Руководство пользователя АРМ Платежей

Содержание

1	. АВТОРИЗАЦИЯ	5
	1.1. Авторизация пользователя по сертификату.	5
2	. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ	6
	2.1. Главный администратор доходов	6
	2.2. Администратор доходов	7
	2.3. Эксперт	7
	2.4. Специалист	8
	2.5. Местная администрация	8
	2.6. МФЦ	9
3	. НАЧИСЛЕНИЯ	9
	3.1. Создание начисления в АРМ.	9
	3.1.1. Создание начисления путём нажатия на кнопку «Создать начисление» в разделе «Начисления»	9
	3.1.2. Создание начисления путём нажатия на кнопку «Создать начисление» в разделе «Архивные»	14
	3.2. Просмотр начисления в АРМ	15
	3.3. Работа плагинов подписания.	16
	3.3.1. Плагин подписания JCP	16
	3.3.2. Плагин подписания CSuser	19
	3.3.3. Плагин подписания IFC.	21
	3.4. Импорт начисления в ГИС ГМП.	26
	3.5. Редактирование начисления в АРМ.	27
	3.6. Удаление начисления	28
	3.7. Запрос квитанции (статуса) по начислению.	29
	3.8. Просмотр платежей и зачислений по начислению.	31
	3.9. Печать квитанции	31
	3.10. Экспорт начислений из ГИС ГМП.	33
4	. ПЛАТЕЖИ	35
	4.1. Создание платежа	35
	4.2. Просмотр платежей в АРМ.	39
	4.3. Импорт платежей и зачислений в ГИС ГМП.	40
	4.4. Редактирование платежа в АРМ.	42
	4.5. Удаление платежа.	43
	4.6. Принудительное квитирование платежа	43
	4.7. Запрос платежей за период	45
5	. ШАБЛОНЫ НАЧИСЛЕНИЙ	49
	5.1. Создание шаблона начисления.	49

5.2. Редактирование шаблона начисления.	51
6. ОТЧЕТЫ	51
6.1. Работа с отчётами	51
6.1.1. Создание отчёта	51
6.1.2. Удаление отчёта.	53
6.1.3. Сохранение отчёта	54
7. ФИЛЬТРЫ	54
7.1. Работа с фильтрами в списке начислений	54
7.1.1. Фильтры в списке начислений, которые еще не отправлены в ГИС ГМП	54
7.1.2. Фильтры в списке начислений, отправленных в ГИС ГМП	57
7.1.3. Фильтры в списке архивных начислений	57
7.2. Работа с фильтрами в списке платежей	57
7.3. Фильтры в списке шаблонов	59
7.4. Работа с фильтрами в списке платежных реквизитов	60
8. ВНЕШНИЕ ИС	62
8.1. Экспорт в ВИС	62
8.1.1. Экспорт информации о начислениях.	62
8.1.2. Экспорт содержимого справочника «Ведомства»	65
8.1.3. Экспорт содержимого справочника «Роли ГИС ГМП»	65
8.1.4. Экспорт содержимого справочника «Назначение платежа»	66
8.1.5. Экспорт содержимого справочника «Подразделение УФК»	66
8.1.6. Экспорт информации о платежах.	67
8.1.7. Экспорт информации о документах, удостоверяющих личность.	68
8.1.8. Экспорт информации странах	68
8.1.9. Экспорт содержимого справочника «Статус плательщика»	69
8.1.10. Экспорт содержимого справочника «Тип платежа»	69
8.1.11. Экспорт содержимого справочника «Основание платежа»	69
8.2. Импорт из ВИС	70
8.2.1. Импорт начислений из ВИС	70
8.3. Инструкция по заполнению файлов импорта	72
8.3.1. Импорт начислений	72
9. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ	72
9.1. Просмотр платежных реквизитов	78
9.2. Добавление нового платежного реквизита	78
9.3. Редактирование имеющейся записи в справочнике	81
9.4. Удаление записи	82
9.5. Активация записи	

10. РАБОТА С АРМ «ПЛАТЕЖИ» В КОНФИГУРАЦИИ «АДАПТЕР ФК»	82
10.1 Создание начислений	82
10.2 Импорт созданных начислений в ГИС ГМП.	85
10.3 Просмотр начислений	85
10.4 Редактирование начислений	85
10.5 Удаление начислений.	86
10.6 Просмотр платежей и зачислений по любому начислению своего ведомства	86
10.7 Запрос квитанции по начислению.	86
10.8 Печать квитанции	86

1. АВТОРИЗАЦИЯ.

