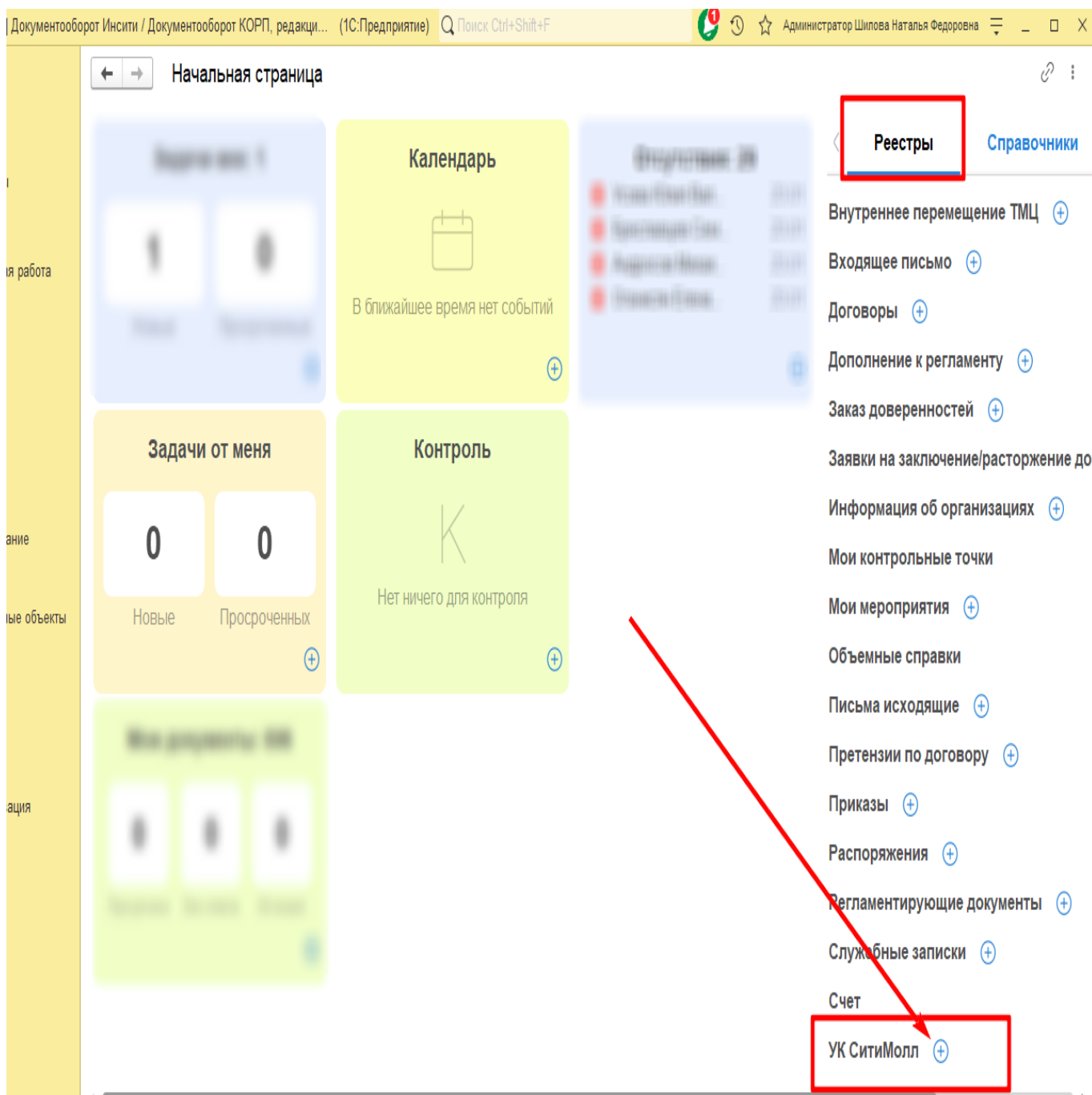


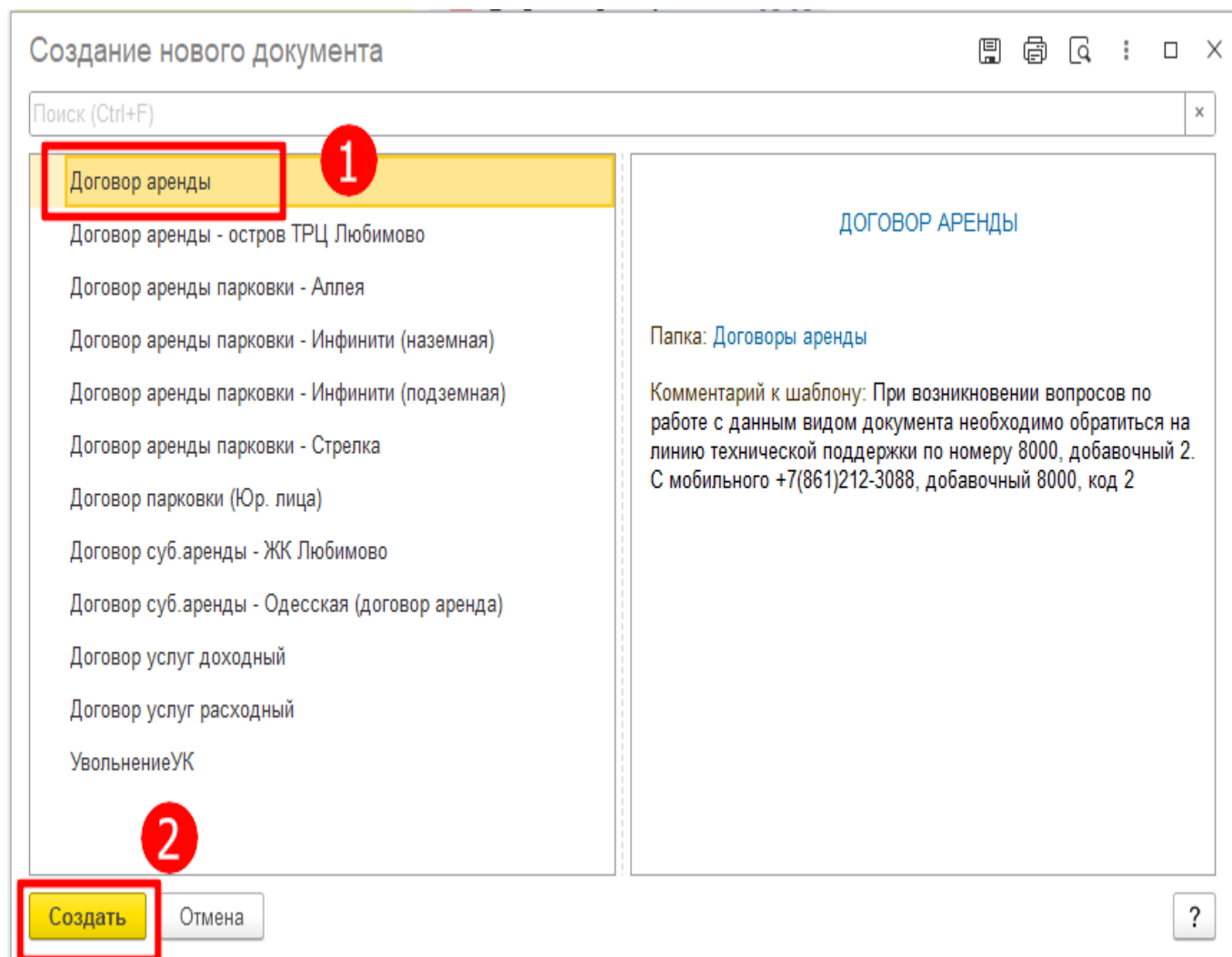
Договор аренды

Описание

Для создания договора аренды необходимо открыть программу 1С: Документооборот. Для быстрого создания документа, на начальной странице в правой стороне **Реестры** находим строку **УК СитиМолл** и нажимаете на плюс



Откроется список документов, доступных для создания. Выбираете нужный и нажимаете дважды левой кнопкой мыши по названию документа или внизу окна на кнопку **Создать**



Откроется карточка документа с основными его данными

Сначала заполняете реквизит «УК СитиМолл». Выбираете тот объект, который связан с этим договором. Открываете список объектов нажатием на стрелку и выбираете из списка нужный нажатием левой кнопкой мыши

← → ★ Документ (создание)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Изменение заработной платы \(ИНС\)](#) [Отпуска \(ИНС\)](#) [Перевод со](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты **Файлы** Обработка (14) Связи Доступ (17)

Вид документа: Договор аренды 1

УК СитиМолл: 3

★ Объекты УК Сити Молл

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Код
Биофабрика	000000013
Екатериненская	000000012
ЖК Любимово	000000011
ЖК Хорошая Погода	000000010
Кари на московской	000000009
Ставропольская	000000008
ТОЦ Инфинити 2	000000007
ТОЦ Одесский	000000006
ТРЦ Любимово	000000005
ТЦ Аллея	000000004
ТЦ Малая стрелка	000000003
ТЦ Стрелка	000000002
ТЦ Табрис	000000001

Далее укажите Заголовок договора — о чем договор аренды. Заголовок договора должен быть кратким и выражать суть документа.

