

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2022 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»
ВЕРСИЯ 22.01

Руководство пользователя

Работа с начислениями

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-10 34 03-01-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«__» _____ 2022 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«__» _____ 2022 г.

2015

Литера А

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»
ВЕРСИЯ 22.01

Руководство пользователя

Работа с начислениями

Р.КС.03010-10 34 03-01

Листов 163

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

2015

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Администратор-Д» (далее – «программный комплекс») версии 22.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по работе с начислениями.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	6
1.1. ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ С НАЧИСЛЕНИЯМИ	6
1.1.1. Панель инструментов работы со списком начислений	6
1.1.2. Настройка и отбор документов	8
1.1.3. Настройка порядка отображения колонок в списке документов	11
1.2. КАРТОЧКА ПЛАТЕЛЬЩИКА	12
1.3. НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА	19
1.3.1. Прием начислений	19
1.3.1.1. Прием начислений из файла Excel	25
1.3.2. Основные операции с начислениями	27
1.3.3. Формирование начисления по шаблону	42
1.3.4. Формирование корректирующих начислений	42
1.3.4.1. Формирование корректирующего начисления	42
1.3.4.2. Пакетное формирование корректирующих начислений	43
1.3.5. Формирование начислений при изменении реквизитов	45
1.3.6. Формирование начислений при изменении типа учета	47
1.3.7. Шаблоны начислений	49
1.3.8. Пакетная замена реквизитов начислений	50
1.3.9. Пакетная замена дат начислений	52
1.4. РЕГИСТРАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ НАЧИСЛЕНИЙ	53
1.4.1. Ручное распределение	53
1.4.1.1. Распределение платежного документа к начислениям	53
1.4.1.2. Распределения начисления к платежным документам	58
1.4.2. Поиск и автоматическая привязка платежных документов по уникальному идентификатору	62
1.4.3. Поиск и автоматическая привязка платежей по реквизитам начисления	65
1.4.4. Поиск и автоматическая привязка начислений по реквизитам платежного документа	68
1.4.5. Результаты поиска документов для распределения	71
1.4.6. Распределение ПД к начислениям с помощью буфера документов	74
1.5. ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ	76
1.6. РЕЖИМ «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ДОКУМЕНТА К НАЧИСЛЕНИЮ АДМИНИСТРАТОРА»	82
1.7. ВЫГРУЗКА НАЧИСЛЕНИЙ	88
1.8. ВЫГРУЗКА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ	90
1.9. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	91
1.9.1. Акт сверки административных правонарушений	94
1.9.2. Акт сверки по наименованию плательщика	95
1.9.3. Акт сверки по начисленным доходам (в разрезе администраторов, месяцев и кодов доходов)	96
1.9.4. Акт сверки по начисленным и поступившим суммам	98
1.9.5. Акт сверки по распределенным документам	99
1.9.6. Акт сверки с плательщиком	100
1.9.7. Ведомость распределения платежных документов	102
1.9.8. Журнал по учету начислений и поступлений	103
1.9.9. Журнал по учету начислений и поступлений (Минфин Свердловск)	105
1.9.10. Журнал по учету просроченной задолженности	107
1.9.11. Журнал регистрации начислений	109
1.9.12. Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий	110
1.9.13. Информация о начислениях администратора	111
1.9.14. Информация о начислениях администратора (с отображением льгот)	113
1.9.15. Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)	115
1.9.16. Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков	118
1.9.17. Информация по работе с дебиторской задолженностью по государственной пошлине	119
1.9.18. Оборотная ведомость по счетам	121
1.9.19. Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе документов	123
1.9.20. Оборотно-сальдовая ведомость по месяцам	125
1.9.21. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205	126
1.9.22. Основные финансово-хозяйственные показатели	129
1.9.23. Отчет о поступлениях доходов и начислениях	131

1.9.24. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК	132
1.9.25. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)	134
1.9.26. Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК	136
1.9.27. Отчет по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК	138
1.9.28. Реестр начисленных и оплаченных сумм	139
1.9.29. Реестр начисленных сумм	140
1.9.30. Реестр нераспределенных документов	142
1.9.31. Реестр оплаченных штрафов	143
1.9.32. Сведения о наложенных и оплаченных административных штрафах	145
1.9.33. Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов	147
1.9.34. Сведения по взыскваемости штрафов	147
1.9.35. Сведения по наложенным, взысканным штрафам	149
1.9.36. Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах	151
1.9.37. Отчеты МВД	152
1.9.37.1. Акт сверки по повторяющимся номерам начислений	152
1.9.37.2. Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)	153
1.9.37.3. Накопительный реестр начисленных и оплаченных сумм (МВД Элиста)	154
1.9.37.4. Реестр списанных сумм	156
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	159
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	160
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	161
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	162

ВВЕДЕНИЕ

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





Уровень подготовки пользователя

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Инструменты работы с начислениями


1.1.1. Панель инструментов работы со списком начислений


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



Рисунок 1. Панель инструментов работы с начислениями

Назначение кнопок панели инструментов:


 **Создать...** (**Ctrl+N**) - создание нового начисления, создание корректирующего начисления (см. п. 1.3.4.1), создание начисления по шаблону (см. п. 1.3.3), переход к списку шаблонов начислений.

 **Редактировать** (**Ctrl+E**) - редактирование данных начисления, пакетная замена реквизитов начисления (см. п. 1.3.8), пакетная замена дат в начислении (см. п. 1.3.9), пересчет сумм корректировок и распределений, переформирование уникального идентификатора начисления (УИН).




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

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

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

 **Удалить** - удаление записи начисления.

 **Печать** - формирование печатных форм документа, списка документов.

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

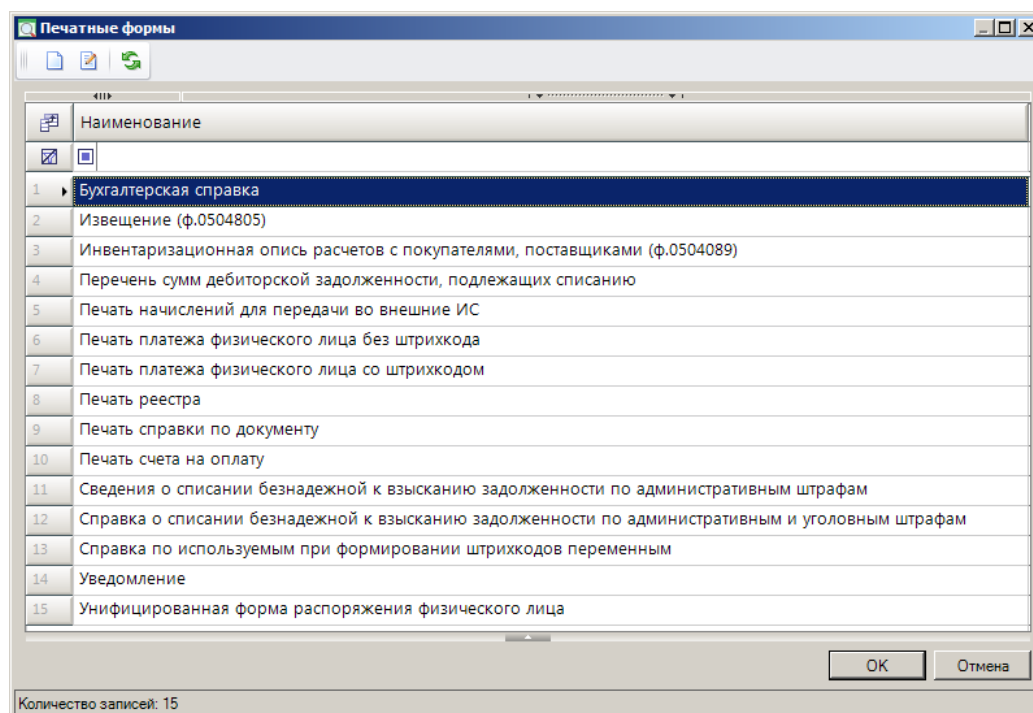




Рисунок 2. Окно списка печатных форм


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


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

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

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

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

 **Прием** - прием начислений из файла.

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



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



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



Формирование счетов – формирование счета на оплату (пакетное и с уточнением), формирование счета-фактуры на товар/услугу (с уточнением), формирование группированного счета-фактуры на товар/услугу (с уточнением), пакетное формирование счета-фактуры на товар/услугу.



Формирование – формирование корректирующих начислений (см. п. 1.3.4.2), формирование начислений при изменении реквизитов (см. п. 1.3.5), формирование начислений при изменении типа учета (см. п. 1.3.6), формирование сумм списания по льготному периоду, формирование/привязка дел об административных правонарушениях, запрос информации о неоплаченных административных штрафах из ГИС ГМП.



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



Сохранить документ в системе РСУ ГМП – перенос выделенных начислений в ПК «РСУ ГМП» для последующей передачи в ГИС ГМП.



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

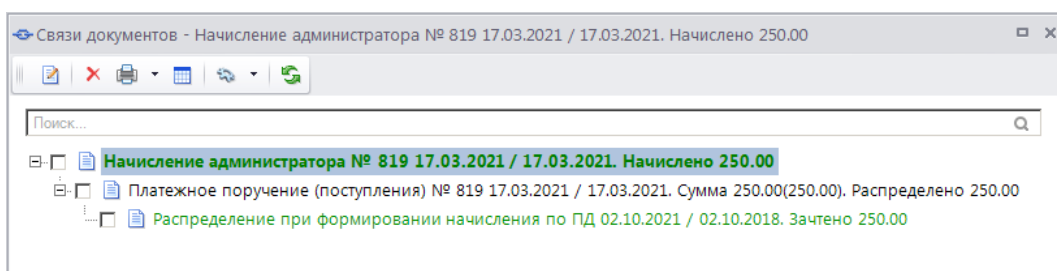


Рисунок 3. Окно просмотра связей документа



Показать в списке – просмотр текущего начисления в списке режима «Распределение платежного документа к начислению администратора» (см. п. 1.6).



Обновить (Ctrl+R) - обновление списка начислений.



Настройка - настройка режима «Начисление администратора».

1.1.2. Настройка и отбор документов

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

Для того, чтобы подключить фильтр отбора документов, на панели инструментов режима «Начисление администратора» нажмите кнопку **Настройка**. В окне настройки режима «Начисление администратора» (см. Рисунок 33) в настройке **Использовать фильтр** установите значение «Да».

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

Начисление администратора

Поиск

Вариант (новый от 11.05.2022 09:48:16)

Поиск...

Тип списка: Начисления с учетом корректирующих начисл

Дата проводки: 01.01.2021

Дата ввода:

№: >3x

Наименование плательщика: >3x

Задолженность: Не учитывать

БК (доходы):

ОКТМО:

Администраторы:

Аналитические признаки:

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 4. Окно фильтра отбора начислений

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

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

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

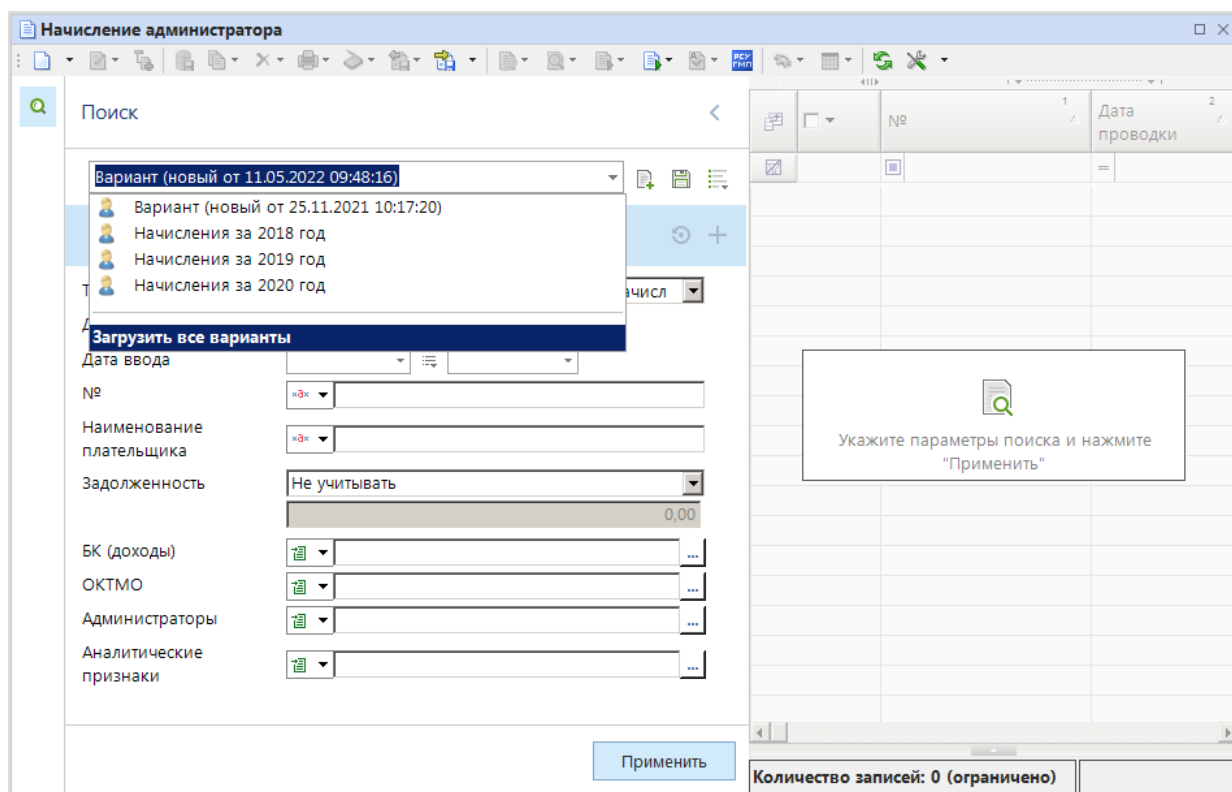



Рисунок 5. Окно списка вариантов настроек и отборов

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

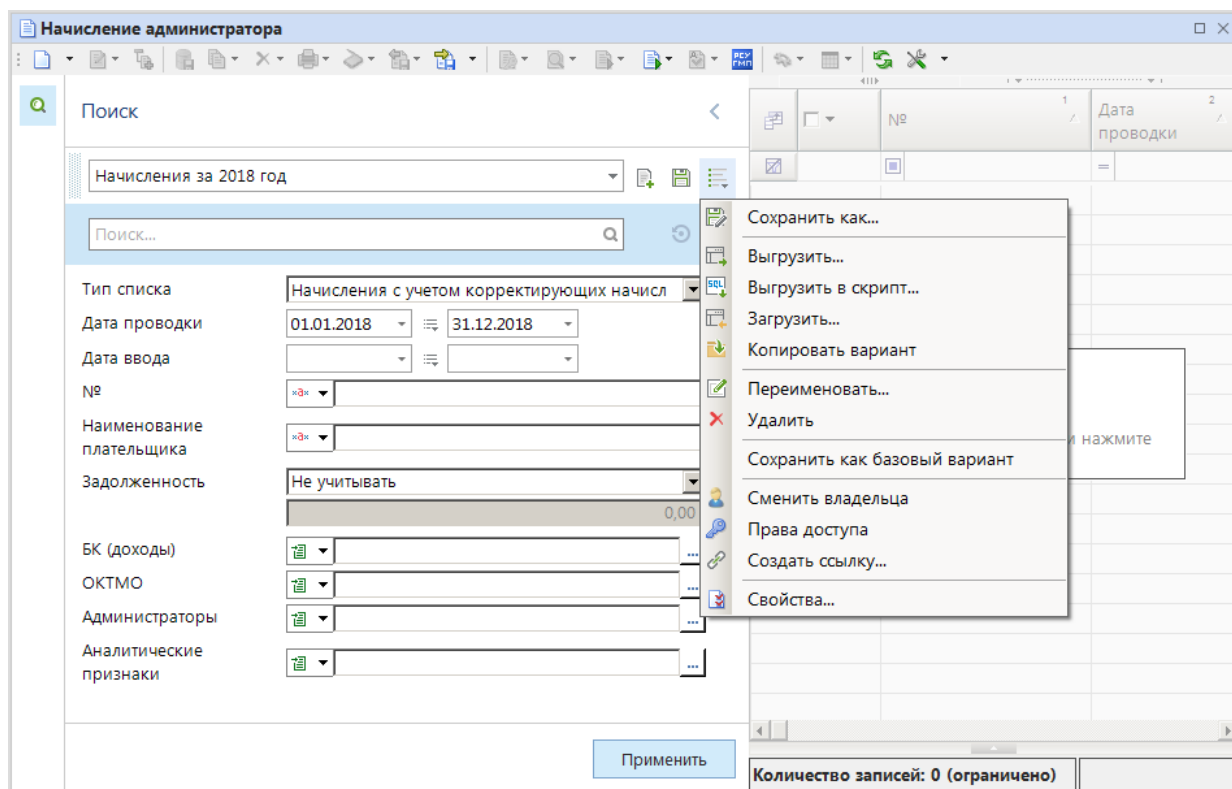


Рисунок 6. Раскрывающийся список кнопки Дополнительно

Сохранить как – сохранение текущего варианта с новым наименованием.

Выгрузить – выгрузка текущего варианта в формате *.xml.

Выгрузить в скрипт - выгрузка текущего варианта в скрипт.

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

Копировать вариант – копирование текущего вариант настроек и отборов.

Переименовать – переименование варианта настроек и отборов.


Удалить – удаление текущего варианта настроек и отборов.

Сменить владельца – смена владельца текущего варианта настроек и отборов.

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

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

Свойства – просмотр свойств текущего варианта настроек и отборов.

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

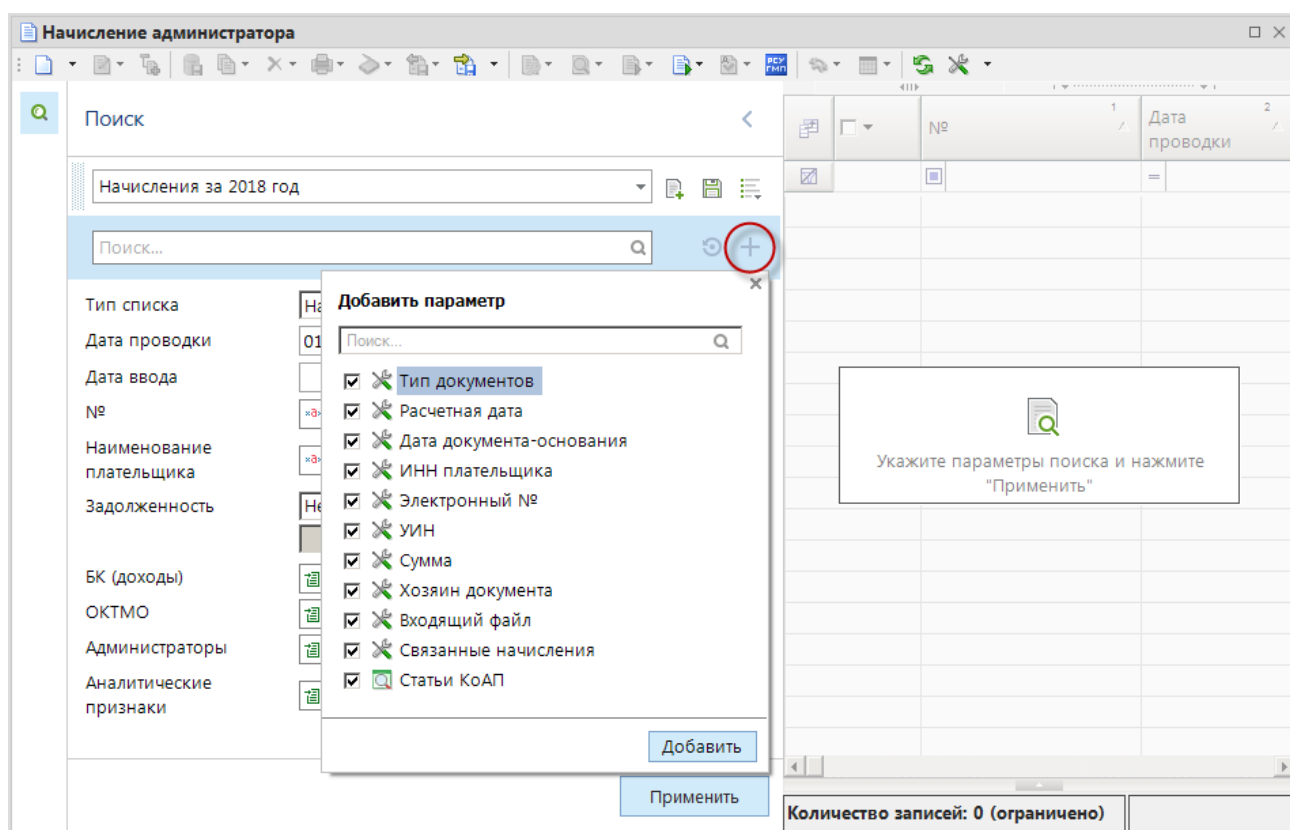



Рисунок 7. Добавление параметров в фильтр списка

1.1.3. Настройка порядка отображения колонок в списке документов

Порядок расположения колонок в списке документов доступен для изменения. Нажмите кнопку  **Настройка представления**, расположенную в левом верхнем углу таблицы списка, и

выберите строку «Представление». В результате откроется окно настройки представления (Рисунок 8).

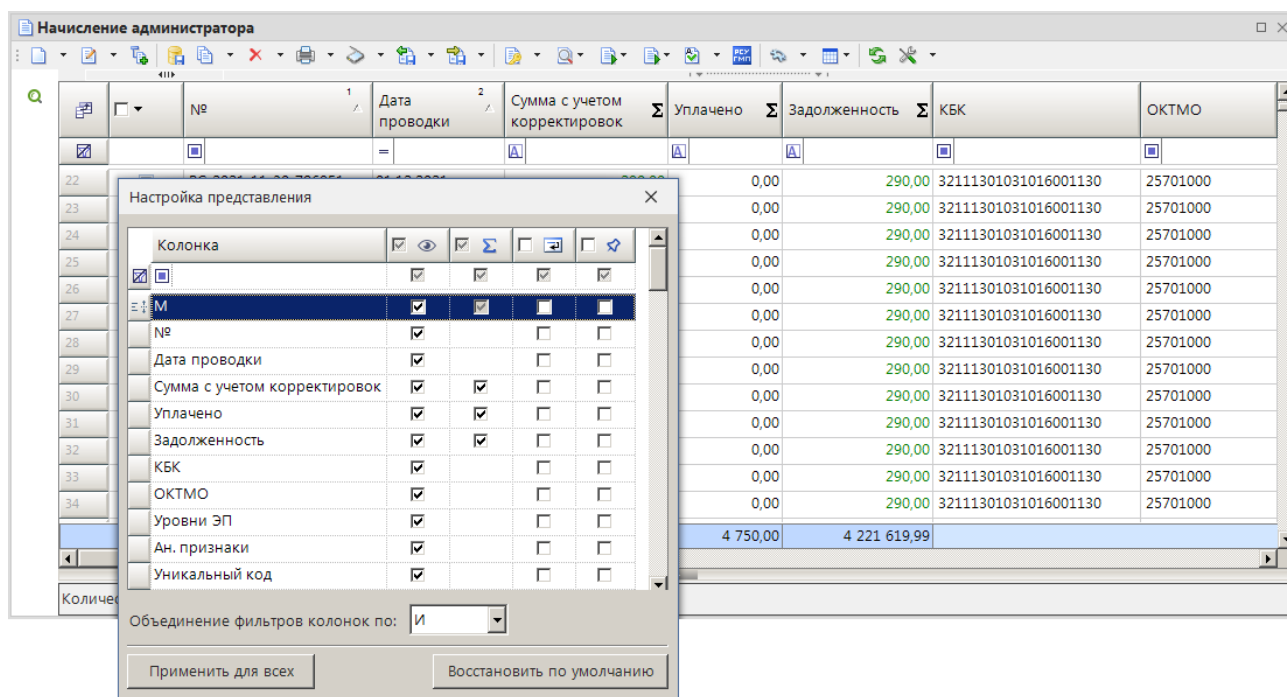



Рисунок 8. Окно настройки представления

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

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



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


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

1.2. Карточка плательщика

Для учета плательщиков предназначен режим «Карточка плательщика».

НАВИГАТОР => Документы => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => КАРТОЧКА ПЛАТЕЛЬЩИКА

Настройки режима

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

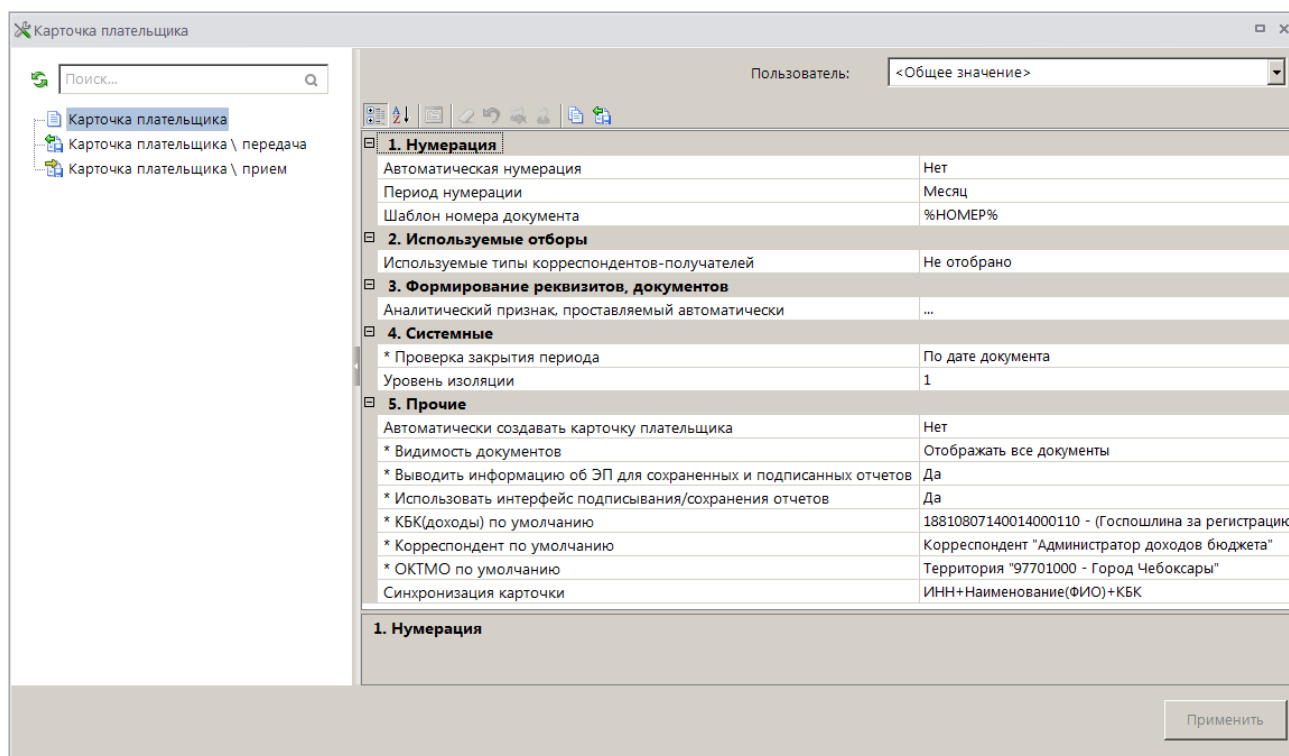


Рисунок 9. Окно настроек режима «Карточка плательщика»

Группа настроек «Нумерация»

- **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» нумерация осуществляется автоматически.
- **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год».
- **Шаблон номера документа** – шаблон номера документа.

Группа настроек «Используемые отборы»

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

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Системные»

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

Группа настроек «Прочие»

- **Автоматически создавать карточку плательщика** - автоматическое формирование карточки плательщика при сохранении начисления администратора

(карточка плательщика создается при ручном вводе начислений, приеме начислений из файла и при формировании начисления на основании платежного документа).

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

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

Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Доступ => Видимость документов

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

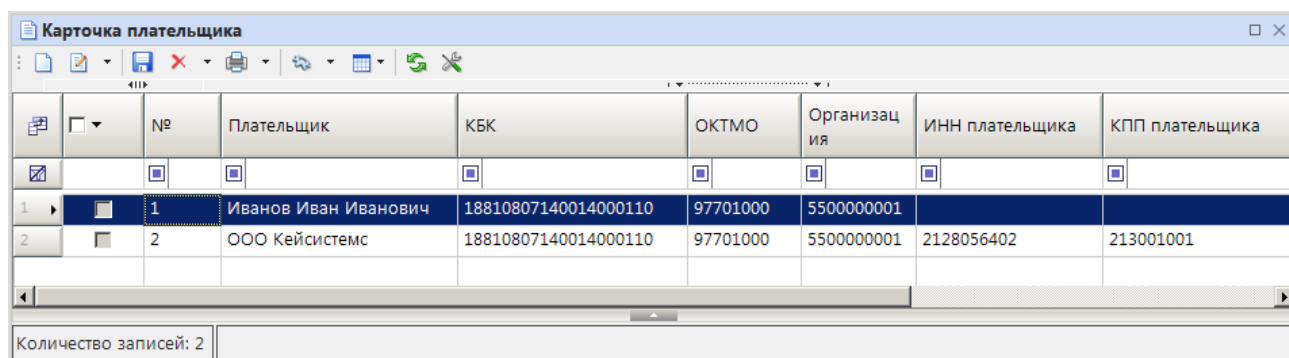
– **Корреспондент по умолчанию** – наименование корреспондента, который указывается по умолчанию при создании новой карточки плательщика, выбирается из справочника «**Корреспонденты (все)**».

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

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

Список документов


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



	№	Плательщик	КБК	ОКТМО	Организац ия	ИНН плательщика	КПП плательщика
1	1	Иванов Иван Иванович	18810807140014000110	97701000	5500000001		
2	2	ООО Кейсистемс	18810807140014000110	97701000	5500000001	2128056402	213001001

Количество записей: 2

Рисунок 10. Окно списка карточек плательщика




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

Ввод/редактирование документов

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


Рисунок 11. Окно ввода/редактирования карточки плательщика

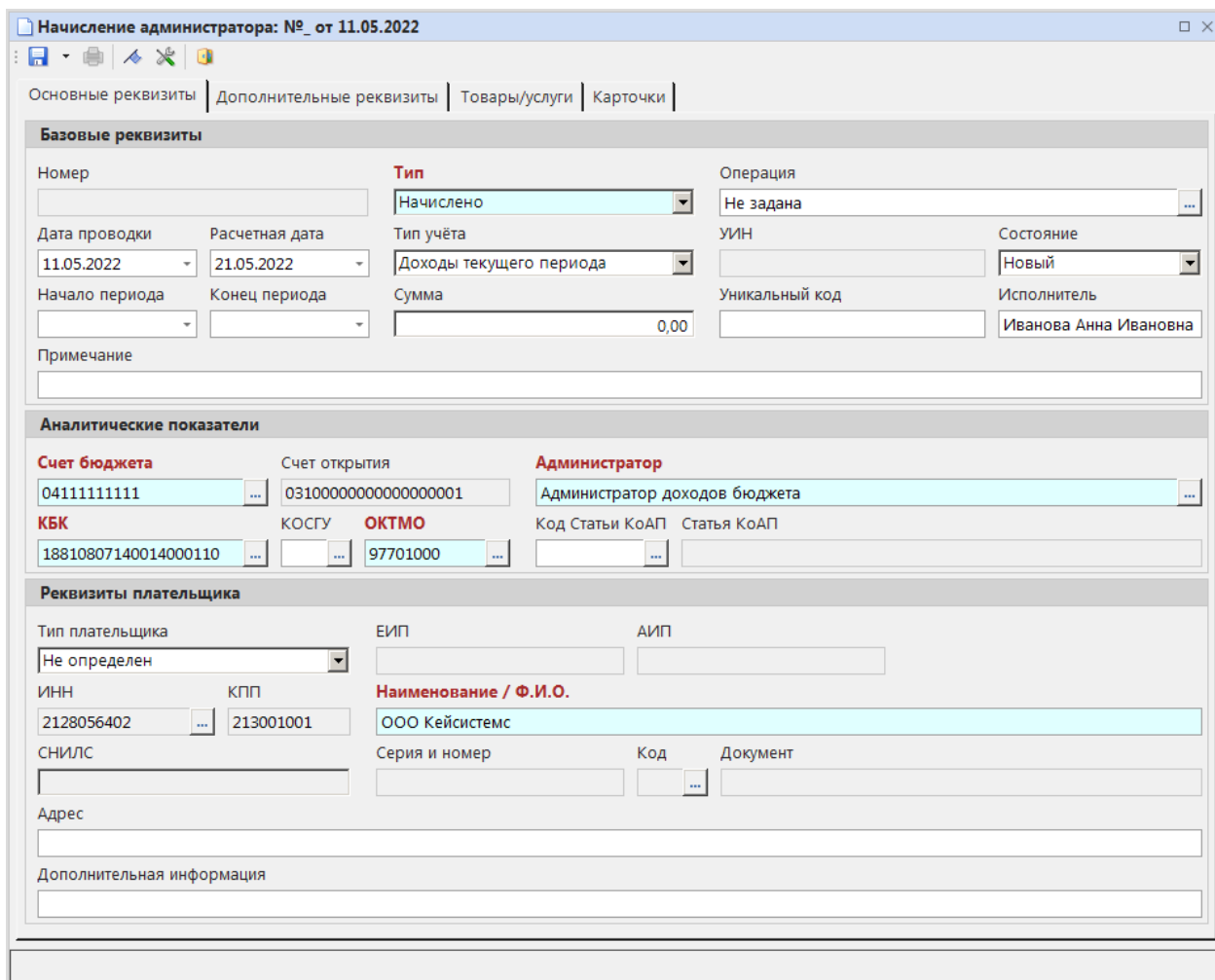
При регистрации карточки плательщика заполняются следующие поля:

- **№** – номер карточки плательщика, по умолчанию поле заполняется автоматически. Поле обязательно для заполнения.
- **Дата** – дата карточки плательщика, по умолчанию устанавливается расчетная дата программы.
- **Дата исполнения** – дата исполнения карточки плательщика.
- **КБК** – код бюджетной классификации, по умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке **КБК (доходы) по умолчанию** (см. Рисунок 9) режима «**Карточка плательщика**». При необходимости значения поля изменяется выбором из справочника «**БК (доходы)**» по кнопке .
- **ОКТМО** – код ОКТМО, по умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке **ОКТМО по умолчанию** (см. Рисунок 9) режима «**Карточка плательщика**». При необходимости значения поля изменяется выбором из справочника «**ОКТМО**» с помощью кнопки .
- **Дата начала, Дата окончания** – даты начала и окончания действия карточки. По умолчанию устанавливаются соответственно даты «1 января» и «31 декабря» текущего года.
- **Дата ввода** – дата ввода карточки плательщика, поле заполняется автоматически расчетной датой программы при сохранении карточки.
- **Организация** – наименование организации, по умолчанию автоматически заполняется значением, указанным в настройке **Корреспондент по умолчанию** (см. Рисунок 9) режима «**Карточка плательщика**». При необходимости значения поля изменяется выбором из справочника «**Корреспонденты (все)**» с помощью кнопки .
- **Примечание** – текст примечания.

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

Формирование начисления по карточке плательщика

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



Начисление администратора: №_от 11.05.2022

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты | Товары/услуги | Карточки

Базовые реквизиты

Номер	Тип	Операция
<input type="text"/>	Начислено	Не задана
Дата проводки	Расчетная дата	Тип учёта
11.05.2022	21.05.2022	Доходы текущего периода
Начало периода	Конец периода	Сумма
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
УИН	Состояние	Исполнитель
<input type="text"/>	Новый	Иванова Анна Ивановна
Уникальный код	<input type="text"/>	
Примечание		
<input type="text"/>		

Аналитические показатели

Счет бюджета	Счет открытия	Администратор
04111111111	0310000000000000001	Администратор доходов бюджета
КБК	КОСГУ	ОКТМО
18810807140014000110	<input type="text"/>	97701000
Код Статьи КоАП	Статья КоАП	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Реквизиты плательщика

Тип плательщика	ЕИП	АИП
Не определен	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ИНН	КПП	Наименование / Ф.И.О.
2128056402	213001001	ООО Кейсистемс
СНИЛС	Серия и номер	Код
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес	Документ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дополнительная информация		
<input type="text"/>		

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

The screenshot shows a software window titled "Начисление администратора: №_от 11.05.2022". It has a menu bar with icons for file operations and a tabbed interface with four tabs: "Основные реквизиты", "Дополнительные реквизиты", "Товары/услуги", and "Карточки". The "Карточки" tab is active. It contains two main sections: "Карточка по договору" and "Карточка плательщика".

Карточка по договору

№	Дата	КБК	ОКТМО
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Плательщик:
Организация:
Примечание:

Карточка плательщика

№	Дата	КБК	ОКТМО
2	17.06.2021	18810807140014000110	97701000

Плательщик: ООО Кейсистемс
Организация: Администратор доходов бюджета
Примечание:

Рисунок 13. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Карточки

Пакетная замена реквизитов карточек плательщика

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

The screenshot shows a window titled "Пакетная замена реквизитов 'Карточка плательщика'". It has a toolbar with icons for file operations and a settings icon. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of variants with the selected one being "Вариант (новый от 13.02.2019 12:12:39)". The right pane shows the settings for the selected variant.

Пакетная замена реквизитов "Карточка плательщика"

Вариант (новый от 13.02.2019 12:12:39)	Дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Настройки

Дата	Дата исполнения	Дата начала	Дата окончания
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01.01.2021	31.12.2025

Рисунок 14. Окно пакетной замены реквизитов карточек плательщика

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

Печать документа «Карточка плательщика»

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

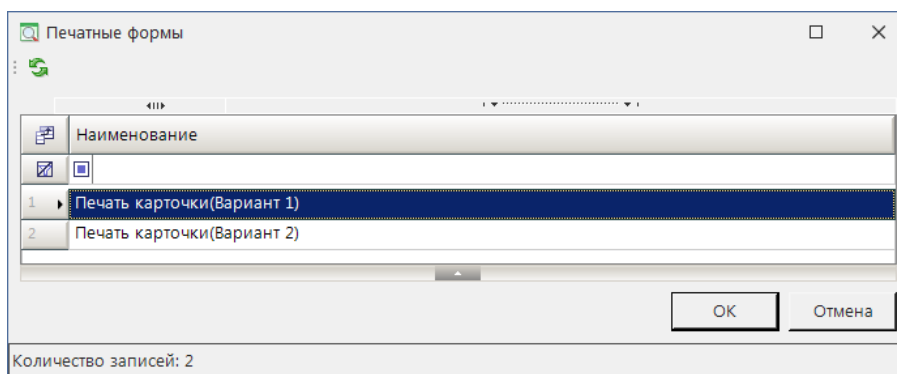


Рисунок 15. Окно выбора печатной формы карточки плательщика

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

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2	Карточка № 2 учета поступлений														
3	в бюджет по денежным взысканиям														
4	(штрафам) за нарушение														
5	законодательства Российской Федерации														
6	18810807140014000110 Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов (вид денежных взысканий (штрафов))														
7	Полное и сокращенное наименование организации - плательщика штрафов														
8	ООО Кейсистемс														
9	Адрес (место нахождения)														
10	Телефон														
11															
12	Основание для наложения денежного взыскания (штрафа) (предписание, судебный акт)						Выписка из сводного реестра управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации				Результат		отметка о передаче Дела судебным приставам		
13							Расчетный документ								
14	наименование документа	№	дата	наименование органа, наложившего взыскание	срок уплаты	сумма штрафа руб., коп.	№	дата	№	дата	сумма руб., коп.	переплата	недоплата	передано	исполнено
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Начислено	1235	17.06.2021	Администратор доходов бюджета	27.06.2021	10 000,00					0,00		10 000,00		
17															
18	Ответственный исполнитель <u>Иванова Анна Ивановна</u>														
19	Фамилия И.О.														

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

1	A	B	C	D	E	F	G	
2	Карточка № 2						КОДЫ	
3	учета средств и расчетов						504051	
4	за Январь-Июнь 2021 г.						Дата 17.06.2021	
5	Учреждение	Администратор доходов бюджета					по ОКПО	
6	Структурное подразделение							
7	Наименование дебитора(кредитора)	ООО Кейсистемс					по ОКПО	
8	Единица измерения	руб.						по ОКЕИ 383
9								
10	Номер счета						18810807140014000110	
11								
12	дата	Номер ж/о	Содержание операции	Сумма		Остаток		
13				по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	
14	1	2	3	4	5	6	7	
15	01.01.2021	8	Остаток на начало периода					
16	17.06.2021	8	Начислено	10 000,00				
17	Июнь		Итого за месяц	10 000,00				
18	Июнь		Остаток			10 000,00		
19								
20	Специалист					Иванова Анна Ивановна		
21	(должность)			(подпись)		(расшифровка подписи)		
22								
23	17.06.2021							
24								

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

1.3. Начисление администратора

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


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

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


1.3.1. Прием начислений

Прием начислений осуществляется из программ по основному направлению деятельности.

