УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2022 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 22.01

Руководство пользователя

Работа с начислениями. Формирование сумм списания по льготному периоду

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-04 34 03-2-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«___» _____ 2022 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«___» _____ 2022 г.

2015

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-04 34 03-2-ЛУ

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 22.01

Руководство пользователя

Работа с начислениями. Формирование сумм списания по льготному периоду

Р.КС.03010-04 34 03-2

Листов 19

2015

Литера А

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

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 22.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по учету начислений с льготным периодом уплаты.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии ИАС 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 ИАС содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

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
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 5
1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВКИ СООТВЕТСТВИЯ СТАТЬИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА И КБК 5
1.2. ФОРМИРОВАНИЕ СУММ СПИСАНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ ПЕРИОДУ 8
1.3. УЧЕТ СУММ СПИСАНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ ПЕРИОДУ В ОТЧЕТНЫХ ФОРМАХ 13
1.3.1. Информация о начислениях администратора (с отображением льгот) 13
1.3.2. Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот) 15
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ 18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 19

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных режимов, предназначенных для ведения учета начислений с льготным периодом уплаты.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в ИАС с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows/Linux на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows/Linux.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	_	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач ИАС.
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.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	_	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	_	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.
[1]	_	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Порядок установки соответствия статьи нормативного документа и КБК

Справочник «Наказания»

Заполните справочник **«Наказания»** (*Рисунок 1*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => НАКАЗАНИЯ

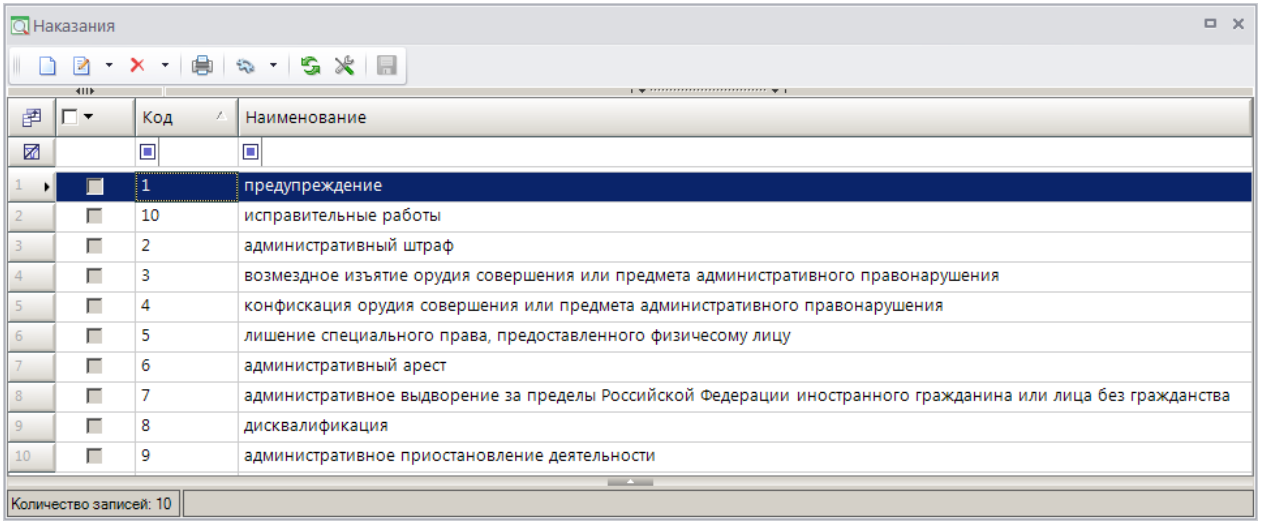

Рисунок 1. Окно справочника «Наказания»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 2*) укажите код и наименование административного наказания соответственно в полях **Код** и **Наименование**.

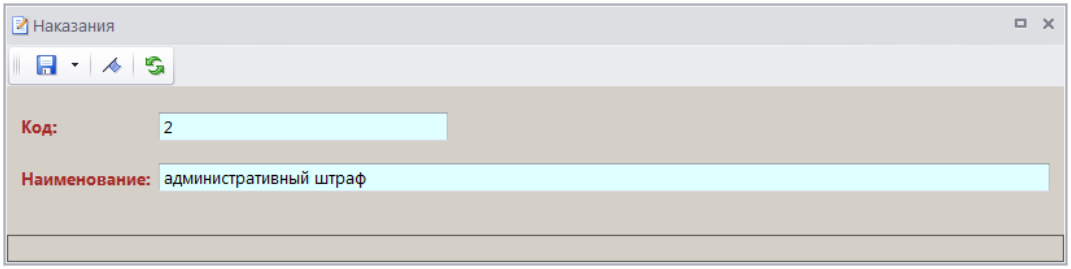

Рисунок 2. Окно ввода данных в справочник «Наказания»

Справочник «Статьи»

В справочнике **«Статьи»** (*Рисунок 3*) введите статью с соответствующим видом нарушения, укажите код административного наказания и соответствующий КБК.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СТАТЬИ

