

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»**  
ВЕРСИЯ 22.01

**Руководство пользователя**

**Работа с документами**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Р.КС.03010-08 34 02-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 документами**

Р.КС.03010-08 34 02

Листов 233

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 работе с документами администратора доходов бюджета.

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

## **Порядок выпуска обновлений руководства**

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

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

## **Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»**

ООО «Кейсистемс»

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

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: [info@keysystems.ru](mailto:info@keysystems.ru)

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>6</b>
1.1. ПРИЕМ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА .....	6
1.2. ДОКУМЕНТЫ, ПРИНЯТЫЕ ИЗ ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА .....	9
1.2.1. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета.....	10
1.2.2. Документы по выписке из лицевого счета .....	17
1.2.3. Запрос на выяснение принадлежности платежа .....	20
1.2.4. Платежное поручение (возвраты) .....	23
1.2.5. Платежное поручение (поступления) .....	26
1.2.6. Поручение о перечислении на счет (поступления).....	32
1.2.7. Поручение о перечислении на счет (выплаты) .....	34
1.2.8. Протокол.....	35
1.2.9. Справка о перечислении поступлений в бюджеты.....	38
1.2.10. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета .....	43
1.3. ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА .....	44
1.3.1. Режим «Уточнение/возврат платежей».....	44
1.3.2. Уточнение вида и принадлежности платежа.....	48
1.3.2.1. Регистрация заявления плательщика об уточнении .....	54
1.3.2.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении» .....	59
1.3.2.2.1. Ручной ввод заявления плательщика об уточнении.....	61
1.3.2.3. Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа .....	66
1.3.2.4. Пакетное формирование уведомлений .....	72
1.3.2.5. Режим «Уведомление администратора об уточнении поступлений» .....	73
1.3.2.5.1. Ручной ввод уведомления администратора об уточнении поступлений .....	75
1.3.2.5.2. Печать документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений» .....	80
1.3.2.5.3. Пакетная замена реквизитов уведомления .....	81
1.3.2.5.4. Привязка уточняемого документа .....	82
1.3.2.5.5. Автоматическое формирование внебанковских документов .....	85
1.3.3. Возврат платежей.....	86
1.3.3.1. Регистрация заявления плательщика о возврате .....	94
1.3.3.2. Режим «Заявление плательщика о возврате» .....	99
1.3.3.2.1. Ручной ввод заявления плательщика о возврате .....	102
1.3.3.2.2. Пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате .....	107
1.3.3.3. Формирование заявки на возврат .....	108
1.3.3.4. Пакетное формирование заявок на возврат .....	114
1.3.3.5. Режим «Заявка на возврат» .....	116
1.3.3.5.1. Ручной ввод заявки на возврат.....	119
1.3.3.5.2. Пакетная замена реквизитов заявки на возврат.....	124
1.3.3.5.3. Привязка уточняемого документа .....	125
1.3.3.5.4. Привязка возврата банка.....	128
1.3.3.5.5. Привязка первичного (оправдательного) документа .....	131
1.3.3.6. Формирование извещения об излишней уплате.....	132
1.3.3.7. Режим «Извещение об излишней уплате» .....	139
1.3.4. Формирование документов на основании уточненных поступлений .....	141
1.3.5. Уведомление о межрегиональном зачете .....	142
1.3.5.1. Формирование уведомления о межрегиональном зачете.....	144
1.3.5.2. Режим «Уведомление о межрегиональном зачете» .....	149
1.3.5.3. Ручной ввод уведомления о межрегиональном зачете .....	150
1.3.6. Запрос на аннулирование .....	154
1.3.6.1. Формирование запроса на аннулирование .....	154
1.3.6.2. Режим «Запрос на аннулирование» .....	155
1.3.7. Учет в разрезе платежей физических лиц .....	156
1.3.7.1. Ручная разбивка платежных поручений на платежи физических лиц .....	156
1.3.7.2. Прием платежей физических лиц .....	157
1.3.7.3. Реестры платежей физических лиц .....	161
1.3.7.4. Платеж физического лица .....	165
1.3.7.5. Платеж физического лица (черновик).....	171



1.3.8. Прогноз по доходам.....	173
1.3.9. Прогноз по доходам (изменения) .....	182
1.3.10. Извещение (Ф.0504805).....	189
1.3.10.1.Формирование извещения (Ф.0504805) .....	189
1.3.10.2.Режим «Извещение (Ф. 0504805)».....	192
1.3.11. Мемориальный ордер (справка ф.0504833).....	195
1.4. СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ.....	198
1.4.1. Сверка реквизитов платежей и начислений .....	198
1.4.2. Поиск документов.....	201
1.4.3. Поиск поступлений по плательщику .....	202
1.5. РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ .....	204
1.5.1. Заявка на включение в реестр администрируемых доходов .....	204
1.5.2. Реестр администрируемых доходов.....	206
1.6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В РЕЖИМЕ «ОБРАБОТКА».....	210
1.6.1. Общий просмотр документов .....	210
1.6.1.1. Пакетная замена .....	212
1.6.2. Поиск платежей (администратор доходов бюджета) .....	213
1.6.2.1. Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений .....	216
1.7. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ В ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА .....	220
1.7.1. Режимы передачи файлов в орган Федерального казначейства .....	220
1.7.2. Рейсы.....	224
<b>2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>230</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>231</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>232</b>

## ВВЕДЕНИЕ

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





### Уровень подготовки пользователя

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

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

### Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач ИАС.
	Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]		–	Функциональные экранные кнопки.
<F1>		–	Клавиши клавиатуры.
«Чек»		–	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус		–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР		–	Навигация по пунктам меню и режимам.
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. Прием информации из органа Федерального казначейства

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


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



Из СУФД перечисленные выше документы экспортируются в виде архивных файлов.

#### Настройки режима приема

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

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

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

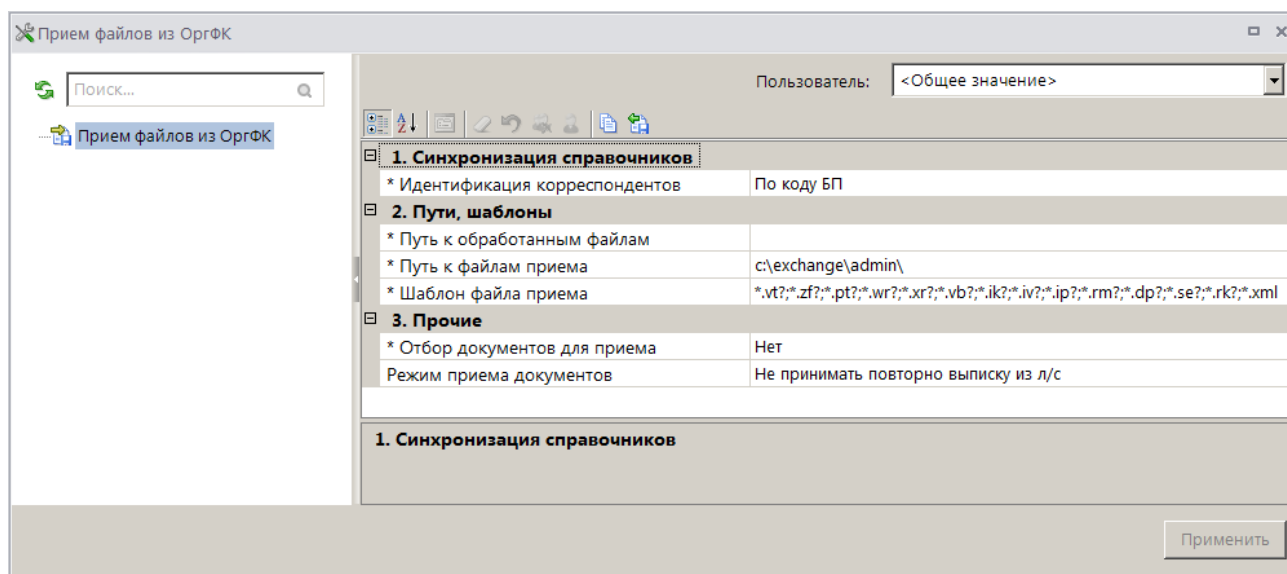


Рисунок 1. Настройки режима приема файлов из органа Федерального казначейства

В настройках режима устанавливаются следующие параметры приема:

#### Группа настроек «Синхронизация справочников»

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

#### Группа настроек «Пути, шаблоны»

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

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

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

#### Группа настроек «Прочие»

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

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

### **Прием файлов из органа Федерального казначейства**

Прием структурированных файлов с документами осуществляется из списка документов соответствующего типа

НАВИГАТОР => Документы => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => Документы, принятые из ОргФК => Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета

НАВИГАТОР => Документы => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => Документы, принятые из ОргФК => Запрос на выяснение принадлежности платежа

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

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

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

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

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

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

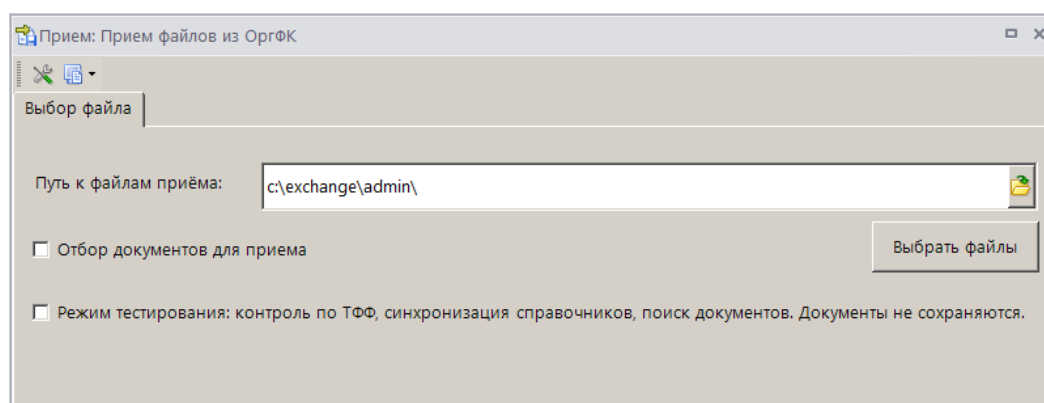


Рисунок 2. Окно приема файлов из органа Федерального казначейства

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

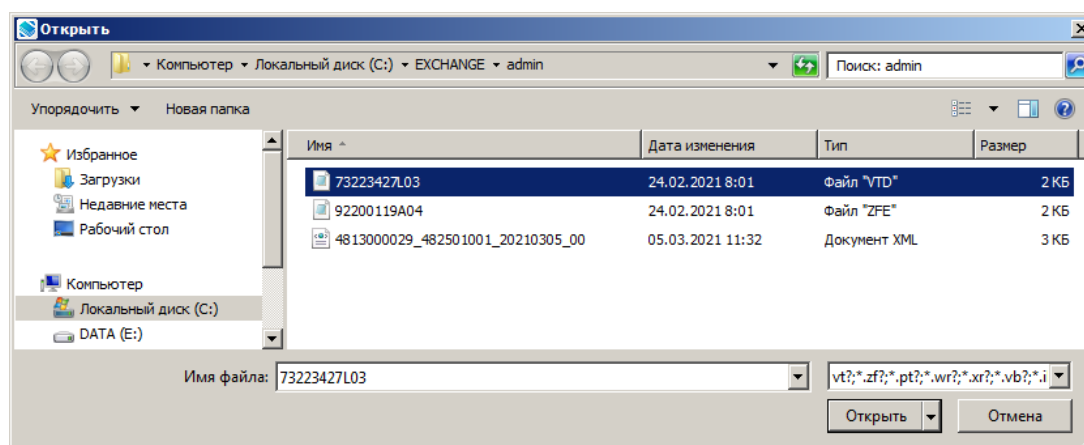


Рисунок 3. Отбор файлов для приема



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

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

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

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

Рисунок 4. Протокол приема документов из органа Федерального казначейства



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

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

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

## 1.2. Документы, принятые из органа Федерального казначейства

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

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

и отображается в следующих документах:


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

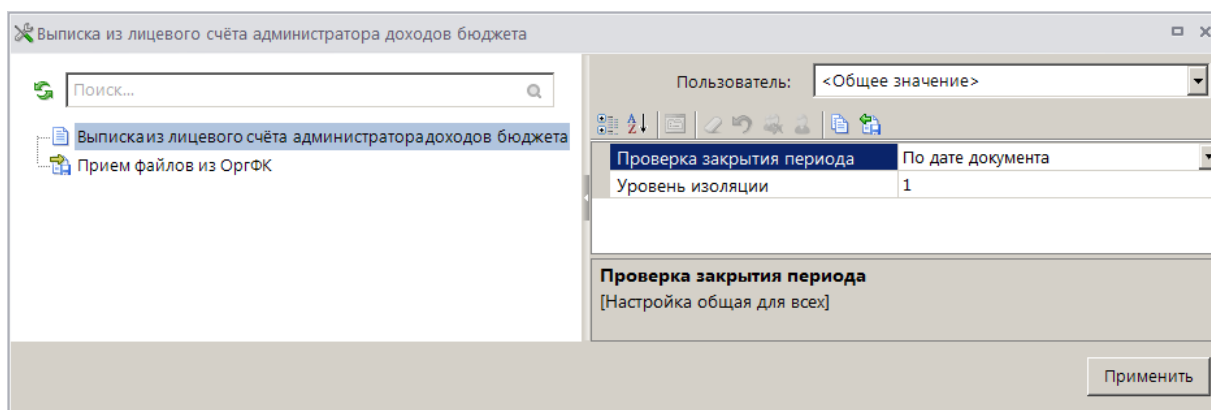
### 1.2.1. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета

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

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

#### Настройка режима «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

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



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





В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

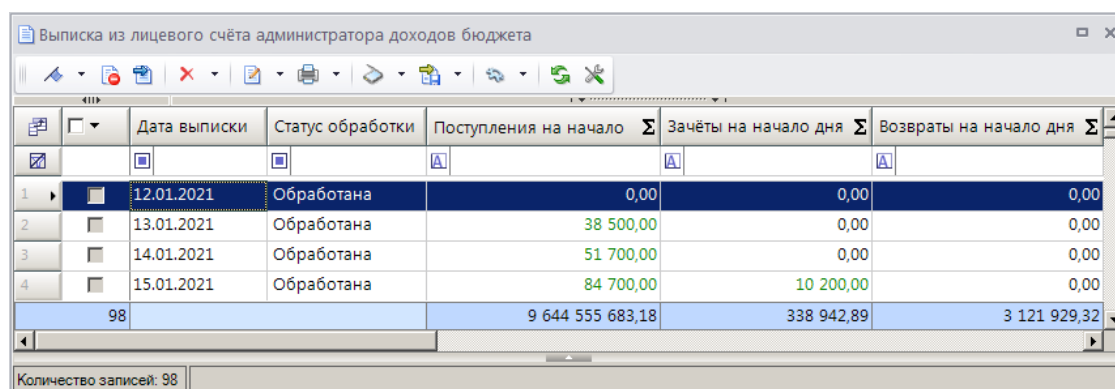
- **Проверка закрытия периода** - указание критерия проверки закрытия периода. В настройке устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки».

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

### Список документов

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

-  **Контрольные соотношения** - просмотр контрольных соотношений выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, пересчет контрольных соотношений;
-  **Неисполненные операции** - просмотр списка неисполненных операций;
-  **Операции по выписке и платежи** – просмотр платежных документов и операций по текущей выписке из лицевого счета.
-  **Оправдательные документы** – просмотр оправдательных документов, в том числе просмотр файлов, из которых принята текущая выписка из лицевого счета.




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

Количество записей: 98

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

### Контрольные соотношения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

Для проверки корректности контрольных соотношений выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выберите строку нужной выписки и нажмите кнопку

-  **Контрольные соотношения** на панели инструментов режима (см. Рисунок 6) или дважды щелкните мышью в строке выписки. В результате откроется окно контрольных соотношений выписки на вкладке **Реквизиты документа** (Рисунок 7).



Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета

Реквизиты документа | Изменение остатков | Операции | Дополнительные реквизиты

Дата выписки: 25.05.2021 | Счет бюджета: 04111111111 | Счет открытия: 03100000000000000001

Орган ФК: ИНН:5500000000 Орган Федерального казначейства

Кол-во документов: 9

Статус обработки: Обработана

Рисунок 7. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Реквизиты документа

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

- **Введено** - данные выписки, предоставленные органом Федерального казначейства;
- **Рассчитано** - суммы, рассчитанные программой по документам, содержащимся в базе данных;
- **Разница** - разность между данными органа Федерального казначейства и рассчитанными суммами.

Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета

Реквизиты документа | Изменение остатков | Операции | Дополнительные реквизиты

**На начало дня**

Поступления на начало дня	Возвраты на начало дня	Зачёты на начало дня
0,00	0,00	0,00

**Обороты**

Введено	23 950,00	1 100,00	600,00
Рассчитано	23 950,00	1 100,00	600,00
Разница	0,00	0,00	0,00

**На конец дня**

Поступления на конец дня	Возвраты на конец дня	Зачёты на конец дня
23 950,00	1 100,00	600,00

Рисунок 8. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Изменение остатков

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

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

Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета

Сохранить
Печать

Реквизиты документа
Изменение остатков
Операции
Дополнительные реквизиты

	Документ, подтверждающий операцию	Номер документа, подтверждающего операцию	Поступления	Σ	КБК
1	Платёжное поручение	807	250,00		18811301040010000130
2	Платёжное поручение	811	200,00		18811301040010000130
3	Платёжное поручение	815	250,00		18811301040010000130
4	Платёжное поручение	819	250,00		18811301040010000130
5	Платёжное поручение	823	250,00		18811301040010000130
6	Платёжное поручение	831	400,00		18811301040010000130
7	Платёжное поручение	835	250,00		18811301040010000130
8	Платёжное поручение	839	500,00		18811301040010000130

**Рисунок 9. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Операции**

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

Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета

Реквизиты документа | Изменение остатков | Операции | **Дополнительные реквизиты**

Исполнитель	Должность
Иванова Елена Николаевна	старший казначей
Телефон	
8(8352)57-27-57	

**Рисунок 10. Окно контрольных соотношений выписки, вкладка Дополнительные реквизиты**


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

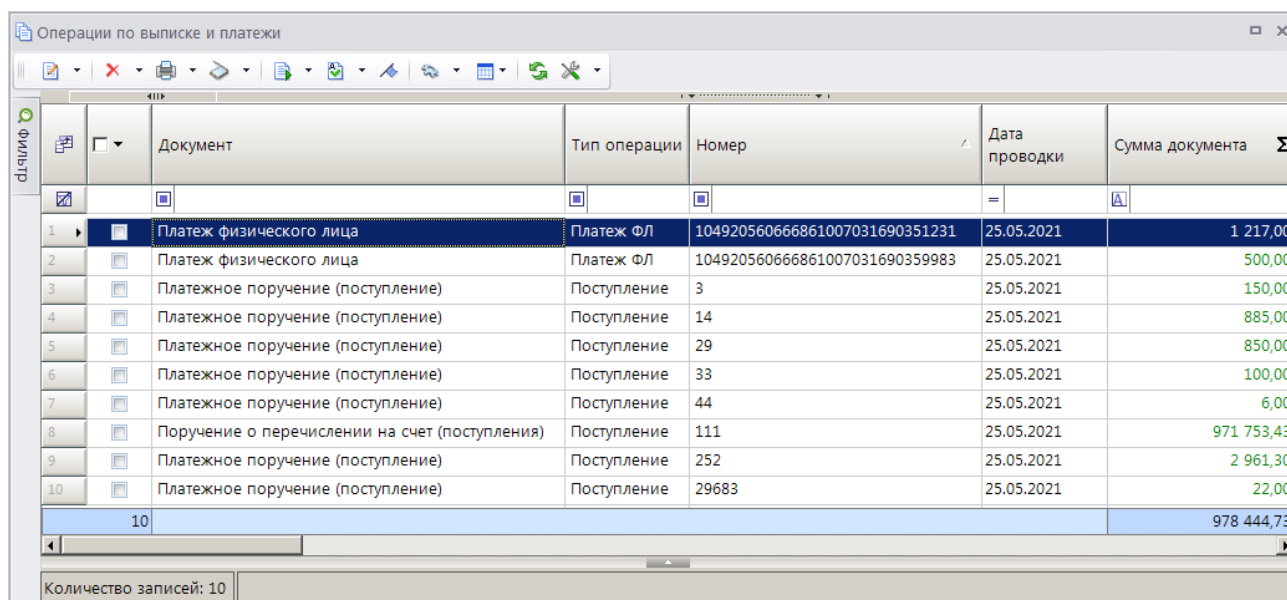
**Таблица 1. Перечень статусов обработки выписки из лицевого счета, причины и способы решения**

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

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

## Просмотр операций по выписке и платежей


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



	Документ	Тип операции	Номер	Дата проводки	Сумма документа Σ
1	Платеж физического лица	Платеж ФЛ	104920560666861007031690351231	25.05.2021	1 217,00
2	Платеж физического лица	Платеж ФЛ	104920560666861007031690359983	25.05.2021	500,00
3	Платежное поручение (поступление)	Поступление	3	25.05.2021	150,00
4	Платежное поручение (поступление)	Поступление	14	25.05.2021	885,00
5	Платежное поручение (поступление)	Поступление	29	25.05.2021	850,00
6	Платежное поручение (поступление)	Поступление	33	25.05.2021	100,00
7	Платежное поручение (поступление)	Поступление	44	25.05.2021	6,00
8	Поручение о перечислении на счет (поступления)	Поступление	111	25.05.2021	971 753,43
9	Платежное поручение (поступление)	Поступление	252	25.05.2021	2 961,30
10	Платежное поручение (поступление)	Поступление	29683	25.05.2021	22,00
10					978 444,73

Количество записей: 10

Рисунок 11. Список операций по выписке и платежных документов


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

поступлений, заявлений плательщика об уточнении платежа, заявлений плательщика о возврате платежа, заявок на возврат, извещений о переплате, уведомлений о межрегиональном зачете и т.д. (см. п. 1.3.1).

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

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

## Печать выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

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

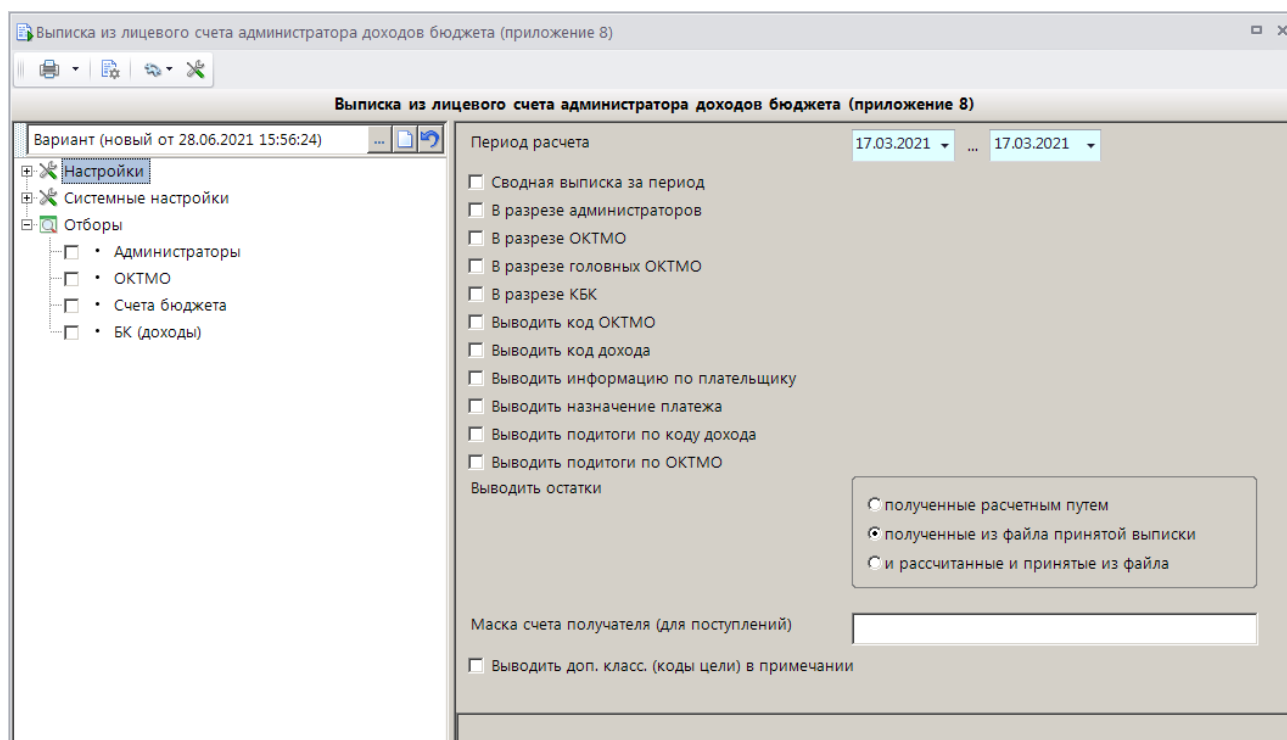


Рисунок 12. Настройка печати выписки из лицевого счета

В окне задаются следующие параметры:

- **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать выписок из лицевого счета, дата которых попадает в указанный период.
- **Сводная выписка за период** – печать сводной выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета за указанный период.
- **В разрезе администраторов, В разрезе ОКТМО, В разрезе головных ОКТМО, В разрезе КБК** - печать отчета в разрезе администраторов, ОКТМО, головных ОКТМО и КБК.
- **Выводить код ОКТМО** – настройка позволяет добавлять в печатную форму выписки из лицевого счета графу «ОКТМО».

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

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

- администраторы;
- ОКТМО;
- счета бюджета,
- КБК.

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

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

Режим предназначен для просмотра документов по выписке из лицевого счета истратора доходов документов и работы с ними.

При переходе к режиму открывается окно поиска документов по выписке из л/с (рис. 14).

Документы по выписке из л/с

Поиск

Вариант (новый от 18.10.2021 10:26:18)

Поиск...

**Документы:**

- ☒ Платежное поручение (поступления)
- ☒ Платежное поручение (возврат)
- ☒ Поручение о перечислении на счёт (поступления)
- ☒ Поручение о перечислении на счёт (выплаты)
- ☒ Платеж физического лица
- ☒ Справка ОрФК (зачисление)
- ☒ Справка ОрФК (списание)
- ☒ Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

**Реквизиты документа:**

Дата проводки: 06.04.2021 - 06.04.2021

Сумма: 0,00

№:

УИН:

Наименование плательщика:

Назначение платежа:

☐ Отображать сводные платёжные поручения

**Отборы:**

БК (доходы):

ОКТМО:

Администраторы:

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 14. Окно параметров поиска документов

Для отображения в списке платежных поручений (поступлений и возвратов), поручений о перечислении на счет (поступлений и выплат), платежей физических лиц, справок ОрФК, прилагаемых к выписке из л/с (на зачисление и списание), мемориальных ордеров (справок ф.0504833) установите флажки в соответственно в одноименные поля.

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска по реквизитам документа:

- **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.
- **Сумма** – сумма документа.
- **№** - номер документа.
- **УИН** – уникальный идентификатор начисления, указанный в платежном документе.
- **Наименование плательщика** – наименование плательщика. Поиск по наименованию плательщика для платежей ФЛ осуществляется по реквизитам «Наименование плательщика» и «Плательщик взноса».

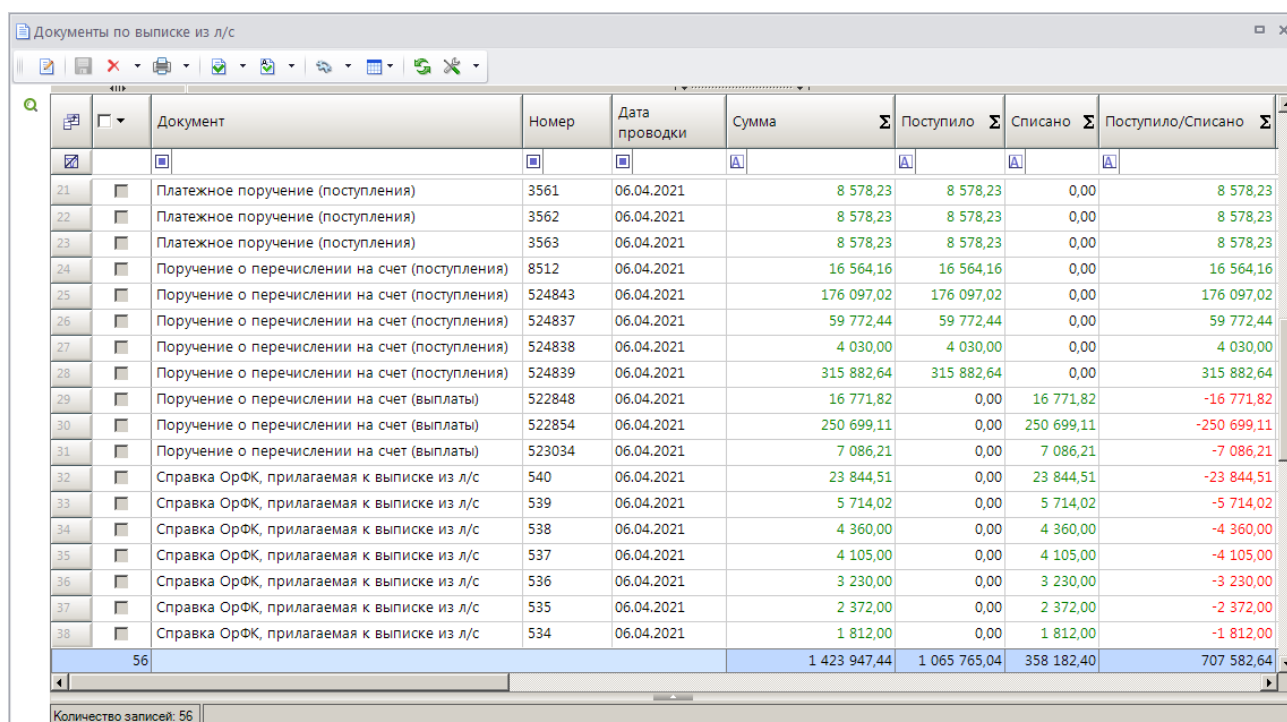
Если платежное поручение разбито на платежи ФЛ, то по умолчанию в списке отображаются только платежи ФЛ, сводное платежное поручение не отображается. Для отображения сводных платежных поручений установите флажок в поле **Отображать сводные платежные поручения**.



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

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


Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 15*).

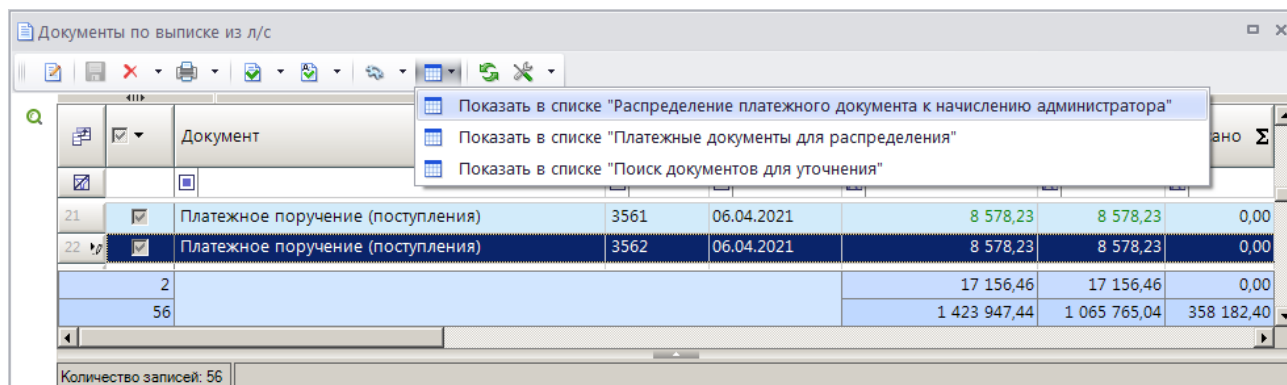


	Документ	Номер	Дата проводки	Сумма	Σ	Поступило	Σ	Списано	Σ	Поступило/Списано	Σ
21	Платежное поручение (поступления)	3561	06.04.2021	8 578,23	8 578,23	8 578,23	0,00	8 578,23			
22	Платежное поручение (поступления)	3562	06.04.2021	8 578,23	8 578,23	8 578,23	0,00	8 578,23			
23	Платежное поручение (поступления)	3563	06.04.2021	8 578,23	8 578,23	8 578,23	0,00	8 578,23			
24	Поручение о перечислении на счет (поступления)	8512	06.04.2021	16 564,16	16 564,16	16 564,16	0,00	16 564,16			
25	Поручение о перечислении на счет (поступления)	524843	06.04.2021	176 097,02	176 097,02	176 097,02	0,00	176 097,02			
26	Поручение о перечислении на счет (поступления)	524837	06.04.2021	59 772,44	59 772,44	59 772,44	0,00	59 772,44			
27	Поручение о перечислении на счет (поступления)	524838	06.04.2021	4 030,00	4 030,00	4 030,00	0,00	4 030,00			
28	Поручение о перечислении на счет (поступления)	524839	06.04.2021	315 882,64	315 882,64	315 882,64	0,00	315 882,64			
29	Поручение о перечислении на счет (выплаты)	522848	06.04.2021	16 771,82	0,00	16 771,82		-16 771,82			
30	Поручение о перечислении на счет (выплаты)	522854	06.04.2021	250 699,11	0,00	250 699,11		-250 699,11			
31	Поручение о перечислении на счет (выплаты)	523034	06.04.2021	7 086,21	0,00	7 086,21		-7 086,21			
32	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	540	06.04.2021	23 844,51	0,00	23 844,51		-23 844,51			
33	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	539	06.04.2021	5 714,02	0,00	5 714,02		-5 714,02			
34	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	538	06.04.2021	4 360,00	0,00	4 360,00		-4 360,00			
35	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	537	06.04.2021	4 105,00	0,00	4 105,00		-4 105,00			
36	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	536	06.04.2021	3 230,00	0,00	3 230,00		-3 230,00			
37	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	535	06.04.2021	2 372,00	0,00	2 372,00		-2 372,00			
38	Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	534	06.04.2021	1 812,00	0,00	1 812,00		-1 812,00			
56				1 423 947,44	1 065 765,04	358 182,40		707 582,64			

Количество записей: 56

Рисунок 15. Окно списка найденных документов

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступен инструмент  **Показать в списке**, который позволяет отображать выделенные документы (или текущий, если ни один не выделен) в режимах «Распределение платежного документа к начислению администратора», «Платежные документы для распределения» и «Поиск документов для уточнения» (*Рисунок 16*).



	Документ	Номер	Дата проводки	Сумма	Σ	Поступило	Σ	Списано	Σ	Поступило/Списано	Σ
21	Платежное поручение (поступления)	3561	06.04.2021	8 578,23	8 578,23	8 578,23	0,00	8 578,23			
22	Платежное поручение (поступления)	3562	06.04.2021	8 578,23	8 578,23	8 578,23	0,00	8 578,23			
2				17 156,46	17 156,46	17 156,46	0,00	17 156,46			
56				1 423 947,44	1 065 765,04	358 182,40		707 582,64			

Количество записей: 56

Рисунок 16. Инструмент «Показать в списке»

В колонке **Сумма** отображается сумма документа без учета направления.



В колонках **Поступило** и **Списано** отображается сумма документа с учетом направления.


В колонке **Поступило/Списано** суммы «Поступило» отображаются со знаком «+», суммы «Списано» - со знаком «-».

### 1.2.3. Запрос на выяснение принадлежности платежа

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

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

#### Настройка режима «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

Переход к настройкам режима (Рисунок 17) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

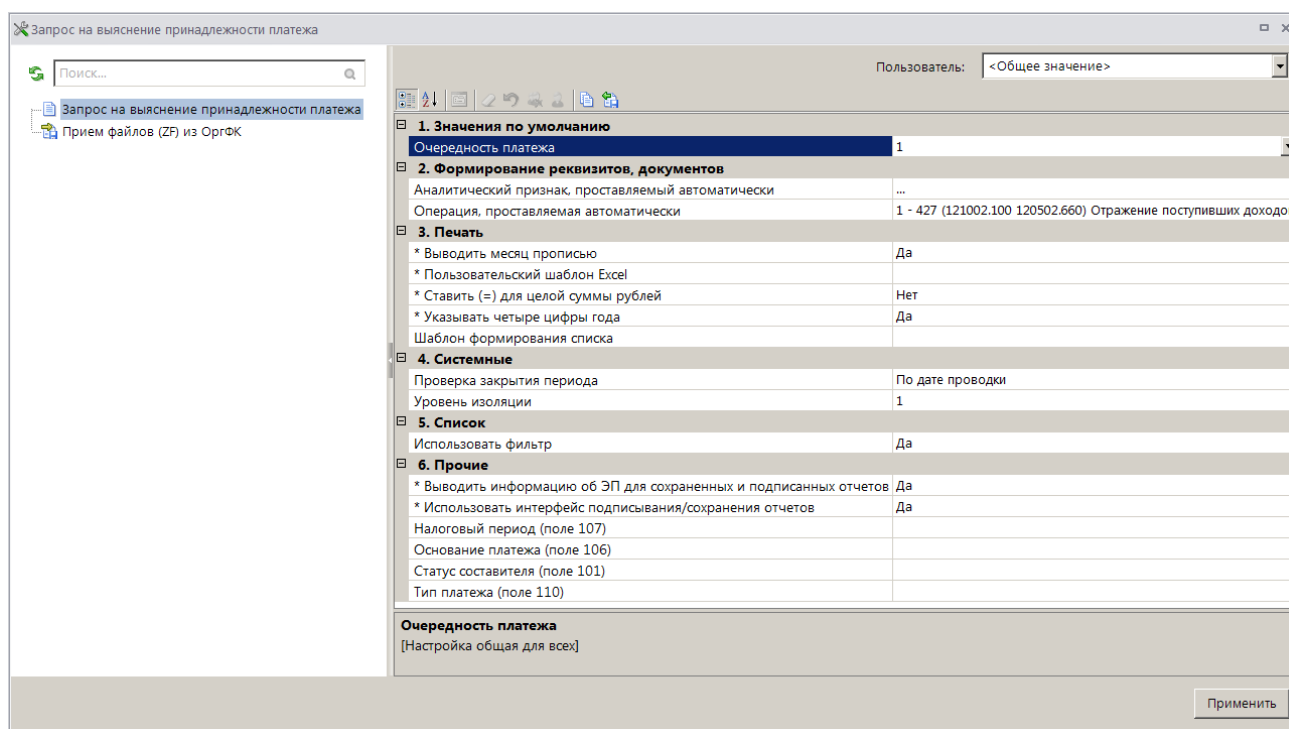


Рисунок 17. Окно настройки режима «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

#### Группа настроек «Значения по умолчанию»

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

#### Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Печать»

- **Выводить месяц прописью** – при выборе значения «Да» в печатной форме документа месяц в дате выводится прописью, иначе месяц в дате выводится цифрами.
- **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
- **Ставить (=) для целой суммы рублей** – при установке значения «Да» в печатной форме документа для целой суммы рублей устанавливается символ «=», например, «100=».
- **Указывать четыре цифры года** – при установке значения «Да» в печатной форме документа год в дате указывается четырьмя цифрами, при установке значения «Нет» год указывается двумя цифрами.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

Группа настроек «Список»

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



**Список документов**

Для отображения списка запросов на выяснение принадлежности платежа используется фильтр отбора документов (*Рисунок 18*).

Рисунок 18. Окно фильтра отбора запросов на выяснение принадлежности платежа

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


На панели инструментов списка (Рисунок 19), сформированного в соответствии с введенными параметрами фильтра, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

-  **Уточнение/возврат платежей** - формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявления плательщика об уточнении платежа, заявления плательщика о возврате платежа, заявки на возврат (см. п. 1.3.1).
-  **Разбивка на платежи ФЛ** - ручная разбивка на платежи ФЛ платежного поручения, содержащегося в запросе (см. п. 1.3.7.1).

Запрос на выяснение принадлежности платежа

Рисунок 19. Список документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа»


### Печать запроса на выяснение принадлежности платежа

Печать списка запросов на выяснение принадлежности платежа или текущего запроса (если ни одна запись не отмечена) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 19).

Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа показана на рисунке ниже (Рисунок 20).

Запрос № 18-000001111482									
на выяснение принадлежности платежа									
от 17 марта 2020г.									
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства					Орган Федерального казначейства				
Получателя бюджетных средств, администратор доходов бюджета,					по КОФК				
администратор источников финансирования дефицита бюджета					Администратор доходов бюджета				
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор					по Сводному реестру				
доходов бюджета, главный администратор источников					00111111				
финансирования дефицита бюджета					Глава по БК				
Наименование бюджета					Федеральный бюджет				
Финансовый орган					по ОКПО				
Платательщик					ИНН				
					7707083893				
Паспортные данные плательщика					КПП				
Единица измерения: руб					по ОКЕИ				
					383				
Платежный документ									
наименование	номер	дата	ИНН	КПП	код по БК	код цели субсидии	код по ОКТМО	сумма	назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Платежное поручение	708007	16.03.2020	5500000001	444444441	10011701010016000180		97701000	10 000,00	Госпошлина
Ответственный исполнитель <u>Казначей</u> (должность) <u>Иванов И.И.</u> (подпись) <u>42-00-00</u> (расшифровка подписи) <u>42-00-00</u> (телефон) 17 марта 2020г.									

Рисунок 20. Печатная форма запроса на выяснение принадлежности платежа


Для печати платежных поручений к запросу выберите строку «Печать платежных поручений к запросу» в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** (см. Рисунок 19).

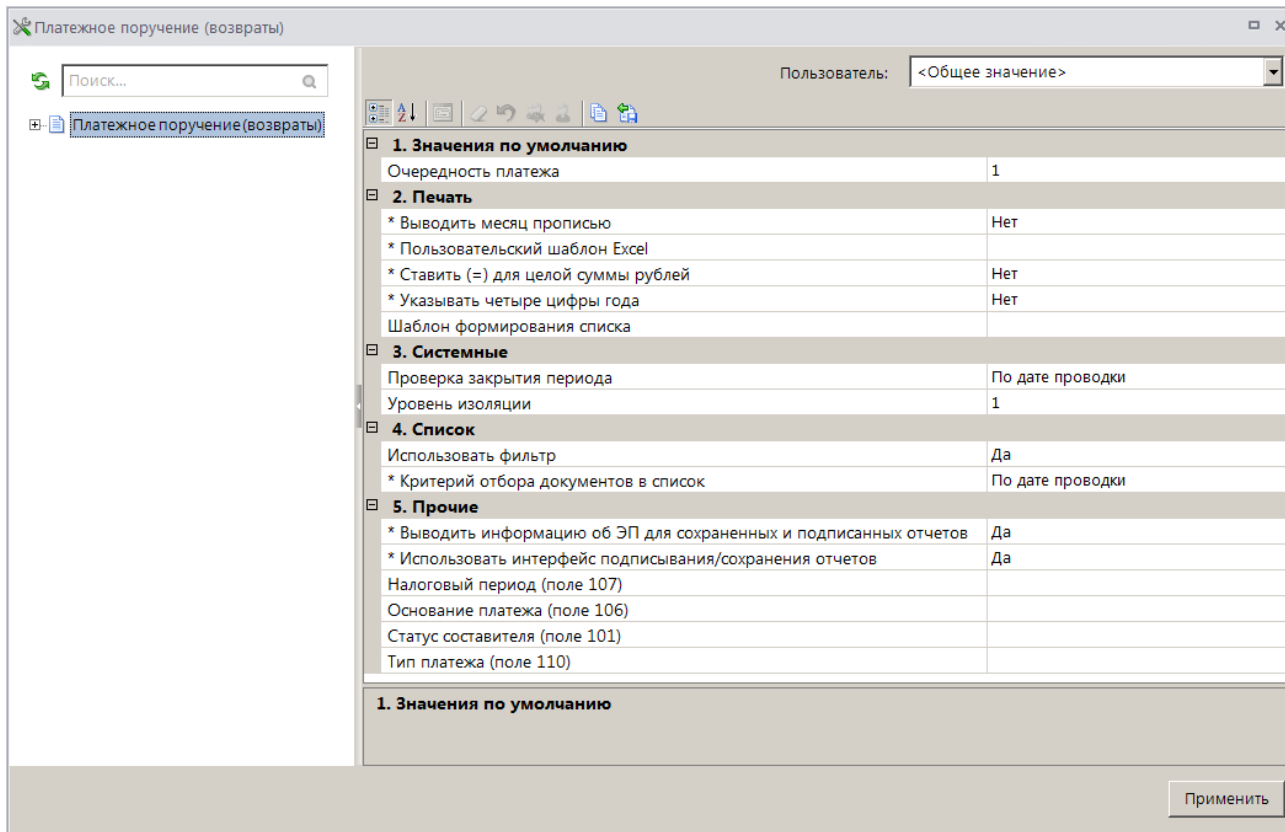
### 1.2.4. Платежное поручение (возвраты)

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

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

## Настройка режима «Платежное поручение (возвраты)»

Переход к настройкам режима (Рисунок 21) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.



Окно «Платежное поручение (возвраты)» содержит панель инструментов, поле поиска, выпадающий список «Платежное поручение (возвраты)» и панель настроек. В панели настроек есть выпадающий список «Пользователь: <Общее значение>» и таблица параметров.

1. Значения по умолчанию	
Очередность платежа	1
2. Печать	
* Выводить месяц прописью	Нет
* Пользовательский шаблон Excel	
* Ставить (=) для целой суммы рублей	Нет
* Указывать четыре цифры года	Нет
Шаблон формирования списка	
3. Системные	
Проверка закрытия периода	По дате проводки
Уровень изоляции	1
4. Список	
Использовать фильтр	Да
* Критерий отбора документов в список	По дате проводки
5. Прочие	
* Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов	Да
* Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов	Да
Налоговый период (поле 107)	
Основание платежа (поле 106)	
Статус составителя (поле 101)	
Тип платежа (поле 110)	

В нижней части окна находится кнопка «Применить».

Рисунок 21. Окно настройки режима «Платежные поручения (возвраты)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

### Группа настроек «Значения по умолчанию»

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

### Группа настроек «Печать»

- **Выводить месяц прописью** – при выборе значения «Да» в печатной форме документа месяц в дате выводится прописью.
- **Ставить (=) для целой суммы рублей** – при установке значения «Да» в печатной форме документа для целой суммы рублей устанавливается символ «=», например, «100=».
- **Указывать четыре цифры года** – при установке значения «Да» в печатной форме документа год в дате указывается четырьмя цифрами, при установке значения «Нет» год указывается двумя цифрами.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

### Группа настроек «Системные»

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

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

#### Группа настроек «Список»

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

### Список документов

Для отображения списка платежных поручений (возвратов) используется фильтр отбора документов (*Рисунок 22*).

Платежное поручение (возвраты)

Поиск

Вариант (новый от 26.04.2021 14:48:46)

Параметры Поиск + фильтр...

Дата

Дата проводки 01.01.2020 31.12.2020

Номер

ИНН плательщика

Наименование плательщика

Назначение платежа

Сумма не учитывать 0,00

БК (доходы)

ОКТМО

Администраторы

Счет бюджета

Аналитические признаки

Исключенные аналитические признаки

Операции

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 22. Окно фильтра отбора платежных поручений (возвратов)


Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате окно списка платежных поручений (возвратов) (*Рисунок 23*).

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

Количество записей: 2

**Рисунок 23. Список документов «Платежное поручение (возвраты)»**

## Печать документа «Платежное поручение (возвраты)»

Печать списка документов «**Платежное поручение (возвраты)**» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 23*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 24*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
1																0401060				
2	Поступ. в банк плат.				Списание со сч. плат.															
3																				
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 276										17.03.20				Электронно					00
5											Дата				Вид платежа					
6	Сумма		Шестьсот рублей 00 копеек																	
7	прописью																			
8																				
9	ИНН 2111111111					КПП 2111111111					Сумма		600-00							
10	Администратор доходов бюджета																			
11																				
12																				
13																				
14	Платежщик																			
15	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ																			
16																				
17	Банк плательщика																			
18	БАНК СБЕРБАНКА																			
19																				
20	Банк получателя																			
21	ИНН 0					КПП 000000000					Сч. №		42307810718356538330							
22	БОНДАРЕВА АНАСТАСИЯ ПЕТРОВНА																			
23																				
24																				
25																				
26	Получатель																			
27	18810807020011000110					25401000000					0	0	1179		Feb 3 200				0	
28	Возврат переплаты госпошлины по решению																			
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34	назначение платежа																			
35																				
36	Подпись																			
37																				
38	Отметки банка																			
39																				
40	М.П.																			


**Рисунок 24. Печатная форма документа «Платежное поручение (возвраты)»**

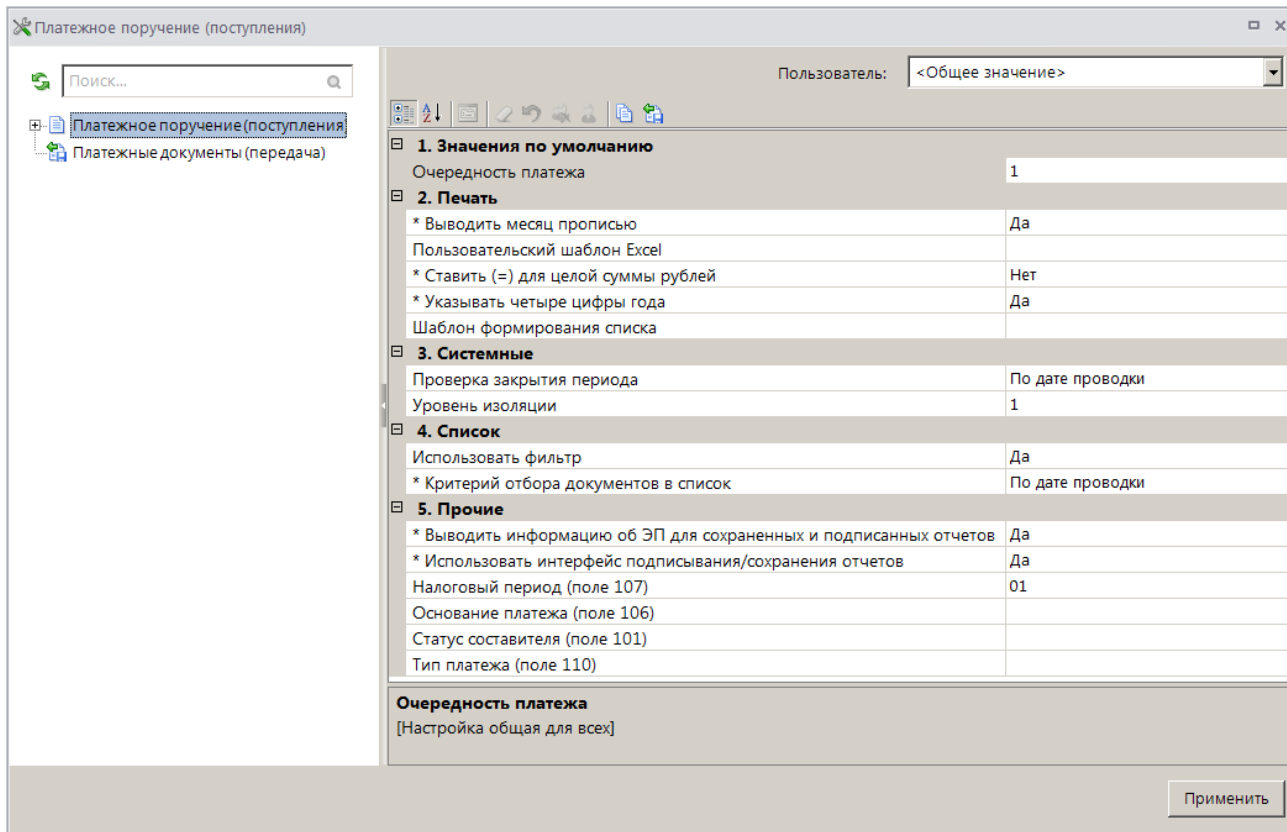
### 1.2.5. Платежное поручение (поступления)

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

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

## Настройка режима «Платежное поручение (поступления)»

Переход к настройкам режима (Рисунок 25) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.



Окно «Платежное поручение (поступления)» содержит панель инструментов, поле «Пользователь: <Общее значение>» и список настроек, сгруппированных в пять категорий:

- 1. Значения по умолчанию**
  - Очередность платежа: 1
- 2. Печать**
  - \* Выводить месяц прописью: Да
  - Пользовательский шаблон Excel
  - \* Ставить (=) для целой суммы рублей: Нет
  - \* Указывать четыре цифры года: Да
  - Шаблон формирования списка
- 3. Системные**
  - Проверка закрытия периода: По дате проводки
  - Уровень изоляции: 1
- 4. Список**
  - Использовать фильтр: Да
  - \* Критерий отбора документов в список: По дате проводки
- 5. Прочие**
  - \* Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов: Да
  - \* Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов: Да
  - Налоговый период (поле 107): 01
  - Основание платежа (поле 106)
  - Статус составителя (поле 101)
  - Тип платежа (поле 110)

В нижней части окна находится блок «Очередность платежа» со значением «[Настройка общая для всех]» и кнопка «Применить».

Рисунок 25. Окно настройки режима «Платежные поручения (поступления)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

### Группа настроек «Значения по умолчанию»

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

### Группа настроек «Печать»

- **Выводить месяц прописью** – при выборе значения «Да» в печатной форме документа месяц в дате выводится прописью.
- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
- **Ставить (=) для целой суммы рублей** – при установке значения «Да» в печатной форме документа для целой суммы рублей устанавливается символ «=», например, «100=».
- **Указывать четыре цифры года** – при установке значения «Да» в печатной форме документа год в дате указывается четырьмя цифрами, при установке значения «Нет» год указывается двумя цифрами.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

### Группа настроек «Системные»



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

#### Группа настроек «Список»

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

### Список документов

Для отображения списка платежных поручений (поступлений) (Рисунок 27) используется отключаемый и настраиваемый фильтр отбора документов (Рисунок 26).

Платежное поручение (поступления)

Поиск

Вариант (новый от 26.04.2021 15:01:19)

Параметры Поиск + фильтр...

Дата

Дата проводки 01.01.2021 31.12.2021

Номер

ИНН плательщика

Наименование плательщика

Бик банка плательщика

Назначение платежа

УИН

Уникальный код начисления

Номер документа (108)

Сумма не учитывать 0,00

БК (доходы)

ОКТМО

Администраторы

Счет бюджета

Аналитические признаки

Исключенные аналитические признаки

Операции


Применить


Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"


Количество записей: 0 (ограничено)


Рисунок 26. Окно фильтра режима «Платежные поручения (поступления)»

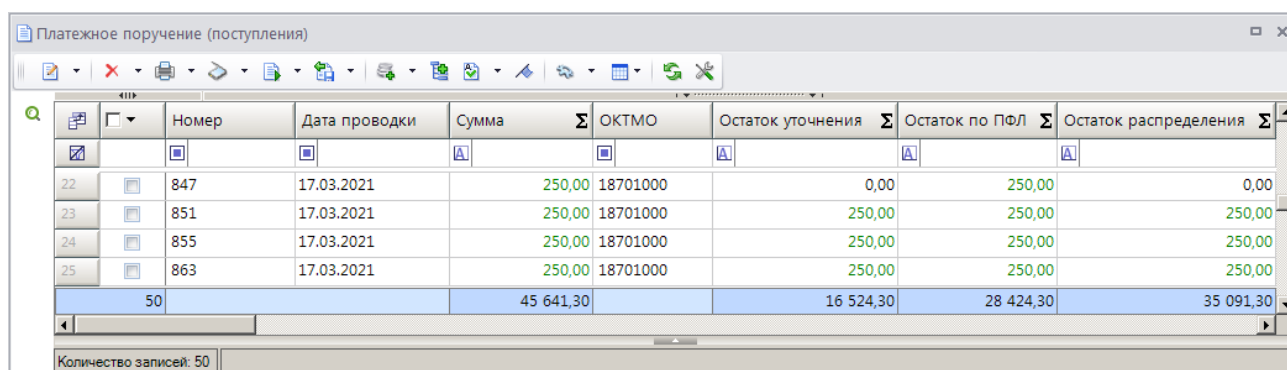
На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

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

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

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

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



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

Количество записей: 50

Рисунок 27. Список документов «Платежное поручение (поступления)»




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

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

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

### Просмотр данных документа «Платежное поручение (поступления)»

Для просмотра данных платежного поручения поступления выберите строку нужного документа в списке и нажмите кнопку  **Редактировать**. В результате откроется окно просмотра/редактирования данных платежного поручения (поступления) на вкладке **Платежное поручение** (Рисунок 28).

П/П (поступления): 882 от 17.03.2021

Платежное поручение | Аналитические реквизиты | Платежи физических лиц

**Основные реквизиты**

Номер	Дата	Сумма	Вид платежа	УИН	Идентификатор
882	17.03.2021	250,00			8F53BD74-1CE8-3042-E043-0A1D03043042

**Реквизиты плательщика**

ИНН плательщика КПП  
7707083893 526002001

Плательщик  
ПАО СБЕРБАНК

Счёт плательщика	К/С плательщика	Бик	Банк плательщика
30302810670000000042	30101810100000000589	044552589	НБ "ТРАСТ" (ОАО) 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)
18810807020011000110	18701000	0	0		01	0		0	0

Назначение платежа  
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2

18810807020011000110

Рисунок 28. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Платежное поручение

Для редактирования доступно поле **УИН**.

На вкладке **Аналитические реквизиты** отображаются аналитические реквизиты платежного поручения (поступления) и связанные с ним документы (Рисунок 29).

П/П (поступления): 882 от 17.03.2021

Платежное поручение | Аналитические реквизиты | Платежи физических лиц

**Реквизиты документа**

Дата проводки: 17.03.2021 Основание: Выписка банка от 17.03.2021

Счёт бюджета: 04111111111 Владелец счёта бюджета: Администратор доходов бюджета

Администратор: 5500000002 Наименование администратора: Подразделение АДБ ОКТМО: 18701000 Наименование ОКТМО: Городской округ город-герой Волгоград

Код БК: 18810807020011000110 КОСГУ: Уник. код начисления: 2018100000001258 Операция:

Примечание:

Дополнительные сведения:

Документ	№ документа	Дата	Сумма	Счет	Администратор
1 Заявка на возврат	111	16.07.2021	100,00	04111111111	Подразделение АДБ
1			100,00		

Рисунок 29. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Аналитические реквизиты

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

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается список платежей ФЛ, на которые разбито текущее платежное поручение (Рисунок 30).

П/П (поступления): 882 от 17.03.2021


Платежное поручение | Аналитические реквизиты | Платежи физических лиц

№	Дата	Сумма	Σ	КБК	ОКТМО
1	17.03.2021	150,00		18810807020011000110	18701000
2	17.03.2021	100,00		18810807020011000110	18701000
2		250,00			


18810807020011000110

Рисунок 30. Окно просмотра данных документа «Платежное поручение (поступления)», вкладка Платежи физических лиц

### Печать документа «Платежное поручение (поступления)»

Печать списка документов «Платежное поручение (поступления)» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 27).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
1	17.03.2021				17.03.2021														0401060	
2	Поступл. в банк плат.				Списано со сч. плат.															
3																				
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 882										17 марта 2021				Электронно				01	
5																				
6	Сумма		Двести пятьдесят рублей 00 копеек																	
7	прописью																			
8																				
9	ИНН 7707083893				КПП 526002001				Сумма		250.00									
10	ПАО СБЕРБАНК										Сч.№		30302810670000000042							
11																				
12											Сч.№		30101810100000000589							
13																				
14	Плательщик										БИК		044552589							
15	НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА																			
16											Сч.№		041806001							
17	Банк плательщика																			
18	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ										Сч.№		03100000000000000001							
19																				
20	Банк получателя										Сч.№		03100000000000000001							
21	ИНН 5500000001																			
22	Администратор доходов бюджета										Сч.№		03100000000000000001							
23																				
24											Вид оп.		01		Срок плат.		4			
25																				
26	Получатель										Наз. пл.		Овер. плат.		Раз. поле					
27																				
28	18810807020011000110				18701000				0		0		0		0		0			
29	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО																			
30	17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2																			
31																				
32																				
33																				
34																				
35	Назначение платежа										Подписи				Отметки банка					
36																				
37																				
38																				
39	М.П.																			
40																				
41																				


Для печати справки к платежному поручению выберите строку «Печать справки по пп» в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** (см. *Рисунок 27*).

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


При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 23*).

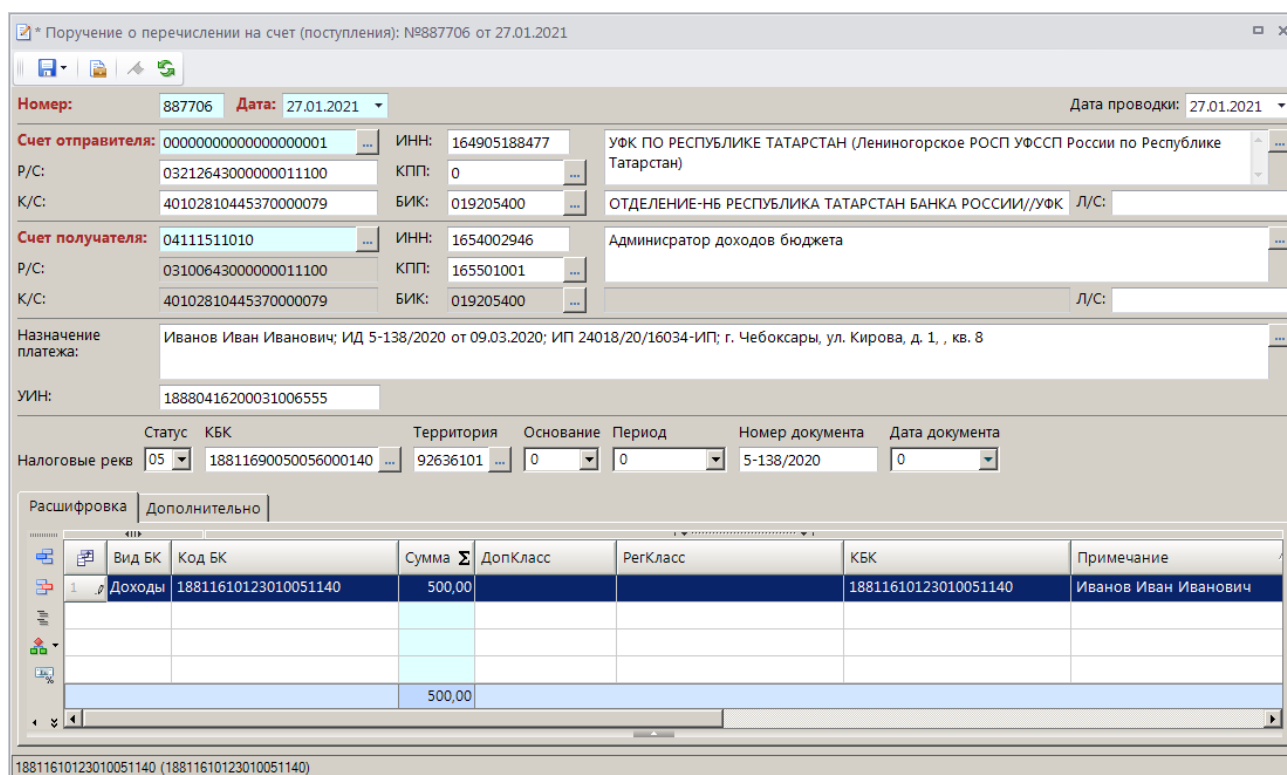
**Рисунок 32. Список документов «Поручение о перечислении на счет (поступления)»**

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

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

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

Для просмотра данных поручения о перечислении на счет (поступления) выберите строку документа в списке и нажмите кнопку  **Редактировать**. В результате откроется окно просмотра/редактирования данных выбранного документа (Рисунок 33).



