УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2016 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ СМАРТ»

ВЕРСИЯ 15.01Р7

Руководство пользователя

Администрирование доходов

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.01017-01 34 01

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ О.С. Семенов
«___» _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель департамента развития систем муниципального управления
ООО «Кейсистемс»
_____ А.В. Васильев
«___» _____ 2016 г

2016

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01017-01 34 01

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ СМАРТ»

ВЕРСИЯ 15.01

Руководство пользователя

Работа с документами

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.01017-01 34 01

Листов 81

2016

Литера А

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

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по работе с документами в программном комплексе «Собственность СМАРТ» версии 13.01.

Руководство состоит их пяти разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание операций.
- Нестандартные ситуации.
- Рекомендации по освоению.

В разделе *«Назначение и условия применения»* описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел *«Подготовка к работе»* содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел *«Описание операций»* содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел *«Нестандартные ситуации»* содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программ, данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

Раздел *«Рекомендации по освоению»* содержит описание рекомендаций по освоению и эксплуатации и перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться для работы.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4
1. Назначение и условия применения 1
2. Подготовка к работе 1
3. Описание операций 1
3.1. Документы, принятые из УФК 1
3.1.1. Выписка из л/с АДБ 1
3.1.2. Платежное поручение (возвраты) 5
3.1.3. Платежное поручение (поступления) 8
3.1.4. Запрос на выяснение принадлежности платежа 12
3.1.5. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета 14
3.1.6. Справка о перечислении поступлений в бюджеты 15
3.2. Документы администратора доходов бюджета 1
3.2.1. Запрос на аннулирование заявки 1
3.2.1.1. Формирование запроса на аннулирование заявки 1
3.2.1.2. Режим «Запрос на аннулирование заявки» 2
3.2.2. Заявка на возврат 4
3.2.2.1. Настройки заявок на возврат 4
3.2.2.2. Формирование заявки на возврат 10
3.2.2.3. Режим «Заявка на возврат» 14
3.2.2.4. Ввод заявки на возврат 16
3.2.2.5. Привязка возврата банка 19
3.2.3. Заявление плательщика о возврате 20
3.2.3.1. Формирование заявления плательщика о возврате 20
3.2.4. Режим «Заявление плательщика о возврате» 24
3.2.4.1. Ввод заявления плательщика о возврате 25
3.2.5. Заявление плательщика об уточнении 29
3.2.5.1. Формирование заявление плательщика об уточнении 29
3.2.5.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении» 33
3.2.6. Уведомление администратора об уточнении поступлений 35
3.2.6.1. Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа 35
3.2.6.2. Режим «Уведомление администратора об уточнении поступлений» 40
3.3. Платежные документы 1
3.3.1. Распределение платежных документов 1
Нестандартные ситуации 1
Рекомендации по освоению 1
Перечень сокращений 2
Предметный указатель 3
Лист регистрации изменений 4

ВВЕДЕНИЕ

Программный комплекс «Собственность- СМАРТ» предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. В основе него лежит целостный учет неразрывно связанных объектов: земельных участков и недвижимого имущества (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, инженерных коммуникаций).

Основные функциональные возможности комплекса

- Учет объектов.
- Учет и ведение реестра объектов муниципальной (государственной) собственности.
- Движение объектов (постановка на учет/снятие с учета, передача в оперативное управление, хозяйственное ведение, казну).
- Приватизация объектов.
- Оформление вещных прав на земельные участки (собственность, постоянное бессрочное пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда, залог и т.п.)
- Учет отдельных элементов зданий (помещений, квартир и т.п.).
- Учет объектов в разрезе балансодержателей.
- Учет долевой собственности.

Аренда и купля-продажа

- Ведение реестра договоров аренды и купли-продажи земли, недвижимого и движимого имущества (с возможностью изменения условий договора).
- Возможность формирования договоров с множественностью лиц и объектов.
- Создание дополнительных соглашений к договорам.
- Автоматическая генерация выходных печатных форм (договоров аренды, купли-продажи, расчета арендной платы, акта приема-передачи, графика погашения и т.п.).
- Автоматический расчет платежей в зависимости от той или иной методики расчета.
- Формирование графиков погашения и начислений при продаже в кредит.
- Удобный механизм создания методик расчета позволяет пользователям самостоятельно без участия разработчиков создавать формулы в соответствии с используемыми методиками.
- Учет льгот по договорам.
- Автоматическое формирование начислений, пени в разрезе КБК по лицевым карточкам.
- Контроль своевременной оплаты, формирование уведомлений об уплате.
- Формирование документов для сверки с плательщиком.

Администрирование поступлений

- Взаимодействие с органами федерального казначейства в части импорта и экспорта информации.
- Обработка информации по администрируемым поступлениям.
- Прием выписок из лицевого счета и приложений к ним, разноска поступлений по договорам.
- Поиск платежей и начислений в соответствии с заданными реквизитами.
- Учет заявлений плательщиков об уточнении платежа. Учет заявлений плательщиков на возврат.
- Оформление и передача в ТОФК документов на уточнение вида и принадлежности платежа и возврат плательщику излишне или ошибочно уплаченных сумм.

- Учет платежей физических лиц, информация о которых поступает в адрес администратора как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- Составление прогноза поступлений доходов от управления муниципальной собственностью в бюджет.
- Анализ объемов поступлений относительно прогнозных показателей. Взаимодействие со сторонними организациями.
- Электронное взаимодействие с предприятиями и учреждениями по приему отчетности и ее автоматическая обработка.
- Расчет амортизации.

Перечень эксплуатационной документации

В состав эксплуатационной документации Программного комплекса входят следующие документы:

- Р.КС.01014-XX 34 01 – Руководство пользователя «Работа с документами».
- Р.КС.01014-XX 34 03 – Руководство пользователя «Работа с договорами».
- Р.КС.01014-XX 34 04 – Руководство пользователя «Администрирование комплекса».

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач Программного комплекса.
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.
«Документ»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
Настройка	–	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, ссылки на другие документы.

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01017-01 34 01

1. Назначение и условия применения

Назначение программного комплекса

Программный комплекс «Собственность - СМАРТ» предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. В основе него лежит целостный учет неразрывно связанных объектов: земельных участков и недвижимого имущества (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, инженерных коммуникаций).

.

Условия применения программного комплекса

Требования к конфигурации и программному обеспечению сервера и рабочих станций, к сетевым подключениям и подготовке пользователя описаны в документе Р.КС.01014-01 34 04 « Руководство пользователя. Администрирование комплекса».

2. Подготовка к работе

Установка Программного комплекса производится в следующей последовательности:

1. Установка и настройка Microsoft SQL Server.
2. Формирование базы данных путем установки серверной части или иным способом.
3. Установка клиентской части и прочего программного обеспечения клиента.
4. Настройка соединения клиентов и сервера.
5. Выполнение первичных административных задач.

Порядок установки и активации Программного комплекса описан в документе Р.КС.01014-01 34 04 « Руководство пользователя. Администрирование комплекса».

3. Описание операций

3.1. Документы, принятые из УФК

Прием информации из органа Федерального казначейства

В программном комплексе предусмотрена возможность приема файлов из органов федерального казначейства.

В состав передаваемой из органа Федерального казначейства информации входят следующие документы:

- выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (*. VT?);
- информация из расчетных документов, прилагаемых к выписке из лицевого счета, к сводной ведомости о кассовых выплатах из бюджета (ежедневная), к сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная), к реестру платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства, к справке об операциях по исполнению бюджета (*.BD?);
- справка органа Федерального казначейства, прилагаемая к выписке из лицевого счета (*.SF?);
- справка о перечислении поступлений в бюджеты (*.WR?);
- запрос на выяснение принадлежности платежа (*.ZF?);
- выписка из сводного реестра (*.XR?);
- протокол (*.PT?).

Настройки режима приема

Перед началом работы с режимом электронного приема документов проверьте настройки режима и при необходимости скорректируйте их значения (*Рисунок 1*).

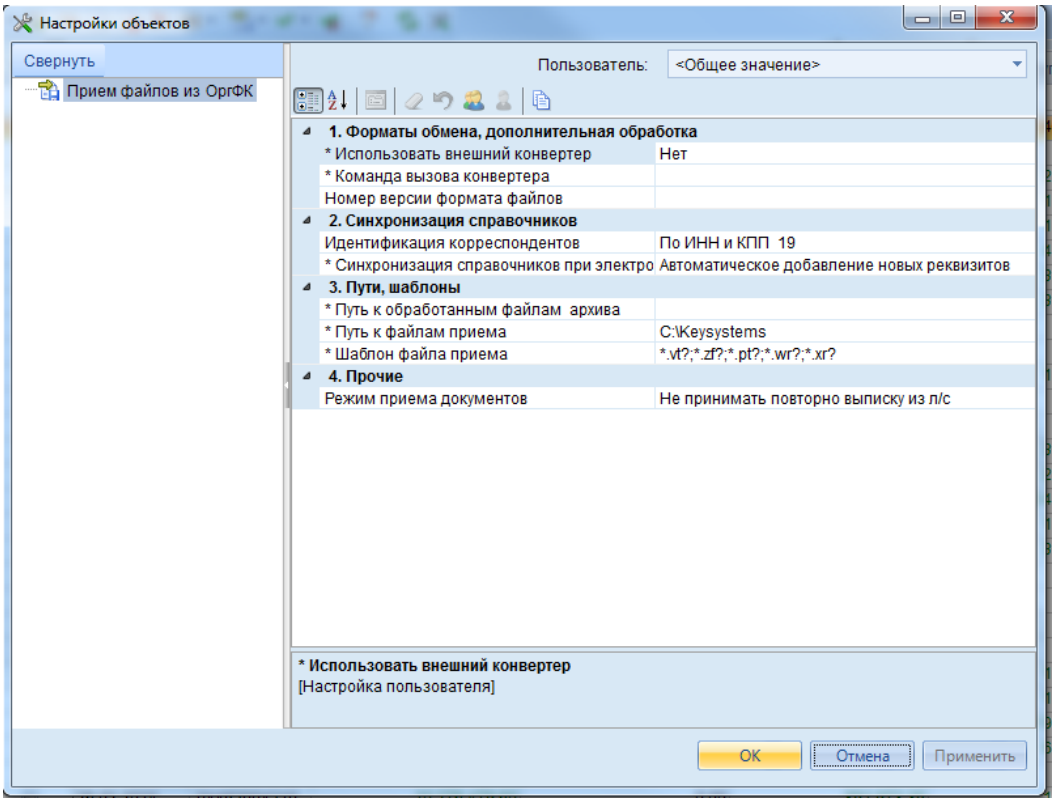


Рисунок 1. Настройки режима приема файлов из органа Федерального казначейства

В настройках режима устанавливаются следующие параметры приема:

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

– Использовать внешний конвертер – использование внешних конвертеров позволяет принимать информацию в установленных Федеральным казначейством или внутренних текстовых форматах «Собственность СМАРТ». Конвертеры преобразуют данные одного формата в формат, с которым работает «Собственность СМАРТ».
    - «Нет» – прием данных без использования внешних конвертеров;
    - «Да» – использование внешнего конвертера, имя которого указано в настройке **Команда вызова конвертера**. Установите значение «Нет».
– Команда вызова конвертера – настройка не анализируется при приеме данных без использования внешних конвертеров.
– Номер версии формата файлов – номер версии формата, в котором будут приниматься документы. По умолчанию версия формата принимаемых файлов распознается автоматически.

Группа настроек «Синхронизация справочников»

– Идентификация корреспондентов – набор реквизитов, по которым при приеме документов будет осуществляться сопоставление данных о корреспондентах, содержащихся в принимаемом файле, с данными справочной системы комплекса (рекомендуемое значение «По ИНН и КПП»).
– Синхронизация справочников при электронном обмене - настройка определяет действия Программного комплекса при обнаружении в принимаемых файлах данных, которые отсутствуют в справочной системе комплекса. Возможные значения настройки:

«Автоматическое добавление новых реквизитов» - автоматическое добавление всех ненайденных значений в справочники Программного комплекса, рекомендуется использовать этот вариант синхронизации;

«Определяется пользователем» - при обнаружении значений, отсутствующих в справочной системе, пользователь имеет возможность прервать прием, добавить новые данные в справочники Программного комплекса или уточнить данные существующими значениями из справочника;

«Не принимать файл» и «Не принимать документ» - отказ от приема документов или файлов, содержащих данные, отсутствующие в справочной системе Программного комплекса.

Группа настроек «Пути, шаблоны»

– Путь к обработанным файлам – путь к каталогу, в который будут перемещены обработанные файлы (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).
– Пути к файлам приема – настройка пути к файлам приёма (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).
– Шаблон файла приема – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Например, для приема файлов из органа Федерального казначейства используется шаблон «*.vt?;*.zf?;*.pt?;*.wr?;*.xr?».

Группа настроек «ПРОЧИЕ»

– Режим приема документов – настройка позволяет включить/выключить запрет повторного приема выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета. Рекомендуется установить значение «Не принимать повторно выписку из л/с».

Прием файлов из органа Федерального казначейства

Прием структурированных файлов с документами осуществляется с помощью инструмента **Прием** (*Рисунок 2*).

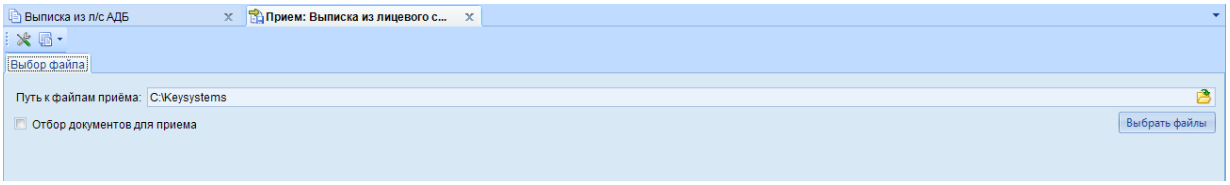


Рисунок 2. Режим приема файлов из органа Федерального казначейства

Нажмите кнопку **Прием**. В папке размещения файлов, определяемой установленными ранее настройками, выберите файл и нажмите кнопку **[Открыть]** (*Рисунок 3*).

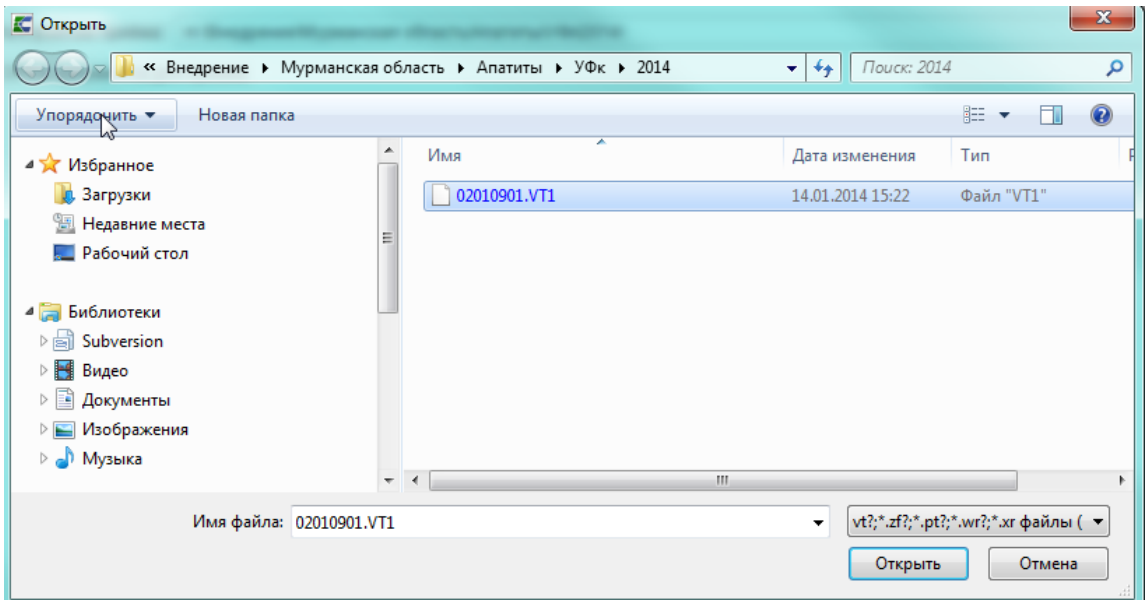


Рисунок 3. Отбор файлов для приема

В результате начнется прием документов в соответствии с установленными настройками режима электронного документооборота. В нижнем правом углу экрана отображается информация о ходе процесса приема. При сохранении документов в Программный комплекс производится синхронизация данных, содержащихся в файлах приема, с данными справочной системы Программного комплекса (справочники «Администраторы», «ОКАТО», «БК (доходы)» и «Корреспонденты (все)»).

Если реквизит, содержащийся в принимаемом файле, отсутствует в базе данных, и для настройки Синхронизация справочников при электронном обмене установлено значение «Автоматическое добавление новых реквизитов», то его добавление в соответствующий справочник осуществляется автоматически. При установленном значении «Определяется пользователем» настройки, открывается окно синхронизации справочника.

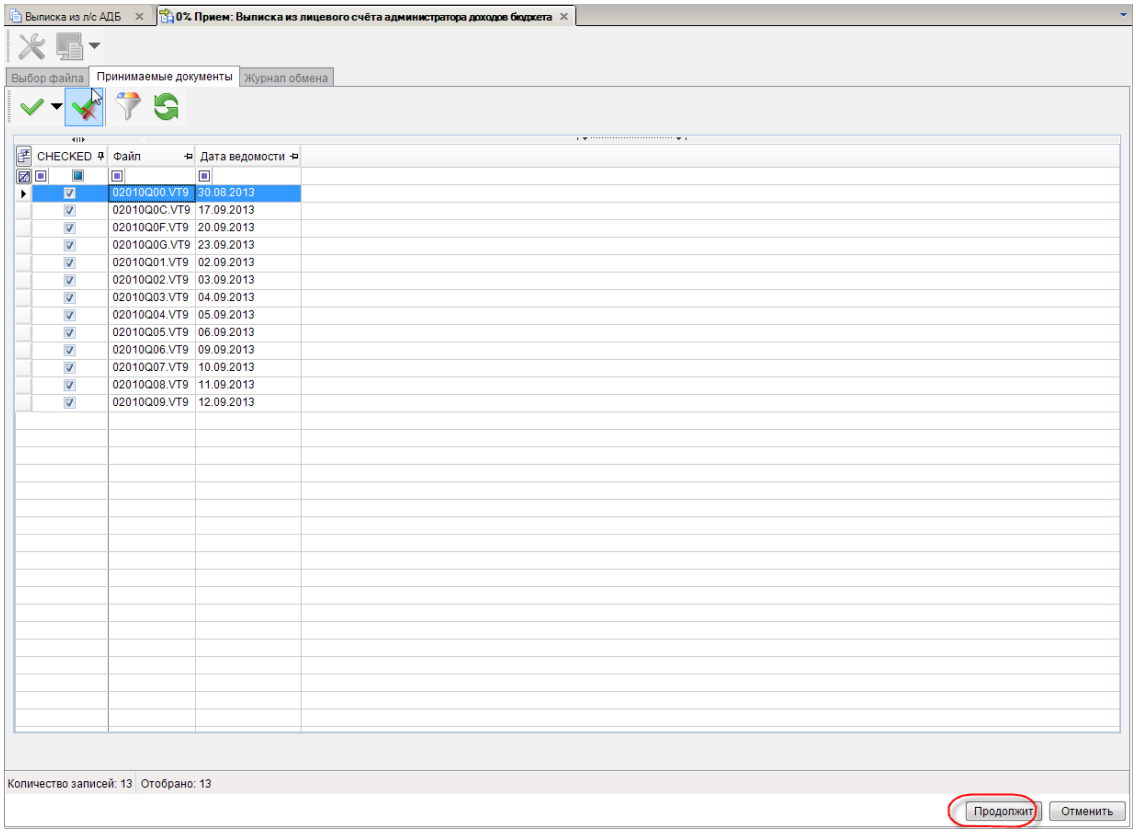


Рисунок 4. Окно выбора данных для приема

По результатам приема на экран выводится протокол, в котором отображается общая информация о принятом файле и обработанных документах (*Рисунок 5*).

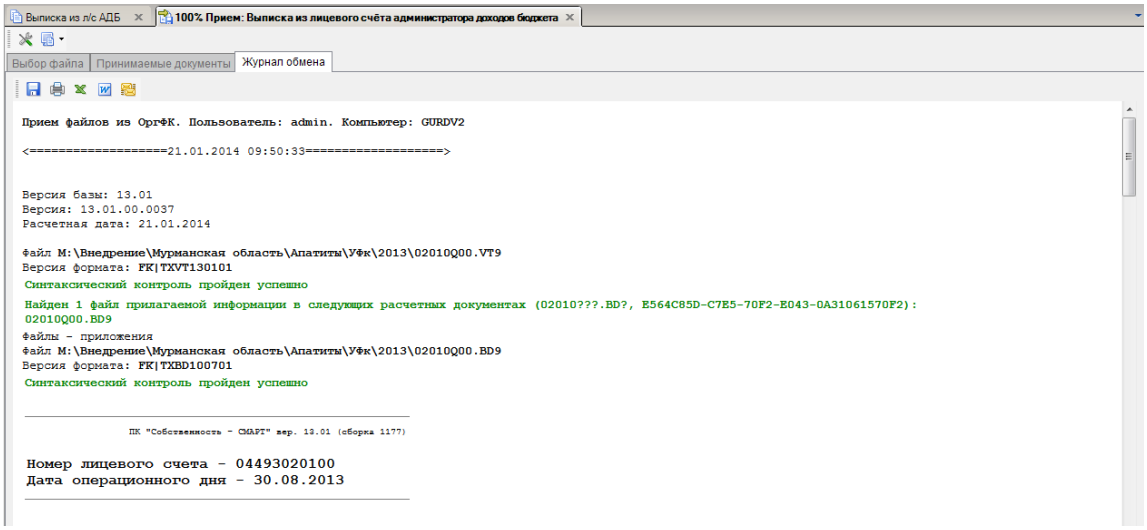


Рисунок 5. Протокол приема документов из органа Федерального казначейства

Все принятые документы автоматически отображаются в списках документов соответствующего типа.

3.1.1. Выписка из л/с АДБ

Режим **«Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета»** предназначен для учета выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета – документов, содержащий информацию о каждой операции, отражаемой на лицевом счете администратора доходов бюджета, за указанную дату в разрезе документов и остатков соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ\ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ УФК\ВЫПИСКА ИЗ Л/С АДБ

Список документов

На панели инструментов списка документов **«Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»**, доступны следующие инструменты (*Рисунок 6*):

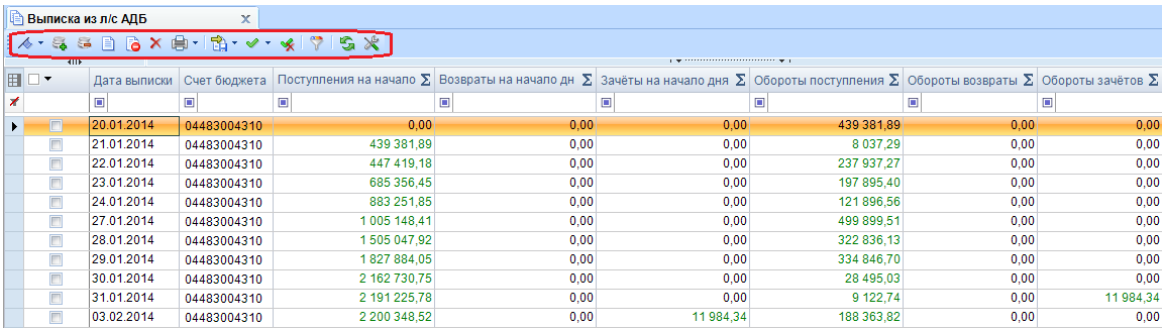
Контрольные соотношения - просмотр контрольных соотношений выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, пересчет контрольных соотношений;

Поступления - просмотр списка платежных поручений (поступлений) по выписке;

Возвраты - просмотр списка платежных поручений (возвратов) по выписке;

Исполненные документы - просмотр списка исполненных документов;

Неисполненные операции - просмотр списка неисполненных операций.



Дата выписки	Счет бюджета	Поступления на начало	Возвраты на начало дн	Зачёты на начало дня	Обороты поступления	Обороты возвраты	Обороты зачётов
20.01.2014	04483004310	0,00	0,00	0,00	439 381,89	0,00	0,00
21.01.2014	04483004310	439 381,89	0,00	0,00	8 037,29	0,00	0,00
22.01.2014	04483004310	447 419,18	0,00	0,00	237 937,27	0,00	0,00
23.01.2014	04483004310	685 356,45	0,00	0,00	197 895,40	0,00	0,00
24.01.2014	04483004310	883 251,85	0,00	0,00	121 896,56	0,00	0,00
27.01.2014	04483004310	1 005 148,41	0,00	0,00	499 899,51	0,00	0,00
28.01.2014	04483004310	1 505 047,92	0,00	0,00	322 836,13	0,00	0,00
29.01.2014	04483004310	1 827 884,05	0,00	0,00	334 846,70	0,00	0,00
30.01.2014	04483004310	2 162 730,75	0,00	0,00	28 495,03	0,00	0,00
31.01.2014	04483004310	2 191 225,78	0,00	0,00	9 122,74	0,00	11 984,34
03.02.2014	04483004310	2 200 348,52	0,00	11 984,34	188 363,82	0,00	0,00

Рисунок 6. Список документов «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

Контрольные соотношения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

Для проверки корректности контрольных соотношений выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выберите строку нужной выписки и нажмите кнопку **Контрольные соотношения** на панели инструментов режима. В открывшемся окне контрольные соотношения выписки из лицевого счета представлены следующими данными раздела **Обороты** (*Рисунок 7*):

- Введено - данные выписки, предоставленные органом Федерального казначейства;
- Рассчитано - суммы, рассчитанные программой по документам, содержащимся в базе данных;
- Разница - разность между данными органа Федерального казначейства и рассчитанными суммами.

При нулевой разнице между данными казначейства и рассчитанными суммами статус обработки выписки из лицевого счета приобретает значение «Обработана».

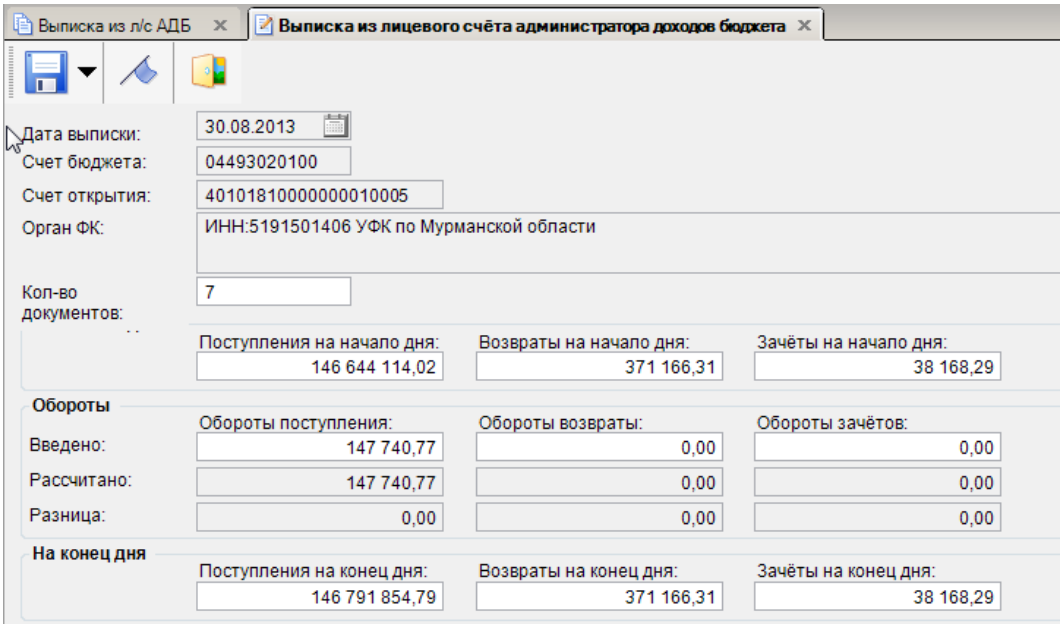


Рисунок 7. Контрольные соотношения выписки из лицевого счета

Просмотр платежных поручений (поступлений) по выписке

Для просмотра списка платежных поручений (поступлений) по выписке выберите строку нужной выписки и нажмите кнопку **Поступления** на панели инструментов режима (*Рисунок 8*). В открывшемся окне отображается список платежных поручений (поступлений) по выписке (*Рисунок 9*).

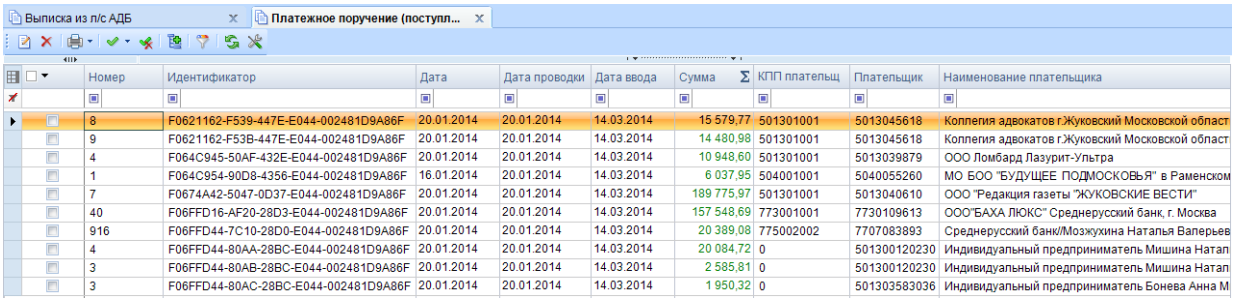


Рисунок 8. Список платежных поручений (поступлений) по выписке

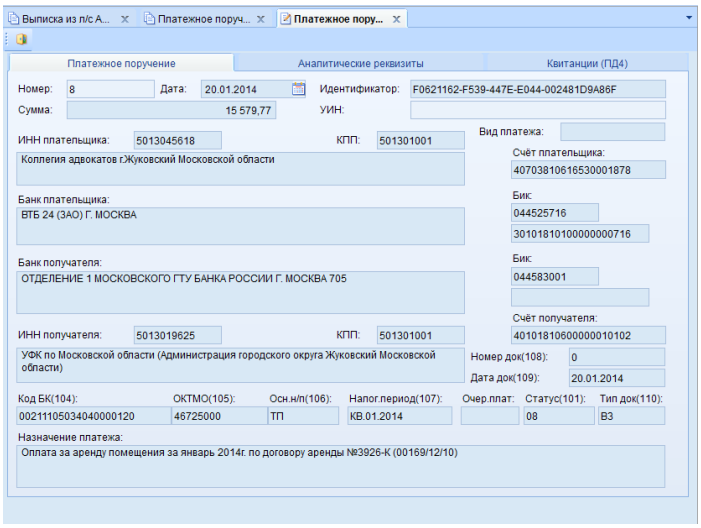


Рисунок 9. Платежное поручение (поступления)

С помощью инструмента **Разбивка на квитанции** осуществляется ручная разбивка платежного поручения на квитанции ф.ПД-4.

Для разбивки платежного документа на квитанции ф. ПД-4 в любом из перечисленных режимов установите курсор в строке платежного поручения и нажмите кнопку на панели инструментов режима. В результате откроется окно разбивки платежного поручения на квитанции (*Рисунок 10*).

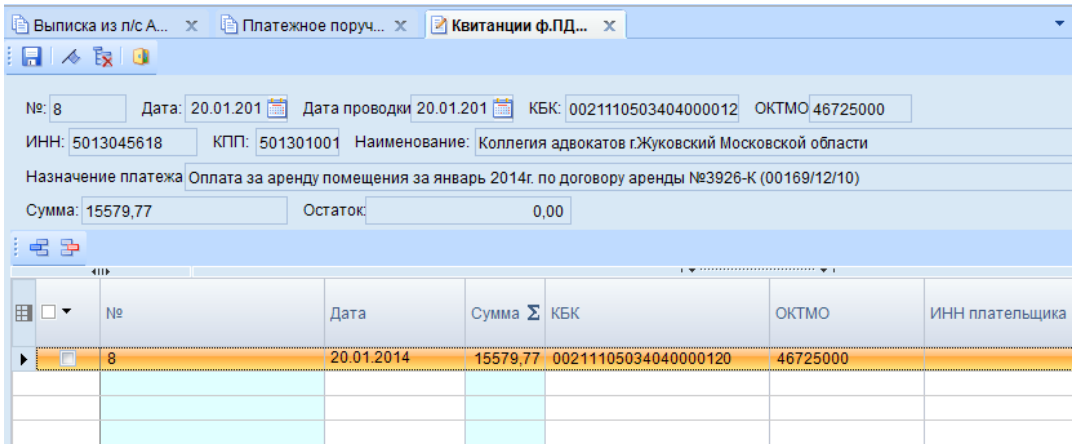


Рисунок 10. Окно разбивки платежного поручения на квитанции ф. ПД-4

В колонке **Сумма** введите сумму, указанную в квитанции, и нажмите клавишу **<Enter>**. В результате этой операции в табличной части окна формируется строка с указанной суммой, в которой заполняются реквизиты квитанции.

