00
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	РЕЙТАРСЬКА	19 ЛІТ.А	99,00
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	42 ЛІТ.А,А'	1452,00
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	44 ЛІТ.А	943,80
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	СОФІЙСЬКА	3 К.222	5,00
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БОГДАНА	34 ЛІТ.Б,Б'	1419,30
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	23 /27 ЛІТ.В	1257,50

Сюди потрібно ввести параметр для пошуку

При використанні цього методу варто пам'ятати що є кілька різних критеріїв пошуку по колонці :

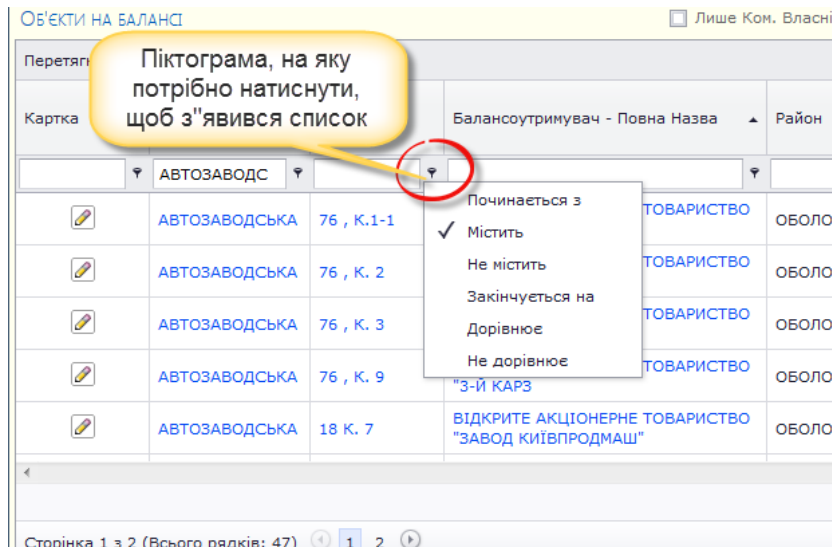
- Починається з;
- Містить;
- Не містить;
- Закінчується на;
- Дорівнює;

- Не дорівнює.

Логіка їх дії зрозуміла з назви кожного з них.

За замовчуванням у всіх колонках відбувається пошук за критерієм «Починається з...». Для зміни цього критерію потрібно:

1. Вибрати колонку, в якій буде відбуватися пошук.
2. Натиснути спеціальний символ, що знаходиться справа від поля для вводу.
3. Вибрати зі списку критерій, який вам потрібен.
4. Виконати пошук.



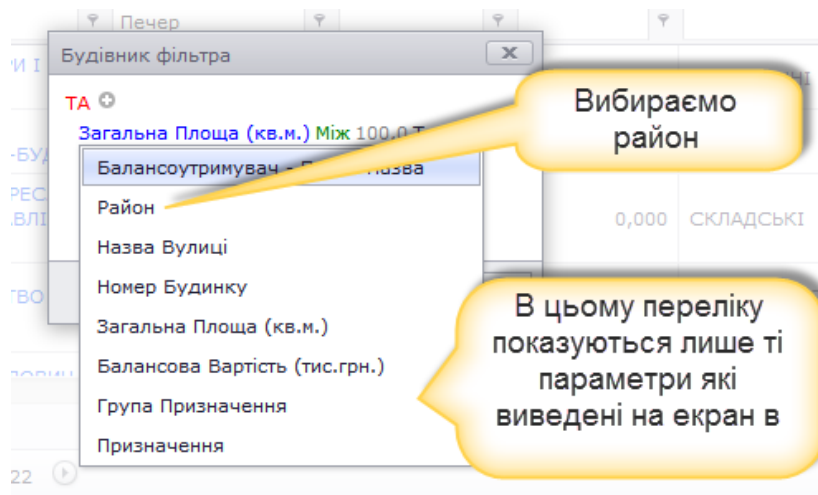
ПОБУДУВАТИ СКЛАДНИЙ ФІЛЬТР

Спеціальний інструмент «Будівник фільтру» надає додаткові можливості при формуванні різного роду переліків і відрізняється тим, що:

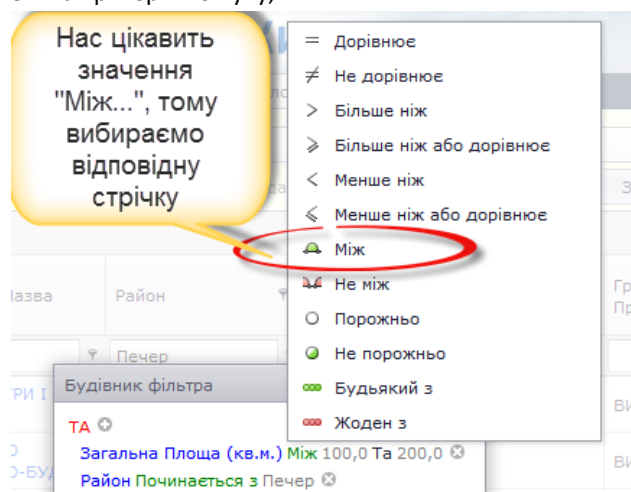
- підтримує додаткові критерії пошуку, («Не дорівнює», «Схоже на», «Між» і т.і.),
- дозволяє використовувати логічні вирази при побудові пошукових запитів.

