

Дикасто

Руководство пользователя

Листов: 176

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
2. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК.....	6
2.1. «Дашборд»	6
2.2. «Личный кабинет»	9
2.2.1. Вход в личный кабинет АУ	9
2.2.2. Навигация в личном кабинете арбитражного управляющего.....	10
2.3. Раздел «Календарь»	15
2.3.1. Расположение.....	15
2.3.2. Создание нового события	16
2.4. Раздел «Мои Дела»	16
2.4.1. Вход в раздел «Мои дела»	17
2.4.2. Обзор интерфейса списка дел.....	17
2.4.3. Создание нового дела	18
2.4.4. Действия доступные для дел	20
2.5. Раздел «Реестр текущих требований».....	26
2.5.1. Вход в раздел «Реестр текущих требований»	26
2.5.2. Обзор интерфейса списка текущих требований	27
2.5.3. Создание нового требования	28
2.5.4. Действия с добавленным требованием.....	31
2.5.5. Редактирование требования.....	31
2.5.6. Удаление требования	33
2.5.7. Погашение требований	33
2.6. Раздел «Реестр требований кредиторов».....	60
2.6.1. Вход в раздел «Реестр требований кредиторов»	61
2.6.2. Обзор интерфейса списка дел.....	61
2.6.3. Создание нового требования	62
2.6.4. Действия с добавленным требованием.....	73
2.7. Раздел «Конкурсная масса»	83
2.7.1. Вход в раздел «Конкурсная масса».....	83
2.7.2. Вкладка «По группам»	87
2.7.3. Вкладка «Дебиторская задолженность».....	92
2.7.4. Вкладка «Торги».....	119
2.7.5. Вкладка «Имущество должника у 3-их лиц»	127
2.8. Раздел «Мероприятия»	130
2.8.1. Переход в раздел «Мероприятия».....	131
2.8.2. Добавление процедуры	132
2.8.3. Проверка сформированного плана мероприятий	133
2.8.4. Установка статуса для задач / подзадач	134
2.8.5. Управление задачами / подзадачами внутри процедуры.....	134
2.8.6. Добавление задач / подзадач	135
2.8.7. Добавление подзадачи	136
2.8.8. Добавление задачи.....	136
2.8.9. Удаление задачи	137
2.8.10. Регистрация связанного с задачей / подзадачей документа (Исходящий, Входящий).....	138
2.8.11. Связь с разделом «Документооборот»	139
2.8.12. Отслеживание прогресса выполнения плана мероприятий	140

2.9. Раздел «Движение денежных средств».....	140
2.9.1. Вход в раздел «Движение денежных средств».....	140
2.9.2. Обзор интерфейса раздела «Движение денежных средств»	141
2.9.3. Погашение требований	142
2.9.4. Учет поступлений денежных средств.....	142
2.10. Реестр кредиторов.....	148
2.10.1. Вход в раздел «Реестр кредиторов».....	148
2.10.2. Обзор интерфейса раздела	149
2.10.3. Поиск и просмотр кредиторов.....	150
2.10.4. Добавление кредитора.....	150
2.10.5. Редактирование (изменение) сведений о кредиторе	154
2.10.6. Удаление записи о кредиторе.....	154
2.10.7. Восстановление удаленной записи о кредиторе.....	155
2.11. Реестр контрагентов.....	155
2.11.1. Вход в раздел «Реестр контрагентов»	156
2.11.2. Обзор интерфейса списка контрагентов.....	156
2.11.3. Добавление контрагента	157
2.11.4. Редактирование контрагента	162
2.11.5. Деактивирование контрагента.....	162
2.12. Электронный документооборот	162
2.12.1. Вход в раздел	163
2.12.2. Регистрация документа	165
2.12.3. Заполнение регистрационных данных карточки документа	169
2.12.4. Сохранение и отправка документа	170
2.12.5. Печать конвертов.....	170
2.12.6. Нумерация писем.....	173
2.13. Печатные формы – создание и использование печатных форм	175
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	176

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термины и сокращения, используемые в документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
127-ФЗ	Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ
AI	(от англ. Artificial Intelligence) Искусственный интеллект
PDF	Portable Document Format – формат электронных документов, предназначенный для представления в электронном виде полиграфической продукции
RTF	(от англ. Rich Text Format) — это универсальный формат текстовых документов
АУ	Арбитражный управляющий
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
ДЗ	Дебиторская задолженность
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕФРСБ	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Исполнительное производство
КМ	Конкурсная масса
КПП	Код причины постановки на учёт
ЛК	Личный кабинет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ПАО	Публичное акционерное общество.
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СРО	Саморегулируемая организация арбитражных управляющих
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФЛ	Физическое лицо
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЦБ	Центральный банк Российской Федерации
ЭТП	Электронная торговая площадка
ЭФ	Экранная форма
ЮЛ	Юридическое лицо

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Целью создания программы для ЭВМ «Дикасто» является автоматизация полного цикла работ по сопровождению процедур банкротства: от получения определения до отчета в саморегулируемую организацию.

Система предназначена для арбитражных управляющих и компаний, осуществляющих сопровождение процедур банкротства.

Система позволяет решать следующие задачи:

- сопровождение всех процедур, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ;
- автоматическое формирование перечня необходимых мероприятий с контролем календарного плана их исполнения;
- сокращение времени подготовки документов, необходимых при ведении любой из процедур банкротства (запросов, уведомлений, извещений, писем, жалоб, договоров, актов, исков, пакетов документов для проведения собраний кредиторов, торгов и т.д.);
- формирование и ведение реестра кредиторов с пропорциональным распределением денежных средств;
- учет и контроль распределения конкурсной массы;
- автоматическая подготовка отчетов.

2. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

Перечень функциональных блоков системы:

1. «Дашборд».
2. «Личный кабинет».
3. «Календарь».
4. «Мои Дела». В рамках этого функционального блока
 - 4.1. «Реестр текущих требований».
 - 4.2. «Реестр требований кредиторов».
 - 4.3. «Конкурсная масса».
 - 4.4. «Мероприятия».
 - 4.5. «Денежные операции».
5. «Реестр требований кредиторов».
6. «Конкурсная масса».
7. «Заявки на участие в процедурах».
8. «Электронный документооборот».
9. Печатные формы.

2.1. «Дашборд»

После авторизации в программе под учетной записью АУ загружается стартовый экран на котором расположены следующие основные элементы (рис. 1):

1. Заголовочная часть – содержит название программы, вход в личный кабинет пользователя и индикатор уведомлений..
2. Главное меню – содержит перечень разделов; предназначено для перехода между разделами.
3. Рабочая часть – служит для отображения содержимого разделов и выполнения операций над данными.

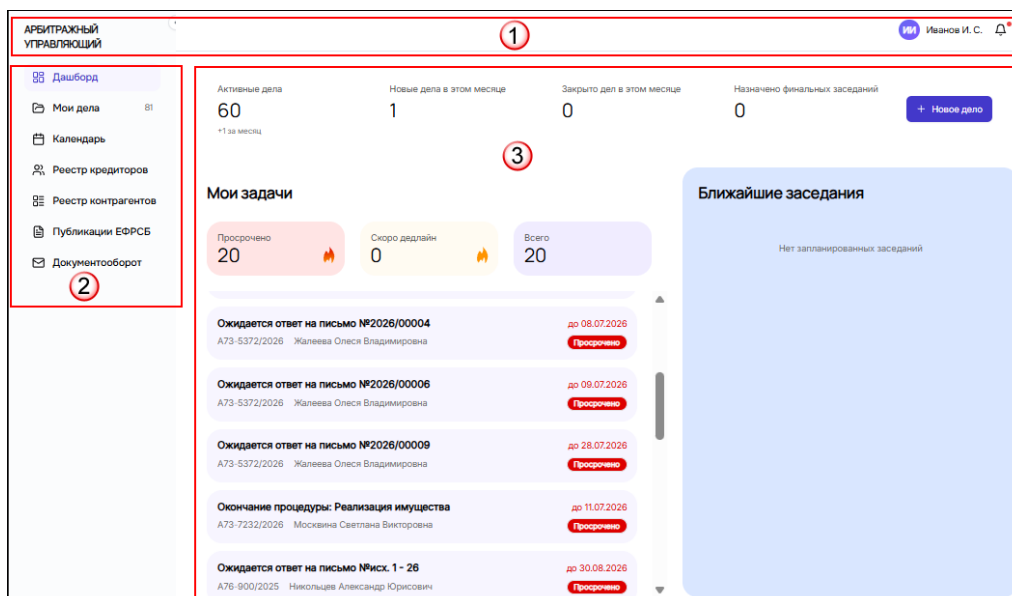


Рисунок 1 – Стартовый экран программы

По умолчанию на стартовом экране отображается содержимое раздела «Дашборд» (рис. 2).

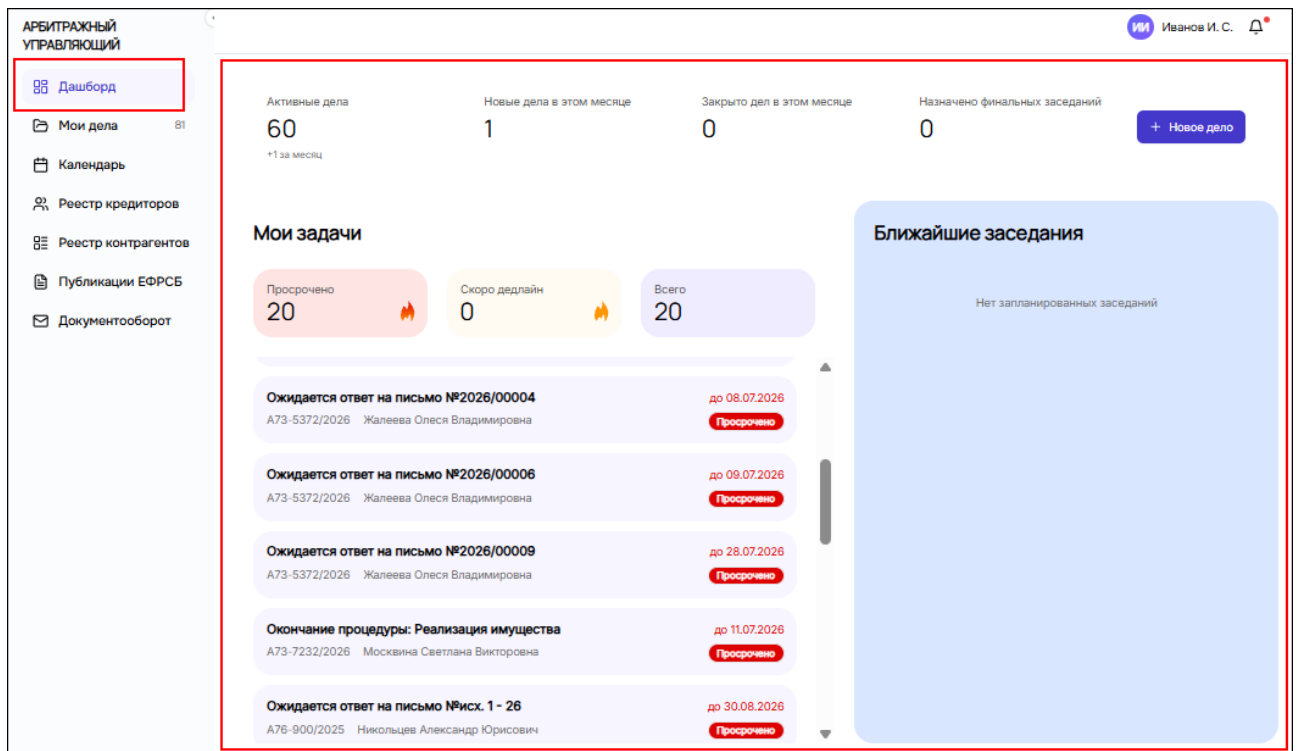


Рисунок 2 – Раздел «Дашборд»

Он представляет собой витрину для визуализации данных конкретного арбитражного управляющего, состоящую из трех блоков:

1. Блок «Статистика дел» (рис. 3). В данном блоке можно увидеть:
 - количество активных дел с приростом за месяц (дела в статусе «черновик» сюда не входят);
 - количество новых дел в текущем месяце;
 - количество закрытых дел в текущем месяце;
 - количество назначенных финальных заседаний.

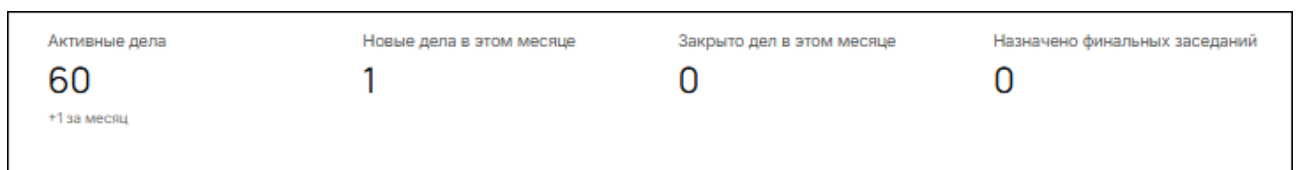


Рисунок 3 – Блок «Статистика дел»

2. Блок «Мои задачи» (рис. 4). В данном блоке отражается следующая статистика и информация по задачам:
 - «Просрочено»;
 - «Скоро дедлайн»;
 - «Всего»;
 - «Список задач из календаря».

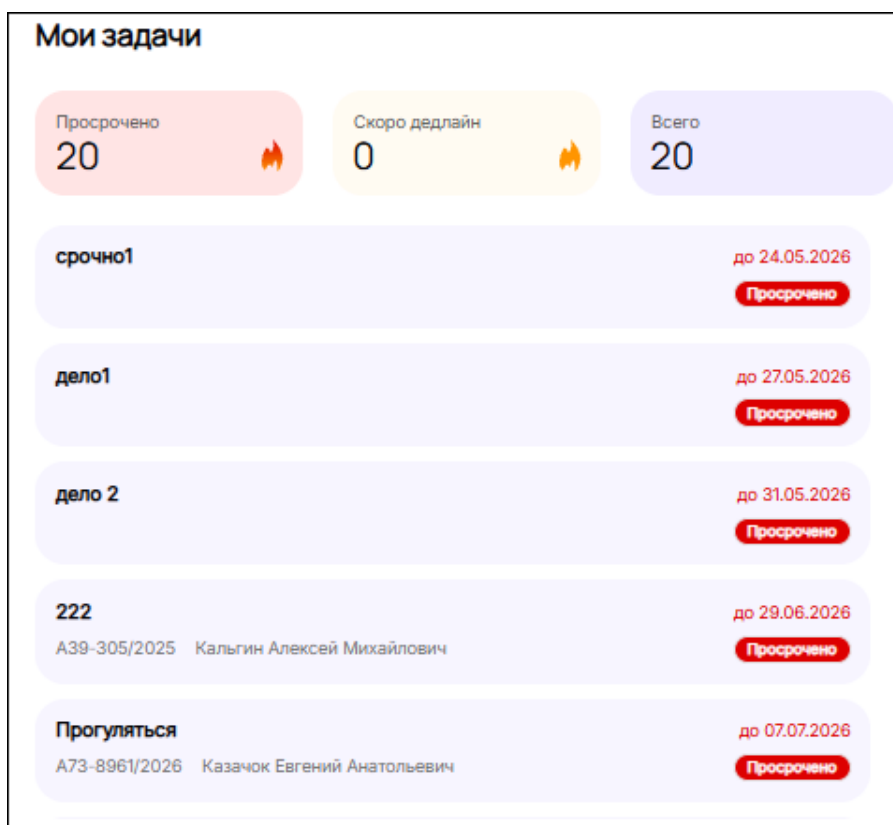


Рисунок 4 – Блок «Мои задачи»

3. Блок «Ближайшие заседания» (рис. 5) отражает заседания, запланированные в календаре.



Рисунок 5 – Блок «Ближайшие заседания»

2.2. «Личный кабинет»

«Личный кабинет» предназначен для ввода, редактирования и хранения личных данных АУ.

2.2.1. Вход в личный кабинет АУ

Для входа в личный кабинет арбитражного управляющего (ЛК АУ) необходимо выполнить следующие действия:

1. Для входа в систему авторизоваться под своей учетной записью (рис. 6).

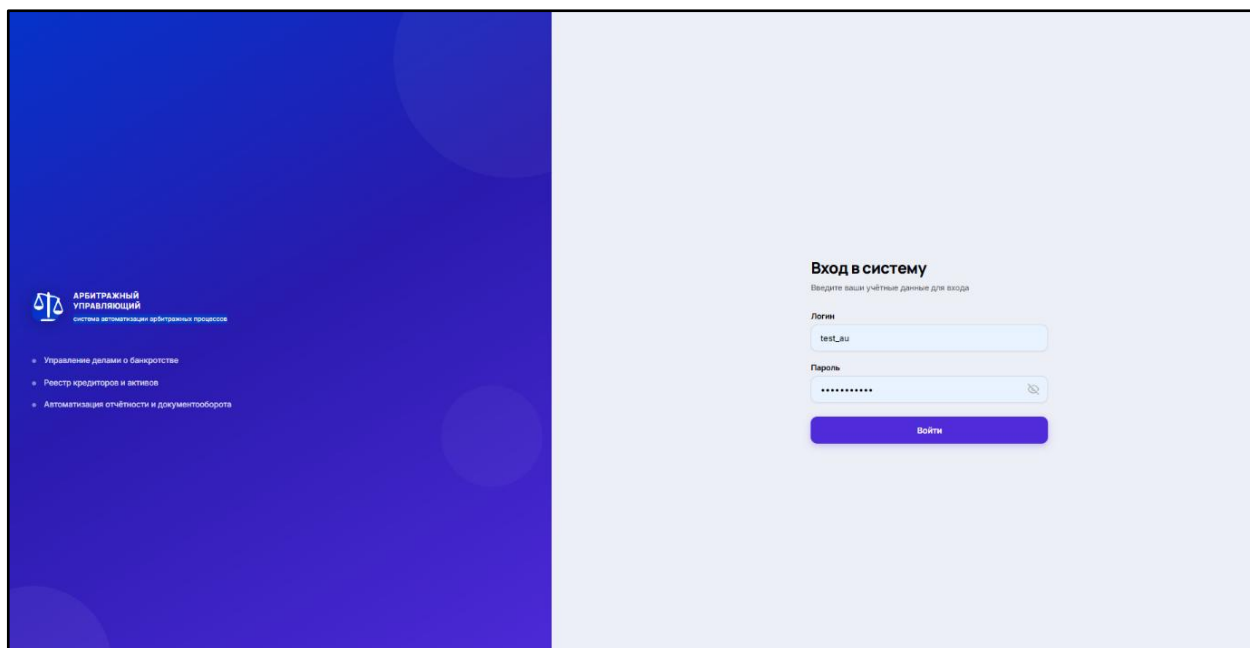


Рисунок 6 – Вход в систему

2. В заголовочной части стартового экрана нажать на фамилию АУ и в выпадающем списке выбрать пункт «Личный кабинет» (рис. 7).



Рисунок 7 – Пункт «Личный кабинет»

3. В результате откроется главная страница личного кабинета арбитражного управляющего (рис. 8)

Арбитражный управляющий

Иванов Иван Сергеевич

Телефон +79284574050 Email test-au@example.com

Основная информация СРО Страхование Справки Квалификация Характеристики АУ

Персональные данные

Серия и номер паспорта 6025 123654 Дата выдачи 02.01.2025

Кем выдан УФМС РФ

Код подразделения 061230

Адрес регистрации г. Ростов-на-Дону, ул. Смены, д. 4, 344032

СНИЛС 061-562-352 70 ИНН 7725-6589-62

Банковские реквизиты

Полное наименование банка получателя ПАО Северный банк

БИК 263587412

Корреспондентский счёт (к/с) 4011 5230 0000 0000 2563

Расчётный счёт получателя (р/с) 4011 5230 0000 0000 2001

ФИО получателя Иванов Иван Сергеевич

Адрес корреспонденции

Индекс 344 032

Субъект РФ Ростовская обл

Населённый пункт г. Таганрог

Абонентский ящик а/я 4

Полный адрес 344 032, Ростовская обл, г. Таганрог, а/я 4

Рисунок 8 – Главная страница личного кабинета

4. Для выхода из личного кабинета АУ выберите пункт «Выход» (см. рис. 7)

2.2.2. Навигация в личном кабинете арбитражного управляющего

На главной странице ЛК АУ размещается информация с личными данными арбитражного управляющего и шесть вкладок:

- «Основная информация»;
- «СРО»;
- «Страхование»;
- «Справки»;
- «Квалификация»;
- «Характеристики АУ».

2.2.2.1. Личные данные АУ

В ЛК отображаются следующие личные данные АУ:

- ФИО (фамилия, имя, отчество);
- Контактная информация (рабочий телефон, мобильный телефон, E-mail);
- Информация из Росреестра (номер в Росреестре, дата регистрации).

Для внесения информации нажмите кнопку «карандаш», справа. Откроется окно редактирования, в котором необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку «сохранить». В дальнейшем данные доступны для редактирования.

2.2.2.2. Вкладка «Основная информация»

Содержит следующие блоки:

1. Персональные данные:

- Серия и номер паспорта;
 - Кем выдан;
 - Код подразделения;
 - Дата выдачи;
 - Адрес регистрации;
 - СНИЛС;
 - ИНН.
2. Банковские реквизиты:
- Полное наименование банка получателя;
 - БИК;
 - Корреспондентский счет К/С;
 - Расчетный счет Р/С;
 - ФИО получателя.
3. Адрес корреспонденции:
- Индекс;
 - Субъект РФ;
 - Населенный пункт;
 - Улица;
 - Дом;
 - Корпус;
 - Квартира.

Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

2.2.2.3. Вкладка «СРО»

Вкладка «СРО» содержит блоки:

1. «Членство в СРО» (рис. 9).

Членство в СРО ×

Наименование СРО

Номер членства Дата вступления

Адрес СРО

ИНН ОГРН

Регистрационный номер Email СРО

Рисунок 9 – Блок «Членство в СРО»

2. «История взносов» (рис. 10)

История взносов				+ Добавить оплату
01.06.2026	Членский взнос	56 000,00	Отправить в СРО	
20.08.2026	Членский взнос	200 000,00	Отправить в СРО	
10.06.2026	Членский взнос	100 000,00	Скачать чек	Удалить файл Отправить в СРО
10.07.2026	Членский взнос	15 000,00	Отправить в СРО	
11.06.2026	Членский взнос	10 000,00	Скачать чек	Удалить файл Отправить в СРО
06.07.2026	Членский взнос	1 000,00	Скачать чек	Удалить файл Отправить в СРО
25.05.2026	Членский взнос	10 000,00	Скачать чек	Удалить файл Отправить в СРО
27.05.2026	Не указано	5 000,00	Отправить в СРО	

Рисунок 10 – Блок «История взносов»

2.2.2.4. Вкладка «Страхование»

На вкладке «Страхование» содержится информация о страховых полисах АУ.

Вкладка «Страхование» содержит блоки:

1. Блок «Страхование»

Страхование		✎
Номер полиса	АС-5236	
Дата заключения договора	10.09.2025	
Страховая компания	АО "Альфастрахование"	
Дата начала	01.01.2024	
Дата окончания	23.09.2026	
	Напомним за 1 дней до окончания	

Рисунок 11 – Блок «Страхование»

2. Блок «Дополнительные страховые полисы»

Дополнительные страховые полисы + Добавить полис

A35-300/2025 Овчинникова (Чернякова) Елена Сергеевна

Номер полиса	Страховая компания	Страховая сумма	 
—	—	0,00	
Дата начала	Дата окончания		
—	—		

A337-5552-55 Семенов Семен Семенович

Номер полиса	Страховая компания	Страховая сумма	 
—	—	0,00	
Дата начала	Дата окончания		
—	—		

Рисунок 12 – Блок «Дополнительные страховые полисы»

3. Блок «Сведения об оплате страховых взносов»

Сведения об оплате страховых взносов + Добавить оплату

09.04.2026	Страховой взнос	56 000,00
25.08.2026	Страховой взнос	5 000,00

Рисунок 13 – Блок «Сведения об оплате страховых взносов»

2.2.2.5. Вкладка «Справки»

На вкладке «Справки» хранятся справка об отсутствии судимости и справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц.

Вкладка «Справки» содержит блоки:

1. Блок «Справка об отсутствии судимости» (рис. 14).

Справка об отсутствии судимости 

Номер справки 250253

Дата выдачи 08.07.2026

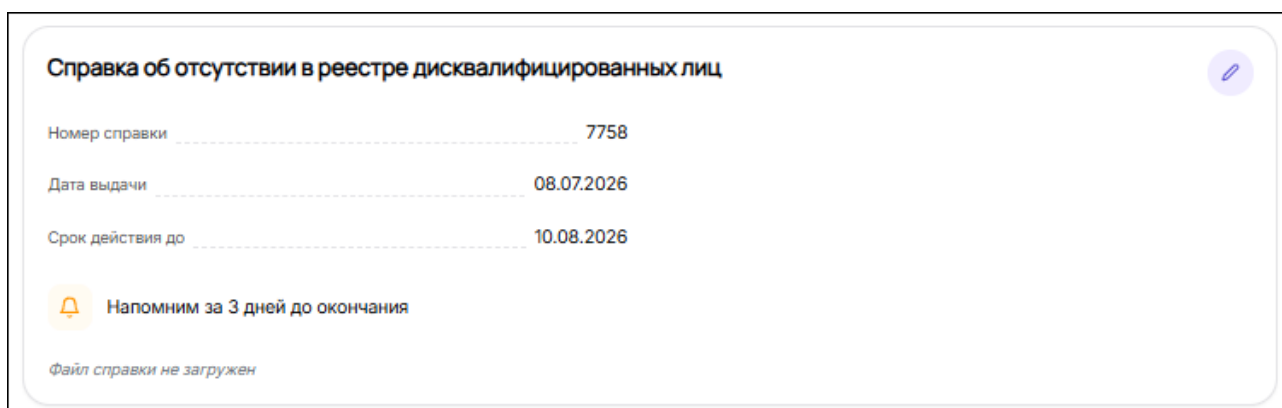
Срок действия до 23.09.2026

 Напомним за 1 дней до окончания

Файл справки не загружен

Рисунок 14 – Блок «Справка об отсутствии судимости»

2. Блок «Справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц» (рис.15).



Справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц

Номер справки 7758

Дата выдачи 08.07.2026

Срок действия до 10.08.2026

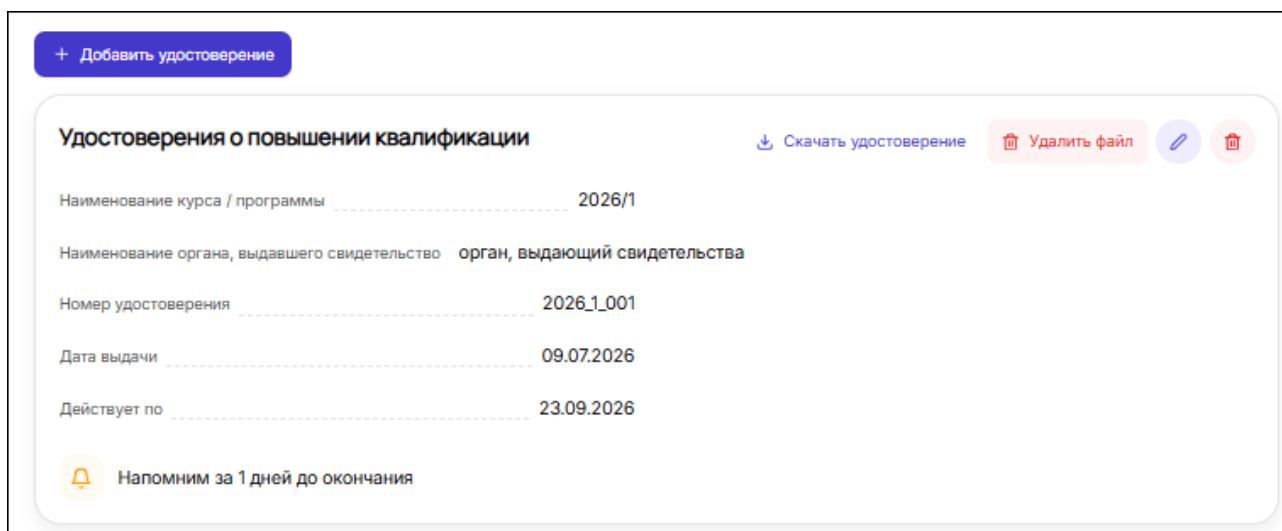
 Напомним за 3 дней до окончания

Файл справки не загружен

Рисунок 15 – Блок «Справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц»

2.2.2.6. Вкладка «Квалификация»

На вкладке «Квалификация» хранится информация о повышении квалификации АУ.



Удостоверения о повышении квалификации

[+ Добавить удостоверение](#) [Скачать удостоверение](#) [Удалить файл](#)  

Наименование курса / программы 2026/1

Наименование органа, выдавшего свидетельство орган, выдающий свидетельства

Номер удостоверения 2026_1_001

Дата выдачи 09.07.2026

Действует по 23.09.2026

 Напомним за 1 дней до окончания

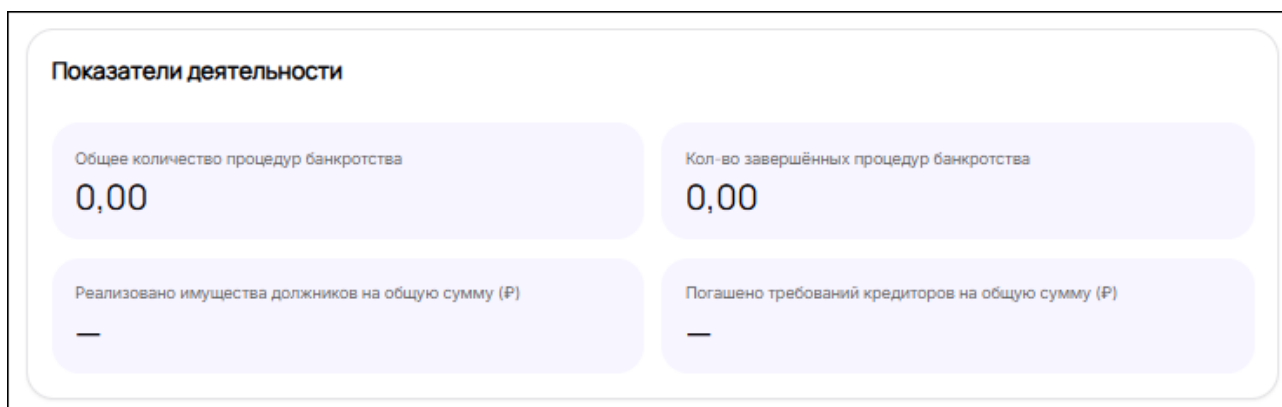
Рисунок 16 – Вкладка «Квалификация»

2.2.2.7. Вкладка «Характеристики АУ»

Вкладка «Характеристики АУ» содержит сводные численные показатели деятельности арбитражного управляющего.

Вкладка «Характеристики АУ» содержит блоки:

1. Блок «Показатели деятельности» (рис. 17).



Показатели деятельности

Общее количество процедур банкротства 0,00	Кол-во завершённых процедур банкротства 0,00
Реализовано имущества должников на общую сумму (Р) —	Погашено требований кредиторов на общую сумму (Р) —

Рисунок 17 – Блок «Показатели деятельности»

2. Блок «Рейтинг ФНС» (рис.18).

Рейтинг ФНС

Место в рейтинге Федеральной налоговой службы: 0,00

Баллы результативности по данным ФНС: 0,00

Рисунок 18 – Блок «Рейтинг ФНС»

3. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности (рис.19).

Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности

Наличие дисциплинарных взысканий: Да

Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности: было дисциплинарное взыскание2

Наличие взысканных убытков: Нет

Сведения о взыскании убытков с арбитражного управляющего: —

Рисунок 19 – Блок «Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности»

2.3. Раздел «Календарь»

Раздел «Календарь» (рис.20) предназначен для того, чтобы можно было забронировать встречу или другое событие на нужную дату, с указанием времени.

2.3.1. Расположение

Для перехода в раздел «Календарь» нужно в главном меню выбрать пункт «Календарь» (рис. 20)

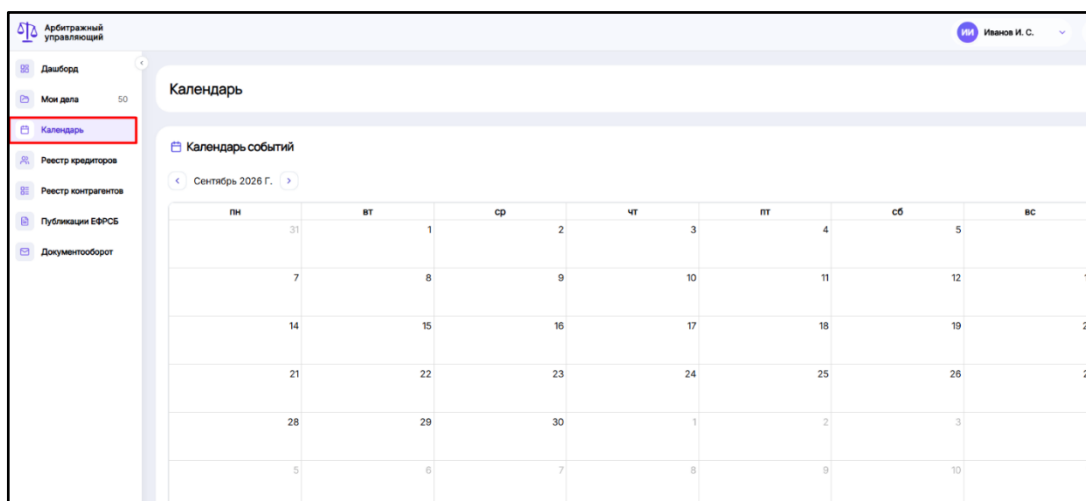


Рисунок 20 – Раздел «Календарь»

2.3.2. Создание нового события

Порядок действий:

1. Выбирать в календаре нужную дату и выполнить щелчок по ней. В результате откроется экранная форма «Новое событие» (рис. 21).

Рисунок 21 – ЭФ «Новое событие»

2. Выбирать нужное событие: «Задача», «Встреча», «Заседание», «Публикация».
3. Указать «Заголовок».
4. Выбрать дату начала события и дату окончания события.
5. Выбрать за сколько нужно напомнить о событии: «без напоминания», «за 15 минут», «за 1 час», «за 1 день».
6. Далее, если это необходимо, привязать к Делу из выпадающего списка.
7. Нажать «Создать» и для указанной даты появится событие.

Если событие не актуально его можно удалить из календаря:

1. Щелкнуть по выбранной дате
2. На появившейся ЭФ «Редактировать событие» нажимаем кнопку «Удалить».

2.4. Раздел «Мои Дела»

Блок «Дела» предназначен для ведения дел о банкротстве юридических и физических лиц.

Раздел «Мои дела» - это единое рабочее пространство для сбора всей информации по процедурам банкротства юридических и физических лиц, находящихся в производстве у арбитражного управляющего (АУ).

2.4.1. Вход в раздел «Мои дела»

Для перехода в раздел «Мои дела» необходимо в главном меню программы выбрать раздел «Мои дела» (рис. 22).

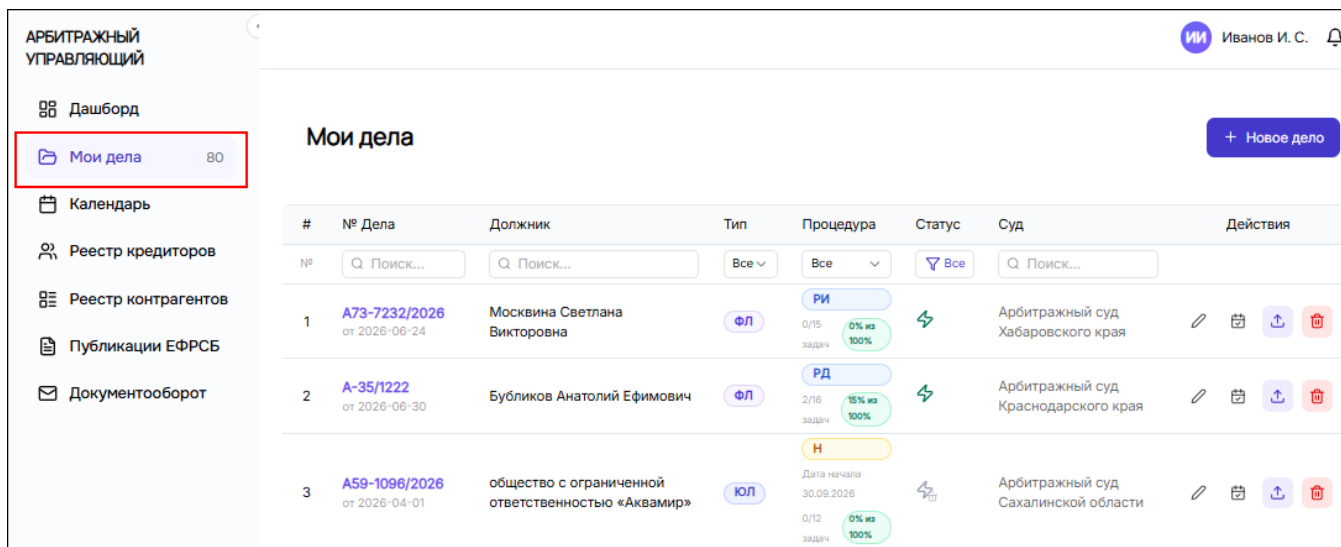


Рисунок 22 – Раздел «Мои дела»

В результате в рабочей части окна отобразится списковая форма всех дел.

2.4.2. Обзор интерфейса списка дел

Списковая форма раздела «Мои дела» содержит следующие колонки (Рис.2):

- «**Порядковый номер дела**»: номер присваивается по мере добавления дела;
- «**Номер дела**»: соответствует номеру дела из картотеки арбитражных дел kad.arbitr.ru;
- «**Должник**»: ФИО должника;
- «**Тип2**»: юридическое или физическое лицо;
- «**Процедуры**»:
 - «Наблюдение»;
 - «Финансовое оздоровление»;
 - «Внешнее управление»;
 - «Конкурсное производство»;
 - «Реализация имущества гражданина»;
 - «Реструктуризация долгов»;
- «**Статус**»: отображение текущего статуса дела;
- «**Суд**»: наименование арбитражного суда региона;
- «**Действия**»:
 - «Редактировать»;
 - «План мероприятий»;
 - «Загрузить документ»;
 - «Удалить».

Также доступны фильтры и сортировка по колонкам для уточнения выборки данных.

#	№ Дела	Должник	Тип	Процедура	Статус	Суд	Действия
№	Q Поиск...	Q Поиск...	Все ▾	Все ▾	🔍 Все	Q Поиск...	
1	A73-7232/2026 от 2026-06-24	Москвина Светлана Викторовна	ФЛ	РИ 0/15 задач 0% из 100%	⚡	Арбитражный суд Хабаровского края	✎ 📅 ⬆️ 🗑️
2	A-35/1222 от 2026-06-30	Бубликов Анатолий Ефимович	ФЛ	РД 2/16 задач 15% из 100%	⚡	Арбитражный суд Краснодарского края	✎ 📅 ⬆️ 🗑️
3	A59-1096/2026 от 2026-04-01	общество с ограниченной ответственностью «Актамир»	ЮЛ	Н Дата начала 30.09.2026 0/12 задач 0% из 100%	⚡	Арбитражный суд Сахалинской области	✎ 📅 ⬆️ 🗑️

Рисунок 23 – Фильтрация и сортировка в списковой форме дел

2.4.3. Создание нового дела

Для создания нового дела нажмите кнопку «+ Новое дело». В результате откроется экранная форма «Новое дело» (рис. 24).

Новое дело

Номер дела *
A40-00000/2024

Суд *
Название суда

Судья *
Иванов И.И.

Дата *
📅 Выберите дату

Юрлицо Физлицо

Наименование организации *
ООО "Ромашка"

ИНН *
7701234567

ОГРН *
1027700000000

Создать черновик Отмена Создать дело

Рисунок 24 – ЭФ «Новое дело»

Далее имеется два варианта заполнения данных:

1. Создание Черновика дела, для дальнейшего импортирования данных из файла решения суда, выгруженного из картотеки арбитражных дел kad.arbitr.ru (подробнее о загрузке данных из файла с помощью AI можно ознакомиться в пункте 1.6.).
2. Заполнения данных вручную (если решение суда еще не опубликовано).

2.4.3.1. Создание Черновика дела для дальнейшего импортирования данных из файла решения

Для создания черновика нажмите кнопку «Создать черновик» (см. рис. 24) не заполняя предварительно какие-либо поля. В результате в списковую форму дел будет добавлена запись о новом деле в статусе «Черновик» (рис. 25).

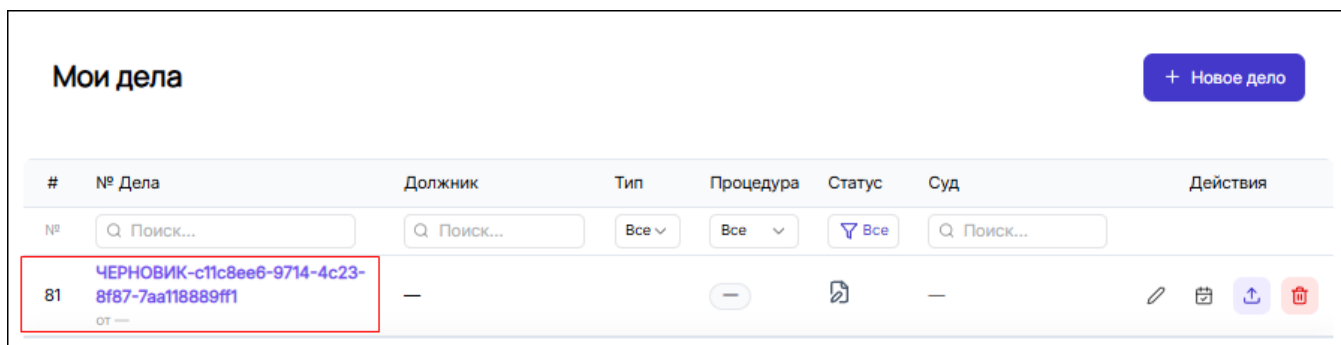


Рисунок 25 – Черновик дела

2.4.3.2. Создание дела с заполнением данных вручную

Для создания дела с заполнением данных вручную в ЭФ «Новое дело» (см. рис. 24) необходимо заполнить следующие поля:

- **Номер дела:** соответствует номеру дела из картотеки арбитражных дел kad.arbitr.ru;
- **Суд:** наименование арбитражного суда региона;
- **Судья:** ФИО судьи;
- **Дата:** дата принятия решения о банкротстве из решения суда.