- 1.1. Авторизация пользователя по сертификату.
- 1. Открыть приложение АРМ Платежи
- 2. В открывшемся окне выбрать сертификат, нажать кнопку «ОК» (рис. 1.1)

Выбор сертификата		_ XX
Выберите сертификат для аутентиф	икации на 192.168.157.21:443	
mkuchma.expert (mkuchma.expert)		
mkuchma (mkuchma)		
Информация сертификата	СТМен	на

Рисунок 1.1 - Выбор сертификата.

Далее, происходит переход на главную страницу АРМ Платежи.

2. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ.

Доступность функций АРМ Платежей определяется принадлежностью пользователя той или иной роли. Пользователь может состоять только в одной роли. Роли системы определяются иерархией (т.е. роль более высокого уровня может аккумулировать в себе права роли более низкого уровня). Соответственно к ролям привязывается определенный набор прав на те или иные функции системы. Ниже представлены роли системы с описанием доступных функций.

2.1. Главный администратор начислений

Роль главного администратора доходов аккумулирует в себе права всех администраторов начислений плюс дополнительные права.

Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции (для перехода к более подробному описанию функции, необходимо кликнуть по ее названию):

- создание начислений в АРМ (ввод данных) и просмотр справочника «Ведомства» при создании начисления отображается свое и все дочерние ведомства;
- импорт начислений из ВИС массовое создание начислений в АРМ Платежей путем загрузки excel файла с заполненными полями по начислениям;
- импорт начислений из веб сервиса;
- ▶ <u>импорт созданных начислений в ГИС ГМП</u> отправка одного или нескольких начислений своего и всех дочерних ведомств в ФК;
- просмотр начислений просмотр начислений своего и всех дочерних ведомств (а также всех аннулированных и полностью сквитированных начислений);
- редактирование начислений и редактирование любого начисления своего и всех дочерних ведомств, если по нему ещё не было платежей в кредитных организациях;
- удаление начислений аннулирование любого начисления своего и всех дочерних ведомств, если по нему ещё не было платежей в кредитных организациях;
- просмотр платежей и зачислений по любому начислению своего и всех дочерних ведомств;
- запрос квитанции по начислению это запрос статуса квитирования по платежу, то есть проверка есть ли платеж и зачисление по данному начислению в ГИС ГМП;
- массовый запрос квитанций (статусов) по начислениям возможность единовременно обновить статус нескольких начислений;
- <u>печать квитанции</u> конвертация информации о начислении в виде квитанции в файл, вывод на печать;
- ▶ <u>просмотр платежей</u> просмотр всех платежей в адрес своего и дочерних ведомств, импортированных из ГИС ГМП
- принудительное квитирование платежа принудительная привязка определенного платежа к начислению, если данный платеж ещё не сквитирован;
- получение платежей за период импорт квитанций своего ведомства из ГИС ГМП за выбранный период.
- управление шаблонами шаблоны начислений необходимы для удобства создания однотипных, часто повторяющихся начислений, например для одних и тех же государственных или муниципальных услуг, для услуг одного и того же ведомства и т.д. Данная функциональность включает в себя просмотр, создание, редактирование, дублирование и удаление шаблонов своего и всех дочерних ведомств;
- ▶ работа с отчетами и печатными формами запуск и просмотр отчетов и печатных форм;

➤ экспорт в ВИС – выгрузка информации о начислениях или справочной информации в excel-файлы, сохраняемые на рабочем месте пользователя;

2.2. Администратор начислений

Роль администратора начислений аккумулирует в себе права всех пользователей рангом ниже.

Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции (для перехода к более подробному описанию функции, необходимо кликнуть по ее названию):

