

Инструкции по формированию в 1С:БГУ КОРП Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)

Ведомость выпадающих доходов ([ф. 0510838](#)) (далее - Ведомость (ф. 0510838) применяется для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведомость (ф. 0510838) формируется с учетом информации, отраженной в [графах 5-8 раздела 4](#) "Дополнительные сведения" Извещения (ф. 0510432).

Ведомость ([ф. 0510838](#)) формируется субъектом учета в виде электронного документа средствами системы "Электронный бюджет", ведомственной информационной системы главного администратора (администратора) доходов бюджета или иной информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов и (или) ведение бухгалтерского учета.

Форма документа	Применение документа	Кто формирует	На основании чего формируется форма	Особенности
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации по счету 0 401 10 174 "Выпадающие доходы" в корреспонденции со счетами: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".	Ответственный исполнитель субъекта учета, уполномоченный на заполнение документа (подписывает ЭЦП)	На основании документов, предусмотренных Законодательством РФ , которое предусматривает возможность уменьшения (списания) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек). Например: Постановление Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783 "О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом"	1. при заполнении Ведомости (ф.0510838) в 1С:БГУ тип договора (правовое основание для начисления доходов) должен быть «Доходный» , в том числе при списании пени за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий контракта.
Расположение документа в 1С:БГУ КОРП		Меню Услуги, работы, производство / раздел Реализация / Ведомости выпадающих доходов		

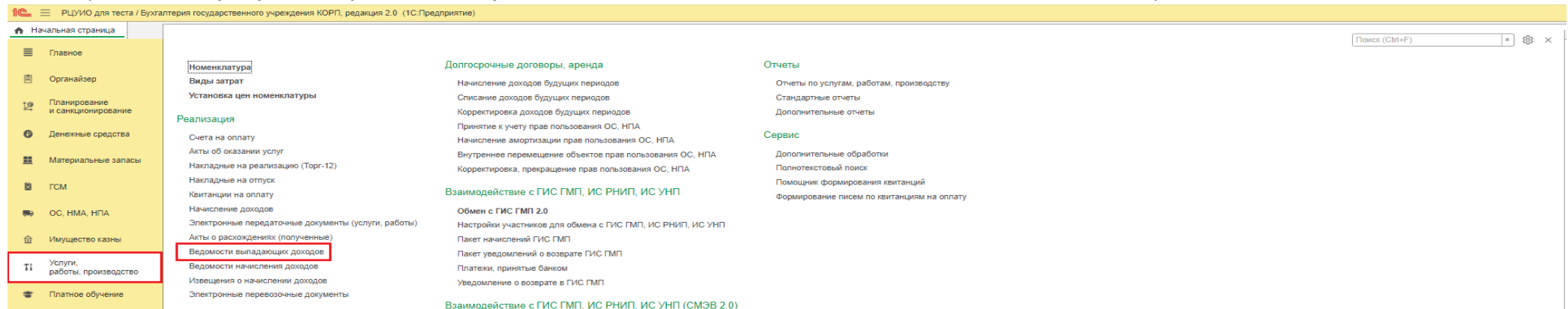
Формирование Ведомости выпадающих доходов (ф.0510838)*

*Документ формируется только в электронном виде

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

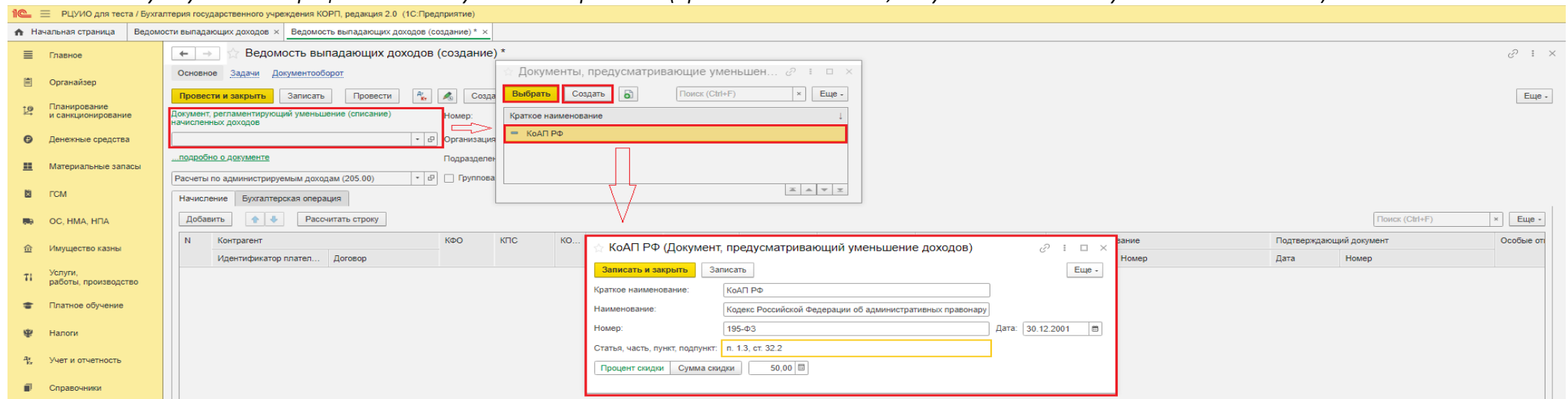
1.1. Через меню Услуги, работы, производство – раздел Реализация – Ведомость выпадающих доходов создайте документ:



1.2. В Шапке документа:

1) из выпадающего списка выберите либо создайте **Документ, регламентирующий уменьшение (списание) начисленных доходов**.
При создании Документа, регламентирующий уменьшение (списание) начисленных доходов укажите следующие реквизиты:

- Краткое наименование
- Наименование
- Номер и Дата
- Статья, часть, пункт, подпункт
- Сумму скидки в процентном или суммовом выражении (при значении скидки 0,00 будет списана вся сумма задолженности):



2) Выберите расчеты:

- Расчеты по администрируемым доходам (205.00),
- Расчеты по ущербу и иным доходам (209.00)

Ведомость выпадающих доходов (создание) *

Основное Задачи Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Печать - Отчеты - Файлы

Документ, регламентирующий уменьшение (списание) начисленных доходов Номер: Дата: 14.10.2023 0:00:00

КоАП РФ Организация: КУ УР "РЦУиО" Подразделение:

...подробно о документе

Расчеты по администрируемым доходам (205.00) Групповая Вид документа физ. лиц: <авто> x ?

Расчеты по администрируемым доходам (205.00)

Расчеты по ущербу и иным доходам (209.00)

N	Контрагент	КФО	КПС	КОС...	Счет рас...	Сумма дохода	Сумма в рублях	График платежей...	УИН	Документ - основание	Подтверждающий документ	Особые от
	Идентификатор платежей... Договор									Дата Номер	Дата Номер	

1.3. На вкладке **Начисление** в созданной через меню «Добавить» строке заполните следующие столбцы:

- 1) Контрагент,
- 2) Договор,
- 3) КФО,
- 4) КПС,
- 5) КОСГУ,
- 6) Реквизиты Подтверждающего документа
- 7) Особые отметки (при необходимости)

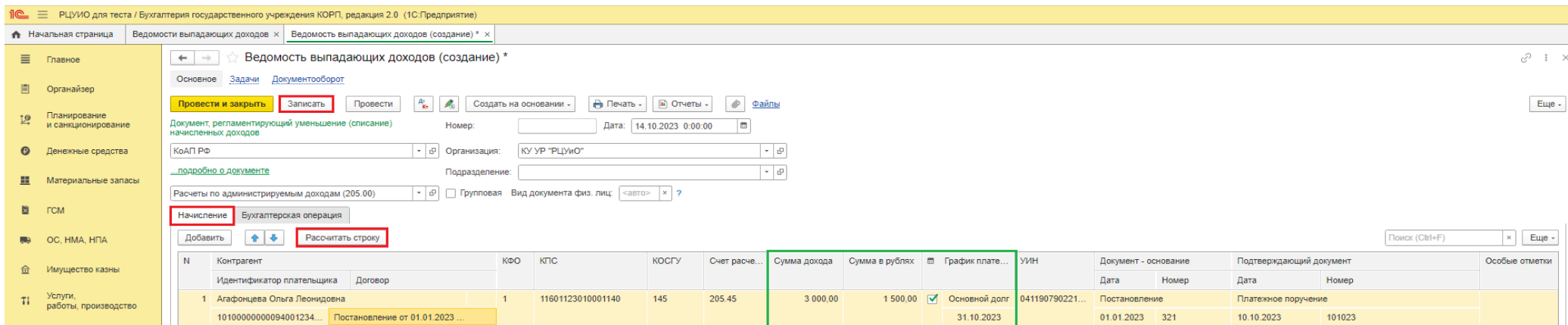
Начисление Бухгалтерская операция

Добавить Расчитать строку

N	Контрагент	КФО	КПС	КОСГУ	Счет расче...	Сумма дохода	Сумма в рублях	График плате...	УИН	Документ - основание	Подтверждающий документ	Особые отметки
	Идентификатор платеж... Договор									Дата Номер	Дата Номер	
1	Агафонцева Ольга Леонидовна 10100000000094001234...	1	11601123010001140	145	205.45			<input type="checkbox"/>	041190790221...	Постановление 01.01.2023 321	Платежное поручение 10.10.2023 101023	

