УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2026 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 26.01

Руководство пользователя

Работа с документами

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-09 34 02-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«___» _____ 2026 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ В. В. Сергеев
«___» _____ 2026 г.

2015

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-09 34 02-ЛУ

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 26.01

Руководство пользователя

Работа с документами

Р.КС.03010-09 34 02

Листов 183

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

2015

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 26.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по работе с документами администратора доходов бюджета.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии ИАС сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

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

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 6
1.1. ПРИЕМ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА 6
1.2. ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА 9
1.2.1. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета 9
1.2.2. Документы по выписке из лицевого счета 16
1.2.3. Запрос на выяснение принадлежности платежа 18
1.2.4. Платежное поручение (возвраты) 22
1.2.5. Платежное поручение (поступления) 25
1.2.6. Поручение о перечислении на счет (поступления) 32
1.2.7. Поручение о перечислении на счет (выплаты) 34
1.2.8. Протокол 35
1.2.9. Справка о перечислении поступлений в бюджеты 37
1.2.10. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета 41
1.3. ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА 42
1.3.1. Режим «Уточнение/возврат платежей» 43
1.3.2. Поиск документов для уточнения 46
1.3.2.1. Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений 49
1.3.3. Уточнение вида и принадлежности платежа 53
1.3.3.1. Регистрация заявления плательщика об уточнении 61
1.3.3.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении» 66
1.3.3.3. Формирование документа «РСКП (уточнение)» 67
1.3.3.4. Пакетное формирование документов «РСКП (уточнение)» 73
1.3.3.5. Режим «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)» 74
1.3.3.5.1. Печать документа «РСКП (уточнение)» 76
1.3.3.5.2. Пакетная замена реквизитов документа «РСКП (уточнение)» 77
1.3.3.5.3. Привязка уточняемого документа 78
1.3.3.5.4. Автоматическое формирование внебанковских документов 81
1.3.4. Возврат платежей 82
1.3.4.1. Регистрация заявления плательщика о возврате 90
1.3.4.2. Режим «Заявление плательщика о возврате» 95
1.3.4.2.1. Пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате 98
1.3.4.3. Формирование документа «РСКП (возврат)» 99
1.3.4.4. Пакетное формирование документов «РСКП (возврат)» 105
1.3.4.5. Режим «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)» 107
1.3.4.5.1. Пакетная замена реквизитов документа «РСКП (возврат)» 110
1.3.4.5.2. Привязка уточняемого документа 111
1.3.4.5.3. Привязка возврата банка 114
1.3.4.5.4. Привязка первичного (оправдательного) документа 116
1.3.4.6. Формирование извещения об излишней уплате 117
1.3.4.7. Режим «Извещение об излишней уплате» 124
1.3.5. Формирование документов на основании уточненных поступлений 125
1.3.6. Запрос на аннулирование 126
1.3.6.1. Формирование запроса на аннулирование 126
1.3.6.2. Режим «Запрос на аннулирование» 127
1.3.7. Учет в разрезе платежей физических лиц 128
1.3.7.1. Ручная разбивка платежных поручений на платежи физических лиц 128
1.3.7.2. Платеж физического лица 129
1.3.8. Прогноз по доходам 136
1.3.9. Прогноз по доходам (изменения) 143
1.3.10. Извещение (Ф.0504805) 148
1.3.10.1. Формирование извещения (Ф.0504805) 148
1.3.10.2. Режим «Извещение (Ф. 0504805)» 150
1.3.11. Мемориальный ордер (справка ф.0504833) 153
1.4. СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ 156
1.4.1. Общий просмотр документов 156
1.4.1.1. Пакетная замена 158

1.4.2. Сверка реквизитов платежей и начислений ... 159
1.4.3. Поиск документов ... 162
1.4.4. Поиск поступлений по плательщику ... 164
1.5. Реестр администрируемых доходов ... 165
1.5.1. Заявка на включение в реестр администрируемых доходов ... 165
1.5.2. Реестр администрируемых доходов ... 166
1.6. Передача информации в орган Федерального казначейства ... 171
1.6.1. Режимы передачи файлов в орган Федерального казначейства ... 171
1.6.2. Рейсы ... 175
2. Нестандартные ситуации ... 180
Перечень сокращений ... 181
Лист регистрации изменений ... 182

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных режимов, предназначенных для работы с документами администратора доходов.

Уровень подготовки пользователя

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	_	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач ИАС.
Предупреждение	_	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	_	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	_	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	_	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	_	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР	_	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *рисунок 5*	_	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
[1]	_	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Прием информации из органа Федерального казначейства

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

– выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета;
– 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;
– справка органа Федерального казначейства, прилагаемая к выписке из лицевого счета;
– справка ф. 0504833;
– справка о перечислении поступлений в бюджеты;
– запрос на выяснение принадлежности платежа;
– протокол;
– данные распоряжений физических лиц, прилагаемых к расчетному документу «Платежное поручение на общую сумму с реестром».

Перечисленные выше документы экспортируются из ПУД ГИИС ЭБ в виде архивных файлов.

Настройки режима приема

Перед началом работы с режимом электронного приема документов проверьте настройки режима и при необходимости скорректируйте их значения.

Для перехода к настройкам приема файлов из органа Федерального казначейства откройте в Навигаторе контекстное меню режима **«Прием файлов из ОргФК»** и выберите строку «Настройка» (*Рисунок 1).*

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПРИЕМ ФАЙЛОВ ИЗ ОРГФК

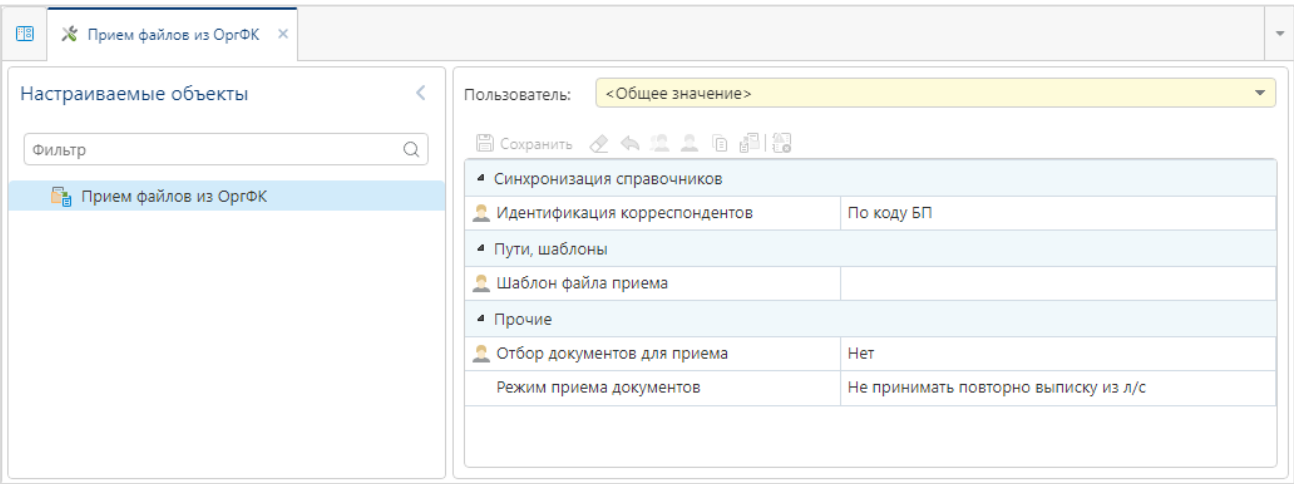


Рисунок 1. Настройки режима приема файлов из органа Федерального казначейства

В настройках режима устанавливаются следующие параметры приема:

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 коду БП»).

Группа настроек «Пути, шаблоны»

– **Шаблон файла приема** – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Для удобства приема файлов в виде архива настройку рекомендуется очистить.

Группа настроек «Прочие»

– **Отбор документов для приема** – при установке значения «Да» при приеме предоставляется возможность отбора документов из файла приема.

– **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 файлов из ФК осуществляется в режима **«Прием файлов из ОргФК»** (*Рисунок 2*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПРИЕМ ФАЙЛОВ ИЗ ОРГФК

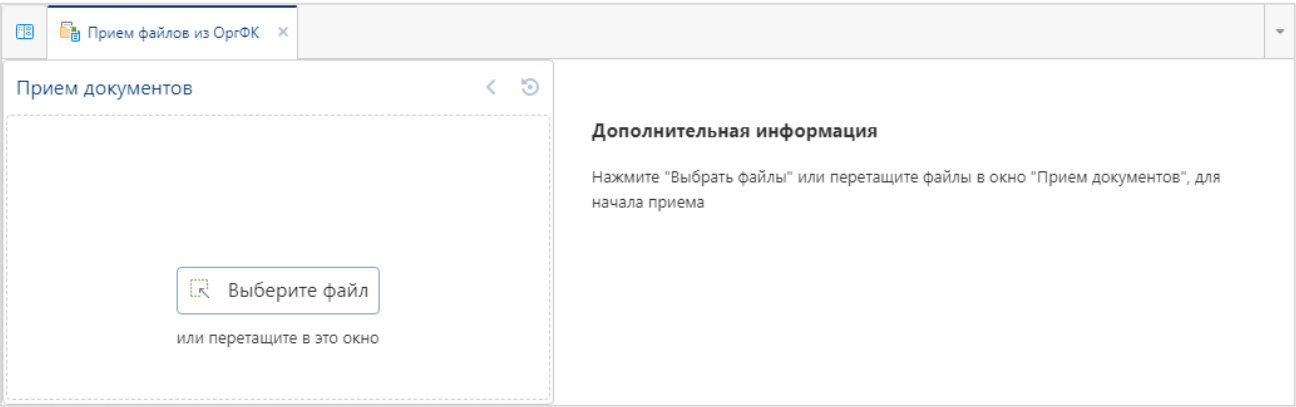


Рисунок 2. Окно приема файлов из органа Федерального казначейства

Нажмите кнопку **[Выберите файл]** или перетащите файлы для приема в окно «Прием документов».

В открывшемся окне выберите файлы для приема и нажмите кнопку **[Открыть]** (*Рисунок 3*).

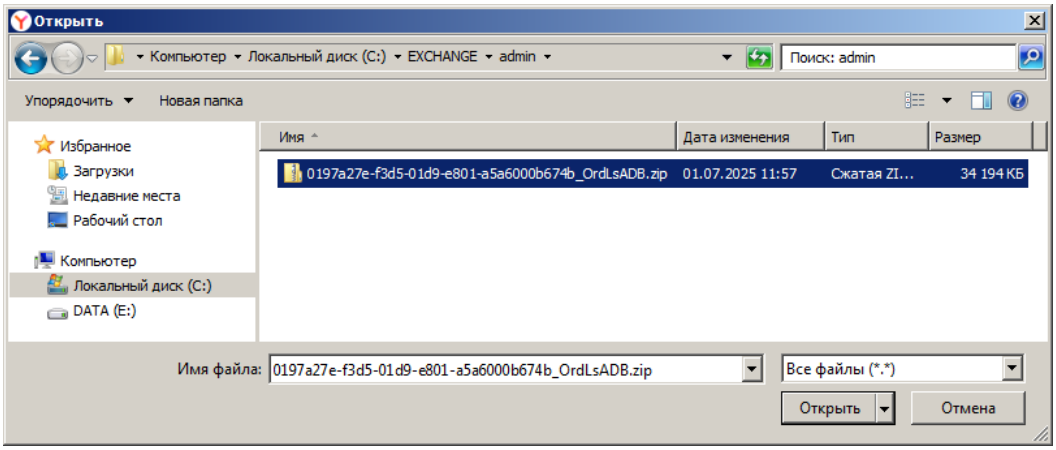


Рисунок 3. Отбор файлов для приема

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 программе производится синхронизация данных, содержащихся в файлах приема, с данными справочной системы программы (справочники **«Администраторы»**, **«ОКТМО»**, **«БК (доходы)»** и **«Корреспонденты (все)»**).

По результатам приема на экран выводится протокол, в котором отображается общая информация о принятом файле и обработанных документах (*Рисунок 4*).

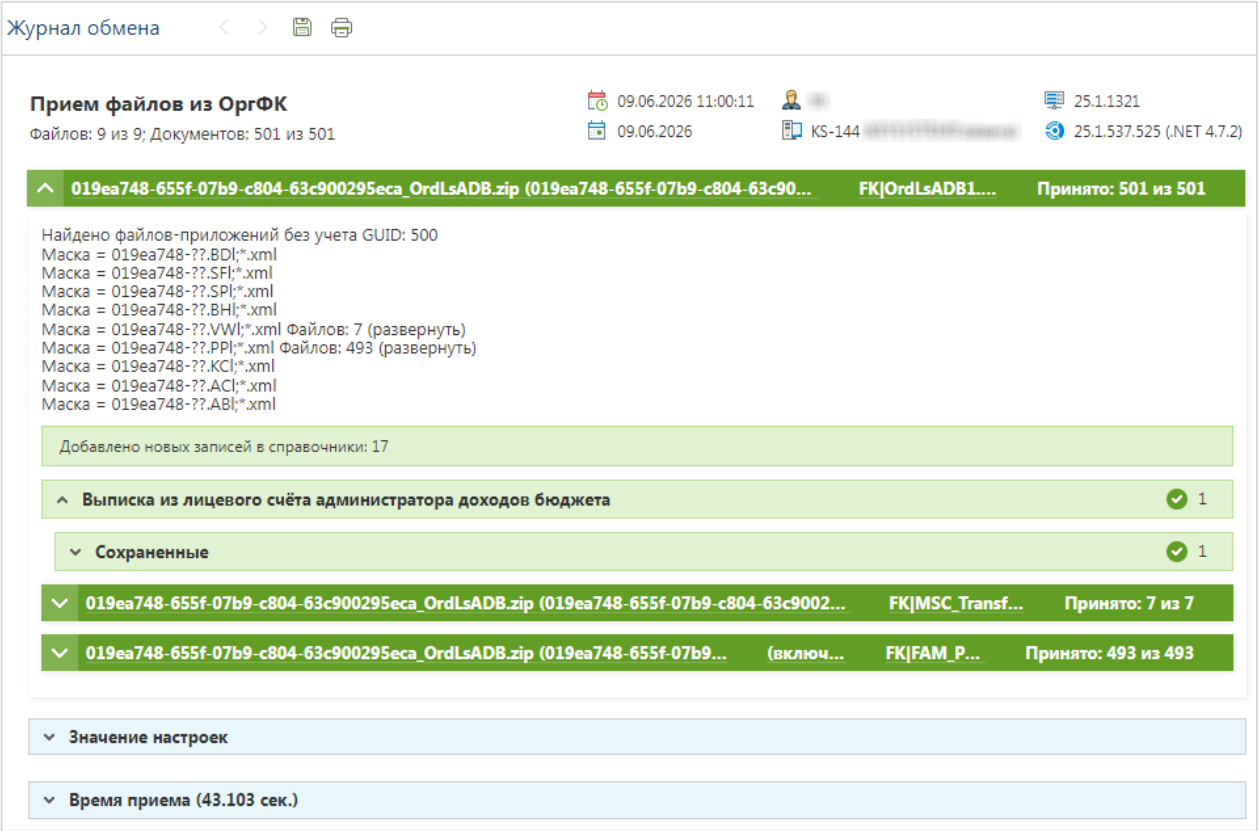


Рисунок 4. Протокол приема документов из органа Федерального казначейства

При приеме выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета осуществляется разбор назначения платежа платежных документов, поиск УИН в назначении платежа и автоматическое распределение поступлений и начислений по УИН.

Все принятые документы автоматически отображаются в списках документов соответствующего типа. На их основании администратор доходов бюджета проводит следующие операции:

- оформление документов «РСКП (уточнение)»;
- оформление документов «РСКП (возврат)»;
- разбивка сводных платежных поручений на платежи ФЛ (в необязательном порядке);
- распределение платежных документов по договорам (в необязательном порядке);
- привязка поступлений к начислениям (в необязательном порядке).

1.2. Документы, принятые из органа Федерального казначейства

Информация, принятая из органа Федерального казначейства, доступна в разделе **«Документы, принятые из ОргФК»** окна навигатора.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д=> ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК

и отображается в следующих документах:

- выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета;
- запрос на выяснение принадлежности платежа;
- платежное поручение (возвраты);
- платежное поручение (поступления);
- поручение о перечислении на счет (выплаты);
- поручение о перечислении на счет (поступления);
- справка о перечислении поступлений в бюджеты;
- справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с;
- мемориальный ордер (справка ф. 0504833);
- протокол;
- платеж физического лица.

1.2.1. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета

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.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Настройка режима «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 5*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

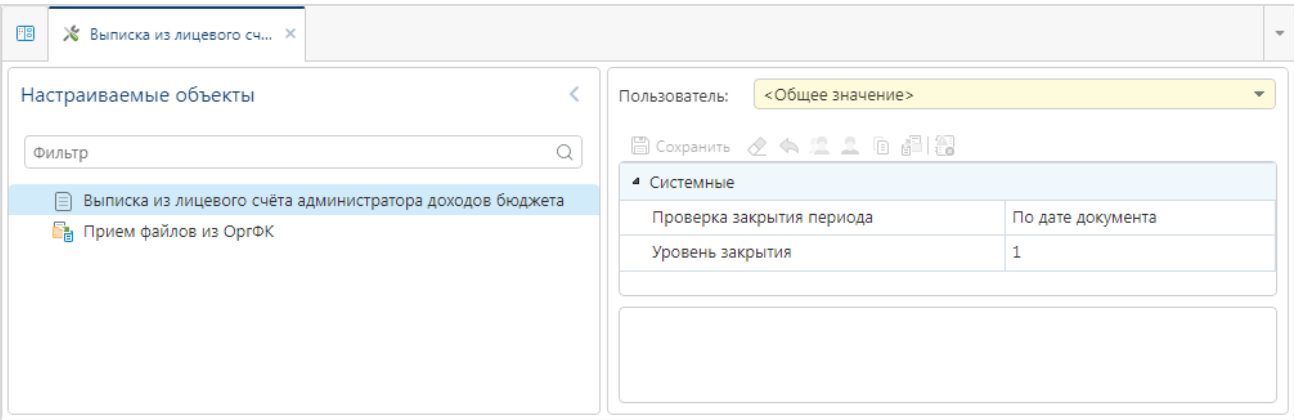


Рисунок 5. Настройка режима «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

– **Проверка закрытия периода** - критерий проверки закрытия периода. В настройке устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».

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

Список документов

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

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

Операции по выписке и платежи – просмотр платежных документов и операций по текущей выписке из лицевого счета.

Неисполненные операции - просмотр списка неисполненных операций;

Оправдательные документы – просмотр оправдательных документов, в том числе просмотр файлов, из которых принята текущая выписка из лицевого счета.

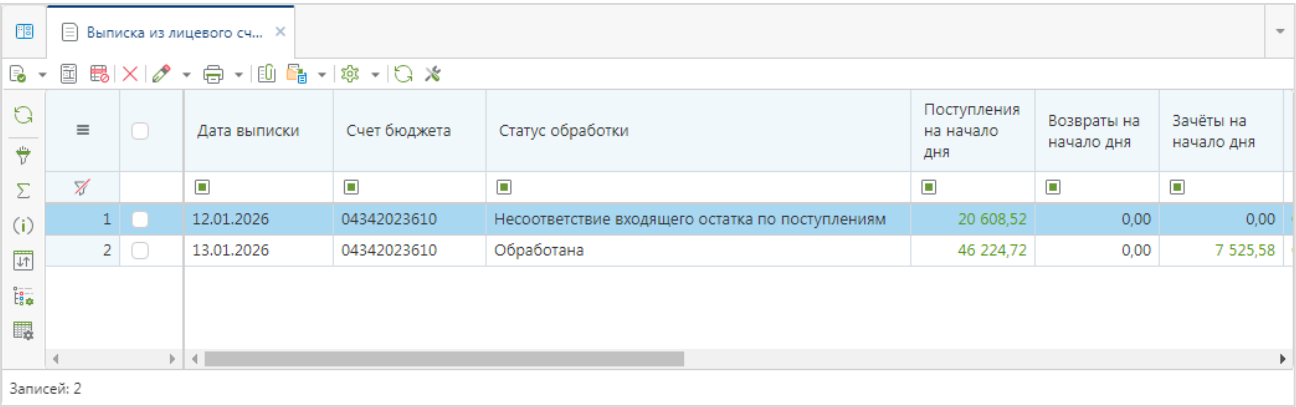


Рисунок 6. Список документов «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

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 (см. *Рисунок 6*) или дважды щелкните мышью в строке выписки. В результате откроется окно просмотра данных выписки на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 7*).

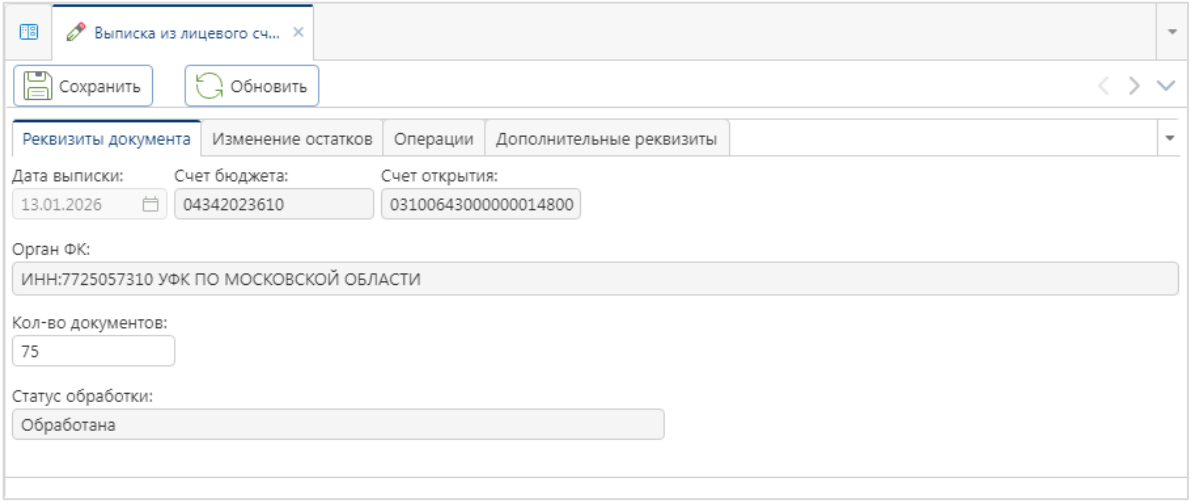


Рисунок 7. Окно просмотра данных выписки, вкладка Реквизиты документа

На вкладке **Изменение остатков** (*Рисунок 8*) контрольные соотношения выписки из лицевого счета представлены следующими данными раздела **Обороты**:

– **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.

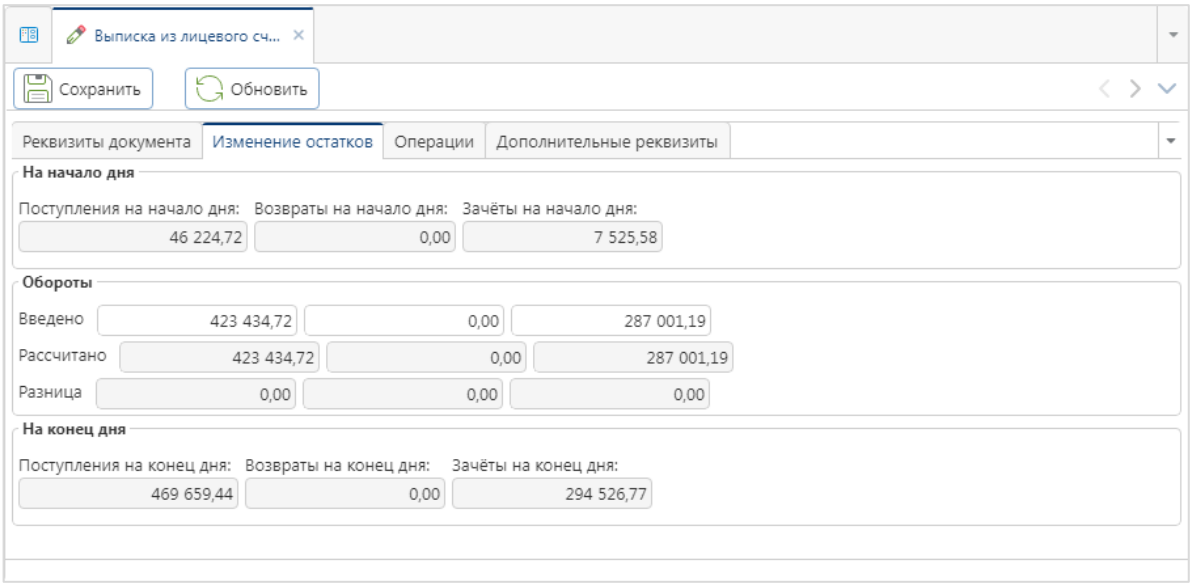


Рисунок 8. Окно просмотра данных выписки, вкладка Изменение остатков

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

На вкладке **Операции** отображается список документов (операций) по текущей выписке (*Рисунок 9*).

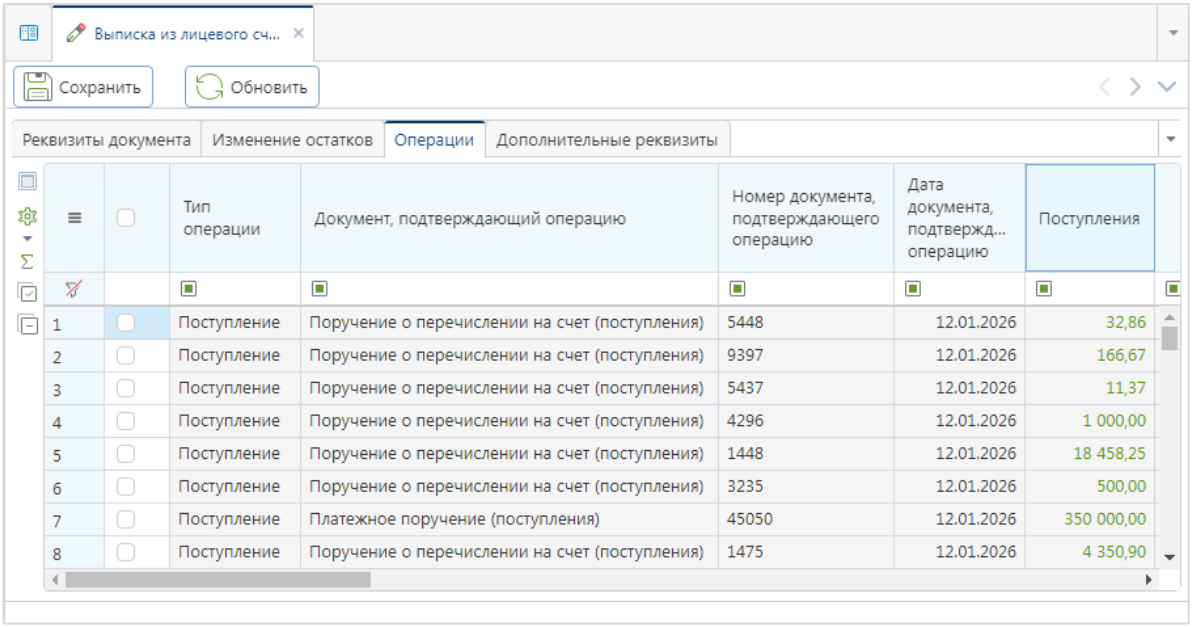


Рисунок 9. Окно просмотра данных выписки, вкладка Операции

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются реквизиты исполнителя документа (*Рисунок 10*).

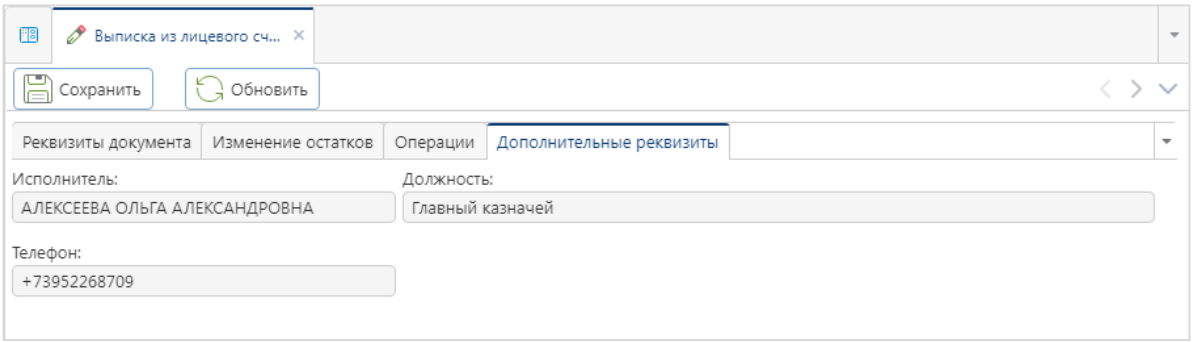
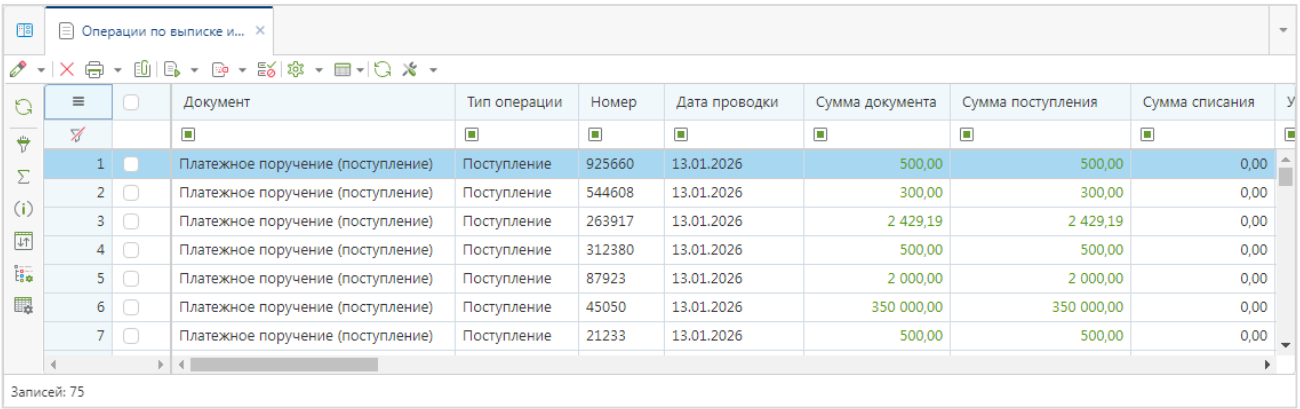


Рисунок 10. Окно просмотра данных выписки, вкладка Дополнительные реквизиты

Просмотр списка операций по выписке и платежей

Для просмотра списка операций и платежных документов по текущей выписке из лицевого счета (*Рисунок 11*) выберите строку нужной выписки и нажмите кнопку **Операции по выписке и платежи** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 6*).



	Документ	Тип операции	Номер	Дата проводки	Сумма документа	Сумма поступления	Сумма списания
1	Платежное поручение (поступление)	Поступление	925660	13.01.2026	500,00	500,00	0,00
2	Платежное поручение (поступление)	Поступление	544608	13.01.2026	300,00	300,00	0,00
3	Платежное поручение (поступление)	Поступление	263917	13.01.2026	2 429,19	2 429,19	0,00
4	Платежное поручение (поступление)	Поступление	312380	13.01.2026	500,00	500,00	0,00
5	Платежное поручение (поступление)	Поступление	87923	13.01.2026	2 000,00	2 000,00	0,00
6	Платежное поручение (поступление)	Поступление	45050	13.01.2026	350 000,00	350 000,00	0,00
7	Платежное поручение (поступление)	Поступление	21233	13.01.2026	500,00	500,00	0,00

Рисунок 11. Список операций по выписке и платежных документов

Из этого списка с помощью инструмента **Уточнение\возврат платежей** на основании отмеченных платежных поручений (поступлений) или поручений о перечислении на счет (поступлений) осуществляется формирование заявлений плательщика об уточнении платежа, документов «РСКП (уточнение)», заявлений плательщика о возврате платежа, документов «РСКП (возврат)», извещений о переплате и т.д. (см. *п. 1.3.1*).

Если в настройке **Опции режима Операции по выписке и платежи** включена опция «Отображать платежи физических лиц», то в списке **«Операции по выписке и платежи»** вместо сводных платежных поручений (поступлений) отображаются платежи физических лиц, на которые они разбиты.

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => ПОДКОМПЛЕКС "АДМИНИСТРАТОР-Д" => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА => ОПЕРАЦИИ ПО ВЫПИСКЕ И ПЛАТЕЖИ => ОПЦИИ РЕЖИМА ОПЕРАЦИИ ПО ВЫПИСКЕ И ПЛАТЕЖИ

Печать выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

Для печати выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 6*). В результате откроется окно настроек печати выписки из лицевого счета (*Рисунок 12*).

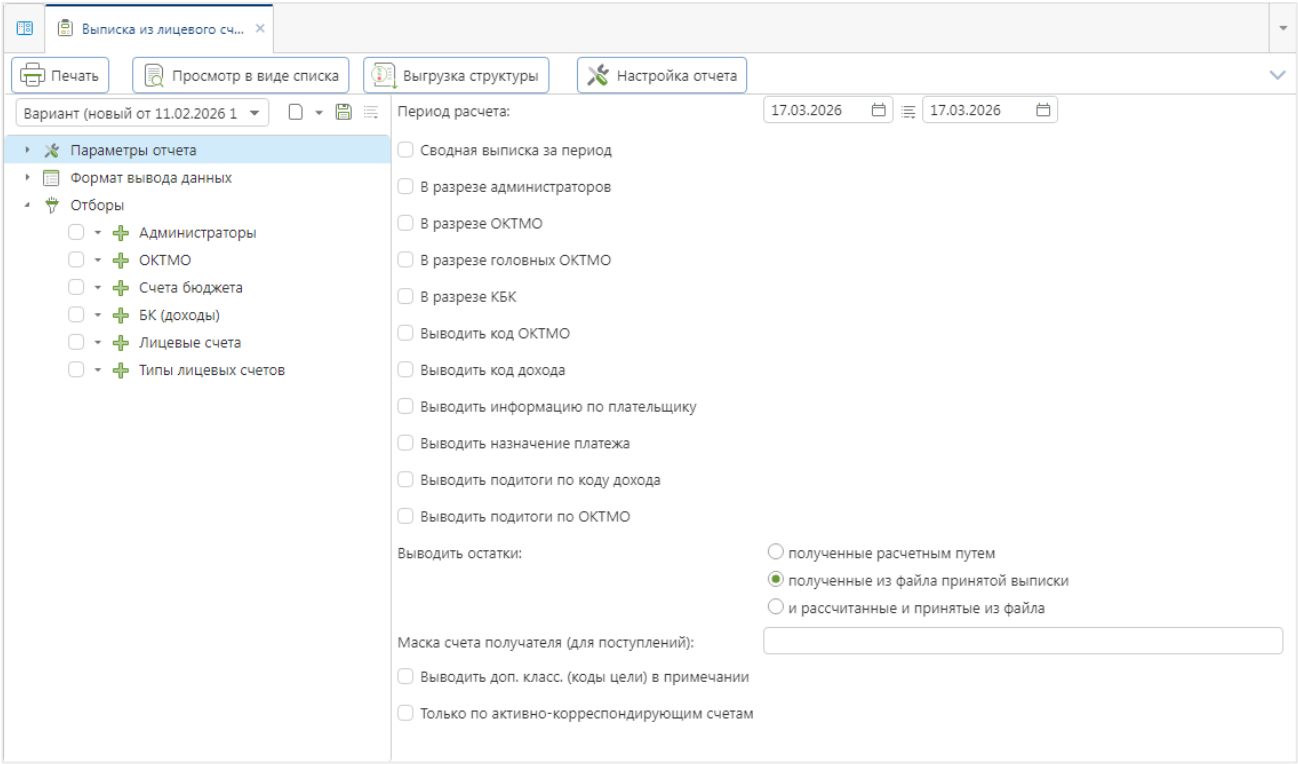


Рисунок 12. Настройка печати выписки из лицевого счета

В окне задаются следующие параметры:

– **Период расчета** – 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 ОКТМО**, В разрезе головных ОКТМО, **В разрезе КБК** - печать отчета в разрезе администраторов, ОКТМО, головных ОКТМО и КБК.

– **Выводить код ОКТМО** – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета графу «ОКТМО».

– **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 ОКТМО** – настройка позволяет отображать в печатной форме выписки из лицевого счета графу с итоговыми суммами по коду ОКТМО.

– **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**.

– **Маска счета получателя (для поступлений)** – маска счета получателя для отбора поступлений в отчет.

– **Выводить доп. класс. (коды цели) в примечании** – настройка позволяет отображать в колонке «Примечание» дополнительную классификацию (коды цели).

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

– администраторы;
– ОКТМО;
– счета бюджета;
– КБК.

Печатная форма выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета показана на рисунке ниже (*Рисунок 13*).

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора доходов бюджета № 04111111111
за 17 марта 2026г.

			Коды
		Форма по КФД	0531761
		Дата	17.03.2026
		Дата предыдущей выписки	
Наименование органа Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
Администратор доходов бюджета	Администратор доходов бюджета	по Сводному реестру	00111111
Главный администратор доходов бюджета	Главный администратор доходов бюджета	Глава по БК	188
Наименование бюджета	Федеральный бюджет		
Финансовый орган	Министерство финансов Российской Федерации		
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	291 477 211,32	8 254 143,64	1 913 405,42	0,00	0,00
на конец дня	291 522 961,32	8 254 743,64	1 913 505,42	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.	394	17.03.2026				15 000,00	0,00	0,00	
	Итого по коду дохода 18810807020011000110						15 000,00	0,00	0,00	
2	плат. поруч.	863	17.03.2026				300,00	0,00	0,00	
	Итого по коду дохода 18811690050050000140						300,00	0,00	0,00	
3	плат. поруч. (возврат.)	276	17.03.2026	заявка на возврат	1179	17.03.2026	0,00	600,00	0,00	Окончательное исполнение
	Итого по коду дохода 18810807020011000110						0,00	600,00	0,00	
4	увед. об уточн.	3795	17.03.2026	увед. об уточн.	3795	17.03.2026	0,00	0,00	100,00	
	Итого по коду дохода 18811630000010000140						0,00	0,00	100,00	
						Итого	15 300,00	600,00	100,00	

Ответственный исполнитель _____ старший казначей (должность) _____ (подпись) Иванова Елена Николаевна (расшифровка подписи) 8(8352)57-27-57 (телефон)

"____" _____ 20__ г.

Рисунок 13. Печатная форма выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

1.2.2. Документы по выписке из лицевого счета

Режим предназначен для просмотра документов по выписке из лицевого счета администратора доходов документов и работы с ними.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ=> ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ДОКУМЕНТЫ ПО ВЫПИСКЕ ИЗ Л/С

При переходе к режиму открывается окно поиска документов по выписке из л/с (*Рисунок 14*).

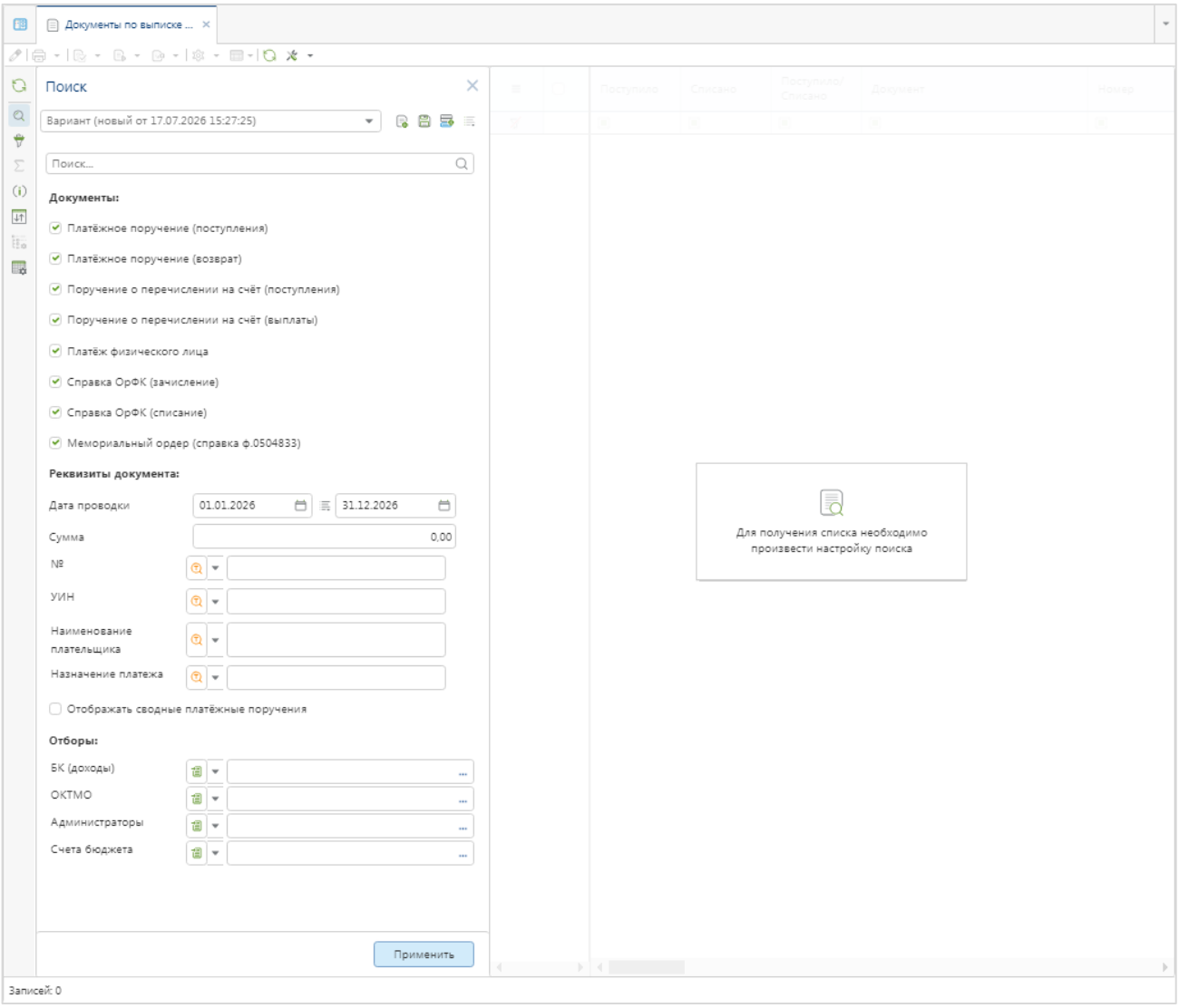


Рисунок 14. Окно параметров поиска документов

Для отображения в списке платежных поручений (поступлений и возвратов), поручений о перечислении на счет (поступлений и выплат), платежей физических лиц, справок ОрФК, прилагаемых к выписке из л/с (на зачисление и списание), мемориальных ордеров (справок ф.0504833) установите флажки в соответственно в одноименные поля.

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска по реквизитам документа:

– **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.

– **Сумма** – сумма документа.

– **№** - номер документа.

– **УИН** – уникальный идентификатор начисления, указанный в платежном документе.

– **Наименование плательщика** – наименование плательщика. Поиск по наименованию плательщика для платежей ФЛ осуществляется по реквизитам «Наименование плательщика» и «Плательщик взноса».

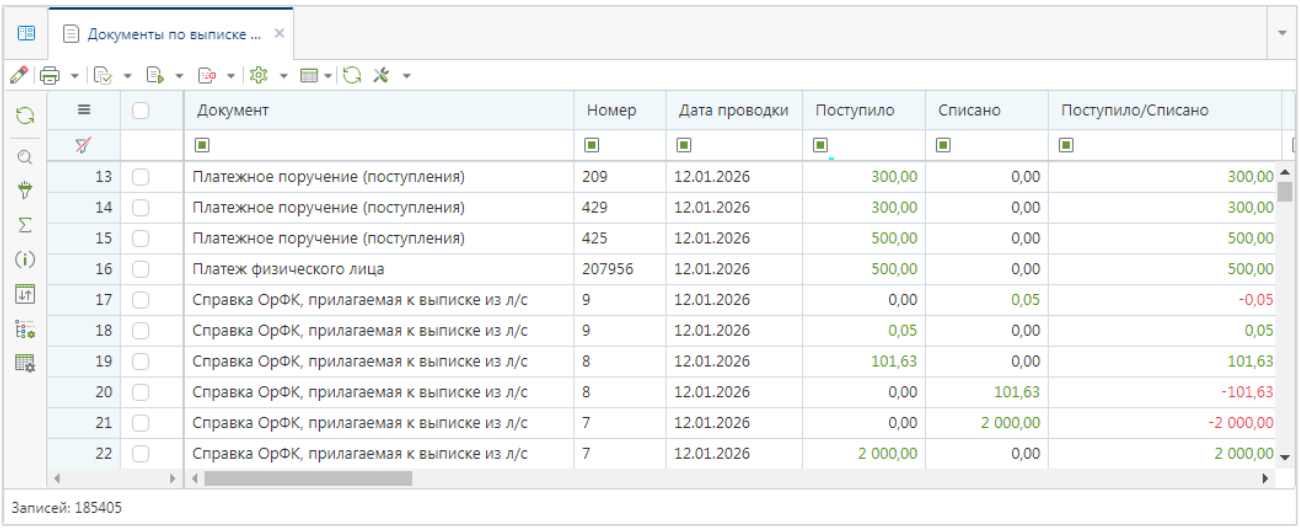
– **Назначение платежа** – назначение платежа.

Если платежное поручение разбито на платежи ФЛ, то по умолчанию в списке отображаются только платежи ФЛ, сводное платежное поручение не отображается. Для отображения сводных платежных поручений установите флажок в поле **Отображать сводные платежные поручения**.

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

– БК (доходы);
– ОКТМО;
– администраторы;
– счета бюджета

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 15*).



	Документ	Номер	Дата проводки	Поступило	Списано	Поступило/Списано
13	Платежное поручение (поступления)	209	12.01.2026	300,00	0,00	300,00
14	Платежное поручение (поступления)	429	12.01.2026	300,00	0,00	300,00
15	Платежное поручение (поступления)	425	12.01.2026	500,00	0,00	500,00
16	Платеж физического лица	207956	12.01.2026	500,00	0,00	500,00
17	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	9	12.01.2026	0,00	0,05	-0,05
18	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	9	12.01.2026	0,05	0,00	0,05
19	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	8	12.01.2026	101,63	0,00	101,63
20	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	8	12.01.2026	0,00	101,63	-101,63
21	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	7	12.01.2026	0,00	2 000,00	-2 000,00
22	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	7	12.01.2026	2 000,00	0,00	2 000,00

Рисунок 15. Окно списка найденных документов

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступен инструмент **Показать в списке**, который позволяет отображать выделенные документы (или текущий, если ни один не выделен) в режимах **«Распределение платежного документа к начислению администратора»**, **«Платежные документы для распределения»** и **«Поиск документов для уточнения»** *(Рисунок 16)*.

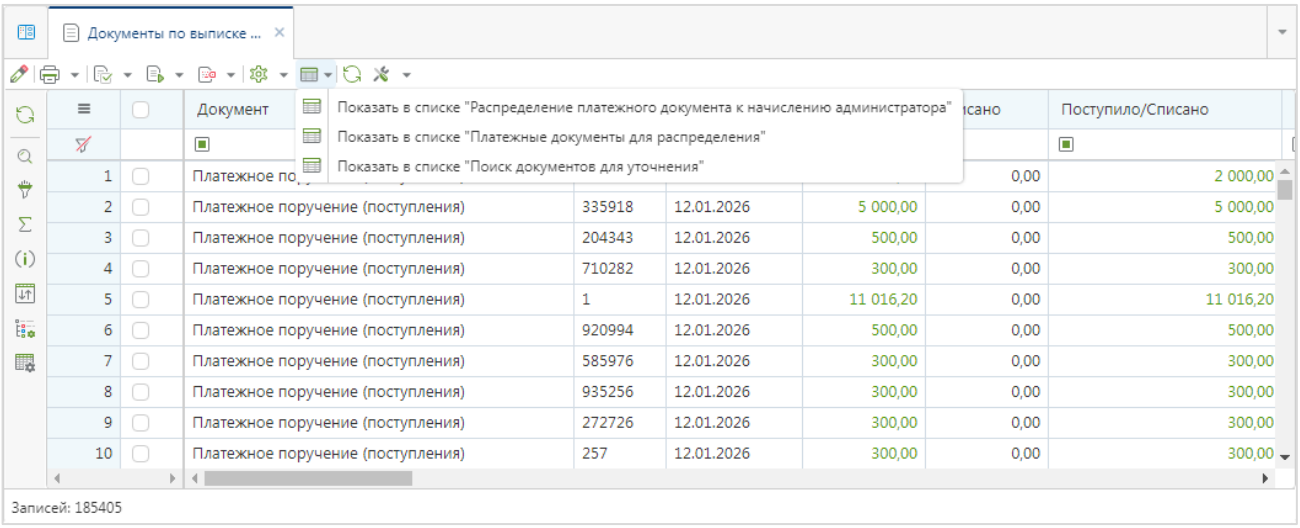


Рисунок 16. Инструмент «Показать в списке»

В колонке **Сумма** отображается сумма документа без учета направления.

В колонках **Поступило** и **Списано** отображается сумма документа с учетом направления.

В колонке **Поступило/Списано** суммы «Поступило» отображаются со знаком «+», суммы «Списано» - со знаком «-».

1.2.3. Запрос на выяснение принадлежности платежа

Режим **«Запрос на выяснение принадлежности платежа»** позволяет просматривать невыясненные платежи, полученные в составе запроса, формировать по ним документы «РСКП (уточнение)».

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

Настройка режима «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 17*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

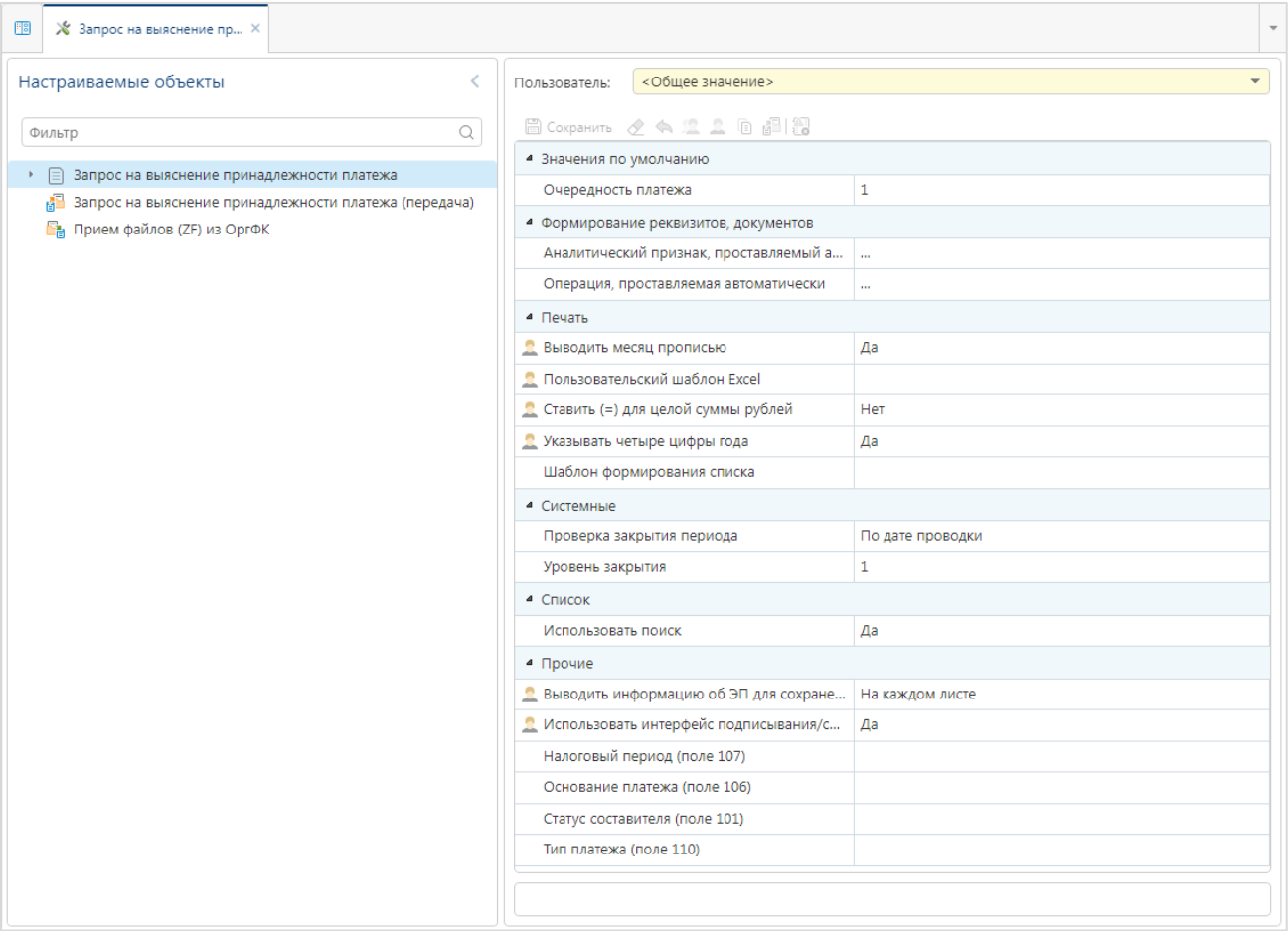


Рисунок 17. Окно настройки режима «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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.

– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

Группа настроек «Печать»

– **Выводить месяц прописью** – при выборе значения «Да» в печатной форме документа месяц в дате выводится прописью, иначе месяц в дате выводится цифрами.

– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel для печати документа.

– **Ставить (=) для целой суммы рублей** – при установке значения «Да» в печатной форме документа для целой суммы рублей устанавливается символ «=», например, «100=».

– **Указывать четыре цифры года** – при установке значения «Да» в печатной форме документа год в дате указывается четырьмя цифрами, при установке значения «Нет» год указывается двумя цифрами.

– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** для отображения списка запросов на выяснение принадлежности платежа используется фильтр отбора документов (*Рисунок 18*).

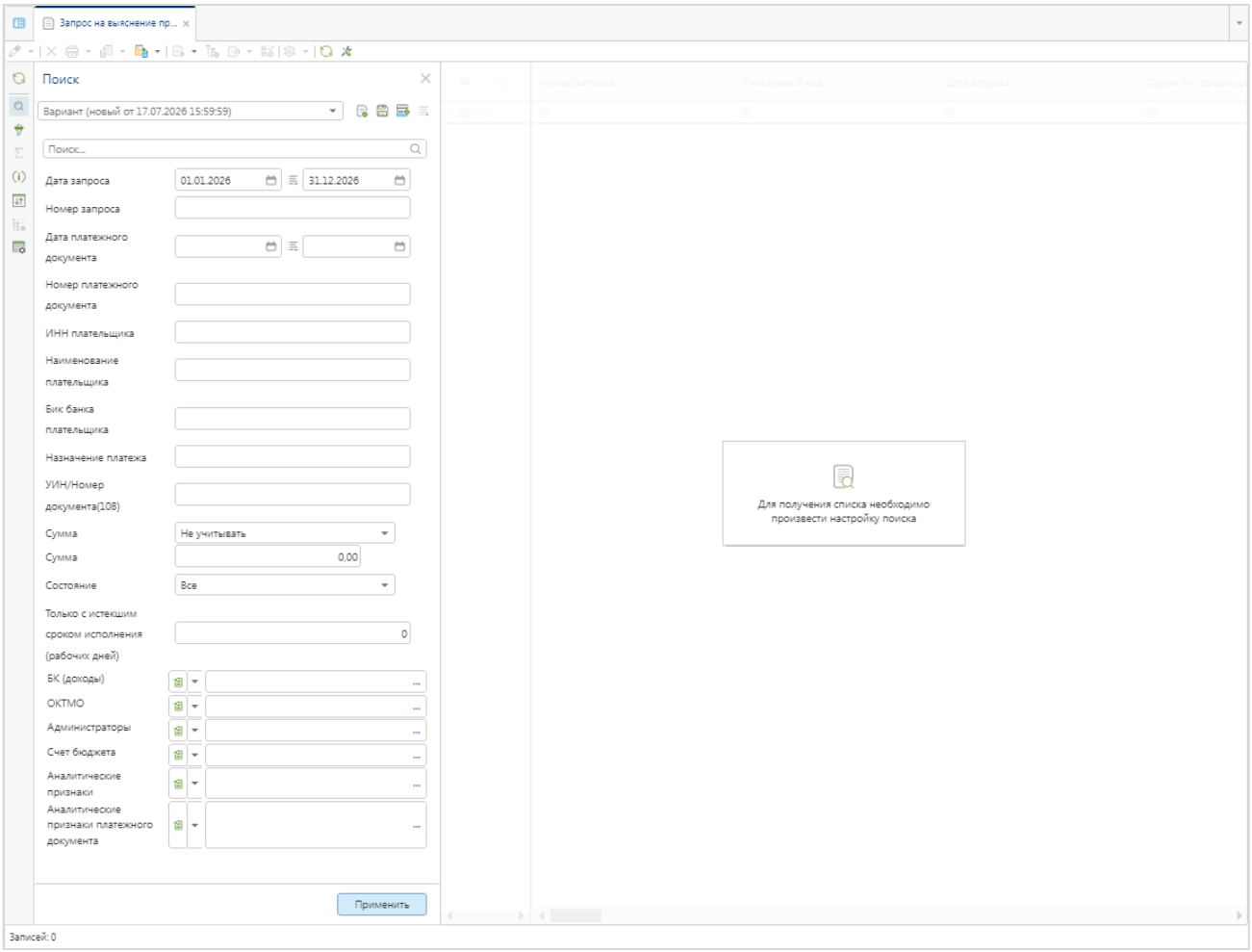


Рисунок 18. Окно фильтра отбора запросов на выяснение принадлежности платежа

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**.

На панели инструментов списка (*Рисунок 19*), сформированного в соответствии с введенными параметрами фильтра, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

– **Уточнение/возврат платежей** - формирование документа «РСКП (уточнение)», заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, документа «РСКП (возврат)» (см. *п. 1.3.1*).

– **Разбивка на платежи ФЛ** - ручная разбивка на платежи ФЛ платежного поручения, содержащегося в запросе (см. *п. 1.3.7.1*).

Запрос на выяснение пр...

	Номер запроса	Дата запроса	Сумма запроса	Номер ПД (запрос)	Дата ПД (запрос)	КБК ПД (запрос)
1	26-87-000008618	10.03.2026	5 104,04	11032	04.03.2026	00011701010016000180
2	26-87-000008617	10.03.2026	5 388,45	1502	04.03.2026	00011701010016000180
3	26-87-000008616	10.03.2026	890,00	8904	04.03.2026	00011701010016000180
4	26-87-000008615	10.03.2026	100,00	36433	03.03.2026	00011701010016000180
5	26-87-000008581	10.03.2026	500,00	27460	02.02.2026	00011701010016000180
6	26-32-000147811	15.06.2026	700,00	594580	10.06.2026	00011701010016000180
7	26-32-000147392	15.06.2026	500,00	284111	04.06.2026	00011701010016000180
8	26-32-000147391	15.06.2026	500,00	865457	04.06.2026	00011701010016000180
9	26-32-000130201	20.05.2026	2 000,00	89	03.04.2026	00011701010016000180

Записей: 9

Рисунок 19. Список документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

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 (см. *Рисунок 19*).

Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа показана на рисунке ниже (*Рисунок 20*).

Запрос № 26-95-000008923
на выяснение принадлежности платежа
от "27" июля 2026г.

			Коды
		Форма по КФД	0531808
		Дата	27.07.2026
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета	Администратор доходов бюджета	Сводному реестру	00111111
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета		Глава по БК	
Наименование бюджета	Федеральный бюджет		
Финансовый орган	Министерство финансов Российской Федерации	по ОКПО	00013474
Плательщик	ООО НКО "ЮМани"	ИНН	7750005725
		КПП	770501001
Паспортные данные плательщика			
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

Платежный документ

наименование	номер	дата	получатель: ИНН	получатель: КПП	получатель: код по БК	получатель: код цели субсидии	код по ОКТМО	сумма	назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Платежное поручение (поступления)	32	30.04.2026	7706560536	770901001	10011701010016000180		87000000	1 334 320,00	В пакете 1683 платежей, без НДС

Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Ивановна (расшифровка подписи) (8352) 323-323 (телефон)

27" июля 2026г.

Рисунок 20. 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** (см. *Рисунок 19*).

1.2.4. 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 => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВОЗВРАТЫ)

Настройка режима «Платежное поручение (возвраты)»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 21*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

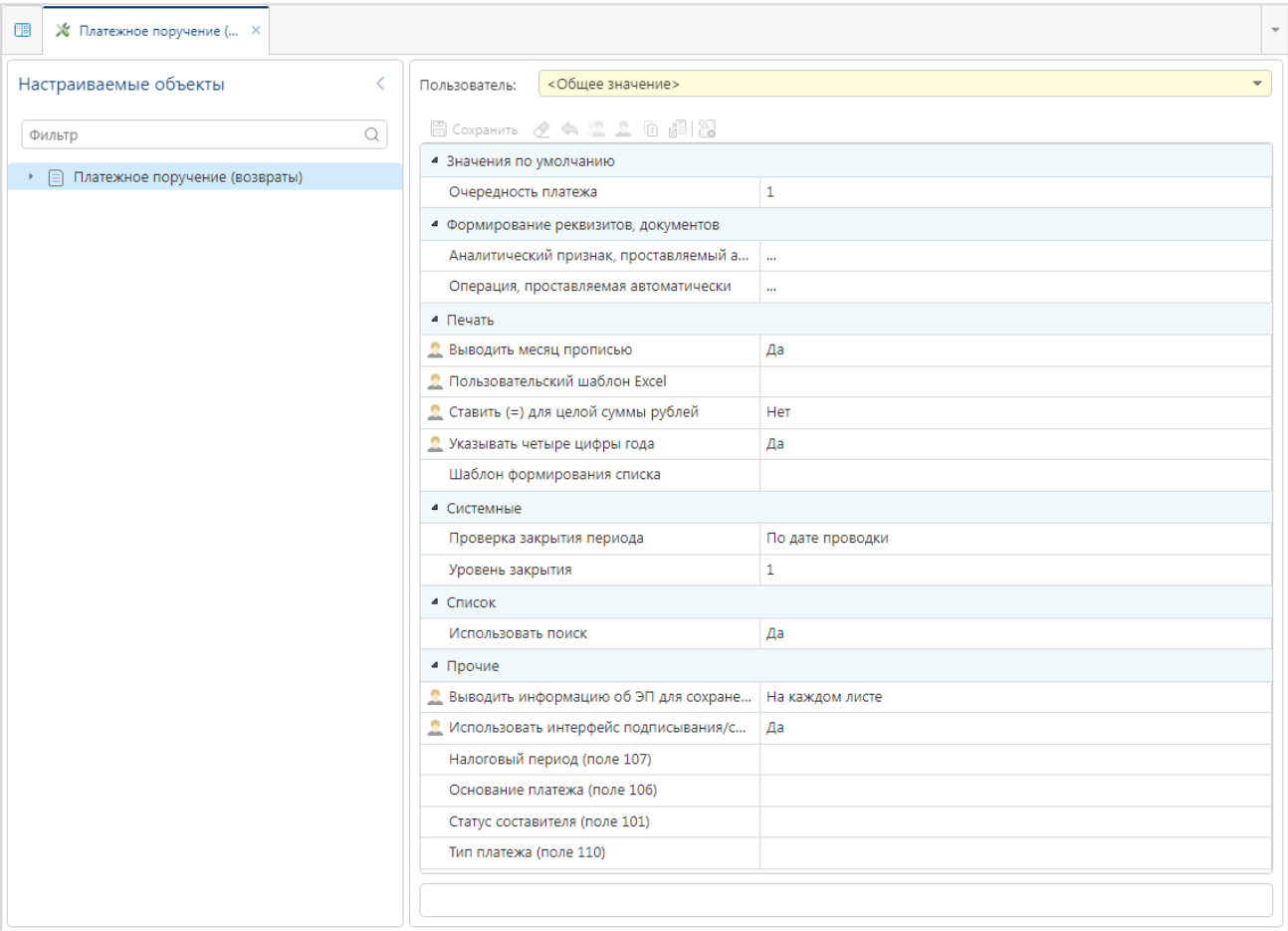


Рисунок 21. Окно настройки режима «Платежные поручения (возвраты)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

<u>Группа настроек «Значения по умолчанию»</u>

– **Очередность платежа** - настройка очередности платежа.

<u>Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»</u>

– **Аналитический признак, проставляемый автоматически** - настройка автоматической простановки аналитического признака для документов.
– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

Группа настроек «Печать»
– **Выводить месяц прописью** – при выборе значения «Да» в печатной форме документа месяц в дате выводится прописью.
– **Ставить (=) для целой суммы рублей** – при установке значения «Да» в печатной форме документа для целой суммы рублей устанавливается символ «=», например, «100=».
– **Указывать четыре цифры года** – при установке значения «Да» в печатной форме документа год в дате указывается четырьмя цифрами, при установке значения «Нет» год указывается двумя цифрами.
– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»
– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** для отображения списка платежных поручений (возвратов) используется фильтр отбора документов (*Рисунок 22*).

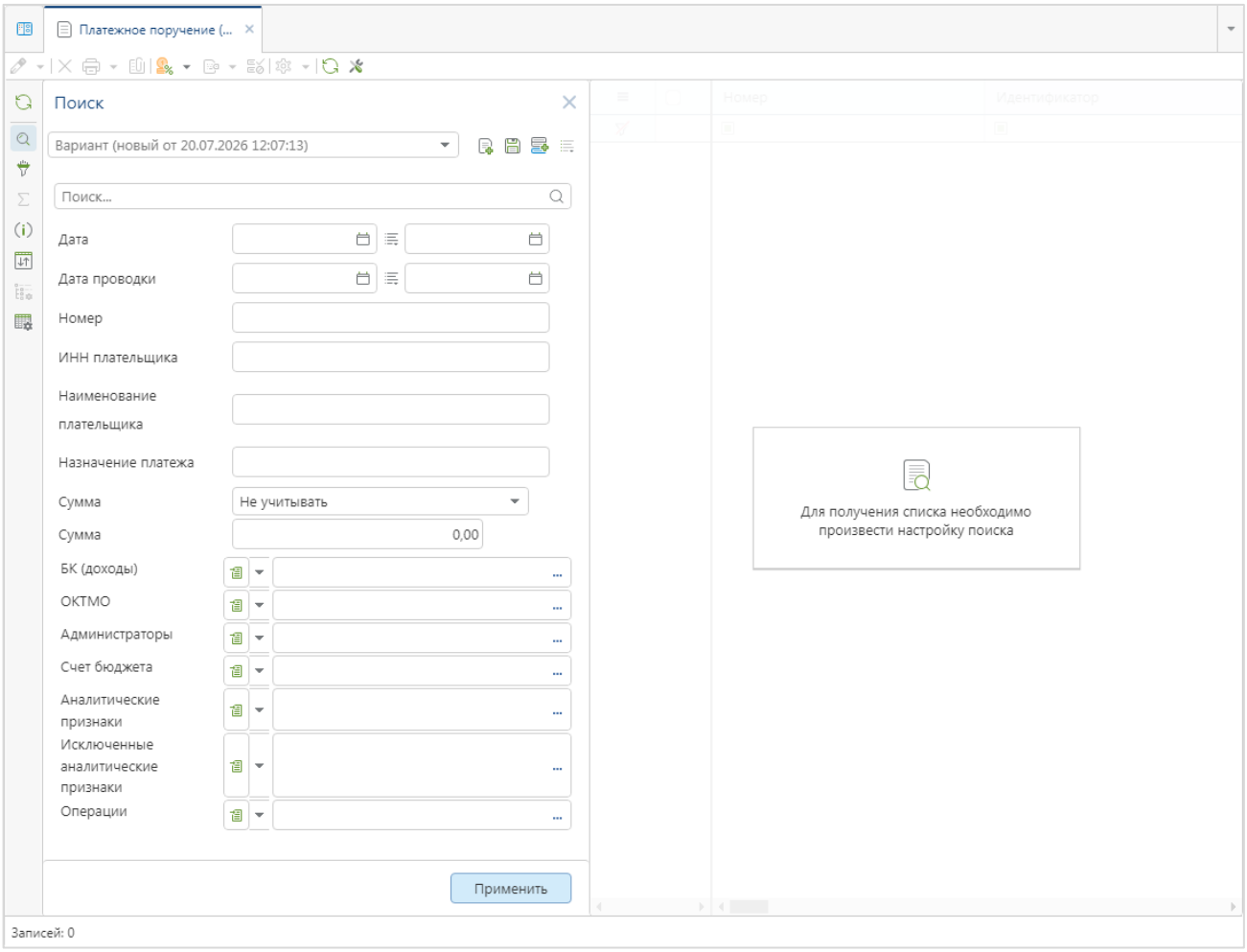


Рисунок 22. Окно фильтра отбора платежных поручений (возвратов)

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате окно списка платежных поручений (возвратов) (*Рисунок 23*).

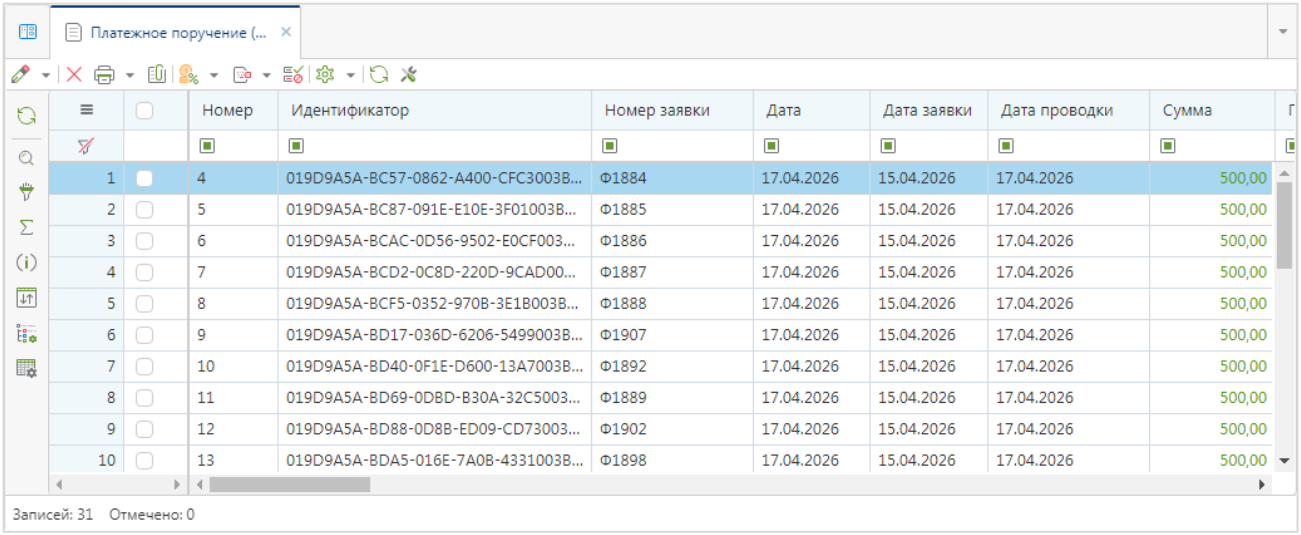
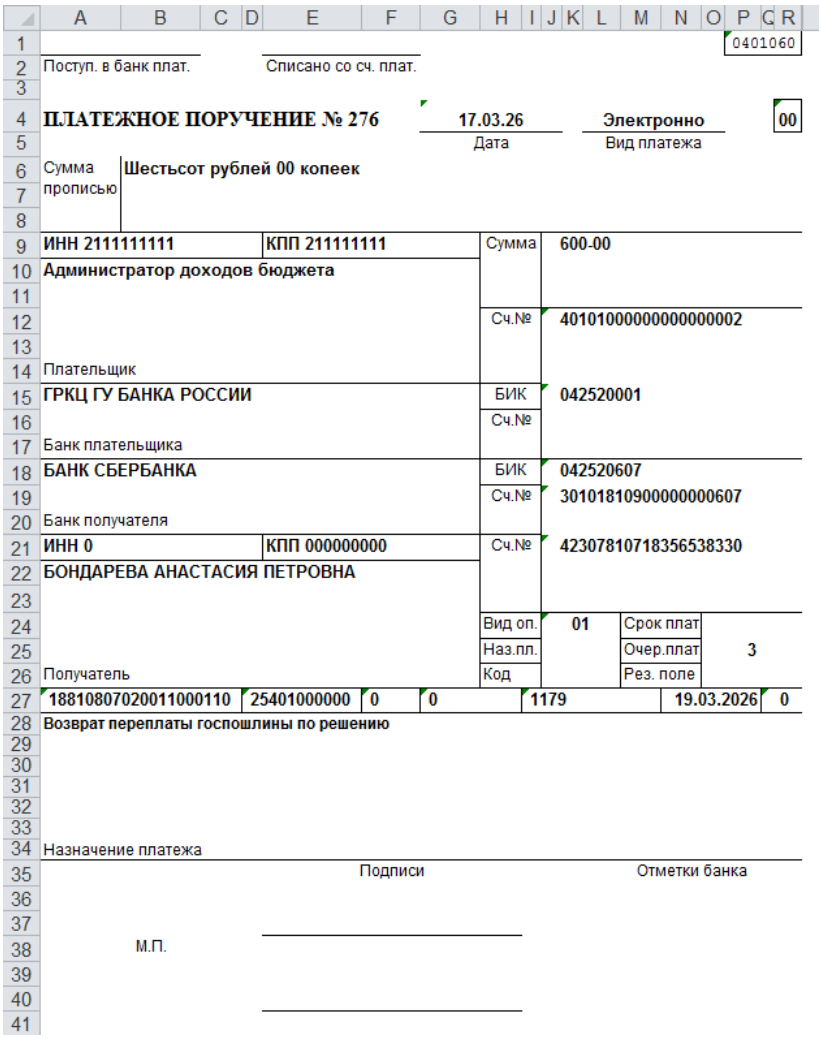


Рисунок 23. Список документов «Платежное поручение (возвраты)»

Печать документа «Платежное поручение (возвраты)»

Печать документа «Платежное поручение (возвраты)» осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 23*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 24*).



1																		0401060	
2	Поступ. в банк плат.				Списано со сч. плат.														
3																			
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 276						17.03.26					Электронно						00	
5							Дата					Вид платежа							
6	Сумма прописью	Шестьсот рублей 00 копеек																	
7																			
8																			
9	ИНН 2111111111				КПП 211111111				Сумма	600-00									
10	Администратор доходов бюджета																		
11																			
12									Сч.№	40101000000000000002									
13																			
14	Плательщик																		
15	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ								БИК	042520001									
16									Сч.№										
17	Банк плательщика																		
18	БАНК СБЕРБАНКА								БИК	042520607									
19									Сч.№	30101810900000000607									
20	Банк получателя																		
21	ИНН 0				КПП 000000000				Сч.№	42307810718356538330									
22	БОНДАРЕВА АНАСТАСИЯ ПЕТРОВНА																		
23																			
24									Вид оп.	01			Срок плат						
25									Наз.пл.				Очер.плат	3					
26	Получатель								Код				Рез. поле						
27	18810807020011000110				25401000000		0	0		1179				19.03.2026				0	
28	Возврат переплаты госпошлины по решению																		
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34	Назначение платежа																		
35							Подписи							Отметки банка					
36																			
37																			
38		М.П.																	
39																			
40																			
41																			

Рисунок 24. Печатная форма документа «Платежное поручение (возвраты)»

1.2.5. Платежное поручение (поступления)

Режим **«Платежное поручение (поступления)»** предназначен для учета платежных поручений, принятых из органа Федерального казначейства в составе информации из расчетных документов и запросов на выяснение вида и принадлежности платежа. Режим позволяет осуществить ручную разбивку на платежи ФЛ, формировать документы «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)», распределить платежные поручения по начислениям, установить аналитический признак, сформировать печатную форму.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

Настройка режима «Платежное поручение (поступления)»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 25*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

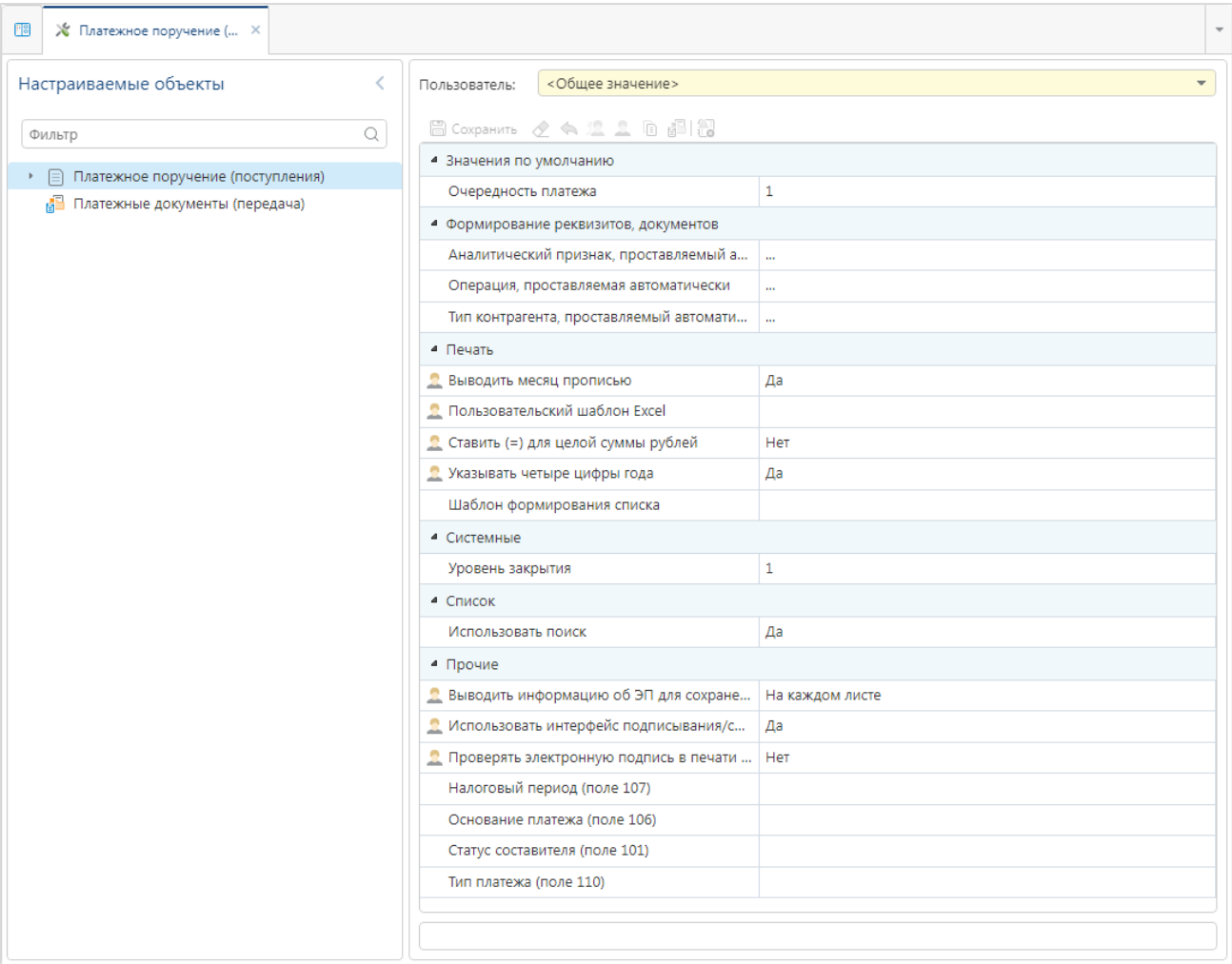


Рисунок 25. Окно настройки режима «Платежные поручения (поступления)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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.

– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

– **Тип контрагента, проставляемый автоматически** – настройка автоматической простановки типа контрагента.

Группа настроек «Печать»

– **Выводить месяц прописью** – при выборе значения «Да» в печатной форме документа месяц в дате выводится прописью.

– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
– **Ставить (=) для целой суммы рублей** – при установке значения «Да» в печатной форме документа для целой суммы рублей устанавливается символ «=», например, «100=».
– **Указывать четыре цифры года** – при установке значения «Да» в печатной форме документа год в дате указывается четырьмя цифрами, при установке значения «Нет» год указывается двумя цифрами.
– **Шаблон формирования списка** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»
– **Уровень закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»
– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** для отображения списка используется фильтр отбора документов (*Рисунок 26*).

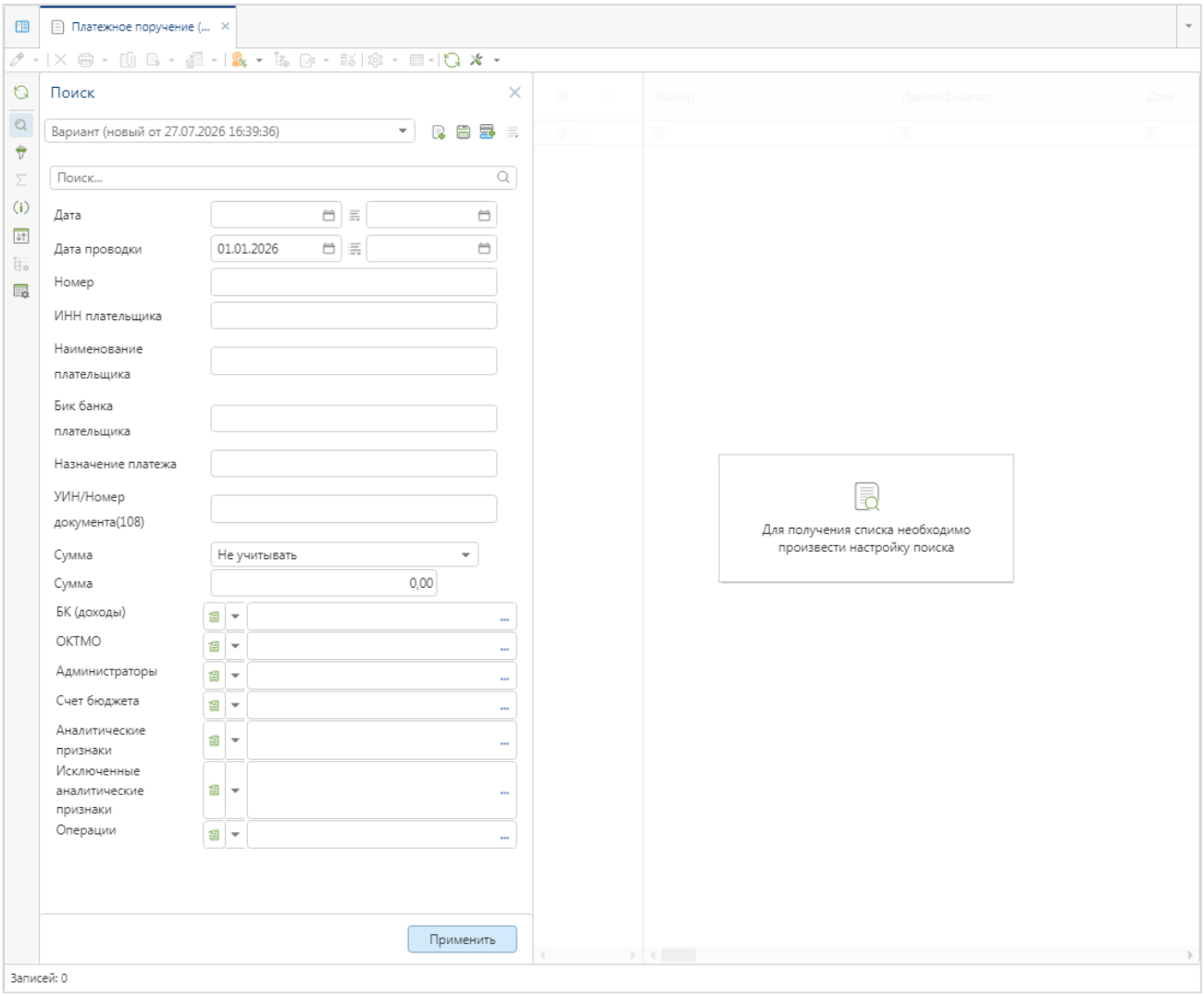


Рисунок 26. Окно фильтра режима «Платежные поручения (поступления)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Уточнение/возврат платежей - формирование документа «РСКП (уточнение)», заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, документа «РСКП (возврат)» (см. *п. 1.3.1*).

Разбивка на платежи ФЛ - ручная разбивка платежного поручения на платежи физических лиц (см. *п. 1.3.7.1*).

Показать в списке – просмотр выбранных документов (или текущего, если ни один не выбран) в режиме «Распределение платежного документа к начислению администратора» и «Платежные документы для распределения».

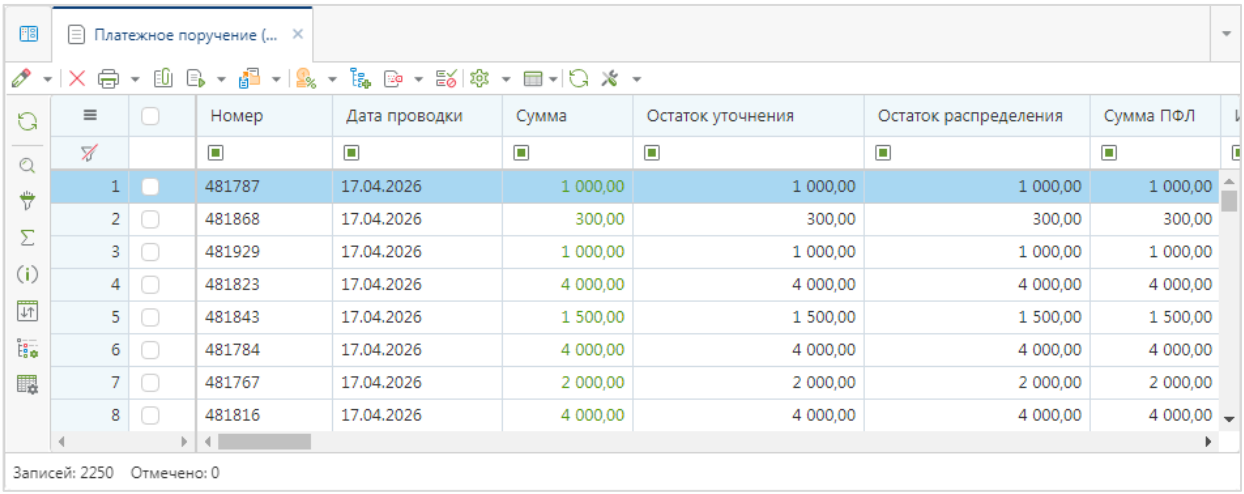


Рисунок 27. Список документов «Платежное поручение (поступления)»

Для того, чтобы платежные поручения из запросов на выяснение вида и принадлежности платежа не отображались в списке документов «Платежные поручения (поступления)», в режиме «Меню => Настройки => Настройки комплекса => Настройки => Подкомплексы => Администратор доходов бюджета => Опции обработки запросов на выяснение» установите флажок в настройке «Не отображать запросы в списке "Платежные поручения (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 уточнений по текущему документу.

Просмотр данных документа «Платежное поручение (поступления)»

Для просмотра данных платежного поручения поступления выберите строку нужного документа в списке и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно просмотра/редактирования данных платежного поручения (поступления) на вкладке **Платежное поручение** (*Рисунок 28*).

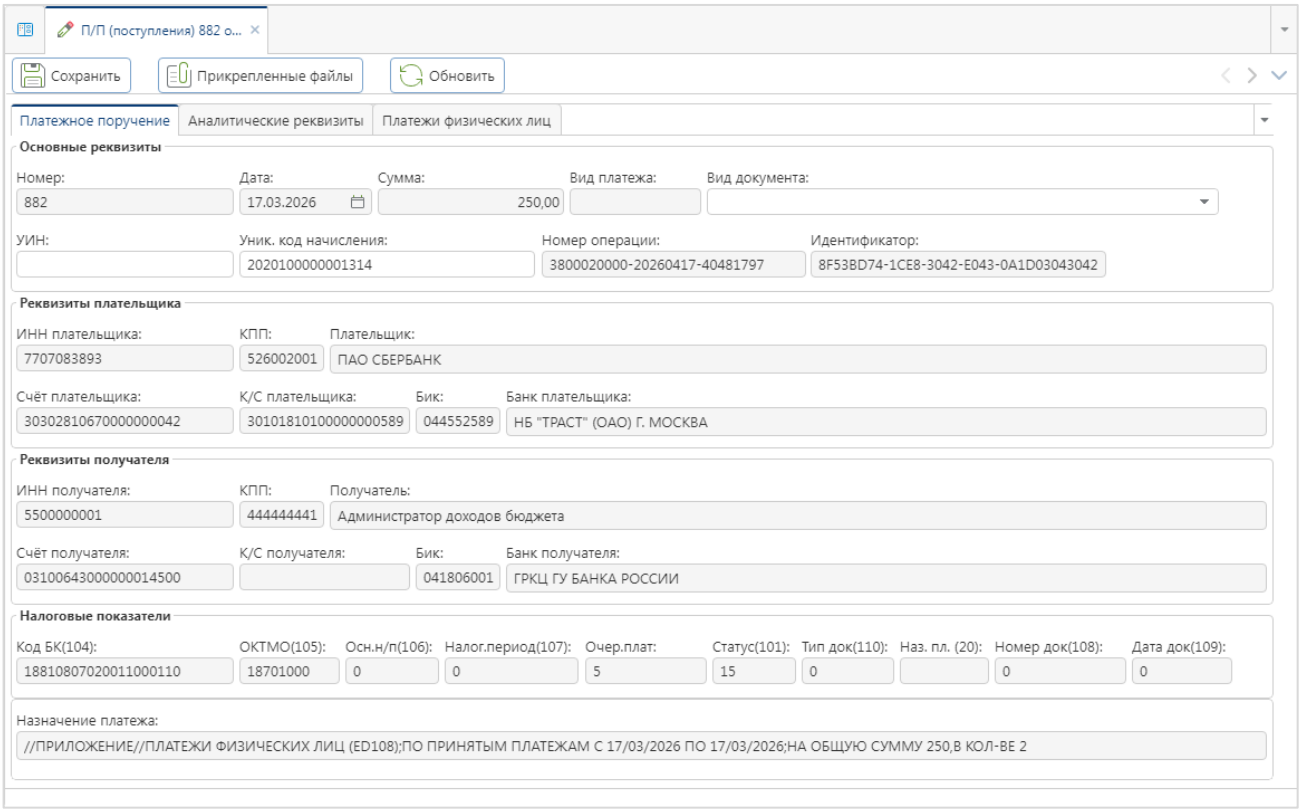


Рисунок 28. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Платежное поручение

Для редактирования доступно поле **УИН**.

На вкладке **Аналитические реквизиты** отображаются аналитические реквизиты платежного поручения (поступления) и связанные с ним документы (*Рисунок 29*).

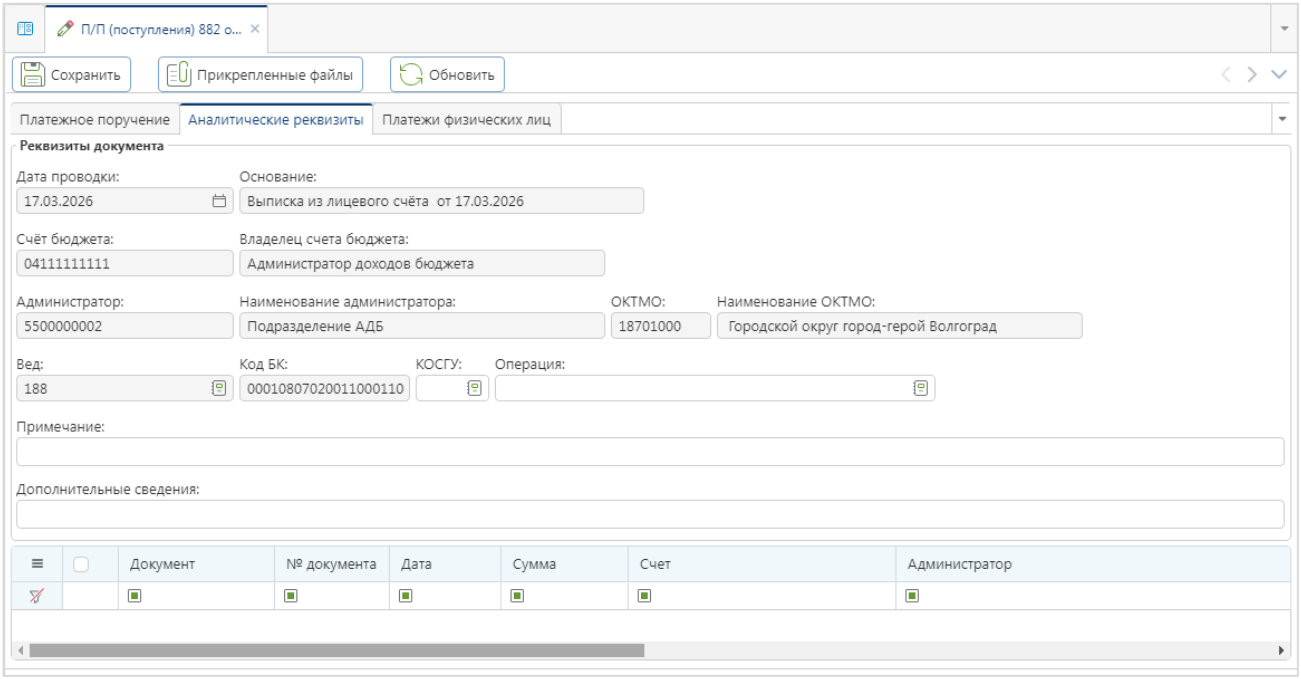


Рисунок 29. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Аналитические реквизиты

Для редактирования доступны поля **КОСГУ**, **Уникальный код начисления**, **Примечание** и **Дополнительные сведения**.

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается список платежей ФЛ, на которые разбито текущее платежное поручение (*Рисунок 30*).

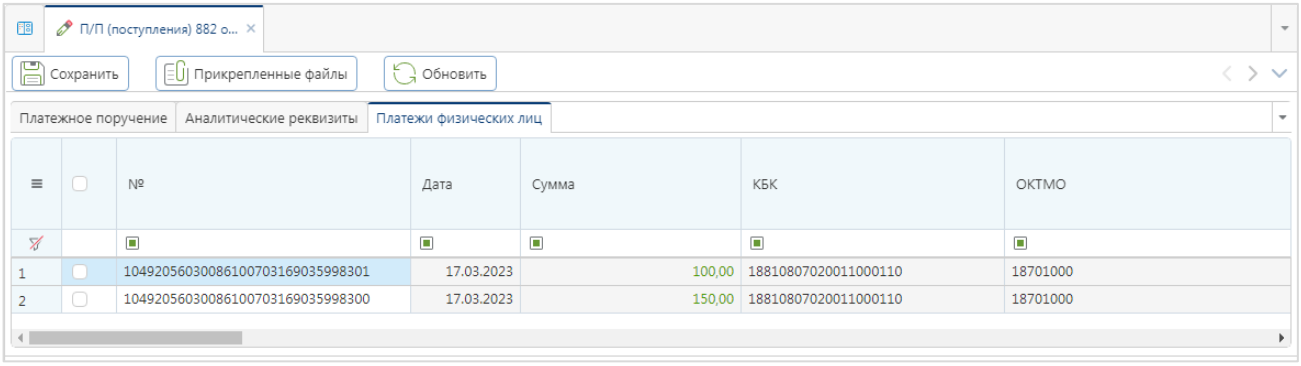


Рисунок 30. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Платежи физических лиц

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 (см. *Рисунок 27*).

Печатная форма документа показана на *Рисунке 31*.

1	17.03.2026				17.03.2026													0401060
2	Поступ. в банк плат.				Списано со сч. плат.													
3																		
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 882					17 марта 2026												15
5						Дата								Вид платежа				
6	Сумма прописью	Двести пятьдесят рублей 00 копеек																
7																		
8																		
9	ИНН 7707083893				КПП 526002001			Сумма	250-00									
10	ПАО СБЕРБАНК																	
11																		
12								Сч.№	30302810670000000042									
13																		
14	Плательщик																	
15	НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА							БИК	044552589									
16								Сч.№	30101810100000000589									
17	Банк плательщика																	
18	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ							БИК	041806001									
19								Сч.№										
20	Банк получателя																	
21	ИНН 5500000001				КПП 444444441			Сч.№	03100643000000014500									
22	Администратор доходов бюджета																	
23																		
24								Вид оп.	01			Срок плат						
25								Наз.пл.				Очер.плат	5					
26	Получатель							Код	0			Рез. поле						
27	18810807020011000110			18701000		0	0		0		0			0			0	
28	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2026																	
29	ПО 17/03/2026;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2																	
30																		
31																		
32																		
33																		
34	Назначение платежа																	
35							Подписи							Отметки банка				
36																		
37																		
38		М.П.																
39																		

Рисунок 31. Печатная форма документа «Платежное поручение (поступления)»

Для печати справки к платежному поручению выберите строку «Печать справки по пп» в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (см. *Рисунок 27*).

1.2.6. Поручение о перечислении на счет (поступления)

Режим **«Поручение о перечислении на счет (поступления)»** предназначен для учета поручений о перечислении на счет, принятых из органа Федерального казначейства в составе информации из расчетных документов и запросов на выяснение вида и принадлежности платежа.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПОРУЧЕНИЕ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ НА СЧЕТ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 23*).

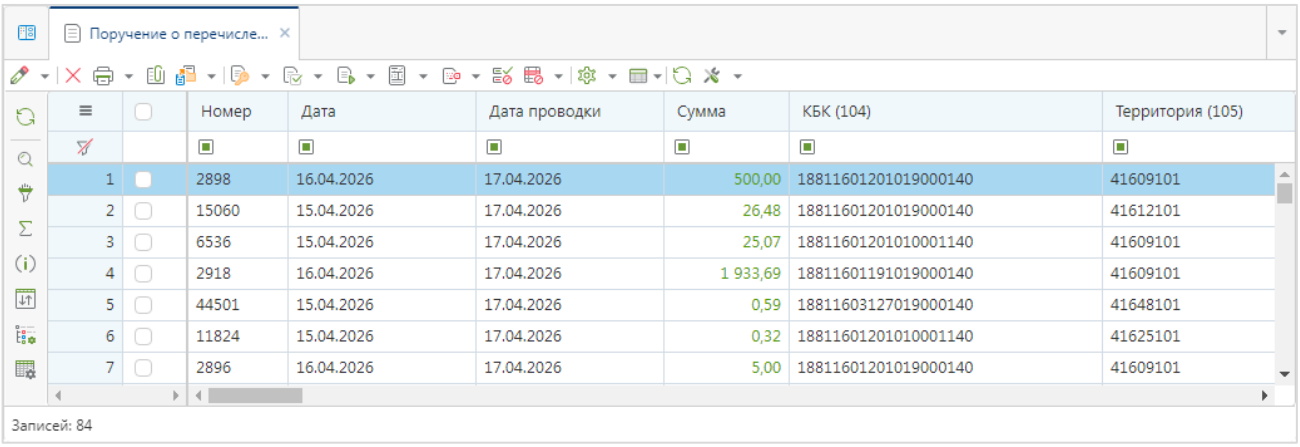


Рисунок 32. Список документов «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Уточнение/возврат платежей - формирование документа «РСКП (уточнение)», заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, документа «РСКП (возврат)» (см. *п. 1.3.1*).

Просмотр данных документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

Для просмотра данных поручения о перечислении на счет (поступления) выберите строку документа в списке и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно просмотра/редактирования данных выбранного документа (*Рисунок 33*).

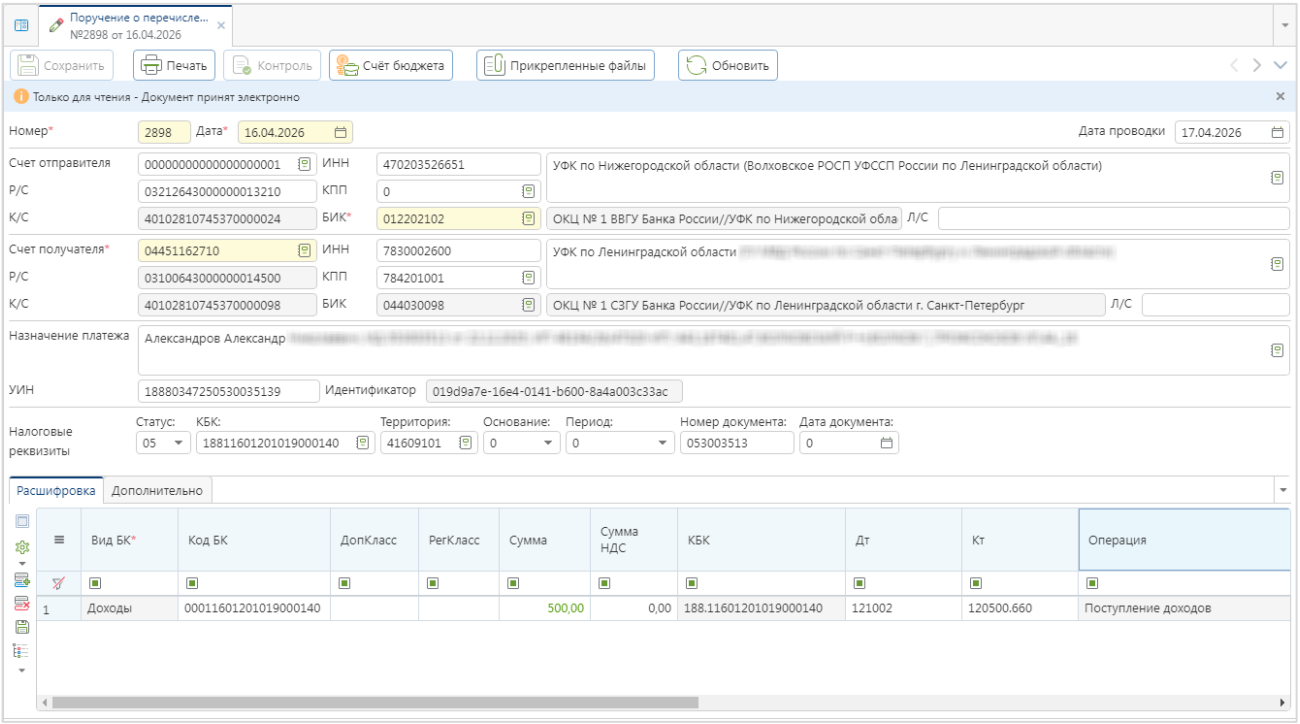
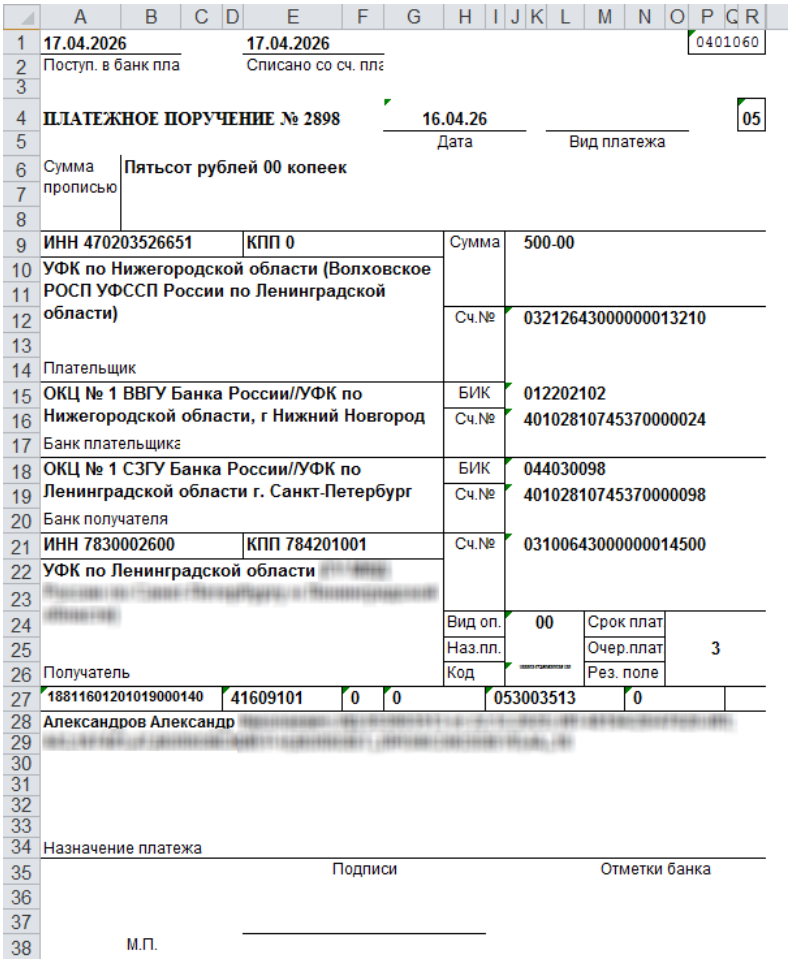


Рисунок 33. Окно просмотра данных документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

Печать документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

Печать списка документов **«Поручение о перечислении на счет (поступления)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 32*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 31*).



17.04.2026 17.04.2026 0401060
Поступ. в банк пла Списано со сч. пла

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 2898 16.04.26 05
Дата Вид платежа

Сумма прописью Пятьсот рублей 00 копеек

ИНН 470203526651 КПП 0 Сумма 500-00
УФК по Нижегородской области (Волховское РОСП УФССП России по Ленинградской области) Сч.№ 03212643000000013210
Плательщик

ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России//УФК по Нижегородской области, г Нижний Новгород БИК 012202102 Сч.№ 40102810745370000024
Банк плательщика

ОКЦ № 1 СЗГУ Банка России//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 044030098 Сч.№ 40102810745370000098
Банк получателя

ИНН 7830002600 КПП 784201001 Сч.№ 03100643000000014500
УФК по Ленинградской области [redacted]
Получатель Вид оп. 00 Срок плат Наз.пл. Очер.плат 3 Код Рез. поле

18811601201019000140 41609101 0 0 053003513 0

Александров Александр [redacted]
Назначение платежа

Подписи Отметки банка
М.П.

Рисунок 34. Печатная форма документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

1.2.7. Поручение о перечислении на счет (выплаты)

Режим **«Поручение о перечислении на счет (выплаты)** позволяет учитывать поручения о перечислении на счет (выплаты), принятые из органа Федерального казначейства в составе информации из расчетных документов.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПОРУЧЕНИЕ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ НА СЧЕТ (ВЫПЛАТЫ)

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 35*).

Поручение о перечисле...

	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	КБК (104)	Территория (105)	Статус (101)
1	562280	20.04.2026	20.04.2026	39 741,95	87220804000140000150	58554000	08
2	712865	20.04.2026	20.04.2026	16 865,10	91020804000040000150	36727000	08

Записей: 2

Рисунок 35. Список документов «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

Печать документа «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

Печать списка документов **«Поручение о перечислении на счет (выплаты)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 35*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 39*).

1	20.04.2026				20.04.2026													0401060	
2	Поступ. в банк плат.				Списано со сч. плат.														
3																			
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 562280						20.04.26												08
5							Дата						Вид платежа						
6	Сумма прописью	Тридцать девять тысяч семьсот сорок один рубль 95 копеек																	
7																			
8																			
9	ИНН 6022009706				КПП 602201001			Сумма	39741-95										
10	Администратор доходов бюджета																		
11																			
12								Сч.№	03231643585540005700										
13																			
14	Плательщик																		
15	ОКЦ № 8 СЗГУ Банка России//УФК по Псковской							БИК	015805002										
16	области, г Псков							Сч.№	40102810145370000049										
17	Банк плательщика																		
18	ОКЦ № 7 ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Тульской							БИК	017003983										
19	области, г Тула							Сч.№	40102810445370000059										
20	Банк получателя																		
21	ИНН 6022009706				КПП 602201001			Сч.№	03100643000000018500										
22	Орган Федерального казначейства(Администратор																		
23	доходов бюджета																		
24								Вид оп.	00			Срок плат							
25								Наз.пл.				Очер.плат	3						
26	Получатель							Код	0			Рез. поле							
27	87220804000140000150		58554000		0		0		0			0							
28	Перечисление средств бюджета ГВФ (бюджета субъекта РФ, местного бюджета), необходимых для																		
29	перечисления излишне распределенных сумм и осуществления возврата (зачета, уточнения)																		
30																			
31																			
32																			
33																			
34	Назначение платежа																		
35						Подписи							Отметки банка						
36																			
37																			
38		М.П.																	
39																			
40																			
41																			

Рисунок 36. Печатная форма документа «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

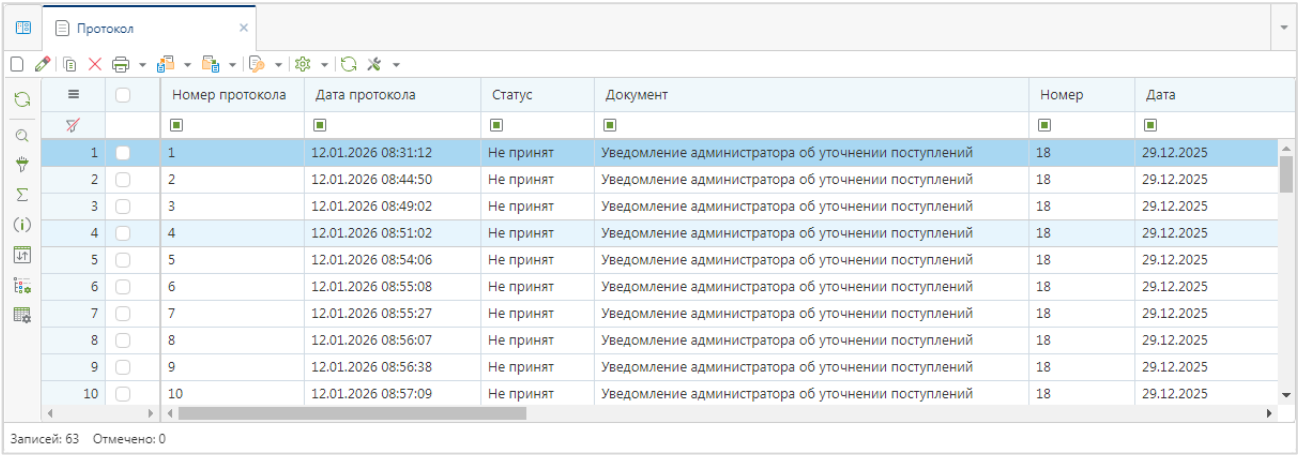
1.2.8. Протокол

Для учета протоколов, предназначенных для доведения органом Федерального казначейства до администратора доходов бюджета информации об отказе и причинах отказа в исполнении документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)», используется режим **«Протокол»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПРОТОКОЛ

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 37*).



Протокол

	Номер протокола	Дата протокола	Статус	Документ	Номер	Дата
1	1	12.01.2026 08:31:12	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
2	2	12.01.2026 08:44:50	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
3	3	12.01.2026 08:49:02	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
4	4	12.01.2026 08:51:02	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
5	5	12.01.2026 08:54:06	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
6	6	12.01.2026 08:55:08	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
7	7	12.01.2026 08:55:27	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
8	8	12.01.2026 08:56:07	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
9	9	12.01.2026 08:56:38	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025
10	10	12.01.2026 08:57:09	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	18	29.12.2025

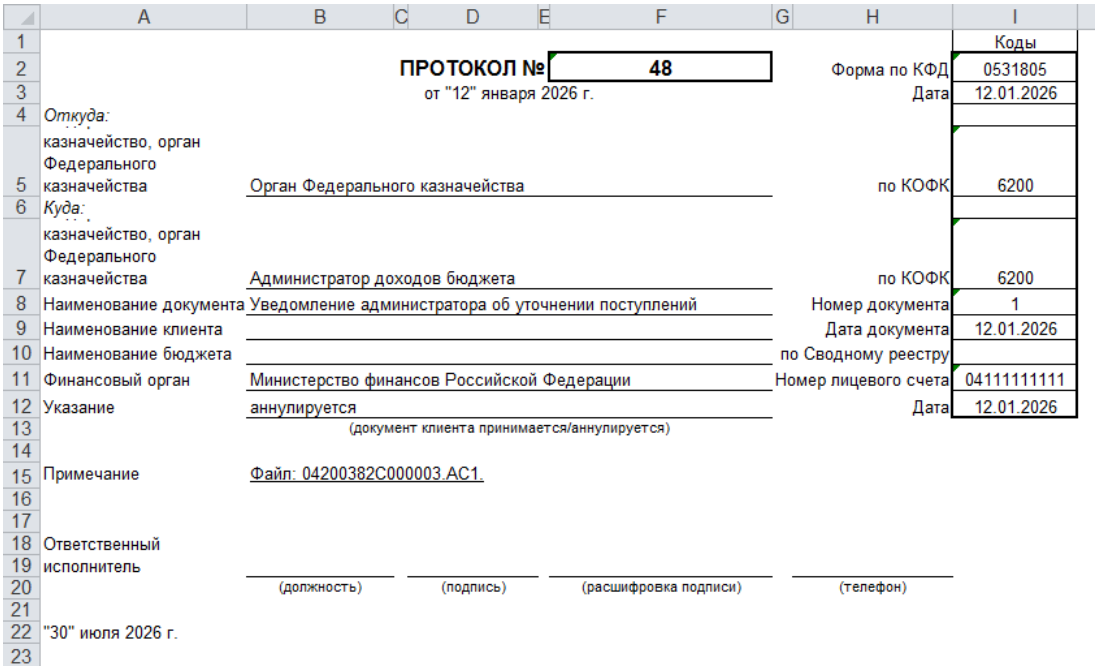
Записей: 63 Отмечено: 0

Рисунок 37. Окно списка документов «Протокол»

Печать документа «Протокол»

Печать списка документов **«Протокол»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 37*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 38*).



				Коды
		ПРОТОКОЛ №	**48**	Форма по КФД	0531805
		от "12" января 2026 г.		Дата	12.01.2026
Откуда:					
казначейство, орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства			по КОФК	6200
Куда:					
казначейство, орган Федерального казначейства	Администратор доходов бюджета			по КОФК	6200
Наименование документа	Уведомление администратора об уточнении поступлений			Номер документа	1
Наименование клиента				Дата документа	12.01.2026
Наименование бюджета				по Сводному реестру	
Финансовый орган	Министерство финансов Российской Федерации			Номер лицевого счета	04111111111
Указание	аннулируется			Дата	12.01.2026
	(документ клиента принимается/аннулируется)				
Примечание	Файл: 04200382C000003.AC1.				
Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)	
"30" июля 2026 г.					

Рисунок 38. Печатная Форма документа «Протокол»

1.2.9. Справка о перечислении поступлений в бюджеты

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => СПРАВКА О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТЫ

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 39*).

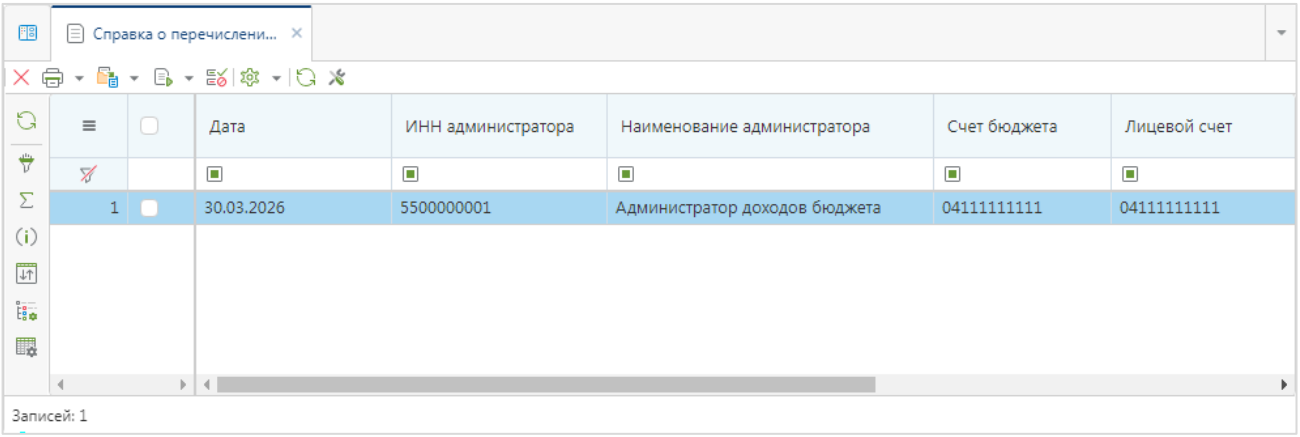


Рисунок 39. Список документов «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступен инструмент **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты»** - формирование документов **«Отражение нераспределенного остатка»** и **«Отражение перечислений в иные бюджеты»**. Формируются два документа **«Отражение нераспределенного остатка»**: в первом отображаются нераспределенные по бюджетам остатки сумм, поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, а во втором – зачисление в доход бюджета администрируемых сумм доходов, поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде.

В документе «**Отражение перечислений в иные бюджеты**» отображаются суммы, перечисленные в иные, не указанные в нормативе распределений, бюджеты.

Формирование документов для отражения перечислений в бюджеты осуществляется только на основании последней справки месяца.

Сформированные документы отображаются в режиме **«Отражение перечислений в бюджеты»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОТРАЖЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В БЮДЖЕТЫ

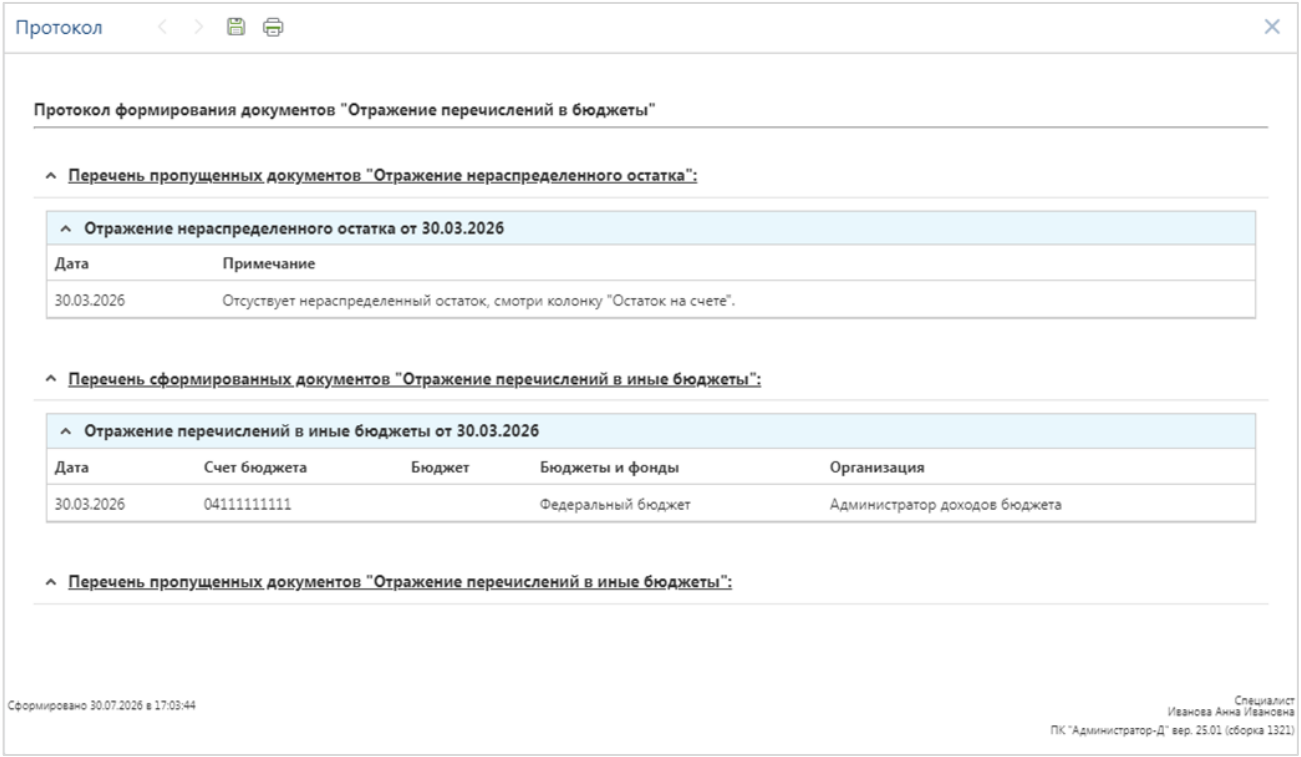


Рисунок 40. Протокол формирования документов «Отражение перечислений в бюджеты»

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)» (см. *п. 1.3.10.1*).

Печать справки о перечислении поступлений в бюджеты

Для печати справки о перечислении поступлений бюджеты нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 39*). В результате откроется окно настроек печати справки о перечислении поступлений в бюджеты (*Рисунок 41*).

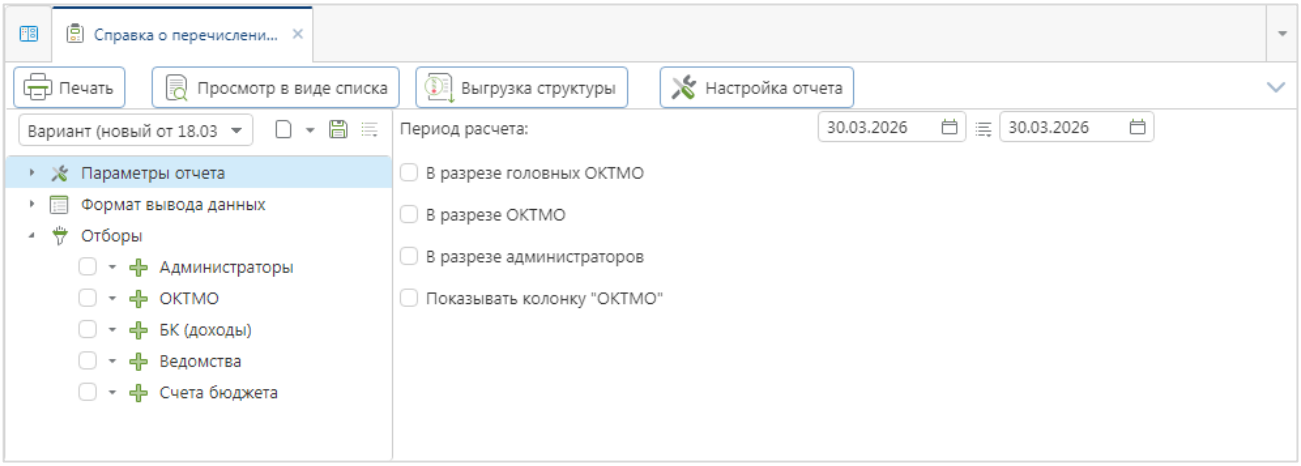


Рисунок 41. Окно настроек печати справки о перечислении поступлений в бюджеты

В окне задаются следующие параметры:

– **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать справок о перечислении поступлений в бюджеты, дата которых попадает в указанный период.
– **В разрезе головных ОКТМО**, **В разрезе ОКТМО**, **В разрезе администраторов -** печать отчета в разрезе головных ОКТМО, ОКТМО и администраторов.
– **Показывать колонку «ОКТМО»** – настройка позволяет добавлять в печатную форму справки колонку «ОКТМО».

Отборы служат для ограничения данных, отображаемых в печатной форме выписки из лицевого счета. Ограничение может быть установлено по следующим атрибутам:
– администраторы;
– ОКТМО;
– доходы,
– счета бюджета.

Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты показана на рисунке ниже (*Рисунок 42*).

Справка
о перечислении поступлений в бюджеты

на "09"июля 2026г.

		Коды
	орма по КФД	0531468
	Дата	09.07.2026
Наименование органа Федерального казначейства: Администратор доходов бюджета	по КОФК	7100
Администратор поступлений в бюд	по ОКПО	
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

Раздел I. Поступило в бюджеты

Код по БК	Аналитический код	Поступило с учетом внутриказначейских 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 текуще	с начала года	в текущем
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
93110807142011000110		7 759 752,05	358 650,00	28 000,00	0,00	7 625 752,05	309 900,00	0,00	0,00	7 625 752,05	309 900,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		7 759 752,05	358 650,00	28 000,00	0,00	7 625 752,05	309 900,00	0,00	0,00	7 625 752,05	309 900,00	0,00	0,00
93110807160011000110		4 800,00	0,00	0,00	0,00	4 800,00	0,00	0,00	0,00	4 800,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		4 800,00	0,00	0,00	0,00	4 800,00	0,00	0,00	0,00	4 800,00	0,00	0,00	0,00
93110807510011000110		222 500,00	13 600,00	0,00	0,00	212 400,00	14 000,00	0,00	0,00	212 400,00	14 000,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		222 500,00	13 600,00	0,00	0,00	212 400,00	14 000,00	0,00	0,00	212 400,00	14 000,00	0,00	0,00
Всего по разделам I и II		7 987 052,05	372 250,00	28 000,00	0,00	7 842 952,05	323 900,00	0,00	0,00	7 842 952,05	323 900,00	0,00	0,00

Код по БК	Аналитический код	В том числе по бюджетам: внебюджетные фонды: Фонд пенсионного и социального страхования Российской ФедерацииРоссийской Федерации		Федеральный фонд обязательного медицинского страхования		территориальный фонд обязательного медицинского		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	
1	2	15	16	17	18	19	20	21	22	23
93110807142011000110		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106 000,00
Итого по коду БК		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106 000,00
93110807160011000110		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
93110807510011000110		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 100,00
Итого по коду БК		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 100,00
Всего по разделам I и II		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116 100,00

Раздел III. Платежи, поступившие в бюджеты, минуя счет органа Федеральное казначейство

Код по БК	Аналитический код	Поступило, всего		В том числе по бюджетам: федеральный		субъекта Российской Федерации		местный		внебюджетные фонды: Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		Федеральный фонд обязательного медицинского		территориальный фонд обязательного медицинского	
		с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текуще м	с начала года	в текуще м	с начала года	в текуще м	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текуще м	с начала года	в текуще м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00
Всего по разделу III		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Раздел IV. Перечислено в местные бюджеты

Код по БК	Аналитический код	Перечислено в местные бюджеты, всего		В том числе по бюджетам: внутригородских муниципальных образований городов		муниципальных округов		городских округов		городских округов с внутригородским делением		внутригородских районов		муниципальных районов		городских поселений		сельских поселений	
		с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текуще м	с начала года	в текуще м	с начала года	в текуще м	с начала года	в текущ ем	с начала года	в текущ ем	с начала года	в текуще м	с начала года	в текуще м	с начала года	в текущем месяце
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
93111601193019000140		318 847,32	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	318 847,32	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		318 847,32	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	318 847,32	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
93111601203019000140		1 190 288,49	25 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 059 113,43	25 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		1 190 288,49	25 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 059 113,43	25 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
93111602020020000140		20 456 294,67	745 205,34	0,00	0,00	0,00	0,00	13 088 092,68	618 286,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК		20 456 294,67	745 205,34	0,00	0,00	0,00	0,00	13 088 092,68	618 286,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по разделу IV		21 965 430,48	780 205,34	0,00	0,00	0,00	0,00	14 466 055,43	653 286,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель Специалист _____ Иванова Анна Ивановна (8352) 323-323
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Рисунок 42. Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты

1.2.10. 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.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => СПРАВКА ОРФК, ПРИЛАГАЕМАЯ К ВЫПИСКЕ ИЗ Л/С

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** режима для отображения списка используется фильтр отбора документов (*Рисунок 43*).

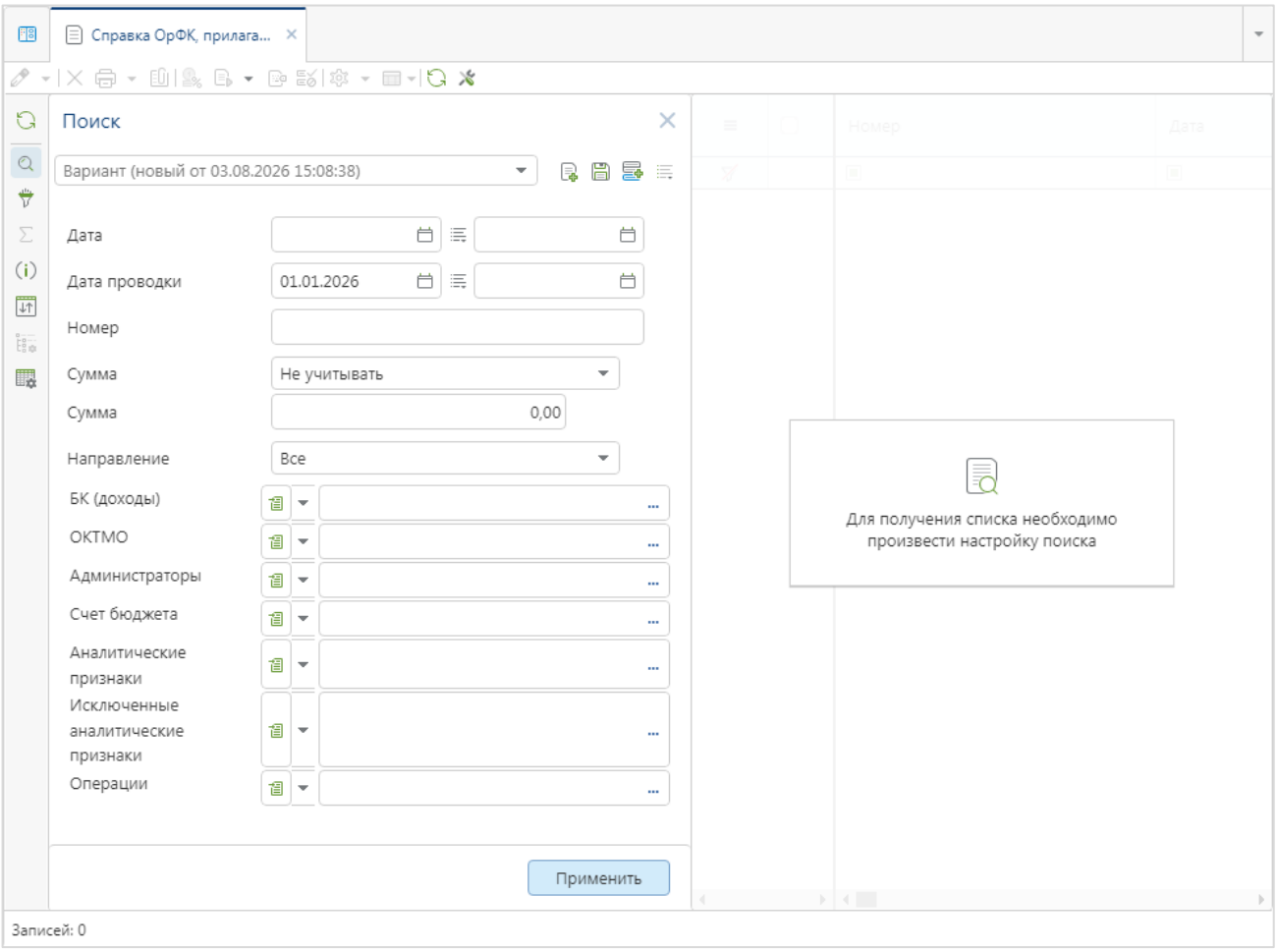


Рисунок 43. Окно фильтра отбора справок ОрФК, прилагаемых к выписке из л/с

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате окно списка справок ОрФК, прилагаемых к выписке из лицевого счета (*Рисунок 44*).

Справка ОрФК, прилага...

	Номер	Дата	Дата проводки	Счет бюджета	Сумма	Направление
1	3119	17.03.2026	17.03.2026	04111111111	500,00	Зачисление
2	3795	17.03.2026	17.03.2026	04111111111	100,00	Зачисление

Записей: 2

Рисунок 44. Список документов «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 (см. *Рисунок 44*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 45*).

Справка органа Федерального казначейства N 3119

за "17" марта 2026г.

	Коды
Форма по КФД	0531453
Дата	17.03.2026
по КОФК	1234
по ОКЕИ	383

Наименование органа Федерального казначейства: Орган Федерального казначейства

Структурное подразделение

Единица измерения: руб

Плательщик		Содержание операции	Документ			Номер расчетного счета	Администратор		Код		Сумма платежа
ИНН	КПП		наименование	номер	дата		ИНН	КПП	по	по БК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Уточнение (кредит)				03100000000000000001	5500000002		18710000	18811630000010000140	500,00

Руководитель (уполномоченное лицо) Начальник ФЭО (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Петровна (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Ивановна (расшифровка подписи) 323-323 (телефон)

Рисунок 45. Печатная форма документа «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»

1.3. Документы администратора доходов бюджета

Документы, сформированные пользователями, доступны в разделе **«Документы администратора доходов бюджета»** окна Навигатора.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д =>ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

- прогноз по доходам;
- прогноз по доходам (изменения);
- запрос на аннулирование заявки;
- заявление плательщика о возврате;
- распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат);
- заявление плательщика об уточнении;
- распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение);
- платеж физического лица.

Работа с начислениями администратора и договорами описаны соответственно в документах Р.КС.03010-XX 34 03-1 «Руководство пользователя. Работа с начислениями» и Р.КС.03010-XX 34 04 «Руководство пользователя. Работа с договорами».

1.3.1. Режим «Уточнение/возврат платежей»

Формирование документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» осуществляется в режиме **«Уточнение/возврат платежей»**, переход к которому осуществляется одним из следующих способов:

1 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ

Формирование документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» производится методом «от платежа». С помощью режима **«Поиск платежей для уточнения»** осуществляется отбор платежного документа, на основании которого необходимо оформить распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) (далее – РСКП (уточнение)) или распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат) (далее – РСКП (возврат). Формирование документов администратора доходов бюджета осуществляется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей** (*Рисунок 46*).

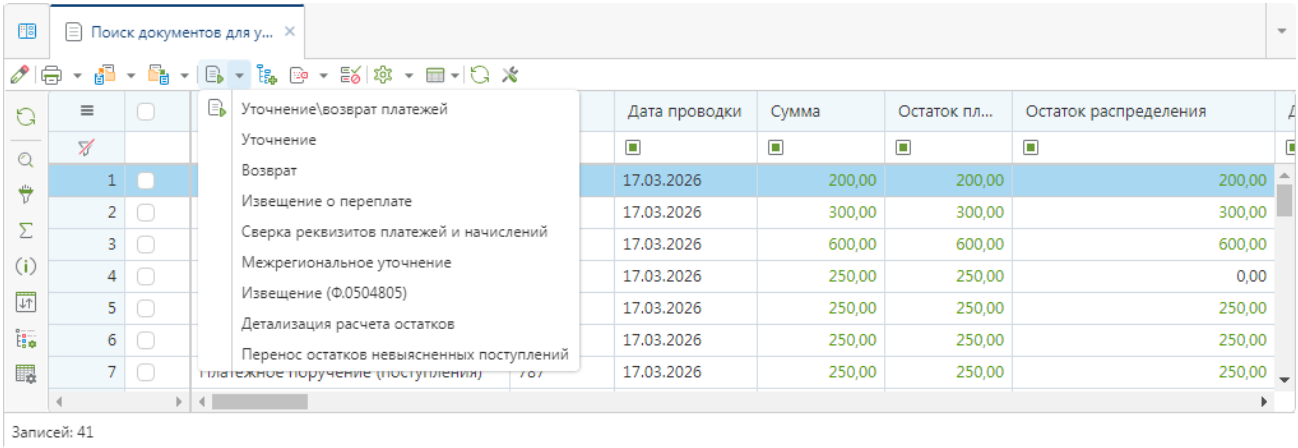


Рисунок 46. Уточнение/возврат платежей через режим «Поиск документов для уточнения»

Если платежный документ ранее был уточнен, выберите строку «Уточнение/возврат платежей» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** (*Рисунок 47*) и сформируйте документ «РСКП (уточнение)» или «РСКП (возврат)» на основании сформированного ранее (и исполненного) документа «РСКП (уточнение)» (см. *п.1.3.4.6*).

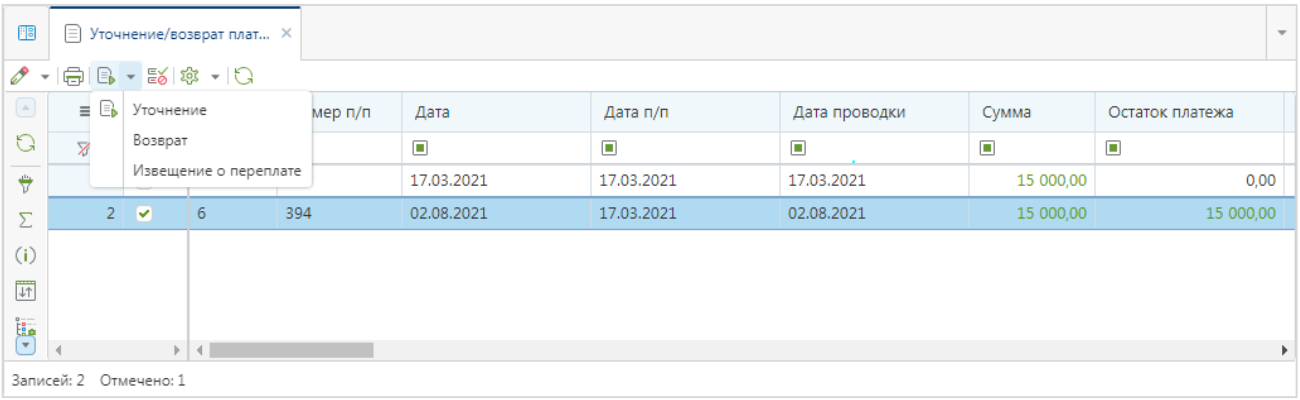


Рисунок 47. Выбор способа уточнения в режиме «Уточнение/возврат платежей»

Если платежный документ ранее не уточнялся, выберите способ его уточнения в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** (см. *Рисунок 46*). Способ уточнения определяет тип документа, который будет сформирован.

2 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

В режиме **«Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета»** нажмите кнопку **Операции по выписке и платежи** на панели инструментов режима. В открывшемся окне **«Операции по выписке и платежи»** (*Рисунок 48*) выберите платежный документ, на основании которого необходимо сформировать документ «РСКП (уточнение)» или «РСКП (возврат)», нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей** и выберите способ уточнения.

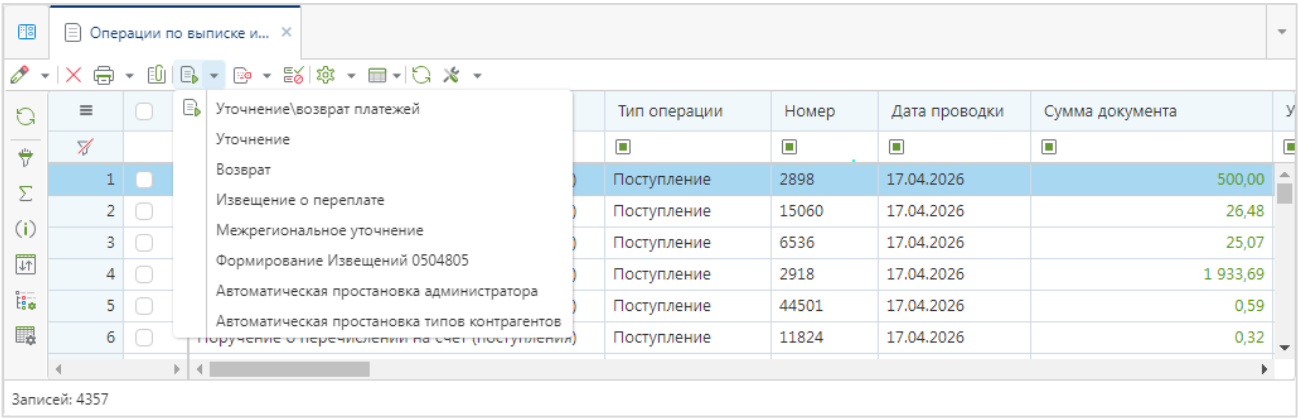


Рисунок 48. Уточнение/возврат платежей через режим «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

3 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д =>ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

В режиме **«Платежное поручение (поступления)»** (*Рисунок 49*) выберите платежное поручение, на основании которого необходимо сформировать документ «РСКП (уточнение)» или «РСКП (возврат)», нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей** и выберите способ уточнения.

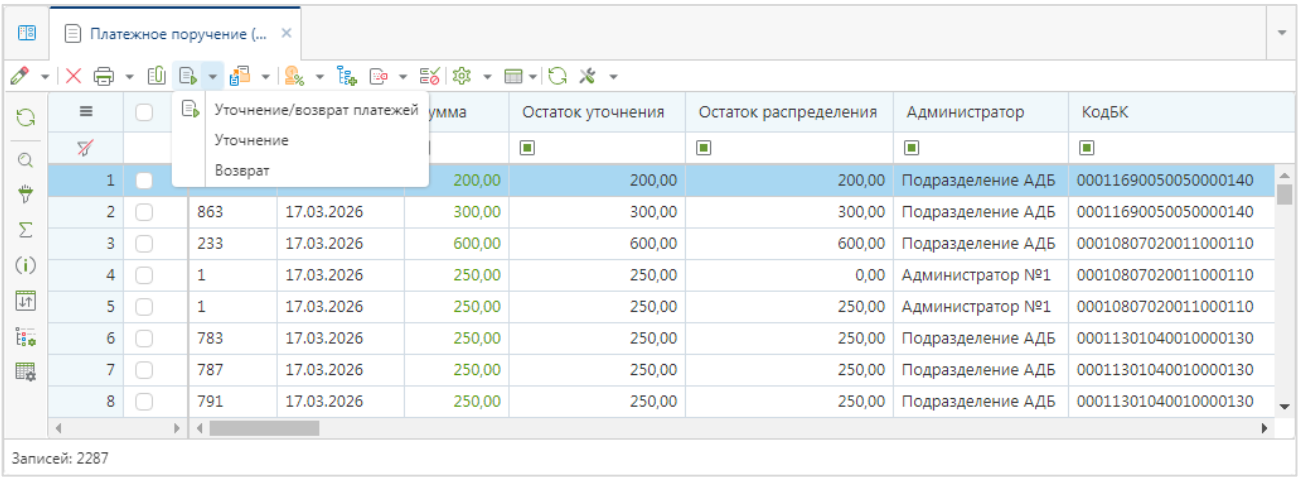


Рисунок 49. Уточнение/возврат платежей через режим «Платежное поручение (поступления)»

4 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПОРУЧЕНИЕ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ НА СЧЕТ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

В режиме **«Поручение о перечислении на счет (поступления)»** (*Рисунок 50*) выберите поручение о перечислении на счет, на основании которого необходимо сформировать документ «РСКП (уточнение)» или «РСКП (возврат)», нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей**.

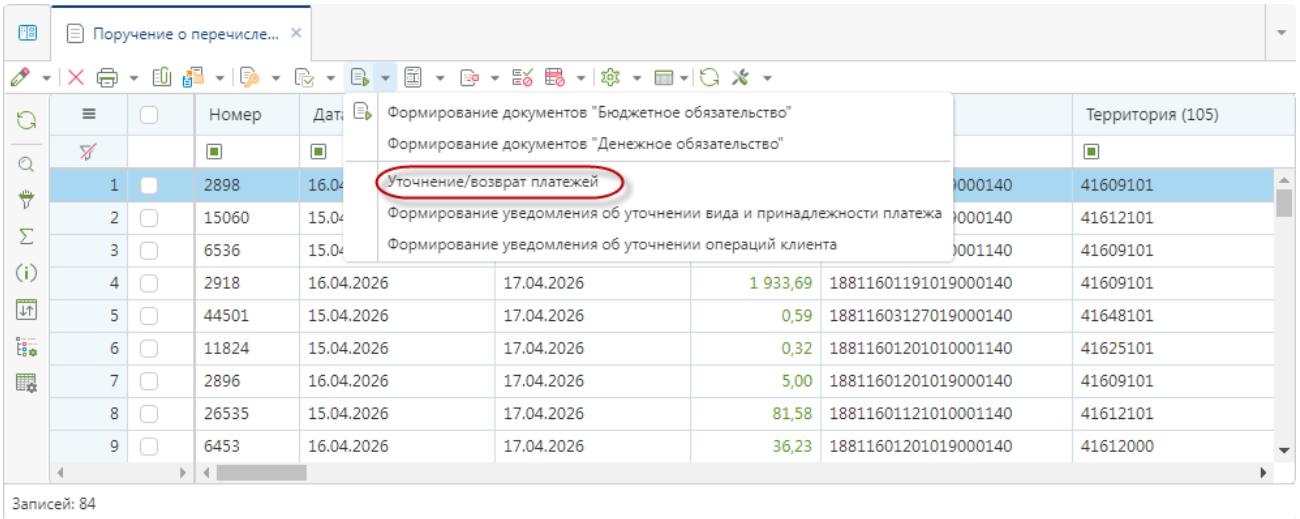


Рисунок 50. Уточнение/возврат платежей через режим «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

5 способ

Если учет поступлений ведется в разрезе платежей физических лиц, то формирование документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» осуществляется на основании документа **«Платеж физического лица»** (*Рисунок 51*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПЛАТЕЖ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

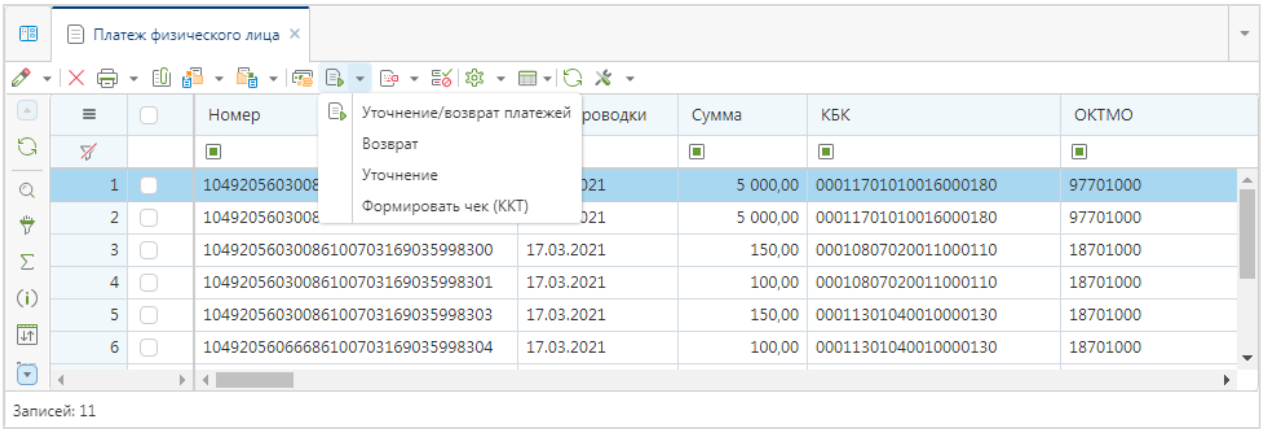


Рисунок 51. Уточнение/возврат платежей через режим «Платеж физического лица»

6 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

В режиме **«Запрос на выяснение принадлежности платежа»** (*Рисунок 52*) выберите документ, на основании которого необходимо сформировать документ «РСКП (уточнение)», нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей** и выберите способ уточнения.

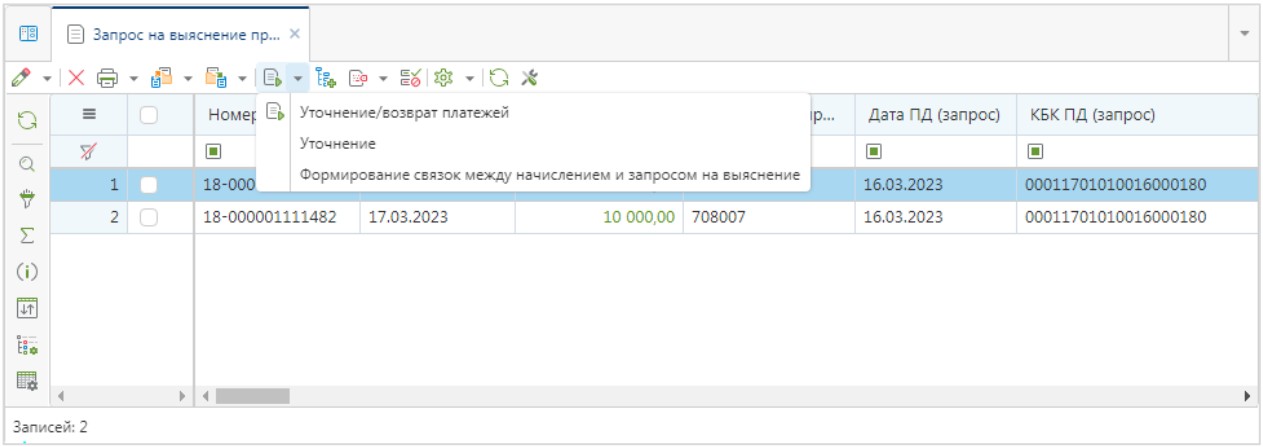


Рисунок 52. Уточнение/возврат платежей через режим «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

1.3.2. Поиск документов для уточнения

Режим предназначен для поиска документов и работы с ними (формирования на их основе документов администратора доходов бюджета).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ

При переходе к режиму открывается окно поиска документов для уточнения (*Рисунок 53*).

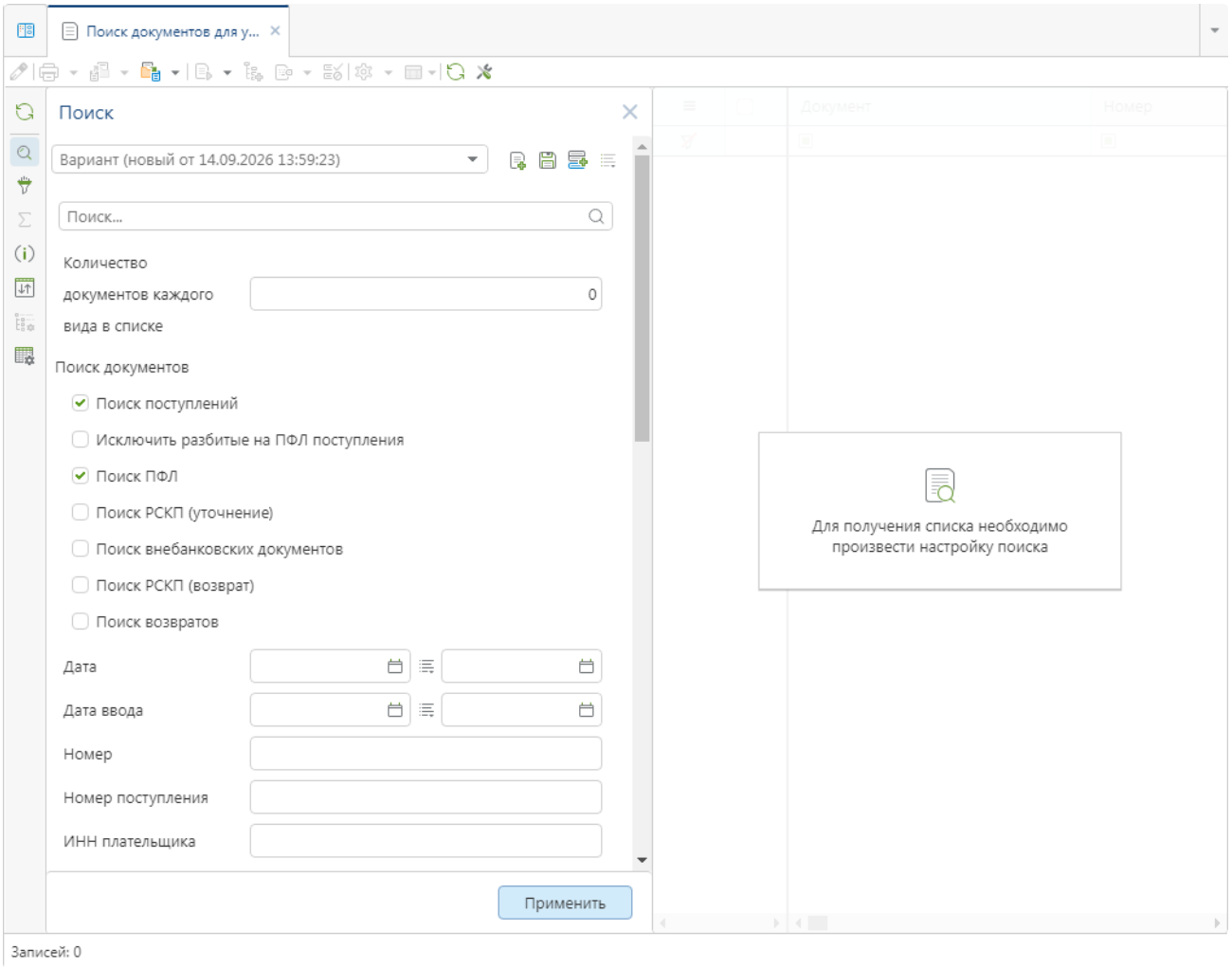


Рисунок 53. Окно параметров поиска документов для уточнения

Для поиска поступлений (платежных поручений и поручений и перечислении на счет), платежей ФЛ, документов «РСКП (уточнение)», внебанковских документов (справок ОргФК, прилагаемых к выписке), документов «РСКП (возврат)», возвратов (платежных поручений на возврат и поручений о перечислении на счет (возвраты)) установите флажки в соответственно в поля **Поиск поступлений**, **Поиск ПФЛ**, **Поиск РСКП (уточнение)**, **Поиск внебанковских документов**, **Поиск РСКП (возврат)**, **Поиск возвратов**.

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

– **Количество документов каждого вида в списке** – ограничение количества документов каждого вида, отображаемых в списке найденных документов; при установке значения «0» в списке отображаются все документы, удовлетворяющие параметрам поиска.

– **Дата** – начальная и конечная даты периода поиска по дате документа.

– **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.

– **Дата ввода** – начальная и конечная даты периода поиска по дате ввода документа.

– **Номер** - номер документа. Для поиска документов по нескольким номерам одновременно введите номера документов в поле через запятую. Для поиска документов по части номера введите текст для поиска в формате *<часть номера>*, например. *123*.

– **Номер поступления** – поиск документа по номеру поступления.

– **ИНН плательщика**, **Наименование плательщика. Счет плательщика**, **БИК банка плательщика** – ИНН, наименование, счет и БИК банка плательщика. Поиск по

наименованию плательщика для платежей ФЛ осуществляется по реквизитам «Наименование плательщика» и «Плательщик взноса».

