

УТВЕРЖДАЮ

Вице-Президент, руководитель
аппарата Президента
ПАО «Ростелеком»

Прокопенко А.Д.

« _____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «РТ Лабс»

Бондаренко М.Ю.

« _____ » _____ 2018 г.

**ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ ПЛАТФОРМА ДЛЯ
АВТОМАТИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ РЕГИОНАЛЬНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «НАЧИСЛЕНИЯ И ПЛАТЕЖИ»

ИВП

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва 2018

Согласовано			
Иniv. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	

Содержание

1. Введение	10
1.1. Область применения	10
1.2. Краткое описание возможностей	10
1.3. Уровень подготовки пользователя	10
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	10
2. Назначение и условия применения	11
2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	11
2.2. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации	11
3. Подготовка к работе	13
3.1. Порядок загрузки данных и программ	13
3.2. Порядок проверки работоспособности	14
4. Описание операций	15
4.1. Описание выполняемых в Системе функций, задач, комплексов задач, процедур	15
4.1.1. Роли пользователей Системы	15
4.1.2. Описание работы в Системе	17
4.1.2.1. Авторизация в Системе	17
4.1.2.1.1. Авторизация по логину и паролю	17
4.1.2.1.2. Авторизация с помощью ЕСИА	17
4.1.2.2. Работа со списками	19
4.1.2.2.1. Использование фильтров	19
4.1.2.2.2. Изменение вида списка	20
4.1.2.2.3. Сортировка списка	20
4.1.2.2.4. Поиск в списках	20
4.1.2.3. Работа с начислениями	20
4.1.2.3.1. Создание нового начисления	23

Согласовано				

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№	Подпи	
Разраб.				
Проверил				
Н.контр.				
ГИП				
Утвердил				

91544711.506180.009.ИЗ.04.М

Руководство пользователя

Стадия	Лист	Листов
РД	2	115

АО «РТ Лабс»

4.1.2.3.2.	Удаление начисления	28
4.1.2.3.3.	Отправка начисления в ГИС ГМП	29
4.1.2.3.4.	Просмотр информации о начислениях	30
4.1.2.3.5.	Проверка статуса импорта начисления	32
4.1.2.3.6.	Уточнение начисления	32
4.1.2.3.7.	Аннулирование начисления	33
4.1.2.3.8.	Печать квитанции с указанием QR-кода	33
4.1.2.3.9.	Создание начисления со скидкой	34
4.1.2.3.10.	Формирование начисления с признаком «Предварительное начисление»	39
4.1.2.3.11.	Принудительное квитирование начисления с платежом	40
4.1.2.3.12.	Выгрузка начислений в файл	42
4.1.2.4.	Работа с платежами	43
4.1.2.4.1.	Создание нового платежа	45
4.1.2.4.2.	Удаление платежа	48
4.1.2.4.3.	Отправка платежа в ГИС ГМП	49
4.1.2.4.4.	Просмотр информации о платежах	50
4.1.2.4.5.	Проверка статуса импорта платежа	52
4.1.2.4.6.	Уточнение платежа	52
4.1.2.4.7.	Аннулирование платежа	53
4.1.2.4.8.	Выгрузка платежей в файл	53
4.1.2.5.	Сопоставление начислений и платежей	54
4.1.2.5.1.	Принудительное квитирование начисления с платежом	55
4.1.2.5.2.	Присвоение платежу статуса «Услуга предоставлена»	58
4.1.2.6.	Работа со справочниками	59
4.1.2.6.1.	Работа со справочником «Роли ГИС ГМП »	59
4.1.2.6.2.	Работа со справочником «Счета»	64
4.1.2.6.3.	Работа со справочником «Назначения платежей»	65
4.1.2.6.4.	Работа со справочником «Подразделения УФК»	67
4.1.2.6.5.	Работа со справочником «Тип платежа»	68
4.1.2.6.6.	Работа со справочником «Основание платежа»	68
4.1.2.6.7.	Работа со справочником «Статус плательщика»	69
4.1.2.6.8.	Работа со справочником «Тип плательщика»	70
4.1.2.6.9.	Работа со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность»	71
4.1.2.6.10.	Работа со справочником «Виды платежных документов»	72
4.1.2.6.11.	Работа со справочником «Страны»	73
4.1.2.7.	Просмотр журнала сообщений	74

Согласовано			

Подп. и дата	Взам. инв. №

Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись
	Разраб.			
	Проверил			
	Н.контр.			
	ГИП			
Утвердил				

13356537.506180.009.ИЗ.04

Руководство пользователя

Стадия	Лист	Листов
РД	3	115

АО «РТ Лабс»

4.1.2.8.	Запрос сущностей из ГИС ГМП	76
4.1.2.8.1.	Варианты запрашиваемых из ГИС ГМП сущностей	76
4.1.2.8.2.	Осуществление запросов из ГИС ГМП	77
4.1.2.9.	Импорт данных	79
4.1.2.9.1.	Требования к импортируемым данным при заполнении шаблона	80
4.1.2.9.2.	Значения для поля «Роли ГИС ГМП»:	84
4.1.2.9.3.	Значения для поля «Статус плательщика»	86
4.1.2.9.4.	Значения поля «Тип платежа»	88
4.1.2.9.5.	Значения поля «Основание платежа»	88
4.1.2.9.6.	Значение поля «Тип плательщика»	89
4.1.2.9.7.	Значение поля «Документ»	89
4.1.2.9.8.	Значение поля «Номер»	90
4.1.2.10.	Перезагрузка Электронной Подписи в карточке Ведомства	91
4.1.2.11.	Работа с пользователями ЕСИА	92
4.1.2.11.1.	Пользователь не знает свой «Идентификатор ЕСИА»	92
4.1.2.11.2.	Пользователь знает свой «Идентификатор ЕСИА»	94
4.1.2.12.	Ручное подписание	94
4.1.2.12.1.	Обязательные требования	94
4.1.2.12.2.	Процесс подписания	101
4.1.2.12.3.	Возможные варианты результатов	104
5.	Аварийные ситуации	108
5.1.	Ошибки, возникающие в процессе работы с Системой	108
6.	Рекомендации по освоению	109
7.	Расшифровка кодов ошибок СМЭВ, Федерального казначейства при работе с Системой	110
7.1.	Коды ошибок СМЭВ	110
7.2.	Коды ошибок Федерального казначейства	110
8.	Взаимодействие ИС с ГЭПС	111
8.1.	Доступность взаимодействия с ГЭПС	111
8.2.	Порядок отправки информации о начислениях в ГЭПС	111
8.2.1.	Общая информация о необходимых настройках	111
8.2.2.	Отправка информации в ГЭПС при формировании начислений вручную	112
8.2.3.	Отправка информации в ГЭПС при импорте начислений из шаблона	113
8.2.4.	Статус доставки информации о начислении в ГЭПС	113
8.2.5.	Рекомендации при недоставке информации о начислении в ГЭПС	114

Согласовано				

Инд. № подл.	Взам. инв. №
	Подл. и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	
Разраб.				
Проверил				
Н.контр.				
ГИП				
Утвердил				

13356537.506180.009.ИЗ.04

Руководство пользователя

Стадия	Лист	Листов
РД	4	115
АО «РТ Лабс»		

Согласовано			

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Изм.	Лист	№ документа	Подпись
Разраб.			
Проверил			
Н.контр.			
ГИП			
Утвердил			

13356537.506180.009.ИЗ.04			
Руководство пользователя	Стадия	Лист	Листов
	РД	5	115
	АО «РТ Лабс»		

Аннотация

Документ содержит описание действий пользователей информационной системы «Начисления и платежи» (ЕСП.начисления) (далее – Система) по работе с начислениями и платежами, доступными пользователям в соответствии с их правами и принадлежностью к ведомству.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
							6
			Изм.	Лист	№ документа		Подпись

Справочная информация

Сокращение	Расшифровка
АО	Акционерное общество
БИК	Банковский идентификационный код
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ПМИ	Программа и методика испытаний
ПГУ	Портал государственных услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
УИН	Уникальный идентификатор начисления. Для всех аннулирований и уточнений начисления совпадает с идентификатором исходного начисления
УИП	Уникальный идентификатор платежа. Для всех аннулирований и уточнений платежа совпадает с идентификатором исходного платежа
УРН	Уникальный регистрационный номер
УФК	Управление Федерального Казначейства

Инв. № подл.	Взам. инв. №
	Подп. и дата

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		7

Сокращение	Расшифровка
ЭП ОВ	Электронная подпись информационной системы, используемая при подписании запросов СМЭВ согласно Методическим рекомендациям версии 2.5.6
ЭП участника	ЭП участника взаимодействия, используемая при подписании запросов к ГИС ГМП в соответствии с документом «Форматы взаимодействия ГИС ГМП»

Термин	Расшифровка
Начисление	Электронный документ, содержащий информацию, необходимую для осуществления перевода денежных средств. В настоящем документе, где это применимо, к начислениям также относятся аннулирования и уточнения начислений
Аннулирование начисления	Электронный документ, содержащий информацию об аннулировании ранее направленного в ГИС ГМП начисления и основание аннулирования
Уточнение начисления	Электронный документ, содержащий информацию, уточняющую ранее направленную в ГИС ГМП в начислении
Платеж	Электронный документ, содержащий информацию о приеме к исполнению распоряжения о переводе денежных средств при условии достаточности денежных средств для исполнения обязательств плательщика. В настоящем документе, где это применимо, к платежам также относятся аннулирования и уточнения платежей
Аннулирование платежа	Электронный документ, содержащий информацию об аннулировании ранее направленного в ГИС ГМП платежа и основание аннулирования
Уточнение платежа	Электронный документ, содержащий информацию, уточняющую ранее направленную в ГИС ГМП в платеже
Квитирование платежа с начислением	Сопоставление платежа и начисления в системе ГИС ГМП. В зависимости от указанных параметров платежа и начисления может выполняться либо автоматически, либо принудительно по запросу участника взаимодействия

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		8

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						9
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

1. Введение

1.1. Область применения

Назначение Информационной системы «Начисления и платежи» (далее - Система) - автоматизация бизнес-процессов деятельности администраторов начислений (в терминах Федерального казначейства) по взаимодействию с ГИС ГМП Федерального казначейства.

1.2. Краткое описание возможностей

Система реализована на базе интеллектуальной ведомственной платформы для автоматизации функций региональных и муниципальных органов государственной власти.

Система обеспечивает реализацию следующих основных возможностей:

- Аутентификация в Системе;
- Взаимодействие органа власти с ГИС ГМП;
- Взаимодействие местной администрации с ГИС ГМП;
- Работа с начислениями;
- Работа с платежами.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения Системы пользователь должен обладать знаниями и навыками работы с приложениями в операционной системе Windows с использованием средств ручного ввода информации, навыками работы в web-браузерах, навыками использования интернета, работы с файлами форматов DOC, PDF, XLS.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.

Полное описание работы Системы, с которым должен быть ознакомлен пользователь, представлено в настоящем документе.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			10	

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Объектами автоматизации являются бизнес-процессы деятельности администраторов начислений (в терминах Федерального казначейства) по взаимодействию с ГИС ГМП Федерального казначейства, в том числе:

- автоматизация деятельности по работе с начислениями и платежами;
- генерация событий Системы и обработка внешних событий, связанных с автоматизацией осуществления начислений и платежей;
- анализ данных и формирование отчетов, связанных с автоматизацией осуществления начислений и платежей.

2.2. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации

Система не предъявляет жестких требований к установленным на рабочем месте ОС, web-браузеру и офисному пакету, но рекомендуется использовать ОС Microsoft Windows 7, регулярно обновляемый web-браузер Google Chrome и офисный пакет Microsoft Office 2013.

Для корректного взаимодействия с Системой через инфраструктуру СМЭВ необходимо обеспечить наличие у организаций и их сотрудников следующих типов сертификатов:

- Квалифицированный сертификат, используемый для формирования ЭП органа государственной власти (ЭП-ОВ);
- Квалифицированный сертификат, используемый для формирования ЭП должностного лица, уполномоченного направлять межведомственные запросы и ответы на поступившие межведомственные запросы с использованием СМЭВ (ЭП-СП).¹

Правила информационного обмена с использованием СМЭВ и правила формирования электронной подписи вложений обязательны к применению и регламентированы методическими рекомендациями по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии вер. 3.0.9.4 (см. https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/MP_СМЭВ_3.0.9.4.pdf).

¹ В текущей версии системы не используется ручное подписание пользователем своей ЭП СП

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04			
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	11	

Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2». Действия по добавлению ЭП ОВ описаны в пункте 4.2.4.6 Руководства администратора - Работа со справочником «Ведомства». Если в ведомстве используется только одна ЭП ОВ, то все равно необходимо создать 2 типа подписи и загрузить в каждый тип имеющуюся ЭП ОВ, указав необходимые реквизиты.

В системе должны быть заполнены все справочные данные, необходимые для создания начислений, а именно:

- Справочник ведомств, в котором заполнены все платежные реквизиты и внесены ЭП для взаимодействия с ГИС ГМП через СМЭВ (п.4.2.4.6 Руководства администратора);
- Справочник пользователей, в котором должны быть внесены пользователи и назначены соответствующие роли пользователей в системе (п.4.2.4.5 Руководства администратора);
- Справочник Роли ГИС ГМП, в котором должны обязательно присутствовать роли участника взаимодействия, зарегистрированные в ГИС ГМП (п.4.2.4.1 Руководства администратора);
- Справочник Счета, в котором должны быть внесены счета ведомства, которые используются при формировании начислений и платежей (п.4.2.4.2 Руководства администратора);
- Справочник «Назначения платежей», в котором должны быть внесены необходимые назначения и который можно изменять в будущем прямо с формы создания начисления (п.4.2.4.3 Руководства администратора).

Другие справочные данные заполняются в порядке возникновения такой необходимости в соответствии с текущим документом.

Справочники доступны для редактирования в соответствии с доступом по роли в Системе – см. п. 4.1.1.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			12	

3. Подготовка к работе

3.1. Порядок загрузки данных и программ

Для обеспечения правильной работы Системы необходимо настроить рабочее место, работу приложений в операционной системе Windows, сети Интернет, и других технических средств и программного обеспечения в соответствии с требованиями к программному обеспечению рабочих мест.

Перед началом работы необходимо авторизоваться в Системе. Для этого в строке web-браузера необходимо ввести URL-адрес, предоставленный Администратором, после чего отобразится окно входа в Систему.

Предоставляется возможность авторизоваться через единую систему идентификации и аутентификации с использованием регистрационных данных ЕСИА (см. рисунок 1, гиперссылка «Войти с помощью ЕСИА»), так и стандартным интерфейсом доступа к Системе, для чего, на странице авторизации, следует ввести «Имя пользователя» и «Пароль», предоставленные им администратором (см. рисунок 1).

Рисунок 1. Вход в систему

После ввода параметров авторизации необходимо нажать на кнопку «Вход».

При правильно введенных значениях имени пользователя и пароля загрузится главная страница Системы, в случае ошибки Система предоставит возможность ввести их еще раз.

При вводе пароля следует обращать внимание на включенную раскладку клавиатуры (зачастую пароль вводится латиницей) и регистр ввода (CapsLock). При повторных отказах в авторизации следует обратиться к специалисту по правам доступа.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		13	

3.2. Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности Системы следует запустить web-браузер и в адресной строке ввести соответствующий адрес системы, предоставленный администратором. В случае, если данные действия произведены корректно, в web-браузере произойдет переход на страницу входа Системы.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			14	

4. Описание операций

4.1. Описание выполняемых в Системе функций, задач, комплексов задач, процедур

4.1.1. Роли пользователей Системы

Доступ пользователей к функционалу Системы реализован на основании матрицы доступа с группировкой прав доступа субъектов с учётом специфики их применения - ролей. Роли Системы представлены в следующей таблице (см. таблицу 1).

Таблица 1. Роли Системы.

Имя	Роль
1. А5 Администратор приложения	A5_admin_application
2. А5 Администратор ведомства	A5_admin_organization
3. А5 Сотрудник ведомства	A5_employee_organization
4. А5 Сотрудник местной администрации	A5_employee_local_administration

Таблица 2. Функциональность ролей

Роль	Функциональность для доступа в систему
А5 Администратор приложения	Роль администратора приложения аккумулирует в себе права всех пользователей по отношению ко всем платежам и начислениям в Системе, а также позволяет редактировать все справочники Системы.
А5 Администратор ведомства	Данная роль включает все функции роли «Сотрудник ведомства», при этом функции доступны по отношению ко всем начислениям своего ведомства. Дополнительно данному сотруднику доступна функция ведения справочника ведомств и справочника сотрудников (в рамках своего ведомства).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		15

Роль	Функциональность для доступа в систему
А5 Сотрудник ведомства	<p>Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание начисления; - просмотр списка созданных начислений – отображаются свои начисления на отправку и доставленные начисления всего ведомства; - просмотр начислений на отправку - только по своим начислениям; - просмотр доставленных начислений; - импорт начислений в ГИС ГМП; - редактирование начисления – только по своим начислениям; - удаление начислений - только по своим начислениям; - проверка статуса отправки начисления - только по своим начислениям; - уточнение начисления; - аннулирование начисления; - экспорт платежей из ГИС ГМП; - принудительное квитирование платежа с начислением; - проверка статуса начислений; - печать платежного документа. <p>Просмотр и редактирование, доступных для роли справочников.</p>

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		16

Роль	Функциональность для доступа в систему
<p>А5 Сотрудник местной администрации</p>	<p>Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание платежа; - просмотр списка созданных платежей; - просмотр платежа на отправку; - просмотр доставленного платежа; - импорт платежей в ГИС ГМП; - редактирование платежа; - удаление платежа; - проверка статуса отправки платежа; - уточнение платежа; - аннулирование платежа. <p>Просмотр и редактирование, доступных для роли справочников.</p>

4.1.2. Описание работы в Системе

4.1.2.1. Авторизация в Системе

4.1.2.1.1. Авторизация по логину и паролю

Для авторизации в Системе необходимо в адресной строке WEB-браузера ввести URL – адрес Системы, указанный Администратором, после чего отобразится окно входа в Систему (см. рисунок 1).

Для входа в Систему на странице авторизации следует ввести «Логин» и «Пароль». Сотрудники вводят пароль, предоставленный администратором. После ввода параметров авторизации необходимо нажать на кнопку «Войти». Если имя пользователя или пароль заданы неверно, то программа выведет сообщение «Неверная пара логин/пароль» с возможностью повторного ввода.

4.1.2.1.2. Авторизация с помощью ЕСИА

Для входа в Систему предусмотрена возможность авторизации посредством ЕСИА (Рисунок 1, гиперссылка «Войти с помощью ЕСИА»), где представится возможность войти в Систему через единую систему идентификации и аутентификации с использованием регистрационных данных (Рисунок 2): номера мобильного телефона, электронной почты,

Взам. инв. №		Подл. и дата		Инв. № подл.		<p>13356537.506180.009.ИЗ.04</p>	<p>Лист 17</p>
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

СНИЛС или носителя ключа электронной подписи.

Рисунок 2. Форма авторизация посредством ЕСИА

После авторизации в Системе пользователю открывается страница со списками начислений и/или платежей, разделами и функциями, доступными для его роли (Рисунок 3).

В левой части окна располагается панель навигатора, на которой представлены доступные пользователю регистры (список начислений, список платежей, справочники, отчетные формы), в соответствии с ролью, предоставленной для работы в Системе.

Если у пользователя не отображается навигатор (например, при первом входе через ЕСИА), то значит у пользователя отсутствует доступ в соответствии с его ролью для работы в Системе. Доступ предоставляется сотрудниками с ролями «Администратор приложения», «Администратор ведомства».

Навигатор может быть скрыт нажатием на иконку в виде трех горизонтальных полосок в верхней части окна и снова отображен при нажатии на эту кнопку.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

В правой части окна, при входе в систему, отображается список начислений и/или платежей, доступных пользователю (Рисунок 3). В этой же части окна отображается карточка начисления или платежа, а также содержимое справочников, при установке курсора на соответствующем пункте в навигаторе.

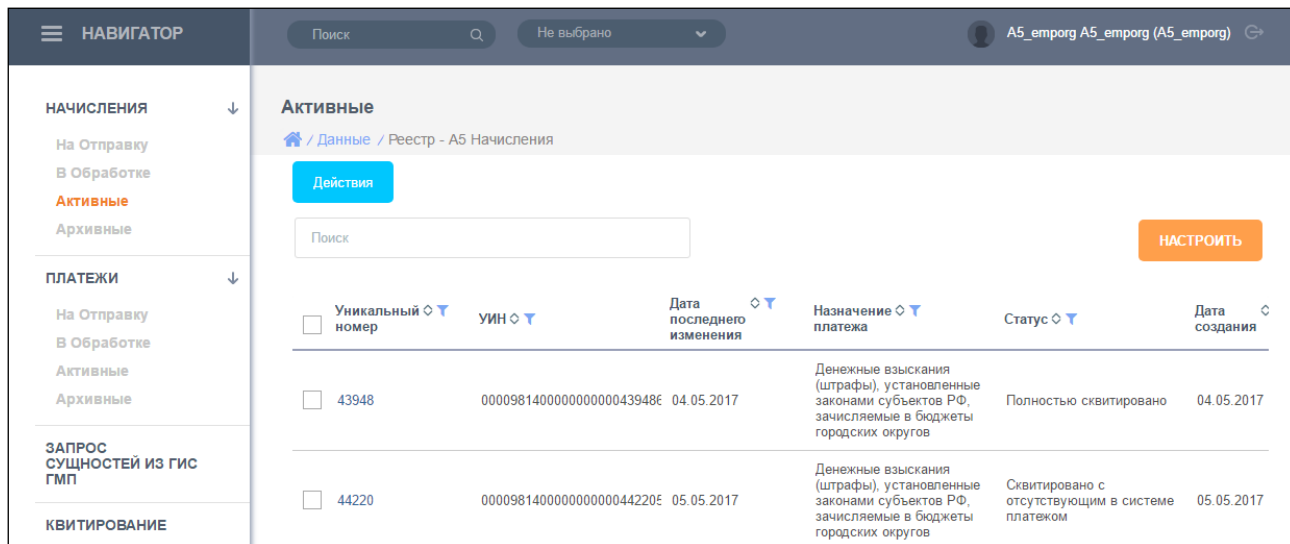



Рисунок 3. Главная страница (пример)

4.1.2.2. Работа со списками

4.1.2.2.1. Использование фильтров

В списках доступна фильтрация по колонкам, в каждой колонке доступен значок . При нажатии на значок открывается окно фильтрации. Необходимо ввести значение фильтрации и нажать «Применить» (Рисунок 4).

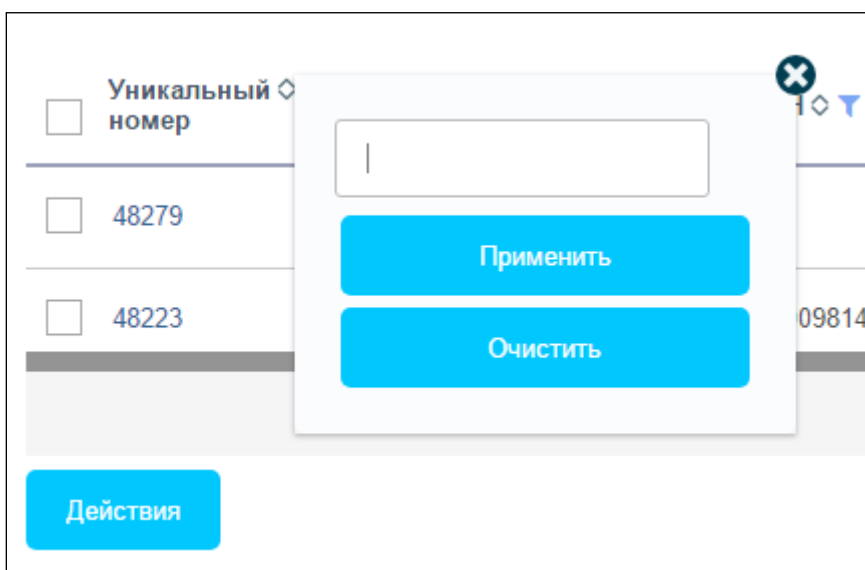


Рисунок 4. Выбор фильтра

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
							19
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

Для очистки фильтра необходимо нажать «Очистить».

4.1.2.2.2. Изменение вида списка

Для изменения вида списка необходимо нажать на кнопку «Настроить» и выбрать требуемые данные для показа (Рисунок 5).

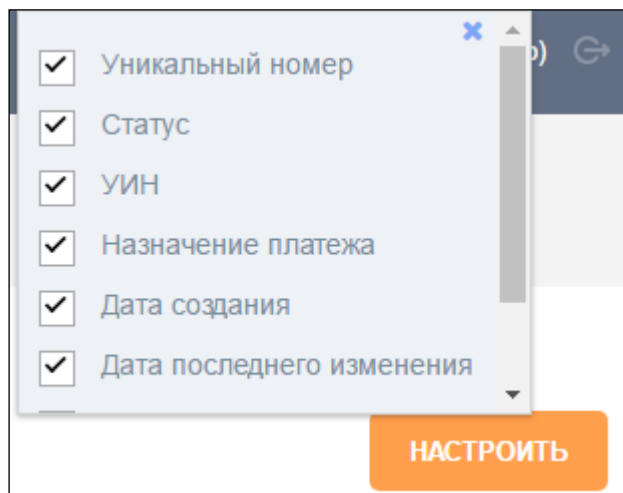




Рисунок 5. Управление полями заявления

Если в данном окне поставлена отметка, соответствующая колонка отображается в списке.

4.1.2.2.3. Сортировка списка

В Системе доступна сортировка списков по колонкам. Для этого используются значки  (сортировка по возрастанию) и  (сортировка по убыванию).

4.1.2.2.4. Поиск в списках

В Системе доступен поиск в списках. Для поиска в списке необходимо ввести значение в поле «Поиск», расположенное над списком. После ввода критерия поиска в список необходимо нажать клавишу Enter.

4.1.2.3. Работа с начислениями

Важно! Реализованные в Системе ограничения по работе с начислениями и платежами обусловлены правилами актуальной версии формата взаимодействия с ГИС ГМП (Ссылка на документ приведена в разделе 7.2)

Работа с начислениями доступна пользователям, которым присвоены следующие роли:

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

- Администратор приложения;
- Администратор ведомства;
- Сотрудник ведомства.

Пользователь имеет возможность просмотра созданных в Системе начислений в соответствии со своей ролью и ведомством.

Предусмотрен вывод отдельных списков начислений:

- «На отправку» - выводится информация о начислениях, не импортированных в ГИС ГМП;
- «В обработке» - выводится информация о начислениях, по которым ещё не получен ответ об успешной обработке или получен ответ с ошибкой;
- «Активные» - выводятся начисления, импортированные в ГИС ГМП;
- «Архивные» - выводятся аннулированные начисления.

В списке «На отправку» доступны начисления в следующих статусах: «Начисление создано»; «Уточнение».

В списке доступны следующие операции:

- Создание начисление;
- Просмотр начисления;
- Отправка в ГИС ГМП;
- Печать квитанции.

При просмотре начисления доступна операция «Удалить».

В списке «В обработке» доступны начисления со следующими статусами:

- «В обработке» - отправленные в ГИС ГМП начисления, по которым ещё не получен ответ об окончании обработки,
- «Ошибка» - отправленные в ГИС ГМП начисления, по которым получен ответ об ошибочном результате обработки ГИС ГМП. Начисления, находящиеся в статусе «Ошибка» необходимо исправить в соответствии с рекомендациями, полученными от ГИС ГМП (см. Рисунок 6). Для этого необходимо:

1. Выбрать начисления со статусом «Ошибка» в реестре начислений «в обработке», затем выбрать «Действие» -> «Вернуть в начальный статус» (также доступен возврат начисления в начальный статус в карточке ошибочного начисления – пользователь должен зайти в карточку и нажать кнопку «Вернуть в начальный статус»);

Инв. № инв. №	Взам. инв. №	Подл. и дата						Лист
Инв. № подл.						13356537.506180.009.ИЗ.04	21	
	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

2. Перейти в раздел «На отправку» и исправить некорректное начисление.