Далее выбрать с помощью переключателя для какого лица создается дело и заполнить необходимые поля:

1. Для значения «Юрлицо»:
 - «Наименование организации»;
 - «ИНН»;
 - «ОГРН»;
2. Для значения «Физлицо»:
 - «ФИО должника»;
 - «Серия паспорта»;
 - «Номер паспорта»;
 - «Кем выдан»;
 - «Дата выдачи»;
 - «Код подразделения»;
 - «Дата рождения».

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Создать дело». В результате в списковую форму дел будет добавлена запись о новом деле.

2.4.4. Действия доступные для дел

Для дел из списка доступны следующие действия (Рис.8):

-  «Редактирование»;
- «План мероприятий»;
- «Загрузить документ»;
- «Удаление».

Мои дела							+ Новое дело
#	№ Дела	Должник	Тип	Процедура	Статус	Суд	Действия
№	Поиск...	Поиск...	Все ▾	Все ▾	▽ Все	Поиск...	
11	Ф-888888 от 2026-06-28	Долгов Должник Должникович	ФЛ	—	⚡	Арбитражный	   
12	Дело 7878 от 2026-03-09	Улицев И.И.	ФЛ	—	⚡	Городской	   

Рисунок 26 – Действия доступные для дел

2.4.4.1. Редактирование дела

Для редактирования дела необходимо выбрать его в списке дел.

Далее нужно нажать кнопку  («Редактирование»).

При открытии карточки дела, все данные располагаются на следующих вкладках (рис.27):

- «Обзор»;
- «Процедуры»;
- «Документы»;
- «Страхование»;
- «Счета».

A73-7232/2026
⚡ Активно
🗑 Перенести в архив

Москвина Светлана Викторовна

ФЛ
ИНН: 272201314064
Заведено: 08.05.2026

Обзор
Процедуры
Документы
Страхование
Счета

О деле

Псевдоним дела

№ 7232

Процедура

Реализация имущества

Дата принятия

08.05.2026

Дата окончания

11.07.2026

Рисунок 27 – Пример дела, открытого для редактирования

2.4.4.1.1. Вкладка «Обзор»

На вкладке обзор располагаются следующие блоки данных:

1. Блок «О деле».

Блок содержит следующие поля:

- «Псевдоним дела»;
- «Процедура»;
- «Дата принятия»;
- «Дата окончания».

2. Блок «Должник».

Блок содержит следующие поля:

- «Тип»;
- «ИНН»;
- «СНИЛС»;
- «Дата рождения»;
- «Серия паспорта»;
- «Номер паспорта»;
- «Кем выдан»;
- «Дата выдачи»;
- «Код подразделения»;
- «Адрес регистрации»;
- «Адрес проживания».

3. Блок «Суд и заседания».

Блок содержит следующие поля:

- «Суд»;
- «Адрес суда»;
- «Судья»;
- «Дата заседания»;
- «Дата решения».

Для редактирования данных в блоках необходимо нажать на значок «Редактирование» расположенный справа от названия блока, после чего открывается форма с полями доступными для редактирования (рис. 28).

Редактирование основной информации

Псевдоним дела
№ 7232

Федеральный номер
A73-7232/2026

Тип должника
Физическое лицо

Должник (ФИО / Название)
Москвина Светлана Викторовна

Дата принятия заявления
08.05.2026

Отмена Сохранить

Рисунок 28 – Пример блока, открытого для редактирования

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения результатов редактирования (или «Отмена» для отмены изменений).

2.4.4.1.2. Вкладка «Процедуры»

На вкладке «Процедуры» расположен список всех процедур открытых по данному делу (рис. 29).

Рисунок 29 – Вкладка «Процедуры»

2.4.4.1.3. Вкладка «Документы»

В данном разделе (рис.30) можно добавить документы, выгруженные из картотеки арбитражных дел kad.arbitr.ru («Определение и решение суда»).

Рисунок 30 – Вкладка «Документы»

Для загрузки документа необходимо нажать кнопку «Загрузить документ». В открывшемся стандартном окне загрузки указать путь к файлу документа в формате .pdf и нажать кнопку «Открыть».

Для просмотра документа нужно в карточке документа нажать кнопку «Открыть PDF».

Для удаления документов используется кнопка «Удалить».

Примечание. Подробнее о загрузке документа с помощью интеллектуального ввода из документов суда (AI) можно ознакомиться в разделе 1.5. настоящего Руководства пользователя.

2.4.4.1.4. Вкладка «Страхование»

На вкладке «Страхование» расположены сведения о страховых полисах (рис.31).

Рисунок 31 – Вкладка «Страхование»

Для добавления полиса необходимо нажать кнопку «+Добавить полис». В результате откроется экранная форма «Новый полис» (рис. 32).

Рисунок 32 – ЭФ «Новый полис»

Далее нужно заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». В результате в списке полисов появится добавленный полис.

Для редактирования уже существующих полисов надо выбрать полис и нажать кнопку «Редактировать». В результате откроется экранная форма полиса, с доступными для редактирования полями.

Для удаления полиса надо нажать кнопку «Удалить».

2.4.4.1.5. Вкладка «Счета»

На вкладке «Страхование» расположены сведения о счетах (рис.33).

A73-7232/2026 Активно Перенести в архив

Москвина Светлана Викторовна

ФЛ ИНН: 272201314064 Заведено: 08.05.2026

Обзор Процедуры Документы Страхование Счета

Счета + Добавить счёт

Банк	Учётная группа	Вид счёта	Номер счёта	Валюта	Остаток на начало	Текущий остаток	Предпринятые меры	Результат
проаррар	Другой	Международный банковский счёт (IBAN - счёт)	99999999999999999999	RUB	7 000 000,00	7 000 000,00	—	— ✎ 🗑
Альфа	Другой	Расчётный счёт	00000000000000000000	RUB	500 000,00	500 000,00	—	— ✎ 🗑

Рисунок 33 – Вкладка «Счета»

Для добавления нового счета необходимо нажать кнопку «+Добавить счет». В результате откроется экранная форма «Добавление нового счета» (рис. 34).

Далее нужно заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». В результате в списке счетов появится добавленный счет.

Перечень полей для заполнения:

- «Наименование банка» (обязательно для заполнения; доступно для ручного ввода, для выбора из выпадающего списка и контекстного поиска);
- «Филиал банка»;
- «БИК»;
- «Корреспондентский счет банка»;
- «Вид счета» (обязательно для заполнения);
- «Учетная группа» (обязательно для заполнения, доступна выпадающий список);
- «Номер счета» (обязательно для заполнения);
- «Валюта» (обязательно для заполнения);
- «Остаток на начало процедуры»;
- «Текущий остаток»;
- «Дата открытия счета»;
- «Дата закрытия счета»;
- «Предпринятые меры»;
- «Результат».

Добавление нового счёта

Наименование банка *

Q

ПАО Сбербанк

▼

Филиал банка

Московский банк, отделение №9038

БИК

123 456 789

Корреспондентский счёт банка

1234 5678 9012 3456 7890

Вид счёта *

Выберите вид счёта

▼

Учётная группа *

Q

Выберите учётную группу...

▼

Номер счёта *

1234 5678 9012 3456 7890

Валюта *

RUB

Остаток на начало процедуры

0,00

Текущий остаток

0,00

Дата открытия счёта

📅

Выберите дату

Дата закрытия счёта

📅

Выберите дату

Предпринятые меры

Предпринятые меры

Результат

Результат

Отменить

Сохранить

Рисунок 34 – ЭФ «Добавление нового счета»

В случае, если обязательное поле не заполнено, то поле выделяется и появляется сообщение о том, что необходимо заполнить данные.

Для редактирования уже существующих счетов надо выбрать счет и нажать кнопку «Редактировать». В результате откроется экранная форма счета, с доступными для редактирования полями.

Для удаления счета надо нажать кнопку «Удалить».

2.4.4.1.6. Операция «Перенести в архив»

Разделение дел на «Архивное» и «Активное» - это базовый механизм управления жизненным циклом информации. В системе реализована оптимизация работы со списком дел, для взаимодействия исключительно с актуальным списком дел, требующих внимания. Это

минимизирует время поиска необходимых данных и исключает риск потери приоритетных задач.

Для дел, по которым все юридические и технические действия завершены и документы переданы в государственный архив предусмотрена кнопка перевода дела в архив «Перенести в архив» (рис. 35).

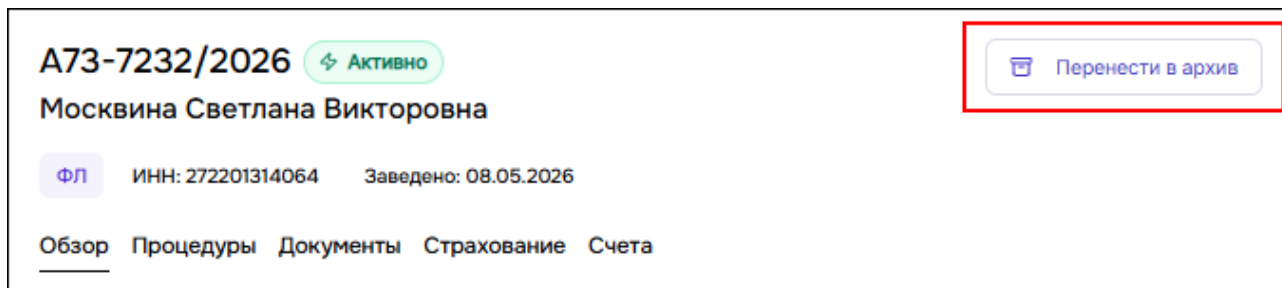


Рисунок 35 – ЭФ «Добавление нового счета»

Для восстановления архивных дел нужно воспользоваться кнопкой «Восстановить из архива» (рис. 36).

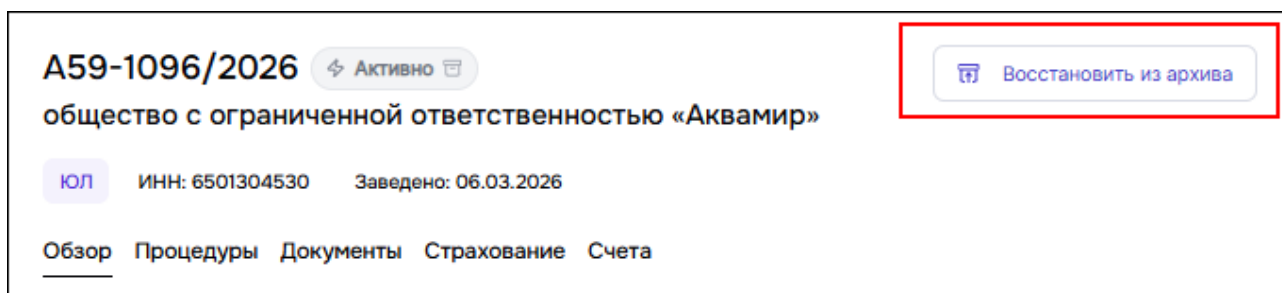


Рисунок 36 – ЭФ «Добавление нового счета»

2.5. Раздел «Реестр текущих требований»

Раздел «Реестр текущих требований» предназначен для работы с текущими требованиями по делу.

Функциональные возможности:

1. Отображение списка всех текущих требований с возможностью:
 - сортировки записей по атрибутам;
 - настройки отображаемых столбцов.
2. Создание нового требования.
3. Погашение текущего требования.
4. Редактирование требования.
5. Удаление требования.
6. Массовое погашение требований.

Раздел «Реестр текущих требований» предназначен для работы с текущими требованиями по делу.

2.5.1. Вход в раздел «Реестр текущих требований»

Для перехода в раздел «Реестр текущих требований» необходимо в главном меню выбрать раздел «Мои дела», далее выбрать Дело, в рамках которого необходимо работать с

текущими требованиями и затем в обзоре дела выбрать пункт «Текущие требования» (рис. 37).

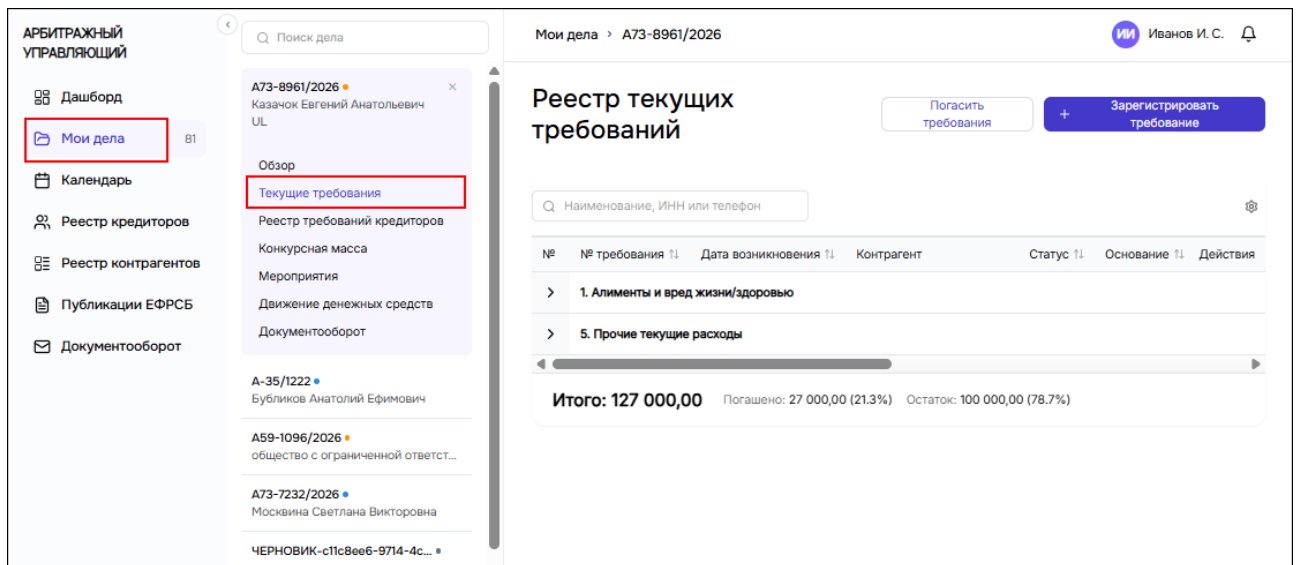


Рисунок 37 – Раздел «Реестр текущих требований»

2.5.2. Обзор интерфейса списка текущих требований

На рисунке 38 показано содержимое раздела «Реестра текущих требований».

Реестр текущих требований											
Поиск: Наименование, ИНН или телефон											
№	№ требования	Дата возникновения	Контрагент	Статус	Основание	№ документа	Дата документа	Назначение	Размер, Р	Погашено, Р	Комиссия
1. Алименты и вред жизни/здоровью									Всего: 3 000,00	Погашено: 3 000,00 (100.0%)	Остаток: 0,00 (0.0%)
1	1	03.08.2026	МВД	Погашено	№1234 Договор от 01.08.2026 Договор	1234	01.08.2026	Оплата за услуги	3 000,00	3 000,00	100,00
5. Прочие текущие расходы									Всего: 124 000,00	Погашено: 24 000,00 (19.4%)	Остаток: 100 000,00 (80.6%)
1	1	29.07.2026	Налоговая	Погашено	№55 Акт от 02.08.2026 Акт	55	02.08.2026	—	2 000,00	2 000,00	—
2	2	05.08.2026	ООО Ромашка ИНН: 7703363871	Погашено	—	—	—	—	6 000,00	6 000,00	500,00
3	4	14.08.2026	ООО Пикс ИНН: 6529647531	Погашено	—	—	—	—	6 000,00	6 000,00	—
4	3	06.08.2026	ООО Ромашка ИНН: 7703363871	Погашено	№АА-5 Договор от 27.07.2026 Договор	АА-5	27.07.2026	Оплата за поставку товара	10 000,00	10 000,00	0.05% 20 000,00 (фикс)
5	5	02.09.2026	Банк ВТБ (публичное акционерное общество)	Активно	—	—	—	—	100 000,00	0,00	—
Итого: 127 000,00									Погашено: 27 000,00 (21.3%)	Остаток: 100 000,00 (78.7%)	

Рисунок 38 – Реестр текущих требований

Табличная часть раздела «Реестра текущих требований» содержит следующие колонки:

- «№»: порядковый номер требования, присваивается по мере добавления требования;
- «№ требования»: номер присваивается по дате возникновения требования в рамках одной очереди;
- «Дата возникновения»: дата возникновения требования;
- «Контрагент»: наименование контрагента перед которой существует обязательство;
- «Статус2: Активно, Частично погашено, Погашено;
- «Основание»: реквизиты документа основания возникновения требования;
- «№ документа»: номер документа основания;
- «Дата документа»: дата документа основания;
- «Назначение»: назначение требования;

- «Размер, р»»: сумма текущего требования;
- «Погашено, р»»: погашенная сумма требования;
- «Комиссия»: % или фиксированная сумма комиссии требования;
- «Действия»: «Погасить», «Редактировать», «Удалить».

Внизу списка отображаются итоговые показатели по всему реестру:

- «Итого»: общая сумма всех требований, включённых в реестр;
- «Погашено»: сумма погашенных требований и доля от общей суммы;
- «Остаток»: непогашенный остаток текущих требований.

По кнопке  доступна настройка отображения колонок (возможность отметить для отображения в списковой форме только некоторых столбцов, а также возможность поменять их местами).

2.5.3. Создание нового требования

Для создания нового требования необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Реестр текущих требований» выбранного дела.
2. Нажать кнопку «+ Зарегистрировать требование» (рис. 39).



Рисунок 39 – Кнопка «+ Зарегистрировать требование»

3. Откроется экранная форма «Регистрация текущего требования», которая содержит четыре вкладки (рис. 40).

Рисунок 40 – ЭФ «Регистрация текущего требования». Вкладка «Контрагент»

4. Для создания текущего требования достаточно заполнить обязательные поля на вкладках «Контрагент» (см. рис. 40) и «Требование» (рис. 41). Вкладка «Погашения» не доступна для заполнения в процессе создания требования. Порядок заполнения полей приведен в п. 4.3.1 - 4.3.3.

Регистрация текущего требования

Контрагент

Требование

Комиссия

Погашение

Наименование*

Выберите контрагента

№ Текущего требования*

Формируется автоматически

Дата возникновения*

Выберите дату

Размер требования, Р*

0,00

Очередь*

Прочие текущие расходы

Назначение

Выберите назначение...

Участует в массовом погашении

Учитывать как расход на реализацию залогового имущества

Выберите актив из списка объектов конкурсной массы

Добавить

Наименование	Статус	Рыночная стоимость	Цена продажи
Нет добавленных активов			

Основание возникновения требования

Дата документа

Выберите дату

Номер документа

A-123

Тип документа

Договор

Основание возникновения

Заполняется автоматически

Отменить

Сохранить

Рисунок 41 – ЭФ «Регистрация текущего требования». Вкладка «Требование»

- После заполнения всех обязательных полей доступны две кнопки: «Отменить» и «Сохранить». После нажатия «Сохранить» в список требований в очередь, куда было зарегистрировано требование, добавляется новое требование в статусе «Активно».

2.5.3.1. Заполнение вкладки «Контрагент»

На вкладке «Контрагент» в выпадающем списке поля «Наименование» выберите контрагента (рис. 42). Если контрагент не найден в списке, его необходимо сначала

зарегистрировать в Реестре контрагентов (подробнее в п. Регистрация нового контрагента в Разделе Реестр контрагентов):

Рисунок 42 – ЭФ «Регистрация текущего требования». Вкладка «Контрагент»

2.5.3.2. Заполнение вкладки «Требование»

На вкладке «Требование» заполните общие поля (поля, отмеченные звездочкой «*», обязательны для заполнения) (см. рис. 41):

- «Наименование»*: поле автоматически заполнено, если выбран контрагент на вкладке «Контрагент»;
- «№ Текущего требования»*: формируется автоматически по дате возникновения требования в рамках одной очереди;
- «Дата возникновения»*: дата возникновения требования;
- «Размер требования, р»*: сумма требования, предъявленного контрагентом;
- «Очередь»*: выбор из выпадающего списка («Алименты и вред жизни/здоровью», «Зарплата и выходные пенсии», «ЖКХ и эксплуатационные платежи», «Обязательные платежи», «Прочие текущие расходы»);
- «Назначение»: выбор из выпадающего списка («Авансовый платеж», «Оплата за поставку товара», «Оплата за услуги», «Погашение задолженности»), также можно добавить новое значение по кнопке «Добавить»;
- «Участствует в массовом погашении»: чек-бокс устанавливается, если текущие погашение участвует в массовом погашении;
- «Учитывать как расход на реализацию залогового имущества»;
- «Основание возникновения требования»: реквизиты документа, на основании которого возникло требование:
 - «Дата документа»;

- «Номер документа»*;
- «Тип документа»;
- «Основание возникновения требования»: заполняется автоматически на основе введенных значений номера, типа и даты документа.

2.5.3.3. Заполнение вкладки «Комиссия»

Во вкладке «Комиссия» (рис. 43) заполните параметры комиссии для требования:

- «% комиссии»: процентное значение комиссии;
- «Фиксированная сумма комиссии»: фиксированный размер комиссии;
- «Min сумма комиссии»: минимально допустимая сумма комиссии - будет применяться, если расчёт по проценту даёт значение ниже этого порога;
- «Max сумма комиссии»: максимальная допустимая сумма комиссии -ограничит начисление, если расчёт по проценту превысит этот лимит.

Регистрация текущего требования ×

Контрагент Требование **Комиссия** Погашение

Укажите параметры комиссии для данного требования

% комиссии	Фиксированная сумма комиссии
0	0,00
Минимальная сумма комиссии	Максимальная сумма комиссии
0,00	0,00

Рисунок 43 – ЭФ «Регистрация текущего требования». Вкладка «Комиссия»

2.5.4. Действия с добавленным требованием

Для добавленного требования доступны следующие операции:

- «Погасить»: выполняется единичное погашение текущего требования (подробнее в п. 5.2.1).
- «Редактировать»: выполняется редактирование полей требования (подробнее в п. 4.4.1).
- «Удалить»: требование удаляется из реестра (подробнее в п. 4.4.2).
- «Массовое погашение требований»: выполняется массовое погашение текущих требований и требования кредиторов (подробнее в п. 5.3).

2.5.5. Редактирование требования

Для редактирования требования необходимо выполнить следующие действия:

1. В строке с нужным требованием нажмите кнопку  («Действие») и выберите операцию «Редактировать» (рис. 44).

№	№ требования ↑↓	Дата возникновения ↑↓	Контрагент	Статус ↑↓	Основание ↑↓	№ докум	Действия
5. Прочие текущие расходы							
1	1	24.08.2026	ООО Ромашка ИНН: 7703363871	Активно	—	—	⋮
2	2	09.09.2026	ОАО "Джентельмены" ИНН: 1245555577	Активно	—		Погасить Редактировать Удалить

Рисунок 44 – Операция «Редактировать»

- Откроется экранная форма «Редактирование текущего требования» (рис. 45). В форме редактирования доступны для изменения следующие вкладки и поля:
 - вкладка «Контрагент»: поле «Наименование» (заполнение поля описано в п. 4.3.1.);
 - вкладка «Требование»: поля «№ требования», «Дата возникновения», «Дата получения», «Размер», «Вид обязательства», раздел «Основания возникновения требования», раздел «Включение в реестр», раздел «Внесение изменений», «Исключение из реестра» (заполнение полей описано в п. 4.3.2);
 - вкладка «Комиссия»: поля «% комиссии», «Фиксированная сумма комиссии», «Min сумма комиссии», «Max сумма комиссии» (заполнение полей описано в п. 4.3.3);
 - вкладка «Погашение»: доступно единичное погашение по кнопке «Погасить требование», редактирование и удаление погашения (подробная информация описана в п. 5.2.1-5.2.3).

Редактирование текущего требования

Контрагент

Требование

Комиссия

Погашение

Наименование *

ООО Ромашка

ФИО руководителя

Адрес

Email

Носов Н. Н.

Москва, ул. Пушкина, 2

a@mail.ru

Телефон

+79169999988

Банковские реквизиты

Банк

Сбер

Отделение

—

БИК

Корреспондентский счёт

Расчётный счёт

—

—

—

Отменить

Сохранить

Рисунок 45 – ЭФ «Редактирование текущего требования»

- После внесения изменений для сохранения данных нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить».
- Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 46).

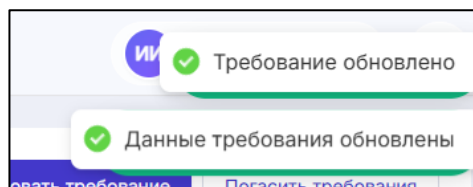


Рисунок 46 – Сообщения об успешном обновлении требования

2.5.6. Удаление требования

Для удаления требования из реестра необходимо выполнить следующие действия:

1. В строке с нужным требованием нажать кнопку  (Действие) и выберите функцию «Удалить» (см. рис. 44).
2. Появится окно о подтверждении удаления (рис. 47). Обратите внимание, что после удаления отменить действие нельзя.

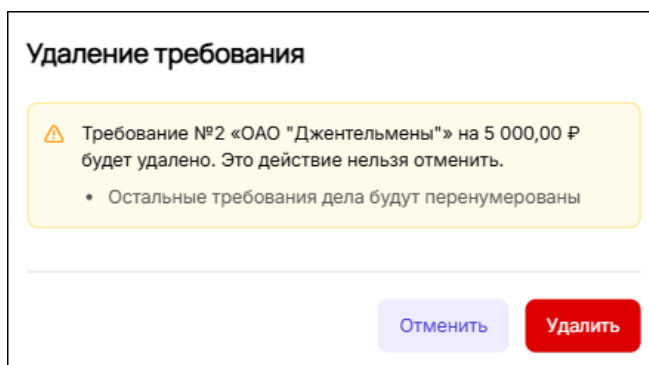


Рисунок 47 – Окно «Удаление требования»

Рис. 37. Окно подтверждения удаления

3. Нажмите кнопку «Удалить» для удаления требования или кнопку «Отменить» для отмены действия.

Если удаление прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 48).

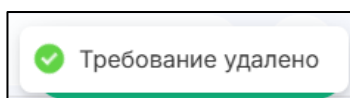


Рисунок 48 – Уведомление об удалении требования

2.5.7. Погашение требований

В разделах «Реестр требований кредиторов», «Реестр текущих требований» и «Денежные операции» предусмотрена возможность единичного и массового погашения текущих требований и требований кредиторов.

2.5.7.1. Единичное погашение требования кредитора

2.5.7.1.1. Создание погашения

Для единичного погашения требования кредитора выполните следующие действия:

1. Перейдите в «Реестр требований кредиторов».

2. В строке с нужным требованием по кнопке  (Действие) выберите функцию «Погасить» (рис. 49).

№	№ кредитора	Кредитор ↑↓	№ требования	Вид обязательства	Статус ↑↓	Основание возникновения требования	Действия
В реестре, 1-я очередь							
1	2	ООО "Рыбный завод"	1	Основной долг	В реестре	Решение суда №А250-1234 от 26.08.2026	Погасить Изменить Перенести очередь Процессуальная замена кредитора Удалить

Рисунок 49 – «Реестр требований кредиторов». Выбор операции для требования

Погашение также можно выполнить в карточке требования на вкладке «Погашение», нажав кнопку «Погасить требование» (рис. 50).

Редактирование требования

В реестре, 1-я очередь

Кредитор
Требование
Комиссия
Погашение
Примечание

Сумма требования
200 700,00
Погашено
0,00
Остаток
200 700,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комментарий
 Нет записей о погашении						

0.0% погашено

Отменить
Сохранить

Рисунок 50 – ЭФ «Редактирование требования». Вкладка «Погашение»

3. Откроется форма погашения требования (рис. 51).

Погашение требования

Требование 1-я очередь · Остаток: 200 700,00 ₽

Погасить требование на* Дата погашения*

☒ Создать списание в «Учёте денежных средств»

☒ Удержать комиссию Комиссия требования: фикс. 700,00 ₽ · 20 % · мин 100,00 ₽ ⓘ

Учётная группа* Счёт*

Размер комиссии* Сумма погашения*

Списание на 0,00 ₽ появится в «Учёте денежных средств» автоматически — с выбранным счётом, но без статьи расхода. Нужны свои реквизиты — заполните списание вручную.

[Заполнить списание вручную...](#)

[Реквизиты записи и комментарий](#)

Рисунок 51 – ЭФ «Погашение требования»

В форме погашения заполните следующие поля (поля, отмеченные звездочкой «*», обязательны для заполнения):

- «Погасить требование на» *: сумма погашения требования;
- «Дата погашения» *: по умолчанию установлена текущая дата, также можно изменить дату;
- «Создать списание в «Учёте денежных средств»»: чек-бокс устанавливается, если при погашении необходимо создать списание в разделе «Денежные операции»;
- «Удержать комиссию»»: чек-бокс устанавливается, если при погашении необходимо удержать комиссию от суммы погашения. Рядом с чек-боксом отображаются параметры комиссии из вкладки «Комиссия» карточки требования. По кнопке ⓘ можно увидеть описание, как выполняется расчёт комиссии;
- «Учетная группа»: выбор значения из выпадающего списка («АУ», «Основной», «Залоговый», «Задатки», «Касса», «Другой»);
- «Счет»: счет учетной группы, выбор значения из выпадающего списка;
- «Размер комиссии» *: размер комиссии рассчитывается автоматически при активном чек-боксе «Удержать комиссию» и при нажатии кнопки «Рассчитать» на основе установленных параметров во вкладке «Комиссия» в карточке требования. Так же возможно изменить размер комиссии вручную;
- «Сумма погашения» *: сумма погашения с учетом комиссии, рассчитывается автоматически;
- «Раздел «Реквизиты записи и комментарий»»:

- «№ записи» *: номер требования, устанавливается автоматически;
 - «Дата внесения записи в реестр» *: дата включения требования в реестр, устанавливается автоматически;
 - «Реквизиты решения о погашении»: ручной ввод;
 - «Отметка о внесении изменений»: ручной ввод;
 - «Комментарий»: ручной ввод.
4. При погашении списание появится в «Учете денежных средств» автоматически. Если требуется заполнить списание вручную нажмите кнопку «Заполнить списание вручную».
 5. Откроется форма «Учет списания» (рис. 52).

Рисунок 52 – ЭФ «Учет списания»

В форме учета списания автоматически заполняются поля:

- «Дата операции»;
- «Сумма»;
- «Категория»;
- «Учетная группа»;
- «Банковский счет»;
- «Получатель».

Заполнение полей в форме списания описано в разделе «Денежные операции» создание списания (п. ...).

6. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения нажмите кнопку «Отменить».

Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 53).

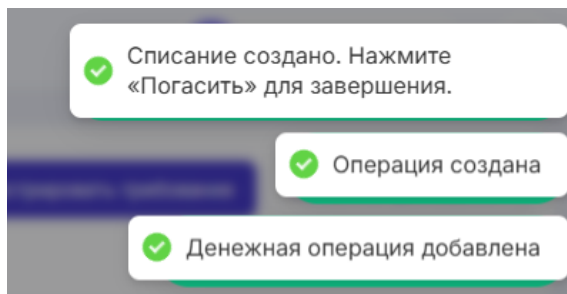


Рисунок 53 – Уведомление об успешном создании списания

7. В форме «Погашения требования» появится информация о созданном списании. Для повторного изменения списания нажмите кнопку «Изменить реквизиты», для удаления записи - «Удалить списание» (рис. 54).

Погашение требования

×

Требование 1-я очередь · Остаток: 50 000,00 ₽

Погасить требование на *

Сумма задана списанием

Дата погашения *

×

Сумма погашения *

Списание заполнено вручную · Погашение требования (Требование 1-я очередь) · 24.08.2026 **20 000,00 ₽**

Операция уже сохранена в «Учёте денежных средств»; комиссия из неё не удерживается — требование гасится на всю сумму списания.

✎ Изменить реквизиты
✗ Удалить списание

▼ Реквизиты записи и комментарий

Отменить
Погасить

Рисунок 54 – ЭФ «Погашения требования». Кнопки «Изменить реквизиты» и «Удалить списание»

8. После заполнения полей в форме «Погашения требования» нажмите кнопку «Погасить» для выполнения погашения или кнопку «Отменить» для отмены операции.

При успешном выполнении погашения появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 55).

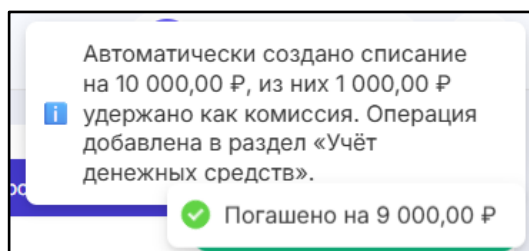


Рисунок 55 – Сообщение об успешном погашении требования

9. По результату погашения требование переходит в статус «Частично погашено» (если погашена часть требования) или «Погашено» (если остаток задолженности стал равен нулю), автоматически пересчитываются поля «Остаток» и «Погашено» (рис. 56).

Реестр требований кредиторов												
← 🖨 📄 📄 Excel + Зарегистрировать требование Погасить требования												
Название кредитора или назначение 🔍 ⚙												
№	Кредитор	№ кредитора	№ требования	Вид обязательства	Статус	Основание возникновения требования	Размер, ₽	Погашено, ₽	Остаток, ₽	Дата включения	Документ о включении в реестр	Коммен Действия
▼ В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом Итого: 50 000,00 ● Погашено: 50 000,00 (100.0%) ● Остаток: 0,00 (0.0%)												
1	АО "Залоговый Банк"	2	450	Основной долг	Погашено	Решение суда №А-123 от 01.08.2026	50 000,00	50 000,00	0,00	05.08.2026	Решение	— 10
Итого: 50 000,00 ● Погашено: 50 000,00 (100.0%) ● Остаток: 0,00 (0.0%)												

Рисунок 56 – Требование после погашения

Также добавляется запись о погашении в карточку требования во вкладке «Погашение» (рис. 57). В разделе «Денежные операции» создается списание по данному погашению (рис. 58).

Редактирование требования ×

В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования	Погашено	Остаток
50 000,00	50 000,00	0,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комментарий
2	19.08.2026	19.08.2026	10 000,00	0,00	Списание	—
1	19.08.2026	19.08.2026	40 000,00	0,00	Списание	—

100.0% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 57 – Записи погашений на вкладке «Погашение»

← **Движение денежных средств**

АУ 0,00	Основной 922 900,00	Залоговый 200,00	Задатки 1 000,00	Другой 5 000,00
------------	------------------------	---------------------	---------------------	--------------------

+ Учесть списание **+ Учесть поступление** **Перенести** **Погасить требования**

Поиск по типу, контрагенту или описанию...

Дата	Категория	АУ	Основной	Залоговый	Задатки	Касса	Другой	Контрагент
24.08.2026	Текущий	—	-100,00	—	—	—	—	ООО Ромашка
24.08.2026	Реестровый	→	-10 000,00	—	—	—	—	ООО "Сбербанк России"2

Рисунок 58 – Связанное списание по погашению в разделе «Денежные операции»

2.5.7.1.2. Редактирование погашения

Для редактирования погашения необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку требования по кнопке **⋮** («Действие»), выбрав операцию «Изменить», и в открывшейся экранной форме «Редактирование требования» перейдите на вкладку «Погашение» (рис. 49).

Редактирование требования ×

В реестре, 1-я очередь

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования	Погашено	Остаток
50 000,00	9 000,00	41 000,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комм
1	24.08.2026	24.08.2026	9 000,00	1 000,00	Списание	—

18.0% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 59 – ЭФ «Редактирование требования». Вкладка «Погашение»

2. Нажать на строчку с погашением или кнопку «Списание». Для редактирования откроется экранная форма «Погашение требования» (рис. 60).

Погашение требования ×

Погашение №1 · Можно указать не больше 50 000,00 ₽

Сумма погашения * Дата погашения *

9 000,00 24.08.2026 ×

Документ-основание

Решение о погашении

Комментарий

Комментарий к погашению

Редактировать Списание

Отменить **Сохранить**

Рисунок 60 – ЭФ «Погашение требования»

Рис. 50. Форма «Погашения требования»

3. В форме погашения доступны для редактирования следующие поля:
 - «Сумма погашения»*: если сумма погашения уменьшается, разница сохраняется как нераспределённый остаток в связанном Списании. Если требуется увеличить сумму погашения, необходимо убедиться, что в связанном Списании достаточно средств. При необходимости следует скорректировать Списание.
 - «Дата погашения»*;
 - «Документ-основание»;
 - «Комментарий».
4. Для редактирования списания нажмите кнопку «Редактировать Списание». Откроется экранная форма «Учет списания» (рис. 61).

Учёт списания

Дата операции *

24.08.2026 03:00

Сумма, ₽ *

10 000,00

Остаток на счёте: 932 900,00 ₽

Погашения из этого списания

Требование № 162
2026-08-24

Нераспределённый остаток: 0,00 ₽

9 000,00

Сумма единственного погашения изменится вместе с суммой списания.

Категория *

Реестровый

Учётная группа *

Основной

Банковский счёт *

ПАО Сбербанк (40702810136674893022)
Текущий счёт • Основной

Получатель *

Отменить Сохранить

Рисунок 61 – ЭФ «Учет списания»

Рис. 51. Форма «Учет списания»

Подробная информация по редактированию полей формы «Учет Списания» описана в разделе «Денежные операции» редактирование Списания (п. ...).

5. При изменении суммы в списании при нажатии кнопки «Сохранить» откроется форма «Требования» с информацией об изменении суммы погашения (рис. 62).

№ требования	Дата включения	Кредитор	Вид обязательства	Основание	Размер, руб.	Комиссия	Погашено, руб.	Остаток, руб.	Сумма к погашению
162	2026-08-07	ООО "Сбербанк России"2	MAIN_DEBT	Решение суда	50 000,00	1 000,00	0,00	50 000,00	29 000,00

Рисунок 62 – ЭФ «Требования»

6. Для изменения суммы списания и погашения нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены операции нажмите кнопку «Отменить».

При успешном сохранении списания появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 63).

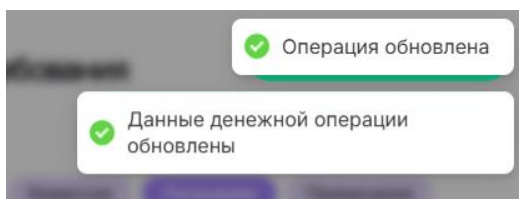


Рисунок 63 – Уведомление об успешном завершении операции

7. В форме «Погашение требования» нажмите кнопку «Сохранить», чтобы применить изменения. Нажмите кнопку «Отменить», чтобы отказаться от внесённых изменений. Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 64).

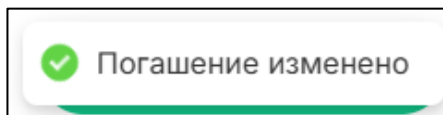


Рисунок 64 – Уведомление об успешном изменении погашения

8. После сохранения внесенные изменения будут отражены в списке погашений во вкладке «Погашение». При изменении суммы погашения, автоматически обновляются поля «Погашено», «Остаток», «Сумма погашения» (рис. 65).

Редактирование требования ×

В реестре, 1-я очередь

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования: 50 000,00 Погашено: 29 000,00 Остаток: 21 000,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комм
1	24.08.2026	24.08.2026	29 000,00	1 000,00	Списание	—

58.0% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 65 – Список погашений после обновления

2.5.7.1.3. Удаление погашения

Для удаления погашения выполните следующие действия:

1. Открыть карточку требования с помощью кнопки («Действие»), выбрав операцию «Изменить», и в открывшейся экранной форме «Редактирование требования» перейти на вкладку «Погашение» (рис. 66).

Редактирование требования ×

В реестре, 1-я очередь

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования: 1 000 000,00 Погашено: 5 600,00 Остаток: 994 400,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комм
1	20.08.2026	20.08.2026	5 600,00	1 000,00	Списание	—

0.6% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 66 – ЭФ «Редактирование требования». Вкладка «Погашение»

Рис. 56. Вкладка «Погашение»

2. В списке погашений выберите то, которое необходимо удалить и нажмите кнопку удаления  (рис. 67).

Дата списания	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комментарий	
08.2026	20.08.2026	5 600,00	1 000,00	Списание	—	

0.6% погашено

Рисунок 67 – Кнопка «Удалить»

3. Откроется окно подтверждения удаления погашения (рис. 68). Внимательно изучите условия удаления. Если необходимо удалить и связанное списание, установите чек-бокс «Удалить и связанного списание из «Учета денежных средств»» (рис. 69).

Удалить погашение?

Погашение от 20.08.2026 на 5 600,00 ₽. Статус и остаток требования пересчитаются. Это действие нельзя отменить.

☐ Удалить и связанное списание из «Учёта денежных средств»
Если списание не выбрать, оно останется расходной операцией с выросшим нераспределённым остатком. Списание, из которого погашены другие требования, останется в учёте в любом случае.

Рисунок 68 – Окно подтверждения удаления погашения

Удалить погашение?

Погашение от 20.08.2026 на 5 600,00 ₽. Статус и остаток требования пересчитаются. Это действие нельзя отменить.

☒ Удалить и связанное списание из «Учёта денежных средств»
Если списание не выбрать, оно останется расходной операцией с выросшим нераспределённым остатком. Списание, из которого погашены другие требования, останется в учёте в любом случае.

Рисунок 69 – Чек-бокс для удаления списания

4. Для удаления погашения нажмите кнопку «Удалить», для отмены удаления - «Отменить». Если удаление прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 70).

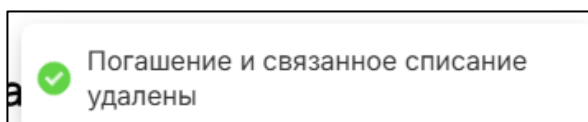


Рисунок 70 – Уведомление об успешном удалении погашения и списания

5. После удаления погашения во вкладке «Погашение» запись с погашением удаляется из списка и автоматически пересчитываются поля «Погашено» и «Остаток» (рис. 61).

Редактирование требования

В реестре, 1-я очередь

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования	Погашено	Остаток
1 000 000,00	0,00	1 000 000,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комментарий
Нет записей о погашении						

0.0% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 71 – ЭФ «Редактирование требования». Вкладка «Погашение» после удаления погашения

2.5.7.2. Массовое погашение требований

Массовое погашение текущих требований и требований кредиторов можно выполнить в разделах:

1. «Реестр текущих требований» (рис.72) .

Реестр текущих требований

Погасить требования **+ Зарегистрировать требование**

Наименование, ИНН или телефон

№	№ требования	Дата возникновения	Контрагент	Статус	Основание	№ доку	Действия
---	--------------	--------------------	------------	--------	-----------	--------	----------

Рисунок 72 – ЭФ «Реестр текущих требований». Кнопка «Погасить требования»

2. «Реестр требований кредиторов» (рис. 73).

