УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2021 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 21.01

Руководство пользователя

Работа с документами

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-07 34 02-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«___» _____ 2021 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«___» _____ 2021 г.

2015

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-07 34 02-ЛУ

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 21.01

Руководство пользователя

Работа с документами

Р.КС.03010-07 34 02

Листов 226

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

2015

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 21.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

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

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 6
1.1. ПРИЕМ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА 6
1.2. ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА 9
1.2.1. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета 10
1.2.2. Запрос на выяснение принадлежности платежа 17
1.2.3. Платежное поручение (возвраты) 20
1.2.4. Платежное поручение (поступления) 23
1.2.5. Поручение о перечислении на счет (поступления) 29
1.2.6. Поручение о перечислении на счет (выплаты) 31
1.2.7. Протокол 32
1.2.8. Справка о перечислении поступлений в бюджеты 35
1.2.9. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета 40
1.3. ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА 41
1.3.1. Режим «Уточнение/возврат платежей» 41
1.3.2. Уточнение вида и принадлежности платежа 45
1.3.2.1. Регистрация заявления плательщика об уточнении 51
1.3.2.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении» 56
1.3.2.2.1. Ручной ввод заявления плательщика об уточнении 58
1.3.2.3. Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа 63
1.3.2.4. Пакетное формирование уведомлений 69
1.3.2.5. Режим «Уведомление администратора об уточнении поступлений» 70
1.3.2.5.1. Ручной ввод уведомления администратора об уточнении поступлений 72
1.3.2.5.2. Печать документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений» 77
1.3.2.5.3. Пакетная замена реквизитов уведомления 78
1.3.2.5.4. Привязка уточняемого документа 79
1.3.2.5.5. Автоматическое формирование внебанковских документов 82
1.3.3. Возврат платежей 83
1.3.3.1. Регистрация заявления плательщика о возврате 91
1.3.3.2. Режим «Заявление плательщика о возврате» 96
1.3.3.2.1. Ручной ввод заявления плательщика о возврате 99
1.3.3.2.2. Пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате 104
1.3.3.3. Формирование заявки на возврат 105
1.3.3.4. Пакетное формирование заявок на возврат 111
1.3.3.5. Режим «Заявка на возврат» 113
1.3.3.5.1. Ручной ввод заявки на возврат 115
1.3.3.5.2. Пакетная замена реквизитов заявки на возврат 120
1.3.3.5.3. Привязка уточняемого документа 121
1.3.3.5.4. Привязка возврата банка 124
1.3.3.5.5. Привязка первичного (оправдательного) документа 127
1.3.3.6. Формирование извещения об излишней уплате 128
1.3.3.7. Режим «Извещение об излишней уплате» 135
1.3.4. Формирование документов на основании уточненных поступлений 137
1.3.5. Уведомление о межрегиональном зачете 138
1.3.5.1. Формирование уведомления о межрегиональном зачете 140
1.3.5.2. Режим «Уведомление о межрегиональном зачете» 145
1.3.5.3. Ручной ввод уведомления о межрегиональном зачете 146
1.3.6. Запрос на аннулирование 150
1.3.6.1. Формирование запроса на аннулирование 150
1.3.6.2. Режим «Запрос на аннулирование» 151
1.3.7. Учет в разрезе платежей физических лиц 152
1.3.7.1. Ручная разбивка платежных поручений на платежи физических лиц 152
1.3.7.2. Прием платежей физических лиц 153
1.3.7.3. Реестры платежей физических лиц 157
1.3.7.4. Платеж физического лица 161
1.3.7.5. Платеж физического лица (черновик) 167
1.3.8. Прогноз по доходам 169

1.3.9. Прогноз по доходам (изменения) ... 178
1.3.10. Извещение (Ф.0504805) ... 185
1.3.10.1. Формирование извещения (Ф.0504805) ... 185
1.3.10.2. Режим «Извещение (Ф. 0504805)» ... 188
1.3.11. Мемориальный ордер (справка ф.0504833) ... 191
1.4. Сервисные режимы ... 194
1.4.1. Сверка реквизитов платежей и начислений ... 194
1.4.2. Поиск документов ... 197
1.5. Реестр администрируемых доходов ... 198
1.5.1. Заявка на включение в реестр администрируемых доходов ... 198
1.5.2. Реестр администрируемых доходов ... 201
1.6. Работа с документами в режиме «Обработка» ... 204
1.6.1. Общий просмотр документов ... 205
1.6.1.1. Пакетная замена ... 206
1.6.2. Поиск платежей (администратор доходов бюджета) ... 207
1.6.2.1. Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений ... 210
1.7. Передача информации в орган Федерального казначейства ... 213
1.7.1. Режимы передачи файлов в орган Федерального казначейства ... 213
1.7.2. Рейсы ... 218
2. Нестандартные ситуации ... 223
Перечень сокращений ... 224
Лист регистрации изменений ... 225

ВВЕДЕНИЕ

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

Уровень подготовки пользователя

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Прием информации из органа Федерального казначейства

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

– выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (*. VT?);
– информация из расчетных документов, прилагаемых к выписке из лицевого счета, к сводной ведомости о кассовых выплатах из бюджета (ежедневная), к сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная), к реестру платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства, к справке об операциях по исполнению бюджета (*.BD?);
– справка органа Федерального казначейства, прилагаемая к выписке из лицевого счета (*.SF?);
– справка ф. 0504833 (*.SP?);
– справка о перечислении поступлений в бюджеты (*.WR?);
– запрос на выяснение принадлежности платежа (*.ZF?);
– протокол (*.PT?);
– файлы с данными распоряжений физических лиц, прилагаемых к расчетному документу «Платежное поручение на общую сумму с реестром» (*.XML)

Из СУФД перечисленные выше документы экспортируются в виде архивных файлов.

Настройки режима приема

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

Переход к настройкам приема файлов из органа Федерального казначейства осуществляется по кнопке **Настройки** на панели инструментов режима **«Прием файлов из ОргФК»** (*Рисунок 1)*.

НАВИГАТОР => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРИЕМ ФАЙЛОВ ИЗ ОРГФК

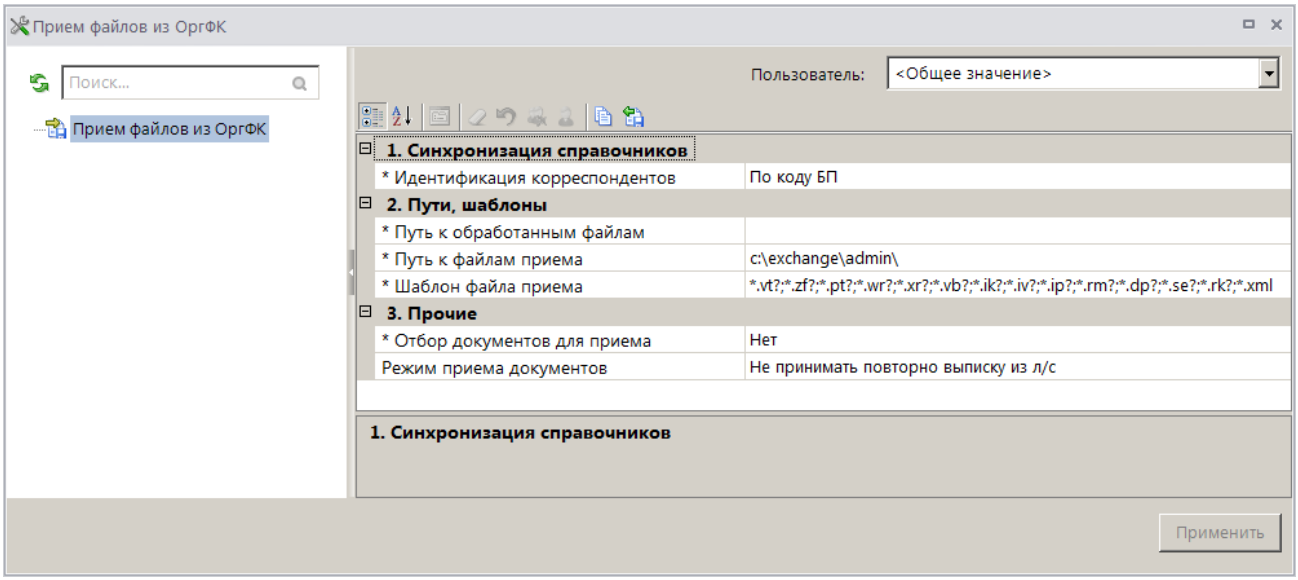


Рисунок 1. Настройки режима приема файлов из органа Федерального казначейства

В настройках режима устанавливаются следующие параметры приема:

Группа настроек «Синхронизация справочников»

– **Идентификация корреспондентов** – набор реквизитов, по которым при приеме документов будет осуществляться сопоставление данных о корреспондентах, содержащихся в принимаемом файле, с данными справочной системы комплекса (рекомендуемое значение «По коду БП»).

Группа настроек «Пути, шаблоны»

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

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

– **Шаблон файла приема** – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону.

Группа настроек «Прочие»

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

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

Прием файлов из органа Федерального казначейства

Прием структурированных файлов с документами осуществляется из списка документов соответствующего типа

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПРОТОКОЛ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => СПРАВКА О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТЫ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => РЕЕСТРЫ ПЛАТЕЖЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

с помощью инструмента **Прием** или из режима **«Прием файлов из ОргФК»** (*Рисунок 2*).

НАВИГАТОР => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРИЕМ ФАЙЛОВ ИЗ ОРГФК

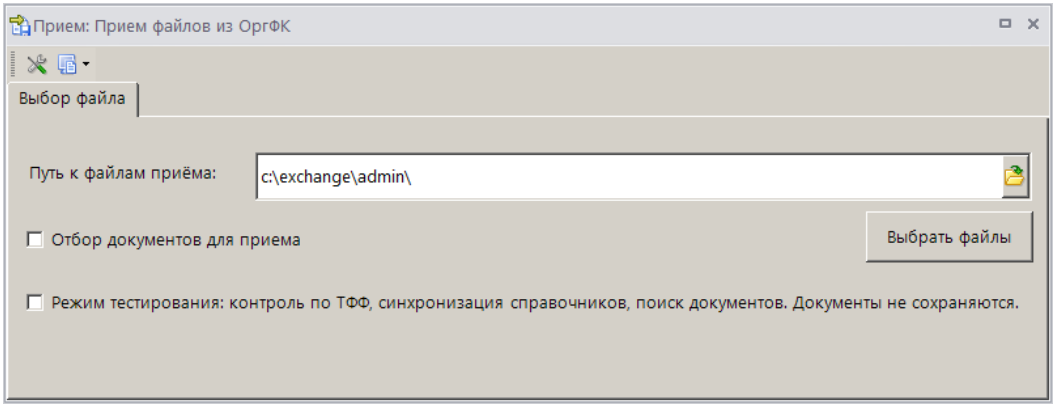


Рисунок 2. Окно приема файлов из органа Федерального казначейства

Нажмите кнопку **[Выбрать файлы]**. В папке размещения файлов, определяемой установленными ранее настройками, выберите файлы для приема и нажмите кнопку **[Открыть]** (*Рисунок 3*).

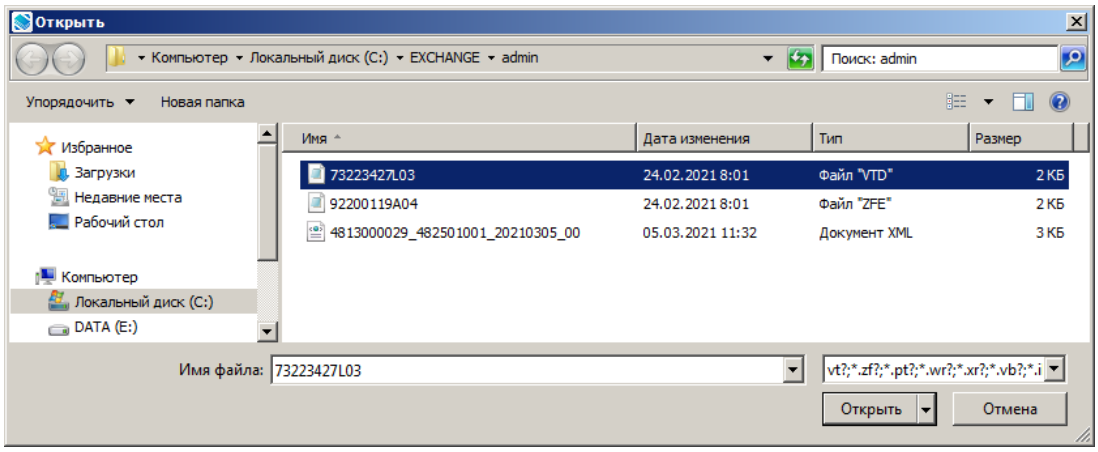


Рисунок 3. Отбор файлов для приема

В программе реализован прием документов из органа Федерального казначейства как в виде текстовых, так и в виде архивных файлов (из СУФД).

В результате начнется прием документов в соответствии с установленными настройками режима электронного документооборота. В нижнем правом углу экрана отображается информация о ходе процесса приема. При сохранении документов в программе производится синхронизация

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

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

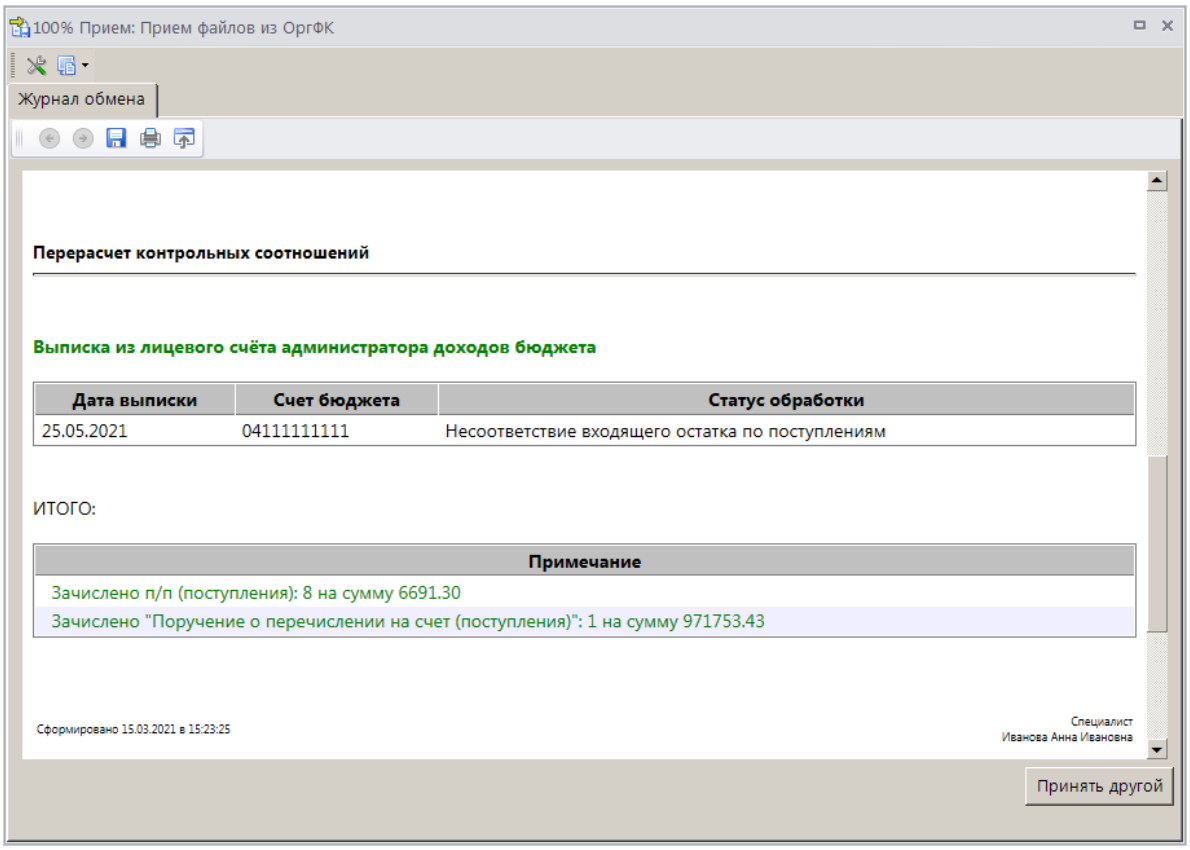


Рисунок 4. Протокол приема документов из органа Федерального казначейства

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

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

– оформление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;
– оформление заявок на возврат;
– разбивка сводных платежных поручений на платежи ФЛ (в необязательном порядке);
– распределение платежных документов по договорам (в необязательном порядке);
– привязка поступлений к начислениям (в необязательном порядке).

1.2. Документы, принятые из органа Федерального казначейства

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК

и отображается в следующих документах:

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

1.2.1. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета

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

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

Настройка режима «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

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

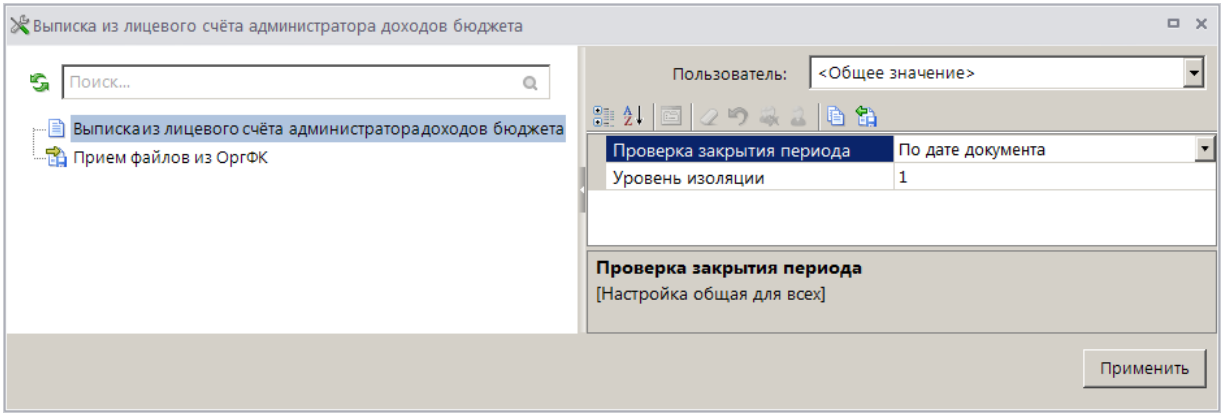


Рисунок 5. Настройка режима «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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

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

Список документов

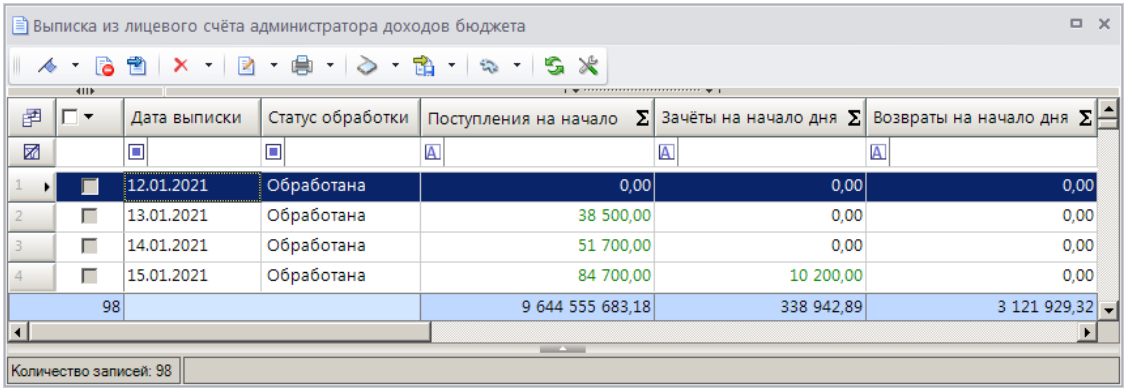
На панели инструментов списка документов **«Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»** (*Рисунок 6*), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

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

Неисполненные операции - просмотр списка неисполненных операций;

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

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



	Дата выписки	Статус обработки	Поступления на начало Σ	Зачёты на начало дня Σ	Возвраты на начало дня Σ
1	12.01.2021	Обработана	0,00	0,00	0,00
2	13.01.2021	Обработана	38 500,00	0,00	0,00
3	14.01.2021	Обработана	51 700,00	0,00	0,00
4	15.01.2021	Обработана	84 700,00	10 200,00	0,00
98			9 644 555 683,18	338 942,89	3 121 929,32

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

Контрольные соотношения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

Для проверки корректности контрольных соотношений выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выберите строку нужной выписки и нажмите кнопку **Контрольные соотношения** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 6*) или дважды щелкните мышью в строке выписки. В результате откроется окно контрольных соотношений выписки на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 7*).

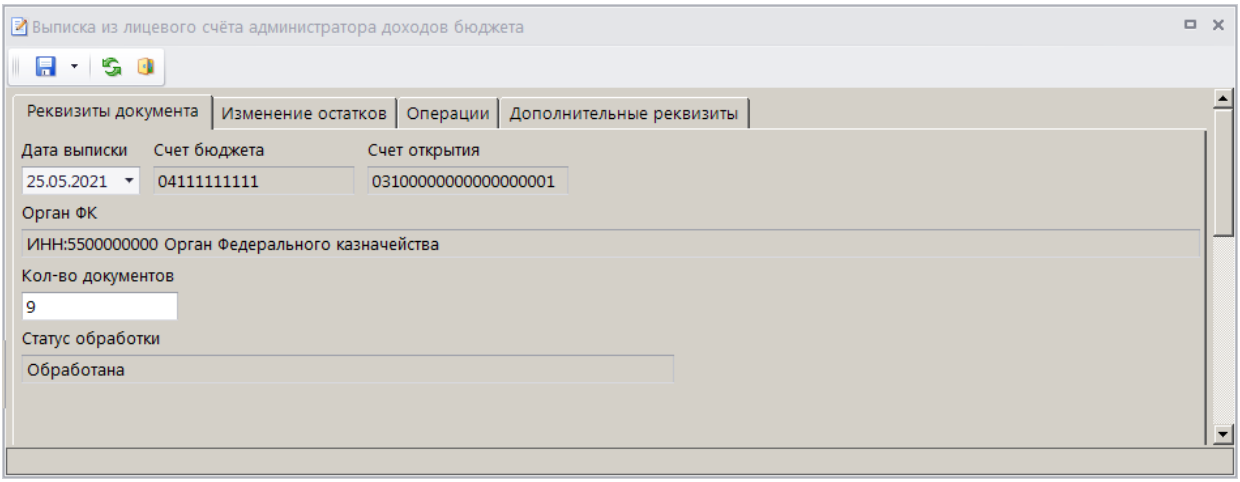


Рисунок 7. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Реквизиты документа

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

– **Введено** - данные выписки, предоставленные органом Федерального казначейства;

– **Рассчитано** - суммы, рассчитанные программой по документам, содержащимся в базе данных;

– **Разница** - разность между данными органа Федерального казначейства и рассчитанными суммами.

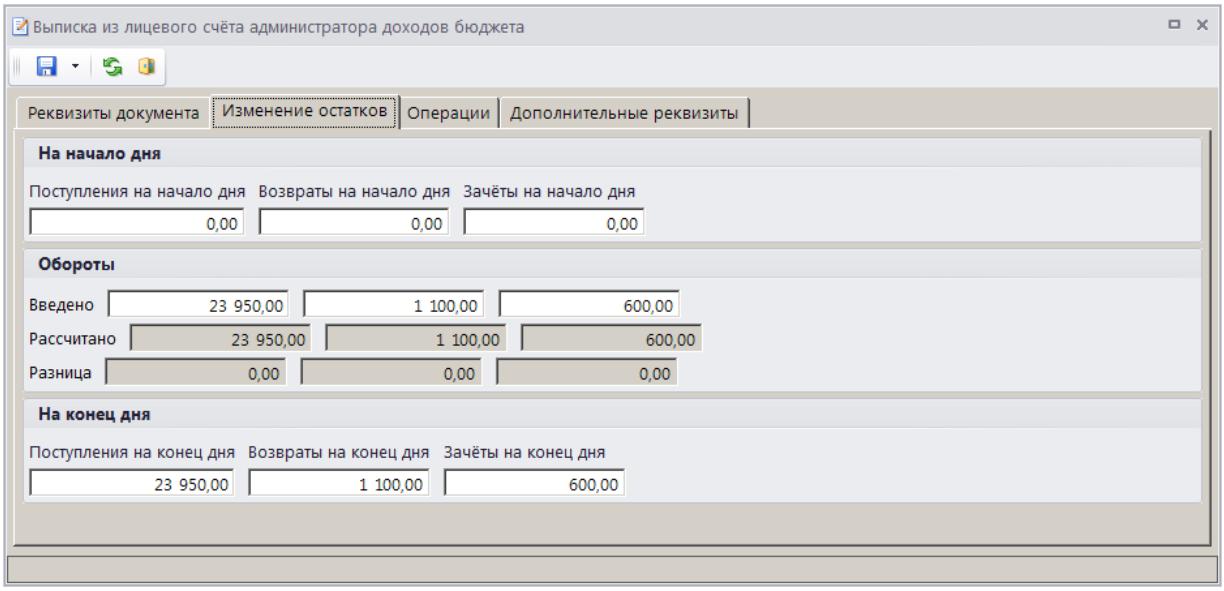


Рисунок 8. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Изменение остатков

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

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

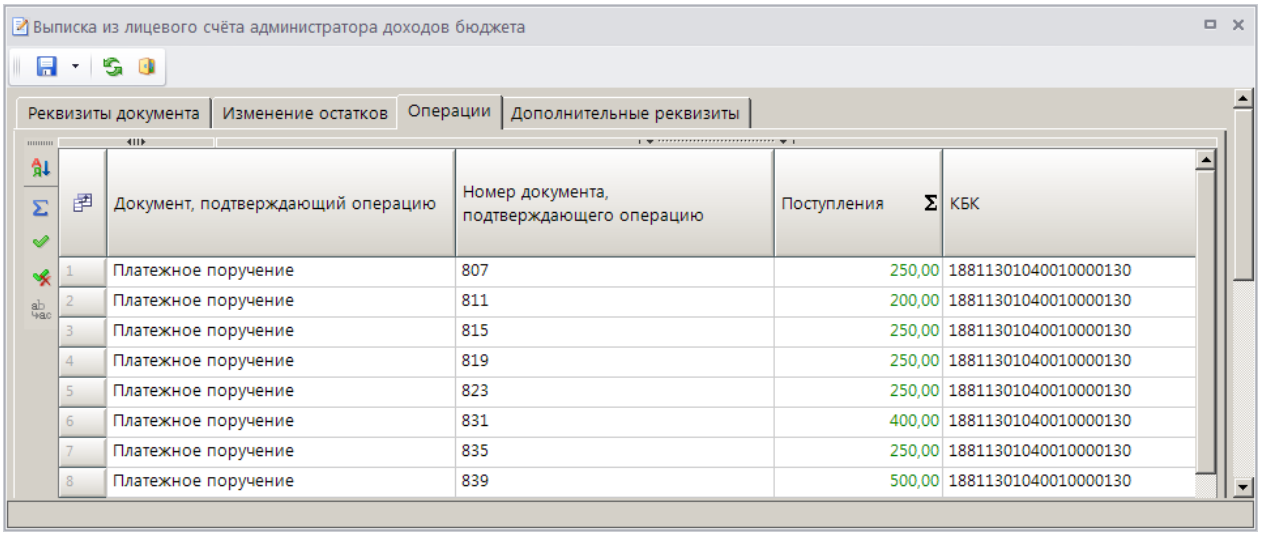


Рисунок 9. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Операции

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

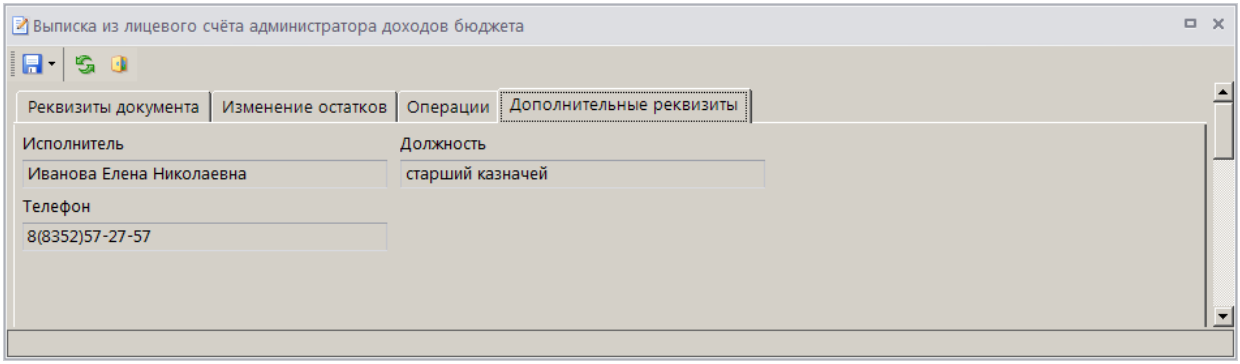


Рисунок 10. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Дополнительные реквизиты

Возможные статусы обработки выписки из лицевого счета, причины и варианты решений приведены *Таблице 1*.

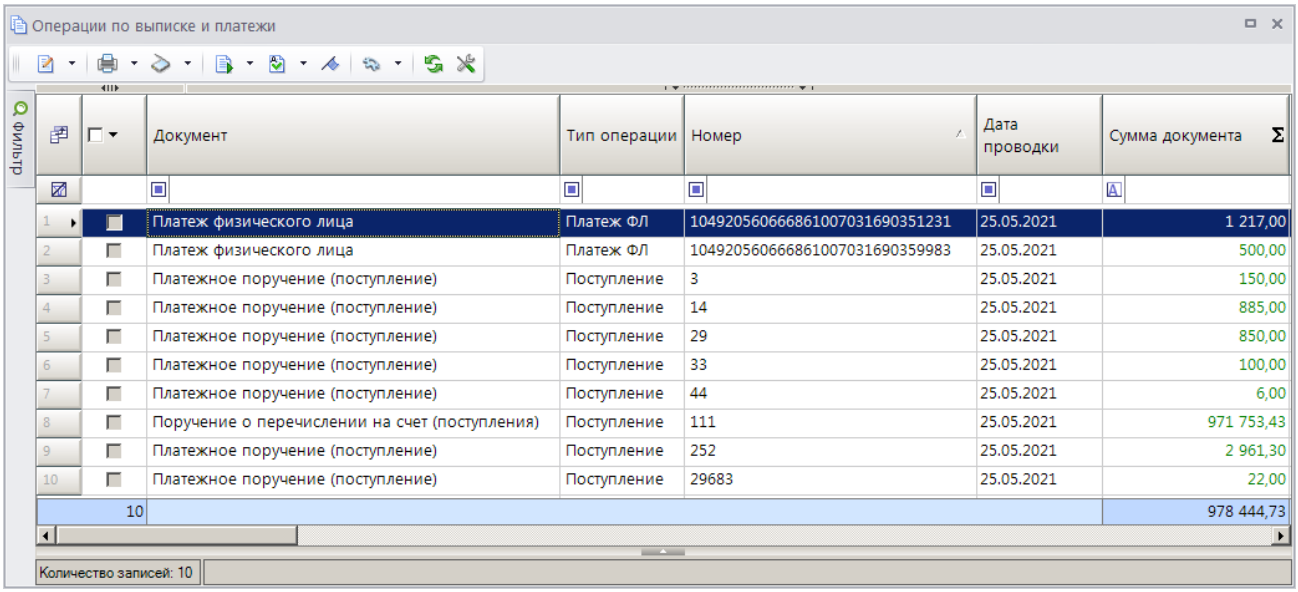
Таблица 1. Перечень статусов обработки выписки из лицевого счета, причины и способы решения

Статус обработки	Возможные причины и решение
Несоответствие входящего остатка по поступлениям (возвратам, зачетам)	1. В программе отсутствует выписка из л/с за предыдущий операционный день. – Осуществите прием выписки за предыдущий операционный день. 2. В файле с выпиской из л/с за текущий операционный день, сформированном в ОргФК, некорректно указан остаток на начало дня по поступлениям (возвратам, зачетам). В окне просмотра/редактирования контрольных соотношений выписки из л/с отредактируйте суммы поступлений (зачетов, возвратов) на начало дня вручную. 3. В файле с выпиской из л/с за предыдущий операционный день, сформированном в ОргФК, некорректно указан остаток на конец дня по поступлениям (возвратам, зачетам). В окне просмотра/редактирования контрольных соотношений выписки из л/с отредактируйте суммы поступлений (зачетов, возвратов) на конец дня вручную.
Несоответствие по оборотам поступлений	1. В программу не принят файл с информацией из расчетных документов, прилагаемых к выписке (*.BD?) – Осуществите импорт файла *.BD? за соответствующий операционный день из СУФД и загрузите его вместе с файлом выписки из л/с в программу «Администратор-Д».

Статус обработки	Возможные причины и решение
	2. Осуществите повторный прием выписки из л/с за этот день, в протоколе приема обратите внимание на описание ошибок приема.
Несоответствие по оборотам возвратов	Осуществите повторный прием выписки из л/с за этот день, в протоколе приема обратите внимание на описание ошибок приема.
Несоответствие по оборотам зачетов	1. В программу не принят файл со справкой ОргФК, прилагаемой к выписке из лицевого счета (*.SP?) - Осуществите импорт файла *. SP? за соответствующий операционный день из СУФД и загрузите его вместе с файлом выписки из л/с в программу «Администратор-Д». 2. При формировании уведомлений на уточнение вида и принадлежности платежа некорректно был указан Администратор. – Для таких уведомлений необходимо удалить внебанковские операции, в уведомлении исправить Администратора, принять выписку из л/с повторно. 3. Возможно, удалены внебанковские документы, в этом случае необходимо загрузить выписку из лицевого счета за этот операционный день повторно. 4. Необходимо проверить значение поля **Администратор** в исполненных документах выписки. Возможно, часть документов привязалась к другому администратору вследствие неправильного формирования уведомлений (ошибочно был указан другой администратор). В режиме **Обработка => Общий просмотр документов** найдите нужные документы и с помощью инструмента **«Пакетная замена»** замените администратора. Внимание! Желательно предварительно сделать резервную копию базы данных и проконсультироваться с разработчиками!

Просмотр операций по выписке и платежей

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



	Документ	Тип операции	Номер	Дата проводки	Сумма документа
1	Платеж физического лица	Платеж ФЛ	10492056066686100703169035123 1	25.05.2021	1 217,00
2	Платеж физического лица	Платеж ФЛ	10492056066686100703169035998 3	25.05.2021	500,00
3	Платежное поручение (поступление)	Поступление	3	25.05.2021	150,00
4	Платежное поручение (поступление)	Поступление	14	25.05.2021	885,00
5	Платежное поручение (поступление)	Поступление	29	25.05.2021	850,00
6	Платежное поручение (поступление)	Поступление	33	25.05.2021	100,00
7	Платежное поручение (поступление)	Поступление	44	25.05.2021	6,00
8	Поручение о перечислении на счет (поступления)	Поступление	111	25.05.2021	971 753,43
9	Платежное поручение (поступление)	Поступление	252	25.05.2021	2 961,30
10	Платежное поручение (поступление)	Поступление	29683	25.05.2021	22,00
10					978 444,73

Рисунок 11. Список операций по выписке и платежных документов

Из этого списка с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей** на основании отмеченных платежных поручений (поступлений) или поручений о перечислении на счет (поступлений) осуществляется формирование уведомлений администратора об уточнении поступлений, заявлений плательщика об уточнении платежа, заявлений плательщика о возврате

платежа, заявок на возврат, извещений о переплате, уведомлений о межрегиональном зачете и т.д. (см. *п. 1.3.1*).

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

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА => ОПЕРАЦИИ ПО ВЫПИСКЕ И ПЛАТЕЖИ => ОПЦИИ РЕЖИМА ОПЕРАЦИИ ПО ВЫПИСКЕ И ПЛАТЕЖИ

Печать выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

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

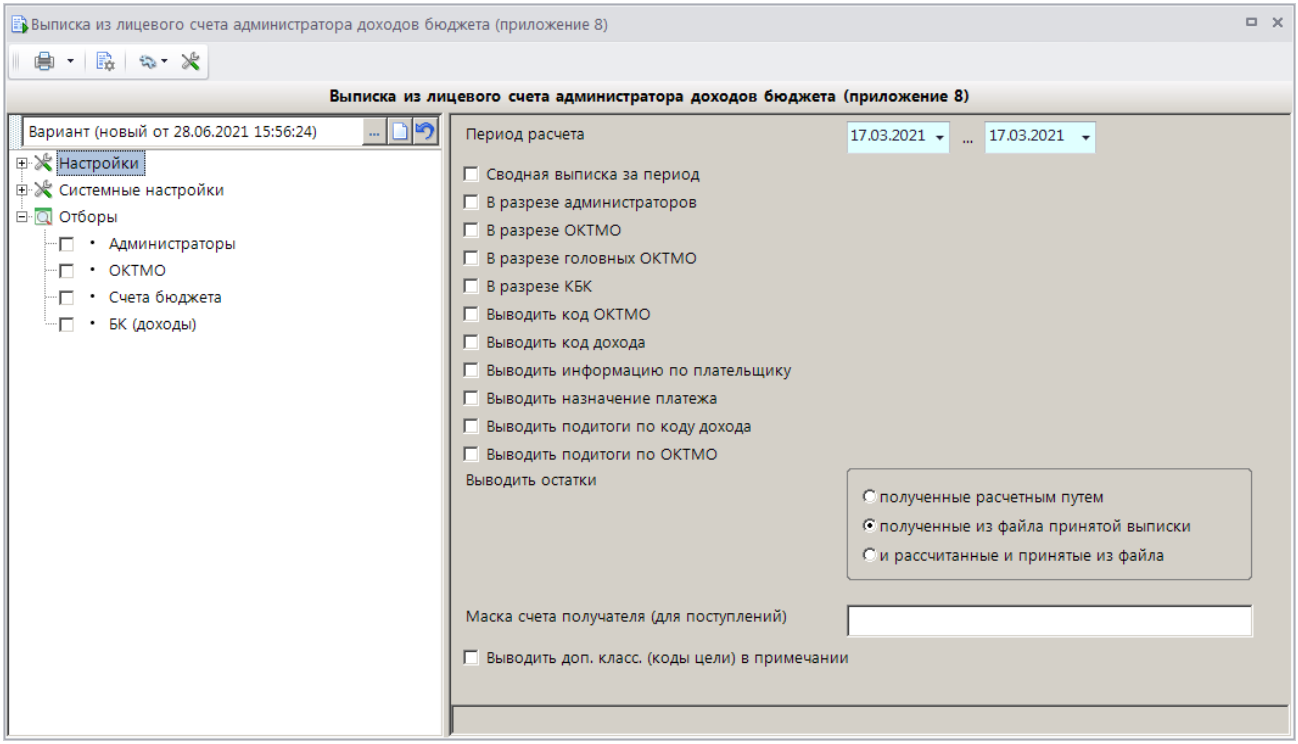


Рисунок 12. Настройка печати выписки из лицевого счета

В окне задаются следующие параметры:

– **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать выписок из лицевого счета, дата которых попадает в указанный период.

– **Сводная выписка за период** – печать сводной выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета за указанный период.

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

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

– **Выводить код дохода** – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «Код дохода» с указанием кода бюджетной классификации.

– **Выводить информацию по плательщику -** настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «Плательщик» с указанием ИНН, КПП и наименования плательщика.
– **Выводить назначение платежа** – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета колонку «Назначение платежа».
– **Выводить подитоги по коду дохода** – настройка позволяет отображать в печатной форме выписки из лицевого счета графу с итоговыми суммами по коду бюджетной классификации.
– **Выводить подитоги по ОКТМО** – настройка позволяет отображать в печатной форме выписки из лицевого счета графу с итоговыми суммами по коду ОКТМО.
– **Выводить остатки** – настройка способа вывода остатков, устанавливается одно из следующих значений:
  – **полученные расчетным путем -** данные, полученные из документа «Информация из расчетных документов, прилагаемых к выписке из лицевого счета» (файл *.BD?);
  – **полученные из файла принятой выписки -** данные, полученные из файла выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (файл *.VT?);
  – **и рассчитанные, и принятые из файла**.
– **Маска счета получателя (для поступлений)** – маска счета получателя для отбора поступлений в отчет.
– **Выводить доп. класс. (коды цели) в примечании** – настройка позволяет отображать в колонке «Примечание» дополнительную классификацию (коды цели).

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

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

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора доходов бюджета № 04111111111

за 17 марта 2021г.

			Коды
		Форма по КФД	0531761
		Дата	17.03.2021
		Дата предыдущей выписки	
Наименование органа Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
Администратор доходов бюджета	Администратор доходов бюджета	по Сводному реестру	00111111
Главный администратор доходов бюджета	Главный администратор доходов бюджета	Глава по БК	188
Наименование бюджета	Федеральный бюджет		
Финансовый орган	Министерство финансов Российской Федерации		
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления	Возвраты	Зачеты	Неисполненные возвраты	Неисполненные зачеты
1	2	3	4	5	6
на начало дня	291 477 211,32	8 254 143,64	1 913 405,42	0,00	0,00
на конец дня	291 522 961,32	8 254 743,64	1 913 505,42	0,00	0,00

2. Операции с бюджетными средствами

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора доходов			Поступления	Возвраты	Зачеты	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	плат. поруч.	394	17.03.2021				15 000,00	0,00	0,00	
	Итого по коду дохода 18810807020011000110						15 000,00	0,00	0,00	
38	плат. поруч.	863	17.03.2021				300,00	0,00	0,00	
	Итого по коду дохода 18811690050050000140						300,00	0,00	0,00	
39	плат. поруч. (возврат.)	276	17.03.2021	заявка на возврат	1179	17.03.2021	0,00	600,00	0,00	Окончательное исполнение
	Итого по коду дохода 18810807020011000110						0,00	600,00	0,00	
41	увед. об уточн.	3795	17.03.2021	увед. об уточн.	3795	17.03.2021	0,00	0,00	100,00	
	Итого по коду дохода 18811630000010000140						0,00	0,00	100,00	
						Итого	15 300,00	600,00	100,00	

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

" ____ " _____ 20 __ г.

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

1.2.2. Запрос на выяснение принадлежности платежа

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

Настройка режима «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 14*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

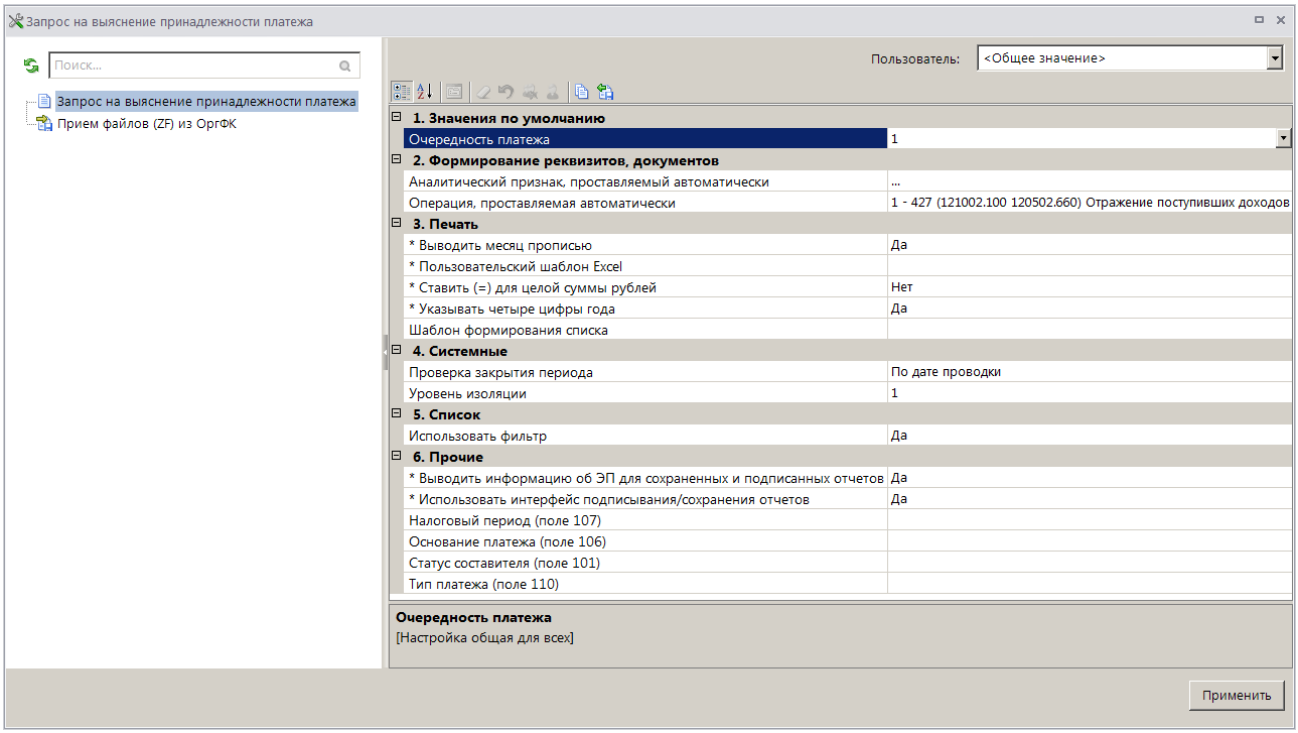


Рисунок 14. Окно настройки режима «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Значения по умолчанию»

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

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

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

Группа настроек «Печать»

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

– **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.

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

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

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

Группа настроек «Список»

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

Список документов

Для отображения списка запросов на выяснение принадлежности платежа используется фильтр отбора документов (*Рисунок 15*).

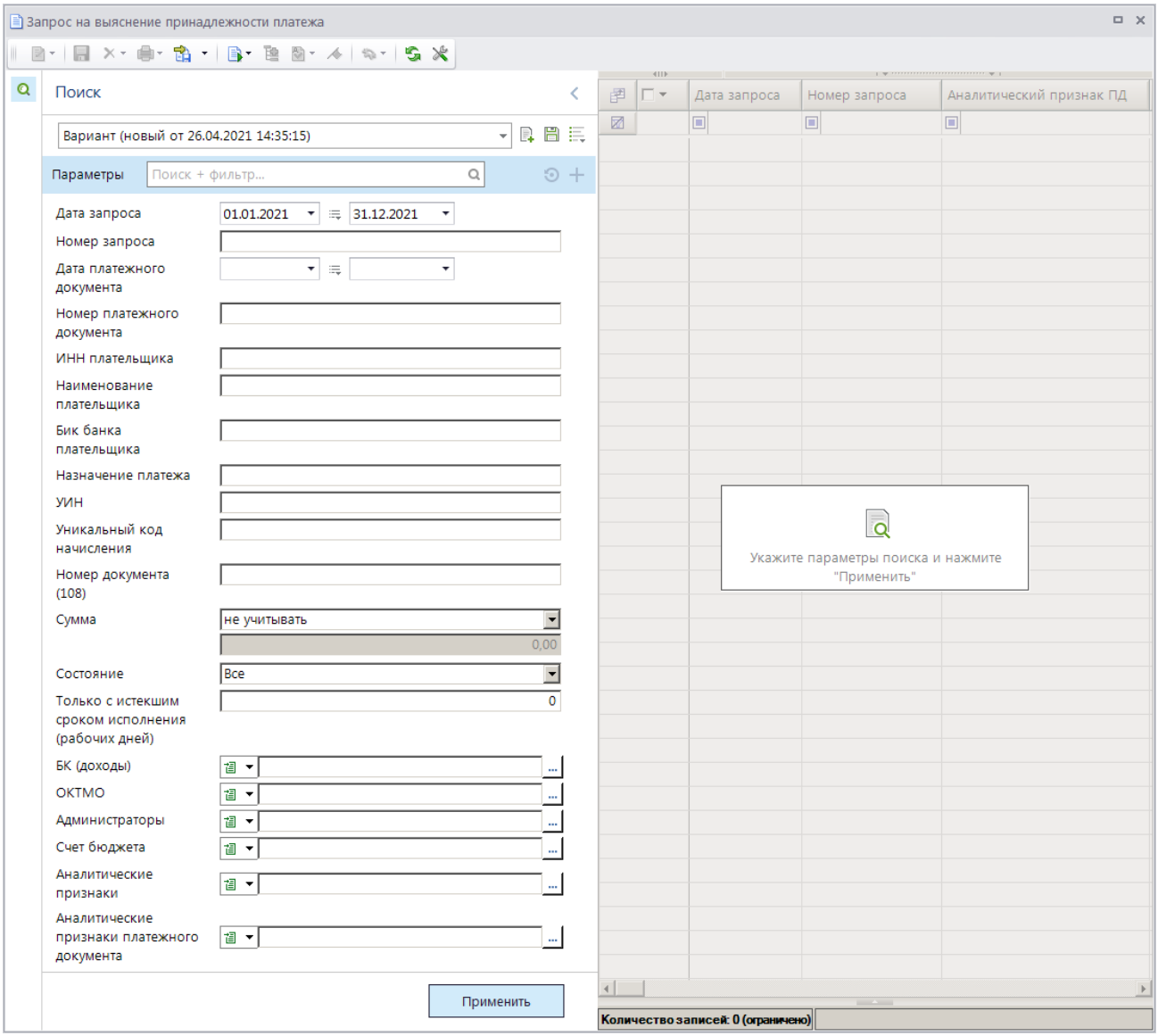


Рисунок 15. Окно фильтра отбора запросов на выяснение принадлежности платежа

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

На панели инструментов списка (*Рисунок 16*), сформированного в соответствии с введенными параметрами фильтра, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

– **Уточнение/возврат платежей** - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, заявки на возврат (см. *п. 1.3.1*).

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

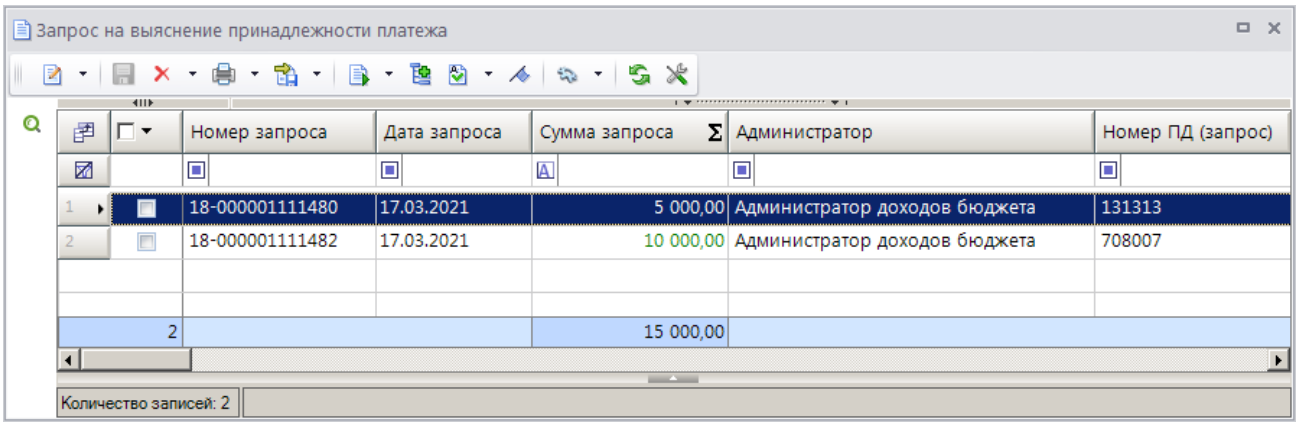
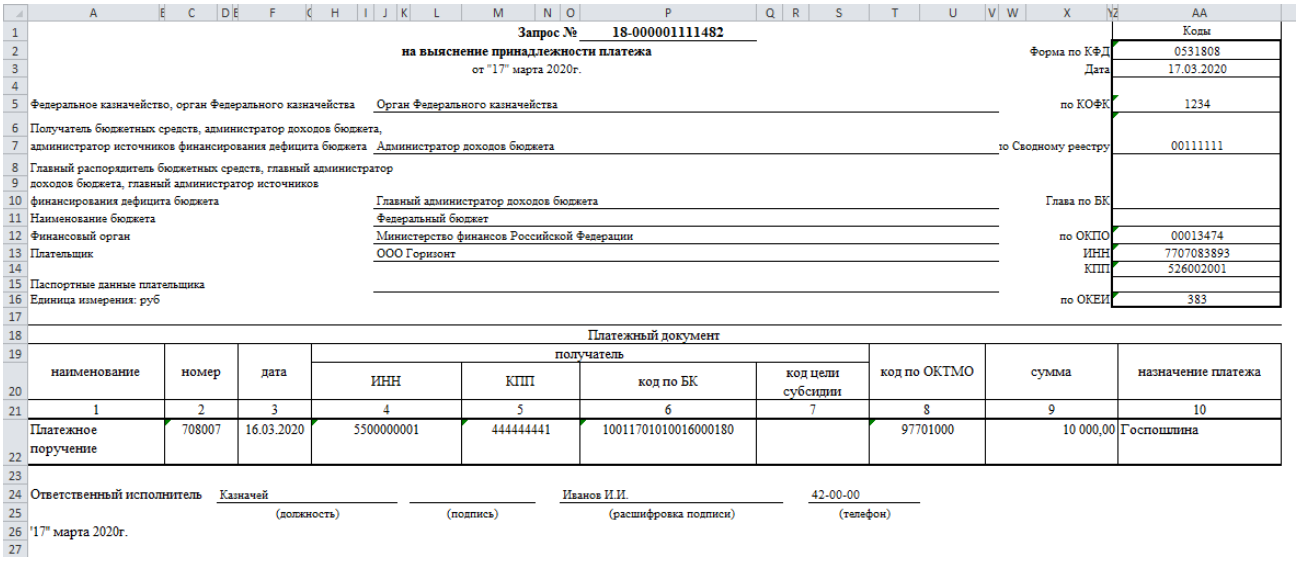


Рисунок 16. Список документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

Печать запроса на выяснение принадлежности платежа

Печать списка запросов на выяснение принадлежности платежа или текущего запроса (если ни одна запись не отмечена) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 16*).

Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа показана на рисунке ниже (*Рисунок 17*).



Запрос № 18-000001111482
на выяснение принадлежности платежа
от "17" марта 2020г.

	Коды
Форма по КФД	0531808
Дата	17.03.2020
по КОФК	1234
по Сводному реестру	00111111
Глава по БК	
по ОКПО	00013474
ИНН	7707083893
КПП	526002001
по ОКЕИ	383

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства: Орган Федерального казначейства
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета: Администратор доходов бюджета
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета: Главный администратор доходов бюджета
Наименование бюджета: Федеральный бюджет
Финансовый орган: Министерство финансов Российской Федерации
Плательщик: ООО Горизонт
Паспортные данные плательщика
Единица измерения: руб

Платежный документ

наименование	номер	дата	получатель: ИНН	получатель: КПП	получатель: код по БК	получатель: код цели субсидии	код по ОКТМО	сумма	назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Платежное поручение	708007	16.03.2020	5500000001	444444441	10011701010016000180		97701000	10 000,00	Госпошлина

Ответственный исполнитель: Казначей (должность) _____ (подпись) Иванов И.И. (расшифровка подписи) 42-00-00 (телефон)
"17" марта 2020г.

Рисунок 17. Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа

Для печати платежных поручений к запросу выберите строку «Печать платежных поручений к запросу» в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (см. *Рисунок 16*).

1.2.3. Платежное поручение (возвраты)

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВОЗВРАТЫ)

Настройка режима «Платежное поручение (возвраты)»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 18*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

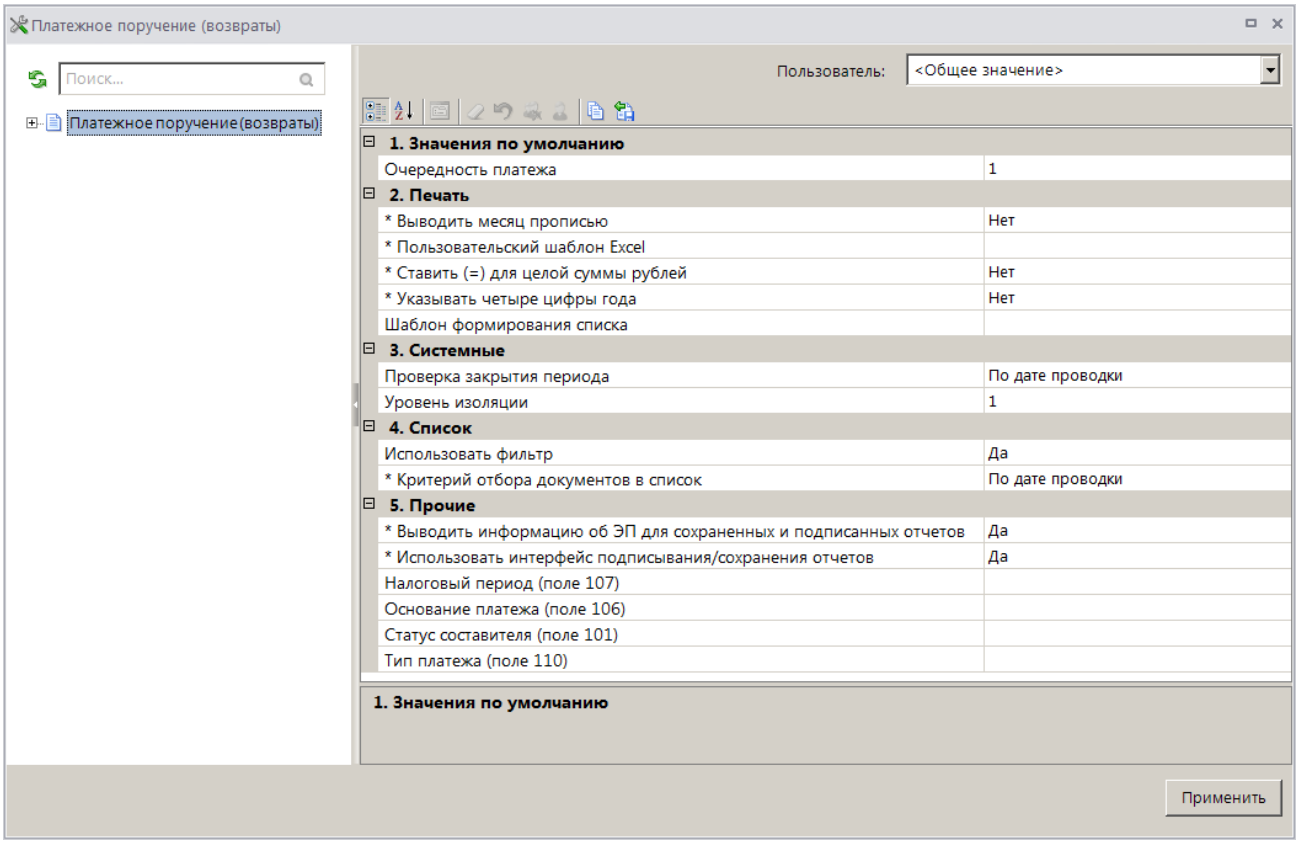


Рисунок 18. Окно настройки режима «Платежные поручения (возвраты)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Значения по умолчанию»

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

Группа настроек «Печать»

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

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

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

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

Список документов

Для отображения списка платежных поручений (возвратов) используется фильтр отбора документов (*Рисунок 19*).

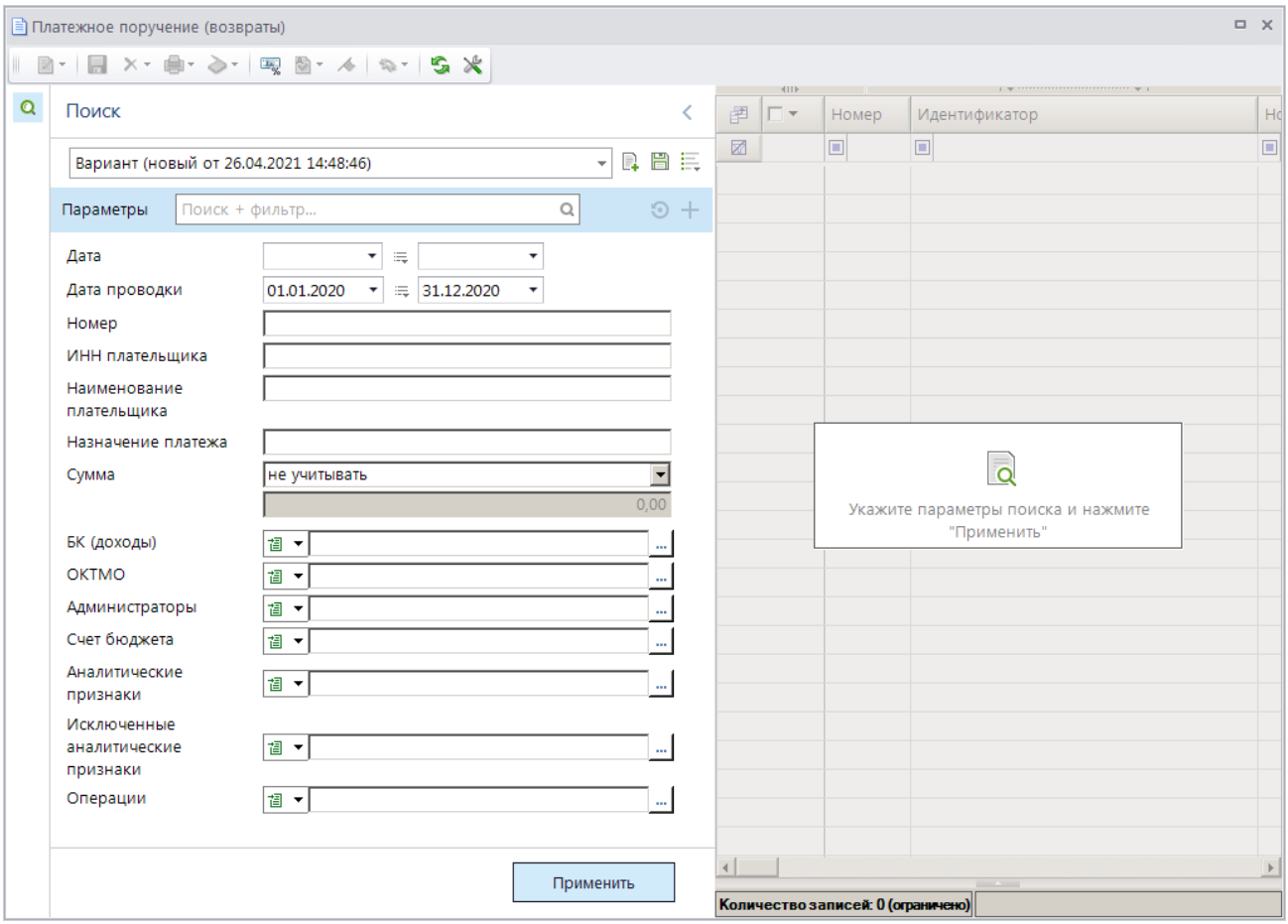


Рисунок 19. Окно фильтра отбора платежных поручений (возвратов)

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате окно списка платежных поручений (возвратов) (*Рисунок 20*).

Пользовательский вариант для фильтра

	Номер	Идентификатор	Номер заявки	Дата заявки	Дата	Дата проводки	Сумма
1	276	4AE69949-A565-49B7-9468-57F09C0517FC	1179	17.03.2020	17.03.2020	17.03.2020	600,00
2	276	AF72CF53-DF8F-46C7-9FF6-60B702965C16	1199	17.03.2020	17.03.2020	17.03.2020	500,00
2							1 100,00

Количество записей: 2

Рисунок 20. Список документов «Платежное поручение (возвраты)»

Печать документа «Платежное поручение (возвраты)»

Печать списка документов **«Платежное поручение (возвраты)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 20*).

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

0401060

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

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 276 | 17.03.20 (Дата) | Электронно (Вид платежа) | 00

Сумма прописью: Шестьсот рублей 00 копеек

ИНН 2111111111 | КПП 211111111 | Сумма 600-00

Администратор доходов бюджета

Сч.№ 40101000000000000002

Плательщик

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ | БИК 042520001 | Сч.№

Банк плательщика

БАНК СБЕРБАНКА | БИК 042520607 | Сч.№ 30101810900000000607

Банк получателя

ИНН 0 | КПП 000000000 | Сч.№ 42307810718356538330

БОНДАРЕВА АНАСТАСИЯ ПЕТРОВНА

Вид оп. 01 | Срок плат. | Наз.пл. | Очер.плат. 3 | Код | Рез. поле

Получатель

18810807020011000110 | 25401000000 | 0 | 0 | 1179 | Feb 3 200 | 0

Возврат переплаты госпошлины по решению

Назначение платежа

Подписи | Отметки банка

М.П.

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

1.2.4. Платежное поручение (поступления)

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

Настройка режима «Платежное поручение (поступления)»

Переход к настройкам режима (*Рисунок 22*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

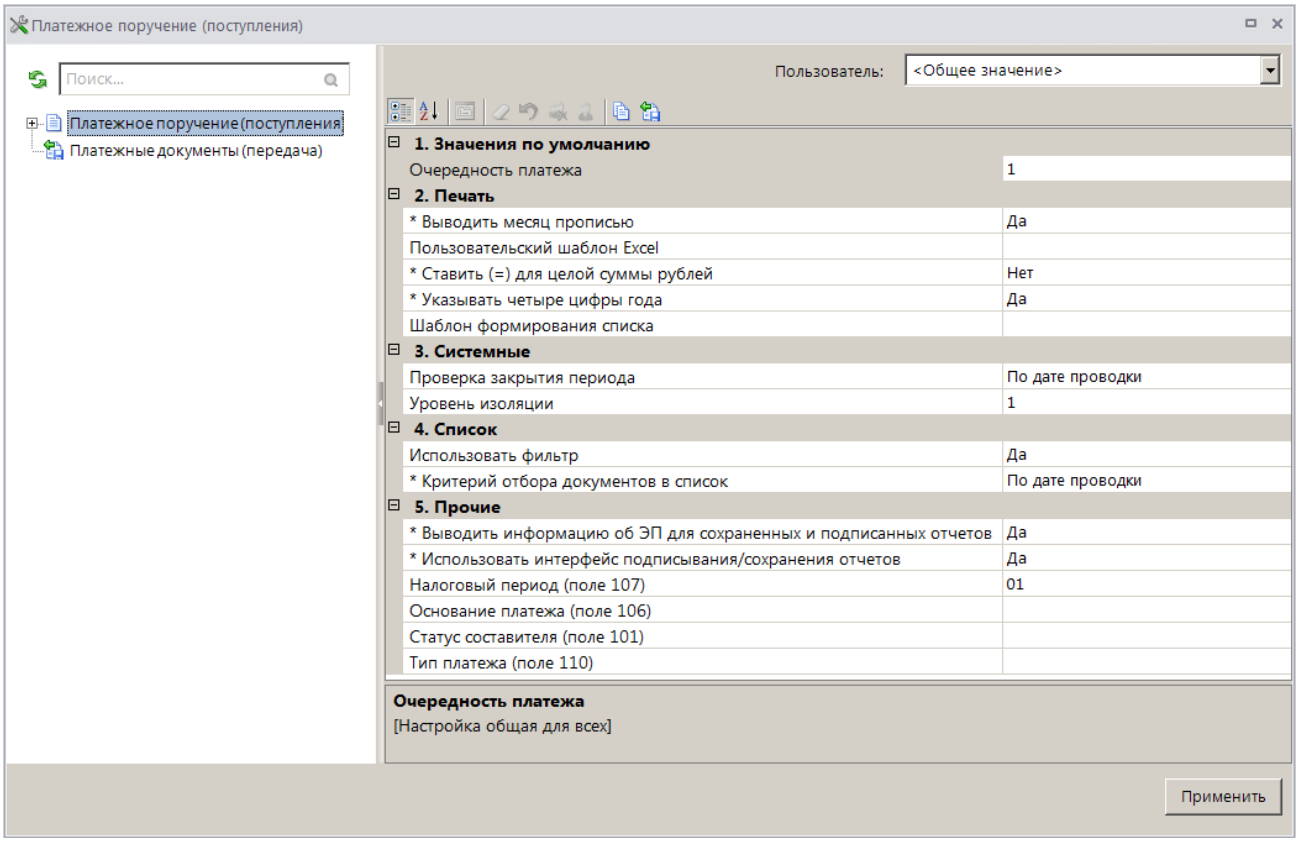


Рисунок 22. Окно настройки режима «Платежные поручения (поступления)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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

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

<u>Группа настроек «Печать»</u>

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

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

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

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

<u>Группа настроек «Системные»</u>

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

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

Список документов

Для отображения списка платежных поручений (поступлений) (*Рисунок 24*) используется отключаемый и настраиваемый фильтр отбора документов (*Рисунок 23*).

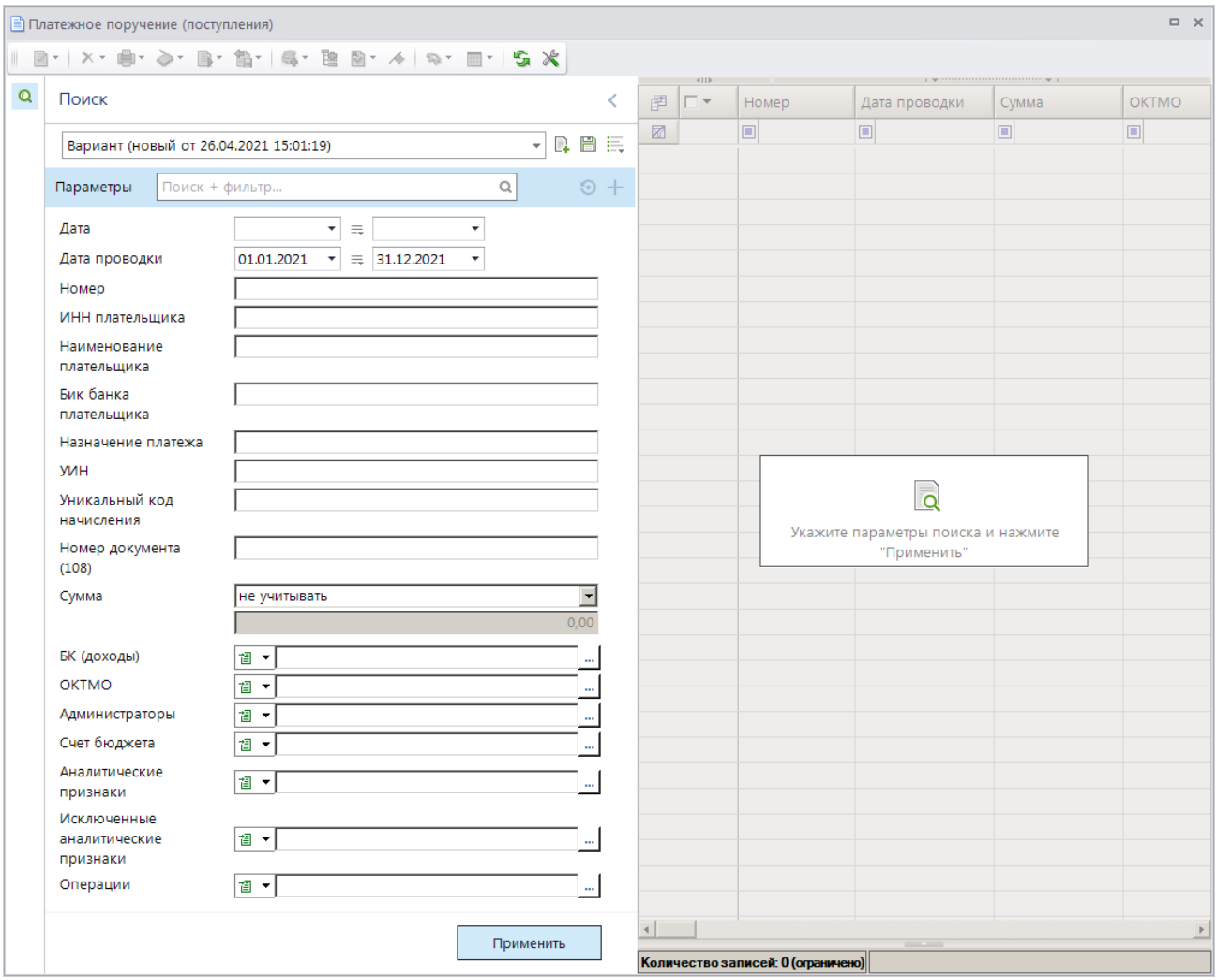


Рисунок 23. Окно фильтра режима «Платежные поручения (поступления)»

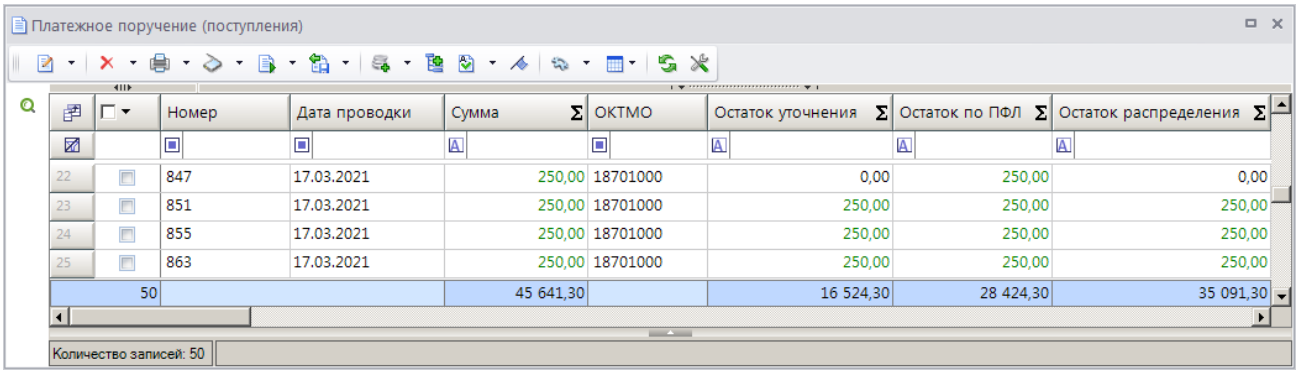
На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Уточнение/возврат платежей - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, заявки на возврат (см. *п. 1.3.1*).

Распределить по начислениям – распределение платежного документа по начислениям, распределение платежного документа по начислениям по назначению платежа.

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

Показать в списке – просмотр выбранных документов (или текущего, если ни один не выбран) в режиме «Распределение платежных документов».



	Номер	Дата проводки	Сумма	ОКТМО	Остаток уточнения	Остаток по ПФЛ	Остаток распределения
22	847	17.03.2021	250,00	18701000	0,00	250,00	0,00
23	851	17.03.2021	250,00	18701000	250,00	250,00	250,00
24	855	17.03.2021	250,00	18701000	250,00	250,00	250,00
25	863	17.03.2021	250,00	18701000	250,00	250,00	250,00
50			45 641,30		16 524,30	28 424,30	35 091,30

Рисунок 24. Список документов «Платежное поручение (поступления)»

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

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

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

Просмотр данных документа «Платежное поручение (поступления)»

Для просмотра данных платежного поручения поступления выберите строку нужного документа в списке и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно просмотра/редактирования данных платежного поручения (поступления) на вкладке **Платежное поручение** (*Рисунок 25*).

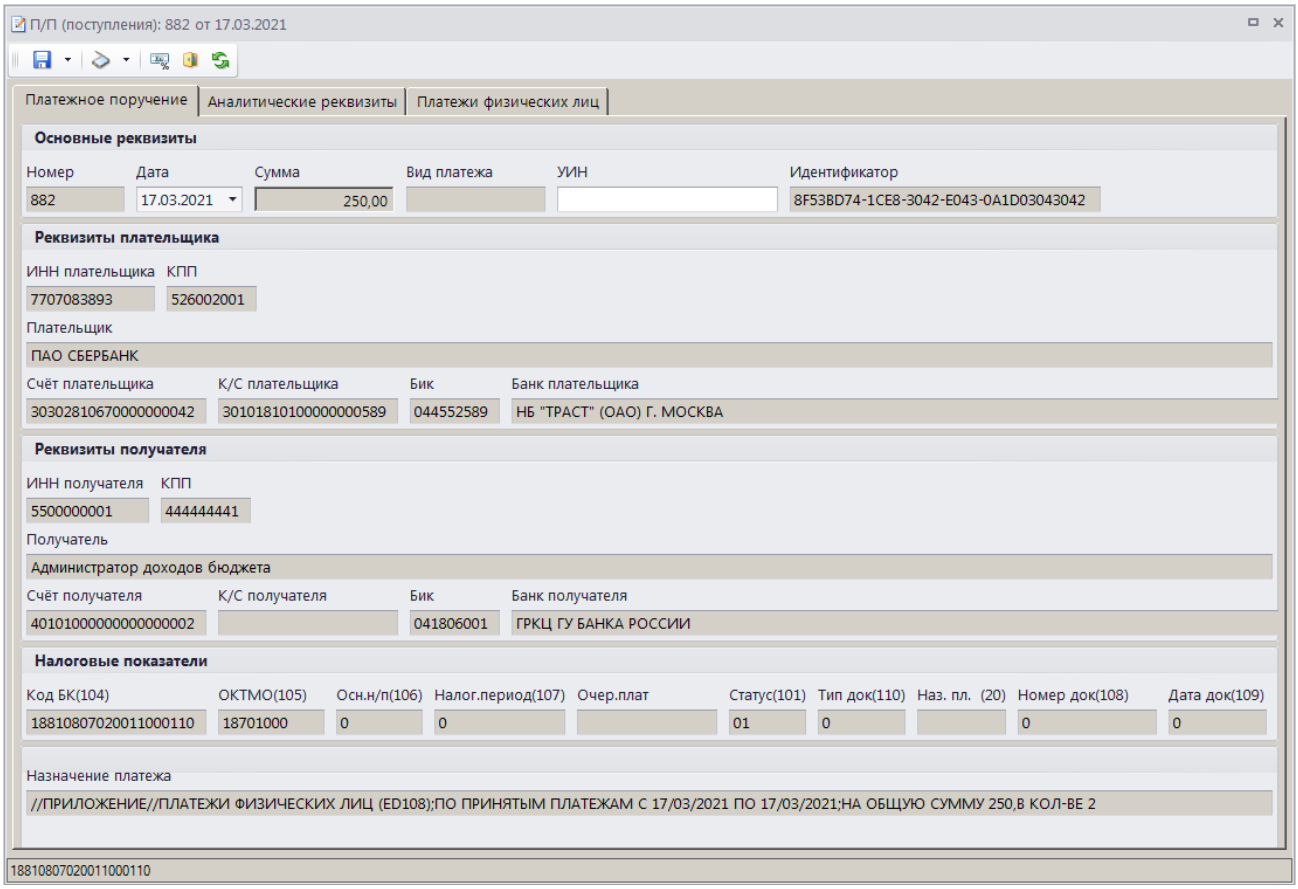


Рисунок 25. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Платежное поручение

Для редактирования доступно поле **УИН**.

На вкладке **Аналитические реквизиты** отображаются аналитические реквизиты платежного поручения (поступления) и связанные с ним документы (*Рисунок 26*).

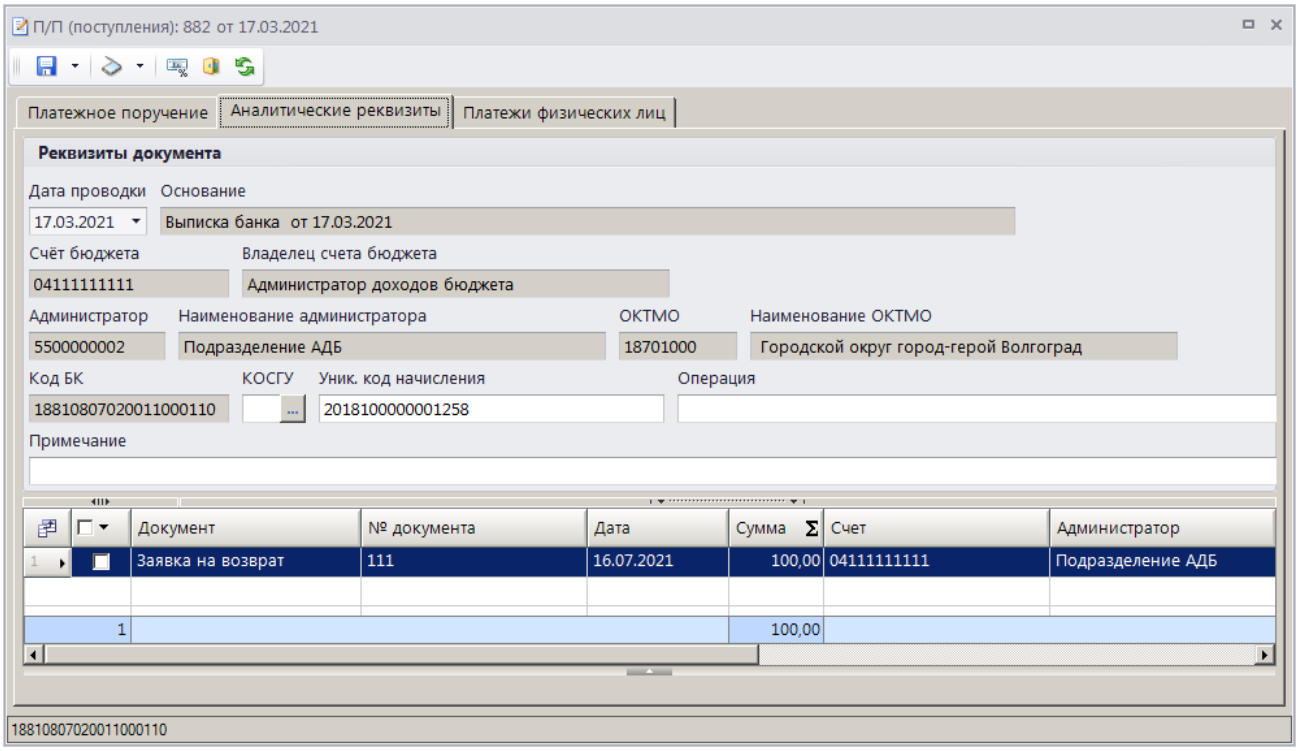


Рисунок 26. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Аналитические реквизиты

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

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается список платежей ФЛ, на которые разбито текущее платежное поручение (*Рисунок 27*).

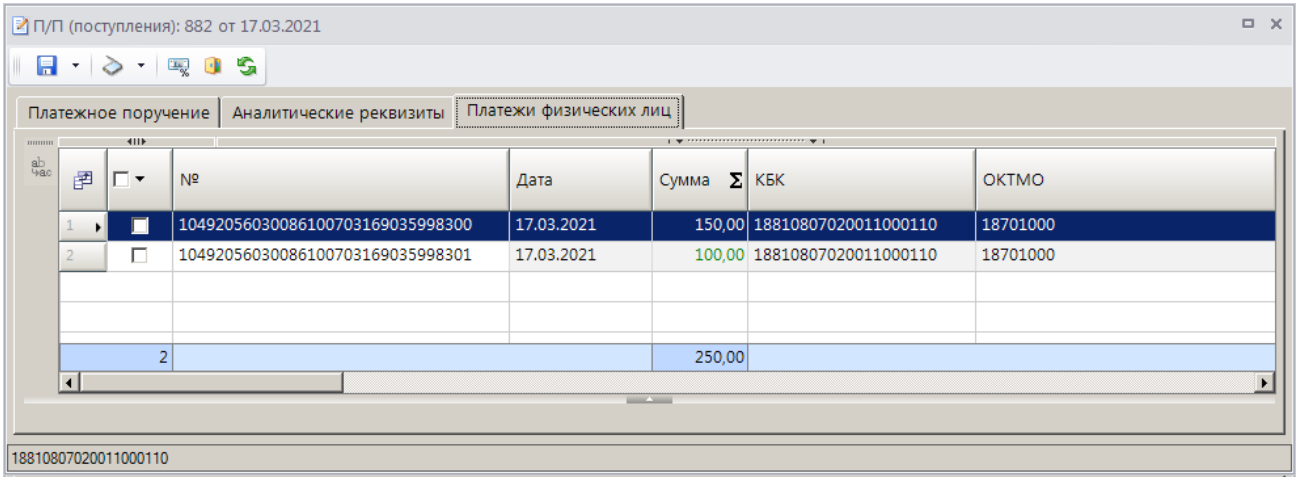
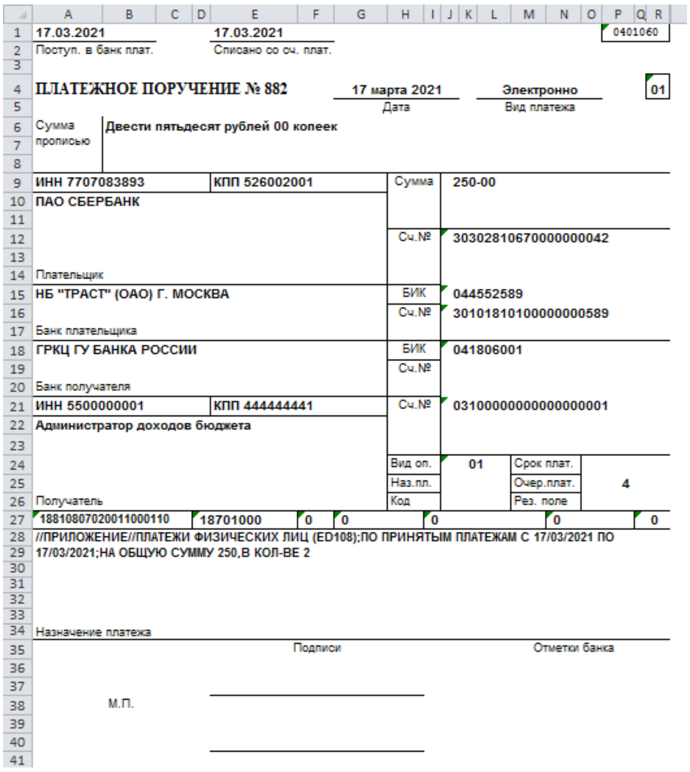


Рисунок 27. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Платежи физических лиц

Печать документа «Платежное поручение (поступления)»

Печать списка документов **«Платежное поручение (поступления)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 24*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 28*).


17.03.2021 17.03.2021 0401060
Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 882 17 марта 2021 Электронно 01
Дата Вид платежа

Сумма прописью Двести пятьдесят рублей 00 копеек

ИНН 7707083893 КПП 526002001 Сумма 250-00
ПАО СБЕРБАНК
Сч.№ 30302810670000000042
Плательщик
НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА БИК 044552589
Сч.№ 30101810100000000589
Банк плательщика
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ БИК 041806001
Сч.№
Банк получателя
ИНН 5500000001 КПП 444444441 Сч.№ 03100000000000000001
Администратор доходов бюджета
Вид оп. 01 Срок плат.
Наз.пл. Очер.плат. 4
Код Рез. поле
Получатель
18810807020011000110 18701000 0 0 0 0 0
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2

Назначение платежа
Подписи Отметки банка

М.П.

Рисунок 28. Печатная форма документа «Платежное поручение (поступления)»

Для печати справки к платежному поручению выберите строку «Печать справки по пп» в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (см. *Рисунок 24*).

1.2.5. Поручение о перечислении на счет (поступления)

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

Навигатор => Документы => Администратор доходов бюджета => Документы, принятые из ОргФК => Поручение о перечислении на счет (поступления)

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 20*).

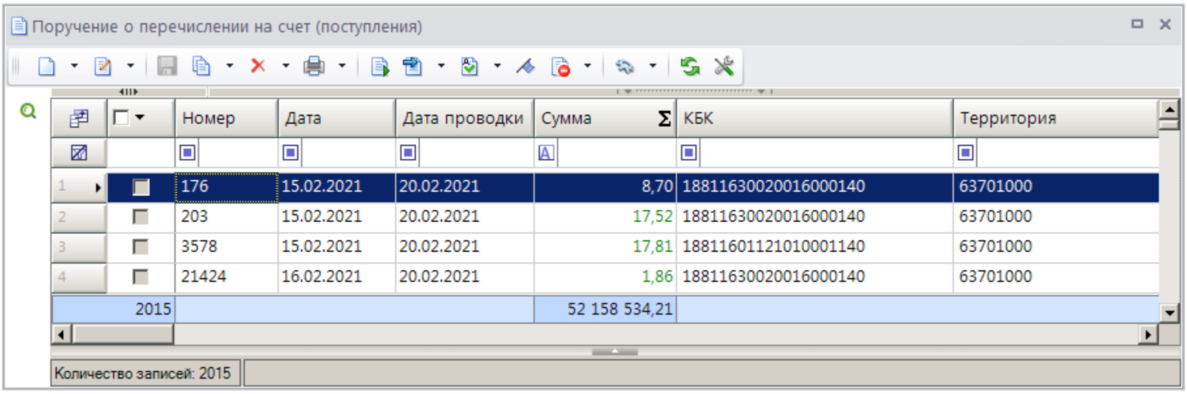


Рисунок 29. Список документов «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

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

Уточнение/возврат платежей - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, заявки на возврат (см. *п. 1.3.1*).

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

Для просмотра данных поручения о перечислении на счет (поступления) выберите строку документа в списке и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно просмотра/редактирования данных выбранного документа (*Рисунок 30*).

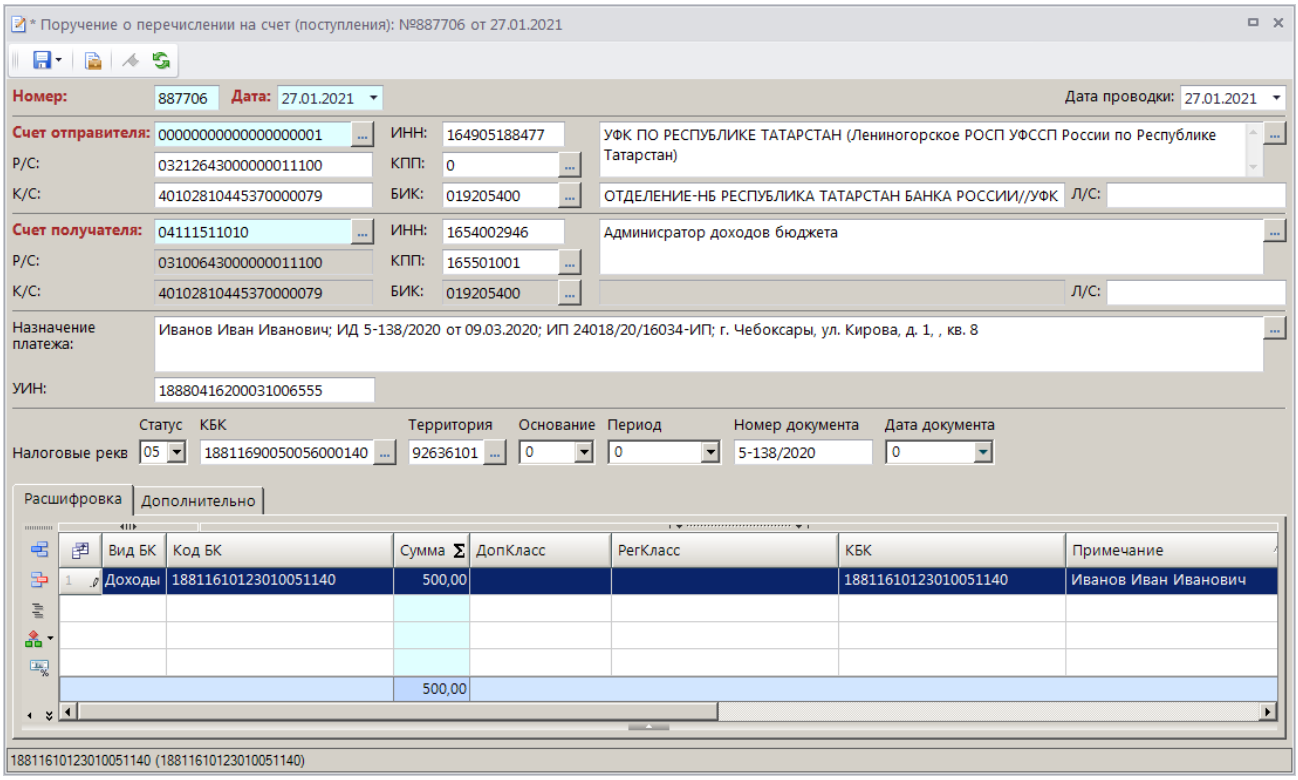
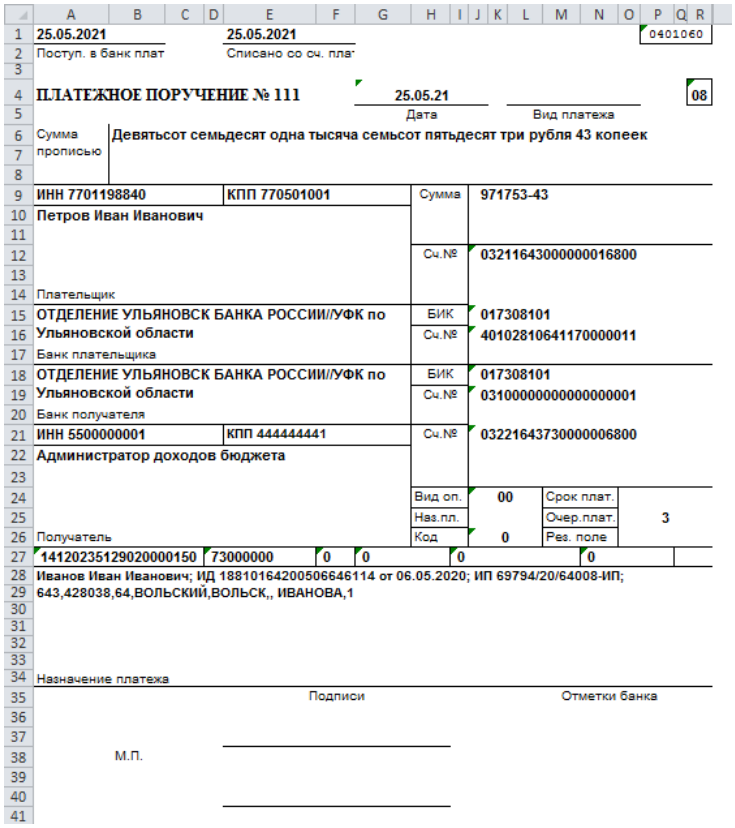


Рисунок 30. Окно просмотра данных документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

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

Печать списка документов **«Поручение о перечислении на счет (поступления)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 29*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 28*).



1	25.05.2021				25.05.2021																			0401060	
2	Поступ. в банк плат				Списано со сч. пла																				
3																									
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 111						25.05.21																		08
5							Дата																		
6	Сумма прописью	Девятьсот семьдесят одна тысяча семьсот пятьдесят три рубля 43 копеек																							
7																									
8																									
9	ИНН 7701198840				КПП 770501001			Сумма		971753-43															
10	Петров Иван Иванович																								
11																									
12								Сч.№		03211643000000016800															
13																									
14	Плательщик																								
15	ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по							БИК		017308101															
16	Ульяновской области							Сч.№		40102810641170000011															
17	Банк плательщика																								
18	ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по							БИК		017308101															
19	Ульяновской области							Сч.№		03100000000000000001															
20	Банк получателя																								
21	ИНН 5500000001				КПП 444444441			Сч.№		03221643730000006800															
22	Администратор доходов бюджета																								
23																									
24								Вид оп.		00		Срок плат.													
25								Наз.пл.				Очер.плат.		3											
26	Получатель							Код		0		Рез. поле													
27	14120235129020000150				73000000		0	0			0			0											
28	Иванов Иван Иванович; ИД 1881016420050664611 4 от 06.05.2020; ИП 69794/20/64008-ИП;																								
29	643,428038,64,ВОЛЬСКИЙ,ВОЛЬСК,, ИВАНОВА,1																								
30																									
31																									
32																									
33																									
34	Назначение платежа																								
35							Подписи													Отметки банка					
36																									
37																									
38		М.П.																							
39																									
40																									
41																									

Рисунок 31. Печатная форма документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

1.2.6. Поручение о перечислении на счет (выплаты)

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

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

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 32*).

