

Оглавление

Авторизация пользователя по сертификату	2
Заполнение Справочников	2
Заполнение Справочника «Ведомства»	2
Заполнение Справочника «Счета»	5
Заполнение Справочника «Пользователи»	7
Тестирование	8
Тестирование роли «АН»	8
Создание Начисления	8
Импорт начисления в ФК	11
Извлечение файлов xml (файл созданного начисления и файл ответа ФК)	12
Тестирование роли «ГАН»	14
Настройка сертификата	14
Тестирование роли «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации»	16
1 этап тестирования «Импорт авансового платежа»	16
2 этап тестирования «Экспорт начисления»	19
3 этап тестирования «Импорт авансового платежа по имеющемуся в ГИС ГМП начислению»	21

Авторизация пользователя по сертификату.

1. Зайти в тестовый клиент АРМ «Платежи»

<https://svcdev-a06.test.gosuslugi.ru:3006/armp> В данной среде тестирование возможно ГАН, АН, Иной.

2. В открывшемся окне выбрать сертификат, нажать кнопку «ОК» (рис. 1)

Примечание: Сертификат выбираем в зависимости от тестируемой роли.

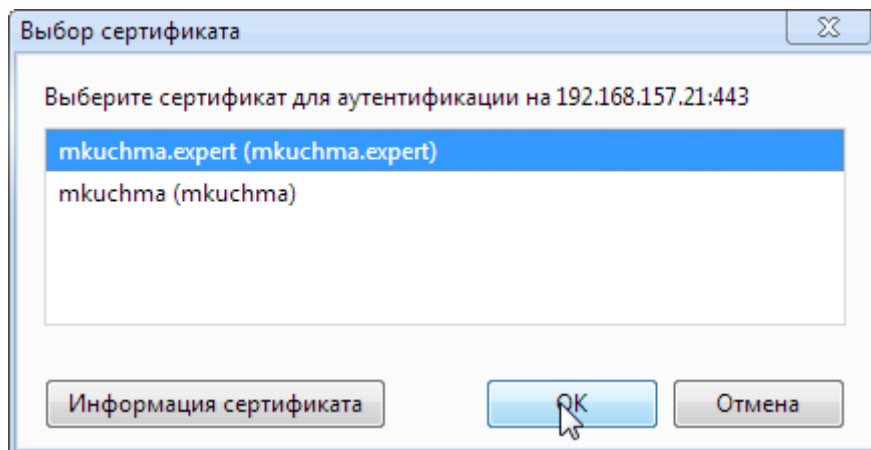


Рисунок 1 - Выбор сертификата.

Заполнение Справочников

Примечание: Справочники доступны для сертификата с ролью Администратор АРМ

Заполнение Справочника «Ведомства»

1. Перейти в раздел «Справочники» (рис. 2 поз. 1).
2. Открыть вкладку «Ведомства» (рис. 2 поз. 2).
3. Нажать кнопку «Добавить» (рис. 2 поз. 3), в результате открыта форма «Добавление ведомства» (рис 3).

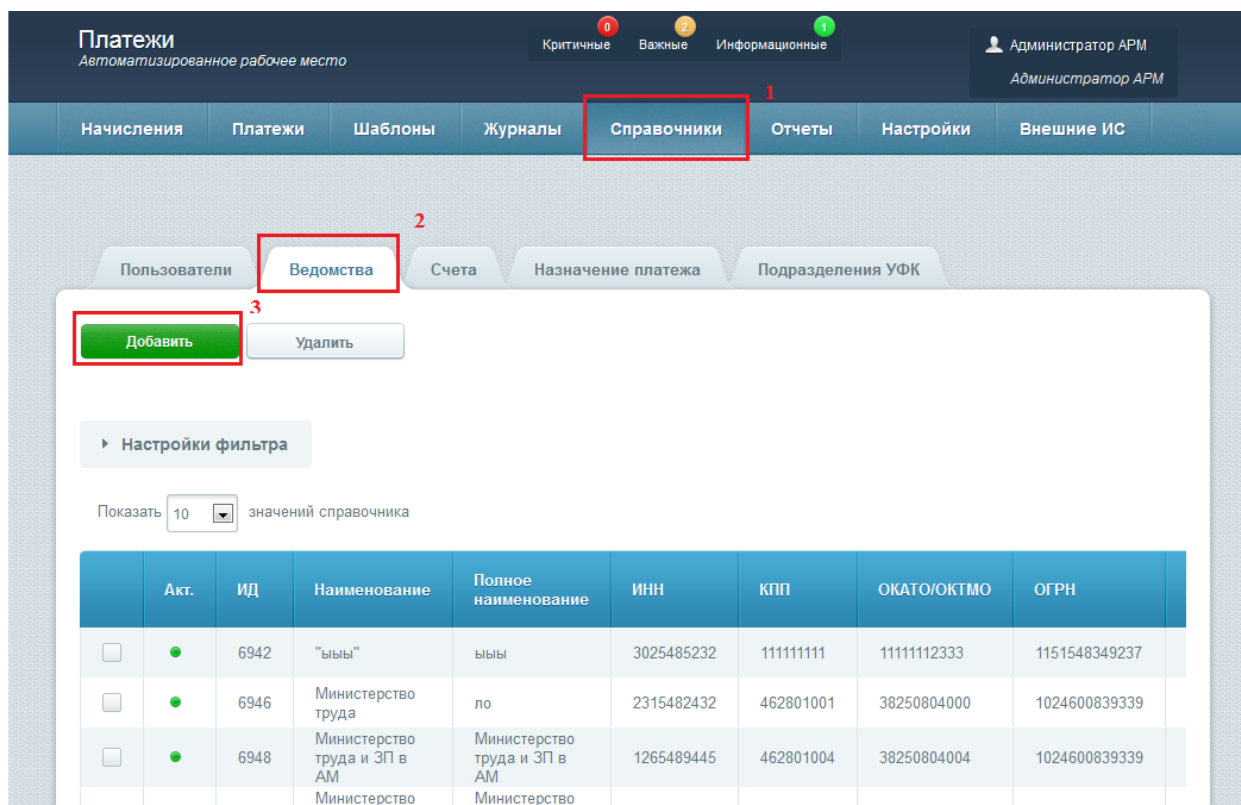


Рисунок 2 – Добавление ведомства

Ведомства / Добавление ведомства

Наименование	
Полное наименование	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКТМО	
ОКАТО	
Роль ГИС ГМП	Выберите значение справочника
Код ГИС ГМП	
Главное	Выберите значение справочника
Мнемоника точки подключения ИС	
Сохранить Отменить	

Рисунок 3 – Добавление ведомства

4. Согласно файлу, полученному от ведомства заполнить поля

- Наименование
- Полное наименование
- ИНН – 10 цифр
- КПП – 9 цифр
- ОГРН – 13 цифр
- ОКТМО
- ОКАТО
- Роль ГИС ГМП – выбрать значение из справочника
- КОД ГИС ГМП **Примечание:** Если код содержит буквы вводить вручную, не копируя из файла, который предоставило ведомство, так как код содержит только латиницу, ведомства часто набирают латинские буквы русским алфавитом.
- Мнемоника точки подключения - 9 цифр (ИС (может содержать латиницу)+01661)
<http://nsi.gosuslugi.ru/ui/elements?cc=%D0%A1%D0%98%D0%A1>) **Обязательно проверять мнемонику на корректность, так как часто ведомства указывают чужую мнемонику. На тестовом контуре данное требование не является критичным, но является критичным на продуктивной среде.**

Нажать «Сохранить».