Рисунок 73 – ЭФ «Реестр требований кредиторов». Кнопка «Погасить требования»

3. «Движение денежных средств» (рис. 74).

Рисунок 74 – ЭФ «Движение денежных средств». Кнопка «Погасить требования»

Сначала погашаются текущие требования (по очереди, внутри очереди – по дате возникновения), затем – требования кредиторов.

Для выполнения массового погашения необходимо выполнить следующие действия:

1. В одном из указанных выше разделов нажать кнопку «Погасить требования». В результате откроется экранная форма «Массовое погашение требований» (рис. 75).
2. В форме массового погашения заполнить следующие поля:
 - «Погасить требования на»*: общая сумма погашения. Внизу данного поля отображается остаток средств на счете выбранной учетной группы для планирования суммы погашения;
 - «Дата» *: дата погашения, по умолчанию установлена текущая дата, возможно отредактировать дату;
 - «Учётная группа»*: выбор из выпадающего списка («АУ», «Основной», «Залоговый», «Задатки», «Касса», «Другой»);
 - «Счет»: счет учетной группы, выбор значения из выпадающего списка;
 - «Документ-основание»: реквизиты платежного документа.
3. Настроить фильтры для требований:
 - по категории требования: текущие, реестровые или все;
 - по очереди требования: до включительно этой очереди, только эта очередь или все;
 - по кредитору или контрагенту: выбор и поиск из выпадающего списка.

Также в списке требований можно установить или убрать чек-бокс у конкретного требования.

Рисунок 75 – ЭФ «Массовое погашение требований»

4. В соответствии с установленными фильтрами формируется список требований для погашения. Список текущих требований и требования кредиторов содержит следующие колонки:
 - «№»: номер требования;
 - «Контрагент/Кредитор»: наименование контрагента или кредитора, который предъявил требование;
 - «Очередь»: название очереди;
 - «Дата»: дата возникновения требования;
 - «Остаток»: остаток требования;
 - «Погасить»: сумма погашения, рассчитывается автоматически при нажатии кнопки «Рассчитать»;
 - «Удержание»: сумма удержанной комиссии;
 - «Комиссия требования»: установленные параметры комиссии.
5. Для расчета массового погашения нажать кнопку «Рассчитать».

В разделе итоговых показателей отображается общая информация по погаше

«Итого к выплате»: общая сумма погашения с учетом удержаний:

-

Revised 76 of _____

6. Нажать кнопку «Поблизити» для выполнения массового поближения (или ...)

Провести погашение?

Будет выплачено **296 368,42 Р** по 4 требованиям, удержано комиссии **3 631,58 Р**.

В «Учёте денежных средств» появятся расходные операции: по одной на каждое требование кредитора и по одной на каждого контрагента текущих требований. По разnosке будет сформирован Акт распределения.

Отменить операцию целиком нельзя — ошибочное погашение удаляется по одному во вкладке «Погашение» требования.

Отменить
Подтвердить погашение

Рисунок 77 – Окно подтверждения погашения

8. Если погашение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 78).

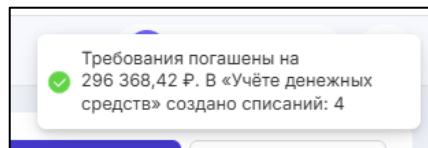


Рисунок 78 – Уведомление об успешном выполнении массового погашения

9. По результату погашения требования переходят в статус «Частично погашено» (если погашена часть требования) или «Погашено» (если остаток задолженности стал равен нулю), автоматически пересчитываются поля «Остаток» и «Погашено» (рис. 79 и 80). В разделе «Денежные операции» появятся списания - по одной на каждое требование кредитора и по одной на каждого контрагента текущих требований (рис. 81).

Реестр требований кредиторов												
← + Зарегистрировать требование Погасить требования Excel												
Название кредитора или назначение ⚙												
№	Кредитор	№ кредитора	№ требования	Вид обязательства	Статус	Основание возникновения требования	Размер, Р	Погашено, Р	Остаток, Р	Дата включения	Документ о включении в реестр	Действия
В реестре, 1-я очередь Итого: 50 000,00 ● Погашено: 50 000,00 (100.0%) ● Остаток: 0,00 (0.0%)												
1	ООО "Сбербанк России" 2	1	2	Основной долг	Погашено	Решение суда №А-123 от 07.08.2026	50 000,00	50 000,00	0,00	07.08.2026	Определение	— ⋮
В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом Итого: 1 600 000,00 ● Погашено: 156 368,42 (9.8%) ● Остаток: 1 443 631,58 (90.2%)												
1	АО "Залоговый Банк"	2	1	Основной долг	Частичное погашение	Договор №12 от 01.08.2026	1 000 000,00	156 368,42	843 631,58	01.08.2026	Постановление	— ⋮
2	ООО "Булочки вкусняшки и обеды"	5	10020	Основной долг	В реестре	Решение суда №234 от 24.08.2026	600 000,00	0,00	600 000,00	24.08.2026	Постановление	— ⋮
Итого: 1 650 000,00 ● Погашено: 206 368,42 (12.5%) ● Остаток: 1 443 631,58 (87.5%)												

Рисунок 79 – Список требований кредиторов после массового погашения

←

Реестр текущих требований

+

Зарегистрировать требование

Погасить требования

№	№ требования	Дата возникновения	Контрагент	Статус	Основание	№ документа	Дата документа	Назначение	Размер, Р	Погашено, Р	Действия
▼	1. Алименты и вред жизни/здоровью		Всего: 1								
1	1	01.08.2026	ПАО «Совкомбанк» Центральный ИНН: 440116480	Погашено	—	—	—	—	40 000,00	40 000,00	⋮
▼	5. Прочие текущие расходы		Всего: 1								
1	1	24.08.2026	ООО Ромашка ИНН: 7703363871	Погашено	—	—	—	—	50 000,00	50 000,00	⋮

Рисунок 80 – Список текущих требований после массового погашения

←

Движение денежных средств

АУ

0,00

Основной

623 000,00

Залоговый

200,00

Задатки

1 000,00

Другой

5 000,00

+ Учесть списание

+ Учесть поступление

⇄ Перенести

Погасить требования

Поиск по типу, контрагенту или описанию...

Q

Дата	Категория	АУ	Основной	Залоговый	Задатки	Касса	Другой	Контрагент	Назначение и
24.08.2026	Текущий	—	-40 000,00	—	—	—	—	ПАО «Совкомбанк» Цен...	Погашение т ⋮
24.08.2026	Реестровый	—	-156 368,42	—	—	—	—	АО "Залоговый Банк"	Погашение т ⋮
24.08.2026	Реестровый	—	-51 000,00	—	—	—	—	ООО "Сбербанк России"2	Погашение т ⋮
24.08.2026	Текущий	—	-10 000,00	—	—	—	—	ООО Ромашка	Погашение т ⋮
24.08.2026	Текущий	—	-52 631,58	—	—	—	—	ООО Ромашка	Погашение т ⋮
14.08.2026	Текущий	—	-7 000,00	—	—	—	—	Налоговая	— ⋮
14.08.2026	Текущий	—	-10 000,00	—	—	—	—	Гостехнадзор Ханты-Ма...	— ⋮

Рисунок 81 – Списания после массового погашения

2.5.7.3. Погашение требования из списания денежных средств

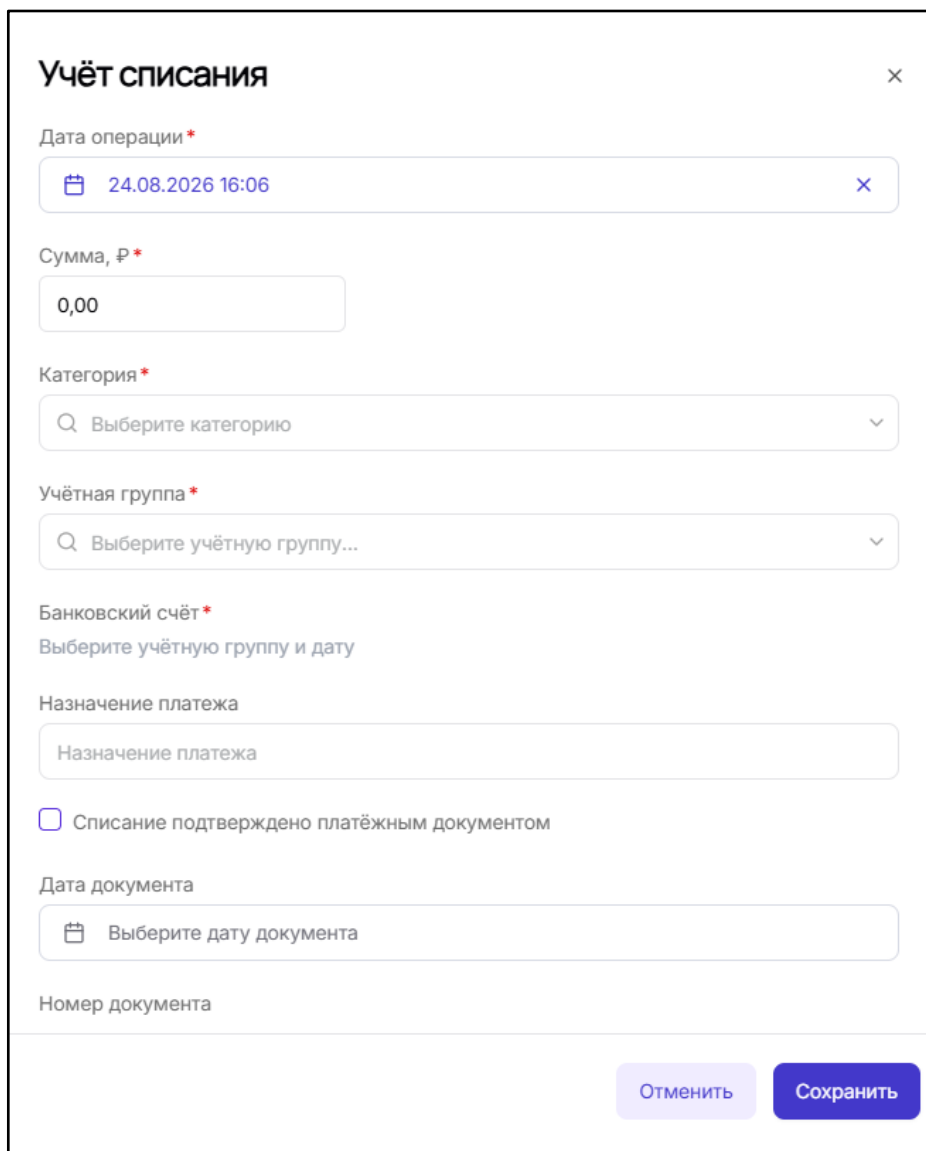
В разделе «Движение денежных средств» доступны следующие функции по погашениям:

- погашение при создании или редактирования списания с созданием текущего требования;
- погашение ранее созданного требования при создании или редактировании списания;
- изменение суммы ранее выполненного погашения при редактировании списания;
- удаление погашения при удалении списания.

2.5.7.3.1. Погашение при создании или редактирования списания с созданием текущего требования

Для создания и погашения текущего требования из списания необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Движение денежных средств» (см. п. 2.9).
2. Выбрать операцию создания или редактирования списания. В результате откроется экранная форма «Учет списания» (рис. 82).



Учёт списания ×

Дата операции*
📅 24.08.2026 16:06 ×

Сумма, ₽*
0,00

Категория*
🔍 Выберите категорию ▼

Учётная группа*
🔍 Выберите учётную группу... ▼

Банковский счёт*
Выберите учётную группу и дату

Назначение платежа
Назначение платежа

☐ Списание подтверждено платёжным документом

Дата документа
📅 Выберите дату документа

Номер документа

Отменить Сохранить

Рисунок 82 – ЭФ «Учет списания»

3. Заполнить обязательные поля, выбрать категорию - текущий, установить чек-бокс «Добавить текущее требование» (рис. 83) и нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 83 – Чек-бокс «Добавить текущее требование»

4. Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 84).

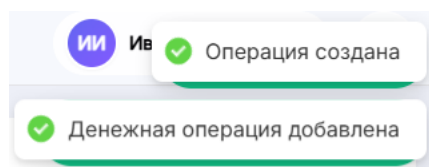


Рисунок 84 – Уведомление об успешном сохранении списания

5. После сохранения списания в разделе «Реестр текущих требований» будет добавлено текущее требование и сразу погашено этим списанием (рис. 85).

←

Реестр текущих требований

+ Зарегистрировать требование

Погасить требования

⚙

№	№ требования	Дата возникновения	Контрагент	Статус	Основание	№ документа	Дата документа	Назначение	Размер, р	Погашено, р	Действия
▼	1. Алименты и вред жизни/здоровью		Всего: 2								
1	1	01.08.2026	ПАО «Совкомбанк» Центральный ИНН: 440116480	Погашено	—	—	—	—	40 000,00	40 000,00	⋮
2	2	24.08.2026	Чичиков Иван Петрович	Погашено	—	—	—	—	5 000,00	5 000,00	⋮
▼	5. Прочие текущие расходы		Всего: 1								
1	1	24.08.2026	ООО Ромашка ИНН: 7703363871	Погашено	—	—	—	—	50 000,00	50 000,00	⋮

Рисунок 85 – Реестр текущих требований

2.5.7.3.2. Погашение ранее созданных требований при создании или редактировании Списания

Для погашения ранее созданных требований из списания необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Движение денежных средств» (см. п. 2.9).
2. Выберите операцию создания или редактирования списания. Откроется экранная форма «Учет списания» (рис. 96).

Учёт списания

Дата операции *

24.08.2026 18:00

Сумма, р *

0,00

Категория *

Выберите категорию

Учётная группа *

Выберите учётную группу...

Банковский счёт *

Выберите учётную группу и дату

Назначение платежа

Назначение платежа

☐ Списание подтверждено платёжным документом

Дата документа

Выберите дату документа

Номер документа

Номер документа

Тип документа

Тип документа

Основание платежа

Отменить Сохранить

Рисунок 86 – ЭФ «Учет списания»

3. Заполните обязательные поля, для погашения требований кредиторов установите категорию - реестровый, для погашения текущих требований - текущий и нажмите кнопку «Выбрать требования» (рис. 87).

Рисунок 87 – Кнопка «Выбрать требования»

4. Откроется форма, в котором отображается список требований соответствующего раздела (рис. 88).

Списание категории «Реестровый» гасит одно требование кредитора - на каждое требование нужна отдельная расходная операция.

При выборе категории «Текущий» можно погасить несколько текущих требований одного контрагента. Сумма распределяется по очередности: сначала старшая очередь, внутри очереди – более раннее требование.

Выберите требование, которое нужно погасить и нажмите кнопку «Выбрать». Для отмены погашения нажмите кнопку «Отменить».

Рисунок 88 – Список требований

5. В форме «Учет списания» появится информация о выбранном требовании для погашения (рис. 89). Нажмите кнопку «Сохранить» для погашения требования из списания.

Рисунок 89 – ЭФ «Учет списания» после выбора требования

Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 90).

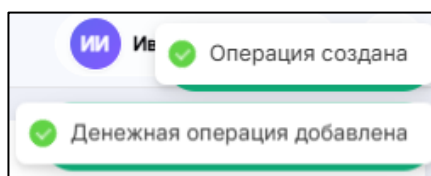


Рисунок 90 – Уведомление об успешном сохранении списания с погашением

6. После сохранении списания запись о погашении появится в карточке требования во вкладке «Погашение», поля «Погашено» и «Остаток» пересчитаются (рис. 91).

Редактирование требования

В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования	Погашено	Остаток
60 000,00	20 000,00	40 000,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комм
1	29.09.2026	29.09.2026	20 000,00	0,00	Списание	—

33.3% погашено

Отменить Сохранить

Рисунок 91 – Список погашений во вкладке «Погашение»

2.5.7.3.3. Изменение суммы ранее выполненного погашения при редактировании списания

Для изменения суммы ранее выполненных погашения из списания необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Движение денежных средств» (см. п. 2.9).
2. В списке денежных операций у нужного списания с погашением выбрать операцию «Редактировать» (рис. 92).

Движение денежных средств

Погасить требование

Учесть операцию

АУ

Основной

0,00

975 000,00

Q Тип, контрагент или описание

Дата	Категория	АУ	Основной	Залоговый	Задатки	Касса	Другой	Контрагент	Назначение платежа	Оп
28.09.2026	Реестровый	—	-20 000,00	—	—	—	—	АО "КОРПОРАЦИЯ "...	—	—
28.09.2026	Текущий	—	-5 000,00	—	—	—	—	ФНС России	—	—
28.09.2026	Продажа недвижимости	—	1 000 000,00	—	—	—	—	Колесников Сергей ...	—	—
28.09.2026	Реестровый	—	-50 200,00	—	—	—	—	Банк ВТБ (ПАО)	Погашен	—

✎

Редактировать

📎

Клонировать

📎

Прикрепить файл

🗑

Удалить

Рисунок 92 – ЭФ «Движение денежных средств». Операция «Редактировать»

3. В экранной форме «Учет списания» измените сумму списания (сумма списания не должна превышать сумму непогашенного остатка требования) и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 93).

Учёт списания

Дата операции *

📅

28.09.2026 13:13

×

Сумма, ₽ *

30 000,00

Остаток на счёте: 995 000,00 ₽

Погашения из этого списания

Требование № 3
2026-09-28

Сумма единственного погашения изменится вместе с суммой списания.

Нераспределённый остаток: 10 000,00 ₽

20 000,00

Категория *

Реестровый

Учётная группа *

Основной

Банковский счёт *

АО "КОШЕЛЕВ-БАНК" (40702810136674893027)
Расчётный счёт • Основной

Отменить

Сохранить

Рисунок 93 – Изменение суммы в ЭФ «Учет списание»

- Откроется форма «Требования» с информацией об изменении погашения (рис. 104). Для изменения суммы списания и погашения нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены операции нажмите кнопку «Отменить».

Требования

① Сумма погашения будет изменена на 49000.00

№ требования	Дата включения	Кредитор	Вид обязательства	Основание	Размер, руб.	Комиссия	Погашено, руб.	Остаток, руб.	Сумма к погашению
2	2026-08-07	ООО "Сбербанк России"2	MAIN_DEBT	Решение суда	50 000,00	1 000,00	0,00	50 000,00	49 000,00

Отмена

Сохранить

Рисунок 94 – ЭФ «Требования»

При успешном сохранении списания появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 95).

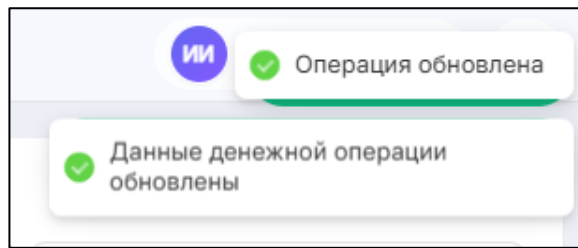


Рисунок 95 – Уведомление об успешное сохранении требования

- После сохранения списания сумма погашения обновится в карточке требования во вкладке «Погашение», поля «Погашено» и «Остаток» пересчитаются (рис. 106).

Редактирование требования ×

В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования	Погашено	Остаток
60 000,00	30 000,00	30 000,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комм
1	29.09.2026	29.09.2026	30 000,00	0,00	Списание	—

50.0% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 96 – ЭФ «Редактирование требования». Вкладка «Погашение» после обновления

2.5.7.3.4. Удаление погашения при удалении Списания

Для удаления погашения при удалении списания выполните следующие действия:

- Перейдите в раздел «Движение денежных средств» (см. п. 2.9).
- В строке с нужным списанием выберите операцию «Удалить» (рис. 106).

Движение денежных средств Погасить требование Учсть операцию

AV: 0,00 Основной: 970 000,00

Q Тип, контрагент или описание

Дата	Категория	AV	Основной	Залоговый	Задатки	Касса	Другой	Контрагент	Назначение платежа	Оп
28.09.2026	Реестровый	—	-30 000,00	—	—	—	—	АО "КОРПОРАЦИЯ "...	—	...
28.09.2026	Продажа недвижимости	—	1 000 000,00	—	—	—	—	Колесников Сергей ...	—	✎ Редактировать 📄 Клонировать 📎 Прикрепить файл 🗑 Удалить
28.09.2026	Реестровый	—	-50 200,00	—	—	—	—	Банк ВТБ (ПАО)	Погашен	...
28.09.2026	Текущий	—	-16 000,00	—	—	—	—	Колесников Сергей ...	Погашен	...

Рисунок 97 – ЭФ «Движение денежных средств». Операция «Удалить»

3. Откроется окно подтверждения удаления записи (рис. 98). Нажмите кнопку «Удалить» для удаления списания. Нажмите кнопку «Отменить» для отмены операции. Обратите внимания, что отменить операцию удаления нельзя.

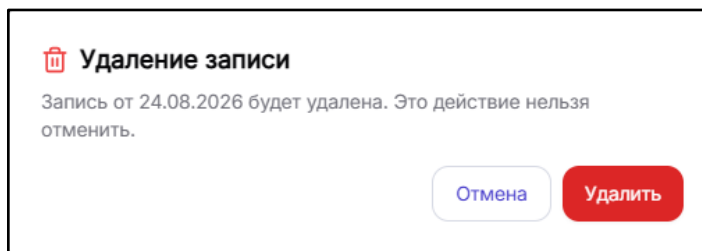


Рисунок 98 – Окно подтверждения удаления списания

4. Откроется экранная форма «Удаление списания» (рис. 99), в которой отображается информация о погашениях. Нажмите кнопку «Удалить» для удаления списание и погашения. Нажмите кнопку «Отменить» для отмены операции.

Требование	Снимется, ₽	Останется погашено, ₽	Остаток, ₽	Статус после
Требование № 3	30 000,00	0,00	60 000,00	Не погашено

Рисунок 99 – ЭФ «Удаление списания»

При успешном удалении появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 109).

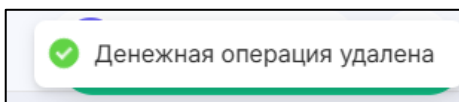


Рисунок 100 – Уведомление об успешном удалении списания и погашения

5. В карточке требования на вкладке «Погашение» удалится запись о погашении, поля «Погашено» и «Остаток» пересчитаются (рис. 110).

Редактирование требования ×

В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом

Кредитор Требование Комиссия **Погашение** Примечание

Сумма требования	Погашено	Остаток
60 000,00	0,00	60 000,00

+ Погасить требование

№	Дата внесения	Дата погашения	Сумма погашения	Удержано	Ссылка на расход	Комментарий
Нет записей о погашении						

0.0% погашено

Отменить **Сохранить**

Рисунок 101 – Вкладка «Погашение» после удаления погашения

2.6. Раздел «Реестр требований кредиторов»

Реестр требований кредиторов – это систематизированный перечень требований, в котором фиксируются все законные требования со стороны кредиторов к должникам, физическим лицам или компаниям, находящимися в процессе банкротства..

Функциональные возможности:

1. Отображение списка всех текущих требований с возможностью:
 - фильтрация записей по названию кредитора или назначению;
 - настройки отображаемых столбцов;
2. Создание нового требования с проверкой ИНН.
3. Включение в реестр.
4. Редактирование требования.
5. Удаление требования.
6. Единичное или массовое пропорциональное погашение с автопересчетом остатка и сменой статуса на «Погашено/Частично погашено».
7. Перенос требования в другую очередь.
8. Управление статусами.
9. Экспорт отчетов в печатной форме (в Excel, Word и PDF).

2.6.1. Вход в раздел «Реестр требований кредиторов»

Для перехода в раздел «Реестр требований кредиторов» необходимо в главном меню выбрать раздел «Мои дела», далее выбрать Дело, в рамках которого необходимо работать с текущими требованиями и затем в обзоре дела выбрать пункт «Реестр требований кредиторов» (рис. 102).

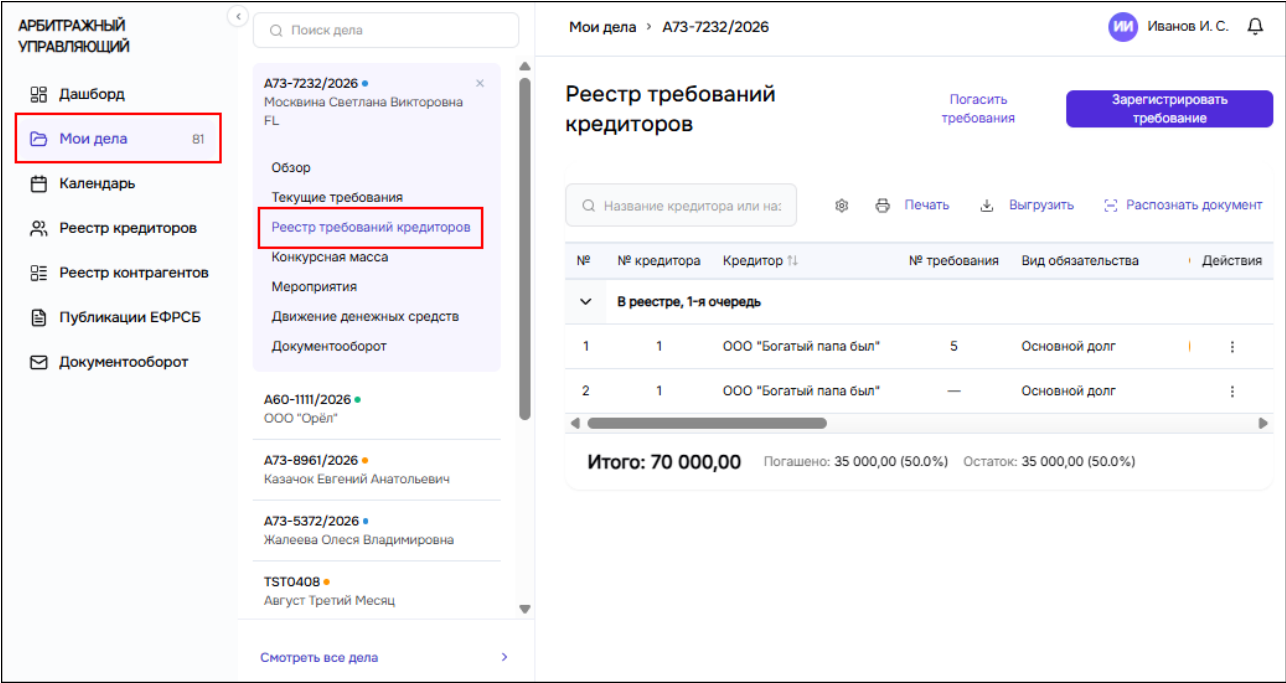


Рисунок 102 – Раздел «Реестр требований кредиторов»

2.6.2. Обзор интерфейса списка дел

На рисунке 103 представлена экранная форма раздела «Реестра требований кредиторов».

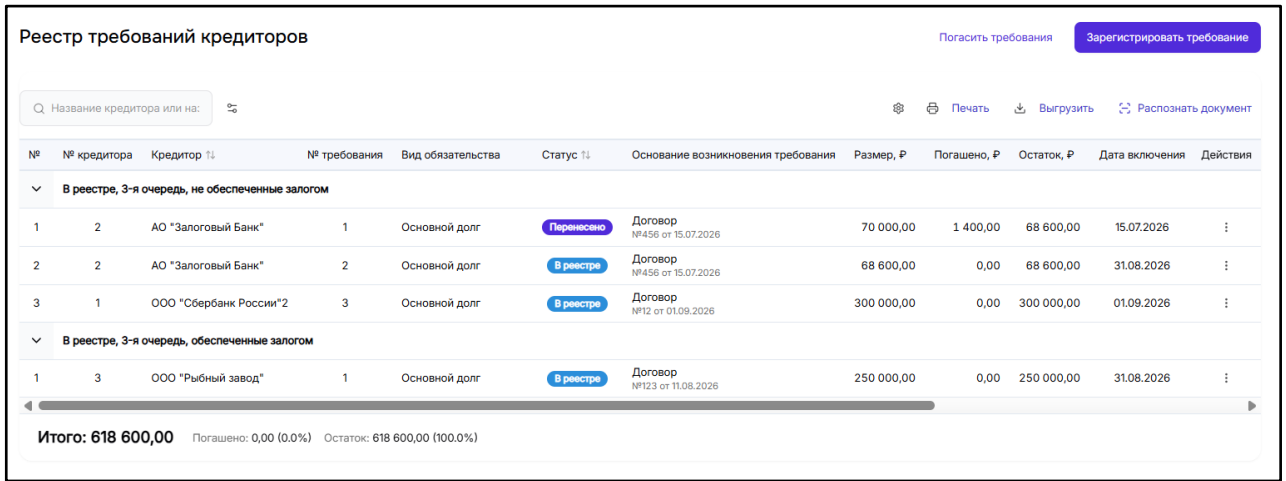


Рисунок 103 – ЭФ «Реестр требований кредиторов»

Табличная часть формы содержит следующие колонки:

- «Порядковый номер требования»: номер присваивается по мере добавления требования;
- «Кредитор»: кредитор, который предъявил требование;
- «Номер кредитора»: номер кредитора в рамках текущего дела;

- «Номер требования»: порядковый номер в списке очереди;
- «Вид обязательства»: основной долг, неустойка, пени, штрафы, судебные расходы, государственная пошлина, убытки, проценты, задолженность по заработной плате, задолженность по налогам и сборам;
- «Статус»: Черновик, В реестре, Частично погашено, Погашено, Перенесено, Архив, Исклучено, Отказано;
- «Основания возникновения требования»: документ, на основании которого возникло требование;
- «Размер»: сумма требования, предъявленного кредитором;
- «Погашено, р»: погашенная сумма требования;
- «Остаток, р»: остаток непогашенной части требования;
- «Дата включения»: дата включения в реестр требований кредиторов;
- «Документ о включении в реестр»: документ, на основании которого требование включено в реестр;
- «Комментарий»;
- «Комиссия»: % или фиксированная сумма комиссии требования;
- «% голосов»: % голосов требования от общей суммы долга;
- «Учесть в % голосов»: чек-бокс, устанавливающий, является ли требование голосующим;
- «Действия»: Активировать (для требований в статусе Черновик), Погасить, Изменить, Перенести очередь (для требований в статусах В реестре, Частично погашено), Процессуальная замена кредитора, Удалить.

Внизу списка отображаются итоговые показатели по всему реестру:

- «Итого»: общая сумма всех требований, включённых в реестр;
- «Погашено»: сумма погашенных требований и доля от общей суммы;
- «Остаток»: текущий остаток требований перед кредиторами, подлежащая погашению в дальнейшем.

Доступен фильтр для уточнения выборки данных.

С помощью кнопки  доступна настройка отображения колонок (возможность отметить для отображения в списковой форме только некоторых столбцов, а также возможность поменять их местами).

2.6.3. Создание нового требования

Порядок действий:

1. На экранной форме «Реестр требований кредиторов» нажать кнопку «Зарегистрировать требование».

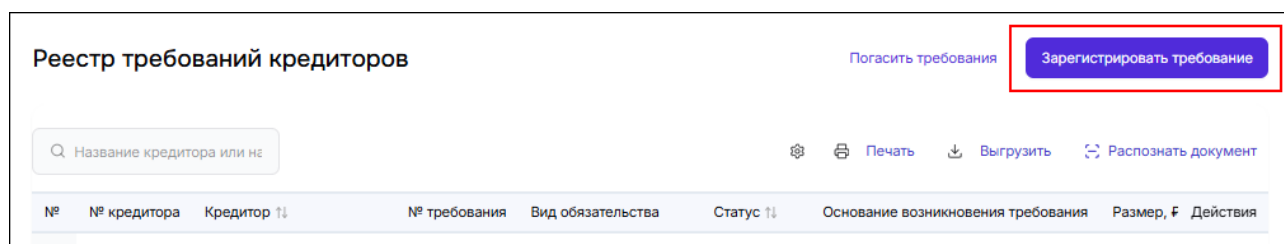


Рисунок 104 – ЭФ «Реестр требований кредиторов». Кнопка «Зарегистрировать требование»

2. В открывшейся экранной форме выбрать очередь, в которую необходимо зарегистрировать требование и нажать кнопку «Продолжить» (рис. 105):

Рисунок 105 – ЭФ выбора очереди

В результате откроется экранная форма «Регистрация требования кредитора» (рис. 106).

Регистрация требования кредитора

×

В реестре, 1-я очередь

Кредитор
Требование
Комиссия
Погашение
Примечание

Порядковый номер кредитора

Введите наименование *

✎

Фамилия руководителя

Имя руководителя

Отчество руководителя

Соколов

Андрей

Борисович

Местонахождение (адрес)

Адрес для почтовых уведомлений

Email

Телефон

primer@gmail.com

+7 (909) 20 87 87

+

Банковские реквизиты

Банк

Отделение

БИК

Наименование, ИНН, ОГРН или БИК

БИК

Корреспондентский счёт К/С

Расчётный счёт К/С

Корреспондентский счёт

Расчётный счёт

Отменить

Сохранить

Рисунок 106 – ЭФ «Регистрация требования кредитора». Вкладка «Кредитор»

2.6.3.1. Заполнение вкладки «Кредитор»

1. Необходимо заполнить следующие поля:

1.1. На вкладке «Кредитор» (см. рис. 106):

- в выпадающем списке поля «Введите наименование» (выберите кредитора, который предъявил регистрируемое требование. Если кредитор не найден в списке, его необходимо сначала зарегистрировать в Реестре кредиторов (подробнее в п. Регистрация нового кредитора в Разделе Реестр кредиторов).

Введите наименование *

Введите наименование кредитора...

- ООО "Сбербанк России" 2
ИНН: 7707-0838-93
- Тестовая организация 2
ИНН: 8062-1376-66
- АО "Залоговый Банк"
ИНН: 6956-4453-65
- ООО "Богатый папа был"
ИНН: 2268-1820-3105 • ОГРН: 916-445-61012-73

Удалить придется

Рисунок 107 – Выпадающий список поля «Введите наименование»
Рисунок

При необходимости внесения изменений в данные кредитора нажмите кнопку . Откроется форма редактирования кредитора (рис. 108). Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактирование кредитора

Организация • Активен

Основное Представитель Контакты Банковские реквизиты

Наименование кредитора *

Банк ВТБ (ПАО)

Тип кредитора * Статус *

Организация Активен

ИНН ОГРН

7702070139 1027739609391

☐ Иноагент

Отменить Сохранить

Рисунок 108 – Форма редактирования кредитора

1.2. На рисунке 109 показано содержимое вкладки «Требование».

Регистрация требования кредитора

В реестре, 1-я очередь

Кредитор **Требование** Комиссия Погашение Примечание

Введите наименование*

№ требования Очередность

Дата возникновения* Дата получения* Размер, Р*

Вид обязательства*

☐ Совместное требование

Основание возникновения требования

Вид документа*

Номер документа* Дата документа*

Опубликуйте на ЕФРСБ уведомление о получении требования

Включение в реестр

Отменить Сохранить

Рисунок 109 – ЭФ «Регистрация требования кредитора». Вкладка «Требование»

Описание полей вкладки:

- «Введите наименование»*: поле автоматически заполнено, если выбран кредитор на вкладке «Кредитор»;
- «№ требования»: номер требования, можно ввести вручную или заполняется автоматически при включении требования в реестр;
- «Очередность»;
- «Дата возникновения»*: дата возникновения требования;
- «Дата получения»*: дата получения требования АУ, выбор значения из календаря;
- «Размер, р»*: сумма требования, предъявленного кредитором;
- «Вид обязательства»*: выбор значения из выпадающего списка (основной долг, неустойка, пени, штрафы, судебные расходы, государственная пошлина, убытки,

проценты, задолженность по заработной плате, задолженность по налогам и сборам, ипотечный кредит);

- «Совместное требование»: чек-бокс, устанавливающий является ли требование совместное у нескольких кредиторов;
- «Основание возникновения требования»: реквизиты документа, на основании которого возникло требование:
 - «Вид документа»*: выбор значения из выпадающего списка (договор, решение суда);
 - «Номер документа»*;
 - «Дата документа»*;
- «Включение в реестр»: реквизиты документа, на основании которого требование было включено в реестр. При заполнении данного раздела и сохранении требование включается в реестр и переходит в статус «В реестре»:
 - «Документ о включении в реестр» (поле обязательное при активном чек-боксе «Включено в реестр»): выбор значения из выпадающего списка (определение, постановление, решение, решение арбитражного управляющего);
 - «Дата заседания»;
 - «Дата включения в реестр» (поле обязательное при активном чек-боксе «Включено в реестр»);
 - «Включено в реестр»: чек-бокс устанавливается, если необходимо включить требование в реестр;
 - «Отказано во включении»: чек-бокс устанавливается, если требование не подлежит включению в реестр;
 - «Учесть в % голосов»: чек-бокс, устанавливающий, является ли требование голосующим.
- «Мораторные проценты»: раздел доступен для требований третьей очереди с типом мораторные проценты:
 - «Выберите основное требование: выбор основного требования, на которое будут начислены мораторные проценты;
 - «Размер требования: заполняется автоматически, не доступна для редактирования;
 - «Размер погашений: заполняется автоматически, не доступна для редактирования;
 - «Сумма задолженности: заполняется автоматически, не доступна для редактирования;
 - «Процентная ставка, %*: ручной ввод, процентная ставка ЦБ на момент введения процедуры;
 - «Период начисления процентов с: выбор значения из календаря;
 - «Период начисления процентов по: выбор значения из календаря;
 - «Дней: количество дней за указанный период, рассчитывается автоматически.

При нажатии кнопки «Рассчитать проценты» система автоматически вычисляет размер требования по мораторным процентам. После расчёта на форме в поле

«Размер, р*» отобразится итоговая сумма требования, а также формула, по которой она была рассчитана (рис. 110);

- «Внесение изменений»: информация о внесенных изменениях:
 - «Сохранить запись об изменении»: чек-бокс устанавливается, если нужно сохранить запись об изменении;
 - «Отметка»: отметка или комментарий об изменении;
 - «Дата изменения»;
 - «Исключения из реестра»: чек-бокс устанавливается, если необходимо исключить требование из реестра. При установке чек-бокса активируются поля для заполнения:
 - «Основание»: основание для исключения, можно вводить любые символы;
 - «Дата»: выбор значения из календаря.

После сохранения требование переходит в статус «Исключено».

Редактирование требования

№ требования: 3-я очередь, мораторные проценты

Дата возникновения*: 01.09.2026

Дата получения*: 01.09.2026

Размер, Р*: 1 392,33

Вид обязательства*: Основной долг

Мораторные проценты

Мораторные проценты начисляются на требования 3-й очереди

Выберите основное требование*: Требование №3 — 3-я очередь, не обеспеченные залогом

Размер требования: 60 000,00

Размер погашений: 0,00

Сумма задолженности: 60 000,00

Процентная ставка*: 7 %

Дней (п.14): 121

Период начисления процентов с*: 01.09.2026

Период начисления процентов по*: 31.12.2026

Рассчитать проценты

Формула вычисления мораторных процентов

$60000 * 7 / 100 / 365 * 121$

Отменить Сохранить

Рисунок 110 – Расчет размера требования по мораторным процентам

2.6.3.2. Заполнение вкладки «Залоговые обязательства»

Вкладка доступна для требований третьей очереди, обеспеченные залогом.

Для добавления залоговых обязательств выполните следующие действия:

1. На вкладке «Залоговые обязательства» нажать кнопку «Добавить» (рис. 111).

Рисунок 111 – Вкладка «Залоговые обязательства»

Откроется экранная форма «Добавление залогового обязательства» (рис. 112).

Рисунок 112 – ЭФ «Добавление залогового обязательства»

2. Заполнить общие поля (поля, отмеченные звездочкой «*», обязательны для заполнения):
 - «Дата внесения»*: выбор значения из календаря;
 - «Реквизиты договора залога»*: номер, дата и другие реквизиты договора залога;
 - «Размер залога, р»*: ручной ввод;
 - «Размер требования, р»: размер требования заполняется автоматически, недоступно для редактирования;

- «Процент, %»: процентное отношение размера залогового обеспечения к размеру требования кредитора, рассчитывается автоматически.
3. В разделе «Объекты залога» выбрать объект залога из конкурсной массы и нажать кнопку «Добавить» (рис. 113).

Добавление залогового обязательства

Дата внесения* 01.09.2026

Реквизиты договора залога* 12 от 01.01.2015

Размер залога, Р* 100 000,00

Размер требования, Р 100 000,00

Процент, % 100.00

Объекты залога

Выберите актив из конкурсной массы + Добавить

Наименование	Группа имущества	Сумма, Р	Описание
Машина	Транспортные средства	3 000 000,00	— (кол-во: 1.00)

Отменить Сохранить

Рисунок 113 – Добавление объекта залога из конкурсной массы

4. Далее нажать кнопку «Сохранить» для добавления залогового обязательства или кнопку «Отменить» для отмены действия. Если добавление прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 114).

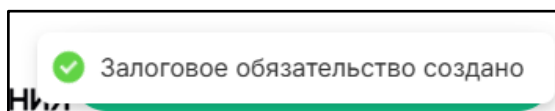


Рисунок 114 – Успешное добавление залогового обязательства

Запись о залоговом обязательстве и об объектах залога добавится в списковую форму на вкладке «Залоговые обязательства» (рис. 115).

Регистрация требования кредитора

В реестре, 3-я очередь, обеспеченные залогом

Кредитор Требование **Залоговые обязательства** Комиссия

Погашение Примечание

Залоговые обязательства + Добавить

№	Дата внесения	Реквизиты договора залога	Размер залога	Отношение, %	Действия
1	01.09.2026	12 от 01.01.2015	100 000,00	100%	

Информация об объектах залога

№	Наименование	Группа имущества	Сумма, руб.	Описание
1	Машина	Транспортные средства	3 000 000,00	— (кол-во: 1.00)

Отменить Сохранить

Рисунок 115 – Записи о залоговых обязательствах и объектах залога

Для редактирования записи нажмите кнопку . Откроется форма «Редактирование залогового обязательства» (рис. 116), в которой можно изменить поля «Дата внесения*», «Реквизиты договора залога*», «Размер залога, р*», а также воспользоваться функцией добавления и удаления объекта залога. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отменить» для отмены действия.

Редактирование залогового обязательства

Дата внесения* Реквизиты договора залога*

01.09.2026 12 от 01.01.2015

Размер залога, Р* Размер требования, Р Процент, %

100 000,00 100 000,00 100.00

Объекты залога

Выберите актив из конкурсной массы + Добавить

Наименование	Группа имущества	Сумма, Р	Описание
Машина	Транспортные средства	3 000 000,00	— (кол-во: 1.00)

Отменить Сохранить

Рисунок 116 – Форма «Редактирование залогового обязательства»

Для удаления залогового обязательства нажмите кнопку . При успешном удалении появится уведомление и запись удалится из списка (рис. 117).