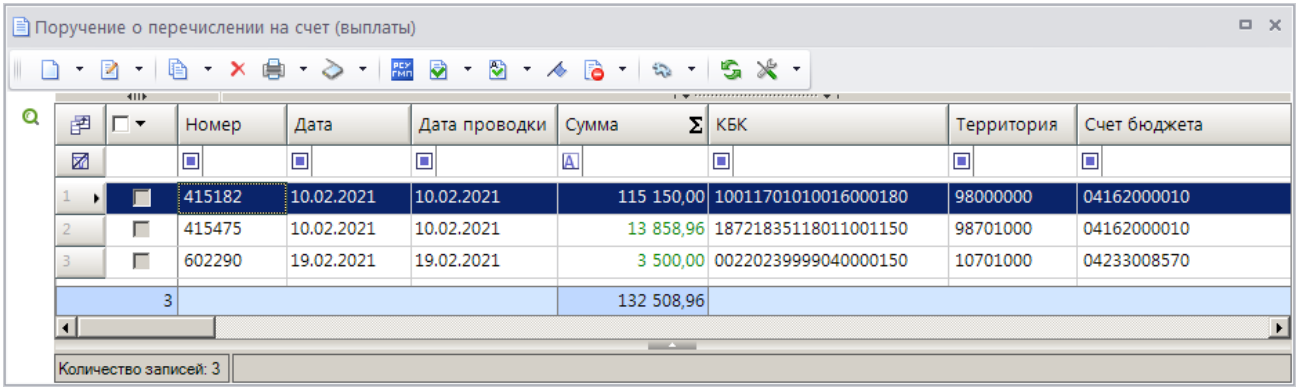
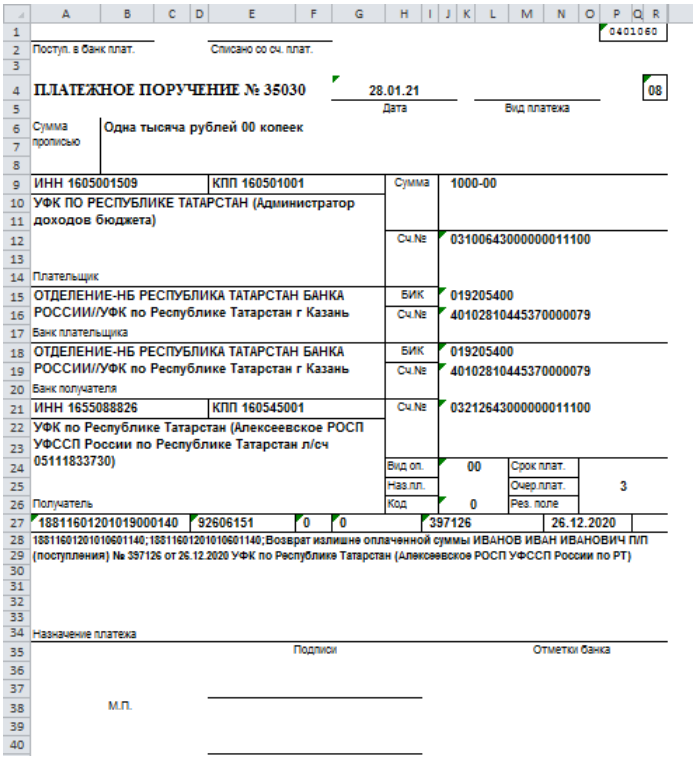


Рисунок 32. Список документов «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

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

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

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



0401060

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

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 35030 | 28.01.21 (Дата) | Вид платежа | 08

Сумма прописью: Одна тысяча рублей 00 копеек

ИНН 1605001509	КПП 160501001	Сумма	1000-00
УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН (Администратор доходов бюджета)		Сч.№	03100643000000011100
Плательщик			
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Татарстан г Казань		БИК	019205400
Банк плательщика		Сч.№	40102810445370000079
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Татарстан г Казань		БИК	019205400
Банк получателя		Сч.№	40102810445370000079
ИНН 1655088826	КПП 160545001	Сч.№	03212643000000011100
УФК по Республике Татарстан (Алексеевское РОСП УФССП России по Республике Татарстан л/сч 05111833730)		Вид оп.	00
		Наз.пл.	
Получатель		Код	0
		Срок плат.	
		Очер.плат.	3
		Рез. поле	

188116012010190000140 | 92606151 | 0 | 0 | 397126 | 26.12.2020

188116012010100601140;188116012010100601140;Возврат излишне оплаченной суммы ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ПП (поступления) № 397126 от 26.12.2020 УФК по Республике Татарстан (Алексеевское РОСП УФССП России по РТ)

Назначение платежа

Подписи | Отметки банка

М.П.

Рисунок 33. Печатная форма документа «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

1.2.7. Протокол

Для учета протоколов, предназначенных для доведения органом Федерального казначейства до администратора доходов бюджета информации об отказе и причинах отказа в исполнении уведомлений об уточнении поступлений и заявок на возврат, используется режим **«Протокол»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПРОТОКОЛ

Настройка режима

Переход к настройкам режима (*Рисунок 34*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

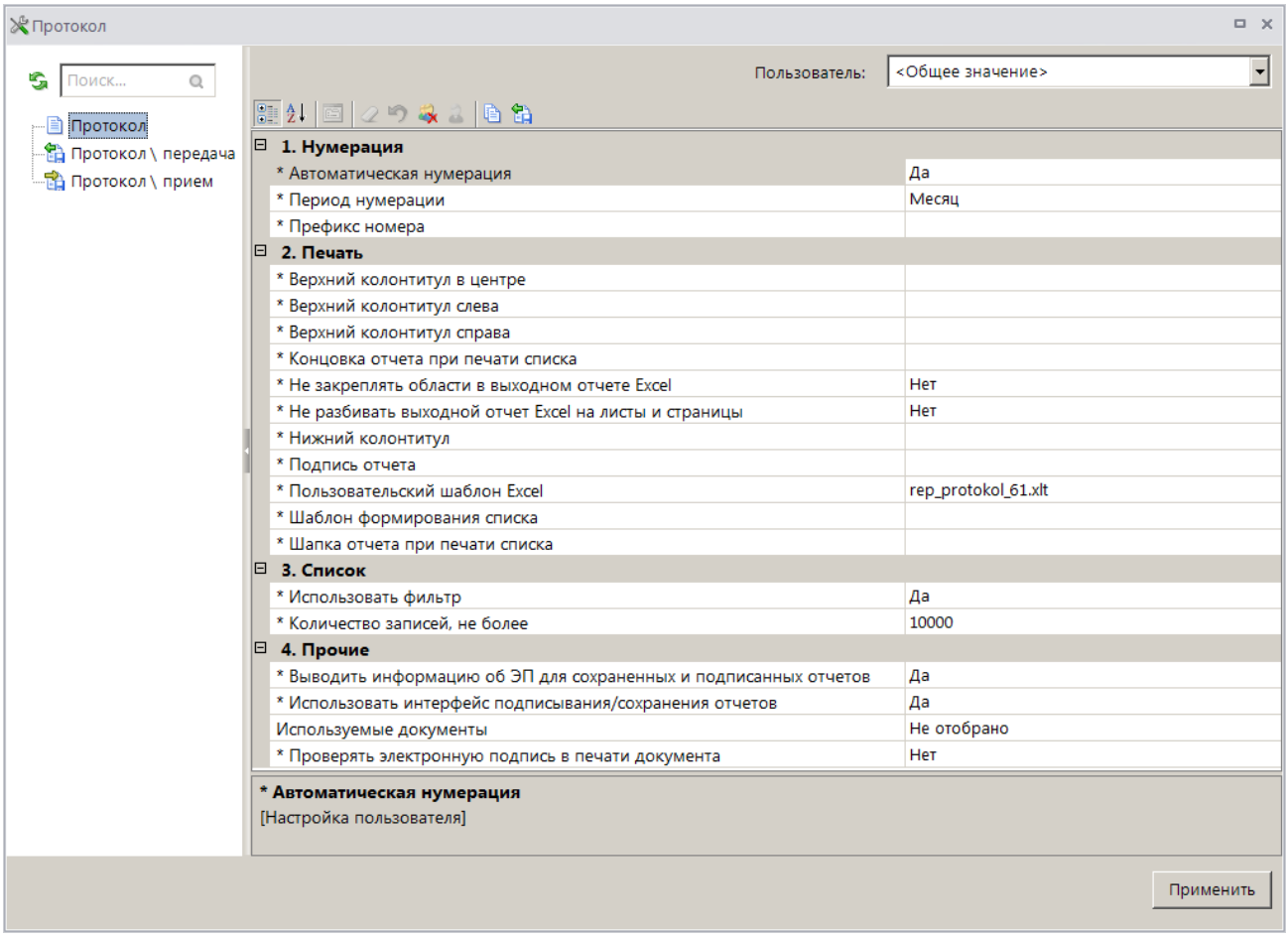


Рисунок 34. Окно настройки режима «Протокол»

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа**, **Нижний колонтитул** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа и нижнего колонтитула. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями. Перечень зарезервированных слов и их значений приведен в *Таблице 2*.

Таблица 2. Перечень зарезервированных слов колонтитулов отчетов

Зарезервированные слова	Значения
&P	Текущая страница

Зарезервированные слова	Значения
&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».

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

– **Не закреплять области в выходном отчете Excel** - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.

– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.

– **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*.

Таблица 3. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов

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

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

– **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.

– **Шаблон формирования списка документов** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

<u>Группа настроек «Список»</u>

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

– **Количество записей, не более** – настройка количества записей, отображаемых в списке.

Группа настроек «Прочие»

– **Используемые документы** – настройка перечня используемых документов.

Список документов

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

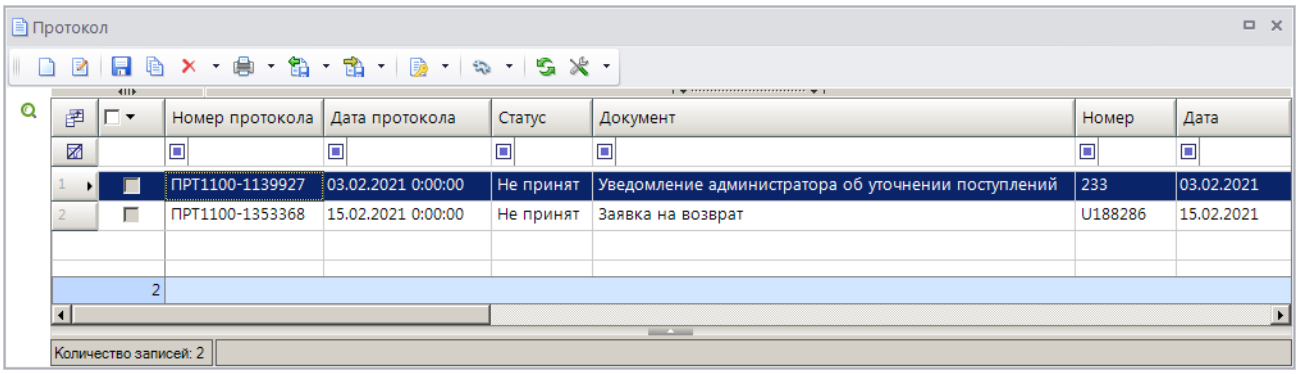
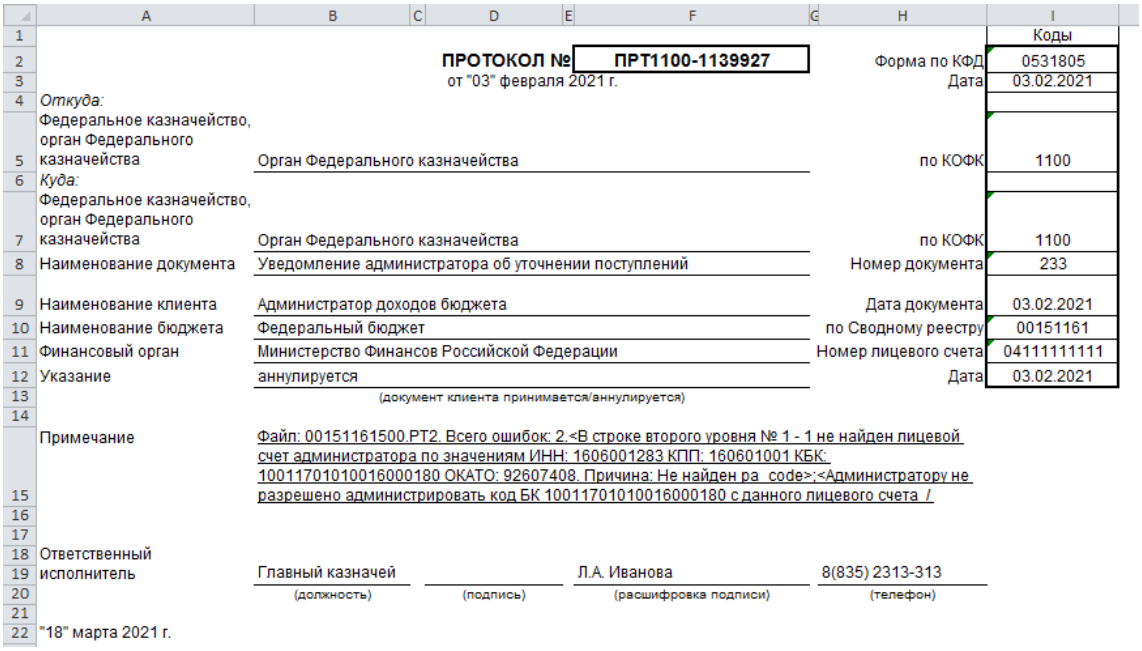


Рисунок 35. Окно списка документов «Протокол»

Печать документа «Протокол»

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

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 36*).



			Коды
	ПРОТОКОЛ № ПРТ1100-1139927 от "03" февраля 2021 г.	Форма по КФД	0531805
		Дата	03.02.2021
Откуда: Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1100
Куда: Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1100
Наименование документа	Уведомление администратора об уточнении поступлений	Номер документа	233
Наименование клиента	Администратор доходов бюджета	Дата документа	03.02.2021
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по Сводному реестру	00151161
Финансовый орган	Министерство Финансов Российской Федерации	Номер лицевого счета	04111111111
Указание	аннулируется (документ клиента принимается/аннулируется)	Дата	03.02.2021
Примечание	Файл: 00151161500.РТ2. Всего ошибок: 2.<В строке второго уровня № 1 - 1 не найден лицевой счет администратора по значениям ИНН: 1606001283 КПП: 160601001 КБК: 10011701010016000180 ОКАТО: 92607408. Причина: Не найден ра code>;<Администратору не разрешено администрировать код БК 10011701010016000180 с данного лицевого счета /		
Ответственный исполнитель	Главный казначей (должность)	Л.А. Иванова (расшифровка подписи)	8(835) 2313-313 (телефон)
"18" марта 2021 г.			

Рисунок 36. Печатная Форма документа «Протокол»

1.2.8. Справка о перечислении поступлений в бюджеты

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => СПРАВКА О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТЫ

Настройка режима

Переход к настройкам режима (*Рисунок 37*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

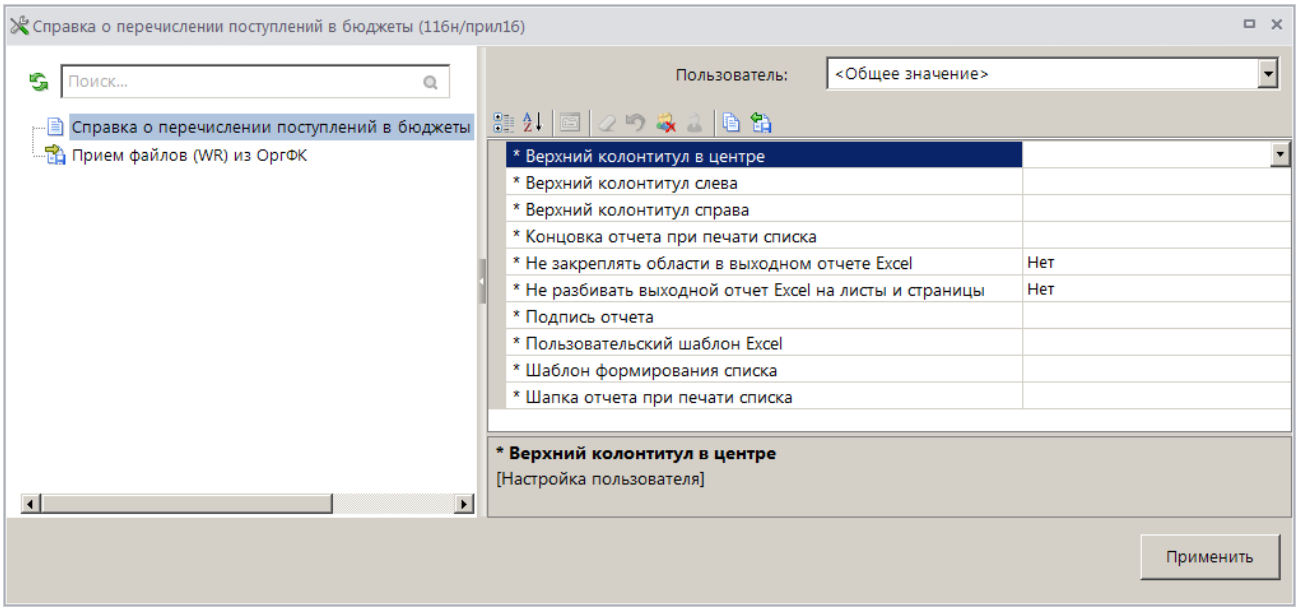


Рисунок 37. Окно настройки режима «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

<u>Группа настроек «Печать»</u>

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями. Перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*.

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

– **Не закреплять области в выходном отчете Excel** - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.

– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.

– **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений см. в *Таблице 3*.

– **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.

– **Шаблон формирования списка документов** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 38*).

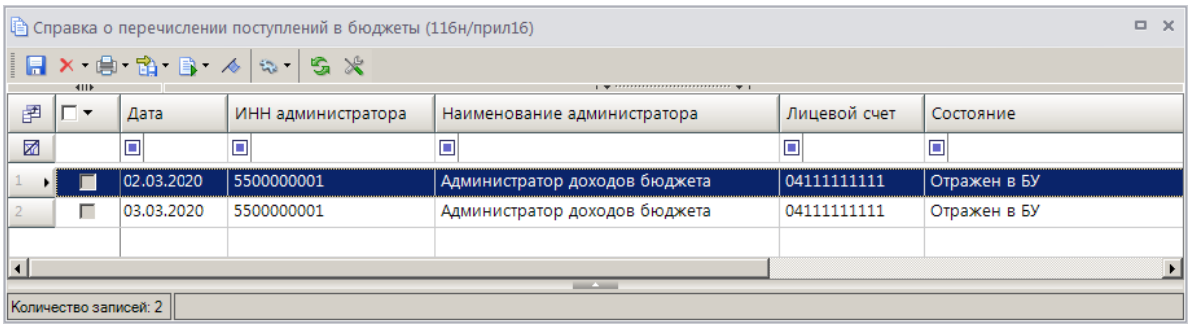


Рисунок 38. Список документов «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

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

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

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

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

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

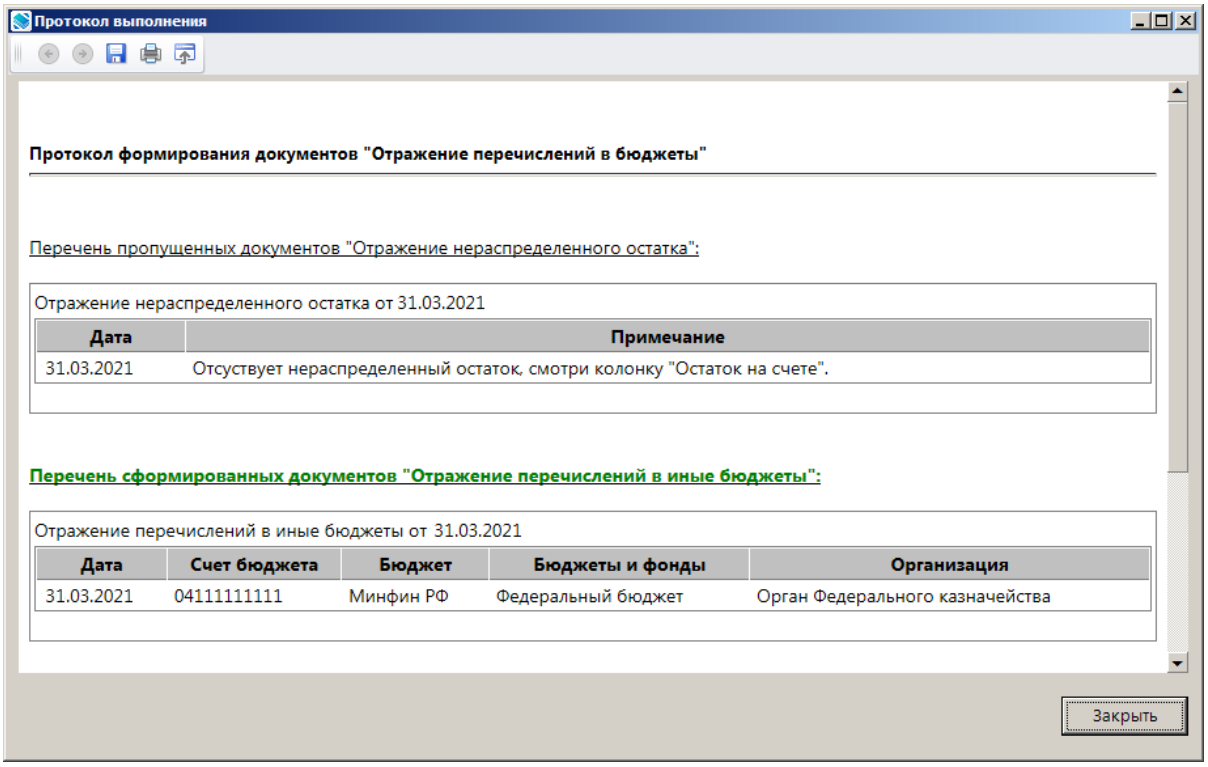


Рисунок 39. Протокол формирования документов «Отражение перечислений в бюджеты»

Для формирования на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты документа «Извещение (Ф.0504805)» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты»** выберите строку «Формирование извещений (Ф. 0504805)» (см. *п. 1.3.10.1*).

Печать справки о перечислении поступлений в бюджеты

Для печати справки о перечислении поступлений бюджеты нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 38*). В результате откроется окно настроек печати справки о перечислении поступлений в бюджеты (*Рисунок 40*).

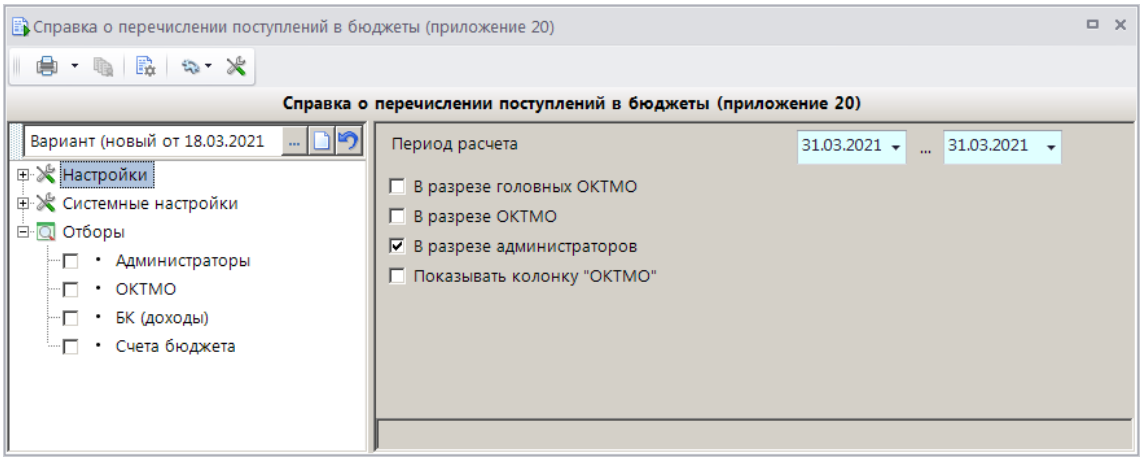


Рисунок 40. Окно настроек печати справки о перечислении поступлений в бюджеты

В окне задаются следующие параметры:

– **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать справок о перечислении поступлений в бюджеты, дата которых попадает в указанный период.

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

– **Показывать колонку «ОКТМО»** – настройка позволяет добавлять в печатную форму справки колонку «ОКТМО».

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

– администраторы;
– ОКТМО;
– доходы,
– счета бюджета.

Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты показана на рисунке ниже (*Рисунок 41*).

Справка
о перечислении поступлений в бюджеты

на "31" марта 2021г.

			Коды
		Форма по КФД	0531468
		Дата	31.03.2021
Наименование органа Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства (04111111111)	по КОФК	1234
Администратор поступлений в бюджет	Подразделение АДБ	по ОКПО	
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

Раздел I. Поступило в бюджеты

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

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

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

Код по БК	Код цели	Поступило: с начала года	Поступило: в текущем месяце	Поступило в бюджеты: федеральный: с начала года	федеральный: в текущем месяце	субъекта Российской Федерации: с начала года	субъекта Российской Федерации: в текущем месяце	местный: с начала года	местный: в текущем месяце	внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации: с начала года	Пенсионный фонд Российской Федерации: в текущем	Фонд социального страхования Российской: с начала года	Фонд социального страхования Российской: в текущем	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: с начала года	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: в текущем месяце	территориальный фонд обязательного медицинского страхования: с начала года	территориальный фонд обязательного медицинского страхования: в текущем месяце
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Всего по разделу III		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель (уполномоченное лицо) — Руководитель УФК (должность) _____ (подпись) Футаев С.Е. (расшифровка подписи)

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

"31" марта 2021г.

Рисунок 41. Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты

1.2.9. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета

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

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

Список документов

Для отображения списка справок ОрФК, прилагаемых к выписке из лицевого счета, используется фильтр отбора документов (*Рисунок 42*).

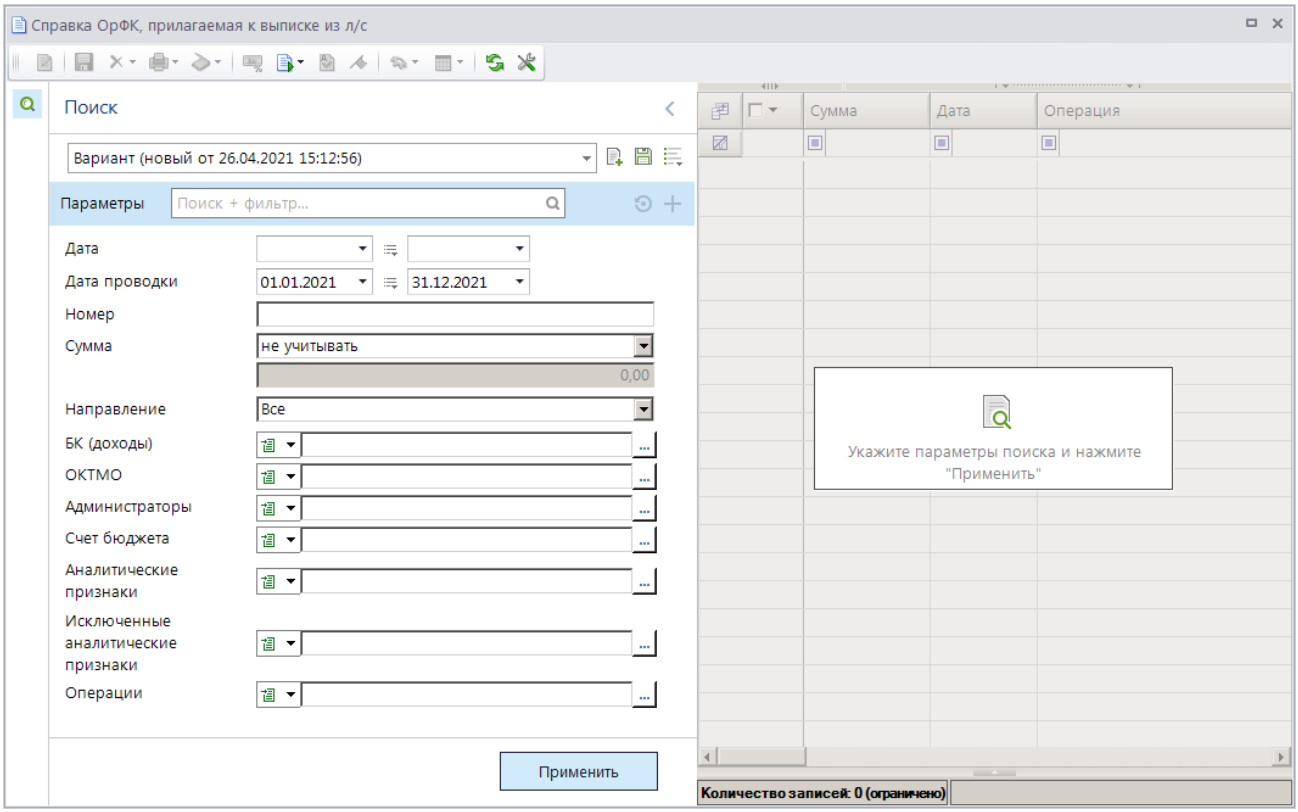


Рисунок 42. Окно фильтра отбора справок ОрФК, прилагаемых к выписке из л/с

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате окно списка справок ОрФК, прилагаемых к выписке из лицевого счета (*Рисунок 43*).

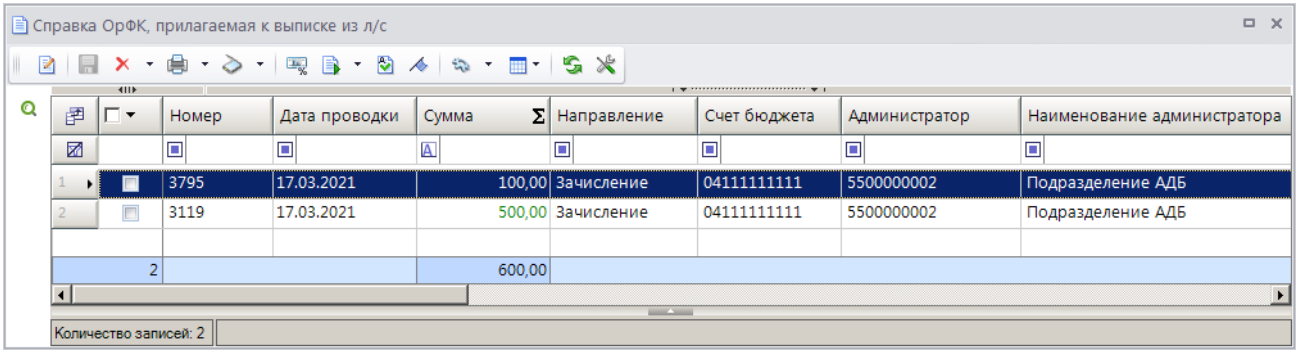


Рисунок 43. Список документов «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»

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

Печать списка документов **«Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 43*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 44*).

Справка органа Федерального казначейства N 3119

	Коды
Форма по КФД	0531453
Дата	17.03.2021
по КОФК	1234
по ОКЕИ	383

за "17" марта 2021г.

Наименование органа Федерального казначейства: Орган Федерального казначейства
Структурное подразделение:
Единица измерения: руб

Плательщик		Содержание операции	Документ			Номер расчетного счета	Администратор		Код		Сумма платежа
ИНН	КПП		наименование	номер	дата		ИНН	КПП	по ОКТМО	по БК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Уточнение (кредит)				03100000000000000001	5500000002	132601001	18710000	18811630000010000140	500,00

Руководитель (уполномоченное лицо) Начальник ФЭО (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Петровна (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Ивановна (расшифровка подписи) 323-323 (телефон)

Рисунок 44. Печатная форма документа «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»

1.3. Документы администратора доходов бюджета

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

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

- прогноз по доходам;
- прогноз по доходам (изменения);
- запрос на аннулирование заявки;
- заявка администратора о возврате поступлений;
- заявление плательщика о возврате;
- заявление плательщика об уточнении;
- платеж физического лица;
- уведомление администратора об уточнении поступлений;
- уведомление о межрегиональном зачете.

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

1.3.1. Режим «Уточнение/возврат платежей»

Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и заявок администратора о возврате поступлений осуществляется в режиме **«Уточнение/возврат платежей»**, переход к которому осуществляется одним из следующих способов:

1 способ

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ (АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА)

Формирование уведомлений администратора об уточнении поступлений и заявок на возврат производится методом «от платежа». С помощью режима **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** осуществляется отбор платежного документа, на основании которого необходимо оформить уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или заявку на возврат. Формирование документов администратора доходов бюджета осуществляется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей** (*Рисунок 45*).

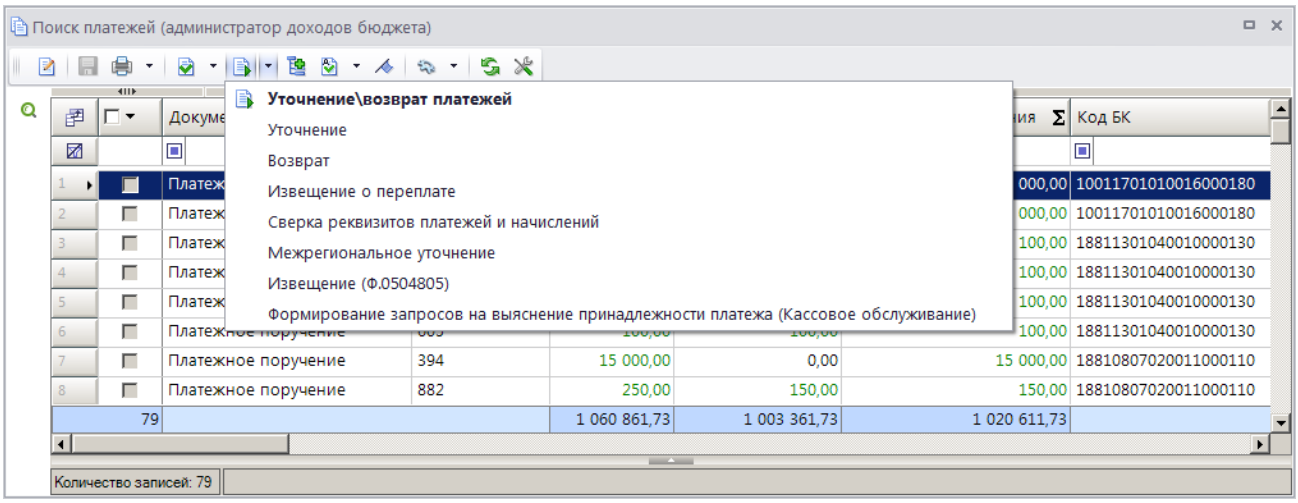


Рисунок 45. Уточнение/возврат платежей через режим «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»

Если платежный документ ранее был уточнен, выберите строку «Уточнение\возврат платежей» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** (*Рисунок 46*) и сформируйте уведомление или заявку на возврат на основании сформированного ранее (и исполненного) уведомления (см. *п.1.3.3.6*).

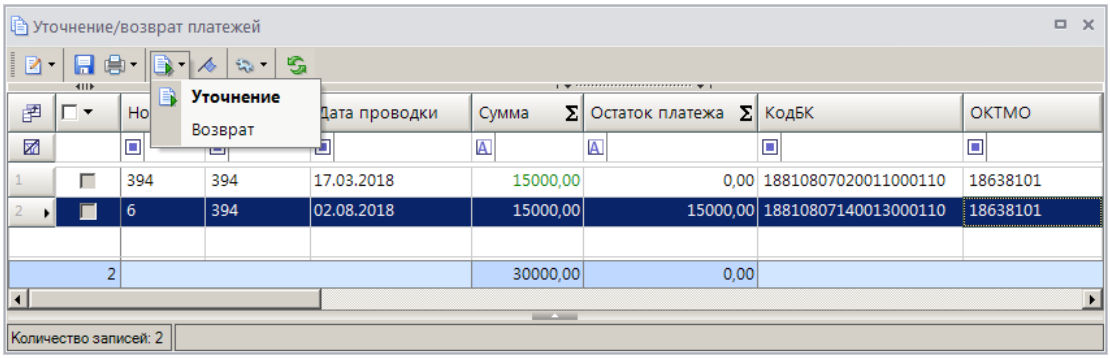


Рисунок 46. Выбор способа уточнения в режиме «Уточнение/возврат платежей»

Если платежный документ ранее не уточнялся, выберите способ его уточнения в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** (см. *Рисунок 45*). Способ уточнения определяет тип документа, который будет сформирован.

2 способ

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

В режиме **«Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета»** нажмите кнопку **Операции по выписке и платежи** на панели инструментов режима. В открывшемся окне **«Операции по выписке и платежи»** (*Рисунок 47*) выберите платежный документ, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или заявку на возврат, нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей** и укажите способ уточнения.

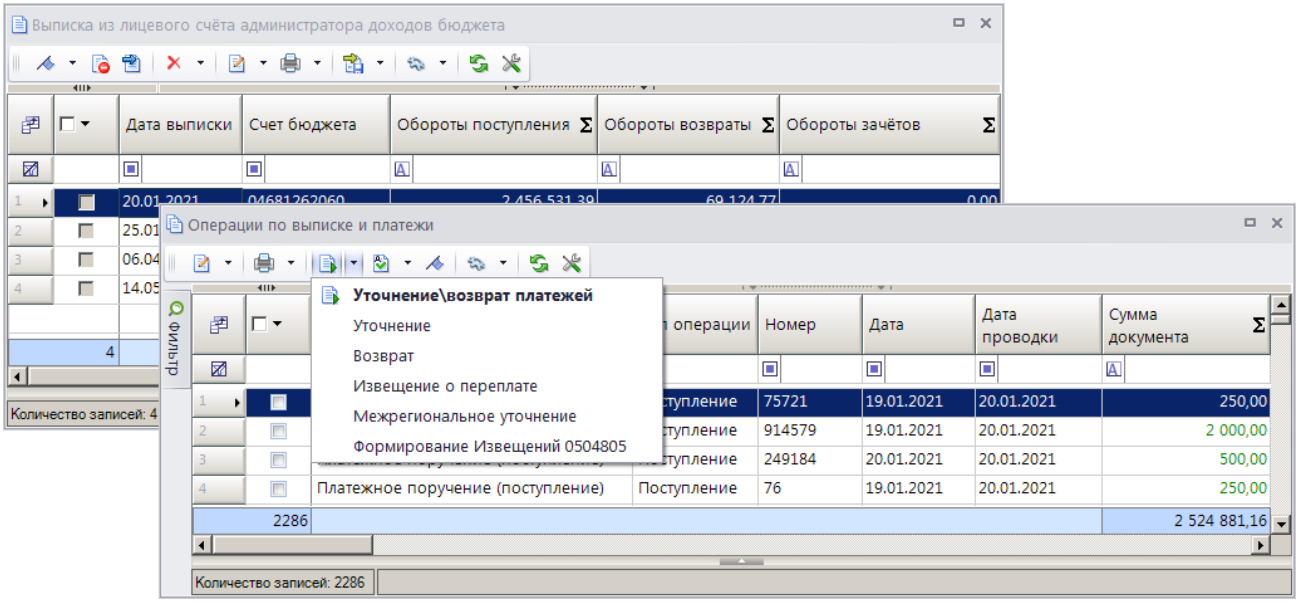


Рисунок 47. Уточнение/возврат платежей через режим «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

3 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

В режиме **«Платежное поручение (поступления)»** (*Рисунок 48*) выберите платежное поручение, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или заявку на возврат, нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей** и укажите способ уточнения.

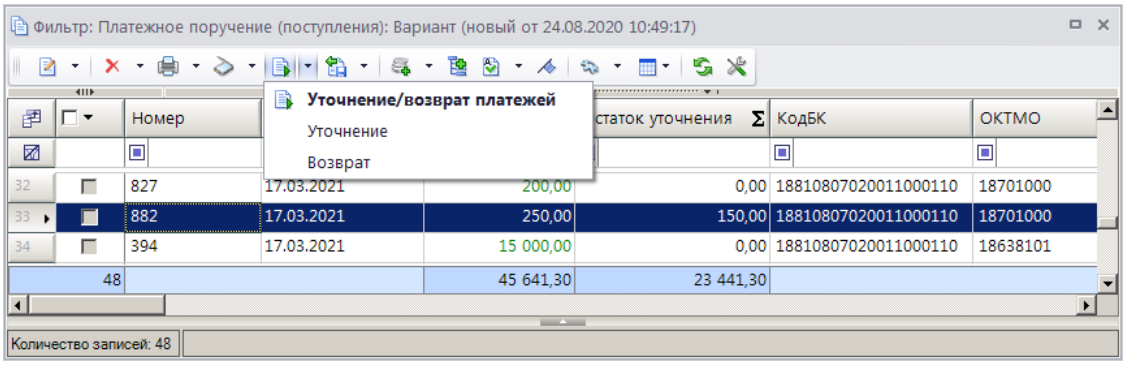


Рисунок 48. Уточнение/возврат платежей через режим «Платежное поручение (поступления)»

4 способ

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

В режиме **«Поручение о перечислении на счет (поступления)»** (*Рисунок 49*) выберите поручение о перечислении на счет, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или заявку на возврат, нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей**.

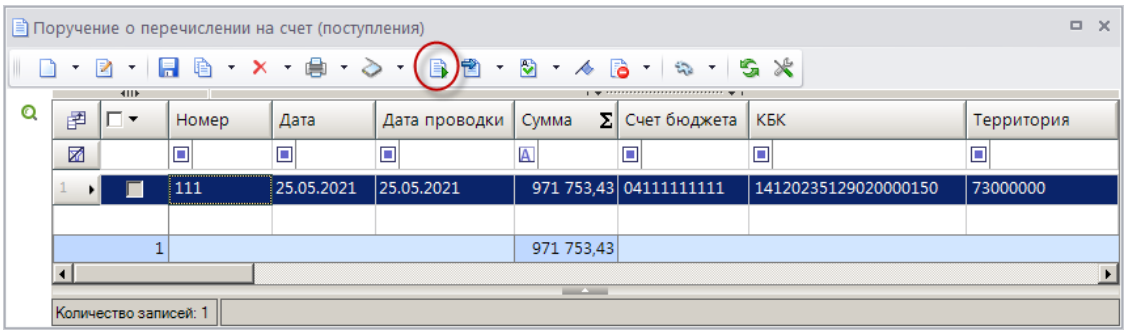


Рисунок 49. Уточнение/возврат платежей через режим «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

5 способ

Если учет поступлений ведется в разрезе платежей физических лиц, то формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и заявок на возврат осуществляется на основании документа **«Платеж физического лица»** (*Рисунок 50*).

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

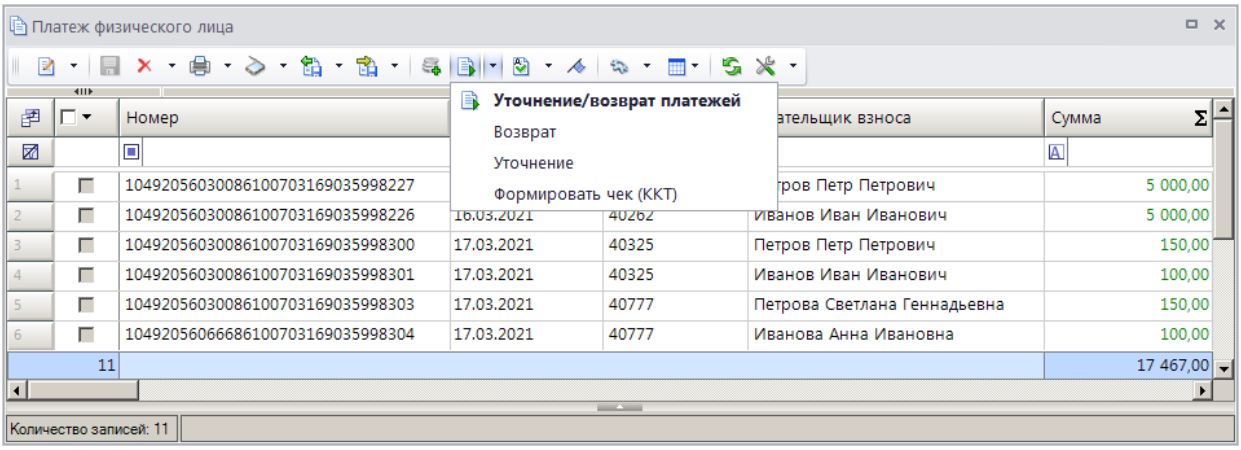


Рисунок 50. Уточнение/возврат платежей через режим «Платеж физического лица»

5 способ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

В списке документов **«Запрос на выяснение принадлежности платежа»** (*Рисунок 51*) выберите документ, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или уведомление о межрегиональном зачете, нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей** и укажите способ уточнения.

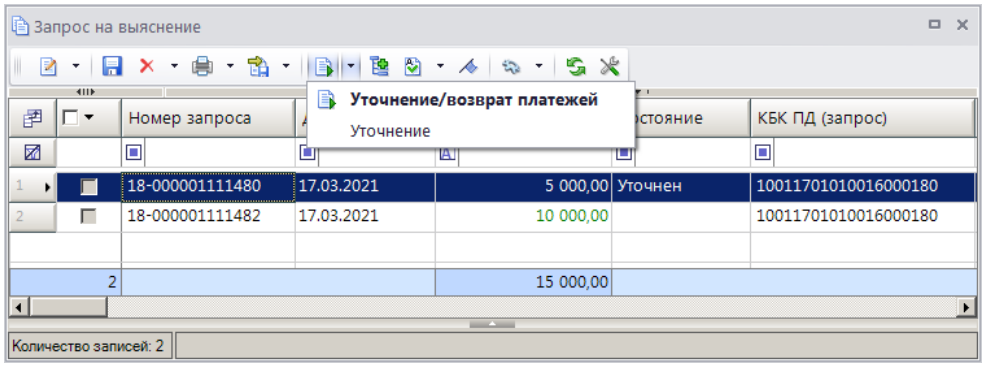


Рисунок 51. Уточнение/возврат платежей через режим «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

1.3.2. Уточнение вида и принадлежности платежа

Порядок формирования документов при уточнении вида и принадлежности платежа представлен на *Рисунке 52*, порядок уточнения невыясненных поступлений представлен на *Рисунке 53*.

Рисунок 52. Порядок формирования документов при уточнении вида и принадлежности платежа

Рисунок 53. Порядок формирования документов при уточнении невыясненных поступлений

Перед формированием уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа необходимо настроить опции их формирования в режиме **«Опции формирования уточнений»**, а также необходимо осуществить настройку режимов **«Заявление плательщика об уточнении»** и **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»**.

Опции формирования уточнений

Перед формированием уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа необходимо настроить опции их формирования в режиме **«Опции формирования уточнений»** (*Рисунок 54*).

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

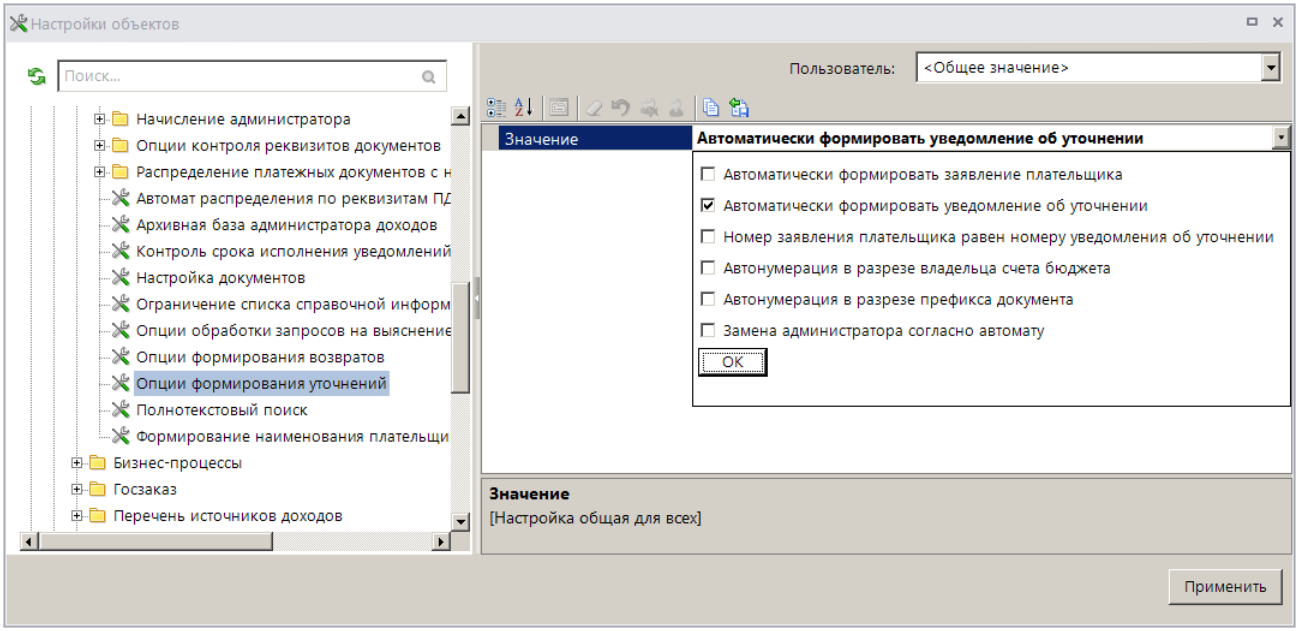


Рисунок 54. Окно настройки опций формирования уведомлений об уточнении поступлений

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

– формируется заявление плательщика об уточнении, и на его основании вручную формируется уведомление администратора об уточнении поступлений, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;

– формируется уведомление администратора об уточнении поступлений без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать уведомление об уточнении**;

– формируется уведомление администратора об уточнении поступлений, и при его сохранении автоматически формируется заявление плательщика об уточнении, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать уведомление об уточнении**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика об уточнении и уведомления об уточнении поступлений совпадали, необходимо установить настройку **Номер заявления плательщика равен номеру уведомления об уточнении**;

– пакетное формирование: на основании нескольких платежных документов одновременно формируется несколько уведомлений при условии, что уточнение осуществляется на одинаковые реквизиты.

Для автоматической нумерации уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в разрезе владельца счета бюджета и в разрезе префикса документа установите соответственно настройки **Автонумерация в разрезе владельца счет бюджета** и **Автонумерация в разрезе префикса документа**.

Если установлена настройка **Замена администратора согласно автомату**, то при сохранении заявления плательщика об уточнении и уведомления администратора об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в них заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Контроль срока исполнения уведомлений

Настройка контроля срока исполнения уведомлений об уточнении осуществляется в настройке **«Контроль срока исполнения уведомлений по календарным дням»** (*Рисунок 55*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ

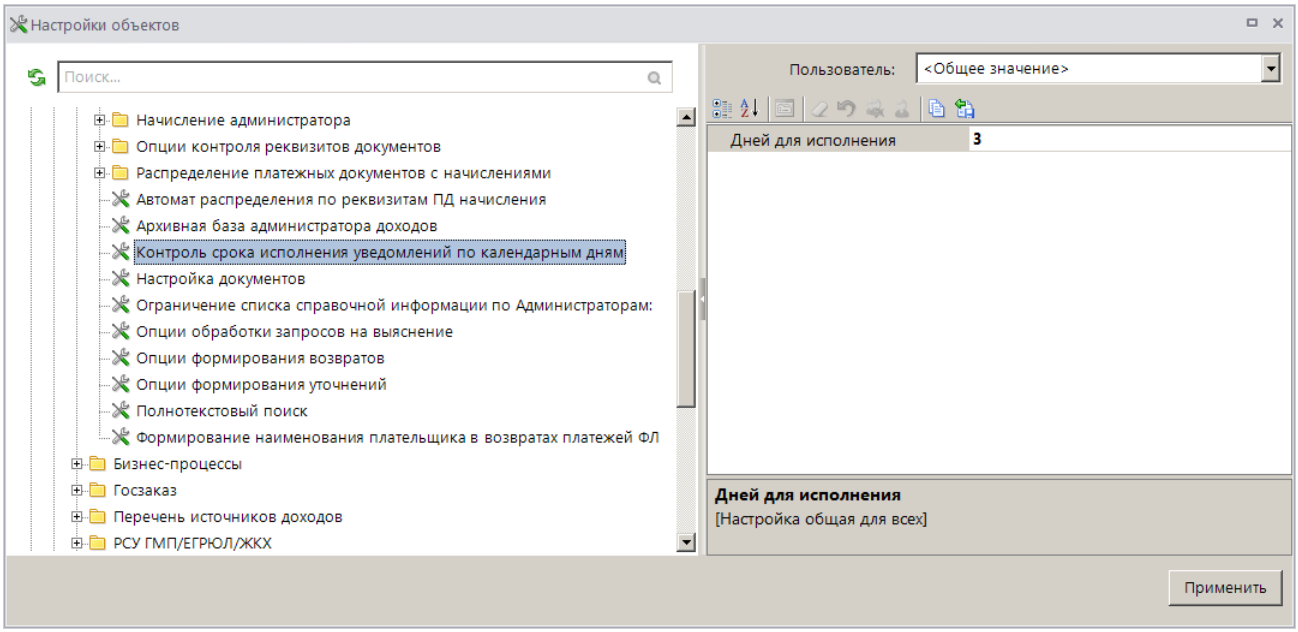


Рисунок 55. Настройка контроля срока исполнения уведомления по календарным дням

При настроенном контроле срока исполнения уведомлений по календарным дням в списке уведомлений (см. *Рисунок 80*) выделяются цветом строки документов, по которым истек срок исполнения (отсчет осуществляется от даты уведомления об уточнении).

Настройка режима «Заявление плательщика об уточнении»

Переход к настройкам режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (*Рисунок 56*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

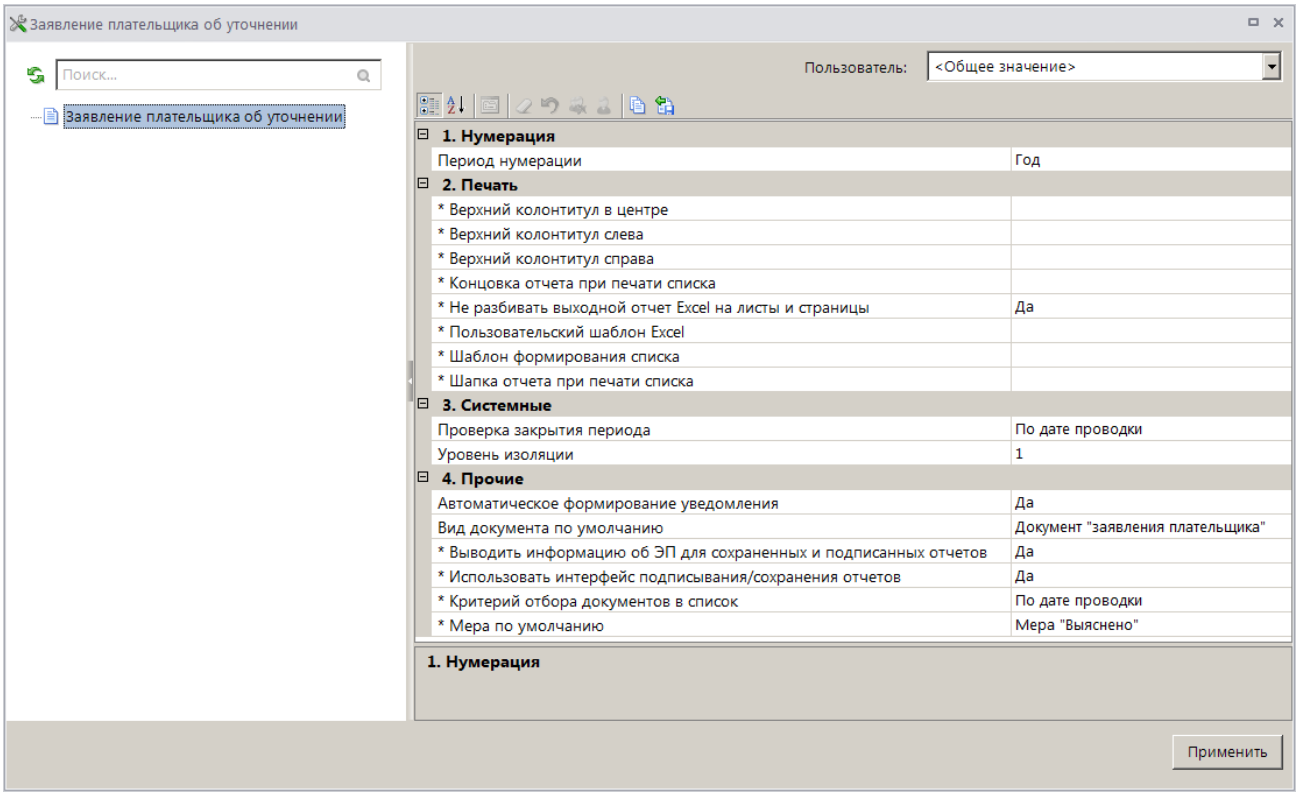


Рисунок 56. Настройка режима «Заявление плательщика об уточнении»

Группа настроек «Нумерация»

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

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

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

– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

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

Группа настроек «Прочие»

– **Автоматическое формирование уведомления** - настройка определяет автоматическое формирование уведомления администратора об уточнении поступлений на основании заявления плательщика об уточнении при его сохранении.

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании уведомлений об уточнении, выбирается из справочника **«Вид документа».**

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

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

Настройка режима «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Переход к настройкам режима **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (*Рисунок 57*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

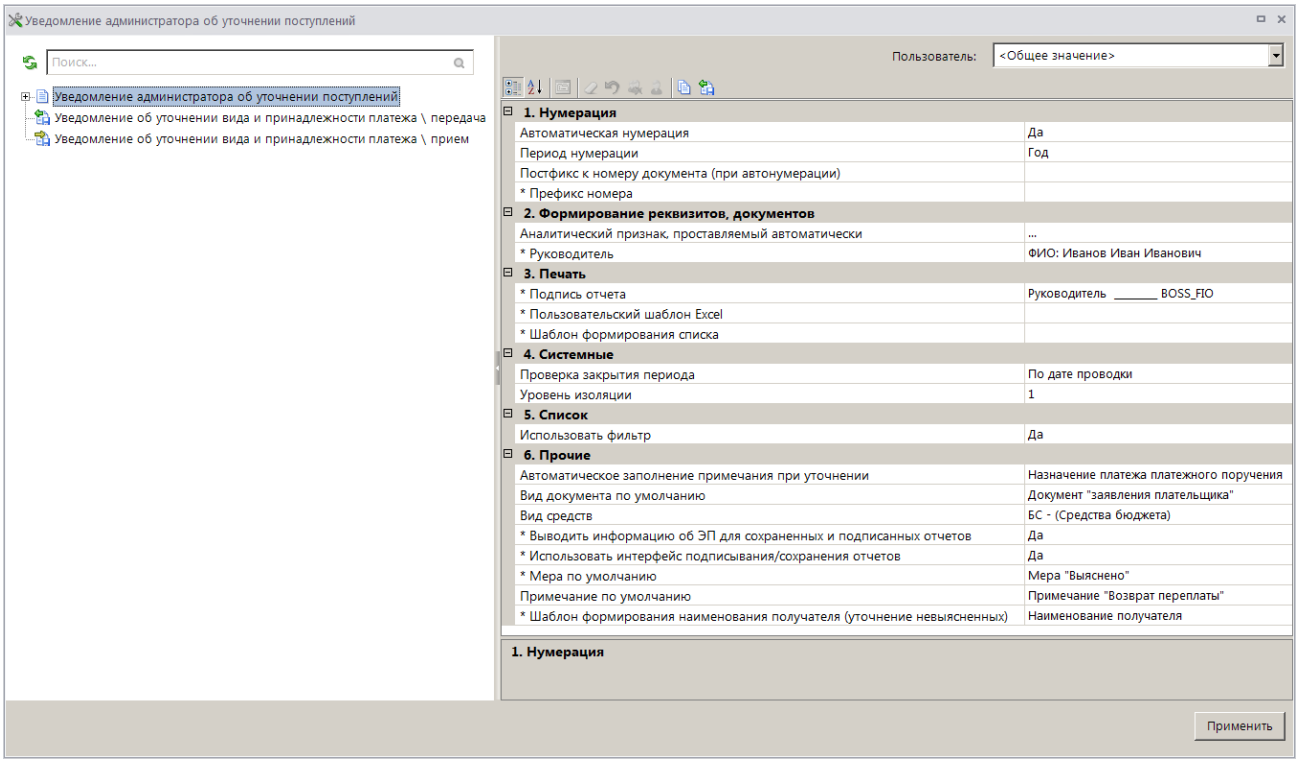


Рисунок 57. Настройка режима «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в справочнике **«Номера документов»** для уведомлений администратора об уточнении поступлений.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

– **Постфикс к номеру документа (при автонумерации)** – настройка позволяет назначить постфикс к номеру уведомления администратора об уточнении поступлений при автоматической нумерации документа.

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру уведомления администратора об уточнении поступлений при автоматической нумерации документа.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

– **Руководитель** – ФИО руководителя, выбирается из справочника **«Ответственные лица»**, используется при передаче уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в орган Федерального казначейства (см. *п. 1.7.1*).

Группа настроек «Печать»

– **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*.

– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
– **Шаблон формирования списка**– наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

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

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

Группа настроек «Прочие»
– **Автоматическое заполнение примечания при уточнении** – настройка автоматического заполнения поля **Примечание** в уведомлении об уточнении, выбирается одно из следующих значений:
  – «Значение настройки «Примечание по умолчанию»;
  – «Наименование администратор из начисления» - поле **Примечание** заполняется значением поля **Администратор** начисления, к которому распределен уточняемый платежный документ;
  – «Назначение платежа платежного поручения».
– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании заявок на возврат, выбирается из справочника **«Вид документа».**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВИД ДОКУМЕНТА

– **Вид средств** - выбор вида средств, указываемого при выгрузке уведомлений администратора об уточнении поступлений.
– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

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

1.3.2.1. Регистрация заявления плательщика об уточнении

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

Для регистрации документа **«Заявление плательщика об уточнении»** в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение». Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика** (см. *Рисунок 54*), откроется окно ввода/редактирования заявления плательщика об уточнении (*Рисунок 58*).

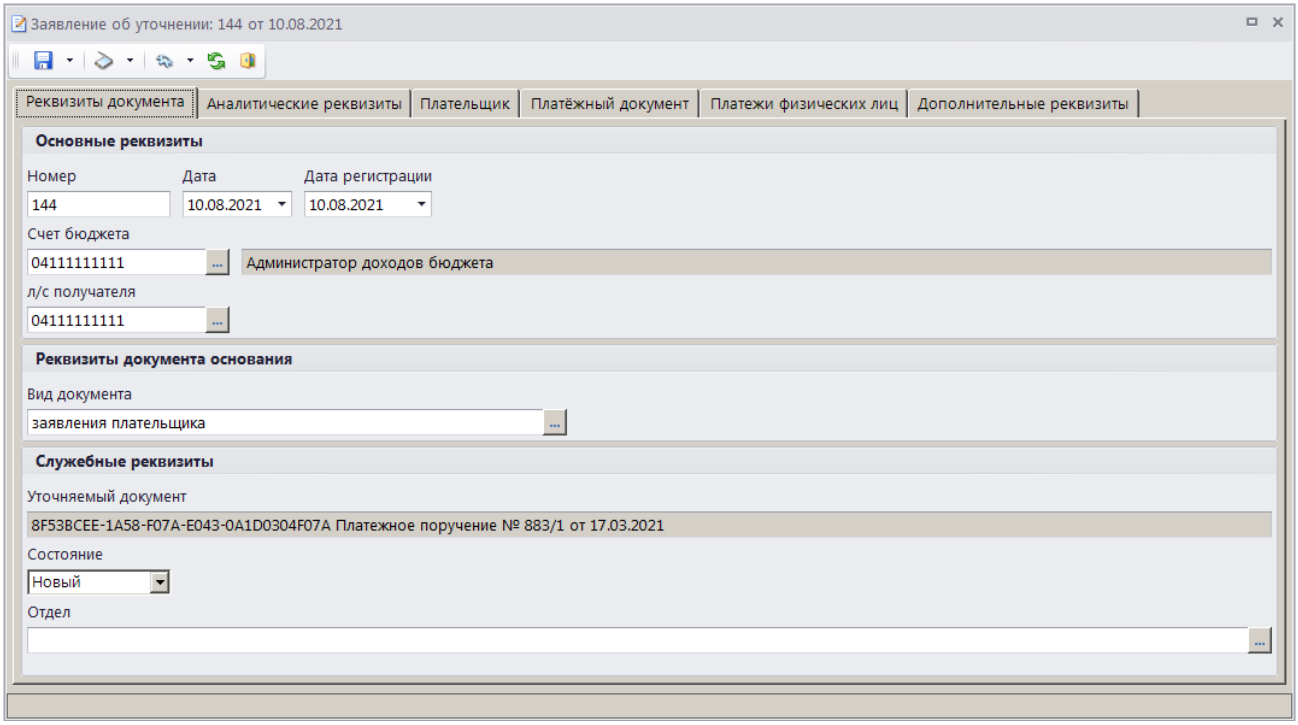


Рисунок 58. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты документа

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

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

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

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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (см. *Рисунок 56*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 59*).

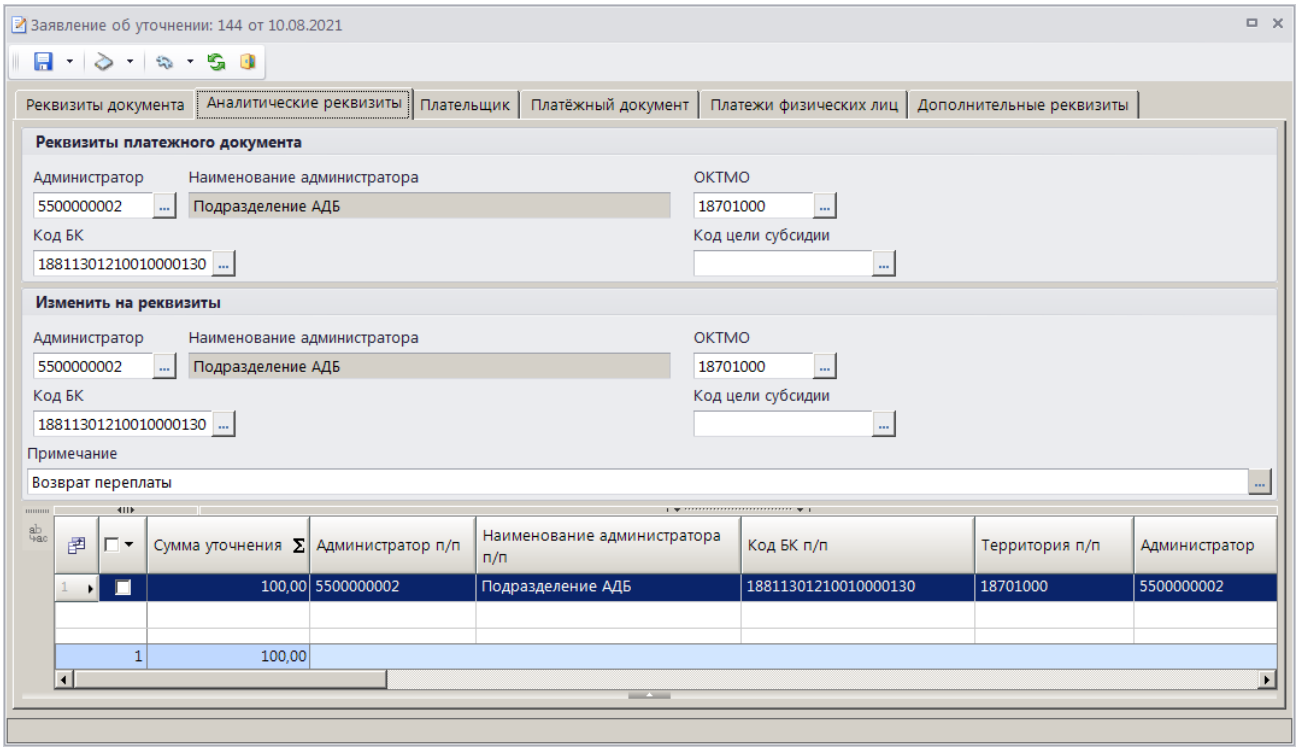


Рисунок 59. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Аналитические реквизиты

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

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

Поле **Сумма уточнения** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении заявления плательщика об уточнении осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы платежей физических лиц, отобранных к уточнению (см. *Рисунок 62*), если осуществляется уточнение одного платежа физического лица, и сумма документа должна быть равна сумме платежей физического лица, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких платежей физических лиц.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 54*), то при сохранении заявления плательщика об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

При формировании заявления плательщика об уточнении на основании запроса на выяснение принадлежности платежа для отказа от платежного документа в пользу органа Федерального казначейства данные раздела **Изменить на реквизиты** необходимо оставить без изменения, при формировании уведомления на основании платежного документа в разделе **Изменить на реквизиты** указывают реквизиты органа Федерального казначейства и КБК невыясненных поступлений. Сохранение такого заявления плательщика об уточнении невозможно, если запрос на выяснение принадлежности платежа привязан к начислению администратора.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление администратора об уточнении»** (см. *Рисунок 57*).

Реквизиты плательщика для заявления плательщика об уточнении отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 60*).

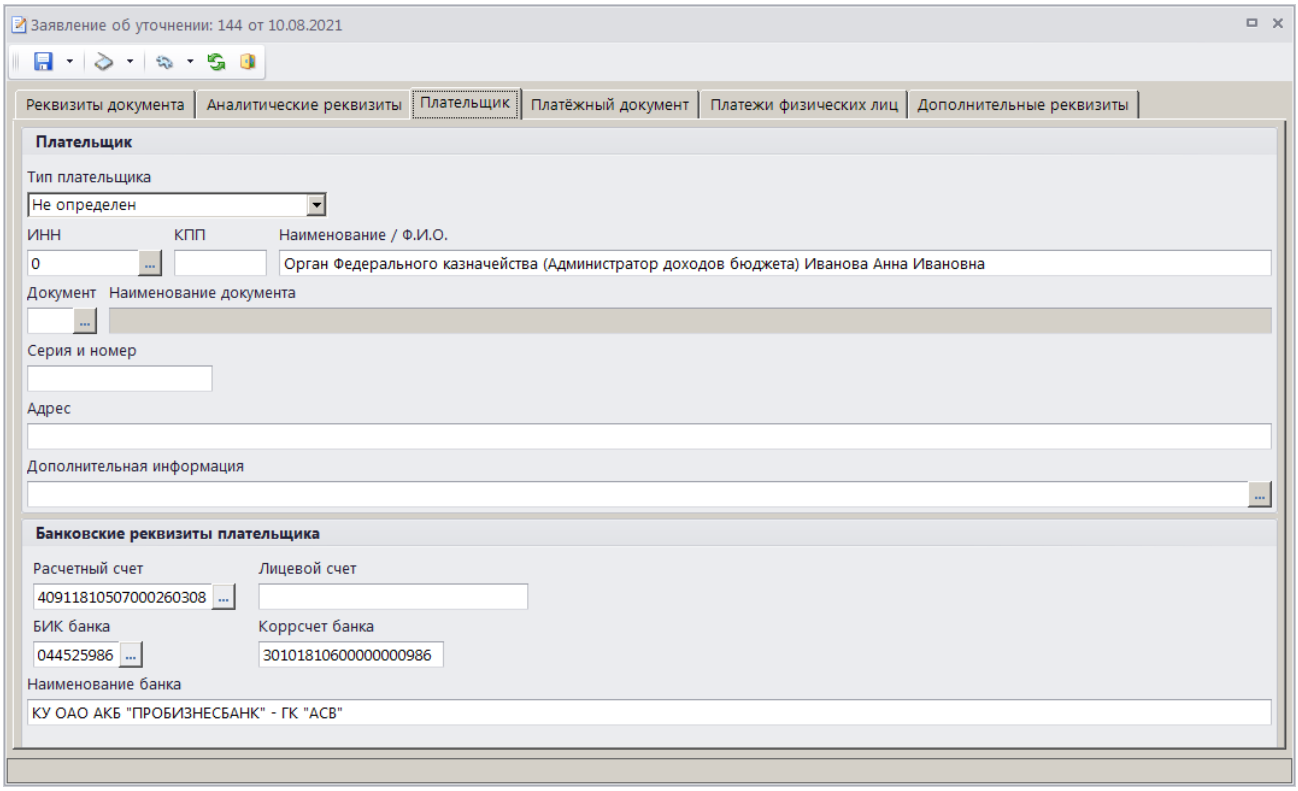


Рисунок 60. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 61*) и не редактируются.

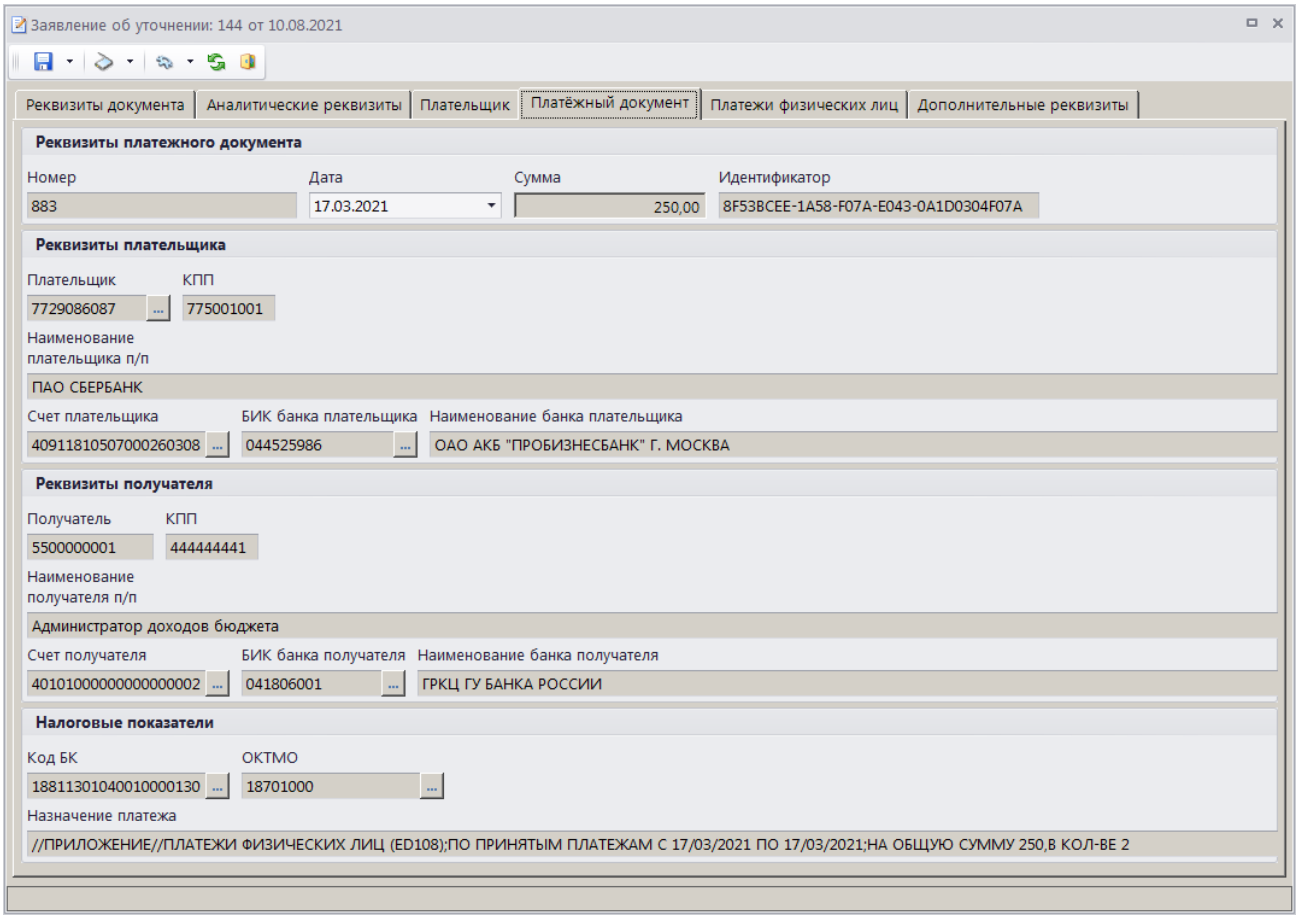


Рисунок 61. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (*Рисунок 62*).

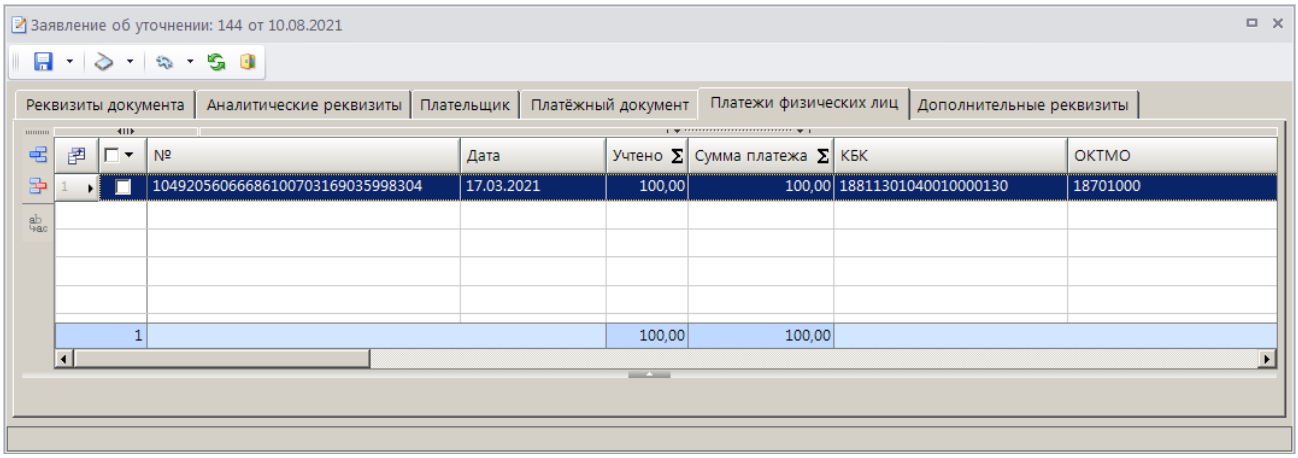


Рисунок 62. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Платежи физических лиц

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

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (*Рисунок 63*).

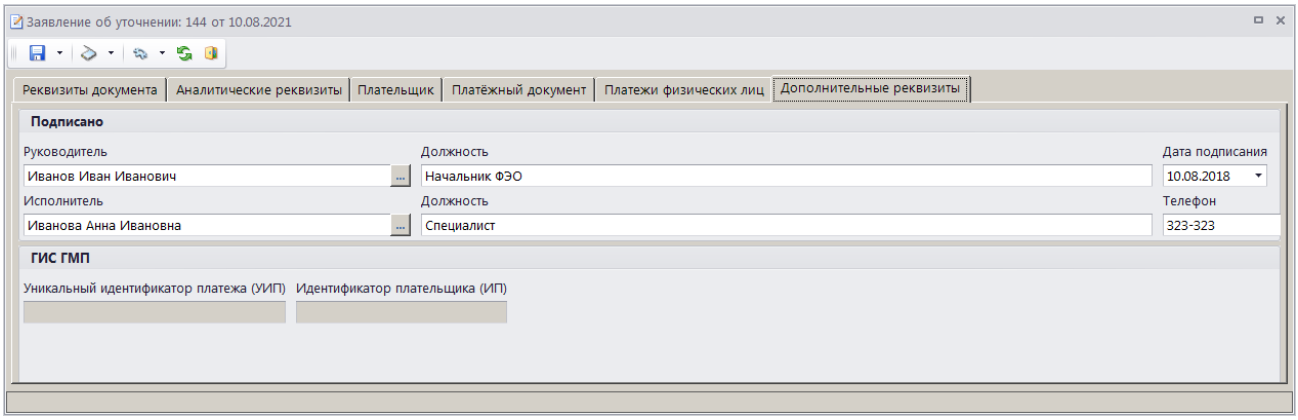


Рисунок 63. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявление плательщика об уточнении»** (см. *п. 1.3.2.2*).

1.3.2.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении»

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

На панели инструментов режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (*Рисунок 64*), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

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

Формирование уведомления - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, пакетное формирование уведомлений об уточнении вида и

принадлежности платежа (сформированные уведомления отображаются в режиме **«Уведомления администратора об уточнении поступлений»**, см. *п. 1.3.2.5*).

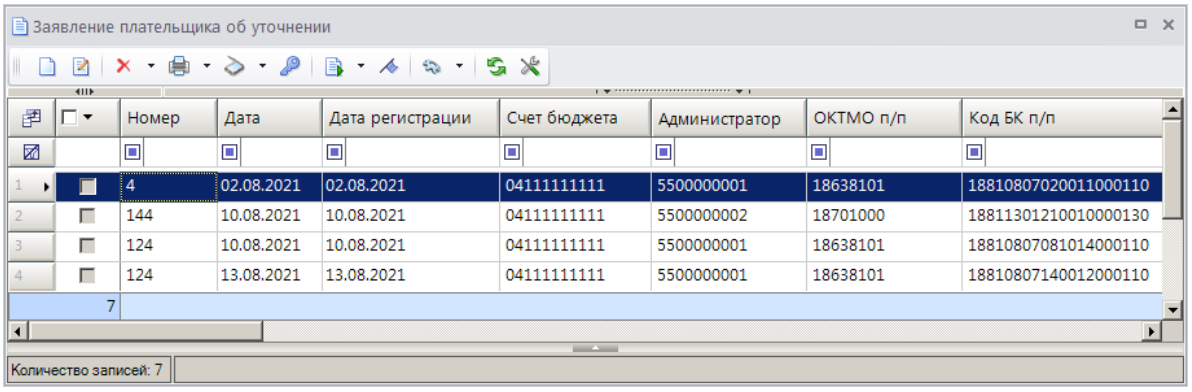


Рисунок 64. Список документов «Заявление плательщика об уточнении»

Ручное формирование уведомления администратора об уточнении поступлений на основании заявления плательщика об уточнении практически не осуществляется, обычно документы формируют одновременно, соответствующим образом настроив опции формирования уточнений (см. *п. 1.3.2*).

Печать документа «Заявление плательщика об уточнении»

Печать списка документов **«Заявление плательщика об уточнении»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 64*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 65*).

В Администратор доходов бюджета

Ремизова Наталья Владимировна//
(наименование заявителя, для физ. лиц Ф.И.О.)

ИНН/КПП *7729086087/775001001*

Адрес заявителя: *Возврат переплаты*

Для физических лиц:

паспорт: № _____

выдан _____
(указать когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть излишне уплаченную (взысканную) сумму в размере
250.00 (Двести пятьдесят рублей 00 копеек)

по платежному документу № *819 от 17.03.2018г.*

по причине _____

(Если заявитель действует по доверенности, необходимо указать № и дату выдачи доверенности)

Приложение: *1. подлинный платежный документ (платежное поручение, квитанция, чек-ордер)*
2. копия доверенности (если заявитель действует по доверенности)

Дата

17 августа 2018г. **Подпись** _____

Личность заявителя установлена на основании документа, удостоверяющего личность

Заявление принято 17 августа 2018г. Ф.И.О. сотрудника Иванова Анна Ивановна

Подпись _____

Рисунок 65. Печатная форма документа «Заявление плательщика об уточнении»

1.3.2.2.1. Ручной ввод заявления плательщика об уточнении

Документ **«Заявление плательщика об уточнении»** вводится вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей** (см. *п. 1.3.1*).
Формирование заявлений плательщика об уточнении с КБК невыясненных возможно только на платежные документы, существующие в базе данных.

Для ручного ввода документа «Заявление плательщика об уточнении» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 64*), в результате открывается окно ввода/редактирования документа (*Рисунок 66*).

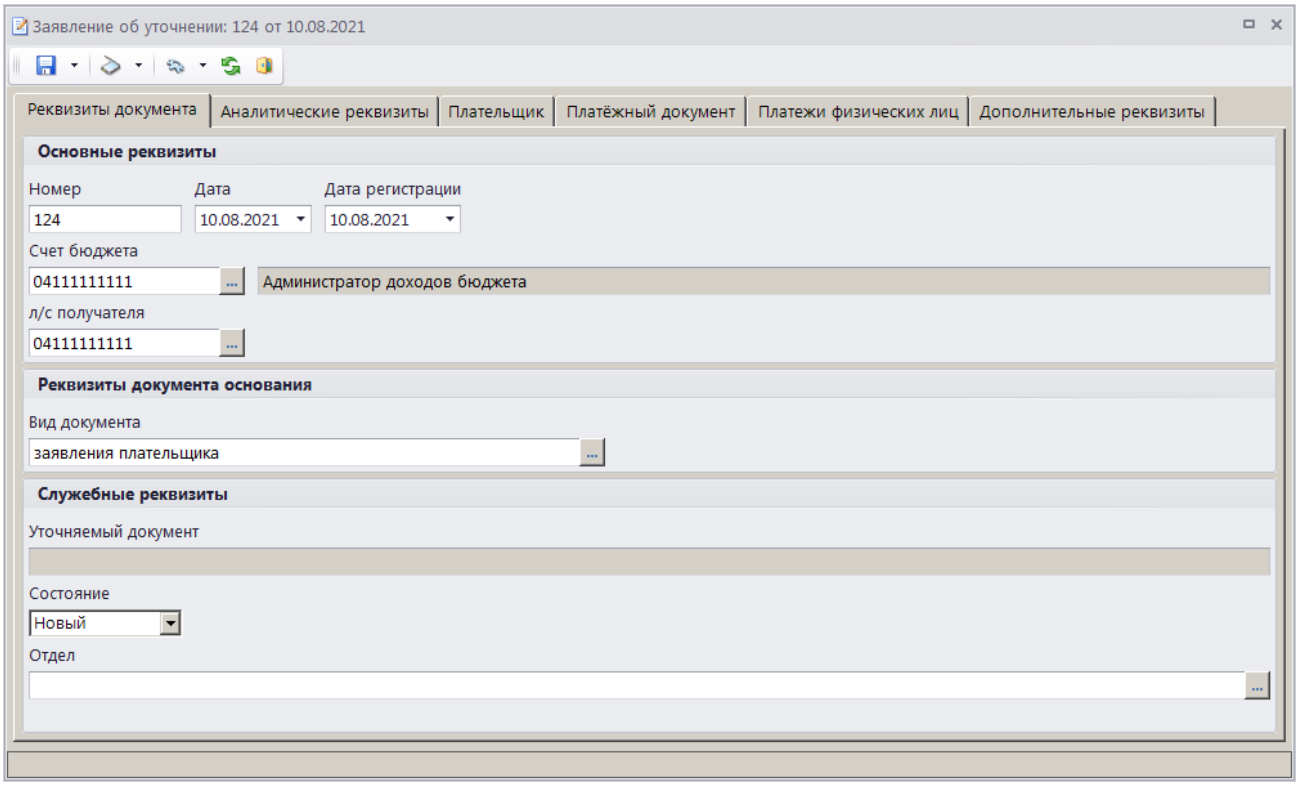


Рисунок 66. Окно ввода/редактирования заявления плательщика об уточнении

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

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

В поля **Дата** и **Дата регистрации** вводятся соответственно дата формирования и дата регистрации заявления плательщика об уточнении.

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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (см. *Рисунок 56*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 66*).

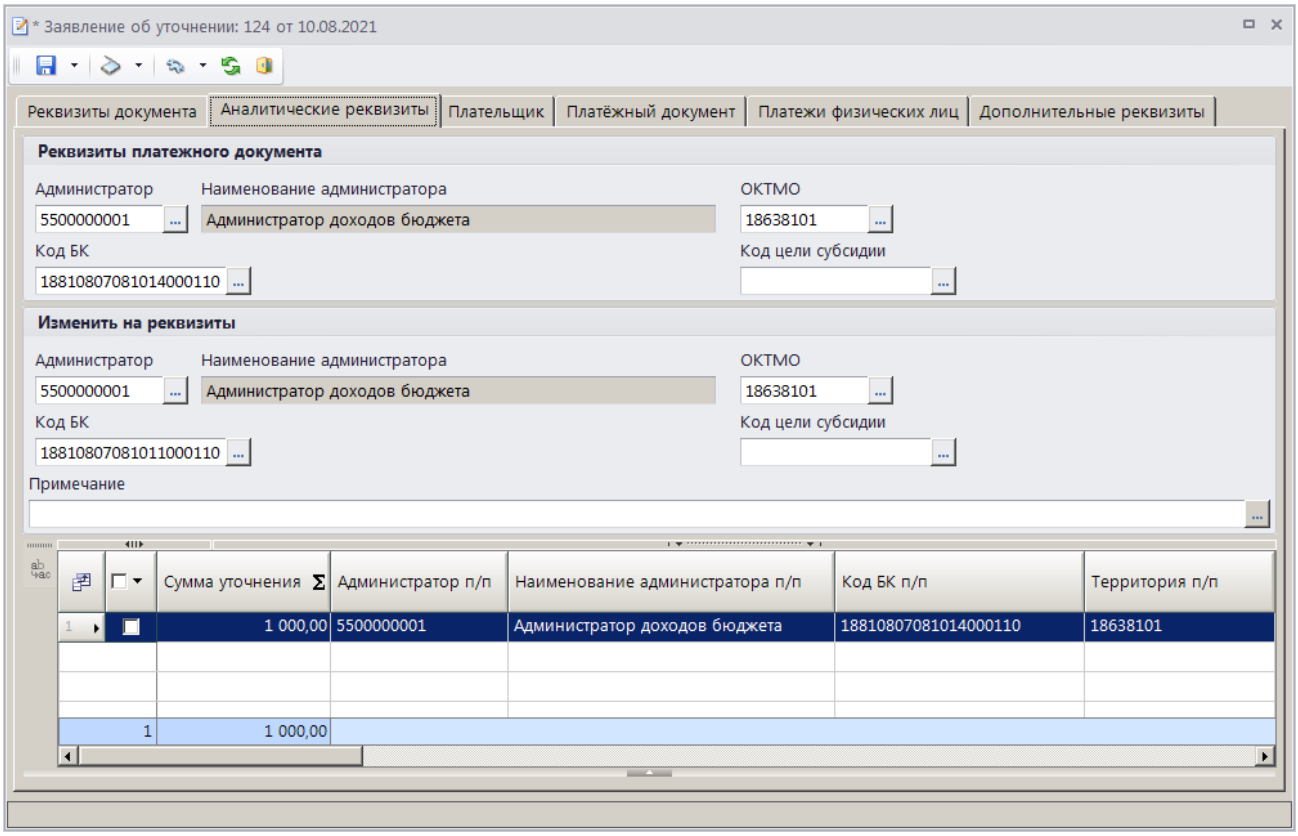


Рисунок 67. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Аналитические реквизиты

Уточняемые реквизиты платежного документа вводятся в разделе **Реквизиты платежного документа** в поля **Администратор** (заполняется автоматически), **ОКТМО**, **Код БК**, **Код цели субсидии**).

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

Сумма уточнения (в табличной части окна) заполняется уточняемой суммой платежного документа.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 54*), то при сохранении заявления плательщика об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление администратора об уточнении»** (см. *Рисунок 57*).

Реквизиты плательщика для заявления плательщика об уточнении вводятся на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 68*).

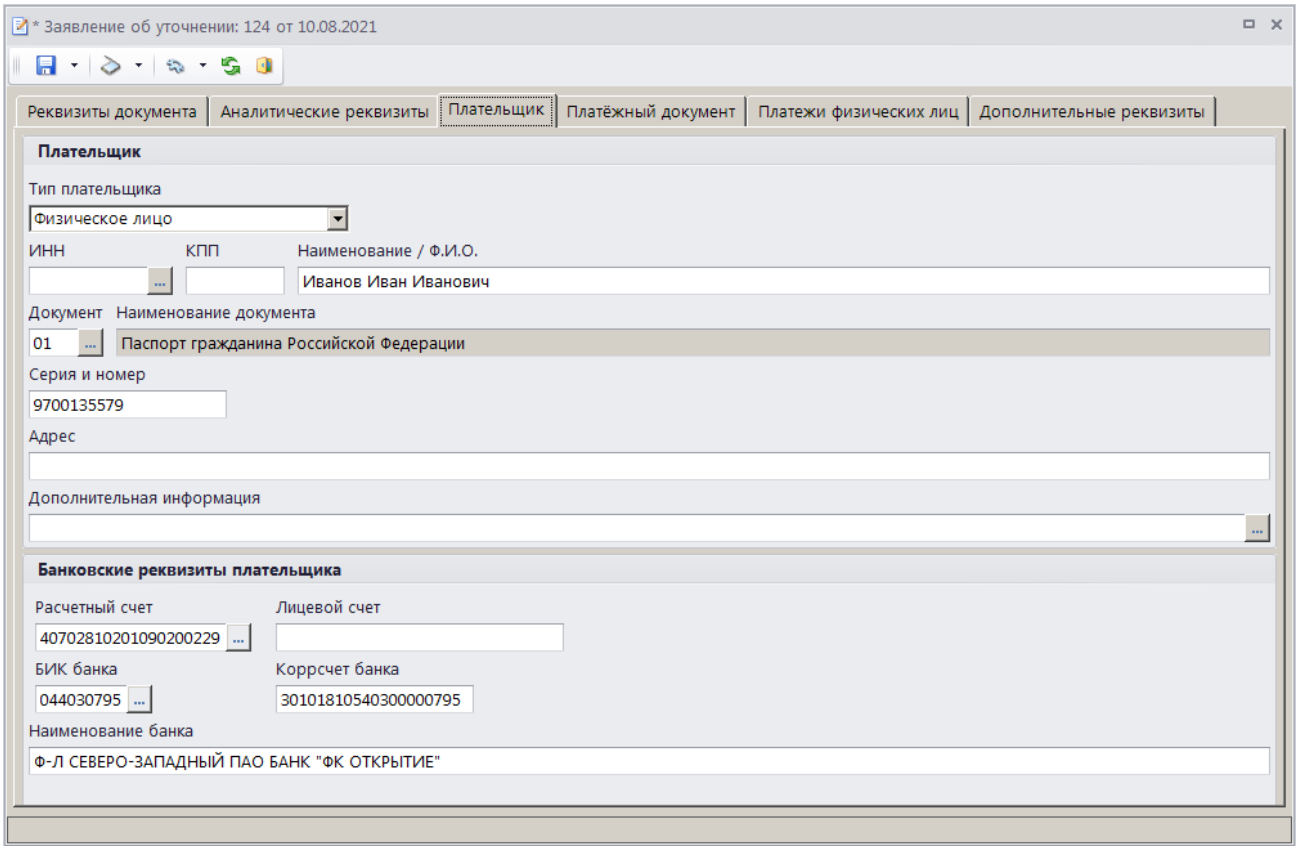


Рисунок 68. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Плательщик

В группе полей **Плательщик** в поле **Тип плательщика** выберите одно из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо - РФ», «Юридическое лицо – не РФ», «Индивидуальный предприниматель».

В поле **ИНН** введите ИНН плательщика вручную или выберите из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки .... В поле **КПП** укажите КПП плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо». В поле **Наименование / Ф.И.О.** укажите наименование (ФИО) плательщика.

В полях **Документ**, **Серия и номер** введите вид, серию и номер документа плательщика. Поля доступны для редактирования для типа плательщика «Физическое лицо». Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении документа пробелы будут удалены. В поле **Адрес** введите адрес плательщика, в поле **Дополнительная информация** – дополнительную информацию по плательщику.

В группе полей **Банковские реквизиты плательщика** в полях **Расчетный счет** и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета плательщика. В поле **БИК банка** с помощью кнопки ... выбирается БИК банка плательщика. Поля **Коррсчет банка** и **Наименование банка** при этом заполняются автоматически.

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 69*).

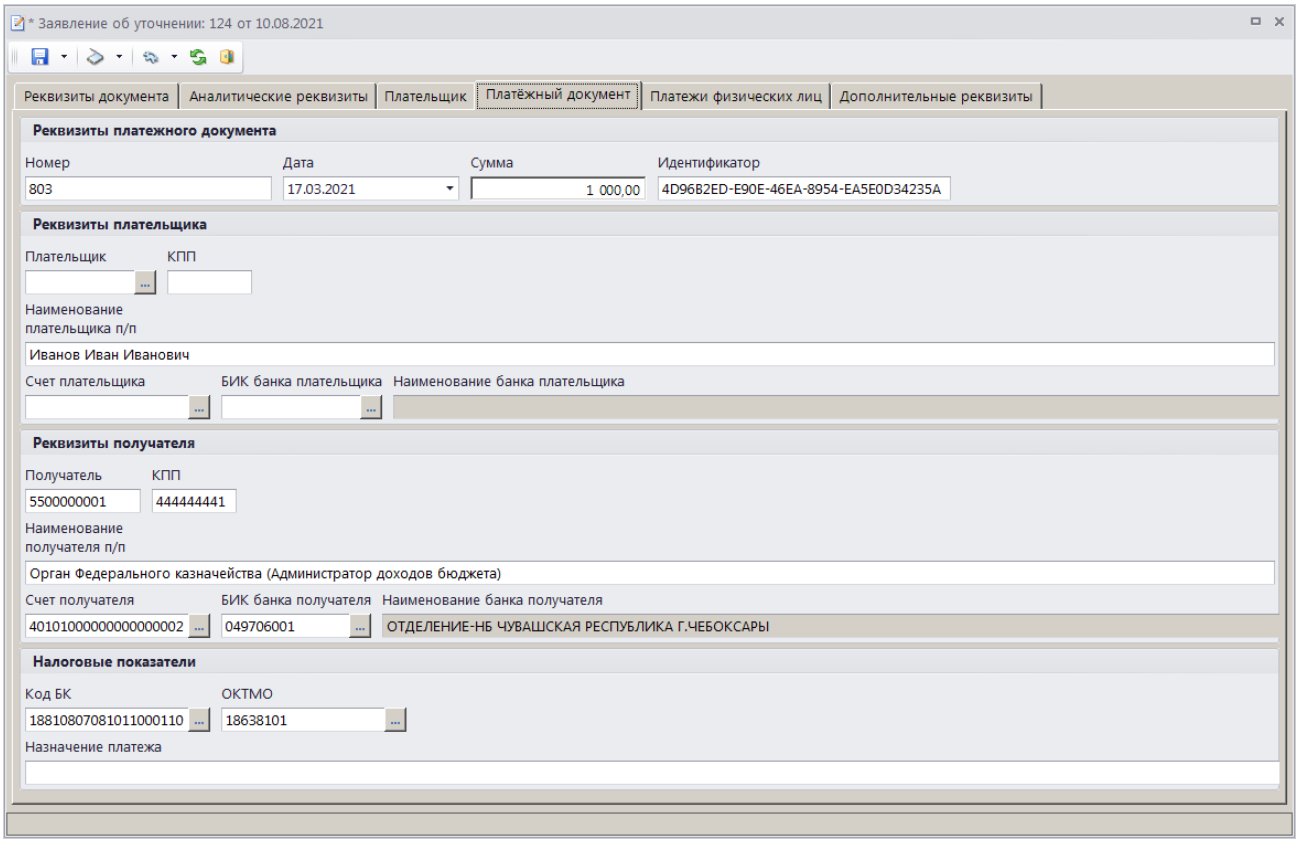


Рисунок 69. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежный документ** в разделе **Реквизиты платежного документа** вводятся номер, дата и сумма платежного документа соответственно в поля **Номер**, **Дата** и **Сумма**. Поле **Идентификатор** заполняется автоматически.

