# 1. Модуль «Счета». Формирование счета на аванс

Счёт на аванс формируется для того, чтобы исполнитель услуг (организатор программ), участвующий в системе социального заказа и ведущий договорную деятельность в Навигаторе, мог ежемесячно заявлять в финансовый орган об объёме услуг, который планирует оказать.

Счёт на аванс формируют Организаторы программ (учреждения), поскольку именно учреждения оказывают услуги. Сформировать счёт на аванс можно в любой день месяца, за который требуется авансирование. Пример: требуется счёт на аванс за январь – его можно сформировать в любой из календарных дней января, за ноябрь– в любой календарный день ноября и так далее.

### Для формирования счёта на авансирование нужно выполнить несколько простых действий:

Шаг 1. Пройти в раздел Счета.

Шаг 2. Нажать на символ «…» (три точки, это меню) в левом верхнем углу

Шаг 3. В открывшемся меню выбрать и нажать Счёт на аванс.

Шаг 4. В открывшемся окне Новая запись:

1. Проверить тип счёта: должно быть указано Авансовый;

2. Проверить данные в поле Месяц: должен быть указан тот месяц, за который формируется счёт на авансирование.

ВНИМАНИЕ! Поле Муниципалитет заполнять не обязательно. Почему? Система автоматически проверит, есть ли договоры, относящиеся к другому/другим муниципалитетам. Если есть – сформирует счета.

3. Нажать на Сгенерировать.

После нажатия на Сгенерировать будет запущен процесс формирования счёта, информация об этом появится во всплывающем окне:

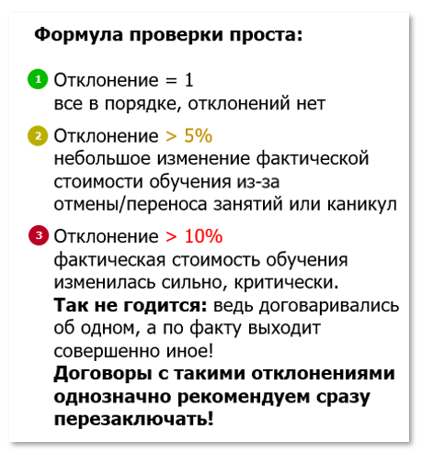
Счёт формируется в фоновом режиме: это означает, что пока он формируется, можно продолжать работу в других разделах Навигатора, или вообще выйти из системы – когда счёт будет сформирован он будет доступен к просмотру в разделе Счета.

При генерации счёта ему автоматически присваивается уникальный идентификатор (id). ***Если нужна какая либо информация по счету надо указывать непосредственно его ID***

С помощью меню Столбцы есть возможность вывести на экран ПК дополнительную информацию о счете, к примеру дату его создания.

Счет обязательно следует открыть для проверки! Сделать это можно двойным кликом левой кнопкой мыши по строке со счетом. Делать это обязательно, потому что в любом счете содержится реестр договоров – договоры следует [проверить на предмет отсутствия отклонений от нормы](https://inlearno.usedocs.com/article/52081).

На экране представлена наглядная формула проверки договоров в счете на предмет отклонений от нормы:



### Как получить реестр договоров?

В левом нижнем углу, в карточке счета, есть клавиша 

Для скачивания реестра следует:

1. Нажать на 

2. Нажать ОК в открывшемся окне;

3. Ожидать поступления документа на электронную почту.

В ожидании получения документа на электронную почту не обязательно находиться в Навигаторе: система получила задание и выполнит его в фоновом режиме. Если в счёте много договоров, письмо с реестром может прийти на почту НЕ МОЛНИЕНОСНО – для формирования документа потребуется время. Система может быть просто перегружена.

В теме письма - Реестр договоров, в теле письма - номер счёта, во вложении архив с файлами. Отвечать на это письмо или задавать в отчет какие-либо вопросы не нужно - письмо автоматическое.

Внимание! Поскольку письмо автоматическое, и пользователю Навигатора его отправляет робот - такого рода письма могут иногда попасть в папку «Спам», «Рассылки/промоакции» и пр.

Если письмо попало в «Спам» – обязательно отметьте его, как « Не спам», чтобы в дальнейшем письма от Навигатора не попадали в нежелательные в вашей почте!

# 2. Модуль «Счета». Формирование счета на оплату услуг

Счёт на оплату услуг формируется для того, чтобы исполнитель услуг (организатор программ), участвующий в системе социального заказа, и ведущий договорную деятельность в Навигаторе, мог ежемесячно заявлять в финансовый орган об объёме уже оказанных услуг и контролировать объём фактически оказанных услуг.