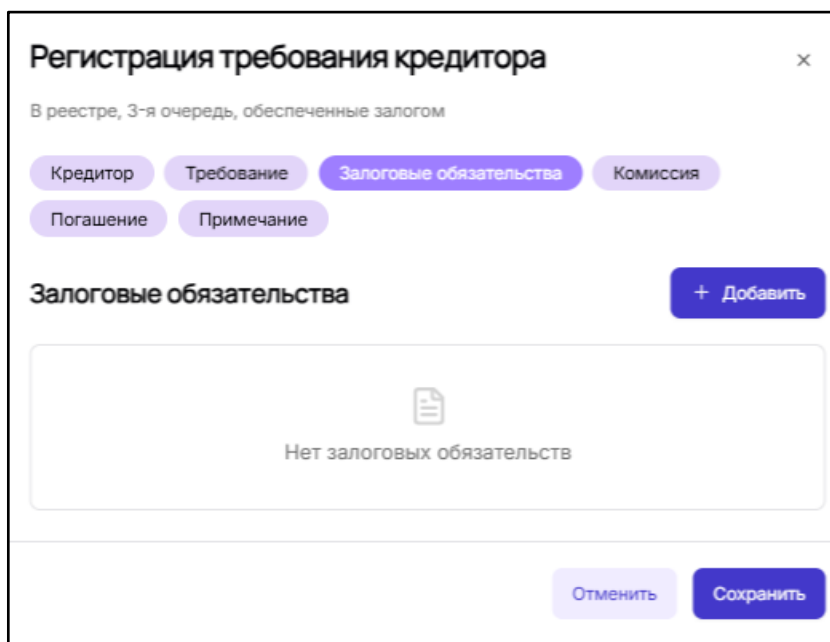


Рисунок 117 – Успешное удаление записи залогового обязательства

2.6.3.3. Заполнение вкладки «Комиссия»

На вкладке «Комиссия» заполните параметры комиссии для требования (рис. 118).

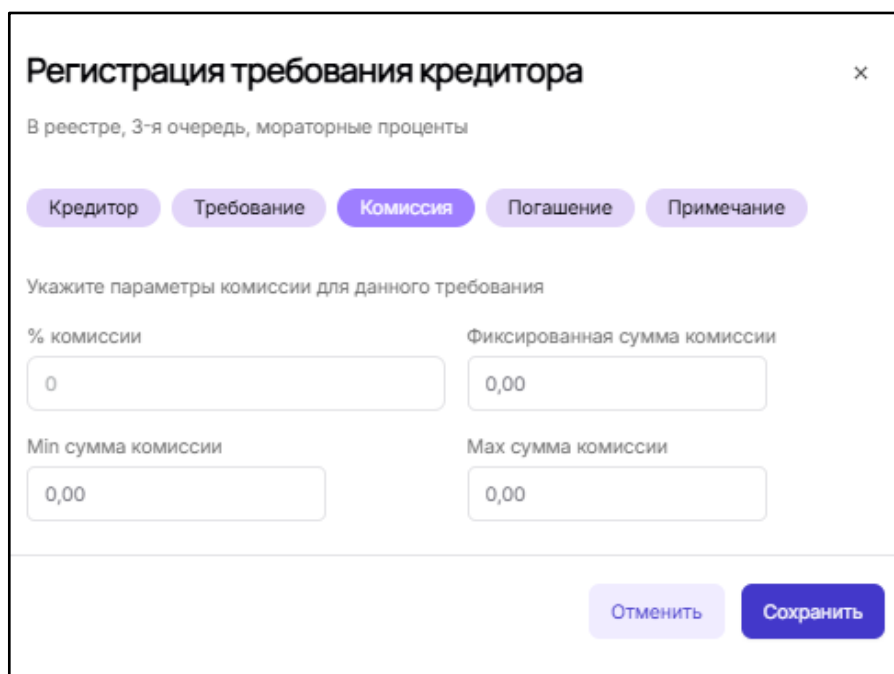


Рисунок 118 – Создание требования. Вкладка «Комиссия»

Описание полей вкладки:

- «% комиссии»: процентное значение комиссии;
- «Фиксированная сумма комиссии»: фиксированный размер комиссии;

- «Min сумма комиссии»: минимально допустимая сумма комиссии - будет применяться, если расчёт по проценту даёт значение ниже этого порога;
- «Max сумма комиссии»: максимально допустимая сумма комиссии -ограничит начисление, если расчёт по проценту превысит этот лимит.

2.6.3.4. Заполнение вкладки «Примечание»

В поле «Примечание» можно указать дополнительную информацию по требованию.

2.6.4. Действия с добавленным требованием

Для добавленного требования доступны следующие функции:

1. Активировать: требование включается в реестр и переходит из статуса «Черновик» в статус «В реестре».
2. Изменить: выполняется редактирование полей требования.
3. Удалить: требование удаляется из реестра.
4. Погасить: выполняется единичное погашение требования.
5. Массовое погашение требований: выполняется массовое погашение текущих требований и требования кредиторов.
6. Перенести очередь: требование переходит из одной очереди в другую - в реестре создается требование с новой очередью, предыдущее требование переходит в статус «Перенесено».
7. Процессуальная замена кредитора: выполняется процессуальная замена кредитора.

2.6.4.1. Активация требования

Для активации требования выполните следующие действия:

1. В строке с нужным требованием нажмите кнопку  (Действие) и выберите функцию «Активировать» (рис. 119).

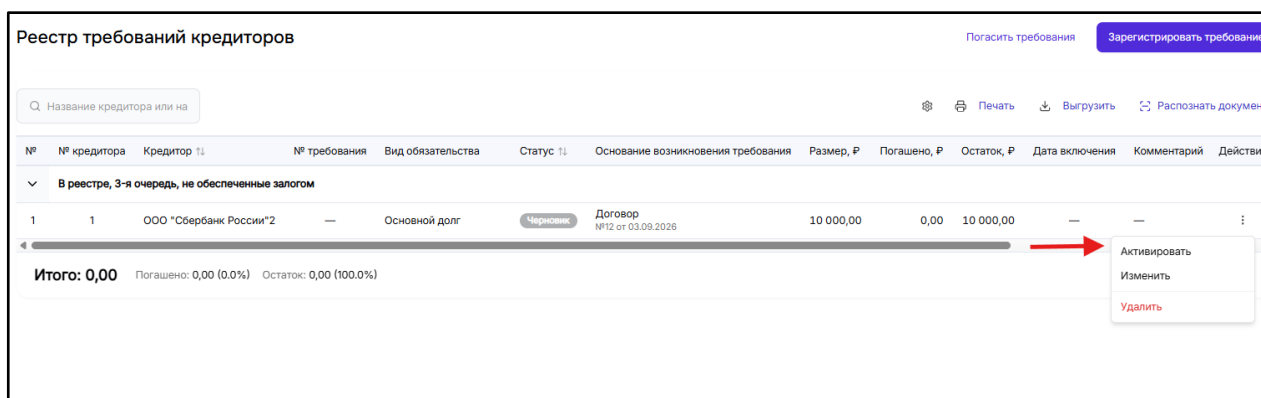


Рисунок 119 – Функция «Активировать»

2. Откроется окно «Активация требования кредитора». Заполните следующие поля и нажмите кнопку «Активировать» (рис. 120):
 - «Документ о включении в реестр»: выбор значения из выпадающего списка (определение, постановление, решение, решение арбитражного управляющего);
 - «Дата заседания»;

- «Дата включения в реестр».

Рисунок 120 – Форма активации требования

- После активации требование включается в реестр и переходит в статус «В реестре» (рис. 121).

№	№ кредитора	Кредитор	№ требования	Вид обязательства	Статус	Основание возникновения требования	Размер, Р	Погашено, Р	Остаток, Р	Дата включения	Комментарий	Действия
1	1	ООО "Сбербанк России"2	1	Основной долг	В реестре	Договор №12 от 03.09.2026	10 000,00	0,00	10 000,00	01.09.2026	—	⋮

Итого: 10 000,00 Погашено: 0,00 (0.0%) Остаток: 10 000,00 (100.0%)

Рисунок 121 – Требование после активации

2.6.4.2. Редактирование требования

Для редактирования требования выполните следующие действия:

- В строке с нужным требованием нажать кнопку  (Действие) и выбрать операцию «Изменить» (рис. 122).

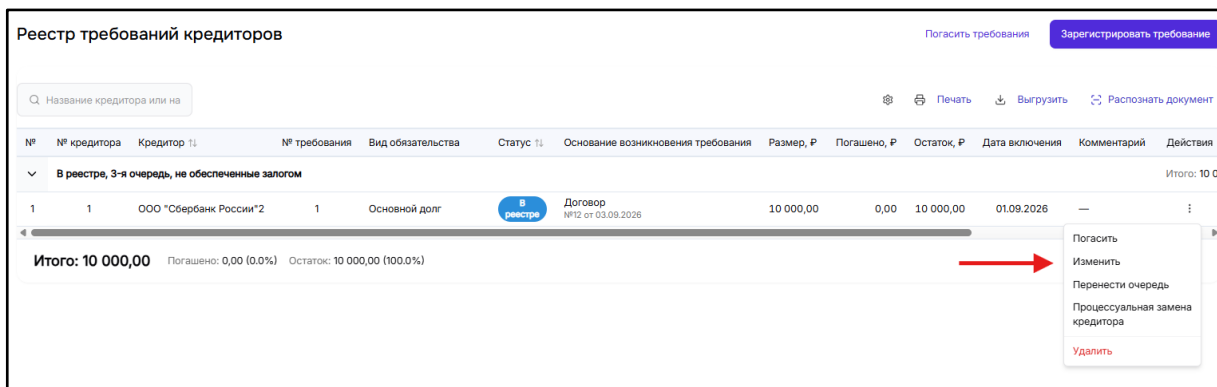


Рисунок 122 – Выбор операции «Изменить»

Откроется форма «Редактирование требования» (рис. 123).

В форме редактирования доступны для изменения следующие вкладки и поля:

- «Вкладка «Кредитор»: по кнопке редактирования кредитора можно внести изменения в данные кредитора;
- «Вкладка «Требование»: поля «№ требования», «Дата возникновения», «Дата получения», «Размер, р», «Вид обязательства», раздел «Основания возникновения требования», раздел «Включение в реестр», раздел «Внесение изменений», «Исключение из реестра»
- «Вкладка «Залоговые обязательства»: доступны функции добавления, редактирования и удаления залогового обязательства;
- «Вкладка «Комиссия»: поля «% комиссии», «Фиксированная сумма комиссии», «Min сумма комиссии», «Max сумма комиссии»;
- «Вкладка «Погашение»: доступно единичное погашение по кнопке «Погасить требование», редактирование и удаление погашения.
- «Вкладка «Примечание»: поле «Примечание».

Рисунок 123 – Форма редактирования требования

- После внесения изменений для сохранения данных нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить». Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 124).

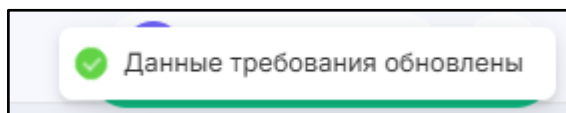


Рисунок 124 – Успешное редактирование требования

2.6.4.3. Удаление требования

Для удаления требования из реестра выполните следующие действия:

- В строке с нужным требованием нажмите кнопку  (Действие) и выберите функцию «Удалить» (рис. 125).

Реестр требований кредиторов

Погасить требование Зарегистрировать требование

Название кредитора или на

Печать Выгрузить Распознать документ

№	№ кредитора	Кредитор	№ требования	Вид обязательства	Статус	Основание возникновения требования	Размер, Р	Погашено, Р	Остаток, Р	Дата включения	Комментарий	Действия
В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом												
1	1	ООО "Сбербанк России"2	1	Основной долг	В реестре	Договор №12 от 03.09.2026	10 000,00	0,00	10 000,00	01.09.2026	—	⋮
Итого: 10 000,00 Погашено: 0,00 (0.0%) Остаток: 10 000,00 (100.0%)												

Погасить
Изменить
Перенести очередь
Процессуальная замена кредитора
Удалить

Рисунок 125 – Функция «Удалить»

Появится окно о подтверждении удаления (рис. 126). Обратите внимание, что после удаления отменить действие нельзя.

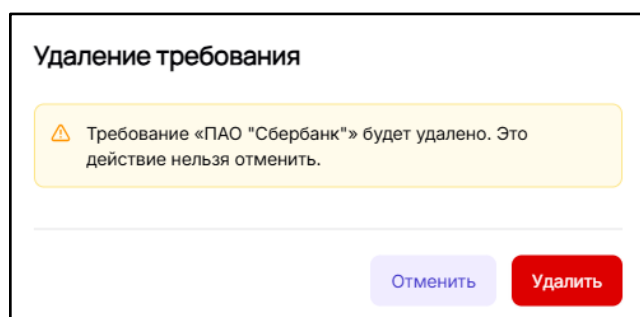


Рисунок 126 – Окно подтверждения удаления

- Нажмите кнопку «Удалить» для удаления требования или кнопку «Отменить» для отмены действия.

Если удаление прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 127).

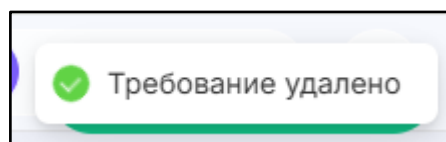


Рисунок 127 – Успешное удаление требования

2.6.4.4. Перенос требования в другую очередь

Предусмотрена возможность полного или частичного переноса требования в другую очередь.

При полном переносе требования:

- первоначальное требование переходит в статус «Перенесено»;
- создается новое требование в новой очереди с той же суммой, в статусе «В реестре».

При частичном переносе требования (при необходимости перенести лишь часть суммы в новую очередь):

- первоначальное требование переходит в статус «Перенесено»;
- создается новое требование в новой очереди и суммой, соответствующей переносимой части, в статусе «В реестре»;

- создается новое требование в первоначальной очереди с суммой, равной разнице между исходной суммой и переносимой частью, в статусе «В реестре».

Для переноса требования в другую очередь выполните следующие действия:

1. В строке с нужным требованием нажмите кнопку  (Действие) и выберите функцию «Перенести очередь» (рис. 128).

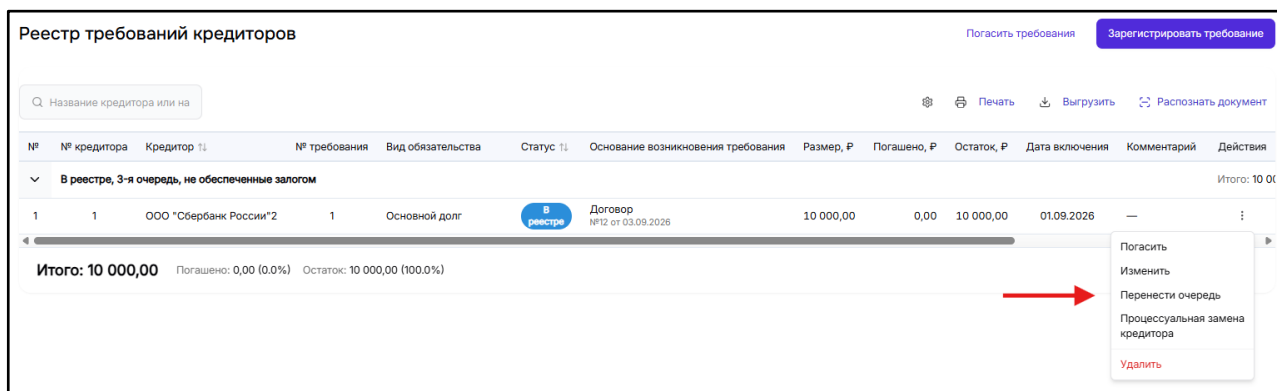


Рисунок 128 – Функция «Перенести очередь»

Откроется форма «Перенести выбранное требование» (рис. 129).

Перенести выбранное требование
×

Требование "ООО "Сбербанк России"2" переносится из 3-й очереди, не обеспеченные залогом

Выберите очередь

☐ Первая очередь
☐ Вторая очередь
☒ Третья очередь

Основной долг

☐ Обеспеченные залогом
☒ Не обеспеченные залогом
☐ Мораторные проценты
☐ Штрафные санкции

Основание для переноса *

Укажите основание для переноса

Дата *

Выберите дату

Сумма, которую необходимо перенести в другую очередь *

10 000,00

Продолжить

Рисунок 129 – «Перенести выбранное требование»

2. В данной форме выберите новую очередь, в которую нужно перенести требование, заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Продолжить». Поля для заполнения:

- «Основание для переноса»*: реквизиты документа основания для переноса требования.
 - «Дата»*: дата переноса.
 - «Сумма, которую необходимо перенести»*: по умолчанию проставляется размер остатка требования. При частичном переносе требования указывается новая сумма.
 - «Учесть в % голосов»*: чек-бокс активен только для третьей очереди, не обеспеченные залогом.
3. Откроется окно для подтверждения переноса очереди требования. Нажмите кнопку «Да» для подтверждения или кнопку «Нет» для отмены действия (рис. 130).

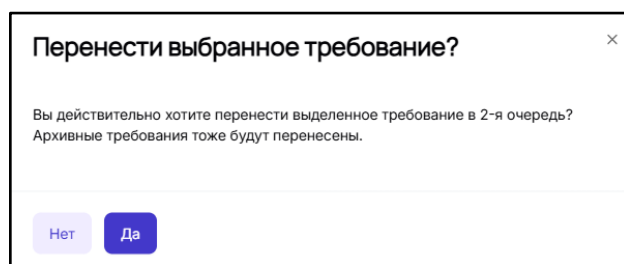


Рисунок 130 – Подтверждение переноса очереди

4. Откроется форма редактирования требования. При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 131). Для отмены переноса нажмите кнопку «Отменить».

Рисунок 131 – Форма редактирования требования

Если перенос требования в другую очередь прошел успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 132).

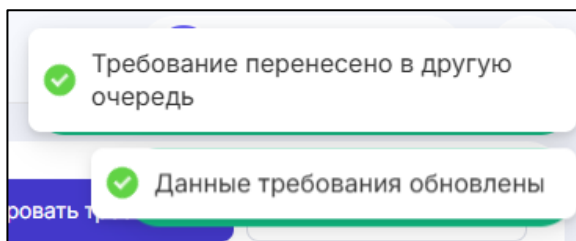


Рисунок 132 – Успешный перенос требования в другую очередь

В списковой форме первоначальное требование переходит в статус «Перенесено», создается новое требование в новой очереди в статусе «В реестре» (рис. 133).

Реестр требований кредиторов												
Поиск: Название кредитора или на Печать Выгрузить Распознать документ												
№	№ кредитора	Кредитор	№ требования	Вид обязательства	Статус	Основание возникновения требования	Размер, Р	Погашено, Р	Остаток, Р	Дата включения	Комментарии	Действия
В реестре, 2-я очередь												
1	1	ООО "Сбербанк России"2	—	Основной долг	В реестре	Договор №12 от 03.09.2026	10 000,00	0,00	10 000,00	01.09.2026	—	:
В реестре, 3-я очередь, не обеспеченные залогом												
1	1	ООО "Сбербанк России"2	1	Основной долг	Перенесено	Договор №12 от 03.09.2026	10 000,00	0,00	10 000,00	01.09.2026	—	:
Итого: 10 000,00 Погашено: 0,00 (0,0%) Остаток: 10 000,00 (100,0%)												

Рисунок 133 – Списковая форма требований после переноса очереди

2.6.4.5. Процессуальная замена кредитора

В ПО предусмотрена возможность процессуальной замены кредитора. Возможна как полная, так и частичная уступка требования новому кредитору.

При полной уступке требования:

- первоначальное требование переходит в статус «Архив»;
- создается новое требование у нового кредитора с той же суммой, в статусе «В реестре».

При частичной уступке требования (при необходимости перенести лишь часть суммы новому кредитору):

- первоначальное требование переходит в статус «Архив»;
- создается новое требование у нового кредитора и суммой, соответствующей переносимой части, в статусе «В реестре»;
- создается новое требование в первоначальной очереди у первоначального кредитора с суммой, равной разнице между исходной суммой и переносимой частью, в статусе «В реестре».

Для замены кредитора в существующем требовании выполните следующие действия:

1. В строке с нужным требованием нажать кнопку (Действие) и выбрать функцию «Процессуальная замена кредитора» (рис. 134).

Реестр требований кредиторов

Погасить требование Зарегистрировать требование

Название кредитора или на: 🔍

Печать Выгрузить Распознать документ

№	№ кредитора	Кредитор ↑↓	№ требования	Вид обязательства	Статус ↑↓	Основание возникновения требования	Размер, Р	Погашено, Р	Остаток, Р	Дата вложен	Действия
В реестре, 1-я очередь											
1	2	ООО "Сбербанк России" 2	3	Основной долг	В реестре	Договор №45 от 27.03.2026	950 000,00	0,00	950 000,00	14.05.2026	
2	5	Тестовая организация 2	4	Основной долг	Черновик	Договор №333 от 07.07.2026	800 000,00	0,00	800 000,00		Погасить Изменить Перенести очередь Процессуальная замена кредитора Удалить
3	4	ООО "Богатый папа был"	—	Основной долг	Черновик	Договор №333 от 01.07.2026	60 000,00	0,00	60 000,00		
4	3	АО "Залоговый Банк"	100	Основной долг	Погашено	Договор №56 от 26.07.2024	500 000,00	500 000,00	0,00		
В реестре, 2-я очередь											

Рисунок 134 – Функция «Процессуальная замена кредитора»

2. Откроется форма «Процессуальная замена кредитора» (рис. 135).

Процессуальная замена кредитора

Новый кредитор *

ООО "Недвижимость" +

Сумма уступки *

950 000,00

Остаток требования: 950 000,00

Очередь *

☒ Первая очередь

☐ Вторая очередь

☐ Третья очередь

Дата изменения *

Выберите дату

Основание для изменения *

Введите основание для процессуальной замены

Отменить Продолжить

Рисунок 135 – Форма «Процессуальная замена кредитора»

3. В данной форме выберите нового кредитора, к кому переходит требование, сумму уступки, очередь, в которой должно быть требование нового кредитора, заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Продолжить».

Поля для заполнения:

- «Новый кредитор»*: кредитор из реестра кредиторов;
 - «Сумма уступки»*: сумма, которая переходит новому кредитору;
 - «Основание для переноса»*: реквизиты документа-основания для переноса требования;
 - «Дата»*: дата переноса.
4. Откроется форма редактирования требования. При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 136).

Рисунок 136 – Форма редактирования требования

Если замена кредитора прошла успешно, появится уведомление в верхнем правом углу (рис. 137).

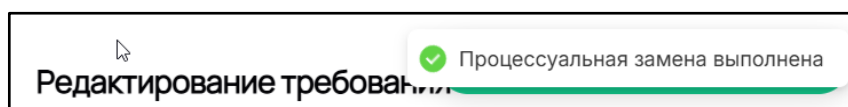


Рисунок 137 – Успешный перенос требования в другую очередь

В списковой форме первоначальное требование переходит в статус «Архив», создается новое требование с новым кредитором в статусе «В реестре» (рис. 138).

Реестр требований кредиторов

Погасить требование

Зарегистрировать требование

🔍

Название кредитора или на:

🔍

⚙️

🖨️

Печать

📄

Выгрузить

🔍

Распознать документ

№	№ кредитора	Кредитор ↑	№ требования	Вид обязательства	Статус ↑	Основание возникновения требования	Размер, Р	Погашено, Р	Остаток, Р	Дата вложен	Действия
В реестре, 1-я очередь											
1	2	ООО "Сбербанк России"2	3	Основной долг	Архив	Договор №45 от 27.03.2026	950 000,00	0,00	950 000,00	14.05.2026	⋮
2	5	Тестовая организация 2	4	Основной долг	Черновик	Договор №333 от 07.07.2026	800 000,00	0,00	800 000,00	—	⋮
3	4	ООО "Богатый папа был"	—	Основной долг	Черновик	Договор №333 от 01.07.2026	60 000,00	0,00	60 000,00	—	⋮
4	3	АО "Залоговый Банк"	100	Основной долг	Погашено	Договор №56 от 26.07.2024	500 000,00	500 000,00	0,00	07.07.2026	⋮
5	2	ООО "Недвижимость"	101	Основной долг	В реестре	Договор №45 от 27.03.2026	950 000,00	0,00	950 000,00	14.05.2026	⋮
В реестре, 2-я очередь											

Рисунок 138 – Списковая форма требований после процессуальной замены

2.7. Раздел «Конкурсная масса»

Раздел «Конкурсная масса» предназначен для ведения реестра активов должника, проведения актива по жизненному циклу до финального статуса

Функциональные возможности:

1. Отображение реестра активов должника с возможностью выбирать режим отображения:
 - по группам;
 - списком;
 - по дебиторской задолженности;
 - по торгам;
 - по имуществу должника у 3-их лиц.
2. Фильтрация записей реестра по названию актива или инвентарному номеру, а также сортировка записей по атрибутам.
3. Настройки отображаемых столбцов.
4. Добавление записей.
5. Редактирование записей.
6. Удаление записей.
7. Импорт записей (Excel).
8. Экспорт записей (Excel, PDF, Word, RTE, Инвентаризационная опись).

2.7.1. Вход в раздел «Конкурсная масса»

Для входа в раздел «Конкурсная масса» следует выполнить следующие действия:

1. В главном меню перейти в раздел «Мои дела» (рис. 139),

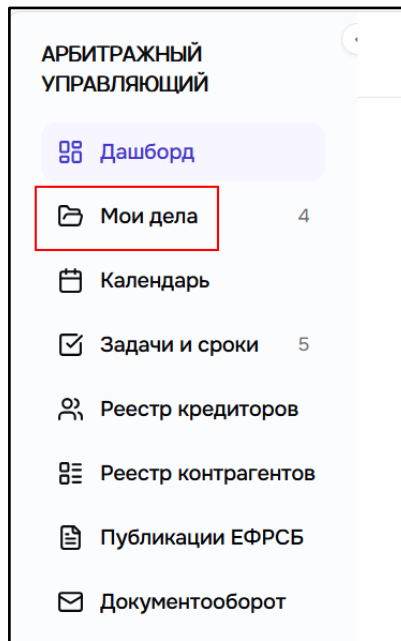


Рисунок 139 – Навигационное меню

2. Откроется списковая форма с перечнем текущих дел (рис. 140).

#	№ Дела	Должник	Тип	Процедура	Суд	Действия
1	A39-9026/2021 от 2023-08-27	ООО "САРАНСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ"	ЮЛ	И	Арбитражный суд Республики Мордовия	✎ 📅 📄 🗑
2	ЧЕРНОВИК-93945a4b-479e-4f77-91d8-47a40f250e82 от ---	—	—	—	—	✎ 📅 📄 🗑
3	A79-6517/2026 от 2026-08-09	Дедов Александр Витальевич	ФЛ	—	Арбитражный суд Чувашской Республики	✎ 📅 📄 🗑
4	A59-15600/2026 от 2026-08-31	ООО "Сотрудник"	ЮЛ	—	АС Саратовской области	✎ 📅 📄 🗑

Показано 4 из 4 дел

Строк: 10

Рисунок 140 – Список «Мои дела»

1. Выбрать в списке карточку конкретного дела. В обзоре карточки дела выбрать пункт «Конкурсная масса». (рис. 141).

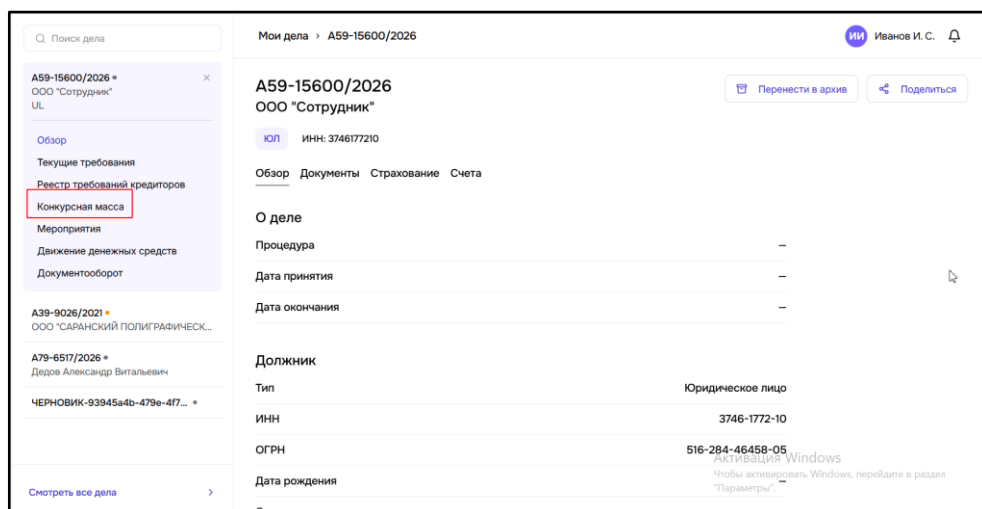


Рисунок 141 – Конкурсная масса

На рисунке 142 показан весь путь на страницу «Конкурсная масса»: Мои дела → выбрать дело → пункт «Конкурсная масса».

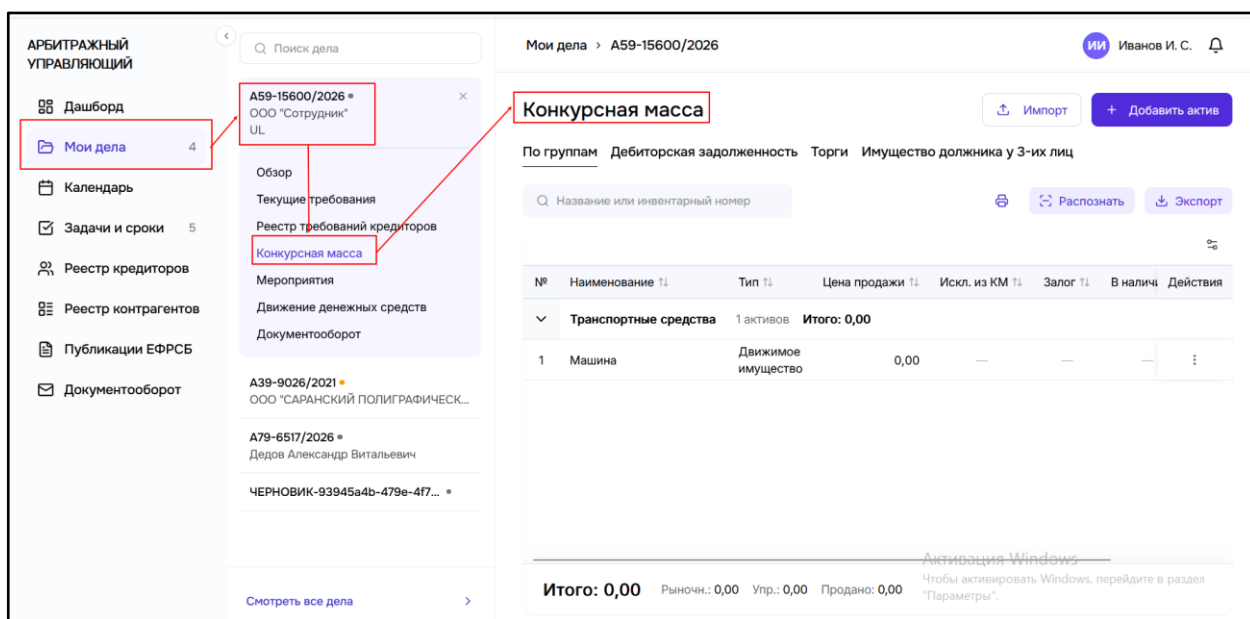


Рисунок 142 – Путь до страницы «Конкурсная масса»

Экранная форма «Конкурсная масса» (рис. 143) в системе арбитражного управляющего содержит следующие вкладки:

- «По группам»;
- «Дебиторская задолженность»;
- «Торги»;
- «Имущество должника у 3-их лиц».

Также на экранной форме присутствуют кнопки:

- «+Добавить актив» для добавления новой записи в реестр;
- «Экспорт» и «Импорт» реестра активов;
- «Распознать» - распознавание и фиксация ответа регистрирующего органа: ФНС, ЕГРН, ГИБДД, Ростехнадзор.

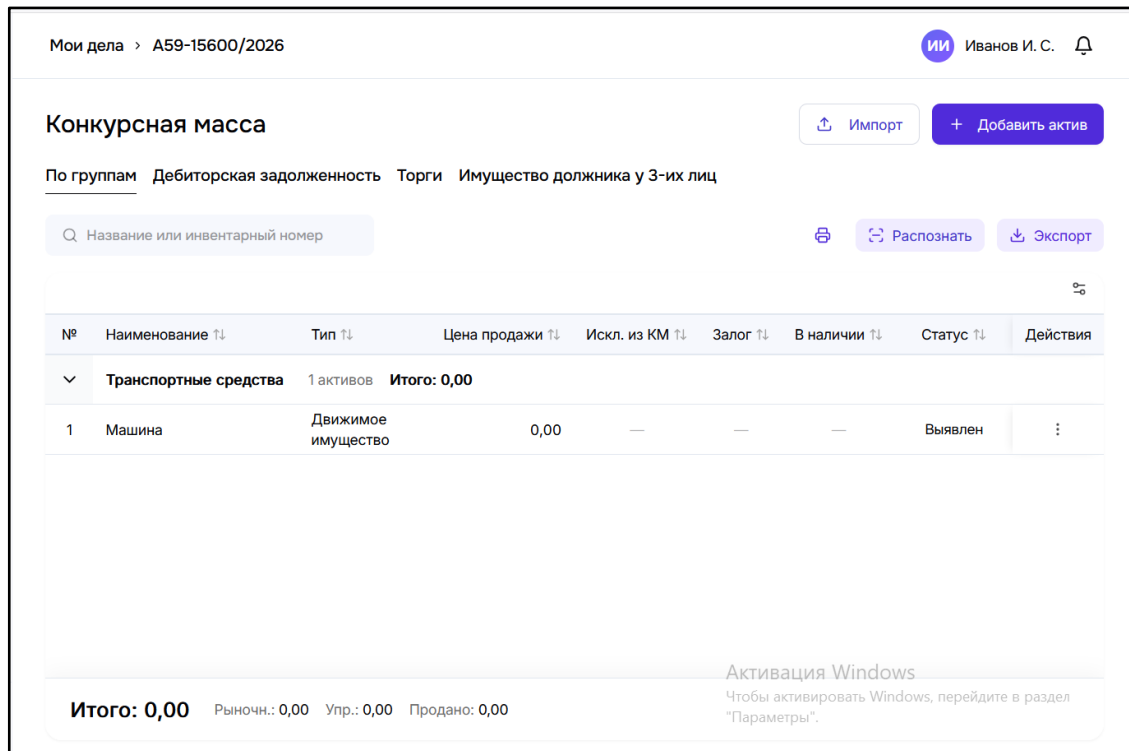


Рисунок 143 – ЭФ «Конкурсная масса»

2.7.1.1. Импорт реестра

В системе реализована возможность загрузки реестра активов в формате Excel. Для этого необходимо:

3. Нажать кнопку «Импорт» (рис. 144).

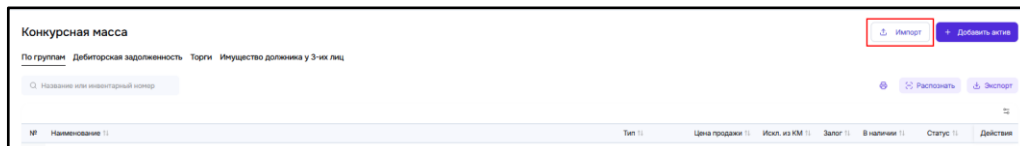


Рисунок 144 – Кнопка «Импорт»

4. В открывшемся загрузочном окне выбрать подготовленный для загрузки файл (рис. 145).

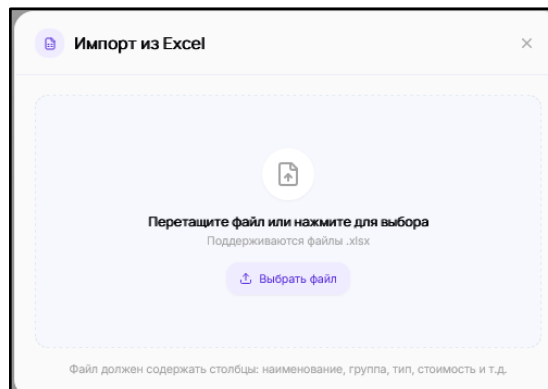


Рисунок 145 – Окно для импорта файла

2.7.1.2. Экспорт реестра

В системе реализована возможность выгрузки реестра в виде файла (Excel, PDF, Word, RTF), а также в виде инвентаризационной описи.

Для выгрузки реестра необходимо:

1. Нажать кнопку «Экспорт» (рис. 146) и выбрать формат. Список активов выгрузится по указанному параметру.

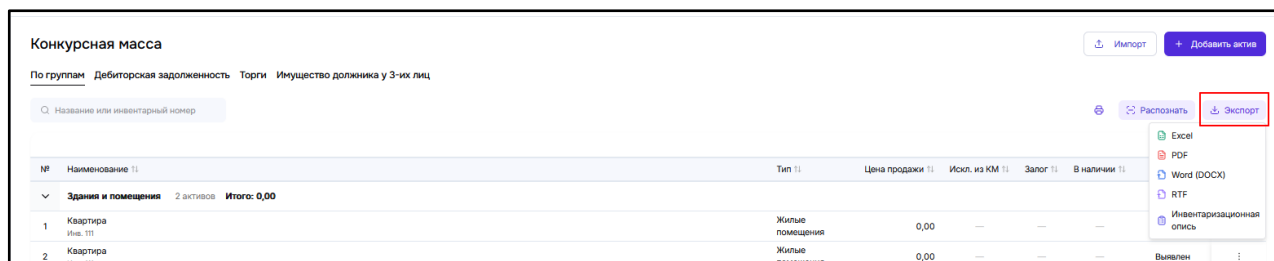


Рисунок 146 – Кнопка «Экспорт»

2.7.2. Вкладка «По группам»

При переходе в раздел конкурсной массы по умолчанию открывается вкладка «По группам». Это реестр всех активов должника. На данной вкладке можно добавлять, редактировать, удалять активы и клонировать активы.

Экранная форма конкурсной массы «по группам» представлена следующими элементами:

1. Таблица активов конкурсной массы.

Таблица позволяет структурировать активы по категориям и отслеживать их стоимость. Она состоит из двух уровней вложенности – групп с итоговыми значениями и объектов внутри них.

2. Элементы управления:
 - кнопка «+Добавить актив»;
 - поле поиска;
 - кнопки «Импорт» и «Экспорт»;
 - кнопка «Распознать».

2.7.2.1. Поиск и просмотр актива (По группам)

Для поиска и просмотра актива выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. На вкладке «По группам» в поисковой строке (рис. 147) ввести название или инвентарный номер актива.

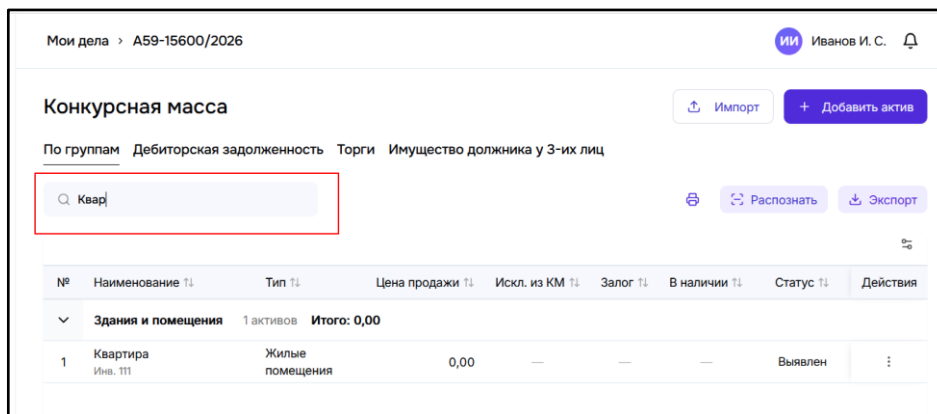


Рисунок 147 – Поле поиска

- Для просмотра записи нажать на строку с активом или на иконку с тремя точками (⋮) справа от нужного объекта. В открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать».

2.7.2.2. Добавление актива

Для добавления актива необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел «Конкурсная масса» на вкладку «По группам».
- Нажать кнопку «Добавить актив» (рис. 148). Откроется экранная форма «Добавить актив» (рис. 149).

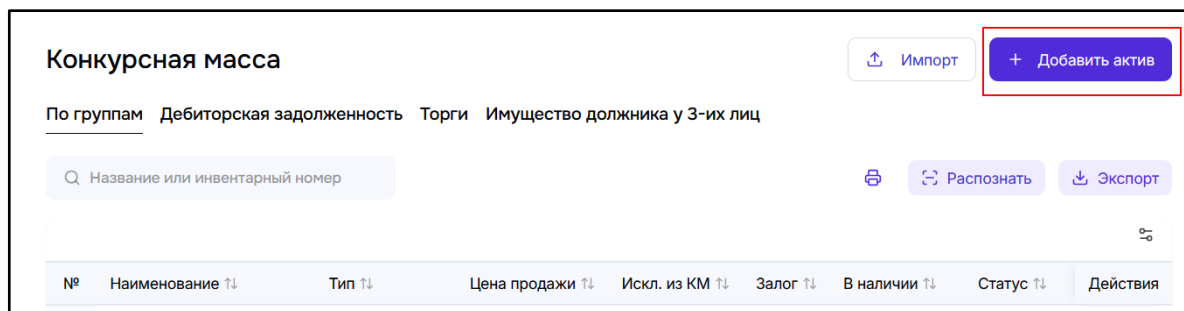


Рисунок 148 – Кнопка «Добавить актив»

Добавить актив ×

Общее Примечания

Основная информация

Наименование *

Группа * Тип

Не выбрана Сначала выберите группу

Инвентарный номер Количество *

— 0

Местонахождение

—

☐ Имущество находится у третьего лица

Стоимость

Первоначальная, Р Остаточная, Р Оценочная, Р

0,00 0,00 0,00

Рыночная, Р (Управляющий), Р

0,00 0,00

Признаки

☐ Исключён из конкурсной массы

☐ Является предметом залога

Отметьте, чтобы привязать требование залогового кредитора

Отменить Создать

Рисунок 149 – ЭФ «Добавить актив»

3. Заполнить обязательные поля на вкладке «Общее». Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения:
- «Наименование» – название объекта или группы активов;
 - «Группа» – выберите категорию из списка (Основные средства, нематериальные активы и т.д.);
 - «Тип» – *если доступно*;
 - «Количество» – укажите число единиц данного актива.