– **Назначение платежа** – назначение платежа.
– **УИН/УИП/Номер документа (108)** – уникальный идентификатор начисления, уникальный идентификатор плательщика, указанный в платежном документе, номер документа-основания (108 поле).
– **Дата документа-основания платежа (109)** – дата документа-основания (109 поле).
– **Статус плательщика** - статус плательщика (поле 101).
– **Сумма** – сумма документа.
– **Остаток платежа** – остаток платежа.
– **Остаток распределения** – остаток распределения к начислению администратора.
– **Контроль извещений (0504805)** – включение/отключение контроля сформированных извещений: при установке флажка в списке не отображаются платежные поручения, уточнения и внебанковские документы, на основании которых сформированы извещения (0504805).

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

– БК (доходы);
– ведомства;
– ОКТМО,
– администраторы,
– счета бюджета,
– аналитические признаки.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 54*).

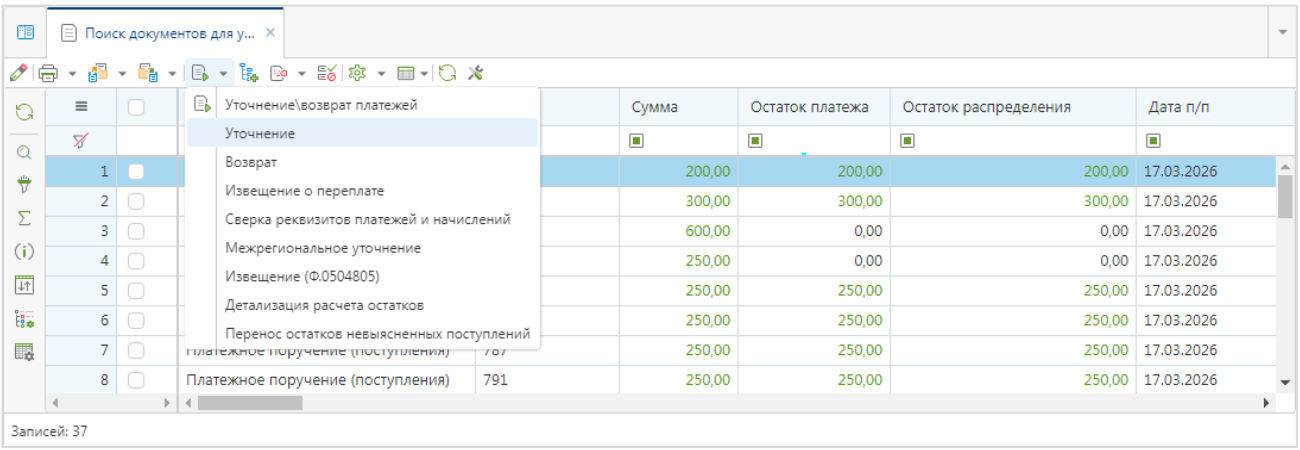


Рисунок 54. Окно списка найденных документов для уточнения

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны инструменты:

Уточнение/возврат платежей – формирование документа «РСКП (уточнение)», «РСКП (возврат)», извещения о переплате, сверка реквизитов платежей и начислений, извещений (ф. 0504805) (см. *п.п. 1.3.10.1*), детализация расчетов остатков, перенос остатков невыясненных поступлений (см. *п. 1.3.2.1*).

Разбивка на платежи ФЛ - ручная разбивка платежного поручения на платежи ФЛ (см. *п. 1.3.7.1*). Ручная разбивка возможна только для документов «Платежное поручение (поступление)».

Сумма в колонке **Остаток распределения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов по текущему платежному документу и распределений его по начислениям.

Сумма в колонке **Остаток уточнения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов и уточнений по текущему документу.

1.3.2.1. Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений

Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений на начало текущего года осуществляется в режиме **«Поиск документов для уточнения»** (*Рисунок 55*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ

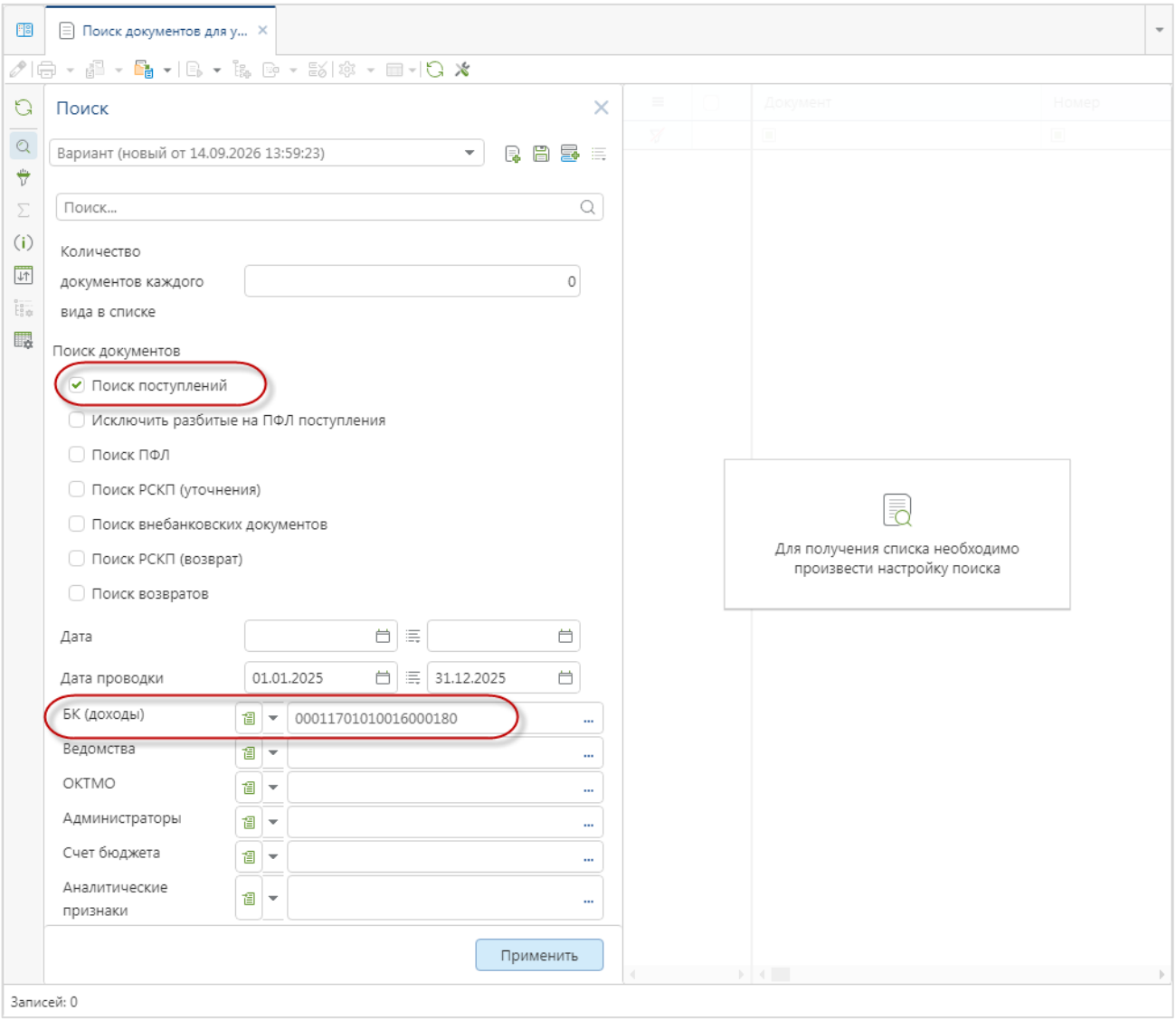


Рисунок 55. Окно поиска документов

В окне поиска документов для уточнения установите флажок в поле **Поиск поступлений**, в поле **Дата проводки** установите период, за который необходимо перенести остатки

невыясненных, в отборе «БК (доходы)» выберите значение «00011701010016000180» и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список запросов на выяснение вида и принадлежности платежа (*Рисунок 56*).

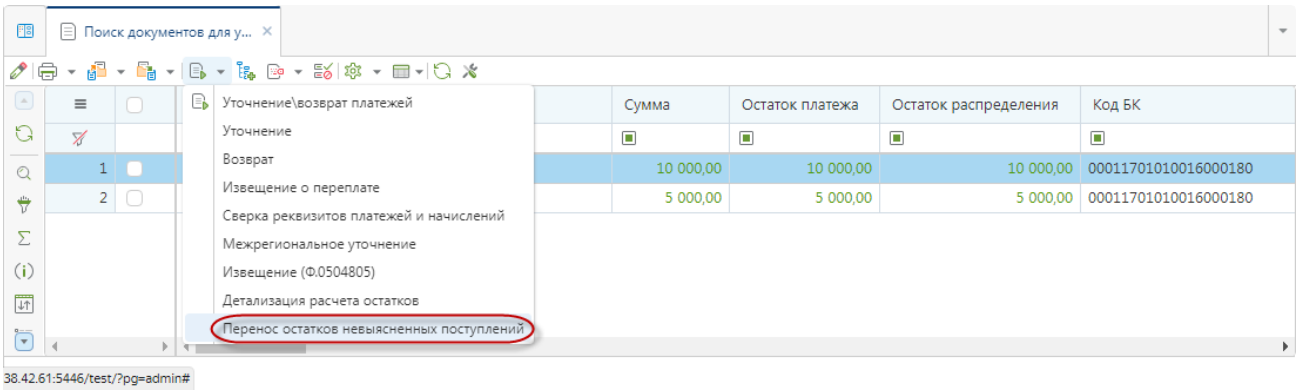


Рисунок 56. Окно списка документов

Установите флажки в строках документов для переноса и в раскрывающемся списке кнопки **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Перенос остатков невыясненных поступлений». В результате в программе будет сформирован документ «Остатки» и откроется протокол формирования остатков (*Рисунок 57*).

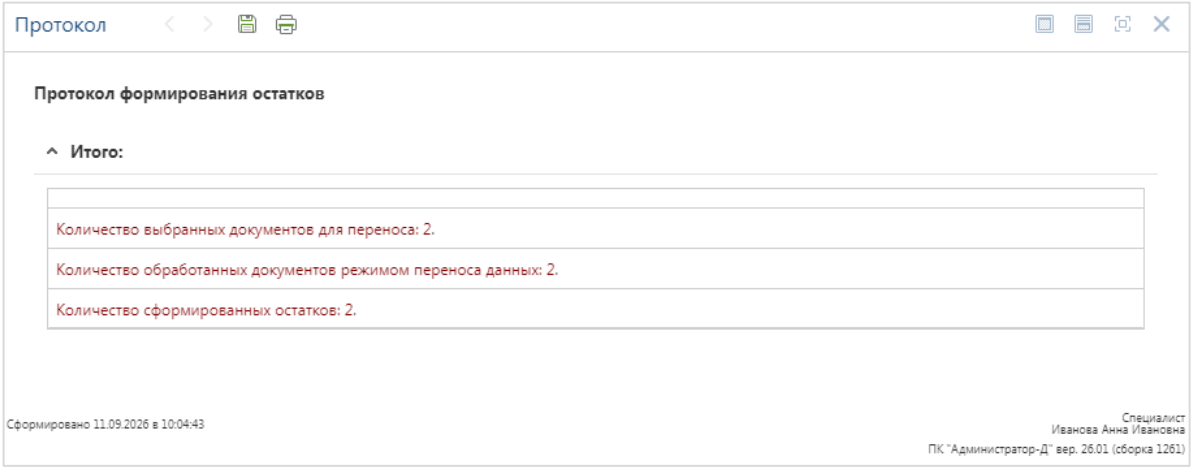


Рисунок 57. Окно протокола формирования остатков

Просмотр и редактирование документа «Остатки»

Для просмотра документа «Остатки» откройте режим **«Общий просмотр документов»** (*Рисунок 58*).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

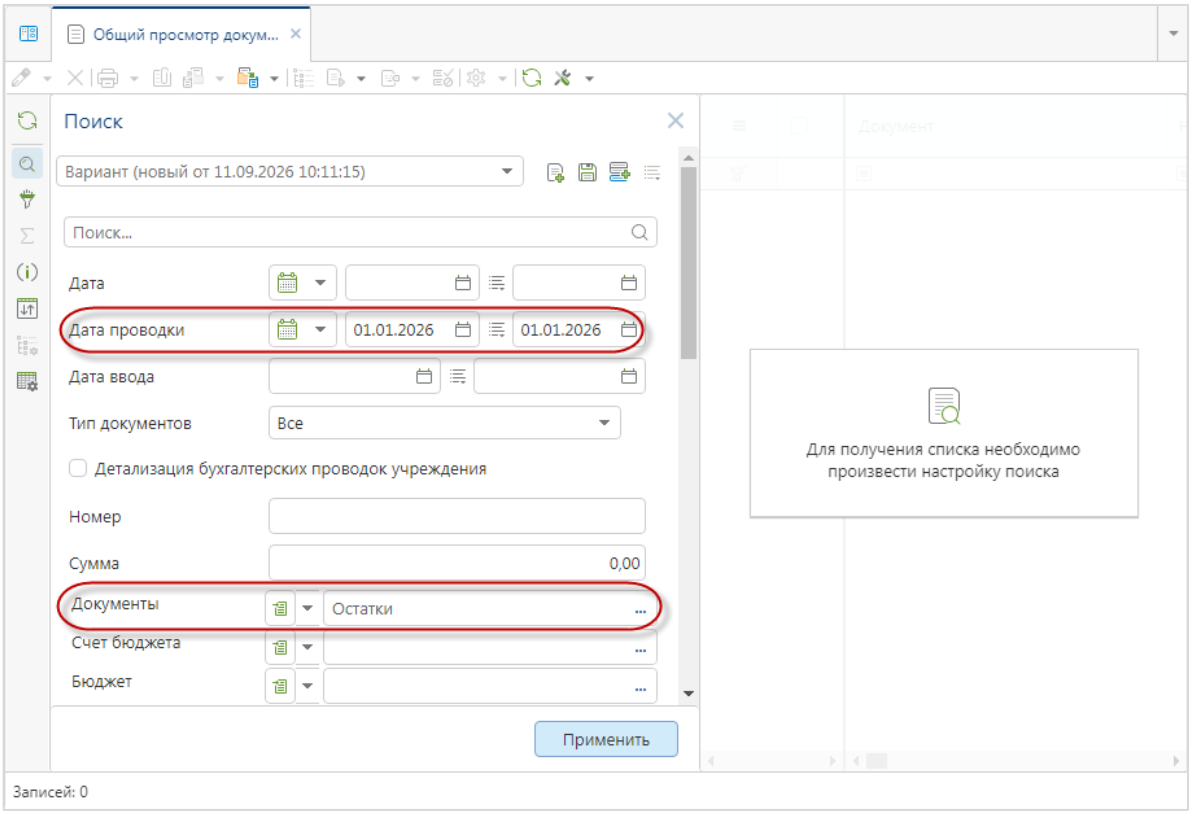


Рисунок 58. Окно поиска документов

В фильтре окна поиска документов в поле **Дата проводки** укажите 1 января текущего года (например, «01.01.2026») в поле **Документы** выберите значение «Остатки» и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список сформированных документов «Остатки» (*Рисунок 59*).

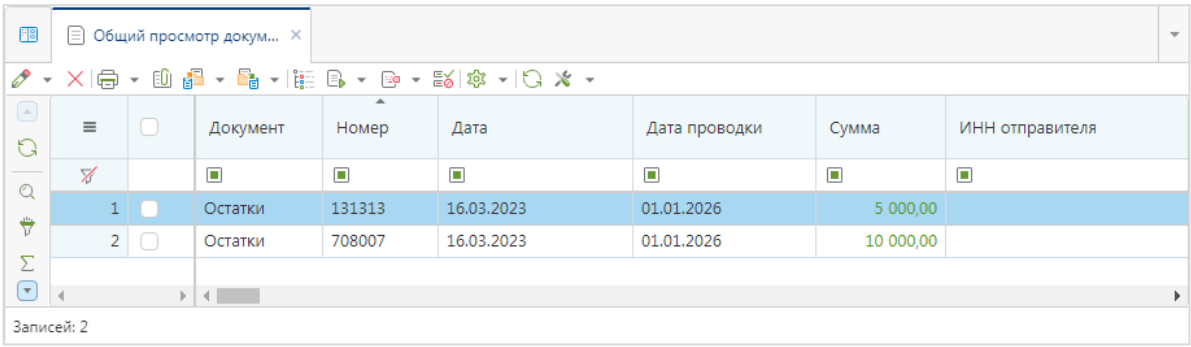


Рисунок 59. Список документов «Остатки»

Отображение остатков уточнения невыясненных поступлений в отчетах

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => НЕВЫЯСНЕННЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ => АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО НЕВЫЯСНЕННЫМ ПОСТУПЛЕНИЯМ (ПО ЗАПРОСАМ)

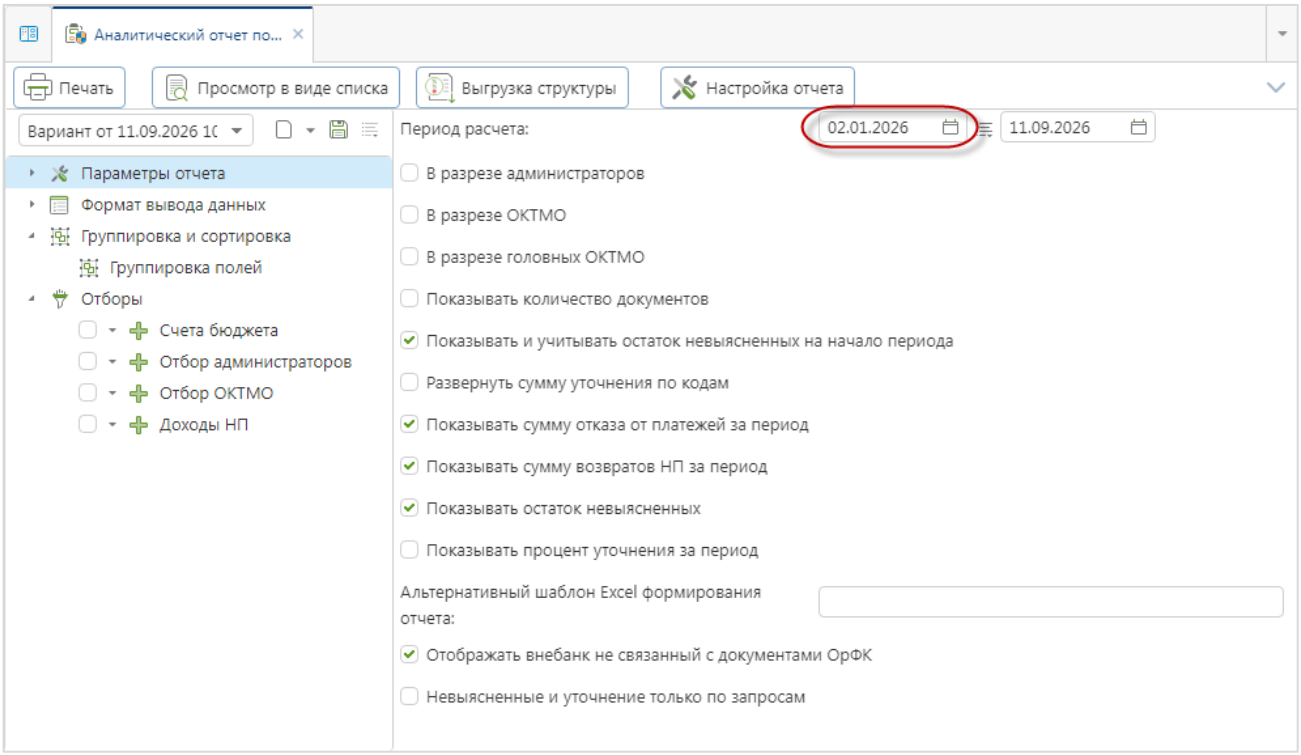
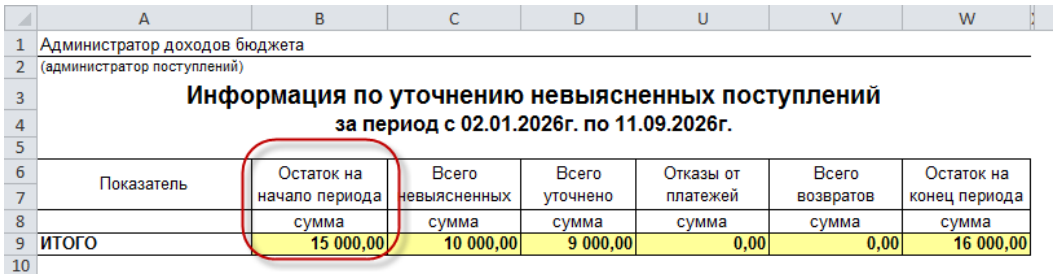


Рисунок 60. Окно параметров формирования отчета «Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)»

В поле **Период расчета** в качестве начала периода укажите 2 января текущего года, установите флажки в полях **Показывать и учитывать остаток невыясненных на начало периода** и **Показывать остаток невыясненных** и нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов окна параметров формирования отчета. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 61*).



Администратор доходов бюджета
(администратор поступлений)

Информация по уточнению невыясненных поступлений
за период с 02.01.2026г. по 11.09.2026г.

Показатель	Остаток на начало периода	Всего невыясненных	Всего уточнено	Отказы от платежей	Всего возвратов	Остаток на конец периода
	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма
ИТОГО	15 000,00	10 000,00	9 000,00	0,00	0,00	16 000,00

Рисунок 61. Печатная форма отчета «Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д =>ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => НЕВЫЯСНЕННЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ => ПОСТУПЛЕНИЕ НП ЗА ПЕРИОД

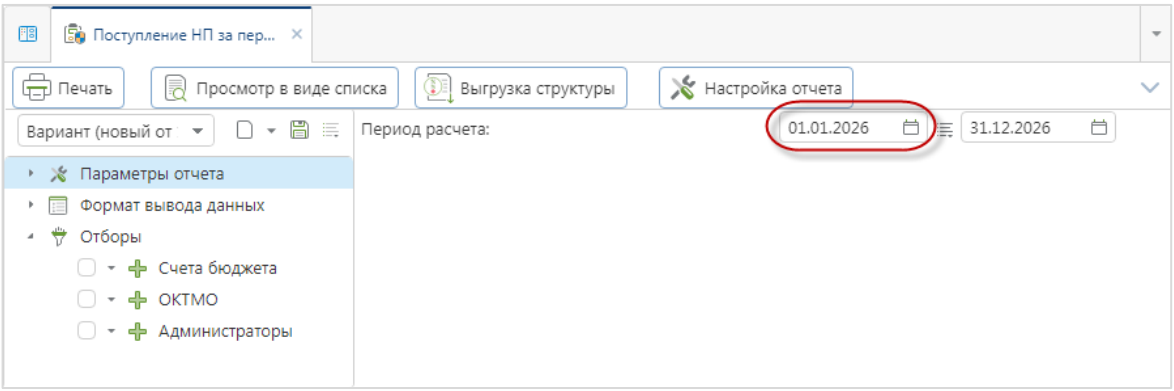


Рисунок 62. Окно параметров формирования отчета «Поступление НП за период»

Для отображения в отчете остатка невыясненных поступлений на начало года в поле **Период расчета** в качестве начала периода укажите 1 января текущего года. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов окна. В результате откроется окно печатной формы отчета (*Рисунок 63*).

Невыясненные поступления
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

Дата зачисления на счет	Причина отнесения к невыясненным	ИНН плательщика	Наименование плательщика	Назначение платежа	Номер документа	Дата документа	Сумма
01.01.2026		7707083893	ПАО СБЕРБАНК	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 10/06/2025 ПО 28/12/2025;НА ОБЩУЮ СУММУ 5000.00,В КОЛ-ВЕ 2.	406180	28.12.2025	5 000,00
01.01.2026		7707083893	ПАО СБЕРБАНК	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 10/06/2025 ПО 28/12/2025;НА ОБЩУЮ СУММУ 10000.00,В КОЛ-ВЕ 2.	406180	28.12.2025	10 000,00
Итого:							**15 000,00**

Исполнитель _____ Иванова Анна Ивановна

Рисунок 63. Печатная форма отчета «Поступление НП за период»

1.3.3. Уточнение вида и принадлежности платежа

Порядок формирования документов при уточнении вида и принадлежности платежа представлен на *Рисунке 64*, порядок уточнения невыясненных поступлений представлен на *Рисунке 65*.

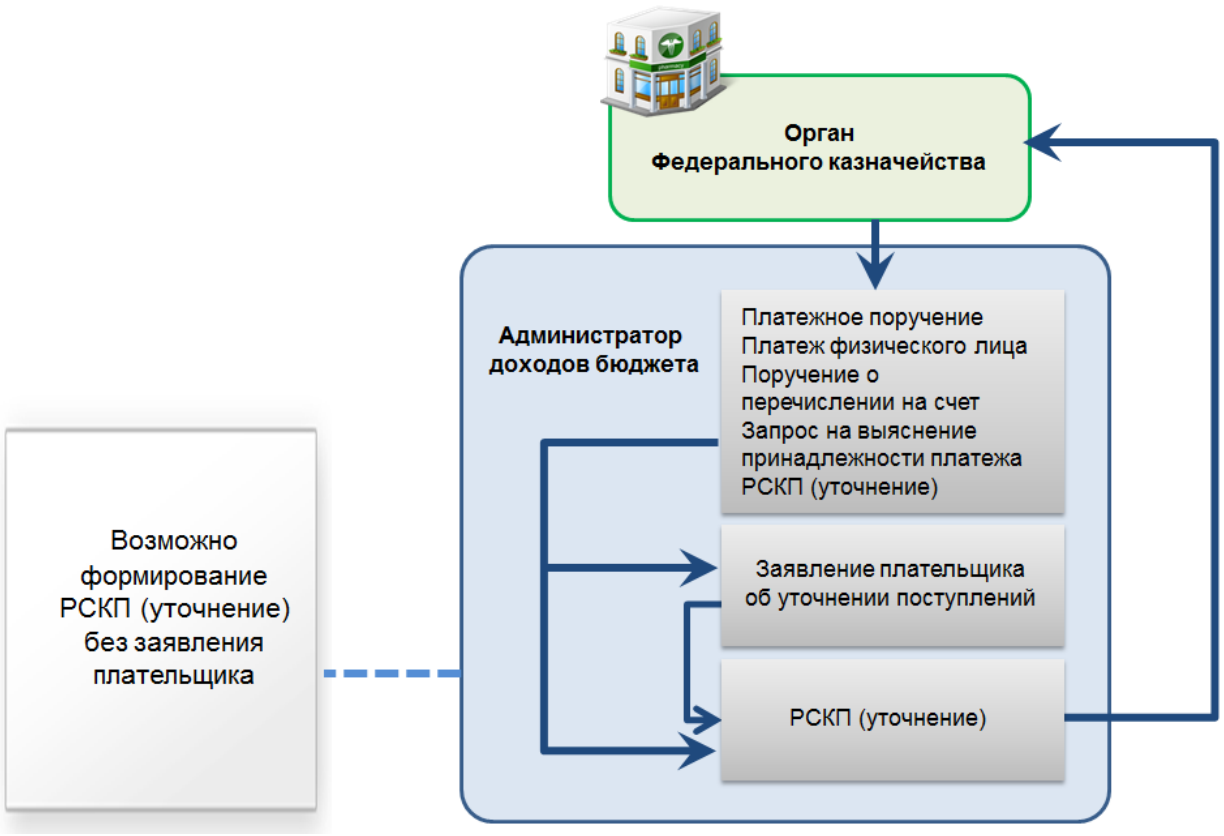


Рисунок 64. Порядок формирования документов при уточнении вида и принадлежности платежа

Рисунок 65. Порядок формирования документов при уточнении невыясненных поступлений

Перед формированием документов «РСКП (уточнение)» необходимо настроить опции их формирования в режиме **«Опции формирования уточнений»**, а также необходимо осуществить настройку режимов **«Заявление плательщика об уточнении»** и **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»**.

Опции формирования уточнений

Перед формированием документа «РСКП (уточнение)» необходимо настроить опции их формирования в режиме **«Опции формирования уточнений»** (*Рисунок 66*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ УТОЧНЕНИЙ=> ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ УТОЧНЕНИЙ

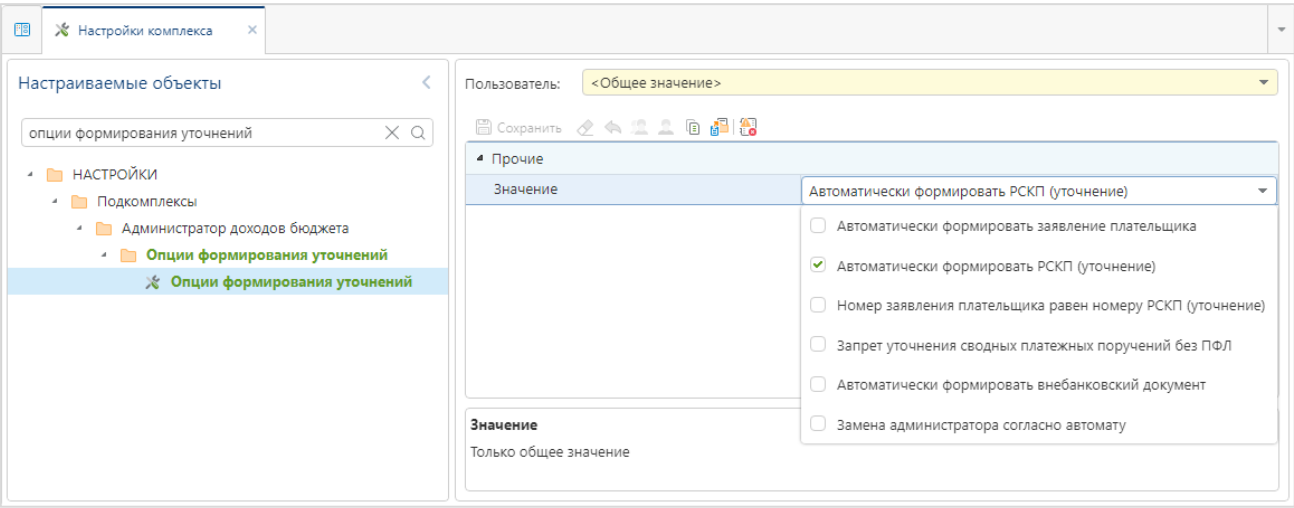


Рисунок 66. Окно настройки опций формирования уточнений

Уточнение вида и принадлежности платежа из режима **«Уточнение/возврат платежей»** осуществляется одним из следующих способов:

– формируется заявление плательщика об уточнении, и на его основании вручную формируется документ «РСКП (уточнение)», если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;

– формируется документ «РСКП (уточнение)» без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать РСКП (уточнение)**;

– формируется документ «РСКП (уточнение)», и при его сохранении автоматически формируется заявление плательщика об уточнении, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать РСКП (уточнение)**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика об уточнении и документа «РСКП (уточнение)» совпадали, необходимо установить настройку **Номер заявления плательщика равен номеру РСКП (уточнение)**;

– пакетное формирование: на основании нескольких платежных документов одновременно формируется несколько документов «РСКП (уточнение)» при условии, что уточнение осуществляется на одинаковые реквизиты.

Для запрета уточнения сводных платежных поручений без включения ПФЛ в документ «РСКП (уточнение)» установите настройку **Запрет уточнения сводных платежных поручений без ПФЛ**.

Для автоматического формирования внебанковских документов при сохранении документа «РСКП (уточнение)» установите настройку **Автоматически формировать внебанковкий документ** (см. *п. 1.3.3.5.4*)

Если установлена настройка **Замена администратора согласно автомату**, то при сохранении заявления плательщика об уточнении и документа «РСКП (уточнение)» значение поля

Администратор в них заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Контроль срока исполнения документа «РСКП (уточнение)»

Настройка контроля срока исполнения РСКП (уточнение) осуществляется в настройке **«Контроль срока исполнения уточнений по календарным дням»** (*Рисунок 67*).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ УТОЧНЕНИЙ => КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ УТОЧНЕНИЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ

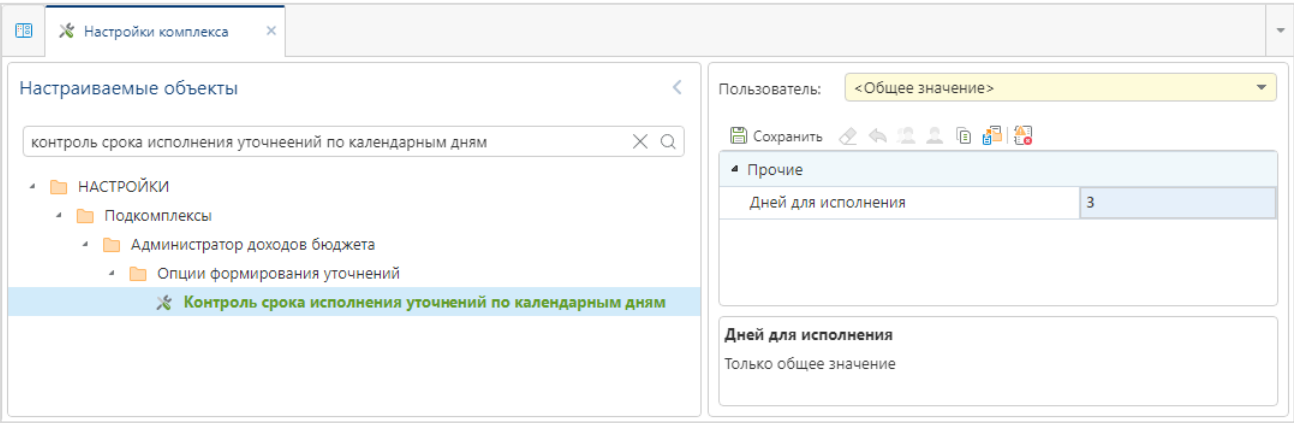


Рисунок 67. Настройка контроля срока исполнения уточнений по календарным дням

При настроенном контроле срока исполнения уточнений по календарным дням в списке документов «РСКП (уточнение)» (см. *Рисунок 86*) выделяются цветом строки документов, по которым истек срок исполнения (отсчет осуществляется от даты документа «РСКП (уточнение)»).

Настройка режима «Заявление плательщика об уточнении»

Переход к настройкам режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (*Рисунок 68*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

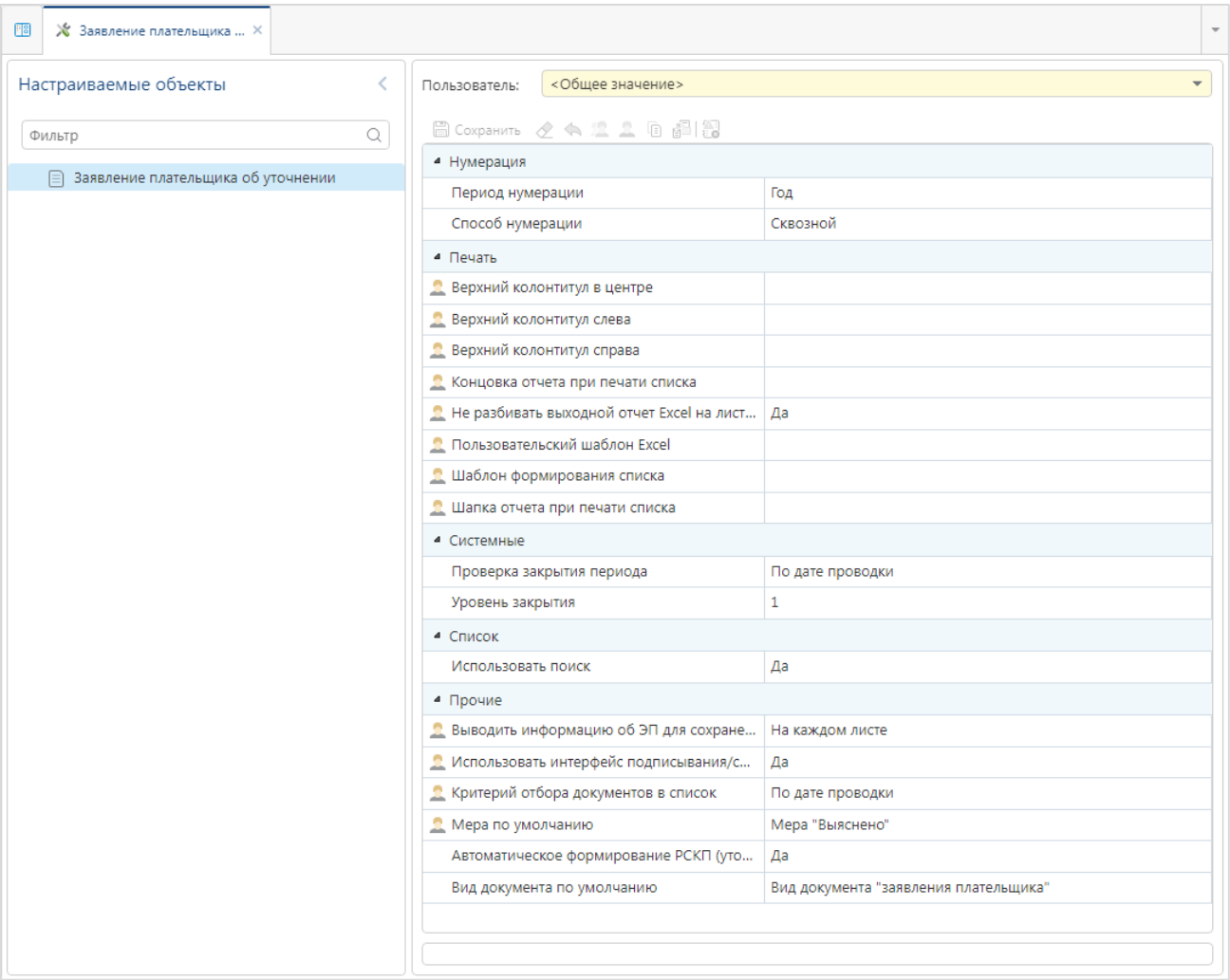


Рисунок 68. Настройка режима «Заявление плательщика об уточнении»

Группа настроек «Нумерация»

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Способ нумерации** – настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

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. Перечень зарезервированных слов и их значений приведен в *Таблице 1*.

Таблица 1. Перечень зарезервированных слов колонтитулов отчетов

Зарезервированные слова	Значения
&P	Текущая страница
&N	Всего страниц
&D	Текущая дата

Зарезервированные слова	Значения
&T	Текущее время
&A	Наименование листа
&F	Наименование файла

Пример задания колонтитула: «Стр. &P из &N», результат: «Стр. 1 из 10».

– **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 документа.

– **Шаблон формирования списка** – 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»

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

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

Группа настроек «Прочие»

– **Автоматическое формирование РСКП (уточнение)** - настройка определяет автоматическое формирование документа «РСКП (уточнение)» на основании заявления плательщика об уточнении при его сохранении.

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании документа «РСКП (уточнение)», выбирается из справочника **«Вид документа»**.

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

– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

Настройка режима «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»

Переход к настройкам режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»** (*Рисунок 69*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

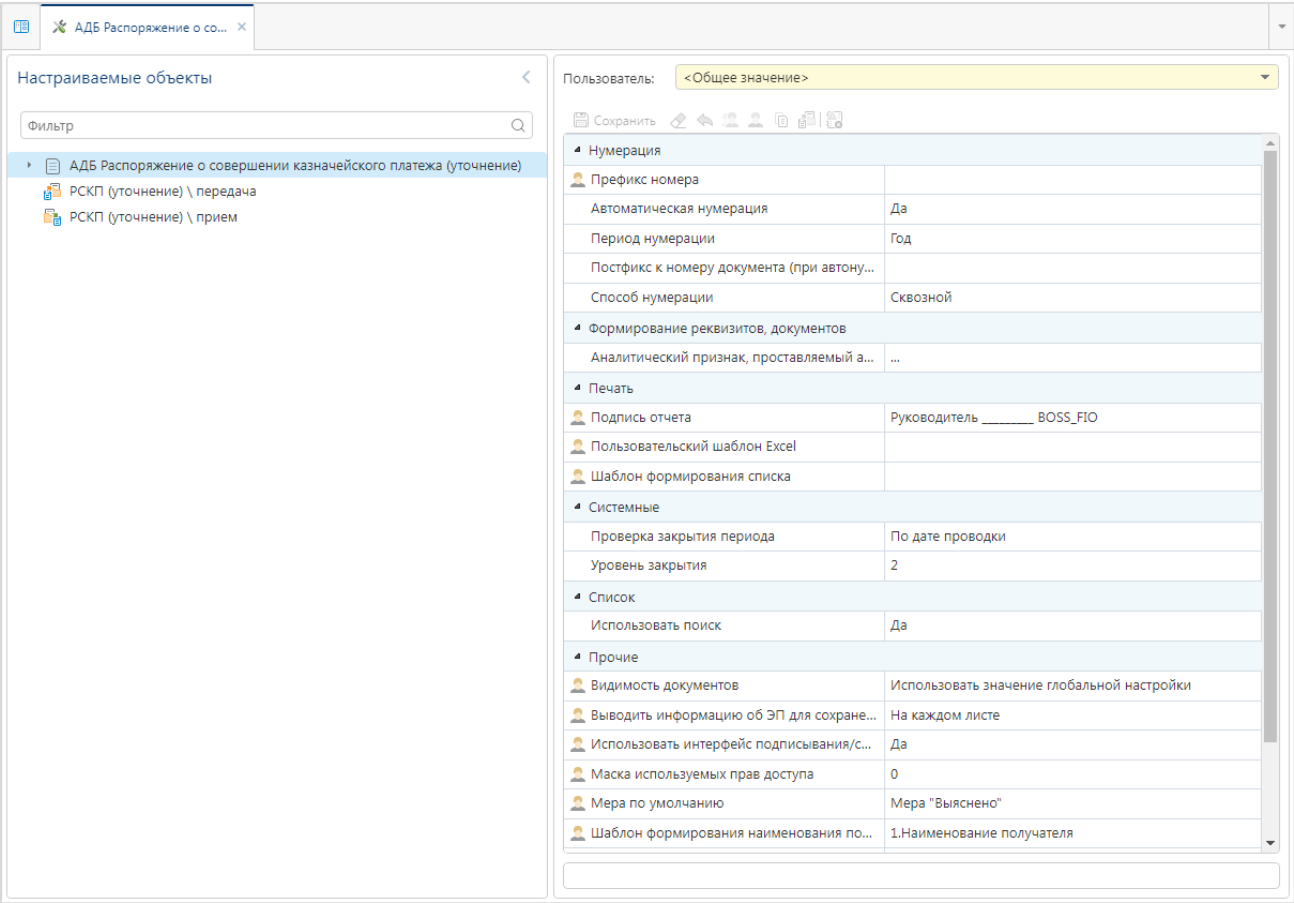


Рисунок 69. Настройка режима «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»** для документов «РСКП (уточнение)».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Постфикс к номеру документа (при автонумерации)** – настройка позволяет назначить постфикс к номеру документа «РСКП (уточнение)» при его автоматической нумерации.

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа «РСКП (уточнение)» при его автоматической нумерации.

– **Способ нумерации** - настройка определяет способ нумерации документа, выберите одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера», «По уточняемым документам».

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Печать»

– **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 приведен в *Таблице 2*.

Таблица 2. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов

Зарезервированные слова	Значения
BOSS_DOL	Должность руководителя
BOSS_FIO	ФИО руководителя
BUH_DOL	Должность главного бухгалтера
BUH_FIO	ФИО главного бухгалтера
CHEF_DOL	Должность начальника отдела
CHEF_FIO	ФИО начальника отдела
RASH_DATE	Расчетная дата
STRUCT_PODRAZ	Структурное подразделение
TODAY	Системная дата в формате ДД.ММ.ГГГГ
TODAY2	Системная дата в формате ДД ММ.ГГГГ
USER_DOL	Должность исполнителя
USER_FIO	ФИО исполнителя
USER_INN	ИНН организации пользователя
USER_NAME	Наименование организации пользователя
USER_PHONE	Телефон исполнителя
ZAM_BOSS_FIO	ФИО заместителя руководителя
ZAM_BUH_FIO	Заместитель главного бухгалтера
ZAM_CHEF_FIO	Заместитель начальника отдела

Пример настройки подписи: «Исполнитель USER_DOL _____ USER_FIO», результат: «Исполнитель казначей _____ Иванов И.И.».

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

– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Группа настроек «Прочие»

– **Автоматическое заполнение примечания при уточнении** – настройка автоматического заполнения поля **Примечание** в документе «РСКП (уточнение)», выбирается одно из следующих значений:

  – «Значение настройки «Примечание по умолчанию»;
  – «Наименование администратор из начисления» - поле **Примечание** заполняется значением поля **Администратор** начисления, к которому распределен уточняемый платежный документ;
  – «Назначение платежа платежного поручения».

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании документа «РСКП (уточнение)», выбирается из справочника **«Вид документа»**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВИД ДОКУМЕНТА

– **Вид средств** - выбор вида средств, указываемого при выгрузке документа «РСКП (уточнение)».

– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

– **Примечание по умолчанию** - значение поля **Примечание**, заполняемое по умолчанию, значение выбирается из справочника **«Примечания»**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

– **Шаблон формирования наименования получателя (уточнение невыясненных)** – настройка позволяет формировать наименование получателя в разделе **Новые реквизиты платежного документа** по одному из следующих шаблонов: «Наименование получателя», «Полное наименование ОргФК (ФО, л/с)», «Сокращенное наименование ОргФК (ФО, л/с)», «Полное наименование ОргФК (Сокращенное наименование ФО, л/с)», «Сокращенное наименование ОргФК (Полное наименование ФО, л/с)», «Администратор из уведомления». При установке значения настройки, отличного от «Наименование получателя», бюджетополучатель берется из реквизита **Наименование организации** на вкладке «Реквизиты плательщика». Выбор осуществляется по реквизиту **ИНН плательщика** из справочника **«Корреспонденты (все)»** с типом «Плательщик».

1.3.3.1. Регистрация заявления плательщика об уточнении

Заявление плательщика об уточнении является документом-основанием для формирования документа «РСКП (уточнение)» и последующей передачи в орган Федерального казначейства.

Для регистрации документа **«Заявление плательщика об уточнении»** в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение». Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика** (см. *Рисунок 66*), откроется окно ввода/редактирования заявления плательщика об уточнении (*Рисунок 70*).

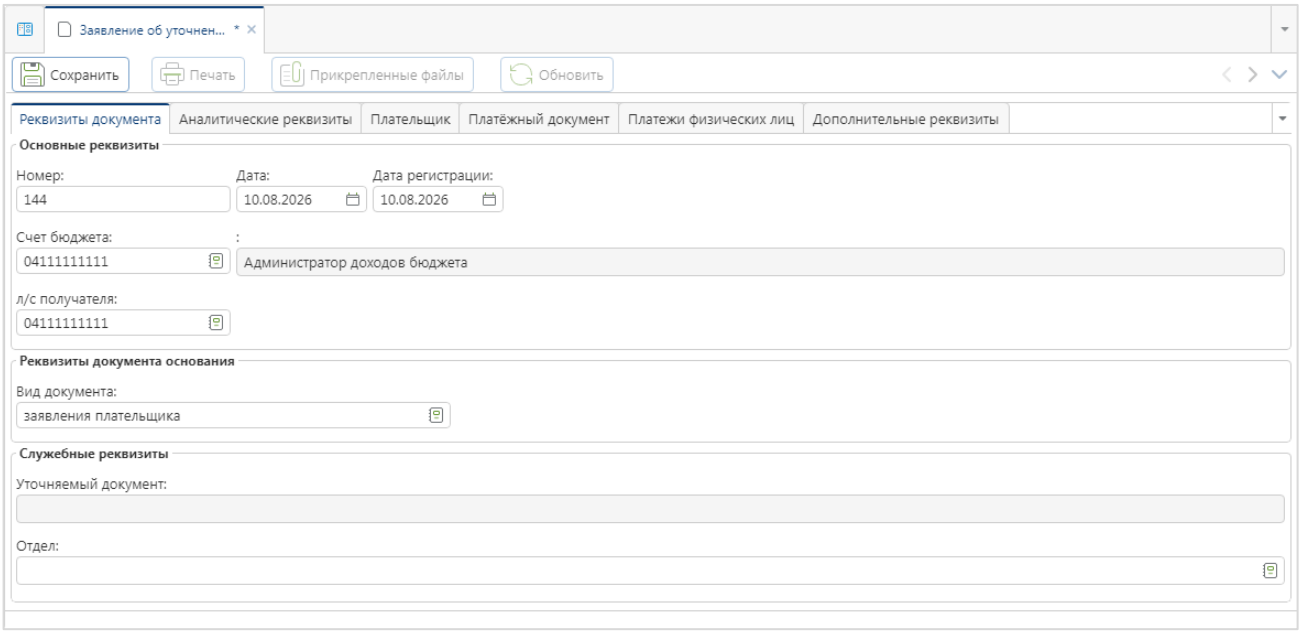


Рисунок 70. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты документа

Основные реквизиты заявления плательщика об уточнении отображаются на вкладке **Реквизиты документа**.

В поле **Номер** вводится номер документа, по умолчанию номер присваивается документу автоматически при сохранении согласно значению, указанному 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 программы.

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 **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 **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (см. *Рисунок 68*).

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

Поле **Отдел** заполняется вручную или значение выбирается в справочнике **«Отделы»** с помощью кнопки .

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 71*).

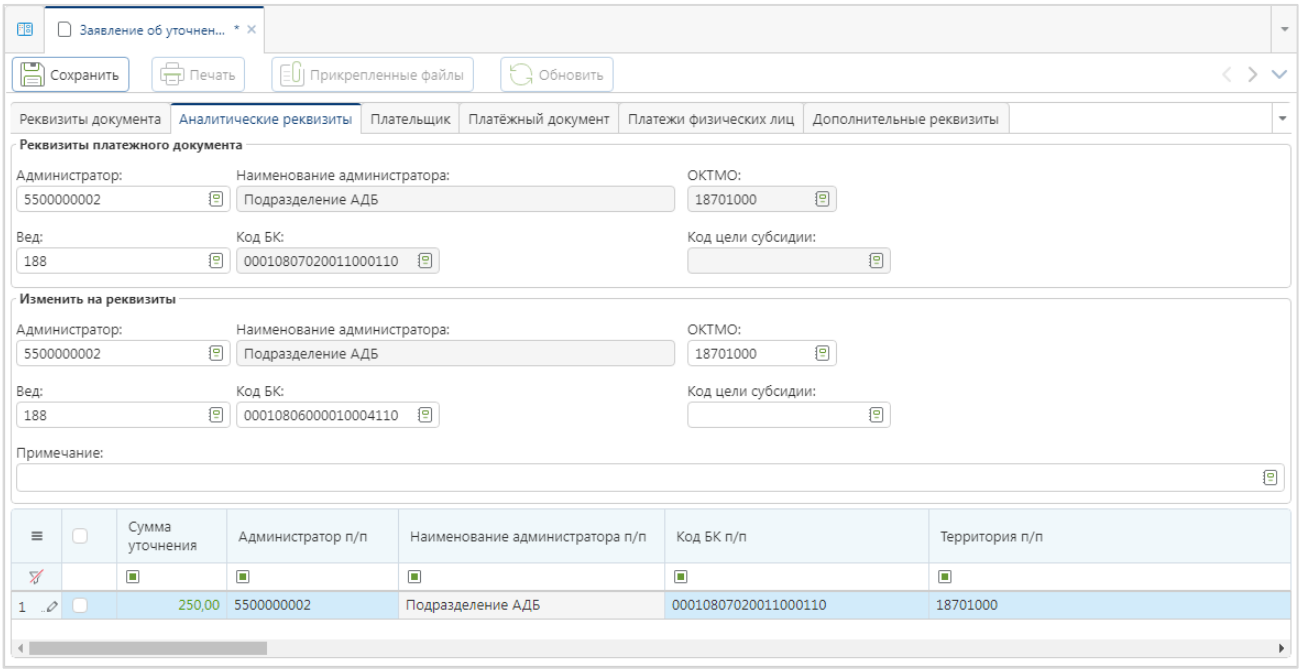


Рисунок 71. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Аналитические реквизиты

Уточняемые реквизиты платежного документа (раздел **Реквизиты платежного документа**, поля **Администратор**, **ОКТМО**, **Вед.**, **Код БК**, **Код цели субсидии**) заполняются автоматически на основании данных уточняемого платежного документа.

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

Поле **Сумма уточнения** (в табличной части окна) 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 платежей физических лиц, отобранных к уточнению (см. *Рисунок 74*), если осуществляется уточнение одного платежа физического лица, и сумма документа должна быть равна сумме платежей физического лица, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких платежей физических лиц.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 66*), то при сохранении заявления плательщика об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»** (см. *Рисунок 69*).

Реквизиты плательщика для заявления плательщика об уточнении отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 72*).

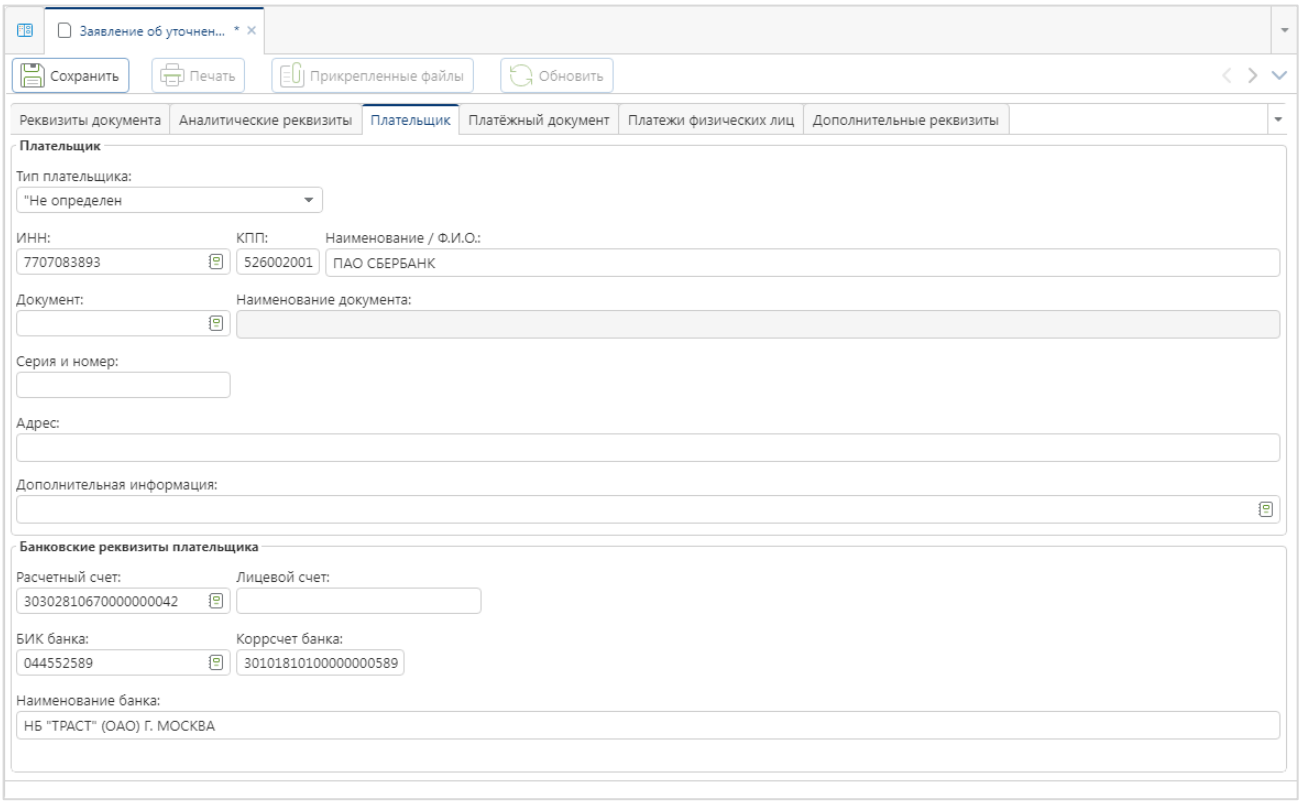


Рисунок 72. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 73*) и не редактируются.

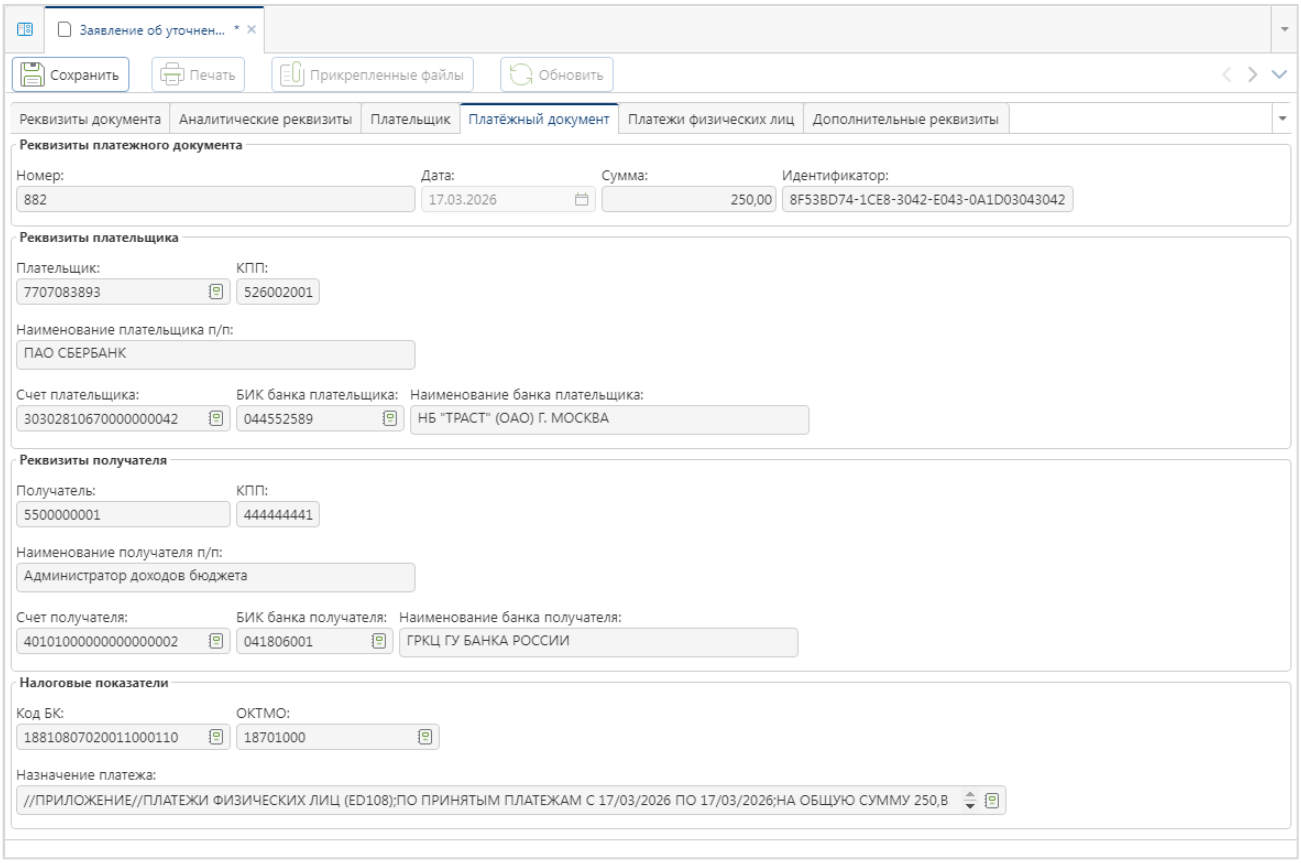


Рисунок 73. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (*Рисунок 74*).

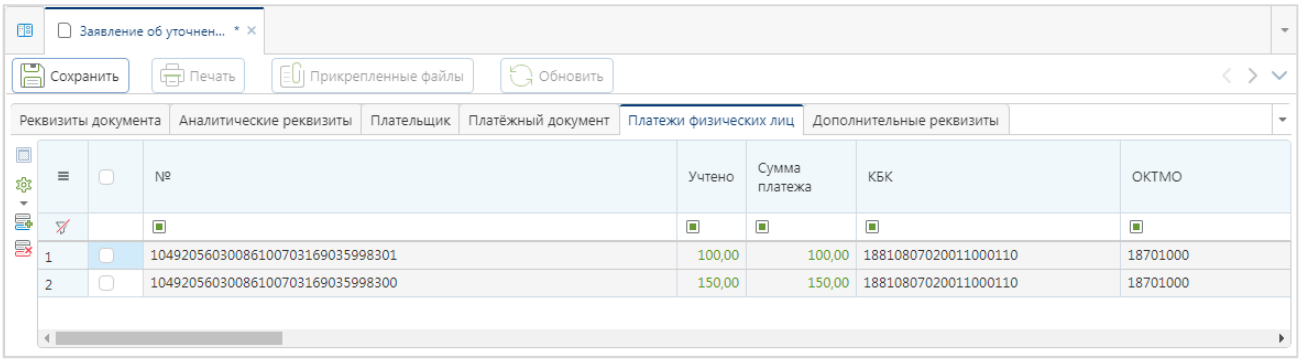


Рисунок 74. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Платежи физических лиц

При формировании заявления плательщика об уточнении на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи ФЛ с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа ФЛ – только строка выбранного платежа.

Для исключения платежей ФЛ из списка отобранных к уточнению установите флажки в строках платежей ФЛ и нажмите кнопку **Удалить строку**. Для добавления платежей ФЛ в список отобранных к уточнению нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке платежей ФЛ, на которые разбит текущий

платежный документ, установите флажок в строке нужного платежа ФЛ и нажмите кнопку **[Применить]**.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц (*Рисунок 75*).

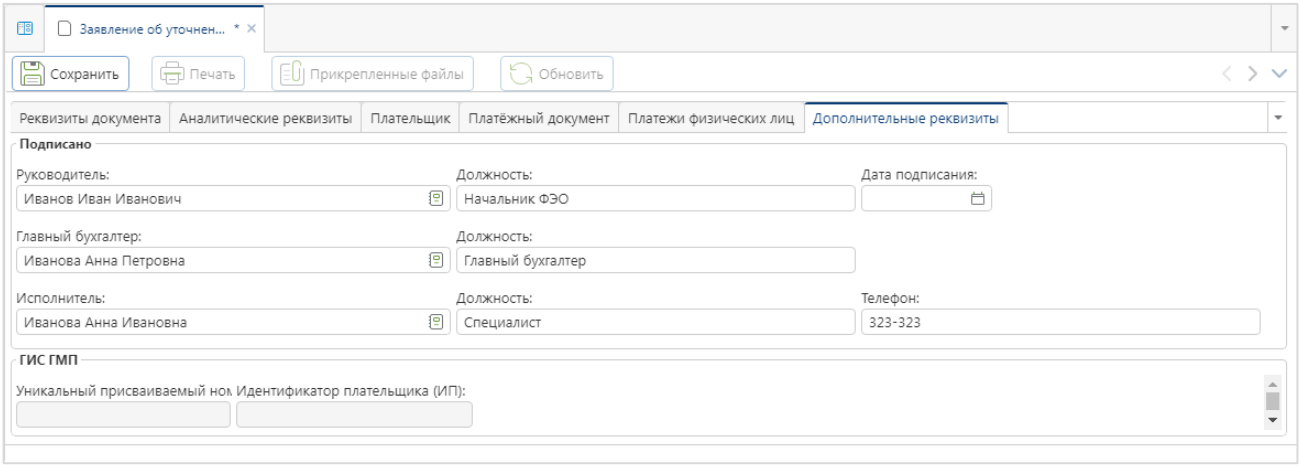


Рисунок 75. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Главный бухгалтер**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя** и настройками справочника **«Ответственные лица»**.

Введите дату подписания документа в поле **Дата подписания**.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявление плательщика об уточнении»** (см. *п. 1.3.3.2*).

1.3.3.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВЛЕНИЕ ПЛАТЕЛЬЩИКА ОБ УТОЧНЕНИИ

На панели инструментов режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (*Рисунок 76*), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Разрешить исполнение - указание на запрет/разрешение исполнения выделенного заявления плательщика об уточнении. В случае запрета исполнения состояние заявления плательщика об уточнении принимает значение «Забраковано».

Формирование уточнения - формирование документа «РСКП (уточнение)», пакетное формирование документов «РСКП (уточнение)» (сформированные документы отображаются в режиме **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»**, см. *п. 1.3.3.5*), привязка уточняемого документа.

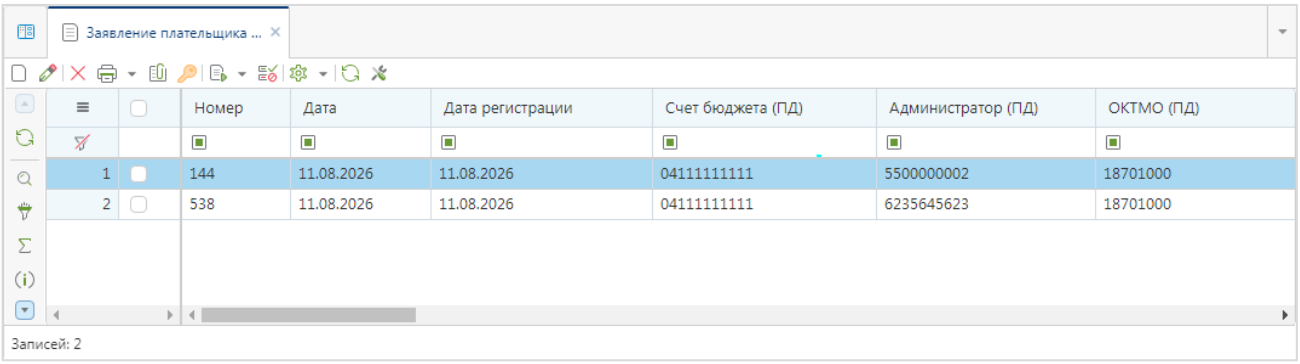


Рисунок 76. Список документов «Заявление плательщика об уточнении»

Ручное формирование документов «РСКП (уточнение)» на основании заявления плательщика об уточнении практически не осуществляется, обычно документы формируют одновременно, соответствующим образом настроив опции формирования уточнений (см. *п. 1.3.2*).

Печать документа «Заявление плательщика об уточнении»

Печать списка документов **«Заявление плательщика об уточнении»** или текущего документа осуществляется с помощью кнопки **Печать** на панели инструментов режима.

1.3.3.3. Формирование документа «РСКП (уточнение)»

Для формирования документа «РСКП (уточнение)» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение». Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Автоматически формировать РСКП (уточнение)** (см. *Рисунок 66*), откроется окно формирования документа «РСКП (уточнение)» (*Рисунок 77*).

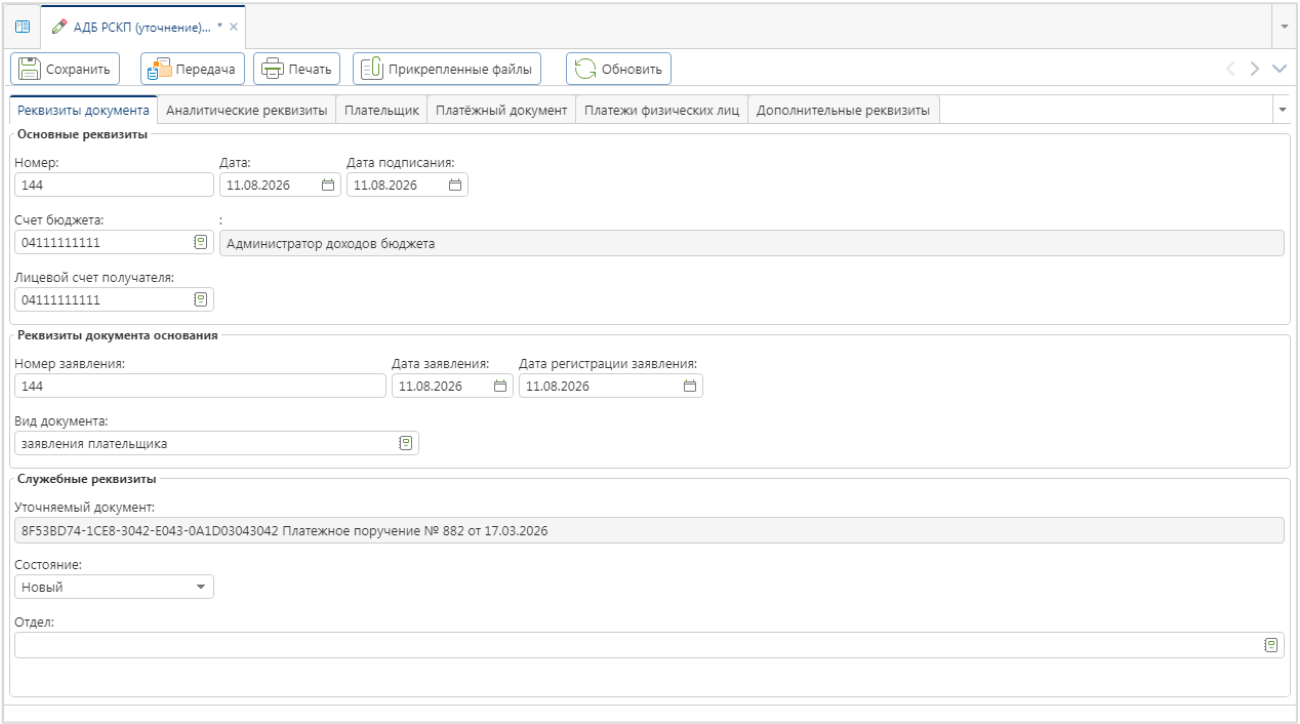


Рисунок 77. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (уточнение)», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 69*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, указанному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную (размер поля ограничен 15 символами).

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

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 **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.

В разделе **Реквизиты документа основания** в поле **Номер заявления** вводится номер заявления плательщика об уточнении. Поля **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически расчетной датой программы. При формировании документа «РСКП (уточнение)» на основании заявления плательщика об уточнении поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически.

Поле **Вид документа** автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«АБД Распоряжение о совершении казначейского платежа»** (см. *Рисунок 69*).

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

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

Поле **Отдел** заполняется вручную или значение выбирается в справочнике **«Отделы»** с помощью кнопки .

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 80*).

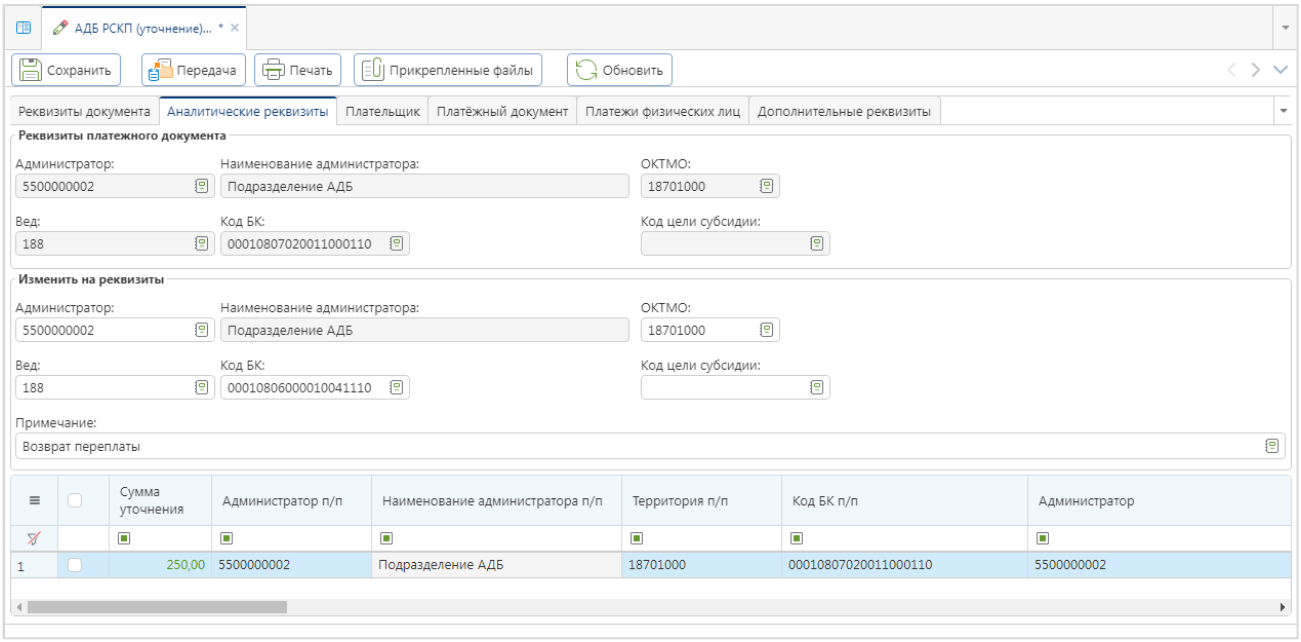


Рисунок 78. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (уточнение)», вкладка Аналитические реквизиты

Уточняемые реквизиты платежного документа (раздел **Реквизиты платежного документа**, поля **Администратор**, **ОКТМО**, **Вед.**, **Код БК**, **Код цели субсидии**) заполняются автоматически на основании данных уточняемого платежного документа.

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

Поле **Сумма уточнения** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении документа осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы платежей физических лиц, отобранных к уточнению (см. *Рисунок 81*), если осуществляется уточнение одного платежа физического лица, и сумма документа должна быть равна сумме платежей физического лица, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких платежей физических лиц.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 66*), то при сохранении документа «РСКП (уточнение)» значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

При формировании документа «РСКП (уточнение)» 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 документа на основании платежного документа в разделе **Изменить на** указывают реквизиты органа Федерального казначейства и КБК невыясненных поступлений.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«АБД Распоряжение о совершении казначейского платежа»** (см. *Рисунок 69*).

Реквизиты плательщика для документа «РСКП (уточнение)» отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 79*).

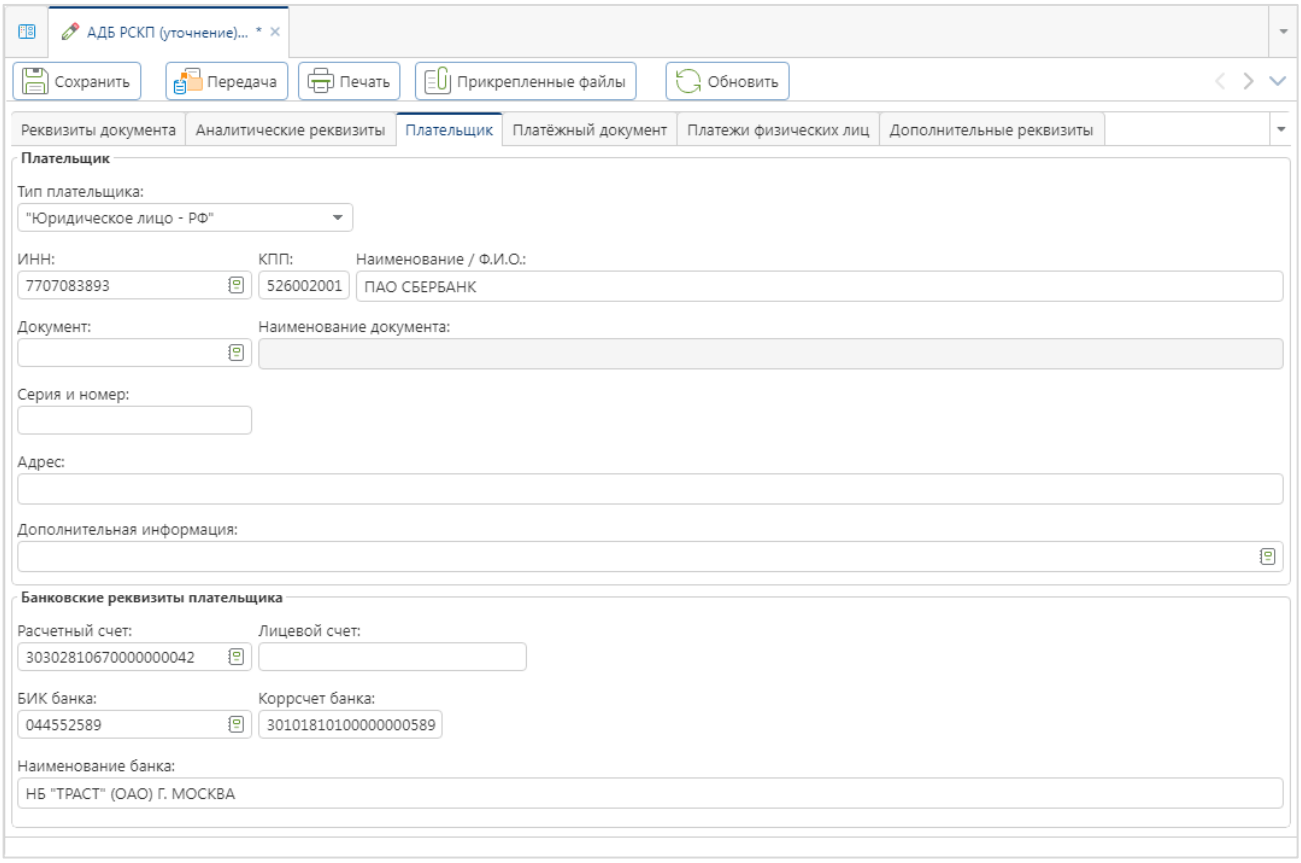


Рисунок 79. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (уточнение)», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 80*) и не редактируются.