Для добавления новой строки нажмите кнопку **Добавить строку**, для удаления – кнопку **Удалить строку**. Для отмены разбивки платежного документа на квитанции нажмите кнопку **Отмена разбивки**.

Добавленные таким образом квитанции ф. ПД-4 отображаются в режиме **«Квитанция ф.ПД4»,** который находится в навигаторе по следующему пути:

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ\ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ\КВИТАНЦИЯ Ф.ПД-4.

Печать выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

Для печати выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов режима (*Рисунок 11*). В результате откроется окно настроек печати выписки из лицевого счета.

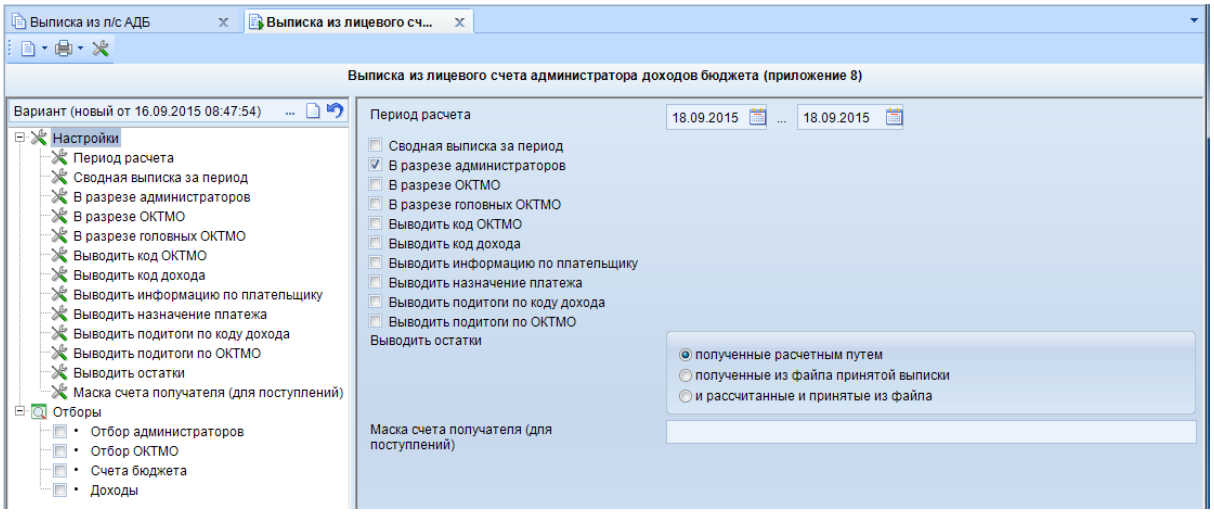


Рисунок 11. Настройка печати выписки из лицевого счета

В окне задаются следующие параметры:

– Начало периода, Конец периода – период печати. Осуществляется печать выписок из лицевого счета, дата которых попадает в указанный период.
– Сводная выписка за период – печать сводной выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета за указанный период.
– В разрезе администраторов, В разрезе ОКАТО, В разрезе головных ОКАТО - печать отчета в разрезе администраторов, ОКАТО и головных ОКАТО.
– Выводить код ОКАТО – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «ОКАТО».
– Выводить код дохода – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «Код дохода» с указанием кода бюджетной классификации.
– Выводить информацию по плательщику - настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «Плательщик» с указанием ИНН, КПП и наименования плательщика.
– Выводить назначение платежа – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «Назначение платежа».
– Выводить подитоги по коду дохода – настройка позволяет отображать в печатной форме выписки из лицевого счета графу с итоговыми суммами по коду бюджетной классификации.
– Выводить подитоги по ОКАТО – настройка позволяет отображать в печатной форме выписки из лицевого счета графу с итоговыми суммами по коду ОКАТО.
– Выводить остатки – настройка способа вывода остатков, устанавливается одно из следующих значений:
  полученные расчетным путем - данные, полученные из документа «Информация из расчетных документов, прилагаемых к выписке из лицевого счета» (файл *.BD?);
  полученные из файла принятой выписки - данные, полученные из файла выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (файл *.VT?);
  и рассчитанные и принятые из файла.

Отборы служат для ограничения данных, отображаемых в печатной форме выписки из лицевого счета. Ограничение может быть установлено по следующим атрибутам:

– администраторы;
– ОКАТО;
– счета бюджета,

– доходы.

Печатная форма выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета показана на рисунке ниже (*Рисунок 12*).

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора доходов бюджета № 04483004310

за 18 сентября 2014г.

			Коды
		Форма по КФД	0531761
		Дата	18.09.2014
		Дата предыдущей выписки	17.09.2014
Наименование органа Федерального казначейства	Управление Федерального Казначейства по Московской области	по КОФК	4800
Администратор доходов бюджета	Администрация городского округа Жуковский	по Сводному реестру	00431
Главный администратор доходов бюджета		Глава по БК	
Наименование бюджета	Бюджет городского округа Жуковский		
Финансовый орган	Администрация городского округа Жуковский		
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления	Возвраты	Зачеты	Неисполненные возвраты	Неисполненные зачеты
1	2	3	4	5	6
на начало дня	123 259 676,14	8 954 878,52	19 858 144,59	0,00	0,00
на конец дня	123 282 763,59	8 954 878,52	19 858 144,59	0,00	0,00

2. Операции с бюджетными средствами

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора доходов			Поступления	Возвраты	Зачеты	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	плат. поруч.	549	18.09.2014				100,00	0,00	0,00	
2	плат. поруч.	550	18.09.2014				100,00	0,00	0,00	
3	плат. поруч.	519	18.09.2014				250,00	0,00	0,00	
4	плат. поруч.	556	18.09.2014				250,00	0,00	0,00	
5	плат. поруч.	459	18.09.2014				8 760,65	0,00	0,00	
6	плат. поруч.	540	18.09.2014				13 626,80	0,00	0,00	
						Итого	23 087,45	0,00	0,00	

Ответственный исполнитель Специалист 1 разряда _____ Храмов П.В. 8 (495) 214-97-13

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" _____ " _____ 20 __ г.

Рисунок 12. Печатная форма выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

3.1.2. Платежное поручение (возвраты)

Режим **«Платежное поручение (возвраты)»** позволяет учитывать платежные поручения на возврат, принятые из органа Федерального казначейства в составе информации из расчетных документов.

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВОЗВРАТЫ)

Настройка режима «Платежное поручение (возвраты)»

Переход к настройкам режима осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

Для отображения списка платежных поручений (поступлений) используется отключаемый и настраиваемый фильтр отбора документов (значения «Да» и «Нет»).

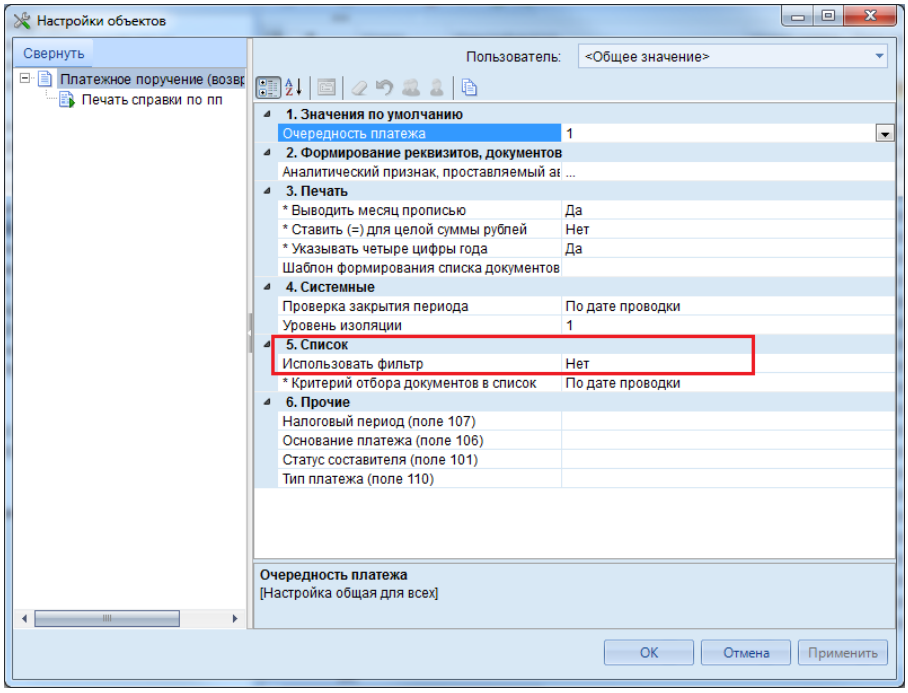


Рисунок 13. Окно настройки режима «Платежные поручения (возвраты)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры (*Рисунок 13*):

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– Аналитический признак, проставляемый автоматически - настройка автоматической простановки аналитического признака для документов.

Группа настроек «Печать»

– Формат режима печати - настройка определяет способ формирования отчёта: «Microsoft Excel (новый режим)», «Open Office (новый режим)», «HTML (новый режим)», «На клиенте (старый режим)».

Группа настроек «Системные»

– Проверка закрытия периода - указание критерия проверки закрытия периода. В настройке устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».
– Уровень изоляции - указание уровня изоляции документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Прочие»

– Использовать фильтр - подключение фильтра отбора документов.
– Критерий отбора документов в список - настройка определяет способ отбора документов в список, устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».
– Очередность платежа - настройка очередности платежа.

Список документов

Кнопки панели инструментов списка документов **«Платежное поручение (возвраты)»** описаны выше.

Платежное поручение (в...

Номер	Идентификатор	Номер заявки	Дата заявки	Дата	Дата проводк	Сумма	Плательщик	Наименование плател
575	FC8F7008-F242-04DF-E044-002481D9A86F	2	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	8 316,74	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7008-F243-04DF-E044-002481D9A86F	6	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	8 316,74	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7008-F244-04DF-E044-002481D9A86F	9	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	3 927,30	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7008-F245-04DF-E044-002481D9A86F	7	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	1 812,79	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7008-F246-04DF-E044-002481D9A86F	3	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	1 812,79	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7018-3485-0520-E044-002481D9A86F	1	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	8 316,74	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7018-3486-0520-E044-002481D9A86F	10	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	3 927,30	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7018-3487-0520-E044-002481D9A86F	8	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	1 812,79	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7018-3488-0520-E044-002481D9A86F	5	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	3 927,30	5013019625	УФК по Московской об
575	FC8F7018-3489-0520-E044-002481D9A86F	4	23.06.2014	24.06.2014	24.06.2014	8 316,74	5013019625	УФК по Московской об
354	FEC32645-5B49-6147-E044-002481D9A86F	11	21.07.2014	22.07.2014	22.07.2014	105 874,51	5013019625	УФК по Московской об
519	0004B13D-314B-139A-E054-002481D9A86F	12	06.08.2014	07.08.2014	07.08.2014	7 395 661,27	5013019625	УФК по Московской об
595	00A5995A-7784-6DAE-E054-002481D9A86F	14	14.08.2014	15.08.2014	15.08.2014	142 712,85	5013019625	УФК по Московской об

Рисунок 14. Список документов «Платежное поручение (возвраты)»

Просмотр возвратов производится путем нажатия на кнопку **Редактировать** в панели инструментов, нажатием сочетания клавиш <CTRL+E> или двойным кликом на соответствующую строку:

Платежное поруч... | Платежное пору...

Платежное поручение | Аналитические реквизиты | Квитанции (ПД4)

Номер: 575 Дата: 24.06.2014 Идентификатор: FC8F7008-F242-04DF-E044-002481D9A86F
Сумма: 8 316,74 УИН:
ИНН плательщика: 5013019625 КПП: 501301001 Вид платежа:
УФК по Московской области(Администрация городского округа Жуковский Московской области) Счёт плательщика: 40101810600000010102
Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705 Бик: 044583001
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705 Бик: 044583001
Счёт получателя: 40501810600002000079
ИНН получателя: 7712038455 КПП: 774301001
УФК по г.Москве (МАИ), 20736X72950 Номер док(108): 110
Дата док(109): 28.05.2014
Код БК(104): 00211105034040000120 ОКТМО(105): 46725000 Осн.н/п(106): 0 Налог.период(107): 0 Очер.плат: Статус(101): 00 Тип док(110): 0
Назначение платежа:
Оплата за аренду помещения - восстановление кассовых расходов на КБК 00000000000000000224; л/с 20736X72950

Рисунок 15. Платежное поручение (возвраты)

Печать документа «Платежное поручение (возвраты)»

Печать списка документов **«Платежное поручение (возвраты)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 16*).

24.06.2014 Поступ. в банк плат. | 24.06.2014 Списано со сч. плат. | 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 575 | 24 июня 2014 Дата | Электронно Вид платежа | 00

Сумма прописью: **Восемь тысяч триста шестнадцать рублей 74 копейки**

ИНН 5013019625	КПП 501301001	Сумма	8316-74
УФК по Московской области(Администрация городского округа Жуковский Московской области)		Сч.№	40101810600000010102
Плательщик			
ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705		БИК	044583001
Банк плательщика		Сч.№	
ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705		БИК	044583001
Банк получателя		Сч.№	
ИНН 7712038455	КПП 774301001	Сч.№	40501810600002000079
УФК по г.Москве (МАИ), 20736X72950			
Получатель		Вид оп. 01	Срок плат.
		Наз.пл.	Очер.плат. 5
		Код	Рез. поле

00211105034040000120	46725000	0	0	110	28.05.2014	0

Оплата за аренду помещения - восстановление кассовых расходов на КБК 00000000000000000224; л/с 20736X72950

Назначение платежа

Подписи | Отметки банка

М.П.

Рисунок 16. Печатная форма документа «Платежное поручение (возвраты)»

3.1.3. Платежное поручение (поступления)

Режим **«Платежное поручение (поступления)»** предназначен для учета платежных поручений, принятых из органа Федерального казначейства в составе информации из расчетных документов.

Режим позволяет осуществить ручную разбивку на квитанции ПД-4, формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и заявки на возврат, распределить платежные поручения по начислениям, установить аналитический признак, сформировать печатную форму.

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

Для отображения списка платежных поручений (поступлений) используется отключаемый и настраиваемый фильтр отбора документов (*Рисунок 17*).

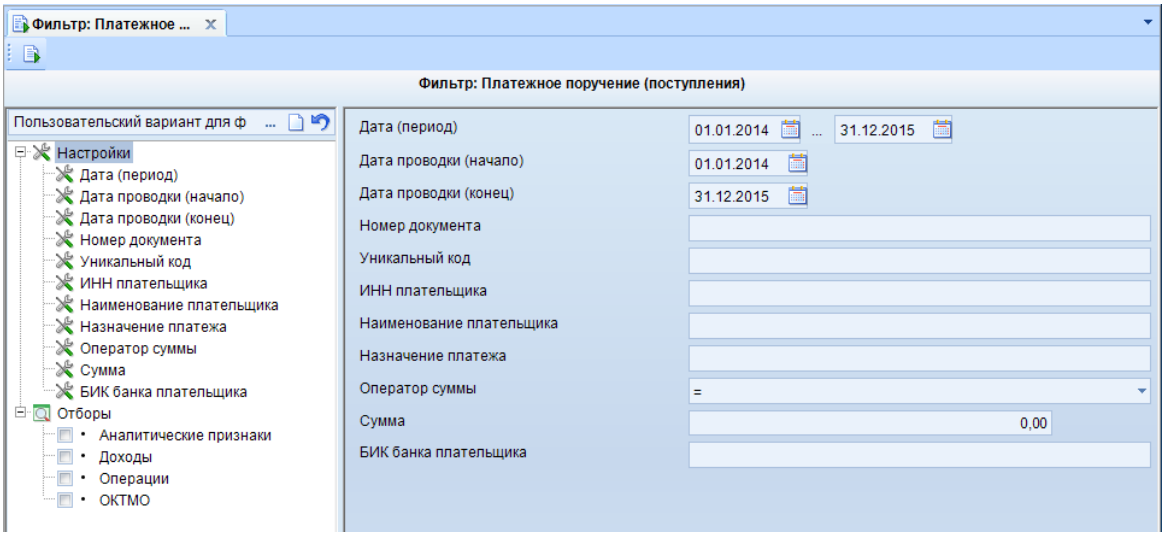


Рисунок 17. Фильтр «Платежное поручение (возвраты)»

Настройка режима «Платежное поручение (поступления)»

Переход к настройкам режима осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

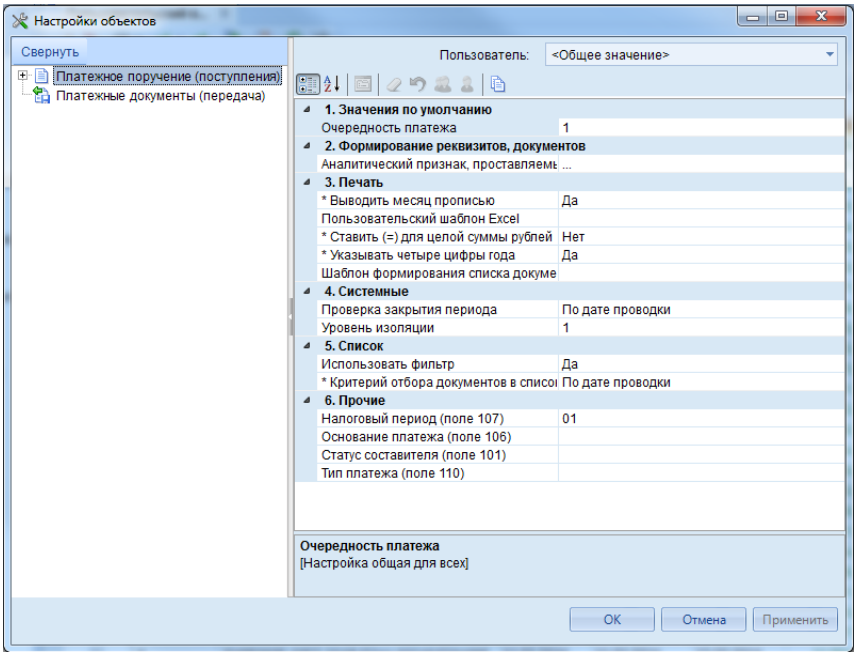


Рисунок 18. Окно настройки режима «Платежные поручения (поступления)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры (*Рисунок 18*):

Группа настроек «Значения по умолчанию»

– Очередность платежа - настройка очередности платежа.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– Аналитический признак, проставляемый автоматически - настройка автоматической простановки аналитического признака для документов.

Группа настроек «Печать»

– Пользовательский шаблон Excel - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.

– Формат режима печати - настройка определяет способ формирования отчёта: «Microsoft Excel (новый режим)», «Open Office (новый режим)», «HTML (новый режим)», «На клиенте (старый режим)».
– Шаблон формирования списка документов – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

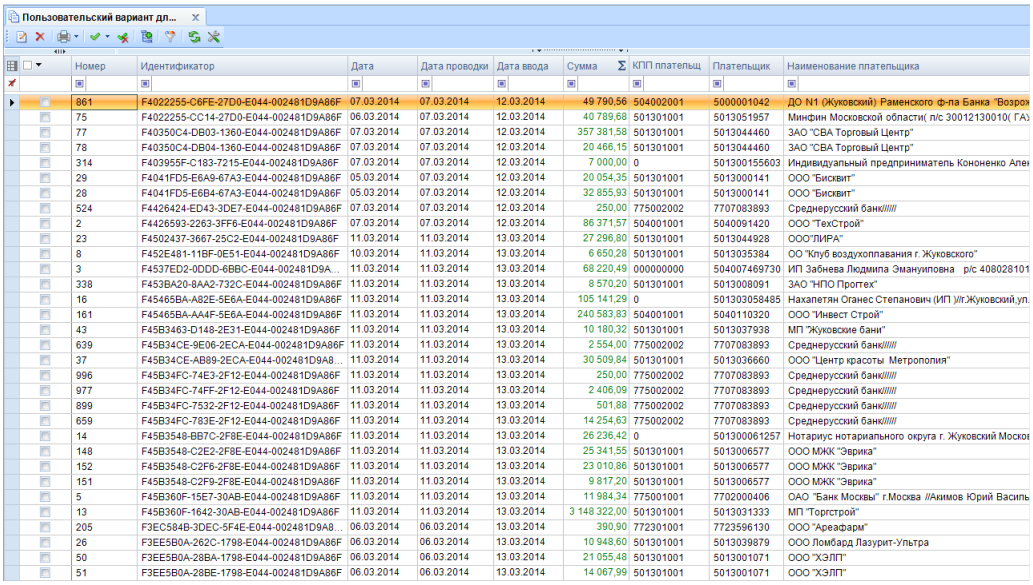
– Проверка закрытия периода - указание критерия проверки закрытия периода. В настройке устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».
– Уровень изоляции - указание уровня изоляции документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

– Использовать фильтр - подключение фильтра отбора документов.
– Критерий отбора документов в список - настройка определяет способ отбора документов в список, устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».

Список документов

Разбивка на квитанции - ручная разбивка платежного поручения на квитанции ф.ПД-4.



Пользовательский вариант дл...

Номер	Идентификатор	Дата	Дата проводки	Дата ввода	Сумма	КПП плательщ	Плательщик	Наименование плательщика
861	F4022255-C6FE-27D0-E044-002481D9A86F	07.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	49 790,56	504002001	5000001042	ДО N1 (Жуковский) Раменского ф-па Банка "Возро
75	F4022255-CC14-27D0-E044-002481D9A86F	06.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	40 789,68	501301001	5013051957	Минфин Московской области(л/с 30012130010(ГА
77	F40350C4-DB03-1360-E044-002481D9A86F	07.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	357 381,58	501301001	5013044460	ЗАО "СВА Торговый Центр"
78	F40350C4-DB04-1360-E044-002481D9A86F	07.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	20 466,15	501301001	5013044460	ЗАО "СВА Торговый Центр"
314	F403955F-C183-7215-E044-002481D9A86F	07.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	7 000,00	0	501300155603	Индивидуальный предприниматель Кононенко Але
29	F4041FD5-E6A9-67A3-E044-002481D9A86F	05.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	20 054,35	501301001	5013000141	ООО "Бисквит"
28	F4041FD5-E6B4-67A3-E044-002481D9A86F	05.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	32 855,93	501301001	5013000141	ООО "Бисквит"
524	F4426424-ED43-3DE7-E044-002481D9A86F	07.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	250,00	775002002	7707083893	Среднерусский банк//////
2	F4426593-2263-3FF6-E044-002481D9A86F	07.03.2014	07.03.2014	12.03.2014	86 371,57	504001001	5040091420	ООО "ТехСтрой"
23	F4502437-3667-25C2-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	27 296,80	501301001	5013044928	ООО"ЛИРА"
8	F452E481-11BF-0E51-E044-002481D9A86F	10.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	6 650,28	501301001	5013035384	ОО "Клуб воздухоплавания г. Жуковского"
3	F4537ED2-0DDD-6BBC-E044-002481D9A...	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	68 220,49	000000000	504007469730	ИП Забнева Людмила Эмануиловна р/с 408028101
338	F453BA20-8AA2-732C-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	8 570,20	501301001	5013008091	ЗАО "НПО Проттех"
16	F45465BA-A82E-5E6A-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	105 141,29	0	501303058485	Нахапетян Оганес Степанович (ИП)/г.Жуковский,ул.
161	F45465BA-AA4F-5E6A-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	240 583,83	504001001	5040110320	ООО "Инвест Строй"
43	F45B3463-D148-2E31-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	10 180,32	501301001	5013037938	МП "Жуковские бани"
639	F45B34CE-9E06-2ECA-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	2 554,00	775002002	7707083893	Среднерусский банк//////
37	F45B34CE-AB89-2ECA-E044-002481D9A8...	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	30 509,84	501301001	5013036660	ООО "Центр красоты Метрополия"
996	F45B34FC-74E3-2F12-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	250,00	775002002	7707083893	Среднерусский банк//////
977	F45B34FC-74FF-2F12-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	2 406,09	775002002	7707083893	Среднерусский банк//////
899	F45B34FC-7532-2F12-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	501,88	775002002	7707083893	Среднерусский банк//////
659	F45B34FC-783E-2F12-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	14 254,63	775002002	7707083893	Среднерусский банк//////
14	F45B3548-BB7C-2F8E-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	26 236,42	0	501300061257	Нотариус нотариального округа г. Жуковский Моско
148	F45B3548-C2E2-2F8E-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	25 341,55	501301001	5013006577	ООО МЖК "Эврика"
152	F45B3548-C2F6-2F8E-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	23 010,86	501301001	5013006577	ООО МЖК "Эврика"
151	F45B3548-C2F9-2F8E-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	9 817,20	501301001	5013006577	ООО МЖК "Эврика"
5	F45B360F-15E7-30AB-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	11 984,34	775001001	7702000406	ОАО "Банк Москвы" г.Москва //Акимов Юрий Василь
13	F45B360F-1642-30AB-E044-002481D9A86F	11.03.2014	11.03.2014	13.03.2014	3 148 322,00	501301001	5013031333	МП "Торгстрой"
205	F3EC584B-3DEC-5F4E-E044-002481D9A8...	06.03.2014	06.03.2014	13.03.2014	390,90	772301001	7723596130	ООО "Ареафарм"
26	F3EE5B0A-262C-1798-E044-002481D9A86F	06.03.2014	06.03.2014	13.03.2014	10 948,60	501301001	5013039879	ООО Ломбард Лазурит-Ультра
50	F3EE5B0A-28BA-1798-E044-002481D9A86F	06.03.2014	06.03.2014	13.03.2014	21 055,48	501301001	5013001071	ООО "ХЭЛП"
51	F3EE5B0A-28BE-1798-E044-002481D9A86F	06.03.2014	06.03.2014	13.03.2014	14 067,99	501301001	5013001071	ООО "ХЭЛП"

Рисунок 19. Список документов «Платежное поручение (поступления)»

Просмотр возвратов производится путем нажатия на кнопку **Редактировать** в панели инструментов, нажатием сочетания клавиш <CTRL+E> или двойным кликом на соответствующую строку (*Рисунок 20*).

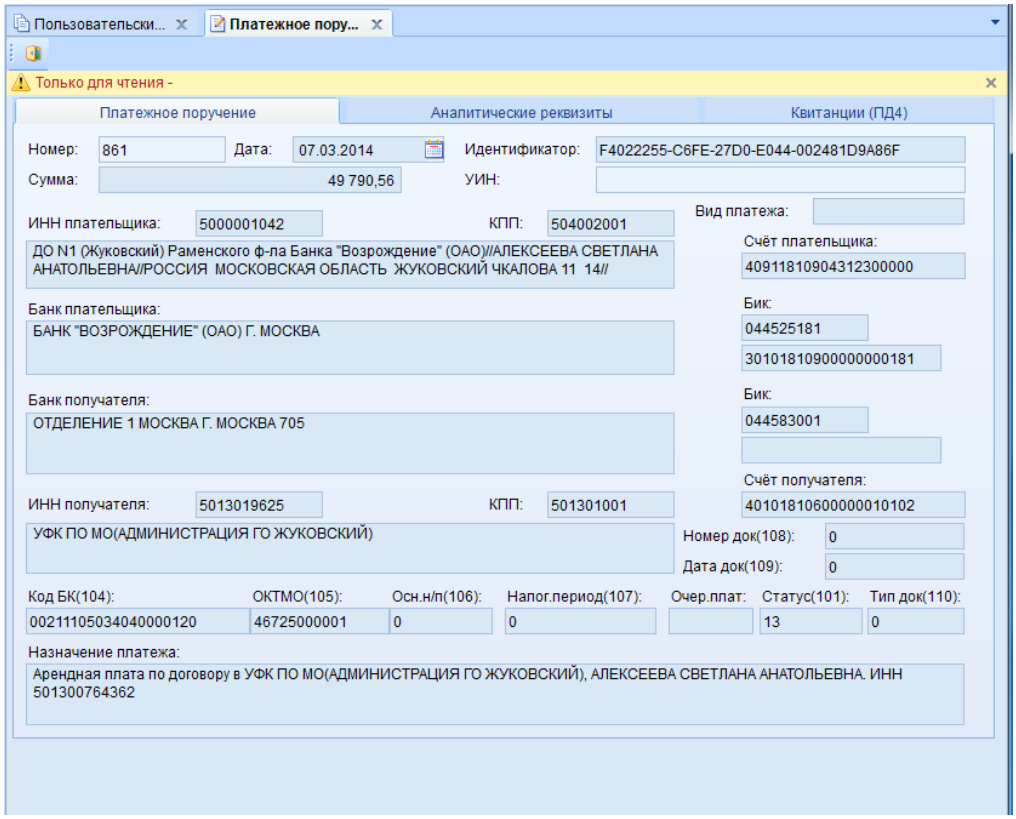


Рисунок 20. Платежное поручение (поступления)

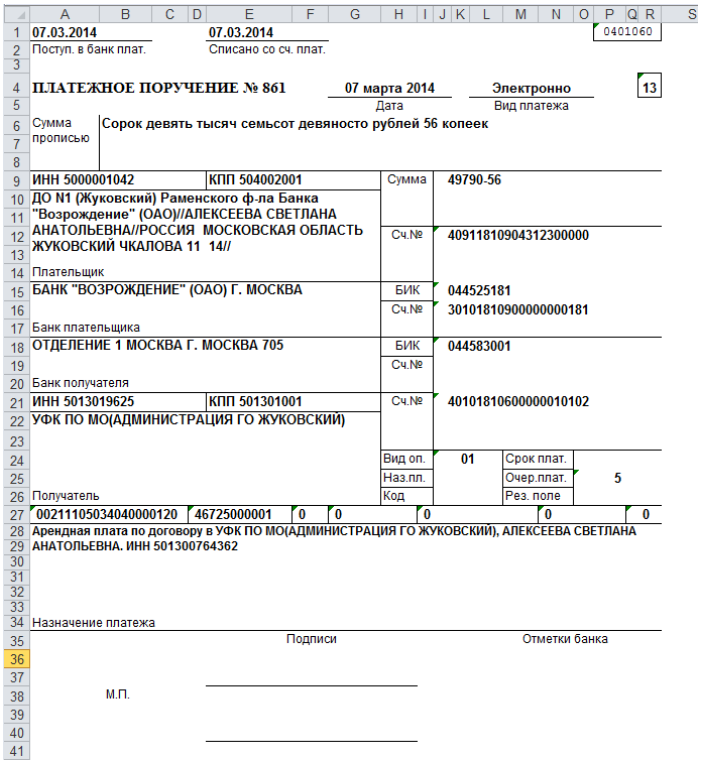
Сумма в колонке **Остаток распределения** равна разности суммы платежного поручения (поступления) и сумм возвратов по текущему платежному поручению и распределений его по начислениям.

Сумма в колонке **Остаток уточнения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов и уведомлений об уточнении поступлений по текущему документу.

Печать документа «Платежное поручение (поступления)»

Печать списка документов **«Платежное поручение (поступления)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 21*).



07.03.2014 07.03.2014 0401060
Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 861 07 марта 2014 Электронно 13
Дата Вид платежа

Сумма прописью Сорок девять тысяч семьсот девяносто рублей 56 копеек

ИНН 5000001042 КПП 504002001 Сумма 49790-56
ДО N1 (Жуковский) Раменского ф-ла Банка "Возрождение" (ОАО)//АЛЕКСЕЕВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА//РОССИЯ МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЖУКОВСКИЙ ЧКАЛОВА 11 14//
Сч.№ 40911810904312300000
Плательщик

БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ" (ОАО) Г. МОСКВА БИК 044525181
Сч.№ 30101810900000000181
Банк плательщика

ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705 БИК 044583001
Сч.№
Банк получателя

ИНН 5013019625 КПП 501301001 Сч.№ 40101810600000010102
УФК ПО МО(АДМИНИСТРАЦИЯ ГО ЖУКОВСКИЙ)
Вид оп. 01 Срок плат.
Наз.пл. Очер.плат. 5
Получатель Код Рез. поле

00211105034040000120 46725000001 0 0 0 0 0
Арендная плата по договору в УФК ПО МО(АДМИНИСТРАЦИЯ ГО ЖУКОВСКИЙ), АЛЕКСЕЕВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА. ИНН 501300764362

Назначение платежа

Подписи Отметки банка

М.П.

Рисунок 21. Печатная форма документа «Платежное поручение (поступления)»

3.1.4. Запрос на выяснение принадлежности платежа

Режим **«Запрос на выяснение принадлежности платежа»** позволяет просматривать невыясненные платежи, полученные в составе запроса, формировать по ним уведомления администратора об уточнении вида и принадлежности платежа.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ\ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ УФК\ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

Для отображения списка запросов на выяснение принадлежности платежа используется фильтр отбора документов (*Рисунок 22*).