Для добавления актива достаточно заполнить только блок «Основная информация». Остальные поля можно оставить пустыми или дополнить позже при редактировании. При наличии данных вы можете заполнить другие поля формы (местонахождение, инвентарный номер, стоимость).

На вкладке «Примечания» вы можете указать дополнительную информацию об объекте. Доступны три уровня доступа к информации:

- Публичная информация (общедоступные сведения об активе);
- Ограниченный доступ (сведения, доступные на платной основе);
- Приватная информация (личные комментарии управляющего).

- После ввода данных нажать кнопку «Создать».

В результате добавиться запись о новом активе.

Также добавить записи можно использовав кнопку «Импорт», более подробно этот процесс описан в п.1.2.7.

2.7.2.3. Редактирование записи об активе

Для редактирования записи необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел «Конкурсная масса» на вкладку «По группам».
- Выбрать запись для редактирования щелкнув по ней мышкой.

Также процесс редактирования реализован через меню, которое открывается при щелчке на иконку с тремя точками (:) справа от выбранной записи. Для редактирования записи в открывшемся меню нужно выбрать пункт «Редактировать» (рис. 150).

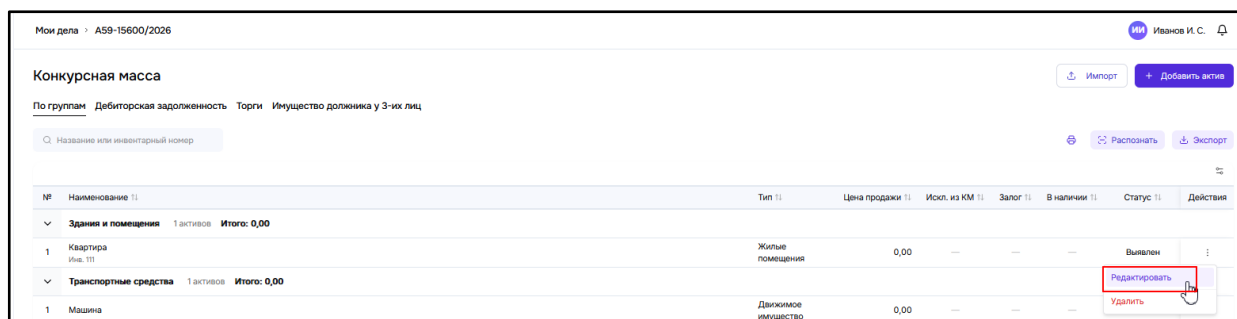


Рисунок 150 – Редактирование актива

В результате откроется предзаполненная (при создании) карточка актива, в которую можно вносить изменения или дополнения.

- После внесения изменений нажать кнопку «Сохранить».

При заполнении блока «Стоимость» и сохранении изменений статус актива становится «Оценен».

2.7.2.4. Удаление актива

Удалить можно только активы со статусами: «Выявлен», «Оценен», «У третьего лица», «Списан».

Для удаления актива необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел «Конкурсная масса» на вкладку «По группам».
- Выбрать запись для удаления.
- Щелкнуть на иконку с тремя точками (:) справа от выбранной записи. В открывшемся меню выбрать пункт «Удалить» (рис. 151).

Также запись можно удалить из режима редактирования, нажав пиктограмму .

Конкурсная масса

По группам Дебиторская задолженность Торги Имущество должника у 3-их лиц

Импорт + Добавить актив

Распознавать Экспорт

№	Наименование	Тип	Цена продажи	Искл. из КМ	Залог	В наличии	Статус	Действия
1	Здания и помещения	Итого: 0,00						
1	Квартира	Жилые помещения	0,00	—	—	—	Выявлен	...
1	Транспортные средства	Итого: 0,00						...
1	Машина	Движимое имущество	0,00	—	—	—		Редактировать Удалить

Рисунок 151 – Удаление актива

4. В результате появится диалоговое окно «Удаление актива». В диалоговом окне подтвердите или отмените удаление (рис. 152).

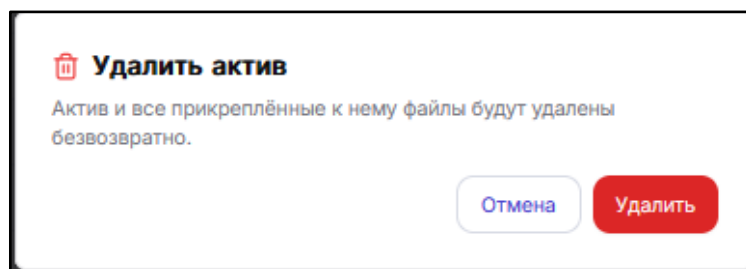


Рисунок 152 – Окно «Удаление актива»

2.7.2.5. Статусы актива

Актив может находиться в следующих статусах:

- «Выявлен» – актив внесен в реестр без заполнения стоимостных показателей;
- «Оценен» – у актива заполнены стоимостные показатели;
- «Подготовка к торгам» – актив включен в лот торгов;
- «На торгах» – лот с активом выставлен на торги;
- «Продан» – торги завершены, лот продан, у актива указана цена продажи актива;
- «Не продан» - торги завершены, лот не продан, у актива не указана цена продажи актива;
- «Списан» – актив списан.

2.7.2.6. Клонирование актива

Для клонирования актива необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса» на вкладку «По группам».
2. Выбрать запись для клонирования. Щелкнуть на запись.

Или щелкнуть на иконку с тремя точками (:) справа от выбранного объекта. В открывшемся меню выберите пункт «Редактировать».

3. В верхней части экранной формы, справа, нажать на пиктограмму «Клонировать» (рис. 153).

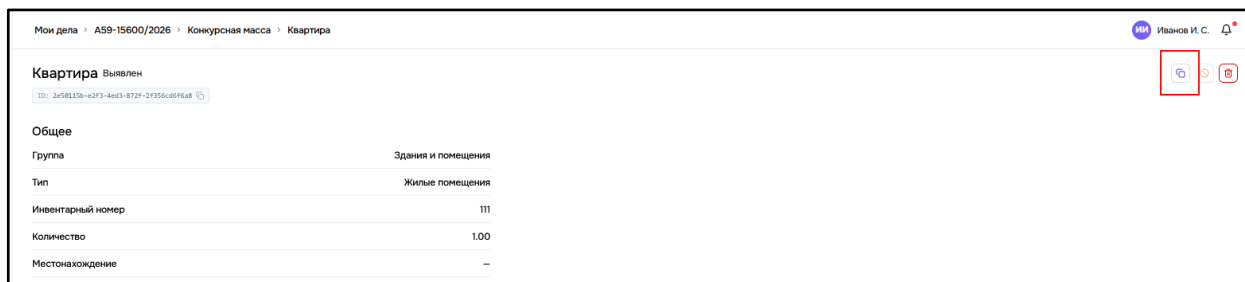


Рисунок 153 – Клонирование актива

После успешного клонирования в верхней части экрана появится уведомление «Черновик создан» (рис. 154).

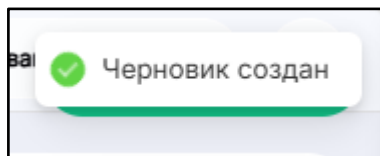


Рисунок 154 – Уведомление при успешном клонировании

Новая запись с атрибутами клонированной записи отобразится в соответствующей группе конкурсной массы.

2.7.3. Вкладка «Дебиторская задолженность»

Экранная форма **дебиторской задолженности** представляет собой список внесенных задолженностей. На данной вкладке можно добавлять, редактировать и удалять задолженности.

Экранная форма конкурсной массы «Дебиторская задолженность» представлена следующими элементами:

1. Таблица активов конкурсной массы.

Таблица позволяет структурировать задолженности по этапам взыскания и отслеживать их динамику. Она состоит из двух уровней вложенности – статусов работы (*группы*) с итоговыми строками и конкретных должников внутри них. В правой колонке указаны категории статуса: «Оценен», «Претензионная работа», «Судебное производство» и т.д.

2. Кнопки управления:

- Кнопка «+ Добавить ДЗ»;
- Поле поиска;
- «Импорт»;
- «Экспорт».

2.7.3.1. Поиск и просмотр Дебиторской задолженности

Для поиска и просмотра Дебиторской задолженности необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Дебиторская задолженность».
3. В поисковой строке (рис. 155) ввести дебитора или ИНН.

Конкурсная масса									
По группам Дебиторская задолженность Торги Имущество должника у 3-их лиц									
Поиск по дебитору или ИНН Импорт + Добавить ДЗ Экспорт									
№	Дебитор	Начальная сумма	Текущая сумма	Доля в общей задолженности, %	Погашено дебитором	Взыскано	В КМ	Статус	Действия
✓	Выявлен 2 записей Итого: 15 000,00 Р								
1	ООО "Все будет хорошо"	5 000,00 Р	5 000,00 Р	33.33 %	0,00 Р	0,00 Р	Да	Выявлен	:
2	ООО "Дам в долг, можете не отдавать"	10 000,00 Р	10 000,00 Р	66.67 %	0,00 Р	0,00 Р	Да	Выявлен	:

Рисунок 155 – Поиск

- Для просмотра записи щелкнуть на иконку с тремя точками (:) справа от нужного объекта. В открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать».

2.7.3.2. Добавление дебиторской задолженности

Для добавления дебиторской задолженности выполните следующие действия:

- Перейти в раздел «Конкурсная масса».
- Перейти на вкладку «Дебиторская задолженность».
- Нажать кнопку «+Добавить ДЗ» (рис. 156). Откроется форма «Новая дебиторская задолженность» (рис. 157).

Конкурсная масса									
По группам Дебиторская задолженность Торги Имущество должника у 3-их лиц									
Поиск по дебитору или ИНН Импорт + Добавить ДЗ Экспорт									
№	Дебитор	Начальная сумма	Текущая сумма	Доля в общей задолженности, %	Погашено дебитором	Взыскано	В КМ	Статус	Действия
✓	Выявлен 2 записей Итого: 15 000,00 Р								
1	ООО "Все будет хорошо"	5 000,00 Р	5 000,00 Р	33.33 %	0,00 Р	0,00 Р	Да	Выявлен	:
2	ООО "Дам в долг, можете не отдавать"	10 000,00 Р	10 000,00 Р	66.67 %	0,00 Р	0,00 Р	Да	Выявлен	:

Рисунок 156 – Кнопка «+Добавить ДЗ»

Новая дебиторская задолженность

Карточка

Сумма задолженности

Начальная сумма (Р) *

0,00

Данные дебитора

Наименование дебитора *

ООО «Должник»

ИНН

ОГРН

Адрес

Дополнительные сведения

Дата возникновения

Выберите дату

Основание

Реквизиты договора

Примечание

☒ Включена в КМ

Отменить Создать

Рисунок 157 – ЭФ «Новая дебиторская задолженность»

4. Заполнить обязательные поля. Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Обязательные к заполнению поля:

- «Начальная сумма (₽)» – здесь указывается общая сумма задолженности дебитора;
- «Наименование дебитора» – полное официальное название должника.

При наличии данных можно заполнить и другие поля по добавляемой задолженности. Также эти поля доступны к заполнению в режиме редактирования (п. 1.3.3).

Необязательные к заполнению поля:

- «Дополнительные сведения» – заполняются при наличии информации;
 - «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика. Это уникальный код, который присваивается налоговой службой. Для организаций он состоит из 10 цифр, для индивидуальных предпринимателей – из 12;
 - «ОГРН/ОГРНИП» – основной государственный регистрационный номер. Он подтверждает факт регистрации компании или предпринимателя. Состоит из 13 цифр для компаний и 15 для ИП;
 - «Адрес» – юридический адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя;
 - «Дата возникновения» – дата, когда возникла задолженность;
 - «Основание» – это причина появления долга. Чаще всего это реквизиты договора;
 - «Примечание» – поле для свободной записи. Здесь можно описать детали ситуации, которые не вошли в основание;
 - чек-бокс «Включена в КМ»
5. После того как все необходимые поля будут заполнены, нажать кнопку «Создать».
6. На экране появится сообщение о создании дебиторской задолженности (рис. 158), а информация отобразится в списковой форме со статусом «Выявлен» (рис. 159).

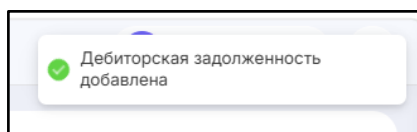


Рисунок 158 – Уведомление об удачном добавлении Дебиторской задолженности

Конкурсная масса									
По группам Дебиторская задолженность Торги Имущество должника у 3-их лиц									
Поиск по дебитору или ИНН									
№	Дебитор	Начальная сумма	Текущая сумма	Доля в общей задолженности, %	Погашено дебитором	Взыскано	В КМ	Статус	Действия
Выявлен 3 записей Итого: 16 000,00 Р									
1	ООО "Все будет хорошо"	5 000,00 Р	5 000,00 Р	31.25 %	0,00 Р	0,00 Р	Да	Выявлен	

Рисунок 159 – Новая запись в списковой форме

2.7.3.3. Редактирование дебиторской задолженности

Для редактирования записи необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Дебиторская задолженность».
3. Выбрать запись для редактирования.
4. Щелкнуть на иконку с тремя точками (:) справа от выбранной записи. В открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать» (рис. 160).

Конкурсная масса

Импорт

Добавить ДЗ

По группам

Дебиторская задолженность

Торги

Имущество должника у 3-их лиц

Поиск по дебитору или ИНН

Экспорт

№	Дебитор	Начальная сумма	Текущая сумма	Доля в общей задолженности, %	Погашено дебитором	Взыскано	В КМ	Статус	Действия
▼	Выявлен 2 записей Итого: 6 000,00 Р								
1	ООО "Все будет хорошо"	5 000,00 Р	5 000,00 Р	83.33 %	0,00 Р	0,00 Р	Да	Выявлен	Редактировать
2	ООО "Радуга"	1 000,00 Р	1 000,00 Р	16.67 %	0,00 Р	0,00 Р	Да		Удалить

Рисунок 160 – Пункт «Редактировать»

В результате откроется форма редактирования. (рис 161).

ООО "Все будет хорошо" **Выявлен**

Картончик

Способ погашения задолженности

Пересчет суммы

Начальная сумма

5 000,00 ₽

Текущая сумма

5 000,00 ₽

Платежи еще не регистрировались

Данные дебитора

Наименование дебитора*

ООО "Все будет хорошо"

ИНН

ОГРН

Адрес

Оценка для торгов

Оценочная стоимость (₽)

0,00

Рыночная стоимость (₽)

0,00

Оценка управляющего (₽)

0,00

Актив считается оценочным, когда заполнены все три показателя.

Дополнительные сведения

Дата возникновения

Основание

Выберите дату

Реквизиты договора

Примечание

☒ Включено в КМ

Закрыть

Сохранить

Рисунок 161 – Форма редактирования

В режиме редактирования появятся новые поля для заполнения:

- «Способ погашения задолженности» – (выбор оптимальной стратегии для погашения задолженности (Претензионная работа / Судебное производство / Исполнительное производство);
- «Данные дебитора»;
- «Оценка для торгов»;
- «Дополнительные сведения».

При заполнении поля «Способ погашения задолженности» статус записи изменяется.

5. После внесения изменений нажать кнопку «Сохранить».

2.7.3.4. Исполнительное производство

Для ведения исполнительного производства по активу необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть запись на редактирование в статусе «Исполнительное производство» (п.1.3.3) (рис. 162).

Рисунок 162 – Редактирование карточки в статусе «Исполнительное производство»

2. При необходимости внести изменения на вкладке «Карточка». И перейти на вкладку «ИП».
3. Выбрать статус работы «Подготовка документа» (рис. 163).

Рисунок 163 – Форма «Статусы исполнительного производства»

4. В визуальной форме нажать кнопку «Зарегистрировать исходящий документ» (рис. 164)

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России

Рисунок 164 – Форма «Подготовка документа ИП»

5. Заполнить поля для регистрации документа (рис. 165).

Регистрация документа

Входящее Исходящее

Ответ на документ (цепочка)
Без цепочки

Мероприятие плана

Процедура	Задача	Подзадача
Не привязано	Не привязано	Не привязано

Мероприятия в конечном статусе показаны серым; выбирать их можно.

Название *
Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"

Тип документа *
Заявление

Контрагент Из справочника Создать нового

Выберите контрагента *
Выберите контрагента

Дата документа Дата отправки

ДД . ММ . ГГГГ ДД . ММ . ГГГГ

☐ Отображать в отчёте АУ

Рисунок 165 – Форма «Регистрация документа ИП»

6. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения документа или «Отменить» – для отказа от сохранения.
7. После сохранения система выведет информационное сообщение об успешном сохранении документа. Документ появится в карточке дела на закладке «ИП» в статусе «Черновик» (рис. 166).

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство

Карточка Претензии Судебные иски **ИП** Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *
Подготовка документа

Документы исполнительного производства
Документы Документооборота, относящиеся к исполнительному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России
исх. 2 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр

Примечание

Списать

Заккрыть Сохранить

Рисунок 166 – Актив в статусе «Подготовка документа»

Зарегистрированные документы можно провести по цепочке переписки, редактировать или удалить. Эти функции реализованы через меню, которое открывается при щелчке на иконку с тремя точками (:) справа от документа. В открывшемся меню выбрать необходимый пункт (рис. 167).

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство

Текущий статус работы *

Исполнено

Дата возбуждения ИП *

17.09.2026

Номер ИП *

123

Пристав-исполнитель *

Иванов И.И.

Подразделение пристава-исполнителя *

ОСП

Дата закрытия/прекращения ИП *

28.09.2026

Взысканная сумма (Р) *

100 000,00

Документы исполнительного производства
Документы Документооборота, относящиеся к исполнительному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

наименование	Контрагент	Дата отправки	Дата получения	Статус
Исполнение в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России	—	—	Черновик
Исполнение в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр	—	—	Цепочка переписки Редактировать Удалить

Примечание

Списать

Заккрыть

Сохранить

Рисунок 167 – Актив в статусе «Подготовка документа»

Примечание: Отправка документов приставам и получение ответов ведется через раздел «Документооборот».

8. Нажать **«Сохранить»** для сохранения изменений в карточке или **«Заккрыть»** – для отказа от сохранения.

Можно продолжить работу с активом по жизненному циклу используя переход по статусам.

2.7.3.4.1. Возбудить исполнительное производство

Порядок действий:

1. Открыть запись на редактирование в статусе «Исполнительное производство».
2. Перейти на вкладку «ИП».
3. Выбрать текущий статус работы «Возбуждено» (рис. 168)

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство

Карточка Претензии Судебные иски **ИП** Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Возбуждено

Подготовка документа

✓ Возбуждено

В работе

Исполнено

Прекращено

Документы исполнительного производства

Рисунок 168 – Актив в статусе «Возбуждено»

4. Заполнить обязательные поля: дата возбуждения ИП, номер ИП, пристав-исполнитель, подразделение пристава-исполнителя (рис. 169).

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство

Карточка Претензии Судебные иски **ИП** Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Возбуждено

Дата возбуждения ИП *

Выберите дату

Номер ИП *

12345/26/77001-ИП

Пристав-исполнитель *

Иванов И.И.

Подразделение пристава-исполнителя *

ОСП по ЦАО

Документы исполнительного производства

Документы Документооборота, относящиеся к исполнительному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России
исх. 2 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр

Примечание

Списать

Заккрыть Сохранить

Рисунок 169 – ИП в статусе «Возбуждено»

5. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.4.2. Взять в работу

Порядок действий:

1. Для перевода исполнительного производства из статуса «Возбуждено» в статус «В работе» выбрать в карточке актива на закладке «ИП» текущий статус «В работе» (рис. 170).

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство ×

Реквизиты производства Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы*

В работе

Подготовка документа

Возбуждено

✓ В работе

Исполнено

Прекращено

Документы исполнительного производства
Документы Документооборота, относящиеся к исполнительному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России
исх. 2 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр

Примечание

Списать Закреть Сохранить

Рисунок 170 – Текущий статус ИП «В работе»

2. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Закреть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.4.3. Исполнено

Порядок действий:

1. Чтобы отметить исполнение требований надо выбрать текущий статус работы «Исполнено» (рис. 171).
2. Заполнить появившиеся поля «Дата закрытия/прекращения ИП» и «Взысканная сумма».

3. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Закрыть» – для отказа от сохранения.

 Списать

2.7.3.4.4. Прекратить

Порядок действий:

1. Чтобы прекратить исполнение требований надо выбрать текущий статус работы «Прекратить» (рис. 173).

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство ×

Карточка Претензии Судебные иски **ИП** Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Прекращено

Дата возбуждения ИП * Выберите дату

Номер ИП * 12345/26/77001-ИП

Пристав-исполнитель * Иванов И.И.

Подразделение пристава-исполнителя * ОСП по ЦАО

Дата закрытия/прекращения ИП * Выберите дату

Основание прекращения ИП *

Документы исполнительного производства

Документы Документооборота, относящиеся к исполнительному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
иск. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России
иск. 2 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр

Примечание

Списать Закреть Сохранить

Рисунок 173 – Статус ИП «Прекратить»

2. Заполнить поля «Дата закрытия/прекращения ИП» и «Основание прекращения ИП».
3. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Закреть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.4.5. Удаление и списание

Порядок действий:

1. Нажать кнопку «Удалить» (рис. 36).

ООО "Все будет хорошо" Исполнительное производство ×

Карточка Претензии Судебные иски **ИП** Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Исполнено

Дата возбуждения ИП * 17.09.2026 ×

Номер ИП * 123

Пристав-исполнитель * Иванов И.И.

Подразделение пристава-исполнителя * ОСП

Дата закрытия/прекращения ИП * 28.09.2026 ×

Взысканная сумма (₽) * 100 000,00

Документы исполнительного производства

Документы Документооборота, относящиеся к исполнительному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
иск. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России
иск. 2 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр

Примечание

Удалить Списать Закреть Сохранить

Рисунок 174 – Кнопка «Удалить»

2. В появившемся окне подтвердите действие кнопкой «Удалить» или при отмене кнопкой «Отмена» (рис. 175).

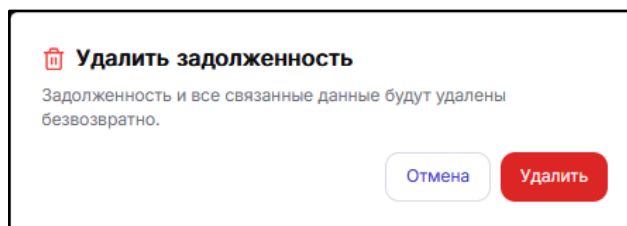


Рисунок 175 – Подтверждение удаления

Примечание: Обратите внимание: удаление исполнительного производства и всех связанных данных является безвозвратным!

2.7.3.5. Списание дебиторской задолженности

Порядок действий:

1. Нажмите кнопку «Списать» (рис. 176).

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 1 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	ФНС России
исх. 2 - 26	Исходящий	Заявление	Заявление в ФССП: ООО "Все будет хорошо"	Росреестр

Рисунок 176 – Списание актива

2. В появившемся окне подтвердите действие нажатием на кнопку «Списать» или отмените нажатием на кнопку «Отмена» (рис. 177).

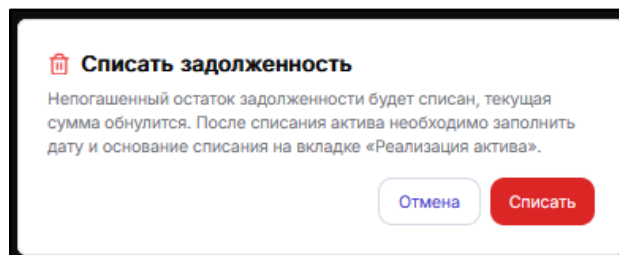


Рисунок 177 – Подтверждение списания

2.7.3.6. Судебное производство

Для ведения судебного производства по активу необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть запись для редактирования в статусе «Судебное производство» (рис. 178).

Рисунок 178 – Форма редактирования записи в статусе «Судебное производство»

2. При необходимости внесите корректировки на вкладке «Карточка» и перейдите на вкладку «Судебные иски» (рис. 179).

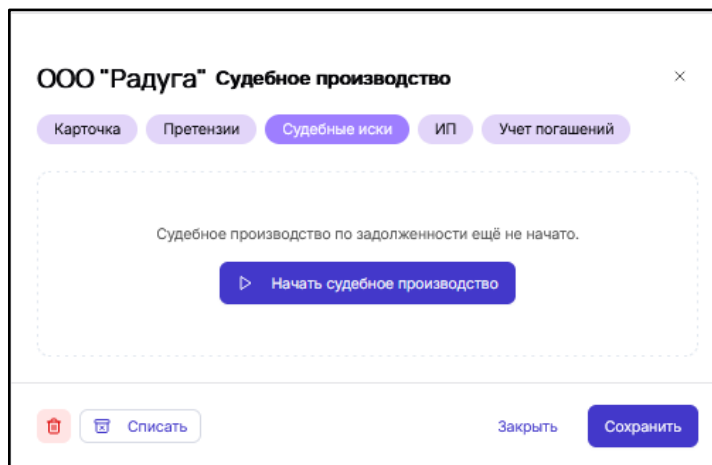


Рисунок 179 – Вкладка «Судебные иски»

3. Нажмите кнопку «Начать судебное производство». На экране появится информационное сообщение о начале судебного производства. Откроется форма создания документа (рис. 180).

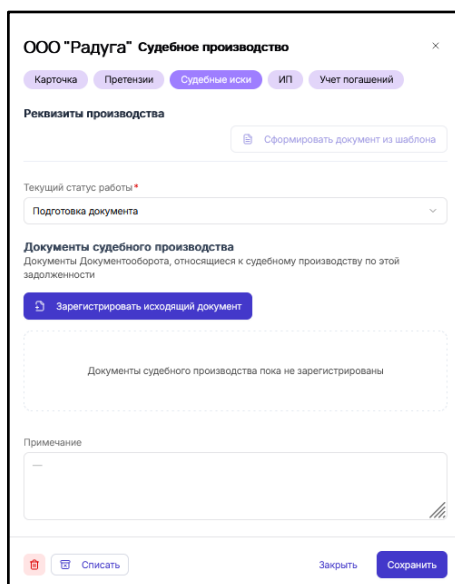


Рисунок 180 – Судебное производство

Работа по судебному производству ведется с помощью перехода по жизненному циклу (по статусам) (рис. 181).

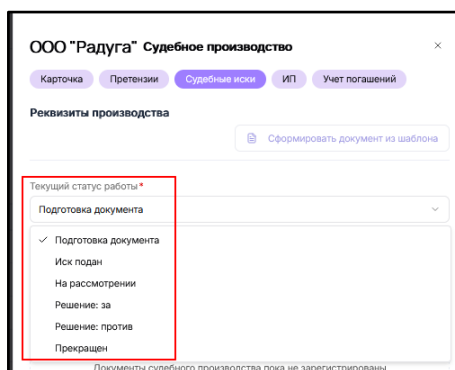
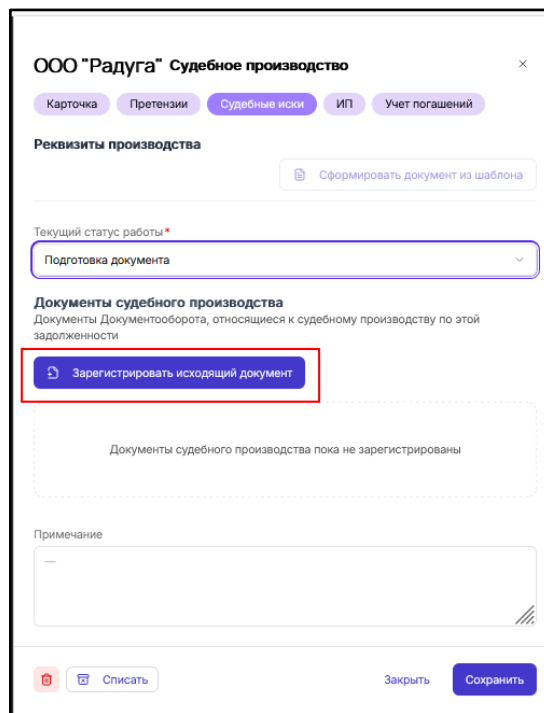


Рисунок 181 – Статусы судебного производства

4. На экранной форме нажать кнопку «Зарегистрировать исходящий документ» (рис. 182).



ООО "Радуга" Судебное производство

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Подготовка документа

Документы судебного производства

Документы Документооборота, относящиеся к судебному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

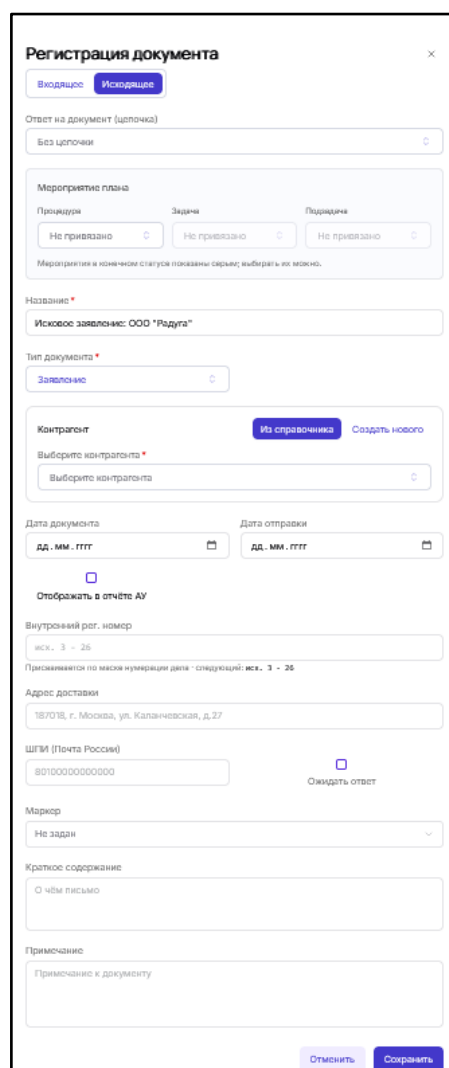
Документы судебного производства пока не зарегистрированы

Примечание

Списать Закреть Сохранить

Рисунок 182 – Подготовка документов

5. Заполнить поля для регистрации документа (рис. 183).



Регистрация документа

Входящее Исходящее

Ответ на документ (целочка)

Без целочки

Мероприятие плана

Процедура Задача Подписка

Не привязано Не привязано Не привязано

Мероприятия к конкретному статусу показаны сверху; выбирать их можно.

Название *

Исковое заявление: ООО "Радуга"

Тип документа *

Заявление

Контрагент

Из справочника Создать нового

Выборите контрагента *

Выборите контрагента

Дата документа Дата отправки

ДД. ММ. ГГГГ ДД. ММ. ГГГГ

Отображать в отчёте АУ

Внутренний рег. номер

иск. 3 - 25

Присваивается по маске нумерации даты - следующий: иск. 3 - 26

Адрес доставки

187018, г. Москва, ул. Каланчевская, д.27

ШТМ (Почта России)

8010000000000

Ожидать ответ

Маркер

Не задан

Краткое содержание

С чьим письмом

Примечание

Примечание к документу

Отменить Сохранить

Рисунок 183 – ЭФ «Регистрация документа»

6. Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Отменить» – для отказа от сохранения.

После сохранения система выведет информационное сообщение об успешном сохранении документа. Документ появится в карточке дела на закладке «Судебные иски» в статусе «Черновик» (рис. 184).

ООО "Радуга" Судебное производство

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Подготовка документа

Документы судебного производства

Документы Документооборота, относящиеся к судебному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 3 - 26	Исходящий	Заявление	Исковое заявление: ООО "Радуга"	Колесников Сергей Иванович

Примечание

Списать

Заккрыть Сохранить

Рисунок 184 – Актив в статусе «Подготовка документа»

Зарегистрированные документы можно провести по цепочке переписки, редактировать или удалить. Эти функции реализованы через меню, которое открывается при щелчке по значку с тремя точками (:) справа от документа.

1. В открывшемся меню выбрать необходимый пункт (рис. 185).

ООО "Радуга" Судебное производство

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Подготовка документа

Документы судебного производства

Документы Документооборота, относящиеся к судебному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Заявление	Контрагент	Дата отправки	Дата получения	Статус
Исковое заявление: ООО "Радуга"	Колесников Сергей Иванович	29.09.2026	—	Черновик

Примечание

Списать

Заккрыть Сохранить

Цепочка переписки
Редактировать
Удалить

Рисунок 185 – Актив в статусе «Подготовка документа»

2. Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.6.1. Статус работы «Подайте иск»

Выбрать текущий статус работы «Иск подан». Заполнить появившиеся поля: дата подачи судебного иска, номер дела, наименование суда, заявленная сумма (рис. 186).

Скриншот интерфейса «Судебное производство» для ООО «Радуга». Вкладка «Судебные иски» активна. Текущий статус работы – «Иск подан». Поля для заполнения: Дата подачи судебного иска (выбор даты), Номер дела (A40-1234/2026), Наименование суда (Арбитражный суд города Москвы), Заявленная сумма (Р) (0,00). Внизу таблицы документов отображен документ: Исковое заявление: ООО «Радуга» к Колесникову Сергею Ивановичу от 29.09.2026.

Рисунок 186 – Статус работы «Иск подан»

2.7.3.6.2. Статус работы «На рассмотрении»

Для перевода иска в статус «На рассмотрении» необходимо указать соответствующий текущий статус работы (рис. 49).

Скриншот интерфейса «Судебное производство» для ООО «Радуга». Вкладка «Судебные иски» активна. Текущий статус работы – «На рассмотрении». Поля для заполнения: Дата подачи судебного иска (29.09.2026), Номер дела (A40), Наименование суда (АСГ), Заявленная сумма (Р) (1 000 000,00). Внизу таблицы документов отображен документ: Исковое заявление: ООО «Радуга» к Колесникову Сергею Ивановичу от 29.09.2026.

Рисунок 187 – Статус работы «На рассмотрении»

Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.6.3. Статус работы «Решение «За»

Указать текущий статус работы «Решение: за» (рис. 188).

The screenshot shows a web form titled 'ООО "Радуга" Судебное производство'. At the top, there are tabs: 'Карточка', 'Претензии', 'Судебные иски' (selected), 'ИП', and 'Учет погашений'. Below the tabs is the section 'Реквизиты производства' with a button 'Сформировать документ из шаблона'. A red rectangle highlights the 'Текущий статус работы' dropdown menu, which is currently set to 'Решение: за'. Below this, there are several input fields: 'Дата подачи судебного иска' (29.09.2026), 'Номер дела' (A40), 'Наименование суда' (АСГ), 'Заявленная сумма (Р)' (1 000 000,00), 'Дата решения' (Выберите дату), 'Номер решения' (—), and 'Сумма взыскания (Р)' (0,00). At the bottom, there is a button 'Зарегистрировать исходящий документ' and a table with columns: 'Номер', 'Направление', 'Тип документа', 'Наименование', and 'Контрагент'. The table contains one row: 'иск. 3 - 26', 'Исходящий', 'Заявление', 'Исковое заявление: ООО "Радуга"', and 'Колесников Сергей'. At the very bottom, there are buttons: 'Списать', 'Заккрыть', and 'Сохранить'.

Рисунок 188 – Статус работы «На рассмотрении»

Появятся дополнительные поля для заполнения: дата решения, номер решения, сумма взыскания.

Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.6.4. Статус работы «Решение «Против»

Указать текущий статус работы «Решение: против» (рис. 189).

The screenshot shows the same web form as Figure 188, but with the 'Текущий статус работы' dropdown menu set to 'Решение: против'. The rest of the form, including the input fields and the table, remains the same. The 'Сохранить' button is visible at the bottom right.

Рисунок 189 – Статус работы «Решение: Против»

Появятся дополнительные поля для заполнения: дата решения и номер решения.

Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.6.5. Статус работы «Прекращен»

Указать текущий статус работы «Прекращен» (рис. 190).

ООО "Радуга" Судебное производство

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Прекращен

Дата подачи судебного иска * 29.09.2026 X

Номер дела * A40

Наименование суда * АСГ

Заявленная сумма (Р) * 1 000 000,00

Дата решения * Выберите дату

Номер решения *

Документы судебного производства

Документы Документооборота, относящиеся к судебному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 3 - 26	Исходящий	Заявление	Исковое заявление: ООО "Радуга"	Колесников Сергей ..

Списать Заккрыть Сохранить

Рисунок 190 – Иск в статусе «Прекращен»

Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.6.6. Статусы работы «Удаление» и «Списание»

Удаление судебного производства можно осуществлять на любом статусе. Нажмите кнопку «Удалить» (рис. 191).

ООО "Радуга" Судебное производство

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Прекращен

Дата подачи судебного иска * 29.09.2026 X

Номер дела * A40

Наименование суда * АСГ

Заявленная сумма (Р) * 1 000 000,00

Дата решения * Выберите дату

Номер решения *

Документы судебного производства

Документы Документооборота, относящиеся к судебному производству по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 3 - 26	Исходящий	Заявление	Исковое заявление: ООО "Радуга"	Колесников Сергей ..

Удалить Списать Заккрыть Сохранить

Рисунок 191 – Иск в статусе «Удаление иска»

В выпавшем диалоговом окне подтвердите действие кнопкой «Удалить» или отмените кнопкой «Отмена» (рис. 192).

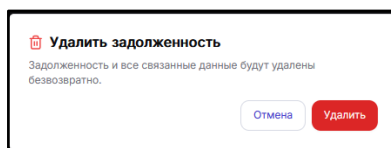


Рисунок 192 – Подтверждение удаление иска

Примечание: Удаление документа судебного производства и всех связанных данных является безвозвратным!

Списание дебиторской задолженности в судебном производстве можно осуществлять на любом статусе. Нажмите кнопку «Списать» (рис. 193).

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
иск. 3 - 26	Исходящий	Заявление	Исковое заявление: ООО "Радуга"	Колесников Сергей ..

Рисунок 193 – Списание задолженности

В выпавшем диалоговом окне подтвердите действие кнопкой «Списать» или отмените кнопкой «Отмена» (рис. 194).

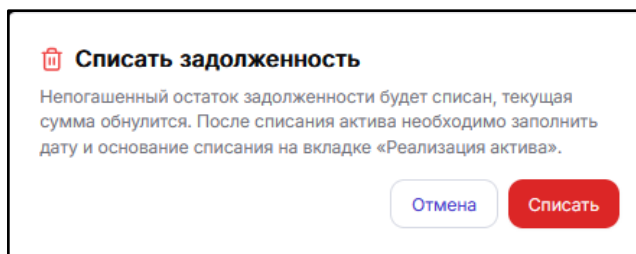


Рисунок 194 – Подтверждение списания задолженности

2.7.3.7. Претензионная работа

Для ведения претензионной работы по активу необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть запись для редактирования в статусе «Претензионная работа» (рис. 195).

Рисунок 195 – Претензионная работа

2. При необходимости внести изменения на вкладке «Карточка». И перейти на вкладку «Претензии».
3. Нажать кнопку «Начать претензионную работу».
Работа по претензиям ведется с помощью перехода по жизненному циклу (по статусам).
4. Выбрать статус работы «Подготовка документа» (рис. 196).

Рисунок 196 – Статусы претензионной работы

5. Нажать кнопку «Зарегистрировать исходящий документ» (рис. 197).

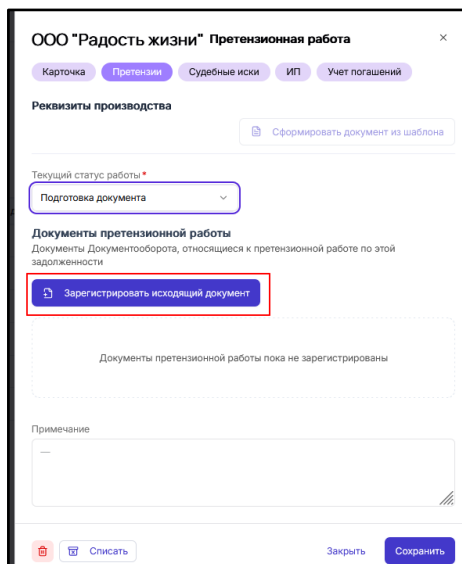


Рисунок 197 – Регистрация документа

6. Заполнить поля для регистрации документа (рис. 198).

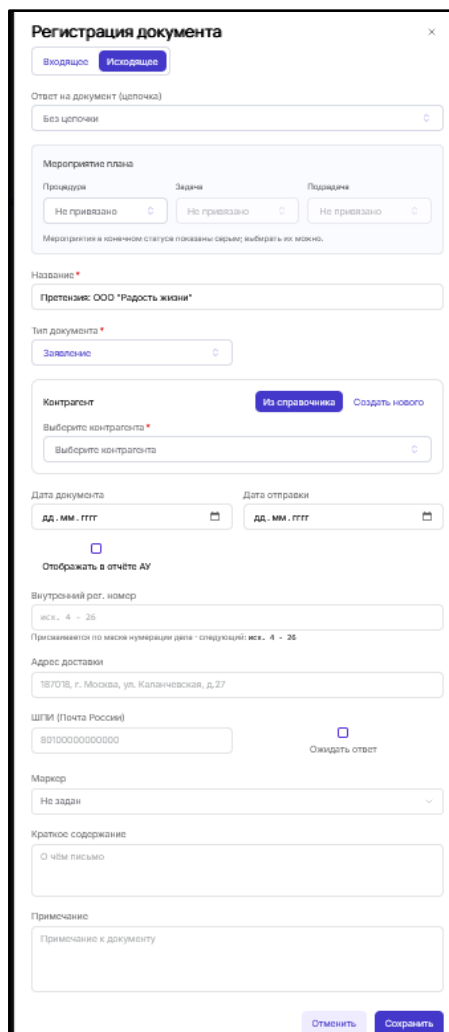


Рисунок 198 – Регистрация документа

7. Нажать «Сохранить» для сохранения документа или «Отменить» – для отказа от сохранения.

После сохранения система выведет информационное сообщение об успешном сохранении документа. Документ появится в карточке дела на закладке «Претензия» (рис. 199).

ООО "Радость жизни" Претензионная работа

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Подготовка документа

Документы претензионной работы

Документы Документооборота, относящиеся к претензионной работе по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
исх. 4 - 26	Исходящий	Заявление	Претензия: ООО "Радость жизни"	ФНС России

Примечание

Зарегистрировать исходящий документ

Списать

Закреть Сохранить

Рисунок 199 – Регистрация документа

Зарегистрированные документы можно провести по цепочке переписки, редактировать или удалить. Эти функции реализованы через меню, которое открывается при клике на иконку с тремя точками (:) справа от документа. В открывшемся меню выбрать необходимый пункт (рис.200).