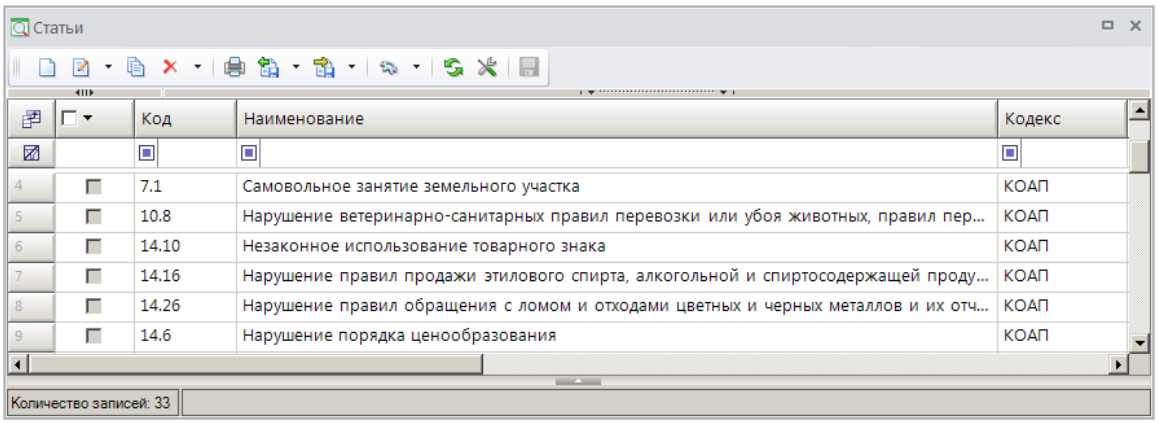

Рисунок 3. Окно справочника «Статьи»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 4*) введите номер статьи в поле **Код**, номера главы, статьи и пункта нормативного документа соответственно в поля **Глава**, **Статья** и **Часть**. Укажите наименование статьи и выберите кодекс.

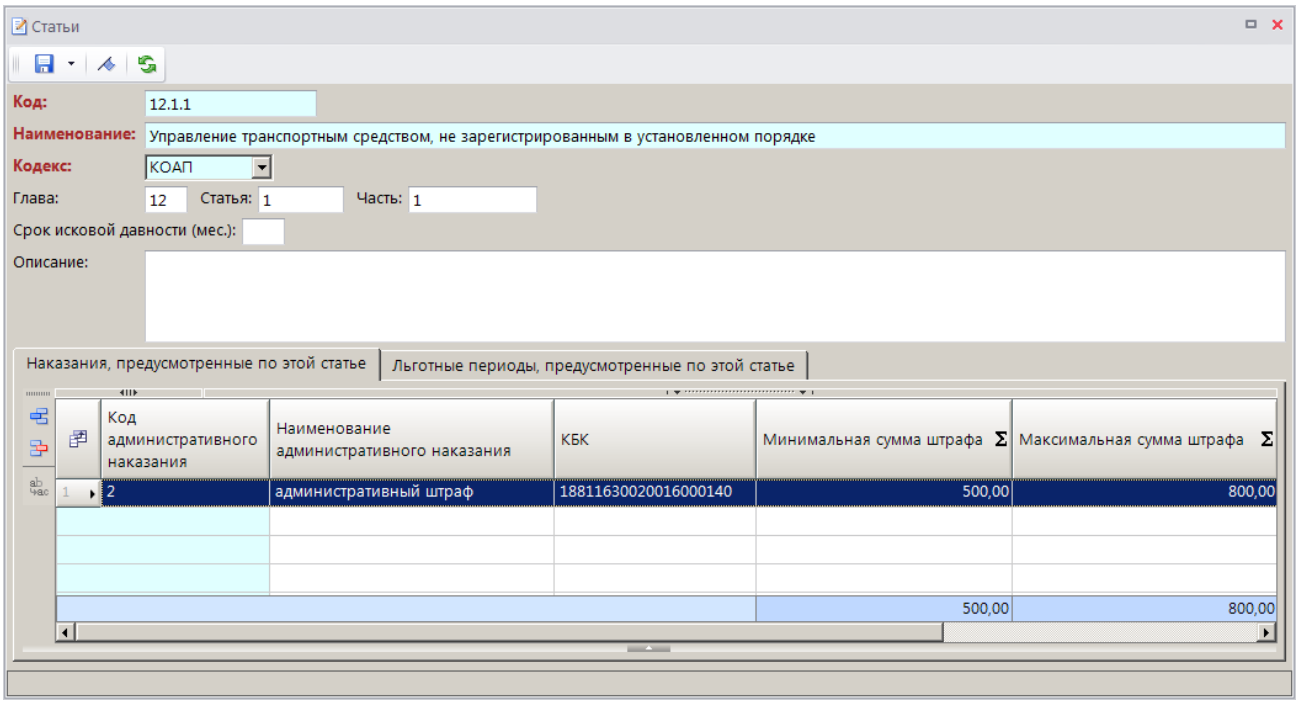

Рисунок 4. Окно ввода данных в справочник «Статьи»

Для добавления записи административного наказания, предусмотренного текущей статьей, нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки **Наказания, предусмотренные по этой статье**. В добавленной новой строке дважды щелкните в колонке **Код административного наказания**, в справочнике **«Наказание»** выберите строку с наименованием нужного наказания и нажмите кнопку **[ОК]** (*Рисунок 5*).