В разделе **Реквизиты плательщика** в поля **Плательщик**, **КПП**, **Наименование плательщика п/п**, **Счет плательщика**, и **БИК банка плательщика** вводятся соответственно ИНН, наименование, КПП, номер счета и БИК банка плательщика.

В разделе **Реквизиты получателя** в поля **Получатель**, **КПП**, **Наименование получателя п/п**, **Счет получателя** и **БИК банка получателя** вводятся соответственно ИНН, КПП, наименование получателя, и номер счета и БИК банка получателя.

В разделе **Налоговые показатели** в поля **Код БК**, **ОКТМО** и **Назначение платежа** вводятся КБК, ОКТМО и назначение платежа платежного документа.

Вкладка **Платежи физических лиц** в случае ручного ввода заявления плательщика об уточнении не заполняется.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (*Рисунок 70*).

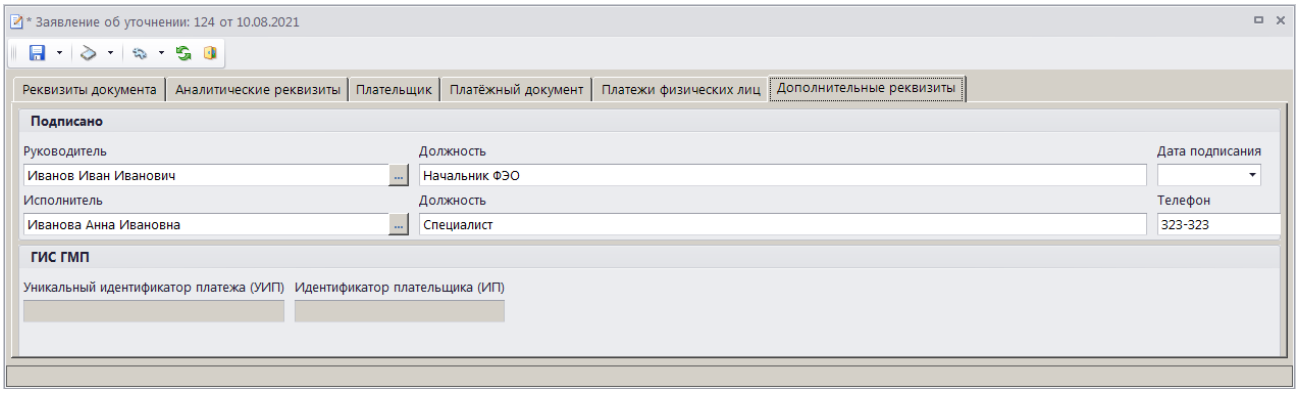


Рисунок 70. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

1.3.2.3. Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Для формирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение». Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Автоматически формировать уведомление об уточнении** (см. *Рисунок 54*), откроется окно формирования уведомления об уточнении поступлений (*Рисунок 71*).

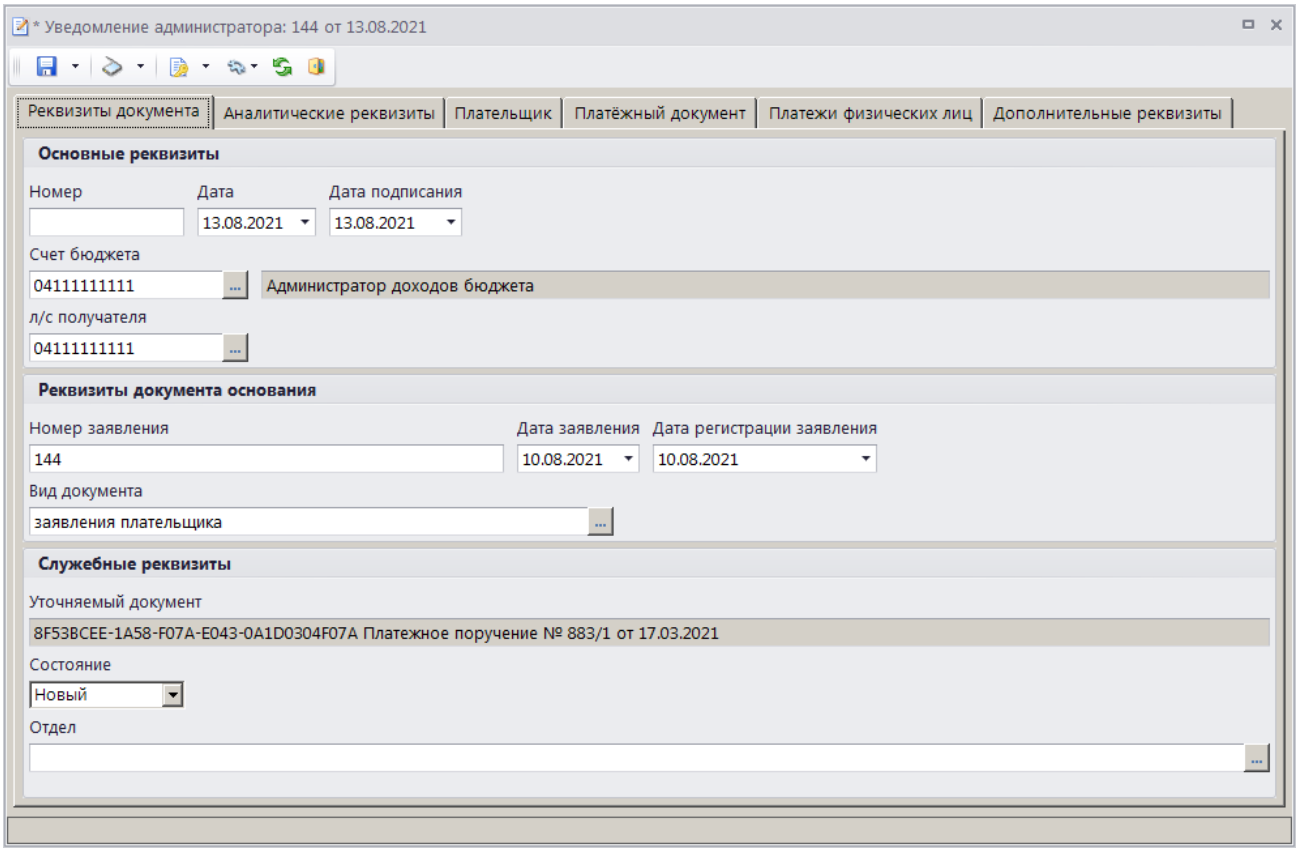


Рисунок 71. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 57*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»** с учетом настроек автоматической нумерации в режиме «Опции формирования уточнений» (см. *Рисунок 54*) Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную (размер поля ограничен 15 символами).

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

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

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

В разделе **Реквизиты документа основания** в поле **Номер заявления** вводится номер заявления плательщика об уточнении. Поля **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически расчетной датой программы. При формировании уведомления на основании заявления плательщика об уведомлении поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически.

Поле **Вид документа** автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (см. *Рисунок 57*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 74*).

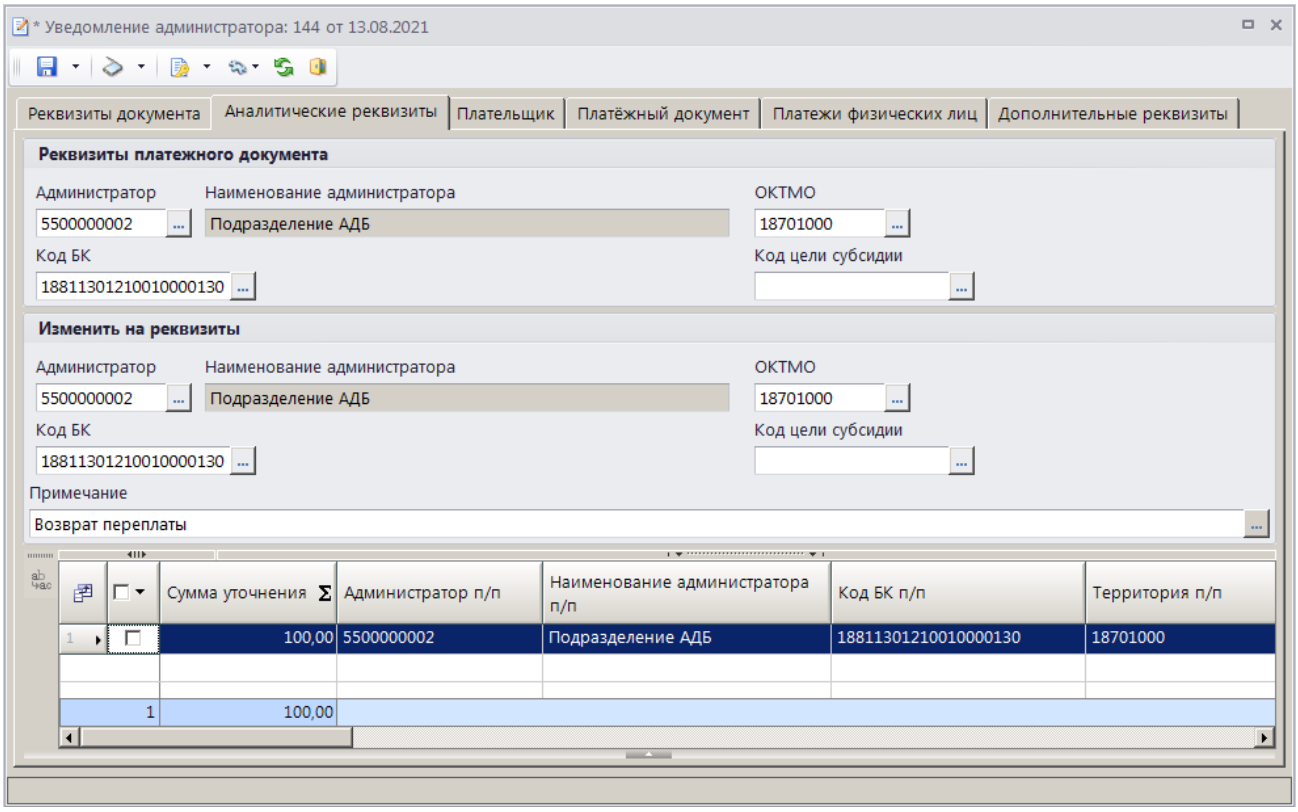


Рисунок 72. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Аналитические реквизиты

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

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

Поле **Сумма уточнения** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении заявления плательщика об уточнении осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы платежей физических лиц, отобранных к уточнению (см. *Рисунок 75*), если осуществляется уточнение одного платежа физического лица, и сумма

документа должна быть равна сумме платежей физического лица, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких платежей физических лиц.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 54*), то при сохранении уведомления об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление администратора об уточнении»** (см. *Рисунок 57*).

Реквизиты плательщика для уведомления администратора об уточнении поступлений отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 73*).

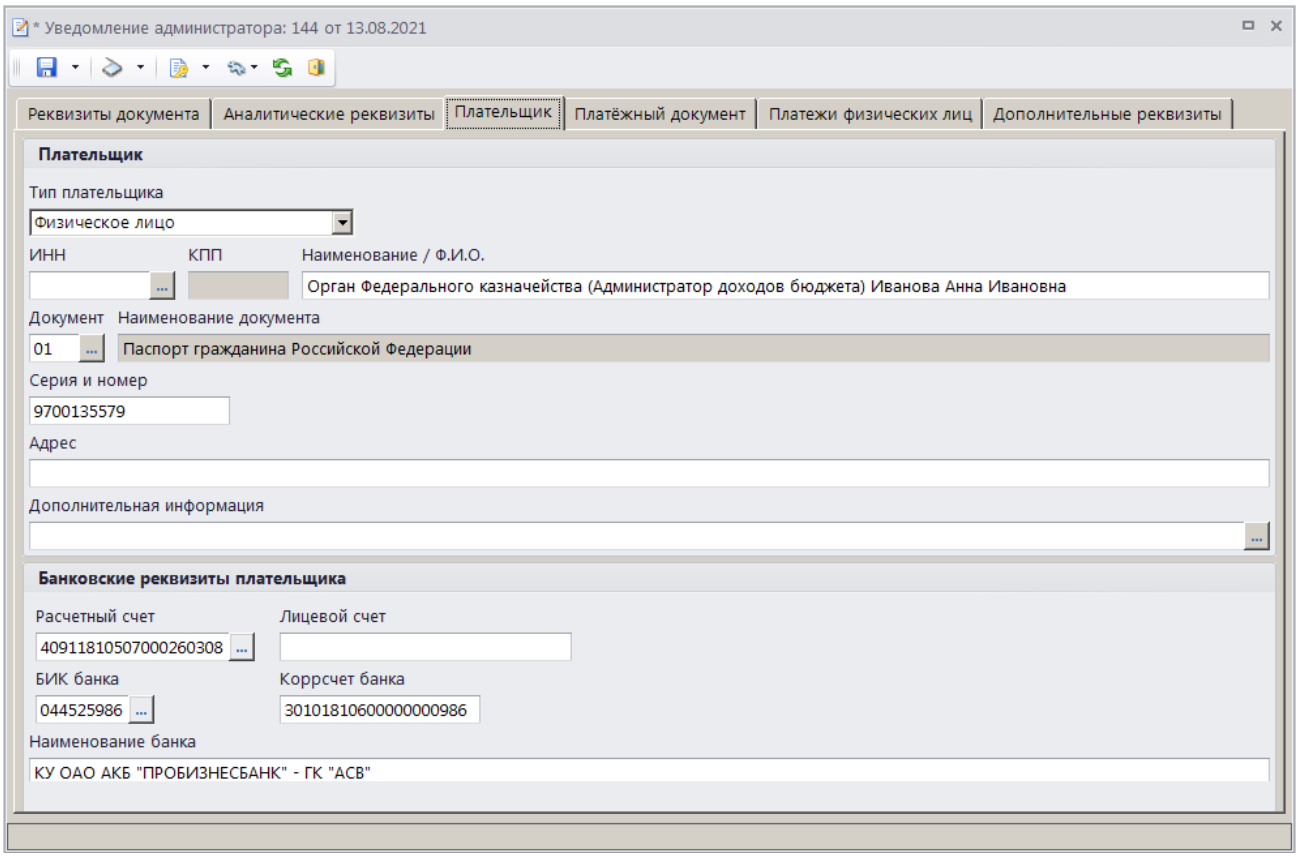


Рисунок 73. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 74*) и не редактируются.

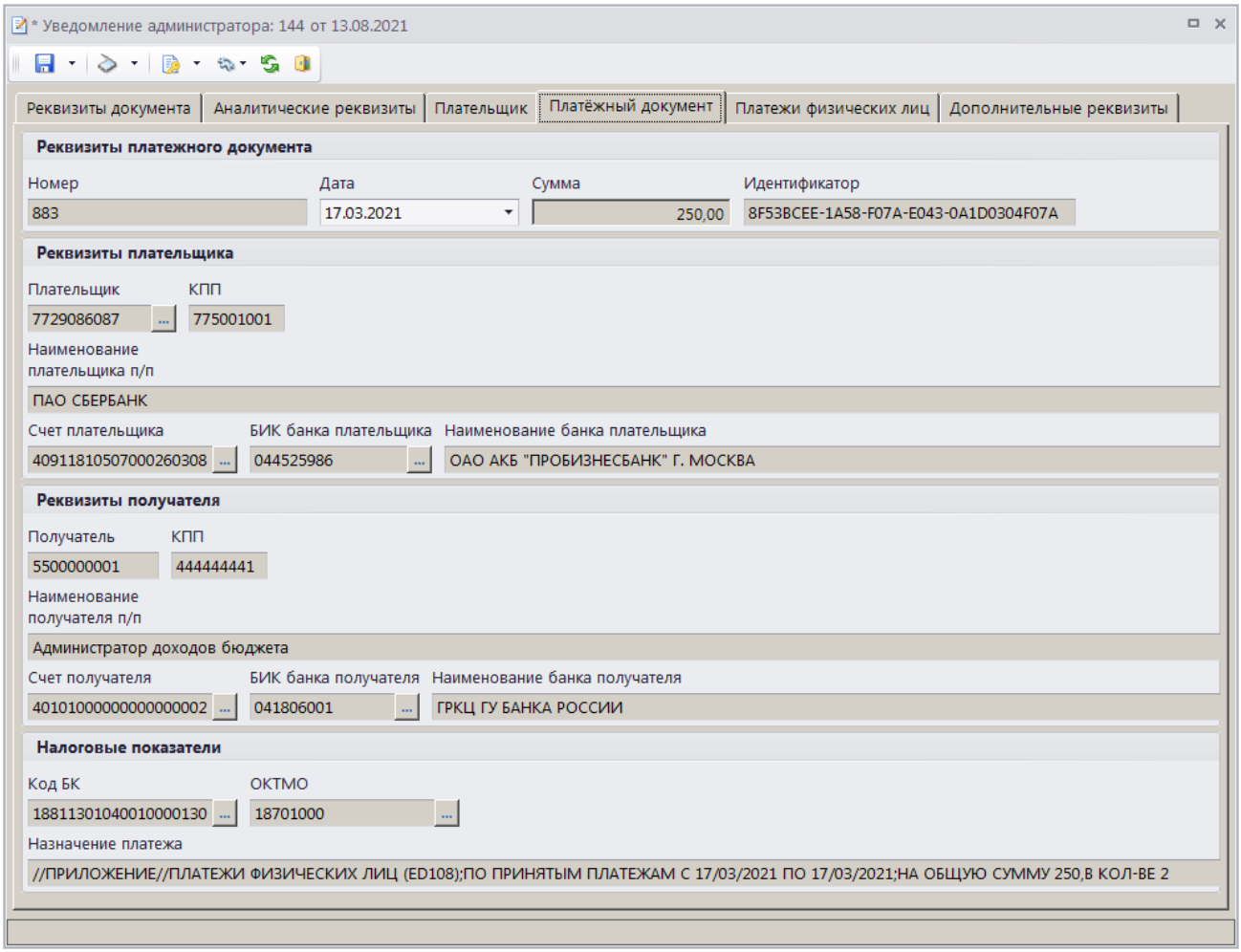


Рисунок 74. Окно редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (*Рисунок 75*).

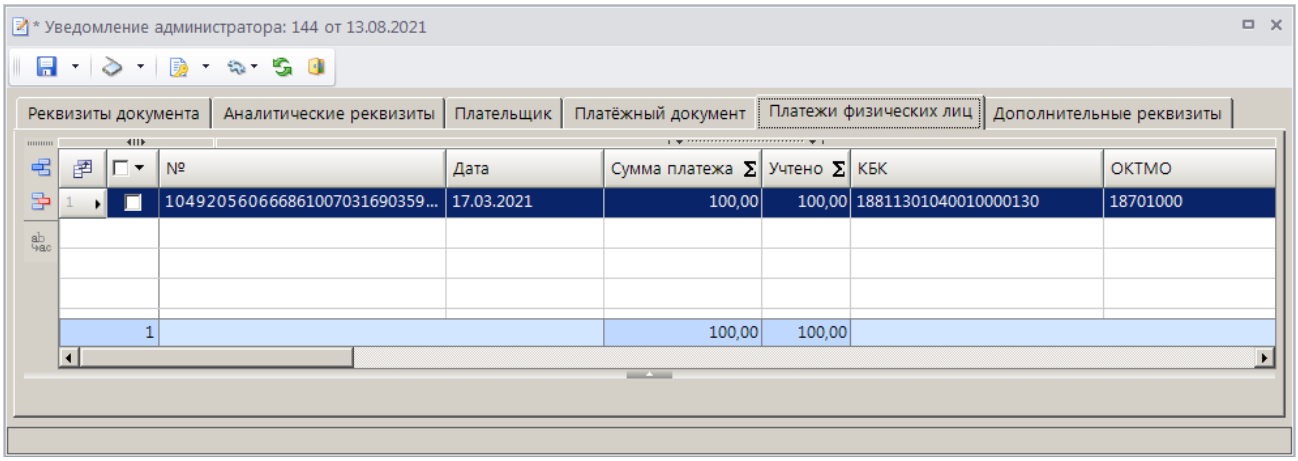


Рисунок 75. Окно редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Платежи физических лиц

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

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

Программа позволяет включить (и исключить) платежи ФЛ в уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с состоянием «Исполнен ОрФК».

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (*Рисунок 76*).

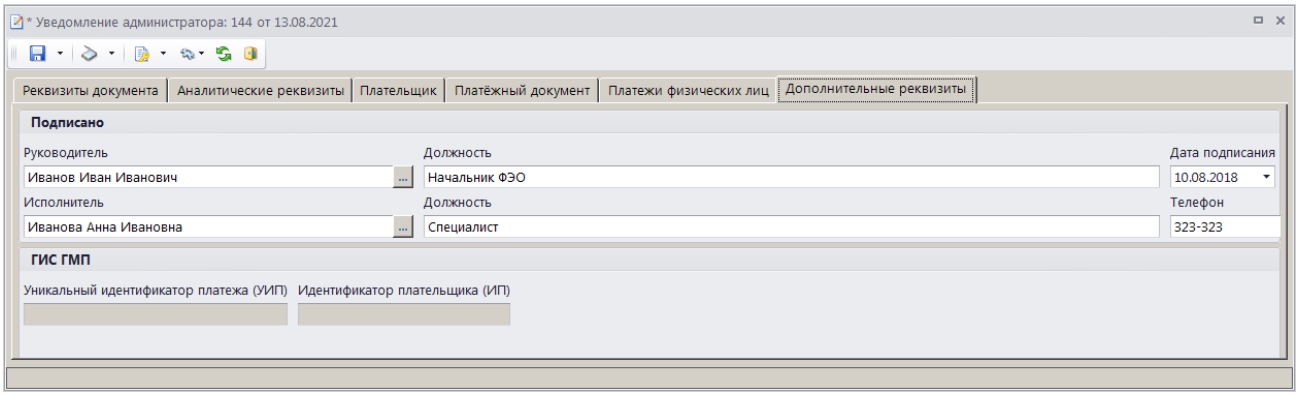


Рисунок 76. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (см. *п. 1.3.2.5*).

Если в опциях формирования уточнений (см. *Рисунок 54*) установлена настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**, при сохранении уведомления об уточнении поступлений автоматически формируется заявление плательщика об уточнении с номером, датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты документа** (см. *Рисунок 71*) уведомления. Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования

уточнений установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру уведомления об уточнении**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером уведомления об уточнении.

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

1.3.2.4. Пакетное формирование уведомлений

В программе реализована возможность пакетного формирования уведомлений администратора об уточнении поступлений. Для уточнения нескольких платежных документов на одинаковые реквизиты (КБК, ОКТМО, администратор, счет бюджета) установите в списке флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Уточнение» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетного формирования уведомлений об уточнении (*Рисунок 77*).

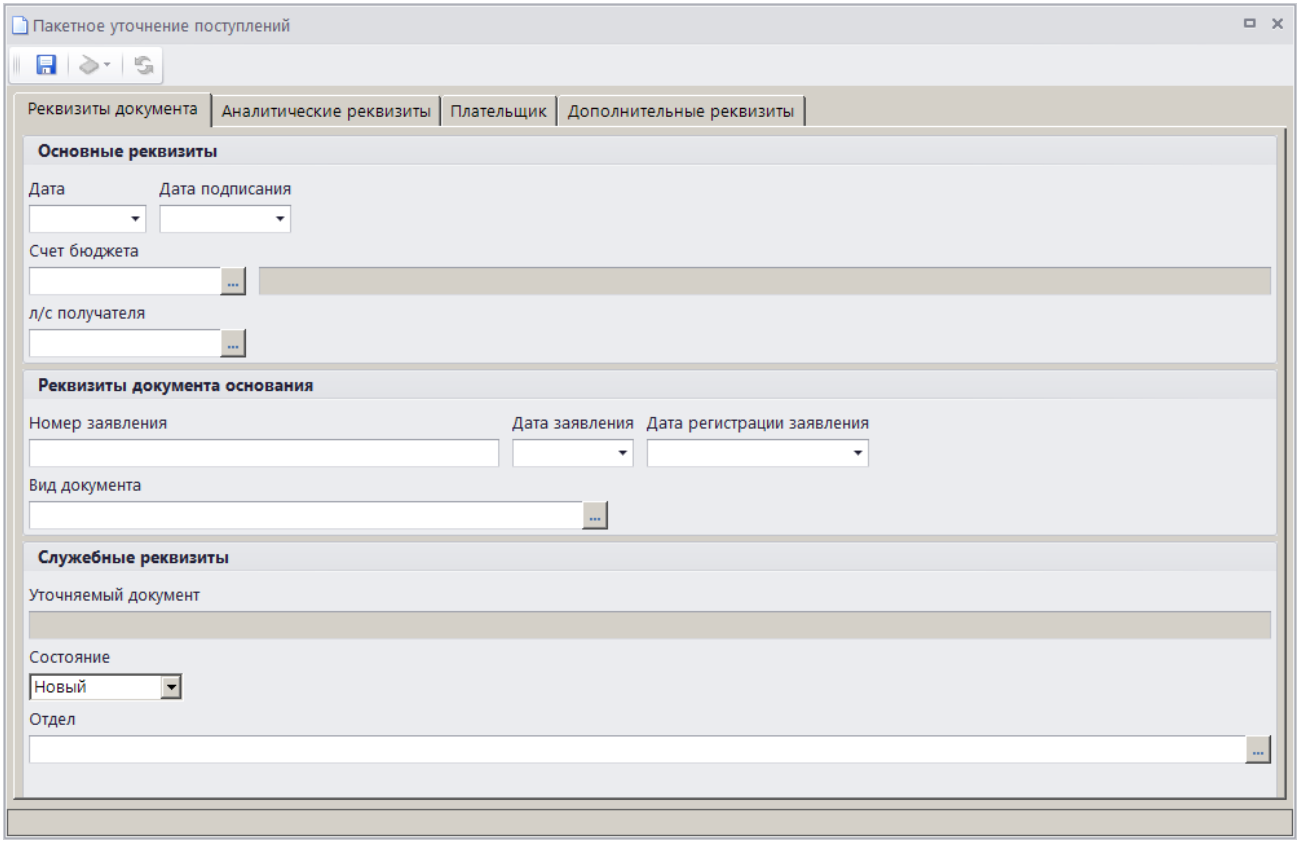


Рисунок 77. Окно пакетного формирования уведомлений, вкладка Реквизиты документа

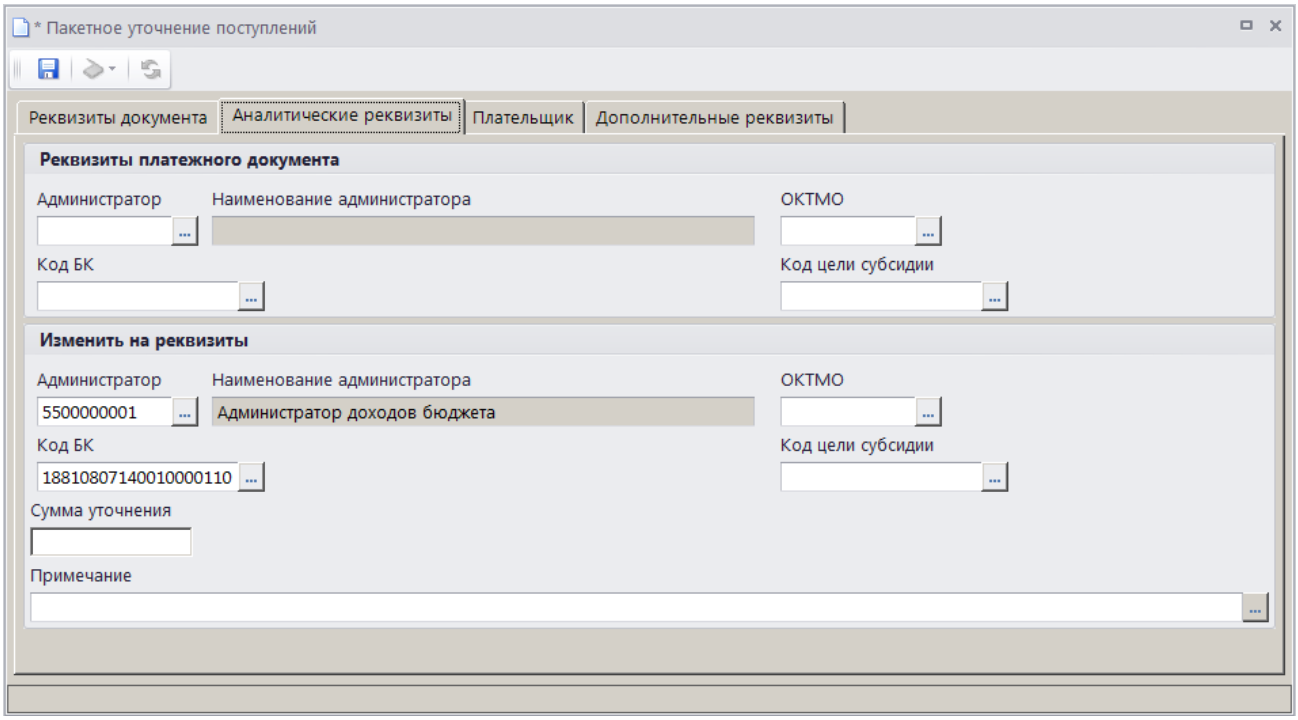


Рисунок 78. Окно пакетного формирования уведомлений, вкладка Аналитические реквизиты

На вкладках **Реквизиты документа** и **Аналитические реквизиты** (*Рисунок 78*) укажите только те реквизиты, которые необходимо изменить. Реквизиты плательщика на вкладке **Плательщик** не заполняются. Нажмите кнопку **Сохранить**, в результате на основании каждого платежного документа будет сформировано уведомление администратора об уточнении поступлений в соответствии с настройками опций формирования уточнений.

1.3.2.5. Режим «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ОБ УТОЧНЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ

Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать фильтр** для отображения списка уведомлений об уточнении поступлений используется фильтр отбора документов (*Рисунок 79*).

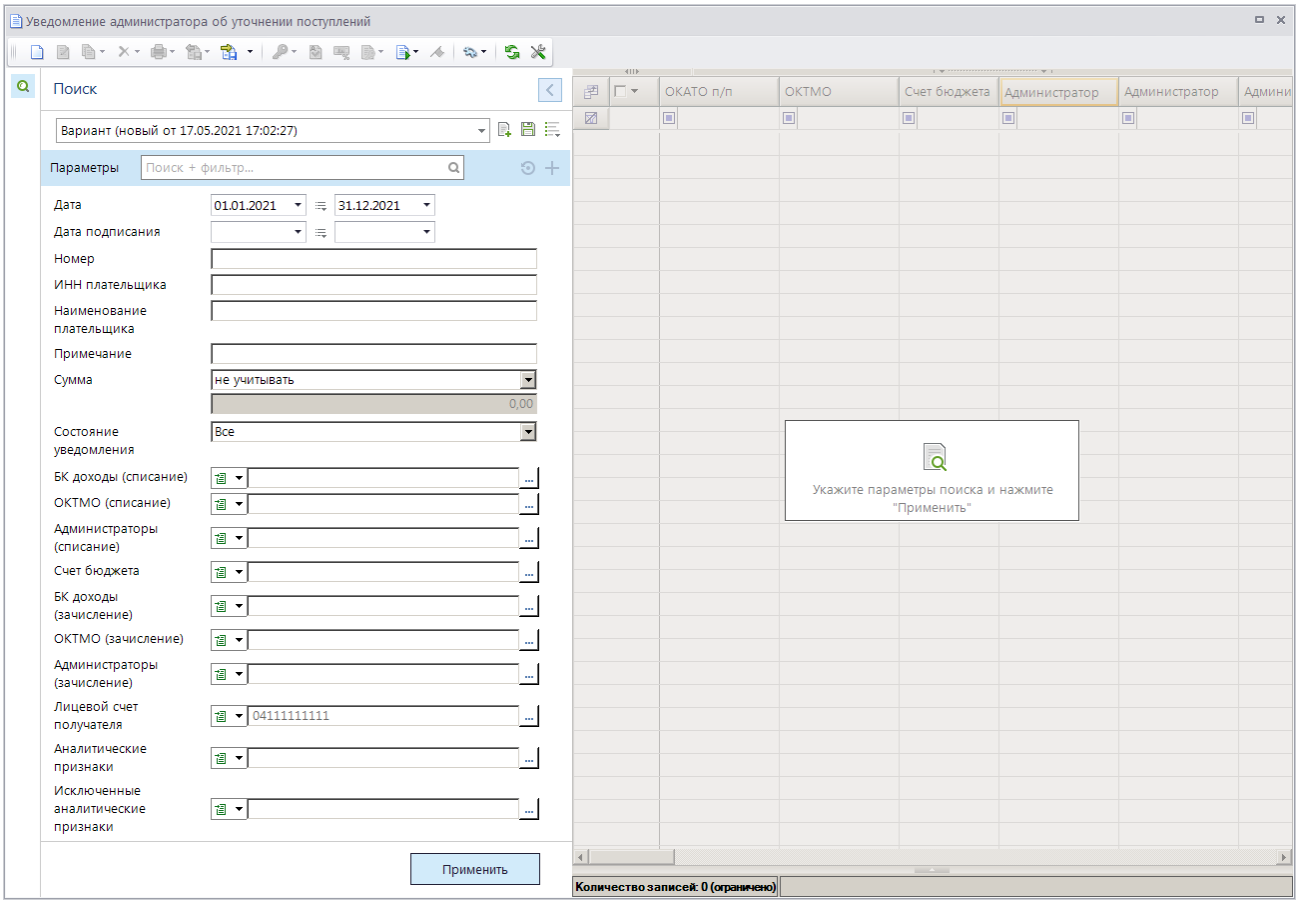


Рисунок 79. Окно фильтра отбора уведомлений об уточнении поступлений

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка уведомлений администратора об уточнении поступлений, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (*Рисунок 80*).

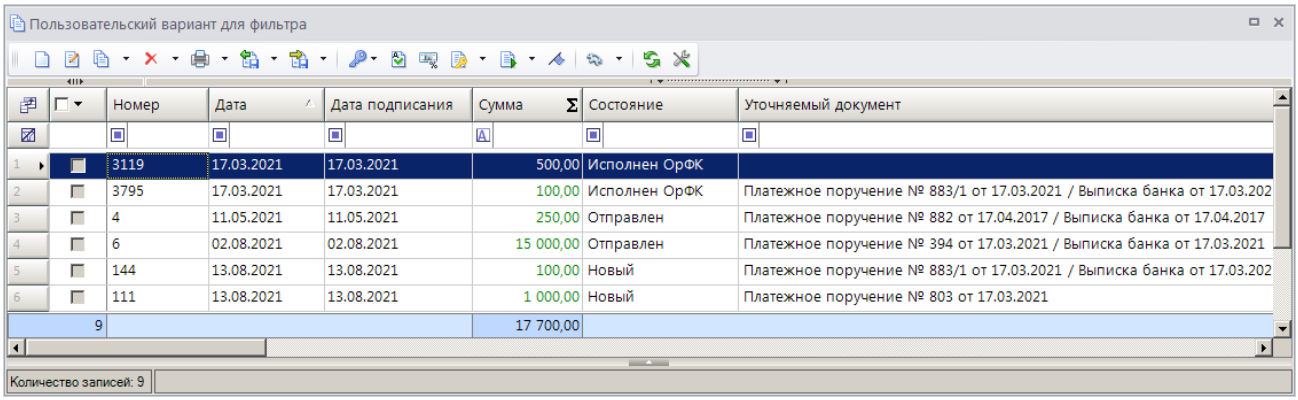


Рисунок 80. Список документов «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

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

Уточнение/возврат платежей» - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа (см. *п. 1.3.1*), пакетная замена реквизитов (*п. 1.3.2.5.3*).

Изменить статус – изменение статуса документа. Для изменения статуса документа установите флажок в строке нужного документа и выберите наименование нужного статуса в раскрывающемся списке инструмента.

Сервис – просмотр связей (истории) документа, просмотр журнала событий, привязка уточняемого документа (*п. 1.3.2.5.4*), просмотр документа в режиме **«Общий просмотр документов»** (см. *п. 1.6.1*), выгрузка структуры документа.

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

1.3.2.5.1. Ручной ввод уведомления администратора об уточнении поступлений

Документ **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных ИАС. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей** (см. *п. 1.3.1*). Формирование уведомлений об уточнении с КБК невыясненных возможно только на платежные документы, существующие в базе данных.

Для ручного ввода документа «**Уведомление администратора об уточнении поступлений**» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 80*), в результате откроется окно ввода/редактирования (*Рисунок 81*).

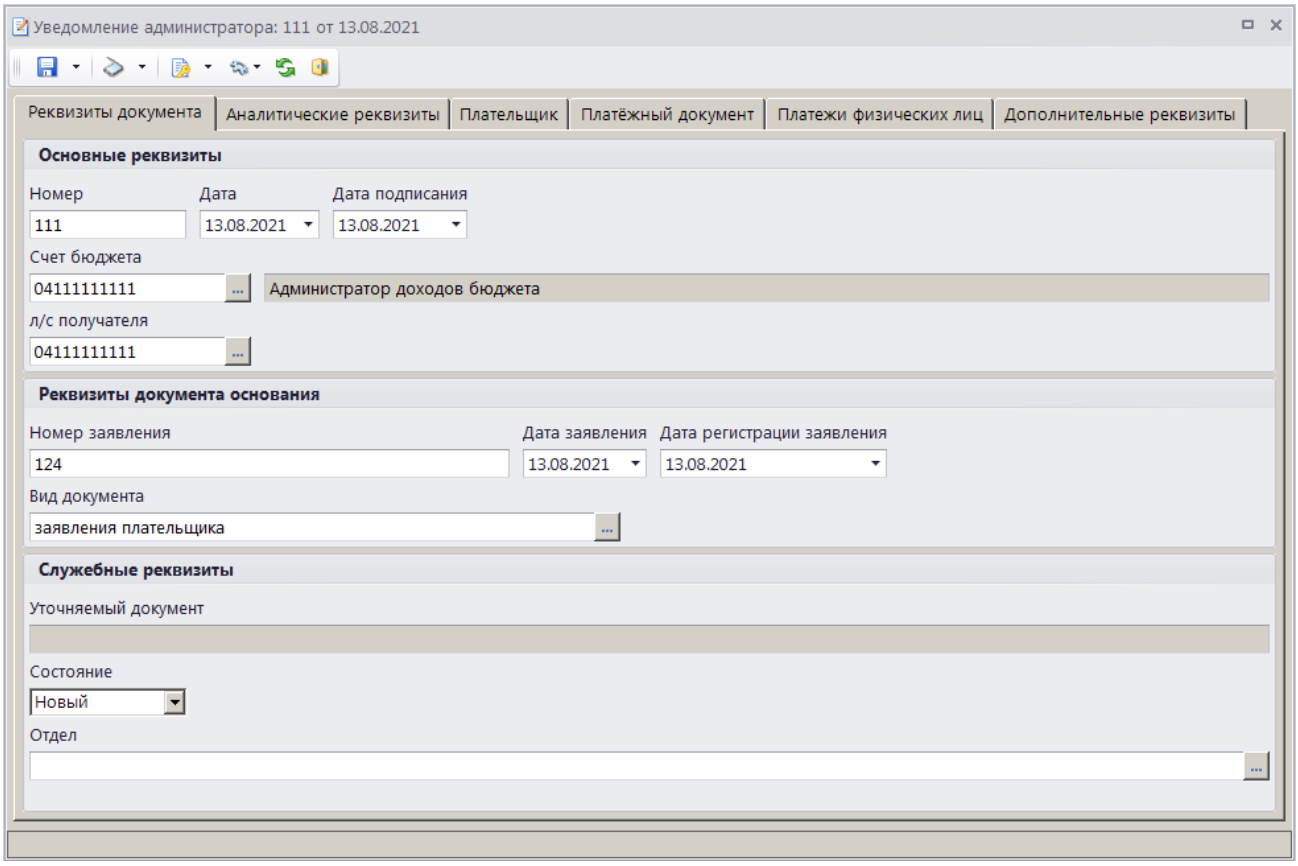


Рисунок 81. Окно ввода/ редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты документа

Основные реквизиты уведомления администратора об уточнении поступлений вводятся на вкладке **Реквизиты документа**.

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

В поля **Дата** и **Дата подписания** вводятся соответственно дата формирования и дата подписания уведомления об уточнении поступлений.

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

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

В поля **Номер заявления** и **Дата заявления и Дата регистрации заявления** вводятся соответственно номер, дата и дата регистрации заявления плательщика об уточнении поступлений.

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (см. *Рисунок 57*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 82*).

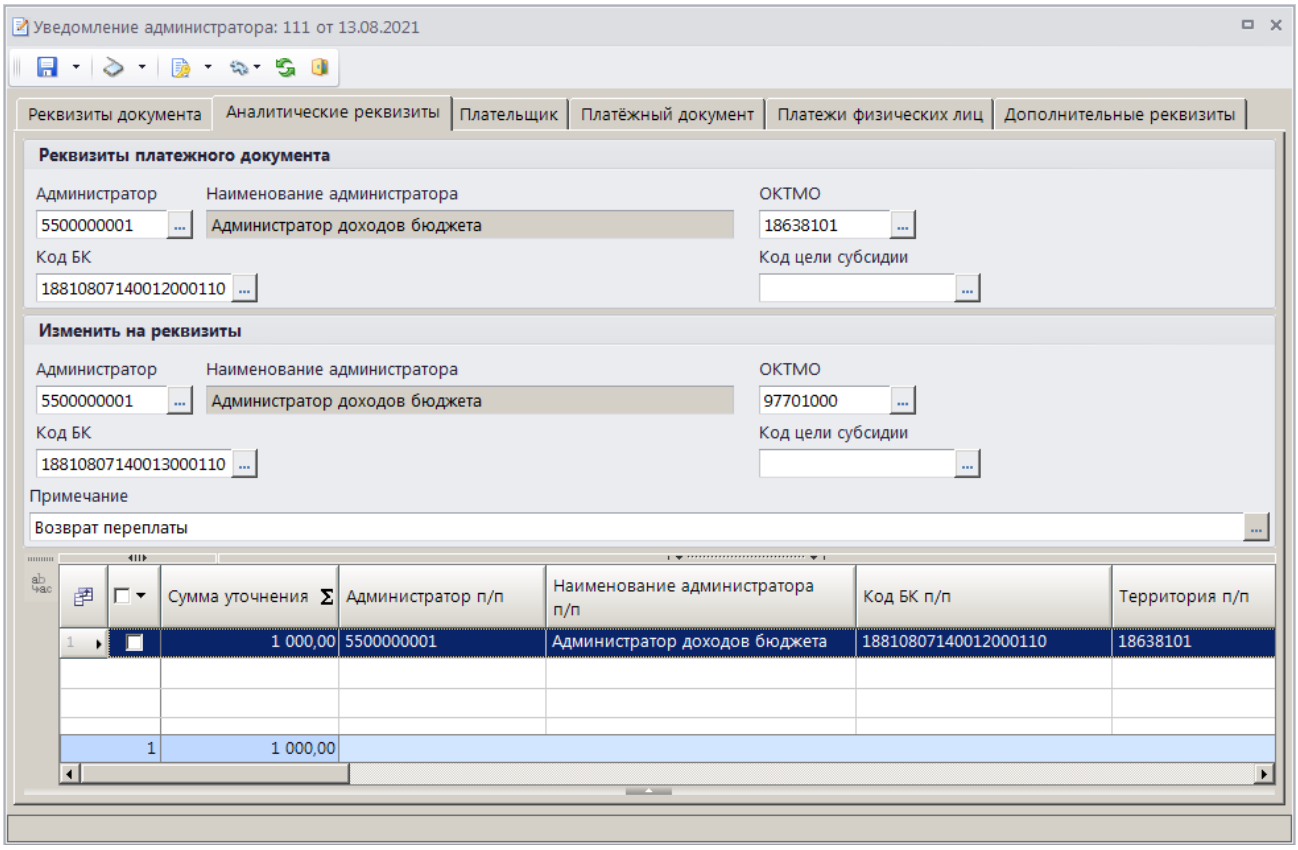


Рисунок 82. Окно ввода/ редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Аналитические реквизиты

Уточняемые реквизиты платежного документа вводятся в разделе **Реквизиты платежного документа** в поля **Администратор** (заполняется автоматически), **ОКТМО**, **Код БК**, **Код цели субсидии**).

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

Сумма уточнения (в табличной части окна) заполняется уточняемой суммой платежного документа.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 54*), то при сохранении заявления плательщика об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление администратора об уточнении»** (см. *Рисунок 57*).

Реквизиты плательщика для уведомления администратора об уточнении поступлений отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 83*).

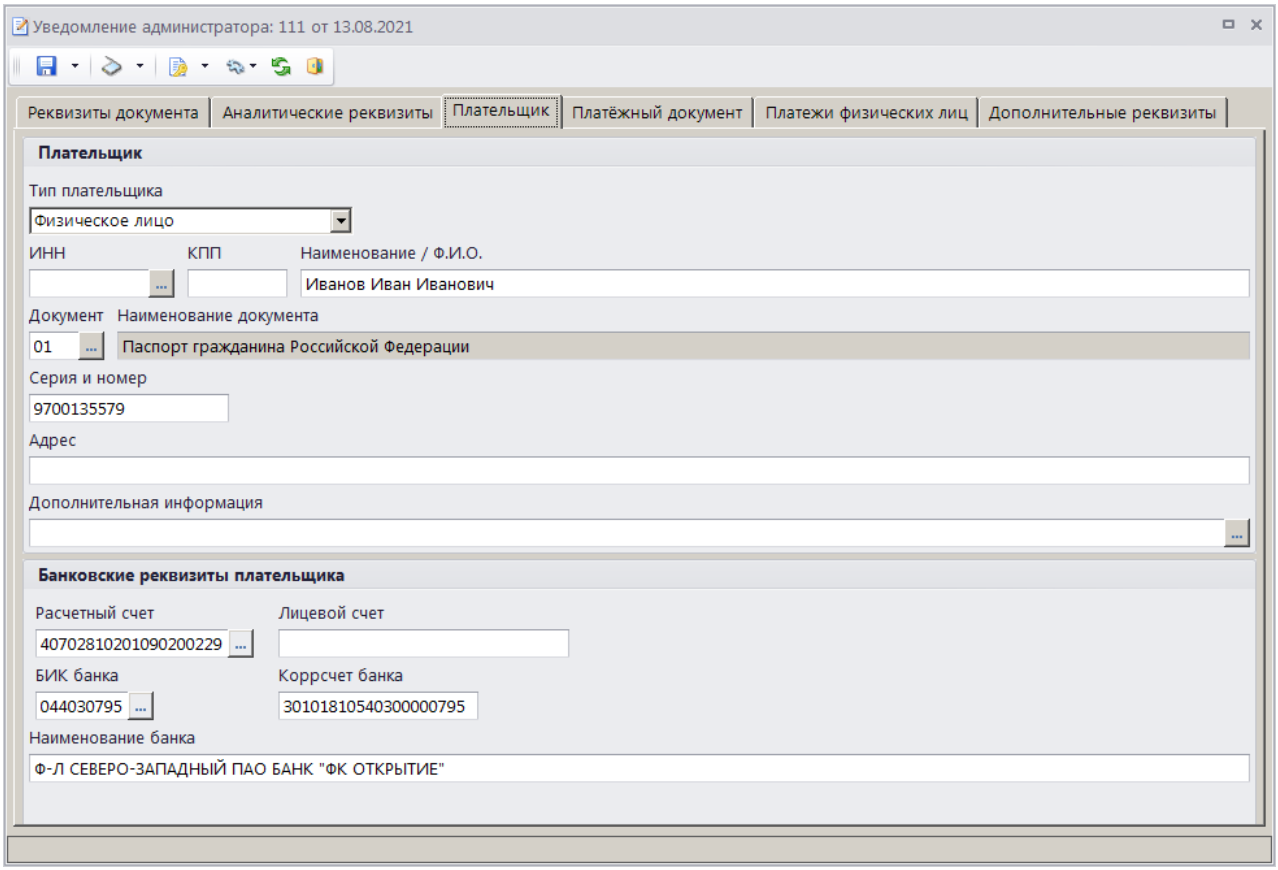


Рисунок 83. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Плательщик

В группе полей **Плательщик** в поле **Тип плательщика** выберите одно из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо - РФ», «Юридическое лицо – не РФ», «Индивидуальный предприниматель».

В поле **ИНН** введите ИНН плательщика вручную или выберите из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки .... В поле **КПП** укажите КПП плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо». В поле **Наименование / Ф.И.О.** укажите наименование (ФИО) плательщика.

В полях **Документ**, **Серия и номер** введите вид, серию и номер документа плательщика. Поля доступны для редактирования для типа плательщика «Физическое лицо». Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении документа пробелы будут удалены. В поле **Адрес** введите адрес плательщика, в поле **Дополнительная информация** – дополнительную информацию по плательщику.

В группе полей **Банковские реквизиты плательщика** в полях **Расчетный счет** и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета плательщика. В

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

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 84*).

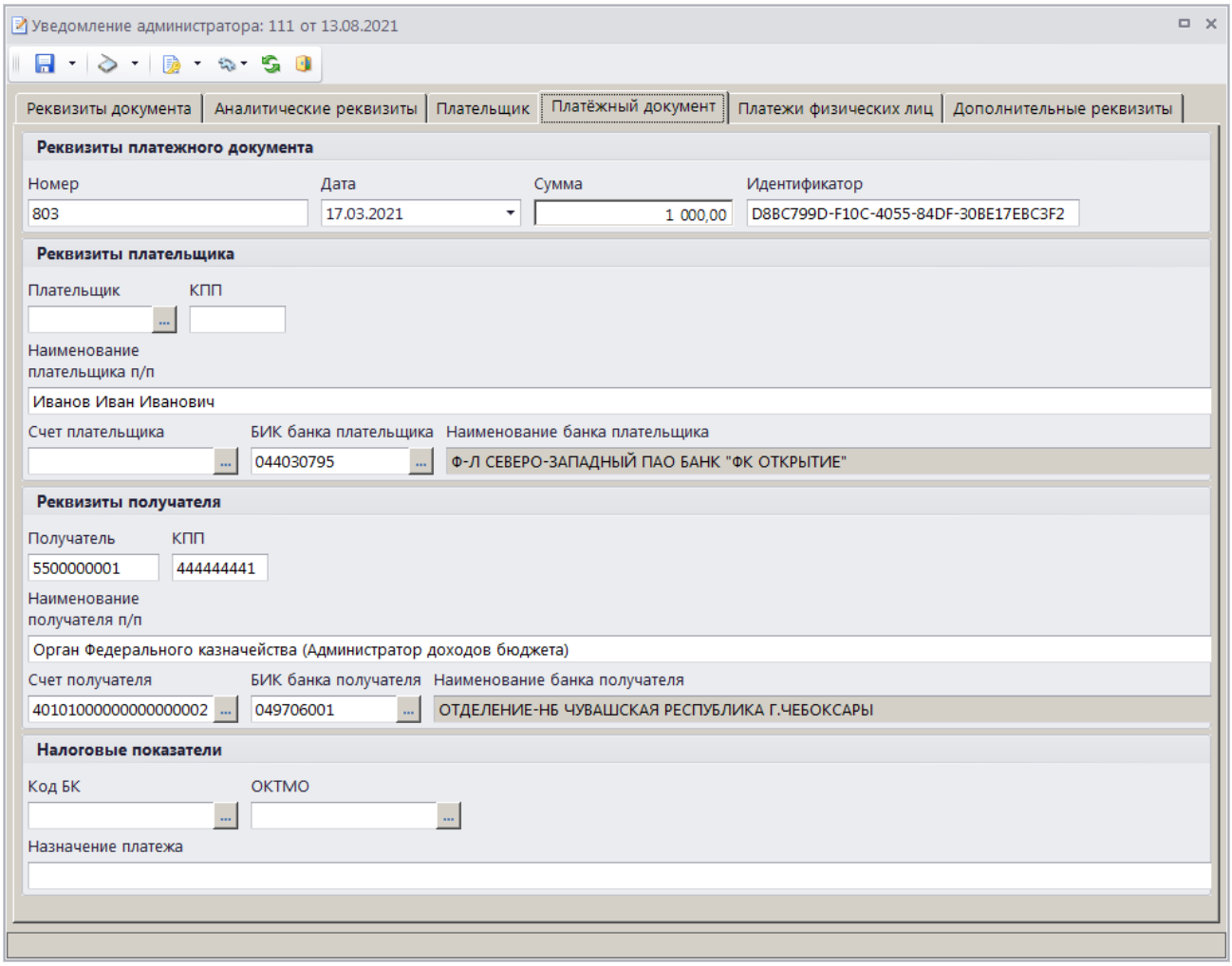


Рисунок 84. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежный документ** вводятся номер, дата и сумма платежного документа соответственно в поля **Номер**, **Дата** и **Сумма**. Поле **Идентификатор** заполняется автоматически.

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

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

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

Вкладка **Платежи физических лиц** не заполняется в случае ручного ввода уведомления администратора об уточнении поступлений.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (*Рисунок 85*).

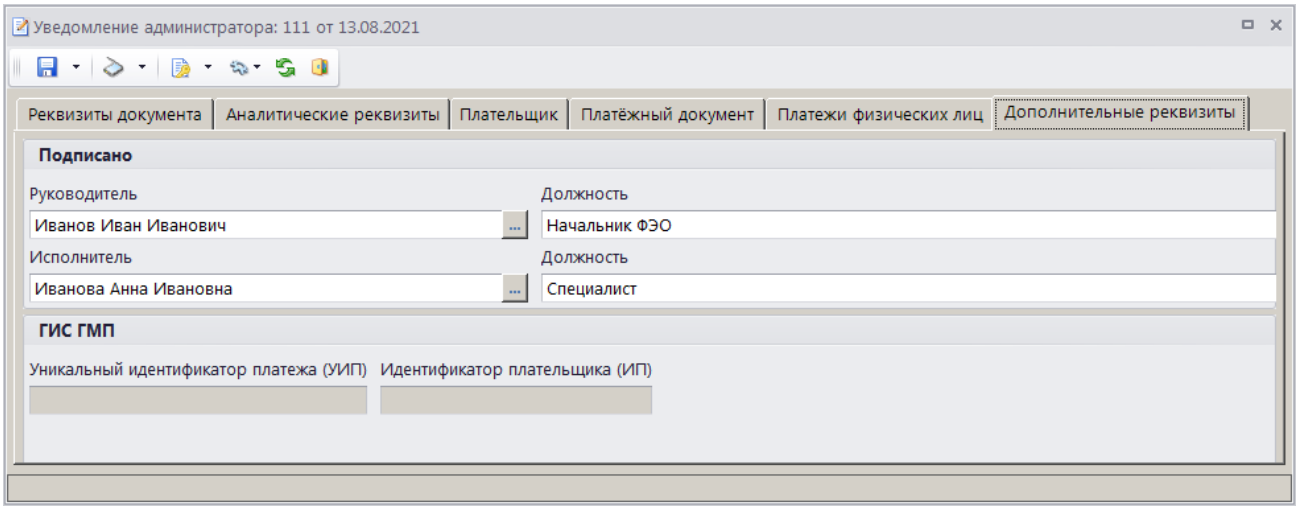


Рисунок 85. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

1.3.2.5.2. Печать документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Печать списка документов **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (*Рисунок 80*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 86*).

УВЕДОМЛЕНИЕ № 6
об уточнении вида и принадлежности платежа

от "02"августа 2021г.

			Коды
		Форма по КФД	0531809
		Дата	02.08.2021
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета	Администратор доходов бюджета	по Сводному реестру	00111111
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	Главный администратор доходов бюджета	Глава по БК	188
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по ОКТМО	00013474
Финансовый орган	Министерство финансов Российской Федерации	Номер лицевого счета	04111111111
Кому:			
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
Плательщик	МУП "Гостиный двор"	ИНН	3419007426
Паспортные данные плательщика		КПП	341901001
		Номер банковского счета плательщика	40702810111060100115
		Номер запроса	
		Дата запроса	02.08.2021
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

Реквизиты платежного документа

№ п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Платежное поручение	394	17.03.2021	Администратор доходов бюджета	5500000001	444444441	18638101	18810807020011000110		15 000,00	Госпошлина за госрегистрацию Реестр 1223106	

Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					18810807140013000110			

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

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

02"августа 2021г.

Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " 20 г.

Рисунок 86. Печатная форма документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Для печати документа с получателем по ТФФ, печати списка документов, печати документа с получателем по 8н, печати реестра уведомлений, переданных в орган Федерального казначейства, печати уведомления в подразделение и печати заключения об уточнении вида и принадлежности платежа выберите соответственно строки «Печать документа (получатель по ТФФ)», «Печать списка документов», «Печать документа (получатель по 8н)», «Печать реестра уведомлений», «Печать уведомления в подразделение» и «Печать заключения об уточнении вида и принадлежности платежа» в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (см. *Рисунок 80*).

В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати уведомления администратора об уточнении вида и принадлежности платежа, реестра уведомлений, печати уведомления в подразделение и печати заключения об уточнении вида и принадлежности платежа.

1.3.2.5.3. Пакетная замена реквизитов уведомления

Для пакетной замены реквизитов уведомления в окне списка уведомлений (см. *Рисунок 80*) установите флажки в строках нужных уведомлений и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов уведомления (*Рисунок 89*).

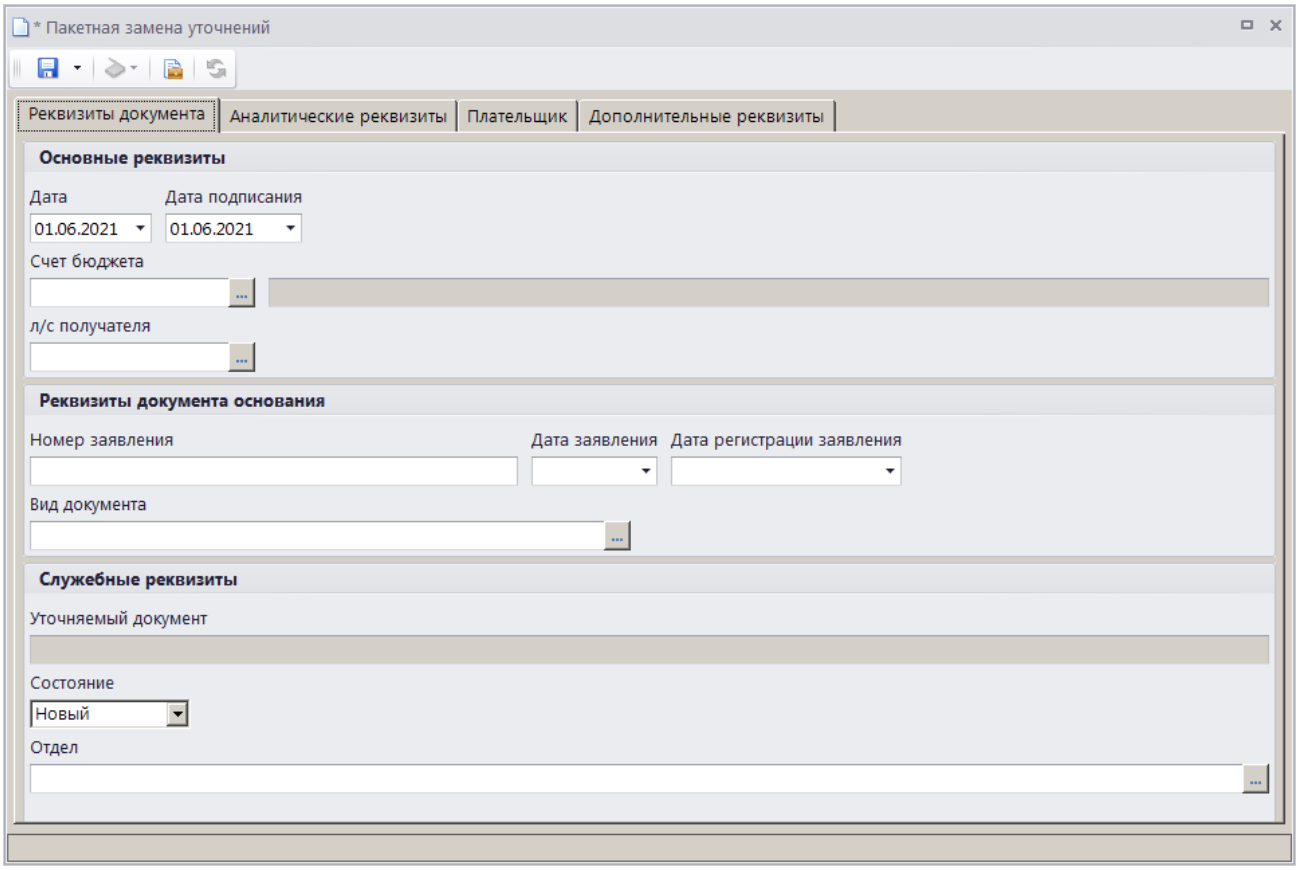


Рисунок 87. Окно пакетной замены реквизитов уведомления

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

1.3.2.5.4. Привязка уточняемого документа

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

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

Для этого установите курсор в строке нужного уведомления администратора и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента **Сервис** на панели инструментов списка уведомлений администратора (см. *Рисунок 80*). В результате откроется окно привязки уточняемого документа (*Рисунок 89*).

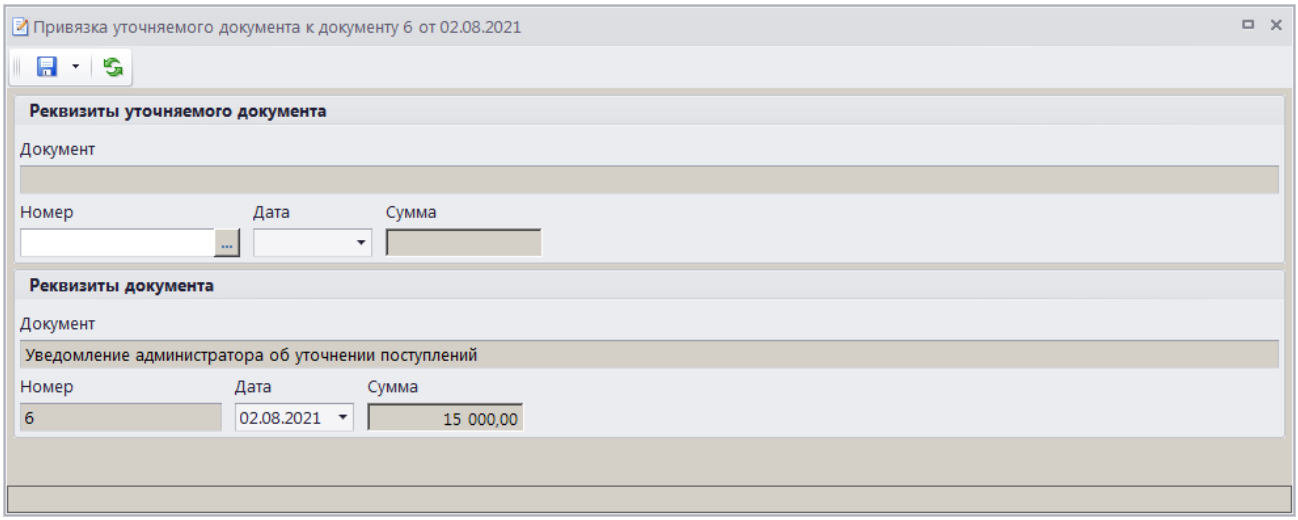


Рисунок 88. Окно привязки уточняемого документа

Для поиска уточняемого документа в разделе **Реквизиты уточняемого документа** нажмите кнопку в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора уточняемого документа для привязки (*Рисунок 89*).

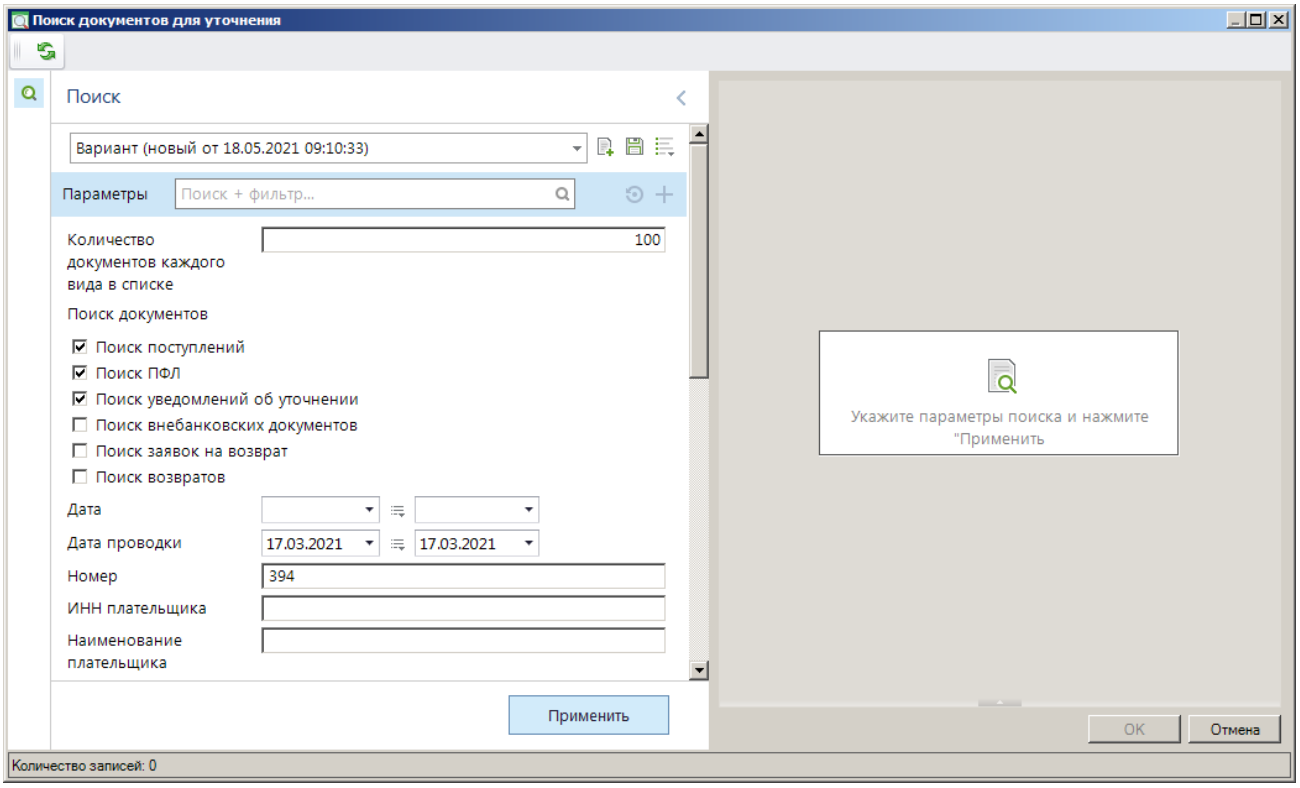


Рисунок 89. Фильтр отбора уточняемого документа

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

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 90*).

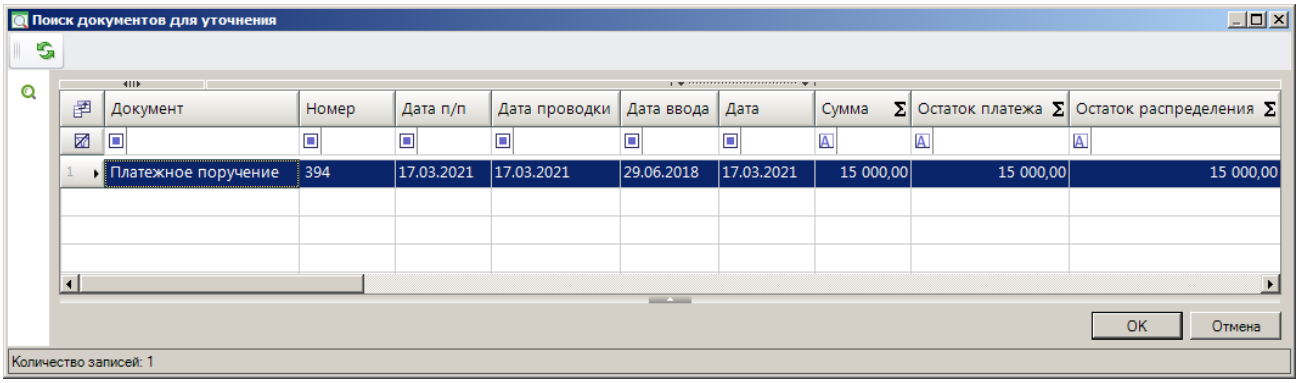


Рисунок 90. Окно списка найденных документов

Для привязки уведомления администратора об уточнении поступлений к документу выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[OK]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки уточняемого документа (*Рисунок 91*).

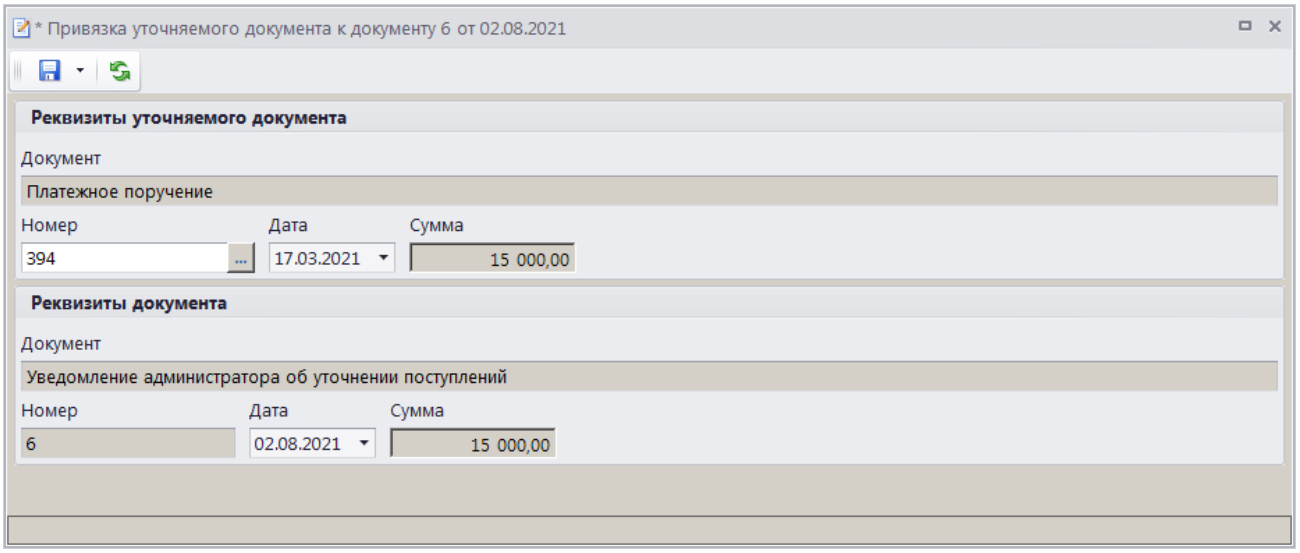


Рисунок 91. Окно привязки уточняемого документа

Для сохранения привязки нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате осуществится привязка уведомления администратора к выбранному документу и откроется окно протокола сохранения привязки (*Рисунок 92*).

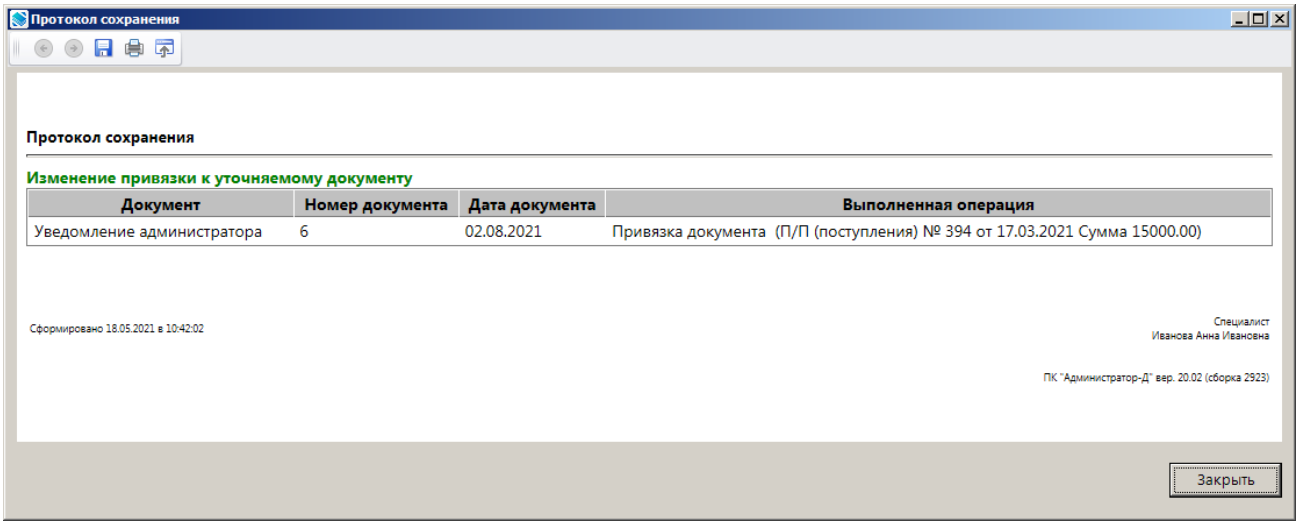


Рисунок 92. Окно протокола сохранения привязки

1.3.2.5.5. Автоматическое формирование внебанковских документов

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

Для включения режима необходимо установить значение «Автоматически формировать внебанковский документ» в настройке (*Рисунок 93*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ =>НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТОВ

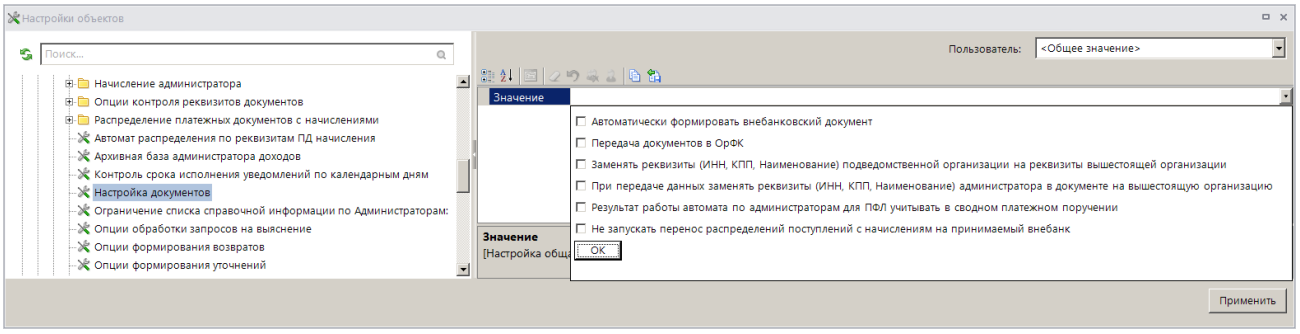


Рисунок 93. Настройка автоматического формирования внебанковских документов

В результате при сохранении уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа:

– автоматически формируются дебетовый и кредитовый внебанковские документы;

– на уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и внебанковские документы устанавливается аналитический признак SYS_FIX_VNEBANK «Фиктивный внебанковский документ»;

– осуществляется автоматическая простановка операций на сформированные внебанковские документы.

Дебетовый внебанковский документ *автоматически не формируется* в одном из следующих случаев:
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования уведомления об уточнении в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указан орган Федерального казначейства;
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования уведомления об уточнении в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указана

организация-пользователь, а в поле **Администратор** раздела **Изменить на** - орган Федерального казначейства или организация-пользователь.

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

1.3.3. Возврат платежей

Порядок формирования документов при возврате излишне/ошибочно уплаченных сумм представлен на *Рисунке 94*.

Рисунок 94. Порядок формирования документов при возврате излишне/ошибочно уплаченных сумм

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

Опции формирования возвратов

Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме **«Опции формирования возвратов»** (*Рисунок 95*).

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

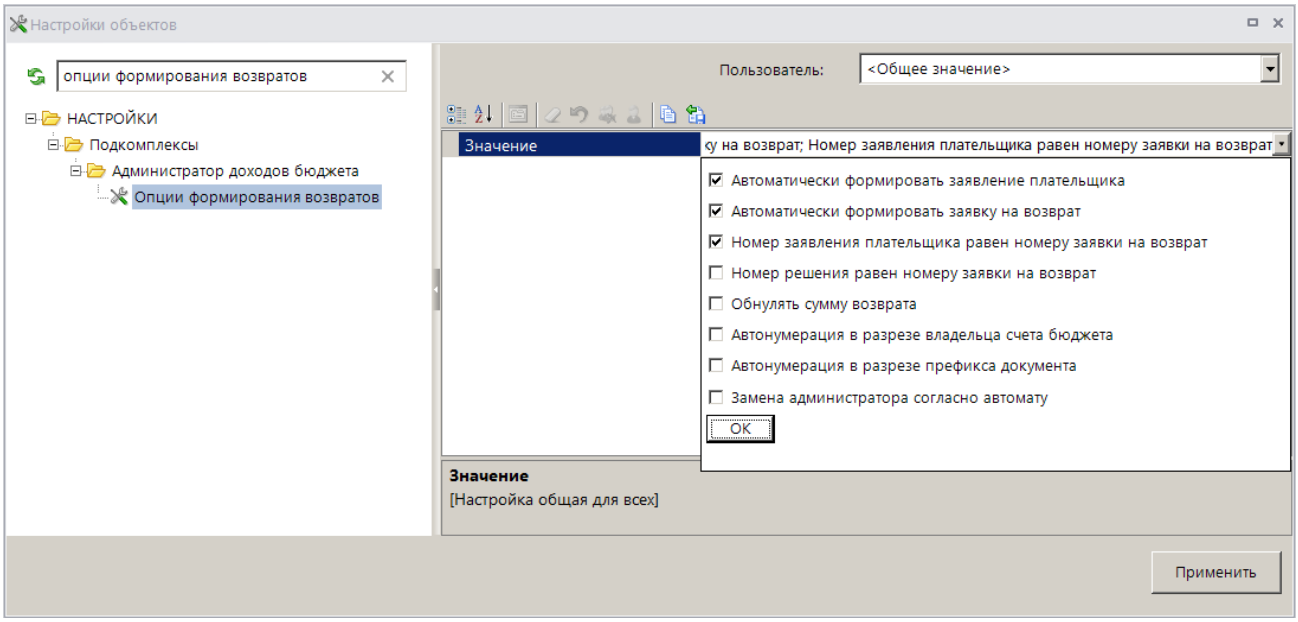


Рисунок 95. Окно настройки опций формирования заявок на возврат

Формирование заявок на возврат из режима **«Уточнение/возврат платежей»** осуществляется одним из следующих способов:

– формируется заявление плательщика о возврате и на его основании вручную формируется заявка на возврат, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;

– формируется заявка на возврат без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявку на возврат**;

– формируется заявка на возврат и при ее сохранении автоматически формируется заявление плательщика о возврате, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать заявку на возврат**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика о возврате и заявки на возврат и номера решения о возврате и заявки на возврат совпадали, необходимо установить соответственно настройки **Номер заявления плательщика равен номеру заявки на возврат** и **Номер решения равен номеру заявки на возврат**;

– пакетное формирование: на основании нескольких платежных документов одновременно формируется несколько заявок на возврат при условии, что возврат осуществляется на одинаковые реквизиты.

Для автонумерации заявок на возврат в разрезе владельца счета бюджета и в разрезе префикса документа установите соответственно настройки **Автонумерация в разрезе владельца счет бюджета** и **Автонумерация в разрезе префикса документа**.

Если установлена настройка **Замена администратора согласно автомату**, то при сохранении заявления плательщика о возврате и заявки на возврат значение поля **Администратор** в них заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Контроль исполнения возвратов

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

Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Подкомплексы => Администратор доходов бюджета => Контроль исполнения возвратов

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

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОДЫ БК, ПО КОТОРЫМ ЗАПРЕЩЕНО ФОРМИРОВАНИЕ ВОЗВРАТОВ

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

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕННЫХ СУММ

Настройка контроля срока исполнения заявлений плательщика о возврате осуществляется в настройках **«Контроль срока исполнения заявлений по рабочим дням»** (*Рисунок 96*) и **«Контроль срока исполнения заявлений по календарным дням»** (*Рисунок 97*).

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

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

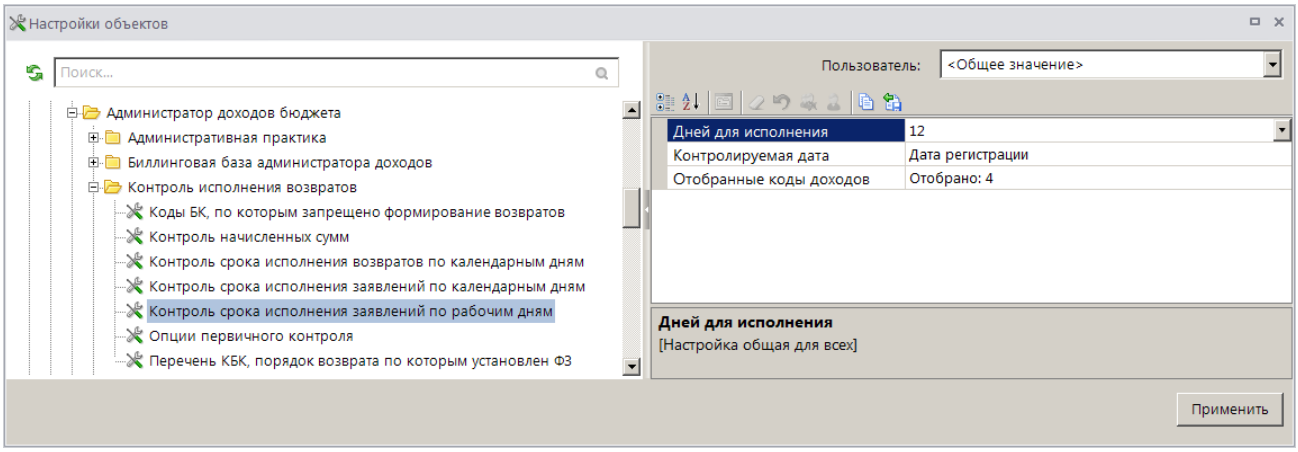


Рисунок 96. Настройка контроля срока исполнения заявлений по рабочим дням

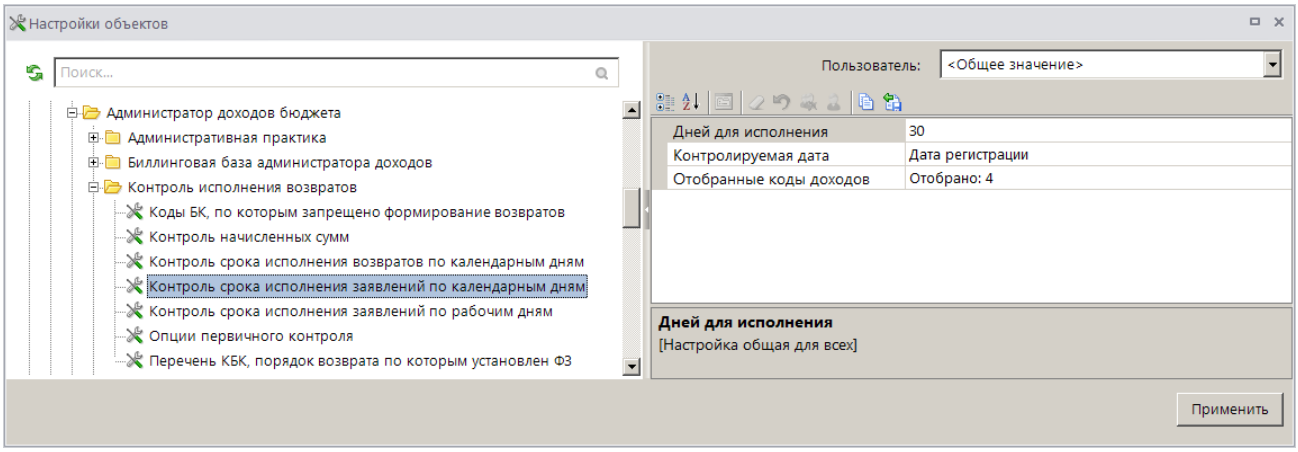


Рисунок 97. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

Группа настроек «Список»

– **Дней для исполнения** – количество рабочих/календарных дней для исполнения заявления плательщика о возврате.
– **Контролируемая дата** – тип даты, по которой осуществляется контроль исполнения заявлений, выберите одно из следующих значений: «Дата». «Дата регистрации».
– **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения заявлений.

При настроенном контроле срока исполнения заявлений по рабочим/календарным дням в списке заявлений плательщика о возврате (см. *Рисунок 110*) в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты, указанной в настройке **Контролируемая дата**). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства заявки на возврат (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается.

Настройка контроля срока исполнения заявок на возврат осуществляется в настройке **«Контроль срока исполнения возвратов по календарным дням»** (*Рисунок 98*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => КОНТРОЛЬ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ

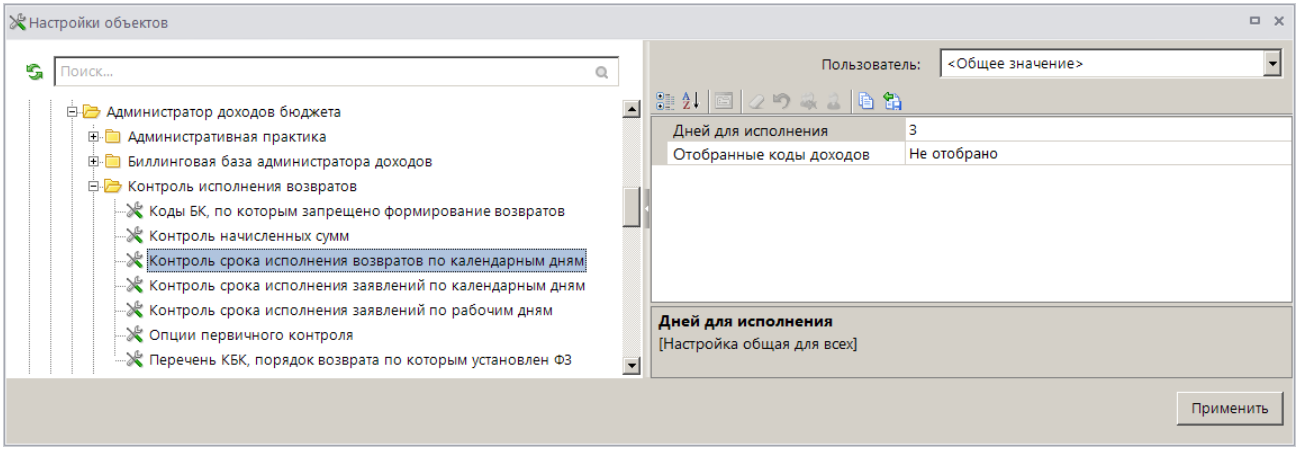


Рисунок 98. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

<u>Группа настроек «Список»</u>
– **Дней для исполнения** – количество календарных дней для исполнения заявки на возврат.
– **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения заявок на возврат.

При настроенном контроле срока исполнения заявок на возврат по календарным дням в списке заявок на возврат (см. *Рисунок 130*) выделяются цветом строки заявок, по которым истек срок исполнения (отсчет осуществляется от даты регистрации заявки на возврат).

В настройке **Перечень КБК, порядок возврата по которым установлен ФЗ** указывается перечень кодов бюджетной классификации, порядок возврата по которым установлен ФЗ (по указанным КБК выгрузка заявок на возврат осуществляется без указания номера записи в реестре).

Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Переход к настройкам режима **«Заявление плательщика о возврате»** (*Рисунок 99*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

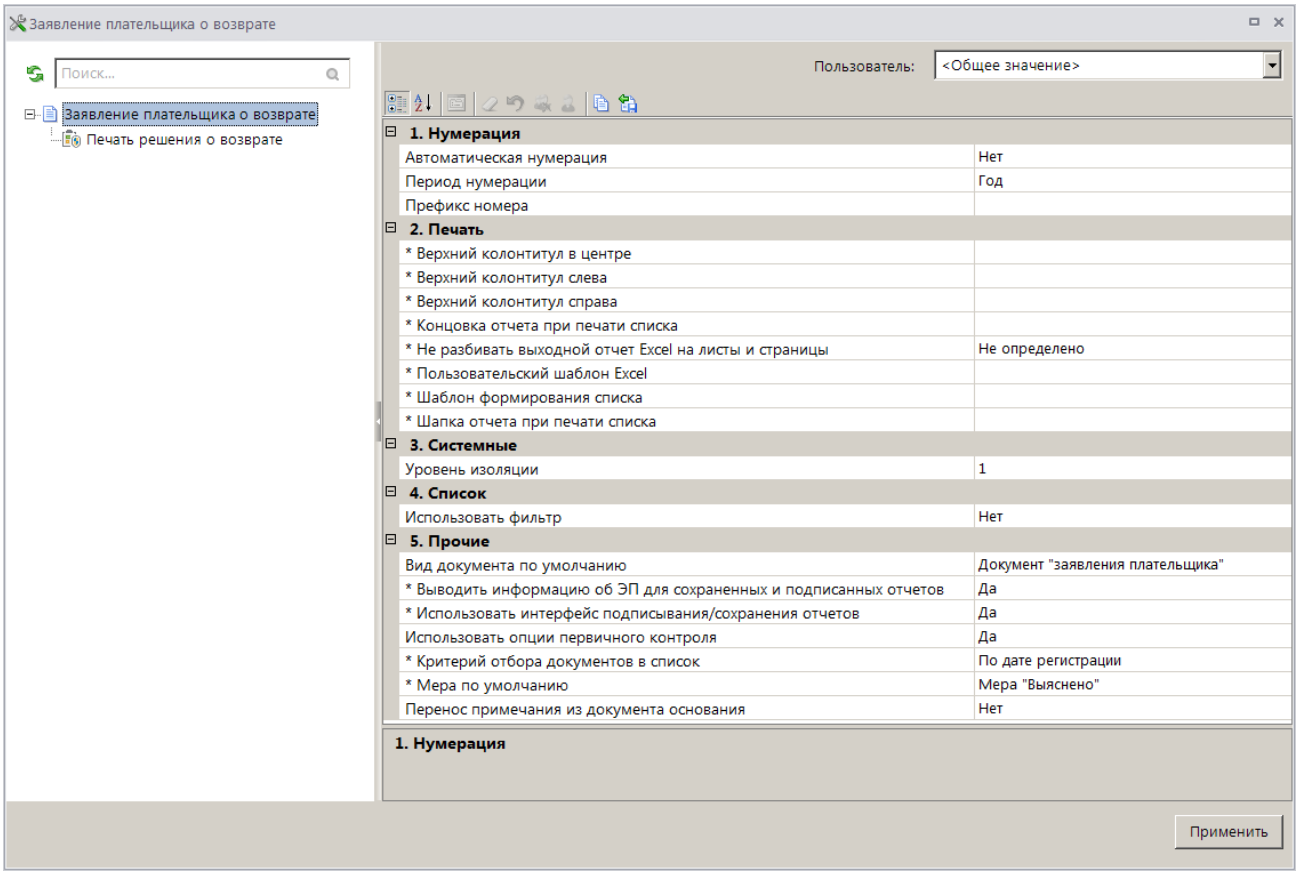


Рисунок 99. Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

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

– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

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

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

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

– **Критерий отбора документов в список** - настройка определяет способ отбора документов в список, устанавливается одно из следующих значений: «По дате заявления», «По дате регистрации».
– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

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

Настройка режима «Заявка на возврат»

Переход к настройкам режима **«Заявка на возврат»** (*Рисунок 100*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

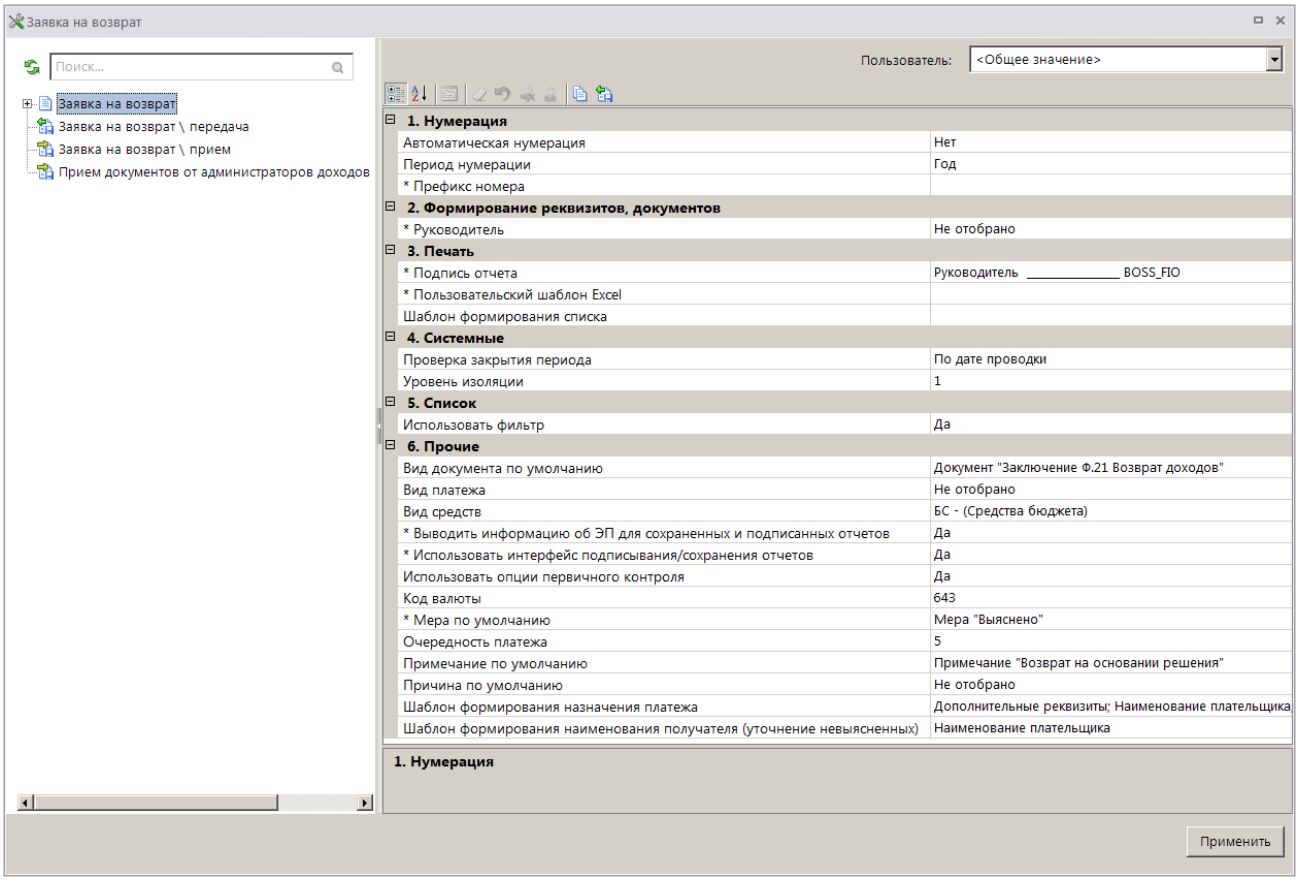


Рисунок 100. Настройка режима «Заявка на возврат»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в справочнике **«Номера документов»** для заявок на возврат.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Руководитель** – ФИО руководителя, выбирается из справочника **«Ответственные лица»**, используется при передаче заявок на возврат в орган Федерального казначейства (см. *п. 1.7.1*).

Группа настроек «Печать»

– **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*).

– **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для печати отчета.
– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

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

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

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

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

– **Код валюты** - настройка определяет код валюты.
– **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

– **Очередность платежа** - настройка определяет очередность платежа.
– **Примечание по умолчанию** - значение поля **Примечание**, заполняемое по умолчанию, значение выбирается из справочника **«Примечание»**

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

– **Шаблон формирования назначения платежа** - настройка шаблона формирования назначения платежа (*Рисунок 101*)

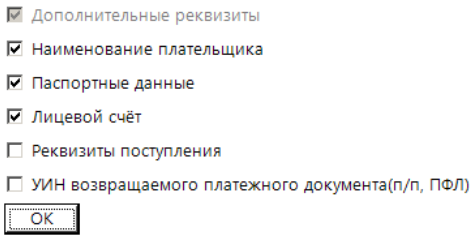


Рисунок 101. Настройка шаблона формирования назначения платежа

– **Шаблон формирования наименования получателя** - настройка шаблона формирования наименования получателя (*Рисунок 102*).

