

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2014 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ СМАРТ»
ВЕРСИЯ 14.02

Руководство пользователя

Начисления администратора

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.01017-01 34 03

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

_____ О.С. Семенов

«__» _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента развития си-
стем муниципального управления

ООО «Кейсистемс»

_____ А.В. Васильев

«__» _____ 2015 г.

2015

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01017-01 34 01



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ СМАРТ» ВЕРСИЯ 14.02

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.01017-01 34 03

Листов 36

2015

Литера А

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

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по работе с документами в программном комплексе «Собственность СМАРТ» версии 14.02.

Руководство состоит из пяти разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание операций.
- Нестандартные ситуации.
- Рекомендации по освоению.

В разделе *«Назначение и условия применения»* описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел *«Подготовка к работе»* содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел *«Ошибка! Источник ссылки не найден.»* содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел *«Нестандартные ситуации»* содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программ, данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

Раздел *«Рекомендации по освоению»* содержит описание рекомендаций по освоению и эксплуатации и перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться для работы.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	1
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	1
3. НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА	1
3.1. ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ С НАЧИСЛЕНИЯМИ	1
3.1.1. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ РАБОТЫ СО СПИСКОМ НАЧИСЛЕНИЙ.....	1
3.1.2. НАСТРОЙКА И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ	1
3.1.3. НАСТРОЙКА ПОРЯДКА ОТОБРАЖЕНИЯ КОЛОНОК В СПИСКЕ ДОКУМЕНТОВ.....	3
3.2. КАРТОЧКИ (ВСЕ).....	1
3.2.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ	1
3.2.2. РАСЧЕТ ГРАФИКА НАЧИСЛЕНИЙ И ПЕНИ ПО КАРТОЧКЕ УЧЕТА	4
3.2.3. РАСЧЕТ ПРОЦЕНТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ	7
3.2.4. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО КАРТОЧКЕ	10
3.3. ПОИСК НАЧИСЛЕНИЙ.....	13
3.3.1. ФОРМИРОВАНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩЕГО НАЧИСЛЕНИЯ	15
3.3.2. СТОРНИРОВАНИЕ НАЧИСЛЕНИЯ	15
3.3.3. НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА (КОРРЕКТИРУЮЩЕЕ)	16
3.3.4. ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ ПО РЕКВИЗИТАМ НАЧИСЛЕНИЯ	17
НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	1
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	1
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	2
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	3
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	4

ВВЕДЕНИЕ

Программный комплекс «Собственность - СМАРТ» предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. В основе него лежит целостный учет неразрывно связанных объектов: земельных участков и недвижимого имущества (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, инженерных коммуникаций).

Основные функциональные возможности комплекса

- Учет объектов.
- Учет и ведение реестра объектов муниципальной (государственной) собственности.
- Движение объектов (постановка на учет/снятие с учета, передача в оперативное управление, хозяйственное ведение, казну).
- Приватизация объектов.
- Оформление вещных прав на земельные участки (собственность, постоянное бессрочное пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда, залог и т.п.)
- Учет отдельных элементов зданий (помещений, квартир и т.п.).
- Учет объектов в разрезе балансодержателей.
- Учет долевой собственности.

Аренда и купля-продажа

- Ведение реестра договоров аренды и купли-продажи земли, недвижимого и движимого имущества (с возможностью изменения условий договора).
- Возможность формирования договоров с множественностью лиц и объектов.
- Создание дополнительных соглашений к договорам.
- Автоматическая генерация выходных печатных форм (договоров аренды, купли-продажи, расчета арендной платы, акта приема-передачи, графика погашения и т.п.).
- Автоматический расчет платежей в зависимости от той или иной методики расчета.
- Формирование графиков погашения и начислений при продаже в кредит.
- Удобный механизм создания методик расчета позволяет пользователям самостоятельно без участия разработчиков создавать формулы в соответствии с используемыми методиками.
- Учет льгот по договорам.
- Автоматическое формирование начислений, пени в разрезе КБК по лицевым карточкам.
- Контроль своевременной оплаты, формирование уведомлений об уплате.
- Формирование документов для сверки с плательщиком.

Администрирование поступлений

- Взаимодействие с органами федерального казначейства в части импорта и экспорта информации.
- Обработка информации по администрируемым поступлениям.
- Прием выписок из лицевого счета и приложений к ним, разноска поступлений по договорам.
- Поиск платежей и начислений в соответствии с заданными реквизитами.
- Учет заявлений плательщиков об уточнении платежа. Учет заявлений плательщиков на возврат.
- Оформление и передача в ТОФК документов на уточнение вида и принадлежности платежа и возврат плательщику излишне или ошибочно уплаченных сумм.

- Учет платежей физических лиц, информация о которых поступает в адрес администратора как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- Составление прогноза поступлений доходов от управления муниципальной собственностью в бюджет.
- Анализ объемов поступлений относительно прогнозных показателей. Взаимодействие со сторонними организациями.
- Электронное взаимодействие с предприятиями и учреждениями по приему отчетности и ее автоматическая обработка.
- Расчет амортизации.

Перечень эксплуатационной документации

В состав эксплуатационной документации Программного комплекса входят следующие документы:

- Р.КС.01014-XX 34 01 – Руководство пользователя «Работа с документами».
- Р.КС.01014-XX 34 03 – Руководство пользователя «Работа с договорами».
- Р.КС.01014-XX 34 04 – Руководство пользователя «Администрирование комплекса».

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач Программного комплекса.



Предупреждение

– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

– Функциональные экранные кнопки.

<F1>

– Клавиши клавиатуры.

«Документ»

– Наименования объектов обработки (режимов).

Настройка

– Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА -

НАВИГАТОР

– Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1

рисунок 5

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. Назначение и условия применения

Назначение программного комплекса

Программный комплекс «Собственность - СМАРТ» предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. В основе него лежит целостный учет неразрывно связанных объектов: земельных участков и недвижимого имущества (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, инженерных коммуникаций).

Условия применения программного комплекса

Требования к конфигурации и программному обеспечению сервера и рабочих станций, к сетевым подключениям и подготовке пользователя описаны в документе Р.КС.01014-01 34 04 «Руководство пользователя. Администрирование комплекса».

2. Подготовка к работе

Установка Программного комплекса производится в следующей последовательности:

1. Установка и настройка Microsoft SQL Server.
2. Формирование базы данных путем установки серверной части или иным способом.
3. Установка клиентской части и прочего программного обеспечения клиента.
4. Настройка соединения клиентов и сервера.
5. Выполнение первичных административных задач.

Порядок установки и активации Программного комплекса описан в документе Р.КС.01014-01 34 04 «Руководство пользователя. Администрирование комплекса».

3. Начисления администратора

3.1. Инструменты работы с начислениями

3.1.1. Панель инструментов работы со списком начислений

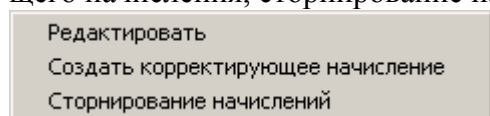
Окно списка начислений содержит стандартную панель инструментов.



Рисунок 1. Панель инструментов работы с начислениями

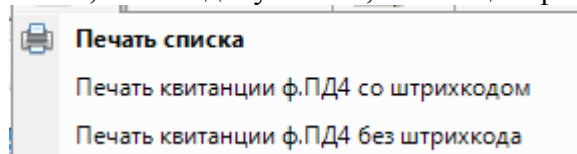
Назначение кнопок панели инструментов:

 **Редактировать (Ctrl+E)** - редактирование данных начисления, создание корректирующего начисления, сторнирование начислений.



 **Удалить** - удаление записи начисления.

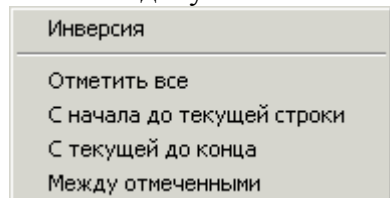
 **Печать** - формирование отчета в формате MS Excel. Возможна печать текущего документа, списка документов, квитанции ф. ПД-4 со штрих кодом и без штрих кода.