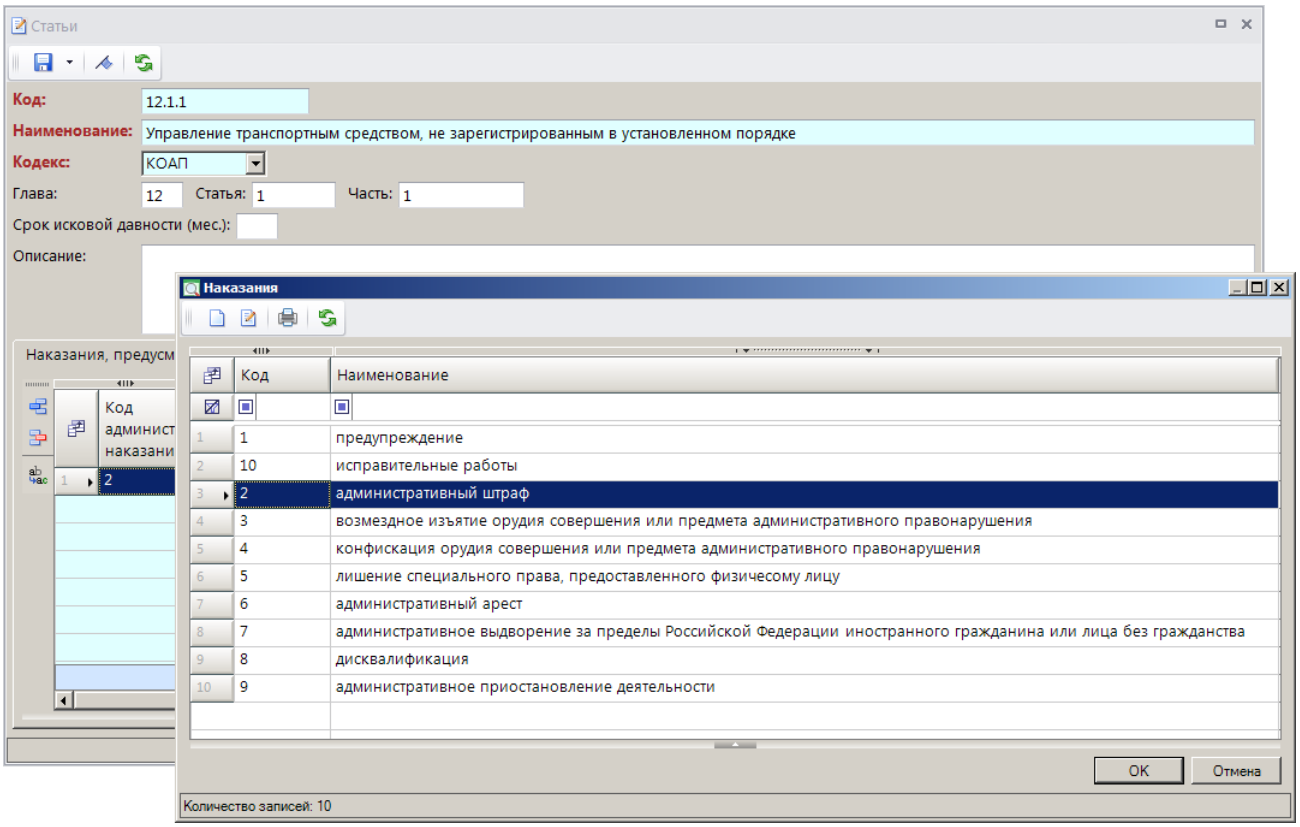

Рисунок 5. Привязка статьи с административным наказанием

В колонках **КБК**, **Минимальная сумма штрафа** и **Максимальная сумма штрафа** введите соответственно код бюджетной классификации, минимальную и максимальную сумму штрафа, предусмотренного текущей статьей.

Для добавления информации о льготных периодах, предусмотренных по текущей статье, нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки **Льготные периоды, предусмотренные по этой статье** (*Рисунок 6*).

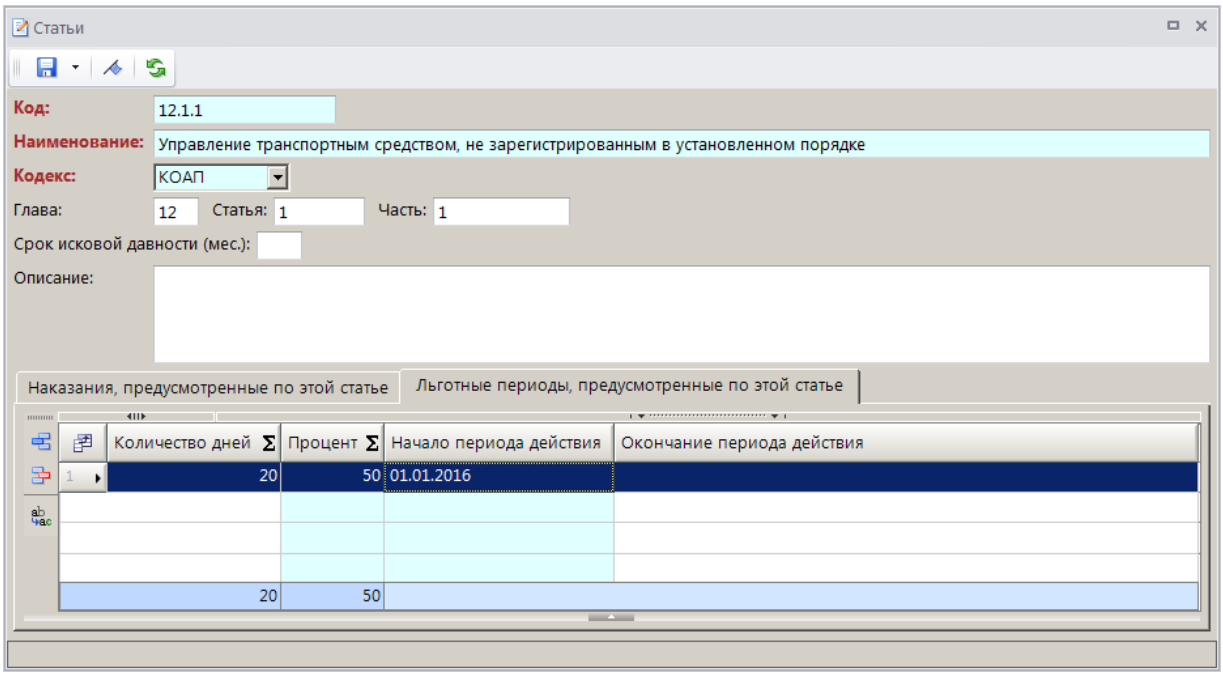

Рисунок 6. Вкладка Льготные периоды, предусмотренные по этой статье

В колонках **Количество дней**, **Процент**, **Начало периода действия** и **Конец периода действия** введите соответственно количество дней льготного периода, размер льготы в процентах от суммы штрафа, дату начала и окончания периода действия льготы по текущей статье.

Для сохранения записи статьи нажмите кнопку **Сохранить**.