- создание начислений в АРМ (ввод данных) и просмотр справочника «Ведомства» при создании начисления отображается свое ведомство;
- ▶ <u>импорт начислений из ВИС</u> массовое создание начислений в АРМ Платежей путем загрузки excel файла с заполненными полями по начислениям;
- ▶ импорт начислений из веб сервиса;
- ▶ импорт созданных начислений в ГИС ГМП отправка одного или нескольких начислений своего и всех дочерних ведомств в ФК;
- просмотр начислений просмотр начислений своего ведомства (а также всех аннулированных и полностью сквитированных начислений);
- редактирование начислений и редактирование любого начисления своего ведомства, если по нему ещё не было платежей в кредитных организациях;
- удаление начислений аннулирование любого начисления своего ведомства, если по нему ещё не было платежей в кредитных организациях;
- просмотр платежей и зачислений по любому начислению своего ведомства;
- запрос квитанции по начислению это запрос статуса квитирования по платежу, то есть проверка есть ли платеж и зачисление по данному начислению в ГИС ГМП;
- массовый запрос квитанций (статусов) по начислениям возможность единовременно обновить статус нескольких начислений;
- <u>печать квитанции</u> конвертация информации о начислении в виде квитанции в файл, вывод на печать;
- просмотр платежей просмотр всех платежей в адрес своего ведомства, импортированных из ГИС ГМП
- принудительное квитирование платежа принудительная привязка определенного платежа к начислению, если данный платеж ещё не сквитирован;
- ▶ получение платежей за период импорт квитанций своего ведомства из ГИС ГМП за выбранный период.
- управление шаблонами шаблоны начислений необходимы для удобства создания однотипных, часто повторяющихся начислений, например для одних и тех же государственных или муниципальных услуг, для услуг одного и того же ведомства и т.д. Данная функциональность включает в себя просмотр, создание, редактирование, дублирование и удаление шаблонов своего ведомства;
- ▶ работа с отчетами и печатными формами запуск и просмотр отчетов и печатных форм;
- ➤ экспорт в ВИС выгрузка информации о начислениях или справочной информации в excel-файлы, сохраняемые на рабочем месте пользователя;

2.3. Эксперт

Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции (для перехода к более подробному описанию функции, необходимо кликнуть по ее названию):

- создание начислений в АРМ (ввод данных) и просмотр справочника «Ведомства» при создании начисления отображается свое ведомство;
- импорт начислений из веб сервиса;
- просмотр начислений просмотр своих начислений (а также всех аннулированных и полностью сквитированных начислений);
- ▶ <u>редактирование начислений</u> редактирование своих начислений, которые ещё не были импортированы в ФК;
- ▶ удаление начислений аннулирование своих начислений, которые ещё не были импортированы в ФК;
- запрос квитанции по начислению это запрос статуса квитирования по платежу, то есть проверка, есть ли платеж и зачисление по данному начислению в ГИС ГМП;
- массовый запрос квитанций (статусов) по начислениям возможность единовременно обновить статус нескольких начислений;
- печать квитанции конвертация информации о начислении в виде квитанции в файл, вывод на печать;
- просмотр платежей просмотр всех платежей в адрес своего ведомства, импортированных из ГИС ГМП;
- управление шаблонами шаблоны начислений необходимы для удобства создания однотипных, часто повторяющихся начислений, например для одних и тех же государственных или муниципальных услуг, для услуг одного и того же ведомства и т.д. Данная функциональность включает в себя просмотр, создание, редактирование, дублирование и удаление шаблонов своего ведомства.

2.4. Специалист

Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции (для перехода к более подробному описанию функции, необходимо кликнуть по ее названию):

- создание начислений в АРМ (ввод данных) и просмотр справочника «Ведомства» при создании начисления отображается свое ведомство;
- импорт начислений из веб сервиса;
- просмотр начислений просмотр своих начислений (а также всех аннулированных и полностью сквитированных начислений);
- ▶ <u>редактирование начислений</u> редактирование своих начислений, которые ещё не были импортированы в ФК;
- ▶ <u>удаление начислений</u> аннулирование своих начислений, которые ещё не были импортированы в ФК;
- ➤ запрос квитанции по начислению это запрос статуса квитирования по платежу, то есть проверка, есть ли платеж и зачисление по данному начислению в ГИС ГМП;
- массовый запрос квитанций (статусов) по начислениям возможность единовременно обновить статус нескольких начислений;
- <u>печать квитанции</u> конвертация информации о начислении в виде квитанции в файл, вывод на печать;
- просмотр платежей просмотр всех платежей в адрес своего ведомства, импортированных из ГИС ГМП.