1.4. На вкладке Начисление через меню «Расчитать строку» будет произведен расчет скидки, согласно Документа, регламентирующего уменьшение (списание) начисленных доходов

Колонка График платежей будет заполнена при условии ведения графика исполнения в настройках Договора или иного основания возникновения обязательства



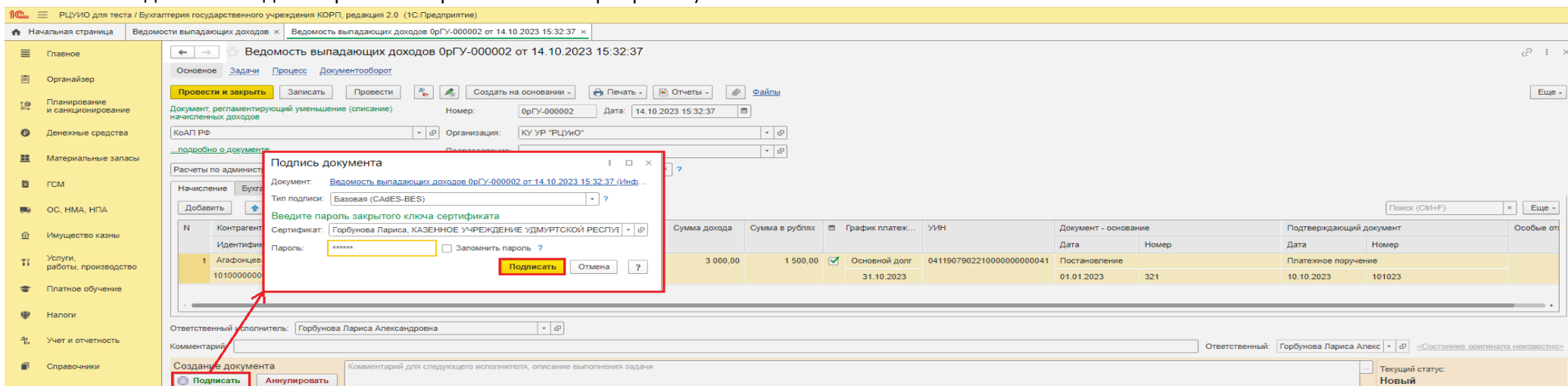
1.5. Сохраните документ (меню «Записать»)

1.6. Через меню «Присоединенные файлы» присоедините подтверждающие документы

Этап №2. Подписание документа и передача его на проверку бухгалтеру РЦУиО

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Нажатием на кнопку-меню «Подписать», расположенную в нижней части документа, произведите процедуру подписания документа ЭЦП (при необходимости введите пароль от закрытого ключа сертификата)



После завершения процедуры подписания, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО.

При решении об отмене создания документа выберите меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

Этап №3. Проверка документа

Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможно перейти в созданный документ

3.2. В открывшемся документе проверьте корректность заполнения документа, а также полноту отражения данных.

В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных, рекомендуется обратиться к исполнителю за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно. В крайнем случае вернуть документ на доработку - через меню «Вернуть исполнителю», расположенного в нижней части документа (с обязательным указанием в строке «Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи» причины возврата).

3.3. Сохраните документ (меню «Записать»).

Проведение документа возможно только после его подписания всеми ответственными лицами.

3.4. Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) передайте документ на подписание комиссии:

Этап №4. Подписание Бухгалтерской справки

Главный бухгалтер РЦУиО

4.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

4.2. Через меню «**Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа), либо через раздел «Мои задачи по обработке документов», не заходя в документ, подписывает Бухгалтерскую справку и завершает формирование документа.

Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Подписанный электронный документ Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) и Бухгалтерская справка просматриваются через меню «Печать».

Присоединенные скан-копии документов – через меню «Присоединенные файлы»