

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

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»
ВЕРСИЯ 22.01

Руководство пользователя

**Работа с начислениями. Формирование сумм списания по
льготному периоду**

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-04 34 03-2-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«__» _____ 2022 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

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

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

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»
ВЕРСИЯ 22.01

Руководство пользователя

**Работа с начислениями. Формирование сумм списания по
льготному периоду**

Р.КС.03010-04 34 03-2

Листов 19

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 ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 22.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по учету начислений с льготным периодом уплаты.

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

Порядок выпуска обновлений руководства

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

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

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	5
1.1. Порядок установки соответствия статьи нормативного документа и КБК.....	5
1.2. НАСТРОЙКИ РЕЖИМА «НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА».....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.3. ФОРМИРОВАНИЕ СУММ СПИСАНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ ПЕРИОДУ	8
1.4. УЧЕТ СУММ СПИСАНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ ПЕРИОДУ В ОТЧЕТНЫХ ФОРМАХ.....	13
1.4.1. Информация о начислениях администратора (с отображением льгот)	13
1.4.2. Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)	15
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	18
Лист регистрации изменений	19

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных режимов, предназначенных для ведения учета начислений с льготным периодом уплаты.





Уровень подготовки пользователя

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

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Порядок установки соответствия статьи нормативного документа и КБК

Справочник «Наказания»


Заполните справочник «Наказания» (Рисунок 1).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => НАКАЗАНИЯ

	Код	Наименование
1	1	предупреждение
2	10	исправительные работы
3	2	административный штраф
4	3	возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения
5	4	конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения
6	5	лишение специального права, предоставленного физическому лицу
7	6	административный арест
8	7	административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
9	8	дисквалификация
10	9	административное приостановление деятельности

Количество записей: 10

Рисунок 1. Окно справочника «Наказания»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (Рисунок 2) укажите код и наименование административного наказания соответственно в полях **Код** и **Наименование**.

Код: 2

Наименование: административный штраф

Рисунок 2. Окно ввода данных в справочник «Наказания»

Справочник «Статьи»

В справочнике «Статьи» (Рисунок 3) введите статью с соответствующим видом нарушения, укажите код административного наказания и соответствующий КБК.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СТАТЬИ

	Код	Наименование	Кодекс
4	7.1	Самовольное занятие земельного участка	КОАП
5	10.8	Нарушение ветеринарно-санитарных правил перевозки или убоя животных, правил пер...	КОАП
6	14.10	Незаконное использование товарного знака	КОАП
7	14.16	Нарушение правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей проду...	КОАП
8	14.26	Нарушение правил обращения с ломом и отходами цветных и черных металлов и их отч...	КОАП
9	14.6	Нарушение порядка ценообразования	КОАП

Количество записей: 33

Рисунок 3. Окно справочника «Статьи»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (Рисунок 4) введите номер статьи в поле **Код**, номера главы, статьи и пункта нормативного документа соответственно в поля **Глава**, **Статья** и **Часть**. Укажите наименование статьи и выберите кодекс.

Код: 12.1.1
Наименование: Управление транспортным средством, не зарегистрированным в установленном порядке
Кодекс: КОАП
Глава: 12 **Статья:** 1 **Часть:** 1
Срок исковой давности (мес.):
Описание:

Наказания, предусмотренные по этой статье		Льготные периоды, предусмотренные по этой статье		
Код административного наказания	Наименование административного наказания	КБК	Минимальная сумма штрафа Σ	Максимальная сумма штрафа Σ
2	административный штраф	18811630020016000140	500,00	800,00
			500,00	800,00

Рисунок 4. Окно ввода данных в справочник «Статьи»

Для добавления записи административного наказания, предусмотренного текущей статьей, нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки **Наказания, предусмотренные по этой статье**. В добавленной новой строке дважды щелкните в колонке **Код административного наказания**, в справочнике «Наказание» выберите строку с наименованием нужного наказания и нажмите кнопку [OK] (Рисунок 5).