Для использования пользовательских шаблонов при печати квитанций ф. ПД-4 со штрих кодом и без штрих кода необходимо указать наименование пользовательского шаблона соответственно в настройках

 **Поиск платежей по реквизитам начисления** - поиск платежей по реквизитам начисления.

 **Инверсия (Ctrl+A)** - выделение документов, возможно выделение одного документа, всех документов, с начала до текущей строки, с текущей строки до конца списка, и между отмеченными документами.



 **Разметить все (Ctrl+U)** – отмена выделения документов.

Настройка - настройка режима «Начисление администратора».

3.1.2. Настройка и отбор документов

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

Рассмотрим создание и подключение фильтра отбора начислений. Для того чтобы подключить фильтр отбора документов, на панели инструментов режима «Начисление администратора»

нажмите кнопку  **Настройка**. В окне настройки режима «Поиск начислений» в настройке **Использовать фильтр** установите значение «Да».

В результате при выборе режима «Поиск начислений» откроется настраиваемый фильтр отбора начислений.

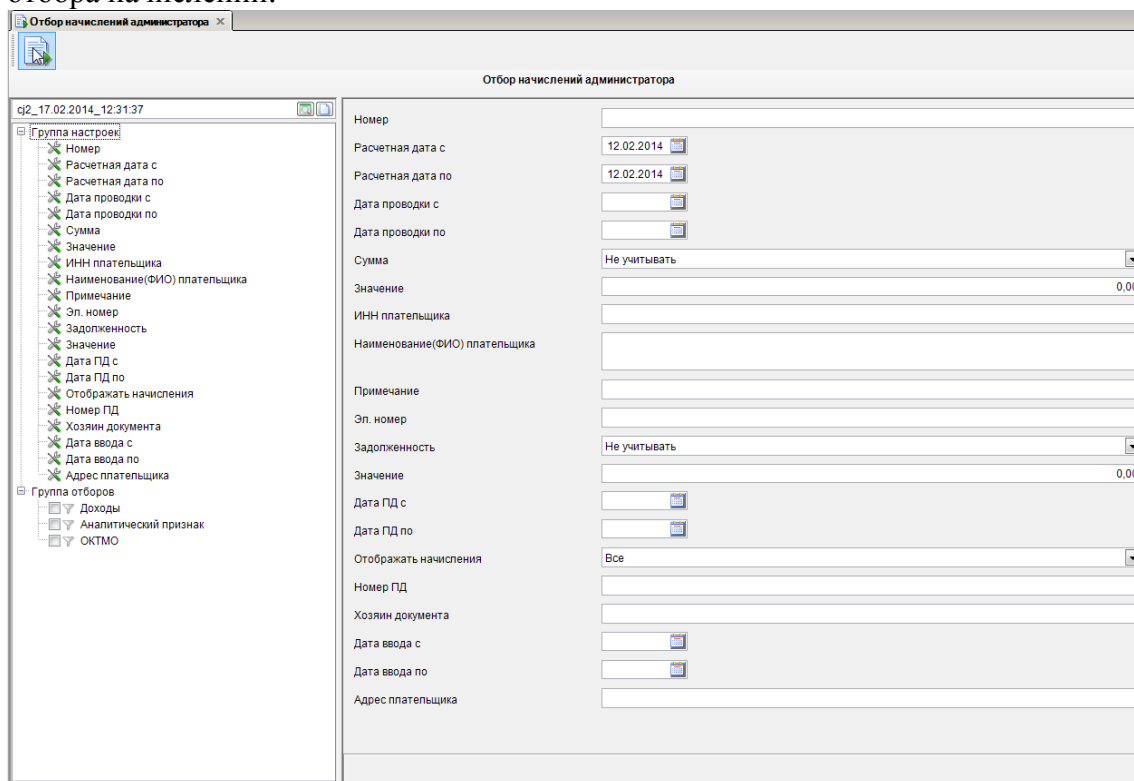


Рисунок 2. Окно фильтра отбора начислений

Установленный вариант настроек и отборов автоматически сохраняется в списке (по умолчанию устанавливается наименование с указанием даты и времени создания фильтра)

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

Список созданных и сохраненных ранее вариантов настроек и отборов начислений отображается и доступен для выбора по кнопке  **Выбрать вариант**.

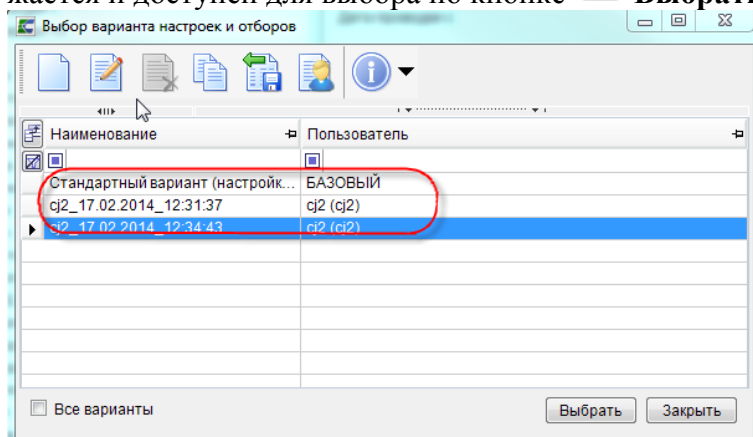


Рисунок 3. Окно списка вариантов настроек и отборов

3.1.3. Настройка порядка отображения колонок в списке документов

Порядок расположения колонок в списке документов доступен для изменения. Для отображения списка колонок нажмите правой кнопкой мыши на пустой первой ячейке списка документов.

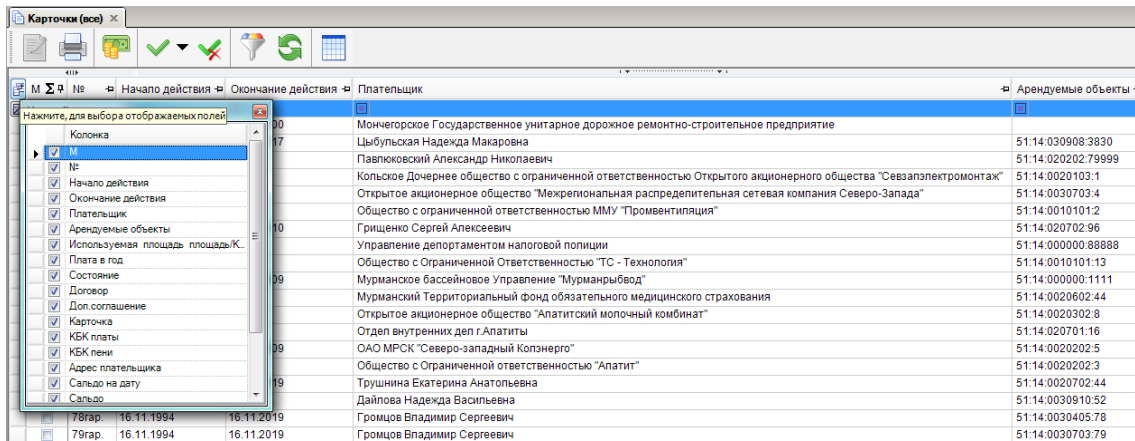


Рисунок 4. Изменение порядка расположения столбцов в списке документов

Для изменения порядка отображения колонок нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите строку с наименованием колонки вниз или вверх. Чтобы скрыть отображение колонок в списке документов, достаточно удалить флажок в строке с наименованием колонки.

3.2. Карточки (все)

Для поиска карточек плательщиков предназначен режим «Карточки (все)».

НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА - НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА - КАРТОЧКИ (ВСЕ).

Список документов

При выборе режима отображается окно списка карточек плательщика.

Назначение кнопок панели инструментов:



Редактировать (Ctrl+E) – редактирование данных карточки.



Список операций – просмотр списка операций по карточке.