Информация об источнике информации о возможном перечне ошибок, возвращаемых ГИС ГМП, размещена в п.7.2 настоящего документа.

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ			
№ начисления	823511	Дата создания	27.02.2018
Статус	Ошибка	Дата изменения	23.03.2018
УИН	01184810000000008235117	Причина изменения/аннулирования *	<input type="text"/>
Плательщик	Физическое лицо	Последнее действие	Начисление №823511 Попытка загрузки в систему информации другого участника Код ошибки: 302

Рисунок 6

В списке «В обработке» доступны следующие операции:

- Создание начисления;
- Просмотр начисления;
- Проверить статус импорта начисления;
- Печать квитанции.

В списке «Активные» доступны начисления в следующих статусах:

- «Не сквитировано» - не сквитированное начисление;
- «Сквитировано» - полностью сквитированное начисление;
- «Сквитировано с отсутствующим в системе платежом» - начисление сквитировано с отсутствующим платежом;
- «Предварительно сквитировано»;
- «Частично сквитировано» - частично сквитированное начисление;
- «Принудительно сквитировано».

При просмотре начисления в доступна операция «Требуется уточнение» для уточнения начисления.

В списке «Активные» доступны следующие операции:

- Создание начисления;
- Обновить статус;
- Аннулировать;

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		Подпись

- Печать квитанции.

В списке «Архивные» отображаются начисления со статусом «Аннулировано» - аннулированное начисление.

В списке «Архивные» доступны операции:

- Создание начисления;
- Просмотр начисления;
- Деаннулирование начисления (отмена ранее проведенного аннулирования начисления);
- Печать квитанции.

В списках начислений отображается информация в соответствии с настройками, описанными в п. 4.1.2.2.2. , например:

- Уникальный номер;
- Статус;
- УИН;
- Назначение платежа;
- Дата создания;
- Дата последнего изменения;
- Последнее действие.

4.1.2.3.1. Создание нового начисления

Пользователь имеет возможность создания нового начисления путем ввода его параметров в ручном режиме.

Для этого необходимо выбрать в Навигаторе любой список в разделе «Начисления» и нажать «Действия» → «Создать».

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			23

Откроется форма создания начисления (Рисунок 7).

Данные / Регистр - Начисления / Новая запись

ОБЩИЕ

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

№ начисления	Дата создания	13.02.2018
Статус	Дата изменения	13.02.2018
УИН		
Плательщик	Последнее действие	

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ДОП. СВЕДЕНИЯ

Предварительное начисление

РЕКВИЗИТЫ ВЕДОМСТВА ПОЛУЧАТЕЛЯ

Получатель (выбрать из списка)	Администрация города Нижневартовска1
Получатель *	Администрация города Нижневартовска1
Роль ГИС ГМП	АН (администратор доходов бюджета)
Код ГИС ГМП (УРН) *	30dc32
ИНН *	8403032896
КПП *	840301001
ОГРН	1028400965942
ОКТМО *	71875000
Счет получателя (выбрать из списка)	40702810123578541113
Номер банковского счета *	40702810123578541113
Банк	Банк Лес
БИК *	752148013
Корреспондентский счет	

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ

Назначение платежа (выбрать из списка)	
Назначение платежа *	
КЕК *	
Сумма (руб.) *	
Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком *	
Дата, до которой (включительно) актуально выставленное начисление	

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Статус плательщика *	
Тип платежа	
Основание платежа *	Не указывается
Номер документа *	0
Дата документа	
Налоговый период или код таможенного органа *	0

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЛЬЩИКА

Тип плательщика *	
-------------------	--

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						24

[/ Главная](#) / [Реестр - Начисления](#) / [Новая запись](#)

ОБЩИЕ

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

№ начисления	Дата создания	13.02.2018
Статус	Дата изменения	13.02.2018
УИН		
Плательщик	Последнее действие	

[ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ](#)
[ДОП. СВЕДЕНИЯ](#)

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

Выбрать из списка:

Сокращенное наименование ТОФК:

СКИДКА

Вид скидки:

доп. сведения

Номер заявки ПГУ:

Рисунок 7. Форма создания начисления.

Автоматически заполняются поля (системные реквизиты):

- Дата создания;
- № начисления;
- Дата последнего изменения;
- УИН (генерируется автоматически после отправки начисления в ГИС ГМП);
- Плательщик (генерируется после сохранения начисления)

Пользователю доступны для ввода на вкладке «Основные данные» следующие поля:

- Отметка, указывающая, что начисление предварительное (чекбокс);
- Реквизиты ведомства получателя платежа:
 - Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Роль ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Код ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - ИНН (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
 - КПП (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
 - ОГРН (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
 - ОКТМО (подтягивается автоматически из справочника ведомств);

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
								25
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				


- Счет получателя (выбор значения из раскрывающегося списка);
- Номер банковского счёта (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
- Банк (ввод значения вручную);
- БИК (значение подставляется автоматически);
- Корреспондентский счёт (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
- Информация о начислении:
 - Назначение платежа (выбор значения из раскрывающегося списка³)
Если назначения нет в списке, то его можно дополнить в справочник прямо с формы. Необходимо нажать на значок  и заполнить карточку с обязательными полями. После заполнения «Сохранить» и в дальнейшем данное назначение можно будет выбирать из выпадающего списка.

Рисунок 8

- КБК (ввод значения вручную);
- Сумма начисления (руб.) (ввод значения вручную);
- Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком (выбор даты из календаря);
- Дата, до которой (включительно) актуально выставленное начисление (выбор даты из календаря);
- Реквизиты платежного поручения:
 - Статус плательщика (выбор значения из раскрывающегося списка³);
 - Тип платежа (выбор значения из раскрывающегося списка³);
 - Основание платежа (выбор значения из раскрывающегося списка³);
 - Номер документа (ввод значения вручную);
 - Дата документа (выбор даты из календаря);
 - Налоговый период или код таможенного органа (ввод значения вручную);

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		Подпись

- Реквизиты плательщика:
 - Тип плательщика (выбор значения из раскрывающегося списка³).

Реквизиты плательщика в зависимости от типа плательщика (**Важно!** При выборе типа плательщика «Физическое лицо» обязательно указать реальные серию и номер паспорта плательщика. НЕЛЬЗЯ указывать данные типа 0000 000000, 1234 567890, 1111 222222 и т.п. Федеральное казначейство требует реальные паспортные данные и не принимает тестовые.)

Пользователю доступны для ввода на вкладке «Дополнительные сведения» следующие поля:

- Данные о территориальном отделении федерального казначейства:
 - Подразделение УФК (выбор из раскрывающегося списка);
 - Сокращённое наименование ТОФК (ввод значения вручную))
- Дополнительные сведения:
 - Номер заявки ПГУ (ввод значения вручную)

Поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения. Заполните поля формы, выбирая значения из списков или вводя их вручную.

При заполнении полей, значения которых выбираются из справочника можно воспользоваться быстрым поиском, чтобы не просматривать все доступные варианты. Для этого достаточно ввести несколько символов, содержащиеся в искомом значении и система автоматически предложит варианты, содержащие введенные символы (Рисунок 9 Быстрый поиск при заполнении начисления. Фрагмент.).

Рисунок 9 Быстрый поиск при заполнении начисления. Фрагмент.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист 27
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Если необходимо внести данные по начислению, но необходимости заполнения группы полей реквизитов платежного поручения нет, то в соответствии с форматами взаимодействия с ГИС ГМП данные поля могут не заполняться.

Пример можно увидеть на рисунке ниже.

Важно! При заполнении учитывать требования к заполнению. Предъявляемые ФК.

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Статус плательщика *	Налогоплательщик (плательщик сборов) - юридич ... ▾	?
Тип платежа *	Не указывается ▾	?
Основание платежа *	Не указывается ▾	?
Номер документа *	0	?
Дата документа *	0	?
Налоговый период или код таможенного органа *	d	?

Рисунок 10

После заполнения всех полей нажмите «Сохранить».

Созданное начисление отобразится в списке «На отправку». Появится возможность его отправки в ГИС ГМП.

4.1.2.3.2. Удаление начисления

Удаление возможно только, когда начисление находится в статусе «Начисление создано».

Для удаления начисления необходимо выбрать начисления, подлежащие удалению, в реестре начислений «На отправку», затем выбрать «Действие» -> «Удалить» (также удаление одного начисления доступно из карточки начисления (Рисунок 11 Форма удаления начисления. Фрагмент.). При этом, пользователю будет отображено предупреждение о необходимости подтверждения удаления повторным нажатием кнопки «Удалить» (Рисунок 12). После того, как пользователь подтвердит удаление, начисления будут удалены.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	28

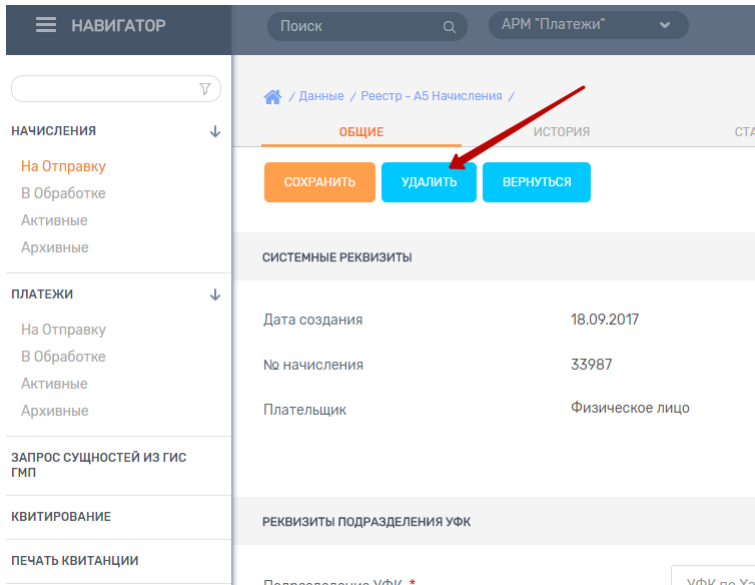


Рисунок 11 Форма удаления начисления. Фрагмент.

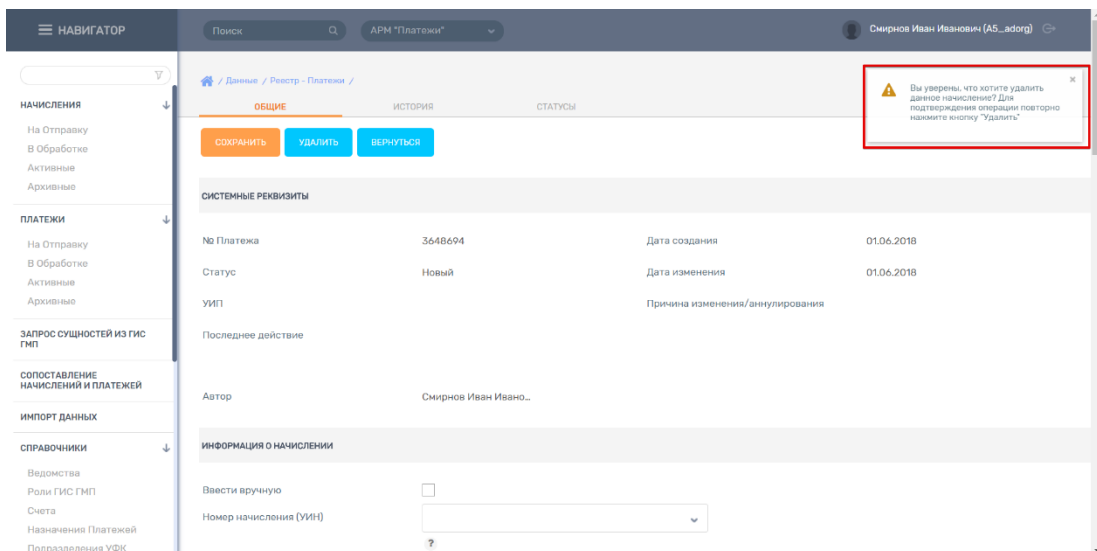


Рисунок 12 Предупреждение о необходимости подтверждения удаления начислений

4.1.2.3.3. Отправка начисления в ГИС ГМП

Для отправки начисления в ГИС ГМП необходимо перейти в список начислений «На отправку», отметить нужное начисление и нажать «Действия» → «Отправить с ГИС ГМП».

Сформируется xml-запрос в ГИС ГМП, который можно посмотреть в журналах (п. 4.1.2.7.).

Если сообщение успешно отправлено, то отобразится сообщение об успешной отправке начисления.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			29

Начисление будет отправлено в ГИС ГМП. Статус начисления изменится на «В обработке» и начисление отобразится в соответствующем списке.

4.1.2.3.4. Просмотр информации о начислениях

В Системе доступен просмотр информации о начислении. Для просмотра информации о начислении необходимо нажать на запись в первой колонке в любом списке. Откроется карточка начисления (Рисунок 13).

ОБЩИЕ		ИСТОРИЯ		СТАТУСЫ	
СОХРАНИТЬ		ВЕРНУТЬСЯ			
СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ					
Дата создания	08.08.2017	Дата изменения	09.08.2017		
№ начисления	92257	УИН	0000981400		
Плательщик	Физическое лицо Петров Иван Васильевич				
РЕКВИЗИТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УФК					
Подразделение УФК *	УФК по Свердловской области				
РЕКВИЗИТЫ ВЕДОМСТВА ПОЛУЧАТЕЛЯ					
Ведомство *	Администрация Белоярского Городского округа				
Роль ГИС ГМП *	ГАН (главный администратор доходов бюджета, име...				

Рисунок 13 Карточка начисления. Вкладка «Общие»

В карточке начисления имеется три вкладки:

- «Общие»;
- «История»;
- «Статусы».

На вкладке «Общие» представлена информация о начислении, введенная в Систему при его создании, см. п. 4.1.2.3.1.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					30
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

На вкладке «История» представлена история изменений начисления (Рисунок 14).

ОБЩИЕ		ИСТОРИЯ		СТАТУСЫ		
Статус	УИН	Плательщик	Назначение платежа	Сумма (руб.)	Дата создания	Дата изменения
	0000981400000000000915	Физическое лицо Петров Иван Иванович	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	500,00	03.08.2017	03.08.2017
	0000981400000000000915	Физическое лицо Петров Иван Иванович	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	500,00	03.08.2017	03.08.2017

Рисунок 14 Карточка начисления. Вкладка «История»

На вкладке «История» представлена следующая информация:

- Статус;
- УИН;
- Плательщик;
- Назначение платежа;
- Сумма;
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Последнее действие;
- Дата изменения;
- Автор изменений;
- Последнее действие.

На вкладке «Статусы» представлена история изменения статусов начисления (Рисунок 15).

ОБЩИЕ		ИСТОРИЯ		СТАТУСЫ	
Код	Имя	Тип	Дата	Пользователь	
A5_Create	Начисление создано	Информационный	03.08.2017 11:11:01	A5_admapp A5_admapp	
A5_WaitState	В обработке	Информационный	03.08.2017 11:11:16	A5_admapp A5_admapp	
A5_ActiveAccrual	Не сквитировано	Информационный	03.08.2017 11:11:30	A5_admapp A5_admapp	
A5_FullCvit	Полностью сквитировано	Информационный	03.08.2017 17:35:21	A5_adorg A5_adorg	

Рисунок 15 Карточка начисления. Вкладка «Статусы»

На вкладке «Статусы» представлена следующая информация:

- Код (Код статуса);

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		31

- Имя (Наименование статуса);
- Тип;
- Дата и время (когда произошла смена статуса);
- Пользователь (который произвел операцию, повлекшей изменение статуса).

4.1.2.3.5. Проверка статуса импорта начисления

Пользователь имеет возможность проверить статус начисления и его оплаты для одного или нескольких начислений, которые были импортированы в ГИС ГМП.

Для проверки статуса импорта начисления перейдите к списку «В обработке», отметьте нужное начисление и нажмите «Действия» → «Проверить статус импорта».

При неуспешной отправке запроса на проверку выходит сообщение об ошибке.

При успешной отправке запроса на проверку выходит сообщение об успешной отправке.

В зависимости от результата полученного ответа у начисления изменяется статус, и оно переходит в список Активные или Архивные (в которые уходят аннулированные начисления).

4.1.2.3.6. Уточнение начисления

Пользователь имеет возможность уточнения начисления, ранее отправленного в ГИС ГМП и обработанного.

Для уточнения начисления необходимо перейти к списку «Активные», открыть карточку начисления путем нажатия на запись в первой колонке и нажать на кнопку «Требуется уточнение». Появится оповещение "Запись перенесена в раздел «На отправку» (Рисунок 16).

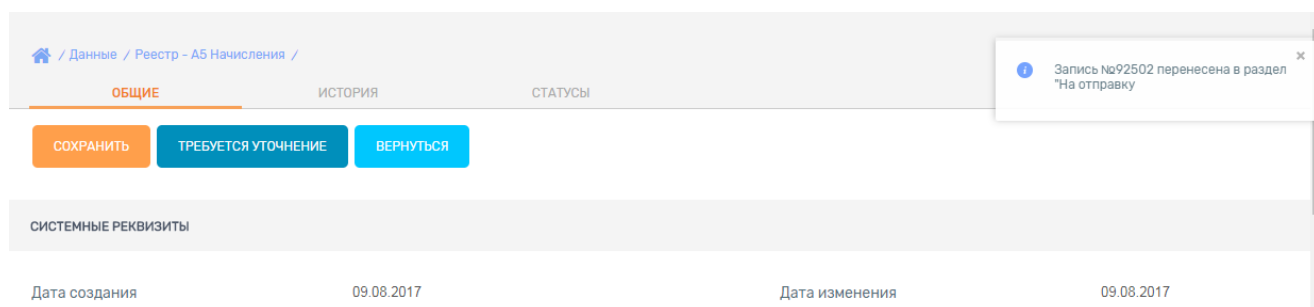


Рисунок 16 Сообщение при уточнении начисления

Далее необходимо перейти в список «На отправку» и открыть карточку начисления для внесения уточнений. Внести уточнения и нажать на кнопку «Сохранить».

Изменения начисления будут сохранены. Начисление необходимо отправить в ГИС

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		32

ГМП операцией отправки по п.4.1.2.3.3.

4.1.2.3.7. Аннулирование начисления

Пользователь имеет возможность аннулирования начисления, ранее импортированного в ГИС ГМП и не аннулированного.

Для этого необходимо перейти к списку «Активные», открыть карточку нужного начисления путем нажатия на запись в первой колонке, заполнить поле «причина аннулирования» и сохранить.

Затем необходимо вернуться к списку «Активные», отметить в списке нужное начисление и нажать «Действия» → «Аннулировать».

Начисление будет аннулировано.

4.1.2.3.8. Печать квитанции с указанием QR-кода

Пользователь имеет возможность создания файла печатной формы платежного документа, квитанции по начислению, если оно не было аннулировано или сквитировано.

Необходимо перейти к любому списку начислений, поставьте отметку в строке нужного начисления(ий) и нажмите «Действия» → «Печать квитанции». Откроется стандартная форма сохранения файла zip-архива. Необходимо сохранить файл, а затем открыть его для просмотра или отправить на печать.

В квитанции генерируется и наносится уникальный QR-код, содержащий УИН (УИН генерируется автоматически после отправки начисления в ГИС ГМП), а также иную информацию, внесенную пользователем на этапе формирования начисления. С помощью данного QR-кода позволяет пользователю осуществить платёж из мобильного приложения «Госуслуги».

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

4.1.2.3.9. Создание начисления со скидкой

Откроется стандартная форма создания начисления.

Данные / Реестр - Начисления / Новая запись

ОБЩИЕ

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

№ начисления	Дата создания	13.02.2018
Статус	Дата изменения	13.02.2018
УИН		
Плательщик	Последнее действие	

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ДОП. СВЕДЕНИЯ

Предварительное начисление

РЕКВИЗИТЫ ВЕДОМСТВА ПОЛУЧАТЕЛЯ

Получатель (выбрать из списка)	Администрация города Нижневартовска1
Получатель *	Администрация города Нижневартовска1
Роль ГИС ГМП	АН (администратор доходов бюджета)
Код ГИС ГМП (УРН) *	30dc32
ИНН *	8403032894
КПП *	840301001
ОГРН	1028400965942
ОКТМО *	71875000
Счет получателя (выбрать из списка)	40702810123578541113
Номер банковского счета *	40702810123578541113
Банк	Банк Лес
БИК *	752148013
Корреспондентский счет	

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ

Назначение платежа (выбрать из списка)	
Назначение платежа *	
КБК *	
Сумма (руб.) *	
Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком *	
Дата, до которой (включительно) актуально выставленное начисление	

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Статус плательщика *	
Тип платежа	
Основание платежа *	Не указывается
Номер документа *	0
Дата документа	
Налоговый период или код таможенного органа *	0

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЛЬЩИКА

Тип плательщика *	
-------------------	--

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Рисунок 17 Форма создания начисления (вкладка «Основные данные»)

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						34

Данные / Регистр - Начисления / Новая запись

ОБЩИЕ

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

№ начисления	Дата создания	13.02.2018
Статус	Дата изменения	13.02.2018
УИН		
Плательщик	Последнее действие	

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ДОП. СВЕДЕНИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

Выбрать из списка УФК по Ханты-Мансийскому АО-Югре

Сокращенное наименование ТОФК УФК по Ханты-Мансийскому АО-Югре

СКИДКА

Вид скидки * Без скидки

доп. сведения

Номер заявки ПГУ

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Рисунок 18 Форма создания начисления (вкладка «Доп. Сведения»)

Автоматически заполняются поля (системные реквизиты):


- Дата создания;
- № начисления;
- Дата последнего изменения;
- УИН (генерируется автоматически после отправки начисления в ГИС ГМП);
- Плательщик (генерируется после сохранения начисления)

Пользователю доступны для ввода на вкладке «Основные данные» следующие поля:


- Отметка о предварительности формируемого начисления (чекбокс);
- Реквизиты ведомства получателя:
 - Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Роль ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Код ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - ИНН (ввод значения вручную);
 - КПП (ввод значения вручную);
 - ОГРН (ввод значения вручную);
 - ОКТМО (ввод значения вручную);
 - Счет получателя (выбор значения из раскрывающегося списка³);

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
								35
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

- Номер банковского счёта (ввод значения вручную);
- Банк (ввод значения вручную);
- БИК (ввод значения вручную);
- Корреспондентский счёт (ввод значения вручную);
- Информация о начислении:
 - Назначение платежа (выбор значения из раскрывающегося списка³)


Если назначения нет в списке, то его можно дополнить в справочник прямо с формы. Необходимо нажать на значок  и заполнить карточку с обязательными полями. После заполнения «Сохранить» и в дальнейшем данное назначение можно будет выбирать из выпадающего списка.

информация о начислении

Назначение платежа * 

КБК *

Сумма (руб.) *

Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком * 

- КБК (ввод значения вручную);
- Сумма начисления (руб.) (ввод значения вручную);
- Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком (выбор даты из календаря);
- Дата, до которой (включительно) актуально выставленное начисление (выбор даты из календаря);
- Реквизиты платежного поручения:
 - Статус плательщика (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Тип платежа (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Основание платежа (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Номер документа (ввод значения вручную);
 - Дата документа (выбор даты из календаря);
 - Налоговый период или код таможенного органа (ввод значения вручную);
- Реквизиты плательщика:
 - Тип плательщика (выбор значения из раскрывающегося списка).

Реквизиты плательщика в зависимости от типа плательщика (**Важно!** При выборе типа плательщика «Физическое лицо» обязательно указать реальные серию и номер паспорта плательщика. НЕЛЬЗЯ указывать данные типа 0000 000000, 1234 567890, 1111 222222 и т.п. Федеральное

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		36

казначейство требует реальные паспортные данные и не принимает тестовые.)

Пользователю доступны для ввода на вкладке «Дополнительные сведения» следующие поля:

- Данные о территориальном отделении федерального казначейства:
 - Подразделение УФК (выбор из раскрывающегося списка3);
 - Сокращённое наименование ТОФК (ввод значения вручную))
- Дополнительные сведения:
 - Номер заявки ПГУ (ввод значения вручную)

Поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения. Заполните поля формы, выбирая значения из списков или вводя их вручную.

При заполнении полей, значения которых выбираются из справочника можно воспользоваться быстрым поиском, чтобы не просматривать все доступные варианты. Для этого достаточно ввести несколько символов, содержащиеся в искомом значении и система автоматически предложит варианты содержащие введенные символы.

РЕКВИЗИТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УФК

Подразделение УФК *

РЕКВИЗИТЫ ВЕДОМСТВА ПОЛУЧАТЕЛЯ

Ведомство *

- УФК по Архангельской области
- УФК по Астраханской области
- УФК по Ханты-Мансийскому АО-Югре

Роль ГИС ГМП *

Рисунок 19 Быстрый поиск при заполнении начисления (фрагмент)

Если необходимо внести данные по начислению, но необходимости заполнения группы полей реквизитов платежного поручения нет, то в соответствии с форматами взаимодействия с ГИС ГМП данные поля могут не заполняться.

Пример можно увидеть на рисунке ниже.

Важно! При заполнении учитывать требования к заполнению. Предъявляемые ФК.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		37	

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ	
Статус плательщика *	Налогоплательщик (плательщик сборов) - юридич ... ▾ ?
Тип платежа *	Не указывается ▾ ?
Основание платежа *	Не указывается ▾ ?
Номер документа *	0 ?
Дата документа *	0 ?
Налоговый период или код таможенного органа *	01 ?

Рисунок 20 Начисление со скидкой

Для реализации начисления со скидкой, необходимо перейти на вкладку «Доп. сведения».

Далее заполнить реквизиты подразделения УФК, выбрав нужные значения из выпадающего списка и заполнить информацию о скидке.

Вид скидки:

- Без скидки
- Понижающий коэффициент
- Процент от суммы

СКИДКА	
Вид скидки *	Понижающий коэффициент ▾
Понижающий коэффициент *	0.7

Рисунок 21 Понижающий коэффициент:

Понижающий коэффициент используем в случае постоянной скидки, например: при подаче заявления с ЕПГУ, заявитель оплачивает пошлину со скидкой в 30%, тогда необходимо указать значение понижающего коэффициента равного 0,7 (проставляется автоматически).


Процент от суммы:

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

скидка

Вид скидки * Процент от суммы ▾

Процент скидки от суммы начисления * 30

Дата окончания срока действия скидки * 31.12.2017 

Такой вид скидки удобно использовать, например, во время действия акции, пользователь может указать процент скидки и срок до которого скидка будет действительна.

После заполнения всех полей нажмите «Сохранить».

Созданное начисление отобразится в списке «На отправку». Появится возможность его отправки в ГИС ГМП.

4.1.2.3.10. Формирование начисления с признаком «Предварительное начисление»

Пользователь имеет возможность создания начисления с признаком «Предварительное начисление». Порядок действий аналогичен порядку, описанному в пункте 4.1.2.3.1. За исключением следующих нюансов:

- При создании предварительного начисления, в форме начисления необходимо проставить соответствующий чекбокс (Рисунок 22);

🏠 / Данные / Регистр - А5 Начисления / Новая запись


ОБЩИЕ

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

№ начисления	Дата создания	19.12.2017
Статус	Дата изменения	19.12.2017
УИН		
Плательщик	Последнее действие	

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ДОП. СВЕДЕНИЯ

Предварительное начисление 

РЕКВИЗИТЫ ВЕДОМСТВА ПОЛУЧАТЕЛЯ

Получатель (выбрать из списка) test1 ▾

Получатель * test1

Рисунок 22 Создание предварительного начисления

- Отправка начислений с признаком «предварительное» происходит без проверки

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		39

статуса импорта, т.е. после успешной отправки начисление сразу же попадает в раздел «Активные»;

- Уточнение, аннулирование и деаннулирование предварительных начислений также доступно, и также происходит без проверки статуса импорта.

4.1.2.3.11. Принудительное квитирование начисления с платежом

Пользователь имеет возможность сквитировать выбранное начисление с указанным платежом(ми) или с отсутствующим платежом.