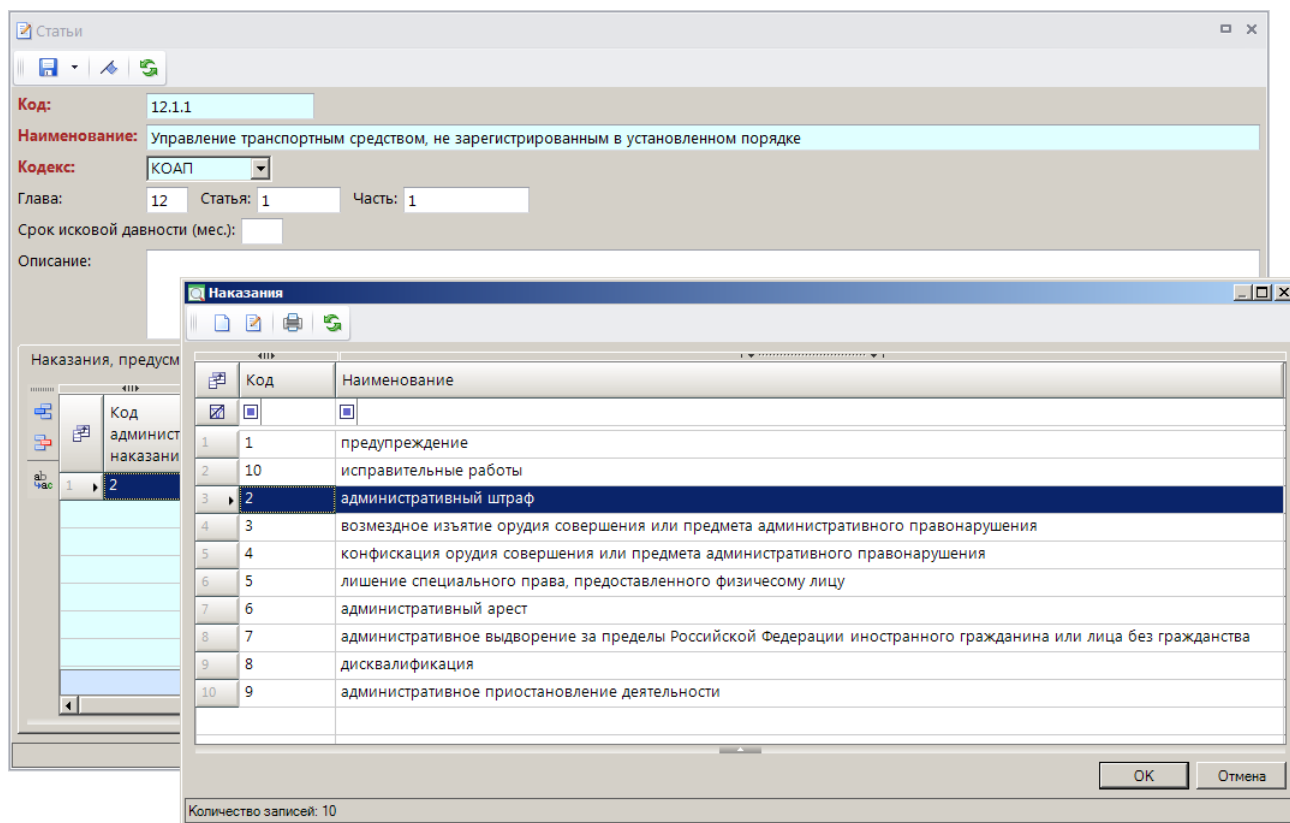



Рисунок 5. Привязка статьи с административным наказанием

В колонках **КБК**, **Минимальная сумма штрафа** и **Максимальная сумма штрафа** введите соответственно код бюджетной классификации, минимальную и максимальную сумму штрафа, предусмотренного текущей статьей.

