

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2023 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»
ВЕРСИЯ 23.01

Руководство пользователя

КС Администратор доходов. Информационный обмен (ЕПБС)

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-01 34 08-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«__» _____ 2023 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«__» _____ 2023 г.

2023

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-01 34 08-ЛУ



ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»
ВЕРСИЯ 23.01

Руководство пользователя

**КС Администратор доходов. Информационный обмен
(ЕПБС)**

Р.КС.03010-01 34 08

Листов 16

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

2023

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 23.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по формированию и выгрузке сведений из ИАС «Администратор-Д» для последующего их размещения на Едином портале бюджетной системы «Электронный бюджет» (далее - ЭБ).

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	5
1.1. НАСТРОЙКИ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ЭБ	5
1.2. ПЕРЕДАЧА НАЧИСЛЕНИЙ В ЭБ ПОДОКУМЕНТНО (В РАЗРЕЗЕ КОНТРАГЕНТОВ)	5
1.3. ПЕРЕДАЧА НАЧИСЛЕНИЙ В ЭБ ОБЩИМИ СУММАМИ	7
1.4. ВЫГРУЗКА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРИКАЗУ №61Н	10
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	14
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных режимов программного модуля «КС Администратор доходов. Информационный обмен (ЕПБС)», предназначенного для выгрузки сведений из ИАС «Администратор-Д» и последующего их размещения на Едином портале бюджетной системы «Электронный бюджет».





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.
	<i>n. 2.1.1</i>	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	<i>рисунок 5</i>	–	
	<i>[1]</i>	–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Настройки по взаимодействию с ЭБ

Перед началом работы необходимо выполнить настройки по взаимодействию с ЭБ (Рисунок 1).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭБ => НАСТРОЙКИ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ЭБ (1С)

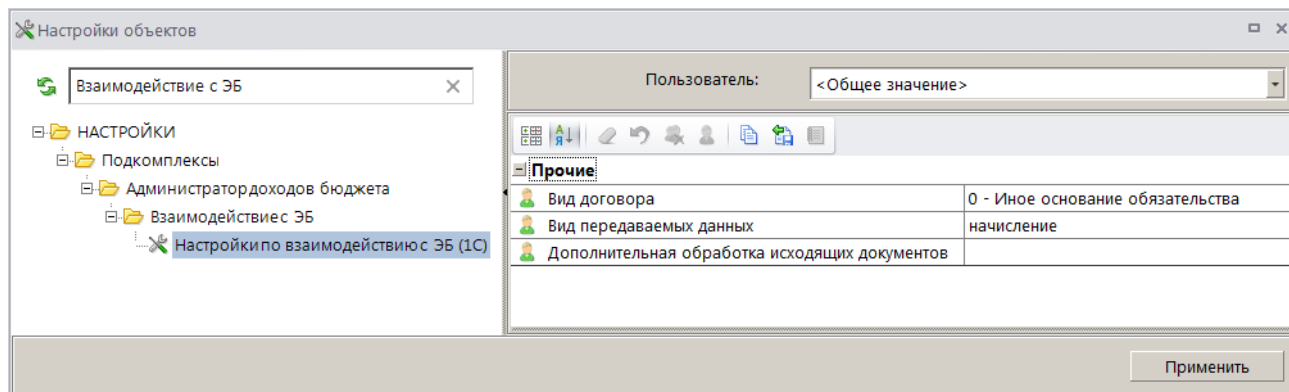


Рисунок 1. Настройка «Вид договора»

Вид договора - используется при выгрузке начислений в ЭБ в разрезе контрагентов и общими суммами. По умолчанию в настройке устанавливается значение «0 – иное основание обязательства». Также для выбора доступны следующие значения: «1 – С поставщиком», «2 – С покупателем», «3 – Соглашение о субсидии».

Вид передаваемых данных – для передачи информации только по начислениям администратора выберите значение «начисление», для передачи информации по начислению с реквизитами распределенного платежа – значение «квитирование оплаты с начислением».


Дополнительная обработка исходящих документов – доступны следующие параметры:

- «Не выгружать реквизиты DataDokumenta, VidDokumenta значениями из закладки «Дополнительные реквизиты» - при установке флажка указанные реквизиты при выгрузке не будут заполняться соответственно значениями полей **Дата** и **Документ** раздела **Документ-основание** вкладки **Дополнительные реквизиты** окна редактирования начисления администратора.
- «Выгружать начисления с суммой задолженности» – флажок устанавливается при необходимости выгрузки сумм задолженностей по начислениям (выгрузка остатков).

1.2. Передача начислений в ЭБ подокументно (в разрезе контрагентов)

Выгрузка начислений подокументно осуществляется из списка режима «Начисление администратора».

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

В окне фильтра режима в поле **Отображать в списке** выберите значение «Начисления и корректирующие начисления» (Рисунок 2), укажите остальные параметры отбора начислений администратора, подлежащих выгрузке, и нажмите кнопку  **Выполнить**.

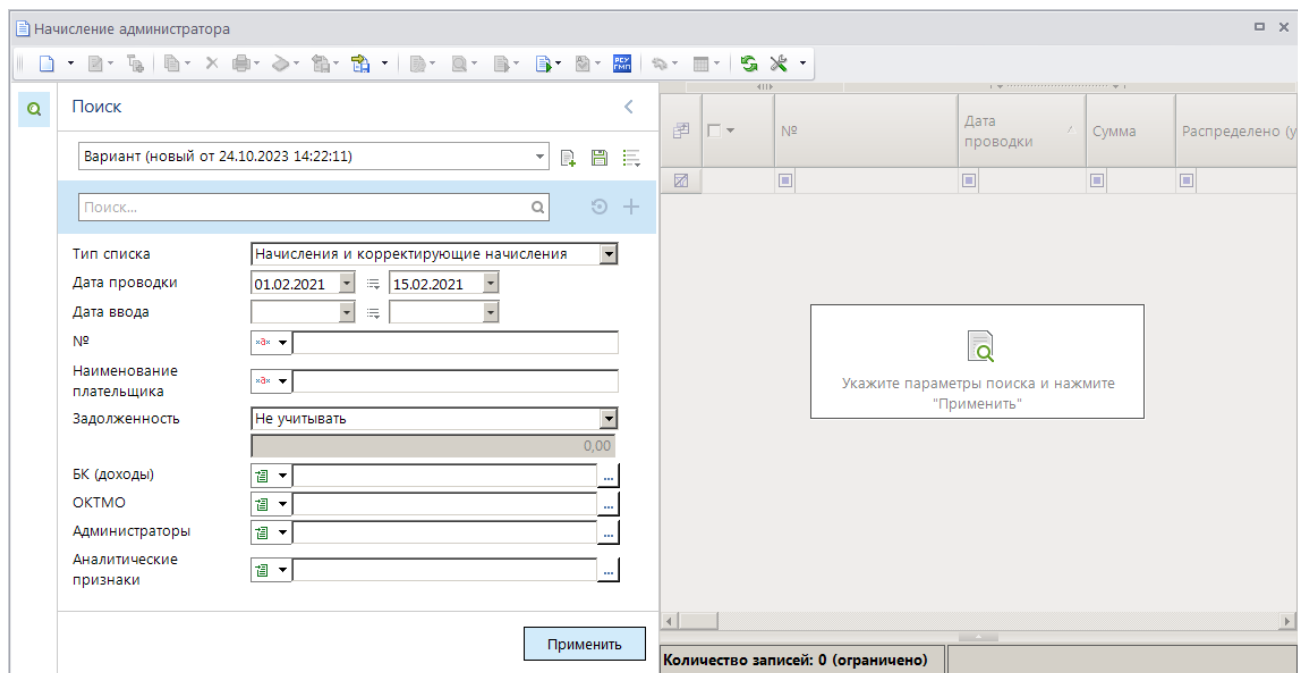




Рисунок 2. Окно фильтра режима «Начисление администратора»

В открывшемся списке начислений администратора в раскрывающемся списке кнопки  **Передача** выберите строку «Настройки» и в настройке **Номер версии формата файлов** выберите с помощью кнопки  значение «FK|1CEBRC» (Рисунок 3).

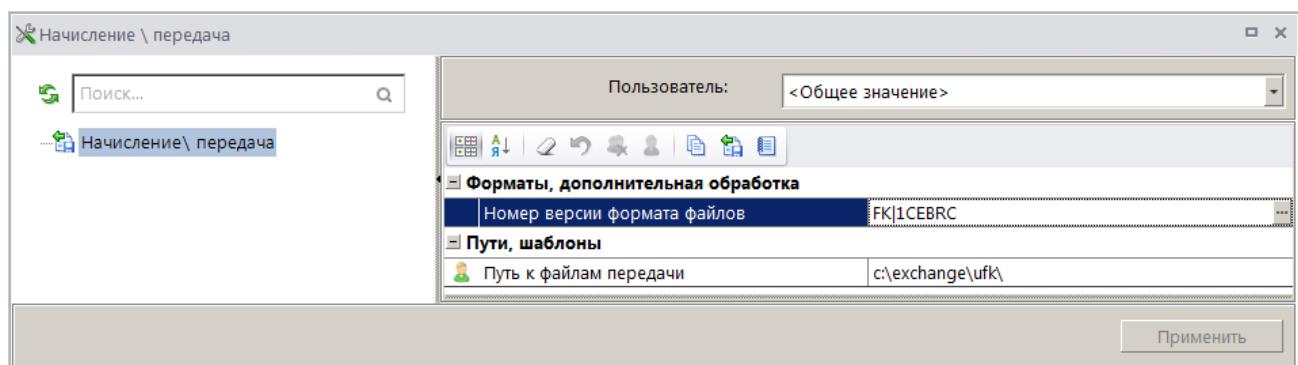



Рисунок 3. Окно настроек передачи начислений

В списке начислений администратора выделите флажками строки документов для выгрузки.



Для корректной выгрузки начислений администратора должны быть выполнены следующие условия:

- на начисление администратора установлена бухгалтерская проводка;
- в начислении администратора заполнен реквизит **КОСГУ**;
- в начислениях администратора с кодами доходов, у которых КОСГУ субсчета 205 делится на 561- 569, установлен тип контрагента.

Для выгрузки отобранных начислений в окне списка нажмите кнопку  **Передача**. В результате откроется окно протокола передачи (Рисунок 4).

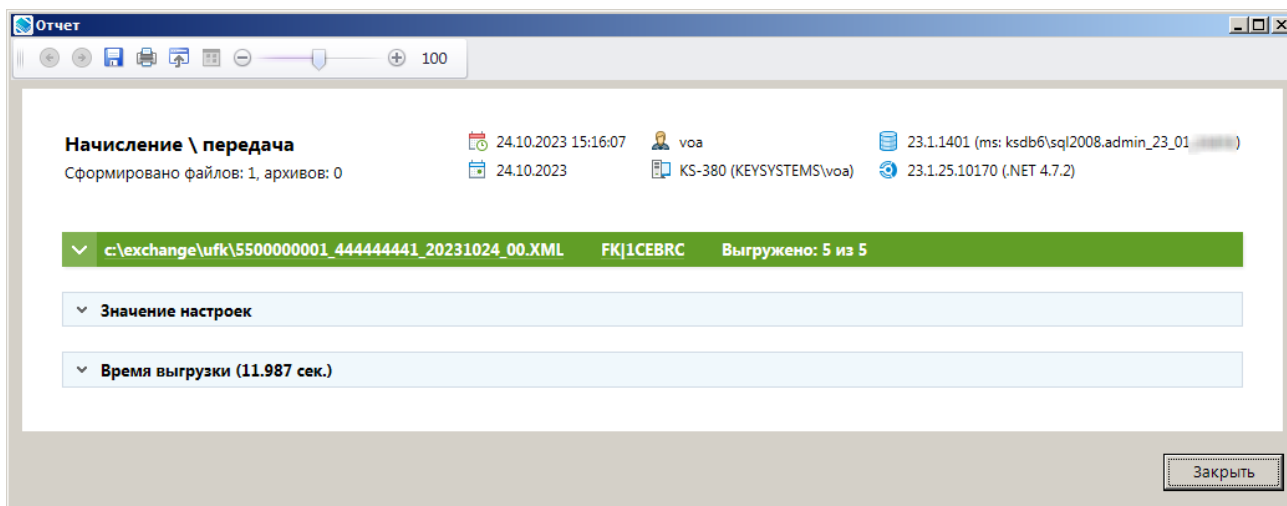


Рисунок 4. Окно протокола передачи

В выгруженном файле для субсчета 205 содержится два субконто:


- *Субконто №1* – наименование плательщика;
- *Субконто №2* – реквизиты документа-основания из начисления администратора и УИН. Если эти реквизиты не заполнены – реквизиты самого начисления и УИН.

Для субсчета 209 выгрузится только субконто №1.

1.3. Передача начислений в ЭБ общими суммами

Заполните справочник «Выгрузка в ЭБ».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВЫГРУЗКА В ЭБ

Нажмите кнопку  **Создать**. Откроется окно добавления/редактирования записи справочника (Рисунок 5).

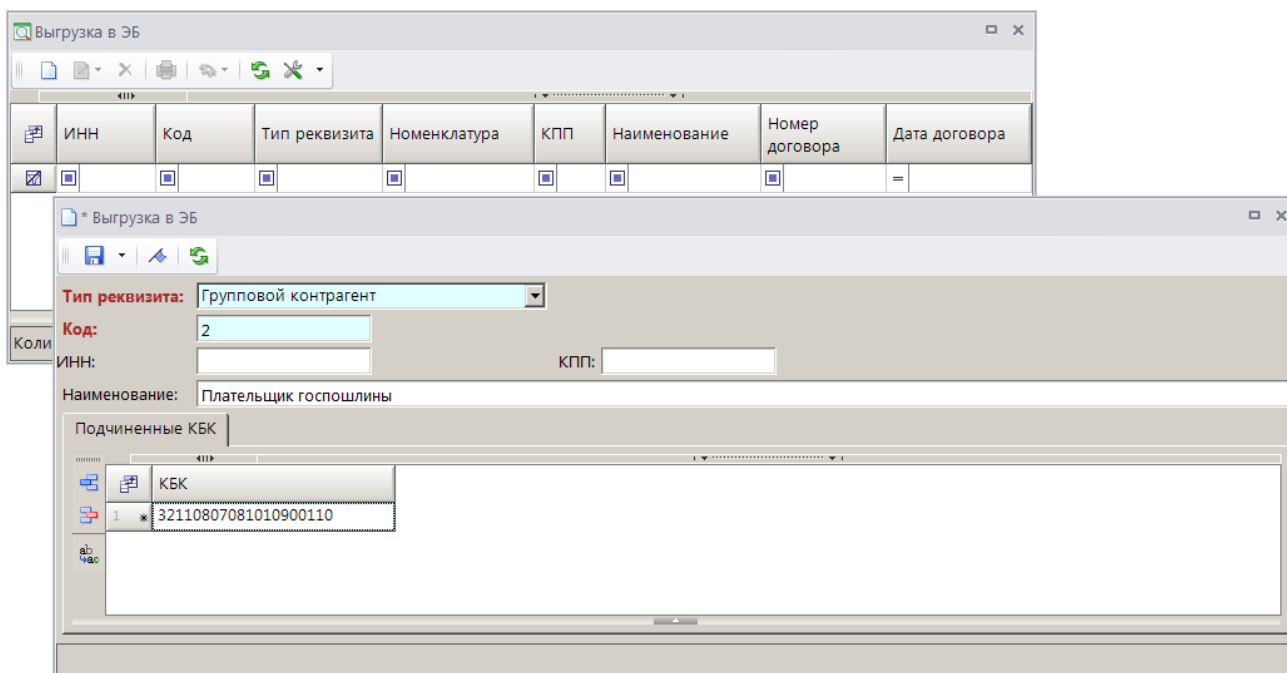



Рисунок 5. Окно добавления записи в справочник «Выгрузка в ЭБ»

В поле **Тип реквизита** выберите значение «Групповой контрагент», заполните поле **Код**, в поле **Наименование** введите наименование группового контрагента.

В табличной части окна на вкладке **Подчиненные КБК** с помощью кнопки  **Добавить строку** добавьте КБК, по которым будет осуществляться выгрузка по текущему групповому контрагенту.

Для сохранения записи в справочнике нажмите кнопку  **Сохранить**.

В выгруженных данных наименование группового контрагента отразится в *Субконто №2*.

Добавьте еще одну запись в справочник «**Выгрузка в ЭБ**» (Рисунок 6).

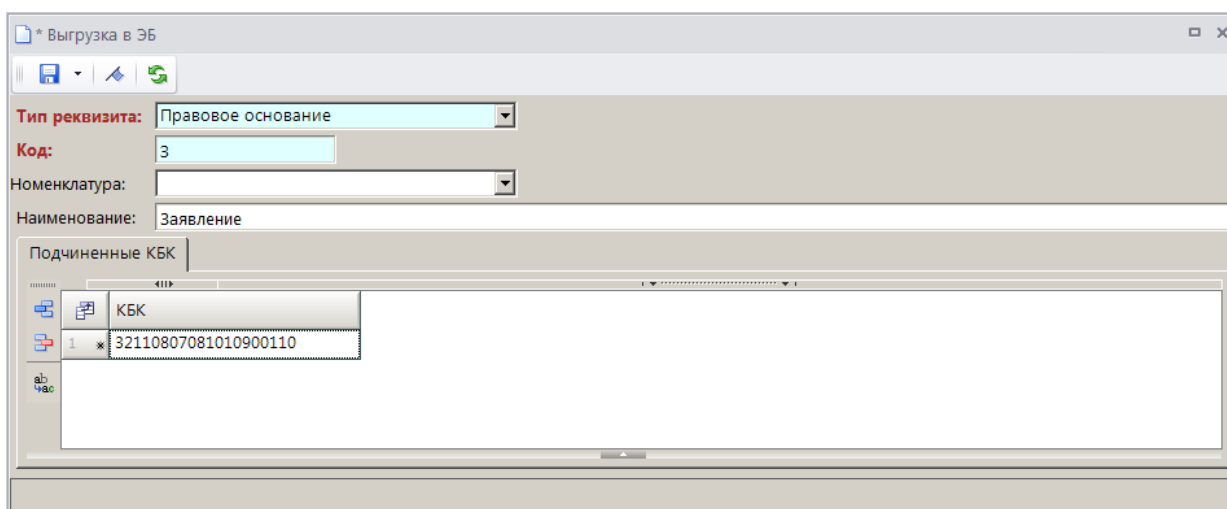



Рисунок 6. Окно добавления записи в справочник «Выгрузка в ЭБ»

В поле **Тип реквизита** выберите значение «Правовое основание», заполните поле **Код**, в поле **Наименование** введите наименование правового основания.

В табличной части окна на вкладке **Подчиненные КБК** с помощью кнопки  **Добавить строку** добавьте КБК, по которым будет осуществляться выгрузка по текущему правовому основанию.

В выгруженных данных наименование правового основания отразится в *Субконто №3*.



Для корректной выгрузки начислений администратора должны быть выполнены следующие условия:

- на начисление администратора установлена бухгалтерская проводка;
- в начислении администратора заполнен реквизит **КОСГУ**;
- в начислениях администратора с кодами доходов, у которых КОСГУ субсчета 205 делится на 561- 569, установлен тип контрагента.

Выгрузка осуществляется в режиме «**Выгрузка реестра начислений в ЭБ**» (Рисунок 7) или в режиме «**Выгрузка начислений**».

НАВИГАТОР => Отчеты => ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЕПБС => ВЫГРУЗКА РЕЕСТРА НАЧИСЛЕНИЙ В ЭБ

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЫГРУЗКА НАЧИСЛЕНИЙ

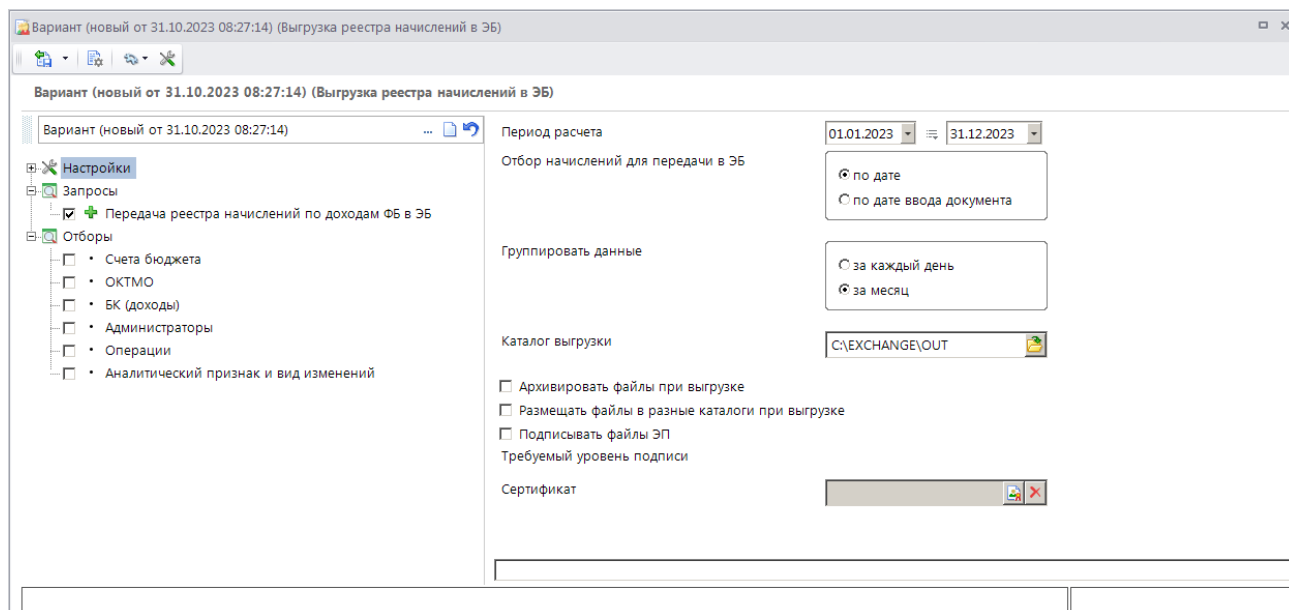


Рисунок 7. Окно режима «Выгрузка начислений»

В левой части окна в разделе **Запросы** установите флажок в строке «Передача реестра начислений по доходам ФБ в ЭБ», установите необходимые отборы в разделе **Отборы**.

Укажите период для выгрузки начислений в поле **Период расчета**.

В поле **Отбор начислений для передачи в ЭБ** выберите одно из значений: «по дате», «по дате ввода документа».

В поле **Группировать данные** выберите одно из следующих значений:

- «за каждый день» - выгружаемые суммы группируются по КБК, групповому контрагенту, правовому основанию и **дате проводки**;
- «за месяц» – выгружаемые суммы группируются по КБК, групповому контрагенту, правовому основанию и **месяцу** (дата проводки выгружаемой операции - последний рабочий день месяца).

Для выгрузки начислений нажмите кнопку  **Выгрузка данных**. В результате откроется окно протокола выгрузки (Рисунок 8).



Рисунок 8. Окно протокола выгрузки

В выгруженном файле для субсчета 205 содержится два субконто:

- *Субконто №1* – наименование группового контрагента;

– *Субконто №2* – наименование правового основания.

Для субсчета 209 выгрузится только субконто №1.

Сумма равна сумме начисления, информация о распределенных платежных документах не выгружается.

Содержание операции выгружается общее для всех - «Начисление доходов».

Одновременно с XML-файлом при выгрузке формируется также XLS-файл, в котором содержатся те же самые данные. Этот файл предназначен только для пользователей и служит для проверки сумм, отправляемых в ЭБ (*Рисунок 9*):

Реестр начислений по доходам федерального бюджета					
за период с 1 января 2023г. по 31 января 2023г.					
Дата операции	Наименование плательщика	Содержание операции	Номер счета		Сумма
			дебет	кредит	
1	5	6	7	8	9
31.01.2023	Плательщик госпошлины	Начисление доходов	11601203010012140120541560	11601203010012140140110140	5 000,00
Главный бухгалтер			Иванова Надежда Леонтьевна	Исполнитель	
		(подпись)	(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)
"25" октября 2023 г.					

Рисунок 9. XLS-файл, сформированный при выгрузке начислений

1.4. Выгрузка отчетности по приказу №61н

Выгрузка отчетности по приказу №61н осуществляется в одноименном режиме (*Рисунок 10*).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЫГРУЗКА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРИКАЗУ № 61Н

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ=> ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЕПБС => ВЫГРУЗКА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРИКАЗУ № 61Н

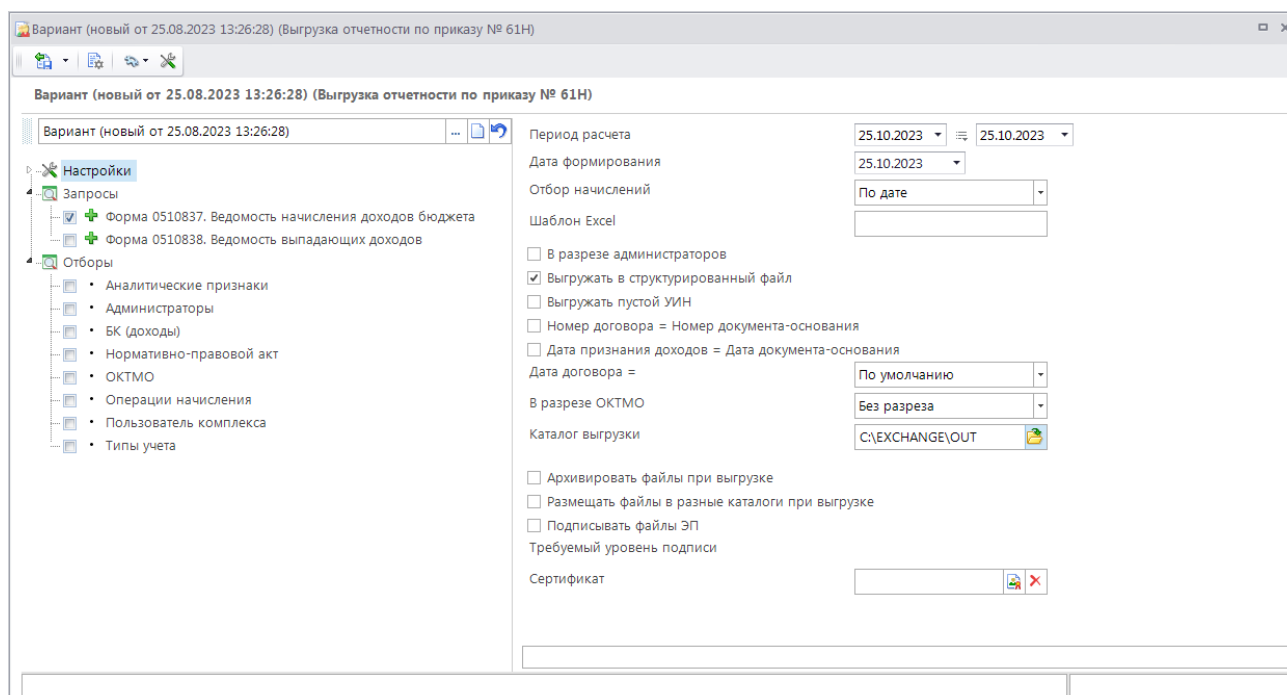


Рисунок 10. Окно режима «Выгрузка отчетности по приказу №61н»

В левой части окна в разделе **Запросы** установите флажок в строке выгружаемой формы.

Отборы служат для ограничения выгружаемых данных по следующим реквизитам:

- аналитические признаки;
- администраторы;
- БК (доходы);
- нормативно-правовой акт;
- ОКТМО;
- операции начисления;
- пользователи комплекса,
- типы учета.

Укажите период для выгрузки начислений в поле **Период расчета** (рекомендуется выгрузка за один операционный день).

В поле **Дата формирования** укажите дату выгрузки (совпадает с датой, указанной в полях **Период расчета**).

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

- «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;
- «По расчетной дате» – отбор начислений по расчетной дате;
- «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления;
- «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;
- «По дате ввода» - отбор начислений по дате ввода документа.

В поле **Шаблон Excel** при необходимости укажите наименование пользовательского шаблона для формирования XLS-файла.

Для формирования отчета в разрезе администраторов установите флажок в поле **В разрезе администраторов**.

Для выгрузки сведений в структурированный XML-файл установите флажок в поле **Выгружать в структурированный файл**.


Для выгрузки начислений администратора без заполнения реквизита **УИН** установите флажок в поле «Выгружать пустой УИН».

Для выгрузки в реквизит **Номер договора** номера документа-основания из начисления администратора установите флажок в поле **Номер договора = Номер документа-основания** (по умолчанию выгружается номер начисления).

Для выгрузки в реквизит **Дата признания доходов** даты документа-основания из начисления администратора установите флажок в поле **Дата признания доходов = Дата документа-основания** (по умолчанию выгружается номер начисления).

В раскрывающемся списке поля **Дата договора** = выберите одно из следующих значений: «Дата начала периода», «Дата проводки начисления», «По умолчанию».

В раскрывающемся списке поля выберите одно из следующих значений: «Без разреза», «В разрезе ОКТМО», «В разрезе головных ОКТМО».

В поле **Каталог выгрузки** с помощью кнопки  выберите каталог для сохранения выгруженных файлов.

Для архивирования выгруженных файлов установите флажок в поле **Архивировать файлы при выгрузке**.

Для размещения выгруженных файлов в разных каталогах установите флажок в поле **Размещать файлы в разные каталоги при выгрузке**.

Для наложения электронной подписи на выгружаемые файлы установите флажок в поле **Подписывать файлы ЭП** и укажите требуемый уровень используемой электронной подписи в поле **Требуемый уровень подписи** и сертификат – в поле **Сертификат**.

Для выгрузки сведений нажмите кнопку  **Выгрузка данных**. В результате откроется окно протокола выгрузки (*Рисунок 11*).

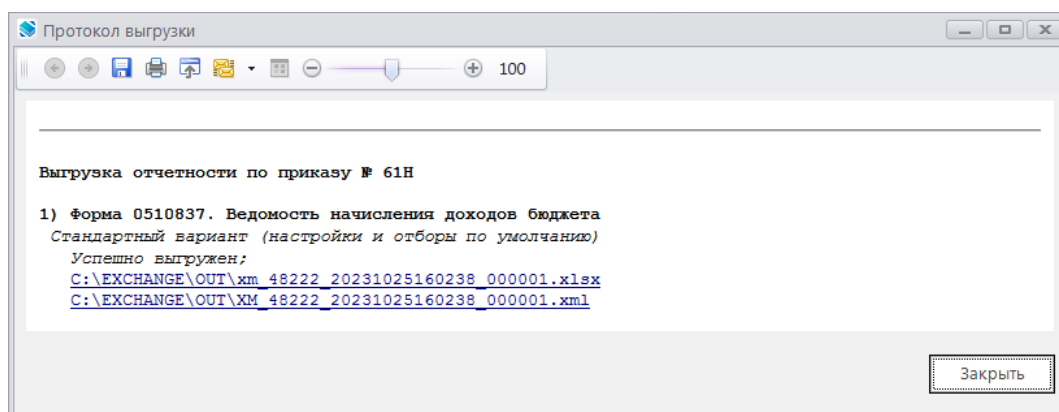


Рисунок 11. Окно протокола выгрузки

Одновременно с XML-файлом при выгрузке формируется также XLS-файл, в котором содержатся те же самые данные. Этот файл предназначен только для пользователей, совпадает с соответствующей печатной формой и служит для проверки сумм, отправляемых в ЭБ.

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
ИАС	Информационно-аналитическая система
КБК	Код бюджетной классификации
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПД	Платежный документ
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ФБ	Федеральный бюджет
ЭБ	Электронный бюджет
ЭП	Электронная подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	10.11.2020	Великанова О.А.
02	Руководство пользователя приведено в соответствие с версией 23.01.1401	09.11.2023	Великанова О.А.