Для этого необходимо в меню Навигатора выбрать «Квитирование». Откроется форма квитирования (Рисунок 23).

Рисунок 23 Форма квитирования

Пользователю доступны для заполнения поля:

- Начисление (выбор значения из раскрывающегося списка). В поле можно осуществлять выбор значения путем ввода искомого значения или его части (например, уникальной номер начисления) и список будет отфильтрован с учетом введенного значения.
- Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			40


- Роль ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Код ГИС ГМП (после выбора роли ГИС ГМП код отобразится автоматически).
- Сквитировать с отсутствующим платежом (установить/снять флаг).

Признак «Сквитировать с отсутствующим платежом» устанавливается, если необходимо сквитировать с отсутствующим платежом. Выбор платежа(ей) в данном случае становится не обязательным.

Если признак «Сквитировать с отсутствующим платежом» не установлен, то необходимо выбрать далее платеж(и) для квитирования.



Для выбора платежа необходимо нажать на иконку «Выбрать платежи»

В открывшемся окне со списком платежей Рисунок 24) отображаются платежи в статусе «Не сквитирован», необходимо ввести поисковые данные в строку поиска или воспользоваться фильтрами  по столбцам таблицы.

После этого необходимо выбрать строки, установив флаги в интересующих строках.

Уникальный номер	УИП	УИН	Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа (руб.)	Статус	Дата создания	Дата изменения	
<input type="checkbox"/>	45627	330c16b12052017000000000000045627	00009814000000000000455942	12.05.2017 00:00	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	100	Не сквитирован	12.05.2017	14.05.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	45679	330c16b12052017000000000000045679	00009814000000000000455942	12.05.2017 00:00	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	100	Не сквитирован	12.05.2017	14.05.2017
<input type="checkbox"/>	49148	330c16b18052017000000000000049148	00009814000000000000490526	18.05.2017 00:00	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	500.00	Не сквитирован	18.05.2017	22.05.2017

Всего: 3 **ВЫБРАТЬ**

Рисунок 24 Список платежей

После выбора платежа необходимо нажать «Сквитировать».

Далее система проводит операцию квитирования и проверяет достаточность суммы:

- если платеж больше начисления, то начисление становится в статус "Сквитировано", а платеж в статус "Не сквитировано". В поле "Последнее действие" в списках по начислению отображается сумма переплаты.

- если платеж меньше начисления, то начисление становится в статус "Частично сквитировано", а платеж в статус "Сквитировано". В поле "Последнее действие" в списках по начислению пишется сумма недоплаты.

Изн. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		41

4.1.2.3.12. Выгрузка начислений в файл

Пользователь имеет возможность выгрузить набор записей об активных начислениях в файл формата .xlsx.

Функция выгрузки позволяет пользователю выгрузить в файл перечень начислений, настраиваемый с помощью инструмента фильтрации в перечне начислений, «как есть» (подробнее использование инструмента фильтрации описано в подразделе 4.1.2.2.1.). Перечень выгружаемых начислений соответствует перечню начислений, полученному в результате применения установленных пользователем правил фильтрации.

После настройки правил фильтрации перечня начислений для инициации формирования файла выгрузки пользователь должен выбрать кнопку-меню «Действия», затем нажать кнопку «Экспорт» (Рисунок 25).

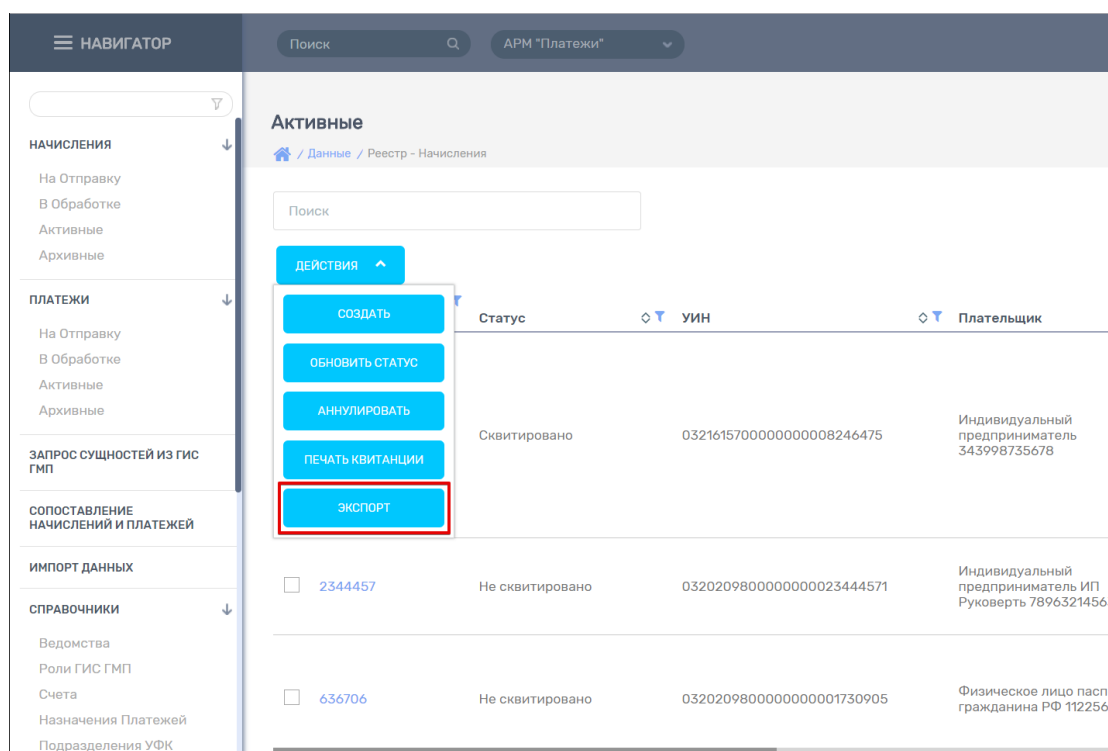


Рисунок 25 Кнопка «Экспорт» в реестре активных начислений

Важно! Количество выгружаемых за один раз записей перечня начислений ограничено 1000 записей. Количество записей реестра начислений, ограниченное выставленными пользователем правилами фильтрации, отображается в нижней части страницы реестра начислений (Рисунок 26). В случае, если их количество превышает ограничение, система отображает пользователю уведомление с предупреждением (Рисунок 27). В данном случае пользователю необходимо путём донастройки правил фильтрации уменьшить количество выгружаемых записей.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			
					42		

НАЧИСЛЕНИЯ	Уникальный номер	Статус	УИН	Плательщик	Получатель
На Отправку				1122563277 КПП 123698522	
В Обработке					
Активные	2664238	Не сквитировано	032020980000000026642389	Физическое лицо Котов Кот паспорт гражданина РФ 2012123455	Администрация Нижневартовска
Архивные					
ПЛАТЕЖИ					
На Отправку					
В Обработке	2713742	Не сквитировано	032020980000000027137420	Индивидуальный предприниматель ИП Сумерев 329827990665	Администрация Нижневартовска
Активные					
Архивные					
ЗАПРОС СУЩЕСТВЕННОСТИ ИЗ ГИС ГМП	1997491	Не сквитировано	032161570000000019974915	Физическое лицо паспорт гражданина РФ 1546 233258	Администрация г Нижневартовска
СОПОСТАВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ И ПЛАТЕЖЕЙ					
ИМПОРТ ДАННЫХ	2872610	Предварительно сквитировано	032020980000000008342770	Физическое лицо паспорт гражданина РФ 2012123451	Администрация г Нижневартовска
СПРАВОЧНИКИ					
Ведомства					
Роли ГИС ГМП	10	с 1 по 10 записей из 888		1	2 3 4 5 6 7 8
Счета					
Назначения Платежей					
Подразделения УФК				Всего: 888	

Рисунок 26 Отображение количества отфильтрованных записей

статус	УИН	Плательщик	Получатель	КБК
не сквитировано	032161570000000008246475	Индивидуальный предприниматель 343998735678	Администрация города Нижневартовска	7854120003
не сквитировано	032020980000000023444571	Индивидуальный предприниматель ИП Руковерть 789632145630	Администрация города Нижневартовска1	5678987655

Количество строк в выгрузке превышает максимальное допустимое: 1000. Для уменьшения количества строк измените параметры фильтрации.

Рисунок 27 Предупреждение об ограничении количества выгружаемых записей

4.1.2.4. Работа с платежами

Важно! Реализованные в Системе ограничения по работе с начислениями и платежами обусловлены правилами актуальной версии формата взаимодействия с ГИС ГМП (Ссылка на документ приведена в разделе 7.2)

Работа с платежами доступна пользователям, которым присвоены следующие роли:

- Администратор приложения;
- Администратор ведомства;
- Сотрудник ведомства;

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			
					43		

- Сотрудник местной администрации.

Пользователь имеет возможность просмотра платежей в соответствии со своей ролью и ведомством.

В Системе предусмотрен вывод отдельных списков платежей:

- «На отправку» – выводится информация о платежах, не импортированных в ГИС ГМП;
- «В обработке» – выводится информация о платежах, импортированных в ГИС ГМП, но по которым еще не получен ответ;
- «Активные» – выводится информация о платежах, импортированных в ГИС ГМП;
- «Архивные» – выводится информация об аннулированных платежах.

В списке «На отправку» отображаются платежи в следующих статусах: «Новый», «Уточнение».

В списке должны доступны следующие операции:

- Создать;
- Отправить в ГИС ГМП.

В списке «В обработке» отображаются платежи в статусе «В обработке».

В списке «В обработке» доступны следующие операции:

- Создание платежа;
- Проверить статус импорта.

Также при просмотре платежа доступна операция «Требуется уточнение».

В списке «Активные» отображаются платежи со следующими статусами:

- «Сквитирован» - отправленный в ГИС ГМП и сквитированный с начислением платежей;
- «Не сквитирован» - отправленный в ГИС ГМП, но еще не сквитированные с начислением платежей

В списке «Активные» доступны операции:

- Создание платежа;
- Аннулирование платежа.

В списке «Архивные» отображаются платежи со статусом «Аннулировано» (аннулированный платеж).

В списке «Архивные» доступны операции:

- Создание платежа.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		

В списках платежей отображается информация в соответствии с настройками, описанными в п. 4.1.2.2.2. , например:

- Уникальный номер;
- УИП;
- УИН;
- Дата платежа;
- Назначение платежа;
- Сумма платежа;
- Дата создания;
- Дата последнего изменения;
- Последнее действие.

4.1.2.4.1. Создание нового платежа

Пользователь имеет возможность создания нового платежа путем ввода его параметров в ручном режиме.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			45	

Для этого необходимо выбрать в Навигаторе любой список в разделе «Платежи» и нажать «Действия» → «Создать». Откроется форма создания платежа (Рисунок 28).

СОХРАНИТЬ
ВЕРНУТЬСЯ

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ		
№ Платежа	Дата создания	13.02.2018
Статус	Дата изменения	13.02.2018
Причина изменений/аннулирования	УИП	
Последнее действие		

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ	
Вести вручную	<input type="checkbox"/>
Номер начисления (УИП)	<input type="text" value=""/>

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТПРАВИТЕЛЕ СРЕДСТВ	
Тип отправителя средств *	<input type="text" value="Участник, принимающий платежи"/>
Наименование	<input type="text" value="Администрация города Новокузнецка"/>
Роль ГИС ГМП	<input type="text" value="АП (финансовый орган)"/>
Код ГИС ГМП (УРН) *	<input type="text" value="3eb43b"/>

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ	
Получатель (выбрать из списка)	<input type="text" value=""/>
Получатель *	<input type="text" value=""/>
ИНН *	<input type="text" value=""/>
КПП *	<input type="text" value=""/>
ОКТМО *	<input type="text" value=""/>
Номер банковского счёта *	<input type="text" value=""/>
БИК *	<input type="text" value=""/>

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖЕ	
Назначение платежа *	<input type="text" value=""/>
КЕК *	<input type="text" value=""/>
Сумма (руб.) *	<input type="text" value=""/>
Номер платёжного документа	<input type="text" value=""/>
Дата платёжного документа *	<input type="text" value=""/>
Дата платежа *	<input type="text" value=""/>

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ (02104-110)	
Статус плательщика *	<input type="text" value=""/>
Тип платежа	<input type="text" value=""/>
Основание платежа *	<input type="text" value="Не указывается"/>
Номер документа *	<input type="text" value="0"/>
Дата документа	<input type="text" value=""/>
Налоговый период или код таможенного органа *	<input type="text" value="0"/>

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ	
Тип плательщика *	<input type="text" value=""/>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Вид операции	<input type="text" value=""/>

Рисунок 28 Форма создания платежа

Взам. инв. №	Подл. и дата	Инв. № подл.
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		46

Автоматически заполняются поля (системные реквизиты):

- Дата создания;
- № платежа;
- Дата последнего изменения;
- УИП (формируется автоматически при отправке платежа в ГИС ГМП).

Пользователю доступны для ввода следующие поля:

- Информация о начислении:
 - Ввести вручную (установить/снять флаг) – для ввода номера платежа вручную;
 - Номер начисления (выбор значения из раскрывающегося списка);
- Информация об отправителе средств:
 - o Тип отправителя средств (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Наименование (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Роль ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Код ГИС ГМП (УРН) (ввод значения вручную);
- Информация о получателе:
 - Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - ИНН (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
 - КПП (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
 - ОКТМО (подтягивается автоматически из справочника ведомств);
 - Счет получателя (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Номер банковского счёта (подтягивается автоматически из справочника ведомства)
 - БИК (подтягивается автоматически в зависимости от выбранного счета);
- Информация о платеже:
 - Назначение платежа (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - КБК (ввод значения вручную);
 - Сумма платежа (ввод значения вручную);
 - Номер платежного документа (ввод значения вручную);
 - Дата платежного документа (выбор даты из календаря);
 - Дата платежа (выбор даты из календаря);
- Реквизиты платежного поручения:
 - Статус плательщика (выбор значения из раскрывающегося списка);
 - Тип платежа (выбор значения из раскрывающегося списка¹);

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		

- Основание платежа (выбор значения из раскрывающегося списка¹);
- Номер документа (ввод значения вручную);
- Дата документа (ввод значения вручную);
- Налоговый период или код таможенного органа (ввод значения вручную);
- Информация о плательщике:
 - Тип плательщика (выбор значения из раскрывающегося списка¹);
 - Реквизиты плательщика в зависимости от типа плательщика;
- Дополнительная информация:
 - Тип операции.

Поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения. Заполните поля формы, выбирая значения из списков или вводя их вручную. После заполнения всех полей нажмите «Сохранить».

Созданный платеж отобразится в списке «На отправку». Появится возможность его отправки в ГИС ГМП.

4.1.2.4.2. Удаление платежа

Удаление возможно только, когда платеж находится в статусе «Новый».

Для удаления платежа необходимо перейти в список «На Отправку» в разделе «Платежи». И перейти в платеж, который требуется удалить, нажав на запись в первой колонке (Рисунок 29).

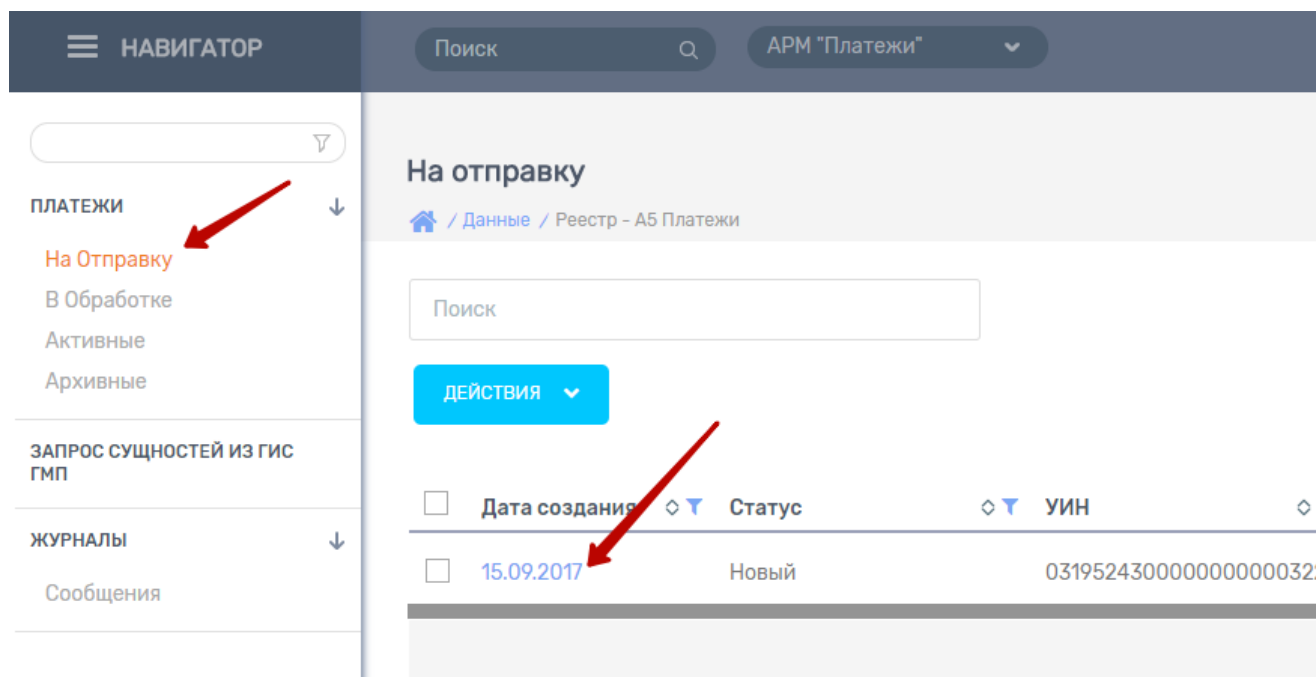


Рисунок 29 Список «На Отправку» в разделе «Платежи». Фрагмент.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №			13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист 48
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Откроется форма удаления платежа (Рисунок 30)

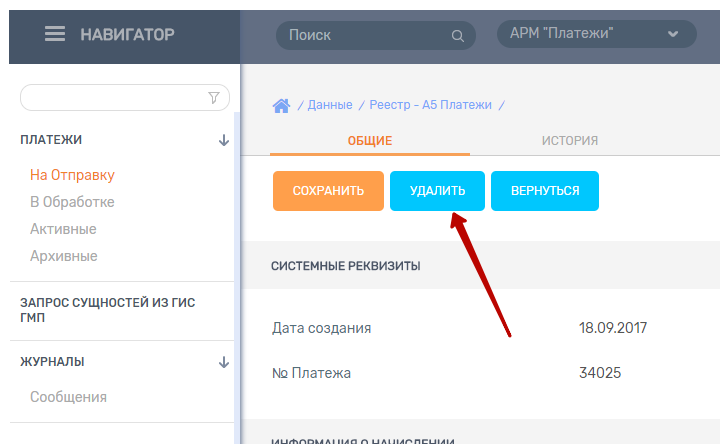


Рисунок 30 Форма удаления платежа. Фрагмент.

Для удаления платежа необходимо нажать на кнопку «Удалить».

При этом пользователю будет отображено предупреждение о необходимости подтверждения удаления повторным нажатием на кнопку «Удалить» (Рисунок 31). После того, как пользователь подтвердит удаление, платёж будет удалён.

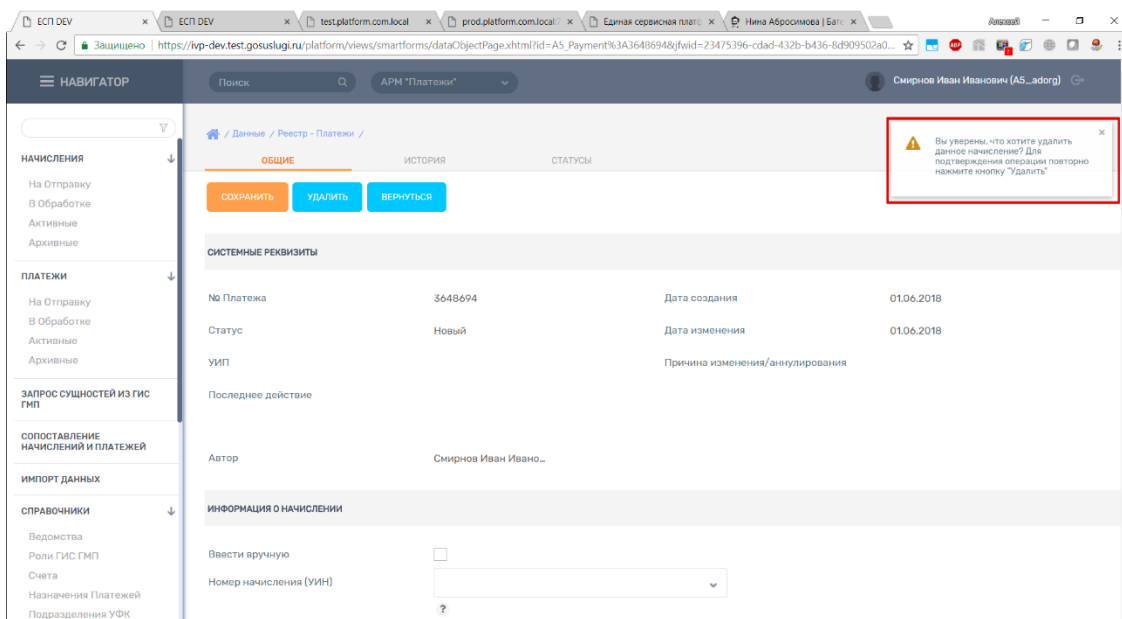


Рисунок 31 Предупреждение о необходимости подтверждения удаления платежа

4.1.2.4.3. Отправка платежа в ГИС ГМП

Для отправки платежа в ГИС ГМП необходимо перейти в список платежей «На отправку», отметить нужный платеж и нажать «Действия» → «Отправить с ГИС ГМП».

Сформируется xml-запрос в ГИС ГМП, который можно посмотреть в журналах (п. 4.1.2.7.).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						49

Если сообщение успешно отправлено, то отразится сообщение об успешной отправке платежа.

Платеж будет отправлен. Статус платежа изменится на «В обработке» и платеж отобразится в соответствующем списке.

Если сообщение не отправлено или ошибка, то отразится сообщение об ошибке. Полученный xml-ответ из ГИС ГМП можно посмотреть в журналах (п. 4.1.2.7.).

4.1.2.4.4. Просмотр информации о платежах

В Системе доступен просмотр информации о платеже. Для просмотра информации о платеже необходимо нажать на запись в первой колонке в любом списке. Откроется карточка платежа (Рисунок 32):

ОБЩИЕ		ИСТОРИЯ		СТАТУСЫ	
СОХРАНИТЬ		ВЕРНУТЬСЯ			
СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ					
Дата создания	18.05.2017	Дата изменения	09.08.2017		
№ Платежа	49148	УИП	330с16б180		
ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ					
Ввести вручную	<input checked="" type="checkbox"/>				
УИН *	000098140000000000490526				
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТПРАВИТЕЛЕ СРЕДСТВ					
Наименование *	Администрация Белоярского Городского округа				
Роль ГИС ГМП *	АП (финансовый орган)				
Код ГИС ГМП	30с16б				

Рисунок 32 Карточка платежа. Вкладка «Общие»

В карточке платежа имеется три вкладки:

- «Общие»;
- «История»;
- «Статусы».

На вкладке «Общие» представлена информация о платеже, введенная в Систему при его создании, см. п. 4.1.2.4.1.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			
					50		

На вкладке «История» представлена история изменений платежа (Рисунок 33):

Общие		История	Статусы		
Дата создания	Статус	УИН	Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа
05.05.2017		000098140000000000440463	05.05.2017 17:23	оплата услуг за выдачу разрешений	500.00
05.05.2017		000098140000000000440463	05.05.2017 17:23	оплата услуг за выдачу разрешений	500.00
05.05.2017			05.05.2017 17:23	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в Бюджеты городских округов	100

Рисунок 33 Карточка платежа. Вкладка «История»

На вкладке «История» представлена следующая информация:

- Дата создания;
- Статус;
- УИН;
- Дата платежа;
- Назначение платежа;
- Сумма платежа (руб.);
- УИП;
- Тип плательщика;
- Дата последнего изменения;
- Последнее действие;
- Дата изменения;
- Последнее действие;
- Автор изменений.

На вкладке «Статусы» представлена история изменения статусов платежа (Рисунок 34).

Общие		История	Статусы		
Код	Имя	Тип	Дата	Пользователь	
A5_CreatePayment	Новый	Информационный	05.05.2017 17:24:55	A5_admapp A5_admapp	

Рисунок 34 Карточка платежа. Вкладка «Статусы»

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	51		

На вкладке «Статусы» представлена следующая информация:

- Код (код статуса в системе);
- Имя (название статуса);
- Тип;
- Дата;
- Пользователь.

4.1.2.4.5. Проверка статуса импорта платежа

Пользователь имеет возможность проверить статус импорта платежа, который был отправлен в ГИС ГМП и по обработке которого ещё не был получен ответ.

Для проверки статуса импорта платежа перейдите к списку «В обработке», отметьте нужный платеж и нажмите «Действия» → «Проверить статус импорта».

Сформируется xml-запрос в ГИС ГМП, который можно посмотреть в журналах (п. 4.1.2.7.).

При неуспешной отправке запроса на проверку выходит сообщение об ошибке.

Полученный xml-ответ из ГИС ГМП можно посмотреть в журналах (п. 4.1.2.7.).

При успешной отправке запроса на проверку выходит сообщение об успешной отправке.

В зависимости от результата полученного ответа у платежа изменяется статус, и он переходит в список Активные или Архивные (в который уходят аннулированные платежи).

4.1.2.4.6. Уточнение платежа

Пользователь имеет возможность уточнения платежа, ранее отправленного в ГИС ГМП и обработанного.

Для уточнения платежа необходимо перейти к списку «Активные», открыть карточку платежа путем нажатия на запись в первой колонке и нажать на кнопку «Требуется уточнение». Появится оповещение «Запись перенесена в раздел «На отправку» (Рисунок 35).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
							52
			Изм.	Лист	№ документа		Подпись

[Данные](#) / [Реестр - А5 Платежи](#) /

ОБЩИЕ ИСТОРИЯ СТАТУСЫ

СОХРАНИТЬ ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ ВЕРНУТЬСЯ

Запись №92615 перенесена в раздел "На отправку"

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Дата создания	09.08.2017	Дата изменения	09.08.2017
№ Платежа	92615	УИП	330c16b1008201700000000000092615

Рисунок 35 Сообщение при уточнении платежа

Далее необходимо перейти в список «На отправку» и открыть карточку платежа для внесения уточнений. Внести уточнения и нажать на кнопку «Сохранить».

Изменения платежа будут сохранены. Платеж необходимо отправить в ГИС ГМП операцией отправки по п. 4.1.2.4.3.

4.1.2.4.7. Аннулирование платежа

Пользователь имеет возможность аннулирования платежа, ранее импортированного в ГИС ГМП и не аннулированного.

Для этого необходимо перейти к списку «Активные», открыть карточку нужного платежа путем нажатия на запись в первой колонке, заполнить поле «Причина аннулирования» и сохранить.

Затем необходимо вернуться к списку «Активные», отметить в списке нужное начисление и нажать «Действия» → «Аннулировать».

Сформируется xml-запрос в ГИС ГМП, который можно посмотреть в журналах (п. 4.1.2.7.).

В случае успешной отправки платеж будет аннулирован в ГИС ГМП. Статус платежа изменится на «Аннулирован».

В случае ошибки отобразится сообщение об ошибке. Полученный xml-ответ из ГИС ГМП можно посмотреть в журнале (п. 4.1.2.7.).

4.1.2.4.8. Выгрузка платежей в файл

Пользователь имеет возможность выгрузить набор записей об активных платежах в файл формата .xlsx.

Функция выгрузки позволяет пользователю выгрузить в файл перечень платежей, настраиваемый с помощью инструмента фильтрации в перечне платежей, «как есть» (подробнее использование инструмента фильтрации описано в подразделе 4.1.2.2.1.).

Перечень выгружаемых платежей соответствует перечню начислений, полученному в

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	53		

результате применения установленных пользователем правил фильтрации.