Для добавления информации о льготных периодах, предусмотренных по текущей статье, нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки **Льготные периоды, предусмотренные по этой статье** (Рисунок 6).

Статьи

Код: 12.1.1

Наименование: Управление транспортным средством, не зарегистрированным в установленном порядке

Кодекс: КОАП

Глава: 12 **Статья:** 1 **Часть:** 1

Срок исковой давности (мес.):

Описание:

Наказания, предусмотренные по этой статье | **Льготные периоды, предусмотренные по этой статье**

	Количество дней	Процент	Начало периода действия	Окончание периода действия
1	20	50	01.01.2016	
	20	50		

Рисунок 6. Вкладка Льготные периоды, предусмотренные по этой статье

В колонках **Количество дней**, **Процент**, **Начало периода действия** и **Конец периода действия** введите соответственно количество дней льготного периода, размер льготы в процентах от суммы штрафа, дату начала и окончания периода действия льготы по текущей статье.

Для сохранения записи статьи нажмите кнопку **Сохранить**.

1.2. Формирование сумм списания по льготному периоду

Для формирования сумм списания по льготному периоду необходимо, чтобы в окне редактирования начисления была указана статья (Рисунок 7).

Рисунок 7. Окно редактирования начисления, вкладка Основные реквизиты

В поле **Код Статьи КоАП** с помощью кнопки  выберите нужное значение из справочника «Статьи».

Формирование сумм списания по льготному периоду осуществляется в режиме «Начисление администратора» и в режиме **Начисление администратора (льготный период)**.

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

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА (ЛЬГОТНЫЙ ПЕРИОД)

В режиме **Начисление администратора (льготный период)** для отображения списка начислений используется фильтр отбора документов (Рисунок).

Рисунок 8. Окно фильтра режима «Начисление администратора (льготный период)»

В поле **Дата для отбора льготного периода** укажите тип даты, от которой начинается отчет льготного периода для оплаты начисления. Доступны следующие значения:

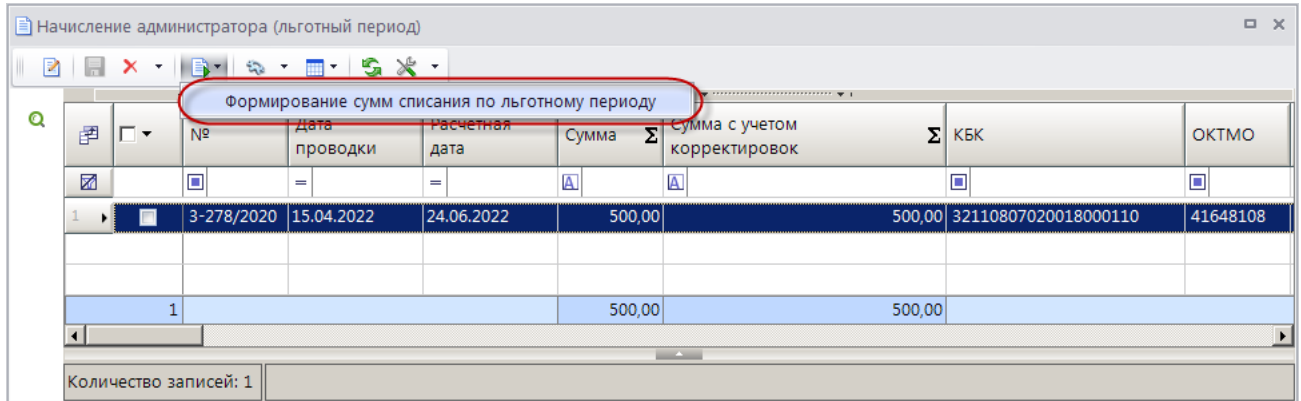
- «Дата проводки»;
- «Расчетная дата»;
- «Дата документа-основания»;
- «Дата начала периода».

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

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 список отображенных начислений (Рисунок 9).