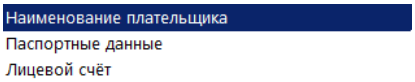


Рисунок 102. Настройка шаблона формирования наименования получателя

Формирование наименования плательщика в возвратах платежей физических лиц

Настройка шаблона формирования наименования плательщика в заявлении плательщика о возврате и заявке на возврат при возвратах платежей физических лиц осуществляется в настройке **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (*Рисунок 103*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ФОРМИРОВАНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ПЛАТЕЛЬЩИКА В ВОЗВРАТАХ ПЛАТЕЖЕЙ ФЛ

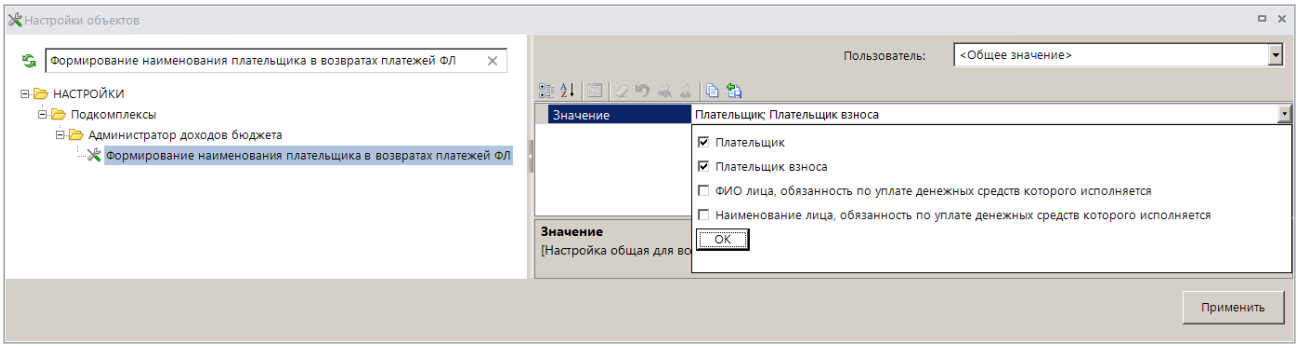


Рисунок 103. Настройка шаблона формирования наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ

1.3.3.1. Регистрация заявления плательщика о возврате

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

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

Если в опциях формирования возвратов установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика** (см. *Рисунок 95*), откроется окно ввода/редактирования заявления плательщика о возврате (*Рисунок 104*).

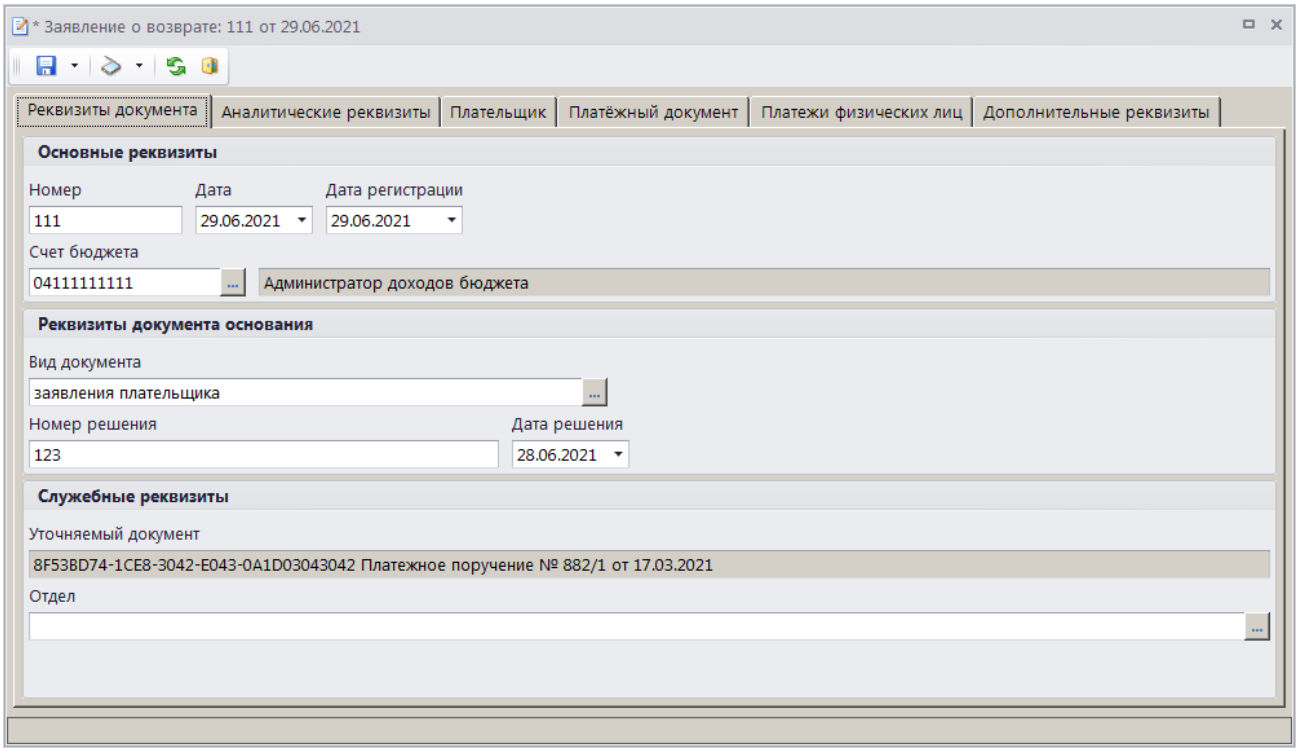


Рисунок 104. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 99*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика о возврате»** (см. *Рисунок 99*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 105*).

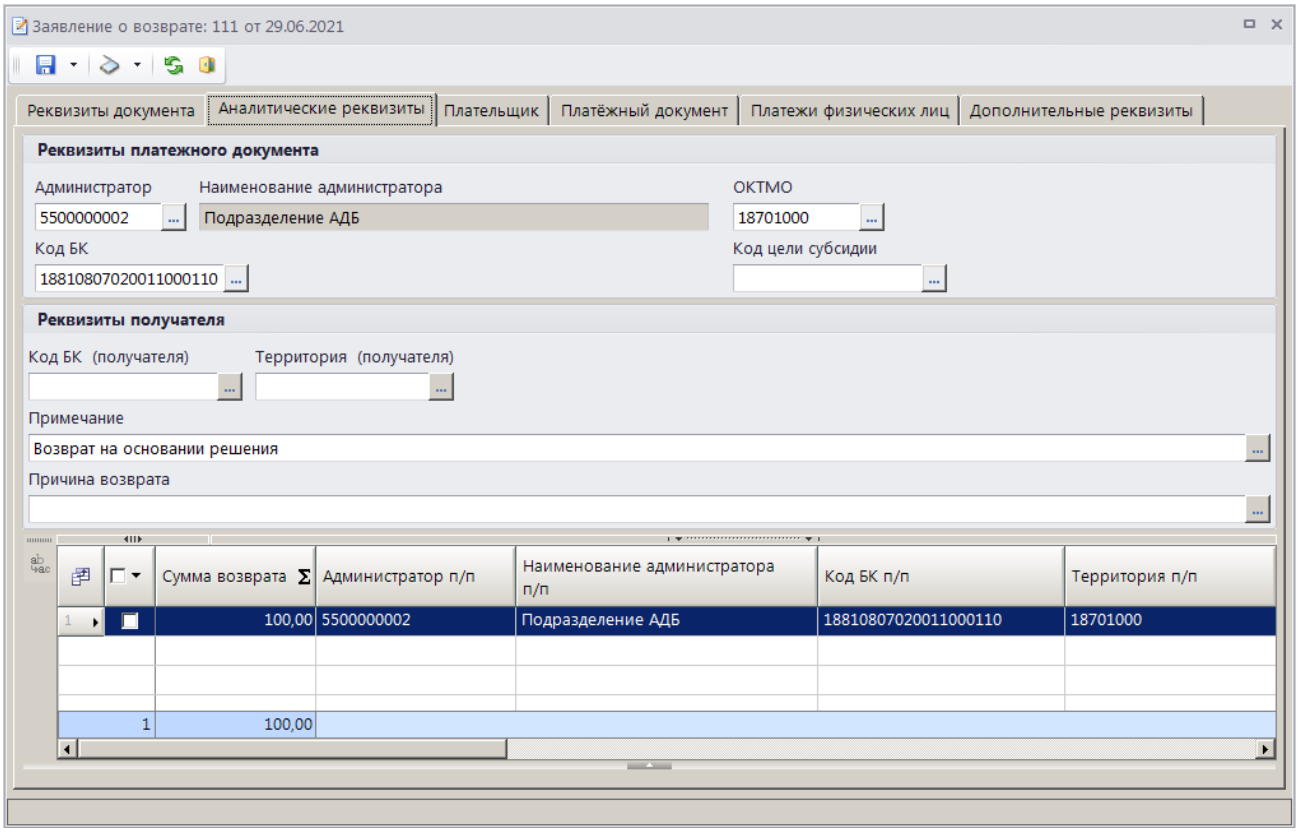


Рисунок 105. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки .... Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 95*), то при сохранении заявления плательщика о возврате значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

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

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата** (см. *Рисунок 95*), поле автоматически заполняется нулевым значением.

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 106*).

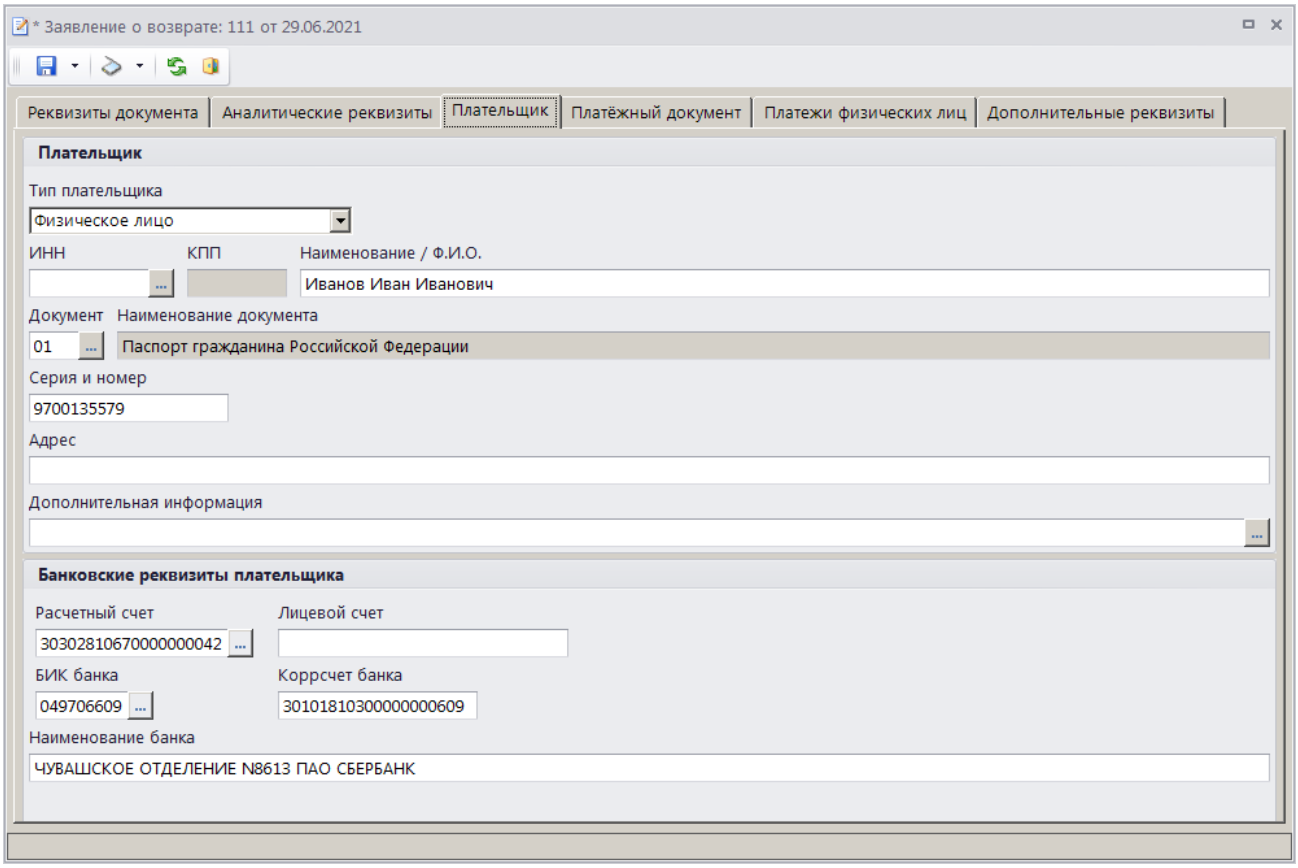


Рисунок 106. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Плательщик

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и при необходимости корректируются. При формировании заявления плательщика на основании платежа физического лица поле **Наименование / Ф.И.О** заполняется в соответствии с настройкой **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (*Рисунок 103*).

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 107*) и не редактируются.

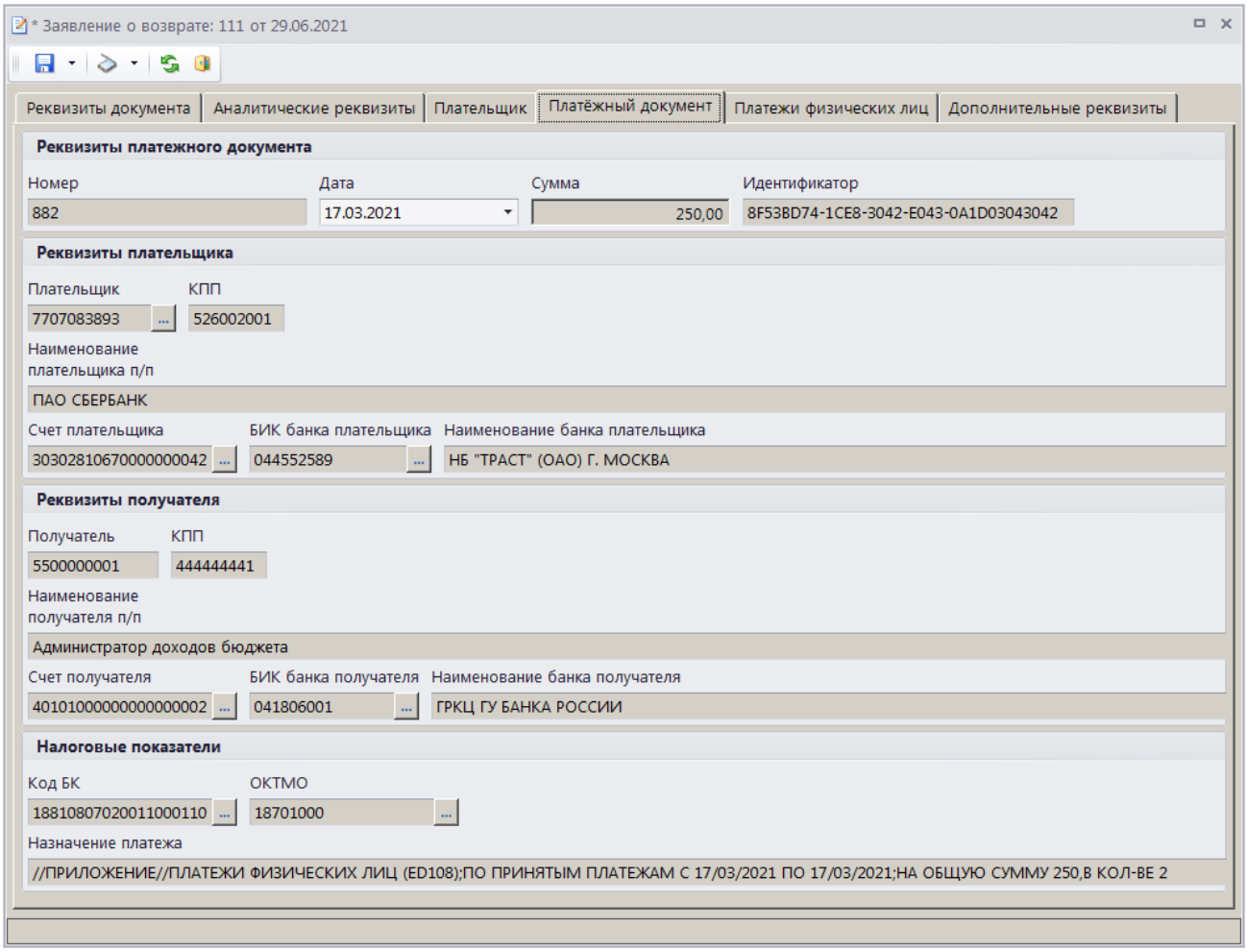


Рисунок 107. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физического лица, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 108*).

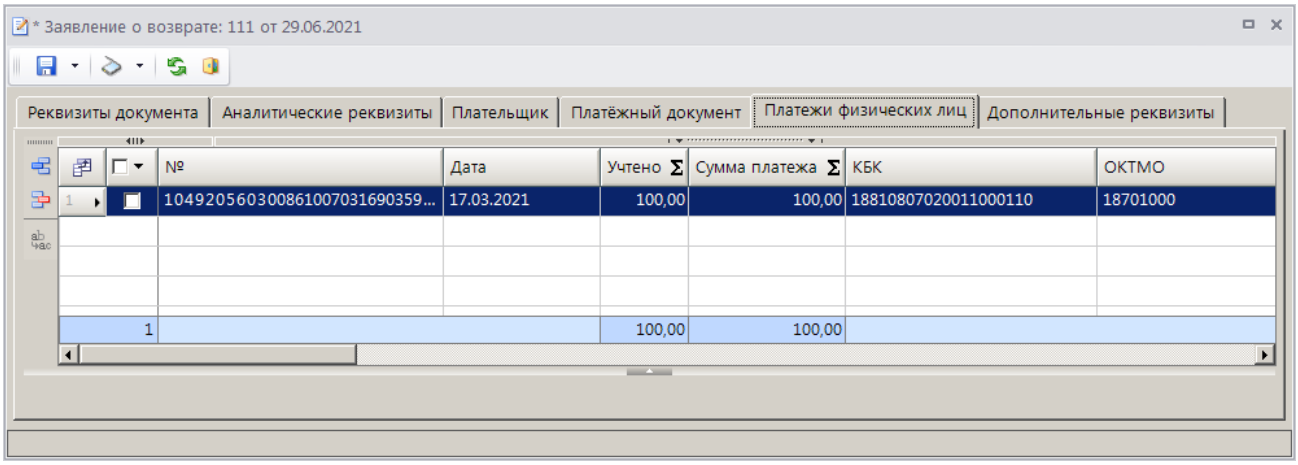


Рисунок 108. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежи физических лиц

При формировании заявления плательщика о возврате на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи физического лица с ненулевым остатком

платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа физического лица – только строка выбранного платежа.

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

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 109*).

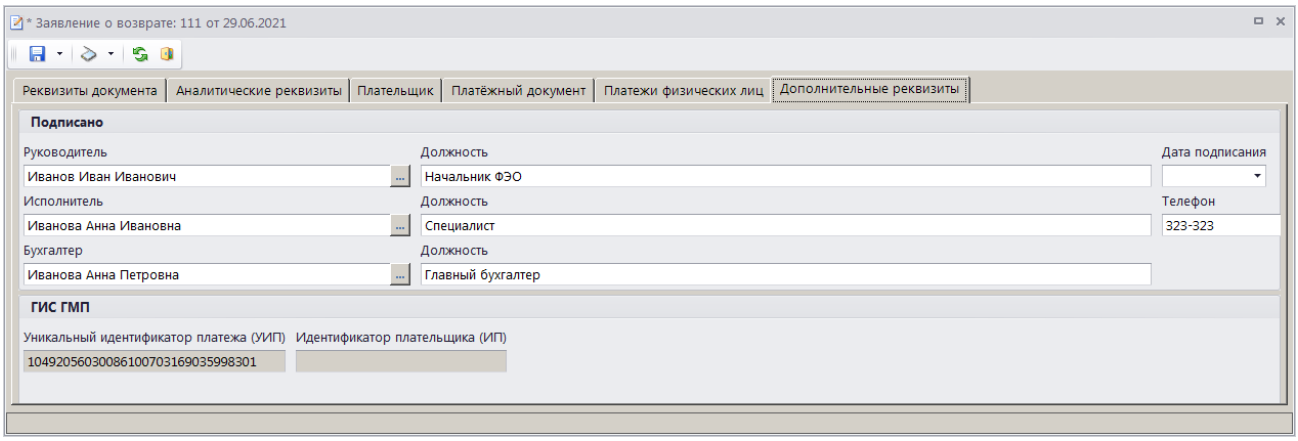


Рисунок 109. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон**, **Бухгалтер** и **Должность** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

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

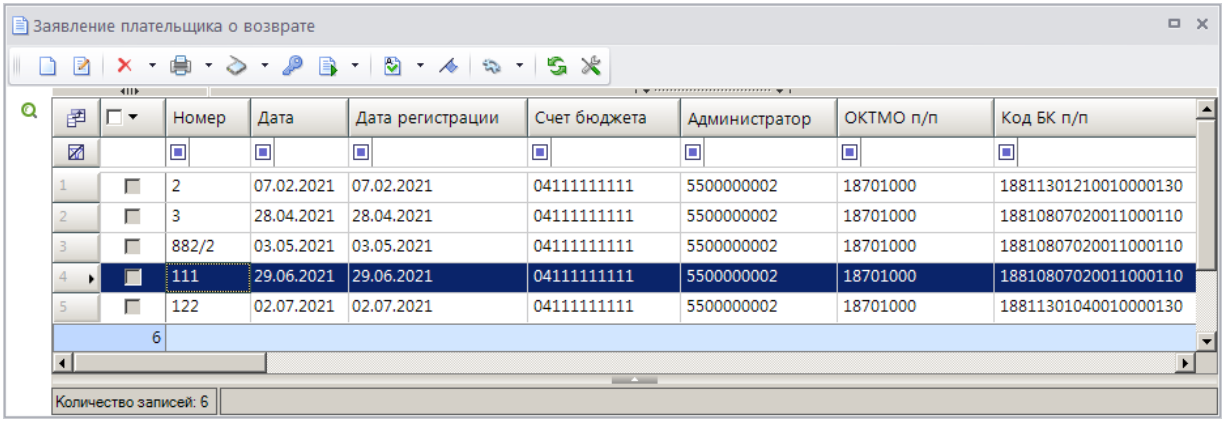
1.3.3.2. Режим «Заявление плательщика о возврате»

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

На панели инструментов списка документов **«Заявление плательщика о возврате»** (*Рисунок 110*), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

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

Формирование заявки на возврат - формирование заявки на возврат на основании заявления плательщика о возврате, пакетное формирование заявок на возврат (сформированные заявки на возврат отображаются в режиме **«Заявка на возврат»**, см. *п. 1.3.3.5*), пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате.



	Номер	Дата	Дата регистрации	Счет бюджета	Администратор	ОКТМО п/п	Код БК п/п
1	2	07.02.2021	07.02.2021	04111111111	5500000002	18701000	18811301210010000130
2	3	28.04.2021	28.04.2021	04111111111	5500000002	18701000	18810807020011000110
3	882/2	03.05.2021	03.05.2021	04111111111	5500000002	18701000	18810807020011000110
4	111	29.06.2021	29.06.2021	04111111111	5500000002	18701000	18810807020011000110
5	122	02.07.2021	02.07.2021	04111111111	5500000002	18701000	18811301040010000130
6							

Рисунок 110. Список документов «Заявление плательщика о возврате»

При настроенном контроле срока исполнения возвратов по рабочим/календарным дням (см. *Рисунки 96* и *97*) в списке заявлений плательщика о возврате в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты заявления плательщика о возврате). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства заявки на возврат (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается.

Печать документа «Заявление плательщика о возврате»

Печать списка документов **«Заявление плательщика о возврате»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 110*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 111*).

В Администратор доходов бюджета

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возвратить излишне уплаченную (взысканную) сумму в размере
100.00 (Сто рублей 00 копеек)
по платежному документу № *882 от 17.03.2021г.*
по причине

Банковские реквизиты для перечисления суммы возврата:
Наименование банка *ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8613 ПАО СБЕРБАНК*

Р/счет (лицевой счет) *30302810670000000042*
Кор/счет *30101810300000000609*
БИК *049706609*
ОКАТО

Приложение: *1*
2
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2018 ПО 17/03/2018;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2

Дата

29 июня 2021г. **Подпись**

Личность заявителя установлена на основании документа, удостоверяющего личность

Заявление принято 29 июня 2021г. Ф.И.О. сотрудника Иванова Анна Ивановна

Подпись

Рисунок 111. Печатная форма документа «Заявление плательщика о возврате»

Печать решения о возврате

Для печати решения о возврате выберите строку «Печать решения о возврате» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 110*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 112*).

Иванов Иван Иванович

РЕШЕНИЕ № 111
о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины

Администратор поступлений в бюджет: Подразделение АДБ

Основание: заявление плательщика **Иванов Иван Иванович от 29.06.2021 №111**

Категория плательщика	Регистрационное действие (наименование и ссылка на ст. НК РФ)	Установленный размер платы	Внесено плательщиком на счет учета доходов в федеральный бюджет			К возврату (сумма, руб.)
			№ платежного документа	Дата платежа	Сумма, руб.	
Физическое лицо			882	17.03.2021	250,00	100,00

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

Начальник ФЭО _____ Иванов Иван Иванович

Начальник отдела _____Петров Петр Петрович

Рисунок 112. Печатная форма решения о возврате

1.3.3.2.1. Ручной ввод заявления плательщика о возврате

Документ **«Заявление плательщика о возврате»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных Программного комплекса. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей** (см. *п. 1.3.1*).

Для ручного ввода документа «Заявление плательщика о возврате» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 110*), в результате откроется окно ввода/редактирования документа на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 113*).

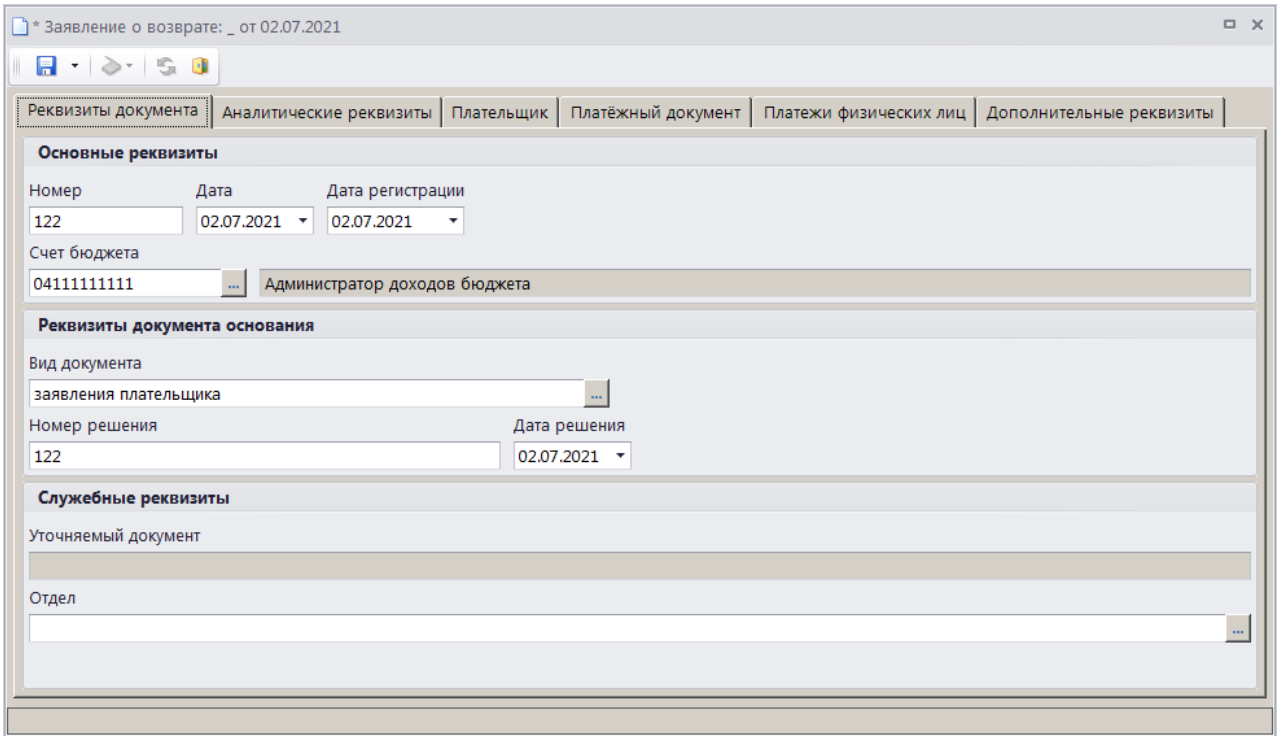


Рисунок 113. Окно ввода/редактирования заявления плательщика о возврате, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 99*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика о возврате»** (см. *Рисунок 99*).

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 114*).

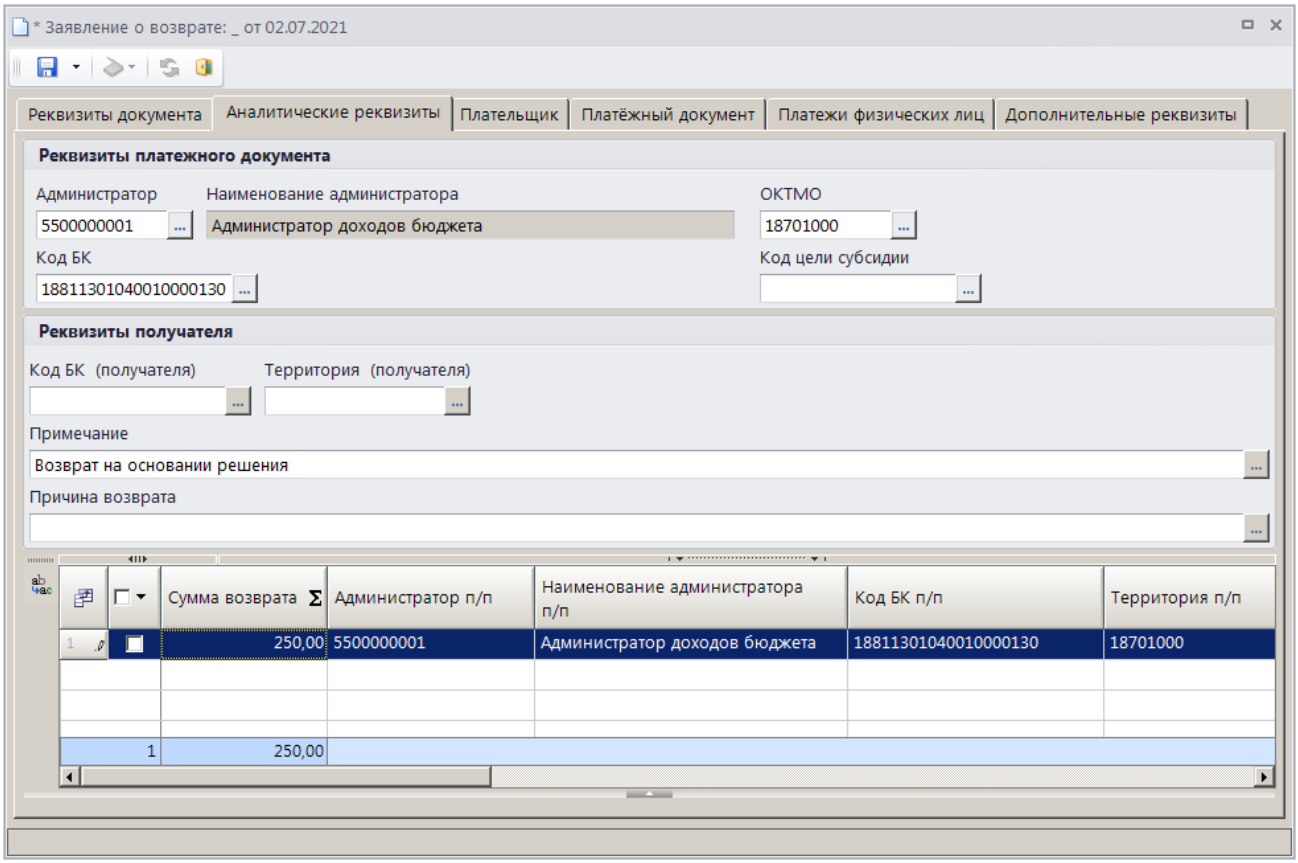


Рисунок 114. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Аналитические реквизиты

Поле **Администратор** заполняется автоматически, при необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Администраторы»** с помощью кнопки .... Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 95*), то при сохранении заявления плательщика о возврате значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

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

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

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) вводится сумма возврата.

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате вводятся на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 115*).

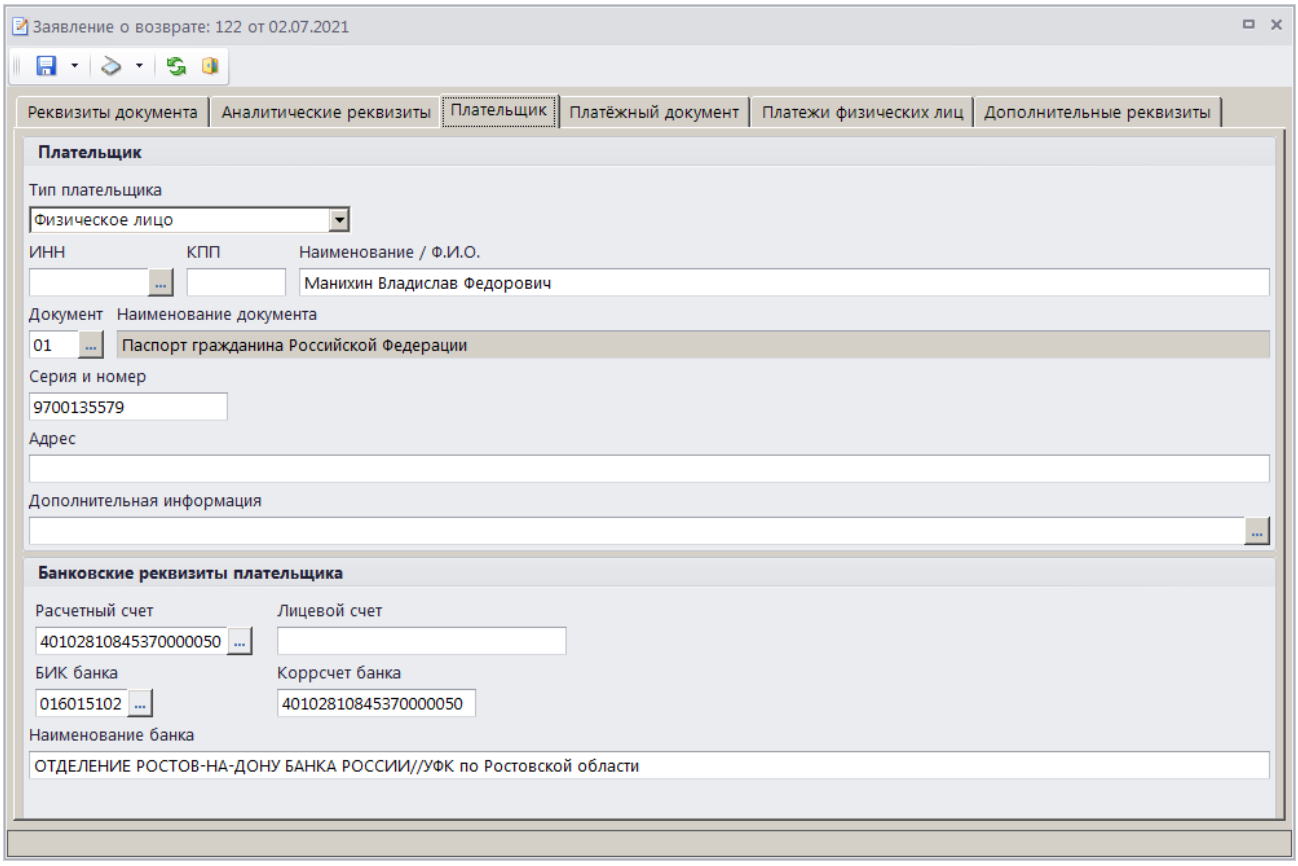


Рисунок 115. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Плательщик

В группе полей **Плательщик** в поле **Тип плательщика** выберите одно из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо - РФ», «Юридическое лицо – не РФ», «Индивидуальный предприниматель». В поле **Наименование / Ф.И.О.** укажите наименование (ФИО) плательщика. В поле **ИНН** введите ИНН плательщика вручную или выберите из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки ... . В поле **КПП** укажите КПП плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо». В полях **Документ**, **Серия и номер** введите вид, серию и номер документа плательщика. Поле доступно для редактирования для типа плательщика «Физическое лицо». Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении документа пробелы будут удалены. В поле **Адрес** введите адрес плательщика, в поле **Дополнительная информация** – дополнительную информацию по плательщику.

В группе полей **Банковские реквизиты плательщика** в полях **Расчетный счет** и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета, на которые необходимо осуществить возврат платежа.

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

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 116*).

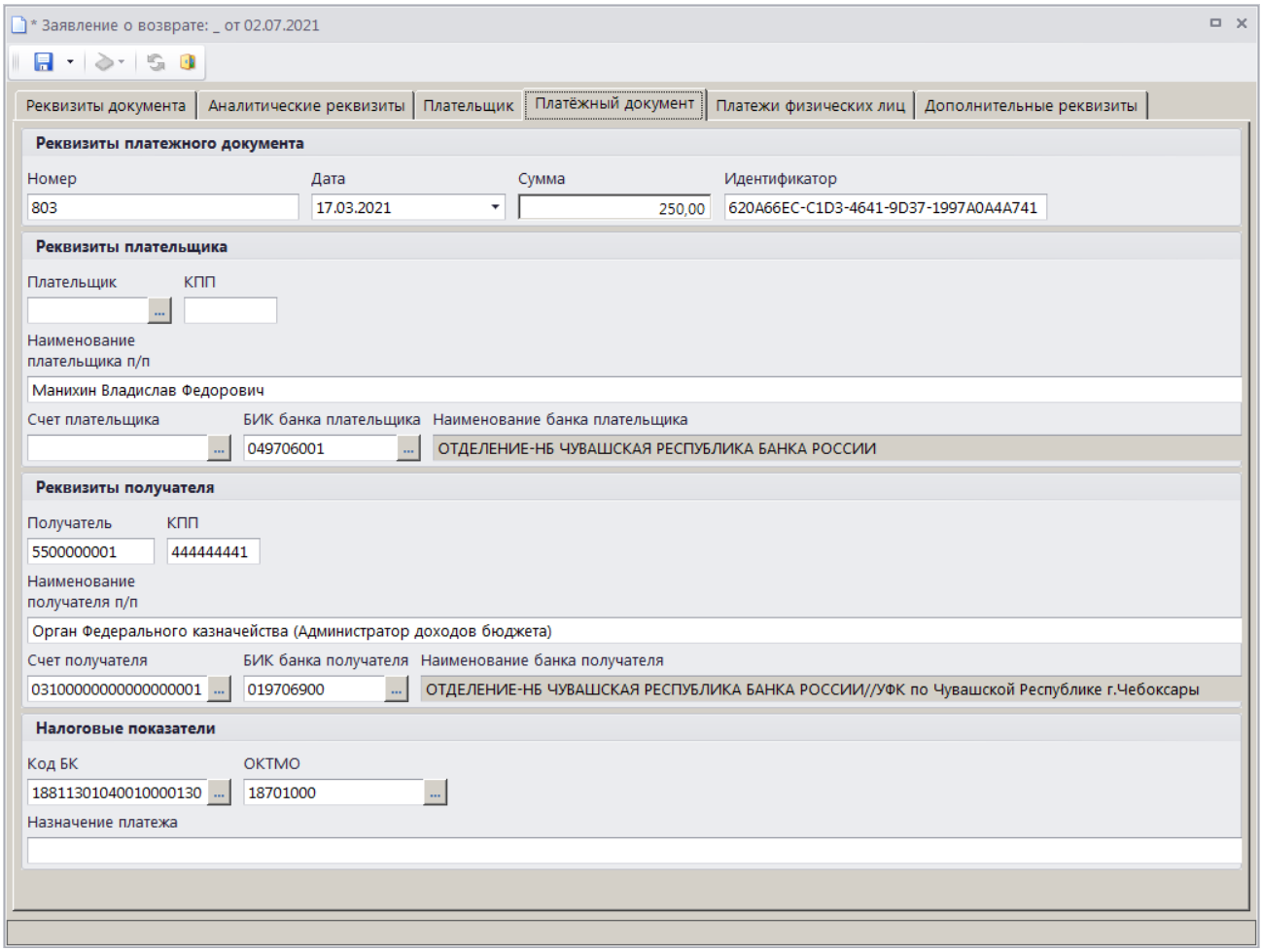


Рисунок 116. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежный документ** вводятся номер, дата и сумма платежного документа соответственно в поля **Номер**, **Дата** и **Сумма**, поле **Идентификатор** заполняется автоматически.

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

Поля **раздела Реквизиты получателя** заполняются автоматически и при необходимости корректируются.

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

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя, ответственного исполнителя и бухгалтера (*Рисунок 117*).

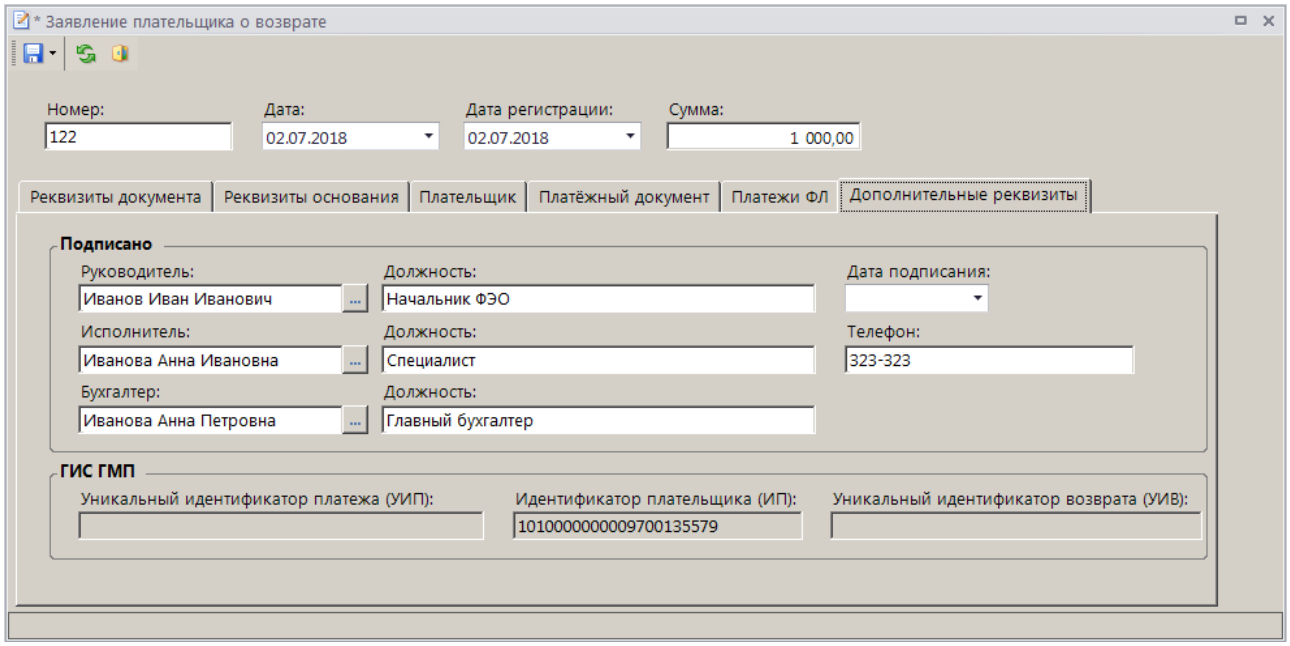


Рисунок 117. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон**, **Бухгалтер** и **Должность** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

1.3.3.2.2. Пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате

Для пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате в окне списка заявлений (см. *Рисунок 110*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование заявки на возврат**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате (*Рисунок 118*).

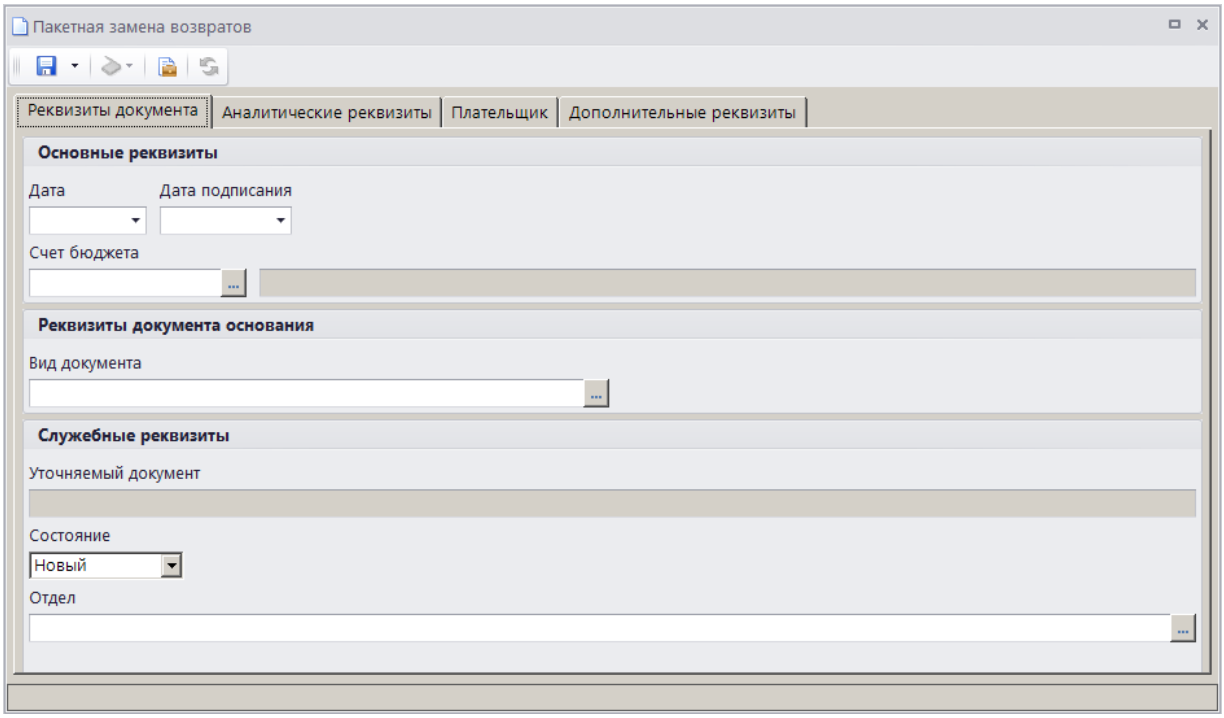


Рисунок 118. Окно пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате

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

1.3.3.3. Формирование заявки на возврат

Для формирования документа **«Заявка на возврат»** в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Возврат». Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Автоматически формировать заявку на возврат** (см. *Рисунок 95*), откроется окно формирования заявки на возврат (*Рисунок 119*).

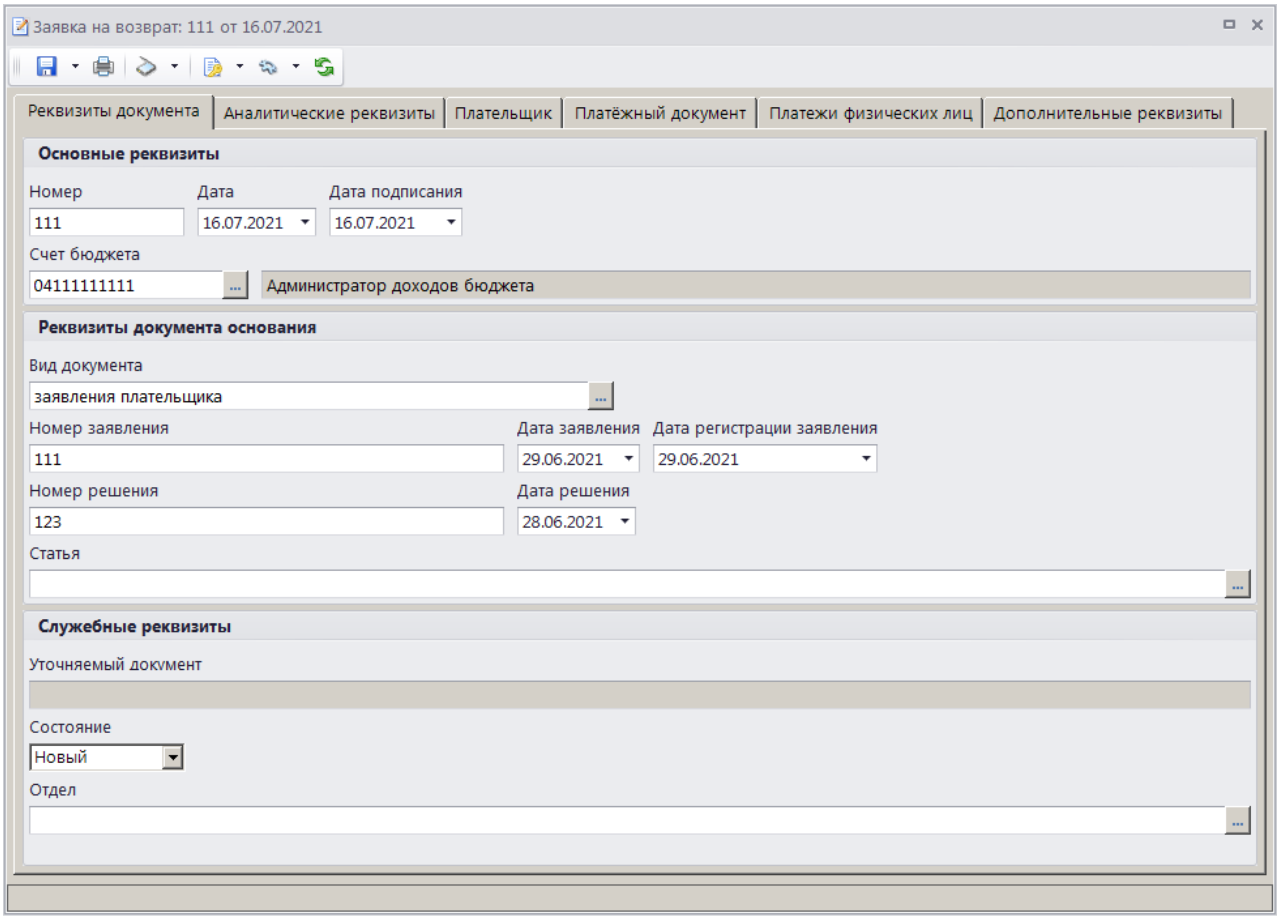


Рисунок 119. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 100*) документу при сохранении присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в справочнике **«Номера документов»** с учетом настроек автоматической нумерации в режиме **«Опции формирования возвратов»** (см. *Рисунок 95*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявка на возврат»** (см. *Рисунок 100*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки ...

В поле **Номер заявления** вводится номер заявления плательщика о возврате. Поля **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически расчетной датой

программы. При формировании заявки на возврат на основании заявления плательщика поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** заполняются автоматически.

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

При формировании заявки на основании заявления плательщика о возврате поля **Номер решения** и **Дата решения** и заполняются автоматически данными решения о возврате из заявления плательщика.

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

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 120*).

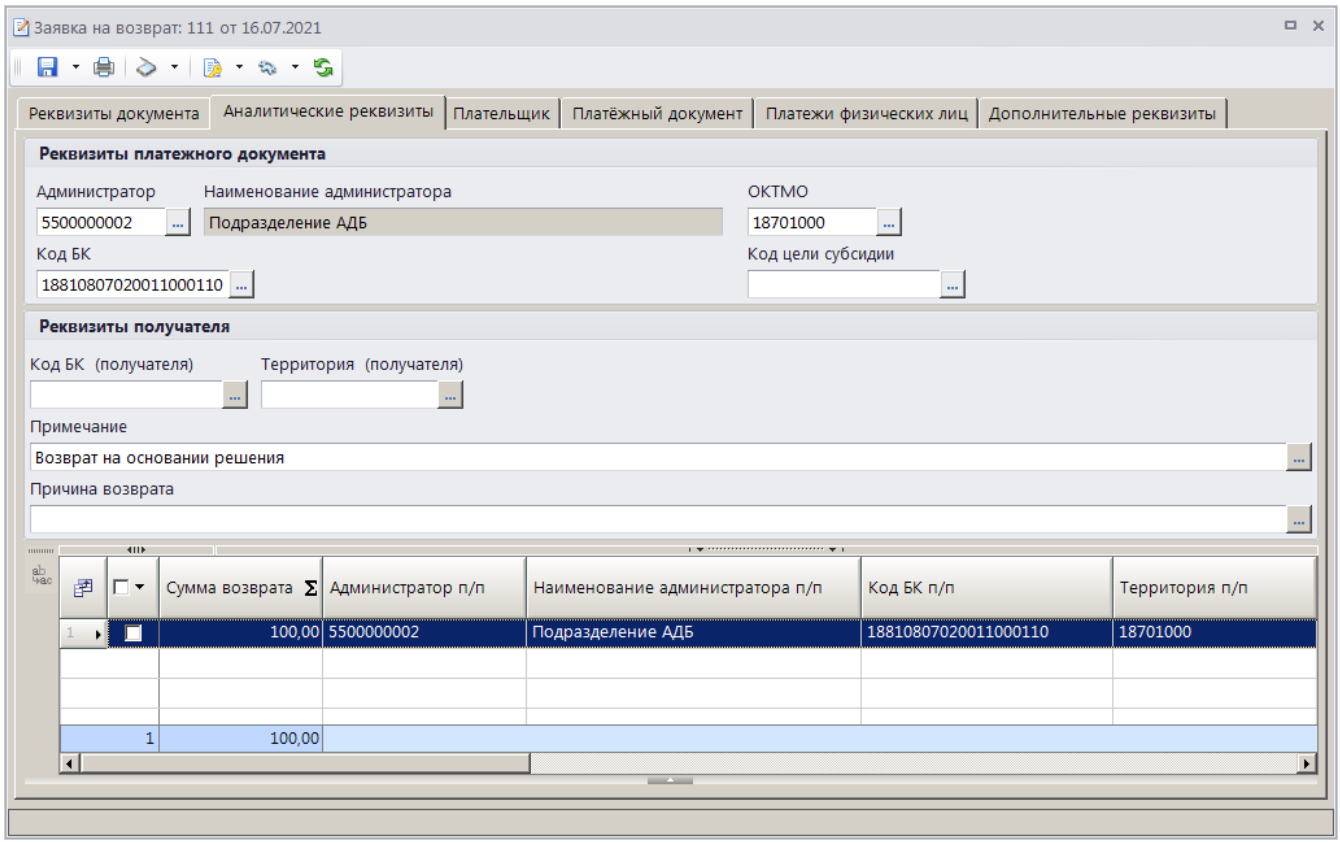


Рисунок 120. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки .... Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 95*), то при сохранении заявки на возврат значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «Примечание по умолчанию» и «Причина по умолчанию» в окне настроек режима (см. *Рисунок 100*), при необходимости изменения значения выбираются из справочника **«Примечания»** по кнопке ...

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата** (см. *Рисунок 95*), поле автоматически заполняется нулевым значением.

Реквизиты плательщика для заявки на возврат отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 121*).

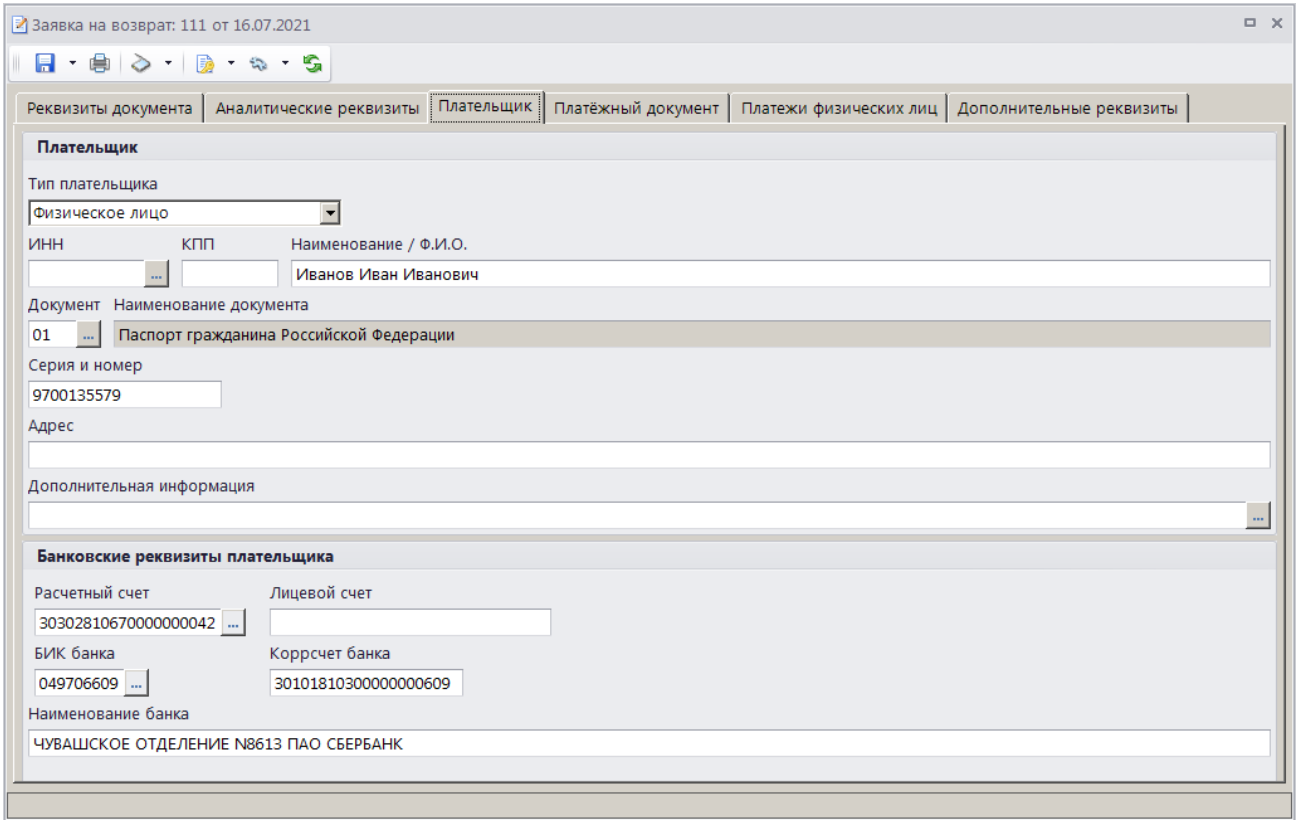


Рисунок 121. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Плательщик

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируются при необходимости. При формировании заявки на возврат на основании платежа физического лица поле **Наименование / Ф.И.О** заполняется в

соответствии с настройкой **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (*Рисунок 103*).

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 122*) и не редактируются.

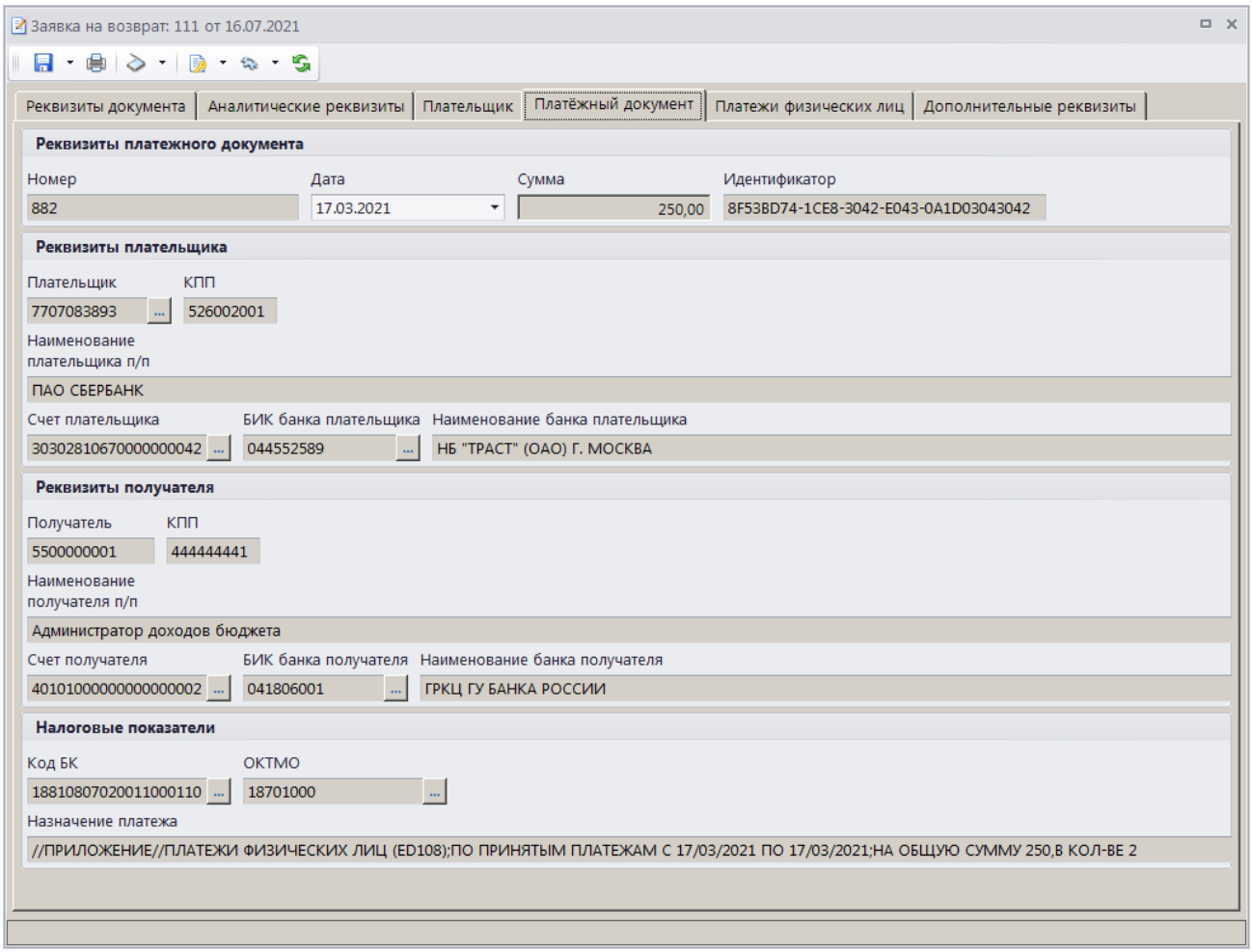


Рисунок 122. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 123*).

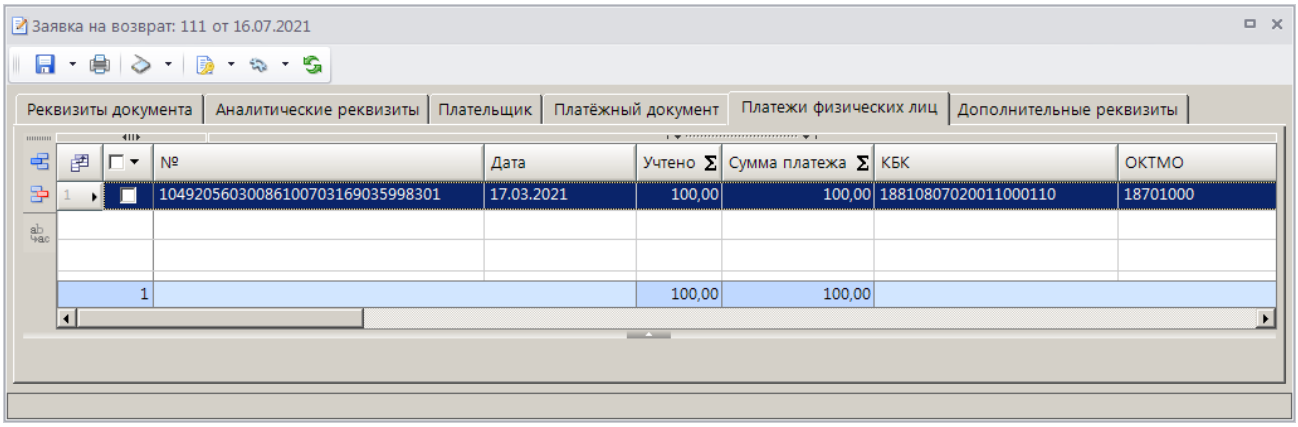


Рисунок 123. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Платежи физических лиц

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

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

Включение в заявку на возврат более, чем одного платежа физического лица запрещено.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 124*).

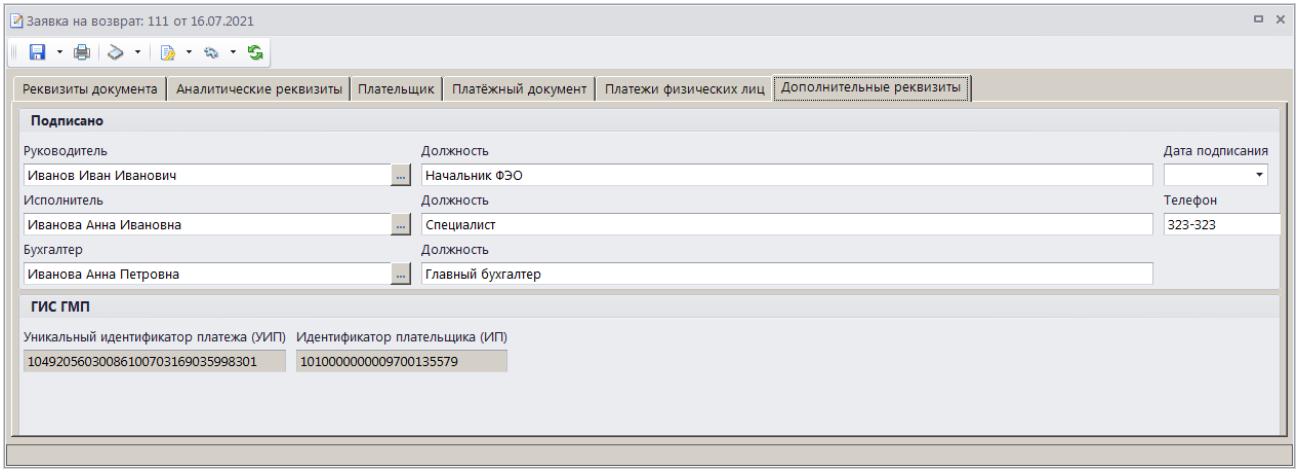


Рисунок 124. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон**, **Бухгалтер** и **Должность** заполняются автоматически в соответствии с настройками **«Реквизиты пользователя»**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

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

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Заявка на возврат»** (см. *п. 1.3.3.5*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ

Если в опциях формирования возвратов (см. *Рисунок 95*), кроме настройки **Автоматически формировать заявку на возврат**, установлена настройка **Автоматически формировать**

заявление плательщика, при сохранении заявки на возврат автоматически формируется заявление плательщика о возврате с датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты документа** (см. *Рисунок 119*) заявки на возврат. Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования возвратов установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру заявки на возврат**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером заявки на возврат.

Если в опциях формирования возвратов установлена только настройка **Автоматически формировать заявку на возврат**, но на вкладке **Реквизиты документа** заполнено поле **Номер заявления**, при заявки на возврат заявление плательщика с указанным номером будет сформировано.

1.3.3.4. Пакетное формирование заявок на возврат

В программе реализована возможность пакетного формирования заявок на возврат. Для возврата нескольких платежных документов на одинаковые реквизиты установите в списке флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Возврат» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетного формирования заявок на возврат (*Рисунок 125*).

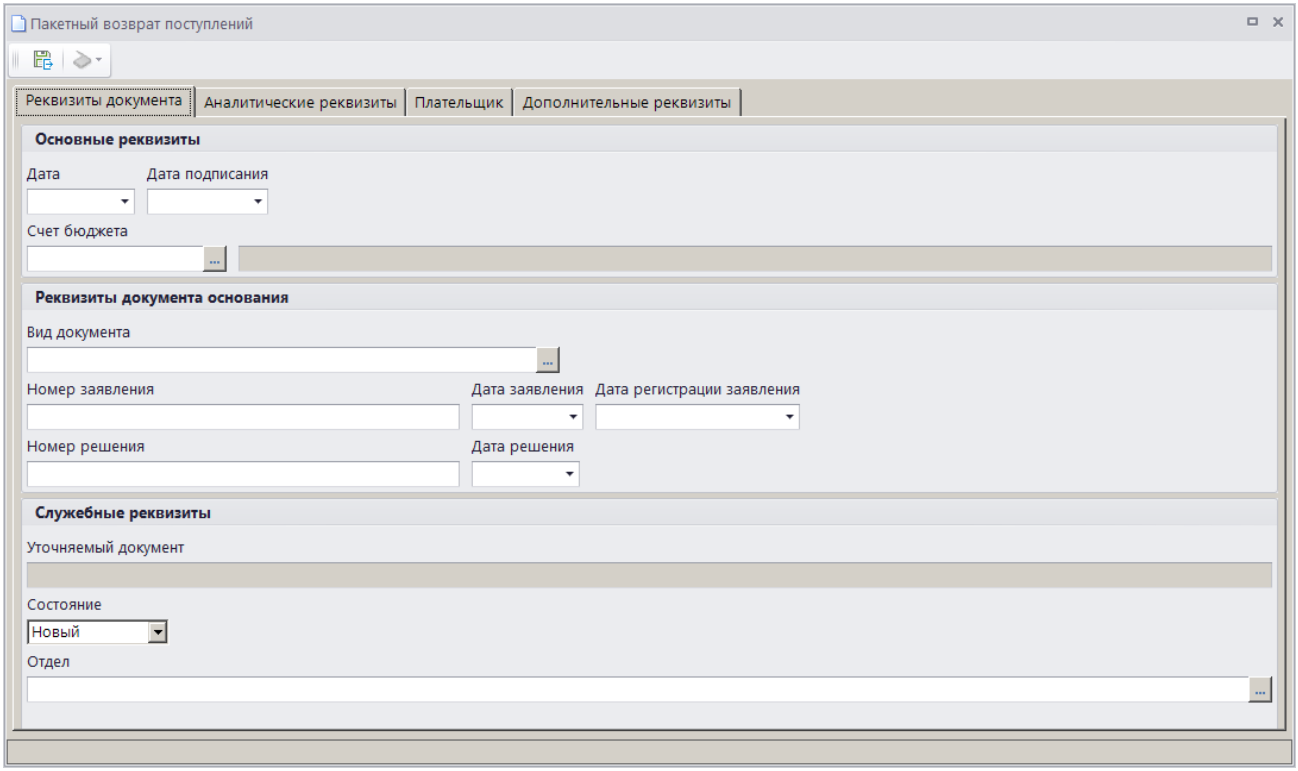


Рисунок 125. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Реквизиты документа

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** (*Рисунок 126*) заполните только те поля, значения которых необходимо изменить.

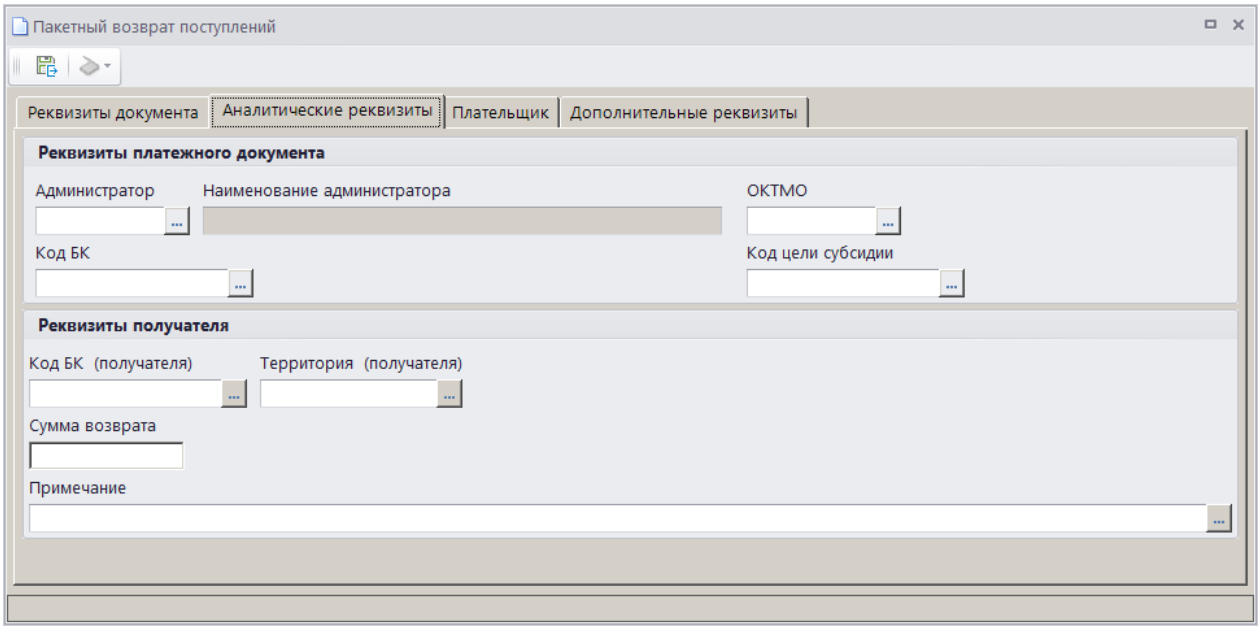


Рисунок 126. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Аналитические реквизиты

На вкладке **Плательщик** (*Рисунок 127*) укажите реквизиты плательщика и банковские реквизиты, на которые осуществляется возврат.

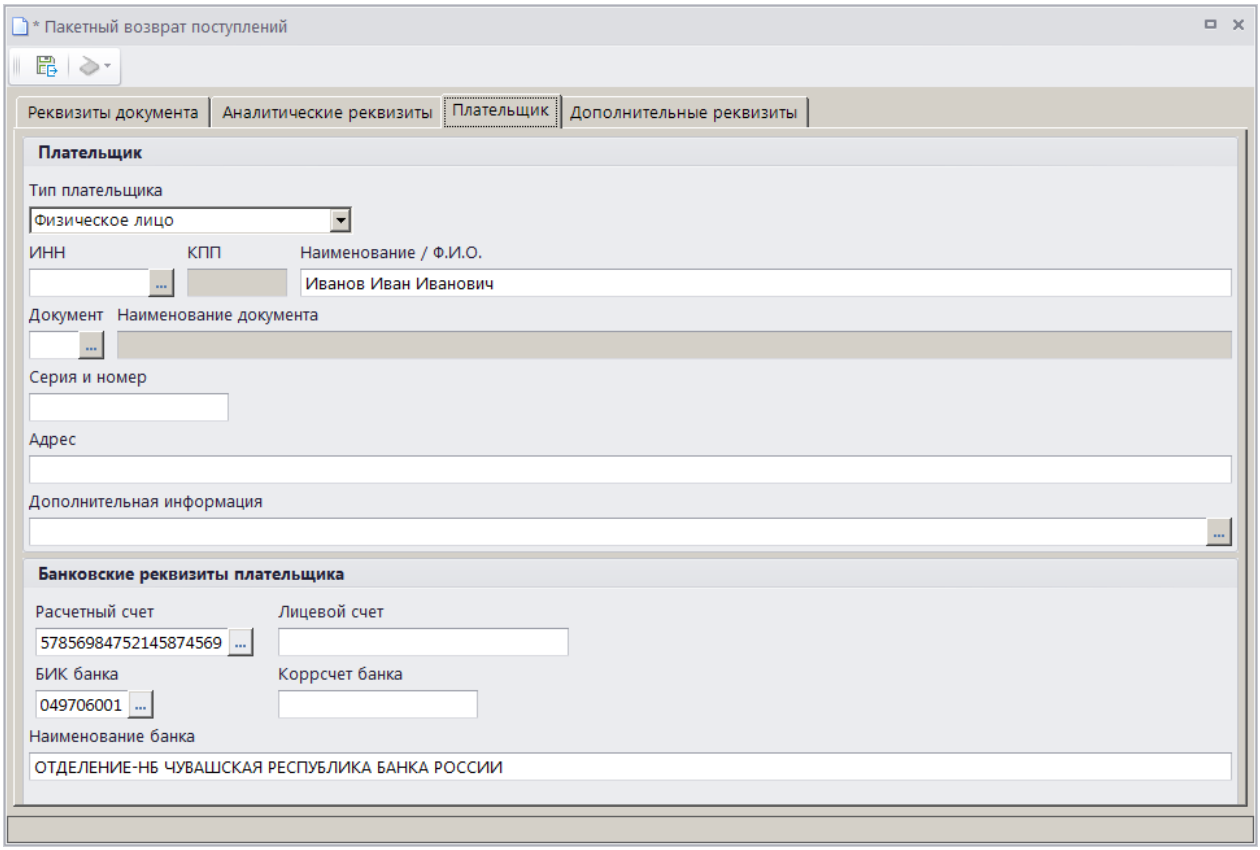


Рисунок 127. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Плательщик

На вкладке **Дополнительные реквизиты** укажите реквизиты ответственных лиц и дату подписания (*Рисунок 128*).

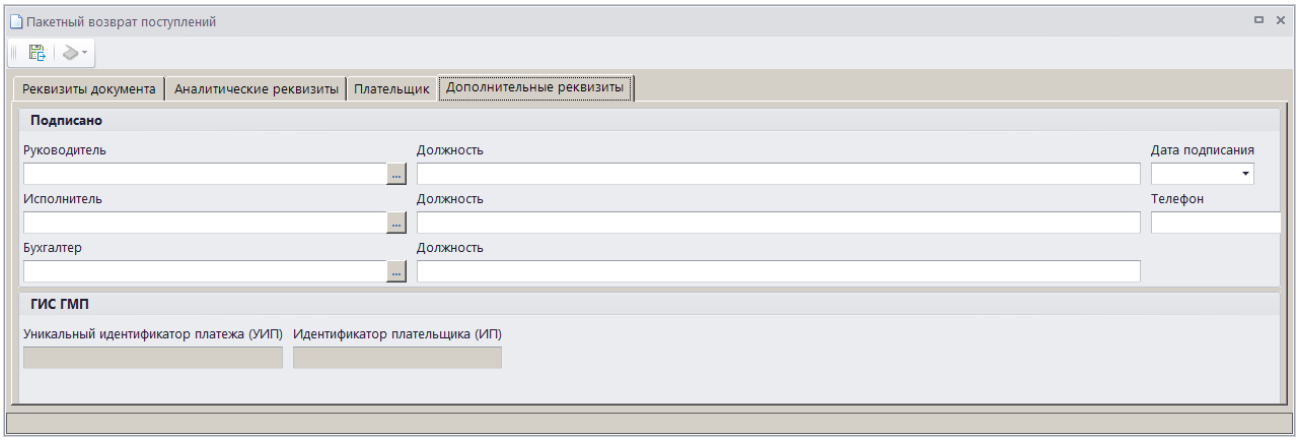


Рисунок 128. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Дополнительные реквизиты

Нажмите кнопку **Сохранить**, в результате на основании каждого платежного документа будут сформированы документы на возврат в соответствии с настройками опций формирования возвратов (см. *Рисунок 95*).

При необходимости реквизиты заявлений плательщика о возврате и заявок на возврат редактируются соответственно в режимах **«Заявление плательщика о возврате»** (см. *п. 1.3.3.2*) и **«Заявка на возврат»** (см. *п. 1.3.3.5*).

1.3.3.5. Режим «Заявка на возврат»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать фильтр** для отображения списка заявок на возврат используется фильтр отбора документов (*Рисунок 129*).

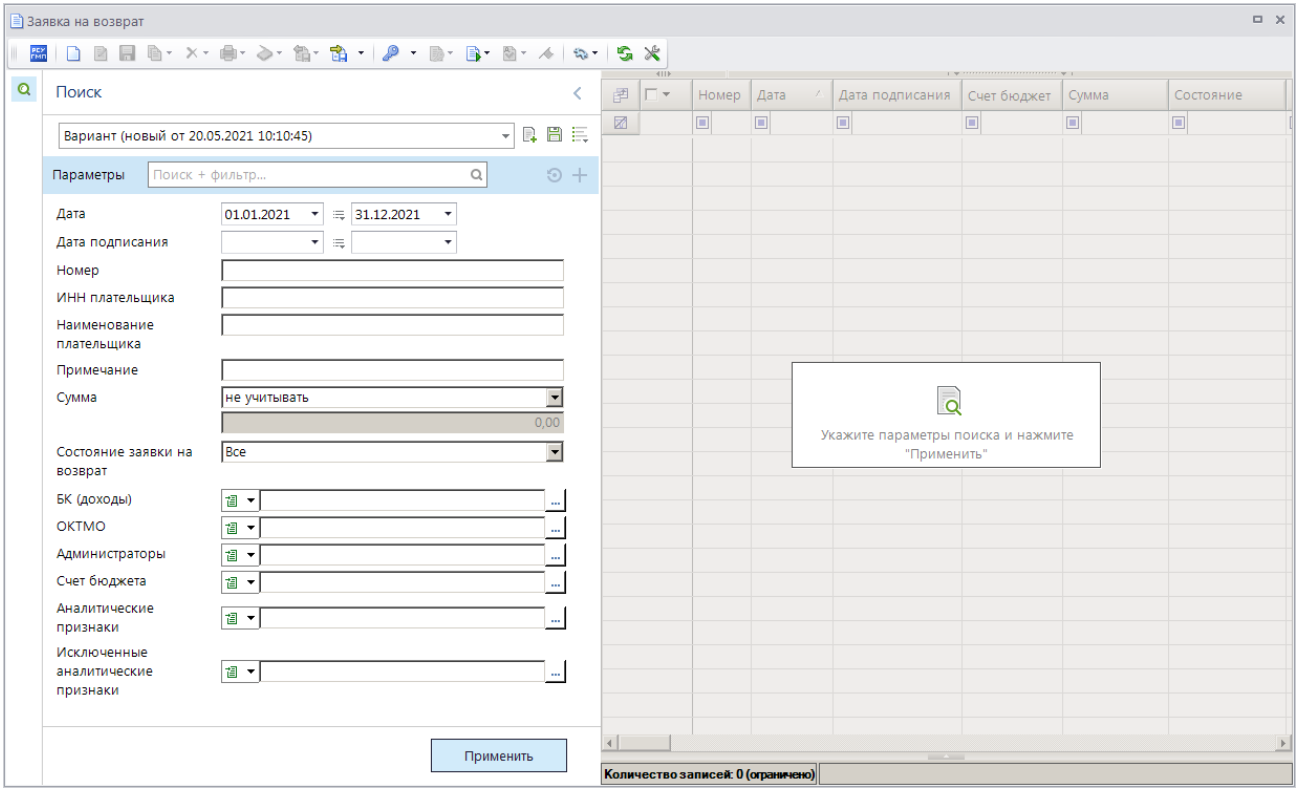


Рисунок 129. Окно фильтра отбора заявок на возврат

Укажите параметры отбора документов список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка заявок на возврат, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (*Рисунок 130*).

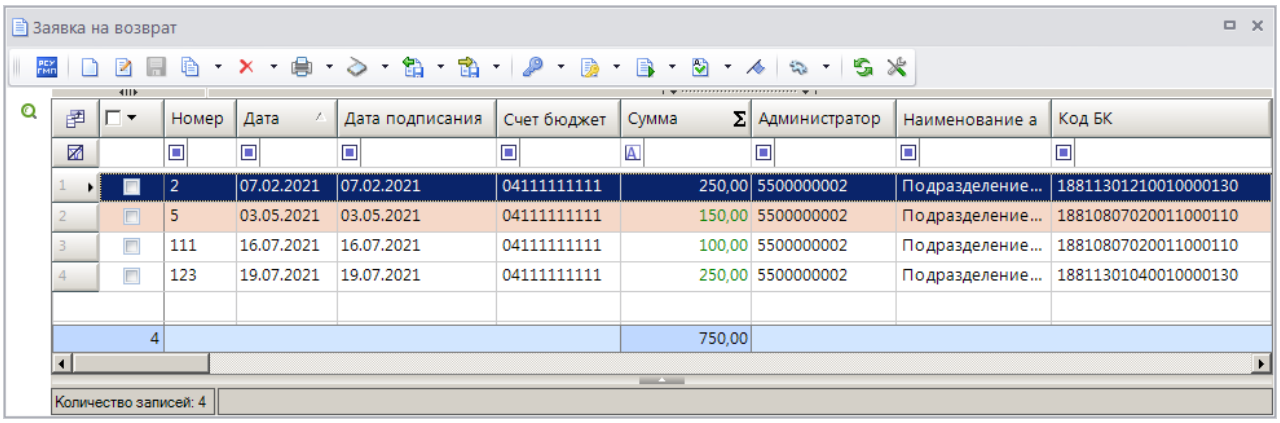


Рисунок 130. Список документов «Заявка на возврат»

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

Печать – печать документа, списка документов, печать решения о возврате, печать уведомления о принятом решении о возврате, печать реестра заявок на возврат, печать учета результатов внутреннего финансового контроля.

Оправдательные документы – привязка к заявке на возврат оправдательных (первичных) документов (см. *п.п. 1.3.3.5.5*).

Формирование запроса на аннулирование - формирование запроса на аннулирование заявки на возврат на основании отмеченных заявок на возврат (или текущей заявки, если ни одна не отмечена) (см. *п.п. 1.3.6*), привязка возврата банка (см. *п.п. 1.3.3.5.4*), пакетная замена реквизитов (см. *п.п. 1.3.3.5.2*).

Изменить статус – изменение статуса документа. Для изменения статуса документа установите флажок в строке нужного документа и выберите наименование нужного статуса в раскрывающемся списке инструмента.

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

Для отображения на панели инструментов кнопки Электронная подпись в настройке «Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Электронная подпись => Использовать ЭЦП» установите значение «Да».

Печать документа «Заявка на возврат»

Печать списка документов **«Заявка на возврат»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 130*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 131*).

Заявка на возврат № 111
от "16" июля 2021г.

			Коды
		Форма по КФД	0531803
		Дата	16.07.2021
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,		по Сводному реестру	00111111
администратор источников финансирования дефицита бюджета	Администратор доходов бюджета	Номер лицевого счета	04111111111
		ИНН	5500000002
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов		КПП	132601001
бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	Главный администратор доходов бюджета	Глава по БК	188
Наименование бюджета	Федеральный бюджет		
Финансовый орган	Министерство финансов Российской Федерации	по ОКПО	00013474
Наименование органа Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383
денежные единицы в иностранной валюте		Код объекта по ФАИП	

1. Реквизиты документа

Код по БК	Код цели (аналитический код)	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код по ОКТМО	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18810807020011000110		Средства бюджета	18701000	100,00	643	100,00	5		Возврат на основании решения пасРФ 9700135579 Иванов Иван Иванович

2. Реквизиты документа - основания

Вид	Номер	Дата
1	2	3
Платежное поручение	882/1	17.03.2021

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Код по БК	Код по ОКТМО	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Иванов Иван Иванович						30302810670000000042	ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8613 ПАО СБЕРБАНК	049706609	30101810300000000609

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

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

16" июля 2021г.

Отметка органа Федерального казначейства о регистрации Заявки на возврат

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

Рисунок 131. Печатная форма документа «Заявка на возврат»

Для печати решения о возврате, уведомления о принятом решении о возврате и реестра заявок на возврат, переданных в орган Федерального казначейства, выберите соответственно строки «Печать решения о возврате», «Печать уведомления о принятом решении о возврате» и «Печать реестра заявок на возврат» в раскрывающемся списке кнопки **Печать** (см. *Рисунок 130*).

В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати заявки на возврат, решения о возврате и реестра заявок на возврат.

1.3.3.5.1. Ручной ввод заявки на возврат

Документ **«Заявка на возврат»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных программы. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уведомление/возврат платежей** (см. *п. 1.3.1*).

Для ручного ввода документа «Заявка на возврат» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 130*), в результате откроется окно ввода/редактирования документа на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 132*).

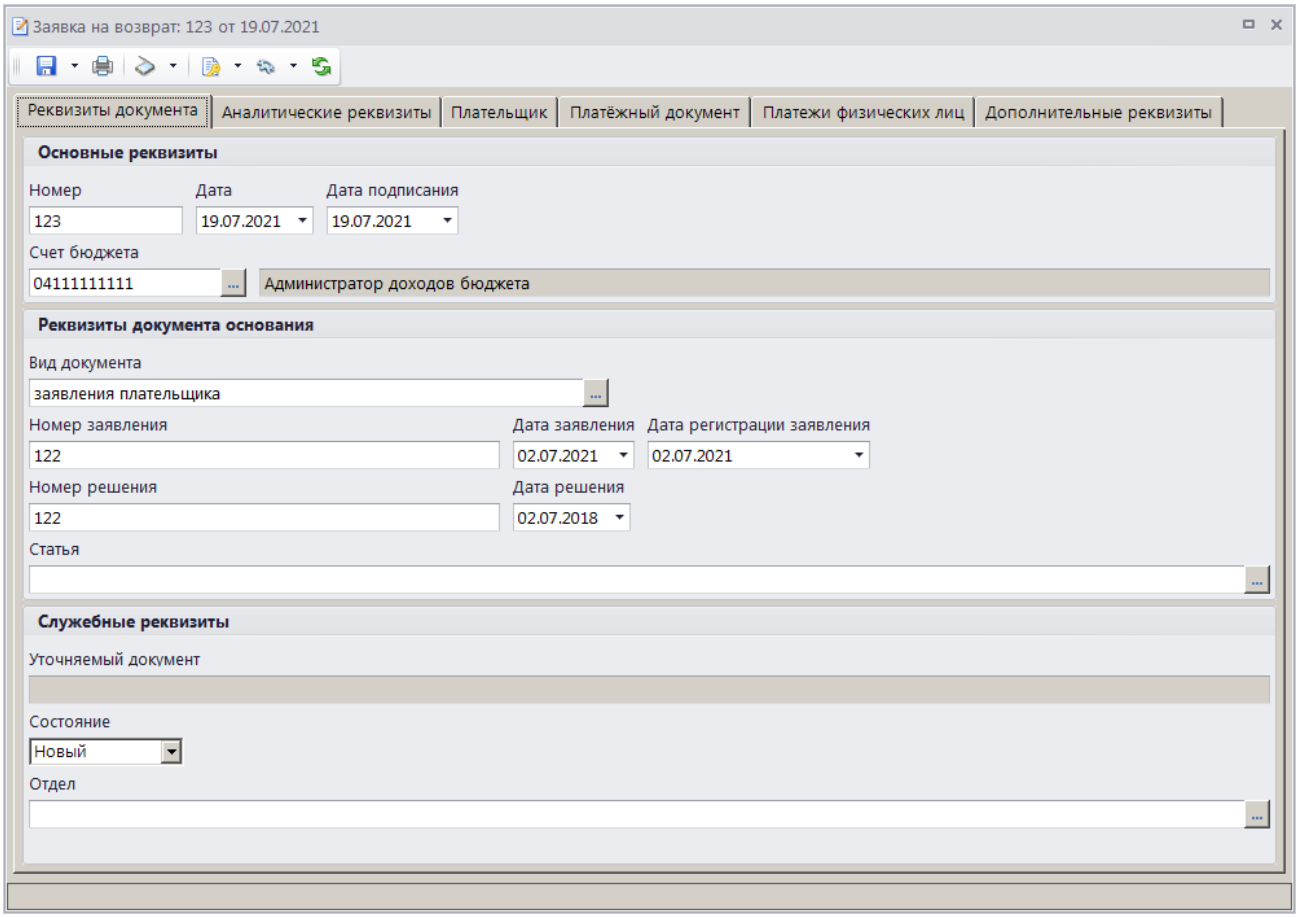


Рисунок 132. Окно ввода/редактирования заявки на возврат, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 100*) номер присваивается заявке на возврат при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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

В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявка на возврат»** (см. *Рисунок 100*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки ...

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

В поля **Номер решения** и **Дата решения** вводятся соответственно номер и дате решения о возврате.

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 133*).

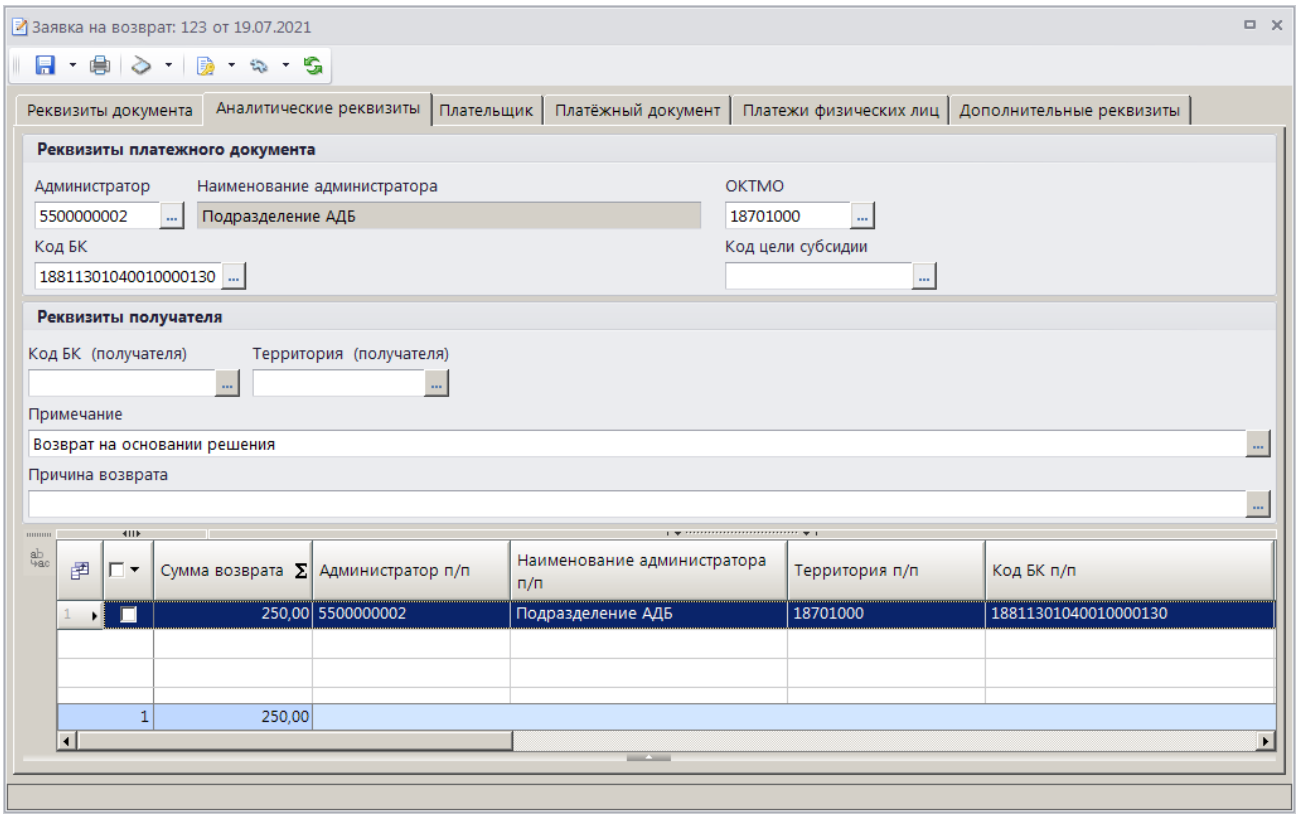


Рисунок 133. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Аналитические реквизиты

Поле **Администратор** заполняется автоматически. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике администраторов с помощью кнопки ... Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 95*), то при сохранении заявки на возврат значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

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

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «Примечание по умолчанию» и «Причина по умолчанию» в окне настроек режима (см. *Рисунок 100*), при необходимости изменения значения выбираются из справочника **«Примечания»** по кнопке ...

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) суммой возврата.

Реквизиты плательщика для заявки на возврат вводятся на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 134*).

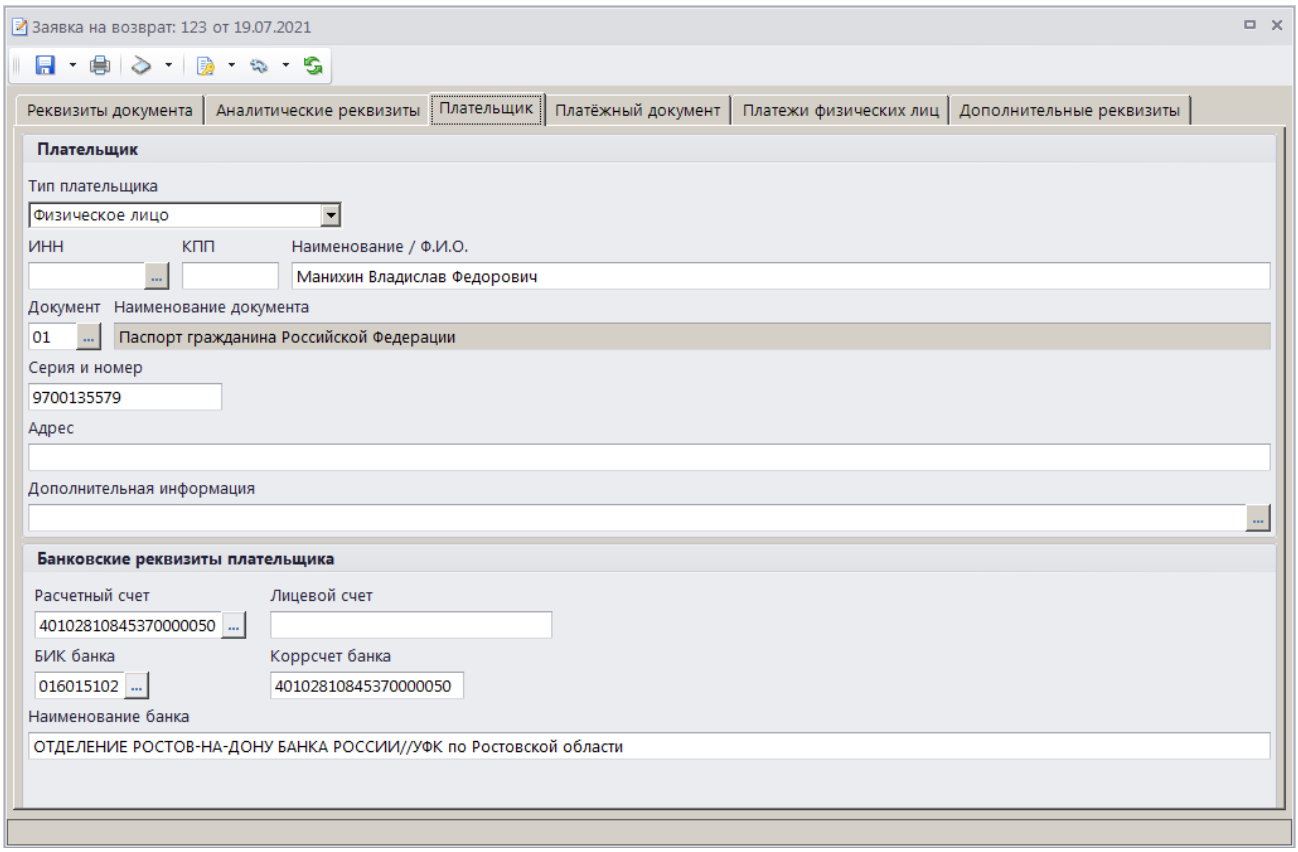


Рисунок 134. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Плательщик

В группе полей **Плательщик** в поле **Тип плательщика** выберите одно из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо - РФ», «Юридическое лицо – не РФ», «Индивидуальный предприниматель». В поле **ИНН** введите ИНН плательщика вручную или выберите из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки ... . В поле **КПП** укажите КПП плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо». В поле **Наименование / Ф.И.О.** укажите наименование (ФИО) плательщика. В полях **Документ**, **Серия и номер** введите вид, серию и номер документа плательщика. Поле доступно для редактирования для типа плательщика «Физическое лицо». Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении документа пробелы будут удалены. В поле **Адрес** введите адрес плательщика, в поле **Дополнительная информация** – дополнительную информацию по плательщику.