После настройки правил фильтрации перечня платежей для инициации формирования файла выгрузки пользователь должен выбрать кнопку-меню «Действия», затем нажать кнопку «Экспорт» (Рисунок 36).

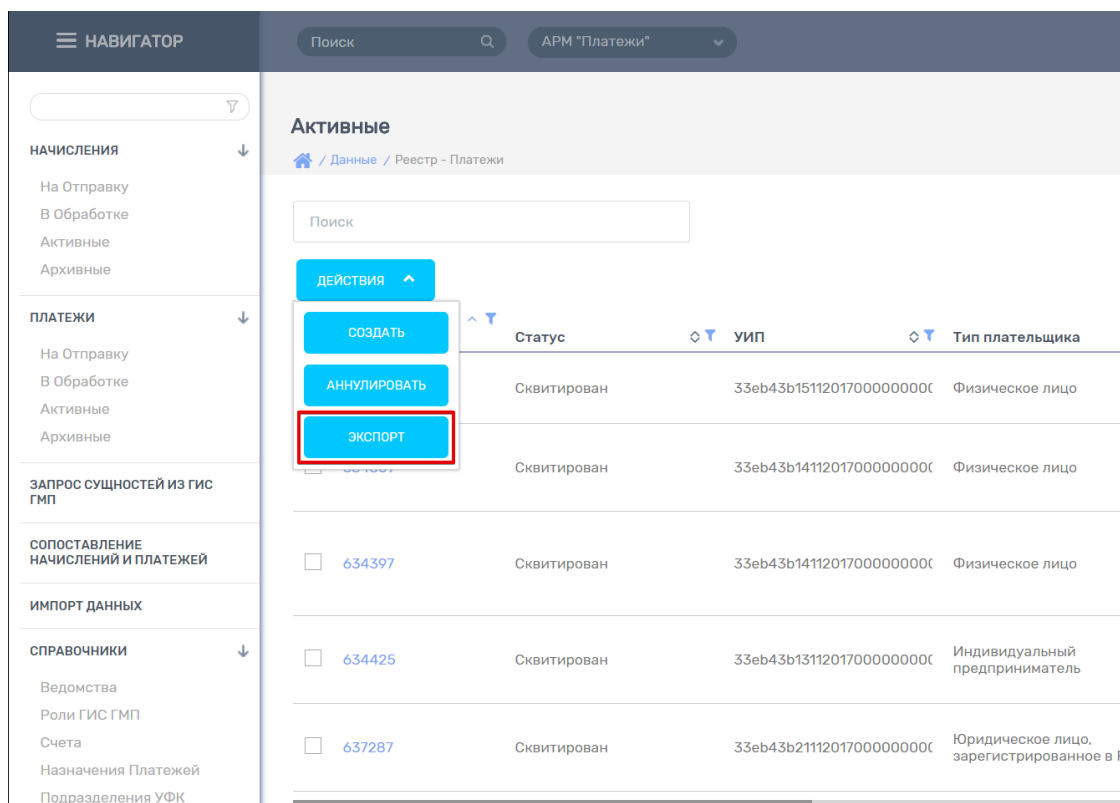


Рисунок 36 Кнопка «Экспорт» в реестре активных платежей

Важно! Количество выгружаемых за один раз записей перечня платежей ограничено 1000 записей. Количество записей реестра платежей, ограниченное выставленными пользователем правилами фильтрации, отображается в нижней части страницы реестра платежей. В случае, если их количество превышает ограничение, система отображает пользователю уведомление с предупреждением (Рисунок 27). В данном случае пользователю необходимо путём донастройки правил фильтрации уменьшить количество выгружаемых записей.

4.1.2.5. Сопоставление начислений и платежей

Пользователь имеет возможность выполнять следующие операции:

- - Принудительное квитирование начисления с платежом;
- - Присвоение платежу статуса "Услуга предоставлена".

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			54

Для их выполнения необходимо перейти в раздел «Сопоставление начислений и платежей» навигатора (Рисунок 37)

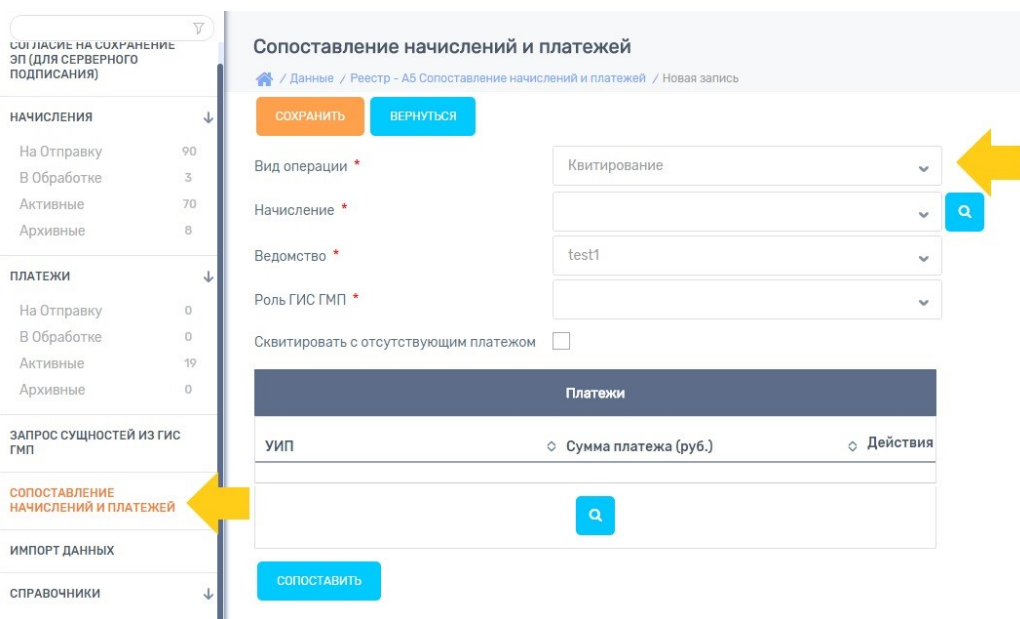


Рисунок 37 Сопоставление начислений и платежей

4.1.2.5.1. Принудительное квитирование начисления с платежом

Пользователь имеет возможность сопоставить выбранное начисление с указанным платежом(ми) или с отсутствующим платежом.

Для этого необходимо:

- В меню Навигатора выбрать «Сопоставление начислений и платежей». Откроется форма сопоставления (Рисунок 38);
- На открывшейся форме, в поле «Вид операции» указать «Квитирование».

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

Сопоставление начислений и платежей

🏠 / Данные / Реестр - А5 Сопоставление начислений и платежей / Новая запись

СОХРАНИТЬ

ВЕРНУТЬСЯ

Вид операции *

Начисление * 🔍

Ведомство *

Роль ГИС ГМП *

Сквитировать с отсутствующим платежом

Платежи		
УИП	Сумма платежа (руб.)	Действия
🔍		

СОПОСТАВИТЬ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПОСЛЕДНИХ ЗАПРОСОВ

ИД операции	Тип операции	Время отправления запроса	Время получения ответа
-------------	--------------	---------------------------	------------------------

СОХРАНИТЬ

Рисунок 38 Форма квитирования. Фрагмент.

Пользователю доступны для заполнения поля:

- Начисление (выбор значения из раскрывающегося списка). В поле можно осуществлять выбор значения путем ввода искомого значения или его части (например, уникальной номер начисления) и список будет отфильтрован с учетом введенного значения.
- Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Роль ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Код ГИС ГМП (после выбора роли ГИС ГМП код отобразится автоматически).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата


– Сквитировать с отсутствующим платежом (установить/снять флаг).

Признак «Сквитировать с отсутствующим платежом» устанавливается, если необходимо сквитировать с отсутствующим платежом. Выбор платежа(ей) в данном случае становится не обязательным.

Если признак «Сквитировать с отсутствующим платежом» не установлен, то необходимо выбрать далее платеж(и) для квитирования.



Для выбора платежа необходимо нажать на иконку «Выбрать платежи»

В открывшемся окне со списком платежей (Рисунок 39) отображаются платежи в статусе «Не сквитирован», необходимо ввести поисковые данные в строку поиска или воспользоваться фильтрами  по столбцам таблицы.

После этого необходимо выбрать строки, установив флаги в интересующих строках.

Уникальный номер	УИП	УИН	Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа	Статус	Дата создания	Дата изменения	
<input type="checkbox"/>	45627	330c16b12052017000000000000045627	00009814000000000000455942	12.05.2017 00:00	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	100	Не сквитирован	12.05.2017	14.05.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	45679	330c16b12052017000000000000045679	00009814000000000000455942	12.05.2017 00:00	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	100	Не сквитирован	12.05.2017	14.05.2017
<input type="checkbox"/>	49148	330c16b18052017000000000000049148	00009814000000000000490526	18.05.2017 00:00	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ, зачисляемые в бюджеты городских округов	500.00	Не сквитирован	18.05.2017	22.05.2017

Всего: 3 **ВЫБРАТЬ**

Рисунок 39 Список платежей

После выбора платежа необходимо нажать «Сопоставить».

Далее система проводит операцию квитирования и проверяет достаточность суммы:

- если платеж больше начисления, то начисление становится в статус "Сквитировано", а платеж в статус "Не сквитировано". В поле "Последнее действие" в списках по начислению отображается сумма переплаты.

- если платеж меньше начисления, то начисление становится в статус "Частично сквитировано", а платеж в статус "Сквитировано". В поле "Последнее действие" в списках по начислению пишется сумма недоплаты.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						57

4.1.2.5.2. Присвоение платежу статуса «Услуга предоставлена»

Для того чтобы установить платежу статус «Услуга предоставлена», необходимо:

- - перейти в раздел «Сопоставление начислений и платежей»;
- - В поле «Вид операции» выбрать «Присвоение платежу статуса "Услуга предоставлена"» (Рисунок 40);
- В поле «Ведомство» указать ведомство, от лица которого будет производиться сопоставление;
- В поле «Роль ГИС ГМП» указать роль ведомства в ГИС ГМП позволяющая выполнять данную операцию.

***Важно!** Согласно форматам ГИС ГМП, право на проставление платежу статуса «Услуга предоставлена» имеют участники, зарегистрированные в ГИС ГМП с полномочиями АЗ/ГАЗ с «Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию из ГИС ГМП при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющий администрирование платежей, их территориальный орган».*

- В поле «Платежи» выбрать платежи, которым необходимо присвоить статус «Услуга предоставлена»
- После выполнения вышеописанных пунктов необходимо нажать кнопку «Сопоставить».

В случае положительного ответа от сервиса ГИС ГМП произойдет присвоение статуса «Услуга предоставлена» выбранным платежам, и они автоматически перейдут в статус «Сквитирован».

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	58		

Сопоставление начислений и платежей

🏠 / Данные / Реестр - А5 Сопоставление начислений и платежей / Новая запись

СОХРАНИТЬ

ВЕРНУТЬСЯ

Вид операции *

Присвоение платежу статуса "Услуга предоставлен. ▾

Ведомство *

Администрация города Нижневартовска ▾

Роль ГИС ГМП *

А3 (орган государственной власти (орган местного с ▾

Код ГИС ГМП

Зeb45e

Платежи

УИП

◇ Сумма платежа (руб.)

◇ Действия



СОПОСТАВИТЬ

Рисунок 40 Форма присвоения платежу статуса «Услуга предоставлена»

4.1.2.6. Работа со справочниками

Пользователь имеет возможность работать со следующими справочниками Системы:

- Роли ГИС ГМП.
- Счета.
- Назначения Платежа.
- Подразделения УФК.
- Ведомства.

4.1.2.6.1. Работа со справочником «Роли ГИС ГМП»

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Роли ГИС ГМП» (Рисунок 41).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		59

Роли ГИС ГМП

🏠 / Данные / Реестр - АБ Справочник УРН - Роль ГИС ГМП

СОЗДАТЬ

НАСТРОИТЬ

Уникальный номер	Роль в ГИС ГМП	Ведомство	Код ГИС ГМП (УРН)
102907	ГАН (главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений)	Администрация Белоярского Городского округа	002656
102913	АП (финансовый орган)	Администрация Белоярского Городского округа	30с16б
103243	А3 (оператор единого портала)	Администрация Белоярского Городского округа	9999

Всего: 3

Рисунок 41 Справочник «Роли ГИС ГМП»

4.1.2.6.1.1. Создание нового значения справочника «Роли ГИС ГМП»

Для создания нового значения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» — «Роли ГИС ГМП».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 42).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			60

НАВИГАТОР Поиск АРМ "Платежи" Смирнов Иван Иванович (A5_adorg)

На Отправку 3
В Обработке 0
Активные 32
Архивные 0

ЗАПРОС СУЩЕСТВЕЙ ИЗ ГИС ГМП

СОПОСТАВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ И ПЛАТЕЖЕЙ

ИМПОРТ ДАННЫХ

СПРАВОЧНИКИ

- Ведомства
- Роли ГИС ГМП**
- Счета
- Назначения Платежей
- Подразделения УФК
- Пользователи
- Тип Платежа
- Основание Платежа
- Статус Плательщика
- Тип Плательщика
- Вид Документа, Удостоверяющего Личность
- Виды Платежных Документов
- Страны

Роли ГИС ГМП

Поиск

СОЗДАТЬ НАСТРОИТЬ

Уникальный номер	Роль в ГИС ГМП	Код ГИС ГМП (УРН)	Ведомство	Деактивировано
565017	АН (администратор доходов бюджета)	30dc32	Администрация города Нижневартовска1	Нет
734871	АЗ (орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию из ГИС ГМП при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющие администрирование платежей, их территориальные органы)	3eb45e	Администрация города Нижневартовска1	Нет
734887	АЗ (оператор регионального портала)	31131d	Администрация города Нижневартовска1	Нет
630008	АП (финансовый орган)	3eb43b	Администрация города Нижневартовска1	Нет

Всего: 4

Рисунок 42 Позиции справочника «Роли ГИС ГМП»

– В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 43):

- Код ГИС ГМП (УРН) (после выбора роли ГИС ГМП код отобразится автоматически).
- Роль в ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Деактивировано (установка/снятие флага).
- Статус участника (выбор значения из раскрывающегося списка);
- Ведомство (выбор из раскрывающегося списка значений справочника «Ведомства»);
- Код ГИС ГМП (УРН) (ввод значения вручную);
- Код ГИС ГМП ведомства работающего под агрегатором (ввод значения вручную)

«Код ГИС ГМП ведомства, работающего под агрегатором» - это код, присваиваемый учреждению, взаимодействующему с ГИС ГМП от имени вышестоящего ведомства

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				61
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

СОХРАНИТЬ

ВЕРНУТЬСЯ

Уникальный номер

Статус участника *

ОГВ субъекты РФ, органы местного самоуправлени... ▼

?

Ведомство *

Администрация города Нижневартовска1 ▼

Код ГИС ГМП (УРН) *

Код ГИС ГМП ведомства,
работающего под
агрегатором

Роль в ГИС ГМП *

Код роли ГИС ГМП

Деактивировано

Рисунок 43 Добавление новой позиции справочника «Роли ГИС ГМП»

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Роли ГИС ГМП».

Важно! Если ведомство является участником косвенного взаимодействия – заполнение поля «Код ГИС ГМП ведомства, работающего под агрегатором» является обязательным, при этом в поле «Код ГИС ГМП (УРН)» должен быть указан код УРН участника прямого взаимодействия.

4.1.2.6.1.2. Изменение позиции справочника

Для изменения значения справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком значений справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.

- В открывшемся окне внесите изменения в сведения по выбранному

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		

значению справочника.

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

4.1.2.6.1.3. Удаление позиции справочника

Для удаления позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить» для удаления позиции справочника.
- В открывшемся информационном сообщении Системы «Вы уверены, что хотите удалить?» нажмите на кнопку «Ок» для подтверждения удаления позиции или «Отмена» — для отмены действия.


4.1.2.6.1.4. Поиск позиции справочника

Для поиска позиции Администратор приложения и Администратор ведомства выполняют следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника введите поисковые данные в строку поиска.
- После этого нажмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска останутся строки, удовлетворяющие поисковому запросу.

4.1.2.6.1.5. Фильтрация списка позиций справочника

Для фильтрации списка позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника воспользуйтесь фильтрами  по столбцам таблицы.

В результатах останутся строки, удовлетворяющие фильтру.

4.1.2.6.1.6. Настройка списка

Для настройки табличного отображения позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника нажмите на кнопку «Настроить».
- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

4.1.2.6.1.7. Просмотр позиции справочника

Для просмотра позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.
- В открывшемся окне просмотрите сведения по выбранной позиции справочника (Рисунок 44).

[🏠](#) / [Данные](#) / [Реестр - А5 Справочник УРН - Роль ГИС ГМП](#) / 22

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Уникальный номер: 734871

Статус участника *

Ведомство *

Код ГИС ГМП (УРН) *

Код ГИС ГМП ведомства, работающего под агрегатором

Роль в ГИС ГМП *

Код роли ГИС ГМП: 22

Деактивировано

Рисунок 44 Карточка выбранной позиции справочника

- Нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

4.1.2.6.2. Работа со справочником «Счета»²

Для работы со справочником «Счета» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Счета» (Рисунок 45).

² Если счет в справочнике есть, но не отображается на форме при создании начисления/платежа, то необходимо пересохранить карточку данного счета – см. п. 4.1.2.5.2.1

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			
					64		

НАСТРОИТЬ

Уникальный номер	Номер счета	Тип счёта	Ведомство	Подразделение УФК	Деактивирован
45919	40701028100010100202	Расчетный счет	Администрация Белоярского Городского округа		Нет
39937	40201810400000100001	Расчетный счет			Нет
41287	40101810500000010010	Расчетный счет		УФК по Республике Алтай	Нет
42378	554634563456	Расчетный счет		УФК по Республике Алтай	
43254	40101810500000010010	Расчетный счет			
52980	40101810900000010002	Расчетный счет			Нет
53222	40101810400000000000	Расчетный счет			Нет
53236	00000000000000000000	Расчетный счет			Нет
53243	40204810200000000004	Расчетный счет			Нет
53250	40204810600000000125	Расчетный счет			Нет

10

с 1 по 10 записи из 865

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
>>

Всего: 865

Рисунок 45 Позиции справочника «Счета»

Описание действий по работе с позициями справочника «Счета» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.2.1. Редактирование позиции справочника

4.1.2.6.3. Работа со справочником «Назначения платежей»

Для работы со справочником «Назначения платежей» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Назначения платежей» (Рисунок 46).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			65	

Уникальный номер	КБК	Получатель платежа	Деактивирован	Назначение платежа
13557	04011302994040220130	Администрация города Нижневартовска	Нет	
821538	78541200036521144001	Администрация города Нижневартовска	Нет	оплата медицинской услуги оплата медицинской услуги оплата медицинской услуги оплата медицинской услуги оплата медицинской услуги оплата медицинской услуги оплатаA
830587	78541236521041700036	Администрация города Нижневартовска	Нет	Оплата канцелярских товаров
828907	54120036521845215017	Администрация города Нижневартовска	Нет	оплата юридических услуг
Всего: 4				

Рисунок 46 Позиции справочника «Назначения платежей»

Описание действий по работе с позициями справочника «Назначения платежей» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

Важно! При заполнении полей «Статус плательщика» и «Тип плательщика» (Рисунок 47)- указанные значения автоматически заполняются при работе с начислениями. Правило становится актуальным после соответствующей настройки и сохранения значений справочника.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Уникальный номер: 828907

Получатель платежа:

Назначение платежа:

КБК:

Сумма (руб.):

Статус плательщика:

Тип платежа:

Основание платежа:

Тип плательщика:

Деактивировано:

СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Рисунок 47 Позиции справочника «Назначение платежа»

4.1.2.6.4. Работа со справочником «Подразделения УФК»

Для работы со справочником «Подразделения УФК» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Подразделения УФК» (Рисунок 48).

Подразделения УФК

Мои задачи / Данные / Регистр - АБ Подразделения УФК

Поиск НАСТРОИТЬ

ИД	Наименование подразделения	Счета	Деактивировано
83	УФК по Ростовской области		Нет
82	УФК по Волгоградской области		Нет
81	УФК по Астраханской области		Нет
80	УФК по Краснодарскому краю		Нет
79	УФК по Республике Калмыкия		Нет
78	УФК по Республике Адыгея (Адыгея)		Нет
77	УФК по Ставропольскому краю		Нет
76	УФК по Чеченской Республике		Нет
75	УФК по Республике Северная Осетия-Алания		Нет
74	УФК по Республике Карачаево-Черкесской Республике		Нет

10 с 1 по 10 записи из 83 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>

Рисунок 48 Позиции справочника «Подразделения УФК»

Описание действий по работе с позициями справочника «Подразделения УФК» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	67

- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.5. Работа со справочником «Тип платежа»

Для работы со справочником «Тип платежа» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Тип платежа» (Рисунок 49).

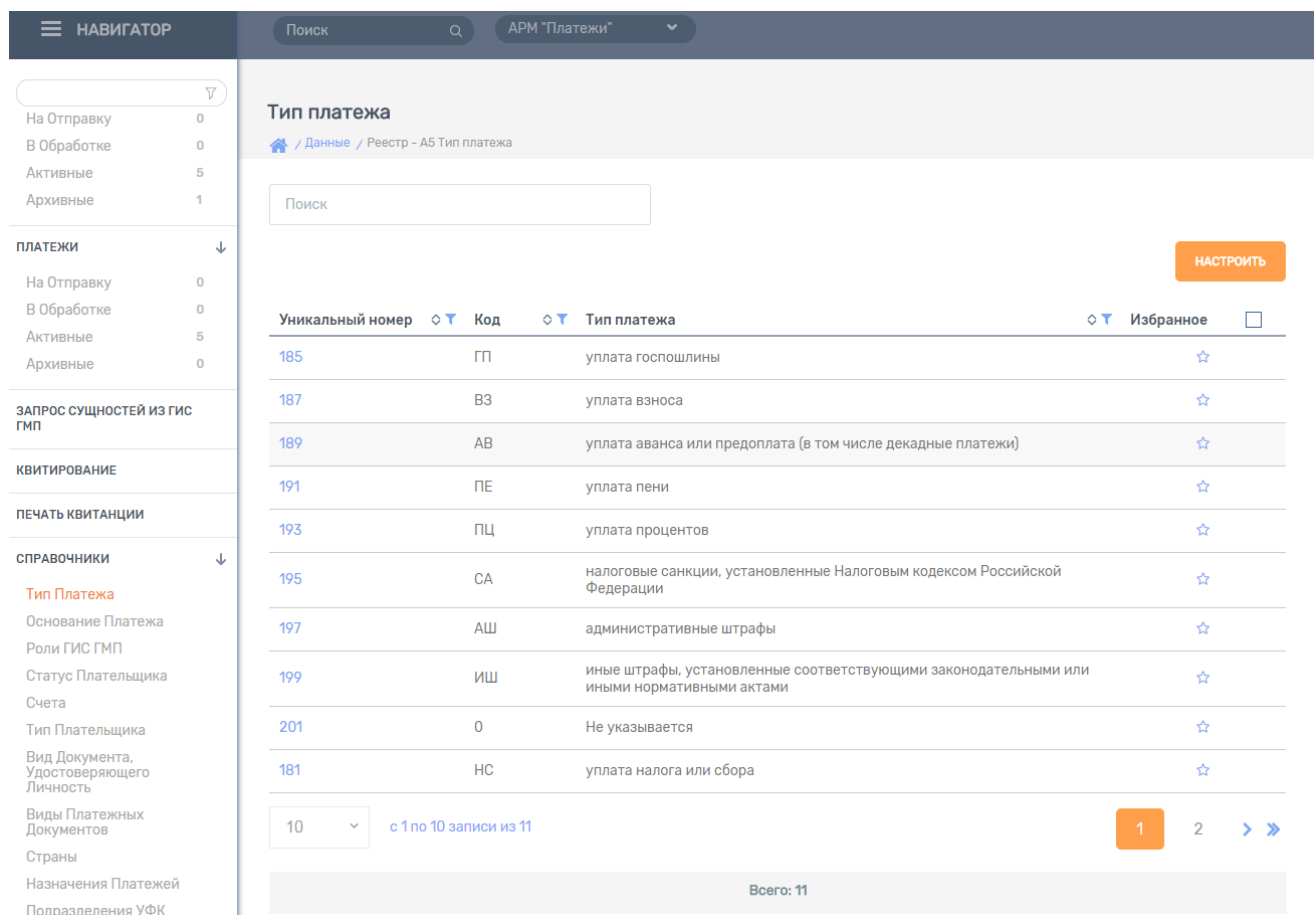


Рисунок 49 Позиции справочника «Тип платежа»

Описание действий по работе с позициями справочника «Тип платежа» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.6. Работа со справочником «Основание платежа»

Для работы со справочником «Основание платежа» необходимо выбрать пункт меню

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		68

«Справочники» — «Основание платежа» (Рисунок 50).

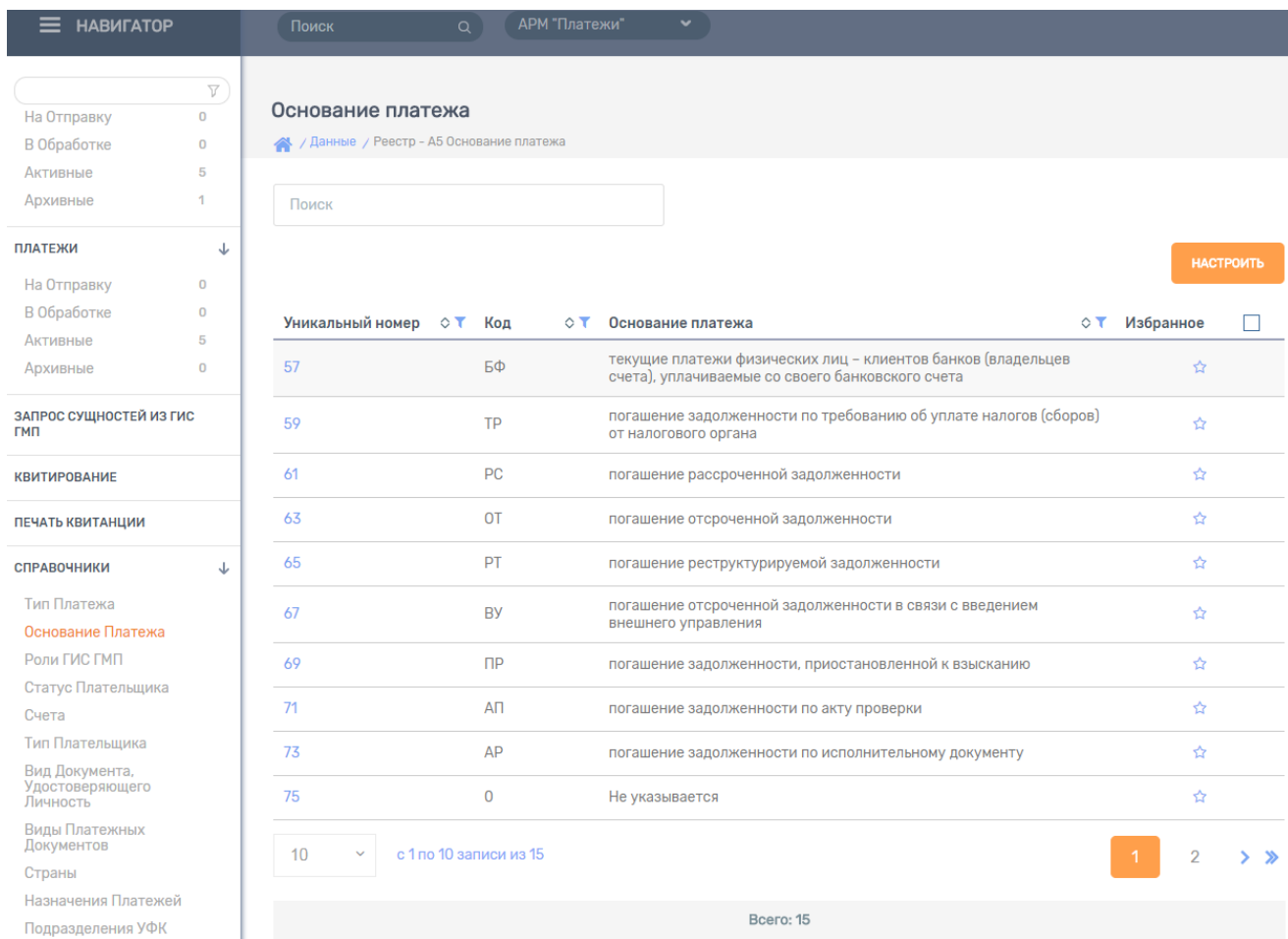


Рисунок 50 Позиции справочника «Основание платежа»

Описание действий по работе с позициями справочника «Основание платежа» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.7. Работа со справочником «Статус плательщика»

Для работы со справочником «Статус плательщика» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Статус плательщика» (Рисунок 51).