Далее заполняете содержание документа. Этот реквизит заполнять необязательно

Указываете стороны по договору

Сначала заполняете нашу организацию, нажав на кнопку «Добавить», и выбираете из выпадающего списка

Реквизиты Файлы Обработка (14) Связи Доступ (17)

Вид документа: Договор аренды

УК СитиМолл: ТОЦ Инфинити

Аренда

Содержание

Стороны

Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
ООО "СЗ "ИНСИТИ" (416)			
ООО "СЗ "ИНСИТИ К-2"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ К-5"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ К-7"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ К-8"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ К-9/6"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ" (416)			
ООО "СЗ "ИНСИТИ-ПОБЕДА"			
ООО "СЗ "ИНСИТИ-СТРОЙ"			

Далее снова нажимаете кнопку **добавить** и Добавляете контрагента

Можно также выбрать из выпадающего списка необходимого контрагента, но во избежание ошибок лучше вбить ИНН контрагента. Если в списке вы не отыщите нужного, его можно добавить, нажав на кнопку + (Подробнее о том, как добавлять контрагента, см. в инструкции [Создание нового контрагента](#))

Если регистрационный номер дата уже присвоены контрагентом, заполните данные реквизиты

Номер документа:

Дата документа: 

Реквизиты

Папка:  

Сумма:  

в т.ч. НДС:  Ставка НДС: 

Далее заполните сумму договора и выберите ставку НДС или отсутствие.

Затем заполняете срок действия договора, нажав на кнопку по стрелке

Срок действия: 

Заполняете даты действия договора и порядок продления

Изменение срока действия *

Действует с:     ☐ Бессрочный 

Продление: 

Комментарий

Срок действия

Изменить срок действия   

Не продлевается

Допускает продление

Автоматически на месяц

Автоматически на квартал

Автоматически на полугодие

Автоматически на год

Автоматически на неопределенный срок

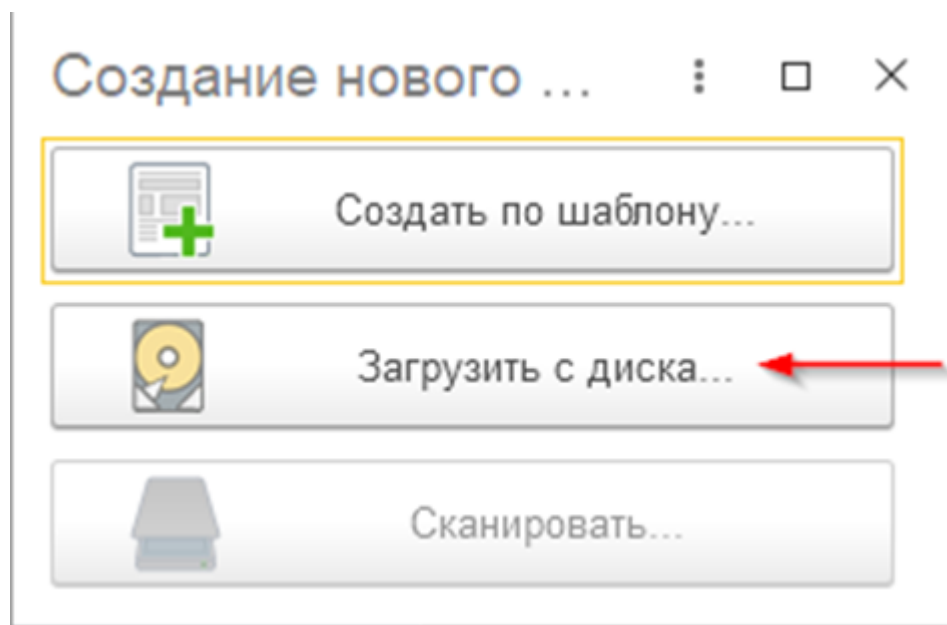
Если документ подписывается электронной квалифицированной цифровой подписью, поставьте соответствующую отметку, нажав один раз левой кнопкой мыши. Если документ подписывается на бумаге, отметку ставить не надо

Подписывается ЭЦП: 

После того, как основные реквизиты заполнены, можно добавлять файлы, нажав на кнопку «Добавить...» один раз левой кнопкой мыши