В группе полей **Банковские реквизиты плательщика** в полях **Расчетный счет** и **Лицевой счет** вводятся соответственно номер расчетного и номер лицевого счета, на которые необходимо осуществить возврат платежа.

При сохранении документа осуществляется контроль реквизитов счета, отключение контроля осуществляется в режиме в режиме **«Опции первичного контроля»**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

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

Необходимо поддерживать справочник банков в актуальном состоянии. Процедура обновления глобального справочника банков описана в документе Р.КС.03010-XX 32 02 «Руководство администратора. Администрирование ИАС».

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 135*).

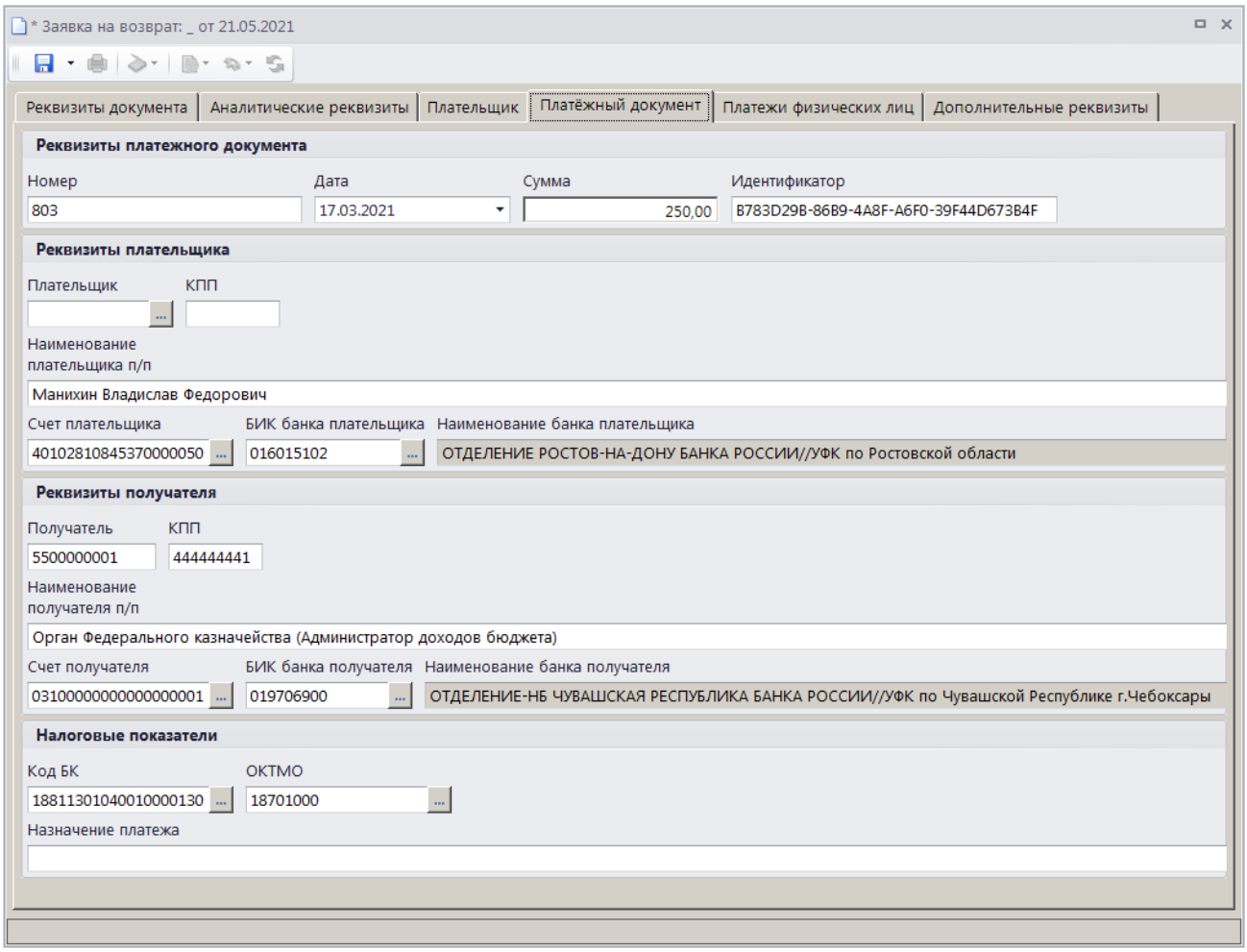


Рисунок 135. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Платежный документ

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

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

Поля **Получатель**, **КПП**, **Наименование получателя п/п** и **Счет получателя** вводятся соответственно ИНН, наименование, КПП получателя и номер счета получателя.

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

Вкладка **Платежи физических лиц** не заполняется в случае ручного ввода заявки на возврат.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 136*).

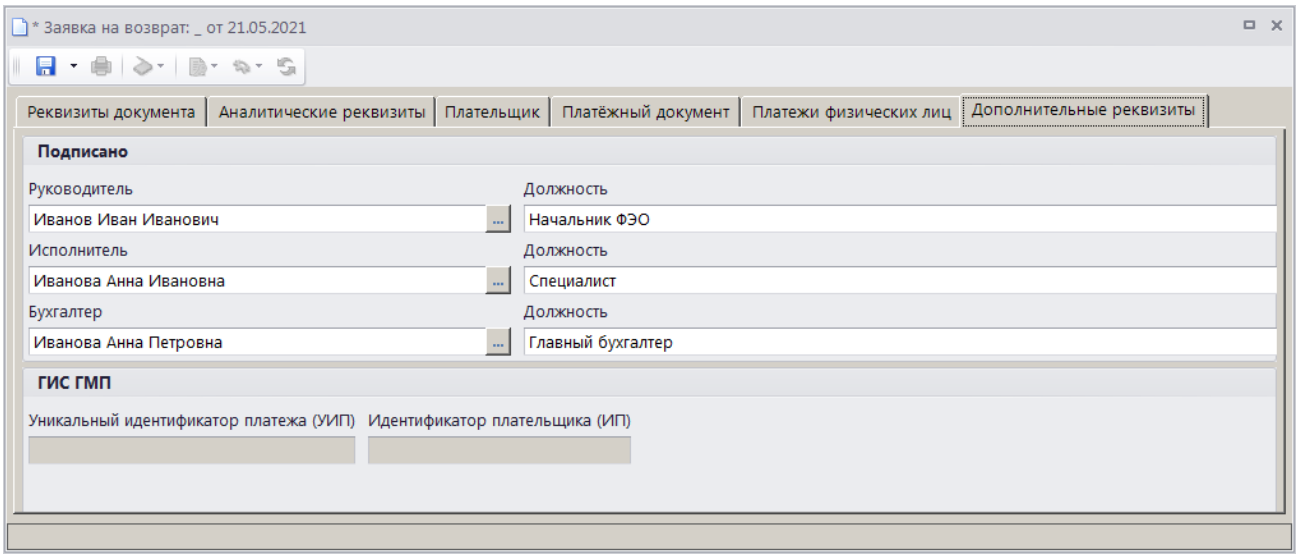


Рисунок 136. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Дополнительные реквизиты

Поля **Руководитель**, **Должность**, **Исполнитель**, **Должность** и **Телефон**, **Бухгалтер** и **Должность** заполняются автоматически в соответствии с настройками **Реквизиты пользователя**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

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

Для сохранения введенных данных и завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов режима.

1.3.3.5.2. Пакетная замена реквизитов заявки на возврат

Для пакетной замены реквизитов заявок на возврат в окне списка заявок (см. *Рисунок 130*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование запроса на аннулирование**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов заявок на возврат (*Рисунок 137*).

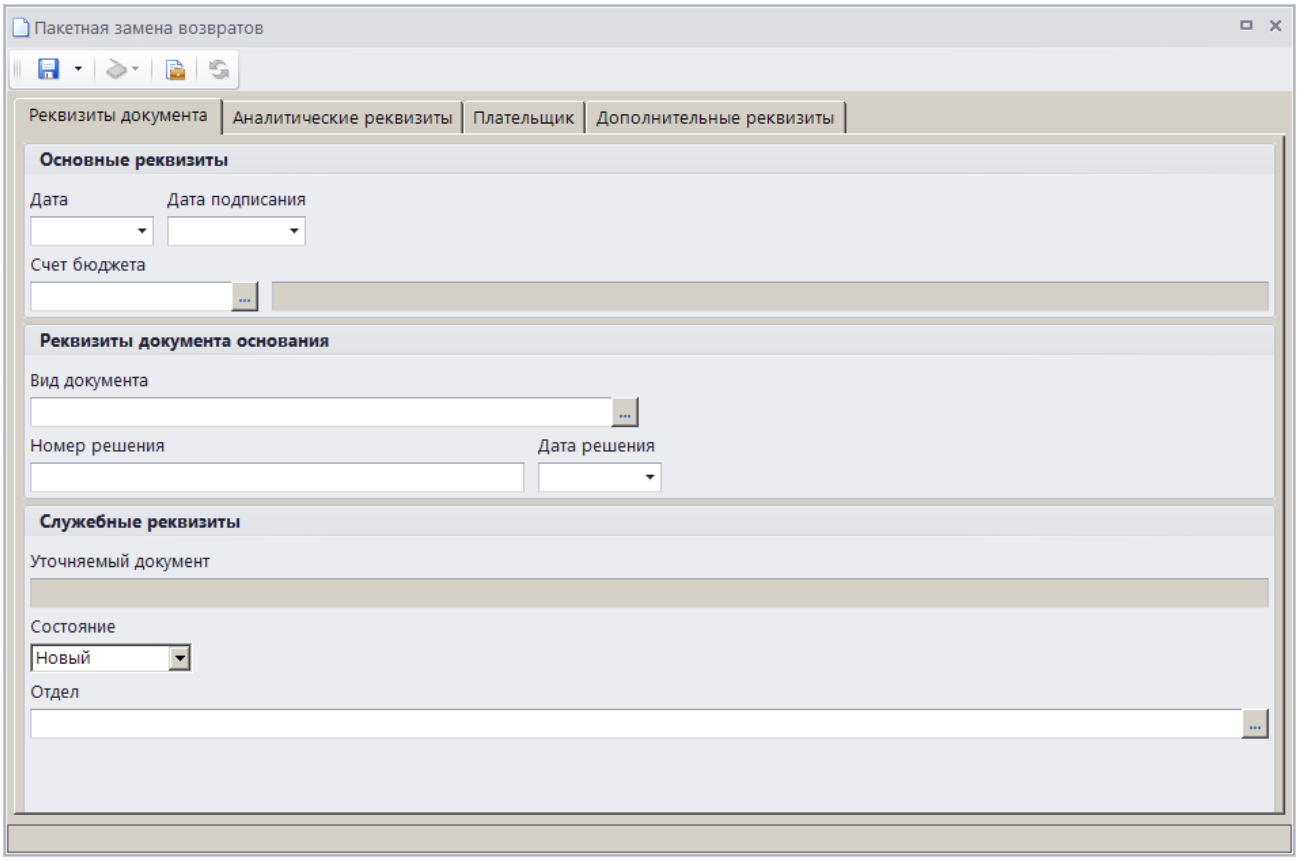


Рисунок 137. Окно пакетной замены реквизитов заявок на возврат

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

1.3.3.5.3. Привязка уточняемого документа

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

При отсутствии связи заявки на возврат с уточняемым документом пользователь имеет возможность установить ее вручную.

Для этого установите курсор в строке нужной заявки и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента **Сервис** на панели инструментов списка заявок на возврат (см. *Рисунок 130*). В результате откроется окно привязки уточняемого документа (*Рисунок 138*).

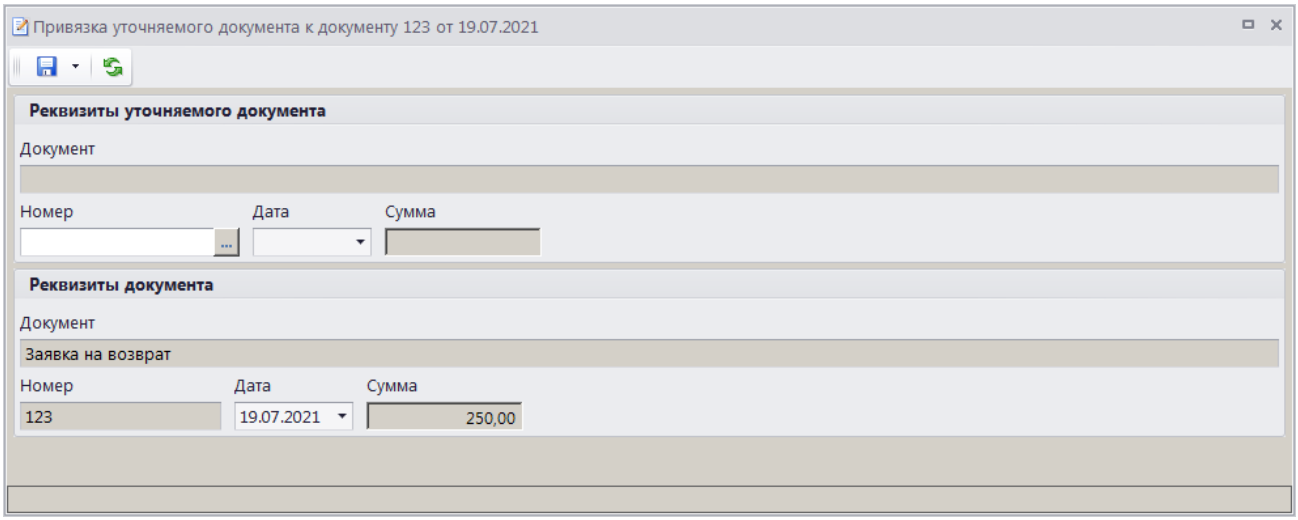


Рисунок 138. Окно привязки уточняемого документа

Для поиска уточняемого документа в разделе **Реквизиты уточняемого документа** нажмите кнопку ... в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора уточняемого документа для привязки (*Рисунок 139*).

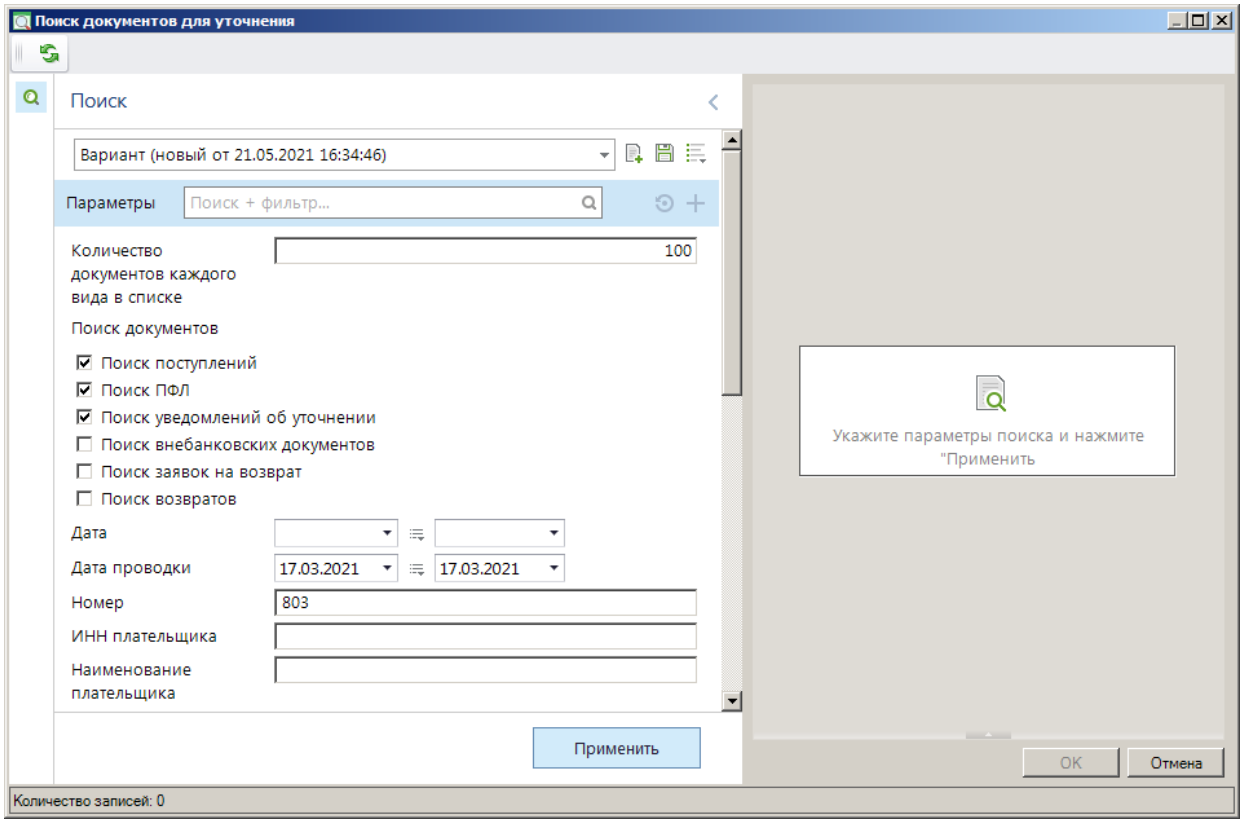


Рисунок 139. Фильтр отбора уточняемого документа

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

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 140*).

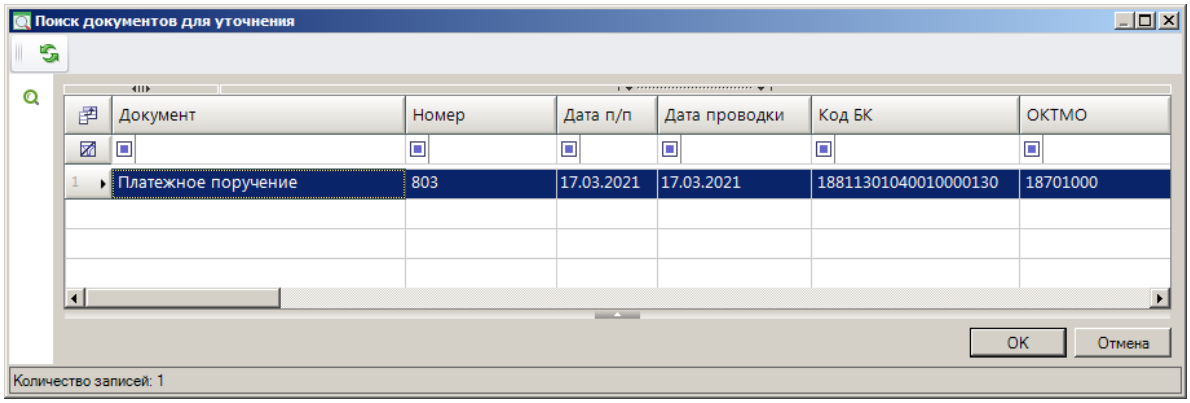


Рисунок 140. Окно списка найденных документов

Для привязки заявки на возврат к документу выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[OK]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки уточняемого документа (*Рисунок 141*).

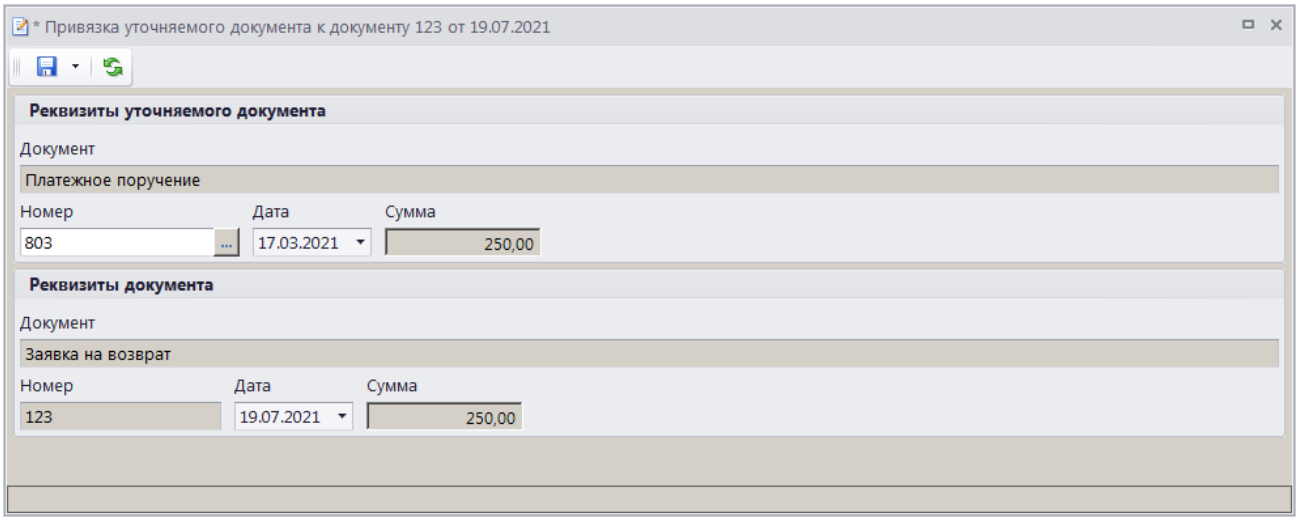


Рисунок 141. Окно привязки уточняемого документа

Для сохранения привязки нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате осуществится привязка заявки на возврат к выбранному документу и откроется окно протокола сохранения привязки (*Рисунок 142*).

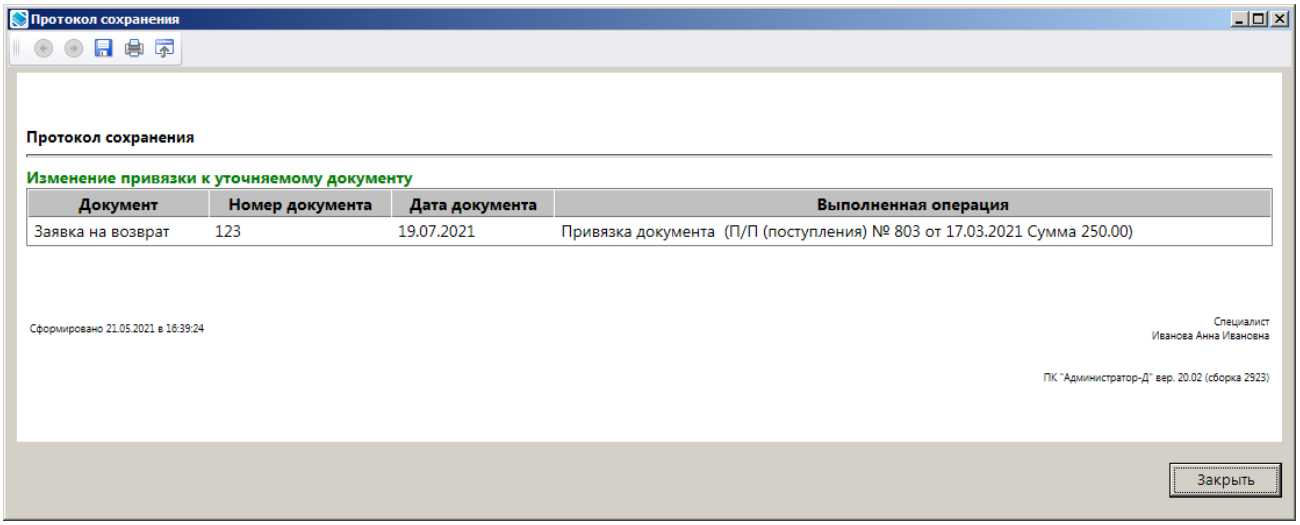


Рисунок 142. Окно протокола привязки

1.3.3.5.4. Привязка возврата банка

В случае возврата банком платежного документа для повторного формирования заявки на возврат на первоначальный платежный документ необходимо осуществить привязку возврата банка к первой, исполненной заявке на возврат.

Для этого в списке заявок на возврат установите курсор в строке нужной заявки и выберите строку «Привязка возврата банка» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование запроса на аннулирование** на панели инструментов списка (см. *Рисунок 130*). В результате откроется окно привязки возврата банка (*Рисунок 143*).

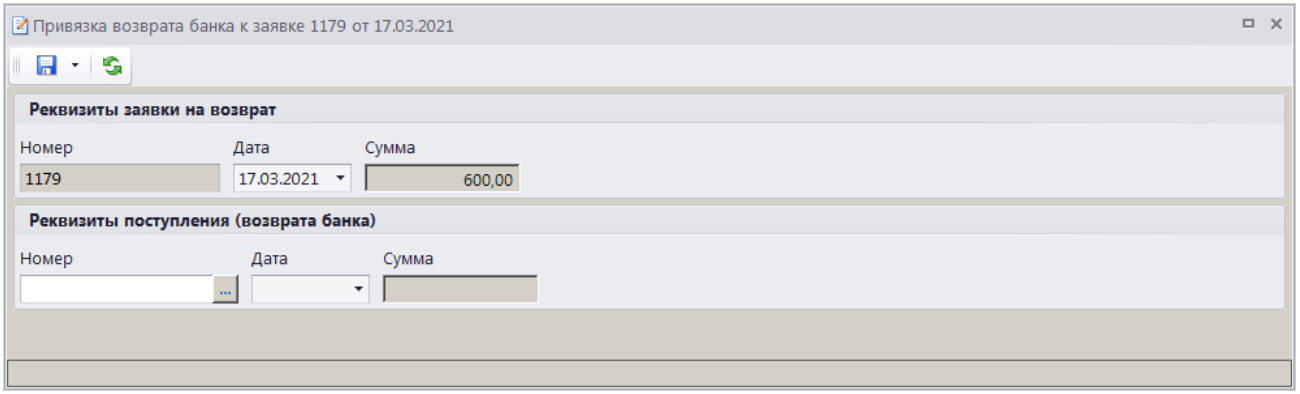


Рисунок 143. Окно привязки возврата банка

Для поиска платежного документа (возврата банка) в разделе **Реквизиты поступления (возврата банка)** нажмите кнопку ... в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора платежного документа (*Рисунок 144*).

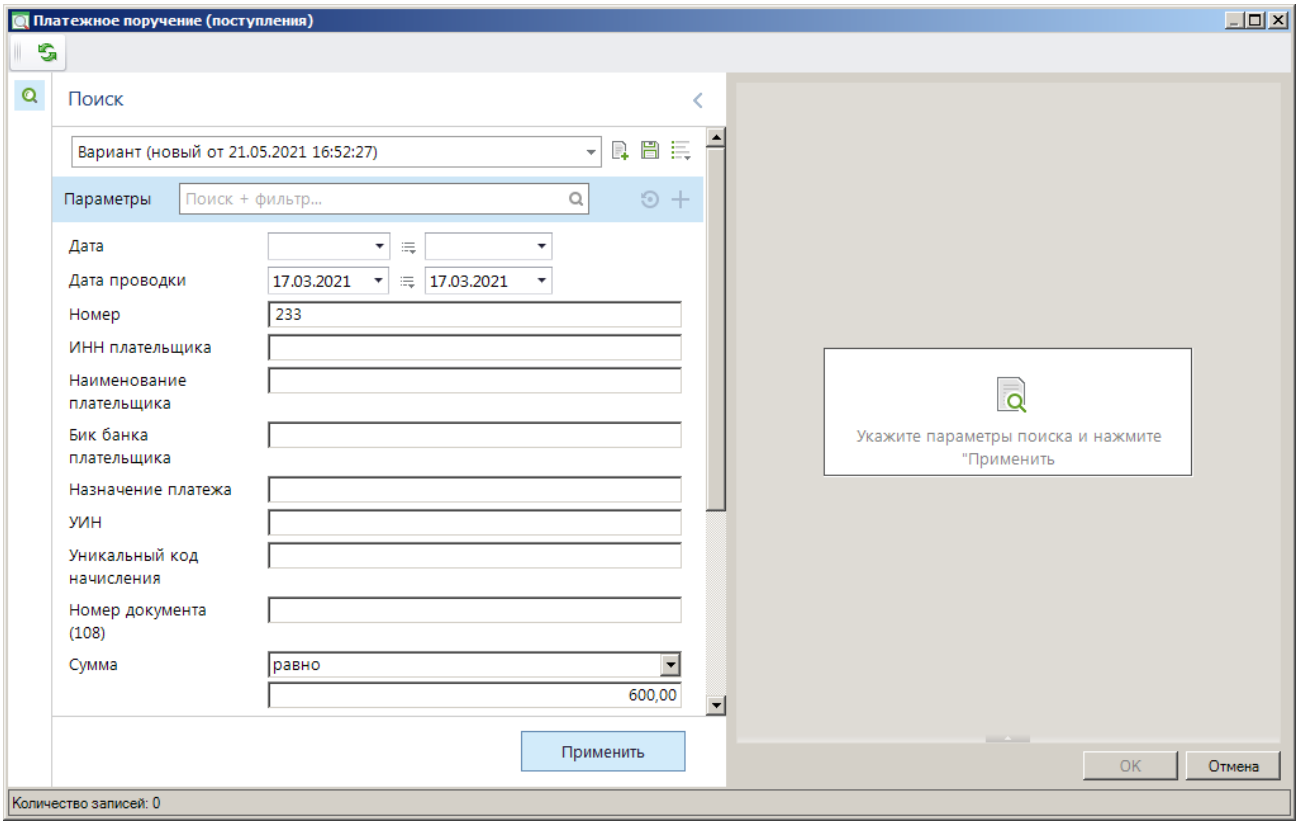


Рисунок 144. Фильтр отбора платежного документа

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

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (*Рисунок 145*).

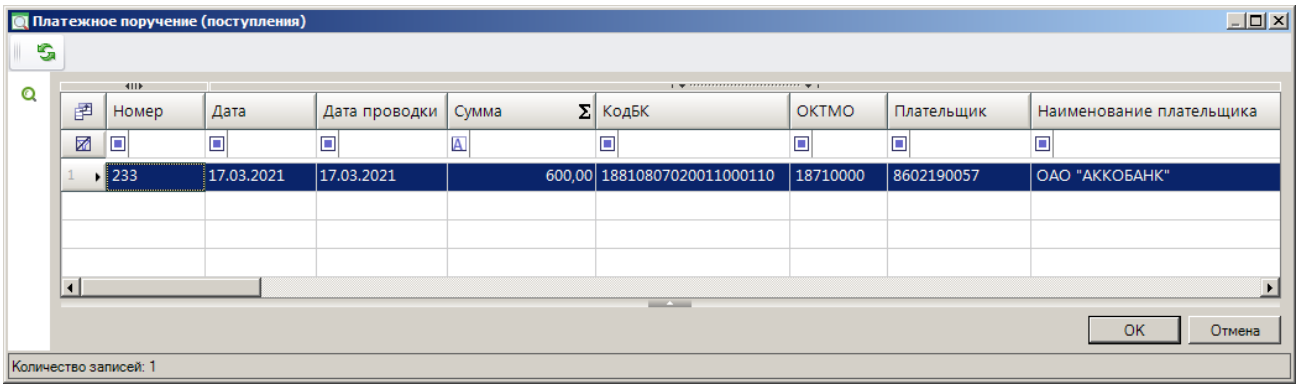


Рисунок 145. Окно списка найденных документов

Для привязки платежного документа к заявке на возврат выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[OK]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки возврата банка (*Рисунок 146*).

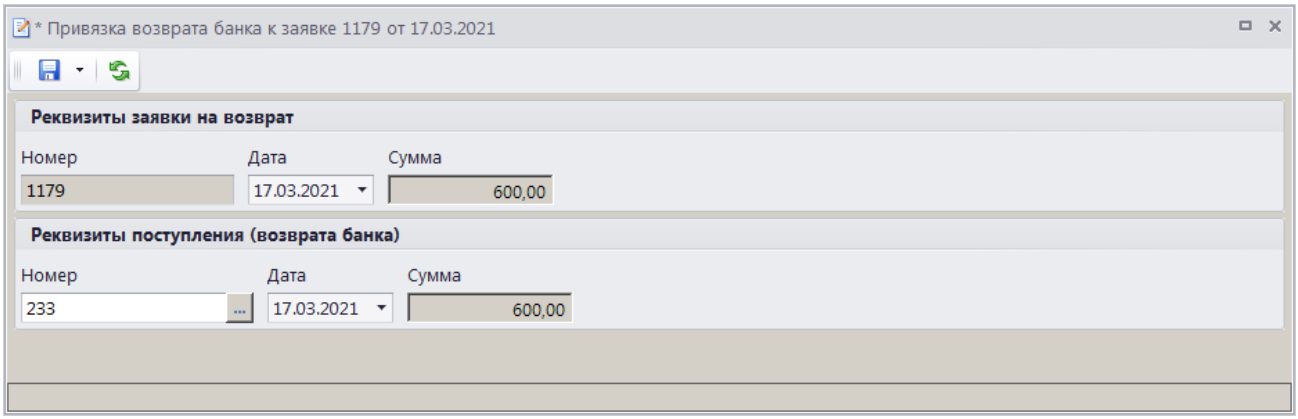


Рисунок 146. Окно привязки возврата банка

Для сохранения привязки нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате осуществится привязка возврата банка к заявке на возврат и откроется окно протокола сохранения привязки (*Рисунок 147*).

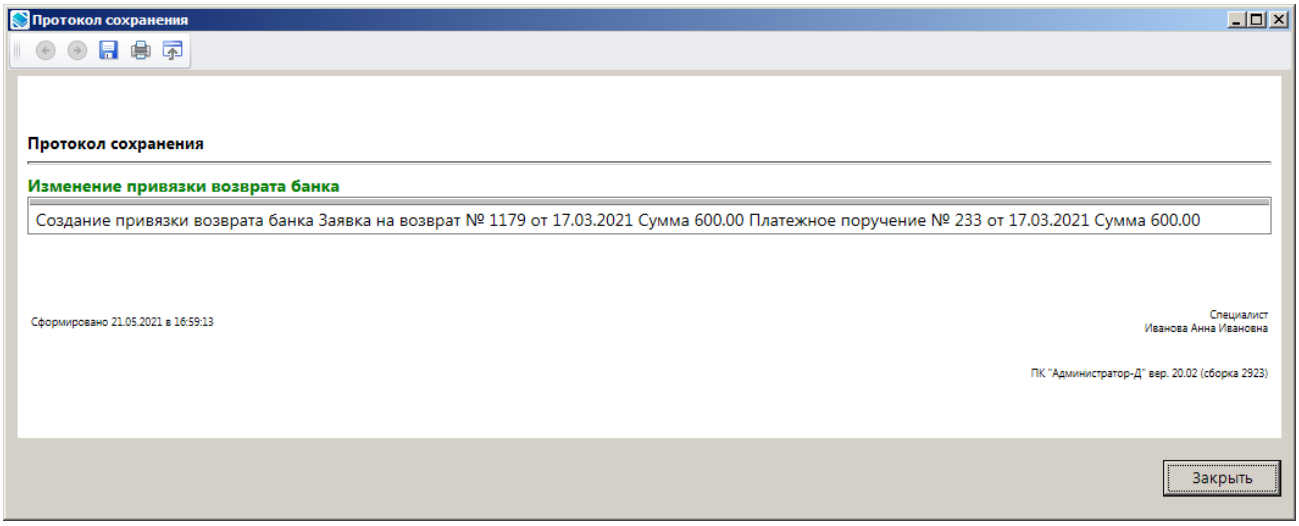


Рисунок 147. Окно протокола сохранения привязки

Возврат банка, привязанный к заявке на возврат, отображается в окне просмотра связей документа (*Рисунок 148*).

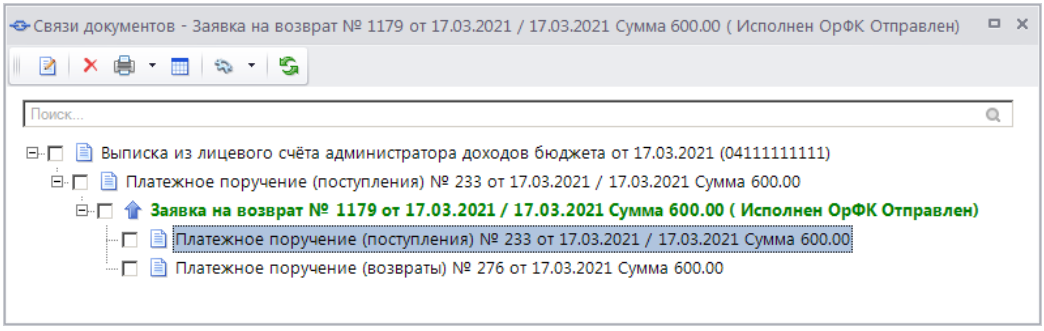


Рисунок 148. Окно просмотра связей документа

На платежное поручение, привязанное к заявке на возврат в качестве возврата банка, автоматически устанавливается аналитические признаки SYS_DENY_EDIT «Редактирование документа запрещено» и SYS_REFUND_BANK_PAY «Возврат платежа банком», а остаток

уточнения первоначального платежного документа становится ненулевым, реализуя возможность повторного формирования заявки на возврат.

1.3.3.5.5. Привязка первичного (оправдательного) документа

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

Для добавления первичного (оправдательного) документа к заявке на возврат в окне списка заявок на возврат (см. *Рисунок 130*) нажмите кнопку **Оправдательные документы**. В результате откроется окно просмотра оправдательных документов (*Рисунок 149*).

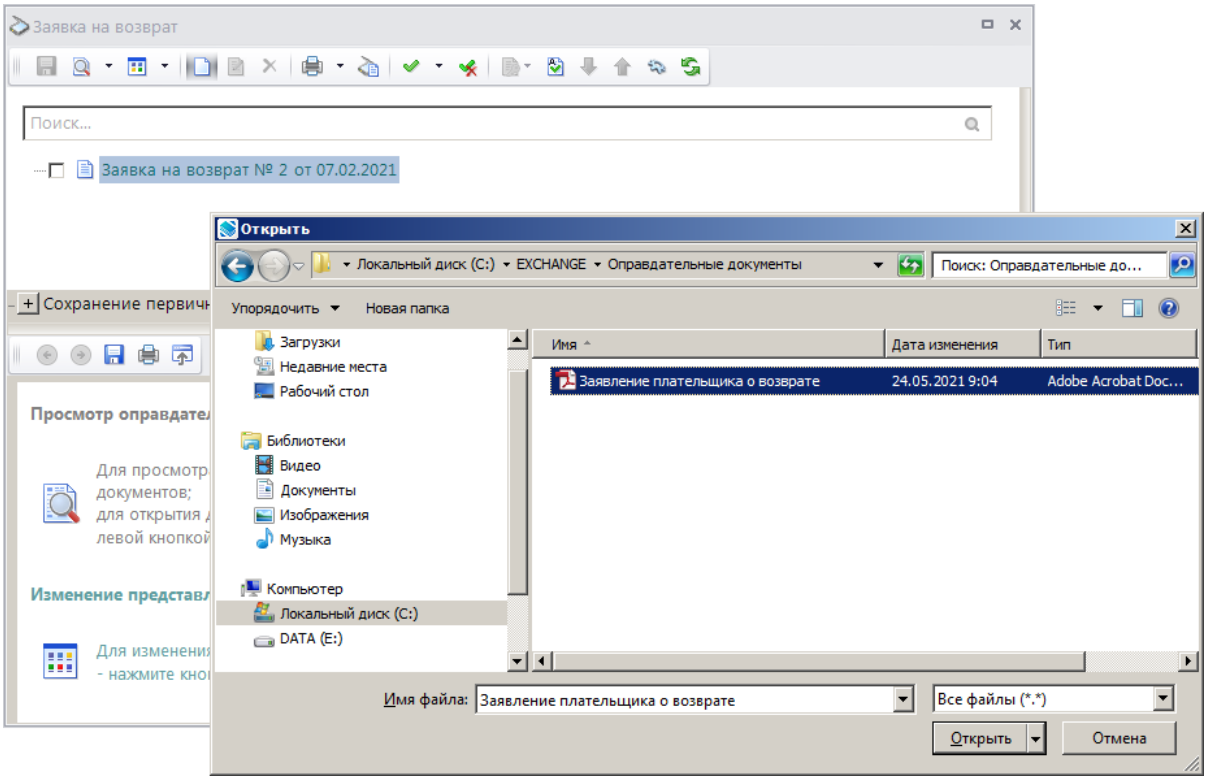


Рисунок 149. Окно просмотра оправдательных документов

Для добавления оправдательного документа нажмите кнопку **Добавить** и выберите файл оправдательного документа. В результате выбранный документ будет добавлен в список оправдательных документов по текущей заявке на возврат (*Рисунок 150*).

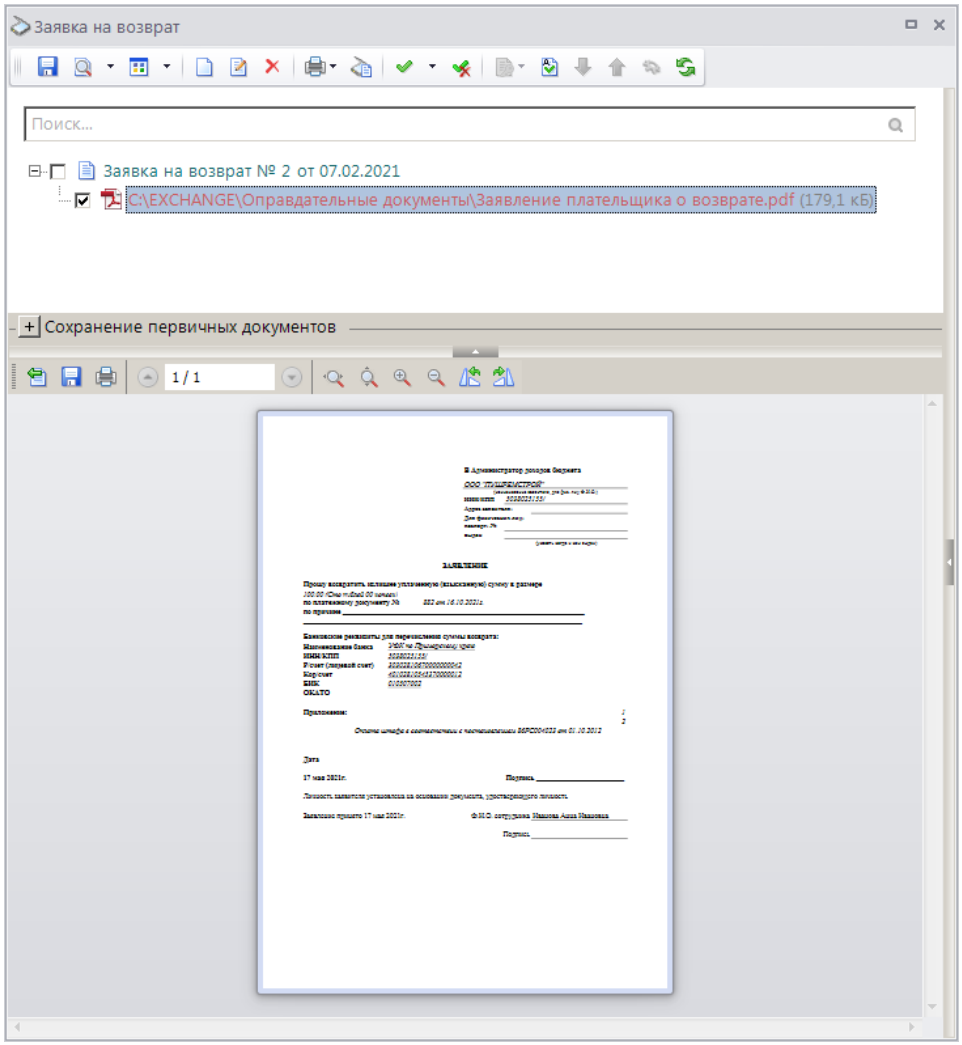


Рисунок 150. Окно просмотра добавленного оправдательного документа

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

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

1.3.3.6. Формирование извещения об излишней уплате

Настройка режима «Извещение об излишней уплате»

Переход к настройкам режима **«Извещение об излишней уплате»** (*Рисунок 151*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

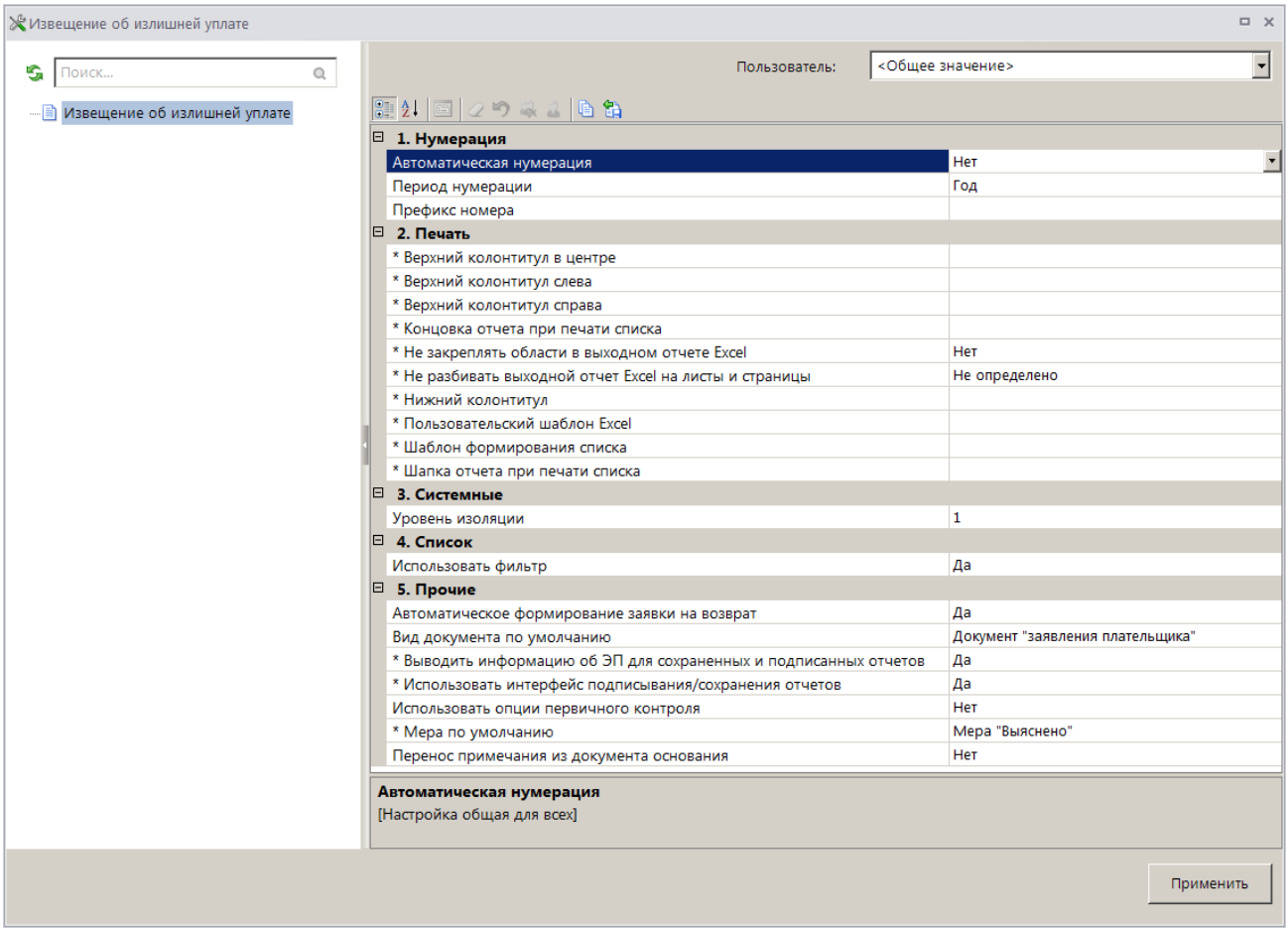


Рисунок 151. Настройка режима «Извещение об излишней уплате»

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

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

– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

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

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

Группа настроек «Прочие»
– **Автоматическое формирование заявки на возврат** - настройка позволяет включить/отключить автоматическое формирование заявки на возврат на основании извещения об излишней оплате при его сохранении.
– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании заявок на возврат, выбирается из справочника **«Вид документа».**
– **Использовать опции первичного контроля** - указание на использование или отказ от использования опций первичного контроля. Настройка опций первичного контроля осуществляется в режиме **«Опции первичного контроля»**

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВОЗВРАТОВ => ОПЦИИ ПЕРВИЧНОГО КОНТРОЛЯ

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

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

Формирование документа «Извещение об излишней уплате»

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

- в режиме **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»**;

ГЛАВНОЕ => ОБРАБОТКА => ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ (АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА)

В режиме **«Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета».**

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

Для формирования документа «Извещение об излишней уплате» (*Рисунок 152*) в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Извещение о переплате».

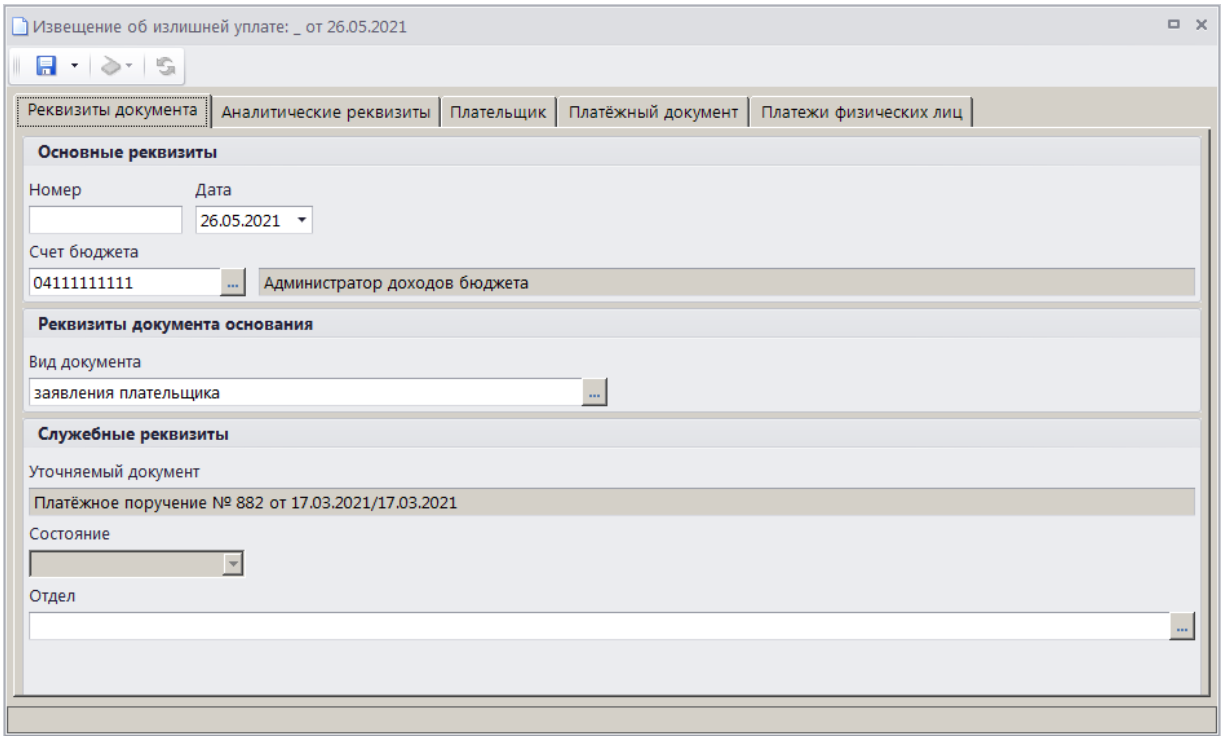


Рисунок 152. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 151*) документу при сохранении присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в справочнике **«Номера документов»**.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Извещение о переплате»** (см. *Рисунок 151*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника **«Виды документов»** с помощью кнопки ...

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 153*).

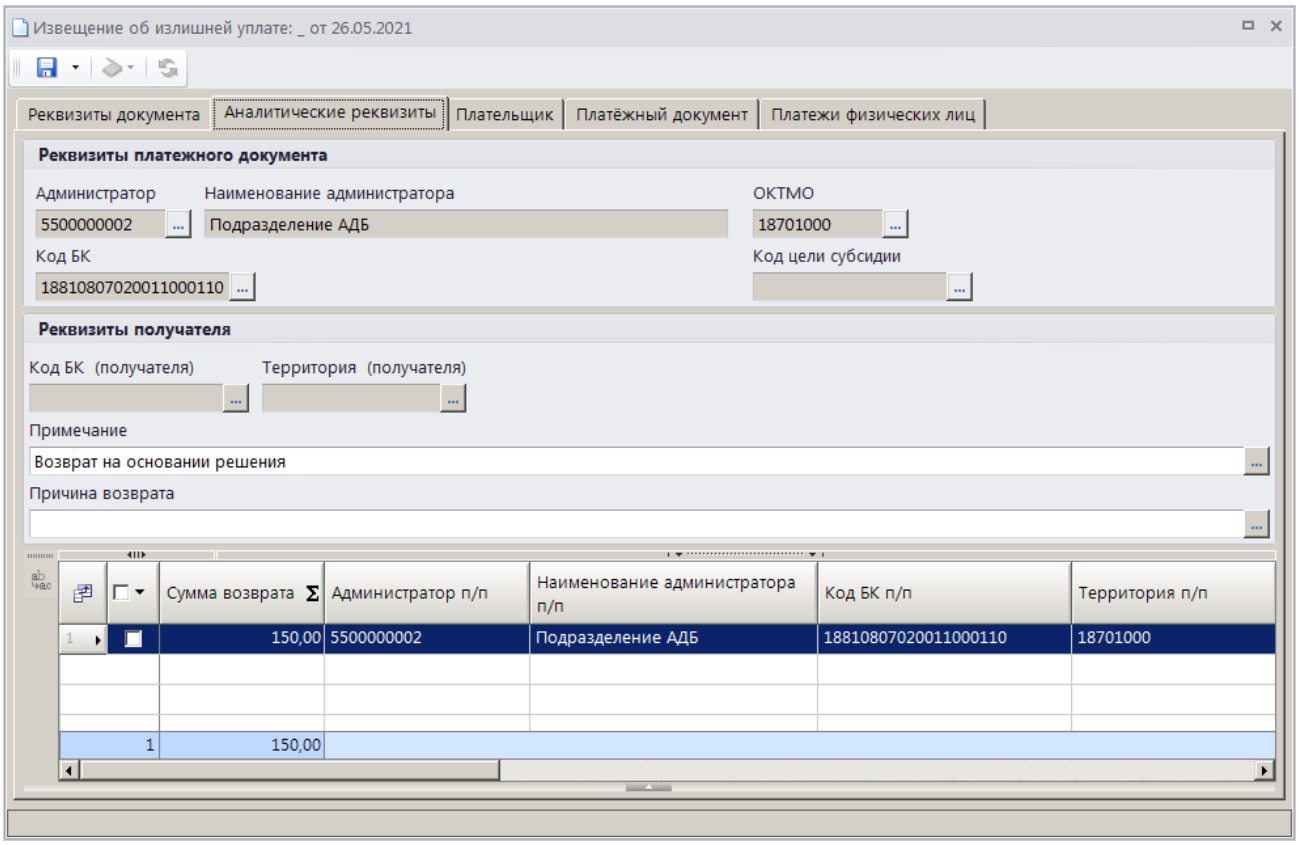


Рисунок 153. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки .... Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 95*), то при сохранении заявки на возврат значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

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

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

Реквизиты плательщика для извещения об излишней уплате отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 154*).

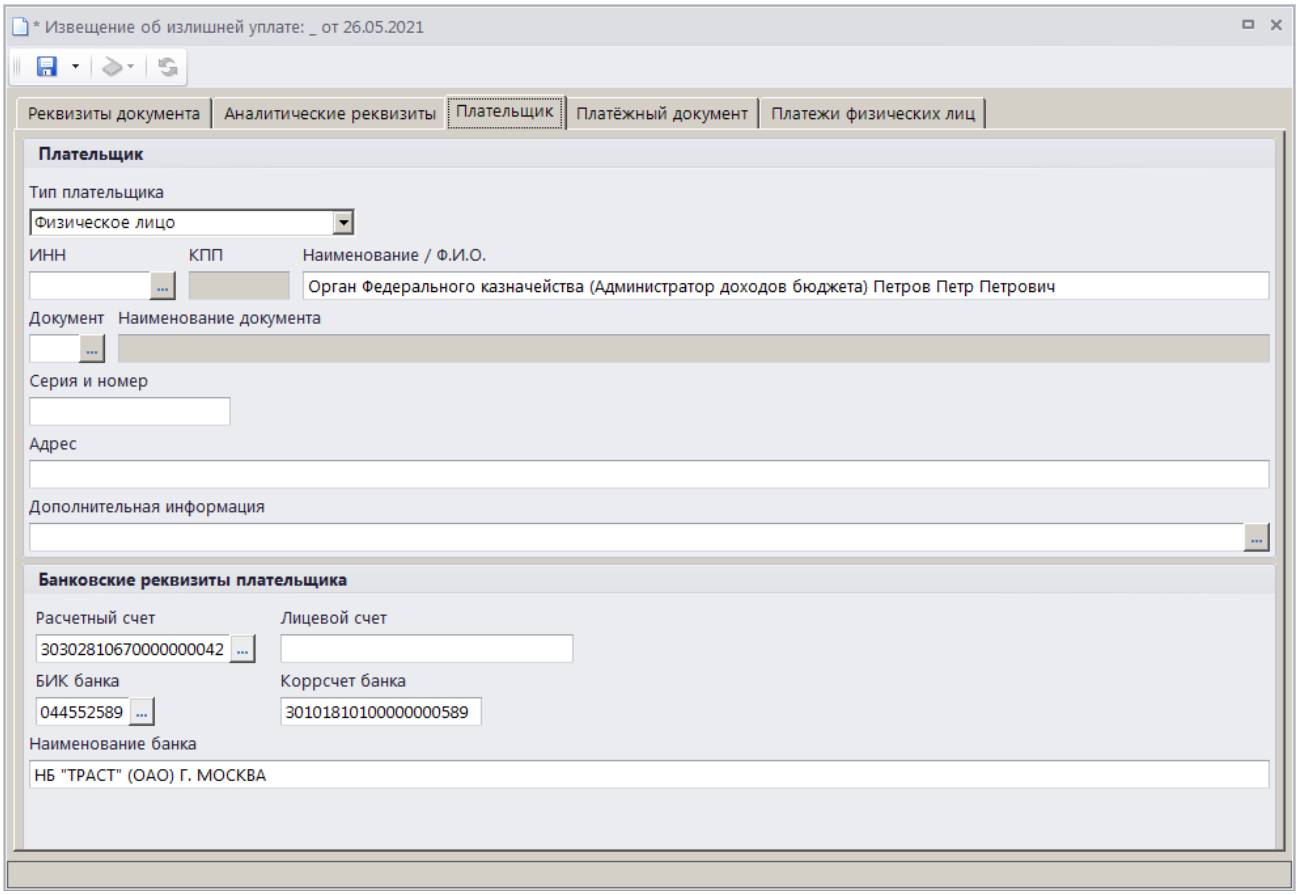


Рисунок 154. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 155*) и не редактируются.

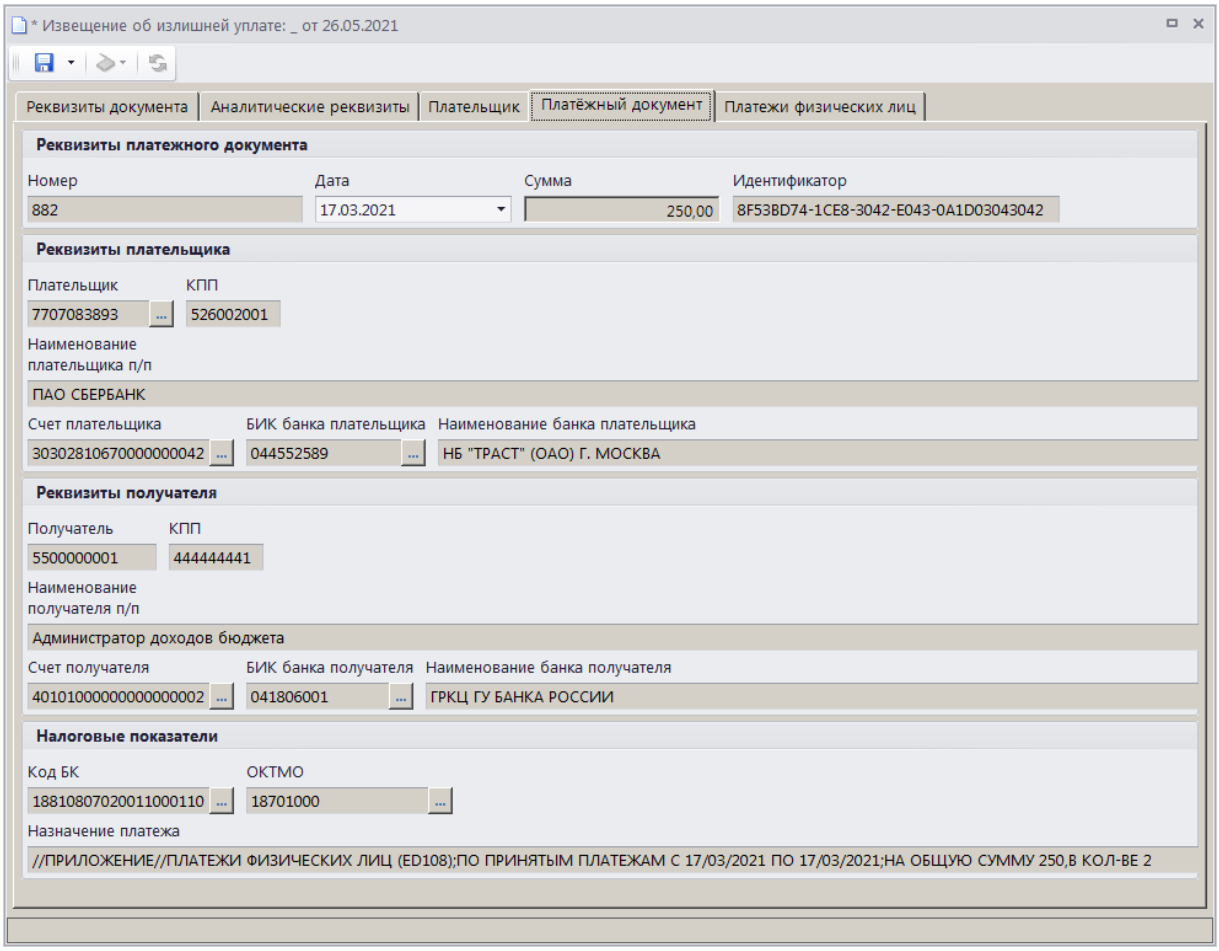


Рисунок 155. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (*Рисунок 156*).

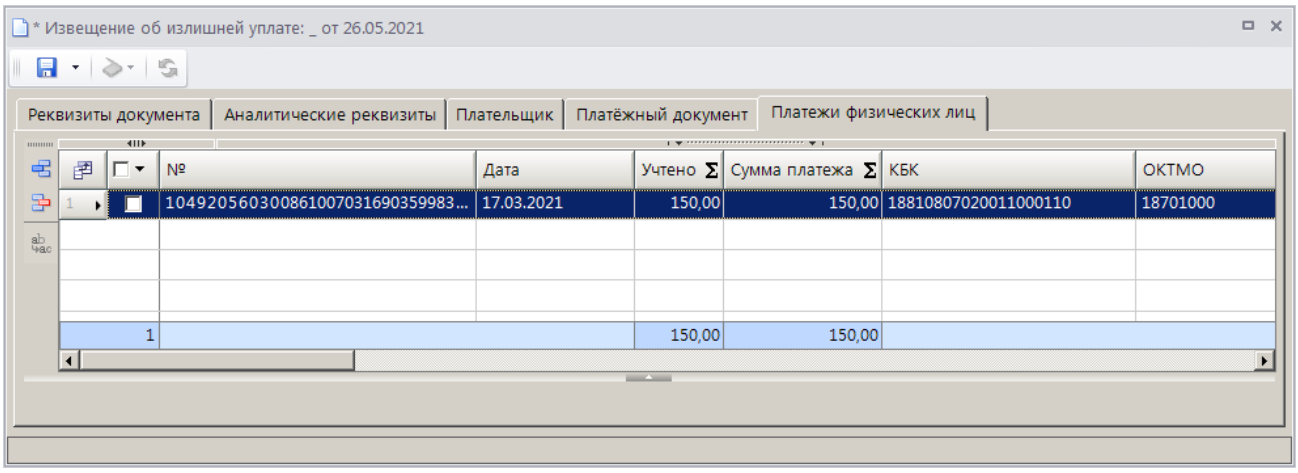


Рисунок 156. Окно редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Платежи физических лиц

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

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

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

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

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Извещение об излишней уплате»** (см. *п. 1.3.3.7*).

1.3.3.7. Режим «Извещение об излишней уплате»

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

Список документов

Из списка документов с помощью инструмента **Формирование возврата** (см. *Рисунок 157*) на основании текущего извещения осуществляется формирование заявления плательщика о возврате или заявки на возврат в зависимости (для формирования заявления плательщика о возврате выберите строку «Формирование заявления» в раскрывающемся списке инструмента).

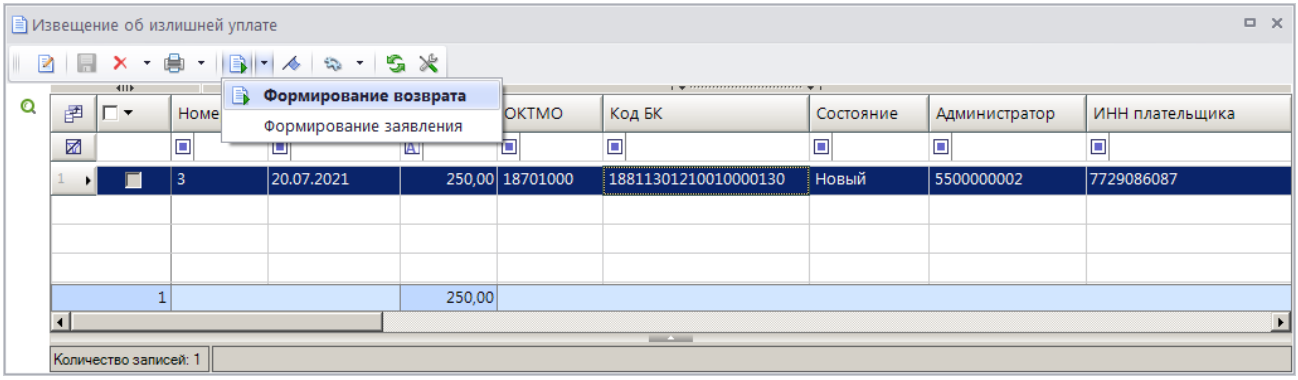


Рисунок 157. Список документов «Извещение об излишней уплате»

Ввод/редактирование документов

Извещения об излишней уплате формируются в режиме **«Уточнение/возврат платежей»** (переход к режиму описан в *п. 1.3.1*).

При выборе существующего документа на экране открывается окно редактирования (*Рисунок 158*).

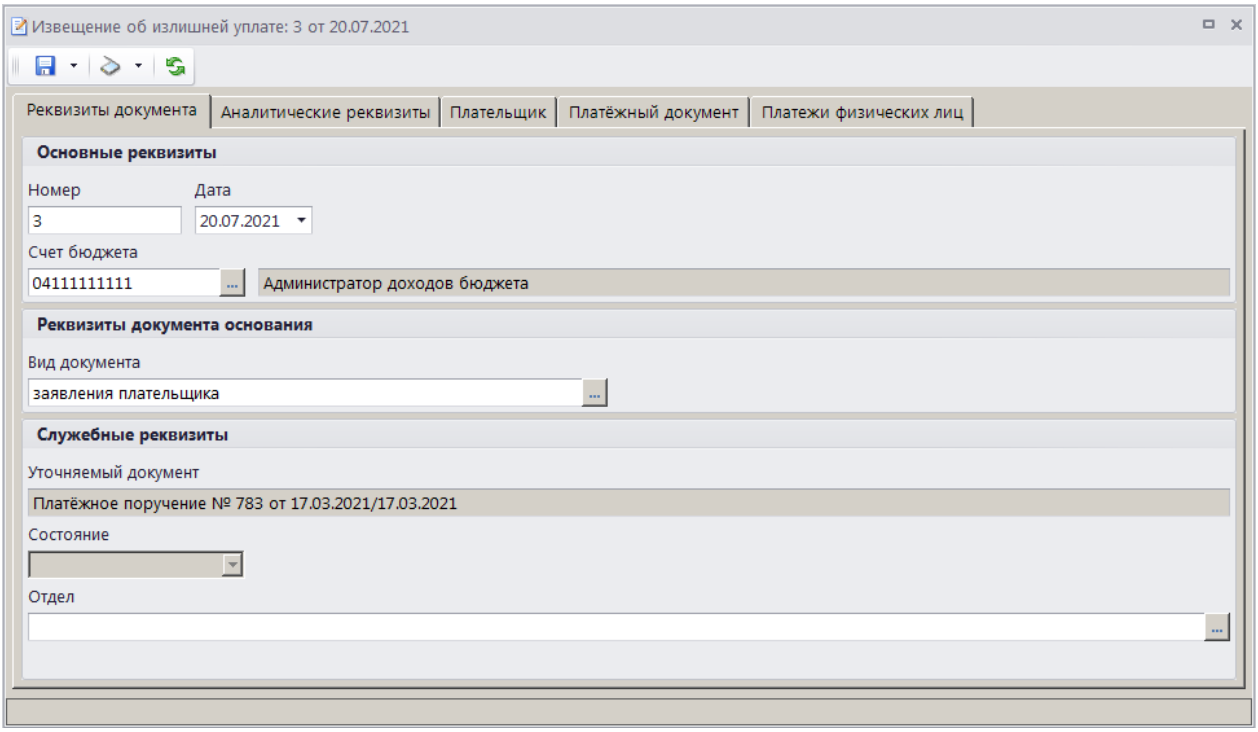


Рисунок 158. Окно редактирования извещения об излишней уплате

Печать документа «Извещение об излишней уплате»

Печать списка документов **«Извещение об излишней уплате»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 157*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 159*).

Штамп Управления
(обособленного подразделения)

от «____»_____200_г №_____

Манихин Владислав Федорович//
7729086087/775001001
Фамилия, имя, отчество плательщика
наименование и ИНН для юридических лиц

Почтовый адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ
об установлении факта излишней уплаты государственной пошлины

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

Номер платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, уплаченная плательщиком	Сумма, подлежащая уплате согласно Налоговому кодексу Российской Федерации	Номер, дата, если они имеются юридически значимого действия	Сумма, подлежащая возврату
1	2	3	4	5	6
783	17.03.2021	250,00			250,00

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

Начальник отдела (обособленного подразделения) _____ **Иванов Иван Иванович**
(подпись)

М.П.

Исполнитель _____ Иванова Анна Ивановна 323-323

Рисунок 159. Печатная форма документа «Извещение об излишней уплате»

1.3.4. Формирование документов на основании уточненных поступлений

В программе реализована возможность формирования уведомлений администратора и заявок на возврат на основании уже уточненных платежных документов. Для этого в режиме поиска платежей (см. *п. 1.6.2*) укажите в окне параметров поиска документов для уточнения реквизиты первоначального платежного документа. В окне списка платежных документов, найденных по параметрам отбора, выберите нужный документ и нажмите кнопку **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно режима «Уточнение/возврат платежей» (*Рисунок 160*).

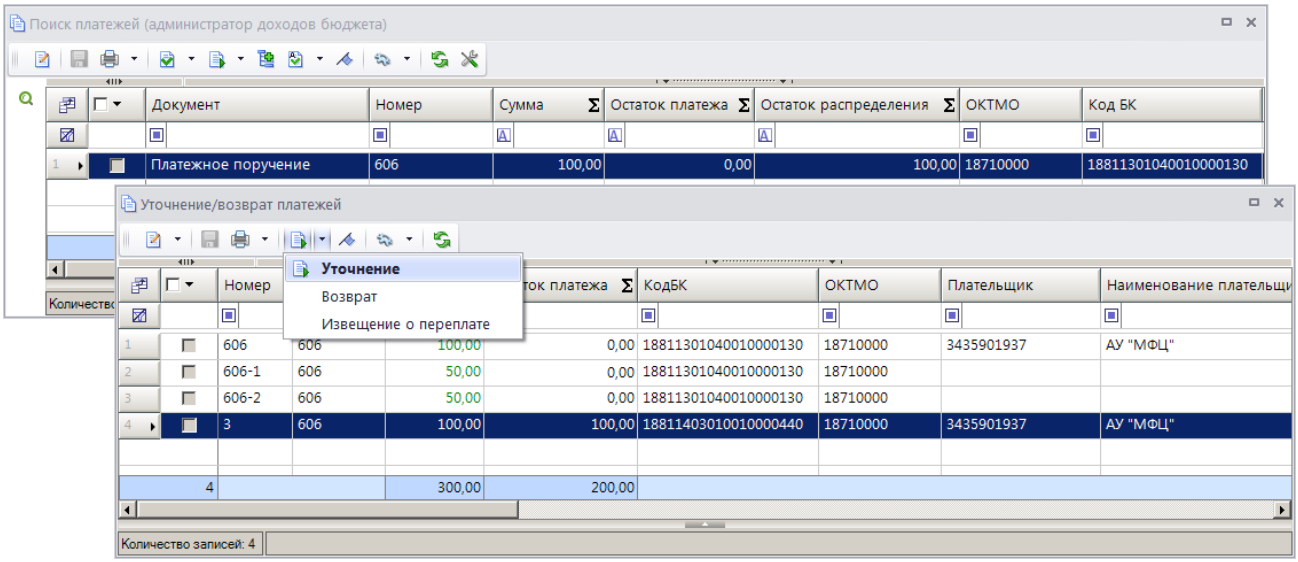


Рисунок 160. Окно режима «Уточнение/возврат платежей»

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

1.3.5. Уведомление о межрегиональном зачете

Перед формированием уведомлений о межрегиональном зачете необходимо осуществить настройку режима **«Уведомление о межрегиональном зачете»**.

Настройка режима «Уведомление о межрегиональном зачете»

Переход к настройкам режима **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (*Рисунок 161*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ

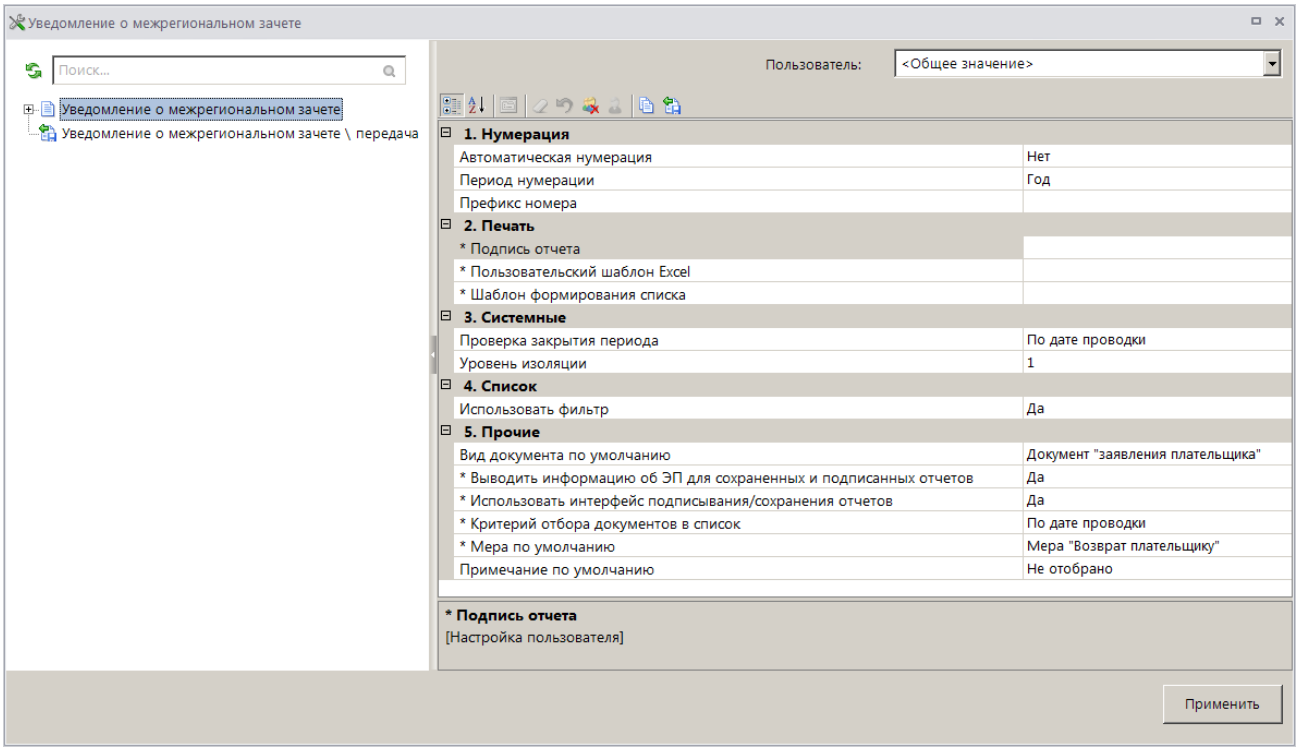


Рисунок 161. Настройка режима «Уведомление о межрегиональном зачете»

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Группа настроек «Печать»

– **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*.

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

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

Группа настроек «Прочие»

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании уведомлений о межрегиональном зачете, выбирается из справочника **«Вид документа»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВИД ДОКУМЕНТА

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

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

1.3.5.1. Формирование уведомления о межрегиональном зачете

Формирование документа **«Уведомление о межрегиональном зачете»** осуществляется из режима **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** (см. *п. 1.6.2*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ (АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА)

Для формирования документа **«Уведомление о межрегиональном зачете»** в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Межрегиональное уточнение». В результате откроется окно формирования уведомления о межрегиональном зачете (*Рисунок 162*).

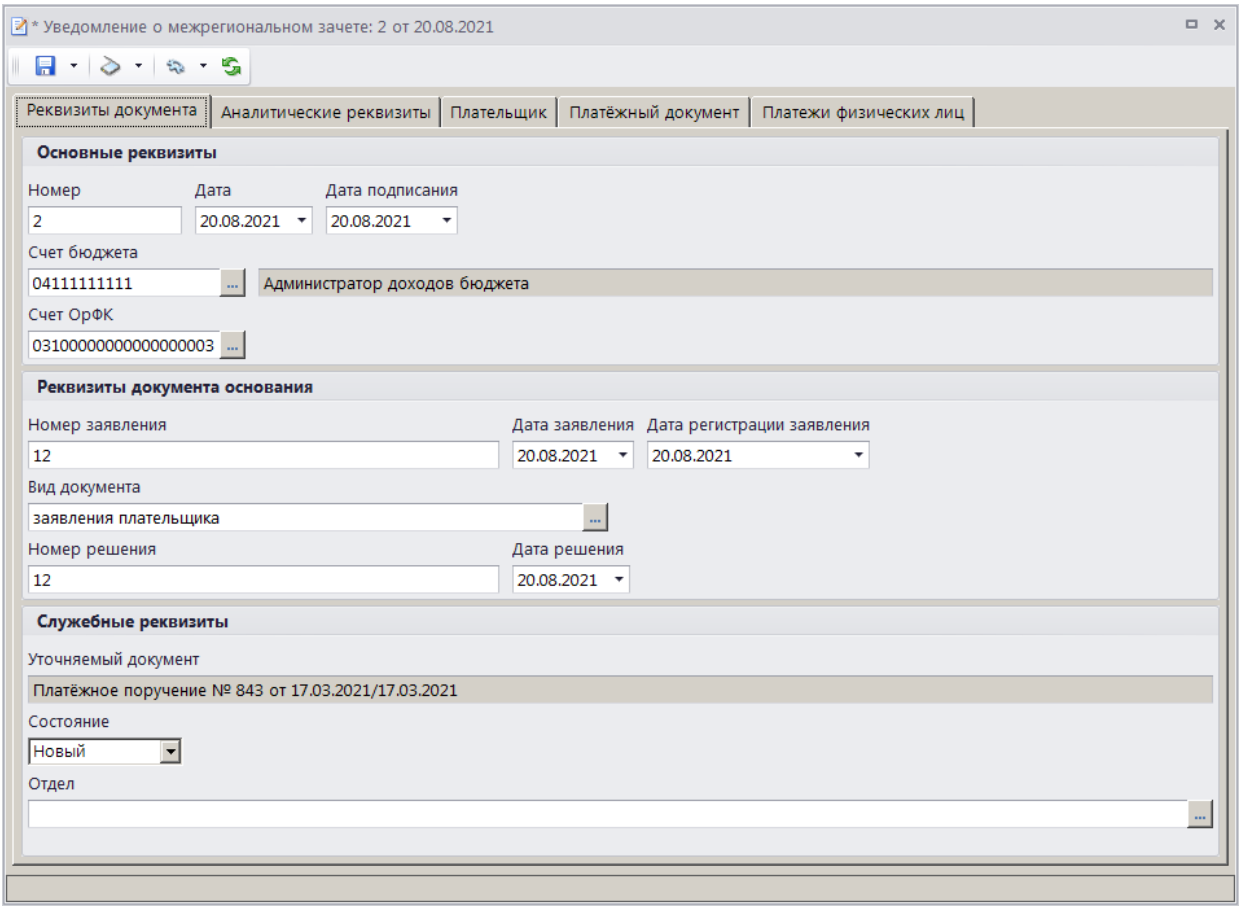


Рисунок 162. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 161*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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

Поле **Счет ОрФК** заполняется счетом органа Федерального казначейства, осуществляющего зачисление платежа.

В поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** вводятся соответственно номер, дата и дата регистрации заявления плательщика о межрегиональном зачете. По умолчанию поле **Дата заявления** заполняется расчетной датой программы.

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (см. *Рисунок 161*).

В поля **Номер решения и Дата решения** вводятся соответственно номер и дата решения о межрегиональном зачете. По умолчанию поле **Дата решения** заполняется расчетной датой программы.

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой платежного документа и не редактируется.

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 164*).

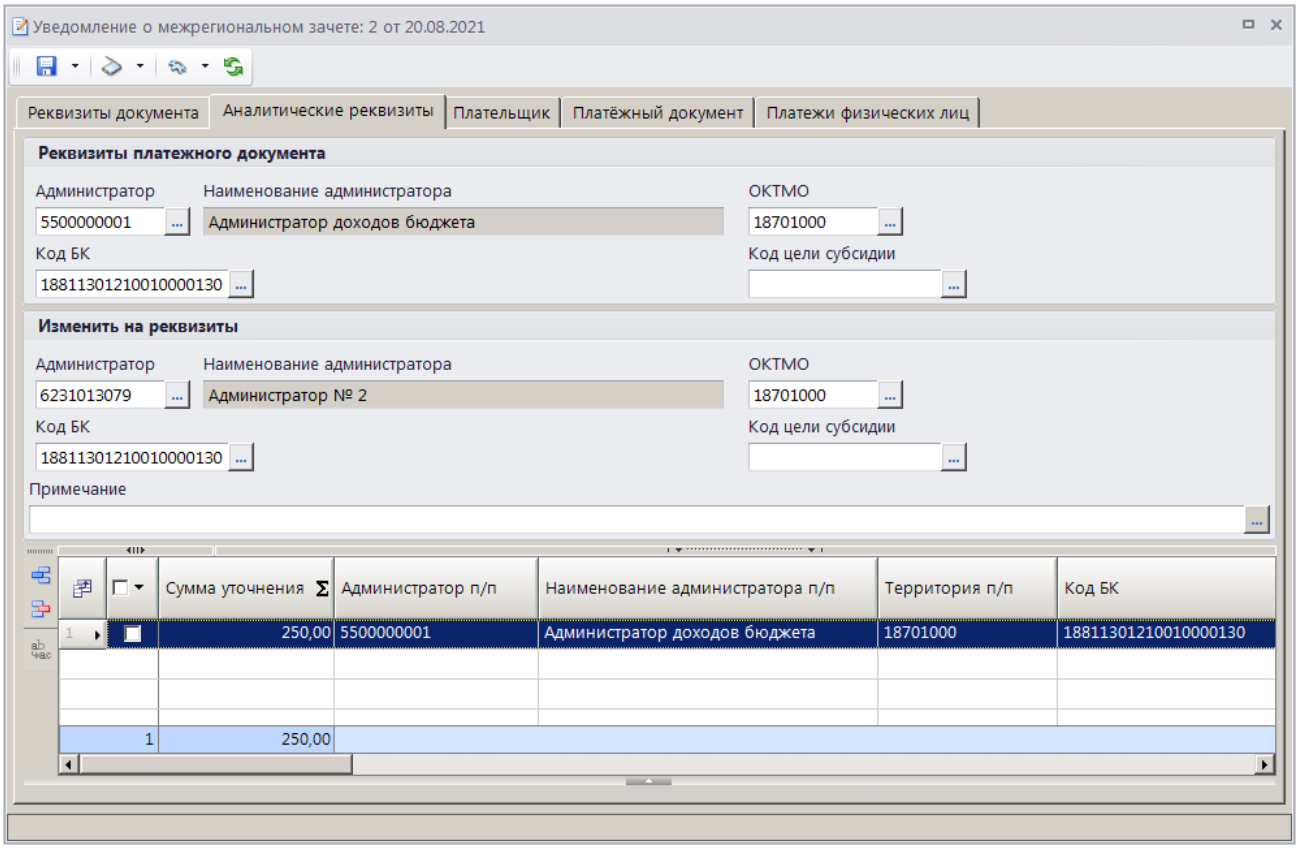


Рисунок 163. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Аналитические реквизиты

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

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

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

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (см. *Рисунок 161*), при необходимости значение выбирается из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по кнопке ...

Реквизиты плательщика для зачета средств отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 164*).

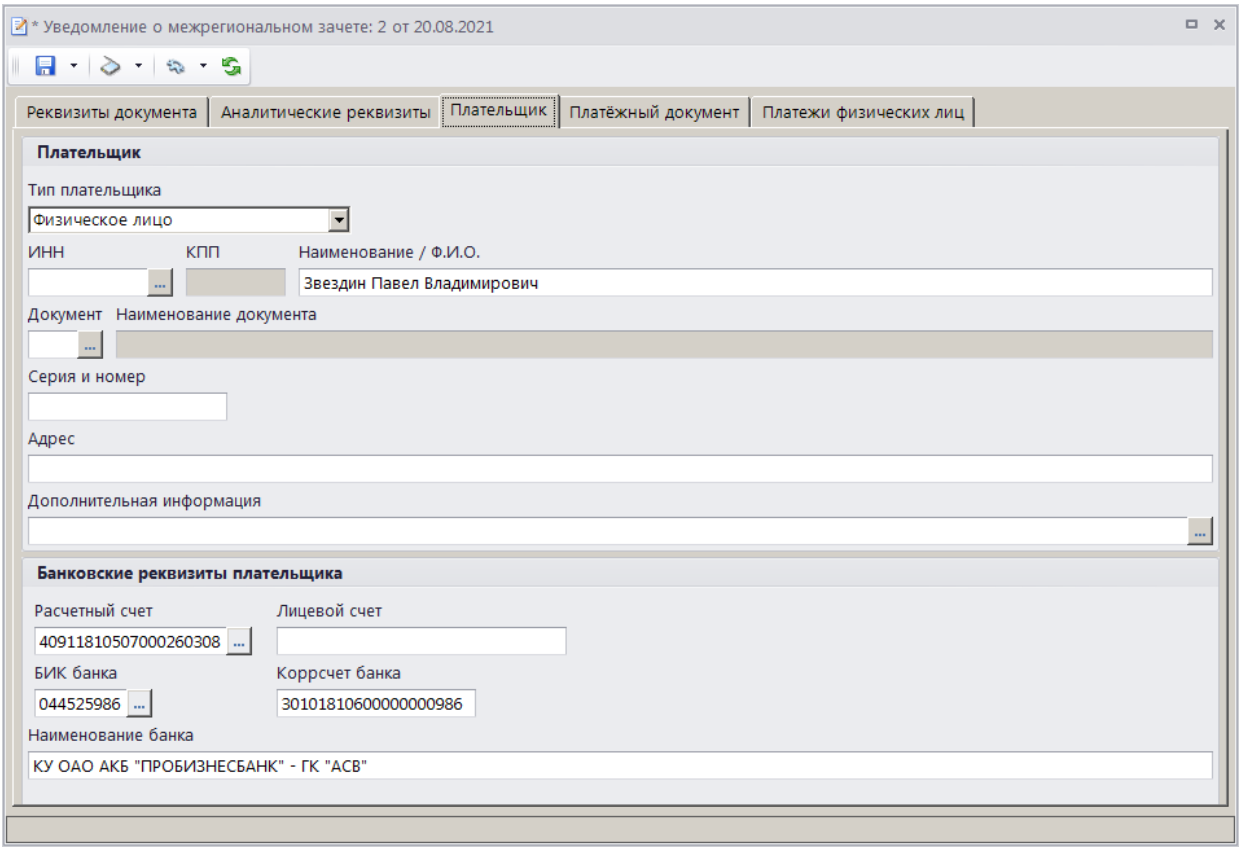


Рисунок 164. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Плательщик

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 165*) и не редактируются.

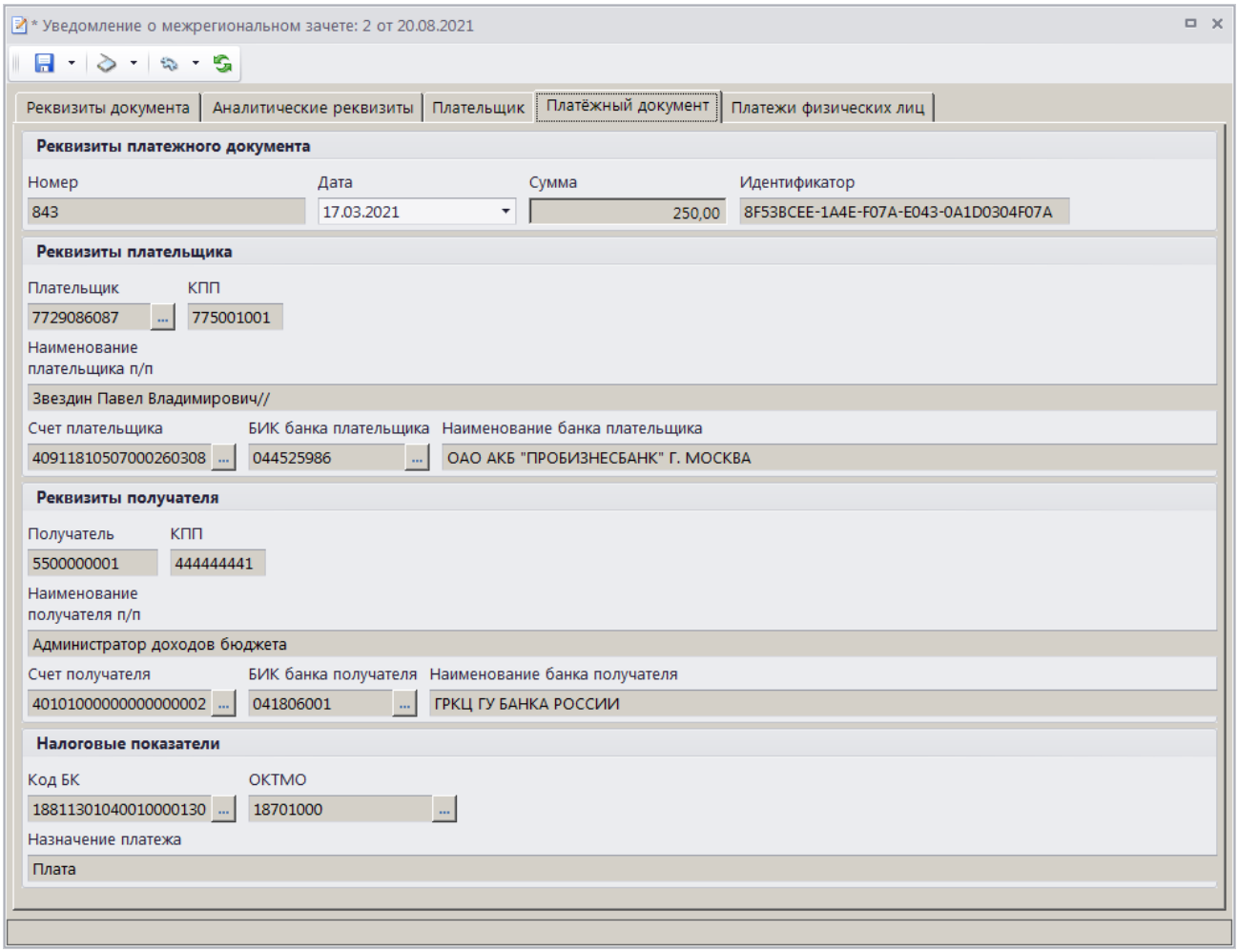


Рисунок 165. Окно редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей ФЛ, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к межрегиональному зачету (*Рисунок 166*).

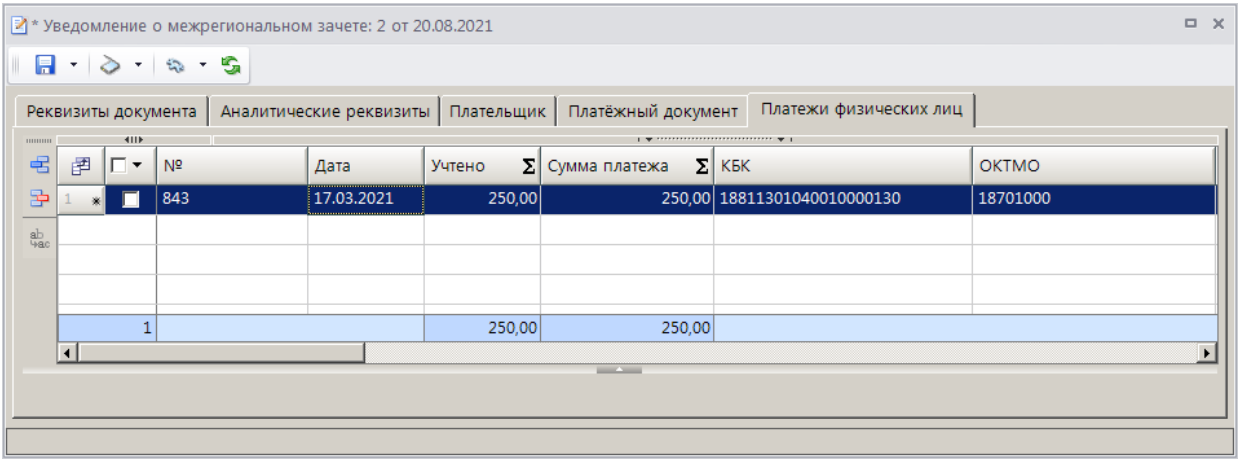


Рисунок 166. Окно редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Платежи физических лиц

При формировании уведомления о межрегиональном зачете на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи ФЛ с ненулевым остатком платежа,

на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа ФЛ – только строка выбранного платежа.

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

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

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (см. *п. 1.3.5.2*).

1.3.5.2. Режим «Уведомление о межрегиональном зачете»

Для учета уведомлений о межрегиональном зачете предназначен режим **«Уведомление о межрегиональном зачете»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ

Список документов

При выборе режима открывается список уведомлений о межрегиональном зачете (*Рисунок 167*).