Индв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	69

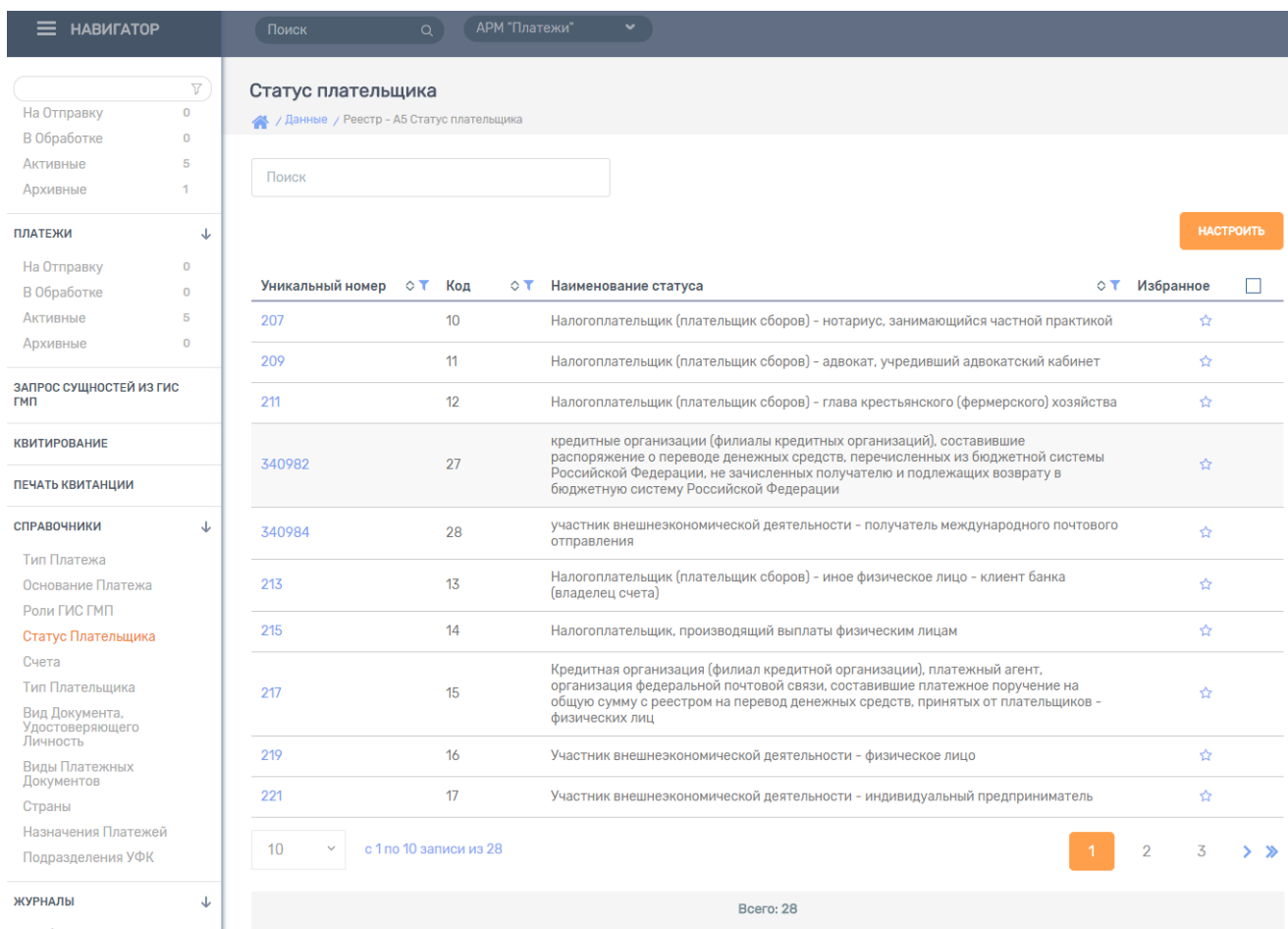


Рисунок 51 Позиции справочника «Статус плательщика»

Описание действий по работе с позициями справочника «Статус плательщика» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.8. Работа со справочником «Тип плательщика»

Для работы со справочником «Тип плательщика» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Тип плательщика» (Рисунок 52).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				70
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

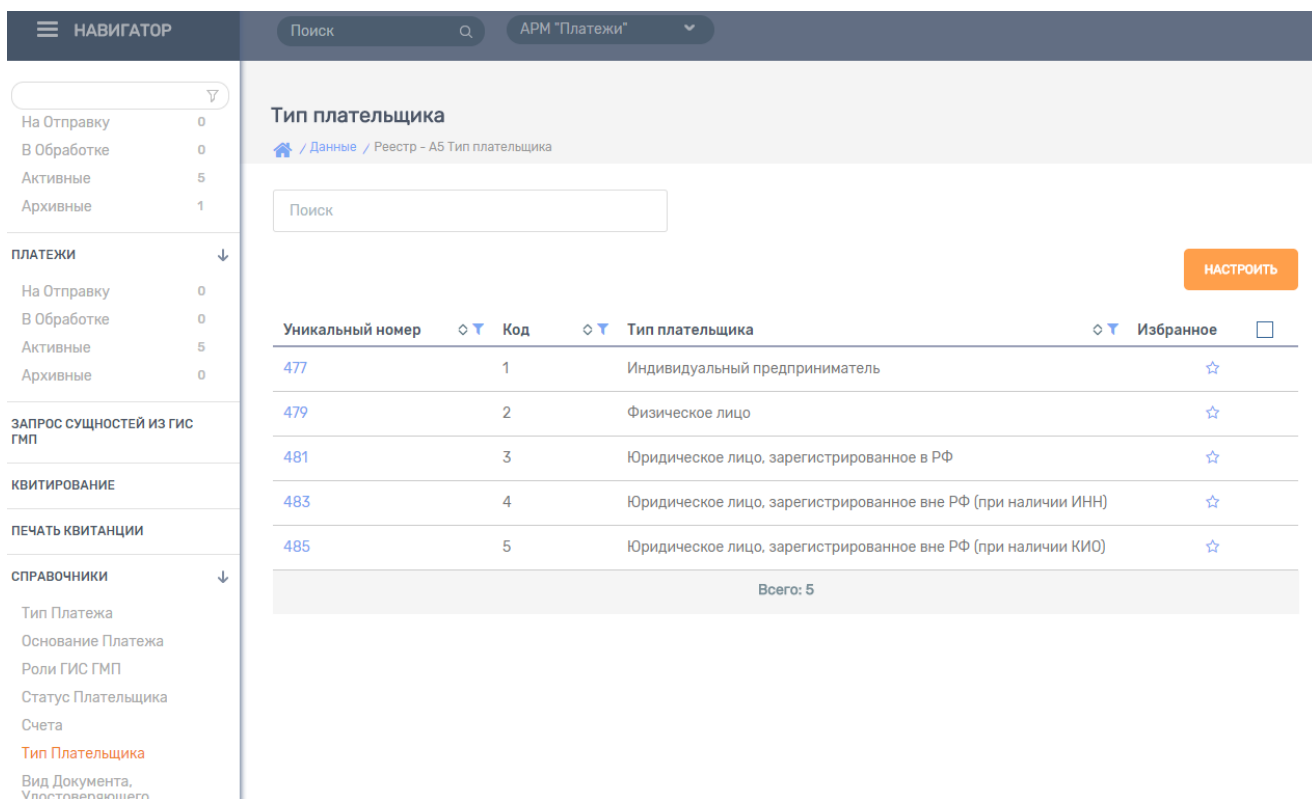


Рисунок 52 Позиции справочника «Тип плательщика»

Описание действий по работе с позициями справочника «Тип плательщика» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.9. Работа со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность»

Для работы со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Вид документа, удостоверяющего личность» (Рисунок 53).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			71

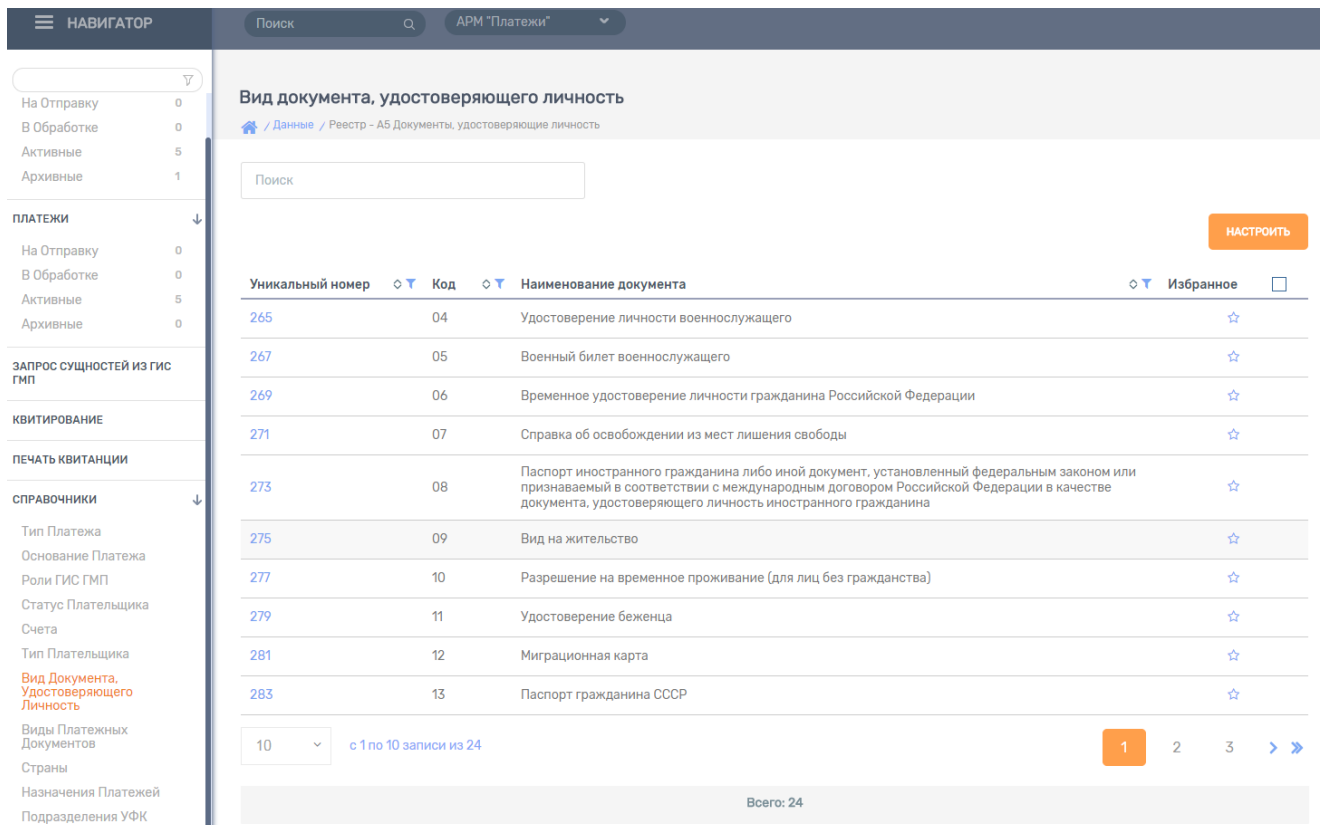


Рисунок 53 Позиции справочника «Вид документа, удостоверяющего личность»

Описание действий по работе с позициями справочника «Вид документа, удостоверяющего личность» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.10. Работа со справочником «Виды платежных документов»

Для работы со справочником «Виды платежных документов» необходимо выбрать пункт меню «Справочники» — «Виды платежных документов» (Рисунок 54).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	72

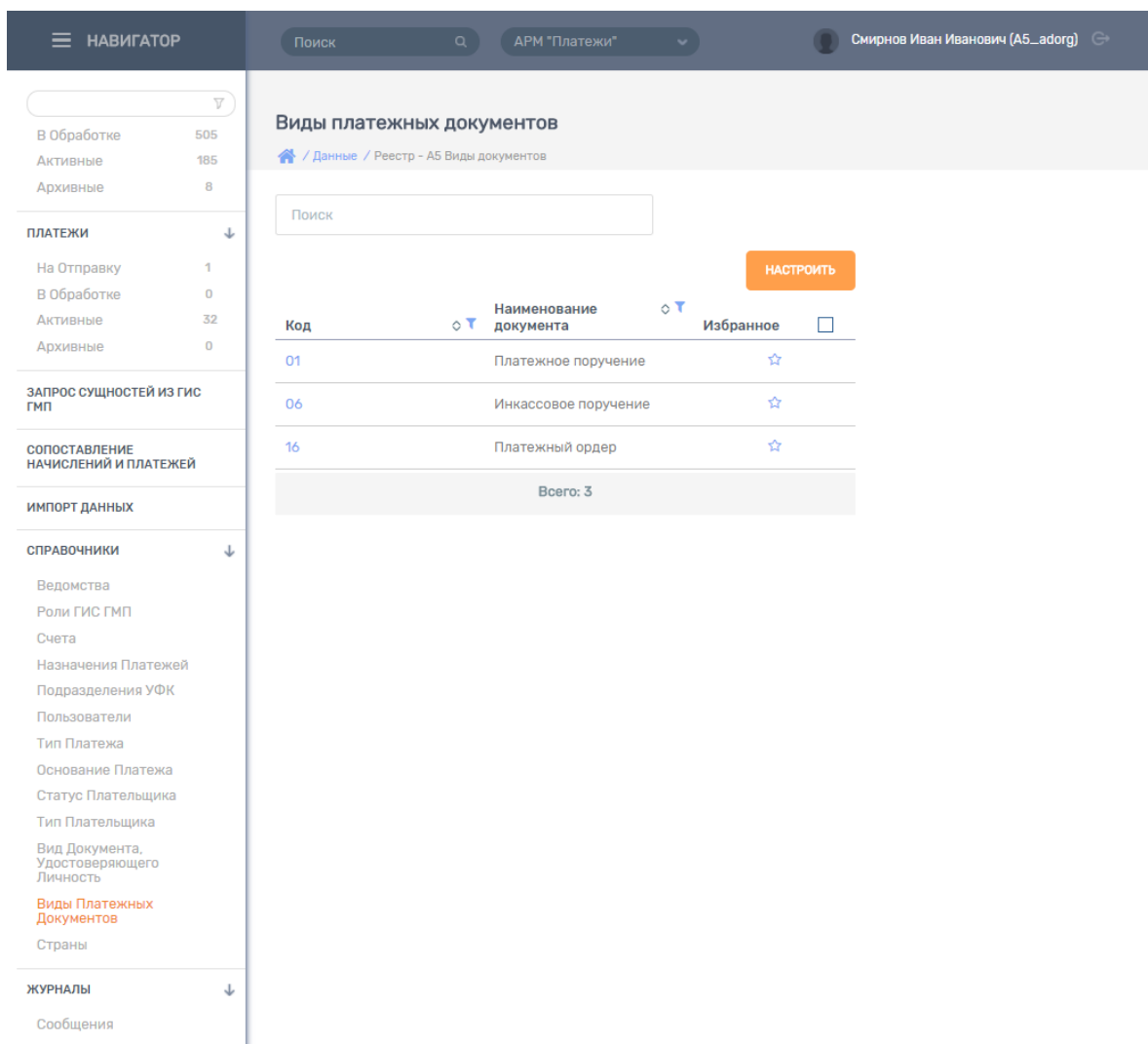


Рисунок 54 Позиции справочника «Виды платежных документов»

Описание действий по работе с позициями справочника «Виды платежных документов» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.6.11. Работа со справочником «Страны»

Для работы со справочником «Страны» необходимо выбрать пункт меню

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			
					73		

«Справочники» — «Страны» (Рисунок 55).

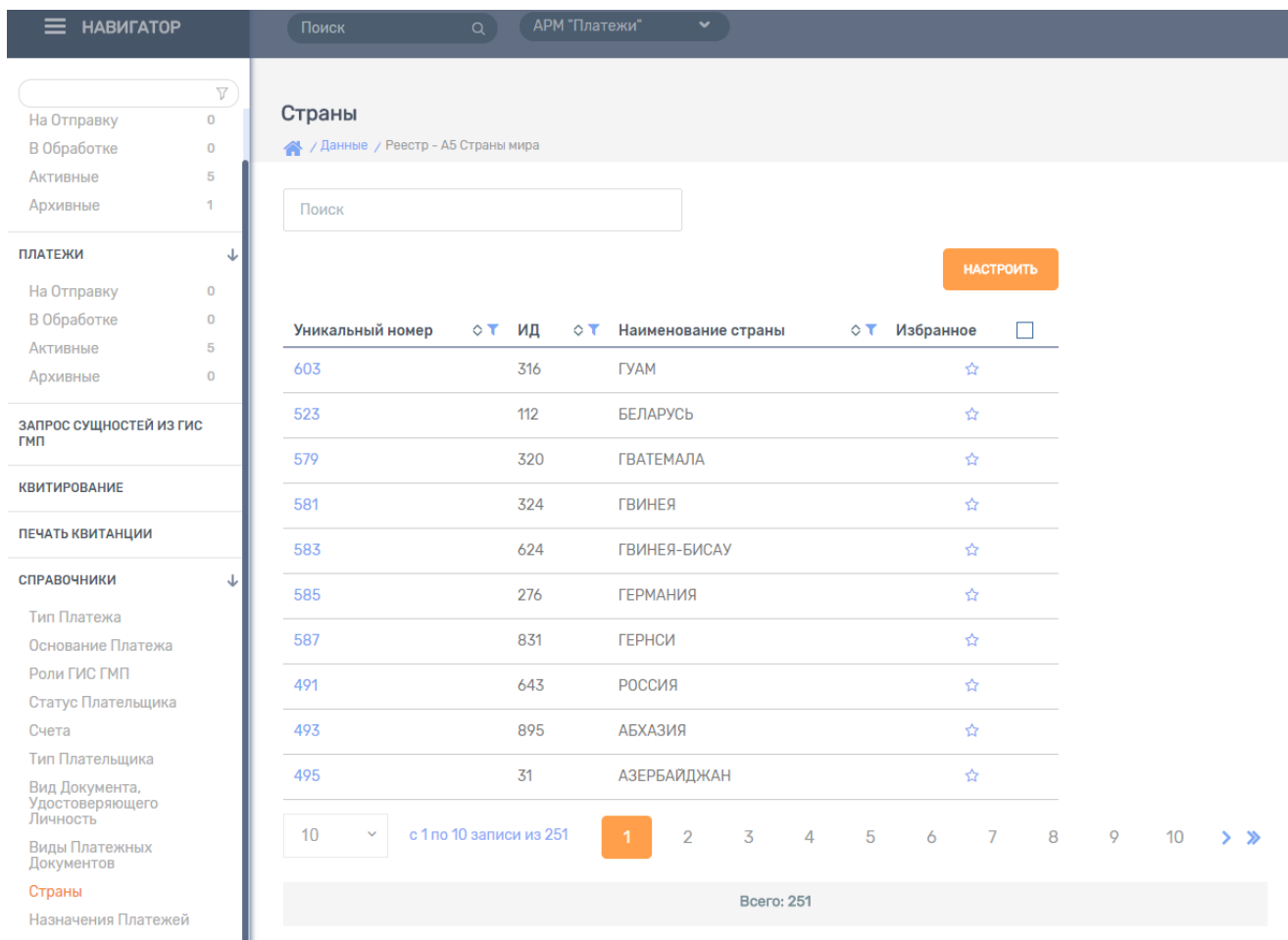


Рисунок 55 Позиции справочника «Страны»

Описание действий по работе с позициями справочника «Страны» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Поиск позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.4.);
- Фильтрация списка (см. п. 4.1.2.6.1.5.);
- Настройка списка (см. п. 4.1.2.6.1.6.);
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.1.2.6.1.7.).

4.1.2.7. Просмотр журнала сообщений

Работа с сообщениями доступна пользователям, которым присвоены следующие роли:

- Администратор приложения;
- Администратор ведомства;
- Сотрудник ведомства;
- Сотрудник местной администрации.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	74		

Для просмотра журнала сообщений необходимо выбрать в меню Навигатора «Журналы» → «Сообщения». Откроется журнал сообщений (Рисунок 56).

Уникальный номер	Операция	Тип обращения	Время отправки запроса	Время получения ответа	Результат	ИД начисления	ИД платежа	Отправитель	Ответ от сервиса/ результат операции
2103013	Проверка статуса импорта	Проверка статуса импорта	13.02.2018 12:19	13.02.2018 12:19		2102797		Администрация города Нижневартовска1	
2103002	Импорт/уточнение/аннулирование/деаннулирование начислений	2102797_уточнение начисления	13.02.2018 12:19	13.02.2018 12:19	Успешен	2102797		Администрация города Нижневартовска1	Начисление №2102797 отправлено в ГИС ГМП
2102988	Проверка статуса импорта	Проверка статуса импорта	13.02.2018 12:18	13.02.2018 12:18		2102797		Администрация города Нижневартовска1	
2102977	Импорт/уточнение/аннулирование/деаннулирование начислений	2102797_уточнение начисления	13.02.2018 12:18	13.02.2018 12:18	Успешен	2102797		Администрация города Нижневартовска1	Начисление №2102797 отправлено в ГИС ГМП
2102963	Проверка статуса импорта	Проверка статуса импорта	13.02.2018 12:12	13.02.2018 12:12		2102797		Администрация города Нижневартовска1	
2102952	Импорт/уточнение/аннулирование/деаннулирование начислений	2102797_деаннулирование начисления	13.02.2018 12:12	13.02.2018 12:12	Успешен	2102797		Администрация города Нижневартовска1	Начисление №2102797 отправлено в ГИС ГМП
2102939	Проверка статуса импорта	Проверка статуса импорта	13.02.2018 12:11	13.02.2018 12:11		2102797		Администрация города Нижневартовска1	
2102928	Импорт/уточнение/аннулирование/деаннулирование начислений	2102797_аннулирование начисления	13.02.2018 12:10	13.02.2018 12:10	Успешен	2102797		Администрация города Нижневартовска1	Начисление №2102797 отправлено в ГИС ГМП
2102873	Экспорт начислений	Запрос начислений	13.02.2018 12:03	13.02.2018 12:03	Успешен			Администрация города Нижневартовска1	Выгружено 1 начислений. Из них 1 в статусе "Не сквитировано"
2102861	Экспорт начислений	Запрос начислений	13.02.2018 12:03	13.02.2018 12:03	Успешен			Администрация города Нижневартовска1	Выгружено 1 начислений. Из них 1 в статусе "Не сквитировано"

Рисунок 56 Журнал сообщений

В журнале сообщений представлена следующая информация:

- Уникальный номер;
- Операция;
- Тип обращения;
- Дата и время отправки запроса;
- Дата и время получения ответа;
- Результат;
- ИД начисления;
- ИД платежа;
- Отправитель;
- Ответ от сервиса/результат операции.

Для просмотра xml-файлов запроса и ответа необходимо зайти в сообщение нажав на запись в первой колонке и выгрузить нужный файл, нажав на имя файла (Рисунок 57)

Индв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						75

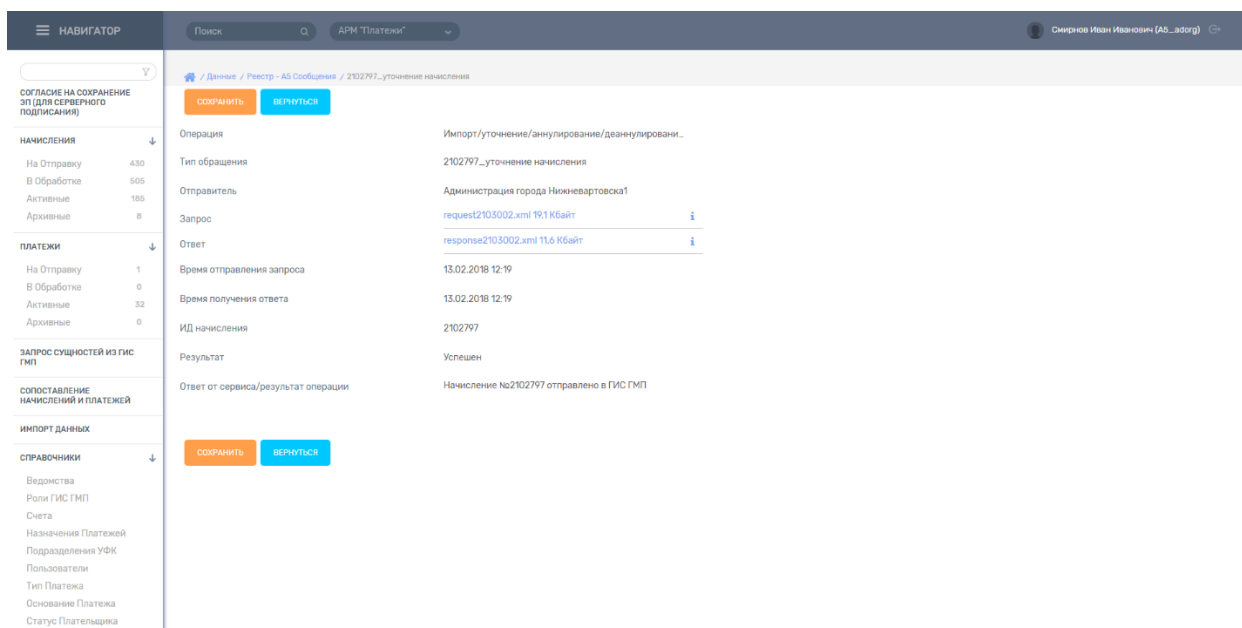


Рисунок 57 Просмотр сообщения

Важно! XML-файлы запросов и ответов автоматически удаляются спустя 60 дней после появления.

4.1.2.8. Запрос сущностей из ГИС ГМП

4.1.2.8.1. Варианты запрашиваемых из ГИС ГМП сущностей

Варианты экспорта сущностей из ГИС ГМП:

- ✓ Все активные (неаннулированные) платежи (Код: PAYMENT)
- ✓ Запрос начислений и статусов их квитирования (Код: CHARGESTATUS)
- ✓ Запрос непоплаченных начислений (Код: CHARGE)
- ✓ Запрос предварительных начислений, сформированных ГИС ГМП, и статусов их квитирования (Код: TEMP-CHARGING-STATUS)

Виды запрашиваемых доступны в зависимости от имеющейся у конкретного пользователя

Роли ГИС ГМП:

Запросы PAYMENT доступны для АН/ГАН, АП/ГАП и АЗ/ГАЗ.

Запросы CHARGE доступны для АП/ГАП, для АЗ/ГАЗ.

Запросы CHARGESTATUS, TEMP-CHARGING-STATUS доступны для АН/ГАН, АП/ГАП и АЗ/ГАЗ.

В ответ на запрос начислений, осуществляемый АН, возвращаются только те начисления, получателем средств по которым является данный АН. В случае запроса начислений ГАН возвращаются начисления, получателем средств по которым является либо

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		76

сам ГАН, либо его участники косвенного взаимодействия.

4.1.2.8.2. Осуществление запросов из ГИС ГМП

Для экспорта сущностей из ГИС ГМП пользователь выполняет следующую последовательность действий:

- выбирает пункт меню «Запрос сущностей из ГИС ГМП».