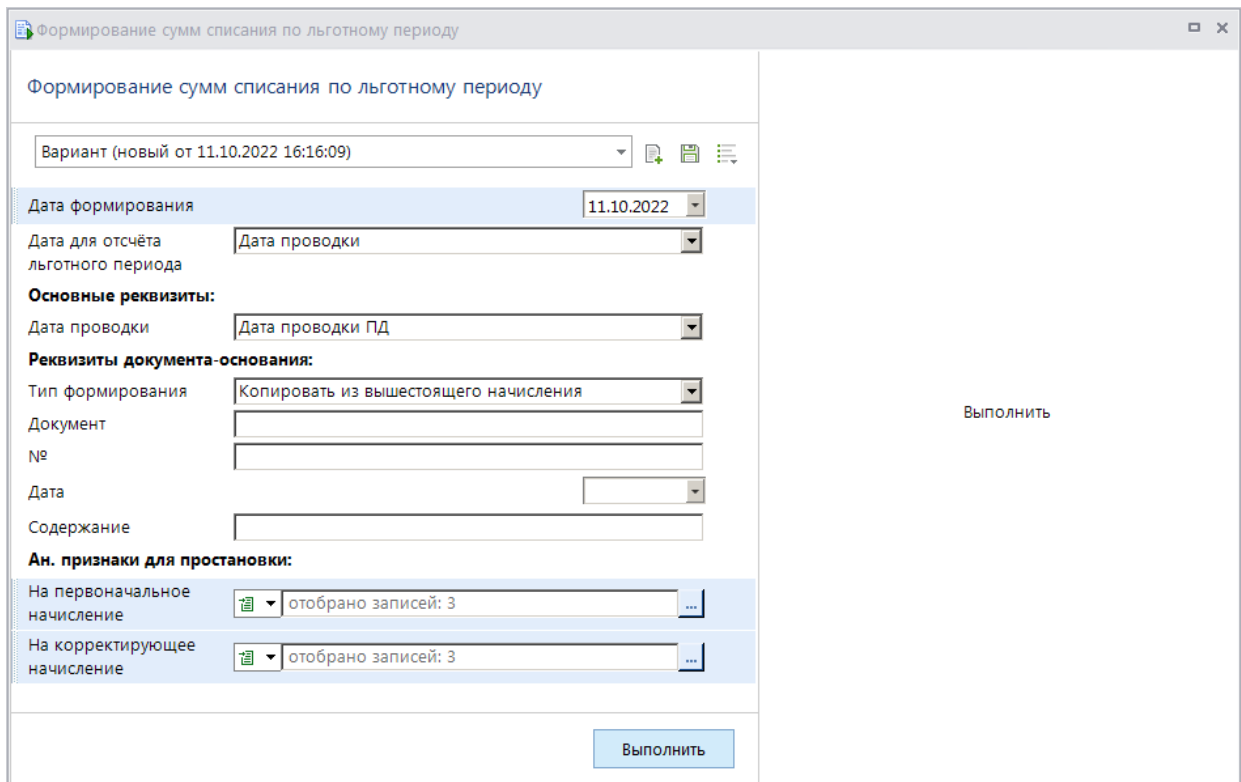


	№	Дата проводки	Расчетная дата	Сумма	Сумма с учетом корректировок	КБК	ОКТМО
		=	=	A	A		
1	3-278/2020	15.04.2022	24.06.2022	500,00	500,00	32110807020018000110	41648108
1				500,00	500,00		

Количество записей: 1

Рисунок 9. Окно списка «Начисление администратора (льготный период)»

Установите флажки в строках нужных начислений, в раскрывающемся списке инструмента  **Формирование** и выберите строку «Формирование сумм списания по льготному периоду». В результате откроется окно параметров формирования сумм списания (Рисунок 10).