1.2. Формирование сумм списания по льготному периоду

Для формирования сумм списания по льготному периоду необходимо, чтобы в окне редактирования начисления была указана статья (*Рисунок 7*).

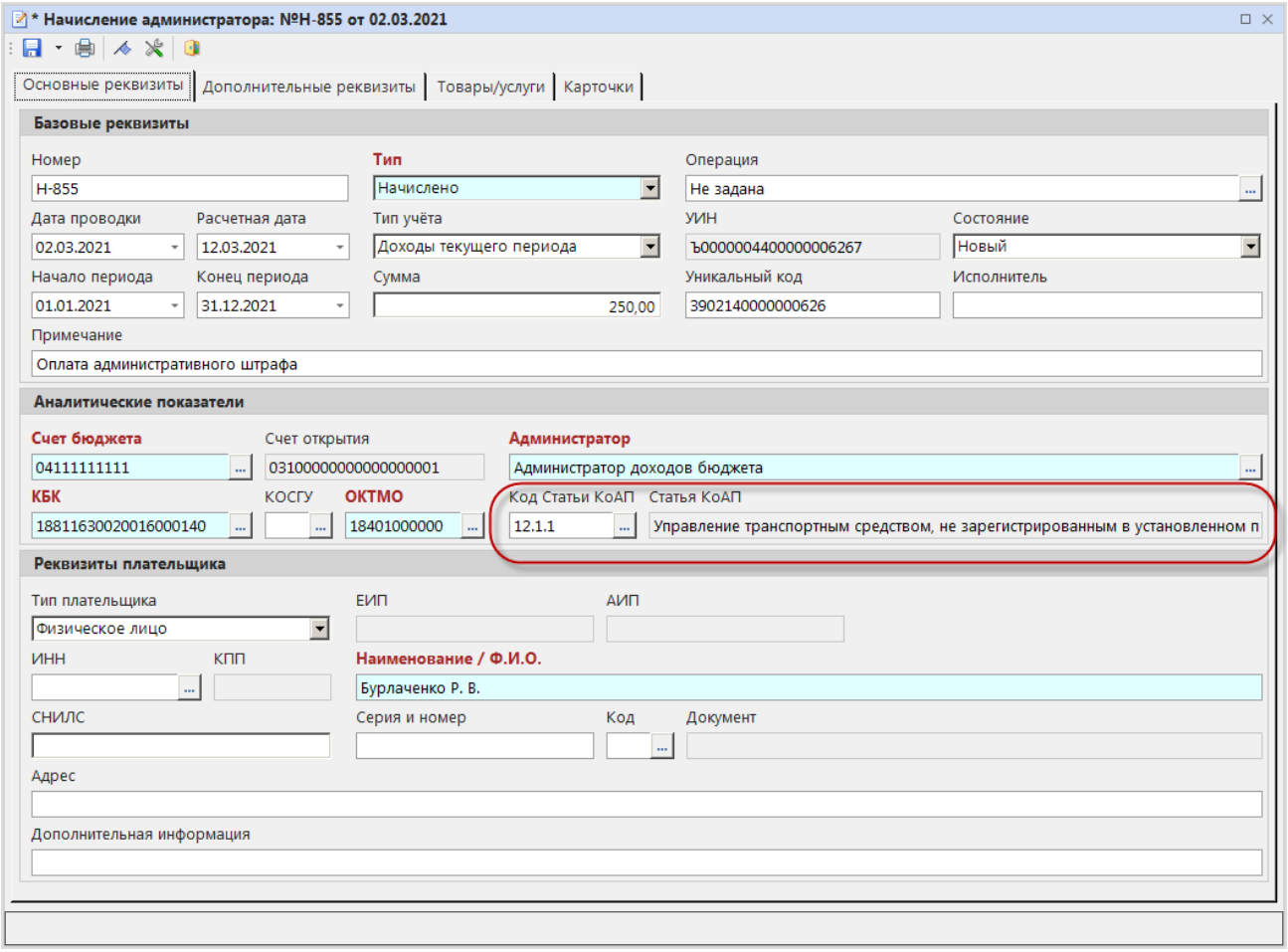

Рисунок 7. Окно редактирования начисления, вкладка Основные реквизиты

В поле **Код Статьи КоАП** с помощью кнопки ... выберите нужное значение из справочника **«Статьи»**.

Формирование сумм списания по льготному периоду осуществляется в режиме **«Начисление администратора»** и в режиме **Начисление администратора (льготный период)**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА (ЛЬГОТНЫЙ ПЕРИОД)

В режиме **Начисление администратора (льготный период)** для отображения списка начислений используется фильтр отбора документов (Рисунок).