ПРИКЛАД: ВАС ЦІКАВЛЯТЬ ВСІ ОБ'ЄКТИ З ПЛОЩЕЮ БІЛЬШЕ 100 М.КВ І МЕНШЕ 200 М.КВ АБО БІЛЬШЕ 800 М.КВ І МЕНШЕ 1000 М.КВ, І ПРИ ЦЬОМУ, ВОНИ ВСІ МАЮТЬ БУТИ З ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ

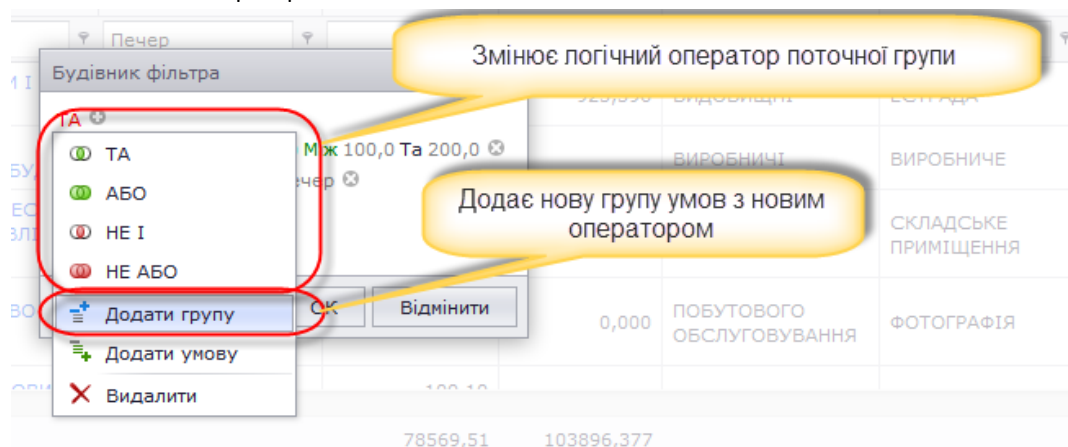
1. Натискаємо кнопку «Об'єкти». Завантажується список всіх об'єктів що є в системі.
2. Натискаємо кнопку «Створити фільтр».
3. Завантажується конструктор фільтра.
4. Задаємо параметри які нас цікавлять:
 - 4.1. Вибір параметра пошуку,



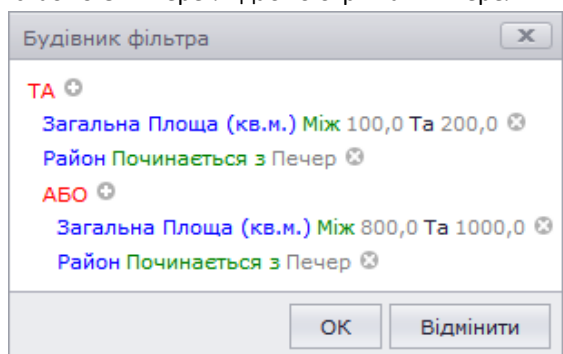
4.2. Зміна критерія пошуку,



4.3. Зміна логічного оператора.



5. Натискаємо ОК і переглядаємо отриманий перелік.



ВІДСОРТУВАТИ РЕЗУЛЬТАТИ ЗАПИТУ

Цей метод перегляду звіту дозволяє відсортувати порядок відображених рядків звіту за алфавітом або за зростанням (зменшенням) деякого параметру. Для цього достатньо клікнути мишею на назві необхідної колонки.

ПРИКЛАД: ПОТРІБНО ВІДСОРТУВАТИ ВУЛИЦІ В АЛФАВІТНОМУ ПОРЯДКУ

1. Натискаємо на заголовок «Вулиця».
2. Дані будуть відсортовані від А до Я (але якщо вулиця має в своїй назві цифру, то спочатку будуть показані вулиці з цифрами).
3. Якщо знову натиснути на заголовок, або трикутник, який з'явився поряд із заголовком, то порядок сортування зміниться на протилежний.

Перетягніть заголовок колонки, щоб згрупувати

Картка	Назва Вулиці	Номер Будинку
	АРСЕНАЛЬНИЙ ПРОВ.	
	АРСЕНАЛЬНИЙ ПРОВ.	
	АСКОЛЬДІВ ПРОВ.	
	АСКОЛЬДІВ ПРОВ.	3 .2
	АСКОЛЬДІВ ПРОВ.	5
	БАНКОВА	2
	БАНКОВА	6 -8
	БАНКОВА	11 К.1
	БАНКОВА	11 К.2

Натискаємо на трикутник для сортування.

ПРИКЛАД: ПОТРІБНО ВІДСОРТУВАТИ ОБ'ЄКТИ ЗА ПЛОЩЕЮ ВІД БІЛЬШОГО ДО МЕНШОГО

1. Натискаємо на заголовок «Площа»
2. Дані будуть відсортовані від 0 до найбільшого числа .
3. Якщо знову натиснути на заголовок, або трикутник, який з'явився поряд із заголовком, то порядок сортування зміниться на протилежний.





ДРУК СФОРМОВАНИХ СПИСКІВ І ТАБЛИЦЬ

Для зручності балансоутримувачів, у них є можливість вивести на друк, сформовані списки і таблиці.

Для цього потрібно:

1. Відкрити потрібний розділ (об'єкти, договори оренди і т.д.)
2. Задати параметри фільтрації і сортування (по вулиці, площі, даті,)
3. Натиснути кнопку «Зберегти у файлі»
4. Вибрати формат файлу
5. Відкрити файл на комп'ютері і роздрукувати його.

ПЕРЕЛІК ДОГОВОРІВ НАДАННЯ ОБ'ЄКТІВ ІНШИМ ОРГАНІЗАЦІЯМ

Додати Новий Договір		Надіслати всі зміни в ДКВ		Зберегти у Файлі	Необхідно надіслати внесені зміни
#	Номер Договору	Дата Договору	Початок	Закінчення	Збереження у Файлі
					XLS - Microsoft Excel® PDF - Adobe Acrobat®
 	937	09.09.1993	01.09.1995	01.09.2018	КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ
 	1386	20.02.1996	01.06.1995		НАЦІОНАЛЬНА СПІЛКА ЖУРНАЛІСТІВ УКРАЇНИ

ОБЛІК ЗАПОВНЕНИХ КАРТОК

Для зручності організації роботи балансоутримувачів передбачені колонки

- Коли змінено
- Ким змінено
- Надіслано в ДКВ (так/ні)
- Коли надіслано в ДКВ

Принципи роботи з цими колонками такі ж самі як і з іншими колонками і описані в попередньому розділі. Цей функціонал є зручним інструментом як для керівництва так і для відповідальних за здачу звітності працівників.