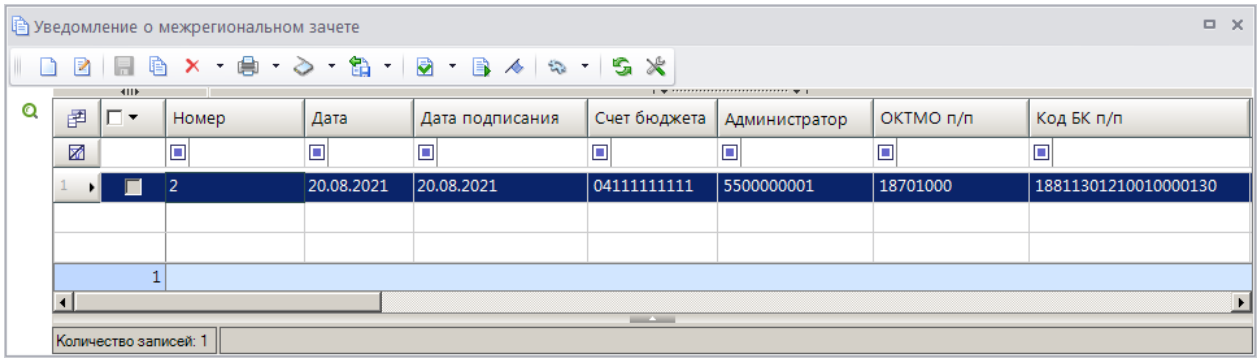


Рисунок 167. Список документов «Уведомление о межрегиональном зачете»

Печать документа «Уведомление о межрегиональном зачете»

Печать списка документов **«Уведомление о межрегиональном зачете»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 167*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 168*).

Уведомление № 2

о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, пеней, штрафов по ним,
а также подлежащих возмещению сумм налогов, осуществляемом администраторами доходов бюджета,
подведомственными одному главному администратору доходов бюджета,
находящимися на территориях различных субъектов Российской Федерации
от "20" августа 2021г.

			Коды
		Форма по КФД	0531451
		Дата	20.08.2021
Наименование администратора доходов бюджета, представившего Уведомление	Администратор доходов бюджета	по ОКПО	12345678
Наименование администратора доходов бюджета, принявшего решение о зачете переплаты	Администратор доходов бюджета	ИНН	5500000001
		КПП	444444441
Наименование органа Федерального казначейства, со счета которого перечисляются средства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	
Наименование администратора доходов бюджета, принимающего на учет поступления	Администратор №2	ИНН	6231013079
		КПП	623401001
Наименование органа Федерального казначейства, на счет которого перечисляются средства	Орган Федерального казначейства 2	по КОФК	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

№ п/п	Плательщик			Код по		Сумма	Решение о межрегиональном зачете		Подлежит зачету					Реквизиты счета органа Федерального казначейства по месту поступления платежа		
									по плательщику			по коду				
	наименование	ИНН	КПП	по БК	по ОКТМО		дата	номер	наименование	ИНН	КПП	по БК	по ОКТМО	наименование банка	БИК банка	номер счета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Звездин Павел Владимирович//	7729086087	775001001	18811301210010000130	18701000	250,00	17.03.2021	843	Звездин Павел Владимирович			18811301210010000130	18701000	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ	049706001	40101000000000000003

Руководитель
(уполномоченное лицо) Начальник ФЭО (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
20" августа 2021г.

Рисунок 168. Печатная форма документа «Уведомление о межрегиональном зачете»

В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати уведомления о межрегиональном зачете и реестра уведомлений.

1.3.5.3. Ручной ввод уведомления о межрегиональном зачете

Документ **«Уведомление о межрегиональном зачете»** формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных программы. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей**.

Для ручного ввода документа «**Уведомление о межрегиональном зачете**» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 167*), в результате откроется окно ввода/редактирования (*Рисунок 169*).

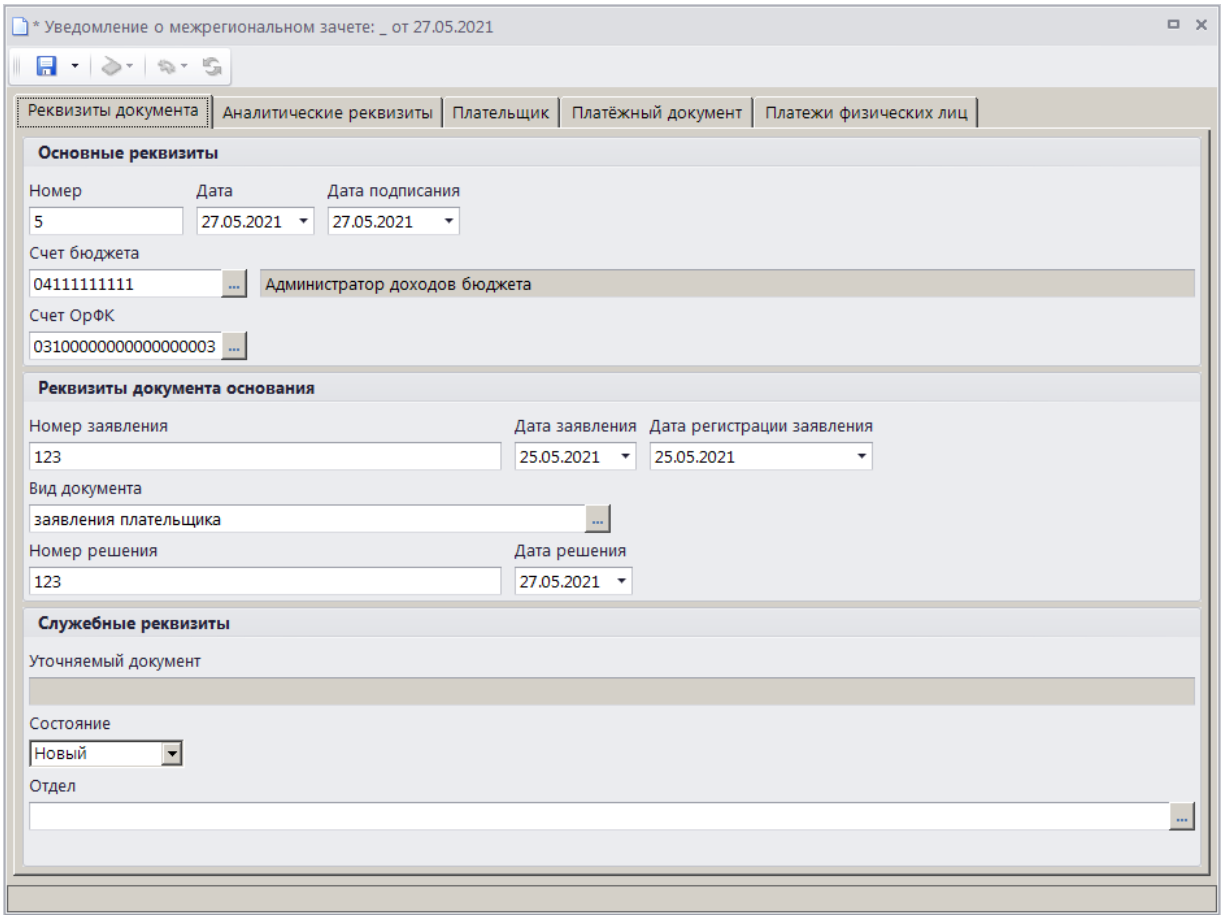


Рисунок 169. Окно ввода/редактирования уведомления о межрегиональном зачете, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 161*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике **«Номера документов»**. Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата подписания** вводятся соответственно дата формирования и дата подписания уведомления о межрегиональном зачете, по умолчанию поля заполняются расчетной датой программы.

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

Поле **Счет ОрФК** заполняется счетом органа Федерального казначейства, осуществляющего зачисление платежа.

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Уведомление о межрегиональном зачете»**.

В поля **Номер решения** и **Дата решения** вводятся соответственно номер и дата решения о межрегиональном зачете. По умолчанию поле **Дата решения** заполняется расчетной датой программы.

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 170*).

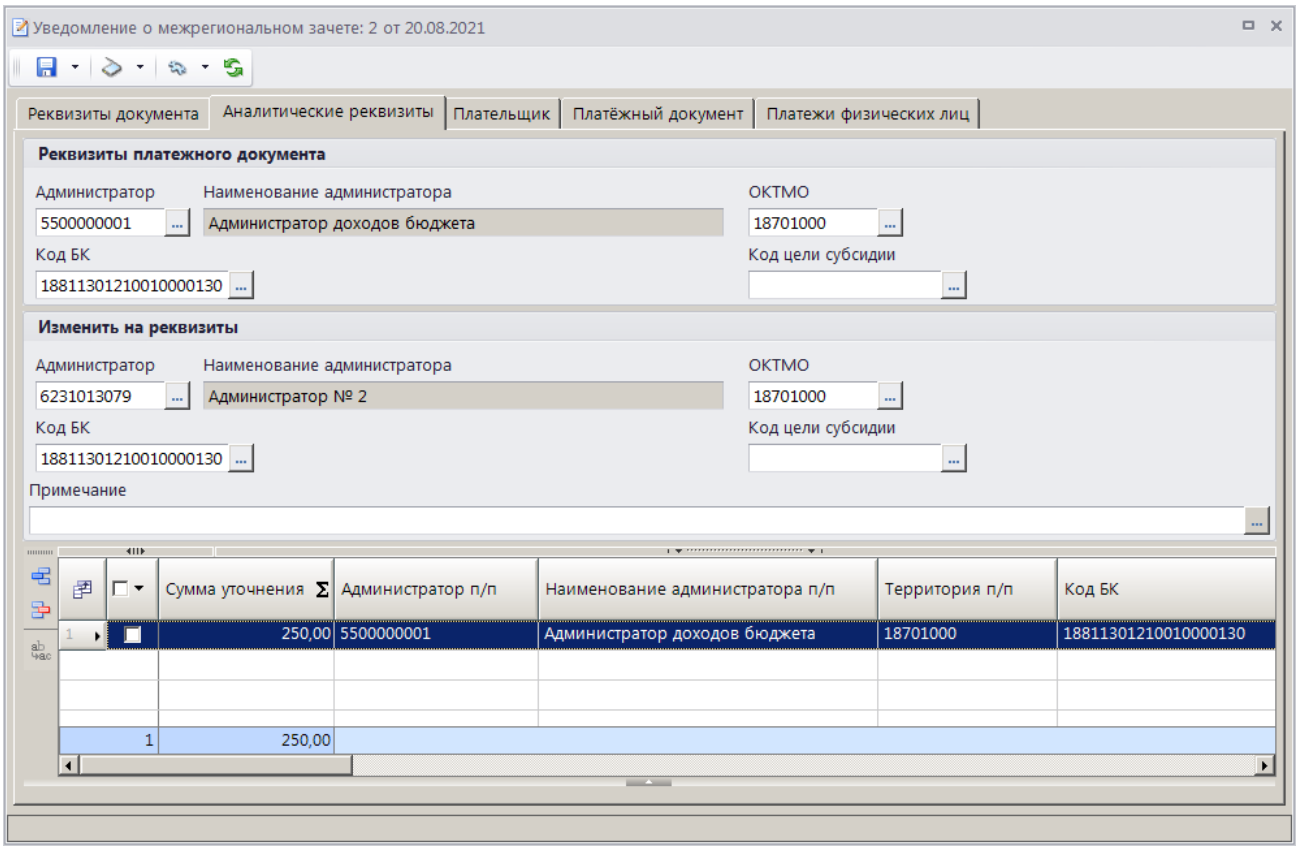


Рисунок 170. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Аналитические реквизиты

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

Вводятся уточняемые реквизиты платежного документа: наименование администратора, передающего документ (заполняется автоматически), ОКТМО, код БК, код цели субсидии соответственно в поля **Администратор**, **ЛКТМО**, **Код БК**, **Код цели субсидии**.

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

Поле **Сумма уточнения** (в табличной части окна) заполняется заполняется суммой межрегионального зачета.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (см. *Рисунок 161*), при необходимости значение выбирается из справочника **«Примечания»**, окно справочника для выбора значения открывается по кнопке ...

Реквизиты плательщика для зачета средств вводятся на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 171*).

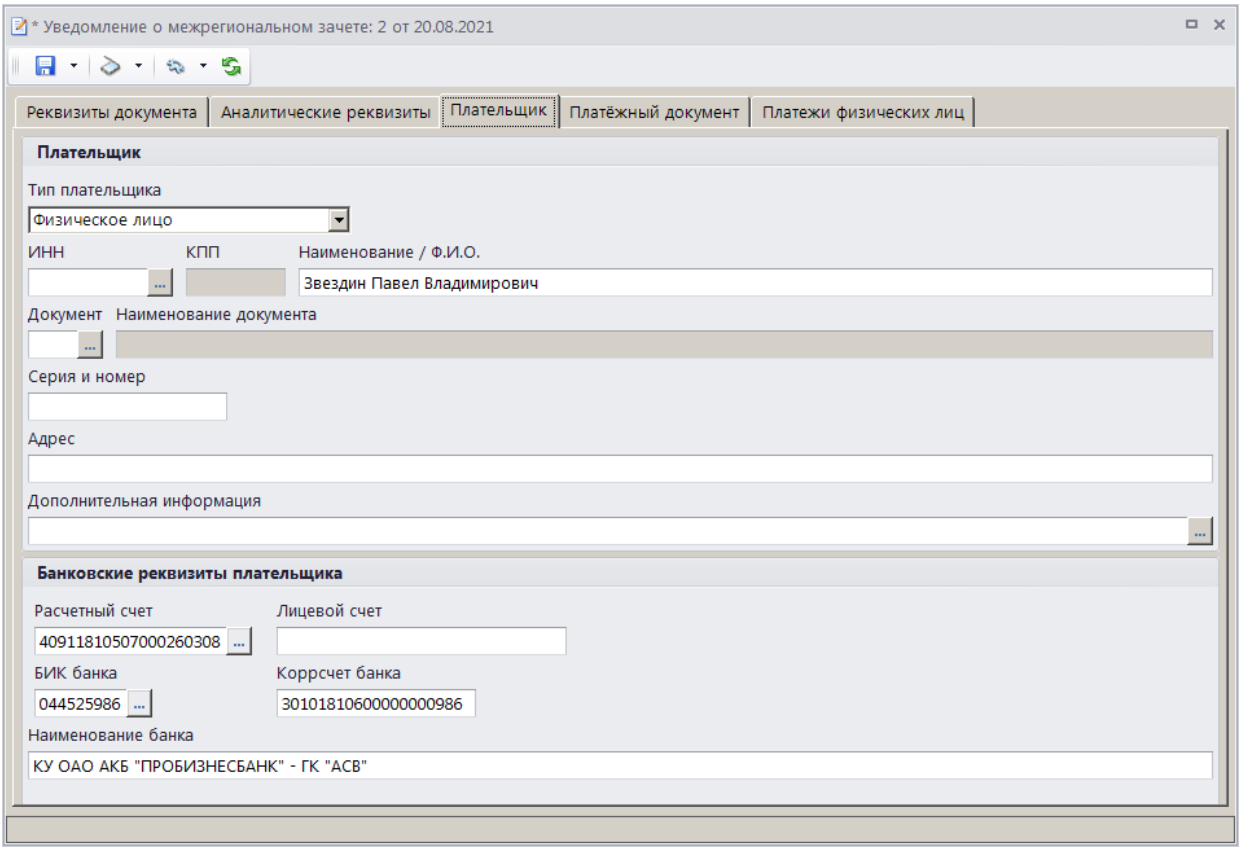


Рисунок 171. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Плательщик

В группе полей **Плательщик** в поле **Тип плательщика** выберите одно из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо - РФ», «Юридическое лицо – не РФ», «Индивидуальный предприниматель». В поле **ИНН** введите ИНН плательщика вручную или выберите из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки ... . В поле **КПП** укажите КПП плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо». В поле **Наименование / Ф.И.О.** укажите наименование (ФИО) плательщика. В полях **Документ**, **Серия и номер** введите вид, серию и номер документа плательщика. Поле доступно для редактирования для типа плательщика «Физическое лицо». Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении документа пробелы будут удалены. В поле **Адрес** введите адрес плательщика, в поле **Дополнительная информация** – дополнительную информацию по плательщику.

В группе полей **Банковские реквизиты плательщика** в полях **Расчетный счет**, **Лицевой счет и БИК банка** вводятся соответственно номер расчетного счета, номер лицевого счета плательщика и БИК банка плательщика. В поле **БИК банка** с помощью кнопки ... выбирается БИК банка плательщика. Поля **Коррсчет банка** и **Наименование банка** при этом заполняются автоматически.

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (*Рисунок 172*).

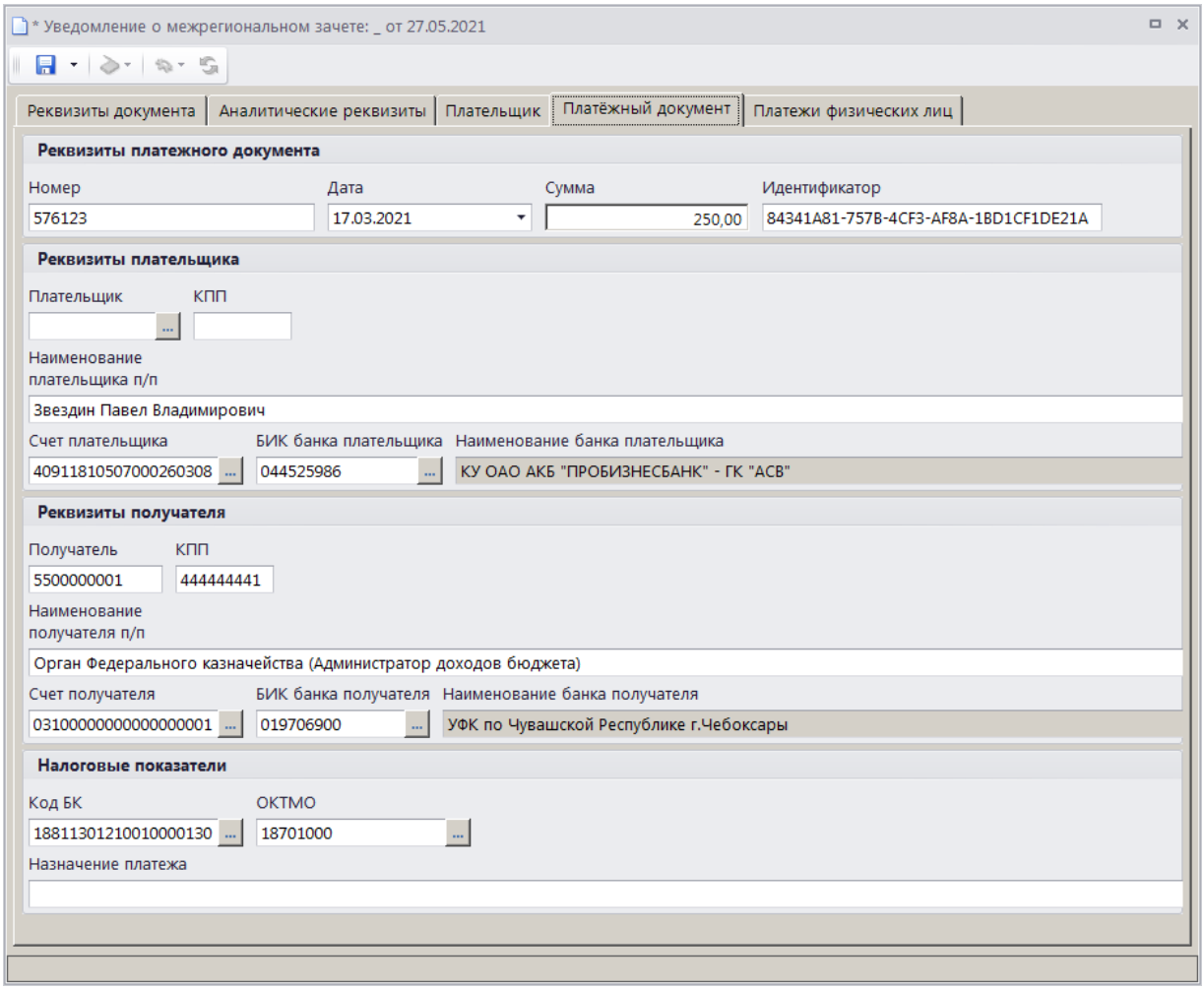


Рисунок 172. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Платежный документ

На вкладке **Платежный документ** вводятся номер, дата и сумма платежного документа соответственно в поля **Номер**, **Дата** и **Сумма**. Поле **Идентификатор** заполняется автоматически.

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

В поля **Получатель**, **КПП**, **Наименование получателя п/п**, **Счет получателя** и **БИК банка получателя** заполняются автоматически и при необходимости корректируются.

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

Вкладка **Платежи физических лиц** не заполняется в случае ручного ввода уведомления о межрегиональном зачете.

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

1.3.6. Запрос на аннулирование

1.3.6.1. Формирование запроса на аннулирование

В случае необходимости аннулирования заявки на возврат, уведомления об уточнении или уведомления о межрегиональном зачете формируется документ «**Запрос на аннулирование**».

Для формирования запроса на аннулирование заявки на возврат в режиме **«Заявка на возврат»** (см. *п. п. 1.3.3.5)* выберите строку заявки, требующей аннулирования, и нажмите кнопку **Формирование запроса на аннулирование**.

Для формирования запроса на аннулирование уведомления об уточнении в режиме **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (см. *п. п. 1.3.2.5)* выберите строку уведомления, требующего аннулирования, и в раскрывающемся списке кнопки **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Формирование запроса на аннулирование».

Для формирования запроса на аннулирование уведомления о межрегиональном зачете в режиме **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (см. *п. п. 1.3.5.2)* выберите строку уведомления, требующего аннулирования, и нажмите кнопку **Формирование запроса на аннулирование**.

В результате откроется окно формирования запроса на аннулирование (*Рисунок 173*).

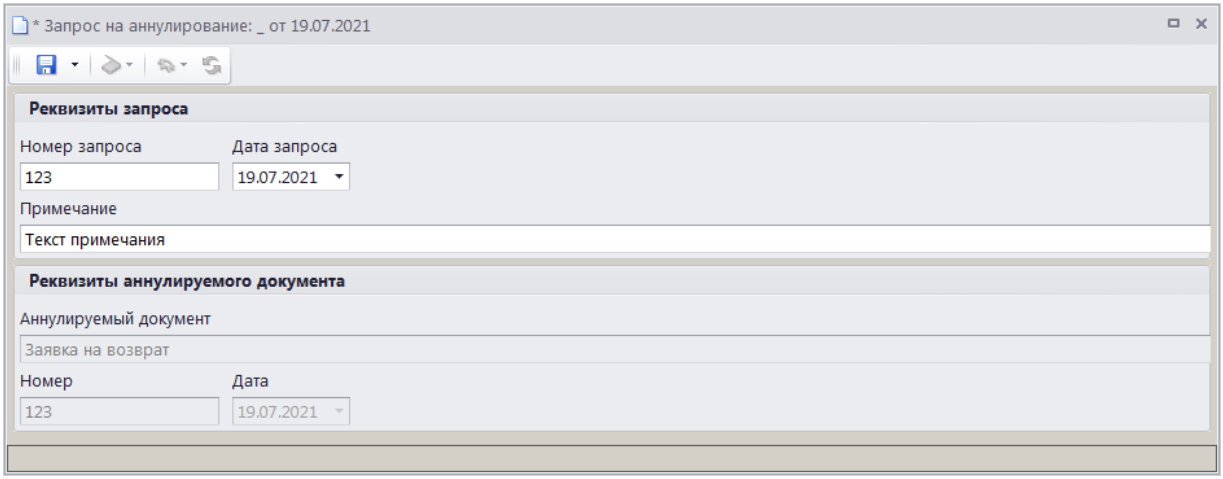


Рисунок 173. Окно формирования запроса на аннулирование

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

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

1.3.6.2. Режим «Запрос на аннулирование»

Режим «**Запрос на аннулирование**» предназначен для учета запросов на аннулирование заявок на возврат, уведомлений администратора об уточнении поступлений и уведомлений о межрегиональном зачете.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ

Список документов

При выборе режима открывается окно списка запросов на аннулирование (*Рисунок 174*).

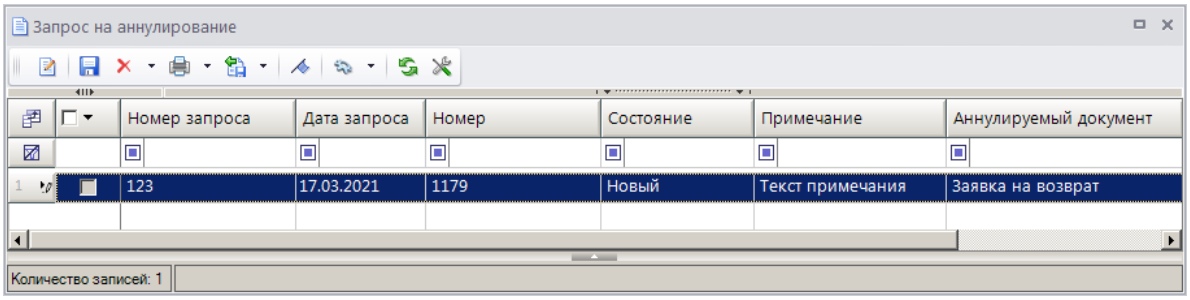
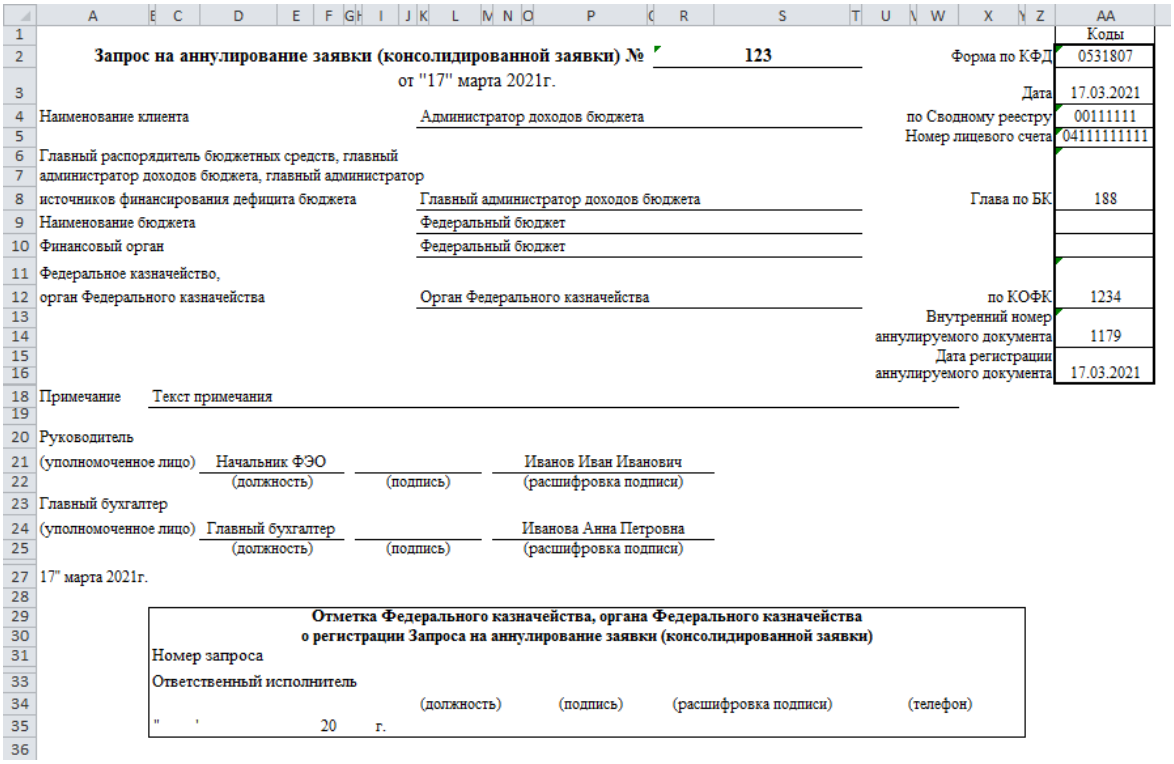


Рисунок 174. Список документов «Запрос на аннулирование»

Печать документа «Запрос на аннулирование заявки»

Печать списка документов **«Запрос на аннулирование заявки»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 174*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 175*).



Коды

Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) № 123
от "17" марта 2021г.

Форма по КФД 0531807
Дата 17.03.2021
Наименование клиента: Администратор доходов бюджета — по Сводному реестру 00111111
Номер лицевого счета 04111111111
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета: Главный администратор доходов бюджета — Глава по БК 188
Наименование бюджета: Федеральный бюджет
Финансовый орган: Федеральный бюджет
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства: Орган Федерального казначейства — по КОФК 1234
Внутренний номер аннулируемого документа 1179
Дата регистрации аннулируемого документа 17.03.2021
Примечание: Текст примечания

Руководитель (уполномоченное лицо): Начальник ФЭО (должность) ____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо): Главный бухгалтер (должность) ____ (подпись) Иванова Анна Петровна (расшифровка подписи)
17" марта 2021г.

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

Рисунок 175. Печатная форма документа «Запрос на аннулирование заявки»

1.3.7. Учет в разрезе платежей физических лиц

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

1.3.7.1. Ручная разбивка платежных поручений на платежи физических лиц

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

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ЗАПРОС НА ВЫЯСНЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГФК => ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ПОСТУПЛЕНИЯ)

– в режиме **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»**

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ (АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА)

Для разбивки платежного документа на платежи ФЛ в любом из перечисленных режимов установите курсор в строке платежного поручения и нажмите кнопку **Разбивка на платежи ФЛ** на панели инструментов режима. В результате откроется окно разбивки платежного поручения на платежи ФЛ (*Рисунок 176*).

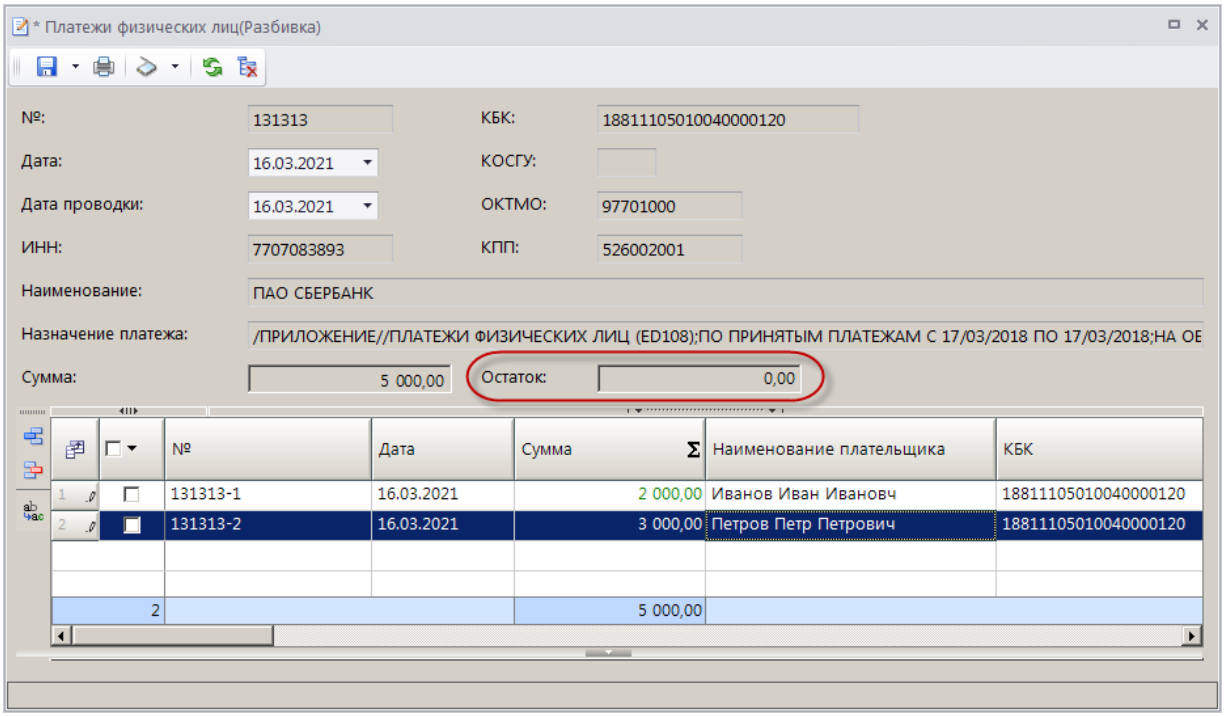


Рисунок 176. Окно разбивки платежного поручения на платежи ФЛ

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

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

Добавленные таким образом платежи ФЛ отображаются в режиме **«Платеж физического лица»** (см. *п.п. 1.3.7.4*).

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

1.3.7.2. Прием платежей физических лиц

Настройка режима приема платежей физических лиц

Перед началом работы с режимом приема платежей ФЛ в программу проверьте настройки режима и при необходимости скорректируйте их значения.

Для перехода к настройкам приема платежей ФЛ (*Рисунок 177*) выберите строку «Настройки» в раскрывающемся списке инструмента **Прием** на панели инструментов режима **«Платеж физического лица»**.

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

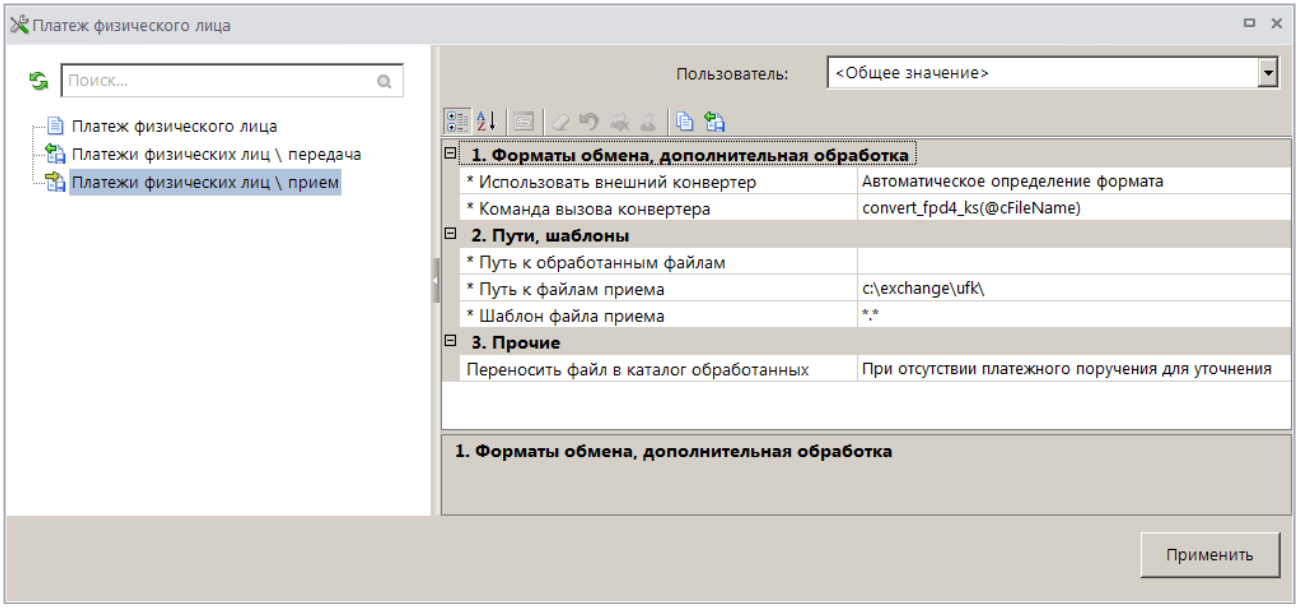


Рисунок 177. Окно настройки режима приема платежей ФЛ

В настройках режима устанавливаются следующие параметры приема:

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

– **Использовать внешний конвертер** – использование внешних конвертеров позволяет принимать информацию в установленных сторонних или внутренних текстовых форматах «Администратор-Д». Конвертеры преобразуют данные одного формата в формат, с которым работает «Администратор-Д». Настройка принимает одно из следующих значений:

– «Нет» – прием данных без использования внешних конвертеров;

– «Да» – использование внешнего конвертера, имя которого указано в настройке **Команда вызова конвертера**.

– **Команда вызова конвертера** – наименование команды вызова конвертера. Настройка не анализируется при приеме данных без использования внешних конвертеров.

<u>Группа настроек «Пути, шаблоны»</u>

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

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

– **Шаблон файла приема** – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Например, «*.pd4;*.txt».

Группа настроек «Прочие»

– **Переносить файл в каталог обработанных** – при выборе значения «Всегда» после приема файл будет перемещен в каталог обработанных файлов (если указана настройка **Путь к обработанным файлам**); при выборе значения «При отсутствии платежного поручения для уточнения» - после приема файл будет перемещен в каталог обработанных файлов (если указана настройка **Путь к обработанным файлам** и в базе отсутствует платежное поручение).

Прием платежей ФЛ

Прием платежей ФЛ осуществляется одном из следующих режимов:

– в режиме **«Платеж физического лица»** по кнопке **Прием**

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

– в режиме **«Реестры платежей физических лиц»** по кнопке **Прием**

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТРЫ ПЛАТЕЖЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Прием файлов реестров квитанций в формате *.XML осуществляется также в режиме **«Навигатор – Электронный обмен документами – Администратор доходов бюджета - Прием файлов из ОргФК».**

В результате выбора любого из перечисленных режимов откроется окно приема платежей ФЛ (*Рисунок 178*).

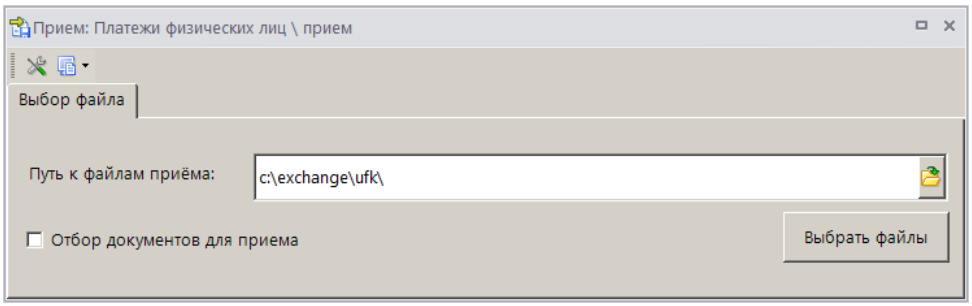


Рисунок 178. Окно приема квитанций ф. ПД-4

Нажмите кнопку **[Выбрать файлы]**. В папке размещения файлов, определяемой установленными ранее настройками (см. *Рисунок 177*), выберите файлы для приема и нажмите кнопку **[Открыть]** (*Рисунок 179*).

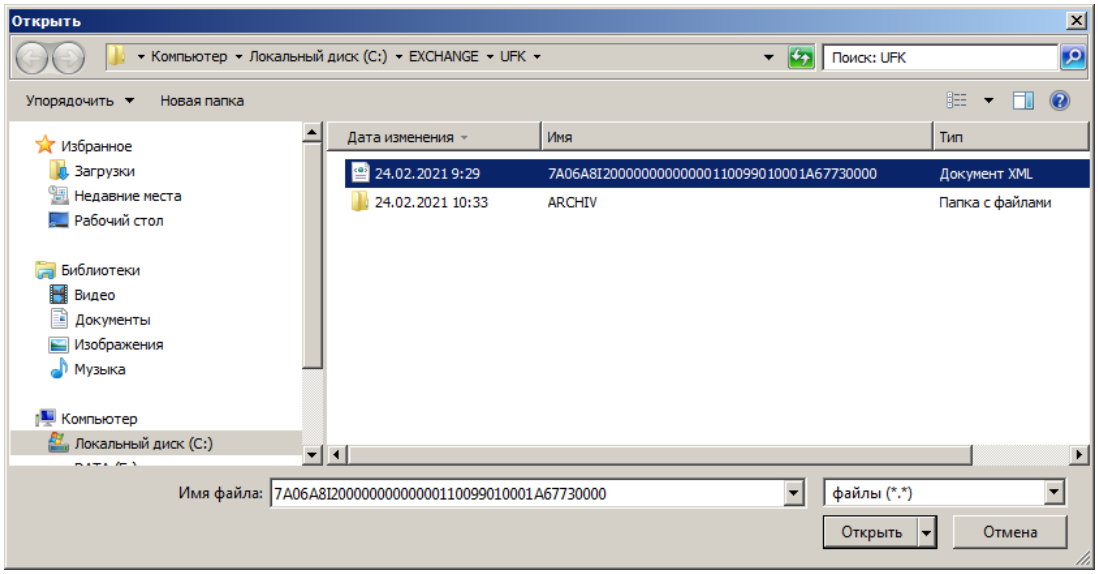


Рисунок 179. Окно отбора файлов для приема

В результате начинается прием документов в соответствии с установленными настройками режима приема платежей ФЛ. При приеме реестра платежей ФЛ осуществляется поиск сводного платежного поручения, производится проверка соответствия следующих реквизитов: номер, дата, сумма, код бюджетной классификации, ОКТМО, БИК банка отправителя, счет отправителя, номер реестра. Не все реквизиты являются обязательными, и в случае отсутствия какого-либо реквизита поиск по нему не осуществляется.

При приеме платежей ФЛ осуществляется поиск платежного поручения по той дате, которая указана в реестре. Если платежное поручение за эту дату не найдено, то осуществляется поиск за дату следующего рабочего дня.

В случае обнаружения несоответствия разбивка сводного платежного поручения на платежи ФЛ не осуществляется, и в протоколе приема платежей ФЛ отображается сообщение о том, что платежный документ по данным реквизитам не найден.

По результатам приема на экран выводится протокол, в котором отображается общая информация о принятом файле и обработанных документах (*Рисунок 180*).

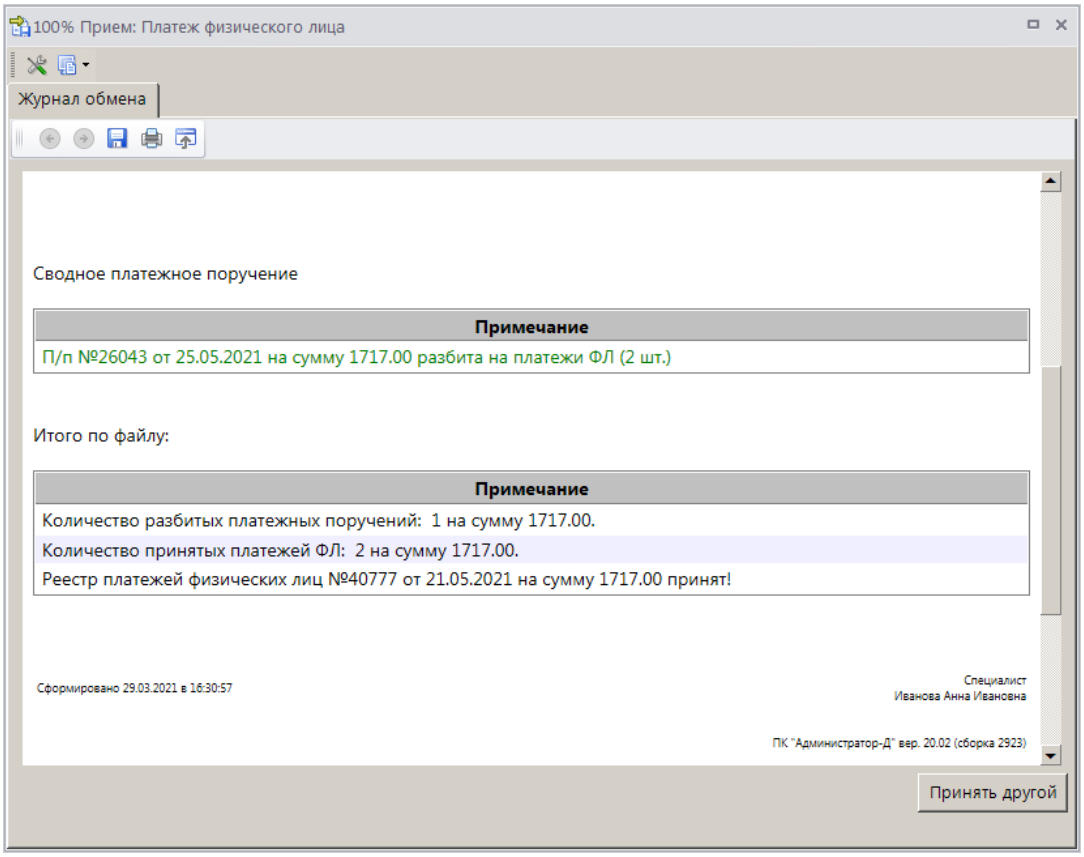


Рисунок 180. Протокол приема платежей ФЛ

Платежи ФЛ, для которых найдены сводные платежные поручения, отображаются в режиме **«Платеж физического лица»** (см. *п.п. 1.3.7.4*). Платежи ФЛ, для которых не найдены сводные платежные поручения, отображаются в режиме **«Платеж физического лица черновик»** (см. *п. 1.3.7.5*).

1.3.7.3. Реестры платежей физических лиц

Реестры платежей ФЛ импортируются в программу при приеме платежей ФЛ.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТРЫ КВИТАНЦИЙ (ПД-4)

Настройка режима «Реестры платежей физических лиц»

Переход к настройкам режима «**Реестры платежей физических лиц»** (*Рисунок 181*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

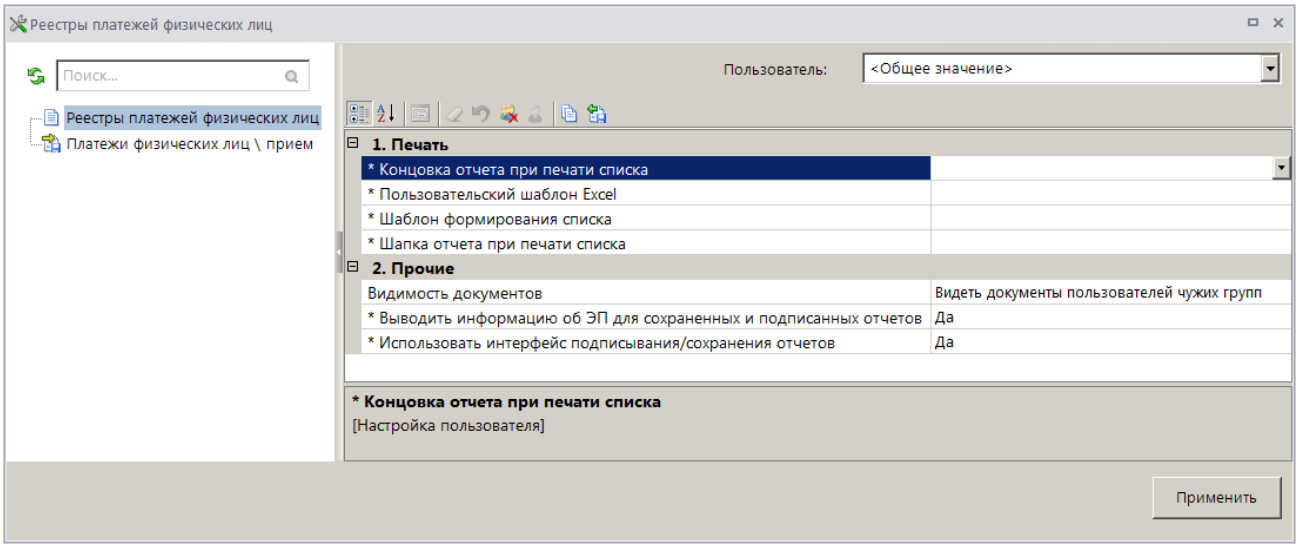


Рисунок 181. Окно настройки режима «Реестры платежей физических лиц»

Группа настроек «Печать»

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

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

– **Шаблон формирования списка** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Прочие»

– **Видимость документов** - настройка видимости документов (*Рисунок 182*).

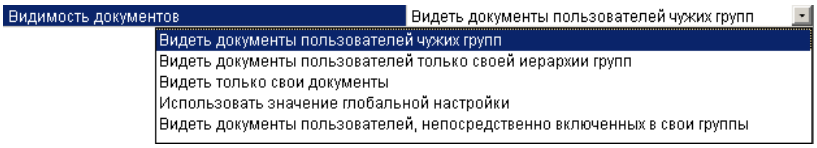


Рисунок 182. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в списке документов отображаются:

– документы пользователей чужих групп;
– документы пользователей только своей иерархии групп;
– документы, хозяином которых является текущий пользователь;
– документы, видимость которых определяется глобальными настройками;

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

– только документы, хозяевами которых являются пользователи группы, в которую входит текущий пользователь.

Список документов

При выборе режима открывается окно списка реестров платежей ФЛ (*Рисунок 183*).

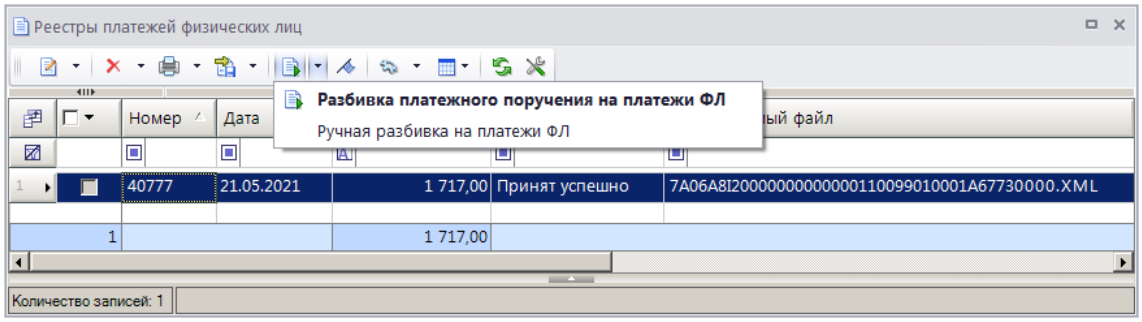


Рисунок 183. Список документов «Реестры платежей физических лиц»

Из списка документов с помощью инструмента **Разбивка платежного поручения на платежи ФЛ** на основании текущего реестра платежей ФЛ осуществляется поиск и разбивка/отмена разбивки сводных платежных поручений на платежи ФЛ. При использовании инструмента осуществляется поиск сводных платежных поручений, в составе которых содержатся платежи ФЛ текущего реестра и автоматическая их разбивка их на соответствующие платежи ФЛ (ручная разбивка, произведенная ранее, при этом отменяется) (платежи ФЛ отображаются в режиме **«Платеж физического лица»**, см. *п. 1.3.7.3*).

Ручная разбивка сводного платежного поручения на платежи ФЛ

Ручной запуск режима поиска и разбивки сводных платежных поручений на платежи ФЛ осуществляется, если автоматическая разбивка невозможна, например, по причине некорректно указанных реквизитов сводного платежного поручения в реестре платежей физических лиц.

Для ручного поиска и разбивки сводного платежного поручения на платежи ФЛ в окне списка реестров платежей ФЛ (см. *Рисунок 183*) установите флажок в строке нужного реестра и выберите значение «Ручная разбивка на платежи ФЛ» в раскрывающемся списке инструмента **Разбивка платежного поручения на платежи ФЛ**. В результате откроется окно поиска сводного платежного поручения по реквизитам реестра платежей ФЛ (*Рисунок 184*).

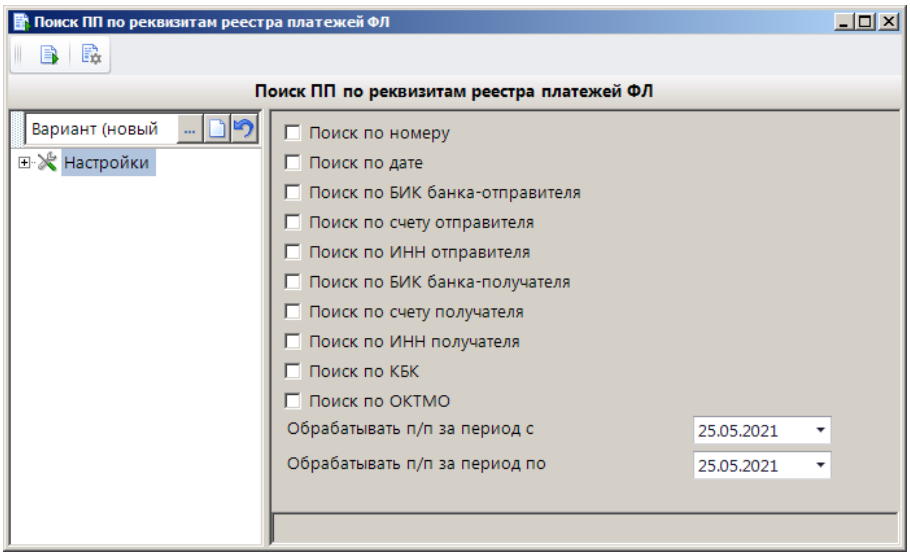


Рисунок 184. Окно поиска сводного платежного поручения по реквизитам реестра платежей ФЛ

Для поиска платежного поручения по номеру, дате, БИК банка-отправителя, счету, ИНН отправителя, БИК банка-получателя, счету и ИНН получателя, КБК и ОКТМО установите флажки в соответствующих полях окна параметров поиска. Для поиска платежных поручений по дате

установите дату начала и окончания периода поиска соответственно в поля **Обрабатывать п/п за период с** и **Обрабатывать п/п за период по**.

Для поиска платежных поручений в соответствии с заданными параметрами поиска нажмите кнопку **Выполнить**. В результате откроется окно уточнения поиска (*Рисунок 185*).

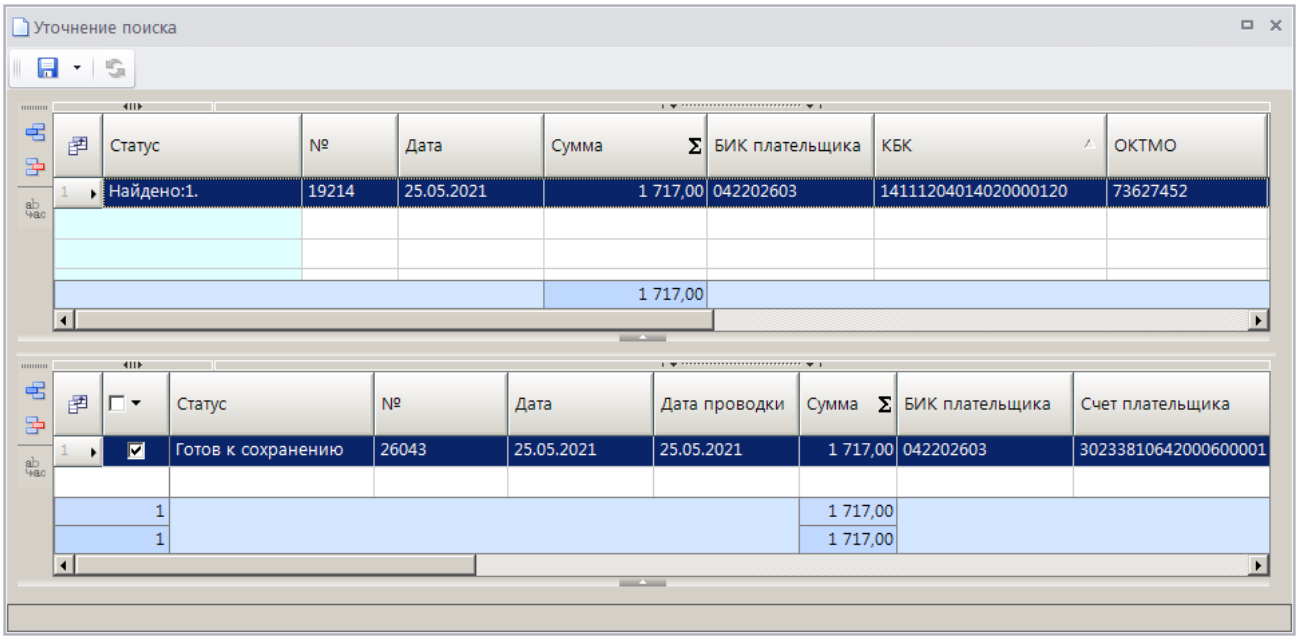


Рисунок 185. Окно уточнения поиска

Установите флажок в строке найденного платежного поручения и нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет осуществлена разбивка выбранного сводного платежного поручения на платежи ФЛ, содержащиеся в текущем реестре платежей ФЛ, и откроется окно протокола (*Рисунок 186*).

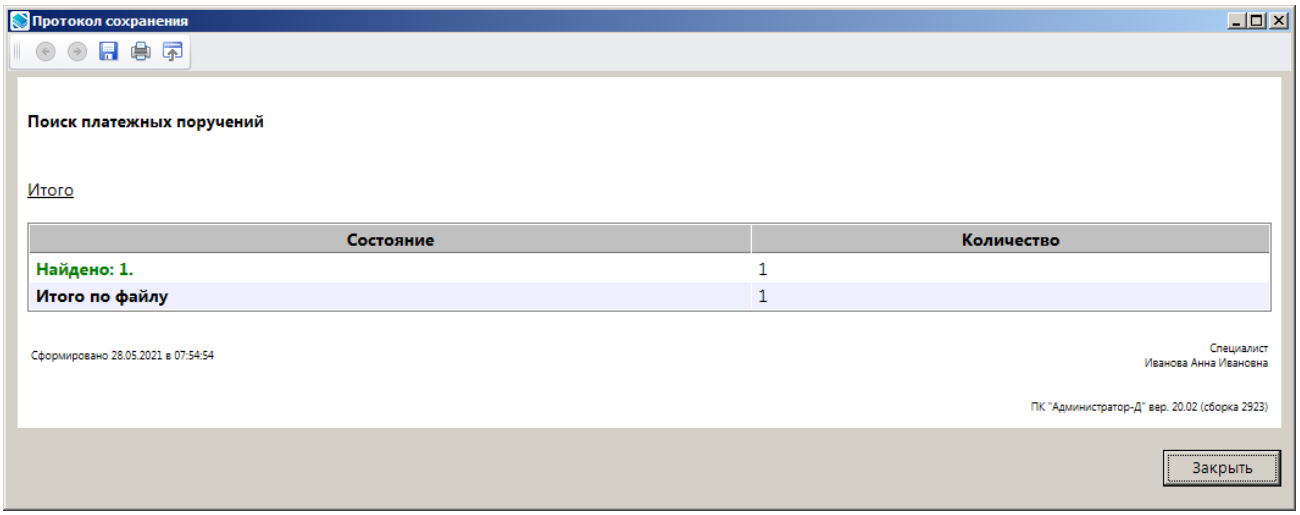


Рисунок 186. Окно протокола

Отмена разбивки реестра платежей ФЛ осуществляется в режиме ручной разбивки платежного документа на платежи ФЛ (см. *п. 1.3.7.1*) или путем удаления платежей ФЛ, входящих в реестр. При этом платежи ФЛ не удаляются окончательно, а переходят в раздел **«Платеж физического лица черновик»** (см. *.п. 1.3.7.5*).

Печать документа «Реестры платежей физических лиц»

Печать списка документов **«Реестры платежей физических лиц»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 183*).

Печатная форма документа показана на *Рисунке 187*.

Реестр платежей физических лиц № 40777 от 21.05.2021

№	Дата	Сумма	КБК	ОКТМО	ИНН	КПП	Наименование / Адрес / Паспортные данные	Р/с	К/с	БИК	Назначение платежа	Номер записи в реестре / УИН (уникальный код)	№ филиала банка(терминала) / Наименование филиала(терминала)	№ документа-основания для / Дата документа-основания для
19214	25.05.2021	1 717,00	14111204014020000120	73627452	0	0				042202603				
[redacted]	21.05.2021	500,00	14111204014020000120	73627452	0		Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) / Иванов Иван	30233810642000600001	30101811100000000603	042202603	Плата за использование	1		0
								ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СЕРБАНК г. Нижний Новгород				18810116160301725475		
[redacted]	21.05.2021	1 217,00	14111204014020000120	73627452	0		Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) / Петров Петр	30233810642000600001	30101811100000000603	042202603	Плата за использование	2		0
								ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СЕРБАНК г. Нижний Новгород				18810116160301725475		

Руководитель _____ / Иванов Иван Иванович /

Исполнитель _____ / Специалист Иванова Анна Ивановна / 323-323

21.05.2021 г.

М.П.

Рисунок 187. Печатная форма документа «Реестры платежей физических лиц»

В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати реестра платежей ФЛ.

1.3.7.4. Платеж физического лица

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

Настройка режима «Платеж физического лица»

Переход к настройкам режима **«Платеж физического лица»** (*Рисунок 188*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

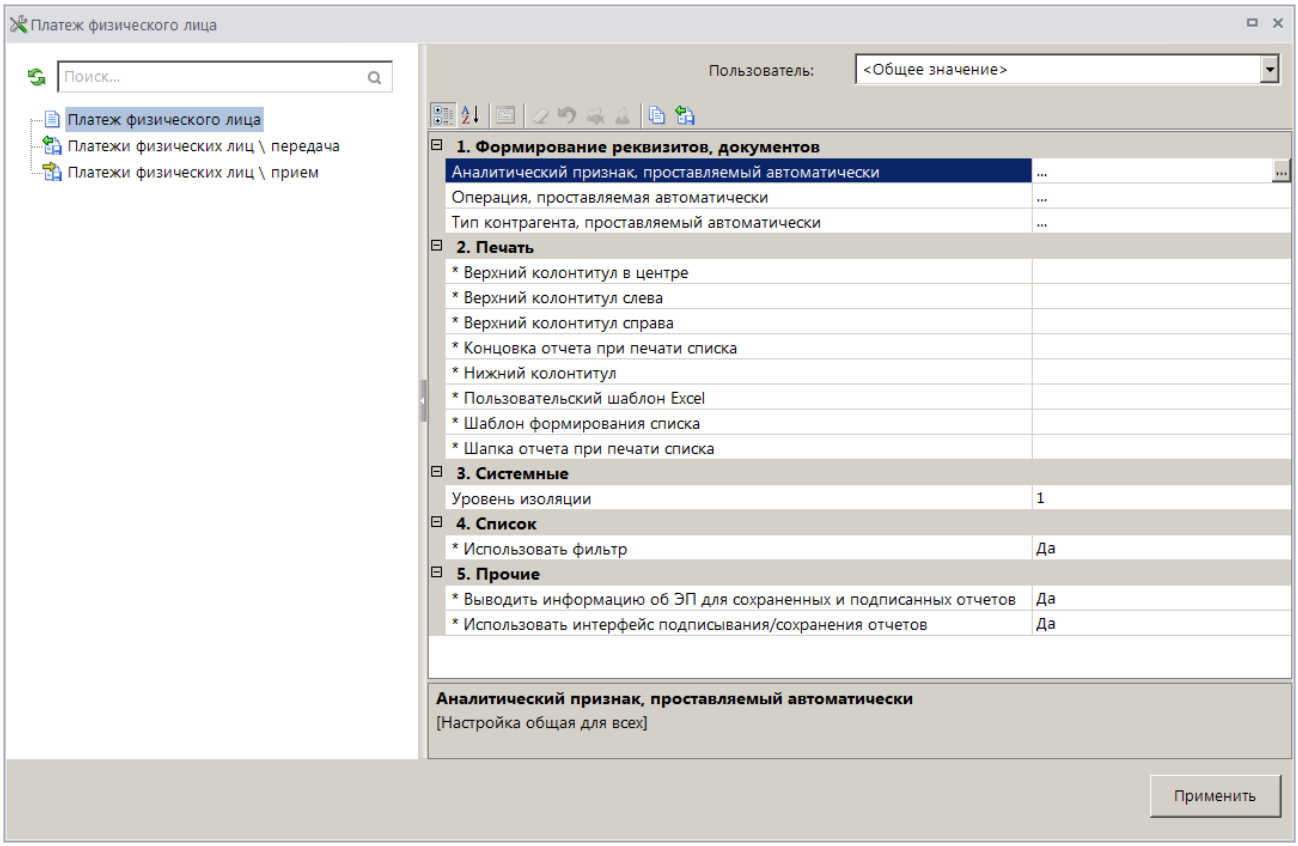


Рисунок 188. Настройка режима «Платеж физического лица»

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

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

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

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

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

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

Список документов

Для отображения списка платежей ФЛ используется фильтр отбора документов.

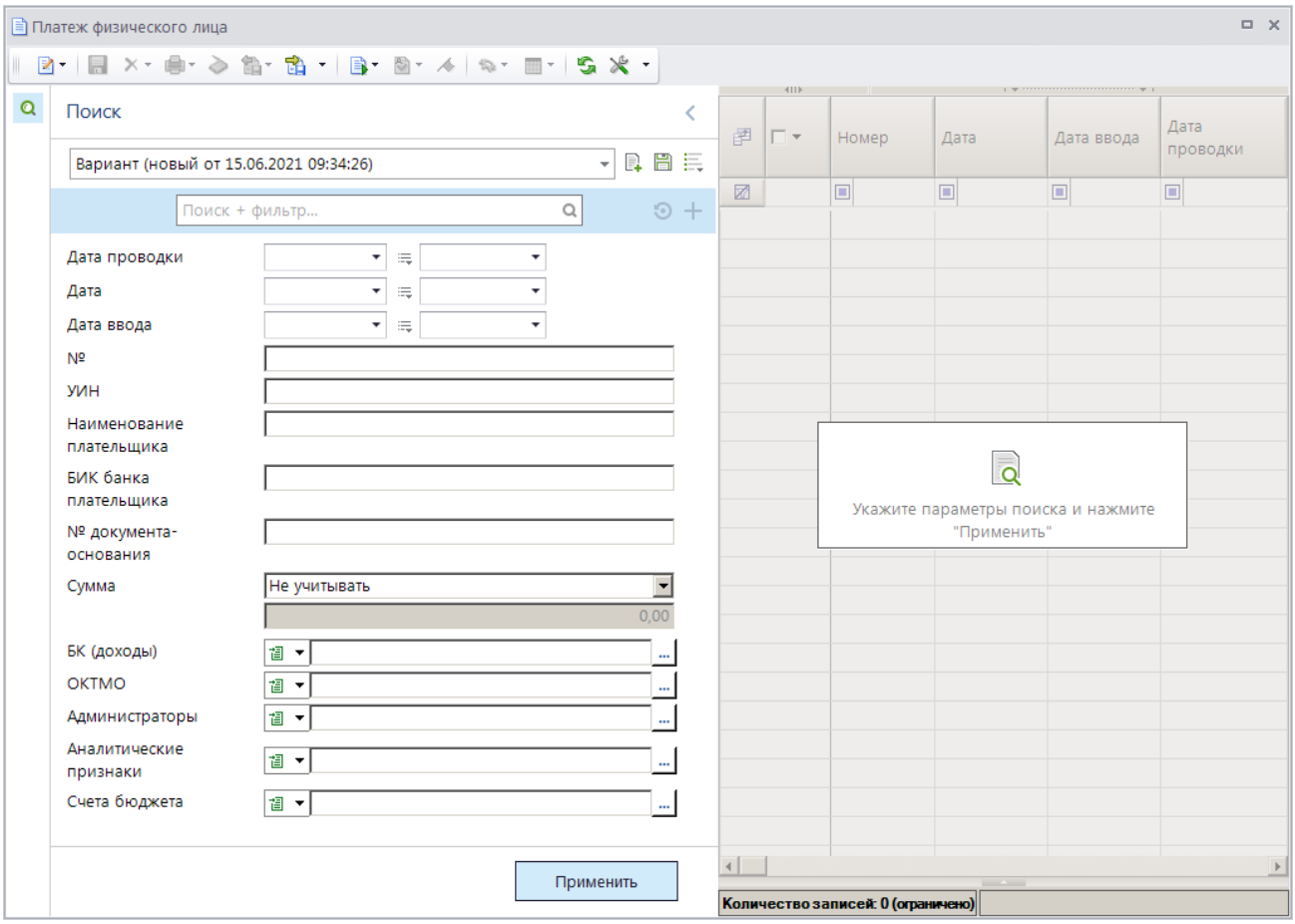


Рисунок 189. Окно фильтра отбора платежей ФЛ

Укажите параметры отбора платежей ФЛ для отображения в списке и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка платежей ФЛ в соответствии с введенными параметрами отбора (*Рисунок 190*).

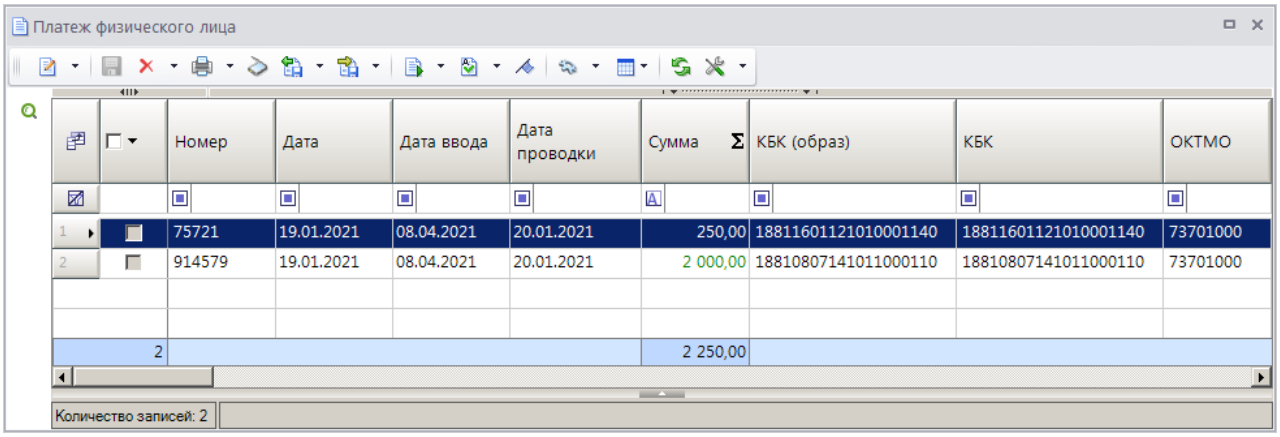


Рисунок 190. Список документов «Платеж физического лица»

В списке отображаются платежи ФЛ, сформированные вручную в режиме разбивки платежных документов на платежи ФЛ (см. *п. 1.3.7.1*) или автоматически при приеме электронного реестра платежей ФЛ (см. *п. 1.3.7.2*).

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

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

Уточнение/возврат платежей - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, заявки на возврат.

Показать в списке – отображение платежа ФЛ в режиме **«Распределение платежных документов», «Реестры платежей физических лиц»**.

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

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

Ввод/редактирование документов

При выборе в списке записи платежа ФЛ открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 191*).

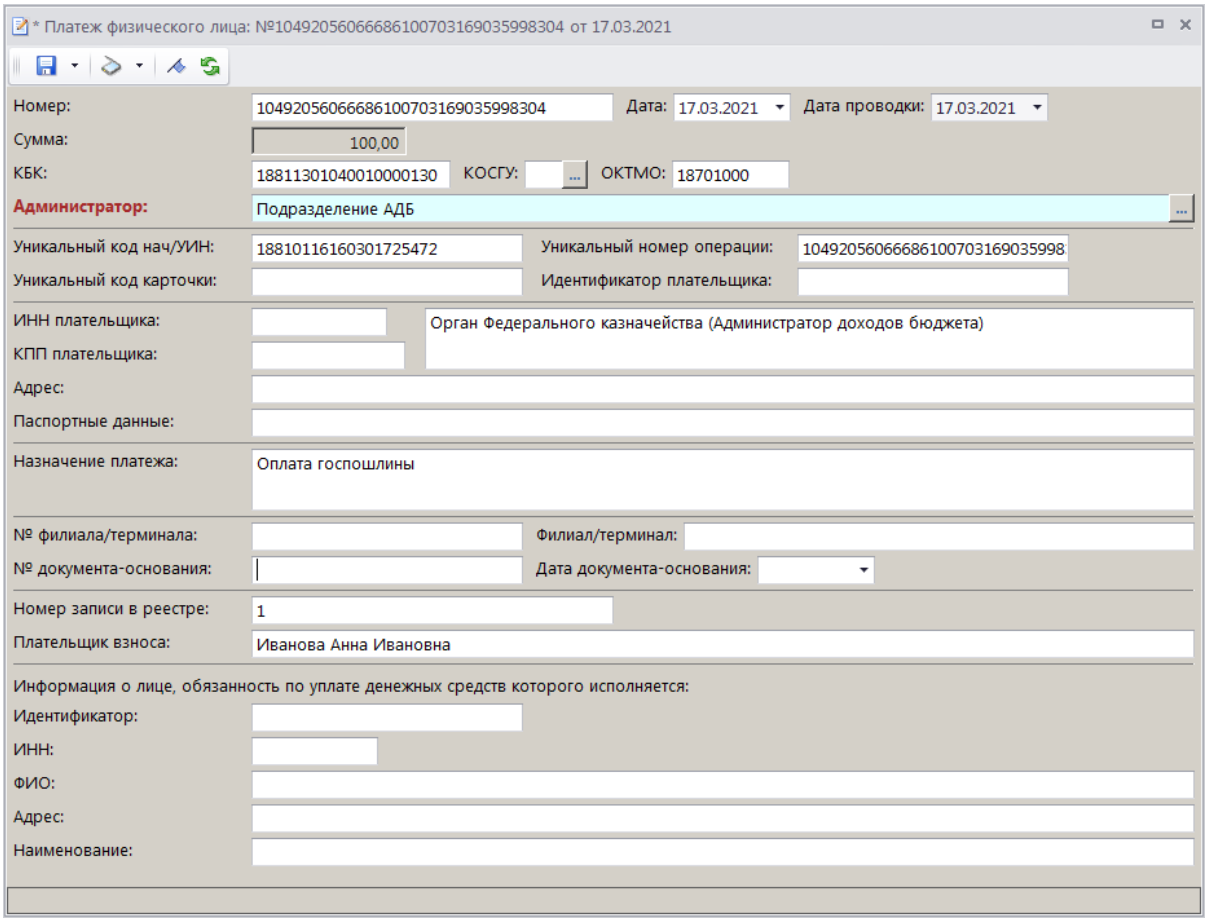


Рисунок 191. Окно ввода/редактирования документа «Платеж физического лица»

Печать документа «Платеж физического лица»

При нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 190*) открывается окно списка доступных печатных форм (*Рисунок 192*).

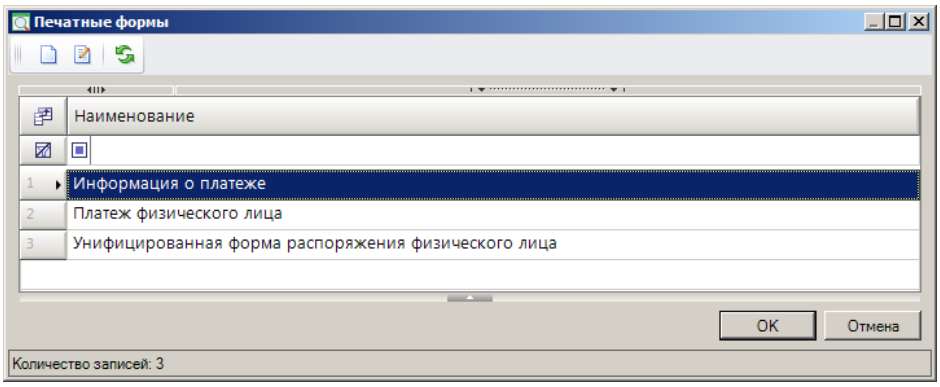


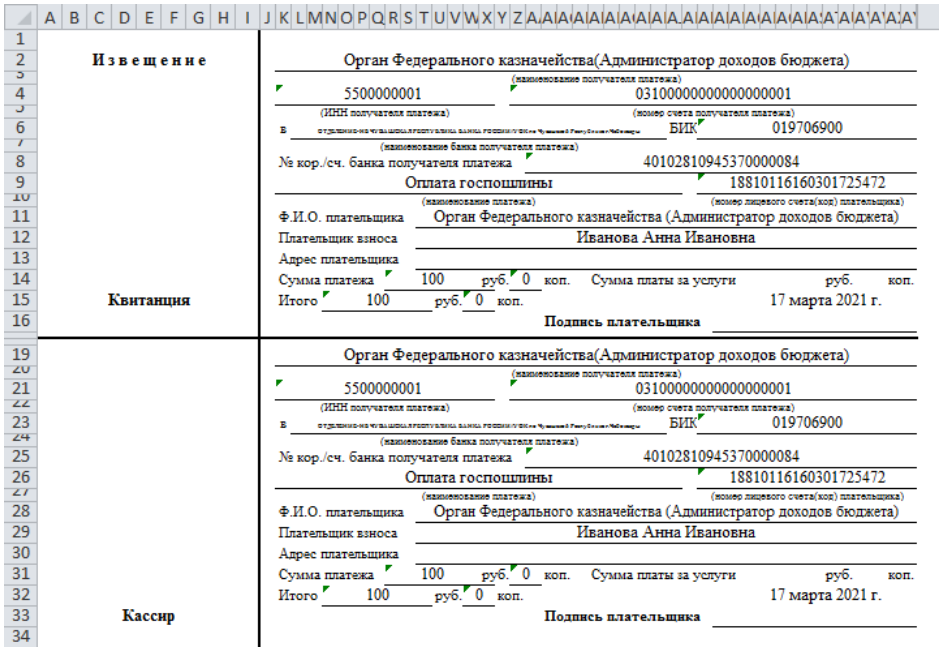
Рисунок 192. Окно списка печатных форм

Печатные формы на основании платежа физического лица показаны ниже на *Рисунках 193*, *194* и *195*.

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

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

Рисунок 193. Печатная форма «Информация о платеже»



Извещение	Орган Федерального казначейства(Администратор доходов бюджета) (наименование получателя платежа)
	5500000001 (ИНН получателя платежа) 03100000000000000001 (номер счета получателя платежа)
	в отделение-на ч/ч вашшка,г.получ.банка ГЕЩИН/УФК по Чувашской Республике-Чебоксары БИК 019706900 (наименование банка получателя платежа)
	№ кор./сч. банка получателя платежа 40102810945370000084
	Оплата госпошлины (наименование платежа) 18810116160301725472 (номер лицевого счета(код) плательщика)
	Ф.И.О. плательщика Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)
	Плательщик взноса Иванова Анна Ивановна
	Адрес плательщика
	Сумма платежа 100 руб. 0 коп. Сумма платы за услуги руб. коп.
Квитанция	Итого 100 руб. 0 коп. 17 марта 2021 г.
	Подпись плательщика
	Орган Федерального казначейства(Администратор доходов бюджета) (наименование получателя платежа)
	5500000001 (ИНН получателя платежа) 03100000000000000001 (номер счета получателя платежа)
	в отделение-на ч/ч вашшка,г.получ.банка ГЕЩИН/УФК по Чувашской Республике-Чебоксары БИК 019706900 (наименование банка получателя платежа)
	№ кор./сч. банка получателя платежа 40102810945370000084
	Оплата госпошлины (наименование платежа) 18810116160301725472 (номер лицевого счета(код) плательщика)
	Ф.И.О. плательщика Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)
	Плательщик взноса Иванова Анна Ивановна
	Адрес плательщика
	Сумма платежа 100 руб. 0 коп. Сумма платы за услуги руб. коп.
	Итого 100 руб. 0 коп. 17 марта 2021 г.
Кассир	**Подпись плательщика**

Рисунок 194. Печатная форма документа «Платеж физического лица»

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Идентификатор		18810116160301725472		Форма		
2			начисления (Код)				по ОКУД		
3					Плательщик, адрес		Статус	ЮЛ	
4	Извещение								
5					Лицо, исполняющее				
6					обязанности по уплате				
7					платежа за плательщика				
8					Сумма		Сумма прописью		
9					100,00		Сто рублей 00 копеек		
10					Банк получателя		БИК	041806001	
11					ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		Сч.№		
12					Получатель		Сч.№	40101000000000000002	
13					Администратор доходов бюджета		ИНН	5500000001	
14							КПП	444444441	
15					КБК	18811301040010000130	ОКТМО	18701000	
16					Назначение платежа		Основание платежа		0
17					Оплата госпошлины		Тип платежа		
18							Дата документа основания		
19							Налоговый период		
20	Отметки банка				Дата		Подпись		
21			Идентификатор		18810116160301725472		Форма		
22			начисления (Код)				по ОКУД		
23					Плательщик, адрес		Статус	ЮЛ	
24	Квитанция								
25					Лицо, исполняющее				
26					обязанности по уплате				
27					платежа за плательщика				
28					Сумма		Сумма прописью		
29					100,00		Сто рублей 00 копеек		
30					Банк получателя		БИК	041806001	
31					ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		Сч.№		
32					Получатель		Сч.№	40101000000000000002	
33					Администратор доходов бюджета		ИНН	5500000001	
34							КПП	444444441	
35					КБК	18811301040010000130	ОКТМО	18701000	
36					Назначение платежа		Основание платежа		0
37					Оплата госпошлины		Тип платежа		
38							Дата документа основания		
39							Налоговый период		
40	Отметки банка				Дата		Подпись		
41									

Рисунок 195. Печатная форма документа «Унифицированная форма распоряжения физического лица»

1.3.7.5. Платеж физического лица (черновик)

Режим **«Платеж физического лица (черновик)»** предназначен для учета платежей ФЛ, принятых в Программный комплекс в составе реестра платежей ФЛ, для которых не найдены соответствующие сводные платежные поручения.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПЛАТЕЖ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ЧЕРНОВИК)

Настройка режима «Платеж физического лица (черновик)»

Переход к настройкам режима **«Платеж физического лица (черновик)»** (*Рисунок 196*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

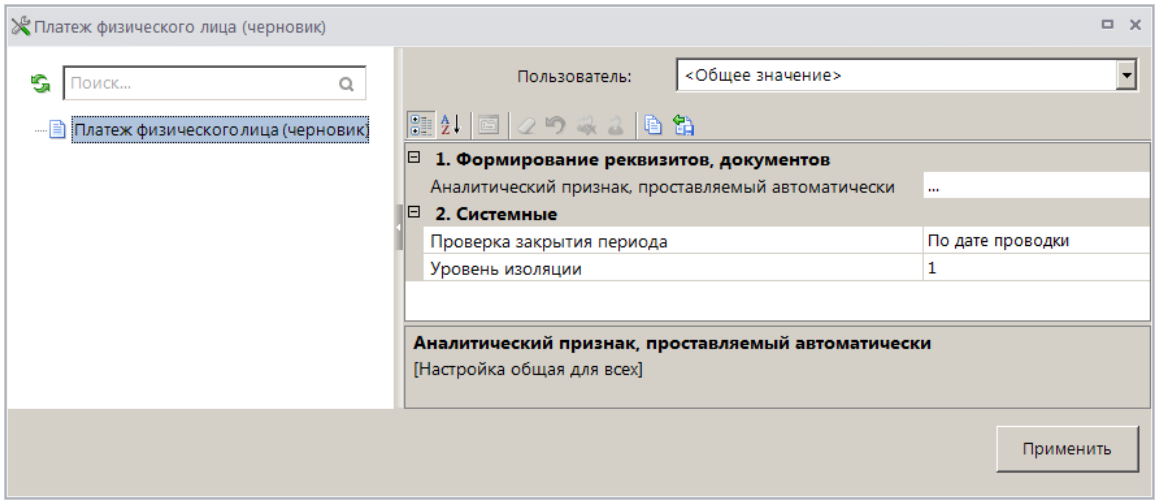


Рисунок 196. Настройка режима «Платеж физического лица (черновик)»

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Системные»

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

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

Список документов

Для отображения списка платежей ФЛ (черновиков) используется фильтр отбора документов.

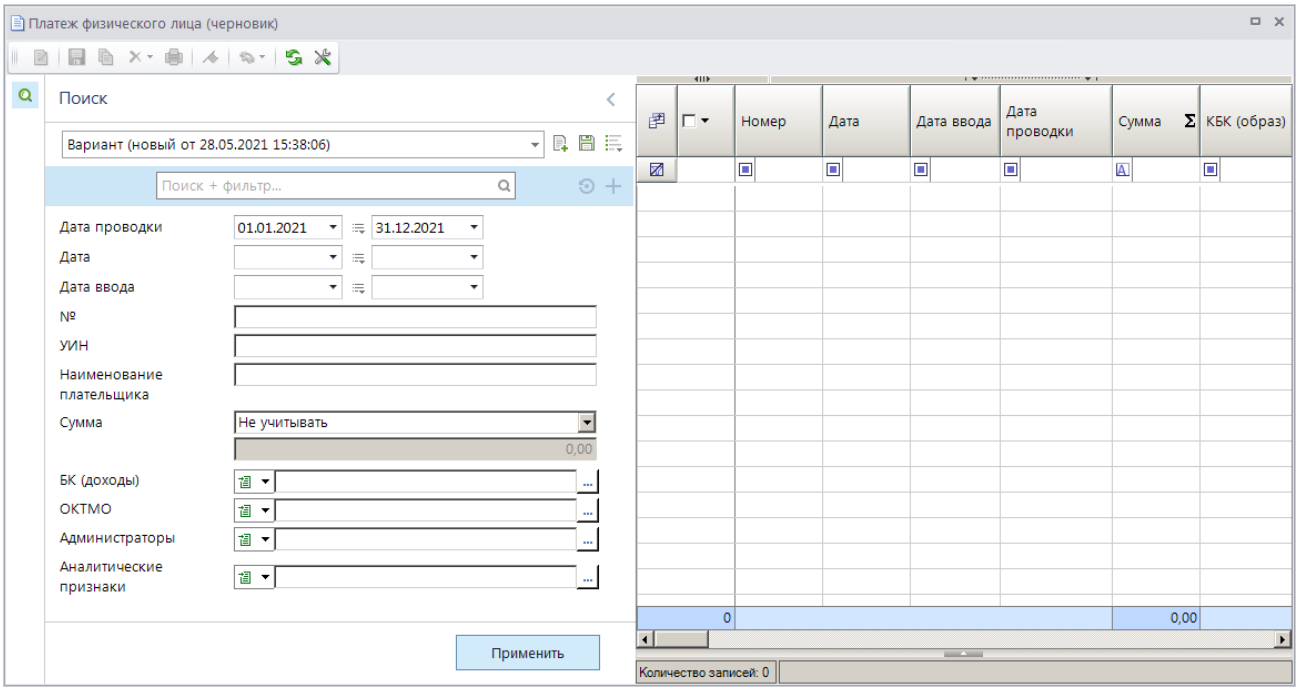
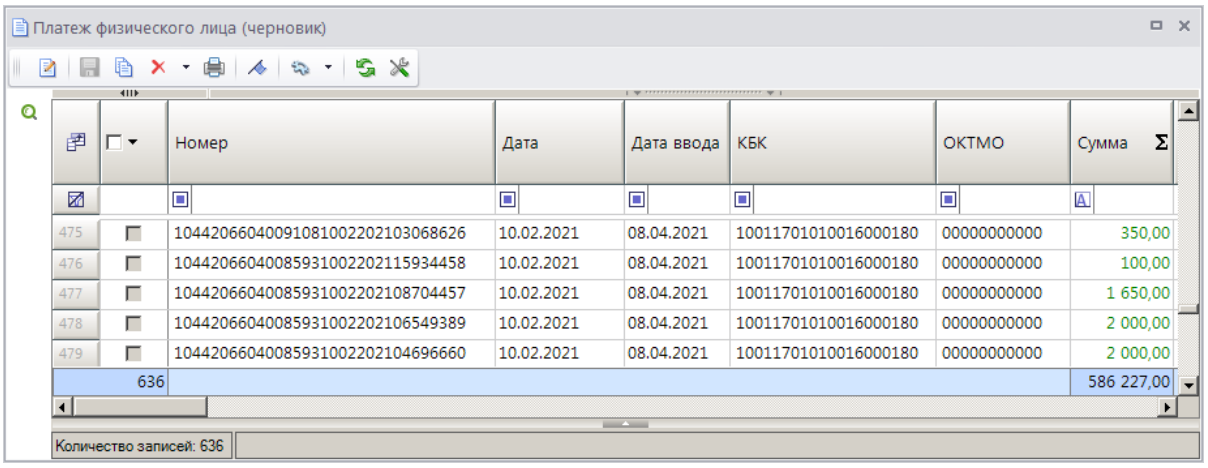


Рисунок 197. Окно фильтра отбора платежей ФЛ (черновиков)

Укажите параметры отбора платежей ФЛ (черновиков) для отображения в списке и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка платежей ФЛ (черновиков) в соответствии с введенными параметрами отбора (*Рисунок 198*).



	Номер	Дата	Дата ввода	КБК	ОКТМО	Сумма
475	10442066040091081002202103068626	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	350,00
476	10442066040085931002202115934458	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	100,00
477	10442066040085931002202108704457	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	1 650,00
478	10442066040085931002202106549389	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	2 000,00
479	10442066040085931002202104696660	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	2 000,00
636						586 227,00

Рисунок 198. Окно списка документов «Платеж физического лица черновик»

Документы «Платеж физического лица (черновик)» могут быть удалены только в том случае, если у них нет связи с другими документами.

1.3.8. Прогноз по доходам

Документ **«Прогноз по доходам»** предназначен для ввода информации о прогнозируемых объемах доходов бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРОГНОЗ ПО ДОХОДАМ

Режим предполагает однократное введение первоначально утвержденного прогноза в начале года по каждому счету (получателю). Для учета последующих изменений документа используется режим **«Прогноз по доходам (изменения)»** (*п. 1.3.9*).

Настройка периода ведения прогноза по доходам

Перед вводом данных прогноза по доходам необходимо задать период его ведения в режиме настройки периода ведения росписи (*Рисунок 199*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМА ВВОДА => ПЕРИОД ВЕДЕНИЯ РОСПИСИ

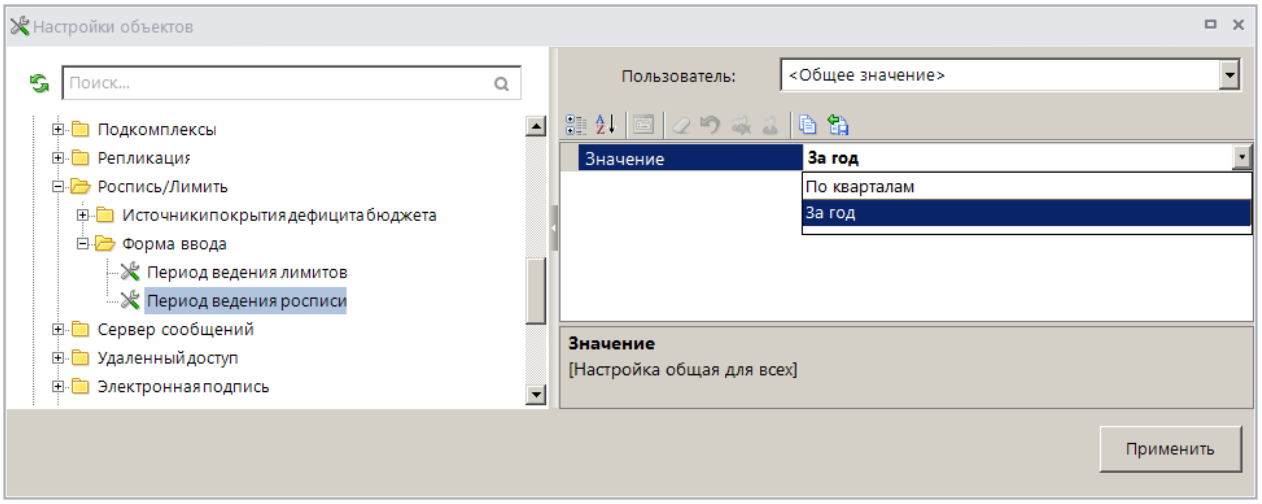


Рисунок 199. Окно настройки периода ведения росписи

В настройке задается период ведения прогноза, в зависимости от выбранного значения данной настройки суммы прогноза вводятся по кварталам или за год.

Настройка режима «Прогноз по доходам»

Переход к настройкам режима **«Прогноз по доходам»** (*Рисунок 200*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

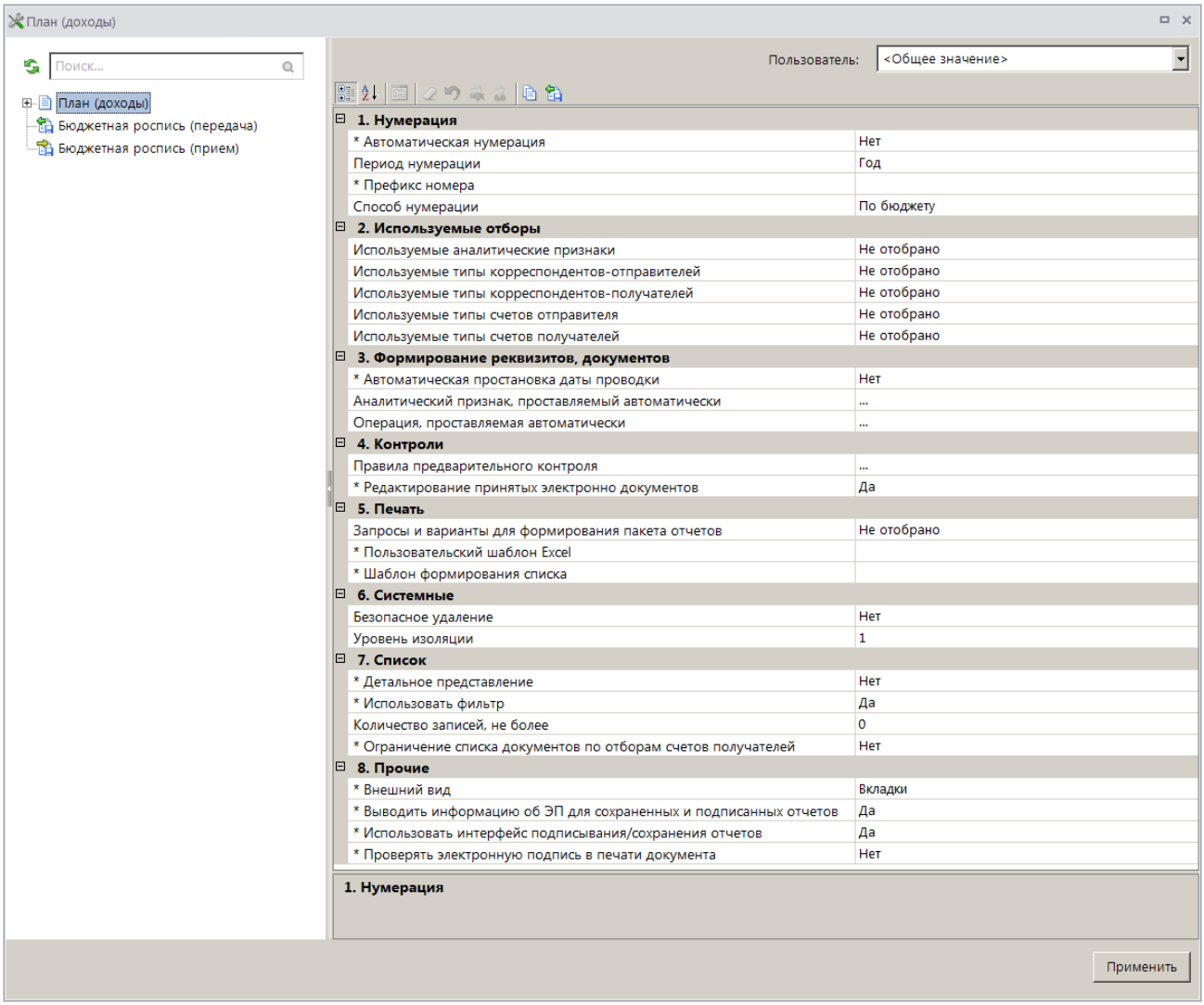


Рисунок 200. Окно настройки режима «Прогноз по доходам»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

– **Способ нумерации** – устанавливается одно из следующих значений:
  – «Сквозной» - осуществляется сквозная нумерация документов;
  – «По бюджету» - осуществляется нумерация в разрезе бюджетов;
  – «По отправителю» - осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-отправителей;

– «По получателю» - осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-получателей.

Группа настроек «Используемые отборы»

– **Используемые аналитические признаки** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по используемым аналитическим признакам (*Рисунок 201*).

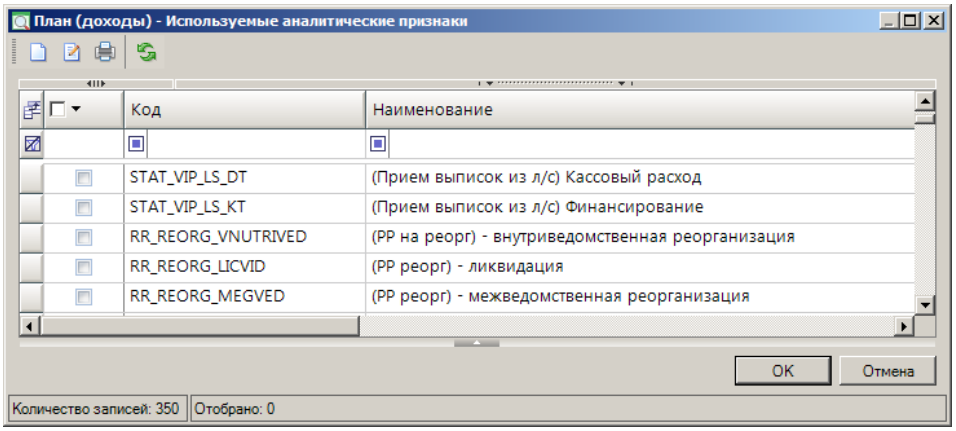


Рисунок 201. Настройка используемых для формирования документа аналитических признаков

– **Используемые типы корреспондентов-отправителей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-отправителей (*Рисунок 202*).