Номер: 887706 Дата: 27.01.2021 Дата проводки: 27.01.2021

Счет отправителя: 00000000000000000001 ИНН: 164905188477 УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН (Ленинское РОСП УФССП России по Республике Татарстан)

Р/С: 03212643000000011100 КПП: 0

К/С: 40102810445370000079 БИК: 019205400 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ/УФК Л/С:

Счет получателя: 04111511010 ИНН: 1654002946 Администратор доходов бюджета

Р/С: 03100643000000011100 КПП: 165501001

К/С: 40102810445370000079 БИК: 019205400 Л/С:

Назначение платежа: Иванов Иван Иванович; ИД 5-138/2020 от 09.03.2020; ИП 24018/20/16034-ИП; г. Чебоксары, ул. Кирова, д. 1, кв. 8

УИН: 18880416200031006555

Статус КБК Территория Основание Период Номер документа Дата документа

Налоговые реkv 05 18811690050056000140 92636101 0 0 5-138/2020 0


Расшифровка Дополнительно

Вид БК	Код БК	Сумма Σ	ДопКласс	РегКласс	КБК	Примечание
Доходы	18811610123010051140	500,00			18811610123010051140	Иванов Иван Иванович
		500,00				

18811610123010051140 (18811610123010051140)

Рисунок 33. Окно просмотра данных документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

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

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

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 31).

1	25.05.2021	25.05.2021	0401060
2	Поступ. в банк плат	Списано со сч. плат	
3			
4	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 111		25.05.21
5		Дата	Вид платежа
6	Сумма прописью	Девятьсот семьдесят одна тысяча семьсот пятьдесят три рубля 43 копейки	
7			
8			
9	ИНН 7701198840	КПП 770501001	Сумма 971753-43
10	Петров Иван Иванович		
11			
12		Сч. №	03211643000000016800
13			
14	Платательщик		
15	ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК по Ульяновской области		БИК 017308101
16			Сч. № 40102810641170000011
17	Банк плательщика		
18	ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК по Ульяновской области		БИК 017308101
19			Сч. № 03100000000000000001
20	Банк получателя		
21	ИНН 5500000001	КПП 444444441	Сч. № 03221643730000006800
22	Администратор доходов бюджета		
23			
24		Вид оп.	00
25		Наз. пл.	
26		Код	0
27	14120235129020000150	73000000	0 0 0 0 0 0
28	Иванов Иван Иванович; ИД 18810164200506646114 от 06.05.2020; ИП 69794/20/64008-ИП;		
29	643,428038,64,ВОЛЬСКИЙ,ВОЛЬСК., ИВАНОВА,1		
30			
31			
32			
33			
34	Назначение платежа		
35		Подписи	Отметки банка
36			
37			
38	М.П.		
39			
40			
41			

Рисунок 34. Печатная форма документа «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

### 1.2.7. Поручение о перечислении на счет (выплаты)

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

НАВИГАТОР => Документы => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => Документы, принятые из ОРГФК => ПОРУЧЕНИЕ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ НА СЧЕТ (ВЫПЛАТЫ)


#### Список документов

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

Поручение о перечислении на счет (выплаты)								
	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	КБК	Территория	Счет бюджета	
1	415182	10.02.2021	10.02.2021	115 150,00	10011701010016000180	98000000	04162000010	
2	415475	10.02.2021	10.02.2021	13 858,96	18721835118011001150	98701000	04162000010	
3	602290	19.02.2021	19.02.2021	3 500,00	00220239999040000150	10701000	04233008570	
3				132 508,96				
Количество записей: 3								

Рисунок 35. Список документов «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

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

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

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 41*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2	Поступл. в Банк плат.																	
3	Списано со сч. плат.																	
4	<b>ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 35030</b>																	
5	28.01.21																	
6	Дата																	
7	Вид платежа																	
8	08																	
9	Сумма прописью																	
10	Одна тысяча рублей 00 копеек																	
11	ИНН 1605001509 КПП 160501001																	
12	УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН (Администратор доходов бюджета)																	
13	Сумма 1000-00																	
14	Сч. № 03100643000000011100																	
15	Платательщик																	
16	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Татарстан г Казань																	
17	БИК 019205400																	
18	Сч. № 40102810445370000079																	
19	Платательщик																	
20	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Татарстан г Казань																	
21	БИК 019205400																	
22	Сч. № 40102810445370000079																	
23	Банк получателя																	
24	ИНН 1655088826 КПП 160545001																	
25	УФК по Республике Татарстан (Алексеевское РОСП)																	
26	УФССП России по Республике Татарстан л/сч 05111833730																	
27	Сч. № 03212643000000011100																	
28	Вид оп. 00																	
29	Срок плат. 26.12.2020																	
30	Наз. пл. 0																	
31	Очер. плат. 3																	
32	Код 0																	
33	Реа. поле																	
34	Получатель																	
35	18811601201019000140 92606151 0 0 397126 26.12.2020																	
36	18811601201010601140; 18811601201010601140; Возврат излишне оплаченной суммы ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ПП (поступления) № 397126 от 26.12.2020 УФК по Республике Татарстан (Алексеевское РОСП УФССП России по РТ)																	
37	Назначение платежа																	
38	Подписи																	
39	Отметки банка																	
40	М.П.																	


Рисунок 36. Печатная форма документа «Поручение о перечислении на счет (выплаты)»

## 1.2.8. Протокол

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

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

## Настройка режима

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



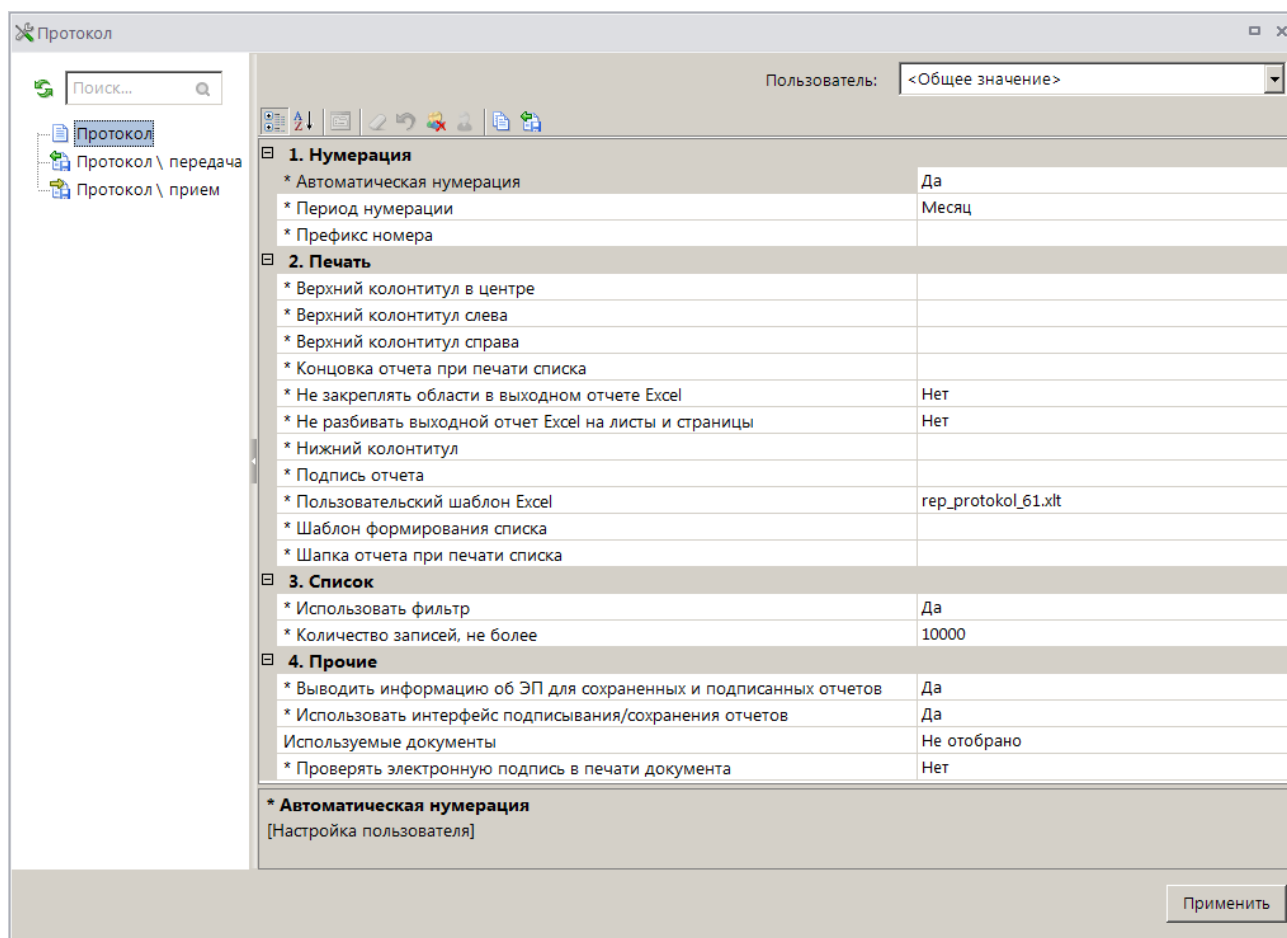


Рисунок 37. Окно настройки режима «Протокол»

Группа настроек «Нумерация»

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

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

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

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

Группа настроек «Печать»

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

Таблица 2. Перечень зарезервированных слов колонтитулов отчетов

Зарезервированные слова	Значения
&P	Текущая страница

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

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

- **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
- **Не закреплять области в выходном отчете Excel** - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*.

**Таблица 3. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов**

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

Пример настройки подписи: «Исполнитель USER\_DOL \_\_\_\_\_ USER\_FIO», результат: «Исполнитель казначей \_\_\_\_\_ Иванов И.И.».

- **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
- **Шаблон формирования списка документов** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.
- **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

#### Группа настроек «Список»

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

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

#### Группа настроек «Прочие»

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

### Список документов

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

	Номер протокола	Дата протокола	Статус	Документ	Номер	Дата
1	PRT1100-1139927	03.02.2021 0:00:00	Не принят	Уведомление администратора об уточнении поступлений	233	03.02.2021
2	PRT1100-1353368	15.02.2021 0:00:00	Не принят	Заявка на возврат	U188286	15.02.2021

Количество записей: 2

Рисунок 38. Окно списка документов «Протокол»

### Печать документа «Протокол»

Печать списка документов «Протокол» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 38*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 39*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									Коды
2				<b>ПРОТОКОЛ №</b>	<b>PRT1100-1139927</b>			Форма по КФД	0531805
3				от "03" февраля 2021 г.				Дата	03.02.2021
4	Откуда:								
5	Федеральное казначейство,								
6	орган Федерального								
7	казначейства			Орган Федерального казначейства				по КОФК	1100
8	Куда:								
9	Федеральное казначейство,								
10	орган Федерального								
11	казначейства			Орган Федерального казначейства				по КОФК	1100
12	Наименование документа			Уведомление администратора об уточнении поступлений				Номер документа	233
13	Наименование клиента			Администратор доходов бюджета				Дата документа	03.02.2021
14	Наименование бюджета			Федеральный бюджет				по Сводному реестру	00151161
15	Финансовый орган			Министерство Финансов Российской Федерации				Номер лицевого счета	0411111111
16	Указание			аннулируется				Дата	03.02.2021
17				(документ клиента принимается/аннулируется)					
18	Примечание			Файл: 00151161500.PT2. Всего ошибок: 2 <В строке второго уровня № 1 - 1 не найден лицевой счет администратора по значениям ИНН: 1606001283 КПП: 160601001 КБК: 10011701010016000180 ОКАТО: 92607408. Причина: Не найден ра_code>: <Администратору не разрешено администрировать код БК 10011701010016000180 с данного лицевого счета /					
19	Ответственный			Главный казначей		Л.А. Иванова		8(835) 2313-313	
20	исполнитель			(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(телефон)	
21									
22	"18" марта 2021 г.								


Рисунок 39. Печатная Форма документа «Протокол»

## 1.2.9. Справка о перечислении поступлений в бюджеты

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

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

## Настройка режима

Переход к настройкам режима (Рисунок 40) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

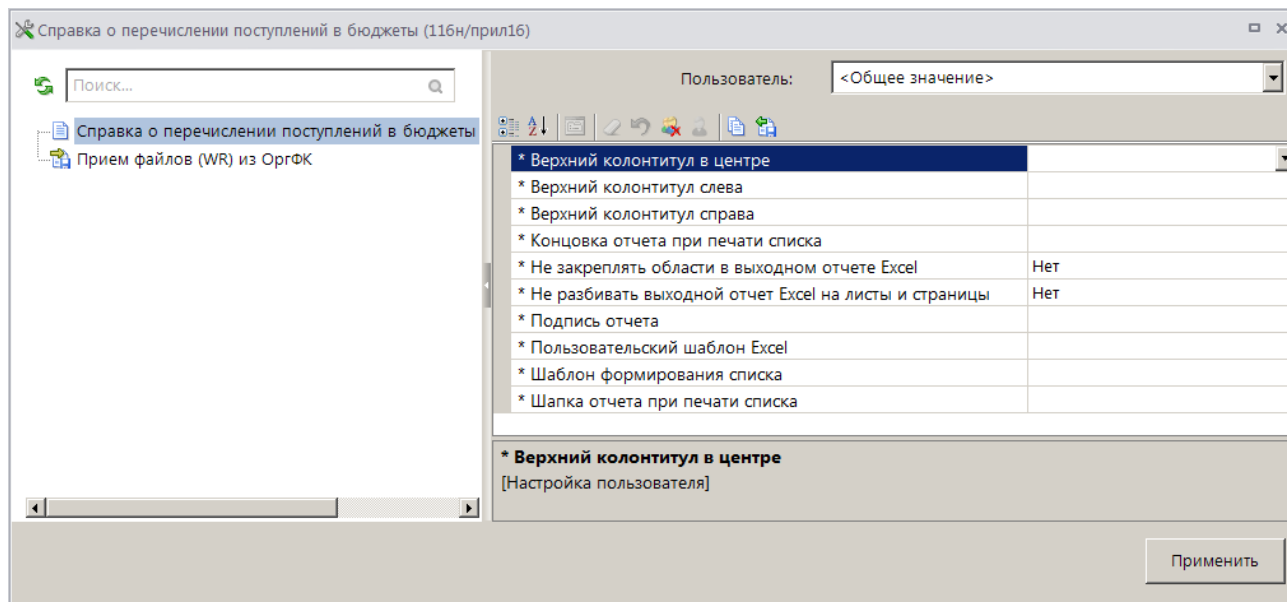


Рисунок 40. Окно настройки режима «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

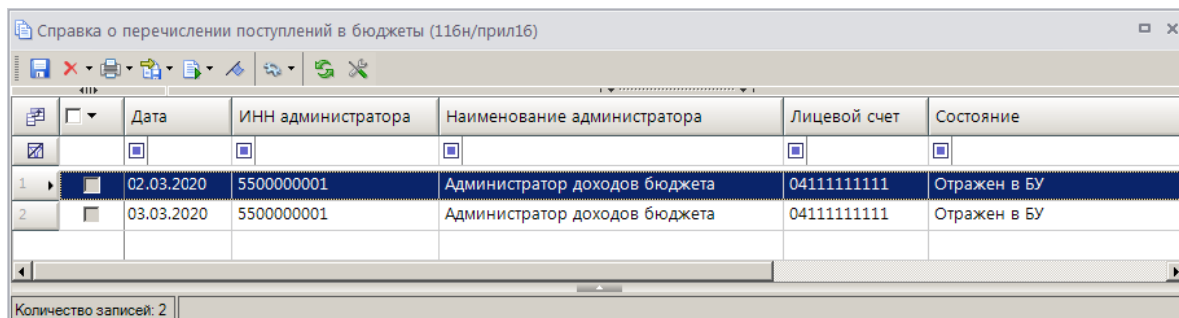
В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

### Группа настроек «Печать»

- **Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями. Перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*.
- **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
- **Не закреплять области в выходном отчете Excel** - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений см. в *Таблице 3*.
- **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
- **Шаблон формирования списка документов** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.
- **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

## Список документов


При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 41*).



	Дата	ИНН администратора	Наименование администратора	Лицевой счет	Состояние
1	02.03.2020	5500000001	Администратор доходов бюджета	04111111111	Отражен в БУ
2	03.03.2020	5500000001	Администратор доходов бюджета	04111111111	Отражен в БУ

Количество записей: 2

Рисунок 41. Список документов «Справка о перечислении поступлений в бюджеты»

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

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



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

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

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

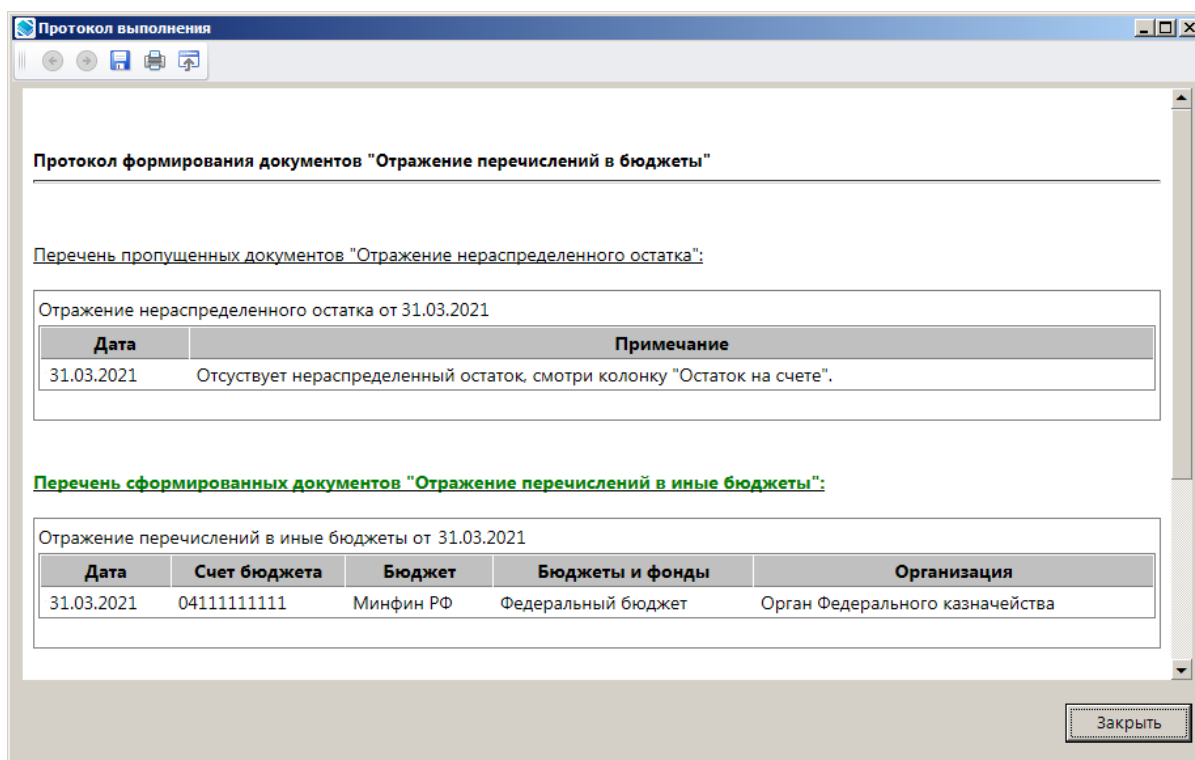




Рисунок 42. Протокол формирования документов «Отражение перечислений в бюджеты»

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

### Печать справки о перечислении поступлений в бюджеты

Для печати справки о перечислении поступлений в бюджеты нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 41). В результате откроется окно настроек печати справки о перечислении поступлений в бюджеты (Рисунок 43).

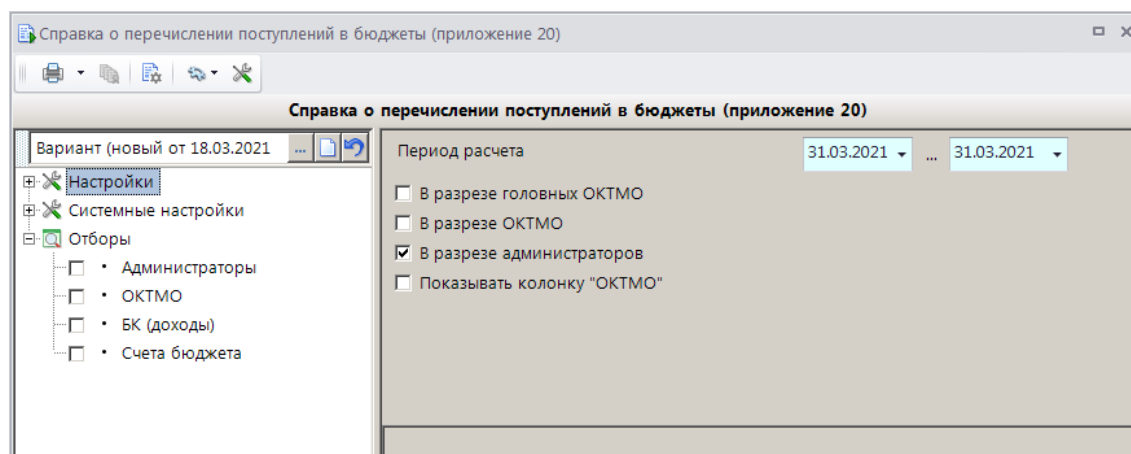


Рисунок 43. Окно настроек печати справки о перечислении поступлений в бюджеты

В окне задаются следующие параметры:

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



- **В разрезе головных ОКТМО, В разрезе ОКТМО, В разрезе администраторов** - печать отчета в разрезе головных ОКТМО, ОКТМО и администраторов.
- **Показывать колонку «ОКТМО»** – настройка позволяет добавлять в печатную форму справки колонку «ОКТМО».

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

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

Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты показана на рисунке ниже (Рисунок 44).

Справка

о перечислении поступлений в бюджеты

на "31" марта 2021г.

Форма по КФД

0531488

Дата

31.03.2021

по КОФК

1234

по ОКТО

по ОКЗМ

343

Наименование органа Федерального казначейства

Орган Федерального казначейства (04111111111)

Администратор поступлений в бюджет

Подразделение А,Б

Единица измерения: руб

Раздел I. Поступило в бюджеты

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

Раздел II. Поступило в бюджеты

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

Раздел III. Платежи, поступившие в бюджеты минуя счет органа Федерального казначейства

Код	по БК	цели	Поступило в бюджеты													
			Поступило		федеральный		субъекта Российской Федерации		местный		внебюджетные фонды					
			с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем месяце	с начала года	в текущем м	с начала года	в текущем м	с начала года	в текущем месяце
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Всего по разделу III		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель (уполномоченное лицо)

Руководитель УФК

Футаяв С.Е.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

Старший казначей

Павлова Е.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

30-00-00

(телефон)

31" марта 2021г.

Рисунок 44. Печатная форма справки о перечислении поступлений в бюджеты

РЕДАКЦИЯ 08

### 1.2.10. Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из лицевого счета

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

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

#### Список документов

Для отображения списка справок ОрФК, прилагаемых к выписке из лицевого счета, используется фильтр отбора документов (Рисунок 45).

Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с

Поиск

Вариант (новый от 26.04.2021 15:12:56)

Параметры Поиск + фильтр...

Дата

Дата проводки 01.01.2021 31.12.2021

Номер

Сумма не учитывать 0,00

Направление Все

БК (доходы)

ОКТМО

Администраторы

Счет бюджета

Аналитические признаки

Исключенные аналитические признаки

Операции

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 45. Окно фильтра отбора справок ОрФК, прилагаемых к выписке из л/с

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку [Применить]. В результате окно списка справок ОрФК, прилагаемых к выписке из лицевого счета (Рисунок 46).

Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с


	Номер	Дата проводки	Сумма	Направление	Счет бюджета	Администратор	Наименование администратора
1	3795	17.03.2021	100,00	Зачисление	0411111111	5500000002	Подразделение АДБ
2	3119	17.03.2021	500,00	Зачисление	0411111111	5500000002	Подразделение АДБ
2			600,00				

Количество записей: 2

Рисунок 46. Список документов «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»



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

Печать списка документов «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 46*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 47*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Справка органа Федерального казначейства № 3119												
2													
3													
4	за "17" марта 2021г.												
5	Наименование органа Федерального казначейства										Форма по КОД		Коды
6	Структурное подразделение										Дата		0531453
7	Единица измерения: руб										по КОФК		17.03.2021
8											по ОКЕИ		1234
9													383
10	Платательщик		Содержание операции	Документ			Номер расчетного счета	Администратор		Код		Сумма платежа	
11	ИНН	КПП		наименование	номер	дата		ИНН	КПП	по ОКТМО	по БК		
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
13			Уточнение (кредит)				03100000000000000000000001	5500000002	132601001	18710000	1881183000000100000140	500,00	
14	Руководитель												
15	(уполномоченное лицо)										Начальник ФЗО		Иванов Иван Иванович
16											(должность)		(подпись)
17	Главный бухгалтер										Иванова Анна Петровна		(расшифровка подписи)
18	(уполномоченное лицо)										Главный бухгалтер		(подпись)
19											(должность)		(расшифровка подписи)
20	Ответственный исполнитель										Специалист		Иванова Анна Ивановна
21											(должность)		(подпись)
22											(расшифровка подписи)		323-323 (телефон)

**Рисунок 47. Печатная форма документа «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с»**

### 1.3. Документы администратора доходов бюджета

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

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

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



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


#### 1.3.1. Режим «Уточнение/возврат платежей»

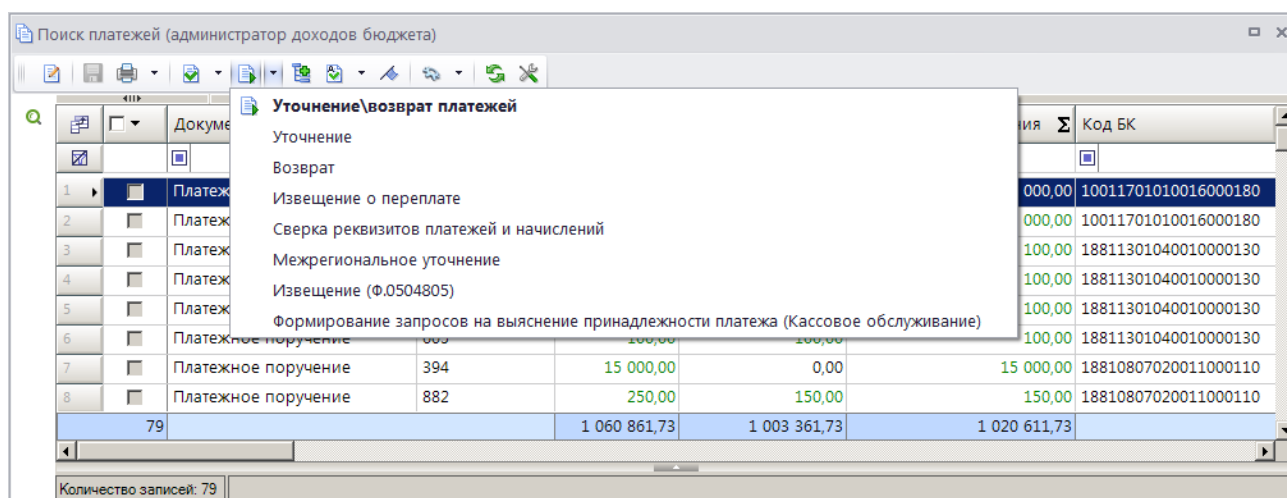
Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и заявок администратора о возврате поступлений осуществляется в режиме «Уточнение/возврат платежей», переход к которому осуществляется одним из следующих способов:


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

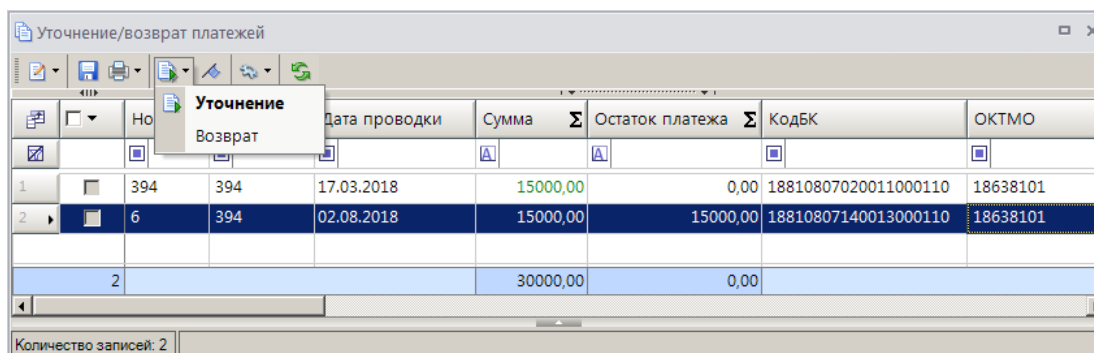
ИЛИ


**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ**

Формирование уведомлений администратора об уточнении поступлений и заявок на возврат производится методом «от платежа». С помощью режима **«Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»** осуществляется отбор платежного документа, на основании которого необходимо оформить уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или заявку на возврат. Формирование документов администратора доходов бюджета осуществляется с помощью инструмента  **Уточнение/возврат платежей** (Рисунок 48).

**Рисунок 48. Уточнение/возврат платежей через режим «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»**



Если платежный документ ранее был уточнен, выберите строку «Уточнение\возврат платежей» в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей** (Рисунок 49) и сформируйте уведомление или заявку на возврат на основании сформированного ранее (и исполненного) уведомления (см. п. 1.3.3.6).

**Рисунок 49. Выбор способа уточнения в режиме «Уточнение/возврат платежей»**

Если платежный документ ранее не уточнялся, выберите способ его уточнения в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей** (см. Рисунок 48). Способ уточнения определяет тип документа, который будет сформирован.

## 2 способ

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

В режиме «Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета» нажмите кнопку  **Операции по выписке и платежи** на панели инструментов режима. В открывшемся окне «Операции по выписке и платежи» (Рисунок 50) выберите платежный документ, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или заявку на возврат, нажмите кнопку  **Уточнение/возврат платежей** и укажите способ уточнения.

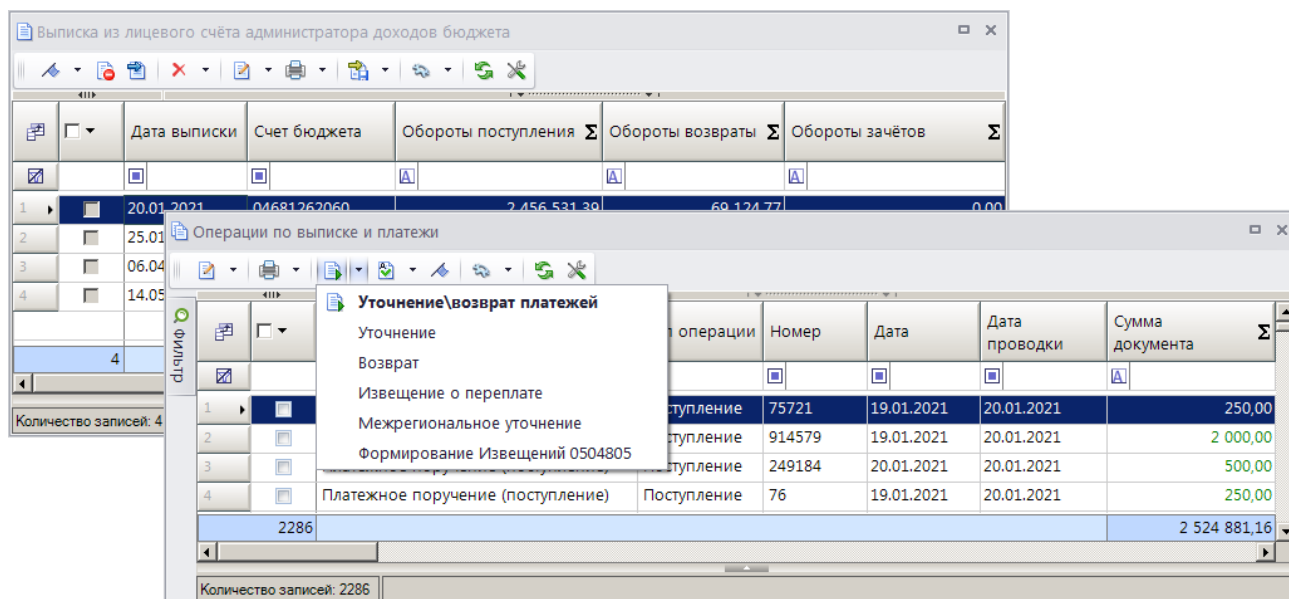



Рисунок 50. Уточнение/возврат платежей через режим «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета»

## 3 способ

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

В режиме «Платежное поручение (поступления)» (Рисунок 51) выберите платежное поручение, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или заявку на возврат, нажмите кнопку  **Уточнение/возврат платежей** и укажите способ уточнения.

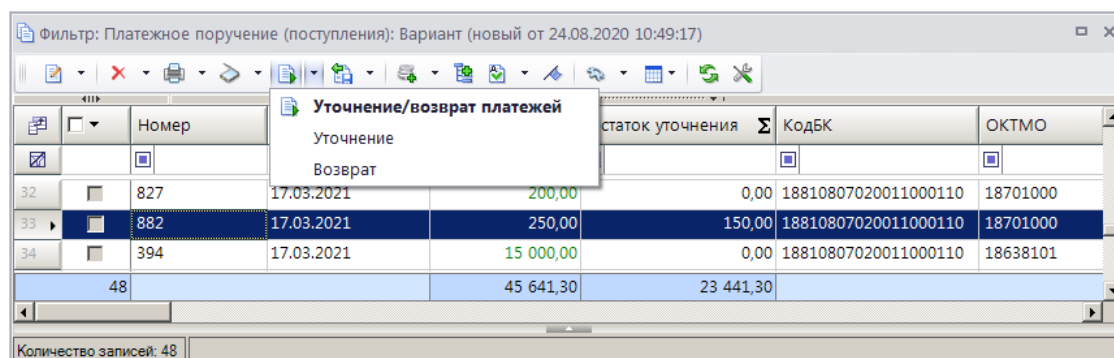



Рисунок 51. Уточнение/возврат платежей через режим «Платежное поручение (поступления)»

#### 4 способ

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

В режиме «Поручение о перечислении на счет (поступления)» (Рисунок 52) выберите поручение о перечислении на счет, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или заявку на возврат, нажмите кнопку  **Уточнение/возврат платежей**.

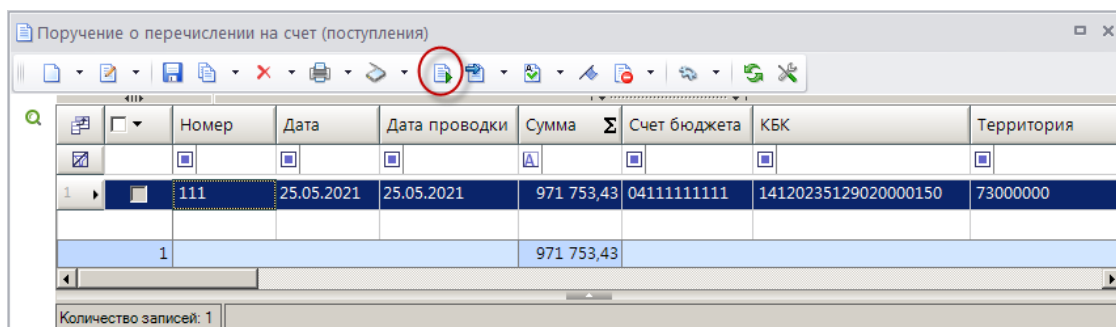


Рисунок 52. Уточнение/возврат платежей через режим «Поручение о перечислении на счет (поступления)»

#### 5 способ

Если учет поступлений ведется в разрезе платежей физических лиц, то формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и заявок на возврат осуществляется на основании документа «Платеж физического лица» (Рисунок 53).

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

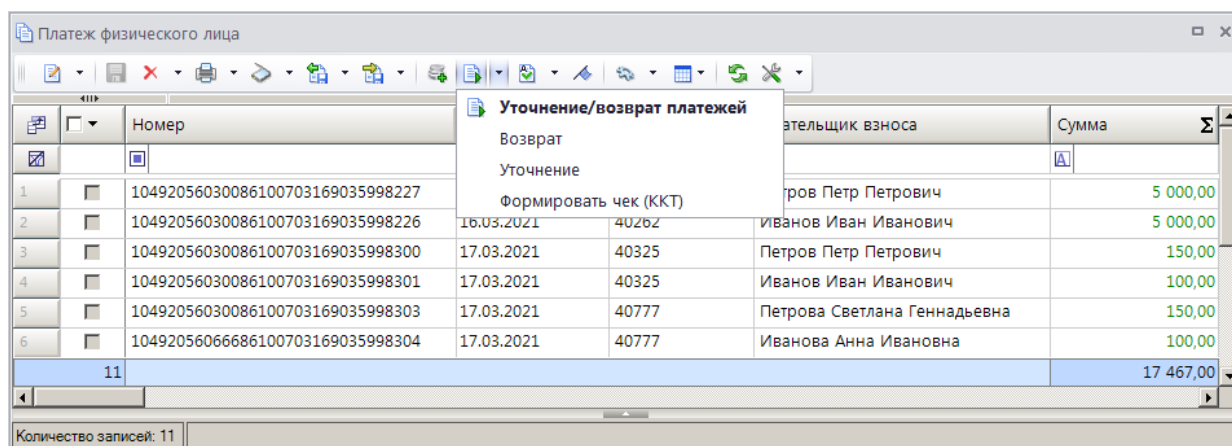

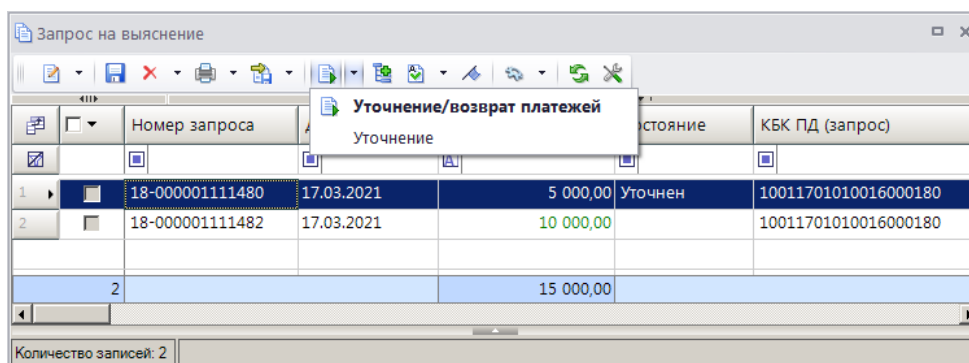


Рисунок 53. Уточнение/возврат платежей через режим «Платеж физического лица»

#### 6 способ

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

В списке документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа» (Рисунок 54) выберите документ, на основании которого необходимо сформировать уведомление об уточнении или уведомление о межрегиональном зачете, нажмите кнопку  **Уточнение/возврат платежей** и укажите способ уточнения.



	Номер запроса	Дата	Сумма	Состояние	КБК ПД (запрос)
1	18-000001111480	17.03.2021	5 000,00	Уточнен	10011701010016000180
2	18-000001111482	17.03.2021	10 000,00		10011701010016000180
2			15 000,00		

Количество записей: 2

Рисунок 54. Уточнение/возврат платежей через режим «Запрос на выяснение принадлежности платежа»

### 1.3.2. Уточнение вида и принадлежности платежа

Порядок формирования документов при уточнении вида и принадлежности платежа представлен на *Рисунке 55*, порядок уточнения невыясненных поступлений представлен на *Рисунке 56*.



Рисунок 55. Порядок формирования документов при уточнении вида и принадлежности платежа



Рисунок 56. Порядок формирования документов при уточнении невыясненных поступлений

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

### Опции формирования уточнений

Перед формированием уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа необходимо настроить опции их формирования в режиме «**Опции формирования уточнений**» (Рисунок 57).

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

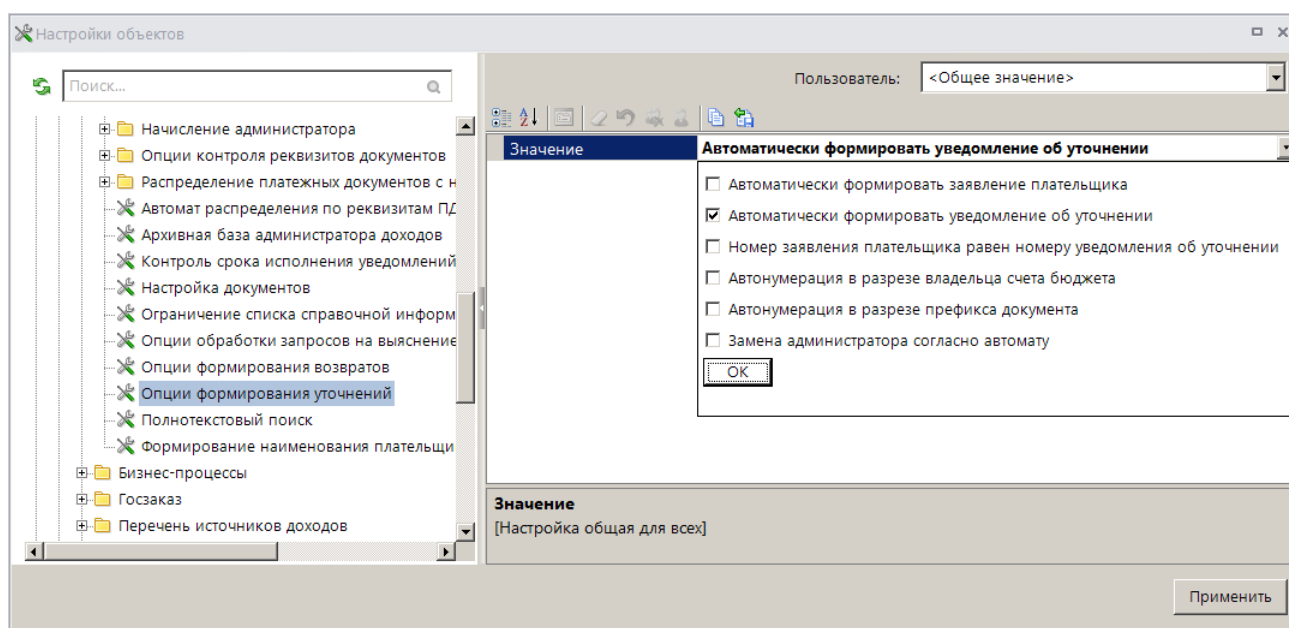


Рисунок 57. Окно настройки опций формирования уведомлений об уточнении поступлений

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

- формируется заявление плательщика об уточнении, и на его основании вручную формируется уведомление администратора об уточнении поступлений, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;
- формируется уведомление администратора об уточнении поступлений без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать уведомление об уточнении**;
- формируется уведомление администратора об уточнении поступлений, и при его сохранении автоматически формируется заявление плательщика об уточнении, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать уведомление об уточнении**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика об уточнении и уведомления об уточнении поступлений совпадали, необходимо установить настройку **Номер заявления плательщика равен номеру уведомления об уточнении**;
- пакетное формирование: на основании нескольких платежных документов одновременно формируется несколько уведомлений при условии, что уточнение осуществляется на одинаковые реквизиты.

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

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

### **Контроль срока исполнения уведомлений**

Настройка контроля срока исполнения уведомлений об уточнении осуществляется в настройке **«Контроль срока исполнения уведомлений по календарным дням»** (Рисунок 58).

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



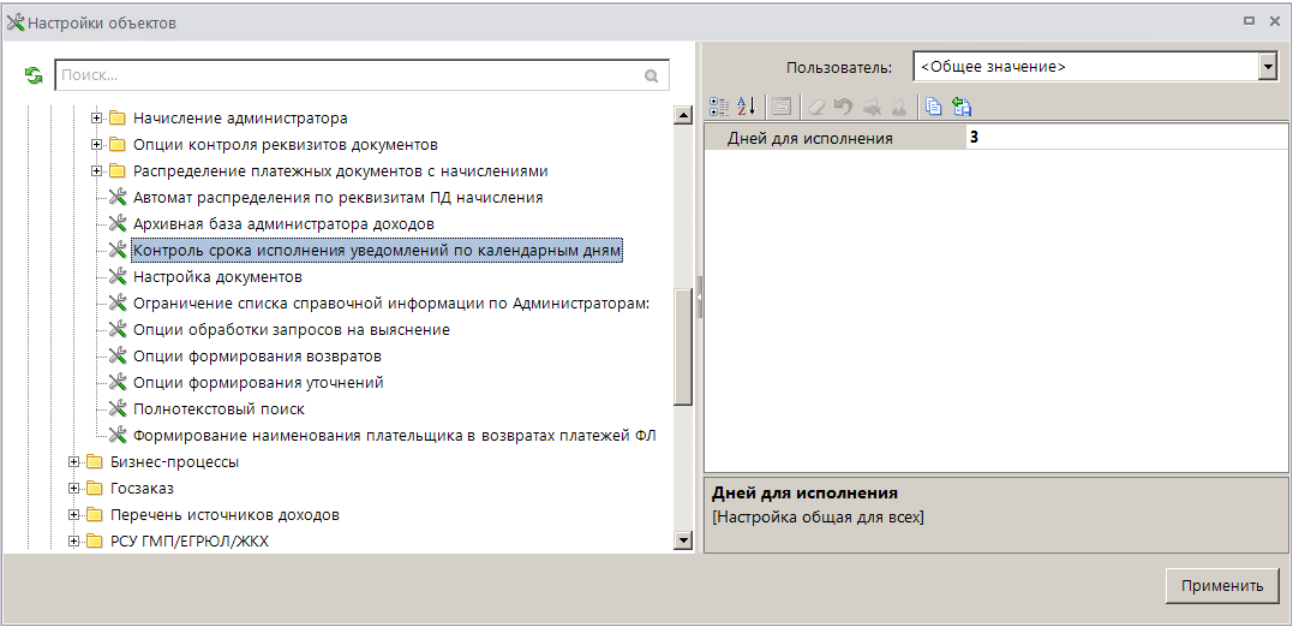



Рисунок 58. Настройка контроля срока исполнения уведомления по календарным дням

При настроенном контроле срока исполнения уведомлений по календарным дням в списке уведомлений (см. *Рисунок 83*) выделяются цветом строки документов, по которым истек срок исполнения (отсчет осуществляется от даты уведомления об уточнении).

Настройка режима «Заявление плательщика об уточнении»

Переход к настройкам режима «Заявление плательщика об уточнении» (*Рисунок 59*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

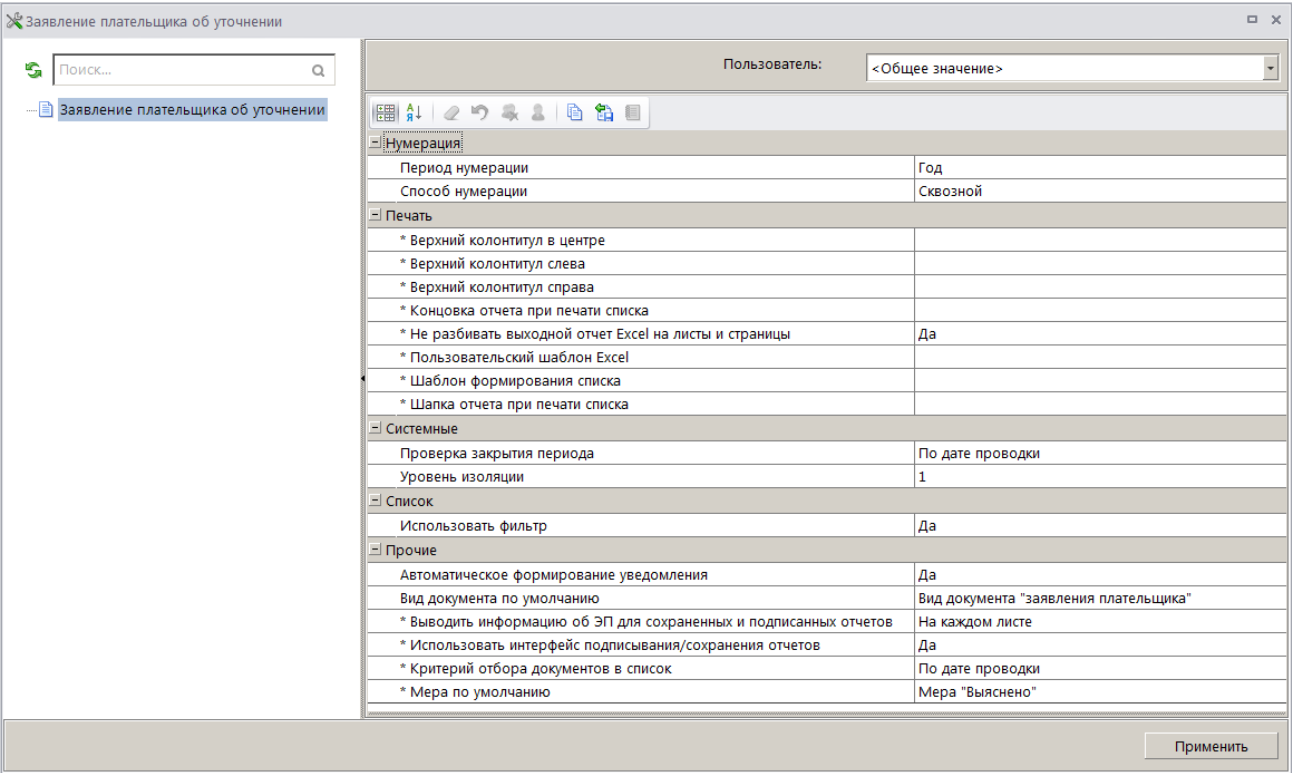


Рисунок 59. Настройка режима «Заявление плательщика об уточнении»



Группа настроек «Нумерация»

- **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».
- **Способ нумерации** – настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

Группа настроек «Печать»

- **Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).
- **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати документа.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
- **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Системные»


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

Группа настроек «Прочие»

- **Автоматическое формирование уведомления** - настройка определяет автоматическое формирование уведомления администратора об уточнении поступлений на основании заявления плательщика об уточнении при его сохранении.
- **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании уведомлений об уточнении, выбирается из справочника **«Вид документа»**.
- **Критерий отбора документов в список** - настройка определяет способ отбора документов в список, устанавливается одно из следующих значений: «По дате документа», «По дате проводки», «По дате регистрации».
- **Мера по умолчанию** - значение меры, заполняемое по умолчанию, выбирается из справочника мер

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

**Настройка режима «Уведомление администратора об уточнении поступлений»**

Переход к настройкам режима **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (Рисунок 60) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

Уведомление администратора об уточнении поступлений

Поиск...

Уведомление администратора об уточнении поступлений

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ прием

Пользователь: <Общее значение>

**Нумерация**

Автоматическая нумерация	Да
Период нумерации	Год
Постфикс к номеру документа (при автонумерации)	
* Префикс номера	
Способ нумерации	Сквозной

**Формирование реквизитов, документов**

Аналитический признак, предоставляемый автоматически	...
--	-----

**Печать**

* Подпись отчета	Руководитель _____ BOSS_FIO
* Пользовательский шаблон Excel	
* Шаблон формирования списка	

**Системные**

Проверка закрытия периода	По дате проводки
Уровень изоляции	1

**Список**

Использовать фильтр	Да
---------------------	----

**Прочие**

Автоматическое заполнение примечания при уточнении	Назначение платежа платежного поручения
Вид документа по умолчанию	Вид документа "заявления плательщика"
Вид средств	БС - (Средства бюджета)
* Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов	На каждом листе
* Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов	Да
* Мера по умолчанию	Мера "Выяснено"
Примечание по умолчанию	Примечание "Возврат переплаты"
* Шаблон формирования наименования получателя (уточнение невыясненных)	1.Наименование получателя

Применить

Рисунок 60. Настройка режима «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

Группа настроек «Нумерация»

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ**

- **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».
- **Постфикс к номеру документа (при автонумерации)** – настройка позволяет назначить постфикс к номеру уведомления администратора об уточнении поступлений при автоматической нумерации документа.
- **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру уведомления администратора об уточнении поступлений при автоматической нумерации документа.

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Печать»

- **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*.
- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
- **Шаблон формирования списка**– наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

Группа настроек «Список»

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

Группа настроек «Прочие»

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => Вид документа**

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР**


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

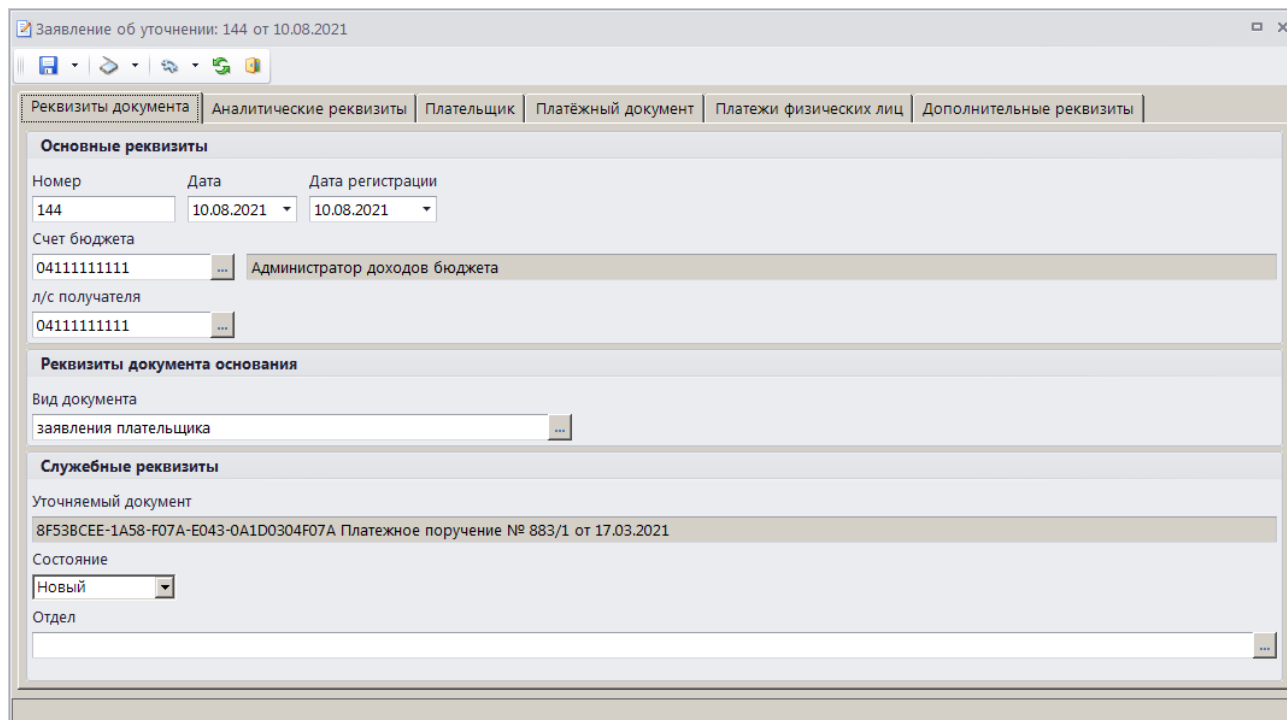
**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ**

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

### 1.3.2.1. Регистрация заявления плательщика об уточнении

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

Для регистрац  документа «**Заявление плательщика об уточнении**» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение». Если в опциях формирования уточнений установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика** (см. *Рисунок 57*), откроется окно ввода/редактирования заявления плательщика об уточнении (*Рисунок 61*).




**Рисунок 61.** Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка **Реквизиты документа**

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

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

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


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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «Заявление плательщика об уточнении» (см. *Рисунок 59*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (Рисунок 62).

Рисунок 62. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка **Аналитические реквизиты**

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

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

Поле **Сумма** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении заявления плательщика об уточнении осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы платежей физических лиц, отобранных к уточнению (см. Рисунок 65), если осуществляется уточнение одного платежа физического лица, и сумма документа должна быть равна сумме платежей физического лица, отобранных к уточнению, если осуществляется уточнение нескольких платежей физических лиц.

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. Рисунок 57), то при сохранении заявления плательщика об уточнении

поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автоматизированному постановлению администраторов.



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

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима «Уведомление администратора об уточнении» (см. Рисунок 60).

Реквизиты плательщика для заявления плательщика об уточнении отображаются на вкладке **Плательщик** (Рисунок 63).

Рисунок 63. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка **Плательщик**

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 64) и не редактируются.

Заявление об уточнении: 144 от 10.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платежный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер: 883 | Дата: 17.03.2021 | Сумма: 250,00 | Идентификатор: 8F53BCCE-1A58-F07A-E043-0A1D0304F07A

**Реквизиты плательщика**

Плательщик: КПП 7729086087, 775001001  
 Наименование плательщика п/п: ПАО СБЕРБАНК  
 Счет плательщика: 40911810507000260308 | БИК банка плательщика: 044525986 | Наименование банка плательщика: ОАО АКБ "ПРОБизнесБАНК" Г. МОСКВА

**Реквизиты получателя**

Получатель: КПП 5500000001, 444444441  
 Наименование получателя п/п: Администратор доходов бюджета  
 Счет получателя: 4010100000000000000002 | БИК банка получателя: 041806001 | Наименование банка получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

**Налоговые показатели**

Код БК: 18811301040010000130 | ОКТМО: 18701000  
 Назначение платежа: //ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2

Рисунок 64. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Реквизиты платежного документа

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к уточнению (Рисунок 65).

Заявление об уточнении: 144 от 10.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платежный документ | **Платежи физических лиц** | Дополнительные реквизиты

№	Дата	Учтено Σ	Сумма платежа Σ	КБК	ОКТМО
1	17.03.2021	100,00	100,00	18811301040010000130	18701000
1		100,00	100,00		

Рисунок 65. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Платежи физических лиц

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



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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (Рисунок 66).

Руководитель	Должность	Дата подписания
Иванов Иван Иванович	Начальник ФЭО	10.08.2018
Исполнитель	Должность	Телефон
Иванова Анна Ивановна	Специалист	323-323

**ГИС ГМП**

Уникальный идентификатор платежа (УИП)    Идентификатор плательщика (ИГП)

Рисунок 66. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка **Дополнительные реквизиты**

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

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**

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

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

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

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

### 1.3.2.2. Режим «Заявление плательщика об уточнении»

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

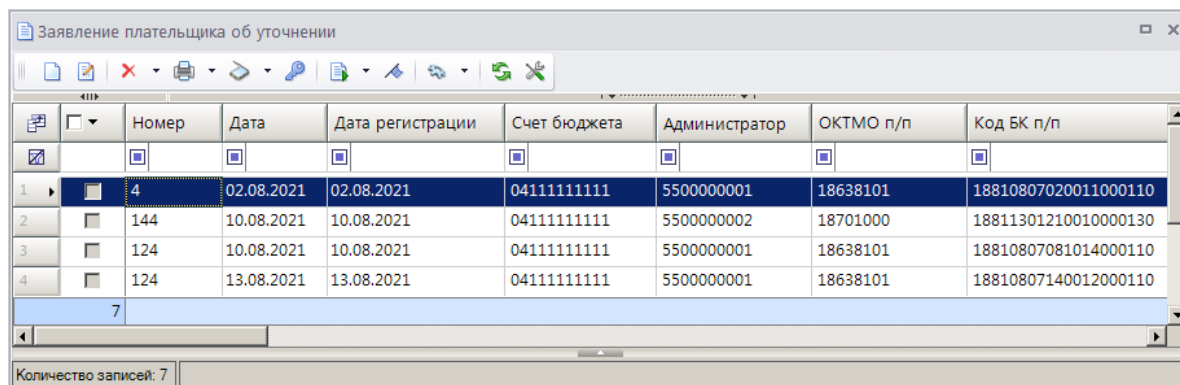
На панели инструментов режима «Заявление плательщика об уточнении» (Рисунок 67), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

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

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



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



	Номер	Дата	Дата регистрации	Счет бюджета	Администратор	ОКТМО п/п	Код БК п/п
1	4	02.08.2021	02.08.2021	04111111111	5500000001	18638101	18810807020011000110
2	144	10.08.2021	10.08.2021	04111111111	5500000002	18701000	18811301210010000130
3	124	10.08.2021	10.08.2021	04111111111	5500000001	18638101	18810807081014000110
4	124	13.08.2021	13.08.2021	04111111111	5500000001	18638101	18810807140012000110
7							


Количество записей: 7

Рисунок 67. Список документов «Заявление плательщика об уточнении»



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

### Печать документа «Заявление плательщика об уточнении»

Печать списка документов «Заявление плательщика об уточнении» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 67).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 68).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>В Администратор доходов бюджета</b>							
2	<u>Ремизова Наталья Владимировна//</u>							
3	<small>(наименование заявителя, для физ. лиц Ф.И.О.)</small>							
4	<b>ИНН/КПП</b> <u>7729086087/775001001</u>							
5	<b>Адрес заявителя:</b> <u>Возврат переплаты</u>							
6	<b>Для физических лиц:</b>							
7	<b>паспорт: №</b> _____							
8	<b>выдан</b> _____							
9	<small>(указать когда и кем выдан)</small>							
10								
11								
12								
13	<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>							
14								
15	<b>Прошу зачесть излишне уплаченную (взысканную) сумму в размере</b>							
16	<b>250.00 (Двести пятьдесят рублей 00 копеек)</b>							
17	_____							
18	_____							
19	<b>по платежному документу №</b> <u>819 от 17.03.2018г.</u>							
20	_____							
21	_____							
22	<b>по причине</b> _____							
23	_____							
24	_____							
25	_____							
26								
27	<small>(Если заявитель действует по доверенности, необходимо указать № и дату выдачи доверенности)</small>							
28	<b>Приложение:</b> 1. подлинный платежный документ (платежное поручение, квитанция, чек-оплат)							
29	2. копия доверенности (если заявитель действует по доверенности)							
30								
31	<b>Дата</b>							
32								
33	<b>17 августа 2018г.</b>				<b>Подпись</b> _____			
34								
35	Личность заявителя установлена на основании документа, удостоверяющего личность							
36								
37	Заявление принято 17 августа 2018г.				Ф.И.О. сотрудника <u>Иванова Анна Ивановна</u>			
38								
39					<b>Подпись</b> _____			
40								

Рисунок 68. Печатная форма документа «Заявление плательщика об уточнении»

### 1.3.2.2.1. Ручной ввод заявления плательщика об уточнении



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

Для ручного ввода документа «Заявление плательщика об уточнении» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 67), в результате открывается окно ввода/редактирования документа (Рисунок 69).