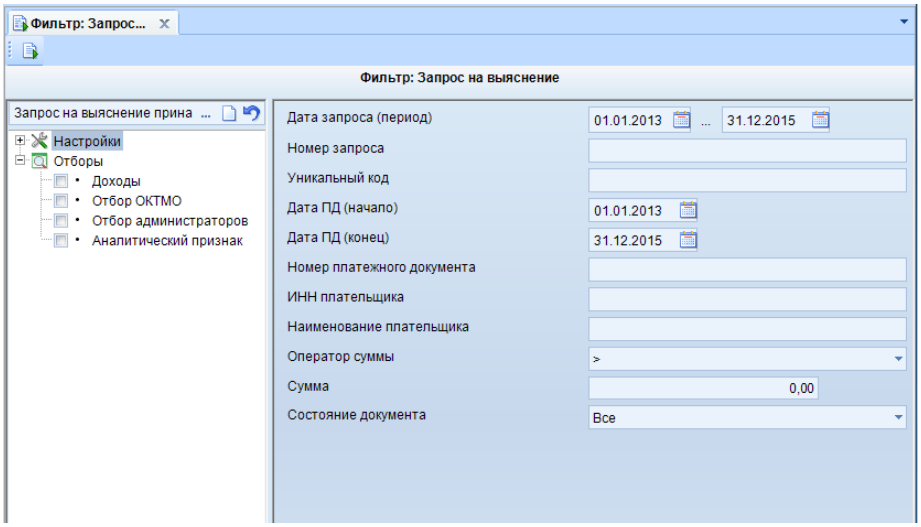


Рисунок 22. Окно фильтра отбора запросов на выяснение принадлежности платежа

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **Выполнить**. На панели инструментов списка, сформированного в соответствии с введенными параметрами фильтра, кроме описанных выше, доступны следующие инструменты (*Рисунок 23*):

– Уточнение/возврат платежей - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, заявки возврат, извещения об излишней уплате.
– Разбивка на квитанции - ручная разбивка на квитанции ф. ПД-4 платежного поручения, содержащегося в запросе.

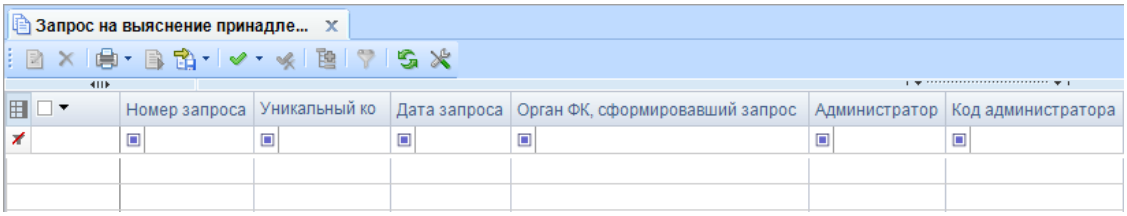


Рисунок 23. Список документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

Просмотр возвратов производится путем нажатия на кнопку **Редактировать** в панели инструментов, нажатием сочетания клавиш <CTRL+E> или двойным кликом на соответствующую строку:

Печать запроса на выяснение принадлежности платежа

Печать списка запросов на выяснение принадлежности платежа или текущего запроса (если ни одна запись не отмечена) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа показана на рисунке ниже (*Рисунок 24*).

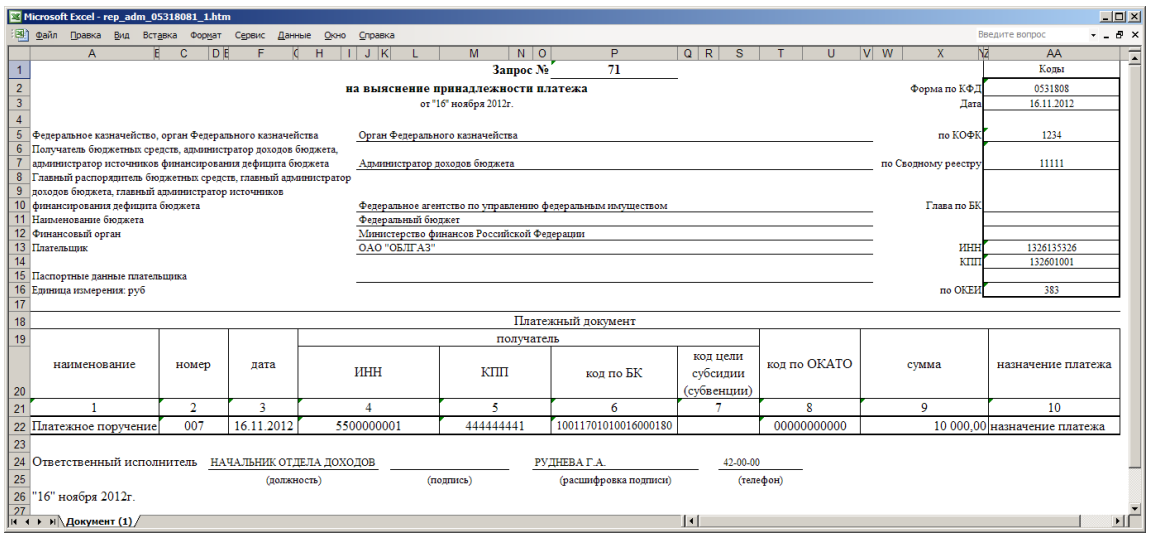


Рисунок 24. Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа

Для печати платежных поручений к запросу выберите строку «Печать платежных поручений к запросу» в раскрывающемся списке кнопки **Печать**.

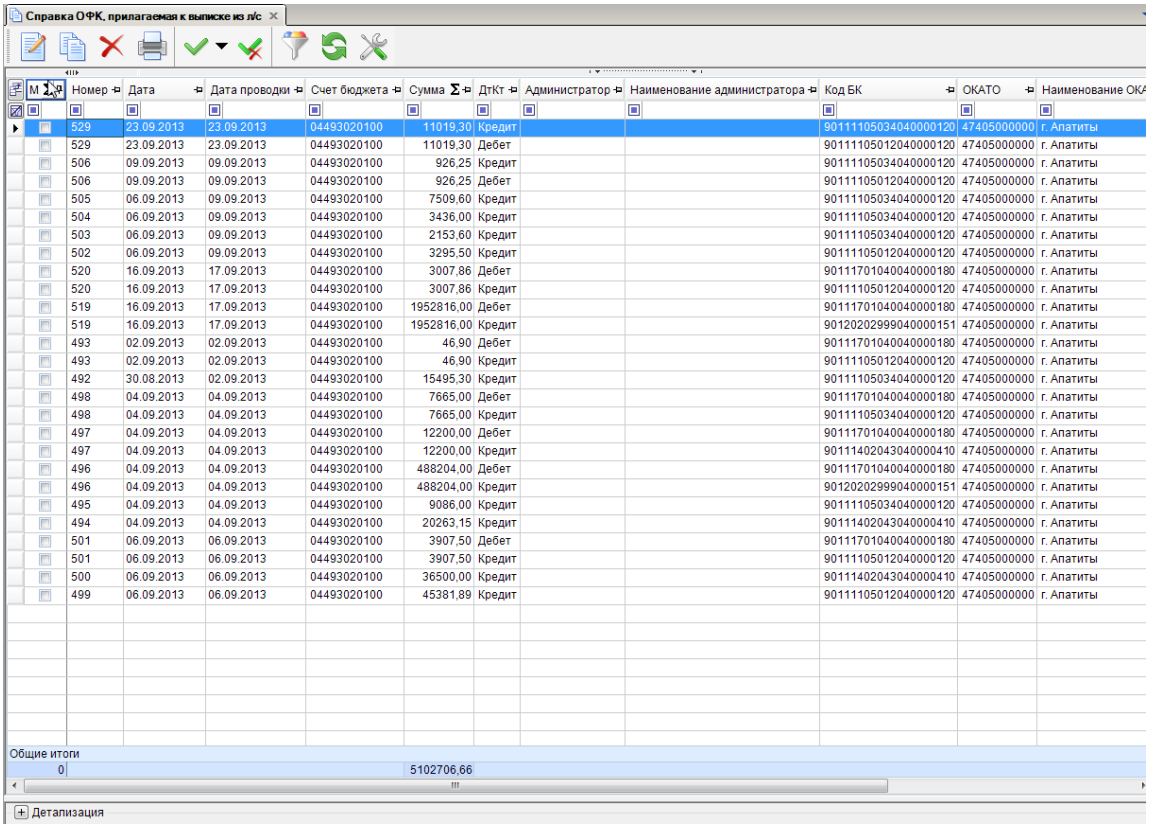
3.1.5. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета

Режим **«Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»** позволяет учитывать внебанковские документы (мемориальные ордера), принятые из органа Федерального казначейства (*Рисунок 25*).

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК - СПРАВКА ОРФК, ПРИЛАГАЕМАЯ К ВЫПИСКЕ ИЗ Л/С

Список документов

Кнопки панели инструментов списка документов **«Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»** описаны выше.



Номер	Дата	Дата проводки	Счет бюджета	Сумма	ДтКт	Администратор	Наименование администратора	Код БК	ОКАТО	Наименование ОКА
529	23.09.2013	23.09.2013	04493020100	11019,30	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
529	23.09.2013	23.09.2013	04493020100	11019,30	Дебет			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
506	09.09.2013	09.09.2013	04493020100	926,25	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
506	09.09.2013	09.09.2013	04493020100	926,25	Дебет			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
505	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	7509,60	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
504	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	3436,00	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
503	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	2153,60	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
502	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	3295,50	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
520	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	3007,86	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
520	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	3007,86	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
519	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	1952816,00	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
519	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	1952816,00	Кредит			90120202999040000151	47405000000	г. Апатиты
493	02.09.2013	02.09.2013	04493020100	46,90	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
493	02.09.2013	02.09.2013	04493020100	46,90	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
492	30.08.2013	02.09.2013	04493020100	15495,30	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
498	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	7665,00	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
498	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	7665,00	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
497	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	12200,00	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
497	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	12200,00	Кредит			90111402043040000410	47405000000	г. Апатиты
496	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	488204,00	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
496	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	488204,00	Кредит			90120202999040000151	47405000000	г. Апатиты
495	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	9086,00	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты
494	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	20263,15	Кредит			90111402043040000410	47405000000	г. Апатиты
501	06.09.2013	06.09.2013	04493020100	3907,50	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты
501	06.09.2013	06.09.2013	04493020100	3907,50	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
500	06.09.2013	06.09.2013	04493020100	36500,00	Кредит			90111402043040000410	47405000000	г. Апатиты
499	06.09.2013	06.09.2013	04493020100	45381,89	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты
Общие итоги										
0				5102706,66						

Рисунок 25. Список документов «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»

Просмотр возвратов производится путем нажатия на кнопку **Редактировать** в панели инструментов, нажатием сочетания клавиш CTRL+E или двойным кликом на соответствующую строку (*Рисунок 26*).

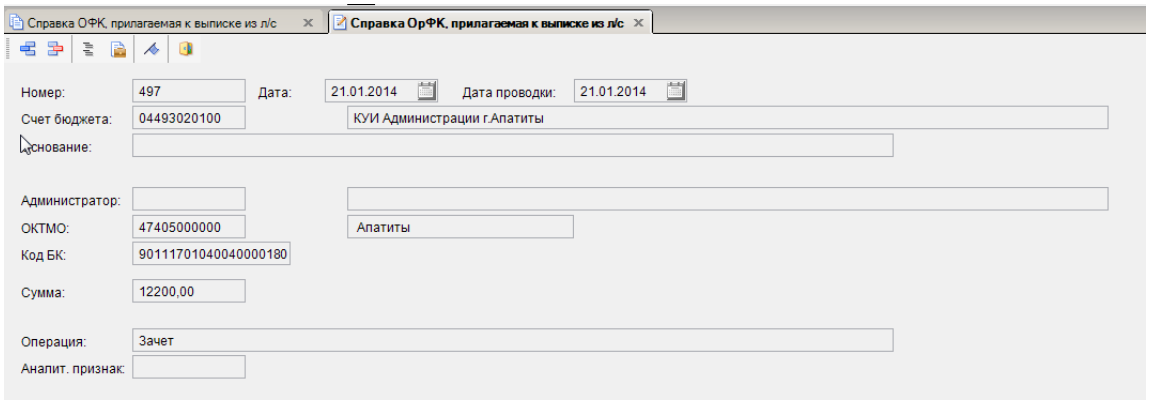
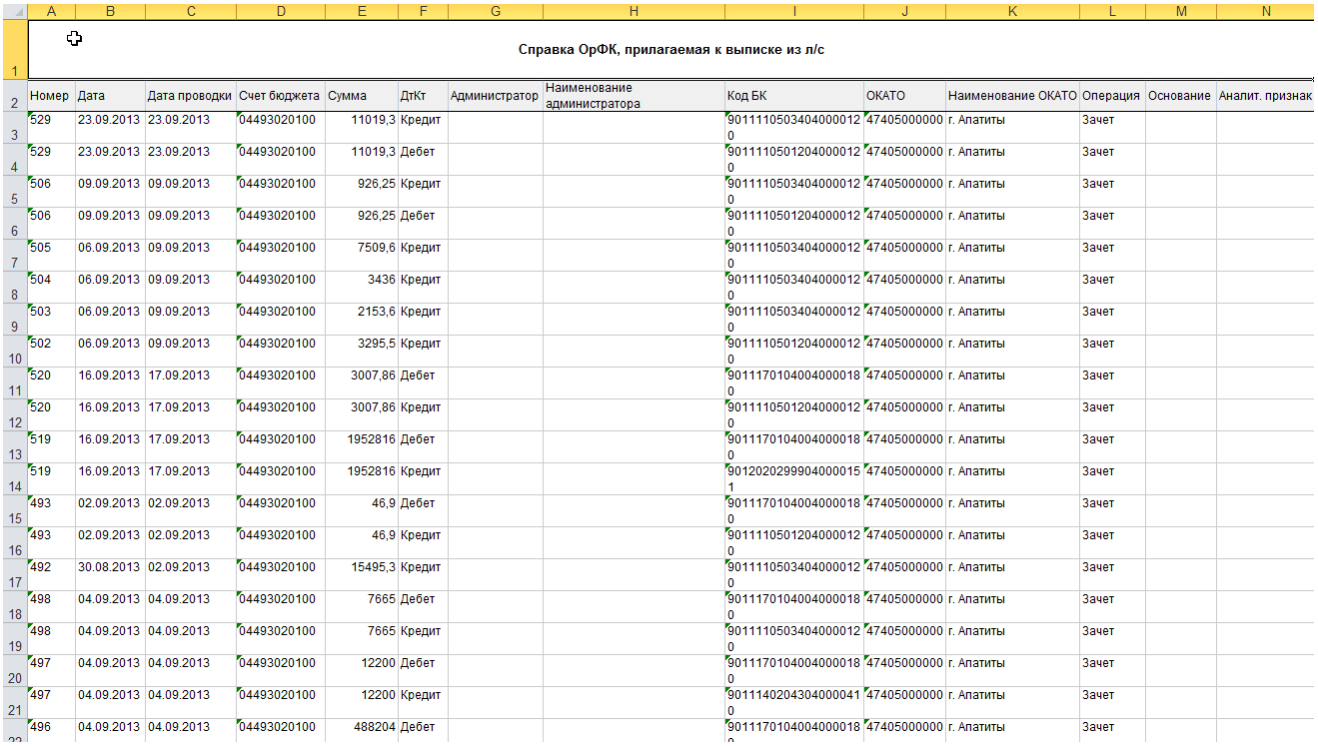


Рисунок 26. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с

Печать документа «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»

Печать списка документов **«Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 27*).



Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с

Номер	Дата	Дата проводки	Счет бюджета	Сумма	ДтКт	Администратор	Наименование администратора	Код БК	ОКАТО	Наименование ОКАТО	Операция	Основание	Аналит. признак
529	23.09.2013	23.09.2013	04493020100	11019,3	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
529	23.09.2013	23.09.2013	04493020100	11019,3	Дебет			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
506	09.09.2013	09.09.2013	04493020100	926,25	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
506	09.09.2013	09.09.2013	04493020100	926,25	Дебет			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
505	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	7509,6	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
504	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	3436	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
503	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	2153,6	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
502	06.09.2013	09.09.2013	04493020100	3295,5	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
520	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	3007,86	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
520	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	3007,86	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
519	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	1952816	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
519	16.09.2013	17.09.2013	04493020100	1952816	Кредит			90120202999040000151	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
493	02.09.2013	02.09.2013	04493020100	46,9	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
493	02.09.2013	02.09.2013	04493020100	46,9	Кредит			90111105012040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
492	30.08.2013	02.09.2013	04493020100	15495,3	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
498	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	7665	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
498	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	7665	Кредит			90111105034040000120	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
497	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	12200	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
497	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	12200	Кредит			90111402043040000410	47405000000	г. Апатиты	Зачет		
496	04.09.2013	04.09.2013	04493020100	488204	Дебет			90111701040040000180	47405000000	г. Апатиты	Зачет		

Рисунок 27. Печатная форма документа «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»

3.1.6. Справка о перечислении поступлений в бюджеты

Для учета справок о перечислении поступлений в бюджеты используется режим **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»**.

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК - СПРАВКА О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТЫ

Настройка режима

Режим **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»** имеет собственные настройки, для перехода к окну настроек в окне навигатора откройте контекстное меню на наименовании режима и выберите строку «Настройка».

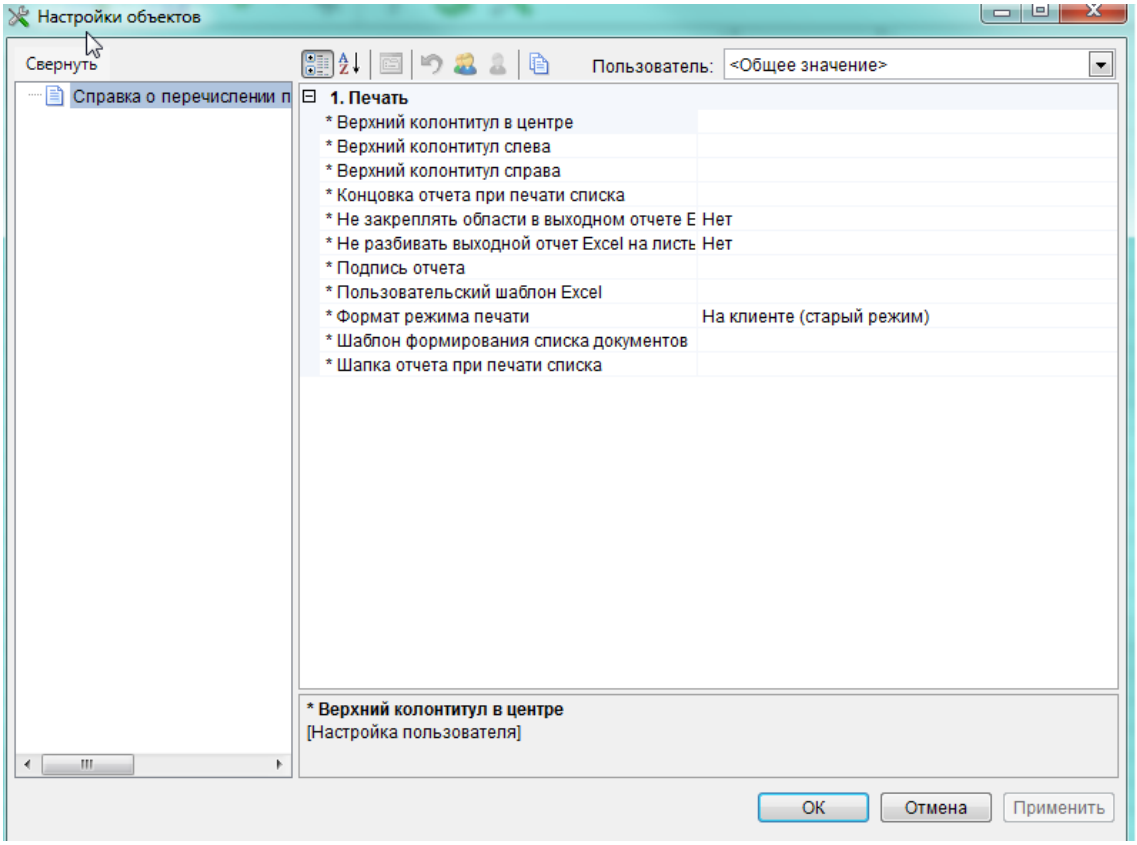


Рисунок 28. Окно настройки режима «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры (*Рисунок 28*):

Группа настроек «Печать»

- Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями.
- Концовка отчета при печати списка - текст концовки отчета при печати списка документов.
- Не закреплять области в выходном отчете Excel - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.
- Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- Подпись отчета - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений см. в Таблице **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.
- Пользовательский шаблон Excel - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
- Формат режима печати - настройка определяет способ формирования отчёта: «Microsoft Excel (новый режим)», «Open Office (новый режим)», «HTML (новый ре-

жим)», «На клиенте (старый режим)». Рекомендуется установить значение «На клиенте (старый режим)».

– Шаблон формирования списка документов - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.
– Шапка отчета при печати списка - текст шапки отчета при печати списка документов.

Список документов

Кнопки панели инструментов списка документов **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»** описаны выше (*Рисунок 29*).

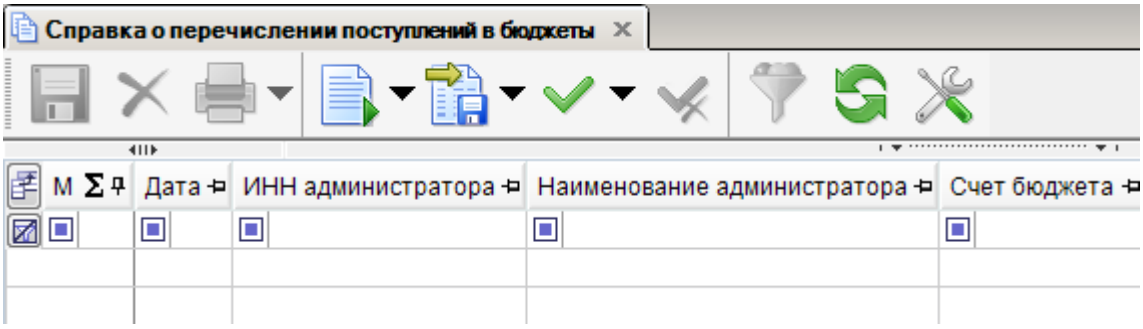


Рисунок 29. Список документов «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

Просмотр возвратов производится путем нажатия на кнопку **Редактировать** в панели инструментов, нажатием сочетания клавиш CTRL+E или двойным кликом на соответствующую строку:

На панели инструментов режима, кроме описанных выше, доступен инструмент **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты».**

Для формирования на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты документа «Извещение (Ф.0504805)» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты»** выберите строку «Формирование извещений (Ф. 0504805)».

Печать справки о перечислении поступлений в бюджеты

Для печати справки о перечислении поступлений бюджеты нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты показана на рисунке ниже (*Рисунок 30*).

Microsoft Excel - sqr_adm_92np182_1.htm

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка Введите вопрос

Справка

о перечислении поступлений в бюджеты

на "13" ноября 2011г.

		Коды
Форма по КФД		0531468
Дата		13.11.2011
Наименование органа Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства (04111111111)	
по КОФК		1234
Администратор поступлений в бюджет		
по ОКПО		
Единица измерения: руб		
по ОКЕИ		383

Раздел I. Поступило в бюджеты

Код по БК	Код цели субсидии/субвенции	Поступило с учетом внебанковских операций		Возвращено платежей		Перечислено поступлений		В том числе по бюджетам и иным получателям: федеральный		субъекта Российской Федерации		местный	
		с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18810807020011000110		600,00	600,00	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		600,00	600,00	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18811301040010000130		0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18811630000010000140		600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого		1 200,00	1 200,00	1 100,00	1 100,00	600,00	1 200,00	1 200,00	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Код по БК	Код цели субсидии/субвенции	в том числе по бюджетам и иным получателям: внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации		Фонд социального страхования Российской Федерации		Федеральный фонд обязательного медицинского страхования		территориальный фонд обязательного медицинского страхования		иные получатели		Остаток на счете
		с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	
1	2	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
18810807020011000110		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18811301040010000130		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18811630000010000140		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель (уполномоченное лицо) Руководитель _____ Фугаев С.Е.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель Старший казначей _____ Павлова Е.В. 30-00-00
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"13" ноября 2011г.

Документ (1) / Документ (2)

Рисунок 30. Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты

3.2. Документы администратора доходов бюджета

Документы, сформированные пользователями в программном комплексе, доступны в разделе **«Документы администратора доходов бюджета»** окна навигатора.

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

- запрос на аннулирование заявки;
- заявка администратора о возврате поступлений;
- заявление плательщика о возврате;
- заявление плательщика об уточнении;
- уведомление администратора об уточнении поступлений.

3.2.1. Запрос на аннулирование заявки

3.2.1.1. Формирование запроса на аннулирование заявки

В случае необходимости аннулирования заявки на возврат формируется документ «**Запрос на аннулирование заявки**». Для этого в режиме **«Заявка на возврат»** установите флажки в строках заявок на возврат, требующих аннулирования, и нажмите кнопку **Формирование запроса на аннулирование** (*Рисунок 31*).

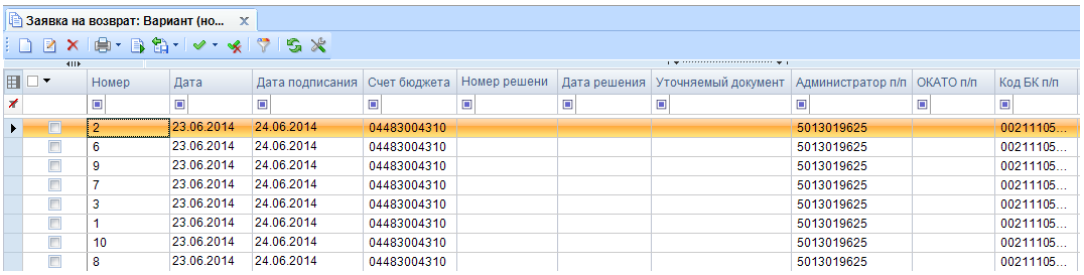


Рисунок 31. Окно информационного сообщения

В результате откроется окно формирования запроса на аннулирование (*Рисунок 32*).

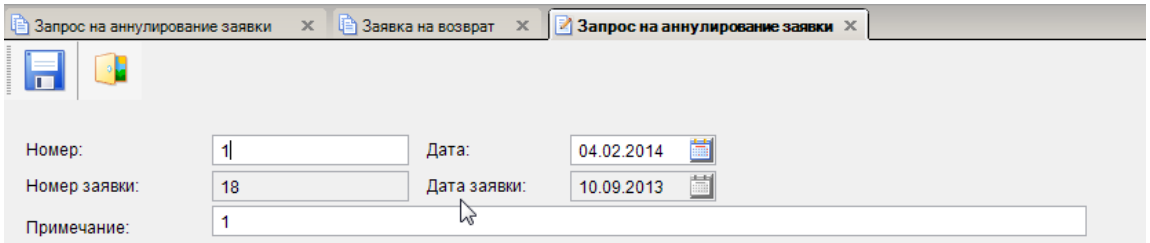


Рисунок 32. Окно формирования запроса на аннулирование

Введите данные и нажмите на кнопку **Сохранить.**

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Запрос на аннулирование заявки»**.

3.2.1.2. Режим «Запрос на аннулирование заявки»

Режим «**Запрос на аннулирование заявки**» предназначен для учета запросов на аннулирование заявок на возврат платежей.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ\ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА\ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

Настройка режима «Запрос на аннулирование заявки»

Переход к настройкам режима **«Запрос на аннулирование заявки»** осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима (*Рисунок 33*).

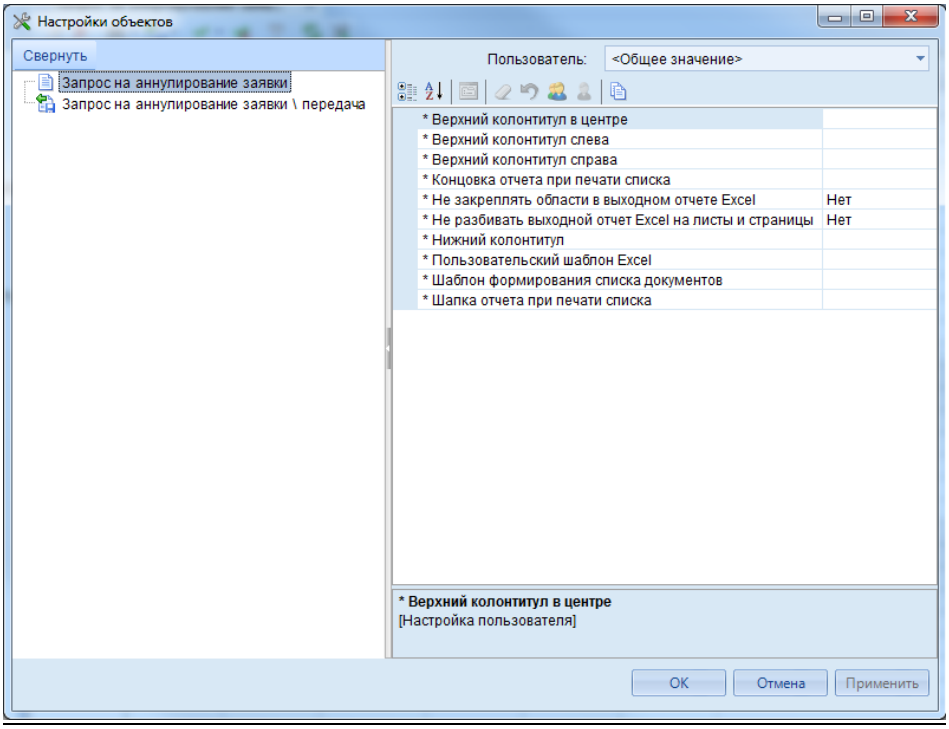


Рисунок 33. Настройка режима «Запрос на аннулирование заявки»

Группа настроек «Печать»

- **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями.
- **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
- **Не закреплять области в выходном отчете Excel** - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- **Нижний колонтитул** - задание в печатной форме нижнего колонтитула. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями.

- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
- **Формат режима печати** - настройка определяет способ формирования отчёта: «Microsoft Excel (новый режим)», «Open Office (новый режим)», «HTML (новый режим)», «На клиенте (старый режим)».
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
- **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Список документов

Кнопки панели инструментов списка документов **«Запрос на аннулирование заявки»** описаны выше (*Рисунок 34*).

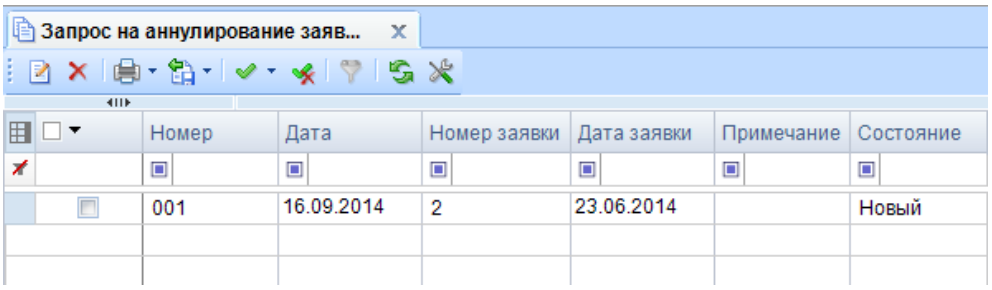
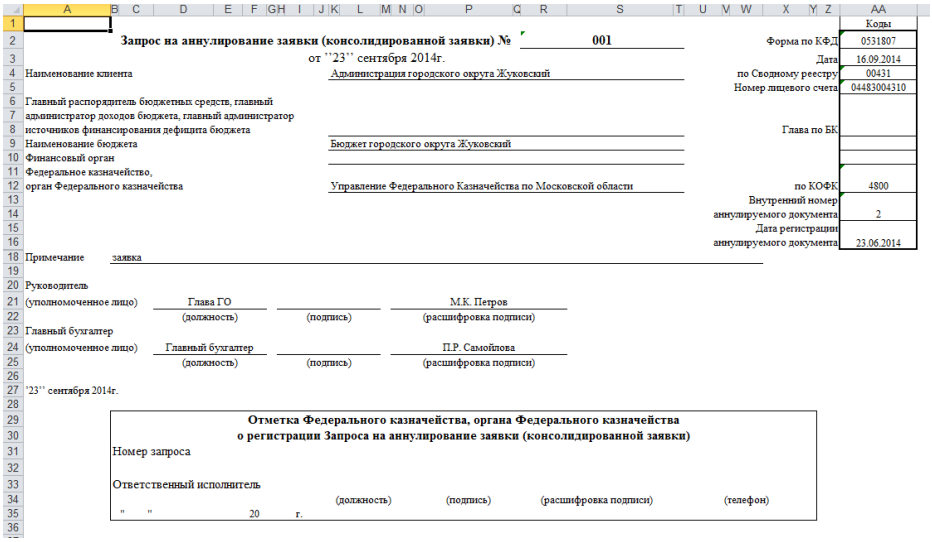


Рисунок 34. Список документов «Запрос на аннулирование заявки»

Печать документа «Запрос на аннулирование заявки»

Печать списка документов **«Запрос на аннулирование заявки»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 35*).



Коды

Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) № 001
от "23" сентября 2014г.

Форма по КФД	0531807
Дата	16.09.2014
по Сводному реестру	00431
Номер лицевого счета	04483004310
Глава по БК	
по КОФК	4800
Внутренний номер аннулируемого документа	2
Дата регистрации аннулируемого документа	23.06.2014

Наименование клиента: Администрация городского округа Жуковский
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета: Бюджет городского округа Жуковский
Финансовый орган
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства: Управление Федерального Казначейства по Московской области
Примечание: заявка

Руководитель (уполномоченное лицо): Глава ГО (должность) (подпись) М.К. Петров (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо): Главный бухгалтер (должность) (подпись) П.Р. Самойлова (расшифровка подписи)
"23" сентября 2014г.

Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о регистрации Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки)
Номер запроса
Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
" " 20 г.

Рисунок 35. Печатная форма документа «Запрос на аннулирование заявки»

3.2.2. Заявка на возврат

3.2.2.1. Настройки заявок на возврат

Перед формированием заявок на возврат необходимо настроить опции их формирования в режиме **«Опции формирования возвратов»**, контроли исполнения возвратов, а также необходимо осуществить настройку режимов **«Заявление плательщика о возврате»** и **«Заявка на возврат»**.

Опции формирования возвратов

Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»** (*Рисунок 36*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ

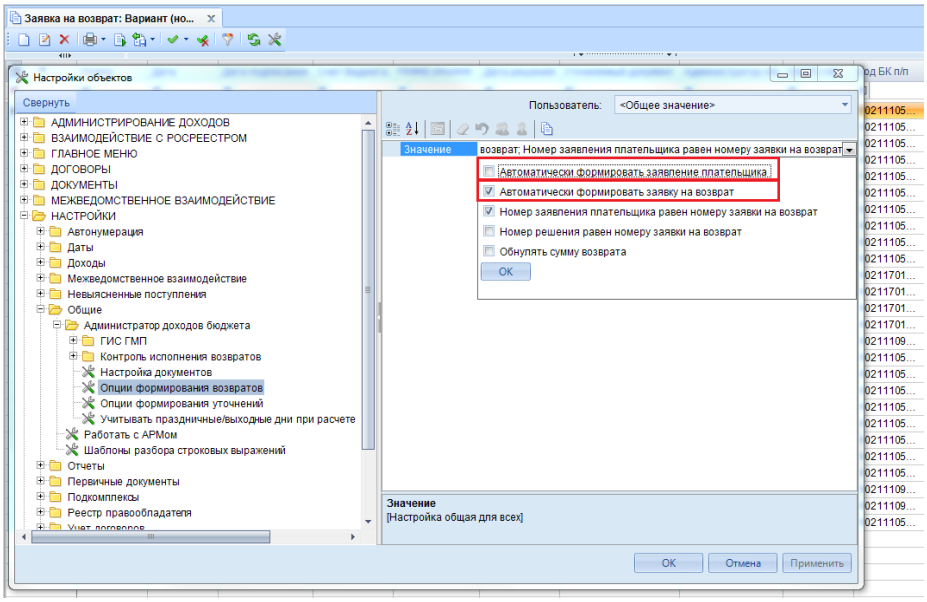


Рисунок 36. Окно настройки опций формирования заявок на возврат

Формирование заявок на возврат из режима **«Поиск документов для уточнения»** осуществляется одним из следующих способов:

- формируется заявление плательщика о возврате и на его основании вручную формируется заявка на возврат, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;
- формируется заявка на возврат без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявку на возврат**;
- формируется заявка на возврат и при ее сохранении автоматически формируется заявление плательщика о возврате, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать заявку на возврат**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика о возврате и заявки на возврат и номера решения о возврате и заявки на возврат совпадали, необходимо установить соответственно настройки **Номер заявления плательщика равен номеру заявки на возврат** и **Номер решения равен номеру заявки на возврат**.

Опции формирования уточнений

Настройка опций формирования уточнений осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»** (*Рисунок 37*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ УТОЧНЕНИЙ

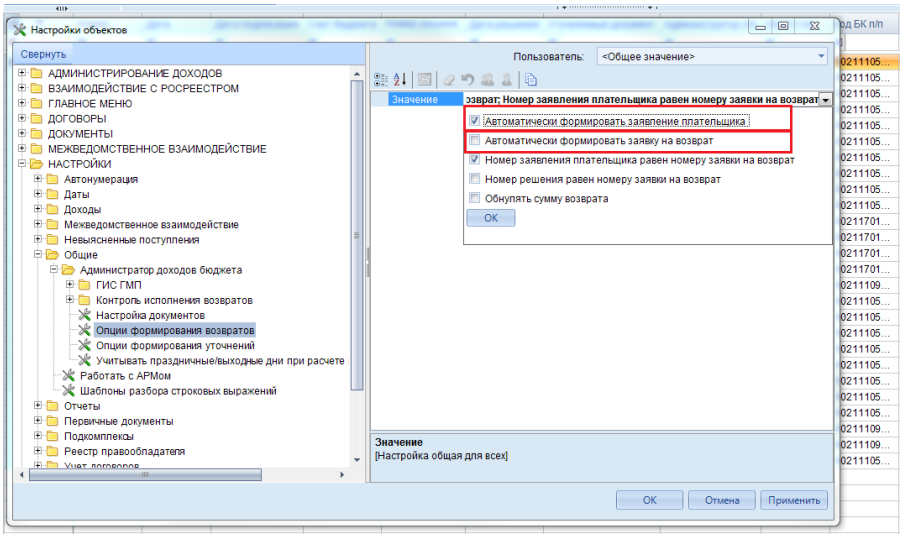


Рисунок 37. Окно настройки опций формирования уточнений

Формирование заявок на возврат из режима **«Поиск документов для уточнения»** осуществляется аналогично.

Настройка исполнения возвратов

Настройка контролей исполнения возвратов осуществляется в режимах раздела **«Контроль исполнения возвратов»**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ

Перечень КБК, по которым запрещено осуществление возвратов, указывается в настройке **«Коды БК, по которым запрещено формирование возвратов»**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - КОДЫ БК, ПО КОТОРЫМ ЗАПРЕЩЕНО ФОРМИРОВАНИЕ ВОЗВРАТОВ

При установленном значении «Да» в настройке **«Контроль начисленных сумм»** запрещено осуществление возвратов, если возвращаемая сумма больше суммы остатка по распределению платежного документа к начислениям.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕННЫХ СУММ

Настройка контроля срока исполнения возврата осуществляется в настройках **«Контроль срока исполнения по рабочим дням»** и **«Контроль срока исполнения по календарным дням»** (*Рисунок 38-39*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПО РАБОЧИМ ДНЯМ

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ

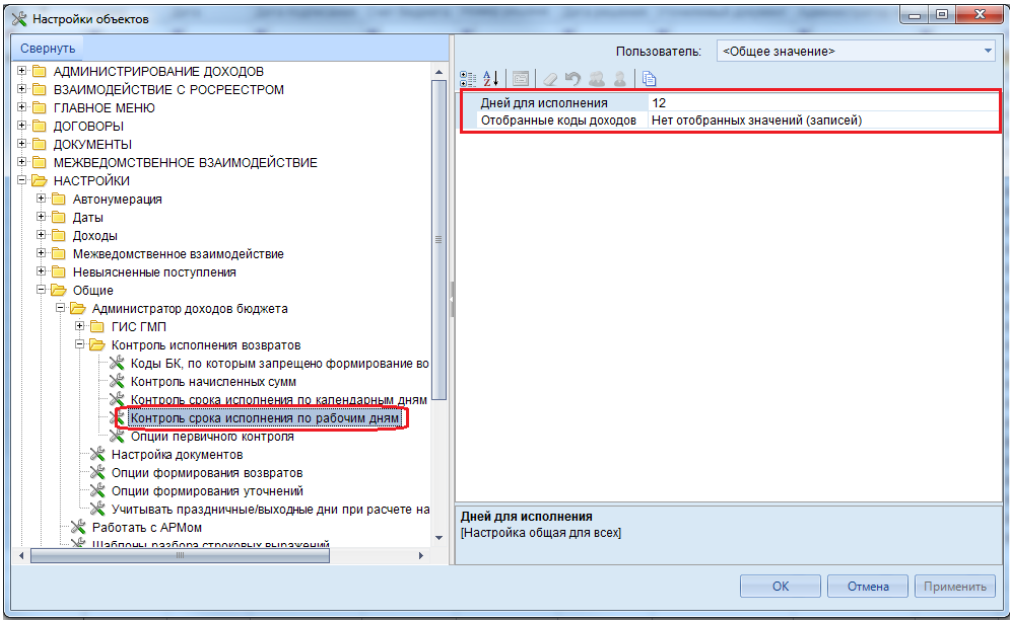


Рисунок 38. Настройка контроля срока исполнения возвратов по рабочим дням

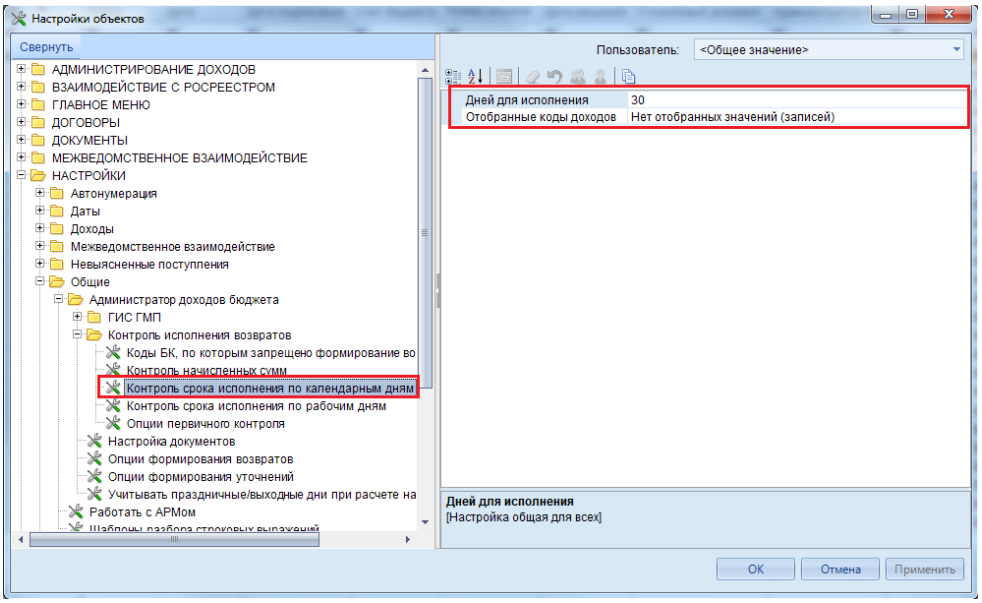


Рисунок 39. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

Группа настроек «Список»

– **Дней для исполнения** – количество рабочих/календарных дней для исполнения заявления плательщика о возврате.
– **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения возвратов.

При настроенном контроле срока исполнения возвратов по рабочим/календарным дням в списке заявлений плательщика о возврате в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты заявления плательщика о возврате). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства заявки на возврат (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается.

Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Переход к настройкам режима **«Заявление плательщика о возврате»** осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима (*Рисунок 40*).

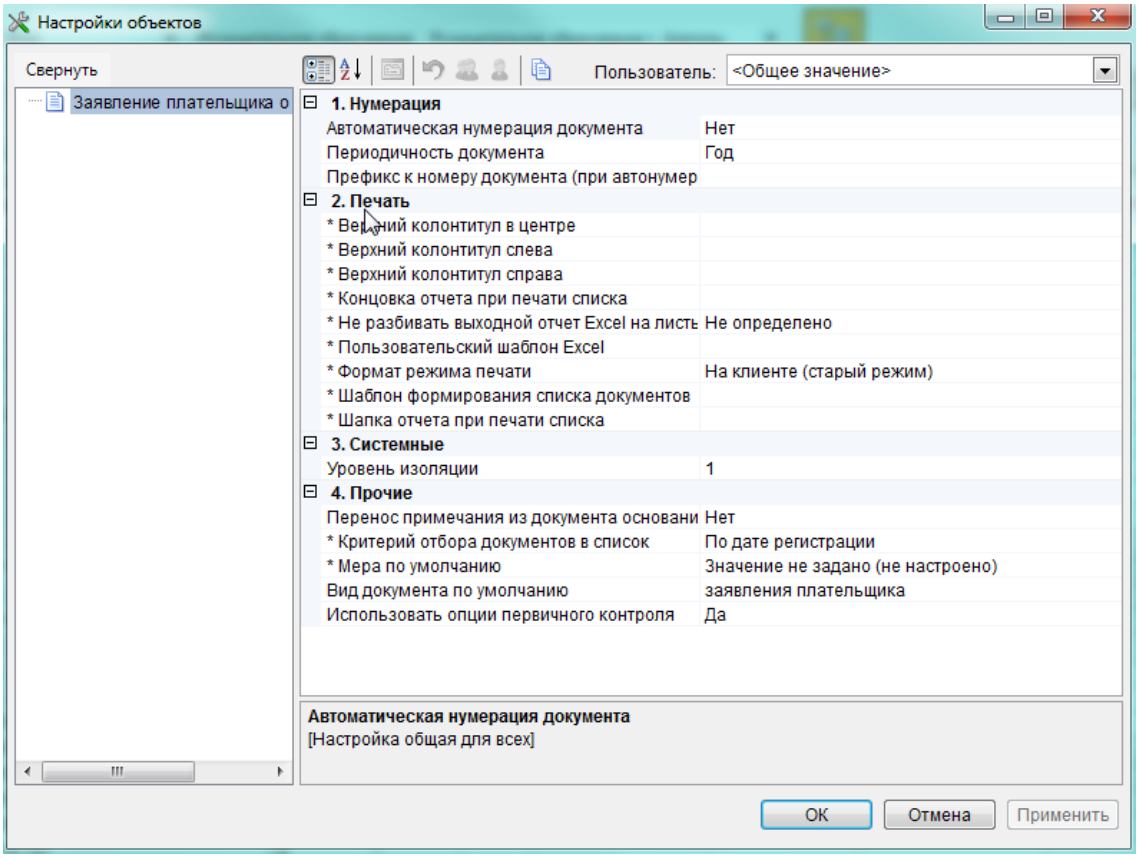


Рисунок 40. Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация документа** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в настройке.
– **Периодичность документа** – настройка определяет периодичность документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Префикс к номеру документа (при автонумерации)** – настройка позволяет назначить префикс к номеру заявки на возврат при автоматической нумерации документа.

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями.
– **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
– **Формат режима печати** - настройка определяет способ формирования отчёта: «Microsoft Excel (новый режим)», «Open Office (новый режим)», «HTML (новый режим)», «На клиенте (старый режим)».
– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

– **Уровень изоляции** - указание уровня изоляции документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Прочие»

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании заявлений плательщика о возврате, выбирается из справочника **«Вид документа»**.
– **Использовать опции первичного контроля** - указание на использование или отказ от использования опций первичного контроля, настройка которых осуществляется в режиме **«Опции первичного контроля»**

НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

– **Критерий отбора документов в список** - настройка определяет способ отбора документов в список, устанавливается одно из следующих значений: «По дате заявления», «По дате регистрации».
– **Перенос примечания из документа-основания** - настройка определяет перенос значения поля **Примечание** из документа-основания.

Настройка режима «Заявка на возврат»

Режим **«Заявка на возврат»** имеет собственные настройки, переход к окну настроек осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима (*Рисунок 41*).

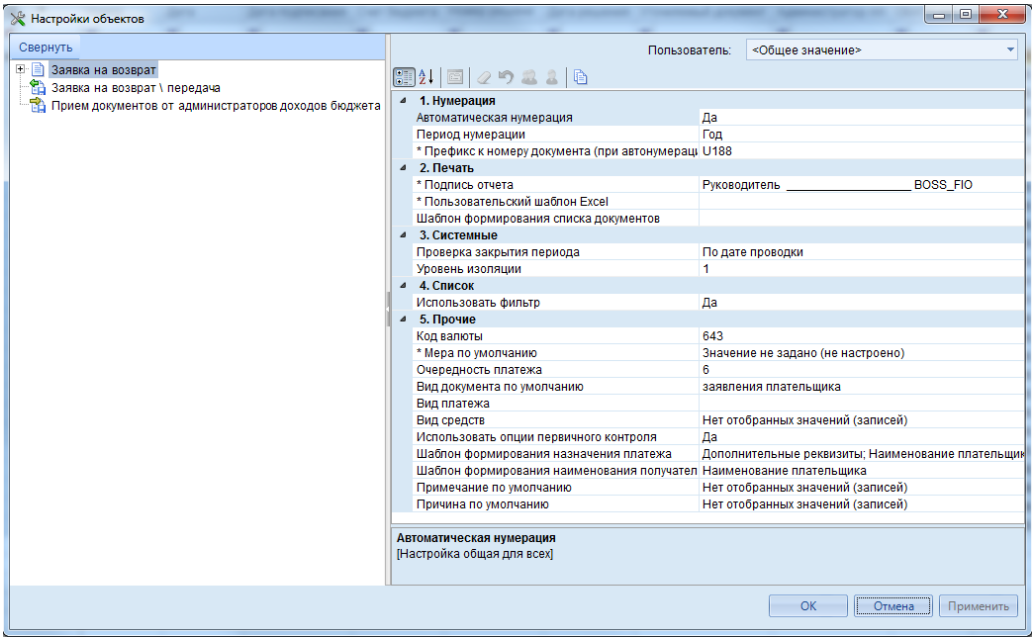


Рисунок 41. Настройка режима «Заявка на возврат»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

- **Автоматическая нумерация документа** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в настройке.
- **Периодичность документа** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».
- **Префикс к номеру документа (при автонумерации)** – настройка позволяет назначить префикс к номеру заявки на возврат при автоматической нумерации документа.

Группа настроек «Печать»

- **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями.
- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для печати отчета.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

- **Проверка закрытия периода** - указание критерия проверки закрытия периода. В настройке устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».
- **Уровень изоляции** - указание уровня изоляции документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

- **Использовать фильтр** - подключение фильтра отбора документов.

Группа настроек «Прочие»

- **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании заявок на возврат, выбирается из справочника **«Вид документа»**.
- **Вид платежа** - настройка определяет вид платежа.
- **Вид средств** - выбор вида средств, указываемого при выгрузке заявок на возврат.
- **Использовать опции первичного контроля** - указание на использование или отказ от использования опций первичного контроля. Настройка опций первичного контроля осуществляется в режиме **«Опции первичного контроля»**

НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

3.2.2.2. Формирование заявки на возврат

Для формирования документа «Заявка на возврат» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение\возврат платежей** выберите строку «Возврат» (*Рисунок 42*).

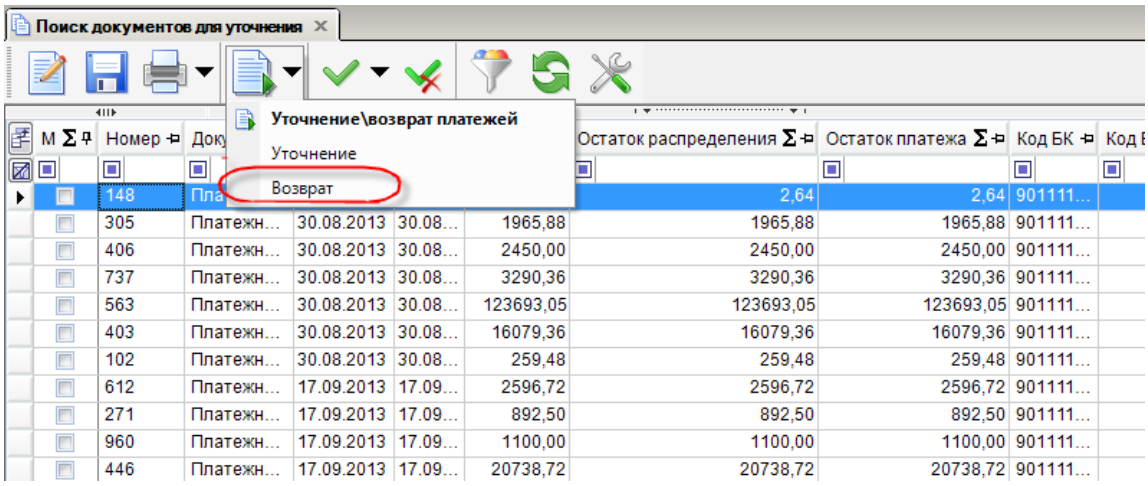


Рисунок 42. Уточнение\возврат платежа

Если в опциях формирования возвратов установлена настройка «Автоматически формировать заявку на возврат», откроется окно формирования заявки на возврат (*Рисунок 43*).

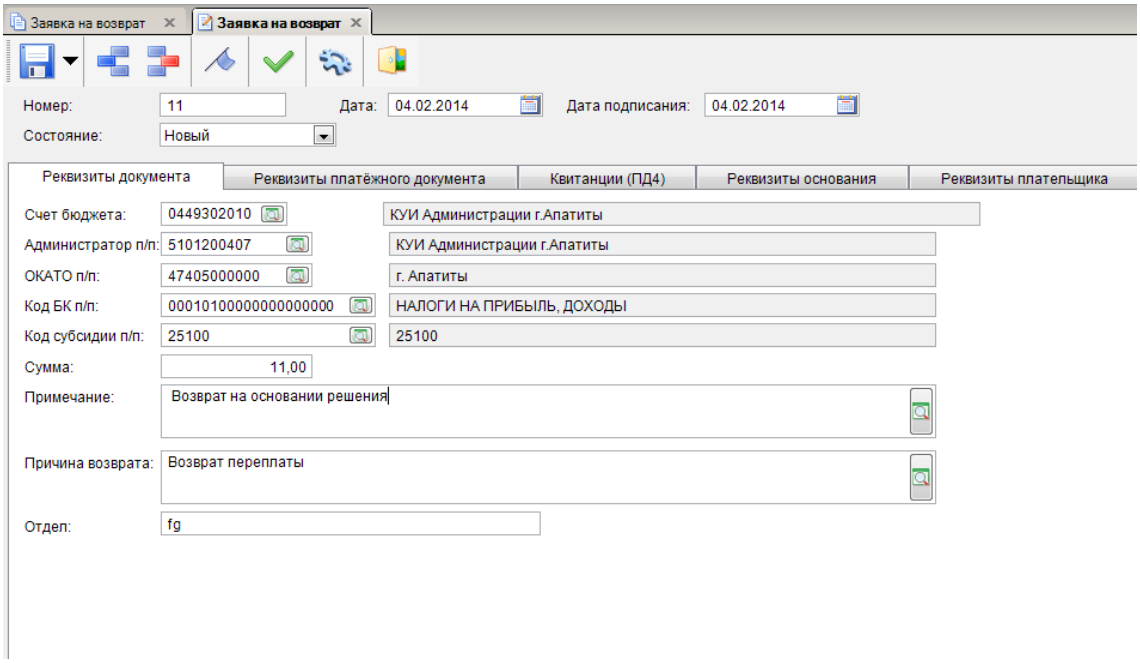


Рисунок 43. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации документу при сохранении присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в настройке **«Заявка на возврат».**

Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата подписания** вводятся соответственно дата формирования и дата подписания заявки на возврат, по умолчанию поля заполняются расчетной датой Программного комплекса.

Поле **Состояние** заполняется автоматически значением «Новый».

Поле **Счет бюджета** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа или данных заявления плательщика о возврате (при формировании заявки на основании заявления плательщика). При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике счетов бюджета с помощью кнопки .

Поля **Администратор**, **ОКАТО**, **Код БК**, **Код цели субсидии** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа или данных заявления плательщика о возврате (при формировании заявки на основании заявления плательщика), при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки .

Поле **Сумма** заполняется на основании данных первоначального платежного документа или данных заявления плательщика о возврате (при формировании заявки на основании заявления плательщика) и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата**, поле **Сумма** автоматически заполняется нулевым значением.

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются автоматически значениями, указанными соответственно в настройках **Примечание по умолчанию** и **Причина по умолчанию** режима **«Заявка на возврат»**, при необходимости изменения значения выбираются из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле. При формировании заявки на основании заявления плательщика о возврате поля заполняются автоматически данными из заявления плательщика.

Реквизиты документов-оснований для заявки на возврат отображаются на вкладке **Реквизиты основания** (*Рисунок 44*).

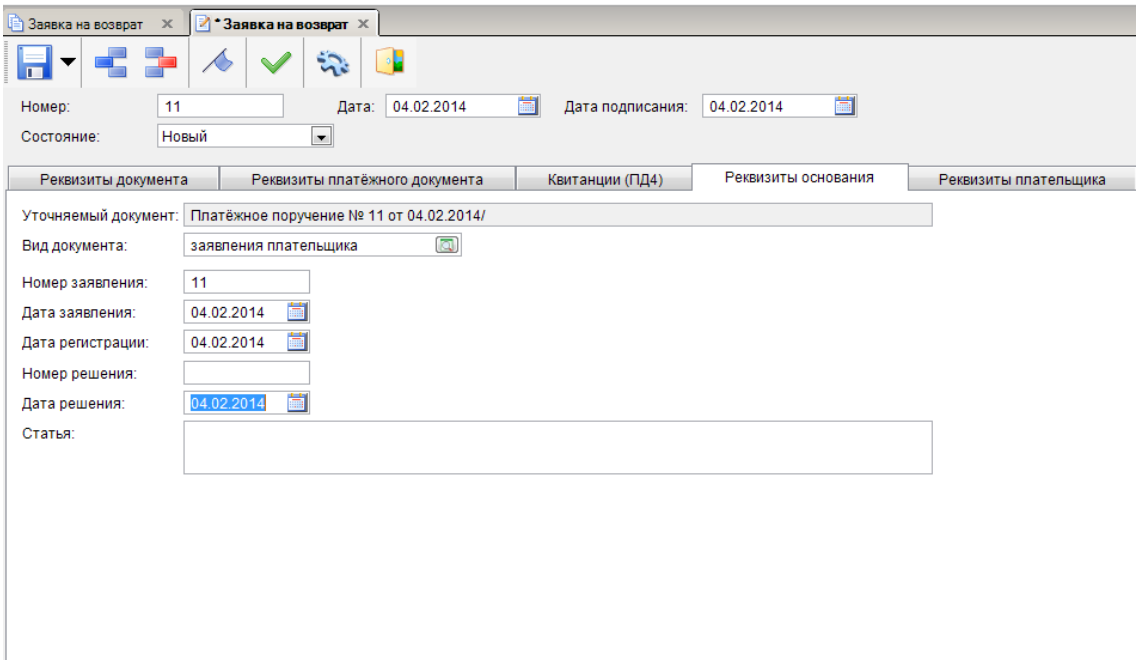


Рисунок 44. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты основания

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой первоначального платежного документа.

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявка на возврат».** При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки .

В поле **Номер заявления** вводятся номер заявления плательщика о возврате. Поля **Дата заявления** и **Дата регистрации** заполняются автоматически расчетной датой Программного комплекса. При формировании заявки на возврат на основании заявления плательщика поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации** заполняются автоматически.

Для выгрузки данных решения о возврате при передаче заявки на возврат в орган Федерального казначейства необходимо заполнить поля **Номер решения**, **Дата решения** и **Статья**.

Если поле **Номер решения** не заполнено, и в опциях формирования возвратов установлена настройка **Номер решения равен номеру заявки на возврат**, то при сохранении заявки на возврат поля автоматически заполняются номером текущей заявки на возврат. Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»**.

Реквизиты плательщика для заявки на возврат отображаются на вкладке **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 45*).

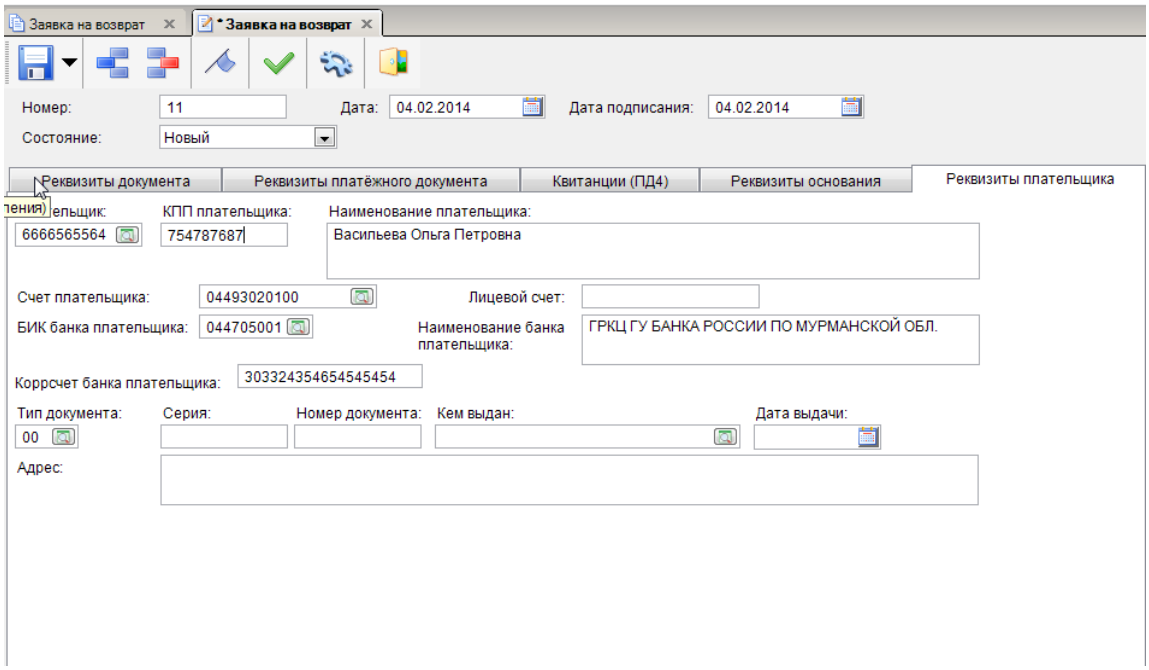


Рисунок 45. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты плательщика

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, и корректируются при необходимости.

При необходимости введите данные документа, удостоверяющего личность плательщика, соответственно в поля **Тип документа**, **Серия**, **Номер**, **Кем выдан**, **Дата выдачи**, **Адрес**.

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Реквизиты платежного документа** и не редактируются (*Рисунок 46*).

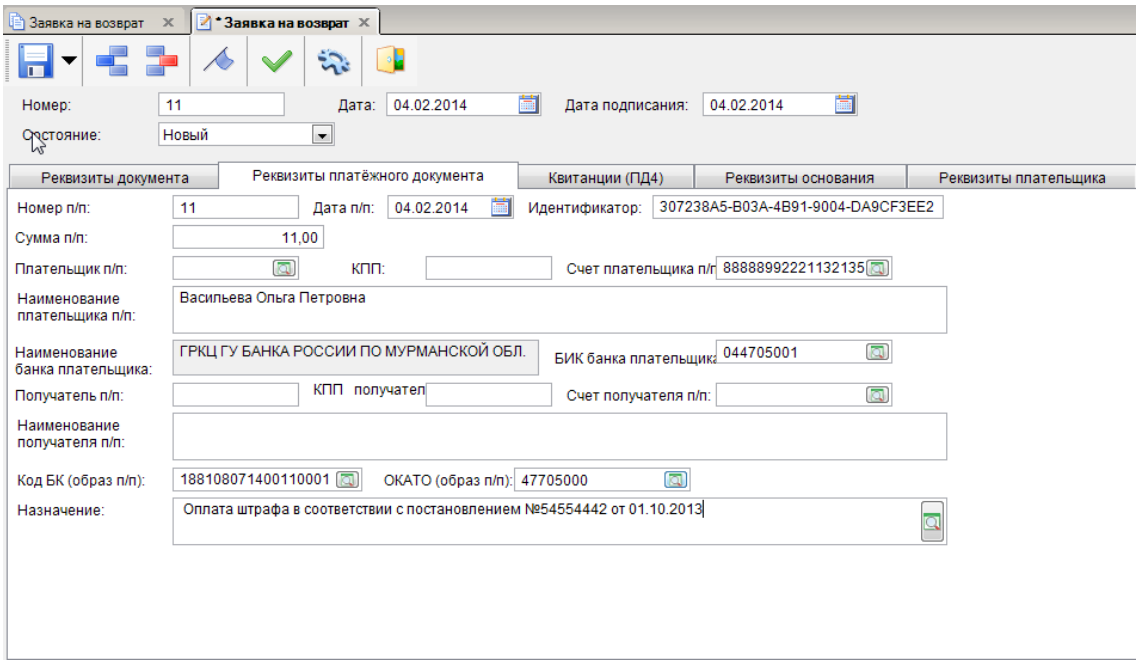


Рисунок 46. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Квитанции** отображается перечень квитанций, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 47*).