Формирование сумм списания по льготному периоду

Вариант (новый от 11.10.2022 16:16:09)

Дата формирования: 11.10.2022

Дата для отсчёта льготного периода: Дата проводки

Основные реквизиты:

Дата проводки: Дата проводки ПД

Реквизиты документа-основания:

Тип формирования: Копировать из вышестоящего начисления

Документ:

№:

Дата:

Содержание:

Ан. признаки для простановки:

На первоначальное начисление: отобрано записей: 3

На корректирующее начисление: отобрано записей: 3

Выполнить

Рисунок 10. Окно параметров формирования сумм списания по льготному периоду

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

В поле **Дата для отсчета льготного периода** выберите одно из следующих значений:

- «Дата проводки»;
- «Расчетная дата»;
- «Дата документа-основания»;
- «Дата начала периода».

В разделе **Основные реквизиты** в поле **Дата проводки** выберите способ заполнения даты проводки в сформированном корректирующем начислении из следующих значений:

- «Дата проводки ПД»;
- «Дата распределения»;
- «Дата формирования»;
- «Расчетная дата комплекса».

В разделе **Реквизиты документа-основания** в поле **Тип формирования** выберите способ заполнения реквизитов документа-основания корректирующего начисления из следующих значений:

- «Копировать из вышестоящего начисления»;
- «Заполнить реквизитами вышестоящего начисления»;
- «Заполнить указанными значениями». В этом случае заполните нужными значениями поля **Документ**, **№**, **Дата** и **Содержание**.

В разделе **Ан. признаки для простановки** в полях **На первоначальное начисление** и **На корректирующее начисление** выберите аналитические признаки для простановки соответственно на первоначальных начислениях и корректирующих начислениях.

Для формирования сумм списания в соответствии с выбранным значением нажмите кнопку **[Выполнить]**.

В результате на выбранные начисления администратора будут сформированы корректирующие начисления в соответствии с размером льготы, указанным в статье (см. *Рисунок 6*). На созданные корректирующие начисления и на первоначальные начисления будут установлены аналитические признаки, отобранные в параметрах формирования, и откроется окно протокола (*Рисунок 11*).

Рисунок 11. Окно протокола формирования сумм списания по льготному периоду

Для успешного формирования сумм списания по льготному периоду необходимо выполнение следующих условий:

- на вкладке **Основные реквизиты** в окне редактирования начисления заполнено поле **Код Статьи КоАП** (Рисунок 7);
- для статьи, указанной в начислении администратора, в справочнике «Статьи» заполнена вкладка **Льготные периоды, предусмотренные по этой статье** (Рисунок 6);
- сумма платежных документов, распределенных к начислению, не меньше суммы к оплате с учетом льготы, дата проводки платежных документов должна входить в льготный период.

1.3. Учет сумм списания по льготному периоду в отчетных формах

1.3.1. 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 12).

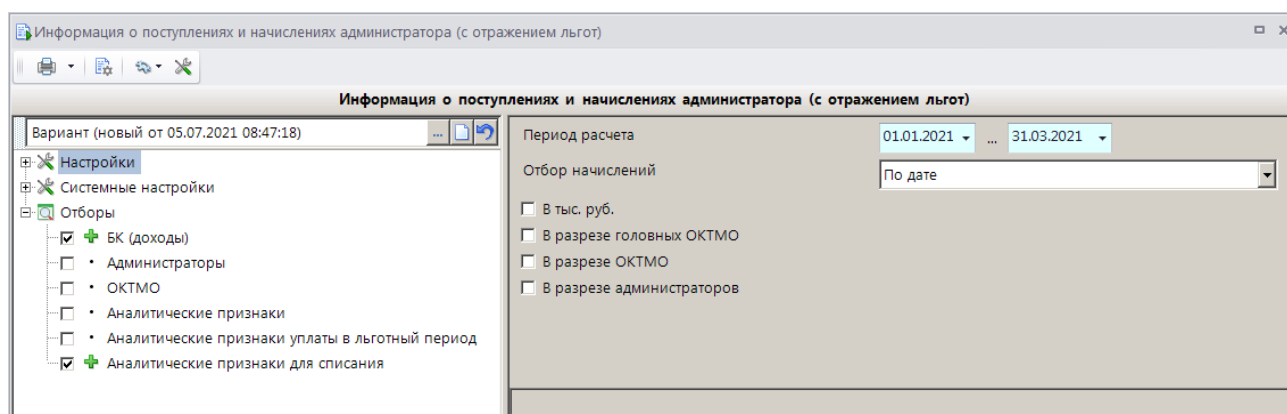


Рисунок 12. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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 на вкладке **Платежные документы** 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 13*).