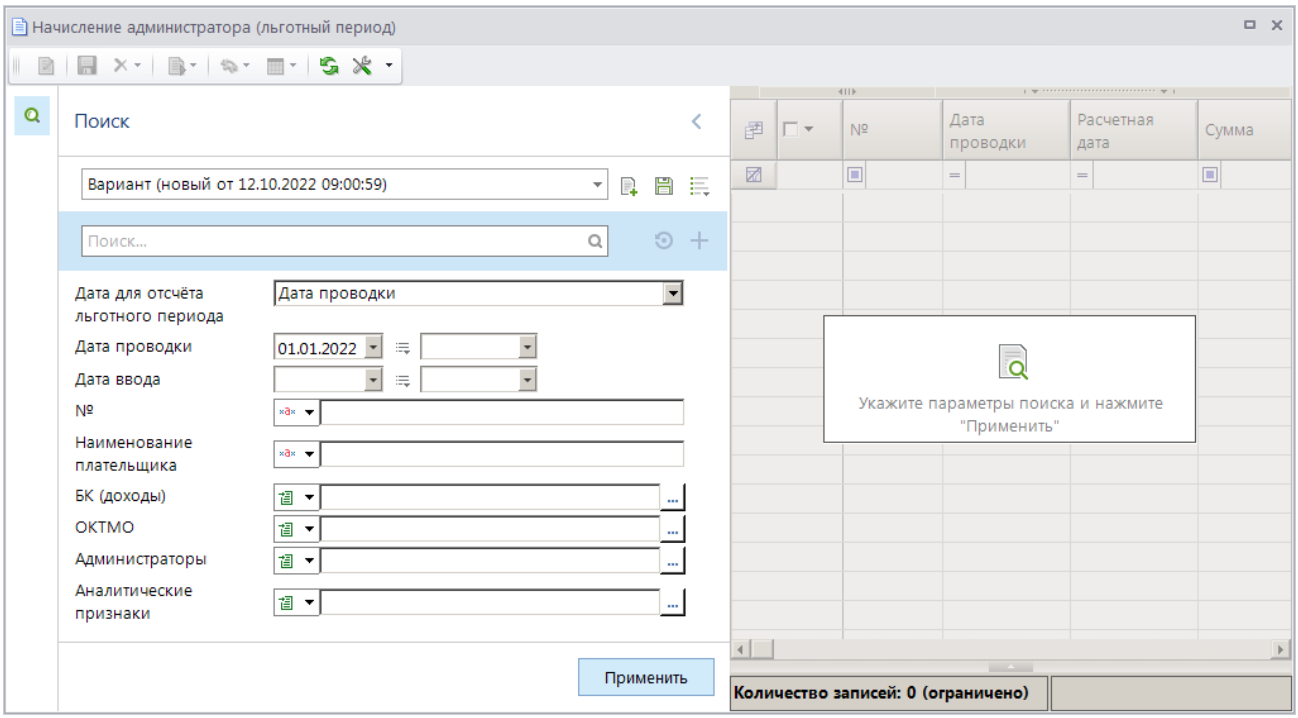

Рисунок 8. Окно фильтра режима «Начисление администратора (льготный период)»

В поле **Дата для отбора льготного периода** укажите тип даты, от которой начинается отчет льготного периода для оплаты начисления. Доступны следующие значения:

– «Дата проводки»;
– «Расчетная дата»;
– «Дата документа-основания»;
– «Дата начала периода».

При использовании фильтра поиск начислений осуществляется по дате проводки, расчетной дате, дате ввода, дате документа-основания, номеру начисления, наименованию плательщика, электронному номеру начисления, УИН, сумме, задолженности, хозяину документа, наименованию входящего файла.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных с помощью группы отборов по следующим параметрам:

– БК (доходы);
– ОКТМО;
– администраторы;
– аналитические признаки;
– статьи КоАП.

Для отображения списка начислений согласно введенным параметрам отбора нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список отобранных начислений (*Рисунок 9*).

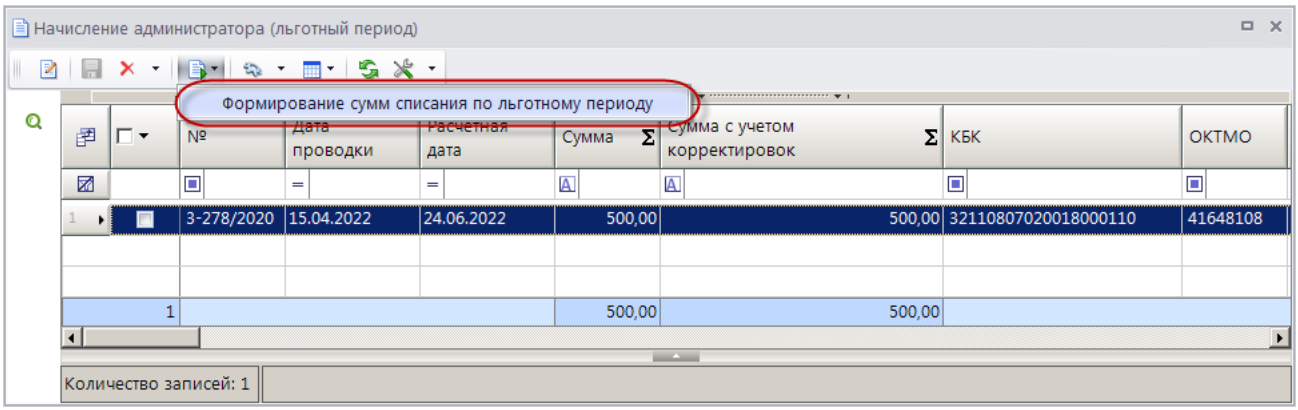

Рисунок 9. Окно списка «Начисление администратора (льготный период)»

Установите флажки в строках нужных начислений, в раскрывающемся списке инструмента **Формирование** и выберите строку «Формирование сумм списания по льготному периоду». В результате откроется окно параметров формирования сумм списания (*Рисунок 10*).