Настройки режима

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

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

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

НАВИГАТОР => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ \ ПРИЕМ

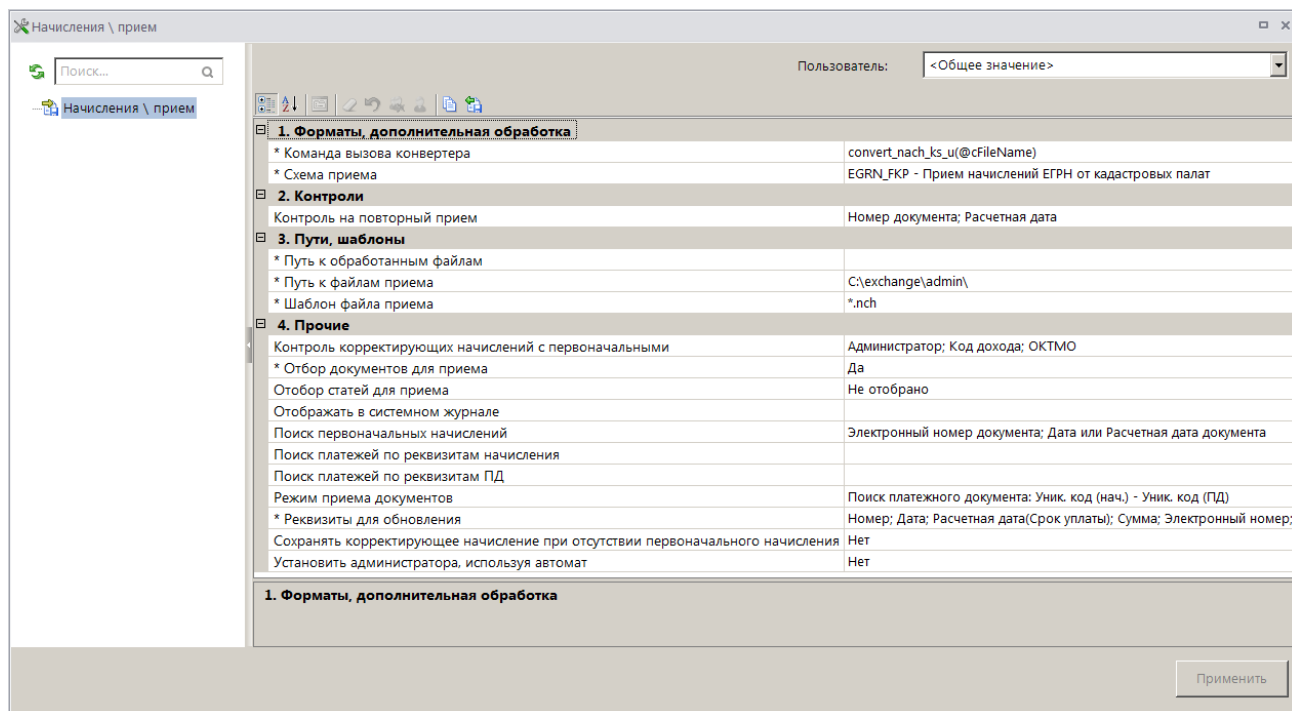


Рисунок 18. Окно настроек приема начислений

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

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

Конвертеры приема начислений:

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



Требования к форматам файлов для приема начислений опубликованы на сайте <http://www.keysystems.ru> в разделе [Нормативно-справочная информация](#).

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

Группа настроек «Контроли»

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

Рисунок 19. Настройка параметров контроля на повторный прием начислений

Группа настроек «Пути, шаблоны»

- **Путь к обработанным файлам** – путь к каталогу, в который будут перемещены обработанные файлы (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).
- **Путь к файлам приема** – настройка пути к файлам приема (настройка поддерживает установку индивидуальных значений для каждого пользователя).
- **Шаблон файла приема** – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена и расширения которых соответствуют заданному шаблону. Например, «*.nch; *.txt»).

Группа настроек «Прочие»

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

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

- **Отбор документов для приема** – при установке значения «Да» при приеме предоставляется возможность отбора документов (начислений) из файла приема.
- **Отбор статей для приема** – настройка позволяет осуществлять прием начислений только по определенным статьям КоАП, значения выбираются из справочника «Статьи». Если настройка задана, а в файле с начислениями нет информации о статьях КоАП, осуществляется прием всех начислений из файла.
- **Отображать в системном журнале** – настройка состава информации, отображаемой в системном журнале при приеме начислений администратора.

☐ контроль синхронизации справочника "Подразделения" по каждому документу
☐ контроль администратора дохода бюджета по каждому документу
☐ контроль соответствия ОКТМО и Администратора по каждому документу
☐ контроль соответствия статьи с кодом дохода по каждому документу
☐ контроль дубликатов в принимаемом файле по каждому документу
☐ контроль реквизитов первоначального и корректирующего начисления по каждому документу
☐ контроль аналитического признака "Редактирование документа запрещено" по каждому документу
☐ контроль на повторный прием документов по каждому документу
☐ контроль документов в закрытом периоде по каждому документу
☐ контроль УИН по каждому документу

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

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

☒ Электронный номер документа
☒ Дата или Расчетная дата документа

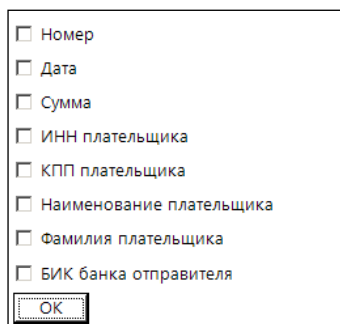
Рисунок 22. Настройка поиска первоначальных начислений для корректировок

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

☒ Номер(Н) или Наименование плательщика(Н) - Назначение платежа(ПД)
☐ Номер(Н) - Номер и Дата документа-основания для платежа (ПФЛ)
☐ Номер(Н) и Фамилия плательщика(Н) - Номер документа основания (ПФЛ) и Фамилия плательщика(ПФЛ)
☐ Номер(Н) и Дата(Н) и Сумма (Н) - Номер документа основания (ПФЛ) и Дата документа основания(ПФЛ) и Сумма (ПФЛ)
☐ Номер(Н) - Номер документа-основания

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

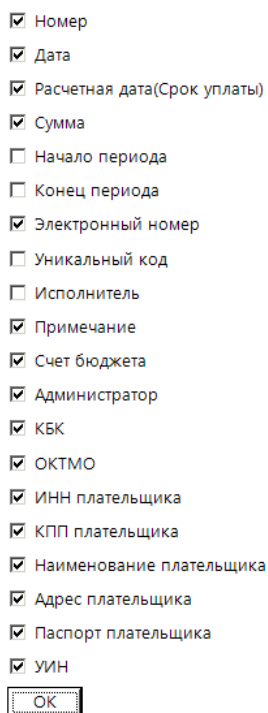
- **Поиск платежей по реквизитам ПД** - настройка перечня реквизитов платежных документов, по которым осуществляется поиск и автоматическая привязка платежей при приеме начислений (Рисунок 24).



☐ Номер
☐ Дата
☐ Сумма
☐ ИНН плательщика
☐ КПП плательщика
☐ Наименование плательщика
☐ Фамилия плательщика
☐ БИК банка отправителя

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

- **Режим приема документов** – настройка определяет способ поиска и автоматической привязки платежных документов при приеме начислений. Настройка принимает одно из следующих значений:
 - «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Уник. код (ПД)» - поиск уникального кода начисления в поле **Уникальный код** платежного документа.
 - «Поиск платежного документа: Эл. номер (нач.) – Уник. код (ПД)» - поиск электронного номера начисления в поле **Уникальный код** платежного документа.
 - «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Назначение платежа (ПД)» - поиск уникального кода начисления в поле **Назначение платежа** платежного документа.
 - «Поиск платежного документа: Эл. номер (нач.) – Назначение платежа (ПД)» - поиск электронного номера начисления в поле **Назначение платежа** платежного документа.
 - «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Основание для платежа (ПД)» - поиск уникального кода начисления в номере документа-основания для платежа, указанного в платежном документе (уникальный код в основании для платежа указывается банком).
 - «Поиск платежного документа: Эл. номер (нач.) – Основание для платежа (ПД)» - поиск электронного номера начисления в номере документа-основания для платежа, указанного в платежном документе (электронный номер в основании для платежа указывается банком).
 - «Поиск платежного документа: Уник. код (нач.) – Уник. код (ПД) или Основание для платежа (ПД)» - поиск уникального кода начисления в поле **Уникальный код** платежного документа или в номере документа-основания для платежа, указанного в платежном документе (уникальный код в основании для платежа указывается банком).
 - «УИН (нач.) – УИН (ПД) – поиск УИН начисления в поле **УИН** платежного документа..
 - «Номер (нач.) – Уник. код (ПД)» - поиск номера начисления в поле **Уникальный код** платежного документа.
- **Реквизиты для обновления** - настройка перечня реквизитов начислений, обновляемых при повторном приеме начислений (Рисунок 25).



- ☒ Номер
- ☒ Дата
- ☒ Расчетная дата(Срок уплаты)
- ☒ Сумма
- ☐ Начало периода
- ☐ Конец периода
- ☒ Электронный номер
- ☐ Уникальный код
- ☐ Исполнитель
- ☒ Примечание
- ☒ Счет бюджета
- ☒ Администратор
- ☒ КБК
- ☒ ОКТМО
- ☒ ИНН плательщика
- ☒ КПП плательщика
- ☒ Наименование плательщика
- ☒ Адрес плательщика
- ☒ Паспорт плательщика
- ☒ УИН

OK

Рисунок 25. Настройка перечня реквизитов для обновления

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

- **Сохранять корректирующее начисление при отсутствии первоначального начисления** - настройка включает возможность сохранения при приеме корректирующих начислений при отсутствии первоначального начисления.
- **Установить администратора, используя автомат** – настройка включает простановку администратора при приеме начислений в соответствии с настройками автоматической простановки администратора.

Прием начислений



Прием

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

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

НАВИГАТОР => ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ \ АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ \ ПРИЕМ

В результате откроется окно приема файлов (Рисунок 26).

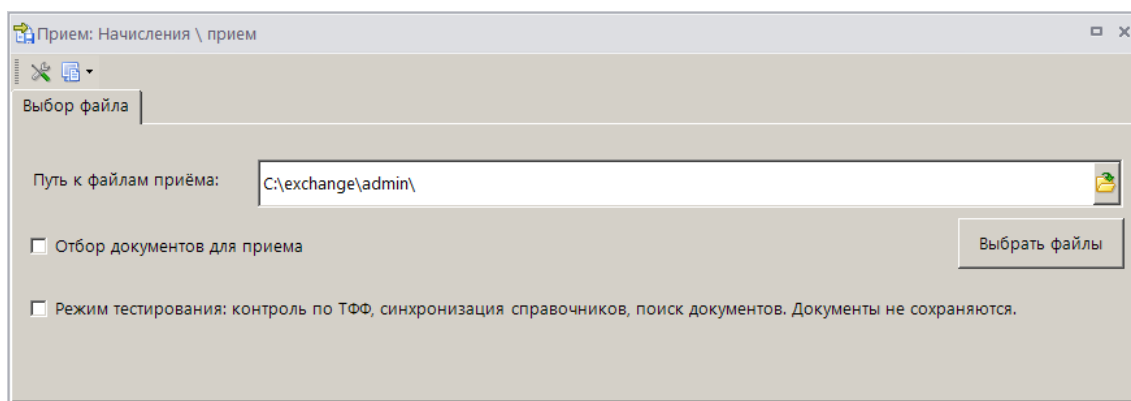


Рисунок 26. Окно приема начислений

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

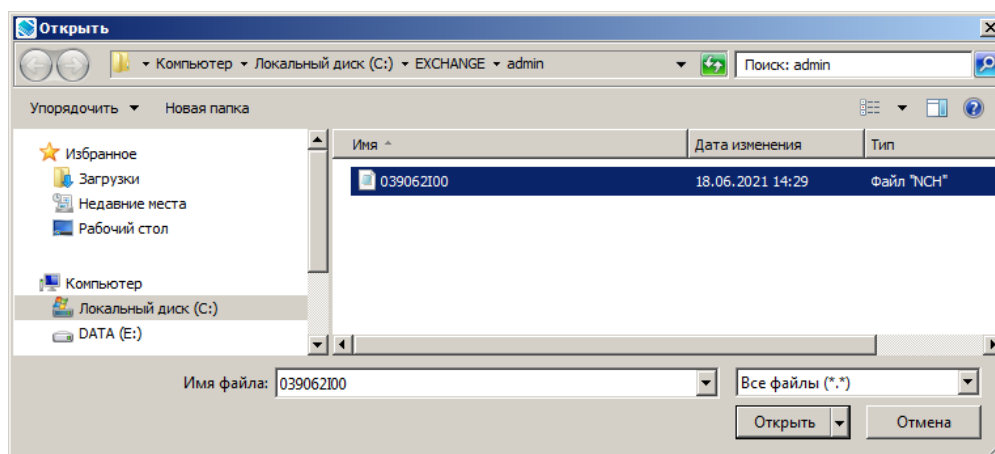


Рисунок 27. Окно отбора файлов для приема

Выделите файлы для приема и нажмите кнопку **[Открыть]**. При этом, если в настройке **Отбор документов для приема** режима приема начислений установлено значение «Да», открывается окно отбора документов для приема (Рисунок 28).

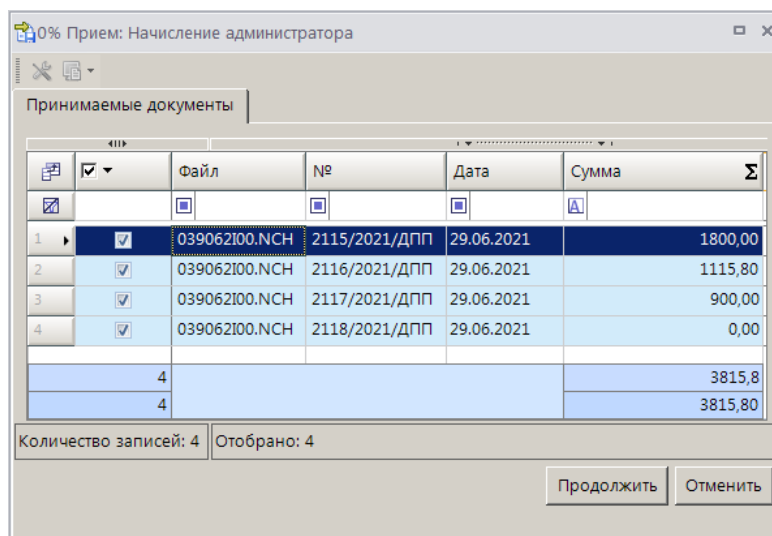


Рисунок 28. Окно отбора документов для приема

Выделите необходимые документы для приема, установив флажки в строки документов, и нажмите кнопку **[Продолжить]**.

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



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

По результатам приема на экран выводится протокол, в котором отображается общая информация о принятом файле и обработанных документах (*Рисунок 29*).

Рисунок 29. Протокол приема начислений

1.3.1.1. Прием начислений из файла Excel

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

Справочник «Схемы приема начислений»

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

В справочнике настраиваются схемы приема начислений из файлов MS Excel.

При входе в режим открывается окно справочника (Рисунок 30).

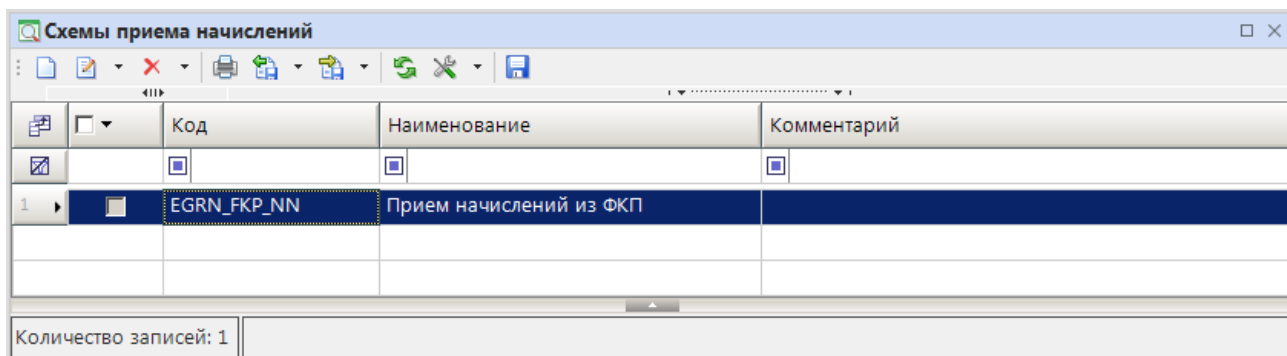


Рисунок 30. Окно справочника «Схемы приема начислений»


Нажмите кнопку  **Создать**, в результате откроется окно добавления/редактирования схемы (Рисунок 31).

Рисунок 31. Окно добавления/редактирования схемы

В поле **Код** введите код схемы.

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

В поле **Комментарий** введите текст комментария.

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

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

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

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

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



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

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

Настройка приема начислений

Перейдите к настройкам приема начислений (*Рисунок 32*).

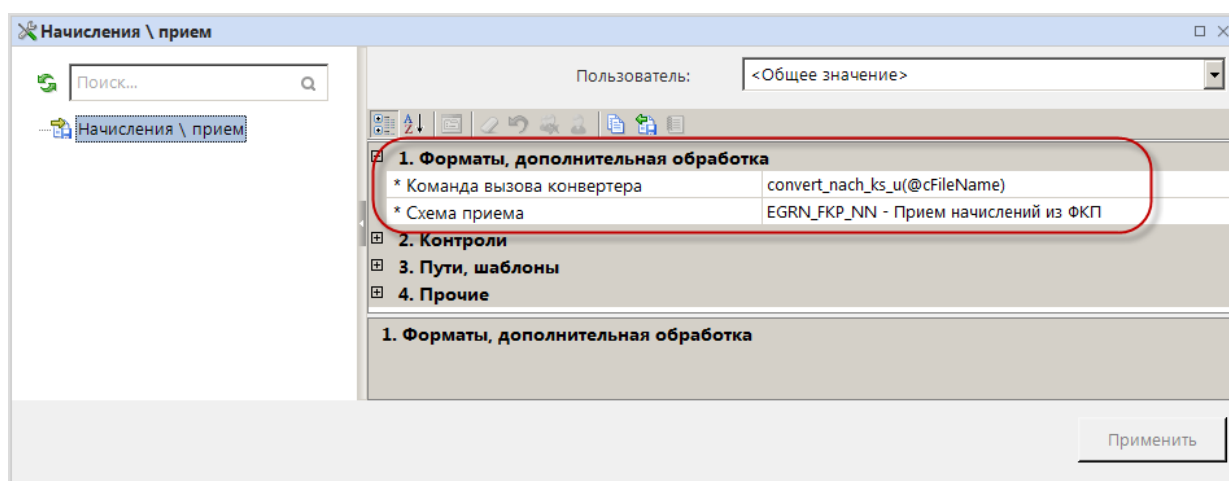



Рисунок 32. Окно настроек приема начислений

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

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

1.3.2. Основные операции с начислениями

Настройки документа

Переход к настройкам режима «Начисление администратора» (*Рисунок 33*) осуществляется по кнопке  **Настройки** на панели инструментов.

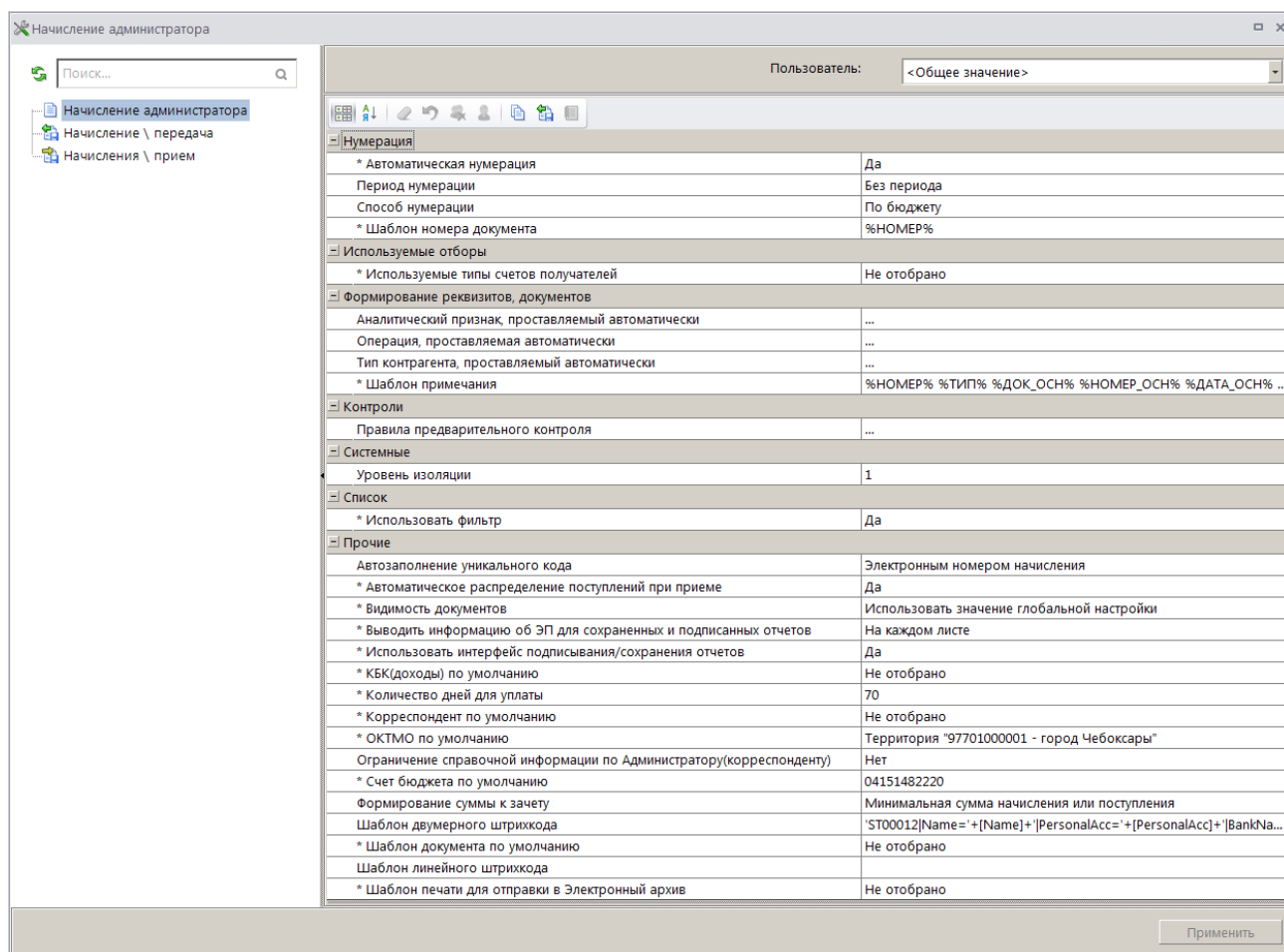


Рисунок 33. Окно настроек режима «Начисление администратора»

Группа настроек «Нумерация»

- **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» нумерация осуществляется автоматически.
- **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год», «Без периода».
- **Способ нумерации** – выберите одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджету», «По администратору».
- **Шаблон номера документа** – шаблон номера документа.

Группа настроек «Используемые отборы»

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

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

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

Таблица 1. Перечень зарезервированных слов шаблона примечания

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
%НОМЕР%	Номер начисления
%ТИП%	Тип начисления
%ДОК_ОСН%	Наименование документа-основания
%НОМЕР_ОСН%	Номер документа-основания
%ДАТА_ОСН%	Дата документа-основания
%СТ_КОАП%	Статья КоАП
%ФИО_ПЛАТ%	ФИО плательщика
%ИСП%	Исполнитель
%ОРГ%	Организация
%ОРГ_ТЛФ%	Телефон организации
%ХЗН%	Владелец документа
%ХЗН_ТЛФ%	Телефон владельца документа

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

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

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** – настройка правил предварительного контроля при сохранении документа (*Рисунок 34*).

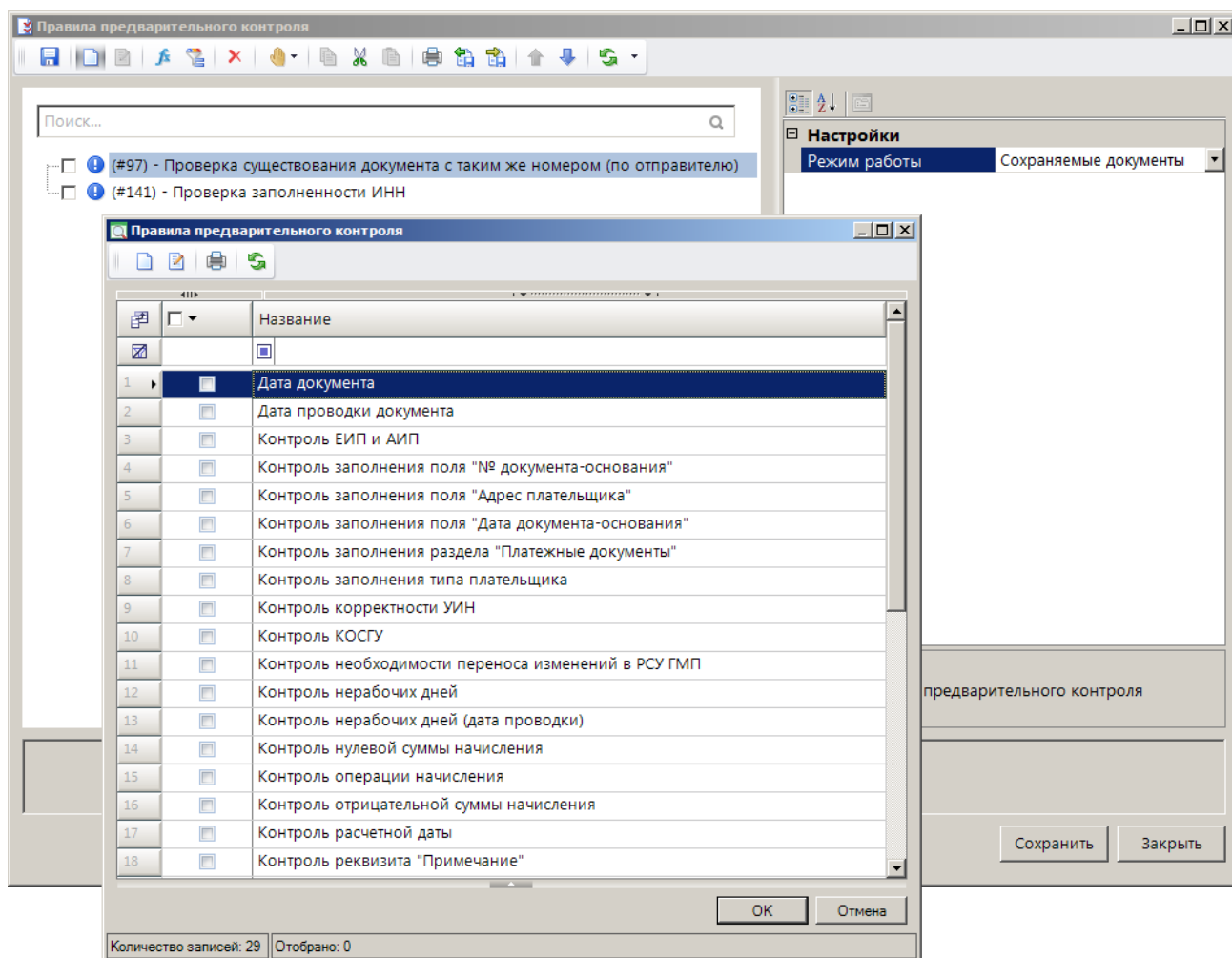


Рисунок 34. Настройка правил предварительного контроля

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

Группа настроек «Системные»

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

Группа настроек «Список»

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

Группа настроек «Прочие»

- **Автозаполнение уникального кода** - настройка автоматического заполнения уникального кода начисления одним из выбранных значений (Рисунок 35).

Электронным номером начисления
Номером начисления
Не заполнять
Номером начисления и расчетной датой
Кодом администратора, годом и номером начисления
Кодом администратора и номером начисления

Рисунок 35. Настройка автоматического заполнения уникального кода

- **Автоматическое распределение поступлений при приеме** – включение/выключение режима автоматического распределения поступлений при приеме.
- **Видимость документов** - настройка видимости документов (Рисунок 36).

Отображать все документы
Отображать только документы своей группы
Отображать только свои документы
Использовать значение глобальной настройки

Рисунок 36. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в списке начислений отображаются:

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

Главное меню => Настройки => Настройки => Настройки => Доступ => Видимость документов

- **КБК (доходы) по умолчанию** - код дохода, который указывается по умолчанию при создании нового начисления, выбирается из справочника «**БК (доходы)**».
- **Количество дней для уплаты** – настройка определяет расчетную дату документа: если указано количество дней для уплаты, отличное от нуля, то при редактировании даты проводки начисления расчетная дата рассчитывается и корректируется автоматически путем добавления к дате начисления заданного количества дней.
- **Корреспондент по умолчанию** – наименование администратора, который указывается по умолчанию при создании нового начисления, выбирается из справочника «**Корреспонденты (все)**».
- **Ограничение справочной информации по Администратору (корреспонденту)** – включение/отключение ограничения в документе списка справочников КБК, ОКТМО и аналитических признаков по администратору.



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

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



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

- **Учитывать платежи, поступившие до вынесения наказания или оказания услуги** – по умолчанию установлено значение «Нет». При установке значения «Да» при формировании льготных начислений учитываются платежные документы, дата проводки которых раньше даты проводки начисления не более, чем на 20 дней.
- **Формирование суммы к зачету** – параметры формирования суммы к зачету при электронном приеме начислений или поступлений в момент распределения начислений и поступлений (*Рисунок 37*).

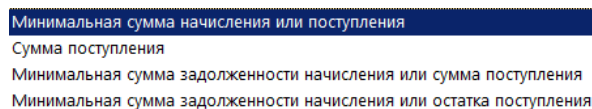


Рисунок 37. Настройка параметров формирования суммы к зачету

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

Таблица 2. Перечень зарезервированных слов шаблона штрихкода

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
[el_num]	Электронный номер с лидирующими нулями, 16 символов
[cinc]	КБК
[cate]	ОКТМО
[summa]	Сумма начисления в формате RPPPPPPKK с лидирующими нулями, 9 символов
[summa_upl]	Сумма задолженности начисления в формате RPPPPPPKK с лидирующими нулями, 9 символов.
[summa1]	Сумма начисления
[summa2]	Сумма начисления в формате RPPPPPPKK, 9 символов
[summa_upl1]	Сумма задолженности начисления
[sum]	Сумма начисления в формате RPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPKK
[number]	Номер начисления с лидирующими нулями, 8 символов
[number1]	Номер начисления с лидирующими нулями
[date_exec]	Дата проводки начисления в формате ДДММГГГГ
[date_exec2]	Дата проводки начисления в формате ДД.ММ.ГГГГ
[ccorr2]	ИНН администратора с лидирующими нулями, 10 символов
[corr_n1]	Наименование плательщика
[addr1]	Адрес плательщика
[note]	Примечание
[uin]	Уникальный идентификатор начисления (УИН)
[saldo]	Сумма задолженности начисления в формате RPPPPPPKK с лидирующими нулями. 9 символов
[saldo1]	Сумма задолженности начисления
[a_num]	Номер договора (для начислений, сформированных по договору) с лидирующими нулями, 8 символов
[a_num1]	Номер договора (для начислений, сформированных по договору)
[eip_aip]	Единый или альтернативный идентификатор плательщика
[payerinn]	ИНН плательщика

Зарезервированные слова	Реквизиты начисления
[cppu1]	КПП плательщика
[payeeinn]	ИНН администратора
[cppu2]	КПП администратора
[name]	Наименование УФК
[personalacc]	Расчетный счет администратора
[personalacc1]	Лицевой счет администратора
[bankname]	Банк администратора
[bic]	БИК банка администратора
[correspacc]	Коррсчет банка администратора
[pensacc]	СНИЛС
[lastName]	Фамилия плательщика
[firstName]	Имя плательщика
[middleName]	Отчество плательщика
[note1]	Примечание
[PayerIdType]	Вид документа, удостоверяющего личность плательщика
[PayerIdNum]	Номер документа, удостоверяющего личность плательщика

Пример шаблона: '12345'+[el_num]+[cinc]+[summa]

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

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

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

- 1 – WIN1251;
- 2 – UTF8;
- 3 – KOI8-R.

Например, для кодировки WIN1251 значение настройки будет иметь вид:

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

Для кодировки UTF8 значение настройки будет иметь вид:

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

Для кодировки KOI8-R значение настройки будет иметь вид:

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

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



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

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

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

Список документов

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

Начисление администратора

Поиск

Начисления за 2018 год

Поиск...

Тип списка: Начисления с учетом корректирующих начисл

Тип документов: Все

Дата проводки: 01.01.2021 - 31.12.2021

Расчетная дата: - -

Дата ввода: - -

Дата документа-основания: - -

№: -

Наименование плательщика: -

ИНН плательщика: -

Электронный №: -

УИН: -

Сумма: 0,00

Задолженность: Не учитывать

Хозяин документа: -

Входящий файл: -

☐ Связанные начисления

БК (доходы): -

ОКТМО: -

Администраторы: -

Аналитические признаки: -

Статьи КоАП: -

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

№	Дата проводки	Сумма с учетом корректировок

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 38. Окно фильтра отбора начислений

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

- «Начисления с учетом корректирующих начислений» - в списке отображаются начисления администратора с учетом сформированных корректирующих начислений;
- «Начисления и корректирующие начисления» - в списке отдельными строками отображаются начисления администратора и корректирующие начисления;
- «Корректирующие начисления» - в списке отображаются только корректирующие начисления.

При использовании фильтра поиск начислений осуществляется по типу документа, дате проводки, расчетной дате, дате ввода, дате документа-основания, номеру начисления, наименованию и ИНН плательщика, электронному номеру начисления, УИН, сумме, задолженности, хозяину документа, наименованию входящего файла.

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

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

- БК (доходы);
- ОКТМО;
- администраторы;
- аналитические признаки;
- статьи КоАП.

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


	№	Дата проводки	Сумма с учетом корректировок	Σ	Уплачено	Σ	Задолженность	Σ	КБК	ОКТМО	Наименование плательщика
57	811	17.03.2021	200,00		200,00		0,00		18811301040010000130	18701000	Кузьмин Виктор Александрови...
58	867	17.03.2021	200,00		200,00		0,00		18811301040010000130	18701000	Дресвин Станислав Владимиро...
59	879	17.03.2021	200,00		200,00		0,00		18811301040010000130	18701000	Клименкова Вера Васильевна//
60	783	17.03.2021	250,00		250,00		0,00		18811301040010000130	18701000	манихин владислав федорович//
127			762 104,99		4 050,00		758 054,99				

Количество записей: 127

Рисунок 39. Окно списка начислений

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

Ввод/редактирование документов

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

Назначение администратора: №779 от 18.09.2021

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты | Товары/услуги | Карточки

Базовые реквизиты

Номер	779	Тип	Начислено	Операция	Не задана	
Дата проводки	18.09.2021	Расчетная дата	28.09.2021	Тип учёта	Доходы текущего периода	
Начало периода	18.09.2021	Конец периода	18.09.2021	Сумма	200,00	
Примечание			УИН	0000000000008800000007796	Состояние	Новый
			Уникальный код		Исполнитель	Иванова Анна Ивановна

Аналитические показатели

Счет бюджета	0411111111	Счет открытия	03100000000000000001	Администратор	Администратор доходов бюджета
КБК	18810807140014000110	КОСГУ		ОКТМО	18710000
		Код Статьи КоАП		Статья КоАП	


Реквизиты плательщика

Тип плательщика	Физическое лицо	ЕИП		АИП	1010000000009700135579
ИНН		КПП		Наименование / Ф.И.О.	
		Иванов Иван Иванович			
СНИЛС		Серия и номер	9700135579	Код	01
		Документ	Паспорт гражданина Российской Федерации		
Адрес					
г. Чебоксары, ул. Иванова, 1-1					
Дополнительная информация					

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

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

Группа «Базовые реквизиты»

- **Номер** – номер начисления, при настроенной автоматической нумерации (см. Рисунок 33) поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически при сохранении документа, иначе поле заполняется вручную.
- **Тип** - тип операции начисления, выбирается из раскрывающегося списка поля (обязательно для заполнения), по умолчанию автоматически заполняется значением «Начислено».
- **Тип учета** – по умолчанию заполняется значением «Доходы текущего периода». При вводе начислений, еще не вступивших в силу, в поле выбирается значение «Доходы будущих периодов».
- **Операция** - наименование операции начисления, выбирается из справочника операций начисления по кнопке .
- **Дата проводки** - дата проводки начисления, по умолчанию заполняется расчетной датой программы. Поле обязательно для заполнения.
- **Расчетная дата** – срок уплаты по начислению. По умолчанию расчетная дата начисления формируется автоматически добавлением к дате проводки начисления

количества дней для уплаты, указанного в настройке **Количество дней для уплаты режима** (см. *Рисунок 33*). При вводе начислений, еще не вступивших в силу, поле не заполняется.

- **Начало периода, Конец периода** - даты начала и конца периода. Поля заполняются, если начисления формируются за определенный период, по умолчанию заполняются расчетной датой программы.
- **Сумма** - сумма начисления.
- **УИН** - уникальный идентификатор начисления, поле заполняется автоматически при сохранении начисления и по умолчанию не редактируется.





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


- **Уникальный код** - уникальный код начисления. По умолчанию заполняется в соответствии с установленной настройкой **Автозаполнение уникального кода** (см. *Рисунок 35*). При сохранении начисления осуществляется поиск и автоматическая привязка платежных поручений по указанному уникальному коду.
- **Состояние** - состояние (статус) начисления. По умолчанию устанавливается значение «Новый», при необходимости выбирается из раскрывающего списка поля.
- **Исполнитель** - указывается ФИО исполнителя, по умолчанию поле заполняется реквизитами текущего пользователя.
- **Примечание** - текст примечания, поле заполняется вручную. Поле обязательно для заполнения при передаче начислений в ПК «РСУ ГМП». Поле заполняется автоматически при заполненной настройке «Шаблон примечания» (см. *Рисунок 33*).





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

Группа «Аналитические показатели»

- **Администратор** - выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки , для выбора доступны значения в соответствии с настроенным администратором групп для текущего пользователя. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройке «Корреспондент по умолчанию» (см. *Рисунок 33*). Поле обязательно для заполнения.
- **Счет бюджета, КБК, ОКТМО** - по умолчанию поля заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «КБК (доходы) по умолчанию», «ОКТМО по умолчанию» и «Счет бюджета по умолчанию» (см. *Рисунок 33*). При необходимости значения полей изменяются выбором из соответствующих справочников по кнопке . Значения, доступные в поле **Счет бюджета**, ограничиваются списком счетов бюджета организации, выбранной в поле **Администратор**. Поля обязательны для заполнения.
- **КОСГУ** – поле заполняется автоматически при сохранении документа, если соответствие КБК и КОСГУ задано в справочнике **«Соответствие комбинаций БК»**, иначе поле заполняется вручную.

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

Группа «Реквизиты плательщика»

- **Тип плательщика** – выбирается одно из следующих значений: «Юридическое лицо», «Физическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Должностное лицо».
- **Наименование / Ф.И.О.** - наименование (ФИО) плательщика.
- **ИНН** – ИНН плательщика, вводится вручную или выбирается из справочника «**Корреспонденты (все)**» с помощью кнопки .
- **КПП** - КПП плательщика, вводится вручную, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо».
- **Код** – код страны, выбирается из справочника «**Общероссийский классификатор стран мира**» с помощью кнопки .
- **Гражданство** – гражданство плательщика, поле заполняется автоматически, доступно для редактирования только для типа плательщика «Физическое лицо».
- **СНИЛС** – СНИЛС плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Физическое лицо».
- **Серия и номер, Код** – серия, номер и вид документа, удостоверяющего личность плательщика. Поле доступно для редактирования для типа плательщика «Физическое лицо» только в случае, если не заполнено поле СНИЛС. Серия и номер документа вводятся без пробелов, при сохранении начисления пробелы будут удалены.
- **ЕИП** - единый идентификатор начисления, поле заполняется автоматически при сохранении начисления. Значение формируется на основании ИНН и КПП плательщика (для плательщиков – юридических лиц) и СНИЛС (для плательщиков – физических лиц).
- **АИП** - альтернативный идентификатор плательщика, поле заполняется автоматически при сохранении начисления. Значение формируется на основании гражданства и реквизитов документа, удостоверяющего личность плательщика.
- **Адрес** - адрес плательщика.
- **Дополнительная информация** – дополнительная информация о плательщике.

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

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

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

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

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


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

Для того, чтобы добавить реквизиты платежного документа, нажмите кнопку **Добавить строку** на боковой панели инструментов раздела. В поле **Документ** добавленной строки выберите в раскрывающемся списке тип платежного документа. Введите реквизиты платежного документа, для автоматической привязки достаточно заполнить поля **Номер**, **Дата**, **Сумма**, **Наименование плательщика**, **КБК**, **Сумма, принимаемая к зачету**.