Счёт на оплату услуг формируется в любой день месяца, следующего за ушедшим. Пример: требуется счёт на оплату за январь – его можно сформировать в любой из календарных дней февраля, за февраль – в любой календарный день марта и так далее.

### Для формирования счёта на оплату услуг нужно выполнить несколько простых шагов:

Шаг 1. Пройти в раздел Счета.

Шаг 2. Нажать на символ «…» (три точки - это меню) в левом верхнем углу,

Шаг 3. В открывшемся меню выбрать и нажать Счет на оплату услуг.

Шаг 4. В открывшемся окне Новая запись:

1. Проверить тип счёта: должно быть указано Платежный;

2. Проверить данные в поле Месяц: должен быть указан тот месяц, за который формируется счёт на оплату услуг.

ВНИМАНИЕ! Поле Муниципалитет заполнять не обязательно. Почему? Система автоматически проверит, есть ли договоры, относящиеся к другому/другим муниципалитетам. Если есть – сформирует счета.

3. Нажать на Сгенерировать.

После нажатия на Сгенерировать будет запущен процесс формирования счёта, информация об этом появится в всплывающем окне:

Счёт формируется в фоновом режиме: это означает, что пока идёт процесс формирования счёта, можно продолжать работу в других разделах Навигатора, или вообще выйти из системы – когда счёт будет сформирован он будет доступен к просмотру в разделе Счета.

При генерации счета ему автоматически присваивается уникальный идентификатор (id).

С помощью меню Столбцы вы также можете вывести на экран ПК дополнительную информацию о счете.

Счёт следует открыть для проверки! Потому что в любом счёте содержится реестр договоров – договоры следует [проверить на предмет отсутствия отклонений от нормы](https://inlearno.usedocs.com/article/52081).

Здесь применяется та же формула, что и в авансовых счетах.

### Как получить реестр договоров?

В левом нижнем углу, в карточке счета, есть клавиша 

Для скачивания реестра следует:

1. Нажать на 

2. Нажать ОК в открывшемся окне;

3. Ожидать поступления документа на электронную почту.

В теме письма - Реестр договоров, в теле письма - номер счёта, во вложении архив с файлами. Отвечать на это письмо или задавать в отчет какие-либо вопросы не нужно - письмо автоматическое.

Так же не стоит забывать о папке СПАМ, если вдруг письмо не пришло.

# 3. Модуль «Счета». Удаление счетов в Навигаторе

В Навигаторе есть функция, позволяющая переместить счёт в удалённые, если это требуется. Но данные полномочия есть только у разработчиков..

Если все таки по причине ошибке надо найти **Удаленный** счет, то сделать это можно с помощью фильтра Удалён, выбрав значение Да. Если фильтр Удалён не отображается на экране – вывести его на экран, используя меню Столбцы.

Перемещение счёта в удалённые (или, как принято говорить, удаление счёта) предусмотрено на случай, если требуется сгенерировать счёт заново – ***то есть выставить новый счет.***

**Итак -** подведем итоги:

Удалённый счет восстановить нельзя. Если счёт по каким-либо причинам был удалён, следует сгенерировать новый. При этом важно помнить о порядке формирования счётов: ежемесячно, вначале январь, затем - февраль, далее - март и т.д.

Если, к примеру, уже есть счета за февраль, март, апрель и май, то уже не получится заново сгенерировать удалённый ранее счёт за январь. В подобном случае выручит генерация [корректировочного счета](https://inlearno.usedocs.com/article/51964) в котором будут обязательно учтены все начисления за январь.

Удалить договор из счёта – нельзя.

Если договор был в системе на момент формирования счёта - он должен войти в счёт и возможности удалять его из счёта быть не должно. Если, к примеру, договор вначале вошёл в счёт, а в дальнейшем был аннулирован (получил статус Нереализованный), а счёт передавался в финансовый орган в период действия этого договора, ничего страшного не произошло. В таких случаях начисления, которые производились когда договор был действующим, будут вычтены, в итоге, в [корректировочном счёте](https://inlearno.usedocs.com/article/51964) - такой договор обязательно войдет в корректировочный счёт с отрицательным («минусовым») значением. Более простыми словами: вначале начислили, а потом лишнее (то, что в итоге не потребовалось) - вычли.