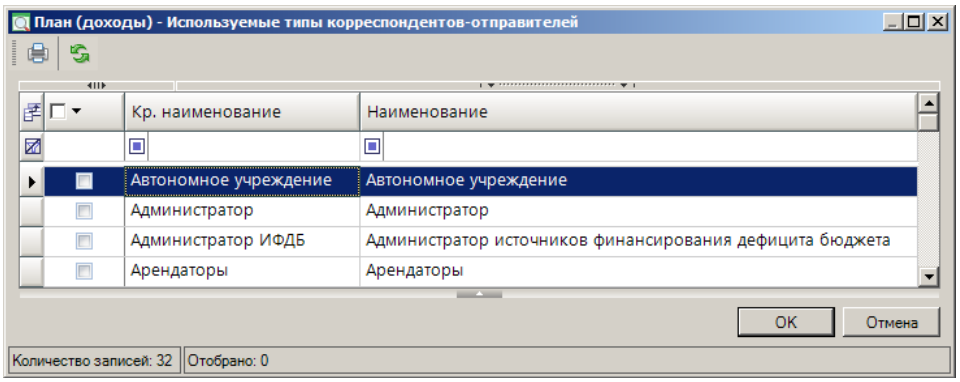


Рисунок 202. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-отправителей

– **Используемые типы корреспондентов-получателей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-получателей (*Рисунок 203*).

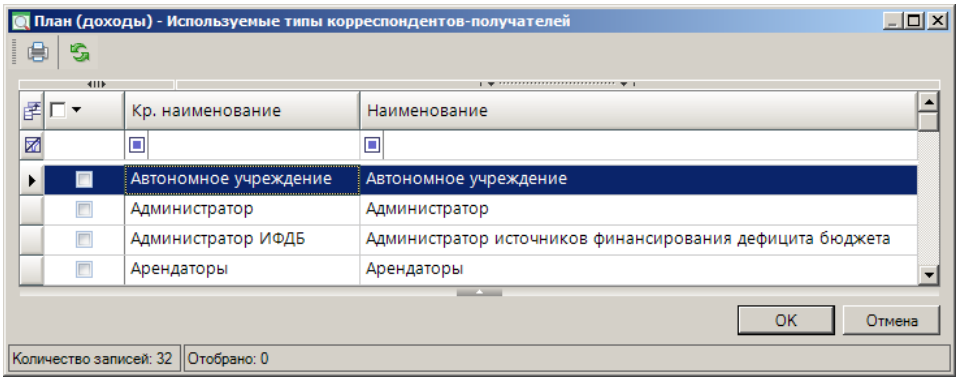


Рисунок 203. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-получателей

– **Используемые типы счетов отправителя** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов отправителя (*Рисунок 204*).

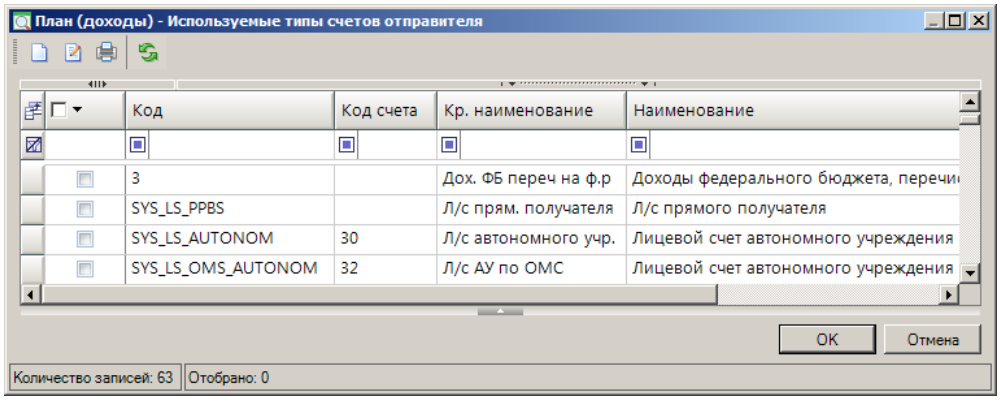


Рисунок 204. Настройка используемых для формирования документа типов счетов отправителя

– **Используемые типы счетов получателей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов получателей (*Рисунок 205*).

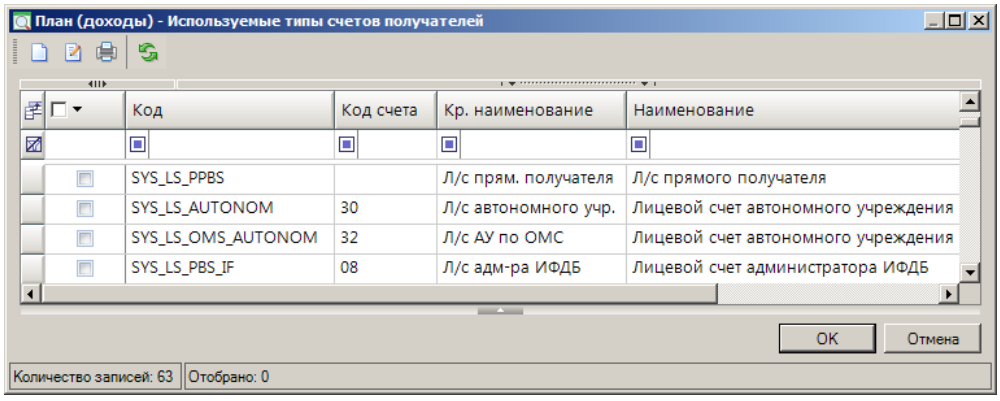


Рисунок 205. Настройка используемых для формирования документа типов счетов получателей

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Автоматическая простановка даты проводки** - настройка автоматической простановки даты введения в действие документа. При установке значения «Да» в окне автоматически устанавливает текущую дату в поле **Дата ВД**, то есть документ не требует дальнейшего подтверждения.

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

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

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** - настройка позволяет осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.

– **Редактирование принятых электронно документов** - настройка возможности редактирования документа, принятого электронно.

Группа настроек «Печать»

– **Запросы и варианты для формирования пакета отчетов** – настройка позволяет выбрать запросы и варианты для формирования пакета отчетов.

– **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
– **Шаблон формирования списка документов** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»
– **Безопасное удаление документов** - включение/отключение режима безопасного удаления документов.
– **Уровень изоляции** - указание уровня изоляции документа для режима закрытия периода.

Группа настроек «Список»
– **Использовать фильтр** - подключение фильтра отбора документов.
– **Количество записей, не более** – настройка позволяет ограничить количество документов, отображаемых в списке.
– **Ограничение списка документов по отборам счетов получателей** – настройка позволяет ограничить отображаемый список документов в соответствии с отбором счетов получателей.

Ручной ввод документа

При создании нового прогноза по доходам или открытии существующего открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 206*).

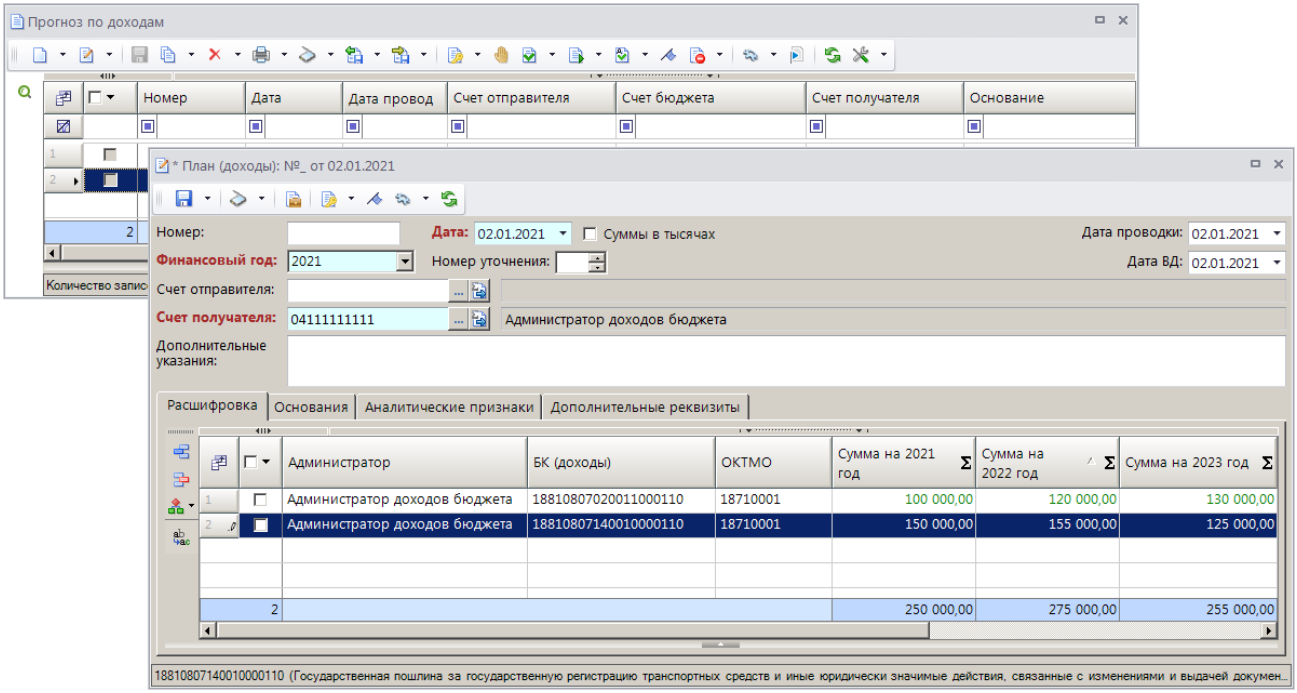


Рисунок 206. Окно ввода/редактирования данных прогноза по доходам, вкладка Расшифровка

При вводе документа заполняются следующие поля:

Номер – номер документа, заполняется автоматически при сохранении документа, если используется соответствующая настройка документа (см. *Рисунок 200*).

Дата – дата документа.

Суммы в тысячах – при установке флажка в данное поле ввод и отображение сумм документа осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях);

Дата проводки - дата принятия документа на учёт.

Финансовый год – год, на который составляется прогноз.

Дата ВД – дата ввода в действие, поле заполняется автоматически, если используется соответствующая настройка документа.

Счет отправителя – не заполняется.

Счет получателя – счет соответствующего бюджета.

На вкладке **Расшифровка** в табличной части окна ввода/редактирования данных прогноза по доходам введите код дохода, выберите администратора, ОКТМО, введите суммы прогноза на один или три года.

На вкладке **Основания** введите реквизиты законодательного акта, на основании которого вносятся первоначальные данные, на вкладке **Аналитические признаки** укажите при необходимости аналитические признаки, на вкладке **Дополнительные реквизиты** введите реквизиты исполнителя документа и руководителя.

Панель инструментов формы редактирования данных прогноза по доходам содержит следующие кнопки:

Сохранить - сохранение изменений по документу.

Счет бюджета - выбор счета бюджета.

Добавить строку - добавление новой строки.

Удалить строку - удаление выделенной строки.

Данные прогноза по доходам используются в следующих отчетах:

– **«Информация об исполнении плана по доходам»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ

– **«Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

– **«(0503127) Отчет об исполнении бюджета»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА \ ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ (ГОДОВАЯ, КВАРТАЛЬНАЯ, МЕСЯЧНАЯ) \ (0503127) ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Печать документа «Прогноз по доходам»

Печать списка документов **«Прогноз по доходам»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 206*). В результате откроется окно настроек печати прогноза по доходам (*Рисунок 207*).

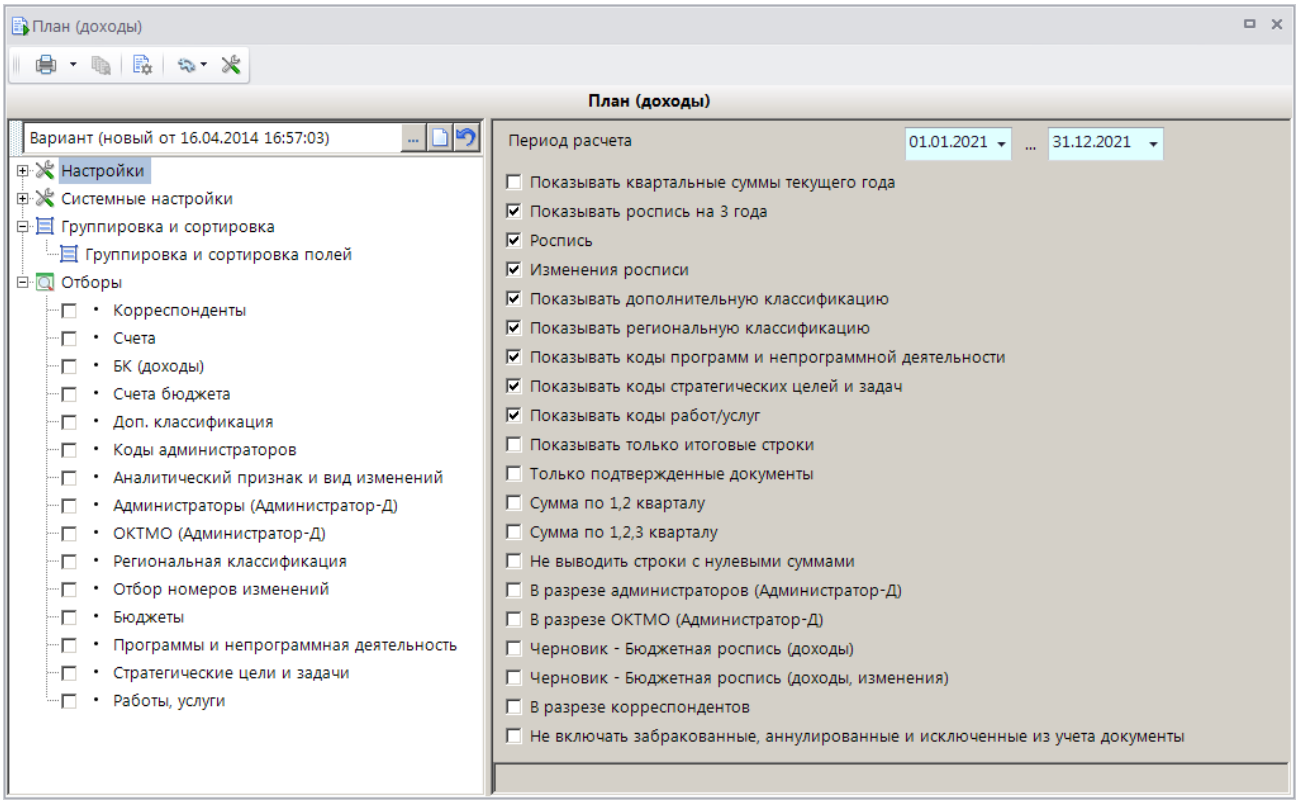


Рисунок 207. Окно настроек печати документа «Прогноз по доходам»

В окне задаются следующие параметры:

– **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать прогнозов по доходам, дата проводки которых входит в указанный период.

– **Показывать квартальные суммы текущего года** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза графы «1 квартал», «2 квартал», «3 квартал», «4 квартал», содержащие прогнозные квартальные суммы на текущий год.

– **Показывать роспись на 3 года** – настройка позволяет добавить в печатную форму колонки с прогнозными суммами на два года, следующих за текущим.

– **Роспись** – настройка позволяет отобразить в печатной форме колонку с прогнозными суммами текущего года.

– **Изменения росписи** - настройка позволяет добавить в печатную форму данные изменений прогноза по доходам.

– **Показывать дополнительную классификацию** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «ДопКласс».

– **Показывать региональную классификацию** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам колонку «РегКласс».

– **Показывать коды программ и непрограммной деятельности** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Программа».

– **Показывать коды стратегических целей и задач** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Цель».

– **Показывать коды работ/услуг** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Услуга».

– **Показывать только итоговые строки** – настройка позволяет отображать в печатной форме только итоговые строки.

– **Только подтвержденные документы** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные только из подтвержденных документов.

– **Сумма по 1, 2 кварталу** – настройка позволяет отображать в печатной форме прогноза по доходам колонки «Сумма 1, 2 кварталов».
– **Сумма по 1, 2, 3 кварталу** – настройка позволяет отображать в печатной форме прогноза по доходам колонки «Сумма 1, 2, 3 кварталов».
– **Не выводить строки с нулевыми суммами** – настройка позволяет не отображать в печатной форме прогноза по доходам строк с нулевыми суммами.
– **В разрезе администраторов (Администратор-Д)**, **В разрезе ОКТМО (Администратор-Д)** - печать прогноза по доходам в разрезе администраторов и ОКТМО.
– **Черновик – Бюджетная роспись (доходы)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные из неподтвержденных документов.
– **Черновик – Бюджетная роспись (доходы, изменения)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные из неподтвержденных изменений прогноза по доходам.
– **В разрезе корреспондентов** – настройка позволяет формировать печатную форму прогноза в разрезе корреспондентов.
– **Не включать забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы** – настройка позволяет не включать в печатную форму прогноза забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы.

Отборы служат для ограничения данных, отображаемых в печатной форме выписки из лицевого счета. Ограничение может быть установлено по следующим реквизитам:
– корреспонденты,
– счета,
– БК (доходы),
– счета бюджета,
– дополнительная классификация,
– коды администраторов,
– аналитический признак и вид изменений,
– администраторы,
– ОКТМО,
– региональная классификация,
– номера изменений,
– бюджеты,
– программы и непрограммная деятельность,
– стратегические цели и задачи,
– работы, услуги.

Печатная форма прогноза по доходам показана на рисунке ниже (*Рисунок 208*).

Бюджетная роспись (доходы)
с изменениями

Дата: 31.12.2024

Документ, учреждение	Код дохода	ДопКласс	РегКласс	Программа	Цель	Услуга	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год
	188 1080702001 1000 110						100 000,00	120 000,00	130 000,00
План (доходы, изменения) №1 от 11.06.2021	188 1080702001 1000 110						150 000,00	0,00	0,00
	188 1080714001 0000 110						150 000,00	155 000,00	125 000,00
						Всего доходов:	**400 000,00**	**275 000,00**	**255 000,00**

Исполнитель Специалист _____ Иванова Анна Ивановна

Рисунок 208. Печатная форма прогноза по доходам

Печать прогноза по доходам осуществляется с учетом документов «Прогноз по доходам (изменения)» с датой проводки, входящей в расчетный период.

Для печати прогноза по доходам в виде справки (*Рисунок 209*) выберите строку «Печать в виде справки» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 206*).

Справка №1
об изменении росписи доходов
на 2021 год
от "2 "января 2021г.

		КОДЫ
	Код формы	
	Дата	02.01.2021
Главный аминистратор доходов Министерство внутренних дел Российской Федерации		188
Вид изменения		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	384

Основание для внесения изменения
по вопросу

Наименование	Код		Сумма изменений (+,-)		
	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	188	10807020011000110	100 000,00	120 000,00	130 000,00
Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами	188	10807140010000110	150 000,00	155 000,00	125 000,00
Итого			**250 000,00**	**275 000,00**	**255 000,00**

Рисунок 209. Печатная форма прогноза по доходам в виде справки

1.3.9. Прогноз по доходам (изменения)

Документ **«Прогноз по доходам (изменения)»** предназначен для ввода изменений после составления основного плана по доходам.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА =>ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРОГНОЗ ПО ДОХОДАМ (ИЗМЕНЕНИЯ)

Настройка режима «Прогноз по доходам (изменения)»

Переход к настройкам режима **«Прогноз по доходам (изменения)»** (*Рисунок 210*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

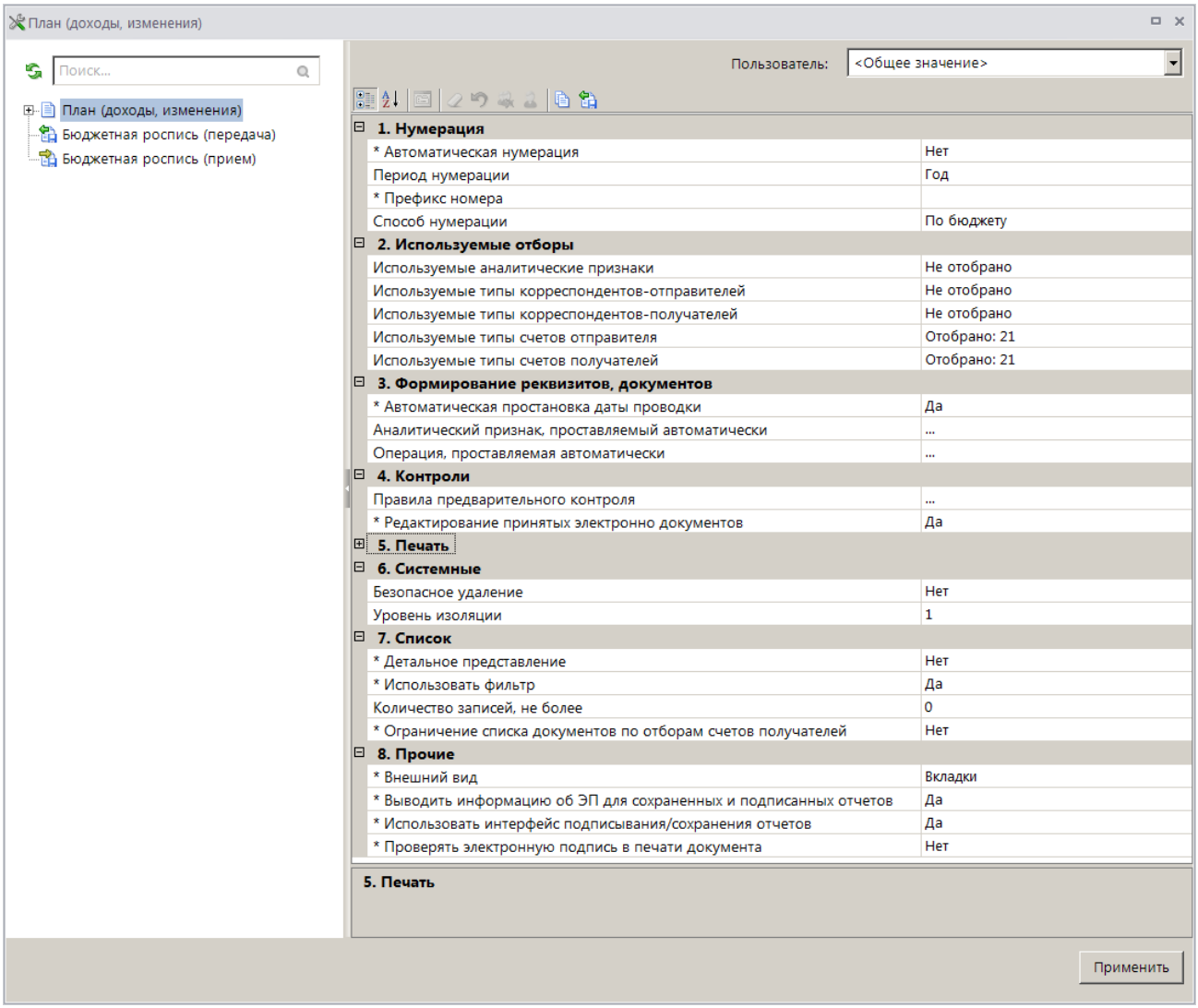


Рисунок 210. Окно настройки режима «Прогноз по доходам (изменения)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

– **Способ нумерации** – устанавливается одно из следующих значений:

  – «Сквозной» – осуществляется сквозная нумерация документов;

  – «По бюджету» – осуществляется нумерация в разрезе бюджетов;

– «По отправителю» – осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-отправителей;
– «По получателю» – осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-получателей.

Группа настроек «Используемые отборы»

– **Используемые аналитические признаки** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по используемым аналитическим признакам (*Рисунок 211*).

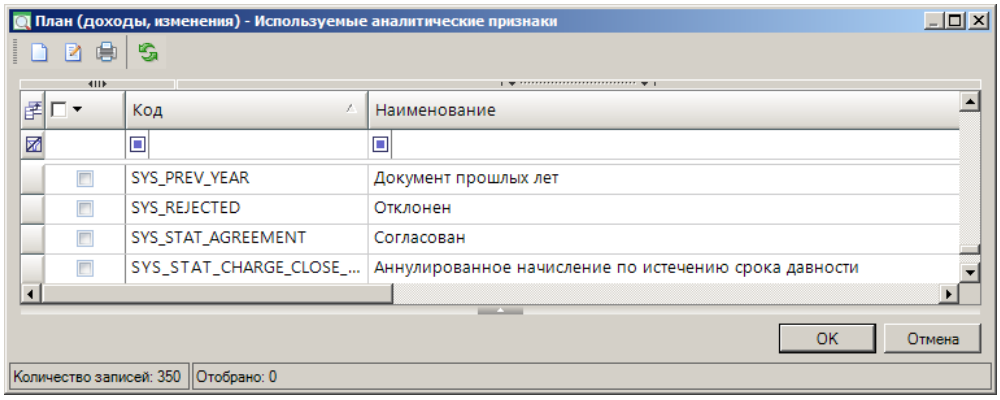


Рисунок 211. Настройка используемых для формирования документа аналитических признаков

– **Используемые типы корреспондентов-отправителей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-отправителей (*Рисунок 212*).

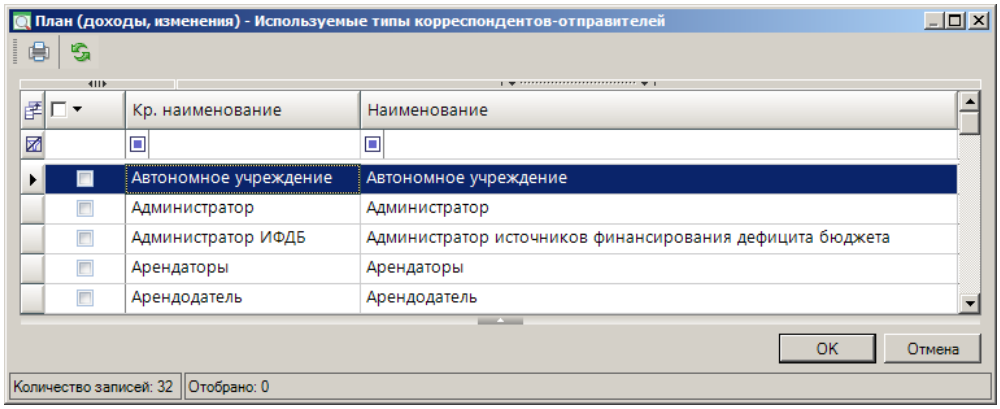


Рисунок 212. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-отправителей

– **Используемые типы корреспондентов-получателей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-получателей (*Рисунок 213*).

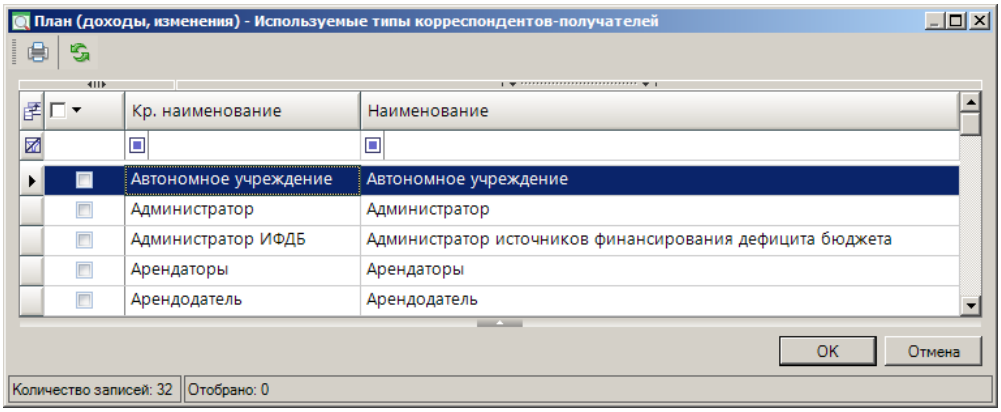


Рисунок 213. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-получателей

– **Используемые типы счетов отправителя** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов отправителя (*Рисунок 214*).

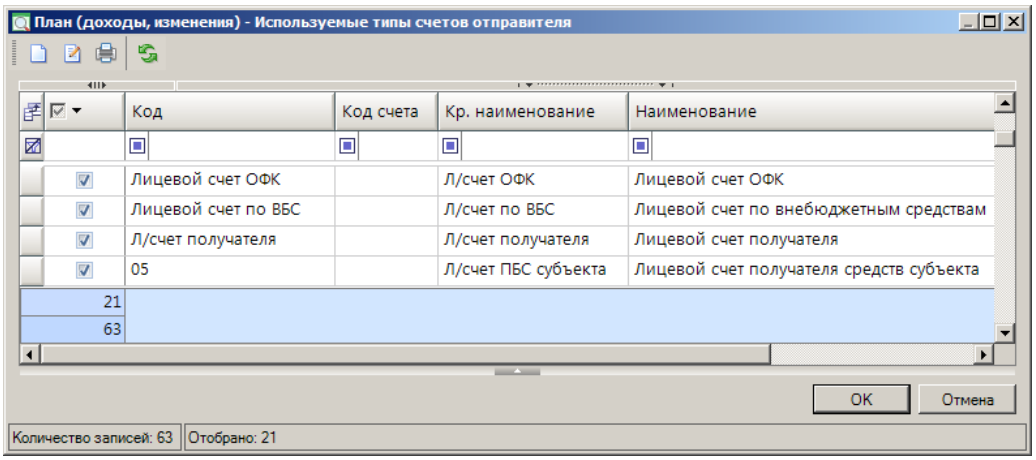


Рисунок 214. Настройка используемых для формирования документа типов счетов отправителя

– **Используемые типы счетов получателей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов получателей (*Рисунок 215*).

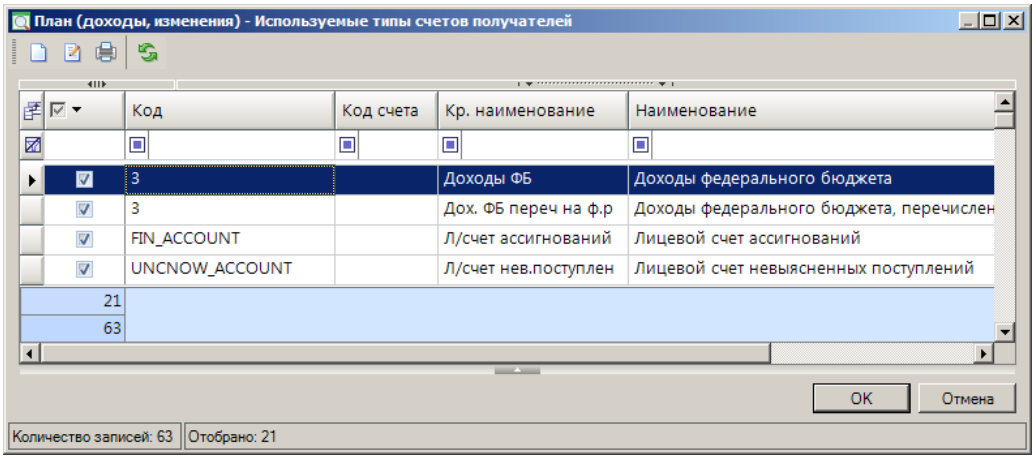


Рисунок 215. Настройка используемых для формирования документа типов счетов получателей

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Автоматическая простановка даты проводки (введения в действие)** – настройка автоматической простановки даты введения в действие документа. При установке значения

«Да» в окне автоматически устанавливает текущую дату в поле **Дата ВД**, то есть документ не требует дальнейшего подтверждения.

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

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

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** – настройка позволяет осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.

– **Редактирование принятых электронно документов** – настройка возможности редактирования документа, принятого электронно.

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

– **Запросы и варианты для формирования пакета отчетов** – настройка позволяет выбрать запросы и варианты для формирования пакета отчетов.

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

– **Не закреплять области в выходном отчете Excel** – включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.

– **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** – включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.

– **Нижний колонтитул** - задание в печатной форме нижнего колонтитула. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

– **Подпись отчета** – настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*).

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** – текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

– **Использовать безопасное удаление** – включение/отключение режима безопасного удаления документов.

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

Группа настроек «Список»

– **Использовать фильтр** – подключение фильтра отбора документов.
– **Количество записей не более** – ограничение количества записей в списке документов.
– **Ограничение списка документов по отборам счетов получателей** – включение/отключение ограничения списка документов по отборам счетов получателей.

Группа настроек «Прочие»
– **Внешний вид** – выберите одно из следующих значений: «Вкладки», «Панели».

Ручной ввод документа

При создании нового документа или открытии существующего открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 216*).

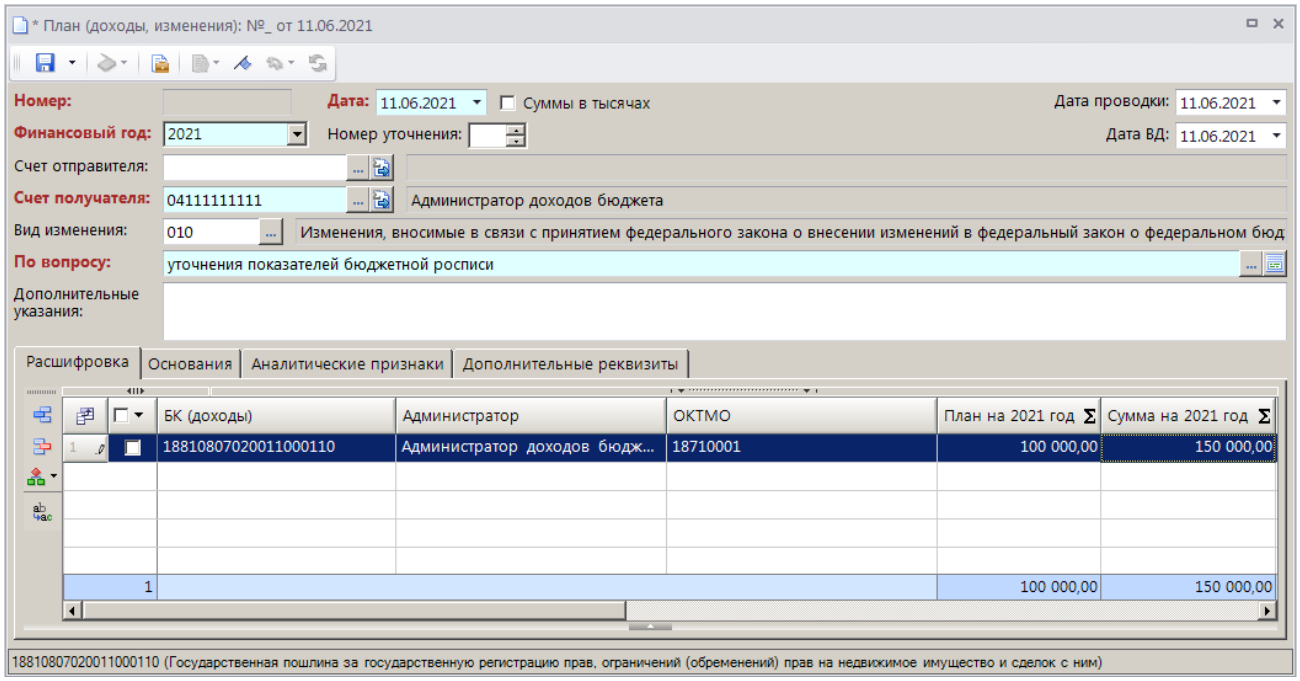


Рисунок 216. Окно ввода/редактирования данных документа «Прогноз по доходам (изменения)»

В верхней части окна ввода/редактирования укажите номер (заполняется автоматически при сохранении документа, если используется соответствующая настройки документа), дату документа, дату проводки документа, финансовый год, номер уточнения, дату ввода в действие (заполняется автоматически, если используется соответствующая настройка документа), счет получателя.

В поле **Вид изменения** выберите код вида вносимых изменений из справочника **«Виды изменений»** (**Навигатор => Справочники => Прочие => Виды изменений**).

Особенности вносимых изменений в поле **По вопросу** выберите из справочника **«По вопросу»** (**Навигатор => Документы => Документы администратора доходов бюджета => По вопросу**).

При необходимости заполните поле **Дополнительные указания**.

Для ввода и отображения сумм документа в тысячах рублей установите флажок в поле **Суммы в тысячах**.

На вкладке **Расшифровка** в табличной части окна ввода/редактирования данных прогноза по доходам введите код дохода, выберите администратора, ОКТМО, введите измененные суммы прогноза на один или три года.

На вкладке **Основания** введите реквизиты документов-оснований, на вкладке **Аналитические признаки** укажите при необходимости аналитические признаки, на вкладке **Дополнительные реквизиты** введите реквизиты исполнителя документа и руководителя.

Панель инструментов формы редактирования данных изменения прогноза по доходам содержит следующие кнопки:

Сохранить - сохранение изменений по документу.

Счет бюджета - выбор счета бюджета.

Добавить строку - добавление новой строки.

Удалить строку - удаление выделенной строки.

Данные прогноза по доходам используются в следующих отчетах:

– **«Информация об исполнении плана по доходам»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ

– **«Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

– **«(0503127) Отчет об исполнении бюджета»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА \ ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ (ГОДОВАЯ, КВАРТАЛЬНАЯ, МЕСЯЧНАЯ) \ (0503127) ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Печать документа «Прогноз по доходам (изменения)»

Для печати справки об изменении прогноза по доходам (*Рисунок 217*) выберите инструмента **Печать** на панели инструментов режима.

Справка №1
об изменении росписи доходов
на 2021 год
от "11" июня 2021г.

			КОДЫ
		Код формы	
		Дата	11.06.2021
Главный аминистратор доходов	Министерство внутренних дел Российской Федерации		188
Вид изменения	Изменения, вносимые в связи с принятием федерального закона о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	384
Основание для внесения изменения по вопросу	уточнения показателей бюджетной росписи		

Наименование	Код		Сумма изменений (+,-)		
	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	188	10807020011000110	150 000,00	0,00	0,00
Итого			**150 000,00**	**0,00**	**0,00**

Руководитель _____ Иванов Иван Иванович

11.06.2021

Рисунок 217. Печатная форма справки об изменении прогноза по доходам

1.3.10. Извещение (Ф.0504805)

1.3.10.1. Формирование извещения (Ф.0504805)

Формирование документа **«Извещение (Ф.0504805)»** осуществляется двумя способами: из режима **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** и из режима **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»**.

Для формирования документа **«Извещение (Ф.0504805)»** на основании платежного документа в режиме **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** (см. *п. 1.6.2*) в списке документов выберите строку нужного платежного документа и в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение\возврат платежей** выберите строку «Извещение (Ф.0504805)». В результате откроется окно ввода/редактирования данных извещения (*Рисунок 218*).

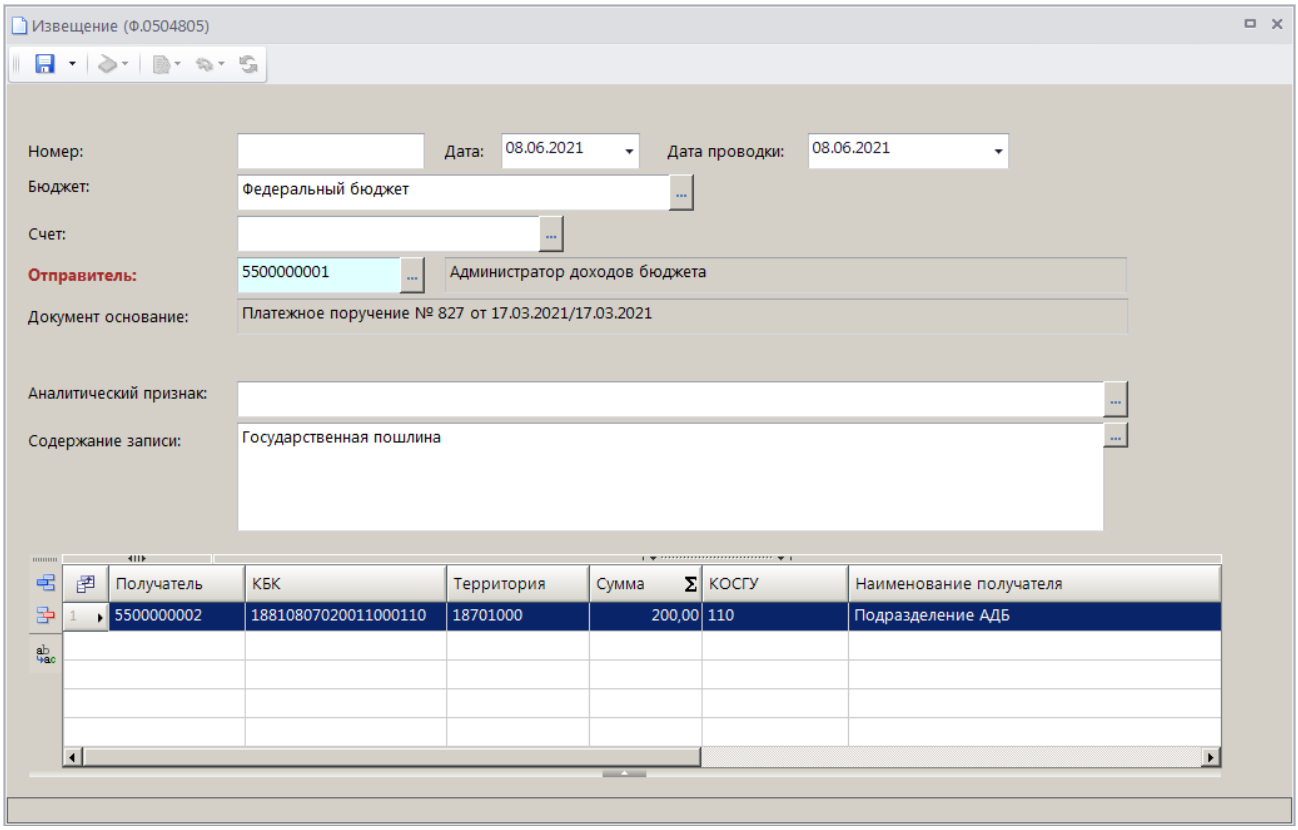


Рисунок 218. Окно редактирования документа «Извещение (Ф.0504805)»

Введите необходимые данные. Номер будет присвоен документу автоматически при его сохранении.

Для формирования документа **«Извещение (Ф.0504805)»** на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты в режиме **«Справка о перечислении поступлений в бюджеты»** (см. *п. 1.2.8*) выберите строку нужной справки и в раскрывающемся списке инструмента **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты»** выберите строку «Формирование извещений (Ф. 0504805)». В результате будут сформированы документы и откроется окно протокола (*Рисунок 219*).

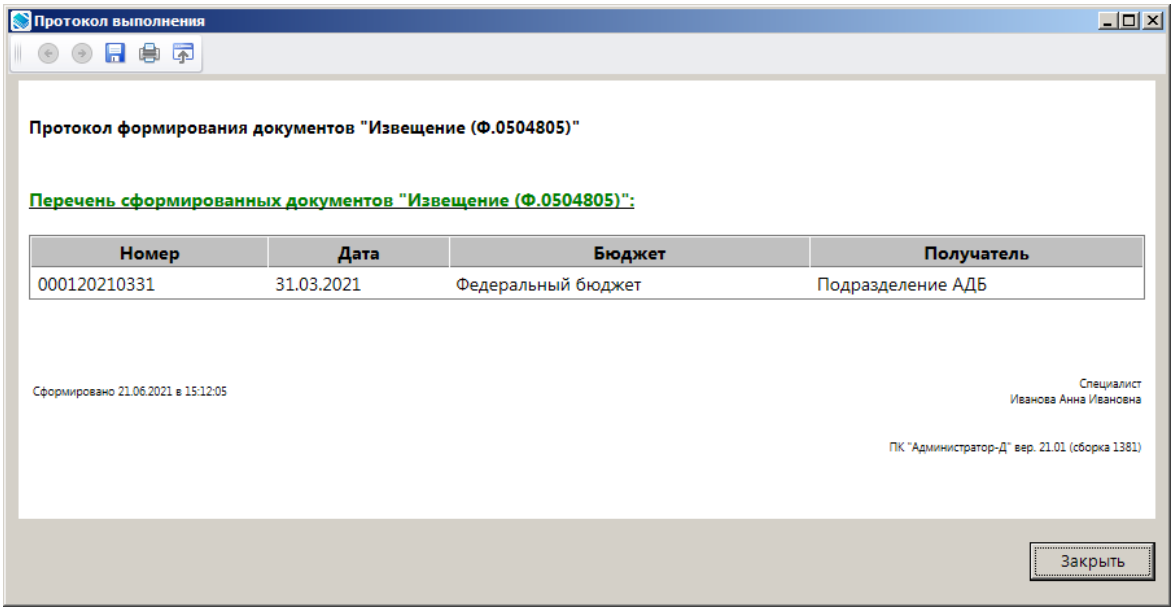


Рисунок 219. Окно протокола формирования документа «Извещение (Ф.0504805)»

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Извещение (Ф.0504805)»** (см. *п.п. 1.3.10.2*).

Пакетное формирование извещений (Ф.0504805)

В программе реализована возможность пакетного формирования извещений (Ф.0504805). Для этого в режиме **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** (см. *п. 1.6.2*) установите флажки в строках нужных платежных документов и нажмите кнопку **Извещение (Ф. 0504805)**. В результате откроется окно пакетного формирования извещений (*Рисунок 220*).

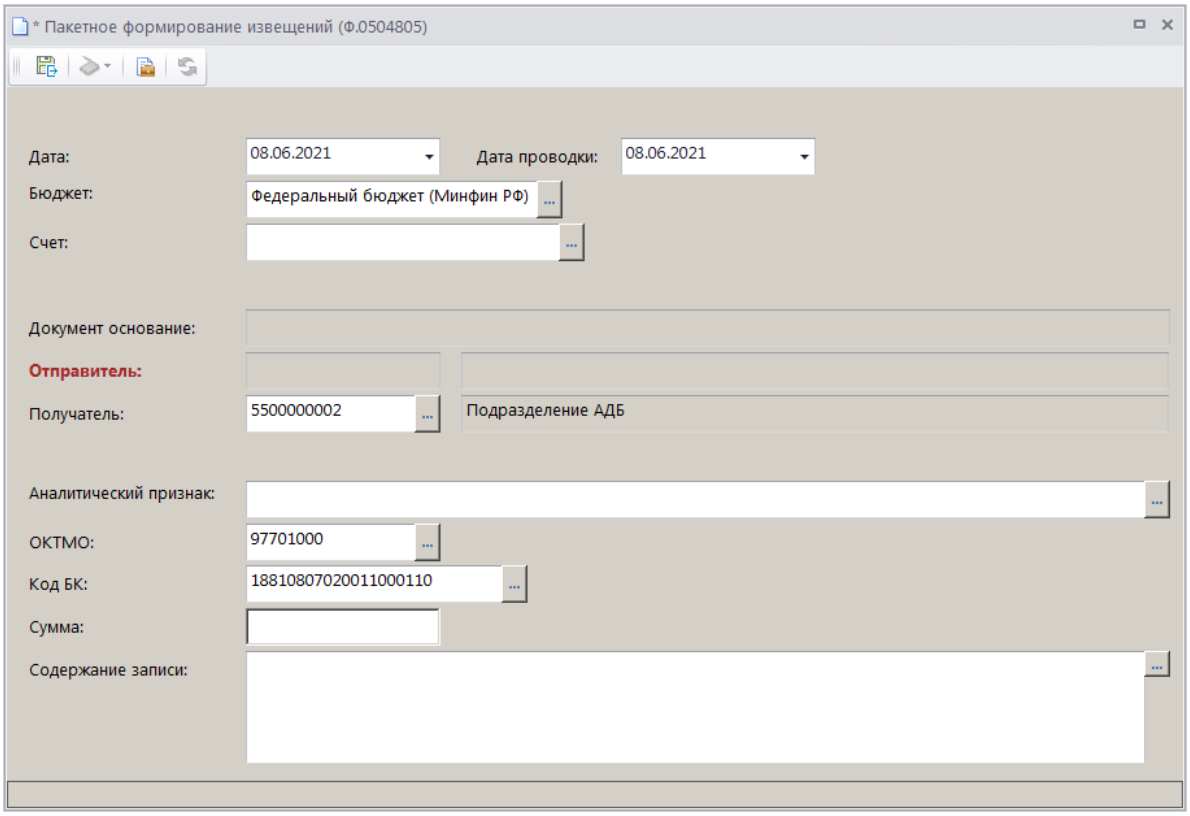


Рисунок 220. Окно пакетного формирования документов «Извещение (Ф.0504805)»

Введите необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. В результате откроется окно протокола сохранения документов (*Рисунок 221*).

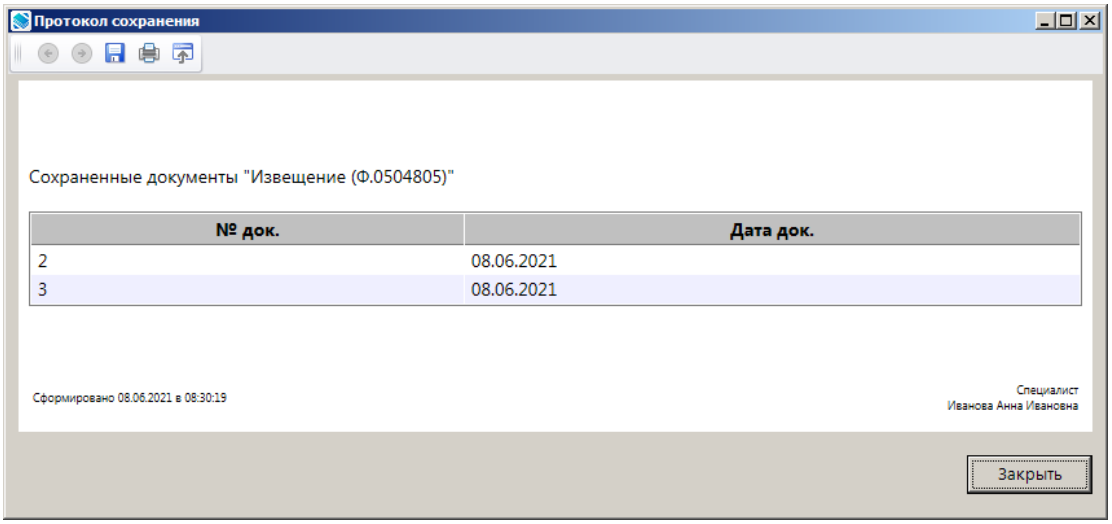


Рисунок 221. Окно протокола сохранения документов «Извещение (Ф.0504805)»

1.3.10.2. Режим «Извещение (Ф. 0504805)»

Извещение (ф. 0504805) является основанием для отражения в бюджетном учете получателя, а также главного распорядителя (распорядителя) как получателя предоставленных из бюджета средств (за исключением иностранной валюты), не поступивших на отчетную дату. Для учета извещений предназначен режим **«Извещение (ф. 0504805)»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ =>АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ИЗВЕЩЕНИЕ (Ф.0504805)

Настройка режима «Извещение (ф. 0504805)»

Переход к настройкам режима **«Извещение (ф. 0504805)»** (*Рисунок 222*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

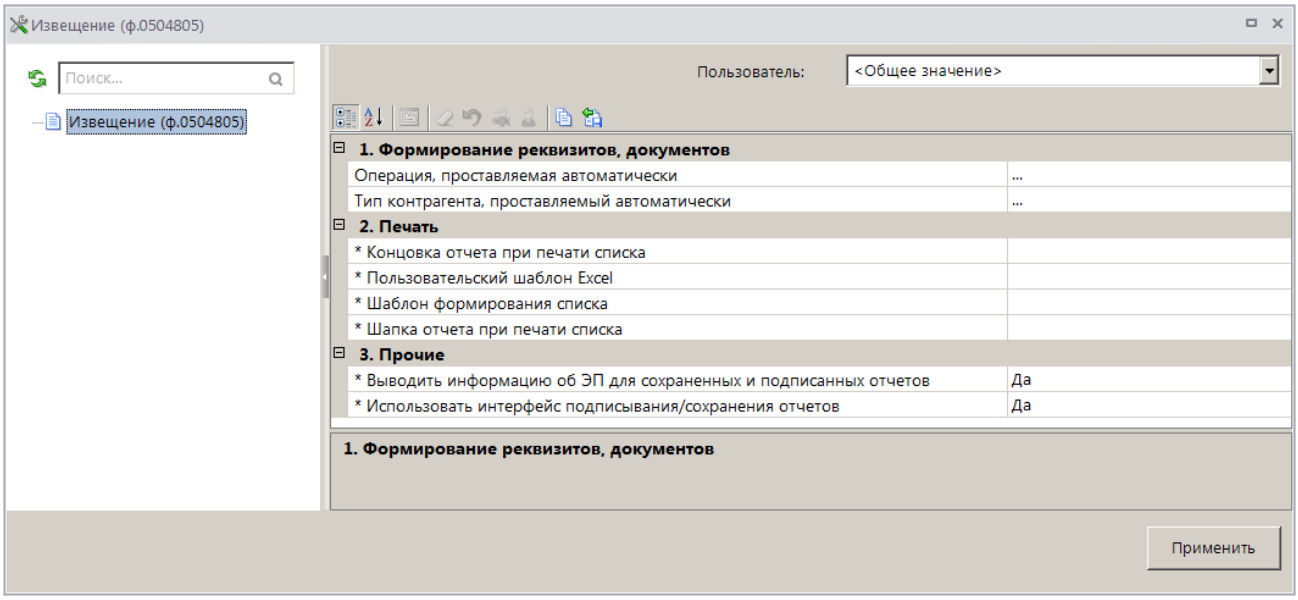


Рисунок 222. Настройка режима «Извещение (ф. 0504805)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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

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

<u>Группа настроек «Печать»</u>

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

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

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

– **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Список документов

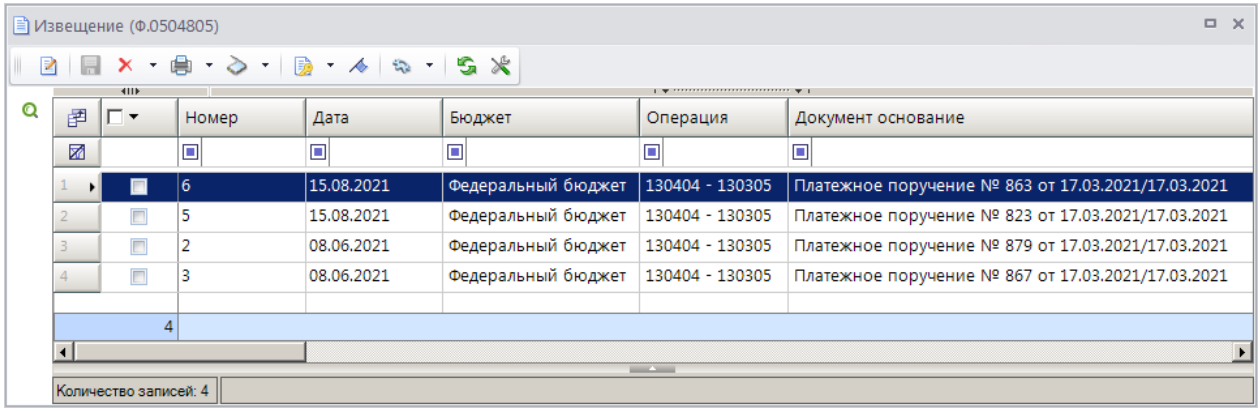


Рисунок 223. Список документов «Извещение (ф. 0504805)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступен инструмент **Электронная подпись** – установка электронной подписи. Для подписания документа ЭП установите флажки в строках выбранных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Подписать». Для снятия подписи установите флажки в строках подписанных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Снять подпись».

Ввод/редактирование документов

При выборе существующего документа открывается окно редактирования (*Рисунок 224*).

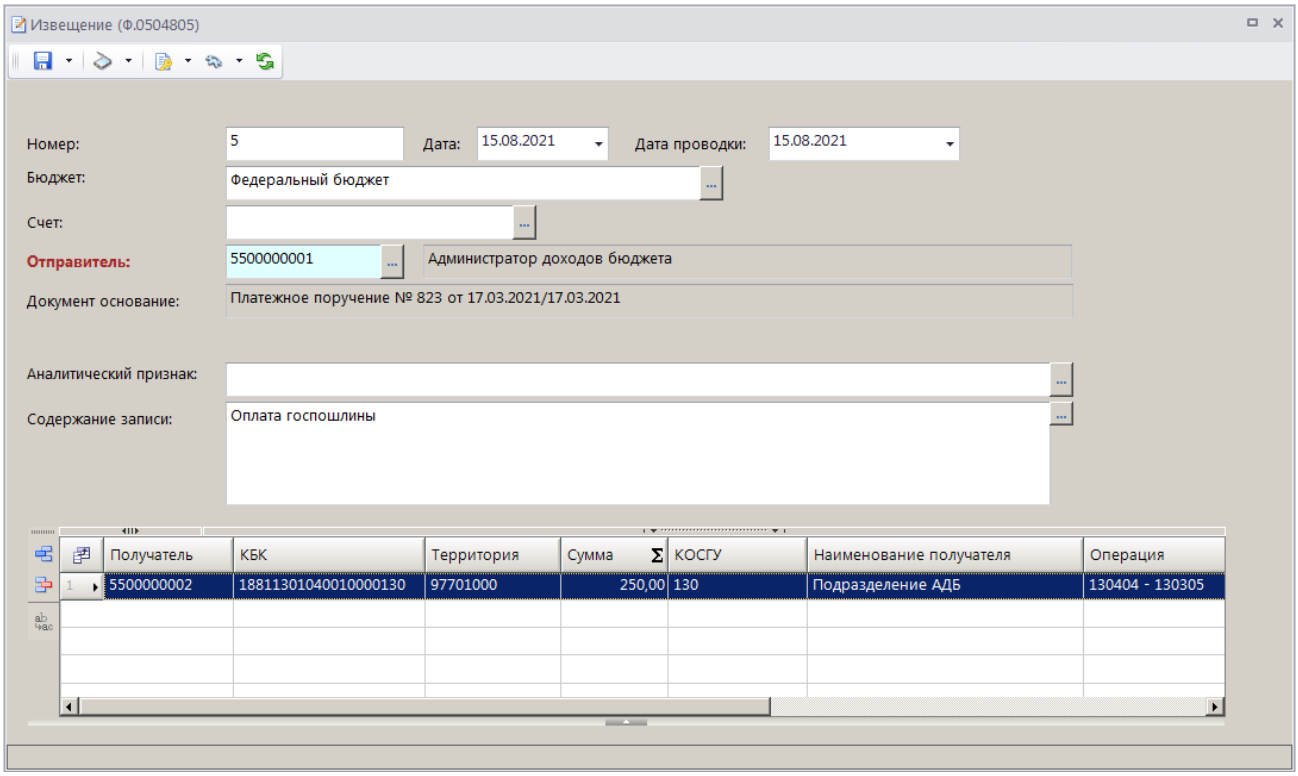
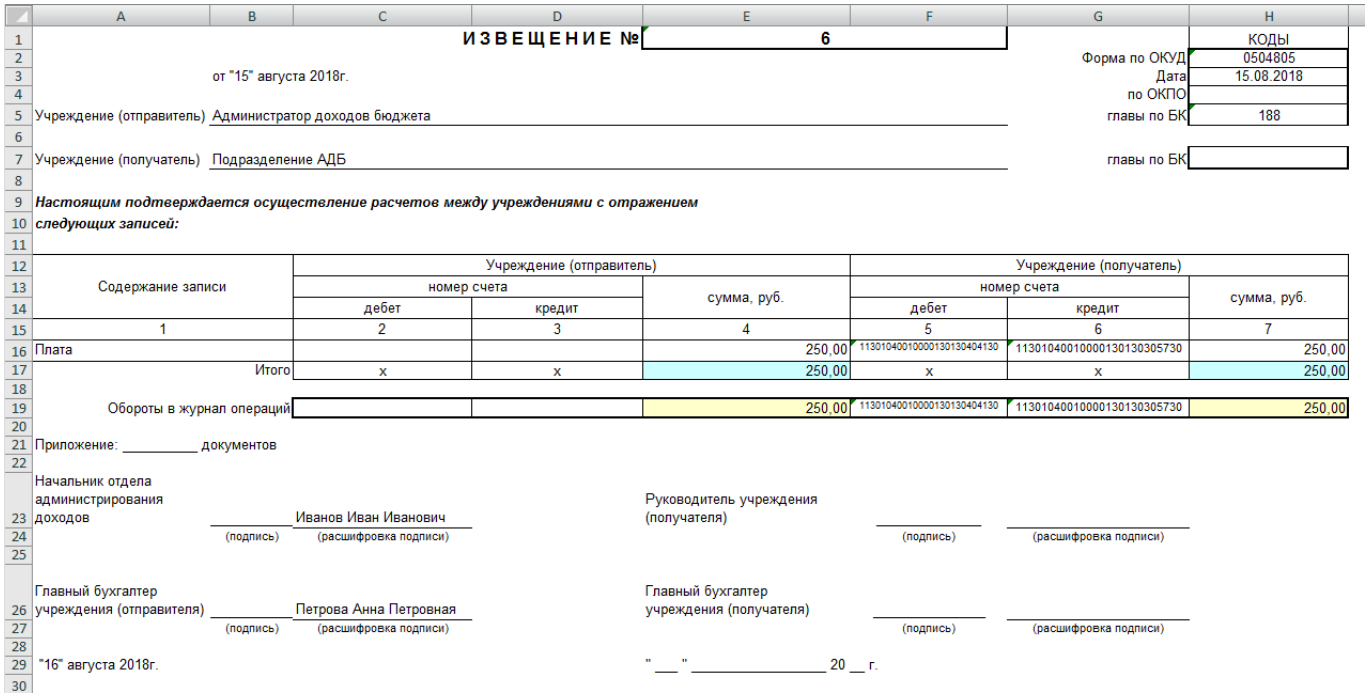


Рисунок 224. Окно редактирования извещения (ф. 0504805)

Печать документа «Извещение (ф. 0504805)»

Печать списка документов **«Извещение (ф. 0504805)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 223*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 225*).



	A	B	C	D	E	F	G	H
1				ИЗВЕЩЕНИЕ №	6			КОДЫ
2							Форма по ОКУД	0504805
3		от "15" августа 2018г.					Дата	15.08.2018
4							по ОКПО	
5	Учреждение (отправитель)	Администратор доходов бюджета					главы по БК	188
6								
7	Учреждение (получатель)	Подразделение АДБ					главы по БК	
8								
9	***Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением***							
10	***следующих записей:***							
11								
12	Содержание записи		Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)		
13			номер счета		сумма, руб.	номер счета		сумма, руб.
14			дебет	кредит		дебет	кредит	
15	1		2	3	4	5	6	7
16	Плата				250,00	11301040010000130130404130	11301040010000130130305730	250,00
17		Итого	x	x	250,00	x	x	250,00
18								
19		Обороты в журнал операций			250,00	11301040010000130130404130	11301040010000130130305730	250,00
20								
21	Приложение: _____ документов							
22								
23	Начальник отдела администрирования доходов	_____	Иванов Иван Иванович		Руководитель учреждения (получателя)	_____	_____	
24		(подпись)	(расшифровка подписи)			(подпись)	(расшифровка подписи)	
25								
26	Главный бухгалтер учреждения (отправителя)	_____	Петрова Анна Петровная		Главный бухгалтер учреждения (получателя)	_____	_____	
27		(подпись)	(расшифровка подписи)			(подпись)	(расшифровка подписи)	
28								
29	"16" августа 2018г.				" ___ " _____ 20 __ г.			
30								

Рисунок 225. Печатная форма документа «Извещение (ф. 0504805)»

Печать документа **«Извещение (ф. 0504805)»** возможна только при наличии установленной на документ операции (бухгалтерской проводки).

1.3.11. Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

Документ «Справка ф. 0504833» предоставляется ОрФК в качестве копии документа, служащего основанием для отражения внебанковских операций на лицевом счете.

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

Настройка режима

Переход к настройкам режима **«Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»** (*Рисунок 226*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

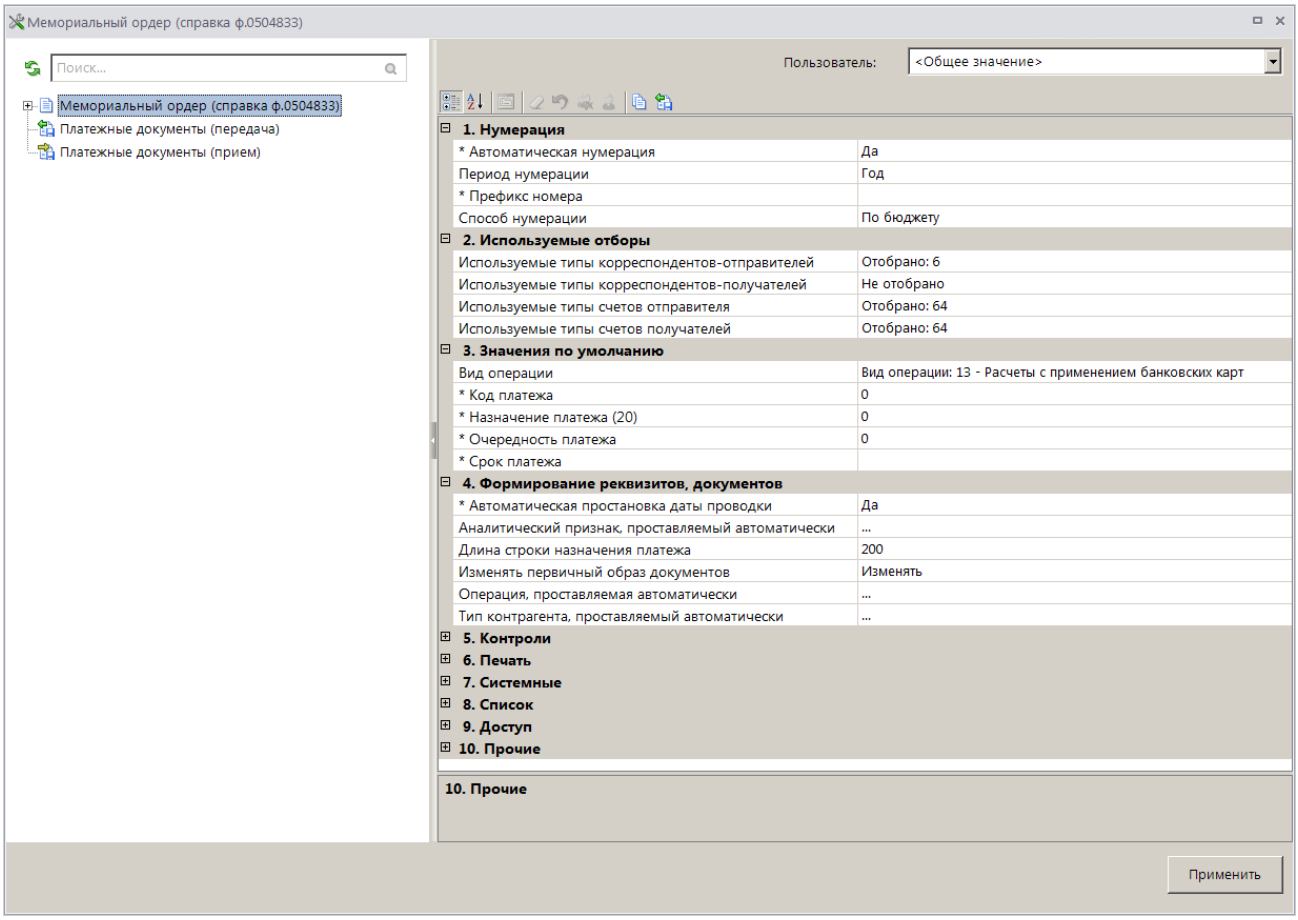


Рисунок 226. Настройка режима «Меморіальный ордер (справка ф.0504833)»

Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 227*).

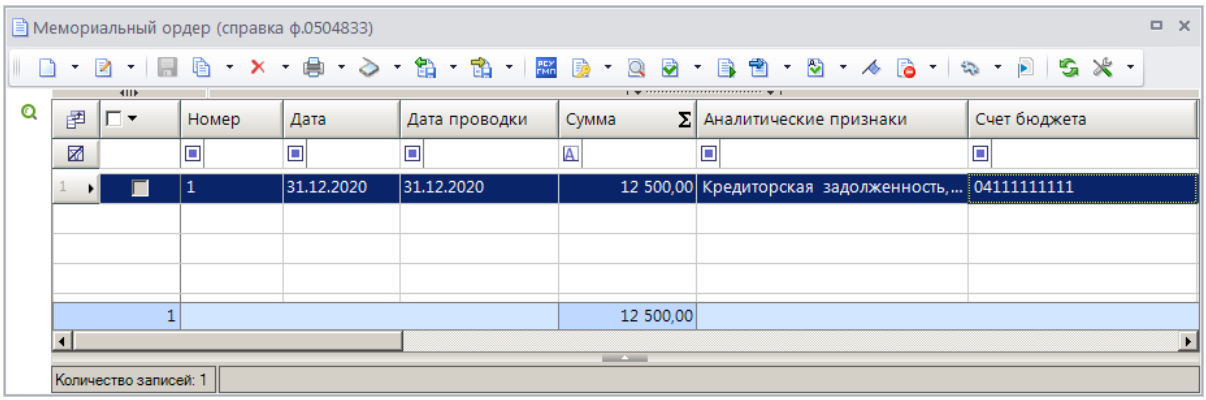


Рисунок 227. Список документов «Меморіальный ордер (справка ф.0504833)»

Ручной ввод документа

Для ручного ввода документа нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 227*), в результате откроется окно ввода/редактирования документа (*Рисунок 228*).

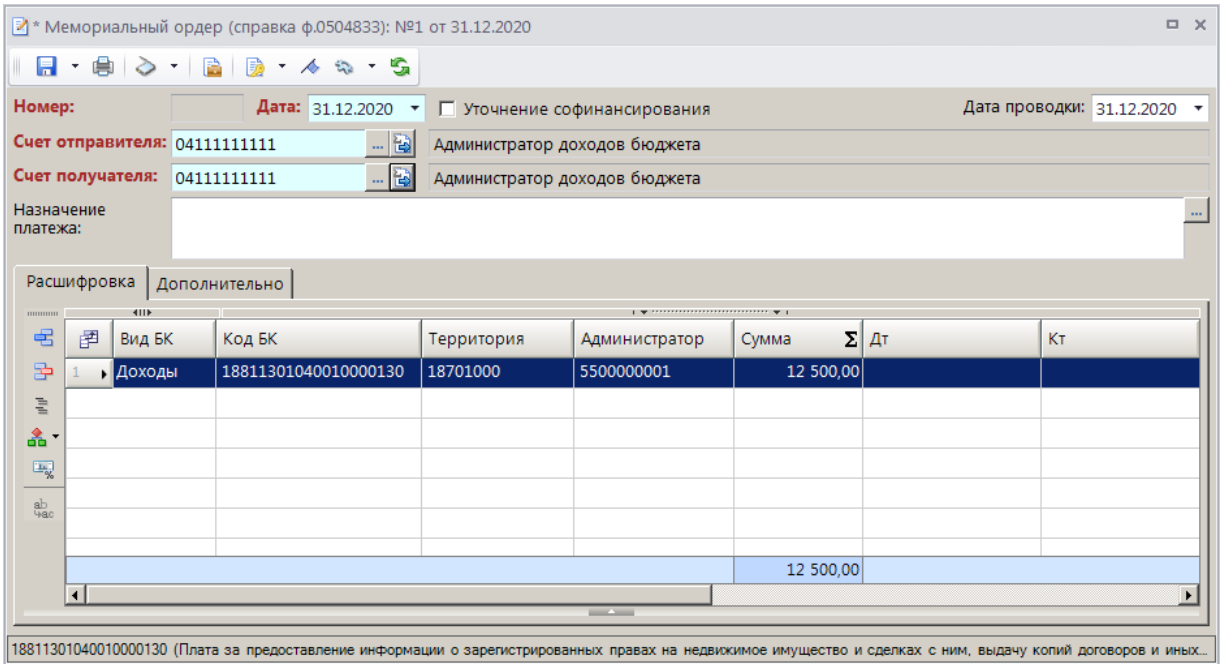
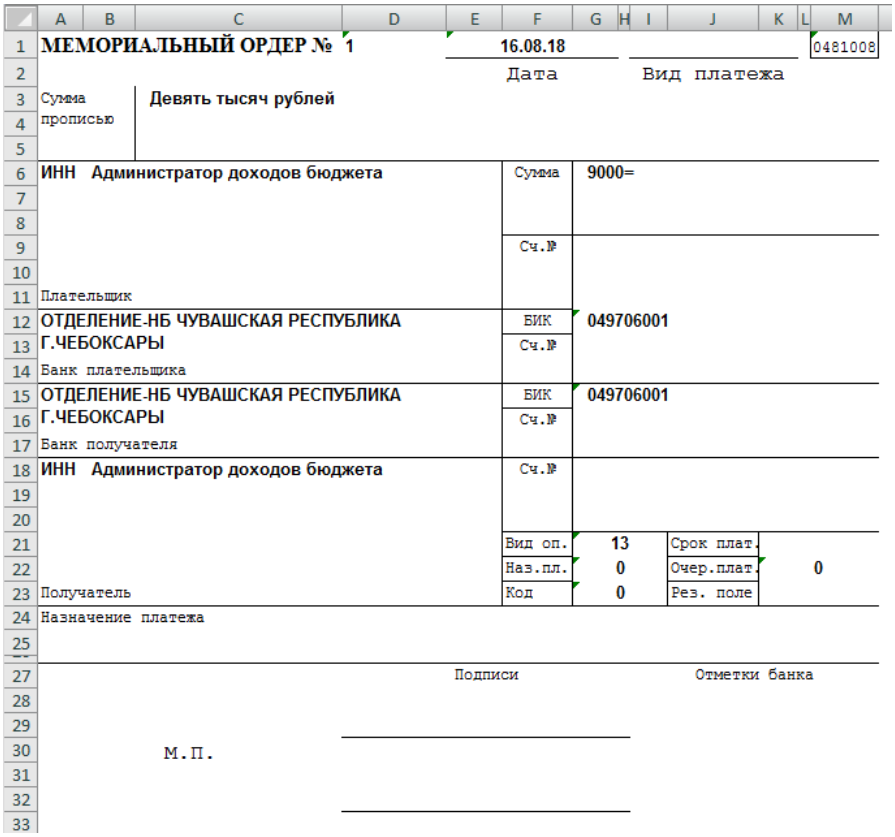


Рисунок 228. Окно ввода/редактирования документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Печать документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Печать списка документов **«Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 227*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 229*).



МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР № 1		16.08.18			0481008
		Дата	Вид платежа		
Сумма прописью	Девять тысяч рублей				
ИНН Администратор доходов бюджета		Сумма	9000=		
		Сч.№			
Плательщик					
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА Г.ЧЕБОКСАРЫ		БИК	049706001		
		Сч.№			
Банк плательщика					
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА Г.ЧЕБОКСАРЫ		БИК	049706001		
		Сч.№			
Банк получателя					
ИНН Администратор доходов бюджета		Сч.№			
		Вид оп.	13	Срок плат.	
		Наз.пл.	0	Очер.плат.	0
Получатель		Код	0	Рез. поле	
Назначение платежа					
	Подписи			Отметки банка	
	М.П.				

Рисунок 229. Печатная форма документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Для печати списка документов, печати документа в виде справки ф. 0504833, в виде реестра к мемориальному ордеру выберите соответственно строки «Печать списка», «Печать в виде справки ф. 0504833», «Печать в виде реестра» в раскрывающемся списке кнопки Печать (см. *Рисунок 228*).

1.4. Сервисные режимы

1.4.1. Сверка реквизитов платежей и начислений

Режим **«Сверка реквизитов платежей и начислений»** предназначен для сверки реквизитов «КБК», «ОКТМО» и «Администратор» платежных документов и начислений, к которым они распределены, и автоматического формирования уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с учетом реквизитов начислений.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => СВЕРКА РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖЕЙ И НАЧИСЛЕНИЙ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ -=> ПОИСК ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ => СВЕРКА РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖЕЙ И НАЧИСЛЕНИЙ

Настройка режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

Переход к настройкам режима **«Сверка реквизитов платежей и начислений»** (*Рисунок 230*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

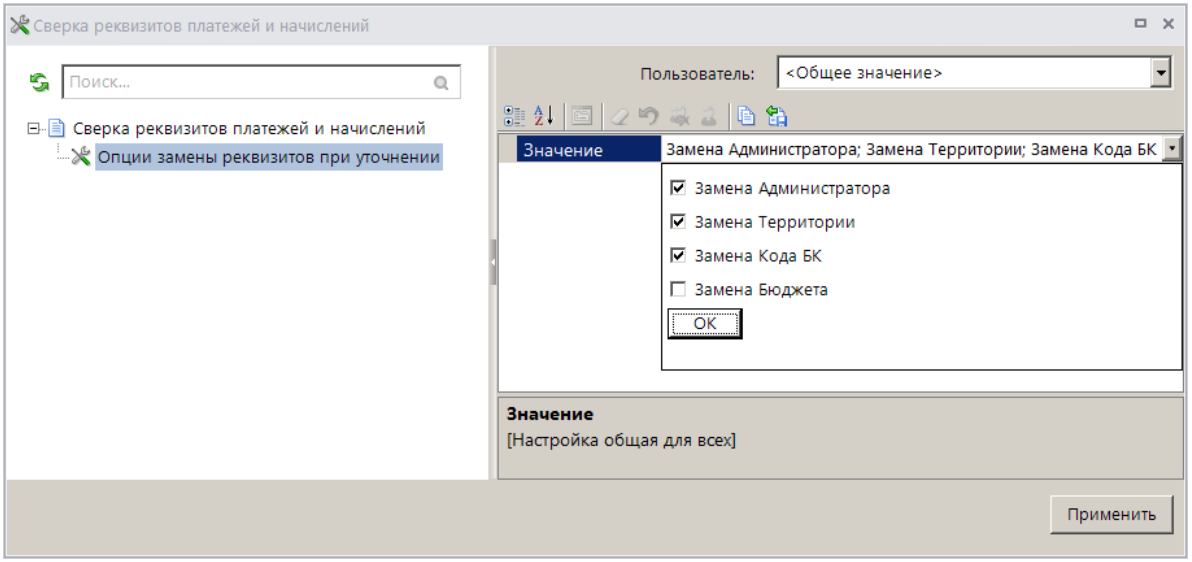


Рисунок 230. Настройка режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

В настройке **Опции замены реквизитов при уточнении** установите флажки в строках тех реквизитов, которые будут заменены при автоматическом формировании уведомлений из режима **«Сверка реквизитов платежей и начислений»**.

Список документов

При выборе режима открывается окно фильтра (*Рисунок 231*).

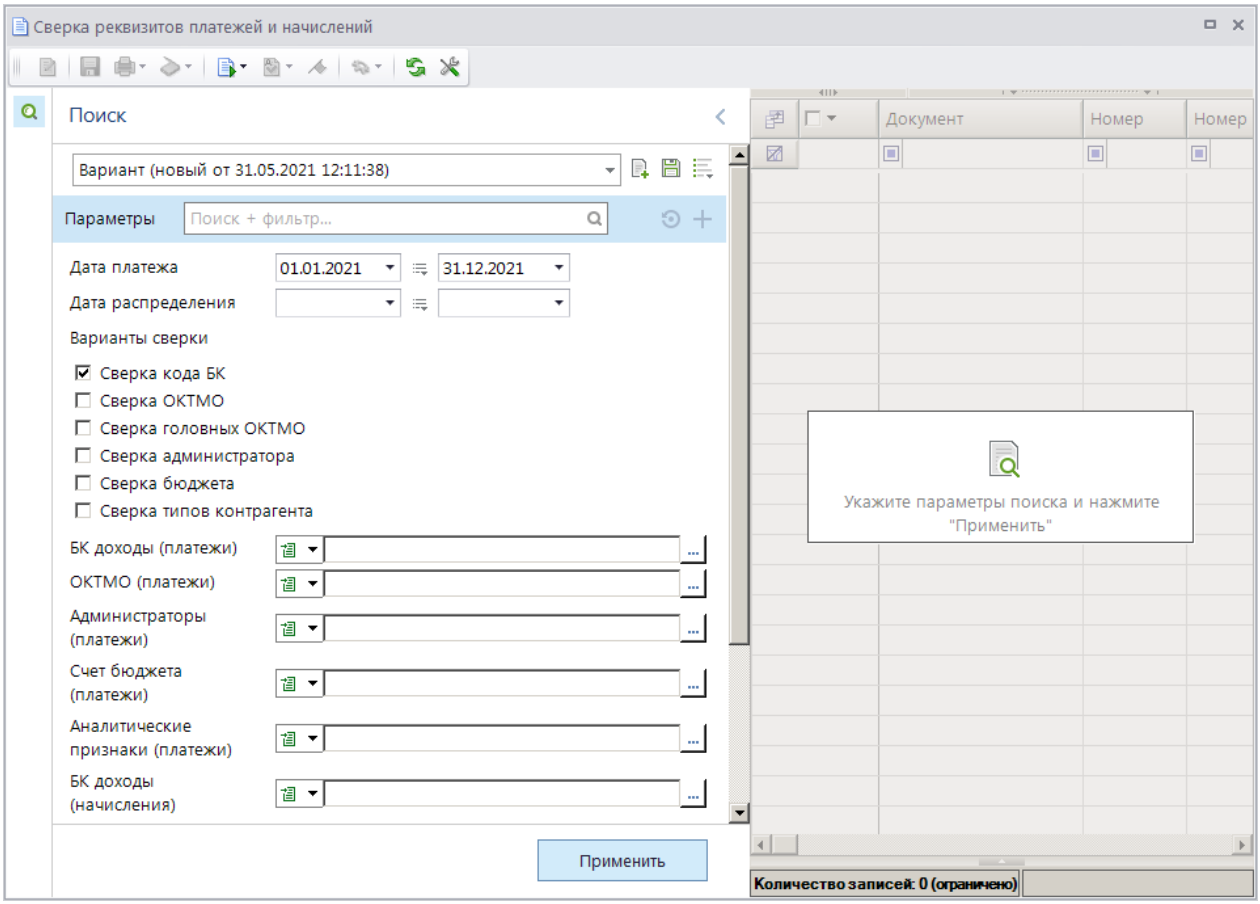


Рисунок 231. Окно фильтра режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

В фильтре задаются следующие параметры поиска:

– **Дата платежа** – начальная и конечная даты периода поиска по дате поводки платежного документа (платежного поручения (поступления), платежа физического лица, поручения о перечислении на счет (поступления), справки ОргФК, прилагаемой к выписке).

– **Дата распределения** – начальная и конечная даты периода поиска платежных документов по дате распределения документа к начислению.

При установке флажков в поля раздела **Варианты сверки** осуществляется поиск платежных документов, у которых указанный реквизит (КБК, ОКТМО, головной ОКТМО, администратор, бюджет, тип контрагента) отличается от соответствующего реквизита в привязанном начислении.

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

– БК (доходы),
– ОКТМО,
– администратор,
– счет бюджета,
– аналитический признак.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка найденных документов (*Рисунок 232*).

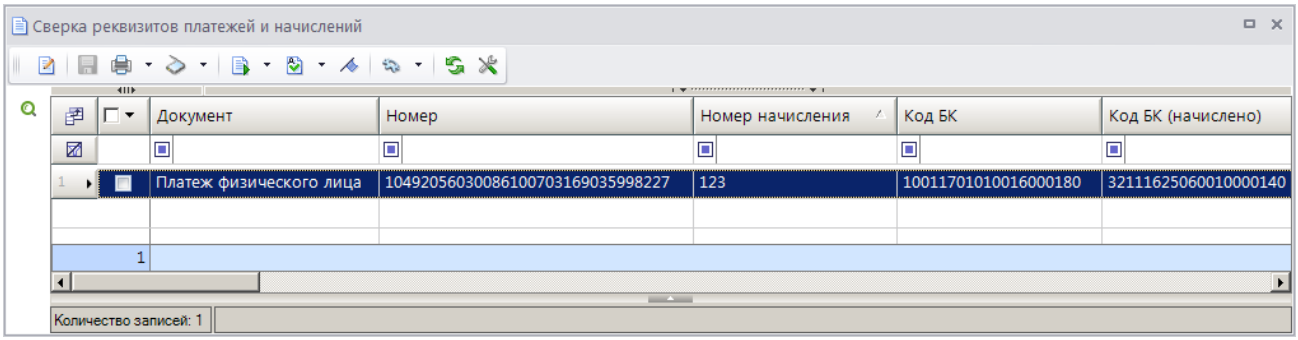


Рисунок 232. Окно списка найденных платежных документов

В списке отображаются платежные документы (платежные поручения (поступления), платежи физических лиц, поручения о перечислении на счет (поступления) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке), реквизиты которых не совпадают с реквизитами привязанных к ним начислений с учетом уточнений, а также с учетом КБК и ОКТМО замены как для начислений администратора, так и для платежных документов.

Для автоматического формирования уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа согласно реквизитам начислений установите флажки в строках соответствующих платежных документов и нажмите кнопку **Уточнение по реквизитам начислений**. В результате откроется окно с информационном сообщением о формировании уведомлений (*Рисунок 233*).

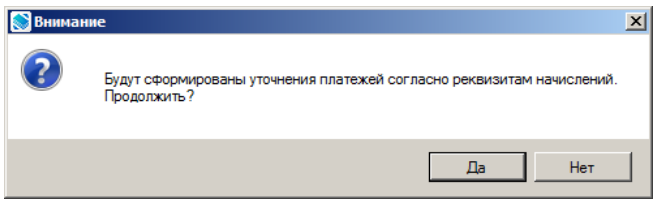


Рисунок 233. Окно с информационным сообщением

Нажмите кнопку **[Да]**. В результате на основании выбранных платежных документов будут сформированы уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, в разделе **Изменить на** которых реквизиты, указанные в настройке **Опции замены реквизитов при уточнении** (*Рисунок 230*), будут заполнены данными из привязанного начисления и откроется окно протокола формирования уведомлений (*Рисунок 234*).

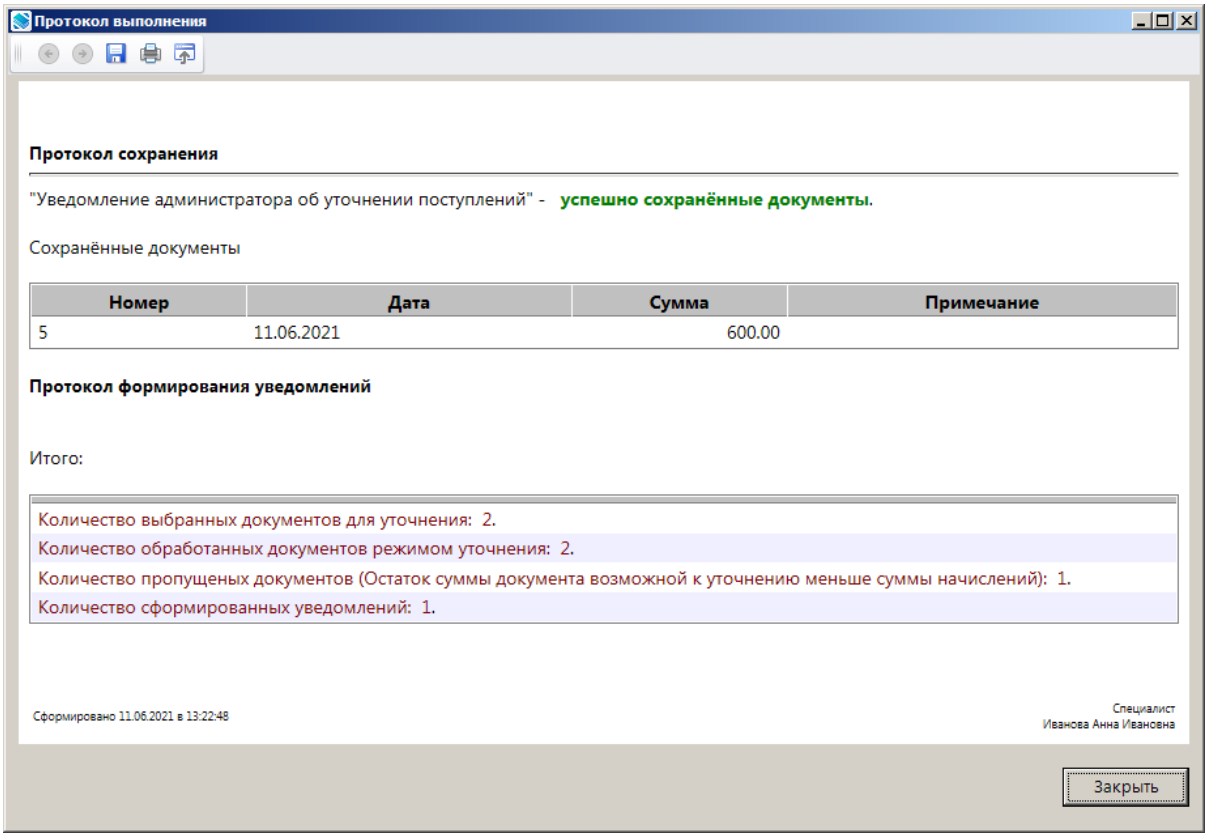


Рисунок 234. Окно протокола формирования уведомлений

В случае сверки по бюджету, если бюджеты обслуживаются в разных ТОФК, будет сформировано уведомление о межрегиональном зачете.

1.4.2. Поиск документов

Режим «Поиск документов» предназначен для поиска и просмотра документов без учета ограничений по «Администратору групп».

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ -=> АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

При переходе к режиму открывается окно фильтра отбора документов (*Рисунок 235*).

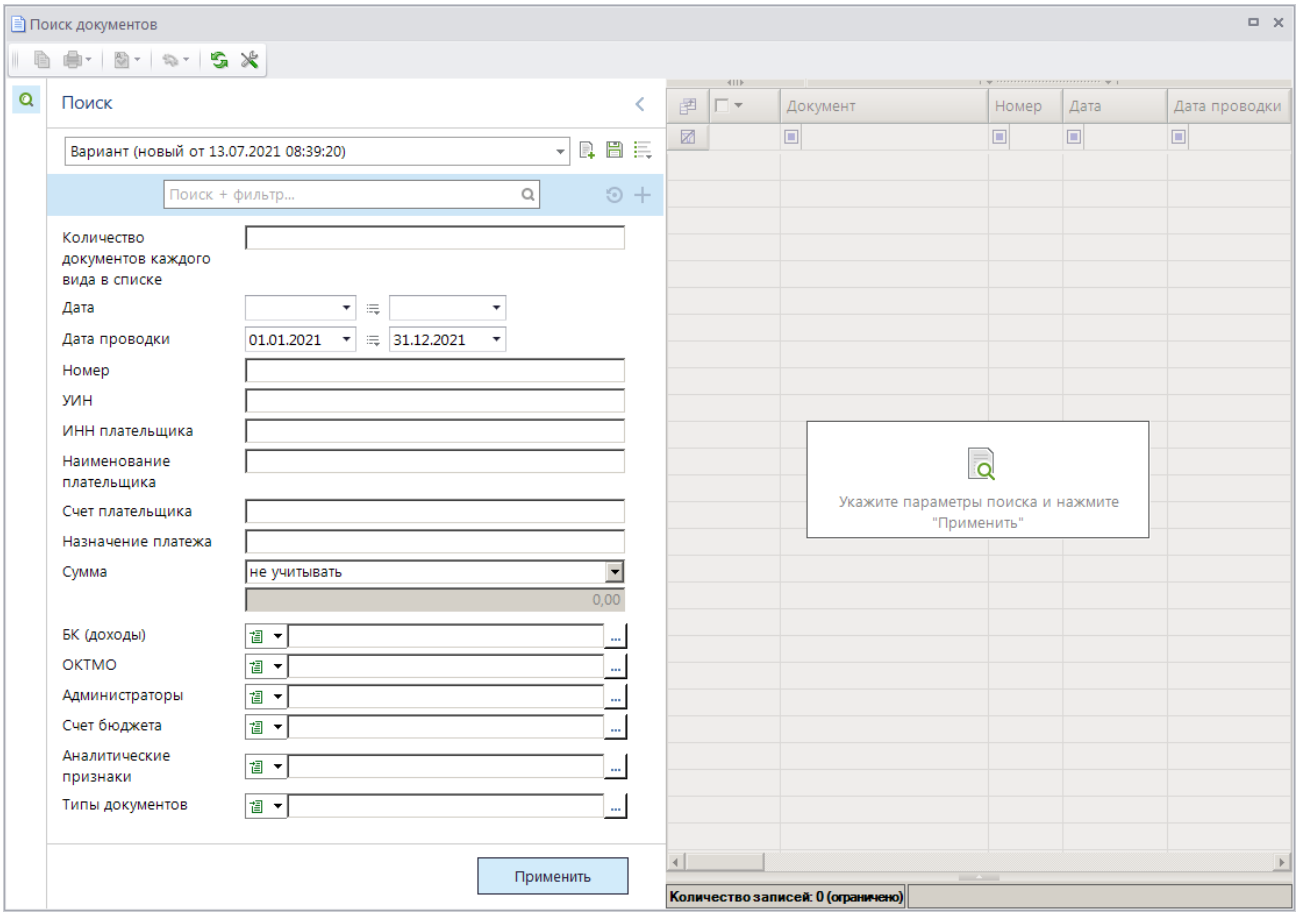


Рисунок 235. Окно параметров поиска документов

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 236*).

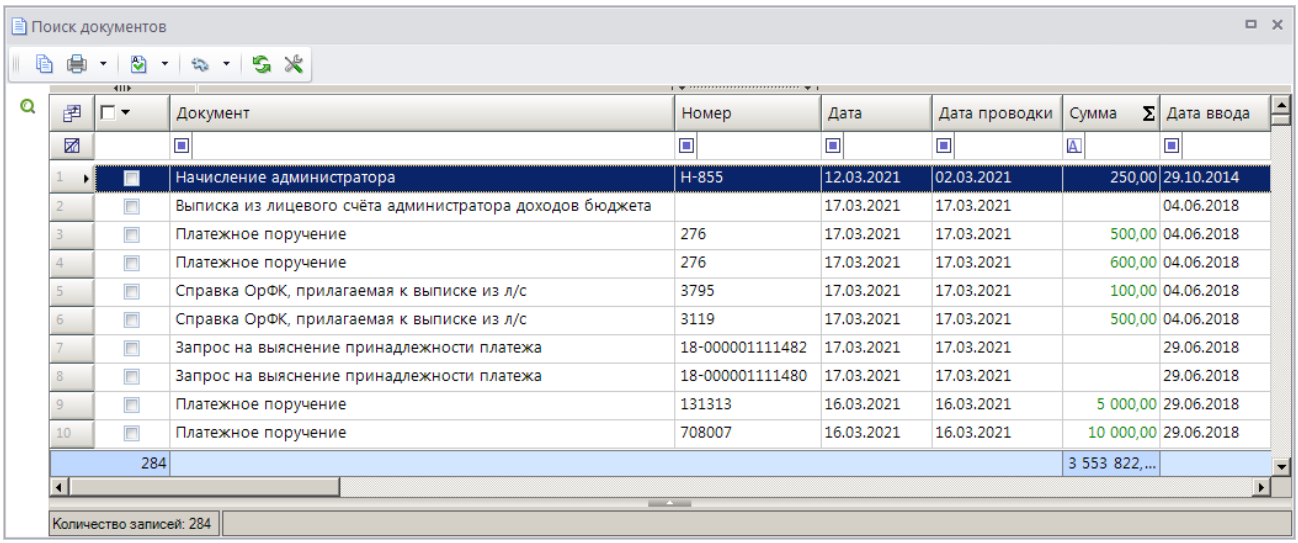


Рисунок 236. Окно списка найденных документов

1.5. Реестр администрируемых доходов

1.5.1. Заявка на включение в реестр администрируемых доходов

Заявка на включение в реестр администрируемых доходов оформляется в режиме

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

При выборе режима открывается окно списка заявок (*Рисунок 237*).

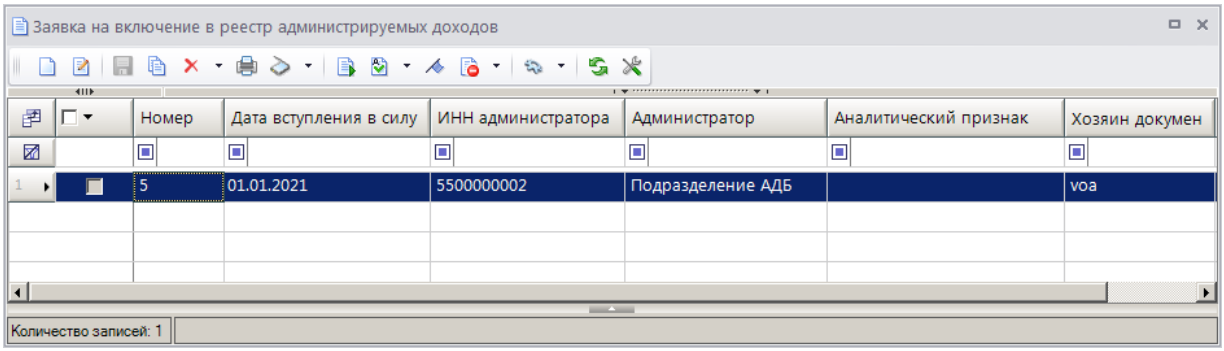


Рисунок 237. Окно списка заявок на включение в реестр администрируемых доходов

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

Включение в реестр – включение выделенных заявок в реестр администрируемых доходов;

Забраковать – забраковка заявки, просмотр причины забраковки и снятие забраковки.

Для добавления новой заявки на включение в реестр администрируемых доходов нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно добавления/редактирования заявки на включение в реестр администрируемых доходов (*Рисунок 238*).