№	Начало действия	Окончание действия	Плательщик	Арендные объекты	Исполн
430	14.02.1990	14.02.2000	Мончегорское Государственное унитарное дорожно-строительное предприятие		
3830	17.12.1992	17.12.2017	Цыбульская Надежда Макаровна	51:14.030908.3830	
7	26.02.2013		Павлюковский Александр Николаевич	51:14.020202.79999	
352	05.02.2013		Кольское Дочернее общество с ограниченной ответственностью Открытого акционерного общества "Севзапэлектромонтаж"	51:14.02020103.1	
4	24.01.2013		Открытое акционерное общество "Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада"	51:14.030703.4	
39	13.07.1994		Общество с ограниченной ответственностью ММУ "Промвентиляция"	51:14.00101012	
11	15.08.1994	08.11.2010	Грищенко Сергей Алексеевич	51:14.020702.96	
59	01.01.2012		Управление департаментом налоговой полиции	51:14.000000.88888	
60	01.01.2013		Общество с Ограниченной Ответственностью "ТС - Технологии"	51:14.00101011.13	
88	21.09.1994	13.02.2009	Мурманское бассейновое Управление "Мурманрыбвод"	51:14.000000.1111	
87	22.02.2013		Мурманский Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	51:14.0020602.44	
67	28.02.2013		Открытое акционерное общество "Апатитский молочный комбинат"	51:14.0020302.8	
70	01.01.2012		Отдел внутренних дел г.Апатиты	51:14.020701.16	
73	31.10.1994	28.05.2009	ОАО МРСК "Северо-западный Колэнерго"	51:14.0020202.5	

Рисунок 5. Окно списка карточек плательщика

3.2.1. Редактирование карточки

При редактировании карточки плательщика на экране отображается следующая форма:

Карточка

Договор: №10050 от 29.03.2012.

Доп. соглашение: <Нет>

Карточка: <Нет>

Основные реквизиты

№: 10050 / 1 Начало действия: 29.03.2012 Срок уплаты первого платежа: 10.05.2012

Состояние: Действует Окончание действия: Эл. №: 0000120000024352

Плательщик

Пеункова Антонина Григорьевна

ИНН: 754745745754 КПП:

Наименование: Пеункова Антонина Григорьевна

Руководитель:

Адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Факс:

Параметры начислений

КБК платы: 90111105012040000120 ОКТМО: 47405000000

КБК пени: 90111105010002000120

Рисунок 6. Окно регистрации карточки учета по договору, вкладка Карточка

На вкладке **Карточка** вводятся ее основные реквизиты:

Группа «Основные реквизиты»

- **№** - номер карточки учета.
- **Начало действия** – дата начала действия карточки учета. По умолчанию поле автоматически заполняется датой государственной регистрации договора.
- **Состояние** – состояние (статус) карточки учета, из раскрывающегося списка поля выбирается одно из следующих значений: «Действует», «Закрыта».
- **Окончание действия** – дата окончания действия карточки учета по договору (с даты окончания действия карточки расчет графика начислений не осуществляется).
- **Эл.№.** – электронный номер, уникальный номер карточки.

• **Платательщик** – наименование плательщика, выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»** с помощью кнопки  (предварительно данные арендатора необходимо добавить в справочник).

Группа «Параметры начислений»

- **КБК платы** – код бюджетной классификации платы.
- **КБК пени** – код бюджетной классификации пени.
- **ОКТМО** – код ОКТМО муниципального образования.

На вкладке **Объекты аренды** отображается объект (или объекты) аренды. Реквизиты выбранного объекта аренды, отображаются в нижней части окна.

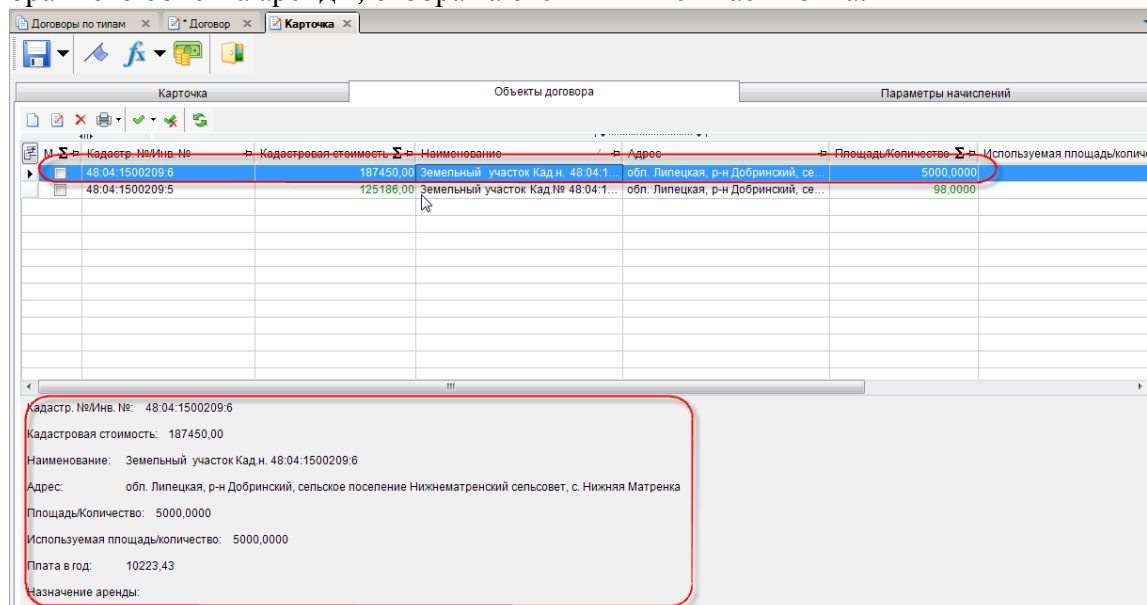


Рисунок 7. Окно регистрации карточки учета по договору, вкладка **Объекты аренды**

Для удаления объекта из списка выделите строку нужного объекта и нажмите кнопку **[Удалить]**.

Для добавления записи объекта аренды нажмите кнопку **[Создать]** на панели инструментов, затем выберите объект аренды из справочника **«Земельные участки»** (предварительно данные объекта аренды по договору необходимо добавить в справочник).

Далее введите нужное значение в колонку **Арендуемая площадь**.

Назначение аренды и Методика – выбираются из справочников.

Далее введите **Дату, Статус и Периодичность начисления**.

Если значения коэффициентов пустые – то нужно нажать на кнопку **[Заполнить справочными данными]**.

Размер платы рассчитывается при нажатии на кнопку **[Рассчитать плату]**. Сумма подтянется в поле **Плата в год**. Закройте данное окно.

Добавление объекта в карточку договора

Объект: 51:14:030201:6 Земельный участок Кад.н. 48:04:1500209:6

Адрес объекта: Россия, 184209, Мурманская обл., Апатиты г., Зиновьева ул. 13.,

Стоимость объекта, р: 28 633 271,52 Площадь, кв.м: 5 363,00

Исп. площадь/кол-во: 5 000,00 Плата в год: 10 223,43

Назначение аренды:

Расчеты и коэффициенты

Методика: A=Кад.ст.*C/100*Кр*K1*K2 (до разграничения земель)

Дата: 01.01.2010 Периодичность начисления платы: Ежеквартально

Описание: Размер годовой арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (Постановлен Кад.ст. - кадастровая стоимость арендуемого земельного участка, С - ставка арендной платы, равная ставке земельного налога, в % от кадастровой стоимости, Кр - регулирующий коэффициент.

Коэффициенты

Заполнить справочными данными Рассчитать плату

Коэффициент	Значение	Σ	Примечание
Sa - Арендная площадь	5 000,0000		
So - Площадь арендуемого объекта	5 000,0000		
Pr - Стоимость арендуемого объект...	187 450,0000		
C - Ставка арендной платы	3,0000		
K2 - Категория арендатора	0,2500		
Kр - регулирующий коэффициент	0,1000		
K1 - Срок строительства	2,0000		

Рисунок 8. Создание методики расчета арендной платы

При изменении арендуемой площади – необходимо воспользоваться кнопкой **[Заполнить справочные данные]**, для того чтобы новая площадь подтянулась в коэффициенты расчета.

На вкладке **Параметры начислений** вводятся параметры начислений по текущей карточке учета по договору.