Аннулировать договор, если он уже вошёл в счет/счета, можно. При этом совершенно необязательно удалять счёт, в который этот договор уже вошёл.

# 4. Модуль «Счета». Формирование корректировочного счета

Корректировочный счёт формируется в Навигаторе для выявления и устранения возможных неточностей при ведении договорной деятельности. т. е он показывает, какие расхождения были между тем, что было запланировано и было выполнено.

Корректировочный счёт выявляет оформленные «задним» числом договоры, не вошедшие в счета за прошедший период, а также приводит в соответствие сумму начислений по конкретному договору в счетах с фактической стоимостью оказанных услуг в случае, если находит разницу между плановыми и фактическими показателями.

Если сумма в корректировочном счете без минуса, значит Вы не превысили объем тех услуг, которые запланировали, т е возвращать ничего не нужно.

Если сумма в корректировочном счете с минусом - это означает, что фактически услуг было оказано на меньшую сумму, чем было запрошено (если договор был аннулирован или в расписании были изменения,) можно проследить один договор, по которому есть минус от начала его формирования.

Как правило, корректировочный счёт формируется 2 раза в год: в конце декабря при завершении финансового года и подведении итогов, и летом (у нас это обычно происходит в июле), при подведении итогов за полугодие.

!!! Корректировочный счёт формируется всегда только после формирования финального платёжного счёта: вначале формируется платёжный счёт за декабрь, а только после формирования платёжного счета генерируется корректировочный. В исключительных случаях корректировочный счёт может быть сформирован и за какой-либо конкретный месяц.

Данные в корректировочном счёте должен проверять исполнитель услуг (организатор программ).

Корректировочный счёт, как правило, формируется Региональным администратором «в один клик», то есть сразу для всех организаций, ведущих в Навигаторе договорную деятельность

Корректировочные счета, так же как и другие счета в Навигаторе, формируются в фоновом режиме: т.е. пока идёт процесс формирования счетов, можно продолжать работу в других разделах Навигатора, или вообще выйти из системы – когда корректировочные счета будут сформированы они будут доступны к просмотру в разделе Счета

Если для какого-то из учреждений корректировочный счёт не сформировался это не ошибка - значит у организации нет отклонений в договорах - всё четко: сколько запланировали оказать услуг, столько и оказали, разницы нет - корректировать нечего.

Ещё раз напоминаем, что: прежде, чем генерировать корректировочные счета, необходимо убедиться, что у всех учреждений ведущих договорную деятельность уже сгенерированы счета на оплату услуг (платёжные), поскольку прежде всегда выставляются счета платёжные, а только затем - корректировочные.

Региональный администратор может сгенерировать корректировочные счета не только всем учреждениям сразу, но и любому конкретному учреждению, или всем учреждениям какого-то конкретного муниципалитета, если это необходимо.

В корректировочном счёте, как и в иных счетах в Навигаторе, тоже содержится реестр договоров.

**Необходимо** понимать, что в корректировочный счёт всегда попадают только те договоры, с которыми что-то было «не так», которые нуждались в корректировке, иными словами договоры, при реализации которых планируемый объём услуг разошёлся с фактически оказанным.

Как и в иных счетах, каждый договор можно открыть для детального изучения. В столбце Отклонение в корректировочном счете показателей нет, и в этом нет ошибки – в корректировочном счёте уже подсчитана финальная ситуация по каждому конкретному договору: каков изначально был план, и каким, в конечном итоге, оказался факт.

Именно по этой причине, корректировочный счет, который генерируется в конце каждого полугодия, иногда называют «итоговым».

Для скачивания реестра договоров следует:

1. Нажать на 

2. Нажать ОК в открывшемся окне;

3. Ожидать поступления документа на электронную почту.  
Письмо с реестром договоров корректировочного счета не отличается от писем с реестрами договоров других счетов:

В ожидании получения документа на электронную почту не обязательно находиться в Навигаторе: система получила задание и выполнит его в фоновом режиме.

В теме письма - Реестр договоров, в теле письма - номер счёта, во вложении архив с файлами. Отвечать на это письмо или задавать в отчет какие-либо вопросы не нужно - письмо автоматическое.

Так же не стоит забывать о папке СПАМ, если вдруг письмо не пришло.

**Все счета: авансовые, платежные корректировочные могут удалять только Разработчики**

**Что делать с суммами в корректировочных счетах решают экономисты организаций, ТЕХ ПОДДЕРЖКА этими вопросами не занимается.**