ООО "Радость жизни" Претензионная работа

Карточка Претензии Судебные иски ИП Учет погашений

Реквизиты производства

Сформировать документ из шаблона

Текущий статус работы *

Подготовка документа

Документы претензионной работы

Документы Документооборота, относящиеся к претензионной работе по этой задолженности

Зарегистрировать исходящий документ

Наименование	Контрагент	Дата отправки	Дата получения	Статус
Претензия: ООО "Радость жизни"	ФНС России	—	—	Черновик

Примечание

Цепочка переписки

Редактировать

Удалить

Списать

Закреть Сохранить

Рисунок 200 – Работа с документом

8. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.7.1. Статус претензии «Отправлена»

1. Открыть запись на редактирование в статусе «Претензионная работа». Перейти на закладку «Претензии».
2. Выбрать текущий статус работы «Отправлена» (рис. 64)

Рисунок 201 – Статус претензии «Отправлена»

3. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.7.2. Подтверждена

1. Открыть запись на редактирование в статусе «Претензионная работа». Перейти на закладку «Претензии».
2. Выбрать текущий статус работы «Подтверждена» (рис. 202)

Рисунок 202 – Статус претензии «Подтверждена»

3. Заполнить появившееся поле – «Подтвержденная сумма».
4. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.7.3. Отклонена

1. Открыть запись на редактирование в статусе «Претензионная работа». Перейти на закладку «Претензии».
2. Выбрать текущий статус работы «Отклонена» (рис. 203)

Скриншот интерфейса «Претензионная работа» для ООО «Радость жизни». В верхней части расположены вкладки: «Карточка», «Претензии» (выбрана), «Судебные иски», «ИП», «Учет погашений». Под ними – «Реквизиты производства» и кнопка «Сформировать документ из шаблона». В центре – выпадающий список «Текущий статус работы» с значением «Отклонена», выделенный красным прямоугольником. Ниже – блок «Документы претензионной работы» с кнопкой «Зарегистрировать исходящий документ». В таблице ниже указаны реквизиты контрагента: ООО «Радость жизни», ФНС России. Внизу – примечание и кнопки «Списать», «Заккрыть», «Сохранить».

Наименование	Контрагент	Дата отправки	Дата получения	Статус
Претензия: ООО «Радость жизни»	ФНС России	—	—	Черновик

Рисунок 203 – Статус претензии «Отклонена»

3. Нажать «Сохранить» для сохранения изменений в карточке или «Заккрыть» – для отказа от сохранения.

2.7.3.7.4. Удаление и списание

1. Удаление претензии можно осуществлять на любом статусе. Нажмите кнопку «Удалить» (рис. 204).

Скриншот интерфейса «Претензионная работа» для ООО «Радость жизни». В верхней части расположены вкладки: «Карточка», «Претензии» (выбрана), «Судебные иски», «ИП», «Учет погашений». Под ними – «Реквизиты производства» и кнопка «Сформировать документ из шаблона». В центре – выпадающий список «Текущий статус работы» с значением «Отклонена». Ниже – блок «Документы претензионной работы» с кнопкой «Зарегистрировать исходящий документ». В таблице ниже указаны реквизиты контрагента: ООО «Радость жизни», ФНС России. Внизу – примечание и кнопки «Списать», «Заккрыть», «Сохранить». Кнопка «Удалить» (с иконкой корзины) в левом нижнем углу выделена красным квадратом.

Номер	Направление	Тип документа	Наименование	Контрагент
иск. 4 - 26	Исходящий	Заявление	Претензия: ООО «Радость жизни»	ФНС России

Рисунок 204 – Кнопка «Удалить»

2. В выпавшем диалоговом окне подтвердите действие кнопкой «Удалить» или отмените кнопкой «Отмена» (рис. 205).

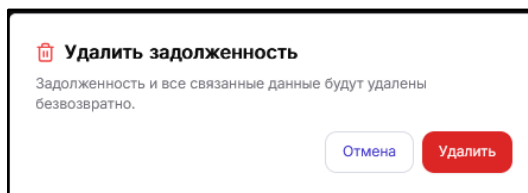


Рисунок 205 – Подтверждение удаления

Примечание: Удаление исполнительного производства и всех связанных данных является безвозвратным!

3. Списание дебиторской задолженности в исполнительном производстве можно осуществлять на любом статусе. Нажмите кнопку «Списать» (рис. 69).

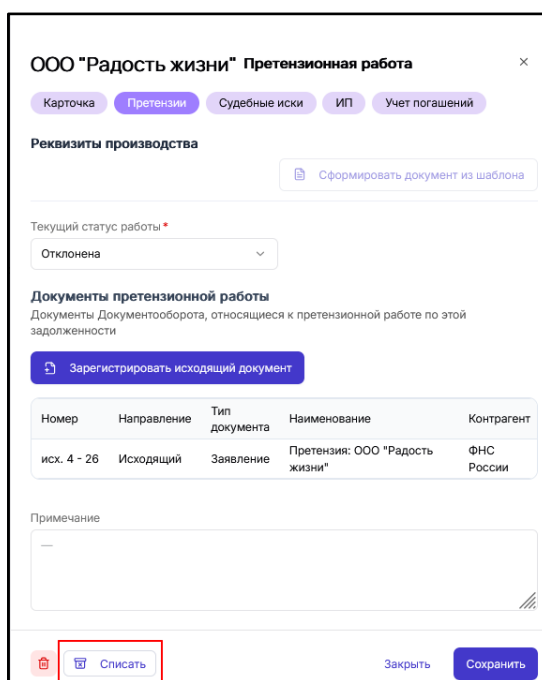


Рисунок 206 – Списание актива

4. В выпавшем диалоговом окне подтвердите действие кнопкой «Списать» или отмените кнопкой «Отмена» (рис. 207).

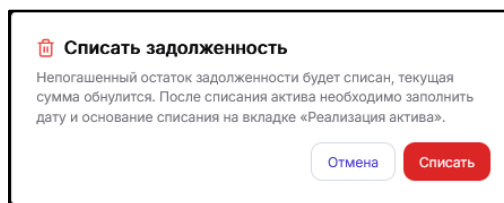


Рисунок 207 – Подтверждение списания

В карточках актива исполнительного производства, судебного производства или претензионной работы есть возможность учитывать погашения с помощью вкладки «Учесть погашения» (рис. 208).

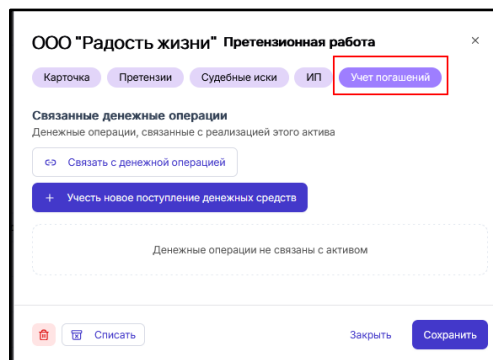


Рисунок 208 – Учет погашений

2.7.4. Вкладка «Торги»

Вкладка «Торги» раздела «Конкурсная масса» предназначена для управления торгами по реализации имущества должника.

Основные функции этого раздела:

- добавление торгов;
- формирование лотов торгов из активов конкурсной массы;
- формирование пакета документов для размещения на ЭТП;
- формирование объявлений на ЕФРСБ и в Коммерсантъ;
- сопряжение с разделом «Денежные операции» при отметке о продаже активов на торгах.

Таким образом, этот раздел служит инструментом для систематизации информации об имуществе, которое реализуется в рамках конкурсного производства, а также для контроля за ходом и результатами торгов.

2.7.4.1. Добавление торгов

Для добавления нового объекта торгов выполните следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Торги».
3. Нажать кнопку «+ Добавить объект торгов» (рис. 209).

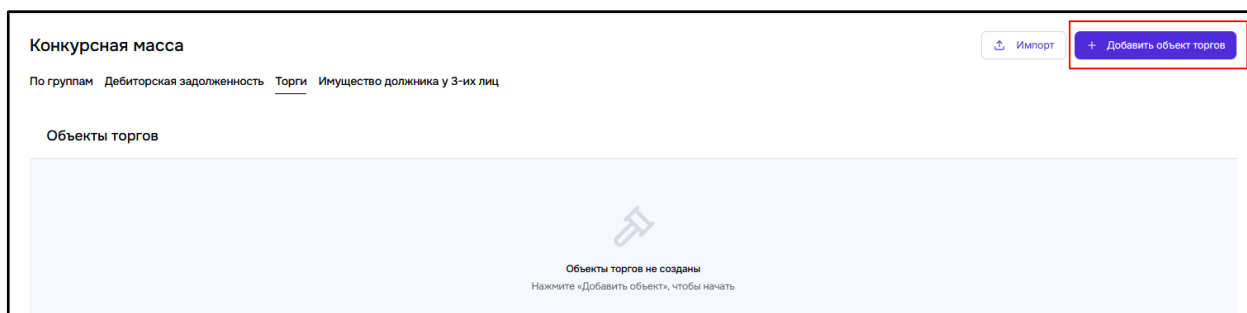


Рисунок 209 – Добавить объект торгов

Откроется экранная форма «Новый объект торгов» (рис. 210).

Рисунок 210 – Новый объект торгов

4. Заполнить необходимые поля на всех вкладках (основная информация, этапы торгов, привязка к мероприятию).
5. Нажать «Создать объект торгов» для сохранения документа или «Отменить» – для отказа от сохранения.

Созданный объект торгов отобразится в таблице (рис. 211).

№	Наименование	Способ	Текущий этап
1	Торги Первые Организатор не указан	Аукцион	—

Рисунок 211 – Созданный объект торгов

2.7.4.2. Редактирование торгов

Процесс редактирования реализован через контекстное меню, которое открывается при клике на иконку с тремя точками (:) справа от строки с лотами (рис. 212).

#	Название	Нач. цена	Объектов	Дата торгов	Статус
1	Лот № 1	2 500 000,00	1	—	Подготовка к торгам

Рисунок 212 – Редактирование лота

Для редактирования объекта торгов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».

2. Перейти на вкладку «Торги».
3. Выбрать запись, которую необходимо отредактировать.
4. Навести курсор мыши на строку нужного лота и нажать кнопку : (три точки) в крайнем правом столбце.
5. Выбрать пункт «Редактировать».
6. Откроется форма редактирования объекта (рис. 213), аналогичная той, что используется для добавления нового объекта. В ней можно изменить параметры торгов и т.д.

Рисунок 213 – Редактирование объекта

2.7.4.3. Удаление объекта торгов

Для удаления объекта торгов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Торги».
3. Выбрать запись, которую необходимо удалить.
4. Навести курсор мыши на строку нужного лота и нажать кнопку : (три точки) в крайнем правом столбце.

Важно! Пункт «Удалить» недоступен для лотов со статусом «Реализован».

5. Выберите пункт «Удалить» (рис. 214).

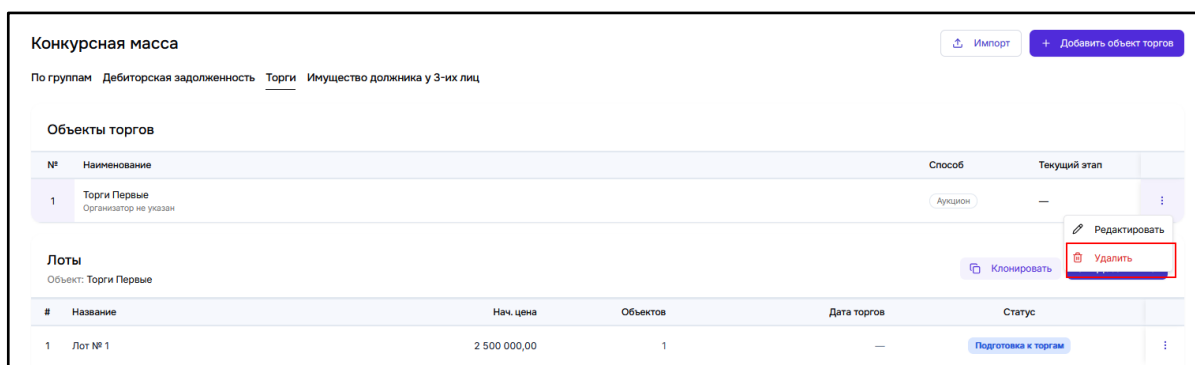


Рисунок 214 – Удаление объекта.

Появится окно «Удалить объект торгов». В нем будет указано наименование удаляемого объекта и предупреждение о том, что действие нельзя отменить. (рис. 215)

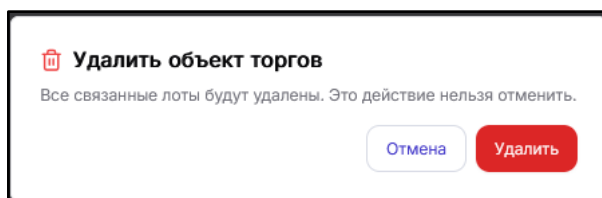


Рисунок 215 – Предупреждение при удалении объекта.

6. Нажмите красную кнопку «Удалить», чтобы подтвердить операцию, или «Отмена» для отмены удаления.

2.7.4.4. Клонирование объекта торгов

Для добавления нового объекта торгов со схожими параметрами уже имеющегося объекта можно воспользоваться функцией клонирования.

Для клонирования объекта торгов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Торги».
3. Выбрать (щелкнуть) объект торгов, копию которого необходимо создать.
4. Нажать кнопку «Клонировать» (рис.216)

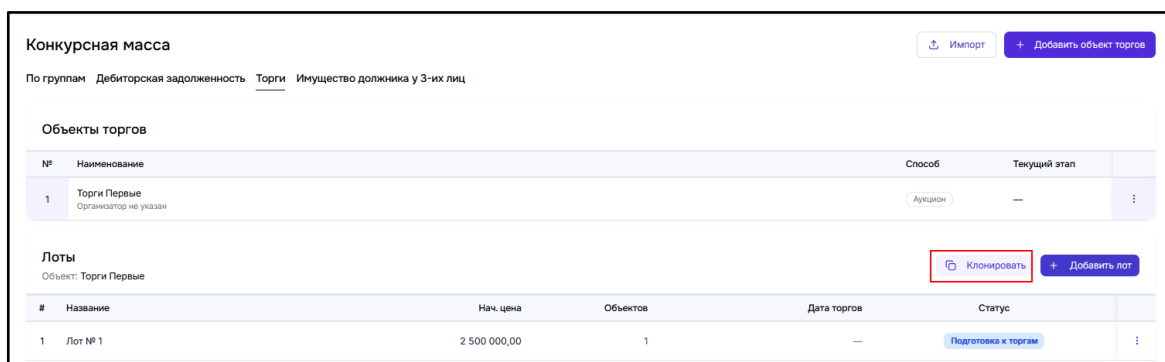


Рисунок 216 – Клонирование объекта торгов

Будет создан новый объект. Внесение изменений в объект проводится через функцию редактирования.

2.7.4.5. Добавление лота

Для добавления лота необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Торги».
3. Выбрать (щелкнуть) объект торгов.
4. Нажать кнопку «+ Добавить лот» (рис. 217).



Рисунок 217 – Добавление лота

5. В открывшемся экранной форме «Новый лот» (рис. 218) ввести данные по лоту на трех вкладках:

- «Параметры»:
 - «Номер лота»: Обязательное поле. Обычно это порядковый номер.
 - «Название лота»: Описание имущества (например, «Административное здание»).
 - «Начальная цена»: стоимость, с которой начнутся торги.
 - «Задаток»: размер гарантийного платежа от участников торгов.
 - «Шаг торгов»: величина повышения цены при аукционе.
 - «Дата торгов»: календарная дата проведения процедуры.
- «Состав»;
- «Документы».

Вкладка предназначена для формирования и скачивания печатных форм документов, необходимых для проведения торгов. На этапе создания лота эти документы еще недоступны. Генерация документов произойдет автоматически при сохранении данных, а доступ к ним откроется уже из карточки созданного лота.

Рисунок 218 – ЭФ «Новый лот»

6. Нажать «Создать» для сохранения документа или «Отменить» – для отказа от создания.

На закладке «Торги» отобразится созданный лот в статусе «Подготовка к торгам» (рис. 219).

№	Наименование	Способ	Текущий этап
1	Торги Первые Организатор не указан	Аукцион	—

#	Название	Нач. цена	Объектов	Дата торгов	Статус
1	Лот № 1	0,00	1	—	Подготовка к торгам

Рисунок 219 – Объекты и лоты торгов

2.7.4.6. Редактирование лота

Процесс редактирования реализован через контекстное меню, которое открывается при клике на иконку с тремя точками (⋮) справа от строки с лотами (рис. 220).

#	Название	Нач. цена	Объектов	Дата торгов	Статус
1	Лот № 1	0,00	1	—	Подготовка к торгам

Редактировать
Удалить

Рисунок 220 – Редактирование лота

Для редактирования лота необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Торги».
3. Выбрать запись, которую необходимо отредактировать.
4. Навести курсор мыши на строку нужного лота и нажать кнопку : (три точки) в крайнем правом столбце.
5. Выбрать пункт «Редактировать».
6. Откроется форма редактирования лота (рис. 221), аналогичная той, что используется для добавления нового объекта. В ней можно изменить параметры торгов (название, начальную цену, дату и т.д.) или полностью поменять статус лота – его жизненный цикл.

Рисунок 221 –Редактирование лота

Жизненный цикл лота:

- «Выставить на торги»: переводит лот из статуса «Подготовка к торгам» в активную статус «На торгах». При этом становятся обязательными поля: начальная цена, задаток, шаг торгов и дата торгов;
- «Отменить лот»: позволяет отменить процедуру реализации имущества. Лот переходит в статус «Отменен»;
- «Вернуть из торгов»: доступна только для лотов со статусом «На торгах». Позволяет вернуть лот обратно в статус «подготовка к торгам»;
- «Завершить торги»: завершает текущую процедуру торгов по данному лоту. Если во вкладке «Состав», поле «Цена продажи» проставлена, то лот перейдет в статус «Реализован», иначе в статус «Не реализован».

- После внесения правок нажмите кнопку «Сохранить», чтобы зафиксировать изменения, или «Закрыть» для закрытия карточки без изменений.

2.7.4.7. Удаление лота

Для удаления лота необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел «Конкурсная масса».
- Перейти на вкладку «Торги».
- Выбрать запись, которую необходимо удалить.
- Навести курсор мыши на строку нужного лота и нажать кнопку : (три точки) в крайнем правом столбце.

Важно! Пункт «Удалить» не доступен для лотов со статусом «Реализован»!

- Выбрать пункт «Удалить» (рис. 222).



Рисунок 222 – Удаление лота.

Откроется окно «Удалить лот». В нем будет указано наименование удаляемого лота и предупреждение о том, что действие нельзя отменить. (рис.223)

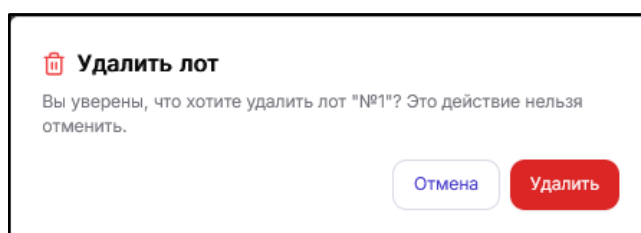


Рисунок 223 – Предупреждение удаления лота.

- Нажмите красную кнопку «Удалить», чтобы подтвердить операцию, или «Отмена» для отмены удаления.

2.7.4.8. Импорт торгов

Процесс импорта торгов реализован через стандартную функцию загрузки файлов Excel.

Перед началом процесса убедитесь, что ваш файл соответствует требованиям системы:

- «Формат»: поддерживаются только файлы с расширением .xlsx.
- «Структура данных»: в файле должны быть следующие обязательные столбцы:

- «Наименование»;
- «Группа»;
- «Тип»;
- «Стоимость».

Для импорта необходимо выполнить следующие действия:

1. На вкладке «Торги» над таблицей справа нажать кнопку «Импорт» (рис.224).

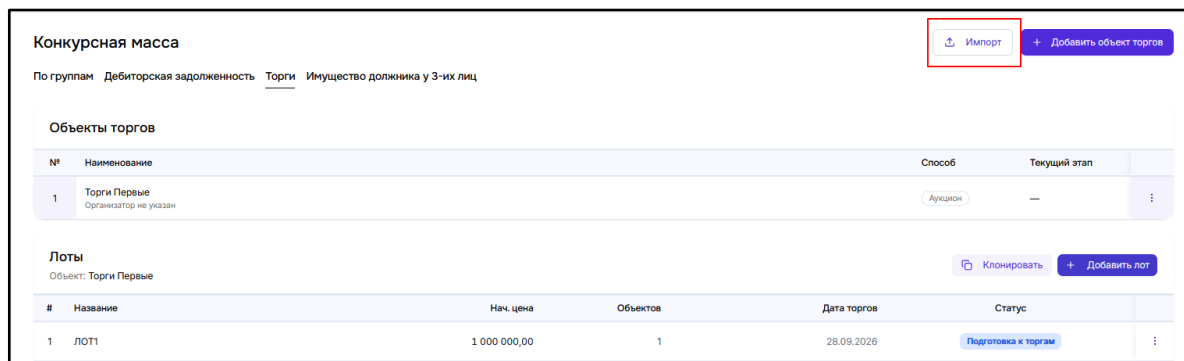


Рисунок 224 – Кнопка «импорт»

Откроется всплывающее окно с интерфейсом загрузки файла (рис.225)

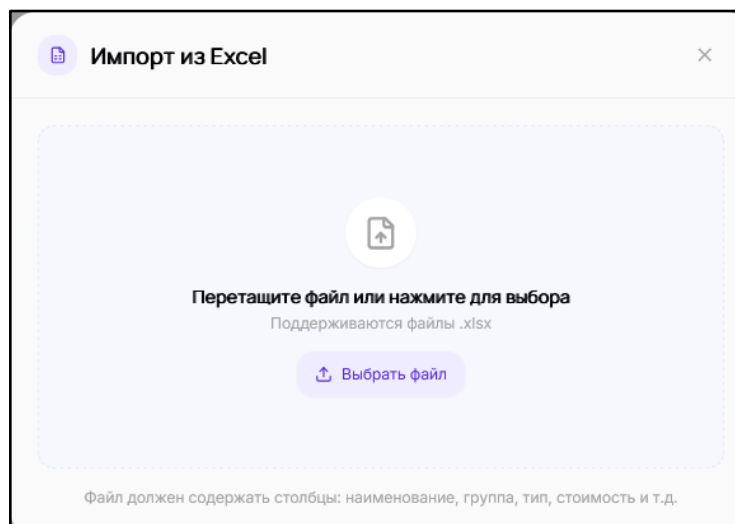


Рисунок 225 – Окно импорта «Импорт из Excel»

2. Нажать кнопку «Выбрать файл».

После нажатия откроется стандартный диалог открытия файла операционной системы. Найти подготовленный файл Excel.

3. Нажать кнопку «Открыть».

Файл будет загружен в систему. Если структура данных корректна, система автоматически создаст новые торги по данным из таблицы. При наличии ошибок (например, отсутствие обязательных полей или неверный формат чисел) появится уведомление об ошибках.

2.7.5. Вкладка «Имущество должника у 3-их лиц»

При добавлении или редактировании актива (на статусах «Выявлен», «Оценен», «У третьего лица») можно указать признак «Имущество находится у третьего лица» (рис.226).

Рисунок 226 – Признак «Имущество находится у третьих лиц»

После создания объекты с признаком «У третьих лиц» на вкладке «Имущество должника у 3-их лиц» появятся автоматически (рис. 227).

Наименование	Группа	Рыночная	Оценочная	Статус	
Квартира Инв. 111	Здания и помещения	11 000 000,00	0,00	У третьего лица	

Рисунок 227 – Список активов с признаком «Имущества у 3-их лиц»

2.7.5.1. Редактирование активов с признаком «Имущества у 3-их лиц»

Для редактирования активов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Конкурсная масса».
2. Перейти на вкладку «Имущество должника у 3-их лиц».
3. Выбрать запись, которую необходимо отредактировать.
4. Нажать кнопку : (три точки) в крайнем правом столбце.
5. В открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать» (рис.228).



Рисунок 228 – Выбор операции «Редактировать»

6. Откроется форма редактирования актива (рис. 229). В ней можно изменять/добавлять данные актива, загружать файлы, вносить данные по исковому или исполнительному производствам.

Квартира У третьего лица

ID: 85ceed1b-f80c-49f8-93be-aac99f484b37

Общее

Группа: Здания и помещения

Тип: Жилые помещения

Инвентарный номер: 111

Количество: 1.00

Местонахождение: —

Первоначальная, Р: 1 000 000,00

Рыночная стоимость (по отчету оценщика): 11 000 000,00

Исключён из конкурсной массы: Нет

Является предметом залога: Нет

Имущество находится у третьего лица: Да

ФИО/наименование: Сидоров Р.Р.

Данные о третьем лице: паспорт серия номер выдан

Основание нахождения имущества: Договор

Об активе

Кадастровый номер: —

Назначение: —

Площадь: —

Рисунок 229 – Редактирование актива «Имущество у 3-их лиц»

Для ведения документации по возврату имущества разработан раздел «Иск/ИП» (рис.230).

Иск/ИП

Документы по возврату актива

Документы Документооборота, связанные с работой по возврату актива от третьего лица

Зарегистрировать исходящий документ

Документы по возврату актива пока не зарегистрированы

Рисунок 230 – Ведение документации по возврату актива

Для ввода документов о возврате актива необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Зарегистрировать исходящий документ».
2. В открывшейся форме заполнить необходимые поля.
3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения документа или «Отменить» – для отказа от сохранения.

Сохраненный документ отобразится в карточке актива (рис.94)

Иск/ИП
Документы по возврату актива
 Документы Документооборота, связанные с работой по возврату актива от третьего лица

[Зарегистрировать исходящий документ](#)

Вид производства	Номер	Направление	Тип документа	Наименование	
Не определён	исх. 6 - 26	Исходящий	Заявление	Возврат актива: Квартира	К С И

Рисунок 231 – Документация по возврату актива

В разделе проводятся следующие работы по возврату имущества:

- отметка о направлении документа судебного производства;
- в случае положительного решения суда - отметка о решении суда и создание исполнительного производства;
- в случае отрицательного решения суда - отметка о решении суда и прекращении процесса возврата имущества;
- отметка о направлении документа ИП;
- в случае завершения ИП - отметка о завершении ИП, отметка о включении актива в КМ (в виде имущества или денежных средств) и снятие признака «Имущество находится у третьего лица» (актив появляется в разделе «По группам» в соответствующей группе в статусе «Выявлен» или «Оценен»; в разделе «Имущество у третьих лиц» актив не отображается);
- в случае прекращения ИП - отметка о прекращении ИП;
- в случае принятия решения о прекращении процесса возврата имущества и его списании - списание актива.

После включения актива в КМ дальнейшая работа с активом проводится в разделе «По группам» (оценка), а также в разделе «Торги» (в случае реализации имущества).

2.8. Раздел «Мероприятия»

Раздел «Мероприятия» в системе управления банкротством – это инструмент планирования, контроля и автоматизации процедурных действий. Данный раздел отвечает за исполнение процессуальных обязанностей во времени.

Перечень доступных функций раздела:

1. «Просмотр плана мероприятий».

Отображение всех процедур и мероприятий по выбранному делу с индикатором прогресса выполнения по каждой процедуре.

2. «Добавление процедуры».

Создание новой процедуры банкротства из справочника доступных процедур с автоматическим формированием плана обязательных мероприятий.

3. «Управление задачами / подзадачами».

Просмотр, редактирование сроков, изменение статусов отдельных задач / подзадач внутри процедуры, создание корреспонденции, добавление вложений.

4. «Контроль выполнения».

Отслеживание прогресса по каждому мероприятию, процедуре и делу в целом, визуальная индикация завершённых, текущих и просроченных задач.

5. «Прикрепление документов».

Связь задач / подзадач с документами из раздела «Документооборот» и загрузка файлов непосредственно из карточки мероприятия.

2.8.1. Переход в раздел «Мероприятия»

Порядок действий:

1. В главном меню перейти в раздел «Мои дела» (рис. 232).
2. В открывшемся списке дел выбрать нужное дело (рис. 232).

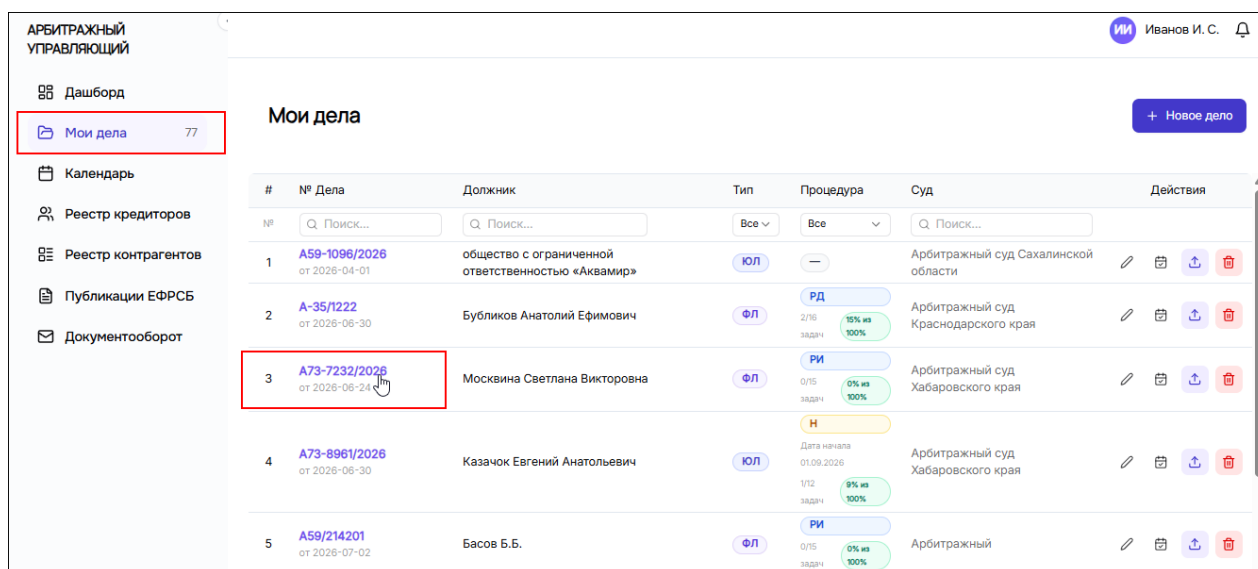


Рисунок 232 – Раздел «Мои дела». Выбор дела.

3. В раскрывшемся меню дела выбрать пункт «Мероприятия» (рис. 233).
4. Откроется страница «План мероприятий» с отображением прогресса выполнения задач, списком задач, подзадач и процедур выбранного дела (рис. 233).

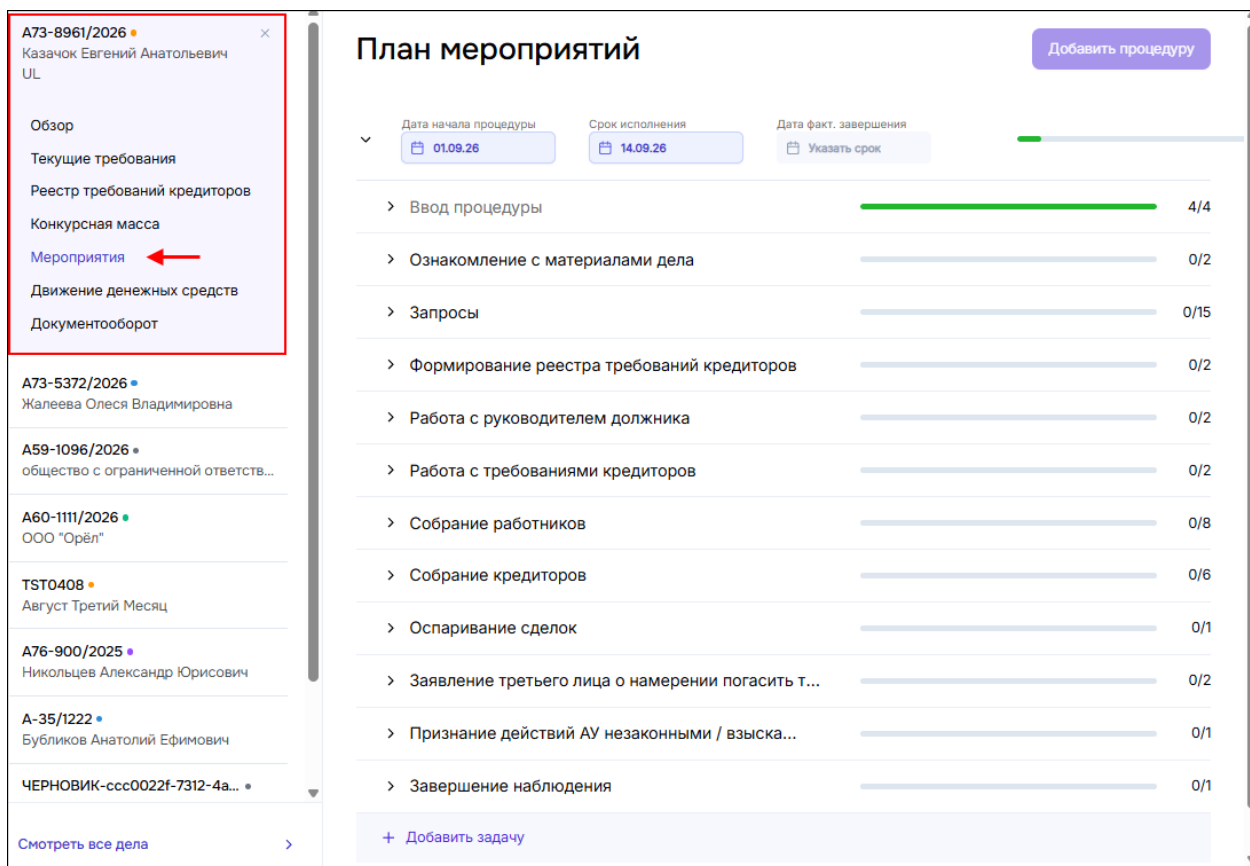


Рисунок 233 – Пункт «Мероприятия». Страница «План мероприятий»

2.8.2. Добавление процедуры

Добавление новой процедуры становится доступным только после установления конечного статуса для всех ранее созданных процедур дела. Если хотя бы одна процедура не имеет конечного статуса, кнопка «Добавить процедуру» остаётся неактивной.

Для добавления новой процедуры необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице «План мероприятий» нажать кнопку «Добавить процедуру» (рис. 234).

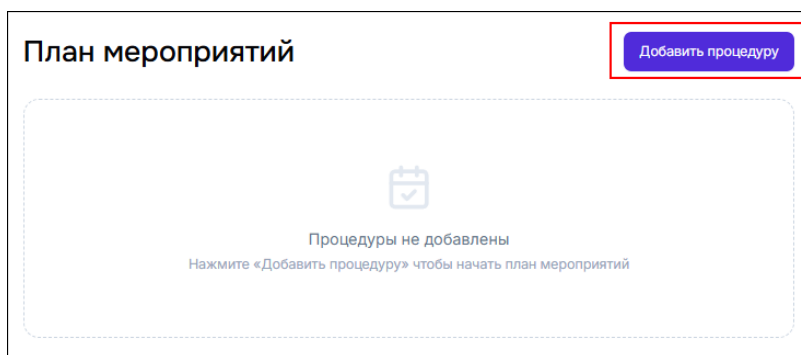


Рисунок 234 – Страница «План мероприятий». Кнопка добавления процедуры
Откроется список доступных процедур (рис. 259).

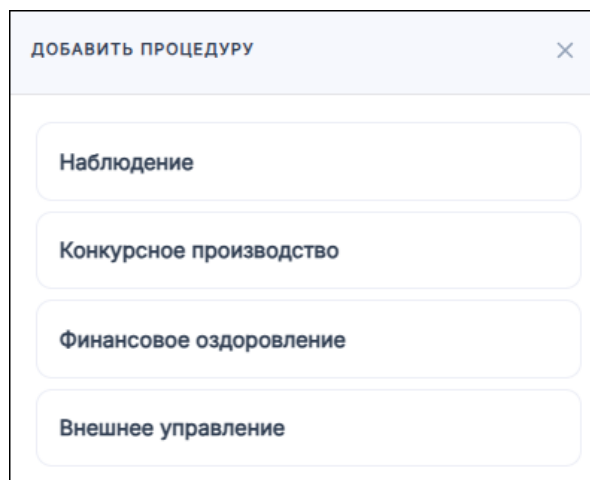


Рисунок 235 – Список доступных процедур

2. Выбрать нужную процедуру из списка.

Возможные процедуры:

- Наблюдение (ЮЛ);
- Финансовое оздоровление (ЮЛ);
- Внешнее управление (ЮЛ);
- Конкурсное производство (ЮЛ);
- Реструктуризация долгов гражданина (ФЛ);
- Реализация имущества гражданина (ФЛ).

2.8.3. Проверка сформированного плана мероприятий

После создания процедуры система автоматически формирует план обязательных мероприятий в соответствии с выбранной процедурой (рис. 236).

Наблюдение						0/11
Ввод процедуры						0/4
Подзадача	Статус	Начало	Срок	Факт		
☐ Ходатайство о выдаче копии судебного акта	Ожидается	—	—	—	...	
☐ Публикация в Коммерсантъ о судебном акте	Ожидается	—	—	—	...	
☐ Публикация в ЕФРСБ о судебном акте	Ожидается	—	—	—	...	
☐ Публикация в ЕФРСБ об утверждении АУ в качестве ВУ	Ожидается	—	—	—	...	

Рисунок 236 – План обязательных мероприятий в соответствии с выбранной процедурой

1. В списке процедур выберите созданную процедуру – щелкните мышью по её названию.
2. Откроется перечень задач / подзадач. Каждая из них содержит набор полей:
 - «Наименование» – описание задачи (например, «Инвентаризация имущества должника»);
 - «Статус» – текущее состояние задачи / подзадачи;
 - «Дата начала» – дату начала работы с той или иной задачей / подзадачей плана мероприятий;

- «Срок исполнения» – крайний срок исполнения для текущей задачи (нужен для самоконтроля и получения уведомлений об истечении срока или о приближении крайнего срока);
 - «Факт» – дата фактического завершения работ по задаче / подзадаче.
3. Меню действий, которое содержит перечень операций:
- «Корзина» – удаление записи;
 - «Скрепка» – добавление вложений;
 - «Конверт» – графический значок «Конверт» для связи с разделом «Документооборот». Регистрация корреспонденции;
 - «Скачать шаблон» – скачивание шаблона документа.

Примечание. Список задач / подзадач, а также крайние сроки для них настраиваются для каждой задачи и подзадачи в разделе «Конфигурация плана мероприятий».

2.8.4. Установка статуса для задач / подзадач

1. В списке процедур на вкладке «Мероприятия» выберите нужную процедуру.
2. Щелкните по текущему статусу задачи / подзадачи.
3. Выберите подходящий статус из выпадающего списка (рис. 237)

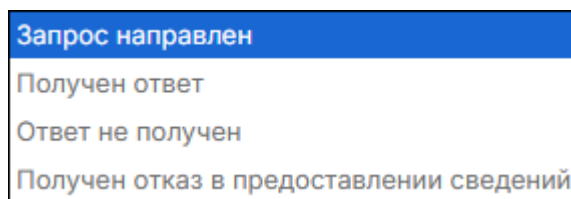


Рисунок 237 – Выбор статуса

Примечание. Набор статусов для каждой отдельной задачи / подзадачи отличается в зависимости от типа выполняемых работ.

2.8.5. Управление задачами / подзадачами внутри процедуры

2.8.5.1. Установка / редактирование срока мероприятия

Порядок действий:

1. На вкладке «Мероприятия» выбрать процедуру – щелкните по её наименованию.
2. В открывшемся списке задач / подзадач найти нужную.
3. Щелкнуть по дате.
4. Указать новую дату с помощью встроенного календаря или введя ее вручную (рис. 238).

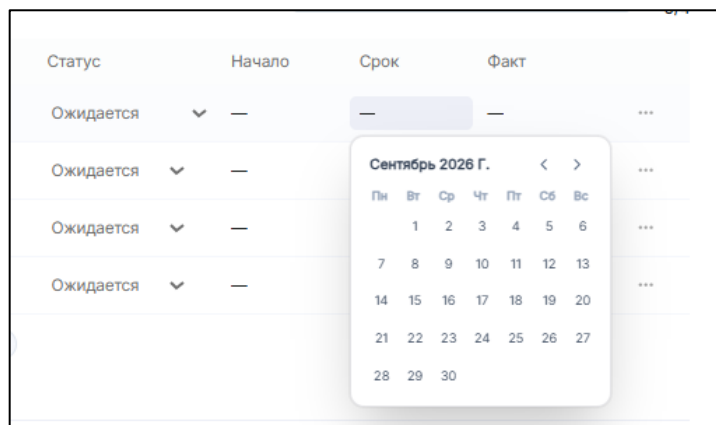


Рисунок 238 – Установка даты

Примечание. Сроки выполнения задач / подзадач отличаются в зависимости от типа выполняемых работ. Количество дней для каждой Процедуры, задачи и подзадачи можно настроить (см. раздел «Конфигурация плана мероприятий»).

Система подсвечивает просроченные мероприятия, срок исполнения которых истёк, а статус не изменён на конечный.