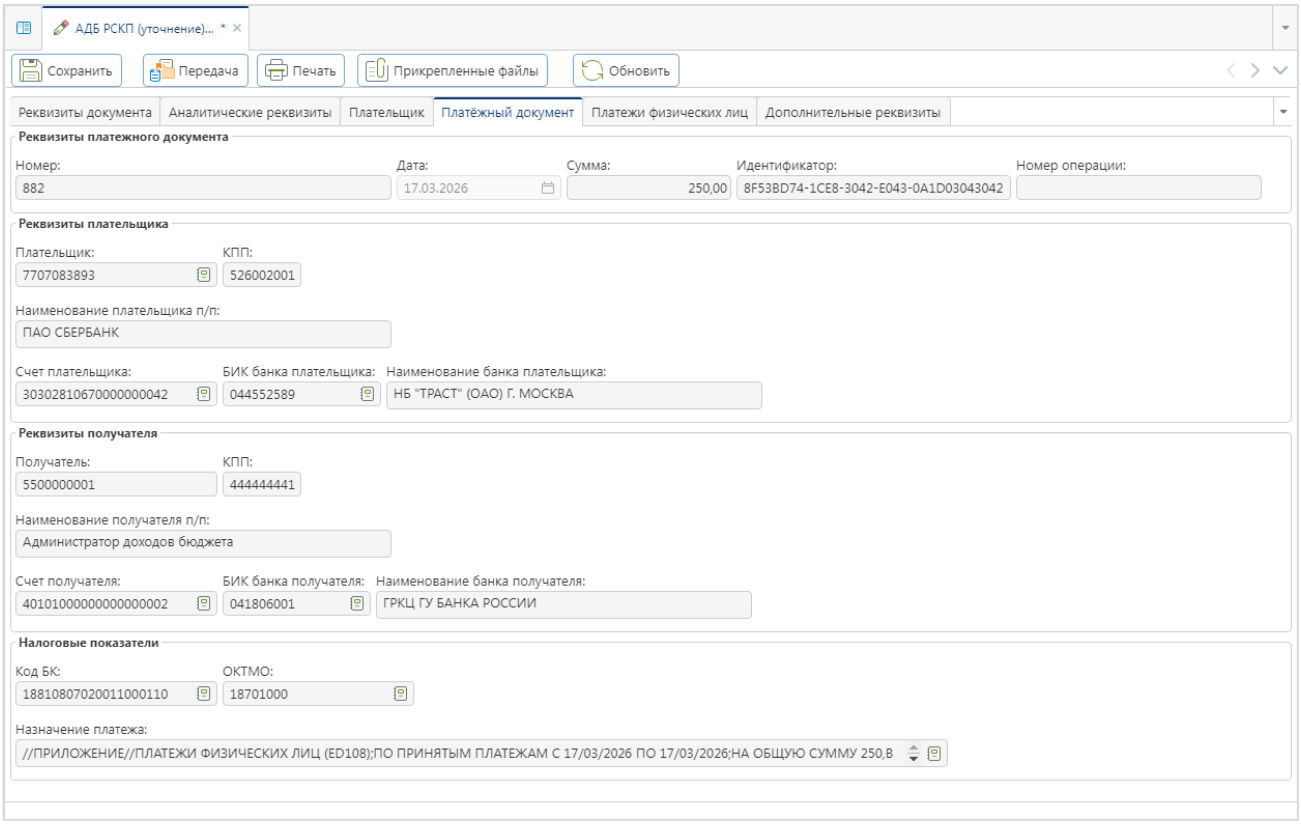


Рисунок 80. Окно редактирования документа «РСКП (уточнение)», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (*Рисунок 81*).

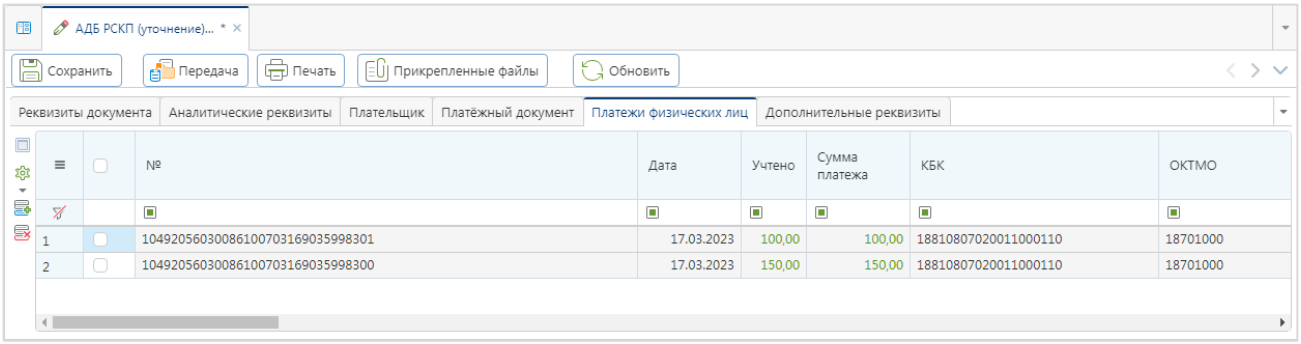


Рисунок 81. Окно редактирования документа «РСКП (уточнение)», вкладка Платежи физических лиц

При формировании уточнения на основании сводного платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи ФЛ с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа ФЛ – только строка выбранного платежа, при формировании на основании заявления плательщика об уточнении – платежи ФЛ, указанные в заявлении.

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

Программа позволяет включить (и исключить) платежи ФЛ в документ «РСКП (уточнение)» с состоянием «Исполнен ОрФК».

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц (*Рисунок 82*).

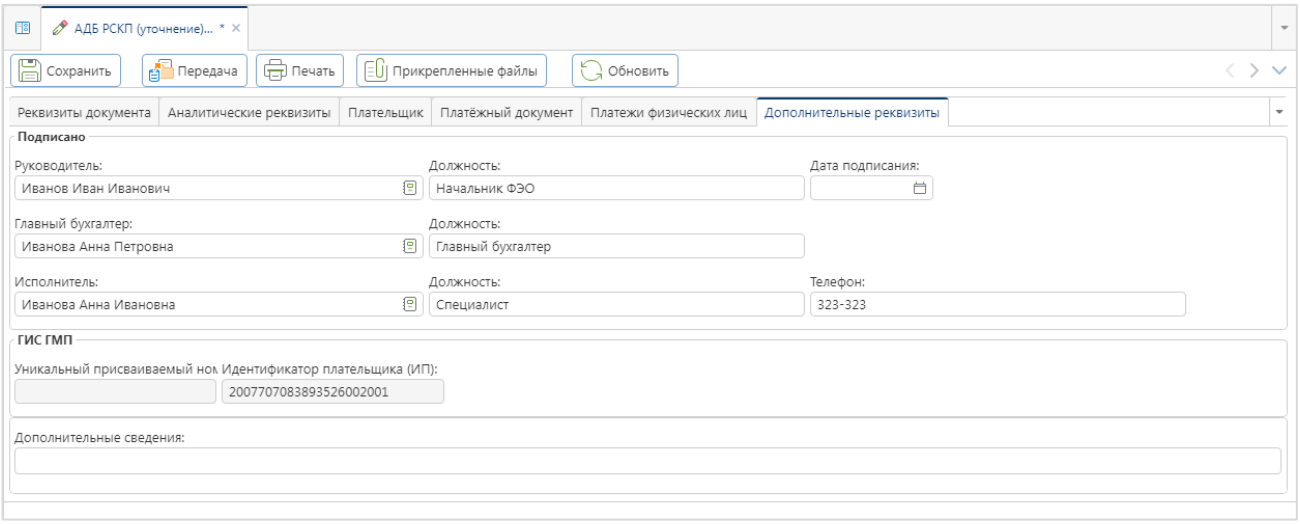


Рисунок 82. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (уточнение)», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Главный бухгалтер**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя** и настройками справочника **«Ответственные лица»**.

Введите дату подписания документа в поле **Дата подписания**.

Поле **Дополнительные сведения** предназначено для ввода дополнительной информации по документу.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»** (см. *п. 1.3.3.5*).

Если в опциях формирования уточнений (см. *Рисунок 66*) установлена настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**, при сохранении документа «РСКП (уточнение)» автоматически формируется заявление плательщика об уточнении с номером, датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты документа** (см. *Рисунок 77*) документа «РСКП (уточнение)». Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования уточнений установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру РСКП (уточнение)**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером документа «РСКП (уточнение)».

Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать РСКП (уточнение)**, но на вкладке **Основные реквизиты** в разделе **Реквизиты документа основания** заполнено поле **Номер заявления**, при сохранении документа «РСКП (уточнение)» заявление плательщика с указанным номером будет сформировано.

1.3.3.4. Пакетное формирование документов «РСКП (уточнение)»

В программе реализована возможность пакетного формирования документов «РСКП (уточнение)». Для уточнения нескольких платежных документов на одинаковые реквизиты (КБК, ОКТМО, администратор, счет бюджета) установите в списке флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Уточнение» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетного формирования документов «РСКП (уточнение)» (*Рисунок 83*).

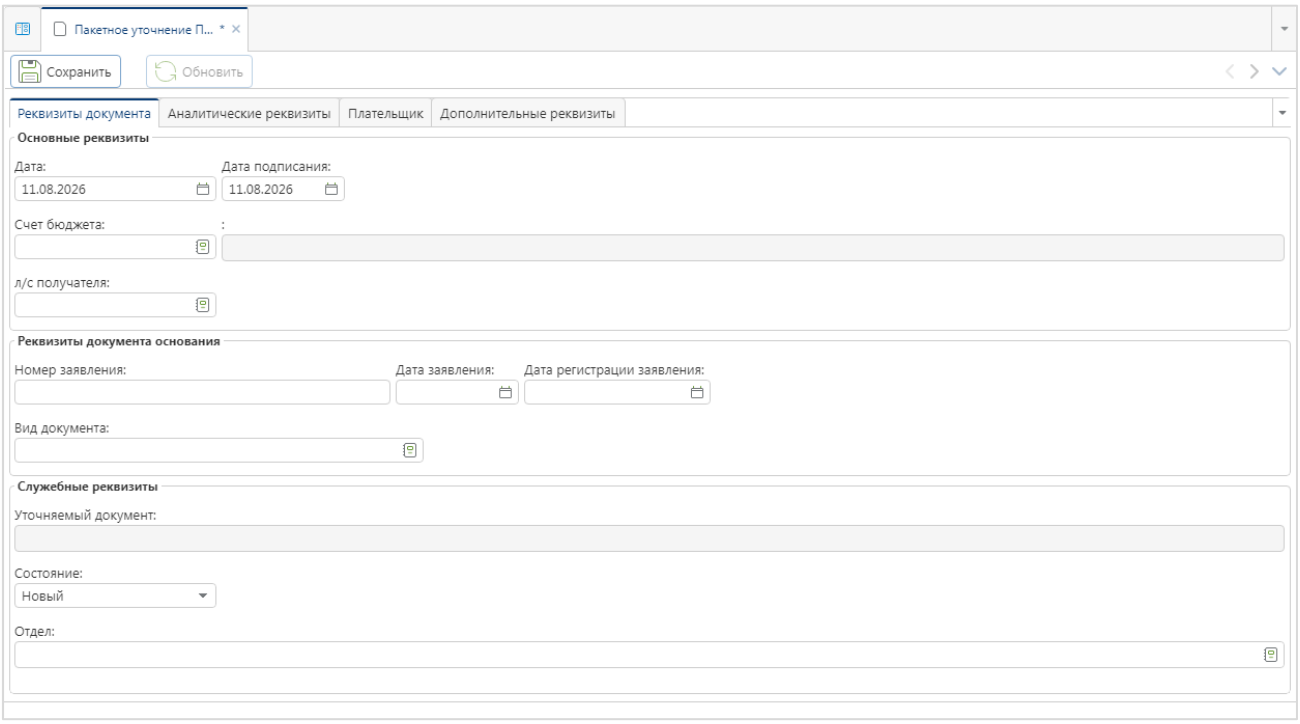


Рисунок 83. Окно пакетного формирования документов «РСКП (уточнение)», вкладка Реквизиты документа

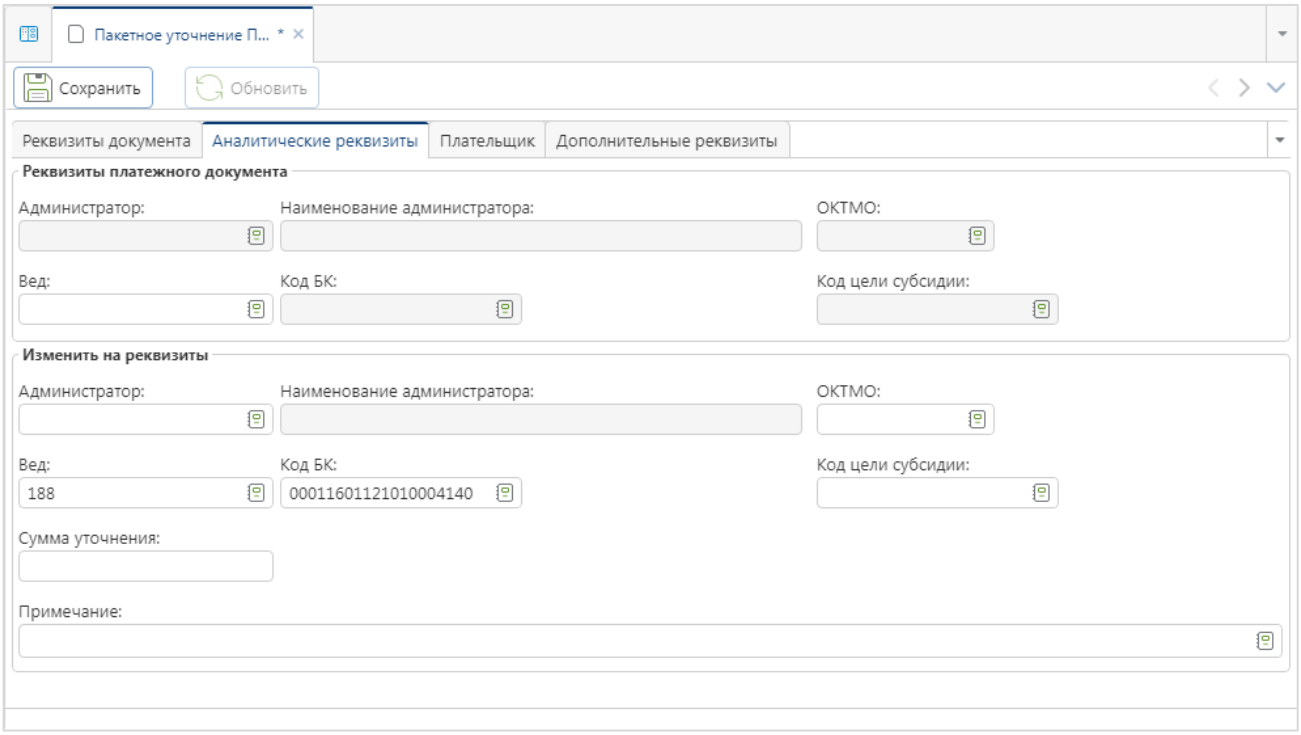


Рисунок 84. Окно пакетного формирования документов «РСКП (уточнение)», вкладка Аналитические реквизиты

На вкладках **Реквизиты документа** и **Аналитические реквизиты** (*Рисунок 84*) укажите только те реквизиты, которые необходимо изменить. Реквизиты плательщика на вкладке **Плательщик** не заполняются. Нажмите кнопку **Сохранить**, в результате на основании каждого платежного документа будет сформирован документ «РСКП (уточнение)» в соответствии с настройками опций формирования уточнений.

1.3.3.5. Режим «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (УТОЧНЕНИЕ)

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** для отображения списка документов «РСКП (уточнение)» используется фильтр отбора документов (*Рисунок 85*).

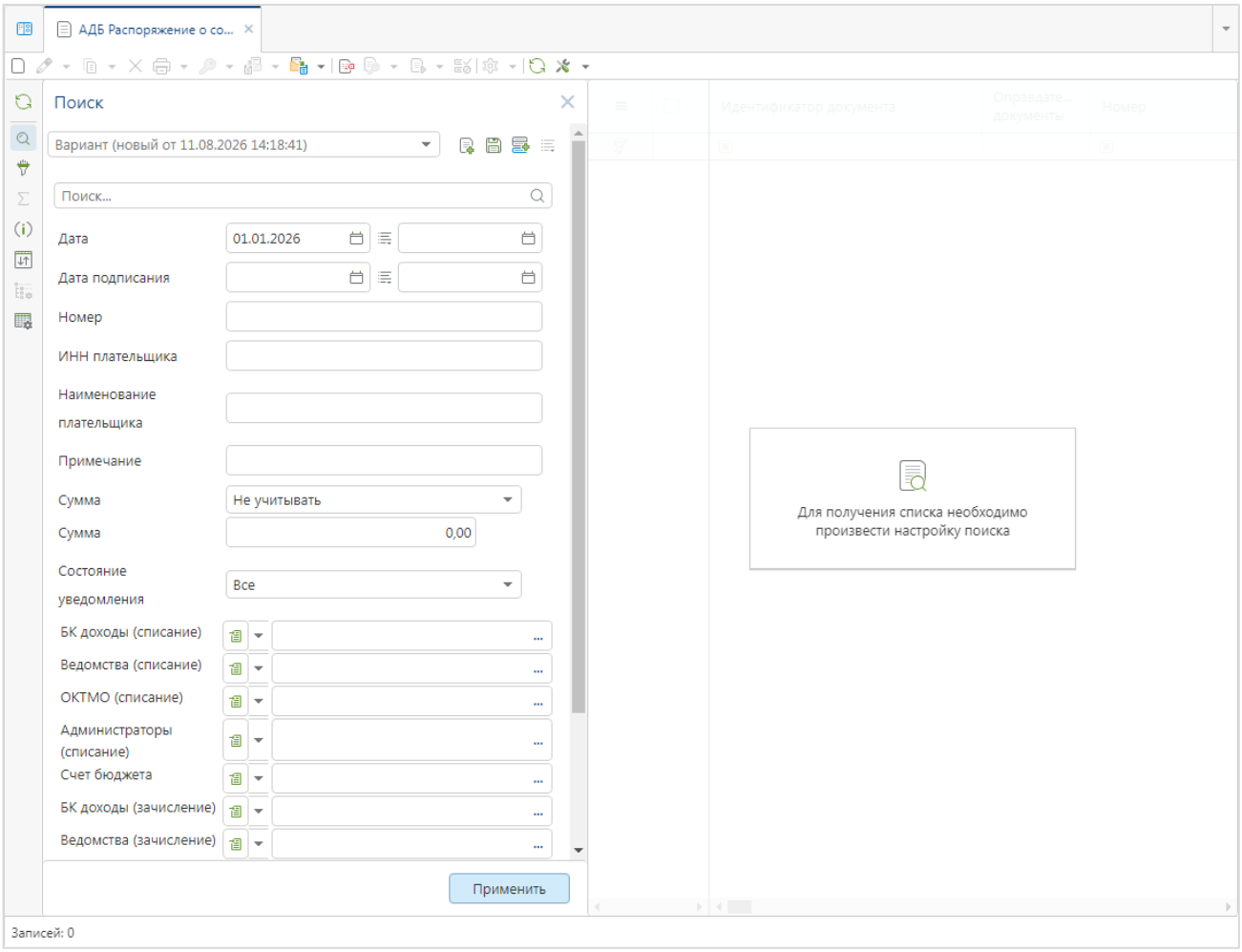


Рисунок 85. Окно фильтра отбора документов «РСКП (уточнение)»

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (*Рисунок 86*).

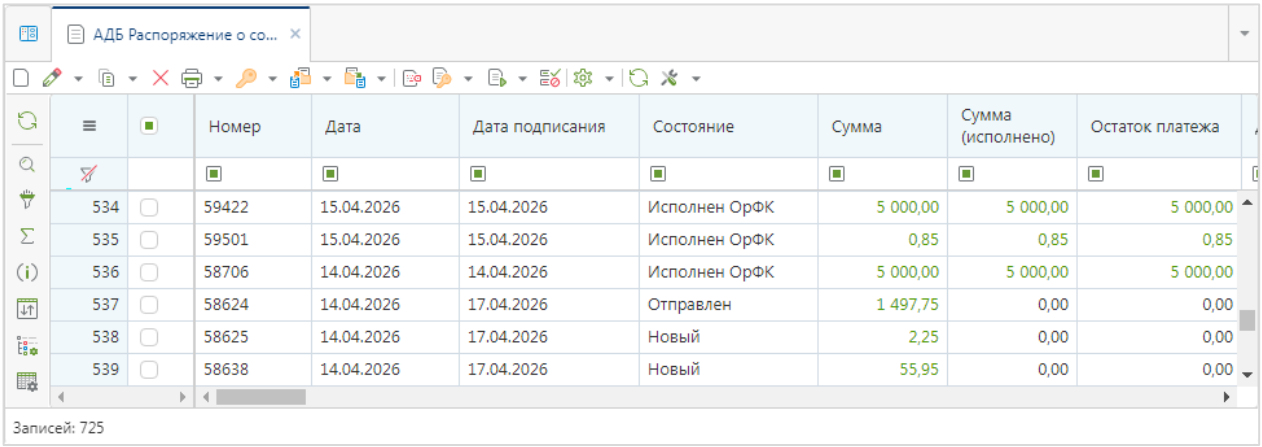


Рисунок 86. Список документов «РСКП (уточнение)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Редактировать – редактирование документа, пакетная замена реквизитов (*п. 0*), замена администратора на указанного в документе «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке».

Уточнение/возврат платежей» -, формирование заявления плательщика об уточнении платежа, документа «РСКП (уточнение)», заявления плательщика о возврате платежа (см. *п. 1.3.1*), привязка уточняемого документа (*п. 1.3.3.5.3*), формирование запроса на аннулирование.

Новый – изменение статуса документа на «Новый». Для изменения статуса документа на «Отправлен» и «Забракован» выберите наименование нужного статуса в раскрывающемся списке инструмента.

Электронная подпись – установка электронной подписи. Для подписания документа ЭП установите флажки в строках выбранных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Подписать». Для снятия подписи установите флажки в строках подписанных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Снять подпись».

1.3.3.5.1. Печать документа «РСКП (уточнение)»

Для печати списка документов «РСКП (уточнение)» выберите строку «Печать списка» в раскрывающемся списке кнопки **Печать**.

Для печати документа «РСКП (уточнение)» выберите строку «Печать РСКП (уточнение)» в раскрывающемся списке кнопки **Печать**. В результате откроется окно выбора шаблона для печати документа (*Рисунок 87*).

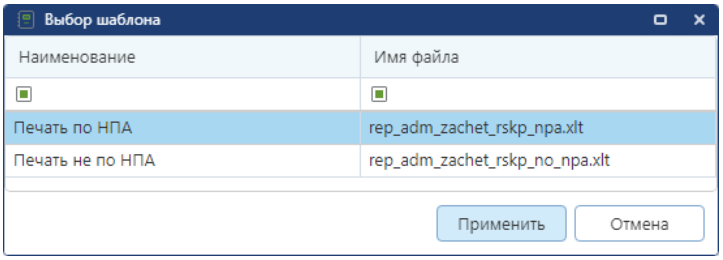


Рисунок 87. Окно выбора шаблона для печати документа «РСКП (уточнение)»

Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку **[Применить]**. Печатные формы документа показаны на рисунке ниже (*Рисунок 88* и *Рисунок 89*).

РЕКВИЗИТЫ
РАСПОРЯЖЕНИЯ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (УТОЧНЕНИЕ)

Номер реквизита	Описание реквизита	Значение реквизита
1	2	3
I. Информация о распоряжении		
1,5	Наименование распоряжения	Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)
1,1	Номер распоряжения	144
1,15	Дата составления распоряжения	11.08.2026
1,2	Должность руководителя (уполномоченного им лица)	Начальник ФЭО
1,25	ФИО руководителя (уполномоченного им лица)	Иванов Иван Иванович
1,3	Должность главного бухгалтера (уполномоченного лица)	Главный бухгалтер
1,35	ФИО главного бухгалтера (уполномоченного лица)	Иванова Анна Петровна
1,4	Дата подписания распоряжения	11.08.2026
1,45	Должность ответственного исполнителя	Специалист
1,5	ФИО ответственного исполнителя	Иванова Анна Ивановна
1,55	Телефон ответственного исполнителя	323-323
II. Информация о месте представления распоряжения		
2,5	Место представления распоряжения	Орган Федерального казначейства
2,1	Код места представления распоряжения	1234
III. Информация о платеже		
3,5	Назначение платежа	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2026 ПО 17/03/2026;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-
IV. Информация о платежах, включенных в распоряжение		
4,5	Порядковый номер платежа	1
4,3	Код бюджетной классификации плательщика	18810807020011000110
4,35	Код прослеживаемости	
4,4	Код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	18701000
4,55	Сумма платежа в рублях	250,00
V. Информация, идентифицирующая платеж		
5,1	Уникальный присваиваемый номер операции	10492056030086100703169035998301
VI. Информация о фактическом плательщике (лице, которое имеет обязательство перед получателем (фактическом получателем) по уплате ему денежных средств)		
VII. Информация о плательщике		
7,5	Наименование плательщика	ПАО СБЕРБАНК
7,1	Код по Сводному реестру плательщика	
7,15	Номер лицевого счета плательщика	
VIII. Информация о получателе средств		
8,1	Номер лицевого счета получателя средств	4111111111
IX. Информация о фактическом получателе средств (лице, которому должны быть уплачены денежные средства)		

Рисунок 88. Печатная форма документа «РСКП (уточнение)» по НПА

Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) № 144

от "11" августа 2026 г. Дата 11.08.2026

Наименование территориального органа Федерального казначейства в который представляется распоряжение — Орган Федерального казначейства — по КОФК 1234

Наименование прямого участника системы казначейских платежей — Администратор доходов бюджета — Код по Сводному реестру 111111

Единица измерения: руб. — по ОКЕИ 383

№ п/п	Информация о документе, на основании которого зачислены денежные средства: Наименование	номер	дата	УПНО	сумма	код по БК	код по ОКТМО	аналитический код	номер лицевого счета	Запрос на выяснение вида и: Номер	Дата	Уточненные реквизиты: сумма	номер лицевого счета	код по БК	код по ОКТМО	аналитический код	назначение платежа
1	Платежное поручение	882	17.03.2026	10492056030086100703169035998301	250,00	18810807020011000110	18701000		04111111111					18810806000010041110			

Руководитель (иное уполномоченное лицо) — Начальник ФЭО (должность) — (подпись) — Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) — Главный бухгалтер (должность) — (подпись) — Иванова Анна Петровна (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель — Специалист (должность) — Иванова Анна Ивановна (ФИО) — 323-323 (телефон)

«___»_____ 20__ г.

Рисунок 89. Печатная форма документа «РСКП (уточнение)» не по НПА

1.3.3.5.2. Пакетная замена реквизитов документа «РСКП (уточнение)»

Для пакетной замены реквизитов в окне списка документов «РСКП (уточнение)» (см. *Рисунок 86*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена» в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов документа «РСКП (уточнение)» (*Рисунок 90*).

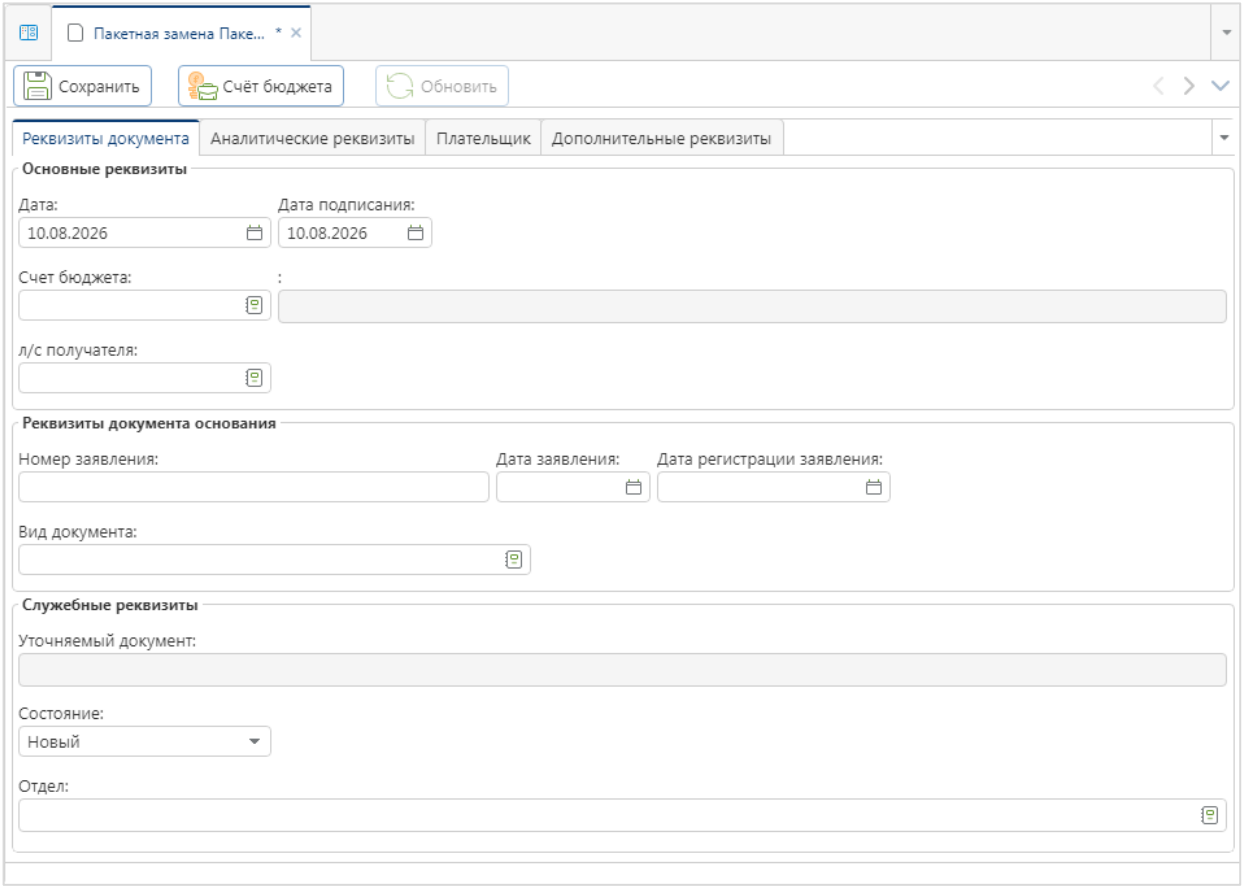


Рисунок 90. Окно пакетной замены реквизитов документа «РСКП (уточнение)»

Заполните поля только тех реквизитов, которые необходимо заменить, и нажмите кнопку **Сохранить**.

1.3.3.5.3. Привязка уточняемого документа

При приеме выписки из лицевого счета, содержащей внебанковские документы, в случае, когда в базе данных ИАС не найдены соответствующие документы «РСКП (уточнение)» (например, они сформированы в стороннем программном продукте), формируются фиктивные документы «РСКП (уточнение)» без привязки к первоначальному платежному документу.

При отсутствии связи документа «РСКП (уточнение)» с уточняемым документом пользователь имеет возможность установить ее вручную.

Для этого установите курсор в строке документа «РСКП (уточнение)» и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** на панели инструментов режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»** (см. *Рисунок 86*). В результате откроется окно привязки уточняемого документа (*Рисунок 91*).

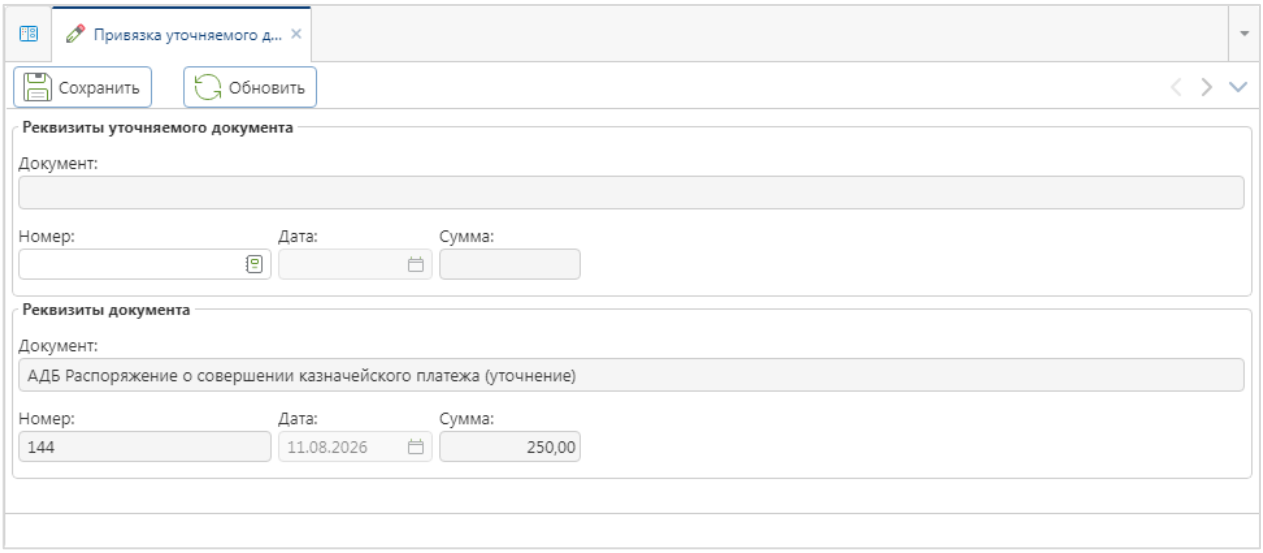


Рисунок 91. Окно привязки уточняемого документа

Для поиска уточняемого документа в разделе **Реквизиты уточняемого документа** нажмите кнопку в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора уточняемого документа для привязки (*Рисунок 92*).

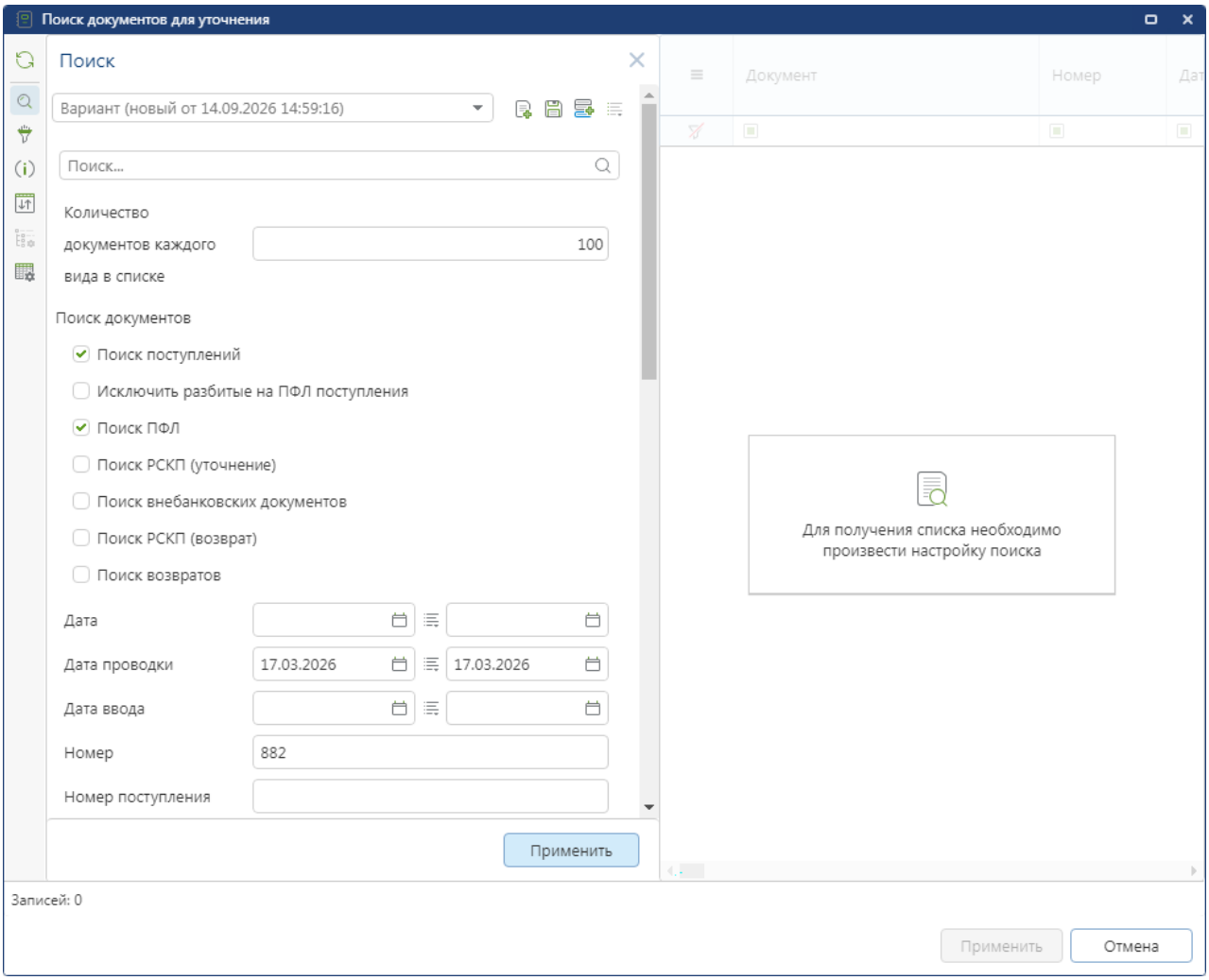


Рисунок 92. Фильтр отбора уточняемого документа

Введите параметры отбора уточняемого документа в и нажмите кнопку **[Применить]**.

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 93*).

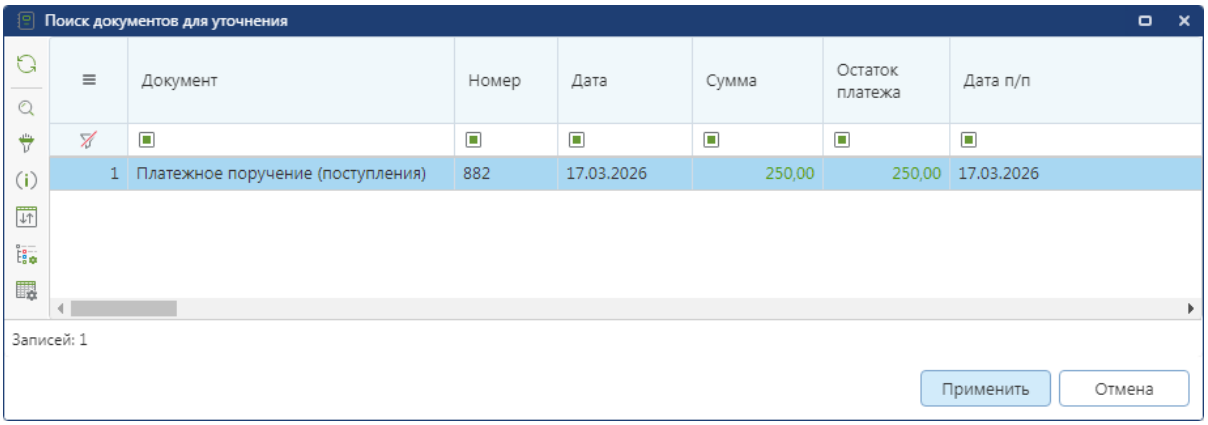


Рисунок 93. Окно списка найденных документов

Для привязки документа «РСКП (уточнение)» к уточняемому документу выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки уточняемого документа (*Рисунок 94*).

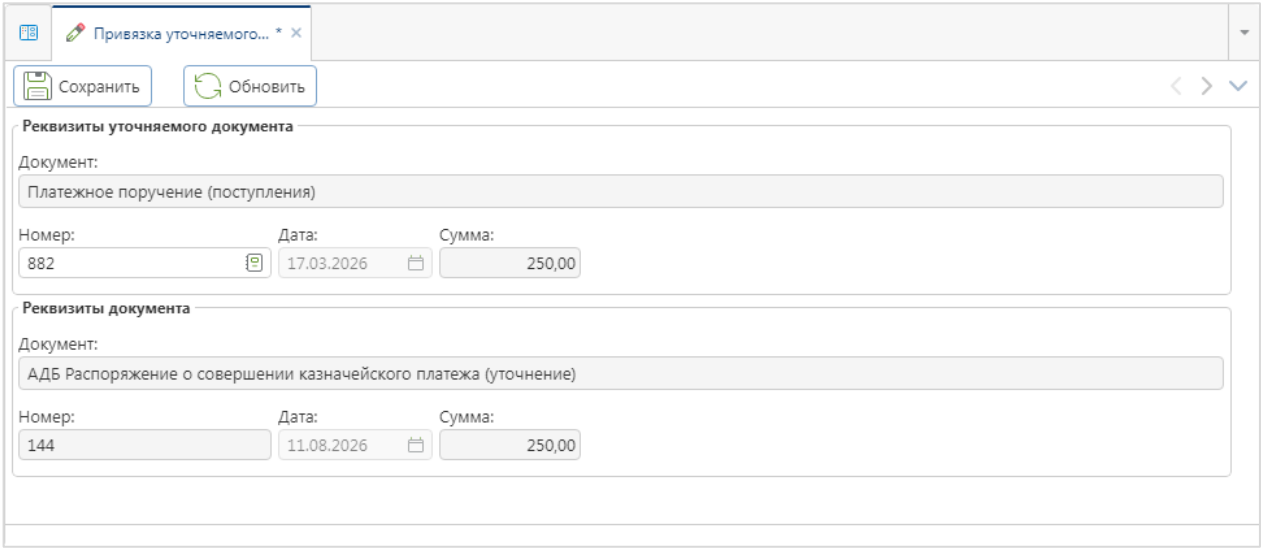


Рисунок 94. Окно привязки уточняемого документа

Для сохранения привязки нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате осуществится привязка документа «РСКП (уточнение)» к выбранному документу и откроется окно протокола сохранения привязки (*Рисунок 95*).

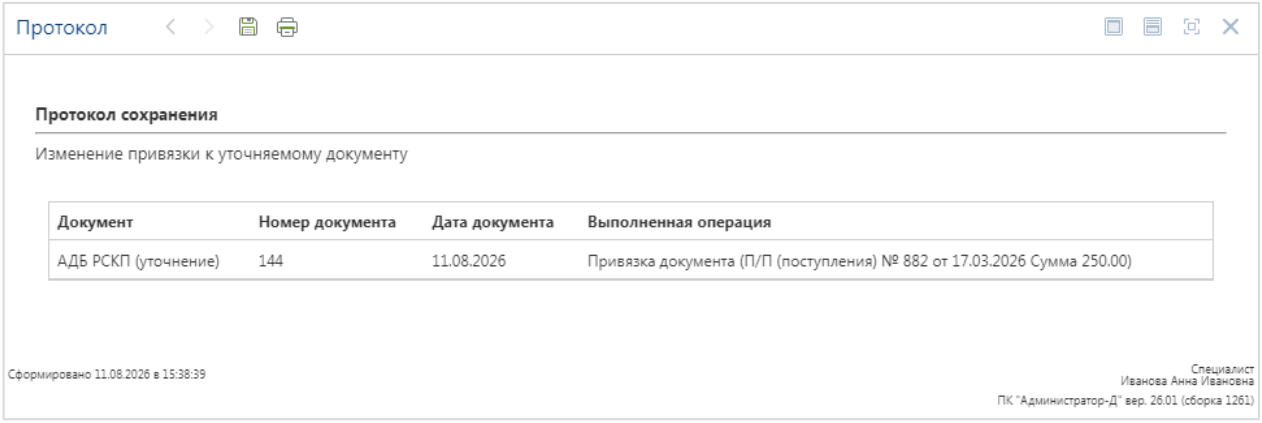


Рисунок 95. Окно протокола сохранения привязки

1.3.3.5.4. Автоматическое формирование внебанковских документов

Режим автоматического формирования внебанковских документов используется в случае, когда платежный документ уточняется внутри организации и не направляется в орган Федерального казначейства.

Для включения режима необходимо установить значение «Автоматически формировать внебанковский документ» в настройке (*Рисунок 66*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ УТОЧНЕНИЙ => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ УТОЧНЕНИЙ

В результате при сохранении документа «РСКП (уточнение)»:

– автоматически формируются дебетовый и кредитовый внебанковские документы;

– на документ «РСКП (уточнение)» и внебанковские документы устанавливается аналитический признак SYS_FIX_VNEBANK «Фиктивный внебанковский документ»;

– осуществляется автоматическая простановка операций на сформированные внебанковские документы.

Дебетовый внебанковский документ *автоматически не формируется* в одном из следующих случаев:
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования документа «РСКП (уточнение)» в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указан орган Федерального казначейства;
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования документа «РСКП (уточнение)» в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указана организация-пользователь, а в поле **Администратор** раздела **Изменить на** - орган Федерального казначейства или организация-пользователь.

Кредитовый внебанковский документ *автоматически не формируется* в одном из следующих случаев:
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования документа «РСКП (уточнение)» в поле **Администратор** раздела **Изменить на** указан орган Федерального казначейства;
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования документа «РСКП (уточнение)» в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указана организация-пользователь или орган Федерального казначейства, а в поле **Администратор** раздела **Изменить на** - организация-пользователь.

1.3.4. Возврат платежей

Порядок формирования документов при возврате излишне/ошибочно уплаченных сумм представлен на *Рисунке 96*.

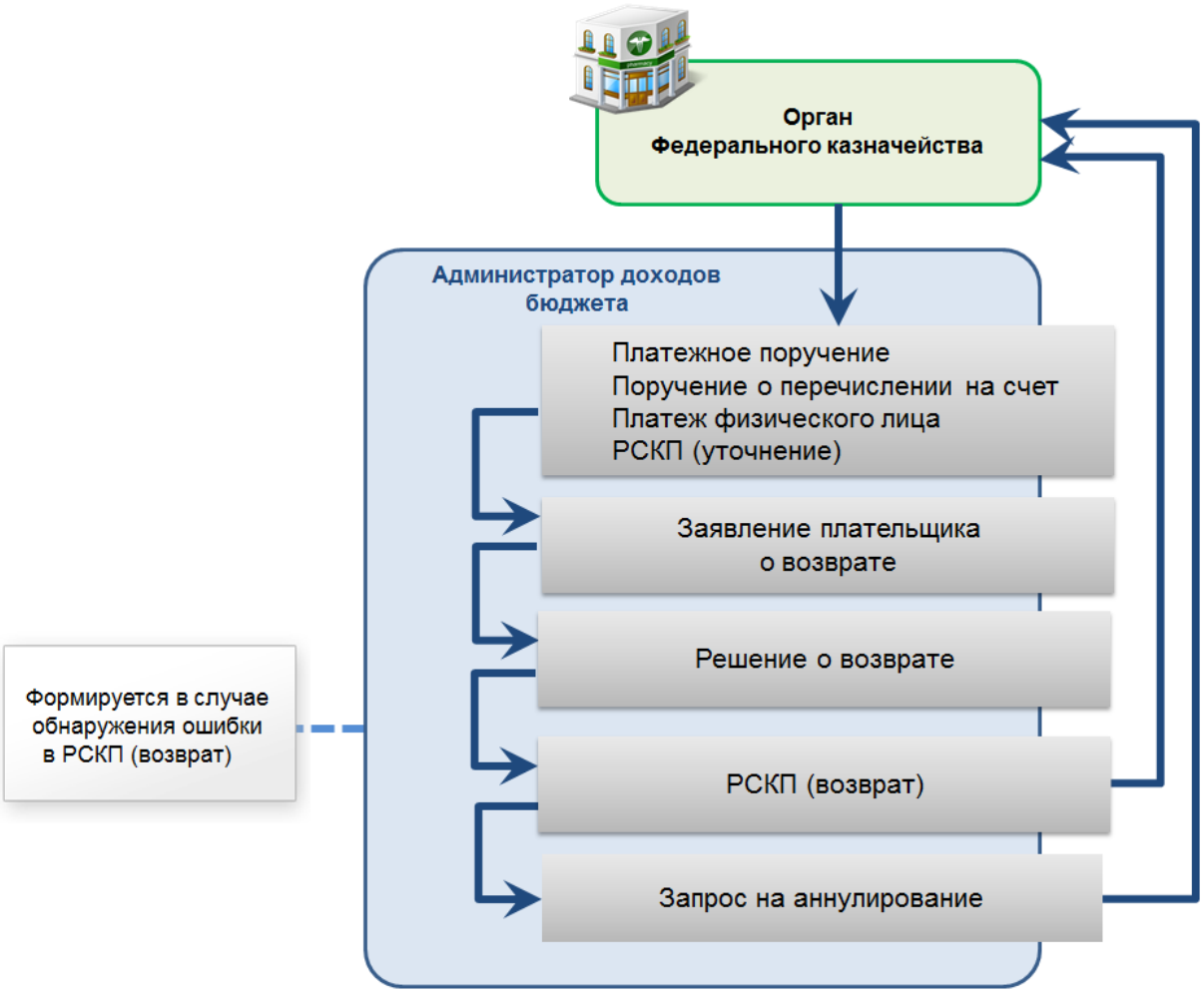


Рисунок 96. Порядок формирования документов при возврате излишне/ошибочно уплаченных сумм

Перед формированием документов «РСКП (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 **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»**.

Опции формирования возвратов

Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»** (*Рисунок 97*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ

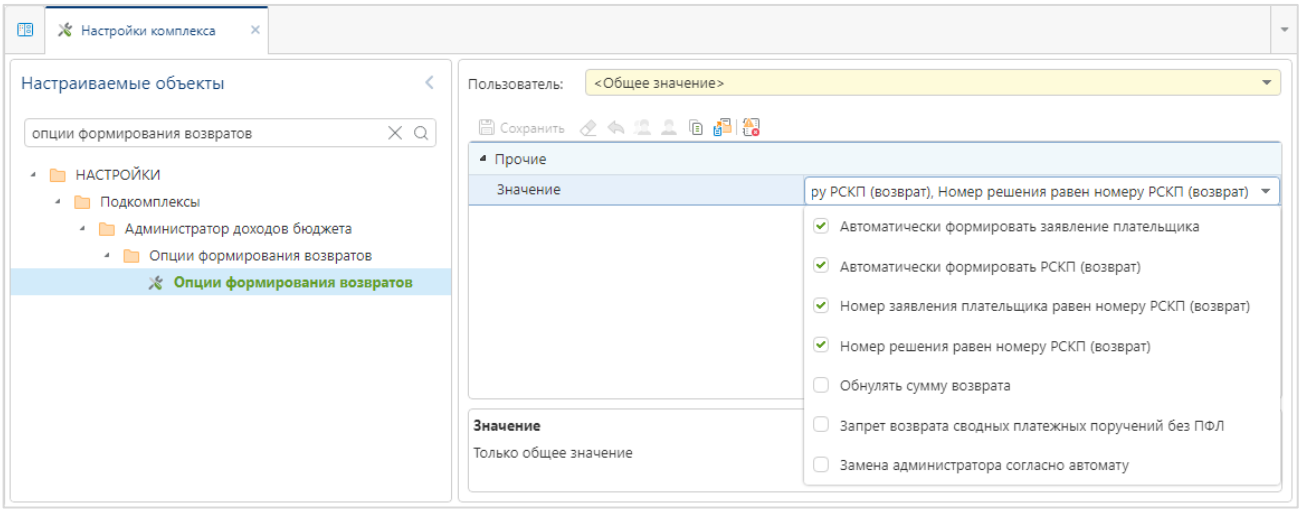


Рисунок 97. Окно настройки опций формирования возвратов

Формирование документов «РСКП (возврат)» из режима **«Уточнение/возврат платежей»** осуществляется одним из следующих способов:

– формируется заявление плательщика о возврате и на его основании вручную формируется документ «РСКП (возврат)», если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;

– формируется документ «РСКП (возврат)» без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать РСКП (возврат)**;

– формируется документ «РСКП (возврат)» и при его сохранении автоматически формируется заявление плательщика о возврате, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать РСКП (возврат)**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика о возврате и документа «РСКП (возврат)», а также номера решения о возврате и документа «РСКП (возврат)» совпадали, необходимо установить соответственно настройки **Номер заявления плательщика равен номеру РСКП (возврат)** и **Номер решения равен номеру заявки на возврат**;

– пакетное формирование: на основании нескольких платежных документов одновременно формируется несколько документов «РСКП (возврат)» при условии, что возврат осуществляется на одинаковые реквизиты.

Если установлена настройка **Обнулять сумму возврата**, то поле **Сумма возврата** при формировании документа «РСКП (возврат)» автоматически не заполняется.

Если установлена настройка **Запрет возврата сводных платежных поручений без ПФЛ**, то запрещается сохранение документов «РСКП (возврат)», сформированных на основании сводных платежных поручений, без включения в них ПФЛ.

Если установлена настройка **Замена администратора согласно автомату**, то при сохранении заявления плательщика о возврате и документа «РСКП (возврат)» значение поля **Администратор** в них заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Контроль исполнения возвратов

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

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ 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.

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕННЫХ СУММ

Настройка контроля срока исполнения заявлений плательщика о возврате осуществляется в настройках **«Контроль срока исполнения заявлений по рабочим дням»** (*Рисунок 98*) и **«Контроль срока исполнения заявлений по календарным дням»** (*Рисунок 99*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РАБОЧИМ ДНЯМ

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ

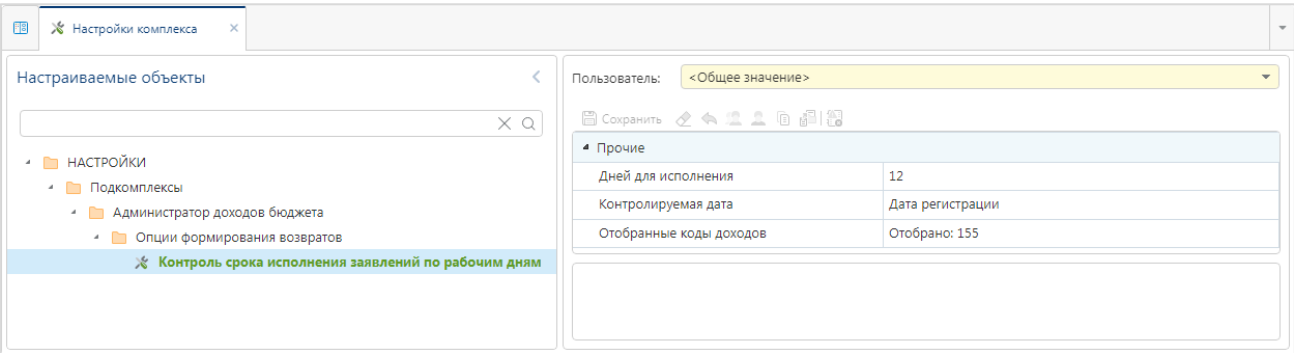


Рисунок 98. Настройка контроля срока исполнения заявлений по рабочим дням

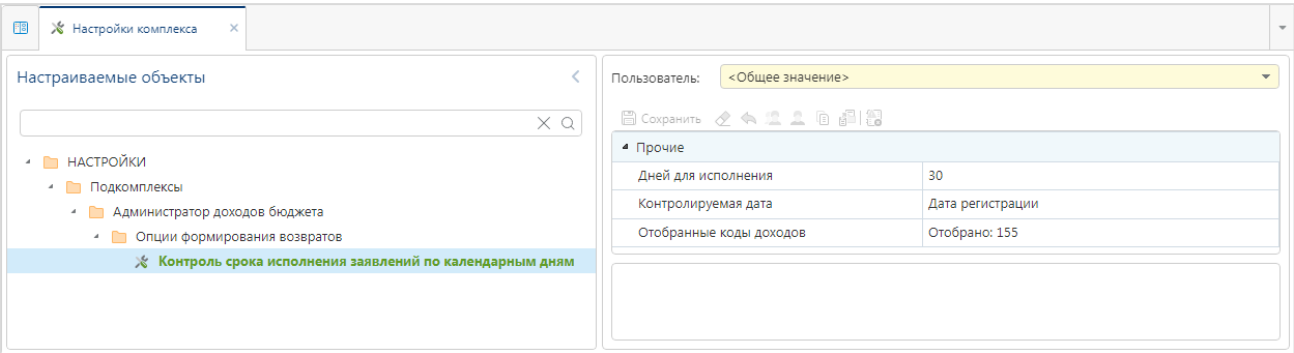


Рисунок 99. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

– **Дней для исполнения** – количество рабочих/календарных дней для исполнения заявления плательщика о возврате.

– **Контролируемая дата** – тип даты, по которой осуществляется контроль исполнения заявлений, выберите одно из следующих значений: «Дата». «Дата регистрации».

– **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения заявлений.

При настроенном контроле срока исполнения заявлений по рабочим/календарным дням в списке заявлений плательщика о возврате (см. *Рисунок 112*) в графе **Срок исполнения** отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты, указанной в настройке **Контролируемая дата**). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства документа «РСКП (возврат)» (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается.

Настройка контроля срока исполнения документов «РСКП (возврат)» осуществляется в настройке **«Контроль срока исполнения возвратов по календарным дням»** (*Рисунок 100*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ

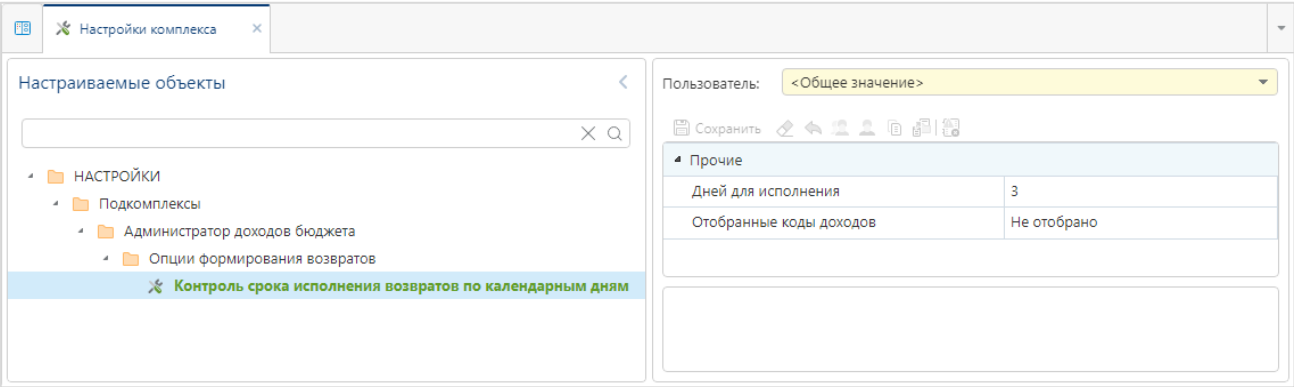


Рисунок 100. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

– **Дней для исполнения** – количество календарных дней для исполнения документов «РСКП (возврат)».
– **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения документов «РСКП (возврат)».

При настроенном контроле срока исполнения возвратов по календарным дням в списке документов «РСКП (возврат)» (см. *Рисунок 126*) выделяются цветом строки заявок, по которым истек срок исполнения (отсчет осуществляется от даты регистрации документа «РСКП (возврат)»).

Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Переход к настройкам режима **«Заявление плательщика о возврате»** (*Рисунок 101*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

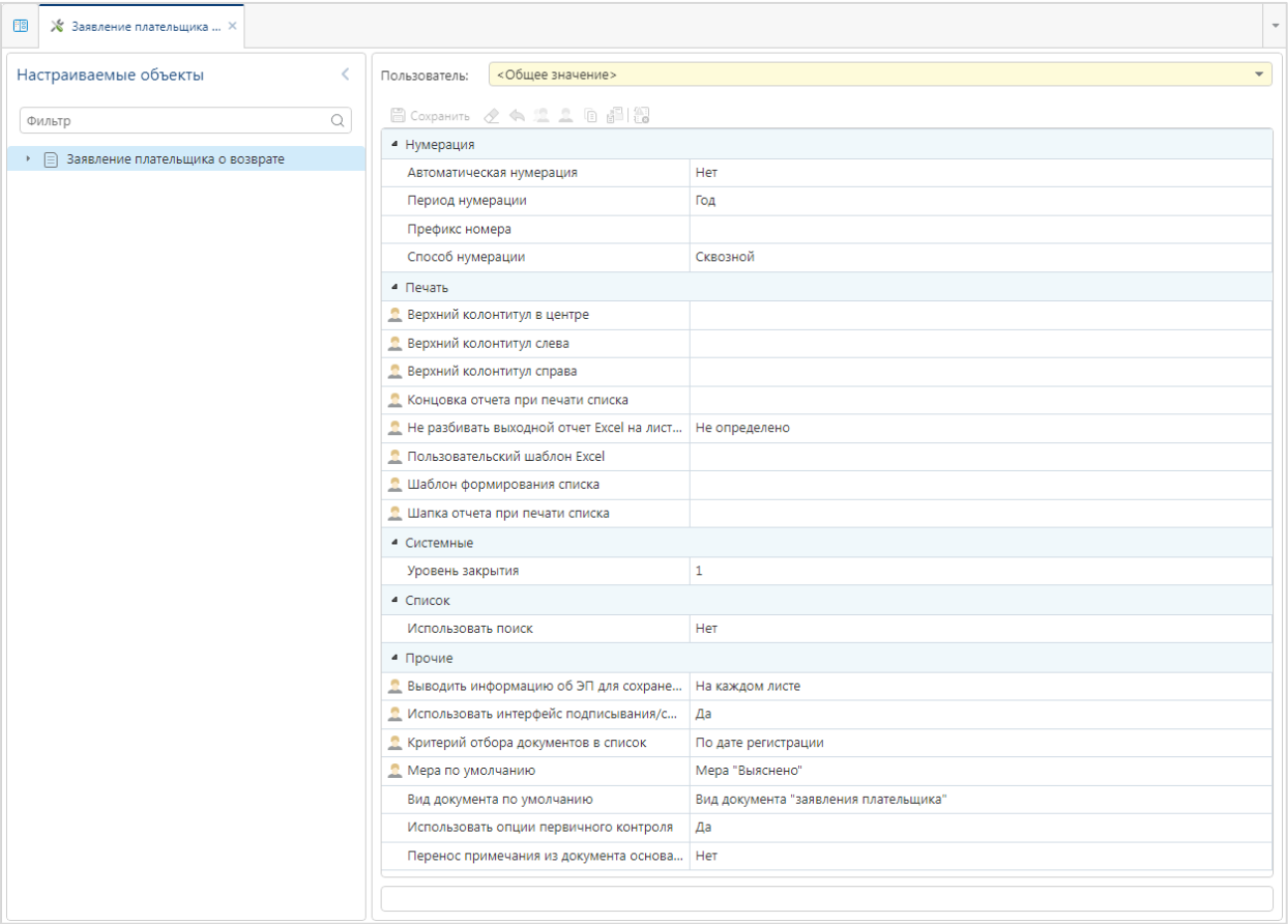


Рисунок 101. Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа при автоматической нумерации документа.

– **Способ нумерации** - настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

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 (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 1*).

– **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.
– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»
– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

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»**

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ 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».
– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

– **Перенос примечания из документа-основания** - настройка определяет перенос значения поля **Примечание** из документа-основания.

Настройка режима «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»

Переход к настройкам режима «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)» (*Рисунок 102*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

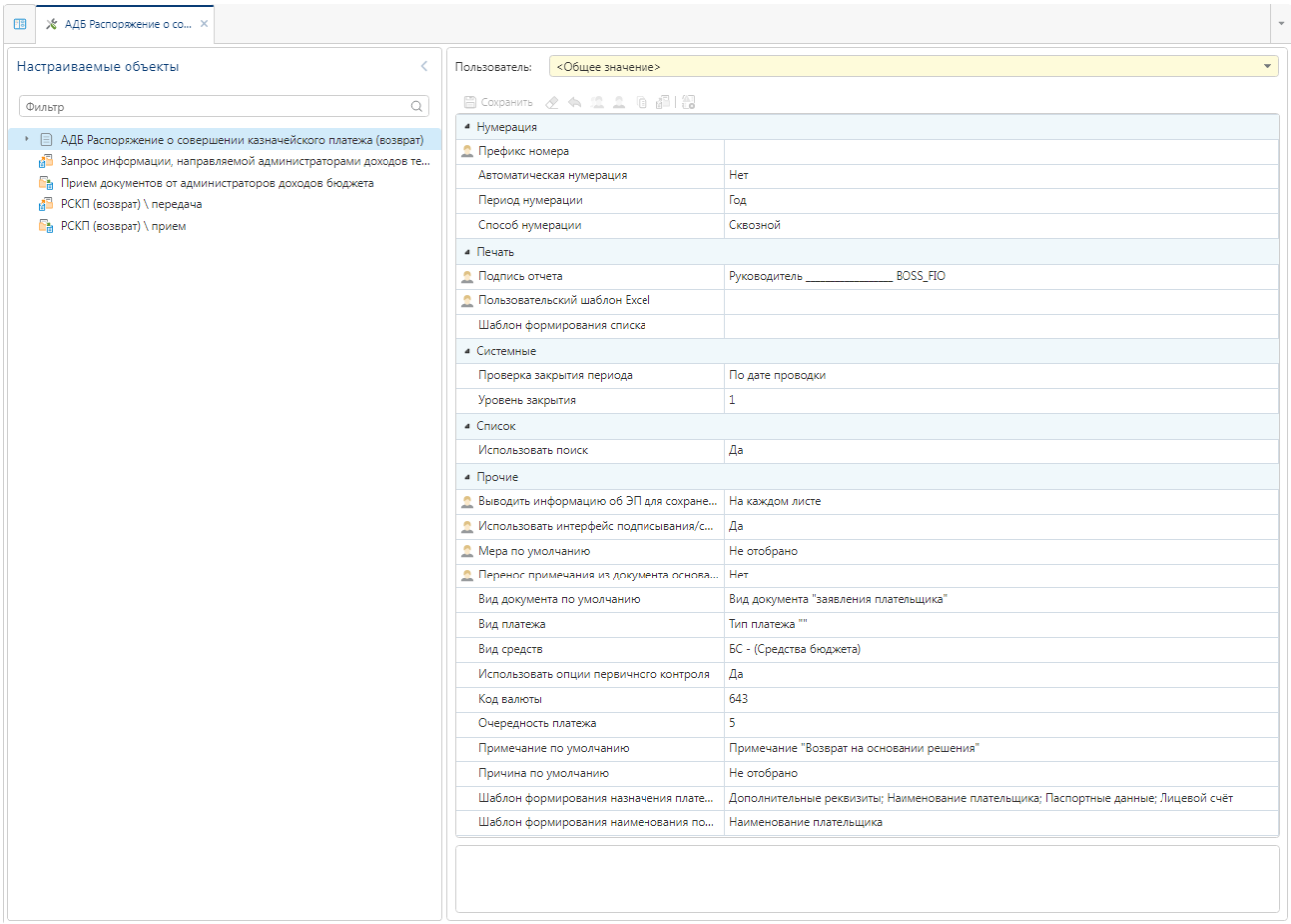


Рисунок 102. Окно настроек режима «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»** для документа «РСКП (возврат)».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа «РСКП (возврат)» при его автоматической нумерации.

– **Способ нумерации** - настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

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 (перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 2*).

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

– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Группа настроек «Прочие»

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании документов «РСКП (возврат)», выбирается из справочника **«Вид документа».**

– **Вид платежа** - настройка определяет вид платежа.

– **Вид средств** - выбор вида средств, указываемого при выгрузке документов «РСКП (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»**

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

– **Код валюты** - настройка определяет код валюты.

– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

– **Очередность платежа** - настройка определяет очередность платежа.

– **Примечание по умолчанию** - значение поля **Примечание**, заполняемое по умолчанию, значение выбирается из справочника **«Примечание»**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

– **Причина по умолчанию -** значение поля **Причина возврата**, заполняемое по умолчанию, значение выбирается из справочника **«Примечание»**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

– **Шаблон формирования назначения платежа** - настройка шаблона формирования назначения платежа (*Рисунок 103*)

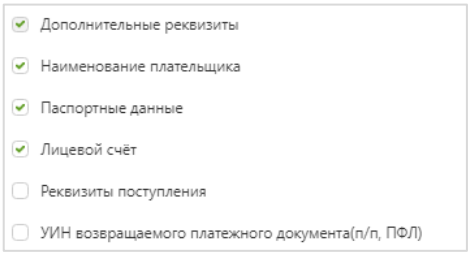


Рисунок 103. Настройка шаблона формирования назначения платежа

– **Шаблон формирования наименования получателя** - настройка шаблона формирования наименования получателя (*Рисунок 104*).

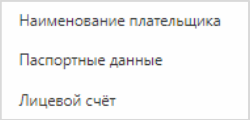


Рисунок 104. Настройка шаблона формирования наименования получателя

Формирование наименования плательщика в возвратах платежей физических лиц

Настройка шаблона формирования наименования плательщика в заявлении плательщика о возврате и документе «РСКП (возврат)» при возвратах платежей физических лиц осуществляется в настройке **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (*Рисунок 105*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => ФОРМИРОВАНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ПЛАТЕЛЬЩИКА В ВОЗВРАТАХ ПЛАТЕЖЕЙ ФЛ

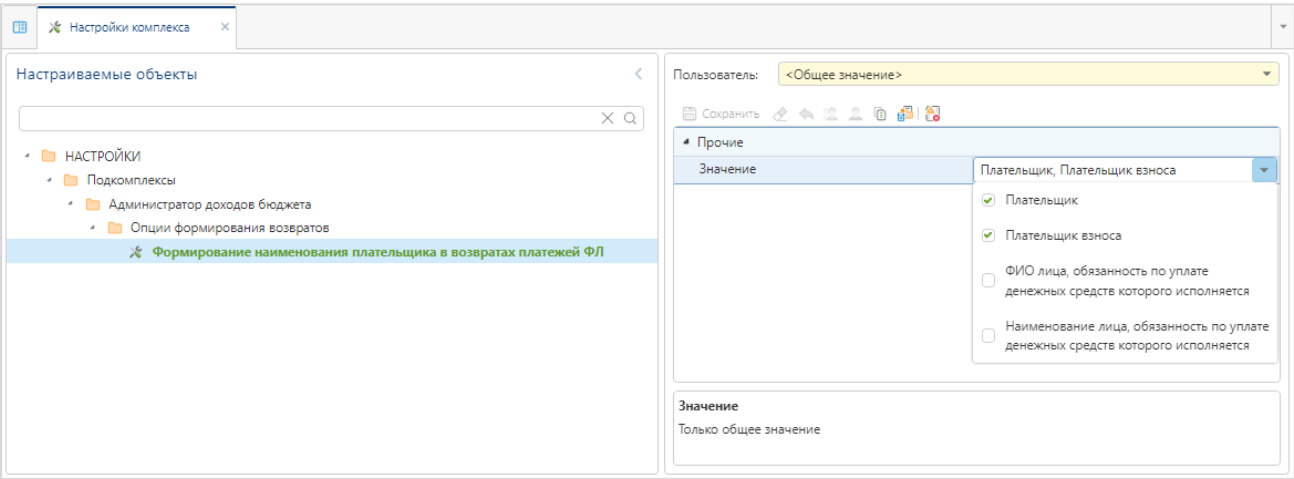


Рисунок 105. Настройка шаблона формирования наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ

1.3.4.1. Регистрация заявления плательщика о возврате

Заявление плательщика о возврате является документом-основанием для формирования документа «РСКП (возврат)» и последующей передачи его в орган Федерального казначейства.

Для регистрации документа **«Заявление плательщика о возврате»** в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Возврат».

Если в опциях формирования возвратов установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика** (см. *Рисунок 97*), откроется окно ввода/редактирования заявления плательщика о возврате (*Рисунок 106*).

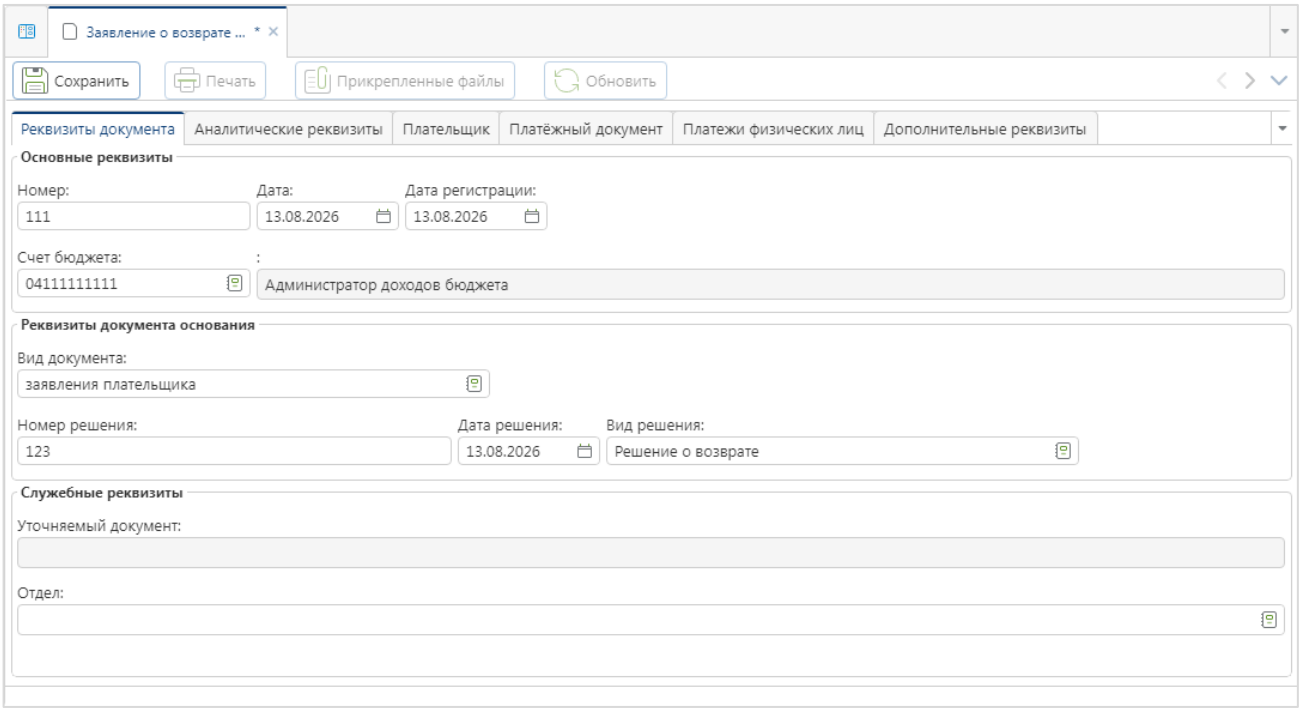


Рисунок 106. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 101*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, указанному в справочнике **«Номера документов»**. 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 программы.

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 **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика о возврате»** (см. *Рисунок 101*).

Введите номер, дату и вид решения о возврате соответственно в поля **Номер решения**, **Дата решения** и **Вид решения**.

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой возвращаемого платежного документа при сохранении заявления плательщика о возврате.

Поле **Отдел** заполняется вручную или нужное значение выбирается из справочника отделов с помощью кнопки .

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 107*).

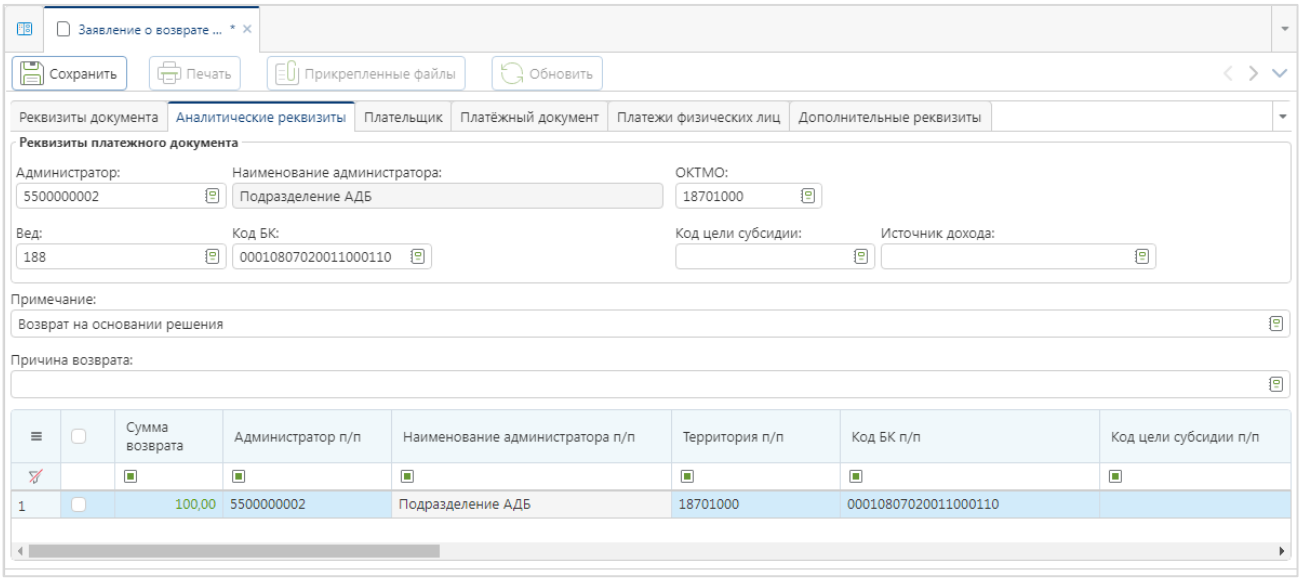


Рисунок 107. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 97*), то при сохранении заявления плательщика о возврате значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по кнопке .

Поле **Сумма возврата** в табличной части окна заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата** (см. *Рисунок 97*), поле автоматически заполняется нулевым значением.

Поля **Код БК (получателя)** и **Территория (получателя)** в табличной части окна заполняются соответственно кодом БК и ОКТМО платежа получателя.

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 108*).