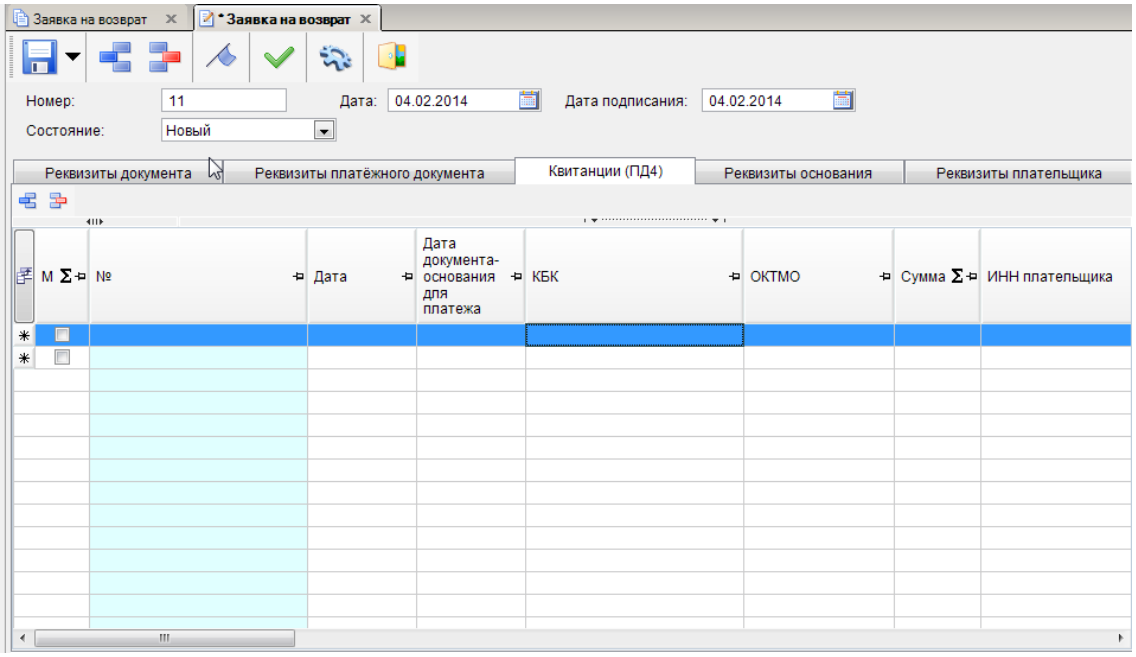


Рисунок 47. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Квитанции

При формировании заявки на возврат

– на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все квитанции с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ,
– на основании квитанции ПД-4 – только строка выбранной квитанции,
– на основании заявления плательщика о возврате – квитанции, указанные в заявлении.

Для исключения квитанций из списка отобранных к возврату установите флажки в строках квитанций и нажмите кнопку **Удалить строку**. Для добавления квитанций в список отобранных к возврату нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке квитанций, на которые разбит текущий платежный документ, установите флажок в строке нужной квитанции и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с заявкой на возврат нажмите кнопку **[Выполнить]**.

При сохранении заявки на возврат осуществляется контроль равенства суммы заявки на возврат и суммы квитанций, включенных в заявку. Частичный возврат возможен только в случае, если в заявку на возврат включена одна квитанция.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявка на возврат»**

3.2.2.3. Режим «Заявка на возврат»

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать фильтр** для отображения списка заявок на возврат используется фильтр отбора документов (*Рисунок 48*).

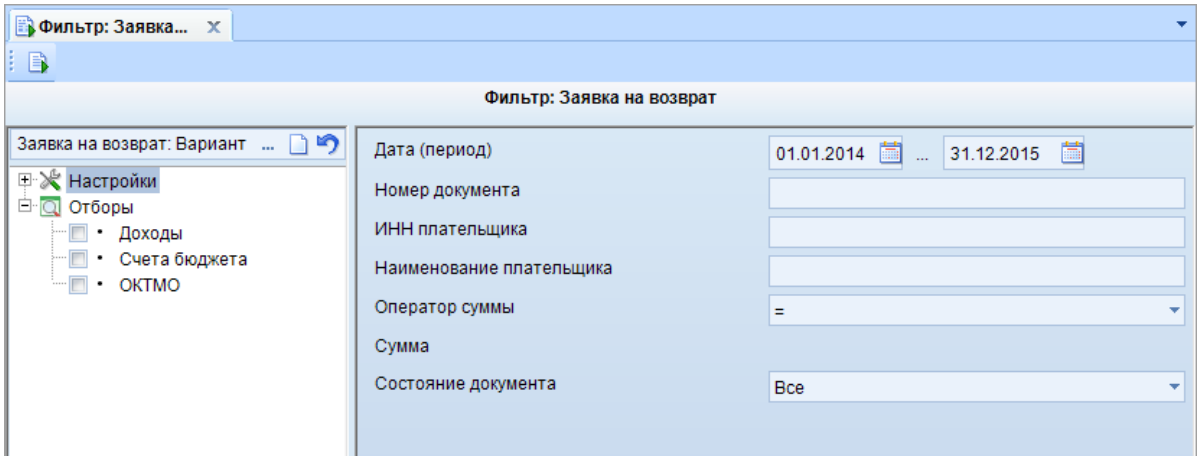


Рисунок 48. Окно фильтра отбора заявок на возврат

Укажите параметры отбора документов список и нажмите кнопку **Выполнить**. В результате откроется окно списка заявок на возврат, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (*Рисунок 49*).

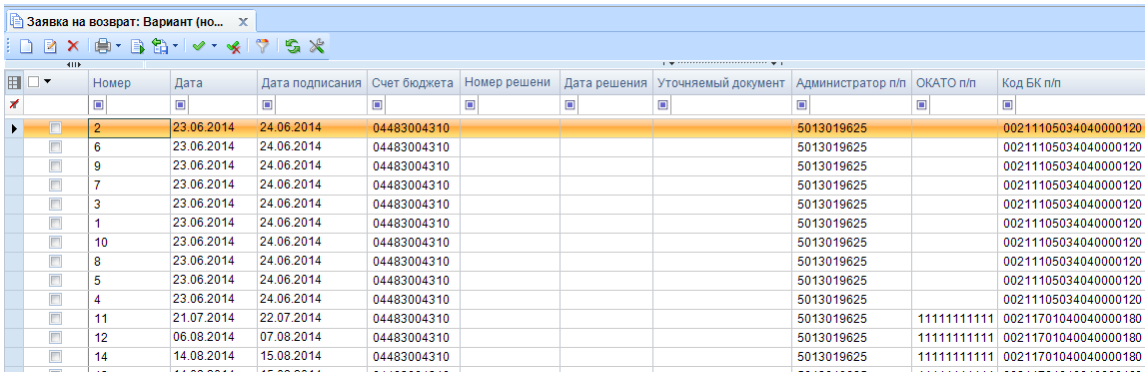


Рисунок 49. Список документов «Заявка на возврат»

На панели инструментов режима, кроме описанных выше, доступны следующие инструменты:

Печать – печать документа, списка документов, печать решения о возврате, печать уведомления о принятом решении о возврате, печать реестра заявок на возврат.

Формирование запроса на аннулирование - формирование запроса на аннулирование заявки на возврат на основании отмеченных заявок на возврат (или текущей заявки, если ни одна не отмечена), привязка возврата банка.

Печать документа «Заявка на возврат»

Печать списка документов **«Заявка на возврат»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 50*).

Заявка на возврат № 2
от "23" июня 2014г.

			Коды
		Форма по КФД	0531803
		Дата	23.06.2014
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,		по Сводному реестру	00431
администратор источников финансирования дефицита бюджета	Администрация городского округа Жуковский	Номер лицевого счета	04483004310
		ИНН	5013019625
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов		КПП	501301001
бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета		Глава по БК	
Наименование бюджета	Бюджет городского округа Жуковский		
Финансовый орган	Администрация городского округа Жуковский		
Наименование органа Федерального казначейства	Управление Федерального Казначейства по Московской области	по КОФК	4800
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

1. Реквизиты документа

Код по БК	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код ОКАТО	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
00211105034040000120			8 316,74	643	8 316,74	6		Оплата за аренду помещения - восстановление кассовых расходов на КБК 0000000000000000224; л/с 20736X72950

2. Реквизиты документа - основания

Вид	Номер	Дата
1	2	3
Заявление плательщика на возврат		

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8
УФК по г.Москве (МАИ), 20736X72950	7712038455	774301001		40501810600002000079	ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705	044583001	

Руководитель
(уполномоченное лицо) Глава ГО _____ М.К. Петров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) Главный бухгалтер _____ П.Р. Самойлова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"23" июня 2014г.

Отметка органа Федерального казначейства о регистрации Заявки на возврат

Номер заявки _____
Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"____" _____ 20 ____ г.

Рисунок 50. Печатная форма документа «Заявка на возврат»

Для печати решения о возврате, уведомления о принятом решении о возврате и реестра заявок на возврат, переданных в орган Федерального казначейства, выберите соответственно строки «Печать решения о возврате», «Печать уведомления о принятом решении о возврате» и «Печать реестра заявок на возврат» в раскрывающемся списке кнопки **Печать**.

3.2.2.4. Ввод заявки на возврат

Документ **«Заявка на возврат»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных Программного комплекса. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уведомление/возврат платежей** и из режима **«Поиск документов для уточнения».**

Для ввода документа «Заявка на возврат» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима, в результате откроется окно ввода/редактирования документа на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 51*).

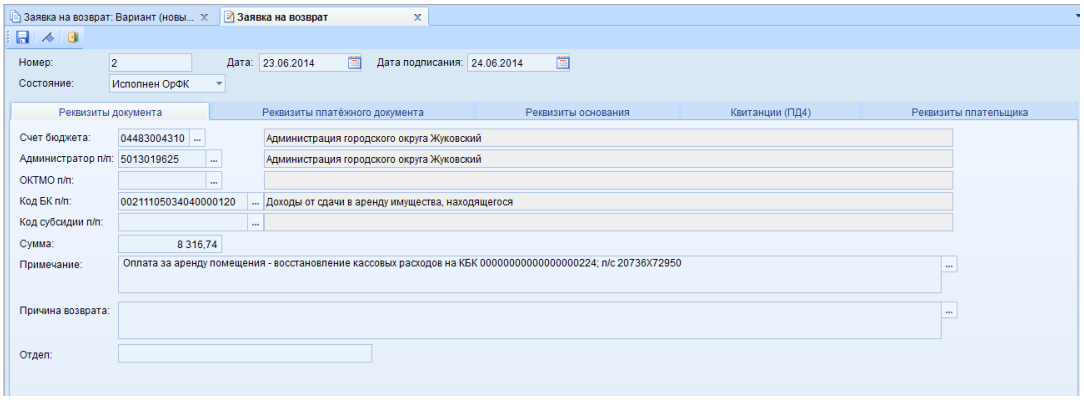


Рисунок 51. Окно ввода/редактирования заявки на возврат, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации номер присваивается заявке на возврат при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата подписания** вводятся соответственно дата формирования и дата подписания заявки на возврат, по умолчанию поля заполняются расчетной датой Программного комплекса.

В раскрывающемся списке поля **Состояние** выбирается состояние заявки на возврат. По умолчанию поле заполняется значением «Новый».

Поле **Счет бюджета** заполняется автоматически. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике счетов бюджета с помощью кнопки ...

Поле **Администратор** заполняется автоматически. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике администраторов с помощью кнопки ...

Значения полей **ОКАТО**, **Код БК** и **Код цели субсидии** выбираются из справочников **«ОКАТО»**, **«БК (доходы)»** и **«Дополнительная классификация»** с помощью кнопки ... При сохранении заявки на возврат осуществляется контроль привязки счета бюджета и кода бюджетной классификации (справочник **«Счета бюджета»**, вкладка **КБК**).

В поле **Сумма** вводится сумма заявки на возврат.

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «Примечание по умолчанию» и «Причина по умолчанию» в окне настроек режима, при необходимости изменения значения выбираются из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле.

Реквизиты документов-оснований для заявки на возврат вводятся на вкладке **Реквизиты основания** (*Рисунок 52*).

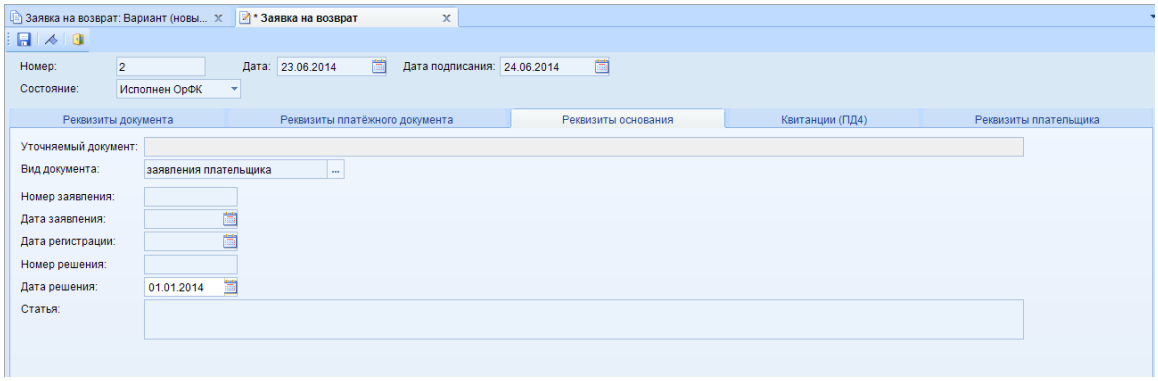


Рисунок 52. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты основания

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявка на возврат»**. При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки ...

В поля **Номер**, **Дата** и **Дата регистрации** вводятся соответственно номер, дата и дата регистрации заявления плательщика о возврате.

Если поле **Номер решения** и **Дата решения** не заполнены и в опциях формирования возвратов установлена настройка **Номер решения равен номеру заявки на возврат**, то при сохранении заявки на возврат поля автоматически заполняются номером и датой текущей заявки на возврат. Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»**.

НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ

Реквизиты плательщика для заявки на возврат вводятся на вкладке **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 53*).

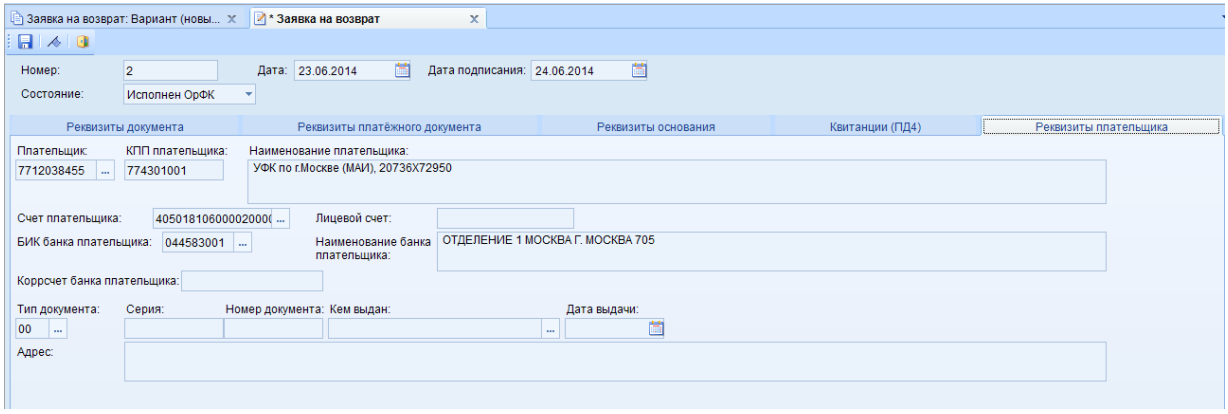


Рисунок 53. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты плательщика

На вкладке **Реквизиты плательщика** вводятся ИНН, КПП, наименование плательщика соответственно в поля **Плательщик**, **КПП**, **Наименование организации**.

В полях Счет плательщика и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета, на которые необходимо осуществить возврат платежа. **В полях Счет плательщика** и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета, на которые необходимо осуществить возврат платежа. При сохранении документа осуществляется контроль реквизитов счета, отключение контроля осуществляется в режиме в режиме **«Опции первичного контроля»**.

НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ОБЩИЕ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ - ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

В поле **БИК банка** с помощью кнопки ... выбирается БИК банка плательщика. Поля **Наименование банка** и **Корсчет** при этом заполняются автоматически.

При необходимости введите данные документа, удостоверяющего личность плательщика, соответственно в поля **Тип документа**, **Серия**, **Номер**, **Кем выдан**, **Дата выдачи**, **Адрес**.

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Реквизиты платежного документа** (*Рисунок 54*).

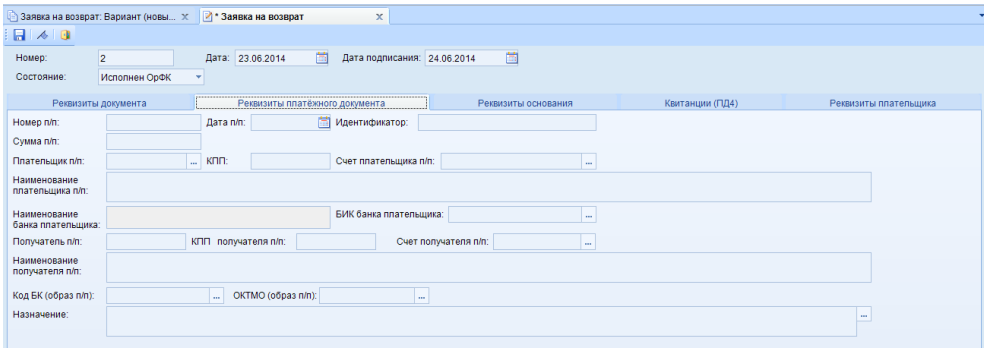


Рисунок 54. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Реквизиты платежного документа** вводятся номер, дата, идентификатор и сумма платежного документа соответственно в поля **Номер**, **Дата**, **Идентификатор** и **Сумма**.

В поля **ИНН плательщика**, **КПП**, **Счет**, **Наименование** и **БИК** вводятся соответственно ИНН, КПП, наименование, номер счета и БИК банка плательщика.

Поля **ИНН получателя**, **КПП**, **Счет** и вводятся соответственно ИНН, КПП, наименование, номер счета получателя.

В поля **Код БК**, **ОКАТО** и **Назначение** вводятся КБК, ОКАТО и назначение платежа платежного документа.

Вкладка **Квитанции** не заполняется в случае ручного ввода заявки на возврат.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с заявкой на возврат нажмите кнопку **Сохранить**.

3.2.2.5. Привязка возврата банка

В случае возврата банком платежного документа пользователь имеет возможность осуществить привязку возврата банка к заявке на возврат. Для этого в списке заявок на возврат установите курсор в строке нужной заявки и выберите строку «Привязка возврата банка» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование запроса на аннулирование** на панели инструментов списка. В результате откроется окно отбора платежного документа (*Рисунок 55-56*).

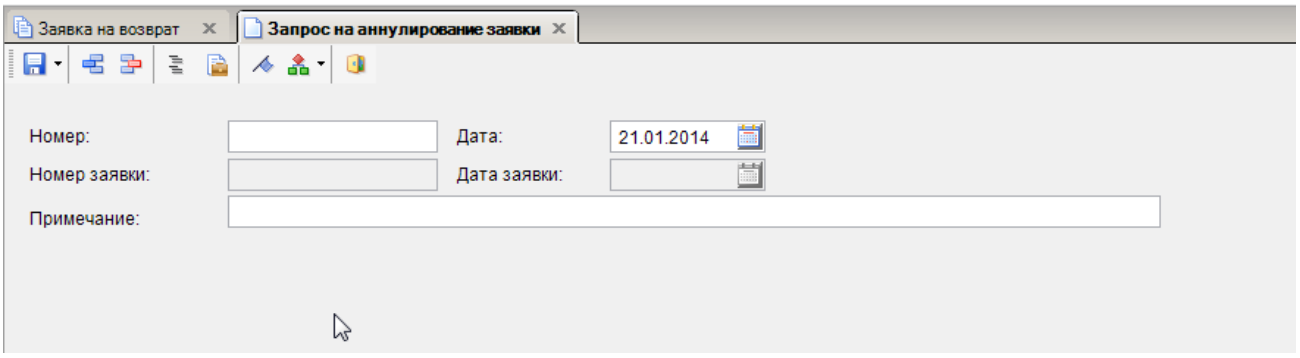


Рисунок 55. Формирование запроса на аннулирование

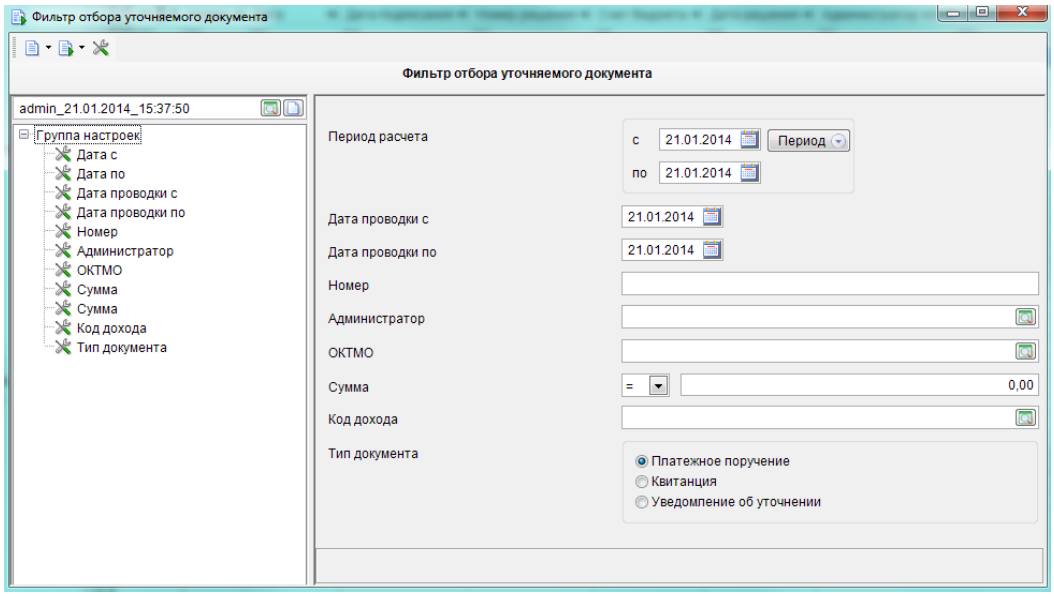


Рисунок 56. Окно отбора платежного документа

Введите параметры отбора и нажмите на кнопку **[Выполнить]**.

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 57*).

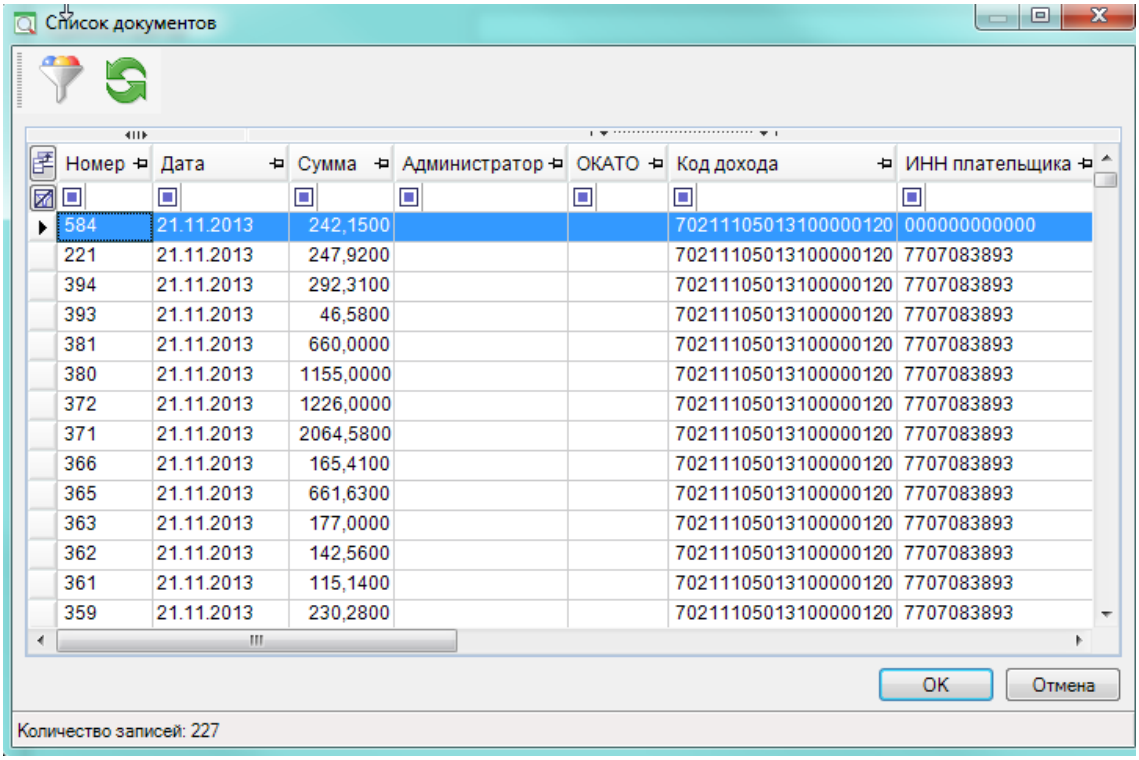


Рисунок 57. Окно списка найденных документов

Для привязки платежного документа к заявке на возврат выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[Ок]**. В результате осуществится привязка возврата банка к заявке на возврат, и откроется информационное окно о выполненной привязке (*Рисунок 58*).

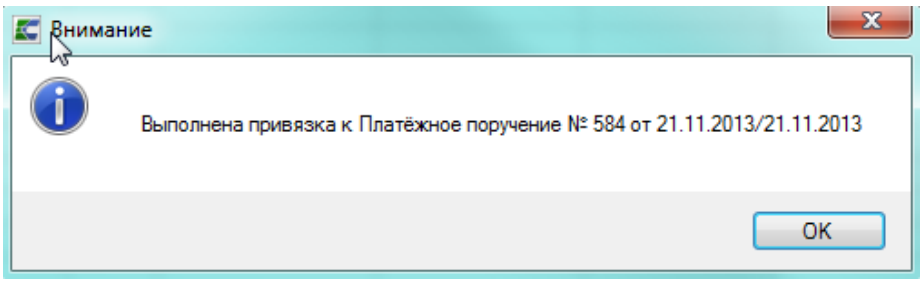


Рисунок 58. Информационное сообщение о выполненной привязке

3.2.3. Заявление плательщика о возврате

3.2.3.1. Формирование заявления плательщика о возврате

Заявление плательщика о возврате является документом-основанием для формирования заявки на возврат и последующей передачи ее в орган Федерального казначейства.

Для формирования документа «Заявление плательщика на возврат» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение\возврат платежей** выберите строку «Возврат» (*Рисунок 59*).

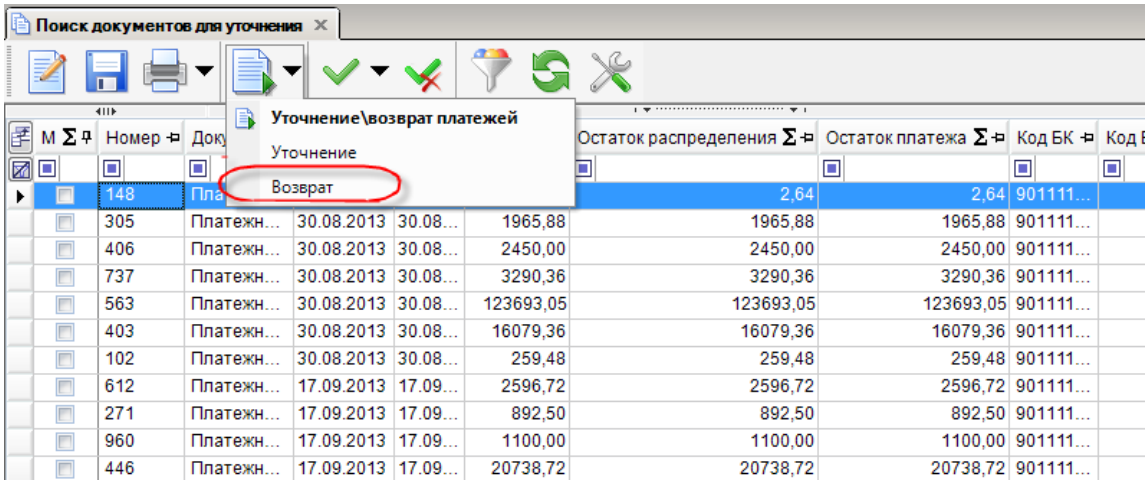


Рисунок 59. Уточнение\возврат платежа

Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Автоматически формировать заявление плательщика на возврат**, откроется окно формирования заявления плательщика на возврат (*Рисунок 60*).

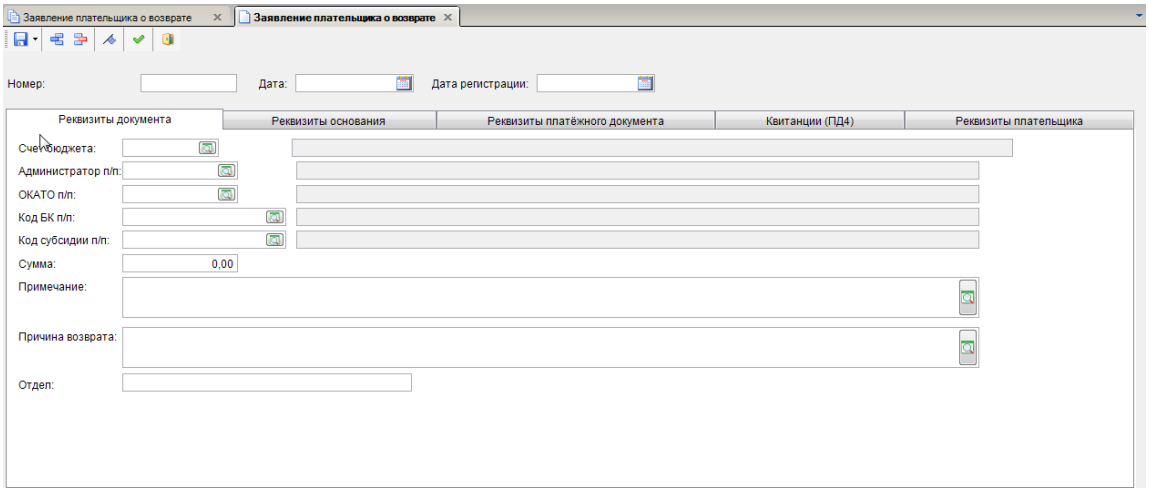


Рисунок 60. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настройки . Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата регистрации** вводятся соответственно дата формирования и дата регистрации заявления плательщика о возврате, по умолчанию поля заполняются расчетной датой Программного комплекса.

Поле **Счет бюджета** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике счетов бюджета с помощью кнопки .

Поля **Администратор**, **ОКАТО**, **Код БК**, **Код цели субсидии** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки .

Поле **Сумма** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа, и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов

установлена настройка **Обнулять сумму возврата**, поле **Сумма** автоматически заполняется нулевым значением.

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле.

Реквизиты документа-основания для заявления плательщика о возврате отображаются на вкладке **Реквизиты основания** (*Рисунок 61*).

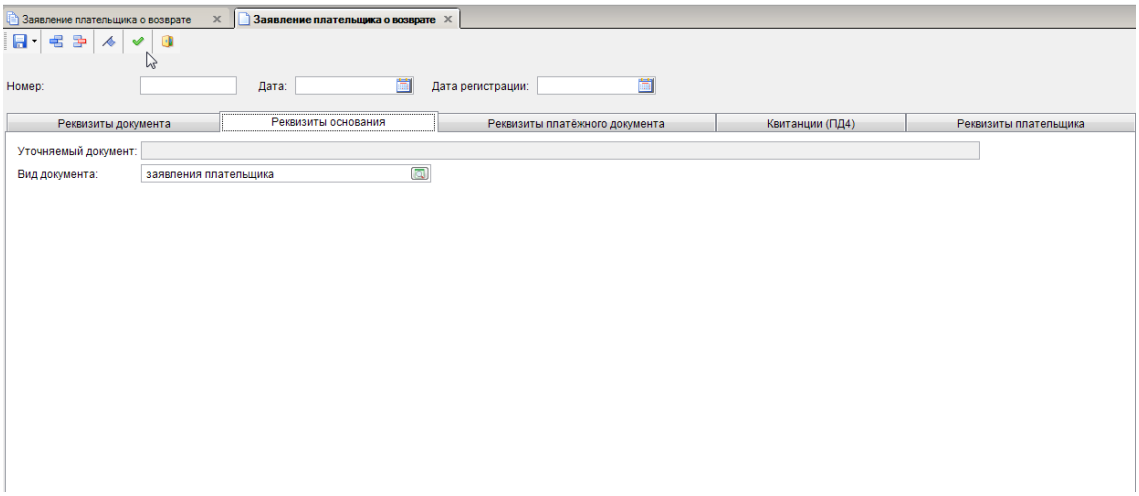


Рисунок 61. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты основания

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой уточняемого платежного документа.

Поле **Вид документа** заполняется автоматически вручную.

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате отображаются на вкладке **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 62*).

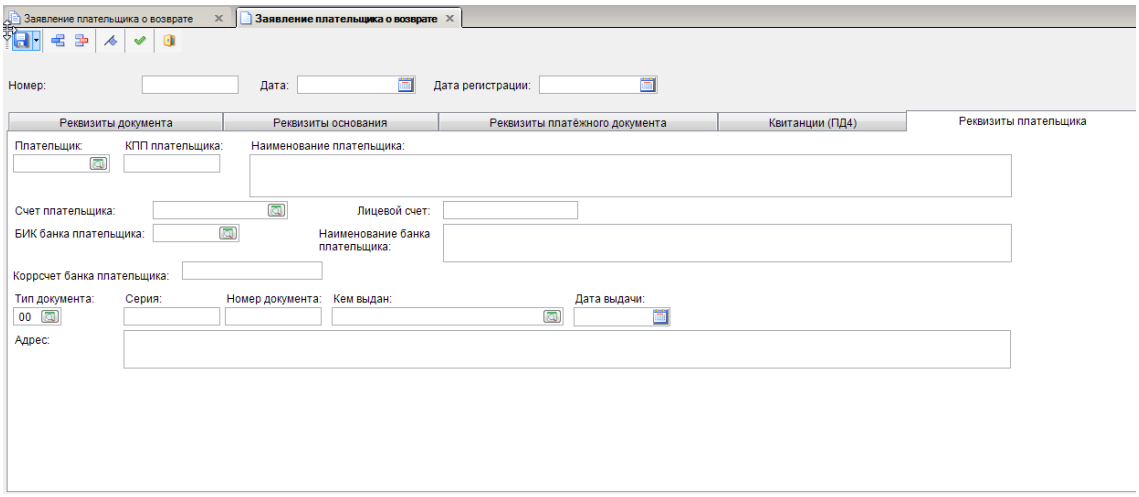


Рисунок 62. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты плательщика

Реквизиты плательщика заполняются автоматически ,на основании данных первоначального платежного документа и при необходимости корректируются.