2.8.6. Добавление задач / подзадач

При добавлении процедуры автоматически создаётся набор задач / подзадач по шаблону (рис. 239)

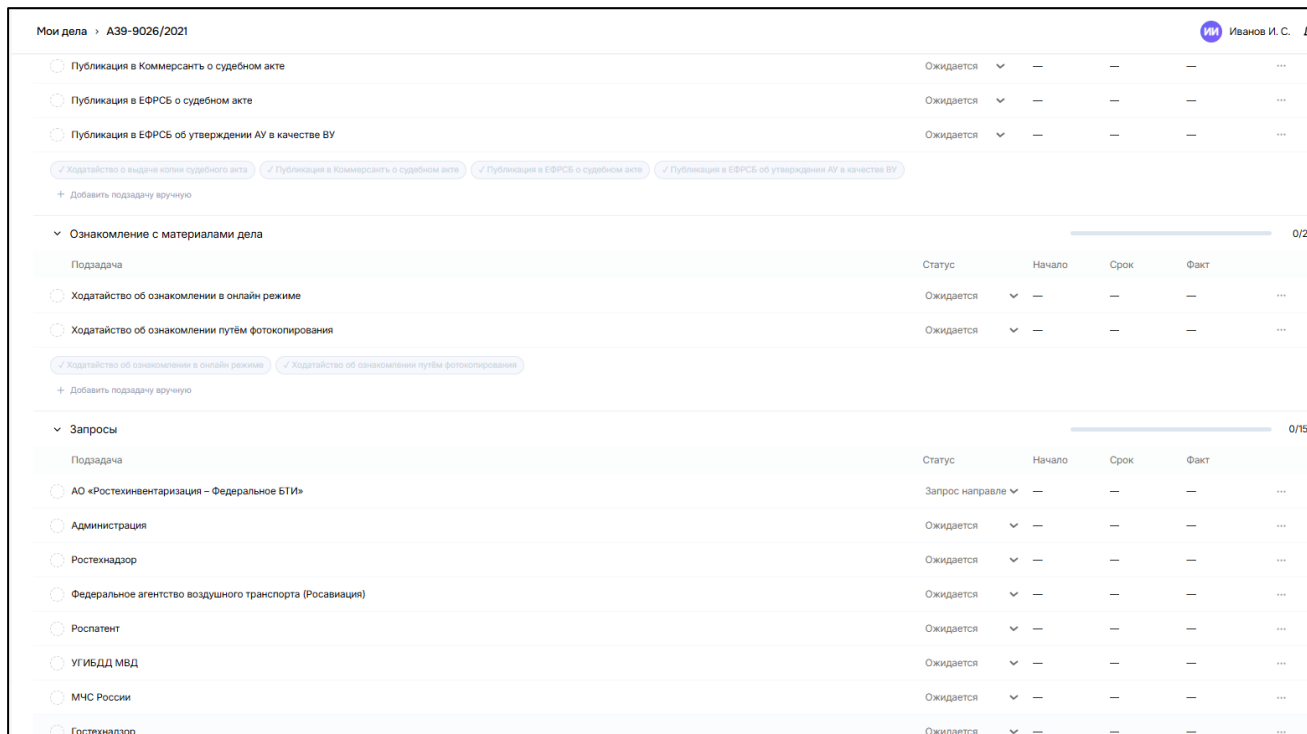


Рисунок 239 – Список автоматически созданных задач/подзадач

Список шаблонов подзадач отображается в нижней части списка после самих подзадач, при этом если подзадача из шаблона уже добавлена, то она неактивна и выделена серым. В случае удаления шаблонной подзадачи она становится доступной для добавления.

2.8.7. Добавление подзадачи

Порядок действий:

1. Внутри процедуры перейдите к задаче и разверните список подзадач.
2. Для добавления подзадачи из шаблона - щелкните на её наименование в перечне - она появится в общем списке.
3. Для добавления произвольной подзадачи вручную - щелкните по кнопке «Добавить подзадачу вручную» (рис. 240).

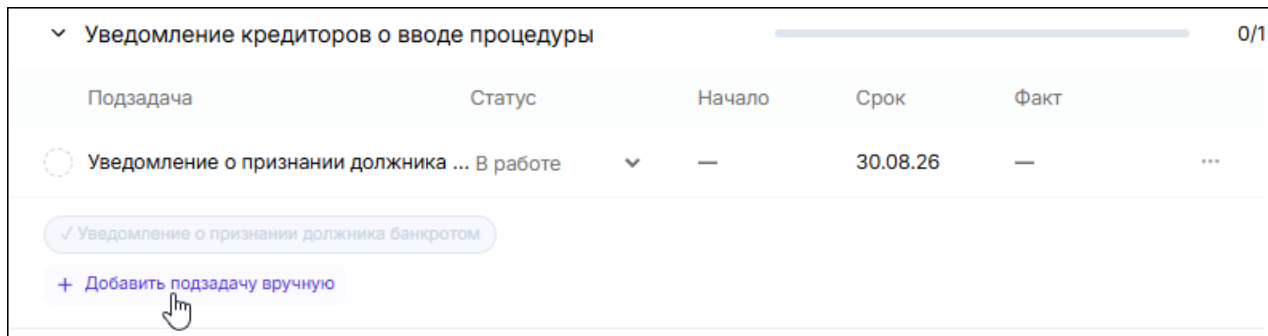


Рисунок 240 – Добавление подзадачи вручную

4. Введите название подзадачи, после чего подтвердите создание нажав на зелёную галку в правой части (рис. 241) или отмените создание, нажав на красный крест.

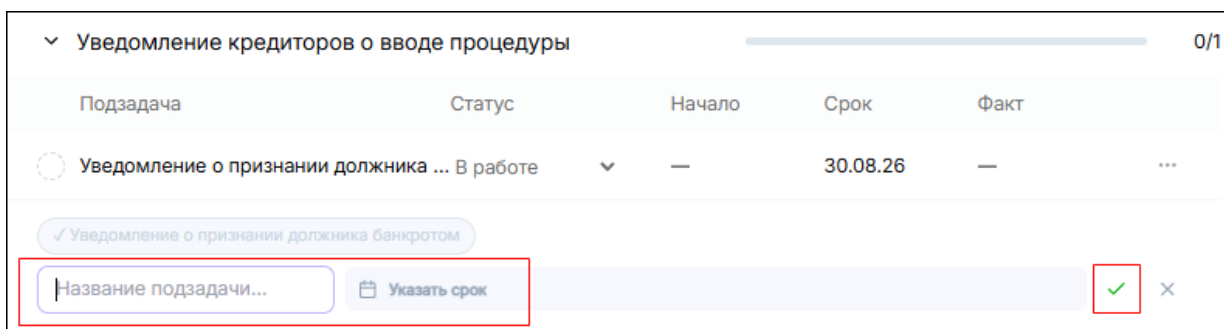


Рисунок 241 – Добавление подзадачи вручную

2.8.8. Добавление задачи

Порядок действий:

1. Выбрать процедуру и развернуть список задач.
2. Перейти в самый конец списка.
3. Нажать кнопку «Добавить задачу» (рис. 242).

> Реализация имущества		0/13
> Заявление третьего лица о намерении погасить обязат...		0/2
> Признание действий АУ незаконными / взыскание убы...		0/1
> Освобождение / отстранение АУ от исполнения обязан...		0/1
> Завершение процедуры		0/2
+ Добавить задачу		

Рисунок 242 – Кнопка «Добавить задачу»

4. В открывшемся окне выбрать шаблон задачи вручную или с использованием поиска по шаблонам (рис. 243).

Рисунок 243 – Добавление подзадачи вручную

5. При необходимости добавления задачи, которая в шаблонах отсутствует - введите своё название в поле «Или введите своё название» и подтвердите добавление нажав кнопку «Плюс» (см. рис. 243).

Примечание. Шаблоны задач содержат список подзадач с предустановленными статусами и крайними сроками. При создании полностью новой задачи подзадачи в ней не формируются - требуется ручное добавление.

Перечень статусов и сроки обработки также настраиваются. (см. раздел «Конфигурация плана мероприятий»).

2.8.9. Удаление задачи

При необходимости можно удалить созданную ранее задачу с помощью кнопки «Удалить» (рис. 244).

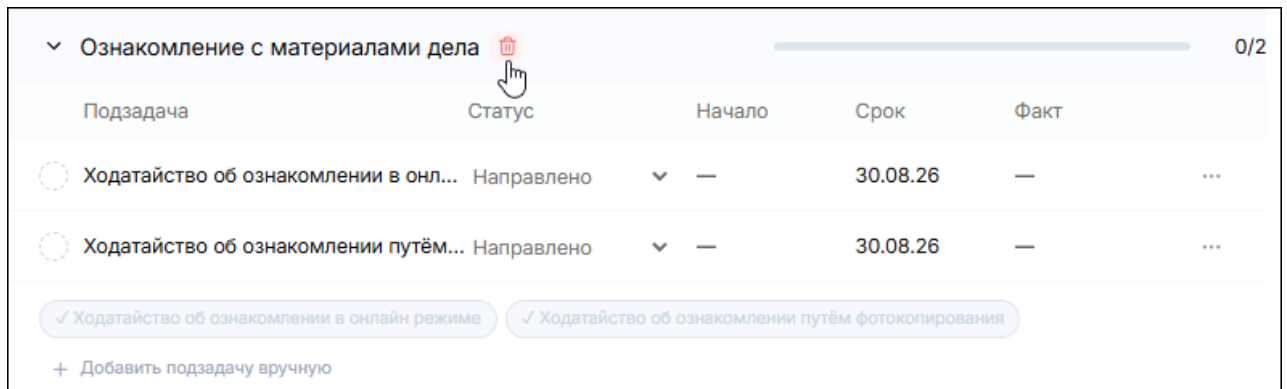


Рисунок 244 – Кнопка удаления задачи

2.8.10. Регистрация связанного с задачей / подзадачей документа (Исходящий, Входящий)

Порядок действий:

1. Открыть процедуру и найдите нужную задачу / подзадачу в списке.
2. Нажать на значок «Конверт» в правой части строки (рис. 245).

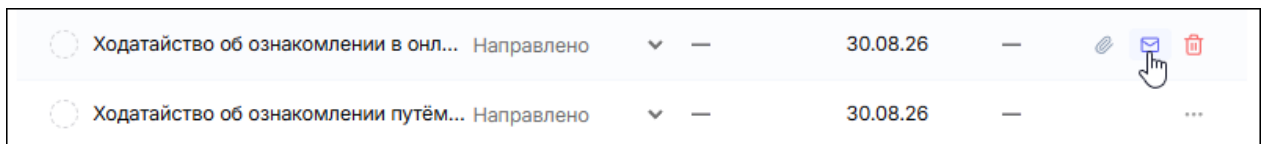


Рисунок 245 – Значок «Конверт»

3. В открывшемся меню нажать кнопку «Создать письмо» (рис.246)

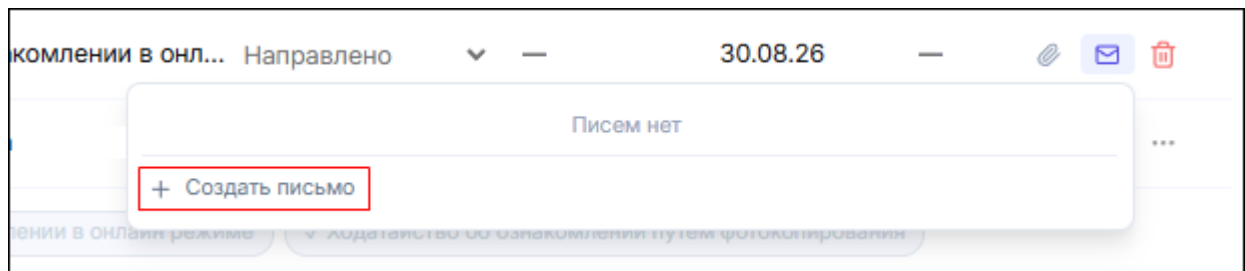


Рисунок 246 – Кнопка «Создать письмо»

В результате откроется форма регистрации документа с предзаполненными полями «Процедура», «Задача» и «Подзадача» (рис. 247).

Рисунок 247 – Пример формы регистрации документа

4. Заполнить регистрационные данные и сохранить документ.

Документ будет связан с мероприятием. В строке у кнопки «Конверт» отобразится число прикрепленных к задаче / подзадаче документов - 1 (при наличии уже созданных документов счётчик увеличится на 1).

Примечание. Функция прикрепления вложений к регистрируемому документу появляется **только** после сохранения документа и открытия документа на редактирование, или по кнопке «Скрепка» в списке задач / подзадач.

2.8.11. Связь с разделом «Документооборот»

Каждая задача / подзадача, имеющая связанный документ, отображает счётчик связанных документов у значка «Конверт». Для быстрого перехода к связанному документу (Рис.12):

1. Щелкните по значку «Конверт» – система откроет список связанных с задачей документов.

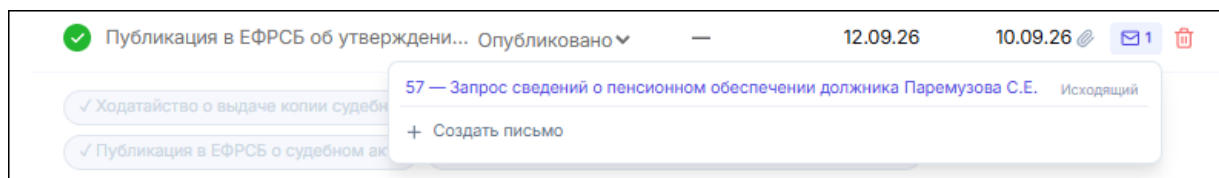


Рисунок 248 – Список связанных с задачей документов

2. Щелкните на нужный документ из списка.
3. Откроется карточка связанного с задачей документа.
4. Из раздела «Документооборот» доступен обратный переход к связанной с документом задаче по кнопке «Перейти к плану».

2.8.12. Отслеживание прогресса выполнения плана мероприятий

Для контроля исполнения плана мероприятий в карточке дела реализован индикатор выполнения процедуры. В карточке должника отображается индикатор выполнения текущего плана. Он показывает долю завершенных мероприятий от общего объема работ. Полоса заполняется автоматически при смене статуса связанных задач на конечный статус.

#	№ Дела	Должник	Тип	Процедура	Статус	Суд	Действия
№	Поиск...	Поиск...	Все ▾	Все ▾	 Все	Поиск...	
1	A73-7232/2026 от 2026-06-24	Москвина Светлана Викторовна	ФЛ	РИ 0/15 задач 0% из 100%		Арбитражный суд Хабаровского края	   
2	A-35/1222 от 2026-06-30	Бубликов Анатолий Ефимович	ФЛ	РД 2/16 задач 15% из 100%		Арбитражный суд Краснодарского края	   

Рисунок 249 – Индикатор выполнения процедур

2.9. Раздел «Движение денежных средств»

Раздел «Движение денежных средств» в работе арбитражного управляющего – ключевой инструмент для обеспечения прозрачности, контроля и соблюдения закон на всех этапах процедуры банкротства.

2.9.1. Вход в раздел «Движение денежных средств»

Для перехода в раздел «Движение денежных средств» необходимо в главном меню выбрать раздел «Мои дела», далее выбрать Дело, в рамках которого необходимо работать с денежными средствами и затем в обзоре дела выбрать пункт «Движение денежных средств» (рис. 250).

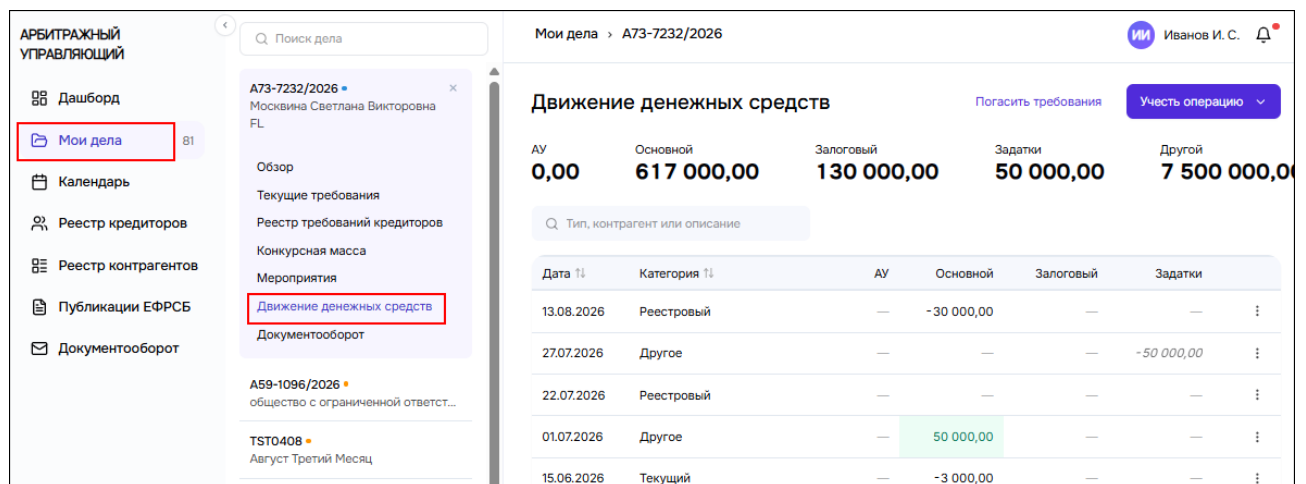


Рисунок 250 – Путь в раздел «Движение денежных средств»

2.9.2. Обзор интерфейса раздела «Движение денежных средств»

На рисунке 251 показано содержимое раздела «Движение денежных средств».

Движение денежных средств

Погасить требования

Учесть операцию

АУ

Основной

Залоговый

Задатки

Другой

0,00

617 000,00

130 000,00

50 000,00

7 500 000,00

Q

Тип, контрагент или описание

Дата	Категория	АУ	Основной	Залоговый	Задатки	Касса	Другой	Контрагент	Назначение платежа	Основание	
13.08.2026	Реестровый	—	-30 000,00	—	—	—	—	ООО "Богатый папа 6...	Погашение требован...	—	
27.07.2026	Другое	—	—	—	-50 000,00	—	—	—	Возврат задатка	—	
22.07.2026	Реестровый	—	—	—	—	—	—	—	Погашение требован...	—	
01.07.2026	Другое	—	50 000,00	—	—	—	—	—	Зарплата	ГКО №7	
15.06.2026	Текущий	—	-3 000,00	—	—	—	—	—	Почтовый перевод	РКО № 4 от 15.06...	
15.06.2026	Другое	3 000,00	—	—	—	—	—	—	Погашение текущего...	Выписка №13 от 1...	
10.06.2026	Текущий	-3 000,00	—	—	—	—	—	—	Судебные расходы	Выписка №12 от 1...	
20.05.2026	Продажа недвижимости	—	—	—	50 000,00	—	—	—	Задаток за автомоби...	Чек	
14.05.2026	Другое	—	—	130 000,00	—	—	—	—	Перевод собственны...	ГКО № 32 от 14.0...	
10.04.2026	Реестровый	—	-150 000,00	—	—	—	—	—	назначение 1	документ 1	

Назад

1

2

Вперед

Рисунок 251 – ЭФ «Движение денежных средств»

Табличная часть раздела «Движение денежных средств» содержит следующие колонки:

- «Дата»;
- «Категория»;
- «АУ»;
- «Основной»;
- «Залоговый»;
- «Задатки»;
- «Касса»;
- «Другой»;

- «Контрагент»;
- «Назначение платежа»;
- «Основание»;
- меню действий.

Для поиска записей в списке доступен быстрый поиск по типу, контрагенту или описанию. Также в списке присутствует возможность сортировки записей по атрибутам.

Для записей в списке раздела доступны операции редактирования и удаления. Для того чтобы воспользоваться ими необходимо выбрать запись и щелкнуть по значку (:) («Действия») и выбрать нужную операцию из появившегося списка (рис. 252).

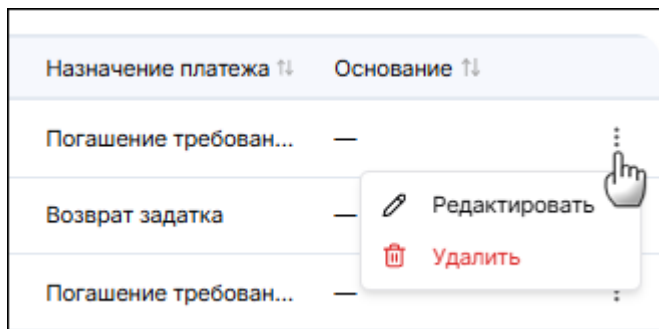


Рисунок 252 – Выбор операции

2.9.3. Погашение требований

Процесс погашения требований описан в п. 2.5.7.2 Массовое погашение требований и в п. 2.5.7.3 Погашение требования из списания денежных средств.

2.9.4. Учет поступлений денежных средств

2.9.4.1. Поступление

Для учета поступления денежных средств необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню выбрать раздел «Мои дела», далее выбрать Дело, и затем в обзоре дела выбрать пункт «Движение денежных средств» (см. рис. 250).
2. На экранной форме нажмите кнопку «Учесть операцию» и в выпадающем списке выберите операцию «Поступление» (рис. 253).



Рисунок 253 – Выбор операции «Поступление»

В результате откроется экранная форма «Учет поступления» (рис.254).

Учёт поступления ×

Дата операции *

📅 04.10.2026 ×

Сумма, ₽ *

0,00

Категория *

🔍 Выберите категорию ▼

Учётная группа *

🔍 Выберите учётную группу... ▼

Банковский счёт *

Выберите учётную группу и дату

Платательщик *

Выберите контрагента ↕

Источник поступления *

🔍 Выберите источник поступления ▼

☐ Поступление от реализации залогового имущества

Назначение платежа

Назначение платежа

Активы

Нет активов, подходящих этой операции

☐ Поступление подтверждено платёжным документом

Дата документа

📅 Выберите дату документа

Номер документа

Номер документа

Тип документа

Тип документа

Основание платежа

Основание платежа

Файл

📎 Выберите файл

Комментарий

Комментарий

Отменить

Сохранить

Рисунок 254 – ЭФ «Учет поступления»

3. В открывшейся форме заполните необходимые поля (обязательные поля к заполнению отмечены *), остальные поля можно оставить пустыми или дополнить позже при редактировании.
 4. После ввода данных нажмите кнопку «Сохранить».
- В результате в список ЭФ «Движение денежных средств» добавится созданное поступление.

2.9.4.2. Списание

Для списания денежных средств необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню выбрать раздел «Мои дела», далее выбрать Дело, и затем в обзоре дела выбрать пункт «Движение денежных средств» (см. рис. 250).
2. На экранной форме нажмите кнопку «Учесть операцию» и в выпадающем списке выберите операцию «Списание» (рис. 255).

Движение денежных средств Погасить требования **Учесть операцию** ▾

АУ	Основной	Залоговый	Задатки	Другой
0,00	617 000,00	130 000,00	50 000,00	7 500 000,00

🔍 Тип, контрагент или описание

Категория ▴▾ АУ Основной Залоговый Задатки Касса Другой Контрагент ▴▾ Назначение платежа ▴▾ Основа

Поступление
Списание
Перенос между счетами

Рисунок 255 – Выбор операции «Списание»

В результате откроется экранная форма «Учет списания» (рис. 256).

Учёт списания

Дата операции *

04.10.2026

×

Сумма, ₽ *

0,00

Категория *

Q

Выберите категорию

▼

Учётная группа *

Q

Выберите учётную группу...

▼

Банковский счёт *

Выберите учётную группу и дату

Назначение платежа

Назначение платежа

Активы

Нет активов, подходящих этой операции

☐
Списание подтверждено платёжным документом

Дата документа

📅

Выберите дату документа

Номер документа

Номер документа

Тип документа

Тип документа

Основание платежа

Основание платежа

Файл

📎

Выберите файл

Комментарий

Комментарий

Отменить

Сохранить

Рисунок 256 – ЭФ «Учет списания»

3. В открывшейся форме заполните необходимые поля (обязательные поля к заполнению отмечены *), остальные поля можно оставить пустыми или дополнить позже при редактировании.
 4. После ввода данных нажмите кнопку «Сохранить».
- В результате в список ЭФ «Движение денежных средств» добавится созданное списание.

2.9.4.3. Перенос денежных средств

Для переноса денежных средств необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню выбрать раздел «Мои дела», далее выбрать Дело, и затем в обзоре дела выбрать пункт «Движение денежных средств» (см. рис. 250).
2. На экранной форме нажмите кнопку «Учесть операцию» и в выпадающем списке выберите операцию «Перенос между счетами» (рис. 257).

Движение денежных средств

Погасить требования Учесть операцию ▾

АУ	Основной	Залоговый	Задатки	Другой
0,00	617 000,00	130 000,00	50 000,00	7 500 000,00

🔍 Тип, контрагент или описание

Дата 📅 Категория 📅 АУ Основной Залоговый Задатки Касса Другой Контрагент 📅 Назначение п

Поступление
Списание
Перенос между счетами

Рисунок 257 – Выбор операции «Перенос между счетами»

В результате откроется экранная форма «Перенос между счетами» (рис. 258).

Перенос денежных средств

Дата операции *

04.10.2026

Сумма, Р *

0,00

Категория *

Выберите категорию

Платательщик *

Выберите учётную группу плательщика...

Получатель *

Выберите учётную группу получателя...

Вид расходов *

Выберите вид расходов

Цель расходов *

Выберите цель расходов

Источник поступления *

Выберите источник поступления

Назначение платежа

Назначение платежа

Погасить требования

☐ Операция подтверждена платёжным документом

Дата документа

Выберите дату документа

Номер документа

Номер документа

Тип документа

Тип документа

Основание платежа

Основание платежа

Файл

Выберите файл

Комментарий

Комментарий

Отменить

Сохранить

Рисунок 258 – ЭФ «Перенос между счетами»

3. В открывшейся форме заполните необходимые поля (обязательные поля к заполнению отмечены *), остальные поля можно оставить пустыми или дополнить позже при редактировании.
4. После ввода данных нажмите кнопку «Сохранить».

В результате в список ЭФ «Движение денежных средств» добавится созданная запись о переносе денежных средств.

2.10. Реестр кредиторов

Реестр требований кредиторов (в системе арбитражного управляющего) – это перечень всех лиц и организаций, имеющих подтвержденные требования к должнику в рамках процедуры банкротства. Он формируется с учетом информации о каждом кредиторе: его наименовании, типе (организация или ИП), ИНН, адресе, контактных данных и статусе требования (активен/ликвидирован).

Функциональные возможности:

1. Добавление кредиторов в реестр.
2. Быстрый поиск по реестру.
3. Редактирование, удаление, восстановление записей реестра.

2.10.1. Вход в раздел «Реестр кредиторов»

Для входа в раздел «Реестр кредиторов» следует выполнить следующие действия:

1. В главном меню перейти в раздел «Реестр кредиторов» (рис. 259).

В результате откроется страница «Реестр кредиторов» с перечнем всех включенных в реестр лиц и организаций, имеющих подтвержденные требования к должнику (рис. 259).

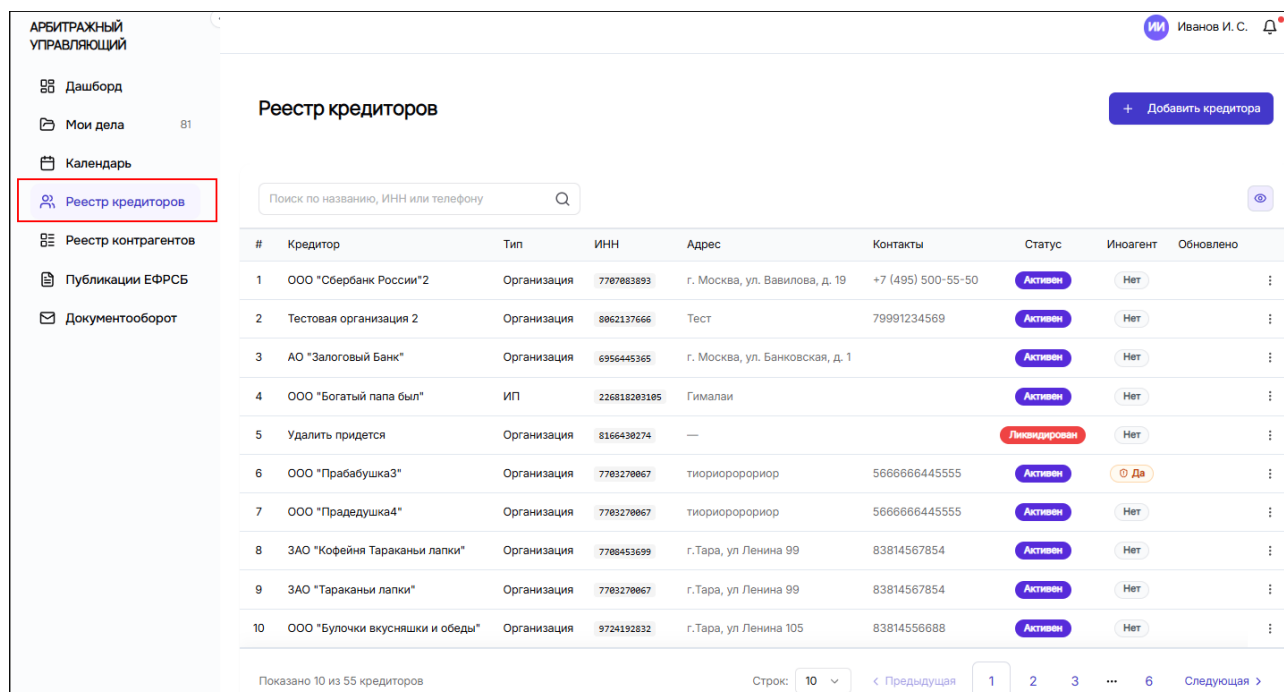


Рисунок 259 – Вход в раздел «Реестр кредиторов»

2.10.2. Обзор интерфейса раздела

На рисунке 260 показано содержимое раздела «Реестр кредиторов».

Реестр кредиторов								
Поиск по названию, ИНН или телефону + Добавить кредитора								
#	Кредитор	Тип	ИНН	Адрес	Контакты	Статус	Иноагент	Обновлено
1	ООО "Сбербанк России"2	Организация	7707083893	г. Москва, ул. Вавилова, д. 19	+7 (495) 500-55-50	Активен	Нет	:
2	Тестовая организация 2	Организация	8862137666	Тест	79991234569	Активен	Нет	:
3	АО "Залоговый Банк"	Организация	6956445365	г. Москва, ул. Банковская, д. 1		Активен	Нет	:
4	ООО "Богатый папа был"	ИП	226818203105	Гималаи		Активен	Нет	:
5	Удалить придется	Организация	8166430274	—		Ликвидирован	Нет	:
6	ООО "Прабабушка3"	Организация	7703270067	тиориророриор	5666666445555	Активен	Да	:
7	ООО "Прадедушка4"	Организация	7703270067	тиориророриор	5666666445555	Активен	Нет	:
8	ЗАО "Кофейня Тараканьи лапки"	Организация	7708453699	г.Тара, ул. Ленина 99	83814567854	Активен	Нет	:
9	ЗАО "Тараканьи лапки"	Организация	7703270067	г.Тара, ул. Ленина 99	83814567854	Активен	Нет	:
10	ООО "Булочки вкусняшки и обеды"	Организация	9724192832	г.Тара, ул. Ленина 105	83814556688	Активен	Нет	:
Показано 10 из 55 кредиторов Строк: 10 < Предыдущая 1 2 3 ... 6 Следующая >								

Рисунок 260 – ЭФ «Движение денежных средств»

Табличная часть раздела «Движение денежных средств» содержит следующие колонки:

- «№» – порядковый номер записи;
- «Кредитор» – наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя;
- «Тип» – юридическое лицо («Организация») или физическое лицо («ИП»);
- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика;
- «Адрес» – юридический адрес кредитора;
- «Контакты» – телефонный номер;
- «Статус» – текущий статус требования (например, «Активен» или «Ликвидирован»);
- «Иноагент»;
- «Обновлено»

Для поиска записей в списке доступен быстрый поиск по названию, ИНН или телефону. Также в списке присутствует возможность сортировки записей по атрибутам.

Для записей в списке раздела доступны операции редактирования и удаления. Для того чтобы воспользоваться ими необходимо выбрать запись и щелкнуть по значку (:) («Действия») и выбрать нужную операцию из появившегося списка (рис. 262).

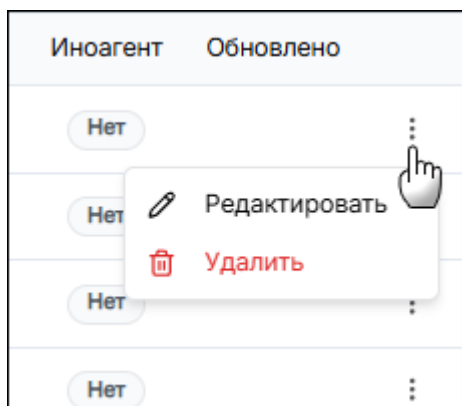


Рисунок 261 – Выбор операции

Дополнительные элементы интерфейса:

- кнопка «+ Добавить кредитора»;
- кнопка «Показать удаленных»;
- строка для быстрого перемещения по страницам.

2.10.3. Поиск и просмотр кредиторов

Для осуществления быстрого поиска записей в реестре кредиторов предусмотрено поле поиска (рис. 262). Поиск осуществляется по названию кредитора, ИНН или номеру телефона. После ввода текста система автоматически отфильтрует таблицу, оставив только соответствующие строки.

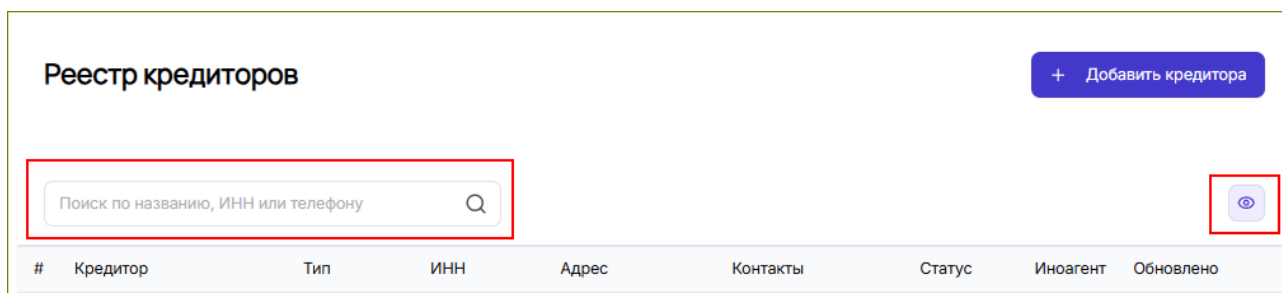


Рисунок 262 – Поле быстрого поиска

Для просмотра удаленных кредиторов, надо нажать на значок в форме глаза (см. рис. 262). У удаленного кредитора, рядом с названием, в столбце «Кредитор», будет пометка «Удален».

2.10.4. Добавление кредитора

Для добавления новой записи в реестр кредиторов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Реестр кредиторов».
2. Нажать кнопку «+ Добавить кредитора» (см. рис. 5)

Рисунок 263 – Кнопка « + Добавить кредитора »

В результате откроется экранная форма «Новый кредитор» (рис. 264).

Рисунок 264 – ЭФ «Новый кредитор»

На экранной форме расположены четыре вкладки:

- «Основное»;
- «Представитель»;
- «Контакты»;
- «Банковские реквизиты».

2.10.4.1. Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» заполните обязательные поля, которая помечены красной звездочкой (*).

Порядок заполнения полей:

- «Наименование кредитора» – введите официальное наименование организации или ФИО физического лица в зависимости от выбранного типа кредитора;
- «Тип кредитора» * – из выпадающего списка выберите тип кредитора:

- «Организация» – введите официальное наименование юридического лица (например: ООО «Ромашка»).
- «Физическое лицо» – укажите ФИО физического лица.
- «Индивидуальный предприниматель» – введите ФИО индивидуального предпринимателя.
- «Суд» – напишите полное название суда (например: Арбитражный суд Хабаровского края);
- «Не определен» – используйте этот вариант, если тип кредитора не установлен или его нельзя точно классифицировать. В этом случае можно ввести любое подходящее наименование организации или лица;

Примечание. При выборе типа «Организация», «ИП» и «Суд» система может потребовать дополнительные реквизиты (ОГРН/ИНН), которые будут отображаться под полем «Тип кредитора». Для физических лиц без статуса ИП дополнительных реквизитов обычно не требуется.

- «Статус» *:
 - «Активен»;
 - «Ликвидирован»;
 - «Не определен»;
- «ИНН» * - Идентификационный номер налогоплательщика. Это уникальный код, который присваивается налоговыми органами каждому юридическому лицу (10 цифр) или физическому лицу/индивидуальному предпринимателю (12 цифр). ИНН необходим для идентификации организации или гражданина при взаимодействии с государственными органами и банками;
- «ОГРН» - Основной государственный регистрационный номер. Присваивается юридическим лицам при их государственной регистрации. Состоит из 13 цифр и содержит информацию о дате и месте регистрации компании. По ОГРН можно узнать дату создания организации и налоговый орган, зарегистрировавший её;
- чек-бокс «Иноагент» – предназначен для указания, является ли кредитор иностранным агентом (иноагентом) согласно законодательству РФ. Если вы ставите галочку напротив этого поля, система пометит кредитора как иноагента. Это может влиять на порядок взаимодействия с ним в рамках процедуры банкротства: например, могут быть установлены дополнительные ограничения или требования по раскрытию информации. По умолчанию этот чек-бокс обычно не активирован. Вы должны отметить его только в том случае, если у вас есть подтвержденная информация о статусе кредитора как иностранного агента.

2.10.4.2. Вкладка «Представитель»

На вкладке «Представитель» необходимо заполнить ФИО руководителя или уполномоченного представителя кредитора:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество».

2.10.4.3. Вкладка «Контакты»

На вкладке «Контакты» в форме создания нового кредитора необходимо заполнить следующие поля:

- «Местонахождение (юр. адрес)» – юридический адрес организации или место жительства физического лица/индивидуального предпринимателя, указанный в учредительных документах или паспорте. Пример заполнения: г. Москва, ул. Примерная, д. 1;
- «Адрес для почтовых уведомлений» – физический адрес, на который будут отправляться официальные письма от арбитражного управляющего. Если он совпадает с юридическим адресом, можно продублировать его здесь;
- «Контактный телефон» – номер телефона для оперативной связи. Рекомендуется указывать мобильный телефон или рабочий номер с кодом страны и города. Пример заполнения: +7 (999) 123-45-67;
- «E-mail» – электронный адрес для отправки уведомлений и документов по электронной почте. Пример заполнения: mail@example.ru.

Примечание. Поля адреса для почтовых уведомлений, контактного телефона и e-mail не являются строго обязательными к заполнению при создании записи о кредиторе, но их наличие значительно упрощает взаимодействие с ним в рамках процедуры банкротства.

2.10.4.4. Вкладка «Банковские реквизиты»

На вкладке «Банковские реквизиты» необходимо заполнить следующие поля:

- «Банк» – введите полное наименование банка, в котором открыт расчетный счет кредитора. Поле представлено как выпадающий список с возможностью ручного ввода. Пример заполнения: ПАО Сбербанк;
- «Отделение» – укажите конкретное отделение (филиал) выбранного банка. Это поле также является комбинированным: можно выбрать из списка или ввести вручную. Пример заполнения: Московский банк;
- «БИК» – Банковский идентификационный код. Введите 9-значный цифровой код, который однозначно идентифицирует банк в платежной системе России. Формат: 04XXXXXXX (где X – цифры). Пример заполнения: 045275225;
- «Корр/счёт» – корреспондентский счёт банка. Введите 20-значный номер счёта. Формат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (только цифры). Пример заполнения: 30101810400000000225;
- «Расчётный счёт» – расчётный счёт самого кредитора. Введите 20-значный номер счёта. Формат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (только цифры). Пример заполнения: 40702810438000009654.

Примечание. Поля «Банк», «Отделение», «БИК» и «Корр/счёт» относятся к банку, а не к самому кредитору. Расчётный счёт принадлежит непосредственно кредитору.

2.10.5. Редактирование (изменение) сведений о кредиторе

Для редактирования сведений о кредиторе необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке кредиторов найдите нужную запись.
2. Щелкните на значок (:) справа от выбранной записи, и выберите действие «Редактировать» (см. рис. 261)
3. Откроется форма для редактирования данных кредитора. Вы сможете изменить его наименование, тип, статус, реквизиты (ИНН/ОГРН), контактные данные и банковские счета.
4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены сделанных изменений нажмите кнопку «Отменить».
5. Если сохранение прошло успешно, появится уведомление в верхнем правом углу. (рис. 265).

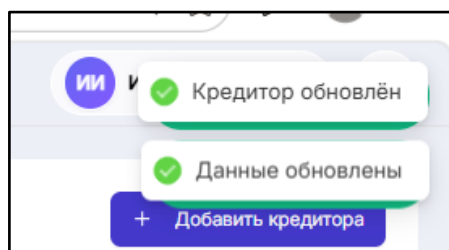


Рисунок 265 – Уведомление об успешном обновлении сведений

2.10.6. Удаление записи о кредиторе

Для удаления записи о кредиторе из реестра необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке кредиторов найдите нужную запись.
2. Щелкните на значок (:) справа от выбранной записи, и выберите действие «Удалить» (см. рис. 261)
3. Появится окно для подтверждения операции (рис. 266). Внимательно прочитайте текст уведомления. Обратите внимание на чек-бокс «Также удалить требования этого кредитора». Отметьте его только в том случае, если вы хотите полностью исключить все требования данного лица/организации из дела о банкротстве.

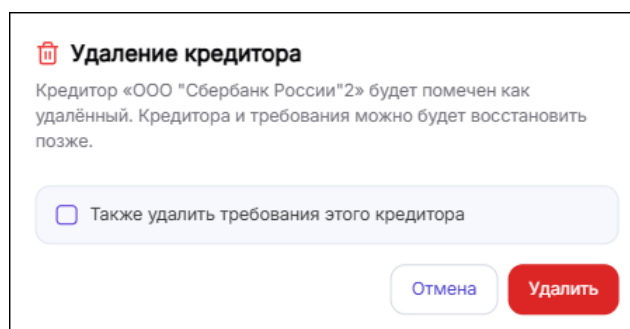


Рисунок 266 – Окно для подтверждения операции

4. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения операции. После успешного выполнения операции появится уведомление об успешном удалении (рис. 267).

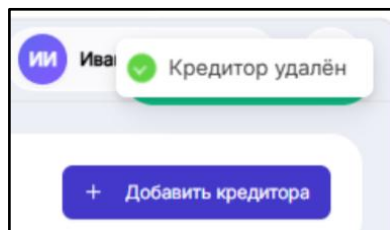


Рисунок 267 – Уведомление об успешном удалении

После удаления кредитор будет помечен как удалённый.

2.10.7. Восстановление удаленной записи о кредиторе

В системе реализована возможность восстановления ранее удалённых записей о кредиторах. Это позволяет вернуть запись в реестр, если она была ошибочно исключена или требуется возобновить взаимодействие с кредитором.

Для восстановления записи о кредиторе в реестре необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите на значок «Показать удаленных»
2. В списке кредиторов найдите нужную запись.
У удалённых кредиторов статус «Удалён».
3. Щелкните на значок (:) справа от выбранной записи, и выберите действие «Восстановить».
4. При успешном восстановлении записи на экране появится уведомление «Кредитор восстановлен» (рис. 268).

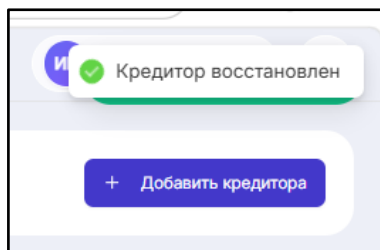


Рисунок 268 – Уведомление об успешном восстановлении

Важно! Восстановление удалённого кредитора автоматически возвращает его требования к участию в процедуре банкротства.

2.11. Реестр контрагентов

Реестр контрагентов – это систематизированный база данных о всех лицах (юридических и физических), с которыми у должника были или есть договорные отношения.