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

Товар/услуга	Ед. изм.	Цена	Σ	Количество	Σ	Стоимость с налогом	Σ
Услуга 1	час	1 000,00		1,00		1 000,00	
1		1 000,00		1,00		1 000,00	

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

Для привязки начисления к карточке плательщика перейдите на вкладку **Карточки** и нажмите кнопку  в поле № раздела **Карточка плательщика**. В открывшемся окне списка карточек плательщика (Рисунок 43) установите курсор в строке нужной карточки и нажмите кнопку **[Выполнить]**.


№	Дата	Плательщик	КБК	ОКТМО	Организация
1	17.06.2021	Иванов Иван Иванович	18810807140014000110	97701000	5500000001
2	17.06.2021	ООО Кейсистемс	18810807140014000110	97701000	5500000001

Рисунок 43. Привязка начисления к карточке плательщика

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

The screenshot shows a software window titled '* Назначение администратора: №779 от 18.09.2021'. It has a menu bar with icons for file operations and a tabbed interface with four tabs: 'Основные реквизиты', 'Дополнительные реквизиты', 'Товары/услуги', and 'Карточки'. The 'Карточки' tab is active, showing two sections: 'Карточка по договору' and 'Карточка плательщика'. Each section contains fields for '№', 'Дата', 'КБК', and 'ОКТМО', followed by text boxes for 'Плательщик', 'Организация', and 'Примечание'. In the 'Карточка плательщика' section, the '№' field contains '1', 'Дата' is '17.06.2021', 'КБК' is '18810807140014000110', and 'ОКТМО' is '97701000'. The 'Плательщик' field contains 'Иванов Иван Иванович' and the 'Организация' field contains 'Администратор доходов бюджета'.

Рисунок 44. Окно ввода/редактирования начисления, вкладка Карточки

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

В результате выполнения настроенных предварительных контролей (см. Рисунок 34) отображается соответствующий протокол контроля данных (Рисунок 45).

The screenshot shows a window titled 'Протокол сохранения'. It has a toolbar with navigation and zoom icons. The main content area is titled 'Контроль документа "Назначение администратора"' and contains a message: 'Имеются непройденные контроли со статусом "Информационный"'. Below this is a table with the following data:

Назначение администратора №779 от 18.09.2021	
Наименование контроля	Сообщение
Контроль правильности заполнения реквизита "Примечание"	Реквизит "Примечание" не заполнен. Документ будет невозможно передать в РСУ ГМП

At the bottom left, it says 'Сформировано 12.05.2022 в 11:28:55'. At the bottom right, it says 'Специалист Иванова Анна Ивановна' and 'ПК "Администратор-Д" вер. 21.02 (сборка 2622)'. A 'Закрыть' button is at the bottom right.


Рисунок 45. Окно протокола контроля данных при сохранении начисления



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

для РСУ ГМП».

1.3.3. Формирование начисления по шаблону

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

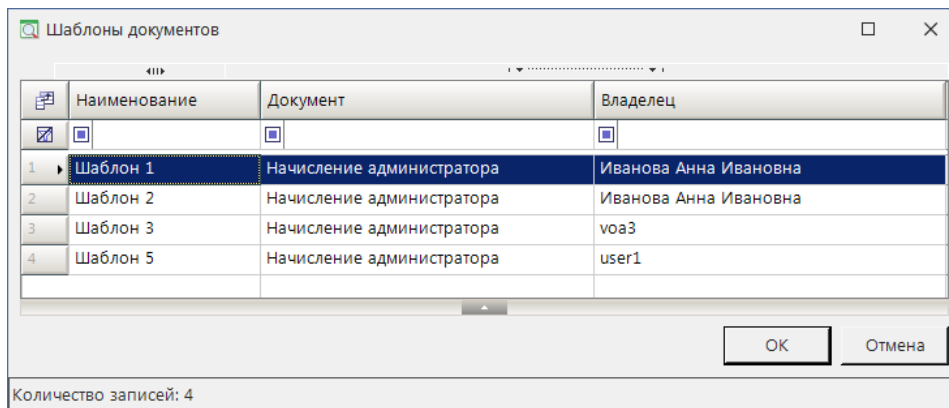



Рисунок 46. Окно выбора шаблона начисления


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

Создание шаблонов начислений описано в п. 1.3.7.

1.3.4. Формирование корректирующих начислений

1.3.4.1. Формирование корректирующего начисления

Для формирования начисления администратора, корректирующего выбранное начисление, в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) выделите нужное начисление и выберите значение «Создать начисление администратора (корректирующее)» в раскрывающемся списке инструмента  **Создать**.

В открывшемся окне формирования корректирующего начисления (*Рисунок 47*) введите нужные реквизиты начисления и укажите корректирующую сумму (для уменьшения суммы начисления введите отрицательную сумму корректировки, для увеличения - положительную). Для сохранения корректирующего начисления нажмите кнопку  **Сохранить**.

* Начисление администратора (корректирующее): №835 от 22.06.2021

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты | Карточки

Базовые реквизиты

Номер 835	Тип Начислено	Операция Не задана
Дата проводки 22.06.2021	Расчетная дата 02.07.2021	Тип учёта Доходы текущего периода
Начало периода 17.03.2021	Конец периода 17.03.2021	Сумма 250,00
Примечание Плата		УИН
		Состояние Экспортирован
		Исполнитель

Аналитические показатели

Администратор

Подразделение АДБ

Счет бюджета 04111111111	Счет открытия 03100000000000000001	КБК 18811630020016000140	КОСГУ	ОКТМО 18701000	Код Статьи КоАП	Статья КоАП
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	-------------

Реквизиты плательщика

Тип плательщика Физическое лицо	ЕИП	Наименование / Ф.И.О. Филина Наталья Васильевна//	
ИНН	КПП	АИП	Код Гражданство
СНИЛС	Серия и номер	Код	Документ
Адрес			
Дополнительная информация			

Рисунок 47. Окно формирования корректирующего начисления



При сохранении корректирующего начисления реквизит УИН переносится из исходного начисления.

Если на исходное начисление установлен признак «Перенесен в РСУ ГМП», при создании корректирующего начисления на исходное начисление автоматически устанавливается аналитический признак «Изменение для РСУ ГМП».

При изменении в первоначальном начислении реквизитов **Администратор**, **КБК** и **ОКТМО** они автоматически изменяются и в корректирующем начислении.

1.3.4.2. Пакетное формирование корректирующих начислений

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



Формирование.

В результате откроется окно параметров формирования корректирующих начислений (Рисунок 48).

Формирование корректирующих начислений администратора

Вариант (новый от 26.04.2022 14:28:01)

Основные параметры формирования:

Дата формирования 26.04.2022

Тип корректировки Уменьшение суммы

Сумма корректировки равна сумме начисления

Процент/Сумма 0,00

Примечание Списание по решению судебного органа

Операция ...

Реквизиты документа-основания:

Тип формирования Заполнить указанными значениями

Документ

№ 1

Дата 25.04.2022

Содержание

Аналитические признаки:

Аналитические признаки для начисления ...

Аналитические признаки для корректировки ...

Выполнить

Рисунок 48. Окно параметров формирования корректирующих начислений

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

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

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

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

Введите текст примечания в поле **Примечание**.

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

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

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

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

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

Нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате будут сформированы корректирующие начисления, и откроется окно протокола формирования корректирующих начислений (*Рисунок 49*).

Формирование корректирующих начислений администратора

Формирование корректирующих начислений администратора

Вариант (новый от 26.04.2022 14:41:31)

Основные параметры формирования:

Дата формирования: 26.04.2022

Тип корректировки: Уменьшение суммы

Сумма корректировки равна: сумме начисления

Процент/Сумма: 0,00

Примечание: Списание по решению судебного органа

Операция: ...

Реквизиты документа-основания:

Тип формирования: Заполнить указанными значениями

Документ: 1

№: 1

Дата: 25.04.2022

Содержание: ...

Аналитические признаки:

Аналитические признаки для начисления: ...

Аналитические признаки для корректировки: ...

Формирование корректирующих начислений

Итого

Состояние	Количество
Начисление администратора (корректирующее) сформировано.	3

Сформировано 26.04.2022 в 14:42:02

ПК "Администратор-Д" вер. 21.02 (сборка 2622)

Выполнить

Рисунок 49. Окно протокола формирования корректирующих начислений

1.3.5. Формирование начислений при изменении реквизитов

Для формирования новых начислений при изменении реквизитов в окне списка начислений (см. *Рисунок 39*) выделите нужные начисления и выберите значение «Формирование начислений при изменении реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование**. В результате откроется окно параметров формирования начислений при изменении реквизитов (*Рисунок 50*).

Формирование начислений при изменении реквизитов

Вариант (новый от 14.06.2022 15:57:56)

Дата формирования 30.06.2021

Тип формирования На сумму задолженности

Реквизиты для замены:

Старый КБК 18810807140014000110

Новый КБК 18211301020010000130

Старый ОКТМО

Новый ОКТМО

Старый администратор

Новый администратор

Старый счет бюджета

Новый счет бюджета

Старая статья КоАП

Новая статья КоАП

Выполнить

Рисунок 50. Окно формирования начислений при изменении реквизитов

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

В поле **Тип формирования** выберите способ формирования начислений из следующих значений: «На сумму задолженности», «На полную сумму с переносом распределений».

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

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

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

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

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

Нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате на каждое выбранное начисление формируется корректирующее начисление на сумму, указанную в поле **Формирование начислений**, проставляется аналитический признак «Редактирование документа запрещено», а также создается начисление с новыми реквизитами и указанной датой проводки, и открывается окно протокола (Рисунок 51).

Формирование начислений при изменении реквизитов

Вариант (новый от 14.06.2022 15:57:56)

Дата формирования: 30.06.2021

Тип формирования: На сумму задолженности

Реквизиты для замены:

Старый КБК	18810807140014000110
Новый КБК	18211301020010000130
Старый ОКТМО	
Новый ОКТМО	
Старый администратор	
Новый администратор	
Старый счет бюджета	
Новый счет бюджета	
Старая статья КоАП	
Новая статья КоАП	

Выполнить

Протокол сохранения

Контроль режима "Формирование начислений при изменении реквизитов"

Результат	Количество
Начисление успешно сформировано	1

Сформировано 14.06.2022 в 16:00:22

Специалист
Иванова Анна Ивановна
ПК "Администратор-Д" вер. 21.02 (сборка 2622)

Рисунок 51. Окно протокола формирования начисления при изменении реквизитов

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

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

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

1.3.6. Формирование начислений при изменении типа учета

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

В результате откроется окно параметров формирования начислений при изменении типа учета (Рисунок 52).

Рисунок 52. Окно параметров формирования начислений при изменении типа учета

В поле **Тип учета** выберите значение «Доходы текущего периода», в поле **Дата проводки** укажите дату вступления начисления в законную силу, при необходимости изменения суммы начисления заполните группу полей **Сумма** и нажмите кнопку **[Выполнить]**.

В результате выбранное начисление с типом учета «Доходы будущих периодов» и пустой расчетной датой будет сторнировано, и будет создано новое начисление с типом учета «Доходы текущего периода», датой проводки, указанной при формировании начислений (см. Рисунок 53) и расчетной датой, заполненной в соответствии с настройкой **Количество дней для уплаты документа** «Начисление администратора».

Рисунок 53. Окно протокола формирования начисления при изменении типа учета

Если к первоначальному начислению с типом учета «Доходы будущих периодов» был распределен платежный документ, то:


- для распределений, дата которых раньше даты, указанной в поле **Дата проводки** (но не раньше даты проводки платежного документа), будет сформирована автоматическая

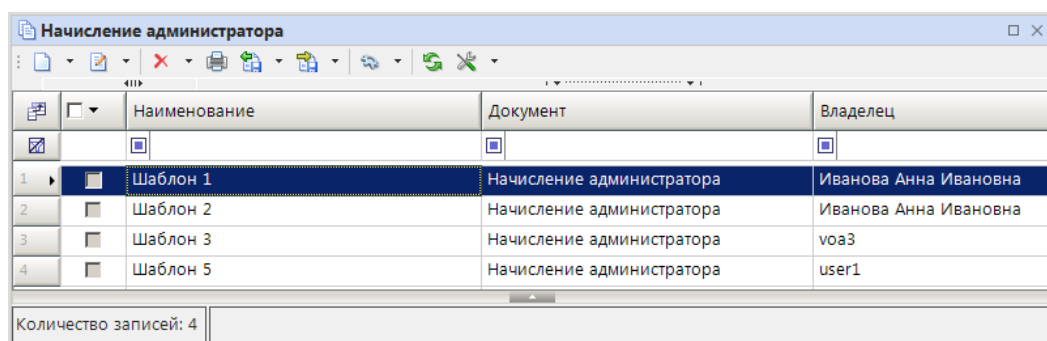
отмена распределения, и осуществлен автоматический перенос распределения на сформированное начисление администратора;

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

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

1.3.7. Шаблоны начислений


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

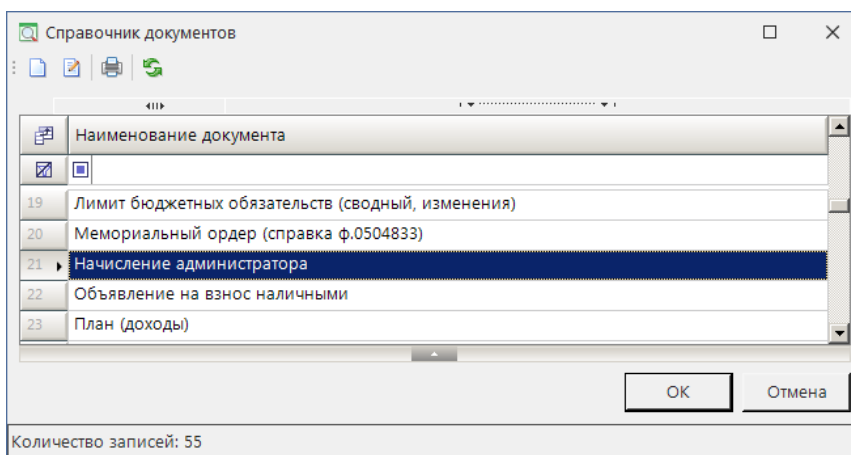


	Наименование	Документ	Владелец
1	Шаблон 1	Начисление администратора	Иванова Анна Ивановна
2	Шаблон 2	Начисление администратора	Иванова Анна Ивановна
3	Шаблон 3	Начисление администратора	voa3
4	Шаблон 5	Начисление администратора	user1

Количество записей: 4

Рисунок 54. Окно списка шаблонов начислений

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



	Наименование документа
19	Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)
20	Мемориальный ордер (справка ф.0504833)
21	Начисление администратора
22	Объявление на взнос наличными
23	План (доходы)

Количество записей: 55

OK Отмена

Рисунок 55. Окно выбора документа для создания шаблона

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

Рисунок 56. Окно ввода/редактирования шаблона начисления

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

Рисунок 57. Окно ввода наименования шаблона

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

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

1.3.8. Пакетная замена реквизитов начислений

Для пакетной замены реквизитов начислений в окне списка начислений (см. Рисунок 39) выделите нужные начисления и в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать** выберите

строку «Пакетная замена». В результате откроется окно пакетной замены реквизитов начисления (Рисунок 58).

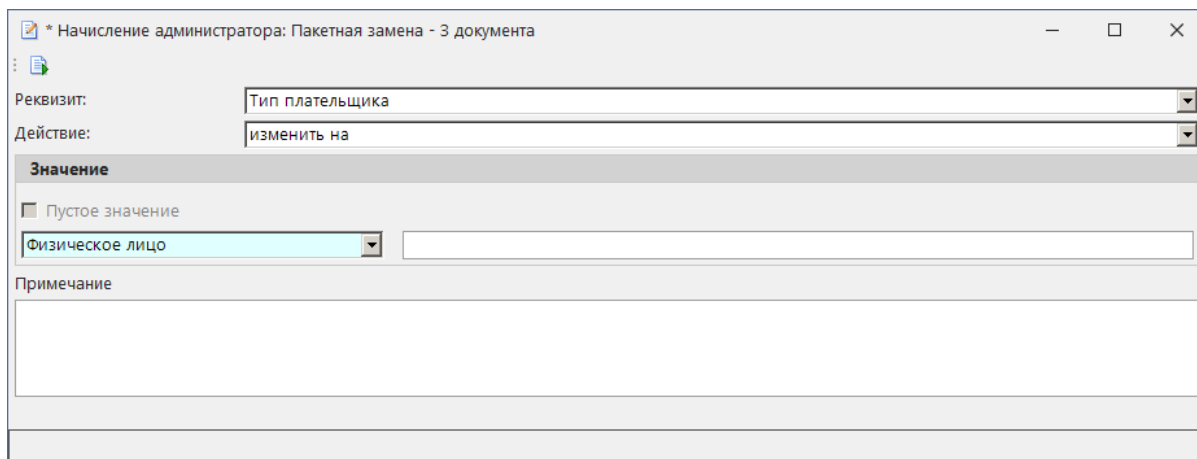



Рисунок 58. Окно пакетной замены реквизитов начисления

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

- адрес плательщика,
- документ-основание,
- ИНН плательщика,
- ИП (ЕИП, АИП) – Идентификатор плательщика;
- исполнитель,
- КПП плательщика,
- наименование плательщика,
- номер документа-основания,
- операция начисления,
- примечание,
- содержание документа-основания,
- состояние,
- статус операции,
- статья,
- сумма,
- тип,
- тип плательщика,
- тип учета,
- электронный номер.

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

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

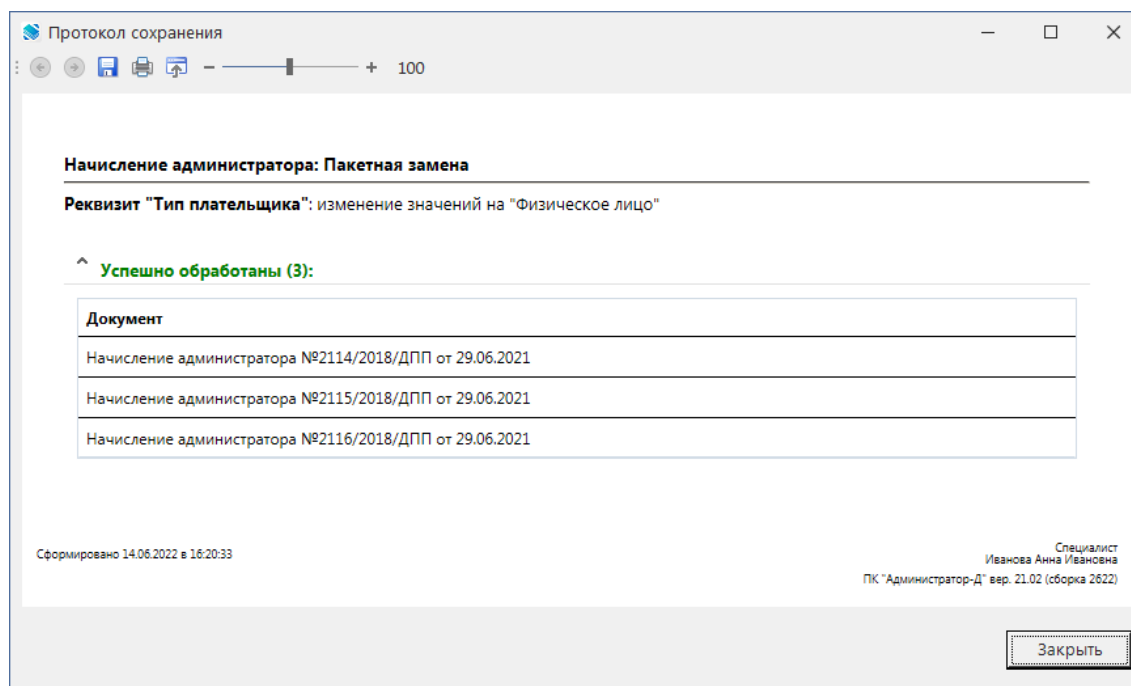


Рисунок 59. Окно протокола пакетной замены

Нажмите кнопку [Заккрыть].

1.3.9. Пакетная замена дат начислений

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

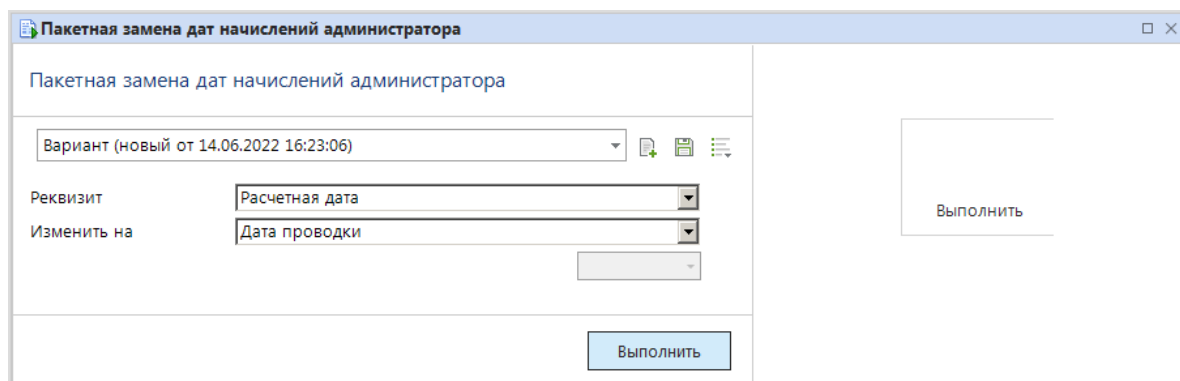


Рисунок 60. Окно пакетной замены дат начисления

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

- дата проводки,
- расчетная дата,
- начало периода,
- конец периода;
- дата документа-основания.

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

- заданное значение (дата выбирается в соседнем поле),
- пустое значение,
- дата проводки,
- количество дней от даты проводки (из настройки Количество дней для уплаты),
- расчетная дата,
- начало периода,
- дата документа-основания.

В результате откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 59*).

Пакетная замена дат начислений администратора

Вариант (новый от 15.06.2022 08:25:39)

Реквизит: Расчетная дата

Изменить на: Дата проводки

Выполнить

Параметры замены

Реквизит "Расчетная дата" изменить на значение реквизита "Дата проводки"

Результат замены

Начисление администратора	Старое значение	Новое значение	Сообщение
№2115/2021/ДПП от 28.06.2021	29.06.2021	28.06.2021	Успешно обработано
№2116/2021/ДПП от 28.06.2021	29.06.2021	28.06.2021	Успешно обработано
№2117/2021/ДПП от 28.06.2021	29.06.2021	28.06.2021	Успешно обработано

Сформировано 15.06.2022 в 08:25:44

Специалист
Иванова Анна Ивановна
ПК "Администратор-Д" вер. 21.02 (сборка 2622)

Рисунок 61. Окно протокола пакетной замены дат

1.4. Регистрация исполнения начислений

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



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

1.4.1. Ручное распределение

1.4.1.1. Распределение платежного документа к начислениям

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

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

Платежные документы для распределения

Поиск

Вариант (новый от 15.06.2022 08:33:50)

Поиск...

Документы:

- ☒ Платежное поручение (поступления)
- ☒ Платеж физического лица
- ☒ Внебанковский документ
- ☒ Поручение о перечислении на счет (поступления)

Реквизиты платежа:

Дата проводки: 01.01.2021 - 31.12.2021

Сумма: 0,00

Остаток: Не учитывать

№: [dropdown]

УИН: [dropdown]

Наименование плательщика: [dropdown]

Назначение платежа: [dropdown]

Отборы:

БК (доходы): [dropdown]

ОКТМО: [dropdown]

Администраторы: [dropdown]

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 62. Окно поиска платежных документов для распределения

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

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

- **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.
- **Сумма** – сумма документа.
- **Остаток** – остаток распределения платежного документа. Если остаток распределения не учитывается при поиске, выберите в раскрывающемся списке значение «Не учитывать». Для учета остатка распределения при поиске выберите один из доступных вариантов условия («Равен», «Больше», «Меньше») и укажите нужное значение суммы остатка.
- **№** – номер документа.
- **УИН** – уникальный идентификатор начисления.
- **Наименование плательщика** – наименование плательщика.
- **Назначение платежа** – назначение платежа.

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

- **БК (доходы);**

- ОКТМО;
- администраторы.

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

	Документ	Номер	Дата проводки	Поступило Σ	Уточнено Σ	Списано Σ	Остаток Σ	Распределено Σ
1	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	3119	17.03.2021	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
2	Платежное поручение (поступления)	606	17.03.2021	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
3	Платежное поручение (поступления)	607	17.03.2021	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
4	Платежное поручение (поступления)	608	17.03.2021	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
5	Платежное поручение (поступления)	605	17.03.2021	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
6	Платежное поручение (поступления)	394	17.03.2021	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00
53				1 003 244,73	450,00	1 200,00	996 244,73	4 750,00

Количество записей: 53

Рисунок 63. Список найденных платежных документов

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

Распределение ПД к НА: №795 от 17.03.2021

№: 795 Дата: 17.03.2021 Дата проводки: 17.03.2021 Документ: Платежное поручение (поступления)

КБК: 18811301040010000130 ОКТМО: 18701000 Счет бюджета: 04111111111 № док. осн.: 0 Дата док. осн.: 0

УИН: Плательщик взноса: Поступило: 100,00 Плательщик: Дронова Нина Петровна//


Доступно: 100,00 Адрес плательщика: Остаток: 100,00 Назначение платежа: Плата


Сумма к зачету Σ	Дата распределения	Операция	Примечание распределения	№
0	0,00			

Рисунок 64. Окно «Распределение ПД к НА»

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

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

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

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

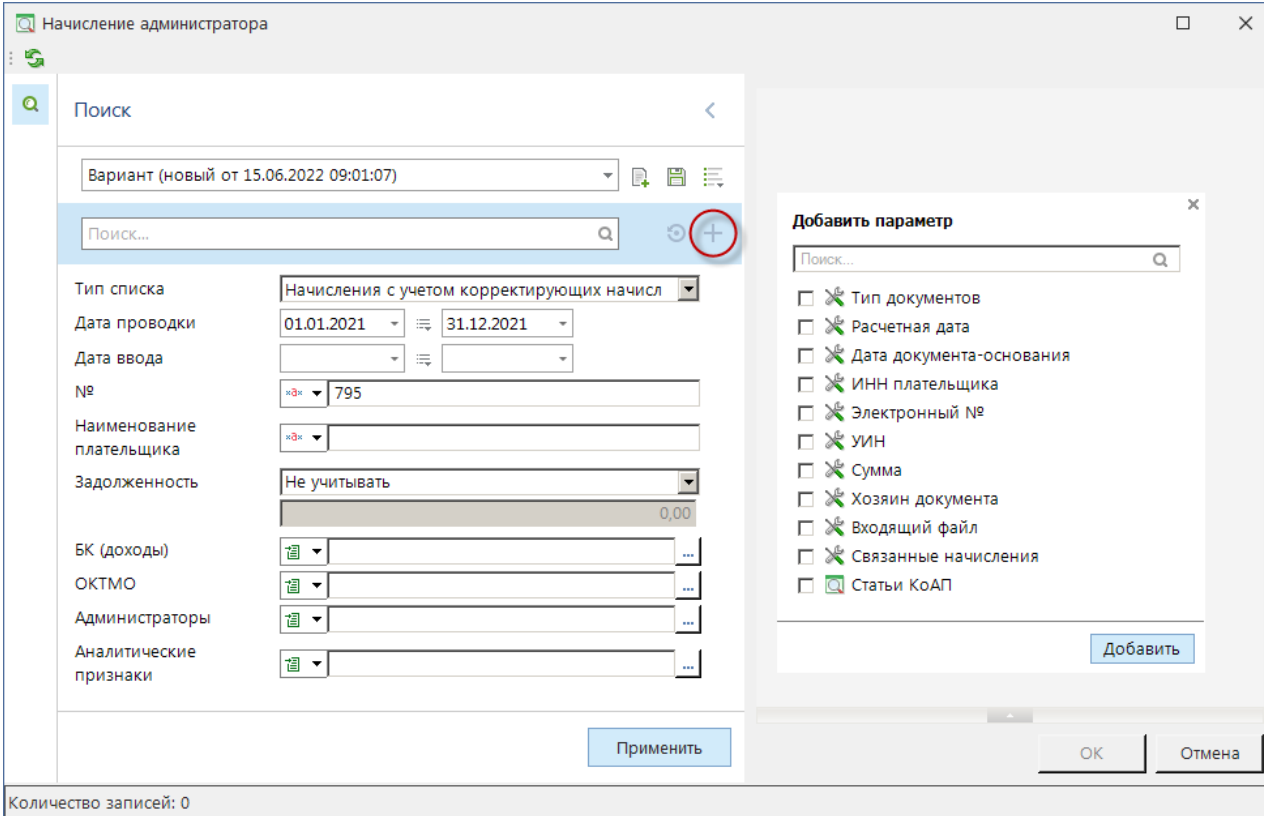



Рисунок 65. Окно поиска начислений администратора

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

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

- КБК;
- ОКТМО;
- администраторы;
- аналитический признак.

По кнопке  **Добавить параметр** (см. *Рисунок 65*) в окно поиска при необходимости добавьте параметры поиска по типу документа, расчетной дате, дате документа-основания,

электронному номеру, УИН, сумме начисления и хозяину документа, а также отбор по статьям КоАП.

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

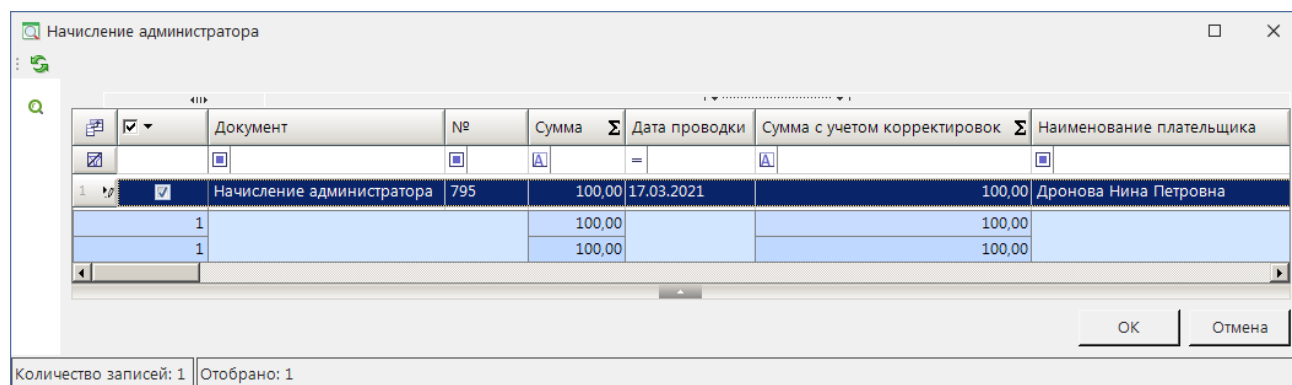


Рисунок 66. Список найденных начислений администратора

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

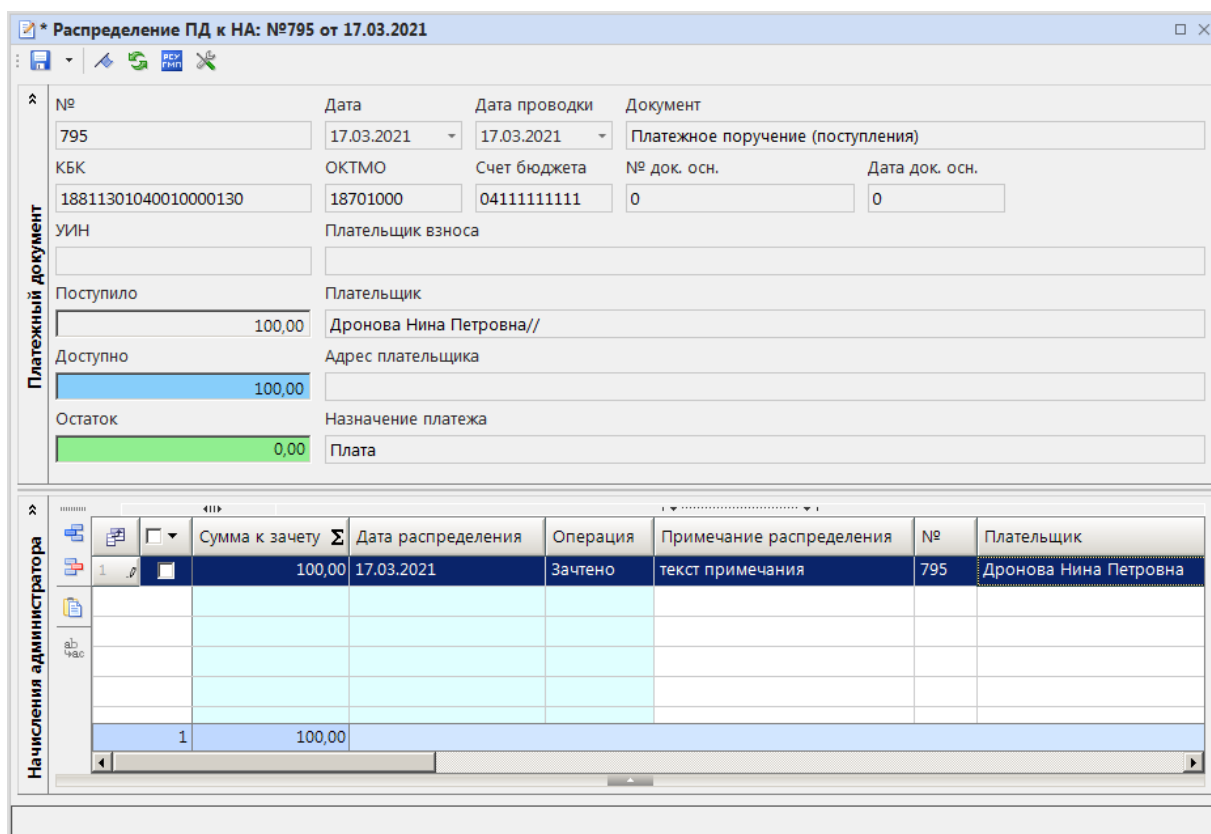



Рисунок 67. Окно «Распределение ПД к НА»

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


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

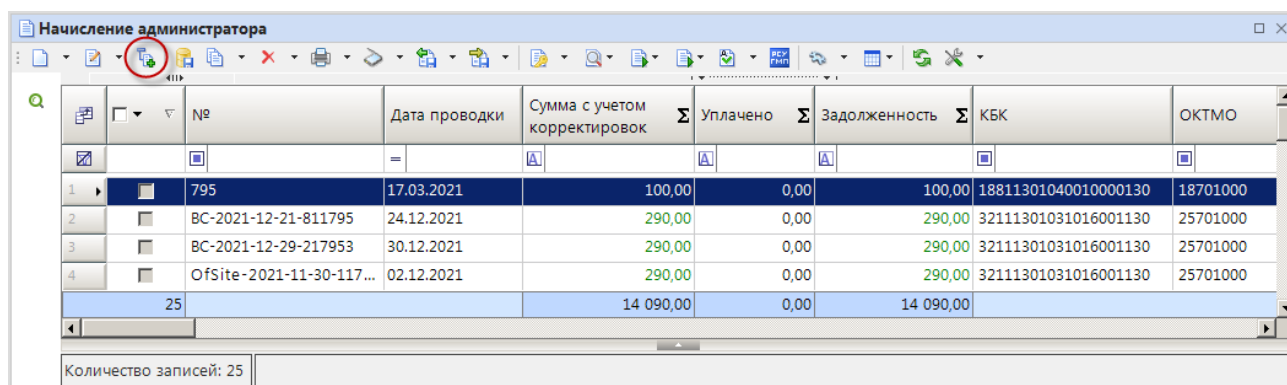
При необходимости укажите текст примечания в графе **Примечание распределения**.

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

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

1.4.1.2. Распределения начисления к платежным документам

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



	№	Дата проводки	Сумма с учетом корректировок	Σ	Уплачено	Σ	Задолженность	Σ	КБК	ОКТМО
1	795	17.03.2021	100,00		0,00		100,00		18811301040010000130	18701000
2	BC-2021-12-21-811795	24.12.2021	290,00		0,00		290,00		32111301031016001130	25701000
3	BC-2021-12-29-217953	30.12.2021	290,00		0,00		290,00		32111301031016001130	25701000
4	OfSite-2021-11-30-117...	02.12.2021	290,00		0,00		290,00		32111301031016001130	25701000
25			14 090,00		0,00		14 090,00			

Количество записей: 25

Рисунок 68. Окно списка начислений администратора

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

Распределение НА к ПД: №795 от 17.03.2021

№	Расчетная дата	Дата проводки	Операция
795	17.03.2021	17.03.2021	Не задана
КБК	ОКТМО	Счет бюджета	УИН
18811301040010000130	18701000	04111111111	0000000000008800000007933
Сумма	Плательщик	ЕИП/АИП	
100,00	Дронова Нина Петровна	2007729086087775001001	
Скорректировано	Адрес плательщика		
0,00			
Доступно	Дополнительная информация		
100,00			
Остаток	Примечание		
100,00	Оплата госпошлины		

Сумма к зачету	Σ	Дата распределения	Операция	Примечание распределения	№
0	0,00				

Рисунок 69. Окно «Распределение НА к ПД»

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



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

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

Платежные документы для распределения

Поиск

Вариант (новый от 15.06.2022 09:27:37)

Поиск...

Документы:

- ☒ Платежное поручение (поступления)
- ☒ Платеж физического лица
- ☒ Внебанковский документ
- ☒ Поручение о перечислении на счет (поступления)

Реквизиты платежа:

Дата проводки: 01.01.2021 — 31.12.2021

Сумма:

Остаток: Не учитывать

№:

УИН:

Наименование плательщика: Дронова*

Назначение платежа:

Отборы:

БК (доходы):

ОКТМО:

Администраторы:

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0

Рисунок 70. Окно поиска платежных документов

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

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

- КБК;
- ОКТМО;
- администраторы.

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

Платежные документы для распределения

Документ	Номер	Наименование плательщика	Поступило Σ	Списано Σ	Остаток Σ	Распределено Σ
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение (поступления)	795	Дронова Нина Петровна//	100,00	0,00	100,00	0,00
1			100,00	0,00	100,00	0,00
1			100,00	0,00	100,00	0,00

Количество записей: 1 Отобрано: 1

OK Отмена

Рисунок 71. Список найденных платежных документов

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

Распределение НА к ПД: №795 от 17.03.2021

№: 795 Расчетная дата: 17.03.2021 Дата проводки: 17.03.2021 Операция: Не задана

КБК: 18811301040010000130 ОКТМО: 18701000 Счет бюджета: 0411111111 УИН: 00000000000008800000007933 ЕИП/АИП: 2007729086087775001001

Сумма: 100,00 Плательщик: Дронова Нина Петровна

Скорректировано: 0,00 Адрес плательщика:

Доступно: 100,00 Дополнительная информация:

Остаток: 0,00 Примечание: Оплата госпошлины

Сумма к зачету Σ	Дата распределения	Операция	Примечание распределения	№
100,00	17.03.2021	Зачтено	текст примечания	795
1				
100,00				


Рисунок 72. Окно «Распределение НА к ПД»

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


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

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

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

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

1.4.2. Поиск и автоматическая привязка платежных документов по уникальному идентификатору

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

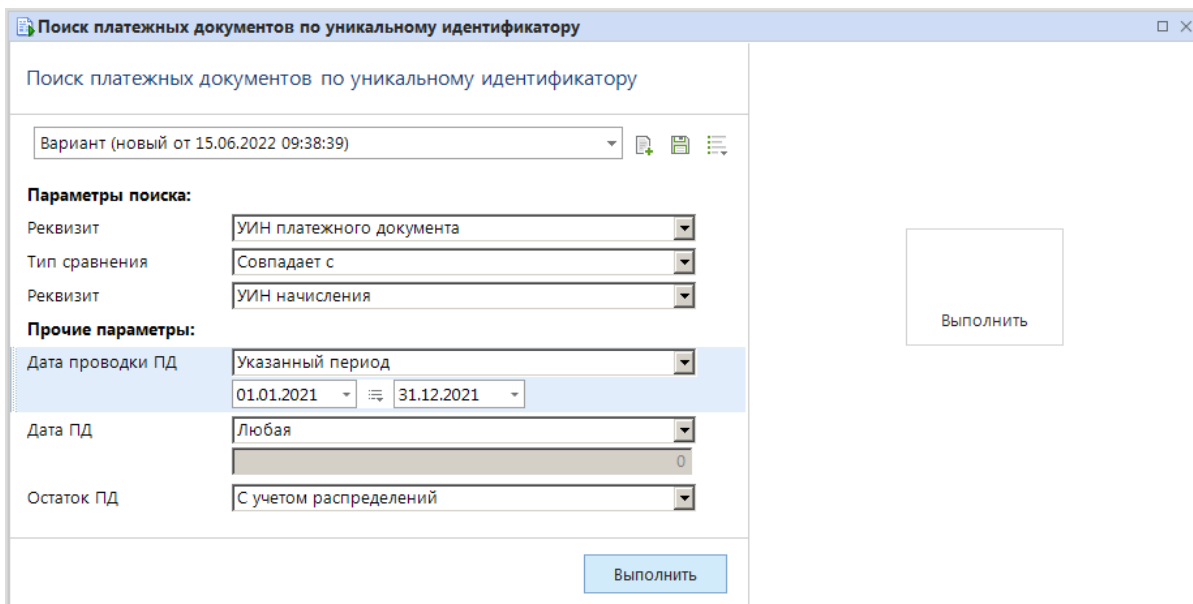


Рисунок 73. Окно поиска платежных документов по уникальному идентификатору

Параметры поиска

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

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

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

Прочие параметры

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

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

- «Позже даты проводки начисления (штраф)»;
- «Раньше даты проводки начисления (госпошлина)»;
- «Автоматическое определение по КБК начисления»;
- «В интервале дней от даты проводки начисления» (при выборе значения указывается количество дней).