	A	B	C	D	E
1	Информация о поступлениях и начислениях администратора в разрезе документов				
2					
3					
4		<u>Администратор:</u>			
5		Наименование администратора доходов			
6		за период с 1 января 2021 по 31 марта 2021г.			
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 13. 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.

1.3.2. 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 14*).

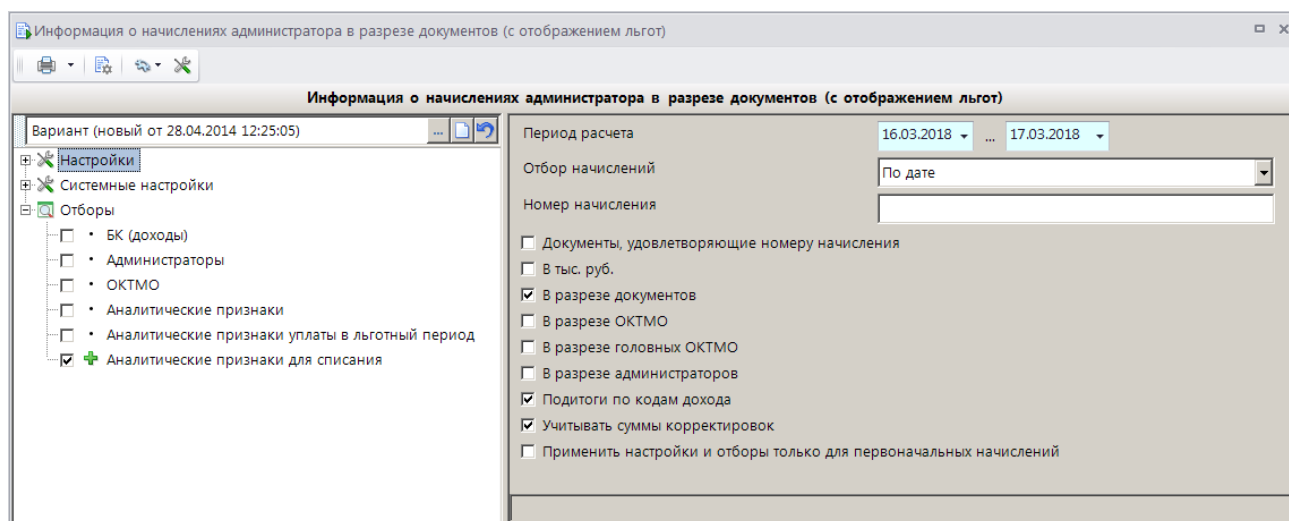


Рисунок 14. Окно параметров формирования отчета «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)»

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 на вкладке **Платежные документы** 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 15*).

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 Иванов Иван Иванович											
Главный бухгалтер Иванова Анна Петровна											
12 июля 2021г.											

Рисунок 15. 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».

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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	03.06.2016	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 17.01 ПК «Администратор-Д». Основные доработки, отраженные в документации: - В отчет «Информация о начислениях администратора в разрезе документов (с отображением льгот)» добавлена настройка «Применить настройки и отборы только для первоначальных начислений». - В режиме «Начисление администратора» в настройку «Формирование даты в льготных начислениях» добавлено для выбора «по расчетной дате комплекса».	01.03.2017	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ИАС «Администратор-Д»	10.08.2021	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 22.01 ИАС «Администратор-Д»		Великанова О.А.