Коли Змінено	Коли Надіслано в ДКВ	Надіслано в ДКВ	Користувач
27.12.2013		НІ	Auto-import
24.12.2013		НІ	TANIA
18.12.2013		НІ	Юрій Олегович.Бриск

БАЗОВІ ОПЕРАЦІЇ ПРИ РОБОТІ ІЗ КАРТКАМИ

Для успішної здачі звітності вам потрібно опанувати наступні операції

ПІДТВЕРДЖЕННЯ (АКТУАЛІЗАЦІЯ)

Для здачі звітності система пропонує Вам уже частково заповнений звіт. Для повної здачі потрібно лише:

- підтвердити інформацію по тим об'єктам та договорам, в яких змін не було
- по об'єктам або договорам в яких були зміни внести нову інформацію

Підтвердження відбувається шляхом натискання кнопки «Відправити» без внесення змін в картку

Характеристика будинку Загальна характеристика об'єкту Техніко-економічна характеристика об'єкту Вартісна оцінка

Адреса будинку

Район: ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ

Номер будинку: 19 Літери: ЛІТ.А

Додаткова адреса:

Підтвердження стосується картки в цілому, а не окремих вкладок. Тому натискайте кнопку "Надіслати", лише після перевірки всіх вкладок

Характеристики будинку

Рік будівництва: 1917 Рік здачі в експлуатацію:

Фасадний / Не фасадний:

Вид будинку: НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬНИЙ) Тип будинку: ОКРЕМО СТОЯЧИЙ

Технічний стан: ЗАДОВІЛЬНИЙ Пам'ятка архітектури (історії): НІ

Площа будинку

Загальна площа будинку, кв.м: 514,60

Площа нежилых приміщень, кв.м: 589,40 Площа житлового фонду, кв.м: 0,00

Площа підвалу, кв.м:

☒ Підвал існує ☒ Горище існує

Зберегти, але не надіслати **Зберегти та надіслати до ДКВ** Відмінити

Якщо вся інформація картки, відповідає дійсності, натисніть, щоб підтвердити інформацію.

РЕДАГУВАННЯ І НАДСИЛАННЯ ЗМІН

Якщо якась інформація з картки не відповідає дійсності, то її потрібно виправити, для цього

1. Курсор ставиться на поле, яке потербує коректувань
2. В поле вводиться з клавіатури або вибирається зі списку правильна інформація
3. Натискається кнопка Надіслати

Приклад введення правильного значення з клавіатури

Площа будинку

Загальна площа будинку, кв.м: 530

Площа нежилых приміщень, кв.м: 589,40 Площа житлового фонду, кв.м: 0,00

Площа підвалу, кв.м:

☒ Підвал існує ☒ Горище існує

Натискаємо щоб відправити зміни

Зберегти, але не надіслати **Зберегти та надіслати до ДКВ** Відмінити зміни Коментарі

Площа змінена з 517 м.кв на 530 м.кв

Приклад вибору правильного значення зі списку

Характеристики будинку

Рік будівництва: 1917 Рік здачі в експлуатацію:
 Фасадний / Не фасадний: Кількість поверхів загальної:
 Вид будинку: НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬНИЙ) Тип:
 Технічний стан: ЗАДОВІЛЬНИЙ Пам'ятка архітектури (історії):

Площа будинку

Загальна площа будинку, кв.м: 530
 Площа нежилых приміщень, кв.м: 589,40 Площа житлового фонду, кв.м:
 Площа підвалу, кв.м:
☒ Підвал існує

Зберегти, але не надсилати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

Натискаємо на трикутник для відкриття списку

Вибираємо правильне значення зі списку

ОКРЕМО СТОЯЧИЙ
 ПРИМІЩЕННЯ В Н/Б
 ПРИМІЩЕННЯ В Ж/Б
 ПРИБУДОВАНЕ ПРИМІЩ.
 ПІДЗЕМНЕ
 СПОРУДА

Надсилаємо зміни до Департаменту

КОМЕНТУВАННЯ

Для вирішення можливих непорозумінь, і для уникнення зайвих запитань від співробітників Департаменту щодо причин змін, передбачена можливість коментування внесеної інформації. Використання цього функціоналу не є обов'язковим, але додаткова інформація щодо причин тих чи інших змін зекономить Ваш час та час співробітників департаменту. Для того щоб прокоментувати поле **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. Натиснути кнопку «Додати коментар»

Характеристики будинку

Рік будівництва: 1917 Рік здачі в експлуатацію:
 Фасадний / Не фасадний: Кількість поверхів загальної: 2
 Вид будинку: НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬНИЙ) Тип будинку:
 Технічний стан: Пам'ятка архітектури (історії):

Площа будинку

Загальна площа будинку, кв.м: 530
 Площа нежилых приміщень, кв.м: 589,40
 Площа підвалу, кв.м:
☒ Підвал існує

Натискаємо мишкою на поле, яке Ви хочете прокоментувати

Натискаємо кнопку "Коментарі" і в поле що з'явилося записуємо причину змін

Коментарі

Інформація, що коментується	Коментар	Хто коментує	Коли коментує
Немає даних для відображення			
0 коментарів			
Інформація, що коментується			
Загальна площа будинку			
<input type="checkbox"/> Інформація, що міститься в цьому полі, є некоректною			
Площа змінена на основі останнього перевіру БТІ			
Додати коментар			

Натискаємо щоб додати коментар, з яким потім ознайомиться співробітник Департаменту

Зберегти, але не надсилати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

ВІДМІНА ЗМІН

Якщо вам знадобилося анулювати внесені зміни і повернути попередню інформацію потрібно натиснути кнопку «Відмінити зміни»

Відмінити внесені зміни можна лише до натиснення кнопки «Зберегти»

У випадку помилкового внесення неправильних даних і надсилання їх до департаменту, потрібно просто внести правильні данні і повторно відправити їх до департаменту.

ЗБЕРЕГТИ ЧИ НАДІСЛАТИ

У цих кнопок є суттєві відмінності :

Після натискання кнопки **«Зберегти»**

- інформація **не** надсилається до Департаменту,
- інформація **не** перевіряється на наявність помилок.

Після натискання кнопки **«Надіслати»** інформація перевіряється на наявність помилок, і надсилається до департаменту. З цього моменту інформація по картці вважається актуалізованою.

Площа будинку

Загальна площа будинку, кв.м 514,60

Площа нежилых приміщень, кв.м 589,40

Площа житлового фонду, кв.м 0,00

Площа горища, кв.м

☒ Площа існує ☒ Горище існує

Зберегти, але не надіслати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

Кнопка **«Зберегти»** призначена для збереження певної неперевіреної інформації, або для часткового заповнення картки, з продовженням в інший час.

Передбачена можливість відправлення одночасно інформації по всіх **змінених** об'єктах або по всіх **змінених** договорах. Для цього у відповідних розділах потрібно натиснути кнопку **«Надіслати всі зміни до ДКВ»**

Єдина Інформаційна Система ДКВ м. Києва

Стан Звіту Загальна Інформація Об'єкти на Балансі Відчужені Об'єкти Договори використання приміщень

ПЕРЕЛІК ОБ'ЄКТІВ, ШО ЗНАХОДЯТЬСЯ НА БАЛАНСІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Надіслати всі зміни в ДКВ Зберегти у Файлі Необхідно надіслати внесені зміни до ДКВ

Картка Об'єкту	Район	Вулиця	Номер	Площа На Балансі	Призначення
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ЯРОСЛАВІВ ВАЛ	36 -38 ЛІТ.А	104,60	коридори III поверху та сходові клітини
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ПУШКІНЬКА	32 ЛІТ.А,А' прибуд.	36,20	АДМІНІСТРАТИВНЕ
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	КОТОВСЬКОГО	33 а ЛІТ.А прибуд.	45,90	АДМІНІСТРАТИВНЕ
	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ЯРОСЛАВІВ ВАЛ	33 ЛІТ.В (прибудова)	189,00	СКЛАД
	ПЕЧЕРСЬКИЙ	АІСТОВА	3 ЛІТ.Б	63,70	ГОСПОДАРСЬКА БУДІВЛЯ (ГАРАЖ)
	ПОДІЛЬСЬКИЙ	АНДРІЇВСЬКИЙ УЗВІЗ	8 ЛІТ.А'	297,20	МАЙСТЕРНЯ

ПЕРЕВІРКА

Перед відправкою картки, правильність її заповнення перевіряється автоматизованою системою перевірки. Поки всі помилки не будуть виправлені, Ви не можете надіслати звіт. При цьому внизу картки з'являється перелік помилок які необхідно виправити, інакше картка не буде відправлена.

Відомості про страхування			
<input type="checkbox"/> Страхування		Сума страхування	<input type="text"/>
Дата початку періоду страхування	<input type="text"/>	Дата закінчення періоду страхування	<input type="text"/>

- Необхідно вказати номер договору оренди
- Необхідно вказати дату укладання договору
- Необхідно вказати дату початку оренди
- Необхідно заповнити поле 'Сума страхування'
- Необхідно заповнити поле 'Дата початку періоду страхування'
- Необхідно заповнити поле 'Дата закінчення періоду страхування'

КНОПКА «НАДІСЛАТИ ВСІ ЗМІНИ»

У випадку натискання цієї кнопки, відправляється інформація по всім карткам які були змінені, але не надіслані до ДКВ.

АВТОРИЗАЦІЯ

Для авторизації в системі звітності вам потрібно знати логін і пароль для доступу. Для цього на вашу електронну адресу було надіслано повідомлення з наступним текстом.

Вітаємо. Адреса веб-сайту Департаменту комунальної власності, який Ви можете використовувати для звітування щодо використання комунальної власності:

<http://www.gukv.gov.ua>

Ваш обліковий запис (ім'я користувача) для входу на веб-сайт ДКВ: _____

Ваш пароль для входу на веб-сайт ДКВ: _____

! Не розголошуйте свій логін та пароль. Його мають знати лише співробітники Вашої організації, причетні до формування звіту.

Після переходу за посиланням вказаним у листі, Вам відкриється вікно, в якому потрібно буде ввести логін і пароль.

Вхід на сайт

Будь ласка введіть ваше ім'я та пароль.

Вхідна інформація

Ім'я користувача:

ЮКСЕ

Пароль:

•••••

☐ Запам'ятати мене

Увійти

Поле для введення логіну

Поле для введення паролю

СТРУКТУРА КАРТКИ «ОБ'ЄКТ НА БАЛАНСІ»

ХАРАКТЕРИСТИКА БУДИНКУ В ЯКОМУ ЗНАХОДИТЬСЯ ОБ'ЄКТ

На цій вкладці міститься

- Адреса
- Характеристики будинку
- Площа будинку

Характеристика будинку	Загальна характеристика об'єкту	Техніко-економічна характеристика об'єкту	Вартісна оцінка
Адреса будинку			
Район	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	Назва вулиці	СОФІЙСЬКА
Номер будинку	3	Літери	ЛІТ.КУ
Додаткова адреса		Корпус	К.222
		Поштовий індекс	
Характеристики будинку			
Рік будівництва	0	Рік здачі в експлуатацію	
Фасадний / Не фасадний		Кількість поверхів загальна	3
Вид будинку	НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬНИЙ)	Тип будинку	ОКРЕМО СТОЯЧИЙ
Технічний стан	ЗАДОВІЛЬНИЙ	Пам'ятка архітектури (історії)	АРХІТЕКТУРА
Площа будинку			
Загальна площа будинку, кв.м	565,80	Площа житлового фонду, кв.м	0,00
Площа нежилых приміщень, кв.м	5,00	Площа горища, кв.м	
Площа підвалу, кв.м	0,00		
<input type="checkbox"/> Підвал існує		<input type="checkbox"/> Горище існує	
Зберегти, але не надіслати	Зберегти та надіслати до ДКВ	Відмінити зміни	Коментарі

АДРЕСА

В інформаційному блоці «Адреса» є поля недоступні для редагування:

- Район
- Вулиця
- Номер будинку

Це зроблено для того щоб зменшити кількість помилок при заповненні. У полях що відповідають за адресу можна редагувати лише номер корпусу або додаткову літерацію. Якщо внесена в картку інформація не відповідає дійсності і недоступна для редагування, звертайтеся будь ласка до Департаменту Комунальної власності м.Києва

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТУ

На цій вкладці міститься інформація про

- характеристики об'єкту
- площі
- вільні приміщення.

Характеристика будинку	Загальна характеристика об'єкту	Техніко-економічна характеристика об'єкту	Вартісна оцінка
------------------------	--	---	-----------------

Характеристики об'єкту

Вид об'єкту	НЕЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ	Тип об'єкту	ПРИМІЩЕННЯ В Н/Б
Технічний стан	ЗАДОВІЛЬНИЙ	Інвентарний номер об'єкту	01376
Розташування приміщення (поверх)	3, підвал	Поточне використання приміщення	

Площа об'єкту

Площа нежилых приміщень на балансі, кв.м	5,00	- в т.ч. корисна площа, кв.м	
Площа для власних потреб, кв.м	0,00	- в т.ч. техніко-інженерних потреб, кв.м	
Кількість договорів оренди	0	Площа надана в оренду, кв.м	

Вільні приміщення

<input type="checkbox"/> Наявність вільного приміщення	Корисна площа вільного приміщення	
Технічний стан вільного приміщення	Розташування вільного приміщення (поверх)	

Зберегти, але не надсилати	Зберегти та надіслати до ДКВ	Відмінити зміни	Коментарі
----------------------------	------------------------------	-----------------	-----------

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТУ.

На цій вкладці міститься інформація про

- Права власності
- Призначення об'єкту
- Реєстрацію в БТІ

Характеристика будинку Загальна характеристика об'єкту **Техніко-економічна характеристика об'єкту** Вартісна оцінка

Права на об'єкт

Форма власності об'єкту: Право користування об'єктом:

Документ, що встановлює право користування об'єктом

Тип документа: Номер: Від:

Документ, що підтверджує передачу об'єкту на баланс

Тип документа: Номер: Від:

Призначення за проектною документацією

Група призначення:

Призначення за класифікацією:

Призначення за уточненням балансоутримувача:

Реєстрація в БТІ

Документація БТІ:

Реєстраційний № в БТІ: Дата Реєстрації в БТІ:

Зберегти, але не надсилати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

РЕЄСТРАЦІЯ В БТІ

Поле «Реєстрація в БТІ» обов'язкове для заповнення. Але якщо інформації про реєстрацію в БТІ немає можна вибрати зі списку варіанти:

- Документація відсутня
- Неузгоджено
- Право власності не оформляли

Тоді поля «Реєстраційний № в БТІ» та «Дата реєстрації» можна залишити пустими.

Група призначення:

Призначення за класифікацією:

Призначення за уточненням балансоутримувача:

Реєстрація в БТІ

Документація БТІ:

Реєстраційний № в БТІ: Дата Реєстрації в БТІ:

Зберегти, але не надсилати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

При виборі цих варіантів, інформацію про реєстраційний номер та дату реєстрації можна не заповнювати

ВАРТІСНА ОЦІНКА

На цій вкладці розташовані поля щодо вартісних показників

Характеристика будинку	Загальна характеристика об'єкту	Техніко-економічна характеристика об'єкту	Вартісна оцінка
Вартісні показники			
Первісна (переоцінена) вартість, тис. грн.	93,183	Залишкова вартість, тис. грн.	9,591
Знос, тис. грн.	83,592	станом на	01.01.2011
Експертна вартість			
Експертна вартість, тис. грн.		станом на	
Зберегти, але не надіслати		Зберегти та надіслати до ДКВ	
Відмінити зміни		Коментарі	

СТРУКТУРА КАРТКИ «ДОГОВІР ОРЕНДИ»

ДОГОВІР ОРЕНДИ

На цій вкладці вноситься загальна інформація про договір

- Адреса об'єкту оренди
- Учасники (сторони) договору

Зверніть увагу на заповнення поля [«Орендодавець»](#)

- Реквізити договору

Договір оренди	Підстави	Орендна плата	Претензійна робота	Платежі з оренди
Адреса будинку				
Район	ДЕСНЯНСЬКИЙ	Назва вулиці	САБУРОВА ОЛЕКСАНДРА	
Номер будинку	16 а ЛІТ.А	Поштовий індекс	253222	
Зверніть увагу на заповнення поля "Орендодавець"				
Орендар	НЕДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ "СПЕЦІАЛЬНИЙ ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНИЙ ОСВІТНЬО-КУЛЬТУРОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР "СПОГ			
Орендодавець	КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"			
Балансоутримувач	КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"			
Реквізити договору				
Номер договору оренди	03026	Дата укладання договору	29.08.1999	
Початок оренди	29.08.1999	Закінчення оренди згідно з договором	29.08.2008	
Вид оплати	<НЕ ЗАДАНО>	Фактична дата закінчення оренди		
Орендована площа всього, кв.м	2319,00	Кількість приміщень, що ореннуються	1	
Експертна вартість приміщень за договором, грн		Дата експертної оцінки об'єкту оренди		
Пояснення для продовження терміну дії оренди				
<input type="checkbox"/> Субаренда <input checked="" type="radio"/> Договір діє				

Відомості щодо страхування редагуються на вкладці "Орендна плата"

Відомості про страхування

Страховання

Сума страхування

Дата початку періоду страхування

Дата закінчення періоду страхування

Зберегти, але не надсилати

Зберегти та надіслати до ДКВ

Відмінити зміни

Коментарі

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Акцентуємо вашу увагу на тому, що згідно з рішенням міської ради №34/6250 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» в більшості випадків орендодавцями майна територіальної громади міста Києва виступає Департамент комунальної власності м.Києва або Районні Державні адміністрації. Комунальні підприємства, установи та організації можуть виступати орендодавцями лише щодо нерухомого майна:

загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію, та іншого окремого індивідуально визначеного майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління

В зв'язку з цим будьте уважні при заповненні поля «Орендодавець»

Для уникнення ситуацій коли балансоутримувачі помилково вказують себе орендодавцями, в усіх нових договорах, орендодавець автоматично вказується Департамент, а балансоутримувач повинен змінити орендодавця, якщо там насправді інший орендодавець.

ПЛОЩА НАДАНА В ОРЕНДУ

На вкладці «Договори оренди» це поле змінити не можна. Зміна цього параметру відбувається на вкладці «Об'єкти за договором» [за наступним алгоритмом](#).

ПІДСТАВИ НА ОРЕНДУ

На цій вкладці вноситься інформація про підстави на оренду :

- протоколи засідання комісій
- розпорядження районних чи міських адміністрацій
- рішення районних чи міських адміністрацій

Договір оренди	Підстави на оренду	Об'єкти за договором	Орендна плата	Претензійна робота	Платежі з оренди
#	Місце	Номер документа	Дата Документа	Площа за Документом	Призначення за Документом
	РІШЕННЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	246/1121	27.11.2003	17,50	для розміщення магазину з продажу одягу та спеціального медичного одягу
	РІШЕННЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	402/5789	14.07.2011		
Створити фільтр					
Додати Підставу					

Можливе також [додавання нових підстав](#) на оренду

ОБ'ЄКТИ ЗА ДОГОВОРОМ

Одним договором може передбачатися передача кількох об'єктів в оренду.

КНОПКА «ДОДАТИ ОБ'ЄКТ»

Якщо за умовами договору в оренду надається кілька об'єктів, потрібно скористатися кнопкою [«Додати об'єкт»](#)

ОРЕНДНА ПЛАТА

Інформація щодо орендної плати заповнюється в двох розділах .

1. Загальна інформація
2. Договори використання приміщень

В розділі **«Загальна інформація»** вказується інформація про перерахування 50% коштів до бюджету загалом по організації.

В розділі **«Договори використання приміщень»** , в контексті кожного договору, вказується інформація про

- Площу на яку нараховується орендна плата
- Планові та фактичні надходження від орендної плати

КАРТКА ДОГОВОРУ НАДАННЯ ОБ'ЄКТУ ІНШІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

Договір	Підстави на використання	Об'єкти за договором	Плата за використання	Претензійна робота	Платежі з оренди
---------	--------------------------	----------------------	------------------------------	--------------------	------------------

Площа, надана в оренду

Площа, надана в оренду, всього, кв.м.	<input type="text" value="70,40"/>
- у тому числі, на яку нараховується плата за використання у відсотках від вартості, кв.м.	<input type="text"/>
- у тому числі, на яку нараховується плата за використання в розмірі 1 грн., кв.м.	<input type="text"/>
- у тому числі, надана в погодинну оренду, чи відповідно до угод про співпрацю, кв.м.	<input type="text"/>

Надходження орендної плати

Нараховано орендної плати за звітний період, грн. (без ПДВ)	<input type="text"/>
Сальдо на початок року (незмінна впродовж року величина), грн. (без ПДВ)	<input type="text"/>
Надходження орендної плати за звітний період, всього, грн. (без ПДВ)	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Розрахувати"/>
- у тому числі, з нарахованої за звітний період (без боргів та переплат)	<input type="text"/>
Погашення заборгованості минулих періодів, грн.	<input type="text"/>

Додаткові відомості

☐ Орендар виїхав

КНОПКА «РОЗРАХУВАТИ»

Поле «Надходження орендної плати» розраховується автоматично на основі даних з вкладки [«Платежі»](#). Але в це поле можна вносити зміни. Якщо ж ви після внесення змін забажаєте їх відмінити і повернути значення до автоматично розрахованих, потрібно натиснути кнопку «Розрахувати».