При необходимости введите данные документа, удостоверяющего личность плательщика, соответственно в поля **Тип документа**, **Серия**, **Номер**, **Кем выдан**, **Дата выдачи**, **Адрес**.

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Реквизиты платежного документа** и не редактируются (*Рисунок 63*).

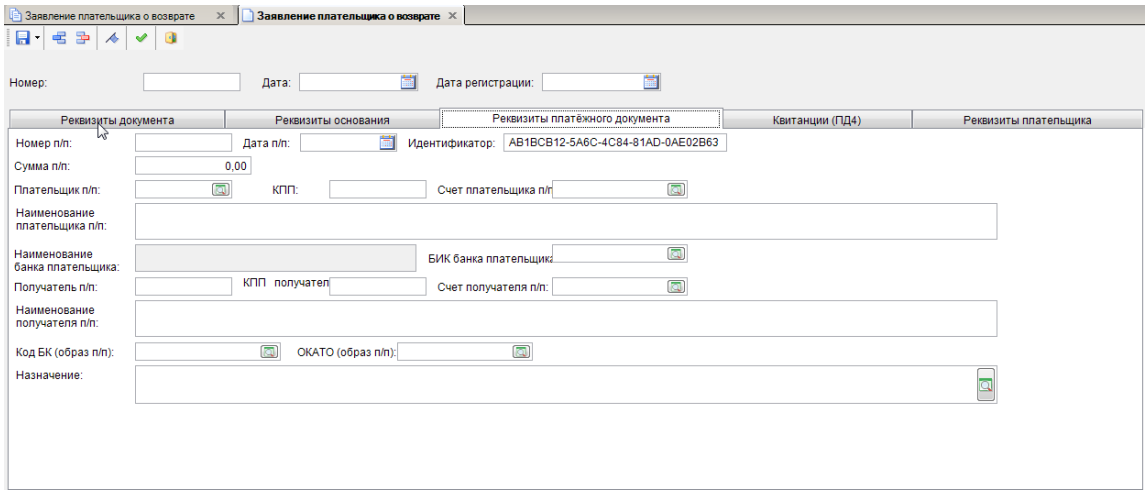


Рисунок 63. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Квитанции** отображается перечень квитанций, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 64*).

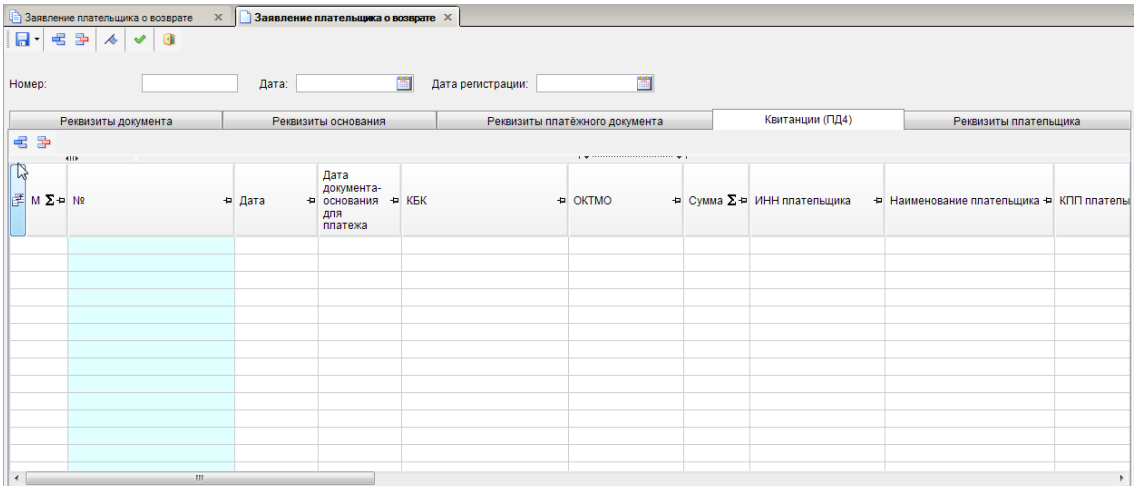


Рисунок 64. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Квитанции

При формировании заявления плательщика о возврате на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все квитанции с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании квитанции ПД-4 – только строка выбранной квитанции.

Для исключения квитанций из списка отобранных к возврату установите флажки в строках квитанций и нажмите кнопку **[Удалить строку]**. Для добавления квитанций в список отобранных к возврату нажмите кнопку **[Добавить строку]**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке квитанций, на которые разбит текущий платежный документ, установите флажок в строке нужной квитанции и нажмите кнопку [**Сохранить**].

Для сохранения введенных данных и завершения работы с заявлением плательщика о возврате нажмите кнопку [**Сохранить**].

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявление плательщика о возврате»**

3.2.4. Режим «Заявление плательщика о возврате»

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ\ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА\ЗАЯВЛЕНИЕ ПЛАТЕЛЬЩИКА О ВОЗВРАТЕ

На панели инструментов списка документов **«Заявление плательщика о возврате»** кроме описанных выше, доступны следующие инструменты (*Рисунок 65*):

Формирование заявки на возврат - формирование заявки на возврат (сформированные заявки на возврат отображаются в режиме **«Заявка на возврат»)**.

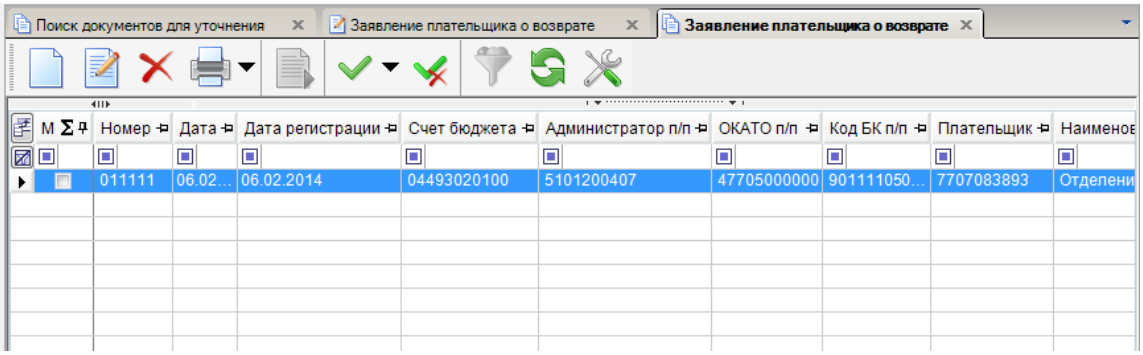


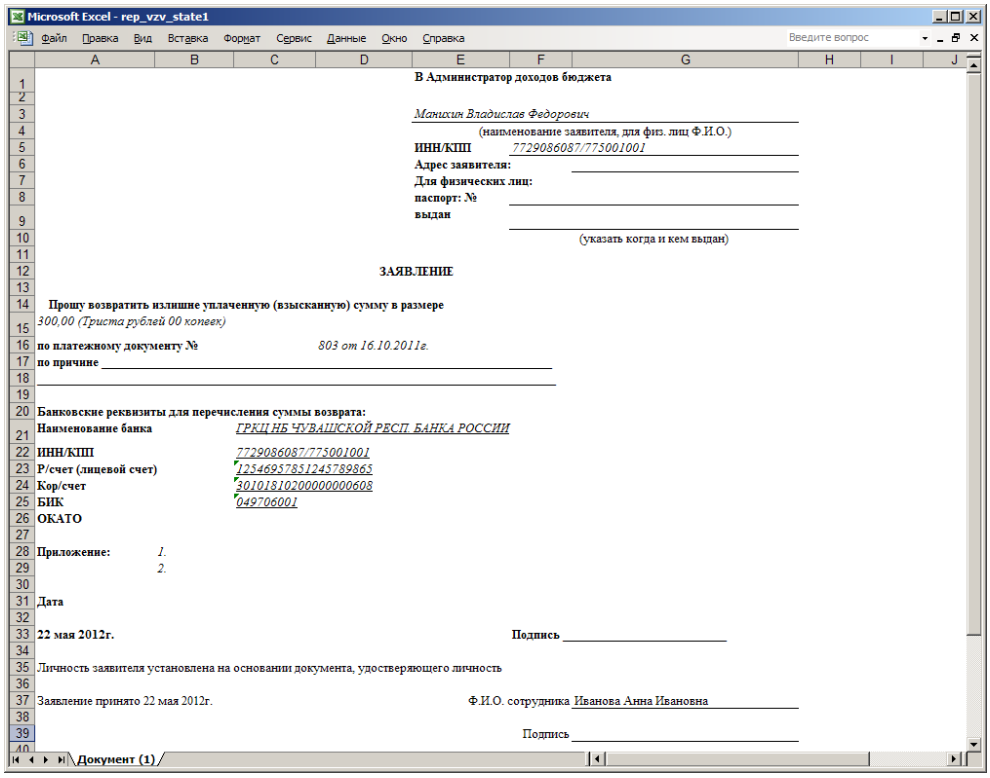
Рисунок 65. Список документов «Заявление плательщика о возврате»

При настроенном контроле срока исполнения возвратов по рабочим/календарным дням в списке заявлений плательщика о возврате в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты заявления плательщика о возврате).

В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства заявки на возврат (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается. Печать документа «Заявление плательщика о возврате»

Печать списка документов **«Заявление плательщика о возврате»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 66*).



Microsoft Excel - rep_vzv_state1

В Администратор доходов бюджета

Манихин Владислав Федорович
(наименование заявителя, для физ. лиц Ф.И.О.)
ИНН/КПП 7729086087/775001001
Адрес заявителя:
Для физических лиц:
паспорт: №
выдан
(указать когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возвратить излишне уплаченную (взысканную) сумму в размере
300,00 (Триста рублей 00 копеек)
по платежному документу № 803 от 16.10.2011г.
по причине

Банковские реквизиты для перечисления суммы возврата:
Наименование банка ГРКЦ НБ ЧУВАШСКОЙ РЕСП. БАНКА РОССИИ
ИНН/КПП 7729086087/775001001
Р/счет (лицевой счет) 12546957851245789865
Кор/счет 30101810200000000608
БИК 049706001
ОКАТО

Приложение: 1.
2.

Дата
22 мая 2012г. Подпись

Личность заявителя установлена на основании документа, удостоверяющего личность

Заявление принято 22 мая 2012г. Ф.И.О. сотрудника Иванова Анна Ивановна

Подпись

Документ (1)

Рисунок 66. Печатная форма документа «Заявление плательщика о возврате»

3.2.4.1. Ввод заявления плательщика о возврате

Документ **«Заявление плательщика о возврате»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных Программного комплекса. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей**.

Для ввода документа «Заявление плательщика о возврате» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима, в результате открывается окно ввода/редактирования документа на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 67*).

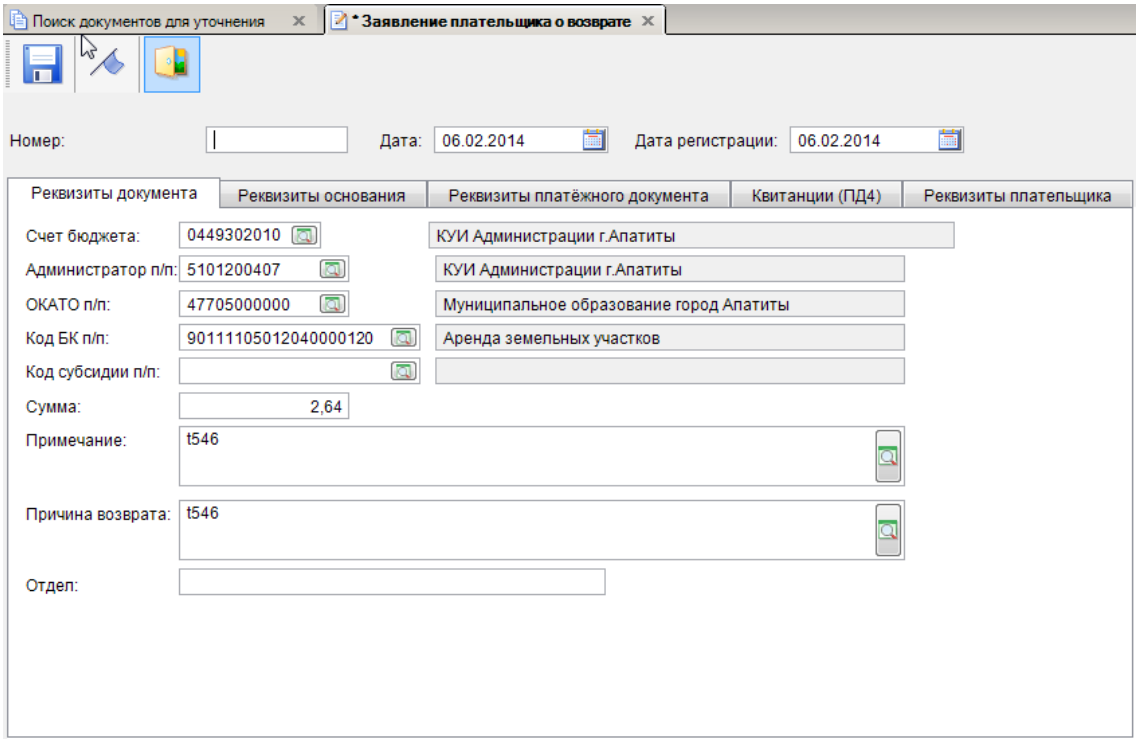


Рисунок 67. Окно ввода/редактирования заявления плательщика о возврате, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настройки . Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата регистрации** вводятся соответственно дата формирования и дата регистрации заявления плательщика о возврате, по умолчанию поля заполняются расчетной датой Программного комплекса.

Поле **Счет бюджета** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике счетов бюджета с помощью кнопки .

Поле **Администратор** заполняется автоматически, при необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Администраторы»** с помощью кнопки .

Значения полей **ОКАТО**, **Код БК**, **Код цели субсидии** выбираются соответственно из справочников **«ОКАТО»**, **«БК (доходы)»** и **«Дополнительная классификация»** с помощью кнопки .

В поле **Сумма** вводится сумма платежа.

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле.

Реквизиты документа-основания для заявления плательщика о возврате вводятся на вкладке **Реквизиты основания** (*Рисунок 68*).

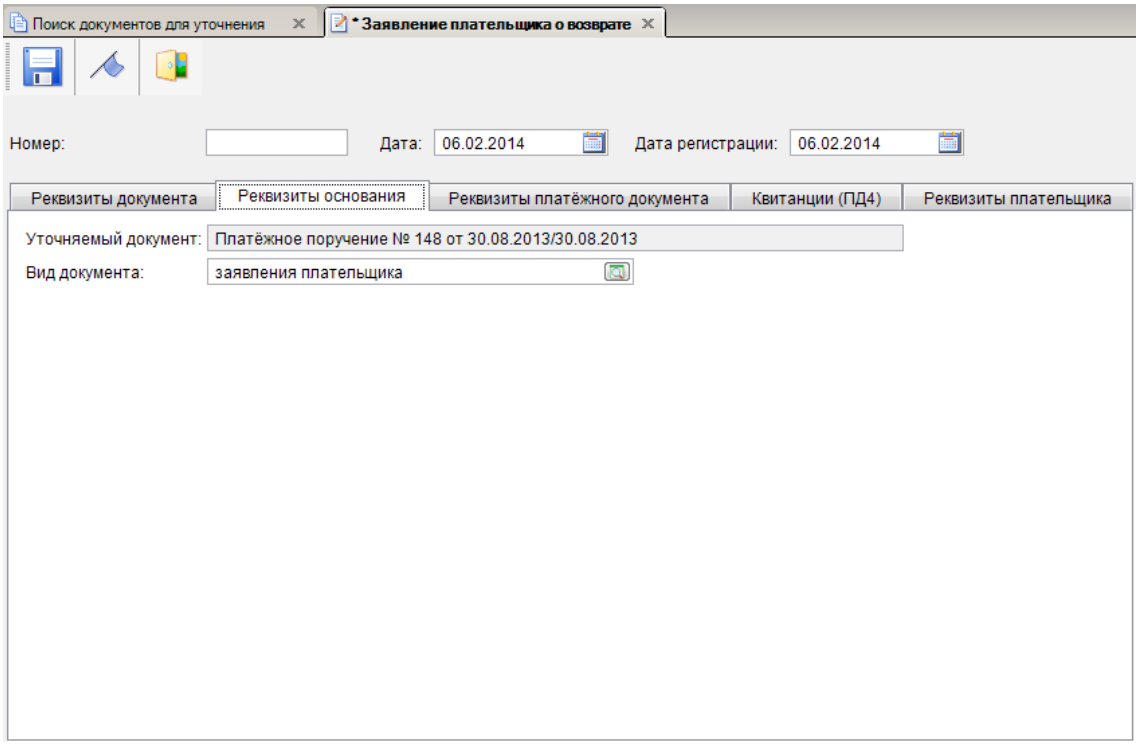


Рисунок 68. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты основания

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика о возврате»**. При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки .

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате вводятся на вкладке **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 69*).

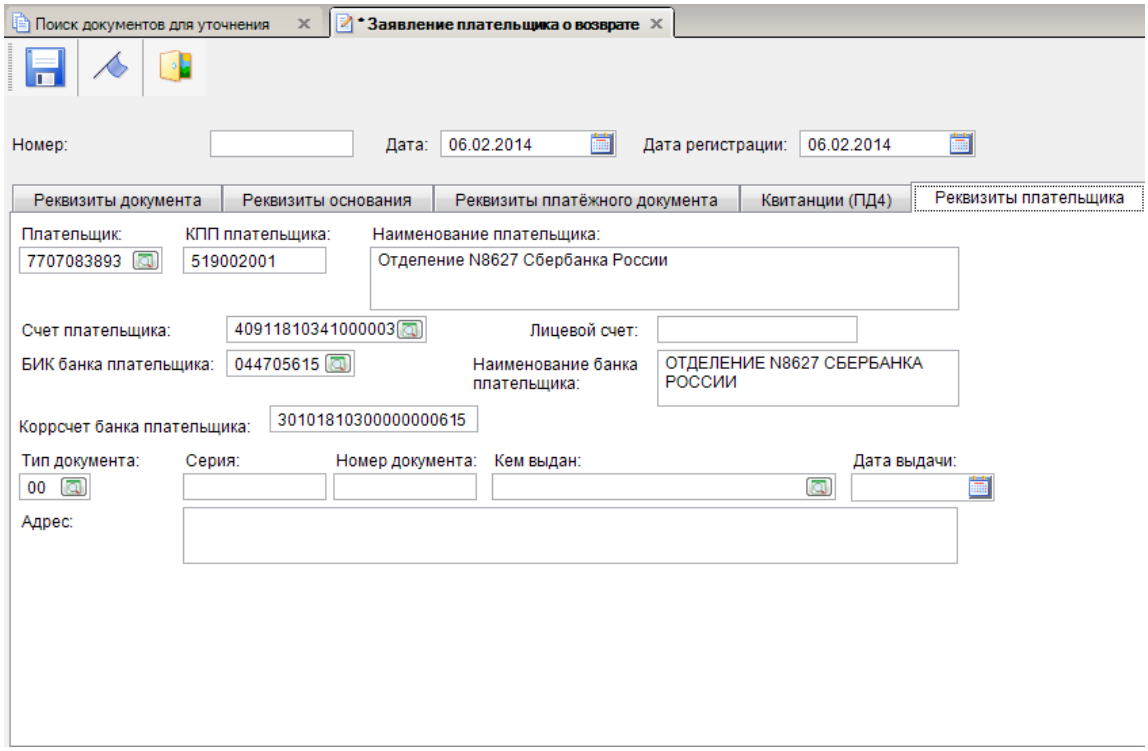


Рисунок 69. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты плательщика

На вкладке **Реквизиты плательщика** в поля **Плательщик**, **КПП** и **Наименование организации** вводятся соответственно ИНН, КПП, наименование плательщика.

В полях Счет плательщика и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета, на которые необходимо осуществить возврат платежа.

В поле **БИК банка** с помощью кнопки выбирается БИК банка плательщика. Поля **Наименование банка** и **Корсчет** при этом заполняются автоматически.

При необходимости введите данные документа, удостоверяющего личность плательщика, соответственно в поля **Тип документа**, **Серия**, **Номер**, **Кем выдан**, **Дата выдачи**, **Адрес**.

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Реквизиты платежного документа** (*Рисунок 70*).

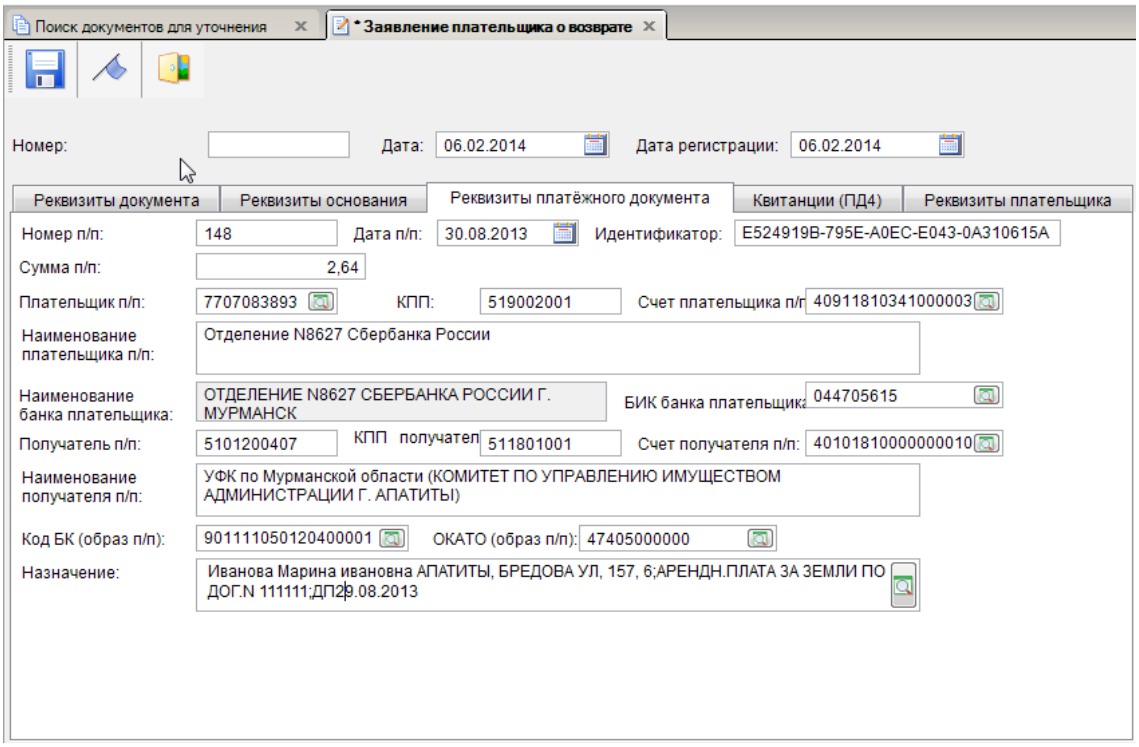


Рисунок 70. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Реквизиты платежного документа** вводятся номер, дата, идентификатор и сумма платежного документа соответственно в поля **Номер**, **Дата**, **Идентификатор** и **Сумма**.

В поля **ИНН плательщика**, **КПП**, **Счет**, **Наименование** и **БИК** вводятся соответственно ИНН, КПП, наименование, номер счета и БИК банка плательщика.

Поля **ИНН получателя**, **КПП**, **Счет** и вводятся соответственно ИНН, КПП, наименование, номер счета получателя.

В поля **Код БК**, **ОКАТО** и **Назначение** вводятся КБК, ОКАТО и назначение платежа платежного документа.

Вкладка **Квитанции** не заполняется в случае ручного ввода заявления плательщика о возврате.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с заявлением плательщика о возврате нажмите кнопку **[Выполнить]**.

3.2.5. Заявление плательщика об уточнении

3.2.5.1. Формирование заявление плательщика об уточнении

Заявление плательщика об уточнении является документом-основанием для формирования уведомления администратора об уточнении поступлений для последующей передачи в орган Федерального казначейства.

Для формирования документа «Заявление плательщика об уточнении» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение» (*Рисунок 71*).

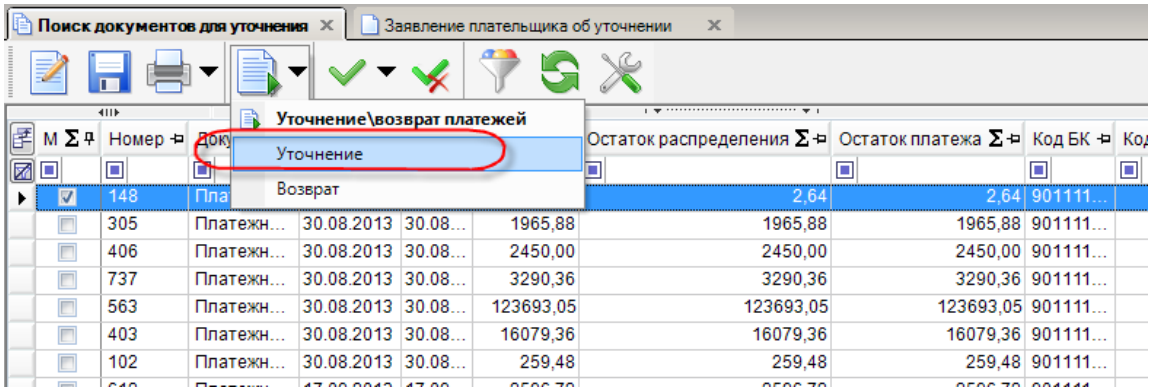


Рисунок 71. Уточнение

Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**, откроется окно формирования заявления плательщика об уточнении (*Рисунок 72*).

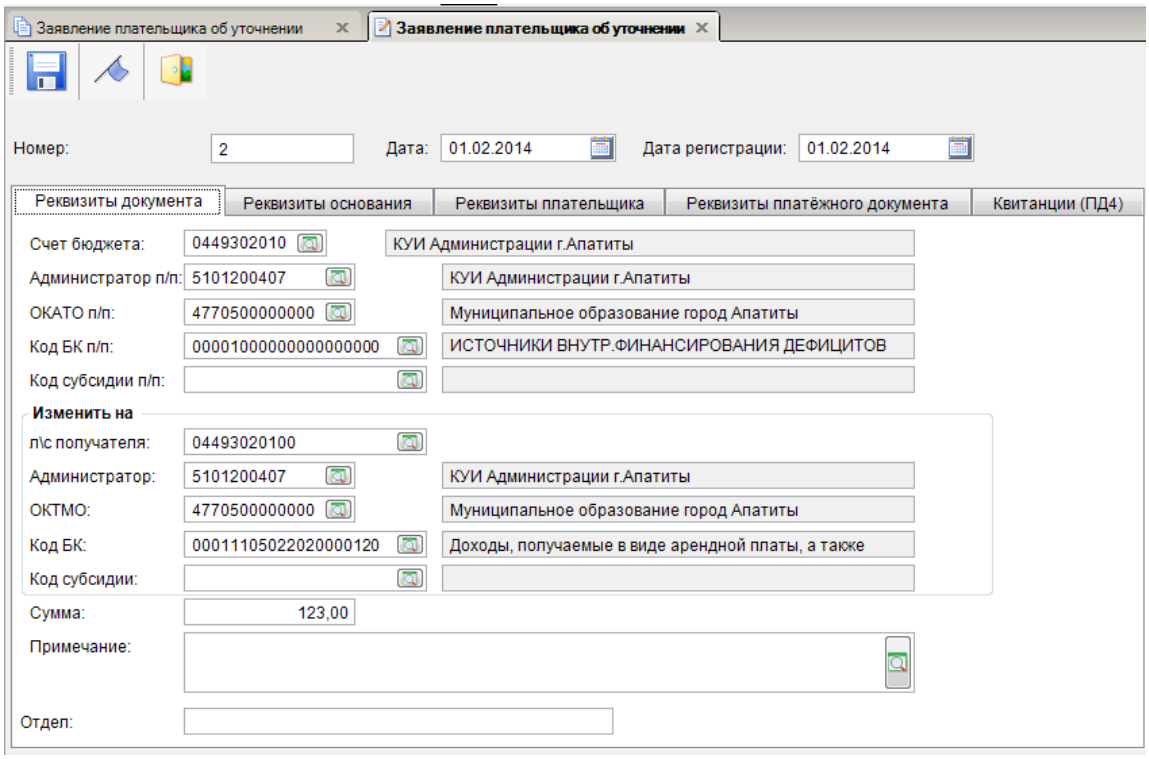


Рисунок 72. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты документа

В поле **Номер** вводится номер документа, по умолчанию номер присваивается документу автоматически при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**.

В поля **Дата** и **Дата регистрации** вводятся соответственно дата формирования и дата регистрации заявления плательщика об уточнении, по умолчанию поля заполняются расчетной датой Программного комплекса.

Поле **Счет бюджета** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике счетов бюджета с помощью кнопки .

Уточняемые реквизиты платежного документа (поля **Администратор**, **ОКАТО**, **Код БК**, **Код цели субсидии**) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа.

В разделе **Изменить на** указываются уточненные реквизиты платежного документа.

Поле **Л/с получателя** заполняется в случае уточнения платежного документа на другой лицевой счет. Если поле не заполнено, при сохранении оно автоматически заполняется текущим счетом бюджета.

Поле **Сумма** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении заявления плательщика об уточнении осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы квитанций, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение одной квитанции, и сумма документа должна быть равна сумме квитанций, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких квитанций.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление администратора об уточнении»**).

Реквизиты документа-основания для заявления плательщика об уточнении отображаются на вкладке **Реквизиты основания** (*Рисунок 73*).

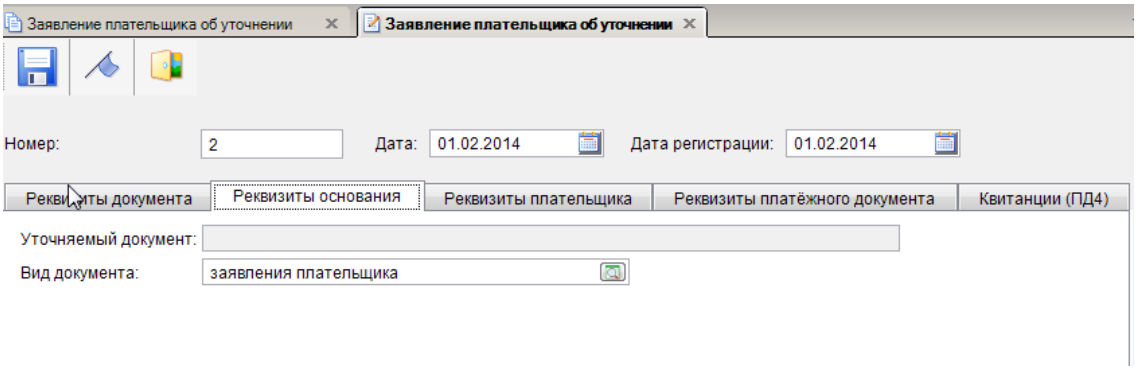


Рисунок 73. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты основания

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой уточняемого платежного документа.

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика об уточнении»**.

Реквизиты плательщика для заявления плательщика об уточнении отображаются на вкладке **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 74*).