В открывшемся окне заполняет следующие поля:

- Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Роль ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Тип экспорта (выбор значения из раскрывающегося списка).
 - ✓ Все активные (неаннулированные) платежи (Код: PAYMENT)
 - ✓ Запрос начислений и статусов их квитирования (Код: CHARGESTATUS)
 - ✓ Запрос неоплаченных начислений (Код: CHARGE)
 - ✓ Запрос предварительных начислений, сформированных ГИС ГМП, и статусов их квитирования (Код: TEMP-CHARGING-STATUS)
- Тип запроса (выбор значения из раскрывающегося списка).

Дальнейший выбор полей зависит от выбранного значения в поле «Тип запроса»:

Для типа запроса «За период»:

Тип запроса *	За период
Начало периода *	
Окончание периода *	
<input type="button" value="ЗАПРОСИТЬ"/>	

Для типа запроса «По УИН»:

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	77		

Тип запроса *

УИН начисления *

Начало периода

Окончание периода

ЗАПРОСИТЬ

Для типа запроса «По УИН»:

Тип запроса *

УИП платежа/квитанции *

Начало периода

Окончание периода

ЗАПРОСИТЬ

Для типа запроса «По идентификатору Плательщика»:

Тип запроса *

Плательщики *		
Тип плательщика	ИНН/КИО/Номер документа	Действия
+		

Начало периода

Окончание периода


ЗАПРОСИТЬ

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

13356537.506180.009.ИЗ.04

При выборе типа запроса «По идентификатору плательщика» появляется раздел, в котором можно указать данные сразу нескольких плательщиков одновременно. Это позволяет запросить начисления сразу по нескольким плательщикам.

Для того, чтобы добавить данные плательщика нужно нажать кнопку , в открывшейся форме заполнить данные плательщика и нажать кнопку «Сохранить»

Тип плательщика *	Физическое лицо
Страна *	РОССИЯ
Вид документа, удостоверяющего личность *	паспорт гражданина РФ
Номер *	6050 123562

Когда данные запроса заполнены, нужно нажать на кнопку «Запросить» для отправки запроса сущностей из ГИМ ГМП с учетом заданных параметров.

4.1.2.9. Импорт данных

Импорт данных осуществляется из файлов форматов xls и csv.

Для импорта данных пользователь выполняет следующую последовательность действий (Рисунок 58):

- выбирает пункт меню «Импорт данных».
- в открывшемся нажимает кнопку «Скачать шаблон таблицы»;
- сохраняет шаблон таблицы к себе на компьютер;
- открывает шаблон и заполняет его согласно требованиями к импортируемым данным (см. Таблица 3. Требования к импортируемым данным.);



Шаблон_таблице

- сохраняет заполненный шаблон;
- нажимает кнопку «+ Загрузить» и выбирает либо сохраненный шаблон Excel, либо подготовленный файл формата csv;
- нажимает кнопку «Импортировать данные».

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			79

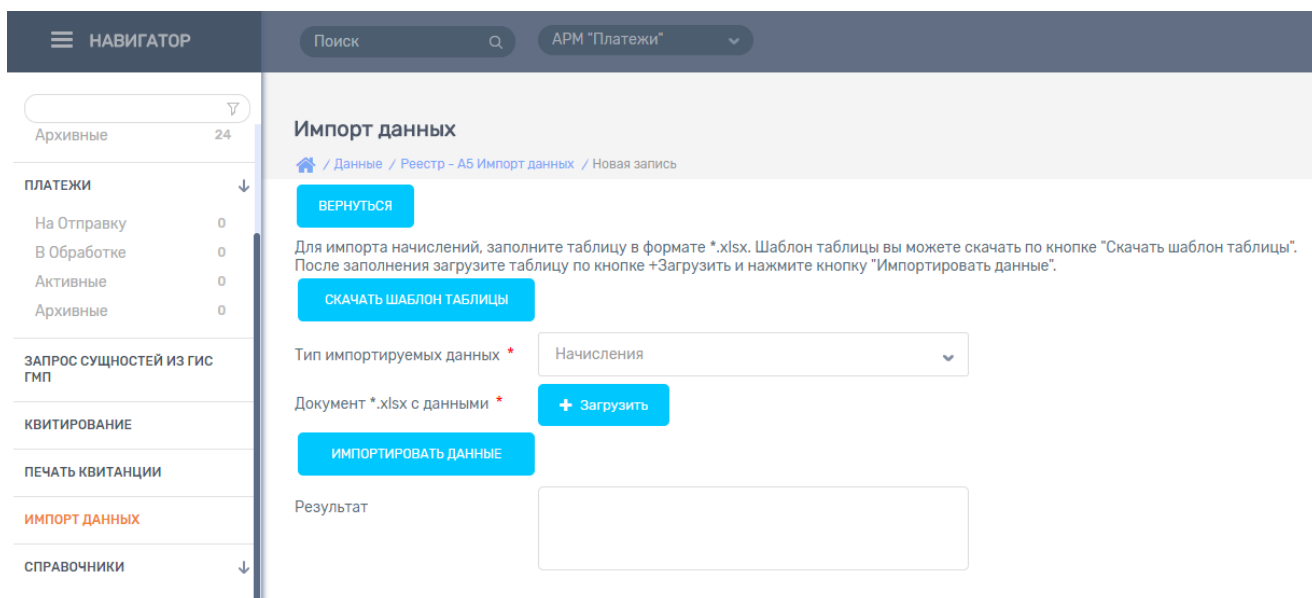


Рисунок 58. Импорт данных

Результат импорта отобразится в поле «Результат».

4.1.2.9.1. Требования к импортируемым данным при заполнении шаблона

Таблица 3. Требования к импортируемым данным.

Поле	Обяз.	Валидация	Содержание
Дата	+	Формат: ДД.ММ.ГГГГ	Дата создания платежа
Номер заявки ПГУ	-	10 цифр	Номер заявки ПГУ, в рамках которой выставляется начисление.
Подразделение УФК	+	Только цифры	Внутрисистемный код подразделения УФК.
Ведомство	+	Только цифры	Внутрисистемный код ведомства, в рамках которого выставляется начисление.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						80

Роль ГИС ГМП	+	Только цифры	Внутрисистемный код роли ГИС ГМП (см. п. 4.1.2.9.2. Значения для поля «Роли ГИС ГМП»: В случае, если организация-получатель платежа является подведомственной – указывается код роли непосредственно этой организации.
ИНН	+	10 цифр + соответствие алгоритму расчета ИНН	ИНН ведомства
КПП	+	9 цифр	КПП ведомства
ОГРН	+	13 цифр + соответствие алгоритму расчета ОГРН	ОГРН ведомства
ОКТМО	+	11 или 8 цифр	ОКТМО ведомства
Назначение платежа (id существующего)	Обязательно, если не заполнено «Назначение платежа (новое)».	Только цифры.	Внутрисистемный код назначения платежа.
Назначение платежа (новое)	Обязательно, если не заполнено «Назначение платежа (id существующего)».	255 символов	Наименование назначения платежа

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		81

КБК	+	20 цифр	КБК назначения платежа.
Сумма	+	Только цифры	Сумма начисления в копейках.
Статус плательщика	+	Только цифры	Внутрисистемный код статуса плательщика (см. п. 4.1.2.9.3. Значения для поля «Статус плательщика»).
Тип платежа	+	Только цифры и заглавные буквы кириллицы	Внутрисистемный код типа платежа (см.п. 4.1.2.9.4. Значения поля «Тип платежа»).
Основание платежа	+	Только цифры и заглавные буквы кириллицы	Внутрисистемный код типа платежа (см. п.4.1.2.9.5. Значения поля «Основание платежа»).
Налоговый период	-	10 символов	Показатель налогового периода
Показатель номера документа	-	20 символов	Показатель номера документа, на основании которого производится платеж
Показатель даты документа	-	10 символов	Показатель даты документа, на основании которого осуществляется платеж

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		82

Тип плательщика	+	Только цифры.	Внутрисистемный код типа платежа (см.п. 4.1.2.9.6. Значение поля «Тип плательщика»)
Страна	+	Только цифры	Внутрисистемный код страны плательщика.
Примечание	-	Только кириллица, арабские цифры тире и пробел. 250 символов	Текстовое примечание для идентификации плательщика. Важно! Не следует писать ФИО плательщика, т.к. ответственность за хранение персональных данных будет лежать на сотруднике, заводившем начисление.
Документ	Обязательно, если тип плательщика - 2.	Только цифры	Внутрисистемный код справочника документов, удостоверяющих личность плательщика (см. п.4.1.2.9.7. Значение поля «Документ»)
Номер	Обязательно, если тип плательщика - 2.	Только цифры и пробел.	Заполняется значение серии и номера документа слитно и без пробелов (см п. 4.1.2.9.8 Значение поля «Номер»)
Организация-плательщик	-	512 символов	Наименование организации плательщика.

Взам. инв. №

Подл. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

13356537.506180.009.ИЗ.04

Лист

83

ИНН ЮЛ	Обязательно, если тип плательщика - 1, 3 или 4.	10 цифр + соответствие алгоритму расчета ИНН	ИНН плательщика.
КПП ЮЛ	Обязательно, если тип плательщика - 3, 4 или 5.	9 цифр	КПП плательщика
КИО	Обязательно, если тип плательщика - 5.	5 цифр	КИО плательщика
Адрес плательщика	Обязательно, если тип плательщика - 2.		Адрес плательщика
Банк	Обязательно, если тип плательщика - 2.		Наименование банка
Отправить в ГЭПС	Обязательно, если тип плательщика - 2.	Выбор из выпадающего списка	Да/нет

4.1.2.9.2. Значения для поля «Роли ГИС ГМП»:

Перечень кодов ролей с расшифровкой:

1 – ГАН (главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений);

2 – ГАН (орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающие информационное взаимодействие с ГИС ГМП государственных (муниципальных) учреждений) и (или) администраторов доходов бюджета;

3 — АН (администратор доходов бюджета, главный администратор доходов бюджета);

4 — АН (государственное (муниципальное) учреждение);

5 — ГАП (оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов), и (или) платежных агентов);

6 — ГАП (орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		84

финансовых органов и (или) местных администраций, и (или) государственных (муниципальных) учреждений, осуществляющих прием в кассу от плательщиков наличных денежных средств);

7 — АП (оператор по переводу денежных средств);

8 — АП (организация почтовой связи);

9 — АП (финансовый орган);

10 — АП (местная администрация);

11 — АП (банковский платежный агент);

12 — АП (банковский платежный субагент);

13 — АП (платежный агент);

14 — АП (государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющие прием в кассу от плательщиков наличных денежных средств);

15 — ГАЗ (уполномоченный многофункциональный центр, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП многофункциональных центров);

16 — ГАЗ (орган государственной власти субъекта Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП многофункциональных центров и (или) органов государственной власти (органов местного самоуправления), обладающих правом получать информацию из ГИС ГМП при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющих администрирование платежей, его территориальные органы;

орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию из ГИС ГМП при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющий администрирование платежей, его территориальные органы);

17 — АЗ (оператор единого портала);

18 — АЗ (оператор регионального портала);

19 — АЗ (многофункциональный центр);

20 — АП (органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации);

22 — АЗ (орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию из ГИС ГМП при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющие администрирование платежей, его

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			85

территориальные органы);

23 — АП (территориальный орган Федерального казначейства)

24 — ГАН (орган государственной власти, обязанность которого направлять информацию в ГИС ГМП установлена федеральными законами, его территориальные органы);

25 — ГАН (оператор системы «Электронный бюджет»);

27 — АН (орган государственной власти, обязанность которого направлять информацию в ГИС ГМП установлена федеральными законами, его территориальные органы);

28 — ГАП (оператор системы «Электронный бюджет»);

31 — ГАЗ (оператор системы «Электронный бюджет»)

4.1.2.9.3. Значения для поля «Статус плательщика»

Перечень кодов статусов плательщика с расшифровкой:

"01" - Юридическое лицо - налогоплательщик (плательщик сборов)

"02" - Налоговый агент

"03" - Организация федеральной почтовой связи, составившая распоряжение о переводе денежных средств по каждому платежу физического лица

"04" - Налоговый орган

"05" - Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов

"06" - Участник внешнеэкономической деятельности - юридическое лицо

"07" - Таможенный орган

"08" - Плательщик - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющее перевод денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации

"09" - Налогоплательщик (плательщик сборов) - индивидуальный предприниматель

"10" - Налогоплательщик (плательщик сборов) - нотариус, занимающийся частной практикой

"11" - Налогоплательщик (плательщик сборов) - адвокат, учредивший адвокатский кабинет

"12" - Налогоплательщик (плательщик сборов) - глава крестьянского (фермерского) хозяйства

"13" - Налогоплательщик (плательщик сборов) - иное физическое лицо - клиент банка (владелец счета)

"14" - Налогоплательщики, производящие выплаты физическим лицам

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	86		

"15" - Кредитная организация (филиал кредитной организации), платёжный агент, организация федеральной почтовой связи, составившие платёжное поручение на общую сумму с реестром на перевод денежных средств, принятых от плательщиков - физических лиц

"16" - Участник внешнеэкономической деятельности - физическое лицо

"17" - Участник внешнеэкономической деятельности - индивидуальный предприниматель

"18" - Плательщик таможенных платежей, не являющийся декларантом, на которого законодательством Российской Федерации возложена обязанность по уплате таможенных платежей

"19" - Организации и их филиалы (далее - организации), составившие распоряжение о переводе денежных средств, удержанных из заработной платы (дохода) должника - физического лица в счёт погашения задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации на основании исполнительного документа,

"20" - Кредитная организация (филиал кредитной организации), платёжный агент, составившие распоряжение о переводе денежных средств по каждому платежу физического лица

"21" - Ответственный участник консолидированной группы налогоплательщиков

"22" - Участник консолидированной группы налогоплательщиков

"23" - Органы контроля за уплатой страховых взносов

"24" - Плательщик - физическое лицо, осуществляющее перевод денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации

"25" - Банки - гаранты, составившие распоряжение о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации при возврате налога на добавленную стоимость, излишне полученной налогоплательщиком (зачтенной ему) в заявительном порядке, а также при уплате акцизов, исчисленных по операциям

"26" - Учредители (участники) должника, собственники имущества должника - унитарного предприятия или третьи лица, составившие распоряжение о переводе денежных средств на погашение требований к должнику по уплате обязательных платежей, включённых в реестр требований кредиторов, в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве.

"27" - кредитные организации (филиалы кредитных организаций), составившие распоряжение о переводе денежных средств, перечисленных из бюджетной системы Российской Федерации, не зачисленных получателю и подлежащих возврату в бюджетную систему Российской Федерации

"28" - участник внешнеэкономической деятельности - получатель международного

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

почтового отправления

4.1.2.9.4. Значения поля «Тип платежа»

Перечень кодов типов платежа с расшифровкой:

"0" - Не указывается

"АВ" - уплата аванса или предоплата (в том числе декадные платежи)

"АШ" - административные штрафы

"ВЗ" - уплата взноса

"ГП" - уплата госпошлины

"ИШ" - иные штрафы, установленные соответствующими законодательными или иными нормативными актами

"НС" - уплата налога или сбора

"ПЕ" - уплата пени

"ПЛ" - уплата платежа

"ПЦ" - уплата процентов

"СА" - налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации

4.1.2.9.5. Значения поля «Основание платежа»

Перечень кодов оснований платежа с расшифровкой:

"0" - Не указывается

"00" - Иные случаи

"АП" - Погашение задолженности по акту проверки

"АР" - Погашение задолженности по исполнительному документу

"БФ" - Текущие платежи физических лиц - клиентов банка (владельцев счета), уплачиваемые со своего банковского счета

"ВУ" - погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления

"ЗД" - Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов)

"КВ" - квитанция получателя международного почтового отправления

"ОТ" - Погашение отсроченной задолженности

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		
							88	

"ПД" - пассажирская таможенная декларация

"ПР" - Погашение задолженности, приостановленной к взысканию

"РС" - Погашение рассроченной задолженности

"РТ" - Погашение реструктурируемой задолженности

"ТП" - Платежи текущего года

"ТР" - Погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов)

4.1.2.9.6. Значение поля «Тип плательщика»

Перечень кодов типов плательщика с расшифровкой:

"1" - Индивидуальный предприниматель

"2" - Физическое лицо

"3" - Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ

"4" - Юридическое лицо, зарегистрированное вне РФ (при наличии ИНН)

"5" - Юридическое лицо, зарегистрированное вне РФ (при наличии КИО)

4.1.2.9.7. Значение поля «Документ»

Перечень кодов типов документов с расшифровкой:

01 Паспорт гражданина Российской Федерации

02 Свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина

03 Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)

04 Удостоверение личности военнослужащего

05 Военный билет военнослужащего

06 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

07 Справка об освобождении из мест лишения свободы

08 Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

09 Вид на жительство

10 Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

11 Удостоверение беженца

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

- 12 Миграционная карта
- 13 Паспорт гражданина СССР
- 14 СНИЛС
- 21 ИНН
- 22 Водительское удостоверение
- 23 Зарезервировано
- 24 Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации
- 25 Охотничий билет
- 26 Разрешение на хранение и ношение охотничьего оружия
- 27 Номер мобильного телефона
- 28 Паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации
- 29 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
- 30 Свидетельство о рассмотрении ходатайства по существу

4.1.2.9.8. Значение поля «Номер»

Перечень правил заполнения номеров документов разного типа:

Паспорт гражданина Российской Федерации - 10 цифр без пробелов

Свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина - Введите реквизиты документа в формате "**РББ 999999**", где **Р** - римское число, **Б** - заглавная русская буква, **9** - обязательная цифра.

Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) - Введите реквизиты документа в формате "**ББ 0999999**", где **Б** - заглавная русская буква, **9** - обязательная цифра, **0** - необязательная цифра.

Удостоверение личности военнослужащего - Введите реквизиты документа в формате "**ББ 0999999**", где **Б** - заглавная русская буква, **9** - обязательная цифра, **0** - необязательная цифра.

Военный билет военнослужащего - Введите реквизиты документа в формате "**ББ 0999999**", где **Б** - заглавная русская буква, **9** - обязательная цифра, **0** - необязательная цифра.

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации - Введите не более 20 символов. Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

Справка об освобождении из мест лишения свободы - Введите не более 20 символов.
Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - Введите не более 20 символов. Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Вид на жительство - Введите не более 20 символов. Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) - Введите не более 20 символов. Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Удостоверение беженца - Введите не более 20 символов. Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Миграционная карта - Введите не более 20 символов. Допустим ввод цифр, кириллических и латинских символов.

Паспорт гражданина СССР - Введите реквизиты документа в формате "**РББ 999999**", где **Р** - римское число, **Б** - заглавная русская буква, **9** - обязательная цифра.

СНИЛС - Введите СНИЛС по формату **123-123-123 12**.

ИНН - Введите 12 цифр номера ИНН

Водительское удостоверение - Введите реквизиты документа в формате "**99ББ 999999**" либо "**9999 999999**", где **Б** - заглавная русская буква, **9** - обязательная цифра.

Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации - Введите реквизиты документа в формате "**99ББ 999999**" либо "**9999 999999**", где **Б** - заглавная буква русского или латинского алфавита, **9** - обязательная цифра.

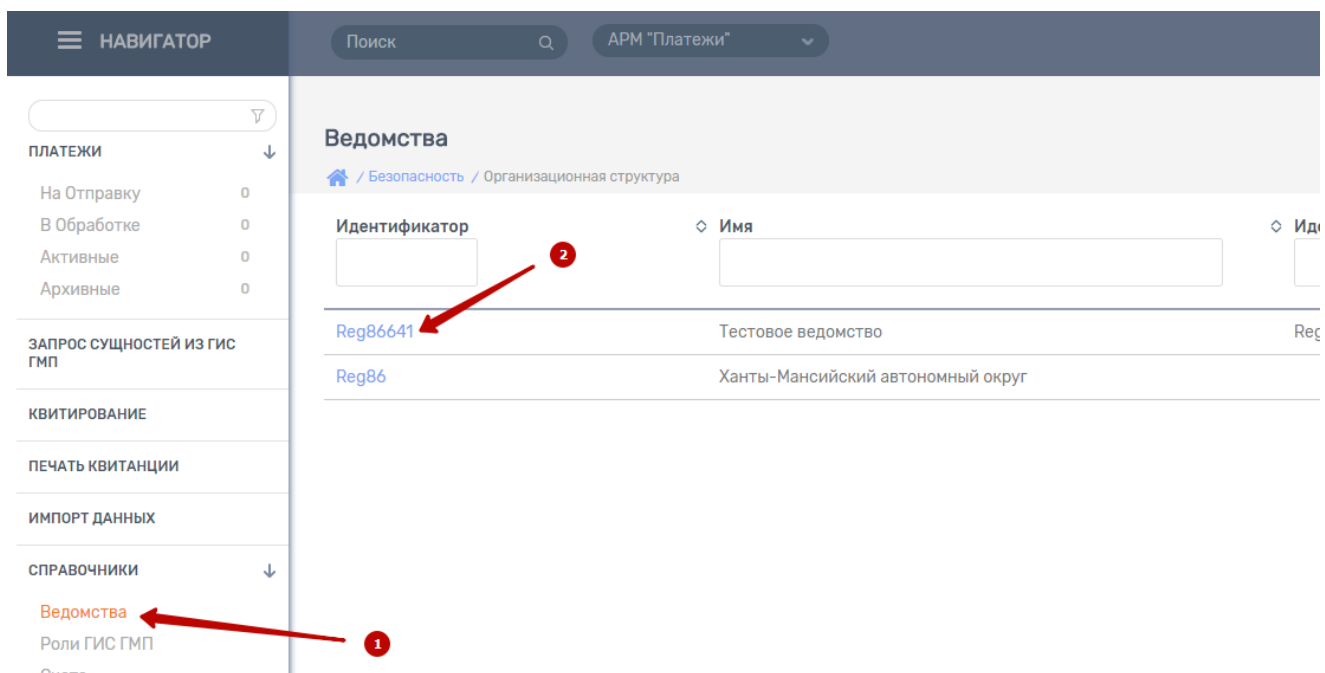
Номер мобильного телефона - Введите 11 цифр номера мобильного телефона начиная с кода страны (в России 7), без пробелов и тире.


4.1.2.10. Перезагрузка Электронной Подписи в карточке Ведомства

В случае если выполняется перезагрузка Электронной Подписи(ЭП) в карточке Ведомства прежде, чем повторно загружать ЭП необходимо сначала удалить ранее загруженные ЭП. Для этого необходимо:

- выбирать пункт меню «Справочники -Ведомства» и перейти в карточку ведомства.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			91	



- в карточке ведомства в секции «Перечень ЭП» нажать на значок  для каждой ранее загруженной ЭП:



- Заново добавить необходимые ЭП (см. п.4.2.4.6 «Работа со справочником ведомства» документа руководства администратора):

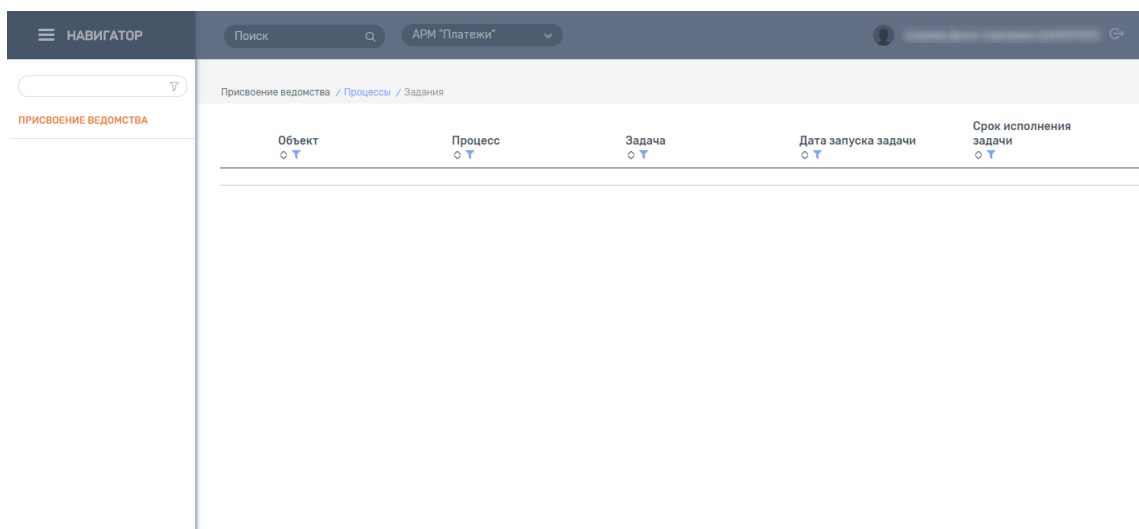
4.1.2.11. Работа с пользователями ЕСИА

4.1.2.11.1. Пользователь не знает свой «Идентификатор ЕСИА»

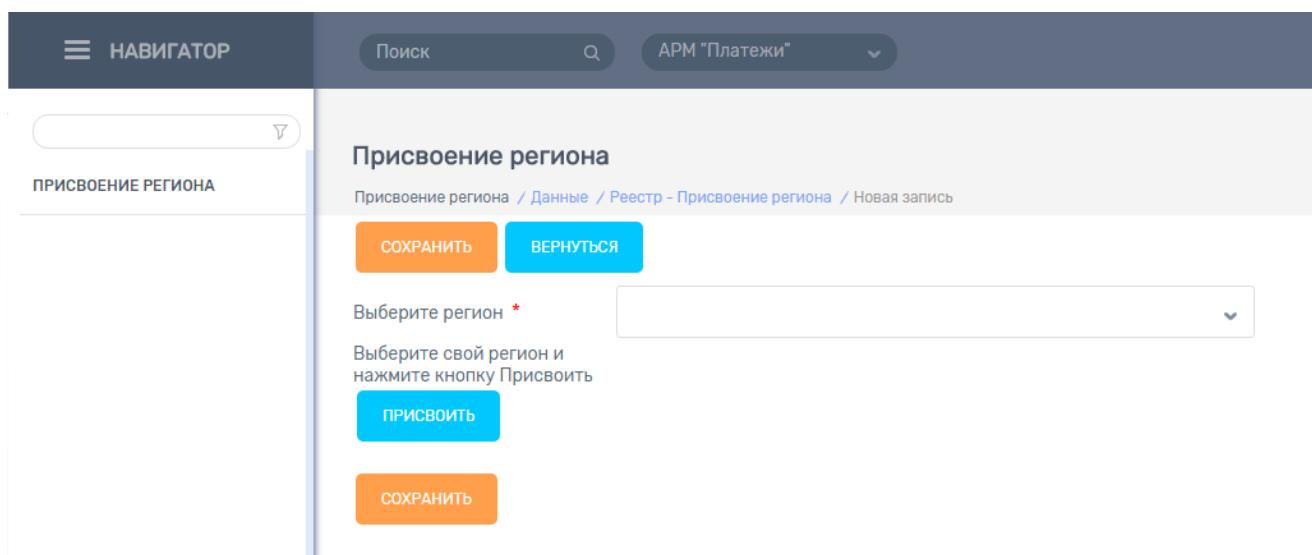
В случае если пользователь имеет учетную запись в ЕСИА, но НЕ знает ее «Идентификатор ЕСИА», необходимо:

- войти в систему при помощи данных учетной записи ЕСИА.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04			
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

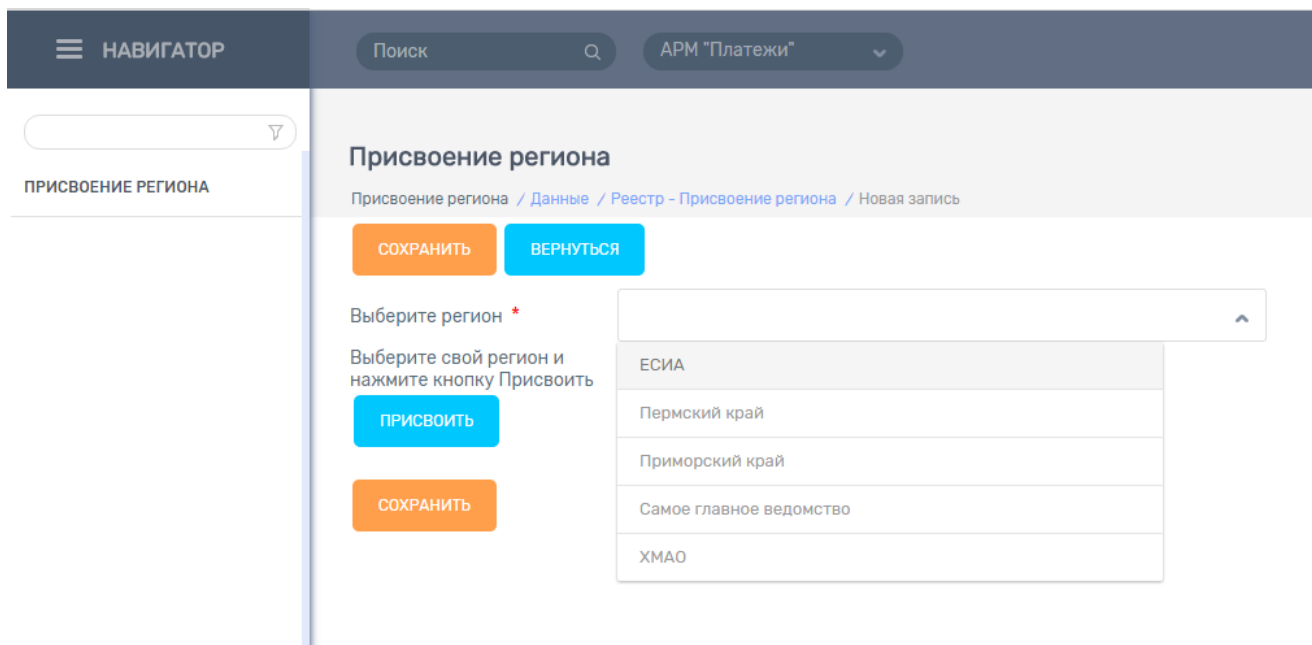


- Нажать «Присвоение региона»

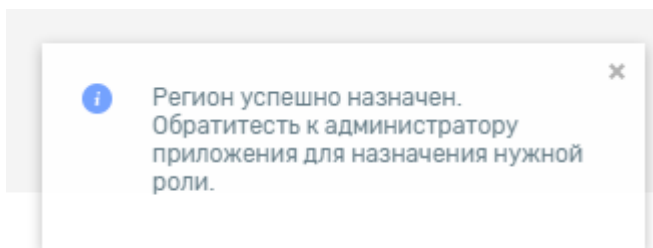


Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		93



- Выберите свой регион и нажмите кнопку «Присвоить»



4.1.2.11.2. Пользователь знает свой «Идентификатор ЕСИА»

В случае если пользователь имеет учетную запись в ЕСИА и знает ее «Идентификатор ЕСИА», необходимо обратиться к сотруднику ведомства с ролью администратор приложения и запросить регистрацию учетной записи ИС «Начисления и платежи» сообщив ФИО и значение «Идентификатора ЕСИА»

4.1.2.12. Ручное подписание


4.1.2.12.1. Обязательные требования

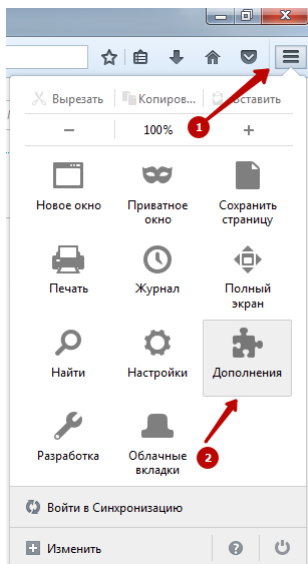
Для корректной работы ручного подписания необходимо выполнение следующих условий:

- 1) используемые браузеры – Internet Explorer 11, Firefox 52, Chrome 61
- 2) установлен КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версии 2.0. (при использовании браузеров Internet Explorer или Chrome) Ссылка для скачивания https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0.