Параметры начислений вводятся в соответствии с условиями договора аренды. Заполняются следующие поля:

- **Арендная площадь** – размер арендуемой площади (если объектов аренды несколько – то указывается суммарная арендуемая площадь всех участков).
- **Плата** – размер арендной платы (если объектов аренды несколько – то указывается суммарная плата за все участки).
- **Периодичность начисления платы** – способ формирования начислений, из раскрывающегося списка поля выбирается одно из следующих значений: «За период», «Годовая».
- **Распределение годовой платы** – способ распределения годовой платы, из раскрывающегося списка поля выбирается одно из следующих значений: «Равномерно по периодам», «По количеству дней в периоде».
- **Начисления за неполный период** – указание на необходимость пересчета начислений за неполный период.

В разделе **График начислений** отображается график начислений, рассчитанный на вкладке **Параметры начислений** договора, но, в отличие от годового графика начислений, содержит данные о сумме платы, и является шаблоном для расчета графика начислений (формирования операций по карточке учета).

М	Σ	Плата	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки
1	7 678,51	01 января	31 марта	01 марта	01 марта	
2	7 678,51	01 апреля	30 июня	01 июня	01 июня	
3	7 678,51	01 июля	30 сентября	01 сентября	01 сентября	
4	7 678,51	01 октября	31 декабря	01 декабря	01 декабря	

Рисунок 9. Окно регистрации карточки учета по договору, вкладка Параметры начислений

Для пересчета годового графика начислений по текущей карточке учета нажмите кнопку [Рассчитать суммы].

3.2.2. Расчет графика начислений и пени по карточке учета

Для формирования графика начислений по карточке учета в окне карточки выберите значение «Расчет графика начислений» в раскрывающемся списке инструмента [Расчет графика начислений].

Рисунок 10. Окно параметров расчета графика начислений по карточке учета

Введите дату расчета, дату начала и окончания периода расчета и нажмите кнопку [Произвести расчет графика].

Рисунок 11. Создание методики расчета арендной платы

В результате будет сформирован график начислений в соответствии с введенными параметрами, с учетом платы в период, указанной на вкладке **Параметры начисления** карточки учета.

А также КБК платы, штрафов и пени, указанных на вкладке **Карточка** карточки учета по договору и даты начала расчетов, указанной в поле **Начало расчетов** на вкладке **Договор** договора, и откроется окно протокола расчета графика начислений.

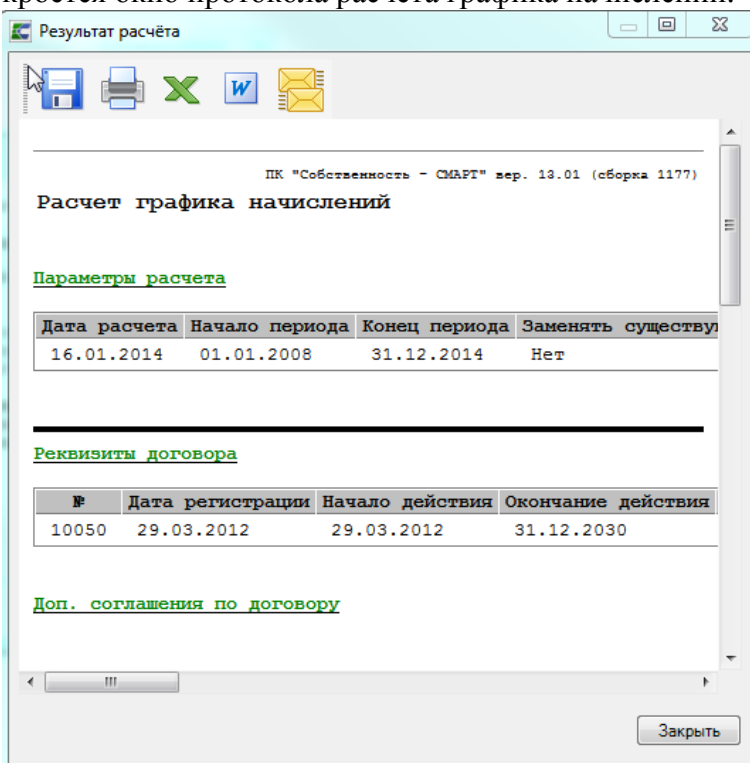


Рисунок 12. Окно протокола расчета графика начислений

Для расчета пени по карточке учета в окне карточки выберите значение «Расчет пени» в раскрывающемся списке инструмента  [Расчет графика начислений].

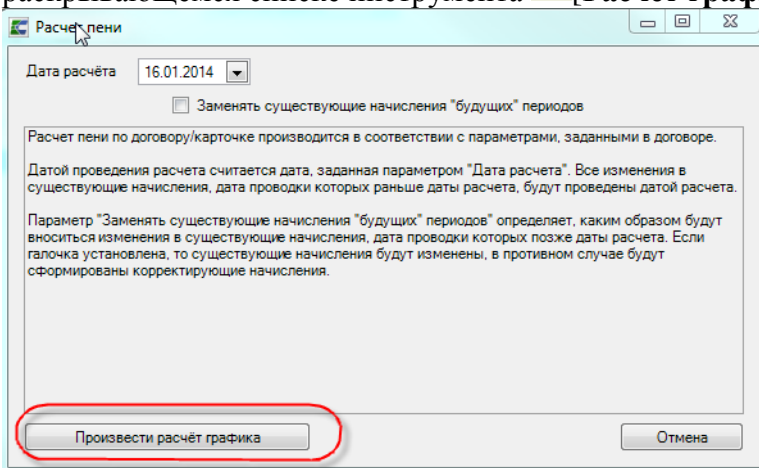


Рисунок 13. Окно параметров расчета пени по карточке учета

Введите дату расчета, укажите способ внесения изменений в существующие начисления, дата проводки которых позже даты расчета, и нажмите кнопку [Произвести расчет графика].

В результате будет сформирован график начислений пени в соответствии с введенными параметрами и с учетом даты начала расчетов, указанной в поле **Начало расчетов** на вкладке **Договор** договора, и откроется окно протокола расчета.

ПК "Собственность - SMART" вер. 13.01 (сборка 1177)

Расчет пени

Параметры расчета

Дата расчета	Заменять существующие начисления
16.01.2014	Нет

Реквизиты договора

№	Дата регистрации	Начало действия	Окончание действия
10050	29.03.2012	29.03.2012	31.12.2030

Доп. соглашения по договору

Закреть

Рисунок 14. Окно протокола расчета пени

Расчет графика начислений и пени также производится на вкладке **Карточки учета** договора, выделив строки карточек учета, по которым необходимо произвести расчет, и воспользовавшись инструментом  **Расчет графика начислений**, и в окне списка договоров, выделив строки договоров (при этом расчет графика начислений и пени осуществляется по всем карточкам выделенных договоров).

Назначение аренды x Договоры по типам x **Договор** x Карточка x

Договор

Расчет графика начислений

Расчет пени

Карточки учета

Дополнительные соглашения

Дополнительные

№	Плательщик	Арендные объекты	Используемая площадь
10050 / 1	Пеунова Антонина Григорьевна	Объектов: 2	

№: 10050 / 1
 Дата начала: 29.03.2012
 Дата окончания:
 Плательщик: Пеунова Антонина Григорьевна
 Арендодатель: Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области
 ОКATO: г. Апатиты
 КБК платы: 90111105012040000120
 КБК пени: 90111105010002000120
 КБК штрафов:
 Арендная площадь: 5098,0000
 Плата в год: 18569,16
 Состояние: Действует

Рисунок 15. Окно расчета графика начислений

В результате расчета графика начислений и расчета пени в списке операций по карточке учета (по договору) автоматически формируются операции «Начислено» и «Начислено пени».

3.2.3. Расчет процента за пользование денежными средствами

В системе реализован режим автоматического начисления процента за пользование денежными средствами согласно ст. 395 ГК РФ.

С этой целью в договоре на вкладке «Начисления» добавлена группа полей «Процент за пользование денежными средствами».