Заполнение Справочника «Счета»

1. В разделе «Справочники» открыть вкладку «Счета» (рис. 4 поз. 1).
2. Нажать кнопку «Добавить» (рис. 4 поз. 2), в результате открыта форма «Добавление счета» (рис 5).

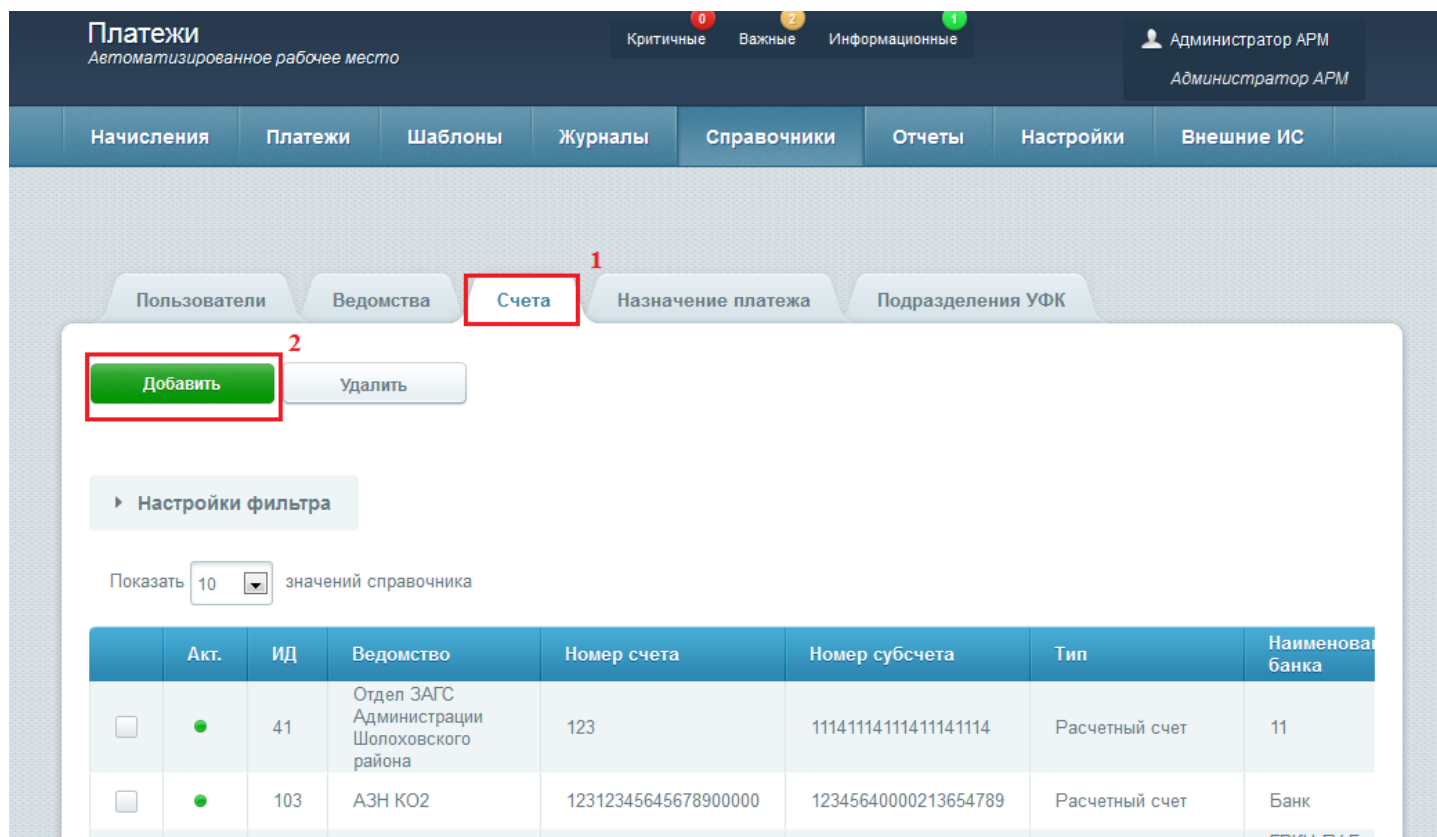


Рисунок 4 – Добавление счета

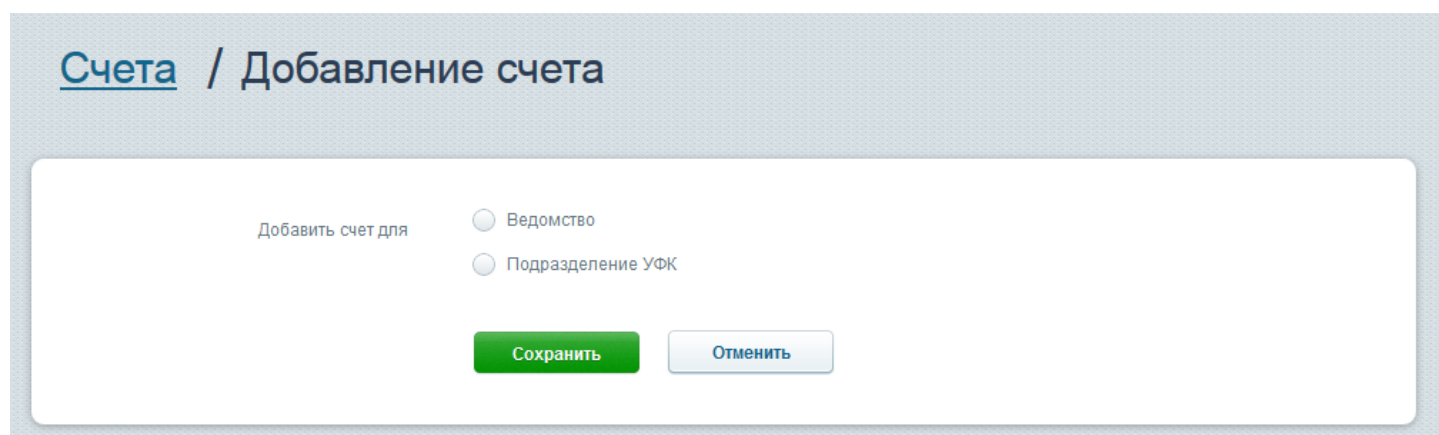


Рисунок 5 – Добавление счета

3. Установить флажок «Ведомство». Отобразятся 2 дополнительных поля «Ведомство» и «Тип счета» (рис 6).

Счета / Добавление счета

Добавить счет для ☒ Ведомство ☐ Подразделение УФК

Ведомство	Выберите значение справочника
Тип счета	Выберите значение справочника

Рисунок 6 – Добавление счета

4. Заполнить поле «Ведомство» с помощью справочника. В поле «Тип счета» выбрать значение Расчетный счет. После заполнения поля «Тип счета» отобразятся дополнительные поля (рис 7).

Счета / Добавление счета

Добавить счет для ☒ Ведомство ☐ Подразделение УФК

Ведомство ✖
Поле заполнено верно.

Тип счета ✖
Поле заполнено верно.

Номер счета	
Номер субсчета	
Наименование банка	
Коррсчет банка	
БИК	
SWIFT	

Рисунок 7 – Добавление счета

5. Согласно файлу, полученному от ведомства заполнить реквизиты счета

- Номер счета – 20 цифр (40101810500000010010)
- Наименование банка (ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области г. Екатеринбург)

- БИК – указать 9 цифр (046577001)

Нажать «Сохранить».

Заполнение Справочника «Пользователи»

1. В разделе «Справочники» открыть вкладку «Пользователи» (рис. 8 поз. 1).
2. Нажать кнопку «Добавить» (рис. 8 поз. 2), в результате открыта форма «Добавление пользователя» (рис 9).