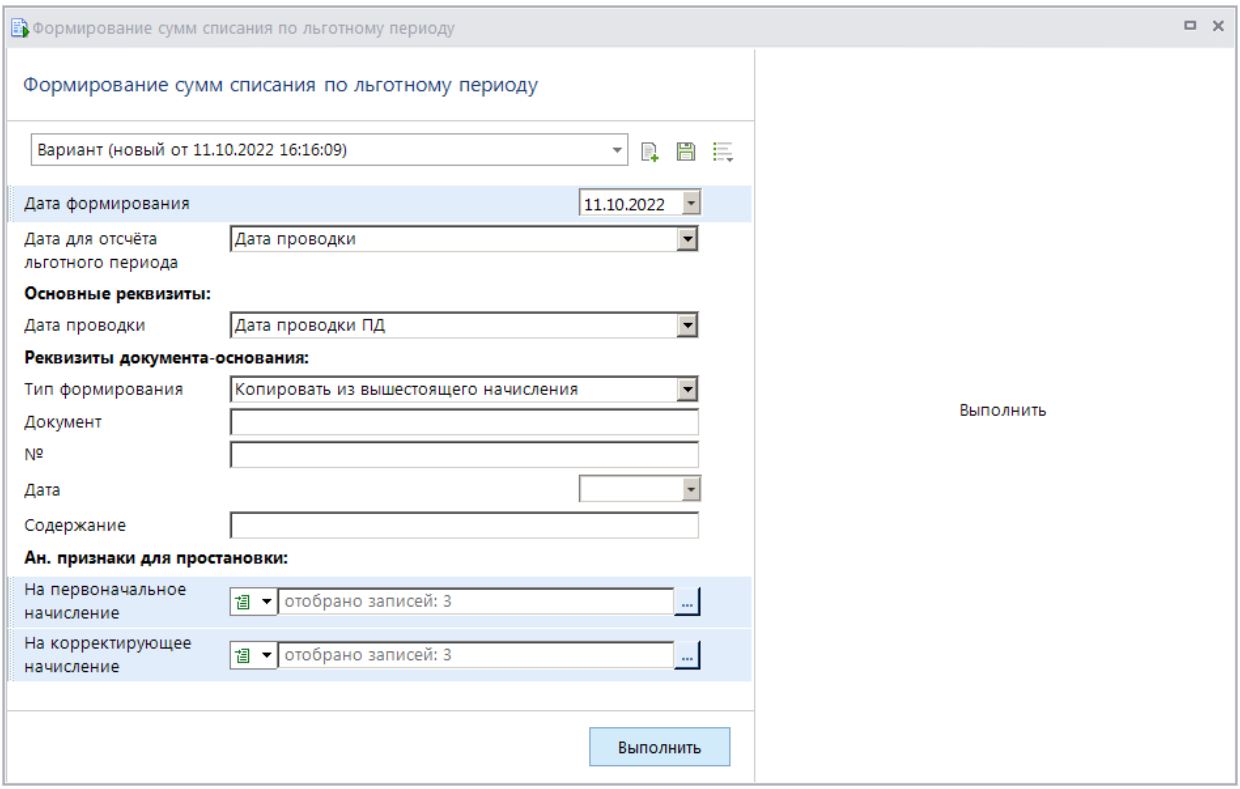

Рисунок 10. Окно параметров формирования сумм списания по льготному периоду

В поле **Дата формирования** укажите дату формирования корректирующего начисления.

В поле **Дата для отсчета льготного периода** выберите одно из следующих значений:

– «Дата проводки»;
– «Расчетная дата»;
– «Дата документа-основания»;
– «Дата начала периода».

В разделе **Основные реквизиты** в поле **Дата проводки** выберите способ заполнения даты проводки в сформированном корректирующем начислении из следующих значений:

– «Дата проводки ПД»;
– «Дата распределения»;
– «Дата формирования»;
– «Расчетная дата комплекса».

В разделе **Реквизиты документа-основания** в поле **Тип формирования** выберите способ заполнения реквизитов документа-основания корректирующего начисления из следующих значений:

– «Копировать из вышестоящего начисления»;
– «Заполнить реквизитами вышестоящего начисления»;
– «Заполнить указанными значениями». В этом случае заполните нужными значениями поля **Документ**, **№, Дата** и **Содержание**.

В разделе А**н. признаки для простановки** в полях На первоначальное начисление и **На корректирующее начисление** выберите аналитические признаки для простановки соответственно на первоначальных начислениях и корректирующих начислениях.

Для формирования сумм списания в соответствии с выбранным значением нажмите кнопку **[Выполнить]**.

В результате на выбранные начисления администратора будут сформированы корректирующие начисления в соответствии с размером льготы, указанным в статье (см. *Рисунок 6*). На созданные корректирующие начисления и на первоначальные начисления будут установлены аналитические признаки, отобранные в параметрах формирования, и откроется окно протокола (*Рисунок 11*).

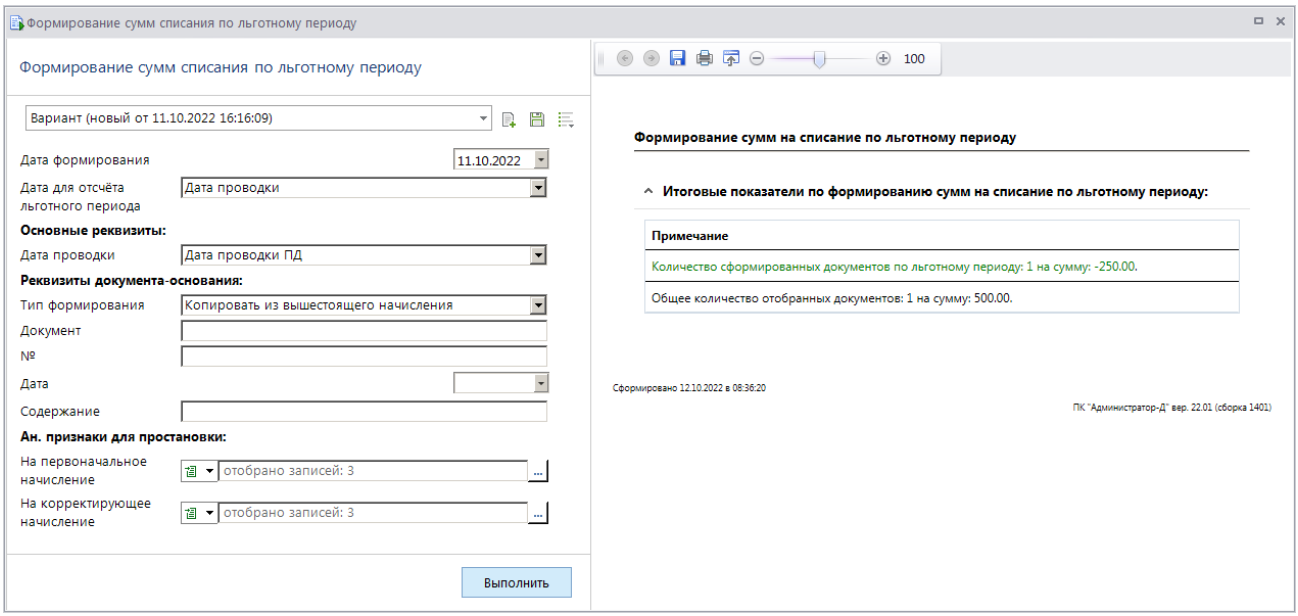

Рисунок 11. Окно протокола формирования сумм списания по льготному периоду

Для успешного формирования сумм списания по льготному периоду необходимо выполнение следующих условий:

– на вкладке **Основные реквизиты** в окне редактирования начисления заполнено поле **Код Статьи КоАП** (*Рисунок 7*);

– для статьи, указанной в начислении администратора, в справочнике **«Статьи»** заполнена вкладка **Льготные периоды, предусмотренные по этой статье** (*Рисунок 6*);

– сумма платежных документов, распределенных к начислению, не меньше суммы к оплате с учетом льготы, дата проводки платежных документов должна входить в льготный период.

1.3. Учет сумм списания по льготному периоду в отчетных формах

1.3.1. Информация о начислениях администратора (с отображением льгот)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА (С ОТОБРАЖЕНИЕМ ЛЬГОТ)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 12*).

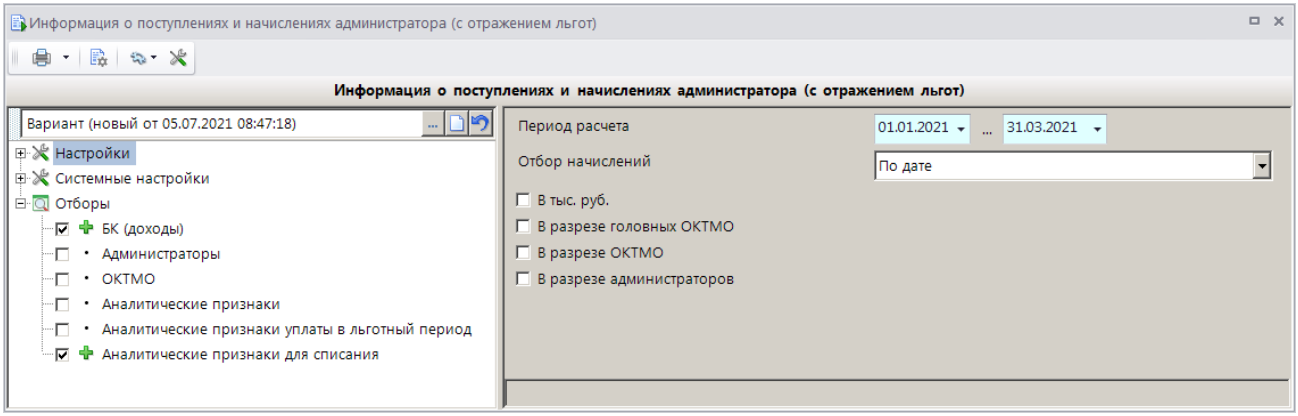

Рисунок 12. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

В раскрывающемся списке поля **Отбор начислений** выберите одно из следующих значений:

– «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;

– «По расчетной дате» – отбор начислений по расчетной дате;

– «По дате ПД» - отбор начислений по дате платежного документа, указанного на вкладке **Платежные документы** начисления;

– «По дате ввода» - отбор начислений по дате ввода.

Для отображения сумм отчета в тыс. рублей установите флажок в поле **В тыс. руб.**

Для формирования отчета в разрезе ОКТМО, головных ОКТМО и администраторов установите флажки соответственно в поля **В разрезе ОКТМО**, **В разрезе головных ОКТМО**, **В разрезе администраторов**.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

– БК (доходы);
– администраторы;
– ОКТМО;
– аналитические признаки;
– аналитические признаки уплаты в льготный период;
– аналитические признаки для списания.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 13*).

Информация о поступлениях и начислениях администратора в разрезе документов

Администратор:
Наименование администратора доходов

за период с 1 января 2021 по 31 марта 2021г.

ОКТМО:

(руб. коп.)

Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Поступило платежей	Количество начислений	Начислено (с учетом всех исключений)	Сумма льгот (50% скидка по административным штрафам по гл. 12 КоАП РФ)
1	2	3	4	5
18810807020011000110	16 150,00	2	400,00	200,00
18811301040010000130	6 200,00	20	4 650,00	1 500,00
18811630020016000140	0,00	4	1 233,00	0,00
ИТОГО	**22 350,00**	**26**	**6 283,00**	**1 700,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

8 июля 2021г.

Рисунок 13. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

В отчете отображаются начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**) входит в отчетный период.

В графе **Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации** отображается код БК, указанный в начислении.

В графе **Поступило платежей** отображается сумма платежных документов сумма платежных документов (а также внебанковских документов и платежных документов на возврат), дата проводки которых входит в отчетный период.

В графе **Количество начислений** отображается количество начислений по текущему КБК, дата которых входит в отчетный период.

В графе **Начислено (с учетом всех исключений)** указывается общая сумма начислений по текущему КБК с учетом корректировок и списаний.

В графе **Сумма льгот (50% скидка по административным штрафам по гл. 12 КоАП РФ)** отображается сумма корректирующих начислений, на которые установлены аналитические признаки уплаты в льготный период.

1.3.2. Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА В РАЗРЕЗЕ ДОКУМЕНТОВ (С ОТОБРАЖЕНИЕМ ЛЬГОТ)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 14*).