Договор

Начисления

Загрузить шаблон

Периодичность начисления платы: Ежеквартально

Срок уплаты по начислению
 День: 15 Месяц: 3
 Период: Учетный

Дата проводки начисления
 День: 15 Месяц: 3
 Период: Учетный

Пени по договору
 Тип начисления пени: Фиксированный процент Размер пени: 0,05
 Пени: 0,05% за каждый день просрочки

Процент за пользование денежными средствами
 Тип начисления процента: Фиксированный процент
 Размер процента: 12,25

№	Начало периода	Конец периода	Срок уплаты	Дата проводки
01	01 января	31 марта	15 марта	15 марта
01	01 апреля	30 июня	15 июня	15 июня
01	01 июля	30 сентября	15 сентября	15 сентября
01	01 октября	31 декабря	15 декабря	15 декабря

Рисунок 16. Группа полей «Процент за пользование денежными средствами» в договоре

В поле **Тип начисления процента** из раскрывающегося списка значений необходимо выбрать способ начисления процента за пользование денежными средствами: «Фиксированный процент» или «Средняя ставка банковского процента по вкладам ФЛ».

Если выбран тип начисления процента «Фиксированный процент», то необходимо также указать размер этого процента в соответствующем поле **Размер процента**. Если выбран тип начисления процента «Средняя ставка банковского процента по вкладам ФЛ», то размер процента будет определяться опубликованными Банком России и имевшими место в соответствующие периоды средними ставками банковского процента по вкладам физических лиц, которые предварительно необходимо добавить в справочник «СПРАВОЧНИКИ \ КЛАССИФИКАТОРЫ \ Средние ставки банковского процента по вкладам ФЛ».

Средние ставки банков...

Дата	Ставка
01.06.2015	11,15
15.06.2015	11,16
15.07.2015	10,14
17.08.2015	10,12

Дата: 01.06.2015
 Ставка: 11,15

Рисунок 17. Справочник «Средние ставки банковского процента по вкладам ФЛ»

В поле **Дата** указывается дата начала применения ставки, в поле **Ставка** – размер средней ставки банковского процента по вкладам физических лиц.



Поле **Размер процента** в группе полей «Процент за пользование денежными средствами» в договоре доступно для редактирования только в случае выбора типа начисления процента «Фиксированный процент».

В карточке учета по договору в поле **КБК процента за пользование** необходимо указать код бюджетной классификации для начисления процента за пользование денежными средствами.



Поле **КБК процента за пользование** является необязательным для заполнения. При отсутствии значения в нем начисления процента за пользование денежными средствами будут формироваться с КБК основной платы по договору, указанному в поле **КБК платы** карточки учета.

Рисунок 18. Поле «КБК процента за пользование» в карточке учета по договору

Автоматическое начисление процента за пользование денежными средствами осуществляется в режиме **«АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ \ НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА \ Карточки учета»** во вкладке «Список операций по карточке». Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Расчет процента за пользование денежными средствами**.

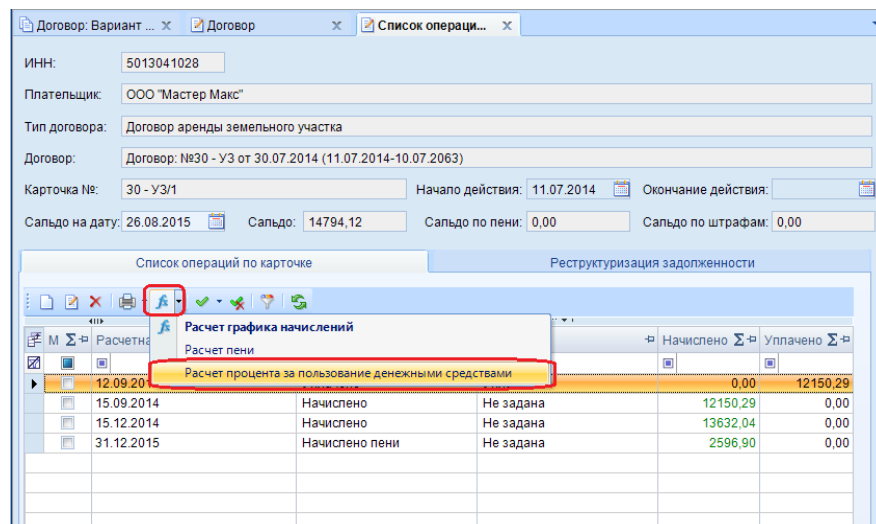


Рисунок 19. Расчет процента за пользование денежными средствами

Датой проведения расчета считается дата, заданная параметром «Дата расчета». Все изменения в существующие начисления, дата проводки которых раньше даты расчета, будут проведены датой расчета.

Параметр «Заменять существующие начисления «будущих» периодов» определяет, каким образом будут вноситься изменения в существующие начисления, дата проводки которых позже даты расчета. Если флажок установлен то существующие начисления будут изменены, в противном случае будут сформированы корректирующие начисления.

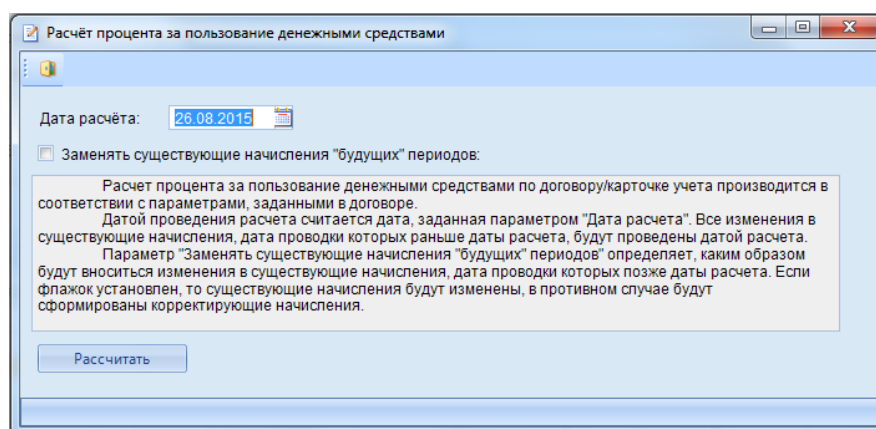


Рисунок 20. Расчет процента за пользование денежными средствами

В результате в списке операций по карточке отобразится операция **Начислено за пользование**.

Список операций по карточке									
Реструктуризация задолженности									
№ док.	Дата док.	Дата проводки док.	Период	Расчетная дата (Срок уплаты)	Тип операции	Операция	Начислено	Уплачено	КБК док.
00211105012040000120	209	12.09.2014	12.09.2014	12.09.2014	Уплачено	Уплачено	0,00	12150,29	00211105012040000120
00211105012040000120	H-20140915	15.09.2014	15.09.2014	15.09.2014	Начислено	Не задана	12150,29	0,00	00211105012040000120
00211105012040000120	H-20141215	15.12.2014	15.12.2014	15.12.2014	Начислено	Не задана	13632,04	0,00	00211105012040000120
00211302994040001130	ПР-20150826	26.08.2015	26.08.2015	26.08.2015	Начислено	Начислено за пользование	1162,08	0,00	00211302994040001130
00211105012040000120	П-20151231	31.12.2015	31.12.2015	31.12.2015	Начислено	Начислено пени	2596,90	0,00	00211105012040000120

Рисунок 21. Список операций по карточке. Операция «Начислено за пользование»

Также предусмотрен массовый расчет процента за пользование денежными средствами по нескольким карточкам учета. Для этого в списке договоров необходимо выбрать нужные договора и воспользоваться кнопкой **Расчет процента за пользование денежными средствами**. В этом случае произойдет расчет по всем карточкам учета, содержащимся в выбранных договорах.

В режиме «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ \ НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА \ Карточки учета» также реализована возможность массового расчета процента за пользование денежными средствами по нескольким карточкам учета.

3.2.4. Учет операций по карточке

Для просмотра и редактирования операций по карточке нажмите кнопку  **Список операций** на панели инструментов окна просмотра данных карточки. В результате откроется окно списка операций по текущей карточке учета.

Договоры по типам x Договор x Список операций по карточке x

ИНН: 754745745754

Платательщик: Пеункова Антонина Григорьевна

Тип договора: Договор аренды земельного участка

Договор: Договор: №10050 от 29.03.2012.