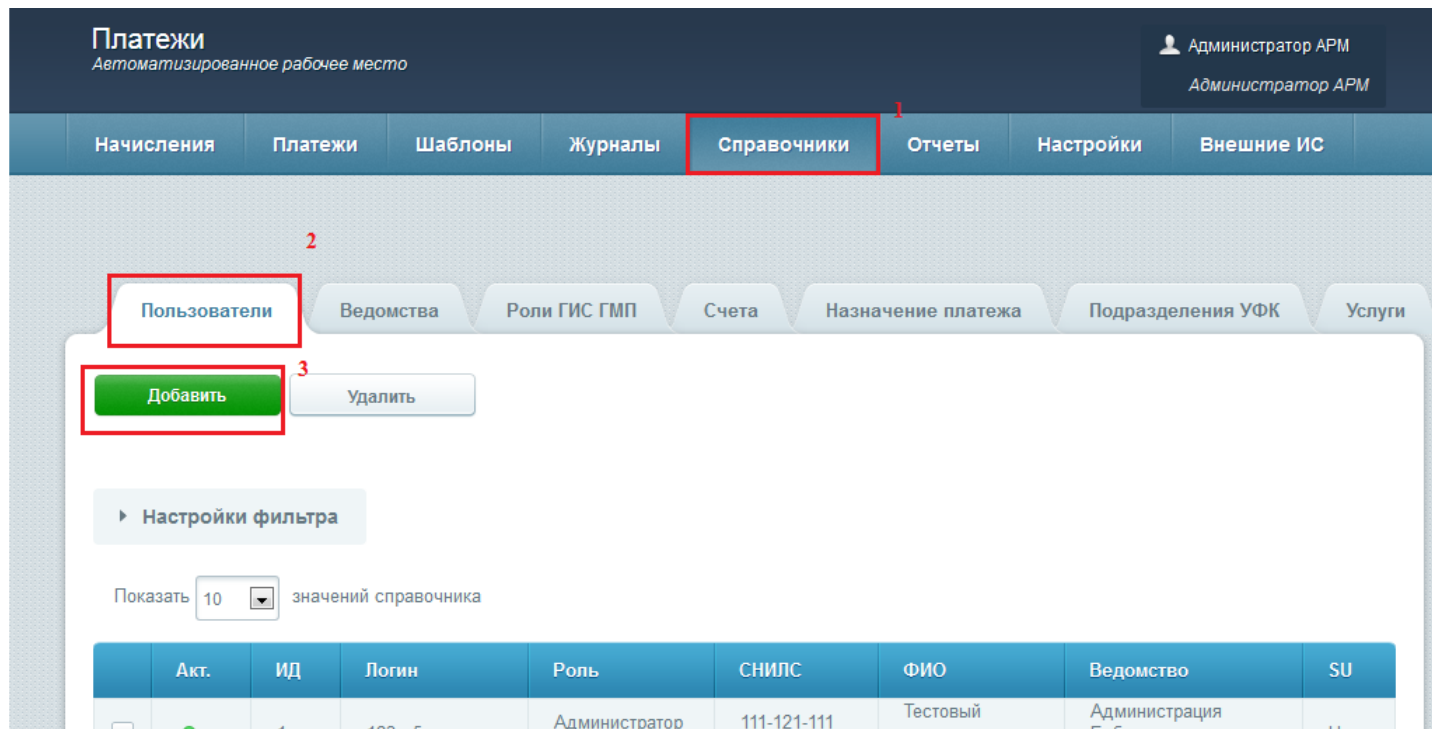


Рисунок 8 – Добавление пользователя

Пользователи / Добавление пользователя

Логин	
Роль	Выберите значение справочника
СНИЛС	
ФИО	
Ведомство	Выберите значение справочника
SU	Выберите значение справочника

Рисунок 9 – Добавление пользователя

1. Заполнить поля

«Логин» - указать логин сертификата пользователя, под которым будет осуществляться выход в АРМ
Платежи

«Роль» - указать роль

«СНИЛС» - ввести СНИЛС

«ФИО» - указать фамилию, имя, отчество пользователя

«Ведомство» - из справочника выбрать ведомство, к которому принадлежит пользователь.

Нажать «Сохранить»

Тестирование

Тестирование роли «АН»

Создание Начисления

1. Перейти в раздел «Начисления» (рис. 10 поз. 1).
2. Открыть вкладку «На отправку» (рис. 10 поз. 2).
3. Нажать кнопку «Создание начисления» (рис. 10 поз. 3), в результате открыта форма «Новое начисление» (рис 11).

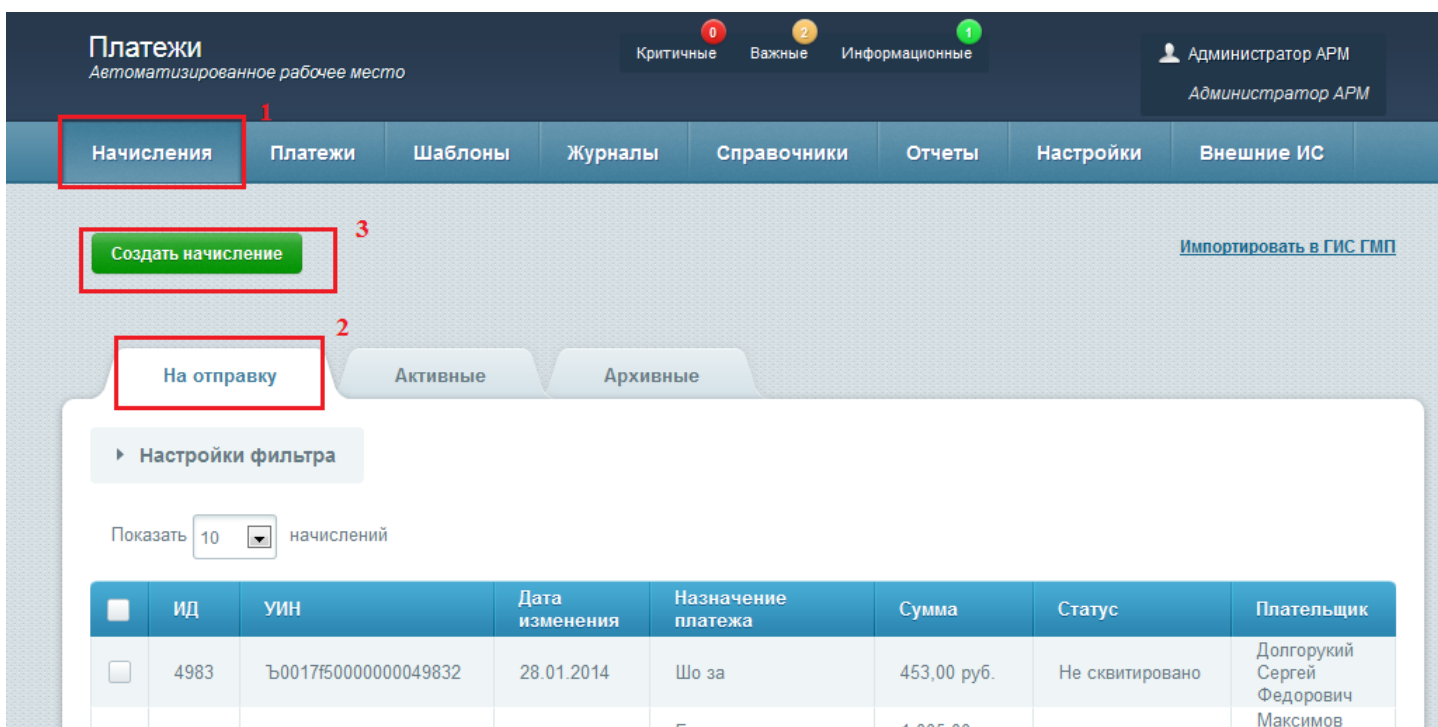


Рисунок 10 - Выбор кнопки «Создание начисления»

Платежи

Автоматизированное рабочее место

Администратор АРМ

Администратор АРМ

Начисления

Платежи

Шаблоны

Журналы

Справочники

Отчеты

Настройки

Внешние ИС

Начисления

/ Новое начисление

Служебная информация

Заполнить из шаблона

Выберите значение справочника

Номер заявки ПГУ

Информация о получателе

Подразделение УФК

Выберите значение справочника

Это поле необходимо заполнить.