ПРЕТЕНЗІЙНА РОБОТА

На вкладці «Претензійна робота» вноситься інформація про:

- Заборгованість по орендній платі
- Претензійну роботу

Якщо заборгованості немає і претензійна робота не велася ставиться галочка «Заборгованості немає»

Договір оренди Підстави на оренду Об'єкти за договором Орендна плата **Претензійна робота** Платежі з оренди

✓ Заборгованості немає

Заборгованість по орендній платі

Заборгованість по орендній платі, грн. (без ПДВ):

- всього	<input type="text"/>	- за звітний період	<input type="text"/>
- поточна до 3-х місяців	<input type="text"/>	- прострочена від 3 до 12 місяців	<input type="text"/>
- прострочена від 1 до 3 років	<input type="text"/>	- безнадійна більше 3-х років	<input type="text"/>

Заборгованість з орендної плати (із загальної заборгованості), розмір якої встановлено в межах витрат на утримання, грн. (без ПДВ)

Списано заборгованості з орендної плати у звітному періоді, грн. (без ПДВ)

Претензійна робота за договором

Кількість заходів (попереджень, приписів і т.п.), всього	<input type="text"/>	Кількість заходів (попереджень, приписів і т.п.), за звітний період	<input type="text"/>
В тому числі:			
- кількість позовів до суду, всього	<input type="text"/>	- кількість позовів до суду, за звітний період	<input type="text"/>
- задоволено позовів, всього	<input type="text"/>	- задоволено позовів, за звітний період	<input type="text"/>
- відкрито виконавчих впроваджень, всього	<input type="text"/>	- відкрито виконавчих впроваджень, за звітний період	<input type="text"/>
- погашено заборгованості за результатами вжитих заходів за звітний період, грн. (без ПДВ), всього	<input type="text"/>	- погашено заборгованості за результатами вжитих заходів за звітний період, грн. (без ПДВ), за звітний період	<input type="text"/>

Зберегти, але не надіслати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

ПЛАТЕЖІ З ОРЕНДИ

Для зручності обліку платежів з орендної плати їх можна вносити до системи. В результаті ви отримаєте упорядкований список платежів, на основі якого вам буде легше заповнити звіт щодо орендної плати.

Договір оренди Підстави на оренду Об'єкти за договором Орендна плата Претензійна робота **Платежі з оренди**

#	Дата переказу	Номер квитанції	Сума	Призначення платежу	Звітний Період
	10.10.2013	657468	2500	Кошти за оренду	2 квартал 2013
	03.10.2013	986754876957	3200	Кошти за оренду	2 квартал 2013
			5700		

Створити фільтр

Додати платіж

Сума, яка буде занесена в поле "Отримано коштів за оренду"

Список платежів

Зберегти, але не надіслати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі

ОСОБЛИВОСТІ ЗАПОВНЕННЯ РІЗНИХ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ

СТАВКА ВІДРАХУВАНЬ ДО БЮДЖЕТУ (%)

Згідно з рішенням Київської міської ради, організації житлово-комунального господарства мають перераховувати до бюджету не 50% від оренди, а 25%. Тому, перед тим як заповнювати звіт, Ви маєте вибрати відсоток перерахувань до бюджету.

Також на цій вкладці розташована загальна інформація щодо перерахувань 50% до бюджету.

ОБ'ЄКТИ НА БАЛАНСІ

ВІДСУТНІСТЬ ОБ'ЄКТУ У СПИСКУ

У випадку якщо ви не знайшли у переліку об'єктів, того об'єкту який має бути у вас на балансі, звертайтеся будь-ласка до Департаменту комунальної власності м.Києва для уточнення інформації.Списки відчужених об'єктів та об'єктів на балансі формуються автоматично на основі нормативних документів.

ВІДЧУЖЕНІ ОБ'ЄКТИ

Перелік відчужених об'єктів формується автоматично на основі нормативних документів. У випадку якщо ви не знайшли у переліку відчужених об'єктів, того об'єкту був відчужений, звертайтеся будь-ласка 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.У такому випадку потрібно звертатися до співробітників Департаменту комунальної власності м.Києва

КАРТКА ВІДЧУЖЕНОГО ОБ'ЄКТУ

Адреса будинку			
Район	<input type="text" value="ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ"/>	Назва вулиці	<input type="text" value="ХРЕЩАТИК"/>
Номер будинку	<input type="text" value="46 ЛІТ.А'"/>	Поштовий індекс	<input type="text"/>
Додаткова адреса <input type="text"/>			
Характеристики відчуженого об'єкту			
Спосіб відчуження	<input type="text"/>	Розташування приміщення (поверх)	<input type="text" value="2"/>
Площа відчуження, кв.м.	<input type="text" value="0,00"/>	Вартість відчуженого приміщення, грн.	<input type="text"/>
Призначення об'єкту	<input type="text" value="АДМІНІСТРАТИВНЕ"/>	Інвентарний номер об'єкту	<input type="text" value="01458"/>
Кому передано на баланс			
Код ЄДРПОУ:	<input type="text"/>	Назва:	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
Документ, що підтверджує відчуження об'єкту			
Тип документа:	<input type="text"/>	Номер:	<input type="text"/>
		Від:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Коментарі"/>			

ДОГОВОРИ НАДАННЯ В ОРЕНДУ

ПЛОЩА НАДАНА В ОРЕНДУ

На вкладці «Договори оренди» це поле змінити не можна. Зміна цього параметру відбувається на вкладці «Об'єкти за договором».

1. Вибрати вкладку «Об'єкти за договором»
2. Вибрати об'єкт площу якого потрібно змінити, натиснувши на кнопку - олівець поряд з об'єктом.
3. Ввести уточнену площу об'єкту
4. Натиснути «Зберегти»
5. Натиснути «Надіслати»

КАРТКА ДОГОВОРУ НАДАННЯ ОБ'ЄКТУ В ОРЕНДУ ІНШІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

Необхідно надіслати внесені зміни до ДКВ

Договір оренди	Підстави на оренду	Об'єкти за договором	Орендна плата	Претензійна робота	Платежі з оренди	
#	Площа приміщення, кв.м	Інвентарний номер	Розташування приміщення (поверх)	Група використання за класифікацією	Використання за класифікацією	Використання згідно з договором
	50,00		1 поверх		АДМІНІСТРАТИВНЕ	громад. орг. пр."Турбота"
<div>Уточнена площа вводитьися сюди.</div>						
Площа приміщення, що орендується, кв.м		Розташування приміщення (поверх)		1 поверх		
Інвентарний номер		Поточний стан приміщення				
Група використання за класифікацією		Використання за класифікацією		АДМІНІСТРАТИВНЕ		
Використання згідно з договором		громад. орг. пр."Турбота"				
Експертна вартість приміщення, грн.		Дата оцінки		31.03.2009		
Орендна ставка, %		Орендна ставка, грн.				
Орендна плата, грн.		601,630		В МЕЖАХ ВИТРАТ НА УТРИМАЇ		
Зберегти відмінити						
	5,40	1 поверх	АДМІНІСТРАТИВНІ	АДМІНІСТРАТИВНЕ	громад. орг. пр."Турбота"	
	0,20	підвал	АДМІНІСТРАТИВНІ	АДМІНІСТРАТИВНЕ	громад. орг. пр."Турбота"	
55,60						
<div>Створити фільтр</div>						
<div>Додати Об'єкт</div>						
<div>Зберегти, але не надіслати Зберегти та надіслати до ДКВ Відмінити зміни Коментарі</div>						