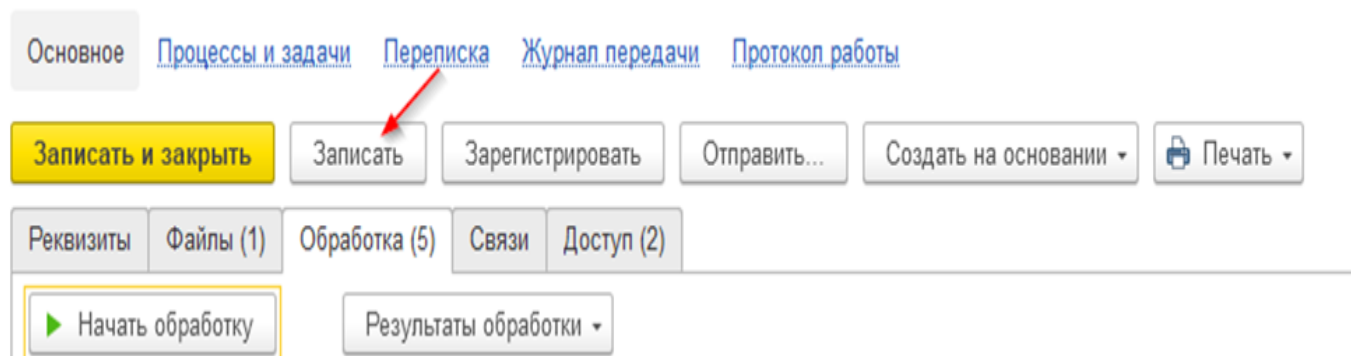
В открывшемся окне нажимаете на кнопку «Загрузить с диска»



Выбираете необходимый файл в проводнике и нажимаете по нему дважды левой кнопкой мыши

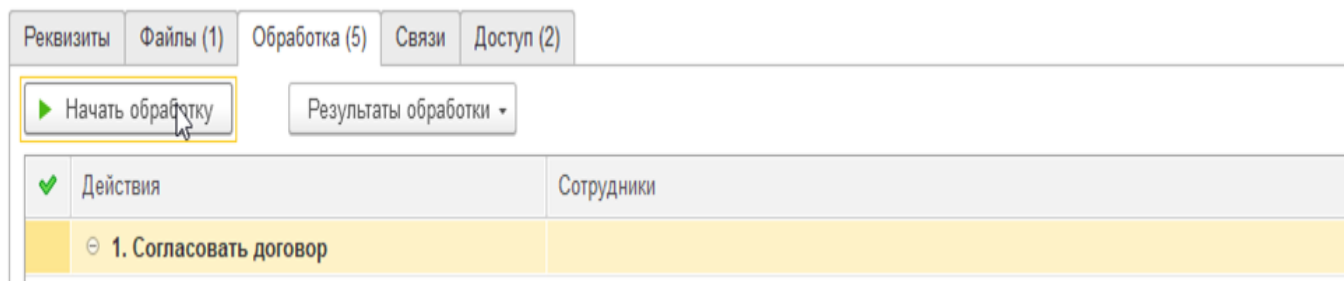
После добавления документов откроется вкладка «Файлы»

Запишите документ, нажав на кнопку «Записать»



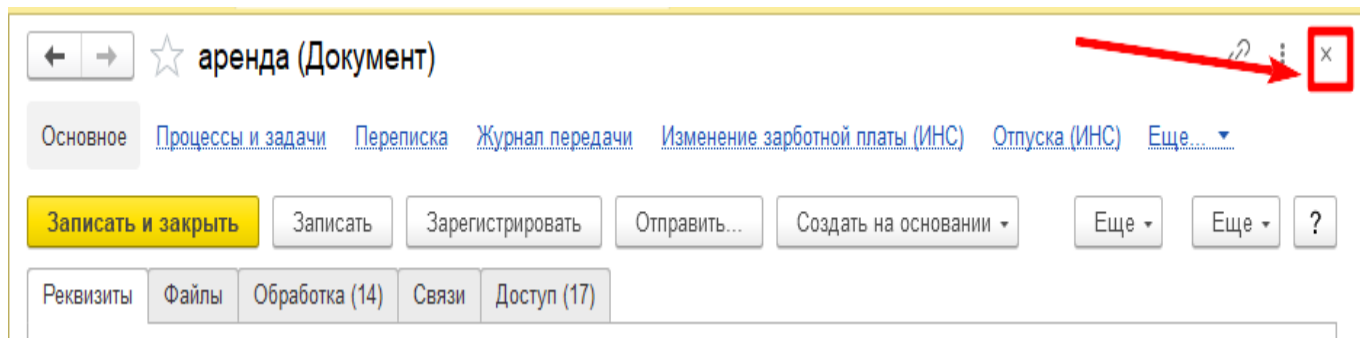
Документ можно отправлять в обработку ответственным сотрудникам (на согласование, исполнение и т.д.). Для этого открываете вкладку «Обработка»

Нажимаете на кнопку «Начать обработку». Ответственным сотрудникам поступит задача по этому документу.



Действия	Сотрудники
1. Согласовать договор	

Документ можно закрыть, нажав на крестик в правом углу экрана



Категория

1. ИТ-ОБЩИЕ
2. УК СитиМолл

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde