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

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 25.01

Руководство пользователя

Работа с начислениями

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-12 34 03-01-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«___» _____ 2026 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«___» _____ 2026 г.

2015

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-12 34 03-01-ЛУ

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 25.01

Руководство пользователя

Работа с начислениями

Р.КС.03010-12 34 03-01

Листов 150

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 информационно-аналитической системы «Администратор-Д» (далее – ИАС) версии 25.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по работе с начислениями.

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. ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ С НАЧИСЛЕНИЯМИ 6
1.1.1. Панель инструментов работы со списком начислений 6
1.1.2. Настройка и отбор документов 8
1.1.3. Настройка порядка отображения колонок в списке документов 12
1.2. КАРТОЧКА ПЛАТЕЛЬЩИКА 13
1.3. НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА 20
1.3.1. Прием начислений 20
1.3.1.1. Прием начислений из файла Excel 26
1.3.2. Основные операции с начислениями 28
1.3.3. Формирование начисления по шаблону 44
1.3.4. Формирование корректирующих начислений 44
1.3.5. Формирование начислений при изменении реквизитов 46
1.3.6. Формирование справки по изменению типа учета 49
1.3.7. Списание дебиторской задолженности на забалансовый счет 50
1.3.8. Шаблоны начислений 51
1.3.9. Пакетная замена реквизитов начислений 52
1.3.10. Пакетная замена дат начислений 54
1.4. РЕГИСТРАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ НАЧИСЛЕНИЙ 56
1.4.1. Ручное распределение 56
1.4.1.1. Распределение платежного документа к начислениям 56
1.4.1.2. Распределения начисления к платежным документам 61
1.4.2. Поиск и автоматическая привязка платежных документов по уникальному идентификатору 65
1.4.3. Поиск и автоматическая привязка платежей по реквизитам начисления 68
1.4.4. Поиск и автоматическая привязка начислений по реквизитам платежного документа 72
1.4.5. Результаты поиска документов для распределения 75
1.4.6. Распределение ПД к начислениям с помощью буфера документов 78
1.5. ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ 80
1.6. РЕЖИМ «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ДОКУМЕНТА К НАЧИСЛЕНИЮ АДМИНИСТРАТОРА» 86
1.7. РЕЖИМ «СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ ТИПА УЧЕТА» 92
1.8. ВЫГРУЗКА НАЧИСЛЕНИЙ 93
1.9. ВЫГРУЗКА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ 95
1.10. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ 97
1.10.1. Акт сверки административных правонарушений 99
1.10.2. Акт сверки по наименованию плательщика 101
1.10.3. Акт сверки по начисленным и поступившим суммам 102
1.10.4. Акт сверки по распределенным документам 103
1.10.5. Акт сверки с плательщиком 104
1.10.6. Ведомость распределения платежных документов 106
1.10.7. Журнал по учету начислений и поступлений 108
1.10.8. Журнал по учету начислений и поступлений (Минфин Свердловск) 109
1.10.9. Журнал по учету просроченной задолженности 111
1.10.10. Журнал регистрации начислений 113
1.10.11. Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий 114
1.10.12. Информация о начислениях администратора 116
1.10.13. Информация о поступлениях и начислениях администратора (с отражением льгот) 117
1.10.14. Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот) 119
1.10.15. Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков 122
1.10.16. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205 123
1.10.17. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК 126
1.10.18. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск) 128
1.10.19. Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК 130
1.10.20. Отчет по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК 131
1.10.21. Реестр начисленных и оплаченных сумм 133
1.10.22. Реестр начисленных сумм 134

1.10.23. Реестр нераспределенных документов ... 136
1.10.24. Реестр оплаченных штрафов ... 137
1.10.25. Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов ... 138
1.10.26. Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах ... 139
1.10.27. Отчеты МВД ... 140
1.10.27.1. Акт сверки по повторяющимся номерам начислений ... 140
1.10.27.2. Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск) ... 141
1.10.27.3. Накопительный реестр начисленных и оплаченных сумм (МВД Элиста) ... 142
1.10.27.4. Реестр списанных сумм ... 144

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ ... 147

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ ... 148

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ... 149

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных режимов, предназначенных для ведения учета начисленных сумм как принудительного изъятия, так и заявительного характера, контроля оплаты и получения отчетности по начисленным и уплаченным суммам.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе 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 программного комплекса.
Предупреждение	_	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	_	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	_	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«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. Инструменты работы с начислениями

1.1.1. Панель инструментов работы со списком начислений

Окно списка начислений содержит стандартную панель инструментов (*Рисунок 1*).

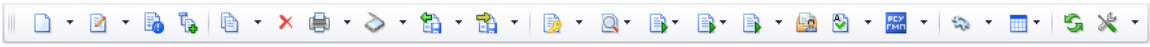


Рисунок 1. Панель инструментов работы с начислениями

Назначение кнопок панели инструментов:

Создать... (Ctrl+N) - создание нового начисления, создание начисления по шаблону (см. *п. 1.3.3*), переход к списку шаблонов начислений.

Редактировать (Ctrl+E) - редактирование данных начисления, пакетная замена реквизитов начисления (см. *п. 1.3.9*), пакетная замена дат в начислении (см. *п. 1.3.10*), пересчет сумм корректировок и распределений, переформирование уникального идентификатора начисления (УИН).

Переформирование УИН приведет к безвозвратной потере предыдущего УИН, пользоваться данным режимом необходимо с особой внимательностью.

Комментарий к документу – ввод комментария к текущему начислению администратора (введенный комментарий отображается в одноименной графе в списке документов).

Редактировать «Распределение НА к ПД» - переход к окну «Распределение НА к ПД».

Копировать... - копирование данных текущего начисления в новый документ, копирование текущего начисления или выделенных начислений в режим **«Буфер документов»** для последующего распределения (см. *п. 1.4.6*), копирование данных текущего начисления в шаблон.

Удалить - удаление записи начисления.

Печать - формирование печатных форм документа, списка документов.

Для формирования печатных форм на основании начисления администратора выберите строку «Печать» в раскрывающемся списке инструмента. В результате откроется окно списка печатных форм (*Рисунок 2*).

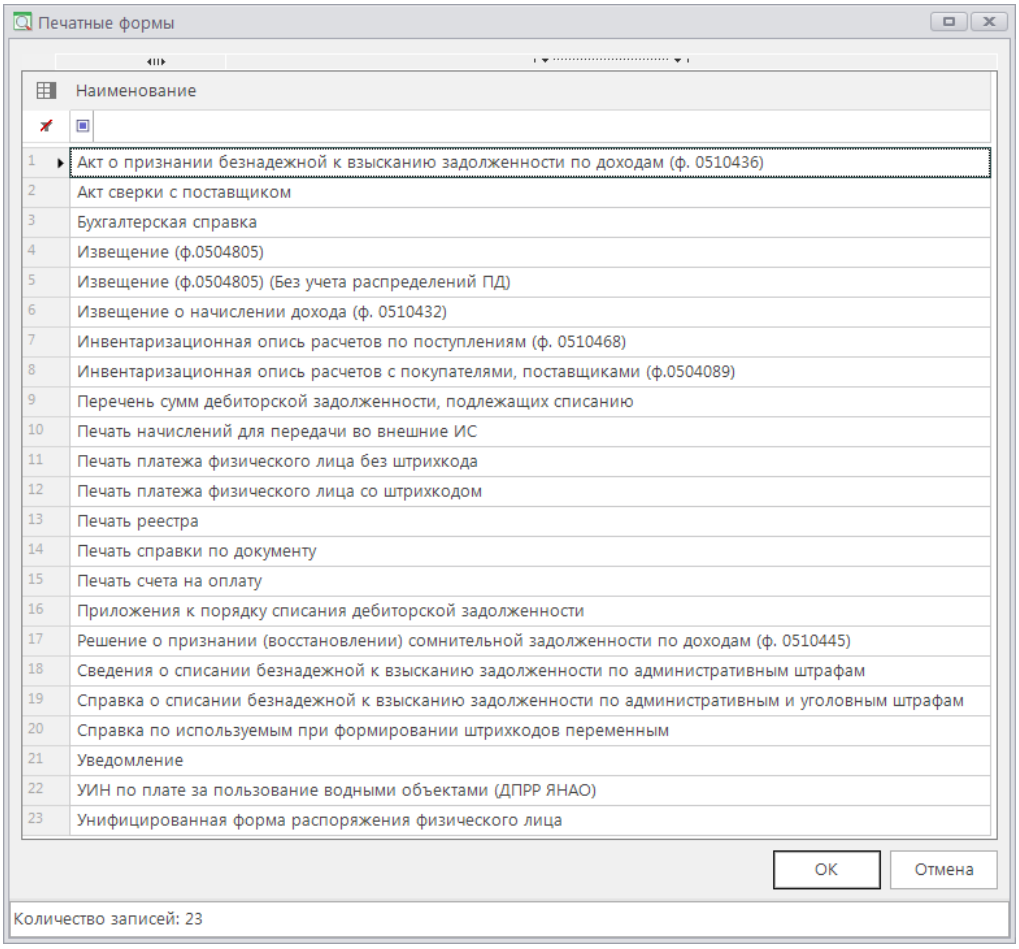


Рисунок 2. Окно списка печатных форм

Для использования пользовательских шаблонов при печати платежей физического лица со штрихкодом и без штрихкода необходимо указать наименование пользовательского шаблона соответственно в настройках

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ (НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА) => ПЕЧАТЬ ПЛАТЕЖА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА СО ШТРИХКОДОМ

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ (НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА)=> ПЕЧАТЬ ПЛАТЕЖА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА БЕЗ ШТРИХКОДА

Оправдательные документы – привязка, просмотр и печать оправдательных (первичных) документов.

Передача - выгрузка начислений в файл, выгрузка начислений в файл в формате ГИС ГМП.

Прием - прием начислений из файла.

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 «Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Электронная подпись => Использовать ЭП» установите значение «Да».

Поиск документов для распределения - поиск и автоматическая привязка платежей по уникальному коду, по реквизитам начисления.

Формирование – автоматическая простановка статуса операции начисления.

Формирование – формирование корректирующих начислений (см. *п. 1.3.4*), формирование начислений при изменении реквизитов (см. *п. 1.3.5*), формирование справки по изменению типа учета (см. *п. 1.3.6*), формирование сумм списания по льготному периоду, списание дебиторской задолженности на забалансовый счет (см. *п.1.3.7*), формирование/привязка дел об административных правонарушениях, запрос информации о неоплаченных административных штрафах из ГИС ГМП.

Формирование – формирование запросов в ФССП (доступно при подключении программного модуля «КС Администратор доходов. Информационный обмен (ФССП)».

Простановка аналитических признаков - установка аналитических признаков на выделенные документы, возможна автоматическая простановка аналитических признаков и ее откат.

Сохранить документ в системе РСУ ГМП – перенос выделенных начислений в ПК «РСУ ГМП» для последующей передачи в ГИС ГМП, запрос извещений о начислении и статусов их квитирования из ГИС ГМП по УИН (доступно при подключении программного модуля «КС Администратор доходов. Информационный обмен (ГИС ГМП)».

Сервис - просмотр истории (связей) начисления (*Рисунок 3*), просмотр журнала событий по документу, открытие документов в режиме общего просмотра, выгрузка структуры документов.

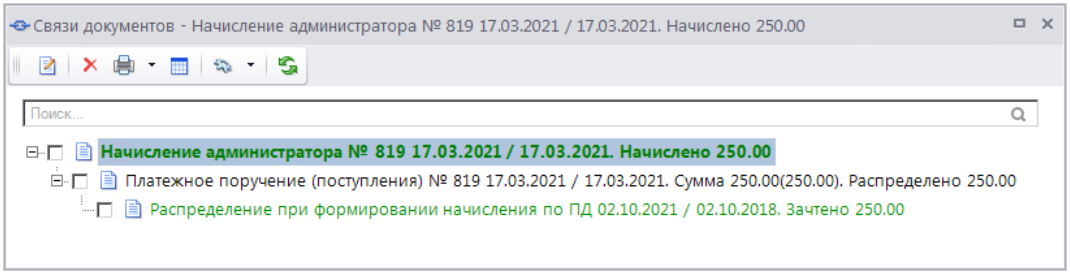


Рисунок 3. Окно просмотра связей документа

Показать в списке – просмотр текущего начисления в списке режимов **«Распределение платежного документа к начислению администратора»** (см. *п. 1.6*), **«Извещения о начислении (АН/ГАН)», «Забалансовые счета \ Дебиторская задолженность», «Дело».**

Обновить (Ctrl+R) - обновление списка начислений.

Настройка - настройка режима **«Начисление администратора»**.

1.1.2. Настройка и отбор документов

Для отображения документов в списках используется отключаемый и настраиваемый фильтр отбора документов.

Для того чтобы подключить фильтр отбора документов, на панели инструментов режима **«Начисление администратора»** нажмите кнопку **Настройка**. В окне настройки режима **«Начисление администратора»** (см. *Рисунок 32*) в настройке **Использовать фильтр** установите значение «Да».

В результате при выборе режима **«Начисление администратора»** откроется настраиваемый фильтр отбора начислений (*Рисунок 4*).

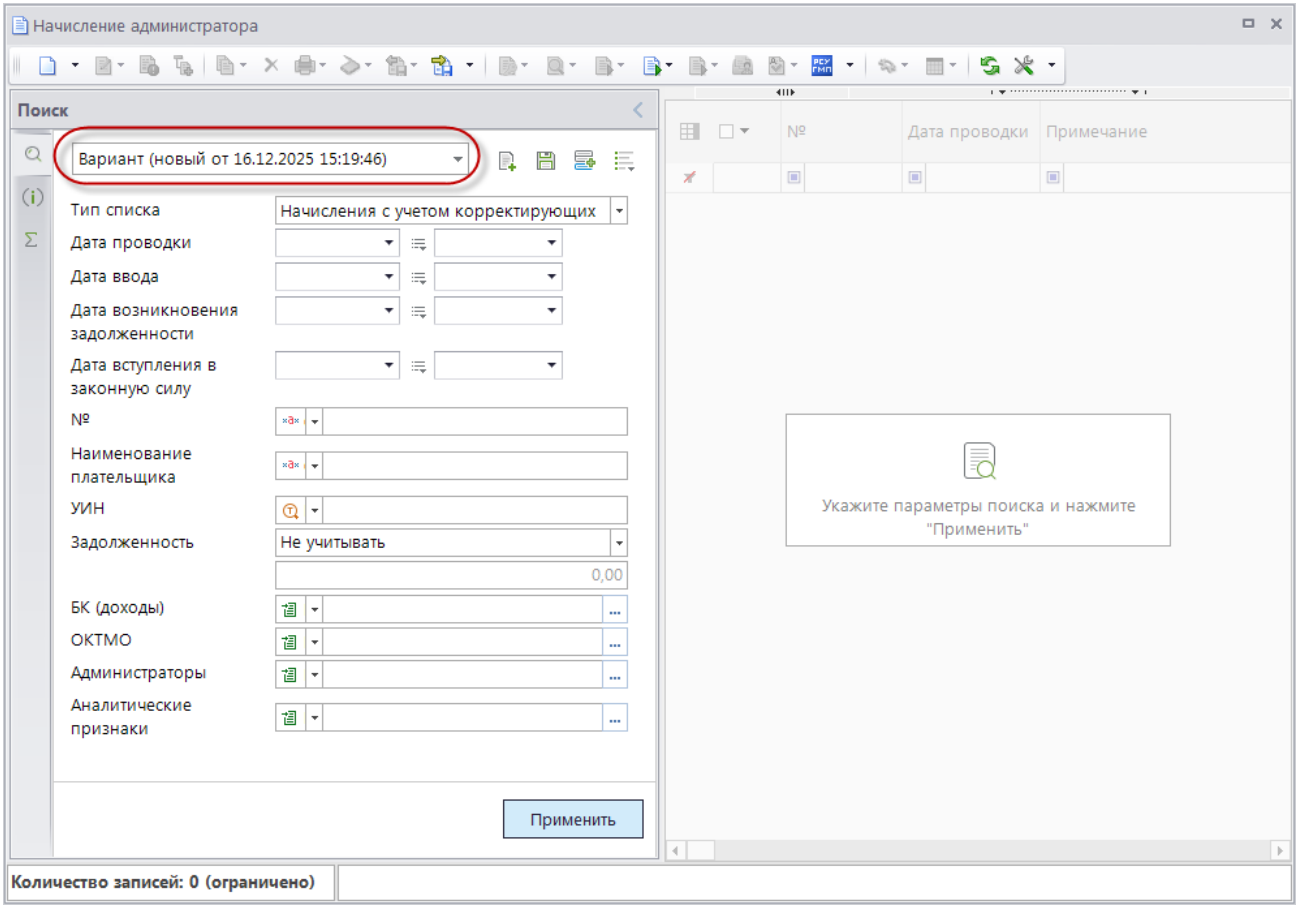


Рисунок 4. Окно фильтра отбора начислений

Для сохранения установленного варианта настроек и отборов укажите наименование в верхней части фильтра (по умолчанию устанавливается наименование с указанием даты и времени создания фильтра) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для создания нового варианта настроек и отборов нажмите кнопку **Создать новый вариант**.

Для загрузки списка созданных и сохраненных ранее вариантов настроек и отборов начислений выберите в раскрывающемся списке поля с наименованием варианта строку «Загрузить все варианты» (*Рисунок 5*).

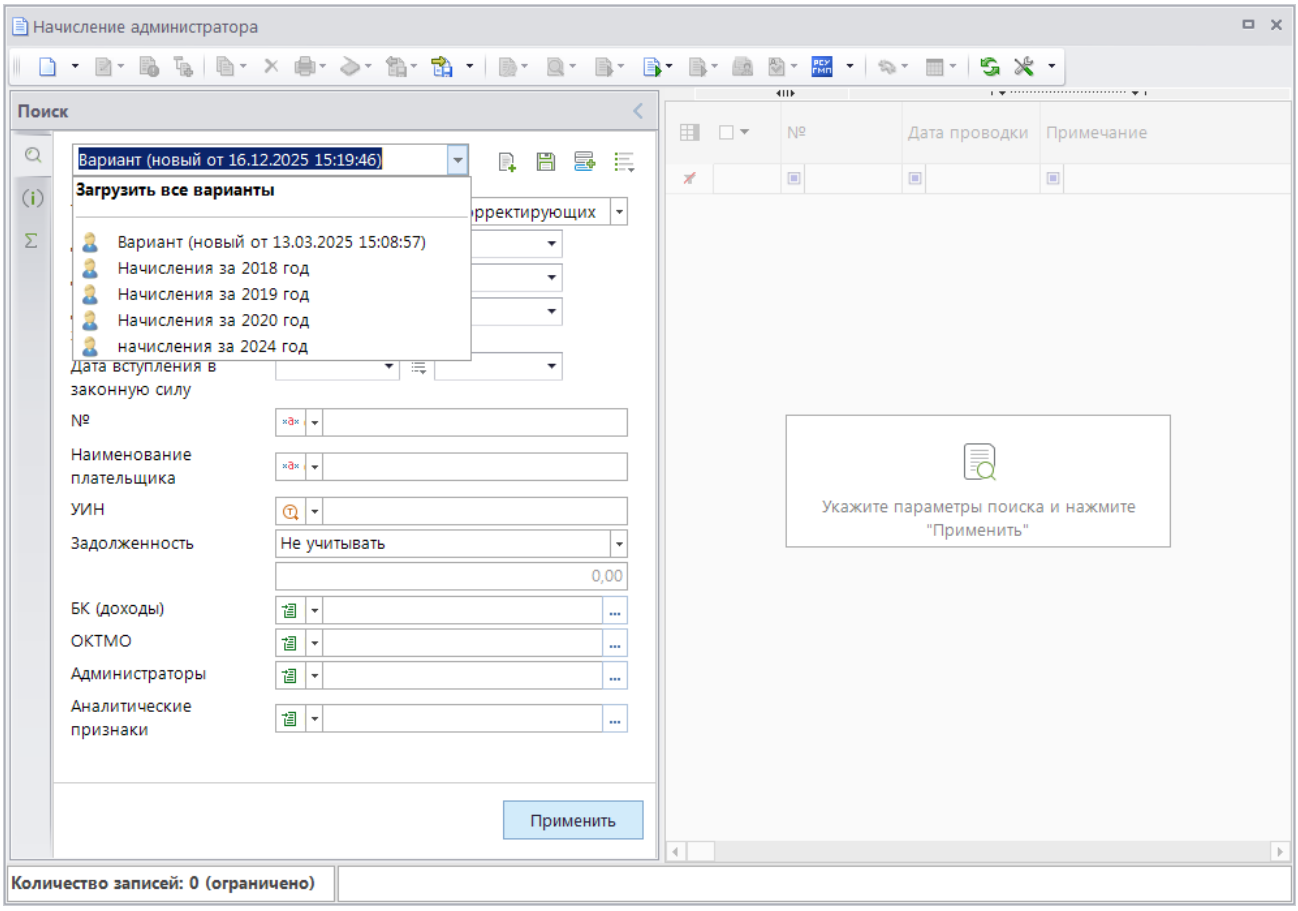


Рисунок 5. Окно списка вариантов настроек и отборов

Остальные инструменты для работы с вариантами настроек и отборов доступны в раскрывающемся списке кнопки **Дополнительно** (*Рисунок 6*).

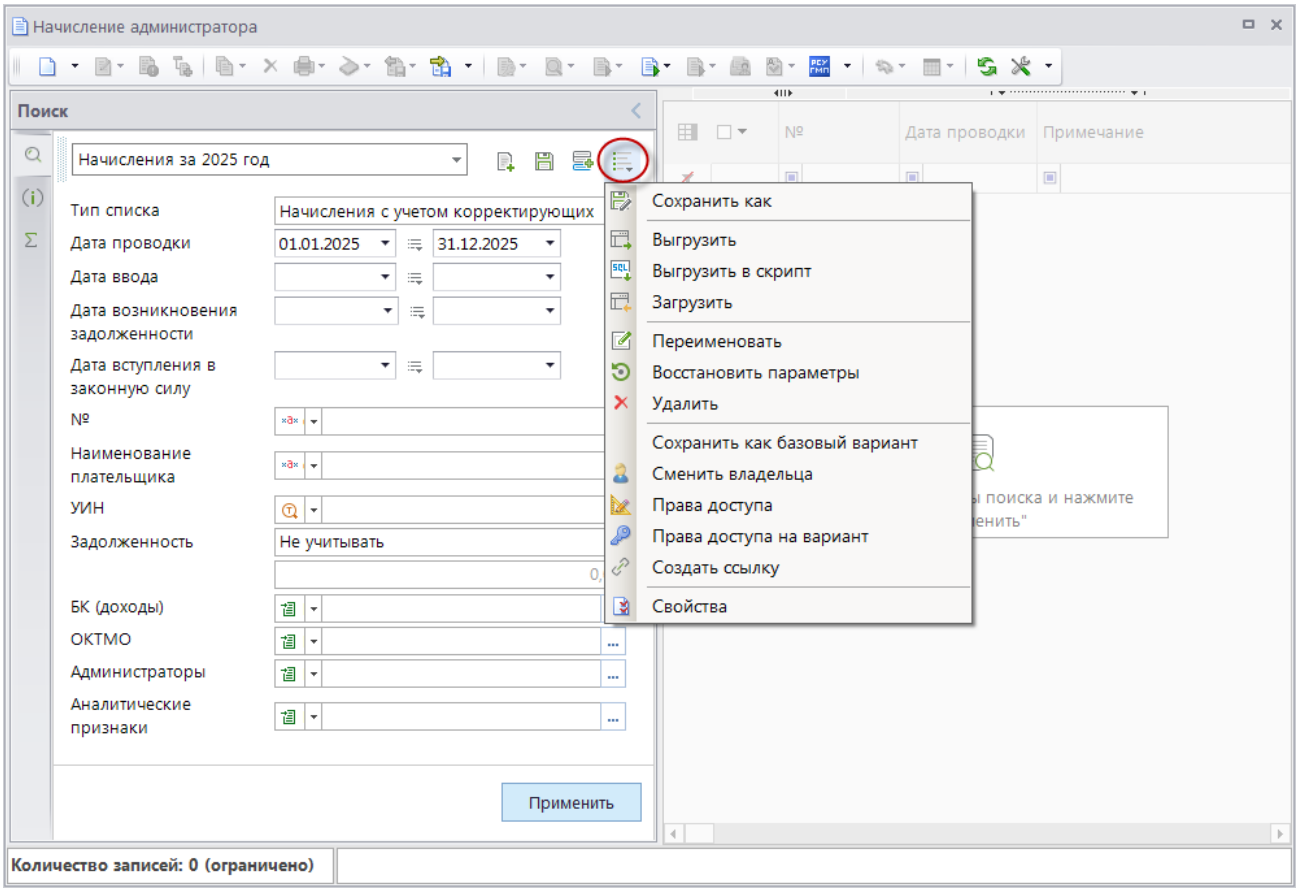


Рисунок 6. Раскрывающийся список кнопки Дополнительно

Сохранить как – сохранение текущего варианта с новым наименованием.

Выгрузить – выгрузка текущего варианта в формате *.xml.

Выгрузить в скрипт - выгрузка текущего варианта в скрипт.

Загрузить – загрузка варианта настроек и отборов из файла в формате *.xml.

Переименовать – переименование варианта настроек и отборов.

Восстановить параметры – восстановление параметров варианта настроек и отборов.

Удалить – удаление текущего варианта настроек и отборов.

Сохранить как базовый вариант – сохранение текущего варианта настроек и отборов в качестве базового.

Сменить владельца – смена владельца текущего варианта настроек и отборов.

Права доступа – назначение прав доступа к текущему режиму.

Права доступа на вариант – назначение прав доступа к текущему варианту настроек и отборов.

Создать ссылку - создание смарт-ссылок на текущий вариант настроек и отборов.

Свойства – просмотр свойств текущего варианта настроек и отборов.

Для добавления дополнительных параметров в фильтр списка нажмите кнопку **Добавить параметр** (*Рисунок 7*), установите флажки в строках нужных параметров и нажмите кнопку **[Добавить]**.

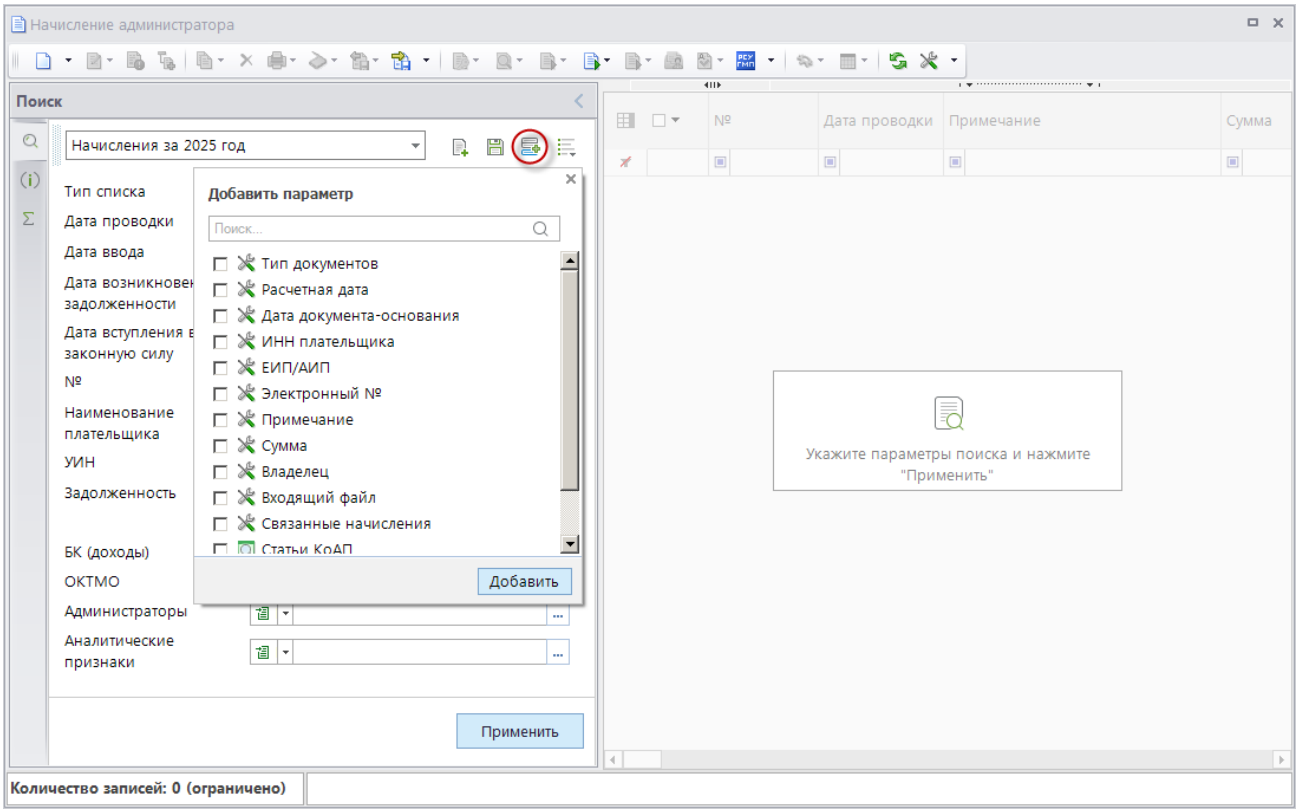


Рисунок 7. Добавление параметров в фильтр списка

1.1.3. Настройка порядка отображения колонок в списке документов

Порядок расположения колонок в списке документов доступен для изменения. Нажмите кнопку **Настройка представления**, расположенную в левом верхнем углу таблицы списка, и выберите строку «Представление». В результате откроется окно настройки представления (*Рисунок 8*).

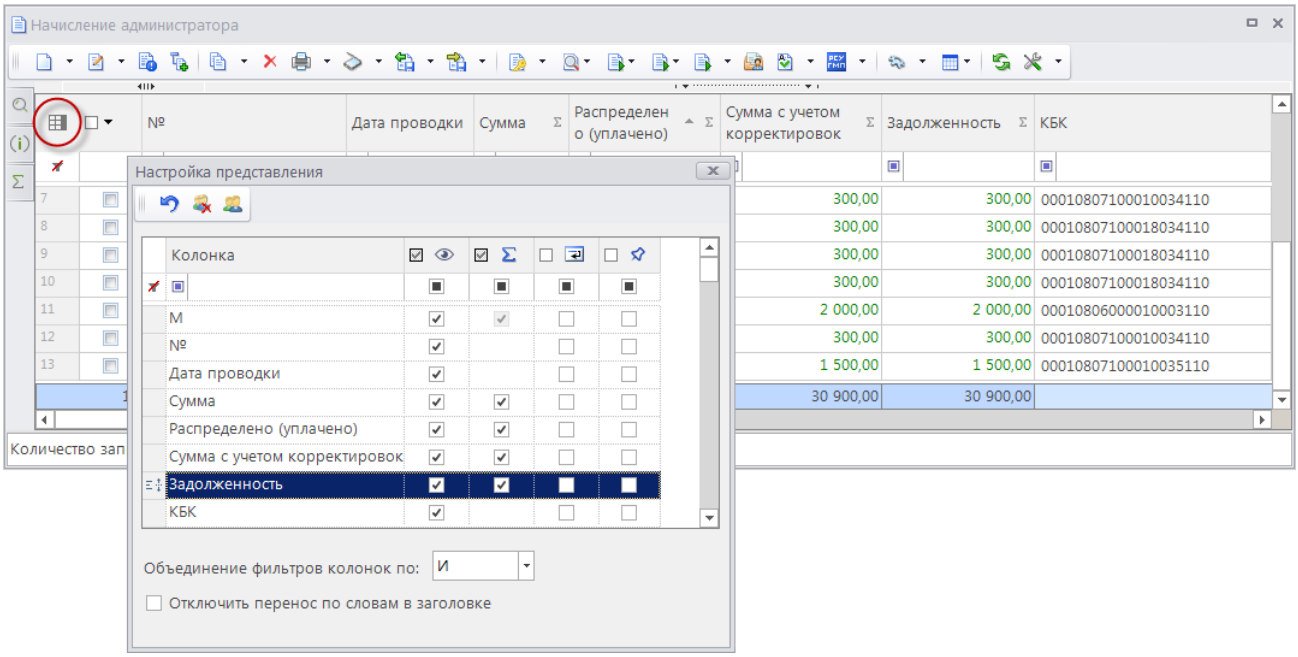


Рисунок 8. Окно настройки представления

В окне настройки представления отображается перечень всех колонок текущего списка документов.

Для изменения порядка отображения колонок нажмите левую кнопку мыши в строке с наименованием колонки и, удерживая ее, переместите вниз или вверх.

Порядок отображения колонок также изменяется следующим образом: нажмите левую кнопку мыши на заголовке колонки в списке и, удерживая ее, переместите на нужную позицию вправо/влево.

Чтобы скрыть или отобразить колонку в списке документов, в строке с ее наименованием соответственно удалите или установите флажок в столбце **Видимость**.

1.2. Карточка плательщика

Для учета плательщиков предназначен режим **«Карточка плательщика»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => КАРТОЧКА ПЛАТЕЛЬЩИКА

Настройки режима

Переход к настройкам режима (*Рисунок 9*) осуществляется по кнопке **Настройки** на панели инструментов.

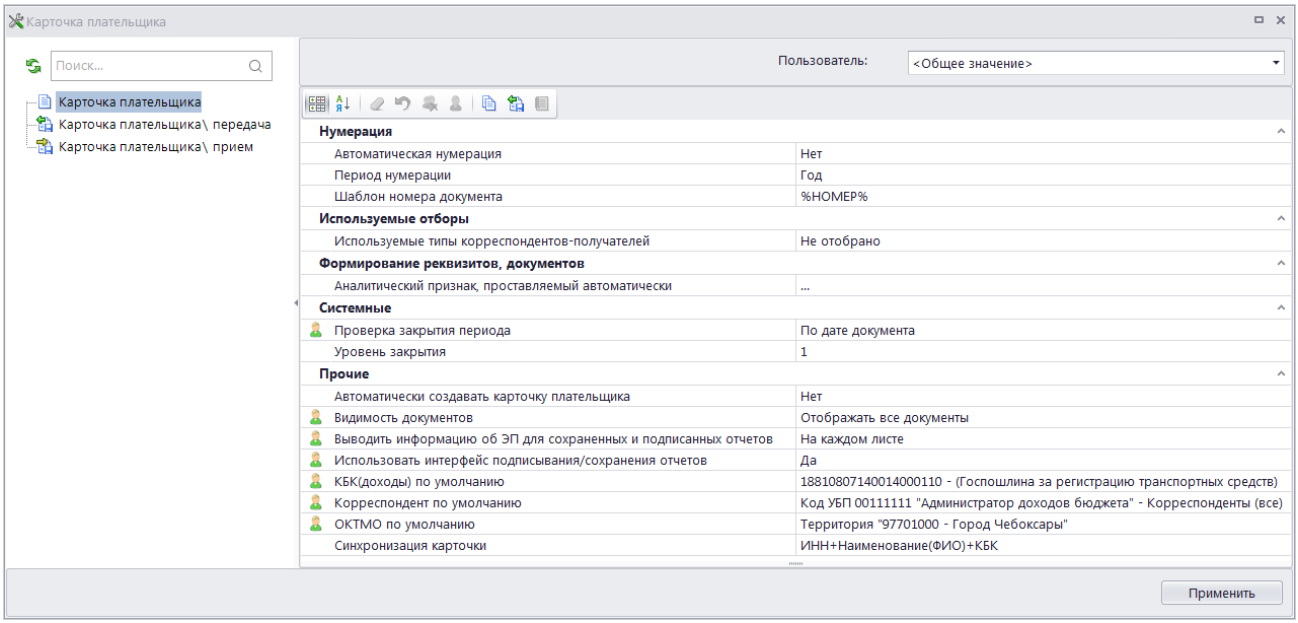


Рисунок 9. Окно настроек режима «Карточка плательщика»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» нумерация осуществляется автоматически.

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

– **Шаблон номера документа** – шаблон номера документа.

Группа настроек «Используемые отборы»

– **Используемые типы корреспондентов-получателей** – настройка перечня используемых типов корреспондентов-получателей, выбирается из справочника типов корреспондентов.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Аналитический признак, проставляемый автоматически** – настройка аналитического признака, проставляемого автоматически.

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** – уровень закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Прочие»

– **Автоматически создавать карточку плательщика** - автоматическое формирование карточки плательщика при сохранении начисления администратора (карточка плательщика создается при ручном вводе начислений, приеме начислений из файла и при формировании начисления на основании платежного документа).

– **Видимость документов** - настройка видимости документов В зависимости от выбранного значения в списке документов отображаются:

– все документы;
– только документы, хозяевами которых являются пользователи группы, в которую входит текущий пользователь;
– документы, хозяином которых является текущий пользователь;
– документы, видимость которых определяется глобальными настройками

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ВИДИМОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

– **КБК (доходы) по умолчанию** - код дохода, который указывается по умолчанию при создании новой карточки плательщика, выбирается из справочника **«БК (доходы)»**.

– **Корреспондент по умолчанию** – наименование корреспондента, который указывается по умолчанию при создании новой карточки плательщика, выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»**.

– **ОКТМО по умолчанию** - код ОКТМО, который указывается по умолчанию при создании нового начисления, выбирается из справочника **«ОКТМО»**.

– **Синхронизация карточки** – перечень реквизитов, по которым осуществляется синхронизация карточки плательщика с начислением при включенной настройке **Автоматически создавать карточку плательщика**.

Список документов

При выборе режима отображается окно списка карточек плательщика (*Рисунок 10*).

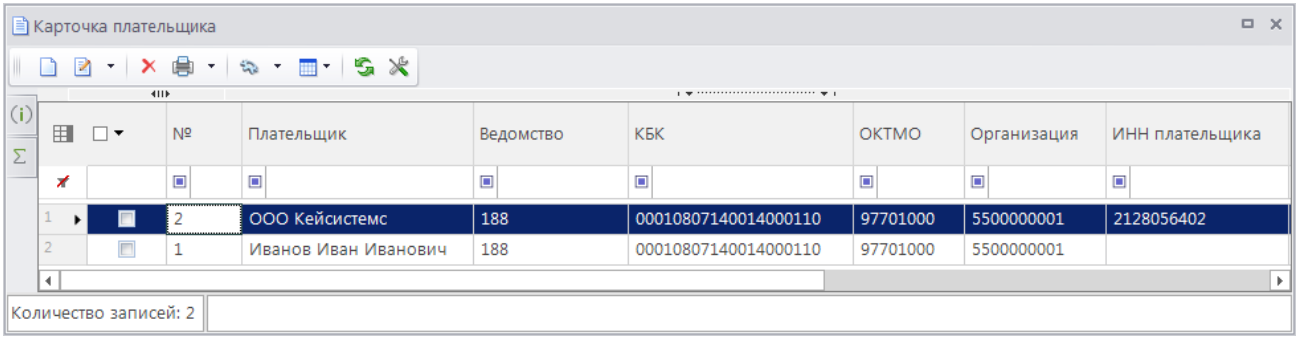


Рисунок 10. Окно списка карточек плательщика

На панели инструментов списка, кроме описанных в *п. 1.1.1*, доступна кнопка **Показать в списке** – просмотр списка начислений по текущей карточке плательщика.

Ввод/редактирование документов

При создании новой карточки плательщика или открытии существующей на экране отображается окно ввода/редактирования (*Рисунок 11*).

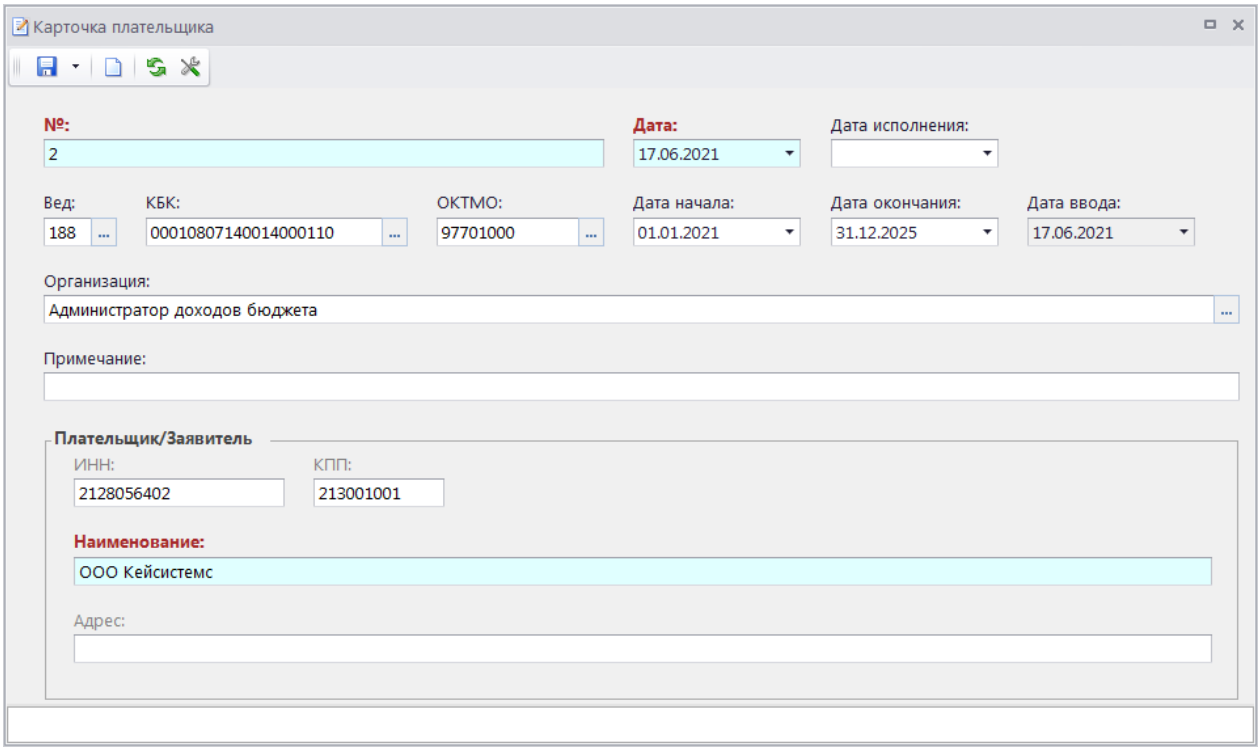


Рисунок 11. Окно ввода/редактирования карточки плательщика

При регистрации карточки плательщика заполняются следующие поля:

– **№** – номер карточки плательщика, по умолчанию поле заполняется автоматически. Поле обязательно для заполнения.

– **Дата** – дата карточки плательщика, по умолчанию устанавливается расчетная дата программы.

– **Дата исполнения** – дата исполнения карточки плательщика.

– **Вед.** – ведомство.

– **КБК** – код бюджетной классификации, по умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке **КБК (доходы) по умолчанию** (см. *Рисунок 9*) режима **«Карточка плательщика»**. При необходимости значения поля изменяется выбором из справочника **«БК (доходы)»** по кнопке ...

– **ОКТМО** – код ОКТМО, по умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке **ОКТМО по умолчанию** (см. *Рисунок 9*) режима **«Карточка плательщика»**. При необходимости значения поля изменяется выбором из справочника «ОКТМО» с помощью кнопки ...

– **Дата начала**, **Дата окончания** – даты начала и окончания действия карточки. По умолчанию устанавливаются соответственно даты «1 января» и «31 декабря» текущего года.

– **Дата ввода** – дата ввода карточки плательщика, поле заполняется автоматически расчетной датой программы при сохранении карточки.

– **Организация** – наименование организации, по умолчанию автоматически заполняется значением, указанным в настройке **Корреспондент по умолчанию** (см. *Рисунок 9*) режима **«Карточка плательщика»**. При необходимости значения поля изменяется выбором из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки ...

– **Примечание** – текст примечания.

В разделе **Плательщик/Заявитель** укажите ИНН, КПП, наименование и адрес плательщика/заявителя.

Формирование начисления по карточке плательщика

Для формирования начисления по карточке плательщика в окне ввода/редактирования данных карточки плательщика (см. *Рисунок 11*) нажмите кнопку **Создать начисление**. В результате откроется окно ввода/редактирования начисления, в котором данными текущей карточки плательщика автоматически заполняются поля раздела **Реквизиты плательщика** (*Рисунок 12*) и поля вкладки **Карточки** (*Рисунок 13*).

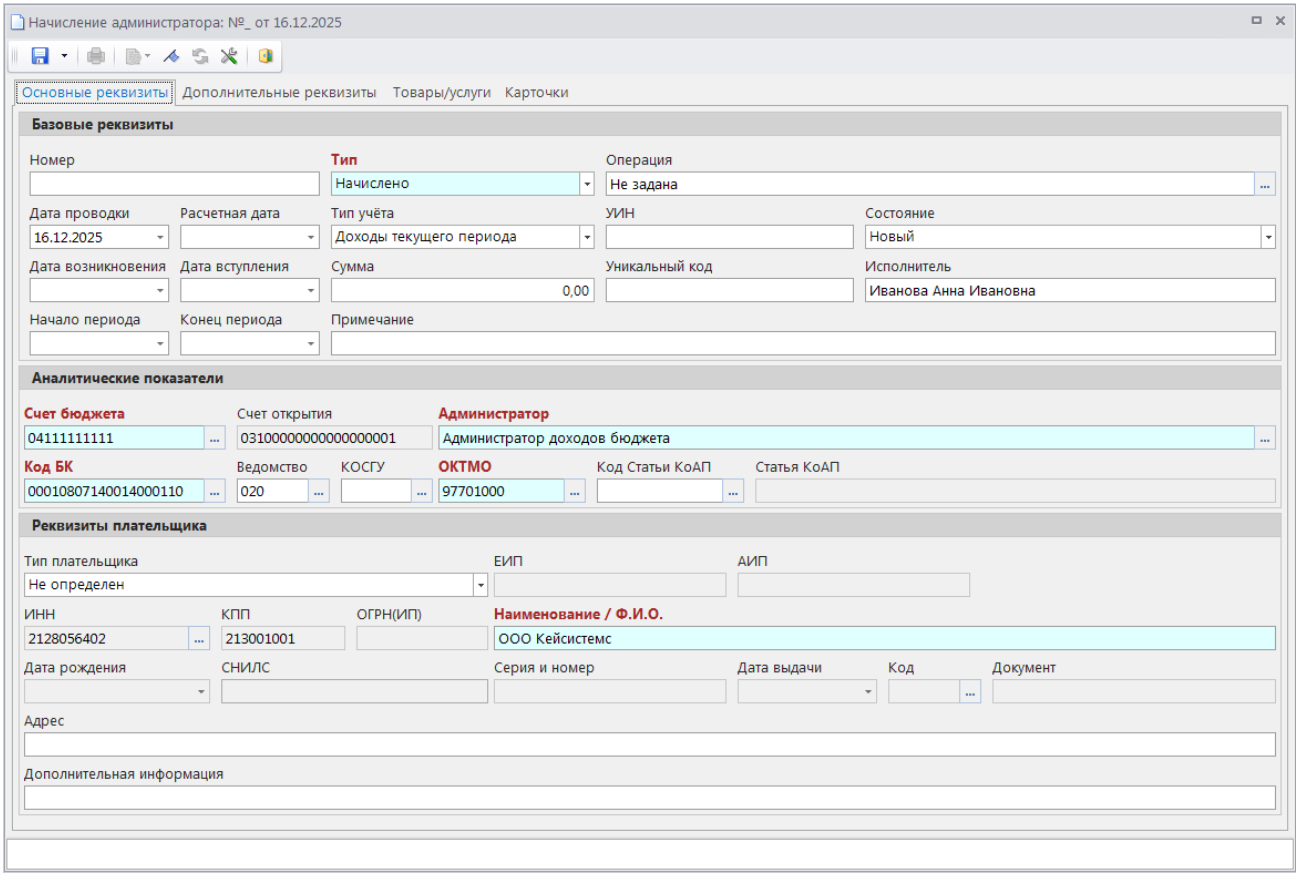


Рисунок 12. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Основные реквизиты

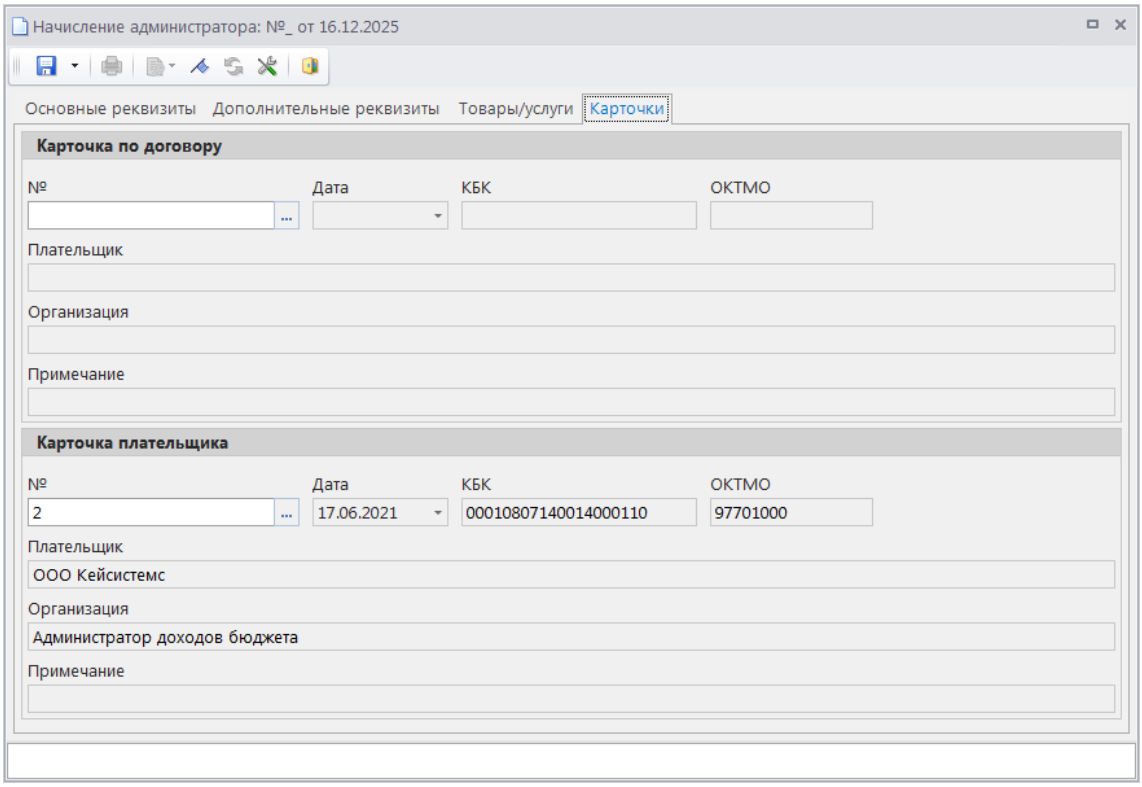


Рисунок 13. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Карточки

Пакетная замена реквизитов карточек плательщика

Для пакетной замены реквизитов карточек плательщика в окне списка карточек (см. *Рисунок 10*) выделите нужные начисления и в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать** выберите строку «Пакетная замена». В результате откроется окно пакетной замены реквизитов (*Рисунок 14*).

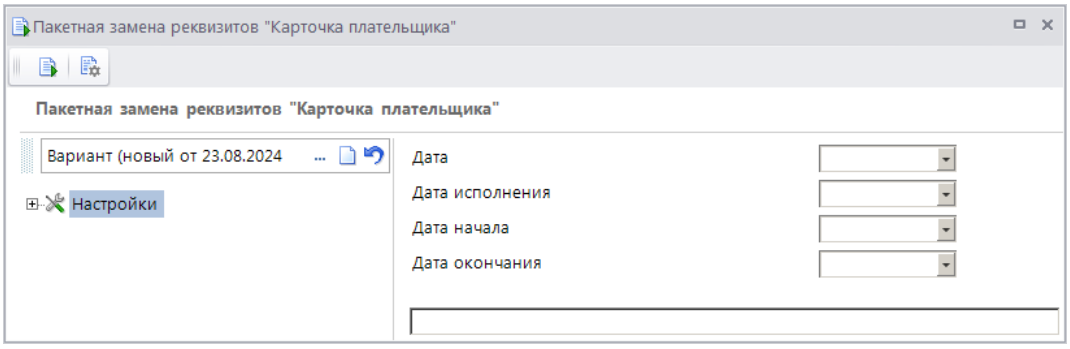


Рисунок 14. Окно пакетной замены реквизитов карточек плательщика

В полях **Дата**, **Дата исполнения**, **Дата начала** и **Дата окончания** укажите значения, на которые необходимо произвести замену и нажмите копку **Выполнить**.

Печать документа «Карточка плательщика»

Печать списка документов **«Карточка плательщика»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется с помощью кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 10*). При нажатии кнопки открывается окно выбора печатной формы карточки плательщика (*Рисунок 15*).

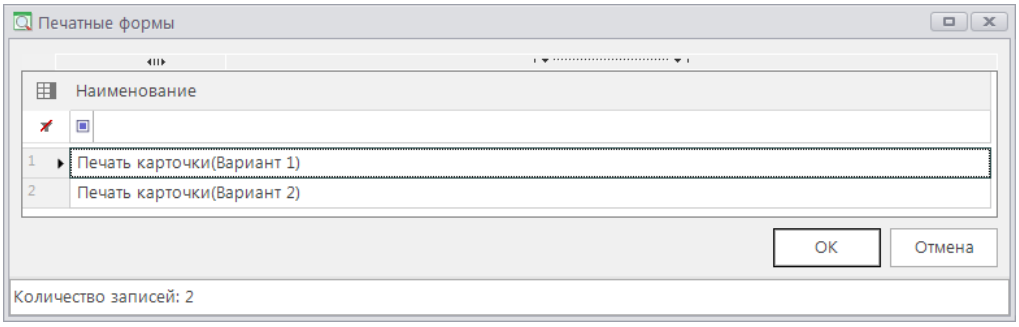


Рисунок 15. Окно выбора печатной формы карточки плательщика

Варианты 1 и 2 печатных форм документа «Карточка плательщика» показаны соответственно на *Рисунке 16* и *Рисунке 17*.

Карточка № 2 учета поступлений
в бюджет по денежным взысканиям
(штрафам) за нарушение
законодательства Российской Федерации
18810807140014000110 Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов
(вид денежных взысканий (штрафов))

Полное и сокращенное наименование организации - плательщика штрафов
ООО Кейсистемс
Адрес (место нахождения)
Телефон

Основание для наложения денежного взыскания (штрафа) (предписание, судебный акт)						Выписка из сводного реестра управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации					Результат		отметка о передаче Дела судебным приставам	
								Расчетный документ						
наименование документа	№	дата	наименование органа, наложившего взыскание	срок уплаты	сумма штрафа руб., коп.	№	дата	№	дата	сумма руб., коп.	переплата	недоплата	передано	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Начислено	1235	17.06.2021	Администратор доходов бюджета	27.06.2021	10 000,00					0,00		10 000,00		

Ответственный исполнитель _____ Иванова Анна Ивановна
Фамилия И.О.

Рисунок 16. Печатная форма документа «Карточка плательщика (Вариант 1)»

		Карточка № 2				КОДЫ
		учета средств и расчетов			Форма по ОКУД	504051
		за Январь-Июнь 2021 г.			Дата	17.06.2021
Учреждение		**Администратор доходов бюджета**			по ОКПО	
Структурное подразделение						
Наименование дебитора(кредитора)		**ООО Кейсистемс**			по ОКПО	
Единица измерения		руб.			по ОКЕИ	383
				Номер счета	**18810807140014000110**	

дата	Номер ж/о	Содержание операции	Сумма		Остаток	
			по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7
01.01.2021	8	**Остаток на начало периода**				
17.06.2021	8	Начислено	10 000,00			
Июнь		**Итого за месяц**	**10 000,00**			
Июнь		**Остаток**			**10 000,00**	

Специалист (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Ивановна (расшифровка подписи)

17.06.2021

Рисунок 17. Печатная форма документа «Карточка плательщика (Вариант 2)»

1.3. Начисление администратора

В режиме **«Начисление администратора»** осуществляется ввод/прием информации о начисленных суммах принудительного изъятия (штрафов) и заявительного характера (государственных пошлин, лицензионных сборов).

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

Основанием для формирования начисления является возникновение обязательства плательщика перед бюджетом, например наложение административного штрафа или оказание услуги, которая требует уплаты госпошлины.

1.3.1. Прием начислений

Прием начислений осуществляется из программ по основному направлению деятельности.

Настройки режима

Для перехода к настройкам приема начислений (*Рисунок 18*) выберите строку «Настройки» в раскрывающемся списке инструмента **Прием** на панели инструментов режима **«Начисление администратора»**.

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

Также переход к настройкам приема начислений осуществляется из режима **«Начисления\прием»** по кнопке **Настройки**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => НАЧИСЛЕНИЯ \ ПРИЕМ

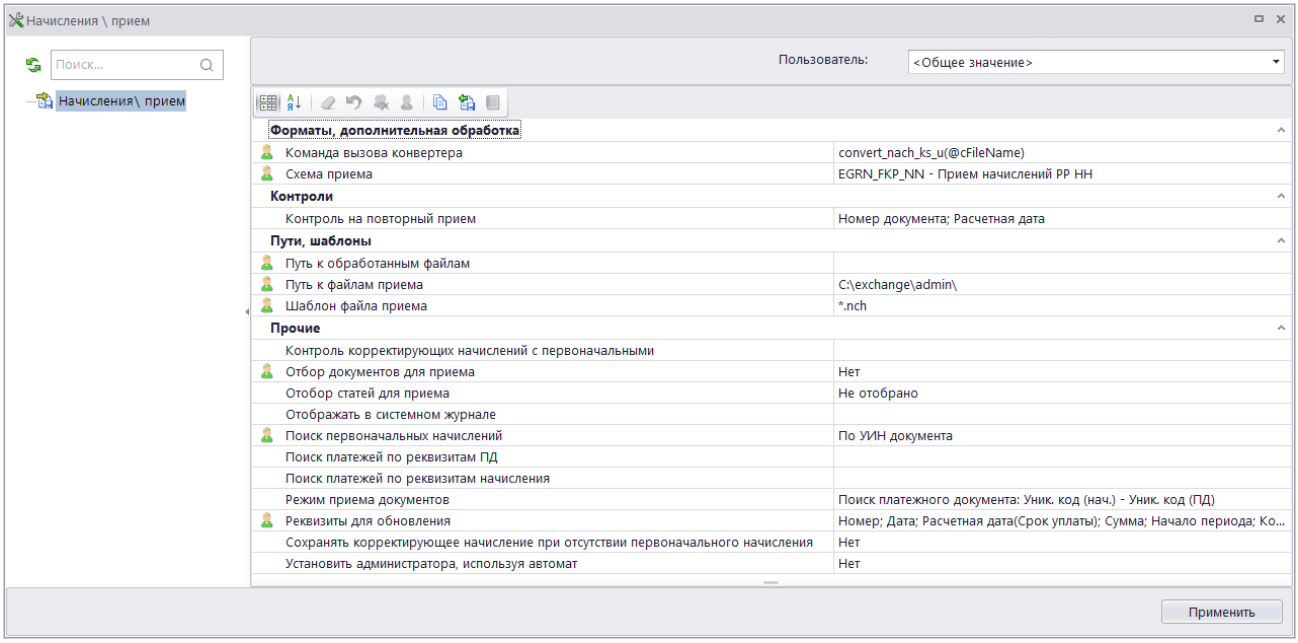


Рисунок 18. Окно настроек приема начислений

<u>Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»</u>

– **Команда вызова конвертера** – настройка при использовании определенных форматов приема должна содержать имя соответствующего конвертера.

Конвертеры приема начислений:

- convert_nach_200909(@cFileName) - прием начислений в формате 2009.09.
- convert_nach_201002(@cFileName) - прием начислений в формате 2010.02.
- convert_nach_201301(@cFileName) – прием начислений в формате 2013.01
- convert_nach_201411(@cFileName) – прием начислений в формате 2014.11
- convert_nach_ks_u(@cFileName) - прием начислений в формате XLS.

– **Схема приема** – схема приема начислений, значение выбирается из справочника. Настройка используется приема начислений из файла Excel (см. *п. 1.3.1.1*).

Группа настроек «Контроли»

– **Контроль на повторный прием** - настройка параметров контроля на повторный прием начислений (*Рисунок 19*).

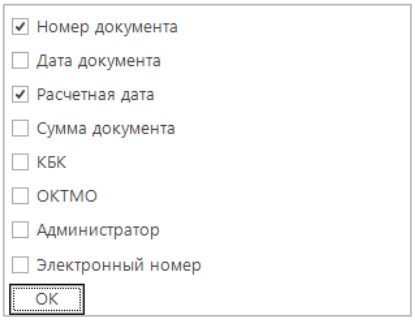


Рисунок 19. Настройка параметров контроля на повторный прием начислений

Группа настроек «Пути, шаблоны»

– **Путь к обработанным файлам** – путь к каталогу, в который будут перемещены обработанные файлы (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).

– **Путь к файлам приема** – настройка пути к файлам приема (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).

– **Шаблон файла приема** – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена и расширения которых соответствуют заданному шаблону. Например, «*.nch; *.txt»).

Группа настроек «Прочие»

– **Контроль корректирующих начислений с первоначальными** – перечень реквизитов корректирующих начислений, при совпадении которых с первоначальным начислением осуществляется прием (*Рисунок 20*).

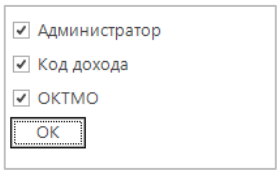


Рисунок 20. Настройка перечня реквизитов для контроля при приеме корректирующих начислений

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

– **Отбор статей для приема** – настройка позволяет осуществлять прием начислений только по определенным статьям КоАП, значения выбираются из справочника **«Статьи»**.

Если настройка задана, а в файле с начислениями нет информации о статьях КоАП, осуществляется прием всех начислений из файла.

– **Отображать в системном журнале** – настройка состава информации, отображаемой в системном журнале при приеме начислений администратора.

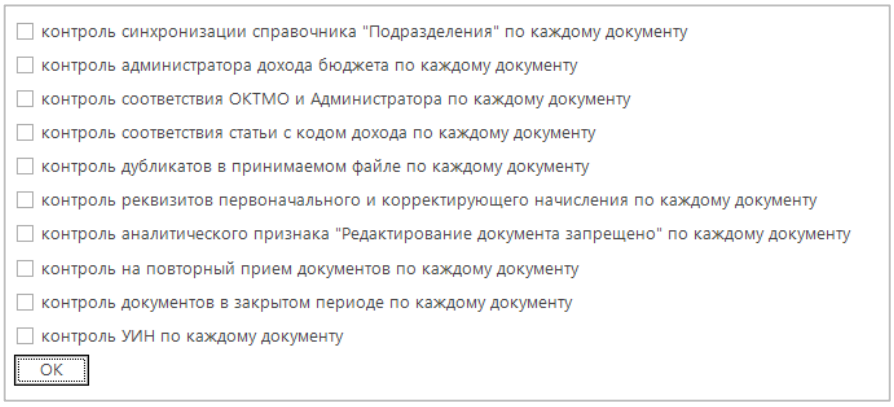


Рисунок 21. Окно выбора состава информации для отображения в системном журнале

– **Поиск первоначальных начислений** – настройка перечня реквизитов, по которым осуществляется поиск первоначальных начислений при приеме корректирующих начислений (*Рисунок 22*).

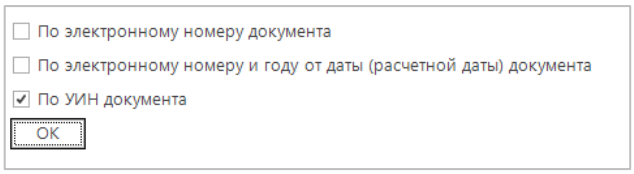


Рисунок 22. Настройка поиска первоначальных начислений для корректировок

– **Поиск платежей по реквизитам начисления** - настройка перечня реквизитов начисления, по которым осуществляется поиск и автоматическая привязка платежных документов при приеме начислений (*Рисунок 23*).

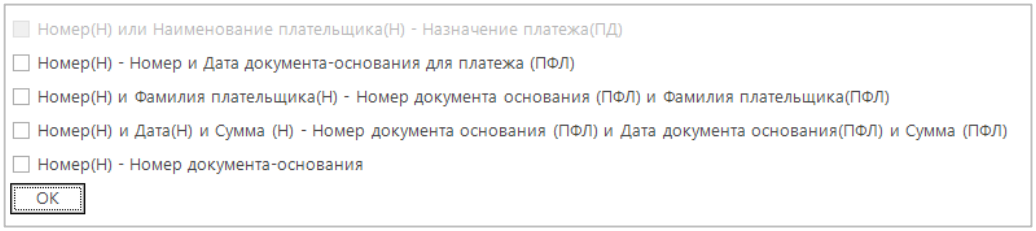


Рисунок 23. Настройка поиска платежных документов по реквизитам начисления при приеме начислений

– **Поиск платежей по реквизитам ПД** - настройка перечня реквизитов платежных документов, по которым осуществляется поиск и автоматическая привязка платежей при приеме начислений (*Рисунок 24*).

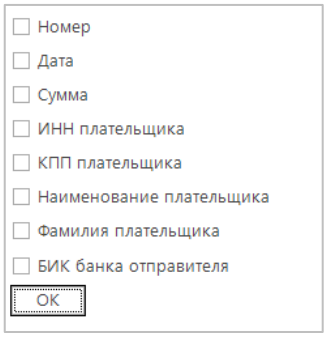


Рисунок 24. Настройка поиска платежей по реквизитам платежного документа при приеме начислений

– **Режим приема документов** – настройка определяет способ поиска и автоматической привязки платежных документов при приеме начислений. Настройка принимает одно из следующих значений:

- «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Уник. код (ПД)» - поиск уникального кода начисления в поле **Уникальный код** платежного документа.
- «Поиск платежного документа: Эл. номер (нач.) – Уник. код (ПД)» - поиск электронного номера начисления в поле **Уникальный код** платежного документа.
- «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Назначение платежа (ПД)» - поиск уникального кода начисления в поле **Назначение платежа** платежного документа.
- «Поиск платежного документа: Эл. номер (нач.) – Назначение платежа (ПД)» - поиск электронного номера начисления в поле **Назначение платежа** платежного документа.
- «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Основание для платежа (ПД)» - поиск уникального кода начисления в номере документа-основания для платежа, указанного в платежном документе (уникальный код в основании для платежа указывается банком).
- «Поиск платежного документа: Эл. номер (нач.) – Основание для платежа (ПД)» - поиск электронного номера начисления в номере документа-основания для платежа, указанного в платежном документе (электронный номер в основании для платежа указывается банком).
- «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Уник. код (ПД) или Основание для платежа (ПД)» - поиск уникального кода начисления в поле **Уникальный код** платежного документа или в номере документа-основания для платежа, указанного в платежном документе (уникальный код в основании для платежа указывается банком).
- «УИН (нач.) – УИН (ПД) – поиск УИН начисления в поле **УИН** платежного документа..
- «Номер (нач.) – Уник. код (ПД)» - поиск номера начисления в поле **Уникальный код** платежного документа.

– **Реквизиты для обновления** - настройка перечня реквизитов начислений, обновляемых при повторном приеме начислений (*Рисунок 25*).

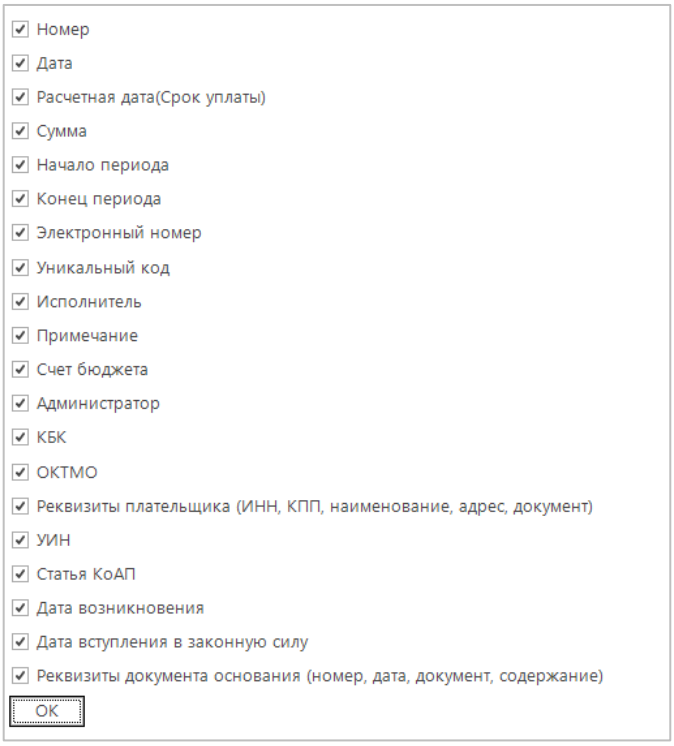


Рисунок 25. Настройка перечная реквизитов для обновления

Для запрета повторного приема начислений удалите все флажки из перечня реквизитов для обновления.

– **Сохранять корректирующее начисление при отсутствии первоначального начисления** - настройка включает возможность сохранения при приеме корректирующих начислений при отсутствии первоначального начисления.

– **Установить администратора, используя автомат** – настройка включает простановку администратора при приеме начислений в соответствии с настройками автоматической простановки администратора.

Прием начислений

На панели инструментов режима **«Начисление администратора»** нажмите кнопку **Прием**

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

или откройте режим **«Начисления\прием»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => НАЧИСЛЕНИЯ \ ПРИЕМ

В результате откроется окно приема файлов (*Рисунок 26*).

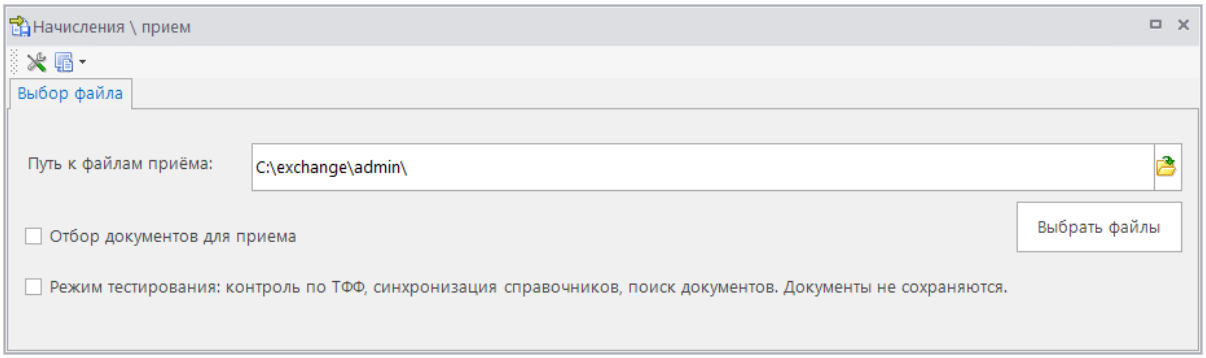


Рисунок 26. Окно приема начислений

Укажите путь к файлам приема начислений в поле **Путь к файлам приема** и нажмите кнопку **[Выбрать файлы]** (по умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке приема). В результате откроется окно отбора файлов для приема (*Рисунок 27*).

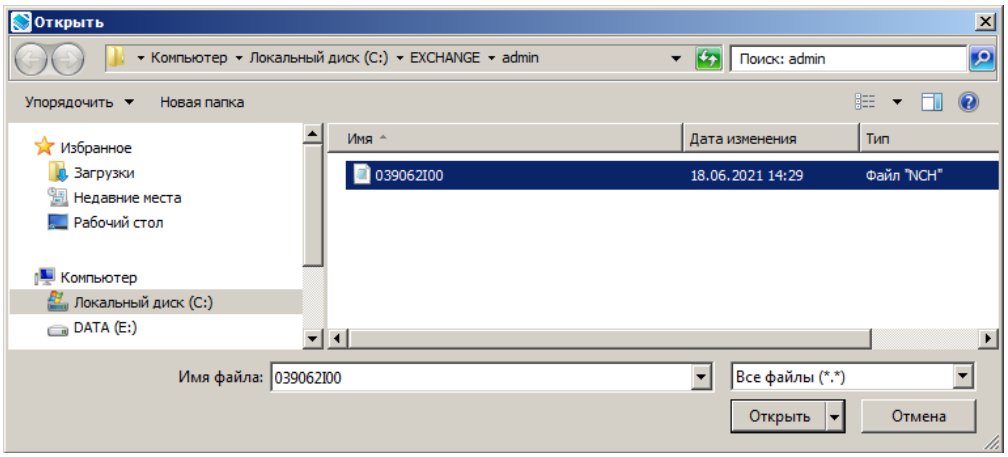


Рисунок 27. Окно отбора файлов для приема

Выделите файлы для приема и нажмите кнопку **[Открыть]**.

При приеме начислений осуществляется поиск и автоматическая привязка платежных документов к принимаемым начислениям по УИН, а также в соответствии с настройками **Поиск платежей по реквизитам ПД** (см. *Рисунок 24*), **Поиск платежей по реквизитам начисления** (см. *Рисунок 23*), **Режим приема документов**.

Из поиска исключаются платежные документы, на которые установлен аналитический признак SYS_EXCLUDE_CH_PD «Документ исключен из поиска». Распределение также не осуществляется, если на начисление администратора или на платежный документ установлен аналитический признак SYS_DENY_EDIT «Редактирование документа запрещено».

По результатам приема на экран выводится протокол, в котором отображается общая информация о принятом файле и обработанных документах (*Рисунок 28*).

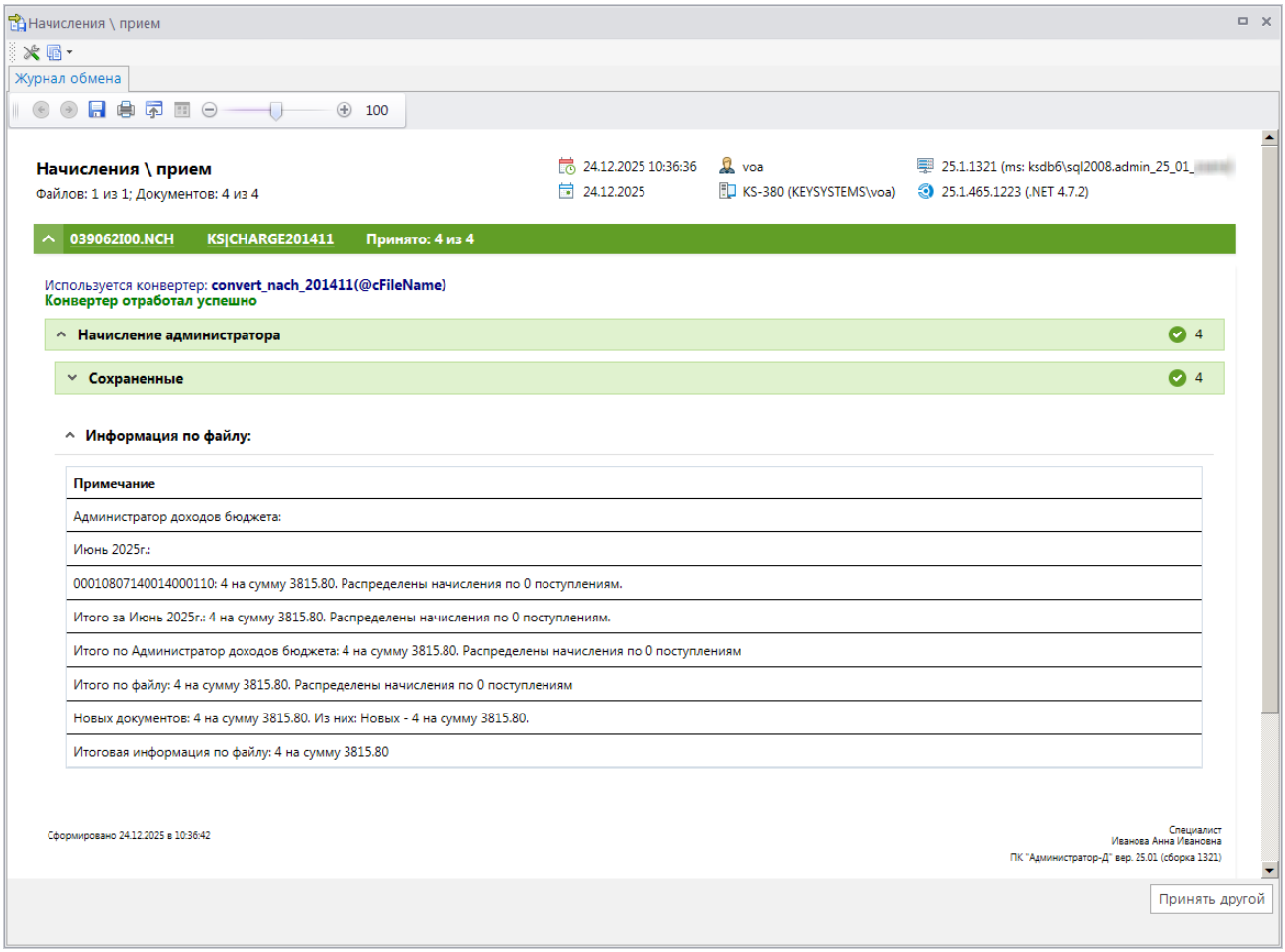


Рисунок 28. Протокол приема начислений

1.3.1.1. Прием начислений из файла Excel

Перед приемом начислений администратора из файла Excel необходимо в справочнике **«Схемы приема начислений»** настроить параметры приема и соответствие колонок принимаемого файла реквизитам документа «Начисление администратора».

Справочник «Схемы приема начислений»

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СХЕМЫ ПРИЕМА НАЧИСЛЕНИЙ

В справочнике настраиваются схемы приема начислений из файлов MS Excel.

При входе в режим открывается окно справочника (*Рисунок 29*).

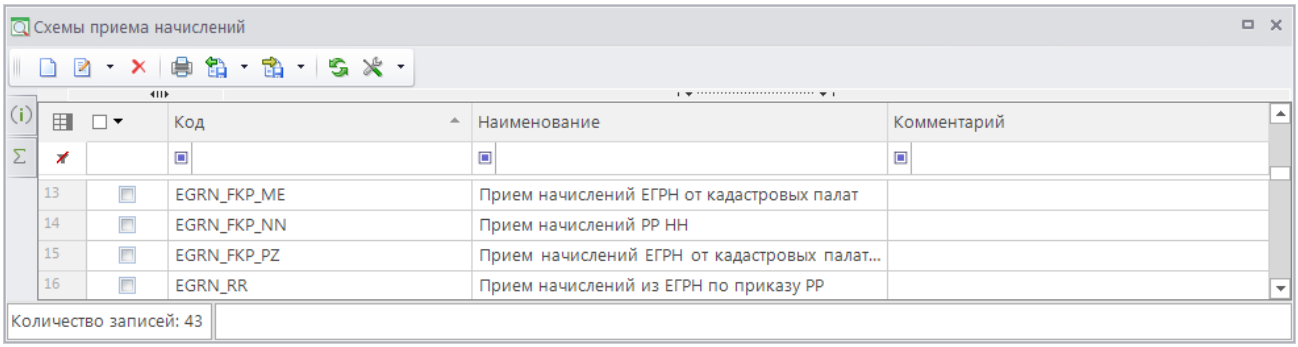


Рисунок 29. Окно справочника «Схемы приема начислений»

Нажмите кнопку **Создать**, в результате откроется окно добавления/редактирования схемы (*Рисунок 30*).

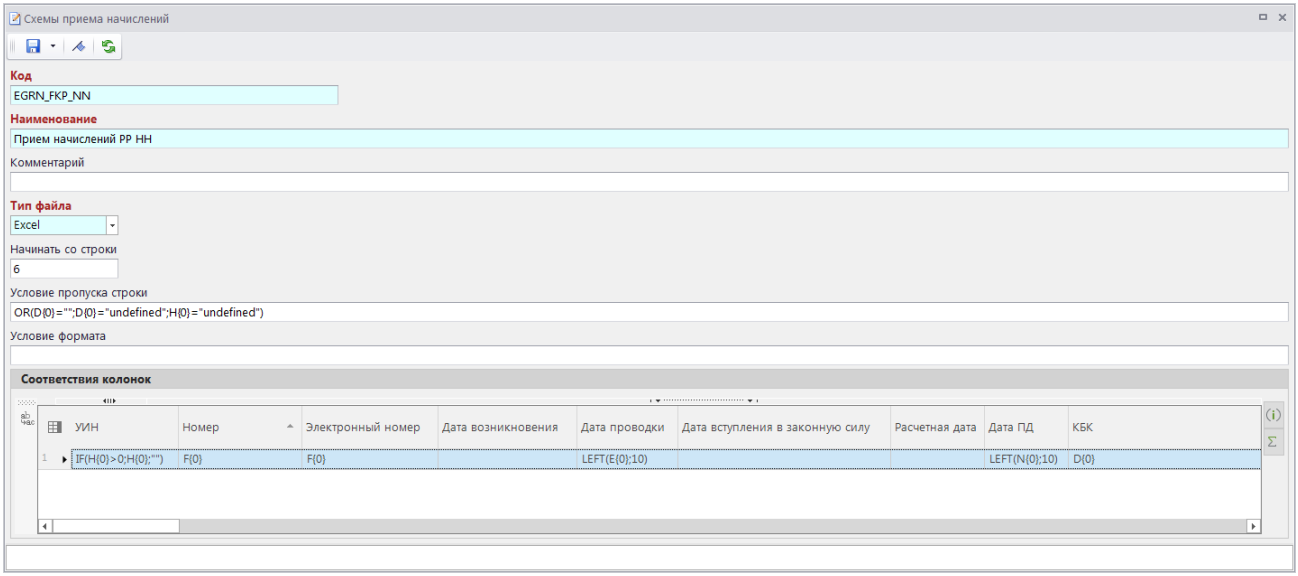


Рисунок 30. Окно добавления/редактирования схемы

В поле **Код** введите код схемы.

В поле **Наименование** укажите наименование схемы приема начислений.

В поле **Комментарий** введите текст комментария.

В раскрывающемся списке поля **Тип файла** выберите строку «Excel».

В поле **Начинать со строки** укажите номер строки, начиная с которой в файле Excel содержатся данные начислений.

В поле **Условие пропуска строки** введите логические условия (формулы Excel) для пропуска строки в принимаемом файле.

В поле **Условие формата** введите логические условия (формулы Excel) формата файла для приема.

В разделе **Соответствия колонок** в колонках с наименованиями реквизитов начисления укажите обозначения соответствующих столбцов в файле Excel в формате *<наименование столбца>{0},* например, *A{0}* (допустимо использование формул Excel, например *IF(A{0}>0;A{0};"")*).

Поля «Электронный номер», «Дата проводки», «Сумма» и «Наименование плательщика» обязательны заполнения.

Для сохранения схемы приема начислений нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка приема начислений

Перейдите к настройкам приема начислений (*Рисунок 31*).

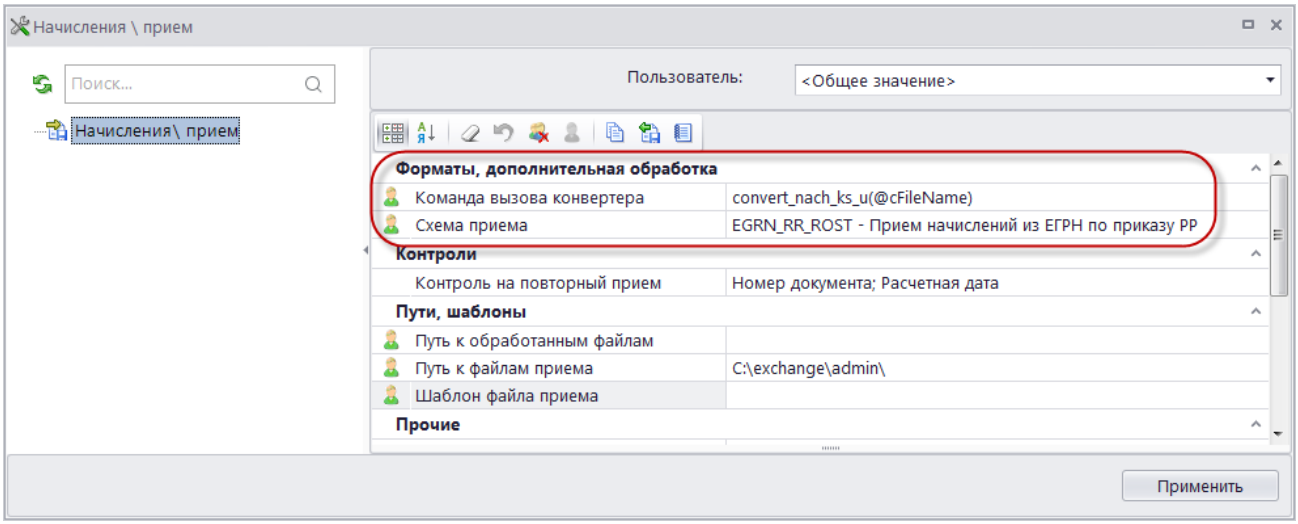


Рисунок 31. Окно настроек приема начислений

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

- **Команда вызова конвертера** – установите значение «convert_nach_ks_u(@cFileName)».
- **Схема приема** – выберите схему приема начислений из одноименного справочника.

1.3.2. Основные операции с начислениями

Настройки документа

Переход к настройкам режима **«Начисление администратора»** (*Рисунок 32*) осуществляется по кнопке **Настройки** на панели инструментов.

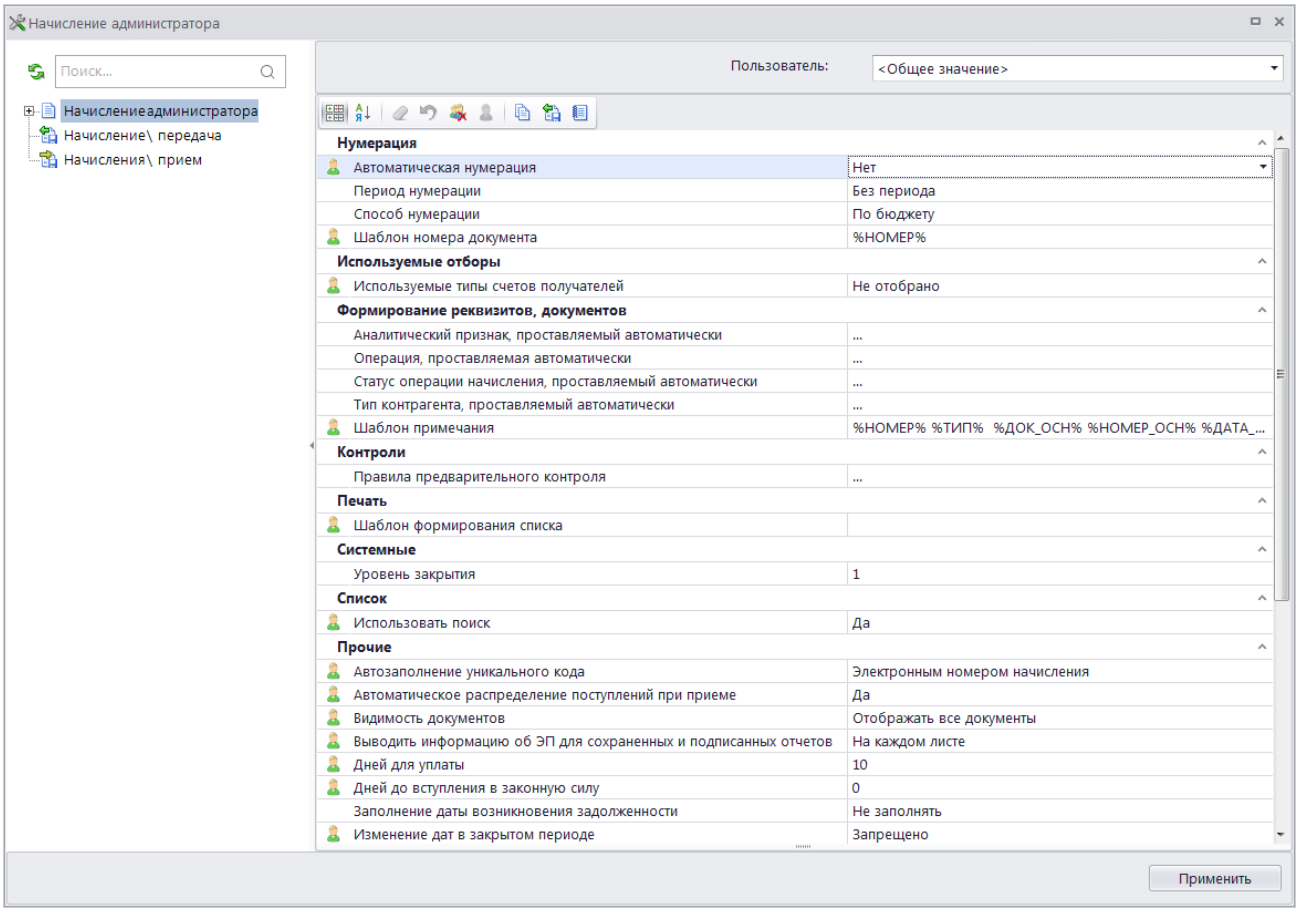


Рисунок 32. Окно настроек режима «Начисление администратора»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» нумерация осуществляется автоматически.

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год», «Без периода».

– **Способ нумерации** – выберите одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджету», «По администратору».

– **Шаблон номера документа** – шаблон номера документа.

Группа настроек «Используемые отборы»

– **Используемые типы счетов получателей** – настройка ограничивает выбор счета по типу в поле «Счет бюджета» в окне ввода начисления администратора.

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.

– **Статус операции начисления, проставляемый автоматически** - настройка автоматической простановки статуса операции начисления.

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

– **Шаблон примечания** – шаблон примечания, используется для автоматического заполнения поля **Примечание**. Шаблон может содержать любой текст, а также реквизиты начисления. Перечень зарезервированных слов, используемых в шаблоне, и соответствующие им реквизиты начисления приведен в *Таблице 1*.

Таблица 1. Перечень зарезервированных слов шаблона примечания

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
%НОМЕР%	Номер начисления
%ДАТА_ПРОВ%	Дата проводки
%ДАТА_ВОЗН%	Дата возникновения задолженности
%ДАТА_ВСТУП%	Дата вступления в законную силу
%ДАТА_РАСЧ%	Расчетная дата (срок уплаты)
%ТИП%	Тип начисления
%ДОК_ОСН%	Наименование документа-основания
%НОМЕР_ОСН%	Номер документа-основания
%ДАТА_ОСН%	Дата документа-основания
%СТ_КОАПП_КОД%	Код статьи КоАП
%СТ_КОАПП%	Статья КоАП
%ФИО_ПЛАТ%	ФИО плательщика
%ИСП%	Исполнитель
%ОРГ%	Организация
%ОРГ_СОКР%	Организация (сокращенное наименование)
%ОРГ_ТЛФ%	Телефон организации
%СЧТ_БДЖ%	Счет бюджета
%ХЗН%	Владелец документа
%ХЗН_ТЛФ%	Телефон владельца документа
%ПОЛЬЗ_ПРИМ%	Примечание, введенное пользователем

Пример шаблона: %НОМЕР% %ТИП% %ДОК_ОСН% %НОМЕР_ОСН% %ДАТА_ОСН% %СТ_КОАПП% %ФИО_ПЛАТ% %ИСП% %ОРГ% %ОРГ_ТЛФ%

Для автоматического заполнения по шаблону при вводе начисления поле **Примечание** необходимо оставить пустым.

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** – настройка правил предварительного контроля при сохранении документа (*Рисунок 33*).

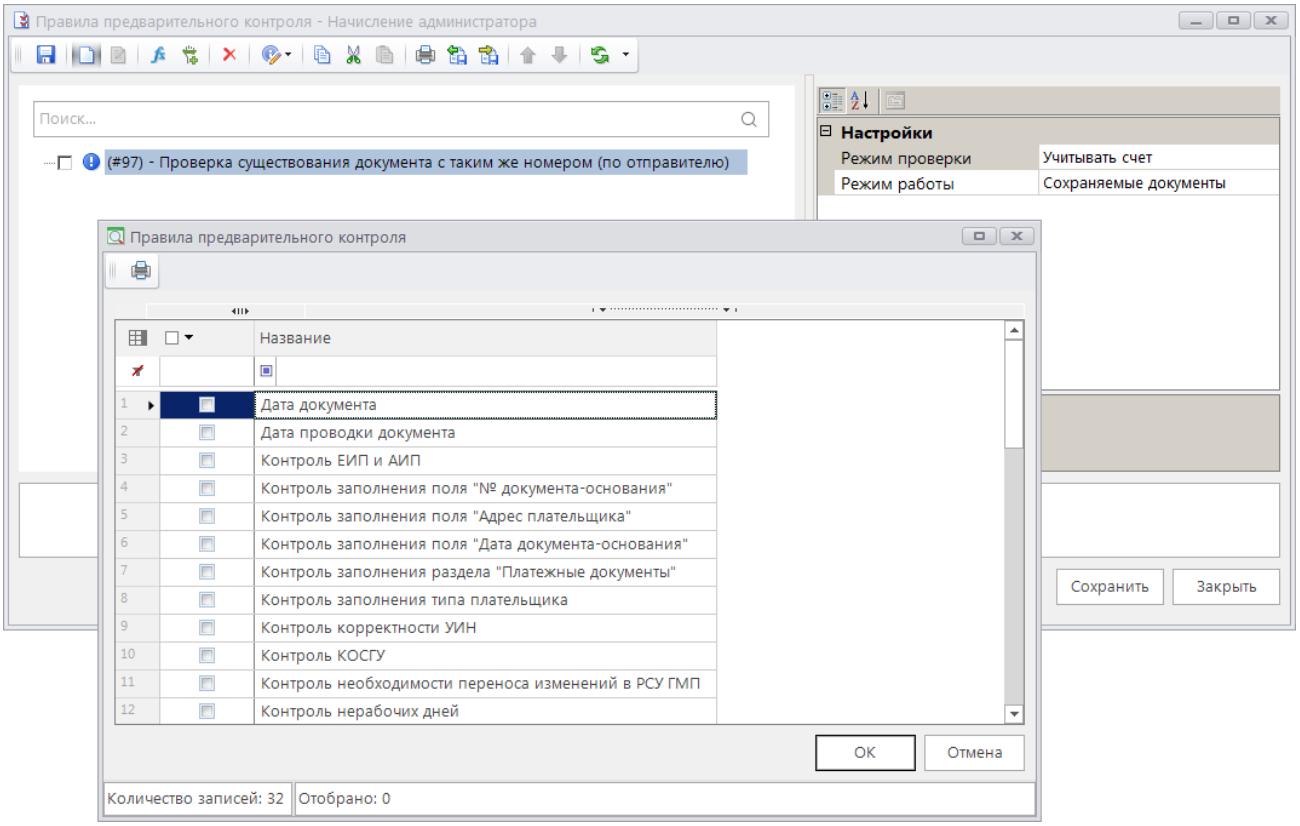


Рисунок 33. Настройка правил предварительного контроля

Для добавления контроля в окне настройки правил предварительного контроля нажмите кнопку **Добавить вариант**, в открывшемся окне установите флажки в строках с наименованиями нужных контролей из списка и нажмите кнопку **[ОК]**. Для установки статуса контроля выберите значение в раскрывающемся списке инструмента **Изменить статус** одно из следующих значений: «Блокирующий», «Информационный», «Бракующий», «Отключен».

Группа настроек «Системные»

– **Уровень закрытия** – уровень закрытия документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»

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

Группа настроек «Прочие»

– **Автозаполнение уникального кода** - настройка автоматического заполнения уникального кода начисления одним из выбранных значений (*Рисунок 34*).

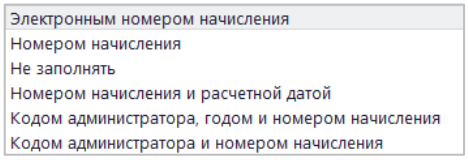


Рисунок 34. Настройка автоматического заполнения уникального кода

– **Автоматическое распределение поступлений при приеме** – включение/выключение режима автоматического распределения поступлений при приеме.

– **Видимость документов** - настройка видимости документов (*Рисунок 35*).

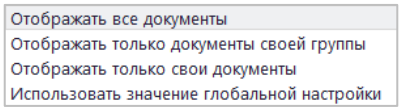


Рисунок 35. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в списке начислений отображаются:

- все документы;
- только документы, хозяевами которых являются пользователи группы, в которую входит текущий пользователь;
- документы, хозяином которых является текущий пользователь;
- документы, видимость которых определяется глобальными настройками

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ВИДИМОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

– **Дней для уплаты** – настройка определяет расчетную дату документа: если указано количество дней для уплаты, отличное от нуля, то расчетная дата рассчитывается и корректируется автоматически путем добавления к дате вступления в законную силу заданного количества дней.

– **Дней до вступления в законную силу** - настройка определяет дату вступления в законную силу: если указано количество дней, отличное от нуля, то дата рассчитывается и корректируется автоматически путем добавления к дате возникновения задолженности заданного количества дней.

– **Заполнение даты возникновения задолженности** – настройка определяет способ заполнения даты возникновения задолженности по начислению, доступны следующие значения: «Не заполнять», «Датой проводки», «Датой начала», «Датой документа-основания».

– **Изменение дат в закрытом периоде** - настройка устанавливает разрешение/запрет на изменение дат начисления администратора в закрытом периоде.

– **Использовать цветовую индикацию списка** – подключение цветовой индикации списка начислений администратора.

– **КБК (доходы) по умолчанию** - код дохода, который указывается по умолчанию при создании нового начисления, выбирается из справочника **«БК (доходы)»**.

– **Корреспондент по умолчанию** – наименование администратора, который указывается по умолчанию при создании нового начисления, выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»**.

– **Ограничение справочной информации по Администратору (корреспонденту)** – включение/отключение ограничения в документе списка справочников КБК, ОКТМО и аналитических признаков по администратору.

Настройка ограничения списка записей справочников по администраторам описана в документе Р.КС.03010-XX 32 02 «Руководство администратора. Администрирование ИАС».

– **ОКТМО по умолчанию** - код ОКТМО, который указывается по умолчанию при создании нового начисления, выбирается из справочника **«ОКТМО»**.

– **Счет бюджета по умолчанию** - счет бюджета, который указывается по умолчанию при создании и приеме начислений. При этом в справочнике **«Счета бюджета»** для данного счета бюджета на вкладке **КБК** обязательно должны быть указаны коды бюджетной классификации, администрируемые на нем.

Настройка счета бюджета по умолчанию и привязка КБК к счету бюджета являются обязательными условиями для приема начислений.

– **Тип учета по умолчанию** – тип учета, который указывается по умолчанию при создании и приеме начислений, доступны значения: «Доходы текущего периода», «Доходы будущих периодов».

– **Учитывать выходные и праздничные дни** – настройка учитывается при заполнении расчетной даты начисления и даты вступления в законную силу (если они попадают на выходные и праздничные дни).

– **Формирование суммы к зачету** – параметры формирования суммы к зачету при электронном приеме начислений или поступлений в момент распределения начислений и поступлений (*Рисунок 36*).

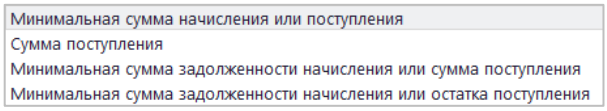


Рисунок 36. Настройка параметров формирования суммы к зачету

– **Цветовая схема** – настройка цветовой индикации списка начислений администратора (*Рисунок 37*).

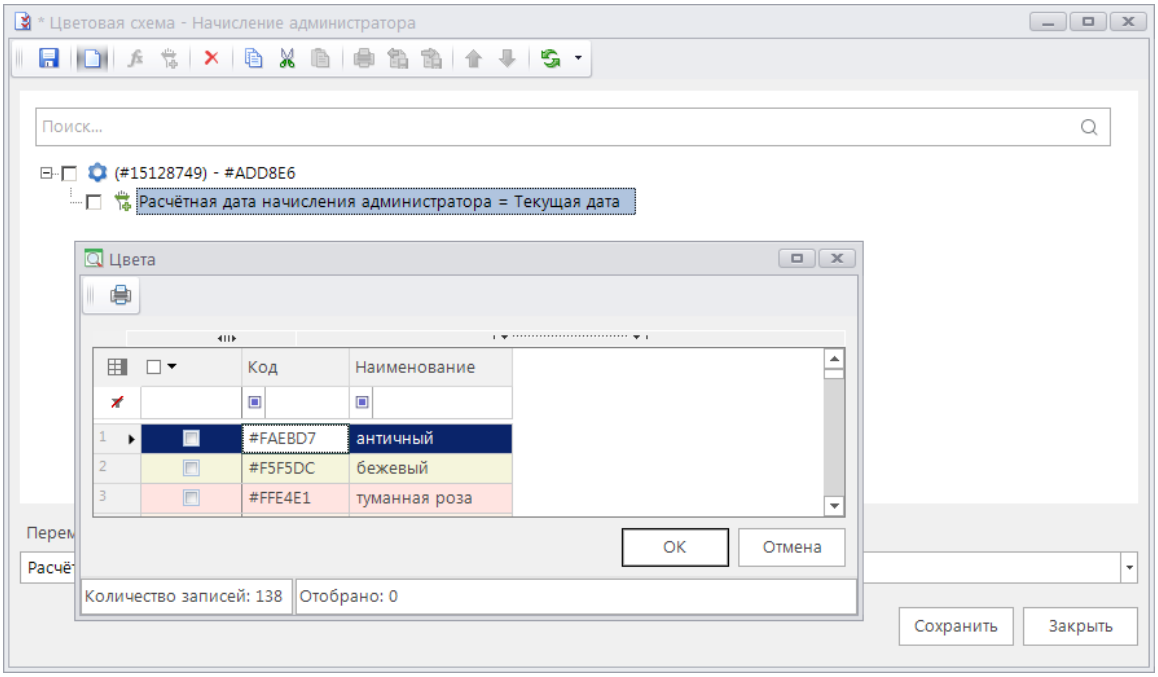


Рисунок 37. Настройка цветовой индикации списка

– **Шаблон двумерного штрихкода** – шаблон двумерного штрихкода (QR-code), используемого при печати платежа ФЛ со штрихкодом, определяет состав информации, включенной в штрихкод. Шаблон может содержать любой текст, а также реквизиты начисления. Перечень зарезервированных слов, используемых в шаблоне, и соответствующие им реквизиты начисления приведен в *Таблице 2*.

Таблица 2. Перечень зарезервированных слов шаблона штрихкода

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
[el_num]	Электронный номер с лидирующими нулями, 16 символов

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
[cinc]	КБК
[cate]	ОКТМО
[summa]	Сумма начисления в формате РРРРРРРКК с лидирующими нулями, 9 символов
[summa_a]	Уплаченная сумма
[summa_upl]	Сумма задолженности начисления в формате РРРРРРРКК с лидирующими нулями, 9 символов.
[summa1]	Сумма начисления
[summa2]	Сумма начисления в формате РРРРРРРКК, 9 символов
[summa_upl1]	Сумма задолженности начисления
[sum]	Сумма начисления в формате РРРРРРРРРРРРРРРРРРРКК
[summa_all]	Сумма начисления с учётом корректировок в формате РРРРРРРКК с лидирующими нулями. 9 символов
[number]	Номер начисления с лидирующими нулями, 8 символов
[number1]	Номер начисления с лидирующими нулями
[date_exec]	Дата проводки начисления в формате ДДММГГГГ
[date_exec2]	Дата проводки начисления в формате ДД.ММ.ГГГГ
[ccorr2]	ИНН администратора с лидирующими нулями, 10 символов
[corr_n1]	Наименование плательщика
[addr1]	Адрес плательщика
[note]	Примечание
[uin]	Уникальный идентификатор начисления (УИН)
[saldo]	Сумма задолженности начисления в формате РРРРРРРКК с лидирующими нулями. 9 символов
[saldo1]	Сумма задолженности начисления
[a_num]	Номер договора (для начислений, сформированных по договору) с лидирующими нулями, 8 символов
[a_num1]	Номер договора (для начислений, сформированных по договору)
[eip_aip]	Единый или альтернативный идентификатор плательщика
[payerinn]	ИНН плательщика
[cppu1]	КПП плательщика
[payeeinn]	ИНН администратора
[payeeinn_real]	ИНН администратора из администратора начисления
[cppu2]	КПП администратора
[cppu2_real]	КПП администратора из администратора начисления
[name]	Наименование УФК
[name_real]	Наименование УФК из администратора начисления
[personalacc]	Расчетный счет администратора
[personalacc1]	Лицевой счет администратора
[personalaccount]	Лицевой счет администратора
[bankname]	Банк администратора
[bic]	БИК банка администратора
[correspacc]	Коррсчет банка администратора
[pensacc]	СНИЛС
[lastName]	Фамилия плательщика
[firstName]	Имя плательщика
[middleName]	Отчество плательщика
[note1]	Примечание

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
[PayerIdType]	Вид документа, удостоверяющего личность плательщика
[PayerIdNum]	Номер документа, удостоверяющего личность плательщика

Пример шаблона: ‘12345’+[el_num]+[cinc]+[summa]

Для формирования двумерного штрихкода в соответствии с ГОСТ Р 56042-2014 «Стандарты финансовых операций. Двумерные символы штрихового кода для осуществления платежей физических лиц» в настройке **Шаблон двумерного штрих-кода** укажите значение:

'ST0001[Признак набора кодированных знаков]|Name='+[Name]+'|PersonalAcc='+[PersonalAcc]+'|BankName='+[BankName]+'|BIC='+[BIC]+'|CorrespAcc=0|PayeeINN='+[PayeeINN]+'|KPP='+[cppu2]+'|CBC='+[cinc]+'|OKTMO='+[cate]+'|Sum='+[sum]+'|lastName='+[lastName]+'|firstName='+[firstName]+'|middleName='+[middleName]+'|PayerAddress='+[addr1]+'|AIP='+[eip_aip]+'|UIN='+[UIN]+'|Purpose='+[note1]

[Признак набора кодированных знаков] задается в виде цифрового признака кодированного набора:

1 – WIN1251;

2 – UTF8;

3 – KOI8-R.

Например, для кодировки WIN1251 значение настройки будет иметь вид:

'ST00011|Name='+[Name]+'|PersonalAcc='+[PersonalAcc]+'|BankName='+[BankName]+'|BIC='+[BIC]+'|CorrespAcc=0|PayeeINN='+[PayeeINN]+'|KPP='+[cppu2]+'|CBC='+[cinc]+'|OKTMO='+[cate]+'|Sum='+[sum]+'|lastName='+[lastName]+'|firstName='+[firstName]+'|middleName='+[middleName]+'|PayerAddress='+[addr1]+'|AIP='+[eip_aip]+'|UIN='+[UIN]+'|Purpose='+[note1]

Для кодировки UTF8 значение настройки будет иметь вид:

'ST00012|Name='+[Name]+'|PersonalAcc='+[PersonalAcc]+'|BankName='+[BankName]+'|BIC='+[BIC]+'|CorrespAcc=0|PayeeINN='+[PayeeINN]+'|KPP='+[cppu2]+'|CBC='+[cinc]+'|OKTMO='+[cate]+'|Sum='+[sum]+'|lastName='+[lastName]+'|firstName='+[firstName]+'|middleName='+[middleName]+'|PayerAddress='+[addr1]+'|AIP='+[eip_aip]+'|UIN='+[UIN]+'|Purpose='+[note1]

Для кодировки KOI8-R значение настройки будет иметь вид:

'ST00013|Name='+[Name]+'|PersonalAcc='+[PersonalAcc]+'|BankName='+[BankName]+'|BIC='+[BIC]+'|CorrespAcc=0|PayeeINN='+[PayeeINN]+'|KPP='+[cppu2]+'|CBC='+[cinc]+'|OKTMO='+[cate]+'|Sum='+[sum]+'|lastName='+[lastName]+'|firstName='+[firstName]+'|middleName='+[middleName]+'|PayerAddress='+[addr1]+'|AIP='+[eip_aip]+'|UIN='+[UIN]+'|Purpose='+[note1]

Ранее использовавшееся ключевое слово enc=<Кодировка>_ более не поддерживается.

Для печати справки по переменным, используемым при формировании штрихкодов в окне списка начислений нажмите кнопку **Печать** и выберите строку «Справка по используемым при формировании штрихкодов переменным».

– **Шаблон документа по умолчанию** – шаблон начисления, используемый по умолчанию при создании нового начисления.

– **Шаблон линейного штрихкода** - шаблон линейного штрихкода, используемого при печати платежа ФЛ со штрихкодом. Шаблон заполняется аналогично шаблону двумерного штрихкода.

Список документов

Для отображения списка начислений используется фильтр отбора документов (*Рисунок 38*).

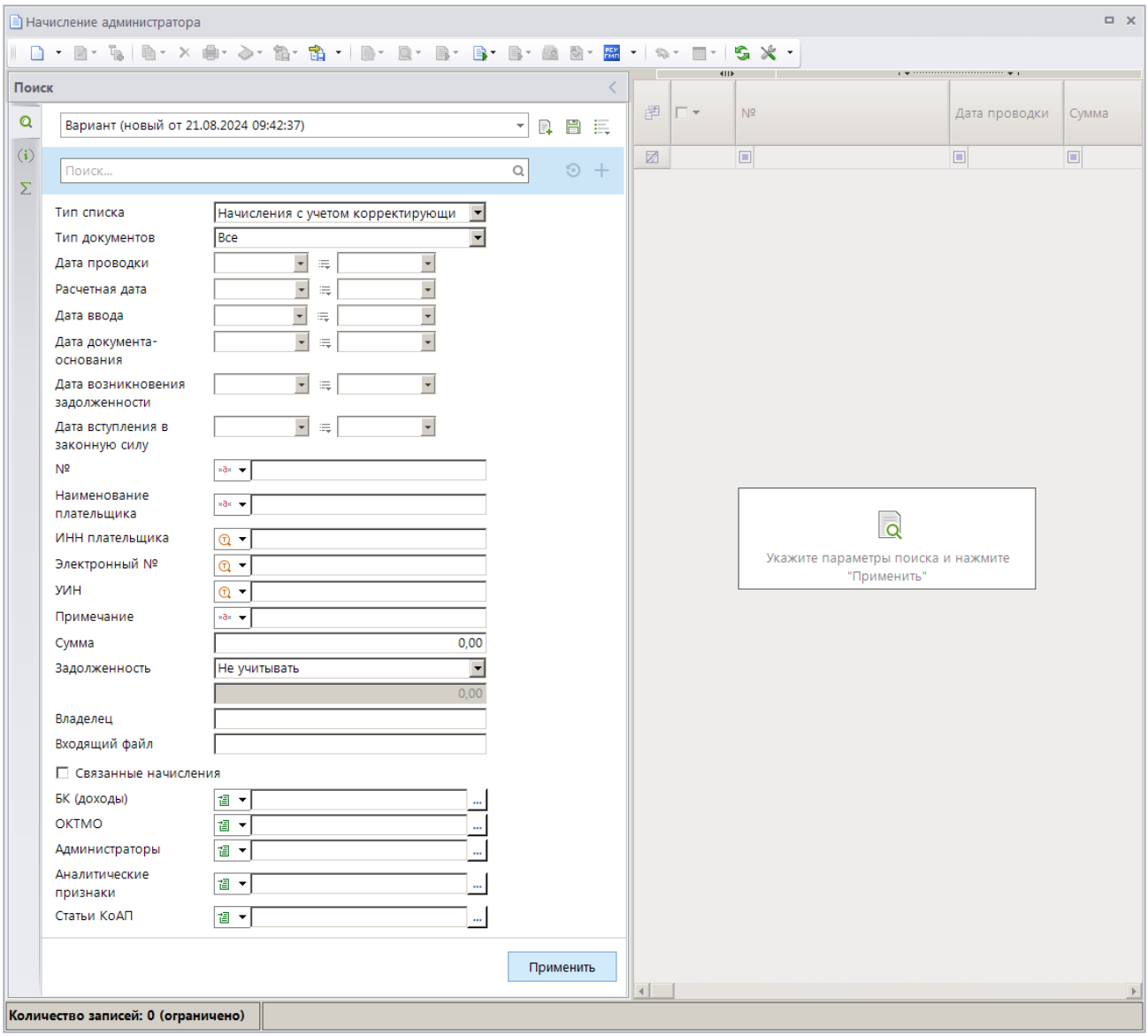


Рисунок 38. Окно фильтра отбора начислений

Тип списка начислений, получаемого с помощью фильтра, выбирается в поле **Тип списка** из следующих значений:

– «Начисления с учетом корректирующих начислений» - в списке отображаются начисления администратора с учетом сформированных корректирующих начислений;

– «Начисления и корректирующие начисления» - в списке отдельными строками отображаются начисления администратора и корректирующие начисления;

– «Корректирующие начисления» - в списке отображаются только корректирующие начисления.

При использовании фильтра поиск начислений осуществляется по типу документа, дате проводки, расчетной дате, дате ввода документа, дате документа-основания, дате возникновения задолженности, дате вступления в законную силу, номеру начисления, наименованию и ИНН плательщика, АИП/ЕИП, электронному номеру начисления, УИН, примечанию, сумме, сумме задолженности, владельцу документа, наименованию входящего файла.

Для отображения начислений, связанных с начислениями, удовлетворяющими условиям фильтра, установите флажок в поле **Связанные начисления**.

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

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

Для отображения списка начислений согласно введенным параметрам отбора нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка начислений (*Рисунок 39*).

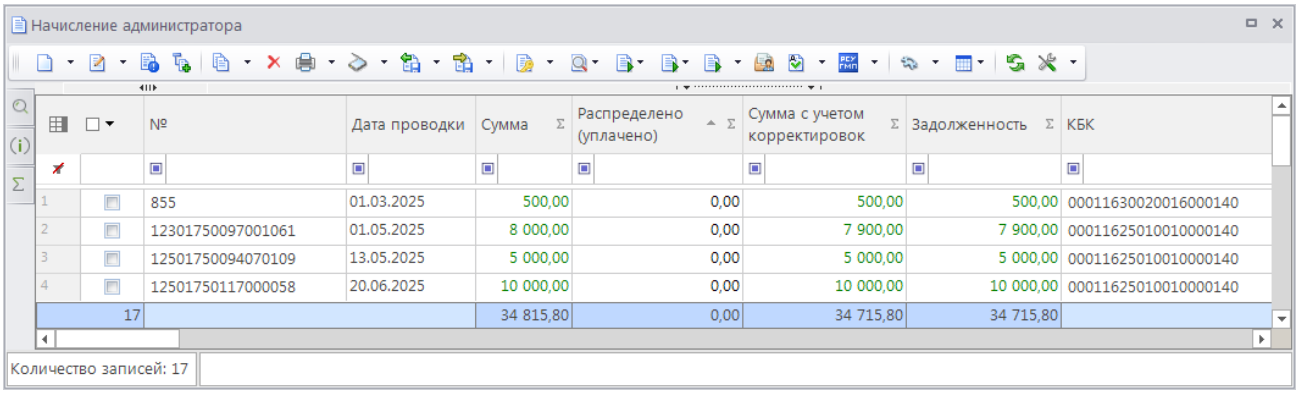


Рисунок 39. Окно списка начислений

Кнопки панели инструментов для работы со списком начислений описаны в *п. 1.1.1*.

Ввод/редактирование документов

Для создании нового начисления в окне списка начислений нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов списка. При создании нового начисления или открытии существующего на экране открывается окно ввода/редактирования начисления на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 40*).

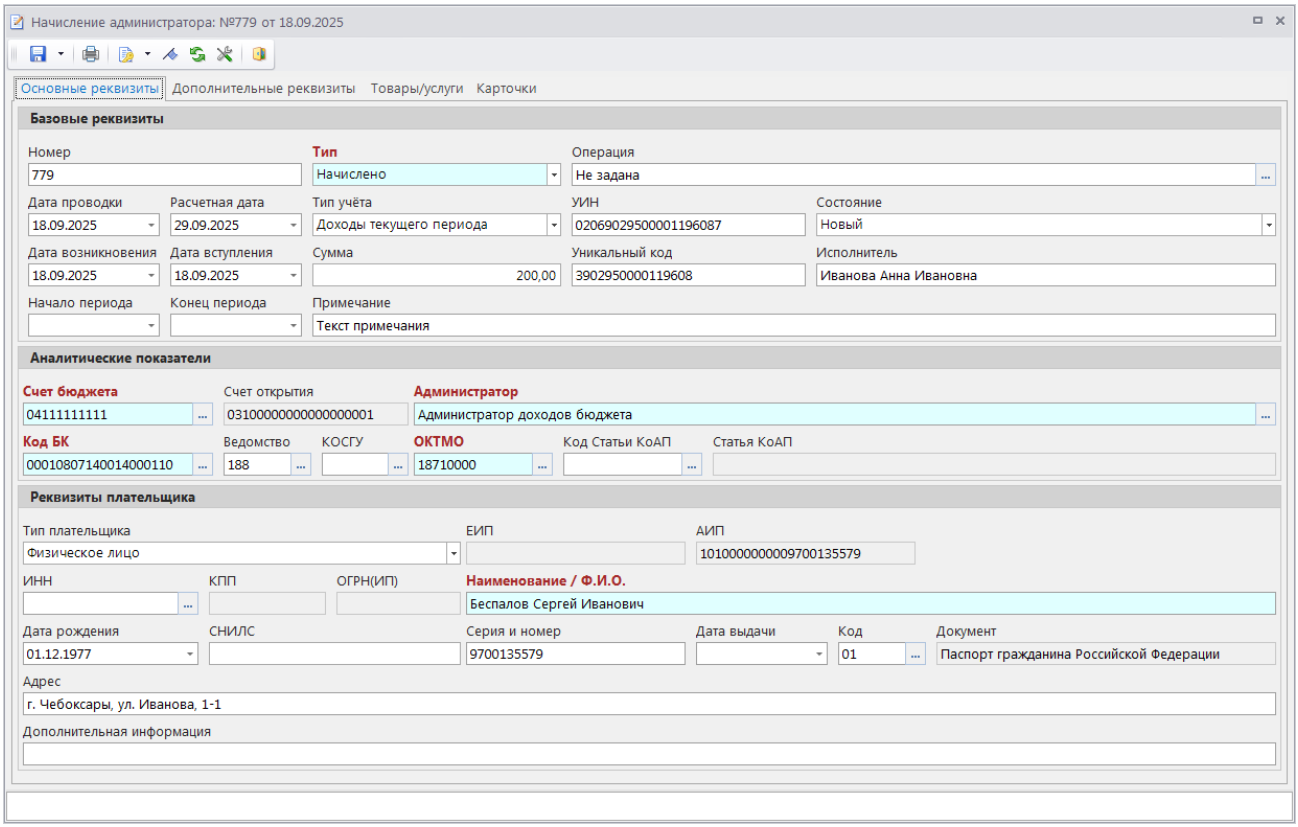


Рисунок 40. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Основные реквизиты

При регистрации начисления заполняются следующие поля на вкладке **Основные реквизиты**:

<u>Группа «Базовые реквизиты»</u>

– **Номер** – номер начисления, при настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 32*) поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически при сохранении документа, иначе поле заполняется вручную.

– **Тип** - тип операции начисления, выбирается из раскрывающегося списка поля (обязательно для заполнения), по умолчанию автоматически заполняется значением «Начислено».

– **Тип учета** – по умолчанию заполняется значением «Доходы текущего периода». При вводе начислений, еще не вступивших в силу, в поле выбирается значение «Доходы будущих периодов».

– **Операция** - наименование операции начисления, выбирается из справочника операций начисления по кнопке ...

– **Дата проводки** - дата проводки начисления, по умолчанию заполняется расчетной датой программы. Поле обязательно для заполнения.

– **Расчетная дата** – срок уплаты по начислению. По умолчанию расчетная дата начисления формируется автоматически добавлением к дате вступления в силу количества дней для уплаты, указанного в настройке **Дней для уплаты** режима (см. *Рисунок 32*). При вводе начислений, еще не вступивших в силу, поле не заполняется.

– **Дата возникновения** – дата возникновения задолженности по начислению (дата постановления, дата обращения и т.д.). Автоматически заполняется согласно значению,

указанному в настройке **Заполнение даты возникновения задолженности** режима (см. *Рисунок 32*).

– **Дата вступления** – дата вступления начисления в законную силу. По умолчанию дата вступления формируется автоматически добавлением к дате возникновения задолженности в силу количества дней, указанного в настройке **Дней до вступления в законную силу** режима (см. *Рисунок 32*).

– **Начало периода**, **Конец периода** - даты начала и конца периода. Поля заполняются, если начисления формируются за определенный период, по умолчанию заполняются расчетной датой программы.

– **Сумма** - сумма начисления.

– **УИН** - уникальный идентификатор начисления, поле заполняется автоматически при сохранении начисления и по умолчанию не редактируется.

Возможность ручного редактирования УИН включается в настройке «Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Подкомплексы => Администратор доходов бюджета => Начисление администратора => Ручное редактирование УИН».

– **Уникальный код** - уникальный код начисления. По умолчанию заполняется в соответствии с установленной настройкой **Автозаполнение уникального кода** (см. *Рисунок 34*). При сохранении начисления осуществляется поиск и автоматическая привязка платежных поручений по указанному уникальному коду.

– **Состояние** - состояние (статус) начисления. По умолчанию устанавливается значение «Новый», при необходимости выбирается из раскрывающего списка поля.

– **Исполнитель** - указывается ФИО исполнителя, по умолчанию поле заполняется реквизитами текущего пользователя.

– **Примечание** - текст примечания, поле заполняется вручную. Поле обязательно для заполнения при передаче начислений в ПК «РСУ ГМП». Поле заполняется автоматически при заполненной настройке «Шаблон примечания» (см. *Рисунок 32*).

Количество символов в поле **Примечание** указывается в настройке «Главное меню => Настройки => Документы => Администратор доходов бюджета => Начисления администратора => Начисление администратора (Редактирование) => Основные реквизиты => Примечание».

Группа «Аналитические показатели»

– **Администратор** - выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки ..., для выбора доступны значения в соответствии с настроенным администратором групп для текущего пользователя. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке «Корреспондент по умолчанию» (см. *Рисунок 32*). Поле обязательно для заполнения.

– **Счет бюджета**, **Код БК**, **ОКТМО** - по умолчанию поля заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «КБК (доходы) по умолчанию», «ОКТМО по умолчанию» и «Счет бюджета по умолчанию» (см. *Рисунок 32*). При необходимости значения полей изменяются выбором из соответствующих справочников по кнопке ...**.** Значения, доступные в поле **Счет бюджета**, ограничиваются списком счетов бюджета организации, выбранной в поле **Администратор.** Поля обязательны для заполнения.

– **Ведомство** – код ведомства, поле заполняется автоматически.

– **КОСГУ** – поле заполняется автоматически при сохранении документа, если соответствие КБК и КОСГУ задано в справочнике **«Соответствие бюджетных классификаций»**, иначе поле заполняется вручную.

– **Код Статьи КоАП** – код статьи КоАП, выбирается из справочника **«Статьи»** по кнопке ... . При этом поле **КБК** заполняется значением КБК для административного наказания, указанного в выбранной статье.

Группа «Реквизиты плательщика»

– **Тип плательщика** – выбирается одно из следующих значений: «Юридическое лицо», «Физическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Должностное лицо».

– **Наименование / Ф.И.О.** - наименование (ФИО) плательщика.

– **ИНН** – ИНН плательщика, вводятся вручную или выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки ... .

– **КПП** - КПП плательщика, вводится вручную, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо».

– **ОГРН(ИП)** – основной государственный регистрационный номер плательщика.

– **Дата рождения** – дата рождения плательщика.

– **СНИЛС** – СНИЛС плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Физическое лицо».

– **Серия и номер**, **Дата выдачи**, **Код** – серия, номер, дата выдачи и вид документа, удостоверяющего личность плательщика. Поле доступно для редактирования для типов плательщика «Физическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель» только в случае, если не заполнено поле СНИЛС. Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении начисления пробелы будут удалены.

– **ЕИП** - единый идентификатор начисления, поле заполняется автоматически при сохранении начисления. Значение формируется на основании ИНН и КПП плательщика (для плательщиков – юридических лиц) и СНИЛС (для плательщиков – физических лиц).

– **АИП** - альтернативный идентификатор плательщика, поле заполняется автоматически при сохранении начисления. Значение формируется на основании гражданства и реквизитов документа, удостоверяющего личность плательщика.

– **Адрес** - адрес плательщика.

– **Дополнительная информация** – дополнительная информация о плательщике.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** указываются реквизиты документа-основания и реквизиты платежного документа, предоставленные плательщиком (*Рисунок 41*).

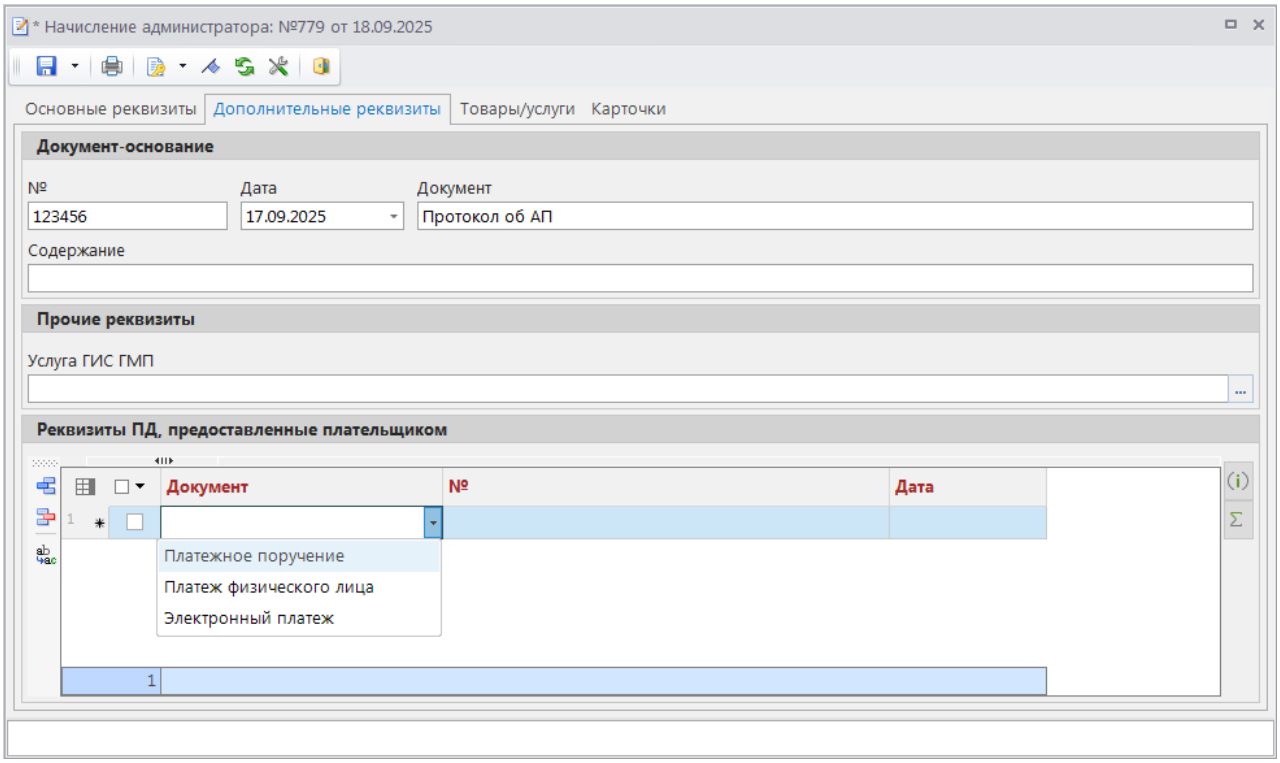


Рисунок 41. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Дополнительные реквизиты

В группе полей **«Документ-основание»** водятся номер, дата и наименование документа-основания, его содержание соответственно в поля **№**, **Дата**, **Документ** и **Содержание**.

В группе полей **«Прочие реквизиты»** в поле **Услуга ГИС ГМП** значение выбирается из справочника **«Услуги (ГИС ГМП)»** с помощью кнопки ...

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => УСЛУГИ (ГИС ГМП)

Раздел **«Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком»** заполняется в случае, если имеется копия платежного документа, которую плательщик предоставил администратору доходов.

Чтобы добавить реквизиты платежного документа, нажмите кнопку **Добавить строку** на боковой панели инструментов раздела. В поле **Документ** добавленной строки выберите в раскрывающемся списке тип платежного документа. Введите номер и дату документа соответственно в поля **Номер** и **Дата**.

На вкладке **Товары/услуги** указывается перечень оказанных услуг (*Рисунок 42*).

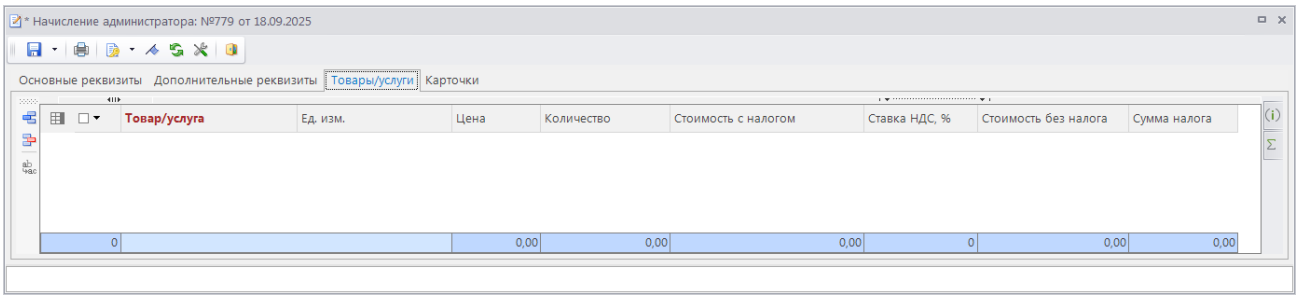


Рисунок 42. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Товары/услуги

Для привязки начисления к карточке плательщика перейдите на вкладку **Карточки** и нажмите кнопку ... в поле **№** раздела **Карточка плательщика**. В открывшемся окне списка

карточек плательщика (*Рисунок 43*) установите курсор в строке нужной карточки и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

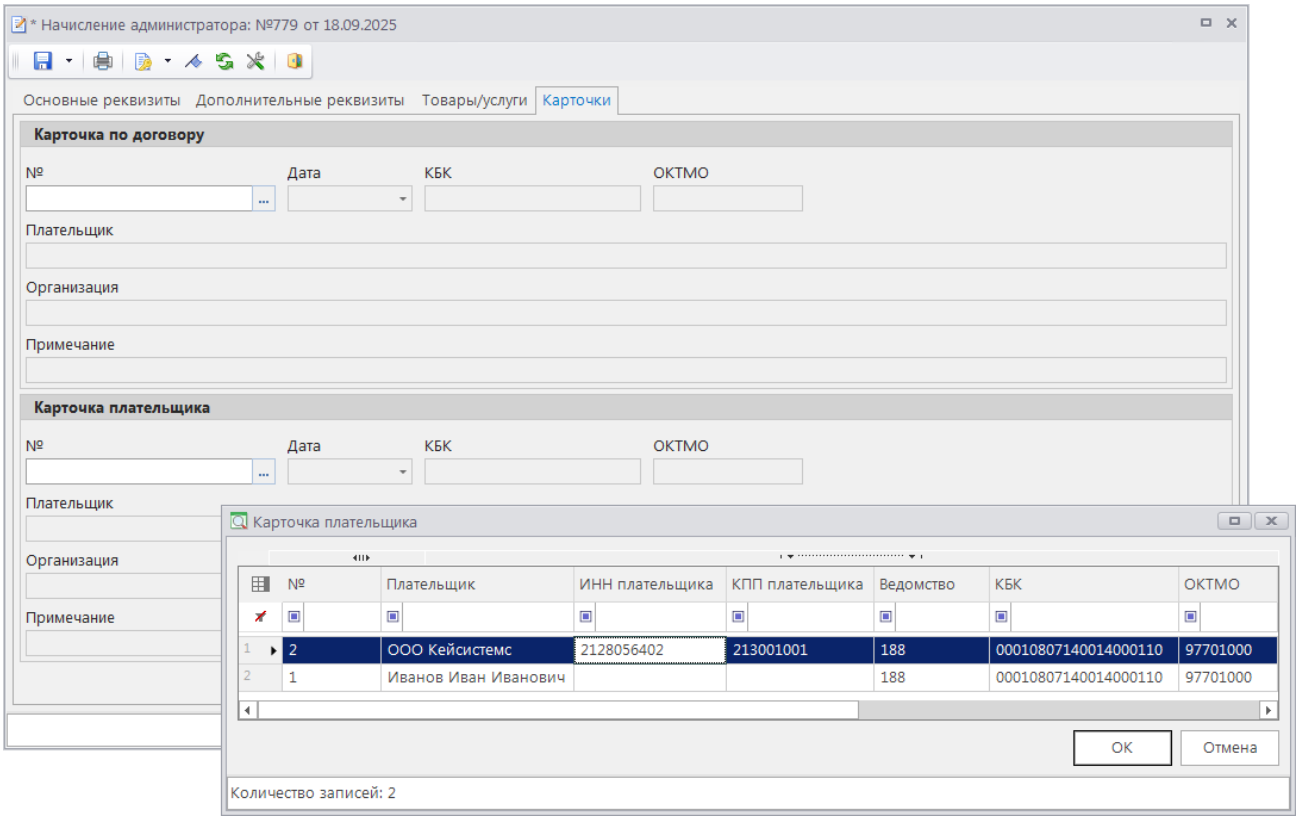


Рисунок 43. Привязка начисления к карточке плательщика

В результате данные из выбранной карточки плательщика отобразятся в разделе **Карточка плательщика** (*Рисунок 44*).

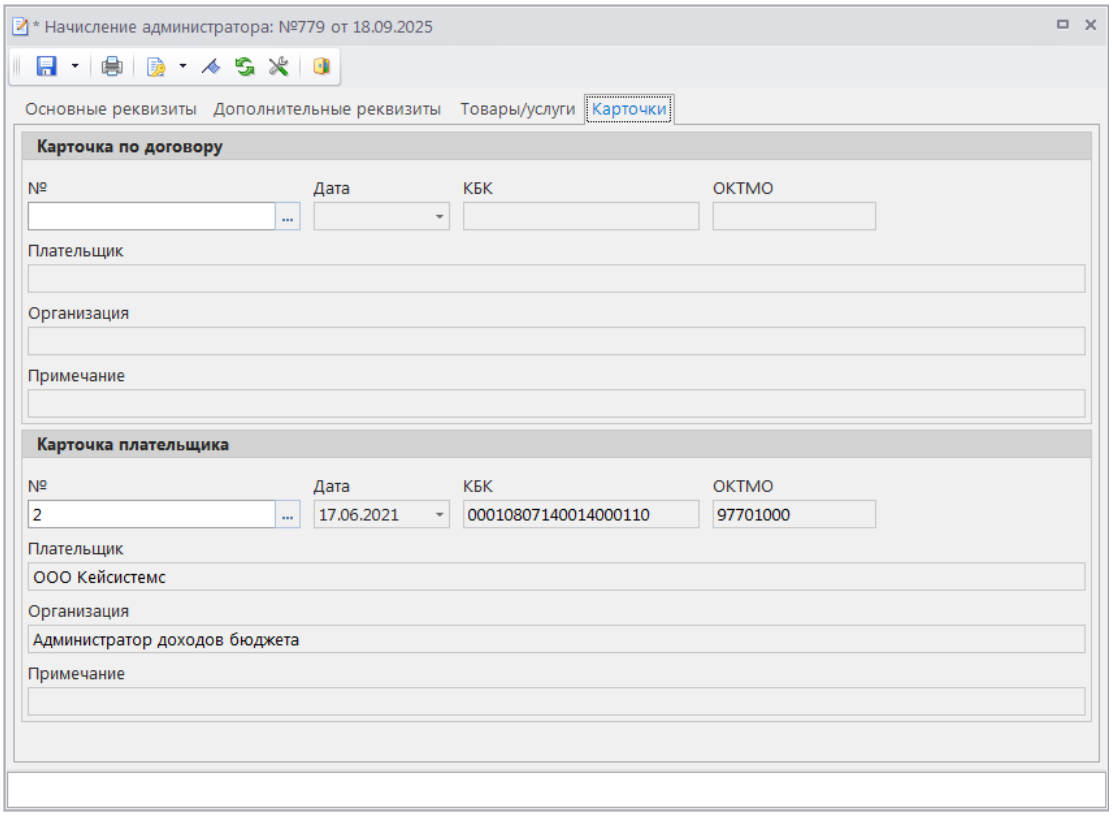


Рисунок 44. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Карточки

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

В результате выполнения настроенных предварительных контролей (см. *Рисунок 33*) отображается соответствующий протокол контроля данных (*Рисунок 45*).

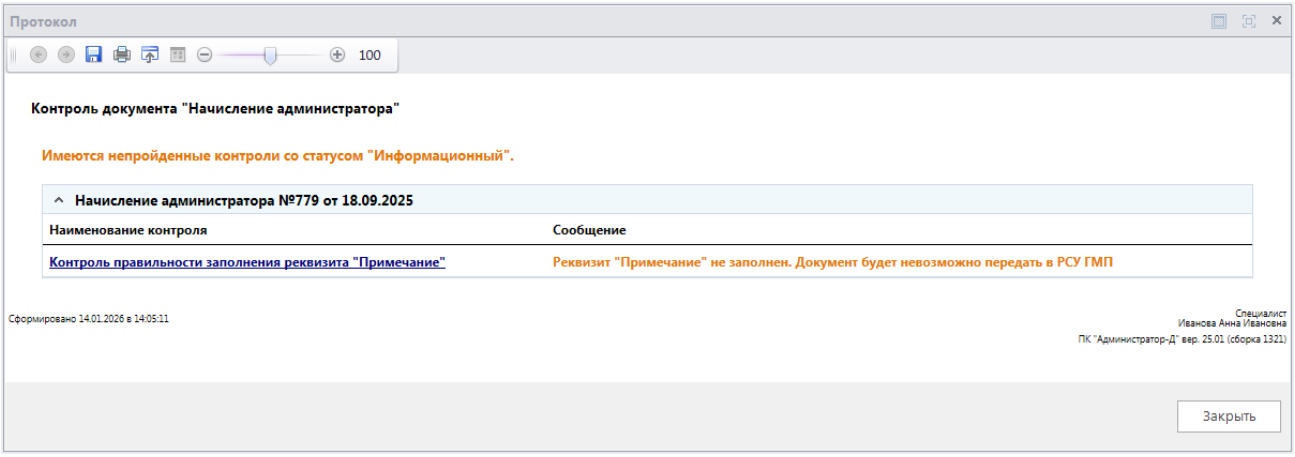


Рисунок 45. Окно протокола контроля данных при сохранении начисления

Если на начисление ранее был установлен аналитический признак «Перенесен в РСУ ГМП», то при его сохранении отображается информационное сообщение о необходимости переноса в ПК «РСУ ГМП» и отправке в ГИС ГМП, кроме того, на начисление автоматически устанавливается аналитический признак «Изменение для РСУ ГМП».

1.3.3. Формирование начисления по шаблону

Для создании нового начисления по шаблону в окне списка начислений выберите строку «Создать по шаблону» в раскрывающемся списке инструмента **Создать** на панели инструментов списка. В результате откроется окно выбора шаблона (*Рисунок 46*).

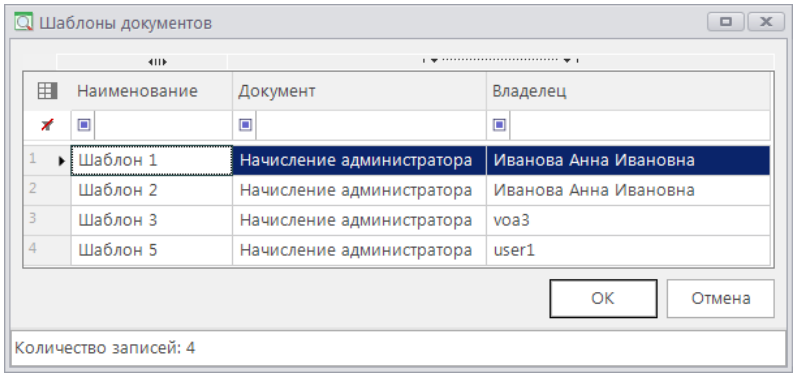


Рисунок 46. Окно выбора шаблона начисления

Выберите строку нужного шаблона и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате откроется окно добавления нового начисления с полями, заполненными соответственно выбранному шаблону.

Создание шаблонов начислений описано в *п. 1.3.7*.

1.3.4. Формирование корректирующих начислений

Для пакетного формирования корректирующих начислений в списке начислений администратора установите флажки в строках нужных начислений и выберите значение «Формирование корректирующих начислений» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование**.

В результате откроется окно параметров формирования корректирующих начислений (*Рисунок 47*).

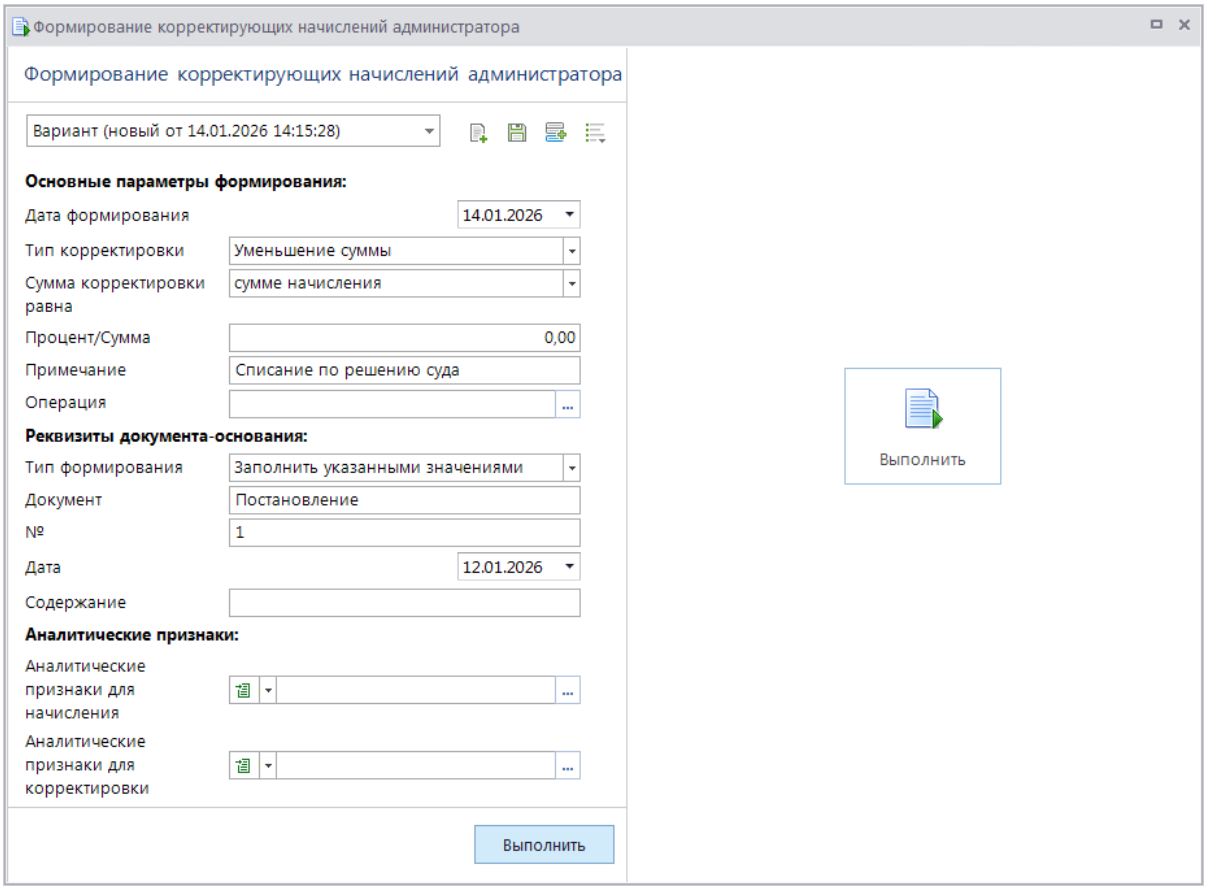


Рисунок 47. Окно параметров формирования корректирующих начислений

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

В поле **Тип корректировки** выберите одно из следующих значений: «Уменьшение суммы», «Увеличение суммы».

Заполните поле **Сумма корректировки равна** одним из следующих значений:

– «сумме начисления»;
– «сумме начисления с учетом корректировок»;
– «сумме задолженности»;
– «проценту от суммы начисления» (значение указывается в поле **Процент/Сумма**);
– «проценту от суммы начисления с учетом корректировок» (значение указывается в поле **Процент/Сумма**);
– «заданной сумме» (значение указывается в поле **Процент/Сумма**).

Введите текст примечания в поле **Примечание**.

В поле **Операция** выберите значение из справочника **«Операция»** по кнопке ...

В поле **Тип формирования** раздела **«Реквизиты документа-основания»** выберите одно из следующих значений:

– «Копировать из вышестоящего начисления» - реквизиты документа-основания будут скопированы из первоначального начисления администратора;
– «Заполнить указанными значениями» - реквизиты документа-основания для списания заполняются значениями, указанными в полях **Документ**, **№**, **Дата** и **Содержание**.

В поле **Аналитические признаки для начисления** выберите из справочника аналитические признаки, которые необходимо установить на первоначальное начисление.

В поле **Аналитические признаки для корректировки** выберите из справочника аналитические признаки, которые необходимо установить на корректирующее (сторнирующее) начисление.

Нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате будут сформированы корректирующие начисления, и откроется окно протокола формирования корректирующих начислений (*Рисунок 48*).

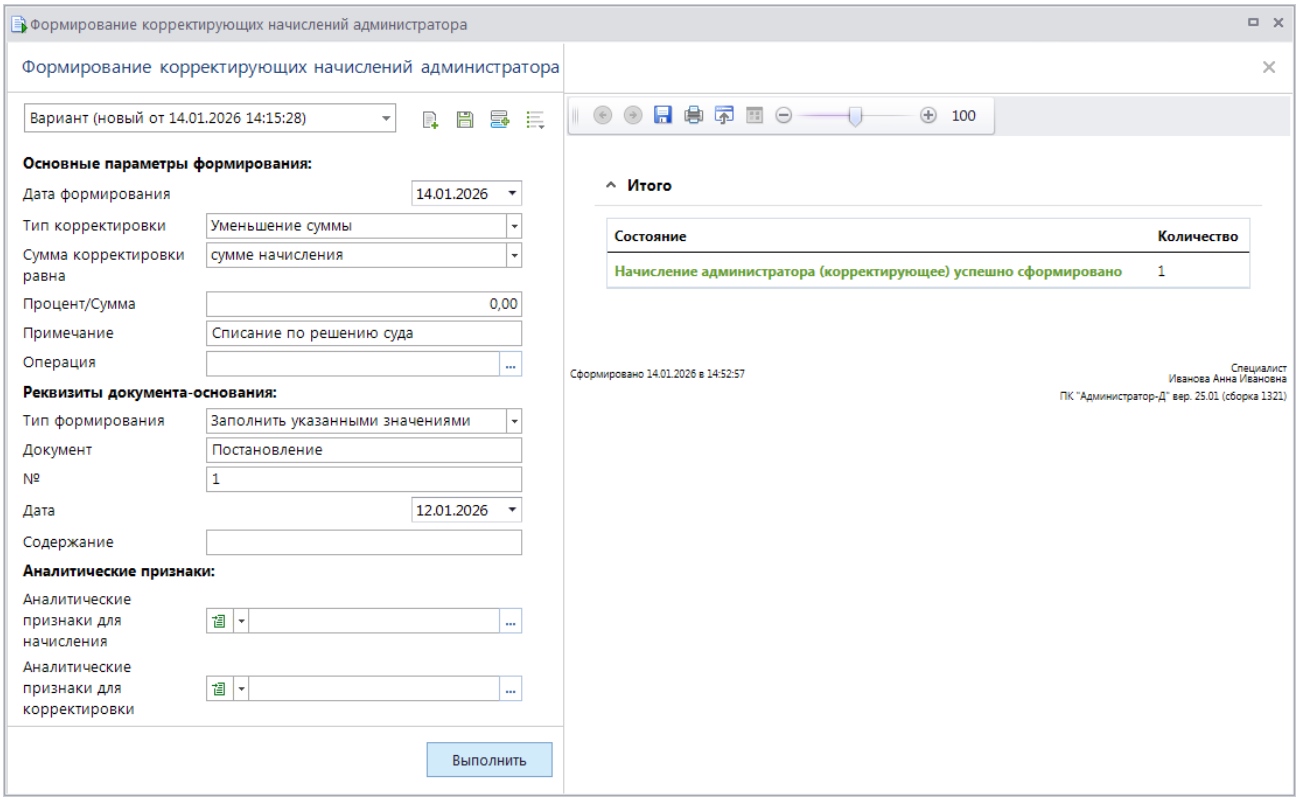


Рисунок 48. Окно протокола формирования корректирующих начислений

1.3.5. Формирование начислений при изменении реквизитов

Для формирования новых начислений при изменении реквизитов в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) выделите нужные начисления и выберите значение «Формирование начислений при изменении реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование**. В результате откроется окно параметров формирования начислений при изменении реквизитов (*Рисунок 49*).

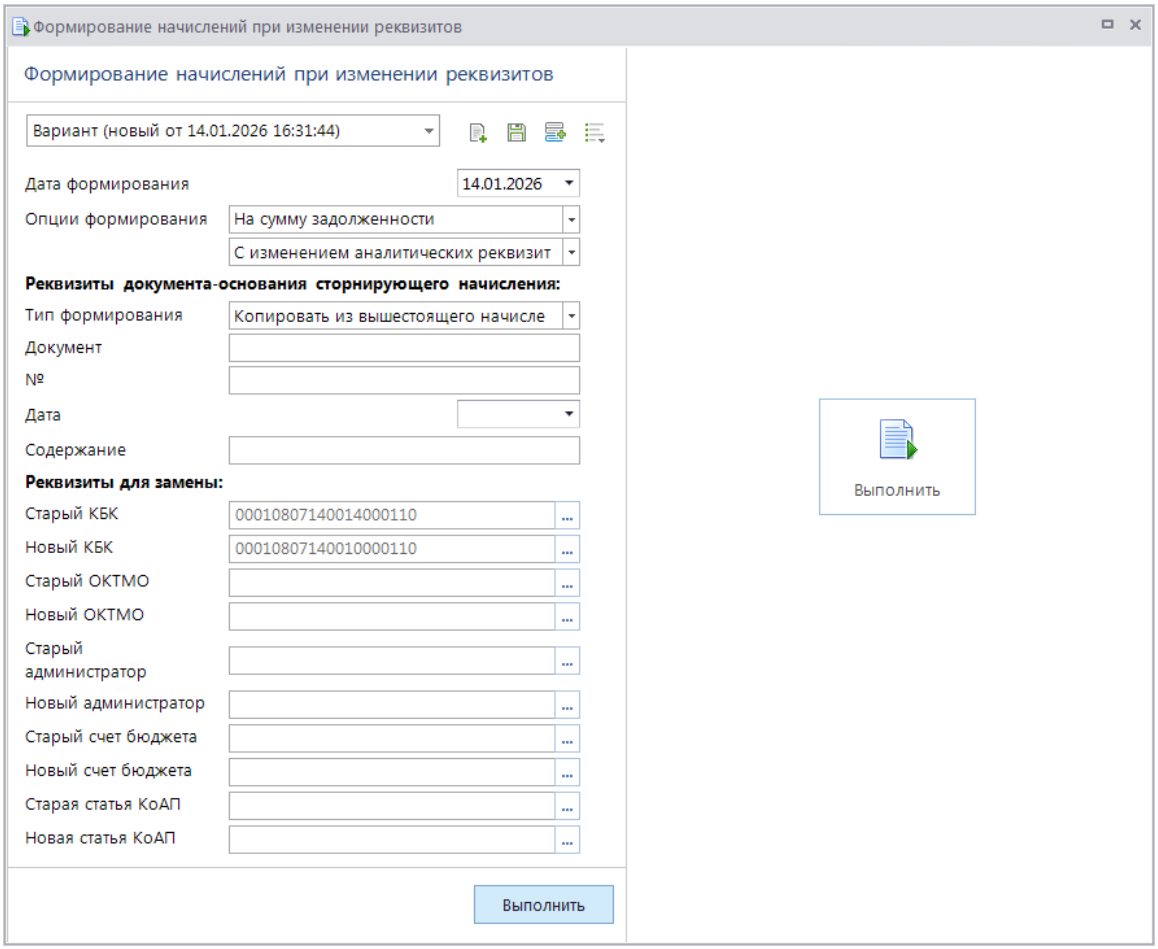


Рисунок 49. Окно формирования начислений при изменении реквизитов

В поле **Дата формирования** укажите дату проводки, с которой будут сформированы начисления.

В поле **Опции формирования** выберите способ формирования начислений из следующих значений: «На сумму задолженности», «На полную сумму с переносом распределений» и «С изменением аналитических реквизитов», «Без изменения аналитических реквизитов».

В поле **Тип формирования** раздела **«Реквизиты документа-основания сторнирующего начисления»** выберите одно из следующих значений:

– «Копировать из вышестоящего начисления» - реквизиты документа-основания будут скопированы из первоначального начисления администратора;
– «Заполнить указанными значениями» - реквизиты документа-основания для списания заполняются значениями, указанными в полях **Документ**, **№**, **Дата** и **Содержание**.

В полях **Старый КБК** и **Новый КБК** с помощью кнопки ... выберите соответственно старый и новый коды БК из справочника **«БК (доходы)»**.

В полях **Старый ОКТМО** и **Новый ОКТМО** с помощью кнопки ... выберите соответственно старый и новый коды ОКТМО из справочника **«ОКТМО»**.

В полях **Старый администратор** и **Новый администратор** с помощью кнопки ... выберите соответственно старого и нового администратора из справочника **«Администраторы»**.

В полях **Старый счет бюджета** и **Новый счет бюджета** с помощью кнопки ... выберите соответственно старого и нового администратора из справочника **«Счета бюджета»**.

В полях **Старая статья КоАП** и **Новая статья КоАП** с помощью кнопки ... выберите соответственно старое и новое значение статьи КоАП из справочника **«Статьи»**.

Нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате на каждое выбранное начисление формируется корректирующее начисление на сумму, указанную в поле **Формирование начислений**, проставляется аналитический признак «Редактирование документа запрещено», а также создается начисление с новыми реквизитами и указанной датой проводки, и открывается окно протокола (*Рисунок 50*).

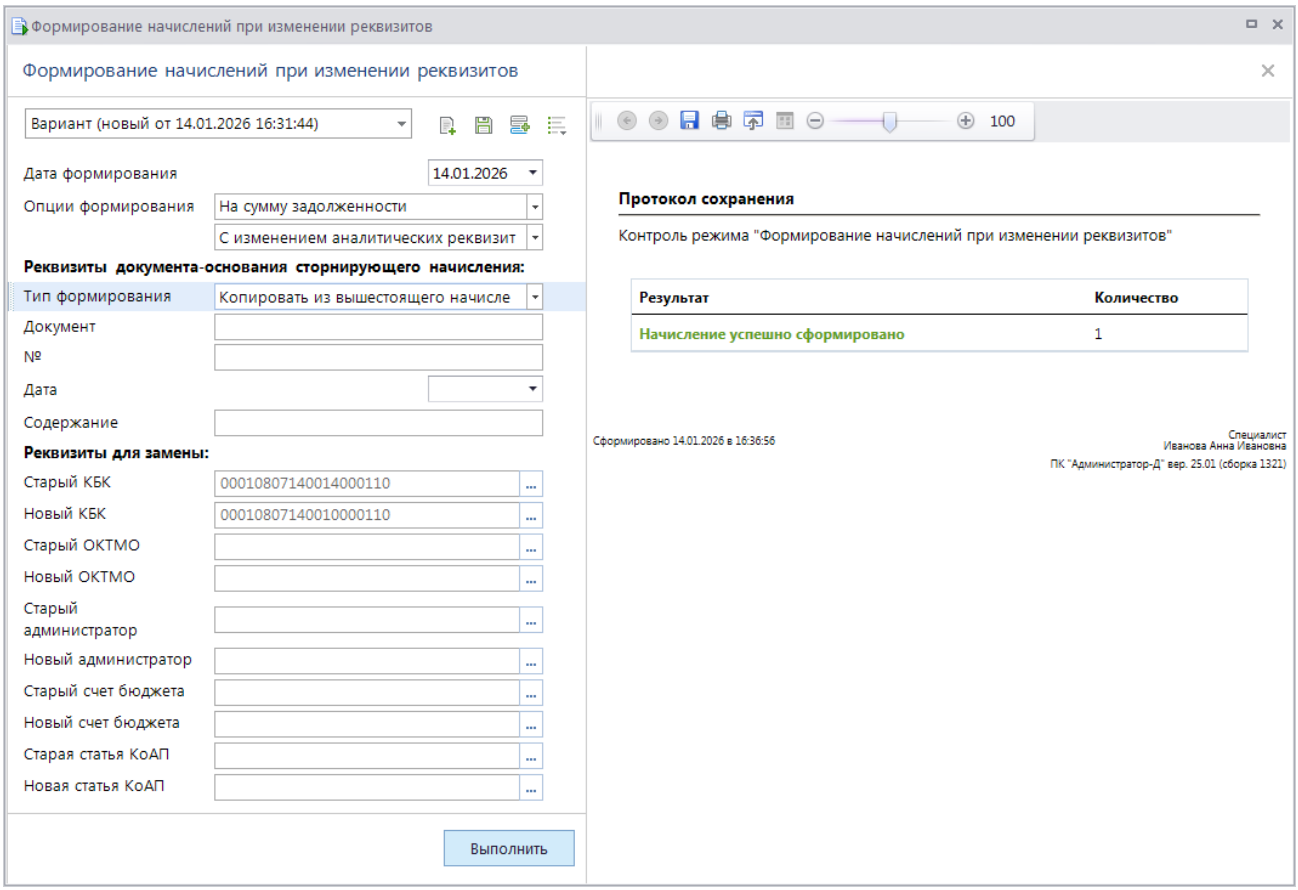


Рисунок 50. Окно протокола формирования начисления при изменении реквизитов

Если к первоначальному начислению администратора был распределен платежный документ, то:

– для распределений, дата которых раньше даты, указанной в поле **Дата формирования** (но не раньше даты проводки платежного документа), будет сформирована автоматическая отмена распределения и осуществлен автоматический перенос распределения на сформированное начисление администратора;

– для распределений, дата которых позже даты, указанной в поле **Дата формирования** (но не раньше даты проводки платежного документа), будет осуществлен автоматический перенос распределения на сформированное начисление администратора.

Если дата, указанная в поле **Дата формирования**, раньше даты проводки платежного документа, то в качестве даты распределения к сформированному при замене реквизитов начислению будет указана дата проводки платежного документа.

1.3.6. Формирование справки по изменению типа учета

При учете начислений, еще не вступивших в силу, после рассмотрения дела необходимо изменить в начислениях тип учета и (при необходимости) сумму штрафа. Для этого в списке начислений выделите строки нужных начислений и выберите строку «Формирование справки по изменению типа учета» в раскрывающемся списке кнопки **Формирование**.

В результате откроется окно параметров формирования справки по изменению типа учета (*Рисунок 51*).

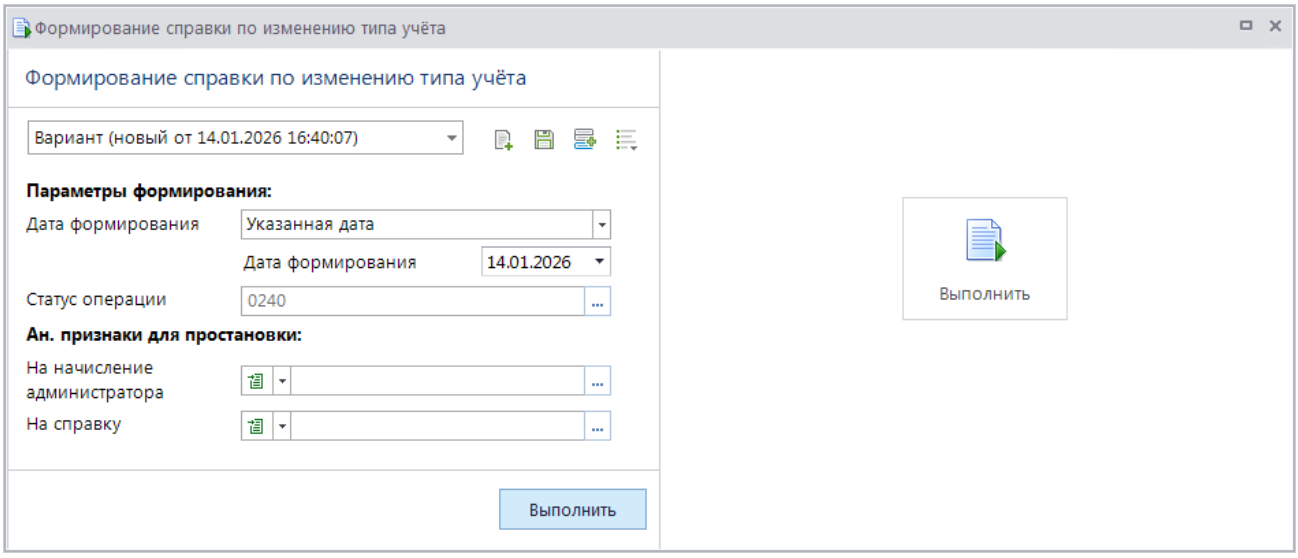


Рисунок 51. Окно параметров формирования справки по изменению типа учета

В поле **Дата формирования** выберите одно из следующих значений: «Дата вступления в законную силу» или «Указанная дата».

В поле **Статус операции** выберите нужное значение из одноименного справочника с помощью кнопки ...

В полях раздела **Ан. признаки для простановки** с помощью кнопки ... выберите аналитические признаки для простановки на начисление администратора и на справку по изменению типа учета.

Нажмите кнопку **[Выполнить]**.

В результате будет сформирован документ «Справка по изменению типа учета» с датой проводки, указанной в окне параметров формирования, и откроется окно протокола (*Рисунок 52*).

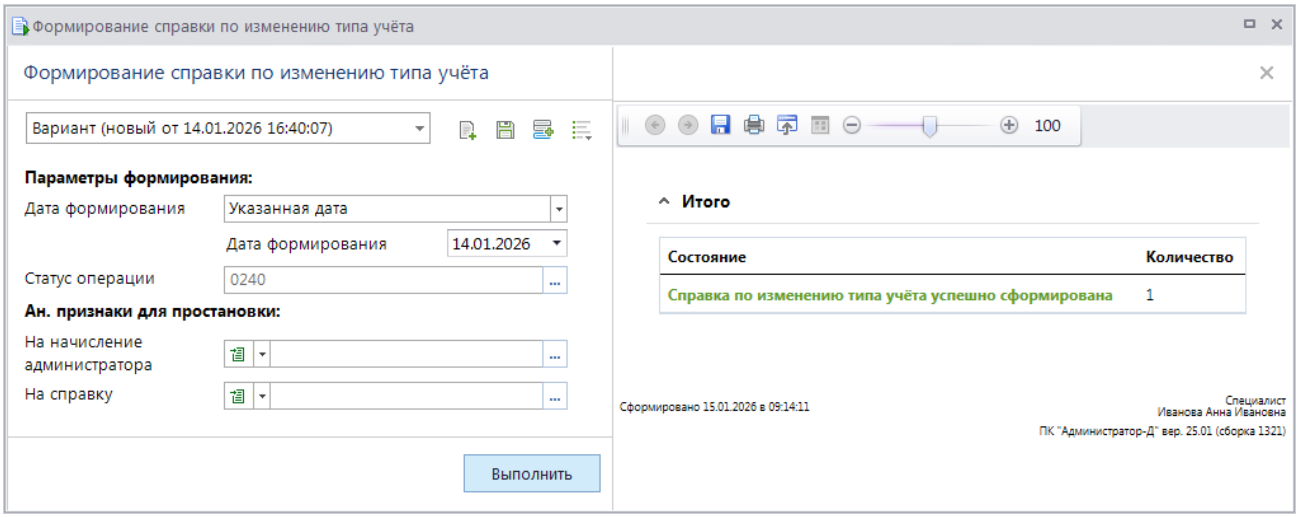


Рисунок 52. Окно протокола формирования справки по изменению типа учета

Сформированные справки по изменению типа учета отображаются в одноименном режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ ТИПА УЧЁТА

1.3.7. Списание дебиторской задолженности на забалансовый счет

Для списания дебиторской задолженности на забалансовый счет в списке начислений администратора выделите строки нужных начислений и выберите строку «Списание на забалансовый счет» в раскрывающемся списке кнопки **Формирование**.

В результате откроется окно параметров списания дебиторской задолженности на забалансовый счет (*Рисунок 53*).

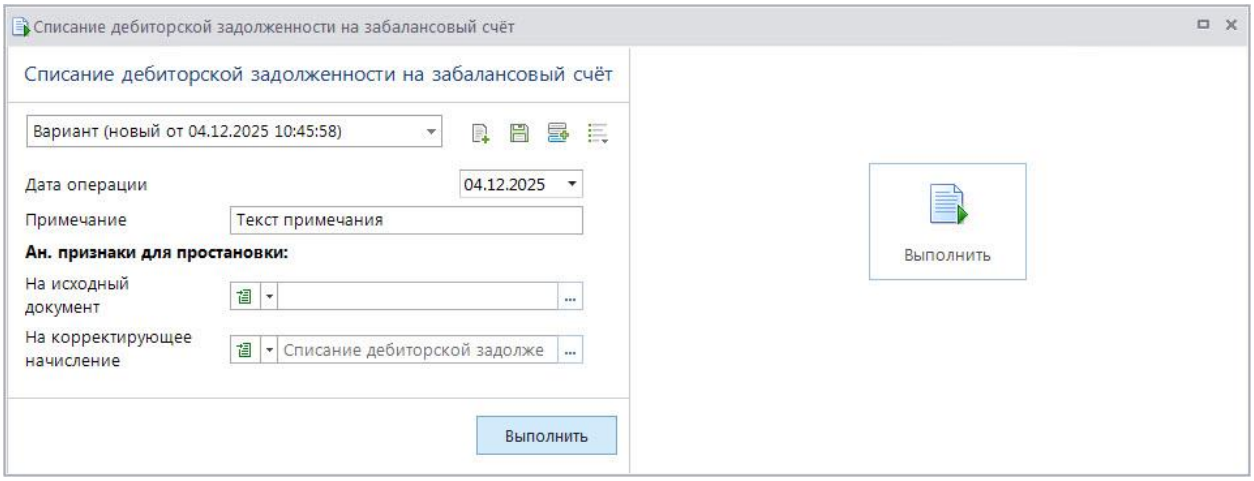


Рисунок 53. Окно параметров списания на забалансовый счет

В поле **Дата операции** укажите дату списания задолженности, в поле **Примечание** введите текст примечания..

В полях раздела **Ан. признаки для простановки** с помощью кнопки ... выберите аналитические признаки для простановки на исходное начисление администратора и на корректирующее начисление.

Нажмите кнопку **[Выполнить]**.

1.3.8. Шаблоны начислений

Для просмотра списка шаблонов начислений в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) выберите строку «Список шаблонов» в раскрывающемся списке инструмента **Создать** на панели инструментов списка. В результате откроется окно списка шаблонов начислений (*Рисунок 54*).

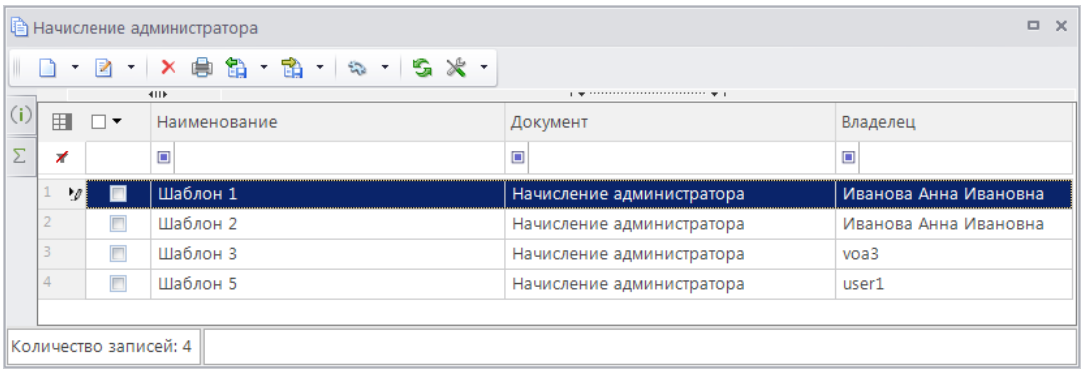


Рисунок 54. Окно списка шаблонов начислений

Для создания нового шаблона в окне списка шаблонов нажмите кнопку **Создать**. В результате откроется окно выбора документа для создания шаблона (*Рисунок 55*).

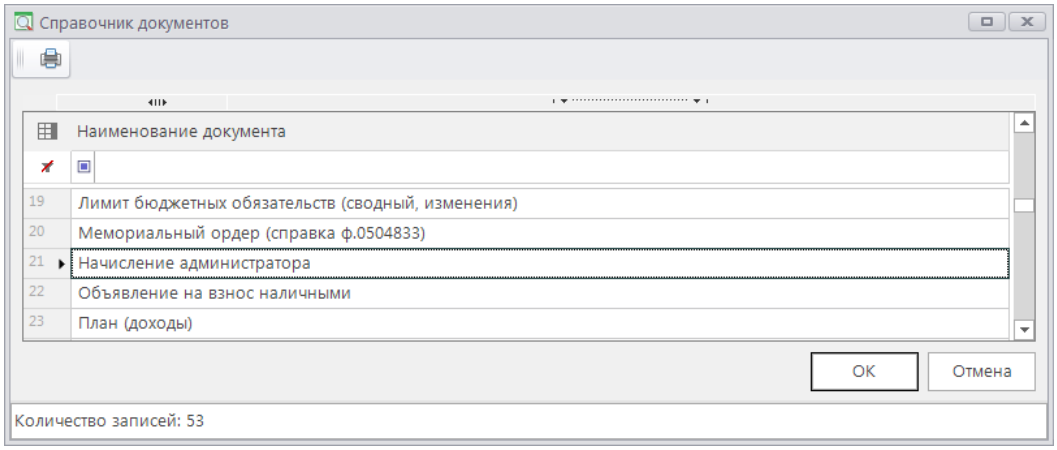


Рисунок 55. Окно выбора документа для создания шаблона

Выберите строку «Начисление администратора» и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате откроется окно ввода/редактирования шаблона начисления (*Рисунок 56*).

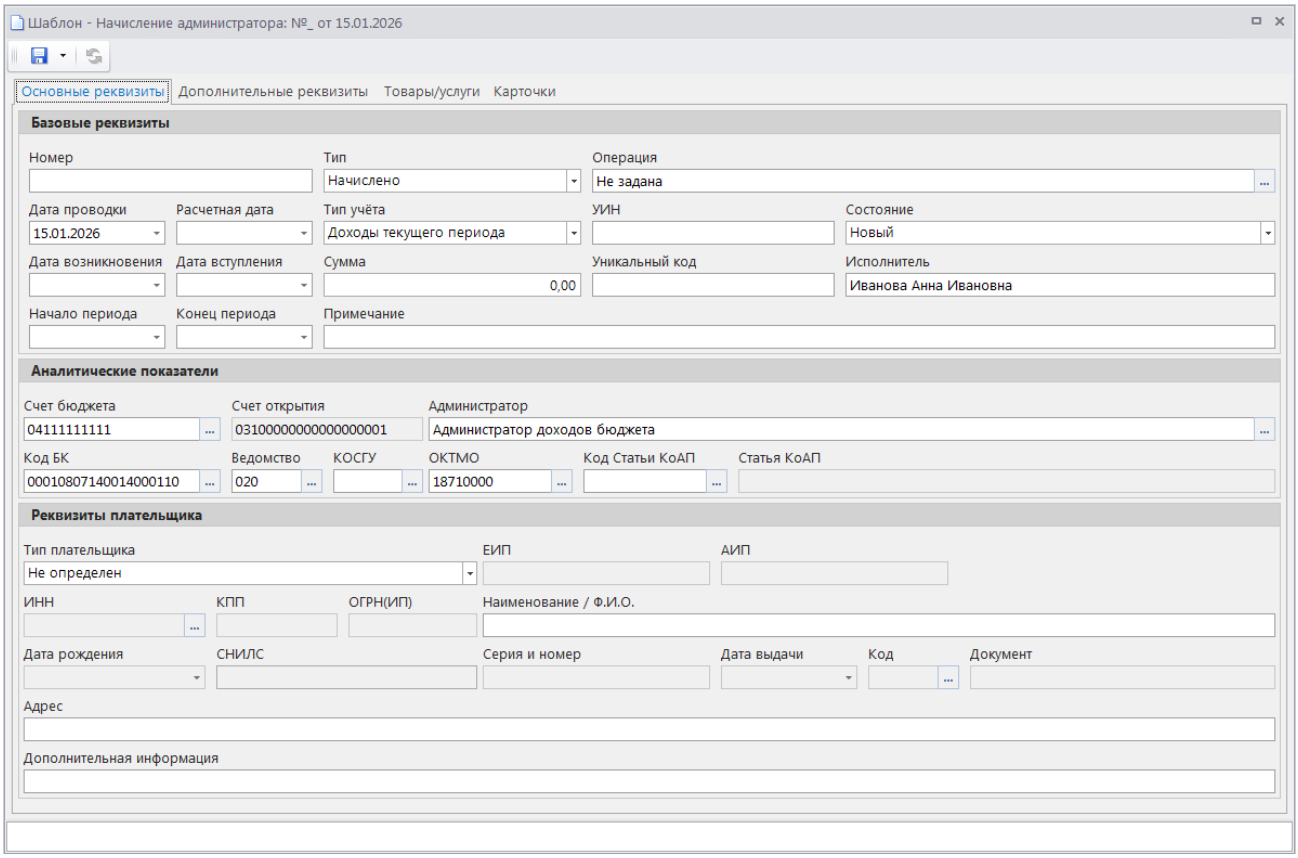


Рисунок 56. Окно ввода/редактирования шаблона начисления

Введите необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить**. В результате откроется окно ввода наименования шаблона (*Рисунок 57*).

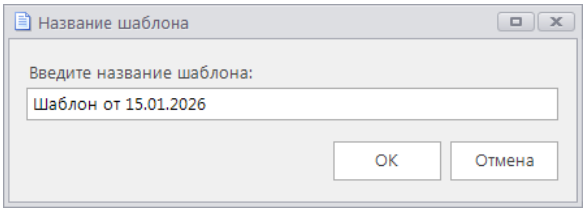


Рисунок 57. Окно ввода наименования шаблона

Для добавления начисления по шаблону выберите строку «Создать по шаблону» в раскрывающемся списке инструмента **Создать** в окне списка шаблонов начислений (см. *Рисунок 54*) или в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*).

Для изменения наименования шаблона в списке шаблонов начислений (см. *Рисунок 54*) выберите строку нужного шаблона и в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать** выберите строку «Переименовать».

1.3.9. Пакетная замена реквизитов начислений

Для пакетной замены реквизитов начислений в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) выделите нужные начисления и в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать** выберите строку «Пакетная замена». В результате откроется окно пакетной замены реквизитов начисления (*Рисунок 58*).

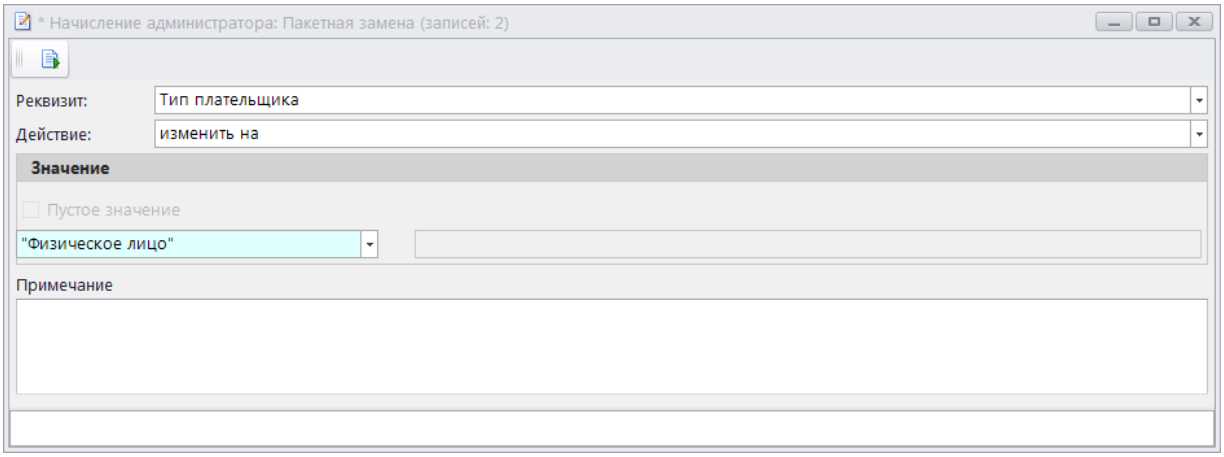


Рисунок 58. Окно пакетной замены реквизитов начисления

Выберите наименование реквизита, который требует замены, в раскрывающемся списке поля **Реквизит**. Для пакетной замены доступны следующие реквизиты:

- адрес плательщика;
- документ-основание;
- дополнительная информация;
- ИНН плательщика;
- ИП (ЕИП, АИП) – идентификатор плательщика;
- исполнитель;
- источник дохода;
- КПП плательщика;
- наименование плательщика;
- номер документа-основания;
- операция начисления;
- примечание;
- содержание документа-основания;
- состояние;
- статус операции;
- статья;
- сумма;
- тип;
- тип плательщика;
- тип учета;
- услуга ГИС ГМП;
- электронный номер.

В разделе **Значение** выберите значение реквизита, на который нужно осуществить замену, в раскрывающемся списке поля, в справочнике или введите значение вручную в зависимости от выбранного реквизита (если необходимо заменить реквизит пустым значением, установите флажок в поле **Пустое значение**).

В поле **Примечание** введите текст комментария и нажмите кнопку **Выполнить**. В результате откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 59*).

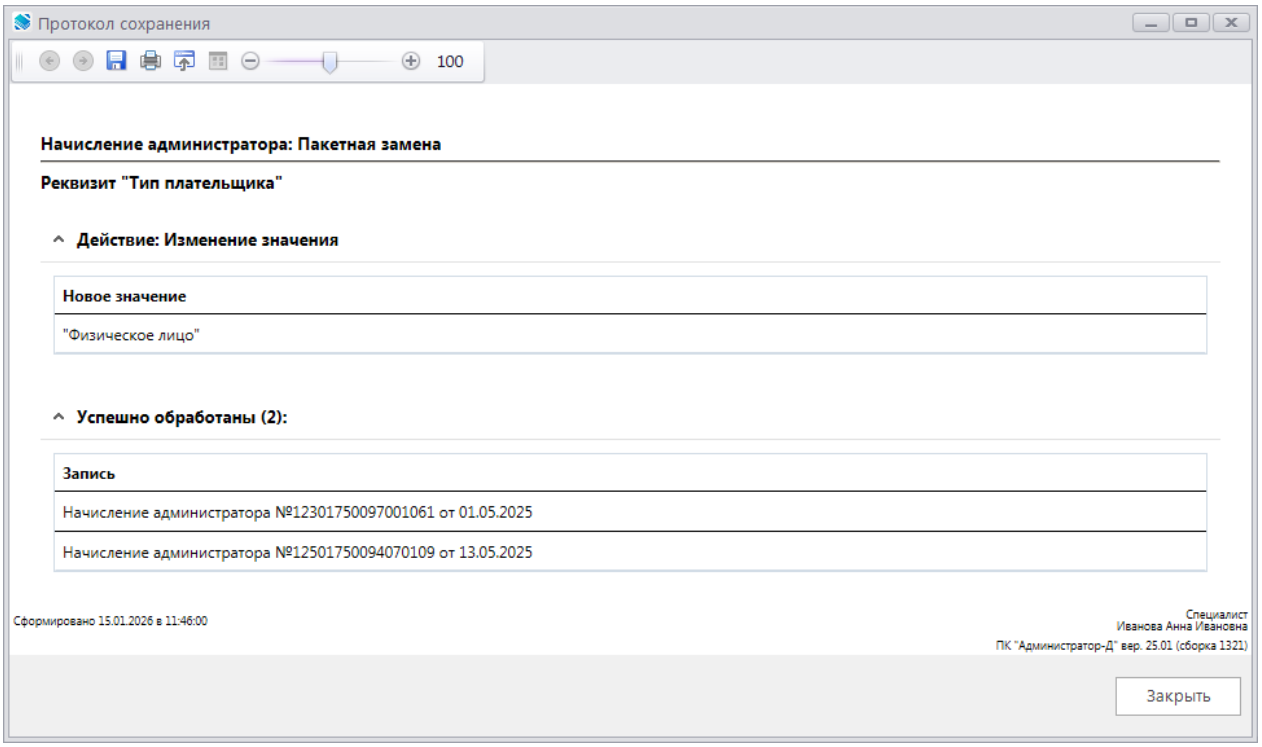


Рисунок 59. Окно протокола пакетной замены

Нажмите кнопку **[Закрыть]**.

1.3.10. Пакетная замена дат начислений

Для пакетной замены дат начислений администратора в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) выделите нужные начисления и в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать** выберите строку «Пакетная замена дат». В результате откроется окно пакетной замены дат начисления (*Рисунок 60*).

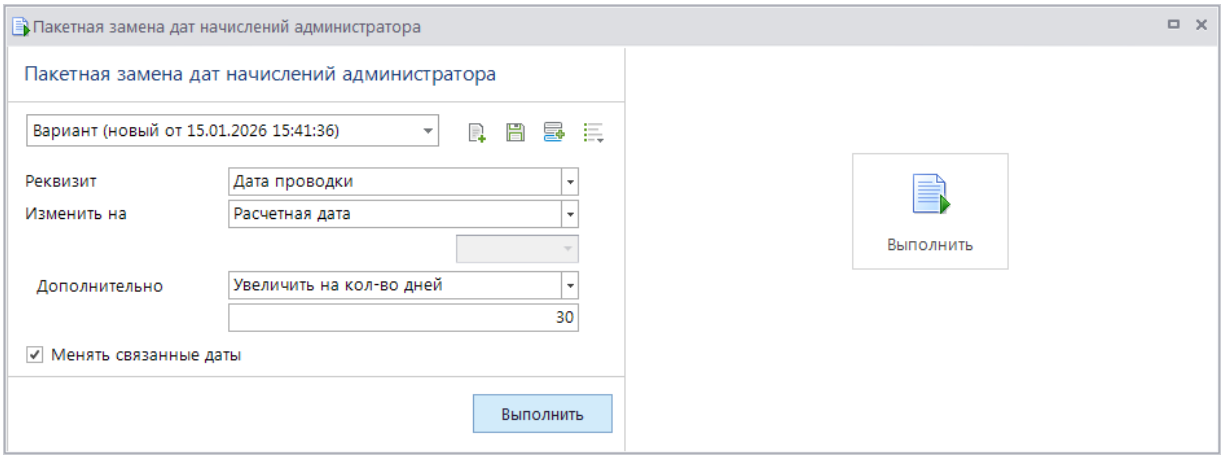


Рисунок 60. Окно пакетной замены дат начисления

Выберите вид даты, которая требует замены, в раскрывающемся списке поля **Реквизит**. Для пакетной замены доступны следующие виды дат:

– дата проводки;

– расчетная дата;
– начало периода;
– конец периода;
– дата документа-основания;
– дата возникновения задолженности;
– дата вступления в законную силу.

В раскрывающемся списке поля **Изменить на** выберите значение, которым будет заменена выбранная дата. Доступны следующие значения:

– заданное значение (дата выбирается в соседнем поле);
– пустое значение;
– дата проводки;
– количество дней от даты проводки (по настройке);
– расчетная дата;
– начало периода;
– конец периода;
– дата документа-основания;
– дата ввода;
– дата возникновения задолженности;
– дата вступления в законную силу;
– кол-во дней от даты возникновения задолженности;
– кол-во дней от даты вступления в законную силу;
– дата дела об АП;
– дата вступления в законную силу в деле об АП.

В результате откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 61*).

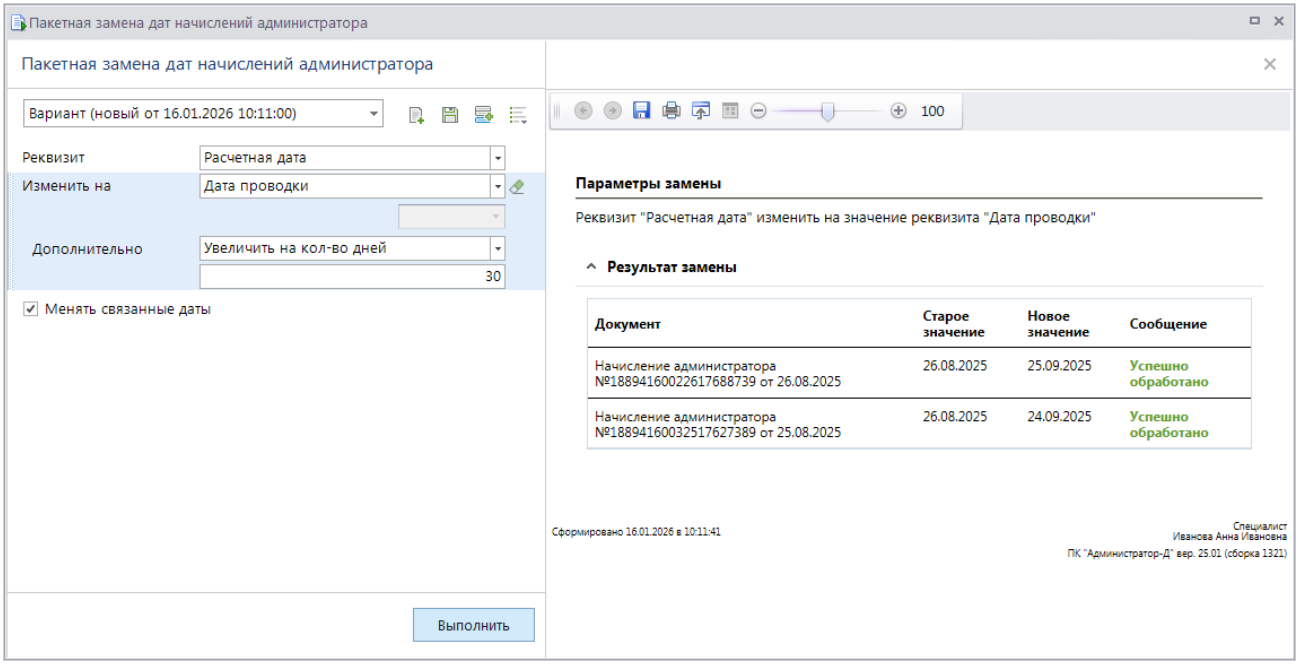


Рисунок 61. Окно протокола пакетной замены дат

Для корректирующих начислений доступна только замена даты проводки и даты документа-основания.
При пакетной замене даты возникновения, даты вступления в силу и расчетной даты в первоначальном начислении эти даты автоматически будут заменены в корректирующих начислениях и справках по замене типа учета, сформированных на его основании.

1.4. Регистрация исполнения начислений

Для регистрации исполнения начислений (распределения поступлений по начислениям) необходимо установить связь между начислением и платежным документом, отметив, таким образом, что по данному начислению была фактически произведена оплата. Распределение поступлений по начислениям производится вручную или автоматически.

Распределение начислений администратора с платежными документами не осуществляется, если на начисление администратора или на платежный документ установлен аналитический признак SYS_DENY_EDIT «Редактирование документа запрещено».

1.4.1. Ручное распределение

1.4.1.1. Распределение платежного документа к начислениям

При ручном способе распределения платежей к начислениям в режиме **«Платежные документы для распределения»** производится поиск платежных документов (*Рисунок 62*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА => ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

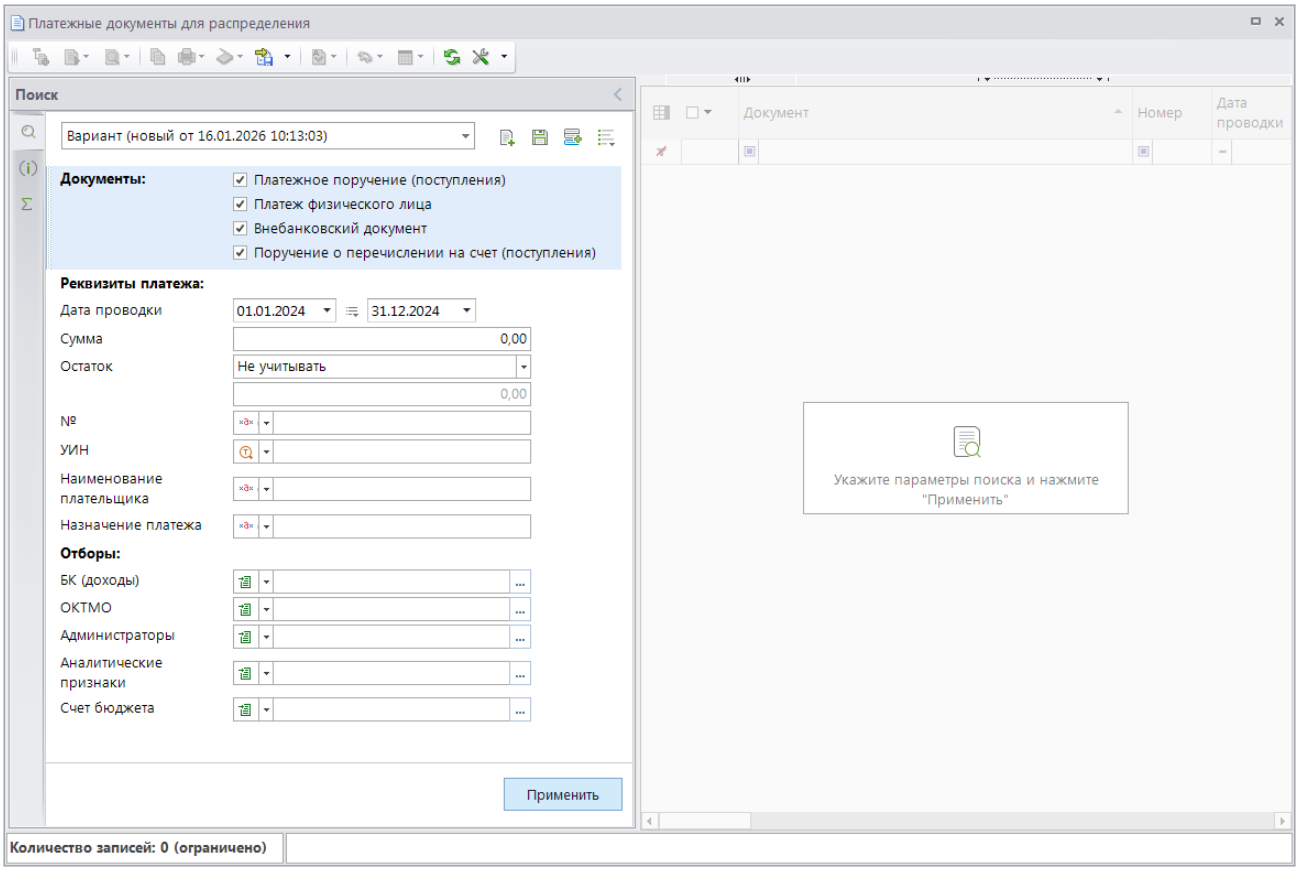


Рисунок 62. Окно поиска платежных документов для распределения

Для поиска платежных поручений (поступлений), платежей ФЛ, внебанковских документов или поручений о перечислении на счет (поступлений) установите флажки соответственно в полях **Платежное поручение (поступление)**, **Платеж физического лица**, **Внебанковский документ** и **Поручение о перечислении на счет (поступления)**.

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

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

– **Сумма** – сумма документа.

– **Остаток** – остаток распределения платежного документа. Если остаток распределения не учитывается при поиске, выберите в раскрывающемся списке значение «Не учитывать». Для учета остатка распределения при поиске выберите один из доступных вариантов условия («Равен», «Больше», «Меньше») и укажите нужное значение суммы остатка.

– **№** - номер документа.

– **УИН** – уникальный идентификатор начисления.

– **Наименование плательщика** – наименование плательщика.

– **Назначение платежа** – назначение платежа.

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

– БК (доходы);

– ОКТМО;

– администраторы;
– аналитические признаки;
– счет бюджета.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку [**Применить**]. В результате в правой части окна отобразится список платежных документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 63*).

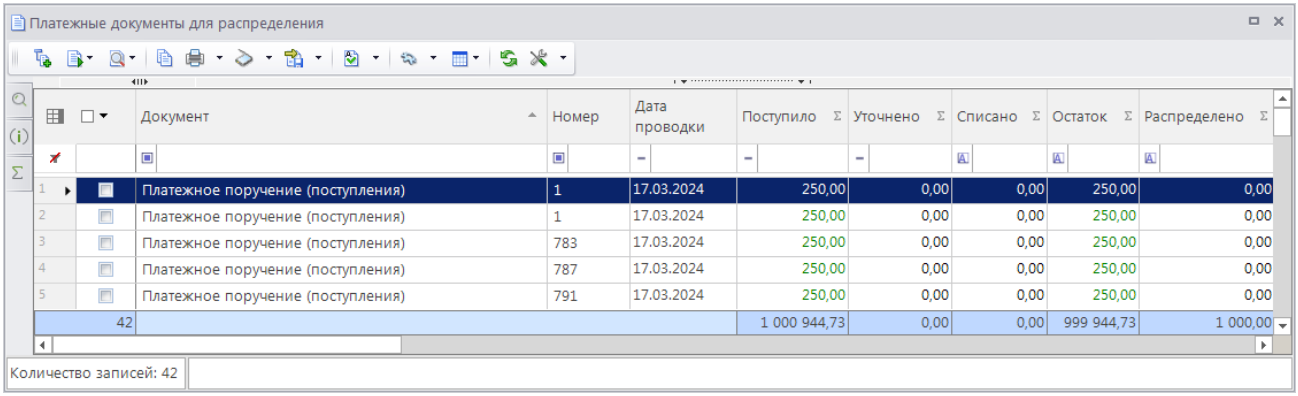


Рисунок 63. Список найденных платежных документов

Выберите платежный документ, который необходимо привязать к начислению, и нажмите на кнопку **Распределить к начислению администратора** на панели инструментов. В результате откроется окно распределения платежного документа к начислению администратора (*Рисунок 64*).

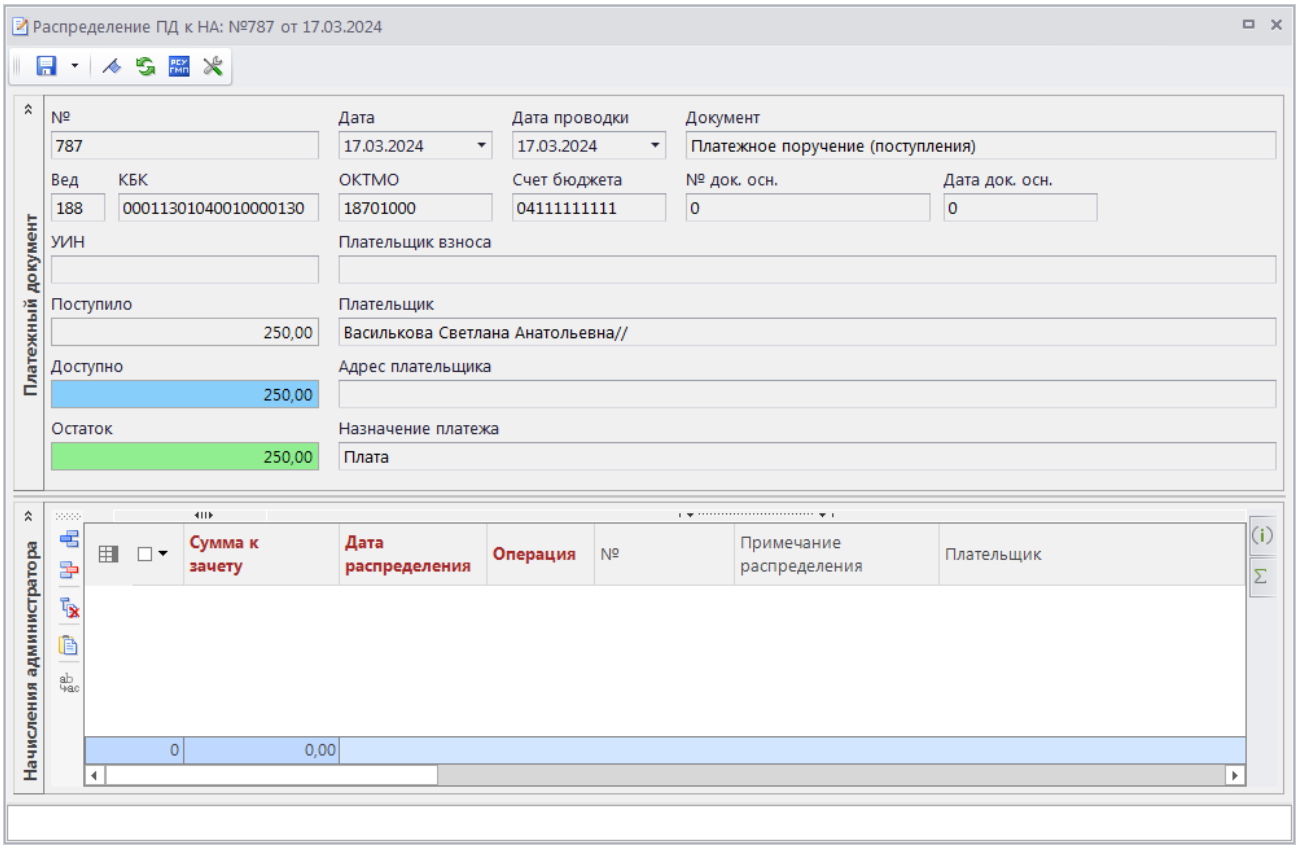


Рисунок 64. Окно «Распределение ПД к НА»

В разделе **Платежный документ** отображаются реквизиты выбранного платежного документа.

В табличной части окна (раздел **Начисления администратора**) необходимо указать реквизиты начисления, оплата которого осуществлена текущим платежным документом.

Для добавления в раздел **Начисления администратора** записей начислений, предварительно скопированных в режим **«Буфер документов»**, (см. *п. 1.4.6*) нажмите кнопку **Вставить начисления из буфера документов** на панели инструментов раздела.

Для добавления записи начисления нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов раздела **Начисления администратора**. В результате откроется окно поиска начислений администратора (*Рисунок 65*).

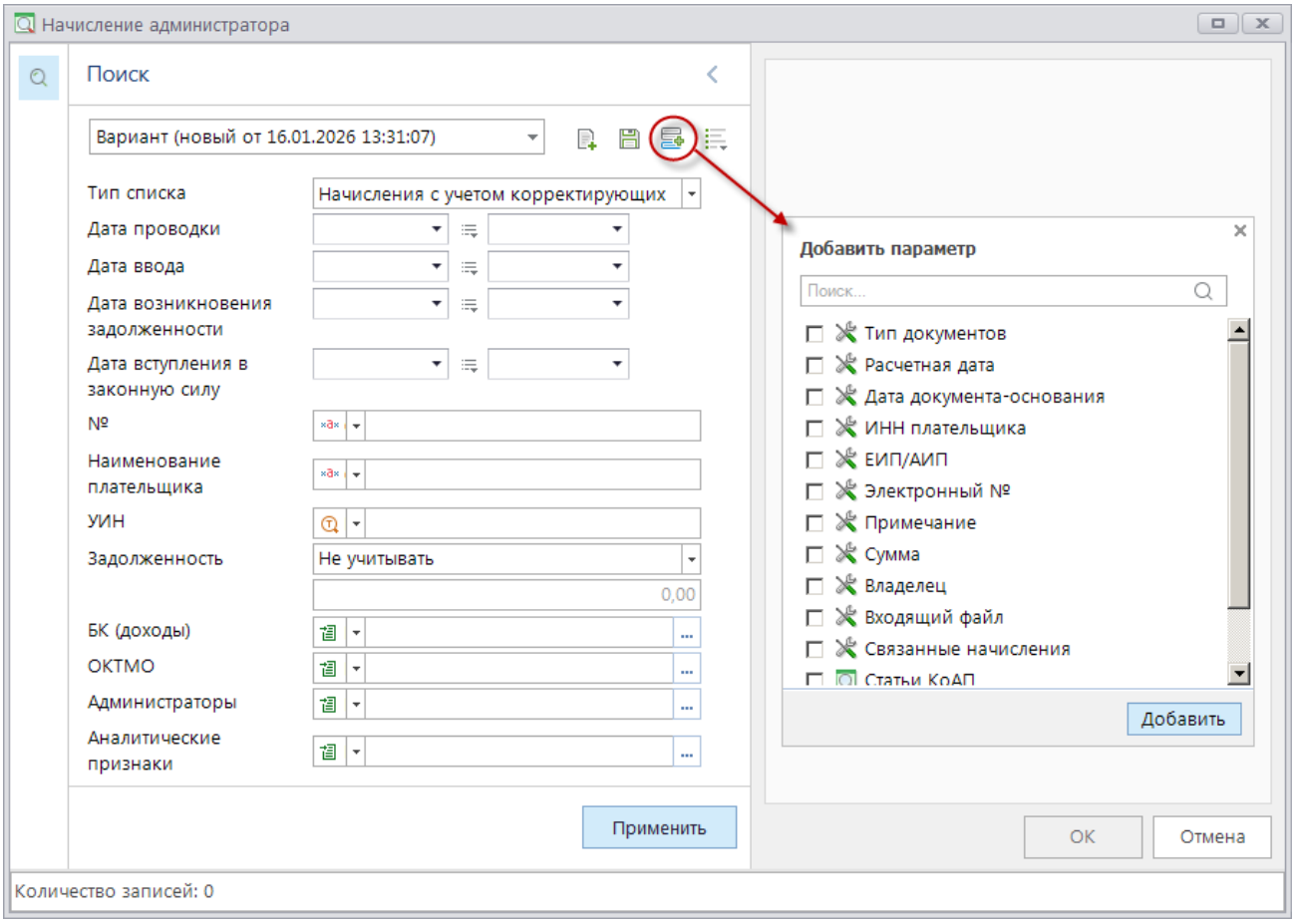


Рисунок 65. Окно поиска начислений администратора

Поиск начислений осуществляется по дате проводки, дате ввода, номеру, наименованию плательщика, наличию и размеру задолженности оплаты по начислению.

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

– КБК;
– ОКТМО;
– администраторы;
– аналитические признаки.

По кнопке **Добавить параметр** (см. *Рисунок 65*) в окно поиска при необходимости добавьте параметры поиска по типу документа, расчетной дате, дате документа-основания, ИНН плательщика, электронному номеру, УИН, сумме начисления и владельцу документа, наименованию входящего файла, связанным начислениям, а также отбор по статьям КоАП.

Для поиска начислений в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате в правой части окна отобразится список начислений администратора, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 66*).

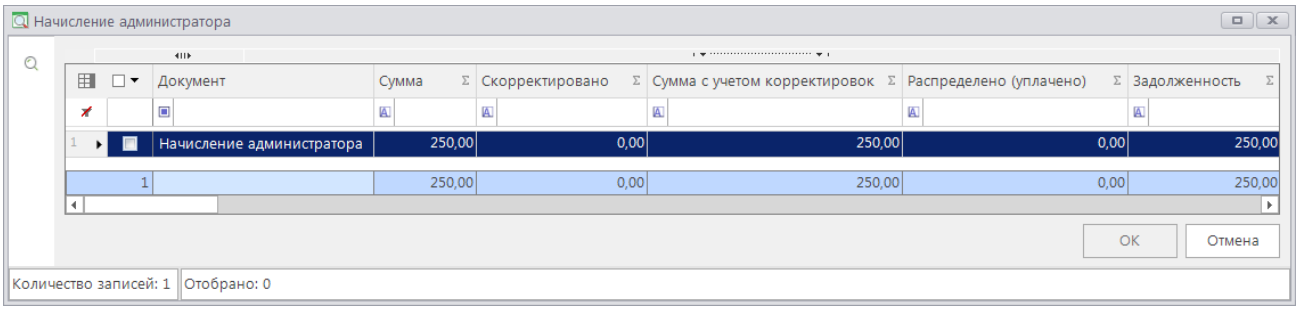


Рисунок 66. Список найденных начислений администратора

Установите флажок в строке нужного начисления и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате в табличной части окна **«Распределение ПД к НА»** отобразится строка с реквизитами выбранного начисления (*Рисунок 67*).

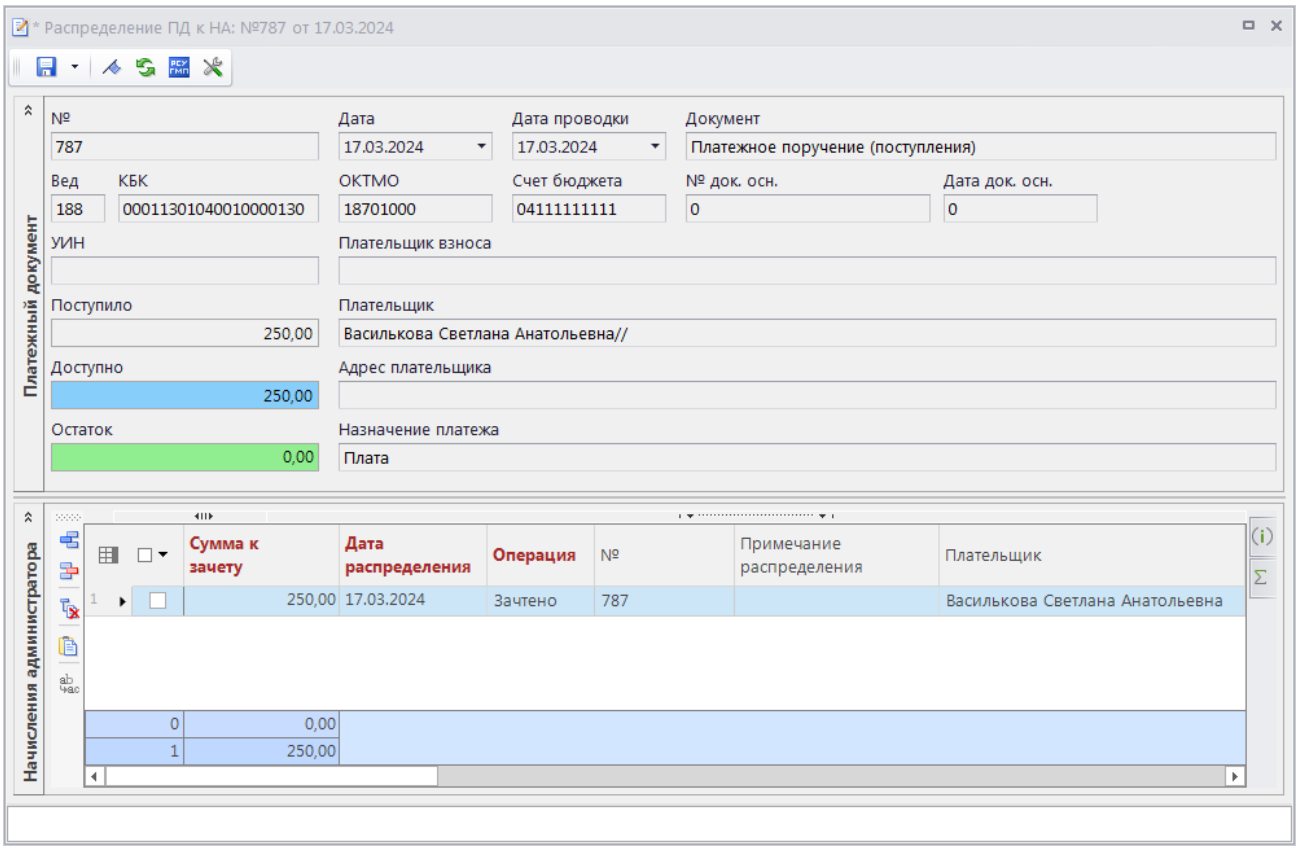


Рисунок 67. Окно «Распределение ПД к НА»

В графе **Сумма к зачету** укажите сумму, принимаемую к зачету (по умолчанию сумма заполняется в соответствии с настройкой «Формирование суммы к зачету» режима **«Начисление администратора»**).

Поле **Дата распределения** автоматически заполняется датой проводки платежного документа.

При необходимости укажите текст примечания в графе **Примечание распределения**.

Если текущим платежным документом произведена оплата нескольких начислений, добавьте новые строки в табличную часть окна и найдите соответствующие начисления.

Для сохранения привязки начисления и платежного документа нажмите кнопку **Сохранить**.

1.4.1.2. Распределения начисления к платежным документам

Для ручного распределения начислений к платежным документам в списке начислений администратора (*Рисунок 68*) выберите нужное начисление и нажмите кнопку **Редактировать «Распределение НА к ПД»** на панели инструментов.

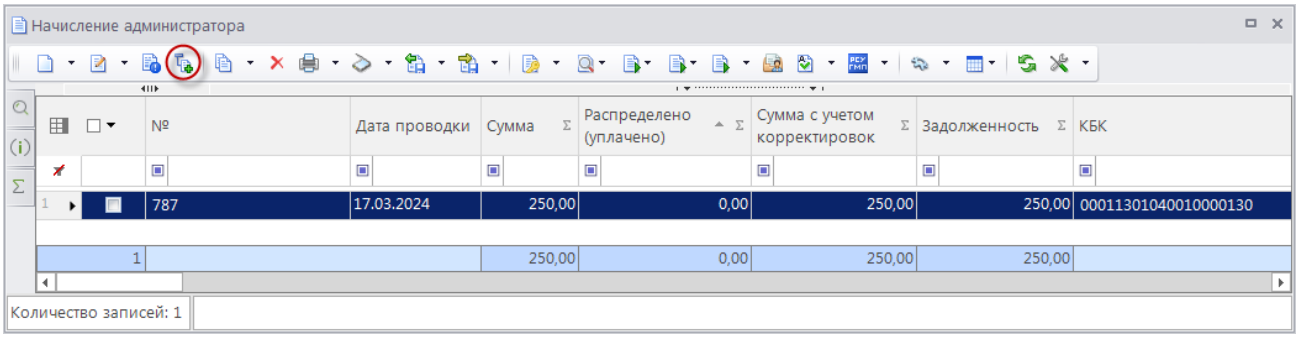


Рисунок 68. Окно списка начислений администратора

В результате откроется окно распределения начисления администратора к платежным документам (*Рисунок 69*).

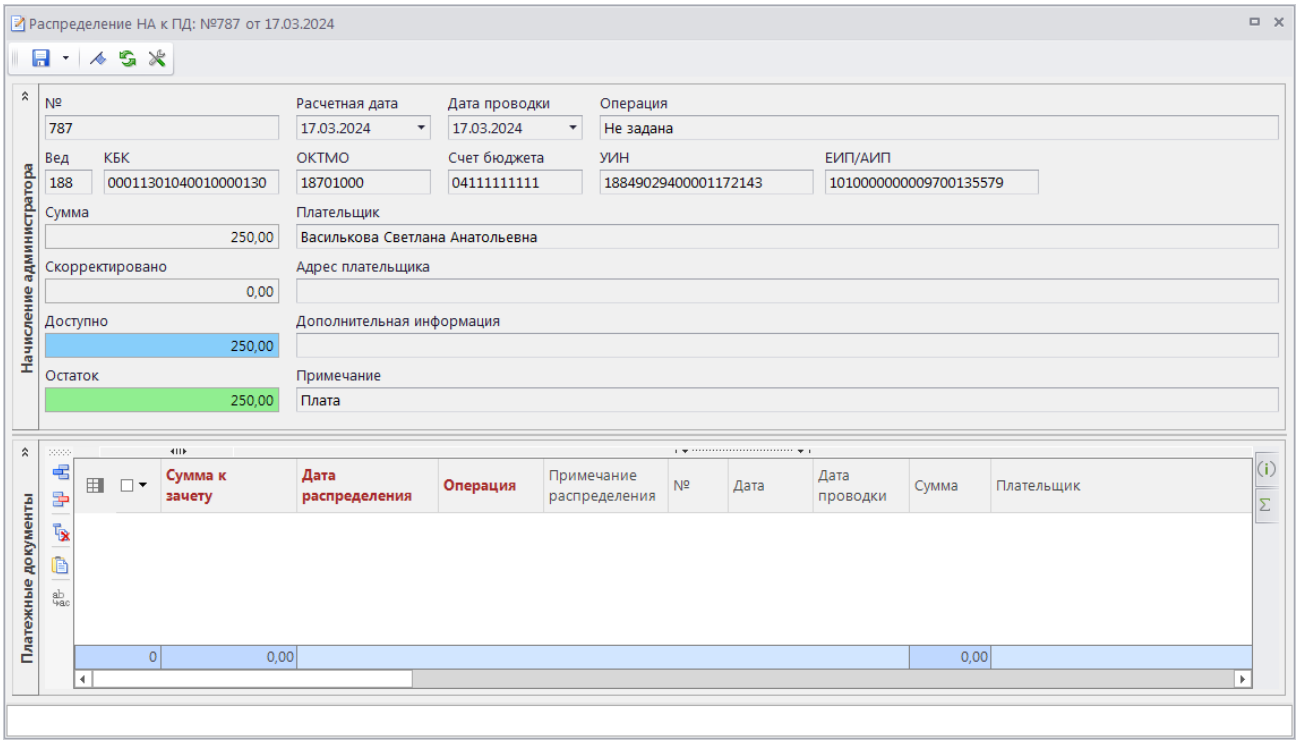


Рисунок 69. Окно «Распределение НА к ПД»

В разделе **Начисление администратора** отображаются реквизиты выбранного начисления. В табличной части окна необходимо указать реквизиты платежных документов, которые осуществляют оплату текущего начисления администратора.

Для отображения в разделе **Платежные документы** платежных документов, добавленных в режим **«Буфер документов»** (см. *п. 1.4.6*), нажмите кнопку **Вставить платежные документы из буфера документов**.

Для добавления записи платежного документа нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов раздела **Платежные документы**. В результате откроется окно поиска платежных документов (*Рисунок 70*).

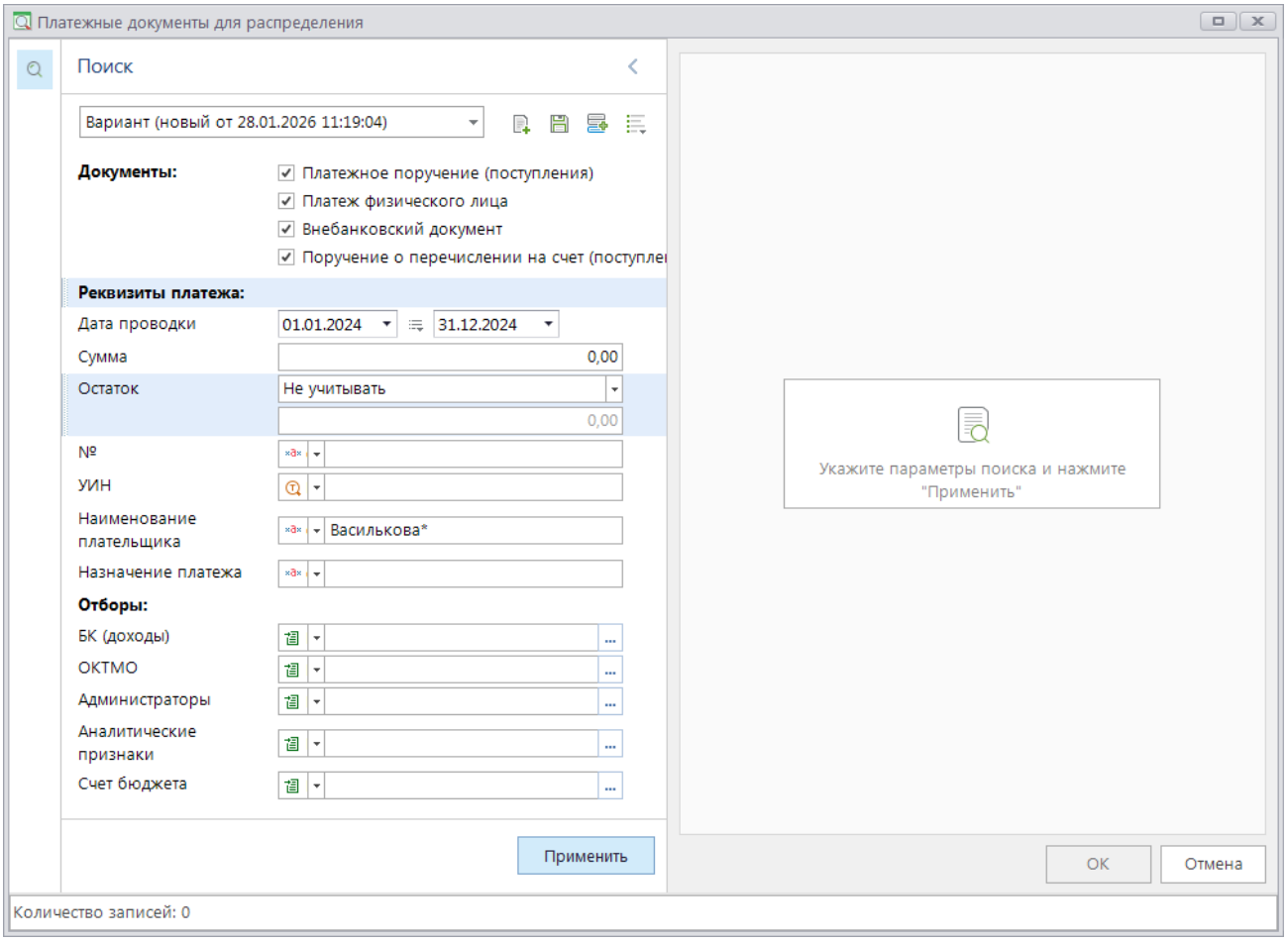


Рисунок 70. Окно поиска платежных документов

Поиск платежных документов осуществляется по типу платежного документа, дате проводки, сумме, остатку распределения, номеру, УИН, наименованию плательщика, назначению платежа.

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

– КБК;
– ОКТМО;
– администраторы;
– аналитические признаки;
– счет бюджета.

Для поиска платежных документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате в правой части окна отобразится список платежей, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 71*).

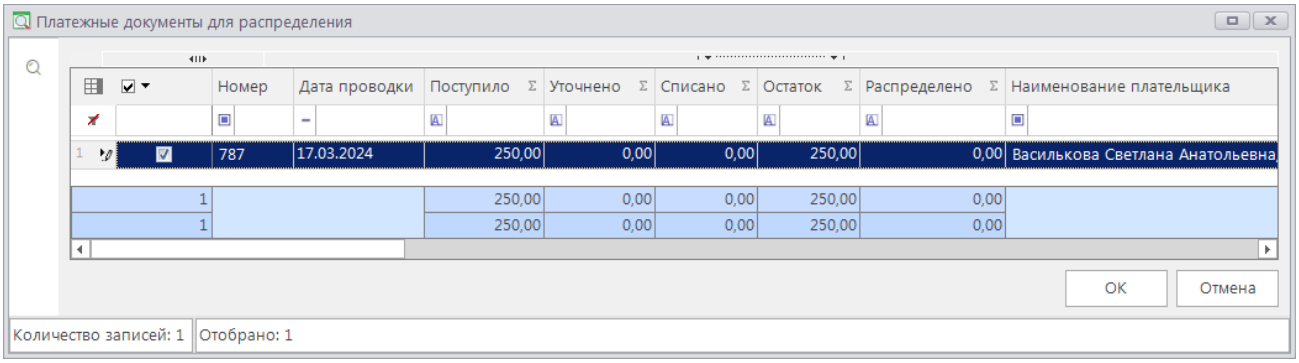


Рисунок 71. Список найденных платежных документов

Установите флажок в строке нужного платежного документа и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате в табличной части окна **«Распределение НА к ПД»** отобразится строка с реквизитами выбранного документа (*Рисунок 72*).

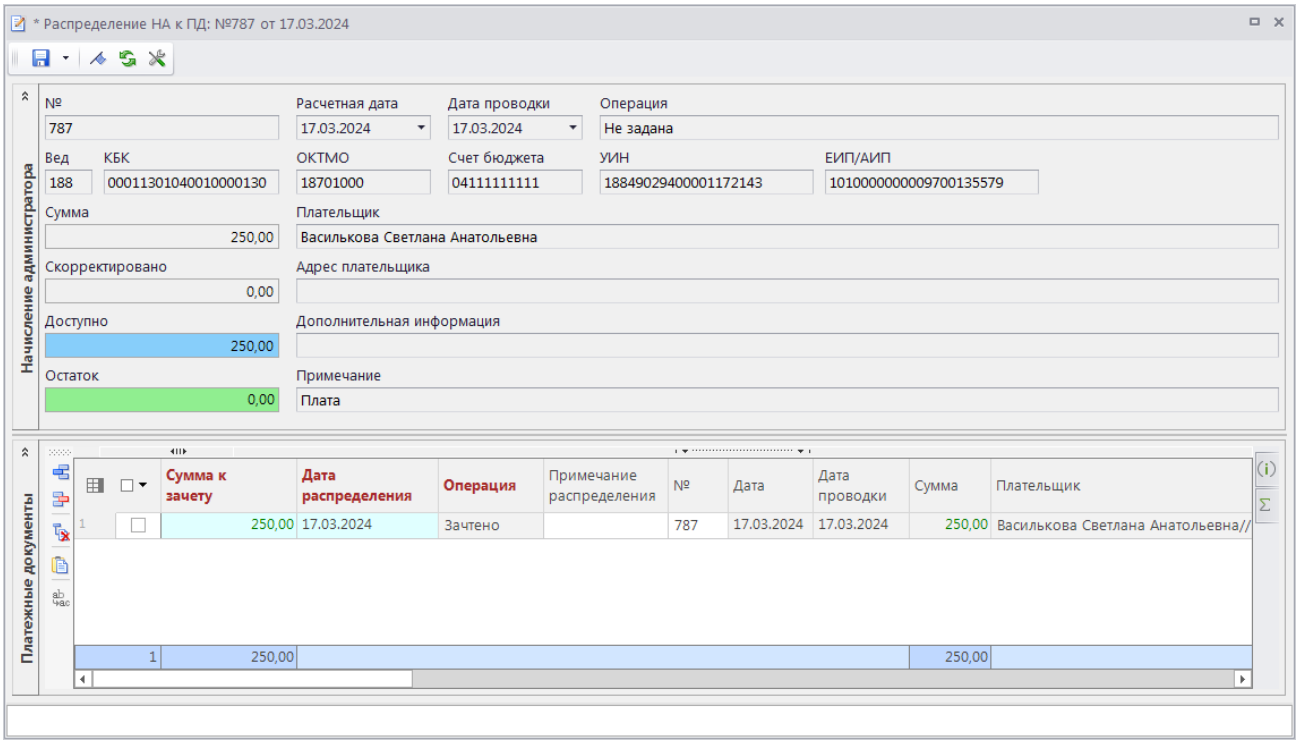


Рисунок 72. Окно «Распределение НА к ПД»

В графе **Сумма к зачету** укажите сумму, принимаемую к зачету (по умолчанию сумма заполняется в соответствии с настройкой «Формирование суммы к зачету» режима **«Начисление администратора»**).

Поле **Дата распределения** автоматически заполняется датой проводки платежного документа.

При необходимости укажите текст примечания в графе **Примечание распределения**.

Если текущее начисление оплачено несколькими платежными документами, добавьте новые строки в табличную часть окна и найдите соответствующие платежные документы.

Для сохранения распределения начисления и платежного документа нажмите кнопку **Сохранить**.

1.4.2. Поиск и автоматическая привязка платежных документов по уникальному идентификатору

Для автоматической привязки платежных документов к начислениям по уникальному идентификатору в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) установите флажки в строках нужных начислений и выберите значение «Поиск платежных документов по уникальному идентификатору» в раскрывающемся списке инструмента **Поиск документов для распределения**. В результате откроется окно поиска платежных документов по уникальному коду (*Рисунок 73*).

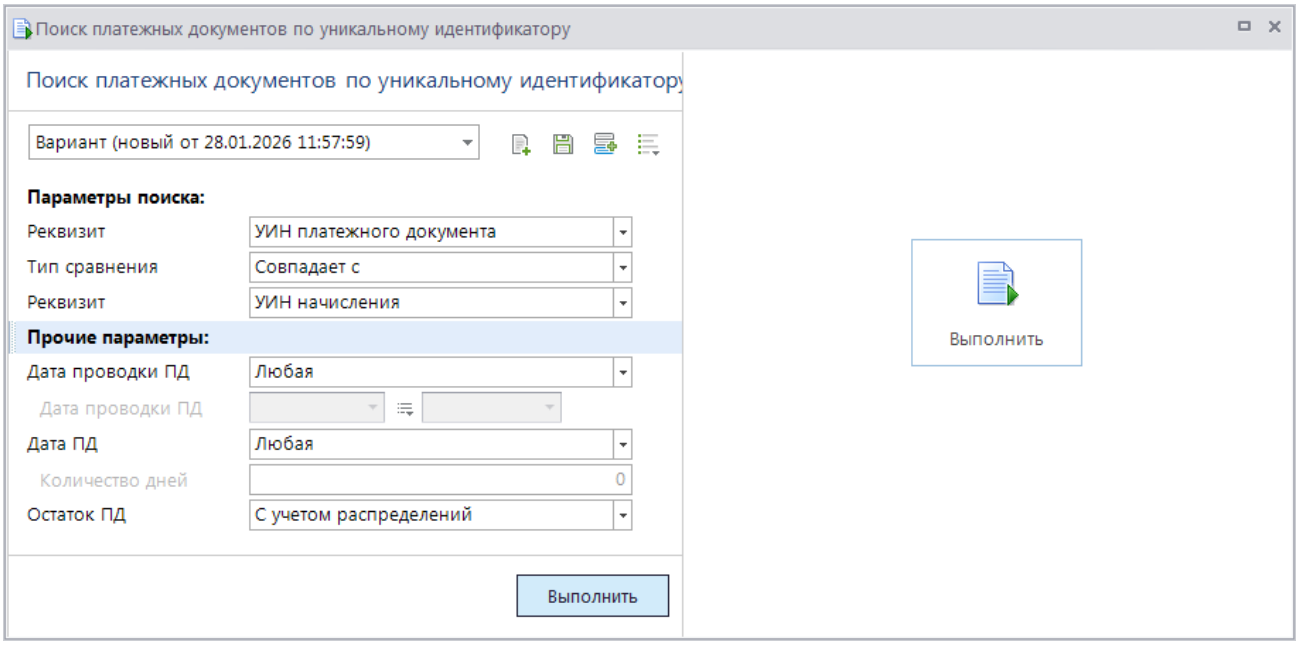


Рисунок 73. Окно поиска платежных документов по уникальному идентификатору

Параметры поиска

В раскрывающемся списке поля **Реквизит** выберите реквизит платежного документа из следующих значений: «УИН платежного документа», «Уникальный код платежного документа», «Основание для платежа платежного документа», «Назначение платежа платежного документа», «Номер операции платежного документа».

В раскрывающемся списке поля **Тип сравнения** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с», «Содержит».

В раскрывающемся списке поля **Реквизит** выберите реквизит начисления из следующих значений: «УИН начисления», «Электронный номер начисления», «Уникальный код начисления».

Прочие параметры

В поле **Дата проводки ПД** выберите значение «Указанный период» и введите дату начала и окончания периода поиска платежных поручений. При выбранном значении «Любая» при поиске дата проводки платежного документа не учитывается.

В поле **Дата ПД** выберите одно из следующих значений для сравнения с датой проводки начисления:

– «Позже даты проводки начисления (штраф)»;
– «Раньше даты проводки начисления (госпошлина)»;

– «Автоматическое определение по КБК начисления»;

– «В интервале дней от даты проводки начисления» (при выборе значения указывается количество дней).

При выборе значения «Любая» сравнение дат платежного документа и начисления не осуществляется.

В поле **Остаток ПД** выберите одно из следующих значений:

– «С учетом распределений» - при поиске платежных документов учитывается остаток распределения платежного документа;

– «Без учета распределений» - при поиске платежных документов остаток распределения платежного документа не учитывается.

Для поиска платежных документов в соответствии с указанными параметрами нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Пример. В начислении в поле **Уникальный код** указан номер постановления, на основании которого сформировано начисление, и в платежном поручении в поле **Назначение платежа** указан номер того же постановления *(Рисунки 74* и *75*).

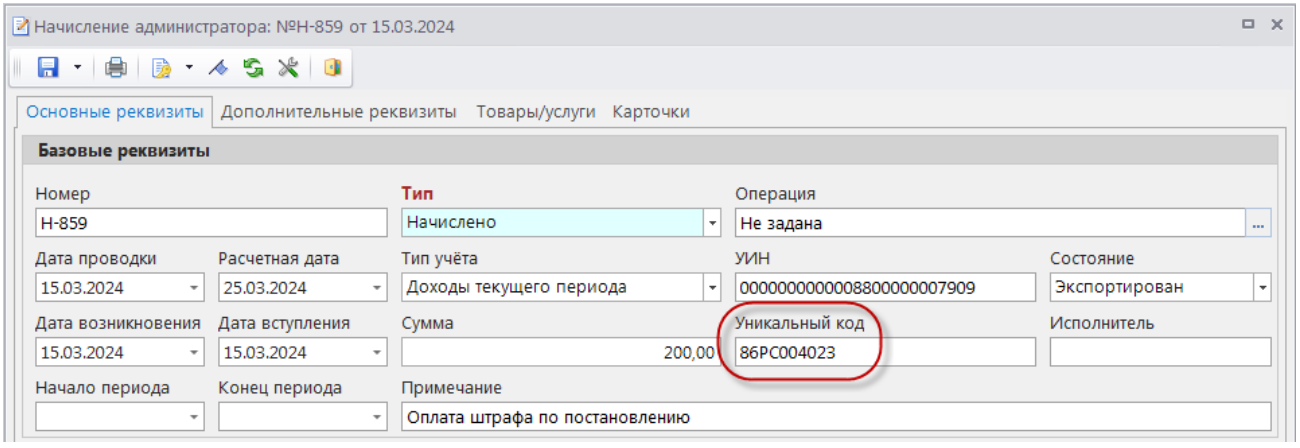


Рисунок 74. Номер постановления в поле «Уникальный код» начисления

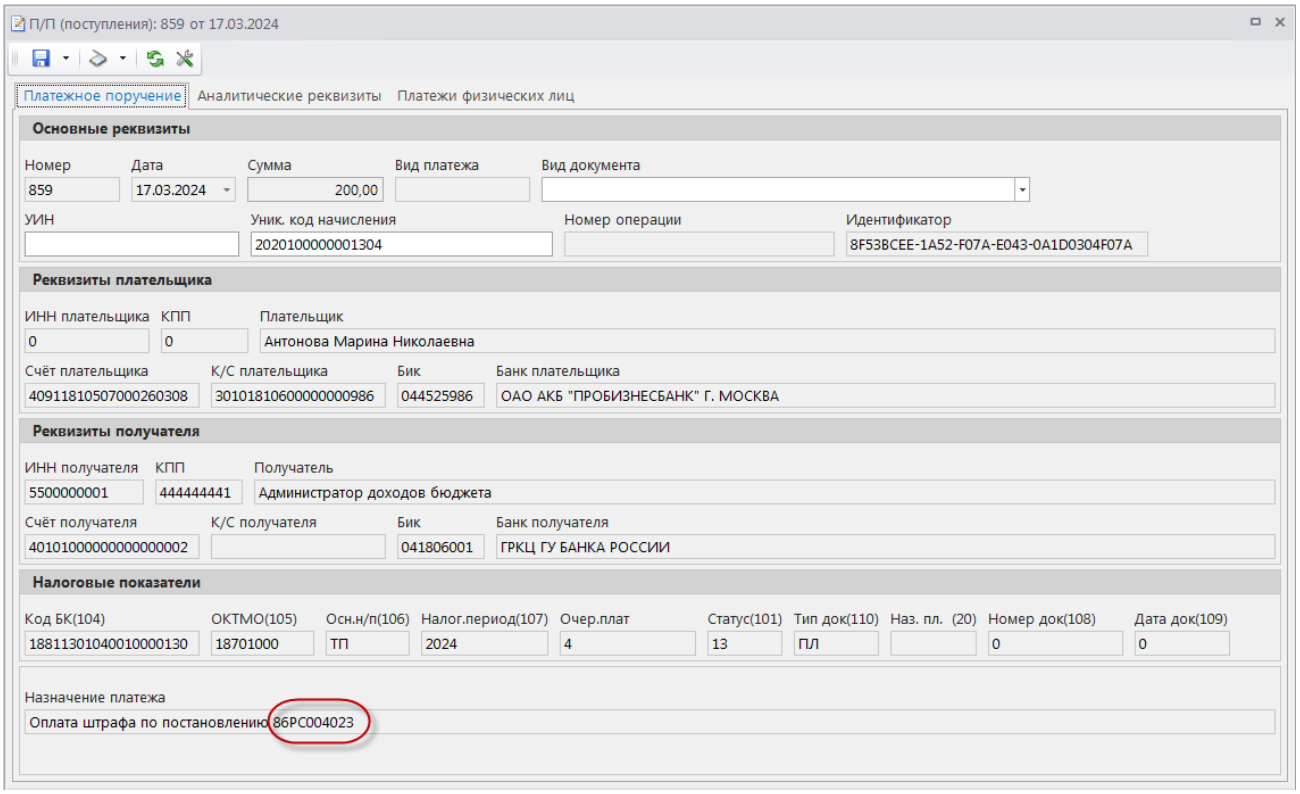


Рисунок 75. Уникальный код начисления (номер постановления) в поле «Назначение платежа» платежного документа

Для автоматической привязки платежного документа к начислению в этом случае выделите строку начисления в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) и в раскрывающемся списке инструмента **Поиск документов для распределения** выберите строку «Поиск платежных документов по уникальному идентификатору». В открывшемся окне поиска платежного документа по уникальному идентификатору (см. *Рисунок 73)* в поле **Реквизит** выберите значение «Назначение платежа платежного документа», в поле **Тип сравнения** – значение «Содержит», и в поле **Реквизит** – значение «Уникальный код начисления».

Введите остальные параметры поиска и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

Из поиска по параметрам, заданным в окне поиска платежных документов по уникальному идентификатору (см. *Рисунок 73*), исключаются платежные документы, на которые установлен аналитический признак SYS_EXCLUDE_CH_PD «Документ исключен из поиска»

Привязка найденных платежных документов к начислению осуществляется автоматически и открывается окно протокола (*Рисунок 76*).

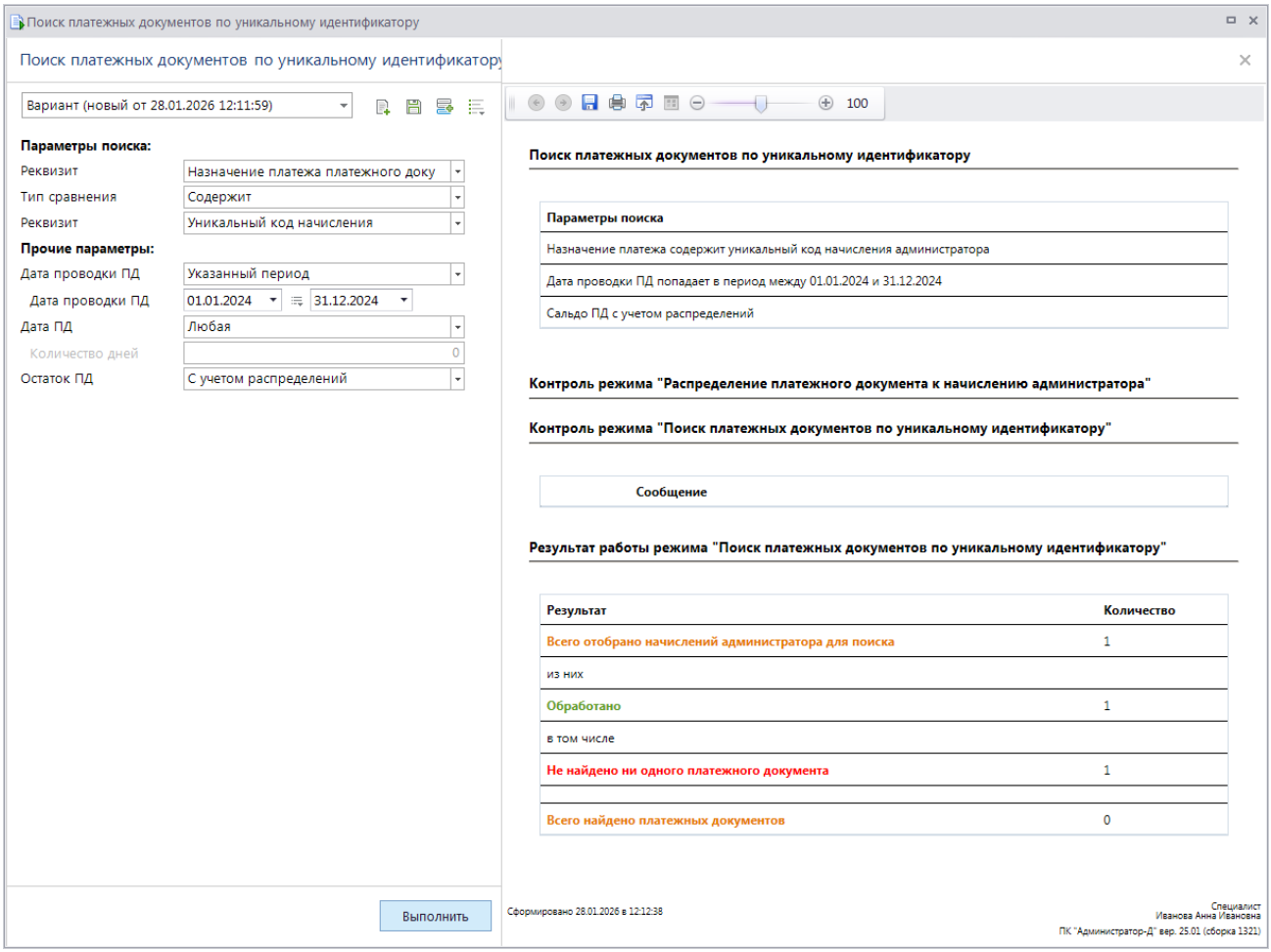


Рисунок 76. Окно протокола поиска

1.4.3. Поиск и автоматическая привязка платежей по реквизитам начисления

Для автоматической привязки платежных документов к начислениям по реквизитам начисления в окне списка начислений установите флажки в строках нужных начислений и выберите значение «Поиск платежных документов по реквизитам начисления» в раскрывающемся списке инструмента **Поиск документов для распределения**.

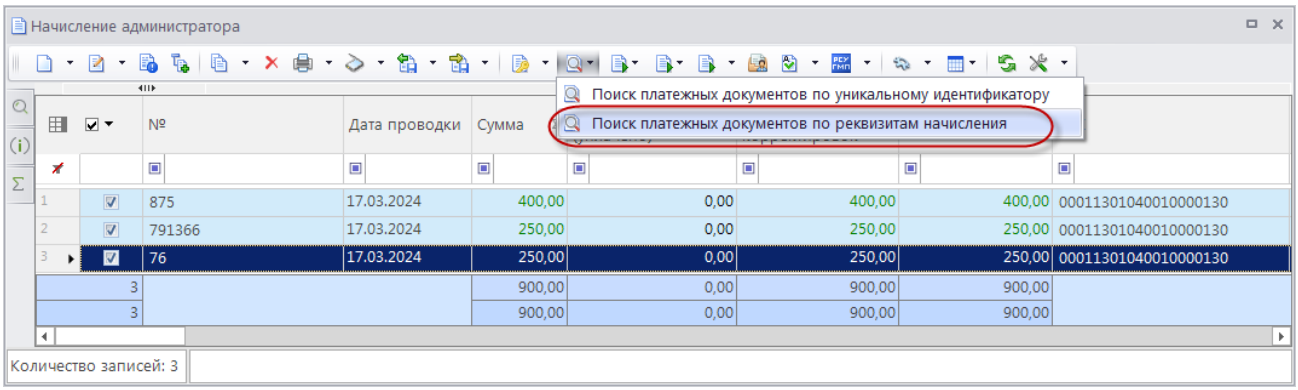


Рисунок 77. Окно списка начислений администратора

В открывшемся окне поиска (*Рисунок 78*) введите параметры для поиска платежных документов по реквизитам, указанным на вкладке **Основные реквизиты** окна ввода/редактирования начисления.

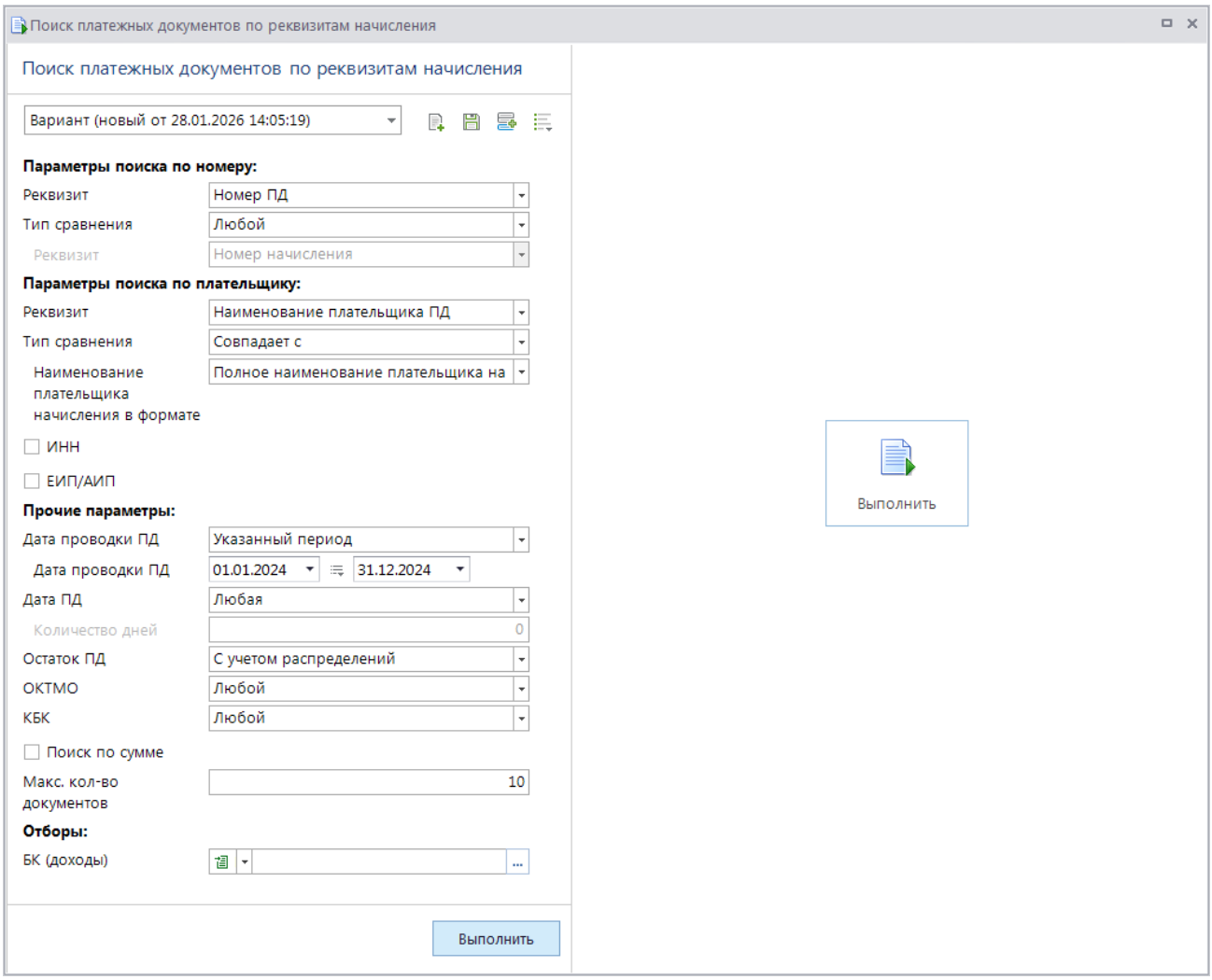


Рисунок 78. Поиск платежных документов по реквизитам начисления

Параметры поиска по номеру

В раскрывающемся списке поля **Реквизит** выберите реквизит для сравнения с номером начисления из следующих значений: «Номер ПД», «УИН ПД», «Уникальный код ПД», «Основание для платежа ПД», «Назначение платежа ПД», «Номер операции».

В раскрывающемся списке поля **Тип сравнения** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с», «Содержит». При выборе значения «Любой» сравнение реквизитов не осуществляется.

Для сравнения с реквизитами платежного документа доступны следующие значения реквизитов начислений: «Номер начисления», «Номер ПД начисления».

Параметры поиска по плательщику

В раскрывающемся списке поля **Реквизит** выберите реквизит платежного документа для сравнения с наименованием плательщика, указанным в начислении администратора, из следующих значений: «Наименование плательщика ПД». «Назначение платежа ПД».

В раскрывающемся списке поля **Тип сравнения** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с», «Содержит». При выборе значения «Любой» сравнение реквизитов не осуществляется.

В раскрывающемся списке поля **Наименование плательщика начисления в формате** выберите одно из следующих значений: «Полное наименование плательщика начисления», «Фамилия Имя Отчество плательщика начисления», «Фамилия плательщика начисления», «Дополнительная информация».

Для поиска по ИНН и ЕИП/АИП установите флажки в одноименных полях.

Прочие параметры

В поле **Дата проводки ПД** выберите значение «Указанный период» и введите дату начала и окончания периода поиска платежных поручений.

В поле **Дата ПД** выберите одно из следующих значений для сравнения с датой проводки начисления (при необходимости указывается также количество дней, отсчитываемое от даты проводки начисления):

– «Позже даты проводки начисления (штраф)»;
– «Раньше даты проводки начисления (госпошлина)»;
– «Автоматическое определение по КБК начисления»;
– «В интервале дней от даты проводки начисления»;
– «В интервале дней от даты ПД».

При выборе значения «Любая» сравнение дат платежного документа и начисления не осуществляется.

В поле **Остаток ПД** выберите одно из следующих значений:

– «С учетом распределений» - при поиске платежных документов учитывается остаток распределения платежного документа;
– «Без учета распределений» - при поиске платежных документов остаток распределения платежного документа не учитывается.

В поле **ОКТМО** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с ОКТМО начисления», «Совпадает с головным ОКТМО начисления». При выборе значения «Любой» сравнение ОКТМО платежного документа с ОКТМО начисления не осуществляется.

В поле **КБК** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с КБК начисления», «Совпадает с КБК в отборе» (в этом случае выберите нужные КБК в поле **БК (доходы)** раздела **Отборы**). При выборе значения «Любой» сравнение КБК платежного документа с КБК начисления не осуществляется.

Для поиска платежного документа по сумме документа установите флажок в поле **Поиск по сумме**.

В поле **Макс. кол-во документов** укажите максимальное количество найденных платежных документов для одного начисления администратора. Если количество найденных платежных документов будет превышать значение, указанное в текущем поле, то они будут исключены из результатов поиска.

Для поиска платежных документов в соответствии с указанными параметрами нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате будет осуществлен поиск платежных документов, и откроется окно протокола поиска (*Рисунок 79*).

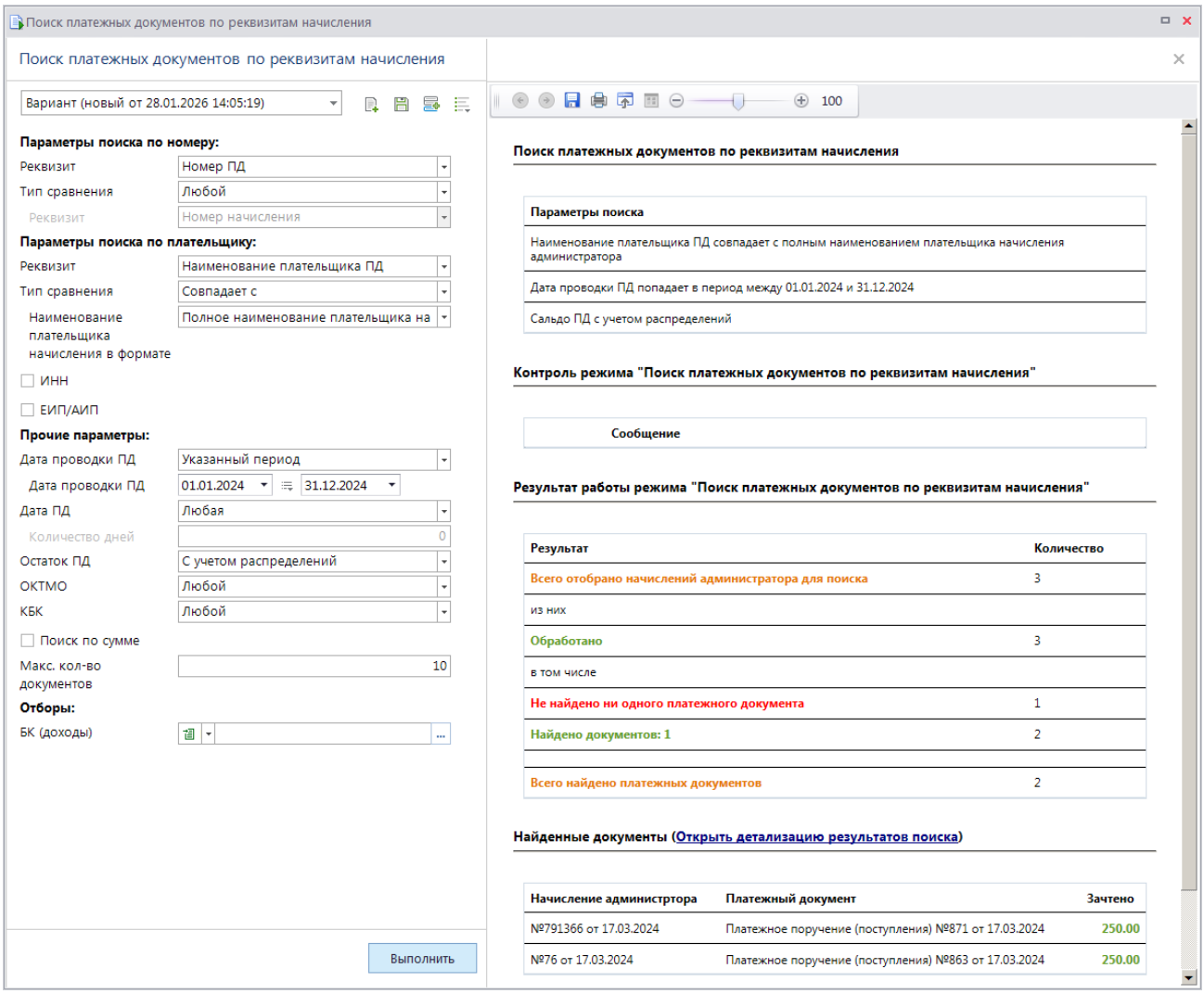


Рисунок 79. Окно протокола поиска

Из поиска по параметрам, заданным в окне поиска платежных документов по реквизитам начисления (см. *Рисунок 78*), исключаются платежные документы, на которые установлен аналитический признак SYS_EXCLUDE_CH_PD «Документ исключен из поиска»

Просмотр и привязка платежных документов, найденных при использовании режима «Поиск платежных документов по реквизитам начисления», осуществляется в режиме **«Результаты поиска документов для распределения»** (см. *п. 1.4.5*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Переход к окну детализации результатов поиска (*Рисунок 84*) для последующего распределения начислений и платежных документов также осуществляется из окна протокола поиска по ссылке **Открыть детализацию результатов поиска**.

1.4.4. Поиск и автоматическая привязка начислений по реквизитам платежного документа

Поиск и автоматическая привязка начислений к платежным документам по реквизитам платежного документа осуществляется в режиме **«Платежные документы для распределения»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА => ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

В окне списка найденных платежных документов установите флажки в строках нужных платежных документов и выберите значение «Поиск начислений по реквизитам платежного документа» в раскрывающемся списке инструмента **Поиск документов для распределения** (*Рисунок 80*).

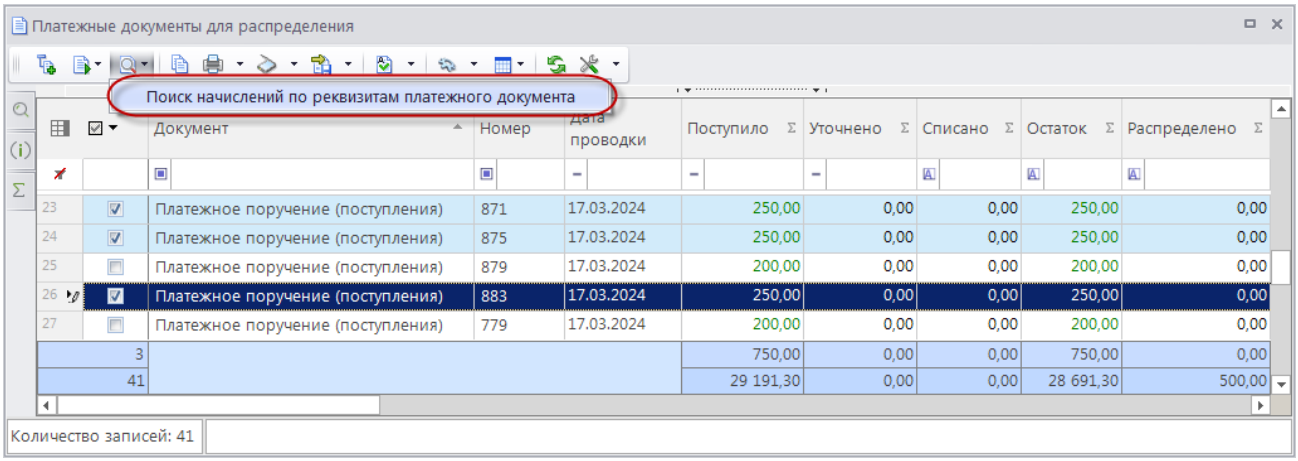


Рисунок 80. Окно платежных документов для распределения

В открывшемся окне поиска (*Рисунок 81*) введите параметры для поиска начислений по реквизитам отобранных платежных документов.

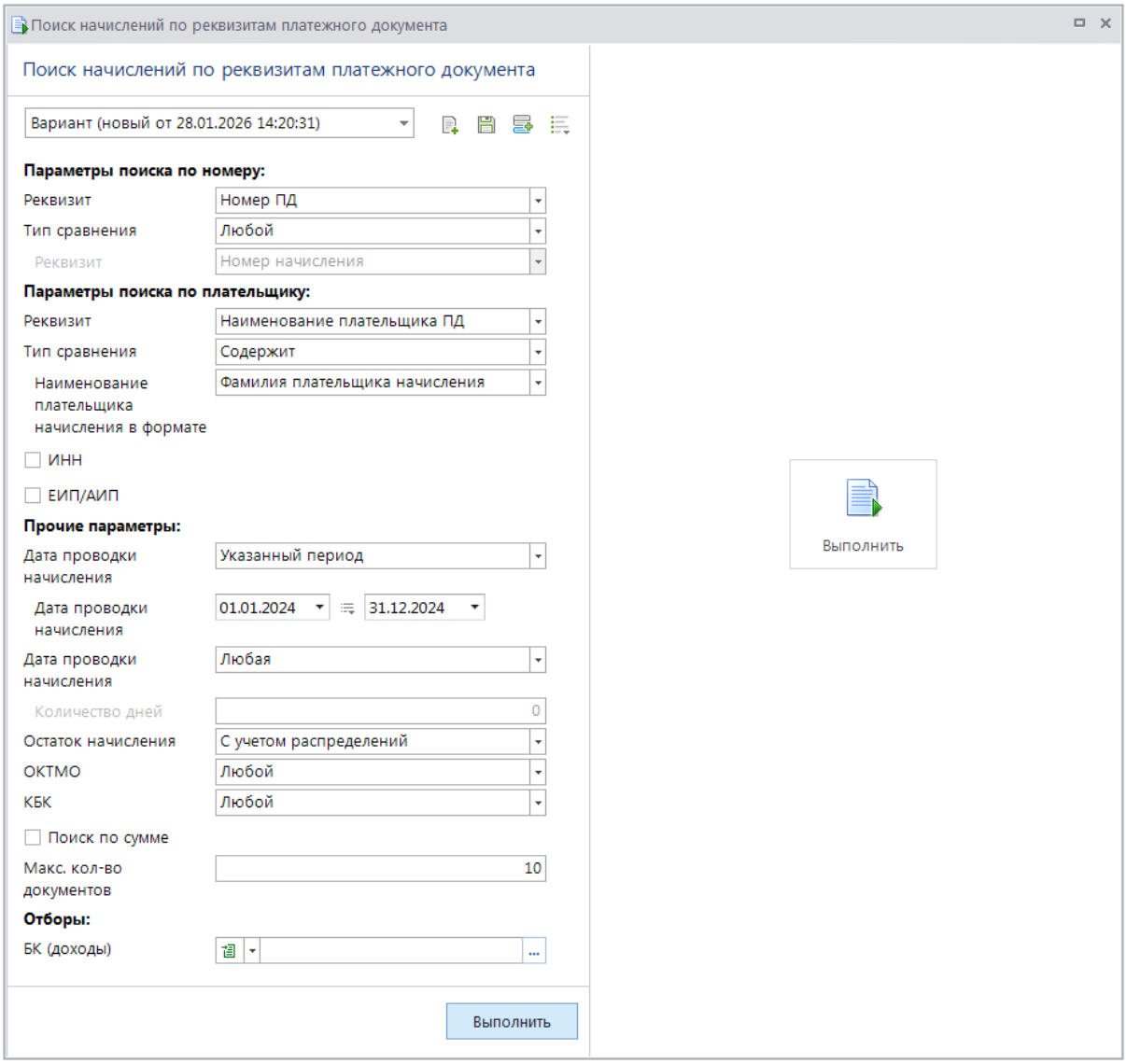


Рисунок 81. Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Параметры поиска по номеру

В раскрывающемся списке поля **Реквизит** выберите реквизит для сравнения с номером начисления из следующих значений: «Номер ПД», «УИН ПД», «Уникальный код ПД», «Основание для платежа ПД», «Назначение платежа ПД», «Номер операции».

В раскрывающемся списке поля **Тип сравнения** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с», «Содержит». При выборе значения «Любой» сравнение реквизитов не осуществляется.

Для сравнения с реквизитами платежного документа доступны следующие значения реквизитов начислений: «Номер начисления», «УИН начисления», «Электронный номер начисления», «Уникальный код начисления», «Номер ПД начисления».

Параметры поиска по плательщику

В раскрывающемся списке поля **Реквизит** выберите реквизит платежного документа для сравнения с наименованием плательщика, указанным в начислении администратора, из следующих значений: «Наименование плательщика ПД». «Назначение платежа ПД».

В раскрывающемся списке поля **Тип сравнения** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с», «Содержит». При выборе значения «Любой» сравнение реквизитов не осуществляется. Тип сравнения «Автоматический подбор по ФИО» в настоящее время не реализован.

Для сравнения с реквизитами платежного документа доступны следующие форматы наименования плательщика начисления: «Полное наименование плательщика начисления», «Фамилия Имя Отчество плательщика начисления», «Фамилия плательщика начисления».

Для поиск по ИНН и ЕИП/АИП установите флажки в одноименных полях.

Прочие параметры

В поле **Дата проводки начисления** выберите значение «Указанный период» и введите дату начала и окончания периода поиска начислений. При выбранном значении «Любая» при поиске дата проводки начисления не учитывается.

В поле **Дата проводки начисления** выберите одно из следующих значений для сравнения с датой проводки платежного документа:

– «Позже даты проводки ПД (Госпошлина)»;
– «Раньше даты проводки ПД (Штраф)»;
– «Автоматическое определение по КБК ПД»;
– «В интервале дней от даты проводки ПД» (при выборе значения указывается количество дней).

При выборе значения «Любая» сравнение дат начисления и платежного документа не осуществляется.

В поле **Остаток начисления** выберите одно из следующих значений: «С учетом распределений», «Без учета распределений».

В поле **ОКТМО** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с ОКТМО ПД», «Совпадает с головным ОКТМО ПД». При выборе значения «Любой» сравнение ОКТМО начисления с ОКТМО платежного документа не осуществляется.

В поле **КБК** выберите одно из следующих значений: «Совпадает с КБК ПД», «Совпадает с КБК в отборе» (в этом случае выберите нужные КБК в поле **БК (доходы)** раздела **Отборы**). При выборе значения «Любой» сравнение КБК начисления с КБК платежного документа не осуществляется.

Для поиска начисления по сумме документа установите флажок в поле **Поиск по сумме**.

В поле **Макс. кол-во документов** укажите максимальное количество найденных начислений администратора для одного платежного документа. Если количество найденных начислений будет превышать значение, указанное в текущем поле, то они будут исключены из результатов поиска.

Для поиска начислений в соответствии с указанными параметрами нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате будет осуществлен поиск начислений, и откроется окно протокола поиска (*Рисунок 82*).

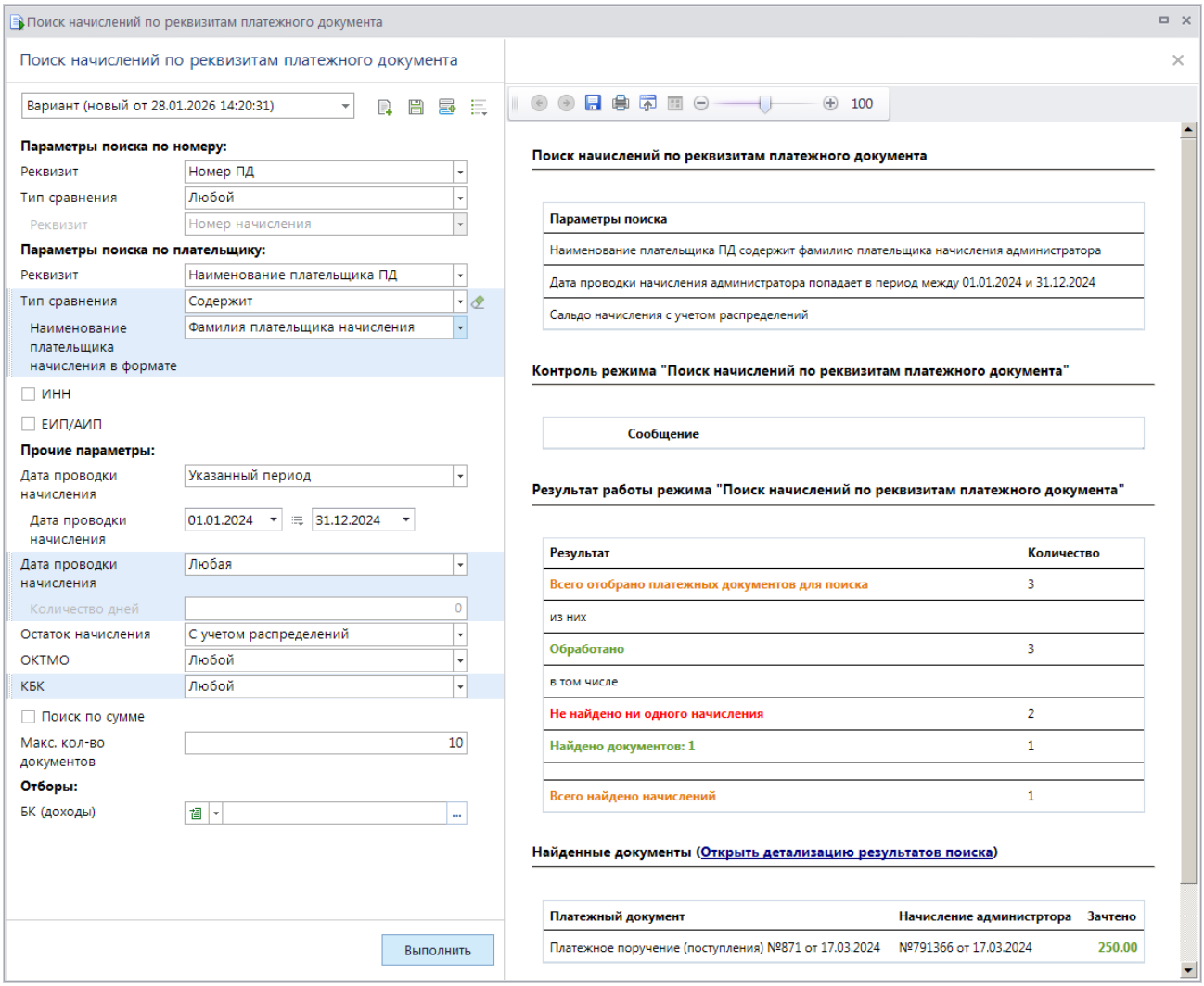


Рисунок 82. Окно протокола поиска

Просмотр и привязка платежных документов, найденных при использовании режима «Поиск платежных документов по реквизитам начисления», осуществляется в режиме **«Результаты поиска документов для распределения»** (см. *п.1.4.5*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Переход к окну детализации результатов поиска (*Рисунок 84*) для последующего распределения начислений и платежных документов также осуществляется из окна протокола поиска по ссылке **Открыть детализацию результатов поиска**.

1.4.5. Результаты поиска документов для распределения

В режиме **«Результаты поиска документов для распределения»** осуществляется распределение документов, найденных при использовании режимов «Поиск платежных документов по реквизитам начисления» (см. *п. 1.4.2*) и «Поиск начислений по реквизитам платежного документа» (см. *п. 1.4.4*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

При выборе режима открывается окно просмотра результатов поиска документов для распределения (*Рисунок 83*).

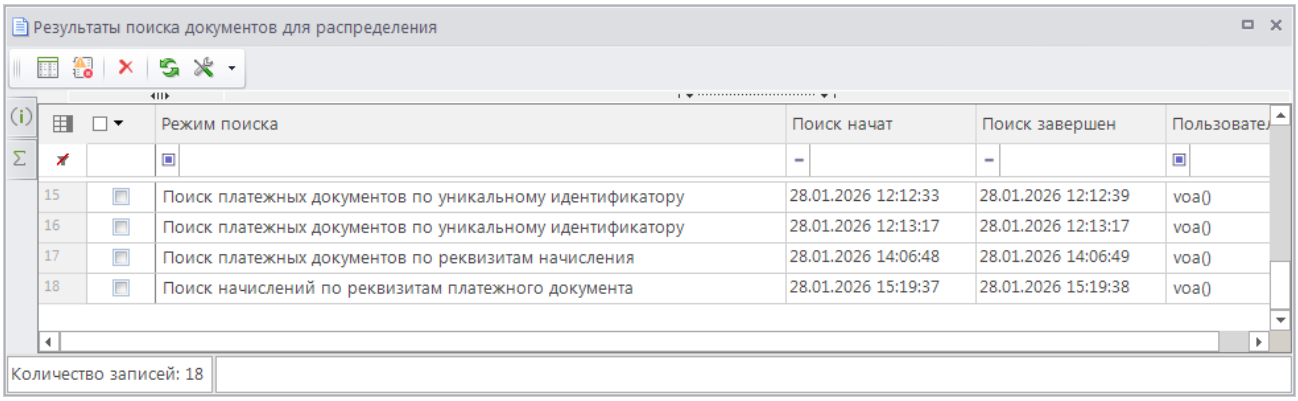


Рисунок 83. Окно просмотра результатов поиска документов для распределения

Для просмотра протокола поиска документов для распределения выберите нужную строку результатов поиска и нажмите кнопку **Протокол поиска**.

Для распределения начислений и платежных документов выберите нужную строку результата поиска и нажмите кнопку **Детализация результата поиска**.

В результате откроется окно списка документов, для которых был осуществлен поиск в рамках текущего поискового запроса (*Рисунок 84*).

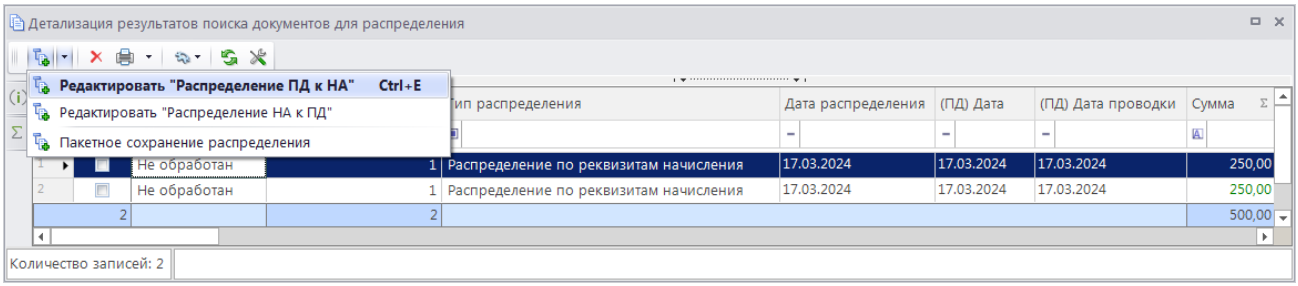


Рисунок 84. Окно детализации результатов поиска документов для распределения

Все найденные в результате поиска документы отображаются в списке в виде готовых пар распределений «Начисление администратора – Платежный документ» аналогично отображению документов в режиме **«Распределение платежного документа к начислению администратора»**, которые либо сохраняются пакетно, либо открываются в стандартных окнах «Распределение ПД к НА» (см. *Рисунок 67*) или «Распределение НА к ПД» (см. *Рисунок 69*) на выбор пользователя.

Если в результате поиска найдено несколько документов, найденные документы в списке автоматически группируются и выделяются цветом.
После применения к списку фильтров выделение строк цветом неактуально, и его можно игнорировать.

Для пакетного сохранения распределений выделите флажками нужные строки списка и выберите инструмент **Пакетное сохранения распределения**. В результате откроется окно пакетного распределения (*Рисунок 86*).

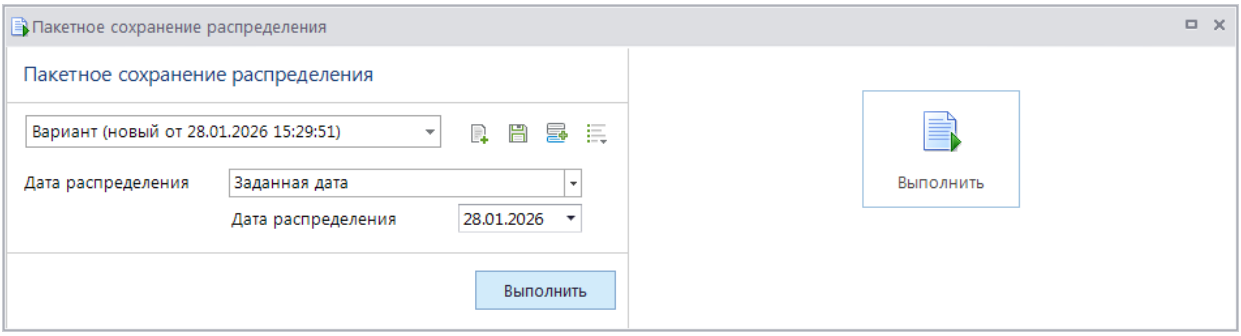


Рисунок 85. Окно протокола пакетного сохранения распределения

В поле **Дата распределения** выберите одно из следующих значений:

– «По умолчанию» - дата распределения заполняется по умолчанию (согласно настройке **Заполнение даты распределения** режима **«Распределение платежного документа к начислению администратора»**, см. *Рисунок 101*).

– «Заданная дата» - указывается конкретная дата распределения.

Нажмите кнопку **[Выполнить]**, в результате откроется окно протокола пакетного распределения (*Рисунок 86*).

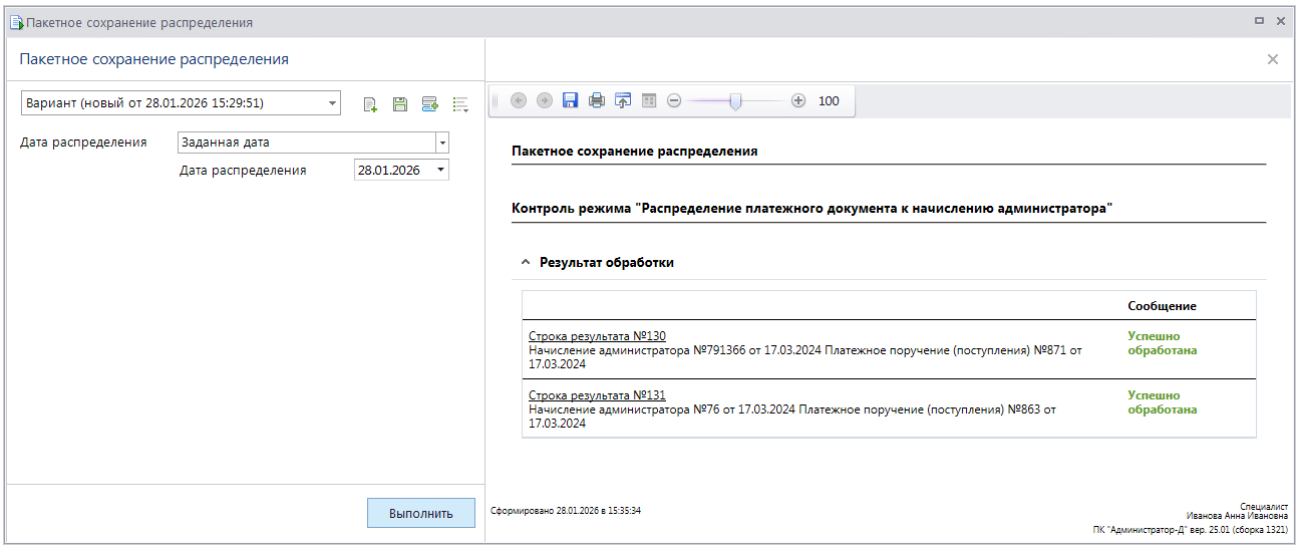


Рисунок 86. Окно протокола пакетного сохранения распределения

В результате в окне списка начислений для распределения результаты поиска по выбранным для пакетного распределения начислениям примут статус «Обработан. Распределен» (*Рисунок 87*).

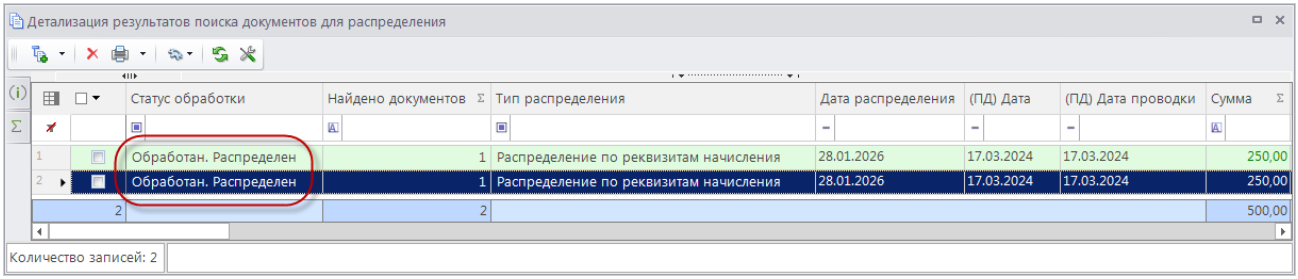


Рисунок 87. Окно списка начислений для распределения

Для редактирования распределения в окне «Распределение ПД к НА» или «Распределение НА к ПД» выберите соответственно инструменты **Редактировать «Распределение ПД к НА»** или **Редактировать «Распределение НА к ПД»** (см. *Рисунок 84*).

В случае, когда в результате поиска найдено несколько документов, в табличной части окна редактирования распределения оставьте только тот документ, который необходимо распределить, остальные строки удалите с помощью кнопки **Удалить строку** и сохраните распределение.

1.4.6. Распределение ПД к начислениям с помощью буфера документов

Режим **«Буфер документов»** (*Рисунок 90*) предназначен для распределения платежного документа к начислениям и карточкам учета договоров.

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

Настройки режима

Переход к настройкам режима **«Буфер документов»** (*Рисунок 88*) осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов.

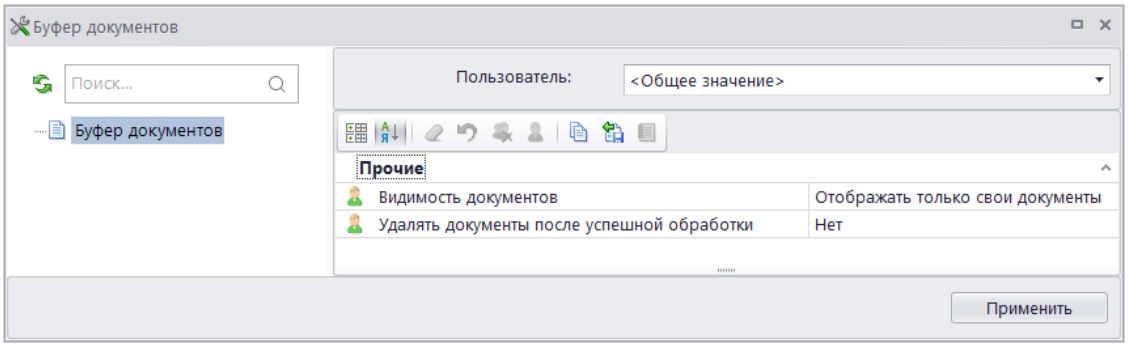


Рисунок 88. Окно настроек режима «Буфер документов»

– **Видимость документов** - настройка видимости документов (*Рисунок 89*).

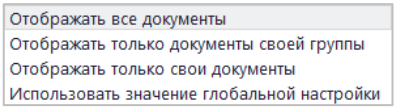


Рисунок 89. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в буфере документов отображаются:

- все документы;
- только документы, которые скопировали в буфер документов пользователи группы, в которую входит текущий пользователь;
- документы, которые в буфер документов скопировал текущий пользователь;
- документы, видимость которых определяется глобальными настройками.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ВИДИМОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

Видимость документов в режиме **«Буфер документов»** определяется по владельцу документа, которым считается пользователь, который скопировал документ в буфер документов.

– **Удалять документы после успешной обработки** – при установленном значении «Да» привязанные документы автоматически удаляются из режима.

Распределение ПД к начислениям

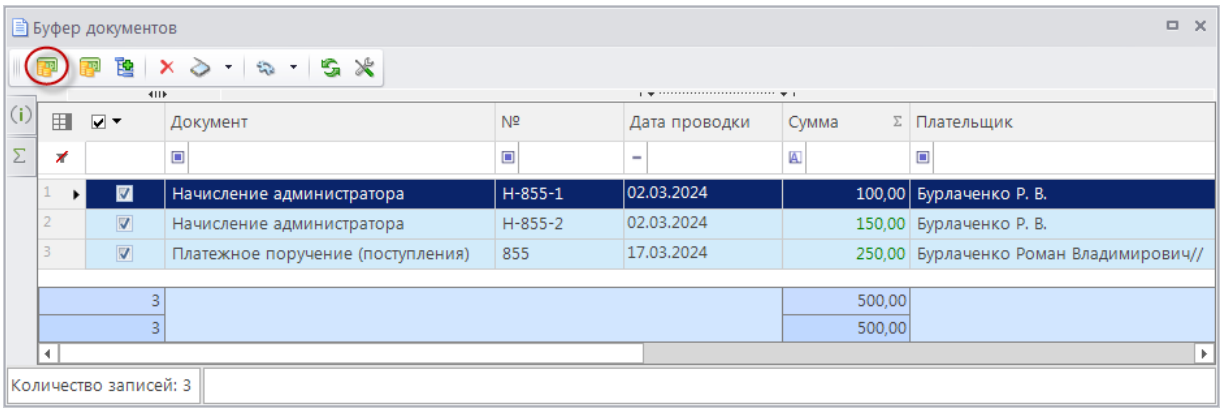


Рисунок 90. Окно буфера документов

Для распределения платежного документа установите флажки в строке платежного документа и в строках одного или нескольких начислений, к которым его необходимо распределить, и нажмите кнопку **Распределить ПД к начислению**. В результате откроется окно **«Распределение ПД к НА»** (*Рисунок 91*), в верхней части которого отображаются реквизиты платежного документа, а в табличной части – строки с реквизитами выбранных начислений.

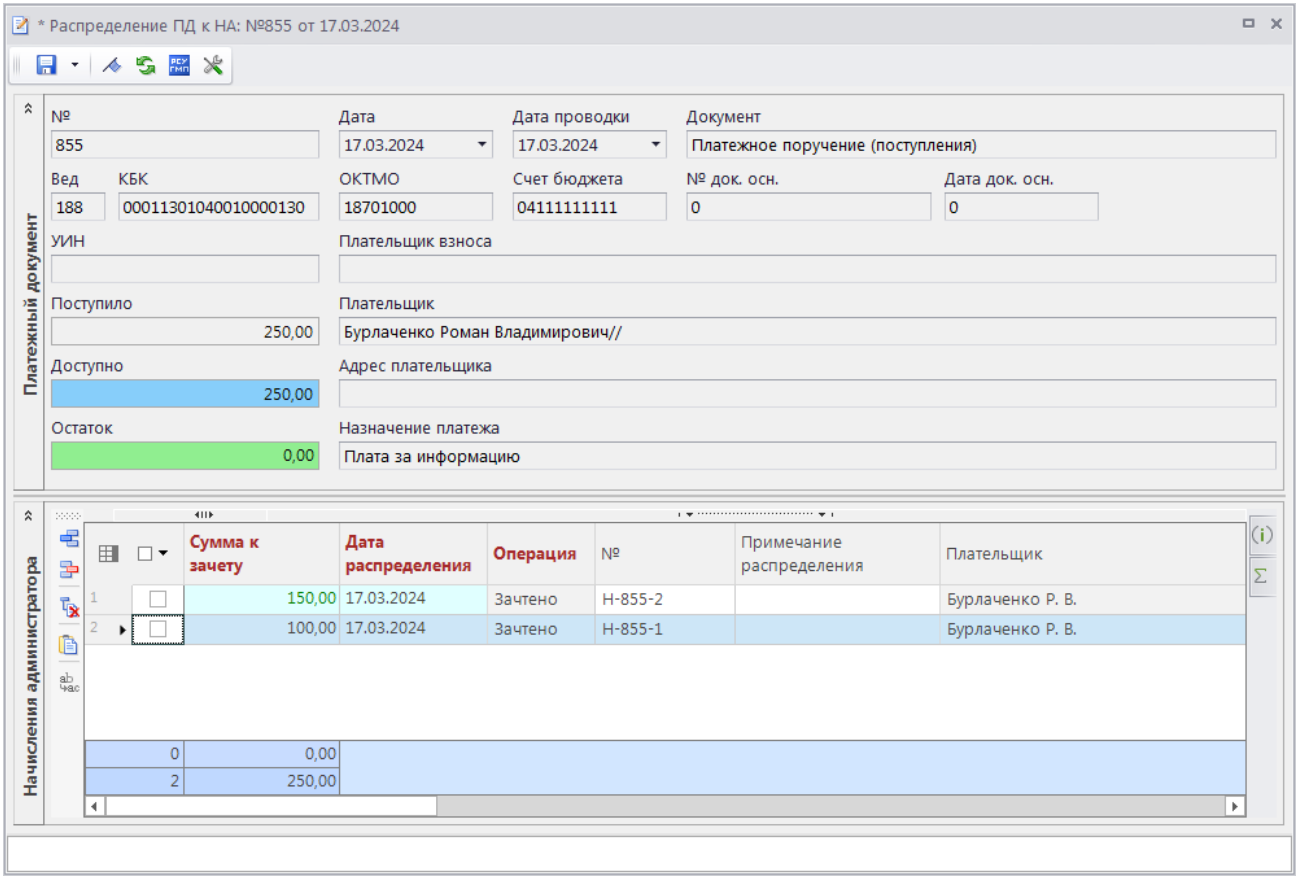


Рисунок 91. Окно «Распределенные ПД к НА»

В графе **Сумма к зачету** укажите суммы, принимаемые к зачету, и нажмите кнопку **Сохранить**.

1.5. Платежные документы для распределения

В режиме **«Платежные документы для распределения»** осуществляется поиск платежных документов для последующей ручной привязки к начислениям (см. *п. 1.4*) или формирования начислений администратора.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА => ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Настройка режима «Платежные документы для распределения»

Переход к настройкам режима **«Платежные документы для распределения»** (*Рисунок 92*) осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

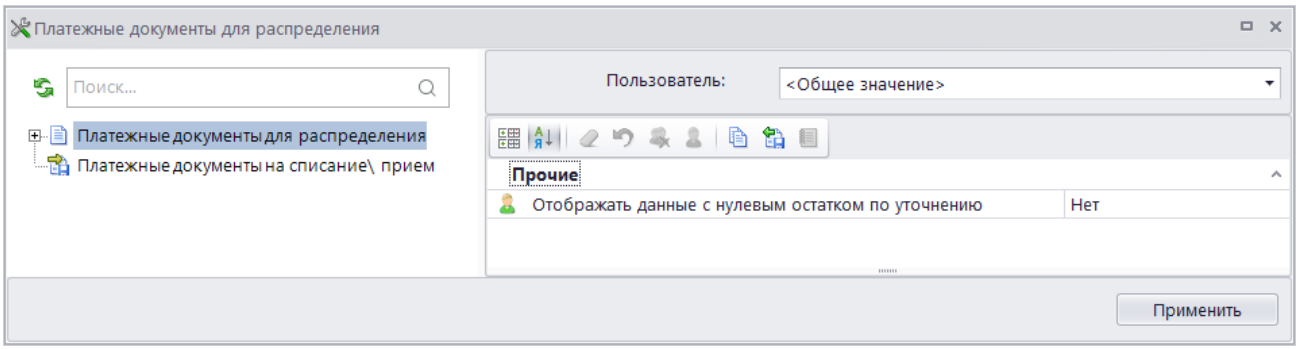


Рисунок 92. Настройка режима «Платежные документы для распределения»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

– **Отображать данные с нулевым остатком по уточнению** - настройка позволяет включить/отключить отображение в списке платежных документов с нулевым остатком по уточнению.

Список документов

Для отображения списка платежных документов используется фильтр отбора (*Рисунок 93*).

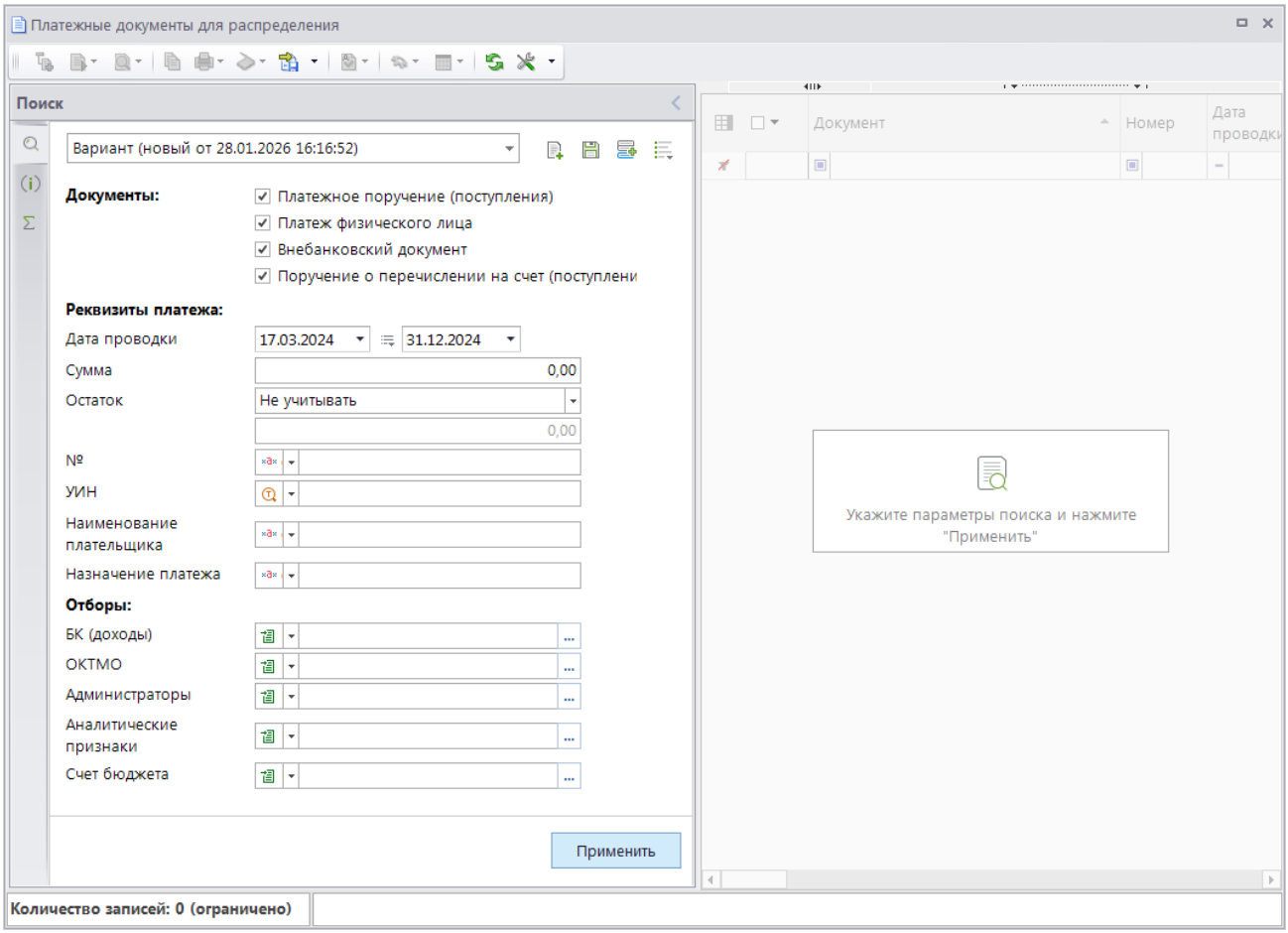


Рисунок 93. Окно отбора платежных документов

Введите параметры отбора платежных документов и нажмите кнопку **[Применить]** (параметры поиска платежных документов описаны в *п.п. 1.4.1.1*). В результате откроется окно списка платежных документов, удовлетворяющих параметрам поиска (*Рисунок 94*).

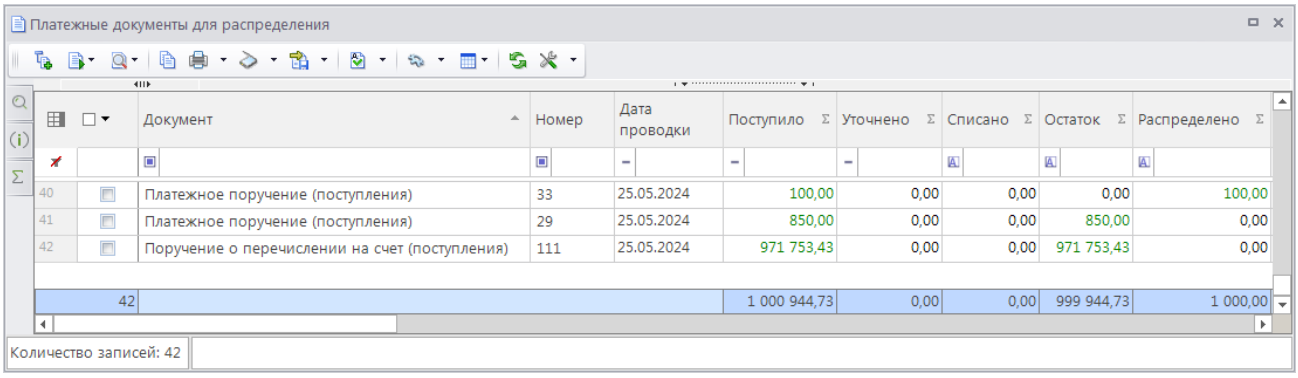


Рисунок 94. Список платежных документов

Если платежное поручение разбито на платежи ФЛ, то в списке платежных документов отображаются только платежи ФЛ, сводное платежное поручение не отображается.
Платежи ФЛ по неуточненным запросам на выяснение платежа в списке не отображаются.
КБК платежных документов отображается в списке с учетом исполненных уточнений.

Для ручного распределения платежного документа по начислениям установите флажок в строке платежного документа и нажмите кнопку **Распределить к начислению администратора**.

Для пакетного формирования начислений администратора на основании платежных документов установите флажки в строках платежных документов и выберите строку «Формирование начислений администратора» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование**.

Для списания/восстановления кредиторской задолженности установите флажки в строках платежных документов, которые необходимо списать/восстановить, и в раскрывающемся списке инструмента **Формирование** выберите строку «Списание / восстановление кредиторской задолженности».

Для пересчета сумм уточнений, возвратов и распределений установите флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Пересчет сумм уточнений, возвратов и распределений» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование**.

Для поиска и автоматической привязки начислений по реквизитам платежного документа выберите строку «Поиск начислений по реквизитам платежного документа» в раскрывающемся списке инструмента **Поиск документов для распределения** (см. *п. 1.4.4*).

Для копирования платежных документов режим **«Буфер документов»** для дальнейшего распределения нажмите кнопку **Копировать в буфер документов** (см. *п. 1.4.6*).

Для просмотра платежного документа в режимах «**Распределение платежного документа к начислению администратора»** и **«Уточнение\возврат платежей»** выберите соответственно строки «Показать в списке «Распределение платежного документа к начислению администратора» и «Показать в списке «Уточнение\возврат платежей» в раскрывающемся списке инструмента **Показать в списке**.

Пакетное формирование начислений администратора

Для формирования начислений администратора на основании документов, найденных в режиме **«Платежные документы для распределения»**, установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Формирование начислений администратора» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование**. В результате откроется окно параметров формирования начислений (*Рисунок 95*).

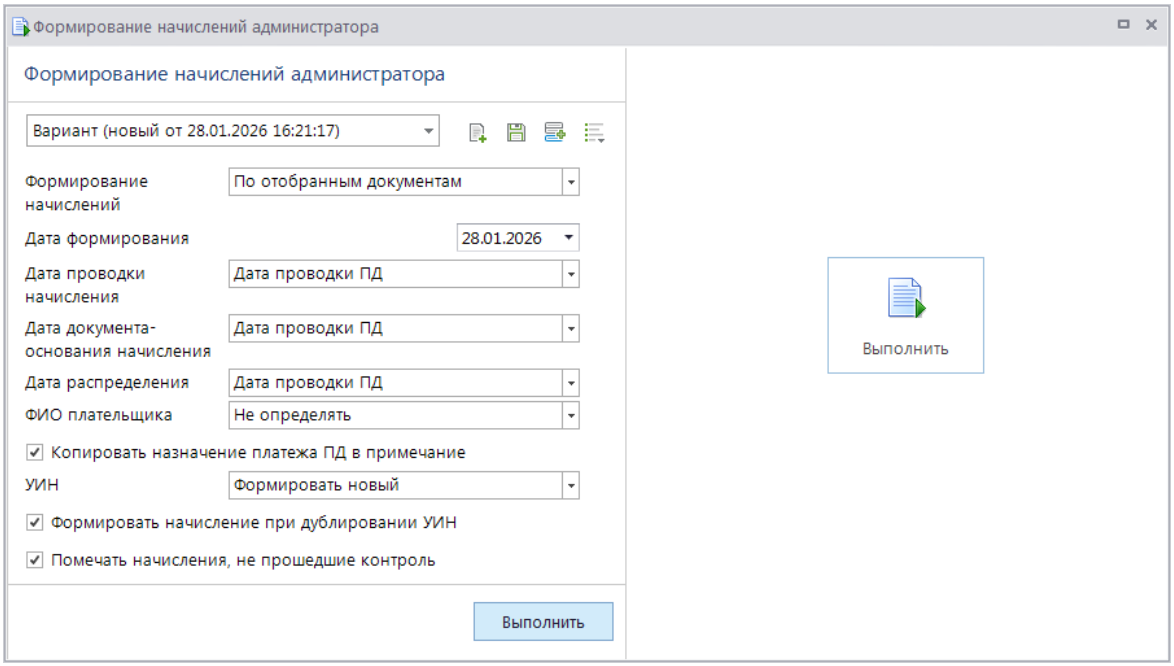


Рисунок 95. Окно параметров формирования начислений администратора

Для формирования начислений на основании платежных документов, отобранных в списке, в раскрывающемся списке поля **Формирование начислений** выберите строку «По отобранным документам».

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

В поле **Дата проводки начисления** выберите одно из следующих значений: «Дата проводки ПД», «Дата формирования».

В поле **Дата документа-основания начисления** выберите одно из следующих значений: «Дата проводки ПД», «Дата ПД».

В поле **Дата распределения** выберите одно из следующих значений: «Дата проводки ПД», «Дата формирования».

В поле **ФИО плательщика** выберите одно из следующих значений: «Не определять», «Определять по шаблону из наименования плательщика», «Определять по шаблону из назначения платежа».

Для копирования назначения платежа из платежного документа в поле **Примечание** сформированного начисления установите флажок в поле **Копировать назначение платежа ПД в примечание**.

В поле **УИН** выберите одно из следующих значений: «Формировать новый», «Использовать УИН из ПД».

Если установлен флажок в поле **Формировать начисление при дублировании УИН**, то при дублировании УИН в отобранных платежных документах одно начисление администратора будет сформировано с указанным в платежном документе УИН, остальные – с пустым УИН, иначе будет сформировано только одно начисление с указанным в платежном документе УИН.

Если установлен флажок в поле **Помечать начисления, не прошедшие контроль**, то на сформированные начисления, которые не прошли контроль (см. настройку ***Правила***

предварительного контроля режима **«Начисление администратора»**) устанавливается системный аналитический признак SYS_STAT_CHARGE_WARNING «Начисление для контроля».

Для формирования начислений администратора согласно введенным параметрам нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате будут сформированы начисления администратора, и отобразится протокол формирования начислений (*Рисунок 96*).

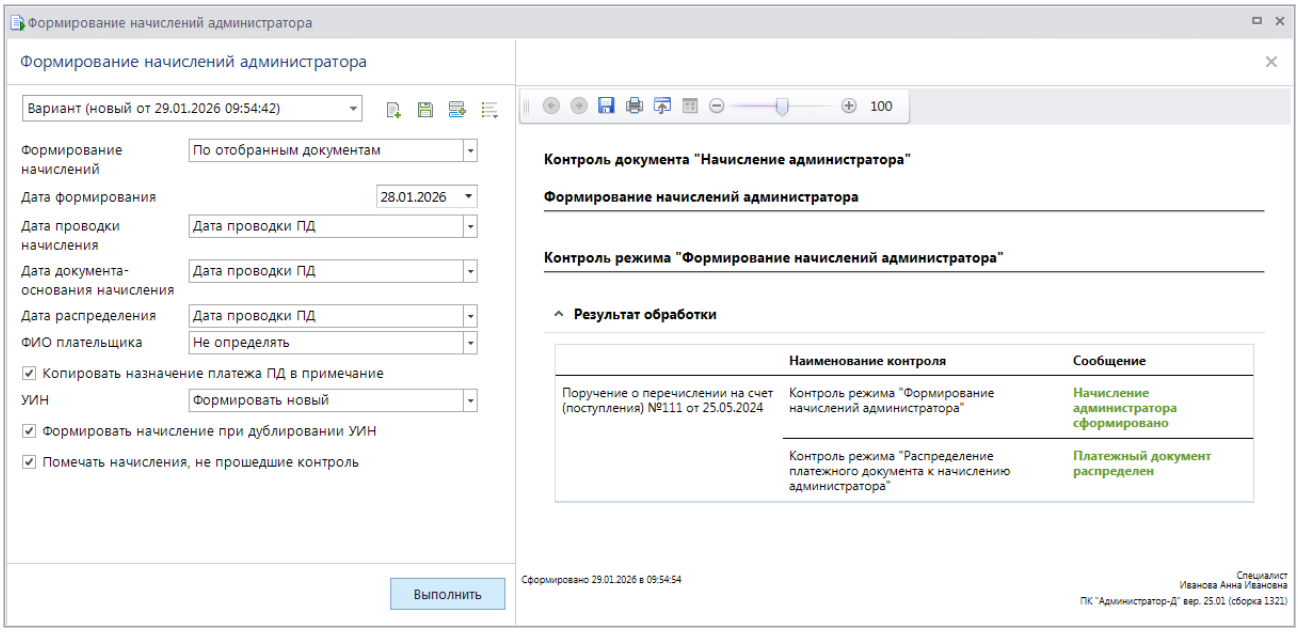


Рисунок 96. Протокол формирования начислений администратора

Списание/восстановление кредиторской задолженности

Установите флажки в строках документов, которые необходимо списать, и в раскрывающемся списке инструмента **Формирование** выберите строку «Списание / восстановление кредиторской задолженности».

В открывшемся окне (*Рисунок 97*) в поле **Дата операции** укажите дату списания, в поле **Примечание** введите текст примечания.

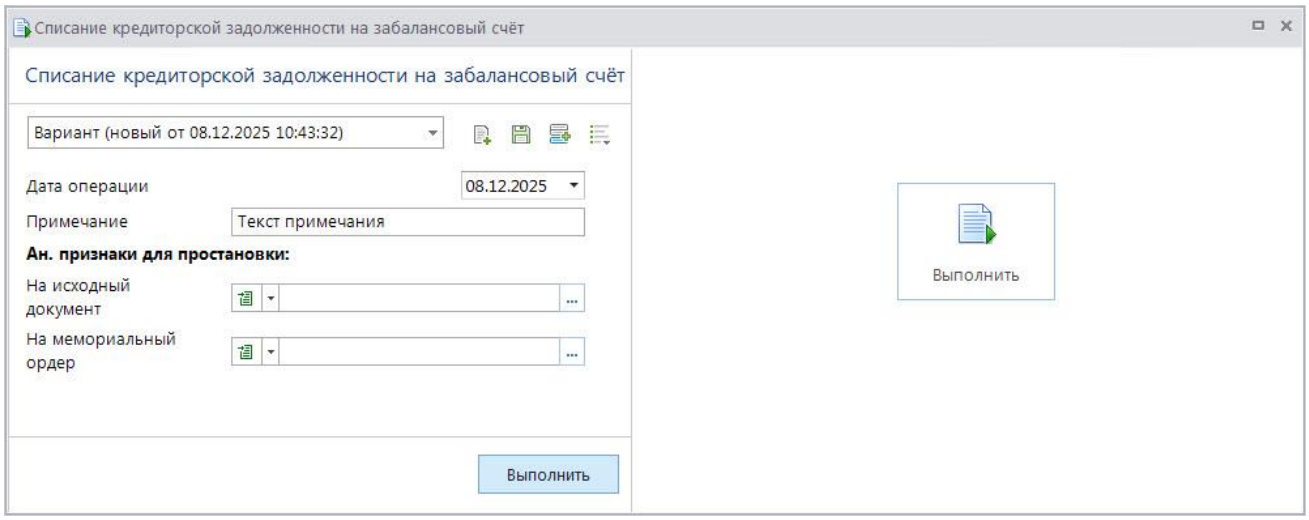


Рисунок 97. Окно «Списание кредиторской задолженности на забалансовый счет»

Нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате откроется окно протокола (*Рисунок 98*).

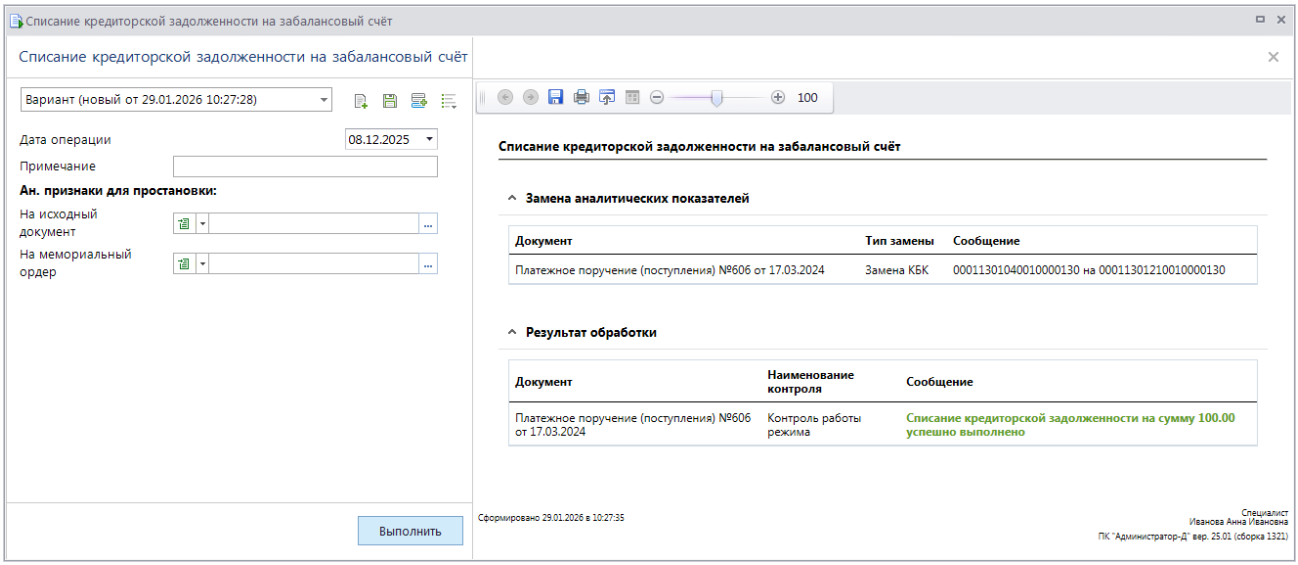


Рисунок 98. Окно протокола формирования документов на списание

В результате на выбранные платежные документы, кроме указанных в разделе **Ан. признаки для простановки**, автоматически устанавливаются аналитические признаки «Списание кредиторской задолженности на забалансовый счёт», «Редактирование документа запрещено», «Распределение платежного документа к начислению администратора запрещено».

На основании отобранных платежных документов формируются документы «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)» (*Рисунок 99*).

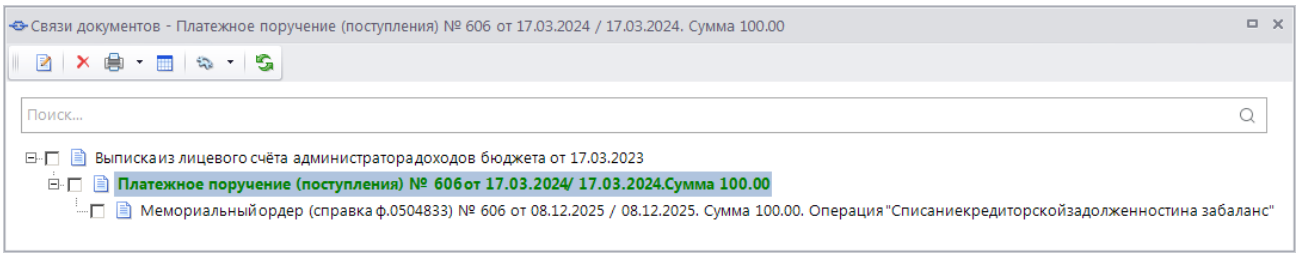


Рисунок 99. Окно просмотра связей платежного документа

Суммы кредиторской задолженности, списанной на забалансовый счет, отображаются в графе **Списано на забаланс** в списке режима **«Кредиторская задолженность»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА => КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Сформированные мемориальные ордера отображаются в режиме **«Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»** (*Рисунок 100*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР (СПРАВКА Ф.0504833)

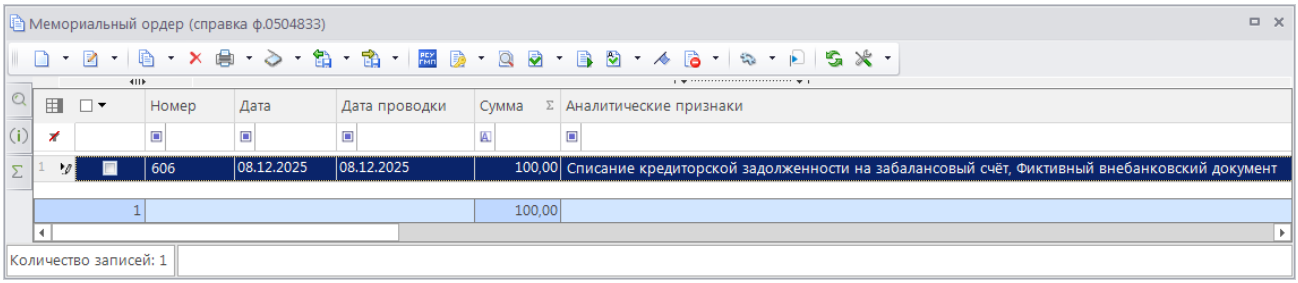


Рисунок 100. Окно режима «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Сформированные мемориальные ордера доступны для редактирования.

На мемориальных ордерах автоматически проставляются аналитические признаки «Фиктивный внебанковский документ» и «Списание кредиторской задолженности на забалансовый счет».

Поле КБК в мемориальных ордерах заполняется с учетом исполненных уведомлений об уточнении.

В случае если для КБК, указанного в платежном поручении, в справочнике **«БК (доходы)»** установлен код замены, произойдет списание с нового КБК.

1.6. Режим «Распределение платежного документа к начислению администратора»

В режиме **«Распределение платежного документа к начислению администратора»** отображаются все платежные документы, привязанные к начислениям.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАЧИСЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАТОРА \ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ДОКУМЕНТА К НАЧИСЛЕНИЮ АДМИНИСТРАТОРА

Настройка режима «Распределение платежного документа к начислению администратора»

Переход к настройкам режима **«Распределение платежного документа к начислению администратора»** (*Рисунок 101*) осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

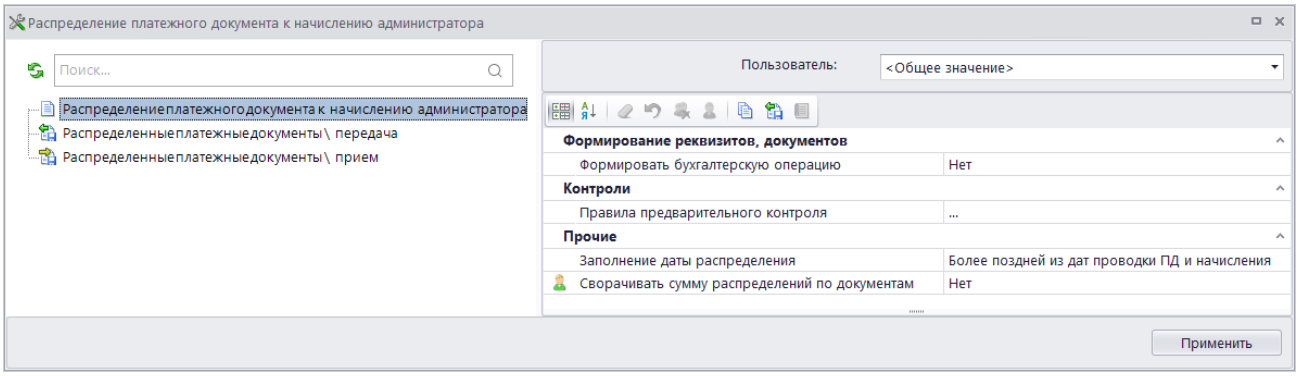


Рисунок 101. Окно настройки режима «Распределение платежного документа к начислению администратора»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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

– **Формировать бухгалтерскую операцию** – при установке значения «Да» при сохранении распределения платежного документа к начислению на платежный документ будут установлены две бухгалтерские операции с такой же корреспонденцией счетов, как и в операции, установленной на платежный документ: первая - с наименованием плательщика из платежного документа и отрицательной суммой, вторая – с наименованием плательщика из начисления администратора и положительной суммой (сумма равна сумме распределения).

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** – настройка правил предварительного контроля при сохранении распределения (*Рисунок 102*).

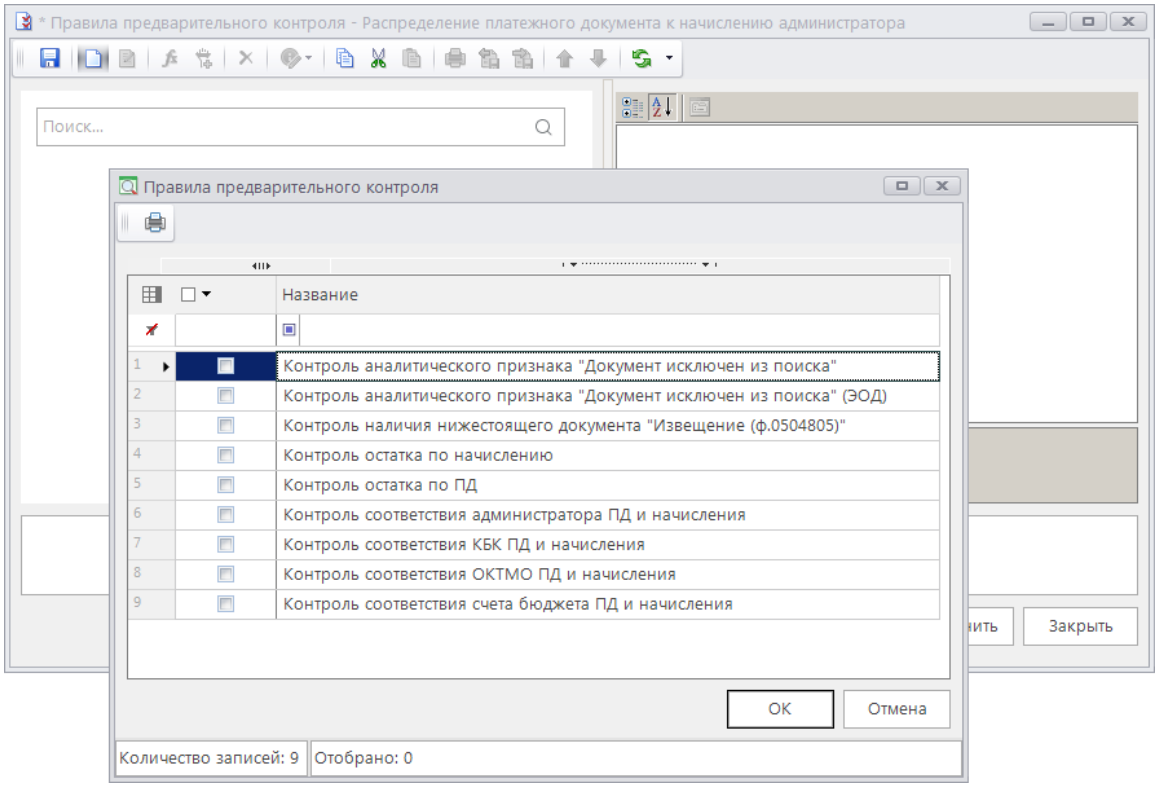


Рисунок 102. Настройка правил предварительного контроля

Для добавления контроля в окне настройки правил предварительного контроля нажмите кнопку **Создать**, выберите наименование контроля из списка и нажмите кнопку **[ОК]**. Для установки статуса контроля выберите значение в раскрывающемся списке инструмента **Изменить статус** одно из следующих значений: «Блокирующий», «Информационный», «Бракующий», «Отключен».

Группа настроек «Прочие»

– **Заполнение даты распределения** – доступны следующие значения: «Более поздней из дат проводки ПД и начисления», «Датой проводки ПД», «Расчетной датой комплекса».

– **Сворачивать сумму распределений по документам** – при установленном значении «Да» строки распределений платежного документа к начислению администратора с операциями «Зачтено» и «Списано» сворачиваются в одну, а суммы к зачету суммируются.

Список документов

Для отображения списка распределенных платежных документов используется фильтр отбора (*Рисунок 103*).

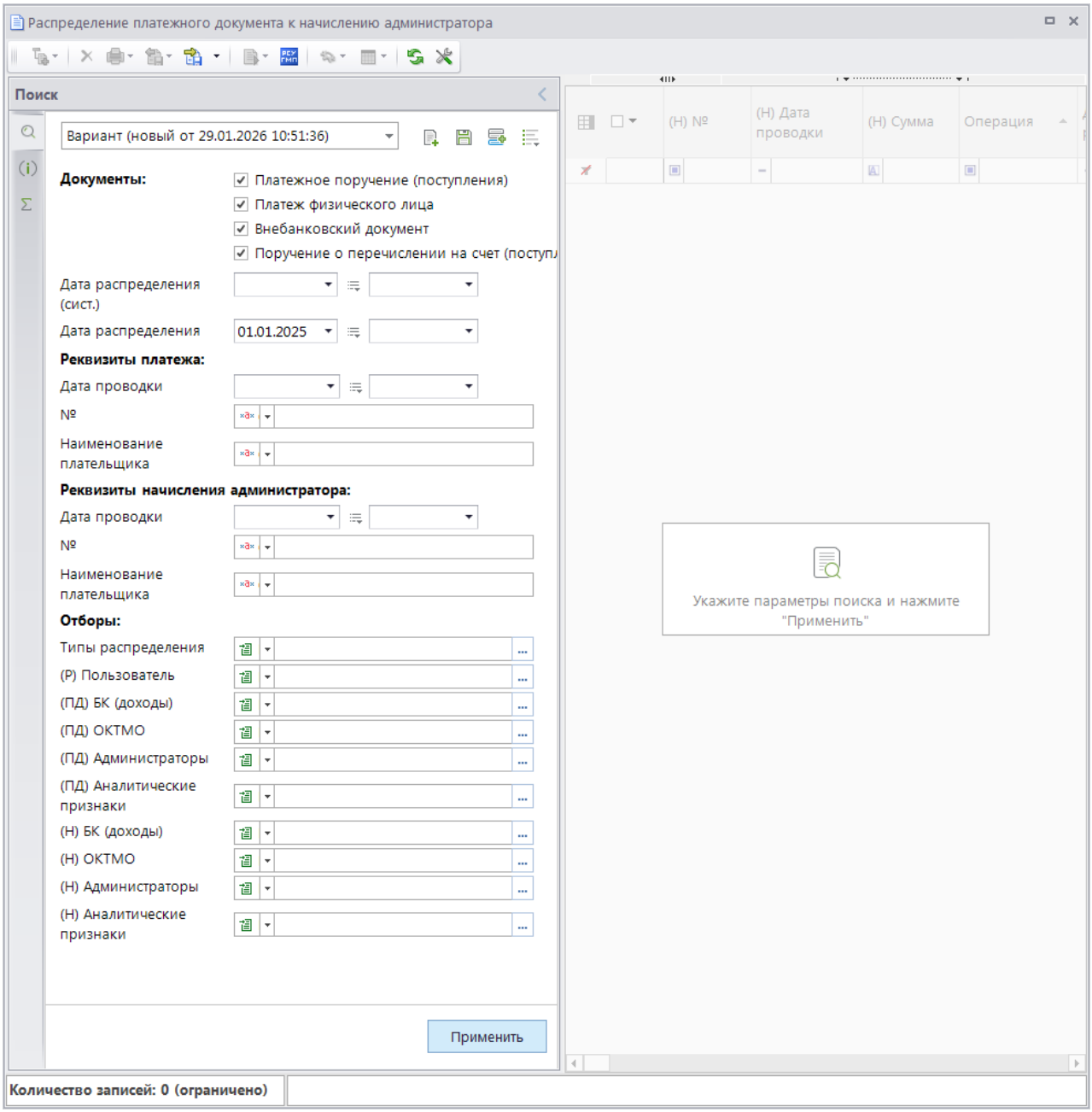


Рисунок 103. Окно фильтра отбора распределенных платежных документов

Для поиска платежных поручений (поступлений), платежей ФЛ, внебанковских документов или поручений о перечислении на счет (поступлений) установите флажки соответственно в полях **Платежное поручение (поступление)**, **Платеж физического лица**, **Внебанковский документ** и **Поручение о перечислении на счет (поступления)**.

Для отбора платежных документов по системной дате распределения укажите начальную и конечную дату периода поиска в полях **Дата распределения (сист.)**.

Для отбора платежных документов по дате распределения укажите начальную и конечную дату периода поиска в полях **Дата распределения**.

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

Реквизиты платежа

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

– **№** - номер платежного документа.

– **ИНН плательщика** – ИНН плательщика платежного документа.

– **Наименование плательщика** – наименование плательщика платежного документа.

Реквизиты начисления администратора

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

– **№** - номер начисления администратора.

– **УИН** – уникальный идентификатор начисления.

– **Наименование плательщика** – наименование плательщика.

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

– Типы распределения;

– (Р) Пользователь – логин пользователя, осуществившего распределение;

– (ПД) БК (доходы) – КБК платежного документа;

– (ПД) ОКТМО – ОКТМО платежного документа;

– (ПД) Администраторы – администратор платежного документа;

– (ПД) Аналитические признаки – аналитические признаки, установленные на платежный документ;

– (Н) БК (доходы) – КБК начисления;

– (Н) ОКТМО – ОКТМО начисления;

– (Н) Администраторы – администратор начисления;

– (Н) Аналитические признаки – аналитические признаки, установленные на начисление.

Нажмите кнопку **[Применить]**, в результате откроется окно списка платежных документов, удовлетворяющих введенным параметрам поиска (*Рисунок 104*).

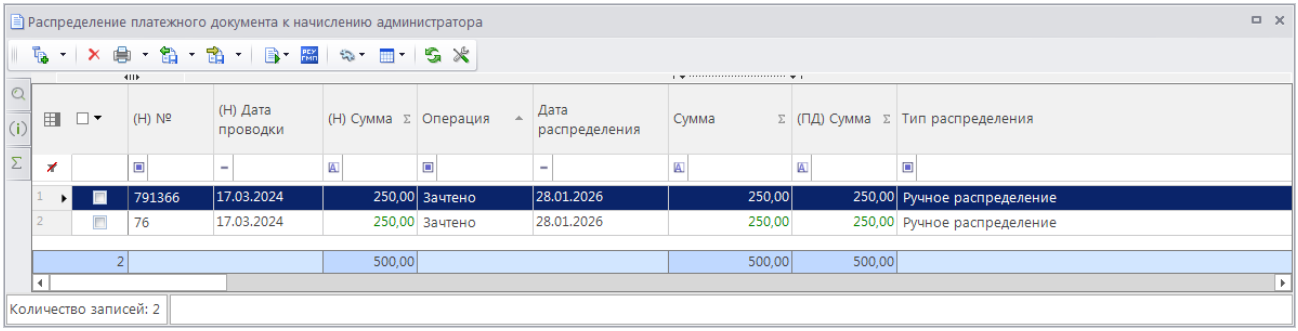


Рисунок 104. Список распределенных платежных документов

В графах **(ПД) КБК** и **ПД (ОКТМО)** реквизиты платежного документа отображаются с учетом уточнения.
Сумма начислений администратора отображается с учетом сумм всех корректирующих начислений.

Для редактирования распределения в окне «Распределение ПД к НА» или «Распределение НА к ПД» выберите соответственно инструменты **Редактировать «Распределение ПД к НА»** или **Редактировать «Распределение НА к ПД»**.

Для пакетной замены даты распределения платежного документа выберите строку «Пакетная замена даты распределения» в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать «Распределение ПД к НА»**.

Для удаления распределения платежного документа к начислению установите флажок в строке платежного документа и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов списка.

Для копирования значения реквизитов «Тип контрагента» и «Администратор» из начисления администратора в распределенный к нему платежный документ установите флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Скопировать реквизиты из начисления администратора» в раскрывающемся списке кнопки **Формирование**.

Для просмотра выделенных платежных документов (или текущего платежного документа, если ни один не выделен) в режиме **«Платежные документы для распределения»** выберите строку «Показать в списке «Платежные документы для распределения» в раскрывающемся списке инструмента **Показать в списке**.

Для просмотра начислений, к которым привязаны выделенные платежные документы (или текущий платежный документ, если ни один не выделен) в режиме **«Начисление администратора»** выберите строку «Показать в списке «Начисление администратора» в раскрывающемся списке инструмента **Показать в списке**.

Отмена распределения платежного документа

Для отмены распределения платежного документа к начислению выделите строку распределения и в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать «Распределение ПД к НА»** выберите строку «Отменить распределение».

В открывшемся окне отмены распределения (*Рисунок 105*) в поле **Отмена** выберите одно из следующих значений: «Всей суммы распределения», «Заданной суммы» (при выборе этого значения необходимо указать отменяемую сумму распределения).

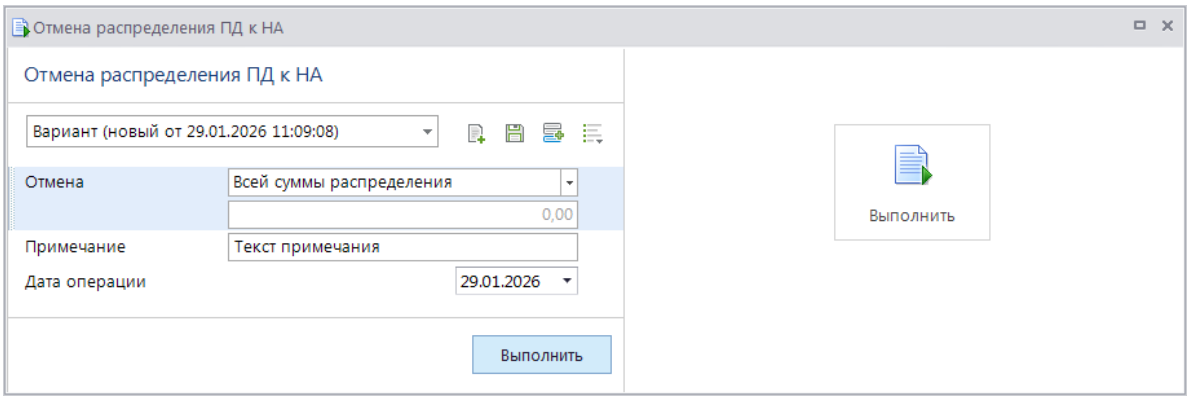


Рисунок 105. Окно отмены распределения

Введите текст примечания в поле **Примечание**, в поле **Дата операции** укажите дату отмены распределения и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

В результате откроется окно протокола отмены распределения (*Рисунок 106*) будет осуществлена отмена распределения платежного документа и в окне **«Распределение платежного документа к начислению администратора»** отобразится строка с операцией «Списано» (*Рисунок 107*).

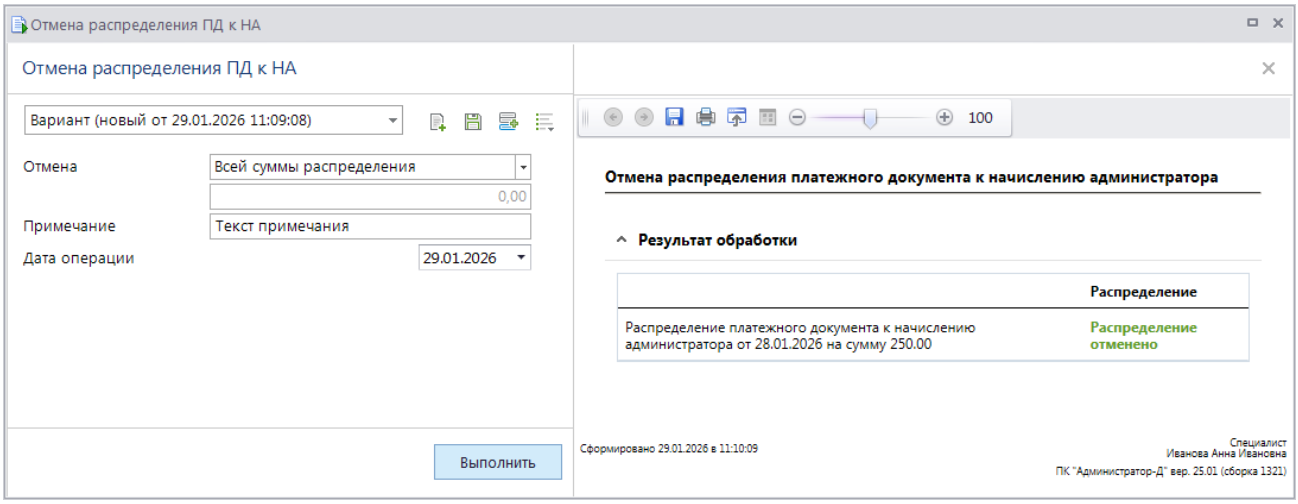


Рисунок 106. Окно протокола отмены распределения

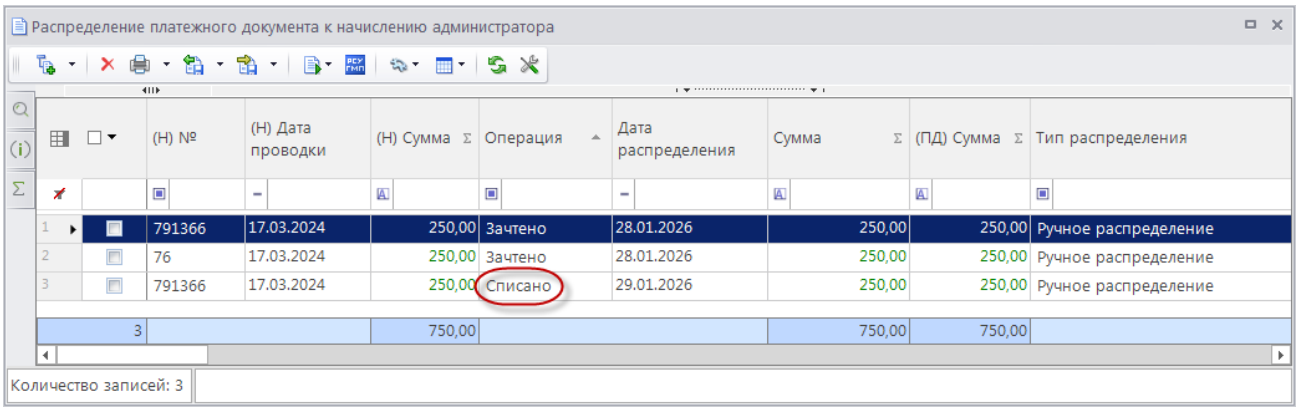


Рисунок 107. Операция «Списано» в окне Распределение платежного документа к начислению администратора

Пакетная замена даты распределения

Для пакетной замены даты распределения выделите строку распределения и в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать «Распределение ПД к НА»** выберите строку «Пакетная замена даты распределения».

В открывшемся окне пакетной замены (*Рисунок 105*) в поле **Изменить на** выберите одно из следующих значений: «Дата проводки ПД», «Заданное значение» (при выборе этого значения необходимо указать устанавливаемую дату распределения).

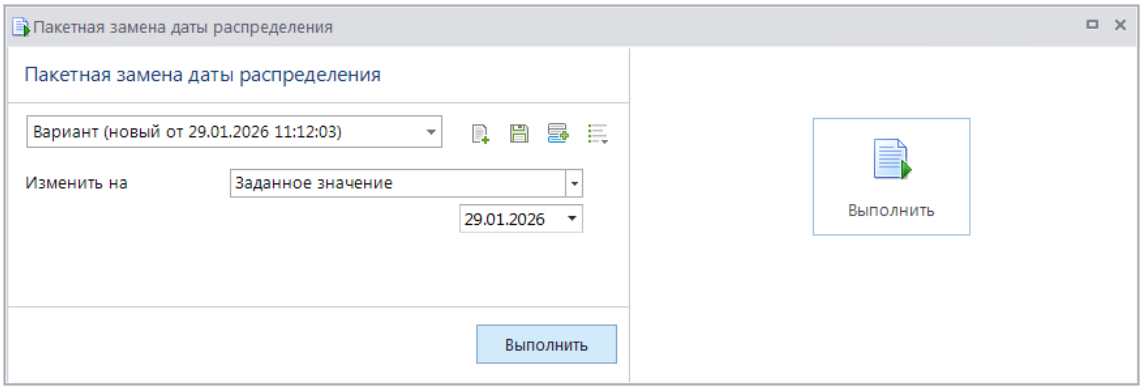


Рисунок 108. Окно пакетной замены даты распределения

Нажмите кнопку **[Выполнить]**.

1.7. Режим «Справка по изменению типа учета»

В режиме отображаются сформированные справки по изменению типа учета начислений администратора.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ ТИПА УЧЁТА

Список документов

Для отображения списка распределенных платежных документов используется фильтр отбора (*Рисунок 109*).

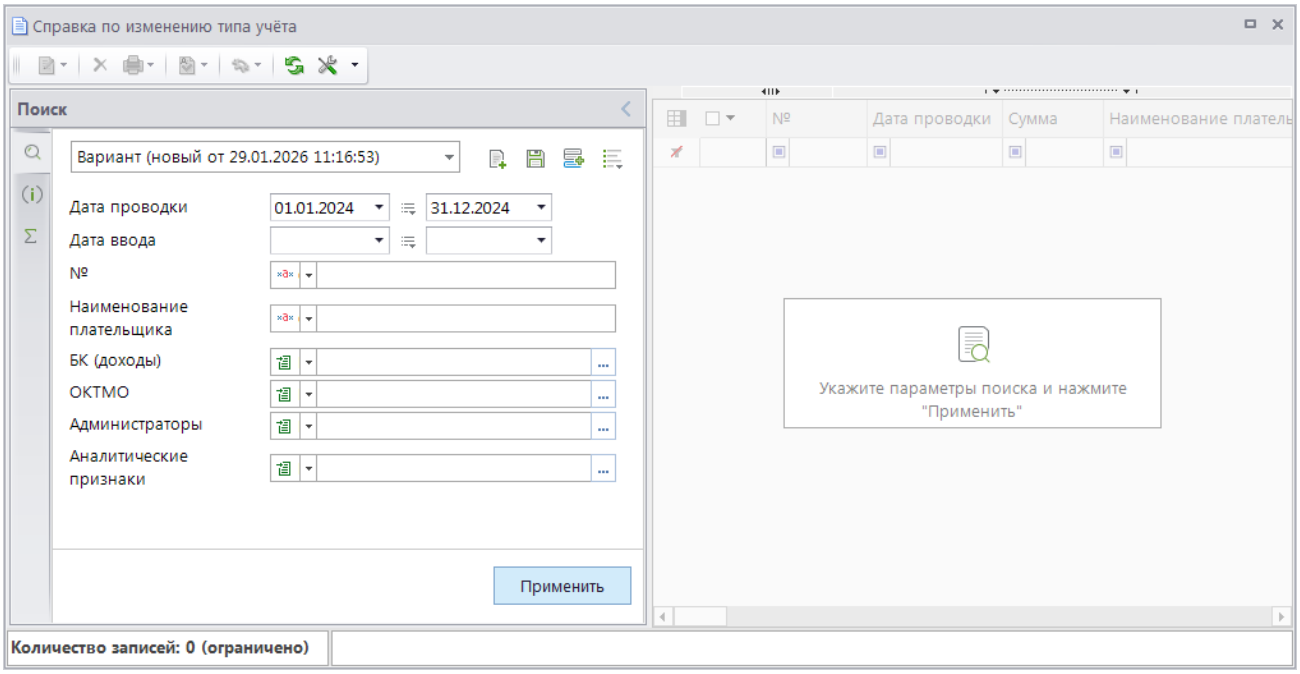


Рисунок 109. Окно фильтра отбора справок по изменению типа учета

В фильтре задаются следующие параметры поиска:

– **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 документа.
– **Наименование плательщика** – наименование плательщика документа.

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

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

Нажмите кнопку **[Применить]**, в результате откроется окно списка документов, удовлетворяющих введенным параметрам поиска (*Рисунок 110*).

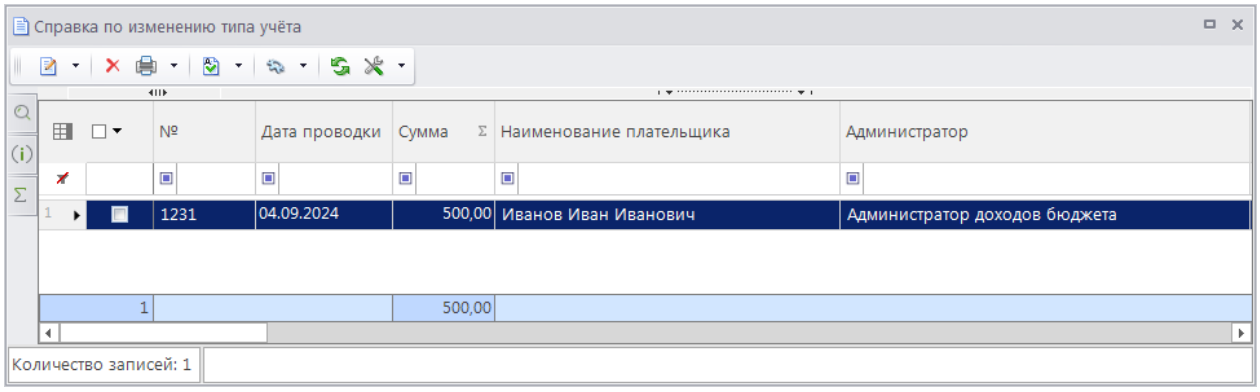


Рисунок 110. Список справок по изменению типа учета

1.8. Выгрузка начислений

Выгрузка начислений в файл осуществляется в режиме **«Выгрузка начислений»** (*Рисунок 111*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЫГРУЗКА НАЧИСЛЕНИЙ

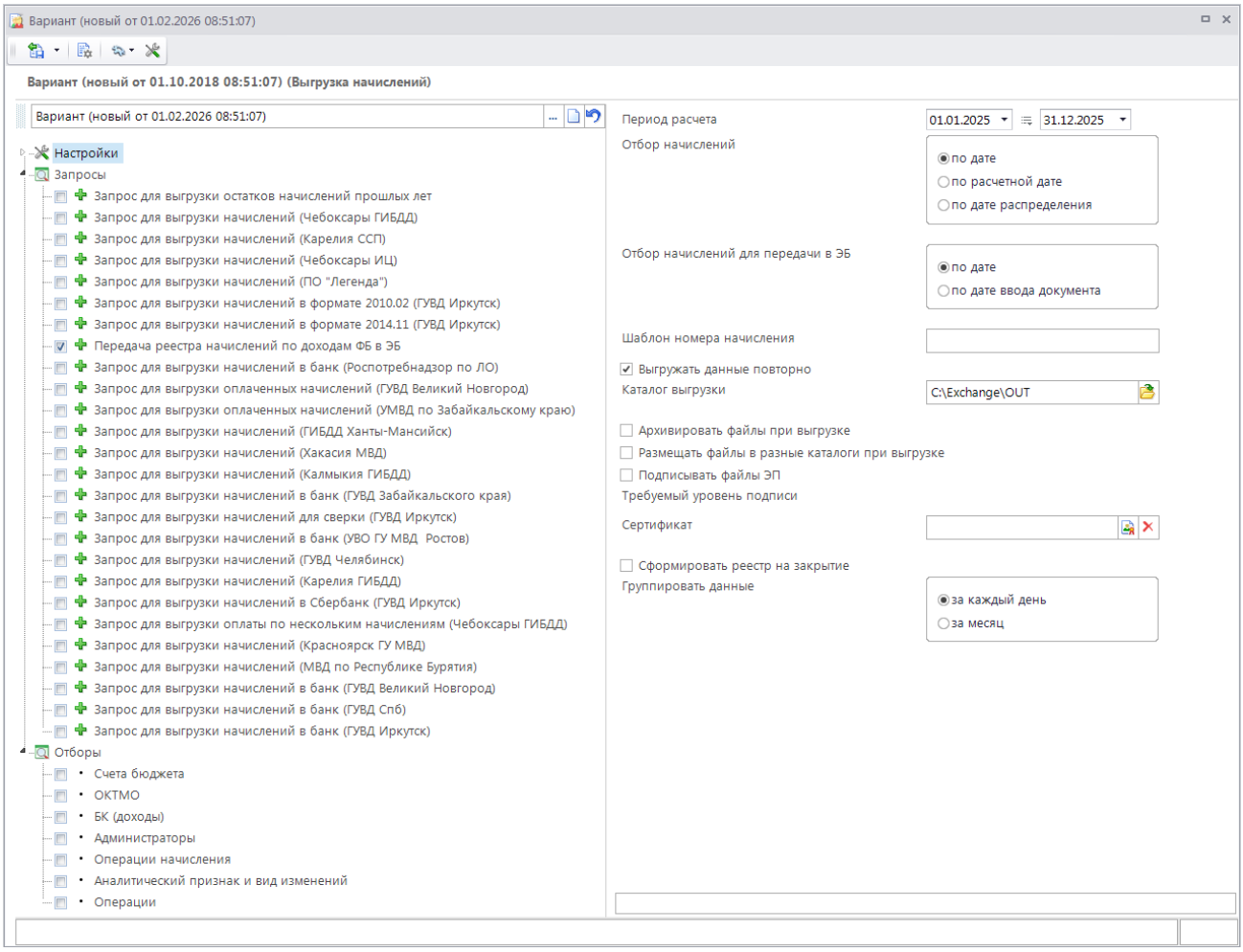


Рисунок 111. Окно параметров выгрузки начислений

В поле **Период расчета** введите начальную и конечную даты периода выгрузки начислений.

В поле **Отбор начислений** выберите одно из значений: «по дате», «по расчетной дате», «по дате распределения».

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

Для выгрузки начислений по шаблону номера укажите его в поле **Шаблон номера начисления**.

Для повторной выгрузки ранее выгруженных начислений установите флажок в поле **Выгружать данные повторно**.

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 формирования реестра на закрытие (при выгрузке начислений в банк) установите флажок в поле **Сформировать реестр на закрытие**.

Для группировки выгружаемых данных в поле **Группировать данные** выберите одно из следующих значений: «за каждый день», «за месяц».

В разделе **Запросы** установите флажки в строках нужных запросов для выгрузки.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку начислений для выгрузки с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

– счет бюджета,
– ОКТМО,
– БК (доходы),
– администраторы,
– операции начисления,
– аналитический признак и вид изменений;
– операции.

Для выгрузки начислений в соответствии с введенными параметрами нажмите кнопку **Выгрузка данных**. В результате сформированные файлы с начислениями будут размещены в указанном каталоге и откроется окно протокола выгрузки (*Рисунок 112*).

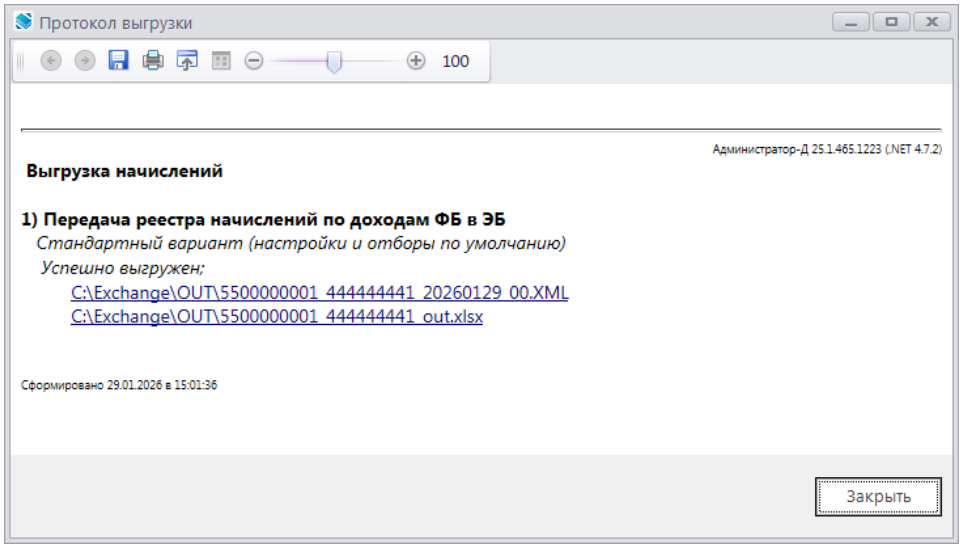


Рисунок 112. Окно протокола выгрузки начислений

1.9. Выгрузка распределений

Выгрузка информации о распределении поступлений с начислениями в файл осуществляется в режиме **«Выгрузка распределений»** (*Рисунок 113*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => => ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЫГРУЗКА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ (НАЧИСЛЕНИЯ С ПОСТУПЛЕНИЯМИ)

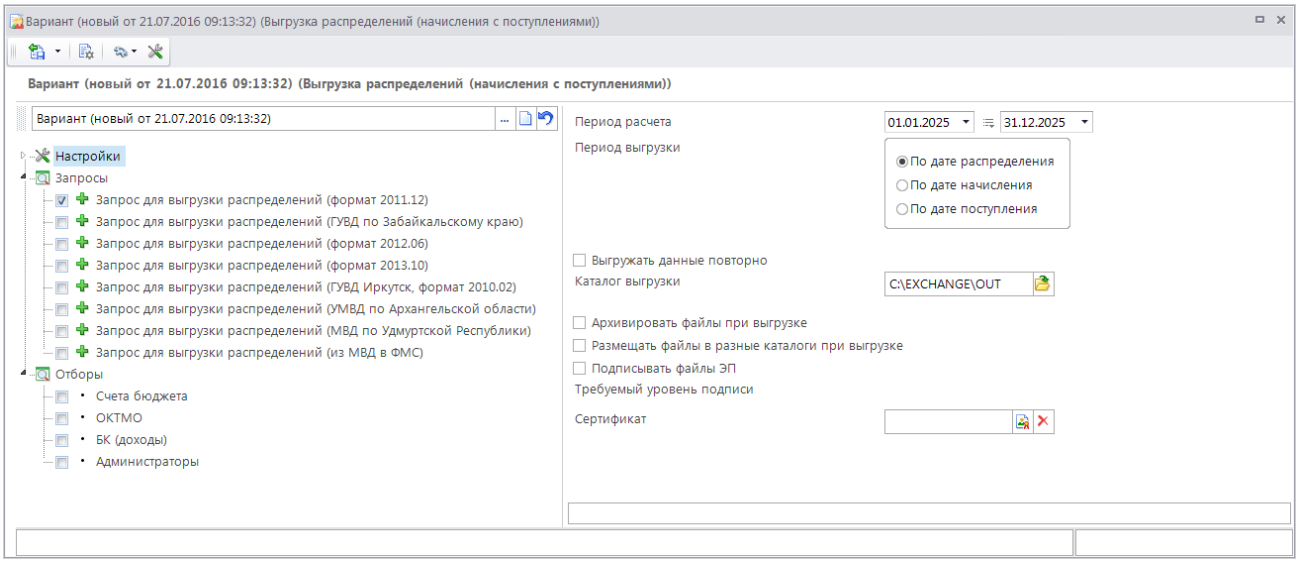


Рисунок 113. Окно параметров выгрузки распределений

В поле **Период расчета** введите начальную и конечную даты периода выгрузки распределений.

В поле **Период выгрузки** выберите одно из значений: «По дате распределения», «По дате начисления», «По дате поступления».

Для повторной выгрузки ранее выгруженных начислений установите флажок в поле **Выгружать данные повторно**.

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 выгружаемы 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**.

В разделе **Запросы** установите флажки в строках нужных запросов для выгрузки.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку начислений для выгрузки с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

– счет бюджета,
– ОКТМО,
– БК (доходы),
– администраторы.

Для выгрузки распределений в соответствии с введенными параметрами нажмите кнопку **Выгрузка данных**. В результате сформированные файлы с информацией о распределении будут размещены в указанном каталоге, и откроется окно протокола выгрузки (*Рисунок 114*).

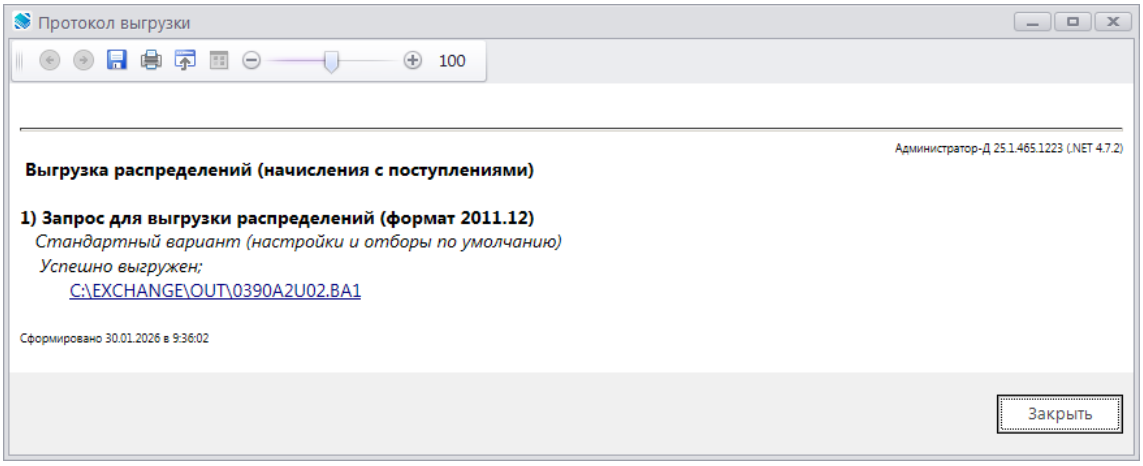


Рисунок 114. Окно протокола выгрузки распределений

Для выгруженных распределений в режиме **«Распределенные платежные документы»** (см. *Рисунок 101*) в колонке «Исходящий файл» отображается наименование выгруженного файла. Для очистки значения колонки (сброса признака выгруженной записи) нажмите кнопку **Сбросить признак выгруженной записи**.

В программе реализована выгрузка распределений (начисления с поступлениями) через режим **Главное меню => Сервис => Планировщик задач**.

1.10. Формирование отчетов

Режимы формирования отчетов по учету начислений администратора доходов отображаются в каталоге **«Начисления администратора»** окна Навигатора.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА

Настройки отчетов

Переход к настройкам отчетов (*Рисунок 115*) осуществляется по кнопке **Настройка отчета** на панели инструментов окна параметров формирования отчета.

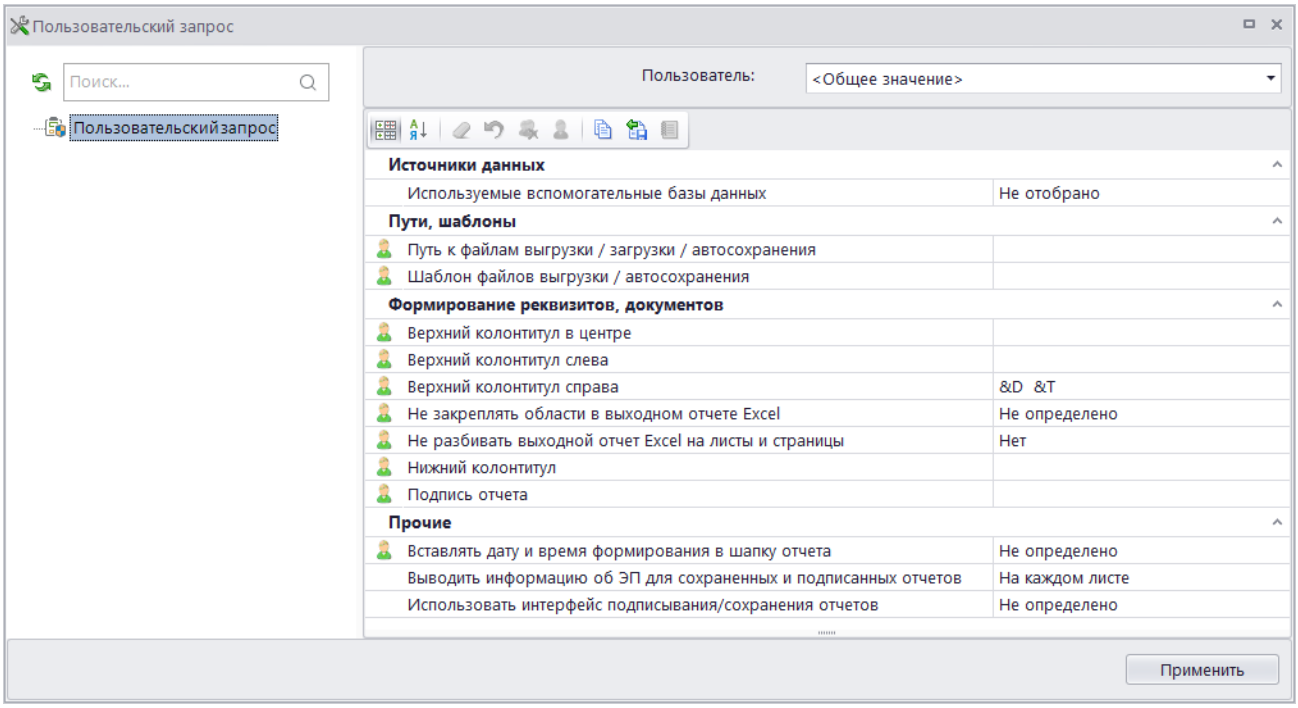


Рисунок 115. Окно настройки отчетов по учету начислений администраторов

В настройках отчетов устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Источники данных»

– **Используемые вспомогательные базы данных** – указывается путь к вспомогательным базам данных.

Группа настроек «Пути, шаблоны»

– **Путь к файлам выгрузки/загрузки/автосохранения** – путь к каталогу, в который помещаются файлы выгрузки/загрузки/автосохранения.

– **Шаблон для файлов выгрузки/автосохранения –** наименование шаблона для файлов выгрузки/автосохранения.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **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 3*.

Таблица 3. Перечень зарезервированных слов колонтитулов отчетов

Зарезервированные слова	Значения
&P	Текущая страница
&N	Всего страниц
&D	Текущая дата
&T	Текущее время
&A	Наименование листа
&F	Наименование файла

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

– **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 4*.

Таблица 4. 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.».

Группы настроек «Прочие»

– **Вставлять дату и время формирования в шапку отчета** – настройка позволяет при формировании отчета отображать дату и время формирования в шапке отчета.

– **Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов** – настройка используется в ИАС «Администратор-Д» для сохранения и подписи отчетов.

1.10.1. Акт сверки административных правонарушений

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 116*).

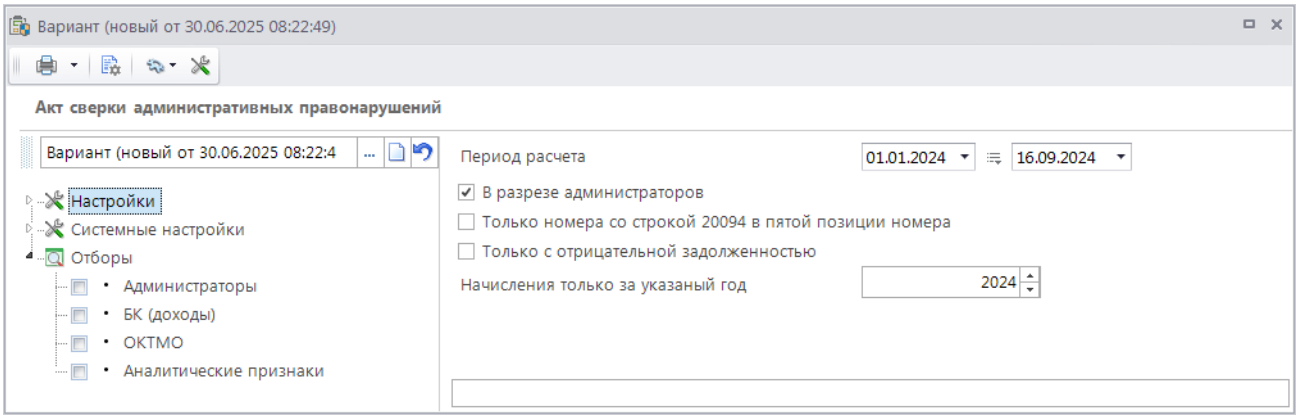


Рисунок 116. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки административных правонарушений»

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

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

Для отображения в отчете начислений, номера которых в пятой позиции содержат строку «20094», установите флажок в поле **Только номера со строкой 20094 в пятой позиции номера**.

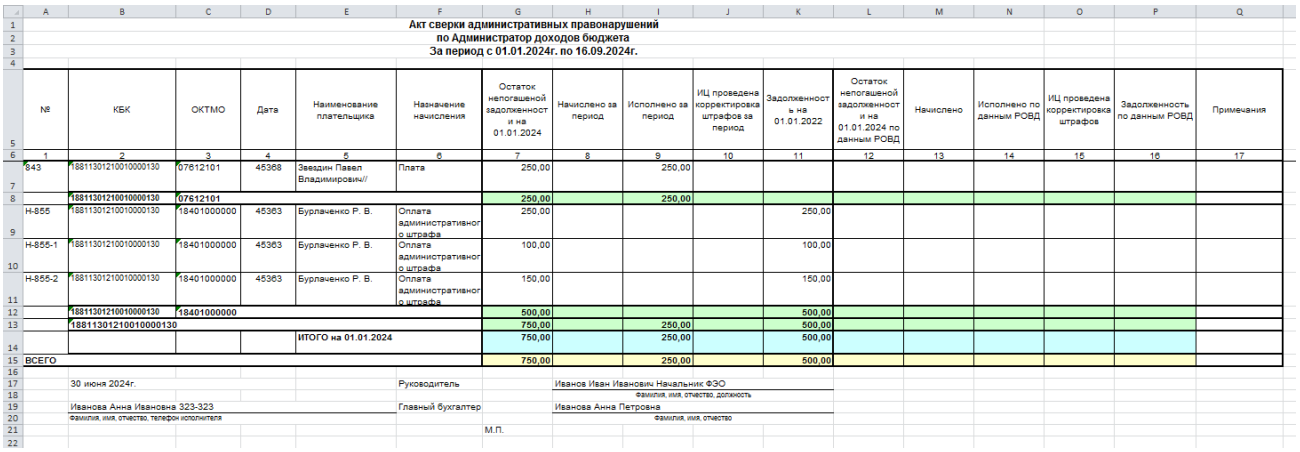
Для отображения в отчете начислений только с отрицательной задолженностью установите флажок в поле **Только с отрицательной задолженностью**.

Для отображения в отчете начислений только за определенный год укажите этот год в настройке **Начисления только за указанный год**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 117*).



Акт сверки административных правонарушений
по Администратор доходов бюджета
За период с 01.01.2024г. по 16.09.2024г.

№	КБК	ОКТМО	Дата	Наименование плательщика	Назначение начисления	Остаток непогашеной задолженности на 01.01.2024	Начислено за период	Исполнено за период	ИЦ проведена корректировка штрафов за период	Задолженность на 01.01.2022	Остаток непогашеной задолженности на 01.01.2024 по данным РОВД	Начислено	Исполнено по данным РОВД	ИЦ проведена корректировка штрафов	Задолженность по данным РОВД	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
843	18811301210010000130	07612101	45368	Звездин Павел Владимирович//	Плата	250,00		250,00								
	18811301210010000130	07612101				250,00		250,00								
Н-855	18811301210010000130	18401000000	45363	Бурлаченко Р. В.	Оплата административного штрафа	250,00				250,00						
Н-855-1	18811301210010000130	18401000000	45363	Бурлаченко Р. В.	Оплата административного штрафа	100,00				100,00						
Н-855-2	18811301210010000130	18401000000	45363	Бурлаченко Р. В.	Оплата административного штрафа	150,00				150,00						
	18811301210010000130	18401000000				500,00				500,00						
	18811301210010000130					750,00		250,00		500,00						
				ИТОГО на 01.01.2024		750,00		250,00		500,00						
ВСЕГО						750,00		250,00		500,00						

30 июня 2024г. Руководитель Иванов Иван Иванович Начальник ФЭО
Фамилия, имя, отчество, должность
Иванова Анна Ивановна 323-323 Главный бухгалтер Иванова Анна Петровна
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя Фамилия, имя, отчество
М.П.

Рисунок 117. Печатная форма отчета «Акт сверки административных правонарушений»

В отчете отображаются следующие начисления:

– начисления, имеющие ненулевую задолженность по состоянию на начальную дату формирования отчета (отбор начислений осуществляется дате проводки);

– начисления, дата распределения которых входит в отчетный период.

В графе **Дата** отображается расчетная дата начисления, в графе **Исполнено за период** – сумма, распределенная к начислению в течение отчетного периода, в графе **Примечания** – номер и дата платежного документа.

1.10.2. Акт сверки по наименованию плательщика

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО НАИМЕНОВАНИЮ ПЛАТЕЛЬЩИКА

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 118*).

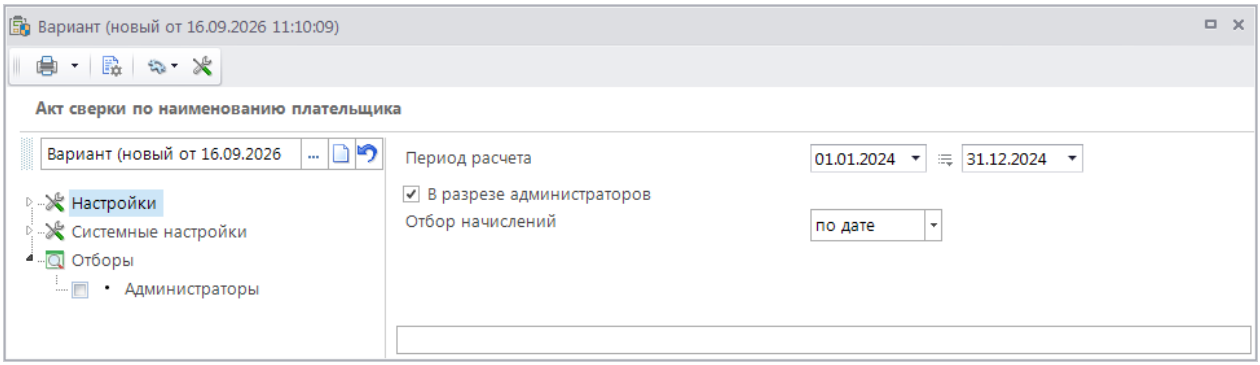


Рисунок 118. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по наименованию плательщика»

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

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

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.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 119*).

Акт сверки по наименованию плательщика
за период с 01.01.2024 по 31.12.2024
Подразделение АДБ

№	Реквизиты начисления	Реквизиты оплаты			
		ПП, дата	Наименование плательщика	Назначение платежа	Сумма
1	Филина Наталья Васильевна//,3902180000000770,39 02180000000770,17.03.2024,сумма 250.00 руб.	835 от 17.03.2024	Филина Наталья Васильевна	Оплата госпошлины	250,00
1	Филина Наталья Васильевна//,3902180000000770,39 02180000000770,17.03.2024,сумма 250.00 руб.	835 от 17.03.2024	Филина Наталья Васильевна	Оплата госпошлины	250,00
2	Антонова Марина Николаевна,3902180000000790,86РС004023,15.03.2024,сумма 200.00 руб.	859 от 17.03.2024	Антонова Марина Николаевна	Оплата штрафа по постановлению 86РС004023	200,00

Рисунок 119. Печатная форма отчета «Акт сверки по наименованию плательщика»

Отчет формируется в разрезе администраторов (информация по каждому администратору на отдельном листе). В отчете отображаются реквизиты начислений, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**, см. *Рисунок 118*) входит в отчетный период, и привязанных к ним платежных документов.

1.10.3. Акт сверки по начисленным и поступившим суммам

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО НАЧИСЛЕННЫМ И ПОСТУПИВШИМ СУММАМ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 120*).

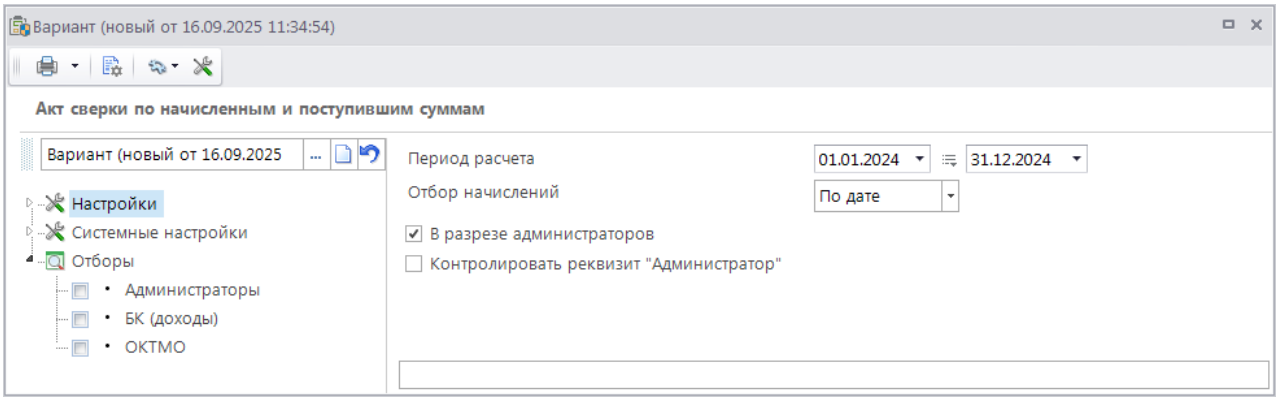


Рисунок 120. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по начисленным и поступившим суммам»

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

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

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

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления.

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

Для отображения в отчете реквизита «Администратор» начисления и платежного документа установите флажок в поле **Контролировать реквизит «Администратор»**.

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

– администраторы;
– БК (доходы);
– ОКТМО.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 121*).

Акт сверки по начисленным поступившим суммам
за период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.
Администратор №2

№	Реквизиты плательщика	Начислено				Оплачено				
		Администратор	КБК	ОКТМО	Расчётный счёт	ПП, дата	Администратор	КБК	ОКТМО	Расчётный счёт
1	Бондарев Владимир Борисович//, 3902910000057694, 847, 24.06.2024		18811403020020000410		03100000000000000001	847 от 17.03.2024		18811301210010000130		03100000000000000001

Специалист _____ **Иванова Анна Ивановна**
(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Рисунок 121. Печатная форма отчета «Акт сверки по начисленным поступившим суммам»

В графе **Реквизиты плательщика** отображается наименование плательщика из поля **Наименование** начисления, электронный номер начисления, номер начисления и дата проводки начисления.

В разделе **Начислено** в графах **КБК**, **ОКТМО** и **Расчетный счет** отображаются соответственно данные из полей **КБК**, **ОКТМО** и **Счет открытия** начисления.

В разделе **Оплачено** в графах **ПП, дата**, **КБК**, **ОКТМО** и **Расчетный счет** отображаются соответственно номер и дата проводки платежного документа (для платежей физического лица отображается номер и дата проводки сводного платежного поручения), КБК, ОКТМО и счет получателя с учетом внебанковских документов.

1.10.4. Акт сверки по распределенным документам

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО РАСПРЕДЕЛЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 122).*

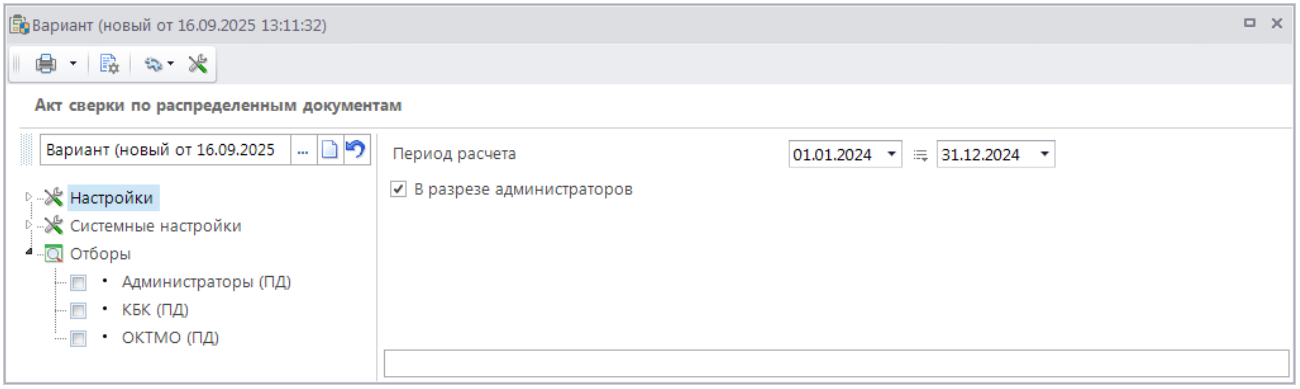


Рисунок 122. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по распределенным документам»

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

Для формирования отчета в разрезе администраторов установите флажок в поле **В разрезе администраторов** (учитывается реквизит «Администратор», указанный в начислении).

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам, КБК и ОКТМО распределенных платежных документов.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** *(Рисунок 123).*

Акт сверки по распределенным документам
за период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.
Подразделение АДБ

№ п/п	Начислено						Уплачено					
	№	Дата	Плательщик	КБК	ОКТМО	Примечание	№	Дата	Плательщик	КБК	ОКТМО	Примечание
1	855	17.03.2024	Бурлаченко Роман Владимирович	18811301210010000130	18701000	Плата за информацию	855	17.03.2024	Бурлаченко Роман Владимирович//	18811301210010000130	18701000	Плата за информацию
2	851	17.03.2024	Савонина Ольга Ивановна	18811301210010000130	18701000	Плата	851	17.03.2024	Савонина Ольга Ивановна//	18811301210010000130	18701000	Плата

Специалист _____ **Иванова Анна Ивановна**
(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Рисунок 123. Окно печатной формы отчета «Акт сверки по распределенным документам»

Отбор данных для отчета осуществляется по распределенным начислениям, дата проводки которых входит в отчетный период. Каждый платежный документ, привязанный к начислению, отображается в отчете отдельной строкой.

В разделе **Начислено** отображаются реквизиты начислений, причем в графе **Дата** – дата проводки начисления.

В разделе **Уплачено** отображаются следующие данные:

– если к начислению привязано платежное поручение, то отображаются реквизиты платежного поручения, причем КБК и ОКТМО отображаются с учетом внебанковских документов;

– если к начислению привязан внебанковский документ, то все реквизиты отображаются из внебанковского документа, а реквизиты «Плательщик» и «Примечание» – из исходного платежного поручения;

– если к начислению привязан платеж физического лица, то реквизиты «Номер» и «Дата» отображаются из платежного поручения, реквизиты «Плательщик» и «Примечание» – из платежа физического лица (примечание – из назначения платежа), КБК и ОКТМО отображаются с учетом внебанковского документа, если уточнялась вся квитанция или все сводное платежное поручение, если уточнение было частичное, то КБК и ОКТМО отображаются из платежного поручения.

1.10.5. Акт сверки с плательщиком

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ С ПЛАТЕЛЬЩИКОМ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 124*).

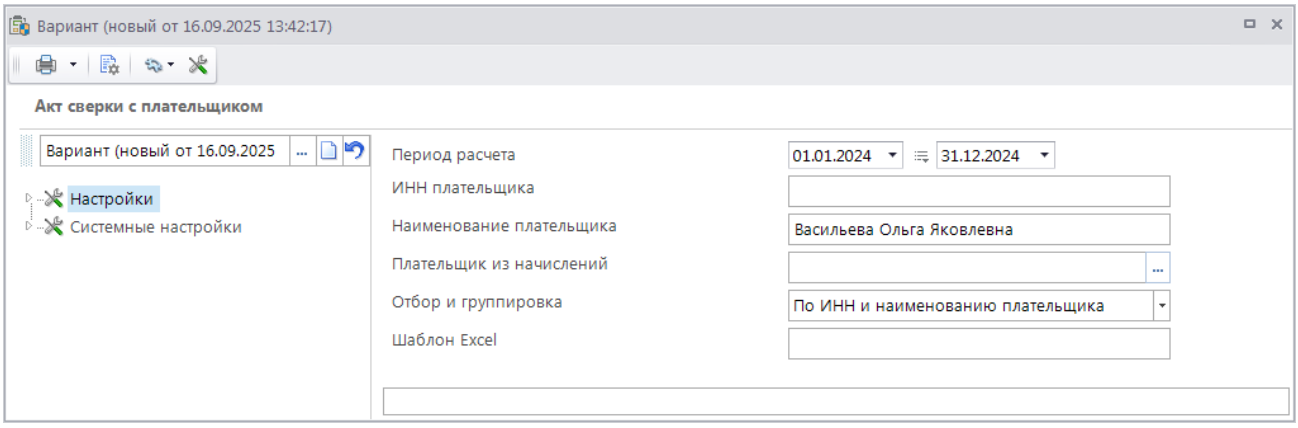


Рисунок 124. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки с плательщиком»

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

Укажите ИНН и наименование плательщика соответственно в полях **ИНН плательщика** и **Наименование плательщика**.

Поле **Плательщик из начислений** заполняется отбором плательщика из списка плательщиков, указанных в начислениях, по кнопке ...

В поле **Отбор и группировка** выберите одно из следующих значений: «По ИНН плательщика», «По наименованию плательщика», «По ИНН и наименованию плательщика».

В поле **Шаблон Excel** укажите наименование альтернативного шаблона для формирования печатной формы отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 125*).

	A	B	C	D	E
1	АКТ				
2	сверки взаимных расчетов между				
3					
4	**Администратор доходов бюджета**				
5	(предприятие)				
6	**Васильева Ольга Яковлевна**				
7	(предприятие)				
8					
9	за период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.				
10	Содержание записи	Васильева Ольга Яковлевна		Администратор доходов бюджета	
11		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
12	1	2	4	6	8
13	**Сальдо на 02.01.2024**			1 450,00	
14	Начисление администратора №8151 от 17.03.2024			250,00	0,00
15	Начисление администратора №8152 от 17.03.2024			250,00	0,00
16	**Итого по оборотам**			**500,00**	**0,00**
17	**Сальдо на 01.01.2025**			**1 950,00**	
18	Примечание:				
19	Васильева Ольга Яковлевна		Администратор доходов бюджета		
20					
21	Руководитель		Начальник ФЭО		
22					
23	Главный бухгалтер		Начальник отдела администрирования		
24					
25	Исполнитель		Исполнитель		
26	тел.		323-323		
27					

Рисунок 125. Печатная форма отчета «Акт сверки с плательщиком»

В строке **Сальдо на** отображается сумма задолженности по начислениям за весь период ранее периода формирования отчета (по дате проводки начисления) с учетом корректировок (по дате корректирующего начисления) и привязок к платежным документам (по дате распределения), сделанных до даты начала отчетного периода.

В графе **Дебет** отображаются суммы начислений по текущему плательщику с датой проводки, входящей в период формирования отчета.

В графе **Кредит** отображаются суммы распределенных платежных документов, удовлетворяющих следующим условиям:

– наименование плательщика в платежном документе совпадает с наименованием плательщика, указанного в начислении;

– дата проводки платежного документа входит в отчетный период.

1.10.6. Ведомость распределения платежных документов

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ВЕДОМОСТЬ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 126*).

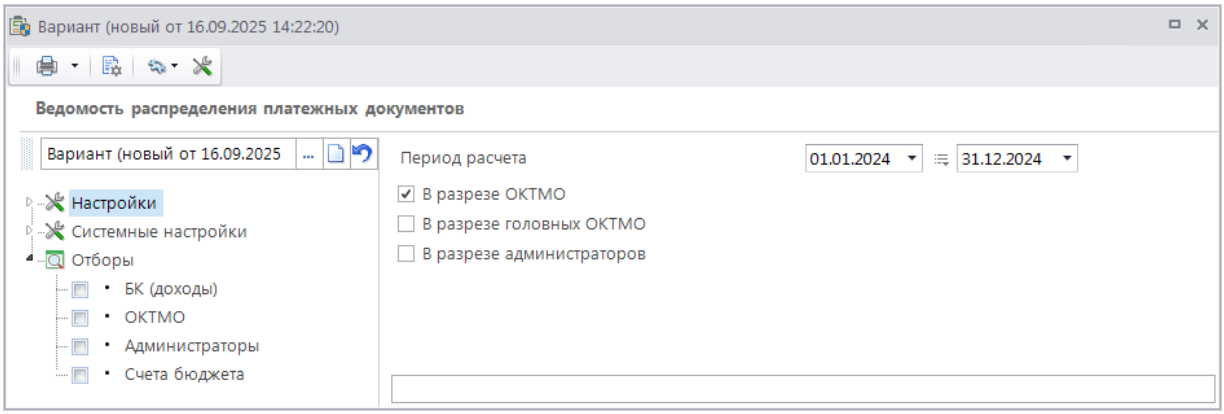


Рисунок 126. Окно параметров формирования отчета «Ведомость распределения платежных документов»

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

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

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

– БК (доходы),
– ОКТМО,
– администраторы,
– счета бюджета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 127*).

Ведомость распределения платежных документов

Администратор доходов бюджета
Наименование администратора доходов

за период с 1 января 2024 по 31 декабря 2024г.

ОКТМО: 18701000

Платежный документ						Начисления						Остаток
						2022			2024			
Номер	УИН	Дата	КБК	ОКТМО	Сумма	Номер	Дата	Зачтено	Номер	Дата	Зачтено	
859	18890061240002414485	17.03.2024	18811301040010000130	18701000	400,00				Н-859	25.03.2024	300,00	100,00
863	18890061240002414544	17.03.2024	18811301040010000130	18701000	250,00				76	17.03.2024	250,00	0,00
871	18890061240002414560	17.03.2024	18811301040010000130	18701000	250,00				791366	17.03.2024	250,00	0,00
882	18890061240002414978	17.03.2024	18810807020011000110	18701000	250,00	4891	09.12.2022	250,00				0,00
ИТОГО					**1 150,00**						**750,00**	**400,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

16 сентября 2024г.

Рисунок 127. Печатная форма отчета «Ведомость распределения платежных документов»

Отбор данных для отчета осуществляется по распределенным платежным документам, дата проводки которых входит в отчетный период.

В разделе **Платежный документ** отображаются номер, УИН, дата, КБК, ОКТМО и сумма платежного документа.

В разделе **Начисления** отображаются номер, дата проводки и сумма распределения начисления, привязанного к платежному документу.

В графе **Остаток** отображается остаток распределения платежного документа.

1.10.7. Журнал по учету начислений и поступлений

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ ПО УЧЕТУ НАЧИСЛЕНИЙ И ПОСТУПЛЕНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 128*).

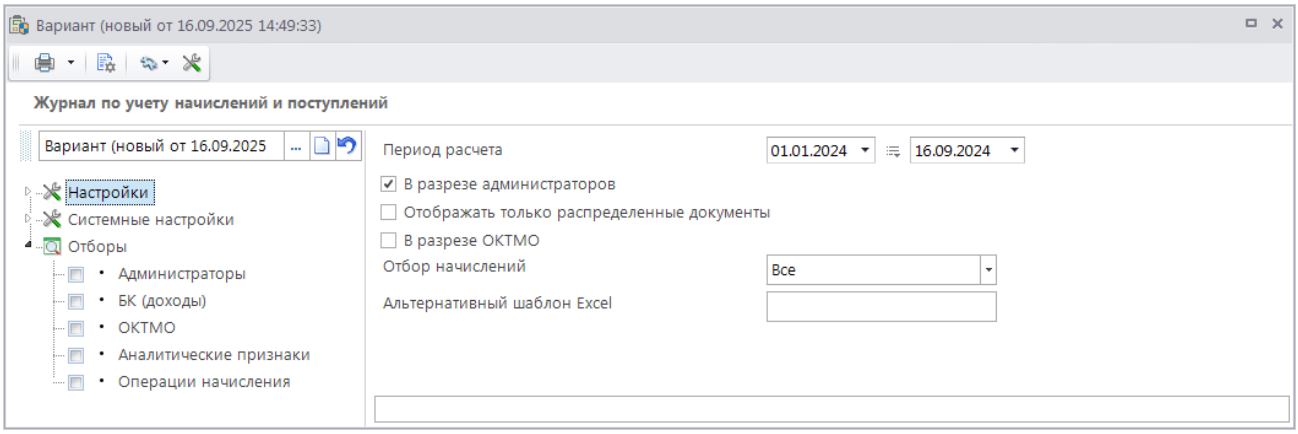


Рисунок 128. Окно параметров формирования «Журнал по учету начислений и поступлений»

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

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

Для отображения в отчете только распределенных документов установите флажок в поле **Отображать только распределенные документы**.

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

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

– «Все» – отбор всех начислений;
– «С пустым ИНН» – отбор начислений с пустым ИНН плательщика;
– «С непустым ИНН» – отбор начислений с непустым ИНН плательщика.

В поле **Альтернативный шаблон Excel** укажите наименование альтернативного шаблона для формирования печатной формы отчета.

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

– администраторы;
– БК (доходы);
– ОКТМО;
– аналитические признаки;

– операции начисления.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 129*).

Журнал
по учету начислений и поступлений
за период с 01.01.2024г. по 16.09.2024г.

14111301410010000130: 14111301410010000130
(наименование кода бюджетной классификации дохода бюджета)

(ОКТМО)

Администратор доходов бюджета
(наименование администратора дохода)

№ п/п	Данные плательщика	Решение о начислении денежного взыскания (штрафа)				Ф.И.О. и подпись ответственного лица	Решение судебного органа об отмене наложения денежного взыскания (штрафа)	Фактически поступило в доход бюджета по данным УФК		Решение о возврате		
		Дата	Основание	Срок уплаты	Сумма, руб.			Дата	Сумма, руб.	Дата	Основание	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Николаев Николай Николаевич	25.05.2024	3	25.05.2024	150,00			25.05.2024	150,00			
Итого по Николаев Николай Николаевич					150,00				150,00			
2	ООО	25.05.2024	33	25.05.2024	100,00			25.05.2024	100,00			
Итого по ООО					100,00				100,00			
Итого					**250,00**				**250,00**			

16 сентября 2024г. Руководитель Иванов Иван Иванович Начальник ФЭО
Фамилия, имя, отчество, должность

Иванова Анна Ивановна 323-323 Главный бухгалтер Иванова Анна Петровна
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя Фамилия, имя, отчество

М.П.

Рисунок 129. Печатная форма отчета «Журнал по учету начислений и поступлений»

Отчет формируется в разрезе кодов дохода (каждый код дохода на отдельной странице). В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в отчетный период.

В графе **Данные плательщика** отображается наименование плательщика, указанное в начислении.

В графах **Дата**, **Основание**, **Срок уплаты** и **Сумма** отображаются соответственно дата проводки, номер, расчетная дата и сумма начисления.

В графе **Фактически поступило в доход бюджета по данным УФК** отображаются дата проводки и сумма платежного документа, привязанного к начислению.

В графах **Дата**, **Основание** и **Сумма**. раздела **Решение о возврате** отображаются соответственно дата регистрации заявления плательщика о возврате, номер и сумма заявки на возврат.

1.10.8. Журнал по учету начислений и поступлений (Минфин Свердловск)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ ПО УЧЕТУ НАЧИСЛЕНИЙ И ПОСТУПЛЕНИЙ (МИНФИН СВЕРДЛОВСК)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 130)*.

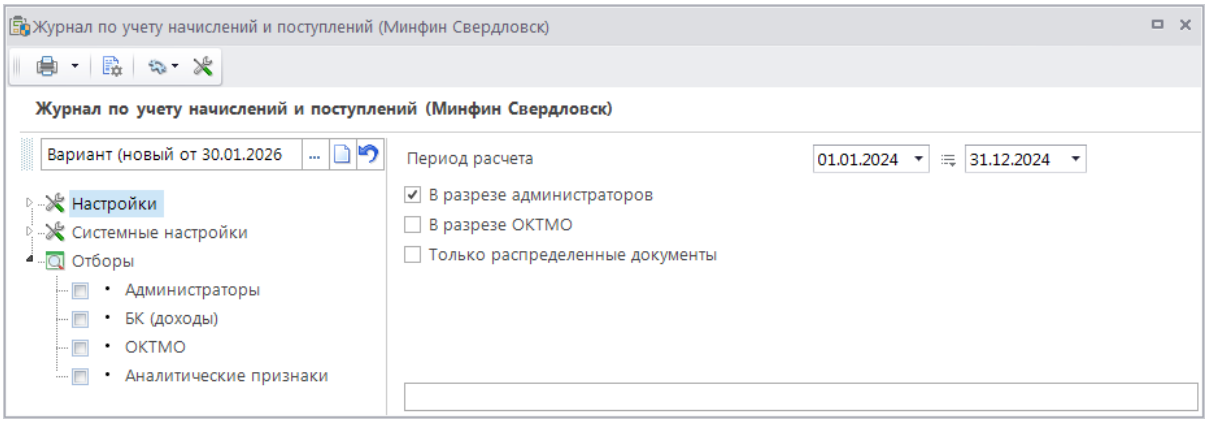


Рисунок 130. Окно параметров формирования отчета «Журнал по учету начислений и поступлений (Минфин Свердловск)»

Укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета в полях **Период расчета**.

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

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

Для отображения в отчете только распределенных документов установите флажок в поле **Только распределенные документы**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 131*).

Журнал
по учету начислений и поступлений
за 2024 год

14111301410010000130; 14111301410010000130
(код бюджетной классификации дохода бюджета)

Администратор доходов бюджета
(наименование администратора дохода)

за период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.

№ п/п	Данные плательщика	Признак отдела	Основание для начисления					Фактически поступило в доход бюджета по данным УФК		Задолженность (гр. 7- гр 9)	Просроченная задолженность	Примечание отдела-администратора дохода (объяснение причин задолженности, наличия платежных документов при отсутствии начислений и др.)
			Дата	Основание	Срок уплаты	Сумма, руб.	В том числе скорректировано, руб.	Дата	Сумма, руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Николаев Николай Николаевич		25.05.2024	25.05.2024 3 Платежное поручение (поступления)	25.05.2024	150,00	0,00	25.05.2024	150,00	0,00	0,00	
Итого по Индивидуальный предприниматель Николаев Николай Николаевич						150,00	0,00		150,00	0,00	0,00	
9	ООО Горизонт		25.05.2024	25.05.2024 33 Платежное поручение (поступления)	25.05.2024	100,00	0,00	25.05.2024	100,00	0,00	0,00	
Итого по ООО						100,00	0,00		100,00	0,00	0,00	
Итого						**250,00**	**0,00**		**250,00**	0,00	0,00	

16 сентября 2024г. Начальник отдела

Иванова Анна Ивановна 323-323 Лицо, проводившее сверку
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

М.П.

Рисунок 131. Окно печатной формы отчета «Журнал по учету начислений и поступлений (Минфин Свердловск)»

Отчет формируется в разрезе кодов дохода (каждый код дохода на отдельной странице). В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в период формирования отчета.

В графе **Данные плательщика** отображается наименование плательщика, указанное в начислении.

В графе **Признак отдела** отображается аналитический признак, установленный на начисление.

В графах **Дата**, **Основание**, **Срок уплаты**, **Сумма** и **В том числе скорректировано, руб.** отображаются соответственно дата проводки, реквизиты документа-основания, указанные на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления, расчетная дата, сумма начисления с учетом корректировки и сумма корректирующего начисления.

В графе **Фактически поступило в доход бюджета по данным УФК** отображаются дата проводки и сумма платежного документа, привязанного к начислению, если дата проводки платежного документа входит в период с начала года по расчетную дату отчета включительно.

В графе **Задолженность** отображается сумма задолженности по начислению.

В графе **Просроченная задолженность** отображается задолженность по начислениям, для которых истек срок уплаты на конечную дату формирования отчета.

1.10.9. Журнал по учету просроченной задолженности

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ ПО УЧЕТУ ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 130)*.

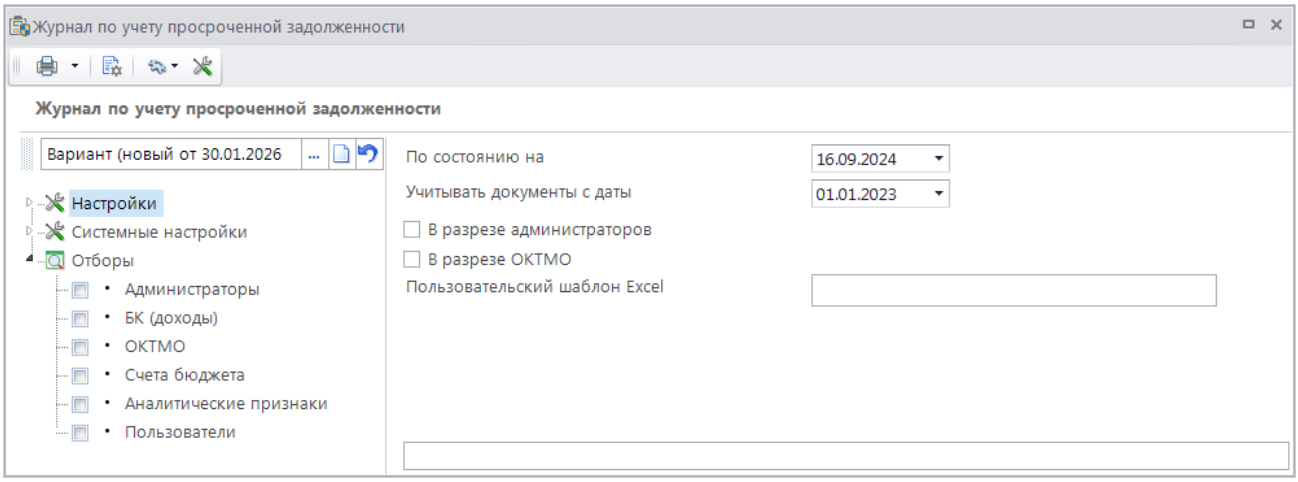


Рисунок 132. Окно параметров формирования отчета «Журнал по учету просроченной задолженности»

В поле **По состоянию на** введите дату, по состоянию на которую формируется отчет.

В поле **Учитывать документы с даты** укажите дату, начиная с которой в отчете учитываются документы.

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

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

В поле **Пользовательский шаблон Excel** укажите наименование пользовательского шаблона для отчета.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 131*).

Журнал по учёту просроченной задолженности
по состоянию на 16.09.2024г.

Администратор Подразделение АДБ
ОКТМО

№ п/п	КБК	Тип плательщика	Наименование плательщика	ИНН плательщика	Номер	УИН	Дата проводки (вступления в законную силу)	Срок уплаты	Начало периода	Конец периода	Начислено	Уплачено	Задолженность	Аналитические признаки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	18810807020011000110	Физическое лицо	Кумова Анна Аркадьевна		123000000123	18894160032814789615	03.04.2023	13.04.2023			300,00	0,00	300,00	
2	18810807020011000110	Физическое лицо	Кумова Анна Аркадьевна		123000000124	18894160033578294029	03.04.2023	13.04.2023			400,00	0,00	400,00	
Итого по КБК 18810807020011000110 :											*700,00*	*0,00*	*700,00*	
3	18810807100010034110	Физическое лицо	Зырянова Людмила Павловна		18894160032410988112	18894160032410988112	24.01.2023	24.01.2023			300,00	0,00	300,00	
Итого по КБК 18810807100010034110 :											*300,00*	*0,00*	*300,00*	
4	18810807100018034110	Физическое лицо	Губенова Марина Викторовна		18894160031910740054	18894160031910740054	19.01.2023	19.01.2023			300,00	0,00	300,00	
5	18810807100018034110	Физическое лицо	Рыба Олег Викторович		18894160033116294029	18894160033116294029	31.01.2023	31.01.2023			300,00	0,00	300,00	
Итого по КБК 18810807100018034110 :											*600,00*	*0,00*	*600,00*	
6	18811301040010000130	Физическое лицо	Антонова Марина Николаевна		Н-859	18894160031818923288	15.03.2024	25.03.2024			200,00	0,00	200,00	
7	18811301040010000130	Физическое лицо	Васильева Ольга Яковлевна		8151	18894160032814789715	17.03.2024	17.03.2024			250,00	0,00	250,00	
8	18811301040010000130	Физическое лицо	Васильева Ольга Яковлевна		8152	18894160031317717103	17.03.2024	27.03.2024			250,00	0,00	250,00	
9	18811301040010000130	Физическое лицо	Василькова Светлана Анатольевна		787	18849029400001172143	17.03.2024	17.03.2024			250,00	0,00	250,00	
10	18811301040010000130	Физическое лицо	Иванов Иван Иванович		875	18895489632547717103	17.03.2024	27.03.2024			400,00	0,00	400,00	
Итого по КБК 18811301040010000130 :											*1 350,00*	*0,00*	*1 350,00*	
ИТОГО:											*2 950,00*	*0,00*	*2 950,00*	

Рисунок 133. Окно печатной формы отчета «Журнал по учету просроченной задолженности»

В отчете отображаются начисления, удовлетворяющие следующим условиям:

– расчетная дата начисления меньше даты, на которую формируется отчет;

– начисление имеет просроченную задолженность (оплата учитывается по дате распределения).

1.10.10. Журнал регистрации начислений

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАЧИСЛЕНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 134*).

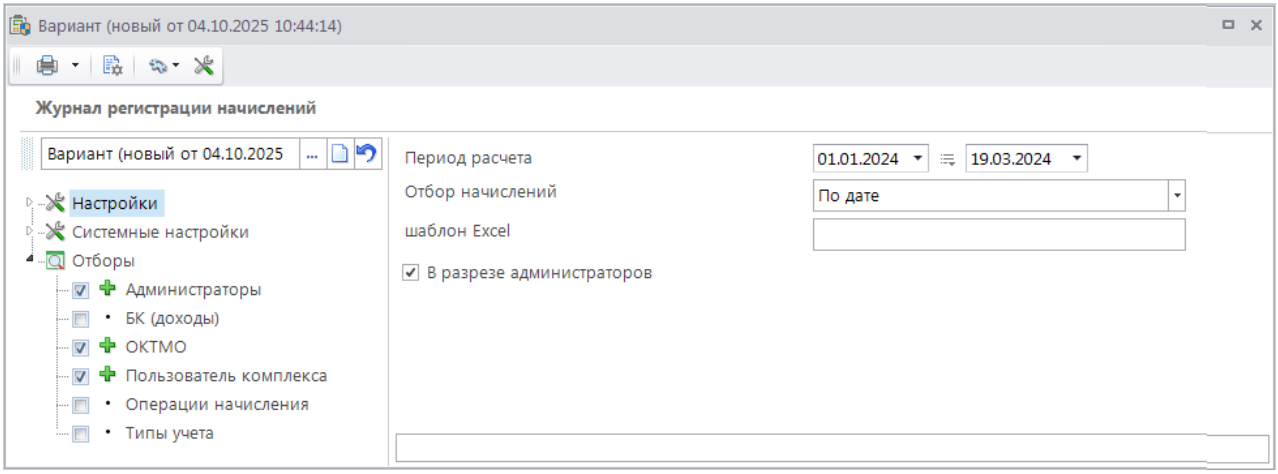


Рисунок 134. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации начислений»

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

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

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

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

– «По 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 начисления.

В поле **Альтернативный шаблон Excel** введите наименование пользовательского шаблона для формирования печатной формы отчета.

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

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

– администраторы;
– БК (доходы);
– ОКТМО;
– пользователь комплекса,
– операции начисления,
– типы учета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 135*).

Журнал регистрации начислений
за период с 01.01.2024 по 16.09.2024

Дата ввода	№	Расчетная дата	Дата проводки	Эл.номер	Операция	Сумма	Администратор	КБК	ОКТМО	Пользователь	Плательщик	Примечание
15.03.2024	Н-859	25.03.2024	15.03.2024	3902180000000790		200,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Антонова Марина Николаевна	Оплата штрафа по постановлению
17.03.2024	8151	17.03.2024	17.03.2024	3902180000000801		250,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Васильева Ольга Яковлевна	Оплата штрафа по постановлению
17.03.2024	8152	27.03.2024	17.03.2024	3902180000000802		250,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Васильева Ольга Яковлевна	Оплата штрафа по постановлению
17.03.2024	875	27.03.2024	17.03.2024	3902910000087833		400,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Иванов Иван Иванович	Оплата штрафа по постановлению
17.03.2024	791366	17.03.2024	17.03.2024	3902910000087834		250,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Улуснов Сергей Геннадиевич	Оплата штрафа по постановлению
17.03.2024	76	17.03.2024	17.03.2024	3902910000087835		250,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Еедаева Наталья Сергеевна	Оплата штрафа по постановлению
17.03.2024	787	17.03.2024	17.03.2024	3902940000117214		250,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Василькова Светлана Анатольевна	Оплата штрафа по постановлению
Итого по ОКТМО 18701000						**1 850,00**						
Итого по операции						**1 850,00**						
Итого по пользователю voa()						**1 850,00**						
ИТОГО						**1 850,00**						

Рисунок 135. Печатная форма отчета «Журнал регистрации начислений»

В отчете отображаются данные начислений, удовлетворяющих введенным параметрам отбора, с подытогами по ОКТМО, операции начисления и наименованию пользователя, осуществившего ввод начисления.

1.10.11. Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ И ПОСТУПЛЕНИЯХ ДЕНЕЖНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 136*).

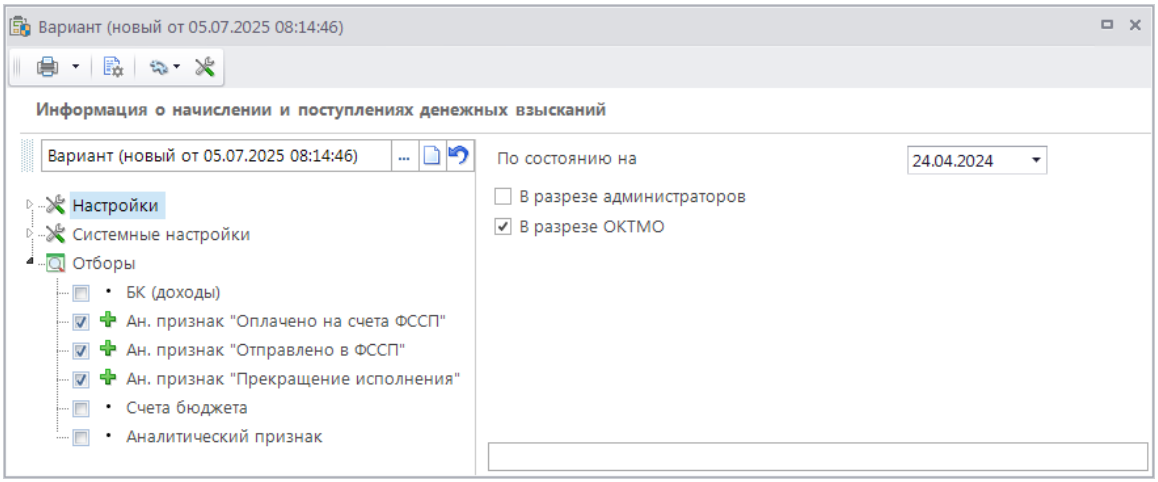


Рисунок 136. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий»

В поле **По состоянию на** введите дату, по состоянию на которую формируется отчет.

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

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по кодам бюджетной классификации, счетам бюджета и аналитическим признакам.

Для отбора аналитических признаков для расчета граф **Оплачено на счета ФССП**, **Отправлено в ФССП** и **Прекращение исполнения** выберите в пользовательском фильтре соответственно строки **Ан. признак «Оплачено на счета ФССП»**, **Ан. признак «Отправлено в ФССП»**, **Ан. признак «Прекращение исполнения»** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажки в строках нужных аналитических признаков. Аналитические признаки «Оплачено на счета ФССП» устанавливаются на платежные документы, аналитические признаки «Отправлено в ФССП» – на начисления, аналитические признаки «Прекращение исполнения» – на корректирующие начисления.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 137*).

Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий (штрафов)
по состоянию на 24 апреля 2024г.

Администратор: **Администратор доходов бюджета**
ОКТМО: **18701000**

Код доходов (КБК)	Входящее сальдо на начало года	Начислено с начала года по текущую дату	Оплачено штрафов с начала года по текущую дату (5+6+7)	Оплачено в счет погашения задолженности прошлого года	Оплачено в счет погашения штрафов текущего года	Оплата неначисленных штрафов (справочно)	Оплачено на счета ФССП ВСЕГО (9+10)	Оплачено на счета ФССП штрафов текущего года	Оплачено на счета ФССП штрафов прошлых лет	Прекращение исполнения по постановлению ВСЕГО (12+13)	Прекращение исполнения по постановлению штрафов текущего года	Прекращение исполнения по постановлению штрафов прошлых лет	Неоплачено всего(2+3-5-6-8-11)	Неоплачено штрафов текущего года (3-6-9-12)	Из 15 отправлено для взыскания в ФССП	Неоплачено штрафов прошлых лет (2-5-10-13)	Из 17 отправлено для взыскания в ФССП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
18811301180010000130	12 000,00	11 682,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23 682,85	11 682,85	0,00	12 000,00	0,00
18811301040010000130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18810807020011000110	11 800,00	500,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 300,00	500,00	0,00	11 800,00	0,00
18810807140014000110	0,00	611,00	0,00	0,00	500,00	-500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,00	111,00	0,00	0,00	0,00
Итого	23 800,00	12 793,85	15 000,00	0,00	500,00	14 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36 093,85	12 293,85	0,00	23 800,00	0,00

Рисунок 137. Печатная форма отчета «Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий»

В графе **Входящее сальдо на начало года** отображается сумма задолженности по начислениям, дата проводки которых меньше 1 января текущего года.

В графе **Начислено с начала года по текущую дату** отображается сумма начислений, дата проводки которых входит в отчетный период.

В графе **Оплачено штрафов с начала года по текущую дату** отображается сумма платежных документов (платежные поручения, внебанковские документы и платежные документы на возврат), дата проводки которых входит в отчетный период.

В графе **Оплачено в счет погашения задолженности прошлого года** отображается сумма платежных документов, привязанных к начислениям, дата проводки которых меньше 1 января текущего года.

В графе **Оплачено в счет погашения штрафов текущего года** отображается сумма платежных документов, привязанных к начислениям, дата проводки которых входит в отчетный период.

В графе **Оплата неначисленных штрафов (справочно)** отображается остаток распределения платежных документов текущего года, т.е. сумма платежных документов (платежные поручения, внебанковские документы и платежные документы на возврат), дата проводки которых входит в отчетный период, и которые не распределены к начислениям.

1.10.12. Информация о начислениях администратора

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 138*).

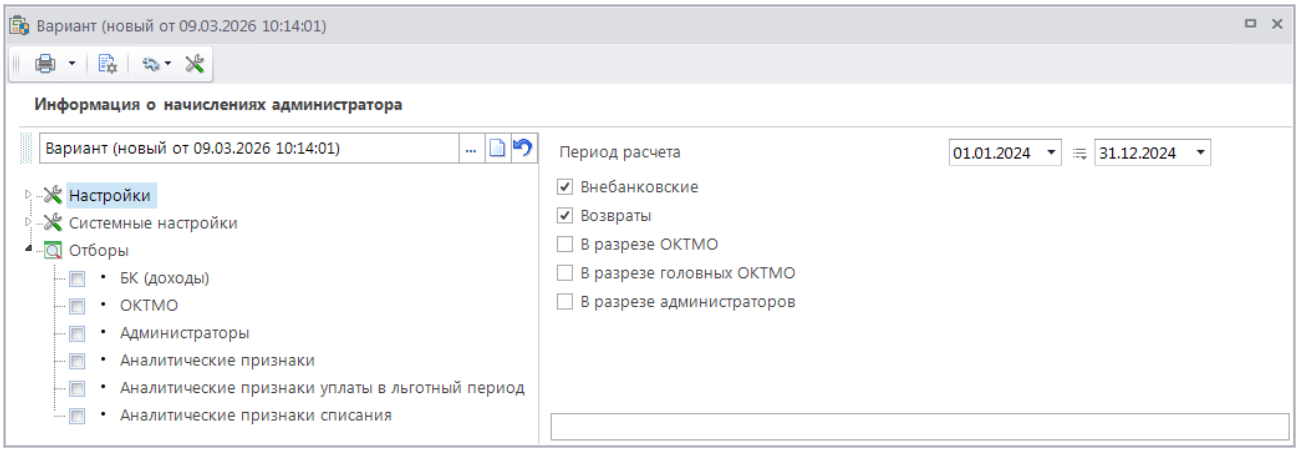


Рисунок 138. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора»

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

Для включения в отчет внебанковских документов и платежных документов на возврат установите флажки соответственно в поля **Внебанковские** и **Возвраты**.

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

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по БК (доходы), ОКТМО, администраторам, аналитическим признакам, аналитическим признакам уплаты в льготный период и аналитическим признакам списания.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 139*).

Время формирования отчета: 17.09.2024 11:40

Информация о начислениях администратора

Администратор доходов бюджета
Наименование администратора доходов

за период с 1 января 2024 по 31 декабря 2024г.

(руб. коп.)

Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование кода доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Начислено	Уплачено	Задолженность
18810807020011000110	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	0,00	16 150,00	0,00
18810807140014000110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами	1 850,00	0,00	1 850,00
18811301040010000130	Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме	2 100,00	6 000,00	-3 900,00
18811301210010000130	Пошлины за патентование изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, регистрацию товарных знаков, знаков обслуживания, наименований мест происхождения товаров, предоставление права пользования наименованиями мест происхождения товаров	0,00	-500,00	0,00
18811303040040000130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов	350,00	0,00	350,00
18811601181019000140	Административные штрафы, установленные Главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации, налагаемые судьями федеральных судов, должностными лицами федеральных государственных органов, учреждений, Центрального банка Российской Федерации (иные штрафы)	2 535 000,00	0,00	2 535 000,00
18811690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0,00	500,00	0,00
ИТОГО		**2 589 760,00**	**1 000 594,73**	**2 582 660,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

Рисунок 139. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора»

В графе **Начислено** отображается сумма начислений, дата проводки которых входит в период формирования отчета.

В графе **Уплачено** отображается сумма платежных документов (а также внебанковских документов и платежных документов на возврат, если они включаются в отчет), дата проводки которых входит в отчетный период.

1.10.13. Информация о поступлениях и начислениях администратора (с отражением льгот)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТУПЛЕНИЯХ И НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА (С ОТРАЖЕНИЕМ ЛЬГОТ)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 140*).

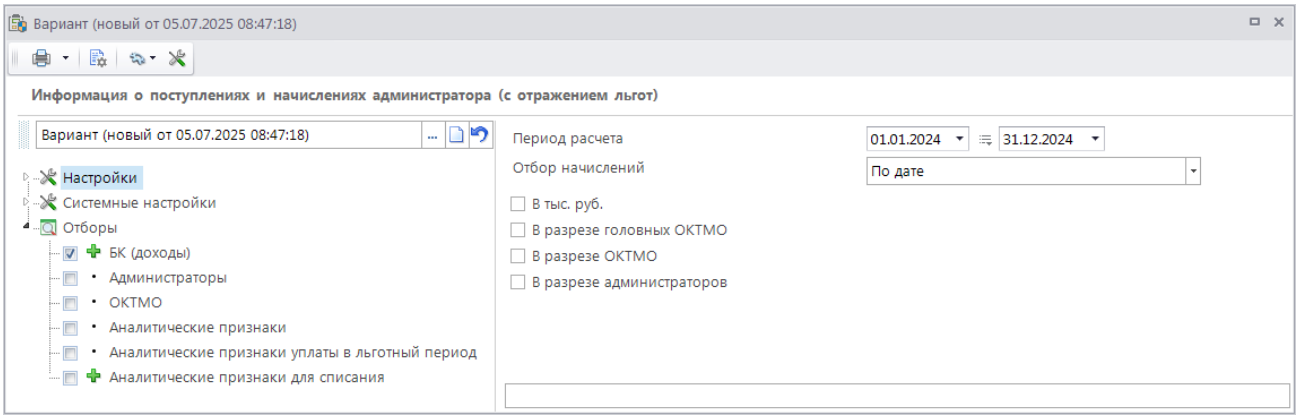


Рисунок 140. Окно параметров формирования отчета «Информация о поступлениях и начислениях администратора (с отражением льгот)»

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

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

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

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

– «По дате ПД» - отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;

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

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

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

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

– БК (доходы);

– администраторы;

– ОКТМО;

– аналитические признаки;

– аналитические признаки уплаты в льготный период;

– аналитические признаки для списания.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 141*).

Информация о поступлениях и начислениях администратора в разрезе документов

Администратор:
Наименование администратора доходов

за период с 1 января 2024 по 31 декабря 2024г.

ОКТМО:

(руб. коп.)

Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Поступило платежей	Количество начислений	Начислено (с учетом всех исключений)	Сумма льгот (50% скидка по административным штрафам по гл. 12 КоАП РФ)
1	2	3	4	5
18811303040040000130	0,00	1	350,00	175,00
18810807140014000110	0,00	6	1 850,00	1 000,00
18811690050050000140	500,00	0	0,00	0,00
18810807020011000110	16 150,00	0	0,00	0,00
18811301040010000130	6 200,00	9	2 100,00	1 100,00
18811601181019000140	0,00	147	2 535 000,00	546 000,00
ИТОГО	**22 850,00**	**163**	**2 539 300,00**	**548 275,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

17 сентября 2024г.

Рисунок 141. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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

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

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

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

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

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

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

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

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 142*).

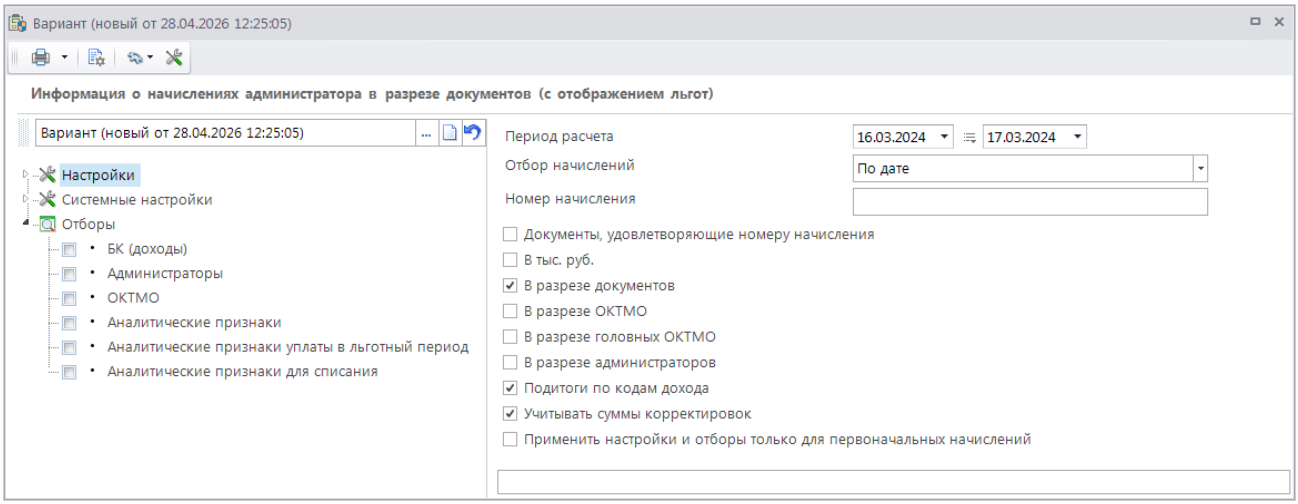


Рисунок 142. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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

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

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

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

– «По дате ПД» - отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;

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

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

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

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

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

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

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

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

– БК (доходы);

– администраторы;
– ОКТМО;
– аналитические признаки;
– аналитические признаки уплаты в льготный период;
– аналитические признаки для списания.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 143*).

Информация о начислениях администратора в разрезе документов

Администратор доходов бюджета
Наименование администратора доходов

за период с 16 марта 2024 по 17 марта 2024г.

(руб. коп.)

№ п/п	Номер начисления	Дата начисления	Дата ввода документа	Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Начислено	Сумма первоначальных начислений	Сумма корректировок	Сумма льгот	Сумма на списание	Уплачено	Задолженость
1	2	3	4	5	6 (7+8+9+10)	7	8	9	10	11	12 (7+8+9+10-11)
1	823	17.03.2024	17.03.2024	18811403040040000440	250,00	250,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
Итого по коду 18811403040040000440					**250,00**	**250,00**	**0,00**	**125,00**	**0,00**	**125,00**	**0,00**
2	819	17.03.2024	17.03.2024	18811403050050000440	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
Итого по коду 18811403050050000440					**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**250,00**	**0,00**
3	843	17.03.2024	17.03.2024	18811301040010000130	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
Итого по коду 18811301040010000130					**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**250,00**	**0,00**
ИТОГО					**750,00**	**750,00**	**0,00**	**125,00**	**0,00**	**625,00**	**0,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

12 июля 2024г.

Рисунок 143. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10.15. Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 144*).

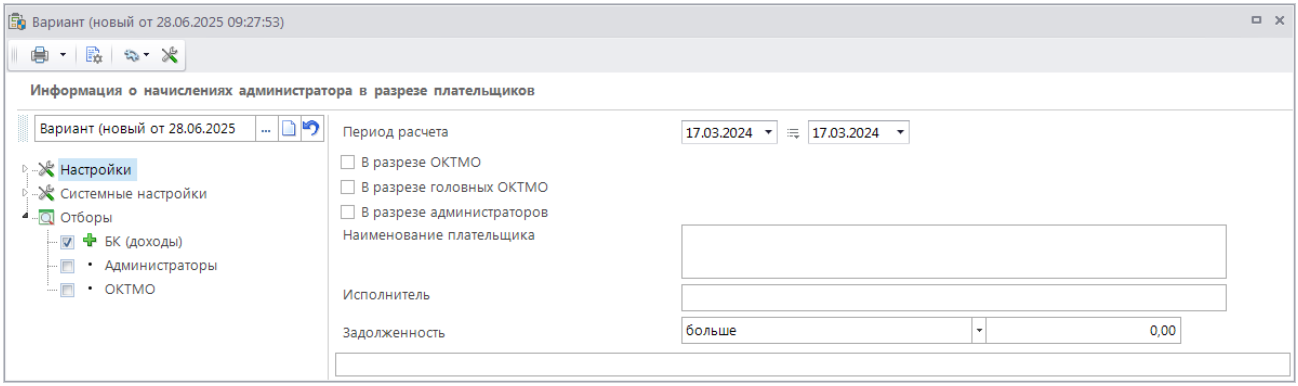


Рисунок 144. Параметры формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков»

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

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

Для отбора начислений по наименованию плательщика введите наименование в поле **Наименование плательщика**.

Для отбора начислений по исполнителю введите его имя в поле **Исполнитель**.

В поле **Задолженность** укажите условия для отбора начислений администратора по наличию и размеру задолженности.

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

– БК (доходы);
– администраторы;
– ОКТМО.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 145*).

Время формирования отчета: 18.09.2024 08:14

Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков

Администратор доходов бюджета
Наименование администратора доходов

за период с 17 марта 2024 по 17 марта 2024г.

(руб. коп.)

Плательщик			Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование кода доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Начислено	Уплачено	Задолженность
ИНН	КПП	Наименование					
Адрес							
	775001001	Василькова Светлана Анатольевна	18811301040010000130	Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме	250,00	0,00	250,00
Итого по плательщику Василькова Светлана Анатольевна					**250,00**	**0,00**	**250,00**
7729086087	775001001	Васильева Ольга Яковлевна	18811301040010000130	Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме	250,00	0,00	250,00
Итого по плательщику Васильева Ольга Яковлевна					**250,00**	**0,00**	**250,00**
7729086087	775001001	Иванов Иван Иванович	18811301040010000130	Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме	400,00	0,00	400,00
Итого по плательщику Иванов Иван Иванович					**400,00**	**0,00**	**400,00**
Итого по КБК 18811301040010000130					**900,00**	**0,00**	**900,00**
ИТОГО					**900,00**	**0,00**	**900,00**

Руководитель_____Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер_____Иванова Анна Петровна

18 сентября 2024г.

Рисунок 145. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков»

В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в отчетный период, с промежуточной группировкой по наименованию плательщика и КБК.

В графе **Плательщик** отображаются ИНН, КПП и наименование плательщика, указанные в начислении.

В графах **Код бюджетной классификации Российской Федерации** и **Наименование кода доходов бюджетной классификации Российской Федерации** отображаются соответственно код БК и наименование КБК, указанного в начислении.

В графе **Начислено** указывается сумма начислений по текущему плательщику и КБК.

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

Значение в графе **Задолженность** определяется по формуле «Задолженность» = «Начислено» – «Уплачено».

1.10.16. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 205

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 146*).

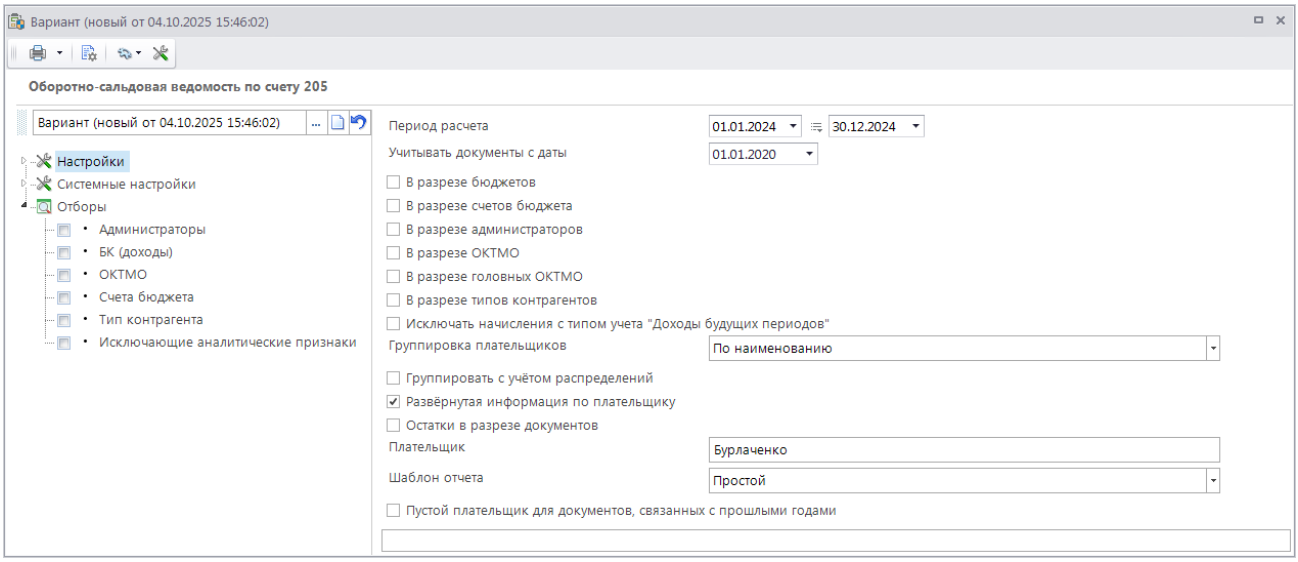


Рисунок 146. Окно параметров формирования отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205»

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

В поле **Учитывать документы с даты** укажите дату, начиная с которой в отчете учитываются документы.

Для формирования отчета в разрезе бюджетов, счетов бюджета, администраторов, ОКТМО, головных ОКТМО и типов контрагентов установите флажки соответственно в поля **В разрезе бюджетов**, **В разрезе счетов бюджета**, **В разрезе администраторов**, **В разрезе ОКТМО**, **В разрезе головных ОКТМО** и **В разрезе типов контрагентов**.

При формировании отчета в разрезе бюджетов суммы сальдо на начало периода отображаются в соответствии с настроенными нормативами распределения, действующими на дату, предшествующую дате начала периода расчета отчета, а суммы оборотов – на дату окончания отчетного периода.
При отсутствии норматива распределения на указанные даты суммы отображаются на вкладке «Без бюджета».

Для исключения из обработки начислений администратора с типом учета «Доходы будущих периодов» установите флажок в поле **Исключать начисления с типом учета «Доходы будущих периодов»**.

Для группировки сумм по плательщикам раскрывающемся списке поля **Группировка плательщиков** выберите одно из следующих значений: «По наименованию», «По ИНН», «По наименованию и ИНН».

Для группировки сумм по плательщику только при наличии распределений установите флажок в поле **Группировать с учетом распределений**.

Для отображения в отчете развернутых сумм по видам документов установите флажок в поле **Развернутая информация по плательщику**.

Для отображения в отчете сальдо на конец периода по дебету и кредиту в разрезе документов, а не плательщиков, установите флажок в поле **Остатки в разрезе документов**.

В поле **Плательщик** укажите ИНН или наименование плательщика или его часть (в зависимости от значения настройки **Группировка плательщиков**).

В раскрывающемся списке поля **Шаблон отчета** выберите одно из следующих значений:

– «Простой» – формирование печатной формы без группировки;

– «С уровнями группировки» – формирование печатной формы с группировкой по тем реквизитам, в разрезе которых формируется отчет;

– «Сводный» - формирование сводной печатной формы.

Установите флажок в поле **Пустой плательщик для документов, связанных с прошлыми годами** для отображения связи с документами прошлых лет (с датой проводки раньше начальной даты периода формирования отчета) с пустым наименованием плательщика.

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

– администраторы;

– БК (доходы);

– ОКТМО;

– счета бюджета;

– типы контрагентов;

– исключающие аналитические признаки.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 147*).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205

за период с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.

КБК	Плательщик	Документ	Сальдо на 01.01.2024 г.		Обороты за период		Сальдо на 01.01.2025 г.	
	Наименование		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
18811301040010000130	Бурлаченко Роман Владимирович	Начисление администратора	0,00	0,00	250,00	0,00	x	x
18811301040010000130	Бурлаченко Роман Владимирович	Платежное поручение (поступления)	0,00	0,00	0,00	250,00	x	x
18811301040010000130	Бурлаченко Роман Владимирович		0,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00
18811301040010000130			**0,00**	**0,00**	**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**
ИТОГО			**0,00**	**0,00**	**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**

Рисунок 147. Печатная форма отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205»

Отбор документов в отчет осуществляется дате проводки.

Из отчета исключаются мемориальные ордера, на которые установлены аналитические признаки SYS_OST_BUH_OPER «Остатки на начало года» и SYS_AUTOCLOSE_OPER «Автоматическое заключение счетов».

В графах **Дебет** отражается движение денежных средств по документам «Начисление администратора». Данные из нескольких документов одного типа с одинаковым наименованием плательщика суммируются.

В графах **Кредит** отражается движение денежных средств по документам «Платежное поручение», «Платеж физического лица» (по дате проводки сводного платежного поручения), «Справка, прилагаемая к выписке из лицевого счета», «Поручение о перечислении на счет». Поступления и уточнения на текущий КБК отображаются со знаком «плюс», уточнения и возвраты с текущего КБК отображаются со знаком «минус».

В графе **Сальдо на начало периода (Дебет)** отображаются суммы задолженности по начислениям, дата проводки которых меньше начальной даты формирования отчета.

В графе **Сальдо на начало периода (Кредит)** отображаются суммы остатков распределения следующих документов, дата проводки которых меньше начальной даты формирования отчета:

– платежные поручения, поручения о перечислении на счет, платежи физических лиц и мемориальные ордера (справка ф.0504833), не распределенные к начислениям (отображаются с наименованием плательщика, указанным в платежном документе);

– справки ОрФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, не распределенные к начислениям (отображаются с наименованием плательщика, указанным в уведомлении администратора, иначе - с пустым полем наименования плательщика);

– платежные поручения, поручения о перечислении на счет, платежи физических лиц, мемориальные ордера (справка ф.0504833) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, распределенные к начислениям, причем дата распределения больше начальной даты формирования отчета (отображаются с наименованием плательщика, указанным в начислении);

– платежные поручения, поручения о перечислении на счет, платежи физических лиц , мемориальные ордера (справка ф.0504833) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, распределенные к начислениям, но имеющие остаток распределения, больший нуля, в случае частичного распределения (отображаются с наименованием плательщика, указанным в платежном документе).

Документ «Мемориальный ордер (справка ф. 0504833)» используется для ручного ввода остатков кредиторской задолженности, в отчете отображается с наименованием из первичного образа.
В качестве наименования плательщика для документа «Поручения о перечислении на счет (поступления)» используется значение из поля **Фактический плательщик** на вкладке **Дополнительно** в случае, если оно заполнено (поле заполняется вручную), иначе – наименование отправителя.

В графе **Обороты за период (Дебет)** отображается сумма начислений с датой проводки, входящей в период формирования отчета.

В графе **Обороты за период (Кредит)** отображается сумма поступлений (с учетом уточнений и возвратов) с датой проводки, входящей в период формирования отчета. Если платежный документ не распределен, то в отчете он отображается с наименованием плательщика из платежного документа (справки ОргФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, отображаются с наименованием плательщика, указанным в уведомлении администратора, иначе - с пустым полем наименования плательщика). В случае, когда платежный документ распределен, в отчете он отображается с наименованием плательщика из начисления.

Значения в графе **Сальдо на конец периода** рассчитываются как сумма значений в графах **Сальдо на начало периода** и **Обороты за период**.

Просмотр оборотов за период в разрезе документов осуществляется в режиме **«Расшифровка отчёта «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ДЕТАЛИЗАЦИЯ ОТЧЕТОВ => РАСШИФРОВКА ОТЧЁТА "ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 205"

1.10.17. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО НАЧИСЛЕНИЯМ В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 148*).

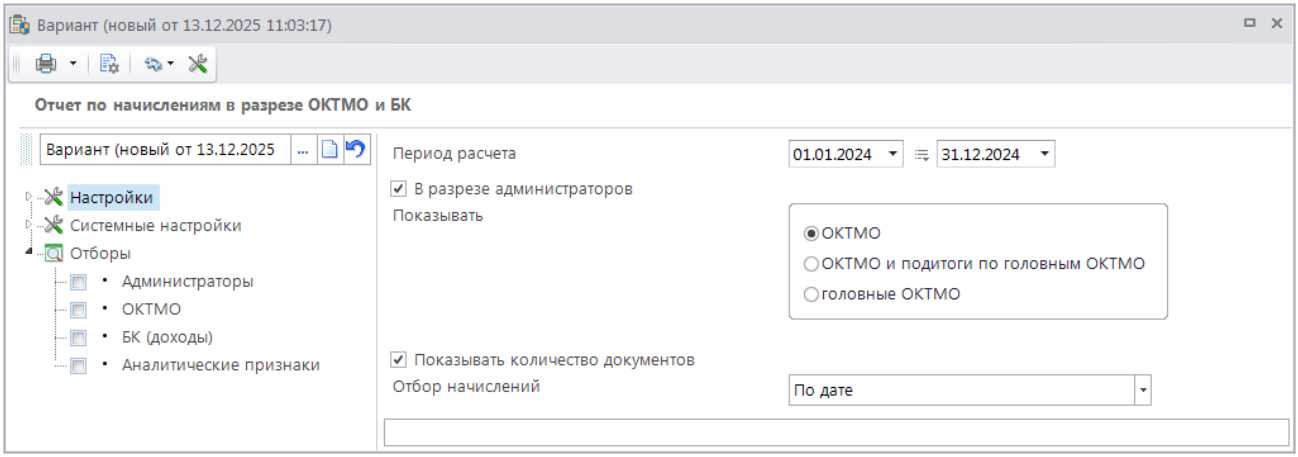


Рисунок 148. Окно параметров формирования отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК

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

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

Для отображения в отчете данных в разрезе ОКТМО, в разрезе ОКМТО и подитогов по головным ОКТМО и в разрезе головных ОКТМО установите переключатель в поле **Показывать** в соответствующее значение.

Для отображения в отчете количества документов установите флажок в поле **Показывать количество документов**.

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

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

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;

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

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

– администраторы;

– ОКТМО;

– БК (доходы);

– аналитические признаки.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 149*).

Администратор доходов бюджета

Информация по начислениям
за период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Наименование ОКТМО	18810807140014000110 Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые		18811301040010000130 Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с		18811303040040000130 Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации		18811601181019000140 Административные штрафы, установленные Главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных		Всего	
	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.
18710000 Городской округ 1	1 850,00	6	0,00	0	350,00	1	5 000,00	10	7 200,00	17
73701000 Городской округ 2	0,00	0	250,00	2	0,00	0	0,00	0	0,00	2
ИТОГО:	**1 850,00**	**6**	**250,00**	**2**	**350,00**	**1**	**5 000,00**	**10**	**7 200,00**	**19**

Рисунок 149. Печатная форма отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК

В отчете отображается количество и сумма начислений (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), дата которых входит в отчетный период, в разрезе КБК и ОКТМО.

1.10.18. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО НАЧИСЛЕНИЯМ В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК (ГУ МВД ИРКУТСК)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 150*).

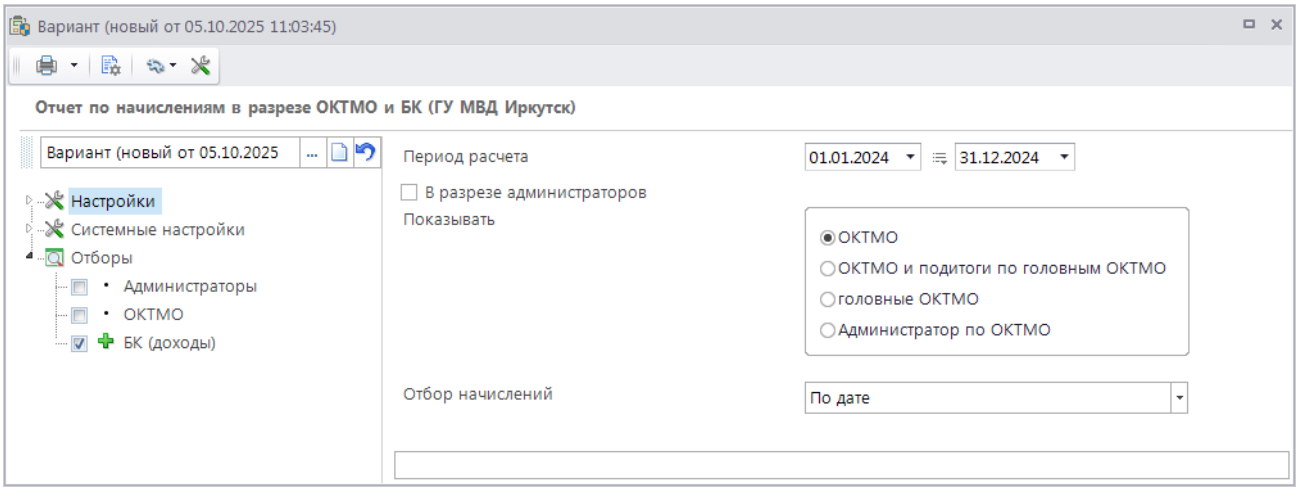


Рисунок 150. Окно параметров формирования отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)

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

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

Для отображения в отчете данных в разрезе ОКТМО, в разрезе ОКМТО и подитогов по головным ОКТМО и в разрезе головных ОКТМО установите переключатель в поле **Показывать** в соответствующее значение. При установке переключателя в значение «Администратор по ОКТМО» отчет формируется в разрезе администраторов на основании привязанных к ним ОКТМО, которые указываются на вкладке **Территории** окна редактирования администратора в справочнике **«Администраторы»**.

НАВИГАТОР - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - СПРАВОЧНИКИ - ОРГАНИЗАЦИИ - АДМИНИСТРАТОРЫ

Для отображения в отчете количества документов установите флажок в поле **Показывать количество документов**.

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

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

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления.

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

– администраторы;

– ОКТМО;

– БК (доходы).

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 151*).

Информация по начислениям в разрезе ОКТМО и БК
за период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Наименование ОКТМО	18810807140014000110					18811301040010000130					ВСЕГО
	Всего	Начисления - срок добровольной оплаты НЕ истек	Оплачено в период добровольной оплаты	Начисления - срок добровольной оплаты истек	Оплачено после истечения срока добровольной оплаты	Всего	Начисления - срок добровольной оплаты НЕ истек	Оплачено в период добровольной оплаты	Начисления - срок добровольной оплаты истек	Оплачено после истечения срока добровольной оплаты	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
18401000 Городской округ 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	250,00
18710000 Городской округ 2	1 850,00	0,00	0,00	1 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 850,00
18701000 Городской округ 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 850,00	0,00	250,00	1 850,00	0,00	1 850,00
	1 850,00	0,00	0,00	1 850,00	0,00	2 100,00	0,00	250,00	2 100,00	0,00	3 950,00
ВСЕГО	**1 850,00**	**0,00**	**0,00**	**1 850,00**	**0,00**	**2 100,00**	**0,00**	**250,00**	**2 100,00**	**0,00**	**3 950,00**

Рисунок 151. Печатная форма отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск), вкладка «Детализированный»

Информация по начислениям в разрезе ОКТМО и БК
за период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Наименование ОКТМО	18810807140014000110	18811301040010000130	ВСЕГО
	1	1	
18401000 Городской округ 1	0,00	250,00	250,00
18710000 Городской округ 2	1 850,00	0,00	1 850,00
18701000 Городской округ 3	0,00	1 850,00	1 850,00
	1 850,00	2 100,00	3 950,00
ВСЕГО	**1 850,00**	**2 100,00**	**3 950,00**

Рисунок 152. Печатная форма отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск), вкладка «Сокращенный»

В отчете отображаются суммы начислений (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), дата которых входит в отчетный период, в разрезе КБК и ОКТМО.

В графе **Начисления – срок добровольной оплаты НЕ истек** отображаются суммы начислений за отчетный период, расчетная дата которых не меньше даты конца периода формирования отчета.

В графе **Оплачено в период добровольной оплаты** отображаются суммы оплаты начислений за отчетный период, дата оплаты которых не больше расчетной даты.

В графе **Начисления – срок добровольной оплаты истек** отображаются суммы начислений за отчетный период, расчетная дата которых меньше даты конца периода формирования отчета.

В графе **Оплачено после истечения срока добровольной оплаты** отображаются суммы оплаты начислений за отчетный период, дата оплаты которых больше расчетной даты.

1.10.19. Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО НАЧИСЛЕНИЯМ И ПОСТУПЛЕНИЯМ В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 153*).

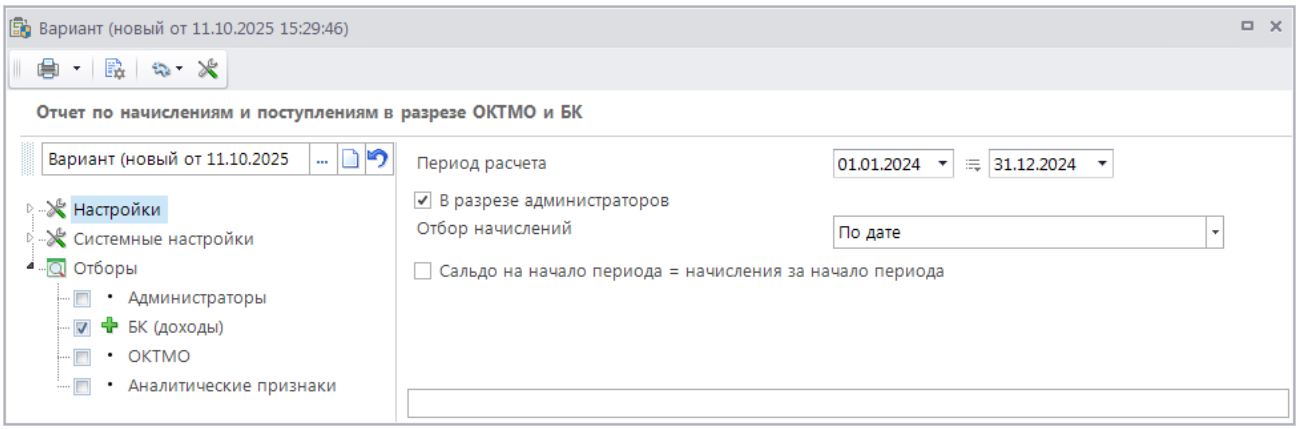


Рисунок 153. Окно параметров формирования отчета «Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК»

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

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

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.

Сальдо на начало периода = начисления за начало периода – настройка определяет способ расчета значения в графе **начало** отчета.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам, БК (доходы), ОКТМО и аналитическим признакам.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 154*).

Подразделение АДБ

Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК
за период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Наименование ОКТМО	18810807020011000110								ИТОГО							
	на начало	начисление	оплата	корректировка	всего	поступило	распределено	с аналитикой	на начало	начисление	оплата	корректировка	всего	поступило	распределено	с аналитикой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	9
18701000 Городской округ 1	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	1 150,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	1 150,00
18710000 Городской округ 2	650,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00
85205000 Городской округ 3	3 450,00	0,00	0,00	0,00	3 450,00	0,00	0,00	0,00	3 450,00	0,00	0,00	0,00	3 450,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО	4 900,00	0,00	0,00	0,00	4 900,00	0,00	0,00	1 150,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	4 900,00	0,00	0,00	1 150,00

Рисунок 154. Печатная форма отчета «Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК»

В графе **на начало** отображаются суммы начислений за весь период ранее периода формирования отчета с учетом корректировок (по дате корректирующего начисления) и привязок к платежным документам (по дате распределения), сделанных до даты начала отчетного периода. При установке настройки **Сальдо на начало периода = начисления за начало периода** (см. *Рисунок 153*) в графе **на начало** отображается сумма начислений с датой проводки 1 января отчетного года.

В графе **начислено** отображаются суммы начислений с датой, входящей в отчетный период (без учета корректирующих начислений).

В графе **оплата** отображаются суммы распределенных платежных документов с датой распределения, входящей в отчетный период.

В графе **корректировка** отображаются суммы корректирующих начислений, расчетная дата которых входит в отчетный период.

В графе **поступило** отображаются суммы платежных документов, привязанных к начислениям, с датой распределения, входящей в отчетный период.

Значение в графе **всего** вычисляется по формуле: «всего» = «на начало» + «начисление» + «корректировка» – «оплата».

В графе **распределено** отображаются суммы платежных документов текущего года, дата распределения которых входит в отчетный период, причем в отчете они отображаются по КБК и ОКТМО начислений, к которым привязаны.

В графе **с аналитикой** отображаются остаток распределения поступлений (в том числе и внебанковских документов), дата проводки которых входит в отчетный период.

1.10.20. Отчет по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО РАСПРЕДЕЛЕННЫМ ПД В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 155*).

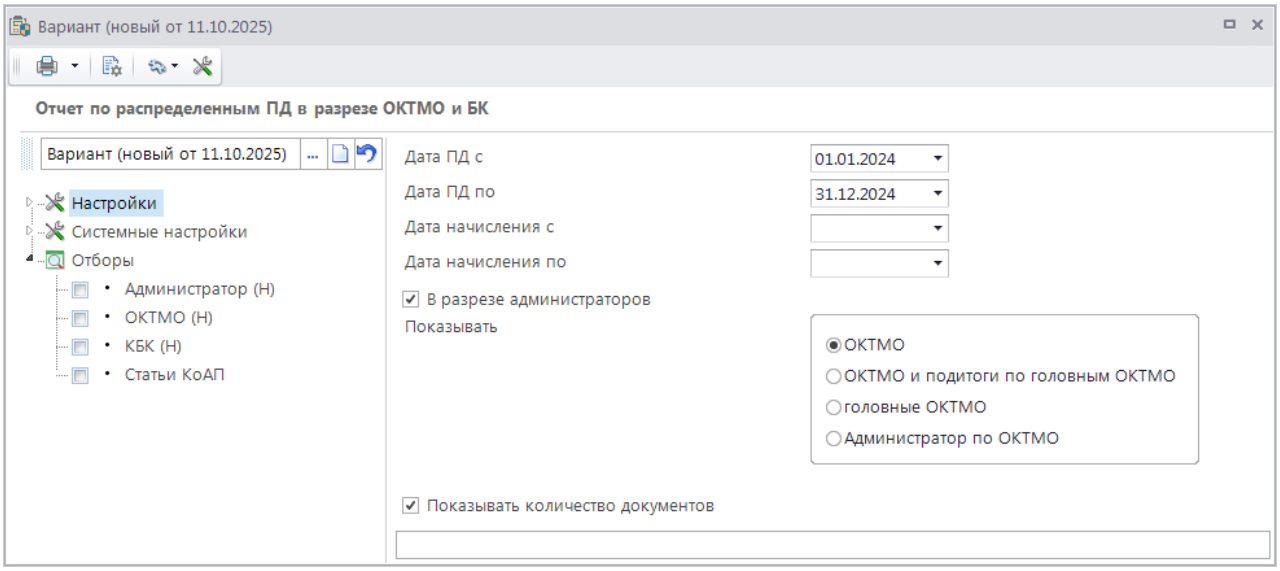


Рисунок 155. Окно параметров формирования отчета по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК

Для отбора распределенных платежных документов по дате укажите начальную и конечную дату периода в полях **Дата ПД с** и **Дата ПД по**.

Для отбора распределенных платежных документов по дате проводки распределенного начисления администратора укажите начальную и конечную дату периода соответственно в полях **Дата начисления с**, **Дата начисления по**.

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

Для отображения в отчете данных в разрезе ОКТМО, в разрезе ОКМТО и подытогов по головным ОКТМО и в разрезе головных ОКТМО установите переключатель в поле **Показывать** в соответствующее значение. При установке переключателя в значение «Администратор по ОКТМО» отчет формируется в разрезе администраторов на основании привязанных к ним ОКТМО, которые указываются на вкладке **Территории** окна редактирования администратора в справочнике **«Администраторы»**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => АДМИНИСТРАТОРЫ

Для отображения в отчете количества документов установите флажок в поле **Показывать количество документов**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 156*).

	A	B	C	D	E	H	I
1	Администратор доходов бюджета						
2	**Информация по распределенным платежным документам**						
3	**за период с 01.01.2024 по 31.12.2024**						
4							
5							
6	Наименование ОКТМО	18811301040010000130 Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с		18810807140014000110 Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые		Всего	
7		Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.
8	18710000 Городской округ 1	500,00	4	250,00	1	750,00	5
9	73701000 Городской округ 2	500,00	4	0,00	0	500,00	4
10	**ИТОГО:**	**1 000,00**	**8**	**250,00**	**1**	**1 250,00**	**9**
11							

Рисунок 156. Печатная форма отчета по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК

В отчете отображается количество и сумма распределенных платежных документов по дате платежного документа и дате проводки распределенного начисления в разрезе КБК и ОКТМО.

1.10.21. Реестр начисленных и оплаченных сумм

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР НАЧИСЛЕННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ СУММ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 157*).

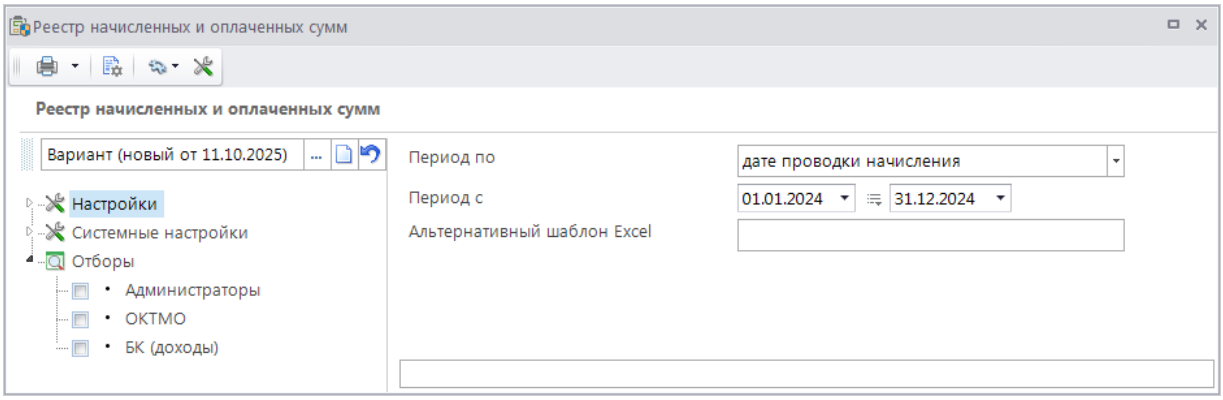


Рисунок 157. Окно параметров формирования отчета «Реестр начисленных и оплаченных сумм»

В раскрывающемся списке поля **Период по** выберите одно из следующих значений:

– «дате распределения» – отбор документов в отчет осуществляется по дате распределения начисления;

– «дате проводки начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате проводки начисления;

– «дате ввода начисления» - отбор документов в отчет осуществляется по дате ввода начисления.

Укажите начальную и конечную дату отчетного периода в поля **Период**.

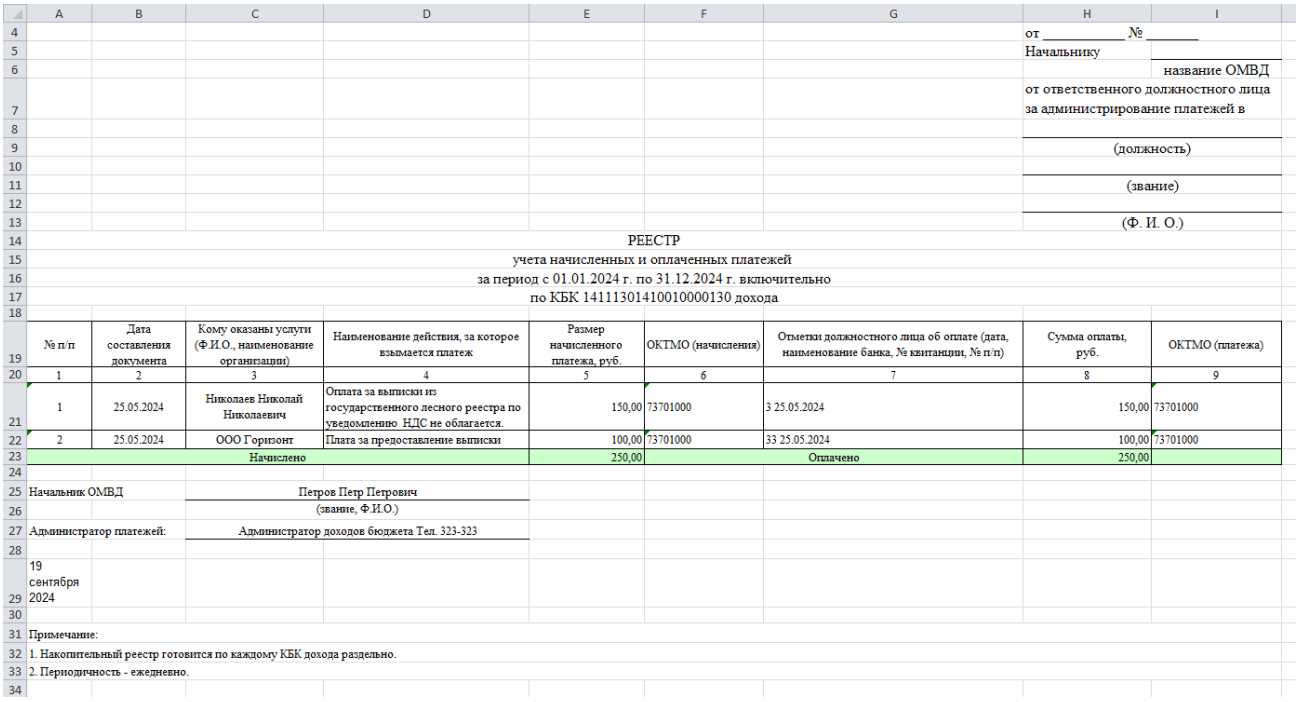
В поле **Альтернативный шаблон Excel** укажите наименование пользовательского шаблона для отчета.

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

– администраторы;

– ОКТМО;
– БК (доходы).

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 158*).



от _____ № _____
Начальнику _____
название ОМВД
от ответственного должностного лица
за администрирование платежей в
_____
(должность)
_____
(звание)
_____
(Ф. И. О.)

РЕЕСТР
учета начисленных и оплаченных платежей
за период с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. включительно
по КБК 14111301410010000130 дохода

№ п/п	Дата составления документа	Кому оказаны услуги (Ф.И.О., наименование организации)	Наименование действия, за которое взымается платеж	Размер начисленного платежа, руб.	ОКТМО (начисления)	Отметки должностного лица об оплате (дата, наименование банка, № квитанции, № п/п)	Сумма оплаты, руб.	ОКТМО (платежа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	25.05.2024	Николаев Николай Николаевич	Оплата за выписки из государственного лесного реестра по уведомлению НДС не облагается.	150,00	73701000	3 25.05.2024	150,00	73701000
2	25.05.2024	ООО Горизонт	Плата за предоставление выписки	100,00	73701000	33 25.05.2024	100,00	73701000
Начислено				250,00	Оплачено		250,00	

Начальник ОМВД Петров Петр Петрович
(звание, Ф.И.О.)
Администратор платежей: Администратор доходов бюджета Тел. 323-323

19 сентября 2024

Примечание:
1. Накопительный реестр готовится по каждому КБК дохода раздельно.
2. Периодичность - ежедневно.

Рисунок 158. Печатная форма отчета «Реестр начисленных и оплаченных сумм»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления и привязанные к ним поступления, для которых дата распределения или дата проводки начисления входит в период, указанный в параметрах формирования отчета.

1.10.22. Реестр начисленных сумм

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д =>ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР НАЧИСЛЕННЫХ СУММ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 159*).

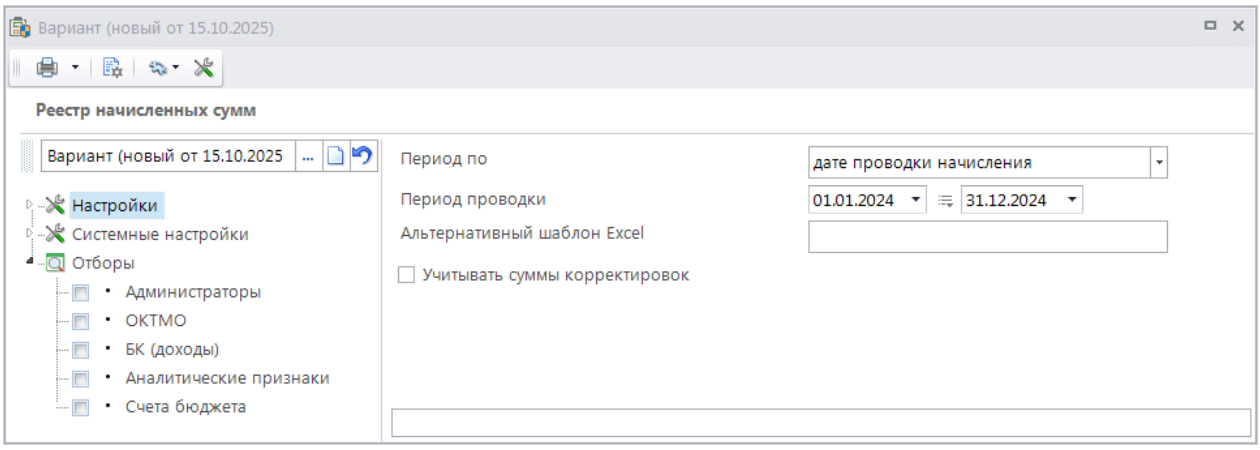


Рисунок 159. Окно параметров формирования отчета «Реестр начисленных сумм»

В раскрывающемся списке поля **Период по** выберите одно из следующих значений:

– «дате проводки начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате проводки начисления;

– «дате ввода начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате ввода начисления.

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

В поле **Альтернативный шаблон Excel** укажите наименование пользовательского шаблона для отчета.

Для отображения сумм с учетом корректирующих начислений установите флажок в поле **Учитывать суммы корректировок**.

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

– администраторы;

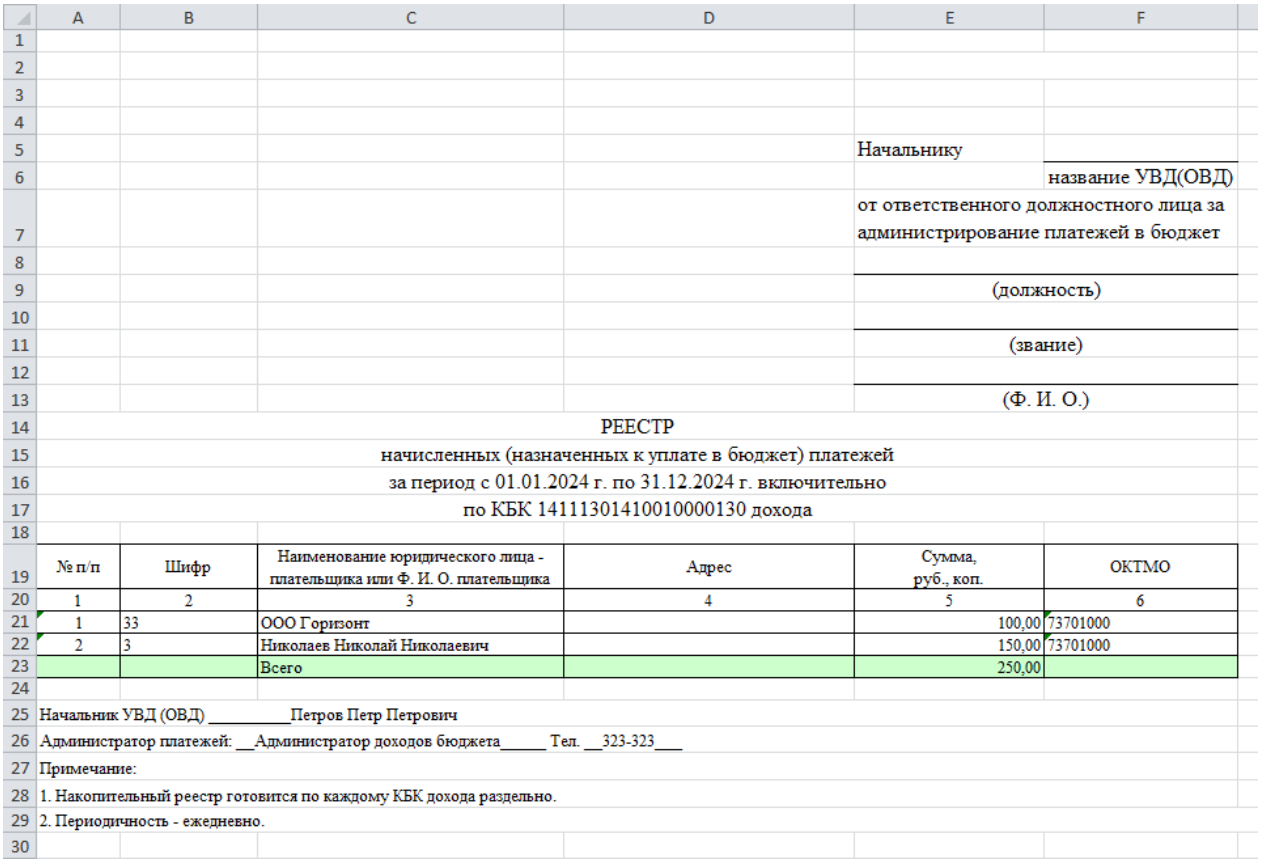
– ОКТМО;

– БК (доходы);

– аналитические признаки;

– счета бюджета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 160*).



Начальнику
название УВД(ОВД)
от ответственного должностного лица за администрирование платежей в бюджет
(должность)
(звание)
(Ф. И. О.)

РЕЕСТР
начисленных (назначенных к уплате в бюджет) платежей
за период с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. включительно
по КБК 14111301410010000130 дохода

№ п/п	Шифр	Наименование юридического лица - плательщика или Ф. И. О. плательщика	Адрес	Сумма, руб., коп.	ОКТМО
1	2	3	4	5	6
1	33	ООО Горизонт		100,00	73701000
2	3	Николаев Николай Николаевич		150,00	73701000
		Всего		250,00	

Начальник УВД (ОВД) _____Петров Петр Петрович
Администратор платежей: __Администратор доходов бюджета_____ Тел. __323-323___
Примечание:
1. Накопительный реестр готовится по каждому КБК дохода раздельно.
2. Периодичность - ежедневно.

Рисунок 160. Печатная форма отчета «Реестр начисленных сумм»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в период, указанный в параметрах формирования отчета.

1.10.23. Реестр нераспределенных документов

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д =>ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР НЕРАСПРЕДЕЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 161*).

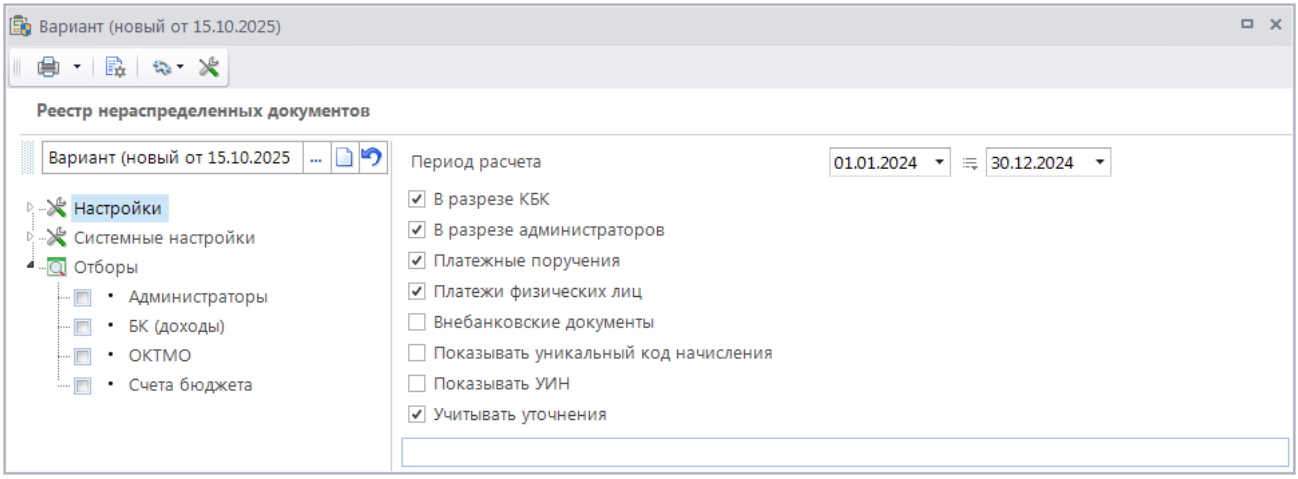


Рисунок 161. Окно параметров формирования отчета «Реестр нераспределенных документов»

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

Для формирования отчета в разрезе КБК и администраторов установите флажок в поля **В разрезе КБК** и **В разрезе администраторов**.

Для отображения в отчете нераспределенных платежных поручений, платежей ФЛ и внебанковских документов установите флажки соответственно в поля **Платежные поручения**, **Платежи физических лиц**, **Внебанковские документы**.

Для отображения в отчете уникального кода начисления и УИН установите флажки соответственно в поля **Показывать уникальный код начисления** и **Показывать УИН**.

Для отображения в отчете реквизитов платежных документов с учетом уточнений установите флажок в поле **Учитывать уточнения**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 162*).

Реестр нераспределенных платежных документов

За период с 01.01.2024 по 30.12.2024

Подразделение АДБ

(наименование администратора дохода)

Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(наименование кода бюджетной классификации дохода бюджета)

Документ	№	Дата платежного документа	Дата проводки	Плательщик	ИНН	КБК	ОКТМО	Сумма	Уточнено	Возвращено	Распределено	Остаток по распределению	Остаток по уточнению (возврату)	Остаток общий
Назначение платежа														
Платежное поручение	1	17.03.2024	17.03.2024	кооператив "Солнечная Слобода"	3446035077	18810807020011000110	18701000	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	250,00
Госпошлина														
Платежное поручение	1	17.03.2024	17.03.2024	Некоммерческое партнерство	3428001702	18810807020011000110	18701000	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	250,00
Госпошлина														
Платежное поручение	233	17.03.2024	17.03.2024	ОАО "АККОБАНК"	8602190057	18810807020011000110	18710000	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	600,00	600,00
Госпошлина														
Платежное поручение	779	17.03.2024	17.03.2024	Беспалов Сергей Иванович	7729086087	18810807020011000110	18701000	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00
Государственная пошлина														
Платежное поручение	827	17.03.2024	17.03.2024	Кумова Анна Аркадьевна	7729086087	18810807020011000110	18701000	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00
Государственная пошлина														
ИТОГО								**1 500,00**				**1 500,00**	**1 500,00**	**1 500,00**

Рисунок 162. Печатная форма отчета «Реестр нераспределенных документов»

В отчете отображаются не распределенные к начислениям платежные документы, дата проводки которых входит в отчетный период, с учетом сумм списания кредиторской задолженности.

1.10.24. Реестр оплаченных штрафов

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР ОПЛАЧЕННЫХ ШТРАФОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 163*).

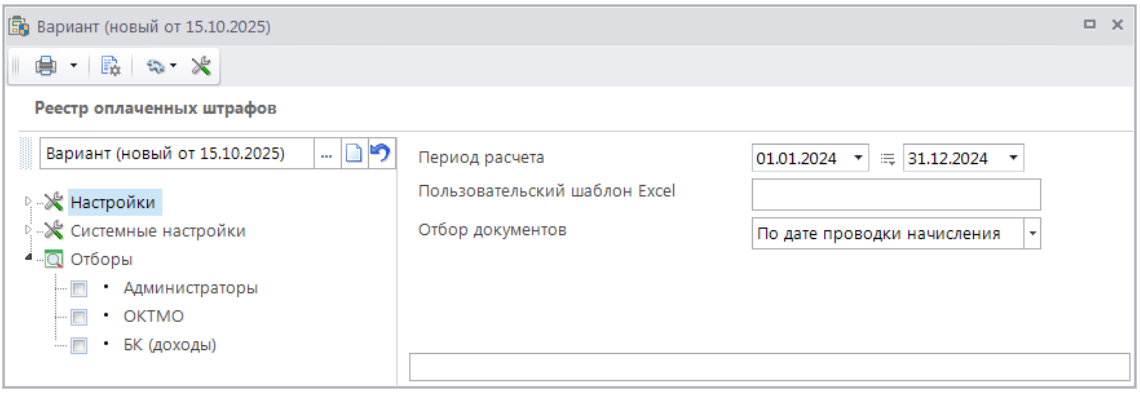


Рисунок 163. Окно параметров формирования отчета «Реестр оплаченных штрафов»

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

В поле **Пользовательский шаблон Excel** укажите наименование пользовательского шаблона для отчета.

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

– «По дате распределения» – отбор начислений в отчет по дате распределения начисления и платежного документа;

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

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

– «По дате проводки ПД» – отбор начислений по дате проводки платежного документа, привязанного к начислению.

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

– администраторы;
– ОКТМО;
– БК (доходы).

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 164*).

РЕЕСТР
оплаченных штрафов
за период с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. включительно
по КБК дохода 14111301410010000130

(наименование подразделения)

№ п/п	Номер начисления	Наименование юридического лица - плательщика или Ф. И.	Адрес	Сумма, руб., коп.	ОКТМО
1	2	3	4	5	6
1	3	Николаев Николай Николаевич		150,00	73701000
2	33	ООО Горизонт		100,00	73701000
		Всего		250,00	

Начальник У(О) МВД:
(звание, Ф. И. О.)
Администратор платежей: Тел._____
(звание, Ф. И. О.)
19 сентября 2024

Примечание:
1. Реестры готовятся по каждому коду доходов бюджетной классификации раздельно.

Рисунок 164. Печатная форма отчета «Реестр оплаченных штрафов»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор документов**, см. *Рисунок 163*) входит в период, указанный в параметрах формирования отчета.

1.10.25. Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПЛЕНИЯХ ДОХОДОВ И НАЧИСЛЕНИЯХ В РАЗРЕЗЕ ДОКУМЕНТОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 165*).

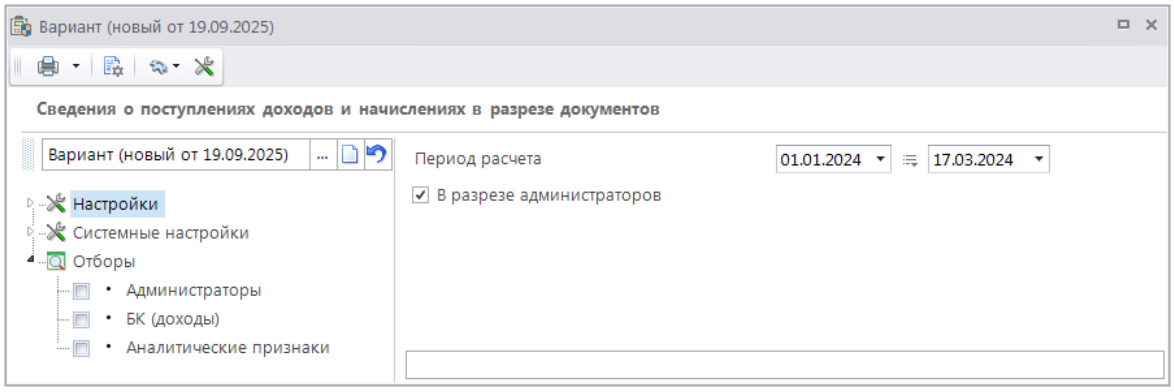


Рисунок 165. Окно параметров формирования отчета «Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов»

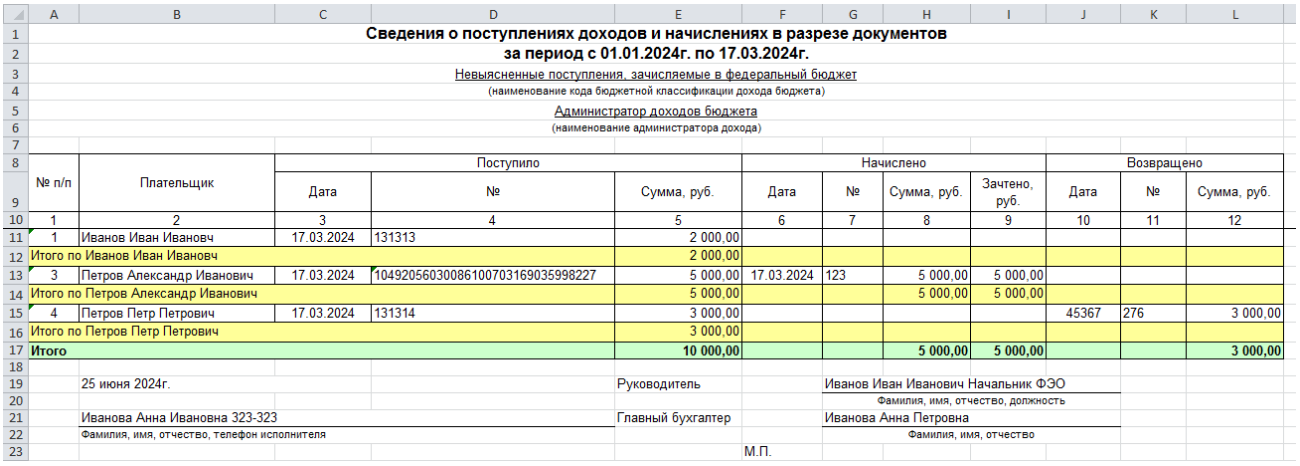
В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

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

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

– БК (доходы);
– администраторы;
– аналитические признаки.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 166*).



Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов
за период с 01.01.2024г. по 17.03.2024г.

Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет
(наименование кода бюджетной классификации дохода бюджета)

Администратор доходов бюджета
(наименование администратора дохода)

№ п/п	Плательщик	Поступило			Начислено				Возвращено		
		Дата	№	Сумма, руб.	Дата	№	Сумма, руб.	Зачтено, руб.	Дата	№	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Иванов Иван Иванович	17.03.2024	131313	2 000,00							
Итого по Иванов Иван Иванович				2 000,00							
3	Петров Александр Иванович	17.03.2024	10492056030086100703169035998227	5 000,00	17.03.2024	123	5 000,00	5 000,00			
Итого по Петров Александр Иванович				5 000,00			5 000,00	5 000,00			
4	Петров Петр Петрович	17.03.2024	131314	3 000,00					45367	276	3 000,00
Итого по Петров Петр Петрович				3 000,00							
Итого				**10 000,00**			**5 000,00**	**5 000,00**			**3 000,00**

25 июня 2024г. Руководитель Иванов Иван Иванович Начальник ФЭО
Фамилия, имя, отчество, должность
Иванова Анна Ивановна 323-323 Главный бухгалтер Иванова Анна Петровна
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя Фамилия, имя, отчество
М.П.

Рисунок 166. Печатная форма отчета «Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов»

1.10.26. Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СПРАВКА О НАЧИСЛЕННЫХ И ПОСТУПИВШИХ В ДОХОД БЮДЖЕТА СУММАХ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 167*).

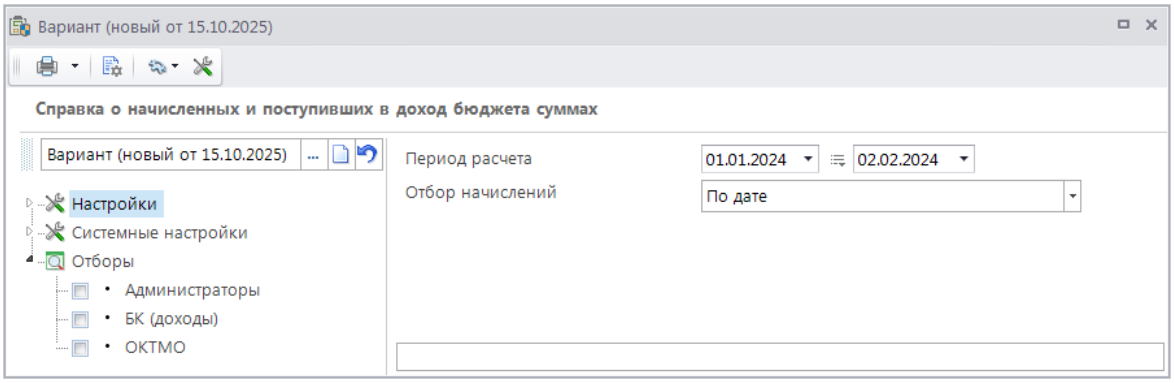


Рисунок 167. Окно параметров формирования отчета «Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах»

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

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

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

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;

– «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам, БК (доходы), ОКТМО.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 168*).

Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах

Администратор доходов бюджета
Наименование администратора доходов
за период с 1 января 2024г. по 23 сентября 2024г.

	Плательщик			Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Статус регистрационного действия	Начислено, руб.	Реквизиты платежного документа	Поступило в доход бюджета, руб	Реквизиты платежного документа	Сумма переплаты в бюджет, руб	Заявление о возврате (зачете)	Статус	Реквизиты платежного документа на возврат	Сумма возврата, руб
	ИНН	КПП	Наименование											
	Адрес													
1			Бурлаченко Р. В.	18811301040010000130	Новый	100,00	п.п. №855548 от 17.03.2024 на 250,00р.	100,00	№855548 от 17.03.2024					
2			Бурлаченко Р. В.	18811301040010000130	Новый	150,00	п.п. №855548 от 17.03.2024 на 250,00р.	150,00	№855548 от 17.03.2024					
Итого по плательщику Бурлаченко Р. В.						250,00		250,00						0,00

Рисунок 168. Печатная форма отчета «Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах»

Отчет формируется в разрезе администраторов (информация по каждому администратору на отдельном листе). В отчете отображаются данные начислений, дата которых входит в отчетный период (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), данные платежных документов, распределенных к начислениям и информация о возвратах.

1.10.27. Отчеты МВД

1.10.27.1. Акт сверки по повторяющимся номерам начислений

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ОТЧЕТЫ МВД => АКТ СВЕРКИ ПО ПОВТОРЯЮЩИМСЯ НОМЕРАМ НАЧИСЛЕНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 169*).

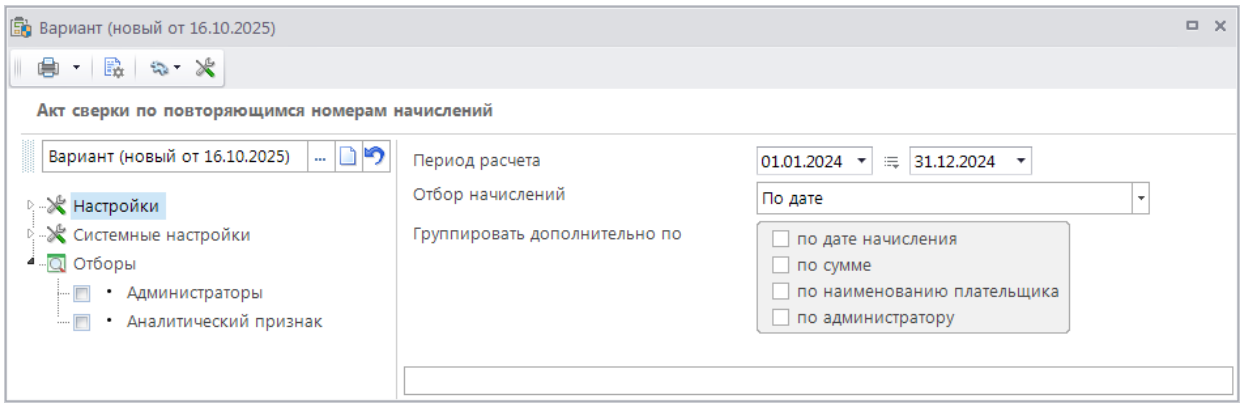


Рисунок 169. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по повторяющимся номерам начислений»

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

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

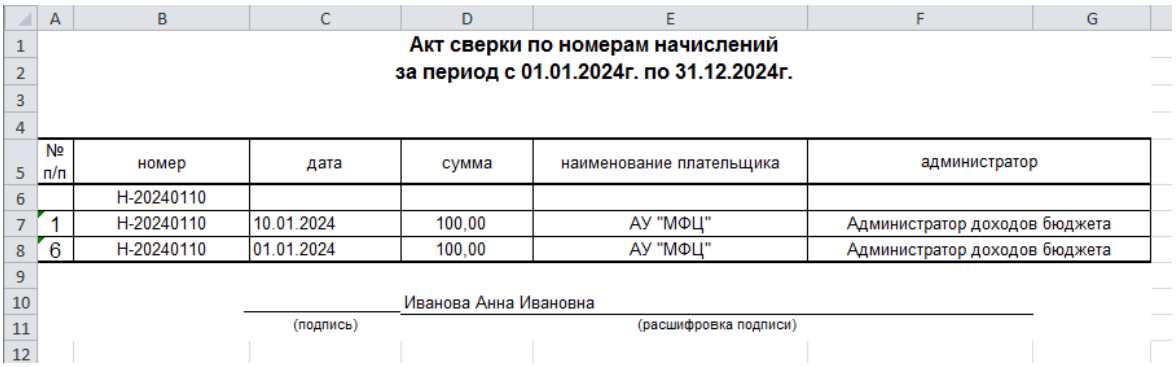
– «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;

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

Для дополнительной группировки данных установите флажки в строках нужных реквизитов в поле **Группировать дополнительно по**.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам и аналитическим признакам.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** (*Рисунок 170*).



Акт сверки по номерам начислений
за период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.

№ п/п	номер	дата	сумма	наименование плательщика	администратор
	Н-20240110				
1	Н-20240110	10.01.2024	100,00	АУ "МФЦ"	Администратор доходов бюджета
6	Н-20240110	01.01.2024	100,00	АУ "МФЦ"	Администратор доходов бюджета

Иванова Анна Ивановна
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 170. Окно печатной формы отчета «Акт сверки по повторяющимся номерам начислений»

1.10.27.2. Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ОТЧЕТЫ МВД => АКТ СВЕРКИ С ПЛАТЕЛЬЩИКОМ (ГУ МВД ЧЕЛЯБИНСК)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 171*).

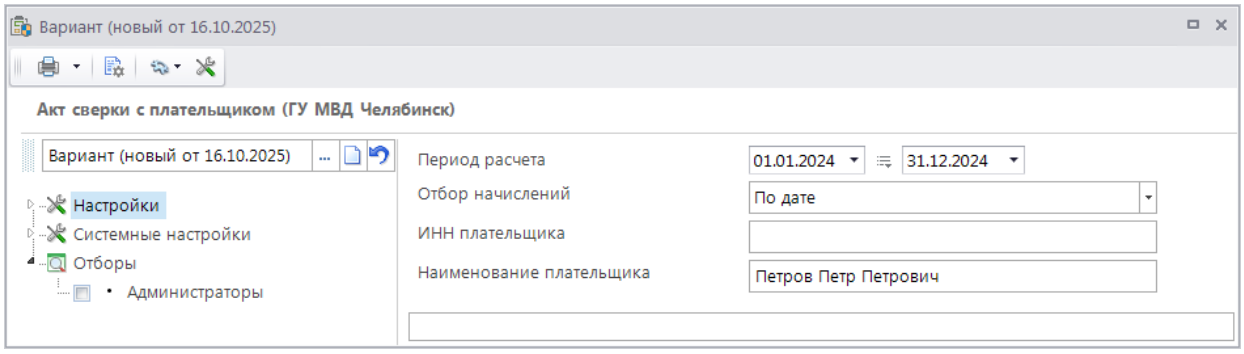


Рисунок 171. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)»

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

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

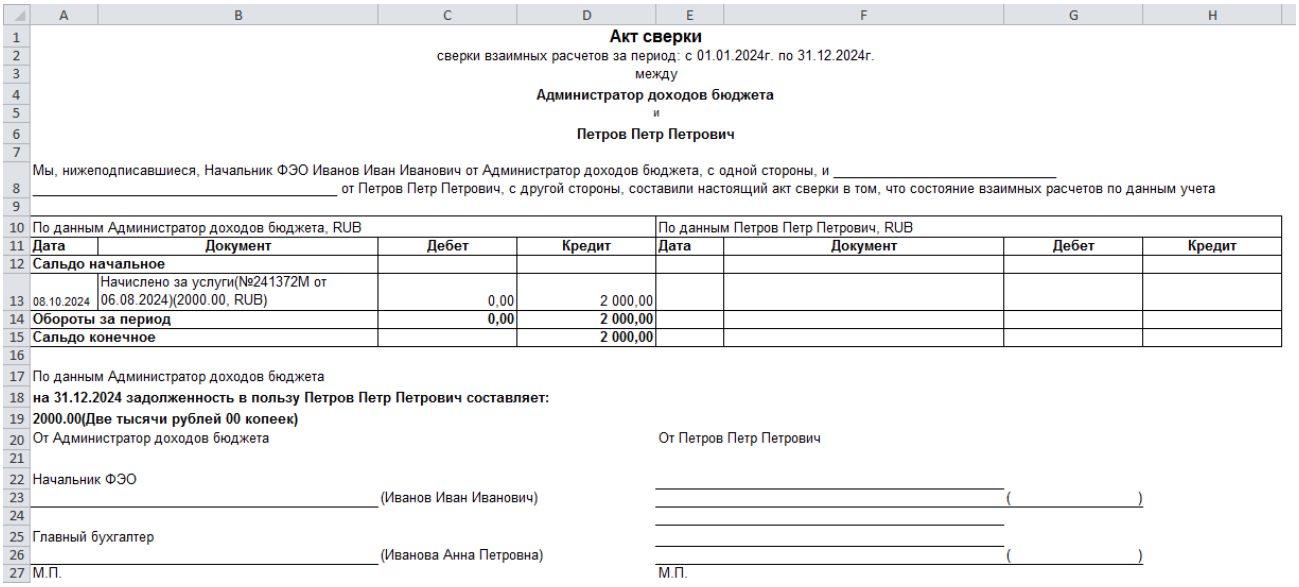
– «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления.

Укажите ИНН плательщика и его наименование соответственно в полях **ИНН плательщика** и **Наименование плательщика**.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** (*Рисунок 172*).



Акт сверки

сверки взаимных расчетов за период: с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.
между
Администратор доходов бюджета
и
Петров Петр Петрович

Мы, нижеподписавшиеся, Начальник ФЭО Иванов Иван Иванович от Администратор доходов бюджета, с одной стороны, и _____ от Петров Петр Петрович, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета

По данным Администратор доходов бюджета, RUB				По данным Петров Петр Петрович, RUB			
Дата	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**	**Дата**	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**
Сальдо начальное							
08.10.2024	Начислено за услуги(№241372М от 06.08.2024)(2000.00, RUB)	0,00	2 000,00				
Обороты за период		**0,00**	**2 000,00**				
Сальдо конечное			**2 000,00**				

По данным Администратор доходов бюджета
на 31.12.2024 задолженность в пользу Петров Петр Петрович составляет:
2000.00(Две тысячи рублей 00 копеек)

От Администратор доходов бюджета	От Петров Петр Петрович
Начальник ФЭО	_____
_____ (Иванов Иван Иванович)	_____ ( )
Главный бухгалтер	_____
_____ (Иванова Анна Петровна)	_____ ( )
М.П.	М.П.

Рисунок 172. Окно печатной формы отчета «Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)»

1.10.27.3. Накопительный реестр начисленных и оплаченных сумм (МВД Элиста)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ОТЧЕТЫ МВД => НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР НАЧИСЛЕННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ СУММ (МВД ЭЛИСТА)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 173)*.

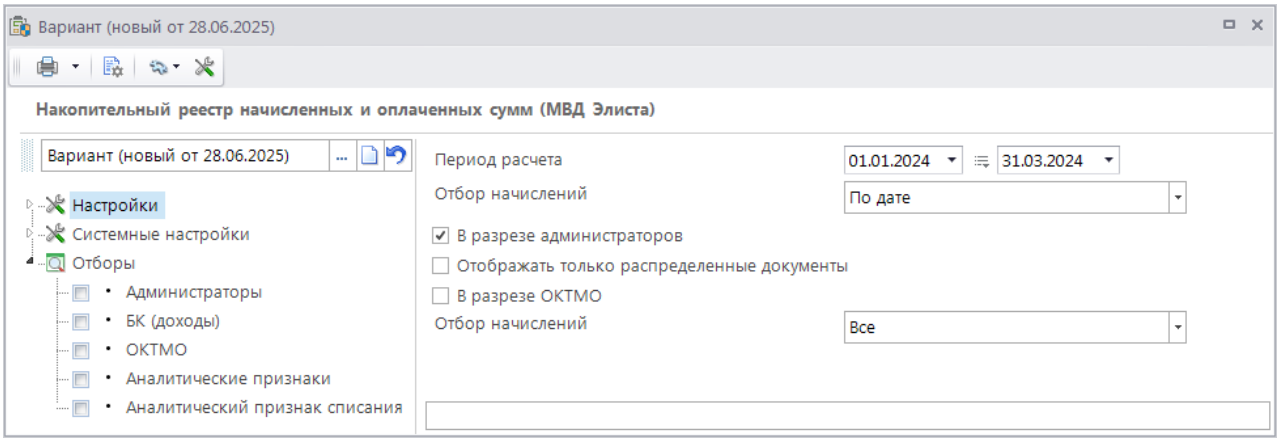


Рисунок 173. Окно параметров формирования отчета «Накопительный реестр начисленных и оплаченных сумм (МВД Элиста)»

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

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

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

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;

– «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления.

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

Для отображения в отчете только распределенных документов установите флажок в поле **Отображать только распределенные документы**.

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

– «Все» – отбор всех начислений;

– «С пустым ИНН» – отбор начислений с пустым ИНН плательщика;

– «С непустым ИНН» – отбор начислений с пустым ИНН плательщика.

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

– администраторы;

– БК (доходы);

– ОКТМО;

– аналитические признаки.

Для отбора аналитического признака списания выберите в группе отборов строку **Аналитический признак списания** и в открывшемся в правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажок в строке нужного аналитического признака. В

результате начисления администратора, на которые установлен отобранный аналитический признак, исключаются из отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 174*).

(звание)

(Ф. И. О.)

Накопительный реестр
учета начисленных и оплаченных платежей
за период с 01.01.2024г. по 31.03.2024г. включительно

18811301040010000130
(код бюджетной классификации дохода бюджета)

(наименование администратора дохода)

Администратор доходов бюджета
(наименование администратора дохода)

№ п/п	Входящий № по книге регистрации заявлений	Дата оказания услуг	Кому оказаны услуги (Ф.И.О., наименование организации)	Наименование действия, за которое взимается платеж	Размер платежа, руб.	Должностное лицо, составившее документ, совершившее действие	Отметки должностного лица об оплате (дата, наименование банка, № квитанции)	Сумма, руб.	Примечание: Задолженность по переплате, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Н-855	02.03.2024	Бурлаченко Р. В.	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	250,00				
2	Н-855-1	02.03.2024	Бурлаченко Р. В.	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	100,00				
3	Н-855-2	02.03.2024	Бурлаченко Р. В.	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	150,00				
4	843	17.03.2024	Звездин Павел Владимирович	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	250,00		П/п №843 от 17.03.2024	250,00	
Итого					**750,00**			**250,00**	

28 июня 2024г. Руководитель Иванов Иван Иванович Начальник ФЭО
Фамилия, имя, отчество, должность

Иванова Анна Ивановна 323-323 Главный бухгалтер Иванова Анна Петровна
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя Фамилия, имя, отчество

М.П.

Рисунок 174. Окно печатной формы отчета «Накопительный реестр учета начисленных и оплаченных платежей (МВД Элиста)»

Отчет формируется в разрезе кодов дохода (каждый код дохода на отдельной странице). Данные в отчет отбираются по данным начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**) входит в отчетный период.

В графе **Входящий № по книге регистрации заявлений** и **Дата оказания услуг** отображаются соответственно номер и дата проводки начисления.

В графе **Кому оказаны услуги** отображается наименование плательщика, указанное в начислении.

В графе **Наименование действия, за которое взимается платеж** указывается аналитический признак, установленный на начисление.

В графе **Размер платежа** отображается сумма начисления.

В графе **Отметки должностного лица об оплате** отображается номер и дата проводки платежного документа, привязанного к начислению.

В графе **Сумма** отображается сумма платежного документа, распределенная к начислению.

В графе **Примечание: Задолженность по переплате** отображается сумма переплаты по начислению.

1.10.27.4. Реестр списанных сумм

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ОТЧЕТЫ => ОТЧЕТЫ МВД => РЕЕСТР СПИСАННЫХ СУММ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 175*).

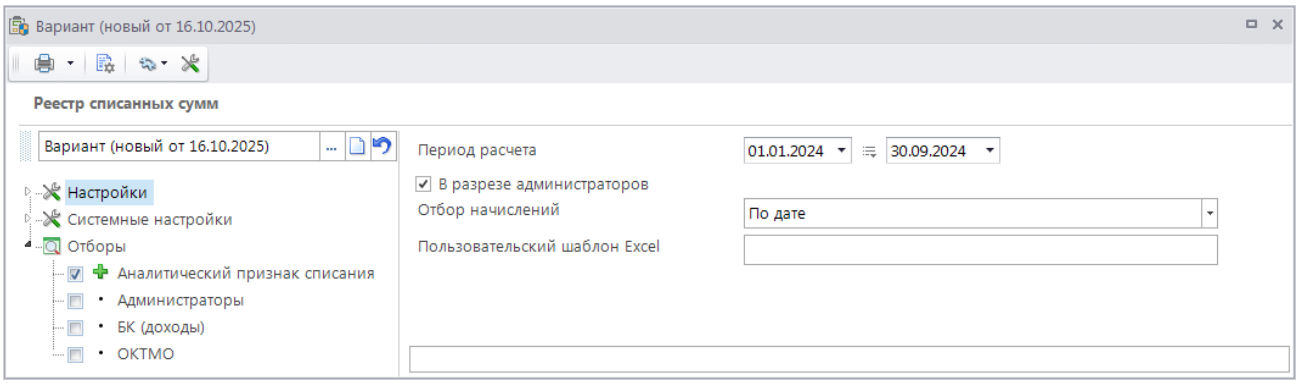


Рисунок 175. Окно параметров формирования отчета «Реестр списанных сумм»

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

Для формирования отчета в разрезе администраторов установите флажки соответственно в поля **В разрезе администраторов**.

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

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

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

– «По дате ПД» – отбор начислений по дате платежного документа, указанного в разделе **Реквизиты ПД, предоставленные плательщиком** на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления;

– «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления.

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

– администраторы;

– ОКТМО;

– БК (доходы).

Для отбора аналитического признака списания выберите в группе отборов строку **Аналитический признак списания** и в открывшемся в правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажок в строке нужного аналитического признака.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 176*).

Начальнику Администратор доходов
название УВД(ОВД)
от ответственного должностного лица за администрирование платежей в бюджет
Специалист
(должность)

(звание)
Иванова Анна Ивановна
(Ф. И. О.)

РЕЕСТР
списанных сумм
за период с 01.01.2024 г. по 30.09.2024 г. включительно
по КБК 18810807140014000110 дохода

№ п/п	Шифр	Наименование юридического лица - плательщика или Ф. И. О. плательщика	Адрес	Сумма, руб., коп.	ОКТМО
1	2	3	4	5	6
1	779	Беспалов Сергей Иванович	г. Чебоксары, ул. Иванова, 1-1	200,00	18710000
		Всего		200,00	

Начальник УВД(ОВД) Администратор доходов бюджета Иванов Иван Иванович
Администратор платежей: ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области Тел. 573-34-67
Примечание:
1. Накопительный реестр готовится по каждому КБК дохода раздельно.
2. Периодичность - ежедневно.

Рисунок 176. Печатная форма отчета «Реестр списанных сумм»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в период, указанный в параметрах формирования отчета, и на которые установлен аналитический признак списания.

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
АИП	Альтернативный идентификатор плательщика
БК	Бюджетная классификация
БД	База данных
ЕИП	Единый идентификатор плательщика
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
НА	Начисление администратора
ОргФК	Орган Федерального казначейства
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОС	Операционная система
ПД	Платежный документ
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	08.12.2014	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 15.02 ПК «Администратор-Д».	08.04.2015	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 15.03 ПК «Администратор-Д». - В документ «Начисление администратора» добавлена настройка правил предварительного контроля - Доработаны отчеты «Отчет по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК» и «Навигатор - Администратор доходов бюджета - Отчеты - Начисления администратора - Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)»	29.06.2015	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 15.04 ПК «Администратор-Д». - Реализован новый интерфейс окна ввода/редактирования начисления, добавлен новый реквизит «Тип плательщика». - Доработан отчет «Реестр нераспределенных документов». - Доработан отчет «Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)». - В режиме «Начисление администратора» реализована печать Справки по используемым при формировании штрихкодов переменным.	09.10.2015	Великанова О.А.
05	Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д». - Реорганизованы кнопки панели инструментов режима «Начисление администратора». - Реализован режим пакетной замены реквизитов начисления - Добавлен режим ручного распределения в списке начислений администратора. - Исключена возможность ручного распределения в окне редактирования начисления администратора. - Реализован режим «Навигатор - Отчеты – Администратор доходов бюджета – Пакеты отчетов - Выгрузка распределений (начисления с поступлениями)»	03.06.2016	Великанова О.А.
06	Руководство приведено в соответствие с версией 16.05 ПК «Администратор-Д». - Реализована возможность перехода к режиму «Распределенные платежные документы» с помощью кнопки «Показать в списке «Распределенные платежные документы»» из режимов «Начисление администратора», «Начисление администратора => Поиск платежных документов», «Платежные поручения (поступления)», «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с», «Квитанции (ПД4)». - Добавлено описание отчетов «Акт сверки по повторяющимся номерам начислений», «Реестр списанных сумм». - Доработано окно редактирования корректирующего начисления. - Доработано окно редактирования карточки плательщика.	07.11.2016	Великанова О.А.
07	Руководство приведено в соответствие с версией 17.01 ПК «Администратор-Д». - Доработано окно редактирования распределения начисления. - Добавлена возможность ручного распределения в окне редактирования начисления администратора. - Добавлена кнопка «Показать в списке» в режиме «Карточка плательщика». - Удален поиск в архивной базе в режимах «Поиск по уникальному коду», «Поиск платежей по реквизитам начисления». - Добавлены печатные формы по списанию дебиторской задолженности.	28.02.2017	Великанова О.А.

08	Руководство приведено в соответствие с версией 19.01 ПК «Администратор-Д». - Доработано окно редактирования начисления администратора, добавлена вкладка «Распределенные платежи». - Режим «Формирование начислений при замене КБК» доработан и переименован в «Формирование начислений при изменении реквизитов». - Исключена возможность регистрации фиктивной оплаты начисления. - Добавлено описание приема начислений из файла Excel. - Доработан режим отмены распределения. - Исключена настройка «Формировать список на расчетную дату по реквизитам» в режиме «Начисление администратора». В фильтр режима добавлено поле «Отображать в списке». - Реализован режим пакетной замены в режиме «Карточка плательщика»	13.02.2019	Великанова О.А.
09	Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ИАС «Администратор-Д». - Доработаны режимы регистрации исполнения начислений. - Доработаны фильтры списков документов.	10.08.2021	Великанова О.А.
10	Руководство приведено в соответствие с версией 22.01 ИАС «Администратор-Д». - Доработано окно ввода/редактирования начисления администратора. - Доработан режим формирования начислений по льготному периоду. - Доработан режим пакетного формирования начислений администратора на основании платежных документов. - Добавлены параметры для поиска в фильтр режима «Распределение платежного документа к начислению администратора».	02.11.2022	Великанова О.А.
11	Руководство приведено в соответствие с версией 24.01 ИАС «Администратор-Д».	23.09.2024	Великанова О.А.
12	Руководство приведено в соответствие с версией 25.01 ИАС «Администратор-Д».	09.02.2026	Великанова О.А.