Заявление об уточнении: 124 от 10.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Основные реквизиты**

Номер: 124      Дата: 10.08.2021      Дата регистрации: 10.08.2021

Счет бюджета: 0411111111      Администратор доходов бюджета

л/с получателя: 0411111111

**Реквизиты документа основания**

Вид документа: заявления плательщика

**Служебные реквизиты**

Уточняемый документ:

Состояние: Новый

Отдел:

Рисунок 69. Окно ввода/редактирования заявления плательщика об уточнении

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

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

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

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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима **«Заявление плательщика об уточнении»** (см. Рисунок 59).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 69*).

Реквизиты платежного документа

Администратор: 5500000001  
 Наименование администратора: Администратор доходов бюджета  
 ОКТМО: 18638101  
 Код БК: 18810807081014000110  
 Код цели субсидии:

Изменить на реквизиты

Администратор: 5500000001  
 Наименование администратора: Администратор доходов бюджета  
 ОКТМО: 18638101  
 Код БК: 18810807081011000110  
 Код цели субсидии:

Примечание

	Сумма уточнения Σ	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1	1 000,00	5500000001	Администратор доходов бюджета	18810807081014000110	18638101
1	1 000,00				

**Рисунок 70.** Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка **Аналитические реквизиты**

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

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

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

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 57*), то при сохранении заявления плательщика об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию режима «Уведомление администратора об уточнении»** (см. *Рисунок 60*).


Реквизиты плательщика для заявления плательщика об уточнении вводятся на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 71*).

The screenshot shows a software window titled '\* Заявление об уточнении: 124 от 10.08.2021'. It has a tabbed interface with the following tabs: 'Реквизиты документа', 'Аналитические реквизиты', 'Платательщик' (active), 'Платёжный документ', 'Платежи физических лиц', and 'Дополнительные реквизиты'. The 'Платательщик' tab contains the following sections and fields:


- Платательщик**
  - Тип платателя: Dropdown menu with 'Физическое лицо' selected.
  - ИНН: Input field with a search button (three dots).
  - КПП: Input field.
  - Наименование / Ф.И.О.: Input field with 'Иванов Иван Иванович' entered.
  - Документ: Input field with '01' and a search button.
  - Наименование документа: Input field with 'Паспорт гражданина Российской Федерации' entered.
  - Серия и номер: Input field with '9700135579' entered.
  - Адрес: Input field.
  - Дополнительная информация: Input field with a search button.
- Банковские реквизиты платателя**
  - Расчетный счет: Input field with '40702810201090200229' and a search button.
  - Лицевой счет: Input field.
  - БИК банка: Input field with '044030795' and a search button.
  - Коррсчет банка: Input field with '30101810540300000795' entered.
  - Наименование банка: Input field with 'Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО БАНК "ФК ОТКРЫТИЕ"' entered.

Рисунок 71. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Платательщик

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

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

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

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

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 72).

Заявление об уточнении: 124 от 10.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Платательщик | **Платежный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
803	17.03.2021	1 000,00	4D96B2ED-E90E-46EA-8954-EA5E0D34235A

**Реквизиты плательщика**

Платательщик КПП

Наименование плательщика п/п  
 Иванов Иван Иванович

Счет плательщика БИК банка плательщика Наименование банка плательщика

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП  
 5500000001 444444441

Наименование получателя п/п  
 Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
 40101000000000000002 049706001 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА Г.ЧЕБОКСАРЫ

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО  
 18810807081011000110 18638101

Назначение платежа

**Рисунок 72. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка Платежный документ**

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

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

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

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

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (Рисунок 73).

The screenshot shows a software window titled '\* Заявление об уточнении: 124 от 10.08.2021'. It has a menu bar with icons for file operations. Below is a tabbed interface with the following tabs: 'Реквизиты документа', 'Аналитические реквизиты', 'Плательщик', 'Платёжный документ', 'Платежи физических лиц', and 'Дополнительные реквизиты'. The 'Дополнительные реквизиты' tab is active. It contains a section 'Подписано' with two rows. The first row is for the 'Руководитель' (Ivanov Ivan Ivanovich) with a dropdown for 'Должность' (Начальник ФЗО) and a 'Дата подписания' field. The second row is for the 'Исполнитель' (Ivanova Anna Ivanovna) with a dropdown for 'Должность' (Специалист) and a 'Телефон' field (323-323). Below this is a section 'ГИС ГМП' with two input fields: 'Уникальный идентификатор платежа (УИП)' and 'Идентификатор плательщика (ИП)'.

**Рисунок 73. Окно редактирования документа «Заявление плательщика об уточнении», вкладка  
Дополнительные реквизиты**

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

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**


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

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



**Сохранить.**

### **1.3.2.3. Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа**


Для формирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений» в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Уточнение». Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Автоматически формировать уведомление об уточнении** (см. *Рисунок 57*), откроется окно формирования уведомления об уточнении поступлений (*Рисунок 74*).

The screenshot shows a software window titled '\* Уведомление администратора: 144 от 13.08.2021'. It features a tabbed interface with the following tabs: 'Реквизиты документа' (selected), 'Аналитические реквизиты', 'Плательщик', 'Платёжный документ', 'Платежи физических лиц', and 'Дополнительные реквизиты'. The 'Реквизиты документа' tab is divided into three sections: 'Основные реквизиты', 'Реквизиты документа основания', and 'Служебные реквизиты'.  
Under 'Основные реквизиты':  
- 'Номер' is an empty text field.  
- 'Дата' is a dropdown menu showing '13.08.2021'.  
- 'Дата подписания' is a dropdown menu showing '13.08.2021'.  
- 'Счет бюджета' is a text field containing '0411111111' with a selection button (three dots) to its right.  
- Below it, a highlighted area shows 'Администратор доходов бюджета'.  
- 'л/с получателя' is a text field containing '0411111111' with a selection button to its right.  
Under 'Реквизиты документа основания':  
- 'Номер заявления' is a text field containing '144'.  
- 'Дата заявления' is a dropdown menu showing '10.08.2021'.  
- 'Дата регистрации заявления' is a dropdown menu showing '10.08.2021'.  
- 'Вид документа' is a text field containing 'заявления плательщика' with a selection button to its right.  
Under 'Служебные реквизиты':  
- 'Уточняемый документ' is a text field containing '8F53BCEE-1A58-F07A-E043-0A1D0304F07A Платежное поручение № 883/1 от 17.03.2021'.  
- 'Состояние' is a dropdown menu showing 'Новый'.  
- 'Отдел' is an empty text field with a selection button to its right.

Рисунок 74. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. Рисунок 60) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике «**Номера документов**». Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную (размер поля ограничен 15 символами).

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

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

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


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



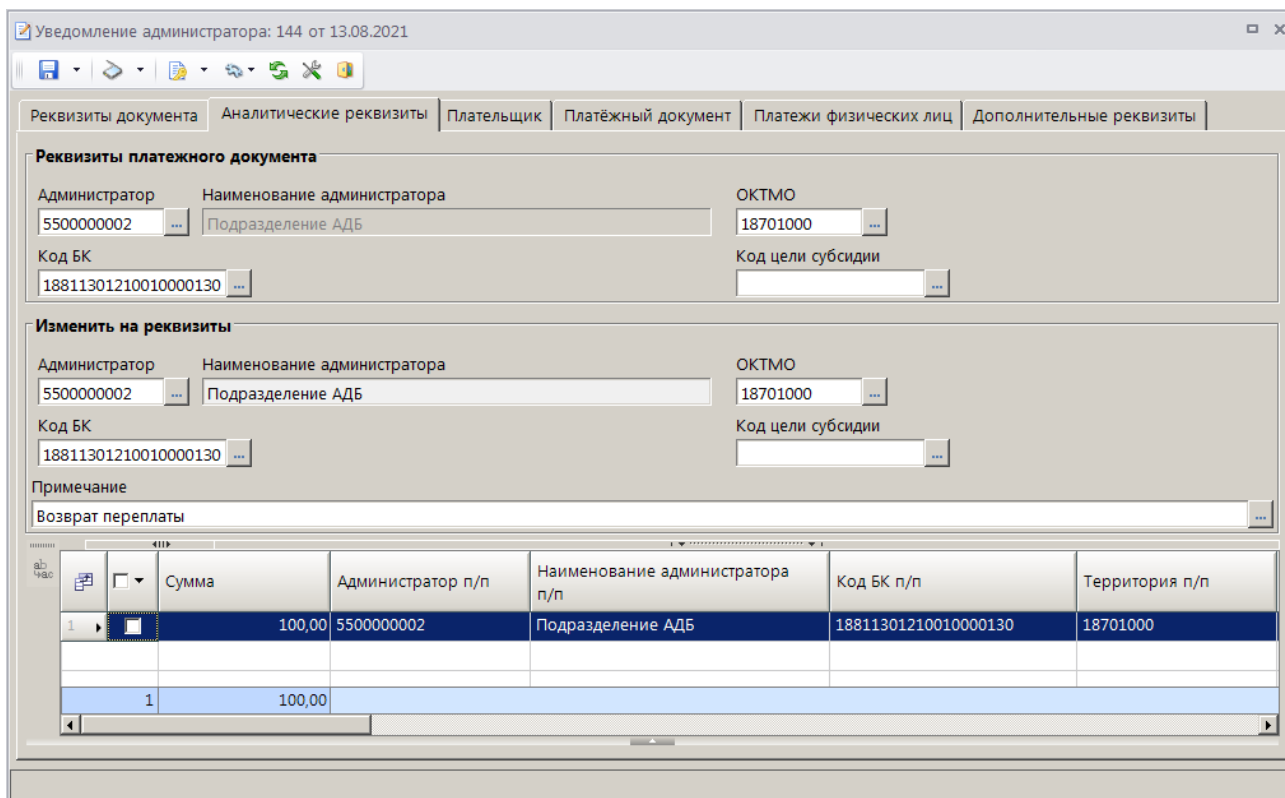
Поле **Вид документа** автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «Уведомление администратора об уточнении поступлений» (см. *Рисунок 60*).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (*Рисунок 77*).



Уведомление администратора: 144 от 13.08.2021

Реквизиты документа | **Аналитические реквизиты** | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Администратор: 5500000002 Наименование администратора: Подразделение АДБ ОКТМО: 18701000  
Код БК: 18811301210010000130 Код цели субсидии:

**Изменить на реквизиты**

Администратор: 5500000002 Наименование администратора: Подразделение АДБ ОКТМО: 18701000  
Код БК: 18811301210010000130 Код цели субсидии:

Примечание: Возврат переплаты

	Сумма	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1	100,00	5500000002	Подразделение АДБ	18811301210010000130	18701000
1	100,00				

**Рисунок 75. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Аналитические реквизиты**

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

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

Поле **Сумма** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении. При сохранении уведомления администратора осуществляется контроль сумм: сумма документа не должна быть больше суммы платежей физических лиц, отобранных к уточнению (см. *Рисунок 78*), если осуществляется уточнение одного платежа физического лица, и сумма документа должна

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

Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 57*), то при сохранении уведомления об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.



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

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию режима «Уведомление администратора об уточнении»** (см. *Рисунок 60*).

Реквизиты плательщика для уведомления администратора об уточнении поступлений отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 76*).

Уведомление администратора: 144 от 13.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | **Плательщик** | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Плательщик**

Тип плательщика  
Физическое лицо

ИНН КПП Наименование / Ф.И.О.  
[ ] [ ] Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) Иванова Анна Ивановна

Документ Наименование документа  
01 Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер  
9700135579

Адрес  
[ ]

Дополнительная информация  
[ ]

**Банковские реквизиты плательщика**

Расчетный счет Лицевой счет  
40911810507000260308 [ ]

БИК банка Коррсчет банка  
044525986 30101810600000000986

Наименование банка  
КУ ОАО АКБ "ПРОБИЗНЕСБАНК" - ГК "АСВ"

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

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 77) и не редактируются.

Уведомление администратора: 144 от 13.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
883	17.03.2021	250,00	8F53BCEE-1A58-F07A-E043-0A1D0304F07A

**Реквизиты плательщика**

Плательщик КПП  
7729086087 775001001

Наименование плательщика п/п  
ПАО СБЕРБАНК

Счет плательщика БИК банка плательщика Наименование банка плательщика  
40911810507000260308 044525986 ОАО АКБ "ПРОБИЗНЕСБАНК" Г. МОСКВА

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП  
5500000001 444444441

Наименование получателя п/п  
Администратор доходов бюджета

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
40101000000000000002 041806001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО  
18811301040010000130 18701000

Назначение платежа  
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,8 КОЛ-ВЕ 2

Рисунок 77. Окно редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка **Платежный документ**

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отображенных к уточнению (Рисунок 78).



Уведомление администратора: 144 от 13.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | **Платежи физических лиц** | Дополнительные реквизиты

№	Дата	Сумма платежа Σ	Учено Σ	КБК	ОКТМО
104920560666861007031690359...	17.03.2021	100,00	100,00	18811301040010000130	18701000
1		100,00	100,00		

Рисунок 78. Окно редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка **Платежи физических лиц**

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

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



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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (Рисунок 79).

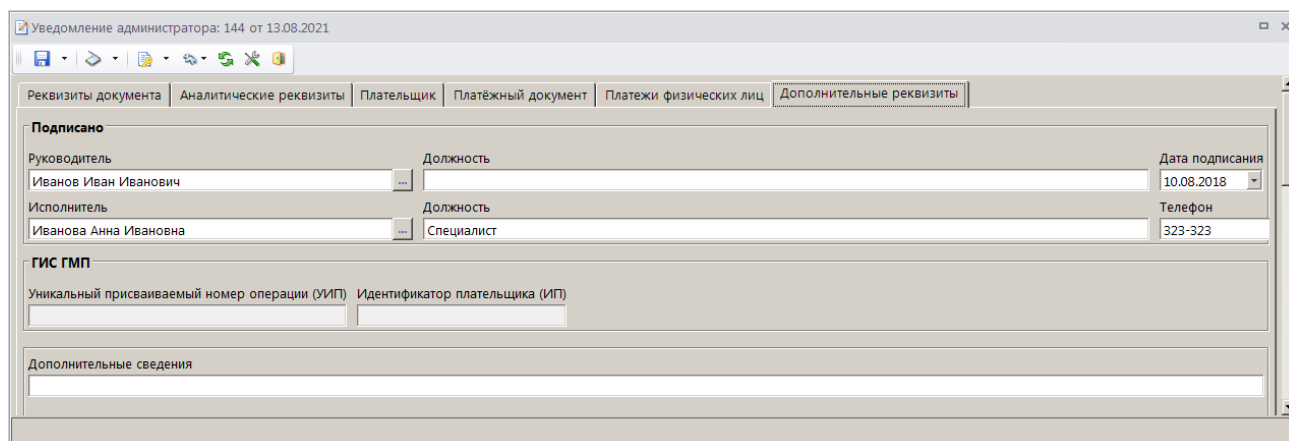


Рисунок 79. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка **Дополнительные реквизиты**

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


**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**

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

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

Поле **Дополнительные сведения** предназначено для ввода дополнительной информации по документу.


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

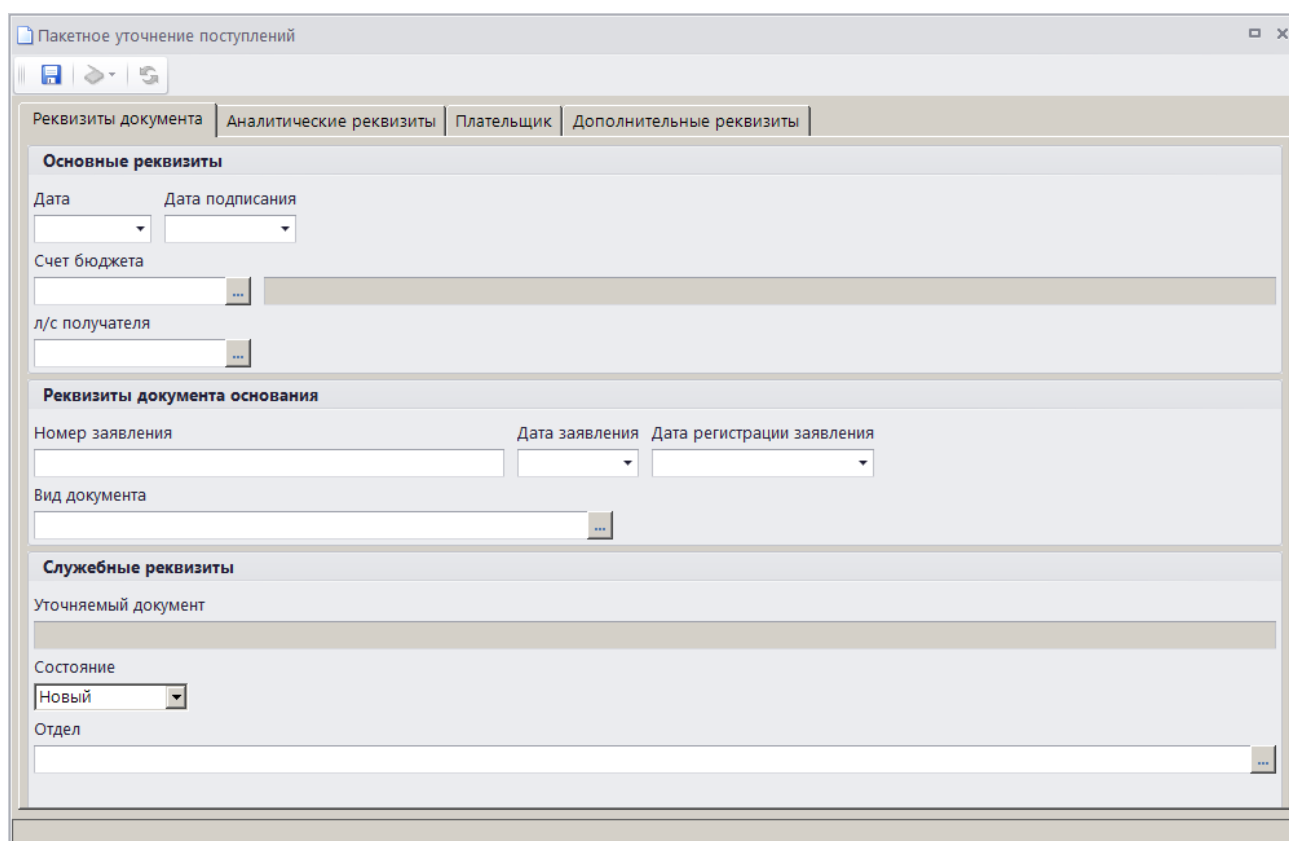
Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме «Уведомление администратора об уточнении поступлений» (см. п. 1.3.2.5).

Если в опциях формирования уточнений (см. *Рисунок 57*) установлена настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**, при сохранении уведомления об уточнении поступлений автоматически формируется заявление плательщика об уточнении с номером, датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты документа** (см. *Рисунок 74*) уведомления. Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования уточнений установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру уведомления об уточнении**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером уведомления об уточнении.

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

#### 1.3.2.4. Пакетное формирование уведомлений

В программе реализована возможность пакетного формирования уведомлений администратора об уточнении поступлений. Для уточнения нескольких платежных документов на одинаковые реквизиты (КБК, ОКТМО, администратор, счет бюджета) установите в списке флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Уточнение» в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетного формирования уведомлений об уточнении (*Рисунок 80*).




The screenshot shows a software window titled "Пакетное уточнение поступлений". It has a tabbed interface with four tabs: "Реквизиты документа" (selected), "Аналитические реквизиты", "Плательщик", and "Дополнительные реквизиты". The "Реквизиты документа" tab is divided into three sections: "Основные реквизиты" with fields for "Дата" and "Дата подписания" (dropdowns), "Счет бюджета" (text field with a search icon), and "л/с получателя" (text field with a search icon); "Реквизиты документа основания" with fields for "Номер заявления" (text field), "Дата заявления" (dropdown), "Дата регистрации заявления" (dropdown), and "Вид документа" (text field with a search icon); and "Служебные реквизиты" with fields for "Уточняемый документ" (text field), "Состояние" (dropdown with "Новый" selected), and "Отдел" (text field with a search icon).

Рисунок 80. Окно пакетного формирования уведомлений, вкладка Реквизиты документа

The screenshot shows a software window titled '\* Пакетное уточнение поступлений'. It has a tabbed interface with four tabs: 'Реквизиты документа', 'Аналитические реквизиты' (which is active), 'Плательщик', and 'Дополнительные реквизиты'. The active tab contains two main sections: 'Реквизиты платежного документа' and 'Изменить на реквизиты'. The first section has fields for 'Администратор', 'Наименование администратора', 'ОКТМО', 'Код БК', and 'Код цели субсидии'. The second section has fields for 'Администратор', 'Наименование администратора', 'ОКТМО', 'Код БК', 'Код цели субсидии', 'Сумма уточнения', and 'Примечание'. The 'Администратор' field in the second section is populated with '5500000001' and the 'Наименование администратора' field is populated with 'Администратор доходов бюджета'. There are also 'Сумма уточнения' and 'Примечание' fields at the bottom of the form.

Рисунок 81. Окно пакетного формирования уведомлений, вкладка Аналитические реквизиты

На вкладках **Реквизиты документа** и **Аналитические реквизиты** (Рисунок 81) укажите только те реквизиты, которые необходимо изменить. Реквизиты плательщика на вкладке **Плательщик** не заполняются. Нажмите кнопку  **Сохранить**, в результате на основании каждого платежного документа будет сформировано уведомление администратора об уточнении поступлений в соответствии с настройками опций формирования уточнений.

### 1.3.2.5. Режим «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

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

#### Список документов

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать фильтр** для отображения списка уведомлений об уточнении поступлений используется фильтр отбора документов (Рисунок 82).


Рисунок 82. Окно фильтра отбора уведомлений об уточнении поступлений


Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка уведомлений администратора об уточнении поступлений, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (Рисунок 83).


	Номер	Дата	Дата подписания	Сумма	Состояние	Уточняемый документ
1	3119	17.03.2021	17.03.2021	500,00	Исполнен ОрФК	
2	3795	17.03.2021	17.03.2021	100,00	Исполнен ОрФК	Платежное поручение № 883/1 от 17.03.2021 / Выписка банка от 17.03.2021
3	4	11.05.2021	11.05.2021	250,00	Отправлен	Платежное поручение № 882 от 17.04.2017 / Выписка банка от 17.04.2017
4	6	02.08.2021	02.08.2021	15 000,00	Отправлен	Платежное поручение № 394 от 17.03.2021 / Выписка банка от 17.03.2021
5	144	13.08.2021	13.08.2021	100,00	Новый	Платежное поручение № 883/1 от 17.03.2021 / Выписка банка от 17.03.2021
6	111	13.08.2021	13.08.2021	1 000,00	Новый	Платежное поручение № 803 от 17.03.2021
9				17 700,00		


Рисунок 83. Список документов «Уведомление администратора об уточнении поступлений»

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

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

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


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

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

#### 1.3.2.5.1. Ручной ввод уведомления администратора об уточнении поступлений



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

Для ручного ввода документа **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 83), в результате откроется окно ввода/редактирования (Рисунок 84).



Уведомление администратора: 111 от 13.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Основные реквизиты**

Номер: 111    Дата: 13.08.2021    Дата подписания: 13.08.2021

Счет бюджета: 0411111111111111 ... Администратор доходов бюджета

л/с получателя: 0411111111111111 ...

**Реквизиты документа основания**

Номер заявления: 124    Дата заявления: 13.08.2021    Дата регистрации заявления: 13.08.2021

Вид документа: заявления плательщика ...

**Служебные реквизиты**

Уточняемый документ:

Состояние: Новый

Отдел:

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

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

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

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

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


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

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

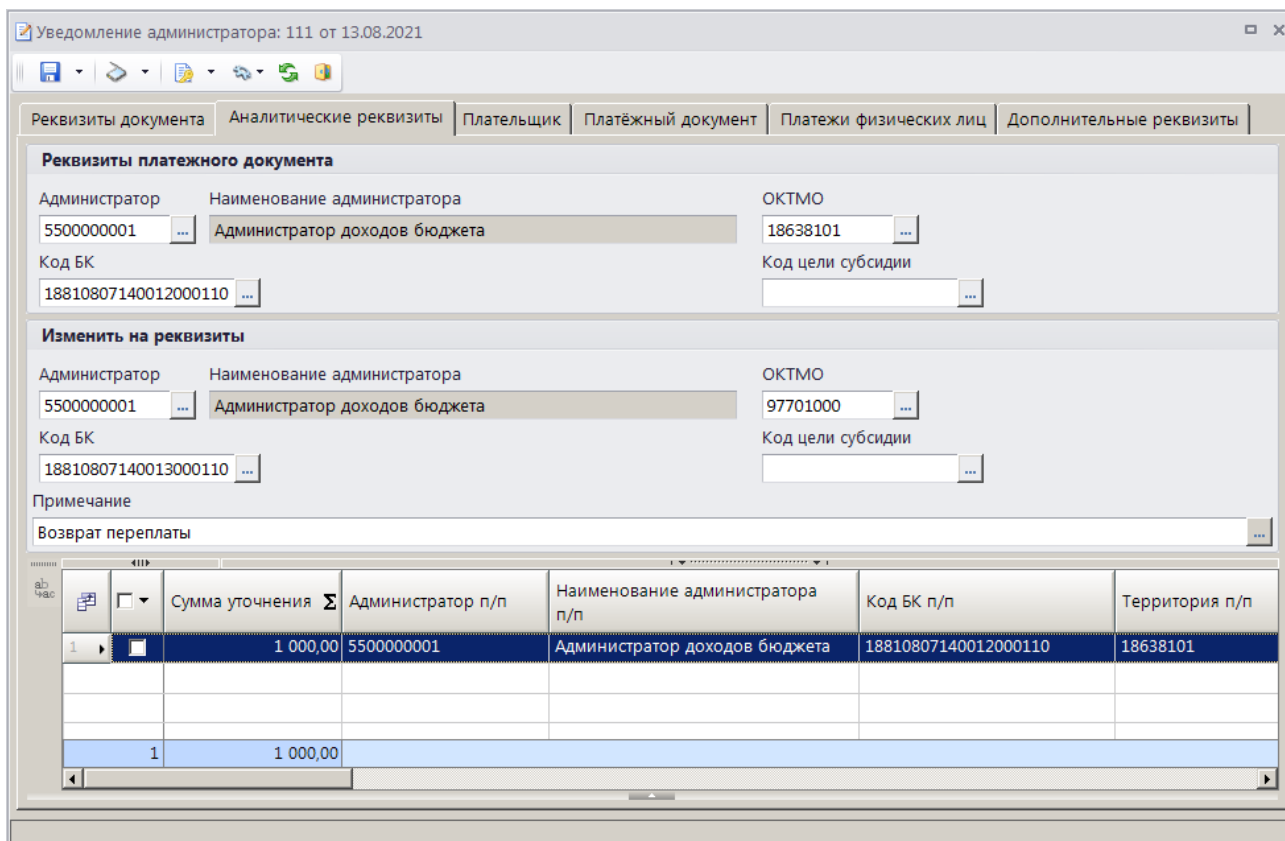
Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «Уведомление администратора об уточнении поступлений» (см. Рисунок 60).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся уточняемые реквизиты платежного документа (Рисунок 85).



Сумма уточнения	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1 000,00	5500000001	Администратор доходов бюджета	18810807140012000110	18638101

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

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

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

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


Если в опциях формирования уточнений установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. Рисунок 57), то при сохранении заявления плательщика об уточнении поступлений значение поля **Администратор** в разделе **Изменить на реквизиты** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима «Уведомление администратора об уточнении» (см. Рисунок 60).

Реквизиты плательщика для уведомления администратора об уточнении поступлений отображаются на вкладке **Плательщик** (Рисунок 86).

Рисунок 86. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка **Плательщик**

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

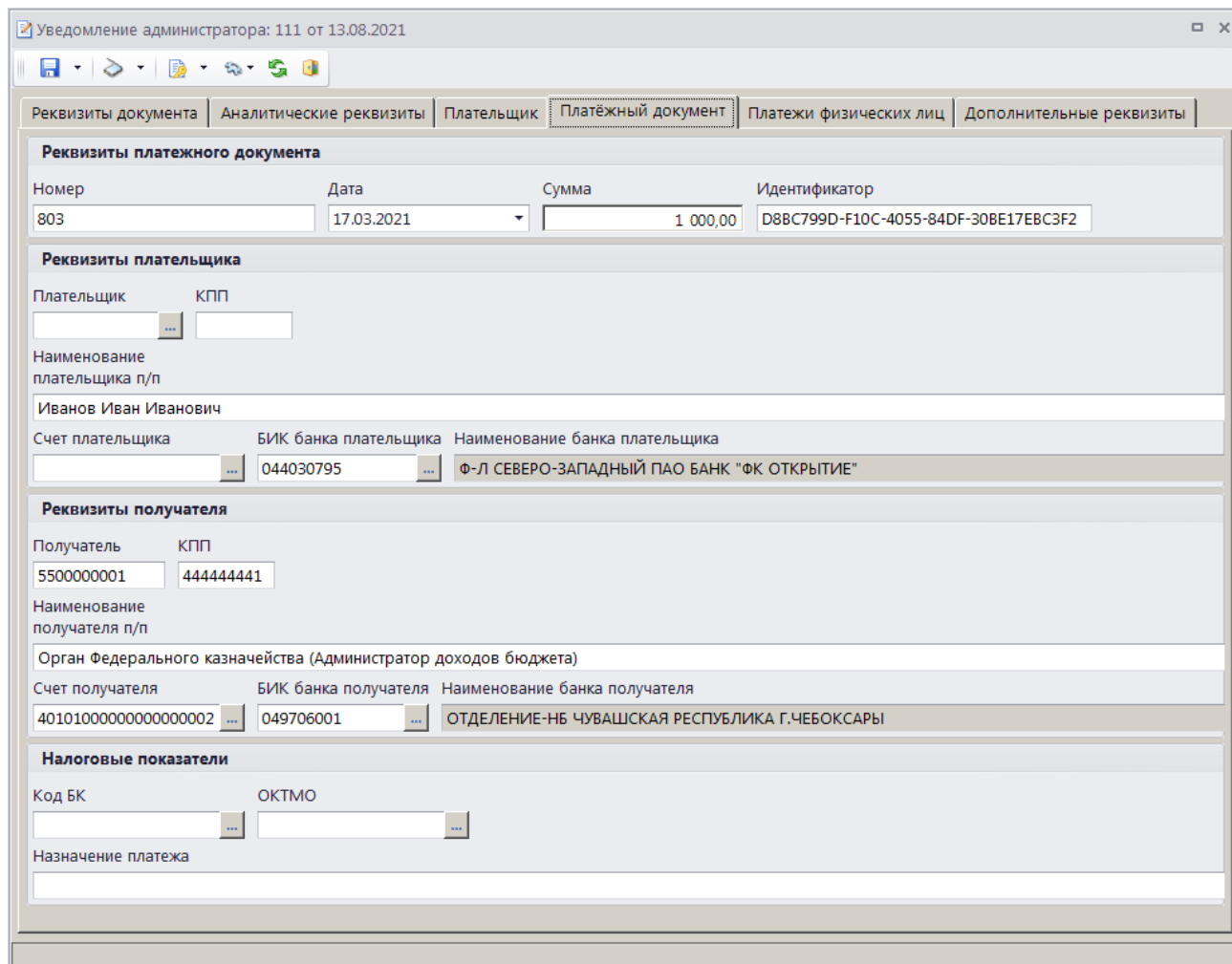
В поле **ИНН** введите ИНН плательщика вручную или выберите из справочника «Корреспонденты (все)» с помощью кнопки . В поле **КПП** укажите КПП плательщика, поле доступно для редактирования только для типа плательщика «Юридическое лицо». В поле **Наименование / Ф.И.О.** укажите наименование (ФИО) плательщика.

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

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

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

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 87).



Уведомление администратора: 111 от 13.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платежный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
803	17.03.2021	1 000,00	D8BC799D-F10C-4055-84DF-30BE17EBC3F2

**Реквизиты плательщика**

Плательщик КПП

Наименование плательщика п/п  
 Иванов Иван Иванович

Счет плательщика БИК банка плательщика Наименование банка плательщика  
 044030795 Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО БАНК "ФК ОТКРЫТИЕ"

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП  
 5500000001 444444441

Наименование получателя п/п  
 Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
 40101000000000000002 049706001 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА Г.ЧЕБОКСАРЫ

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО

Назначение платежа

Рисунок 87. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка **Платежный документ**

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

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

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

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

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя и ответственного исполнителя (*Рисунок 88*).

Уведомление администратора: 111 от 13.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | **Дополнительные реквизиты**

**Подписано**

Руководитель	Должность	Дата подписания
Иванов Иван Иванович		
Исполнитель	Должность	Телефон
Иванова Анна Ивановна	Специалист	323-323

**гис гмп**

Уникальный присваиваемый номер операции (УИП)	Идентификатор плательщика (ИП)
	1010000000009700135579

Дополнительные сведения

**Рисунок 88. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений», вкладка Дополнительные реквизиты**

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


**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**


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

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

Поле **Дополнительные сведения** предназначено для ввода дополнительной информации по документу.

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

#### **1.3.2.5.2. Печать документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений»**

Печать списка документов «Уведомление администратора об уточнении поступлений» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (*Рисунок 83*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 89*).


УВЕДОМЛЕНИЕ № 6														
об уточнении вида и принадлежности платежа														
от "02" августа 2021г.														
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,				<u>Администратор доходов бюджета</u>				по Сводному реестру						
администратор источников финансирования дефицита бюджета				<u>Главный администратор доходов бюджета</u>				Глава по БК						
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор				<u>Федеральный бюджет</u>				по ОКПО						
доходов бюджета, главный администратор источников				<u>Министерство финансов Российской Федерации</u>				Номер лицевого счета						
финансирования дефицита бюджета				<u>Орган Федерального казначейства</u>				по КО-ФК						
Наименование бюджета				<u>МУП "Гостинный двор"</u>				ИНН						
Финансовый орган				<u>Министерство финансов Российской Федерации</u>				КПП						
Код:				<u>Министерство финансов Российской Федерации</u>				Номер банковского счета плательщика						
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства				<u>Министерство финансов Российской Федерации</u>				Дата запроса						
Платежи:				<u>МУП "Гостинный двор"</u>				по ОКЕИ						
Паспортные данные плательщика				<u>Министерство финансов Российской Федерации</u>				383						
Единица измерения: руб														
Реквизиты платежного документа														
№ п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание		
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии					
1	Платежное поручение	394	17.03.2021	Администратор доходов бюджета	5500000001	444444441	18638101	18810807020011000110		11	12	13		
												15 000,00	Госпошлина за государственную регистрацию Реестр 1223106	
Изменить на реквизиты:														
№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа						
	наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии								
1							18810807140013000110							
Руководитель (уполномоченное лицо) <u>Начальник ФЗО</u> <u>Иванов Иван Иванович</u>														
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)														
Ответственный исполнитель <u>Специалист</u> <u>Иванова Анна Ивановна</u> <u>323-323</u>														
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)														
02"августа 2021г.														

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

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

**Рисунок 89. Печатная форма документа «Уведомление администратора об уточнении поступлений»**

Для печати документа с получателем по ТФФ, печати списка документов, печати документа с получателем по 8н, печати реестра уведомлений, переданных в орган Федерального казначейства, печати уведомления в подразделение и печати заключения об уточнении вида и принадлежности платежа выберите соответственно строки «Печать документа (получатель по ТФФ)», «Печать списка документов», «Печать документа (получатель по 8н)», «Печать реестра уведомлений», «Печать уведомления в подразделение» и «Печать заключения об уточнении вида и принадлежности платежа» в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** (см. *Рисунок 83*).



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

### 1.3.2.5.3. Пакетная замена реквизитов уведомления



Для пакетной замены реквизитов уведомления в окне списка уведомлений (см. *Рисунок 83*) установите флажки в строках нужных уведомлений и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов уведомления (*Рисунок 92*).


Рисунок 90. Окно пакетной замены реквизитов уведомления

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

#### 1.3.2.5.4. Привязка уточняемого документа

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

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

Для этого установите курсор в строке нужного уведомления администратора и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента  **Сервис** на панели инструментов списка уведомлений администратора (см. *Рисунок 83*). В результате откроется окно привязки уточняемого документа (*Рисунок 92*).

Привязка уточняемого документа к документу 6 от 02.08.2021

Реквизиты уточняемого документа

Документ

Номер

Дата

Сумма

Реквизиты документа

Документ

Уведомление администратора об уточнении поступлений

Номер

Дата


Сумма

6

02.08.2021

15 000,00

**Рисунок 91. Окно привязки уточняемого документа**

Для поиска уточняемого документа в разделе **Реквизиты уточняемого документа** нажмите кнопку  в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора уточняемого документа для привязки (Рисунок 92).

The screenshot shows the 'Поиск документов для уточнения' (Search documents for clarification) window. The window has a title bar with the text 'Поиск документов для уточнения'. Below the title bar, there is a search bar with the text 'Поиск' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu with the text 'Вариант (новый от 18.05.2021 09:10:33)'. Below the search bar, there is a section titled 'Параметры' (Parameters) with a search bar containing the text 'Поиск + фильтр...'. Below the 'Параметры' section, there are several checkboxes and input fields for filtering documents. The checkboxes are labeled 'Поиск поступлений' (Search receipts), 'Поиск ПФЛ' (Search PFL), 'Поиск уведомлений об уточнении' (Search notifications for clarification), 'Поиск внебанковских документов' (Search non-bank documents), 'Поиск заявок на возврат' (Search requests for return), and 'Поиск возвратов' (Search returns). The input fields are labeled 'Дата' (Date), 'Дата проводки' (Date of entry), 'Номер' (Number), 'ИНН плательщика' (TIN of the taxpayer), and 'Наименование плательщика' (Name of the taxpayer). At the bottom of the window, there is a blue button labeled 'Применить' (Apply). To the right of the window, there is a large gray area with a white box containing a magnifying glass icon and the text 'Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"' (Specify search parameters and click 'Apply').

**Рисунок 92. Фильтр отбора уточняемого документа**

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

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (Рисунок 93).



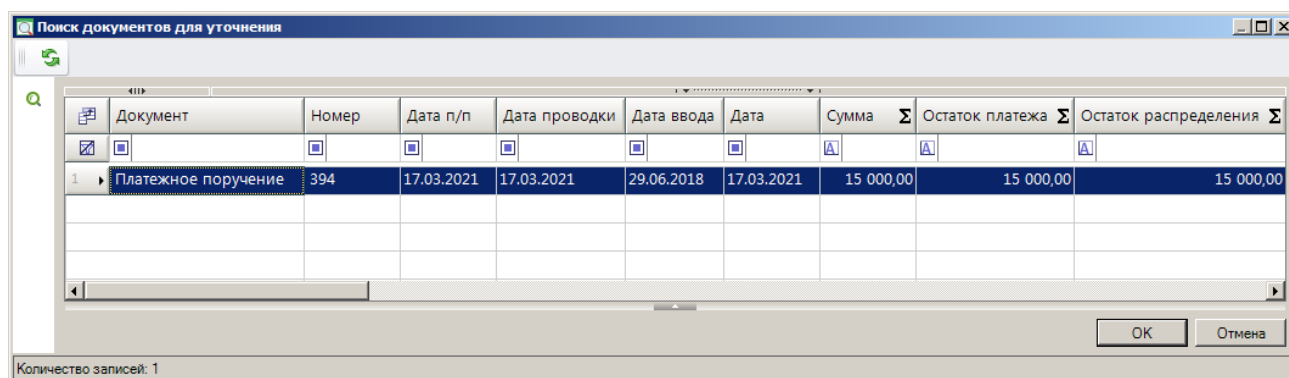


Рисунок 93. Окно списка найденных документов

Для привязки уведомления администратора об уточнении поступлений к документу выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки уточняемого документа (Рисунок 94).

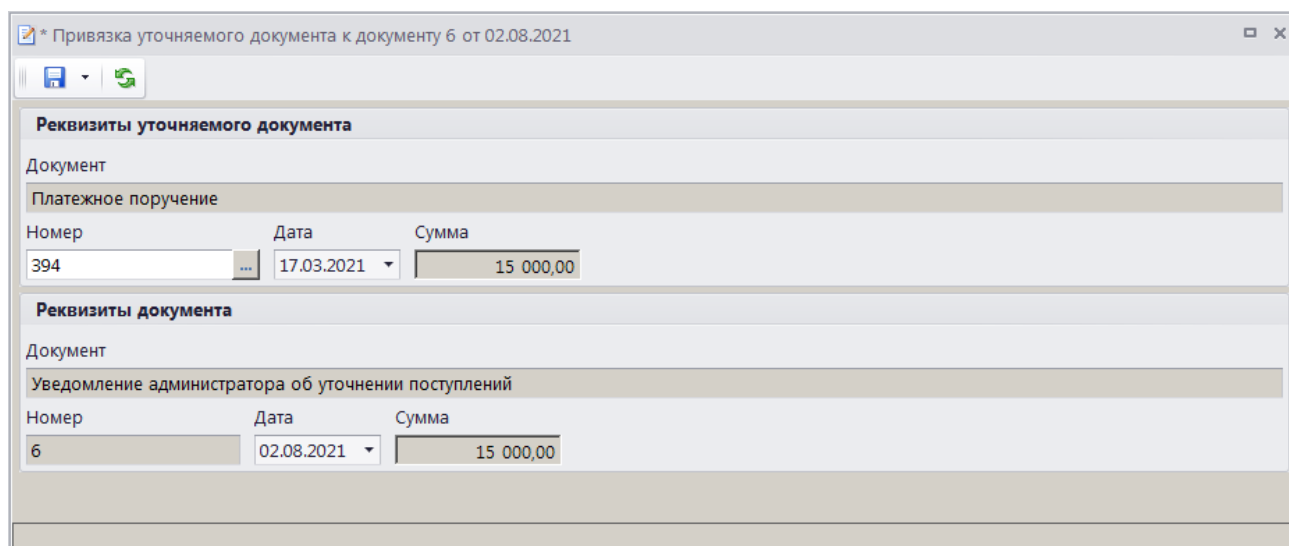


Рисунок 94. Окно привязки уточняемого документа

Для сохранения привязки нажмите кнопку  **Сохранить**.

В результате осуществится привязка уведомления администратора к выбранному документу и откроется окно протокола сохранения привязки (Рисунок 95).

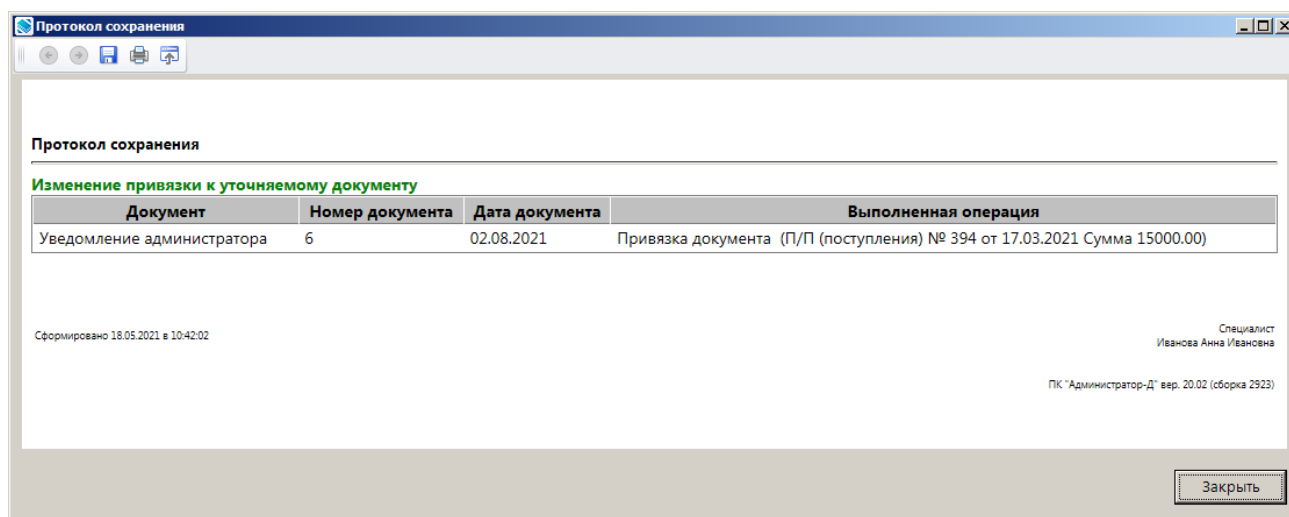


Рисунок 95. Окно протокола сохранения привязки

### 1.3.2.5.5. Автоматическое формирование внебанковских документов

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

Для включения режима необходимо установить значение «Автоматически формировать внебанковский документ» в настройке (Рисунок 96).

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

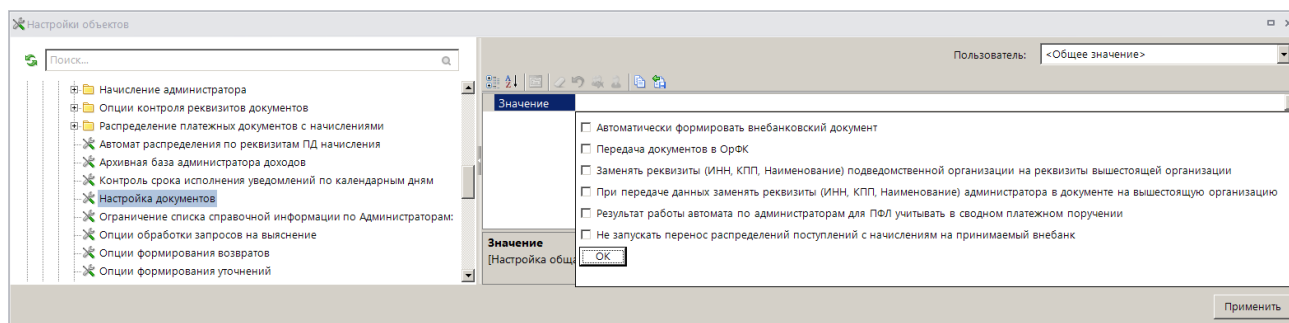


Рисунок 96. Настройка автоматического формирования внебанковских документов

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

- автоматически формируются дебетовый и кредитовый внебанковские документы;
- на уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и внебанковские документы устанавливается аналитический признак SYS\_FIX\_VNEBANK «Фиктивный внебанковский документ»;
- осуществляется автоматическая простановка операций на сформированные внебанковские документы.



Дебетовый внебанковский документ *автоматически не формируется* в одном из следующих случаев:

- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования уведомления об уточнении в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указан орган Федерального казначейства;
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования уведомления об уточнении в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указана

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

Кредитовый внебанковский документ *автоматически не формируется* в одном из следующих случаев:

- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования уведомления об уточнении в поле **Администратор** раздела **Изменить на** указан орган Федерального казначейства;
- на вкладке **Реквизиты документа** окна редактирования уведомления об уточнении в поле **Администратор** уточняемого платежного документа указана организация-пользователь или орган Федерального казначейства, а в поле **Администратор** раздела **Изменить на** - организация-пользователь.

### 1.3.3. Возврат платежей

Порядок формирования документов при возврате излишне/ошибочно уплаченных сумм представлен на *Рисунке 97*.



Рисунок 97. Порядок формирования документов при возврате излишне/ошибочно уплаченных сумм

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

#### Опции формирования возвратов

Настройка опций формирования возвратов осуществляется в режиме «**Опции формирования возвратов**» (*Рисунок 98*).

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

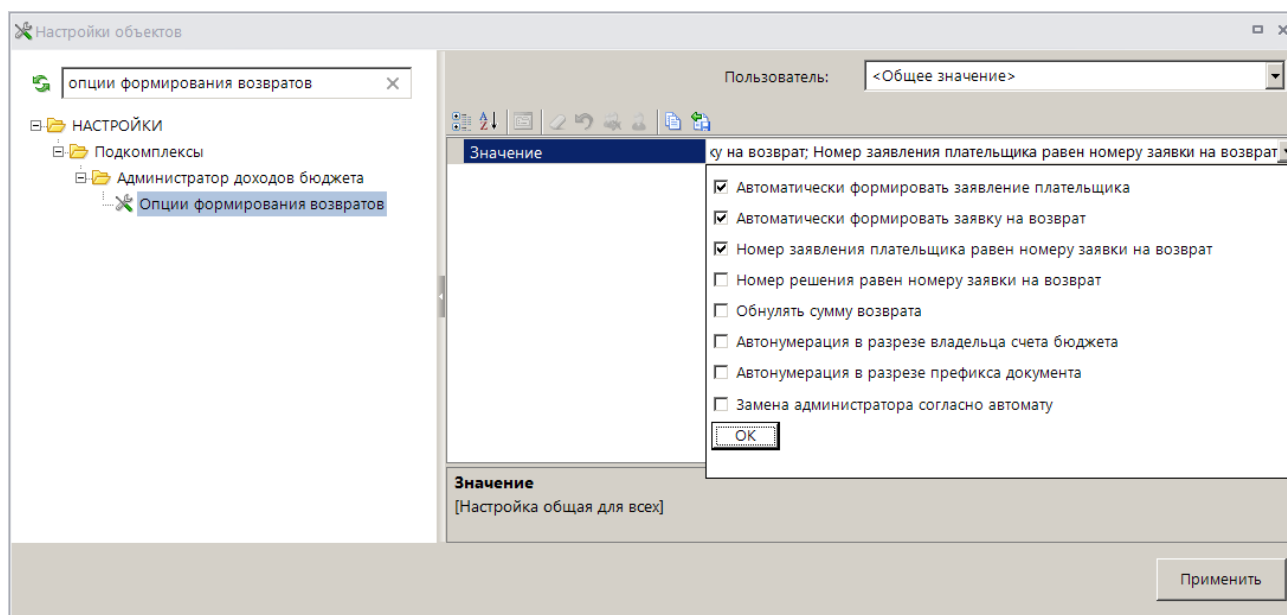


Рисунок 98. Окно настройки опций формирования заявок на возврат

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

- формируется заявление плательщика о возврате и на его основании вручную формируется заявка на возврат, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**;
- формируется заявка на возврат без регистрации заявления плательщика, если установлена только настройка **Автоматически формировать заявку на возврат**;
- формируется заявка на возврат и при ее сохранении автоматически формируется заявление плательщика о возврате, если установлены настройки **Автоматически формировать заявление плательщика** и **Автоматически формировать заявку на возврат**. При этом для того, чтобы номера заявления плательщика о возврате и заявки на возврат и номера решения о возврате и заявки на возврат совпадали, необходимо установить соответственно настройки **Номер заявления плательщика равен номеру заявки на возврат** и **Номер решения равен номеру заявки на возврат**;
- пакетное формирование: на основании нескольких платежных документов одновременно формируется несколько заявок на возврат при условии, что возврат осуществляется на одинаковые реквизиты.

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

### Контроль исполнения возвратов

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

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

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

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

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

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

Настройка контроля срока исполнения заявлений плательщика о возврате осуществляется в настройках **«Контроль срока исполнения заявлений по рабочим дням»** (Рисунок 99) и **«Контроль срока исполнения заявлений по календарным дням»** (Рисунок 100).

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

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

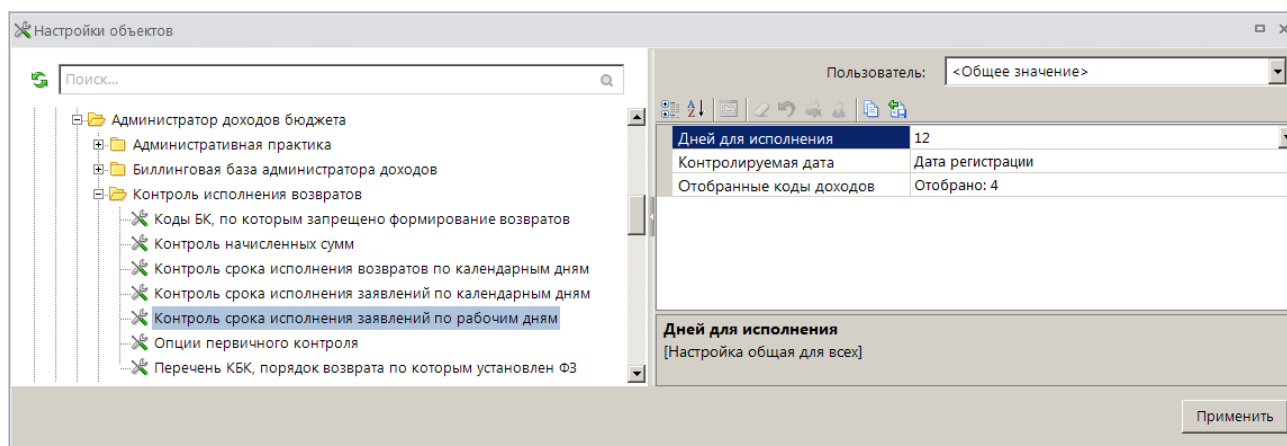


Рисунок 99. Настройка контроля срока исполнения заявлений по рабочим дням

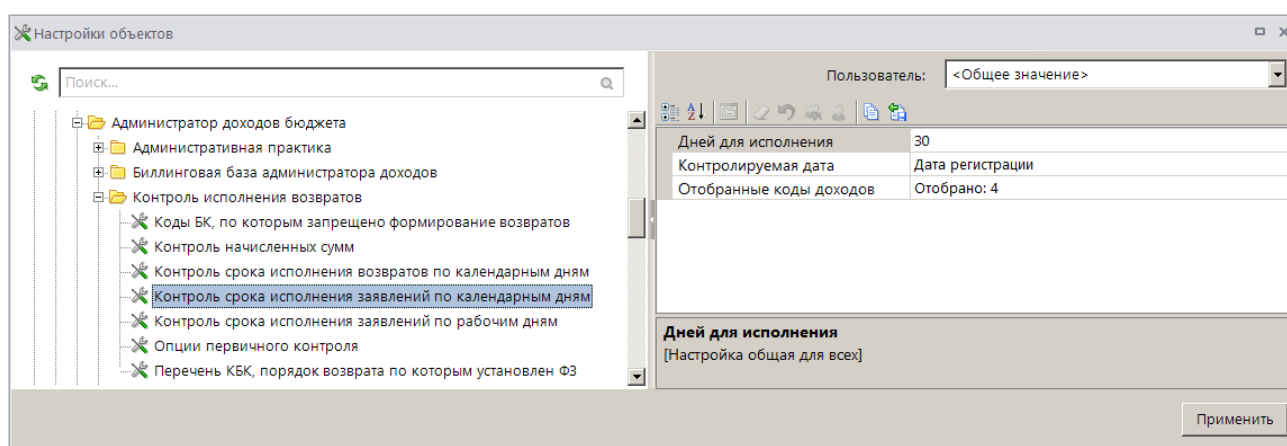


Рисунок 100. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

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

- **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения заявлений.

При настроенном контроле срока исполнения заявлений по рабочим/календарным дням в списке заявлений плательщика о возврате (см. *Рисунок 113*) в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты, указанной в настройке **Контролируемая дата**). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства заявки на возврат (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается.

Настройка контроля срока исполнения заявок на возврат осуществляется в настройке **«Контроль срока исполнения возвратов по календарным дням»** (*Рисунок 101*).

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

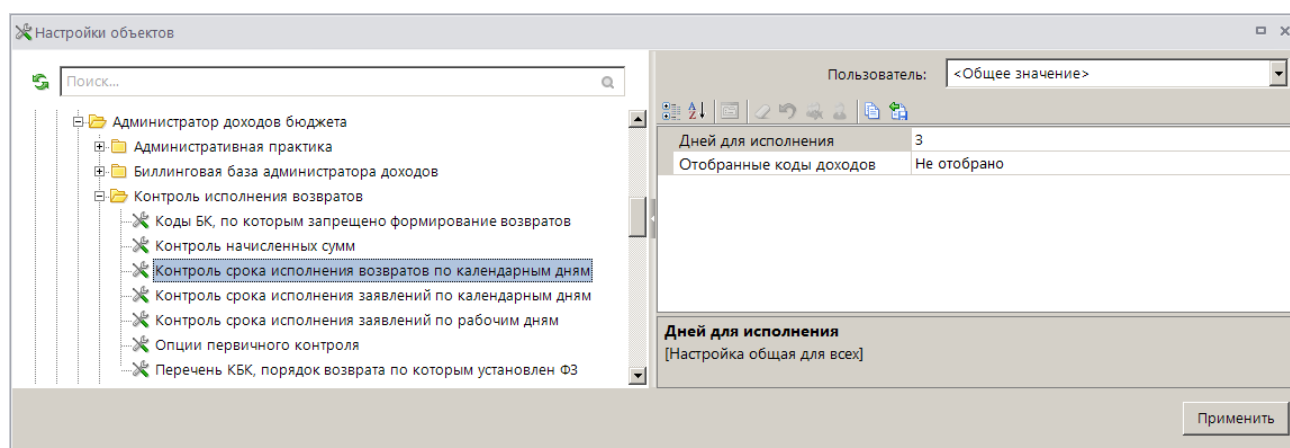



Рисунок 101. Настройка контроля срока исполнения возвратов по календарным дням

- **Дней для исполнения** – количество календарных дней для исполнения заявки на возврат.
- **Отобранные коды доходов** – коды бюджетной классификации, по которым осуществляется контроль исполнения заявок на возврат.

При настроенном контроле срока исполнения заявок на возврат по календарным дням в списке заявок на возврат (см. *Рисунок 133*) выделяются цветом строки заявок, по которым истек срок исполнения (отсчет осуществляется от даты регистрации заявки на возврат).

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

### Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Переход к настройкам режима «Заявление плательщика о возврате» (*Рисунок 102*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

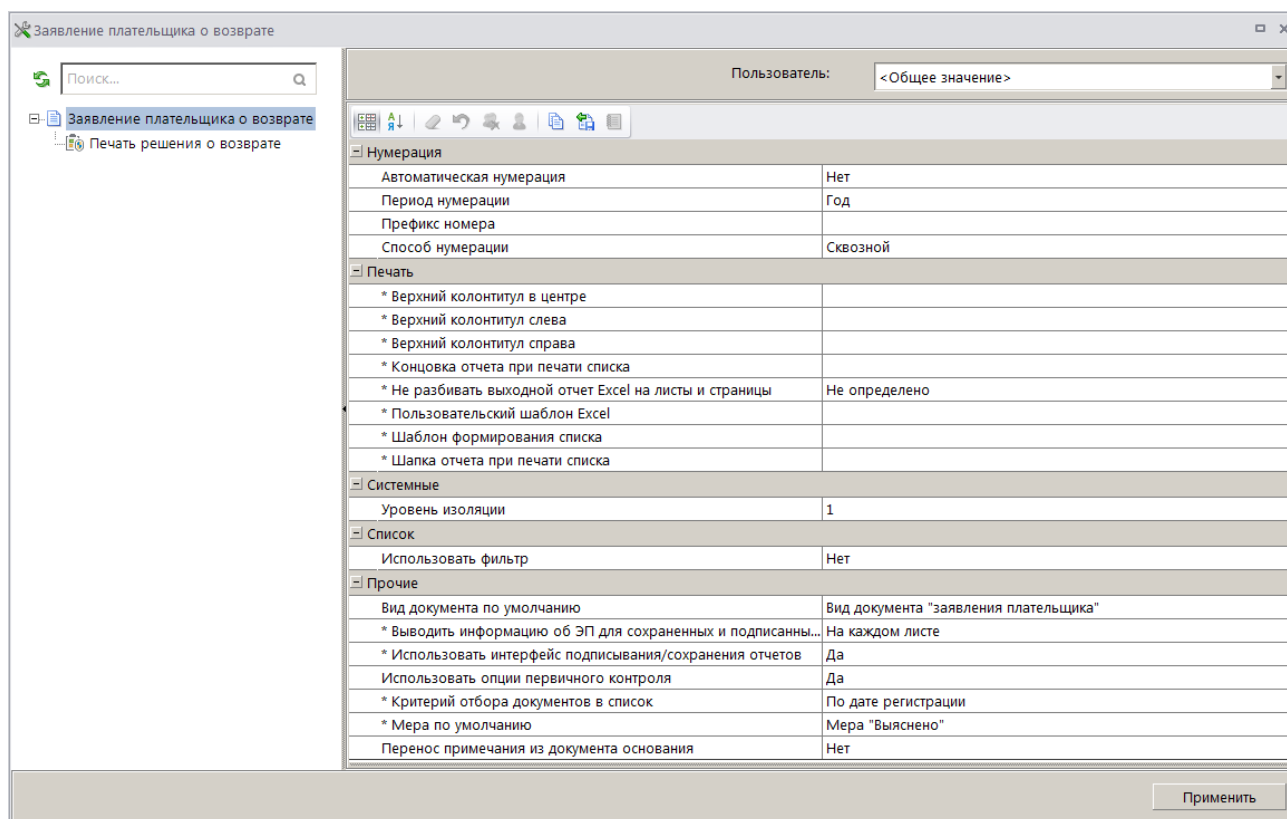


Рисунок 102. Настройка режима «Заявление плательщика о возврате»

Группа настроек «Нумерация»

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ**

- **Период нумерации** – настройка определяет периодичность документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».
- **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа при автоматической нумерации документа.
- **Способ нумерации** - настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

Группа настроек «Печать»

- **Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).
- **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.



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

#### Группа настроек «Системные»

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

#### Группа настроек «Список»

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

#### Группа настроек «Прочие»

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


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

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР**

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

### **Настройка режима «Заявка на возврат»**

Переход к настройкам режима **«Заявка на возврат»** (Рисунок 103) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.



Пользователь: <Общее значение>	
<b>Нумерация</b>	
Автоматическая нумерация	Нет
Период нумерации	Год
* Префикс номера	
Способ нумерации	Сквозной
<b>Печать</b>	
* Подпись отчета	Руководитель _____ BOSS_FIO
* Пользовательский шаблон Excel	
Шаблон формирования списка	
<b>Системные</b>	
Проверка закрытия периода	По дате проводки
Уровень изоляции	1
<b>Список</b>	
Использовать фильтр	Да
<b>Прочие</b>	
Вид документа по умолчанию	Вид документа "Заключение Ф.21 Возврат доходов"
Вид платежа	Не отобрано
Вид средств	БС - (Средства бюджета)
* Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов	На каждом листе
* Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов	Да
Использовать опции первичного контроля	Да
Код валюты	643
* Мера по умолчанию	Мера "Выяснено"
Очередность платежа	5
Примечание по умолчанию	Примечание "Возврат на основании решения"
Причина по умолчанию	Не отобрано
Шаблон формирования назначения платежа	Дополнительные реквизиты; Наименование плательщика; ...
Шаблон формирования наименования получателя (уточнение невыясненных)	Наименование плательщика

Рисунок 103. Настройка режима «Заявка на возврат»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

#### Группа настроек «Нумерация»

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

#### **НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ**

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

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

– **Способ нумерации** - настройка определяет способ нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По бюджетам», «По администраторам», «По владельцам счета бюджета», «По префиксам номера».

#### Группа настроек «Печать»

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

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

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

#### Группа настроек «Системные»

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

#### Группа настроек «Список»

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

#### Группа настроек «Прочие»

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

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

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

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

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

- **Шаблон формирования назначения платежа** - настройка шаблона формирования назначения платежа (*Рисунок 104*)

☒ Дополнительные реквизиты  
☒ Наименование плательщика  
☒ Паспортные данные  
☒ Лицевой счёт  
☐ Реквизиты поступления  
☐ УИН возвращаемого платежного документа(п/п, ПФЛ)

Рисунок 104. Настройка шаблона формирования назначения платежа

- **Шаблон формирования наименования получателя** - настройка шаблона формирования наименования получателя (*Рисунок 105*).