Карточка №: 10050 / 1

Список операций по карточке

даты изменения ставки рефинансирования и с даты изменения ставки рефинансирования (включительно) по дату уплаты (включительно) или дату следующей операции

Начисление

Основные реквизиты

Тип: Начислено

№: Н-20120329

Сумма: 336,93

Расчетная дата (Срок уплаты): 29.03.2012

Начало периода: 01.01.2012

Дата проводки: 16.01.2014

Конец периода: 31.03.2012

Эл. номер: 0000140000000331

Состояние:

Уникальный код: 0000140000000331

Исполнитель:

Примечание: 1 квартал. Начислено. Договор: №10050 от 29.03.2012

Аналитические показатели

Счет бюджета: 04493020100

Счет открытия: 40101810000000010005

Администратор: КУИ Администрации г. Апатиты

КБК: 90111105012040000120

ОКАТО: 47405000000

Реквизиты плательщика

ИНН: 510103001278

КПП:

Наименование: Пеункова Антонина Григорьевна

Паспорт:

Адрес:

Рисунок 23. Параметры расчета графика начислений

Дата проводки начисления может не входить в период расчета, если в договоре на вкладке **Параметры начислений** в разделе **Срок уплаты по начислению** в поле **Период** выбрано значение «Следующий за учетным» или «Предшествующий учетному».

Операция «Начислено штраф» автоматически не формируется. Для создания новой операции вручную нажмите кнопку [Создать] на панели инструментов списка операций и укажите ее реквизиты: наименование операции, номер начисления, КБК, сумма, дата начисления, расчетная дата и т.д.

Начисление

Основные реквизиты

Тип: Начислено

№: Начислено

Сумма: 0,00

Начало периода: 16.01.2014

Конец периода: 16.01.2014

Дата: Начислено штраф

Скорректировано

Эл. н: Скорректировано пени

Скорректировано штраф

Сальдо

Уник: Сальдо пени

Состояние: Новый

Исполнитель:

Примечание: Начислено по договору №10050

Аналитические показатели

Счет бюджета:

Счет открытия:

Администратор:

КБК: 90111105012040000120

ОКАТО: 47405000000

Реквизиты плательщика

ИНН: 510103001278

КПП:

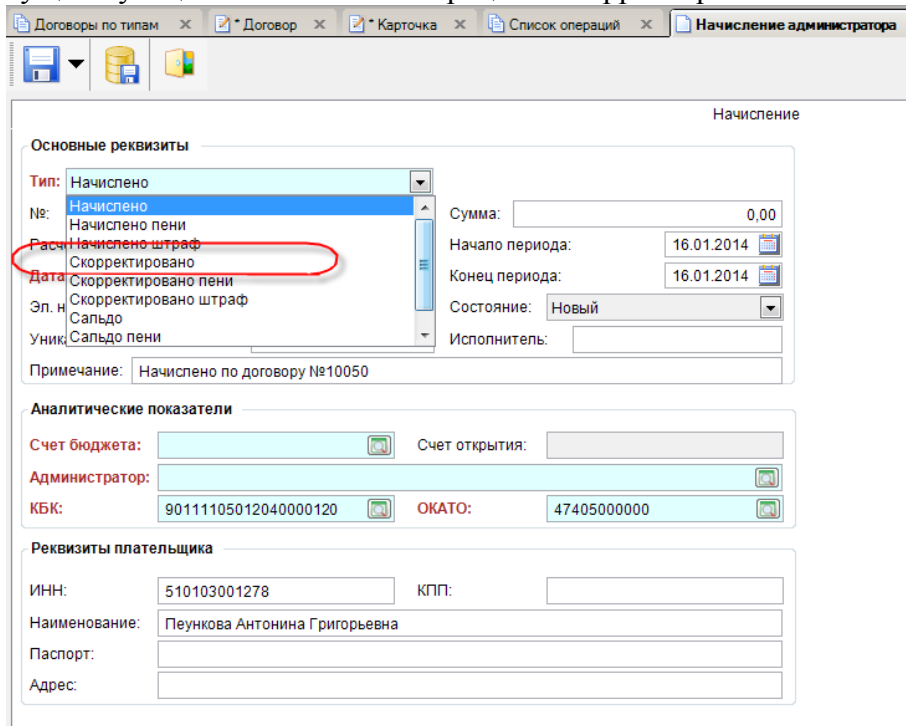
Наименование: Пеункова Антонина Григорьевна

Паспорт:

Адрес:

Рисунок 24. Операция «Начислено штраф» в списке операций по карточке

Операция «Скорректировано» формируется вручную для корректировки существующих начислений (с помощью кнопки  [Создать начисление] на панели инструментов списка операций по карточке учета) с такой же расчетной датой и суммой, уменьшающей или увеличивающей существующее начисление. Операция «Скорректировано» аналогична операции «Начислено».



Начисление

Основные реквизиты

Тип: Начислено

№: Начислено

Расч.: **Скорректировано**

Дата: Скорректировано пени

Эл. н: Скорректировано штраф

Уник: Сальдо пени

Сумма: 0,00

Начало периода: 16.01.2014

Конец периода: 16.01.2014

Состояние: Новый

Исполнитель:

Примечание: Начислено по договору №10050

Аналитические показатели

Счет бюджета:

Счет открытия:

Администратор:

КБК: 90111105012040000120

ОКАТО: 47405000000

Реквизиты плательщика

ИНН: 510103001278

КПП:

Наименование: Пеункова Антонина Григорьевна

Паспорт:

Адрес:

Рисунок 25. Операция «Скорректировано» в списке операций по карточке

Операция **Скорректировано пени** для корректировки существующего начисления пени формируется вручную с помощью кнопки  [Создать начисление] на панели инструментов списка операций по карточке учета. Редактировать существующую операцию «Начислено пени» не рекомендуется, так как при повторном расчете пени она будет изменена на исходную. Для корректировки пени рекомендуется использовать операцию «Скорректировано пени», именно она учитывается при перерасчете пени.

Начисление

Основные реквизиты

Тип: Начислено

№: Начислено

Расч: Начислено штраф

Дата: Скорректировано пени

Эл. н: Скорректировано штраф

Уник: Сальдо пени

Сумма: 0,00

Начало периода: 16.01.2014

Конец периода: 16.01.2014

Состояние: Новый

Исполнитель:

Примечание: Начислено по договору №10050

Аналитические показатели

Счет бюджета:

Счет открытия:

Администратор:

КБК: 90111105012040000120

ОКАТО: 47405000000

Реквизиты плательщика

ИНН: 510103001278

КПП:

Наименование: Пеункова Антонина Григорьевна

Паспорт:

Адрес:

Рисунок 26. Операция «Скорректировано пени» в списке операций по карточке

Операция «Скорректировано штраф» для корректировки существующего начисления штрафа формируется вручную с помощью кнопки [Создать начисление] на панели инструментов списка операций по карточке учета. В поле **Назначение** указывается причина корректировки штрафа.

Начисление

Основные реквизиты

Тип: Начислено

№: Начислено

Расч: Начислено штраф

Дата: Скорректировано штраф

Эл. н: Сальдо

Уник: Сальдо пени

Сумма: 0,00

Начало периода: 16.01.2014

Конец периода: 16.01.2014

Состояние: Новый

Исполнитель:

Примечание: Начислено по договору №10050

Аналитические показатели

Счет бюджета:

Счет открытия:

Администратор:

КБК: 90111105012040000120

ОКАТО: 47405000000

Реквизиты плательщика

ИНН: 510103001278

КПП:

Наименование: Пеункова Антонина Григорьевна

Паспорт:

Адрес:

Рисунок 27. Операция «Скорректировано штраф» в списке операций по карточке учета.

3.3. Поиск начислений

В режиме «Поиск начислений» осуществляется поиск информации о начислениях

**НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА -
НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА - НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА****Список документов**

Для отображения списка начислений используется фильтр отбора документов.