Ведомство

Департамент экологии Ханты-Мансийског

✖

Поле заполнено верно.

Роль ГИС ГМП

Выберите значение справочника

Это поле необходимо заполнить.

Код ГИС ГМП

ИНН

8601015870

Поле заполнено верно.

КПП

860101001

Поле заполнено верно.

ОГРН

1028600516548

Поле заполнено верно.

ОКТМО

86036548

Поле заполнено верно.

Информация о начислении

Назначение платежа

Выберите значение справочника

Это поле необходимо заполнить.

Рисунок 11 – Новое начисление

4. Заполнить поля на форме:

«Подразделение УФК» - выбрать из справочника необходимое подразделение (**УФК по Свердловской области**). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование подразделения в строку поиска.

«Ведомство» - выбрать из справочника необходимое ведомство. Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (аналогично подразделению УФК).

Роль ГИС ГМП - заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную

Код ГИС ГМП – заполнится автоматически после выбора ведомства.

«ИНН» - заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную.

«КПП» - заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. КПП должен состоять из 9 цифр.

«ОГРН» - заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОГРН должен состоять из 13 цифр.

«ОКТМО» - заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОКТМО содержит 8 цифр.

«Назначение платежа» - выбрать из справочника необходимое назначение (*например, Госпошлина*) либо ввести вручную.

«КБК» - заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо ввести вручную. КБК должен состоять из 20 цифр.

«Сумма» - ввести необходимую сумму в рублях и копейках. Разделитель – точка (*например, 10.99 = 10 рублей 99 копеек*).

«Тип плательщика» - выбрать из справочника необходимый тип плательщика (*например, Физическое лицо*).

После выбора типа плательщика на форме появятся дополнительные поля для заполнения.

При выборе типа плательщика «Физическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» необходимо заполнить следующие дополнительные поля:

- «Примечание» - указать фамилию, имя и отчество плательщика (*например, Иванов Иван Иванович*).
- «Вид документа, удостоверяющего личность» - по умолчанию в поле выставлено значение «Паспорт РФ», однако, при необходимости, возможно выбрать из справочника другой вид документа.
- «Номер» - ввести серию и номер документа, удостоверяющего личность (*например, 2833 547922*).

При выборе типа плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ» необходимо заполнить следующие дополнительные поля:

- «Наименование организации» - ввести наименование организации-плательщика
- «ИНН (для ЮЛ)» - ввести ИНН организации-плательщика
- «КПП (для ЮЛ)» - ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр

При выборе типа плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное вне РФ» необходимо заполнить следующие дополнительные поля:

- «Страна» - выбрать из справочника страну регистрации плательщика.
- «Наименование организации» - ввести наименование организации-плательщика.
- «КПП (для ЮЛ вне РФ)» - ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр
- «КИО (для ЮЛ вне РФ)» - ввести КИО организации-плательщика, должен состоять из 5 цифр

Примечание: Реквизиты платежного поручения – заполнение смотреть в РП (либо 17, ГП, ТП, 2014, 12, 23.04.2014)

5. После заполнения всех полей, нажать кнопку «Создать». В результате начисление сохраняется и отображается во вкладке «На отправку» (рис 12).

На отправку							
Активные							
Архивные							
Настройки фильтра							
Показать 10  начислений							
☐	ИД	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
☐	4987		28.01.2014	тест	123,00 руб.	Не сквитировано	Капустин Иван Сергеевич
☐	4983	Ъ0017f50000000049832	28.01.2014	Шо за	453,00 руб.	Не сквитировано	Долгорукий Сергей Федорович
☐	4986	Ъ2017730000000049866	28.01.2014	Городское пожертвование	1 005,00 руб.	Не сквитировано	Максимов Эксель Иксэмзлевич
☐	4985		28.01.2014	Государственная	4 44 000 руб.	Не	Долгорукий Сергей Федорович

Рисунок 12 – Создано новое начисление

Далее данное начисление необходимо импортировать в ГИС ГМП.

Импорт начисления в ФК

1. Открыть (развернуть) созданное начисление, нажав по нему мышкой (рис 13)

☐	ИД	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
☐	4987		28.01.2014	тест	123,00 руб.	Не сквитировано	Капустин Иван Сергеевич

Информация о получателе

Ведомство	Орган местного самоуправления Управление	ИНН	6626012250	ОГРН	1026601607053
КПП	662601001	ОКАТО/ОКТМО	65754000	Номер счета	40204810800000126226

Информация о плательщике

Страна	РОССИЯ	Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Номер	1234 567899
--------	--------	---------------	-----------------------	-------	-------------

Дополнительная информация о начислении

Дата создания	28.01.2014	Номер заявки ПГУ	-	КБК	12345678899009786755
---------------	------------	------------------	---	-----	----------------------

 Печать квитанции
  Импортировать в ГИС ГМП

 [Редактировать начисление](#)
 [Аннулировать](#)

Рисунок 13 – созданное начисление развернуто

2. Нажать кнопку «Импортировать в ГИС ГМП». Откроется форма подписания. Подписать созданное начисление электронной подписью органа власти. При успешном подписании в левом нижнем углу появятся сообщения об успешном подписании и импорте начисления (рис 14). У начисления появится УИН и оно перейдет на вкладку «Активные» (рис 15).

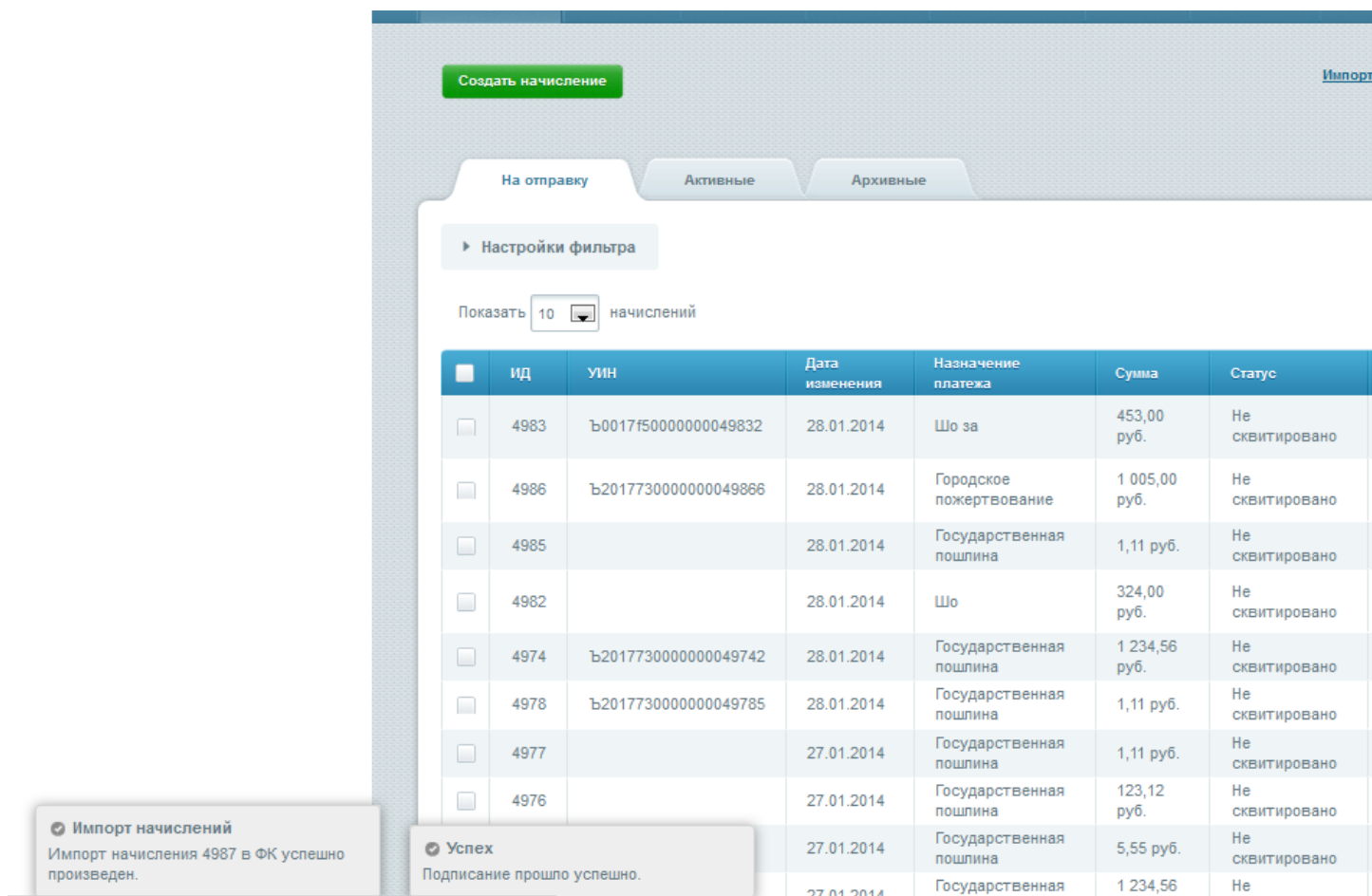


Рисунок 14 – Сообщения об успешном подписании и импорте

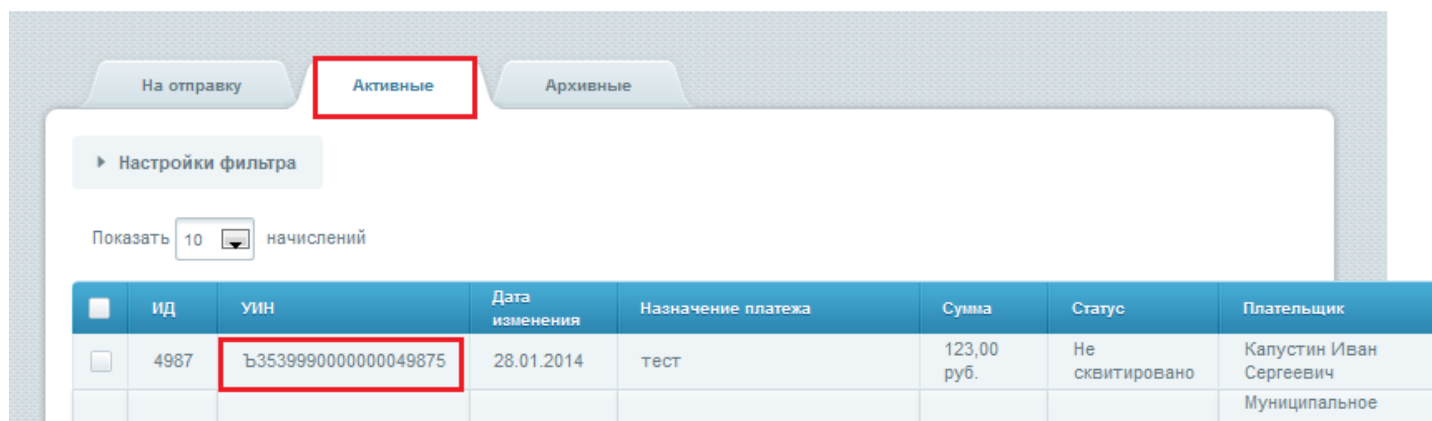


Рисунок 15 – начисление перешло на вкладку «Активные» и у начисления появился УИН

**Извлечение файлов xml (файл созданного начисления и файл ответа ФК)
для отправки в support_gisgmp@roskazna.ru**

1. Перейти в раздел «Журналы» (рис. 16 поз. 1).
2. Открыть вкладку «Сообщения» (рис. 16 поз. 2).
3. В поле «ИД начисления» ввести ИД созданного и импортированного в ФК нами начисления (рис 16 поз. 3).
4. Нажать «Поиск» (рис 16 поз. 4)

Рисунок 16 – поиск сообщений

5. Произойдет поиск импортированного начисления (рис 17).

ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
41469	7968	Запрос на импорт квитанции по начислению	20.03.2014 12:55:51	20.03.2014 12:55:52	00:00:01	Успешен
41468	7968	Запрос на импорт начисления	20.03.2014 12:55:49	20.03.2014 12:55:50	00:00:01	Успешен

Рисунок 17

6. Развернуть сообщение «Запрос на импорт начисления», нажав по нему кнопкой мыши (рис 18)

ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
41469	7968	Запрос на импорт квитанции по начислению	20.03.2014 12:55:51	20.03.2014 12:55:52	00:00:01	Успешен
41468	7968	Запрос на импорт начисления	20.03.2014 12:55:49	20.03.2014 12:55:50	00:00:01	Успешен

→ Скачать запрос
→ Скачать ответ

Рисунок 18

7. Нажать кнопку «Скачать запрос» и «Скачать ответ». Загруженные файлы сохранить в формате xml для отправки в ФК.
8. В файле Response.xml проверить, что статус стоит RESULT <ns3:Status>RESULT</ns3:Status>
9. Развернуть сообщение «Запрос на импорт квитанции по начислению», нажав по нему кнопкой мыши (рис 19)

ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
41469	7968	Запрос на импорт квитанции по начислению	20.03.2014 12:55:51	20.03.2014 12:55:52	00:00:01	Успешен
→ Скачать запрос → Скачать ответ						
41468	7968	Запрос на импорт начисления	20.03.2014 12:55:49	20.03.2014 12:55:50	00:00:01	Успешен

Рисунок 19

10. Нажать кнопку «Скачать запрос» и «Скачать ответ». Загруженные файлы сохранить в формате xml для отправки в ФК. Файлы сохранить как *****_CHARGESTATUS**
11. В файле Response.xml проверить, что статус стоит RESULT <ns3:Status>RESULT</ns3:Status>

Написать и отправить письмо на support_gisgmp@roskazna.ru для проверки файлов. К письму приложить 4 файла xml и сканированную копию заявки на регистрацию участника, полученную от ведомства.

Текст письма «Добрый день.

Высылаю файлы по тестированию – «**Название ведомства**» Свердловской области. Роль – «**Название роли**»

Идентификатор «**Номер**».

Просьба проверить.

Тестирование роли «ГАН»

Настройка сертификата

Перед проведением тестирования необходимо настроить сертификат пользователя.

Примечание: Пользователь должен быть уже заведен в справочнике (см. раздел «[Заполнение справочника Пользователи](#)»)

1. Перейти в раздел «Справочники» (рис. 20 поз. 1).
2. Открыть вкладку «Пользователи» (рис. 20 поз. 2).
3. Нажать кнопку «Настройки фильтра» (рис. 20 поз. 3), в результате развернута форма «Настройка фильтра» (рис 21).

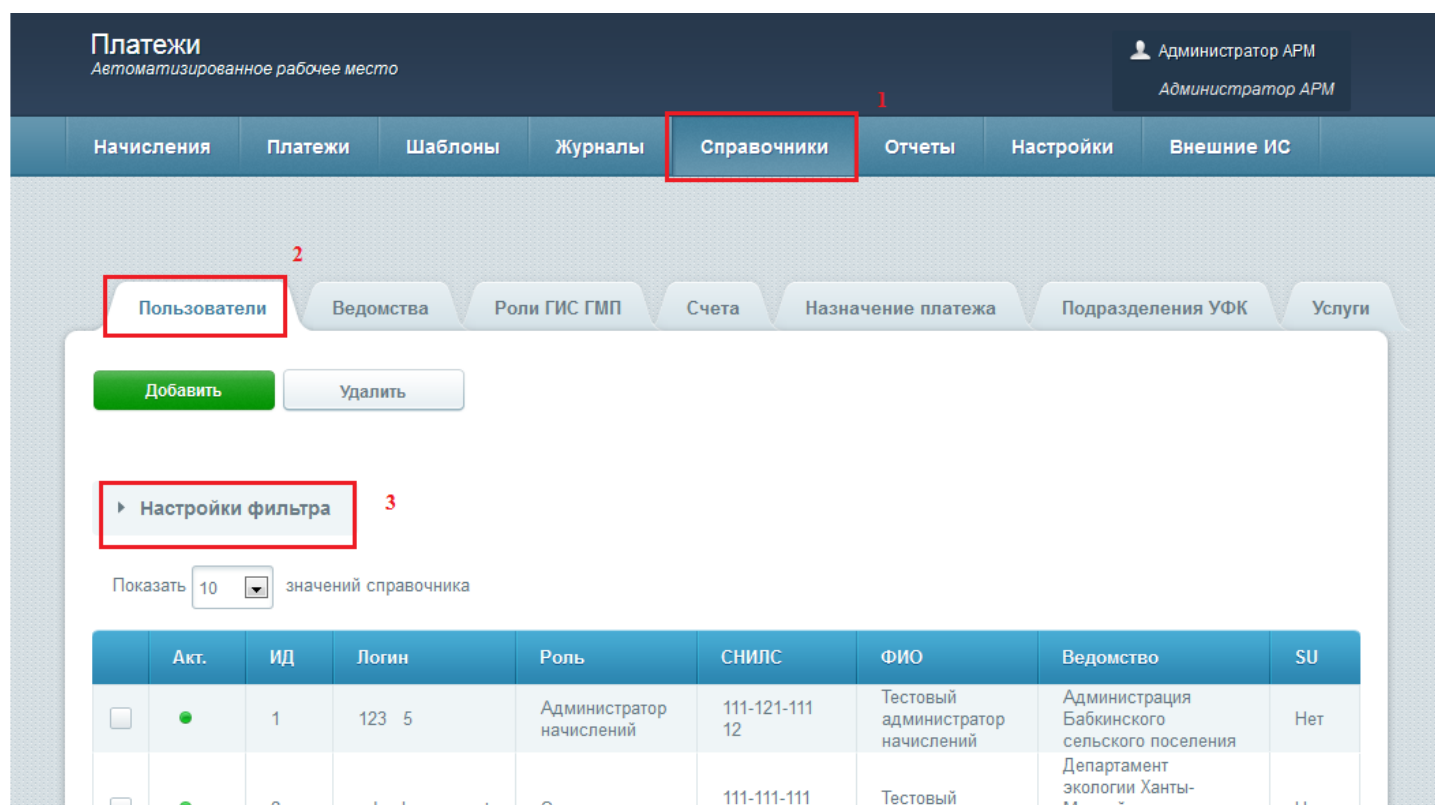


Рисунок 20

▲ Настройки фильтра

Логин	СНИЛС	ИД
ФИО	Роль	Ведомство
	Выберите значение справочника	Выберите значение справочника

☐ Отображать неактивные

Применить настройки фильтра

Показать 10 значений справочника

Рисунок 21 – Настройка фильтра

4. Задать фильтр, нажать кнопку «Применить настройки фильтра» (рис 22).

▲ Настройки фильтра

Логин	СНИЛС	ИД
ФИО	Роль	Ведомство
Федорова	Выберите значение справочника	Выберите значение справочника
☐ Отображать неактивные		
Применить настройки фильтра		

Рисунок 22

5. Результатом будет отфильтрованный список пользователей (рис 23). Закрепить за пользователем ведомство, которое мы тестируем (см. рис 23 поз.1). В поле роль, с помощью справочника, указать роль «Главный администратор начисления» (см. рис 23 поз.2).

Показать значений справочника

	Акт.	ИД	Логин	Роль	СНИЛС	ФИО	Ведомство	SU
☐	●	1080	ifedorova	Главный администратор начислений ²	046-259-137 62	Федорова Ирина Петровна	Администрация Сысертского городского округа ¹	Нет

Показаны значения справочника с 1 по 1 из 1 - отфильтровано из 271 значений справочника

« < 1 > »

Рисунок 23 – Настройка сертификата пользователя

Выйти из АРМ Платежи. Очистить кеш. Зайти под сертификатом, который был настроен.

Далее тестирование осуществляется по схеме аналогичной тестированию роли «АН»:

- [Создание начисления](#)
- [Импорт начисления в ФК](#)

Для извлечения xml файлов, необходимо зайти под ролью администратора АРМ.

- [Извлечение файлов xml](#)

Тестирование роли «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации»

Примечание: Ведомство, счет заводятся одинаково для всех типов ролей

1 этап тестирования «Импорт авансового платежа»

Тестирование проводится на среде внутренняя ссылка -

<https://192.168.157.21/armp/charges/charges/new>; внешняя ссылка -

<https://91.241.12.200/armp/charges/charges/new>

1. Перейти в раздел «Платежи» (рис. 24 поз. 1).

2. Нажать кнопку «Создать платеж» (рис. 24 поз. 2), в результате развернута форма «Новый платеж» (рис 25).