Наименование плательщика  
Паспортные данные  
Лицевой счёт

Рисунок 105. Настройка шаблона формирования наименования получателя

## Формирование наименования плательщика в возвратах платежей физических лиц

Настройка шаблона формирования наименования плательщика в заявлении плательщика о возврате и заявке на возврат при возвратах платежей физических лиц осуществляется в настройке **«Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ»** (Рисунок 106).

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

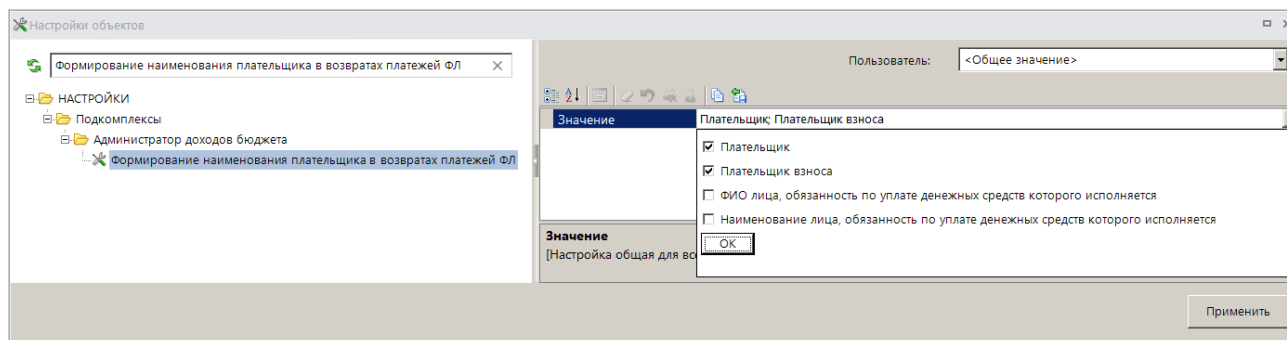



Рисунок 106. Настройка шаблона формирования наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ

### 1.3.3.1. Регистрация заявления плательщика о возврате

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

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

Если в опциях формирования возвратов установлена только настройка **Автоматически формировать заявление плательщика** (см. Рисунок 98), откроется окно ввода/редактирования заявления плательщика о возврате (Рисунок 107).


The screenshot shows a software window titled '\* Заявление о возврате: 111 от 29.06.2021'. It contains a tabbed interface with the following tabs: 'Реквизиты документа' (selected), 'Аналитические реквизиты', 'Плательщик', 'Платёжный документ', 'Платежи физических лиц', and 'Дополнительные реквизиты'. The 'Реквизиты документа' tab is divided into three sections:

- Основные реквизиты:** Contains fields for 'Номер' (111), 'Дата' (29.06.2021), and 'Дата регистрации' (29.06.2021). Below these is a 'Счет бюджета' field with the value '0411111111' and a selection button 'Администратор доходов бюджета'.
- Реквизиты документа основания:** Contains a 'Вид документа' field with the value 'заявления плательщика' and a selection button. Below are 'Номер решения' (123) and 'Дата решения' (28.06.2021).
- Служебные реквизиты:** Contains a 'Уточняемый документ' field with the value '8F53BD74-1CE8-3042-E043-0A1D03043042 Платежное поручение № 882/1 от 17.03.2021' and an 'Отдел' field with a selection button.

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

При настроенной автоматической нумерации (см. Рисунок 102) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике «**Номера документов**». Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.


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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «Заявление плательщика о возврате» (см. Рисунок 102).

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (Рисунок 108).

Заявление о возврате: 111 от 29.06.2021

Реквизиты документа | **Аналитические реквизиты** | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**


Администратор: 5500000002 Наименование администратора: Подразделение АДБ ОКТМО: 18701000  
 Код БК: 18810807020011000110 Код цели субсидии:

**Реквизиты получателя**


Код БК (получателя): Территория (получателя):  
 Примечание: Возврат на основании решения  
 Причина возврата:

ab	час	Сумма	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1		100,00	5500000002	Подразделение АДБ	18810807020011000110	18701000
1		100,00				

Рисунок 108. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. Рисунок 98), то при сохранении заявления плательщика о возврате значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

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

Поле **Сумма** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата** (см. Рисунок 98), поле автоматически заполняется нулевым значением.

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате отображаются на вкладке **Плательщик** (Рисунок 109).

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | **Плательщик** | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Плательщик**

Тип плательщика  
Физическое лицо

ИНН КПП Наименование / Ф.И.О.  
Иванов Иван Иванович

Документ Наименование документа  
01 Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер  
9700135579

Адрес

Дополнительная информация

**Банковские реквизиты плательщика**

Расчетный счет Лицевой счет  
30302810670000000042

БИК банка Коррсчет банка  
049706609 30101810300000000609

Наименование банка  
ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8613 ПАО СБЕРБАНК

Рисунок 109. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка **Плательщик**

Реквизиты плательщика заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа и при необходимости корректируются. При формировании заявления плательщика на основании платежа физического лица поле **Наименование / Ф.И.О** заполняется в соответствии с настройкой «**Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ**» (Рисунок 106).

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 110) и не редактируются.

\* Заявление о возврате: 111 от 29.06.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платёжного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
882	17.03.2021	250,00	8F53BD74-1CE8-3042-E043-0A1D03043042

**Реквизиты плательщика**

Плательщик	КПП	
7707083893	526002001	
Наименование плательщика п/п		
ПАО СБЕРБАНК		
Счет плательщика	БИК банка плательщика	Наименование банка плательщика
303028106700000000042	044552589	НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА

**Реквизиты получателя**

Получатель	КПП	
5500000001	444444441	
Наименование получателя п/п		
Администратор доходов бюджета		
Счет получателя	БИК банка получателя	Наименование банка получателя
401010000000000000002	041806001	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

**Налоговые показатели**

Код БК	ОКТМО
18810807020011000110	18701000
Назначение платежа	
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2	

**Рисунок 110. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платёжный документ**

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физического лица, привязанных к текущему платёжному документу и отобранных к возврату (Рисунок 111).

\* Заявление о возврате: 111 от 29.06.2021



Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | **Платежи физических лиц** | Дополнительные реквизиты

№	Дата	Учено Σ	Сумма платежа Σ	КБК	ОКТМО
1	17.03.2021	100,00	100,00	18810807020011000110	18701000
1		100,00	100,00		

**Рисунок 111. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежи физических лиц**

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

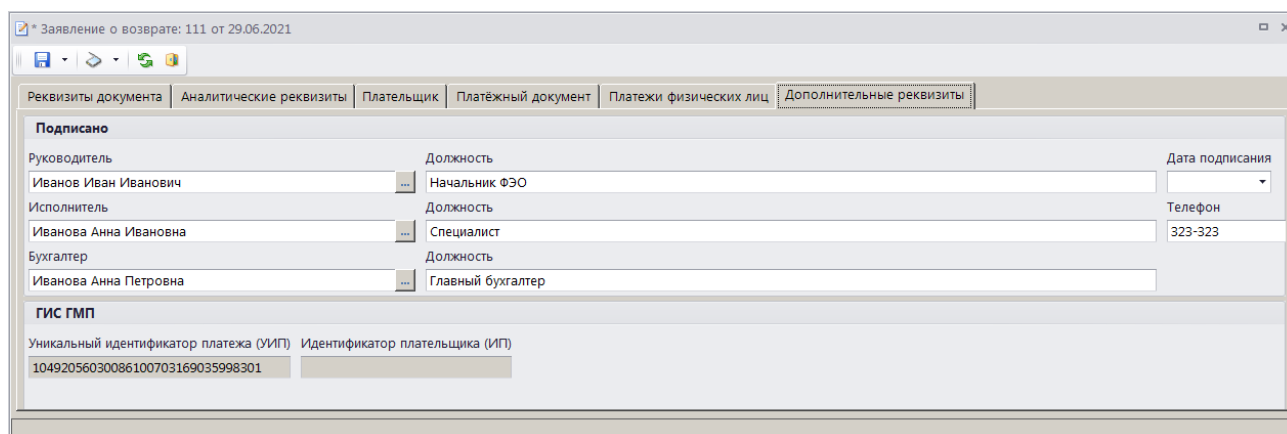
платежа, на которые разбит текущий платежный документ, при формировании на основании платежа физического лица – только строка выбранного платежа.

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



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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 112*).



Окно редактирования документа «Заявление о возврате: 111 от 29.06.2021». Вкладка «Дополнительные реквизиты».

Подписано		
Руководитель	Должность	Дата подписания
Иванов Иван Иванович	Начальник ФЗО	
Исполнитель	Должность	Телефон
Иванова Анна Ивановна	Специалист	323-323
Бухгалтер	Должность	
Иванова Анна Петровна	Главный бухгалтер	

**ГИС ГМП**

Уникальный идентификатор платежа (УИП)	Идентификатор плательщика (ИП)
10492056030086100703169035998301	

Рисунок 112. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка **Дополнительные реквизиты**

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

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

и **Ответственные лица**

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

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

Для сохранения введенных данных и завершения работы документом нажмите кнопку



**Сохранить**.


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


### 1.3.3.2. Режим «Заявление плательщика о возврате»

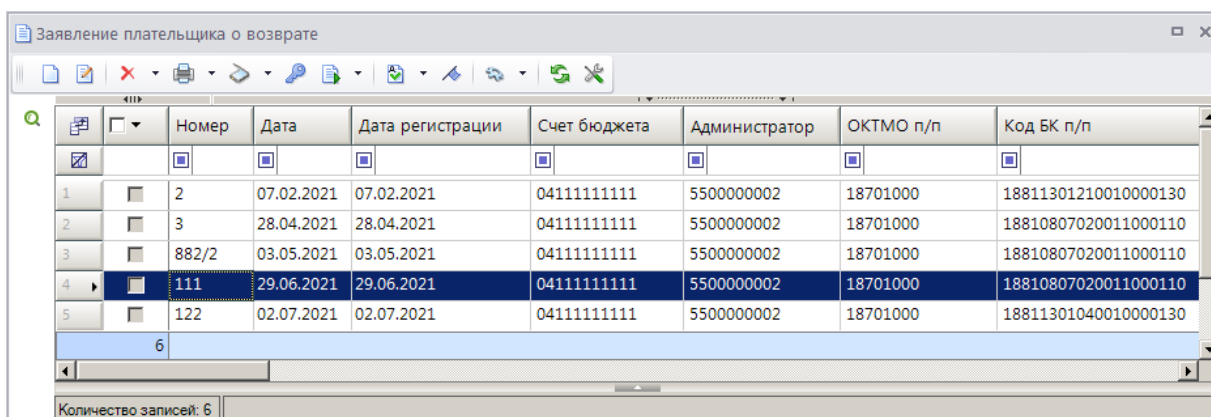
НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАЯВЛЕНИЕ ПЛАТЕЛЬЩИКА О ВОЗВРАТЕ

На панели инструментов списка документов «Заявление плательщика о возврате» (*Рисунок 113*), кроме стандартных, доступны следующие инструменты:



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

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




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

Количество записей: 6

**Рисунок 113. Список документов «Заявление плательщика о возврате»**

При настроенном контроле срока исполнения возвратов по рабочим/календарным дням (см. Рисунки 99 и 100) в списке заявлений плательщика о возврате в графе «Срок исполнения» отображается количество рабочих/календарных дней, оставшихся для исполнения соответствующего заявления плательщика (отсчет осуществляется от даты заявления плательщика о возврате). В случае истечения срока исполнения графа заполняется значением «Просрочено». После исполнения органом Федерального казначейства заявки на возврат (получения платежного поручения на возврат) значение графы «Срок исполнения» автоматически очищается.

### **Печать документа «Заявление плательщика о возврате»**


Печать списка документов «Заявление плательщика о возврате» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 113).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 114).

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>В Администратор доходов бюджета</b>						
2	<u>Иванов Иван Иванович</u>						
3	<small>(наименование заявителя, для физ. лиц Ф.И.О.)</small>						
4	ИНН/КПП /						
5	Адрес заявителя: _____						
6	Для физических лиц: _____						
7	паспорт: № _____						
8	выдан _____						
9	<small>(указать когда и кем выдан)</small>						
10							
11							
12							
13	<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>						
14							
15	Прошу возвратить излишне уплаченную (взысканную) сумму в размере						
16	100.00 (Сто рублей 00 копеек)						
17	по платежному документу № 882 от 17.03.2021г.						
18	по причине _____						
19	_____						
20							
21	Банковские реквизиты для перечисления суммы возврата:						
22	Наименование банка <u>ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №613 ПАО СБЕРБАНК</u>						
23							
24	Р/счет (лицевой счет) <u>30302810670000000042</u>						
25	Кор/счет <u>30101810300000000609</u>						
26	БИК <u>049706609</u>						
27	ОКАТО						
28							
29	Приложение: 1						
30	2						
31	//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ						
32	ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2018 ПО 17/03/2018;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ						
33	?						
34	Дата						
35							
36	29 июня 2021г. Подпись _____						
37							
38	Личность заявителя установлена на основании документа, удостоверяющего личность						
39							
40	Заявление принято 29 июня 2021г. Ф.И.О. сотрудника <u>Иванова Анна Ивановна</u>						
41							
42	Подпись _____						

Рисунок 114. Печатная форма документа «Заявление плательщика о возврате»

## Печать решения о возврате

Для печати решения о возврате выберите строку «Печать решения о возврате» в раскрывающемся списке инструмента  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 113).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 115).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Иванов Иван Иванович						
2							
3							
4	<b>РЕШЕНИЕ № 111</b>						
5	<b>о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины</b>						
6							
7	Администратор поступлений в бюджет: Подразделение АДБ						
8							
9	Основание: заявление плательщика <b>Иванов Иван Иванович от 29.06.2021 №111</b>						
10							
11	Категория плательщика	Регистрационное действие (наименование и ссылка на ст. НК РФ)	Установленный размер платы	Внесено плательщиком на счет учета доходов в федеральный бюджет			К возврату (сумма, руб.)
12				№ платежного документа	Дата платежа	Сумма, руб.	
13	Физическое лицо			882	17.03.2021	250,00	100,00
14							
15	На основании заявления плательщика и представленных документов, отделом						
16	проведена проверка и установлено наличие излишне уплаченной суммы в размере 100.00						
17	По результатам проверки принято решение						
18	о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины Иванов Иван Иванович						
19	<b>100.00 (Сто рублей 00 копеек)</b>						
20							
21							
22	Начальник ФЗО _____ Иванов Иван Иванович						
23							
24							
25	Начальник отдела _____ Петров Петр Петрович						
26							

Рисунок 115. Печатная форма решения о возврате

### 1.3.3.2.1. Ручной ввод заявления плательщика о возврате



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

Для ручного ввода документа «Заявление плательщика о возврате» нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 113), в результате откроется окно ввода/редактирования документа на вкладке **Реквизиты документа** (Рисунок 116).

Заявление о возврате: \_ от 02.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Основные реквизиты**

Номер: 122    Дата: 02.07.2021    Дата регистрации: 02.07.2021

Счет бюджета: 0411111111    Администратор доходов бюджета

**Реквизиты документа основания**

Вид документа: заявления плательщика

Номер решения: 122    Дата решения: 02.07.2021

**Служебные реквизиты**

Уточняемый документ

Отдел

Рисунок 116. Окно ввода/редактирования заявления плательщика о возврате, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 102*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике «**Номера документов**». Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «**Заявление плательщика о возврате**» (см. *Рисунок 102*).

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 117*).

Заявление о возврате: \_ от 02.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платёжного документа**


Администратор: 5500000001  
 Наименование администратора: Администратор доходов бюджета  
 ОКТМО: 18701000  
 Код БК: 18811301040010000130  
 Код цели субсидии:


**Реквизиты получателя**

Код БК (получателя):  
 Территория (получателя):  
 Примечание: Возврат на основании решения  
 Причина возврата:

	Сумма возврата Σ	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1	250,00	5500000001	Администратор доходов бюджета	18811301040010000130	18701000
1	250,00				

Рисунок 117. Окно редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Аналитические реквизиты

Поле **Администратор** заполняется автоматически, при необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника «Администраторы» с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. Рисунок 98), то при сохранении заявления плательщика о возврате значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

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

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

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

Реквизиты плательщика для заявления плательщика о возврате вводятся на вкладке **Плательщик** (Рисунок 118).

Заявление о возврате: 122 от 02.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | **Плательщик** | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Плательщик**

Тип плательщика  
Физическое лицо

ИНН КПП Наименование / Ф.И.О.  
122 Манихин Владислав Федорович

Документ Наименование документа  
01 Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер  
9700135579

Адрес

Дополнительная информация

**Банковские реквизиты плательщика**

Расчетный счет Лицевой счет  
40102810845370000050

БИК банка Коррсчет банка  
016015102 40102810845370000050

Наименование банка  
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области

Рисунок 118. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Плательщик

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

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

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

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 119).

Заявление о возврате: \_ от 02.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
803	17.03.2021	250,00	620A66EC-C1D3-4641-9D37-1997A0A4A741

**Реквизиты плательщика**

Плательщик КПП

Наименование плательщика п/п  
 Манихин Владислав Федорович

Счет плательщика БИК банка плательщика Наименование банка плательщика  
 049706001 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП

Наименование получателя п/п  
 Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
 019706900 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ/УФК по Чувашской Республике г.Чебоксары

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО

Назначение платежа

Рисунок 119. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка Платежный документ

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

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

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

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

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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные руководителя, ответственного исполнителя и бухгалтера (Рисунок 120).

Рисунок 120. Окно ввода/редактирования документа «Заявление плательщика о возврате», вкладка **Дополнительные реквизиты**

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

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**

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

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

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

### 1.3.3.2.2. Пакетная замена реквизитов заявления плательщика о возврате

Для пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате в окне списка заявлений (см. *Рисунок 113*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование заявки на возврат**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате (*Рисунок 121*).



Рисунок 121. Окно пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате

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



**Сохранить.**

### 1.3.3.3. Формирование заявки на возврат

Для формирования документа «**Заявка на возврат**» в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Возврат». Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Автоматически формировать заявку на возврат** (см. Рисунок 98), откроется окно формирования заявки на возврат (Рисунок 122).

Заявка на возврат: 111 от 16.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Основные реквизиты**

Номер: 111      Дата: 16.07.2021      Дата подписания: 16.07.2021

Счет бюджета: 0411111111      Администратор доходов бюджета

**Реквизиты документа основания**

Вид документа: заявления плательщика

Номер заявления: 111      Дата заявления: 29.06.2021      Дата регистрации заявления: 29.06.2021

Номер решения: 123      Дата решения: 28.06.2021

Статья:

**Служебные реквизиты**

Уточняемый документ:

Состояние: Новый

Отдел:

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

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 103*) документу при сохранении присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанным в справочнике «**Номера документов**» с учетом настроек автоматической нумерации в режиме «**Опции формирования возвратов**» (см. *Рисунок 98*).

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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


В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «**Заявка на возврат**» (см. *Рисунок 103*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника «**Виды документов**» с помощью кнопки .

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

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


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

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

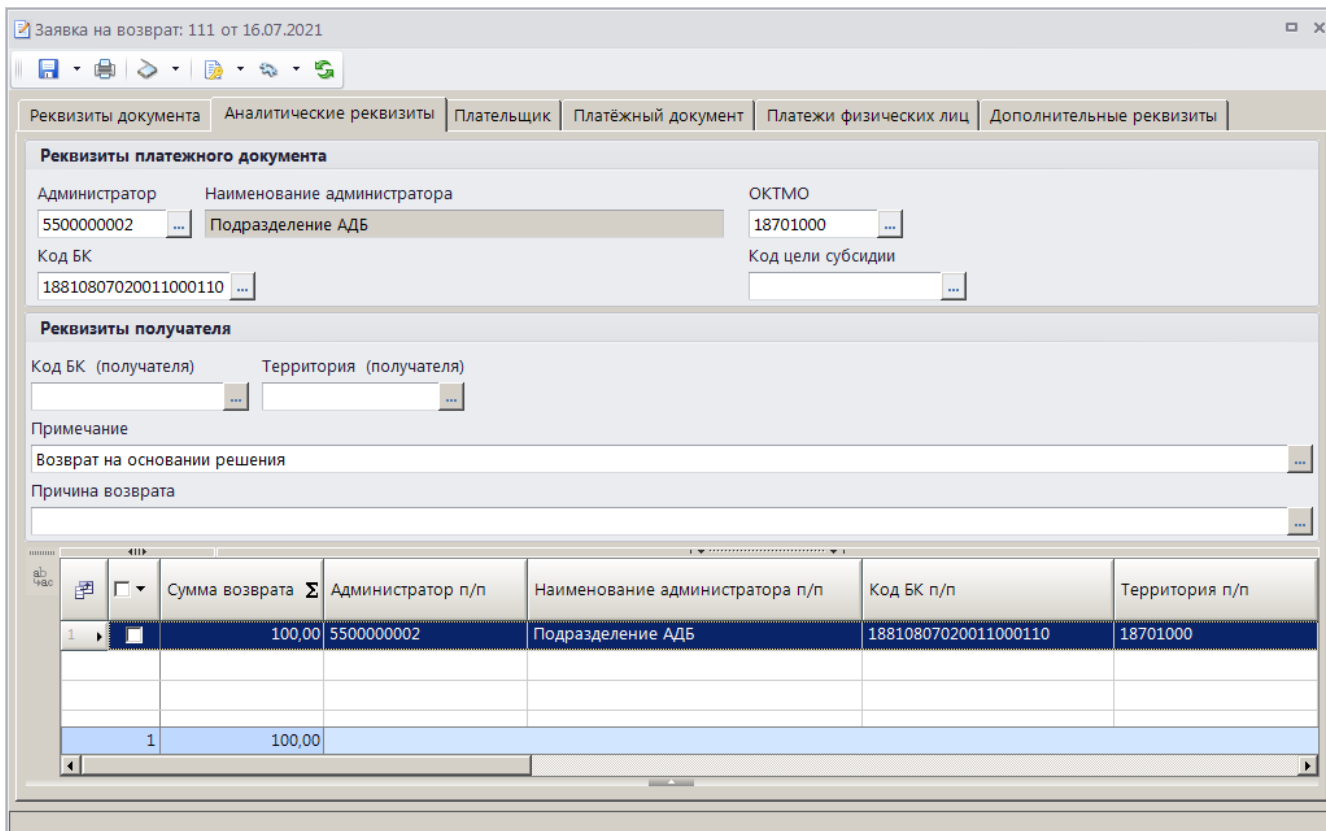
Значение в поле **Статья** выбирается из справочника «**Статьи**» по кнопке .

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

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (Рисунок 123).



Заявка на возврат: 111 от 16.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Администратор: 5500000002 | Наименование администратора: Подразделение АДБ | ОКТМО: 18701000

Код БК: 18810807020011000110 | Код цели субсидии:

**Реквизиты получателя**


Код БК (получателя): | Территория (получателя):

Примечание: Возврат на основании решения


Причина возврата:

аб.час	Сумма возврата Σ	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1	100,00	5500000002	Подразделение АДБ	18810807020011000110	18701000
1	100,00				

Рисунок 123. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Аналитические реквизиты

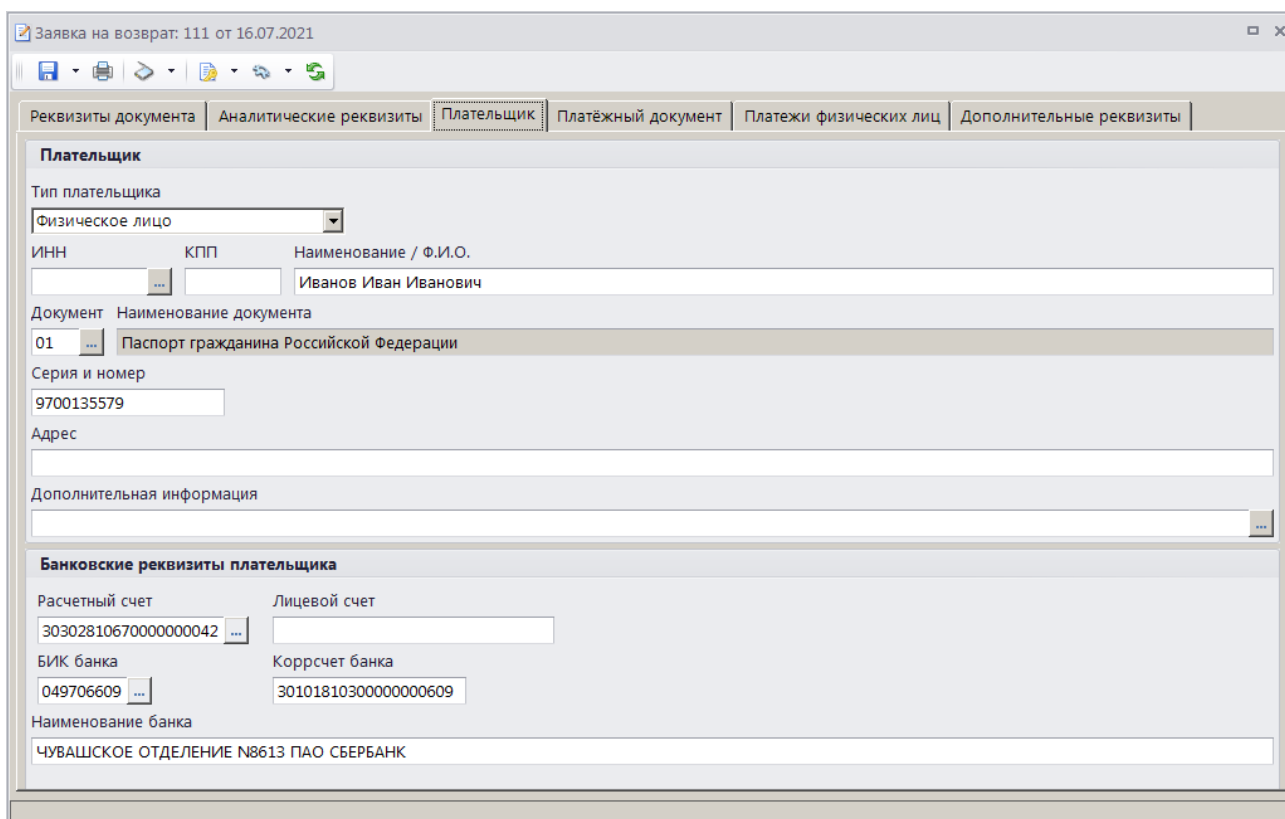
Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. *Рисунок 98*), то при сохранении заявки на возврат значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «Примечание по умолчанию» и «Причина по умолчанию» в окне настроек режима (см. *Рисунок 103*), при необходимости изменения значения выбираются из справочника «Примечания» по кнопке .

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате. Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Обнулять сумму возврата** (см. *Рисунок 98*), поле автоматически заполняется нулевым значением.

Реквизиты плательщика для заявки на возврат отображаются на вкладке **Плательщик** (*Рисунок 124*).



Заявка на возврат: 111 от 16.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | **Плательщик** | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Плательщик**

Тип плательщика  
Физическое лицо

ИНН КПП Наименование / Ф.И.О.  
Иванов Иван Иванович

Документ Наименование документа  
01 Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер  
9700135579

Адрес

Дополнительная информация

**Банковские реквизиты плательщика**

Расчетный счет Лицевой счет  
30302810670000000042

БИК банка Коррсчет банка  
049706609 30101810300000000609

Наименование банка  
ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8613 ПАО СБЕРБАНК

**Рисунок 124.** Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка **Плательщик**

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

соответствии с настройкой «**Формирование наименования плательщика в возвратах платежей ФЛ**» (Рисунок 106).

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 125) и не редактируются.

Заявка на возврат: 111 от 16.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
882	17.03.2021	250,00	8F53BD74-1CE8-3042-E043-0A1D03043042

**Реквизиты плательщика**

Плательщик КПП  
7707083893 526002001

Наименование плательщика п/п  
ПАО СБЕРБАНК

Счет плательщика БИК банка плательщика Наименование банка плательщика  
30302810670000000042 044552589 НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП  
5500000001 444444441

Наименование получателя п/п  
Администратор доходов бюджета

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
40101000000000000002 041806001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО  
18810807020011000110 18701000

Назначение платежа  
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2

Рисунок 125. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка **Платежный документ**

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платежному документу и отобранных к возврату (Рисунок 126).



Заявка на возврат: 111 от 16.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платёжный документ** | **Платежи физических лиц** | Дополнительные реквизиты

№	Дата	Учено Σ	Сумма платежа Σ	КБК	ОКТМО
1	17.03.2021	100,00	100,00	18810807020011000110	18701000
1		100,00	100,00		

Рисунок 126. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка **Платежи физических лиц**

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

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



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

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (Рисунок 127).

Рисунок 127. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка **Дополнительные реквизиты**

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


**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**

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

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

Поле **Дополнительные сведения** предназначено для ввода дополнительной информации по документу.

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


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

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

Если в опциях формирования возвратов (см. *Рисунок 98*), кроме настройки **Автоматически формировать заявку на возврат**, установлена настройка **Автоматически формировать заявление плательщика**, при сохранении заявки на возврат автоматически формируется заявление плательщика о возврате с датой и датой регистрации, указанными на вкладке **Реквизиты документа** (см. *Рисунок 122*) заявки на возврат. Если поле **Номер заявления** не заполнено, но в опциях формирования возвратов установлена настройка **Номер заявления плательщика равен номеру заявки на возврат**, то формируется заявление плательщика с номером, совпадающим с номером заявки на возврат.

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

#### 1.3.3.4. Пакетное формирование заявок на возврат

В программе реализована возможность пакетного формирования заявок на возврат. Для возврата нескольких платежных документов на одинаковые реквизиты установите в списке флажки в строках нужных платежных документов и выберите строку «Возврат» в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно пакетного формирования заявок на возврат (*Рисунок 128*).

**Рисунок 128. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Реквизиты документа**

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** (Рисунок 129) заполните только те поля, значения которых необходимо изменить.

The screenshot shows the 'Пакетный возврат поступлений' window with the 'Аналитические реквизиты' tab selected. The window has a title bar and standard window controls. Below the tabs, there are two main sections: 'Реквизиты платежного документа' and 'Реквизиты получателя'. The first section contains fields for 'Администратор', 'Наименование администратора', 'ОКТМО', 'Код БК', and 'Код цели субсидии'. The second section contains fields for 'Код БК (получателя)', 'Территория (получателя)', 'Сумма возврата', and a 'Примечание' text area.

Рисунок 129. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Аналитические реквизиты

На вкладке **Плательщик** (Рисунок 130) укажите реквизиты плательщика и банковские реквизиты, на которые осуществляется возврат.


The screenshot shows the 'Пакетный возврат поступлений' window with the 'Плательщик' tab selected. The window has a title bar and standard window controls. Below the tabs, there are two main sections: 'Плательщик' and 'Банковские реквизиты плательщика'. The first section contains fields for 'Тип плательщика' (dropdown), 'ИНН', 'КПП', 'Наименование / Ф.И.О.', 'Документ', 'Наименование документа', 'Серия и номер', 'Адрес', and 'Дополнительная информация'. The second section contains fields for 'Расчетный счет', 'Лицевой счет', 'БИК банка', 'Коррсчет банка', and 'Наименование банка'.

Рисунок 130. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка Плательщик

На вкладке **Дополнительные реквизиты** укажите реквизиты ответственных лиц и дату подписания (Рисунок 131).



Рисунок 131. Окно пакетного формирования заявок на возврат, вкладка **Дополнительные реквизиты**

Нажмите кнопку  **Сохранить**, в результате на основании каждого платежного документа будут сформированы документы на возврат в соответствии с настройками опций формирования возвратов (см. *Рисунок 98*).

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

### 1.3.3.5. Режим «Заявка на возврат»

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

При установленном значении «Да» в настройке **Использовать фильтр** для отображения списка заявок на возврат используется фильтр отбора документов (*Рисунок 132*).

Рисунок 132. Окно фильтра отбора заявок на возврат

Укажите параметры отбора документов список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка заявок на возврат, сформированного в соответствии с указанными параметрами отбора (Рисунок 133).

	Номер	Дата	Дата подписания	Счет бюджет	Сумма	Администратор	Наименование а	Код БК
1	2	07.02.2021	07.02.2021	04111111111	250,00	5500000002	Подразделение...	18811301210010000130
2	5	03.05.2021	03.05.2021	04111111111	150,00	5500000002	Подразделение...	18810807020011000110
3	111	16.07.2021	16.07.2021	04111111111	100,00	5500000002	Подразделение...	18810807020011000110
4	123	19.07.2021	19.07.2021	04111111111	250,00	5500000002	Подразделение...	18811301040010000130
4					750,00			

Рисунок 133. Список документов «Заявка на возврат»

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

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

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



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



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




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



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


### Печать документа «Заявка на возврат»

Печать списка документов «Заявка на возврат» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 133*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 134*).

Заявка на возврат № 111										Коды	
от "16" июля 2021г.										Форма по КФД	
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета										Дата	
Администратор доходов бюджета										по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета										Номер лицевого счета	
Главный администратор доходов бюджета										ИНН	
Наименование бюджета										КПП	
Финансовый орган										Глава по БК	
Наименование органа Федерального казначейства										по ОКПО	
Периодичность: ежеквартальная										по КОФК	
Единица измерения: руб										по ОКЕИ	
денежные единицы в иностранной валюте										Код объекта по ФАИП	
1. Реквизиты документа											
Код по БК	Код цели (аналитический код)	Наименование вида средств для осуществления возврата	Код по ОКТМО	Сумма в валюте, в которой должен быть произведен возврат	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублях	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
18810807020011000110		Средства бюджета	18701000	100,00	643	100,00	5		Возврат на основании решения пасРФ 9700135579 Иванов Иван Иванович		
2. Реквизиты документа - основания											
Вид			Номер				Дата				
1			2				3				
Платежное поручение			8821				17.03.2021				
3. Реквизиты получателя											
Наименование	ИНН	КПП	Код по БК	Код по ОКТМО	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Иванов Иван Иванович						30302810670000000042	ЧУВАШСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8613 ПАО СБЕРБАНК	049706609	301018103000000000609		
Руководитель (уполномоченное лицо)											
Начальник ФЗО			(должность)			(подпись)			Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)		
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)											
Главный бухгалтер			(должность)			(подпись)			Иванова Анна Петровна (расшифровка подписи)		
16 июля 2021г.											
Отметка органа Федерального казначейства о регистрации Заявки на возврат											
Номер заявки											
Ответственный исполнитель											
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)											
" " 20 г.											

**Рисунок 134. Печатная форма документа «Заявка на возврат»**

Для печати решения о возврате, уведомления о принятом решении о возврате и реестра заявок на возврат, переданных в орган Федерального казначейства, выберите соответственно строки «Печать решения о возврате», «Печать уведомления о принятом решении о возврате» и «Печать реестра заявок на возврат» в раскрывающемся списке кнопки  **Печать** (см. *Рисунок 133*).




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

#### 1.3.3.5.1. Ручной ввод заявки на возврат



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

Для ручного ввода документа «Заявка на возврат» нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 133*), в результате откроется окно ввода/редактирования документа на вкладке **Реквизиты документа** (*Рисунок 135*).

Заявка на возврат: 123 от 19.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Платательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Основные реквизиты**

Номер: 123    Дата: 19.07.2021    Дата подписания: 19.07.2021

Счет бюджета: 04111111111111111111  Администратор доходов бюджета

**Реквизиты документа основания**

Вид документа: заявления плательщика

Номер заявления: 122    Дата заявления: 02.07.2021    Дата регистрации заявления: 02.07.2021

Номер решения: 122    Дата решения: 02.07.2018

Статья:

**Служебные реквизиты**

Уточняемый документ:

Состояние: Новый

Отдел:

Рисунок 135. Окно ввода/редактирования заявки на возврат, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 103*) номер присваивается заявке на возврат при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике «**Номера документов**». Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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


В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «**Заявка на возврат**» (см. *Рисунок 103*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника «**Виды документов**» с помощью кнопки .

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

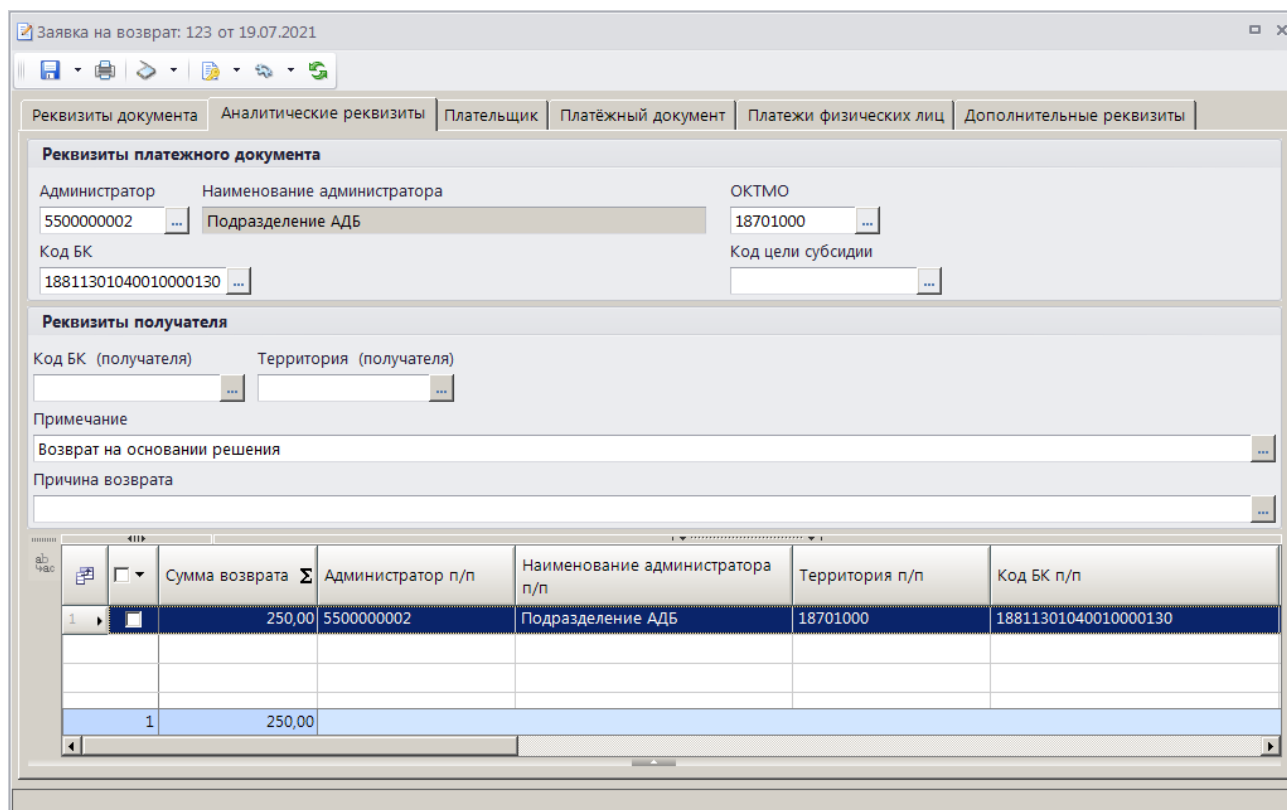
В поля **Номер решения** и **Дата решения** вводятся соответственно номер и дата решения о возврате.

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

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


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


На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (Рисунок 136).




ab	vao	Сумма возврата Σ	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Территория п/п	Код БК п/п
1		250,00	5500000002	Подразделение АДБ	18701000	18811301040010000130
1		250,00				

Рисунок 136. Окно редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка **Аналитические реквизиты**

Поле **Администратор** заполняется автоматически. При необходимости изменения нужное значение выбирается в справочнике администраторов с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. Рисунок 98), то при сохранении заявки на возврат значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

Значения полей **ОКТМО**, **Код БК** и **Код цели субсидии** выбираются из справочников «ОКТМО», «БК (доходы)» и «Дополнительная классификация» с помощью кнопки . При сохранении заявки на возврат осуществляется контроль привязки счета бюджета и кода бюджетной классификации (справочник «Счета бюджета», вкладка **КБК**), а также администратора и КБК (справочник «Администраторы», вкладка **Подчиненные КБК**).

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

Поля **Примечание** и **Причина возврата** заполняются значениями, указанными соответственно в настройках «Примечание по умолчанию» и «Причина по умолчанию» в окне настроек режима (см. Рисунок 103), при необходимости изменения значения выбираются из справочника «Примечания» по кнопке .

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) суммой возврата.

Реквизиты плательщика для заявки на возврат вводятся на вкладке **Плательщик** (Рисунок 137).

Заявка на возврат: 123 от 19.07.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | **Плательщик** | Платёжный документ | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Плательщик**

Тип плательщика  
Физическое лицо

ИНН КПП Наименование / Ф.И.О.  
123 456 Манихин Владислав Федорович

Документ Наименование документа  
01 Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер  
9700135579

Адрес

Дополнительная информация

**Банковские реквизиты плательщика**

Расчетный счет Лицевой счет  
40102810845370000050

БИК банка Коррсчет банка  
016015102 40102810845370000050

Наименование банка  
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области

Рисунок 137. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Плательщик

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

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

При сохранении документа осуществляется контроль реквизитов счета, отключение контроля осуществляется в режиме в режиме «**Опции первичного контроля**».

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

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



Необходимо поддерживать справочник банков в актуальном состоянии. Процедура обновления глобального справочника банков описана в документе Р.КС.03010-ХХ 32 02 «Руководство администратора. Администрирование ИАС».

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 138).

Заявка на возврат: \_ от 21.05.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Плательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц | Дополнительные реквизиты

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
803	17.03.2021	250,00	B783D29B-86B9-4A8F-A6F0-39F44D673B4F

**Реквизиты плательщика**

Плательщик	КПП
Наименование плательщика п/п	
Манихин Владислав Федорович	
Счет плательщика	БИК банка плательщика
40102810845370000050	016015102
Наименование банка плательщика	
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области	

**Реквизиты получателя**

Получатель	КПП
5500000001	444444441
Наименование получателя п/п	
Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)	
Счет получателя	БИК банка получателя
03100000000000000001	019706900
Наименование банка получателя	
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ/УФК по Чувашской Республике г.Чебоксары	

**Налоговые показатели**

Код БК	ОКТМО
18811301040010000130	18701000
Назначение платежа	

Рисунок 138. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка Платежный документ

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

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

Поля **Получатель**, **КПП**, **Наименование получателя п/п** и **Счет получателя** вводятся соответственно ИНН, наименование, КПП получателя и номер счета получателя.

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



Вкладка **Платежи физических лиц** не заполняется в случае ручного ввода заявки на возврат.

На вкладке **Дополнительные реквизиты** отображаются данные ответственных лиц и идентификаторы для ГИС ГМП (*Рисунок 139*).

Заявка на возврат: от 21.05.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Платежи физ. лиц | Платежный документ | Платежи физических лиц | **Дополнительные реквизиты**

**Подписано**

Руководитель	Должность	Дата подписания
Иванов Иван Иванович	Начальник ФЗО	
Исполнитель	Должность	Телефон
Иванова Анна Ивановна	Специалист	323-323
Бухгалтер	Должность	
Иванова Анна Петровна	Главный бухгалтер	

**ГИС ГМП**

Уникальный присваиваемый номер операции (УИП)    Идентификатор плательщика (ИП)

Дополнительные сведения

**Рисунок 139.** Окно ввода/редактирования документа «Заявка на возврат», вкладка **Дополнительные реквизиты**

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

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

и **Ответственные лица**

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

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


Поле **Дополнительные сведения** предназначено для ввода дополнительной информации по документу.

Для сохранения введенных данных и завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов режима.

### 1.3.3.5.2. Пакетная замена реквизитов заявки на возврат

Для пакетной замены реквизитов заявок на возврат в окне списка заявок (см. *Рисунок 133*) установите флажки в строках нужных документов и выберите строку «Пакетная замена реквизитов» в раскрывающемся списке инструмента **Формирование запроса на аннулирование**. В результате откроется окно пакетной замены реквизитов заявок на возврат (*Рисунок 140*).


Рисунок 140. Окно пакетной замены реквизитов заявок на возврат

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

### 1.3.3.5.3. Привязка уточняемого документа

При приеме выписки из лицевого счета, содержащей платежные поручения на возврат, в случае, когда в базе данных программы не найдены соответствующие заявки на возврат (поиск осуществляется по номеру, дате и сумме документа), формируются фиктивные заявки на возврат без привязки к первоначальному платежному документу.

При отсутствии связи заявки на возврат с уточняемым документом пользователь имеет возможность установить ее вручную.

Для этого установите курсор в строке нужной заявки и выберите строку «Привязка уточняемого документа» в раскрывающемся списке инструмента  **Сервис** на панели инструментов списка заявок на возврат (см. *Рисунок 133*). В результате откроется окно привязки уточняемого документа (*Рисунок 141*).

Привязка уточняемого документа к документу 123 от 19.07.2021

**Реквизиты уточняемого документа**

Документ

Номер      Дата      Сумма

Номер      Дата      Сумма

123      19.07.2021      250,00

**Реквизиты документа**

Документ

Заявка на возврат

Номер      Дата      Сумма

123      19.07.2021      250,00

Рисунок 141. Окно привязки уточняемого документа

Для поиска уточняемого документа в разделе **Реквизиты уточняемого документа** нажмите кнопку в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора уточняемого документа для привязки (Рисунок 142).

Поиск документов для уточнения

Поиск

Вариант (новый от 21.05.2021 16:34:46)

Параметры Поиск + фильтр...

Количество документов каждого вида в списке 100

Поиск документов

☒ Поиск поступлений

☒ Поиск ПФЛ

☒ Поиск уведомлений об уточнении

☐ Поиск внебанковских документов

☐ Поиск заявок на возврат

☐ Поиск возвратов

Дата

Дата проводки 17.03.2021 17.03.2021

Номер 803

ИНН плательщика

Наименование плательщика

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

ОК Отмена

Количество записей: 0

Рисунок 142. Фильтр отбора уточняемого документа

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

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (Рисунок 143).

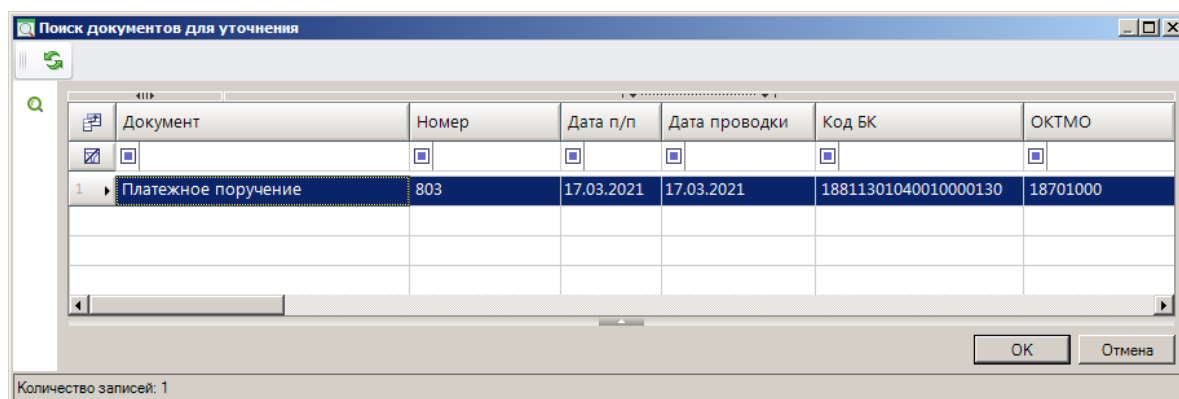


Рисунок 143. Окно списка найденных документов

Для привязки заявки на возврат к документу выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку [ОК]. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки уточняемого документа (Рисунок 144).

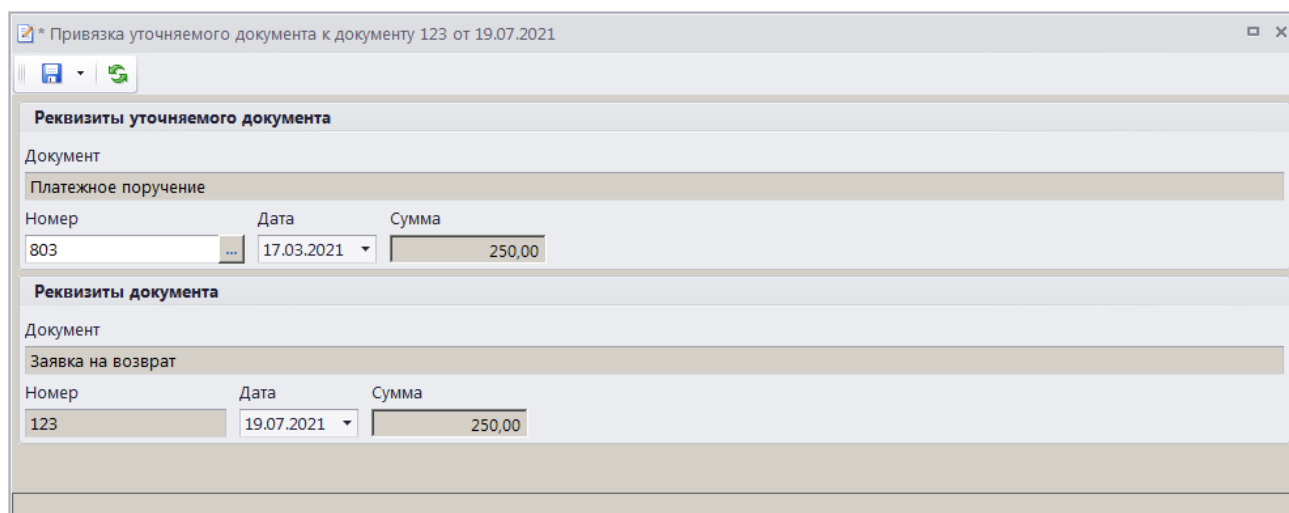



Рисунок 144. Окно привязки уточняемого документа

Для сохранения привязки нажмите кнопку  **Сохранить**.

В результате осуществится привязка заявки на возврат к выбранному документу и откроется окно протокола сохранения привязки (Рисунок 145).

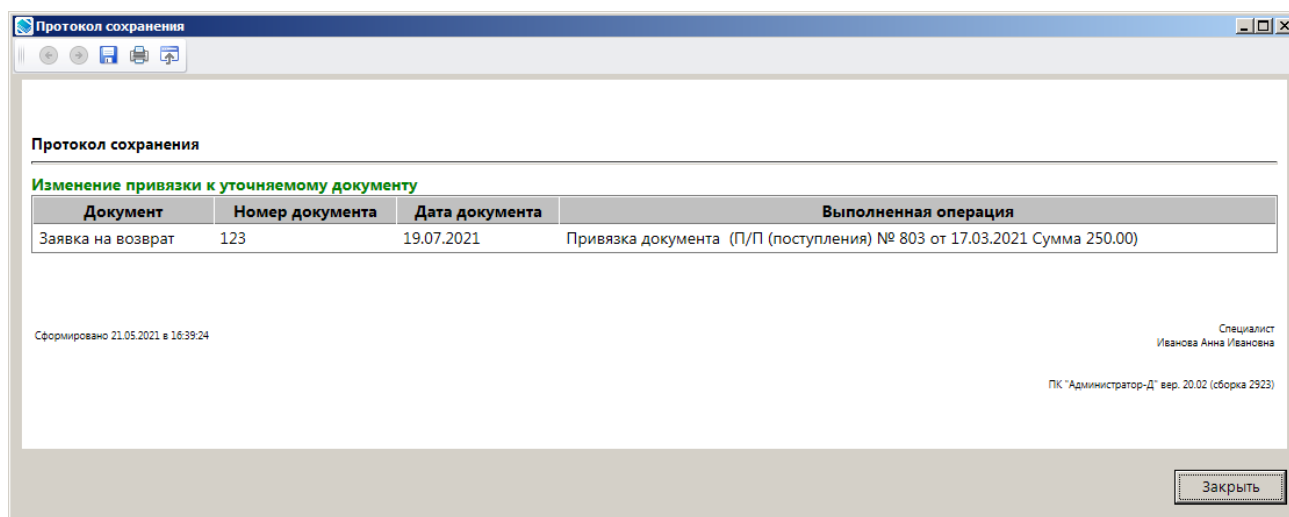



Рисунок 145. Окно протокола привязки

#### 1.3.3.5.4. Привязка возврата банка

В случае возврата банком платежного документа для повторного формирования заявки на возврат на первоначальный платежный документ необходимо осуществить привязку возврата банка к первой, исполненной заявке на возврат.

Для этого в списке заявок на возврат установите курсор в строке нужной заявки и выберите строку «Привязка возврата банка» в раскрывающемся списке инструмента  **Формирование запроса на аннулирование** на панели инструментов списка (см. *Рисунок 133*). В результате откроется окно привязки возврата банка (*Рисунок 146*).

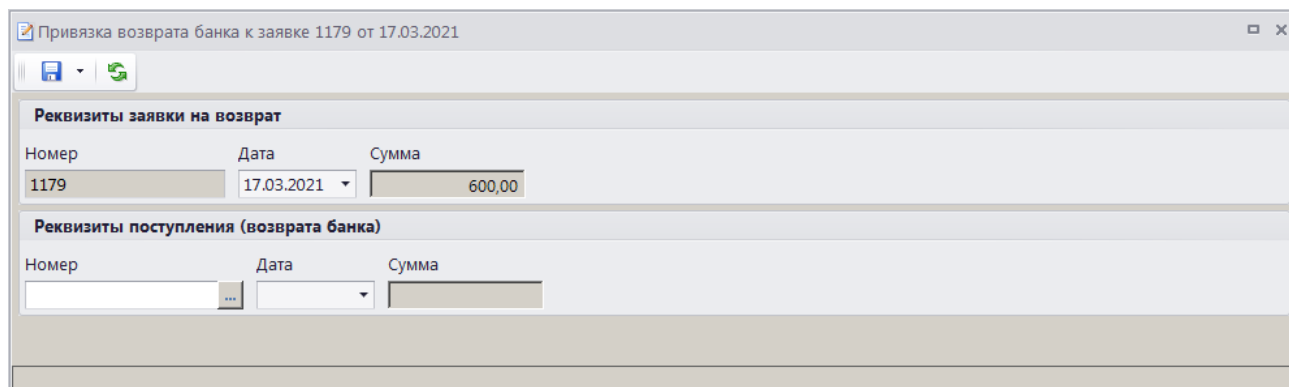



Рисунок 146. Окно привязки возврата банка

Для поиска платежного документа (возврата банка) в разделе **Реквизиты поступления (возврата банка)** нажмите кнопку  в поле **Номер**. В результате откроется фильтр отбора платежного документа (*Рисунок 147*).

Платежное поручение (поступления)

Поиск

Вариант (новый от 21.05.2021 16:52:27)

Параметры Поиск + фильтр...

Дата

Дата проводки 17.03.2021 17.03.2021

Номер 233

ИНН плательщика

Наименование плательщика

Бик банка плательщика

Назначение платежа

УИН

Уникальный код начисления

Номер документа (108)

Сумма равно 600,00

Применить

Количество записей: 0

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

OK Отмена

Рисунок 147. Фильтр отбора платежного документа

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

В результате отобразится список документов, найденных в соответствии с параметрами отбора (Рисунок 148).

Платежное поручение (поступления)

Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Σ	КодБК	ОКТМО	Плательщик	Наименование плательщика
233	17.03.2021	17.03.2021	600,00		18810807020011000110	18710000	8602190057	ОАО "АККОБАНК"

Количество записей: 1

OK Отмена

Рисунок 148. Окно списка найденных документов

Для привязки платежного документа к заявке на возврат выберите в списке нужный документ и нажмите кнопку **[OK]**. В результате реквизиты найденного документа отобразятся в окне привязки возврата банка (Рисунок 149).



**Привязка возврата банка к заявке 1179 от 17.03.2021**

**Реквизиты заявки на возврат**

Номер	Дата	Сумма
1179	17.03.2021	600,00

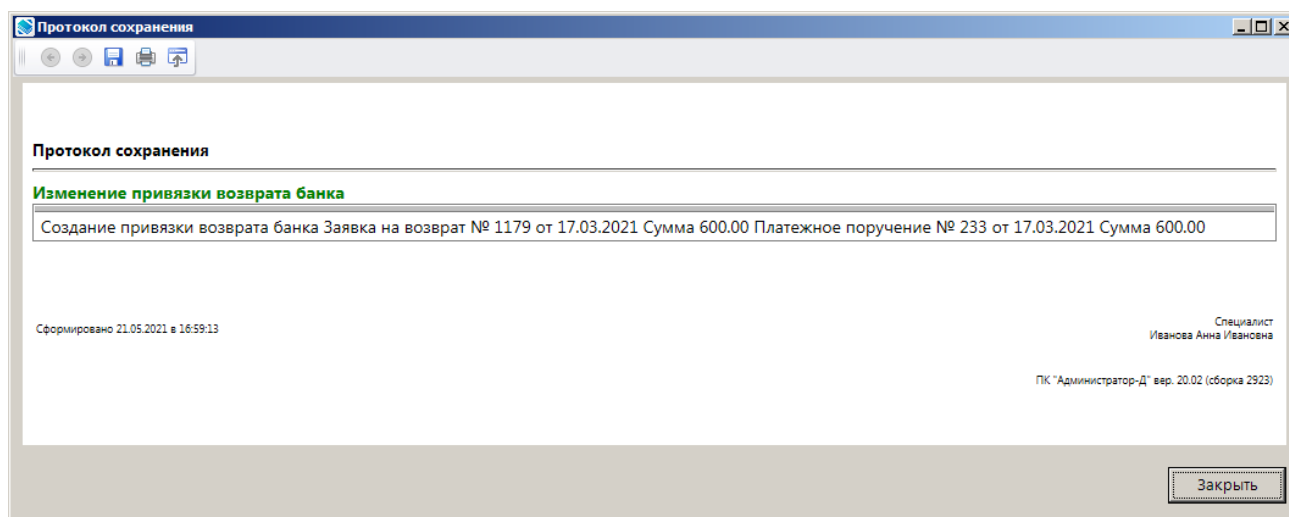
**Реквизиты поступления (возврата банка)**

Номер	Дата	Сумма
233	17.03.2021	600,00

Рисунок 149. Окно привязки возврата банка

Для сохранения привязки нажмите кнопку  **Сохранить**.

В результате осуществится привязка возврата банка к заявке на возврат и откроется окно протокола сохранения привязки (Рисунок 150).



**Протокол сохранения**

**Изменение привязки возврата банка**

Создание привязки возврата банка Заявка на возврат № 1179 от 17.03.2021 Сумма 600.00 Платежное поручение № 233 от 17.03.2021 Сумма 600.00

Сформировано 21.05.2021 в 16:59:13

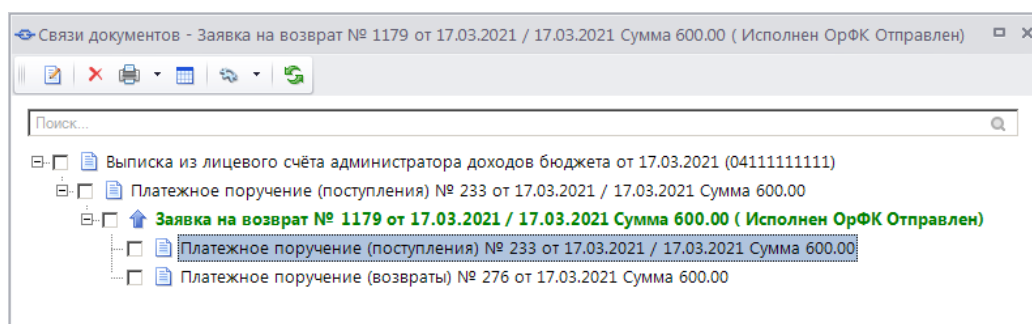
Специалист  
Иванова Анна Ивановна

ПК "Администратор-Д" вер. 20.02 (сборка 2923)

**Закрыть**

Рисунок 150. Окно протокола сохранения привязки

Возврат банка, привязанный к заявке на возврат, отображается в окне просмотра связей документа (Рисунок 151).



**Связи документов - Заявка на возврат № 1179 от 17.03.2021 / 17.03.2021 Сумма 600.00 (Исполнен ОрФК Отправлен)**

Поиск...

- Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета от 17.03.2021 (041111111111)
- Платежное поручение (поступления) № 233 от 17.03.2021 / 17.03.2021 Сумма 600.00
- Заявка на возврат № 1179 от 17.03.2021 / 17.03.2021 Сумма 600.00 (Исполнен ОрФК Отправлен)**
- Платежное поручение (поступления) № 233 от 17.03.2021 / 17.03.2021 Сумма 600.00
- Платежное поручение (возвраты) № 276 от 17.03.2021 Сумма 600.00

Рисунок 151. Окно просмотра связей документа


На платежное поручение, привязанное к заявке на возврат в качестве возврата банка, автоматически устанавливаются аналитические признаки SYS\_DENY\_EDIT «Редактирование документа запрещено» и SYS\_REFUND\_BANK\_PAY «Возврат платежа банком», а остаток

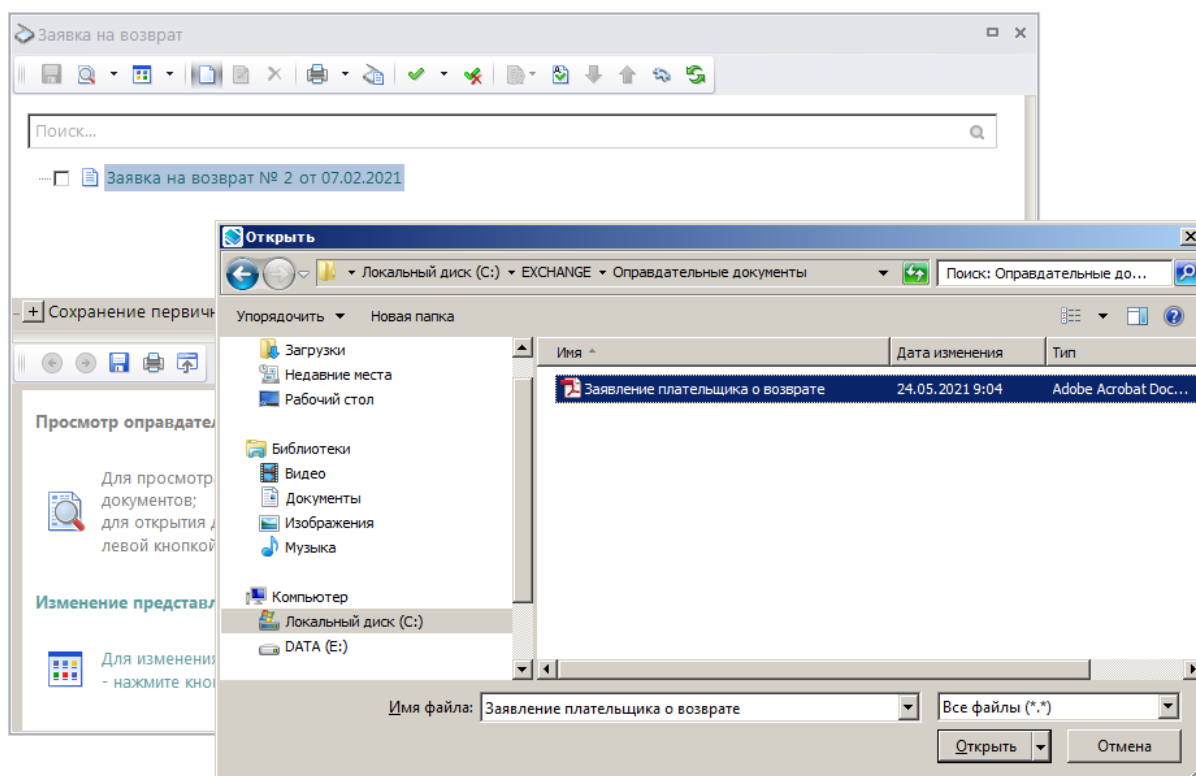
уточнения первоначального платежного документа становится ненулевым, реализуя возможность повторного формирования заявки на возврат.