Рисунок 28. Окно фильтра отбора начислений

При формировании списка начислений с помощью фильтра отбора поиск начислений осуществляется по номеру, расчетной дате, дате проводки, сумме, ИНН плательщика, наименованию (ФИО) плательщика, тексту примечания и электронному номеру начисления, наличию и размеру задолженности оплаты по начислению, по дате и номеру платежного документа, принадлежности начислений договорам, наименованию пользователя, осуществившему ввод документа, и дате ввода.

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

- доходы;
- ОКATO;
- администраторы;
- аналитический признак.

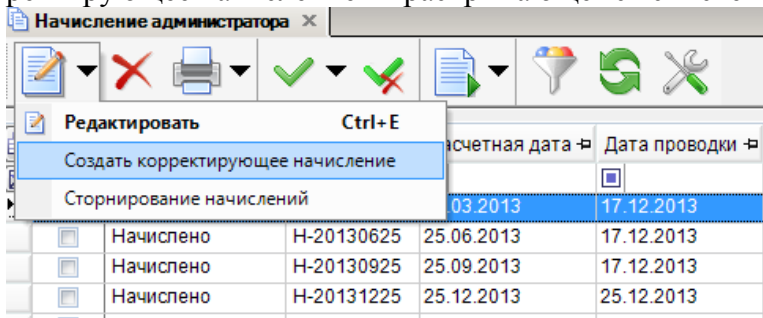
Для отображения списка начислений согласно введенным параметрам отбора нажмите кнопку  **Выполнить**. В результате откроется окно списка начислений.

Наименование администратора												
</												

Рисунок 29. Окно списка начислений

3.3.1. Формирование корректирующего начисления

Для формирования начисления администратора, корректирующего существующее начисление, в окне списка начислений выделите нужное начисление и выберите значение «Создать корректирующее начисление» в раскрывающемся списке инструмента  **Редактировать**.



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

Сформированное корректирующее начисление отображается в режиме «Начисление администратора (корректирующее)».

3.3.2. Сторнирование начисления

Для сторнирования существующего начисления администратора в окне списка начислений выделите нужное начисление и выберите значение «Сторнирование начисления» в раскрывающемся списке инструмента  **Редактировать.**

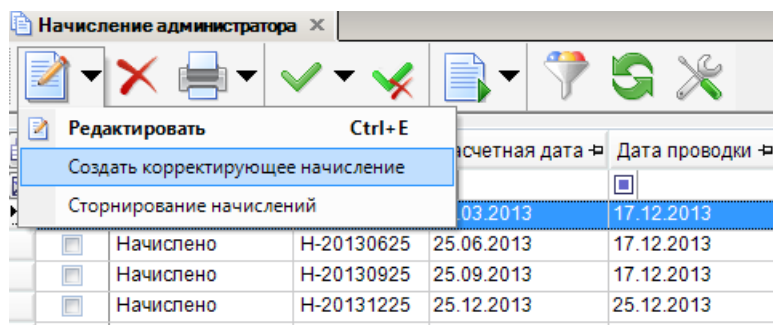


Рисунок 30. Окно выбора сторнирования начислений

Если сторнирование начисления необходимо осуществить с учетом существующих корректирующих начислений, установите флажок в поле **С учетом существующих корректировок**. В результате будет сформировано корректирующее начисление на всю его сумму с учетом существующих корректирующих начислений, и откроется окно протокола сторнирования начисления.

Операция сторнирования осуществляется только для начислений с задолженностью, большей нуля.

В результате сторнирования на исходное начисление автоматически устанавливается аналитический признак «Редактирование документа запрещено», и реквизиты начисления становятся недоступны для редактирования.

3.3.3. Начисление администратора (корректирующее)

Для отображения корректирующих начислений администратора доходов предназначен режим «Начисление администратора (корректирующее)».

**НАВИГАТОР - ДОКУМЕНТЫ - ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ПОСТУПЛЕНИЙ - НАЧИСЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТОРА - НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА (КОРРЕКТИРУЮЩЕЕ)**

Список документов

Для отображения списка корректирующих начислений используется фильтр отбора документов.

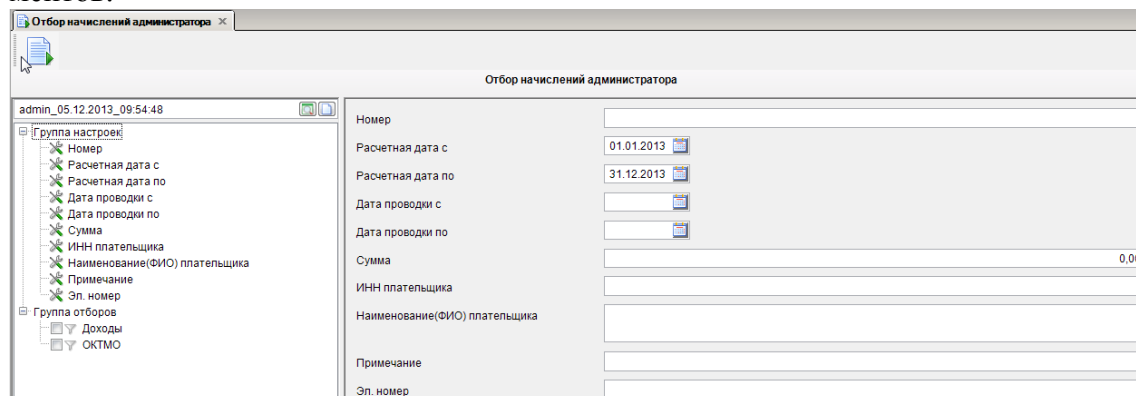


Рисунок 31. Окно фильтра отбора корректирующих начислений

При формировании списка корректирующих начислений с помощью фильтра отбора поиск начислений осуществляется по номеру, расчетной дате, дате проводки, сумме, ИНН плательщика, наименованию (ФИО) плательщика, тексту примечания и электронному номеру начисления.

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

- доходы;
- ОКТО;

- администраторы.

Для отображения списка начислений согласно введенным параметрам отбора нажмите кнопку **[Выполнить]**. В результате откроется окно списка корректирующих начислений.

М	Σ	φ	Тип	№	Расчетная дата	Дата проводки	Начало периода	Конец периода	Сумма Σ	ИНН плательщика	КПП плательщика	Наименование плате

Рисунок 32. Окно списка корректирующих начислений

3.3.4. Поиск платежей по реквизитам начисления

Поиск платежей по реквизитам начисления осуществляется с помощью функции **Поиск платежей по реквизитам начисления**.

М	Σ	φ	Тип	№	Расчетная дата	Дата проводки	Начало периода	Конец
☒			Начислено	Н-20130325	25.03.2013	17.12.2013	01.01.2013	31.03.2
☐			Начислено	Н-20130625	25.06.2013	17.12.2013	01.04.2013	30.06.2
☐			Начислено	Н-20130925	25.09.2013	17.12.2013	01.07.2013	30.09.2
☐			Начислено	Н-20131225	25.12.2013	25.12.2013	01.10.2013	31.12.2
☐			Начислено пени	П-20130325	25.03.2013	17.12.2013	26.12.2012	25.03.2
☐			Начислено пени	П-20130625	25.06.2013	17.12.2013	26.03.2013	25.06.2
☐			Начислено пени	П-20130925	25.09.2013	17.12.2013	26.06.2013	25.09.2

Рисунок 33. Поиск платежей

В открывшемся окне поиска введите параметры для поиска платежей по реквизитам.