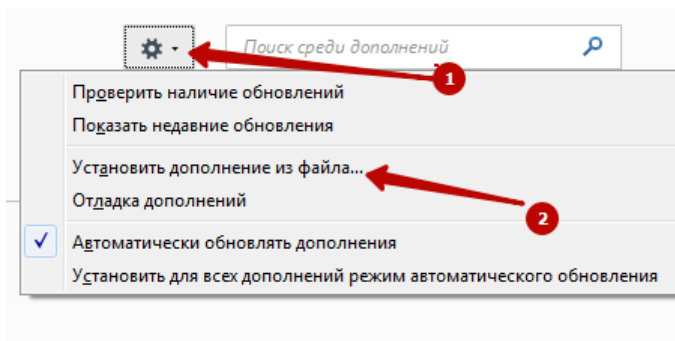
Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		

3) установлено расширение CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in (при использовании браузера Firefox). Ссылка для скачивания https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/extensions/firefox_cryptopro_extension_test.xpi.

Чтобы установить скаченный файл расширения нажмите  - Дополнения



В открывшейся вкладке нажмите  - Установить дополнение из файла...



Выберите скаченный файл и нажмите кнопку «Открыть»

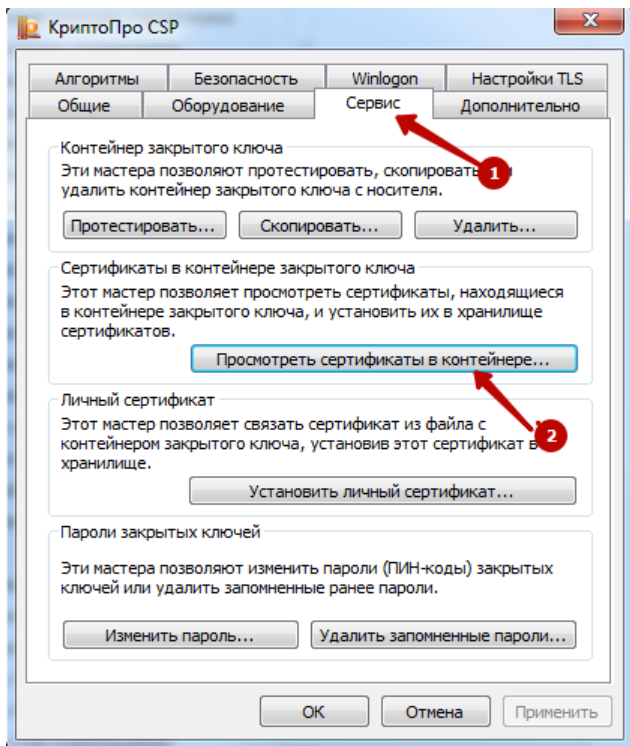
4) установлен Крипто Про CSP версии 3.6 и выше

5) установлен сертификат(ы) для ручного подписания начислений:

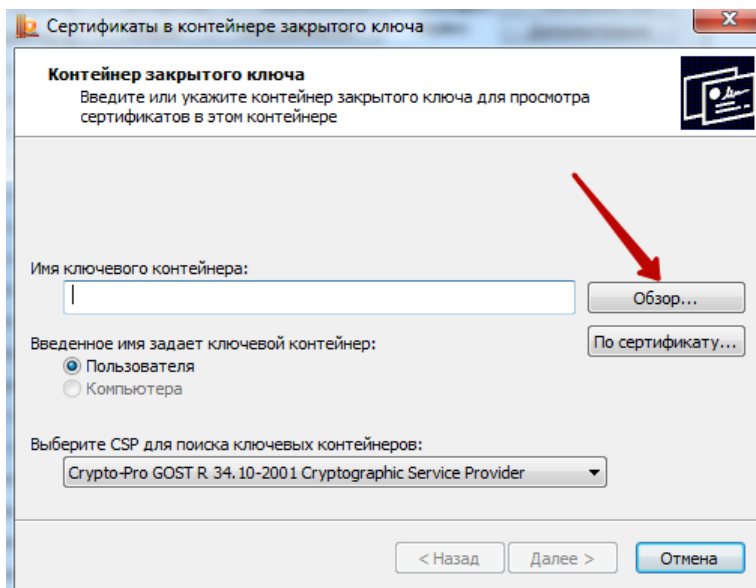
Запустить программу Крипто Про CSP, перейти на вкладку «Сервис» и нажать кнопку «Просмотреть сертификат в контейнере»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		95



Нажать кнопку обзор(носитель с ключами должен быть в этот момент подключен)



Выбрать контейнер и нажать кнопку «ОК»

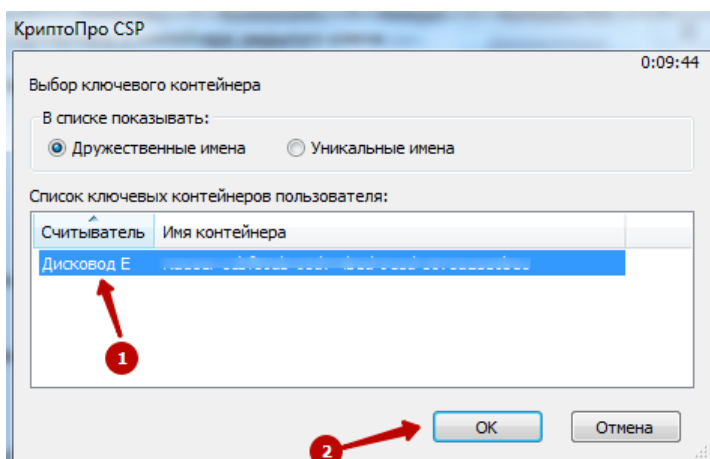
Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

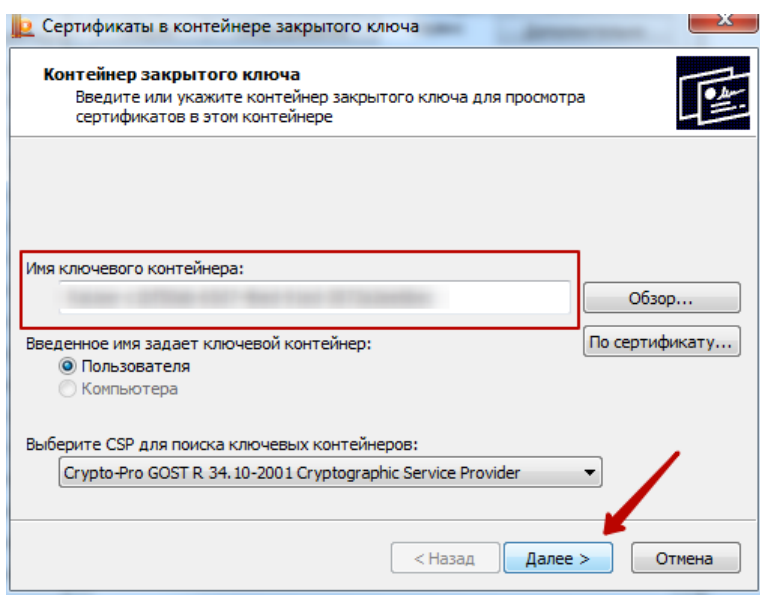
13356537.506180.009.ИЗ.04

Лист

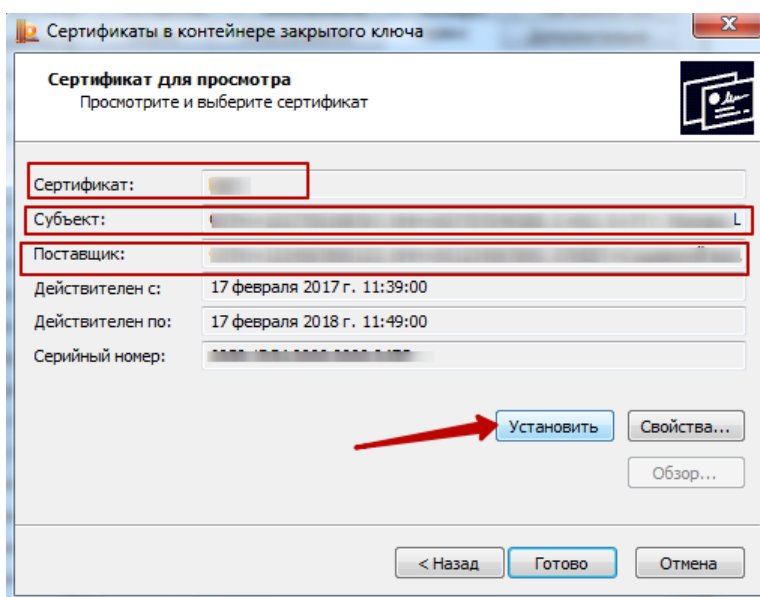
96



Убедиться, что имя контейнера подставилось в поле «Имя ключевого контейнера» и нажать кнопку «Далее»



Убедиться, что выбран требующийся ключ и нажать кнопку «Установить»

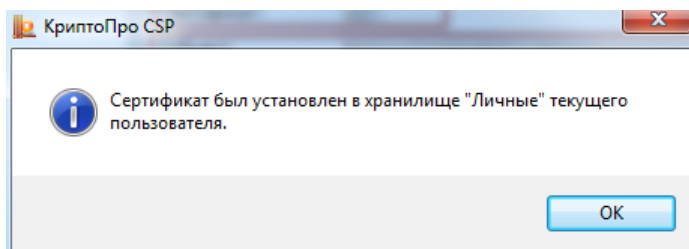


Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №		

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

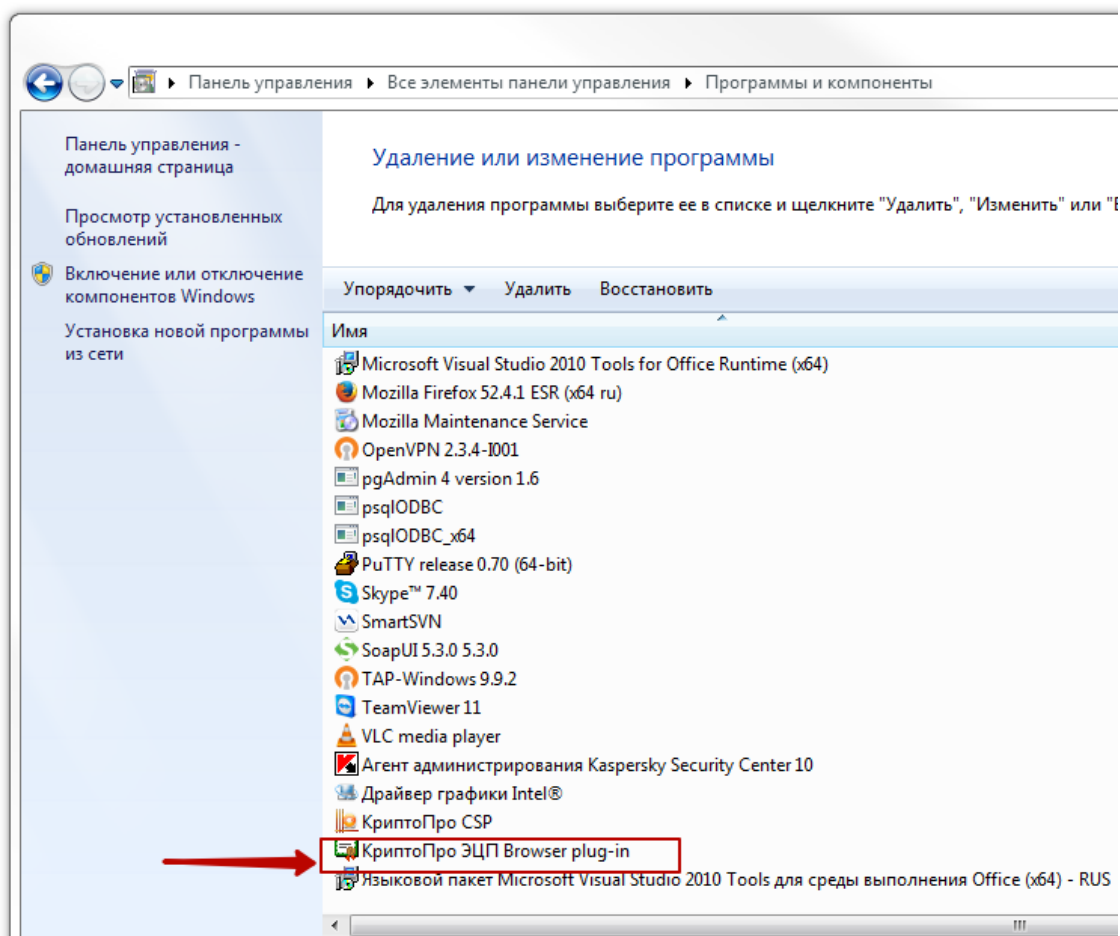
13356537.506180.009.ИЗ.04

Нажать кнопку «ОК»



6) Операционная система видит установленный КриптоПро ЭЦП Browser plug-in(в случае использования Internet Explorer или Chrome)

Нажмите Пуск – Панель управления – Программы и компоненты



7) Браузер Internet Explorer видит установленный КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

Нажать  - Настроить надстройки:

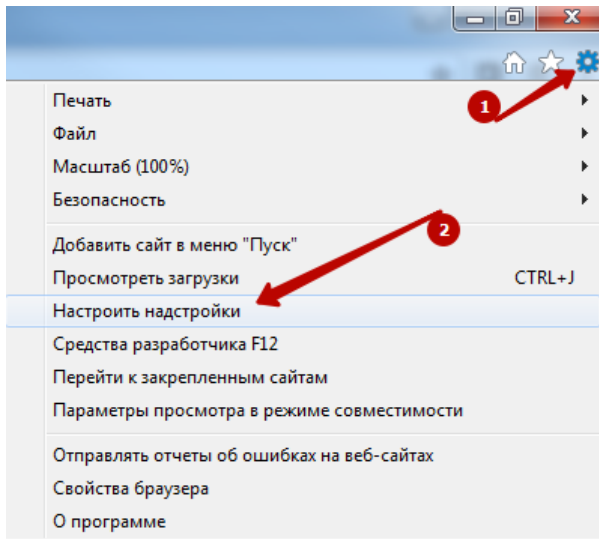
Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

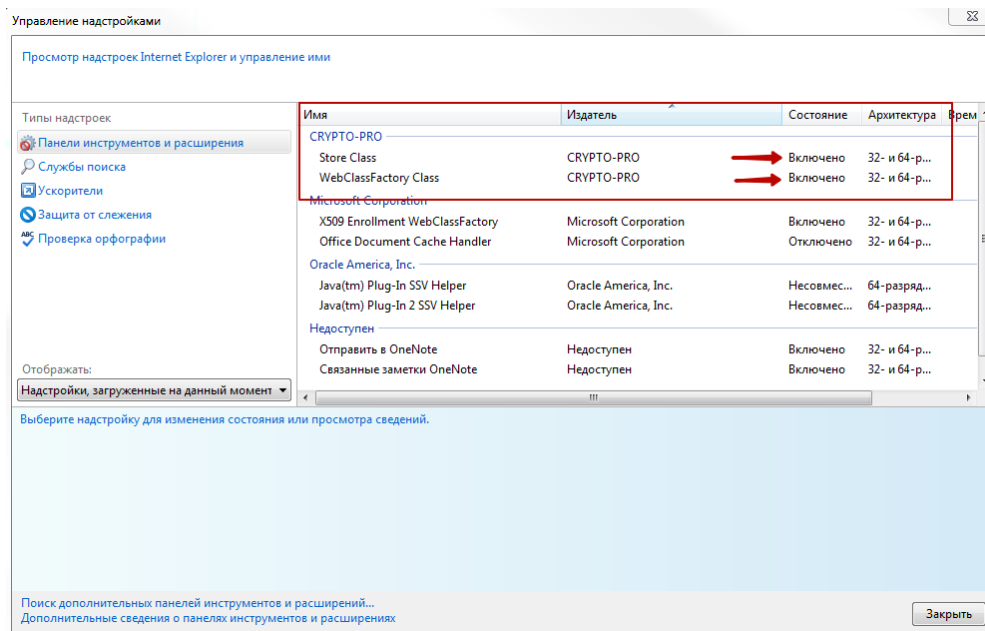
13356537.506180.009.ИЗ.04

Лист

98



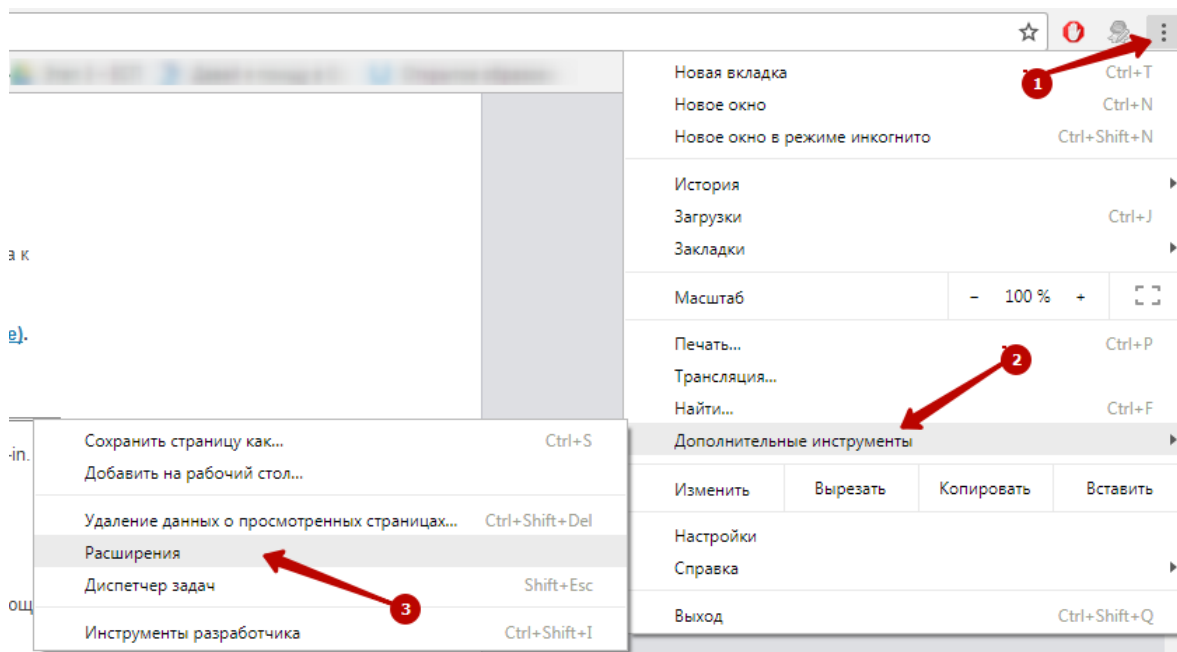
Убедиться, чтоб плагин отображается и включен



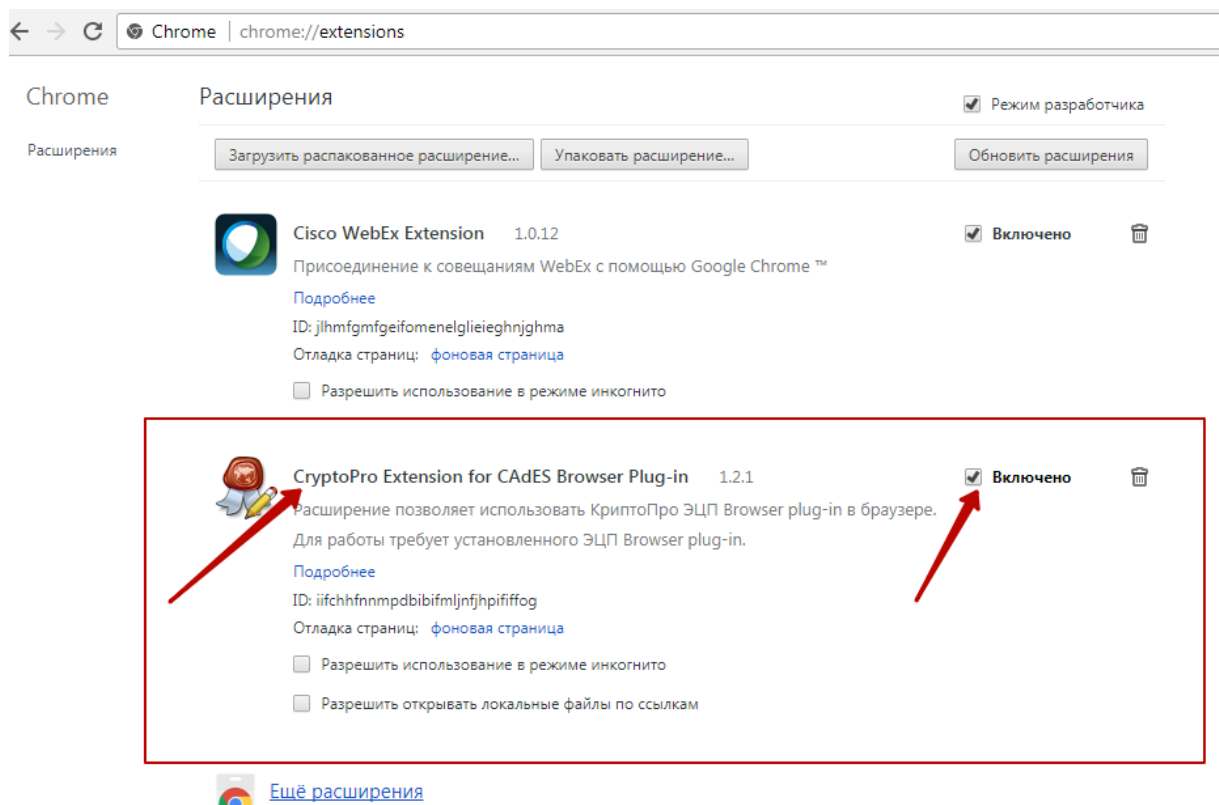
8) Браузер Chrome видит установленный КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

Нажать - Дополнительные инструменты - Расширения

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		
							99	



Убедиться, что плагин отображается в списке

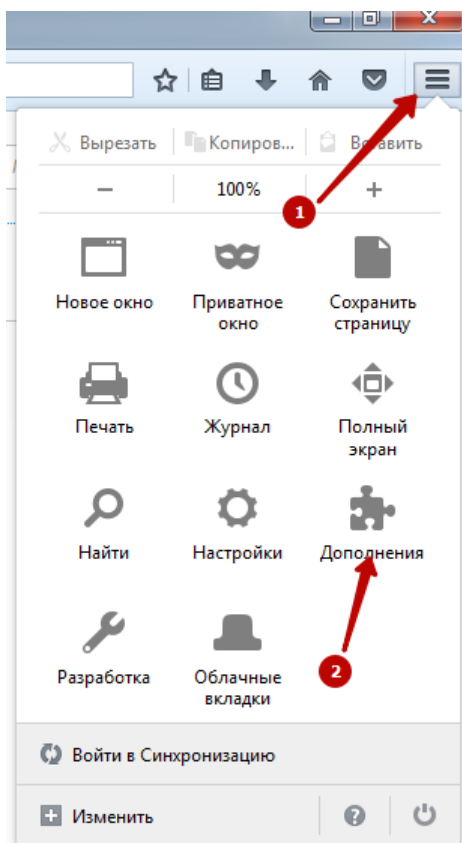


9) Браузер Firefox видит установленное расширение CryptoPro Extension for CAES Browser Plug-in

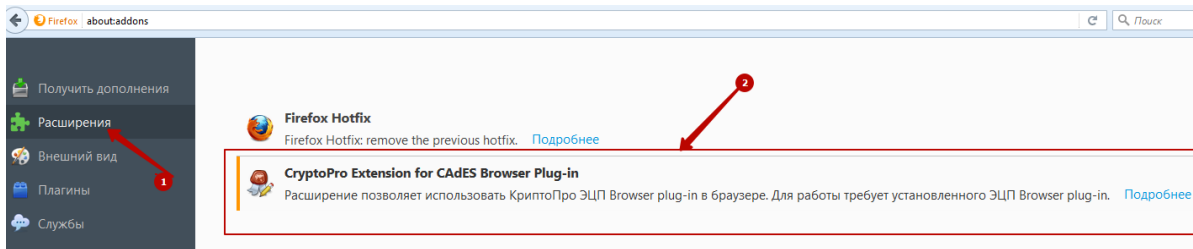
Нажать  - Дополнения

Инд. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
						100



Нажать «Расширения» и убедиться, что CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in отображается в списке.