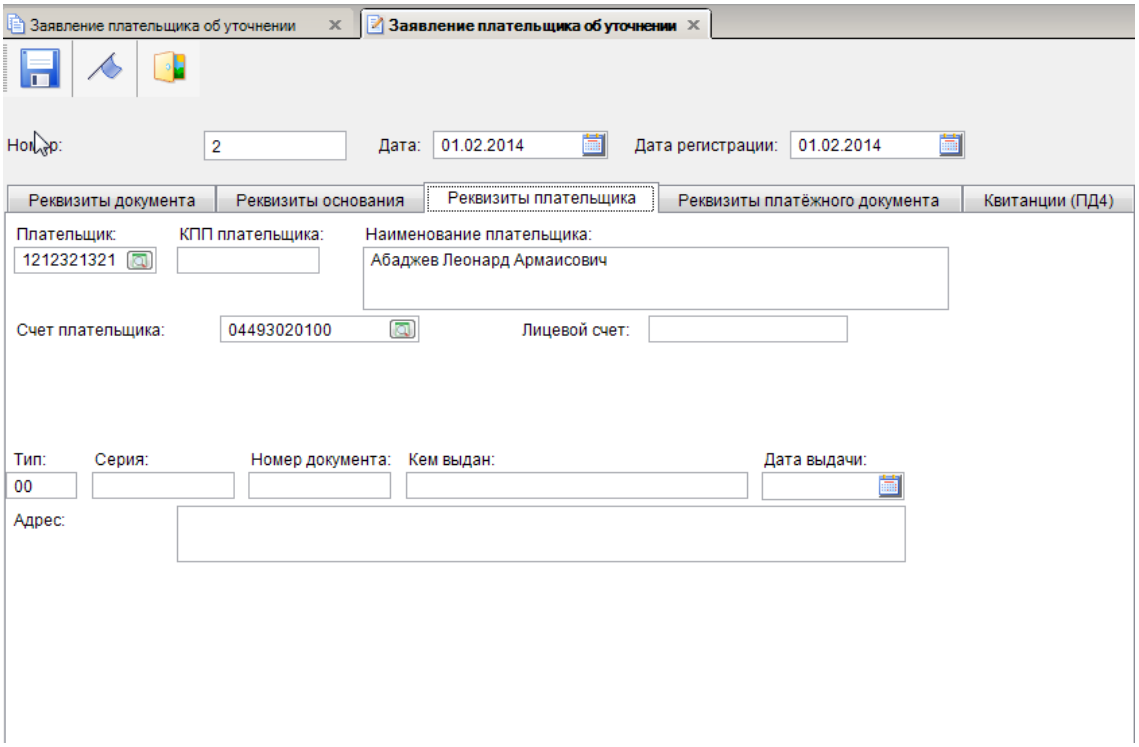


Рисунок 74. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты плательщика

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и при необходимости корректируются.

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Реквизиты платежного документа** и не редактируются (*Рисунок 75*).

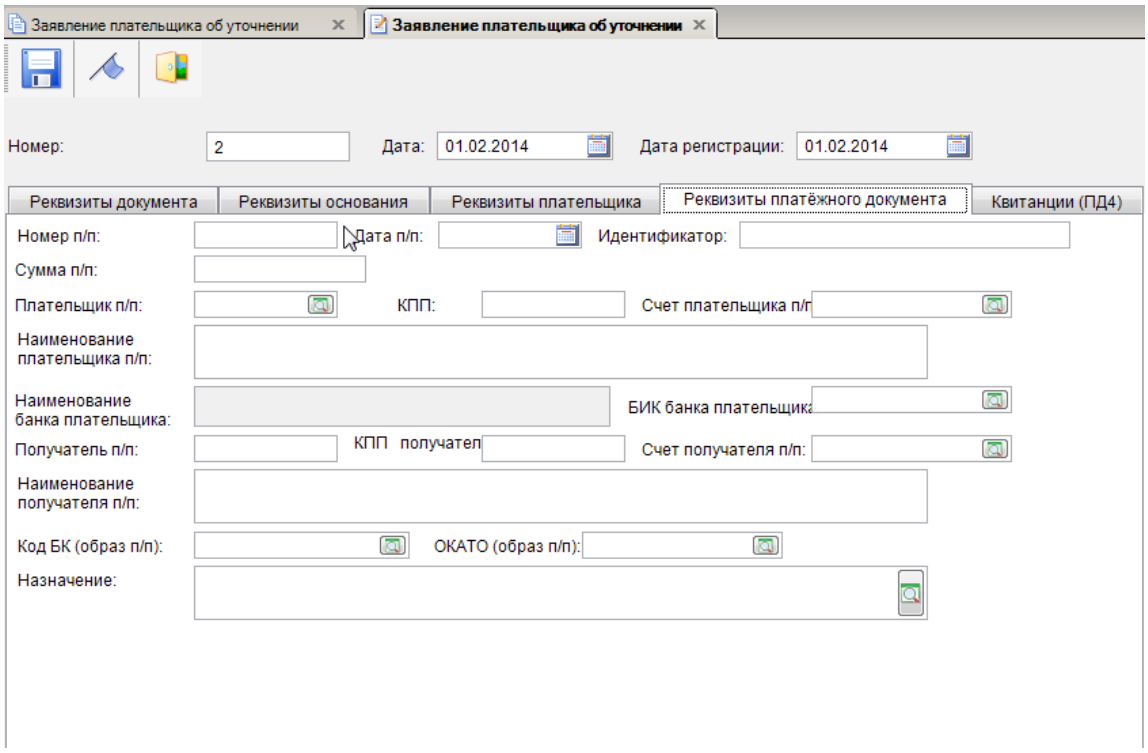


Рисунок 75. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Квитанции** отображается перечень квитанций, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (*Рисунок 76*).

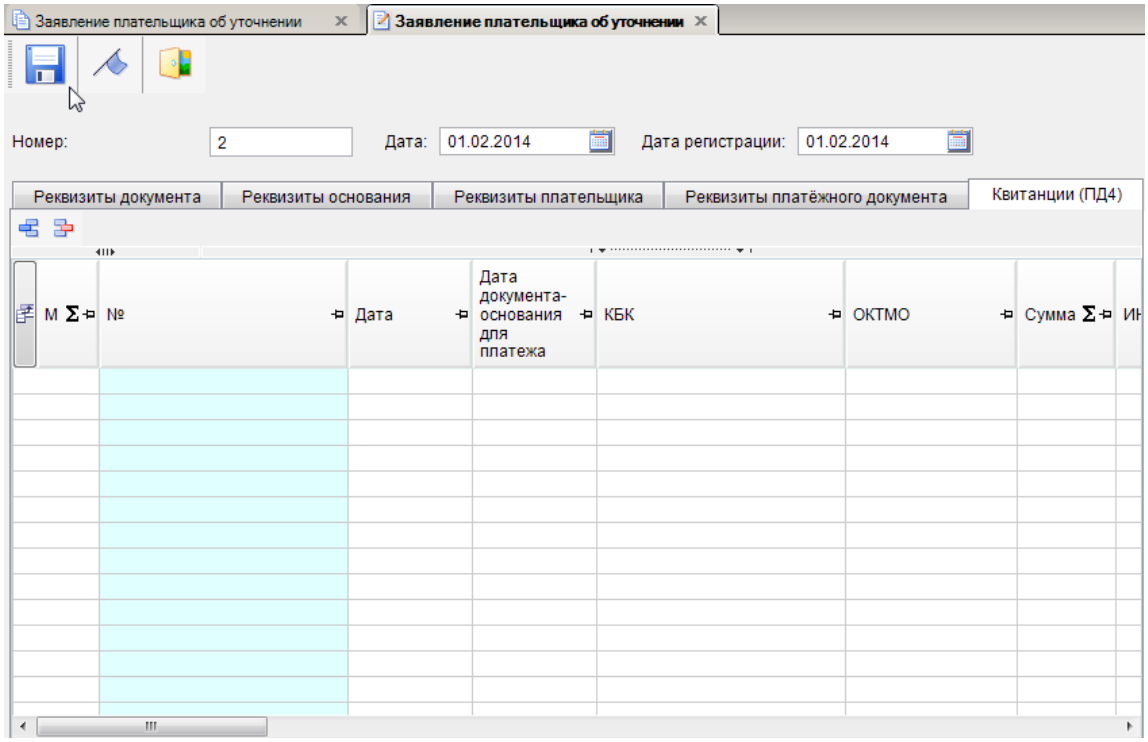


Рисунок 76. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Квитанции

При формировании заявления плательщика об уточнении на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все квитанции с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании квитанции ПД-4 – только строка выбранной квитанции.

Для исключения квитанций из списка отобранных к уточнению установите флажки в строках квитанций и нажмите кнопку **Удалить строку**. Для добавления квитанций в список отобранных к уточнению нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке квитанций, на которые разбит текущий платежный документ, установите флажок в строке нужной квитанции и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с заявлением плательщика об уточнении нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявление плательщика об уточнении»**.

3.2.5.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении»

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ ПЛАТЕЛЬЩИКА ОБ УТОЧНЕНИИ

На панели инструментов режима **«Заявление плательщика об уточнении»**, кроме описанных, доступны следующие инструменты (*Рисунок 77*):

Формирование - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений (сформированные уведомления отображаются в режиме **«Уведомления администратора об уточнении поступлений»**).

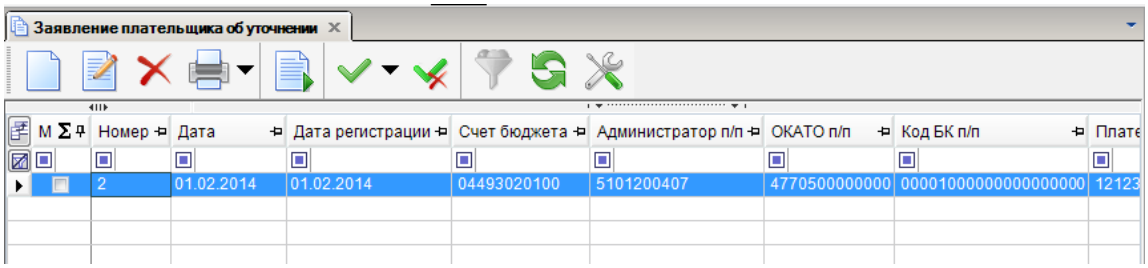


Рисунок 77. Список документов «Заявление плательщика об уточнении»

Ручное формирование уведомления администратора об уточнении поступлений на основании заявления плательщика об уточнении практически не осуществляется, обычно документы формируют одновременно, соответствующим образом настроив опции формирования уточнений Печать документа «Заявление плательщика об уточнении»

Печать списка документов **«Заявление плательщика об уточнении»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 78*).

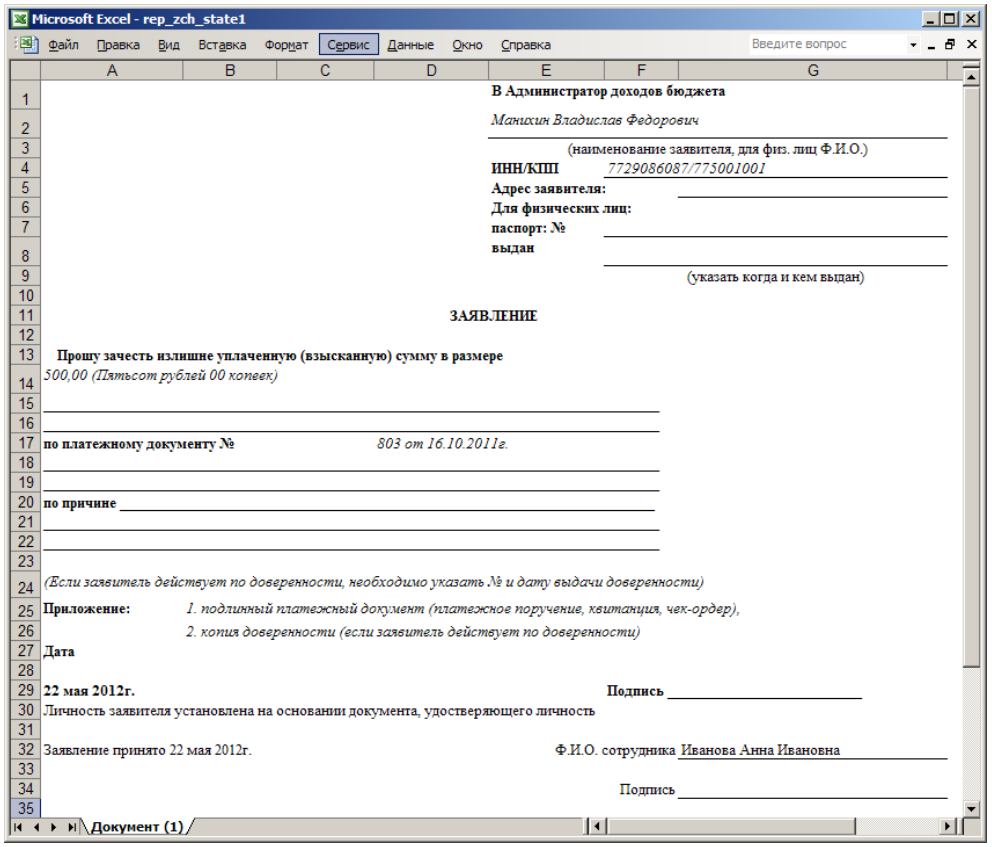


Рисунок 78. Печатная форма документа «Заявление плательщика об уточнении»

Документ «Заявление плательщика об уточнении» вводится вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных Программного комплекса. Во

всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента Уточнение/возврат платежей.

3.2.6. Уведомление администратора об уточнении поступлений

3.2.6.1. Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Для формирования документа «Уведомления администратора об уточнении» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение» (*Рисунок 79*).

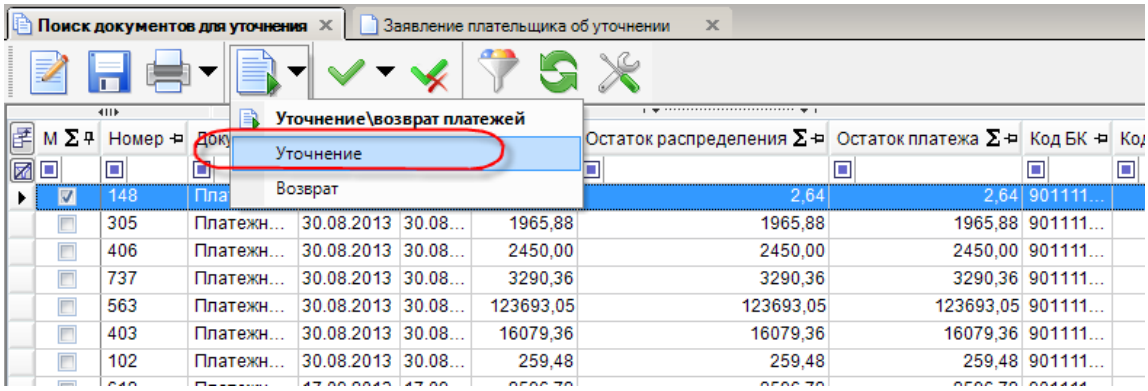


Рисунок 79. Уточнение

Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать уведомления об уточнении**, откроется окно формирования уведомления администратора об уточнении (*Рисунок 80*).

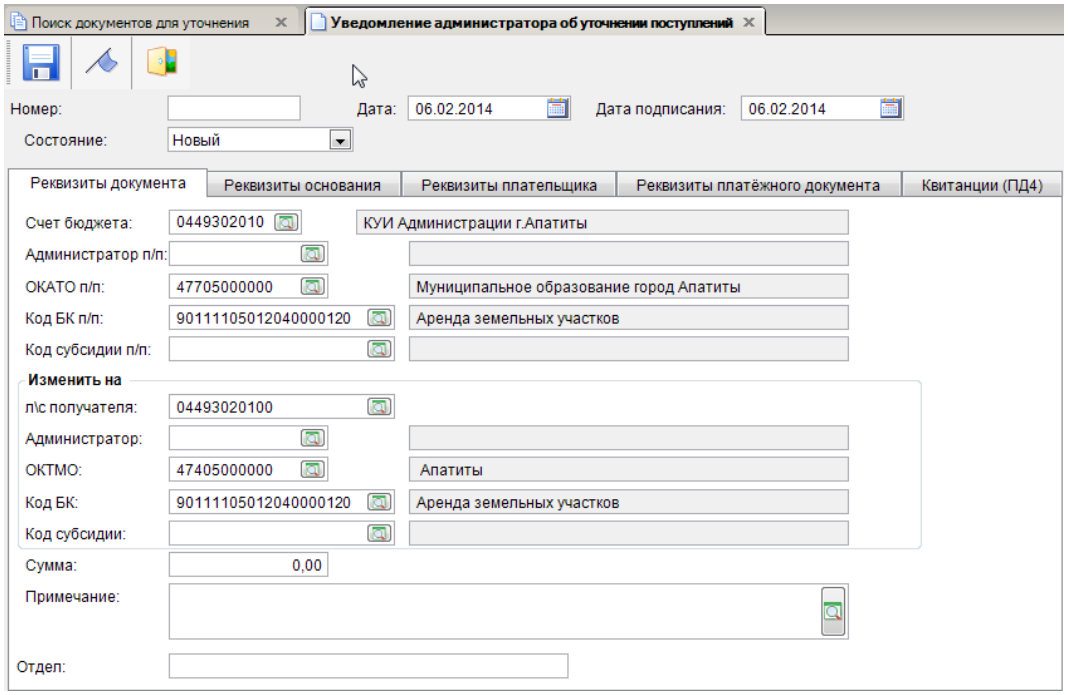


Рисунок 80. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата подписания** вводятся соответственно дата формирования и дата подписания документа, по умолчанию поля заполняются расчетной датой Программного комплекса.

Поле **Состояние** заполняется автоматически значением «Новый».

Поле **Счет бюджета** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике счетов бюджета с помощью кнопки .

Уточняемые реквизиты платежного документа (поля **Администратор**, **ОКАТО**, **Код БК**, **Код цели субсидии**) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа.

Поля раздела **Изменить на** автоматически заполняются данными из первоначального платежного документа, при необходимости в них указываются уточненные реквизиты платежного документа.

При формировании уведомления об уточнении поступлений на основании запроса на выяснение принадлежности платежа для отказа от платежного документа в пользу органа Федерального казначейства данные раздела **Изменить на** необходимо оставить без изменения, при формировании уведомления на основании платежного документа в разделе **Изменить на** указывают реквизиты органа Федерального казначейства и КБК невыясненных поступлений.

Поле **Л/с получателя** заполняется в случае уточнения платежного документа на другой лицевой счет. Если поле не заполнено, при сохранении оно автоматически заполняется текущим счетом бюджета.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление администратора об уточнении»**, при необходимости изменения значения выбираются из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле.

Поле **Сумма** заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении уведомления администратора об уточнении поступлений осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы квитанций, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение одной квитанции, и сумма документа должна быть равна сумме квитанций, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких квитанций.

Реквизиты документа-основания для уведомления администратора об уточнении поступлений отображаются на вкладке **Реквизиты основания** (*Рисунок 81*).

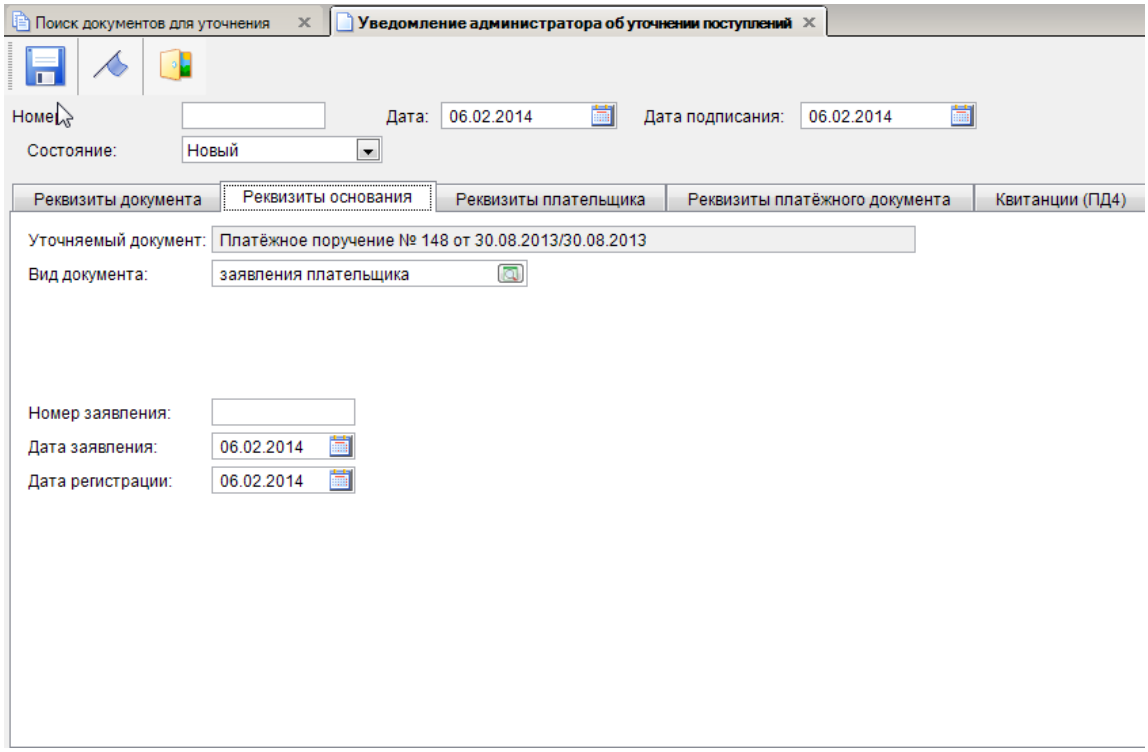


Рисунок 81. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты основания

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой уточняемого платежного документа.

Поле **Вид документа** автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»**.

В поле **Номер заявления** вводятся номер заявления плательщика об уточнении. Поля **Дата заявления** и **Дата регистрации** заполняются автоматически расчетной датой Программного комплекса. При формировании уведомления на основании заявления плательщика об уведомлении поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации** заполняются автоматически.

Реквизиты плательщика для уведомления администратора об уточнении поступлений отображаются на вкладке **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 82*).

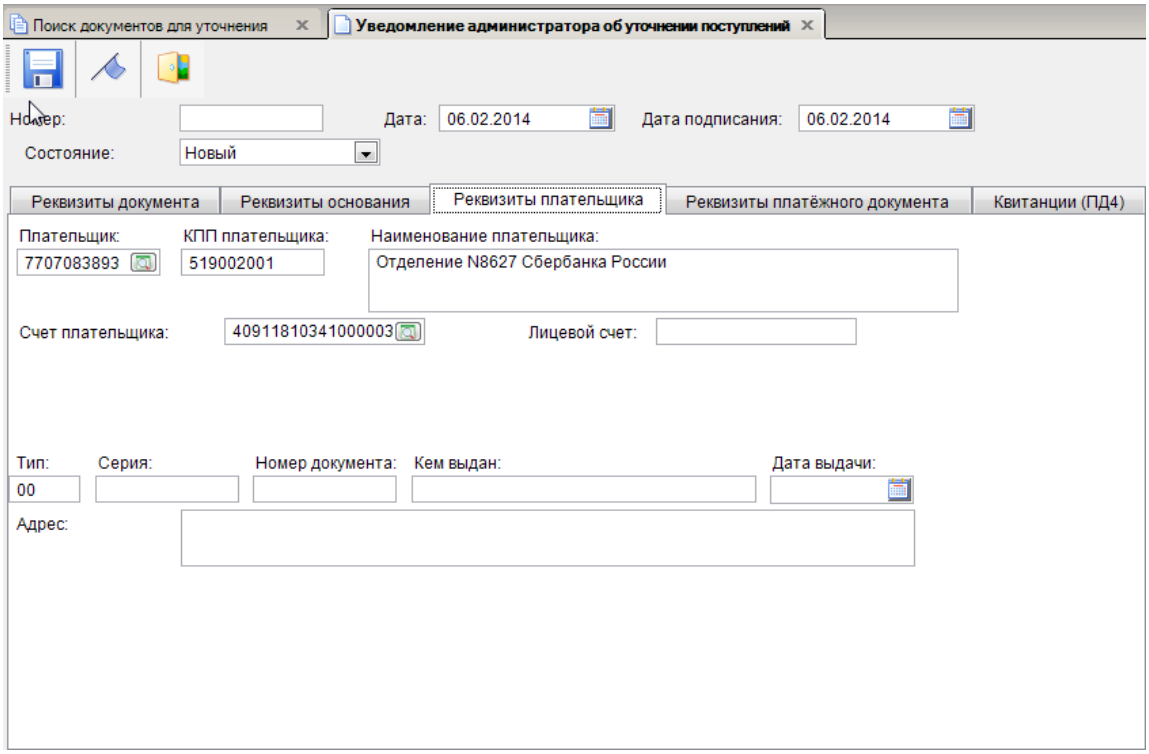


Рисунок 82. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты плательщика

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируются при необходимости.

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Реквизиты платежного документа** и не редактируются (*Рисунок 83*).

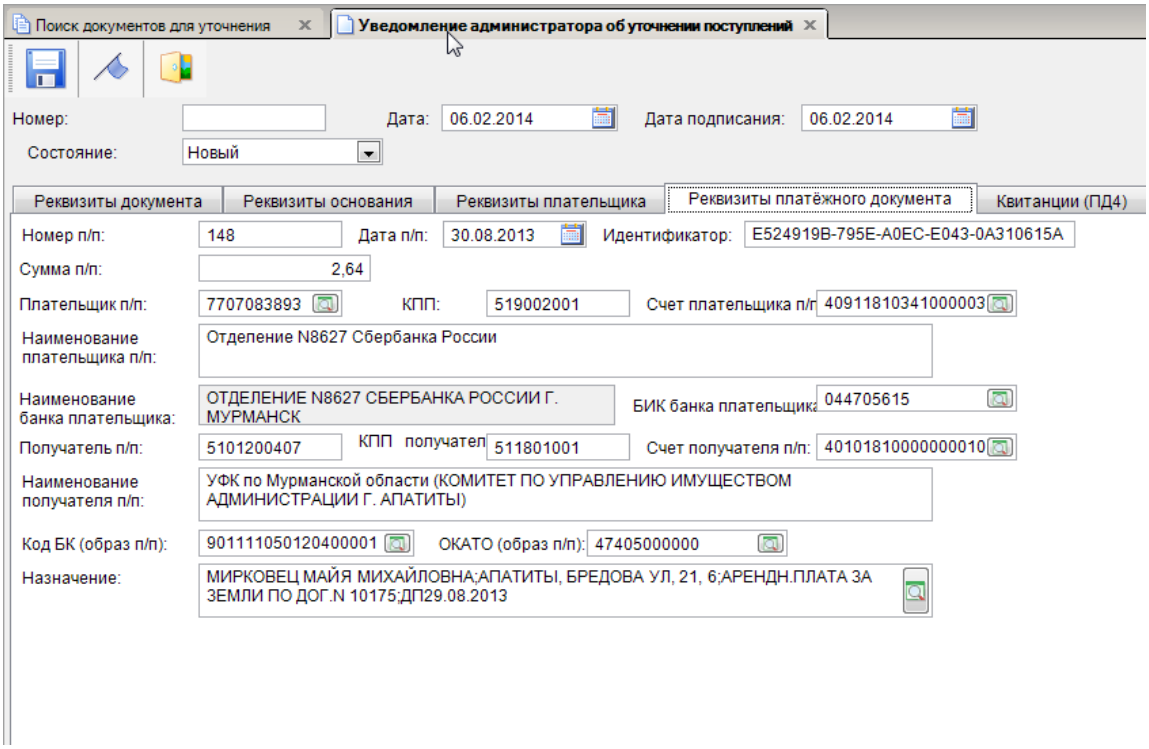


Рисунок 83. Окно редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Квитанции** отображается перечень квитанций, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (*Рисунок 84*).

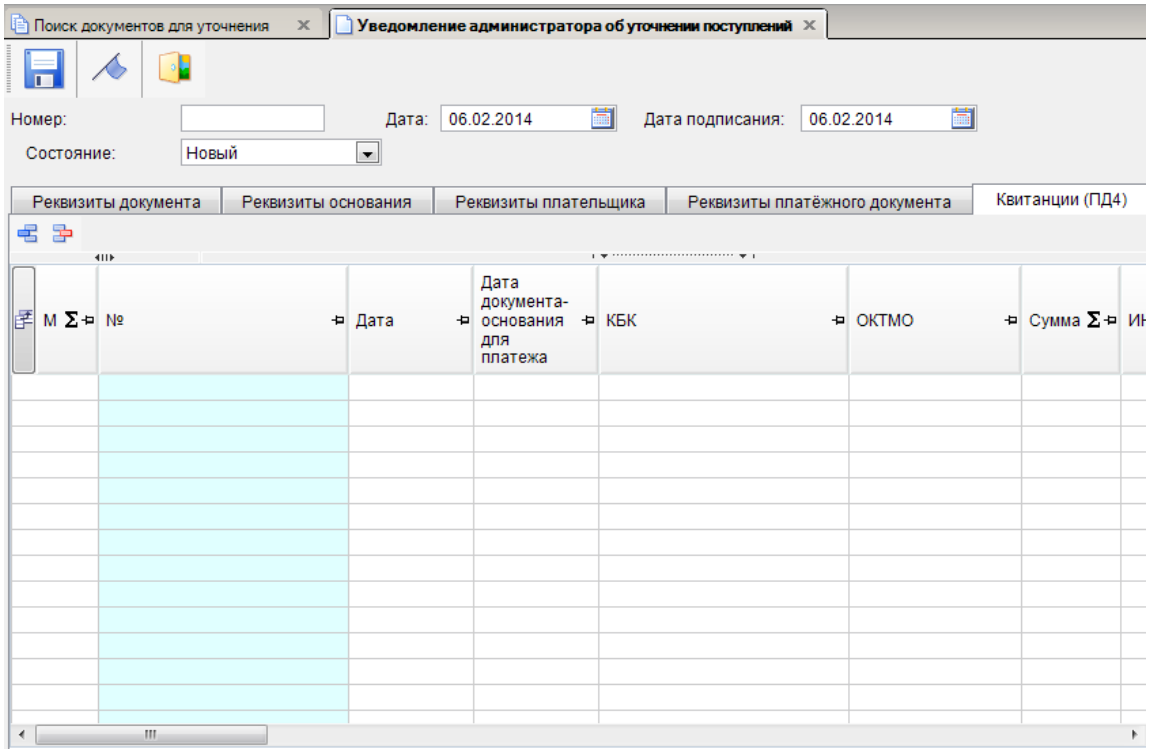


Рисунок 84. Окно редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Квитанции

При формировании уведомления об уточнении на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все квитанции с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании квитанции ПД-4 – только строка выбранной квитанции, при формировании уведомления на основании заявления плательщика об уточнении – квитанции, указанные в заявлении.

Для исключения квитанций из списка отобранных к уточнению установите флажки в строках квитанций и нажмите кнопку **Удалить строку**. Для добавления квитанций в список отобранных к уточнению нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке квитанций, на которые разбит текущий платежный документ, установите флажок в строке нужной квитанции и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с уведомлением администратора об уточнении поступлений нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»**.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**, при сохранении уведомления об уточнении поступлений автоматически формируется заявление плательщика об уточнении с номером, датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты основания** уведомления. Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования уточнений установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру уведомления об уточнении**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером уведомления об уточнении.

Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать уведомления об уточнении**, но на вкладке **Реквизиты основания** заполнено поле **Номер заявления**, при сохранении уведомления об уточнении заявление плательщика с указанным номером будет сформировано.

3.2.6.2. Режим «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - УВЕДОМЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ОБ УТОЧНЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ

Список документов

При открытии режима отображается окно списка уведомлений администратора об уточнении поступлений, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (*Рисунок 85*).

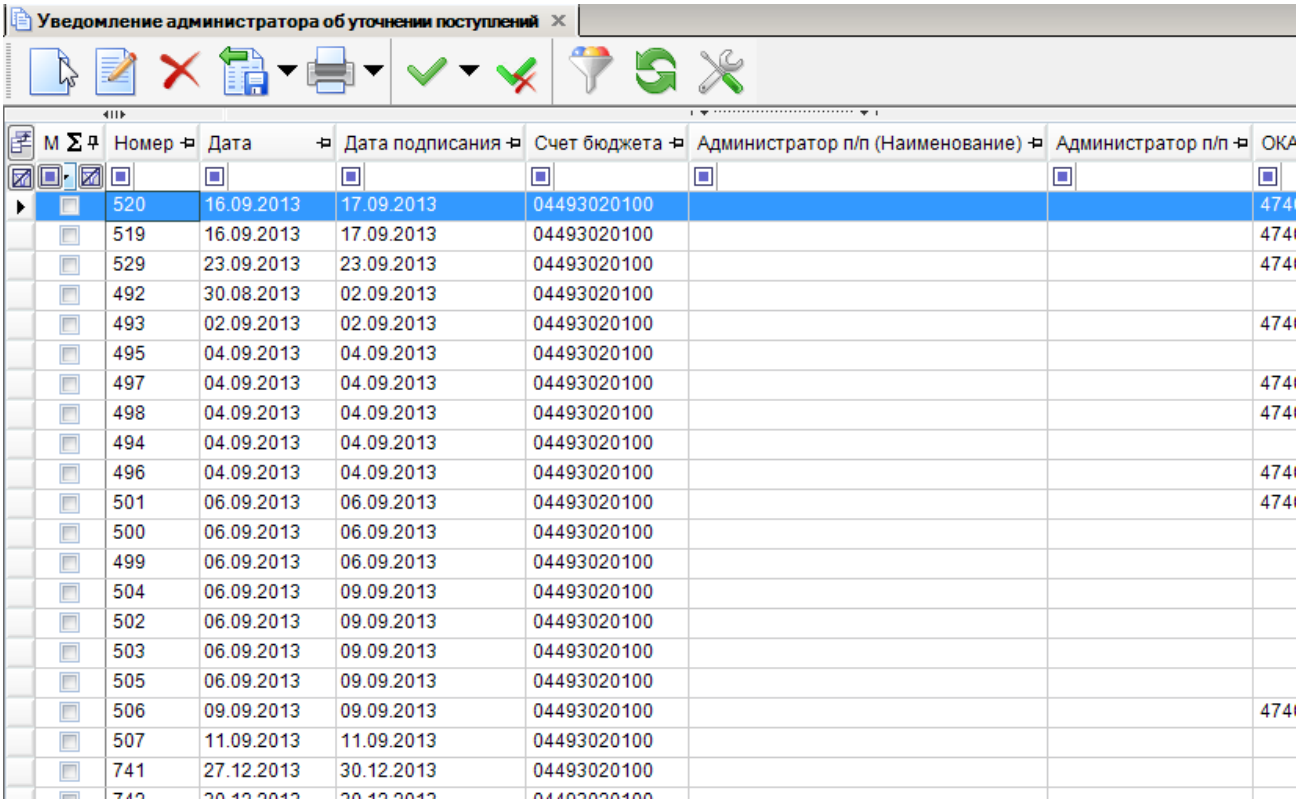


Рисунок 85. Список документов «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Документ **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных Программного комплекса. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей.**

Связи документа

На панеле инструментов кнопка **Связи документа** предназначена для просмотра связей (истории) документа, выгрузки структуры документа, привязки уточняемого документа (*Рисунок 86*).