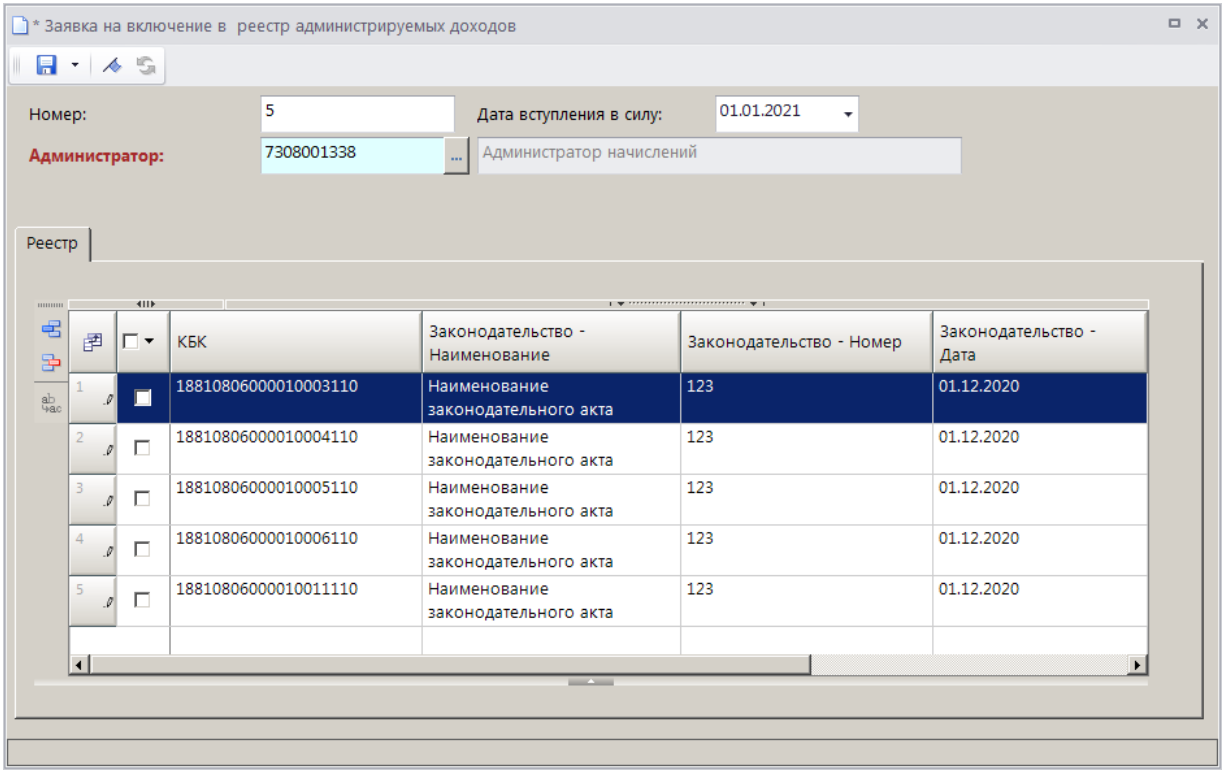


Рисунок 238. Окно добавления/редактирования заявки на включение в реестр администрируемых доходов

В поле **Номер** введите номер заявки, в поле **Дата вступления в силу** укажите дату вступления заявки в силу. В поле **Администратор** с помощью кнопки выберите наименование администратора.

Для добавления в заявку администрируемых кодов бюджетной классификации нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **КБК** добавленной строки. В открывшемся справочнике КБК установите флажки в строках нужных кодов бюджетной классификации и нажмите кнопку **[ОК]**.

В колонках **Законодательство – Наименование**, **Законодательство – Номер** и **Законодательство – Дата** укажите соответственно наименование, номер и дату правового акта, устанавливающего источник доходов бюджетов.

Колонки **Дата ввода в действие КБК** и **Дата закрытия КБК** заполняются автоматически данными из справочника **«БК (доходы)»**.

Для удаления КБК из заявки на включение в реестр администрируемых доходов установите флажки в строках КБК и нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для сохранения заявки на включение в реестр администрируемых доходов нажмите кнопку **Сохранить**.

Для формирования реестра администрируемых доходов в списке заявок на включение в реестр администрируемых доходов выделите строки нужных заявок и нажмите кнопку **Включение в реестр**. В результате будет сформирован реестр и отобразится протокол формирования реестра (*Рисунок 239*).

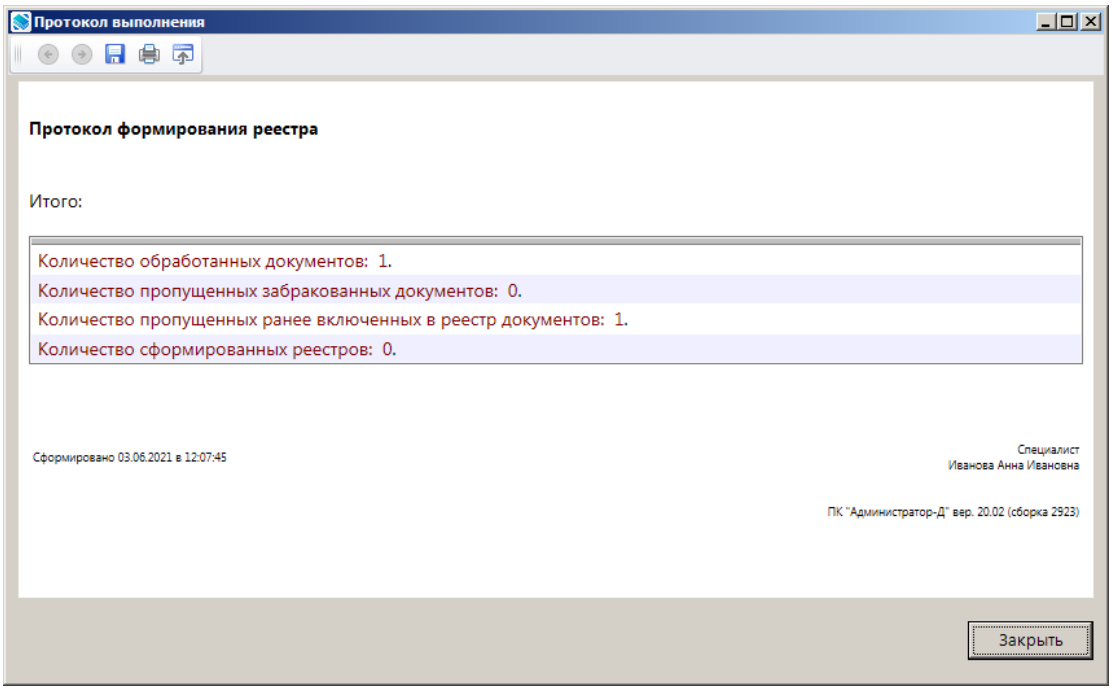


Рисунок 239. Окно протокола формирования реестра

Сформированный реестр отображается в режиме **«Реестр администрируемых доходов»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

1.5.2. Реестр администрируемых доходов

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

При выборе режима открывается окно списка реестров администрируемых доходов (*Рисунок 240*).

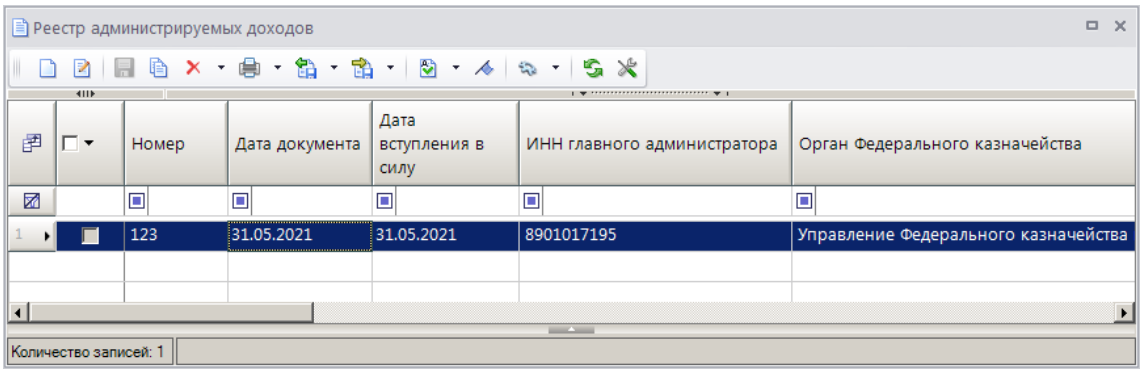


Рисунок 240. Окно списка реестров администрируемых доходов

Для добавления нового реестра администрируемых доходов нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов (*Рисунок 241*).

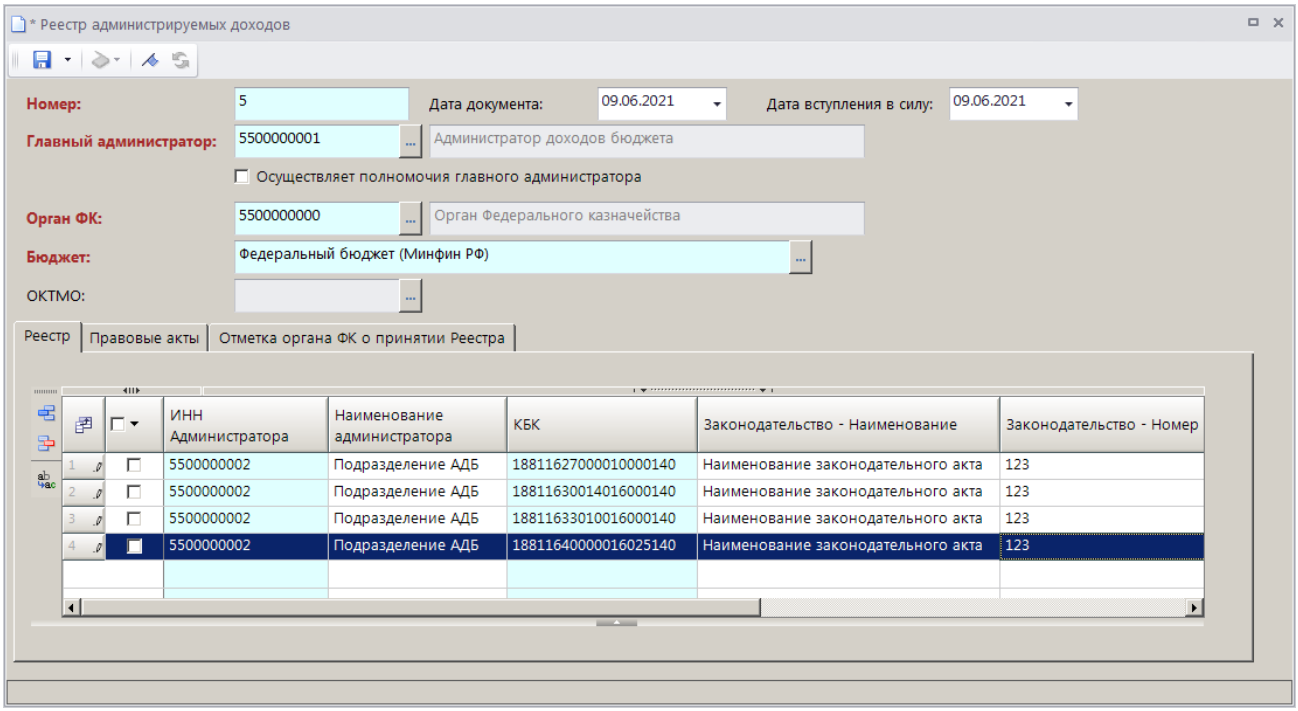


Рисунок 241. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Реестр

В поле **Номер** введите номер документа (должен быть уникален в пределах текущего финансового года), в полях **Дата документа** и **Дата вступления в силу** укажите соответственно дату реестра и дату вступления реестра в силу.

В поле **Главный администратор** с помощью кнопки ... выберите наименование главного администратора. Если организация осуществляет полномочия главного администратора, установите флажок в поле **Осуществляет полномочия главного администратора**.

В поле **Орган ФК** с помощью кнопки ... выберите наименование органа Федерального казначейства.

В поле **Бюджет** с помощью кнопки ... выберите наименование бюджета.

В поле **ОКТМО** отображается ОКТМО бюджета.

Для добавления в реестр администрируемых кодов бюджетной классификации на вкладке **Реестр** нажмите кнопку **Добавить строку**. Дважды щелкните в колонке **КБК** добавленной строки, в открывшемся справочнике кодов бюджетной классификации установите флажки в строках нужных КБК и нажмите кнопку **[ОК]**.

Дважды щелкните в колонке **ИНН Администратора** добавленной строки, в открывшемся справочнике администраторов выберите строку нужного администратора и нажмите кнопку **[ОК]**. Колонка **Наименование администратора** при этом заполнится автоматически.

В колонках **Законодательство – Наименование**, **Законодательство – Номер** и **Законодательство – Дата** укажите соответственно наименование, номер и дату правового акта, устанавливающего источник доходов бюджетов.

Колонки **Дата вступления в действие КБК** и **Дата закрытия КБК** заполняются автоматически данными из справочника **«БК (доходы)»**.

Для удаления КБК из реестра администрируемых доходов установите флажки в строках КБК и нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для добавления в реестр администрируемых реквизитов правовых актов, наделяющих администратора доходов бюджетными полномочиями, на вкладке **Правовые акты** нажмите кнопку **Добавить строку** и введите номер и дату утверждения правового акта (*Рисунок 242*).

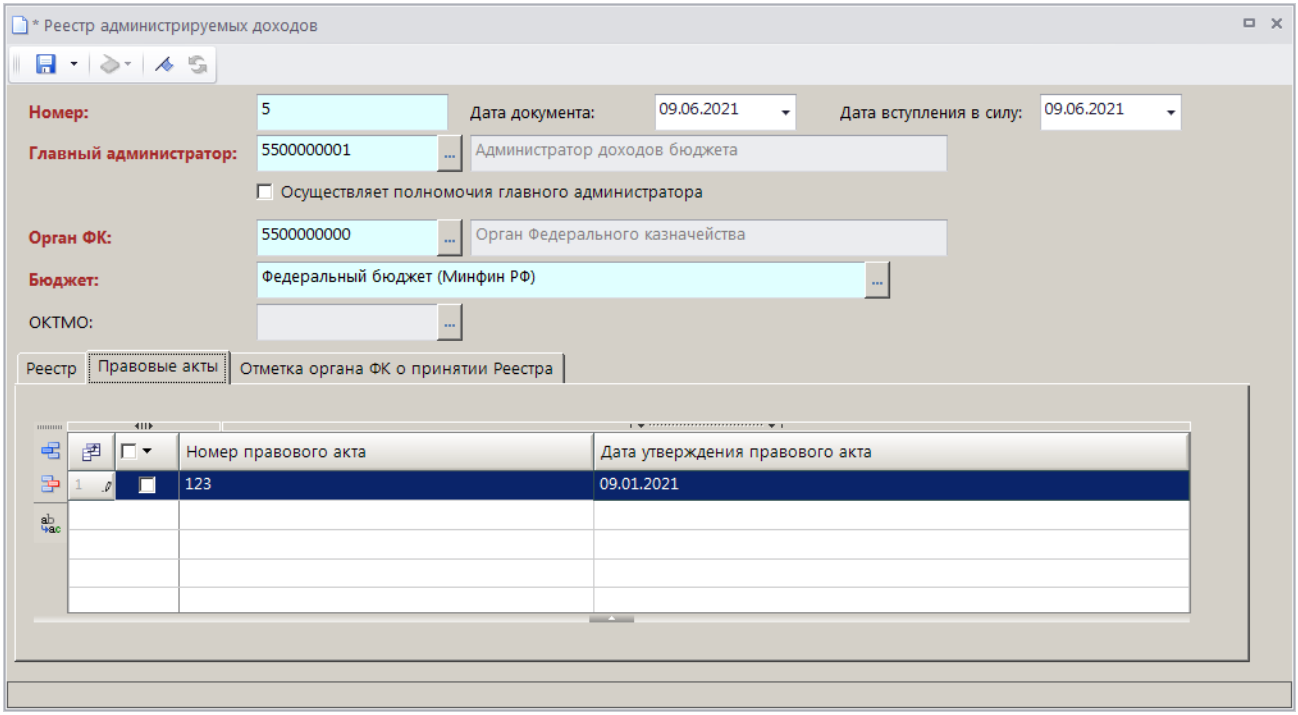


Рисунок 242. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Правовые акты

На вкладке **Отметка органа ФК о принятии Реестра** (*Рисунок 243*) введите ФИО и должность руководителя. ФИО, должность и номер телефона исполнителя, а также дату принятия реестра органом ФК.

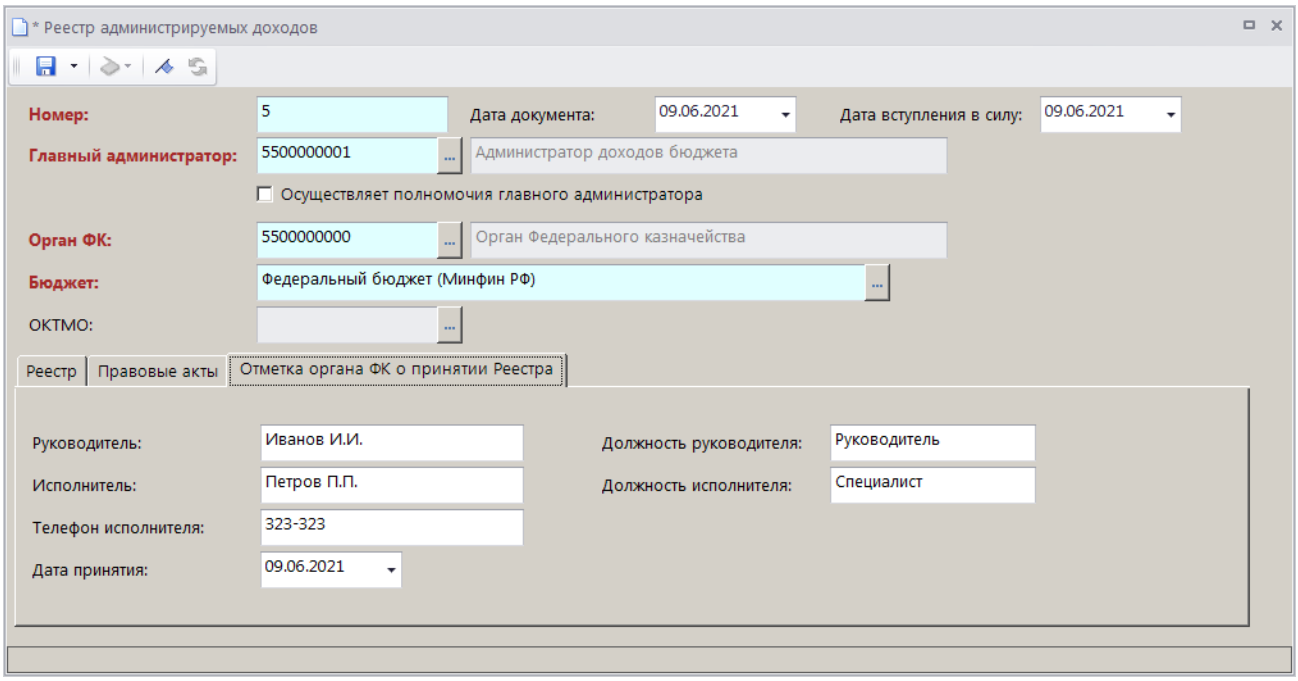


Рисунок 243. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Отметка органа ФК о принятии Реестра

Для сохранения реестра администрируемых доходов нажмите кнопку **Сохранить**.

Для формирования печатной формы реестра администрируемых доходов нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов списка реестров (см. *Рисунок 241*). В результате откроется окно печатной формы реестра (*Рисунок 244*).

Реестр администрируемых доходов 5
от «09»июня 2021г.

			Коды
		Форма по КФД	0531975
		Дата	09.06.2021
		Глава по БК	188
Главный администратор доходов бюджета	Администратор доходов бюджета	по Сводному реестру	00111111
Администратор, осуществляющий полномочия главного администратора доходов бюджета		по Сводному реестру	
Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
Наименование бюджета	Федеральный бюджет (Министерство финансов Российской Федерации)	по ОКТМО	18701000
		Дата утверждения правового акта	09.01.2021
		Номер правового акта	123

Администрируемые платежи				Администратор доходов бюджета			Бюджетные полномочия администратора	Нормативные правовые акты Российской Федерации, являющиеся основанием для администрирования		
код по БК	наименование по БК	дата ввода в действие КБК	дата закрытия КБК	наименование	ИНН	КПП	зачет	наименование (с указанием статьи)	номер	дата
1	2			3	4	5	6	7		9
18811627000010000140	(ФЕД)Денежные взыскания (штрафы) за нарушение Федерального закона "О пожарной безопасности"	01.01.2020		Подразделение АДБ	5500000002	132601001		Наименование законодательного акта	123	
18811640000016025140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение миграционного законодательства Российской Федерации (средства от поступлений денежных взысканий (штрафов) за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства)	01.01.2020		Подразделение АДБ	5500000002	132601001		Наименование законодательного акта	123	

Руководитель (уполномоченное лицо) Начальник ФЭО (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Иванова Анна Ивановна (расшифровка подписи) 323-323 (телефон)
«09»июня 2021г.

Отметка органа Федерального казначейства о принятии Реестра
Руководитель (уполномоченное лицо) Руководитель (должность) _____ (подпись) Иванов И.И. (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель Специалист (должность) _____ (подпись) Петров П.П. (расшифровка подписи) 323-323 (телефон)
«09»июня 2021г.

Рисунок 244. Печатная форма реестра администрируемых доходов

Для выгрузки реестра администрируемых доходов в файл нажмите кнопку **Передача** на панели инструментов списка реестров (см. *Рисунок 241*). В результате откроется окно протокола формирования файла (*Рисунок 245*).

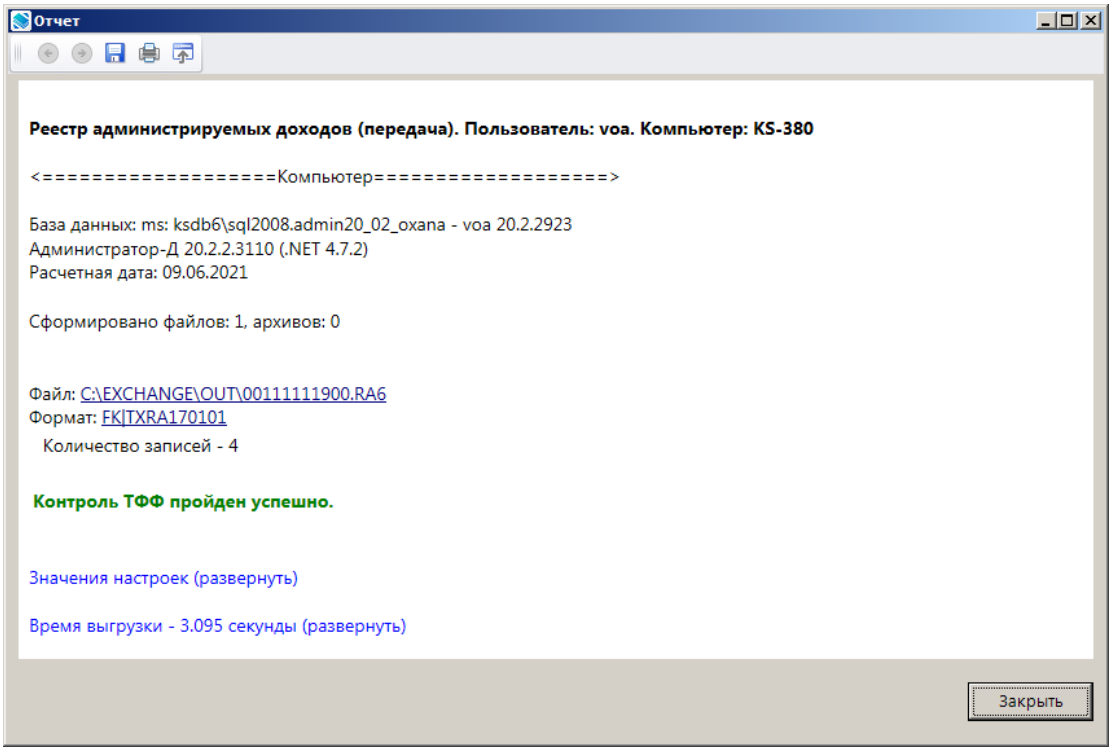


Рисунок 245. Окно протокола формирования файла

1.6. Работа с документами в режиме «Обработка»

Работа с документами в режиме «**Обработка**» предусматривает общий просмотр документов, просмотр платежей, обработку документов (*Рисунок 246*).

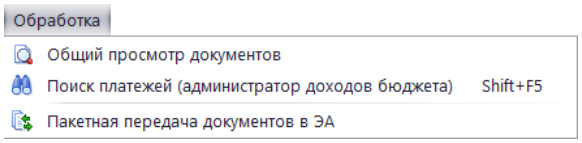


Рисунок 246. Раскрывающийся список пункта «Обработка» главного меню

1.6.1. Общий просмотр документов

Режим **«Общий просмотр документов»** позволяет осуществлять:

– поиск документов по заданным условиям;
– просмотр и редактирование выбранных документов;
– пакетную замену реквизитов в отобранных документах;
– автоматическую простановку операций в документах;
– автоматическую простановку распределений по бюджетам (федеральный, местный и т.д.);
– распределение документов по администраторам.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Режим позволяет отобрать любые документы, существующие в оперативной базе данных, по заданным параметрам поиска (*Рисунок 247*).

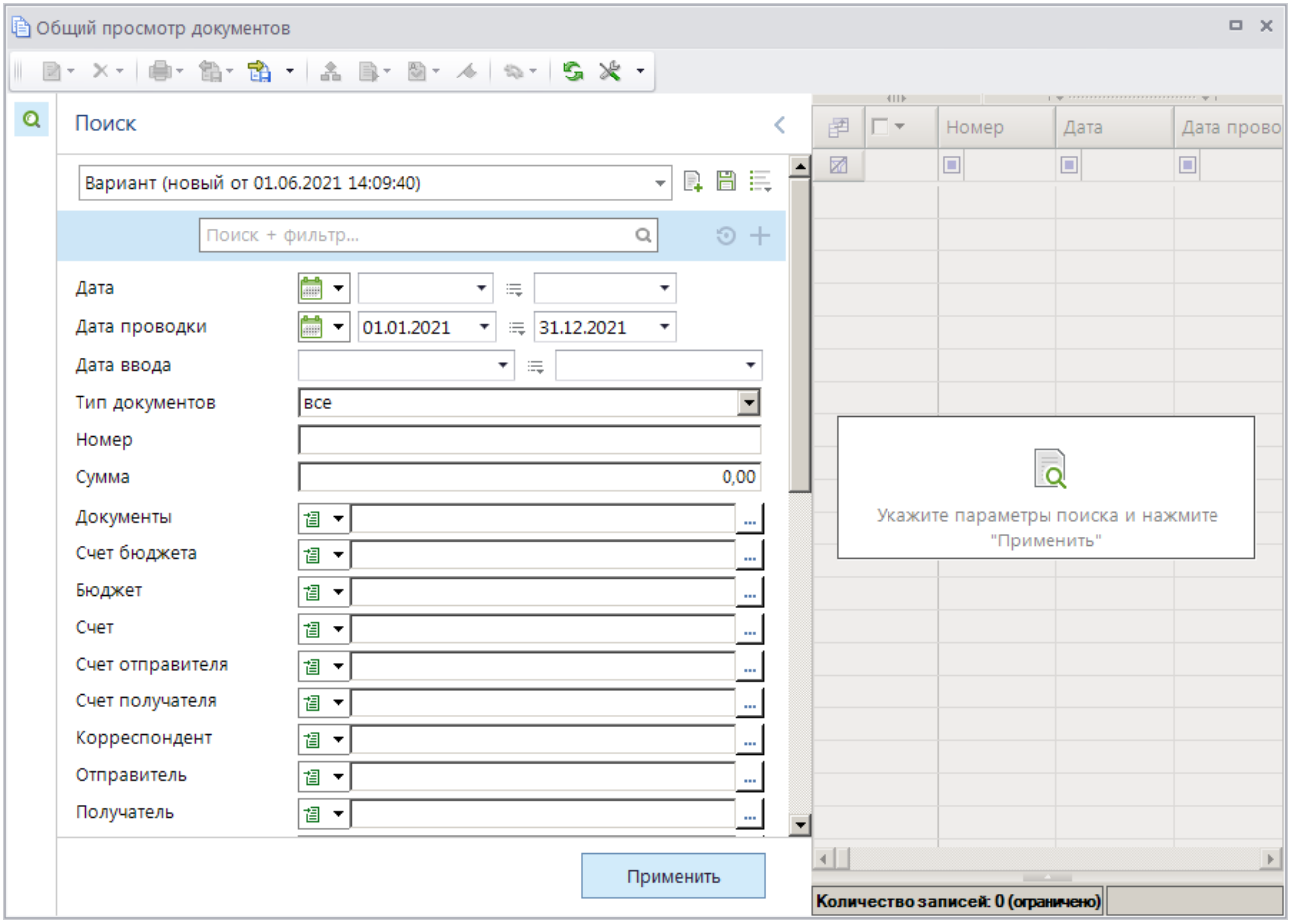


Рисунок 247. Окно фильтра общего просмотра документов

Для поиска документов укажите нужные параметры в фильтре и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, удовлетворяющих параметрам поиска (*Рисунок 248*).

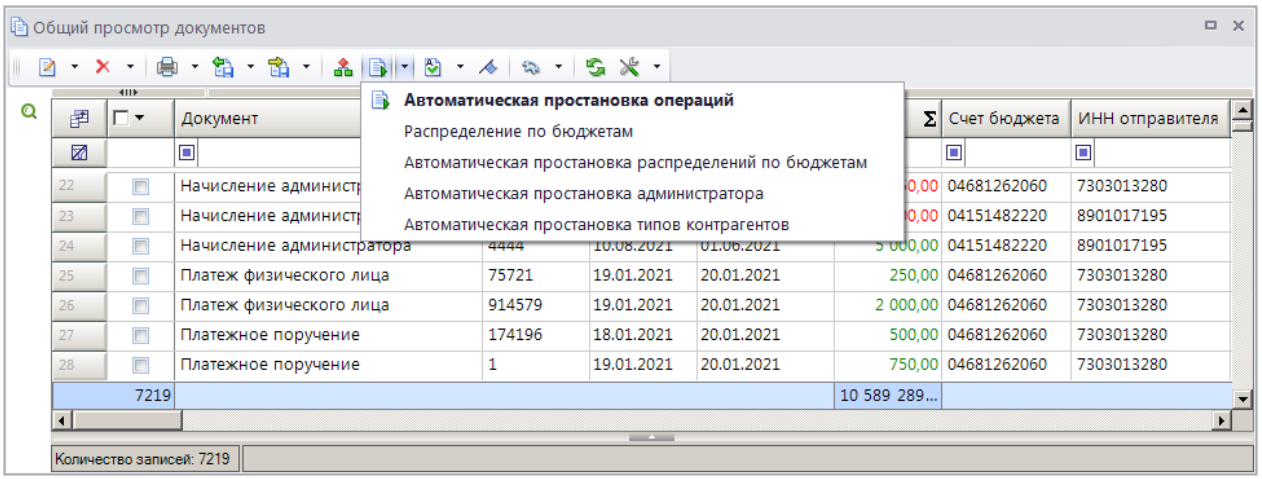


Рисунок 248. Окно списка документов для общего просмотра

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

Редактировать

– **Редактировать** – просмотр/редактирование документа;

– **Пакетная замена** - пакетная замена реквизитов выбранных документов (см. *п. 1.6.1.1*).

Дерево операций - просмотр дерева операций документа.

Автоматическая простановка операций

– **Автоматическая простановка операций** - простановка операции в автоматизированном режиме согласно установленному автомату проставления проводок для документов. Режим удобно использовать в случаях, когда для многих документов в автомате проставления проводок изменились записи;

– **Распределение по бюджетам** – просмотр информации о распределении по бюджетам;

– **Автоматическая простановка распределений по бюджетам** – простановка бюджета в автоматическом режиме в соответствии с автоматом, установленным в настройках режима **«Нормативы распределений»**;

– **Автоматическая простановка администратора** - простановка администраторов в автоматическом режиме согласно установленному автомату распределения по администраторам;

– **Автоматическая простановка типов контрагентов** – простановка типа контрагента в автоматизированном режиме согласно автомату простановки типов контрагента.

Простановка аналитических признаков - установка аналитических признаков на выделенные документы, возможно автоматическое проставление аналитических признаков и их откат.

1.6.1.1. Пакетная замена

Режим **«Пакетная замена»** (*Рисунок 249*) предназначен для пакетной замены реквизитов в отобранных документах.

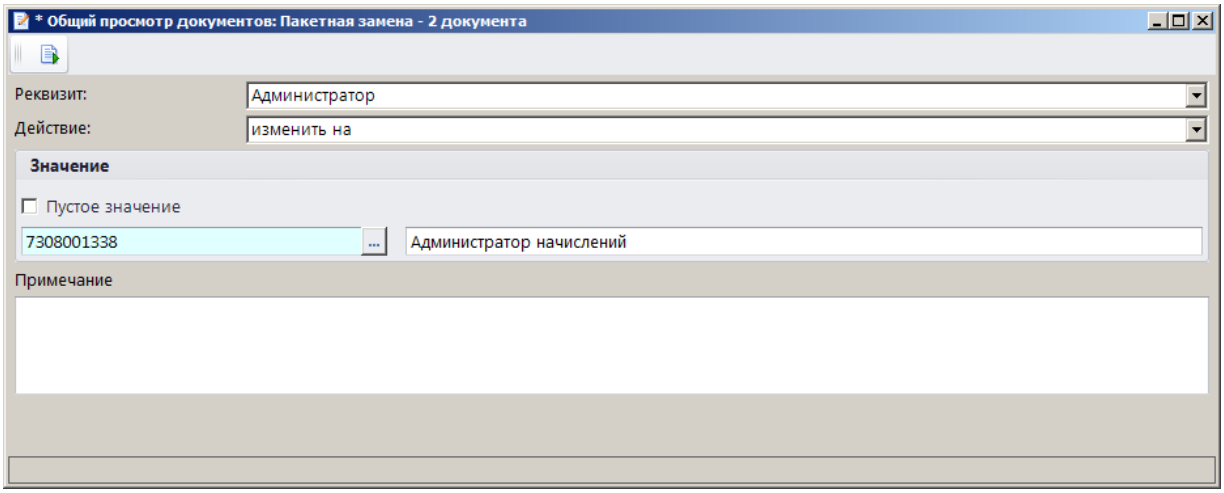


Рисунок 249. Окно ввода параметров пакетной замены

Выберите наименование реквизита, который требует замены, в раскрывающемся списке поля **Реквизит**.

Поле **Действие** автоматически заполняется значением «изменить на».

В группе полей **Значение** установите флажок в поле **Пустое значение**, если необходимо заменить реквизит пустым значением, или с помощью кнопки ... выберите новое значение реквизита.

В поле **Примечание** введите текст примечания и нажмите кнопку **Выполнить**. В результате будет выполнена пакетная замена указанного реквизита во всех выбранных документах и откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 250*).

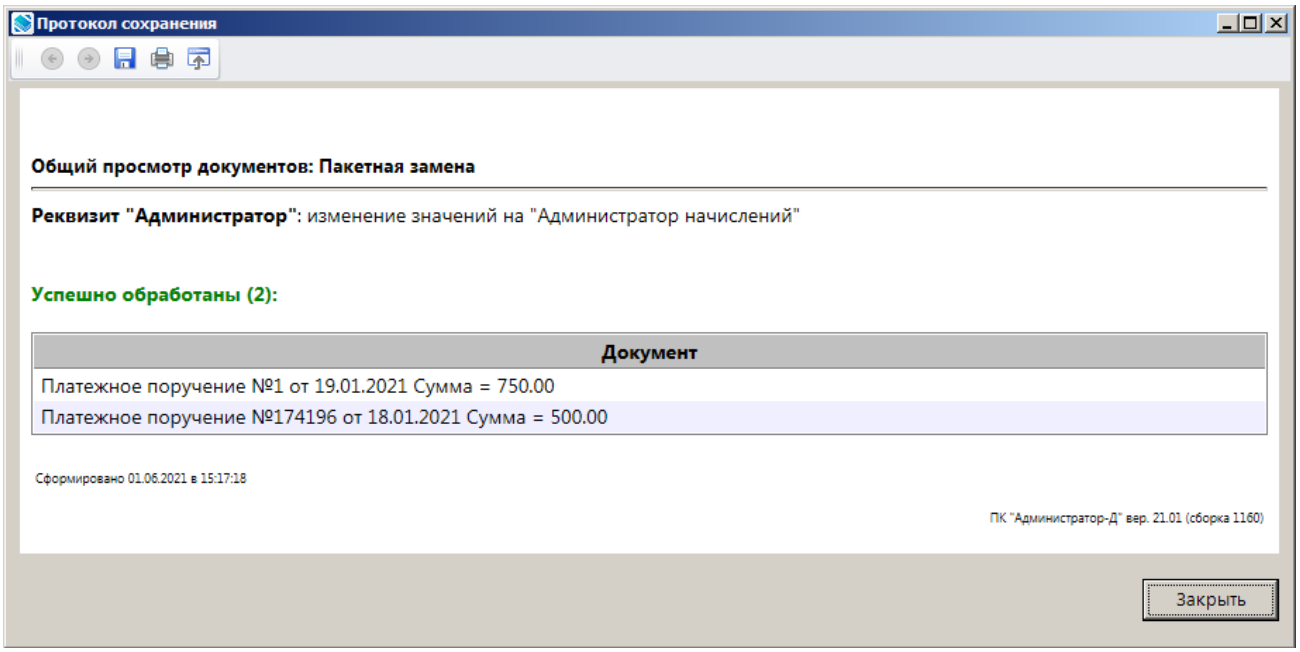


Рисунок 250. Окно протокола пакетной замены

1.6.2. Поиск платежей (администратор доходов бюджета)

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

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ (АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА)

При переходе к режиму открывается окно поиска документов для уточнения (*Рисунок 251*).

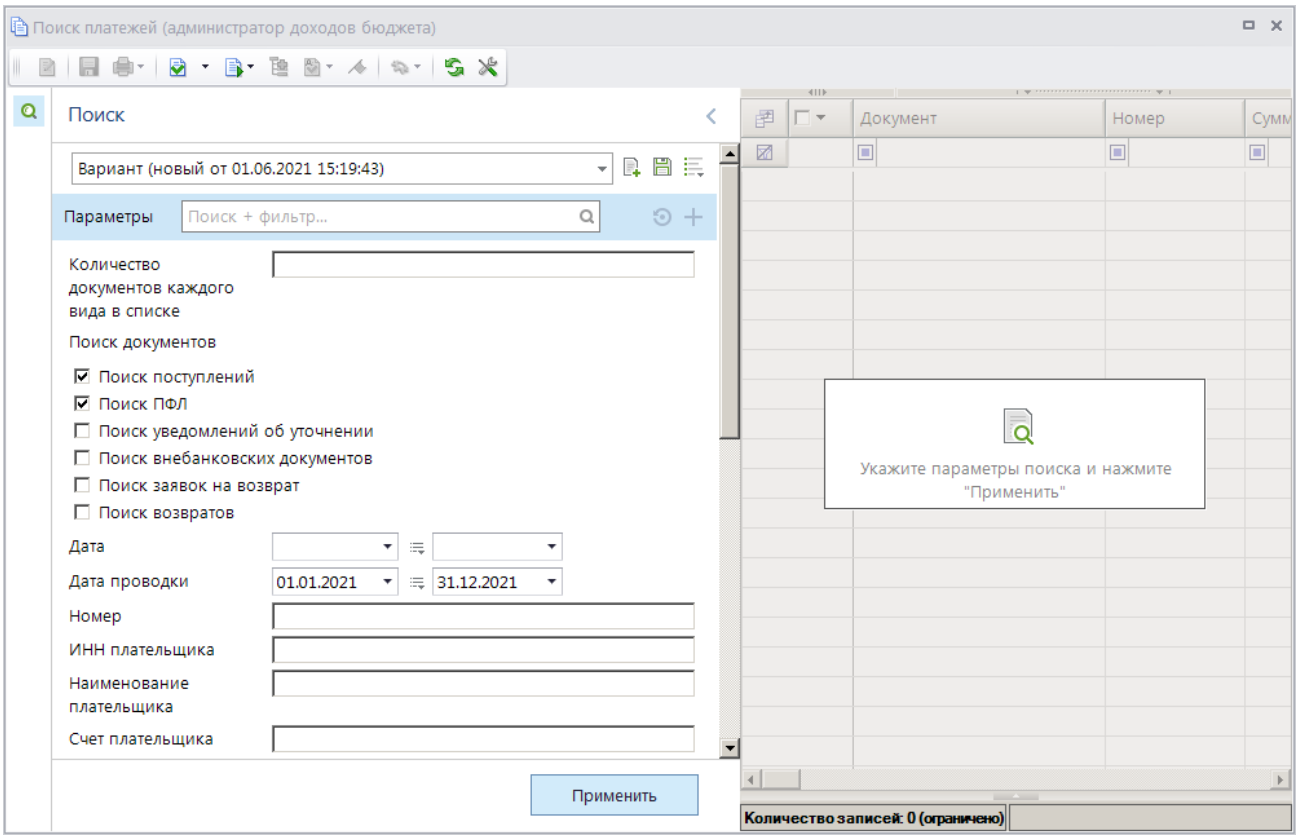


Рисунок 251. Окно параметров поиска документов для уточнения

Для поиска поступлений (платежных поручений и поручений и перечислении на счет), платежей ФЛ, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, внебанковских документов (справок ОргФК, прилагаемых к выписке), заявок на возврат, возвратов (платежных поручений на возврат и поручений о перечислении на счет (возвраты)) установите флажки в соответственно в поля **Поиск поступлений**, **Поиск ПФЛ**, **Поиск уведомлений об уточнении**, **Поиск внебанковских документов**, **Поиск заявок на возврат**, **Поиск возвратов**.

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

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

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

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

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

– **ИНН плательщика**, **Наименование плательщика. Счет плательщика**, **БИК банка плательщика** – ИНН, наименование, счет и БИК банка плательщика. Поиск по наименованию плательщика для платежей ФЛ осуществляется по реквизитам «Наименование плательщика» и «Плательщик взноса».

– **Назначение платежа** – назначение платежа.

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

– **Уникальный код начисления** – уникальный код начисления, указанный в платежном документе.
– **Номер документа (108)** – номер документа-основания (108 поле).
– **Сумма** – сумма документа.
– **Остаток платежа** – остаток платежа.
– **Остаток распределения** – остаток распределения к начислению администратора.
– **Контроль сформированных извещений (0504805)** – включение/отключение контроля сформированных извещений: при установке флажка в списке не отображаются платежные поручения, уведомления и внебанковские документы, на основании которых сформированы извещения (0504805).

Отборы служат для ограничения документов, отображаемых в списке, по следующим атрибутам:
– БК (доходы),
– ОКТМО,
– администраторы,
– счета бюджета,
– аналитический признак.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 252*).

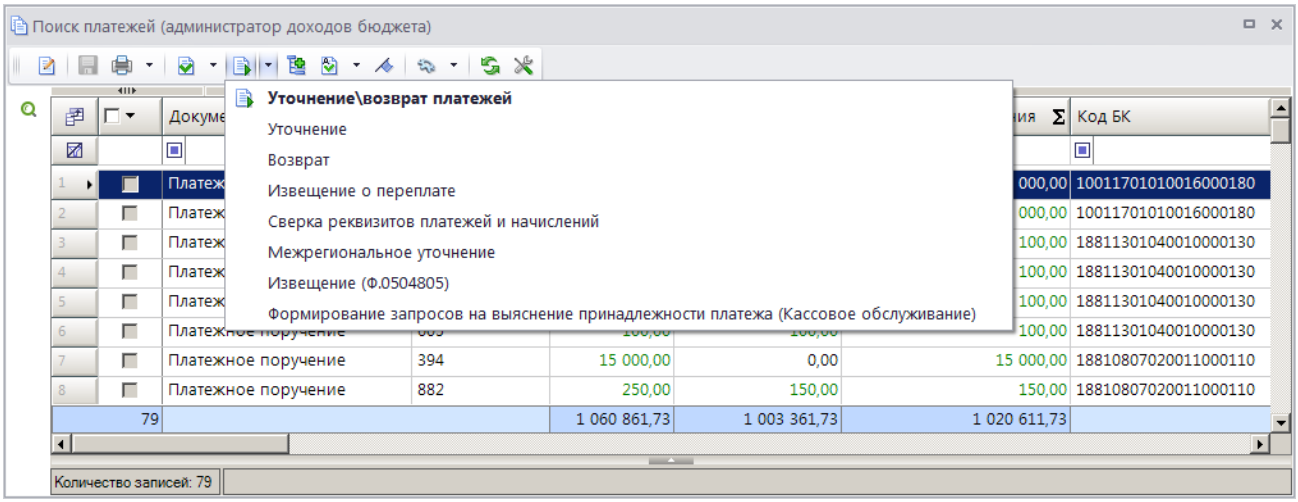


Рисунок 252. Окно списка найденных документов для уточнения

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны инструменты:

Перенос данных – перенос остатков невыясненных поступлений (см. *п. 1.6.2.1*), формирование извещения (ф. 0504805) (см. *п.п. 1.3.10.1*).

Уточнение/возврат платежей – формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявки на возврат, извещения о переплате, уведомления о межрегиональном зачете, извещений (ф. 0504805), сверка реквизитов платежей и начислений.

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

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

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

1.6.2.1. Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений

Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений на начало текущего года осуществляется в режиме **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** (*Рисунок 253*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА – ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ (АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА)

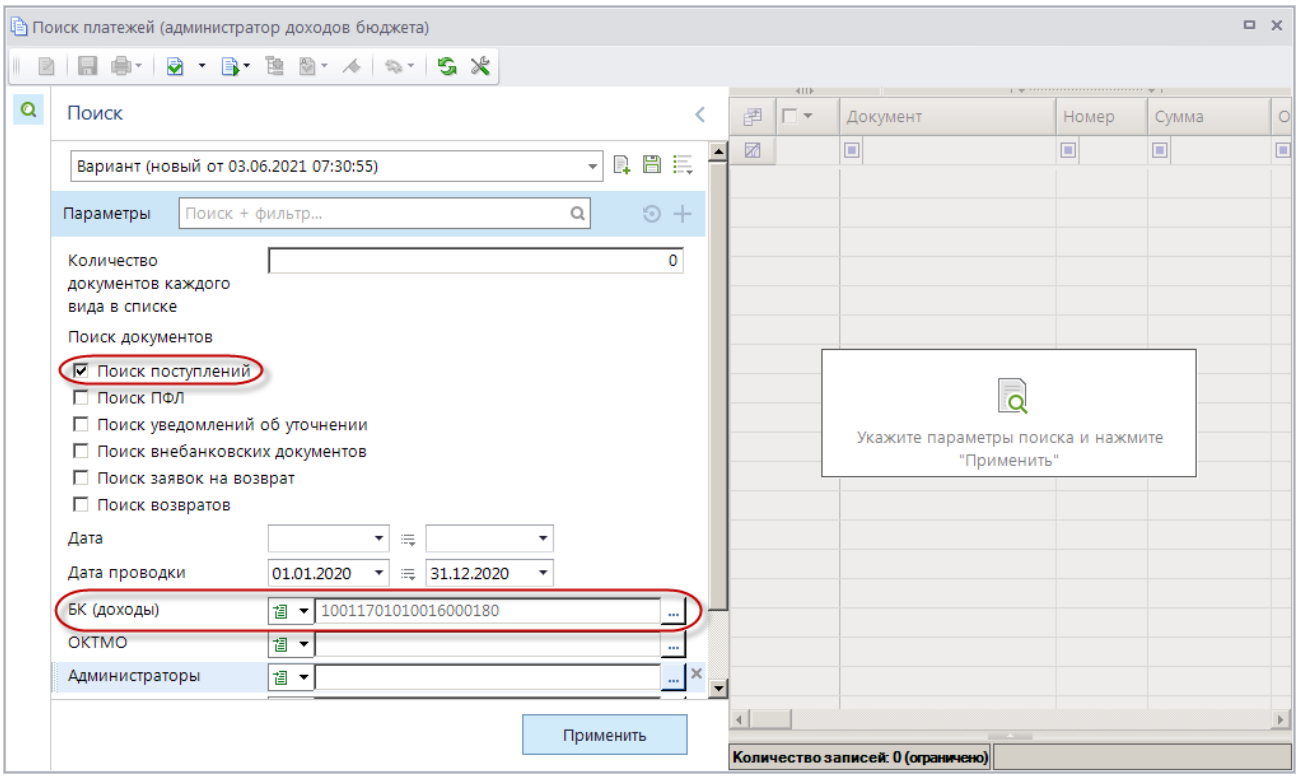


Рисунок 253. Окно поиска документов

В окне поиска документов для уточнения установите флажок в поле **Поиск поступлений**, в поле **Дата проводки** установите период, за который необходимо перенести остатки невыясненных, в отборе «БК (доходы)» выберите значение «10011701010016000180» и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список запросов на выяснение вида и принадлежности платежа (*Рисунок 254*).

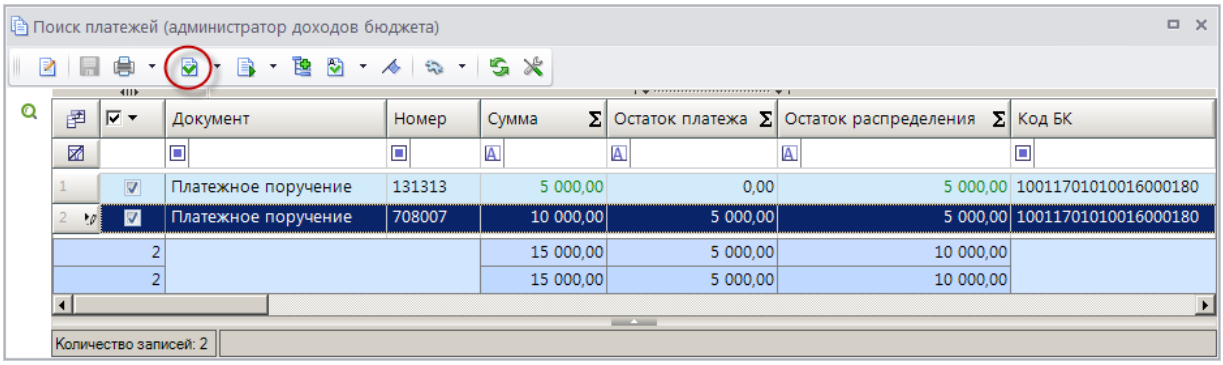


Рисунок 254. Окно списка документов

Установите флажки в строках документов для переноса и нажмите кнопку **Перенос данных**. В результате в программе будет сформирован документ «Остатки» и откроется протокол формирования остатков (*Рисунок 255*).

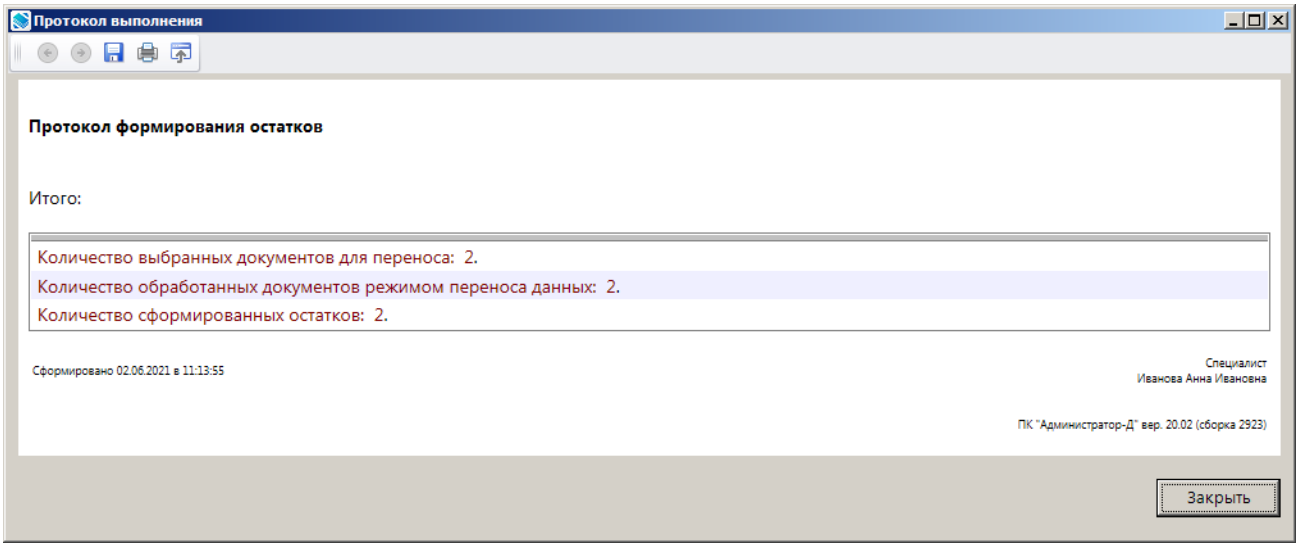


Рисунок 255. Окно протокола формирования остатков

Просмотр и редактирование документа «Остатки»

Для просмотра документа «Остатки» откройте режим **«Общий просмотр документов»** (*Рисунок 256*).

ОБРАБОТКА – ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

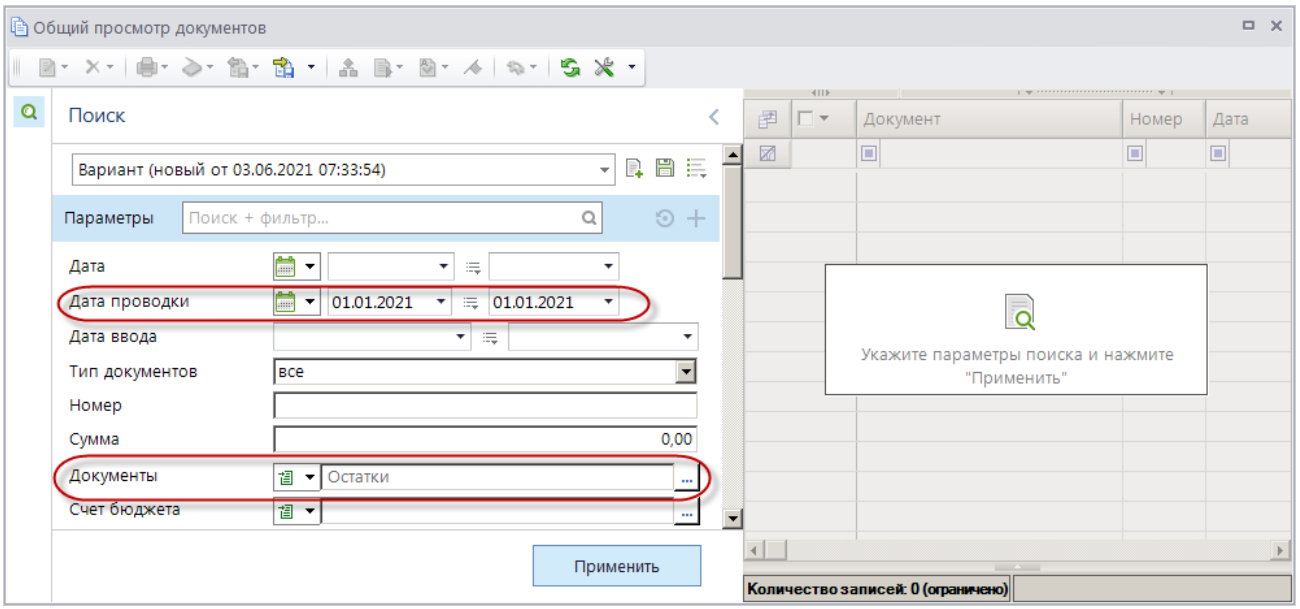


Рисунок 256. Окно поиска документов

В фильтре окна поиска документов в поле **Дата проводки** укажите 1 января текущего года (например, «01.01.2021») в поле **Документы** выберите значение «Остатки» и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список сформированных документов «Остатки» (*Рисунок 257*).

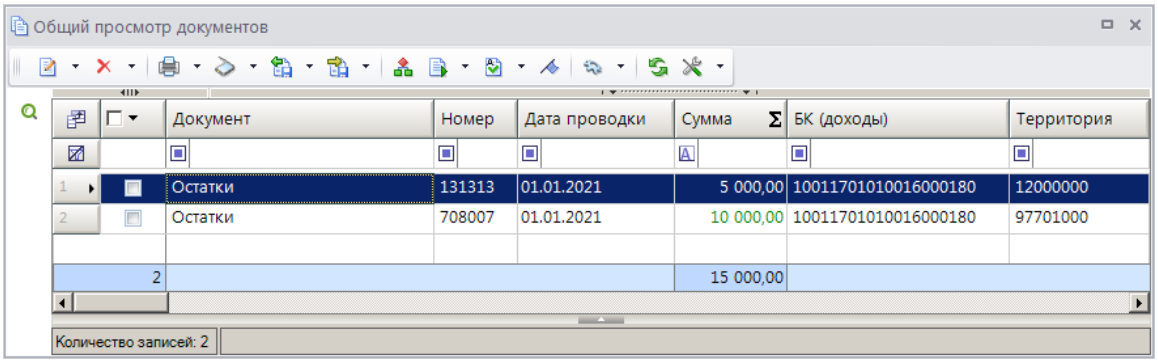


Рисунок 257. Список документов «Остатки»

Отображение остатков уточнения невыясненных поступлений в отчетах

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => УЧЕТ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ => АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО НЕВЫЯСНЕННЫМ ПОСТУПЛЕНИЯМ (ПО ЗАПРОСАМ)

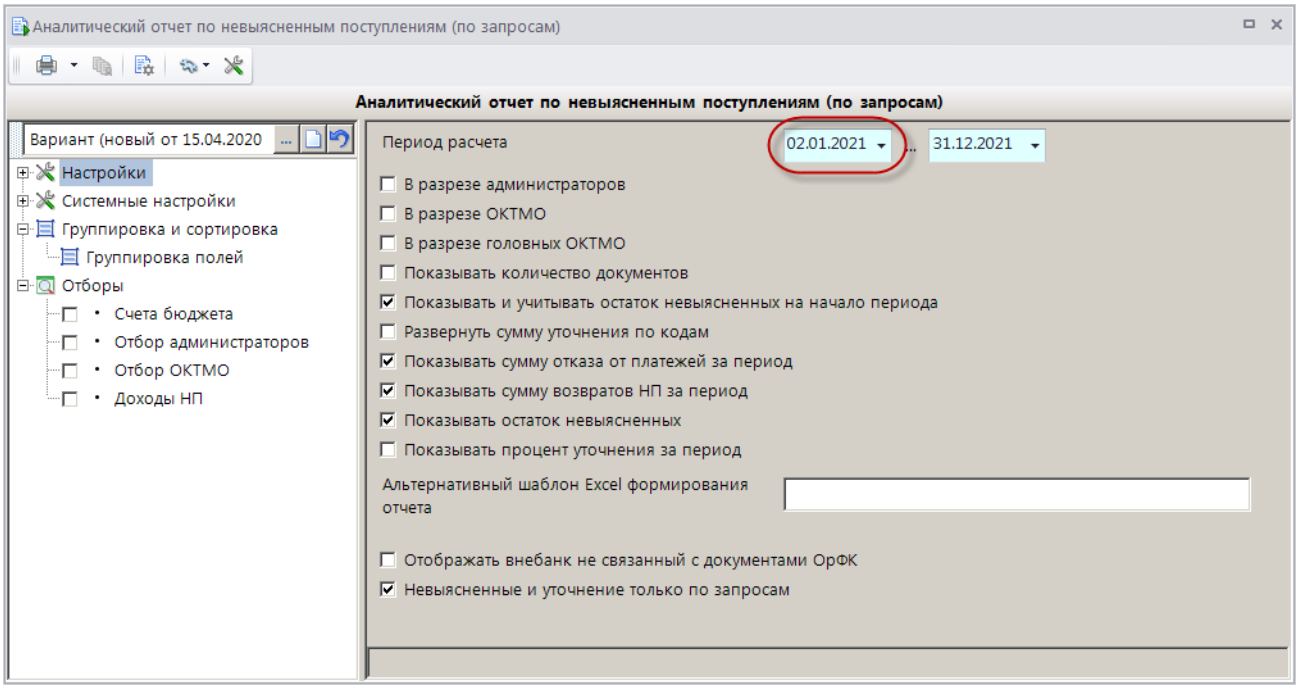
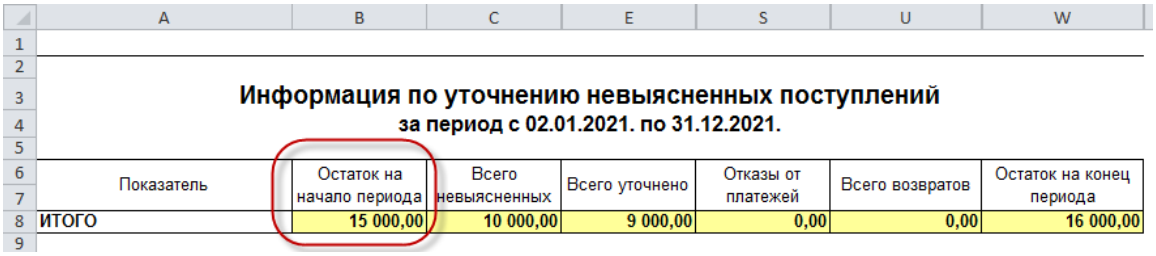


Рисунок 258. Окно параметров формирования отчета «Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)»

В поле **Период расчета** в качестве начала периода укажите 2 января текущего года, установите флажки в полях **Показывать и учитывать остаток невыясненных на начало периода** и **Показывать остаток невыясненных** и нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов окна параметров формирования отчета. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 259*)



Информация по уточнению невыясненных поступлений
за период с 02.01.2021. по 31.12.2021.

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

Рисунок 259. Печатная форма отчета «Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)»

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => УЧЕТ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОСТУПЛЕНИЕ НП ЗА ПЕРИОД

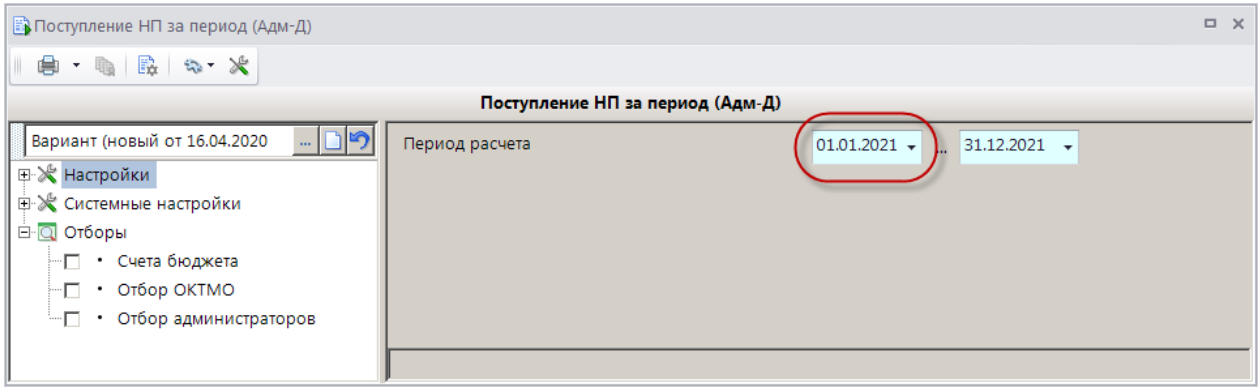
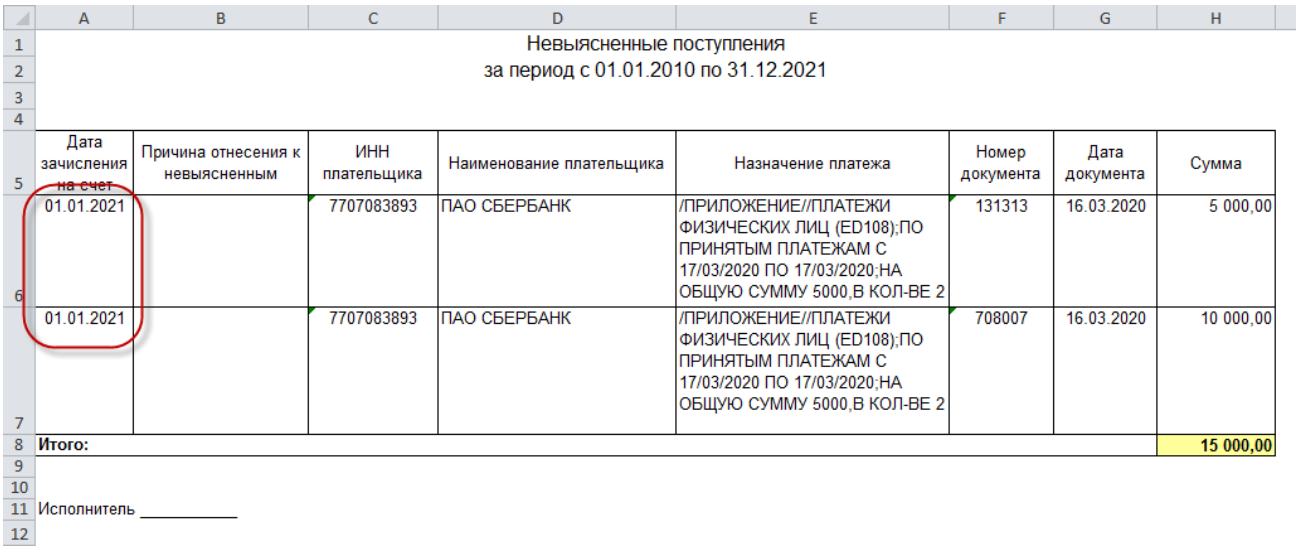


Рисунок 260. Окно параметров формирования отчета «Поступление НП за период»

Для отображения в отчете остатка невыясненных поступлений на начало года в поле **Период расчета** в качестве начала периода укажите 1 января текущего года. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов окна. В результате откроется окно печатной формы отчета (*Рисунок 261*).



Невыясненные поступления
за период с 01.01.2010 по 31.12.2021

Дата зачисления на счет	Причина отнесения к невыясненным	ИНН плательщика	Наименование плательщика	Назначение платежа	Номер документа	Дата документа	Сумма
01.01.2021		7707083893	ПАО СБЕРБАНК	/ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2020 ПО 17/03/2020;НА ОБЩУЮ СУММУ 5000,В КОЛ-ВЕ 2	131313	16.03.2020	5 000,00
01.01.2021		7707083893	ПАО СБЕРБАНК	/ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ED108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2020 ПО 17/03/2020;НА ОБЩУЮ СУММУ 5000,В КОЛ-ВЕ 2	708007	16.03.2020	10 000,00
Итого:							**15 000,00**

Исполнитель _____

Рисунок 261. Печатная форма отчета «Поступление НП за период»

1.7. Передача информации в орган Федерального казначейства

В состав информации, передаваемой в орган Федерального казначейства, входят следующие документы:

- уведомление администратора об уточнении поступлений;
- уведомление о межрегиональном зачете;
- заявка на возврат;
- запрос на аннулирование.

На основании уведомлений и заявок администратора доходов бюджета орган Федерального казначейства проводит операции зачетов и возвратов, информацию об исполнении которых доводит до администратора доходов бюджета.

1.7.1. Режимы передачи файлов в орган Федерального казначейства

Передача файлов в орган Федерального казначейства осуществляется из списка документов соответствующего типа

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ОБ УТОЧНЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ

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

с помощью инструмента **Передача**.

Настройка режимов передачи файлов в орган Федерального казначейства

Перед началом работы с режимами передачи файлов в орган Федерального казначейства проверьте настройки режимов и при необходимости скорректируйте их значения.

Для перехода к настройкам передачи файлов (*Рисунок 262*) выберите строку «Настройки» в раскрывающемся списке инструмента **Передача** на панели инструментов режима списка документов соответствующего типа.

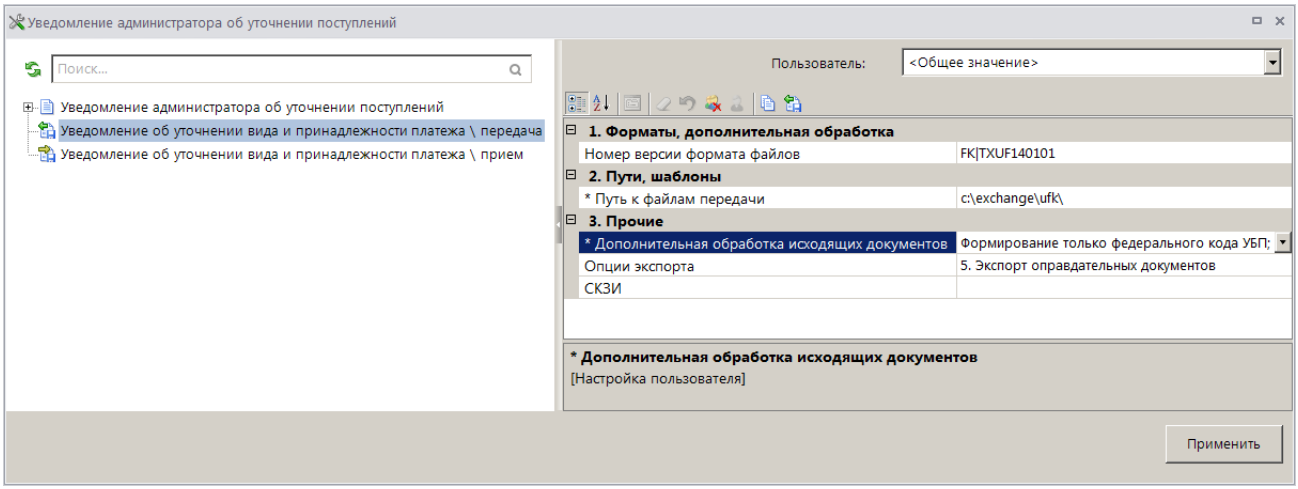


Рисунок 262. Окно настройки режима передачи файлов

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

– **Номер версии формата файлов** – номер версии формата файлов документа для выгрузки из «Администратор-Д».

Группа настроек «Пути, шаблоны»

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

Группа настроек «Прочие»

– **Дополнительная обработка исходящих документов** – настройки дополнительной обработки исходящих документов (настройка недоступна для режима **«Запрос на аннулирование \ передача»**):

– «Формирование только федерального кода УБП» - при установке флажка поле **Код УБП** в выгружаемом файле заполняется реквизитом «Код УБП» администратора, иначе поле заполняется из номера счета бюджета, указанного в документе (с 6-го по 10-й символы номера счета бюджета);

– «Всегда заполнять раздел новые реквизиты платежного документа (UFPP_N)» - при установке флажка всегда заполняются поля раздела **Новые реквизиты платежного документа** в выгружаемом файле, иначе заполняются только уточненные реквизиты. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Замена реквизитов Руководителя, Исполнителя, их Должности и Телефон исполнителя» - при установке флажка поля Должность руководителя, ФИО руководителя, Должность ответственного исполнителя, ФИО ответственного исполнителя, Телефон ответственного исполнителя в выгружаемом файле заполняются данными, указанными на вкладке Дополнительно окна ввода/редактирования данных администратора, причем в качестве реквизитов ответственного исполнителя указываются реквизиты главного бухгалтера, иначе указанные поля заполняются данными из справочника «Ответственные лица» и настройки «Реквизиты пользователя»;

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

– «Отображать в почтовой информации (FROM) Код УБП пользователя» - при установке флажка поле **Код УБП** раздела **Почтовая информация об отправителе файла** в выгружаемом файле заполняется значением кода УБП, указанным в справочнике «Пользователь».

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Иначе поле заполняется значением кода УБП администратора, указанного в уведомлении об уточнении или заявке на возврат. Настройка доступна только для режимов **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**, **«Заявка на возврат \ передача»**;

– «Выгружать «Назначение платежа» поле (UFPP.PURPOSE) раздел «Реквизиты уточняемого платежного поручения» - при установке флажка поле **Назначение платежа** (UFPP.PURPOSE) раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в поле **Назначение платежа** первоначального (уточняемого) платежного документа. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Выгружать «Назначение платежа» поле (UFPP_N.PURPOSE) раздел «Новые реквизиты платежного поручения» - при установке флажка поле **Назначение платежа** раздела **Новые реквизиты платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным указанные в поле **Назначение платежа** уведомления об уточнении. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Выгружать «Примечание» поле (UFPP.NOTE)» «Реквизиты уточняемого платежного поручения» - при установке флажка поле **Примечание** раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением поля **Примечание**, указанном в уведомлении об уточнении. Настройка доступна только

для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Выгружать реквизиты получателя (ИНН, КПП и наименование) из расчетного документа» - при установке флажка поля **ИНН получателя**, **КПП получателя**, **Наименование получателя** раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняются соответствующими значениями и первоначального (уточняемого документа), иначе поля заполняются ИНН, КПП и наименованием администратора, указанного в уведомлении об уточнении. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Выгружать поле «Вид средств» в заголовке уведомления» - при установке флажка поле **Вид средств** раздела **Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в настройке **Вид средств** режима **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»**, иначе поле не заполняется. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Осуществить замену реквизитов руководителя» - при установке флажка реквизиты руководителя (ФИО, должность и телефон) в выгружаемом файле документа (уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат) заполняются со следующим приоритетом:

– данными из настройки «Руководитель» соответственно режимов **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (см. *Рисунок 57*) и **«Заявка на возврат»** (см. *Рисунок 100*);

– данными из вкладки **Дополнительные реквизиты** соответственно уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и заявки на возврат;

– данными из справочника **«Ответственные лица»** для пользователя, осуществляющего выгрузку.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

– «Осуществить замену реквизитов исполнителя» - при установке флажка реквизиты исполнителя (ФИО, должность и телефон) в выгружаемом файле документа (уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат) заполняются со следующим приоритетом:

– данными из настройки **«Реквизиты пользователя»** для пользователя, осуществляющего выгрузку

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

– данными из вкладки **Дополнительные реквизиты** соответственно уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат.

– «Добавлять в поле «Номер платежного документа» (UFPP.NOM_PP) номер строки в реестре, через знак «/»» - при установке флажка в поле «Номер платежного документа» в выгружаемом файле документа через знак «/» для платежа ФЛ выгружается номер строки в реестре. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**.

– **Опции экспорта** – опции экспорта документов:

– «1. Запрет повторного экспорта документов» - включение запрета повторной выгрузки документов;

– «2. Запрет экспорта документов с нарушением ТФФ» - включение запрета выгрузки документов, не удовлетворяющих требованиям к форматам файлов, используемых при информационном взаимодействии с органом Федерального казначейства;

– «3. Не сохранять имя исходящего файла» - отключение сохранения имени выгружаемого файла в графе «Имя файла» списка документов;

– «4. Запрет экспорта забракованных документов» - включение запрета экспорта документов со статусом «Забракован»;

– «5. Экспорт оправдательных документов» - включение экспорта прикрепленных к документу оправдательных (первичных) документов.

– **СКЗИ** – настройка средств криптографической защиты информации: наложение ЭП (электронной подписи), добавление контрольной суммы.

Передача файлов в орган Федерального казначейства

Для передачи файлов в орган Федерального казначейства в списке документов соответствующего типа

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ОБ УТОЧНЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

Выделите строки нужных документов и нажмите кнопку **Передача**. В результате откроется окно протокола передачи (*Рисунок 263*).

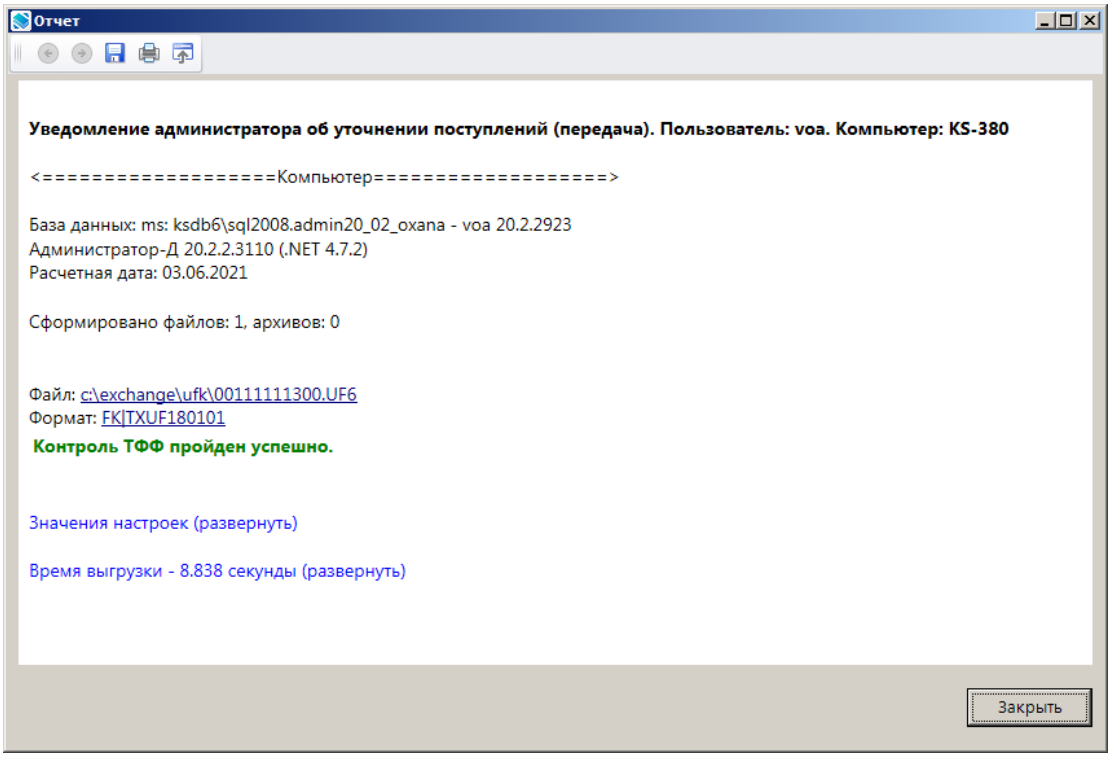


Рисунок 263. Окно протокола передачи

При выгрузке уведомлений об уточнении, на которые установлен системный аналитический признак SYS_EOD_REMOVE_CLARIFICATE_REQUEST «При передаче исключить реквизиты запроса на выяснение принадлежности платежа», реквизиты запроса (номер и дата) исключаются.

1.7.2. Рейсы

Режимы **«Рейс (уведомление)»** и **«Рейс (заявка на возврат)»** (*Рисунок 264*) позволяют выгружать для передачи пакеты документов.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЙС (УВЕДОМЛЕНИЕ)

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЙС (ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ)

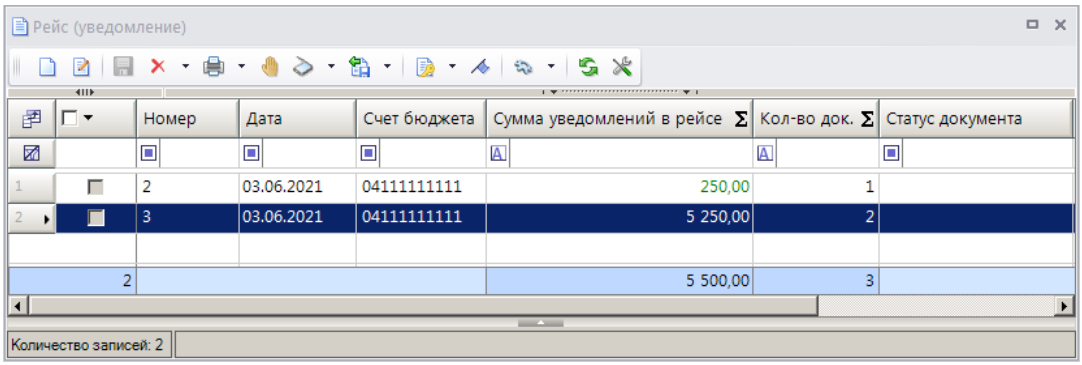


Рисунок 264. Окно режима «Рейс (уведомление)»

Настройка режимов

Переход к настройкам режимов осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов, настройки режимов **«Рейс (уведомление)»** и **«Рейс (заявка на возврат)»** идентичны.

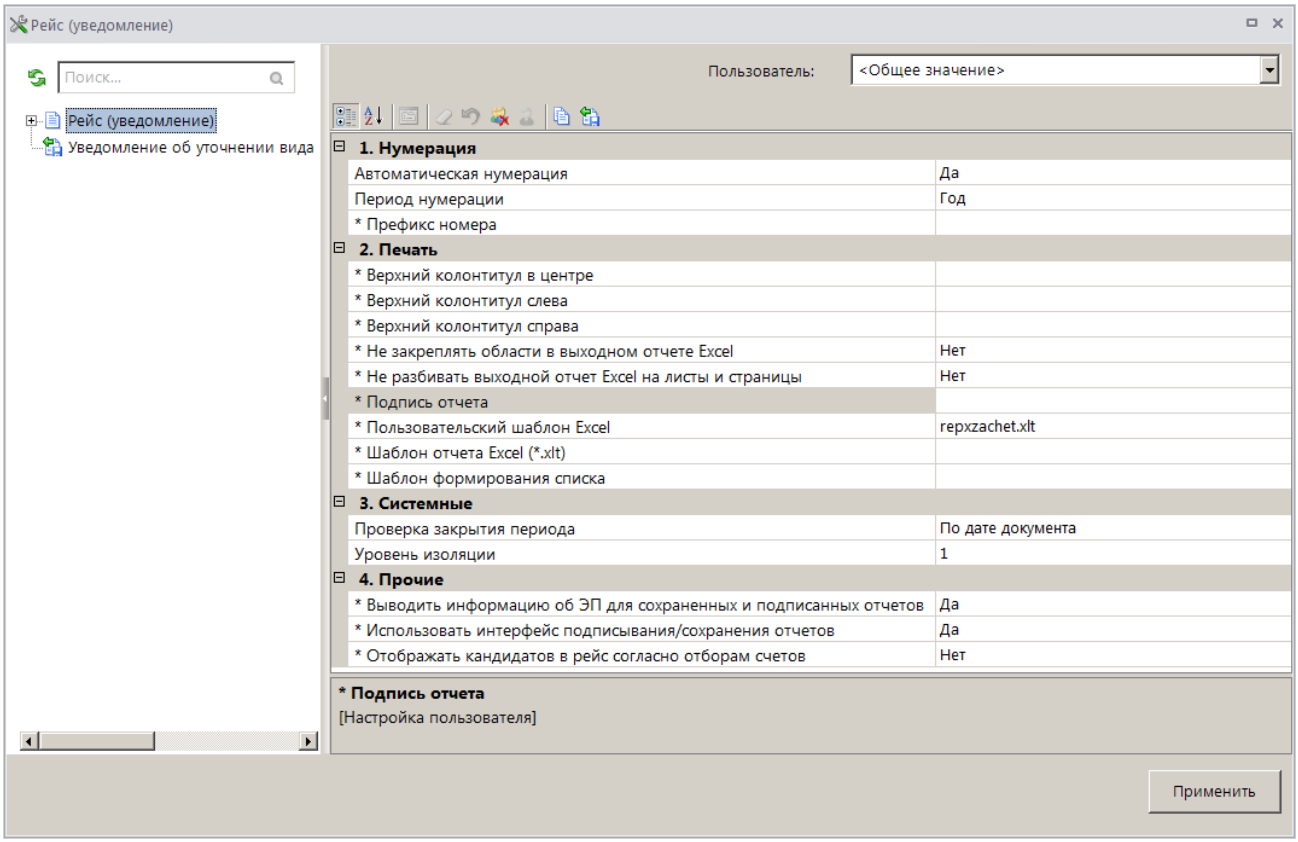


Рисунок 265. Окно настройки режима «Рейс (уведомление)»

Группа настроек «Нумерация»

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

Группа настроек «Печать»

– **Верхний колонтитул в центре**, **Верхний колонтитул слева**, **Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

– **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 3*.

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

– **Шаблон отчета Excel (*.xlt)** - имя шаблона отчета Excel.

– **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

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

Группа настроек «Прочие»

– **Отображать кандидатов рейс согласно отборам счетов** - настройка определяет отображение в блоке «**Кандидаты в рейс**» документов согласно отборам счетов корреспондентов, к которым имеет доступ текущий пользователь.

Ввод/редактирование документов

При создании нового документа или открытии существующего на экране открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 266*).

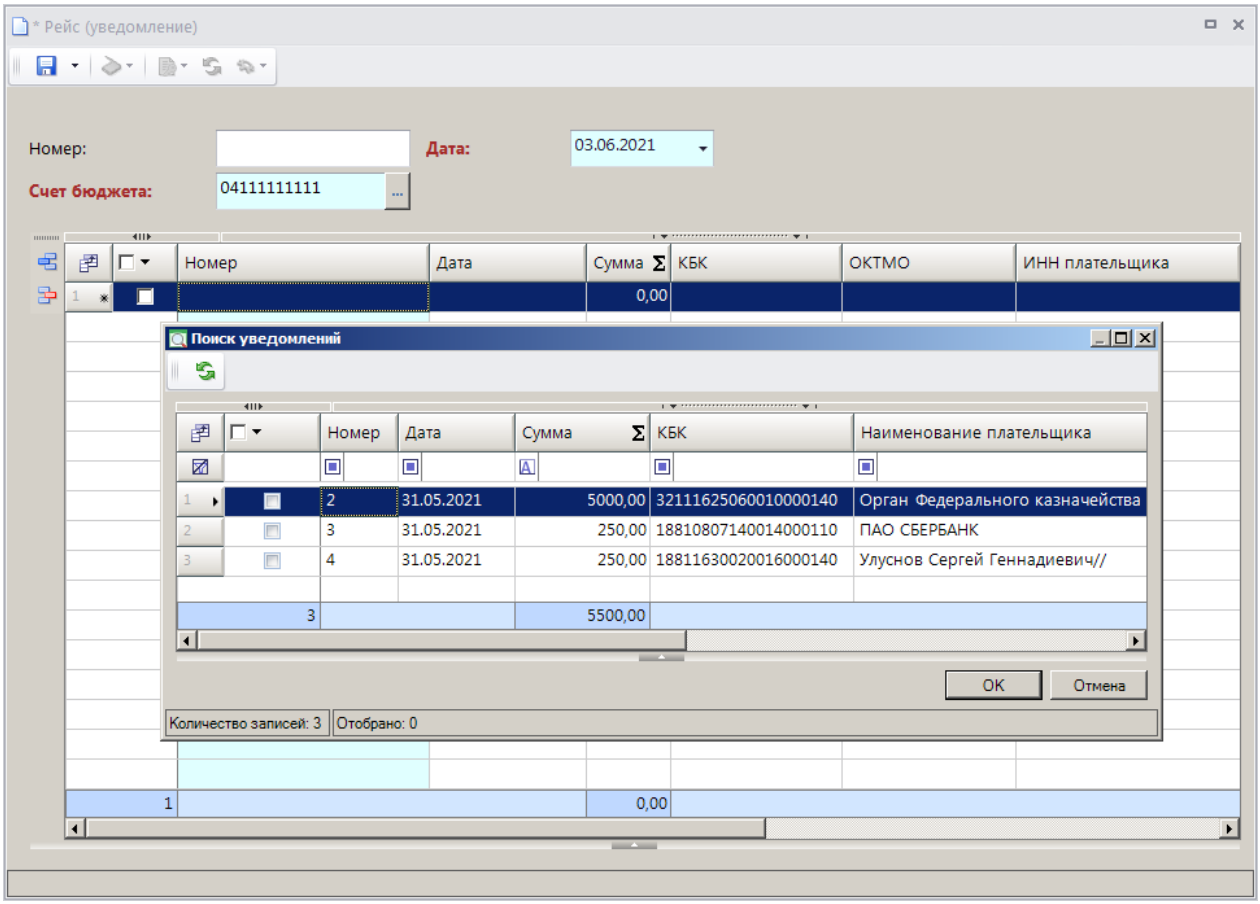


Рисунок 266. Окно редактирования рейса

При наличии нескольких счетов бюджета в поле **Счет бюджета** с помощью кнопки выберите нужный счет из справочника счетов бюджета.

Для добавления документов в рейс нажмите кнопку **Добавить строку** и дважды щелкните в колонке «Номер» добавленной строки. В результате откроется окно списка уведомлений об уточнении поступлений (заявок на возврат) со статусом «Новый». Выберите нужные документы и нажмите кнопку **[OK]**. Для сохранения рейса нажмите кнопку **Сохранить**. В результате в окне режима (см. *Рисунок 265*) отобразится сформированный рейс, для выгрузки которого необходимо выделить его и нажать кнопку **Передача** на панели инструментов режима.

При выгрузке документы проходят контроль, результаты выгрузки отражаются в протоколе обмена, который открывается для просмотра сразу после завершения формирования файлов (*Рисунок 267*).

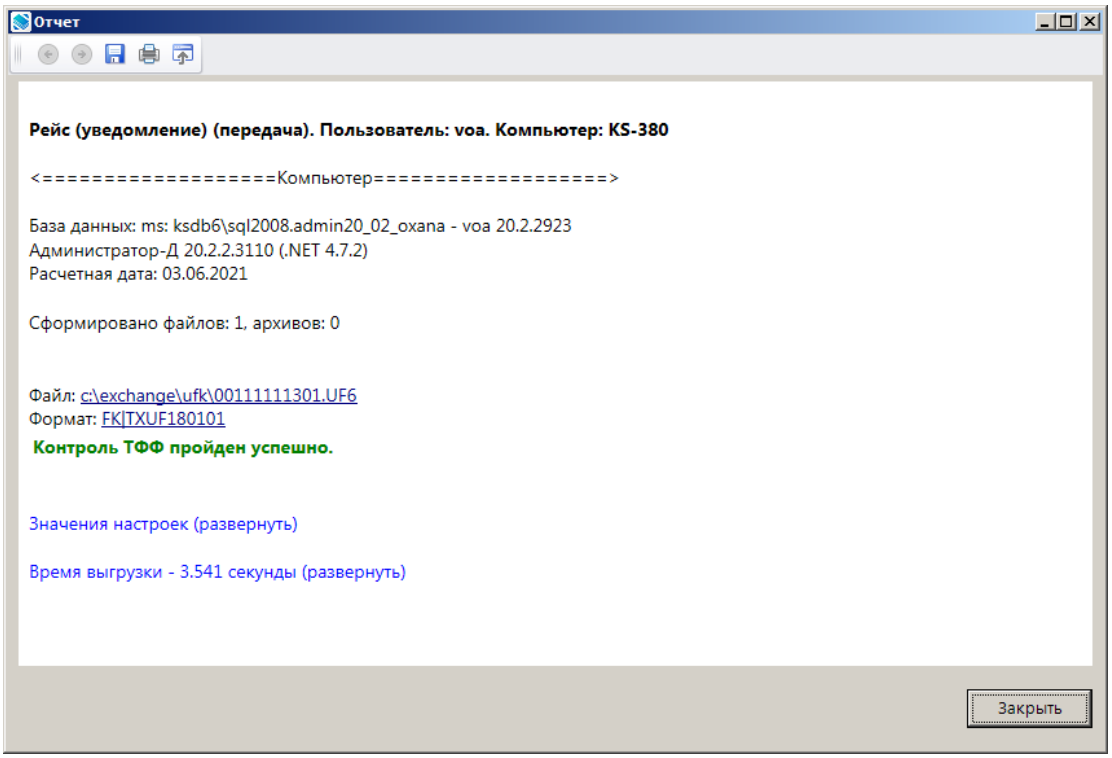


Рисунок 267. Окно протокола обмена

После выгрузки статус рейса примет значение «Выгружен для обмена». Для внесения изменения в документ, который уже включен в рейс, сначала измените статус рейса с помощью кнопки **Изменение статуса документа**, исключите документ из рейса с помощью кнопки **Удалить строку** и только после этого откройте документ для редактирования.

Печать документов

Печать списка документов **«Рейс (уведомление)»** и **«Рейс (заявка на возврат)»** или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 264*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 268*).

Администратор доходов бюджета

Реестр № 3
уведомлений, переданных в Орган Федерального казначейства
от 03.06.2021 г.

№ п/п	Наименование организации (ФИО физического лица)	ИНН	Сумма (руб.коп)	№ уведомления	Дата утверждения уведомления	ОКТМО(Дебет)	КБК(Дебет)	ОКТМО(Кредит)	КБК(Кредит)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Петров Петр Петрович		5 000,00	2	31.05.2021	97701000	10011701010016000180	97701000	32111625060010000140
2	ПАО СБЕРБАНК	7707083893	250,00	3	31.05.2021	18701000	18810807020011000110	18710000	18810807140014000110
ИТОГО			5 250,00						

Главный бухгалтер _____ Иванова Анна Петровна

Исполнитель Специалист _____ Иванова Анна Ивановна

Принято к исполнению:

Работник органа федерального казначейства _____

Рисунок 268. Печатная форма документа «Рейс (уведомление)»

Печать уведомлений в рейсе осуществляется выбором строки «Печать уведомлений в рейсе» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БК	Бюджетная классификация
ОргФК	Орган Федерального казначейства
РКЦ	Расчетный кассовый центр
УБП	Участник бюджетного процесса
ФК	Федеральное казначейство
ФЛ	Физическое лицо
ТФФ	Требования к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса
ЭР	Электронный расчет

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01		08.04.2015	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 15.03 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Реализован реестр администрируемых доходов - Добавлено описание режима «Мемориальный ордер (справка ф. 0504833)» - В документ «Уведомление администратора об уточнении платежа» добавлена настройка «Автоматическое заполнение примечания при уточнении» - Реализована возможность включения/исключения квитанций в исполненное уведомление - Доработана экранная форма редактирования документа «Квитанция ф. ПД-4» - Реализована печать заключения об уточнении вида и принадлежности платежа - В документы «Уведомление администратора об уточнении» и «Заявка на возврат» добавлена вкладка «Дополнительные реквизиты», содержащая данные руководителя и ответственного исполнителя - В настройки выгрузки уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа добавлены настройки «Осуществить замену реквизитов руководителя», «Осуществить замену реквизитов исполнителя» - Изменена экранная форма редактирования документа «Извещение (ф. 0504833)», в режим «Извещение (ф. 0504833)» добавлен инструмент «Электронная подпись» - В списки документов «Уведомление администратора об уточнении» и «заявка на возврат» добавлен инструмент «Копировать»	29.06.2015	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 15.04 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Добавлена возможность ручного ввода значения в поле «Отдел» в окне редактирования документа «Уведомление об уточнении поступлений». - В документы «Заявление плательщика об уточнении» и «Заявление плательщика о возврате» добавлена вкладка «Дополнительные реквизиты», содержащая данные руководителя и ответственного исполнителя. - Добавлено описание режимов «Рейс (уведомление)» и «Рейс (заявка на возврат)». - Добавлено описание режима «Извещение об излишней уплате». - Добавлено описание режима переноса остатков уточнения невыясненных поступлений. - Добавлен контроль по срокам исполнения заявок на возврат.	09.10.2015	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Добавлен режим «Навигатор - Электронный обмен документами - Администратор доходов бюджета - Прием файлов из ОргФК». - Доработано окно просмотра контрольных соотношений по выписке из л/с.	03.06.2016	Великанова О.А.
05	Руководство приведено в соответствие с версией 17.02 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - В режим «Обработка – Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» добавлена кнопка «Разбивка на квитанции».	12.06.2017	Великанова О.А.

	- Доработан режим пакетной замены в документе «Заявка на возврат». - Доработано окно просмотра связей документов. - Реализована возможность перехода к режиму «Распределенные платежные документы» с помощью кнопки «Показать в списке «Распределенные платежные документы»» из режимов «Платежные поручения (поступления)», «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с», «Квитанции (ПД4)». - Из окон редактирования документов «Заявление плательщика об уточнении» и «Уведомление администратора об уточнении поступлений» исключена вкладка «Реквизиты основания». - Реализован режим пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате. -Реализована печать решения о возврате из режима «Заявление плательщика о возврате». - Доработана форма редактирования и печатная форма документа «Реестр администрируемых доходов». - В документе «Заявка на возврат» реализован выбор реквизита «Статья» из справочника. - Исключены режимы для работы с архивными документами.		
06	Руководство приведено в соответствие с версией 18.03 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - Доработано окно просмотра контрольных соотношений по выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета. - Доработаны окна редактирования документов «Заявление плательщика о возврате», «Заявка на возврат», «Заявление плательщика об уточнении», «Уведомление администратора об уточнении поступлений», «Извещение о переплате», «Уведомление о межрегиональном зачете» - Наименование документа «Квитанция ПД4» изменено на «Платеж физического лица». - В режиме «Навигатор - Документы - Администратор доходов бюджета - Документы, принятые из ОргФК - Запрос на выяснение принадлежности платежа» добавлена возможность отображения запросов с истекшим сроком исполнения. - Добавлено описание привязки оправдательных документов к заявке на возврат.	17.07.2018	Великанова О.А.
07	Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ПК «Администратор-Д»: - Доработан интерфейс документов «Заявление плательщика об уточнении поступлений», «Уведомление администратора об уточнении поступлений», «Заявление плательщика о возврате», «Заявка на возврат», «Извещение о переплате», «Уведомление о межрегиональном зачете». - Доработан режим привязки уточняемого документа для уведомлений администратор об уточнении поступлений и заявок на возврат. - Добавлено описание режимов «Поручение о перечислении на счет (поступления)», «Поручение о перечислении на счет (возвраты)». - Доработан режим «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета». - Изменен интерфейс фильтров списков документов.	10.08.2021	Великанова О.А.