### 1.3.3.5.5. Привязка первичного (оправдательного) документа




Перед началом работы с первичными (оправдательными) документами необходимо создать хранилище первичных документов и осуществить первоначальные настройки первичных документов.

Для добавления первичного (оправдательного) документа к заявке на возврат в окне списка заявок на возврат (см. *Рисунок 133*) нажмите кнопку  **Оправдательные документы**. В результате откроется окно просмотра оправдательных документов (*Рисунок 152*).



**Рисунок 152. Окно просмотра оправдательных документов**

Для добавления оправдательного документа нажмите кнопку  **Добавить** и выберите файл оправдательного документа. В результате выбранный документ будет добавлен в список оправдательных документов по текущей заявке на возврат (*Рисунок 153*).



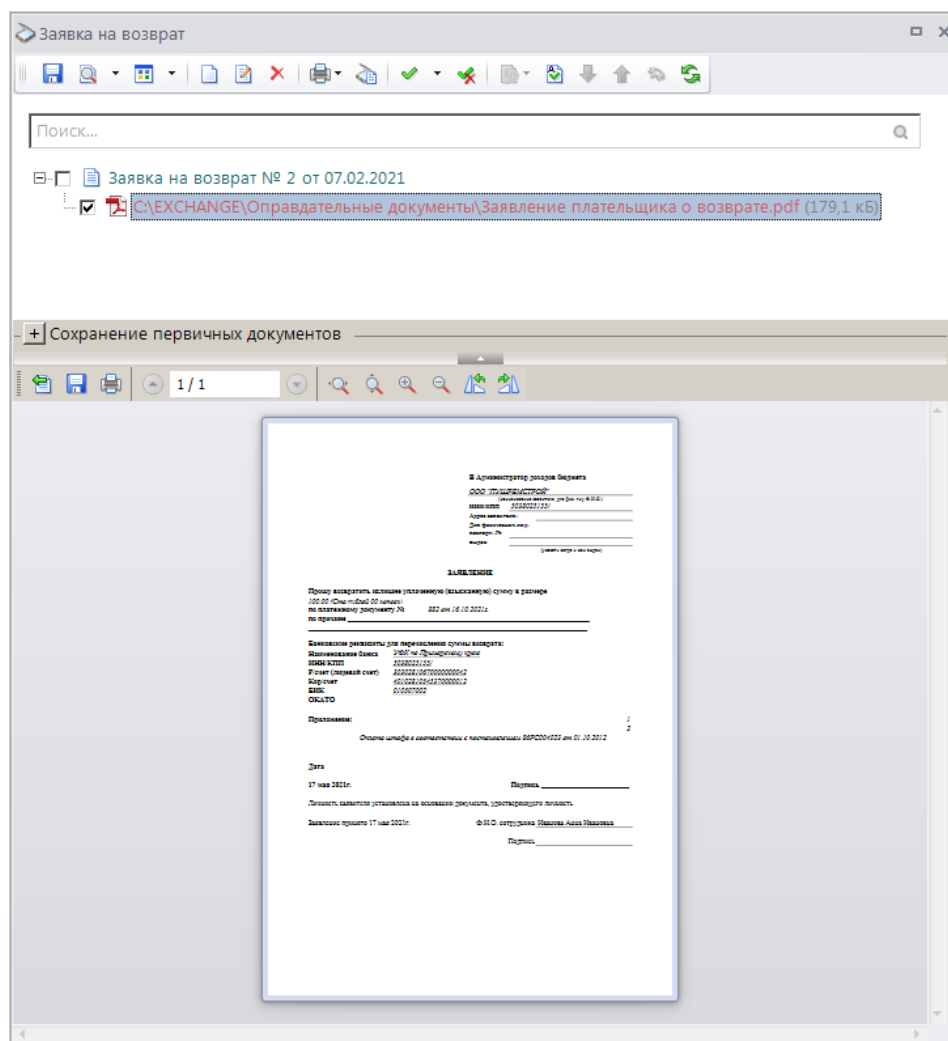



Рисунок 153. Окно просмотра добавленного оправдательного документа

При установке курсора в строке оправдательного документа в нижней части окна отображается его содержимое.

Для сохранения оправдательного документа нажмите кнопку  **Сохранить**.

### 1.3.3.6. Формирование извещения об излишней уплате

#### Настройка режима «Извещение об излишней уплате»

Переход к настройкам режима «Извещение об излишней уплате» (Рисунок 154) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

Извещение об излишней уплате

Поиск...

Извещение об излишней уплате

Пользователь: <Общее значение>

<b>1. Нумерация</b>	
Автоматическая нумерация	Нет
Период нумерации	Год
Префикс номера	
<b>2. Печать</b>	
* Верхний колонтитул в центре	
* Верхний колонтитул слева	
* Верхний колонтитул справа	
* Концовка отчета при печати списка	
* Не закреплять области в выходном отчете Excel	Нет
* Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы	Не определено
* Нижний колонтитул	
* Пользовательский шаблон Excel	
* Шаблон формирования списка	
* Шапка отчета при печати списка	
<b>3. Системные</b>	
Уровень изоляции	1
<b>4. Список</b>	
Использовать фильтр	Да
<b>5. Прочие</b>	
Автоматическое формирование заявки на возврат	Да
Вид документа по умолчанию	Документ "заявления плательщика"
* Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов	Да
* Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов	Да
Использовать опции первичного контроля	Нет
* Мера по умолчанию	Мера "Выяснено"
Перенос примечания из документа основания	Нет

**Автоматическая нумерация**  
[Настройка общая для всех]

Применить

Рисунок 154. Настройка режима «Извещение об излишней уплате»

Группа настроек «Нумерация»

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ**

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

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру извещения об излишней уплате при автоматической нумерации документа.

Группа настроек «Печать»

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

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

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

- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
- **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

#### Группа настроек «Системные»

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

#### Группа настроек «Список»

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

#### Группа настроек «Прочие»

- **Автоматическое формирование заявки на возврат** - настройка позволяет включить/отключить автоматическое формирование заявки на возврат на основании извещения об излишней оплате при его сохранении.
- **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании заявок на возврат, выбирается из справочника «**Вид документа**».
- **Использовать опции первичного контроля** - указание на использование или отказ от использования опций первичного контроля. Настройка опций первичного контроля осуществляется в режиме «**Опции первичного контроля**»

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

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

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР**

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

### **Формирование документа «Извещение об излишней уплате»**


Формирование документа «Извещение об излишней уплате» осуществляется в одном из следующих режимов:

- в режиме «**Поиск платежей (администратор доходов бюджета)**»;

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

В режиме «**Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета**».

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

Для формирования документа «Извещение об излишней уплате» (Рисунок 155) в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Извещение о переплате».

**Рисунок 155.** Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 154*) документу при сохранении присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанным в справочнике «**Номера документов**».

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ**

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

В поле **Дата** вводится дата формирования документа, по умолчанию поле заполняется расчетной датой программы.

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

В разделе **Реквизиты документа основания** поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «**Извещение о переплате**» (см. *Рисунок 154*). При необходимости изменения нужное значение выбирается из справочника «**Виды документов**» с помощью кнопки

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (*Рисунок 156*).

Извещение об излишней уплате: \_ от 26.05.2021

Реквизиты документа | **Аналитические реквизиты** | Платательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц

**Реквизиты платежного документа**

Администратор: 5500000002 ... Наименование администратора: Подразделение АДБ ОКТМО: 18701000 ...

Код БК: 18810807020011000110 ... Код цели субсидии: ...

**Реквизиты получателя**


Код БК (получателя): ... Территория (получателя): ...

Примечание: Возврат на основании решения ...

Причина возврата: ...

№	Сумма возврата Σ	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Код БК п/п	Территория п/п
1	150,00	5500000002	Подразделение АДБ	18810807020011000110	18701000
1	150,00				

Рисунок 156. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Аналитические реквизиты

Поля раздела **Реквизиты платежного документа** заполняются автоматически на основании данных первоначального платежного документа, при необходимости изменения нужное значение выбирается из соответствующего справочника с помощью кнопки . Если в опциях формирования возвратов установлена настройка **Замена администратора согласно автомату** (см. Рисунок 98), то при сохранении заявки на возврат значение поля **Администратор** заменяется согласно действующему автомату простановки администраторов.

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

Значения полей **Примечание** и **Причина возврата** выбираются из справочника «Примечания», окно справочника для выбора значения открывается по двойному щелчку мыши в поле.

Поле **Сумма возврата** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном возврате.

Реквизиты плательщика для извещения об излишней уплате отображаются на вкладке **Платательщик** (Рисунок 157).

The screenshot shows a software window titled '\* Извещение об излишней уплате: \_ от 26.05.2021'. It has a menu bar with 'Ф', 'В', 'П', and 'С'. Below is a tabbed interface with five tabs: 'Реквизиты документа', 'Аналитические реквизиты', 'Плательщик' (selected), 'Платёжный документ', and 'Платежи физических лиц'. The 'Плательщик' tab contains the following fields:

- Тип плательщика:** A dropdown menu with 'Физическое лицо' selected.
- ИНН:** A text field with a masked value '\*\*\*'.
- КПП:** A text field with a masked value '\*\*\*'.
- Наименование / Ф.И.О.:** A text field containing 'Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) Петров Петр Петрович'.
- Документ:** A text field with a masked value '\*\*\*'.
- Наименование документа:** A text field.
- Серия и номер:** A text field.
- Адрес:** A text field.
- Дополнительная информация:** A text field with a masked value '\*\*\*'.

Below these fields is a section titled 'Банковские реквизиты плательщика' containing:

- Расчетный счет:** A text field with the value '30302810670000000042' and a masked value '\*\*\*'.
- Лицевой счет:** A text field.
- БИК банка:** A text field with the value '044552589' and a masked value '\*\*\*'.
- Коррсчет банка:** A text field with the value '30101810100000000589'.
- Наименование банка:** A text field containing 'НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА'.

Рисунок 157. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка **Плательщик**

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 158) и не редактируются.

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Платательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц

**Реквизиты платёжного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
882	17.03.2021	250,00	8F53BD74-1CE8-3042-E043-0A1D03043042

**Реквизиты платателя**

Платательщик КПП  
7707083893 526002001

Наименование платателя п/п  
ПАО СБЕРБАНК

Счет платателя БИК банка платателя Наименование банка платателя  
30302810670000000042 044552589 НБ "ТРАСТ" (ОАО) Г. МОСКВА

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП  
5500000001 444444441

Наименование получателя п/п  
Администратор доходов бюджета

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
40101000000000000002 041806001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО  
18810807020011000110 18701000

Назначение платежа  
//ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2021 ПО 17/03/2021;НА ОБЩУЮ СУММУ 250,В КОЛ-ВЕ 2

Рисунок 158. Окно ввода/редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Платёжный документ

На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей физических лиц, привязанных к текущему платёжному документу и отобранных к возврату (Рисунок 159).

№	Дата	Учено Σ	Сумма платежа Σ	КБК	ОКТМО
1	17.03.2021	150,00	150,00	18810807020011000110	18701000
1		150,00	150,00		

Рисунок 159. Окно редактирования документа «Извещение об излишней уплате», вкладка Платежи физических лиц

При формировании извещения об излишней уплате на основании платёжного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи ФЛ с ненулевым остатком платежа, на которые разбит текущий платёжный документ, при формировании на основании платежа физического лица – только строка выбранного платежа.

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

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



Включение в извещение о переплате более, чем одного платежа физического лица запрещено.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме «Извещение об излишней уплате» (см. п. 1.3.3.7).

### 1.3.3.7. Режим «Извещение об излишней уплате»

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗЛИШНЕЙ УПЛАТЕ

#### Список документов

Из списка документов с помощью инструмента **Формирование возврата** (см. Рисунок 160) на основании текущего извещения осуществляется формирование заявления плательщика о возврате или заявки на возврат в зависимости (для формирования заявления плательщика о возврате выберите строку «Формирование заявления» в раскрывающемся списке инструмента).

	Номер	Дата	Сумма	ОКТМО	Код БК	Состояние	Администратор	ИНН плательщика
1	3	20.07.2021	250,00	18701000	18811301210010000130	Новый	5500000002	7729086087
1			250,00					

Количество записей: 1

Рисунок 160. Список документов «Извещение об излишней уплате»

#### Ввод/редактирование документов


Извещения об излишней уплате формируются в режиме «Уточнение/возврат платежей» (переход к режиму описан в п. 1.3.1).

При выборе существующего документа на экране открывается окно редактирования (Рисунок 161).



Рисунок 161. Окно редактирования извещения об излишней уплате

### Печать документа «Извещение об излишней уплате»


Печать списка документов «Извещение об излишней уплате» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 160*).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (*Рисунок 162*).

№	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Штамп Управления</b>				<i>Манихин Владислав Федорович//</i>		
2	(обособленного подразделения)				<i>7729086087/775001001</i>		
3	от « ____ » _____ 200_ г № ____				Филиппия, имя, отчество плательщика		
4					наименование и ИНН для юридических лиц		
5					Почтовый адрес		
6							
7	<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>						
8	об установлении факта излишней уплаты государственной пошлины						
9							
10	По результатам проведения административной процедуры по _____						
11	(указывается наименование юридически значимого действия, адрес объекта и т.п.)						
12	в соответствии с п. _____ статьи 333.40 Налогового Кодекса Российской Федерации установил, что						
13	в связи с тем, что _____						
14	(указывается: причина возникновения излишней уплаты )						
15							
16	имеются основания для возврата государственной пошлины, излишне уплаченной Вами, согласно						
17	квитанции (платежного поручения):						
18							
19	Номер платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, уплаченная плательщиком	Сумма, подлежащая уплате согласно Налоговому кодексу Российской Федерации	Номер, дата, если они имеются юридически значимого действия	Сумма, подлежащая возврату	
20	1	2	3	4	5	6	
21	783	17.03.2021	250,00			250,00	
22	Заявление о возврате суммы излишне уплаченной государственной пошлины может быть подано плательщиком в Управление Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю по месту совершения юридически значимого действия в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы. К заявлению должен быть приложен подлинный платежный документ (квитанция или платежное поручение) в случае, если сумма, уплаченных денежных средств, подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично - копия указанного платежного документа, а также настоящее извещение.						
23							
24							
25							
26	Начальник отдела (обособленного подразделения) _____				Иванов Иван Иванович		
27					(подпись)		
28	М.П.						
29							
30	Исполнитель _____				Иванова Анна Ивановна 323-323		
31							

Рисунок 162. Печатная форма документа «Извещение об излишней уплате»

### 1.3.4. Формирование документов на основании уточненных поступлений

В программе реализована возможность формирования уведомлений администратора и заявок на возврат на основании уже уточненных платежных документов. Для этого в режиме поиска платежей (см. п. 1.6.2) укажите в окне параметров поиска документов для уточнения реквизиты первоначального платежного документа. В окне списка платежных документов, найденных по параметрам отбора, выберите нужный документ и нажмите кнопку  **Уточнение/возврат платежей**. В результате откроется окно режима «Уточнение/возврат платежей» (Рисунок 163).

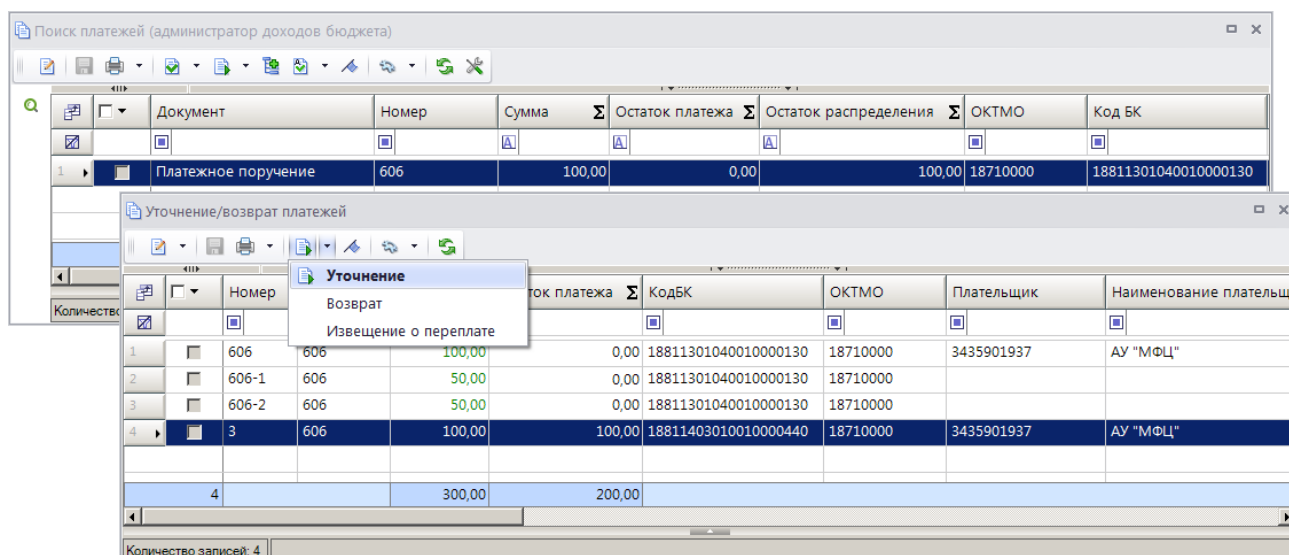


Рисунок 163. Окно режима «Уточнение/возврат платежей»

В окне режима «Уточнение/возврат платежей» найдите уведомление (остаток платежа у него должен быть больше нуля) в раскрывающемся списке инструмента **Уточнение** выберите строку «Уточнение» для формирования уведомления об уточнении поступлений, «Возврат» - для формирования заявки на возврат или «Извещение о переплате» для формирования извещения об излишней уплате.

### 1.3.5. Уведомление о межрегиональном зачете

Перед формированием уведомлений о межрегиональном зачете необходимо осуществить настройку режима «Уведомление о межрегиональном зачете».

#### Настройка режима «Уведомление о межрегиональном зачете»

Переход к настройкам режима «Уведомление о межрегиональном зачете» (Рисунок 164) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке **Настройка** на панели инструментов режима.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ

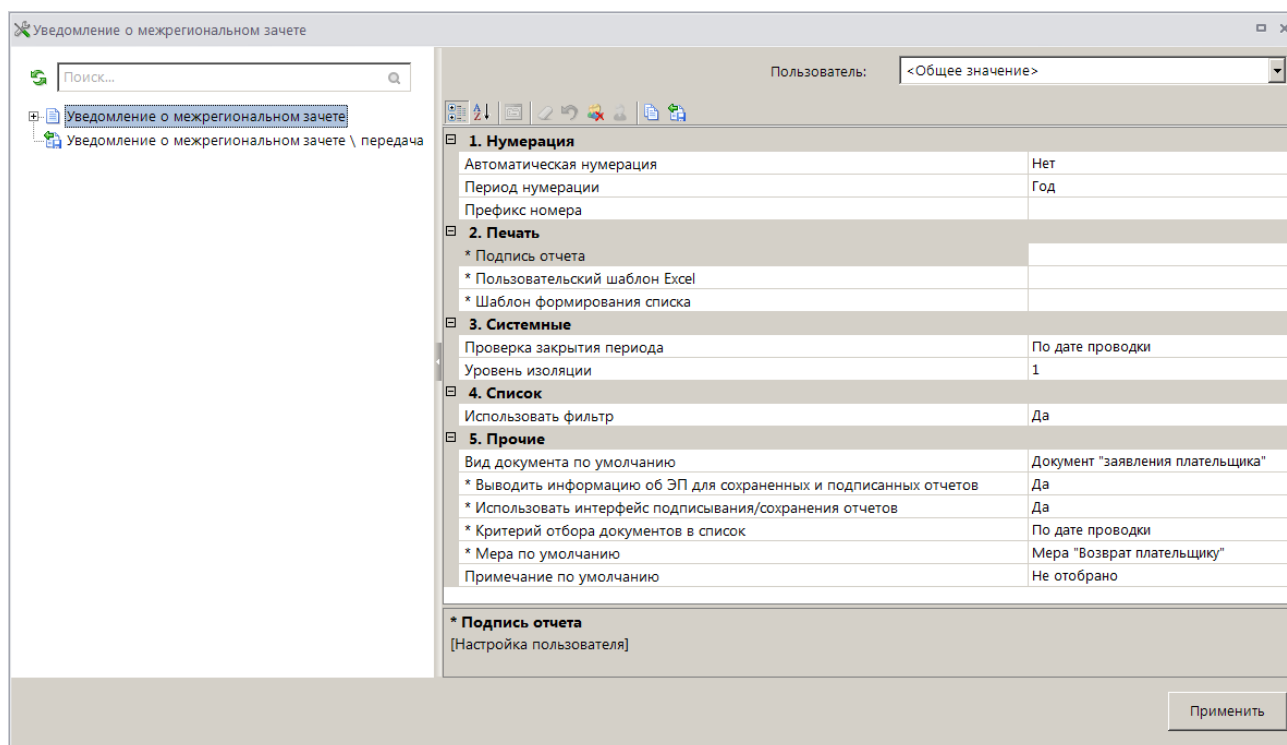


Рисунок 164. Настройка режима «Уведомление о межрегиональном зачете»

Группа настроек «Нумерация»

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

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

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

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

Группа настроек «Печать»

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

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

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

Группа настроек «Системные»

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

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

#### Группа настроек «Прочие»

– **Вид документа по умолчанию** - вид документа-основания по умолчанию при формировании уведомлений о межрегиональном зачете, выбирается из справочника «**Вид документа**».

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => Вид документа**

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

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

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => СПРАВОЧНИК МЕР**


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

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ**

### **1.3.5.1. Формирование уведомления о межрегиональном зачете**

Формирование документа «**Уведомление о межрегиональном зачете**» осуществляется из режима «**Поиск платежей (администратор доходов бюджета)**» (см. п. 1.6.2).

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

Для формирования документа «**Уведомление о межрегиональном зачете**» в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Межрегиональное уточнение». В результате откроется окно формирования уведомления о межрегиональном зачете (*Рисунок 165*).

The screenshot shows a software window titled "Уведомление о межрегиональном зачете: 2 от 20.08.2021". It has a menu bar with icons for file operations. Below is a tabbed interface with the following tabs: "Реквизиты документа" (selected), "Аналитические реквизиты", "Плательщик", "Платёжный документ", and "Платежи физических лиц".


The "Реквизиты документа" tab is divided into three sections:

- Основные реквизиты:**
  - Номер: 2
  - Дата: 20.08.2021
  - Дата подписания: 20.08.2021
  - Счет бюджета: 04111111111111111111 (with a selection button) - Администратор доходов бюджета
  - Счет ОрФК: 0310000000000000000003 (with a selection button)
- Реквизиты документа основания:**
  - Номер заявления: 12
  - Дата заявления: 20.08.2021
  - Дата регистрации заявления: 20.08.2021
  - Вид документа: заявления плательщика (with a selection button)
  - Номер решения: 12
  - Дата решения: 20.08.2021
- Служебные реквизиты:**
  - Уточняемый документ: Платёжное поручение № 843 от 17.03.2021/17.03.2021
  - Состояние: Новый (dropdown menu)
  - Отдел: (empty field with a selection button)

Рисунок 165. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 164*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике «**Номера документов**». Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

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

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

Поле **Счет ОрФК** заполняется счетом органа Федерального казначейства, осуществляющего зачисление платежа.


В поля **Номер заявления**, **Дата заявления** и **Дата регистрации заявления** вводятся соответственно номер, дата и дата регистрации заявления плательщика о межрегиональном зачете. По умолчанию поле **Дата заявления** заполняется расчетной датой программы.

Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «Уведомление о межрегиональном зачете» (см. *Рисунок 164*).

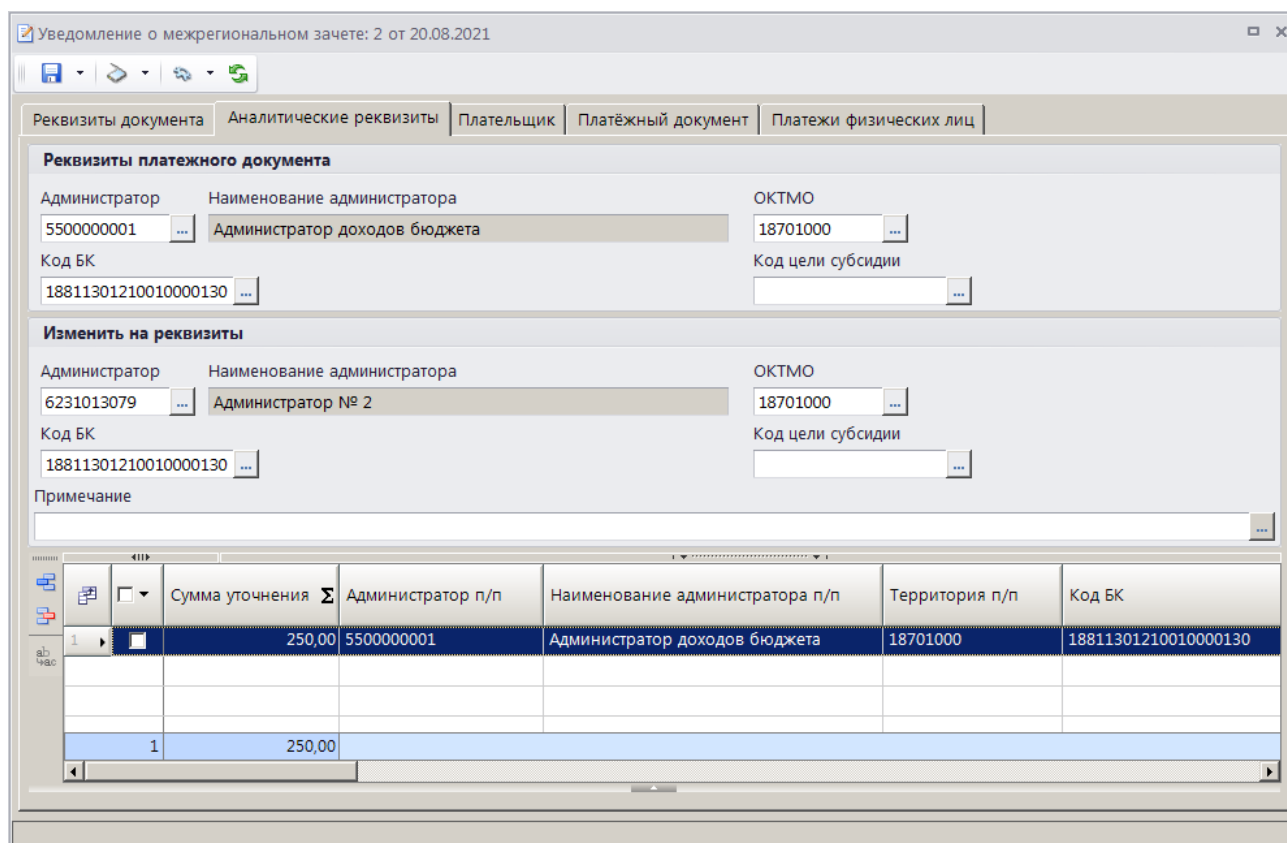
В поля **Номер решения** и **Дата решения** вводятся соответственно номер и дата решения о межрегиональном зачете. По умолчанию поле **Дата решения** заполняется расчетной датой программы.

Поле **Уточняемый документ** заполняется номером и датой платежного документа и не редактируется.

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (Рисунок 167).



Уведомление о межрегиональном зачете: 2 от 20.08.2021

Реквизиты документа | **Аналитические реквизиты** | Платательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц

**Реквизиты платежного документа**

Администратор: 5500000001 ... Наименование администратора: Администратор доходов бюджета ОКТМО: 18701000 ...  
Код БК: 18811301210010000130 ... Код цели субсидии: ...

**Изменить на реквизиты**

Администратор: 6231013079 ... Наименование администратора: Администратор № 2 ОКТМО: 18701000 ...  
Код БК: 18811301210010000130 ... Код цели субсидии: ...

Примечание:


	Сумма уточнения Σ	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Территория п/п	Код БК
1	250,00	5500000001	Администратор доходов бюджета	18701000	18811301210010000130
1	250,00				

Рисунок 166. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка **Аналитические реквизиты**

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

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

Поле **Сумма** (в табличной части окна) заполняется автоматически на основании данных первоначального платежного документа и корректируется при частичном уточнении.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима «Уведомление о межрегиональном зачете» (см. Рисунок 164), при необходимости значение выбирается из справочника «Примечания», окно справочника для выбора значения открывается по кнопке .

Реквизиты плательщика для зачета средств отображаются на вкладке **Плательщик** (Рисунок 167).

The screenshot shows a software window titled '\* Уведомление о межрегиональном зачете: 2 от 20.08.2021'. It features a tabbed interface with the following tabs: 'Реквизиты документа', 'Аналитические реквизиты', 'Плательщик' (selected), 'Платёжный документ', and 'Платежи физических лиц'. The 'Плательщик' tab contains the following fields:

- Плательщик**
  - Тип плательщика:
  - ИНН:  КПП:  Наименование / Ф.И.О.:
  - Документ:  Наименование документа:
  - Серия и номер:
  - Адрес:
  - Дополнительная информация:
- Банковские реквизиты плательщика**
  - Расчетный счет:  Лицевой счет:
  - БИК банка:  Коррсчет банка:
  - Наименование банка:

**Рисунок 167. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Плательщик**

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

Реквизиты первоначального платежного документа отображаются на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 168) и не редактируются.



**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
843	17.03.2021	250,00	8F53BCEE-1A4E-F07A-E043-0A1D0304F07A

**Реквизиты плательщика**

Платательщик КПП  
 7729086087 775001001

Наименование плательщика п/п  
 Звездин Павел Владимирович//

Счет плательщика БИК банка плательщика Наименование банка плательщика  
 40911810507000260308 044525986 ОАО АКБ "ПРОБИЗНЕСБАНК" Г. МОСКВА

**Реквизиты получателя**

Получатель КПП  
 5500000001 444444441

Наименование получателя п/п  
 Администратор доходов бюджета

Счет получателя БИК банка получателя Наименование банка получателя  
 40101000000000000002 041806001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

**Налоговые показатели**

Код БК ОКТМО  
 18811301040010000130 18701000

Назначение платежа  
 Плата

Рисунок 168. Окно редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Платежный документ



На вкладке **Платежи физических лиц** отображается перечень платежей ФЛ, привязанных к текущему платежному документу и отображенных к межрегиональному зачету (Рисунок 169).


№	Дата	Учено	Сумма платежа	КБК	ОКТМО
1	17.03.2021	250,00	250,00	18811301040010000130	18701000
1		250,00	250,00		

Рисунок 169. Окно редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Платежи физических лиц

При формировании уведомления о межрегиональном зачете на основании платежного поручения в списке по умолчанию отображаются все платежи ФЛ с ненулевым остатком платежа,

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

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

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

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме «Уведомление о межрегиональном зачете» (см. п. 1.3.5.2).

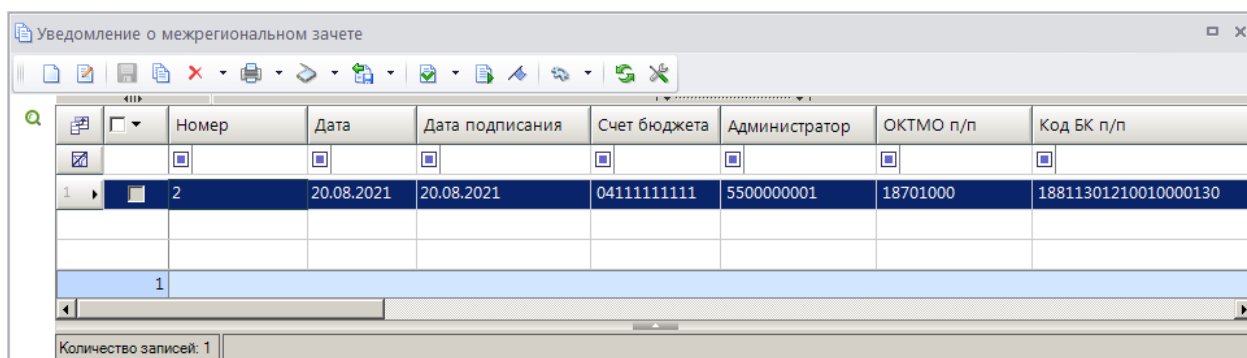
### 1.3.5.2. Режим «Уведомление о межрегиональном зачете»

Для учета уведомлений о межрегиональном зачете предназначен режим «Уведомление о межрегиональном зачете».

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ

#### Список документов

При выборе режима открывается список уведомлений о межрегиональном зачете (Рисунок 170).




	Номер	Дата	Дата подписания	Счет бюджета	Администратор	ОКТМО п/п	Код БК п/п
1	2	20.08.2021	20.08.2021	04111111111	5500000001	18701000	18811301210010000130
1							

Количество записей: 1

Рисунок 170. Список документов «Уведомление о межрегиональном зачете»

#### Печать документа «Уведомление о межрегиональном зачете»

Печать списка документов «Уведомление о межрегиональном зачете» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 170).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 171).

Уведомление № 2																	
о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, пеней, штрафов по ним, а также подлежащих возмещению сумм налогов, осуществляемых администраторами доходов бюджета, подведомственными одному главному администратору доходов бюджета, находящимися на территориях различных субъектов Российской Федерации от 20 августа 2021г.																	
Наименование администратора доходов бюджета, представившего Уведомление										Администратор доходов бюджета							
Наименование администратора доходов бюджета, принявшего решение о зачете переплат										Администратор доходов бюджета							
Наименование органа Федерального казначейства, со счета которого перечисляются средства										Орган Федерального казначейства							
Наименование администратора доходов бюджета, принимающего на учет поступления										Администратор №2							
Наименование органа Федерального казначейства, на счет которого перечисляются средства										Орган Федерального казначейства 2							
Единица измерения: руб.										по ОКЕИ							
										383							
№ п/п	Платательщик				Код по		Сумма	Решение о межрегиональном зачете		Подлежит зачету				Реквизиты счета органа Федерального казначейства по месту поступления платежа			
	наименование	ИНН	КПП	по БК	по ОКТМО	дата		номер	наименование	ИНН	КПП	по БК	по ОКТМО	наименование банка	БИК банка	номер счета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Зевидин Павел Владимирович	7729086087	775001001	18811301210010000130	18701000	250,00	17.03.2021	843	Зевидин Павел Владимирович			18811301210010000130	18701000	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ	049706001	40101000000000000003	

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ Начальник ФЗО \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

20 августа 2021г.

Рисунок 171. Печатная форма документа «Уведомление о межрегиональном зачете»




В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати уведомления о межрегиональном зачете и реестра уведомлений.

### 1.3.5.3. Ручной ввод уведомления о межрегиональном зачете



Документ «Уведомление о межрегиональном зачете» формируется вручную только в случае, когда первоначальный платежный документ отсутствует в базе данных программы. Во всех остальных случаях документ формируется с помощью инструмента **Уточнение/возврат платежей**.

Для ручного ввода документа «Уведомление о межрегиональном зачете» нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 170), в результате откроется окно ввода/редактирования (Рисунок 172).

The screenshot shows a software window titled '\* Уведомление о межрегиональном зачете: \_ от 27.05.2021'. It has a menu bar with 'Файл', 'Печать', 'Настройка', and 'Справка'. Below the menu is a tabbed interface with five tabs: 'Реквизиты документа' (selected), 'Аналитические реквизиты', 'Плательщик', 'Платёжный документ', and 'Платежи физических лиц'.


The 'Реквизиты документа' tab is divided into three sections:

- Основные реквизиты:**
  - Номер: 5
  - Дата: 27.05.2021
  - Дата подписания: 27.05.2021
  - Счет бюджета: 04111111111 (with a selection button '...') and 'Администратор доходов бюджета'.
  - Счет ОрФК: 03100000000000000003 (with a selection button '...').
- Реквизиты документа основания:**
  - Номер заявления: 123
  - Дата заявления: 25.05.2021
  - Дата регистрации заявления: 25.05.2021
  - Вид документа: заявления плательщика (with a selection button '...').
  - Номер решения: 123
  - Дата решения: 27.05.2021
- Служебные реквизиты:**
  - Уточняемый документ: (empty field)
  - Состояние: Новый (dropdown menu)
  - Отдел: (empty field with a selection button '...')

Рисунок 172. Окно ввода/редактирования уведомления о межрегиональном зачете, вкладка Реквизиты документа

При настроенной автоматической нумерации (см. *Рисунок 164*) номер присваивается документу при сохранении согласно значению, настроенному в справочнике «**Номера документов**». Если автоматическая нумерация документа не настроена, поле **Номер** заполняется вручную.

В поля **Дата** и **Дата подписания** вводятся соответственно дата формирования и дата подписания уведомления о межрегиональном зачете, по умолчанию поля заполняются расчетной датой программы.

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


Поле **Счет ОрФК** заполняется счетом органа Федерального казначейства, осуществляющего зачисление платежа.

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

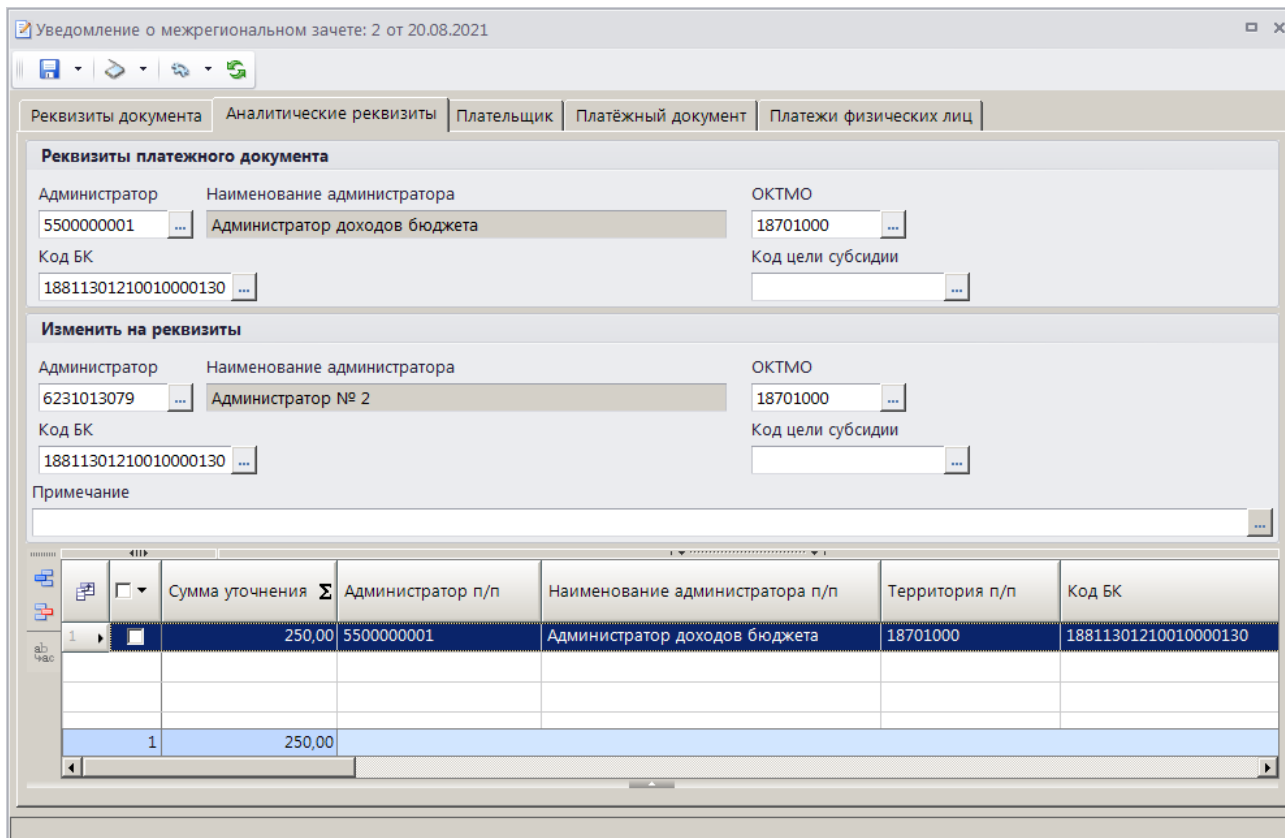
Поле **Вид документа** заполняется автоматически значением, установленным в настройке **Вид документа по умолчанию** для режима «Уведомление о межрегиональном зачете».

В поля **Номер решения** и **Дата решения** вводятся соответственно номер и дата решения о межрегиональном зачете. По умолчанию поле **Дата решения** заполняется расчетной датой программы.

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

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

На вкладке **Аналитические реквизиты** вводятся аналитические реквизиты документа (Рисунок 173).



Уведомление о межрегиональном зачете: 2 от 20.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Платательщик | Платёжный документ | Платежи физических лиц

**Реквизиты платежного документа**

Администратор: 5500000001  
 Наименование администратора: Администратор доходов бюджета  
 ОКТМО: 18701000  
 Код БК: 18811301210010000130  
 Код цели субсидии:

**Изменить на реквизиты**

Администратор: 6231013079  
 Наименование администратора: Администратор № 2  
 ОКТМО: 18701000  
 Код БК: 18811301210010000130  
 Код цели субсидии:

Примечание:

	Сумма уточнения	Администратор п/п	Наименование администратора п/п	Территория п/п	Код БК
1	250,00	5500000001	Администратор доходов бюджета	18701000	18811301210010000130
1	250,00				


Рисунок 173. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Аналитические реквизиты

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

Вводятся уточняемые реквизиты платежного документа: наименование администратора, передающего документ (заполняется автоматически), ОКТМО, код БК, код цели субсидии соответственно в поля **Администратор**, **ЛКТМО**, **Код БК**, **Код цели субсидии**.

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

Поле **Сумма** (в табличной части окна) заполняется суммой межрегионального зачета.

Поле **Примечание** заполняется автоматически значением, указанным в настройке **Примечание по умолчанию** режима «Уведомление о межрегиональном зачете» (см. Рисунок 164), при необходимости значение выбирается из справочника «Примечания», окно справочника для выбора значения открывается по кнопке .

Реквизиты плательщика для зачета средств вводятся на вкладке **Плательщик** (Рисунок 174).

Уведомление о межрегиональном зачете: 2 от 20.08.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | **Плательщик** | Платёжный документ | Платежи физических лиц

**Плательщик**

Тип плательщика  
 Физическое лицо

ИНН КПП Наименование / Ф.И.О.  
 Звездин Павел Владимирович

Документ Наименование документа

Серия и номер

Адрес

Дополнительная информация

**Банковские реквизиты плательщика**

Расчетный счет Лицевой счет  
 40911810507000260308

БИК банка Коррсчет банка  
 044525986 30101810600000000986

Наименование банка  
 КУ ОАО АКБ "ПРОБИЗНЕСБАНК" - ГК "АСВ"

Рисунок 174. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка **Плательщик**

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

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

Реквизиты первоначального платежного документа вводятся на вкладке **Платежный документ** (Рисунок 175).

Уведомление о межрегиональном зачете: \_ от 27.05.2021

Реквизиты документа | Аналитические реквизиты | Платательщик | **Платёжный документ** | Платежи физических лиц

**Реквизиты платежного документа**

Номер	Дата	Сумма	Идентификатор
576123	17.03.2021	250,00	84341A81-757B-4CF3-AF8A-1BD1CF1DE21A

**Реквизиты плательщика**

Платательщик	КПП	Наименование плательщика п/п	Счет плательщика	БИК банка плательщика	Наименование банка плательщика
		Звездин Павел Владимирович	40911810507000260308	044525986	КУ ОАО АКБ "ПРОБИЗНЕСБАНК" - ГК "АСВ"

**Реквизиты получателя**

Получатель	КПП	Наименование получателя п/п	Счет получателя	БИК банка получателя	Наименование банка получателя
5500000001	444444441	Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)	03100000000000000001	019706900	УФК по Чувашской Республике г.Чебоксары

**Налоговые показатели**

Код БК	ОКТМО	Назначение платежа
18811301210010000130	18701000	

Рисунок 175. Окно ввода/редактирования документа «Уведомление о межрегиональном зачете», вкладка Платежный документ

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

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

В поля **Получатель**, **КПП**, **Наименование получателя п/п**, **Счет получателя** и **БИК банка получателя** заполняются автоматически и при необходимости корректируются.

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


Вкладка **Платежи физических лиц** не заполняется в случае ручного ввода уведомления о межрегиональном зачете.


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


### 1.3.6. Запрос на аннулирование

#### 1.3.6.1. Формирование запроса на аннулирование

В случае необходимости аннулирования заявки на возврат, уведомления об уточнении или уведомления о межрегиональном зачете формируется документ **«Запрос на аннулирование»**.

Для формирования запроса на аннулирование заявки на возврат в режиме **«Заявка на возврат»** (см. п. п. 1.3.3.5) выберите строку заявки, требующей аннулирования, и нажмите кнопку  **Формирование запроса на аннулирование**.

Для формирования запроса на аннулирование уведомления об уточнении в режиме **«Уведомление администратора об уточнении поступлений»** (см. п. п. 1.3.2.5) выберите строку уведомления, требующего аннулирования, и в раскрывающемся списке кнопки  **Уточнение/возврат платежей** выберите строку «Формирование запроса на аннулирование».

Для формирования запроса на аннулирование уведомления о межрегиональном зачете в режиме **«Уведомление о межрегиональном зачете»** (см. п. п. 1.3.5.2) выберите строку уведомления, требующего аннулирования, и нажмите кнопку  **Формирование запроса на аннулирование**.

В результате откроется окно формирования запроса на аннулирование (Рисунок 176).

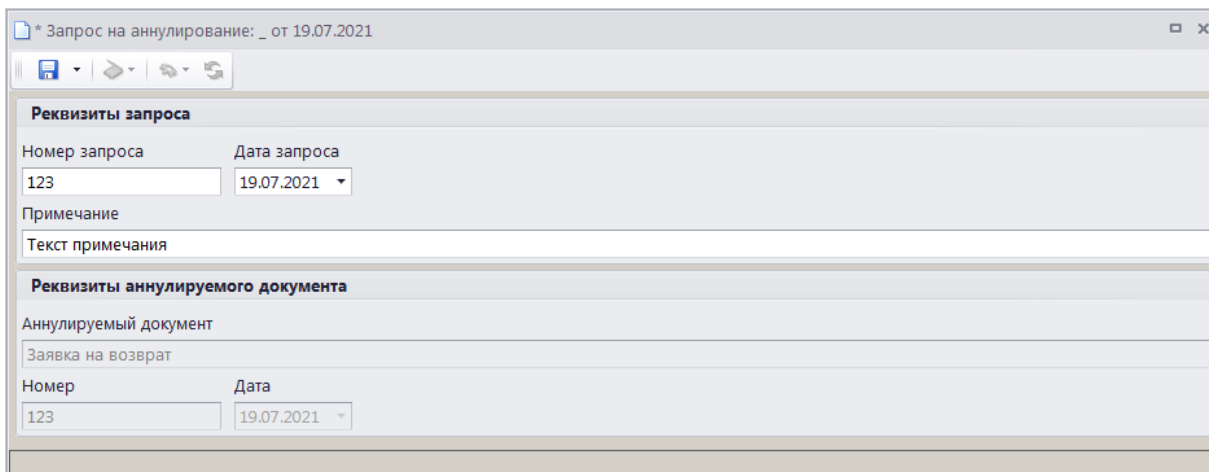



Рисунок 176. Окно формирования запроса на аннулирование

Введите номер, дату запроса на аннулирование и текст примечания соответственно в поля **Номер запроса**, **Дата запроса**, **Примечание** и нажмите на кнопку  **Сохранить**.

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме **«Запрос на аннулирование»** (см. п. 1.3.6.2).

### 1.3.6.2. Режим «Запрос на аннулирование»

Режим **«Запрос на аннулирование»** предназначен для учета запросов на аннулирование заявок на возврат, уведомлений администратора об уточнении поступлений и уведомлений о межрегиональном зачете.

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ**

#### Список документов

При выборе режима открывается окно списка запросов на аннулирование (Рисунок 177).



Номер запроса	Дата запроса	Номер	Состояние	Примечание	Аннулируемый документ
123	17.03.2021	1179	Новый	Текст примечания	Заявка на возврат

Количество записей: 1

Рисунок 177. Список документов «Запрос на аннулирование»

## Печать документа «Запрос на аннулирование заявки»

Печать списка документов «Запрос на аннулирование заявки» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 177).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 178).

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
1	<b>Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) №</b>																								123	Форма по КФД	0531807
2	от "17" марта 2021г.																								Дата	17.03.2021	
3	Наименование клиента																								Администратор доходов бюджета	по Сводному реестру	00111111
4																									Номер лицевого счета	0411111111	
5	Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета																								Главный администратор доходов бюджета	Глава по БК	188
6	Наименование бюджета																								Федеральный бюджет		
7	Финансовый орган																								Федеральный бюджет		
8	Федеральное казначейство,																										
9	орган Федерального казначейства																								Орган Федерального казначейства	по КОФК	1234
10																									Внутренний номер аннулируемого документа	1179	
11																									Дата регистрации аннулируемого документа	17.03.2021	
12	Примечание																								Текст примечания		
13																											
14	Руководитель																										
15	(уполномоченное лицо)																								Начальник ФЗО	Иванов Иван Иванович	
16																									(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
17	Главный бухгалтер																										
18	(уполномоченное лицо)																								Главный бухгалтер	Иванова Анна Петровна	
19																									(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
20	17" марта 2021г.																										
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
31																											
32																											
33																											
34																											
35																											
36																											

**Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о регистрации Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки)**

Номер запроса

Ответственный исполнитель

"                      20                      г.

(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)                      (телефон)

Рисунок 178. Печатная форма документа «Запрос на аннулирование заявки»

### 1.3.7. Учет в разрезе платежей физических лиц

В программе предусмотрена как возможность приема платежей ФЛ в составе реестров платежей ФЛ, так и возможность ручной разбивки платежных поручений на платежи ФЛ.

#### 1.3.7.1. Ручная разбивка платежных поручений на платежи физических лиц

Ручная разбивка платежных поручений на платежи ФЛ осуществляется в одном из следующих режимов:

- в режиме «Запрос на выяснение принадлежности платежа»


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

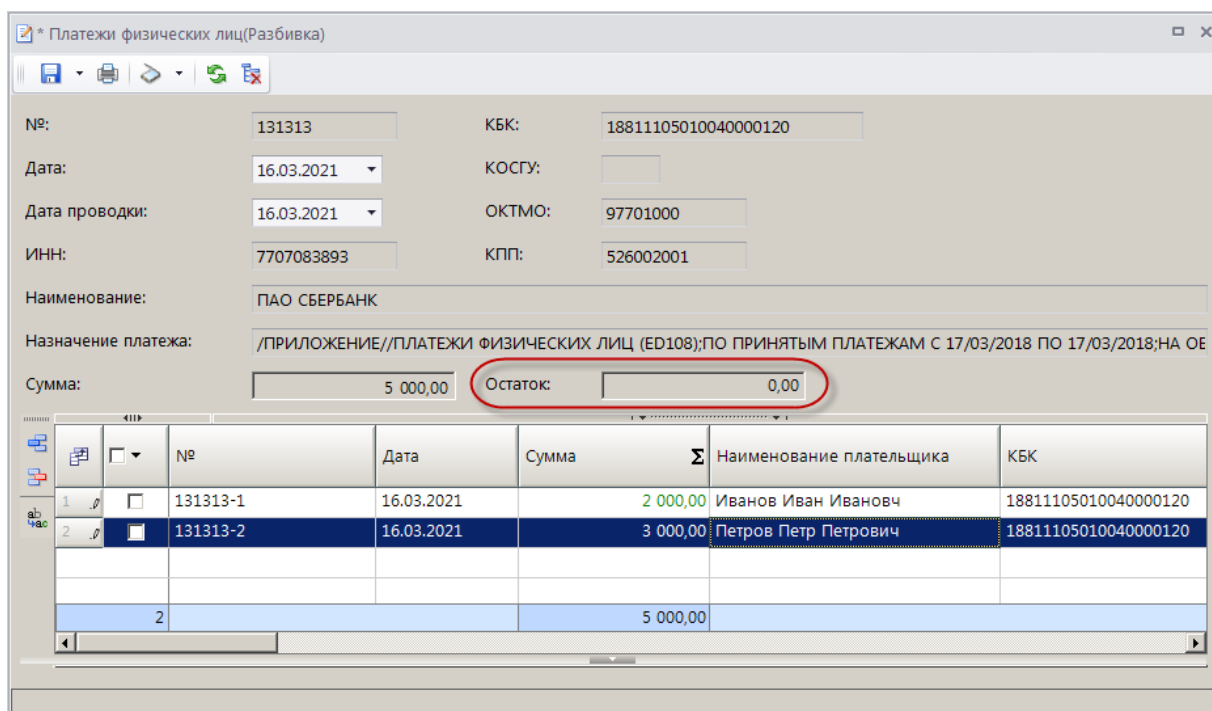
– в режиме «Платежное поручение (поступления)»

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

– в режиме «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)»

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

Для разбивки платежного документа на платежи ФЛ в любом из перечисленных режимов установите курсор в строке платежного поручения и нажмите кнопку  **Разбивка на платежи ФЛ** на панели инструментов режима. В результате откроется окно разбивки платежного поручения на платежи ФЛ (Рисунок 179).






Окно «Платежи физических лиц(Разбивка)» содержит следующие элементы:

- Поля ввода: № (131313), КБК (18811105010040000120), Дата (16.03.2021), КОСГУ, Дата проводки (16.03.2021), ОКТМО (97701000), ИНН (7707083893), КПП (526002001), Наименование (ПАО СБЕРБАНК), Назначение платежа (/ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108);ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2018 ПО 17/03/2018;НА ОБ).
- Сумма: 5 000,00. Остаток: 0,00 (выделено красным овалом).
- Таблица разбивки:


	№	Дата	Сумма	Σ	Наименование плательщика	КБК
1	131313-1	16.03.2021	2 000,00		Иванов Иван Иванович	18811105010040000120
2	131313-2	16.03.2021	3 000,00		Петров Петр Петрович	18811105010040000120
2			5 000,00			

Рисунок 179. Окно разбивки платежного поручения на платежи ФЛ

Для добавления строк платежей ФЛ нажмите кнопку  **Добавить строку** и заполните реквизиты платежей ФЛ в добавленных строках. Общая сумма всех введенных платежей ФЛ не должна превышать суммы платежного поручения (остаток разбивки платежного поручения на платежи ФЛ отображается в поле **Остаток**).

Для удаления строки платежа ФЛ нажмите кнопку  **Удалить строку**. Для отмены разбивки платежного документа на платежи ФЛ нажмите кнопку  **Отмена разбивки**.


Добавленные таким образом платежи ФЛ отображаются в режиме «Платеж физического лица» (см. п.п. 1.3.7.4).

Для печати реестра платежей ФЛ к сводному платежному поручению нажмите кнопку  **Печать реестра платежей ФЛ**.

### 1.3.7.2. Прием платежей физических лиц

## Настройка режима приема платежей физических лиц

Перед началом работы с режимом приема платежей ФЛ в программу проверьте настройки режима и при необходимости скорректируйте их значения.

Для перехода к настройкам приема платежей ФЛ (Рисунок 180) выберите строку «Настройки» в раскрывающемся списке инструмента  Прием на панели инструментов режима «Платеж физического лица».

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

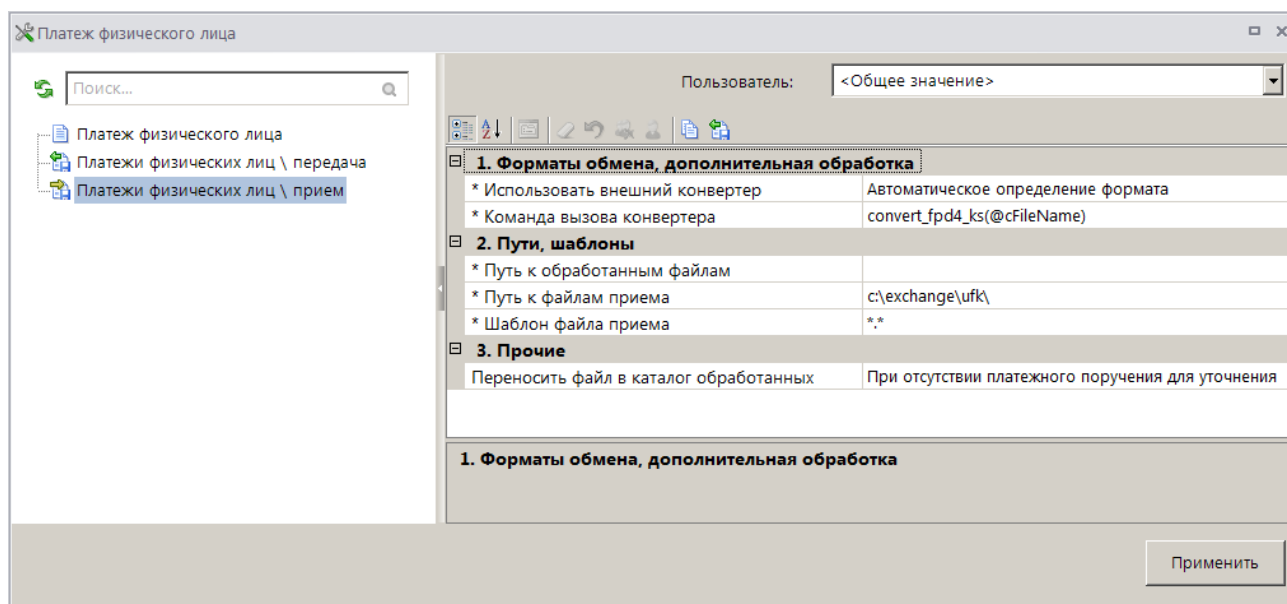


Рисунок 180. Окно настройки режима приема платежей ФЛ

В настройках режима устанавливаются следующие параметры приема:

### Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

– **Использовать внешний конвертер** – использование внешних конвертеров позволяет принимать информацию в установленных сторонних или внутренних текстовых форматах «Администратор-Д». Конвертеры преобразуют данные одного формата в формат, с которым работает «Администратор-Д». Настройка принимает одно из следующих значений:

- «Нет» – прием данных без использования внешних конвертеров;
- «Да» – использование внешнего конвертера, имя которого указано в настройке

### Команда вызова конвертера.

– **Команда вызова конвертера** – наименование команды вызова конвертера.

Настройка не анализируется при приеме данных без использования внешних конвертеров.

### Группа настроек «Пути, шаблоны»

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

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

- **Шаблон файла приема** – настройка позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному шаблону. Например, «\*.pd4;\*.txt».

#### Группа настроек «Прочие»


- **Переносить файл в каталог обработанных** – при выборе значения «Всегда» после приема файл будет перемещен в каталог обработанных файлов (если указана настройка **Путь к обработанным файлам**); при выборе значения «При отсутствии платежного поручения для уточнения» - после приема файл будет перемещен в каталог обработанных файлов (если указана настройка **Путь к обработанным файлам** и в базе отсутствует платежное поручение).

### Прием платежей ФЛ

Прием платежей ФЛ осуществляется одним из следующих режимов:

- в режиме «Платеж физического лица» по кнопке  **Прием**

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

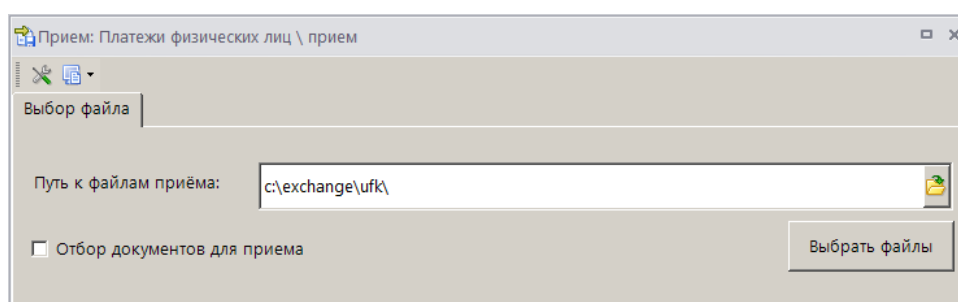
- в режиме «Реестры платежей физических лиц» по кнопке  **Прием**

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТРЫ ПЛАТЕЖЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**



Прием файлов реестров ПФЛ в формате \*.XML осуществляется также в режиме «Навигатор – Электронный обмен документами – Администратор доходов бюджета - Прием файлов из ОргФК».

В результате выбора любого из перечисленных режимов откроется окно приема платежей ФЛ (*Рисунок 181*).



**Рисунок 181. Окно приема платежей физических лиц**

Нажмите кнопку **[Выбрать файлы]**. В папке размещения файлов, определяемой установленными ранее настройками (см. *Рисунок 180*), выберите файлы для приема и нажмите кнопку **[Открыть]** (*Рисунок 182*).

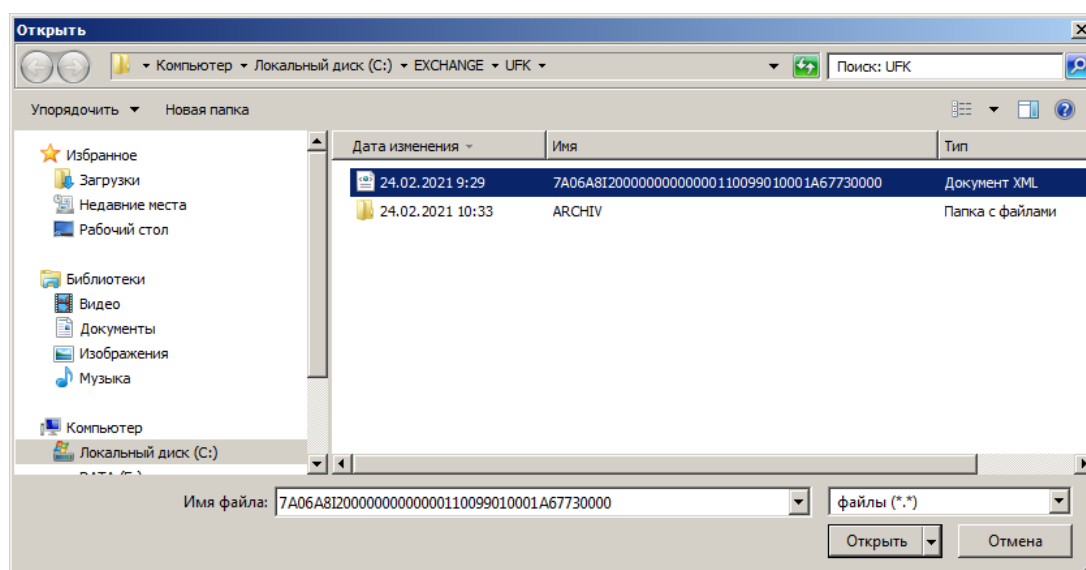


Рисунок 182. Окно отбора файлов для приема

В результате начинается прием документов в соответствии с установленными настройками режима приема платежей ФЛ. При приеме реестра платежей ФЛ осуществляется поиск сводного платежного поручения, производится проверка соответствия следующих реквизитов: номер, дата, сумма, код бюджетной классификации, ОКТМО, БИК банка отправителя, счет отправителя, номер реестра. Не все реквизиты являются обязательными, и в случае отсутствия какого-либо реквизита поиск по нему не осуществляется.

При приеме платежей ФЛ осуществляется поиск платежного поручения по той дате, которая указана в реестре. Если платежное поручение за эту дату не найдено, то осуществляется поиск за дату следующего рабочего дня.

В случае обнаружения несоответствия разбивка сводного платежного поручения на платежи ФЛ не осуществляется, и в протоколе приема платежей ФЛ отображается сообщение о том, что платежный документ по данным реквизитам не найден.

По результатам приема на экран выводится протокол, в котором отображается общая информация о принятом файле и обработанных документах (Рисунок 183).

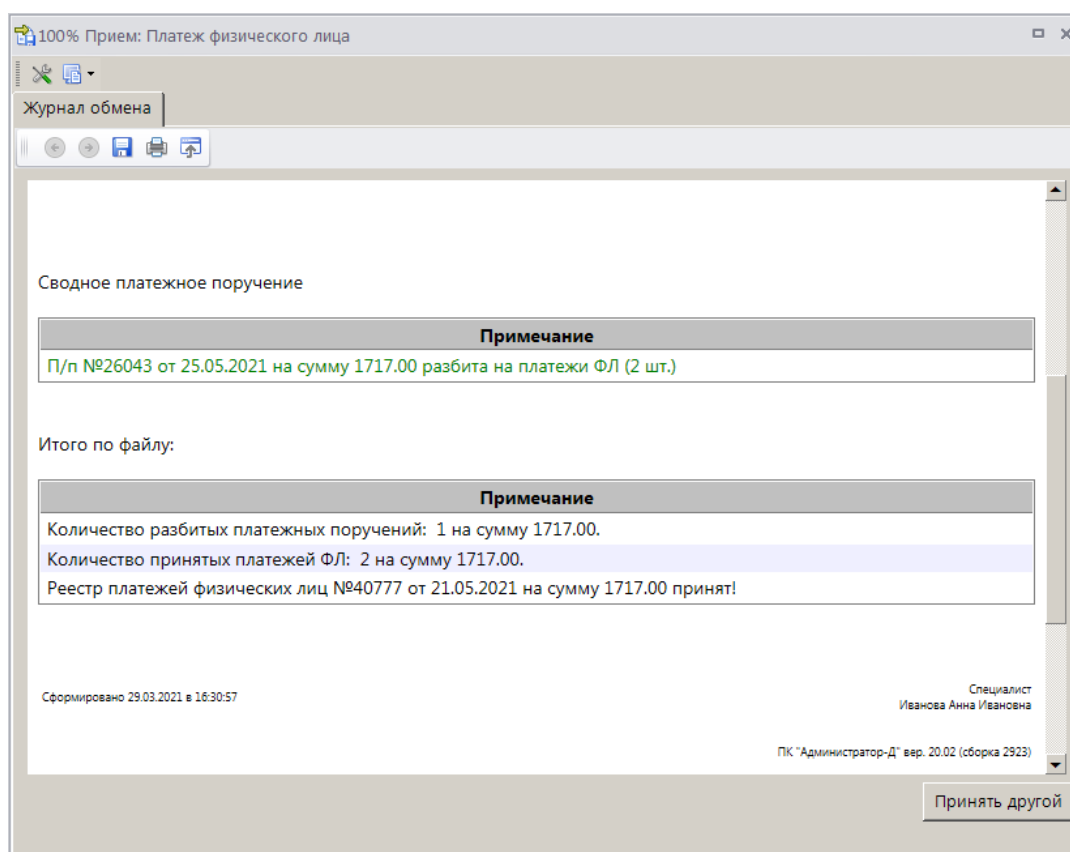


Рисунок 183. Протокол приема платежей ФЛ


Платежи ФЛ, для которых найдены сводные платежные поручения, отображаются в режиме «**Платеж физического лица**» (см. п.п. 1.3.7.4). Платежи ФЛ, для которых не найдены сводные платежные поручения, отображаются в режиме «**Платеж физического лица черновик**» (см. п. 1.3.7.5).

### 1.3.7.3. Реестры платежей физических лиц

Реестры платежей ФЛ импортируются в программу при приеме платежей ФЛ.

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТРЫ ПЛАТЕЖЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

#### Настройка режима «Реестры платежей физических лиц»

Переход к настройкам режима «**Реестры платежей физических лиц**» (Рисунок 184) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

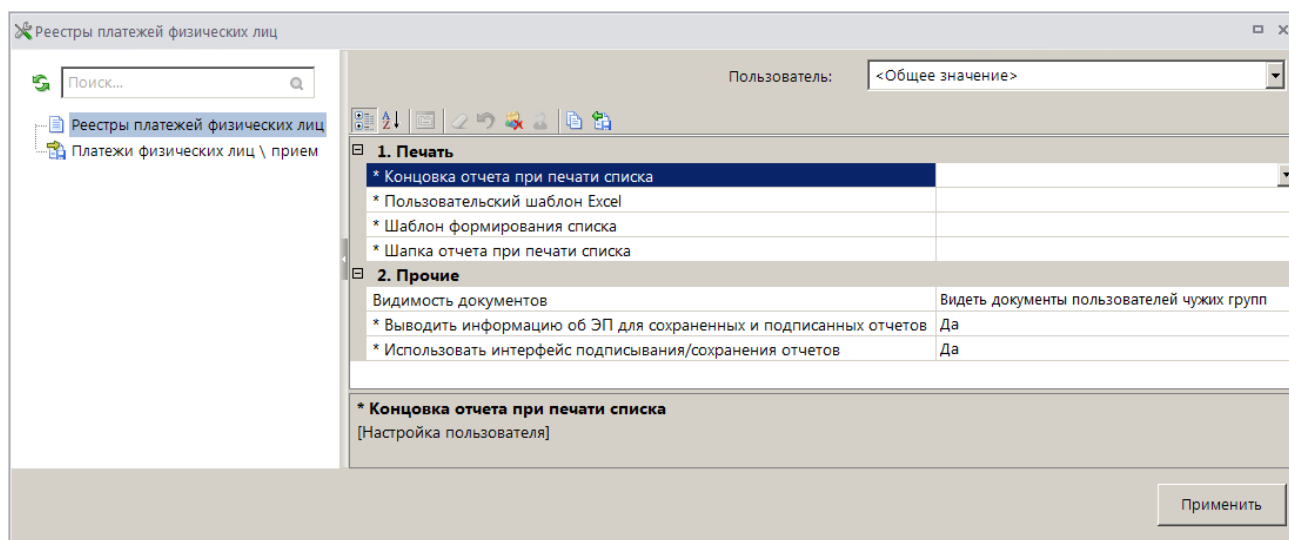


Рисунок 184. Окно настройки режима «Реестры платежей физических лиц»

Группа настроек «Печать»

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

Группа настроек «Прочие»

- **Видимость документов** - настройка видимости документов (Рисунок 185).

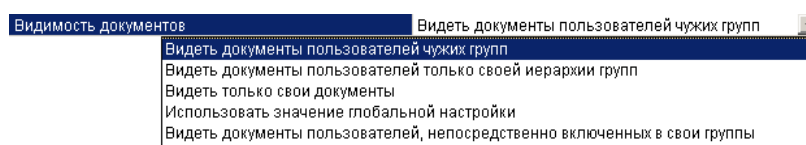


Рисунок 185. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в списке документов отображаются:

- документы пользователей чужих групп;
- документы пользователей только своей иерархии групп;
- документы, хозяином которых является текущий пользователь;
- документы, видимость которых определяется глобальными настройками;

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

- только документы, хозяевами которых являются пользователи группы, в которую входит текущий пользователь.

**Список документов**

При выборе режима открывается окно списка реестров платежей ФЛ (Рисунок 186).

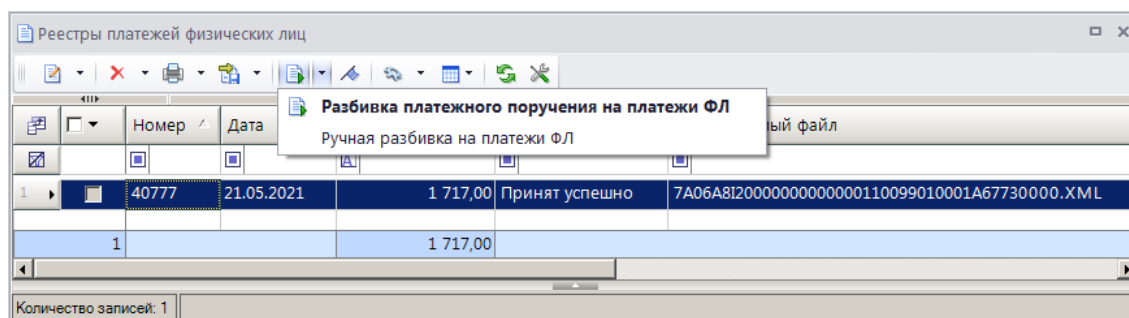


Рисунок 186. Список документов «Реестры платежей физических лиц»

Из списка документов с помощью инструмента **Разбивка платежного поручения на платежи ФЛ** на основании текущего реестра платежей ФЛ осуществляется поиск и разбивка/отмена разбивки сводных платежных поручений на платежи ФЛ. При использовании инструмента осуществляется поиск сводных платежных поручений, в составе которых содержатся платежи ФЛ текущего реестра и автоматическая их разбивка их на соответствующие платежи ФЛ (ручная разбивка, произведенная ранее, при этом отменяется) (платежи ФЛ отображаются в режиме «Платеж физического лица», см. п. 1.3.7.3).

### Ручная разбивка сводного платежного поручения на платежи ФЛ

Ручной запуск режима поиска и разбивки сводных платежных поручений на платежи ФЛ осуществляется, если автоматическая разбивка невозможна, например, по причине некорректно указанных реквизитов сводного платежного поручения в реестре платежей физических лиц.

Для ручного поиска и разбивки сводного платежного поручения на платежи ФЛ в окне списка реестров платежей ФЛ (см. Рисунок 186) установите флажок в строке нужного реестра и выберите значение «Ручная разбивка на платежи ФЛ» в раскрывающемся списке инструмента **Разбивка платежного поручения на платежи ФЛ**. В результате откроется окно поиска сводного платежного поручения по реквизитам реестра платежей ФЛ (Рисунок 187).

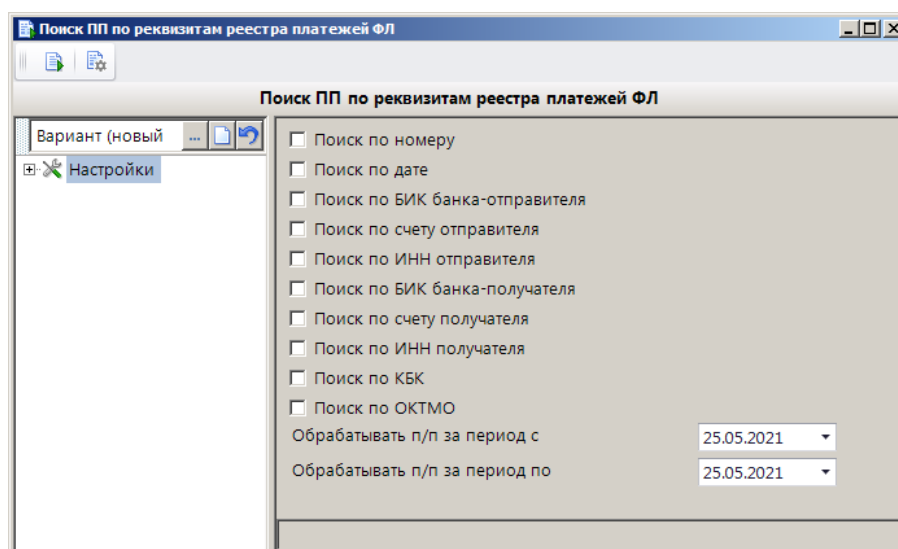



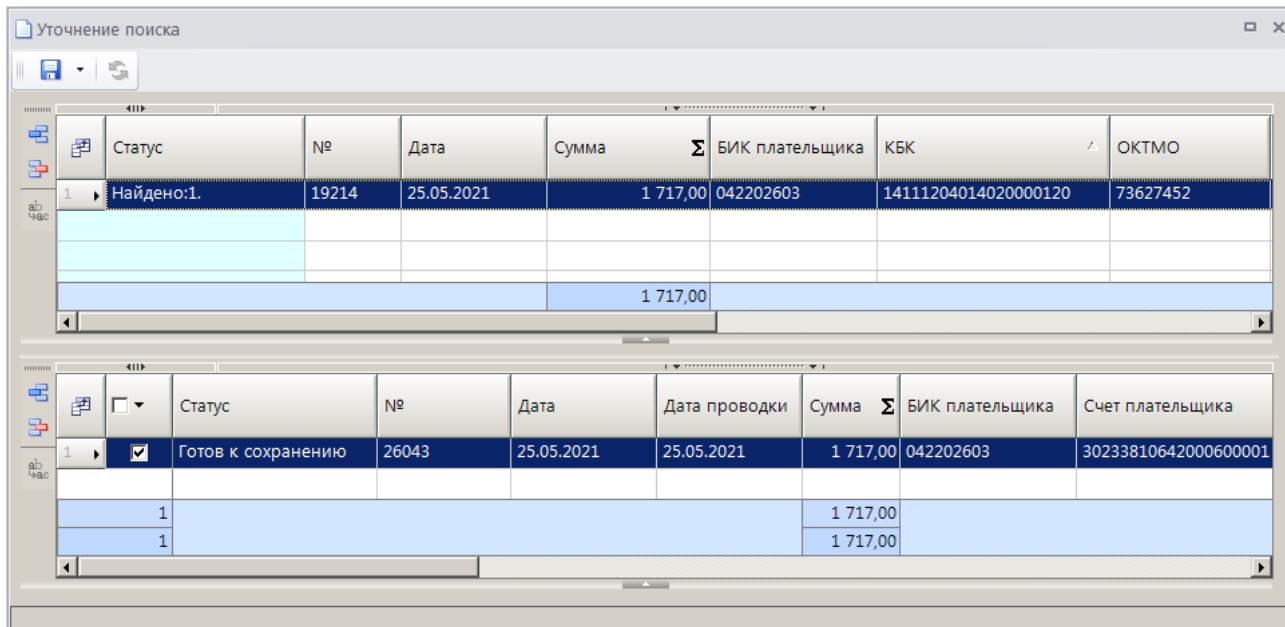
Рисунок 187. Окно поиска сводного платежного поручения по реквизитам реестра платежей ФЛ

Для поиска платежного поручения по номеру, дате, БИК банка-отправителя, счету, ИНН отправителя, БИК банка-получателя, счету и ИНН получателя, КБК и ОКТМО установите флажки в соответствующих полях окна параметров поиска. Для поиска платежных поручений по дате



установите дату начала и окончания периода поиска соответственно в поля **Обрабатывать п/п за период с** и **Обрабатывать п/п за период по**.

Для поиска платежных поручений в соответствии с заданными параметрами поиска нажмите кнопку  **Выполнить**. В результате откроется окно уточнения поиска (Рисунок 188).




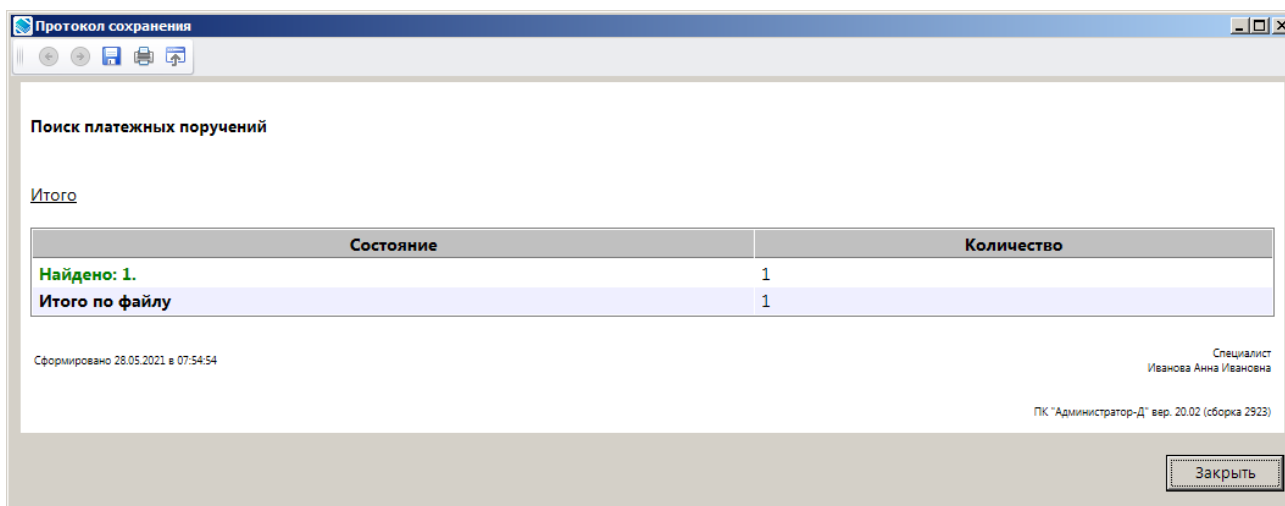
Статус	№	Дата	Сумма	БИК плательщика	КБК	ОКТМО
Найдено:1.	19214	25.05.2021	1 717,00	042202603	14111204014020000120	73627452
			1 717,00			

Статус	№	Дата	Дата проводки	Сумма	БИК плательщика	Счет плательщика
<input checked="" type="checkbox"/> Готов к сохранению	26043	25.05.2021	25.05.2021	1 717,00	042202603	30233810642000600001
1				1 717,00		
1				1 717,00		

Рисунок 188. Окно уточнения поиска

Установите флажок в строке найденного платежного поручения и нажмите кнопку  **Сохранить**. В результате будет осуществлена разбивка выбранного сводного платежного поручения на платежи ФЛ, содержащиеся в текущем реестре платежей ФЛ, и откроется окно протокола (Рисунок 189).



Поиск платежных поручений

Итого

Состояние	Количество
Найдено: 1.	1
Итого по файлу	1

Сформировано 28.05.2021 в 07:54:54

Специалист  
Иванова Анна Ивановна

ПК "Администратор-Д" вер. 20.02 (сборка 2923)


Закрыть

Рисунок 189. Окно протокола



Отмена разбивки реестра платежей ФЛ осуществляется в режиме ручной разбивки платежного документа на платежи ФЛ (см. п. 1.3.7.1) или путем удаления платежей ФЛ, входящих в реестр. При этом платежи ФЛ не удаляются окончательно, а переходят в раздел «Платеж физического лица черновик» (см. п. 1.3.7.5).

## Печать документа «Реестры платежей физических лиц»

Печать списка документов «Реестры платежей физических лиц» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 186*).

Печатная форма документа показана на *Рисунке 190*.

№	Дата	Сумма	КБК	ОКТМО	ИНН	КПП	Наименование	Р/с	К/с	БИК	Назначение платежа	Номер записи в реестре	№ филиала банка(терминала)	№ документа-основания для
19214	25.05.2021	1 717.00	14111204014020000120	73627452	0	0	Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) / Иванов Иван	30233810642000000001	30101811100000000003	042202603	Плата за использование	1		0
	21.05.2021	500.00	14111204014020000120	73627452	0	0	Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) / Иванов Иван	30233810642000000001	30101811100000000003	042202603	Плата за использование	2		0
	21.05.2021	1 217.00	14111204014020000120	73627452	0	0	Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета) / Петров Петр	30233810642000000001	30101811100000000003	042202603	Плата за использование	2		0

Руководитель: \_\_\_\_\_ / Иванов Иван Иванович /

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / Специалист Иванова Анна Ивановна / 323-323

21.05.2021 г.

М.П.

**Рисунок 190. Печатная форма документа «Реестры платежей физических лиц»**




В программе реализована возможность использования пользовательского шаблона при печати реестра платежей ФЛ.

### 1.3.7.4. Платеж физического лица

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

### Настройка режима «Платеж физического лица»

Переход к настройкам режима «Платеж физического лица» (*Рисунок 191*) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

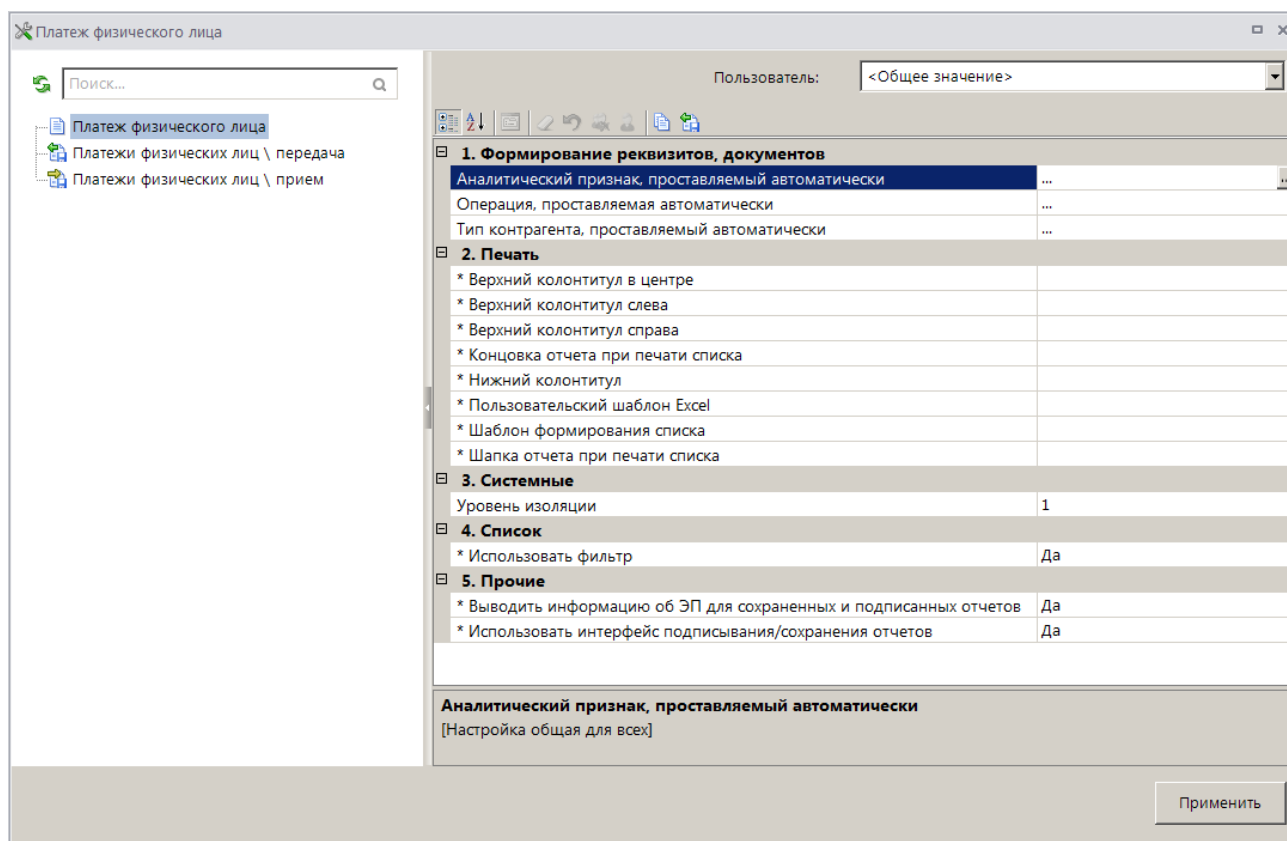


Рисунок 191. Настройка режима «Платеж физического лица»

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Печать»

- **Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).
- **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.
- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.
- **Шапка отчета при печати списка** - текст шапки отчета при печати списка документов.

Группа настроек «Системные»

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

### Группа настроек «Список»

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

### Список документов

Для отображения списка платежей ФЛ используется фильтр отбора документов.

Платеж физического лица

Поиск

Вариант (новый от 15.06.2021 09:34:26)

Поиск + фильтр...

Дата проводки

Дата

Дата ввода

№

УИН

Наименование плательщика

БИК банка плательщика

№ документа-основания

Сумма

Не учитывать

0,00

БК (доходы)

ОКТМО

Администраторы

Аналитические признаки

Счета бюджета

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 192. Окно фильтра отбора платежей ФЛ

Укажите параметры отбора платежей ФЛ для отображения в списке и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка платежей ФЛ в соответствии с введенными параметрами отбора (Рисунок 193).

Платеж физического лица

	Номер	Дата	Дата ввода	Дата проводки	Сумма	КБК (образ)	КБК	ОКТМО
1	75721	19.01.2021	08.04.2021	20.01.2021	250,00	18811601121010001140	18811601121010001140	73701000
2	914579	19.01.2021	08.04.2021	20.01.2021	2 000,00	18810807141011000110	18810807141011000110	73701000
2					2 250,00			


Количество записей: 2


Рисунок 193. Список документов «Платеж физического лица»




В списке отображаются платежи ФЛ, сформированные вручную в режиме разбивки платежных документов на платежи ФЛ (см. п. 1.3.7.1) или автоматически при приеме электронного реестра платежей ФЛ (см. п. 1.3.7.2).

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

 **Редактировать** – редактирование данных платежа ФЛ, переход к режиму ручной разбивки платежного документа на платежи ФЛ (режим описан в п. 1.3.7.1).

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

 **Показать в списке** – отображение платежа ФЛ в режиме «Распределение платежных документов», «Реестры платежей физических лиц».

Сумма в колонке **Остаток распределения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов по текущему платежному документу и распределений его по начислениям.

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

### **Ввод/редактирование документов**

При выборе в списке записи платежа ФЛ открывается окно ввода/редактирования (Рисунок 194).

Номер: 10492056066686100703169035998304 Дата: 17.03.2021 Дата проводки: 17.03.2021

Сумма: 100,00

КБК: 18811301040010000130 КОСГУ: ... ОКТМО: 18701000

Администратор: Подразделение АДБ

Уникальный код нач/УИН: 18810116160301725472 Уникальный номер операции: 10492056066686100703169035998

Уникальный код карточки: Идентификатор плательщика:

ИНН плательщика: Орган Федерального казначейства (Администратор доходов бюджета)

КПП плательщика:

Адрес:

Паспортные данные:

Назначение платежа: Оплата госпошлины

№ филиала/терминала: Филиал/терминал:

№ документа-основания: Дата документа-основания:

Номер записи в реестре: 1

Плательщик вноса: Иванова Анна Ивановна

Информация о лице, обязанность по уплате денежных средств которого исполняется:

Идентификатор:

ИНН:

ФИО:

Адрес:

Наименование:

Рисунок 194. Окно ввода/редактирования документа «Платеж физического лица»

## Печать документа «Платеж физического лица»

При нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 193*) открывается окно списка доступных печатных форм (*Рисунок 195*).

Печатные формы

Наименование

1. Информация о платеже

2. Платеж физического лица

3. Унифицированная форма распоряжения физического лица

Количество записей: 3

OK Отмена

Рисунок 195. Окно списка печатных форм

Печатные формы на основании платежа физического лица показаны ниже на *Рисунках 196, 197 и 198*.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Идентификатор		18810116160301725472		Форма		
2			начисления (Код)				по ОКУД		
3					Плательщик, адрес		Статус	ЮЛ	
4		Извещение							
5					Лицо, исполняющее				
6					обязанности по уплате				
7					платежа за плательщика				
8					Сумма		Сумма прописью		
9					100,00		Сто рублей 00 копеек		
10					Банк получателя		БИК	041806001	
11					ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		Сч. №		
12					Получатель		Сч. №	40101000000000000002	
13					Администратор доходов бюджета		ИНН	5500000001	
14							КПП	444444441	
15					КБК	18811301040010000130	ОКТМО	18701000	
16					Назначение платежа		Основание платежа	0	
17					Оплата госпошлины		Тип платежа		
18							Дата документа		
19							основания		
20							Налоговый период		
20		Отметки банка			Дата		Подпись		
21			Идентификатор		18810116160301725472		Форма		
22			начисления (Код)				по ОКУД		
23					Плательщик, адрес		Статус	ЮЛ	
24		Квитанция							
25					Лицо, исполняющее				
26					обязанности по уплате				
27					платежа за плательщика				
28					Сумма		Сумма прописью		
29					100,00		Сто рублей 00 копеек		
30					Банк получателя		БИК	041806001	
31					ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		Сч. №		
32					Получатель		Сч. №	40101000000000000002	
33					Администратор доходов бюджета		ИНН	5500000001	
34							КПП	444444441	
35					КБК	18811301040010000130	ОКТМО	18701000	
36					Назначение платежа		Основание платежа	0	
37					Оплата госпошлины		Тип платежа		
38							Дата документа		
39							основания		
40							Налоговый период		
40		Отметки банка			Дата		Подпись		


Рисунок 198. Печатная форма документа «Унифицированная форма распоряжения физического лица»

### 1.3.7.5. Платеж физического лица (черновик)

Режим «Платеж физического лица (черновик)» предназначен для учета платежей ФЛ, принятых в программу в составе реестра платежей ФЛ, для которых не найдены соответствующие сводные платежные поручения.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПЛАТЕЖ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ЧЕРНОВИК)

#### Настройка режима «Платеж физического лица (черновик)»

Переход к настройкам режима «Платеж физического лица (черновик)» (Рисунок 199) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.



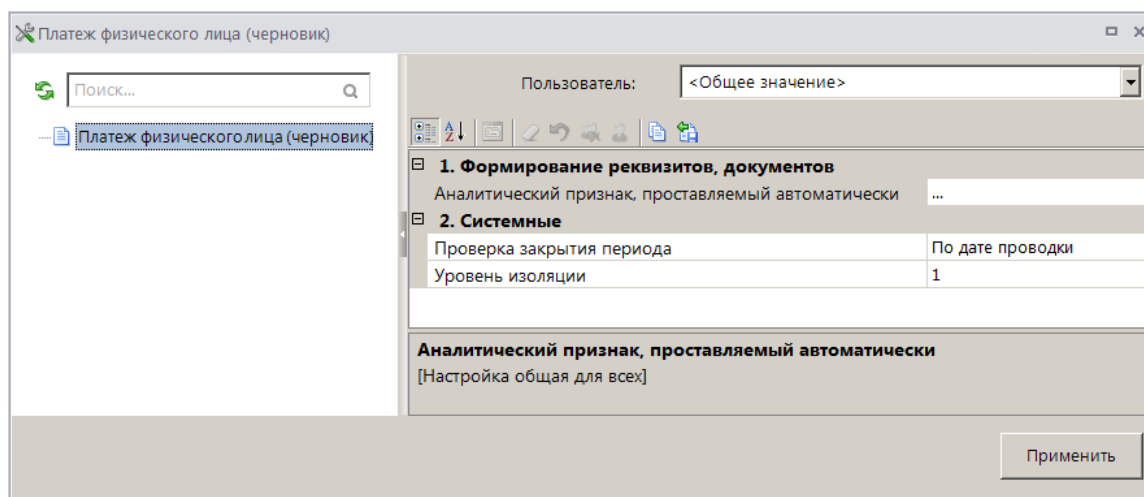


Рисунок 199. Настройка режима «Платеж физического лица (черновик)»

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

Группа настроек «Системные»

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

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

**Список документов**

Для отображения списка платежей ФЛ (черновиков) используется фильтр отбора документов.

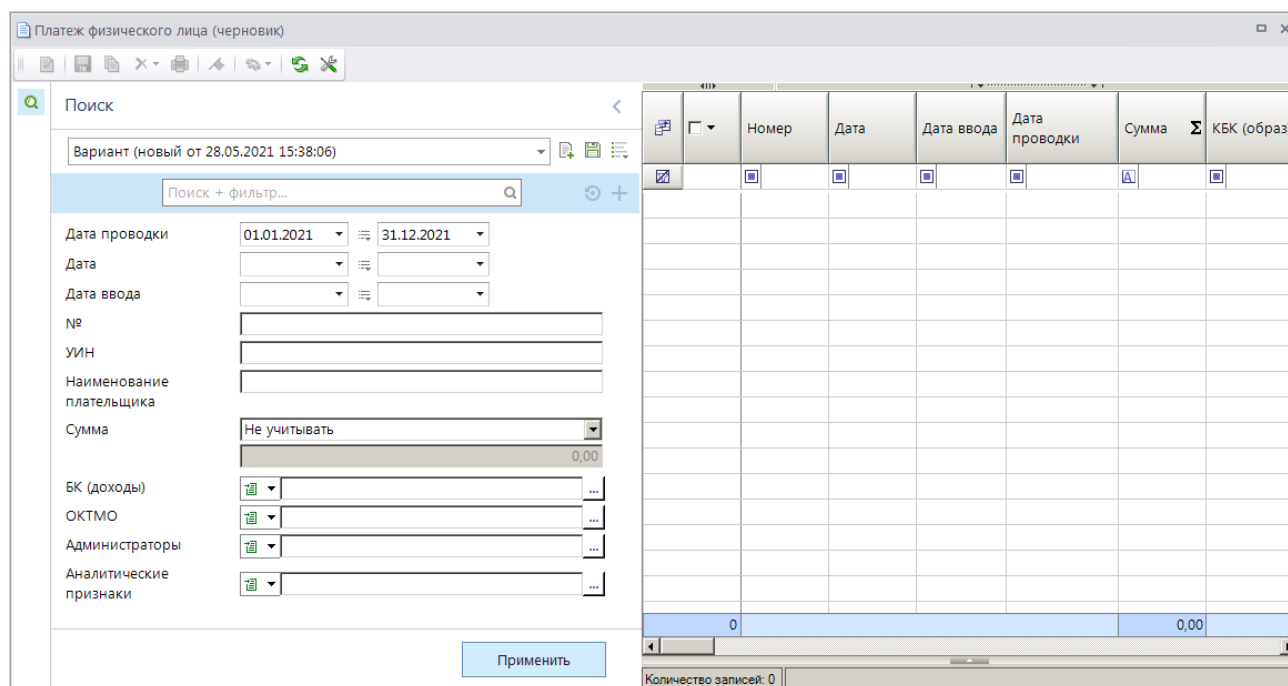
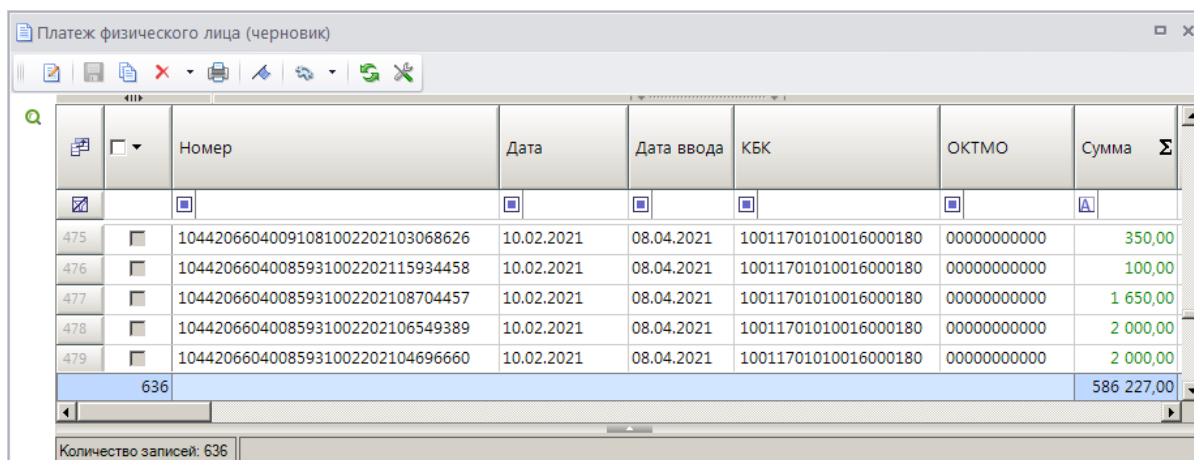


Рисунок 200. Окно фильтра отбора платежей ФЛ (черновиков)

Укажите параметры отбора платежей ФЛ (черновиков) для отображения в списке и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка платежей ФЛ (черновиков) в соответствии с введенными параметрами отбора (*Рисунок 201*).



	Номер	Дата	Дата ввода	КБК	ОКТМО	Сумма	Σ
475	10442066040091081002202103068626	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	350,00	
476	10442066040085931002202115934458	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	100,00	
477	10442066040085931002202108704457	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	1 650,00	
478	10442066040085931002202106549389	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	2 000,00	
479	10442066040085931002202104696660	10.02.2021	08.04.2021	10011701010016000180	00000000000	2 000,00	
636						586 227,00	

Количество записей: 636

**Рисунок 201. Окно списка документов «Платеж физического лица черновик»**



Документы «Платеж физического лица (черновик)» могут быть удалены только в том случае, если у них нет связи с другими документами.

### 1.3.8. Прогноз по доходам

Документ **«Прогноз по доходам»** предназначен для ввода информации о прогнозируемых объемах доходов бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРОГНОЗ ПО ДОХОДАМ**

Режим предполагает однократное введение первоначально утвержденного прогноза в начале года по каждому счету (получателю). Для учета последующих изменений документа используется режим **«Прогноз по доходам (изменения)»** (п. 1.3.9).

#### Настройка периода ведения прогноза по доходам

Перед вводом данных прогноза по доходам необходимо задать период его ведения в режиме настройки периода ведения росписи (*Рисунок 202*).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => РОСПИСЬ/ЛИМИТЫ => ФОРМА ВВОДА => ПЕРИОД ВЕДЕНИЯ РОСПИСИ**

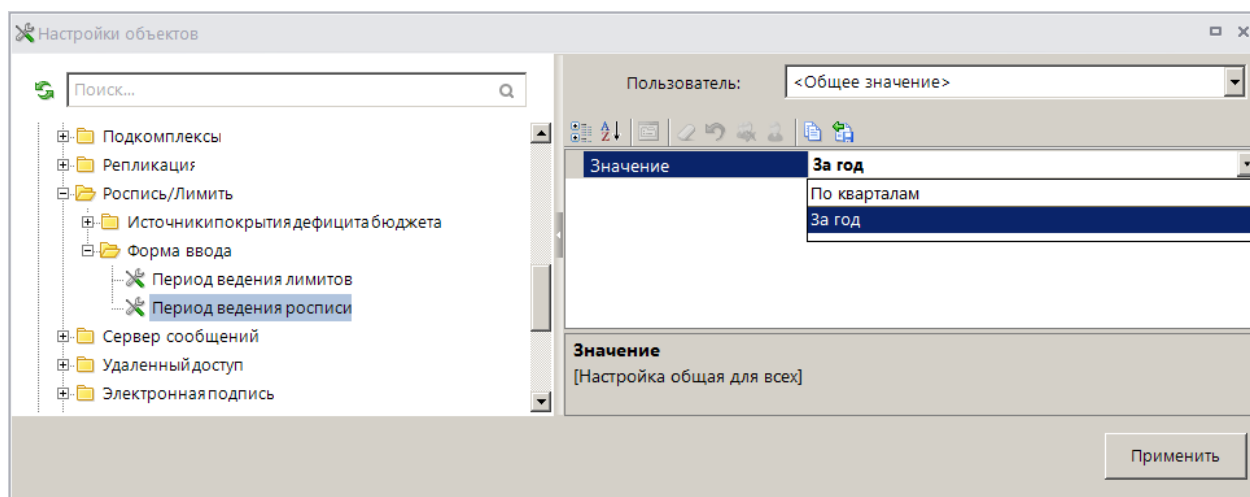



Рисунок 202. Окно настройки периода ведения росписи

В настройке задается период ведения прогноза, в зависимости от выбранного значения данной настройки суммы прогноза вводятся по кварталам или за год.

### Настройка режима «Прогноз по доходам»

Переход к настройкам режима «Прогноз по доходам» (Рисунок 203) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

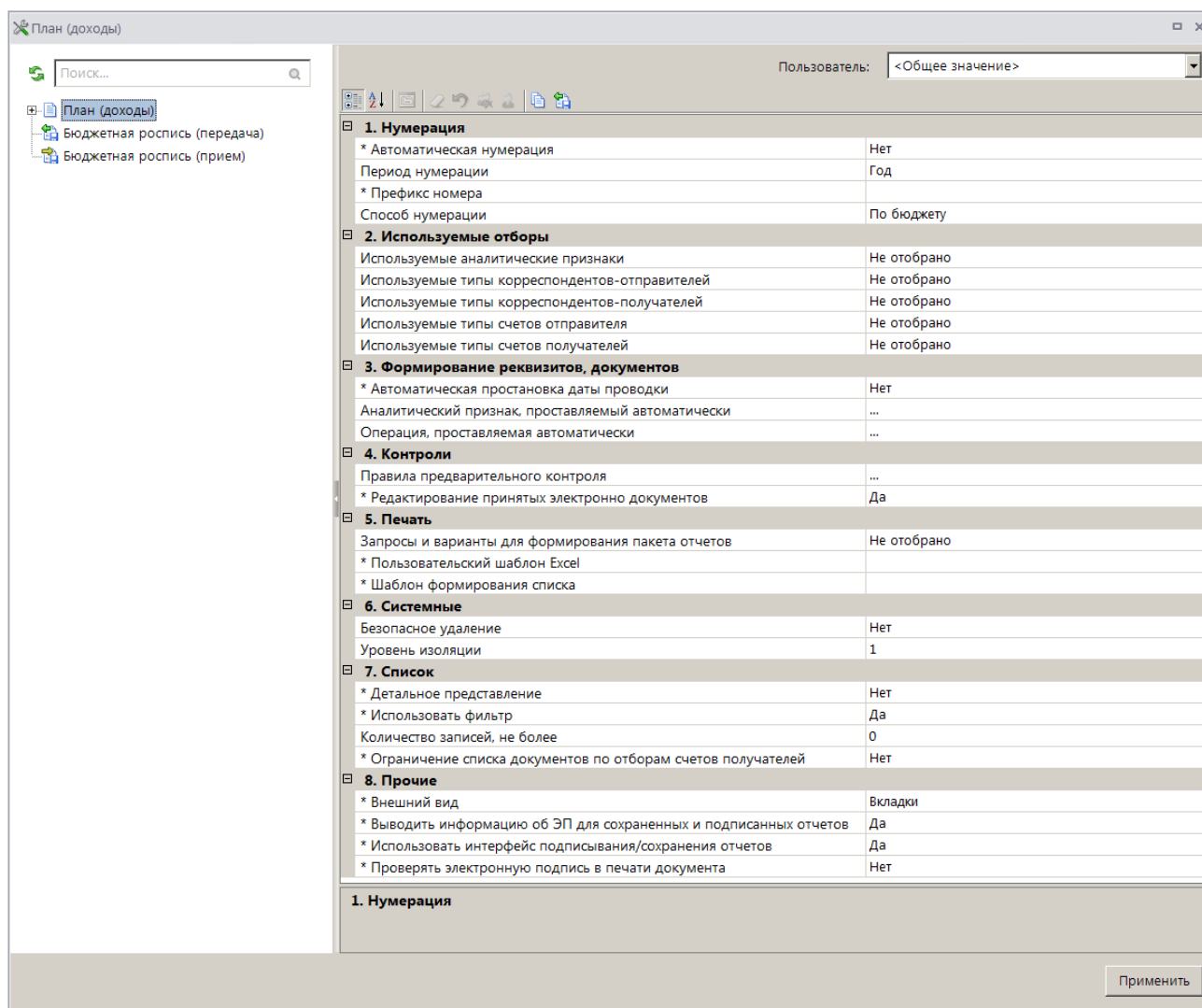


Рисунок 203. Окно настройки режима «Прогноз по доходам»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

#### Группа настроек «Нумерация»

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

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

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

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

– **Способ нумерации** – устанавливается одно из следующих значений:

- «Сквозной» - осуществляется сквозная нумерация документов;
- «По бюджету» - осуществляется нумерация в разрезе бюджетов;
- «По отправителю» - осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-отправителей;

- «По получателю» - осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-получателей.

#### Группа настроек «Используемые отборы»

- **Используемые аналитические признаки** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по используемым аналитическим признакам (Рисунок 204).

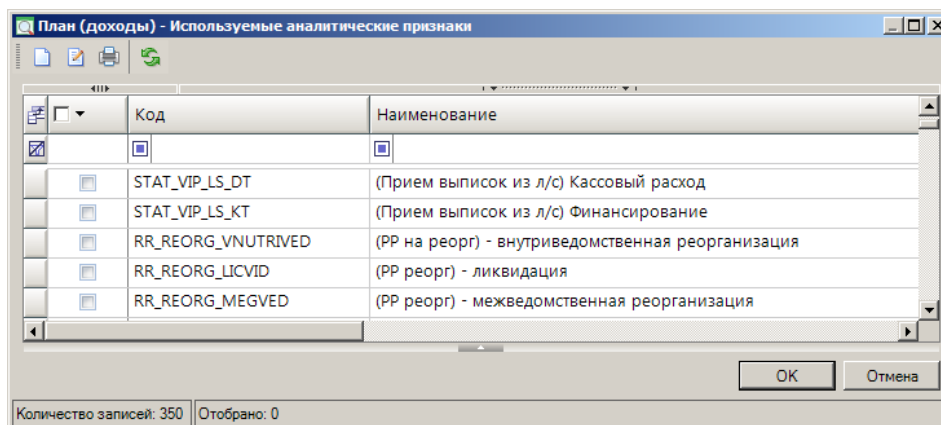


Рисунок 204. Настройка используемых для формирования документа аналитических признаков

- **Используемые типы корреспондентов-отправителей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-отправителей (Рисунок 205).

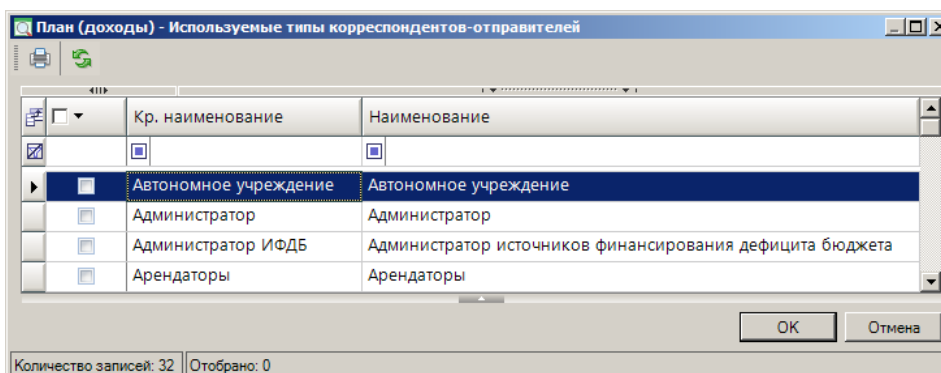


Рисунок 205. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-отправителей

- **Используемые типы корреспондентов-получателей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-получателей (Рисунок 206).

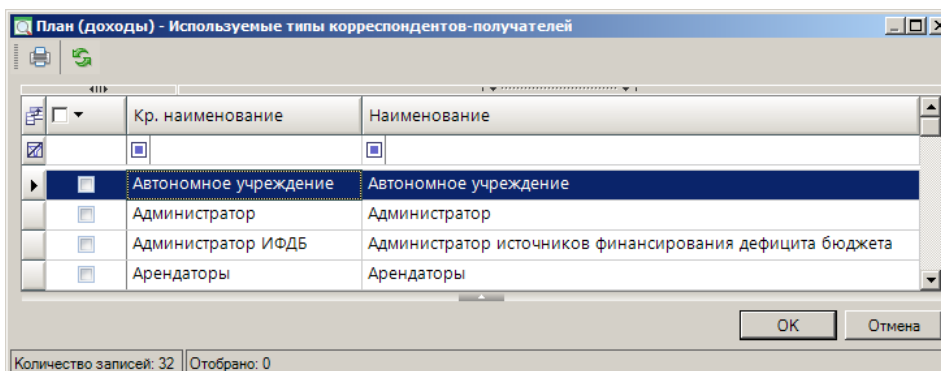


Рисунок 206. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-получателей

- **Используемые типы счетов отправителя** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов отправителя (*Рисунок 207*).

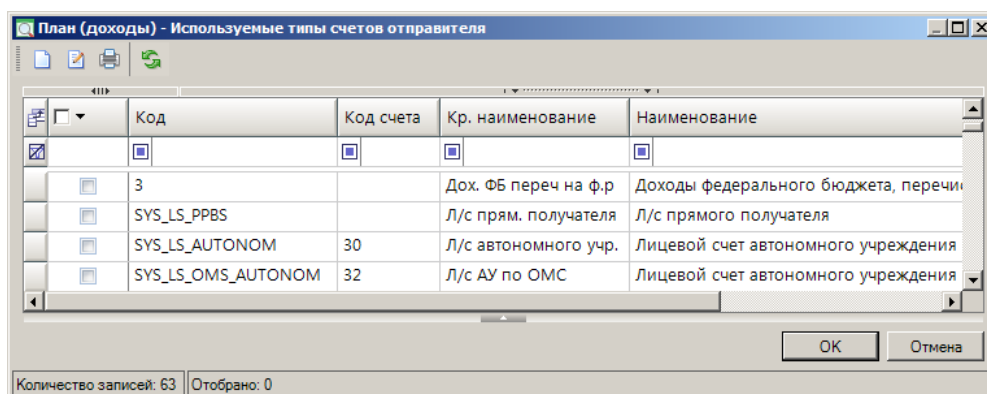


Рисунок 207. Настройка используемых для формирования документа типов счетов отправителя

- **Используемые типы счетов получателей** - настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов получателей (*Рисунок 208*).

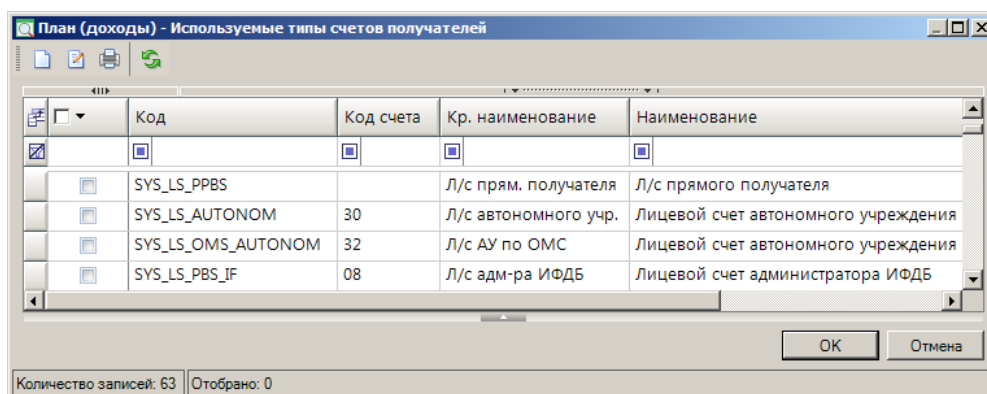


Рисунок 208. Настройка используемых для формирования документа типов счетов получателей

#### Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

- **Автоматическая простановка даты проводки** - настройка автоматической простановки даты введения в действие документа. При установке значения «Да» в окне автоматически устанавливает текущую дату в поле **Дата ВД**, то есть документ не требует дальнейшего подтверждения.
- **Аналитический признак, проставляемый автоматически** - настройка автоматической простановки аналитического признака для документов.
- **Операция, проставляемая автоматически** - настройка автоматической простановки операции для документов.

#### Группа настроек «Контроли»

- **Правила предварительного контроля** - настройка позволяет осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.
- **Редактирование принятых электронно документов** - настройка возможности редактирования документа, принятого электронно.

#### Группа настроек «Печать»

- **Запросы и варианты для формирования пакета отчетов** – настройка позволяет выбрать запросы и варианты для формирования пакета отчетов.

- **Пользовательский шаблон Excel** - имя пользовательского шаблона Excel для печати отчета.
- **Шаблон формирования списка документов** - имя пользовательского шаблона Excel для формирования и печати списка документов.

#### Группа настроек «Системные»

- **Безопасное удаление документов** - включение/отключение режима безопасного удаления документов.
- **Уровень изоляции** - указание уровня изоляции документа для режима закрытия периода.

#### Группа настроек «Список»

- **Использовать фильтр** - подключение фильтра отбора документов.
- **Количество записей, не более** – настройка позволяет ограничить количество документов, отображаемых в списке.
- **Ограничение списка документов по отборам счетов получателей** – настройка позволяет ограничить отображаемый список документов в соответствии с отбором счетов получателей.

### Ручной ввод документа

При создании нового прогноза по доходам или открытии существующего открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 209*).

Расшифровка	Основания	Аналитические признаки	Дополнительные реквизиты	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год
1	Администратор	БК (доходы)	ОКТМО	100 000,00	120 000,00	130 000,00
2	Администратор доходов бюджета	18810807140010000110	18710001	150 000,00	155 000,00	125 000,00
2				250 000,00	275 000,00	255 000,00

**Рисунок 209. Окно ввода/редактирования данных прогноза по доходам, вкладка Расшифровка**

При вводе документа заполняются следующие поля:

**Номер** – номер документа, заполняется автоматически при сохранении документа, если используется соответствующая настройка документа (см. *Рисунок 203*).

**Дата** – дата документа.

**Суммы в тысячах** – при установке флажка в данное поле ввод и отображение сумм документа осуществляется в тысячах рублей (в противном случае – в рублях).

**Дата проводки** - дата принятия документа на учёт.

**Финансовый год** – год, на который составляется прогноз.

**Дата ВД** – дата ввода в действие, поле заполняется автоматически, если используется соответствующая настройка документа.

**Счет отправителя** – не заполняется.

**Счет получателя** – счет соответствующего бюджета.

На вкладке **Расшифровка** в табличной части окна ввода/редактирования данных прогноза по доходам введите код дохода, выберите администратора, ОКТМО, введите суммы прогноза на один или три года.


На вкладке **Основания** введите реквизиты законодательного акта, на основании которого вносятся первоначальные данные, на вкладке **Аналитические признаки** укажите при необходимости аналитические признаки, на вкладке **Дополнительные реквизиты** введите реквизиты исполнителя документа и руководителя.

Панель инструментов формы редактирования данных прогноза по доходам содержит следующие кнопки:

 **Сохранить** - сохранение изменений по документу.

 **Счет бюджета** - выбор счета бюджета.

 **Добавить строку** - добавление новой строки.

 **Удалить строку** - удаление выделенной строки.

Данные прогноза по доходам используются в следующих отчетах:

– **«Информация об исполнении плана по доходам»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ


– **«Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

– **«(0503127) Отчет об исполнении бюджета»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА \ ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ (ГОДОВАЯ, КВАРТАЛЬНАЯ, МЕСЯЧНАЯ) \ (0503127) ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

## Печать документа «Прогноз по доходам»

Печать списка документов «Прогноз по доходам» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 209). В результате откроется окно настроек печати прогноза по доходам (Рисунок 210).



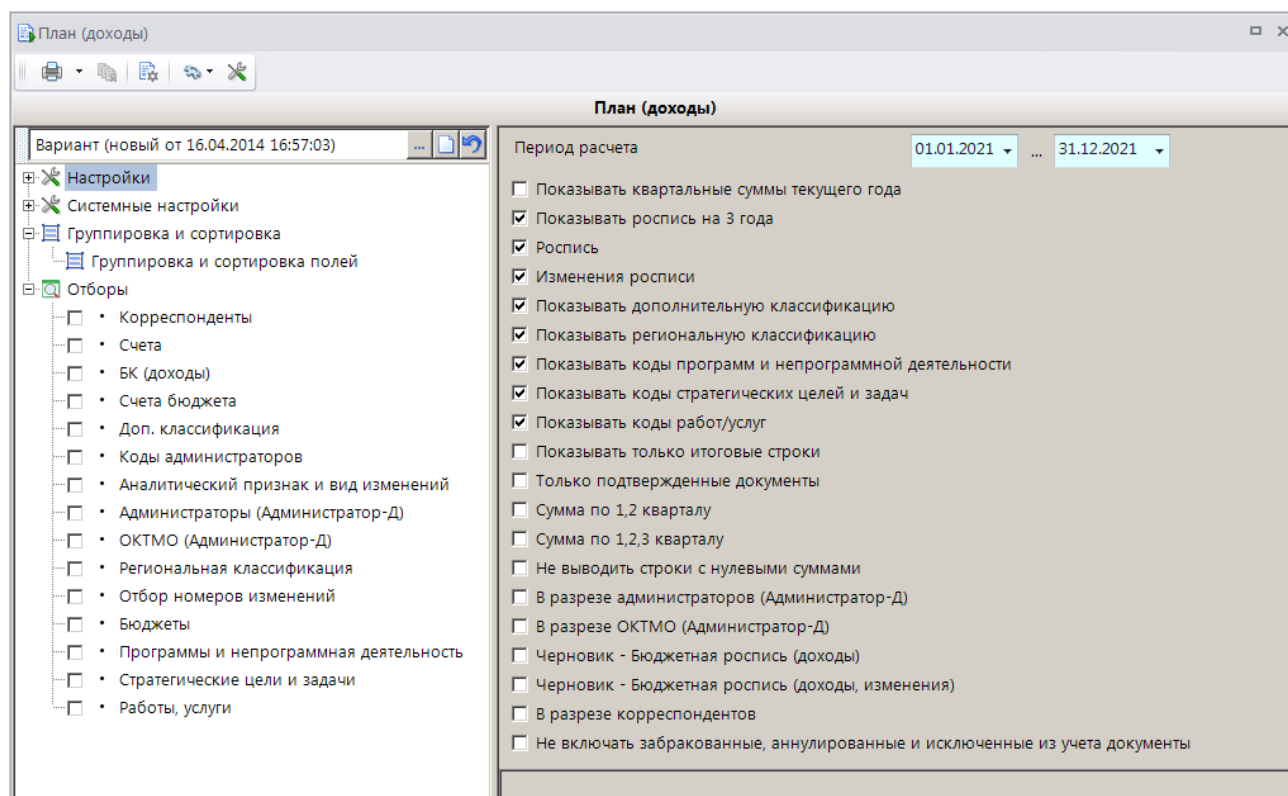


Рисунок 210. Окно настроек печати документа «Прогноз по доходам»

В окне задаются следующие параметры:

- **Период расчета** – период печати. Осуществляется печать прогнозов по доходам, дата проводки которых входит в указанный период.
- **Показывать квартальные суммы текущего года** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза графы «1 квартал», «2 квартал», «3 квартал», «4 квартал», содержащие прогнозные квартальные суммы на текущий год.
- **Показывать роспись на 3 года** – настройка позволяет добавить в печатную форму колонки с прогнозными суммами на два года, следующих за текущим.
- **Роспись** – настройка позволяет отобразить в печатной форме колонку с прогнозными суммами текущего года.
- **Изменения росписи** – настройка позволяет добавить в печатную форму данные изменений прогноза по доходам.
- **Показывать дополнительную классификацию** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «ДопКласс».
- **Показывать региональную классификацию** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам колонку «РегКласс».
- **Показывать коды программ и непрограммной деятельности** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Программа».
- **Показывать коды стратегических целей и задач** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Цель».
- **Показывать коды работ/услуг** – настройка позволяет добавлять в печатную форму прогноза по доходам графу «Услуга».
- **Показывать только итоговые строки** – настройка позволяет отображать в печатной форме только итоговые строки.
- **Только подтвержденные документы** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные только из подтвержденных документов.

- **Сумма по 1, 2 кварталу** – настройка позволяет отображать в печатной форме прогноза по доходам колонки «Сумма 1, 2 кварталов».
- **Сумма по 1, 2, 3 кварталу** – настройка позволяет отображать в печатной форме прогноза по доходам колонки «Сумма 1, 2, 3 кварталов».
- **Не выводить строки с нулевыми суммами** – настройка позволяет не отображать в печатной форме прогноза по доходам строк с нулевыми суммами.
- **В разрезе администраторов (Администратор-Д), В разрезе ОКТМО (Администратор-Д)** - печать прогноза по доходам в разрезе администраторов и ОКТМО.
- **Черновик – Бюджетная роспись (доходы)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные из неподтвержденных документов.
- **Черновик – Бюджетная роспись (доходы, изменения)** – настройка позволяет отобразить в печатной форме отчета данные из неподтвержденных изменений прогноза по доходам.
- **В разрезе корреспондентов** – настройка позволяет формировать печатную форму прогноза в разрезе корреспондентов.
- **Не включать забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы** – настройка позволяет не включать в печатную форму прогноза забракованные, аннулированные и исключенные из учета документы.

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


- корреспонденты,
- счета,
- БК (доходы),
- счета бюджета,
- дополнительная классификация,
- коды администраторов,
- аналитический признак и вид изменений,
- администраторы,
- ОКТМО,
- региональная классификация,
- номера изменений,
- бюджеты,
- программы и непрограммная деятельность,
- стратегические цели и задачи,
- работы, услуги.

Печатная форма прогноза по доходам показана на рисунке ниже (*Рисунок 211*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	R	S
1	Бюджетная роспись (доходы)												
2	с изменениями												
3	Дата: 31.12.2024												
4													
5	Документ, учреждение	Код дохода			ДопКласс	РегКласс	Программа	Цель	Услуга	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год	
6		188	1080702001	1000	110					100 000,00	120 000,00	130 000,00	
7	План (доходы, изменения) №1 от 11.06.2021	188	1080702001	1000	110					150 000,00	0,00	0,00	
8		188	1080714001	0000	110					150 000,00	155 000,00	125 000,00	
9	Всего доходов:									400 000,00	275 000,00	255 000,00	
10													
11	Исполнитель Специалист _____ Иванова Анна Ивановна												
12													

**Рисунок 211. Печатная форма прогноза по доходам**

Печать прогноза по доходам осуществляется с учетом документов «Прогноз по доходам (изменения)» с датой проводки, входящей в расчетный период.

Для печати прогноза по доходам в виде справки (Рисунок 212) выберите строку «Печать в виде справки» в раскрывающемся списке инструмента  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 209).

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Справка №1</b>						
2	<b>об изменении росписи доходов</b>						
3	<b>на 2021 год</b>						
4	от "2 "января 2021г.						
5							
6							
7							
8							
9	Главный администратор						Код формы
10	доходов	Министерство внутренних дел Российской Федерации					Дата
11	Вид изменения						02.01.2021
12	Единица измерения: руб.						188
13	Основание для						по ОКЕИ
14	внесения изменения						384
15	по вопросу						
16							
17		Код		Сумма изменений (+,-)			
18	Наименование	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода	
19	1	2	3	4	5	6	
20	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	188	10807020011000110	100 000,00	120 000,00	130 000,00	
21	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами	188	10807140010000110	150 000,00	155 000,00	125 000,00	
22	<b>Итого</b>			<b>250 000,00</b>	<b>275 000,00</b>	<b>255 000,00</b>	


Рисунок 212. Печатная форма прогноза по доходам в виде справки

### 1.3.9. Прогноз по доходам (изменения)

Документ «Прогноз по доходам (изменения)» предназначен для ввода изменений после составления основного плана по доходам.

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПРОГНОЗ ПО ДОХОДАМ (ИЗМЕНЕНИЯ)**

#### Настройка режима «Прогноз по доходам (изменения)»

Переход к настройкам режима «Прогноз по доходам (изменения)» (Рисунок 213) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

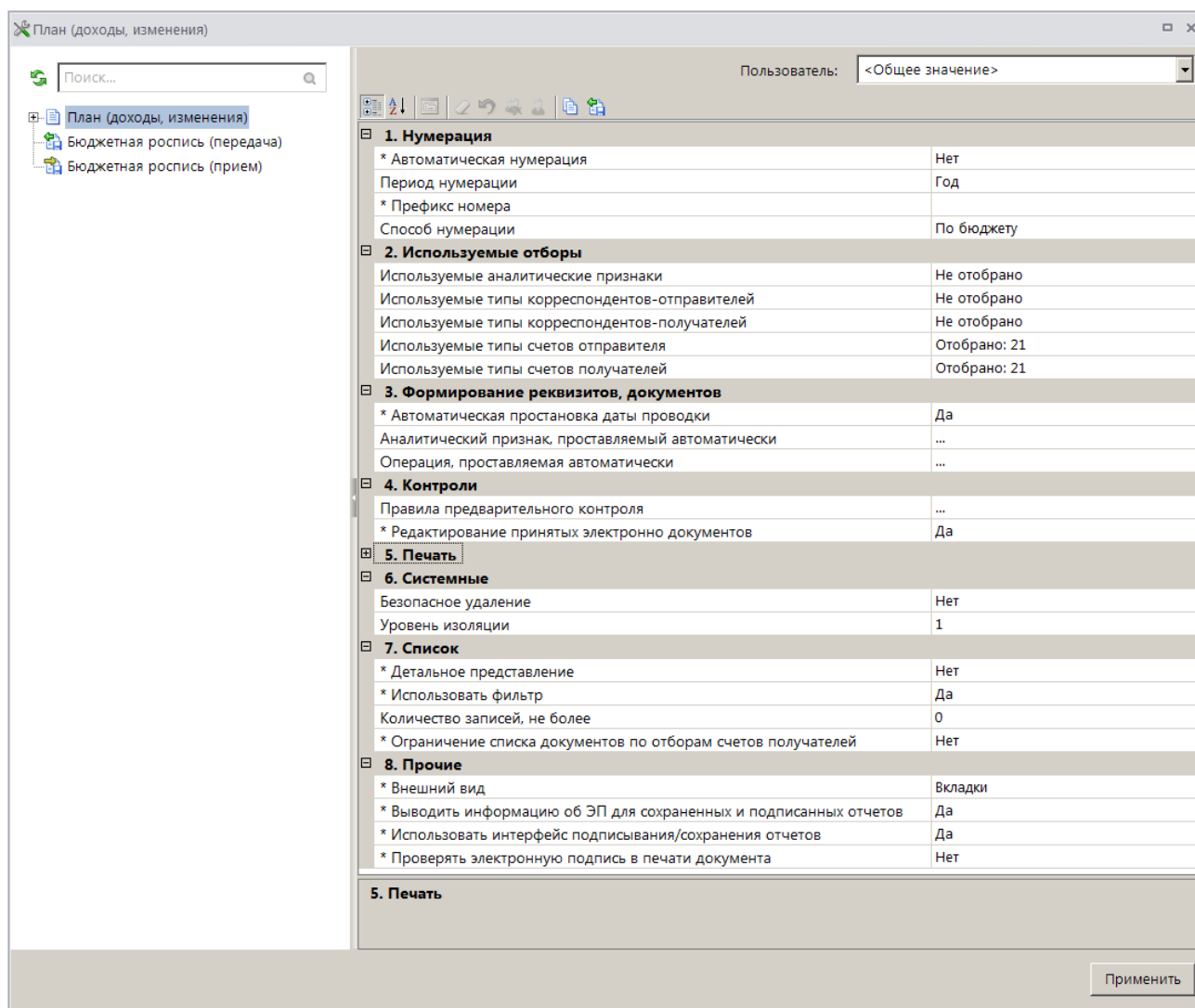


Рисунок 213. Окно настройки режима «Прогноз по доходам (изменения)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

#### Группа настроек «Нумерация»

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

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

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

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

– **Способ нумерации** – устанавливается одно из следующих значений:

- «Сквозной» – осуществляется сквозная нумерация документов;
- «По бюджету» – осуществляется нумерация в разрезе бюджетов;

- «По отправителю» – осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-отправителей;
- «По получателю» – осуществляется нумерация в разрезе корреспондентов-получателей.

#### Группа настроек «Используемые отборы»

- **Используемые аналитические признаки** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по используемым аналитическим признакам (Рисунок 214).

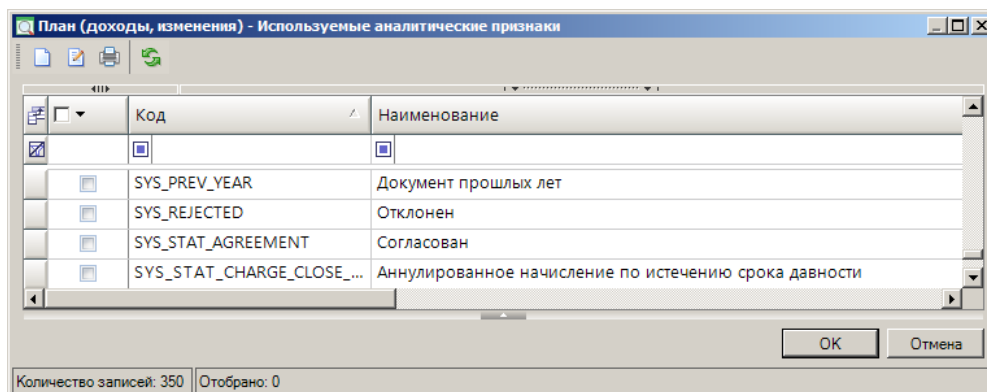


Рисунок 214. Настройка используемых для формирования документа аналитических признаков

- **Используемые типы корреспондентов-отправителей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-отправителей (Рисунок 215).

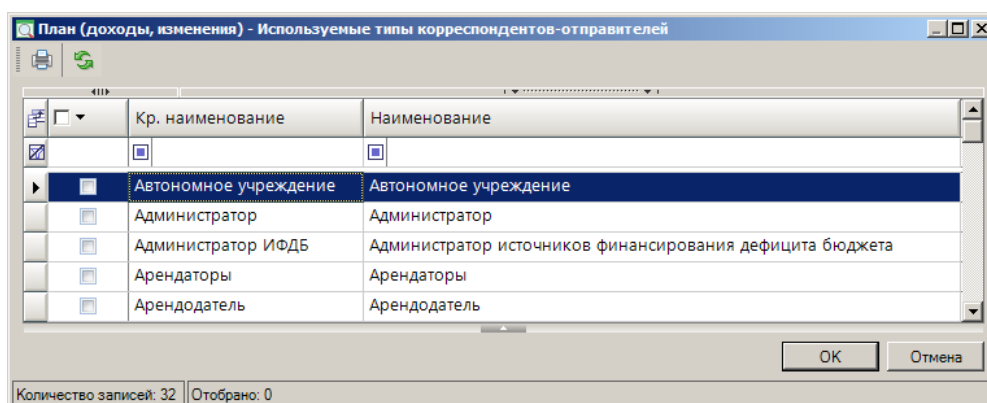


Рисунок 215. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-отправителей

- **Используемые типы корреспондентов-получателей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам корреспондентов-получателей (Рисунок 216).

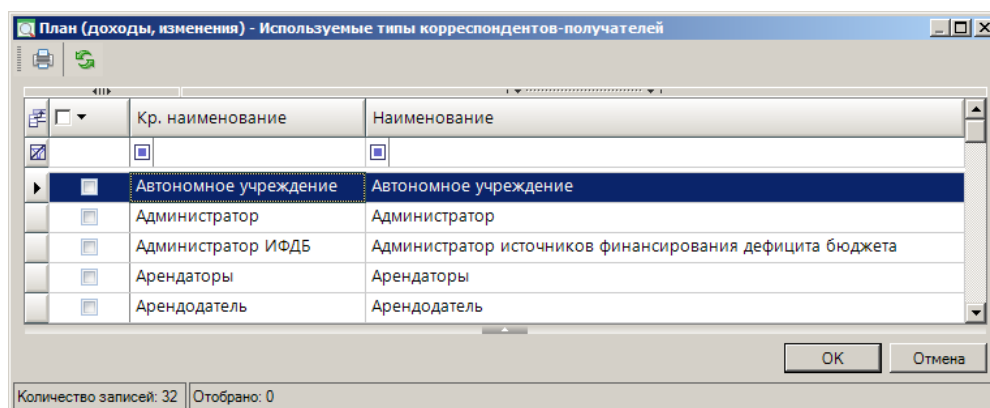


Рисунок 216. Настройка используемых для формирования документа типов корреспондентов-получателей

– **Используемые типы счетов отправителя** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов отправителя (Рисунок 217).

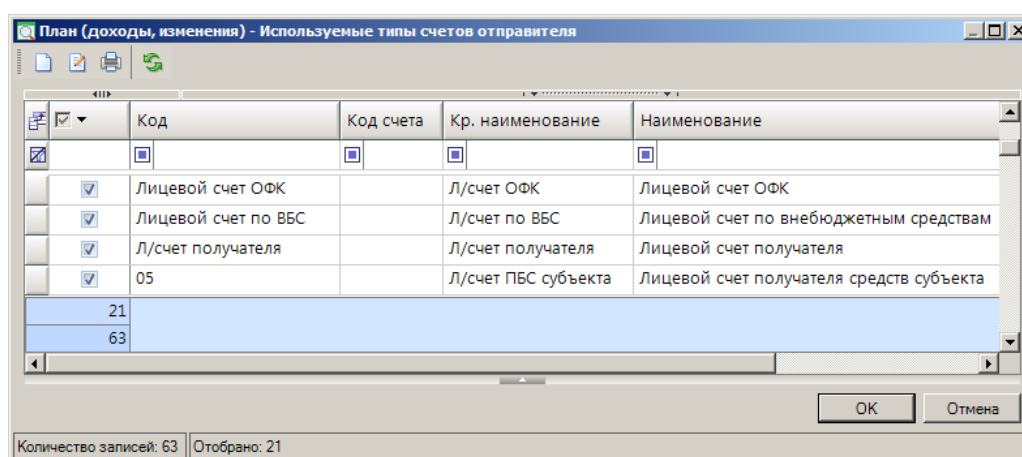


Рисунок 217. Настройка используемых для формирования документа типов счетов отправителя

– **Используемые типы счетов получателей** – настройка позволяет ограничить состав формируемого документа по типам счетов получателей (Рисунок 218).

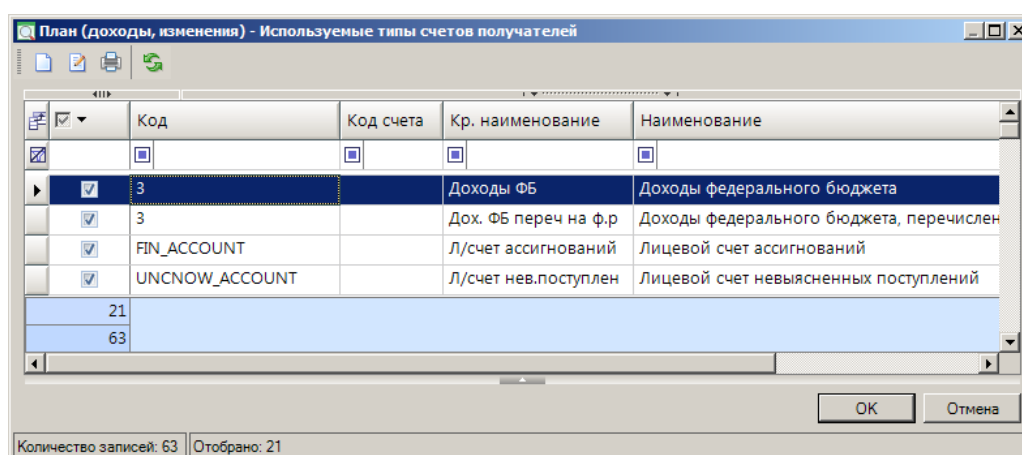


Рисунок 218. Настройка используемых для формирования документа типов счетов получателей

#### Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Автоматическая простановка даты проводки (введения в действие)** – настройка автоматической простановки даты введения в действие документа. При установке значения

«Да» в окне автоматически устанавливает текущую дату в поле **Дата ВД**, то есть документ не требует дальнейшего подтверждения.

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

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

#### Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** – настройка позволяет осуществлять предварительный контроль по результатам электронного приема документов, ручного ввода и редактирования.

– **Редактирование принятых электронно документов** – настройка возможности редактирования документа, принятого электронно.

#### Группа настроек «Печать»

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

– **Запросы и варианты для формирования пакета отчетов** – настройка позволяет выбрать запросы и варианты для формирования пакета отчетов.

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

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

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

– **Нижний колонтитул** - задание в печатной форме нижнего колонтитула. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).

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

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

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

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

#### Группа настроек «Системные»

– **Использовать безопасное удаление** – включение/отключение режима безопасного удаления документов.

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

#### Группа настроек «Список»



- **Использовать фильтр** – подключение фильтра отбора документов.
- **Количество записей не более** – ограничение количества записей в списке документов.
- **Ограничение списка документов по отборам счетов получателей** – включение/отключение ограничения списка документов по отборам счетов получателей.

Группа настроек «Прочие»

- **Внешний вид** – выберите одно из следующих значений: «Вкладки», «Панели».

## Ручной ввод документа

При создании нового документа или открытии существующего открывается окно ввода/редактирования (Рисунок 219).

Скриншот окна ввода/редактирования документа «Прогноз по доходам (изменения)».

Поля ввода:

- Номер: [ ]
- Дата: 11.06.2021
- Суммы в тысячах: ☐
- Дата проводки: 11.06.2021
- Финансовый год: 2021
- Номер уточнения: [ ]
- Дата ВД: 11.06.2021
- Счет отправителя: [ ]
- Счет получателя: 0411111111
- Администратор доходов бюджета
- Вид изменения: 010
- Изменения, вносимые в связи с принятием федерального закона о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете
- По вопросу: уточнения показателей бюджетной росписи
- Дополнительные указания: [ ]

Таблица данных:

Основания	Аналитические признаки	Дополнительные реквизиты	План на 2021 год Σ	Сумма на 2021 год Σ
БК (доходы)	Администратор	ОКТМО		
18810807020011000110	Администратор доходов бюдж...	18710001	100 000,00	150 000,00
1			100 000,00	150 000,00

18810807020011000110 (Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

Рисунок 219. Окно ввода/редактирования данных документа «Прогноз по доходам (изменения)»

В верхней части окна ввода/редактирования укажите номер (заполняется автоматически при сохранении документа, если используется соответствующая настройка документа), дату документа, дату проводки документа, финансовый год, номер уточнения, дату ввода в действие (заполняется автоматически, если используется соответствующая настройка документа), счет получателя.

Для ввода и отображения сумм документа в тысячах рублей установите флажок в поле **Суммы в тысячах**.

В поле **Вид изменения** выберите код вида вносимых изменений из справочника «Виды изменений» (НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВИДЫ ИЗМЕНЕНИЙ).

Особенности вносимых изменений в поле **По вопросу** выберите из справочника «По вопросу» (НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПО ВОПРОСУ).

При необходимости заполните поле **Дополнительные указания**.



На вкладке **Расшифровка** в табличной части окна ввода/редактирования данных прогноза по доходам введите код дохода, выберите администратора, ОКТМО, введите измененные суммы прогноза на один или три года.

На вкладке **Основания** введите реквизиты документов-оснований, на вкладке **Аналитические признаки** укажите при необходимости аналитические признаки, на вкладке **Дополнительные реквизиты** введите реквизиты исполнителя документа и руководителя.

Панель инструментов формы редактирования данных изменения прогноза по доходам содержит следующие кнопки:



**Сохранить** - сохранение изменений по документу.



**Счет бюджета** - выбор счета бюджета.



**Добавить строку** - добавление новой строки.



**Удалить строку** - удаление выделенной строки.

Данные прогноза по доходам используются в следующих отчетах:

– **«Информация об исполнении плана по доходам»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ


– **«Информация об исполнении плана по доходам в разрезе плательщиков»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ => АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ДОХОДАМ В РАЗРЕЗЕ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

– **«(0503127) Отчет об исполнении бюджета»**

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА \ ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ (ГОДОВАЯ, КВАРТАЛЬНАЯ, МЕСЯЧНАЯ) \ (0503127) ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

**Печать документа «Прогноз по доходам (изменения)»**

Для печати справки об изменении прогноза по доходам (*Рисунок 220*) выберите инструмента  **Печать** на панели инструментов режима.


	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Справка №1</b>						
2	<b>об изменении росписи доходов</b>						
3	<b>на 2021 год</b>						
4	от "11" июня 2021г.						
5							
6							
7							
8							
9	Главный аминистратор доходов	Министерство внутренних дел Российской Федерации				Код формы	КОДЫ
10	Вид изменения	Изменения, вносимые в связи с принятием федерального закона о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период				Дата	11.06.2021
11	Единица измерения: руб.	по ОКЕИ					188
12	Основание для внесения изменения						
13	по вопросу	уточнения показателей бюджетной росписи					384
14							
15		Код		Сумма изменений (+,-)			
16	Наименование	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода	
17	1	2	3	4	5	6	
18	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	188	10807020011000110	150 000,00	0,00	0,00	
19	<b>Итого</b>			<b>150 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
20	Руководитель _____ Иванов Иван Иванович						
21	11.06.2021						
22							

Рисунок 220. Печатная форма справки об изменении прогноза по доходам

### 1.3.10. Извещение (Ф.0504805)

#### 1.3.10.1. Формирование извещения (Ф.0504805)

Формирование документа «Извещение (Ф.0504805)» осуществляется двумя способами: из режима «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» и из режима «Справка о перечислении поступлений в бюджеты».

Для формирования документа «Извещение (Ф.0504805)» на основании платежного документа в режиме «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» (см. п. 1.6.2) в списке документов выберите строку нужного платежного документа и в раскрывающемся списке инструмента  **Уточнение\возврат платежей** выберите строку «Извещение (Ф.0504805)». В результате откроется окно ввода/редактирования данных извещения (Рисунок 221).

Извещение (Ф.0504805)

Номер:  Дата: 08.06.2021 Дата проводки: 08.06.2021

Бюджет:

Счет:

Отправитель:  Администратор доходов бюджета

Документ основание:

Аналитический признак:

Содержание записи:

Получатель	КБК	Территория	Сумма	КОСГУ	Наименование получателя
5500000002	18810807020011000110	18701000	200,00	110	Подразделение АДБ

Рисунок 221. Окно редактирования документа «Извещение (Ф.0504805)»

Введите необходимые данные. Номер будет присвоен документу автоматически при его сохранении.

Для формирования документа «**Извещение (Ф.0504805)**» на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты в режиме «**Справка о перечислении поступлений в бюджеты**» (см. п. 1.2.9) выберите строку нужной справки и в раскрывающемся списке инструмента **Формирование документов «Отражение перечислений в бюджеты»** выберите строку «Формирование извещений (Ф. 0504805)». В результате будут сформированы документы и откроется окно протокола (Рисунок 222).

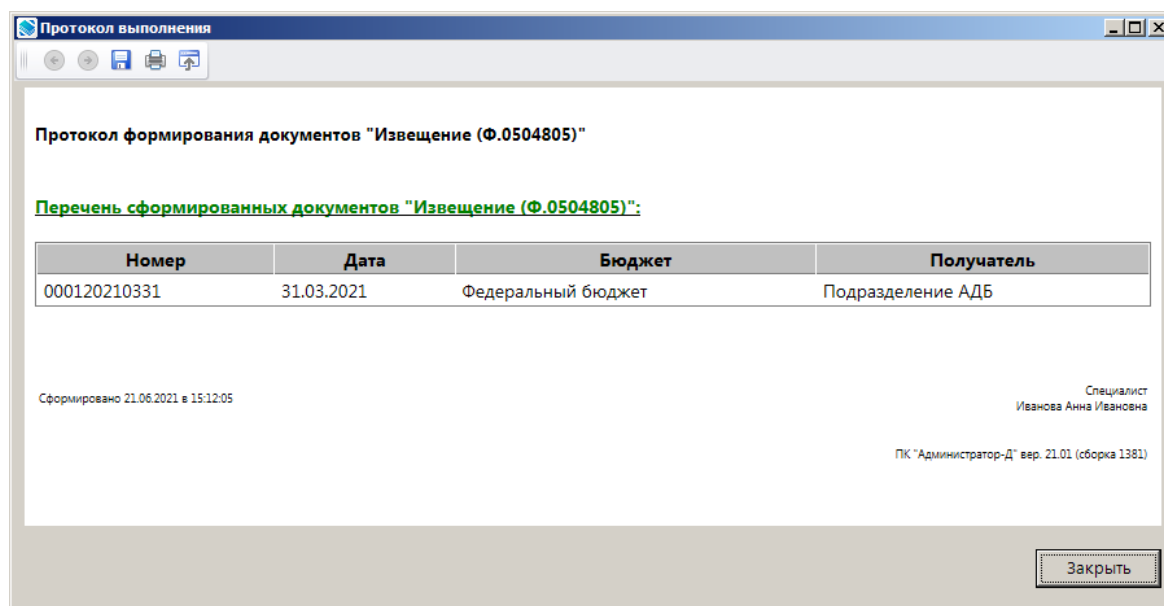



Рисунок 222. Окно протокола формирования документа «Извещение (Ф.0504805)»

Поиск, просмотр и редактирование созданных таким образом документов осуществляется в режиме «Извещение (Ф.0504805)» (см. п.п. 1.3.10.2).

### Пакетное формирование извещений (Ф.0504805)

В программе реализована возможность пакетного формирования извещений (Ф.0504805). Для этого в режиме «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» (см. п. 1.6.2) установите флажки в строках нужных платежных документов и нажмите кнопку  **Извещение (Ф. 0504805)**. В результате откроется окно пакетного формирования извещений (Рисунок 223).

Пакетное формирование извещений (Ф.0504805)

Дата: 08.06.2021 Дата проводки: 08.06.2021

Бюджет: Федеральный бюджет (Минфин РФ)

Счет:

Документ основание:

Отправитель:

Получатель: 5500000002 Подразделение АДБ

Аналитический признак:

ОКТМО: 97701000

Код БК: 18810807020011000110

Сумма:

Содержание записи:

Рисунок 223. Окно пакетного формирования документов «Извещение (Ф.0504805)»

Введите необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. В результате откроется окно протокола сохранения документов (Рисунок 224).

Протокол сохранения

Сохраненные документы "Извещение (Ф.0504805)"

№ док.	Дата док.
2	08.06.2021
3	08.06.2021

Сформировано 08.06.2021 в 08:30:19

Специалист  
Иванова Анна Ивановна

Заккрыть


Рисунок 224. Окно протокола сохранения документов «Извещение (Ф.0504805)»

### 1.3.10.2. Режим «Извещение (Ф. 0504805)»

Извещение (ф. 0504805) является основанием для отражения в бюджетном учете получателя, а также главного распорядителя (распорядителя) как получателя предоставленных из бюджета средств (за исключением иностранной валюты), не поступивших на отчетную дату. Для учета извещений предназначен режим «Извещение (ф. 0504805)».

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ИЗВЕЩЕНИЕ (Ф.0504805)**

## Настройка режима «Извещение (ф. 0504805)»

Переход к настройкам режима «Извещение (ф. 0504805)» (Рисунок 225) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

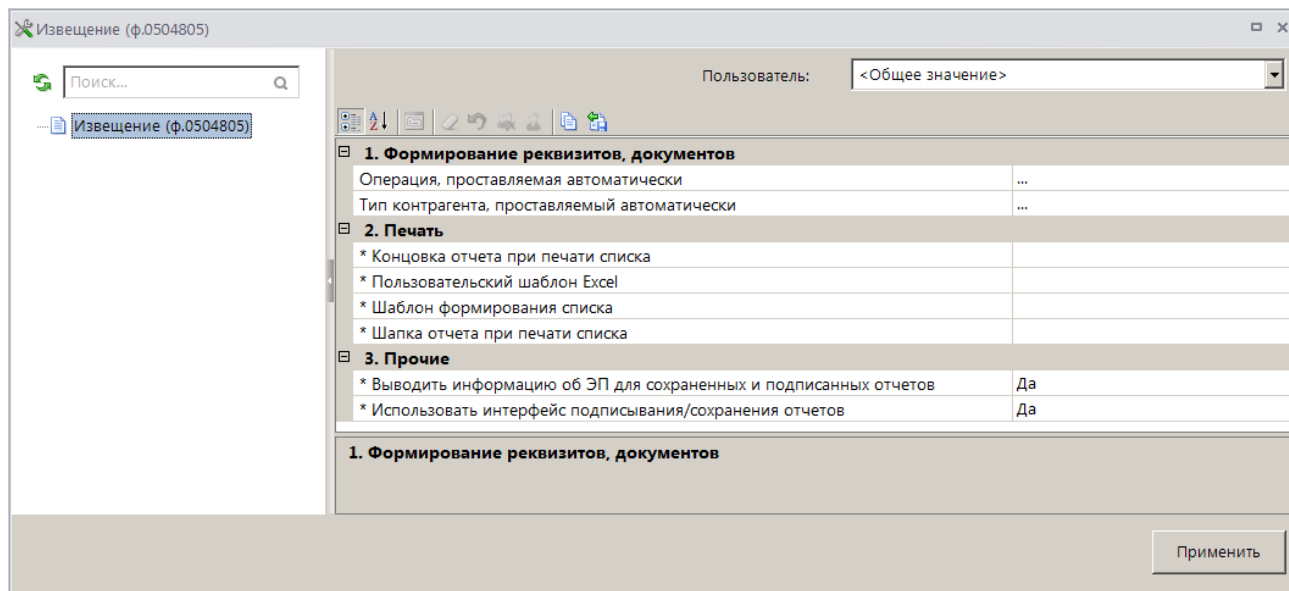


Рисунок 225. Настройка режима «Извещение (ф. 0504805)»

В настройках режима устанавливаются следующие параметры:

### Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

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

### Группа настроек «Печать»

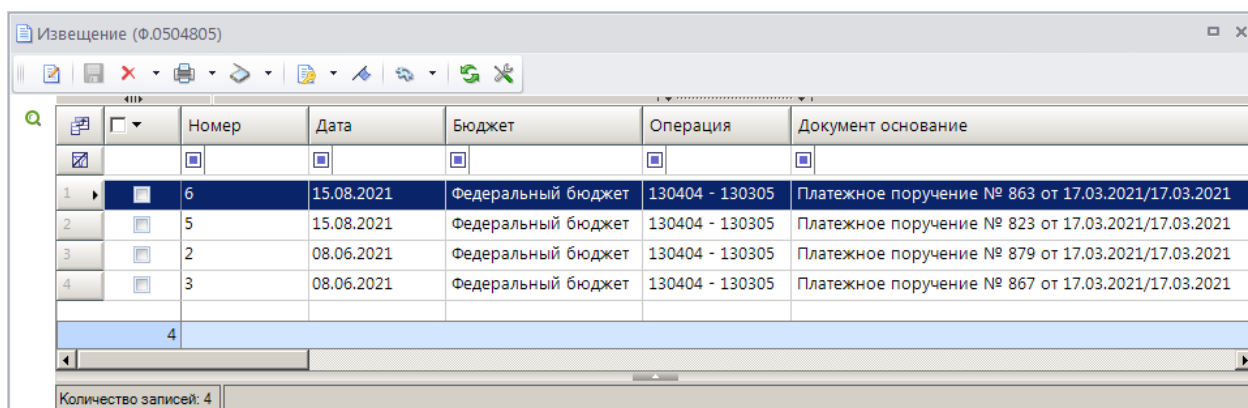
– **Концовка отчета при печати списка** - текст концовки отчета при печати списка документов.

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

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

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


## Список документов



	Номер	Дата	Бюджет	Операция	Документ основание
1	6	15.08.2021	Федеральный бюджет	130404 - 130305	Платежное поручение № 863 от 17.03.2021/17.03.2021
2	5	15.08.2021	Федеральный бюджет	130404 - 130305	Платежное поручение № 823 от 17.03.2021/17.03.2021
3	2	08.06.2021	Федеральный бюджет	130404 - 130305	Платежное поручение № 879 от 17.03.2021/17.03.2021
4	3	08.06.2021	Федеральный бюджет	130404 - 130305	Платежное поручение № 867 от 17.03.2021/17.03.2021
4					

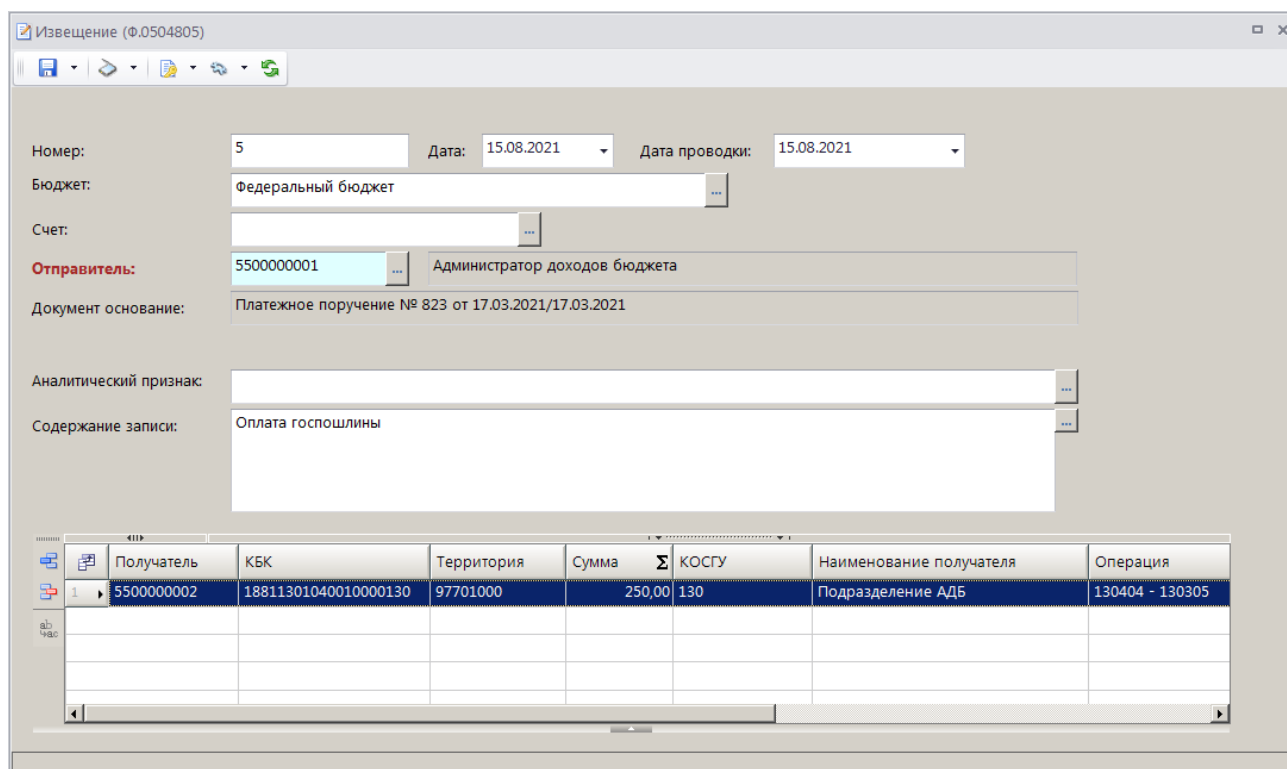
Количество записей: 4

Рисунок 226. Список документов «Извещение (ф. 0504805)»

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступен инструмент  **Электронная подпись** – установка электронной подписи. Для подписания документа ЭП установите флажки в строках выбранных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Подписать». Для снятия подписи установите флажки в строках подписанных документов и в раскрывающемся списке инструмента выберите строку «Снять подпись».

## Ввод/редактирование документов

При выборе существующего документа открывается окно редактирования (Рисунок 227).



Извещение (Ф.0504805)

Номер: 5      Дата: 15.08.2021      Дата проводки: 15.08.2021

Бюджет: Федеральный бюджет

Счет:

Отправитель: 5500000001      Администратор доходов бюджета

Документ основание: Платежное поручение № 823 от 17.03.2021/17.03.2021


Аналитический признак:

Содержание записи: Оплата госпошлины

	Получатель	КБК	Территория	Сумма	Σ	КОСГУ	Наименование получателя	Операция
1	5500000002	18811301040010000130	97701000	250,00		130	Подразделение АДБ	130404 - 130305

Рисунок 227. Окно редактирования извещения (ф. 0504805)

## Печать документа «Извещение (ф. 0504805)»

Печать списка документов «Извещение (ф. 0504805)» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 226).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 228).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>ИЗВЕЩЕНИЕ №</b>				<b>6</b>			<b>КОДЫ</b>
2							Форма по ОКУД	0504805
3	от "15" августа 2018г.						Дата	15.08.2018
4							по ОКПО	
5	Учреждение (отправитель) <u>Администратор доходов бюджета</u>						главы по БК	188
6								
7	Учреждение (получатель) <u>Подразделение АДБ</u>						главы по БК	
8								
9	<b>Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением</b>							
10	<b>следующих записей:</b>							
11								
12	Содержание записи		Учреждение (отправитель)		Учреждение (получатель)		сумма, руб.	
номер счета			номер счета					
13			дебет	кредит			дебет	кредит
14			2	3	4		5	6
15	1							
16	Плата				250,00		11301040010000130130404130	11301040010000130130305730
17	Итого		х		250,00		х	х
18								
19	Обороты в журнал операций				250,00		11301040010000130130404130	11301040010000130130305730
20								
21	Приложение: _____ документов							
22								
23	Начальник отдела администрирования доходов		Иванов Иван Иванович		Руководитель учреждения (получателя)			
24			(подпись) (расшифровка подписи)				(подпись) (расшифровка подписи)	
25								
26	Главный бухгалтер учреждения (отправителя)		Петрова Анна Петровна		Главный бухгалтер учреждения (получателя)			
27			(подпись) (расшифровка подписи)				(подпись) (расшифровка подписи)	
28								
29	"16" августа 2018г.				" __ " _____ 20 __ г.			
30								

Рисунок 228. Печатная форма документа «Извещение (ф. 0504805)»




Печать документа «Извещение (ф. 0504805)» возможна только при наличии установленной на документ операции (бухгалтерской проводки).

### 1.3.11. Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

Документ «Справка ф. 0504833» предоставляется ОрФК в качестве копии документа, служащего основанием для отражения внебанковских операций на лицевом счете.

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

## Настройка режима

Переход к настройкам режима «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)» (Рисунок 229) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.



Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

Поиск...

Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

Платежные документы (передача)

Платежные документы (прием)

Пользователь: <Общее значение>

**1. Нумерация**

* Автоматическая нумерация	Да
Период нумерации	Год
* Префикс номера	
Способ нумерации	По бюджету

**2. Используемые отборы**

Используемые типы корреспондентов-отправителей	Отобрано: 6
Используемые типы корреспондентов-получателей	Не отобрано
Используемые типы счетов отправителя	Отобрано: 64
Используемые типы счетов получателей	Отобрано: 64

**3. Значения по умолчанию**

Вид операции	Вид операции: 13 - Расчеты с применением банковских карт
* Код платежа	0
* Назначение платежа (20)	0
* Очередность платежа	0
* Срок платежа	

**4. Формирование реквизитов, документов**

* Автоматическая простановка даты проводки	Да
Аналитический признак, предоставляемый автоматически	...
Длина строки назначения платежа	200
Изменять первичный образ документов	Изменять
Операция, предоставляемая автоматически	...
Тип контрагента, предоставляемый автоматически	...

**5. Контроли**

**6. Печать**

**7. Системные**

**8. Список**

**9. Доступ**

**10. Прочие**

10. Прочие

Применить

Рисунок 229. Настройка режима «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

## Список документов

При выборе режима открывается окно списка документов (*Рисунок 230*).


Мемориальный ордер (справка ф.0504833)

	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Σ	Аналитические признаки	Счет бюджета
1	1	31.12.2020	31.12.2020	12 500,00		Кредиторская задолженность,...	041111111111
1				12 500,00			

Количество записей: 1

Рисунок 230. Список документов «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

## Ручной ввод документа

Для ручного ввода документа нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов режима (см. *Рисунок 230*), в результате откроется окно ввода/редактирования документа (*Рисунок 231*).

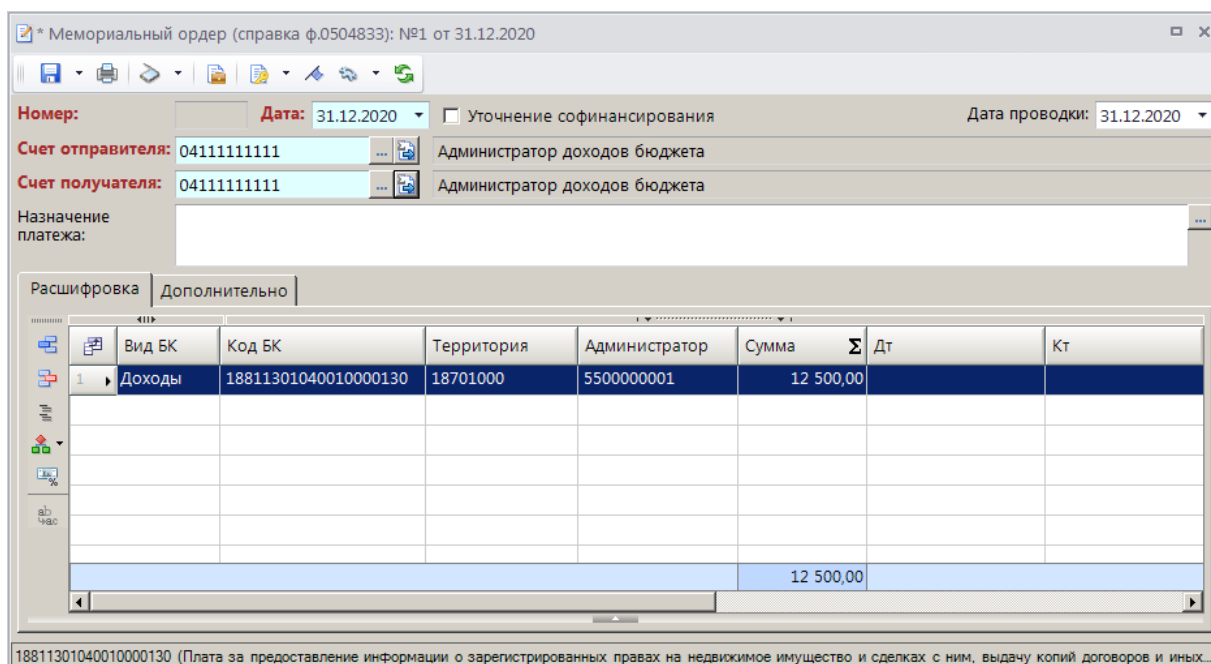



Рисунок 231. Окно ввода/редактирования документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»


### Печать документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Печать списка документов «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки  **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 230).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 232).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР № 1</b>				16.08.18						0481008		
2					Дата		Вид платежа						
3	Сумма		Девять тысяч рублей										
4	прописью												
5													
6	ИНН Администратор доходов бюджета				Сумма		9000=						
7					Сч. №								
8													
9													
10													
11	Платательщик				БИК		049706001						
12	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА				Сч. №								
13	Г.ЧЕБОКСАРЫ												
14	Банк плательщика				БИК		049706001						
15	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА				Сч. №								
16	Г.ЧЕБОКСАРЫ												
17	Банк получателя				Сч. №								
18	ИНН Администратор доходов бюджета												
19													
20													
21					Вид оп.		13		Срок плат.				
22					Наз. пл.		0		Очер. плат.		0		
23	Получатель				Код		0		Рез. поле				
24	Назначение платежа												
25													
27	Подписи						Отметки банка						
28													
29													
30	М. П.												
31													
32													
33													

Рисунок 232. Печатная форма документа «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)»

Для печати списка документов, печати документа в виде справки ф. 0504833, в виде реестра к мемориальному ордеру выберите соответственно строки «Печать списка», «Печать в виде справки ф. 0504833», «Печать в виде реестра» в раскрывающемся списке кнопки  Печать (см. Рисунок 231).

## 1.4. Сервисные режимы


### 1.4.1. Сверка реквизитов платежей и начислений

Режим «Сверка реквизитов платежей и начислений» предназначен для сверки реквизитов «КБК», «ОКТМО», «Администратор», «Бюджет» и «Тип контрагента» платежных документов и начислений, к которым они распределены, и автоматического формирования уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с учетом реквизитов начислений.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => СВЕРКА РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖЕЙ И НАЧИСЛЕНИЙ

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ -=> ПОИСК ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ => СВЕРКА РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖЕЙ И НАЧИСЛЕНИЙ

### Настройка режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

Переход к настройкам режима «Сверка реквизитов платежей и начислений» (Рисунок 233) осуществляется выбором строки «Настройка» в контекстном меню режима в Навигаторе или по кнопке  **Настройка** на панели инструментов режима.

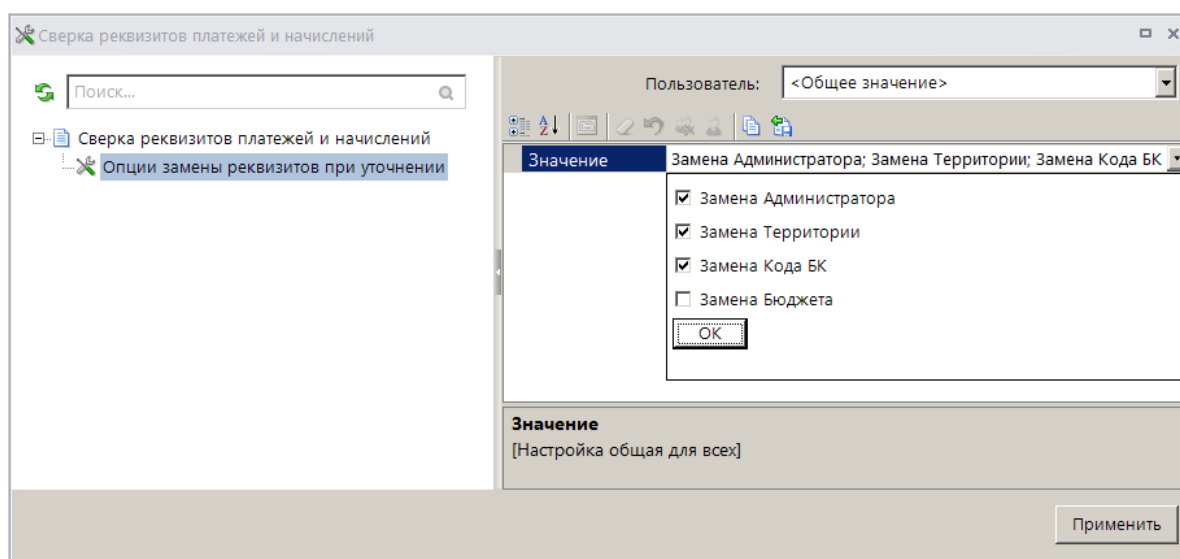


Рисунок 233. Настройка режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

В настройке **Опции замены реквизитов при уточнении** установите флажки в строках тех реквизитов, которые будут заменены при автоматическом формировании уведомлений из режима «Сверка реквизитов платежей и начислений».

### Список документов

При выборе режима открывается окно фильтра (Рисунок 234).

Рисунок 234. Окно фильтра режима «Сверка реквизитов платежей и начислений»

В фильтре задаются следующие параметры поиска:

- **Дата платежа** – начальная и конечная даты периода поиска по дате поводки платежного документа (платежного поручения (поступления), платежа физического лица, поручения о перечислении на счет (поступления), справки ОргФК, прилагаемой к выписке).
- **Дата распределения** – начальная и конечная даты периода поиска платежных документов по дате распределения документа к начислению.
- **Дата распределения (системная)** – начальная и конечная даты периода поиска платежных документов по системной дате распределения документа к начислению.

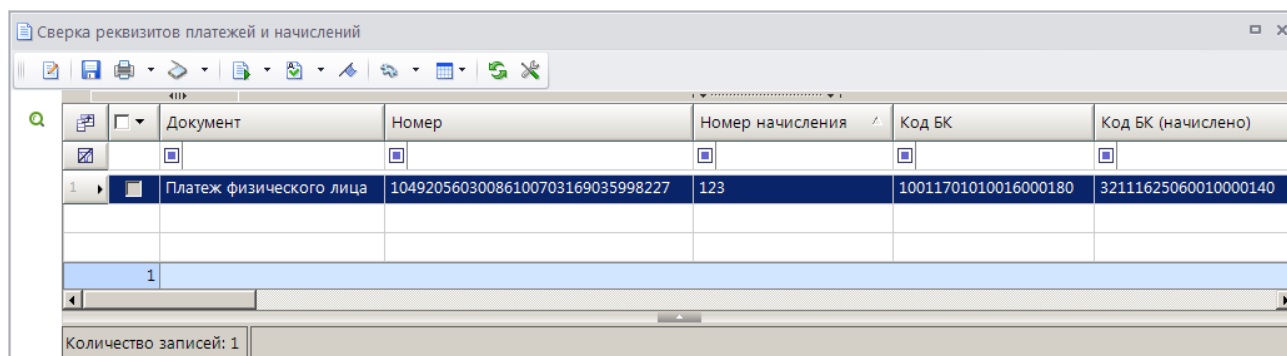
При установке флажков в поля раздела **Варианты сверки** осуществляется поиск платежных документов, у которых указанный реквизит (КБК, ОКТМО, головной ОКТМО, администратор, бюджет, тип контрагента) отличается от соответствующего реквизита в привязанном начислении.

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

- БК (доходы),

- ОКТМО,
- администратор,
- счет бюджета,
- аналитический признак.

Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка найденных документов (*Рисунок 235*).

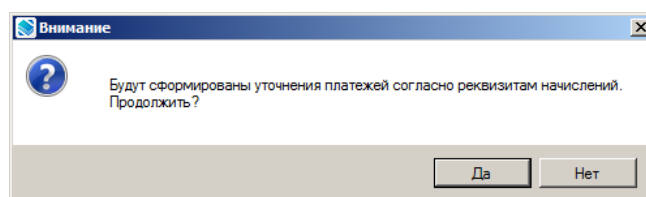


**Рисунок 235. Окно списка найденных платежных документов**

В списке отображаются платежные документы (платежные поручения (поступления), платежи физических лиц, поручения о перечислении на счет (поступления) и справки ОргФК, прилагаемые к выписке), реквизиты которых не совпадают с реквизитами привязанных к ним начислений с учетом уточнений, а также с учетом КБК и ОКТМО замены как для начислений администратора, так и для платежных документов.

Для просмотра платежного документа в режиме **Распределение платежного документа к начислению администратора** выберите строку «Показать в списке «Распределение платежного документа к начислению администратора» в раскрывающемся списке инструмента **Показать в списке**.

Для автоматического формирования уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа согласно реквизитам начислений установите флажки в строках соответствующих платежных документов и нажмите кнопку **Уточнение по реквизитам начислений**. В результате откроется окно с информационным сообщением о формировании уведомлений (*Рисунок 236*).



**Рисунок 236. Окно с информационным сообщением**

Нажмите кнопку **[Да]**. В результате на основании выбранных платежных документов будут сформированы уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, в разделе **Изменить на** которых реквизиты, указанные в настройке **Опции замены реквизитов при уточнении** (*Рисунок 233*), будут заполнены данными из привязанного начисления, и откроется окно протокола формирования уведомлений (*Рисунок 237*).

Протокол выполнения

Протокол сохранения

"Уведомление администратора об уточнении поступлений" - **успешно сохранённые документы.**

Сохранённые документы

Номер	Дата	Сумма	Примечание
5	11.06.2021	600.00	

Протокол формирования уведомлений

Итого:

Количество выбранных документов для уточнения: 2.

Количество обработанных документов режимом уточнения: 2.

Количество пропущенных документов (Остаток суммы документа возможной к уточнению меньше суммы начислений): 1.

Количество сформированных уведомлений: 1.

Сформировано 11.06.2021 в 13:22:48

Специалист  
Иванова Анна Ивановна

Закреть

Рисунок 237. Окно протокола формирования уведомлений



В случае сверки по бюджету, если бюджеты обслуживаются в разных ТОФК, будет сформировано уведомление о межрегиональном зачете.

### 1.4.2. Поиск документов

Режим «Поиск документов» предназначен для поиска и просмотра документов без учета ограничений по «Администратору групп».

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ -=> АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ**

При переходе к режиму открывается окно фильтра отбора документов (Рисунок 238).

Рисунок 238. Окно параметров поиска документов

Укажите параметры отбора документов в список и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (Рисунок 239).

Документ	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Дата ввода
Начисление администратора	H-855	12.03.2021	02.03.2021	250,00	29.10.2014
Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета		17.03.2021	17.03.2021		04.06.2018
Платежное поручение	276	17.03.2021	17.03.2021	500,00	04.06.2018
Платежное поручение	276	17.03.2021	17.03.2021	600,00	04.06.2018
Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	3795	17.03.2021	17.03.2021	100,00	04.06.2018
Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с	3119	17.03.2021	17.03.2021	500,00	04.06.2018
Запрос на выяснение принадлежности платежа	18-000001111482	17.03.2021	17.03.2021		29.06.2018
Запрос на выяснение принадлежности платежа	18-000001111480	17.03.2021	17.03.2021		29.06.2018
Платежное поручение	131313	16.03.2021	16.03.2021	5 000,00	29.06.2018
Платежное поручение	708007	16.03.2021	16.03.2021	10 000,00	29.06.2018
<b>Итого: 284</b>				<b>3 553 822,...</b>	

Рисунок 239. Окно списка найденных документов

### 1.4.3. Поиск поступлений по плательщику

Режим предназначен для поиска всех поступлений по плательщику за период.

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УТОЧНЕНИЕ\ВОЗВРАТ ПОСТУПЛЕНИЙ => ПОИСК ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ПЛАТЕЛЬЩИКУ**

или

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ПОИСК ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ПЛАТЕЛЬЩИКУ**

При переходе к режиму открывается окно поиска поступлений (*Рисунок 256*).

**Рисунок 240. Окно параметров поиска поступлений**

В режиме осуществляется поиск следующих документов: «Платежное поручение (поступление)», «Поручение о перечислении на счет (поступление)» и «Платеж физического лица».

В окне задаются следующие параметры поиска по реквизитам документа:

- **Дата** – начальная и конечная даты периода поиска по дате документа.
- **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.
- **Идентификатор** – поиск значений, введенных в этом поле, осуществляется в полях **Номер**, **УИН**, **108**, **ИНН плательщика** и **Назначение платежа** платежных документов.
- **Наименование плательщика** – поиск значений, введенных в этом поле, осуществляется в полях **Наименование плательщика** и **Назначение платежа** платежных документов.

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

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





Поля **Идентификатор** и **Наименование** плательщика работают по условию ИЛИ, остальные поля и отборы – по условию И.

Для поиска поступлений в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (*Рисунок 257*).

№	Номер	Документ	Дата	Дата проводки	Сумма
1	339501	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	350,00
2	340435	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	117,00
3	340936	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	2 000,00
4	338596	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	2 000,00
5	339773	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	2 000,00
6	341452	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	350,00
7	338121	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	2 000,00
8	341734	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	500,00
9	338870	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	175,00
10	339078	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	700,00
11	339081	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	350,00
12	340220	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	390,00
13	339085	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	350,00
14	338474	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	587,50
15	340419	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	667,00
16	338477	Платежное поручение (поступления)	06.04.2021	08.04.2021	2 000,00
760					726 337,10

Рисунок 241. Окно списка найденных документов

## 1.5. Реестр администрируемых доходов

### 1.5.1. Заявка на включение в реестр администрируемых доходов

Заявка на включение в реестр администрируемых доходов оформляется в режиме

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ**

При выборе режима открывается окно списка заявок (*Рисунок 242*).

№	Номер	Дата вступления в силу	ИНН администратора	Администратор	Аналитический признак	Хозяин докумен
1	5	01.01.2021	5500000002	Подразделение АДБ		voa

Рисунок 242. Окно списка заявок на включение в реестр администрируемых доходов

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

**Включение в реестр** – включение выделенных заявок в реестр администрируемых доходов;

**Забраковать** – забраковка заявки, просмотр причины забраковки и снятие забраковки.

Для добавления новой заявки на включение в реестр администрируемых доходов нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно добавления/редактирования заявки на включение в реестр администрируемых доходов (Рисунок 243).

	КБК	Законодательство - Наименование	Законодательство - Номер	Законодательство - Дата
1	18810806000010003110	Наименование законодательного акта	123	01.12.2020
2	18810806000010004110	Наименование законодательного акта	123	01.12.2020
3	18810806000010005110	Наименование законодательного акта	123	01.12.2020
4	18810806000010006110	Наименование законодательного акта	123	01.12.2020
5	18810806000010011110	Наименование законодательного акта	123	01.12.2020

Рисунок 243. Окно добавления/редактирования заявки на включение в реестр администрируемых доходов

В поле **Номер** введите номер заявки, в поле **Дата вступления в силу** укажите дату вступления заявки в силу. В поле **Администратор** с помощью кнопки выберите наименование администратора.

Для добавления в заявку администрируемых кодов бюджетной классификации нажмите кнопку **Добавить строку**, дважды щелкните в колонке **КБК** добавленной строки. В открывшемся справочнике КБК установите флажки в строках нужных кодов бюджетной классификации и нажмите кнопку **[OK]**.


В колонках **Законодательство – Наименование**, **Законодательство – Номер** и **Законодательство – Дата** укажите соответственно наименование, номер и дату правового акта, устанавливающего источник доходов бюджетов.

Колонки **Дата ввода в действие КБК** и **Дата закрытия КБК** заполняются автоматически данными из справочника «БК (доходы)».

Для удаления КБК из заявки на включение в реестр администрируемых доходов установите флажки в строках КБК и нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для сохранения заявки на включение в реестр администрируемых доходов нажмите кнопку **Сохранить**.

Для формирования реестра администрируемых доходов в списке заявок на включение в реестр администрируемых доходов выделите строки нужных заявок и нажмите кнопку

 **Включение в реестр.** В результате будет сформирован реестр и отобразится протокол формирования реестра (Рисунок 244).

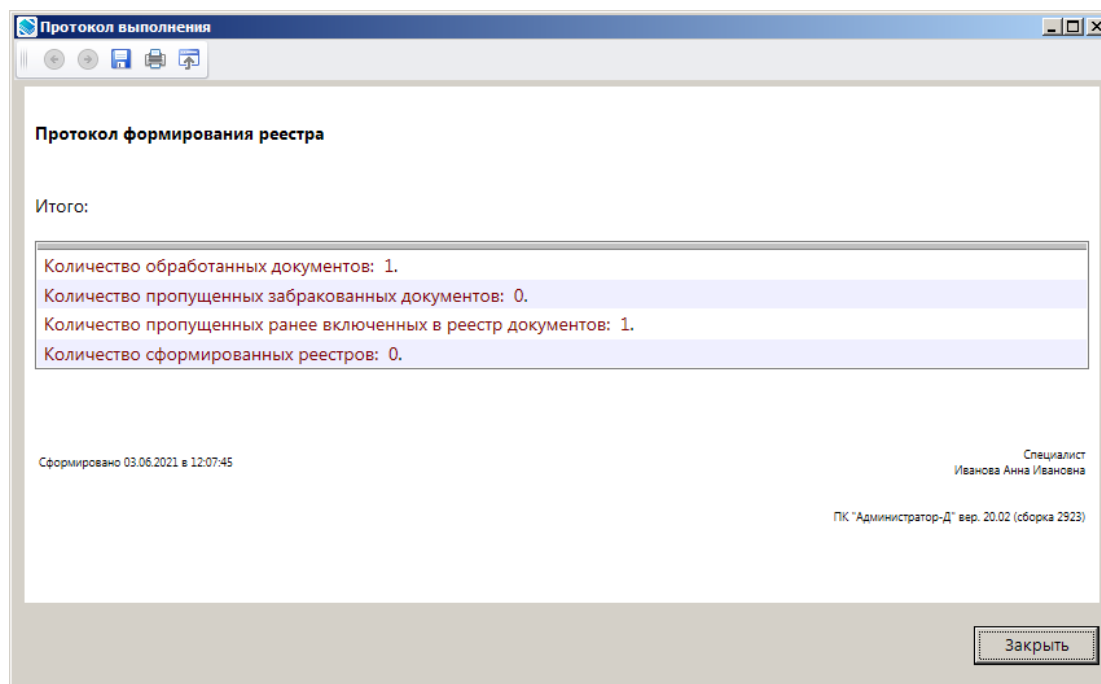


Рисунок 244. Окно протокола формирования реестра

Сформированный реестр отображается в режиме «**Реестр администрируемых доходов**».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

### 1.5.2. Реестр администрируемых доходов

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ => РЕЕСТР АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ

При выборе режима открывается окно списка реестров администрируемых доходов (Рисунок 245).

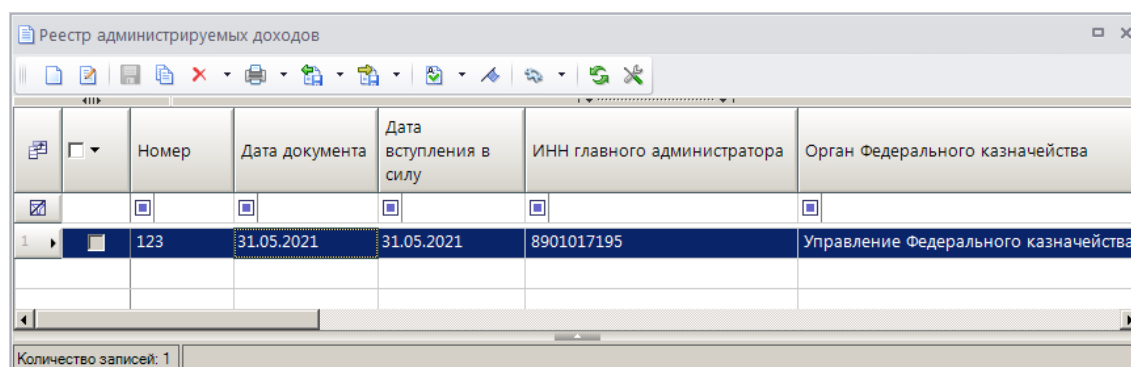



Рисунок 245. Окно списка реестров администрируемых доходов

Для добавления нового реестра администрируемых доходов нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов (Рисунок 246).

**Реестр администрируемых доходов**

Номер: 5      Дата документа: 09.06.2021      Дата вступления в силу: 09.06.2021

Главный администратор: 5500000001      Администратор доходов бюджета

☐ Осуществляет полномочия главного администратора

Орган ФК: 5500000000      Орган Федерального казначейства

Бюджет: Федеральный бюджет (Минфин РФ)

ОКТМО:

Реестр | Правовые акты | Отметка органа ФК о принятии Реестра

	ИИН Администратора	Наименование администратора	КБК	Законодательство - Наименование	Законодательство - Номер
1	5500000002	Подразделение АДБ	18811627000010000140	Наименование законодательного акта	123
2	5500000002	Подразделение АДБ	18811630014016000140	Наименование законодательного акта	123
3	5500000002	Подразделение АДБ	18811633010016000140	Наименование законодательного акта	123
4	5500000002	Подразделение АДБ	18811640000016025140	Наименование законодательного акта	123

Рисунок 246. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Реестр

В поле **Номер** введите номер документа (должен быть уникален в пределах текущего финансового года), в полях **Дата документа** и **Дата вступления в силу** укажите соответственно дату реестра и дату вступления реестра в силу.

В поле **Главный администратор** с помощью кнопки выберите наименование главного администратора. Если организация осуществляет полномочия главного администратора, установите флажок в поле **Осуществляет полномочия главного администратора**.

В поле **Орган ФК** с помощью кнопки выберите наименование органа Федерального казначейства.

В поле **Бюджет** с помощью кнопки выберите наименование бюджета.

В поле **ОКТМО** отображается ОКТМО бюджета.

Для добавления в реестр администрируемых кодов бюджетной классификации на вкладке **Реестр** нажмите кнопку **Добавить строку**. Дважды щелкните в колонке **КБК** добавленной строки, в открывшемся справочнике кодов бюджетной классификации установите флажки в строках нужных КБК и нажмите кнопку **[OK]**.

Дважды щелкните в колонке **ИИН Администратора** добавленной строки, в открывшемся справочнике администраторов выберите строку нужного администратора и нажмите кнопку **[OK]**. Колонка **Наименование администратора** при этом заполнится автоматически.

В колонках **Законодательство – Наименование**, **Законодательство – Номер** и **Законодательство – Дата** укажите соответственно наименование, номер и дату правового акта, устанавливающего источник доходов бюджетов.

Колонки **Дата вступления в действие КБК** и **Дата закрытия КБК** заполняются автоматически данными из справочника «БК (доходы)».

Для удаления КГ<sup>Д</sup> из реестра администрируемых доходов установите флажки в строках КБК и нажмите кнопку **Удалить строку**.

Для добавления в реестр администрируемых реквизитов правовых актов, наделяющих администратора доходов бюджетными полномочиями, на вкладке **Правовые акты** нажмите кнопку **Добавить строку** и введите номер и дату утверждения правового акта (*Рисунок 247*).

Реестр администрируемых доходов

Номер: 5      Дата документа: 09.06.2021      Дата вступления в силу: 09.06.2021

Главный администратор: 5500000001      Администратор доходов бюджета

☐ Осуществляет полномочия главного администратора

Орган ФК: 5500000000      Орган Федерального казначейства

Бюджет: Федеральный бюджет (Минфин РФ)

ОКТМО:

Реестр    Правовые акты    Отметка органа ФК о принятии Реестра

	Номер правового акта	Дата утверждения правового акта
1	123	09.01.2021

Рисунок 247. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка **Правовые акты**

На вкладке **Отметка органа ФК о принятии Реестра** (*Рисунок 248*) введите ФИО и должность руководителя. ФИО, должность и номер телефона исполнителя, а также дату принятия реестра органом ФК.

Реестр администрируемых доходов

Номер: 5 Дата документа: 09.06.2021 Дата вступления в силу: 09.06.2021

Главный администратор: 5500000001 Администратор доходов бюджета

☐ Осуществляет полномочия главного администратора

Орган ФК: 5500000000 Орган Федерального казначейства

Бюджет: Федеральный бюджет (Минфин РФ)

ОКТМО:

Реестр | Правовые акты | Отметка органа ФК о принятии Реестра

Руководитель: Иванов И.И. Должность руководителя: Руководитель


Исполнитель: Петров П.П. Должность исполнителя: Специалист

Телефон исполнителя: 323-323

Дата принятия: 09.06.2021


Рисунок 248. Окно добавления/редактирования реестра администрируемых доходов, вкладка Отметка органа ФК о принятии Реестра

Для сохранения реестра администрируемых доходов нажмите кнопку  **Сохранить**.

Для формирования печатной формы реестра администрируемых доходов нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов списка реестров (см. Рисунок 246). В результате откроется окно печатной формы реестра (Рисунок 249).