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

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

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

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

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

The screenshot shows a software window titled "Начисление администратора: №Н-859 от 15.03.2021". It contains several tabs: "Основные реквизиты", "Дополнительные реквизиты", "Товары/услуги", and "Карточки". The "Основные реквизиты" tab is active, displaying a form with the following fields:

Номер	Н-859		Тип	Начислено	Операция	Не задана
Дата проводки	Расчетная дата	Тип учёта	УИН	Состояние		
15.03.2021	25.03.2021	Доходы текущего периода	0000000000008800000007909	Экспортирован		
Начало периода	Конец периода	Сумма	Уникальный код	Исполнитель		
25.03.2021	25.03.2021	200,00	86PC004023			
Примечание						
Оплата штрафа по постановлению						

The field "Уникальный код" containing the value "86PC004023" is circled in red in the original image.

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

П/П (поступления): 859 от 17.03.2021

Платежное поручение | Аналитические реквизиты | Платежи физических лиц

Основные реквизиты

Номер	Дата	Сумма	Вид платежа	УИН	Идентификатор
859	17.03.2021	200,00			8F53BCEE-1A52-F07A-E043-0A1D0304F07A

Реквизиты плательщика

ИНН плательщика КПП
 Платежник
 Антонова Марина Николаевна

Счёт плательщика К/С плательщика Бик Банк плательщика
 40911810507000260308 30101810600000000986 044525986 ОАО АКБ "ПРОБИЗНЕСБАНК" Г. МОСКВА

Реквизиты получателя

ИНН получателя КПП
 5500000001 444444441

Получатель
 Администратор доходов бюджета


Счёт получателя К/С получателя Бик Банк получателя
 40101000000000000002 041806001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

Налоговые показатели

Код БК(104)	ОКТМО(105)	Осн.н/п(106)	Налог.период(107)	Очер.плат	Статус(101)	Тип док(110)	Наз. пл. (20)	Номер док(108)	Дата док(109)
18811301040010000130	18701000	ТП	2018		13	ПЛ		0	0

Назначение платежа
 Оплата штрафа по постановлению 86PC004023

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

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

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



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

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

Поиск платежных документов по уникальному идентификатору

Вариант (новый от 15.06.2022 09:53:49)

Параметры поиска:

Реквизит: **Назначение платежа платежного документа**

Тип сравнения: **Содержит**

Реквизит: **Уникальный код начисления**

Прочие параметры:

Дата проводки ПД: **Указанный период**
01.01.2021 - 31.12.2021

Дата ПД: **Любая**

Остаток ПД: **С учетом распределений**

Параметры поиска

Назначение платежа содержит уникальный код начисления администратора

Дата проводки ПД попадает в период между 01.01.2021 и 31.12.2021

Сальдо ПД с учетом распределений

Контроль режима "Распределение платежного документа к начислению администратора"

Контроль режима "Поиск платежных документов по уникальному идентификатору"

Сообщение

Результат работы режима "Поиск платежных документов по уникальному идентификатору"

Результат	Количество
Всего отображено начислений администратора для поиска	1
из них	
Обработано	1
в том числе	
Найдено документов: 1	1
Всего найдено платежных документов	1

Найденные документы (Открыть детализацию результатов поиска)

Начисление администратора	Платежный документ	Зачтено
NRN-859 от 15.03.2021	Платежное поручение (поступления) NR859 от 17.03.2021	200.00

Сформировано 15.06.2022 в 09:54:05

Специалист
Иванова Анна (Иванова)
П/К "Администратор Д" вер. 21.02 (сборка 2622)

Рисунок 76. Окно протокола поиска

1.4.3. Поиск и автоматическая привязка платежей по реквизитам начисления

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

	№	Дата проводки	Сумма корректно	ОКТМО
1	76	17.03.2021	250,00	18701000
2	875	17.03.2021	400,00	18701000
3	791366	17.03.2021	250,00	18701000
3			900,00	
3			900,00	

Количество записей: 3

Рисунок 77. Окно списка начислений администратора

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

Поиск платежных документов по реквизитам начисления

Вариант (новый от 15.06.2022 14:08:34)

Параметры поиска по номеру:

Реквизит:

Тип сравнения:

Параметры поиска по плательщику:

Реквизит:

Тип сравнения:

☐ ИНН

☐ ЕИП/АИП

Прочие параметры:

Дата проводки ПД:

Дата ПД:

Остаток ПД:

ОКТМО:

КБК:

☐ Поиск по сумме

Макс. кол-во документов:

Отборы:

БК (доходы):

Выполнить

Рисунок 78. Поиск платежных документов по реквизитам начисления

Параметры поиска по номеру

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

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

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

Параметры поиска по плательщику

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

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

Для сравнения с реквизитами платежного документа доступны следующие значения реквизитов начислений: «Полное наименование плательщика начисления», «Фамилия Имя Отчество плательщика начисления», «Фамилия плательщика начисления», «Дополнительная информация».

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

Прочие параметры

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поиск платежных документов по реквизитам начисления

Вариант (новый от 15.06.2022 14:08:34)

Параметры поиска по номеру:

Реквизит: Номер ПД
Тип сравнения: Любой
Номер начисления

Параметры поиска по плателщнику:

Реквизит: Наименование плателщника ПД
Тип сравнения: Совпадает с
Полное наименование плателщника начисления

☐ ИНН
☐ ЕИП/АИП

Прочие параметры:

Дата проводки ПД: Указанный период
01.01.2021 - 31.12.2021

Дата ПД: Раньше даты проводки начисления (Госпошлина)
0

Остаток ПД: С учетом распределений

ОКТМО: Любой
КБК: Любой

☐ Поиск по сумме

Макс. кол-во документов: 10

Отборы:

БК (доходы):

Выполнить

Поиск платежных документов по реквизитам начисления

Параметры поиска

Наименование плателщника ПД совпадает с полным наименованием плателщника начисления администратора

Дата проводки ПД попадает в период между 01.01.2021 и 31.12.2021

Дата ПД раньше даты проводки начисления до 0 дней

Сaldo ПД с учетом распределений

Контроль режима "Поиск платежных документов по реквизитам начисления"

Сообщение

Результат работы режима "Поиск платежных документов по реквизитам начисления"

Результат	Количество
Всего отобрано начислений администратора для поиска	3
из них:	
Обработано	3
в том числе:	
Не найдено ни одного платежного документа	1
Найдено документов: 1	2
Всего найдено платежных документов	2

Найденные документы (Открыть детализацию результатов поиска)

Начисление администратора	Платежный документ	Зачтено
N8791366 от 17.03.2021	Платежное поручение (поступления) N8871 от 17.03.2021	250.00
N876 от 17.03.2021	Платежное поручение (поступления) N8863 от 17.03.2021	250.00

Сформировано 15.06.2022 в 15:02:40

Специалист: Иванова Анна Ивановна
ГП "Администратор Д" вер. 23.02 (оборота 2022)

Рисунок 79. Окно протокола поиска



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

Просмотр и привязка платежных документов, найденных при использовании режима «Поиск платежных документов по реквизитам начисления», осуществляется в режиме «Результаты поиска документов для распределения» (см. п. 0).


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

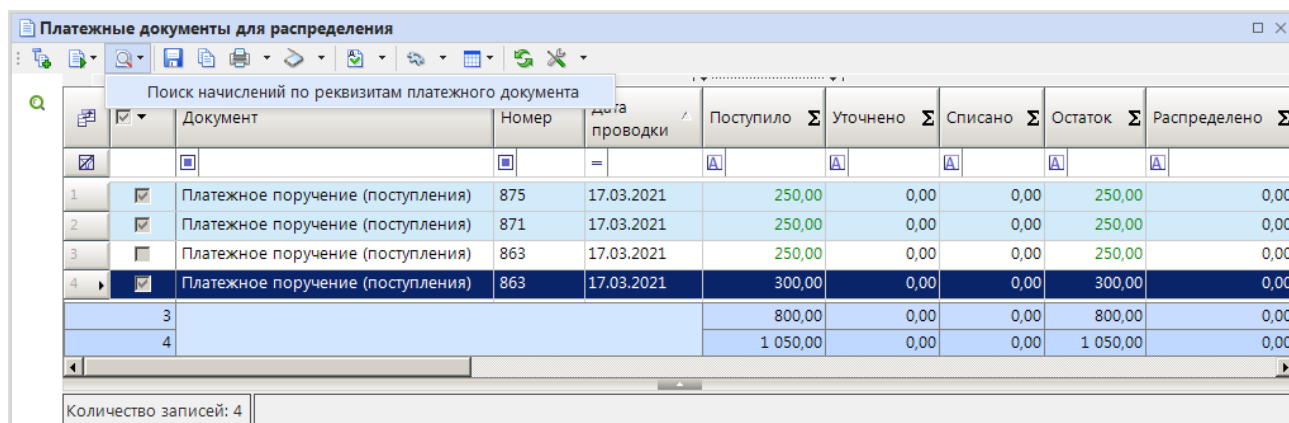
Переход к окну детализации результатов поиска (Рисунок 84) для последующего распределения начислений и платежных документов также осуществляется из окна протокола поиска по ссылке **Открыть детализацию результатов поиска**.

1.4.4. Поиск и автоматическая привязка начислений по реквизитам платежного документа

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

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

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

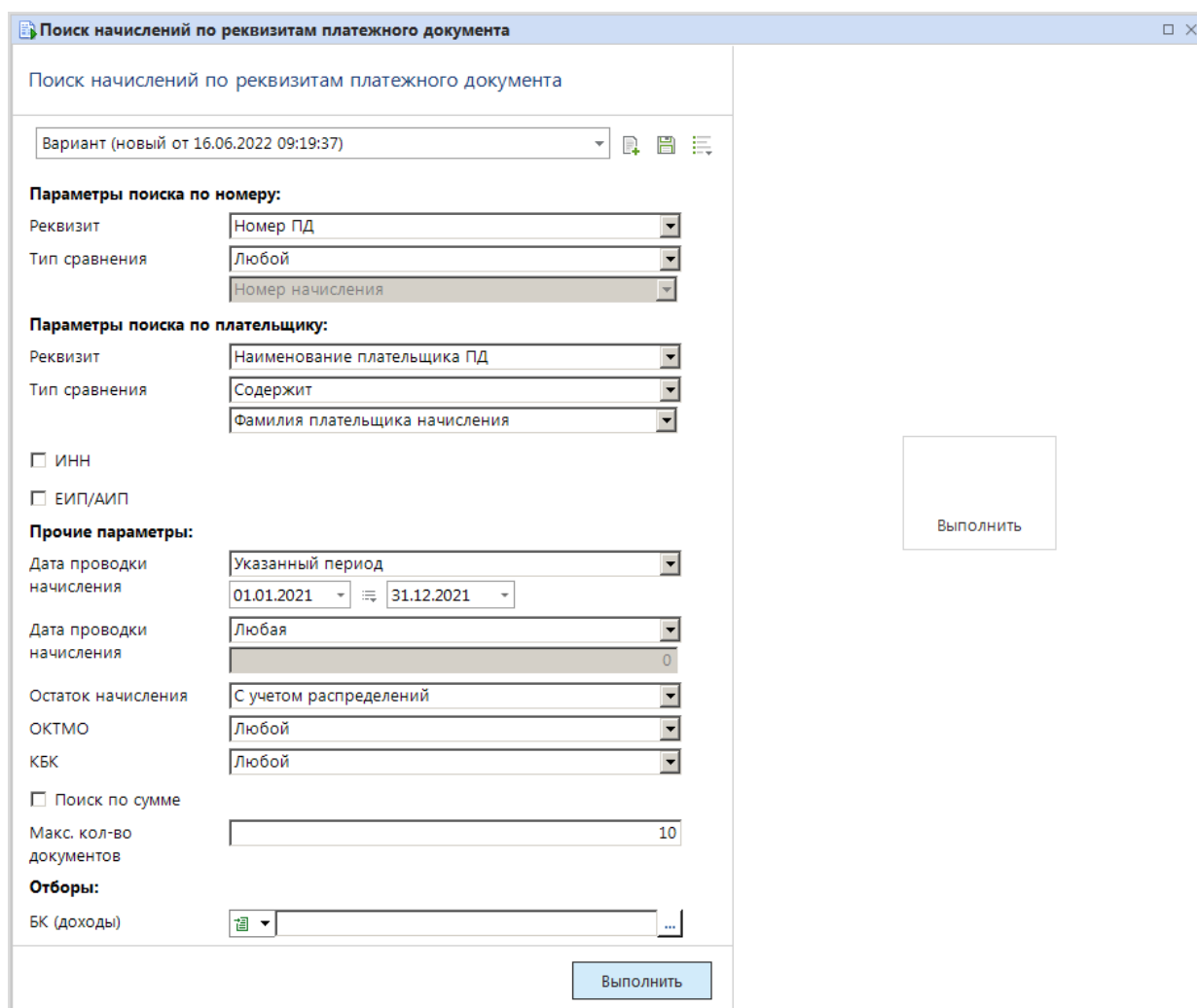


Поиск начислений по реквизитам платежного документа										
	Документ	Номер	Дата проводки	Поступило	Уточнено	Списано	Остаток	Распределено		
1	<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение (поступления)	875	17.03.2021	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00		
2	<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение (поступления)	871	17.03.2021	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00		
3	<input type="checkbox"/> Платежное поручение (поступления)	863	17.03.2021	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00		
4	<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение (поступления)	863	17.03.2021	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00		
3				800,00	0,00	0,00	800,00	0,00		
4				1 050,00	0,00	0,00	1 050,00	0,00		

Количество записей: 4

Рисунок 80. Окно платежных документов для распределения

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



Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Вариант (новый от 16.06.2022 09:19:37)

Параметры поиска по номеру:

Реквизит:

Тип сравнения:

Параметры поиска по плательщику:

Реквизит:

Тип сравнения:

☐ ИНН

☐ ЕИП/АИП

Прочие параметры:

Дата проводки начисления:

Дата проводки начисления:

Остаток начисления:

ОКТМО:

КБК:

☐ Поиск по сумме

Макс. кол-во документов:

Отборы:

БК (доходы):

Рисунок 81. Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Параметры поиска по номеру

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

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

Параметры поиска по плательщику

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

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

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

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

Прочие параметры

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Вариант (новый от 16.06.2022 09:19:37)

Параметры поиска по номеру:

Реквизит:Номер ПД

Тип сравнения:Любой

Номер начисления

Параметры поиска по плателъщику:

Реквизит:Наименование плателъщика ПД

Тип сравнения:Содержит

Фамилия плателъщика начисления

☐ ИНН

☐ ЕИП/АИП

Прочие параметры:

Дата проводки начисления:указанный период

01.01.202131.12.2021

Дата проводки начисления:Любая

0

Остаток начисления:С учетом распределений

ОКТМО:Любой

КБК:Любой

☐ Поиск по сумме

Макс. кол-во документов:10

Отборы:

БК (доходы):

Выполнить

Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Параметры поиска

Наименование плателъщика ПД содержит фамилию плателъщика начисления администратора

Дата проводки начисления администратора попадает в период между 01.01.2021 и 31.12.2021

Контроль режима "Поиск начислений по реквизитам платежного документа"

Сообщение

Результат работы режима "Поиск начислений по реквизитам платежного документа"

Результат	Количество
Всего отобрано платежных документов для поиска	3
из них	
Обработано	3
в том числе	
Найдено документов: 1	2
Найдено документов: 5	1
Всего найдено начислений	7

Найденные документы (Открыть детализацию результатов поиска)

Начисление администратора	Платежный документ	Зачтено
НРКРВДМFC-2021-12-16-087141 от 16.12.2021	Платежное поручение (поступления) №875 от 17.03.2021	250.00
№791366 от 17.03.2021	Платежное поручение (поступления) №871 от 17.03.2021	250.00
№76 от 17.03.2021	Платежное поручение (поступления) №863 от 17.03.2021	250.00
НРКРВДМFC-2021-12-22-970700 от 22.12.2021		250.00
НРКРВДМFC-2021-12-30-534073 от 30.12.2021		250.00
НРКРВДМFC-2021-12-10-273001 от 10.12.2021		250.00
НРКРВДМFC-2021-12-15-320390 от 15.12.2021		250.00

Сформировано 16.06.2022 в 09:23:38

Сгенерировано Исполнитель Исполнитель
ИГ "Администратор Д" вер. 21.02 (обновка 2022)

Рисунок 82. Окно протокола поиска

Просмотр и привязка платежных документов, найденных при использовании режима «Поиск платежных документов по реквизитам начисления», осуществляется в режиме «Результаты поиска документов для распределения» (см. п.0).

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

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

1.4.5. Результаты поиска документов для распределения

В режиме «Результаты поиска документов для распределения» осуществляется распределение документов, найденных при использовании режимов «Поиск платежных

документов по реквизитам начисления» (см. п. 1.4.2) и «Поиск начислений по реквизитам платежного документа» (см. п. 1.4.4).

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

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

Результаты поиска документов для распределения				
	Режим поиска	Поиск начат	Поиск завершен	Пользователь
1	<input type="checkbox"/> Поиск платежных документов по уникальному идентификатору	15.06.2022 9:50:49	15.06.2022 9:50:52	voa0
2	<input type="checkbox"/> Поиск платежных документов по уникальному идентификатору	15.06.2022 9:54:05	15.06.2022 9:54:06	voa0
3	<input type="checkbox"/> Поиск платежных документов по реквизитам начисления	15.06.2022 14:58:23	15.06.2022 14:58:24	voa0
4	<input type="checkbox"/> Поиск платежных документов по реквизитам начисления	15.06.2022 14:58:33	15.06.2022 14:58:33	voa0
5	<input type="checkbox"/> Поиск платежных документов по реквизитам начисления	15.06.2022 15:02:38	15.06.2022 15:02:39	voa0
6	<input checked="" type="checkbox"/> Поиск начислений по реквизитам платежного документа	16.06.2022 9:21:39	16.06.2022 9:21:39	voa0

Количество записей: 6

Рисунок 83. Окно просмотра результатов поиска документов для распределения

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

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

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

Детализация результатов поиска документов для распределения							
	Режим поиска	Поиск начат	Поиск завершен	Пользователь			
1	<input checked="" type="checkbox"/> Не обработан	1	Распределение по реквизитам начисления	17.03.2021	17.03.2021	250,00	17.03.2021
2	<input type="checkbox"/> Не обработан	1	Распределение по реквизитам начисления	17.03.2021	17.03.2021	250,00	17.03.2021
						500,00	

Количество записей: 2

Рисунок 84. Окно детализации результатов поиска документов для распределения

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



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

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

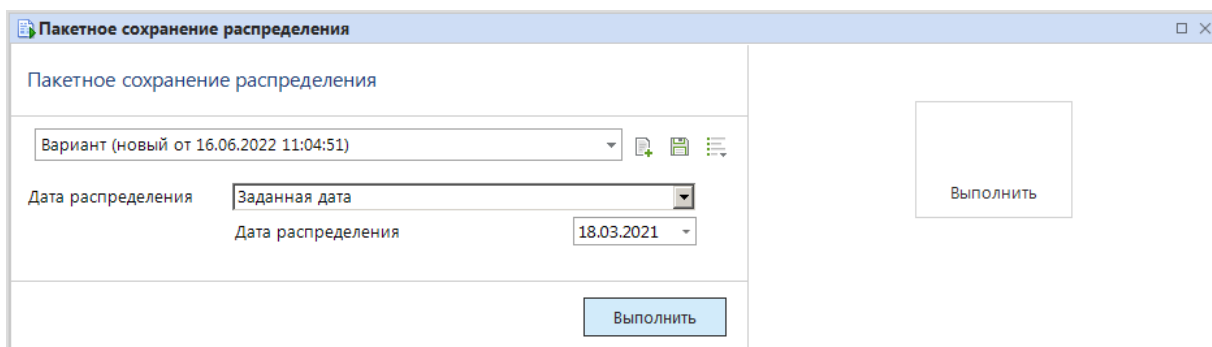


Рисунок 85. Окно протокола пакетного сохранения распределения

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

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

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

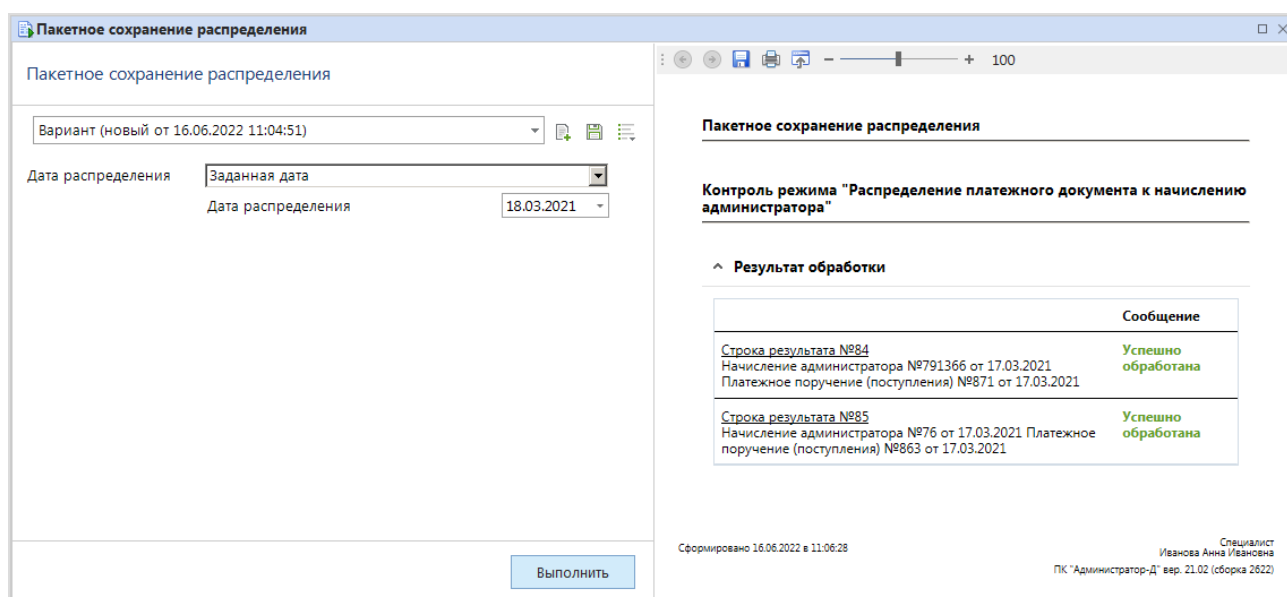
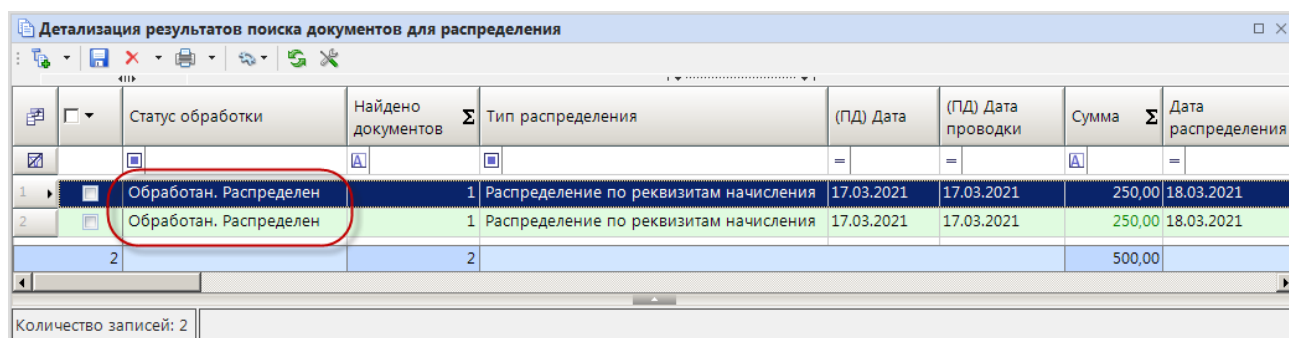


Рисунок 86. Окно протокола пакетного сохранения распределения



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



Статус обработки	Найдено документов	Тип распределения	(ПД) Дата	(ПД) Дата проводки	Сумма	Дата распределения
Обработан. Распределен	1	Распределение по реквизитам начисления	17.03.2021	17.03.2021	250,00	18.03.2021
Обработан. Распределен	1	Распределение по реквизитам начисления	17.03.2021	17.03.2021	250,00	18.03.2021
	2				500,00	

Количество записей: 2

Рисунок 87. Окно списка начислений для распределения

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




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

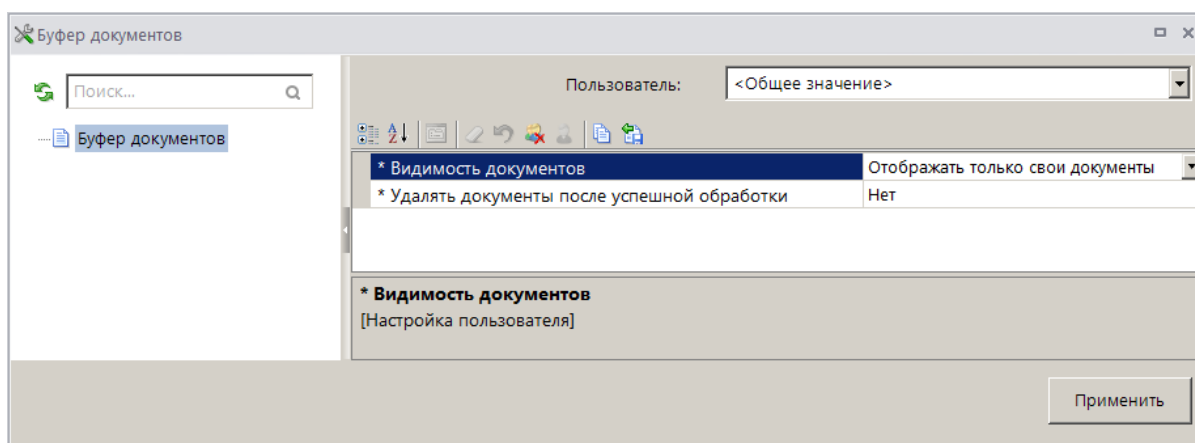
1.4.6. Распределение ПД к начислениям с помощью буфера документов

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

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

Настройки режима

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



Буфер документов

Поиск...

Буфер документов

Пользователь: <Общее значение>

* Видимость документов: Отображать только свои документы

* Удалять документы после успешной обработки: Нет

* Видимость документов [Настройка пользователя]

Применить

Рисунок 88. Окно настроек режима «Буфер документов»

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

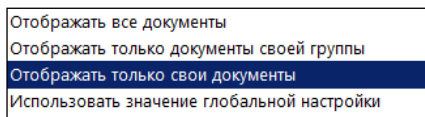


Рисунок 89. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в буфере документов отображаются:

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

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



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

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

Распределение ПД к начислениям

Буфер документов						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Документ	№	Дата проводки	Сумма	Плательщик
	<input checked="" type="checkbox"/>			=	A	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Начисление администратора	Н-855-1	02.03.2018	100,00	Бурлаченко Р. В.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Начисление администратора	Н-855-2	02.03.2018	150,00	Бурлаченко Р. В.
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Платежное поручение (поступления)	855	17.03.2021	250,00	Бурлаченко Роман Владимирович//
3					500	
3					500,00	
Количество записей: 3						

Рисунок 90. Окно буфера документов

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

Распределение ПД к НА: №855 от 17.03.2021

№ 855 Дата 17.03.2021 Дата проводки 17.03.2021 Документ Платежное поручение (поступления)

КБК 18811301040010000130 ОКТМО 18701000 Счет бюджета 04111111111 № док. осн. 0 Дата док. осн. 0

УИН Плательщик взноса

Поступило 250,00 Плательщик Бурлаченко Роман Владимирович//

Доступно 250,00 Адрес плательщика

Остаток 0,00 Назначение платежа Плата за информацию

Сумма к зачету	Дата распределения	Операция	Примечание распределения	№	Плательщик
150,00	17.03.2021	Зачтено		Н-855-2	Бурлаченко Р. В.
100,00	17.03.2021	Зачтено		Н-855-1	Бурлаченко Р. В.
200,00					

Рисунок 91. Окно «Распределенные ПД к НА»

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

1.5. Платежные документы для распределения

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

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

Настройка режима «Платежные документы для распределения»

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

Платежные документы для распределения

Поиск...

Платежные документы для распределения

Пользователь: <Общее значение>

Прочие

* Отображать данные с нулевым остатком по уточнению Да

Применить

Рисунок 92. Настройка режима «Платежные документы для распределения»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

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

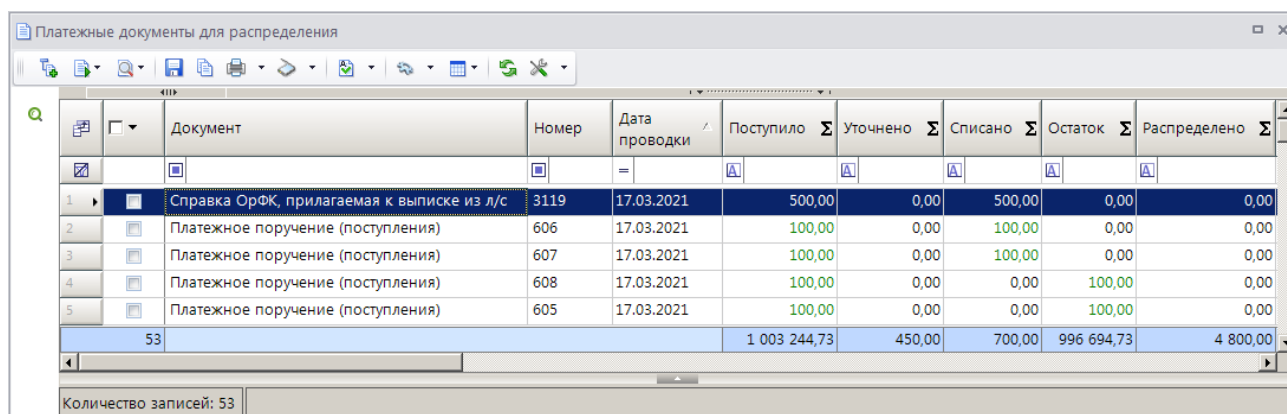
Список документов

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

The screenshot shows a software window titled "Платежные документы для распределения". It features a search bar at the top with a dropdown menu showing "Вариант (новый от 20.06.2022 11:43:58)". Below the search bar is a section for document types with four checked checkboxes: "Платежное поручение (поступления)", "Платеж физического лица", "Внебанковский документ", and "Поручение о перечислении на счет (поступления)". The "Реквизиты платежа" section includes fields for "Дата проводки" (01.01.2021 to 31.12.2021), "Сумма" (0,00), "Остаток" (Не учитывать), and several other fields with dropdown menus. The "Отборы" section has three dropdown menus for "БК (доходы)", "ОКТМО", and "Администраторы". A "Применить" button is located at the bottom right. A message box in the center of the window reads: "Укажите параметры поиска и нажмите 'Применить'". The status bar at the bottom indicates "Количество записей: 0 (ограничено)".

Рисунок 93. Окно отбора платежных документов

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




	Документ	Номер	Дата проводки	Поступило Σ	Уточнено Σ	Списано Σ	Остаток Σ	Распределено Σ
1	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	3119	17.03.2021	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
2	Платежное поручение (поступления)	606	17.03.2021	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
3	Платежное поручение (поступления)	607	17.03.2021	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
4	Платежное поручение (поступления)	608	17.03.2021	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
5	Платежное поручение (поступления)	605	17.03.2021	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
53				1 003 244,73	450,00	700,00	996 694,73	4 800,00


Количество записей: 53


Рисунок 94. Список платежных документов





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


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

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

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


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

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

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

Пакетное формирование начислений администратора

Для формирования начислений администратора на основании документов, найденных в режиме «Платежные документы для распределения», установите флажки в строках нужных

документов и выберите строку «Формирование начислений администратора» в раскрывающемся списке инструмента  **Формирование**. В результате откроется окно параметров формирования начислений (*Рисунок 95*).

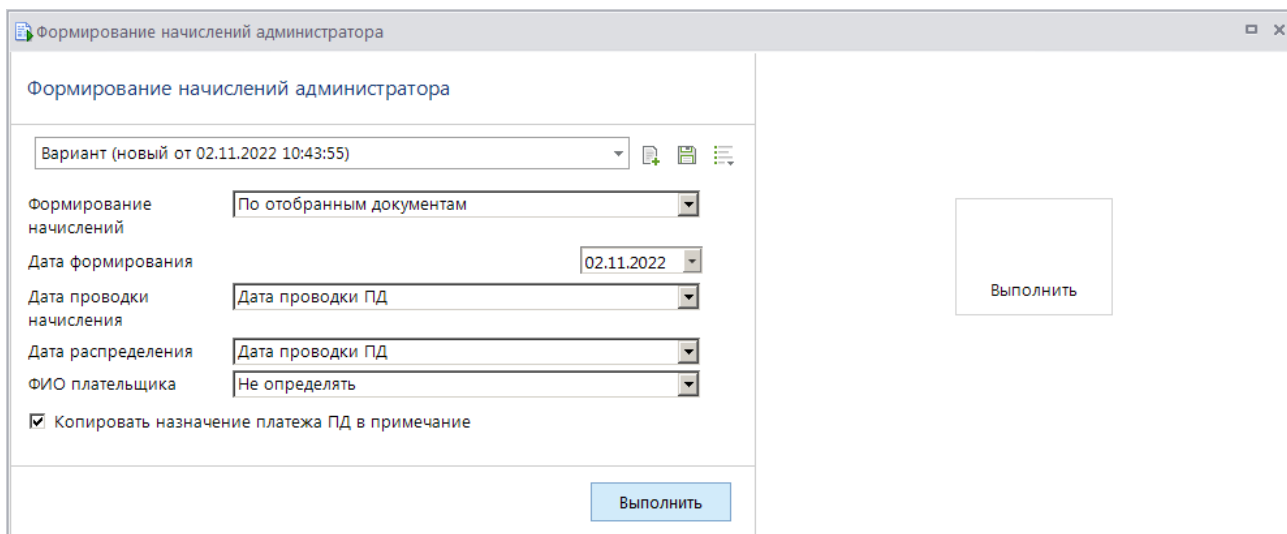


Рисунок 95. Окно параметров формирования начислений администратора

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

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

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

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

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

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

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

Формирование начислений администратора

Вариант (новый от 02.11.2022 12:01:05)

Формирование начислений: По отобранному документу

Дата формирования: 02.11.2022

Дата проводки начисления: Дата проводки ПД

Дата распределения: Дата проводки ПД

ФИО плательщика: Не определять

☒ Копировать назначение платежа ПД в примечание

Формирование начислений администратора

Контроль режима "Формирование начислений администратора"

Результат обработки

	Наименование контроля	Сообщение
Платежное поручение (поступления) №779 от 17.03.2021	Контроль режима "Формирование начислений администратора"	Начисление администратора сформировано
	Контроль режима "Распределение платежного документа к начислению администратора"	Платежный документ распределен
Платежное поручение (поступления) №795 от 17.03.2021	Контроль режима "Формирование начислений администратора"	Начисление администратора сформировано
	Контроль режима "Распределение платежного документа к начислению администратора"	Платежный документ распределен

Сформировано 02.11.2022 в 12:01:26

Специалист Иванова Анна / Иванова
П/С "Администратор-Д" вер. 22.01 (сборка 1542)

Выполнить

Рисунок 96. Протокол формирования начислений администратора

Списание/восстановление кредиторской задолженности

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

В открывшемся окне (Рисунок 97) в поле **Тип операции** выберите значение «Списание кредиторской задолженности», в поле **Дата операции** укажите дату списания, в поле **Бух. операция** выберите из справочника бухгалтерскую операцию.

Списание / восстановление кредиторской задолженности

Вариант (новый от 26.04.2022 13:27:39)

Тип операции: Списание кредиторской задолженности

Дата операции: 26.04.2022

Бух. операция: ((120500.660 - 140110.173) 120500-140110.173 - 04)

Выполнить

Рисунок 97. Окно «Списание / восстановление кредиторской задолженности»

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

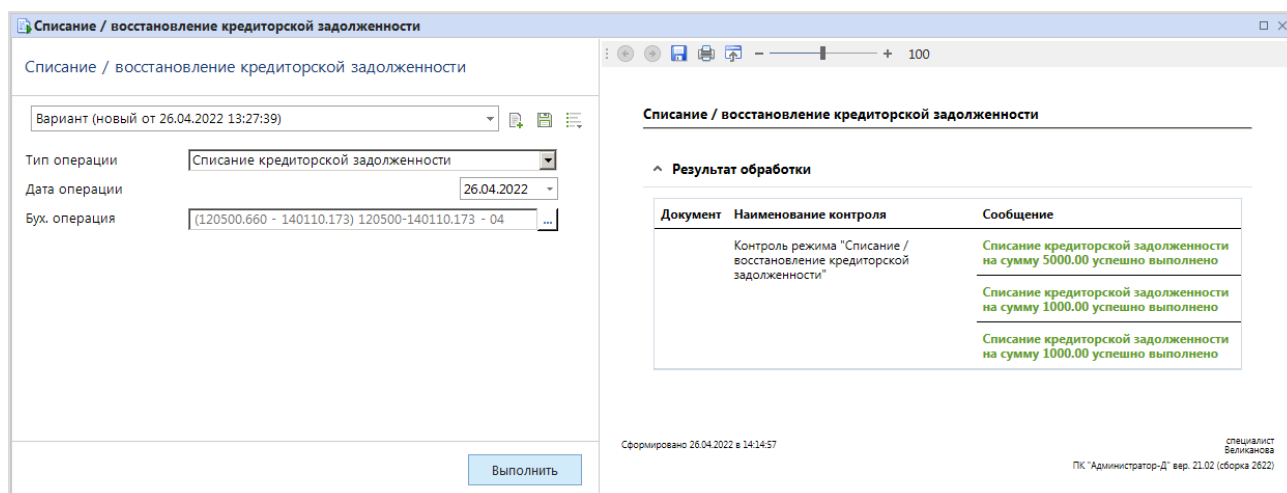


Рисунок 98. Окно протокола формирования документов на списание

В результате на выбранные платежные документы автоматически устанавливаются аналитические признаки «Списание поступлений», «Редактирование документа запрещено», «Распределение платежного документа к начислению администратора запрещено».

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

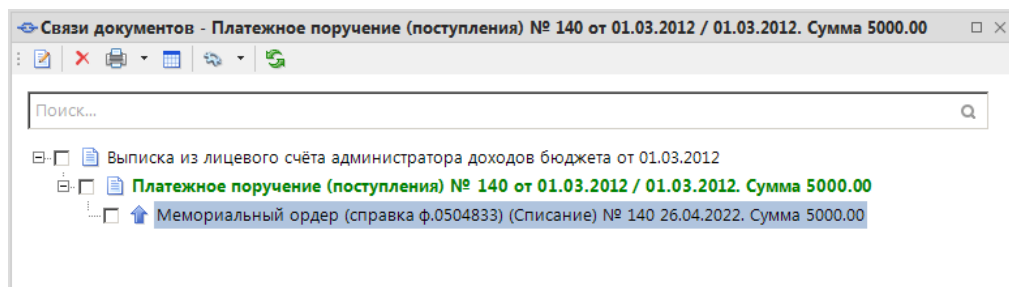


Рисунок 99. Окно просмотра связей платежного документа

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

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

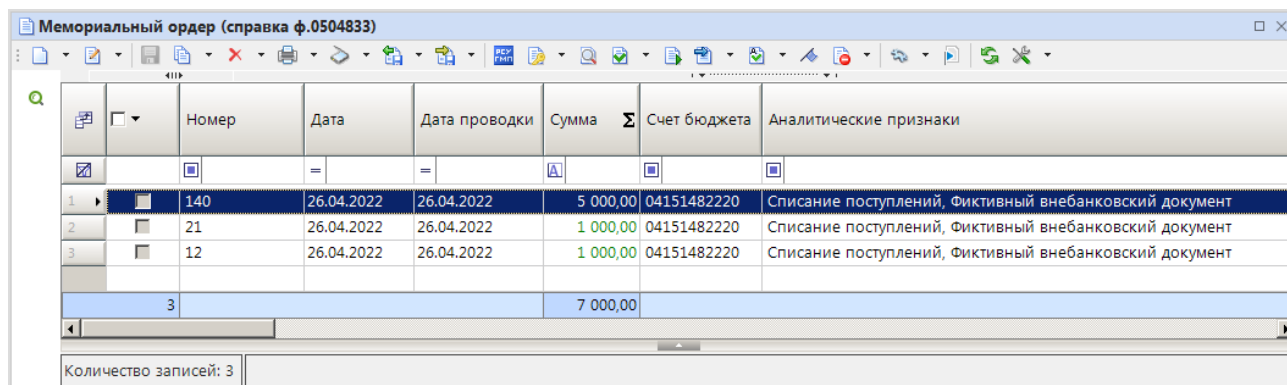


Рисунок 100. Окно режима «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Сформированные мемориальные ордера доступны для редактирования.