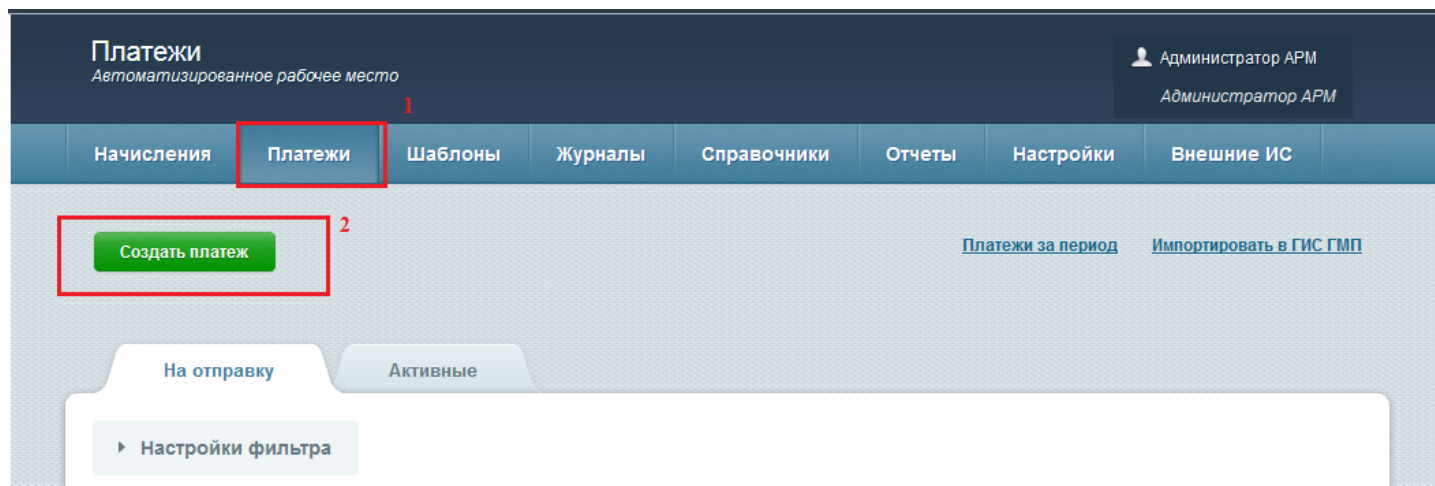


Рисунок 24 – Выбор кнопки «Создать платеж»

Рисунок 25 – Новый платеж

3. Создаем платеж аналогично начислению см. раздел [Создание начисления](#).
4. Импортируем платеж аналогично импорту начисления см. раздел [Импорт начисления в ФК](#)
5. Перейти в раздел «Журналы» (рис. 26 поз. 1).
6. Открыть вкладку «Сообщения» (рис. 26 поз. 2).
7. В поле «Тип сообщения» с помощью справочника выбрать «Запрос на импорт платежа» (рис 26 поз. 3).
8. Нажать «Поиск» (рис 26 поз. 4)

Платежи
Автоматизированное рабочее место

Администратор АРМ
Администратор АРМ

Начисления Платежи Шаблоны **Журналы** Справочники Отчеты Настройки Внешние ИС

Изменения **Сообщения**

▲ Настройки поиска

Дата отправки запроса с по

Дата получения ответа с по

ИД начисления

ИД сообщения

Тип сообщения **Запрос на импорт платежа**

Результат Выберите значение справочника

Поиск

Рисунок 26

9. Результатом будут отображение всех запросов на импорт платежа (рис. 27)

Показать 10 сообщений

ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
51847		Запрос на импорт платежа	23.05.2014 12:12:19	23.05.2014 12:12:20	00:00:01	Успешен
51839		Запрос на импорт платежа	23.05.2014 11:41:03	23.05.2014 11:41:08	00:00:05	Успешен
51734		Запрос на импорт платежа	22.05.2014 18:50:54	22.05.2014 18:50:54	00:00:01	Успешен
51733		Запрос на импорт платежа	22.05.2014 18:50:52	22.05.2014 18:50:52	00:00:01	Успешен
51732		Запрос на импорт платежа	22.05.2014 18:50:50	22.05.2014 18:50:51	00:00:01	Успешен

Рисунок 27

10. По дате найти запрос, извлечь файлы xml (см. раздел [Извлечение файлов xml](#))

11. Написать и отправить письмо на support_gisgmp@roskazna.ru для проверки файлов. К письму приложить 2 файла xml и сканированную копию заявки на регистрацию участника, полученную от ведомства.

Текст письма «Добрый день.

Высылаю файлы по 1 этапу тестирования Импорт авансового платежа – «Название ведомства» Свердловской области. Роль – «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации». Идентификатор «Номер». Просьба проверить.

2 этап тестирования «Экспорт начисления»

Тестирование проводится на среде внутренняя ссылка:

<https://192.168.157.21/armp/charges/charges/new>; внешняя ссылка:

<https://91.241.12.200/armp/charges/charges/new> под сертификатом с ролью МФЦ).

1. На вкладке Начисление (рис. 28 поз. 1) нажать «Получить начисление» (рис. 28 поз.2), в результате появится окно «Параметры для экспорта начисления» (рис 29)

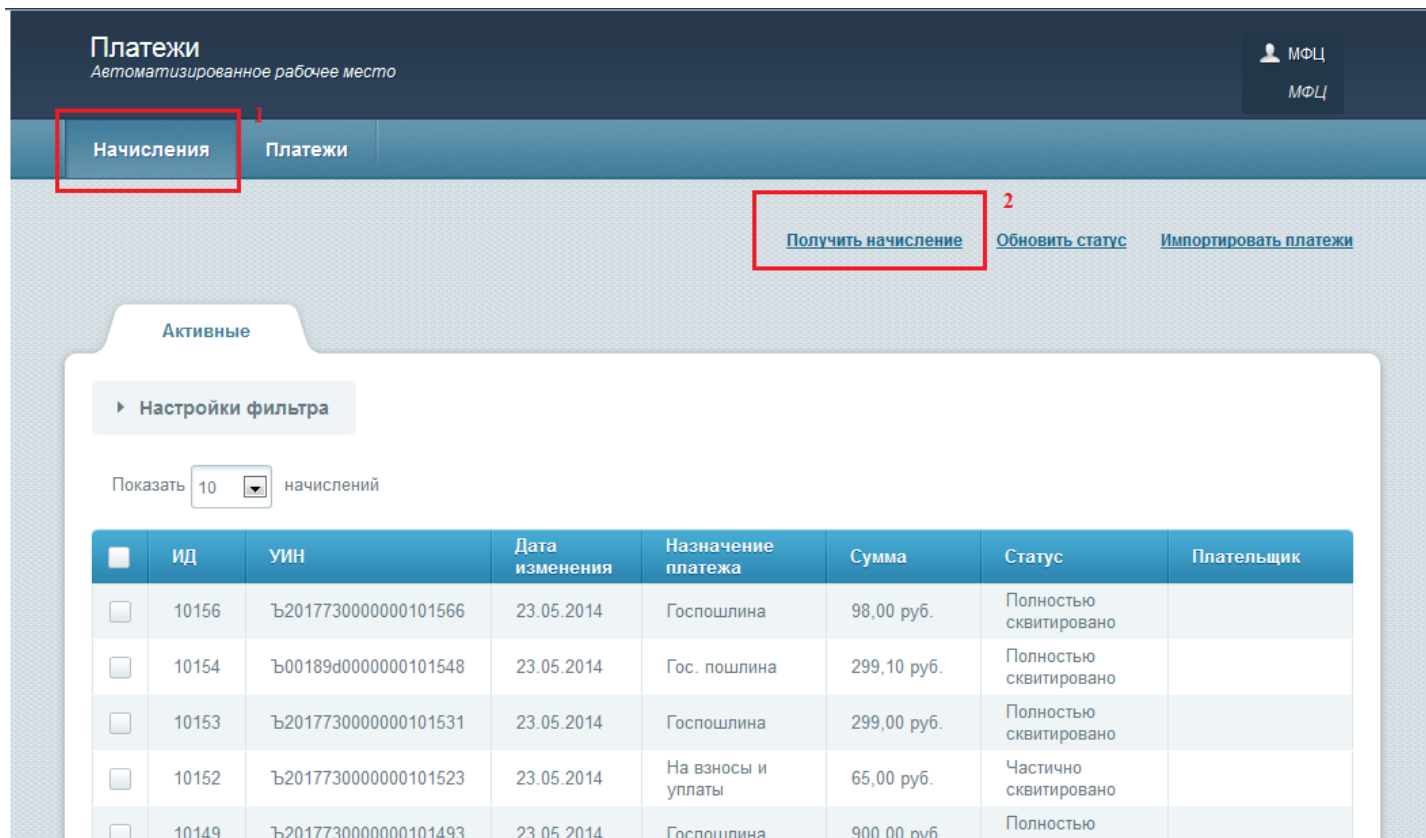


Рисунок 28

Рисунок 29 – Параметры для экспорта начисления

2. Заполнить поля

«Ведомство» - выбрать с помощью справочника тестируемое ведомство

«Роль ГИС ГМП» - выбрать с помощью справочника роль «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации»

«Код ГИС ГМП» - ввести код, тестируемого ведомства

«УИН начисления» - ввести УИН, полученное от ФК.