4.1.2.12.2. Процесс подписания

Ручное подписание используется в случае если в карточке ведомства в поле «Режим подписания» выбрано значение «Ручной»:

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		101

☰ НАВИГАТОР
Поиск
АРМ "Платежи"

Архивные 7

ПЛАТЕЖИ ↓

- На Отправку 0
- В Обработке 0
- Активные 0
- Архивные 9

ЗАПРОС СУЩНОСТЕЙ ИЗ ГИС ГМП

КВИТИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ КВИТАНЦИИ

СПРАВОЧНИКИ ↓

- Ведомства** →
- Роли ГИС ГМП
- Счета
- Назначения Платежей
- Подразделения УФК
- Пользователи
- Тип Платежа
- Основание Платежа
- Статус Плательщика
- Тип Плательщика
- Вид Документа, Удостоверяющего Личность

Родитель: [dropdown]

Идентификатор *: Reg86641

Имя *: Тестовое ведомство

Полное наименование *: Тестовое ведомство

ИНН: [input]

КПП: [input]

ОГРН: [input]

ОКТМО: [input]

ОКАТО: [input]

Мнемоника точки подключения ИС: [input]

Режим подписания *: Ручной →

Подписи СМЭВ и ФК - совпадают:

Деактивировано:

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Если в поле «Подписи СМЭВ и ФК - совпадают» установлена галочка, то для подписания сущностей ФК и конверта СМЭВ используется одна подпись и пользователю предлагается 1 раз «Выбрать сертификат для подписи».

✕

Выберите сертификат для подписи

Сертификат:

CN=ИВП; Выдан: 17.02.2017 06:39:00

Подписать ЗАКРЫТЬ

Если в поле «Подписи СМЭВ и ФК - совпадают» НЕ установлена галочка, то для подписания сущностей ФК и конверта СМЭВ используются разные подписи и пользователю предлагается отдельно «Выбрать сертификат для подписи ГИС ГМП»

Взам. инв. №	
Подл. и дата	
Инв. № подл.	

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		102

✕

Выберите сертификат для подписи ГИСГМП

Сертификат:

И отдельно «Выбрать сертификат для подписи СМЭВ»

✕

Выберите сертификат для подписи конверта СМЭВ

Сертификат:

Ручное подписание используется при выполнении следующих действий:

Начисления:

- 4.1.2.3.3. Отправка начисления в ГИС ГМП
- 4.1.2.3.5. Проверка статуса импорта начисления
- 4.1.2.3.6. Уточнение начисления
- 4.1.2.3.7. Аннулирование начисления
- 4.1.2.3.8. Принудительное квитирование начисления с платежом

Платежи:

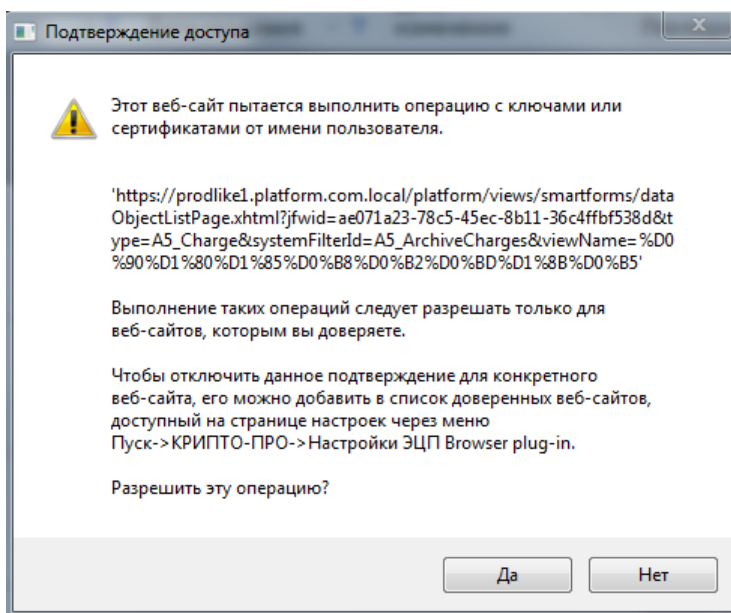
- 4.1.2.4.3. Отправка платежа в ГИС ГМП
- 4.1.2.4.5. Проверка статуса импорта платежа
- 4.1.2.4.6. Уточнение платежа
- 4.1.2.4.7. Аннулирование платежа

Запрос сущностей из ГИС ГМП

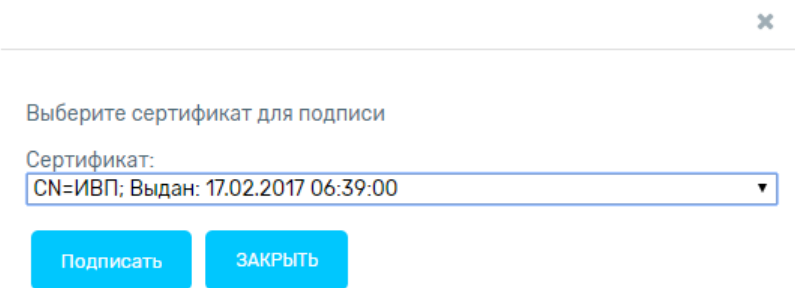
При выполнении одного из вышеперечисленных действий пользователю необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Подтвердить доступ, нажав кнопку «Да»

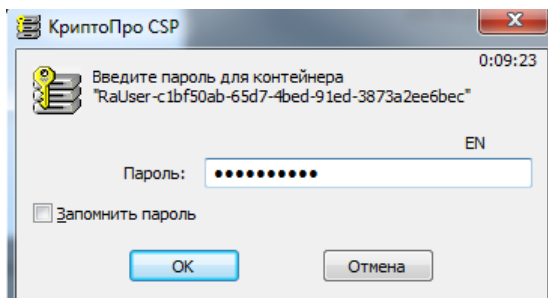
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		Подпись



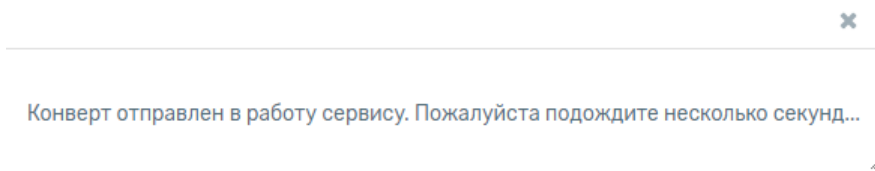
- Выбрать сертификат подписи и нажать кнопку «Подписать»



- Ввести пароль от сертификата



- Подождать несколько секунд пока происходит процесс подписания



4.1.2.12.3. Возможные варианты результатов.

Важно! При работе с ручным подписанием временно отсутствует показывать пользователю уведомление о результате выполненной процедуры подписания и последующей

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №				13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа		

отправки запроса в ГИС ГМП. Для контроля успешности ручного подписания руководствуйтесь следующими действиями.

Все описанные ниже действия относятся к шагу после закрытия окна «Конверт отправлен в работу сервису. Пожалуйста подождите несколько секунд...»

Начисления:

- 4.1.2.3.3. Отправка начисления в ГИС ГМП

Начисление перестало отображаться в списке «Начисления – На отправку» и стало отображаться в списке «Начисления – В обработке» - отправка прошла успешно. Начисление осталось в списке «Начисления – На отправку» - произошла ошибка, ознакомьтесь с информацией Системы, исправьте ошибку либо обратитесь в техническую поддержку. Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в начисление – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

- 4.1.2.3.5. Проверка статуса импорта начисления

Начисление перестало отображаться в списке «Начисления – В обработке» и стало отображаться в списке «Начисления – Активные» - отправка прошла успешно. Начисление осталось в списке «Начисления – В обработке» - произошла ошибка, ознакомьтесь с информацией Системы, исправьте ошибку либо обратитесь в техническую поддержку. Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в начисление – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

- 4.1.2.3.6. Уточнение начисления

Для просмотра данных о наличии ошибки необходимо перейти в начисление – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

- 4.1.2.3.7. Аннулирование начисления

Начисление перестало отображаться в списке «Начисления – Активные» и стало отображаться в списке «Начисления – В обработке» - отправка прошла успешно. Начисление осталось в списке «Начисления – Активные» - произошла ошибка, ознакомьтесь с информацией Системы, исправьте ошибку либо обратитесь в техническую поддержку. Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в начисление – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

- 4.1.2.3.8. Принудительное квитирование начисления с платежом

После закрытия окна «Конверт отправлен в работу сервису. Пожалуйста подождите несколько секунд...» появляется окно:

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			105	

Эта страница просит вас подтвердить, что вы хотите уйти — при этом введенные вами данные могут не сохраниться.

Уйти со страницы

Остаться на странице

Для того, чтобы сквитировать нажмите кнопку «Уйти со страницы».

Для просмотра данных об успехе/ошибке необходимо перейти список «Журналы - Сообщения», ознакомиться с информацией Системы, исправить ошибку либо обратиться в техническую поддержку.

Платежи:

- 4.1.2.4.3. Отправка платежа в ГИС ГМП

Платеж перестал отображаться в списке «Платежи – На отправку» и стал отображаться в списке «Платежи – В обработке» - отправка прошла успешно. Платеж остался в списке «Платежи – На отправку» - произошла ошибка, ознакомьтесь с информацией Системы, исправьте ошибку либо обратитесь в техническую поддержку. Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в платеж – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

- 4.1.2.4.5. Проверка статуса импорта платежа

Платеж перестал отображаться в списке «Платежи – В обработке» и стал отображаться в списке «Платежи – Активные» - отправка прошла успешно. Платеж остался в списке «Платежи – В обработке» - произошла ошибка, ознакомьтесь с информацией Системы, исправьте ошибку либо обратитесь в техническую поддержку. Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в платеж – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

- 4.1.2.4.6. Уточнение платежа

Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в платеж – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения», ознакомиться с информацией Системы, исправить ошибку либо обратиться в техническую поддержку.

- 4.1.2.4.7. Аннулирование платежа

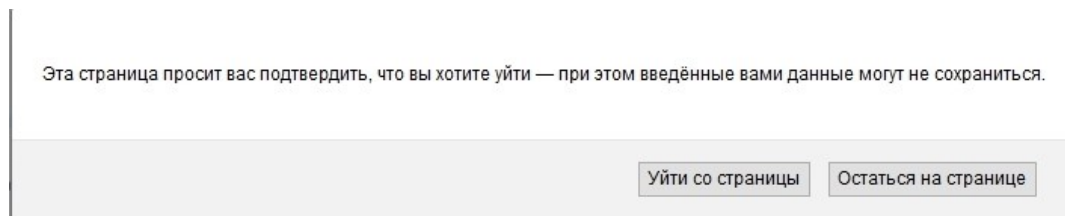
Платеж перестал отображаться в списке «Платежи – Активные» и стал отображаться в списке «Платежи – В Обработке» - отправка прошла успешно. Платеж остался в списке «Платежи – Активные» - произошла ошибка, ознакомьтесь с информацией Системы, исправьте ошибку либо обратитесь в техническую поддержку.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			106	

Для просмотра данных об ошибке необходимо перейти в платеж – вкладка «История» либо список «Журналы - Сообщения»

Запрос сущностей из ГИС ГМП

После закрытия окна «Конверт отправлен в работу сервису. Пожалуйста подождите несколько секунд...» появляется окно:



Для того, чтобы получить запрошенные сущности нажмите кнопку «Уйти со страницы».

Для просмотра данных об успехе/ошибке необходимо перейти список «Журналы - Сообщения», ознакомиться с информацией Системы, исправить ошибку либо обратиться в техническую поддержку.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			107	

5. Аварийные ситуации

Функциональная и физическая совместимость технических и программных средств Системы должна обеспечиваться выполнением требований, устанавливаемых в технической и эксплуатационной документации на Систему.

В случае, невыполнения перечисленных требований, в процессе работы могут возникнуть соответствующие ошибки различного уровня.

Признаками аварийной ситуации являются:

- Отсутствие на экране Системы необходимой страницы. В случае отсутствия на экране Системы необходимой страницы появляется сообщение о циклической переадресации. В такой ситуации следует обновить страницу WEB - браузера. Если данное действие не приносит положительного результата, то для устранения неполадки нужно обратиться к Администратору.
- Отказ входа в Систему. В случае отказа при авторизации появляется сообщение ошибки входа в систему. Неправильно указано имя пользователя или пароль. При появлении данной ошибки необходимо уточнить у администратора реквизиты, и попробовать войти в Систему еще раз.

5.1. Ошибки, возникающие в процессе работы с Системой

Обязательное значение, вводимое в Систему, отмечено специальным символом. В случае, если пользователь не введет соответствующие данные, отобразится ошибка о необходимости ввода обязательного значения. При наличии настройки форматно-логического контроля на вводимые данные, и при их несоблюдении, Система также выдаст соответствующее предупреждение. Пользователю в этих случаях необходимо внести корректные данные.

Также в Системе существует контроль срока бездействия пользователя. Он необходим в случае отсутствия активности работы Системы для устранения излишней загруженности. По истечении времени бездействия пользователя (по умолчанию настройка - 30 минут) система прерывает сеанс подключения.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			108	

6. Рекомендации по освоению

Для полнофункциональной работы с Системой рекомендуется повторить действия, представленные в документе, или пройти соответствующее обучение.

Актуальная версия настоящего документа доступна по ссылке, размещённой в главном меню Системы (Рисунок 59).

Для успешного освоения Системы пользователь должен обладать навыками использования операционной системой и технических средств, позволяющих работать с программным обеспечением. Уметь пользоваться стандартным WEB-браузером, а также понимать терминологию использования при работе с сетью Internet.

Запуск контрольного примера производится в соответствии с разделом 3.2 настоящего документа.

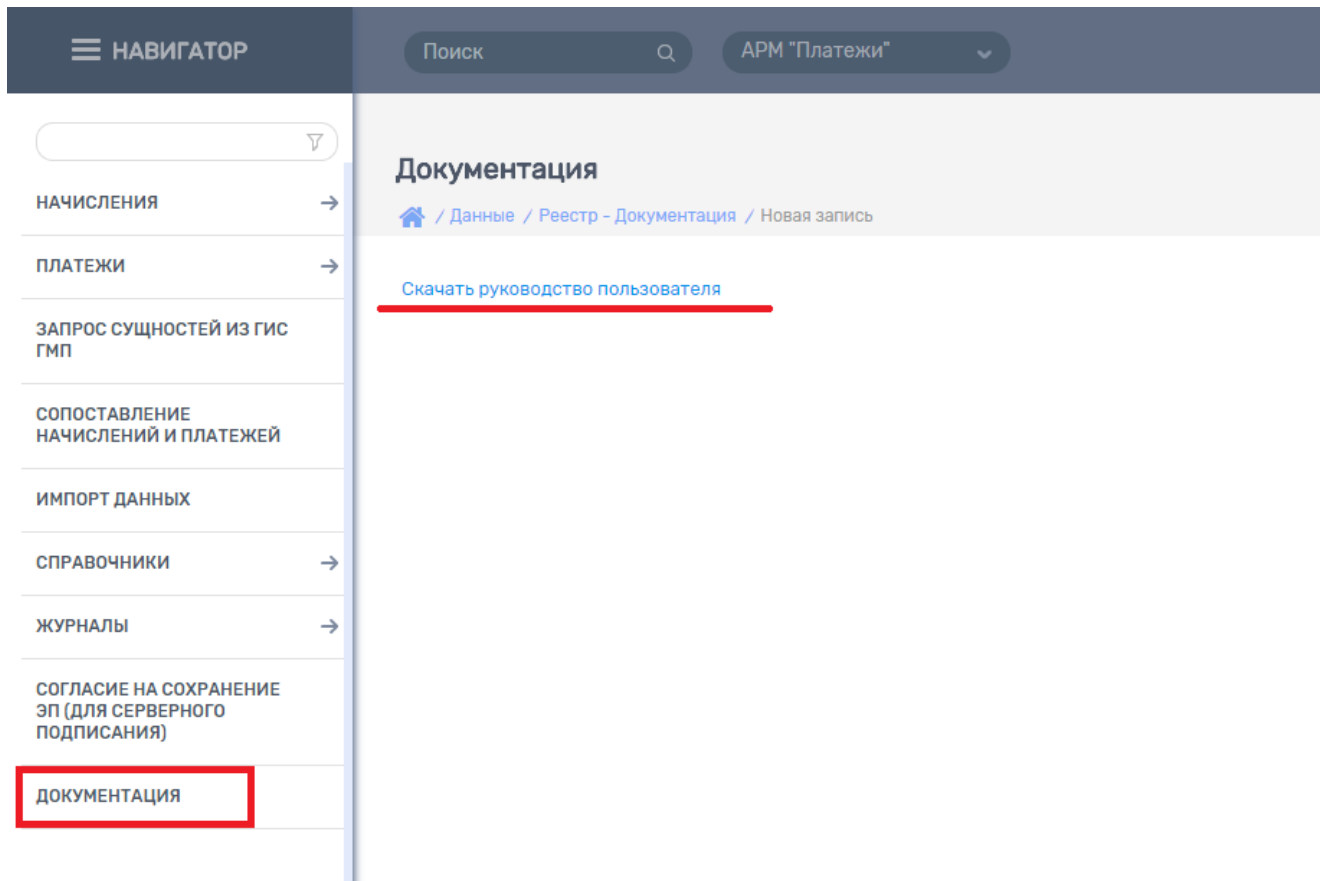


Рисунок 59 Раздел «Документация» в главном меню Системы

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

7. Расшифровка кодов ошибок СМЭВ, Федерального казначейства при работе с Системой

7.1. Коды ошибок СМЭВ

В процессе обработки запросов СМЭВ осуществляет контроли и результаты обработки доводит до инициатора запросов с описанием выявленных ошибок.

Ошибки, возвращаемые СМЭВ, имеют кодировку вида: «SMEV-100005».

Детальная информация об ошибках, возвращаемых СМЭВ, с указанием возможных причин, размещена на технологическом портале СМЭВ (<http://smev.gosuslugi.ru/>) в разделе «Коды ошибок СМЭВ» <http://smev.gosuslugi.ru/portal/api/files/get/28422>.

7.2. Коды ошибок Федерального казначейства

В процессе обработки запросов ГИС ГМП осуществляет контроли и результаты обработки доводит до инициатора запросов с описанием выявленных ошибок.

Ошибки, возвращаемые ФК, имеют кодировку вида: «код ошибки (число) и описание».

Детальная информация об ошибках, возвращаемых ФК, с указанием возможных причин, размещена на официальном портале ФК (<http://www.roskazna.ru>) в описании актуальных форматов ГИС ГМП версии 1.16.6 (http://www.roskazna.ru/upload/iblock/442/formaty_gis_gmp_versii_1_16_6.docx раздел 6 «Перечень контролей»).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.ИЗ.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			110	

8. Взаимодействие ИС с ГЭПС

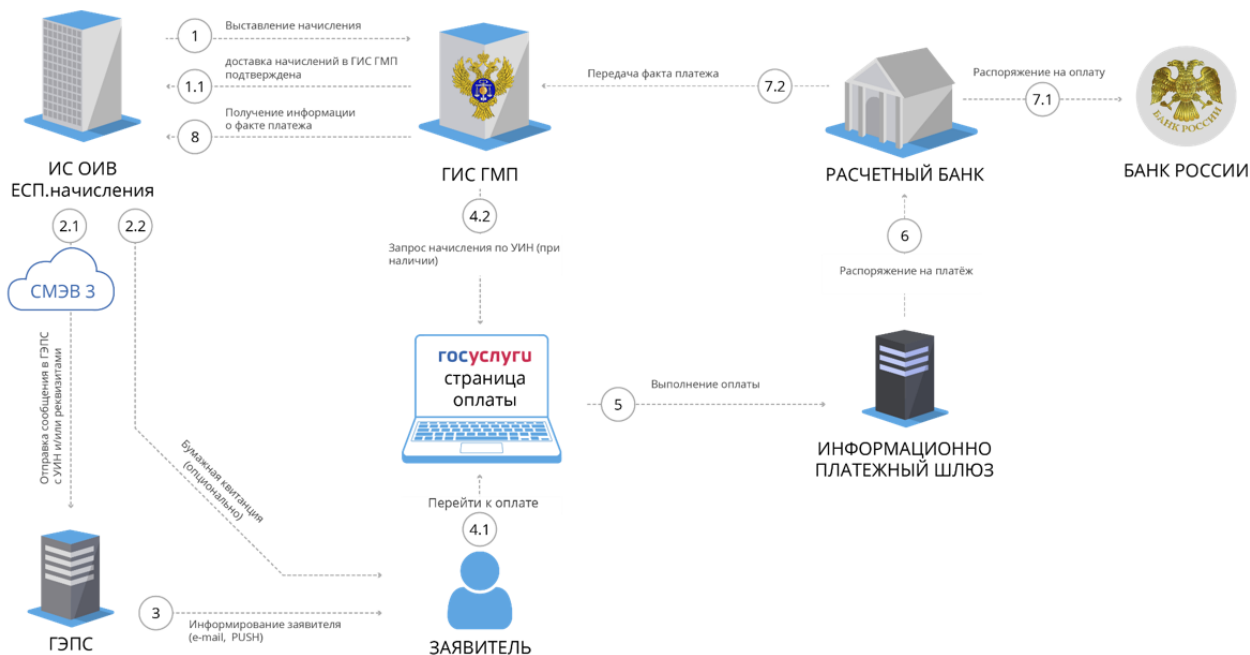
8.1. Доступность взаимодействия с ГЭПС

С целью информирования физических лиц через инфраструктуру электронного правительства (ЕПГУ, мобильное приложение «Госуслуги») о поступивших в ГИС ГМП начислениях с возможностью оплаты начислений на ЕПГУ в МП «Госуслуги» в Системе реализована функциональность отправки информации в ГЭПС.

Доступность данной функциональности для вашего ведомства уточняйте у Администратора ИС вашего Субъекта РФ.

Общая схема взаимодействия Системы с ГИС ГМП, ГЭПС представлена на рисунке

Выставление начислений и оплата на ЕПГУ



8.2. Порядок отправки информации о начислениях в ГЭПС

8.2.1. Общая информация о необходимых настройках

Важно! Для отправки информации в ГЭПС в справочнике «Ведомства» сотрудников с ролью «Администратор ведомства» должны быть заполнены поля «Идентификатор организации в ФРГУ/РРГУ» (при наличии) и «Контактная информация». Информация о настройке справочника «Ведомства» размещена в п.4.2.4.6 Руководства администратора.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №			13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		111

8.2.2. Отправка информации в ГЭПС при формировании начислений вручную

Важно! Информация о начислении может быть отправлена в ГЭПС только плательщикам-физическим лицам. При этом, при создании начисления вручную или из шаблона, в начислении должен быть указан номер паспорта гражданина РФ или СНИЛС. В случае использования иных идентификаторов плательщика информация в ГЭПС не доставляется.

Для отправки информации о начислении в ГЭПС необходимо при формировании начисления в блоке «Реквизиты плательщика» заполнить необходимые поля:

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЛЬЩИКА	
Тип плательщика *	Физическое лицо
Вид документа, удостоверяющего личность *	паспорт гражданина РФ
Номер *	1234 567890 ?
Отправка информации в ГЭПС *	<input type="radio"/> не отправлять <input checked="" type="radio"/> отправить
Страна *	РОССИЯ
Примечание	
Фамилия Имя Отчество	Смирнов Илья Александрович
Адрес плательщика	г. Воронеж, ул. Ленина, д. 19, кв. 5 ?
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ВЕРНУТЬСЯ"/>	

«Тип плательщика» - Физическое лицо;

«Вид документа, удостоверяющего личность» - паспорт гражданина РФ или СНИЛС

«Номер» - номер паспорта или СНИЛС (случае использования иных идентификаторов плательщика, информация в ГЭПС не доставляется).

«Отправка информации в ГЭПС» - выбрать соответствующий пункт (в случае выбора значения «не отправлять» информация о начислении в ГЭПС не отправляется)

«Фамилия Имя Отчество» - желательно указать ФИО плательщика

«Адрес плательщика» - желательно указать адрес плательщика (информация необходима для формирования QR-кода при печати квитанции).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

Нажать кнопку «Сохранить».

Дальнейшие действия аналогичны действиям при формировании и отправке начислений в ГИС ГМП (см. раздел «Работа с начислениями»).

Непосредственно отправка информации в ГЭПС происходит автоматически после подтверждения доставки начисления в ГИС ГМП и перехода начисления в папку «Активные».

Важно! Информация о начислении направляется в ГЭПС единоразово. В случае, если начисление по каким-то причинам уточнено – повторно информация о начислении в ГЭПС не направляется.

8.2.3. Отправка информации в ГЭПС при импорте начислений из шаблона

Импорт начислений из шаблона производится в соответствии с требованиями п. 4.1.2.9. «Требования к импортируемым данным при заполнении шаблона» с выбором в поле шаблона «Отправить в ГЭПС» значения «Да».

Адрес плательщика	Банк	Отправить в ГЭПС
		да

Дальнейшие действия аналогичны действиям при формировании и отправке начислений в ГИС ГМП.

Непосредственно отправка информации в ГЭПС происходит автоматически после подтверждения доставки начислений в ГИС ГМП и перехода начислений в папку «Активные».

8.2.4. Статус доставки информации о начислении в ГЭПС.

Для определения статуса доставки информации о начислении в ГЭПС необходимо перейти в папку «Активные», перейти на карточку начисления или выбрать начисление/начисления и нажать кнопку «Уточнить статус».

В реестре начислений в столбце «Статус отправки в ГЭПС» или в поле «Статус отправки в ГЭПС» начисления отобразится статус доставки информации о начислении в ГЭПС.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		113

Форма**начисления
(фрагмент)**

СИСТЕМНЫЕ РЕКВИЗИТЫ	
№ начисления	2646757
Дата создания	11.04.2018
Статус	Не сквитировано
УИН	0320209800000000026467573
Плательщик	Физическое лицо паспорт гражданина РФ 2012123451

Статус отправки в ГЭПС	Сообщение доставлено. Код ответа: АССЕРТ
------------------------	--

Реестр**начислений
(фрагмент)**

ДЕЙСТВИЯ			
<input type="checkbox"/> Уникальный номер	Статус	Статус отправки в ГЭПС	
<input type="checkbox"/> 2646757	Не сквитировано	Сообщение доставлено. Код ответа: АССЕРТ	
<input type="checkbox"/> 2653679	Не сквитировано	Пользователь-адресат не найден. Код ответа: REJECT	

Возможные варианты статуса доставки в ГЭПС:

1. «Сообщение доставлено. Код ответа: АССЕРТ» - информация о начислении доставлена в ГЭПС.
2. «Пользователь-адресат не найден. Код ответа: REJECT» - информация о начислении не доставлена в ГЭПС, пользователь ЕПГУ с указанным в начислении номером паспорта/СНИЛС отсутствует.

8.2.5. Рекомендации при недоставке информации о начислении в ГЭПС.

В случае невозможности доставки информации о начислении в ГЭПС сотруднику ведомства, формирующего начисления и передающего печатную форму квитанции рекомендуется проинформировать плательщика о возможности оплаты квитанции при регистрации на ЕПГУ. Текст, информирующий о возможности оплаты квитанции на ЕПГУ или в мобильном приложении «Госуслуги» размещен на печатной форме квитанции.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВИЛИ

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
АО «РТ Лабс»	Руководитель проектов	Колесников В.Н.		
АО «РТ Лабс»	Ведущий системный аналитик	Семенов А.С.		
АО «РТ Лабс»	Ведущий аналитик	Буракова О.Д.		

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
АО «РТ Лабс»	Начальник отдела	Михно И.А.		
ПАО «Ростелеком»	Директор проектов отдела развития электронного правительства	Яковлев А.В.		

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.ИЗ.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		115