На мемориальных ордерах автоматически проставляются аналитические признаки «Фиктивный внебанковский документ» и «Списание поступлений».

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


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

1.6. Режим «Распределение платежного документа к начислению администратора»

В режиме «Распределение платежного документа к начислению администратора» (в предыдущих версиях – «Распределенные платежные документы») отображаются все платежные документы, привязанные к начислениям.

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

Настройка режима «Распределение платежного документа к начислению администратора»

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

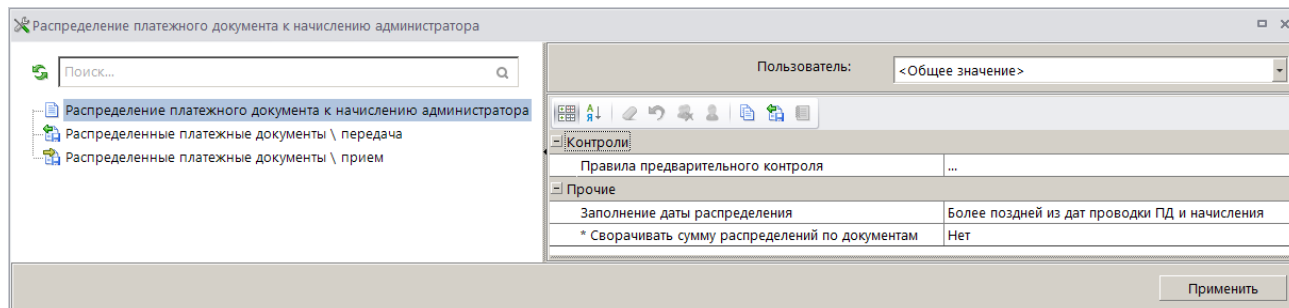


Рисунок 101. Окно настройки режима «Распределение платежного документа к начислению администратора»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Контроли»

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

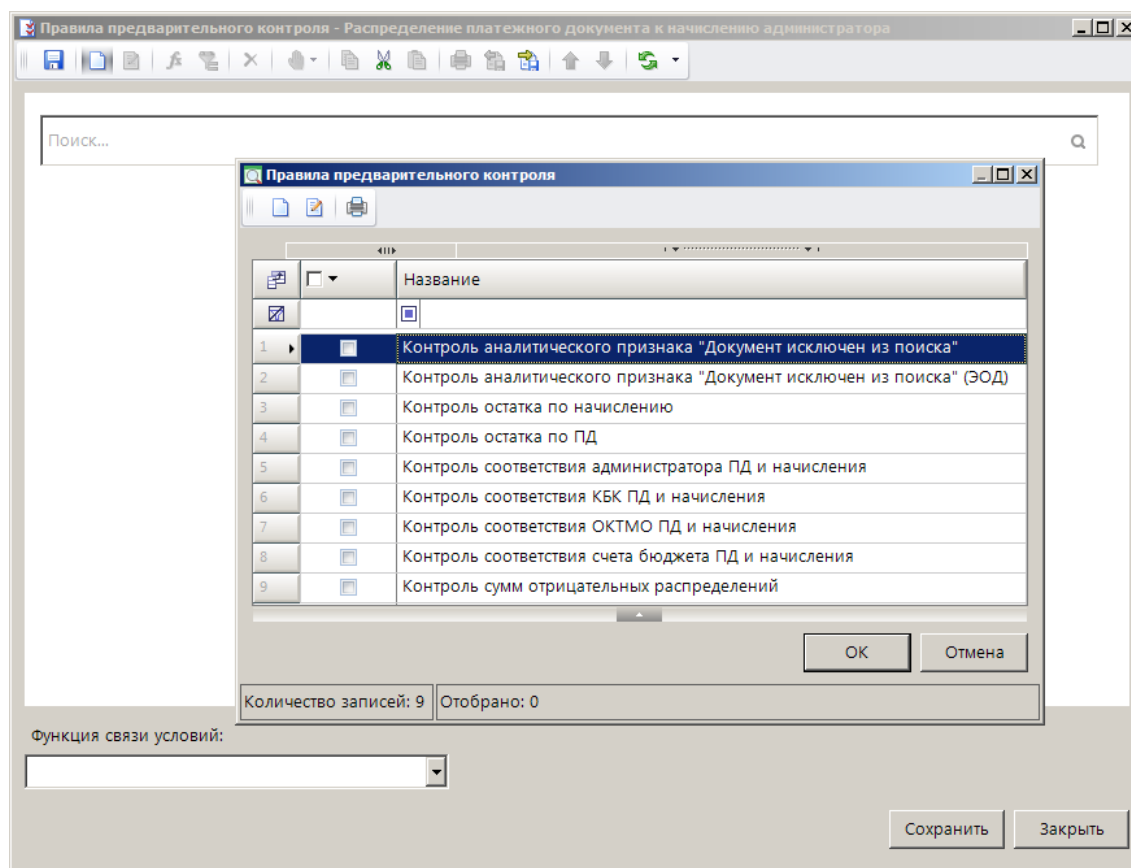




Рисунок 102. Настройка правил предварительного контроля

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

Группа настроек «Прочие»

- **Заполнение даты распределения** – доступны следующие значения: «Более поздней из дат проводки ПД и начисления», «Датой проводки ПД», «Расчетной датой комплекса».
- **Сворачивать сумму распределений по документам** – при установленном значении «Да» строки распределений платежного документа к начислению администратора с операциями «Зачтено» и «Списано» сворачиваются в одну, а суммы к зачету суммируются.

Список документов

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

Рисунок 103. Окно фильтра отбора распределенных платежных документов

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

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

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

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

Реквизиты платежа

- **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки платежного документа.
- **№** - номер платежного документа.
- **Наименование плательщика** – наименование плательщика платежного документа.

Реквизиты начисления администратора

- **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки начисления.
- **№** - номер начисления администратора.
- **УИН** – уникальный идентификатор начисления.
- **Наименование плательщика** – наименование плательщика.

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

- Типы распределения;
- (Р) Пользователь – логин пользователя, осуществившего распределение;
- (ПД) БК (доходы) – КБК платежного документа;
- (ПД) ОКТМО – ОКТМО платежного документа;
- (ПД) Администраторы – администратор платежного документа;
- (ПД) Аналитические признаки – аналитические признаки, установленные на платежный документ;
- (Н) БК (доходы) – КБК начисления;
- (Н) ОКТМО – ОКТМО начисления;
- (Н) Администраторы – администратор начисления;
- (Н) Аналитические признаки – аналитические признаки, установленные на начисление.

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

	Дата распределения	Операция	(ПД) №	(ПД) Сумма	Σ	Сумма	Σ	Тип распределения
1	24.06.2021	Списано				250,00		Ручное распределение
2	15.06.2021	Зачтено	608	100,00	100,00			Распределение при формировании начисления по ПД
3	15.06.2021	Зачтено	881	2 500,00	2 500,00			Распределение при формировании начисления по ПД
4	15.06.2021	Зачтено	605	100,00	100,00			Распределение при формировании начисления по ПД
5	15.06.2021	Зачтено	608	100,00	100,00			Распределение при формировании начисления по ПД
8				3 300,00	3 800,00			


Количество записей: 8


Рисунок 104. Список распределенных платежных документов





В колонках (ПД) КБК и ПД (ОКТМО) реквизиты платежного документа отображаются с учетом уточнения.


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

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


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

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

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

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

Отмена распределения платежного документа

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

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

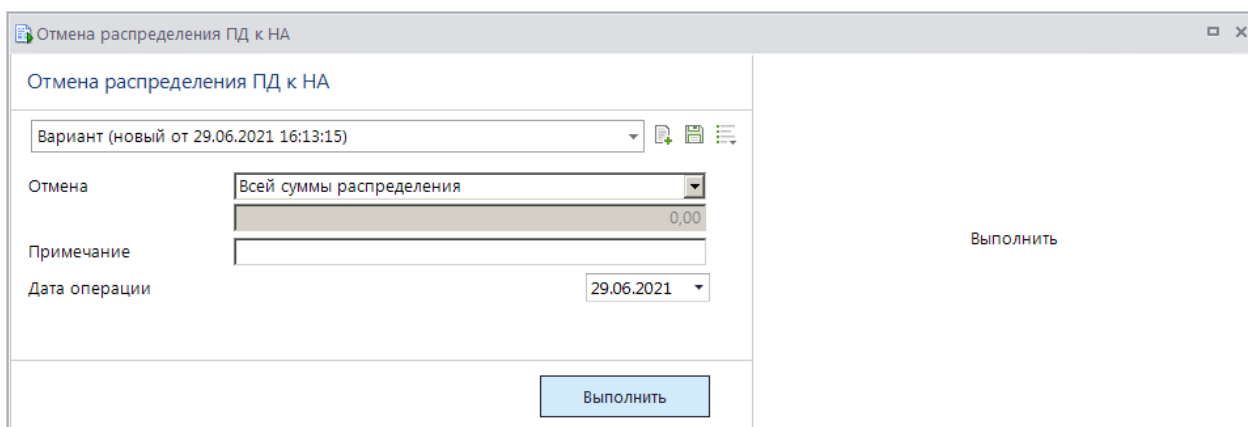


Рисунок 105. Окно отмены распределения

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

В результате откроется окно протокола отмены распределения (*Рисунок 106*) будет осуществлена отмена распределения платежного документа и в окне «**Распределение платежного**

документа к начислению администратора» отобразится строка с операцией «Списано» (Рисунок 107).

Рисунок 106. Окно протокола отмены распределения

	Документ	Дата распределения	Операция	Сумма	Тип распределения
1	Поручение о перечислении на счет (поступления)	20.01.2021	Зачтено	500,00	Распределение при формировании начисления
2	Поручение о перечислении на счет (поступления)	23.06.2021	Списано	500,00	Ручное распределение
3	Справка ОрФК по ПФЛ, прилагаемая к выписке из л/с	27.05.2021	Зачтено	290,00	Распределение при формировании начисления
3				1 290,00	

Количество записей: 3

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

Пакетная замена даты распределения

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

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

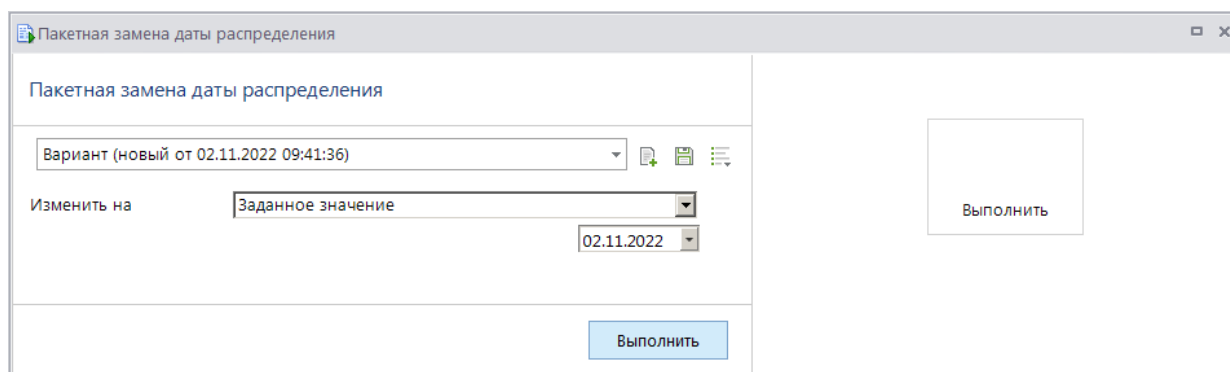


Рисунок 108. Окно пакетной замены даты распределения

Нажмите кнопку [Выполнить].

1.7. Выгрузка начислений

Выгрузка начислений в файл осуществляется в режиме «Выгрузка начислений» (Рисунок 109).

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

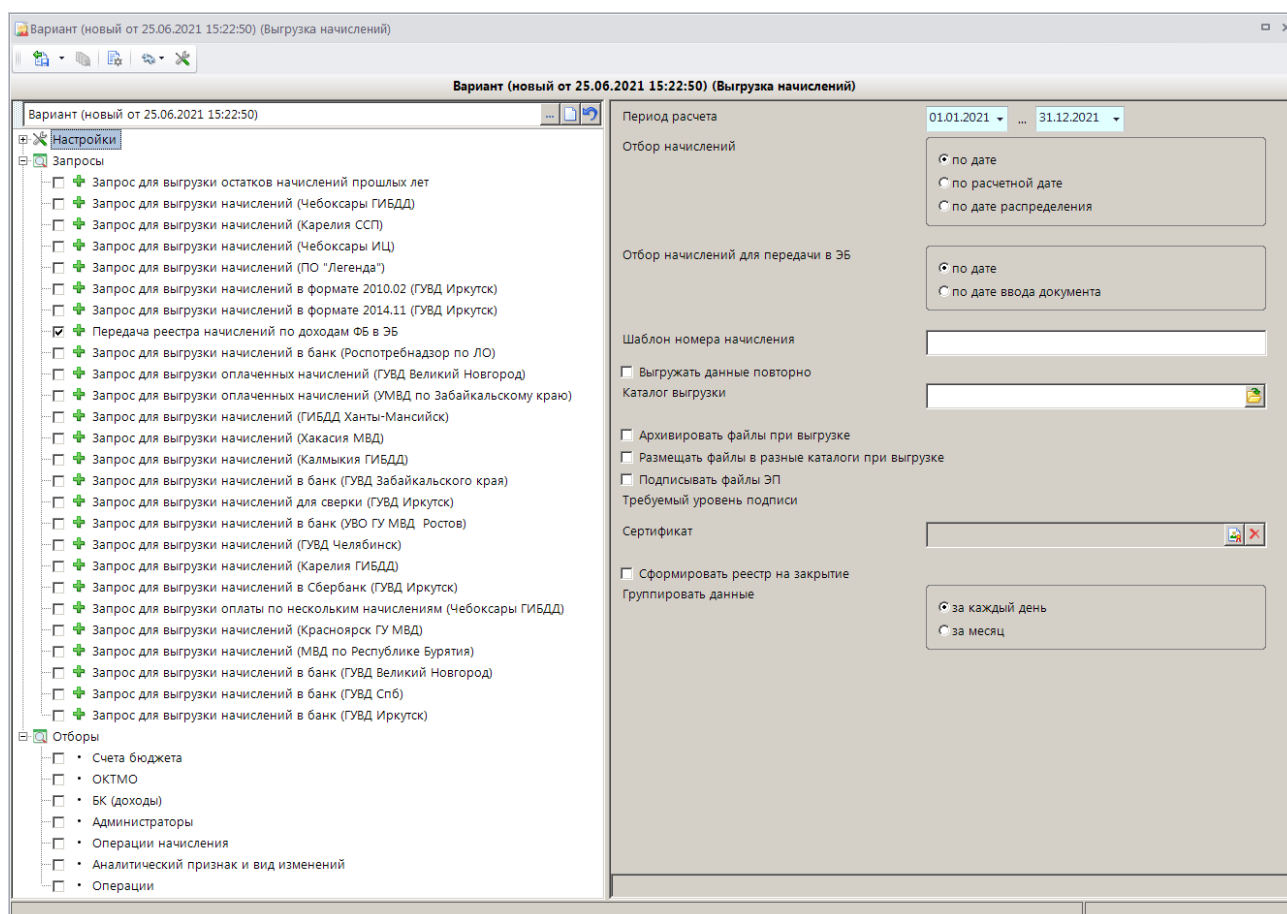


Рисунок 109. Окно параметров выгрузки начислений


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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

- счет бюджета,
- ОКТМО,
- БК (доходы),
- администраторы,
- операции начисления,
- аналитический признак.

Для выгрузки начислений в соответствии с введенными параметрами нажмите кнопку  **Выгрузка данных**. В результате сформированные файлы с начислениями будут размещены в указанном каталоге и откроется окно протокола выгрузки (*Рисунок 110*).

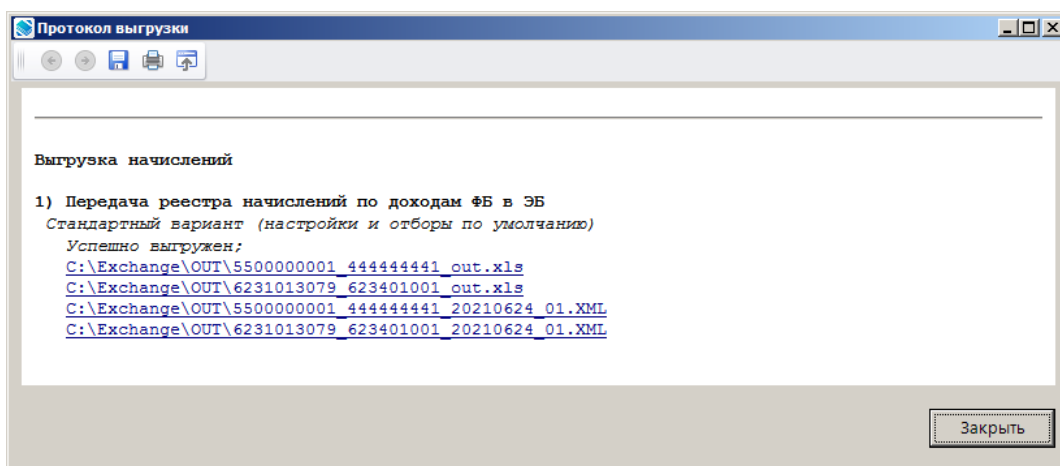


Рисунок 110. Окно протокола выгрузки начислений

1.8. Выгрузка распределений

Выгрузка информации о распределении поступлений с начислениями в файл осуществляется в режиме «**Выгрузка распределений**» (Рисунок 111).

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПАКЕТЫ ОТЧЕТОВ => ВЫГРУЗКА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ (НАЧИСЛЕНИЯ С ПОСТУПЛЕНИЯМИ)

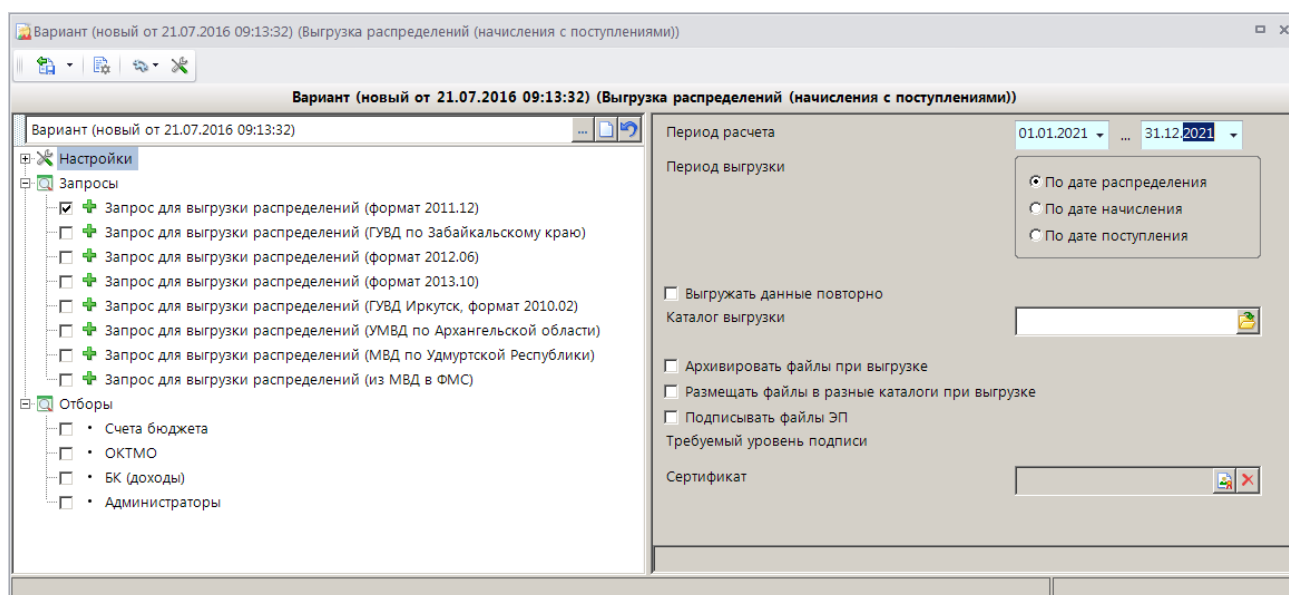



Рисунок 111. Окно параметров выгрузки распределений

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

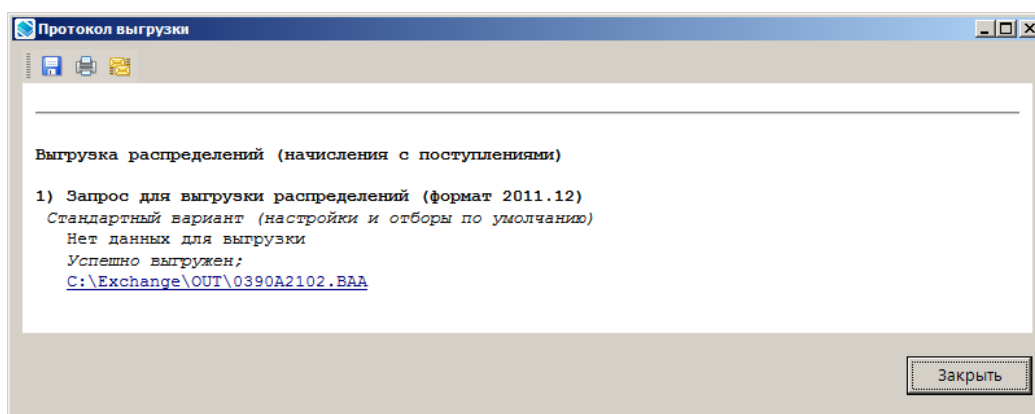



Рисунок 112. Окно протокола выгрузки распределений

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




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

1.9. Формирование отчетов

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

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

Настройки отчетов

Переход к настройкам отчетов (Рисунок 113) осуществляется по кнопке  **Настройка отчета** на панели инструментов окна параметров формирования отчета.

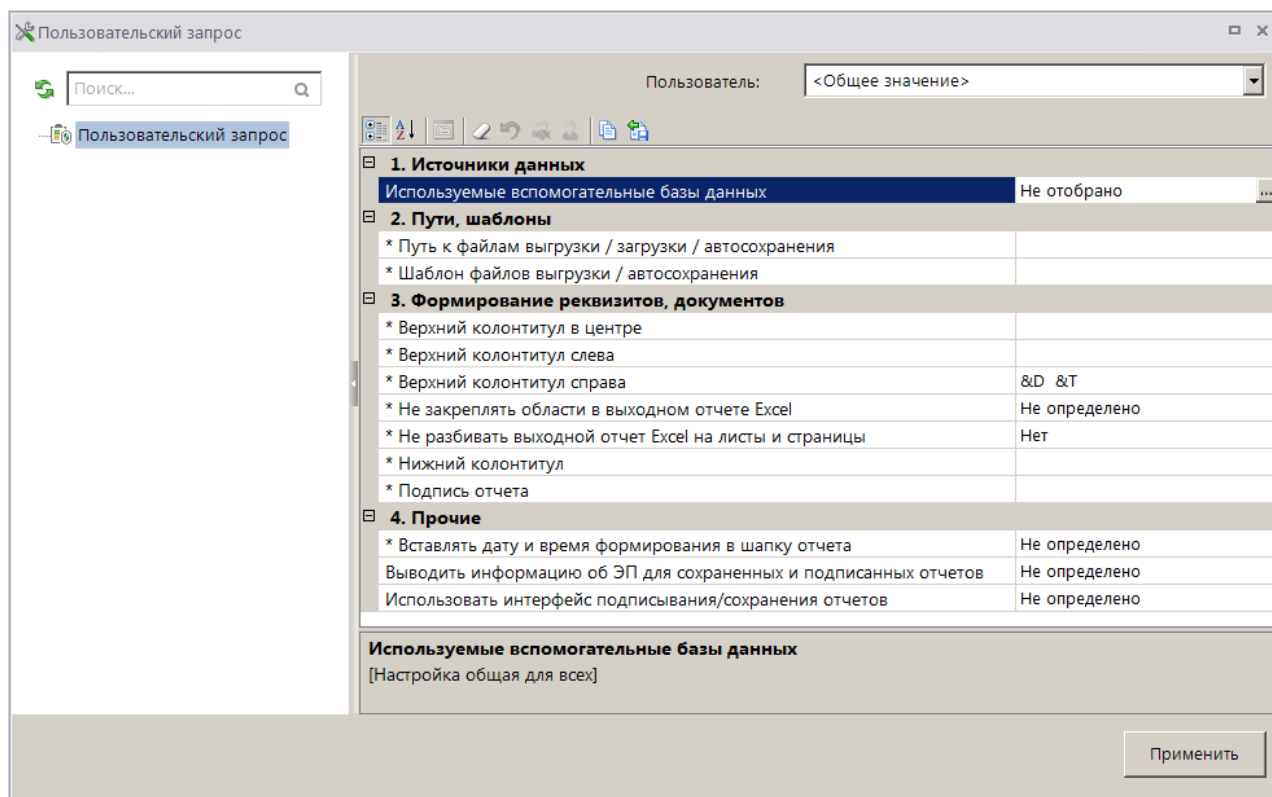


Рисунок 113. Окно настройки отчетов по учету начислений администраторов

В настройках отчетов устанавливаются следующие параметры:

Группа настроек «Источники данных»

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

Группа настроек «Пути, шаблоны»

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

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

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями. Перечень зарезервированных слов и их значений приведен в *Таблице 3*.

Таблица 3. Перечень зарезервированных слов колонтитулов отчетов

Зарезервированные слова	Значения
-------------------------	----------

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

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

- **Не закреплять области в выходном отчете Excel** – включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** – включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- **Подпись отчета** – настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 4*.

Таблица 4. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов

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

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

Группы настроек «Прочие»

- **Вставлять дату и время формирования в шапку отчета** – настройка позволяет при формировании отчета отображать дату и время формирования в шапке отчета.
- **Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов** – настройка используется в ИАС «Администратор-Д» для сохранения и подписи отчетов.

1.9.1. Акт сверки административных правонарушений

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 114*).

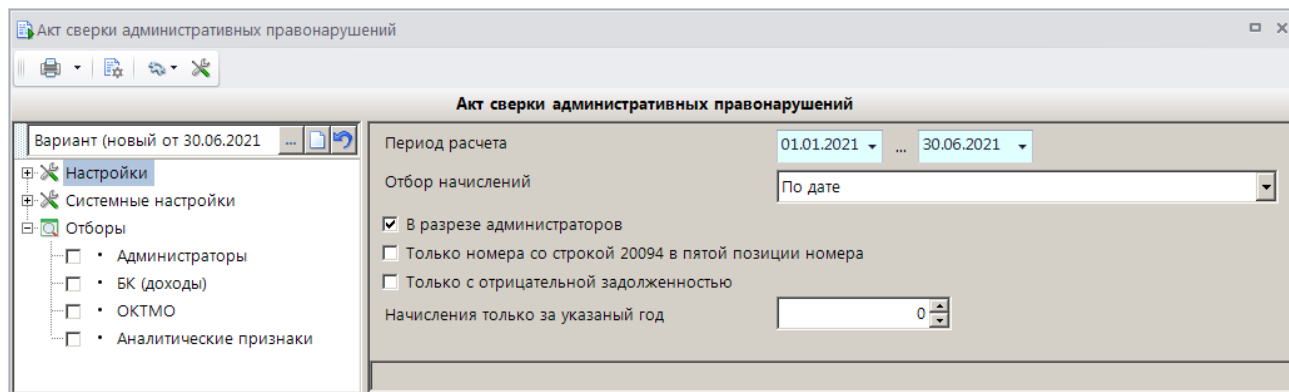


Рисунок 114. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки административных правонарушений»

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

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

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

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


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

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

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

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 115*).

№	КБК	ОКТМО	Дата	Наименование плательщика	Назначение начисления	Остаток непогашенной задолженности на 01.01.2021	Начислено за период	Исполнено за период	ИЦ: проведена корректировка штрафов за период	Задолженность на 01.01.2022	Остаток непогашенной задолженности на 01.01.2021 по данным РОВД	Начислено	Исполнено по данным РОВД	ИЦ: проведена корректировка штрафов	Задолженность по данным РОВД	Примечания
643	18811301210010000130	07612101	17.03.2021	Звездин Павел Владимирович	Плата	250,00		250,00								
8	18811301210010000130	07612101				250,00		250,00								
8-855	18811301210010000130	18401000000	12.03.2021	Бурлаченко Р. В.	Оплата административного штрафа					250,00						
9	18811301210010000130	18401000000	12.03.2021	Бурлаченко Р. В.	Оплата административного штрафа					100,00						
10	18811301210010000130	18401000000	12.03.2021	Бурлаченко Р. В.	Оплата административного штрафа					150,00						
11	18811301210010000130	18401000000				500,00				500,00						
12	18811301210010000130	18401000000				750,00		250,00		500,00						
13	18811301210010000130					750,00		250,00		500,00						
14				ИТОГО на 01.01.2021		750,00		250,00		500,00						
15	ВСЕГО					750,00		250,00		500,00						
16																
17	30 июня 2021г.				Руководитель					Иванов Иван Иванович Начальник ФЗО						
18	Иванова Анна Ивановна 323-323				Главный бухгалтер					Иванова Анна Петровна						
19	Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя									Фамилия, имя, отчество						
20																
21																

Рисунок 115. Печатная форма отчета «Акт сверки административных правонарушений»

В отчете отображаются следующие начисления:

- начисления, имеющие ненулевую задолженность по состоянию на начальную дату формирования отчета (отбор начислений осуществляется по типу даты, указанному в поле **Отбор начислений**);
- начисления, дата распределения которых входит в отчетный период.

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

1.9.2. Акт сверки по наименованию плательщика

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО НАИМЕНОВАНИЮ ПЛАТЕЛЬЩИКА

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

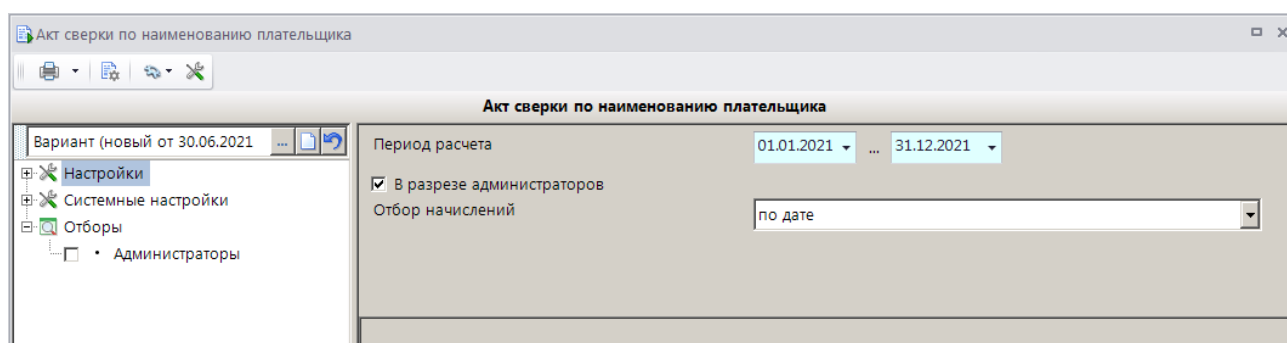


Рисунок 116. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по наименованию плательщика»


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

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

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

- «по дате» - отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;
- «по расчетной дате» - отбор начислений по расчетной дате.

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

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

	A	B	C	D	E	F
1	Акт сверки по наименованию плательщика					
2	за период с 01.01.2021 по 31.12.2021					
3	Подразделение АДБ					
4						
5						
6	№	Реквизиты начисления	ПП, дата	Наименование плательщика	Реквизиты оплаты	Сумма
7	1	Филина Наталья Васильевна//,3902180000000770,3902180000000770,17.03.2021,сумма 250.00 руб.	835 от 17.03.2021	Филина Наталья Васильевна	Оплата госпошлины	250,00
8	1	Филина Наталья Васильевна//,3902180000000770,3902180000000770,17.03.2021,сумма 250.00 руб.	835 от 17.03.2021	Филина Наталья Васильевна	Оплата госпошлины	250,00
9	2	Антонова Марина Николаевна,3902180000000790,86PC004023,15.03.2021,сумма 200.00 руб.	859 от 17.03.2021	Антонова Марина Николаевна	Оплата штрафа по постановлению 86PC004023	200,00
10						

Рисунок 117. Печатная форма отчета «Акт сверки по наименованию плательщика»

Отчет формируется в разрезе администраторов (информация по каждому администратору на отдельном листе). В отчете отображаются реквизиты начислений, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**, см. *Рисунок 116*) входит в отчетный период, и привязанных к ним платежных документов.

1.9.3. Акт сверки по начисленным доходам (в разрезе администраторов, месяцев и кодов доходов)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО НАЧИСЛЕННЫМ ДОХОДАМ (В РАЗРЕЗЕ АДМИНИСТРАТОРОВ, МЕСЯЦЕВ И КОДОВ ДОХОДОВ)

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

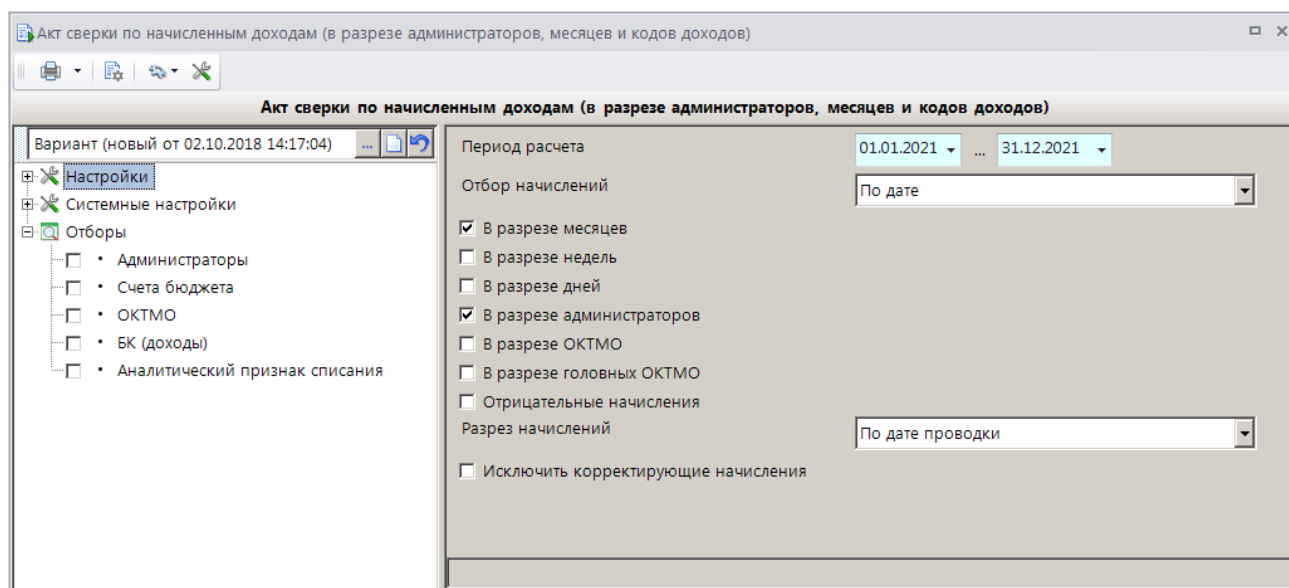


Рисунок 118. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по начисленным доходам (в разрезе администраторов, месяцев и кодов доходов)»

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

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

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

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

Для включения в отчет начислений с отрицательными суммами установите флажок в поле **Отрицательные начисления**.

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


- «По расчетной дате» – отображение начислений в разрезе месяцев, недель и дней по расчетной дате начисления;
- «По дате проводки» – отображение начислений в разрезе месяцев, недель и дней по дате проводки начисления.

Для исключения из отчета корректирующих начислений установите флажок в поле **Исключить корректирующие начисления**.

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

- администраторы;

- счета бюджета;
- ОКТМО;
- БК (доходы);
- аналитические признаки.

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

	A	B	C	D	E	H	I	L	O	P	Q
1											Направить в срок до 17.01.2022
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

АКТ СВЕРКИ
по начисленным доходам в бюджеты Российской Федерации
согласно представленным реестрам начислений
за период с 01.01.2021 по 31.12.2021
Подразделение АДБ

Месяц	Виды начисленных доходов в бюджеты РФ (КБК доходов)					Сумма
	18810806000010004110	18810807020011000110	18811301040010000130	18811403050050000440	18811630020016000140	
март	0,00	400,00	3 900,00	250,00	1 233,00	5 783,00
декабрь	3 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00
ВСЕГО	3 500,00	400,00	3 900,00	250,00	1 233,00	9 283,00

Рисунок 119. Печатная форма отчета «Акт сверки по начисленным доходам (в разрезе администраторов, месяцев и кодов доходов)»

1.9.4. Акт сверки по начисленным и поступившим суммам

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО НАЧИСЛЕННЫМ И ПОСТУПИВШИМ СУММАМ

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

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

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


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

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

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

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

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам, БК (доходы) и ОКТМО.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Акт сверки по начисленным поступившим суммам									
2		за период с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.									
3		Администратор №2									
4											
5			Начислено				Оплачено				
6	№	Реквизиты плательщика	Администратор	КБК	ОКТМО	Расчётный счёт	ПП_дата	Администратор	КБК	ОКТМО	Расчётный счёт
7	1	Бондарев Владимир Борисович/./, 3902910000057694, 847, 24.06.2021		18811403020020000410		0310000000000000000001	847 от 17.03.2021		18811301210010000130		0310000000000000000001
8											
9											
10		Специалист									
11					Иванова Анна Ивановна						
12		" " 20__ г.		(подпись)	(расшифровка подписи)						
13											

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

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

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

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

1.9.5. Акт сверки по распределенным документам

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ ПО РАСПРЕДЕЛЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ

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

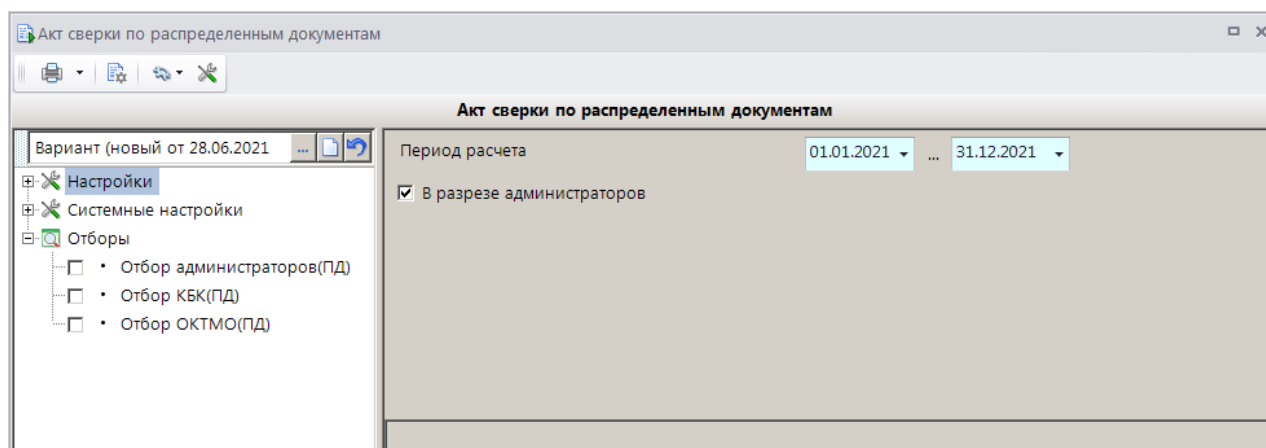


Рисунок 122. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по распределенным документам»

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Акт сверки по распределенным документам												
2	за период с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.												
3	Подразделение АДБ												
4													
5													
6	№	Начислено						Уплачено					
7	п/п	№	Дата	Платательщик	КБК	ОКТМО	Примечание	№	Дата	Платательщик	КБК	ОКТМО	Примечание
8	1	855	17.03.2021	Бурлаченко Роман Владимирович	18811301210010000130	18701000	Плата за информацию	855	17.03.2021	Бурлаченко Роман Владимирович	18811301210010000130	18701000	Плата за информацию
9	2	851	17.03.2021	Савонина Ольга Ивановна	18811301210010000130	18701000	Плата	851	17.03.2021	Савонина Ольга Ивановна	18811301210010000130	18701000	Плата
10	лист		Иванова Анна Ивановна										
11			(подпись)			(расшифровка подписи)							
12	" " 20 г.												

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

Отбор данных для отчета осуществляется по распределенным начислениям, дата которых входит в отчетный период (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**). Каждый платежных документ, привязанный к начислению, отображается в отчете отдельной строкой.