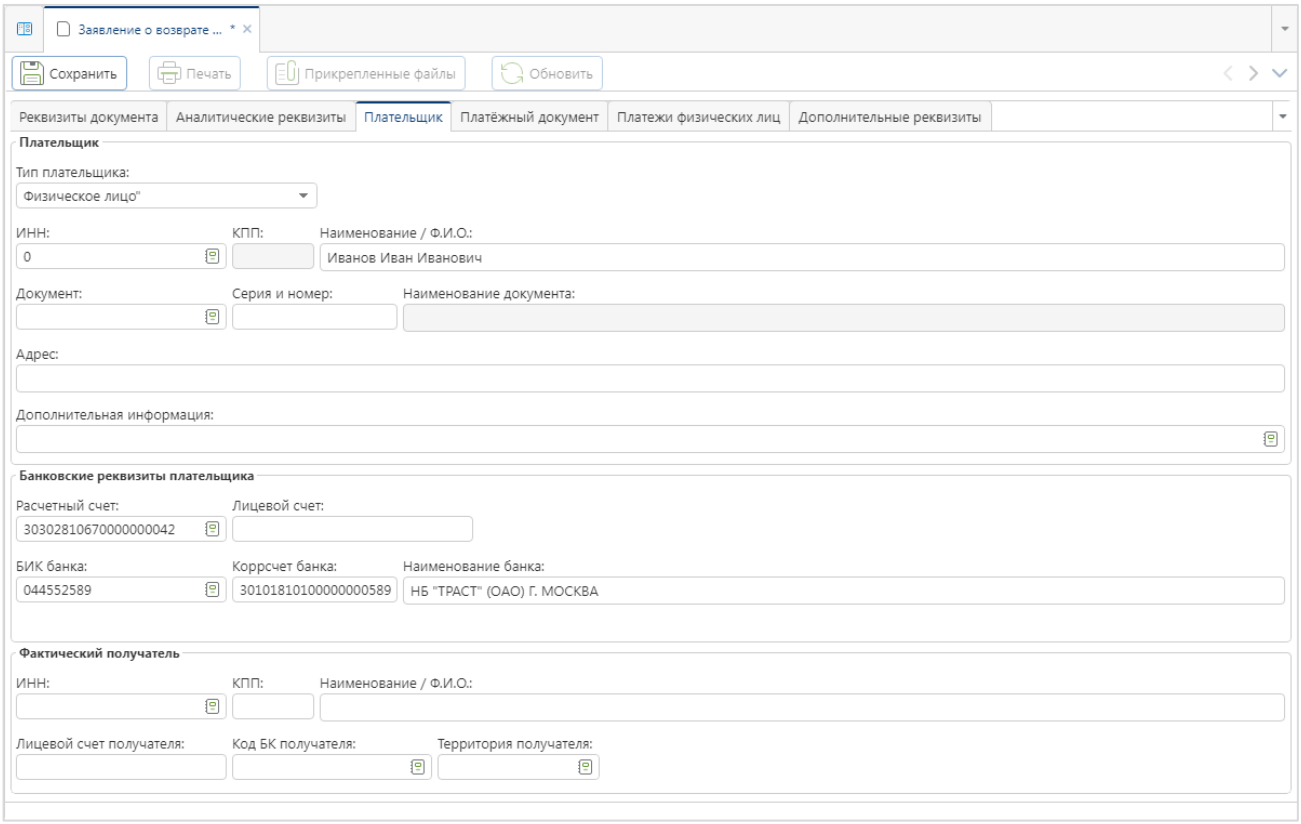


Рисунок 108. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Плательщик

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и при необходимости корректируются. При формировании заявления плательщика на основании платежа физического лица поле **Наименование / Ф.И.О** заполняется в соответствии с настройкой **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (*Рисунок 105*).

Банковские реквизиты плательщика, на которые осуществляется возврат, указываются в полях раздела **Банковские реквизиты плательщика**.

Данные фактического получателя при необходимости вводятся в поля раздела **Фактический получатель**.

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 109*) и не редактируются.

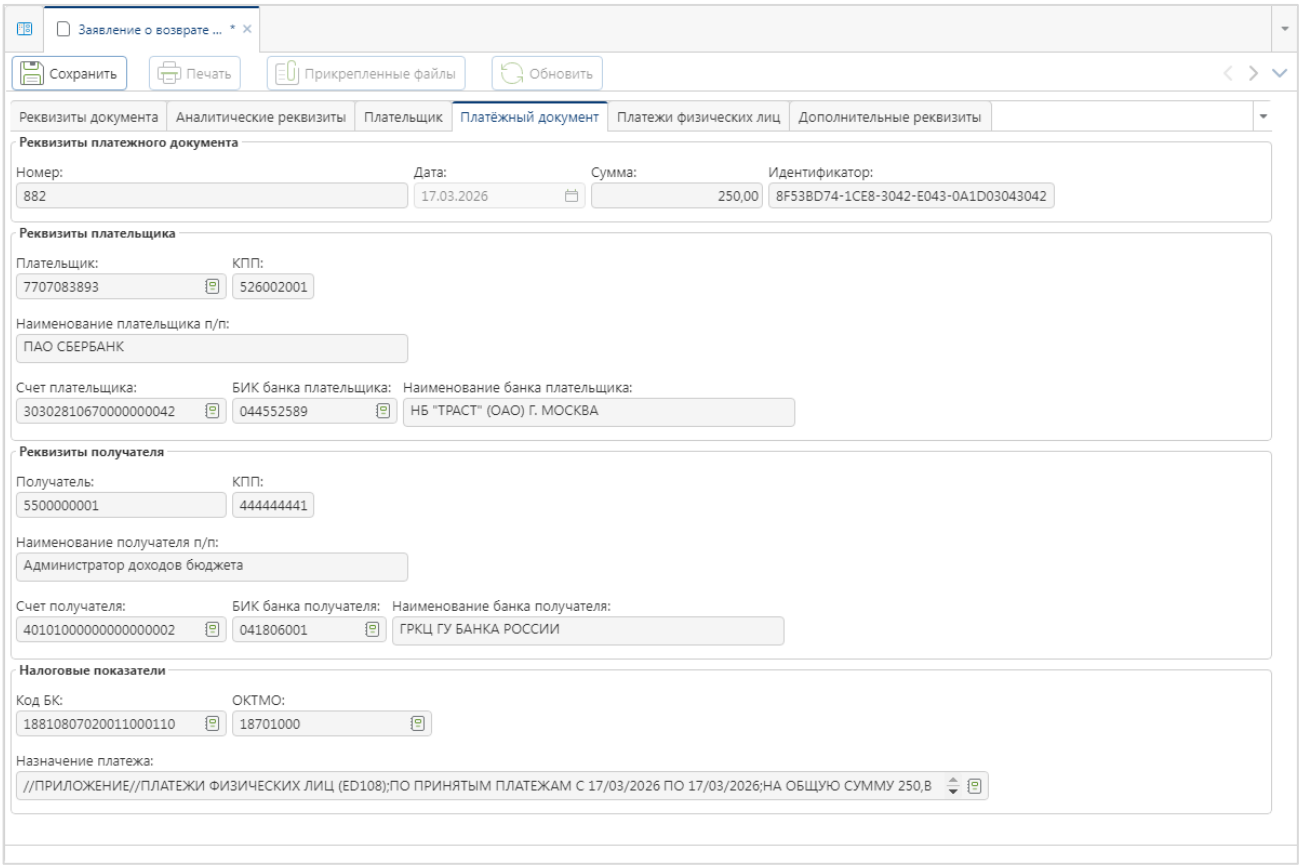


Рисунок 109. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физического лица, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 110*).

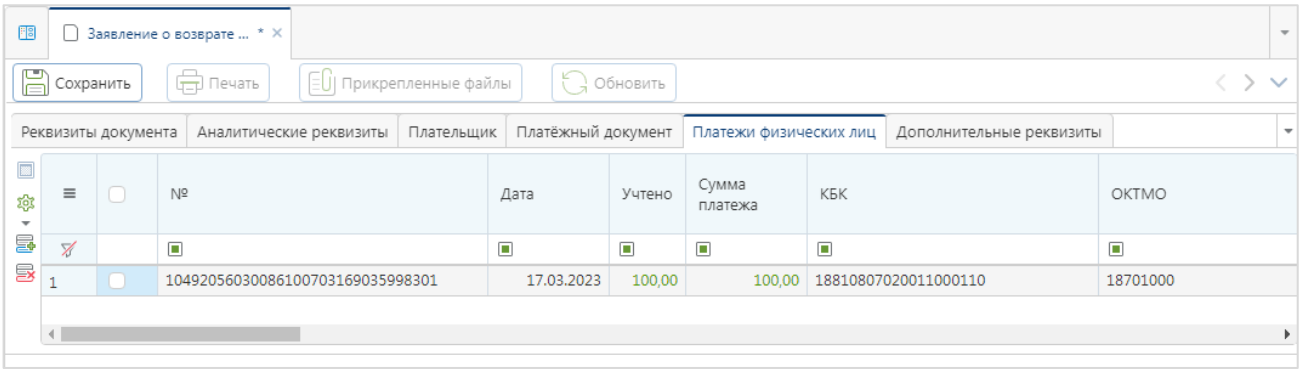


Рисунок 110. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежи физических лиц

При формировании заявления плательщика о возврате на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи физического лица с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа физического лица – только строка выбранного платежа.

Для исключения платежей физического лица из списка отобранных к возврату установите флажки в нужных строках и нажмите кнопку **Удалить строку**. Для добавления платежей физического лица в список отобранных к возврату нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке платежей физического лица,

на которые разбит текущий платежный документ, установите флажок в строке нужного платежа и нажмите кнопку **[Применить]**.

Включение в заявление плательщика о возврате более одного платежа физического лица запрещено.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 111*).

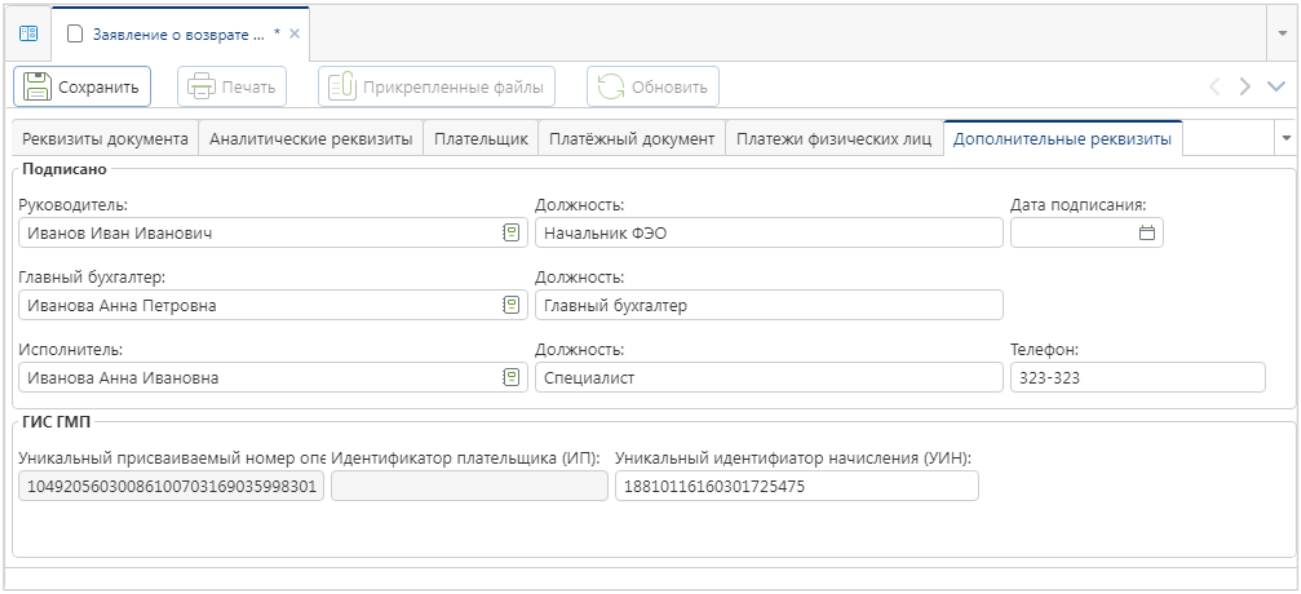


Рисунок 111. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Главный бухгалтер**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон**, заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя** и настройками справочника **«Ответственные лица»**.

Введите дату подписания документа в поле **Дата подписания**.

Для сохранения введенных данных и завершения работы документом нажмите кнопку **Сохранить**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявление плательщика о возврате»** (см. *п. 1.3.4.2*).

1.3.4.2. Режим «Заявление плательщика о возврате»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВЛЕНИЕ ПЛАТЕЛЬЩИКА О ВОЗВРАТЕ

На панели инструментов списка документов **«Заявление плательщика о возврате»** (*Рисунок 112*), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Разрешить исполнение - указание на запрет/разрешение исполнения выделенного заявления плательщика о возврате. В случае запрета исполнения состояние заявления плательщика о возврате принимает значение «Забраковано».

Формирование РСКП (возврат) - формирование документа «РСКП (возврат)» на основании заявления плательщика о возврате, пакетное формирование документов «РСКП (возврат)» (сформированные документы «РСКП (возврат)» отображаются в режиме **«АДБ «Распоряжение о совершении казначейского платежа (возвраты)»»**, см. *п. 1.3.4.5*), формирование решения о возврате, привязка уточняемого документа.

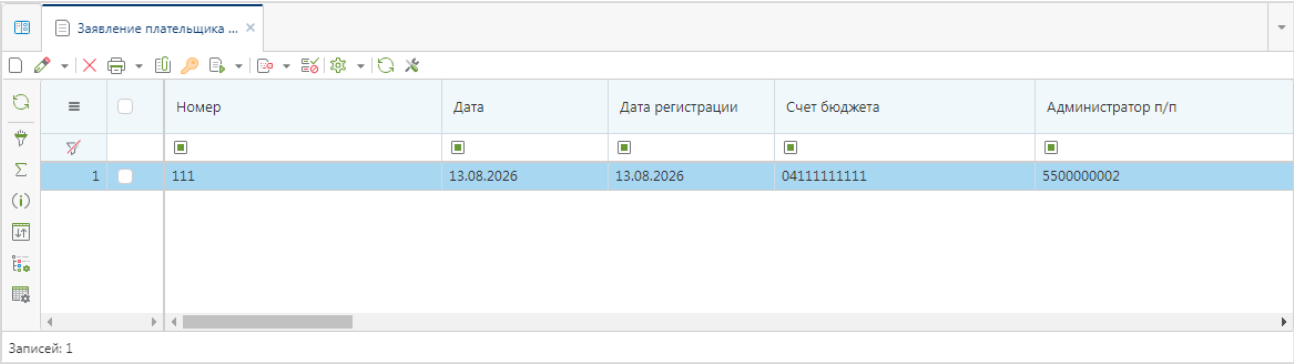


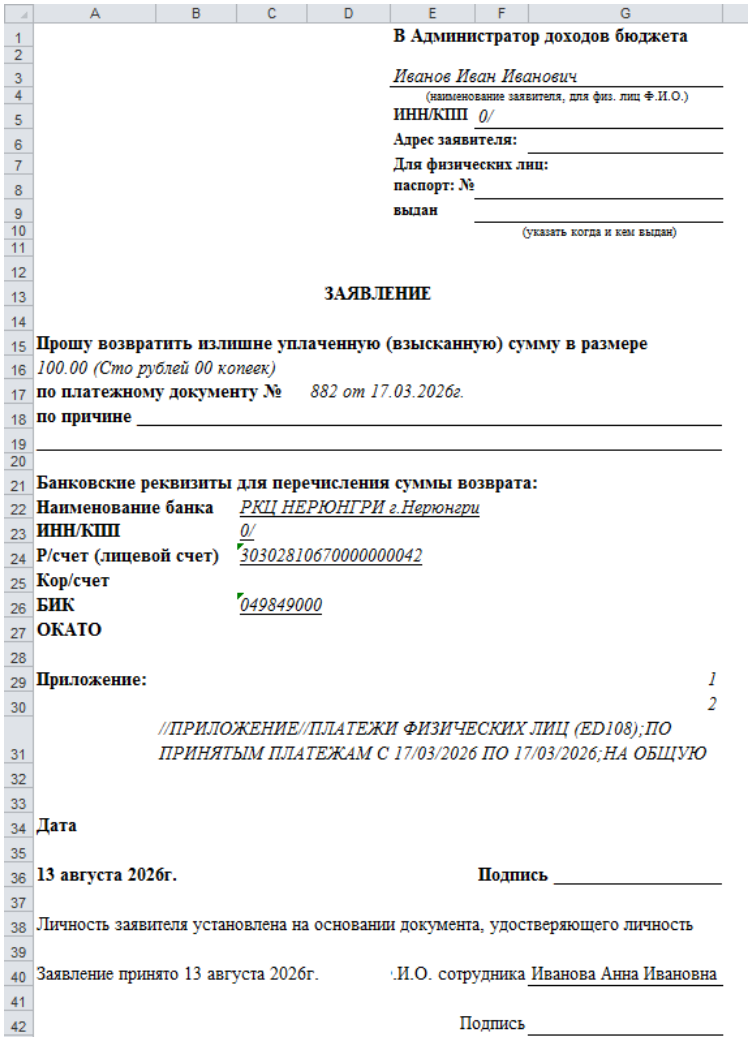
Рисунок 112. Список документов «Заявление плательщика о возврате»

При настроенном контроле срока исполнения возвратов по рабочим/календарным дням (см. *Рисунки 98* и *99*) в списке заявлений плательщика о возврате в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения текущего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты заявления плательщика о возврате). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства документа «РСКП (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 (см. *Рисунок 112*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 113*).



В Администратор доходов бюджета

Иванов Иван Иванович
(наименование заявителя, для физ. лиц Ф.И.О.)
ИНН/КПП *0/*
Адрес заявителя:
Для физических лиц:
паспорт: №
выдан
(указать когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возвратить излишне уплаченную (взысканную) сумму в размере
100.00 (Сто рублей 00 копеек)
по платежному документу № *882 от 17.03.2026г.*
по причине

Банковские реквизиты для перечисления суммы возврата:
Наименование банка *РКЦ НЕРЮНГРИ г.Нерюнгри*
ИНН/КПП *0/*
Р/счет (лицевой счет) *30302810670000000042*
Кор/счет
БИК *049849000*
ОКАТО

Приложение: *1*
2
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2026 ПО 17/03/2026;НА ОБЩУЮ

Дата

13 августа 2026г. **Подпись**

Личность заявителя установлена на основании документа, удостоверяющего личность

Заявление принято 13 августа 2026г. .И.О. сотрудника Иванова Анна Ивановна

Подпись

Рисунок 113. Печатная форма документа «Заявление плательщика о возврате»

Печать решения о возврате

Для печати решения о возврате выберите строку «Печать решения о возврате» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 112*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 114*).

Иванов Иван Иванович

РЕШЕНИЕ №
о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины

Администратор поступлений в бюджет: Подразделение АДБ

Основание: заявление плательщика **Иванов Иван Иванович от 13.08.2026 №111**

Категория плательщика	Регистрационное действие (наименование и ссылка на ст. НК РФ)	Установленный размер платы	Внесено плательщиком на счет учета доходов в федеральный бюджет			К возврату (сумма, руб.)
			№ платежного	Дата платежа	Сумма, руб.	
Физическое лицо			882	17.03.2026	250,00	100,00

На основании заявления плательщика и представленных документов, отделом _____
проведена проверка и установлено наличие излишне уплаченной суммы в размере 100.00
По результатам проверки принято решение
о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины Иванов Иван Иванович
100.00 (Сто рублей 00 копеек)

Начальник ФЭО _____ Иванов Иван Иванович

Начальник отдела _____Петров Петр Петрович

Рисунок 114. Печатная форма решения о возврате

1.3.4.2.1. Пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате

Для пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате в окне списка заявлений (см. *Рисунок 112*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена» в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате (*Рисунок 115*).

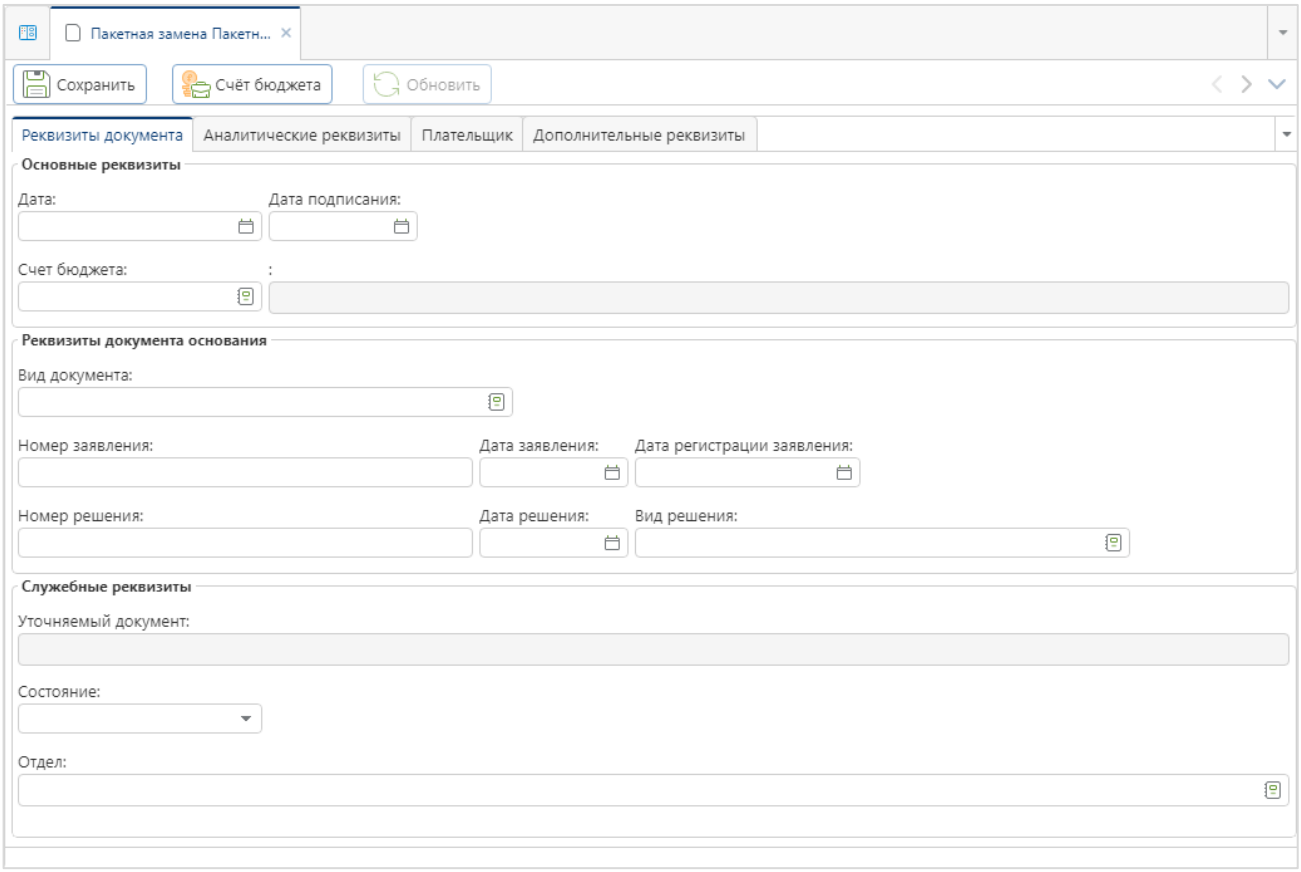


Рисунок 115. Окно пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате

Заполните поля только тех реквизитов, которые необходимо заменить, и нажмите кнопку **Сохранить**.

1.3.4.3. Формирование документа «РСКП (возврат)»

Для формирования документа «РСКП (возврат)» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Возврат». Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Автоматически формировать РСКП (возврат)** (см. *Рисунок 97*), откроется окно формирования документа «РСКП (возврат)» (*Рисунок 116*).

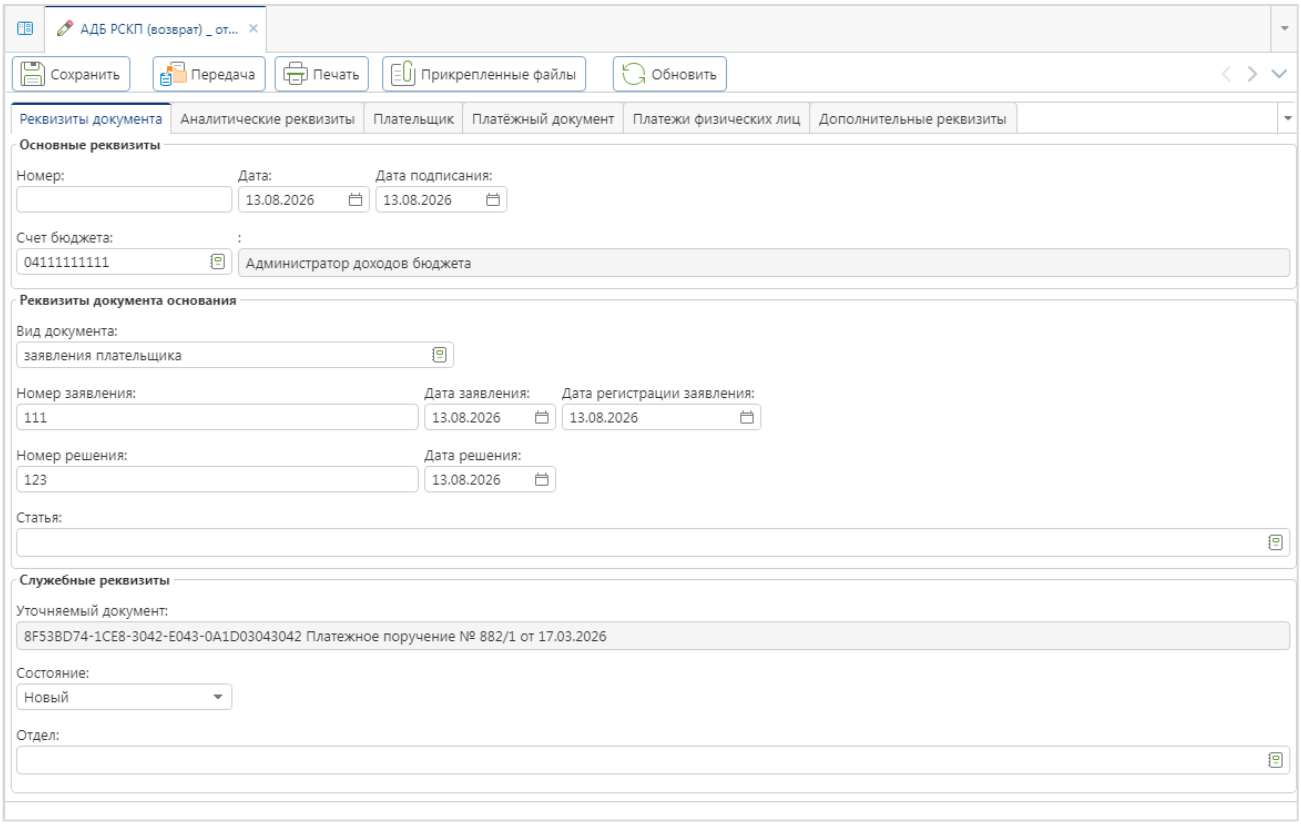


Рисунок 116. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (возврат)», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 102*) документу при сохранении присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»** с учетом настроек автоматической нумерации в режиме **«Опции формирования возвратов»** (см. *Рисунок 97*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => 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 «РСКП (возврат)», по умолчанию поля заполняются расчетной датой программы.

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

В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»** (см. *Рисунок 102*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки .

В поле **Номер заявления** вводится номер заявления плательщика о возврате. Поля **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически расчетной датой программы. При формировании документа «РСКП (возврат)» на основании заявления

плательщика поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически.

В поля **Номер решения** и **Дата решения** вводятся соответственно номер и дата решения о возврате. Если поле **Номер решения** не заполнено, и в опциях формирования возвратов установлена настройка **Номер решения равен номеру РСКП (возврат)**, то при сохранении документа «РСКП (возврат)» поля автоматически заполняются номером текущего документа «РСКП (возврат)». Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»**.

При формировании документа «РСКП (возврат)» на основании заявления плательщика о возврате поля **Номер решения** и **Дата решения** и заполняются автоматически данными решения о возврате из заявления плательщика.

Значение в поле **Статья** выбирается из справочника **«Статьи»** по кнопке .

Поле **Уточняемый документ** заполняется при сохранении номером и датой возвращаемого платежного документа.

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

Поле **Отдел** заполняется вручную или нужное значение выбирается из справочника отделов с помощью кнопки .

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 117*).

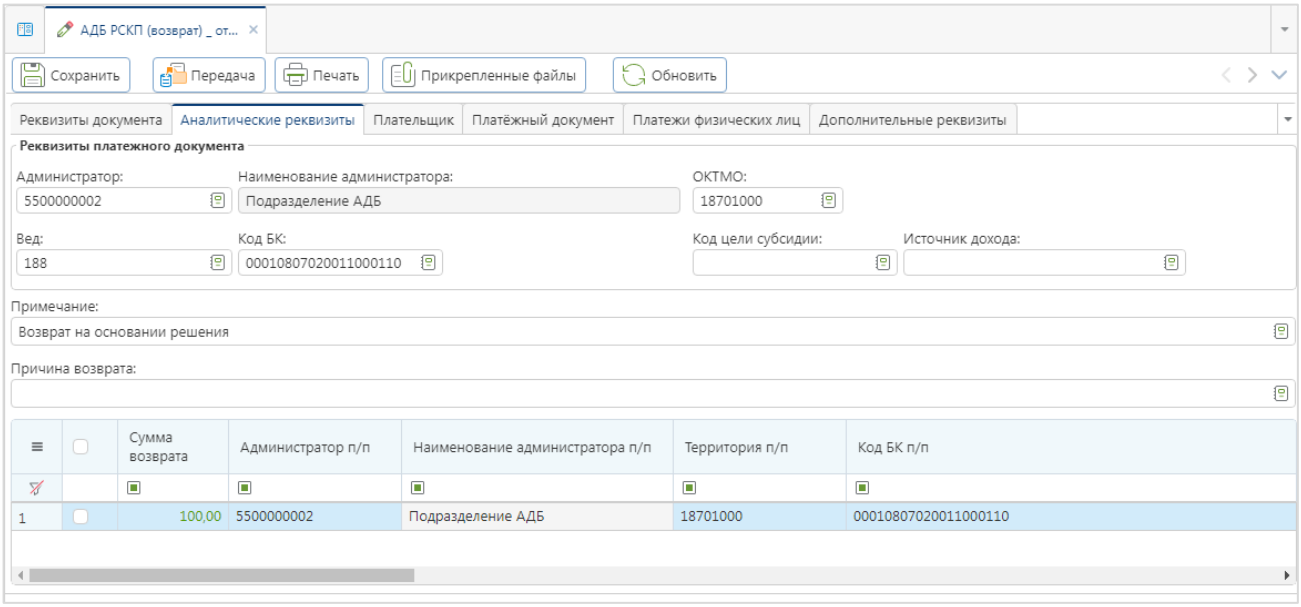


Рисунок 117. Окно редактирования документа «РСКП (возврат)», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 97*), то при сохранении документа «РСКП (возврат)» значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «Примечание по умолчанию» и «Причина по умолчанию» в окне настроек режима (см. *Рисунок 102*), при необходимости изменения значения выбираются из справочника **«Примечания»** по кнопке .

Поле **Сумма возврата** в табличной части окна заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата** (см. *Рисунок 97*), поле автоматически заполняется нулевым значением.

Поля **Код БК (получателя)** и **Территория (получателя)** в табличной части окна заполняются соответственно кодом БК и ОКТМО платежа получателя.

Реквизиты плательщика отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 118*).

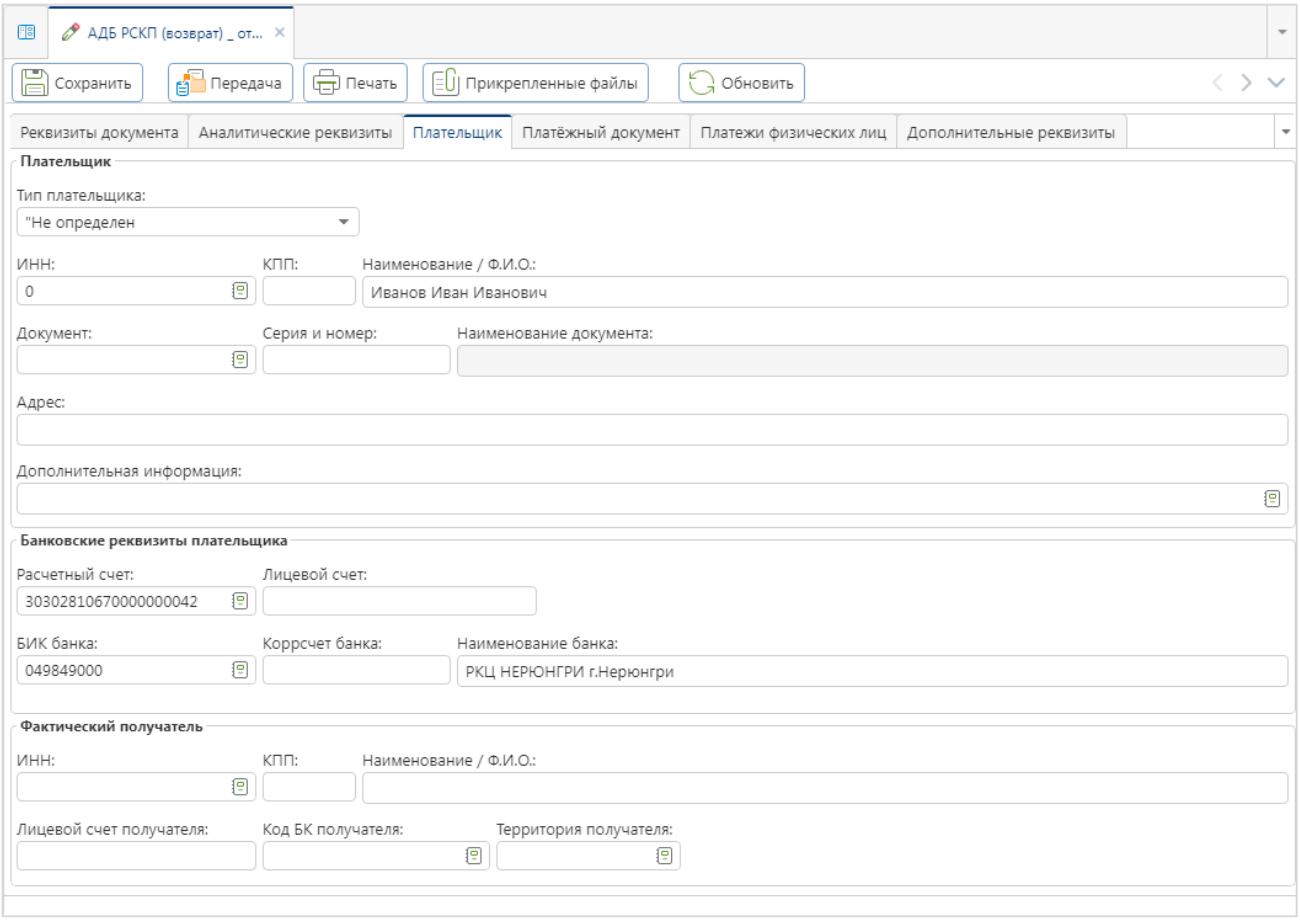


Рисунок 118. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (возврат)», вкладка Плательщик

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируются при необходимости. При формировании докуемнта «РСКП (возврат)» на основании платежа физического лица поле **Наименование / Ф.И.О** заполняется в соответствии с настройкой **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (*Рисунок 105*).

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 119*) и не редактируются.

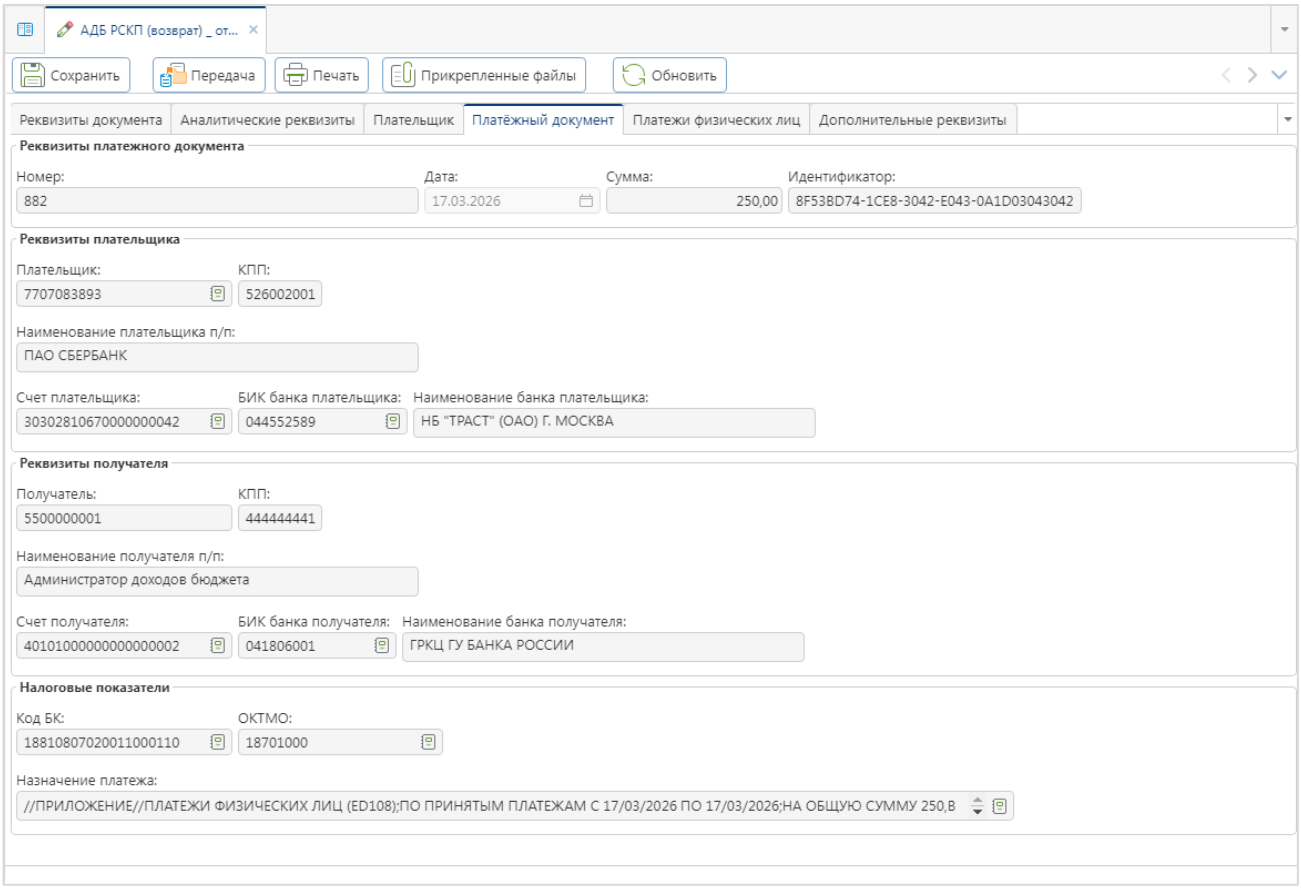


Рисунок 119. Окно ввода/редактирования документа «РСКП (возврат)», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 120*).

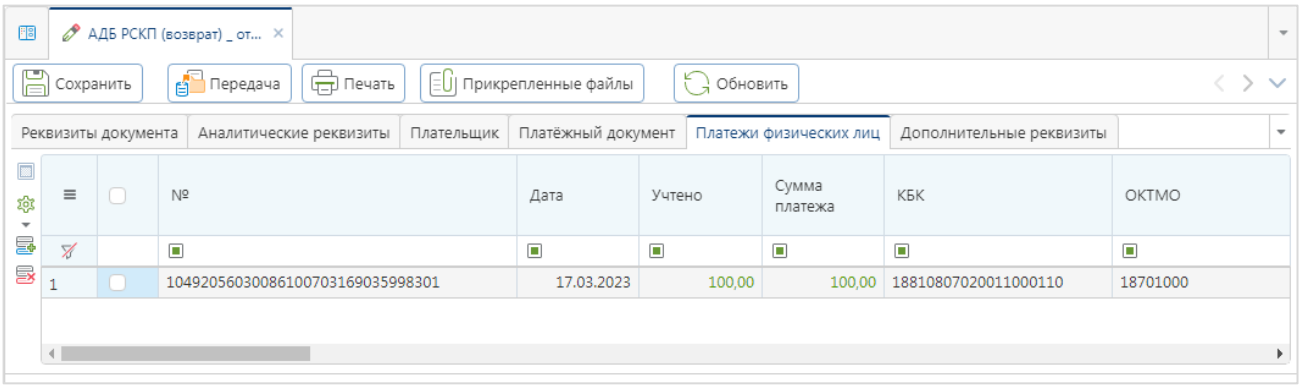


Рисунок 120. Окно редактирования документа «РСКП (возврат)», вкладка Платежи физических лиц

При формировании документа «РСКП (возврат)» на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи физического лица с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа физического лица – только строка выбранного платежа.

Для исключения платежей физического лица из списка отобранных к возврату установите флажки в нужных строках и нажмите кнопку **Удалить строку**. Для добавления платежей физического лица в список отобранных к возврату нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **№** добавленной строки. В открывшемся списке платежей физического лица,

на которые разбит текущий платежный документ, установите флажок в строке нужного платежа и нажмите кнопку **[Применить]**.

Включение в документ «РСКП (возврат)» более чем одного платежа физического лица запрещено.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 121*).

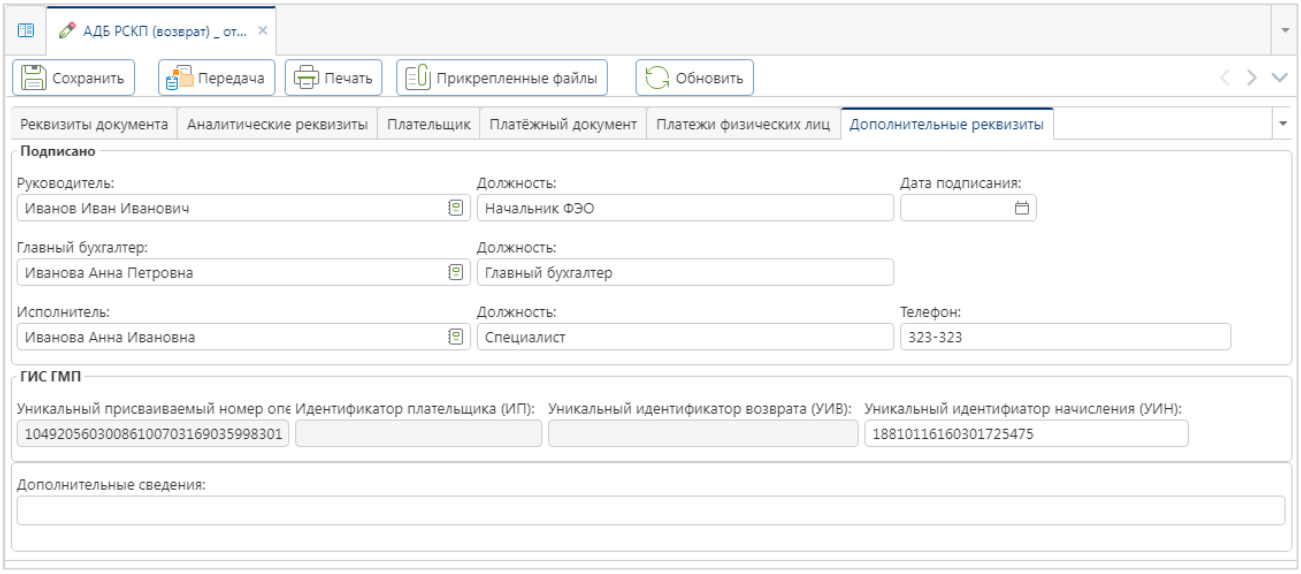


Рисунок 121. Окно редактирования документа «РСКП (возврат)», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Главный бухгалтер**, **Должность Исполнитель**, **Должность** и **Телефон**, заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя** и настройками справочника **«Ответственные лица»**.

В поле **Дата подписания** укажите дату подписания документа.

Поле **Дополнительные сведения** предназначено для ввода дополнительной информации по документу.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»** (см. *п. 1.3.4.5*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (ВОЗВРАТ)

Если в опциях формирования возвратов (см. *Рисунок 97*), кроме настройки **Автоматически формировать РСКП (возврат)** сохранении документа «РСКП (возврат)» автоматически формируется заявление плательщика о возврате с датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты документа** (см. *Рисунок 116*) документа «РСКП (возврат)». Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования возвратов установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру РСКП (возврат)**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером документа «РСКП (возврат)».

Если в опциях формирования возвратов установлена только настройка **Автоматически формировать РСКП (возврат)**, но на вкладке **Реквизиты документа** заполнено поле **Номер заявления**, при сохранении документа «РСКП (возврат)» заявление плательщика с указанным номером будет сформировано.

1.3.4.4. Пакетное формирование документов «РСКП (возврат)»

В программе реализована возможность пакетного формирования документов «РСКП (возврат)». Для возврата нескольких платежных документов на одинаковые реквизиты установите в списке флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Возврат» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетного формирования возвратов (*Рисунок 122*).

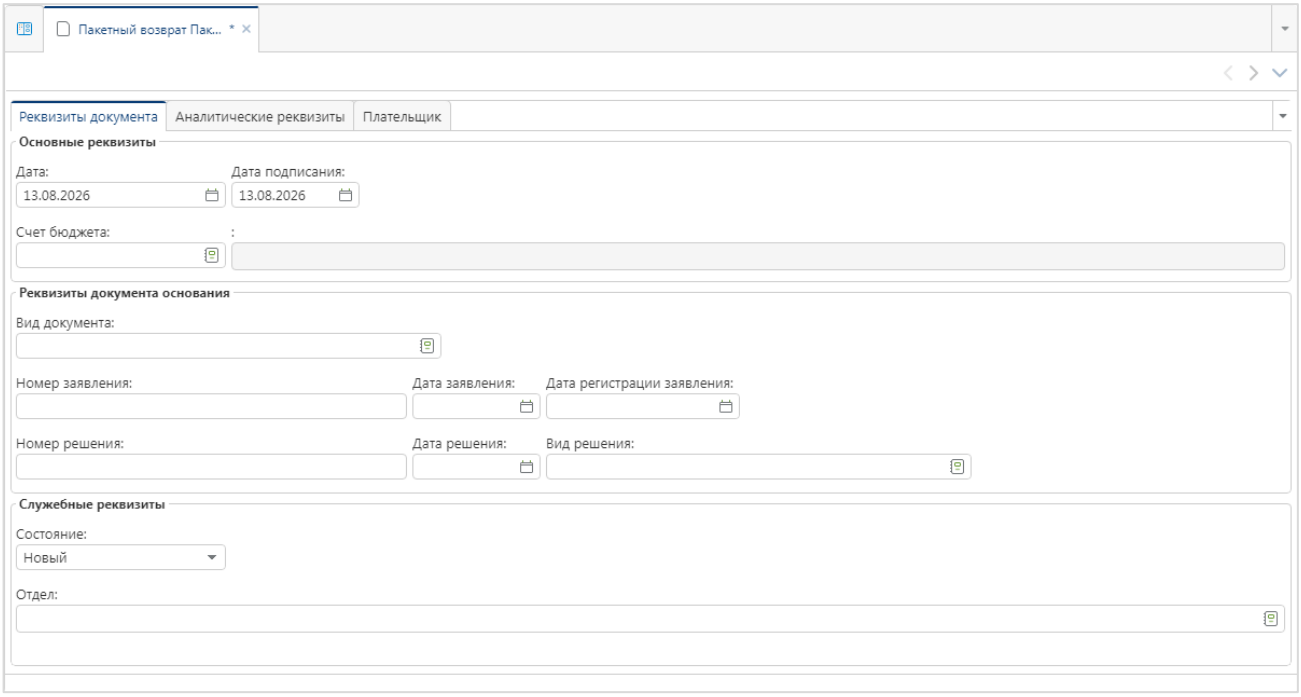


Рисунок 122. Окно пакетного формирования возвратов, вкладка Реквизиты документа

На вкладке **Реквизиты документа** укажите основные реквизиты и реквизиты документа-основания.

На вкладке **Аналитические реквизиты** (*Рисунок 123*) заполните только те поля, значения которых необходимо изменить.

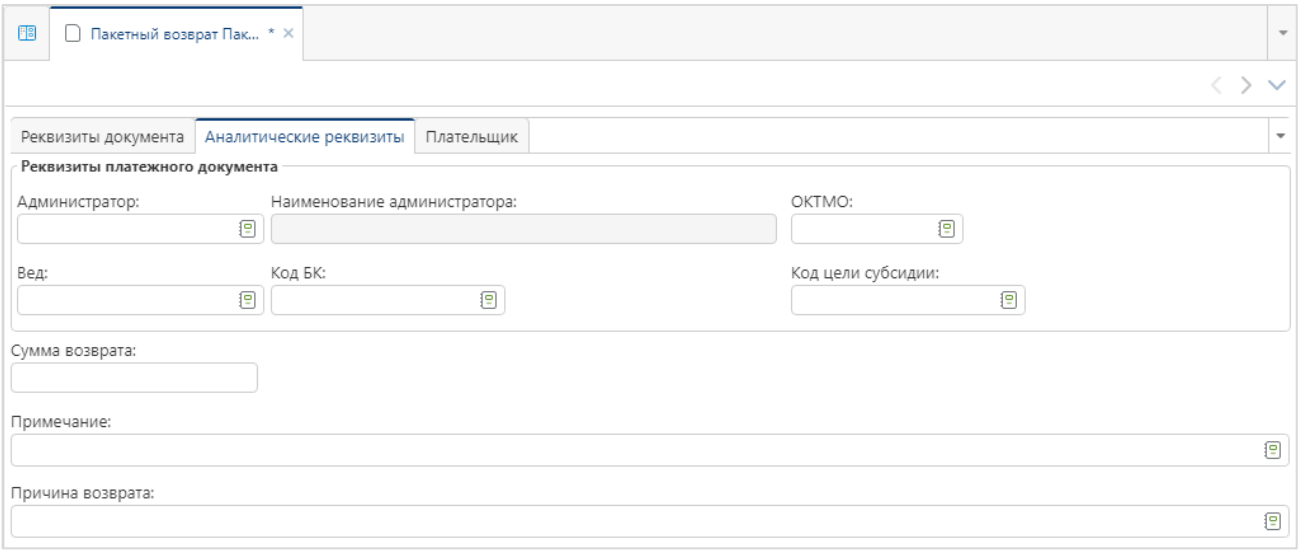


Рисунок 123. Окно пакетного формирования возвратов, вкладка Аналитические реквизиты

На вкладке **Плательщик** (*Рисунок 124*) укажите реквизиты плательщика и банковские реквизиты, на которые осуществляется возврат.

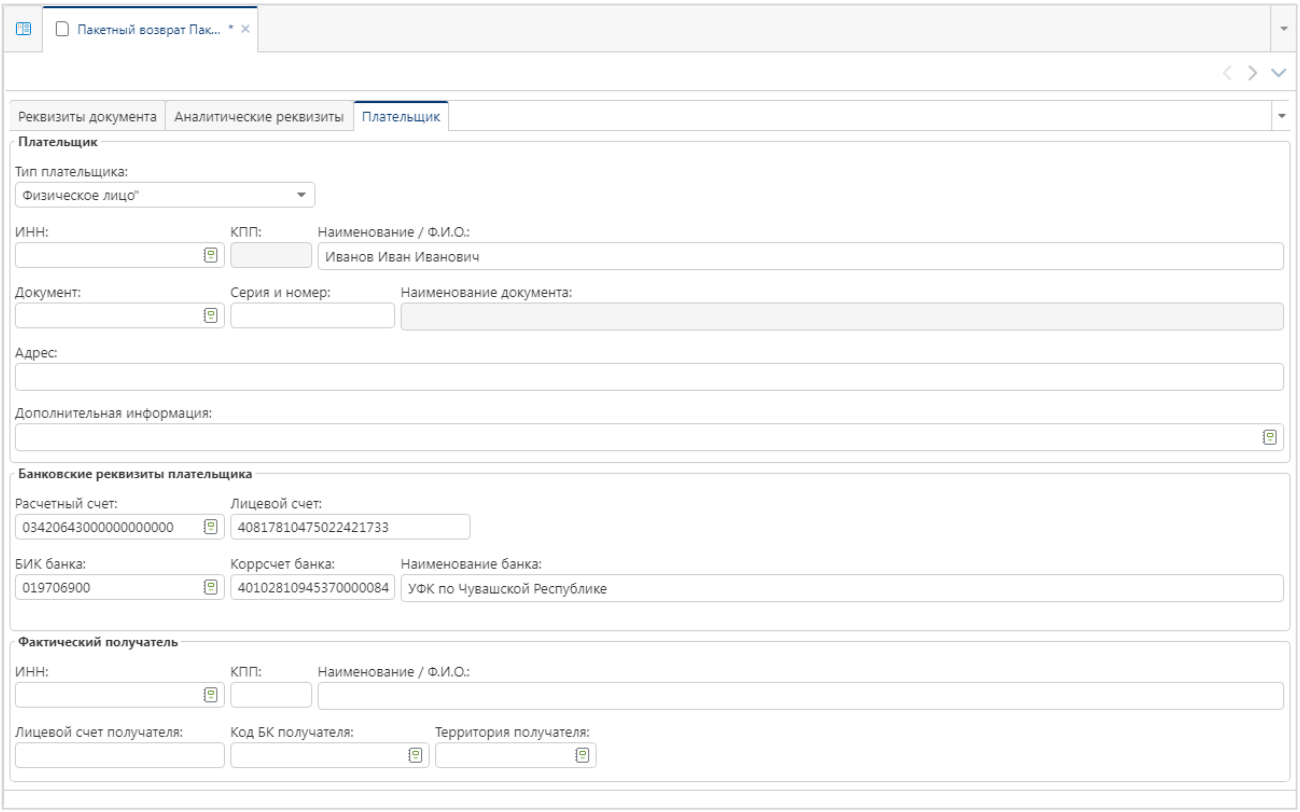


Рисунок 124. Окно пакетного формирования возвратов, вкладка Плательщик

Нажмите кнопку **Сохранить**, в результате на основании каждого платежного документа будут сформированы документы на возврат в соответствии с настройками опций формирования возвратов (см. *Рисунок 97*).

При необходимости реквизиты заявлений плательщика о возврате и документов «РСКП (возврат)» редактируются соответственно в режимах **«Заявление плательщика о возврате»** (см.

п. 1.3.4.2) и **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»** (см. *п. 1.3.4.5*).

1.3.4.5. Режим «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д =>ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (ВОЗВРАТ)

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** для отображения списка используется фильтр отбора документов (*Рисунок 125*).

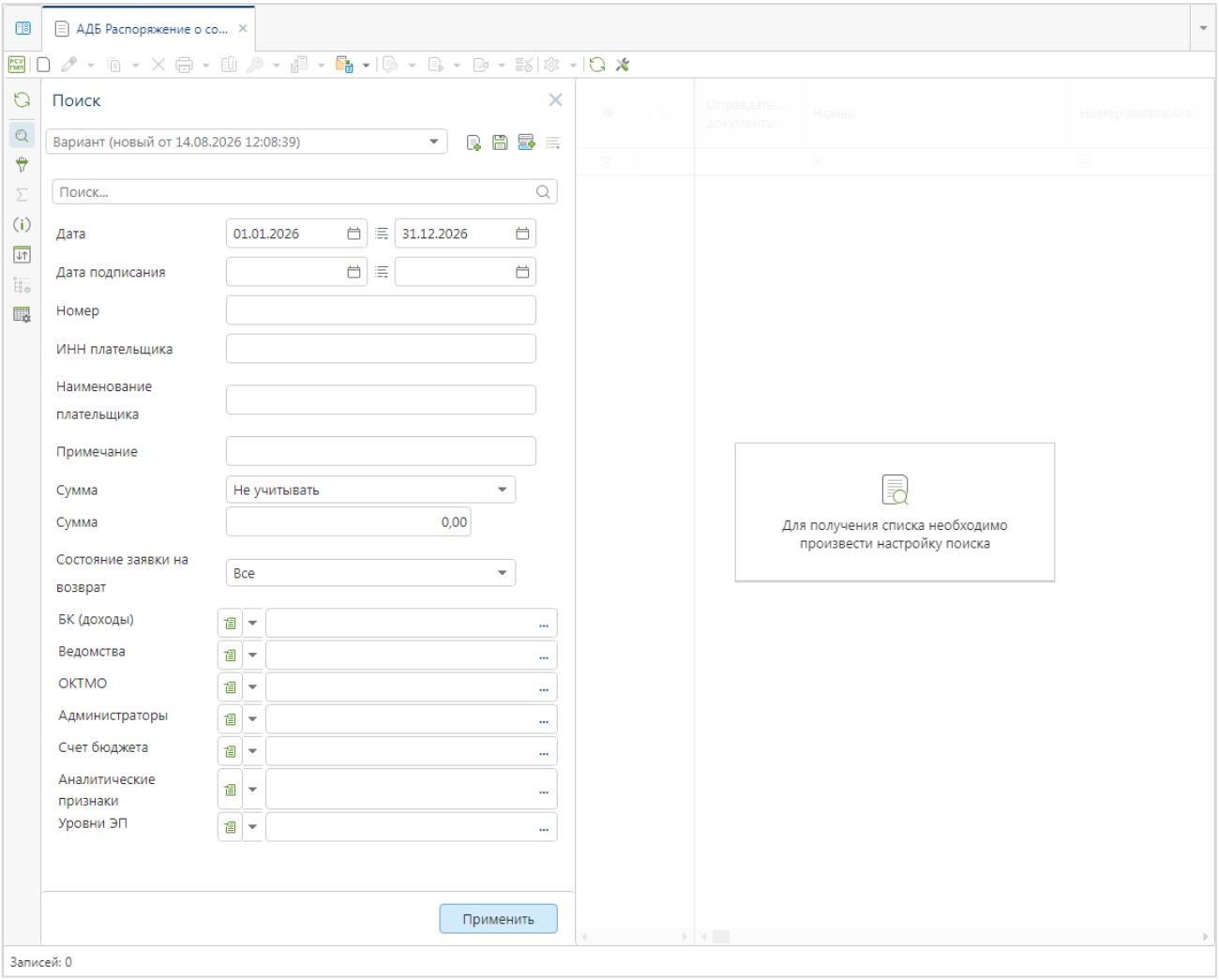


Рисунок 125. Окно фильтра отбора документов «РСКП (возврат)»

Укажите параметры отбора документов список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (*Рисунок 126*).

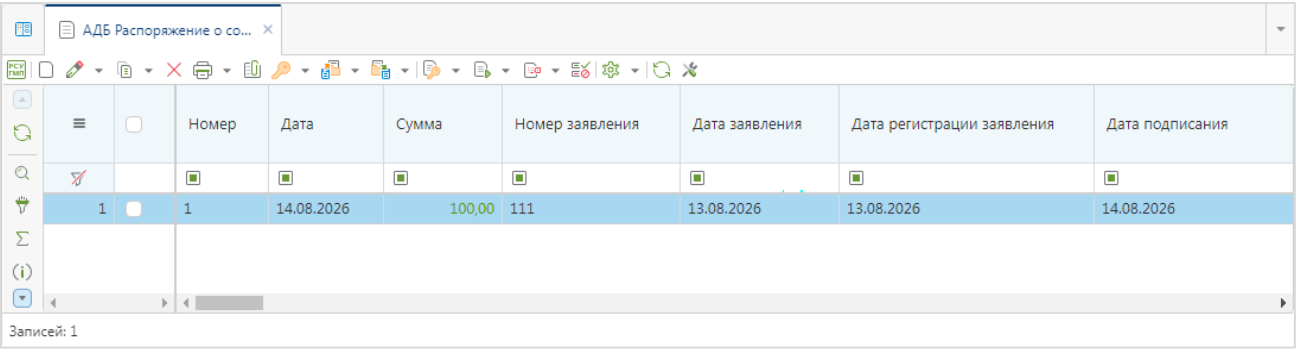


Рисунок 126. Список документов «РСКП (возврат)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Редактировать – редактирование документа, пакетная замена реквизитов (см. *п.п. 1.3.4.5.1*).

Печать – печать списка документов, печать решения о возврате, печать уведомления о принятом решении о возврате, печать реестра документов «РСКП (возврат)», печать журнала решений о возврате, печать документа «РСКП (возврат)».

Оправдательные документы – привязка к документу «РСКП (возврат)» оправдательных (первичных) документов (см. *п.п. 1.3.4.5.4*).

Формирование запроса на аннулирование - формирование запроса на аннулирование документа «РСКП (возврат)» (см. *п.п. 1.3.6*), привязка уточняемого документа (см. *п.п. 1.3.4.5.2*), привязка возврата банка (см. *п.п. 1.3.4.5.3*).

Новый – изменение статуса документа на «Новый». Для изменения статуса документа на «Отправлен» и «Забракован» выберите наименование нужного статуса в раскрывающемся списке инструмента.

Электронная подпись – установка электронной подписи. Для подписания документа ЭП установите флажки в строках выбранных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Подписать». Для снятия подписи установите флажки в строках подписанных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Снять подпись».

Для отображения на панели инструментов кнопки **Электронная подпись** в настройке «Меню => Настройки => Настройки комплекса => Настройки => Электронная подпись => Использовать ЭП» установите значение «Да».

Печать документа «РСКП (возврат)»

Для печати списка документов «РСКП (возврат)» выберите строку «Печать списка» в раскрывающемся списке кнопки **Печать**.

Для печати документа «РСКП (возврат)» выберите строку «Печать РСКП (возврат)» в раскрывающемся списке кнопки **Печать**. В результате откроется окно выбора шаблона для печати документа (*Рисунок 126*).

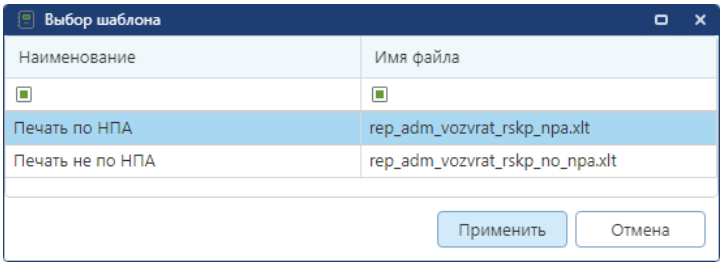
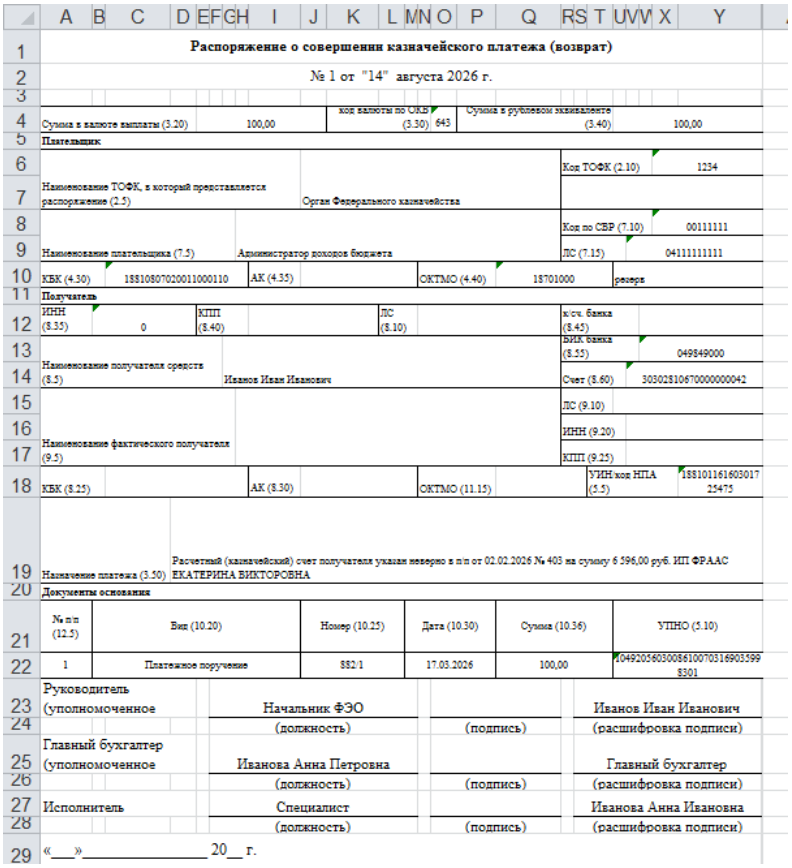


Рисунок 127. Окно выбора шаблона для печати документа «РСКП (возврат)»

Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку **[Применить]**. Печатные формы документа показаны на рисунке ниже (*Рисунок 128* и *Рисунок 129*).

	A	B	C
1	РЕКВИЗИТЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (ВОЗВРАТ)		
2	Номер	Описание реквизита	Значение реквизита
3	1	2	3
4	I. Информация о распоряжении		
5	1,5	Наименование распоряжения	Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)
6	1,1	Номер распоряжения	1
7	1,15	Дата составления распоряжения	14.08.2026
8	1,2	Должность руководителя (уполномоченного им лица)	Начальник ФЭО
9	1,25	ФИО руководителя (уполномоченного им лица)	Иванов Иван Иванович
10	1,3	Должность главного бухгалтера (уполномоченного лица)	Главный бухгалтер
11	1,35	ФИО главного бухгалтера (уполномоченного лица)	Иванова Анна Петровна
12	1,4	Дата подписания распоряжения	14.08.2026
13	1,45	Должность ответственного исполнителя	Специалист
14	1,5	ФИО ответственного исполнителя	Иванова Анна Ивановна
15	1,55	Телефон ответственного исполнителя	323-323
16	II. Информация о месте представления распоряжения		
17	2,5	Место представления распоряжения	Орган Федерального казначейства
18	2,1	Код места представления распоряжения	1234
19	III. Информация о платеже		
20	3,2	Общая сумма платежа в валюте	100,00
21	3,25	Общая сумма платежа прописью	Сто рублей 00 копеек
22	3,3	Код валюты платежа по Общероссийскому классификатору валют	643
23	3,4	Общая сумма платежа в рублях	100,00
24	3,5	Назначение платежа	Возврат на основании решения Иванов Иван Иванович
25	IV. Информация о платежах, включенных в распоряжение		
26	4,3	Код бюджетной классификации плательщика	18810807020011000110
27	4,35	Код прослеживаемости	
28	4,4	Код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	18701000
29	V. Информация, идентифицирующая платеж		
30	5,5	Уникальный идентификатор начисления, уникальный идентификатор платежа	18810116160301725475
31	5,1	Уникальный присваиваемый номер операции	10492056030086100703169035998301
32	VI. Информация о фактическом плательщике (лице, которое имеет обязательство перед получателем (фактическом получателем) по уплате ему денежных средств)		

Рисунок 128. Печатная форма документа «РСКП (возврат)» по НПА



Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)

№ 1 от "14" августа 2026 г.

Сумма в валюте выплаты (3.20)	100,00	код валюты по ОКВ (3.30)	643	Сумма в рублевом эквиваленте (3.40)	100,00

Плательщик

Наименование ТОФК, в который представляется распоряжение (2.5)	Орган Федерального казначейства	Код ТОФК (2.10)	1234
Наименование плательщика (7.5)	Администратор доходов бюджета	Код по СВР (7.10)	00111111
		ЛС (7.15)	04111111111

КБК (4.30)	18810807020011000110	АК (4.35)		ОКТМО (4.40)	18701000	резерв	

Получатель

ИНН (8.35)	0	КПП (8.40)		ЛС (8.10)		к/сч. банка (8.45)	
Наименование получателя средств (8.5)	Иванов Иван Иванович					БИК банка (8.55)	049849000
						Счет (8.60)	30302810670000000042
						ЛС (9.10)	
Наименование фактического получателя (9.5)						ИНН (9.20)	
						КПП (9.25)	
КБК (8.25)		АК (8.30)		ОКТМО (11.15)		УИН/код НПА (5.5)	18810116160301725475

Назначение платежа (3.50)	Расчетный (казначейский) счет получателя указан неверно в п/п от 02.02.2026 № 403 на сумму 6 596,00 руб. ИП ФРААС ЕКАТЕРИНА ВИКТОРОВНА

Документы основания

№ п/п (12.5)	Вид (10.20)	Номер (10.25)	Дата (10.30)	Сумма (10.36)	УПНО (5.10)
1	Платежное поручение	882/1	17.03.2026	100,00	10492056030086100703169035998301

Руководитель (уполномоченное	Начальник ФЭО		Иванов Иван Иванович
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное	Иванова Анна Петровна		Главный бухгалтер
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	Специалист		Иванова Анна Ивановна
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___»_____ 20__ г.

Рисунок 129. Печатная форма документа «РСКП (возврат)» не по НПА

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

В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати документов «РСКП (возврат)», решения о возврате и реестра документов «РСКП (возврат)».

1.3.4.5.1. Пакетная замена реквизитов документа «РСКП (возврат)»

Для пакетной замены реквизитов документов «РСКП (возврат)» в окне списка (см. *Рисунок 126*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов (*Рисунок 130*).

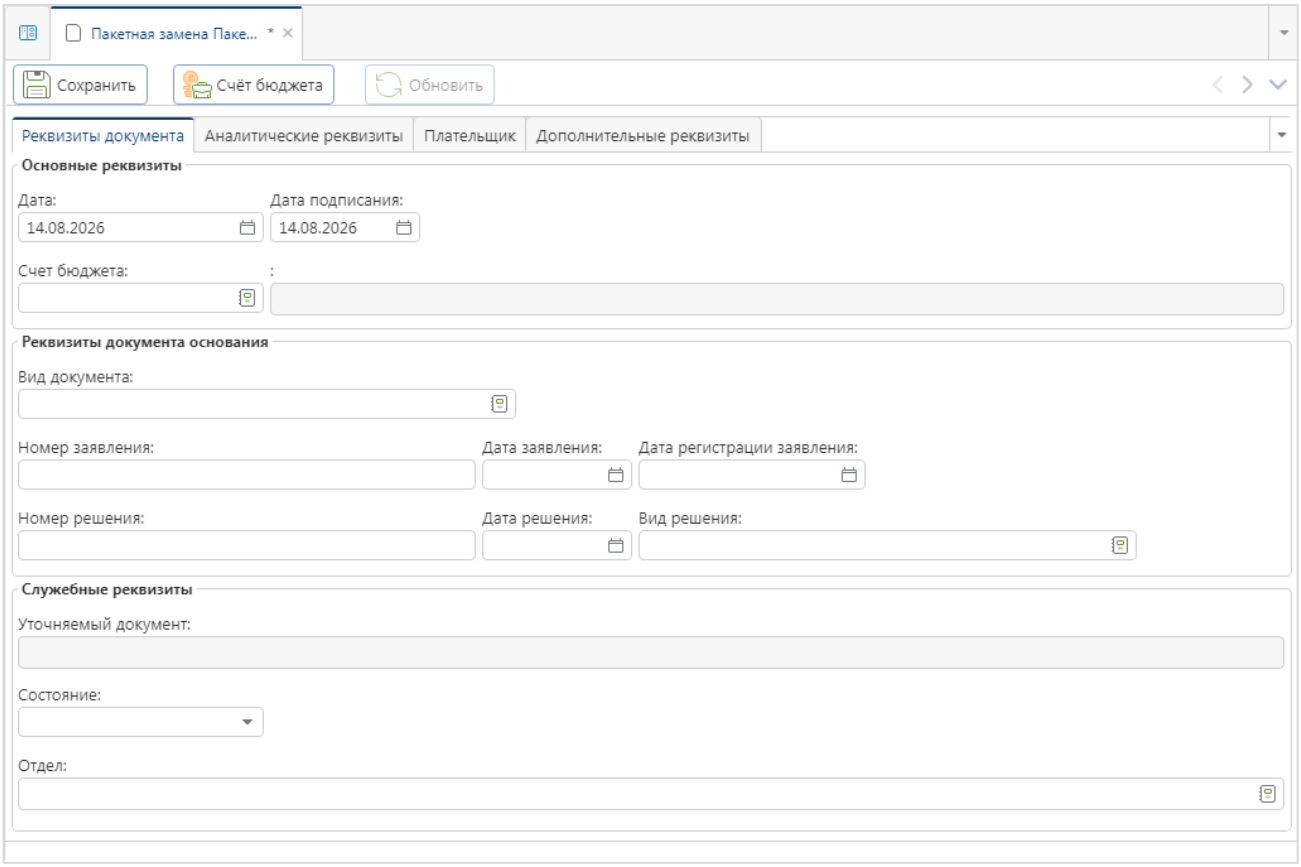


Рисунок 130. Окно пакетной замены реквизитов документа «РСКП (возврат)»

Заполните поля только тех реквизитов, которые необходимо заменить, и нажмите кнопку **Сохранить**.

1.3.4.5.2. Привязка уточняемого документа

При приеме выписки из лицевого счета, содержащей платежные поручения на возврат, в случае, когда в базе данных программы не найдены соответствующие документы «РСКП (возврат)» (поиск осуществляется по номеру, дате и сумме документа), формируются фиктивные документы «РСКП (возврат)» без привязки к первоначальному платежному документу.

При отсутствии связи документа «РСКП (возврат)» с возвращаемым документом пользователь имеет возможность установить ее вручную.

Для этого установите курсор в строке нужного документа «РСКП (возврат)» и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование запроса на аннулирование** на панели инструментов (см. *Рисунок 126*). В результате откроется окно привязки уточняемого документа (*Рисунок 131*).

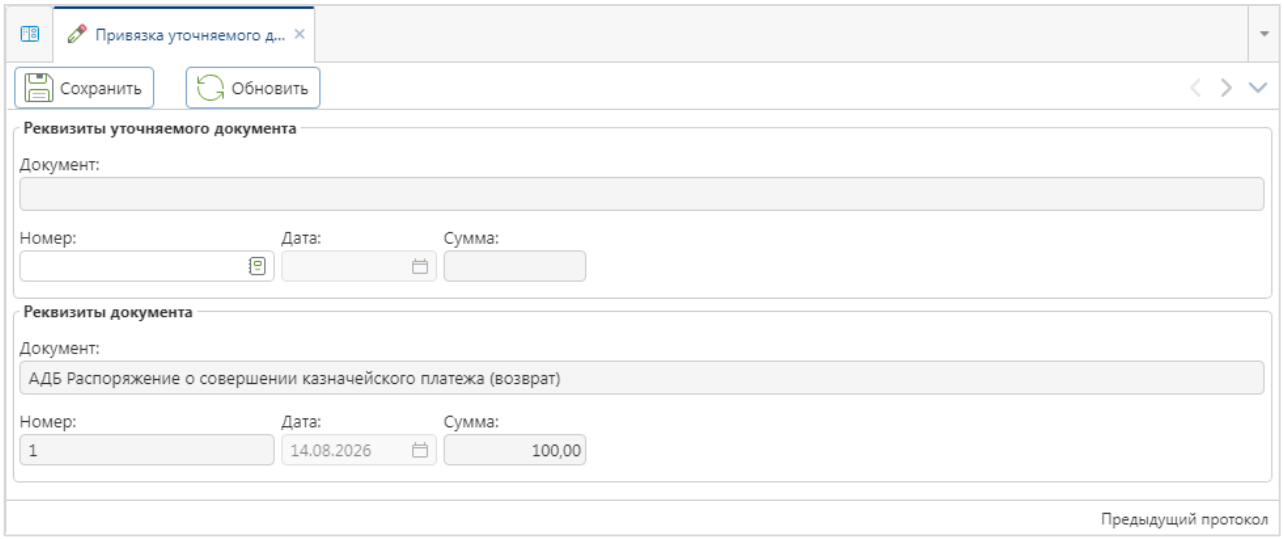


Рисунок 131. Окно привязки уточняемого документа

Для поиска уточняемого документа в разделе **Реквизиты уточняемого документа** нажмите кнопку в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора уточняемого документа для привязки (*Рисунок 132*).

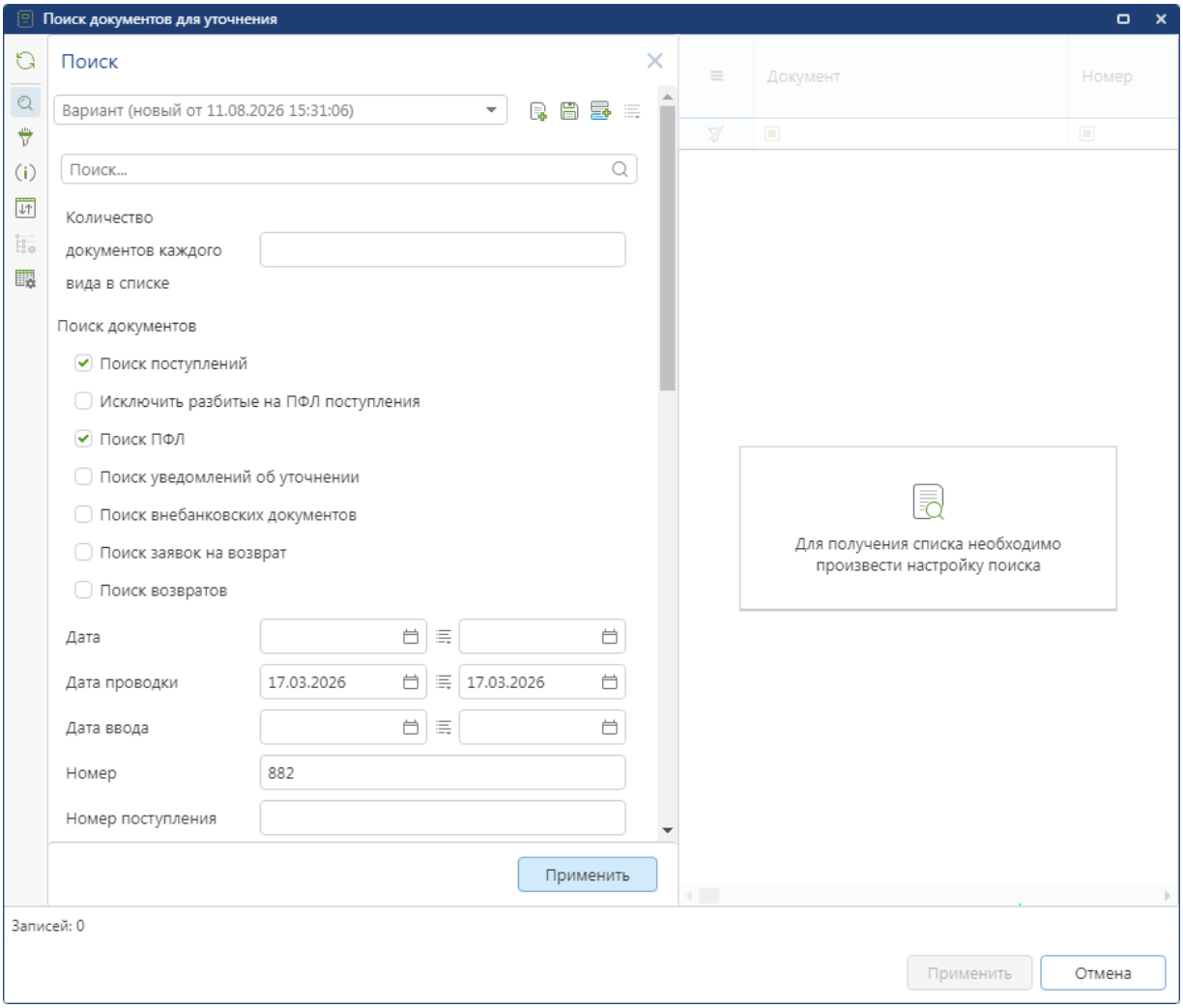


Рисунок 132. Фильтр отбора уточняемого документа

Введите параметры отбора уточняемого документа в и нажмите кнопку **[Применить]**.

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 133*).

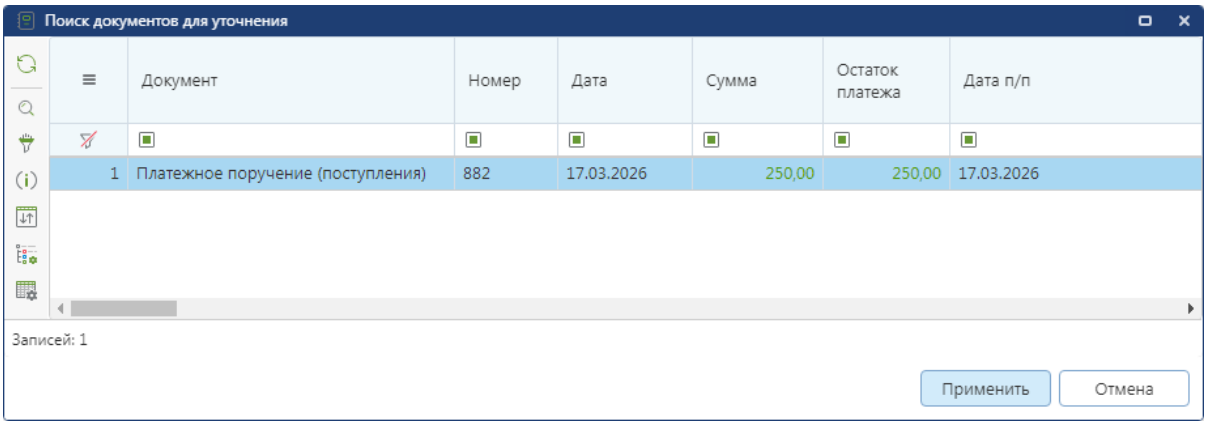


Рисунок 133. Окно списка найденных документов

Выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки уточняемого документа (*Рисунок 134*).

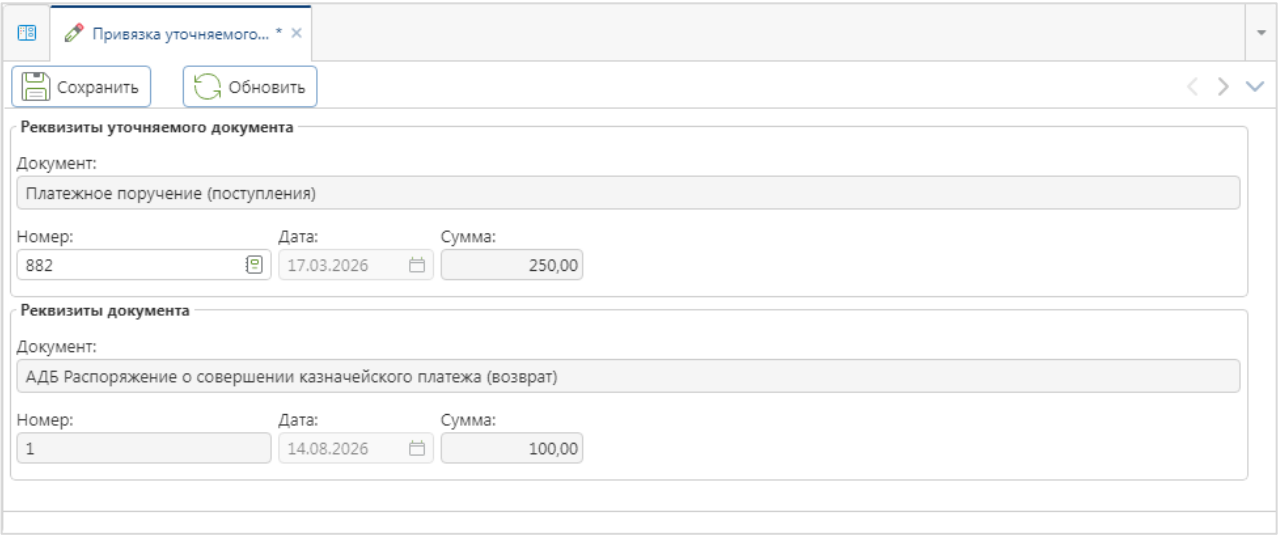


Рисунок 134. Окно привязки уточняемого документа

Для сохранения привязки нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате осуществится привязка документа «РСКП (возврат)» к выбранному документу и откроется окно протокола сохранения привязки (*Рисунок 135*).

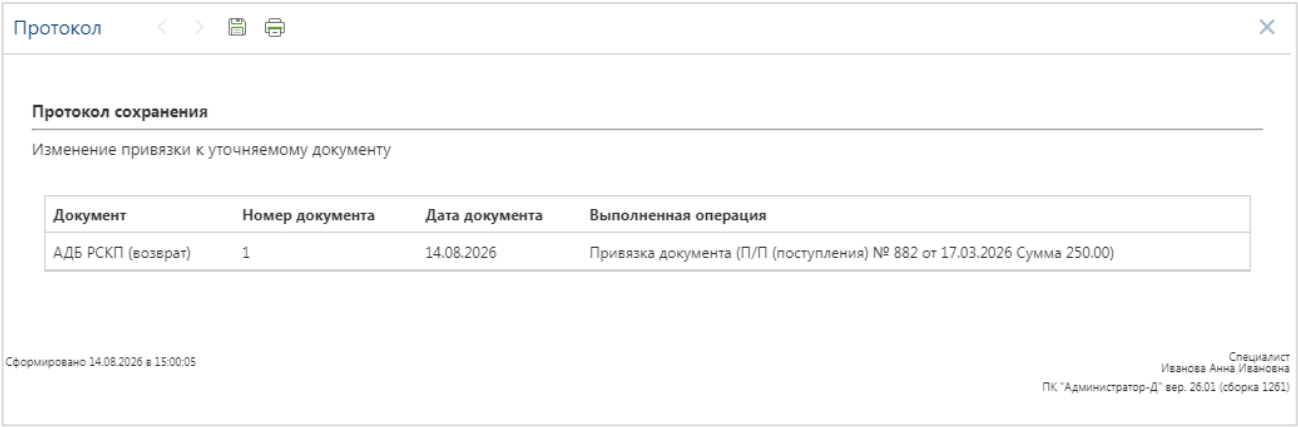


Рисунок 135. Окно протокола привязки

1.3.4.5.3. Привязка возврата банка

В случае возврата банком платежного документа для повторного формирования возврата на первоначальный платежный документ необходимо осуществить привязку возврата банка к первому (исполненному) документу «РСКП (возврат)».

Привязка возврата банка и повторный возврат с первоначального платежного документа осуществляется только в том случае, если возврат банка поступил в составе выписки из лицевого счета.
Если возврат банка поступил в составе запроса на выяснение вида и принадлежности платежа, повторный возврат осуществляется после его уточнения на основании исполненного документа «РСКП (уточнение)».

Для этого в списке документов «РСКП (возврат)» установите курсор в строке нужной документа и выберите строку «Привязка возврата банка» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование запроса на аннулирование** на панели инструментов (см. *Рисунок 126*). В результате откроется окно привязки возврата банка (*Рисунок 136*).

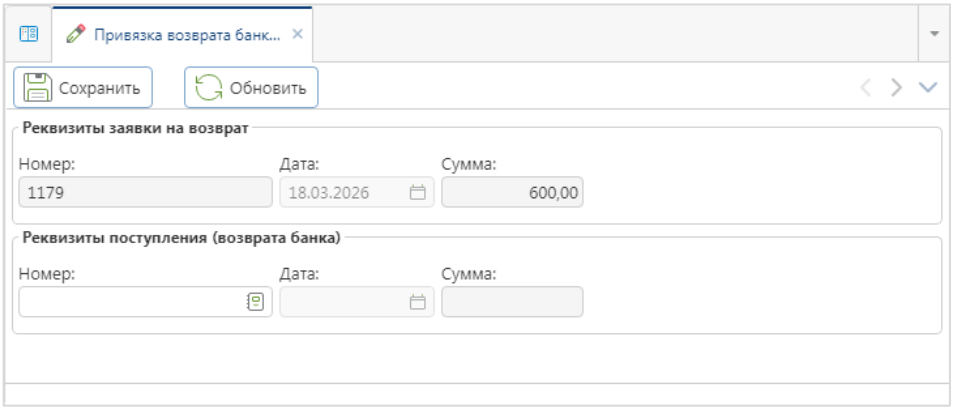


Рисунок 136. Окно привязки возврата банка

Для поиска платежного документа (возврата банка) в разделе **Реквизиты поступления (возврата банка)** нажмите кнопку в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора платежного документа (*Рисунок 137*).

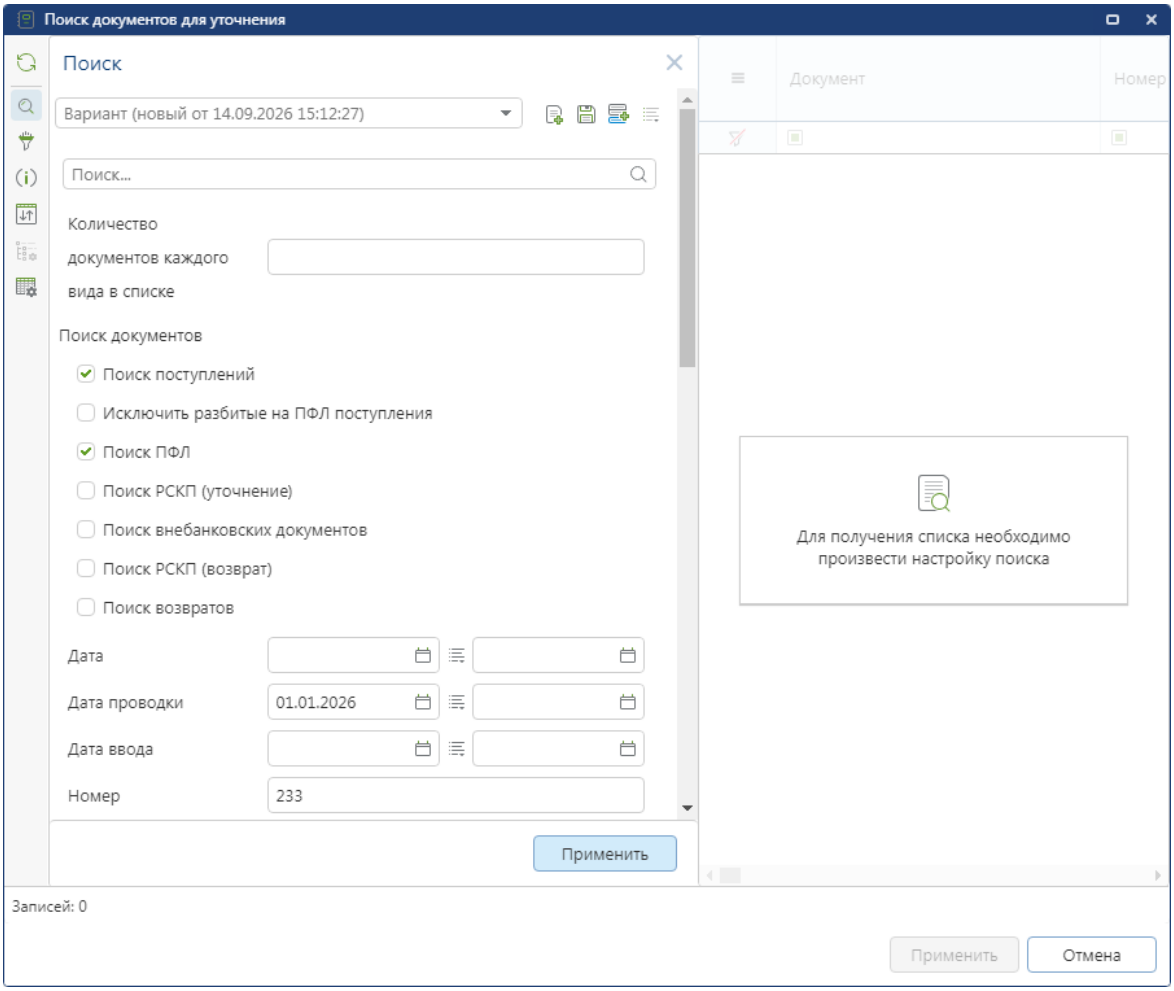


Рисунок 137. Фильтр отбора платежного документа

Введите параметры отбора уточняемого документа в и нажмите кнопку **[Применить]**.

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 138*).

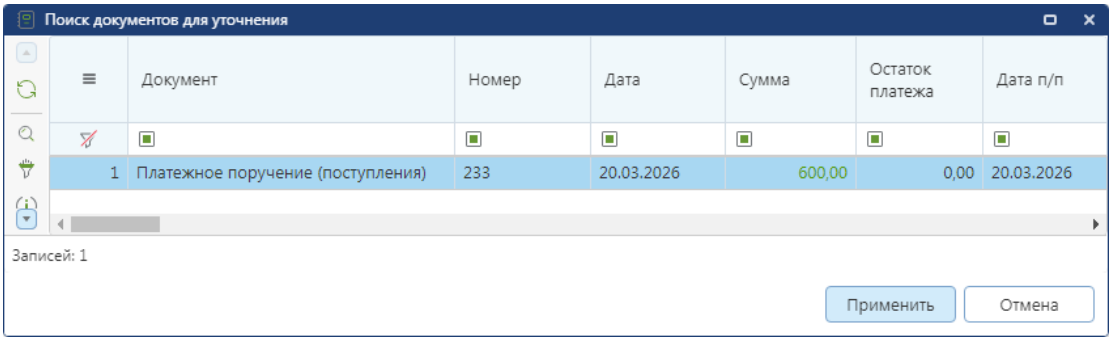


Рисунок 138. Окно списка найденных документов

Для привязки платежного документа к документу «РСКП (возврат)» выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки возврата банка (*Рисунок 139*).

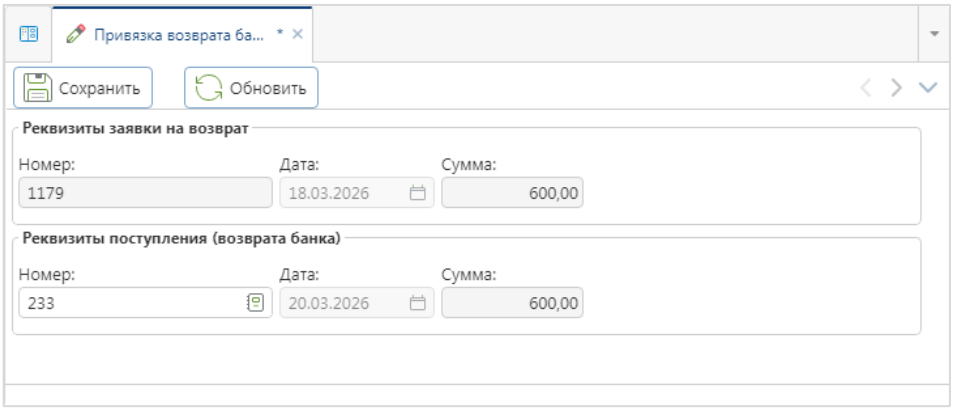


Рисунок 139. Окно привязки возврата банка

Для сохранения привязки нажмите кнопку **Сохранить**. В результате осуществится привязка возврата банка к документу «РСКП (возврат)» и откроется окно протокола сохранения привязки.

Возврат банка, привязанный к документу «РСКП (возврат)», отображается в окне просмотра связей документа (*Рисунок 140*).

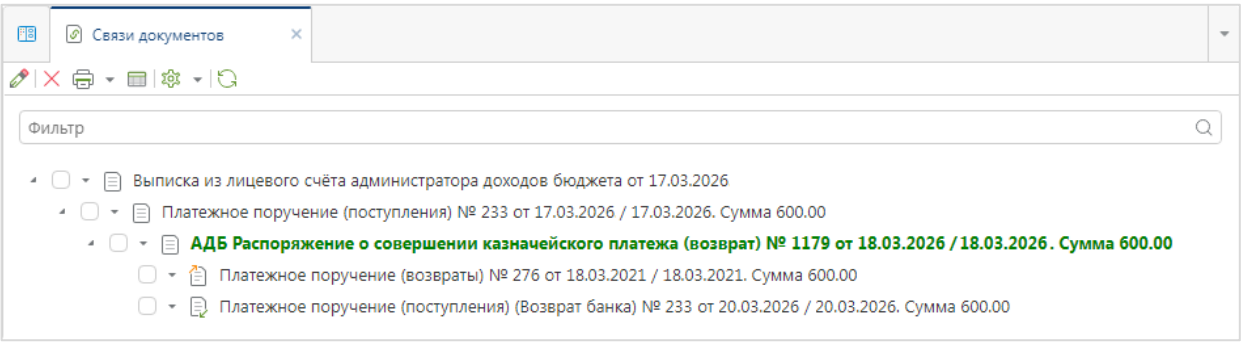


Рисунок 140. Окно просмотра связей документа

На платежное поручение, привязанное к документу «РСКП (возврат)» в качестве возврата банка, автоматически устанавливается аналитические признаки SYS_DENY_EDIT «Редактирование документа запрещено» и SYS_REFUND_BANK_PAY «Возврат платежа банком», а остаток уточнения первоначального платежного документа становится ненулевым, реализуя возможность повторного возврата.

1.3.4.5.4. Привязка первичного (оправдательного) документа

Перед началом работы с первичными (оправдательными) документами необходимо создать хранилище первичных документов и осуществить первоначальные настройки первичных документов.

Для добавления первичного (оправдательного) документа к документу «РСКП (возврат)» в окне списка документов «РСКП (возврат)» (см. *Рисунок 126*) нажмите кнопку **Оправдательные документы**. В результате откроется окно просмотра оправдательных документов (*Рисунок 141*).

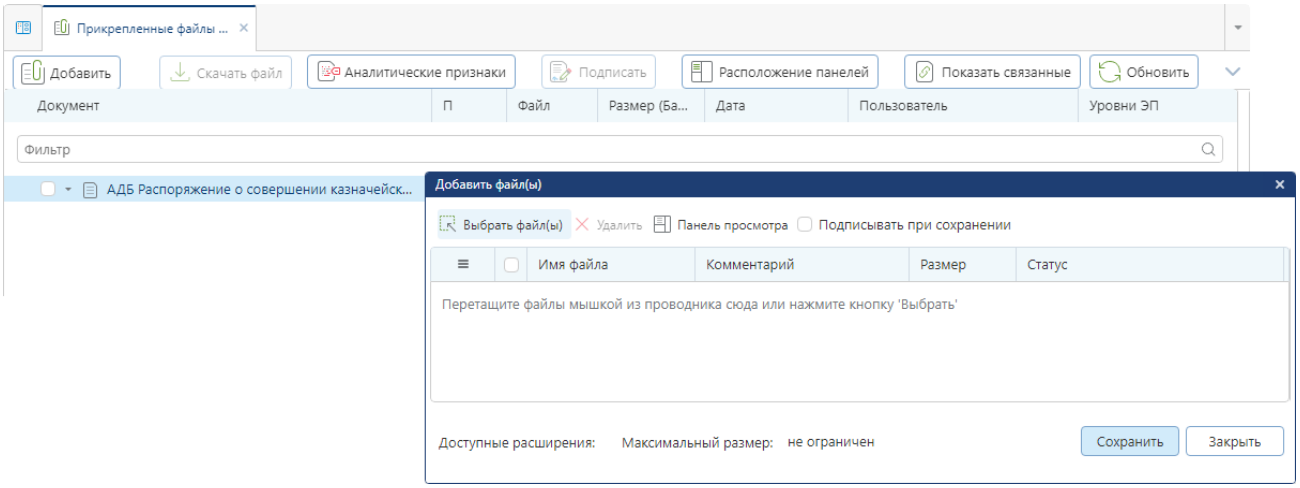


Рисунок 141. Окно просмотра оправдательных документов

Для добавления оправдательного документа нажмите кнопку **Добавить** и выберите файл оправдательного документа. В результате выбранный документ будет добавлен в список оправдательных документов по текущему документы «РСКП (возврат)» (*Рисунок 142*).

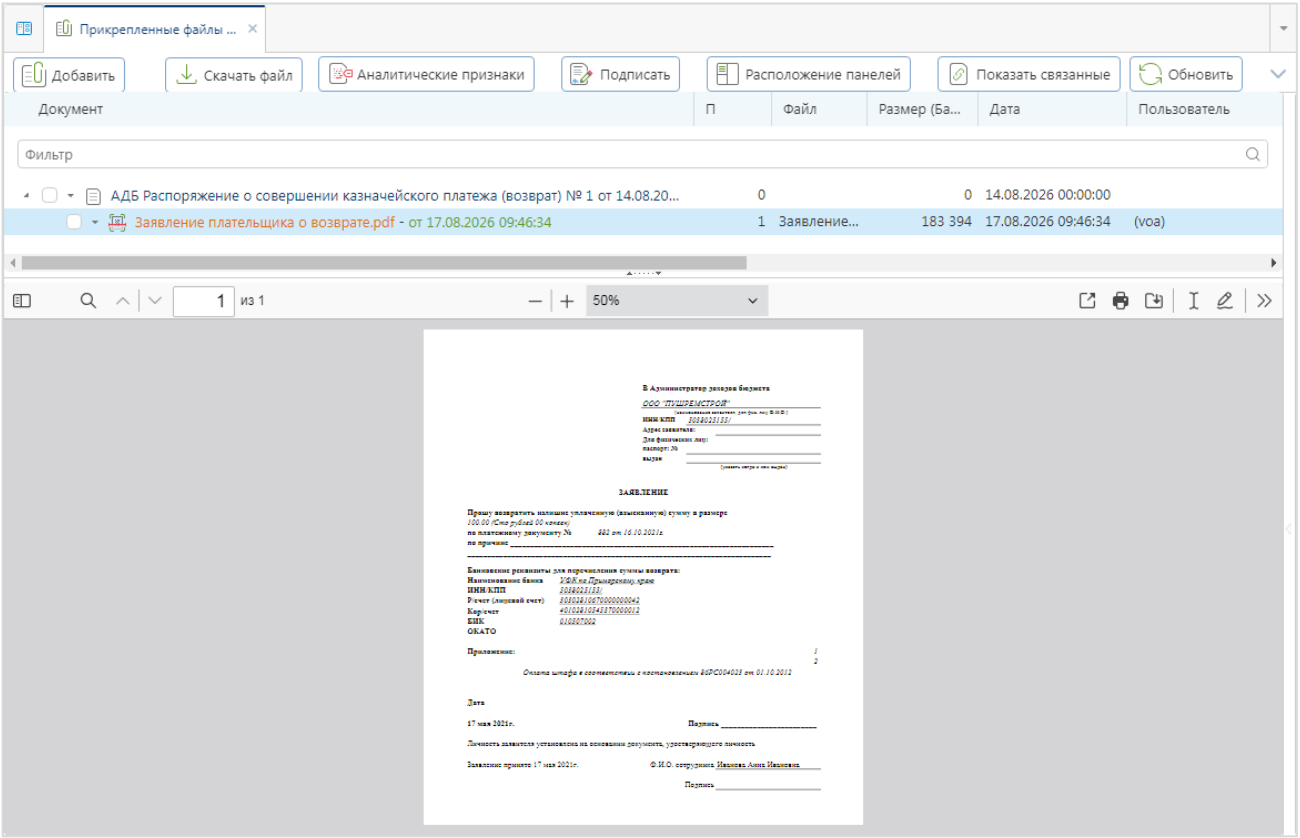


Рисунок 142. Окно просмотра добавленного оправдательного документа

При установке курсора в строке оправдательного документа в нижней части окна отображается его содержимое.

Для сохранения оправдательного документа нажмите кнопку **Сохранить**.

1.3.4.6. Формирование извещения об излишней уплате

Настройка режима «Извещение об излишней уплате»

Переход к настройкам режима **«Извещение об излишней уплате»** (*Рисунок 143*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

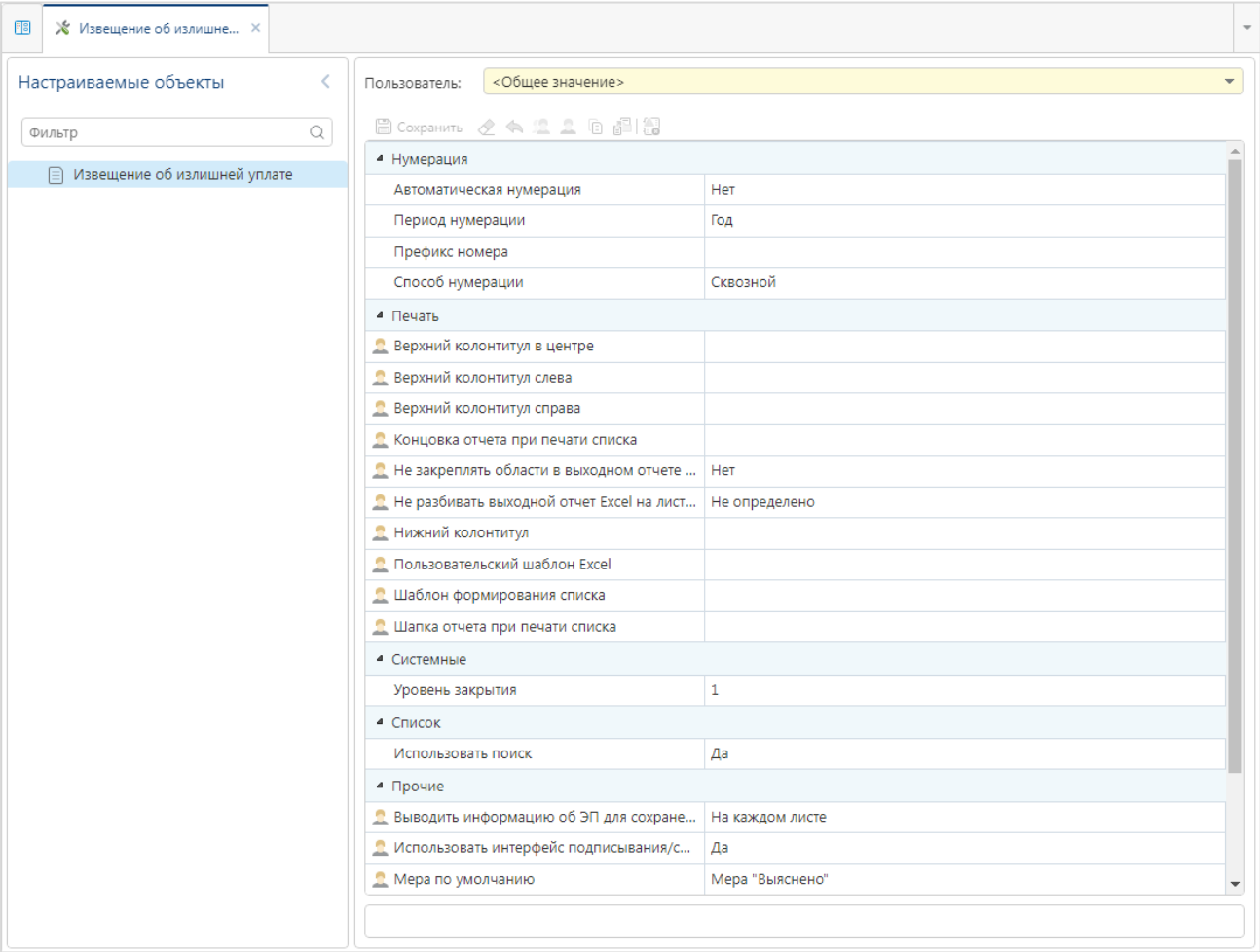


Рисунок 143. Настройка режима «Извещение об излишней уплате»

<u>Группа настроек «Нумерация»</u>

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»** для извещений об излишней уплате.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру извещения об излишней уплате при автоматической нумерации документа.

– **Способ нумерации -** настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

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 (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 1*).

– **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 документа.

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

Группа настроек «Список»

– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Группа настроек «Прочие»

– **Автоматическое формирование РСКП (возврат)** - настройка позволяет включить/отключить автоматическое формирование документа «РСКП (возврат)» на основании извещения об излишней оплате при его сохранении.

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании документов «РСКП (возврат)», выбирается из справочника **«Вид документа»**.

– **Использовать опции первичного контроля** - указание на использование или отказ от использования опций первичного контроля. Настройка опций первичного контроля осуществляется в режиме **«Опции первичного контроля»**

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОПЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

– **Перенос примечания из документа-основания** - настройка определяет перенос значения поля **Примечание** из документа-основания.

Формирование документа «Извещение об излишней уплате»

Формирование документа «Извещение об излишней уплате» осуществляется в одном из следующих режимов:

- в режиме **«Поиск документов для уточнения»**;

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ

В режиме **«Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета»** (в списке «Операции по выписке и платежи»).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Для формирования документа «Извещение об излишней уплате» (*Рисунок 144*) в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Извещение о переплате».

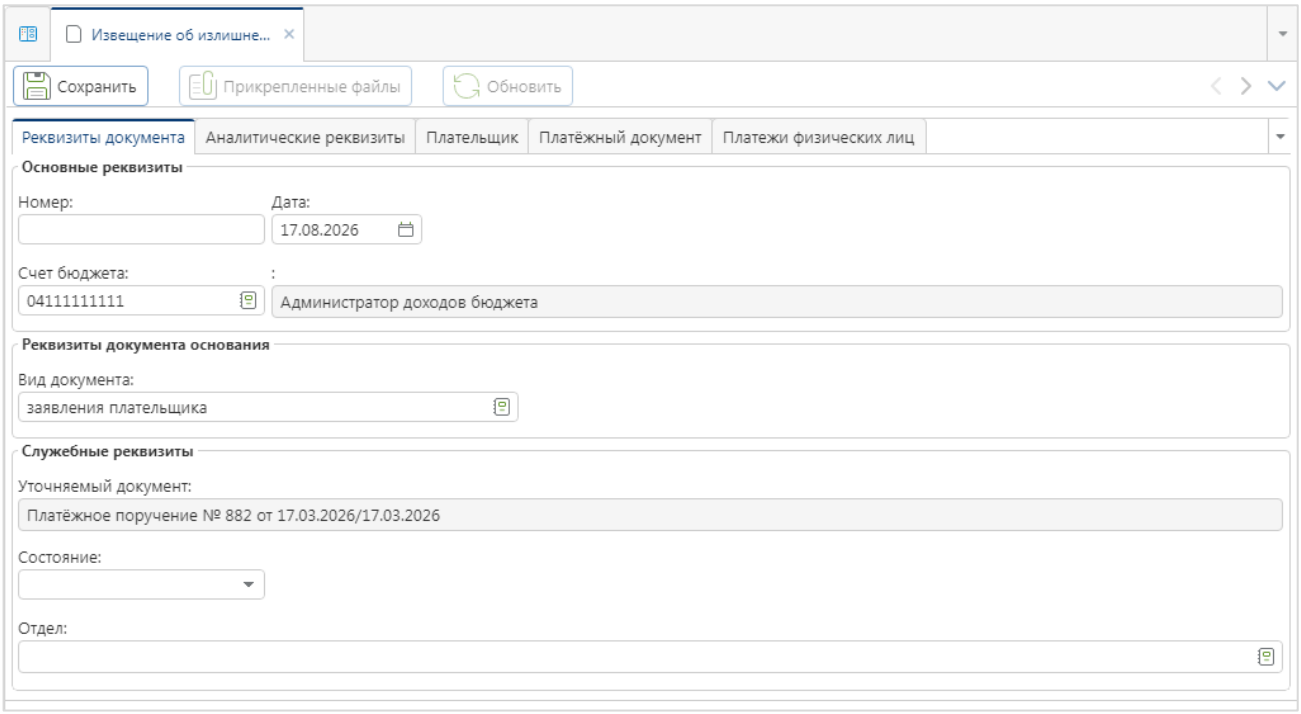


Рисунок 144. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 143*) документу при сохранении присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

В поле **Дата** вводится дата формирования документа, по умолчанию поле заполняется расчетной датой программы.

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

В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Извещение о переплате»** (см. *Рисунок 143*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки .

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

Поле **Отдел** заполняется вручную или значение выбирается в справочнике **«Отделы»** с помощью кнопки .

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 145*).

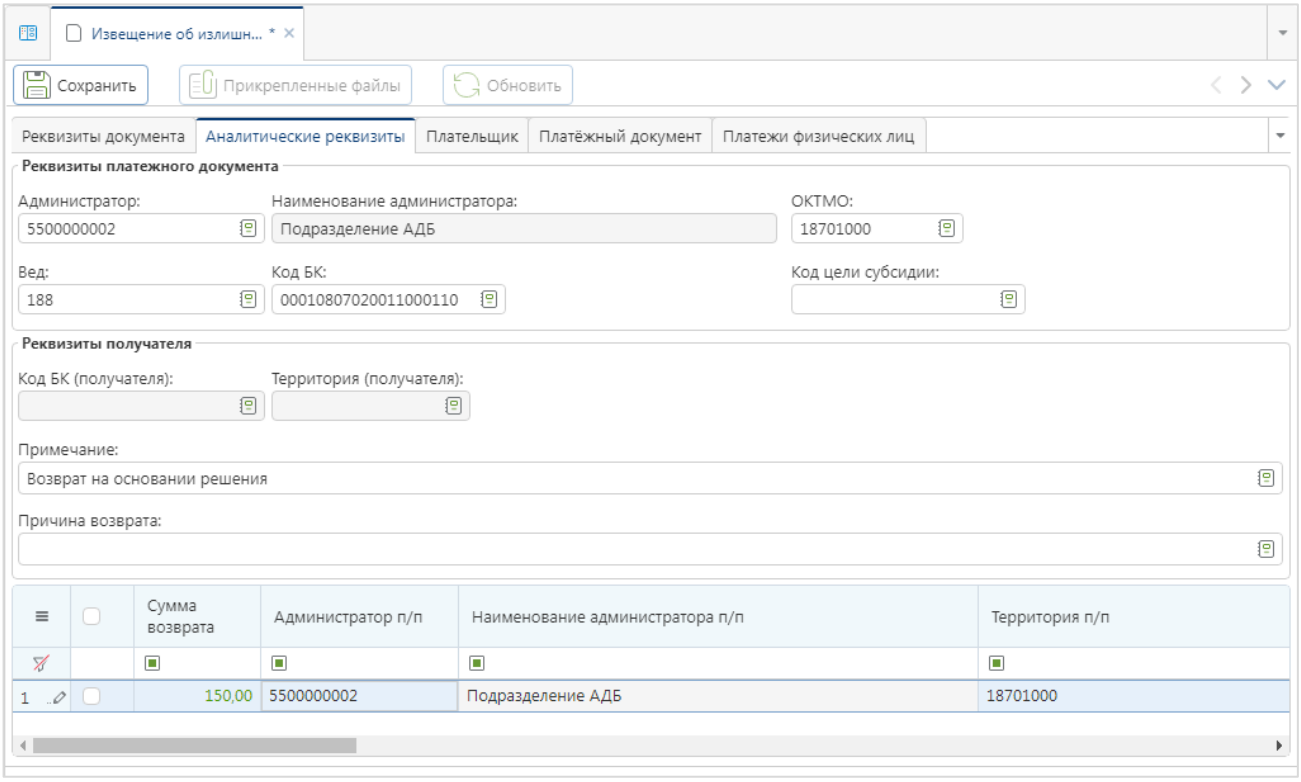


Рисунок 145. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 97*), то при сохранении документа значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поля **Код БК (получателя)** и **Территория (получателя)** раздела **Реквизиты получателя** заполняются соответственно кодом БК и ОКТМО платежа получателя.

Значения полей **Примечание** и **Причина возврата** выбираются из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле.

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате.

Реквизиты плательщика для извещения об излишней уплате отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 146*).

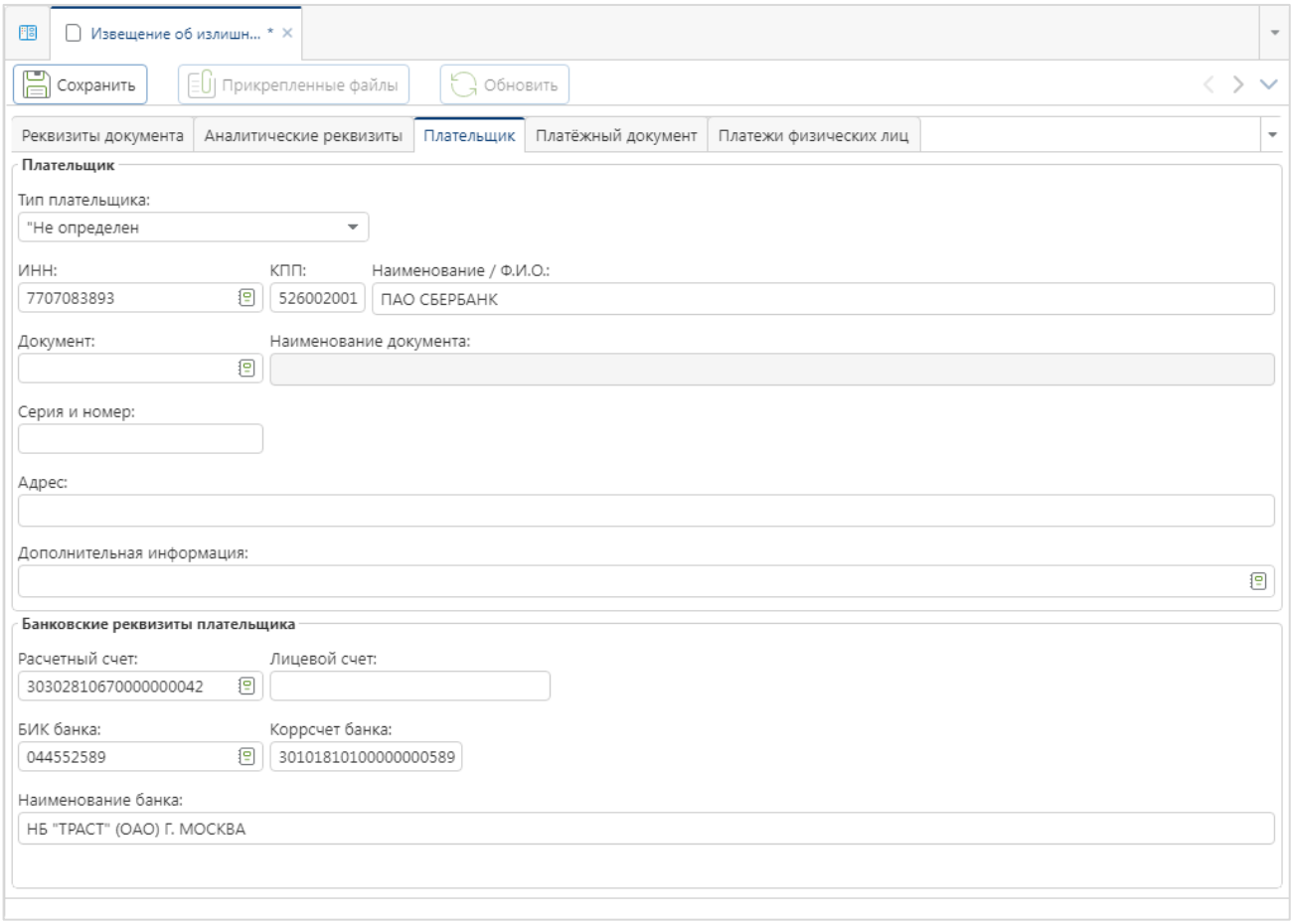


Рисунок 146. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 147*) и не редактируются.

Извещение об излишн... *

Сохранить | Прикрепленные файлы | Обновить

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц

Реквизиты платежного документа

Номер: 882 Дата: 17.03.2026 Сумма: 250,00 Идентификатор: 8F53BD74-1CE8-3042-E043-0A1D03043042

Реквизиты плательщика

Плательщик: 7707083893 КПП: 526002001

Наименование плательщика п/п: ПАО СБЕРБАНК

Счет плательщика: 30302810670000000042 БИК банка плательщика: 044552589 Наименование банка плательщика: НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА

Реквизиты получателя

Получатель: 5500000001 КПП: 444444441

Наименование получателя п/п: Администратор доходов бюджета

Счет получателя: 40101000000000000002 БИК банка получателя: 041806001 Наименование банка получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

Налоговые показатели

Код БК: 18810807020011000110 ОКТМО: 18701000

Назначение платежа: //ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2026 ПО 17/03/2026;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В

Рисунок 147. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 148*).

Извещение об излишн... *

Сохранить | Прикрепленные файлы | Обновить

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц

	№	Дата	Учтено	Сумма платежа	КБК
2	10492056030086100703169035998300	17.03.2023	150,00	150,00	18810807020011000110

Рисунок 148. Окно редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Платежи физических лиц

При формировании извещения об излишней уплате на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи ФЛ с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа физического лица – только строка выбранного платежа.

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

Для сохранения введенных данных и завершения работы документом нажмите. кнопку **Сохранить**.

Включение в извещение о переплате более чем одного платежа физического лица запрещено.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Извещение об излишней уплате»** (см. *п. 1.3.4.7*).

1.3.4.7. Режим «Извещение об излишней уплате»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗЛИШНЕЙ УПЛАТЕ

Список документов

Из списка документов с помощью инструмента **Формирование возврата** (см. *Рисунок 149*) на основании текущего извещения осуществляется формирование заявления плательщика о возврате или документа «РСКП (возврат)» (для формирования заявления плательщика о возврате выберите строку «Формирование заявления» в раскрывающемся списке инструмента).

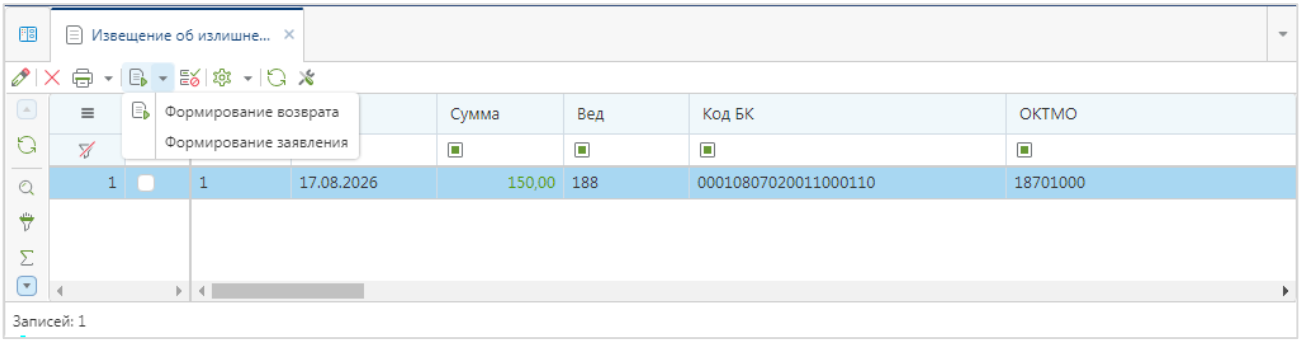


Рисунок 149. Список документов «Извещение об излишней уплате»

Печать документа «Извещение об излишней уплате»

Печать списка документов **«Извещение об излишней уплате»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 149*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 150*).

Штамп Управления
(обособленного подразделения)
от «____»_____200_г №_____

Иванов Иван Иванович
Фамилия, имя, отчество плательщика
наименование и ИНН для юридических лиц

Почтовый адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ
об установлении факта излишней уплаты государственной пошлины

По результатам проведения административной процедуры по_____
(указывается наименование юридически значимого действия, адрес объекта и т.п.)
в соответствии с п._____ статьи 333.40 Налогового Кодекса Российской Федерации установил,
в связи с тем, что_____
(указывается: причина возникновения излишней уплаты)
имеются основания для возврата государственной пошлины, излишне уплаченной Вами,
согласно квитанции (платежного поручения):

Номер платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, уплаченная плательщиком	Сумма, подлежащая уплате согласно Налоговому кодексу Российской	Номер, дата, если они имеются юридически значимого действия	Сумма, подлежащая возврату
1	2	3	4	5	6
	17.03.2023	150,00			150,00

Заявление о возврате суммы излишне уплаченной государственной пошлины может быть подано плательщиком в Управление Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю по месту совершения юридически значимого действия в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы. К заявлению должен быть приложен подлинный платежный документ (квитанция или платежное поручение) в случае, если сумма, уплаченных денежных средств, подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично - копия указанного платежного документа, а также настоящее извещение.

Начальник отдела (обособленного подразделения) _____ **Иванов Иван Иван**
(подпись)
М.П.

Исполнитель _____ Иванова Анна Ивановна 323-323

Рисунок 150. Печатная форма документа «Извещение об излишней уплате»

1.3.5. Формирование документов на основании уточненных поступлений

В программе реализована возможность формирования документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» на основании уже уточненных платежных документов. Для этого в режиме **«Поиск документов для уточнения»** (см. *п. 1.3.2*) укажите в окне параметров поиска документов для уточнения реквизиты первоначального платежного документа. В окне списка платежных документов, найденных по параметрам отбора, выберите нужный документ и нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно режима «Уточнение/возврат платежей» (*Рисунок 151*).

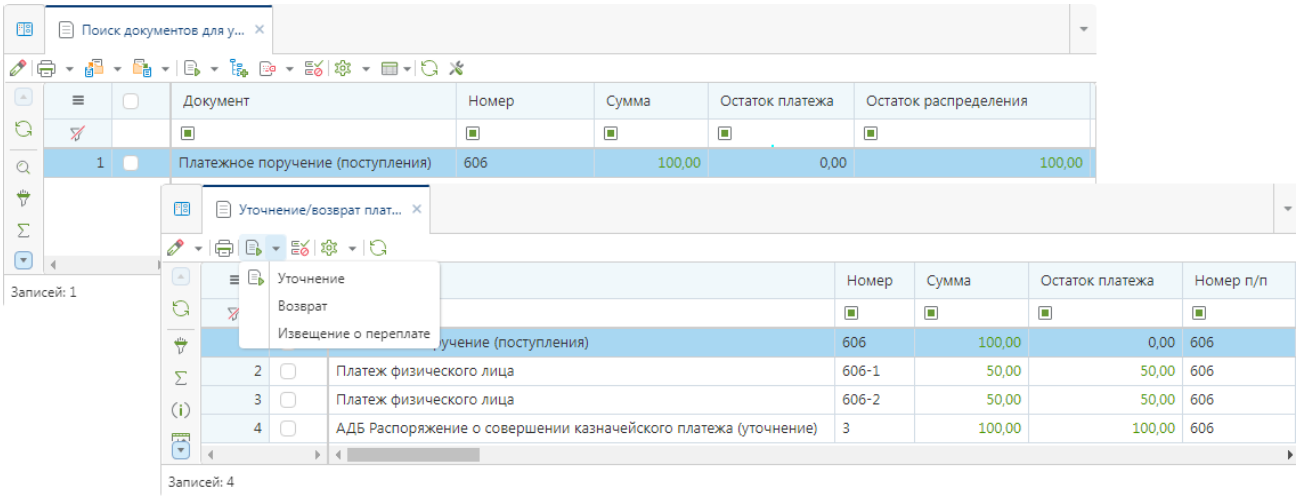


Рисунок 151. Окно режима «Уточнение/возврат платежей»

В окне режима **«Уточнение/возврат платежей»** найдите документ «РСКП (уточнение)» (остаток платежа у него должен быть больше нуля) в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение** выберите строку «Уточнение» для формирования документа «РСКП (уточнение)», «Возврат» - для формирования документа «РСКП (возврат)» или «Извещение о переплате» для формирования извещения об излишней уплате.

1.3.6. Запрос на аннулирование

1.3.6.1. Формирование запроса на аннулирование

В случае необходимости аннулирования документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» формируется документ «Запрос на аннулирование».

Для формирования запроса на аннулирование документа «РСКП (возврат)» в режиме **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)»** (см. *п. п. 1.3.4.5)* выберите строку документа, требующего аннулирования, и нажмите кнопку **Формирование запроса на аннулирование**.

Для формирования запроса на аннулирование документа «РСКП (уточнение)» в режиме **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»** (см. *п. п. 1.3.3.5)* выберите строку документа, требующего аннулирования, и в раскрывающемся списке кнопки **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Формирование запроса на аннулирование».

В результате откроется окно формирования запроса на аннулирование (*Рисунок 152*).

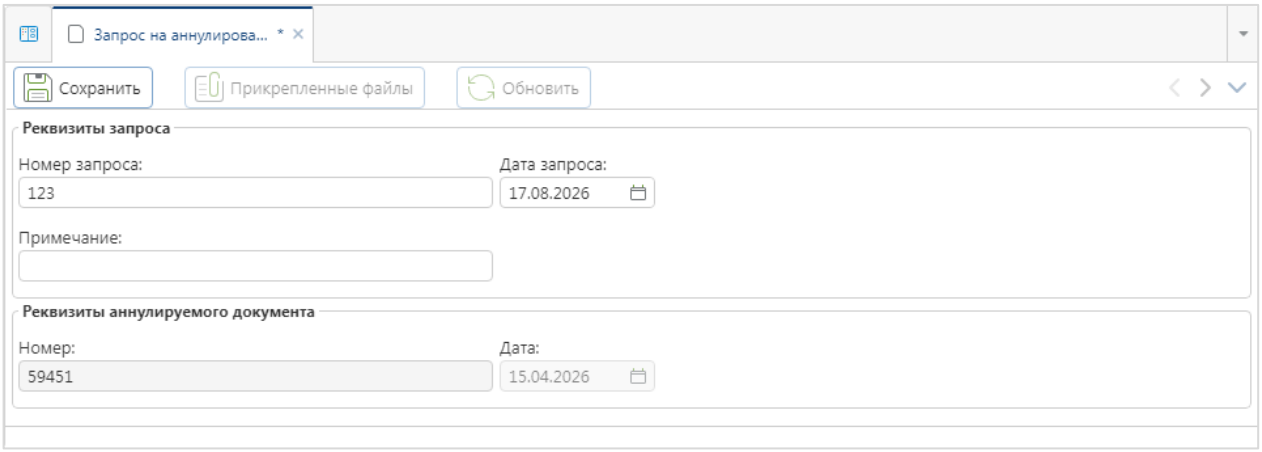


Рисунок 152. Окно формирования запроса на аннулирование

Введите номер, дату запроса на аннулирование и текст примечания соответственно в поля **Номер запроса**, **Дата запроса**, **Примечание** и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Запрос на аннулирование»** (см. *п. 1.3.6.2*).

1.3.6.2. Режим «Запрос на аннулирование»

Режим «**Запрос на аннулирование**» предназначен для учета запросов на аннулирование документов «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)».

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ

Список документов

При выборе режима открывается окно списка запросов на аннулирование (*Рисунок 153*).

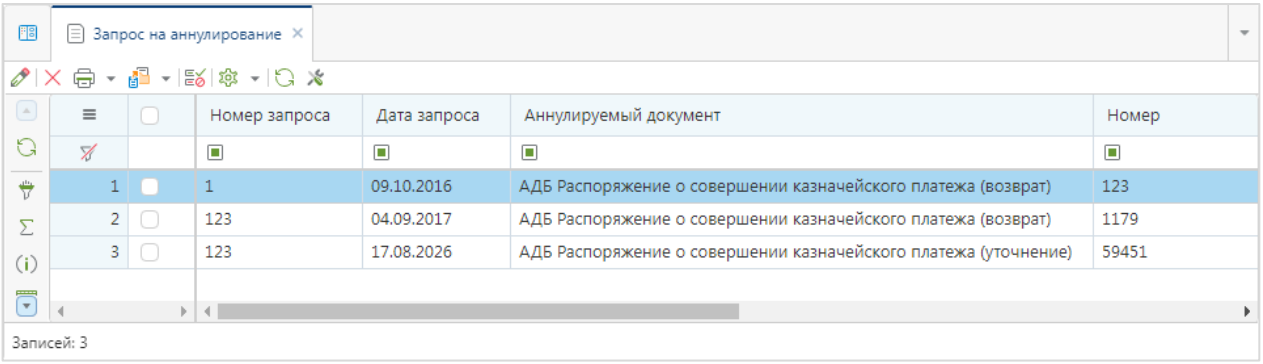


Рисунок 153. Список документов «Запрос на аннулирование»

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 (см. *Рисунок 153*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 154*).

Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) № 123
от "15" августа 2026г.

	Коды
Форма по КФД	0531807
Дата	17.08.2026
по Сводному реестру	00116271
Номер лицевого счета	04111111111
Глава по БК	
по КОФК	4500
Внутренний номер аннулируемого документа	59451
Дата регистрации аннулируемого документа	17.08.2026

Наименование клиента: Администратор доходов бюджета

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета: Федеральный бюджет

Финансовый орган: Министерство финансов Российской Федерации

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства: Орган Федерального казначейства

Примечание

Руководитель (уполномоченное лицо): Начальник ФЭО (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо): бухгалтер (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Петровна (расшифровка подписи)

15" августа 2026г.

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 154. Печатная форма документа «Запрос на аннулирование заявки»

1.3.7. Учет в разрезе платежей физических лиц

В программе предусмотрена как возможность приема платежей ФЛ в составе выписки из лицевого счета, так и возможность ручной разбивки платежных поручений на платежи ФЛ.

1.3.7.1. Ручная разбивка платежных поручений на платежи физических лиц

Ручная разбивка платежных поручений на платежи ФЛ осуществляется в одном из следующих режимов:

– в режиме **«Запрос на выяснение принадлежности платежа»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д=> ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

– в режиме **«Платежное поручение (поступления)»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

– в режиме **«Поиск документов для уточнения»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ

Для разбивки платежного документа на платежи ФЛ в любом из перечисленных режимов установите курсор в строке платежного поручения и нажмите кнопку **Разбивка на платежи**

ФЛ на панели инструментов режима. В результате откроется окно разбивки платежного поручения на платежи ФЛ (*Рисунок 155*).

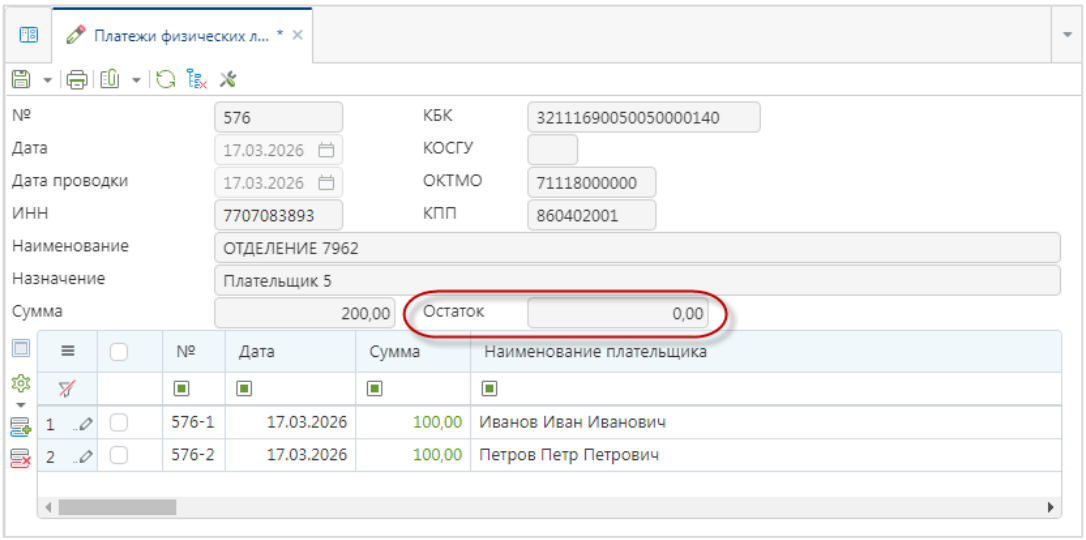


Рисунок 155. Окно разбивки платежного поручения на платежи ФЛ

Для добавления строк платежей ФЛ нажмите кнопку **Добавить строку** и заполните реквизиты платежей ФЛ в добавленных строках. Общая сумма всех введенных платежей ФЛ не должна превышать суммы платежного поручения (остаток разбивки платежного поручения на платежи ФЛ отображается в поле **Остаток**).

Для удаления строки платежа ФЛ нажмите кнопку **Удалить строку**. Для отмены разбивки платежного документа на платежи ФЛ нажмите кнопку **Отмена разбивки**.

Добавленные таким образом платежи ФЛ отображаются в режиме **«Платеж физического лица»** (см. *п.п. 1.3.7.2*).

Для печати реестра платежей ФЛ к сводному платежному поручению нажмите кнопку **Печать реестра платежей ФЛ**.

1.3.7.2. Платеж физического лица

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПЛАТЕЖ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Настройка режима «Платеж физического лица»

Переход к настройкам режима **«Платеж физического лица»** (*Рисунок 156*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

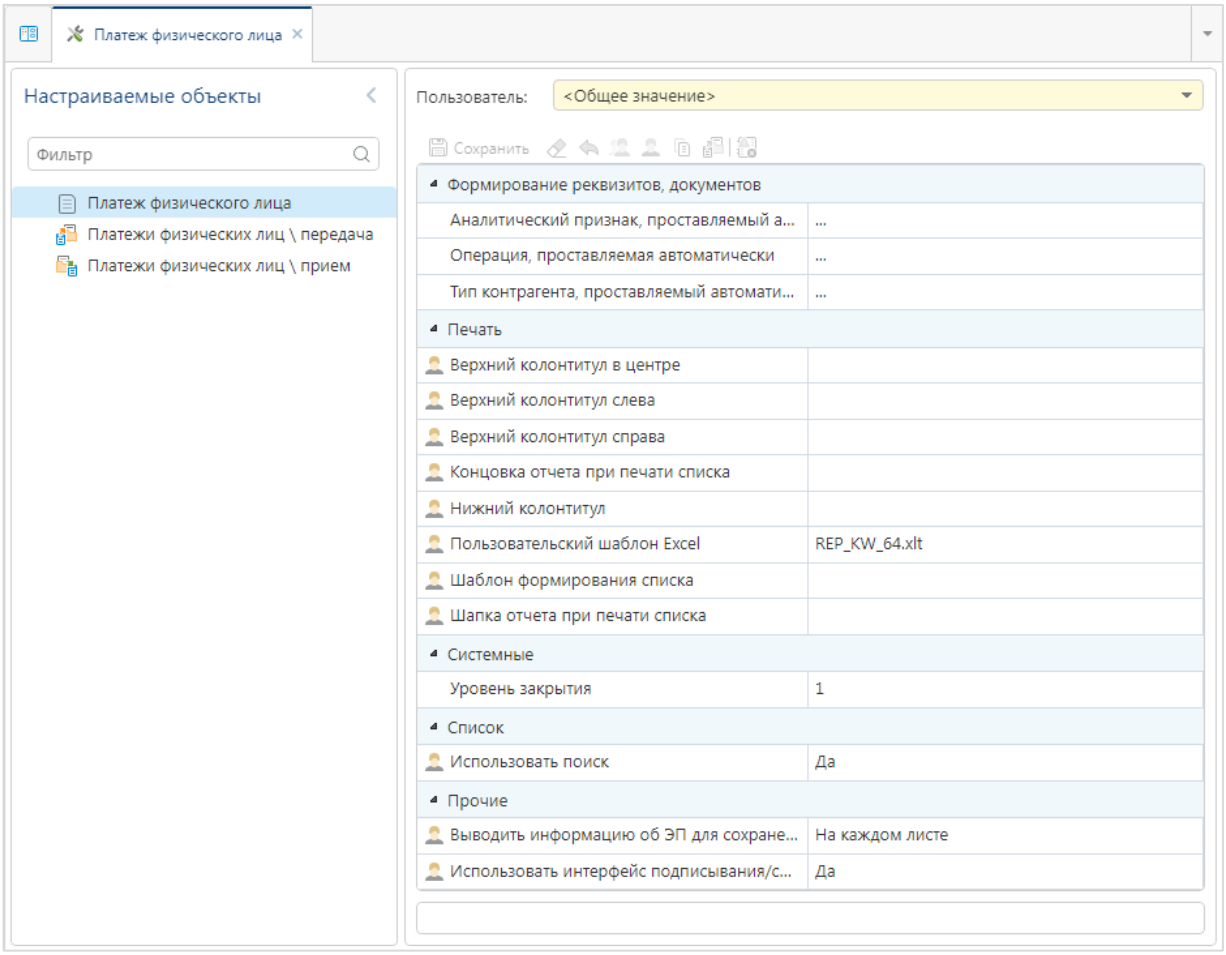


Рисунок 156. Настройка режима «Платеж физического лица»

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

– **Тип контрагента, проставляемый автоматически** - настройка автоматической простановки типа контрагента для документов

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа**, **Нижний колонтитул** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа, нижнего колонтитула. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 1*).

– **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.

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

– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

– **Использовать поиск** - подключение фильтра отбора документов.

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать поиск** для отображения списка используется фильтр отбора документов (*Рисунок 157*).

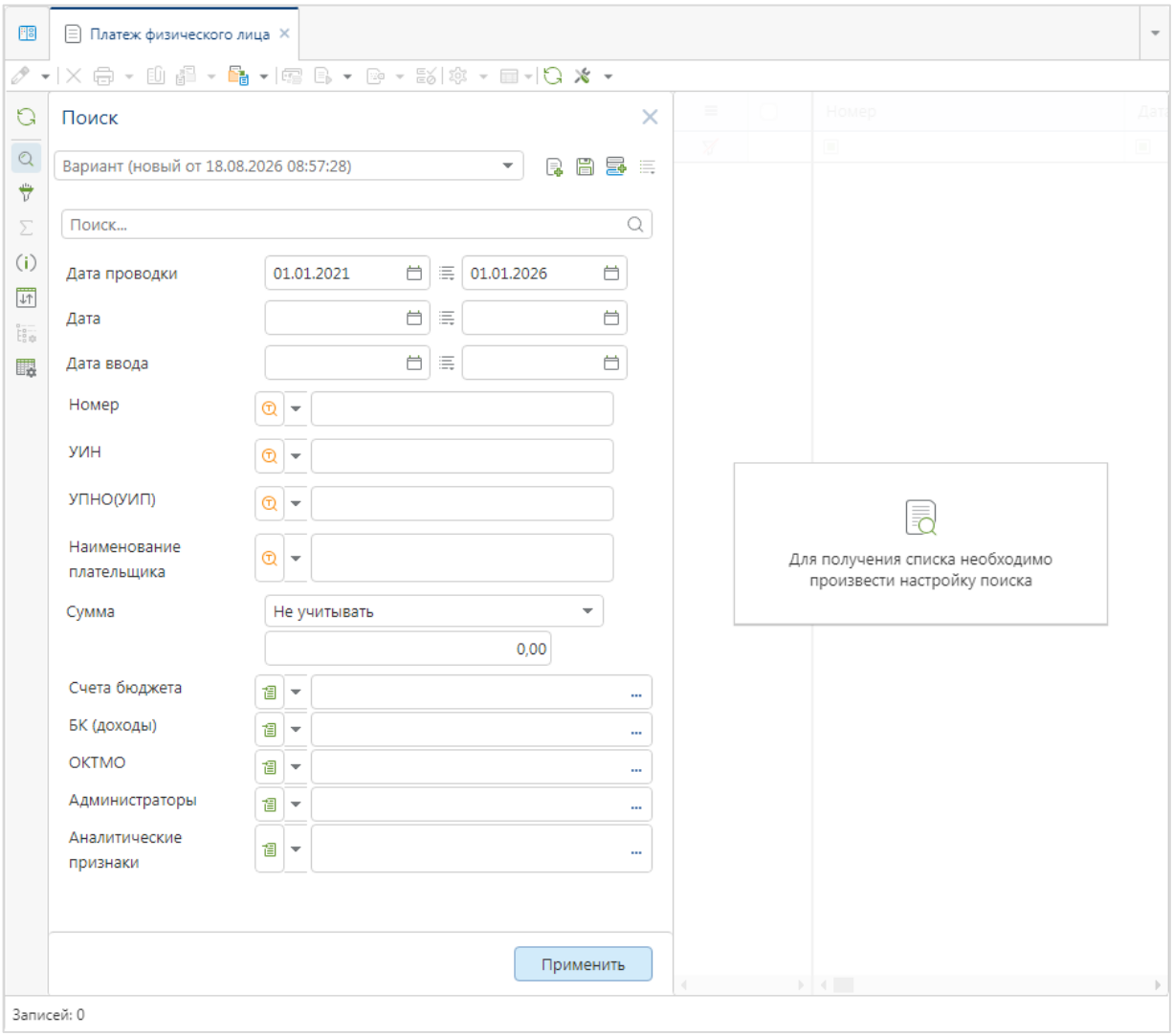


Рисунок 157. Окно фильтра отбора платежей ФЛ

Укажите параметры отбора платежей ФЛ для отображения в списке и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка платежей ФЛ в соответствии с введенными параметрами отбора (*Рисунок 158*).

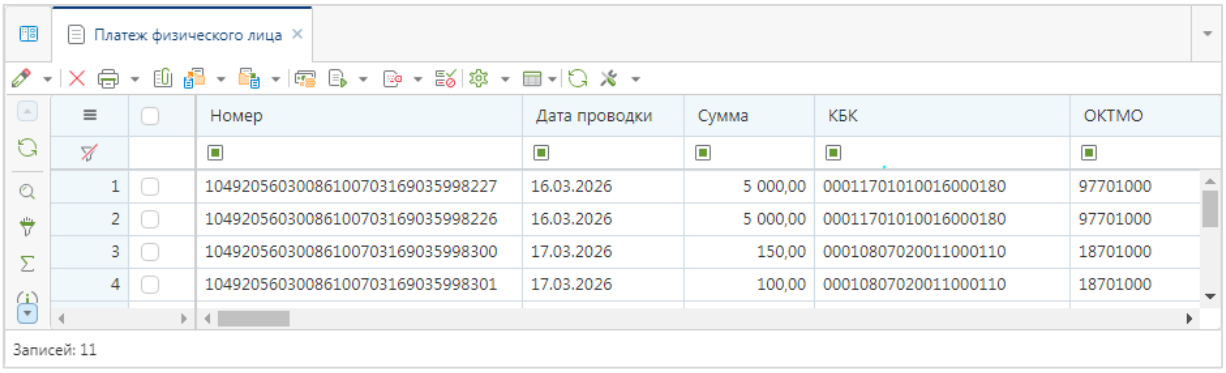


Рисунок 158. Список документов «Платеж физического лица»

В списке отображаются платежи ФЛ, сформированные вручную в режиме разбивки платежных документов на платежи ФЛ (см. *п. 1.3.7.1*) или добавленные при приеме выписки из лицевого счета.

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Редактировать – редактирование данных платежа ФЛ, переход к режиму ручной разбивки платежного документа на платежи ФЛ (режим описан в *п. 1.3.7.1*).

Уточнение/возврат платежей - формирование заявления плательщика об уточнении платежа, документа «РСКП (уточнение)», заявления плательщика о возврате платежа, документа «РСКП (возврат)».

Показать в списке – отображение платежа ФЛ в режиме **«Распределение платежного документа к начислению администратора»**, **«Платежные документы для распределения»**.

Сумма в колонке **Остаток распределения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов по текущему платежному документу и распределений его по начислениям.

Сумма в колонке **Остаток уточнения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов и у по текущему документу.

Ввод/редактирование документов

При выборе в списке записи платежа ФЛ открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 159*).

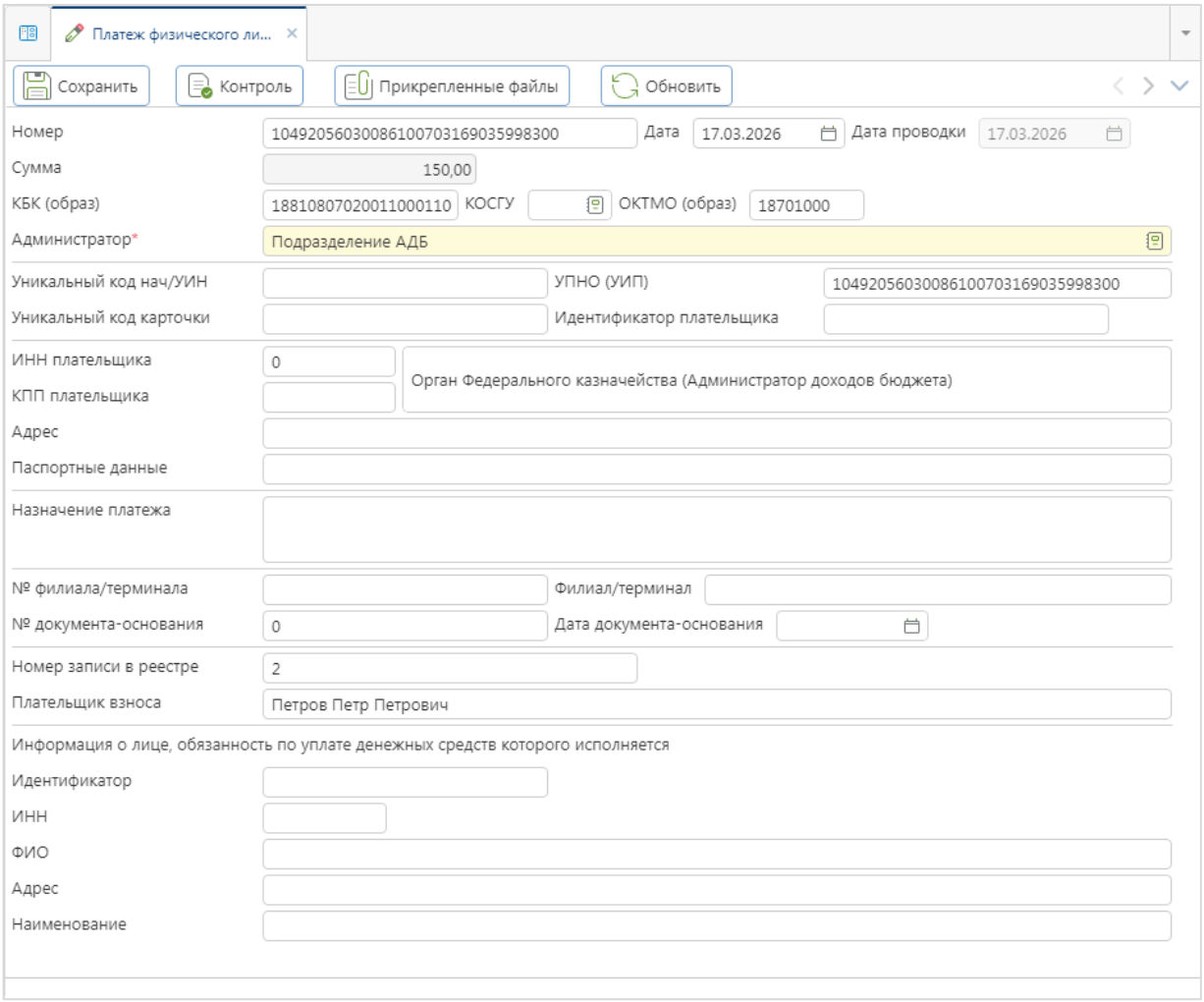


Рисунок 159. Окно ввода/редактирования документа «Платеж физического лица»

Печать документа «Платеж физического лица»

При нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 158*) открывается окно списка доступных печатных форм (*Рисунок 160*).

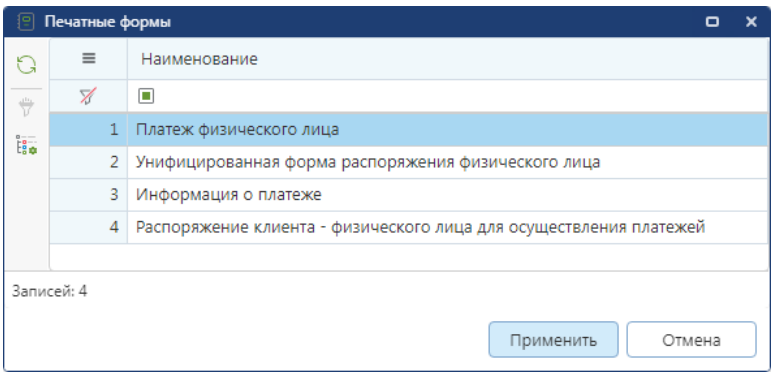


Рисунок 160. Окно списка печатных форм

Печатные формы на основании платежа физического лица показаны ниже на *Рисунках 161*, *162*, *163* и *164*.

Информация о платеже к реестру № 40777 платежного поручения на общую сумму

Платежное поручение на общую сумму с реестром	Глобальный уникальный идентификатор	8F53BCEE-1A58-F07A-E043-0A1D0304F07A
	Номер платежного поручения	883
	Дата платежного поручения	17.03.2021
	Сумма платежного поручения	250,00
	ИНН плательщика	7729086087
	КПП плательщика	775001001
	Код бюджетной классификации	18811301040010000130
	Код ОКТМО	18701000
	Назначение платежа	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2018 ПО 17/03/2018;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2
	ИНН получателя средств	5500000001
	КПП получателя средств	444444441
	Идентификатор кредитной организации	044525986
Информация о платеже	Порядковый номер в реестре	1
	Дата перевода	17.03.2021
	Сумма перевода	100,00
	Уникальный идентификатор платежа	10492056066686100703169035998301
	Уникальный идентификатор начисления	18810116160301725472
	Идентификатор плательщика	
	ИНН плательщика	0
	Адрес физического лица - плательщика	
	Номер банковского счета плательщика	
	Наименование плательщика	Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)
	Плательщик взноса	Иванова Анна Ивановна
	Назначение платежа из распоряжения плательщика	Оплата госпошлины
	Номер налогового документа (108р)	0
	Дата налогового документа (109р)	

Рисунок 161. Печатная форма «Информация о платеже»

Извещение

Орган Федерального казначейства(Администратор доходов бюджета)
(наименование получателя платежа)
5500000001 03100000000000000001
(ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)
в отделение УФК г.Санкт-Петербург БИК ТОФК 044030001 УФК по Ленинградской Области г Кингисепп БИК 019706900
(наименование банка получателя платежа)
№ кор./сч. банка получателя пла 40102810945370000084
(наименование платежа) номер лицевого счета(код) плательщика
Ф.И.О. плательщи Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)
Плательщик взнос Петров Петр Петрович
Адрес плательщик
Сумма платеж 150 руб 0 коп Сумма платы за услу руб коп
Итог 150 руб 0 коп 17 марта 2026 г.
Подпись плательщи

Квитанция

Орган Федерального казначейства(Администратор доходов бюджета)
(наименование получателя платежа)
5500000001 03100000000000000001
(ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)
в отделение УФК г.Санкт-Петербург БИК ТОФК 044030001 УФК по Ленинградской Области г Кингисепп БИК 019706900
(наименование банка получателя платежа)
№ кор./сч. банка получателя пла 40102810945370000084
(наименование платежа) номер лицевого счета(код) плательщика
Ф.И.О. плательщи Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)
Плательщик взнос Петров Петр Петрович
Адрес плательщик
Сумма платеж 150 руб 0 коп Сумма платы за услу руб коп
Итог 150 руб 0 коп 17 марта 2026 г.
Подпись плательщи

Кассир

Рисунок 162. Печатная форма документа «Платеж физического лица»

Для отображения в печатной форме платежа ФЛ реквизитов **КБК** и **ОКТМО** используется пользовательский шаблон Excel, в который предварительно необходимо включить указанные поля.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Идентификатор				Форма		
2			начисления (Код)				по ОКУД		
3					Плательщик, адрес		Статус	ФЛ	
4	**Извещение**								
5					Лицо, исполняющее				
6					обязанности по уплате				
7					платежа за плательщика				
8					Сумма		Сумма прописью		
9					150,00		Сто пятьдесят рублей 00 копеек		
10					Банк получателя		БИК	041806001	
11					ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		Сч.№		
12					Получатель		Сч.№	40101000000000000002	
13					Администратор доходов бюджета		ИНН	5500000001	
14							КПП	444444441	
15					КБК	18810807020011000110	ОКТМО	18701000	
16					Назначение платежа		Основание платежа	0	
17							Тип платежа		
18							Дата документа основания		
19							Налоговый период		
20	**Отметки банка**				Дата		Подпись		
21			Идентификатор				Форма		
22			начисления (Код)				по ОКУД		
23					Плательщик, адрес		Статус	ФЛ	
24	**Квитанция**								
25					Лицо, исполняющее				
26					обязанности по уплате				
27					платежа за плательщика				
28					Сумма		Сумма прописью		
29					150,00		Сто пятьдесят рублей 00 копеек		
30					Банк получателя		БИК	041806001	
31					ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		Сч.№		
32					Получатель		Сч.№	40101000000000000002	
33					Администратор доходов бюджета		ИНН	5500000001	
34							КПП	444444441	
35					КБК	18810807020011000110	ОКТМО	18701000	
36					Назначение платежа		Основание платежа	0	
37							Тип платежа		
38							Дата документа основания		
39							Налоговый период		
40	**Отметки банка**				Дата		Подпись		
41									

Рисунок 163. Печатная форма документа «Унифицированная форма распоряжения физического лица»

N 10492056030086100703169035998300 Дата 17.03.2026

УИН
Код
Сумма 150
Сумма прописью Сто пятьдесят рублей 00 копеек

Плательщик
ИНН 0 Тип ИД 0 Идентификат 0
Статус 24 Сч. N

Фактический плательщик Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)
ИНН 0 Тип ИД Идентификат

Банк плательщика
БИК Сч. N

Банк получателя ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ
БИК 41806001 Сч. N

Получатель Администратор доходов бюджета
ИНН 5500000001 КПП 444444441
Сч. N 40101000000000000002

Фактический получатель Администратор доходов бюджета
ИНН 5500000001 КПП 444444441
Лиц. счет 40101000000000000002

Назначение платежа

КБК 18810807020011000110
ОКТМО 18701000
Осн. плат. 0
Документ - основание платежа 0 Дата
Код таможенного органа

Отметки банка
Дата приема к исполнению
Подпись

Плательщик (подпись): _____ Дата: "__"_____20__ г.

Рисунок 164. Печатная форма документа «Распоряжение клиента – физического лица для осуществления платежей»

1.3.8. Прогноз по доходам

Документ **«Прогноз по доходам»** предназначен для ввода информации о прогнозируемых объемах доходов бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРОГНОЗ ПО ДОХОДАМ

Режим предполагает однократное введение первоначально утвержденного прогноза в начале года по каждому счету (получателю). Для учета последующих изменений документа используется режим **«Прогноз по доходам (изменения)»** (*п. 1.3.9*).

Настройка периода ведения прогноза по доходам

Перед вводом данных прогноза по доходам необходимо задать период его ведения в режиме настройки периода ведения росписи (*Рисунок 165*).

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМА ВВОДА => ПЕРИОД ВЕДЕНИЯ РОСПИСИ

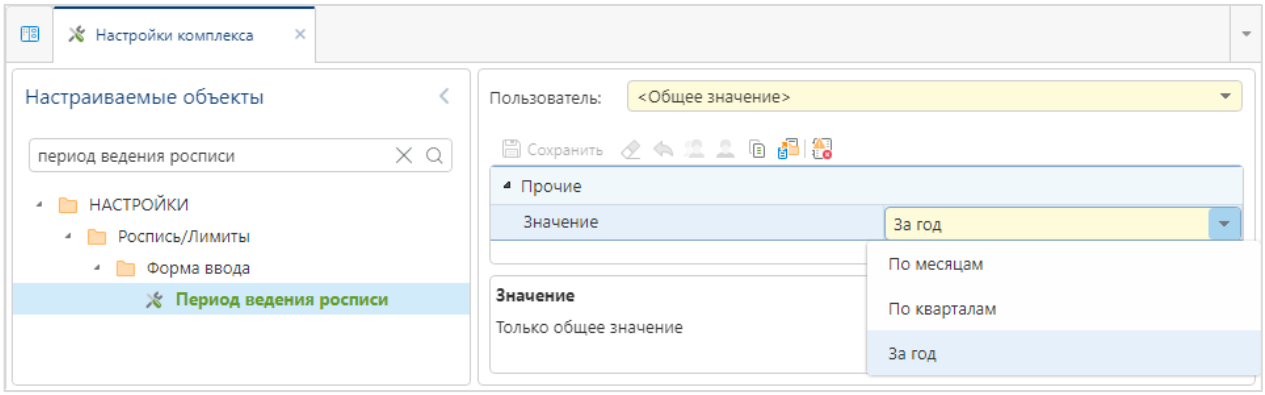


Рисунок 165. Окно настройки периода ведения росписи

В настройке задается период ведения прогноза, в зависимости от выбранного значения данной настройки суммы прогноза вводятся по месяцам, кварталам или за год.

Настройка режима «Прогноз по доходам»

Переход к настройкам режима **«Прогноз по доходам»** (*Рисунок 166*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

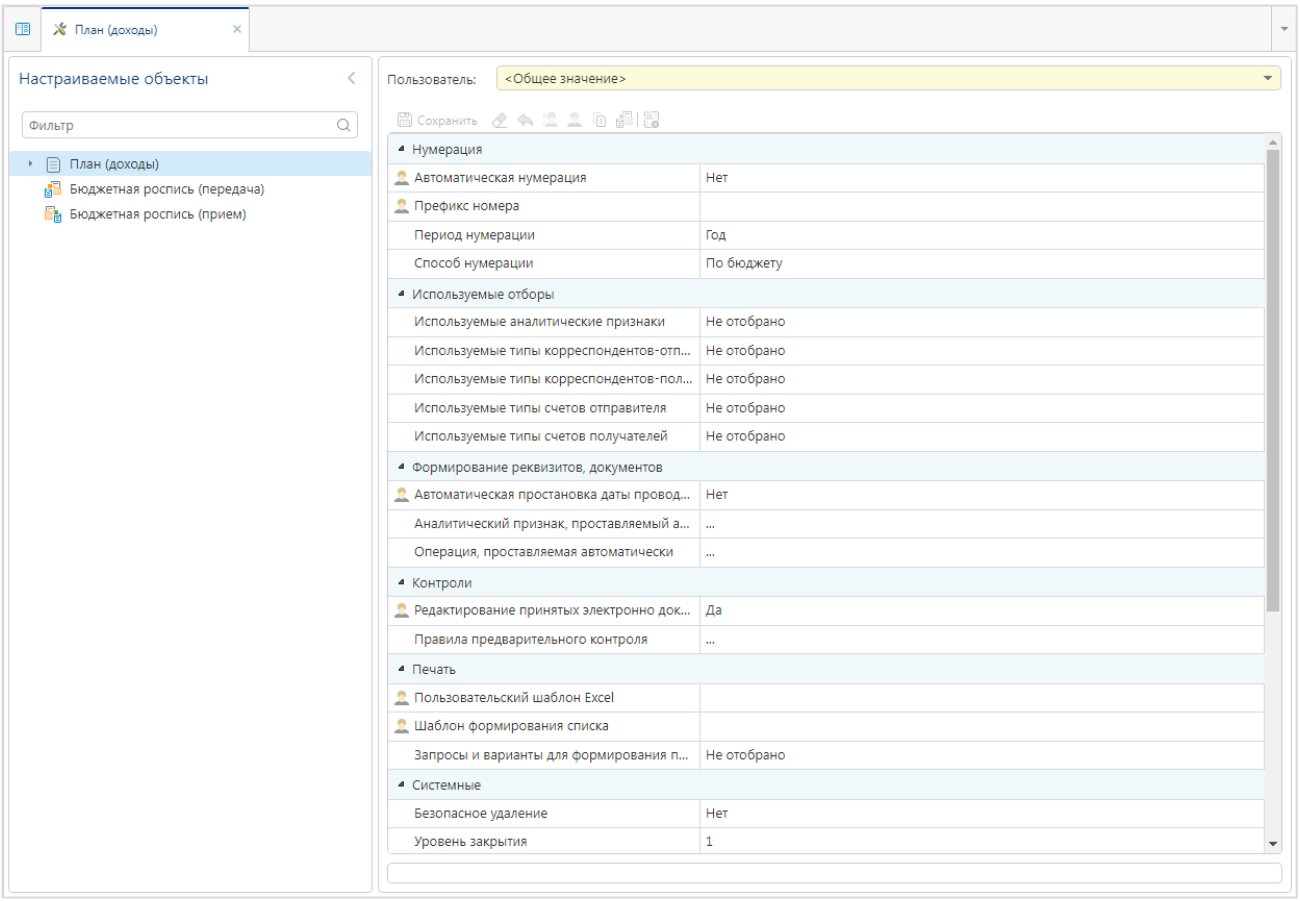


Рисунок 166. Окно настройки режима «Прогноз по доходам»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».
– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа при его автоматической нумерации.
– **Способ нумерации** – устанавливается одно из следующих значений:
  – «Сквозной» - осуществляется сквозная нумерация документов;
  – «По бюджету» - осуществляется нумерация в разрезе бюджетов;
  – «По отправителю» - осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-отправителей;
  – «По получателю» - осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-получателей.

Группа настроек «Используемые отборы»
– **Используемые аналитические признаки** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по используемым аналитическим признакам.
– **Используемые типы корреспондентов-отправителей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-отправителей.
– **Используемые типы корреспондентов-получателей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-получателей.
– **Используемые типы счетов отправителя** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов отправителя.
– **Используемые типы счетов получателей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов получателей.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»
– **Автоматическая простановка даты проводки** - настройка автоматической простановки даты введения в действие документа. При установке значения «Да» в окне автоматически устанавливает текущую дату в поле **Дата ВД**, то есть документ не требует дальнейшего подтверждения.
– **Аналитический признак, проставляемый автоматически** - настройка автоматической простановки аналитического признака для документов.
– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

Группа настроек «Контроли»
– **Правила предварительного контроля** - настройка позволяет осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.
– **Редактирование принятых электронно документов** - настройка возможности редактирования документа, принятого электронно.

Группа настроек «Печать»
– **Запросы и варианты для формирования пакета отчетов** – настройка позволяет выбрать запросы и варианты для формирования пакета отчетов.

– **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
– **Шаблон формирования списка** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»
– **Безопасное удаление** - включение/отключение режима безопасного удаления документов.
– **Уровень закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»
– **Использовать фильтр** - подключение фильтра отбора документов.
– **Количество записей, не более** – настройка позволяет ограничить количество документов, отображаемых в списке.
– **Ограничение списка документов по отборам счетов получателей** – настройка позволяет ограничить отображаемый список документов в соответствии с отбором счетов получателей.

Ручной ввод документа

При создании нового прогноза по доходам или открытии существующего открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 167*).

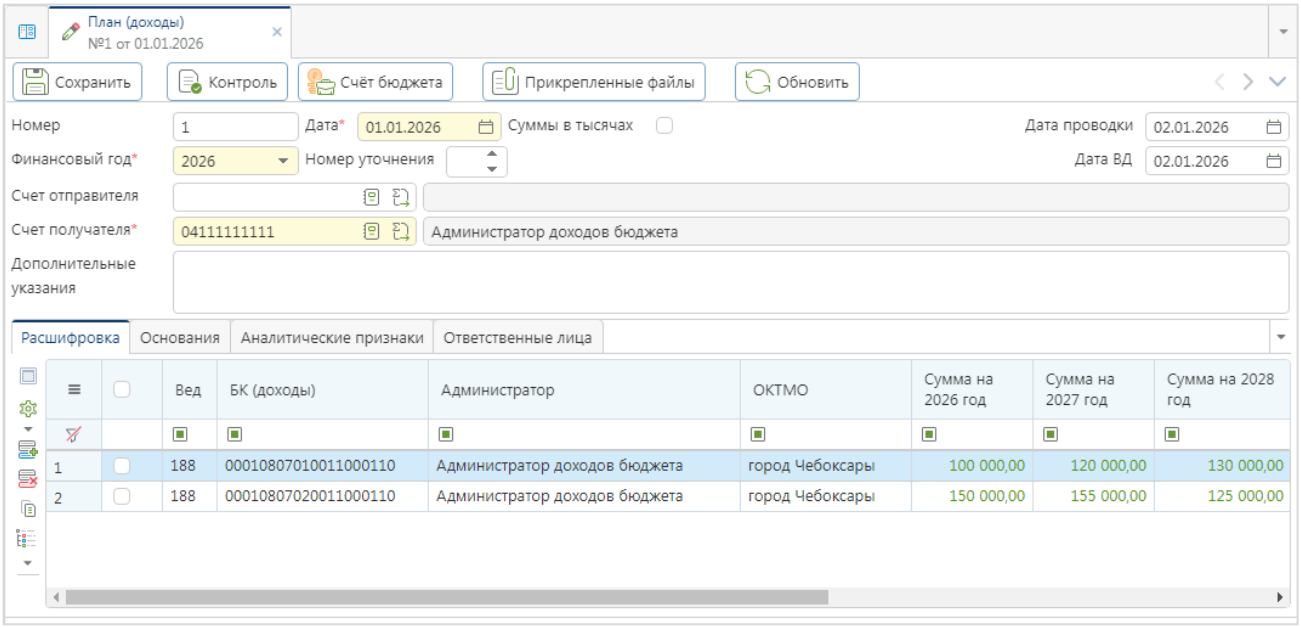


Рисунок 167. Окно ввода/редактирования данных прогноза по доходам, вкладка Расшифровка

При вводе документа заполняются следующие поля:

Номер – номер документа, заполняется автоматически при сохранении документа, если используется соответствующая настройка документа (см. *Рисунок 166*).

Дата – дата документа.

Суммы в тысячах – при установке флажка в данное поле ввод и отображение сумм документа осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях).

Дата проводки - дата принятия документа на учёт.

Финансовый год – год, на который составляется прогноз.

Дата ВД – дата ввода в действие, поле заполняется автоматически, если используется соответствующая настройка документа.

Счет отправителя – не заполняется.

Счет получателя – счет соответствующего бюджета.

На вкладке **Расшифровка** в табличной части окна ввода/редактирования данных прогноза по доходам введите код дохода, выберите администратора, ОКТМО, введите суммы прогноза на один или три года.

На вкладке **Основания** введите реквизиты законодательного акта, на основании которого вносятся первоначальные данные, на вкладке **Аналитические признаки** укажите при необходимости аналитические признаки, на вкладке **Ответственные лица** введите реквизиты исполнителя документа и руководителя.

Панель инструментов формы редактирования данных прогноза по доходам содержит следующие кнопки:

Сохранить - сохранение изменений по документу.

Счет бюджета - выбор счета бюджета.

Добавить строку - добавление новой строки.

Удалить строку - удаление выделенной строки.

Данные прогноза по доходам используются в следующих отчетах:

– **«Информация об исполнении плана по доходам»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ

– **«Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

– **«(0503127) Отчет об исполнении бюджета»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ (ГОДОВАЯ, КВАРТАЛЬНАЯ, МЕСЯЧНАЯ) \ (0503127) ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Печать документа «Прогноз по доходам»

Печать списка документов **«Прогноз по доходам»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 167*). В результате откроется окно настроек печати прогноза по доходам (*Рисунок 168*).

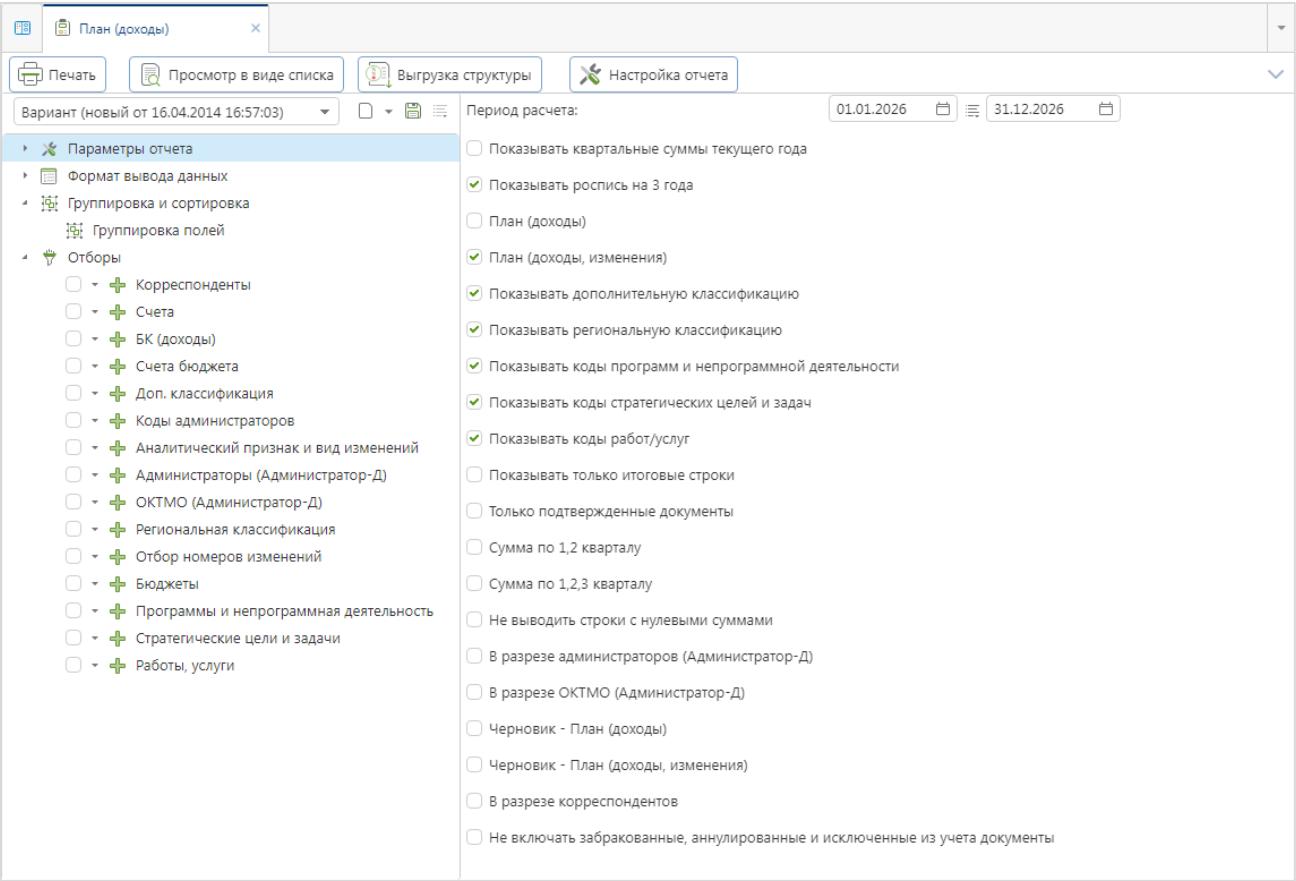


Рисунок 168. Окно настроек печати документа «Прогноз по доходам»

В окне задаются следующие параметры:

– **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать прогнозов по доходам, дата проводки которых входит в указанный период.

– **Показывать квартальные суммы текущего года** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза графы «1 квартал», «2 квартал», «3 квартал», «4 квартал», содержащие прогнозные квартальные суммы на текущий год.

– **Показывать роспись на 3 года** – настройка позволяет добавить в печатную форму колонки с прогнозными суммами на два года, следующих за текущим.

– **План (доходы)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме колонку с прогнозными суммами текущего года.

– **План (доходы, изменения)** - настройка позволяет добавить в печатную форму данные изменений прогноза по доходам.

– **Показывать дополнительную классификацию** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «ДопКласс».

– **Показывать региональную классификацию** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам колонку «РегКласс».

– **Показывать коды программ и непрограммной деятельности** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Программа».

– **Показывать коды стратегических целей и задач** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Цель».

– **Показывать коды работ/услуг** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Услуга».

– **Показывать только итоговые строки** – настройка позволяет отображать в печатной форме только итоговые строки.

– **Только подтвержденные документы** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные только из подтвержденных документов.
– **Сумма по 1, 2 кварталу** – настройка позволяет отображать в печатной форме прогноза по доходам колонки «Сумма 1, 2 кварталов».
– **Сумма по 1, 2, 3 кварталу** – настройка позволяет отображать в печатной форме прогноза по доходам колонки «Сумма 1, 2, 3 кварталов».
– **Не выводить строки с нулевыми суммами** – настройка позволяет не отображать в печатной форме прогноза по доходам строк с нулевыми суммами.
– **В разрезе администраторов (Администратор-Д)**, **В разрезе ОКТМО (Администратор-Д)** - печать прогноза по доходам в разрезе администраторов и ОКТМО.
– **Черновик – План (доходы)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные из неподтвержденных документов.
– **Черновик – План (доходы, изменения)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные из неподтвержденных изменений прогноза по доходам.
– **В разрезе корреспондентов** – настройка позволяет формировать печатную форму прогноза в разрезе корреспондентов.
– **Не включать забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы** – настройка позволяет не включать в печатную форму прогноза забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы.

Отборы служат для ограничения данных, отображаемых в печатной форме выписки из лицевого счета. Ограничение может быть установлено по следующим реквизитам:
– корреспонденты,
– счета,
– БК (доходы),
– счета бюджета,
– дополнительная классификация,
– коды администраторов,
– аналитический признак и вид изменений,
– администраторы,
– ОКТМО,
– региональная классификация,
– номера изменений,
– бюджеты,
– программы и непрограммная деятельность,
– стратегические цели и задачи,
– работы, услуги.

Печатная форма прогноза по доходам показана на *Рисунке 169*.

Бюджетная роспись (доходы)
с изменениями

Дата: 31.12.2026

Документ, учреждение	Код дохода	Сумма на 2026 год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
	188 1080702001 1000 110	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00
	188 1080701001 1000 110	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00
	Всего доходов:	**250 000,00**	**250 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Исполнитель Специалист _____ Иванова Анна Ивановна

Рисунок 169. Печатная форма прогноза по доходам

Печать прогноза по доходам осуществляется с учетом документов «Прогноз по доходам (изменения)» с датой проводки, входящей в расчетный период.

Для печати прогноза по доходам в виде справки (*Рисунок 170*) выберите строку «Печать в виде справки» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 167*).

Справка №1
об изменении росписи доходов
на 2026 год
от "2 "января 2026г.

		КОДЫ
	Код формы	
	Дата	02.01.2026
аминистратор доходов Министерство внутренних дел Российской Федерации		188
Вид изменения		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Основание для внесения изменения
по вопросу

Наименование	Код		Сумма изменений (+,-)		
	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	188	10807020011000110	100 000,00	120 000,00	130 000,00
Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, регистрационных знаков, водительских удостоверений	188	10807140010000110	150 000,00	155 000,00	125 000,00
Итого			**250 000,00**	**275 000,00**	**255 000,00**

Рисунок 170. Печатная форма прогноза по доходам в виде справки

1.3.9. Прогноз по доходам (изменения)

Документ **«Прогноз по доходам (изменения)»** предназначен для ввода изменений после составления основного плана по доходам.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д=>ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРОГНОЗ ПО ДОХОДАМ (ИЗМЕНЕНИЯ)

Настройка режима «Прогноз по доходам (изменения)»

Переход к настройкам режима **«Прогноз по доходам (изменения)»** (*Рисунок 171*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

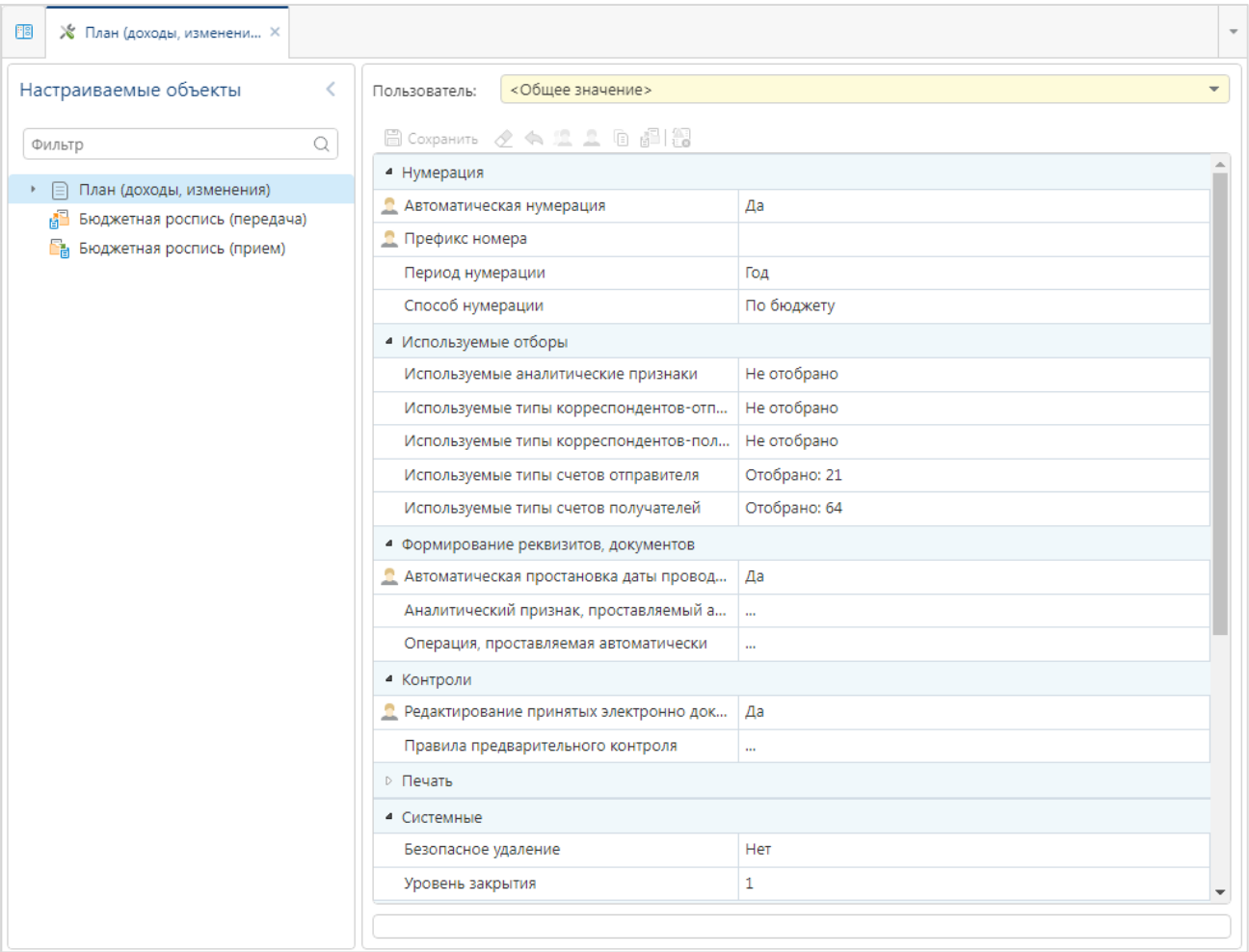


Рисунок 171. Окно настройки режима «Прогноз по доходам (изменения)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

<u>Группа настроек «Нумерация»</u>

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»**

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа при его автоматической нумерации.

– **Способ нумерации** – устанавливается одно из следующих значений:
  – «Сквозной» – осуществляется сквозная нумерация документов;
  – «По бюджету» – осуществляется нумерация в разрезе бюджетов;
  – «По отправителю» – осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-отправителей;
  – «По получателю» – осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-получателей.

Группа настроек «Используемые отборы»

– **Используемые аналитические признаки** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по используемым аналитическим признакам.

– **Используемые типы корреспондентов-отправителей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-отправителей.

– **Используемые типы корреспондентов-получателей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-получателей.

– **Используемые типы счетов отправителя** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов отправителя.

– **Используемые типы счетов получателей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов получателей.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Автоматическая простановка даты проводки** – настройка автоматической простановки даты введения в действие документа. При установке значения «Да» в окне автоматически устанавливает текущую дату в поле **Дата ВД**, то есть документ не требует дальнейшего подтверждения.

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

– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** – настройка позволяет осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.

– **Редактирование принятых электронно документов** – настройка возможности редактирования документа, принятого электронно.

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 (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 1*).

– **Запросы и варианты для формирования пакета отчетов** – настройка позволяет выбрать запросы и варианты для формирования пакета отчетов.

– **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 (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 1*).

– **Подпись отчета** – настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут

заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 2*).

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

– **Шаблон формирования списка** – 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»

– **Безопасное удаление** – включение/отключение режима безопасного удаления документов.

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

Группа настроек «Список»

– **Детальное представление** - отображение списка документов с построчной детализацией.

– **Использовать поиск** – подключение фильтра отбора документов.

– **Количество записей не более** – ограничение количества записей в списке документов.

– **Ограничение списка документов по отборам счетов получателей** – включение/отключение ограничения списка документов по отборам счетов получателей.

Группа настроек «Прочие»

– **Внешний вид** – выберите одно из следующих значений: «Вкладки», «Панели».

Ручной ввод документа

При создании нового документа или открытии существующего открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 172*).

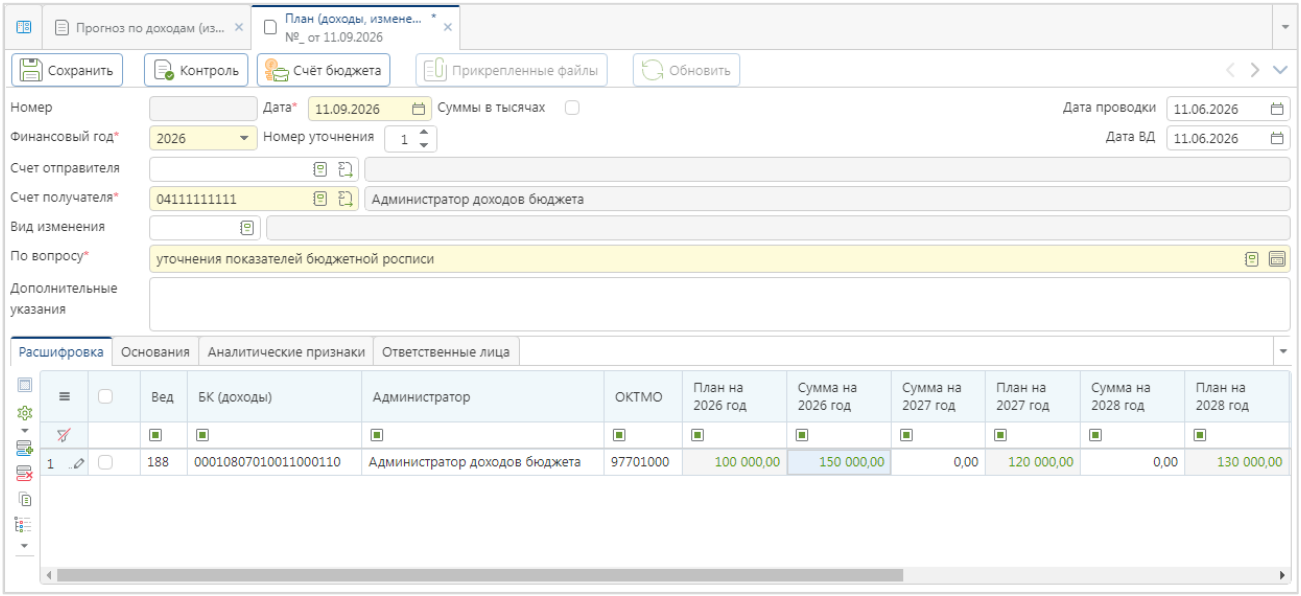


Рисунок 172. Окно ввода/редактирования данных документа «Прогноз по доходам (изменения)»

В верхней части окна ввода/редактирования укажите номер (заполняется автоматически при сохранении документа, если используется соответствующая настройка документа), дату документа, дату проводки документа, финансовый год, номер уточнения, дату ввода в действие (заполняется автоматически, если используется соответствующая настройка документа), счет получателя.

Для ввода и отображения сумм документа в тысячах рублей установите флажок в поле **Суммы в тысячах**.

В поле **Вид изменения** выберите код вида вносимых изменений из справочника **«Виды изменений»** (**Навигатор => Справочники => Прочие => Виды изменений**).

Особенности вносимых изменений в поле **По вопросу** выберите из справочника **«По вопросу»** (**Навигатор => Справочники => Прочие => По вопросу**).

При необходимости заполните поле **Дополнительные указания**.

На вкладке **Расшифровка** в табличной части окна ввода/редактирования данных прогноза по доходам введите код дохода, выберите администратора, ОКТМО, введите измененные суммы прогноза на один или три года.

На вкладке **Основания** введите реквизиты документов-оснований, на вкладке **Аналитические признаки** укажите при необходимости аналитические признаки, на вкладке **Дополнительные реквизиты** введите реквизиты исполнителя документа и руководителя.

Панель инструментов формы редактирования данных изменения прогноза по доходам содержит следующие кнопки:

Сохранить - сохранение изменений по документу.

Счет бюджета - выбор счета бюджета.

Добавить строку - добавление новой строки.

Удалить строку - удаление выделенной строки.

Данные прогноза по доходам используются в следующих отчетах:

– **«Информация об исполнении плана по доходам»**

Навигатор => Администратор-Д => Отчеты => Прочие отчеты => Аналитические отчеты => Информация об исполнении плана по доходам

– **«Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков»**

Навигатор => Администратор-Д => Отчеты => Прочие отчеты => Аналитические Отчеты => Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков

– **«(0503127) Отчет об исполнении бюджета»**

Навигатор => Администратор-Д => Отчеты => Отчетность об исполнении бюджетов (годовая, квартальная, месячная) \ (0503127) Отчет об исполнении бюджета

Печать документа «Прогноз по доходам (изменения)»

Для печати справки об изменении прогноза по доходам (*Рисунок 173*) выберите инструмента **Печать** на панели инструментов режима.

Справка №1
об изменении росписи доходов
на 2026 год
от "11" июня 2026г.

			КОДЫ
		Код формы	
		Дата	46184
аминистратор доходов	Министерство внутренних дел Российской Федерации		188
Вид изменения	закона о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период		
Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ	383

Основание для внесения изменения
по вопросу уточнения показателей бюджетной росписи

Наименование	Код		Сумма изменений (+,-)		
	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и	188	10807020011000110	150 000,00	0,00	0,00
Итого			**150 000,00**	**0,00**	**0,00**

Руководитель _____ Иванов Иван Иванович

09.09.2026

Рисунок 173. Печатная форма справки об изменении прогноза по доходам

1.3.10. Извещение (Ф.0504805)

1.3.10.1. Формирование извещения (Ф.0504805)

Формирование документа **«Извещение (Ф.0504805)»** осуществляется двумя способами: из режима **«Поиск документов для уточнения»** и из режима **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»**.

Для формирования документа **«Извещение (Ф.0504805)»** на основании платежного документа в режиме **«Поиск документов для уточнения»** (см. *п. 1.3.2*) в списке документов выберите строку нужного платежного документа и в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение\возврат платежей** выберите строку «Извещение (Ф.0504805)». В результате откроется окно ввода/редактирования данных извещения (*Рисунок 174*).

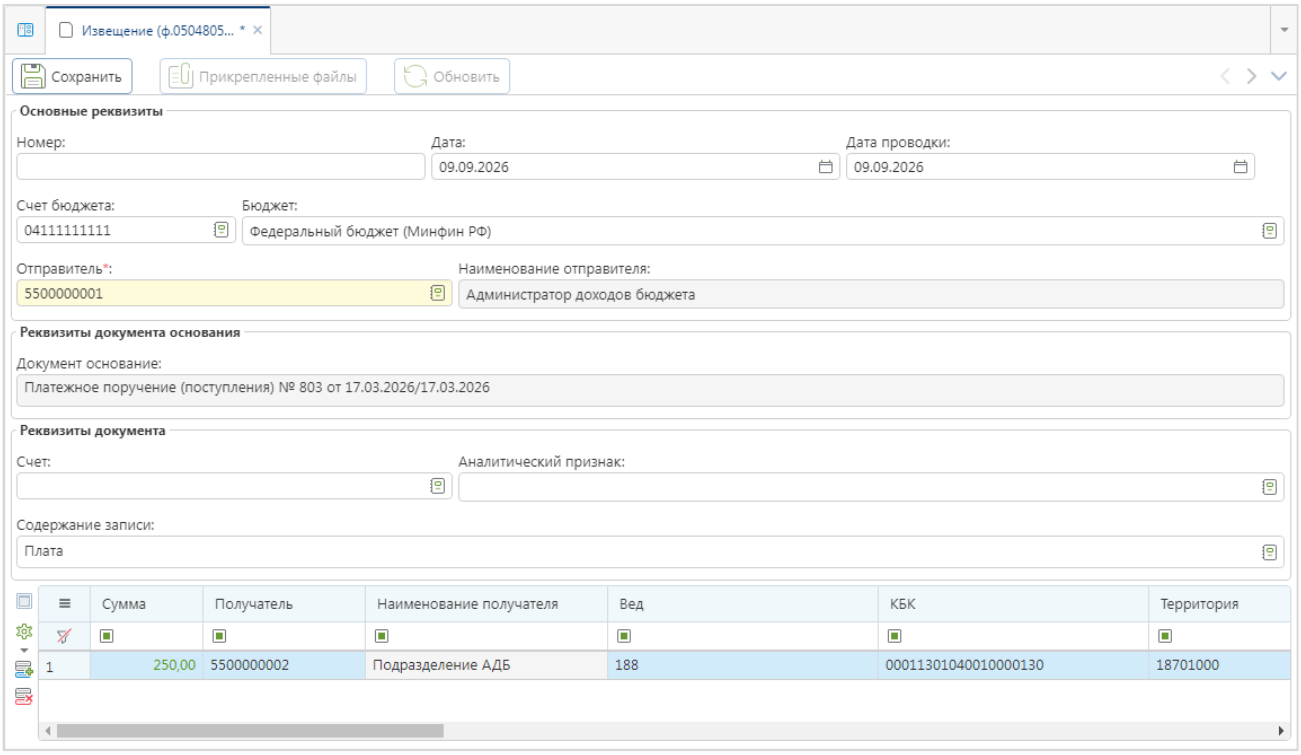


Рисунок 174. Окно редактирования документа «Извещение (Ф.0504805)»

Введите необходимые данные. Номер будет присвоен документу автоматически при его сохранении.

Для формирования документа **«Извещение (Ф.0504805)»** на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты в режиме **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»** (см. *п. 1.2.9*) выберите строку нужной справки и в раскрывающемся списке инструмента **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты»** выберите строку «Формирование извещений (Ф. 0504805)».

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Извещение (Ф.0504805)»** (см. *п.п. 1.3.10.2*).

Пакетное формирование извещений (Ф.0504805)

В программе реализована возможность пакетного формирования извещений (Ф.0504805). Для этого в режиме **«Поиск документов для уточнения»** (см. *п. 1.3.2*) установите флажки в строках нужных платежных документов и в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение\возврат платежей** выберите строку «Извещение (Ф.0504805)». В результате откроется окно пакетного формирования извещений (*Рисунок 175*).

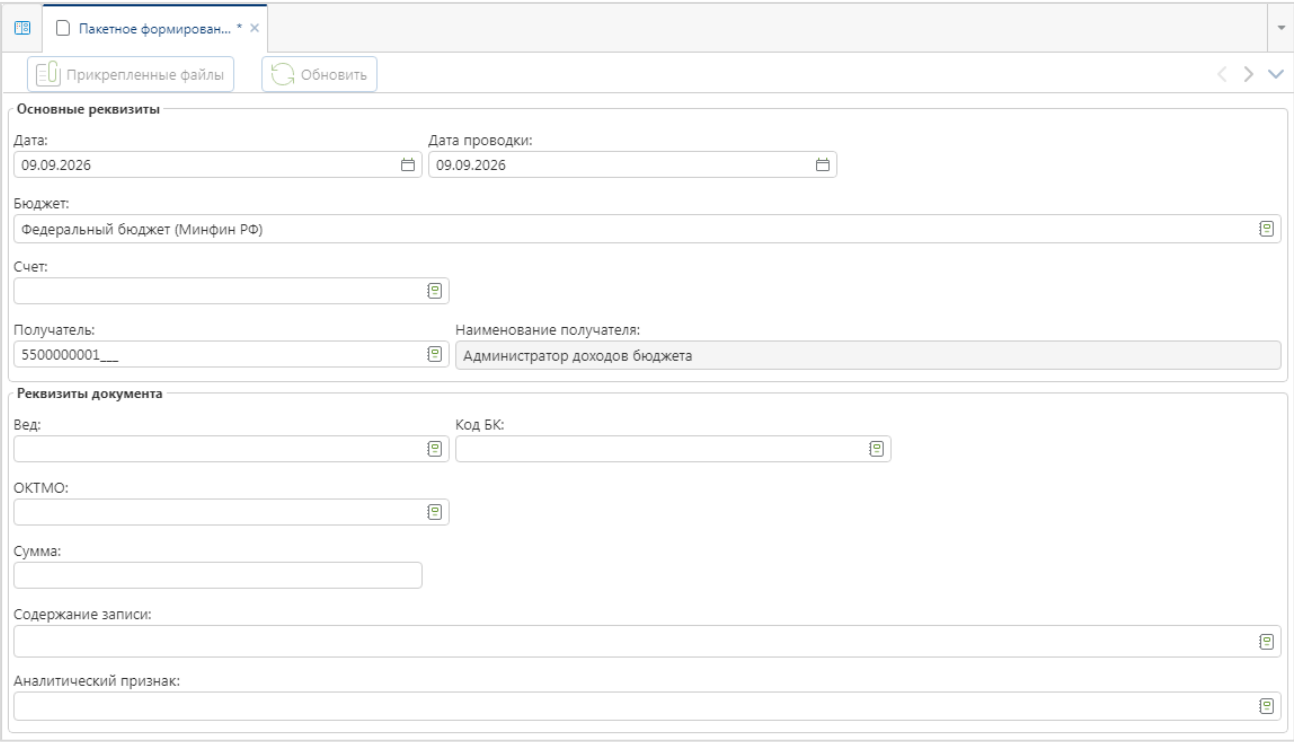


Рисунок 175. Окно пакетного формирования документов «Извещение (Ф.0504805)»

Введите необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

1.3.10.2. Режим «Извещение (Ф. 0504805)»

Извещение (ф. 0504805) является основанием для отражения в бюджетном учете получателя, а также главного распорядителя (распорядителя) как получателя предоставленных из бюджета средств (за исключением иностранной валюты), не поступивших на отчетную дату. Для учета извещений предназначен режим **«Извещение (ф. 0504805)»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ИЗВЕЩЕНИЕ (Ф.0504805)

Настройка режима «Извещение (ф. 0504805)»

Переход к настройкам режима **«Извещение (ф. 0504805)»** (*Рисунок 176*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

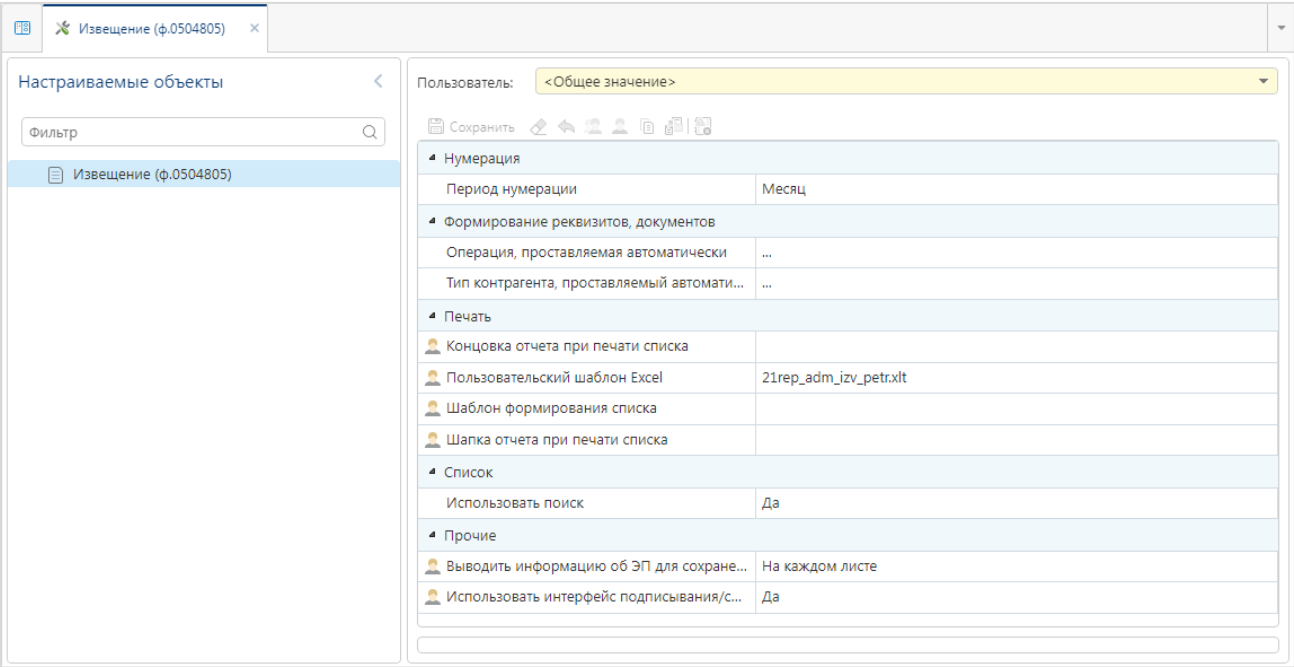


Рисунок 176. Настройка режима «Извещение (ф. 0504805)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год».

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

– **Тип контрагента, проставляемый автоматически** - настройка автоматической простановки типа контрагента для документов.

Группа настроек «Печать»

– **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.

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

– **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 «Список»

– **Использовать поиск** – подключение фильтра отбора документов.

Список документов

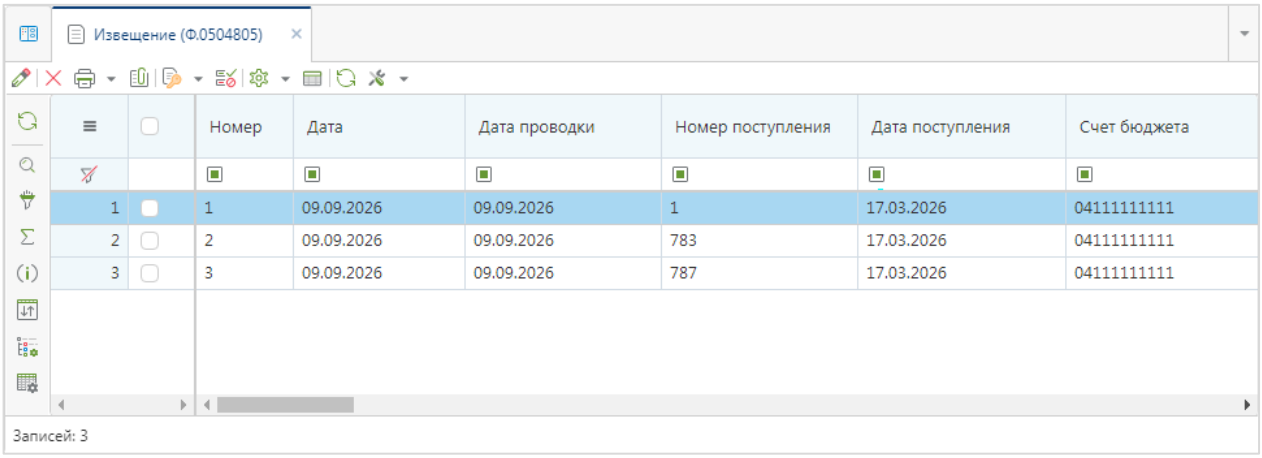


Рисунок 177. Список документов «Извещение (ф. 0504805)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступен инструмент **Электронная подпись** – установка электронной подписи. Для подписания документа ЭП установите флажки в строках выбранных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Подписать». Для снятия подписи установите флажки в строках подписанных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Снять подпись».

Ввод/редактирование документов

При выборе существующего документа открывается окно редактирования (*Рисунок 178*).

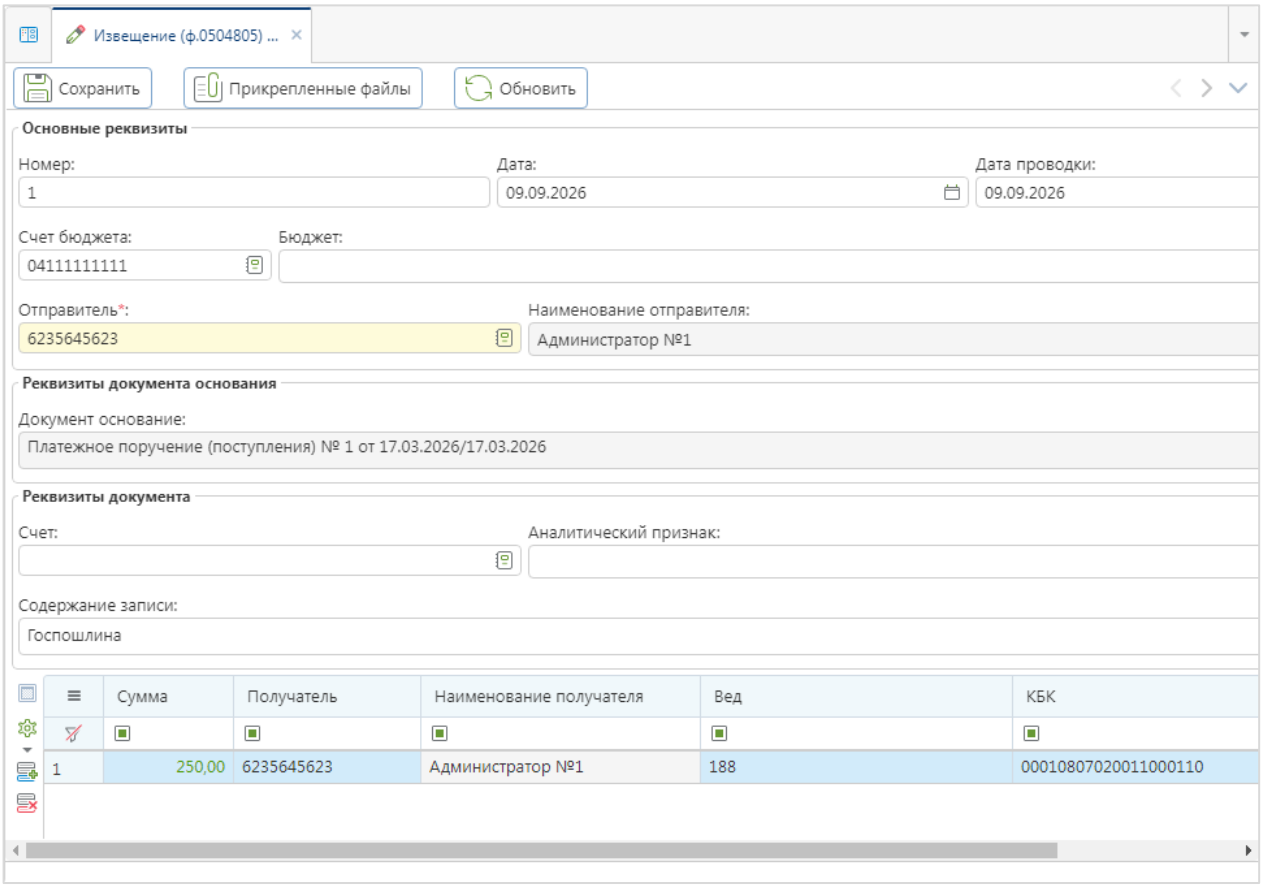


Рисунок 178. Окно редактирования извещения (ф. 0504805)

Печать документа «Извещение (ф. 0504805)»

Печать списка документов **«Извещение (ф. 0504805)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 177*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 179*).

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504805
Дата	09.09.2026
по ОКПО	
главы по БК	
главы по БК	

от "09"сентября 2026г.

Учреждение (отправите Администратор №1

Учреждение (получате Администратор №1

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

Содержание записи	Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)		
	номер счета		сумма, руб.	номер счета		сумма, руб.
	дебет	кредит		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7
Госпошлина			250,00	11301040010000130130404130	11301040010000130130305730	250,00
Итого	x	x	250,00	x	x	250,00
Обороты в журнал операций			250,00	11301040010000130130404130	11301040010000130130305730	250,00

Приложение: _____ документ

Руководитель учреждения (отправителя) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения (получателя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (отправителя) _____ (подпись) Петрова Анна Петровна (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (получателя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"09"сентября 2026г.

" ___ " _____ 20 __ г.

Рисунок 179. Печатная форма документа «Извещение (ф. 0504805)»

Печать документа **«Извещение (ф. 0504805)»** возможна только при наличии установленной на документ операции (бухгалтерской проводки).

1.3.11. Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

Документ «Справка ф. 0504833» предоставляется ОрФК в качестве копии документа, служащего основанием для отражения внебанковских операций на лицевом счете.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д=> ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР (СПРАВКА Ф.0504833)

Настройка режима

Переход к настройкам режима **«Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»** (*Рисунок 180*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

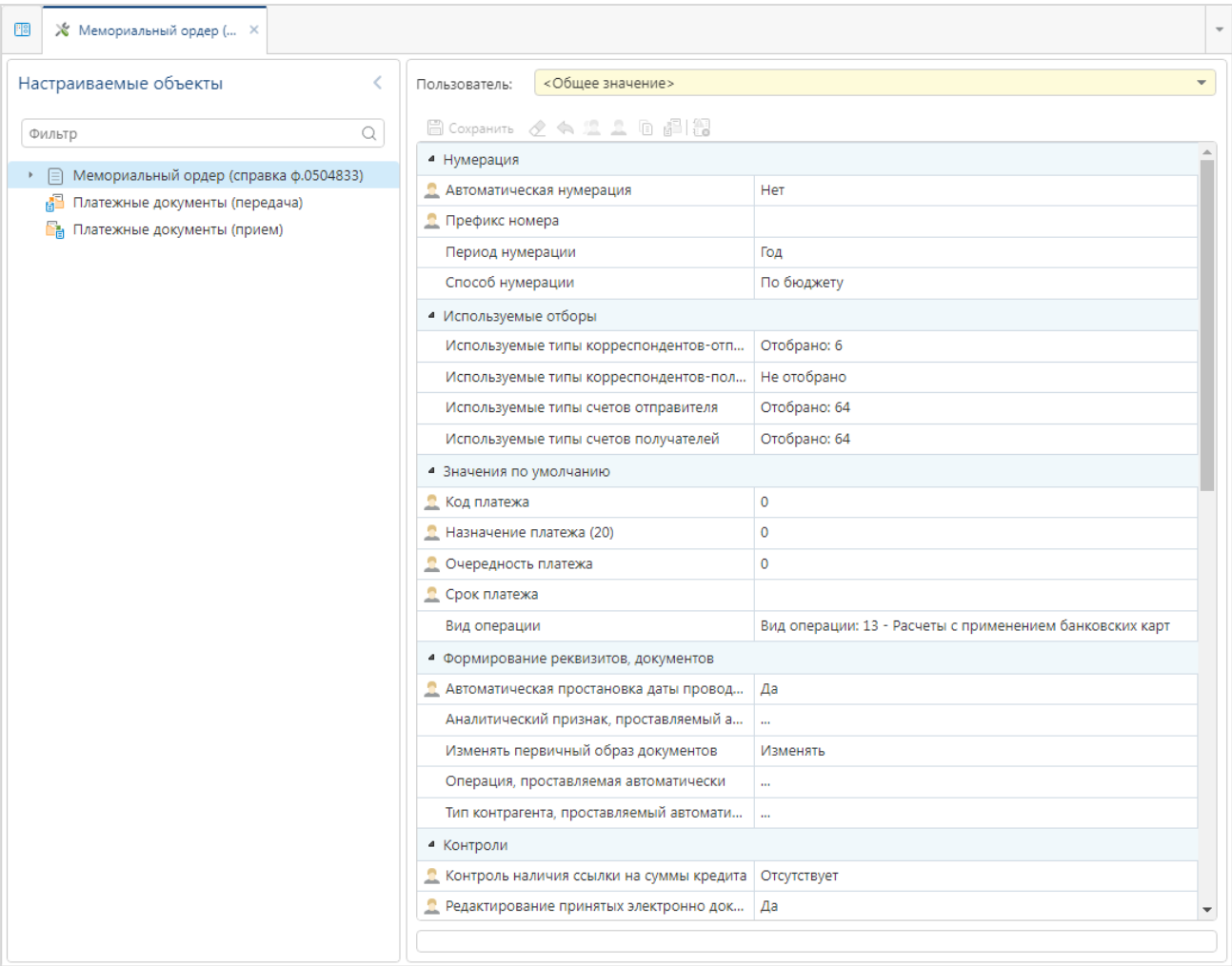


Рисунок 180. Настройка режима «Меморiальный ордер (справка ф.0504833)»

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 181*).

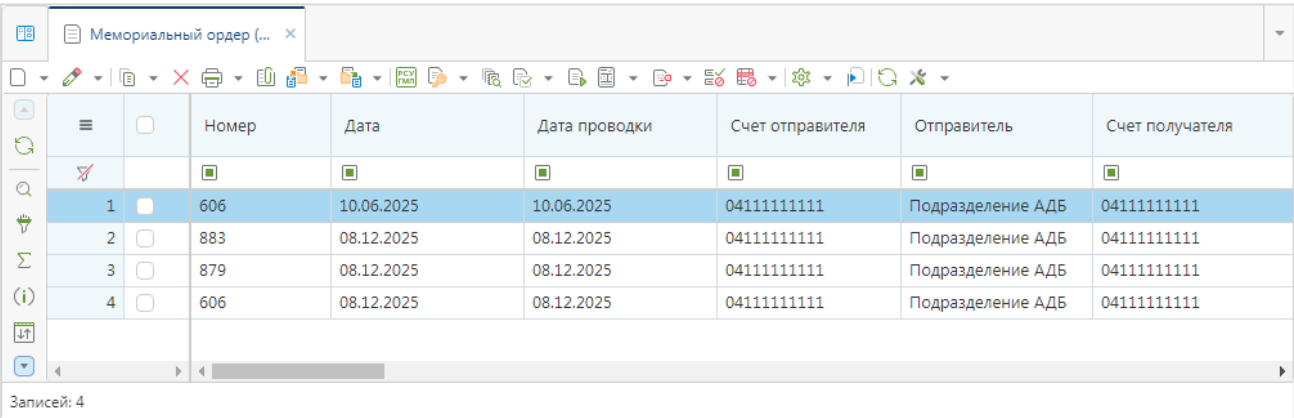


Рисунок 181. Список документов «Меморiальный ордер (справка ф.0504833)»

Ручной ввод документа

Для ручного ввода документа нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 181*), в результате откроется окно ввода/редактирования документа (*Рисунок 182*).

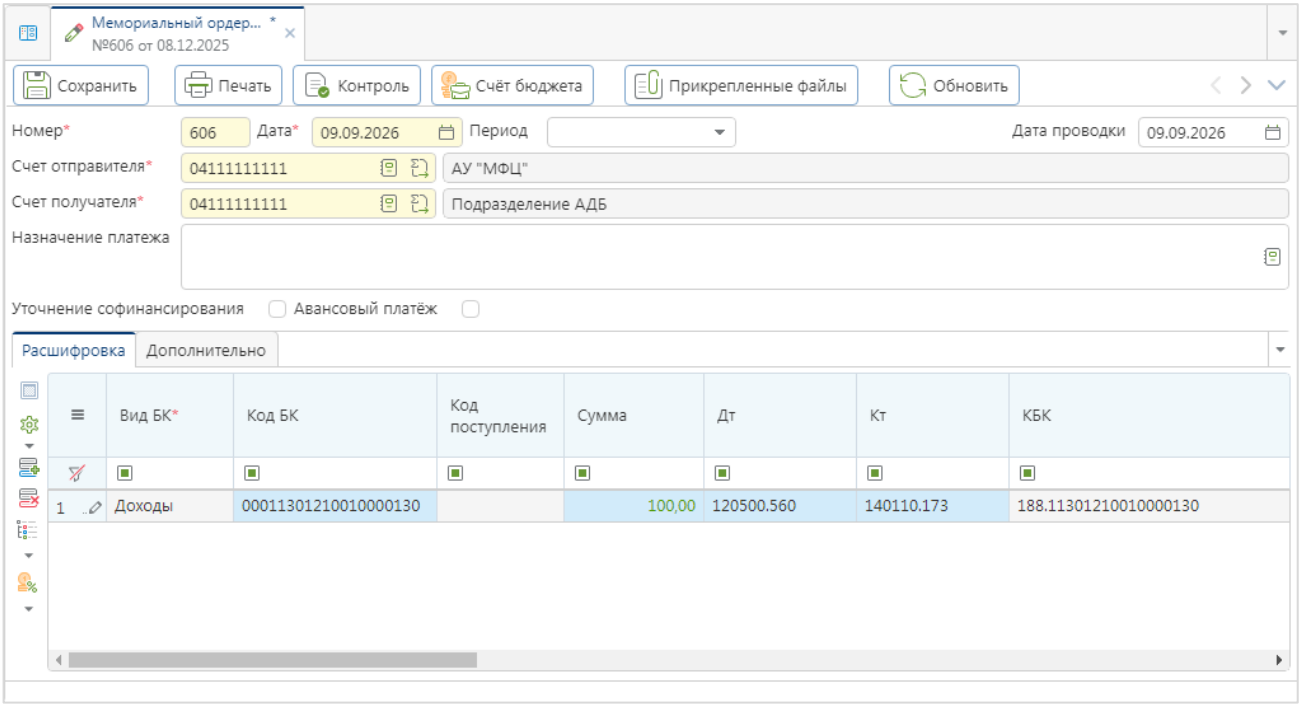
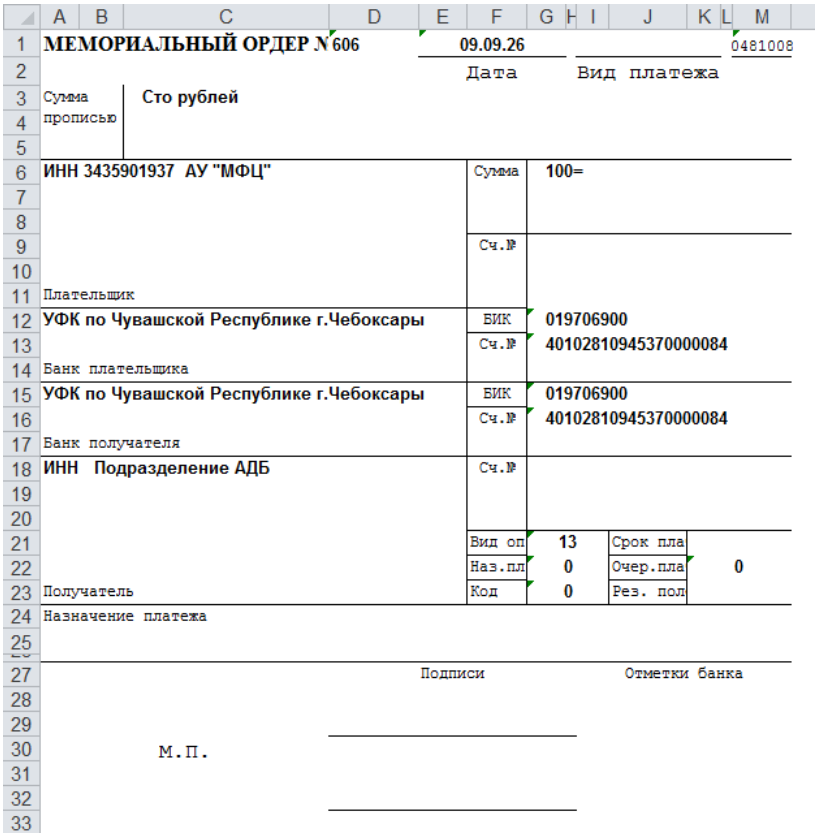


Рисунок 182. Окно ввода/редактирования документа «Меморіальный ордер (справка ф.0504833)»

Печать документа «Меморіальный ордер (справка ф.0504833)»

Печать списка документов **«Меморіальный ордер (справка ф.0504833)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 181*).

Печатная форма документа показана на *Рисунке 183*.



1	МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР N 606				09.09.26							0481008
2					Дата			Вид платежа				
3	Сумма прописью	Сто рублей										
4												
5												
6	ИНН 3435901937 АУ "МФЦ"				Сумма	100=						
7												
8												
9					Сч.№							
10												
11	Плательщик											
12	УФК по Чувашской Республике г.Чебоксары				БИК	019706900						
13					Сч.№	40102810945370000084						
14	Банк плательщика											
15	УФК по Чувашской Республике г.Чебоксары				БИК	019706900						
16					Сч.№	40102810945370000084						
17	Банк получателя											
18	ИНН Подразделение АДБ				Сч.№							
19												
20												
21					Вид оп	13		Срок пла				
22					Наз.пл	0		Очер.пла	0			
23	Получатель				Код	0		Рез. пол				
24	Назначение платежа											
25												
27				Подписи				Отметки банка				
28												
29												
30		М.П.										
31												
32												
33												

Рисунок 183. Печатная форма документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Для печати списка документов, печати документа в виде справки ф. 0504833, в виде реестра к мемориальному ордеру выберите соответственно строки «Печать списка», «Печать в виде справки ф. 0504833», «Печать в виде реестра» в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (см. *Рисунок 182*).

1.4. Сервисные режимы

1.4.1. Общий просмотр документов

Режим **«Общий просмотр документов»** позволяет осуществлять:

– поиск документов по заданным условиям;
– просмотр и редактирование выбранных документов;
– пакетную замену реквизитов в отобранных документах;
– автоматическую простановку операций в документах;
– автоматическую простановку распределений по бюджетам (федеральный, местный и т.д.);
– распределение документов по администраторам.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Режим позволяет отобрать любые документы, существующие в оперативной базе данных, по заданным параметрам поиска (*Рисунок 184*).

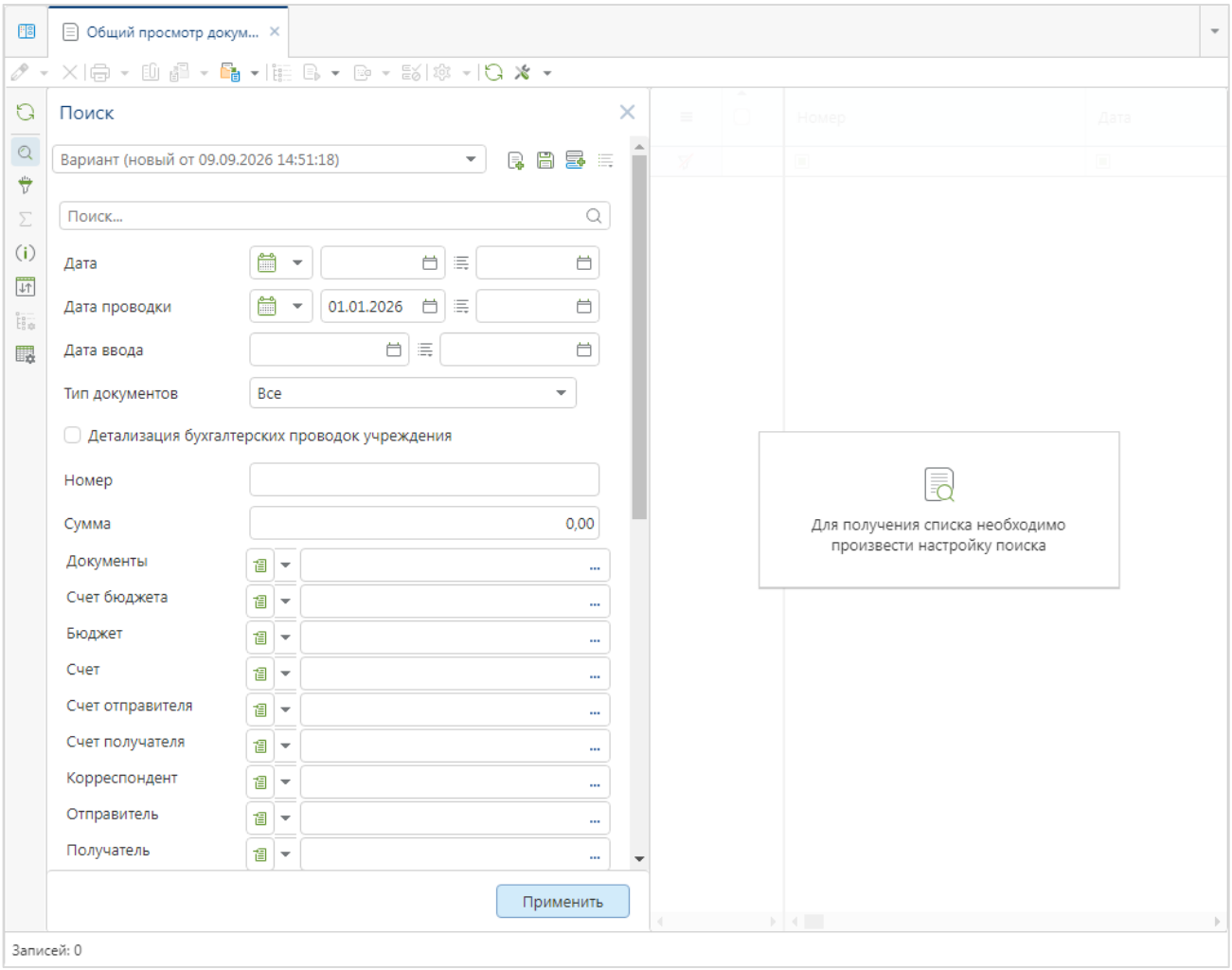


Рисунок 184. Окно фильтра общего просмотра документов

Для поиска документов укажите нужные параметры в фильтре и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, удовлетворяющих параметрам поиска (*Рисунок 185*).

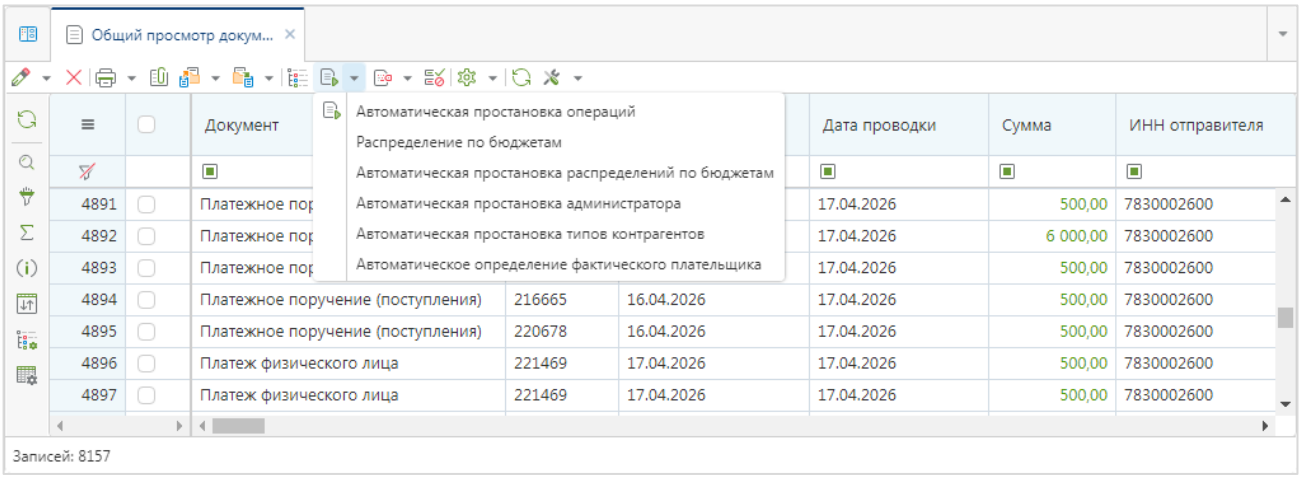


Рисунок 185. Окно списка документов для общего просмотра

На панели инструментов списка, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Редактировать

– **Редактировать** – просмотр/редактирование документа;

– **Пакетная замена** - пакетная замена реквизитов выбранных документов (см. *п. 1.4.1.1*).

Дерево операций - просмотр дерева операций документа.

Автоматическая простановка операций

– **Автоматическая простановка операций** - простановка операции в автоматизированном режиме согласно установленному автомату проставления проводок для документов. Режим удобно использовать в случаях, когда для многих документов в автомате проставления проводок изменились записи;

– **Распределение по бюджетам –** просмотр информации о распределении по бюджетам;

– **Автоматическая простановка распределений по бюджетам** – простановка бюджета в автоматическом режиме в соответствии с автоматом, установленным в настройках режима **«Нормативы распределений»**;

– **Автоматическая простановка администратора** - простановка администраторов в автоматическом режиме согласно установленному автомату распределения по администраторам;

– **Автоматическая простановка типов контрагентов –** простановка типа контрагента в автоматизированном режиме согласно автомату простановки типов контрагента.

– **Автоматическое определение фактического плательщика** - автоматическое определение фактического плательщика.

Простановка аналитических признаков - установка аналитических признаков на выделенные документы, возможно автоматическое проставление аналитических признаков и их откат.

1.4.1.1. Пакетная замена

Режим **«Пакетная замена»** (*Рисунок 186*) предназначен для пакетной замены реквизитов в отобранных документах.

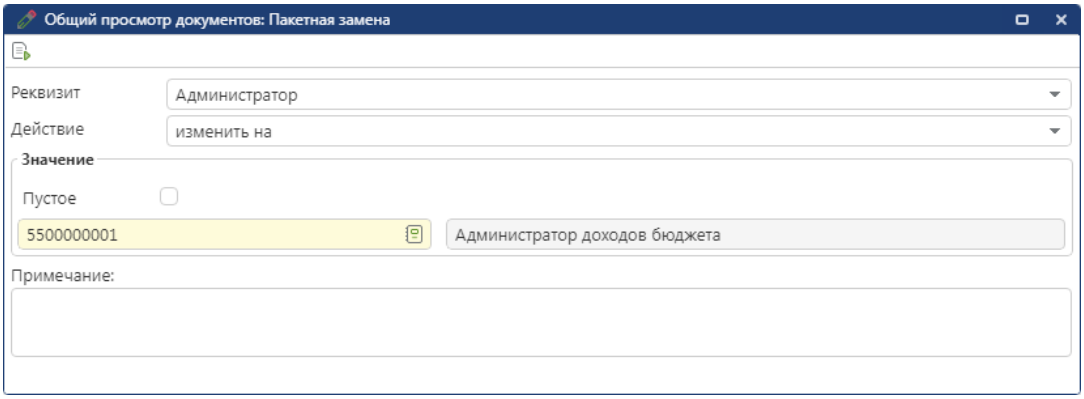


Рисунок 186. Окно ввода параметров пакетной замены

Выберите наименование реквизита, который требует замены, в раскрывающемся списке поля **Реквизит**.

Поле **Действие** автоматически заполняется значением «изменить на».

В группе полей **Значение** установите флажок в поле **Пусто значение**, если необходимо заменить реквизит пустым значением, или с помощью кнопки выберите новое значение реквизита.

В поле **Примечание** введите текст примечания и нажмите кнопку **Выполнить**. В результате будет выполнена пакетная замена указанного реквизита во всех выбранных документах и откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 187*).