Функциональные возможности:

1. Добавление контрагентов в реестр.
2. Быстрый поиск по реестру.

3. Редактирование, удаление, восстановление записей реестра.

2.11.1. Вход в раздел «Реестр контрагентов»

Для входа в раздел «Реестр контрагентов» следует выполнить следующие действия:

1. В главном меню перейти в раздел «Реестр контрагентов» (рис. 269).

В результате откроется страница «Реестр контрагентов» с перечнем всех включенных в реестр лиц с которыми у должника были или есть договорные отношения (рис. 269).

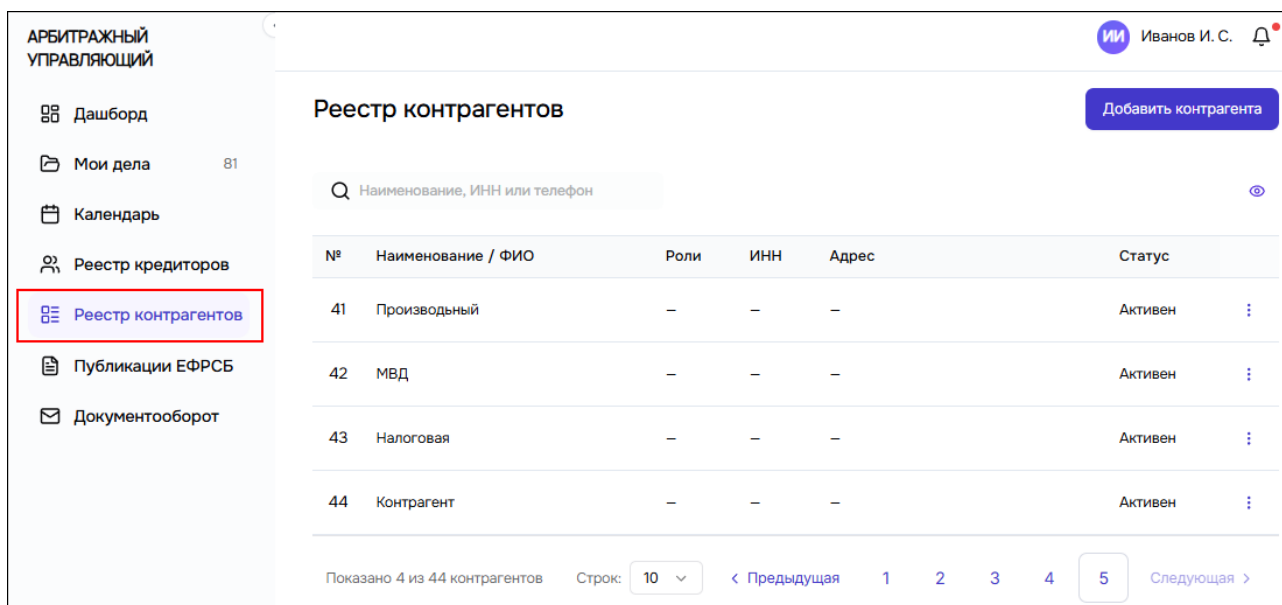


Рисунок 269 – Вход в раздел «Реестр контрагентов»

2.11.2. Обзор интерфейса списка контрагентов

Экранная форма на странице «Реестр контрагентов» содержит следующие колонки (см. рис. 269):

- «Порядковый номер»;
- «Наименование/ФИО»;
- «Роли контрагента»;
- «ИНН»;
- «Адрес»;
- «Телефон»;
- «Статус».

Для поиска записей в списке доступен быстрый поиск по названию, ИНН или телефону.

Для записей в списке раздела доступны операции редактирования и отключения. Для того чтобы воспользоваться ими необходимо выбрать запись, щелкнуть по значку (:) («Действия») и выбрать нужную операцию из появившегося списка (рис. 270).

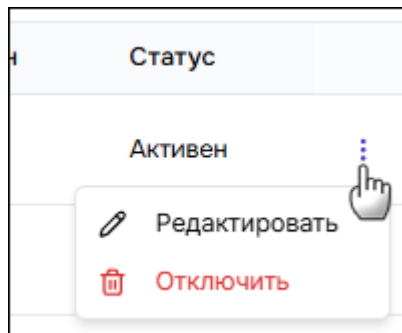


Рисунок 270 – Выбор операции

Дополнительные элементы интерфейса:

- кнопка «+ Добавить контрагента»;
- кнопка «Показать неактивных»;
- строка для быстрого перемещения по страницам.

2.11.3. Добавление контрагента

Для добавления новой записи в реестр контрагентов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Реестр контрагентов».
2. Нажать кнопку «+ Добавить кредитора» (рис. 271) .



Рисунок 271 – Кнопка «Добавить контрагента»

В результате откроется экранная форма «Новый контрагента» (рис. 272).

Новый контрагент ×

Основное Представитель Документ Контакты

Банковские реквизиты

Вид контрагента* Роль контрагента*

Физическое лицо Выберите роль

ФИО*

Иванов Иван Иванович

ИНН СНИЛС

1234-5678-9012 123-456-789 01

ОГРНИП

1-23-45-67890-12345

Пол

Выберите пол

☒ Активен

Документ

Прикрепить документ

PDF, JPEG или PNG, до 5 МБ

Отменить Создать

Рисунок 272 – ЭФ «Новый контрагент»

На экранной форме расположены пять вкладок:

- «Основное»;
- «Представитель»;
- «Документ»;
- «Контакты»;
- «Банковские реквизиты».

Доступны кнопки «Отменить» и «Создать».

2.11.3.1. Вкладка «Основное»

При заполнении поля «Вид контрагента» необходимо выбрать значение из выпадающего списка: «Физическое лицо» или «Юридическое лицо». В зависимости от выбора состав полей на вкладке изменяется.

1. При выборе значения «Физическое лицо»:

- в ячейке «Роль контрагента» в выпадающем списке доступны следующие значения:
 - «Дебитор»;
 - «Получатель платежа»;
 - «Работник»;
 - «Работодатель»;
 - «Контролирующее должника лицо»;
 - «Участник собрания»;
- «ФИО»;
- «СНИЛС»;
- «ОГРНИП»;
- «Пол»;
- чек-бокс активности контрагента.

2. При выборе юридического лица:

- в ячейке «Роль контрагента» в выпадающем списке доступны следующие значения:
 - «Дебитор»;
 - «Брокер»;
 - «Участник собрания»;
 - «Криптовбиржа»;
 - «Кредитная организация»;
 - «Организация»;
 - «Суд»;
 - «Печатный орган»;
 - «Налоговый орган»;
 - «Уполномоченный орган»;
 - «СРО»;
- «Наименование контрагента»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «ОГРН»;
- чек-бокс активности контрагента.

2.11.3.2. Вкладка «Представитель»

Вкладка доступна для заполнения только для юридического лица.

Состав полей для заполнения (рис. 273):

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество».

Новый контрагент [X]

Основное **Представитель** Документ Контакты

Банковские реквизиты

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Руководитель или уполномоченный представитель контрагента

[Отменить] [Создать]

Рисунок 273 – Вкладка «Представитель»

2.11.3.3. Вкладка «Документ»

Вкладка доступна для заполнения только для физического лица.

Доступны поля для ввода паспортных данных контрагента (рис. 274).

Новый контрагент [X]

Основное Представитель **Документ** Контакты

Банковские реквизиты

Наименование документа:

Серия:

Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи:

[Отменить] [Создать]

Рисунок 274 – Вкладка «Документ»

2.11.3.4. Вкладка «Контакты»

Доступны поля для ввода адреса, номера телефона и эл.почты (рис. 275).

The screenshot shows a web form titled 'Новый контрагент' (New Counterparty) with a close button (X) in the top right corner. Below the title are five tabs: 'Основное' (Basic), 'Представитель' (Representative), 'Документ' (Document), 'Контакты' (Contacts), and 'Банковские реквизиты' (Bank details). The 'Контакты' tab is currently selected and highlighted in blue. The form contains the following fields:

- 'Адрес местоположения/регистрации' (Location/Registration address): г. Москва, ул. Примерная, д. 1
- 'Адрес для почтовых уведомлений' (Address for postal notifications): г. Москва, ул. Примерная, д. 1
- 'Контактный телефон' (Contact phone): +7 (999) 123-45-67
- 'E-mail': mail@example.ru

At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать' (Create).

Рисунок 275 – Вкладка «Контакты»

2.11.3.5. Вкладка «Банковские реквизиты»

Доступны поля для ввода банковских реквизитов (рис. 276).

The screenshot shows the same 'Новый контрагент' form, but with the 'Банковские реквизиты' (Bank details) tab selected and highlighted in blue. The form contains the following fields:

- 'Банк' (Bank): ПАО Сбербанк
- 'БИК' (BIC): 123 456 789
- 'Корр/счёт' (Correspondent account): 1234 5678 9012 3456 7890
- 'Расчётный счёт' (Settlement account): 1234 5678 9012 3456 7890

At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать' (Create).

Рисунок 276 – Вкладка «Банковские реквизиты»

2.11.4. Редактирование контрагента

Для ранее добавленного контрагента имеется возможность редактирования данных.

Для этого в списке контрагентов выполните поиск и выбор контрагента. По кнопке дополнительных действий в строке контрагента выберите операцию «Редактировать» (рис. 282). Выполните редактирование необходимых данных и нажмите кнопку «Сохранить».

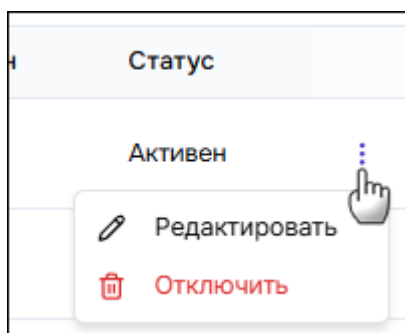


Рисунок 277 – Меню операций

2.11.5. Деактивирование контрагента

Деактивация контрагента в реестре – это перевод записи контрагента в неактивный (архивный) статус без его полного удаления из базы данных.

Для деактивации контрагента выполните поиск контрагента. По кнопке дополнительных действий в строке контрагента выберите операцию «Отключить» (см. рис. 282). Или же по кнопке «Редактировать» пройдите в редактирование данных и во вкладке «Основное» снимите чек-бокс «Активен» (рис. 278) и нажмите кнопку «Сохранить».



Рисунок 278 – Чек-бокс активации контрагента

В дальнейшем, список неактивных контрагентов можно просмотреть на главном экране реестра по кнопке с иконкой глаза «Показать неактивных» (Рис. 11).



Рисунок 279 – Кнопка «Показать неактивных»

2.12. Электронный документооборот

Раздел «Документооборот» в системе управления банкротством – это центральный узел, который автоматизирует и структурирует работу с юридически значимыми документами..

Функциональные возможности:

1. Регистрация входящих и исходящих документов.

2. Печать конвертов.
3. AI-распознавание входящих писем (одиночное или пакетное).
4. Для документов реестра доступны следующие операции:
 - отправка писем;
 - отображение цепочки переписки;
 - печать конверта;
 - редактирование;
 - удаление;
 - переход к плану.

2.12.1. Вход в раздел

Для входа в раздел «Документооборот» в главном меню выберите пункт «Документооборот» (рис. 280).

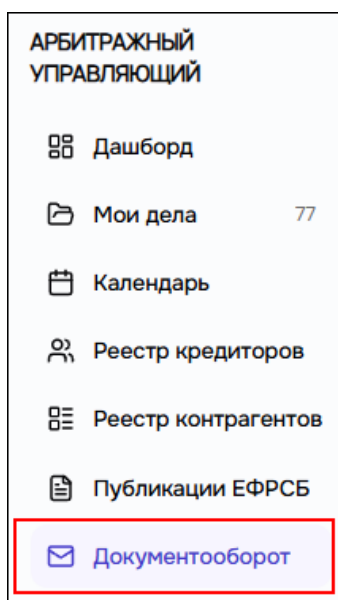


Рисунок 280 – Раздел «Документооборот»

В результате откроется списковая форма документов с которыми работает АУ (рис. 281).

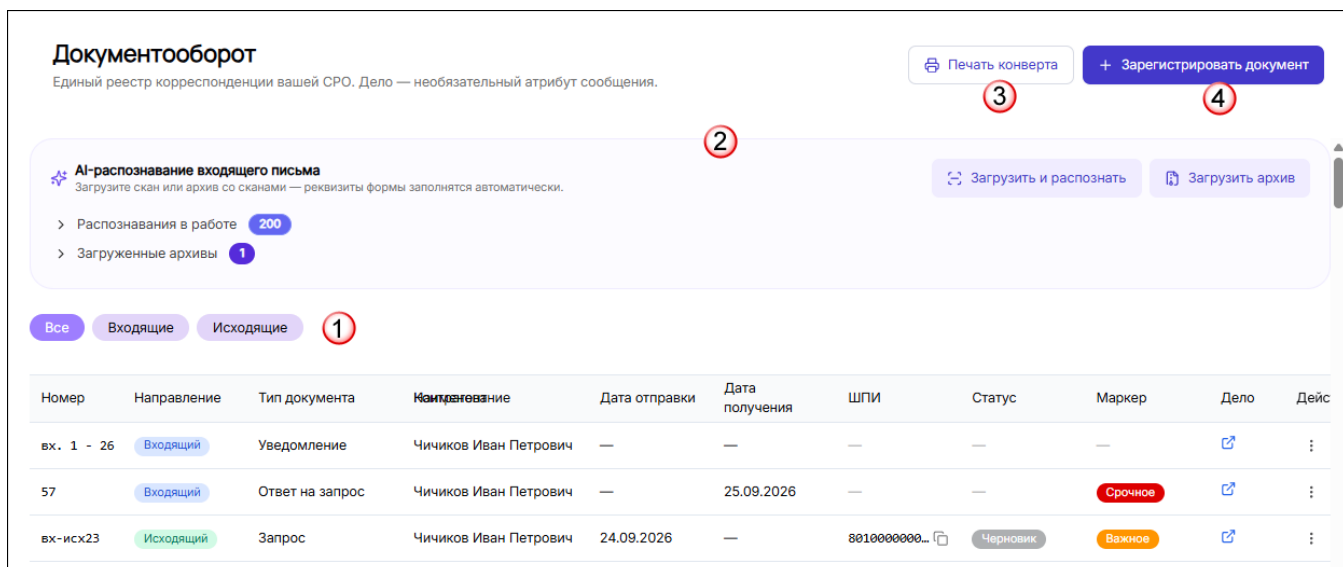


Рисунок 281 – Экранная форма раздела «Документооборот»

Перечень доступных действий при работе с документами в этом разделе:

1. Фильтрация по направлениям и сортировка. Быстрое переключение между вкладками «Все», «Входящие» и «Исходящие», настраиваемые фильтры и сортировка (см. рис. 281 [1]).
2. Загрузка и **автоматическое распознавание документов** (см. рис. 281 [2]). Для ускорения регистрации входящих писем перенесите электронный образ документа в зону «Загрузить и распознавать». Система автоматически считает текст, определит ключевые реквизиты и предложит предзаполненную форму для проверки.
3. **Печать конвертов** (см. рис. 281 [3]).
4. Регистрация документов (см. рис. 281 [4]).
5. **Операции с документами.** Контекстное меню с перечнем доступных операций вызывается при нажатии на три точки в колонке «Действия» в списковой форме документов (рис. 282).

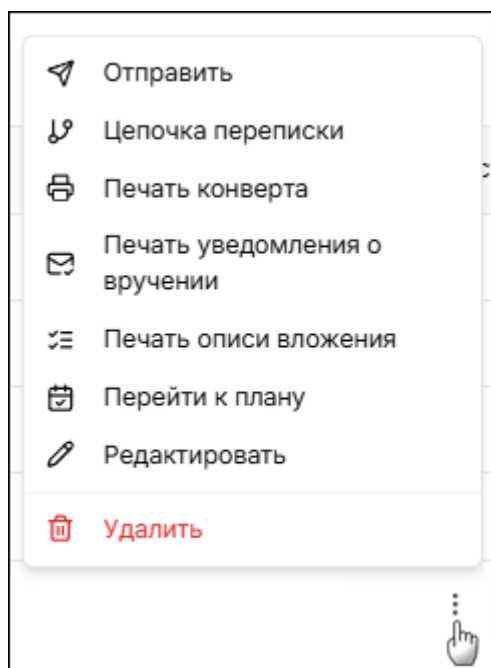


Рисунок 282 – Контекстное меню с перечнем доступных операций над документом

Примечание. Набор доступных операций зависит от типа документа.

2.12.2. Регистрация документа

Системой предусмотрено два сценария регистрации документа и создания карточки документа.

2.12.2.1. Вариант 1. Регистрация документа из плана мероприятий

Данный способ применяется при плановом направлении запросов и уведомлений в процессе выполнения текущих задач плана мероприятий.

Порядок действий:

1. Перейти в раздел «Мои дела» и выбрать карточку соответствующего должника (рис. 283).

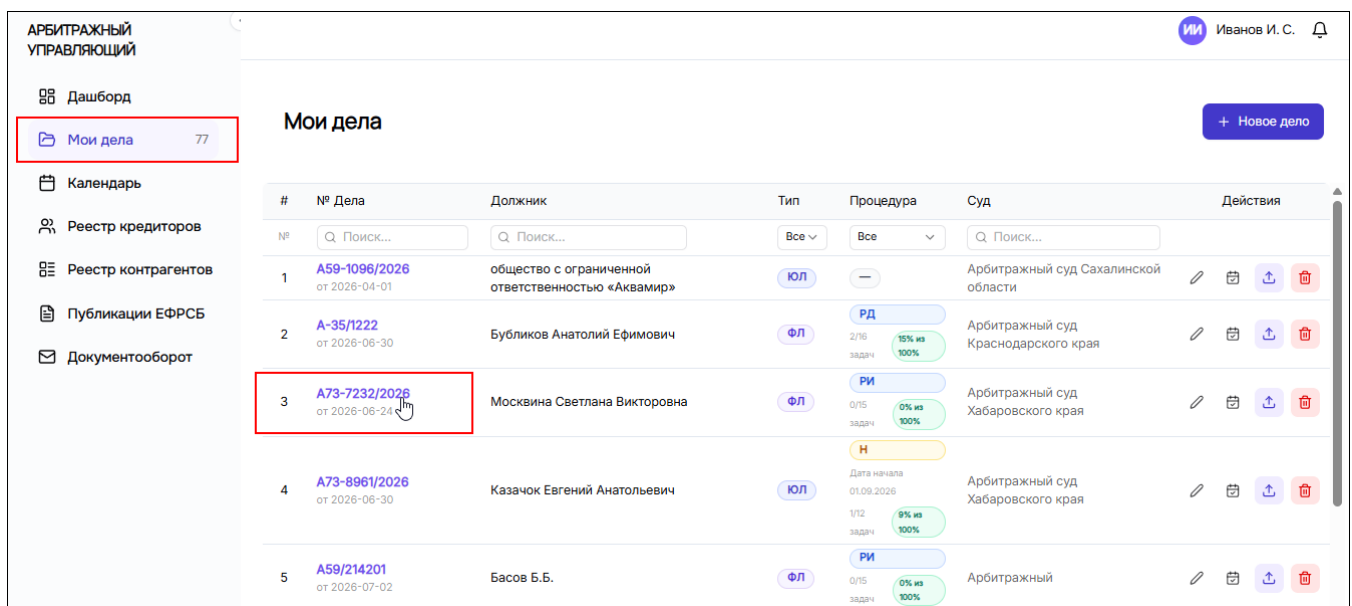


Рисунок 283 – Выбор дела в разделе «Мои дела»

2. В открывшемся меню дела выбрать пункт «Мероприятия» (рис. 284).
3. В представленном плане выбрать необходимую задачу или подзадачу и вызвать контекстное меню (рис. 284).

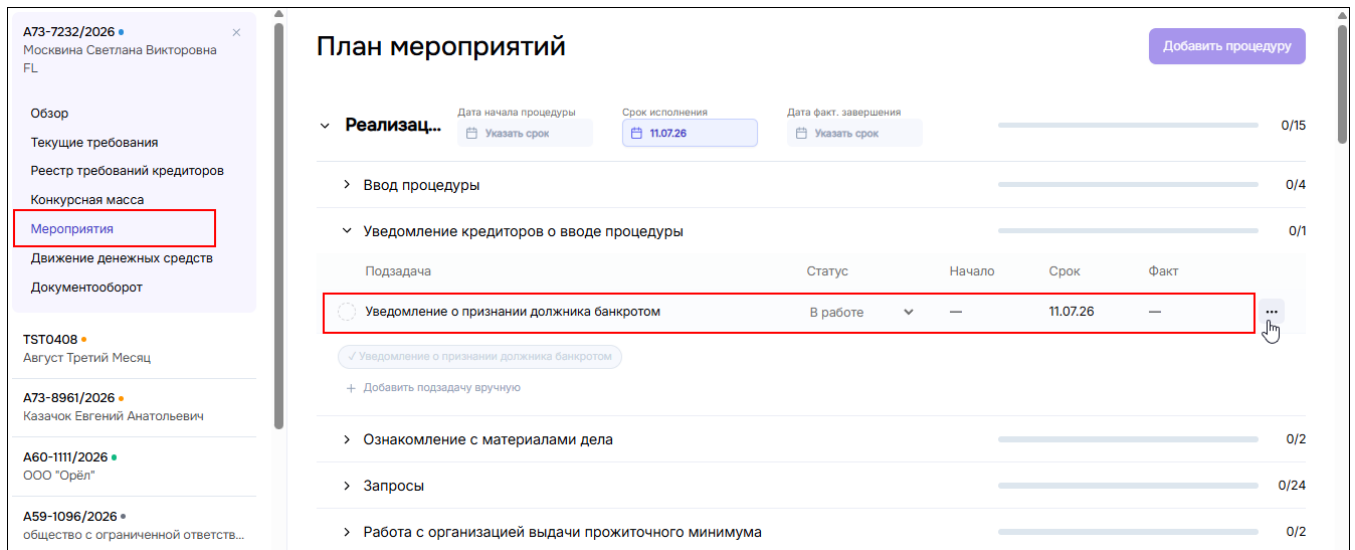


Рисунок 284 – Выбор в плане мероприятий подзадачи и вызов контекстного меню

4. В появившемся меню нажмите на значок «Конверт» и далее «+Создать письмо» (рис. 285).

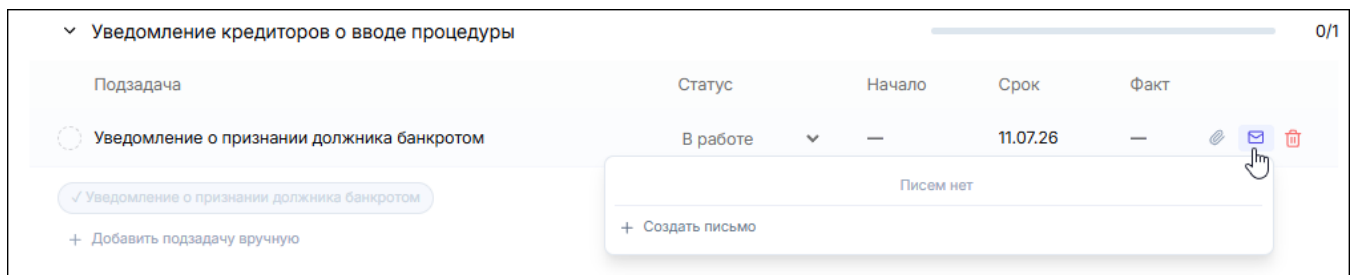


Рисунок 285 – Выбор операции «Создать письмо»

5. В результате откроется экранная форма «Регистрация документа», где параметры «Процедура», «Задача» и «Подзадача» уже будут заполнены исходными данными (рис. 286).

Регистрация документа

Входящее Исходящее

Ответ на документ (цепочка)

Без цепочки

Мероприятие плана

Процедура Задача Подзадача

Реализация и... Уведомление ... Уведомление ...

Мероприятия в конечном статусе показаны серым; выбрать их можно.

Название *

Уведомление о признании должника банкротом

Тип документа *

Выберите тип документа

Контрагент Из справочника Создать нового

Выберите контрагента *

Выберите контрагента

Дата документа Дата отправки

дд.мм.гггг дд.мм.гггг

☐

Отображать в отчёте АУ

Внутренний рег. номер

исх. 2 - 26

Присваивается по маске нумерации дела - следующий: исх. 2 - 26

Адрес доставки

187018, г. Москва, ул. Каланчевская, д.27

ШПИ (Почта России)

80100000000000

Рисунок 286 – ЭФ «Регистрация документа»

2.12.2.2. Вариант 2. Регистрация документа из общего реестра «Документооборот»

Порядок действий:

1. В главном меню перейти в раздел «Документооборот» (рис. 287).
2. В верхнем правом углу списковой формы документов нажать кнопку «Зарегистрировать документ» (рис. 287).

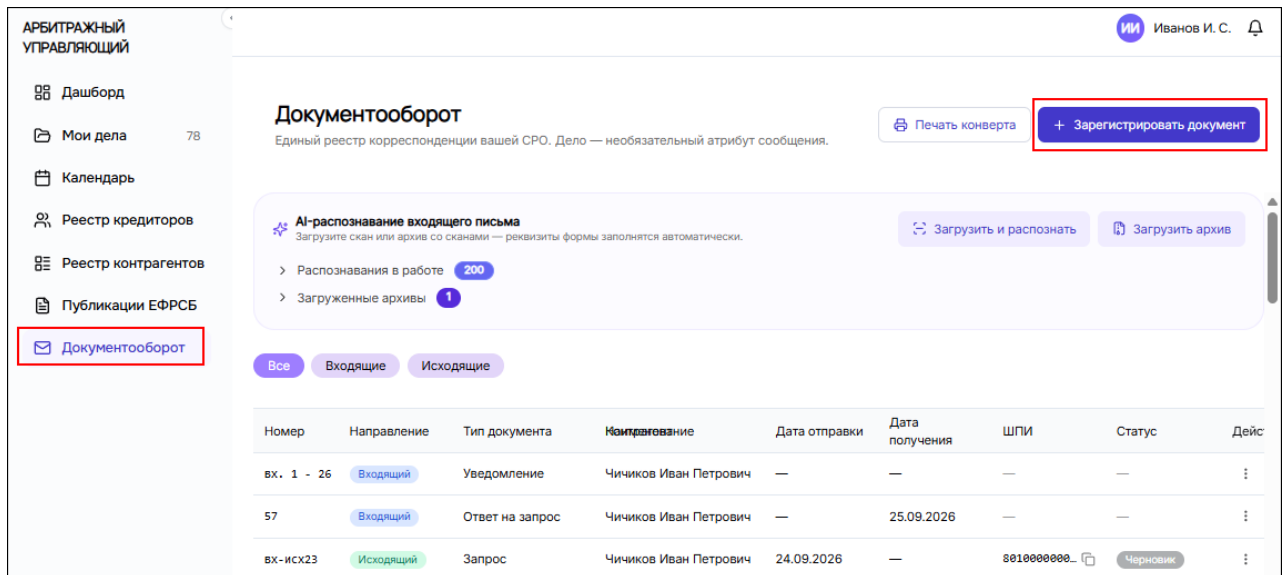


Рисунок 287 – Раздел «Документооборот». Кнопка «+Зарегистрировать документ»

3. В результате откроется экранная форма «Регистрация документа». При данном сценарии параметры привязки к плану мероприятий заполняются пользователем вручную из раскрывающихся списков.

Рисунок 288 – ЭФ «Регистрация документа»

2.12.3. Заполнение регистрационных данных карточки документа

Перечень полей для заполнения:

- **«Входящее / Исходящее»**. Выберите соответствующий тип направления в верхней части формы;
- **«Ответ на документ»**. При регистрации входящего ответа выберите из предложенного списка исходный исходящий запрос – это свяжет документы в единую цепочку. Если документ является первичным, оставьте значение «Без цепочки»;
- **«Привязка к плану мероприятий»**. Если карточка создаётся не из плана мероприятий – вручную укажите Процедуру, Задачу и Подзадачу;

Примечание. мероприятия, находящиеся в завершённом статусе, отображаются серым цветом, но остаются доступными для выбора.

- **«Название»**. Введите официальное наименование документа (например, «Запрос о наличии зарегистрированных автотранспортных средств»);
- **«Тип документа»**. Выберите категорию из классификатора (например: Запрос, Уведомление, Требование, Ответ);
- **«Контрагент»**. Укажите получателя или отправителя. Для выбора существующего контрагента используйте кнопку «Из справочника», для внесения новых данных воспользуйтесь ссылкой «Создать нового»;
- **«Даты»**. Заполните поля дат с помощью встроенного календаря или ручным вводом;

Примечание. поле «Дата отправки» автоматически заполняется фактической датой отправки корреспонденции при выполнении действия «Отправить».

- **«Внутренний регистрационный номер»**. Формируется системой автоматически на основании правил нумерации по конкретному делу. Ниже поля отображается информационная подсказка с номером, который будет присвоен документу после сохранения;
- **«Номер документа контрагента»**. Укажите номер, присвоенный документу отправителем (для входящей корреспонденции);
- **«Адрес доставки»**. Заполните поле адреса назначения или отправления;
- **«ШПИ (почтовый идентификатор)»**. Внесите номер почтового отправления для последующего мониторинга доставки через интеграцию со службами доставки;
- **«Ожидать ответ»**. Активируйте данный маркер, если документ требует официального ответа в регламентированные законом сроки – укажите срок ожидания ответа с помощью встроенного календаря или ручным вводом. Система автоматически поставит задачу на контроль исполнения;
- **«Маркер»**. Присвойте маркер для внутренней классификации или определения приоритета обработки;
- **«Краткое содержание и Примечание»**. Заполните текстовые поля для краткого описания сути документа и фиксации внутренних комментариев;
- **«Вложения»**. С помощью кнопки «Прикрепить файл» загрузите электронный образ (скан-копию) документа. Кнопка «Прикрепить файл» доступна после сохранения документа, при входе в документ по кнопке «Редактировать».

2.12.4. Сохранение и отправка документа

После проверки всех данных нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу ЭФ «Регистрация документа». Сохранённый документ отобразится в списковой форме документов раздела «Документооборот» в статусе «Черновик». Для отправки найдите в списке нужный документ, раскройте контекстное меню (рис. 289) и выберите операцию «Отправить».

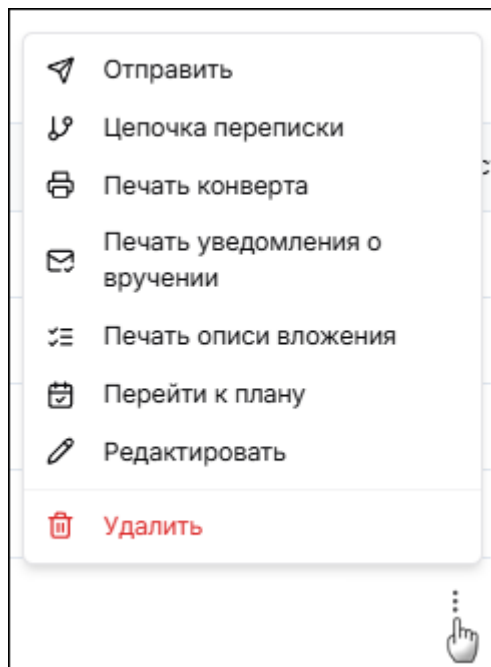


Рисунок 289 – Контекстное меню

Статус документа сменится на «Отправлено».

2.12.5. Печать конвертов

Порядок действий:

1. В разделе «Документооборот» нажать кнопку «Печать конверта» (рис.290).

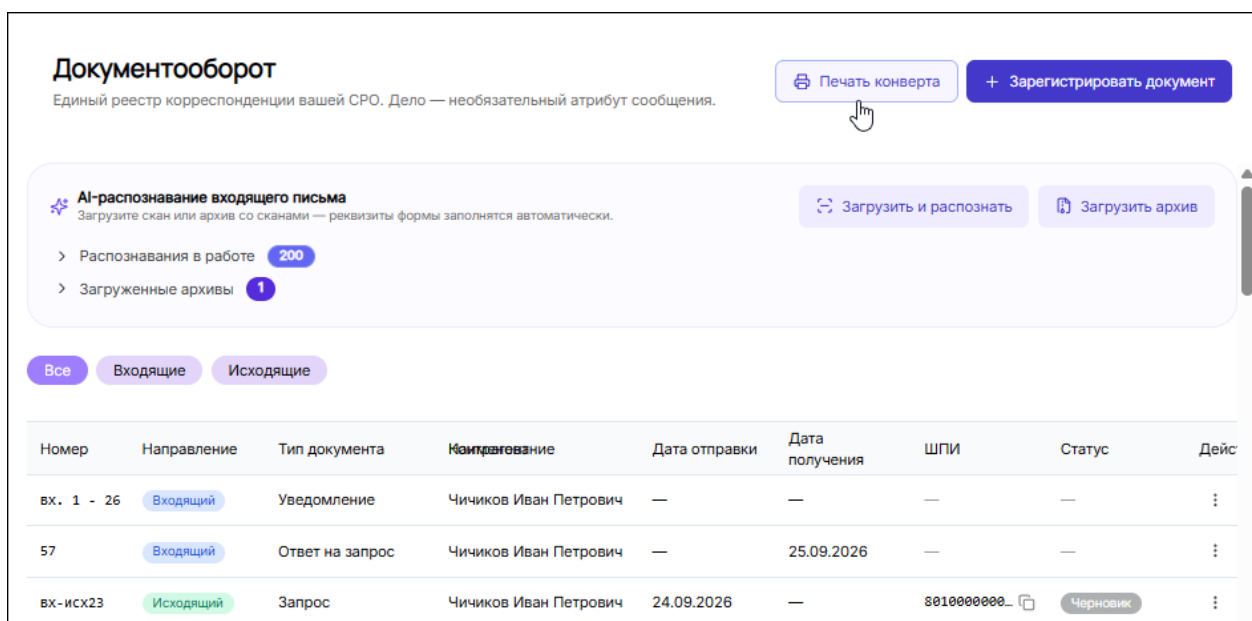


Рисунок 290 – Раздел «Документооборот». Кнопка «Печать конверта»

2. В открывшейся экранной форме заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Печать» (рис. 291).

Печать конверта

Формат конверта
DL — 110×220 мм (длинный)

Данные отправителя [Очистить](#)

Иванов Иван Сергеевич

Ростовская обл, Таганрог
а/я 4

344032 8003842

[↕ Поменять местами отправителя и получателя](#)

Данные получателя [Очистить](#)

Кому

Куда — адрес

Индекс Телефон

Исходящий №

Доп. отметки

Почтамп

Предпросмотр (220×110 мм)

От кого: **Иванов Иван Сергеевич**
Ростовская обл, Таганрог
Почтамп: АЯ 4
Индекс: 344032
Тел: 8003842

Кому: _____
Куда: _____
Почтамп: _____

[Отмена](#) [Печать](#)

Рисунок 291 – ЭФ «Печать конверта»

Также можно распечатать конверт для документов используя контекстное меню. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В списковой форме документов выбрать нужный документ.
2. Открыть контекстное меню и выбрать операцию «Печать конверта» (рис. 292).

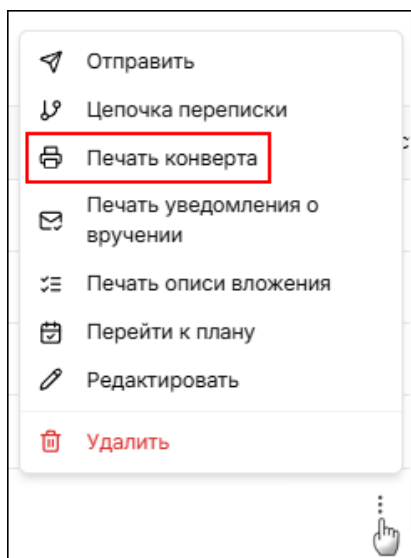


Рисунок 292 – Контекстное меню. Операция «Печать конверта»

В результате откроется ЭФ «Печать конверта» с уже заполненными полями.

Более подробно о заполнении ЭФ «Печать конверта» рассказано в последующих пунктах (п.п. 2.12.5.1 – 2.12.5.6).

2.12.5.1. Выбор формата конверта

В верхней части слева расположен выпадающий список «Формат конверта». Доступны для выбора шесть форматов:

- DL – 110×220 мм (длинный);
- C5 – 162×229 мм (обычный);
- C6 – 114×162 мм;
- C4 – 229×324 мм (большой);
- A6 – 105×148 мм;
- A7 – 74×105 мм.

При смене формата область предпросмотра справа автоматически подстраивается под новые размеры.

2.12.5.2. Ввод данных отправителя

Блок «Данные отправителя» содержит следующие поля для заполнения:

- «ФИО отправителя» – текстовое поле для ввода полного имени;
- «Адрес отправителя» – строка для полного адреса;
- «Индекс» – отдельное поле для почтового индекса;
- «Телефон» – поле для контактного телефона.

Рядом с заголовком блока расположена кнопка «Очистить», которая удаляет все данные отправителя.

2.12.5.3. Ввод данных получателя

Блок «Данные получателя» содержит следующие поля для заполнения::

- «Наименование получателя» – поле для названия организации или ФИО;

- «Адрес получателя» – строка для полного адреса;
- «Индекс» – поле для почтового индекса получателя;
- «Телефон» – дополнительное поле для телефона получателя (необязательно).

Рядом с заголовком блока также есть кнопка «Очистить», которая удаляет все данные получателя.

2.12.5.4. Взаимная замена отправителя и получателя

Между блоками отправителя и получателя размещена кнопка «Поменять местами отправителя и получателя» (со стрелками вверх-вниз). При нажатии содержимое полей отправителя и получателя поменяется местами.

2.12.5.5. Другие реквизиты конверта

Ниже блока получателя находятся:

- Чек-бокс «Запомнить адрес, индекс и телефон для этого получателя» – позволяет сохранить данные получателя для быстрого повторного использования;
- Поле «Исходящий №» – для внутреннего учёта исходящей корреспонденции;
- Поле «Доп. отметки» – для любых дополнительных пометок и комментариев;
- Поле «Почтампт» – предназначено для указания данных почтового отделения.

2.12.5.6. Предпросмотр и печать

Справа находится область предпросмотра конверта (указан размер 105×74 мм). В ней отображается:

- блок «От кого» с данными отправителя;
- блок «Куда» с данными получателя;
- поле для индекса места отправления и места назначения (цифры выводятся в специальном трафаретном стиле);
- поле «Место марки» – условное обозначение зоны для наклеивания почтовой марки;
- дополнительные реквизиты (исходящий номер и отметки) – выводятся в нижней части предпросмотра.

Внизу справа находятся две кнопки (см. рис. 291):

- «Отмена» – закрывает форму без сохранения и печати;
- «Печать» – отправляет предпросмотр на принтер. Перед нажатием рекомендуется проверить корректность всех данных и убедиться, что принтер настроен на печать без полей (или с минимальными полями) и на бумаге нужного размера.

2.12.6. Нумерация писем

Данный функционал (рис. 293) позволяет задать шаблоны (маски) для генерации внутренних номеров писем в рамках дела. Если оставить поля пустыми, система применит значения по умолчанию.

Для того чтобы настроить шаблон генерации внутренних номеров писем, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «# Нумерация писем» (рис.293).

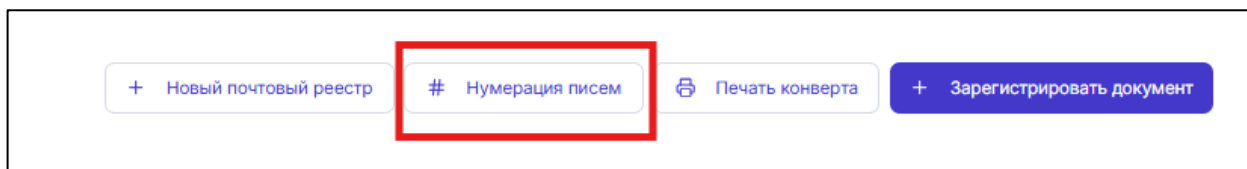


Рисунок 293 – Кнопка «Нумерация писем»

2. В открывшейся ЭФ «Нумерация писем» заполнить нужные поля (рис.294).

Рисунок 294 – ЭФ «Нумерация писем»

Более подробно о заполнении ЭФ «Нумерация писем» рассказано в последующих пунктах (п.п. 2.12.6.1– 2.12.6.3).

2.12.6.1. Настройка маски нумерации писем (Рис.8)

В полях «Маска нумерации входящих» и «Маска нумерации исходящих» задаётся шаблон для номеров писем. Пример по умолчанию: `вх. %пу% - %у%`. Это означает, что первое письмо получит номер «вх. 1 - 26», где:

- `%пу%` – номер записи в делопроизводстве в рамках года (счётчик по году);
- `%у%` – год двумя цифрами (в примере – 26 для 2026 года).

Вы можете отредактировать маску, добавив любые текстовые элементы (приставки, разделители, коды отделов), но с учётом требований к номеру.

2.12.6.2. Переменные, используемые в маске

Для построения шаблонов применяются специальные переменные (регистр важен – %у% и %Y% работают по-разному):

- %у% – год двумя цифрами (например, 10, 11, ..., 26);
- %Y% – год четырьмя цифрами (например, 2010, 2011, ..., 2026);
- %ng% – сквозной номер записи в делопроизводстве (глобальный счётчик);
- %пу% – номер записи в делопроизводстве в рамках года (счётчик в пределах одного года).

Пример. Чтобы получить номера вида «вх.1/15-ЦО», нужно задать маску: `вх.%пу%/%у%-ЦО`.

2.12.6.3. Требования к маске номера

При создании собственной маски соблюдайте следующие правила:

1. Обязательно используйте хотя бы одну переменную-счётчик: %ng% или %пу%. Без неё номера писем будут повторяться.
2. Остальной текст (приставки, разделители, коды отделов вроде «вх.», «/», «-ЦО») можно задавать произвольно.
3. Регистр переменных важен: %у% и %Y% – это разные значения.
4. Длина итогового номера не должна превышать 50 символов.
5. Если поле оставить пустым, система автоматически применит маску по умолчанию.

После ввода масок проверьте корректность шаблонов с учётом указанных требований. Затем нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Если вы хотите отменить внесённые изменения, используйте кнопку «Отменить».

2.13. Печатные формы – создание и использование печатных форм

Функционал:

- агрегация текстовых данных из блока «Личный кабинет» (ФИО, СРО, адрес), блока «Дела» (номер процедуры, дата введения) и таблиц «Реестр»/«Конкурсная масса»;
- использование встроенных шаблонов (Порядок продажи, Уведомление о собрании, Отчет управляющего и т.д.). Подстановка данных в поля шаблона происходит на лету.
- генерация готового документа в формате PDF, который пользователь может скачать.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
1.0	02.10.2026 г.	Алексеев И.И.	Первоначальная версия документа.