А	В	С	Д	Е	Г	Н	И	К	Л	М	О	Р	Q	R	S	T	U	V	W			
Реестр администрируемых доходов																			5	Коды		
от «09» июня 2021г.																				Форма по КФД		0531973
Главный администратор доходов бюджета																			Администратор доходов бюджета	Дата		09.06.2021
Администратор, осуществляющий полномочия главного администратора доходов бюджета																				Глава по БК		188
Орган Федерального казначейства																			Орган Федерального казначейства	по Сводному реестру		00111111
Наименование бюджета																			Федеральный бюджет (Министерство финансов Российской Федерации)	по Сводному реестру		
																				по КОФК		1234
																				по ОКТМО		18701000
																				Дата утверждения правового акта		09.01.2021
																				Номер правового акта		123
Администрируемые платежи				Администратор доходов бюджета				Бюджетные полномочия администратора				Нормативные правовые акты Российской Федерации, являющиеся основанием для администрирования										
код по БК	наименование по БК	дата ввоза в действие КБК	дата закрытия КБК	наименование	ИНН	КПП	зачет	наименование (с указанием статьи)	номер	дата												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												
18811627000010000140	(ФЕД) Денежные взыскания (штрафы) за нарушение Федерального закона "О пожарной безопасности"	01.01.2020		Подразделение АДВ	55000000002	132601001		Наименование законодательного акта	123													
18811640000016025140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение миграционного законодательства Российской Федерации (сроста от поступлений денежных взысканий (штрафов) за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства)	01.01.2020		Подразделение АДВ	55000000002	132601001		Наименование законодательного акта	123													
<p>Руководитель (уполномоченное лицо) Начальник ФЗО Иван Иван Иванович (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Ответственный исполнитель Специалист Иванова Анна Ивановна 323-323 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)</p> <p>«09» июня 2021г.</p>											<p>Отметка органа Федерального казначейства о принятии Реестра</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Руководитель Иванов И.И. (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Ответственный исполнитель Специалист Петров П.П. 323-323 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)</p> <p>«09» июня 2021г.</p>											

Рисунок 249. Печатная форма реестра администрируемых доходов

Для загрузки реестра администрируемых доходов в файл нажмите кнопку  **Передача** на панели инструментов списка реестров (см. *Рисунок 246*). В результате откроется окно протокола формирования файла (*Рисунок 250*).

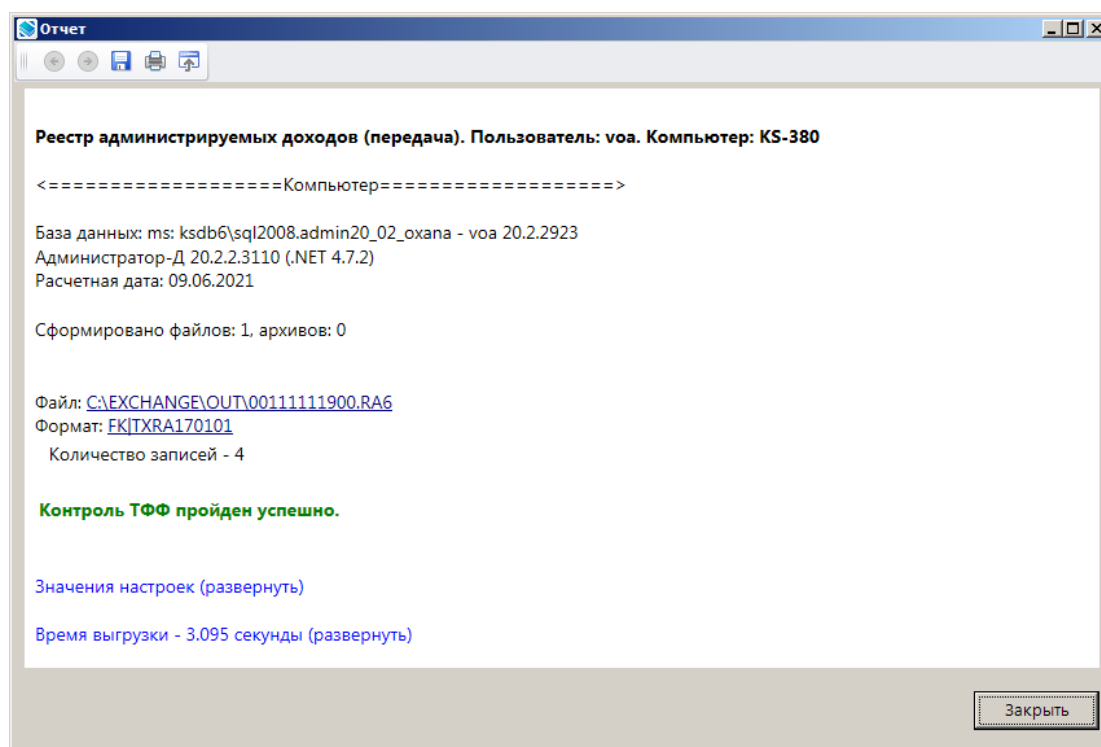


Рисунок 250. Окно протокола формирования файла

## 1.6. Работа с документами в режиме «Обработка»

Работа с документами в режиме «Обработка» предусматривает общий просмотр документов, просмотр платежей, обработку документов (*Рисунок 251*).

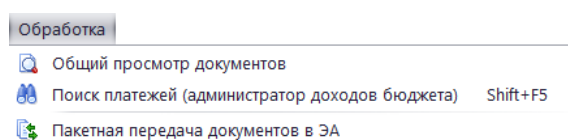


Рисунок 251. Раскрывающийся список пункта «Обработка» главного меню

### 1.6.1. Общий просмотр документов

Режим «Общий просмотр документов» позволяет осуществлять:

- поиск документов по заданным условиям;
- просмотр и редактирование выбранных документов;
- пакетную замену реквизитов в отобранных документах;
- автоматическую простановку операций в документах;
- автоматическую простановку распределений по бюджетам (федеральный, местный и т.д.);
- распределение документов по администраторам.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**



Режим позволяет отобразить любые документы, существующие в оперативной базе данных, по заданным параметрам поиска (Рисунок 252).

Общий просмотр документов

Поиск

Вариант (новый от 01.06.2021 14:09:40)

Поиск + фильтр...

Дата

Дата проводки

Дата ввода

Тип документов

Номер

Сумма

Документы

Счет бюджета

Бюджет

Счет

Счет отправителя

Счет получателя

Корреспондент

Отправитель

Получатель

Применить

Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"

Количество записей: 0 (ограничено)

Рисунок 252. Окно фильтра общего просмотра документов

Для поиска документов укажите нужные параметры в фильтре и нажмите кнопку [Применить]. В результате откроется окно списка документов, удовлетворяющих параметрам поиска (Рисунок 253).

Общий просмотр документов

Автоматическая простановка операций

Распределение по бюджетам

Автоматическая простановка распределений по бюджетам

Автоматическая простановка администратора

Автоматическая простановка типов контрагентов

Документ	Счет бюджета	ИНН отправителя
22	0,00	04681262060
23	0,00	04151482220
24	0,00	04151482220
25	250,00	04681262060
26	2 000,00	04681262060
27	500,00	04681262060
28	750,00	04681262060
7219	10 589 289...	


Количество записей: 7219

Рисунок 253. Окно списка документов для общего просмотра

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


Редактировать



- **Редактировать** – просмотр/редактирование документа;
- **Пакетная замена** - пакетная замена реквизитов выбранных документов (см. п. 1.6.1.1).
-  **Дерево операций** - просмотр дерева операций документа.

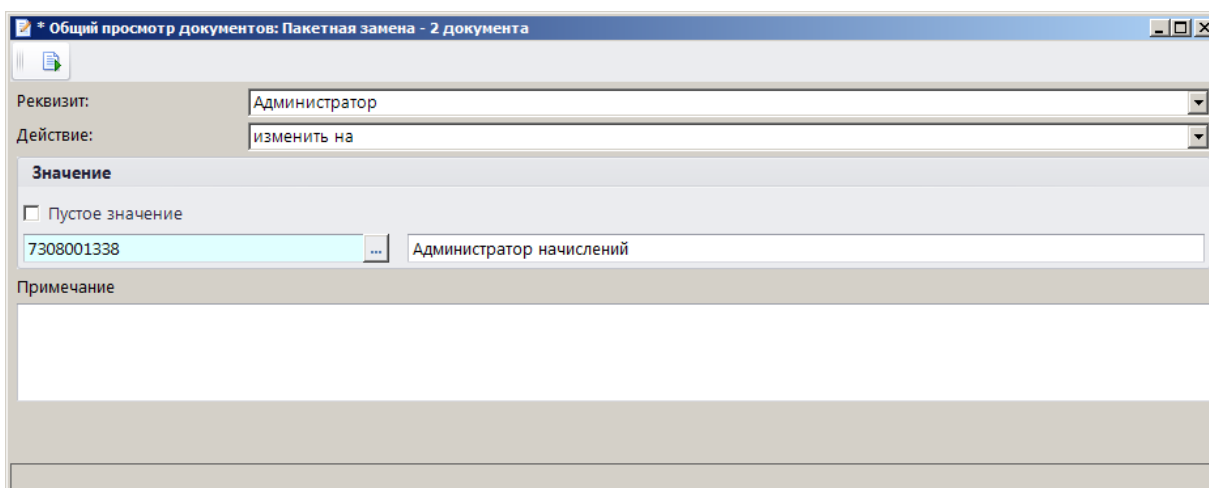
#### **Автоматическая простановка операций**

- **Автоматическая простановка операций** - простановка операции в автоматизированном режиме согласно установленному автомату проставления проводок для документов. Режим удобно использовать в случаях, когда для многих документов в автомате проставления проводок изменились записи;
- **Распределение по бюджетам** – просмотр информации о распределении по бюджетам;
- **Автоматическая простановка распределений по бюджетам** – простановка бюджета в автоматическом режиме в соответствии с автоматом, установленным в настройках режима «Нормативы распределений»;
- **Автоматическая простановка администратора** - простановка администраторов в автоматическом режиме согласно установленному автомату распределения по администраторам;
- **Автоматическая простановка типов контрагентов** – простановка типа контрагента в автоматизированном режиме согласно автомату простановки типов контрагента.

 **Простановка аналитических признаков** - установка аналитических признаков на выделенные документы, возможно автоматическое проставление аналитических признаков и их откат.

### 1.6.1.1. Пакетная замена

Режим «Пакетная замена» (Рисунок 254) предназначен для пакетной замены реквизитов в отобранных документах.





The screenshot shows a software window titled '\* Общий просмотр документов: Пакетная замена - 2 документа'. Inside, there are two dropdown menus: 'Реквизит:' with 'Администратор' selected, and 'Действие:' with 'изменить на' selected. Below these is a section labeled 'Значение' containing a checkbox 'Пустое значение' and a text field with '7308001338' and a button 'Администратор начислений'. At the bottom is a large empty text area labeled 'Примечание'.

Рисунок 254. Окно ввода параметров пакетной замены

Выберите наименование реквизита, который требует замены, в раскрывающемся списке поля **Реквизит**.

Поле **Действие** автоматически заполняется значением «изменить на».

В группе полей **Значение** установите флажок в поле **Пустое значение**, если необходимо заменить реквизит пустым значением, или с помощью кнопки  выберите новое значение реквизита.

В поле **Примечание** введите текст примечания и нажмите кнопку  **Выполнить**. В результате будет выполнена пакетная замена указанного реквизита во всех выбранных документах и откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 255*).

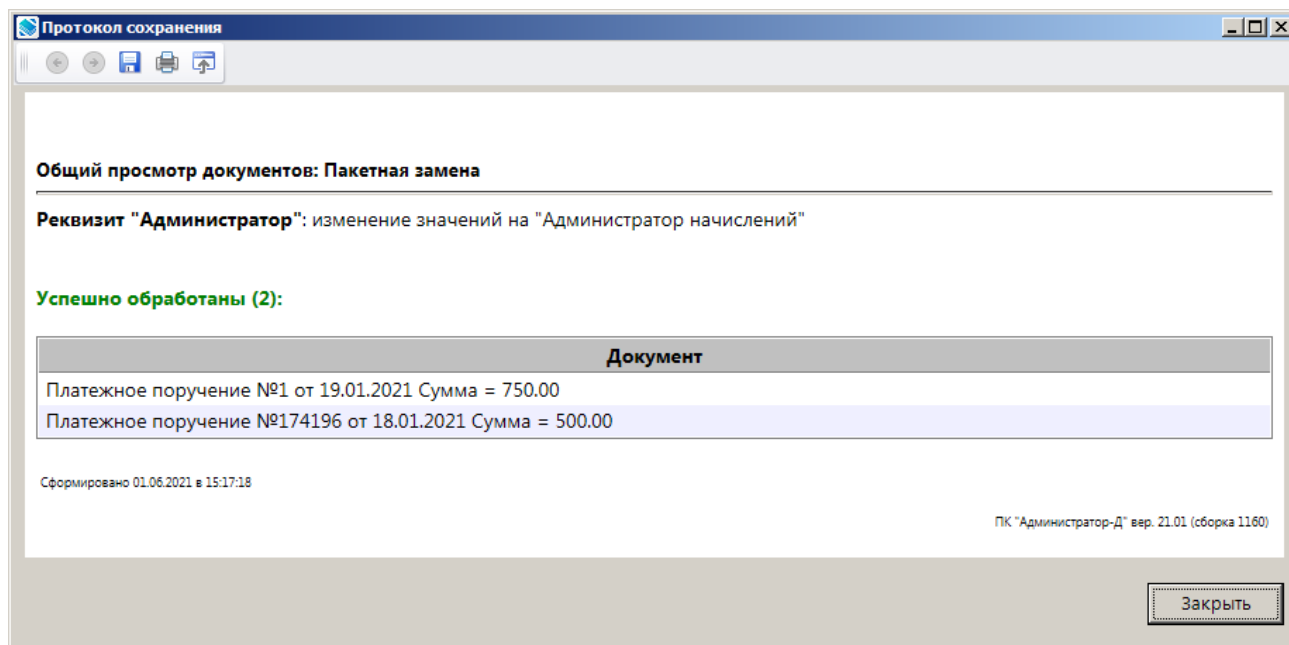


Рисунок 255. Окно протокола пакетной замены

## 1.6.2. Поиск платежей (администратор доходов бюджета)

Режим предназначен для поиска документов и работы с ними (формирования на их основе документов администратора доходов бюджета).

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

При переходе к режиму открывается окно поиска документов для уточнения (*Рисунок 256*).

Поиск платежей (администратор доходов бюджета)

Поиск

Вариант (новый от 23.11.2022 10:19:24)

Поиск...

Количество документов каждого вида в списке  
Поиск документов

☒ Поиск поступлений  
☒ Поиск ПФЛ  
☒ Поиск уведомлений об уточнении  
☒ Поиск внебанковских документов  
☒ Поиск заявок на возврат  
☒ Поиск возвратов

Дата  
Дата проводки  
Дата ввода

Номер  
ИНН плательщика  
Наименование плательщика  
Счет плательщика  
Бик банка плательщика  
Назначение платежа  
УИН/УИП/Номер документа(108)  
Сумма не учитывать 0,00  
Остаток платежа не учитывать 0,00  
Остаток распределения не учитывать 0,00

☐ Контроль сфორированных извещений (0504805)  
БК (доходы)

Применить

Документ	Номер	Сумма
Укажите параметры поиска и нажмите "Применить"		

Количество записей: 0 (ограничено)

**Рисунок 256. Окно параметров поиска документов для уточнения**

Для поиска поступлений (платежных поручений и поручений и перечислении на счет), платежей ФЛ, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, внебанковских документов (справок ОргФК, прилагаемых к выписке), заявок на возврат, возвратов (платежных поручений на возврат и поручений о перечислении на счет (возвраты)) установите флажки в соответственно в поля **Поиск поступлений, Поиск ПФЛ, Поиск уведомлений об уточнении, Поиск внебанковских документов, Поиск заявок на возврат, Поиск возвратов.**

Кроме того, в окне задаются следующие параметры поиска:

- **Количество документов каждого вида в списке** – ограничение количества документов каждого вида, отображаемых в списке найденных документов; при установке значения «0» в списке отображаются все документы, удовлетворяющие параметрам поиска.
- **Дата** – начальная и конечная даты периода поиска по дате документа.
- **Дата проводки** – начальная и конечная даты периода поиска по дате проводки документа.
- **Дата ввода** – начальная и конечная даты периода поиска по дате ввода документа.

- **Номер** - номер документа. Для поиска документов по нескольким номерам одновременно введите номера документов в поле через запятую. Для поиска документов по части номера введите текст для поиска в формате \*<часть номера>\*, например. \*123\*.
- **ИНН плательщика, Наименование плательщика. Счет плательщика, БИК банка плательщика** – ИНН, наименование, счет и БИК банка плательщика. Поиск по наименованию плательщика для платежей ФЛ осуществляется по реквизитам «Наименование плательщика» и «Плательщик взноса».
- **Назначение платежа** – назначение платежа.
- **УИН** – уникальный идентификатор начисления, указанный в платежном документе.
- **Уникальный код начисления** – уникальный код начисления, указанный в платежном документе.
- **Номер документа (108)** – номер документа-основания (108 поле).
- **Сумма** – сумма документа.
- **Остаток платежа** – остаток платежа.
- **Остаток распределения** – остаток распределения к начислению администратора.
- **Контроль сформированных извещений (0504805)** – включение/отключение контроля сформированных извещений: при установке флажка в списке не отображаются платежные поручения, уведомления и внебанковские документы, на основании которых сформированы извещения (0504805).

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

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


Для поиска документов в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка документов, реквизиты которых удовлетворяют заданным параметрам поиска (Рисунок 257).


	Сумма	Остаток платежа	Остаток распределения	Код БК
46	250,00	250,00	250,00	18810807020011000110
47	250,00	0,00	0,00	18810807020011000110
48	250,00	0,00	0,00	18811301040010000130
49	250,00	0,00	250,00	18811301040010000130
50	250,00	250,00	250,00	18811301040010000130
51	250,45	250,45	250,45	18811301040010000130
52	250,00	0,00	250,00	18811301040010000130
53	250,00	0,00	250,00	18811301040010000130
54	250,00	250,00	250,00	18811301040010000130
<b>505</b>	<b>2 463 208,26</b>	<b>2 260 608,26</b>	<b>2 298 756,91</b>	

Количество записей: 505

Рисунок 257. Окно списка найденных документов для уточнения

На панели инструментов режима, кроме стандартных, доступны инструменты:

 **Уточнение/возврат платежей** – формирование уведомления администратора об уточнении поступлений, заявки на возврат, извещения о переплате, сверка реквизитов платежей и начислений, уведомления о межрегиональном зачете, извещений (ф. 0504805) (см. п.п. 1.3.10.1), детализация расчетов остатков, перенос остатков невыясненных поступлений (см. п. 1.6.2.1).

 **Разбивка на платежи ФЛ** - ручная разбивка платежного поручения на платежи ФЛ (см. п. 1.3.7.1). Ручная разбивка возможна только для документов «Платежное поручение (поступление)».

Сумма в колонке **Остаток распределения** равна разности суммы платежного документа и сумм возвратов по текущему платежному документу и распределений его по начислениям.

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

### 1.6.2.1. Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений

Перенос остатков уточнения невыясненных поступлений на начало текущего года осуществляется в режиме «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» (Рисунок 258).

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

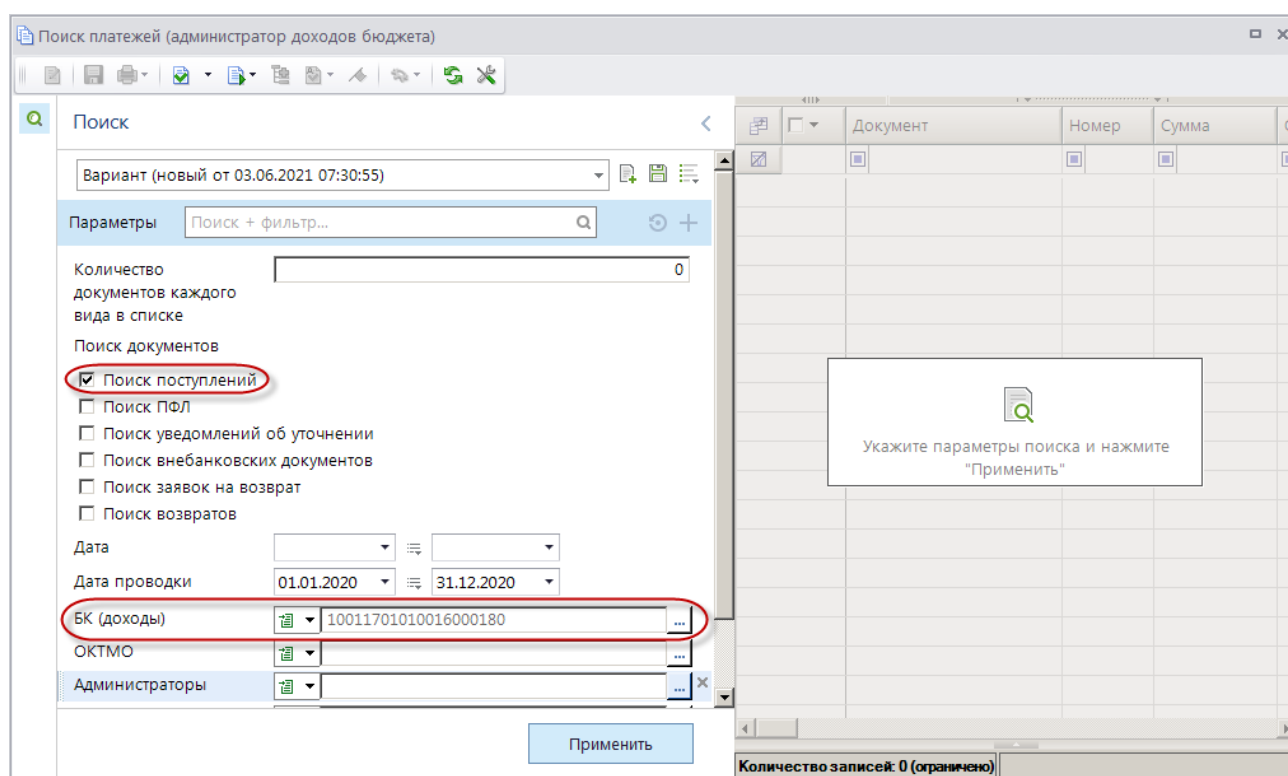
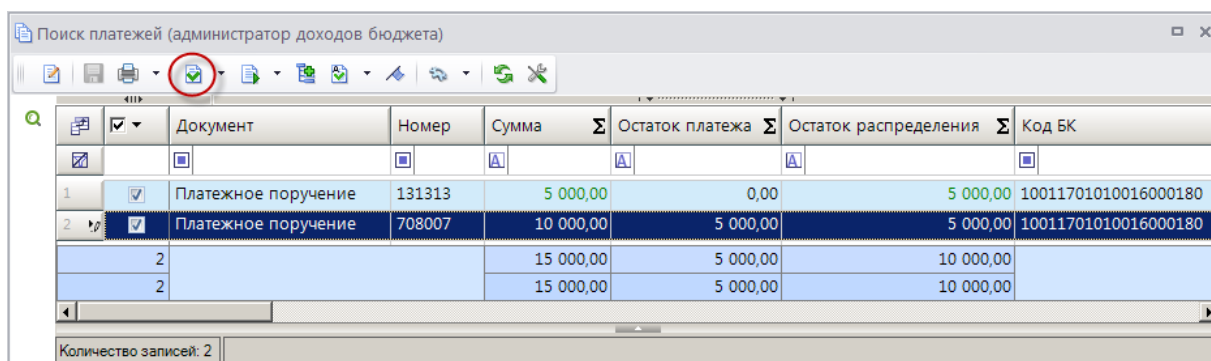


Рисунок 258. Окно поиска документов


В окне поиска документов для уточнения установите флажок в поле **Поиск поступлений**, в поле **Дата проводки** установите период, за который необходимо перенести остатки невыясненных, в отборе «БК (доходы)» выберите значение «10011701010016000180» и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список запросов на выяснение вида и принадлежности платежа (Рисунок 259).

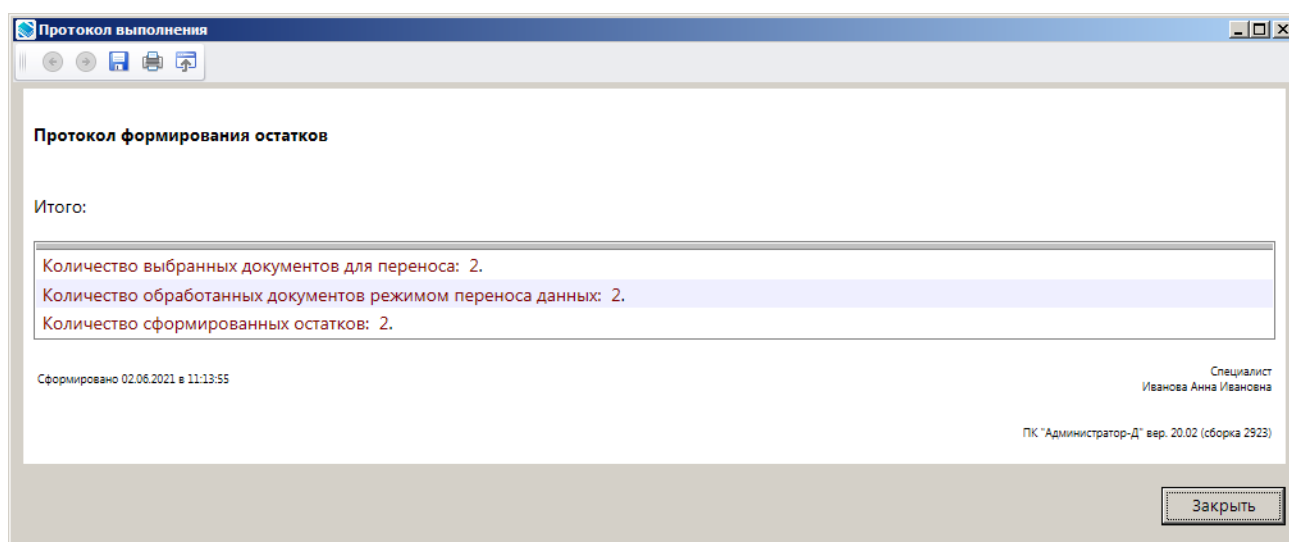


	Документ	Номер	Сумма	Остаток платежа	Остаток распределения	Код БК
1	<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение	131313	5 000,00	0,00	5 000,00	10011701010016000180
2	<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение	708007	10 000,00	5 000,00	5 000,00	10011701010016000180
2			15 000,00	5 000,00	10 000,00	
2			15 000,00	5 000,00	10 000,00	

Количество записей: 2

Рисунок 259. Окно списка документов

Установите флажки в строках документов для переноса и нажмите кнопку  **Перенос данных**. В результате в программе будет сформирован документ «Остатки» и откроется протокол формирования остатков (Рисунок 260).



**Протокол формирования остатков**

Итого:

Количество выбранных документов для переноса: 2.
Количество обработанных документов режимом переноса данных: 2.
Количество сформированных остатков: 2.

Сформировано 02.06.2021 в 11:13:55

Специалист  
Иванова Анна Ивановна

ПК "Администратор-Д" вер. 20.02 (сборка 2923)

Заккрыть

Рисунок 260. Окно протокола формирования остатков

## Просмотр и редактирование документа «Остатки»

Для просмотра документа «Остатки» откройте режим **«Общий просмотр документов»** (Рисунок 261).

**ОБРАБОТКА – ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**

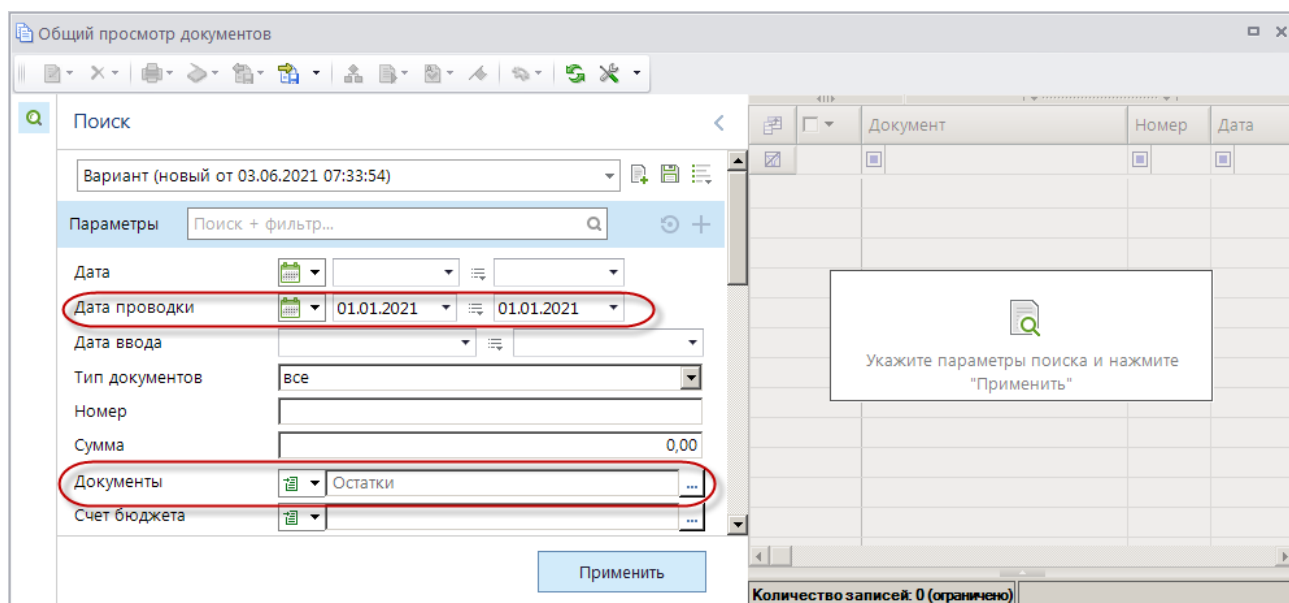


Рисунок 261. Окно поиска документов

В фильтре окна поиска документов в поле **Дата проводки** укажите 1 января текущего года (например, «01.01.2021») в поле **Документы** выберите значение «Остатки» и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется список сформированных документов «Остатки» (Рисунок 262).

Общий просмотр документов

Документ	Номер	Дата проводки	Сумма	БК (доходы)	Территория
Остатки	131313	01.01.2021	5 000,00	10011701010016000180	12000000
Остатки	708007	01.01.2021	10 000,00	10011701010016000180	97701000
2			15 000,00		

Количество записей: 2

Рисунок 262. Список документов «Остатки»

## Отображение остатков уточнения невыясненных поступлений в отчетах

НАВИГАТОР => Отчеты => Прочие отчеты => Учет невыясненных поступлений => Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)

**Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)**

Вариант (новый от 15.04.2020)

Период расчета: 02.01.2021 ... 31.12.2021

☐ В разрезе администраторов  
☐ В разрезе ОКТМО  
☐ В разрезе головных ОКТМО  
☐ Показывать количество документов  
☒ Показывать и учитывать остаток невыясненных на начало периода  
☐ Развернуть сумму уточнения по кодам  
☒ Показывать сумму отказа от платежей за период  
☒ Показывать сумму возвратов НП за период  
☒ Показывать остаток невыясненных  
☐ Показывать процент уточнения за период

Альтернативный шаблон Excel формирования отчета

☐ Отображать внебанк не связанный с документами ОрФК  
☒ Невыясненные и уточнение только по запросам

Рисунок 263. Окно параметров формирования отчета «Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)»

В поле **Период расчета** в качестве начала периода укажите 2 января текущего года, установите флажки в полях **Показывать и учитывать остаток невыясненных на начало периода** и **Показывать остаток невыясненных** и нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов окна параметров формирования отчета. В результате откроется печатная форма отчета (Рисунок 264)

	A	B	C	E	S	U	W
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**Информация по уточнению невыясненных поступлений  
за период с 02.01.2021. по 31.12.2021.**

Показатель	Остаток на начало периода	Всего невыясненных	Всего уточнено	Отказы от платежей	Всего возвратов	Остаток на конец периода
ИТОГО	15 000,00	10 000,00	9 000,00	0,00	0,00	16 000,00

Рисунок 264. Печатная форма отчета «Аналитический отчет по невыясненным поступлениям (по запросам)»

**НАВИГАТОР => Отчеты => Прочие отчеты => Учет невыясненных поступлений => Поступление НП за период**

**Поступление НП за период (Адм-Д)**

Вариант (новый от 16.04.2020)


Период расчета: 01.01.2021 ... 31.12.2021

☒ Системные настройки  
☒ Отборы

- Счета бюджета
- Отбор ОКТМО
- Отбор администраторов

Рисунок 265. Окно параметров формирования отчета «Поступление НП за период»



Для отображения в отчете остатка невыясненных поступлений на начало года в поле **Период расчета** в качестве начала периода укажите 1 января текущего года. Нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов окна. В результате откроется окно печатной формы отчета (Рисунок 266).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Невыясненные поступления							
2	за период с 01.01.2010 по 31.12.2021							
3								
4								
5	Дата зачисления на счет	Причина отнесения к невыясненным	ИНН плательщика	Наименование плательщика	Назначение платежа	Номер документа	Дата документа	Сумма
6	01.01.2021		7707083893	ПАО СБЕРБАНК	/ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108); ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2020 ПО 17/03/2020: НА ОБЩУЮ СУММУ 5000, В КОЛ-ВЕ 2	131313	16.03.2020	5 000,00
7	01.01.2021		7707083893	ПАО СБЕРБАНК	/ПРИЛОЖЕНИЕ//ПЛАТЕЖИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЕД108); ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 17/03/2020 ПО 17/03/2020: НА ОБЩУЮ СУММУ 5000, В КОЛ-ВЕ 2	708007	16.03.2020	10 000,00
8	Итого:							15 000,00
9								
10								
11	Исполнитель _____							
12								

Рисунок 266. Печатная форма отчета «Поступление НП за период»

## 1.7. Передача информации в орган Федерального казначейства

В состав информации, передаваемой в орган Федерального казначейства, входят следующие документы:

- уведомление администратора об уточнении поступлений;
- уведомление о межрегиональном зачете;
- заявка на возврат;
- запрос на аннулирование.

На основании уведомлений и заявок администратора доходов бюджета орган Федерального казначейства проводит операции зачетов и возвратов, информацию об исполнении которых доводит до администратора доходов бюджета.

### 1.7.1. Режимы передачи файлов в орган Федерального казначейства

Передача файлов в орган Федерального казначейства осуществляется из списка документов соответствующего типа

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ


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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ

с помощью инструмента  **Передача**.

## Настройка режимов передачи файлов в орган Федерального казначейства

Перед началом работы с режимами передачи файлов в орган Федерального казначейства проверьте настройки режимов и при необходимости скорректируйте их значения.

Для перехода к настройкам передачи файлов (Рисунок 267) выберите строку «Настройки» в раскрывающемся списке инструмента  **Передача** на панели инструментов режима списка документов соответствующего типа.

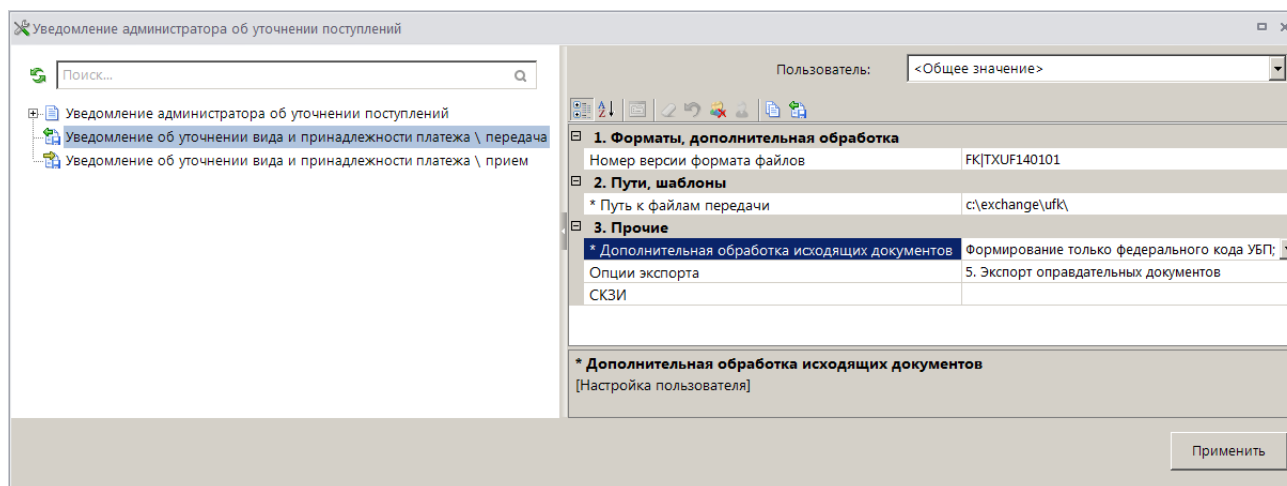


Рисунок 267. Окно настройки режима передачи файлов

### Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

– **Номер версии формата файлов** – номер версии формата файлов документа для выгрузки из «Администратор-Д».

### Группа настроек «Пути, шаблоны»

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

### Группа настроек «Прочие»

– **Дополнительная обработка исходящих документов** – настройки дополнительной обработки исходящих документов (настройка недоступна для режима «Запрос на аннулирование \ передача»):

- «Формирование только федерального кода УБП» - при установке флажка поле **Код УБП** в выгружаемом файле заполняется реквизитом «Код УБП» администратора, иначе поле заполняется из номера счета бюджета, указанного в документе (с 6-го по 10-й символы номера счета бюджета);
- «Всегда заполнять раздел новые реквизиты платежного документа (UFPP\_N)» - при установке флажка всегда заполняются поля раздела **Новые реквизиты платежного документа** в выгружаемом файле, иначе заполняются только уточненные реквизиты. Настройка доступна только для режима «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»;
- «Замена реквизитов Руководителя, Исполнителя, их Должности и Телефон исполнителя» - при установке флажка поля Должность руководителя, ФИО руководителя, Должность ответственного исполнителя, ФИО ответственного исполнителя, Телефон ответственного исполнителя в выгружаемом файле заполняются данными, указанными на вкладке Дополнительно окна ввода/редактирования данных

администратора, причем в качестве реквизитов ответственного исполнителя указываются реквизиты главного бухгалтера, иначе указанные поля заполняются данными из справочника «Ответственные лица» и настройки «Реквизиты пользователя»;

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА**

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

– «Отображать в почтовой информации (FROM) Код УБП пользователя» - при установке флажка поле **Код УБП** раздела **Почтовая информация об отправителе файла** в выгружаемом файле заполняется значением кода УБП, указанным в справочнике «Пользователь».

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**

Иначе поле заполняется значением кода УБП администратора, указанного в уведомлении об уточнении или заявке на возврат. Настройка доступна только для режимов «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача**», «**Заявка на возврат \ передача**»;

– «Выгружать «Назначение платежа» поле (UFPP.PURPOSE) раздел «Реквизиты уточняемого платежного поручения» - при установке флажка поле **Назначение платежа** (UFPP.PURPOSE) раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в поле **Назначение платежа** первоначального (уточняемого) платежного документа. Настройка доступна только для режима «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача**»;

– «Выгружать «Назначение платежа» поле (UFPP\_N.PURPOSE) раздел «Новые реквизиты платежного поручения» - при установке флажка поле **Назначение платежа** раздела **Новые реквизиты платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в поле **Назначение платежа** уведомления об уточнении. Настройка доступна только для режима «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача**»;

– «Выгружать «Примечание» поле (UFPP.NOTE)» «Реквизиты уточняемого платежного поручения» - при установке флажка поле **Примечание** раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняется значением поля **Примечание**, указанным в уведомлении об уточнении. Настройка доступна только для режима «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача**»;

– «Выгружать реквизиты получателя (ИНН, КПП и наименование) из расчетного документа» - при установке флажка поля **ИНН получателя**, **КПП получателя**, **Наименование получателя** раздела **Реквизиты уточняемого платежного документа** в выгружаемом файле заполняются соответствующими значениями и первоначального (уточняемого документа), иначе поля заполняются ИНН, КПП и наименованием администратора, указанного в уведомлении об уточнении. Настройка доступна только для режима «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача**»;

– «Выгружать поле «Вид средств» в заголовке уведомления» - при установке флажка поле **Вид средств** раздела **Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа** в выгружаемом файле заполняется значением, указанным в настройке **Вид средств** режима «**Уведомление администратора об уточнении поступлений**», иначе

поле не заполняется. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**;

– «Осуществить замену реквизитов руководителя» - при установке флажка реквизиты руководителя (ФИО, должность и телефон) в выгружаемом файле документа (уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат) заполняются со следующим приоритетом:

- данными из вкладки **Дополнительные реквизиты** соответственно уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и заявки на возврат;
- данными из справочника **«Ответственные лица»** для пользователя, осуществляющего выгрузку.

**НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА**

– «Осуществить замену реквизитов исполнителя» - при установке флажка реквизиты исполнителя (ФИО, должность и телефон) в выгружаемом файле документа (уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат) заполняются со следующим приоритетом:

- данными из настройки **«Реквизиты пользователя»** для пользователя, осуществляющего выгрузку

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

– данными из вкладки **Дополнительные реквизиты** соответственно уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат.

– «Добавлять в поле «Номер платежного документа» (UFPP.NOM\_PP) номер строки в реестре, через знак «/»» - при установке флажка в поле «Номер платежного документа» в выгружаемом файле документа через знак «/» для платежа ФЛ выгружается номер строки в реестре. Настройка доступна только для режима **«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа \ передача»**.

– **Опции экспорта** – опции экспорта документов:

- «1. Запрет повторного экспорта документов» - включение запрета повторной выгрузки документов;
- «2. Запрет экспорта документов с нарушением ТФФ» - включение запрета выгрузки документов, не удовлетворяющих требованиям к форматам файлов, используемых при информационном взаимодействии с органом Федерального казначейства;
- «3. Не сохранять имя исходящего файла» - отключение сохранения имени выгружаемого файла в графе «Имя файла» списка документов;
- «4. Запрет экспорта забракованных документов» - включение запрета экспорта документов со статусом «Забракован»;
- «5. Экспорт оправдательных документов» - включение экспорта прикрепленных к документу оправдательных (первичных) документов.

– **СКЗИ** – настройка средств криптографической защиты информации: наложение ЭП (электронной подписи), добавление контрольной суммы.

## **Передача файлов в орган Федерального казначейства**


Для передачи файлов в орган Федерального казначейства в списке документов соответствующего типа

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

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ЗАЧЕТЕ**

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

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ**

Выделите строки нужных документов и нажмите кнопку  **Передача**. В результате откроется окно протокола передачи (Рисунок 268).

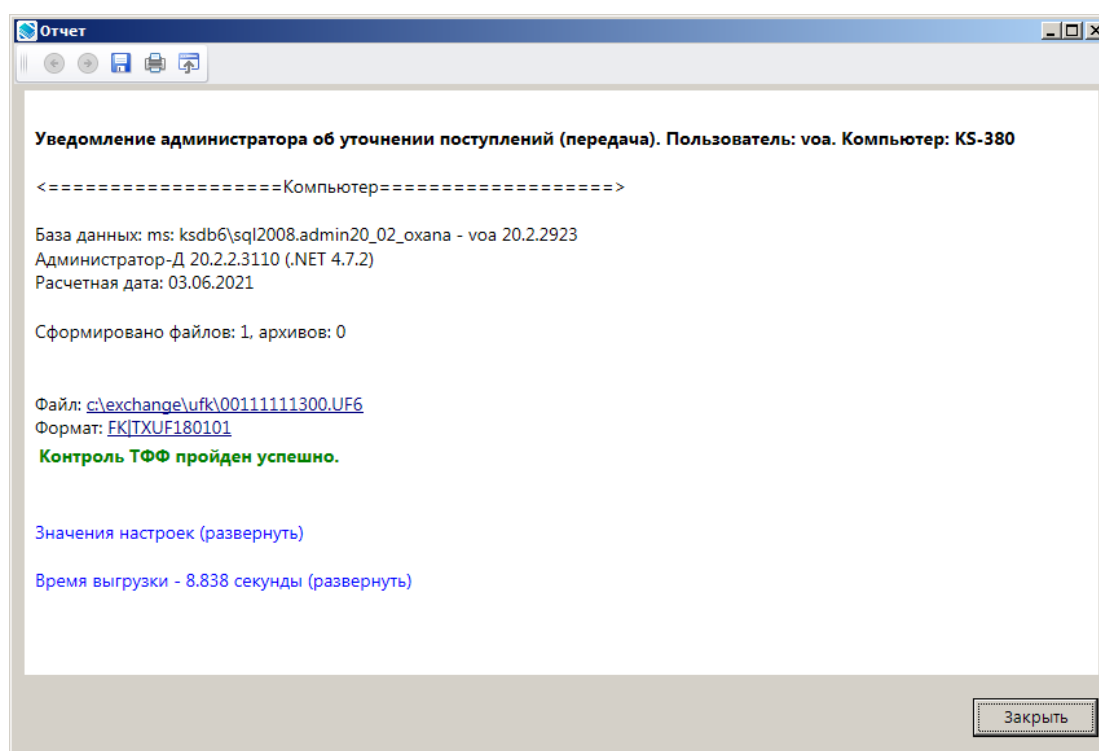


Рисунок 268. Окно протокола передачи



При выгрузке уведомлений об уточнении, на которые установлен системный аналитический признак SYS\_EOD\_REMOVE\_CLARIFICATE\_REQUEST «При передаче исключить реквизиты запроса на выяснение принадлежности платежа», реквизиты запроса (номер и дата) исключаются.

## 1.7.2. Рейсы

Режимы «Рейс (уведомление)» и «Рейс (заявка на возврат)» (Рисунок 269) позволяют выгружать для передачи пакеты документов.

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЙС (УВЕДОМЛЕНИЕ)**


**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => РЕЙС (ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ)**

	Номер	Дата	Счет бюджета	Сумма уведомлений в рейсе	Кол-во док.	Статус документа
1	2	03.06.2021	04111111111	250,00	1	
2	3	03.06.2021	04111111111	5 250,00	2	
	2			5 500,00	3	

Количество записей: 2

Рисунок 269. Окно режима «Рейс (уведомление)»

## Настройка режимов

Переход к настройкам режимов осуществляется по кнопке  **Настройка** на панели инструментов, настройки режимов «Рейс (уведомление)» и «Рейс (заявка на возврат)» идентичны.

Рейс (уведомление)

Пользователь: <Общее значение>

1. Нумерация

Автоматическая нумерация	Да
Период нумерации	Год
* Префикс номера	

2. Печать

* Верхний колонтитул в центре	
* Верхний колонтитул слева	
* Верхний колонтитул справа	
* Не закреплять области в выходном отчете Excel	Нет
* Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы	Нет
* Подпись отчета	
* Пользовательский шаблон Excel	repxzachel.xlt
* Шаблон отчета Excel (*.xlt)	
* Шаблон формирования списка	

3. Системные

Проверка закрытия периода	По дате документа
Уровень изоляции	1

4. Прочие

* Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов	Да
* Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов	Да
* Отображать кандидатов в рейс согласно отборам счетов	Нет

\* Подпись отчета  
[Настройка пользователя]

Применить

Рисунок 270. Окно настройки режима «Рейс (уведомление)»

### Группа настроек «Нумерация»

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

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

- **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».
- **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру документа при автоматической нумерации.

#### Группа настроек «Печать»

- **Верхний колонтитул в центре, Верхний колонтитул слева, Верхний колонтитул справа** - задание в печатной форме верхних колонтитулов слева, в центре или справа. При редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими значениями (перечень зарезервированных слов и их значений см. в *Таблице 2*).
- **Не закреплять области в выходном отчете Excel** - включение/отключение закрепления областей в выходных отчетах Excel.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** - включение/отключение разбивки выходного отчета Excel на листы и страницы.
- **Подпись отчета** - настройка служит для задания подписей отчетов, при её редактировании используются зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов и их значений приведен в *Таблице 3*.
- **Пользовательский шаблон Excel** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати отчета.
- **Шаблон отчета Excel (\*.xlt)** - имя шаблона отчета Excel.
- **Шаблон формирования списка документов** – наименование пользовательского шаблона Excel, используемого для формирования и печати списка документов.

#### Группа настроек «Системные»

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

#### Группа настроек «Прочие»

- **Отображать кандидатов рейс согласно отборам счетов** - настройка определяет отображение в блоке «Кандидаты в рейс» документов согласно отборам счетов корреспондентов, к которым имеет доступ текущий пользователь.

### **Ввод/редактирование документов**

При создании нового документа или открытии существующего на экране открывается окно ввода/редактирования (*Рисунок 271*).

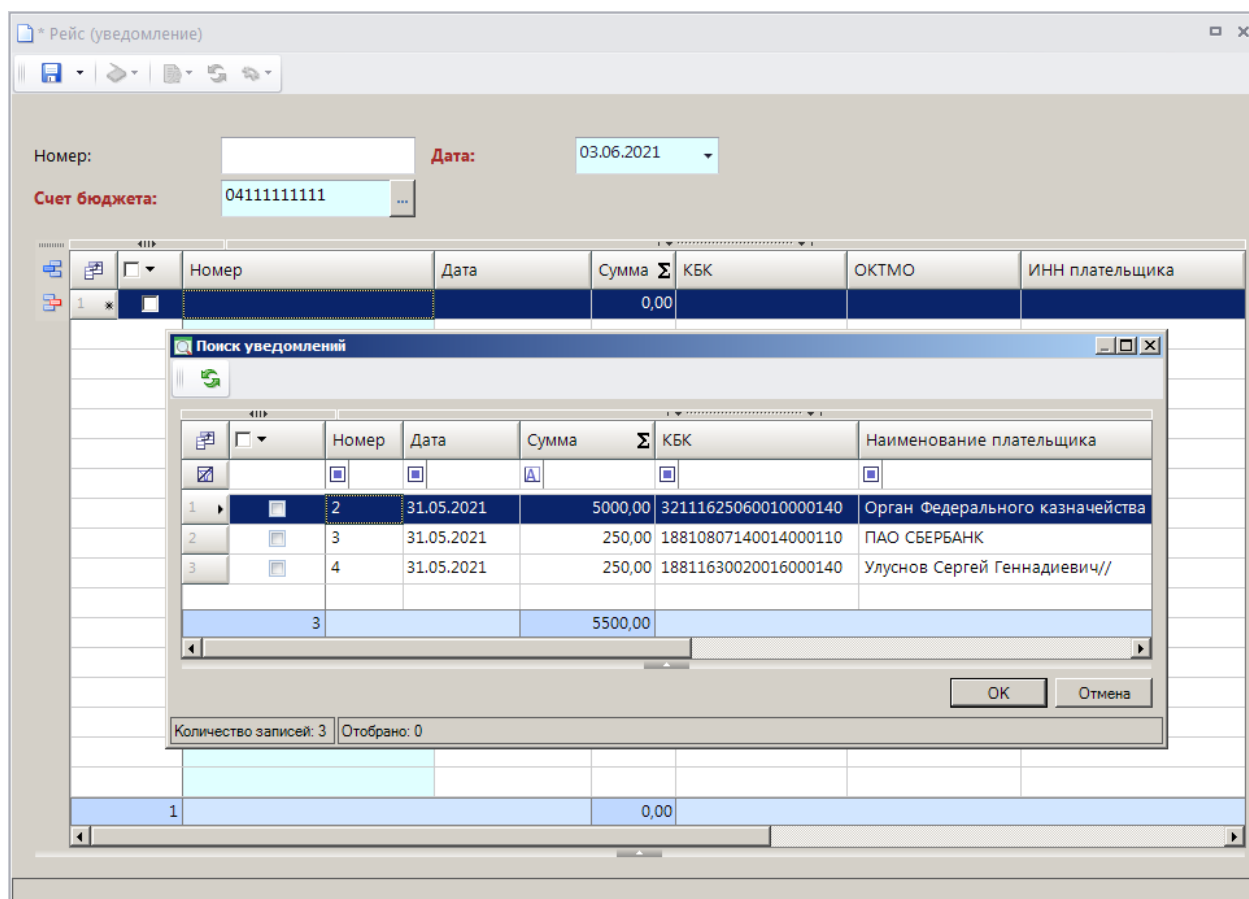






Рисунок 271. Окно редактирования рейса

При наличии нескольких счетов бюджета в поле **Счет бюджета** с помощью кнопки  выберите нужный счет из справочника счетов бюджета.

Для добавления документов в рейс нажмите кнопку  **Добавить строку** и дважды щелкните в колонке «Номер» добавленной строки. В результате откроется окно списка уведомлений об уточнении поступлений (заявок на возврат) со статусом «Новый». Выберите нужные документы и нажмите кнопку **[ОК]**. Для сохранения рейса нажмите кнопку  **Сохранить**. В результате в окне режима (см. *Рисунок 270*) отобразится сформированный рейс, для выгрузки которого необходимо выделить его и нажать кнопку  **Передача** на панели инструментов режима.

При выгрузке документы проходят контроль, результаты выгрузки отражаются в протоколе обмена, который открывается для просмотра сразу после завершения формирования файлов (*Рисунок 272*).



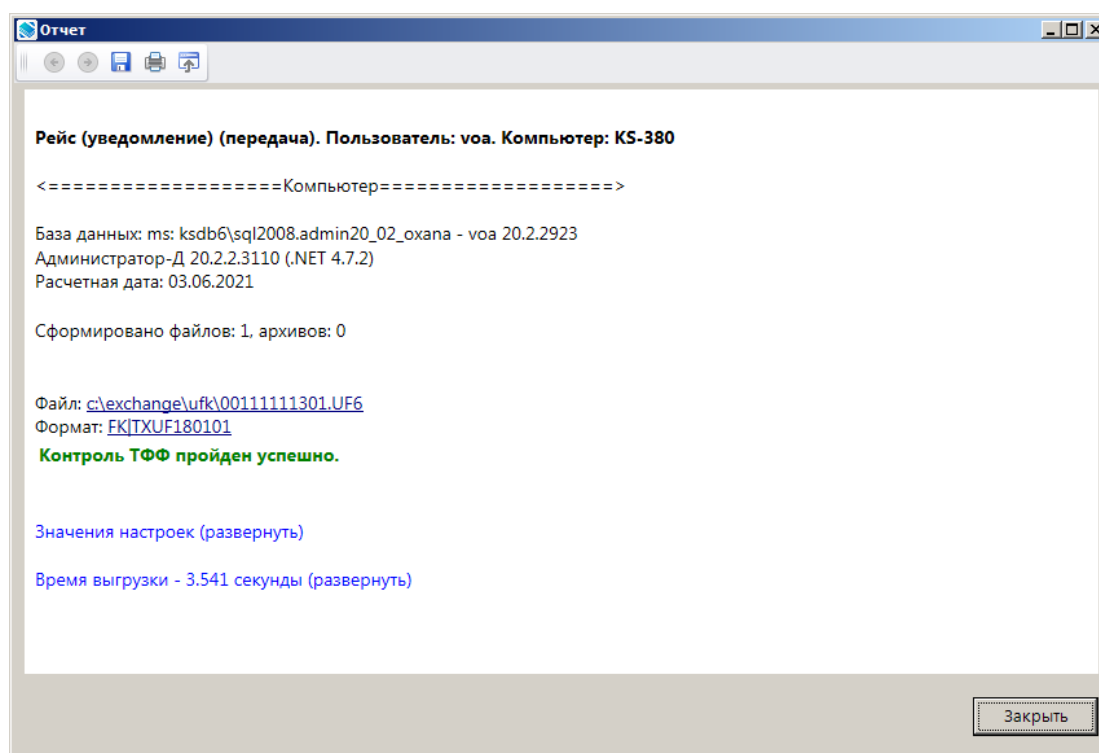


Рисунок 272. Окно протокола обмена

После выгрузки статус рейса примет значение «Выгружен для обмена». Для внесения изменения в документ, который уже включен в рейс, сначала измените статус рейса с помощью кнопки **Изменение статуса документа**, исключите документ из рейса с помощью кнопки **Удалить строку** и только после этого откройте документ для редактирования.

## Печать документов

Печать списка документов «Рейс (уведомление)» и «Рейс (заявка на возврат)» или текущего документа (если ни один не отмечен) осуществляется нажатием кнопки **Печать** на панели инструментов режима (см. Рисунок 269).

Печатная форма документа показана на рисунке ниже (Рисунок 273).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Администратор доходов бюджета									
2										
3										
4	Реестр № 3									
5	уведомлений, переданных в Орган Федерального казначейства									
6	от 03.06.2021 г.									
7										
8	№ п/п	Наименование организации (ФИО физического лица)	ИНН	Сумма (руб. коп)	№ уведомления	Дата утверждения уведомления	ОКТМО(Дебет)	КБК(Дебет)	ОКТМО(Кредит)	КБК(Кредит)
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	1	Петров Петр Петрович		5 000.00	2	31.05.2021	97701000	10011701010016000180	97701000	32111625060010000140
11	2	ПАО СБЕРБАНК	7707083893	250.00	3	31.05.2021	18701000	18810807020011000110	18710000	18810807140014000110
12	ИТОГО			5 250.00						
13										
14	Главный бухгалтер _____ Иванова Анна Петровна									
	Исполнитель Специалист _____ Иванова Анна Ивановна									
	Принято к исполнению:									
	Работник органа федерального казначейства _____									

Рисунок 273. Печатная форма документа «Рейс (уведомление)»

Печать уведомлений в рейсе осуществляется выбором строки «Печать уведомлений в рейсе» в раскрывающемся списке инструмента **Печать** на панели инструментов режима.



## 2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
БК	Бюджетная классификация
ОргФК	Орган Федерального казначейства
РКЦ	Расчетный кассовый центр
УБП	Участник бюджетного процесса
ФК	Федеральное казначейство
ФЛ	Физическое лицо
ТФФ	Требования к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса
ЭР	Электронный расчет

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01		08.04.2015	Великанова О.А.
02	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 15.03 ПК «Администратор-Д».</p> <p>Основные доработки, отраженные в документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализован реестр администрируемых доходов</li> <li>- Добавлено описание режима «Мемориальный ордер (справка ф. 0504833)»</li> <li>- В документ «Уведомление администратора об уточнении платежа» добавлена настройка «Автоматическое заполнение примечания при уточнении»</li> <li>- Реализована возможность включения/исключения квитанций в исполненное уведомление</li> <li>- Доработана экранная форма редактирования документа «Квитанция ф. ПД-4»</li> <li>- Реализована печать заключения об уточнении вида и принадлежности платежа</li> <li>- В документы «Уведомление администратора об уточнении» и «Заявка на возврат» добавлена вкладка «Дополнительные реквизиты», содержащая данные руководителя и ответственного исполнителя</li> <li>- В настройки выгрузки уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа добавлены настройки «Осуществить замену реквизитов руководителя», «Осуществить замену реквизитов исполнителя»</li> <li>- Изменена экранная форма редактирования документа «Извещение (ф. 0504833)», в режим «Извещение (ф. 0504833)» добавлен инструмент «Электронная подпись»</li> <li>- В списки документов «Уведомление администратора об уточнении» и «заявка на возврат» добавлен инструмент «Копировать»</li> </ul>	29.06.2015	Великанова О.А.
03	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 15.04 ПК «Администратор-Д».</p> <p>Основные доработки, отраженные в документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Добавлена возможность ручного ввода значения в поле «Отдел» в окне редактирования документа «Уведомление об уточнении поступлений».</li> <li>- В документы «Заявление плательщика об уточнении» и «Заявление плательщика о возврате» добавлена вкладка «Дополнительные реквизиты», содержащая данные руководителя и ответственного исполнителя.</li> <li>- Добавлено описание режимов «Рейс (уведомление)» и «Рейс (заявка на возврат)».</li> <li>- Добавлено описание режима «Извещение об излишней уплате».</li> <li>- Добавлено описание режима переноса остатков уточнения невыясненных поступлений.</li> <li>- Добавлен контроль по срокам исполнения заявок на возврат.</li> </ul>	09.10.2015	Великанова О.А.
04	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д».</p> <p>Основные доработки, отраженные в документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Добавлен режим «Навигатор - Электронный обмен документами - Администратор доходов бюджета - Прием файлов из ОргФК».</li> <li>- Доработано окно просмотра контрольных соотношений по выписке из л/с.</li> </ul>	03.06.2016	Великанова О.А.
05	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 17.02 ПК «Администратор-Д».</p> <p>Основные доработки, отраженные в документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В режим «Обработка – Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» добавлена кнопка «Разбивка на квитанции».</li> </ul>	12.06.2017	Великанова О.А.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доработан режим пакетной замены в документе «Заявка на возврат».</li> <li>- Доработано окно просмотра связей документов.</li> <li>- Реализована возможность перехода к режиму «Распределенные платежные документы» с помощью кнопки «Показать в списке «Распределенные платежные документы»» из режимов «Платежные поручения (поступления)», «Справка ОрФК, прилагаемая к выписке из л/с», «Квитанции (ПД4)».</li> <li>- Из окон редактирования документов «Заявление плательщика об уточнении» и «Уведомление администратора об уточнении поступлений» исключена вкладка «Реквизиты основания».</li> <li>- Реализован режим пакетной замены реквизитов заявлений плательщика о возврате.</li> <li>- Реализована печать решения о возврате из режима «Заявление плательщика о возврате».</li> <li>- Доработана форма редактирования и печатная форма документа «Реестр администрируемых доходов».</li> <li>- В документе «Заявка на возврат» реализован выбор реквизита «Статья» из справочника.</li> <li>- Исключены режимы для работы с архивными документами.</li> </ul>		
06	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 18.03 ПК «Администратор-Д».</p> <p>Основные доработки, отраженные в документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Доработано окно просмотра контрольных соотношений по выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета.</li> <li>- Доработаны окна редактирования документов «Заявление плательщика о возврате», «Заявка на возврат», «Заявление плательщика об уточнении», «Уведомление администратора об уточнении поступлений», «Извещение о переплате», «Уведомление о межрегиональном зачете»</li> <li>- Наименование документа «Квитанция ПД4» изменено на «Платеж физического лица».</li> <li>- В режиме «Навигатор - Документы - Администратор доходов бюджета</li> <li>- Документы, принятые из ОргФК - Запрос на выяснение принадлежности платежа» добавлена возможность отображения запросов с истекшим сроком исполнения.</li> <li>- Добавлено описание привязки оправдательных документов к заявке на возврат.</li> </ul>	17.07.2018	Великанова О.А.
07	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ПК «Администратор-Д»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Доработан интерфейс документов «Заявление плательщика об уточнении поступлений», «Уведомление администратора об уточнении поступлений», «Заявление плательщика о возврате», «Заявка на возврат», «Извещение о переплате», «Уведомление о межрегиональном зачете».</li> <li>- Доработан режим привязки уточняемого документа для уведомлений администратор об уточнении поступлений и заявок на возврат.</li> <li>- Добавлено описание режимов «Поручение о перечислении на счет (поступления)», «Поручение о перечислении на счет (возвраты)».</li> <li>- Доработан режим «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета».</li> <li>- Изменен интерфейс фильтров списков документов.</li> </ul>	10.08.2021	Великанова О.А.
08	<p>Руководство приведено в соответствие с версией 22.01 ПК «Администратор-Д»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Добавлен режим «Документы по выписке из л/с».</li> <li>- Добавлен режим «Поиск поступлений по плательщику».</li> <li>- Доработана автоматическая нумерация документов.</li> </ul>	28.11.2022	Великанова О.А.