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

В разделе **Уплачено** отображаются следующие данные:

- если к начислению привязано платежное поручение, то отображаются реквизиты платежного поручения, причем КБК и ОКТМО отображаются с учетом внебанковских документов;
- если к начислению привязан внебанковский документ, то все реквизиты отображаются из внебанковского документа, а реквизиты «Платательщик» и «Примечание» – из исходного платежного поручения;
- если к начислению привязана квитанция ф. ПД-4, то реквизиты «Номер» и «Дата» отображаются из платежного поручения, реквизиты «Платательщик» и «Примечание» – из квитанции (примечание – из назначения платежа), КБК и ОКТМО отображаются с учетом внебанковского документа, если уточнялась вся квитанция или все сводное платежное поручение, если уточнение было частичное, то КБК и ОКТМО отображаются из платежного поручения.

1.9.6. Акт сверки с плательщиком

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => АКТ СВЕРКИ С ПЛАТЕЛЬЩИКОМ

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


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


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

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

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

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

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

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

	А	В	С	Д	Е
1	АКТ				
2	сверки взаимных расчетов между				
3					
4	Администратор доходов бюджета				
5	(предприятие)				
6	Васильева Ольга Яковлевна//				
7	(предприятие)				
8					
9	за период с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.				
10	Содержание записи	Васильева Ольга Яковлевна//		Администратор доходов бюджета	
11		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
12	1	2	4	6	8
13	Сальдо на 02.01.2021			500,00	
14	Начисление(№8151 от 17.03.2021)			250,00	0,00
15	Начисление(№8152 от 17.03.2021)			250,00	0,00
16	Итого по оборотам			500,00	0,00
17	Сальдо на 01.01.2022			1 000,00	
18	Примечание:				
19	Васильева Ольга Яковлевна//		Администратор		
20			доходов бюджета		
21	Руководитель		Начальник ФЭО		
22					
23	Главный бухгалтер		Начальник отдела администрирования		
24					
25	Исполнитель		Исполнитель		
26	тел.		323-323		
27					

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

В строке **Сальдо на** отображается сумма задолженности по начислениям за весь период ранее периода формирования отчета (по дате начисления в соответствии с типом даты, указанным в настройке **Отбор начислений**, см. *Рисунок 124*) с учетом корректировок (по дате корректирующего начисления) и привязок к платежным документам (по дате распределения), сделанных до даты начала отчетного периода.

В графе **Дебет** отображаются суммы начислений по текущему плательщику с датой (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), входящей в период формирования отчета.

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

- наименование плательщика в платежном документе совпадает с наименованием плательщика, указанного в начислении;
- дата проводки платежного документа входит в отчетный период.

1.9.7. Ведомость распределения платежных документов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ВЕДОМОСТЬ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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


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

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ведомость распределения платежных документов									
2										
3	Администратор доходов бюджета									
4	Наименование администратора доходов									
5										
6	за период с 1 января 2018 по 31 декабря 2018г.									
7										
8	ОКТМО: 18701000									
9										
10	Платежный документ						Начисления			Остаток
11	Номер	УИН	Дата	КБК	ОКТМО	Сумма	2018			
12							Номер	Дата	Зачтено	
13	1		17.03.2018	18810807020011000110	18701000	250,00	1	17.03.2018	250,00	0,00
14	783		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	250,00	783	17.03.2018	250,00	0,00
15	787		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	250,00	787	17.03.2018	250,00	0,00
16	819		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	250,00	819	17.03.2018	250,00	0,00
17	823		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	250,00	823	17.03.2018	250,00	0,00
18	835		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	500,00	835	17.03.2018	0,00	500,00
19	879		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	200,00	879	17.03.2018	200,00	0,00
20	795		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	100,00	795	17.03.2018	100,00	0,00
21	10492056030086100703169035998303	18810116160301725417	17.03.2018	18811301040010000130	18701000	150,00	10492056030086100703169035998303	17.03.2018	150,00	0,00
22	859		17.03.2018	18811301040010000130	18701000	200,00	Н-859	25.03.2018	200,00	0,00
23	ИТОГО					2 400,00			1 900,00	500,00
24										
25	Руководитель		Иванов Иван Иванович							
26										
27	Главный бухгалтер		Иванова Анна Петровна							
28										
29	3 октября 2018г.									
30										

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

1.9.8. Журнал по учету начислений и поступлений

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ ПО УЧЕТУ НАЧИСЛЕНИЙ И ПОСТУПЛЕНИЙ

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

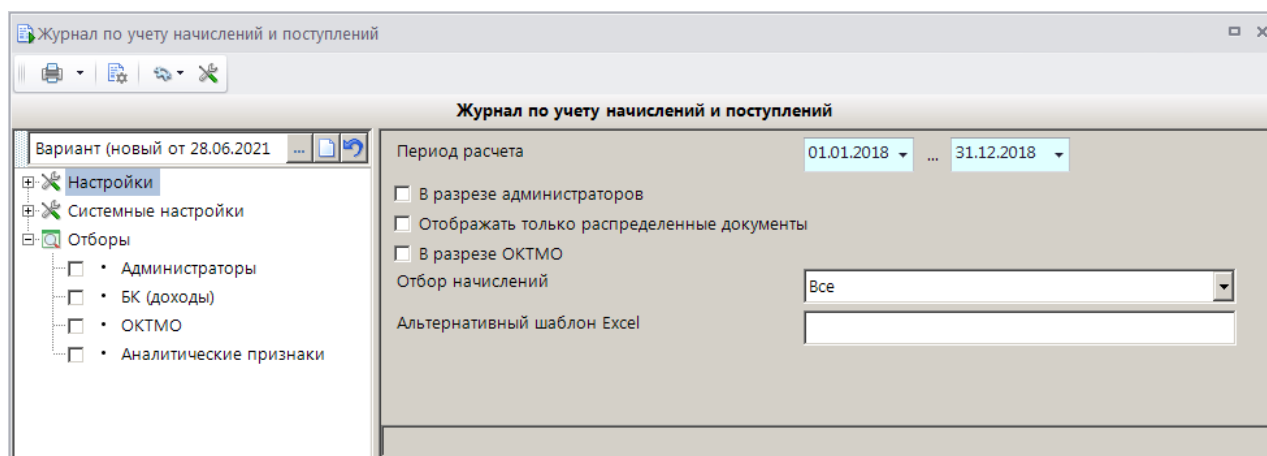


Рисунок 128. Окно параметров формирования «Журнал по учету начислений и поступлений»

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Журнал												
2	по учету начислений и поступлений												
3	за 2018 год												
4	Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме												
5	(наименование кода бюджетной классификации дохода бюджета)												
6													
7	(ОКТМО)												
8	Подразделение АДБ												
9	(наименование администратора дохода)												
10													
11	№ п/п	Данные плательщика	Решение о начислении денежного взыскания (штрафа)				Ф.И.О. и подпись ответственного лица	Решение судебного органа об отмене наложения денежного взыскания (штрафа)	Фактически поступило в доход бюджета по данным УФК		Решение о возврате		
12			Дата	Основание	Срок уплаты	Сумма, руб.			Дата	Сумма, руб.	Дата	Основание	Сумма, руб.
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	10	Манихин Владислав Федорович	17.03.2018	783	17.03.2018	250,00			17.03.2018	250,00			250,00
15	Итого по Манихин Владислав Федорович					250,00				250,00			250,00
16	11	Никитин Дмитрий Иванович	17.03.2018	H-807	17.03.2018	250,00			17.03.2018	250,00			
17	Итого по Никитин Дмитрий Иванович					250,00				250,00			
18	12	Иванов Иван Иванович	17.03.2018	10492056030086100703169035988303	17.03.2018	150,00			17.03.2018	150,00			
19	Итого по Иванов Иван Иванович					150,00				150,00			
20	13	Подкопаева Ирина Валерьевна	17.03.2018	839	17.03.2018	500,00			17.03.2018	500,00			
21	Итого по Подкопаева Ирина Валерьевна					500,00				500,00			
22	14	Сытник Валентина Васильевна	17.03.2018	791	17.03.2018	250,00			17.03.2018	250,00			
23	Итого по Сытник Валентина Васильевна					250,00				250,00			
24	Итого					1 400,00				1 400,00			250,00
25													
26	3 октября 2018г.				Руководитель		Иванов Иван Иванович Начальник ФЭО						
27							Фамилия, имя, отчество, должность						
28	Иванова Анна Ивановна 323-323				Главный бухгалтер		Иванова Анна Петровна						
29	Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя						Фамилия, имя, отчество						
30					М.П.								
31													

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

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

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

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

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

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

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

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

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

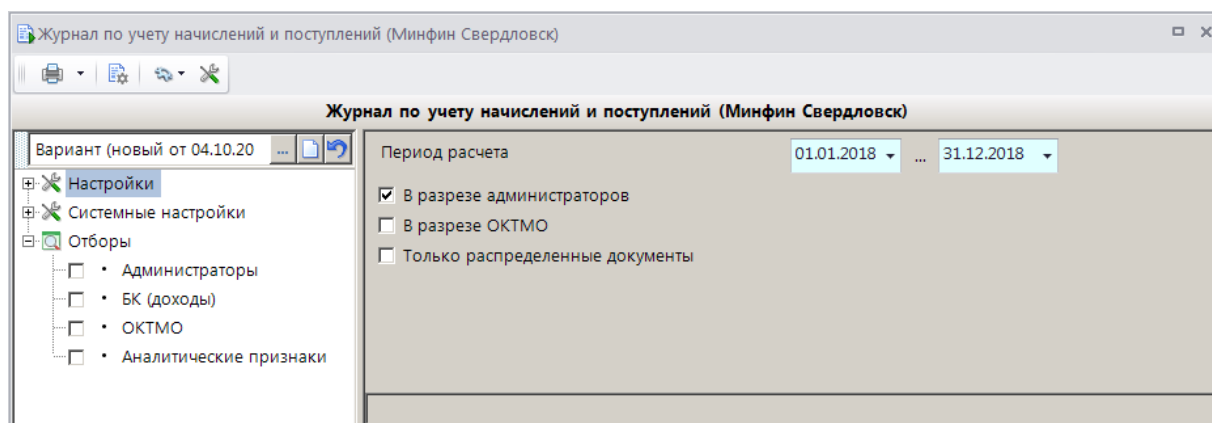


Рисунок 130. Окно параметров формирования отчета «Журнал по учету начислений и поступлений (Минфин Свердловск)»

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


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

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M							
1	Журнал																			
2	по учету начислений и поступлений																			
3	за 2018 год																			
4	18810807020011000110: Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним																			
5	(код бюджетной классификации дохода бюджета)																			
6																				
7	(наименование администратора дохода)																			
8	за период с 01.01.2018г. по 31.12.2018г.																			
9																				
10	№ п/п	Данные плательщика	Признак отдела	Основание для начисления					Фактически поступило в доход бюджета по данным УФК		Задолженность (гр. 7- гр 9)	Просроченная задолженность	Примечание отдела- администратора дохода (объяснение причин задолженности, наличия платежных документов при отсутствии начислений и др.)							
11				Дата	Основание	Срок уплаты	Сумма, руб.	В том числе скорректировано, руб.	Дата	Сумма, руб.										
12	1	Некоммерческое партнерство	3	17.03.2018	5	17.03.2018	7	250,00	8	0,00	9	17.03.2018	10	250,00	11	0,00	12	0,00	13	текст примечания
13	Итого по Некоммерческое партнерство						250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	150,00	150,00	текст примечания						
14	2	Петров Петр Петрович		17.03.2018		17.03.2018		150,00	0,00	0,00	150,00	150,00	текст примечания							
15	Итого по Петров Петр Петрович						150,00	0,00	0,00	150,00	150,00	150,00								
16	Итого						400,00	0,00	250,00	150,00	150,00									
17																				
18																				
19	4 октября 2018г.					Начальник отдела														
20	Иванова Анна Ивановна 323-323					Лицо, проводившее сверку														
21	Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя																			
22																				
23	М П																			

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

Отчет формируется в разрезе кодов дохода (каждый код дохода на отдельной странице). В отчете отображаются начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**) входит в период формирования отчета.

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

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

В графах **Дата**, **Основание**, **Срок уплаты** и **Сумма** отображаются соответственно дата проводки, реквизиты документа-основания, указанные на вкладке **Дополнительные реквизиты** начисления, расчетная дата и сумма начисления.

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

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

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

1.9.10. Журнал по учету просроченной задолженности

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ ПО УЧЕТУ ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

Журнал по учету просроченной задолженности

По состоянию на 31.10.2022

Учитывать документы с даты 01.01.2021

☐ В разрезе администраторов

☐ В разрезе ОКТМО

Пользовательский шаблон Excel

Вариант (новый от 12.07.2021 15:59:2)

Настройки

Системные настройки

Отборы

- ☐ Администраторы
- ☐ БК (доходы)
- ☐ ОКТМО
- ☐ Счета бюджета
- ☐ Аналитические признаки

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

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

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


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

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Журнал по учёту просроченной задолженности												
2	по состоянию на 31.10.2022г.												
3													
4	Администратор ОКТМО	Администратор доходов бюджета											
6													
7	№ п/п	КБК	Наименование плательщика	Номер	УИН	Дата проводки (вступления в законную силу)	Срок уплаты	Начало периода	Конец периода	Начислено	Уплатено	Задолженность	Аналитические признаки
8	1	18811301040010000130	Бурлаченко Р. В.	Н-855-1	00000000000008800000007612	02.03.2021	12.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	100,00	0,00	100,00	
9	2	18811301040010000130	Бурлаченко Р. В.	Н-855-2	00000000000008800000007626	02.03.2021	12.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	150,00	0,00	150,00	
10	3	18811301040010000130	Васильева Ольга Яковлевна	8152	00000000000008800000000823	17.03.2021	27.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	250,00	0,00	250,00	
11	4	18811301040010000130	Василькова Светлана Анатолевна	787	00000000000008800000000806	17.03.2021	17.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	250,00	0,00	250,00	
12	5	18811301040010000130	Дронова Нина Петровна	795	00000000000008800000000793	17.03.2021	17.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	100,00	0,00	100,00	
13	6	18811301040010000130	Иванов Иван Иванович	875	000000000000021200000878332	17.03.2021	17.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	400,00	0,00	400,00	
14	Итого по КБК 18811301040010000130 :									1 250,00	0,00	1 250,00	
15	7	18811630020016000140	Бурлаченко Р. В.	Н-855	000000000000021000000878331	03.03.2021	13.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	125,00	0,00	125,00	
16	8	18811630020016000140	Ремизова Наталья Владимировна	819	000000000000088000000007676	17.03.2021	17.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	333,00	250,00	83,00	
17	9	18811630020016000140	Филина Наталья Васильевна	835	00000000000008800000000703	17.03.2021	17.03.2021	01.01.2021	31.12.2021	250,00	0,00	250,00	
18	Итого по КБК 18811630020016000140 :									708,00	250,00	458,00	
19	ИТОГО:									1 958,00	250,00	1 958,00	

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

В отчете отображаются начисления, удовлетворяющие следующим условиям:

- расчетная дата начисления меньше даты, на которую формируется отчет;
- начисление имеет просроченную задолженность (оплата учитывается по дате распределения).

1.9.11. Журнал регистрации начислений

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАЧИСЛЕНИЙ

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

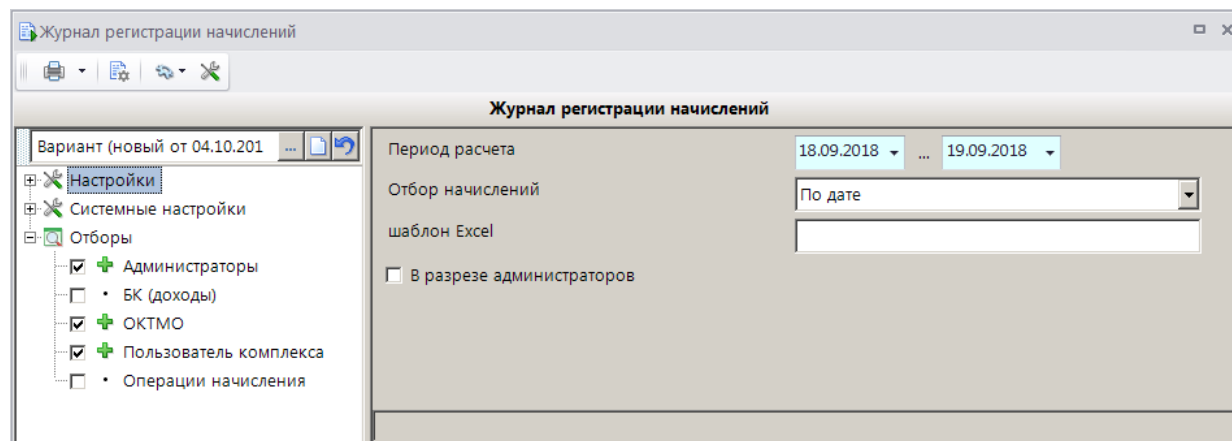


Рисунок 134. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации начислений»

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

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

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


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

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

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

- администраторы,
- БК (доходы),
- ОКТМО,

- пользователь комплекса,
- операции начисления.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Журнал регистрации начислений												
2	за период с 18.09.2018 по 19.09.2018												
3													
4	Дата ввода	№	Расчетная дата	Дата	Эп номер	Операция	Сумма	Администратор	КБК	ОКТМО	Пользователь	Платательщик	Примечание
5	19.09.2018	11122333	17.03.2018	17.03.2018	3902180000000789	Не задана	150,00	Подразделение АДБ	18810807020011000110	18701000	voa()	Петров Петр Петрович	Оплата административного штрафа
6	19.09.2018	H-807	17.03.2018	17.03.2018	3902180000000788	Не задана	250,00	Подразделение АДБ	18811301040010000130	18701000	voa()	Никитин Дмитрий Иванович	Оплата госпошлины
7	18.09.2018	819	17.03.2018	17.03.2018	3902180000000767	Не задана	250,00	Подразделение АДБ	18811630020016000140	18701000	voa()	Ремизова Наталья Владимировна	Оплата госпошлины
8	18.09.2018	823	17.03.2018	17.03.2018	3902180000000768	Не задана	250,00	Подразделение АДБ	18811630020016000140	18701000	voa()	Дудкин Владимир Борисович	Оплата госпошлины
9	18.09.2018	831	17.03.2018	17.03.2018	3902180000000769	Не задана	400,00	Подразделение АДБ	18811630020016000140	18701000	voa()	Анохина Ольга Владимировна	Оплата госпошлины
10	Итого по ОКТМО 18701000						1 300,00						
11	Итого по операции Не задана						1 300,00						
12	Итого по пользователю voa()						1 300,00						
13	ИТОГО						1 300,00						
14													

Рисунок 135. Печатная форма отчета «Журнал регистрации начислений»

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

1.9.12. Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ И ПОСТУПЛЕНИЯХ ДЕНЕЖНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

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

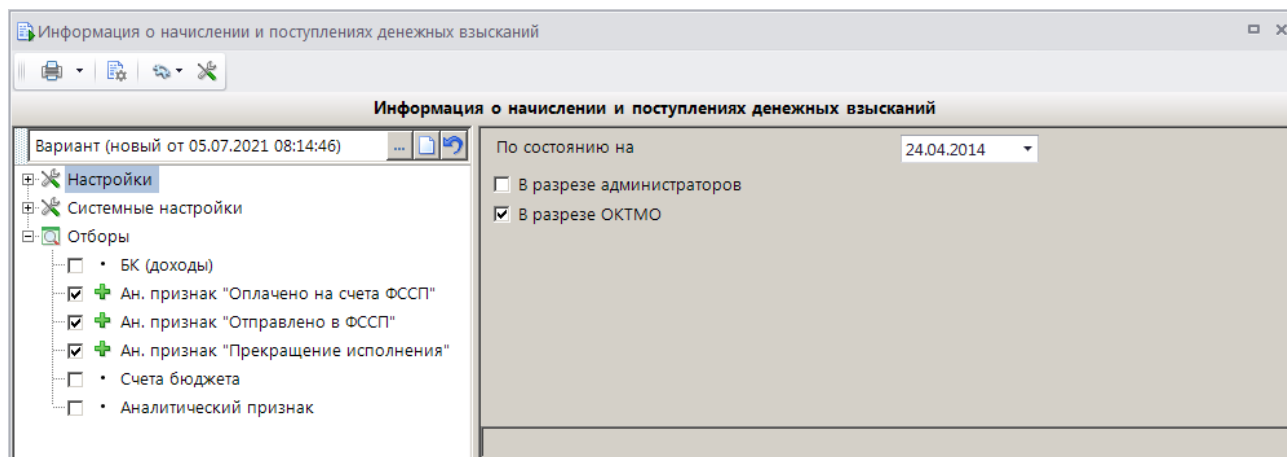


Рисунок 136. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий»


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

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

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

Для отбора аналитических признаков для расчета граф **Оплачено на счета ФССП**, **Отправлено в ФССП** и **Прекращение исполнения** выберите в пользовательском фильтре

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

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

Информация о начислении и поступлениях денежных взысканий (штрафов) по состоянию на 24 апреля 2014г.																	
Администратор: Администратор доходов бюджета																	
ОКТМО: 18701000																	
Код доходов (КБК)	Входящее сальдо на начало года	Начислено с начала года по текущую дату	Оплачено штрафов с начала года по текущую дату (5+6+7)	Оплачено в счет погашения задолженности прошлого года	Оплачено в счет погашения штрафов текущего года	Оплата неначисленных штрафов (справочно)	Оплачено на счета ФССП ВСЕГО (9+10)	Оплачено на счета ФССП штрафов текущего года	Оплачено на счета ФССП штрафов прошлых лет	Прекращение исполнения по постановлению ВСЕГО (12+13)	Прекращение исполнения по постановлению штрафов текущего года	Прекращение исполнения по постановлению штрафов прошлых лет	Неоплачено всего (2+3-5-6-8-11)	Неоплачено штрафов текущего года (3-6-9-12)	Из 15 отправлено для взыскания в ФССП	Неоплачено штрафов прошлых лет (2-5-10-13)	Из 17 отправлено для взыскания в ФССП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
18811301180010000130	12 000,00	11 682,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23 682,85	11 682,85	0,00	12 000,00	0,00
18811301040010000130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18810807020011000110	11 800,00	500,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 300,00	500,00	0,00	11 800,00	0,00
18810807140014000110	0,00	611,00	0,00	0,00	500,00	-500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,00	111,00	0,00	0,00	0,00
Итого	23 800,00	12 793,85	15 000,00	0,00	500,00	14 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36 093,85	12 293,85	0,00	23 800,00	0,00

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

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

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

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

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

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

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

1.9.13. Информация о начислениях администратора

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА

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

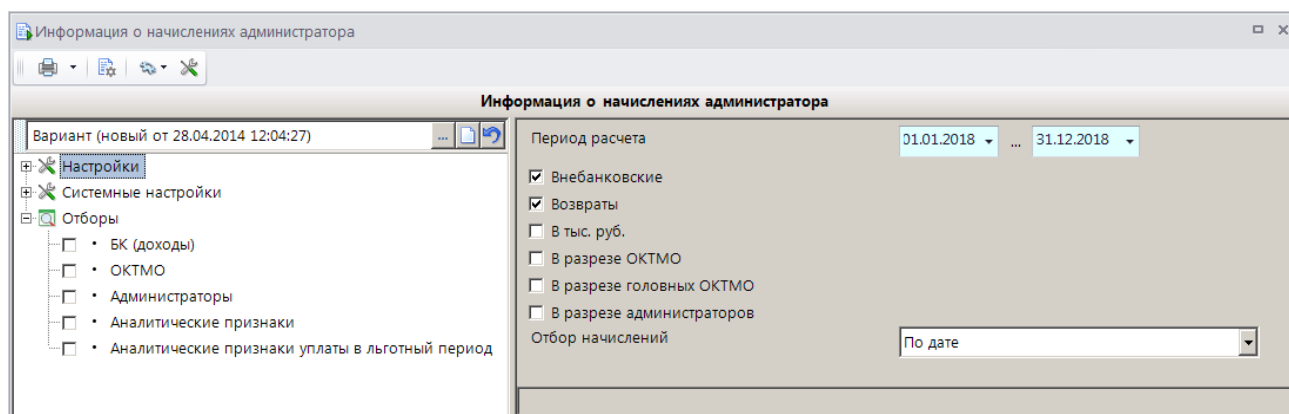


Рисунок 138. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора»

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

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


Для формирования отчета в тыс. руб. установите флажок в поле **В тыс. руб.**

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Информация о начислениях администратора						
2							
3	Администратор доходов бюджета						
4	Наименование администратора доходов						
5							
6	за период с 1 января 2018 по 31 декабря 2018г.						
7							
8							
9							
10	(руб. коп.)						
11	Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование кода доходов бюджетной классификации Российской Федерации			Начислено	Уплачено	Задолженность
12							
13	18810807020011000110	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним			400,00	400,00	0,00
14	18811301040010000130	Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме			4 300,00	6 200,00	-1 900,00
15	18811403020020000410	Ср-ва бюджетов субъектов РФ от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества обращенного в доход государства (в части реализации основных средств по указанному имуществу)			250,00	0,00	250,00
16	18811403040040000440	Средства бюджетов городских округов от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)			250,00	0,00	250,00
17	18811403050050000440	Средства бюджетов муниципальных районов от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)			250,00	0,00	250,00
18	18811630000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения			0,00	600,00	-600,00
19	18811690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов			0,00	500,00	-500,00
20	ИТОГО				5 450,00	7 700,00	-2 250,00
21							
22							
23							
24	Руководитель		Иванов Иван Иванович				
25							
26							
27	Главный бухгалтер		Иванова Анна Петровна				
28							
29							
30							
31	4 октября 2018г.						

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

В графе **Начислено** отображается сумма начислений, дата проводки, расчетная дата или дата ПД которых (в зависимости от настройки **Отбор начислений**, см. *Рисунок 138*) входит в период формирования отчета.

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

1.9.14. Информация о начислениях администратора (с отображением льгот)

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА (С ОТОБРАЖЕНИЕМ ЛЬГОТ)

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

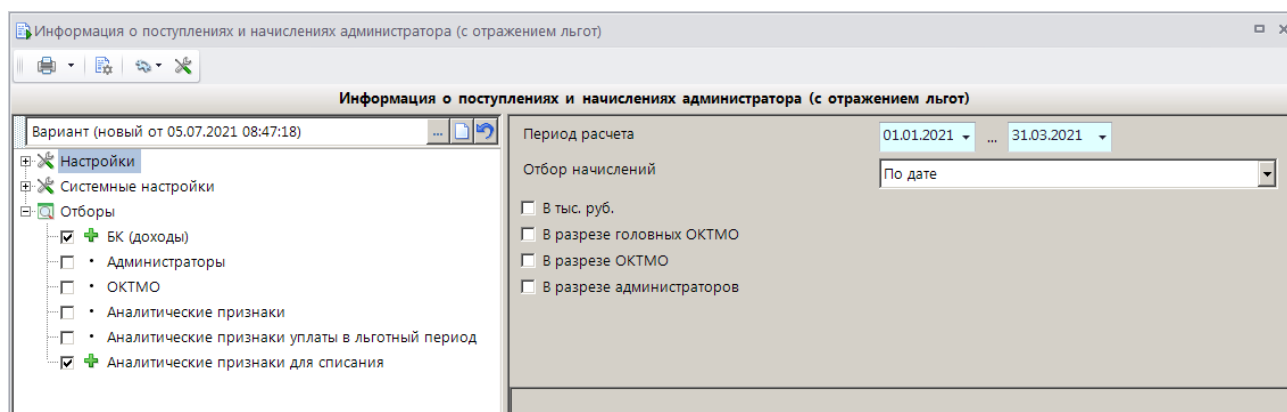


Рисунок 140. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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

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


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

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

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

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

- БК (доходы);
- администраторы;
- ОКТМО;
- аналитические признаки;
- аналитические признаки уплаты в льготный период;
- аналитические признаки для списания.

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

	A	B	C	D	E
1	Информация о поступлениях и начислениях администратора в разрезе документов				
2					
3	<u>Администратор:</u>				
4	Наименование администратора доходов				
5					
6	<u>за период с 1 января 2021 по 31 марта 2021г.</u>				
7					
8	<u>ОКТМО:</u>				
9					(руб. коп.)
10	Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Поступило платежей	Количество начислений	Начислено (с учетом всех исключений)	Сумма льгот (50% скидка по административным штрафам по гл. 12 КоАП РФ)
11	1	2	3	4	5
12	18810807020011000110	16 150,00	2	400,00	200,00
13	18811301040010000130	6 200,00	20	4 650,00	1 500,00
14	18811630020016000140	0,00	4	1 233,00	0,00
15	ИТОГО	22 350,00	26	6 283,00	1 700,00
16					
17	Руководитель	Иванов Иван Иванович			
18					
19					
20	Главный бухгалтер	Иванова Анна Петровна			
21					
22					
23					
24	8 июля 2021г.				
25					

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

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

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

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

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

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

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

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

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА В РАЗРЕЗЕ ДОКУМЕНТОВ (С ОТОБРАЖЕНИЕМ ЛЬГОТ)

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

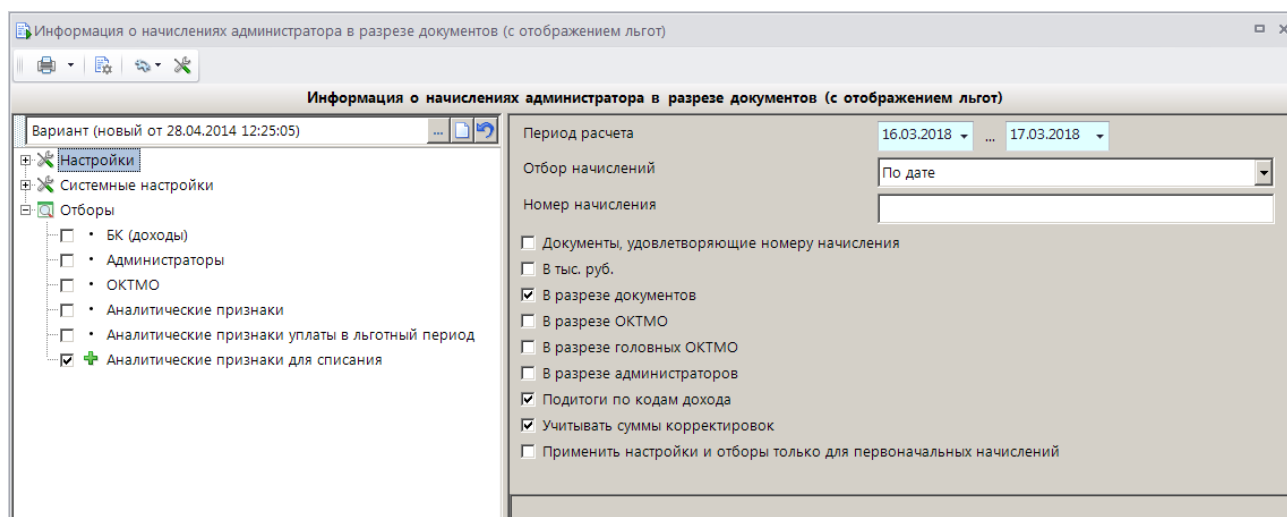


Рисунок 142. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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

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

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

Для отбора в отчет начислений по номеру введите номер начисления или его часть в поле **Номер начисления** и установите флажок в поле **Документы, удовлетворяющие номеру начисления**.

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

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


Для отображения в отчете подитога по кодам дохода установите флажок в поле **Подитоги по кодам дохода**.

Для учета в отчете корректирующих начислений установите флажок в поле **Учитывать суммы корректировок**.

Для формирования отчета с применением настроек и отборов только для первоначальных начислений установите флажок в поле **Применить настройки и отборы только для первоначальных начислений**.

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

- БК (доходы);
- администраторы;
- ОКТМО;
- аналитические признаки;
- аналитические признаки уплаты в льготный период;
- аналитические признаки для списания.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 143).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Информация о начислениях администратора в разрезе документов											
Администратор доходов бюджета											
Наименование администратора доходов											
за период с 16 марта 2021 по 17 марта 2021г.											
(руб. коп.)											
№ п/п	Номер начисления	Дата начисления	Дата ввода документа	Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Начислено	Сумма первоначальных начислений	Сумма корректировок	Сумма льгот	Сумма на списание	Уплачено	Задолженность
1	2	3	4	5	6 (7+8+9+10)	7	8	9	10	11	12 (7+8+9+10-11)
1	823	17.03.2021	17.03.2021	18811403040040000440	250,00	250,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
Итого по коду 18811403040040000440					250,00	250,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
2	819	17.03.2021	17.03.2021	18811403050050000440	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
Итого по коду 18811403050050000440					250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
3	843	17.03.2021	17.03.2021	18811301040010000130	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
Итого по коду 18811301040010000130					250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
ИТОГО					750,00	750,00	0,00	125,00	0,00	625,00	0,00
Руководитель <u>Иванов Иван Иванович</u>											
Главный бухгалтер <u>Иванова Анна Петровна</u>											
12 июля 2021г.											

Рисунок 143. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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

В графах **Номер начисления**, **Дата начисления**, **Дата ввода документа** отображаются соответственно номер, расчетная дата и дата ввода начисления

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

В графе **Начислено** отображается сумма значений из граф 7, 8, 9 и 10.

В графе **Сумма первоначальных начислений** отображается сумма первоначального начисления.

В графе **Сумма корректировок** отображается сумма корректирующих начислений.

В графе **Сумма льгот** отображается сумма корректирующих начислений, на которые установлены аналитически признаки уплаты в льготный период.

В графе **Сумма на списание** отображается сумма корректирующих начислений, на которые установлены аналитически признаки уплаты для списания.

В графе **Уплачено** отображается сумма платежных документов, привязанных к начислению.

В графе **Задолженность** отображается задолженность по начислению – разность значений граф «Начислено» и «Уплачено».

1.9.16. Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАТОРА В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 144*).

Рисунок 144. Параметры формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков»

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

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


Для отбора начислений по наименованию плательщика введите наименование в поле **Наименование плательщика**.

Для отбора начислений по исполнителю введите его имя в поле **Исполнитель**.

В поле **Задолженность** укажите условия для отбора начислений администратора по наличию и размеру задолженности.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 181*).

A

B

C

D

E

F

G

H

I

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков

Администратор доходов бюджета

Наименование администратора доходов

за период с 17 марта 2021 по 17 марта 2021г.

Время формирования отчета: 28.06.2021 09:45

Плательщик

ИНН

КПП

Наименование

Адрес

Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации

Наименование кода доходов бюджетной классификации Российской Федерации

Начислено

Уплачено

Задолженность

7729086087

775001001

Васильева Ольга Яковлевна//

18811301040010000130

Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме

250,00

0,00

250,00

Итого по плательщику Васильева Ольга Яковлевна//

250,00

0,00

250,00

7729086087

775001001

Василькова Светлана Анатольевна//

18811301040010000130

Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме

250,00

0,00

250,00

Итого по плательщику Василькова Светлана Анатольевна//

250,00

0,00

250,00

7729086087

775001001

Дронова Нина Петровна

18811301040010000130

Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме

100,00

0,00

100,00

Итого по плательщику Дронова Нина Петровна

100,00

0,00

100,00

Итого по КБК 18811301040010000130

600,00

0,00

600,00

ИТОГО

600,00

0,00

600,00

Руководитель

Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер

Иванова Анна Петровна

(руб. коп.)

Рисунок 145. Печатная форма отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе плательщиков»

В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в отчетный период, с промежуточной группировкой по наименованию плательщика и КБК.

В графе **Плательщик** отображаются ИНН, КПП и наименование плательщика, указанные в начислении.

В графах **Код бюджетной классификации Российской Федерации** и **Наименование кода доходов бюджетной классификации Российской Федерации** отображаются соответственно код БК и наименование КБК, указанного в начислении.

В графе **Начислено** указывается сумма начислений по текущему плательщику и КБК.

В графе **Уплачено** отображается сумма платежных документов, привязанных к начислениям.

Значение в графе **Задолженность** определяется по формуле «Задолженность» = «Начислено» – «Уплачено».

1.9.17. Информация по работе с дебиторской задолженностью по государственной пошлине

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ИНФОРМАЦИЯ ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЕ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 146*).

Рисунок 146. Окно параметров формирования отчета «Информация по работе с дебиторской задолженностью по государственной пошлине»

Укажите дату, по состоянию на которую необходимо сформировать отчет, в поле **По состоянию на**. Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

- БК (доходы);
- ОКТМО;
- счета бюджета;
- администраторы.

Для отбора аналитических признаков для расчета графы **По результатам инвентаризации (после 3-х лет)** в пользовательском фильтре выберите строку **Списано по инвентаризации** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажки в строках нужных аналитических признаков.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 147).

Информация по работе с дебиторской задолженностью по государственной пошлине												
Подразделение АДБ												Форма 4-оп (госпошлина) ежемесячно
на 1 октября 2018г.												
в руб.												
КБК госпошлины	Справочно остаток из ф. 0503169 на начало года	Остаток задолженности по состоянию на 1 января			Поступило	Списано				Остаток задолженности по состоянию на отчетную дату		
		ВСЕГО Остаток дебитор. задолж. (свернутый) (соотв. показа т. Сч. 1 205 11 000 ф.0503169)	Остаток дебитор. задолж.	Остаток кредитор. задолж. (дебитор. со знаком "минус") *		Всего списано	В связи с выдачей лицензий, разрешений, аттестатов	Возврат по заявлению плательщика	По результатам инвентаризац ии (после 3-х лет)	ВСЕГО Остаток дебитор. задолж. (свернутый)	Остаток дебитор. задолж.	Остаток кредитор. задолж. (дебитор. со знаком "минус") *
		1 гр.1=гр.(2+3)	2	3	4	5 гр.5=гр.(6+7+8)	6	7	8	9 гр.9=гр.(10+11) гр.9=гр.(1+5-4)	10	11
18810807020011000110			0,00	0,00	1 750,00	850,00	250,00	600,00		3 450,00	3 450,00	0,00
18810807140010000110			0,00	0,00						-200,00	0,00	-200,00
18810807140011000110			0,00	0,00						123,00	123,00	0,00
18811301040010000130	-750,90	-750,90	0,00	-750,90	6 700,00	3 550,00	3 050,00	500,00		-150,90	0,00	-150,90
18811301180010000130			0,00	0,00						200,00	200,00	0,00
18811302031010000130			0,00	0,00						-100,00	0,00	-100,00
18811403050050000440			0,00	0,00		250,00	250,00				0,00	0,00
18811630000010000140			0,00	0,00	600,00					1 500,00	1 500,00	0,00
18811630020016000140			0,00	0,00		0,00	0,00			1 150,00	1 150,00	0,00
18811690050050000140			0,00	0,00	500,00						0,00	0,00

Рисунок 147. Окно печатной формы отчета «Информация по работе с дебиторской задолженностью по государственной пошлине»

Значение в графе 1 равно сумме значений в графах 2 и 3.

В графе 2 **Остаток дебитор. задолж.** отображается сумма задолженности по всем начислениям, дата проводки которых меньше даты формирования отчета, с учетом привязанных платежных документов с датой проводки до 1 января отчетного года (по КБК начисления).

В графе 3 **Остаток кредитор. задолж. (дебитор. со знаком «минус»)** отображается сумма переплаты (со знаком «минус») по всем начислениям, дата проводки которых меньше даты формирования отчета, с учетом привязанных платежных документов с датой проводки до 1 января отчетного года (по КБК начисления).

В графе 4 **Зачислено доходов по счету 1 210 02 110** отображается сумма поступлений и внебанковских документов с датой проводки с начала года по предыдущий день от расчетной даты отчета (по КБК платежного документа).

Сумма в графе 5 равна сумме значений граф 6, 7 и 8.

В графе 6 **В связи с выдачей лицензий, разрешений, аттестатов** отображается сумма привязок к начислениям платежных документов с датой проводки с начала года по предыдущий рабочий день от расчетной даты отчета (по КБК платежного документа).

В графе 7 **Возврат по заявлению плательщика** отображается сумма поручений на возврат с датой проводки с начала года по предыдущий день от расчетной даты отчета (по КБК платежного документа).

В графе 8 **По результатам инвентаризации (после 3-х лет)** отображаются сумма корректирующих начислений с датой проводки с начала года по предыдущий рабочий день от расчетной даты отчета, на которые установлены аналитические признаки, указанные в отборе **Списано по инвентаризации**.

Значение в графе 9 равно сумме значений в графах 10 и 11.

В графе 10 отображается сумма задолженности по всем начислениям, дата проводки которых меньше даты формирования отчета, с учетом привязанных платежных документов, дата проводки которых меньше даты формирования отчета (по КБК начисления).

В графе 11 отображается сумма переплаты (со знаком «минус») по всем начислениям, дата проводки которых меньше даты формирования отчета, с учетом привязанных платежных документов, дата проводки которых меньше даты формирования отчета (по КБК начисления).

1.9.18. Оборотная ведомость по счетам

НАВИГАТОР => Отчеты => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА =>
ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТАМ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 148*).