Нажать кнопку «Получить».

3. Выйти из АРМ Платежи, почистить кеш и зайти под ролью Администратор АРМ

4. Перейти в раздел «Журналы» (рис. 30 поз. 1).

5. Открыть вкладку «Сообщения» (рис. 30 поз. 2).

6. В поле «Тип сообщения» с помощью справочника выбрать «Запрос на экспорт начисления» (рис 30 поз. 3).

7. Нажать «Поиск» (рис 30 поз. 4)

Рисунок 30 – Запрос на экспорт начисления

8. По дате найти запрос, извлечь файлы xml (см. раздел [Извлечение файлов xml](#))
9. Написать и отправить письмо на support_gisgmp@roskazna.ru для проверки файлов. К письму приложить 2 файла xml и сканированную копию заявки на регистрацию участника, полученную от ведомства.

Текст письма «Добрый день.

Высылаю файлы по 2 этапу тестирования Экспорт начисления – «**Название ведомства**» Свердловской области. Роль – «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации». Идентификатор «**Номер**».

Просьба проверить.

3 этап тестирования «Импорт авансового платежа по имеющемуся в ГИС ГМП начислению»

Тестирование проводится на среде внутренняя ссылка - <https://192.168.157.21/armp/charges/charges/new>;

внешняя ссылка - <https://91.241.12.200/armp/charges/charges/new> с ролью Администратор АРМ

Примечание: Перед тестированием необходимо проверить и при необходимости отредактировать ведомство получатель из квитанции. Для этого

- перейти в раздел Начисления на вкладку Активные и по фильтру найти присланное ФК начисление (поиск по УИН). Распечатать квитанцию.
- перейти в раздел Справочники на вкладку Ведомства по фильтру найти ведомство Получатель (для Свердловской области это «**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**» либо смотреть ведомство получатель в квитанции)
- проверить реквизиты ведомства из квитанции, при необходимости внести изменения

1. Перейти в раздел «Платежи» (рис. 31 поз. 1).
2. Нажать кнопку «Создать платеж» (рис. 31 поз. 2), в результате развернута форма «Новый платеж» (рис 32).

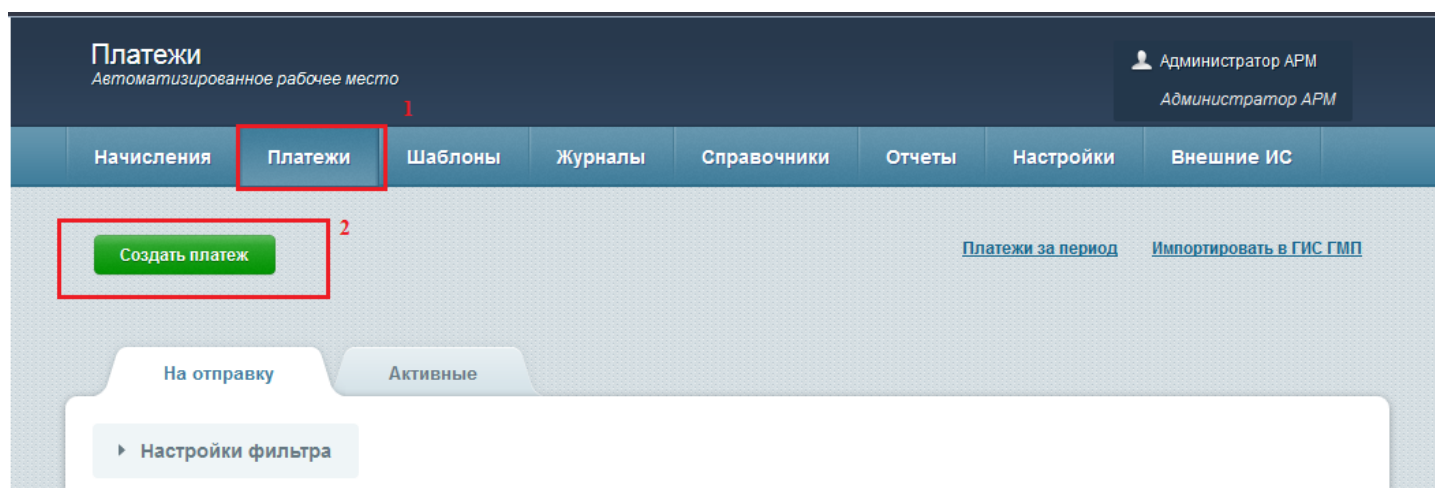


Рисунок 31 – Выбор кнопки «Создать платеж»

Информация о начислении

Номер начисления

Информация об отправителе

Тип организации, проводшей платеж

Наименование ✖
Поле заполнено верно.

Роль ГИС ГМП Это поле необходимо заполнить.

Код ГИС ГМП

Информация о получателе

Ведомство Это поле необходимо заполнить.

ИНН Это поле необходимо заполнить.

КПП Это поле необходимо заполнить.

ОКАТО/ОКТМО Это поле необходимо заполнить.

Расчетный счет

БИК банка получателя

Информация о платеже

Дата платежа  Поле заполнено верно.

Назначение платежа

Рисунок 32 – Создание нового платежа

3. Заполнить поля

«Номер начисления» - найти номер начисления (УИН) полученного от ФК.

Раздел «Информация об отправителе» заполняется аналогично начислению см. раздел [Создание начисления](#)

Раздел «Информация о получателе» заполнится автоматически при вводе УИН в поле «Номер начисления».

Раздел «Информация о платеже»

- Дата платежа – заполнится автоматически либо проставить текущую дату

- Назначение платежа – выбрать из справочника (в справочнике название платежа должно быть как в квитанции, либо ввести вручную из квитанции)

- КБК – заполнится автоматически либо ввести из квитанции

Сумма – заполнится автоматически либо ввести из квитанции

Разделы «Реквизиты платежного поручения, Информация о плательщике» заполнить согласно разделу [Создание начисления](#)

Раздел «Документ» - заполнится автоматически либо ввести из квитанции.

Нажать «Создать».

Импортировать платеж аналогично импорту начисления см. раздел [Импорт начисления в ФК](#)

4. Перейти в раздел «Журналы» (рис. 33 поз. 1).
5. Открыть вкладку «Сообщения» (рис. 33 поз. 2).
6. В поле «Тип сообщения» с помощью справочника выбрать «Запрос на импорт платежа» (рис 33 поз. 3).
7. Нажать «Поиск» (рис 33 поз. 4)

Рисунок 33- Запрос на импорт платежа

8. По дате найти запрос, извлечь файлы xml (см. раздел [Извлечение файлов xml](#))
9. Написать и отправить письмо на support_gisgmp@roskazna.ru для проверки файлов. К письму приложить 2 файла xml и сканированную копию заявки на регистрацию участника, полученную от ведомства.

Текст письма «Добрый день.

Высылаю файлы по 3 этапу тестирования Импорт авансового платежа по имеющемуся в ГИС ГМП начислению – «**Название ведомства**» Свердловской области. Роль – «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации». Идентификатор «**Номер**».

Просьба проверить.