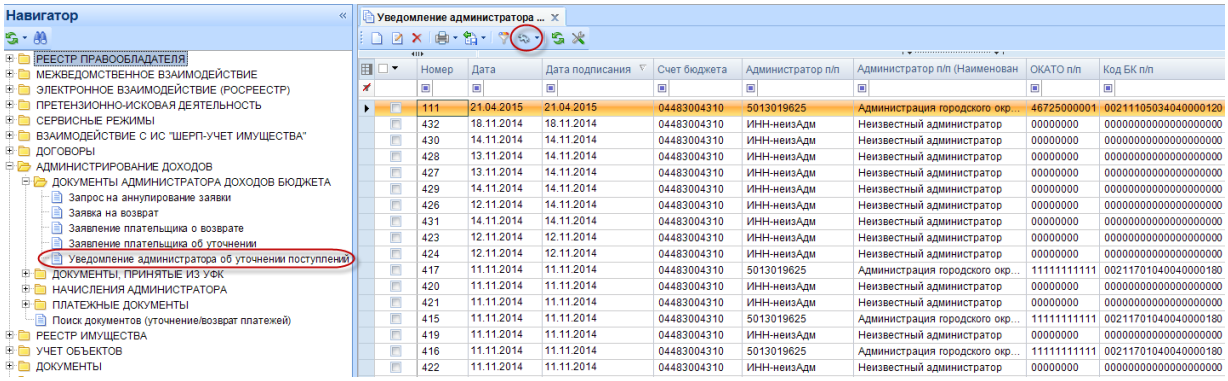


Рисунок 86. Кнопка «Связи документа» в списке уведомлений администратора об уточнении поступлений

При нажатии на кнопку **Связи документа** открывается окно просмотра связей документа (*Рисунок 87*), на панели инструментов которого имеются следующие кнопки:

Новый список – открытие окна просмотра связей выделенного документа.

Изменить – редактирование выделенного документа.

Удалить – удаление выделенного документа из системы.

При нажатии на кнопку **Удалить** происходит безвозвратное удаление выбранного документа из системы.

Журнал событий – просмотр журнала событий – перечня действий, совершенных над выделенным документом тем или иным пользователем системы: ввод, изменение, удаление.

Печать документа – формирование печатной формы выделенного документа.

Выгрузка структуры документа – выгрузка структуры выделенного документа.

Обновить – обновление списка документов.

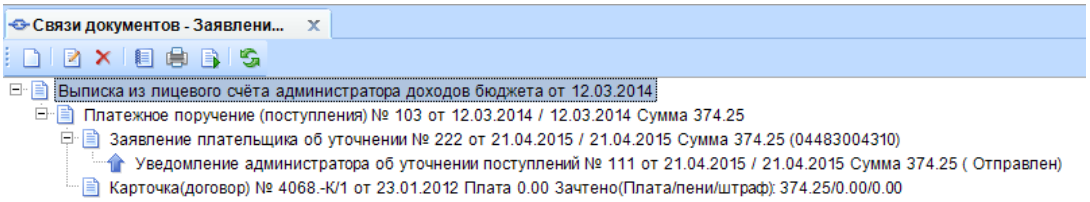


Рисунок 87. Окно просмотра связей документа

Привязка уточняемого документа

При приеме выписки из лицевого счета, содержащей внебанковские документы, в случае, когда в базе данных программного комплекса не найдены соответствующие уведомления об уточнении поступлений (например, они сформированы в стороннем программном продукте), формируются фиктивные уведомления без привязки к первоначальному платежному документу.

При отсутствии связи уведомления администратора с уточняемым документом пользователь имеет возможность установить ее вручную.

Для этого в режиме «**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ \ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА \ Уведомление администратора об уточнении поступлений»** установите курсор в строке нужного уведомления администратора и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента **Связи документа** на панели инструментов списка уведомлений администратора. В результате откроется окно отбора уточняемого документа (*Рисунок 88*).

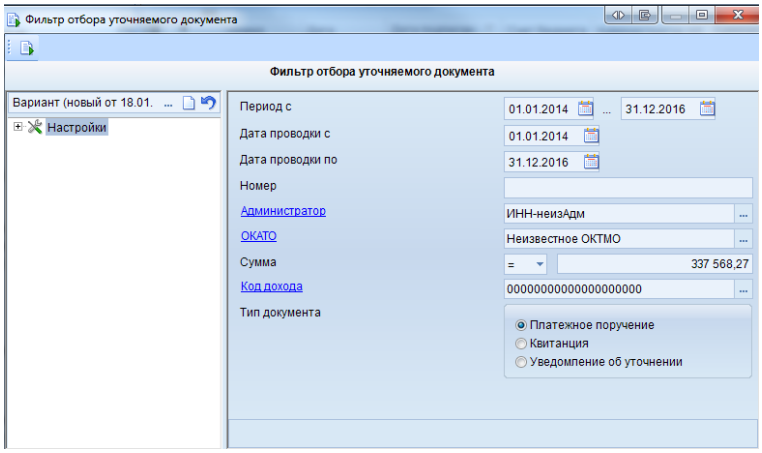


Рисунок 88. Фильтр отбора уточняемого документа

Введите параметры отбора уточняемого документа в и нажмите кнопку **Формирование**.

Для корректного отбора документов по дате после ввода даты в каждое из полей **Период с, Дата проводки с, Дата проводки по** необходимо переместить курсор с этого поля, например, с помощью кнопок **<Enter>** или **<Tab>**.

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 89*).

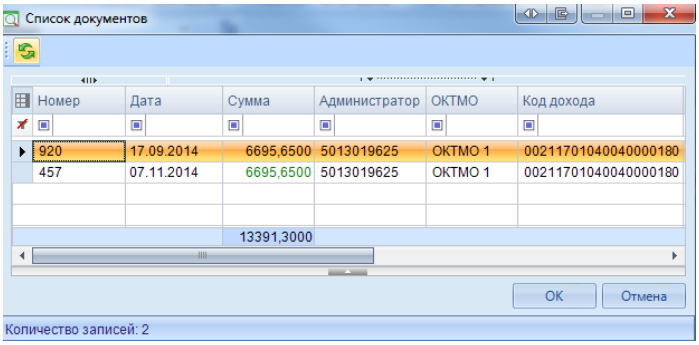


Рисунок 89. Окно списка найденных документов

Для привязки уведомления администратора об уточнении поступлений к документу выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате осуществится привязка уведомления администратора к выбранному документу и откроется информационное окно о выполненной привязке (*Рисунок 90*).

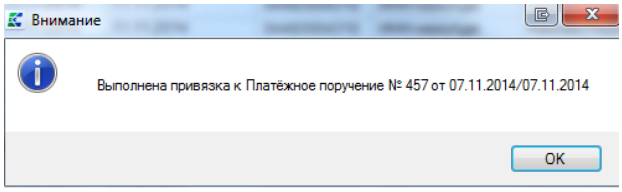


Рисунок 90. Информационное сообщение о выполненной привязке

Документ, к которому осуществлена привязка уведомления администратора об уточнении поступлений, отображается в окне просмотра связей документа (*Рисунок 91*).

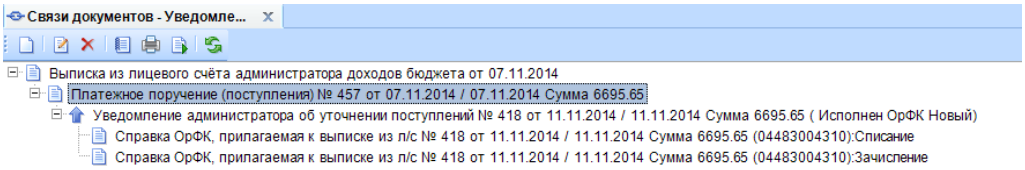


Рисунок 91. Окно просмотра связей документа

Если привязка уточняемого документа к уведомлению администратора была осуществлена ошибочно (совершена привязка не того уточняемого документа, который следовало бы привязать), то для исправления ситуации достаточно повторить процедуру привязки уточняемого документа к уведомлению администратора, указав уже «правильный» уточняемый документ. При этом произойдет отвязка предыдущего уточняемого документа и привязка нового, «правильного», уточняемого документа.

Печать документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Печать списка документов **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 92*).

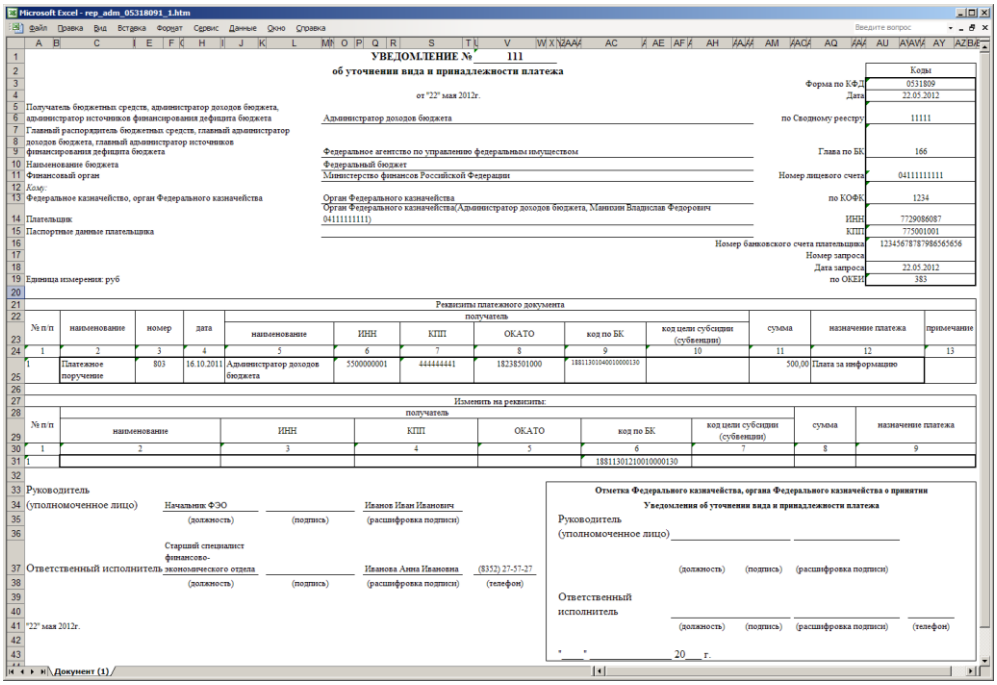


Рисунок 92. Печатная форма документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

3.3. Платежные документы

3.3.1. Распределение платежных документов

В режиме **«Распределение платежных документов»** осуществляется поиск платежных документов для последующей ручной привязки к карточкам учета договоров.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ\ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ\РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

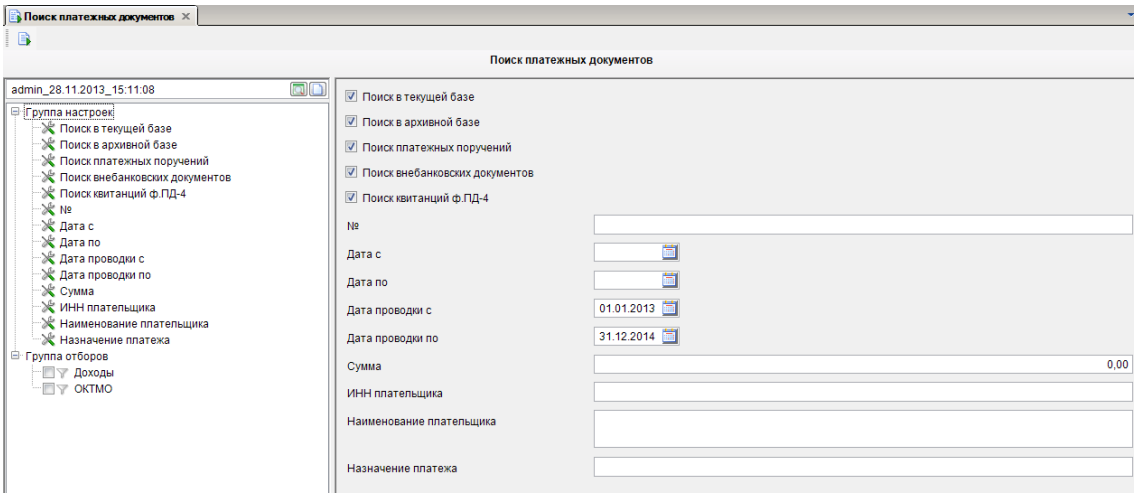


Рисунок 93. Окно поиска платежных документов

Для поиска платежных документов в текущей базе установите флажок в поле **Поиск в текущей базе**, для поиска в архивной базе – в поле **Поиск в архивной базе**. Для поиска платежных поручений, внебанковских документов или квитанций ф. ПД-4 установите флажки соответственно в полях **Поиск платежных поручений**, **Поиск внебанковских документов** и **Поиск квитанций ф. ПД-4**.

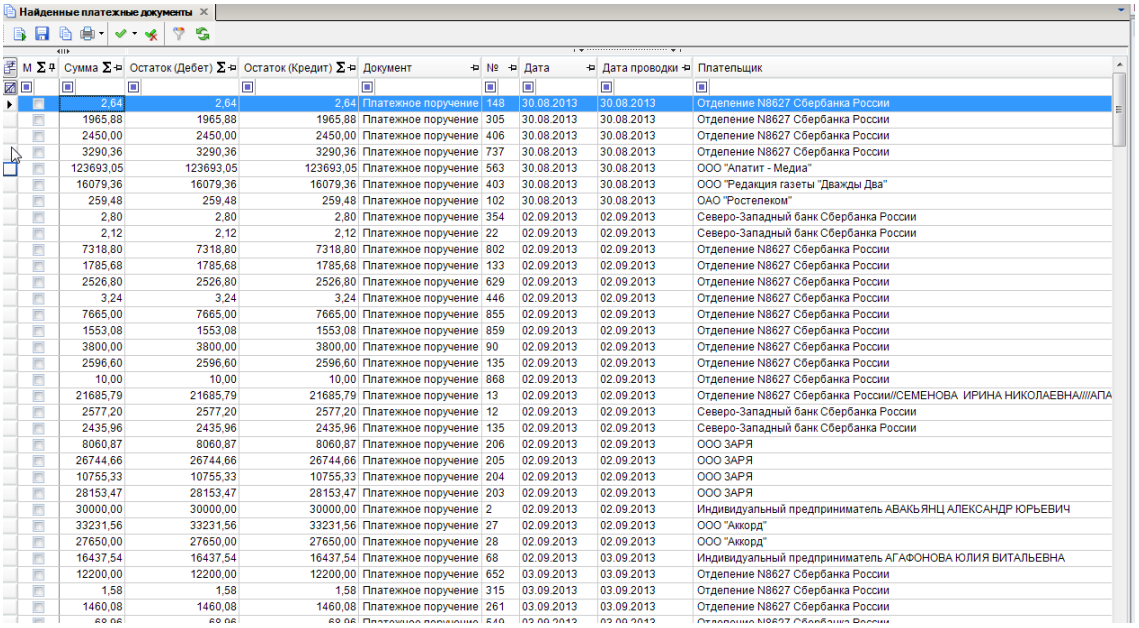
Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

- **№** - номер документа.
- **Дата с**, **Дата по** – начальная и конечная даты периода поиска по дате документа.
- **Дата проводки с**, **Дата проводки по** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.
- **Сумма** – сумма документа.
- **ИНН плательщика**, **Наименование плательщика** – ИНН и наименование плательщика.
- **Назначение платежа** – назначение платежа.

Отборы служат для ограничения документов, отображаемых в списке, по следующим атрибутам:

- доходы;
- ОКАТО;
- администраторы.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **Выполнить** на панели инструментов окна поиска. В результате откроется окно списка платежных документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 94*).



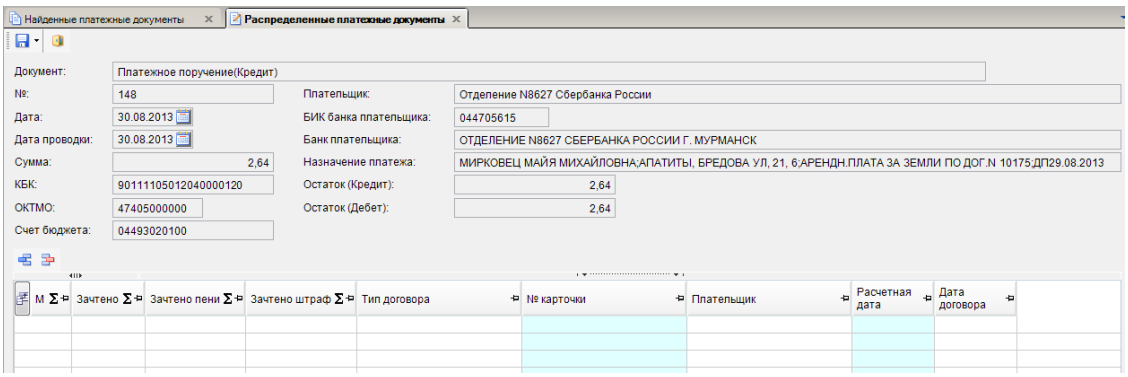
Найденные платежные документы

М	Сумма	Остаток (Дебет)	Остаток (Кредит)	Документ	№	Дата	Дата проводки	Плательщик
	2,64	2,64	2,64	Платежное поручение	148	30.08.2013	30.08.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	1965,88	1965,88	1965,88	Платежное поручение	305	30.08.2013	30.08.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	2450,00	2450,00	2450,00	Платежное поручение	406	30.08.2013	30.08.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	3290,36	3290,36	3290,36	Платежное поручение	737	30.08.2013	30.08.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	123693,05	123693,05	123693,05	Платежное поручение	563	30.08.2013	30.08.2013	ООО "Апатит - Медиа"
	16079,36	16079,36	16079,36	Платежное поручение	403	30.08.2013	30.08.2013	ООО "Редакция газеты "Дважды Два"
	259,48	259,48	259,48	Платежное поручение	102	30.08.2013	30.08.2013	ОАО "Ростелеком"
	2,80	2,80	2,80	Платежное поручение	354	02.09.2013	02.09.2013	Северо-Западный банк Сбербанка России
	2,12	2,12	2,12	Платежное поручение	22	02.09.2013	02.09.2013	Северо-Западный банк Сбербанка России
	7318,80	7318,80	7318,80	Платежное поручение	802	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	1785,68	1785,68	1785,68	Платежное поручение	133	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	2526,80	2526,80	2526,80	Платежное поручение	629	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	3,24	3,24	3,24	Платежное поручение	446	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	7665,00	7665,00	7665,00	Платежное поручение	855	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	1553,08	1553,08	1553,08	Платежное поручение	859	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	3800,00	3800,00	3800,00	Платежное поручение	90	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	2596,60	2596,60	2596,60	Платежное поручение	135	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	10,00	10,00	10,00	Платежное поручение	868	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	21685,79	21685,79	21685,79	Платежное поручение	13	02.09.2013	02.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России//СЕМЕНОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА////АПА
	2577,20	2577,20	2577,20	Платежное поручение	12	02.09.2013	02.09.2013	Северо-Западный банк Сбербанка России
	2435,96	2435,96	2435,96	Платежное поручение	135	02.09.2013	02.09.2013	Северо-Западный банк Сбербанка России
	8060,87	8060,87	8060,87	Платежное поручение	206	02.09.2013	02.09.2013	ООО ЗАРЯ
	26744,66	26744,66	26744,66	Платежное поручение	205	02.09.2013	02.09.2013	ООО ЗАРЯ
	10755,33	10755,33	10755,33	Платежное поручение	204	02.09.2013	02.09.2013	ООО ЗАРЯ
	28153,47	28153,47	28153,47	Платежное поручение	203	02.09.2013	02.09.2013	ООО ЗАРЯ
	30000,00	30000,00	30000,00	Платежное поручение	2	02.09.2013	02.09.2013	Индивидуальный предприниматель АВАКЬЯНЦ АЛЕКСАНДР ЮРЬЕВИЧ
	33231,56	33231,56	33231,56	Платежное поручение	27	02.09.2013	02.09.2013	ООО "Аккорд"
	27650,00	27650,00	27650,00	Платежное поручение	28	02.09.2013	02.09.2013	ООО "Аккорд"
	16437,54	16437,54	16437,54	Платежное поручение	68	02.09.2013	03.09.2013	Индивидуальный предприниматель АГАФОНОВА ЮЛИЯ ВИТАЛЬЕВНА
	12200,00	12200,00	12200,00	Платежное поручение	652	03.09.2013	03.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	1,58	1,58	1,58	Платежное поручение	315	03.09.2013	03.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России
	1460,08	1460,08	1460,08	Платежное поручение	261	03.09.2013	03.09.2013	Отделение N8627 Сбербанка России

Рисунок 94. Список найденных платежных документов

Выделите платежный документ, который необходимо привязать к карточке учета по договору, и нажмите кнопку **Распределить** на панели инструментов списка.

В результате откроется окно **«Распределенные платежные документы»**, в верхней части которого отображаются для просмотра реквизиты выбранного платежного документа (*Рисунок 95*). В табличной части окна необходимо указать реквизиты карточки учета, оплата по которой осуществлена текущим платежным документом.



Найденные платежные документы | Распределенные платежные документы

Документ: Платежное поручение(Кредит)
№: 148
Дата: 30.08.2013
Дата проводки: 30.08.2013
Сумма: 2,64
КБК: 90111105012040000120
ОКТМО: 47405000000
Счет бюджета: 04493020100
Плательщик: Отделение N8627 Сбербанка России
БИК банка плательщика: 044705615
Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ N8627 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. МУРМАНСК
Назначение платежа: МИРКОВЕЦ МАЙЯ МИХАЙЛОВНА;АПАТИТЫ, БРЕДОВА УЛ, 21, 6;АРЕНДН.ПЛАТА ЗА ЗЕМЛИ ПО ДОГ.N 10175;ДП29.08.2013
Остаток (Кредит): 2,64
Остаток (Дебет): 2,64

М	Зачтено	Зачтено пени	Зачтено штраф	Тип договора	№ карточки	Плательщик	Расчетная дата	Дата договора

Рисунок 95. Окно «Распределенные платежные документы»

Для добавления записи карточки учета нажмите на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов (*Рисунок 96*). № карточки выбирается из справочника.

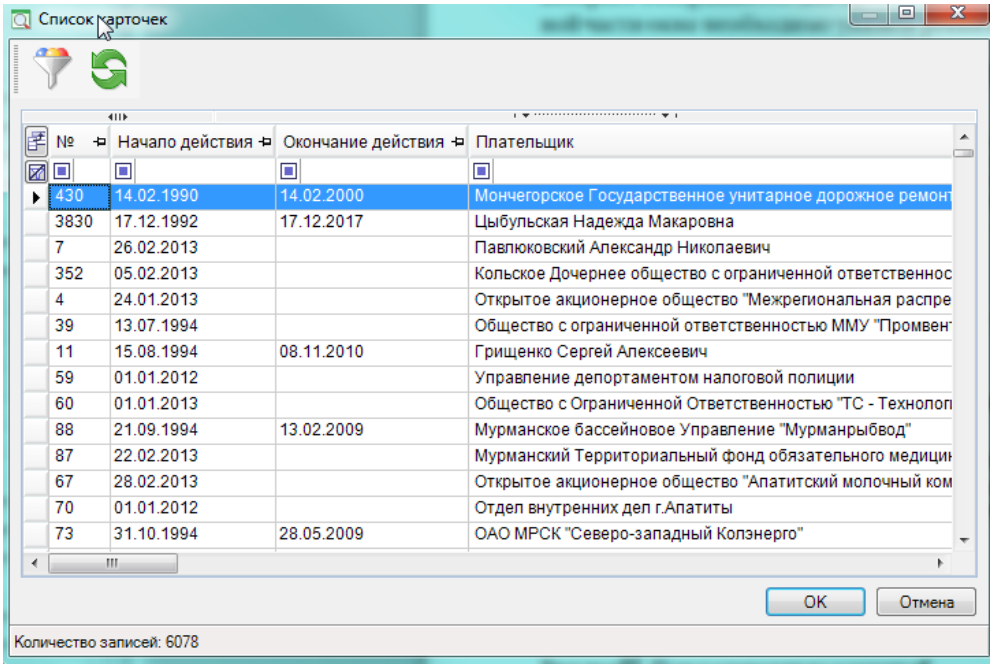


Рисунок 96. Поиск операции по карточке

Выделите нужную карточку учета и нажмите на кнопку [ОК]. В результате в табличной части окна **«Распределенные платежные документы»** отобразится строка с реквизитами выбранной карточки учета (*Рисунок 97*).

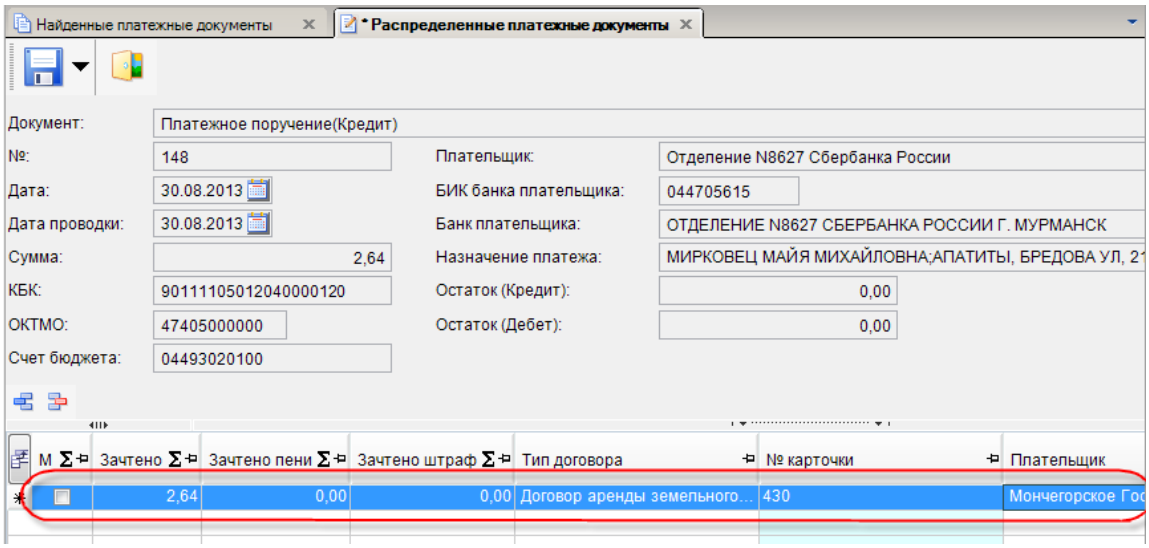


Рисунок 97. Распределенные платежные документы

Укажите соответствующие суммы к зачету в колонках **Зачтено**, **Зачтено пени** и **Зачтено штраф**. Колонка **Расчетная дата** заполняется автоматически датой или датой проводки платежного документа в зависимости от настройки **Заполнение расчетной даты**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ - НАСТРОЙКИ - НАСТРОЙКИ - ДОКУМЕНТЫ - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - ДОГОВОРЫ - РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - ЗАПОЛНЕНИЕ РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ

Если данным платежным документом произведена оплата по нескольким карточкам учета, добавьте в табличную часть окна еще одну строку и найдите соответствующие карточки учета по договору (*Рисунок 98*).

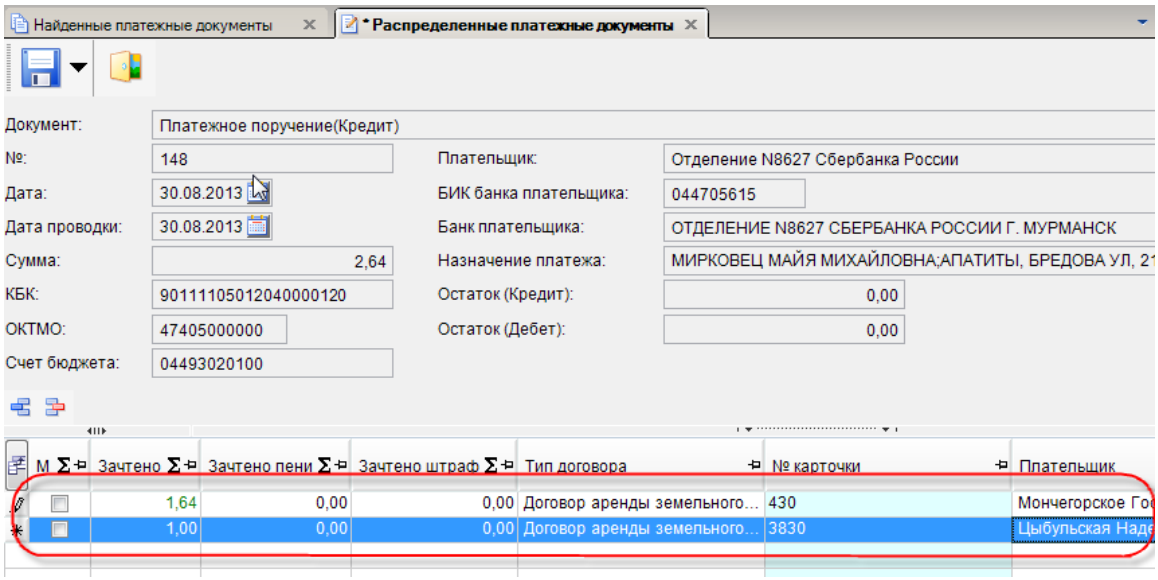


Рисунок 98. Платежное поручение, распределенное по нескольким карточкам учета

Для сохранения данных распределения нажмите кнопку [**Сохранить].** В результате в списке операций по соответствующей карточке учета отобразится операция «Уплачено» (*Рисунок 99*).

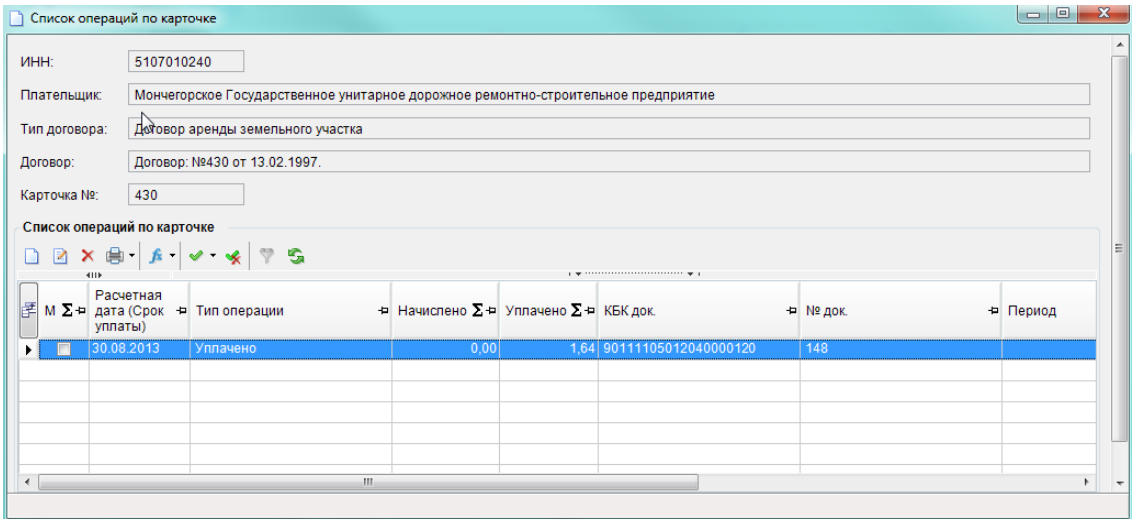


Рисунок 99. Операция «Уплачено» в окне списка операций по карточке учета

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.

Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- Нормативно-правовую базу по вопросам администрирования поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- Настоящее «Руководство пользователя».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

БК – бюджетная классификация,
БД – база данных,
ОргФК – орган Федерального казначейства,
ОС – операционная система,
РКЦ - расчетный кассовый центр,
УБП – участник бюджетного процесса
ТФФ – требования к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса,
ФО – финансовый орган,
ЭР – электронный расчет.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Н

Настройка режима передачи
документов структурным подразделениям, 180
квитанций ф. ПД-4, 137
реестров квитанций ф. ПД-4, 138
файлов в ОрФК, 172

Настройка режима приема
документов из ОрФК, 9
документов от структурных подразделений, 184
квитанций ф. ПД-4, 125

Р

Реестр квитанций
режим ручного поиска сводного платежного поручения, 129

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
-			
-	Добавлен раздел о возможности просмотра и установки связей документов	17.02.2016	Щербакова П.В.
-			
-			