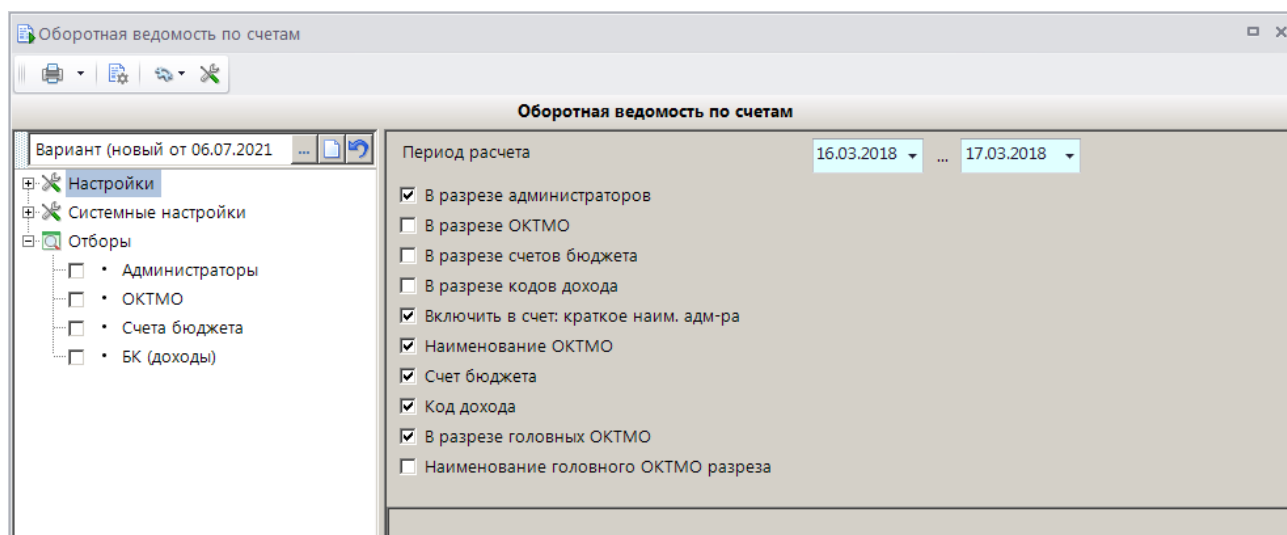


Рисунок 148. Окно параметров формирования отчета «Оборотная ведомость по счетам»

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


Для формирования отчета в разрезе администраторов, ОКТМО, счетов бюджета и кодов дохода установите флажки соответственно в поля **В разрезе администраторов**, **В разрезе ОКТМО**, **В разрезе счетов бюджета**, **В разрезе кодов дохода**.

Для отображения в графе **Счет** краткого наименования администратора, наименования ОКТМО, счета бюджета и кода дохода установите флажки соответственно в поля **Включить в счет: краткое наим. адм-ра**, **Наименование ОКТМО**, **Счет бюджета**, **Код дохода**.

Для формирования отчета в разрезе головных ОКТМО и отображения в отчете наименования головного ОКТМО установите флажки соответственно в поля **В разрезе головных ОКТМО** и **Наименование головного ОКТМО разреза**.

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

- администраторы;
- ОКТМО;
- счета бюджета;
- БК (доходы).

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 149).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Оборотная ведомость по счетам за период с 16.03.2018г. по 17.03.2018г.						
2							
3	Подразделение АДБ						
4	Счет	Остаток на начало		Оборот		Остаток на конец	
5		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
6	0411111111 18810807020011000110 (Подразделение АДБ) (18701000)	0,00	0,00	0,00	1 150,00	0,00	1 150,00
7	0411111111 18810807020011000110 (Подразделение АДБ) (18710000)	0,00	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
8	0411111111 18811301040010000130 (Подразделение АДБ) (18701000)	0,00	0,00	0,00	6 300,00	0,00	6 300,00
9	0411111111 18811301040010000130 (Подразделение АДБ) (18710000)	0,00	0,00	500,00	300,00	500,00	300,00
10	0411111111 18811301040010000130 (Подразделение АДБ) (18710001)	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
11	0411111111 18811630000010000140 (Подразделение АДБ) (18710000)	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	600,00
12	0411111111 18811690050050000140 (Подразделение АДБ) (18710000)	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00
13	ИТОГО	0,00	0,00	1 100,00	9 550,00	1 100,00	9 550,00
14							

Рисунок 149. Печатная форма отчета «Оборотная ведомость по счетам»

1.9.19. Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе документов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => **ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ В РАЗРЕЗЕ ДОКУМЕНТОВ**

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 150).

Рисунок 150. Окно параметров формирования отчета «Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе документов»

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

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

Для отображения в отчете граф **ИНН** и **КПП** установите флажок в поле **Показывать ИНН, КПП плательщика**.

Для отображения в отчете графы **Адрес** установите флажок в поле **Показывать адрес плательщика**.

Для отображения в отчете графы **Наименование КБК** установите флажок в поле **Показывать наименование КБК**.

Для отображения в отчете графы **Назначение документа** установите флажок в поле **Показывать назначение документа**.

Для отображения в отчете графы **Статья** установите флажок в поле **Показывать аналитический признак**.

Для отображения в отчете данных исполнителя установите флажок в поле **Показывать исполнителя**.

Для отображения в отчете строк подитогов по плательщику установите флажок в поле **Промежуточные итоги по плательщику**.

Для отображения в отчете нераспределенных поступлений и внебанковских документов установите флажки соответственно в поля **Нераспределенные поступления** и **Внебанковские документы**.

Для отображения в отчете граф **Начислено на начало периода**, **Уплачено на начало периода**, **Начислено на конец периода**, **Уплачено на конец периода** установите флажок в поле **Документы прошлых периодов**.

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


Для отображения в отчете строк с нулевыми оборотами установите флажок в поле **Показывать строки с нулевыми оборотами**.

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

- «По расчетной дате» – отбор начислений по расчетной дате;
- «По дате проводки» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;
- «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления.

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

- администраторы;
- БК (доходы);
- ОКТМО;
- аналитический признак.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 151*).

	A	B	C	E	G	H	I	L	M
1	Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе документов								
2									
3	Администратор доходов бюджета								
4	Наименование администратора доходов								
5									
6	за период с 17 марта 2018 по 17 марта 2018г.								
7	Администратор: Администратор №2								
8									
9									
10								(руб. коп.)	(руб. коп.)
11	Платательщик			КБК	Назначение документа	Статья	Исполнитель	Начислено за период	Уплачено за период
12	ИНН	КПП	Наименование						
13	7729086087	775001001	Бондарев Владимир Борисович	18811403020020000410	Оплата госпошлины			250,00	250,00
14	Итого за 2018 год							250,00	250,00
15	ИТОГО							250,00	250,00
16									
17									
18									
19	Руководитель			Иванов Иван Иванович					
20									
21									
22	Главный бухгалтер			Иванова Анна Петровна					
23									
24									
25									
26	4 октября 2018г.								
27									

Рисунок 151. Печатная форма отчета «Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе документов»

В отчете отображаются все начисления с ненулевым сальдо в разрезе плательщиков и лет.

В графе **Платательщик** отображаются данные плательщика (ИНН, КПП, наименование и адрес), указанные в начислении.

В графах **КБК**, **Назначение документа** и **Исполнитель** отображаются соответственно код БК, текст примечания, исполнитель, указанные в начислении.

В графе **Статья** отображается аналитический признак, установленный на начисление.

В графе **Начислено за период** отображаются суммы начислений, дата которых (тип даты определяется **настройкой Отбор начислений**) входит в отчетный период.

В графе **Уплачено за период** отображаются суммы платежных документов в соответствии с параметрами формирования отчета.

1.9.20. Оборотно-сальдовая ведомость по месяцам

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО МЕСЯЦАМ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 152).

Рисунок 152. Окно параметров формирования отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по месяцам»

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

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


Для расчета и включения в отчет остатков распределения на начало года установите флажок в поле **Подсчитывать остатки на начало года**.

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

- «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;
- «По расчетной дате» – отбор начислений по расчетной дате;
- «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления.

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

- администраторы;
- БК (доходы);
- ОКТМО;
- аналитический признак.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 153*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Администратор: Подразделение АДБ									
2	ОКТМО: 18701000									
3										
4	Оборотно-сальдовая ведомость за период с 01.03.2018 - 31.03.2018г.									
5	№	КБК	ОКТМО	Операция	Наименование плательщика	Примечание	Задолженность на 01.03.2018г.	Начислено март 2018г.	Оплата март 2018г.	Задолженность на 01.04.2018г.
6	779	18810807020011000110	18701000		Беспалов Сергей Иванович	Государственная пошлина	200,00	0,00	0,00	200,00
7	1	18810807020011000110	18701000		Некоммерческое партнерство	Госпошлина	0,00	250,00	250,00	0,00
8	111222333	18810807020011000110	18701000		Петров Петр Петрович	Оплата административного штрафа	0,00	150,00	0,00	150,00
9	Итого:						200,00	400,00	250,00	350,00
10										
11	Оборотно-сальдовая ведомость за период с 01.04.2018 - 30.04.2018г.									
12	№	КБК	ОКТМО	Операция	Наименование плательщика	Примечание	Задолженность на 01.04.2018г.	Начислено апрель 2018г.	Оплата апрель 2018г.	Задолженность на 01.05.2018г.
13	779	18810807020011000110	18701000		Беспалов Сергей Иванович	Государственная пошлина	200,00	0,00	0,00	200,00
14	111222333	18810807020011000110	18701000		Петров Петр Петрович	Оплата административного штрафа	150,00	0,00	0,00	150,00
15	Итого:						350,00	0,00	0,00	350,00
16										
17										

Рисунок 153. Печатная форма отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по месяцам»

1.9.21. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 205

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 154*).

Рисунок 154. Окно параметров формирования отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205»

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

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

Для формирования отчета в разрезе бюджетов, счетов бюджета, администраторов, ОКТМО, головных ОКТМО и типов контрагентов установите флажки соответственно в поля **В разрезе бюджетов**, **В разрезе счетов бюджета**, **В разрезе администраторов**, **В разрезе ОКТМО**, **В разрезе головных ОКТМО** и **В разрезе типов контрагентов**.



При формировании отчета в разрезе бюджетов суммы сальдо на начало периода отображаются в соответствии с настроенными нормативами распределения, действующими на дату, предшествующую дате начала периода расчета отчета, а суммы оборотов – на дату окончания отчетного периода. При отсутствии норматива распределения на указанные даты суммы отображаются на вкладке «Без бюджета».

Для исключения из обработки начислений администратора с типом учета «Доходы будущих периодов» установите флажок в поле **Исключать начисления с типом учета «Доходы будущих периодов»**.

Для группировки сумм по плательщикам раскрывающемся списке поля **Группировка плательщиков** выберите одно из следующих значений: «По наименованию», «По ИНН», «По наименованию и ИНН».

Для группировки сумм по плательщику только при наличии распределений установите флажок в поле **Группировать с учетом распределений**.

Для отображения в отчете развернутых сумм по видам документов установите флажок в поле **Развернутая информация по плательщику**.


В поле **Плательщик** укажите наименование плательщика или его часть.

В раскрывающемся списке поля **Шаблон отчета** выберите одно из следующих значений:

- «Простой» – формирование печатной формы без группировки;
- «С уровнями группировки» – формирование печатной формы с группировкой по тем реквизитам, в разрезе которых формируется отчет;
- «Сводный» – формирование сводной печатной формы.

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

- администраторы;
- БК (доходы);
- ОКТМО;
- счета бюджета;
- типы контрагентов;
- исключающие аналитические признаки.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 155*).

1	2	3	A	C	D	E	F	G	H	I	J
1			Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205								
2			за период с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.								
3											
4											
5			КБК	Платательщик	Документ	Сальдо на 01.01.2021 г.		Обороты за период		Сальдо на 01.01.2022 г.	
6				Наименование		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
7			18811301040010000130	Бурлаченко Роман Владимирович//	Начисление администратора	0,00	0,00	250,00	0,00	x	x
8			18811301040010000130	Бурлаченко Роман Владимирович//	Платежное поручение (поступления)	0,00	0,00	0,00	250,00	x	x
9			18811301040010000130	Бурлаченко Роман Владимирович//		0,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00
10			18811301040010000130			0,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00
11			ИТОГО			0,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00
12											

Рисунок 155. Печатная форма отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205»

Отбор документов в отчет осуществляется дате проводки.



Из отчета исключаются мемориальные ордера, на которые установлены аналитические признаки SYS_OST_BUH_OPER «Остатки на начало года» и SYS_AUTOCLOSE_OPER «Автоматическое заключение счетов».

В графах **Дебет** отражается движение денежных средств по документам «Начисление администратора». Данные из нескольких документов одного типа с одинаковым наименованием плательщика суммируются.

В графах **Кредит** отражается движение денежных средств по документам «Платежное поручение», «Платеж физического лица» (по дате проводки сводного платежного поручения), «Справка, прилагаемая к выписке из лицевого счета», «Поручение о перечислении на счет». Поступления и уточнения на текущий КБК отображаются со знаком «плюс», уточнения и возвраты с текущего КБК отображаются со знаком «минус».

В графе **Сальдо на начало периода (Дебет)** отображаются суммы задолженности по начислениям, дата проводки которых меньше начальной даты формирования отчета.

В графе **Сальдо на начало периода (Кредит)** отображаются суммы остатков распределения следующих документов, дата проводки которых меньше начальной даты формирования отчета:

- платежные поручения, поручения о перечислении на счет, платежи физических лиц и мемориальные ордера (справка ф.0504833), не распределенные к начислениям (отображаются с наименованием плательщика, указанным в платежном документе);
- справки ОрФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, не распределенные к начислениям (отображаются с наименованием плательщика, указанным в уведомлении администратора, иначе - с пустым полем наименования плательщика);
- платежные поручения, поручения о перечислении на счет, платежи физических лиц, мемориальные ордера (справка ф.0504833) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, распределенные к начислениям, причем дата распределения больше начальной даты формирования отчета (отображаются с наименованием плательщика, указанным в начислении);
- платежные поручения, поручения о перечислении на счет, платежи физических лиц, мемориальные ордера (справка ф.0504833) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, распределенные к начислениям, но имеющие остаток распределения, больший нуля, в случае частичного распределения (отображаются с наименованием плательщика, указанным в платежном документе).



Документ «Мемориальный ордер (справка ф. 0504833)» используется для ручного ввода остатков кредиторской задолженности, в отчете отображается с наименованием из первичного образа.
В качестве наименования плательщика для документа «Поручения о перечислении на счет (поступления)» используется значение из поля **Фактический плательщик** на вкладке **Дополнительно** в случае, если оно заполнено (поле заполняется вручную), иначе – наименование отправителя.

В графе **Обороты за период (Дебет)** отображается сумма начислений с датой проводки, входящей в период формирования отчета.

В графе **Обороты за период (Кредит)** отображается сумма поступлений (с учетом уточнений и возвратов) с датой проводки, входящей в период формирования отчета. Если платежный документ не распределен, то в отчете он отображается с наименованием плательщика из платежного документа (справки ОргФК, прилагаемые к выписке из лицевого счета, отображаются с наименованием плательщика, указанным в уведомлении администратора, иначе - с пустым полем наименования плательщика). В случае, когда платежный документ распределен, в отчете он отображается с наименованием плательщика из начисления.

Значения в графе **Сальдо на конец периода** рассчитываются как сумма значений в графах **Сальдо на начало периода** и **Обороты за период**.

Просмотр оборотов за период в разрезе документов осуществляется в режиме **«Расшифровка отчёта «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 205»**.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДЕТАЛИЗАЦИЯ ОТЧЕТОВ
=> РАСШИФРОВКА ОТЧЁТА "ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 205"

1.9.22. Основные финансово-хозяйственные показатели

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА =>
ОСНОВНЫЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 156*).

Рисунок 156. Окно параметров формирования отчета «Основные финансово-хозяйственные показатели»

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

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

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

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

- администраторы;
- БК (доходы);
- ОКТМО;
- счета бюджета.

Для отбора аналитических признаков для расчета графы **Списано** в пользовательском фильтре выберите строку **Аналитический признак (списано)** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажки в строках нужных аналитических признаков.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 157).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Основные финансово-хозяйственные показатели медвытрезвителей Санкт-Петербурга										
2	по состоянию на 31.12.2018 года										
3											
4											Руб.
5	Наименование подразделений	Дебиторская задолженность на 01.01.2018 г.		Взыскано		Списано		Дебиторская задолженность с 01.01.2018 по 31.12.2018		Дебиторская задолженность по 31.12.2018 г.	
6		к-во прот.	сумма	к-во прот.	сумма	к-во прот.	сумма	к-во прот.	сумма	к-во прот.	сумма
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Администратор доходов бюджета	76	64 942,08	2	500,00	0	0,00	95	750 746,19	169	815 188,27
9	Подразделение АДБ	20	7 923,00	16	3 800,00	0	0,00	22	5 350,00	26	9 473,00
10	Администратор №2	0	0,00	1	250,00	0	0,00	1	250,00	0	0,00
11	Всего	96	72 865,08	19	4 550,00	0	0,00	118	756 346,19	195	824 661,27
12											
13	Ведущий бухгалтер ЦБ ЦФО			Иванова Анна Петровна							
14											

Рисунок 157. Печатная форма отчета «Основные финансово-хозяйственные показатели»

В графе **Дебиторская задолженность на** отображаются количество и сумма задолженности по начислениям на начало отчетного периода (по дате распределения).

В графе **Взыскано** отображаются количество и сумма оплаты по начислениям, дата распределения которых входит в отчетный период.

В графе **Списано** отображаются количество и сумма начислений, дата которых не больше даты окончания отчетного периода и на которые установлены аналитические признаки, указанные в отборе **Аналитический признак (списано)**.

Значения количества и суммы в графе **Дебиторская задолженность с ... по** вычисляются как разность соответственно количества и суммы всех начислений, дата которых не больше даты окончания отчетного периода, и количества и суммы значений из граф **Дебиторская задолженность на**, **Взыскано** и **Списано**.

Значения количества и суммы в графе **Дебиторская задолженность по** вычисляются как разность соответственно количества и суммы всех начислений, дата которых не больше даты окончания отчетного периода, и количества и суммы значений из графы **Дебиторская задолженность на**.

1.9.23. Отчет о поступлениях доходов и начислениях

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ О ПОСТУПЛЕНИЯХ ДОХОДОВ И НАЧИСЛЕНИЯХ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 158*).

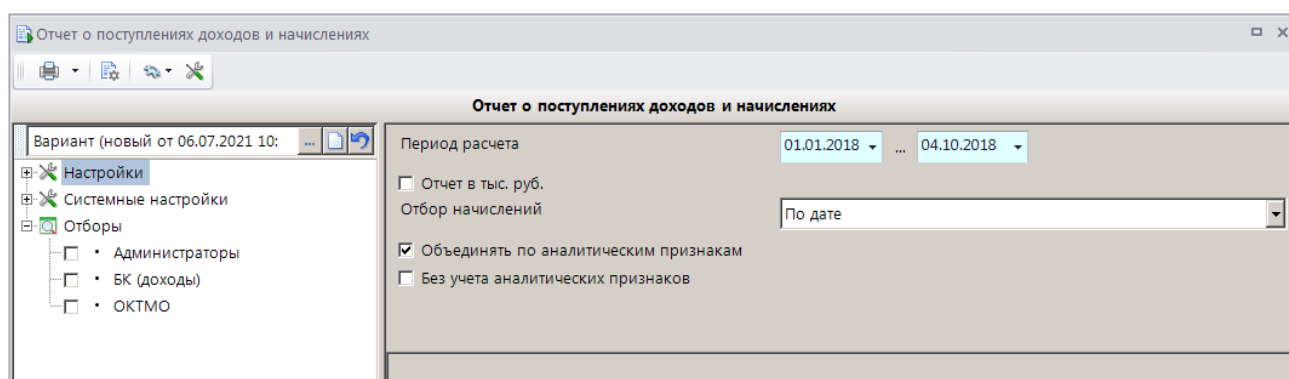


Рисунок 158. Окно параметров формирования отчета о поступлениях доходов и начислениях

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

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

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


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

Для дополнительной группировки данных отчета в разрезе аналитических признаков установите флажок в поле **Дополнительно объединять по аналитическим признакам**.

Для формирования отчета без учета аналитических признаков установите флажок в поле **Без учета аналитических признаков**.

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

- администраторы;
- доходы;
- ОКТМО.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 159*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Отчет о поступлениях доходов в бюджет субъекта Российской Федерации								
2	Администратор доходов бюджета								
3	наименование главного администратора доходов бюджета субъекта Российской Федерации								
4	на 2018 год								
5									руб. коп.
6									
7	№ п/п	Наименование денежного взыскания (штрафа) статья КоАП	Код бюджетной классификации	Начислено доходов за отчетный период	Фактическое поступление доходов (по данным УФК)	Отклонение (гр.5-гр.4)		Принято решений о возврате на сумму	Объем не поступивших доходов за предыдущий год
8						задолженность	переплата		
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	1	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	18811301040010000130	750,00	250,00	500,00			
11	2	АШ ст. 10.3 КоАП РФ	18811403040040000440	250,00	250,00				
12				1 000,00	500,00	500,00			
13									
14		5 октября 2018г.			Руководитель			Иванов Иван Иванович	Начальник ФЗО
15								Фамилия, имя, отчество, должность	
16		Иванова Анна Ивановна 323-323			Главный бухгалтер			Иванова Анна Петровна	
17		Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя						Фамилия, имя, отчество	
18						М.П.			
19									

Рисунок 159. Печатная форма отчета о поступлениях доходов и начислениях

В графе **Наименование денежного взыскания (штрафа) статья КоАП** отображается наименование аналитического признака, установленного на начисление администратора.

В графе **Код бюджетной классификации** отображается КБК начисления администратора.

В графе **Начислено доходов за отчетный период** отображается сумма начислений, дата которых входит в отчетный период (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**).

В графе **Фактическое поступление доходов (по данным УФК)** отображается сумма платежных документов, привязанная к начислениям.

В графе **Отклонение (гр.5 – гр.4)** отображается разность значений в графах 5 и 4, причем отрицательная разность отображается со знаком «+» в колонке **задолженность**, положительная - в колонке **переплата**.

1.9.24. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО НАЧИСЛЕНИЯМ В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 160*).

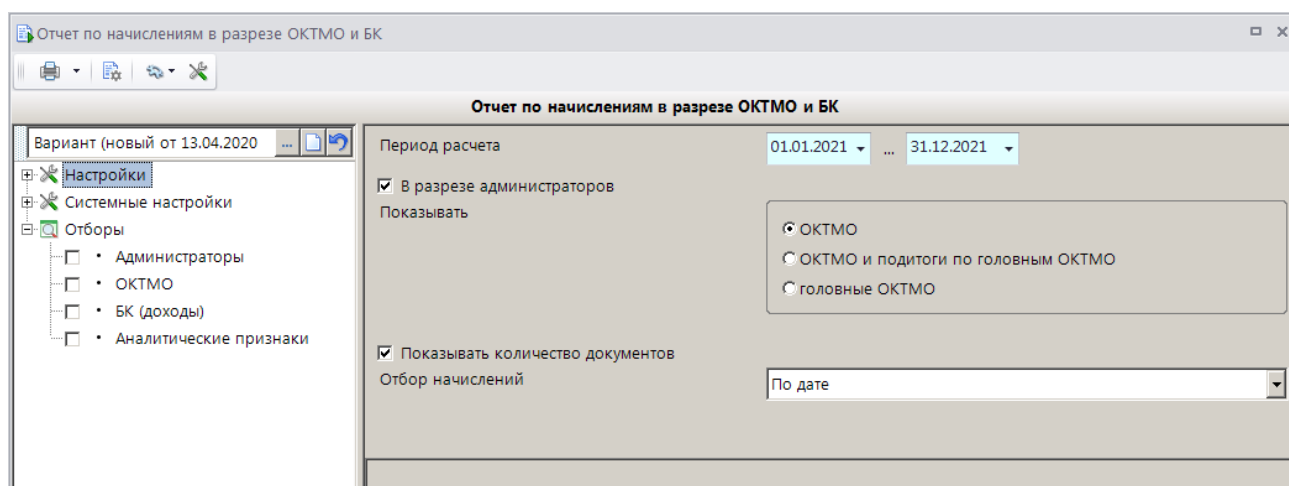


Рисунок 160. Окно параметров формирования отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК

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

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

Для отображения в отчете данных в разрезе ОКТМО, в разрезе ОКМТО и подитогов по головным ОКТМО и в разрезе головных ОКТМО установите переключатель в поле **Показывать** в соответствующее значение.


Для отображения в отчете количества документов установите флажок в поле **Показывать количество документов**.

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

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

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 161*).

	A	H	I	J	K	P	Q	V	W	X	Y	Z	AA
1	Подразделение АДБ												
2	Информация по начислениям за период с 01.01.2021 по 31.12.2021												
3													
4													
5													
6	Наименование ОКТМО	18810806000010004110 Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерац		18810807020011000110 Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним		18811301040010000130 Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме		18811403050050000440 Средства бюджетов муниципальных районов от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)		18811630020016000140 Штраф за административное правонарушение в области безопасности дорожного движения		Всего	
7		Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.
8	07612101 город Будённовск	0,00	0	0,00	0	0,00	0	250,00	1	0,00	0	250,00	1
9	18701000 Городской округ город-герой Волгоград	0,00	0	400,00	2	3 900,00	16	0,00	0	1 233,00	4	5 533,00	22
10	01609490000 Населенные пункты, входящие в состав сельского поселения Шубинский сельсовет Егорьевского муниципального района	3 500,00	1	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	3 500,00	1
11	ИТОГО:	3 500,00	1	400,00	2	3 900,00	16	250,00	1	1 233,00	4	9 283,00	24
12													

Рисунок 161. Печатная форма отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК

В отчете отображается количество и сумма начислений (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), дата которых входит в отчетный период, в разрезе КБК и ОКТМО.

1.9.25. Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)

НАВИГАТОР => Отчеты => Администратор доходов бюджета => Начисления администратора => Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 162).

Рисунок 162. Окно параметров формирования отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)

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

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

Для отображения в отчете данных в разрезе ОКТМО, в разрезе ОКМТО и подитога по головным ОКТМО и в разрезе головных ОКТМО установите переключатель в поле **Показывать** в соответствующее значение. При установке переключателя в значение «Администратор по

ОКТМО» отчет формируется в разрезе администраторов на основании привязанных к ним ОКТМО, которые указываются на вкладке **Территории** окна редактирования администратора в справочнике «Администраторы».

НАВИГАТОР - АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - СПРАВОЧНИКИ - ОРГАНИЗАЦИИ - АДМИНИСТРАТОРЫ


Для отображения в отчете количества документов установите флажок в поле **Показывать количество документов**.

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

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

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 163*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
		18810807020011000110						18811301040010000130				
	Наименование ОКТМО	Всего	Начисления - срок добровольной оплаты НЕ истек	Оплачено в период добровольной оплаты	Начисления - срок добровольной оплаты истек	Оплачено после истечения срока добровольной оплаты	Всего	Начисления - срок добровольной оплаты НЕ истек	Оплачено в период добровольной оплаты	Начисления - срок добровольной оплаты истек	Оплачено после истечения срока добровольной оплаты	ВСЕГО
7		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
8	18701000 город-герой Волгоград	400,00	0,00	250,00	400,00	0,00	3 550,00	0,00	3 050,00	3 550,00	0,00	3 950,00
9	07612101 город Будённовск	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250,00
10		400,00	0,00	250,00	400,00	0,00	3 800,00	0,00	3 300,00	3 800,00	0,00	4 300,00
11	ВСЕГО	400,00	0,00	250,00	400,00	0,00	3 800,00	0,00	3 300,00	3 800,00	0,00	4 300,00
12												
13												

Рисунок 163. Печатная форма отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск), вкладка «Детализированный»

	A	B	C	D
1				
2				
3	Информация по начислениям в разрезе ОКТМО и БК			
4	за период с 01.01.2018 по 31.12.2018			
5				
6				
	Наименование ОКТМО	18810807020011000110	18811301040010000130	ВСЕГО
7				
8		1	1	
9	18701000 город-герой Волгоград	400,00	3 550,00	3 950,00
10	07612101 город Будённовск	0,00	250,00	250,00
11		400,00	3 800,00	4 300,00
12	ВСЕГО	400,00	3 800,00	4 300,00
13				

Рисунок 164. Печатная форма отчета по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск), вкладка «Сокращенный»

В отчете отображаются суммы начислений (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), дата которых входит в отчетный период, в разрезе КБК и ОКТМО.

В графе **Начисления – срок добровольной оплаты НЕ истек** отображаются суммы начислений за отчетный период, расчетная дата которых не меньше даты конца периода формирования отчета.

В графе **Оплачено в период добровольной оплаты** отображаются суммы оплаты начислений за отчетный период, дата оплаты которых не больше расчетной даты.

В графе **Начисления – срок добровольной оплаты истек** отображаются суммы начислений за отчетный период, расчетная дата которых меньше даты конца периода формирования отчета.

В графе **Оплачено после истечения срока добровольной оплаты** отображаются суммы оплаты начислений за отчетный период, дата оплаты которых больше расчетной даты.

1.9.26. Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО НАЧИСЛЕНИЯМ И ПОСТУПЛЕНИЯМ В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 165).

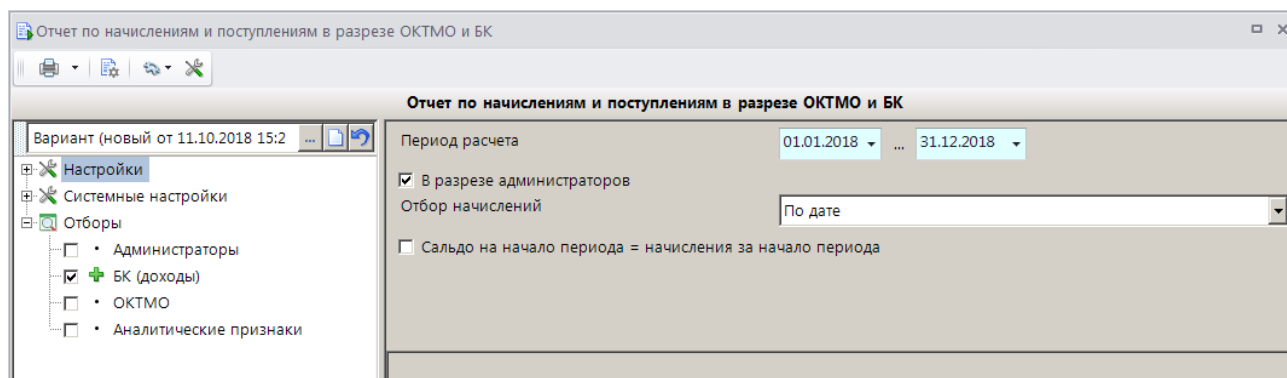


Рисунок 165. Окно параметров формирования отчета «Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК»


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

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

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

- «По дате» – отбор начислений в отчет по дате проводки начисления;
- «По расчетной дате» – отбор начислений по расчетной дате;
- «По периоду» – отбор начислений по начальной дате периода начисления.

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 166*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Подразделение АДБ																
2																	
3	Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК																
4	за период с 01.01.2018 по 31.12.2018																
5																	
6	Наименование ОКТМО	18810807020011000110								ИТОГО							
7		на начало	начисление	оплата	корректировка	всего	поступило	распределено	с аналитикой	на начало	начисление	оплата	корректировка	всего	поступило	распределено	с аналитикой
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	9
9	18701000 Городской округ город-герой Волгоград	200,00	400,00	250,00	0,00	350,00	250,00	250,00	900,00	200,00	400,00	250,00	0,00	350,00	250,00	250,00	900,00
10	18710000 город Волжский	650,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00
11	85205000000 Городовиковское районное муниципальное образование	2 750,00	0,00	0,00	0,00	2 750,00	0,00	0,00	0,00	2 750,00	0,00	0,00	0,00	2 750,00	0,00	0,00	0,00
12	ВСЕГО	3 600,00	400,00	250,00	0,00	3 750,00	250,00	250,00	900,00	3 600,00	400,00	250,00	0,00	3 750,00	250,00	250,00	900,00
13																	

Рисунок 166. Печатная форма отчета «Отчет по начислениям и поступлениям в разрезе ОКТМО и БК»

В графе **на начало** отображаются суммы начислений за весь период ранее периода формирования отчета с учетом корректировок (по дате корректирующего начисления) и привязок к платежным документам (по дате распределения), сделанных до даты начала отчетного периода. При установке настройки **Сальдо на начало периода = начисления за начало периода** (см. *Рисунок 165*) в графе **на начало** отображается сумма начислений с датой проводки 1 января отчетного года.

В графе **начислено** отображаются суммы начислений с датой, входящей в отчетный период (без учета корректирующих начислений).

В графе **оплата** отображаются суммы распределенных платежных документов с датой распределения, входящей в отчетный период.

В графе **корректировка** отображаются суммы корректирующих начислений, расчетная дата которых входит в отчетный период.

В графе **поступило** отображаются суммы платежных документов, привязанных к начислениям, с датой распределения, входящей в отчетный период.

Значение в графе **всего** вычисляется по формуле: «всего» = «на начало» + «начисление» + «корректировка» – «оплата».

В графе **распределено** отображаются суммы платежных документов текущего года, дата распределения которых входит в отчетный период, причем в отчете они отображаются по КБК и ОКТМО начислений, к которым привязаны.

В графе с **аналитикой** отображаются остаток распределения поступлений (в том числе и внебанковских документов), дата проводки которых входит в отчетный период.

1.9.27. Отчет по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => ОТЧЕТ ПО РАСПРЕДЕЛЕННЫМ ПД В РАЗРЕЗЕ ОКТМО И БК

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 167).

Рисунок 167. Окно параметров формирования отчета по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК

Для отбора распределенных платежных документов по дате укажите начальную и конечную дату периода в поля **Период ПД**.

Для отбора распределенных платежных документов по дате проводки привязанного начисления администратора укажите начальную и конечную дату периода в поля **дата начисления с**, **Дата начисления по**.

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


Для отображения в отчете данных в разрезе ОКТМО, в разрезе ОКМТО и подытогов по головным ОКТМО и в разрезе головных ОКТМО установите переключатель в поле **Показывать** в соответствующее значение. При установке переключателя в значение «Администратор по ОКТМО» отчет формируется в разрезе администраторов на основании привязанных к ним ОКТМО, которые указываются на вкладке **Территории** окна редактирования администратора в справочнике «Администраторы».

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => АДМИНИСТРАТОРЫ

Для отображения в отчете количества документов установите флажок в поле **Показывать количество документов**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 168*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Информация по распределенным платежным документам														
2	за период с 01.01.2018 по 31.12.2018														
3															
4															
5															
6	Наименование ОКТМО	18810807020011000110 Государственная пошлина за регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	18811301040010000130 Плата за предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме	18811403020020000410 Ср-ва бюджетов субъектов РФ от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации основных средств по указанному имуществу)	18811403040040000440 Средства бюджетов городских округов от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)	18811403050050000440 Средства бюджетов муниципальных районов от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)	Всего								
7		Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.
8	07612101 город Будённовск	0,00	0	250,00	1	0,00	0	250,00	1	250,00	1	750,00	3		
9	18701000 Городской округ город-герой Волгоград	250,00	1	3 050,00	13	250,00	1	0,00	0	0,00	0	3 550,00	17		
10	ИТОГО:	250,00	1	3 300,00	14	250,00	1	250,00	1	250,00	1	4 300,00	20		
11															

Рисунок 168. Печатная форма отчета по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК

В отчете отображается количество и сумма распределенных платежных документов по дате платежного документа и дате привязанного начисления в разрезе КБК и ОКТМО.

1.9.28. Реестр начисленных и оплаченных сумм

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР НАЧИСЛЕННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ СУММ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 169*).

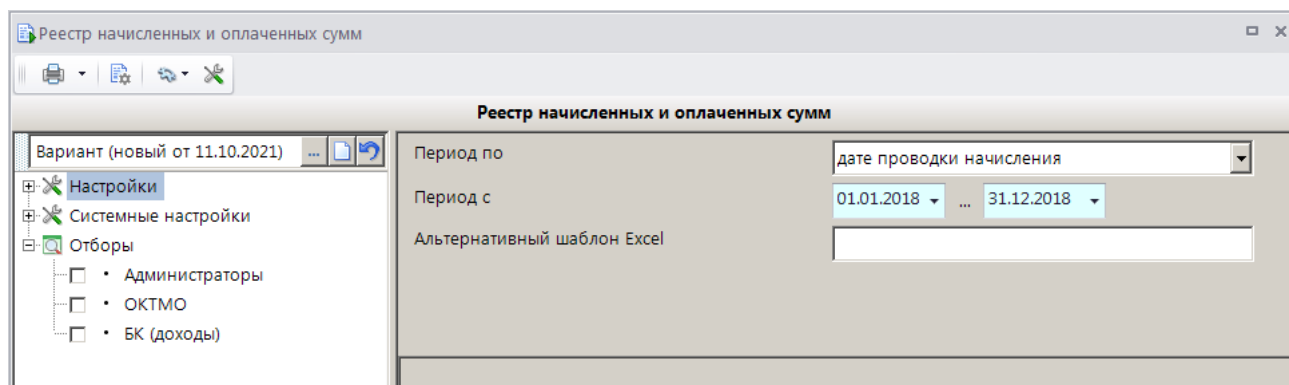


Рисунок 169. Окно параметров формирования отчета «Реестр начисленных и оплаченных сумм»

В раскрывающемся списке поля **Период по** выберите одно из следующих значений:


- «дате распределения» – отбор документов в отчет осуществляется по дате распределения начисления;
- «дате проводки начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате проводки начисления;
- «дате ввода начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате ввода начисления.

Укажите начальную и конечную дату отчетного периода в поля **Период**.

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

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 170*).

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									Приложение № 11
4									к приказу ГУ МВД по ВО
5									от _____ № _____
6									Начальнику _____
7									название ОМВД _____
8									от ответственного
9									должностного лица за _____
10									(должность)
11									(звание)
12									(Ф. И. О.)
13									
14									РЕЕСТР
15									учета начисленных и оплаченных платежей
16									за период с 01.01.2018 г. по 31.12.2018 г. включительно
17									по КБК 18811403050050000440 дохода
18									
19	№ п/п	Дата составления документа (начисления)	Кому оказаны услуги (Ф.И.О., наименование организации)	Наименование действия, за которое взимается платеж	Размер начисленного платежа, руб.	ОКТМО (начисления)	Отметки должностного лица об оплате (дата, наименование банка, № квитанции, № п/п)	Сумма оплаты, руб.	ОКТМО (платежа)
20	1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	1	17.03.2018	Ремизова Наталья Владимировна	Оплата штрафа	250,00	07612101	\$19 17.03.2018	250,00	18701000
22					250,00		Оплачено	250,00	
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

Рисунок 170. Печатная форма отчета «Реестр начисленных и оплаченных сумм»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления и привязанные к ним поступления, для которых дата распределения или дата проводки начисления входит в период, указанный в параметрах формирования отчета.

1.9.29. Реестр начисленных сумм

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР НАЧИСЛЕННЫХ СУММ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 171*).

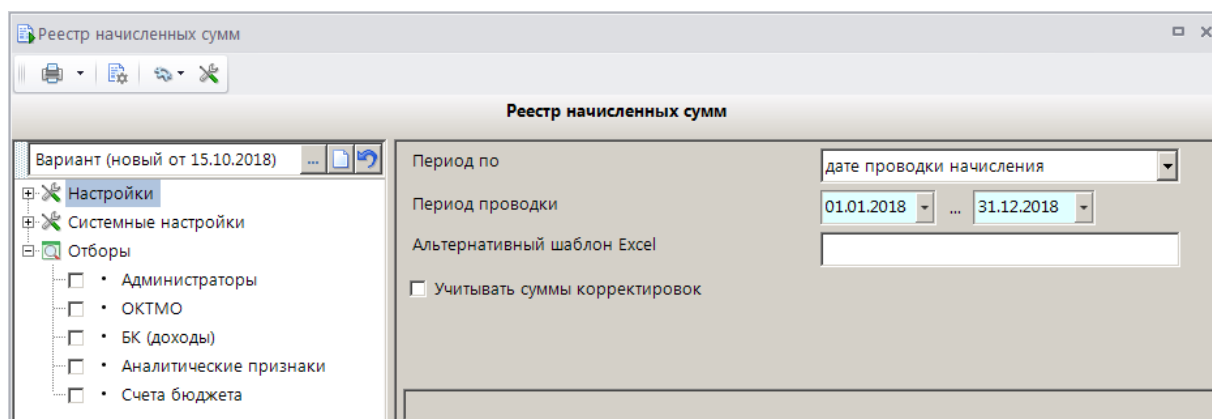


Рисунок 171. Окно параметров формирования отчета «Реестр начисленных сумм»

В раскрывающемся списке поля **Период по** выберите одно из следующих значений:

- «дате проводки начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате проводки начисления;
- «дате ввода начисления» – отбор документов в отчет осуществляется по дате ввода начисления.


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

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

Для отображения сумм с учетом корректирующих начислений установите флажок в поле **Учитывать суммы корректировок**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 172).