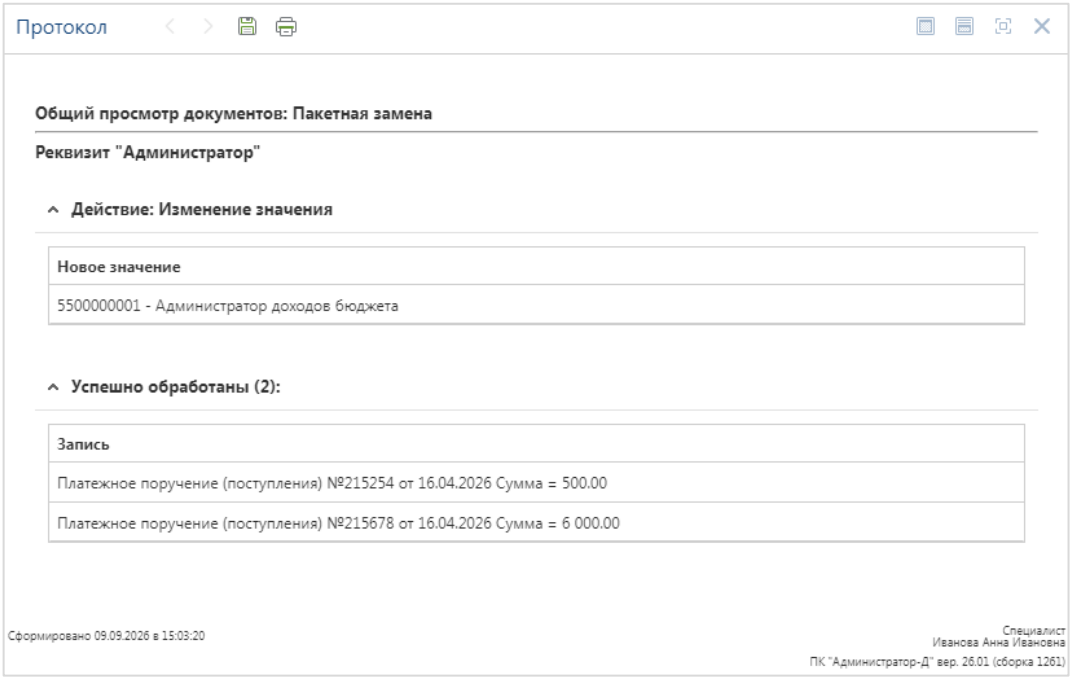


Рисунок 187. Окно протокола пакетной замены

1.4.2. Сверка реквизитов платежей и начислений

Режим **«Сверка реквизитов платежей и начислений»** предназначен для сверки реквизитов «КБК», «ОКТМО», «Администратор», «Бюджет» и «Тип контрагента» платежных документов и начислений, к которым они распределены, и автоматического формирования документов «РСКП (уточнение)» с учетом реквизитов начислений.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => СВЕРКА РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖЕЙ И НАЧИСЛЕНИЙ

Настройка режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

Переход к настройкам режима **«Сверка реквизитов платежей и начислений»** (*Рисунок 188*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

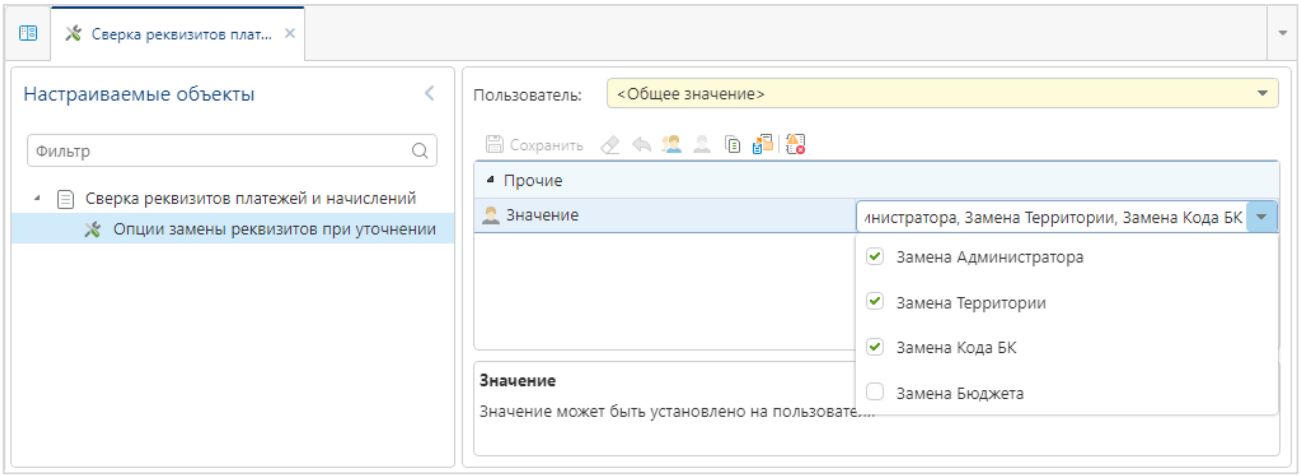


Рисунок 188. Настройка режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

В настройке **Опции замены реквизитов при уточнении** установите флажки в строках тех реквизитов, которые будут заменены при автоматическом формировании документов «РСКП (уточнение)» из режима **«Сверка реквизитов платежей и начислений»**.

Список документов

При выборе режима открывается окно фильтра (*Рисунок 189*).

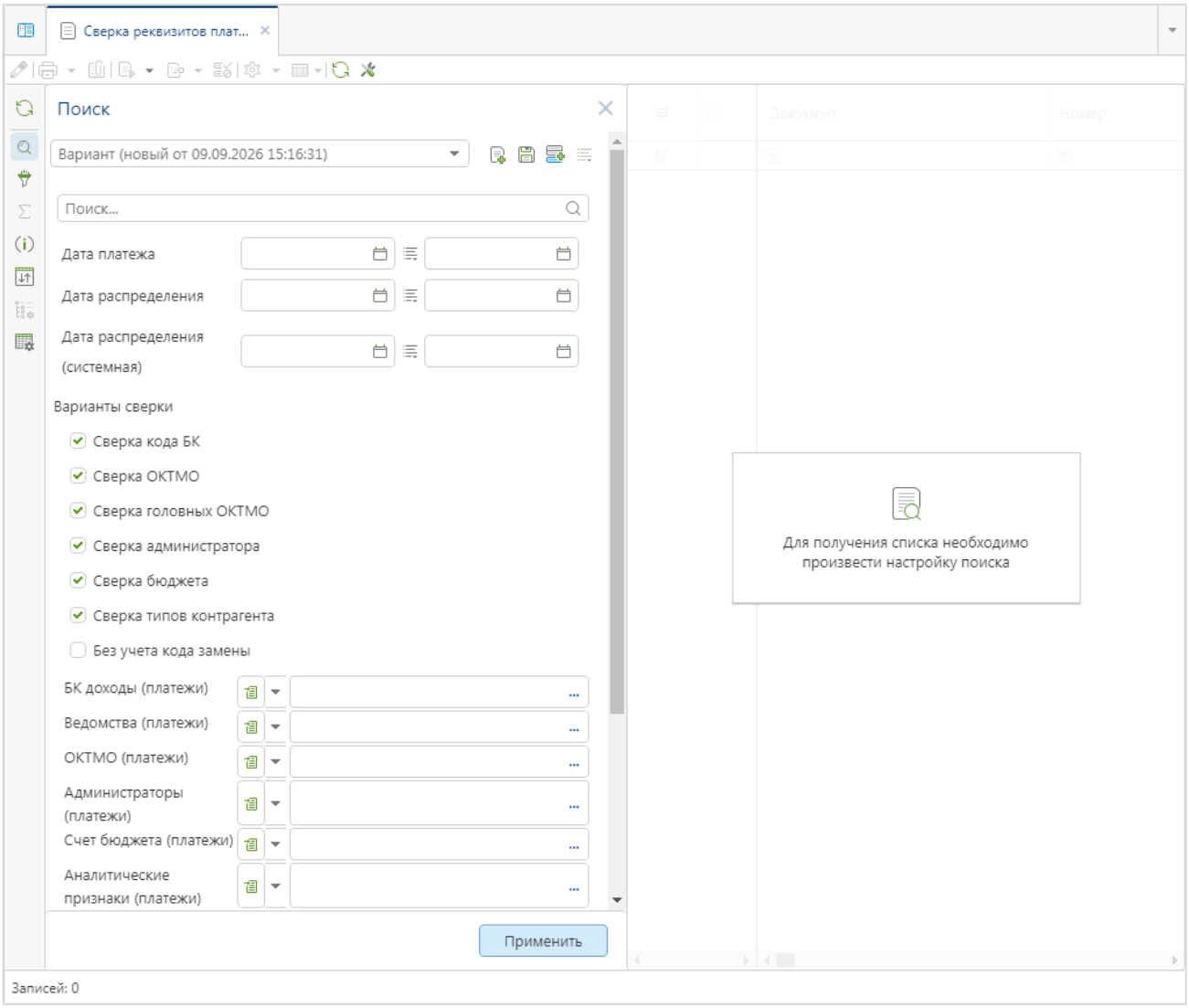


Рисунок 189. Окно фильтра режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

В фильтре задаются следующие параметры поиска:

– **Дата платежа** – начальная и конечная даты периода поиска по дате поводки платежного документа (платежного поручения (поступления), платежа физического лица, поручения о перечислении на счет (поступления), справки ОргФК, прилагаемой к выписке).

– **Дата распределения** – начальная и конечная даты периода поиска платежных документов по дате распределения документа к начислению.

– **Дата распределения (системная)** – начальная и конечная даты периода поиска платежных документов по системной дате распределения документа к начислению.

При установке флажков в поля раздела **Варианты сверки** осуществляется поиск платежных документов, у которых указанный реквизит (КБК, ОКТМО, головной ОКТМО, администратор, бюджет, тип контрагента) отличается от соответствующего реквизита в привязанном начислении.

Отборы служат для ограничения документов, отображаемых в списке, по следующим реквизитам начислений и платежных документов:

– БК (доходы),

– ОКТМО,

– администратор,

– счет бюджета,
– аналитический признак.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка найденных документов (*Рисунок 190*).

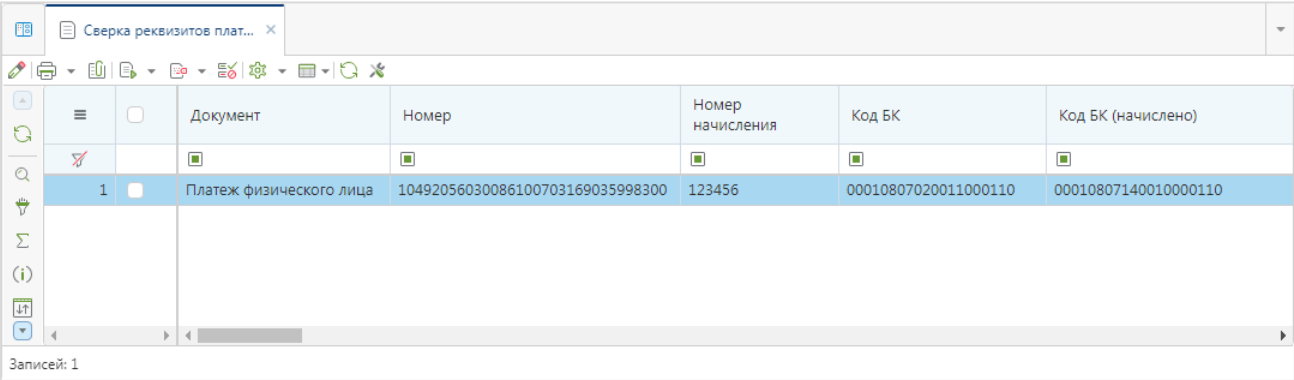


Рисунок 190. Окно списка найденных платежных документов

В списке отображаются платежные документы (платежные поручения (поступления), платежи физических лиц, поручения о перечислении на счет (поступления) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке), реквизиты которых не совпадают с реквизитами привязанных к ним начислений с учетом уточнений, а также с учетом КБК и ОКТМО замены как для начислений администратора, так и для платежных документов.

Для просмотра платежного документа в режиме **Распределение платежного документа к начислению администратора** выберите строку «Показать в списке «Распределение платежного документа к начислению администратора» в раскрывающемся списке инструмента **Показать в списке**.

Для автоматического формирования документов «РСКП (уточнение)» согласно реквизитам начислений установите флажки в строках соответствующих платежных документов и нажмите кнопку **Уточнение по реквизитам начислений**. В результате откроется окно с информационном сообщением о формировании уточнений (*Рисунок 191*).

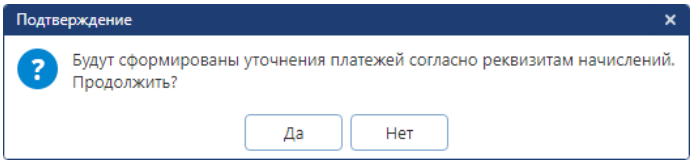


Рисунок 191. Окно с информационным сообщением

Нажмите кнопку **[Да]**. В результате на основании выбранных платежных документов будут сформированы документы «РСКП (уточнение)», в разделе **Изменить на** которых реквизиты, указанные в настройке **Опции замены реквизитов при уточнении** (*Рисунок 188*), будут заполнены данными из привязанного начисления

1.4.3. Поиск документов

Режим «Поиск документов» предназначен для поиска и просмотра документов без учета ограничений по «Администратору групп».

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ -=> ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

При переходе к режиму открывается окно фильтра отбора документов (*Рисунок 192*).

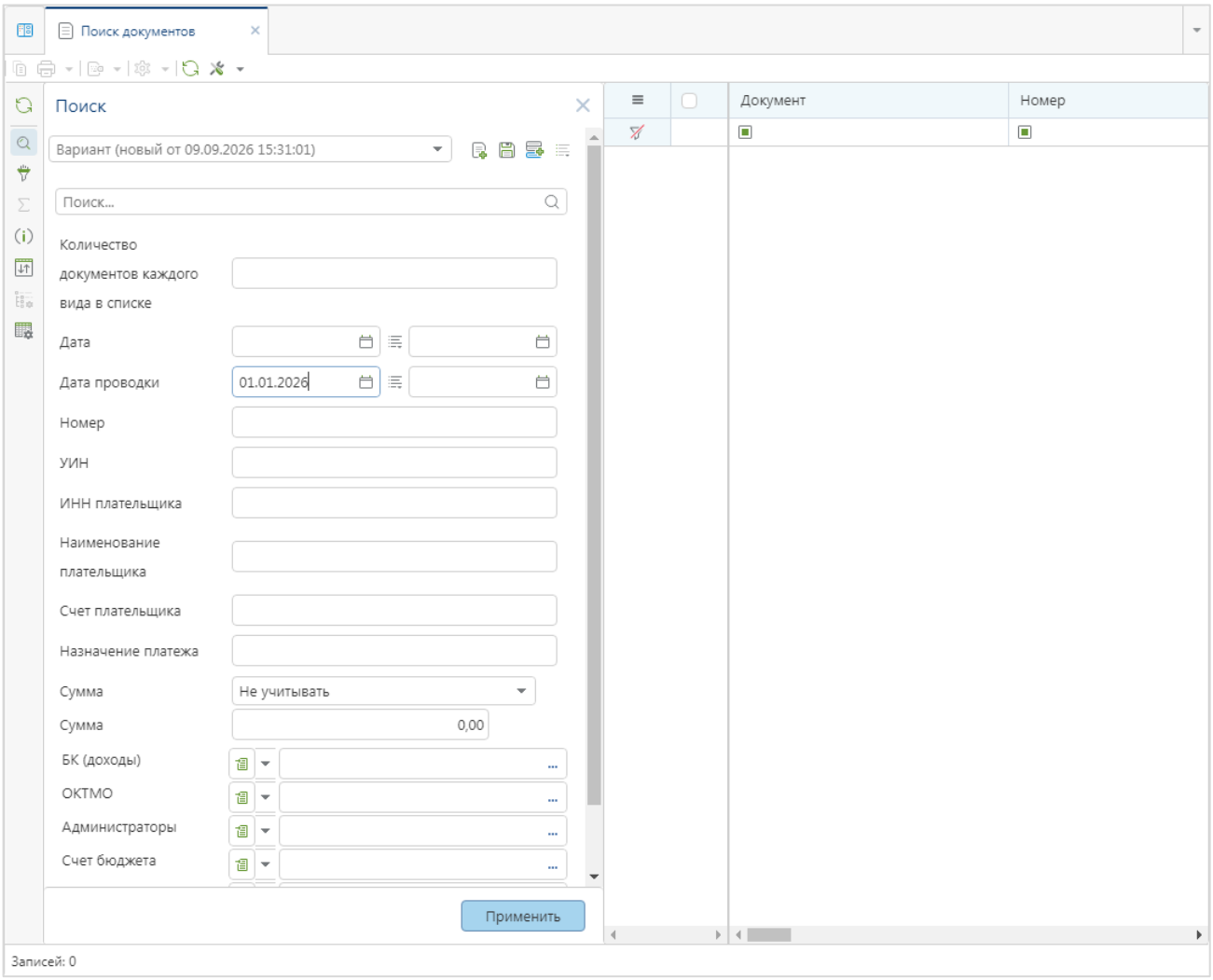
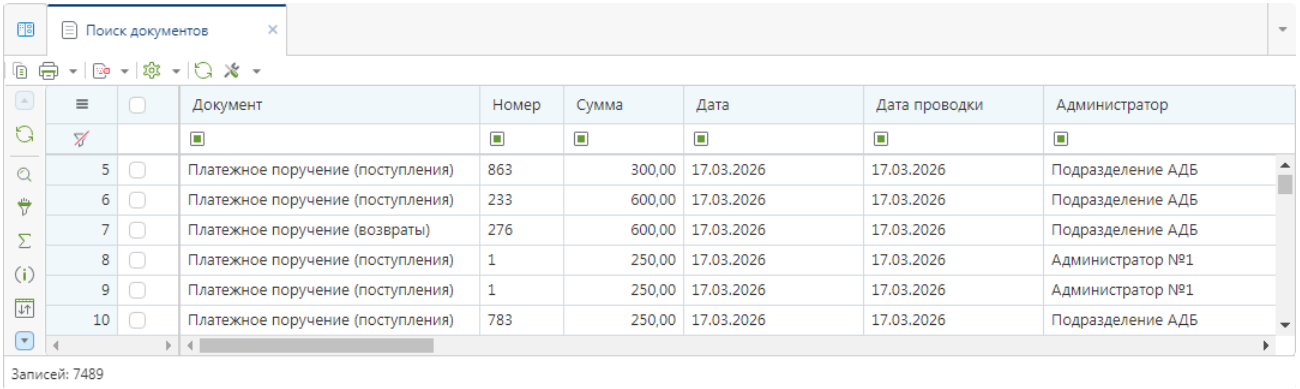


Рисунок 192. Окно параметров поиска документов

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 193*).



	Документ	Номер	Сумма	Дата	Дата проводки	Администратор
5	Платежное поручение (поступления)	863	300,00	17.03.2026	17.03.2026	Подразделение АДБ
6	Платежное поручение (поступления)	233	600,00	17.03.2026	17.03.2026	Подразделение АДБ
7	Платежное поручение (возвраты)	276	600,00	17.03.2026	17.03.2026	Подразделение АДБ
8	Платежное поручение (поступления)	1	250,00	17.03.2026	17.03.2026	Администратор №1
9	Платежное поручение (поступления)	1	250,00	17.03.2026	17.03.2026	Администратор №1
10	Платежное поручение (поступления)	783	250,00	17.03.2026	17.03.2026	Подразделение АДБ

Рисунок 193. Окно списка найденных документов

1.4.4. Поиск поступлений по плательщику

Режим предназначен для поиска всех поступлений по плательщику за период.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ПЛАТЕЛЬЩИКУ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ПОИСК ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ПЛАТЕЛЬЩИКУ

При переходе к режиму открывается окно поиска поступлений (*Рисунок 194*).

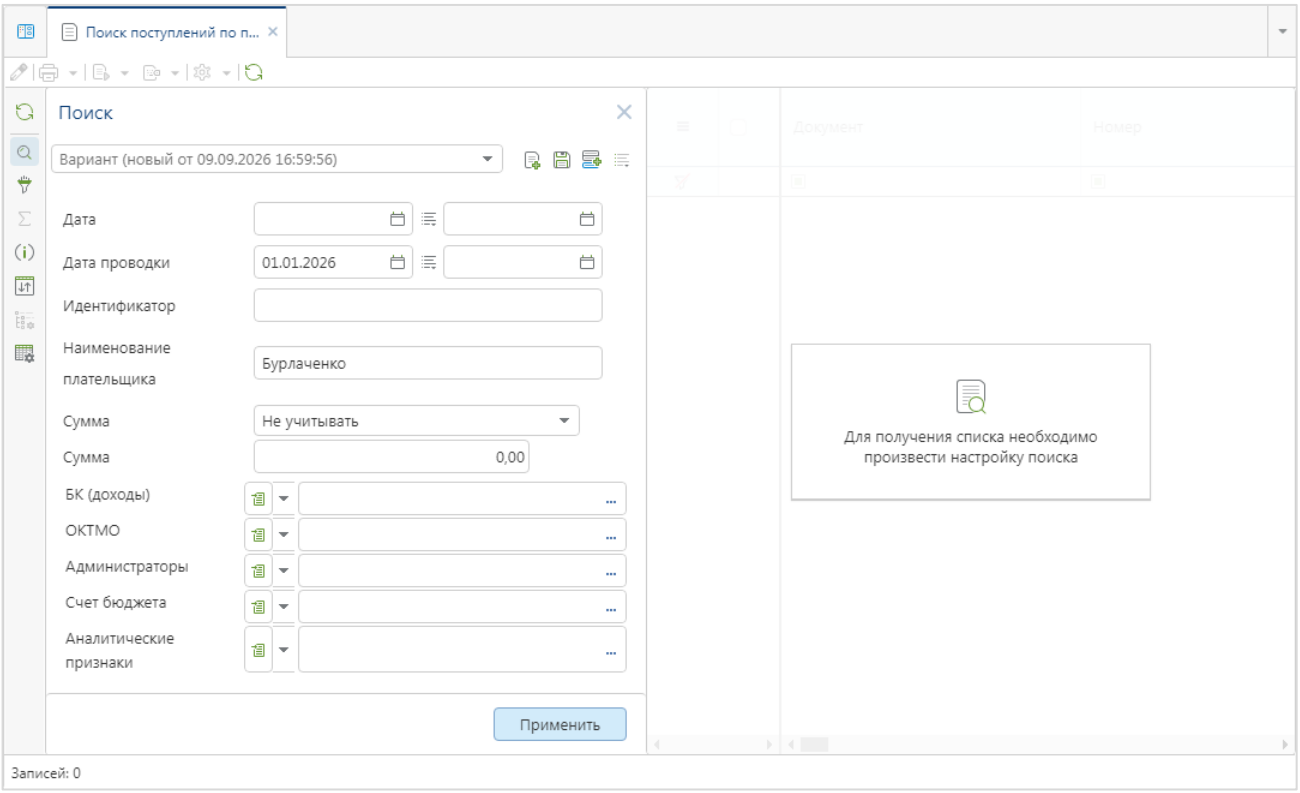


Рисунок 194. Окно параметров поиска поступлений по плательщику

В режиме осуществляется поиск следующих документов: «Платежное поручение (поступление)», «Поручение о перечислении на счет (поступление) и «Платеж физического лица».

В окне задаются следующие параметры поиска по реквизитам документа:

– **Дата** – начальная и конечная даты периода поиска по дате документа.

– **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.

– **Идентификатор** – поиск значений, введенных в этом поле, осуществляется в полях **Номер**, **УИН**, **108**, **ИНН плательщика** и **Назначение платежа** платежных документов.

– **Наименование плательщика –** поиск значений, введенных в этом поле, осуществляется в полях **Наименование плательщика** и **Назначение платежа** платежных документов.

– **Сумма** – сумма документа.

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

– БК (доходы),

– ОКТМО,

– администраторы,

– счета бюджета,
– аналитические признаки.

Поля **Идентификатор** и **Наименование плательщика** работают по условию ИЛИ, остальные поля и отборы – по условию И.

Для поиска поступлений в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 195*).

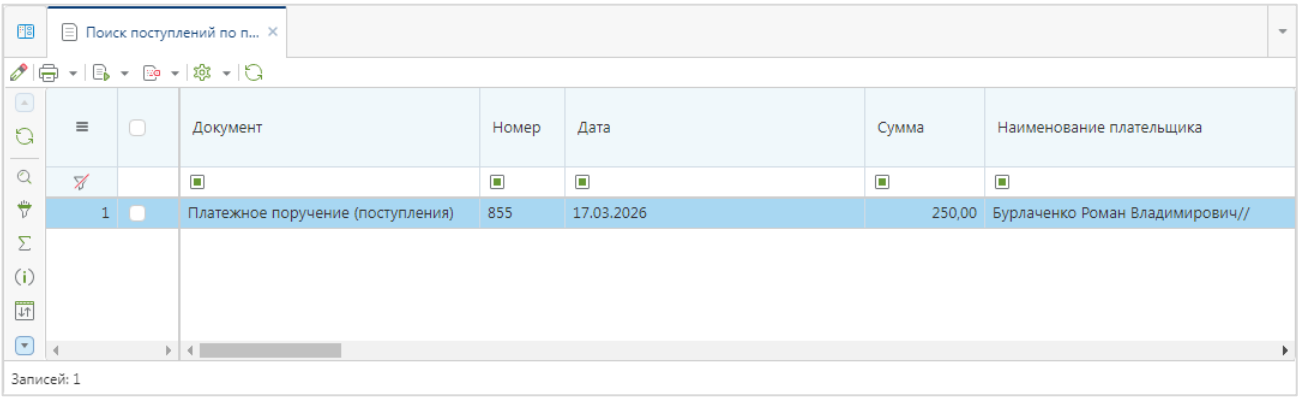


Рисунок 195. Окно списка найденных документов

1.5. Реестр администрируемых доходов

1.5.1. Заявка на включение в реестр администрируемых доходов

Заявка на включение в реестр администрируемых доходов оформляется в режиме

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

При выборе режима открывается окно списка заявок (*Рисунок 196*).

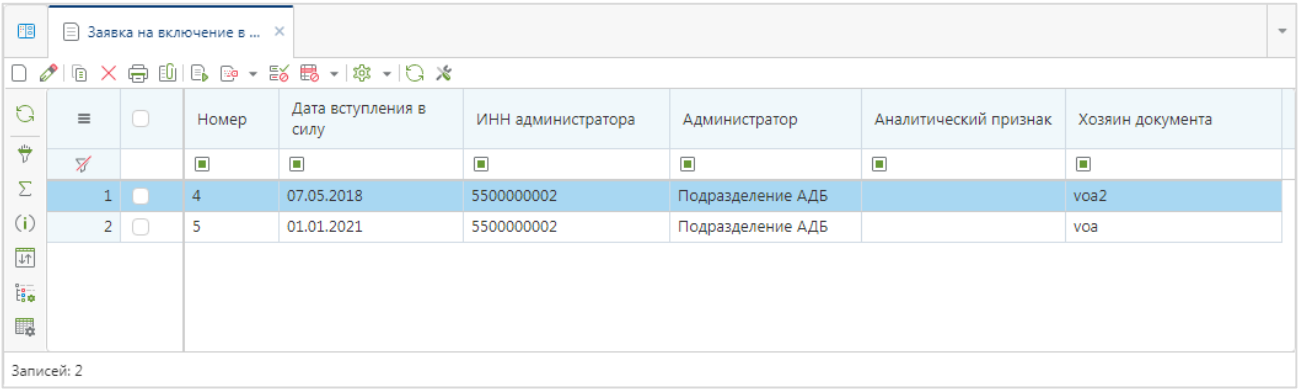


Рисунок 196. Окно списка заявок на включение в реестр администрируемых доходов

На панели инструментов списка, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Включение в реестр – включение выделенных заявок в реестр администрируемых доходов;

Забраковать – забраковка заявки, просмотр причины забраковки и снятие забраковки.

Дл обавления новой заявки на включение в реестр администрируемых доходов нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно добавления/редактирования заявки на включение в реестр администрируемых доходов (*Рисунок 197*).

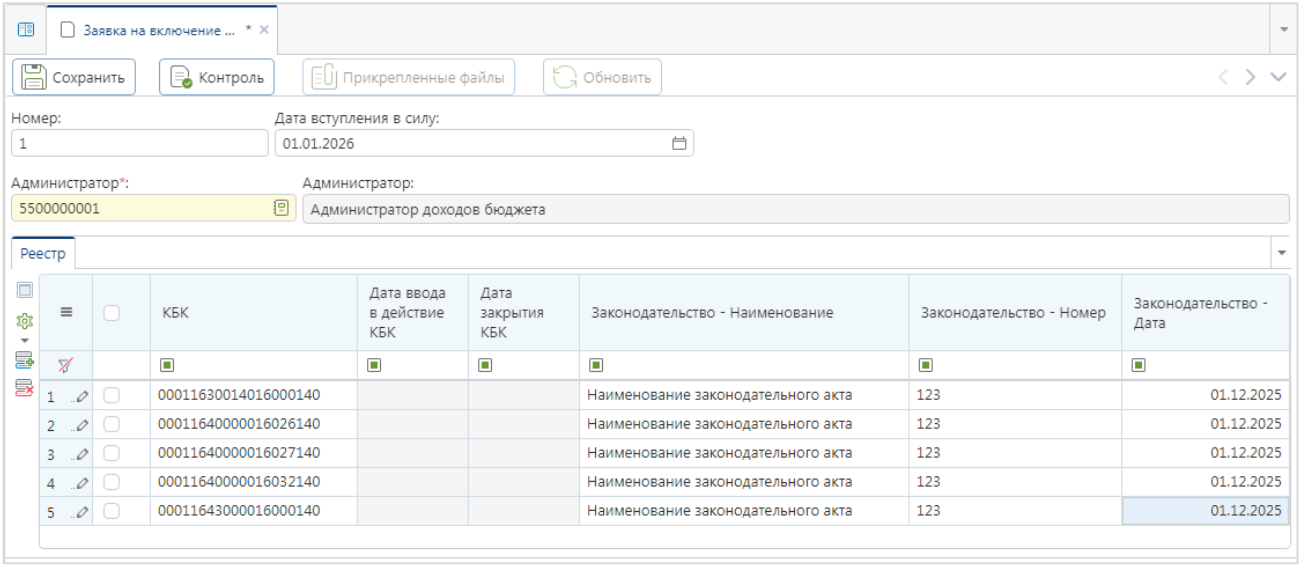


Рисунок 197. Окно добавления/редактирования заявки на включение в реестр администрируемых доходов

В поле **Номер** введите номер заявки, в поле **Дата вступления в силу** укажите дату вступления заявки в силу. В поле **Администратор** с помощью кнопки выберите наименование администратора.

Для добавления в заявку администрируемых кодов бюджетной классификации нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **КБК** добавленной строки. В открывшемся справочнике КБК установите флажки в строках нужных кодов бюджетной классификации и нажмите кнопку **[ОК]**.

В колонках **Законодательство – Наименование**, **Законодательство – Номер** и **Законодательство – Дата** укажите соответственно наименование, номер и дату правового акта, устанавливающего источник доходов бюджетов.

Колонки **Дата ввода в действие КБК** и **Дата закрытия КБК** заполняются автоматически данными из справочника **«БК (доходы)»**.

Для удаления КБК из заявки на включение в реестр администрируемых доходов установите флажки в строках КБК и нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для сохранения заявки на включение в реестр администрируемых доходов нажмите кнопку **Сохранить**.

Для формирования реестра администрируемых доходов в списке заявок на включение в реестр администрируемых доходов выделите строки нужных заявок и нажмите кнопку **Включение в реестр**. В результате будет сформирован реестр, который отображается в режиме **«Реестр администрируемых доходов»**.

1.5.2. Реестр администрируемых доходов

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

При выборе режима открывается окно списка реестров администрируемых доходов (*Рисунок 198*).

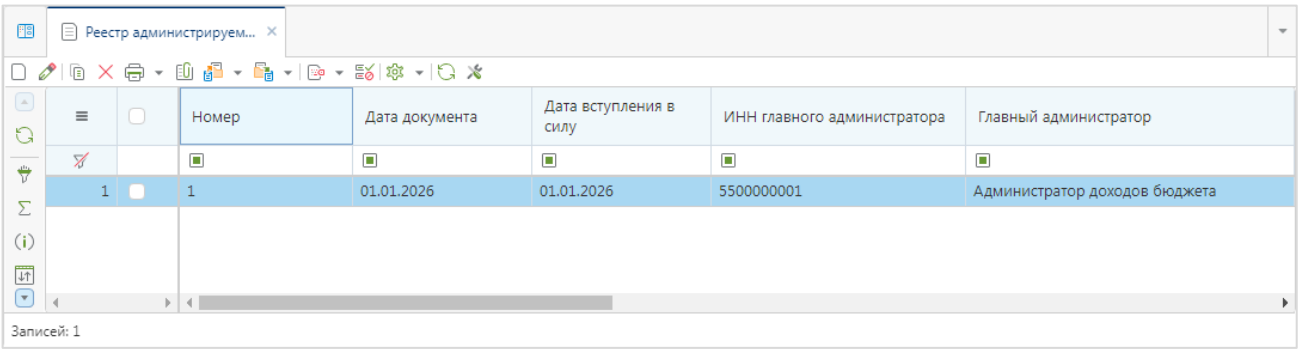


Рисунок 198. Окно списка реестров администрируемых доходов

Для добавления нового реестра администрируемых доходов нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов (*Рисунок 199*).

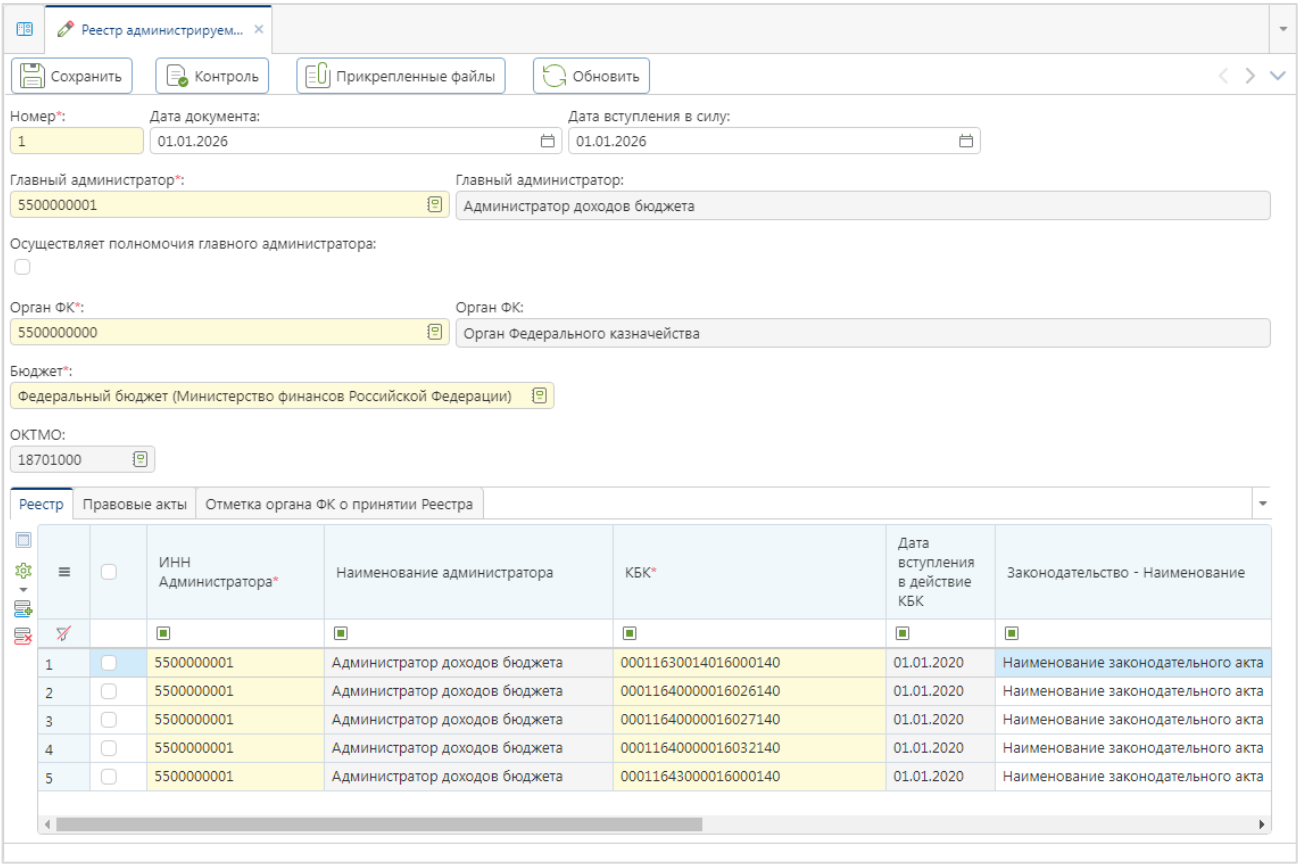


Рисунок 199. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Реестр

В поле **Номер** введите номер документа (должен быть уникален в пределах текущего финансового года), в полях **Дата документа** и **Дата вступления в силу** укажите соответственно дату реестра и дату вступления реестра в силу.

В поле **Главный администратор** с помощью кнопки выберите наименование главного администратора. Если организация осуществляет полномочия главного администратора, установите флажок в поле **Осуществляет полномочия главного администратора**.

В поле **Орган ФК** с помощью кнопки выберите наименование органа Федерального казначейства.

В поле **Бюджет** с помощью кнопки выберите наименование бюджета.

В поле **ОКТМО** отображается ОКТМО бюджета.

Для добавления в реестр администрируемых кодов бюджетной классификации на вкладке **Реестр** нажмите кнопку **Добавить строку**. Дважды щелкните в колонке **КБК** добавленной строки, в открывшемся справочнике кодов бюджетной классификации установите флажки в строках нужных КБК и нажмите кнопку **[ОК]**.

Дважды щелкните в колонке **ИНН Администратора** добавленной строки, в открывшемся справочнике администраторов выберите строку нужного администратора и нажмите кнопку **[ОК]**. Колонка **Наименование администратора** при этом заполнится автоматически.

В колонках **Законодательство – Наименование**, **Законодательство – Номер** и **Законодательство – Дата** укажите соответственно наименование, номер и дату правового акта, устанавливающего источник доходов бюджетов.

Колонки **Дата вступления в действие КБК** и **Дата закрытия КБК** заполняются автоматически данными из справочника **«БК (доходы)»**.

Для удаления КБК из реестра администрируемых доходов установите флажки в строках КБК и нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для добавления в реестр администрируемых реквизитов правовых актов, наделяющих администратора доходов бюджетными полномочиями, на вкладке **Правовые акты** нажмите кнопку **Добавить строку** и введите номер и дату утверждения правового акта (*Рисунок 200*).

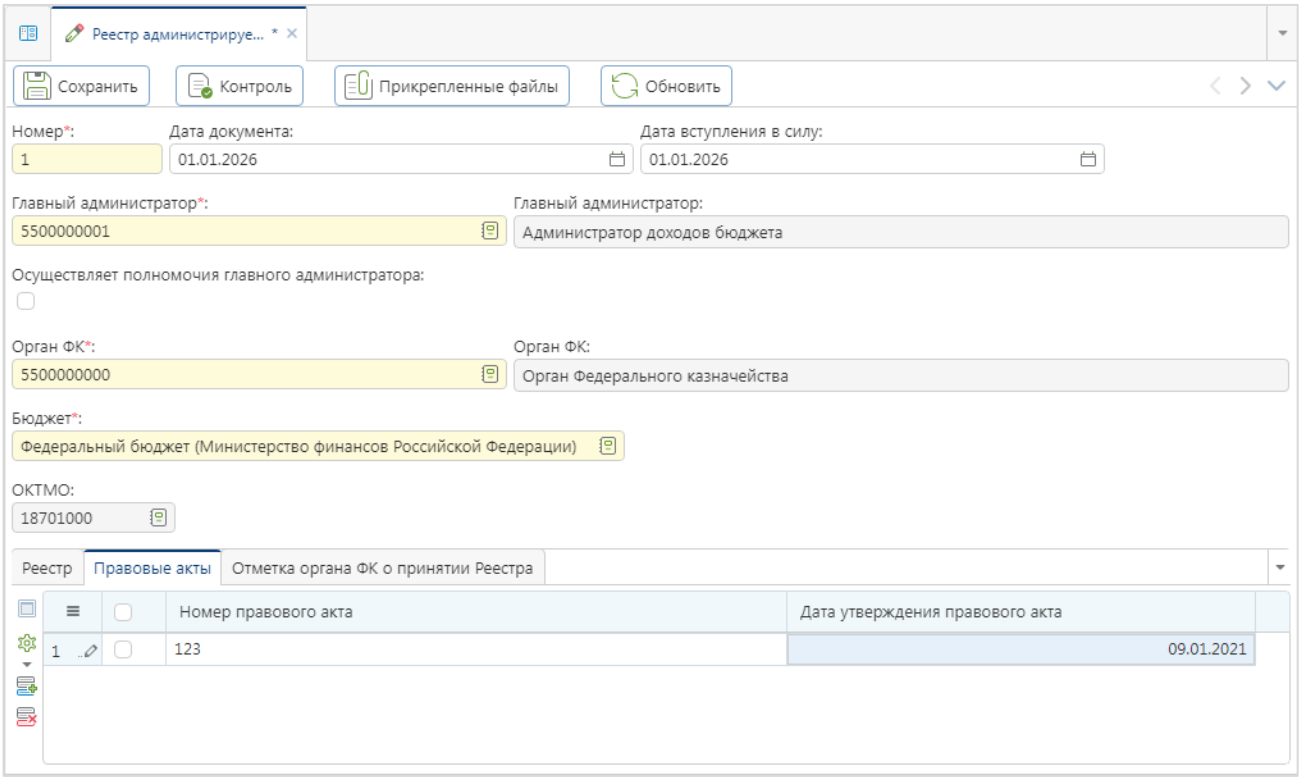


Рисунок 200. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Правовые акты

На вкладке **Отметка органа ФК о принятии Реестра** (*Рисунок 201*) введите ФИО и должность руководителя. ФИО, должность и номер телефона исполнителя, а также дату принятия реестра органом ФК.

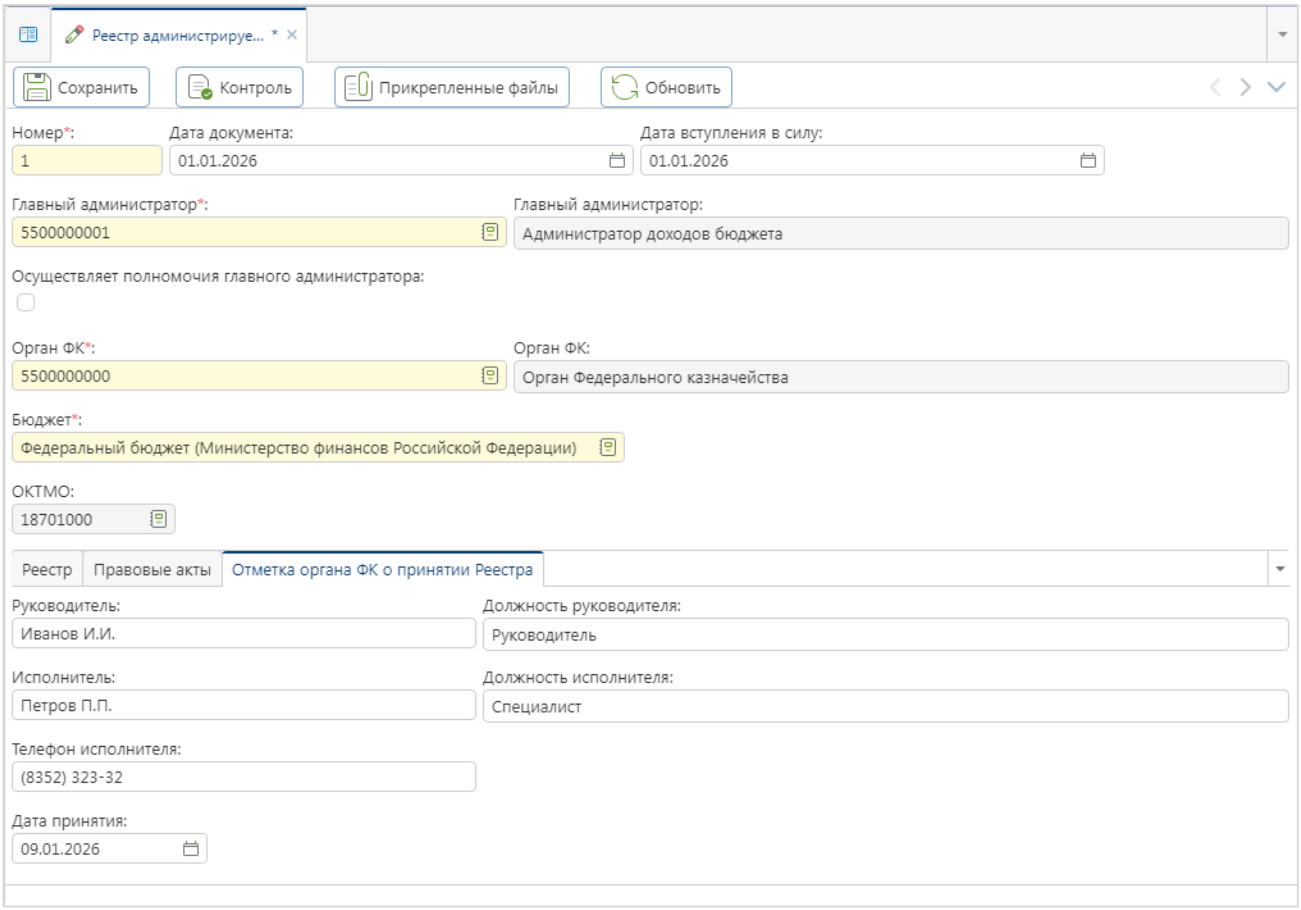


Рисунок 201. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Отметка органа ФК о принятии Реестра

Для сохранения реестра администрируемых доходов нажмите кнопку **Сохранить**.

Для формирования печатной формы реестра администрируемых доходов нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов списка реестров (см. *Рисунок 199*). В результате откроется окно печатной формы реестра (*Рисунок 202*).

Реестр администрируемых доходов 1
от «01»января 2026г.

			Коды
		Форма по КФД	0531975
		Дата	01.01.2026
		Глава по БК	321
Главный администратор доходов бюджета	Администратор доходов бюджета	по Сводному реестру	00111111
Администратор, осуществляющий полномочия главного администратора доходов бюджета		по Сводному реестру	
Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
Наименование бюджета	Местный бюджет (Администратор доходов бюджета)	по ОКТМО	18710000
		Дата утверждения правового акта	09.01.2021
		Номер правового акта	123

Администрируемые платежи				Администратор доходов бюджета			Бюджетные полномочия администратора	Нормативные правовые акты Российской Федерации, являющиеся основанием для администрирования		
код по БК	наименование по БК	дата ввода в действие КБК	дата закрытия КБК	наименование	ИНН	КПП	зачет	наименование (с указанием статьи)	номер	дата
1	2			3	4	5	6	7		9
00011630014016000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных районов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	01.01.2020		Администратор доходов бюджета	5500000001	444444441		Наименование законодательного акта	123	01.12.2025
00011640000016026140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение миграционного законодательства Российской Федерации (средства от поступлений денежных взысканий (штрафов) за нарушение правил привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности, осуществляемой на торговых объектах (в том числе в торговых комплексах)	01.01.2020		Администратор доходов бюджета	5500000001	444444441		Наименование законодательного акта	123	01.12.2025

Руководитель (уполномоченное лицо) Начальник ФЭО (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Ивановна (расшифровка подписи) 323-323 (телефон)
«18» сентября 2026г.

Отметка органа Федерального казначейства о принятии Реестра
Руководитель (уполномоченное лицо) Руководитель (должность) _____ (подпись) Иванов И.И. (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Петров П.П. (расшифровка подписи) (8352) 323-323 (телефон)
«09»января 2026г.

Рисунок 202. Печатная форма реестра администрируемых доходов

Для выгрузки реестра администрируемых доходов в файл нажмите кнопку **Передача** на панели инструментов списка реестров (см. *Рисунок 199*). В результате откроется окно протокола формирования файла (*Рисунок 203*).

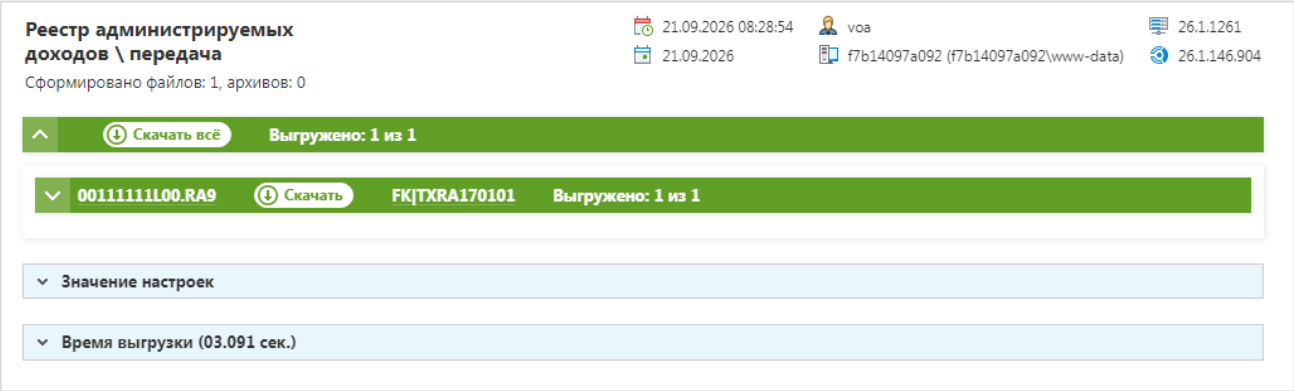


Рисунок 203. Окно протокола формирования файла

1.6. Передача информации в орган Федерального казначейства

В состав информации, передаваемой в орган Федерального казначейства, входят следующие документы:

- РСКП (уточнение);
- РСКП (возврат);
- запрос на аннулирование.

1.6.1. Режимы передачи файлов в орган Федерального казначейства

Передача файлов в орган Федерального казначейства осуществляется из списка документов соответствующего типа

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (УТОЧНЕНИЕ)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (ВОЗВРАТ)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ

с помощью инструмента **Передача**.

Настройка режимов передачи файлов в орган Федерального казначейства

Перед началом работы с режимами передачи файлов в орган Федерального казначейства проверьте настройки режимов и при необходимости скорректируйте их значения.

Для перехода к настройкам передачи файлов (*Рисунок 204*) выберите строку «Настройки» в раскрывающемся списке инструмента **Передача** на панели инструментов режима списка документов соответствующего типа.

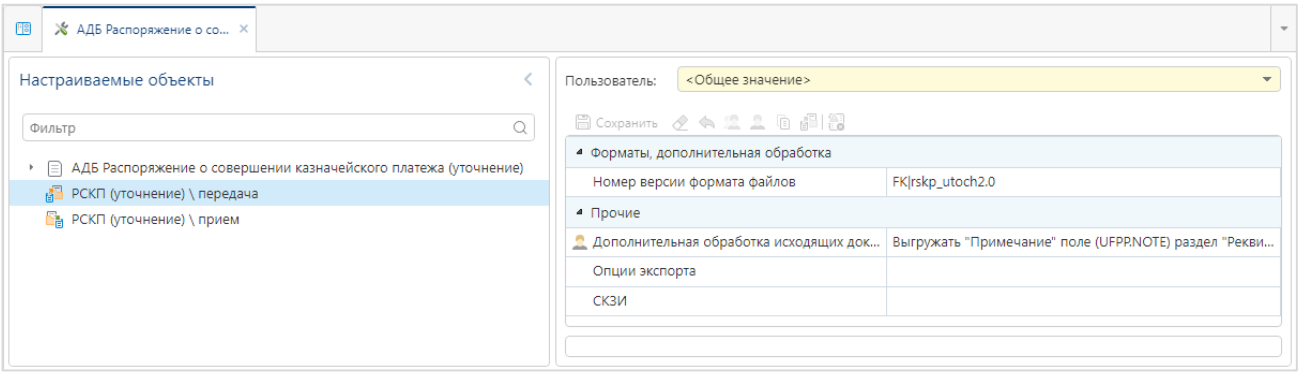


Рисунок 204. Окно настройки режима передачи файлов

Группа настроек «Форматы, дополнительная обработка»

– **Номер версии формата файлов** – номер версии формата файлов документа для выгрузки из «Администратор-Д».

Группа настроек «Прочие»

– **Дополнительная обработка исходящих документов** – настройки дополнительной обработки исходящих документов (настройка недоступна для режима **«Запрос на аннулирование \ передача»**):

  – «Формирование только федерального кода УБП» - при установке флажка поле **Код УБП** в выгружаемом файле заполняется реквизитом «Код УБП» администратора, иначе поле заполняется из номера счета бюджета, указанного в документе (с 6-го по 10-й символы номера счета бюджета);

  – «Всегда заполнять раздел новые реквизиты платежного документа (UFPP_N)» - при установке флажка всегда заполняются поля раздела **Новые реквизиты платежного документа** в выгружаемом файле, иначе заполняются только уточненные реквизиты. Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача»**;

– «Замена реквизитов Руководителя, Исполнителя, их Должности и Телефон исполнителя» - при установке флажка поля Должность руководителя, ФИО руководителя, Должность ответственного исполнителя, ФИО ответственного исполнителя, Телефон ответственного исполнителя в выгружаемом файле заполняются данными, указанными на вкладке Дополнительно окна ввода/редактирования данных администратора, причем в качестве реквизитов ответственного исполнителя указываются реквизиты главного бухгалтера, иначе указанные поля заполняются данными из справочника **«Ответственные лица»** и настройки **Реквизиты пользователя**;

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

– «Отображать в почтовой информации (FROM) Код УБП пользователя» - при установке флажка поле **Код УБП** раздела **Почтовая информация об отправителе файла** в выгружаемом файле заполняется значением кода УБП организации-пользователя. Иначе поле заполняется значением кода УБП администратора, указанного в документе «РСКП (уточнение)» или «РСКП (возврат)». Настройка доступна только для режимов **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача», «АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат) \ передача»**;

– «Выгружать «Назначение платежа» поле (UFPP.PURPOSE) раздел «Реквизиты уточняемого платежного поручения» - при установке флажка поле **Назначение платежа** (UFPP.PURPOSE) раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в поле **Назначение платежа** первоначального (уточняемого) платежного документа. Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача»**;

– «Выгружать «Назначение платежа» поле (UFPP_N.PURPOSE) раздел «Новые реквизиты платежного поручения» - при установке флажка поле **Назначение платежа** раздела **Новые реквизиты платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным указанные в поле **Назначение платежа** документа «РСКП (уточнение)». Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача»**;

– «Выгружать «Примечание» поле (UFPP.NOTE)» «Реквизиты уточняемого платежного поручения» - при установке флажка поле **Примечание** раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением поля **Примечание**, указанном в документа «РСКП (уточнение)». Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача»**;

– «Выгружать реквизиты получателя (ИНН, КПП и наименование) из расчетного документа» - при установке флажка поля **ИНН получателя**, **КПП получателя**, **Наименование получателя** раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняются соответствующими значениями и первоначального (уточняемого документа), иначе поля заполняются ИНН, КПП и наименованием администратора, указанного в документе «РСКП (уточнение)». Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача»**;

– «Выгружать поле «Вид средств» в заголовке уведомления» - при установке флажка поле **Вид средств** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в настройке

Вид средств режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)»**, иначе поле не заполняется. Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) \ передача»**;

– «Осуществить замену реквизитов руководителя» - при установке флажка реквизиты руководителя (ФИО, должность и телефон) в выгружаемом файле документа «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» заполняются со следующим приоритетом:

– данными из вкладки **Дополнительные реквизиты** соответственно документа «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)»;

– данными из справочника **«Ответственные лица»** для пользователя, осуществляющего выгрузку.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

– «Осуществить замену реквизитов исполнителя» - при установке флажка реквизиты исполнителя (ФИО, должность и телефон) в выгружаемом файле документа «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)» заполняются со следующим приоритетом:

– данными из настройки **«Реквизиты пользователя»** для пользователя, осуществляющего выгрузку;

– данными из вкладки **Дополнительные реквизиты** соответственно документа «РСКП (уточнение)» и «РСКП (возврат)».

– «Добавлять в поле «Номер платежного документа» (UFPP.NOM_PP) номер строки в реестре, через знак «/»» - при установке флажка в поле «Номер платежного документа» в выгружаемом файле документа через знак «/» для платежа ФЛ выгружается номер строки в реестре. Настройка доступна только для режима **«АДБ Распоряжение о совершении казначейского платежа \ передача»**.

– **Опции экспорта** – опции экспорта документов:

– «1. Запрет повторного экспорта документов» - включение запрета повторной выгрузки документов;

– «2. Запрет экспорта документов с нарушением ТФФ» - включение запрета выгрузки документов, не удовлетворяющих требованиям к форматам файлов, используемых при информационном взаимодействии с органом Федерального казначейства;

– «3. Не сохранять имя исходящего файла» - отключение сохранения имени выгружаемого файла в графе «Имя файла» списка документов;

– «4. Запрет экспорта забракованных документов» - включение запрета экспорта документов со статусом «Забракован»;

– «5. Экспорт оправдательных документов» - включение экспорта прикрепленных к документу оправдательных (первичных) документов.

– **СКЗИ** – настройка средств криптографической защиты информации: наложение ЭП (электронной подписи), добавление контрольной суммы.

Передача файлов в орган Федерального казначейства

Для передачи файлов в орган Федерального казначейства в списке документов соответствующего типа

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (УТОЧНЕНИЕ)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДБ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ПЛАТЕЖА (ВОЗВРАТ)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ

Выделите строки нужных документов и нажмите кнопку **Передача**. В результате откроется окно протокола передачи (*Рисунок 205*).

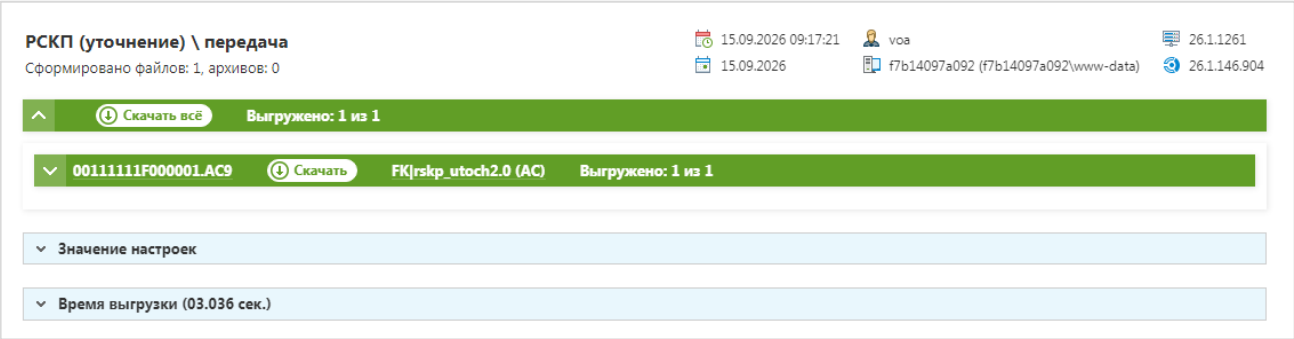


Рисунок 205. Окно протокола передачи

При выгрузке документов «РСКП (уточнение)», на которые установлен системный аналитический признак SYS_EOD_REMOVE_CLARIFICATE_REQUEST «При передаче исключить реквизиты запроса на выяснение принадлежности платежа», реквизиты запроса (номер и дата) исключаются.

1.6.2. Рейсы

Режимы **«Рейс (РСКП уточнение)»** и **«Рейс (РСКП возврат)»** (*Рисунок 206*) позволяют выгружать для передачи пакеты документов.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЙС (РСКП УТОЧНЕНИЕ)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЙС (РСКП ВОЗВРАТ)

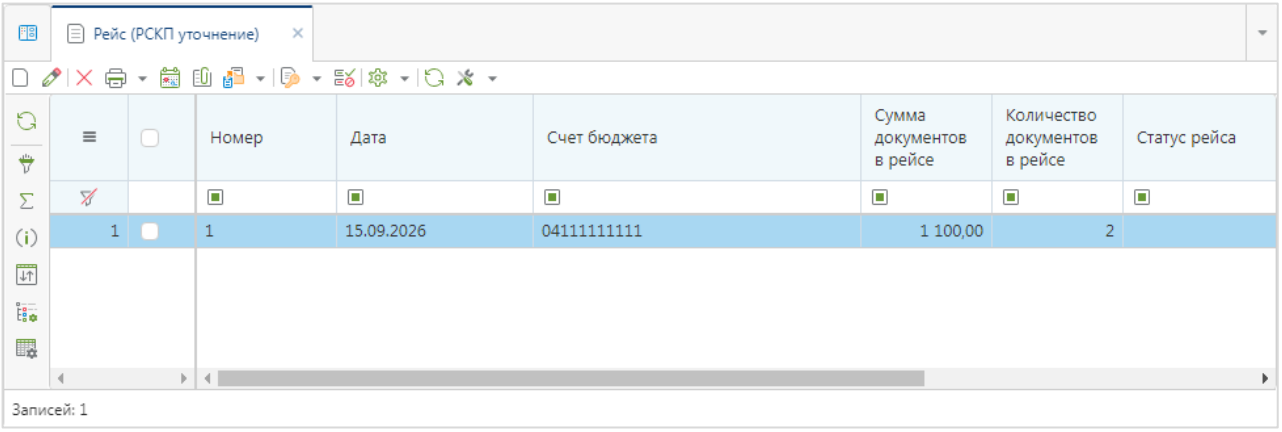


Рисунок 206. Окно режима «Рейс (РСКП уточнение)»

Настройка режимов

Переход к настройкам режимов осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов, настройки режимов **«Рейс (РСКП уточнение)»** и **«Рейс (РСКП возврат)»** идентичны.

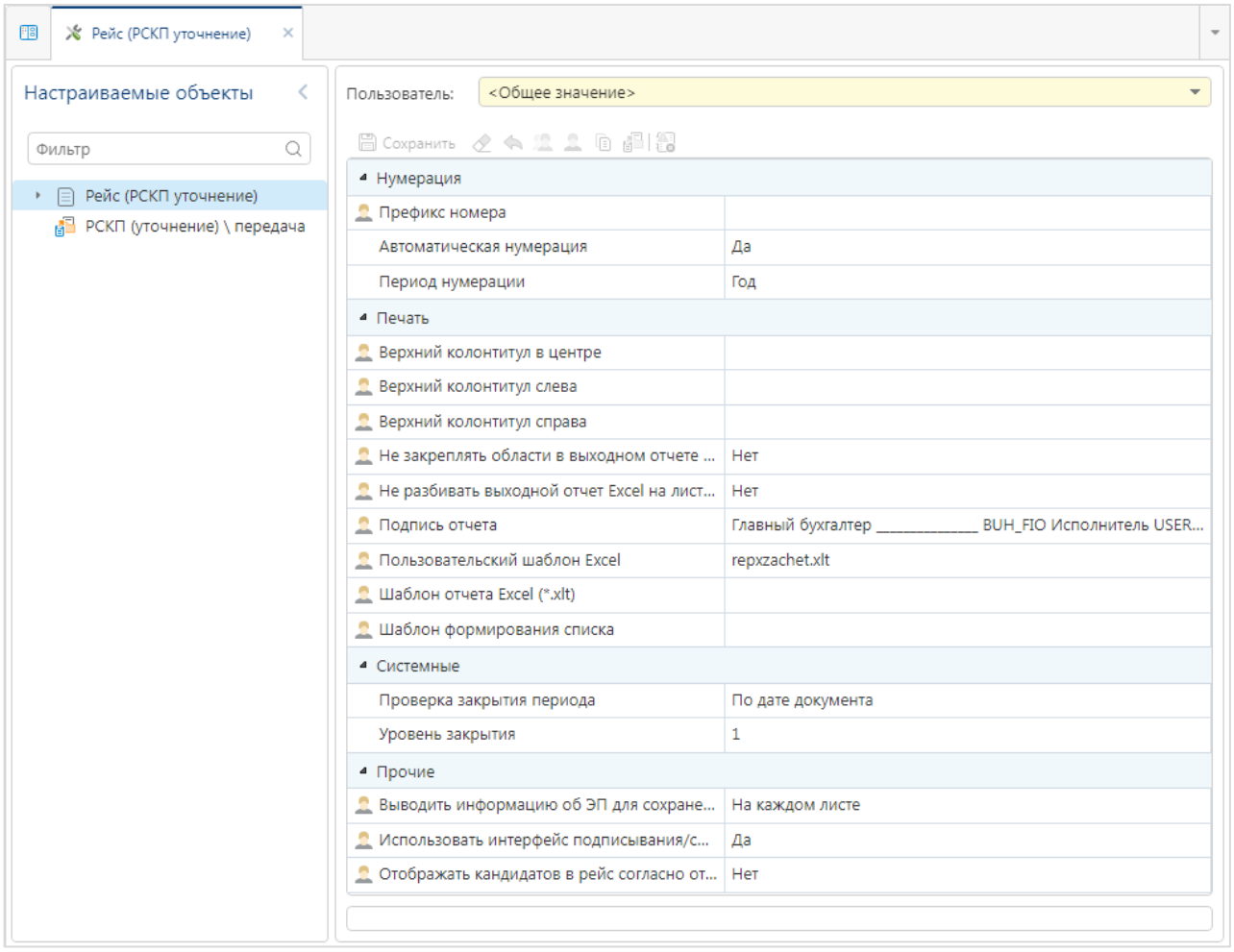


Рисунок 207. Окно настройки режима «Рейс (РСКП уточнение)»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, указанный в справочнике **«Номера документов»**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа при автоматической нумерации.

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 (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 1*).

– **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 приведен в *Таблице 2*.
– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
– **Шаблон отчета Excel (*.xlt)** - имя шаблона отчета Excel.
– **Шаблон формирования списка** – 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 закрытия** - указание уровня закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Прочие»
– **Отображать кандидатов рейс согласно отборам счетов** - настройка определяет отображение в блоке «**Кандидаты в рейс**» документов согласно отборам счетов корреспондентов, к которым имеет доступ текущий пользователь.

Ввод/редактирование документов

При создании нового документа или открытии существующего на экране открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 208*).

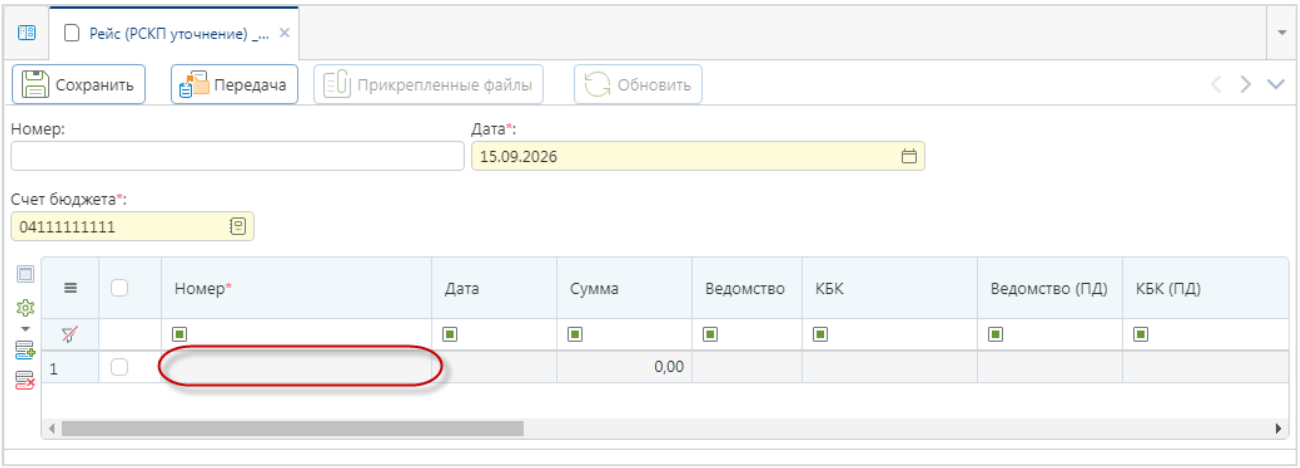


Рисунок 208. Окно редактирования рейса

При наличии нескольких счетов бюджета в поле **Счет бюджета** с помощью кнопки выберите нужный счет из справочника счетов бюджета.

Для добавления документов в рейс нажмите кнопку **Добавить строку** и дважды щелкните в колонке «Номер» добавленной строки. В результате откроется окно поиска документов «РСКП (уточнение)» для включения в рейс (*Рисунок 209*).

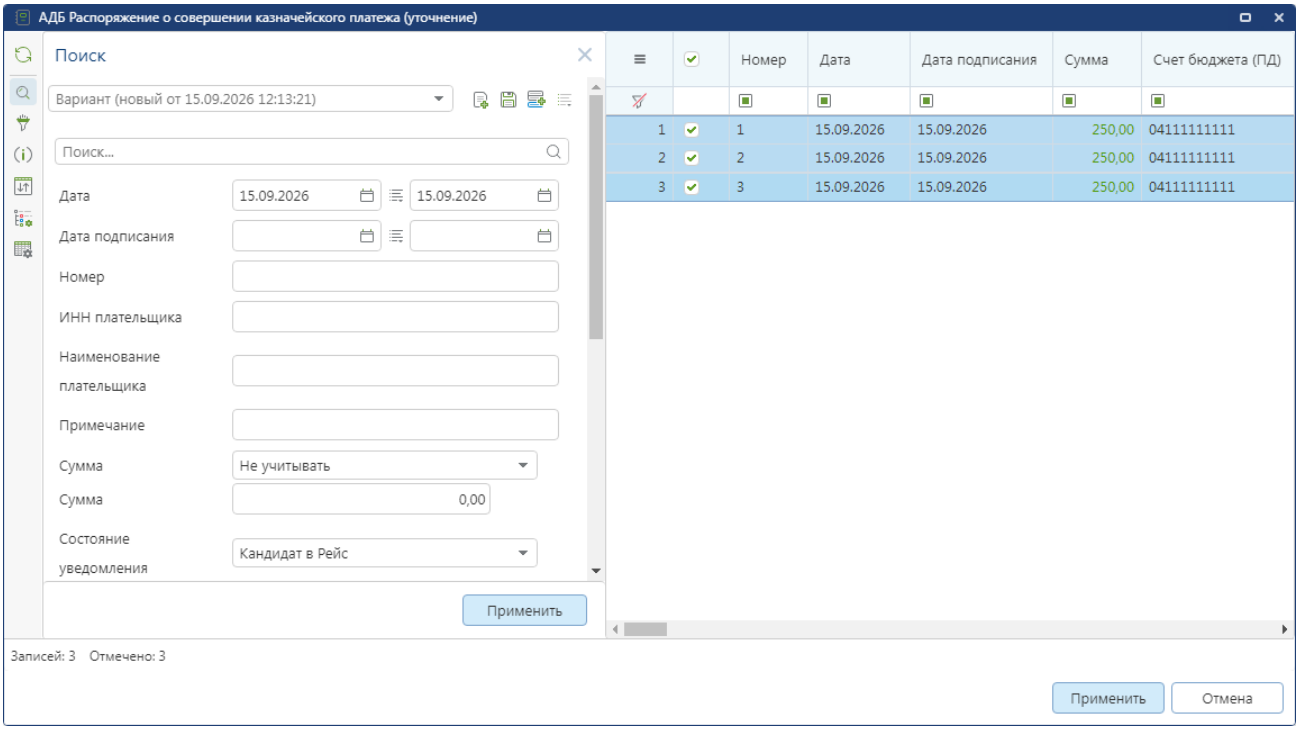


Рисунок 209. Окно поиска документов «РСКП (уточнение)»

Выберите нужные документы и нажмите кнопку **[Применить]**. Для сохранения рейса нажмите кнопку **Сохранить**. В результате в окне режима (см. *Рисунок 207*) отобразится сформированный рейс, для выгрузки которого необходимо выделить его и нажать кнопку **Передача** на панели инструментов режима.

При выгрузке документы проходят контроль, результаты выгрузки отражаются в протоколе обмена, который открывается для просмотра сразу после завершения формирования файлов (*Рисунок 210*).

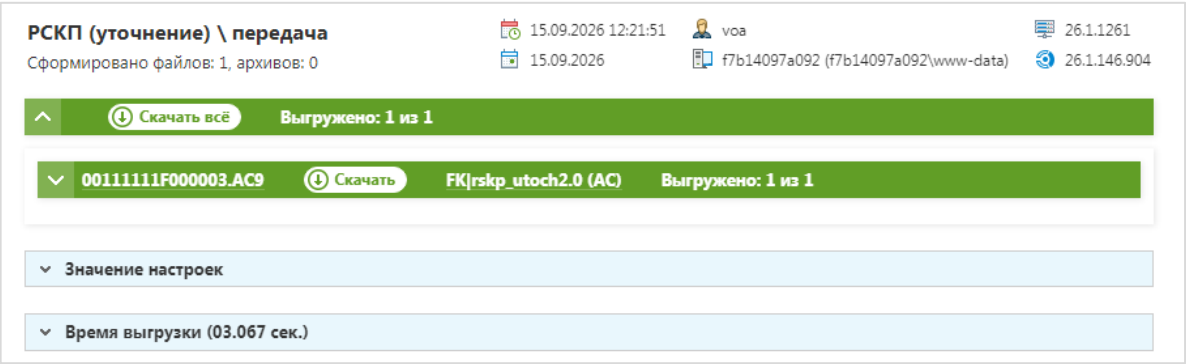


Рисунок 210. Окно протокола обмена

После выгрузки статус рейса примет значение «Выгружен для обмена». Для внесения изменения в документ, который уже включен в рейс, сначала измените статус рейса с помощью кнопки **Изменение статуса документа**, исключите документ из рейса с помощью кнопки **Удалить строку** и только после этого откройте документ для редактирования.

Печать документов

Печать списка документов **«Рейс (РСКП уточнение)»** и **«Рейс (РСКП возврат)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 206*).

Печать уведомлений в рейсе осуществляется выбором строки «Печать уведомлений в рейсе» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БК	Бюджетная классификация
ОргФК	Орган Федерального казначейства
ПУД ГИИС ЭБ	Подсистема управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
РКЦ	Расчетный кассовый центр
РСКП	Распоряжение о совершении казначейского платежа
УБП	Участник бюджетного процесса
ФК	Федеральное казначейство
ФЛ	Физическое лицо
ТФФ	Требования к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса
ЭР	Электронный расчет

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01		08.04.2015	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 15.03 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Реализован реестр администрируемых доходов - Добавлено описание режима «Мемориальный ордер (справка ф. 0504833)» - В документ «Уведомление администратора об уточнении платежа» добавлена настройка «Автоматическое заполнение примечания при уточнении» - Реализована возможность включения/исключения квитанций в исполненное уведомление - Доработана экранная форма редактирования документа «Квитанция ф. ПД-4» - Реализована печать заключения об уточнении вида и принадлежности платежа - В документы «Уведомление администратора об уточнении» и «Заявка на возврат» добавлена вкладка «Дополнительные реквизиты», содержащая данные руководителя и ответственного исполнителя - В настройки выгрузки уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа добавлены настройки «Осуществить замену реквизитов руководителя», «Осуществить замену реквизитов исполнителя» - Изменена экранная форма редактирования документа «Извещение (ф. 0504833)», в режим «Извещение (ф. 0504833)» добавлен инструмент «Электронная подпись» - В списки документов «Уведомление администратора об уточнении» и «заявка на возврат» добавлен инструмент «Копировать»	29.06.2015	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 15.04 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Добавлена возможность ручного ввода значения в поле «Отдел» в окне редактирования документа «Уведомление об уточнении поступлений». - В документы «Заявление плательщика об уточнении» и «Заявление плательщика о возврате» добавлена вкладка «Дополнительные реквизиты», содержащая данные руководителя и ответственного исполнителя. - Добавлено описание режимов «Рейс (уведомление)» и «Рейс (заявка на возврат)». - Добавлено описание режима «Извещение об излишней уплате». - Добавлено описание режима переноса остатков уточнения невыясненных поступлений. - Добавлен контроль по срокам исполнения заявок на возврат.	09.10.2015	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Добавлен режим «Навигатор - Электронный обмен документами - Администратор доходов бюджета - Прием файлов из ОргФК». - Доработано окно просмотра контрольных соотношений по выписке из л/с.	03.06.2016	Великанова О.А.
05	Руководство приведено в соответствие с версией 17.02 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - В режим «Обработка – Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» добавлена кнопка «Разбивка на квитанции».	12.06.2017	Великанова О.А.

	- Доработан режим пакетной замены в документе «Заявка на возврат». - Доработано окно просмотра связей документов. - Реализована возможность перехода к режиму «Распределенные платежные документы» с помощью кнопки «Показать в списке «Распределенные платежные документы»» из режимов «Платежные поручения (поступления)», «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с», «Квитанции (ПД4)». - Из окон редактирования документов «Заявление плательщика об уточнении» и «Уведомление администратора об уточнении поступлений» исключена вкладка «Реквизиты основания». - Реализован режим пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате. -Реализована печать решения о возврате из режима «Заявление плательщика о возврате». - Доработана форма редактирования и печатная форма документа «Реестр администрируемых доходов». - В документе «Заявка на возврат» реализован выбор реквизита «Статья» из справочника. - Исключены режимы для работы с архивными документами.		
06	Руководство приведено в соответствие с версией 18.03 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Доработано окно просмотра контрольных соотношений по выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета. - Доработаны окна редактирования документов «Заявление плательщика о возврате», «Заявка на возврат», «Заявление плательщика об уточнении», «Уведомление администратора об уточнении поступлений», «Извещение о переплате», «Уведомление о межрегиональном зачете» - Наименование документа «Квитанция ПД4» изменено на «Платеж физического лица». - В режиме «Навигатор - Документы - Администратор доходов бюджета - Документы, принятые из ОргФК - Запрос на выяснение принадлежности платежа» добавлена возможность отображения запросов с истекшим сроком исполнения. - Добавлено описание привязки оправдательных документов к заявке на возврат.	17.07.2018	Великанова О.А.
07	Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ПК «Администратор-Д»: - Доработан интерфейс документов «Заявление плательщика об уточнении поступлений», «Уведомление администратора об уточнении поступлений», «Заявление плательщика о возврате», «Заявка на возврат», «Извещение о переплате», «Уведомление о межрегиональном зачете». - Доработан режим привязки уточняемого документа для уведомлений администратор об уточнении поступлений и заявок на возврат. - Добавлено описание режимов «Поручение о перечислении на счет (поступления)», «Поручение о перечислении на счет (возвраты)». - Доработан режим «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета». - Изменен интерфейс фильтров списков документов.	10.08.2021	Великанова О.А.
08	Руководство приведено в соответствие с версией 22.01 ПК «Администратор-Д»: - Добавлен режим «Документы по выписке из л/с». - Добавлен режим «Поиск поступлений по плательщику». - Доработана автоматическая нумерация документов.	23.11.2022	Великанова О.А.
09	Руководство приведено в соответствие с версией 26.01 ПК «Администратор-Д».	02.10.2026	Великанова О.А.