ДОДАВАННЯ НОВОГО ОБ'ЄКТУ ЗА ДОГОВОРОМ

Для додавання нового об'єкту потрібно виконати наступні дії:

1. Вибрати вкладку «Об'єкти за договором»
2. Натиснути кнопку «Додати об'єкт»
3. Заповнити всі поля стосовно об'єкту (див. попередній малюнок)
4. Натиснути «Зберегти»
5. Натиснути «Надіслати»

! Таким чином можна додати лише об'єкт за конкретною адресою, яка записана в договорі. Поле адреса договору недоступне для редагування.

ДОДАВАННЯ НОВОГО ДОГОВОРУ

1. Відкрити розділ «Договори надання в оренду»
2. Заповнити початкову інформацію про договір
3. Зберегти договір

Договір	Підстави на використання	Об'єкти за договором	Плата за використання	Претензійна робота	Платежі з оренди
---------	--------------------------	----------------------	-----------------------	--------------------	------------------

Адреса будинку

Район: ГОЛОСІЇВСЬКИЙ Назва вулиці: ВАСИЛЬКІВСЬКА

Номер будинку: 55 ЛІТ.А Поштовий індекс: 03022

Додаткова адреса:

Орендар/Позичальник

Код ЄДРПОУ: 05415852 - КП "ФАРМАЦІЯ" Назва:

Знайти

Створити

Редагувати

Натиснути в разі виконання пошуку
і відсутності орендаря в списку

РЕДАГУВАННЯ ОРЕНДАРЯ

Можлива також ситуація, коли інформація про орендаря, що міститься в базі Департаменту, не відповідає дійсності (неправильний код ЄДРПОУ, назва та ін.). В такому випадку балансоутримувач повинен вказати правильні данні про цього орендаря. Для цього потрібно:

1. Натиснути кнопку «Редагувати»
2. Ввести уточнену інформацію про організацію
3. Натиснути кнопку «Зберегти»

Адреса будинку

Район: ГОЛОСІЇВСЬКИЙ Назва вулиці: САКСАГАНСЬКОГО

Номер будинку: 40 /85 ЛІТ.А,А' Поштовий індекс:

Додаткова адреса:

Орендар/Позичальник

Код ЄДРПОУ: 32049246 - ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЄВРОТЕКСТИЛЬ" Назва:

Знайти

Створити

Редагувати

Натиснути для редагування
відомостей про орендаря

ДІЇ ПРИ ЗАПОВНЕННІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЦМК

Якщо Ви є балансоутримувачем ЦМК, то щоб заповнити звітність стосовно ЦМК потрібно:

1. Вибрати розділ «Договори орендування»
2. Вибрати договір, відповідно до якого ви Орендуєте ЦМК.
3. Відмітити поле «Оренда ЦМК» після чого стануть активними поля для вводу
 - ЦМК Площа в оренді, кв.м
 - ЦМК Нарахована орендна плата, грн (без ПДВ)
 - ЦМК Перераховано до бюджету, грн (без ПДВ)
 - ЦМК Заборгованість по орендній платі, грн (без ПДВ)
4. Внести інформацію в ці поля
5. Натиснути кнопку «Відправити»

Відомості щодо користування цілісним майновим комплексом	
<input checked="" type="checkbox"/> Користування цілісним майновим комплексом	
ЦМК Площа в оренді, кв.м.	<input type="text"/>
ЦМК Нарахована орендна плата, грн. (без ПДВ)	<input type="text"/>
ЦМК Перераховано до бюджету, грн. (без ПДВ)	<input type="text"/>
ЦМК Заборгованість по орендній платі, грн. (без ПДВ)	<input type="text"/>

Зберегти, але не надсилати
Зберегти та надіслати до ДКВ
Відмінити зміни
Коментарі

ДРУК ЗВІТУ

До Департаменту комунальної власності м.Києва має бути доставлений підсумковий звіт завірений печаткою і підписом відповідальних осіб.Для здачі звіту потрібно:

1. Вибрати розділ «Стан звіту»
2. Натиснути кнопку «Зберегти у файл»
3. Підтвердити збереження
4. Роздрукувати
5. Поставити підписи відповідальних за заповнення осіб
6. Поставити печатку
7. Передати до департаменту будь-яким доступним способом

Стан Звіту	Загальна Інформація	Об'єкти на Балансі	Відчужені Об'єкти	Договори Надання в Оренду	Договори Орендування
<p>Назва організації: КП "ВАТУТІНСЬКІНВЕСТБУД"</p> <p>Код ЄДРПОУ організації: 30977943</p> <p>Поточний стан звіту у балансоутримувача: Не надісланий</p> <p>Поточний стан звіту в ДКВ: Не перевірено</p> <p>Дата останнього надсилання звіту: <input type="text"/></p>					
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 на балансі організації				
Договори Орендування	Перегляд та редагування відомостей про орендування об'єктів комунальної власності, що знаходились на балансі інших організацій				
<div> Зберегти у Файл </div>					