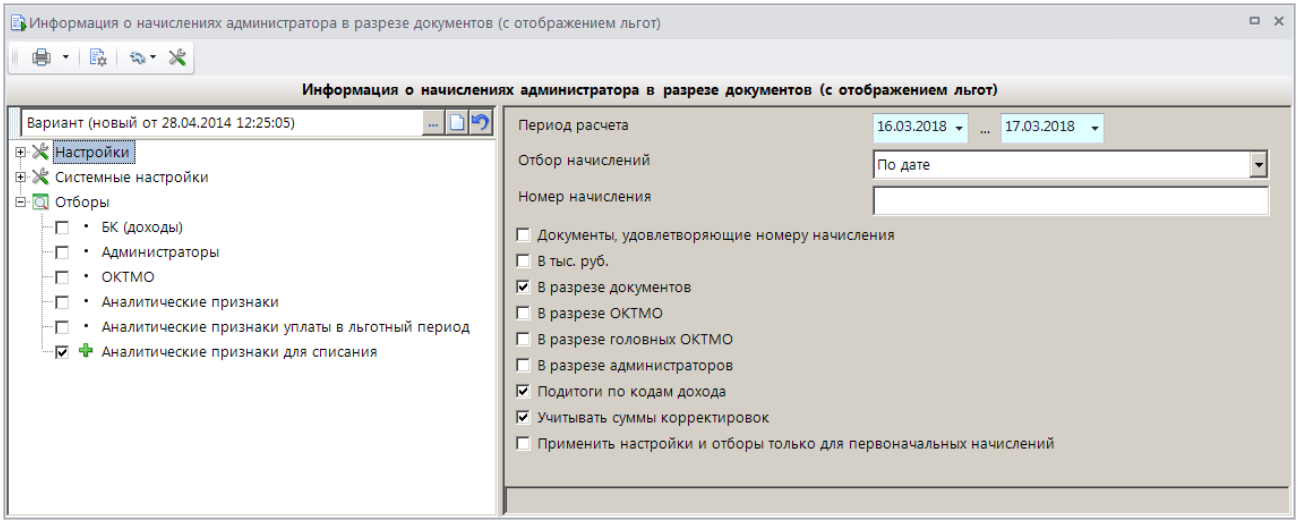

Рисунок 14. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

В раскрывающемся списке поля **Отбор начислений** выберите одно из следующих значений:

– «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;

– «По расчетной дате» – отбор начислений по расчетной дате;

– «По дате ПД» - отбор начислений по дате платежного документа, указанного на вкладке **Платежные документы** начисления;

– «По дате ввода» - отбор начислений по дате ввода.

Для отбора в отчет начислений по номеру введите номер начисления или его часть в поле **Номер начисления** и установите флажок в поле **Документы, удовлетворяющие номеру начисления**.

Для отображения сумм отчета в тыс. рублей установите флажок в поле **В тыс. руб.**

Для формирования отчета в разрезе документов, ОКТМО, головных ОКТМО и администраторов установите флажки соответственно в поля **В разрезе документов**, **В разрезе ОКТМО**, **В разрезе головных ОКТМО**, **В разрезе администраторов**.

Для отображения в отчете подитогов по кодам дохода установите флажок в поле **Подитоги по кодам дохода**.

Для учета в отчете корректирующих начислений установите флажок в поле **Учитывать суммы корректировок**.

Для формирования отчета с применением настроек и отборов только для первоначальных начислений установите флажок в поле **Применить настройки и отборы только для первоначальных начислений**.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

- БК (доходы);
- администраторы;
- ОКТМО;
- аналитические признаки;
- аналитические признаки уплаты в льготный период;
- аналитические признаки для списания.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 15*).

Информация о начислениях администратора в разрезе документов

Администратор доходов бюджета
Наименование администратора доходов

за период с 16 марта 2021 по 17 марта 2021г.

(руб. коп.)

№ п/п	Номер начисления	Дата начисления	Дата ввода документа	Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Начислено	Сумма первоначальных начислений	Сумма корректировок	Сумма льгот	Сумма на списание	Уплачено	Задолженость
1	2	3	4	5	6 (7+8+9+10)	7	8	9	10	11	12 (7+8+9+10-11)
1	823	17.03.2021	17.03.2021	18811403040040000440	250,00	250,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
Итого по коду 18811403040040000440					**250,00**	**250,00**	**0,00**	**125,00**	**0,00**	**125,00**	**0,00**
2	819	17.03.2021	17.03.2021	18811403050050000440	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
Итого по коду 18811403050050000440					**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**250,00**	**0,00**
3	843	17.03.2021	17.03.2021	18811301040010000130	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
Итого по коду 18811301040010000130					**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**250,00**	**0,00**
ИТОГО					**750,00**	**750,00**	**0,00**	**125,00**	**0,00**	**625,00**	**0,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

12 июля 2021г.

Рисунок 15. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

В отчете отображаются начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**) входит в отчетный период.

В графах **Номер начисления**, **Дата начисления**, **Дата ввода документа** отображаются соответственно номер, расчетная дата и дата ввода начисления

В графе **Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации** отображается соответственно код БК, указанный в начислении.

В графе **Начислено** отображается сумма значений из граф 7, 8, 9 и 10.

В графе **Сумма первоначальных начислений** отображается сумма первоначального начисления.

В графе **Сумма корректировок** отображается сумма корректирующих начислений.

В графе **Сумма льгот** отображается сумма корректирующих начислений, на которые установлены аналитически признаки уплаты в льготный период.

В графе **Сумма на списание** отображается сумма корректирующих начислений, на которые установлены аналитически признаки уплаты для списания.

В графе **Уплачено** отображается сумма платежных документов, привязанных к начислению.

В графе **Задолженность** отображается задолженность по начислению – разность значений граф «Начислено» и «Уплачено».

2. 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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	03.06.2016	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 17.01 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - В отчет «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)» добавлена настройка «Применить настройки и отборы только для первоначальных начислений». - В режиме «Начисление администратора» в настройку «Формирование даты в льготных начислениях» добавлено для выбора «по расчетной дате комплекса».	01.03.2017	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ИАС «Администратор-Д»	10.08.2021	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 22.01 ИАС «Администратор-Д»		Великанова О.А.