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5					Начальнику	
6						название УВД(ОВД)
7					от ответственного должностного лица за	
8					администрирование платежей в бюджет	
9						
10					(должность)	
11						
12					(звание)	
13						
14					(Ф. И. О.)	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

РЕЕСТР
начисленных (назначенных к уплате в бюджет) платежей
за период с 01.01.2018 г. по 31.12.2018 г. включительно
по КБК 18810807081010800110 дохода

№ п/п	Шифр	Наименование юридического лица - плательщика или Ф. И. О. плательщика	Адрес	Сумма, руб., коп.	ОКТМО
1	2	3	4	5	6
1	779	Беспалов Сергей Иванович	г. Чебоксары, ул. Иванова, 1-1	300,00	18710000
		Всего		300,00	

Начальник УВД (ОВД) _____ Петров Петр Петрович
 Администратор платежей: _____ Администратор доходов бюджета _____ Тел. _____ 323-323 _____
 Примечание:
 1. Накопительный реестр готовится по каждому КБК дохода отдельно.
 2. Периодичность - ежедневно.

Рисунок 172. Печатная форма отчета «Реестр начисленных сумм»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в период, указанный в параметрах формирования отчета.

1.9.30. Реестр нераспределенных документов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР НЕРАСПРЕДЕЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 173).

Рисунок 173. Окно параметров формирования отчета «Реестр нераспределенных документов»

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


Для формирования отчета в разрезе КБК и администраторов установите флажок в поля **В разрезе КБК** и **В разрезе администраторов**.

Для отображения в отчете нераспределенных платежных поручений, платежей ФЛ и внебанковских документов установите флажки соответственно в поля **Платежные поручения**, **Платежи физических лиц**, **Внебанковские документы**.

Для отображения в отчете уникального кода начисления и УИН установите флажки соответственно в поля **Показывать уникальный код начисления** и **Показывать УИН**.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 174*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N
1	Реестр нераспределенных платежных документов											
2	За период с 01.01.2018 по 31.12.2018											
3												
4	<u>Администратор доходов бюджета</u>											
5	(наименование администратора дохода)											
6												
7	<u>Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним</u>											
8	(наименование кода бюджетной классификации дохода бюджета)											
9												
10	Документ	№	Дата платежного документа	Дата проводки	Плательщик	ИНН	КБК	ОКТМО	Сумма	Остаток по распределению	Остаток по уточнению (возврату)	Возвращено
11	Назначение платежа											
12	Платеж физического лица	10492056030086100703169035998226	16.03.2018	16.03.2018	Беспалов Сергей Иванович	0	18810807020011000110	97701000	5 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00
13	Госпошлина за госрегистрацию											
14	Платеж физического лица	10492056030086100703169035998227	16.03.2018	16.03.2018	Кумова Анна Аркадьевна	0	18810807020011000110	97701000	5 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00
15	Госпошлина за госрегистрацию											
16	Платежное поручение	131313	16.03.2018	16.03.2018	кооператив "Солнечная Слобода"	7707083893	18810807020011000110	12000000	5 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00
17	/ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108); ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2018 ПО 17/03/2018 НА ОБЩУЮ СУММУ 5000, В КОЛ-ВЕ 2											
18	Платежное поручение	394001	17.03.2018	17.03.2018	МУП "Тостинный двор"	3419007426	18810807020011000110	18638101	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
19	Госпошлина за госрегистрацию Реестр 1223106											
20	ИТОГО								30 000,00	30 000,00	15 000,00	0,00
21												

Рисунок 174. Печатная форма отчета «Реестр нераспределенных документов»

В отчете отображаются не распределенные к начислениям платежные документы, дата проводки которых входит в отчетный период.

1.9.31. Реестр оплаченных штрафов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => РЕЕСТР ОПЛАЧЕННЫХ ШТРАФОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 175*).

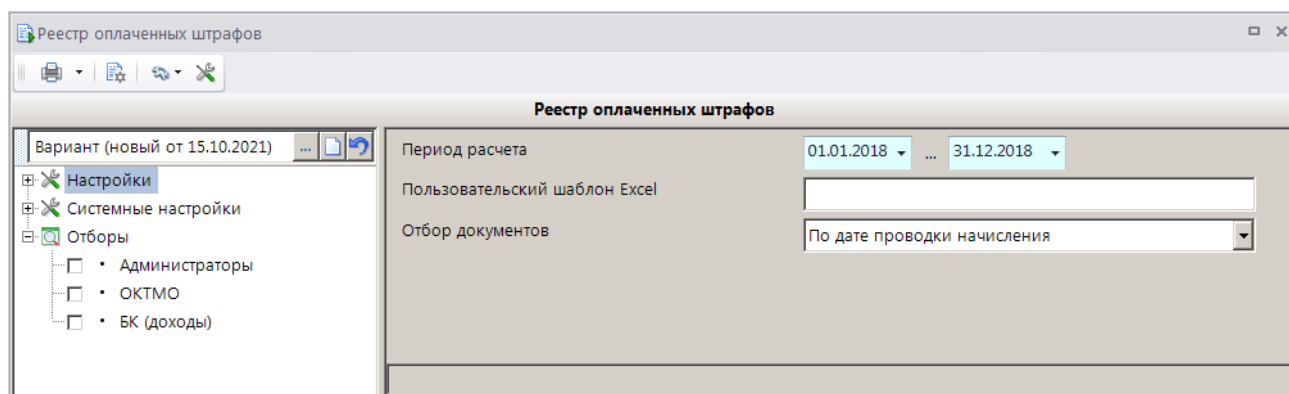


Рисунок 175. Окно параметров формирования отчета «Реестр оплаченных штрафов»

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


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

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

- «По дате распределения» – отбор начислений в отчет по дате распределения начисления и платежного документа;
- «По расчетной дате начисления» – отбор начислений по расчетной дате начисления;
- «По дате проводки начисления» – отбор начислений по дате проводки начисления;
- «По дате проводки ПД» – отбор начислений по дате проводки платежного документа, привязанного к начислению.

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 176).

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5					Начальнику	
6						название УВД(ОВД)
7					от ответственного должностного лица за	
8					администрирование платежей в бюджет	
9						
10					(должность)	
11					(звание)	
12						
13					(Ф. И. О.)	
14						
15						
16						
17	РЕЕСТР					
18	оплаченных штрафов					
19	за период с 01.01.2018 г. по 31.12.2018 г. включительно					
20	по КБК 18811403020020000410 дохода					
21						
22	№ п/п	Шифр	Наименование юридического лица - плательщика или Ф. И. О. плательщика	Адрес	Сумма, руб., коп.	ОКТМО
23	1	2	3	4	5	6
24	1	847	Бондарев Владимир Борисович		250,00	18701000
25			Всего		250,00	
26						
27	Начальник УВД (ОВД) _____ Петров Петр Петрович					
28	Администратор платежей: _____ Администратор доходов бюджета _____ Теп. _____ 323-323 _____					
29	15 октября					
30	2018					
31	Примечание:					
32	1. Накопительный реестр готовится по каждому КБК дохода отдельно.					
33	2. Периодичность - ежедневно.					
34						

Рисунок 176. Печатная форма отчета «Реестр оплаченных штрафов»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор документов**, см. *Рисунок 175*) входит в период, указанный в параметрах формирования отчета.

1.9.32. Сведения о наложенных и оплаченных административных штрафах

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СВЕДЕНИЯ О НАЛОЖЕННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ШТРАФАХ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 177*).

Сведения о наложенных и оплаченных административных штрафах

Вариант (новый от 15.10.2021)

Расчетная дата: 15.10.2018

Отбор начислений: По дате

Настройки

Системные настройки

Отборы

- Аналитические признаки
- Администраторы
- БК (доходы)
- ОКТМО

Рисунок 177. Окно параметров формирования отчета «Сведения о наложенных и оплаченных административных штрафах»

В поле **Расчетная дата** укажите расчетную дату отчета.

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

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

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

- аналитический признак;
- администраторы;
- БК (доходы);
- ОКТМО.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 178).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Сведения о наложенных и оплаченных административных штрафах																	
2	по Администратор доходов бюджета																	
3	по состоянию на 24 апреля 2014г.																	
4			2014 год								Итого							
5	Наименование отдела	Код доходов (КБК)	Пост				Миров суд				Пост				Миров суд			
6			наложено	оплачено	задолг:сть	оплач. к налож., %	наложено	оплачено	задолг:сть	оплач. к налож., %	наложено	оплачено	задолг:сть	оплач. к налож., %	наложено	оплачено	задолг:сть	оплач. к налож., %
7	1	2	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
8		014111628000010000140	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
9	Администратор доходов бюджета	18210301000010000110	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
10	Администратор доходов бюджета	18810807020011000110	4 128,70	0,00	4 128,70	0,00	0,00	0,00	0,00		4 128,70	0,00	4 128,70	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	Администратор доходов бюджета	18810807140011000110	2 900,00	400,00	2 500,00	13,79	0,00	0,00	0,00		2 900,00	400,00	2 500,00	13,79	0,00	0,00	0,00	
12	Администратор доходов бюджета	18811301040010000130	450,00	250,00	200,00	55,56	0,00	0,00	0,00		450,00	250,00	200,00	55,56	0,00	0,00	0,00	
13	Администратор доходов бюджета	18811705010010000180	500,00	500,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00		500,00	500,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	
14	Итого:		9 978,70	1 150,00	8 828,70	11,52	0,00	0,00	0,00		9 978,70	1 150,00	8 828,70	11,52	0,00	0,00	0,00	
15	Подразделение АДБ	18810807020011000110	450,00	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00		450,00	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	Подразделение АДБ	18810807140010000110	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	
17	Подразделение АДБ	18810807140011000110	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	
18	Подразделение АДБ	18811301040010000130	300,00	100,00	200,00	33,33	0,00	0,00	0,00		300,00	100,00	200,00	33,33	0,00	0,00	0,00	
19	Подразделение АДБ	18811302031010000130	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	
20	Подразделение АДБ	18811628000010000140	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	
21	Итого:		750,00	100,00	650,00	13,33	0,00	0,00	0,00		750,00	100,00	650,00	13,33	0,00	0,00	0,00	
22	Всего:		10 728,70	1 250,00	9 478,70	11,65	0,00	0,00	0,00		10 728,70	1 250,00	9 478,70	11,65	0,00	0,00	0,00	
23																		

Рисунок 178. Печатная форма отчета «Сведения о наложенных и оплаченных административных штрафах»

1.9.33. Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПЛЕНИЯХ ДОХОДОВ И НАЧИСЛЕНИЯХ В РАЗРЕЗЕ ДОКУМЕНТОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 179).

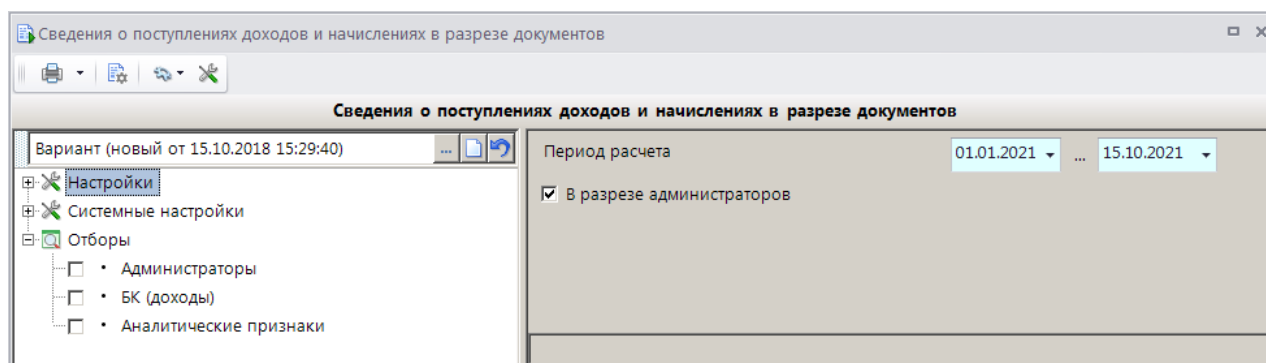



Рисунок 179. Окно параметров формирования отчета «Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов»

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

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

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

- БК (доходы);
- администраторы;
- аналитические признаки.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 180).

Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов											
за период с 01.01.2021г. по 15.10.2021г.											
Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет											
(наименование кода бюджетной классификации дохода бюджета)											
Администратор доходов бюджета											
(наименование администратора дохода)											
№ п/п	Платательщик	Дата	Поступило		Сумма, руб.	Дата	Начислено		Зачтено, руб.	Возвращено	
			№	Сумма, руб.			№	Сумма, руб.		Дата	Сумма, руб.
1	Иванов Иван Иванович	16.03.2021	131313-1	2 000,00							
Итого по Иванов Иван Иванович				2 000,00							
3	Петров Александр Иванович	16.03.2021	10492056030086100703169035998227	5 000,00	44311	123	5 000,00	5 000,00			
Итого по Петров Александр Иванович				5 000,00				5 000,00	5 000,00		
4	Петров Петр Петрович	16.03.2021	131313-2	3 000,00						16.03.2021	276
Итого по Петров Петр Петрович				3 000,00							3 000,00
Итого				10 000,00				5 000,00	5 000,00		3 000,00
25 июня 2021г.				Руководитель		Иванов Иван Иванович		Начальник ФЗО			
Иванова Анна Ивановна 323-323				Главный бухгалтер		Иванова Анна Петровна		Фамилия, имя, отчество, должность			
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя								Фамилия, имя, отчество			
						М.П.					

Рисунок 180. Печатная форма отчета «Сведения о поступлениях доходов и начислениях в разрезе документов»

1.9.34. Сведения по взыскаемости штрафов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => - СВЕДЕНИЯ ПО ВЗЫСКАЕМОСТИ ШТРАФОВ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 181*).

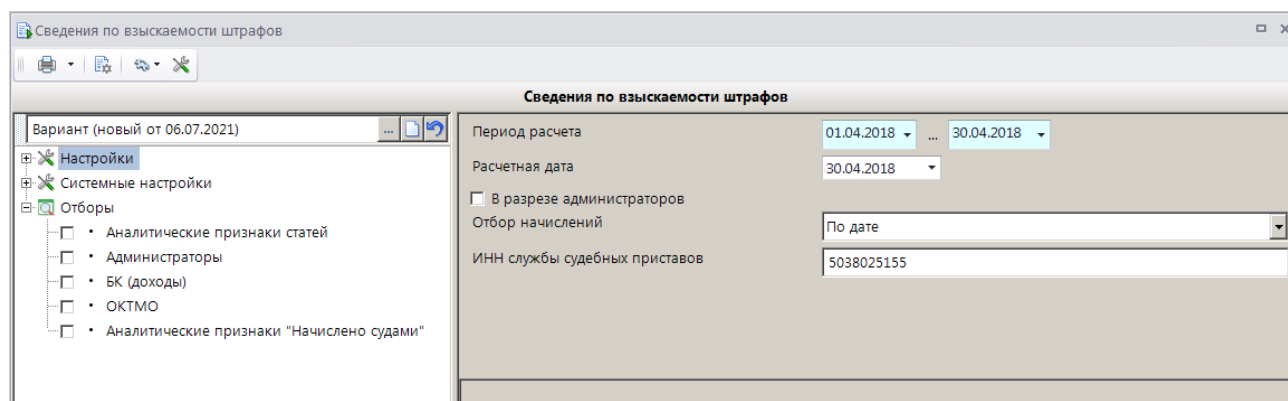


Рисунок 181. Окно параметров формирования отчета «Сведения по взыскваемости штрафов»

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

В поле **Расчетная дата** укажите расчетную дату отчета.

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

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

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


Для отражения оплаты, перечисленной службой судебных приставов в графе **Оплачено ССП** отчета, введите **ИНН службы судебных приставов**.

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

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

Для отбора аналитических признаков статей выберите в группе отборов строку **«Аналитические признаки статей»** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажки в строках нужных аналитических признаков.

Для отбора аналитических признаков для расчета сумм в строках **Судами** выберите в группе отборов строку **Аналитический признак «Начислено судами»** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажки в строках нужных аналитических признаков.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 182*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Информация о взыскаемости административных штрафов								
2	наложенных за период с 01.04.2018 г. по 30.04.2018 г.								
3	по состоянию на 30.04.2018 г.								
4									
5									руб.
6	№ п/п	Наименование	За отчетный период						% взыскаемости
Начислено			Уплачено						
			Плательщиками		Через ССП				
8			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	и
10	1	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	1	2 000	1	2 000	0	0	100%
11		Судами	0	0	0	0	0	0	0%
12		Всего	1	2 000	1	2 000	0	0	100%
13	2	АШ ст. 11.14 КоАП РФ	0	0	0	0	0	0	0%
14		Судами	1	1 500	1	1 500	0	0	100%
15		Всего	1	1 500	1	1 500	0	0	100%
16	ИТОГО администратором		1	2 000	1	2 000	0	0	100%
17	ИТОГО судами		1	1 500	1	1 500	0	0	100%
18	ИТОГО		2	3 500	2	3 500	0	0	100%
19									

Рисунок 182. Печатная форма отчета «Сведения по взыскаемости штрафов»

В графе **Наименование** отображаются наименования аналитических признаков, указанных в отборе **Аналитические признаки статей** (см. *Рисунок 181*).

В графе **Начислено** отображаются количество и сумма начислений, удовлетворяющих следующим условиям:

- дата начисления входит в отчетный период (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**, см. *Рисунок 181*);
- на начисление установлен аналитический признак, указанный в отборе **Аналитические признаки статей** (в этом случае количество и сумма начислений отображаются в строке с наименованием соответствующей статьи);
- на начисление установлен аналитический признак, указанный в отборе **Аналитический признак «Начислено судами»** (в этом случае количество и сумма начислений отображается в строке **Судами**).

В графе **Уплачено** отображаются количество и сумма платежных документов, привязанных к начислениям, дата распределения которых не больше даты, указанной в поле **Расчетная дата** (см. *Рисунок 181*), причем в графе **Через ССП** отображаются платежные документы, ИНН плательщика которых совпадает с ИНН указанным в настройке **ИНН службы судебных приставов**.

1.9.35. Сведения по наложенным, взысканным штрафам

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СВЕДЕНИЯ ПО НАЛОЖЕННЫМ, ВЗЫСКАНЫМ ШТРАФАМ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 183*).

Рисунок 183. Окно параметров формирования отчета «Сведения по наложенным, взысканным штрафам»

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

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

В поле **Кому** введите наименование адресата отчета (введенное значение отобразится в правом верхнем углу печатной формы отчета).

В поле **Заголовок** введите заголовок отчета.

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


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

Для включения в отчет только поступлений, входящих в отчетный период, установите флажок в поле **Поступления, входящие только в отчетный период**.

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

- аналитический признак;
- администраторы;
- БК (доходы);
- ОКТМО.

Для отбора аналитических признаков для расчета сумм в строке **ИТОГО** выберите в группе отборов строку «**Аналитические признаки для итога**» и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажки в строках нужных аналитических признаков.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 184).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11	№ п/п	Наименование	За отчетный период				С начала года			
12			Начислено		Уплачено		Начислено		Уплачено	
13			Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
14	1		13	3 050.00	4	1 000.00	13	3 050.00	4	1 000.00
15	2	АШ ст. 10.3 КоАП РФ	15	3 550.00	14	3 300.00	15	3 550.00	14	3 300.00
16	2	ИТОГО	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Рисунок 184. Печатная форма отчета «Сведения по наложенным, взысканным штрафам»

В графе **Наименование** отображаются наименования аналитических признаков, установленных на начисления.

В графе **Начислено** отображаются количество и сумма начислений, на которые установлен аналитический признак, и дата которых входит в отчетный период (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**, см. *Рисунок 183*).

В графе **Уплачено** отображается количество и сумма платежных документов, распределенных к вышеперечисленным начислениям, с учетом настройки **Поступления, входящие только в отчетный период**.

В строке **ИТОГО** отображаются итоговые суммы по аналитическим признакам, указанным в отборе **Аналитические признаки для итога**.

1.9.36. Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => СПРАВКА О НАЧИСЛЕННЫХ И ПОСТУПИВШИХ В ДОХОД БЮДЖЕТА СУММАХ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 185*).

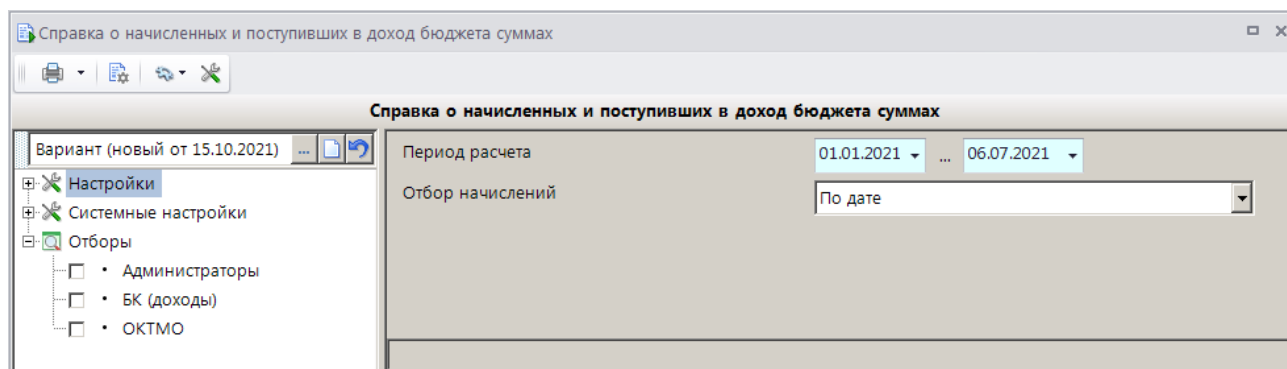


Рисунок 185. Окно параметров формирования отчета «Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах»


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

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

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

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

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью отбора по администраторам, БК (доходы), ОКТМО.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 186*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах														
2	Администратор № 2														
3	Наименование администратора доходов														
4	за период с 1 января 2021г. по 6 июля 2021г.														
5															
6															
7	Платательщик				Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации	Статус регистрационного действия	Начислено, руб.	Реквизиты платежного документа	Поступило в доход бюджета, руб.	Реквизиты платежного документа	Сумма переплаты в бюджет, руб.	Заявление о возврате (зачете)	Статус	Реквизиты платежного документа на возврат	Сумма возврата, руб.
8	ИНН	КПП	Наименование												
9	Адрес														
10															
11	1	7729086087	775001001	Бондарев Владимир Борисович//	18811403020020000410	Новый	250.00		250.00	№847 от 17.03.2021		№8 от 12.11.2021			
12	2	7729086087	775001001	Бондарев Владимир Борисович//	18811403020020000410	Новый	-250.00								
13	3	7729086087	775001001	Бондарев Владимир Борисович//	18811403020020000410	Новый	250.00								
14	Итого по плательщику Бондарев Владимир Борисович//							250.00		250.00					0.00

Рисунок 186. Печатная форма отчета «Справка о начисленных и поступивших в доход бюджета суммах»

Отчет формируется в разрезе администраторов (информация по каждому администратору на отдельном листе). В отчете отображаются данные начислений, дата которых входит в отчетный период (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**), данные платежных документов, распределенных к начислениям и информация о возвратах.

1.9.37. Отчеты МВД

1.9.37.1. Акт сверки по повторяющимся номерам начислений

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОТЧЕТЫ МВД => АКТ СВЕРКИ ПО ПОВТОРЯЮЩИМСЯ НОМЕРАМ НАЧИСЛЕНИЙ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 187*).

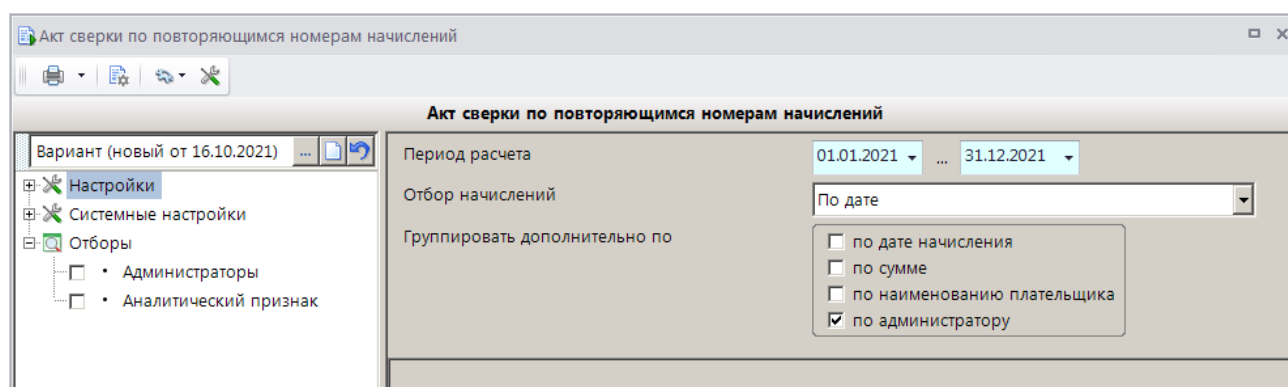


Рисунок 187. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки по повторяющимся номерам начислений»

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

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

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

Для дополнительной группировки данных установите флажки в строках нужных реквизитов в поле **Группировать дополнительно по**.

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** (Рисунок 188).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Акт сверки по номерам начислений						
2	за период с 01.01.2021г. по 31.12.2021г.						
3	Группировать дополнительно по: по администратору,						
4							
5	№ п/п	номер	дата	сумма	наименование плательщика	администратор	
6		1239					
7	1	1239	01.06.2021	100,00	Иванов Иван Иванович	Администратор доходов бюджета	
8	2	1239	24.06.2021	100,00	Иванов Иван Иванович	Администратор доходов бюджета	
9							
10	Иванова Анна Ивановна						
11	(подпись)			(расшифровка подписи)			
12							

Рисунок 188. Окно печатной формы отчета «Акт сверки по повторяющимся номерам начислений»

1.9.37.2. Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОТЧЕТЫ МВД => АКТ СВЕРКИ С ПЛАТЕЛЬЩИКОМ (ГУ МВД ЧЕЛЯБИНСК)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 189).

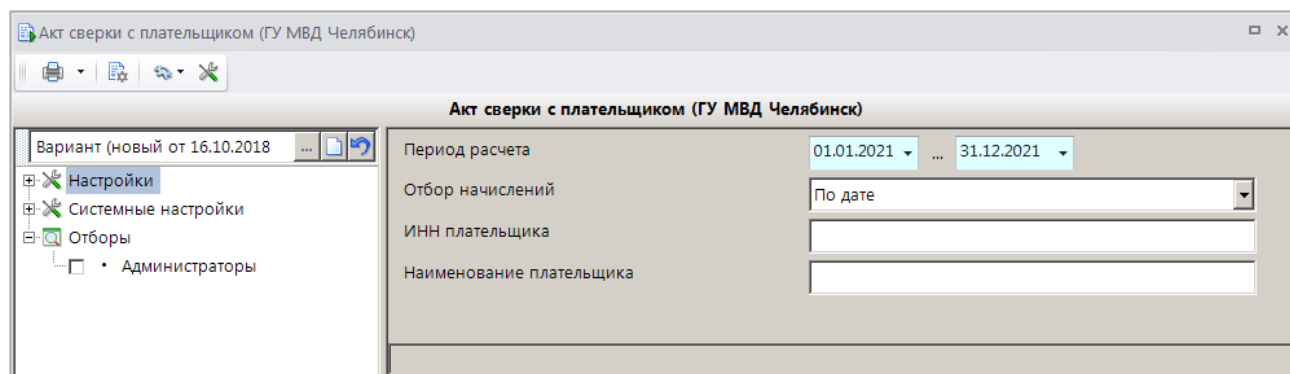


Рисунок 189. Окно параметров формирования отчета «Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)»

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

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

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

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

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** (Рисунок 190).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Акт сверки							
2	сверки взаимных расчетов за период: с 01.01.2018г. по 31.12.2018г.							
3	между							
4	Администратор доходов бюджета							
5	и							
6	Антонова Марина Николаевна							
7								
8	Мы, нижеподписавшиеся, Начальник ФЗО Иванов Иван Иванович от Администратор доходов бюджета, с одной стороны, и _____							
9	_____ от Антонова Марина Николаевна, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета							
10	следующее:							
11								
12	По данным Администратор доходов бюджета, RUB				По данным Антонова Марина Николаевна, RUB			
13	Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
14	Сальдо начальное							
15	25.03.2018	Начислено за услуги(№Н-859 от 15.03.2018)(200.00, RUB)	0,00	200,00				
16		Оплата (Платежное поручение №859 от 17.03.2018)(200.00, RUB)	200,00	0,00				
17	Обороты за период							
18			200,00	200,00				
19	Сальдо конечное							
20								
21	По данным Администратор доходов бюджета							
22	на 31.12.2018 задолженность в пользу Антонова Марина Николаевна составляет:							
23	0.00(Ноль рублей 00 копеек)							
24	От Администратор доходов бюджета				От Антонова Марина Николаевна			
25								
26	Начальник ФЗО _____ (Иванов Иван Иванович)				_____ (_____)			
27	Главный бухгалтер _____ (Иванова Анна Петровна)				_____ (_____)			
28	М.П.				М.П.			
29								

Рисунок 190. Окно печатной формы отчета «Акт сверки с плательщиком (ГУ МВД Челябинск)»

1.9.37.3. Накопительный реестр начисленных и оплаченных сумм (МВД Элиста)

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОТЧЕТЫ МВД => НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР НАЧИСЛЕННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ СУММ (МВД ЭЛИСТА)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 191).

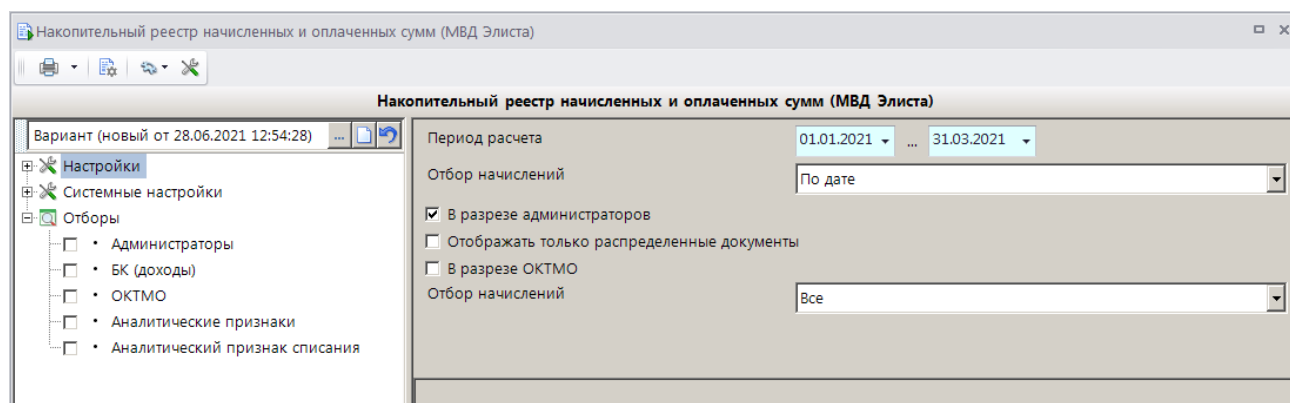


Рисунок 191. Окно параметров формирования отчета «Накопительный реестр начисленных и оплаченных сумм (МВД Элиста)»

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

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

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

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

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


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

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

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

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

Для отбора аналитического признака списания выберите в группе отборов строку **Аналитический признак списания** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажок в строке нужного аналитического признака. В результате начисления администратора, на которые установлен отображенный аналитический признак, исключаются из отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 192*).

№ п/п	Входящий № по книге регистрации заявлений	Дата оказания услуг	Кому оказаны услуги (Ф.И.О., наименование организации)	Наименование действия, за которое взимается платеж	Размер платежа, руб.	Должностное лицо, составившее документ, совершившее действие	Отметки должностного лица об оплате (дата, наименование банка, № квитанции)	Сумма, руб.	Примечание: Задолженность по переплате, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	H-855	02.03.2021	Бурлаченко Р. В.	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	250,00				
2	H-855-1	02.03.2021	Бурлаченко Р. В.	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	100,00				
3	H-855-2	02.03.2021	Бурлаченко Р. В.	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	150,00				
4	843	17.03.2021	Звездин Павел Владимирович	АШ ст. 10.5 КоАП РФ	250,00		П/п №843 от 17.03.2021	250,00	
Итого					750,00			250,00	

28 июня 2021г.

Иванова Анна Ивановна 323-323

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Руководитель

Главный бухгалтер

Иванов Иван Иванович Начальник ФЗО

Фамилия, имя, отчество, должность

Иванова Анна Петровна

Фамилия, имя, отчество

М.П.

Рисунок 192. Окно печатной формы отчета «Накопительный реестр учета начисленных и оплаченных платежей (МВД Элиста)»

Отчет формируется в разрезе кодов дохода (каждый код дохода на отдельной странице). Данные в отчет отбираются по данным начисления, дата которых (тип даты определяется настройкой **Отбор начислений**) входит в отчетный период.

В графе **Входящий № по книге регистрации заявлений** и **Дата оказания услуг** отображаются соответственно номер и дата проводки начисления.

В графе **Кому оказаны услуги** отображается наименование плательщика, указанное в начислении.

В графе **Наименование действия, за которое взимается платеж** указывается аналитический признак, установленный на начисление.

В графе **Размер платежа** отображается сумма начисления.

В графе **Отметки должностного лица об оплате** отображается номер и дата проводки платежного документа, привязанного к начислению.

В графе **Сумма** отображается сумма платежного документа, распределенная к начислению.

В графе **Примечание Задолженность по переплате** отображается сумма переплаты по начислению.

1.9.37.4. Реестр списанных сумм

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОТЧЕТЫ МВД => РЕЕСТР СПИСАННЫХ СУММ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (Рисунок 193).

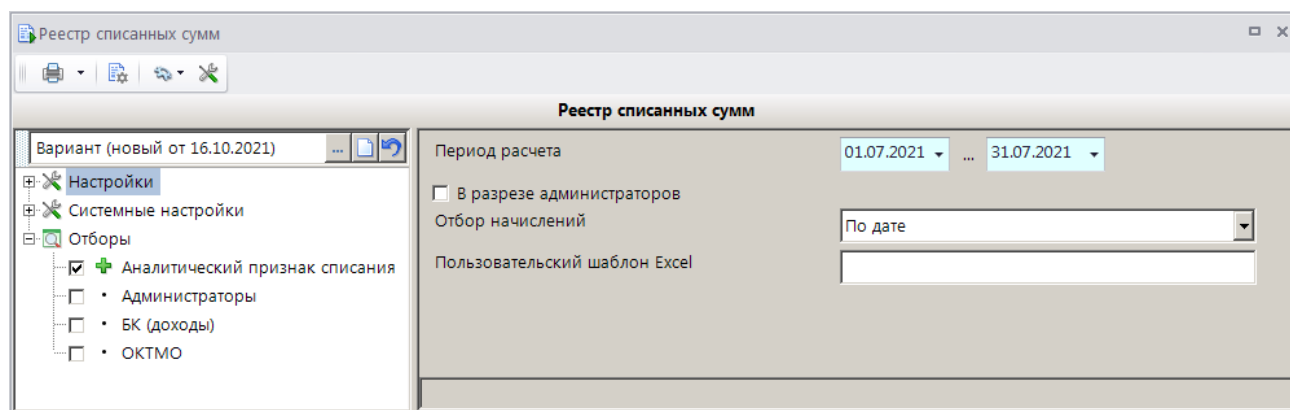


Рисунок 193. Окно параметров формирования отчета «Реестр списанных сумм»

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

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


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

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

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

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

Для отбора аналитического признака списания выберите в группе отборов строку **Аналитический признак списания** и в открывшемся правой части окна справочнике аналитических признаков установите флажок в строке нужного аналитического признака.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 194).

	A	B	C	D	E	F
1					Начальнику	
2					название УВД(ОВД)	
3					от ответственного должностного	
4					лица за администрирование	
5					Специалист	
6					(должность)	
7					(звание)	
8					Иванова Анна Ивановна	
9					(Ф. И. О.)	
10	РЕЕСТР					
11	списанных сумм					
12	за период с 01.01.2018 г. по 31.10.2018 г. включительно					
13	по КБК 18810807140014000110 дохода					
14						
15	№ п/п	Шифр	Наименование юридического лица - плательщика или Ф. И. О. плательщика	Адрес	Сумма, руб., коп.	ОКТМО
16	1	2	3	4	5	6
17	1	779	Беспалов Сергей Иванович	г. Чебоксары, ул. Иванова, 1-1	200,00	18710000
18	2	2122/2018/ДПП	ООО "ДАФ и К"		4 320,00	18710000
19	3	2123/2018/ДПП	ООО "ДАФ и К"		3 240,00	18710000
20	4	2124/2018/ДПП	ООО "ДАФ и К"		3 780,00	18710000
21			Всего		11 540,00	
22						
23	Начальник УВД(ОВД) Иванов Иван Иванович					
24	Администратор платежей: ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области					
25	Примечание:					
26	1. Накопительный реестр готовится по каждому КБК дохода отдельно.					
27	2. Периодичность - ежедневно.					
28						

Рисунок 194. Печатная форма отчета «Реестр списанных сумм»

Отчет формируется в разрезе КБК (информация по каждому КБК на отдельном листе). В отчете отображаются начисления, дата проводки которых входит в период, указанный в параметрах формирования отчета, и на которые установлен аналитический признак списания.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БК	Бюджетная классификация
БД	База данных
ОргФК	Орган Федерального казначейства
ОС	Операционная система
ПД	Платежный документ
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Н

Настройки отчетов

общие, 92

Настройки режима

Буфер документов, 74

Карточки плательщика, 12

Начисление администратора, 27

Распределенные платежные документы, 82

Ф

Формирование начисления на основании платежного документа

пакетное формирование, 78

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	08.12.2014	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 15.02 ПК «Администратор-Д».	08.04.2015	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 15.03 ПК «Администратор-Д». - В документ «Начисление администратора» добавлена настройка правил предварительного контроля - Доработаны отчеты «Отчет по распределенным ПД в разрезе ОКТМО и БК» и «Навигатор - Администратор доходов бюджета - Отчеты - Начисления администратора - Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)»	29.06.2015	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 15.04 ПК «Администратор-Д». - Реализован новый интерфейс окна ввода/редактирования начисления, добавлен новый реквизит «Тип плательщика». - Доработан отчет «Реестр нераспределенных документов». - Доработан отчет «Отчет по начислениям в разрезе ОКТМО и БК (ГУ МВД Иркутск)». - В режиме «Начисление администратора» реализована печать Справки по используемым при формировании штрихкодов переменным.	09.10.2015	Великанова О.А.
05	Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д». - Реорганизованы кнопки панели инструментов режима «Начисление администратора». - Реализован режим пакетной замены реквизитов начисления - Добавлен режим ручного распределения в списке начислений администратора. - Исключена возможность ручного распределения в окне редактирования начисления администратора. - Реализован режим «Навигатор - Отчеты – Администратор доходов бюджета – Пакеты отчетов - Выгрузка распределений (начисления с поступлениями)»	03.06.2016	Великанова О.А.
06	Руководство приведено в соответствие с версией 16.05 ПК «Администратор-Д». - Реализована возможность перехода к режиму «Распределенные платежные документы» с помощью кнопки «Показать в списке «Распределенные платежные документы»» из режимов «Начисление администратора», «Начисление администратора => Поиск платежных документов», «Платежные поручения (поступления)», «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с», «Квитанции (ПД4)». - Добавлено описание отчетов «Акт сверки по повторяющимся номерам начислений», «Реестр списанных сумм». - Доработано окно редактирования корректирующего начисления. - Доработано окно редактирования карточки плательщика.	07.11.2016	Великанова О.А.
07	Руководство приведено в соответствие с версией 17.01 ПК «Администратор-Д». - Доработано окно редактирования распределения начисления. - Добавлена возможность ручного распределения в окне редактирования начисления администратора. - Добавлена кнопка «Показать в списке» в режиме «Карточка плательщика». - Удален поиск в архивной базе в режимах «Поиск по уникальному коду», «Поиск платежей по реквизитам начисления». - Добавлены печатные формы по списанию дебиторской задолженности.	28.02.2017	Великанова О.А.

08	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 19.01 ПК «Администратор-Д»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доработано окно редактирования начисления администратора, добавлена вкладка «Распределенные платежи». - Режим «Формирование начислений при замене КБК» доработан и переименован в «Формирование начислений при изменении реквизитов». - Исключена возможность регистрации фиктивной оплаты начисления. - Добавлено описание приема начислений из файла Excel. - Доработан режим отмены распределения. - Исключена настройка «Формировать список на расчетную дату по реквизитам» в режиме «Начисление администратора». В фильтр режима добавлено поле «Отображать в списке». - Реализован режим пакетной замены в режиме «Карточка плательщика» 	13.02.2019	Великанова О.А.
09	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ИАС «Администратор-Д»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доработаны режимы регистрации исполнения начислений. - Доработаны фильтры списков документов. 	10.08.2021	Великанова О.А.
10	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 22.01 ИАС «Администратор-Д»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доработано окно ввода/редактирования начисления администратора. - Доработан режим формирования начислений по льготному периоду. - Доработан режим пакетного формирования начислений администратора на основании платежных документов. - Добавлены параметры для поиска в фильтр режима «Распределение платежного документа к начислению администратора». 	02.11.2022	Великанова О.А.