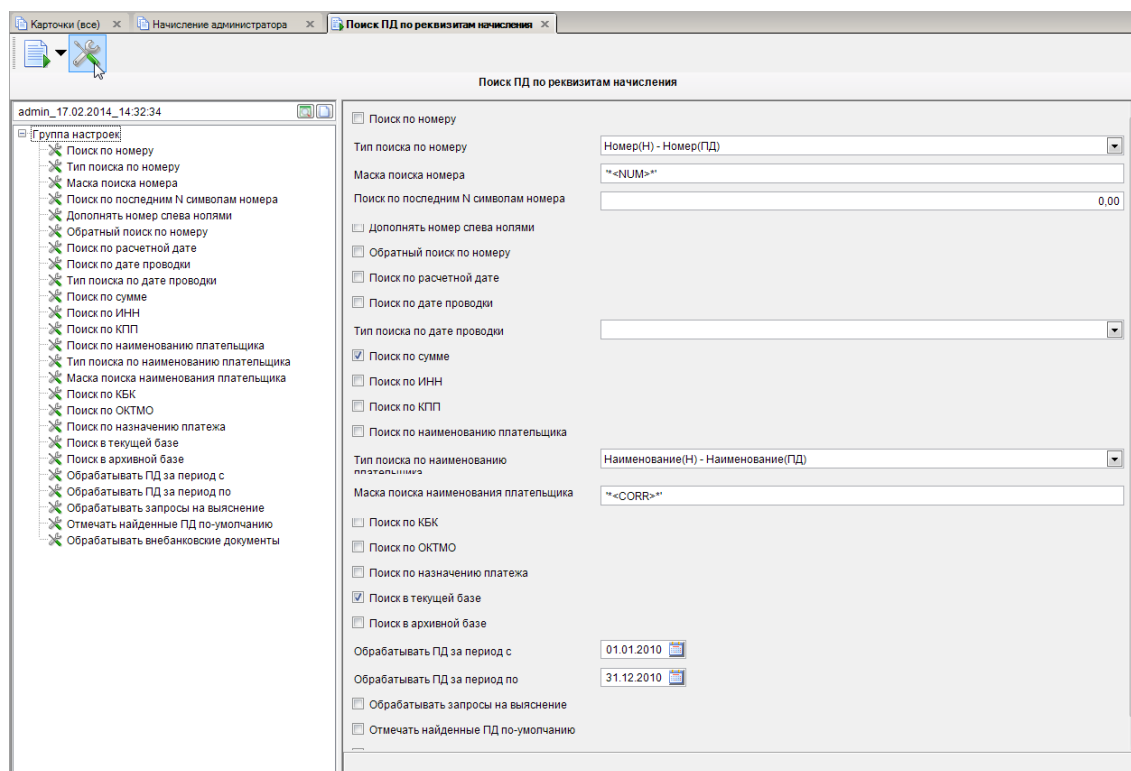


Рисунок 34. Поиск начислений по реквизитам платежного документа

Для поиска начислений по номеру установите флажок в поле **Поиск по номеру**.

В раскрывающемся списке поля **Тип поиска по номеру** выберите одно из значений.

В поле **Маска поиска номера** укажите маску поиска в виде '*<NUM>*', где * - любое количество символов. Если номер расположен в начале поля, в котором осуществляется поиск, укажите маску поиска '<NUM>*', если в конце - '*<NUM>'.

Для поиска по последним символам номера укажите количество последних символов, по которым необходимо осуществлять поиск начислений, в поле **Поиск по последним N символам номера**.

Для дополнения номера слева нулями перед поиском установите флажок в поле **Дополнять номер слева нолями**.

Для обратного поиска по номеру установите флажок в поле **Обратный поиск по номеру** (при установке флажка осуществляется обратный поиск – поиск номера начисления из базы данных в поле **Номер** платежного документа согласно маске поиска).

Для поиска начислений по дате установите флажок в поле **Поиск по дате**.

В раскрывающемся списке поля **Тип поиска по дате** выберите одно из необходимых значений.

Для поиска начисления по сумме документа, по ИНН, по КПП, по наименованию плательщика установите флажки соответственно в поля **Поиск по сумме**, **Поиск по ИНН**, **Поиск по КПП**, **Поиск по наименованию плательщика**.

В раскрывающемся списке поля **Тип поиска по наименованию плательщика** выберите одно из необходимых значений.

В поле **Маска поиска наименования плательщика** укажите маску в виде '*<CORR>*', где * - любое количество символов. Если наименование плательщика расположено в начале поля, в котором осуществляется поиск, то укажите маску поиска '<CORR>*', если в конце - '*<CORR>'.

Для поиска начислений по КБК, ОКАТО, по назначению платежа установите флажки соответственно в поля **Поиск по КБК**, **Поиск по ОКАТО**, **Поиск по назначению платежа**.

Для поиска начислений в текущей базе установите флажок в поле **Поиск в текущей базе**, для поиска документов в архивной базе – в поле **Поиск в архивной базе**.

В поля **Обрабатывать начисления за период с** и **Обрабатывать начисления за период по** введите начальную и конечную даты периода обработки начислений.

При установке флажка в поле **Отмечать найденные начисления по умолчанию** в окне уточнения распределения будут по умолчанию установлены флажки в строках найденных платежных документов.

Для поиска ПД нажмите кнопку  **Формирование** на панели инструментов режима поиска.

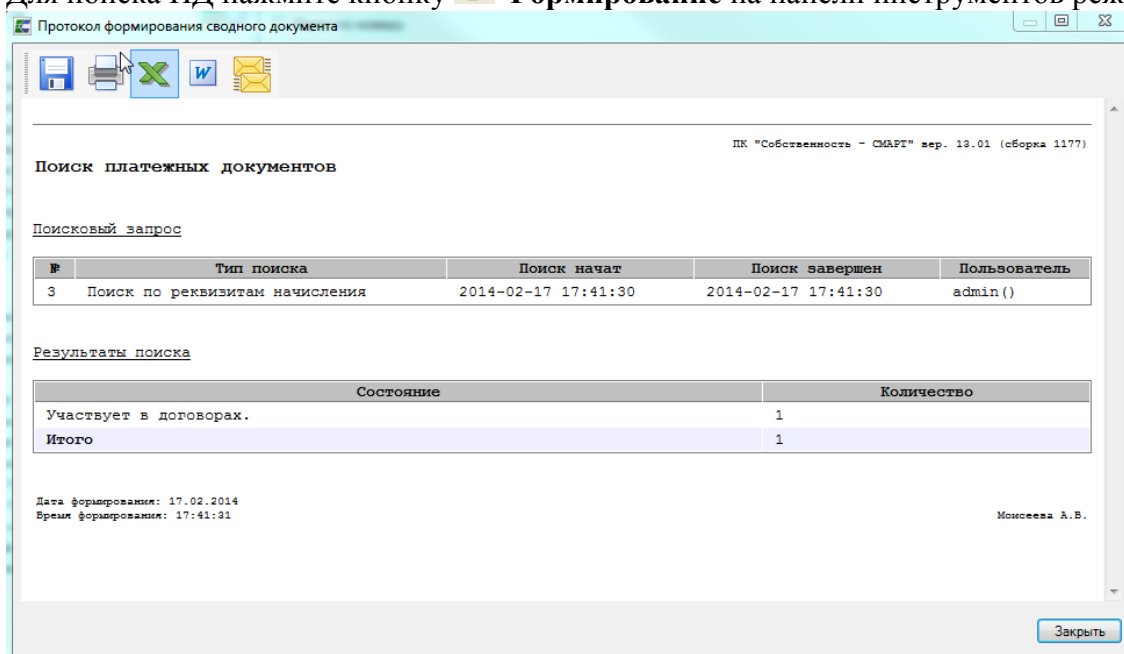


Рисунок 35. Окно распределения

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.

Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- Нормативно-правовую базу по вопросам администрирования поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- Настоящее «Руководство пользователя».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

БК – бюджетная классификация,

БД – база данных,

ОрФК – орган Федерального казначейства,

ОС – операционная система,

РКЦ - расчетный кассовый центр,

УБП – участник бюджетного процесса

ТФФ – требования к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса,

ФО – финансовый орган,

ЭР – электронный расчет.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Н

Настройка режима передачи

документов структурным подразделениям, 180

квитанций ф. ПД-4, 137

реестров квитанций ф. ПД-4, 138

файлов в ОрФК, 172

Настройка режима приема

документов из ОрФК, 9

документов от структурных подразделений, 184

квитанций ф. ПД-4, 125

Р

Реестр квитанций

режим ручного поиска сводного платежного поручения, 129

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
02			
03			
04	Руководство приведено в соответствие с версией 13.02 ПК «Собственность СМАРТ». Основные доработки, отраженные в документации: - Добавлена возможность расчета процента за пользование денежными средствами.	31.08.2015	Щербакова П.В.