2.5. Местная администрация

Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции:

создание авансовых платежей (ввод данных) и платежей по начислению;

- импорт созданных платежей в ГИС ГМП отправка одного или нескольких начислений в ФК;
- редактирование платежей редактирование только созданных и импортированных в системе платежей;
- удаление платежей удаление созданных в системе платежей, но еще не отправленных в ГИС ГМП;
- ▶ <u>просмотр платежей</u> просмотр всех платежей, как созданных в системе, так и импортированных из ГИС ГМП;

2.6. МФЦ

Для пользователей, состоящих в данной роли, доступны следующие функции:

- <u>просмотр начислений</u> просмотр импортированных в ГИС ГМП начислений;
- запрос квитанции по начислению это запрос статуса квитирования по платежу, то есть проверка, есть ли платеж и зачисление по данному начислению в ГИС ГМП;
- массовый запрос квитанций (статусов) по начислениям возможность единовременно обновить статус нескольких начислений;
- просмотр платежей и зачислений по любому начислению;
- <u>печать квитанции</u> конвертация информации о начислении в виде квитанции в файл, вывод на печать;
- ▶ просмотр платежей просмотр всех платежей, импортированных из ГИС ГМП;
- получение платежей за период импорт квитанций своего ведомства из ГИС ГМП за выбранный период.
- экспорт начислений из ГИС ГМП позволяет получить начисления, созданные на стороне ГИС ГМП.

3. НАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Создание начисления в АРМ.

3.1.1. Создание начисления путём нажатия на кнопку «Создать начисление» в разделе «Начисления»

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «На отправку».
- 3. Нажать кнопку «Создать начисление» (рис. 3.1), в результате отображается форма создания начисления.

Платежи	mme pationee wee	mo				1 Админист Админист	рагор субъекта пратор субъекта
Начисления	Пратехн	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Виршине ИС	
Coxpans Harrison						Huma	envolution a CMC (D)
Ha omp	anay V	Активные	Архию	elate .			
 Hacrpoiko 	и фильтра						
Recause 10	•	ŧ					
- 101	MILL	1		Hameneour	Cynnas	Conge	Distantisages
9143		16	04 2014	2459	8 470,00 py6.	Не скантирована	Maicawaa Gacens Mecaironeou

Рисунок 3.1 - Выбор кнопки «Создать начисление»

- 4. Заполнить поля на форме:
 - «Заполнить из шаблона» из ранее созданных шаблонов начислений выбрать подходящий для создания данного начисления
 - «Номер заявки ПГУ» ввести номер заявки ПГУ, который должен состоять не более чем из 10 цифр, если таковой имеется.
 - «Условие оплаты» для предварительных начислений выбрать, требуется ли получать акцепт плательщика
 - «Дней до получения акцепта» для предварительных начислений указать количество дней, по истечении которого будет получен акцепт плательщика.
 - «Подразделение УФК» выбрать из справочника необходимое подразделение (*например*, УФК по Ханты-Мансийскому АО-Югре). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование подразделения в строку поиска (рис. 3.2).

Іодразделение УФК	(
Хан	
УФК по Ханты-Мансийскому АО-Югре	
УФК по Архангельской области	
УФК по Астраханской области	

Рисунок 3.2 - Поиск элемента в справочнике «Подразделение УФК»

- «Ведомство» выбрать из справочника необходимое ведомство (например, Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (аналогично подразделению УФК).
- «Роль ГИС ГМП» выбрать из справочника необходимую роль ведомства в ГИС ГМП (например, Администратор начислений). В случае, если у ведомства только одна роль, поле заполнится автоматически и будет не доступно для редактирования.
- «Код ГИС ГМП» заполнится автоматически в соответствии с выбранной ролью ведомства в ГИС ГМП. Не доступно для редактирования.
- «ИНН» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ИНН ЮЛ должен состоять из 10 цифр, проходить проверку контрольной суммы (*например*, 7830002293).
- «КПП» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. КПП должен состоять из 9 цифр (*например*, 860101004).
- «ОГРН» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОГРН должен состоять из 13 цифр и проходить проверку контрольной суммы (*например*, 1028600516548).
- «ОКТМО» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОКТМО должен состоять из 11 или 8 цифр (*например*, 71129000000 или 71129000).
- «Назначение платежа» выбрать из справочника необходимое назначение (*например, Госпошлина*). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (аналогично подразделению УФК). Также имеется возможность ввода значения вручную. Для ввода значения вручную нужно выбрать из справочника значение «Ввести вручную», а затем вручную ввести назначение платежа в поле. Введённое вручную значение не должно превышать 255 символов.
- «КБК» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо ввести вручную. КБК должен состоять из 20 цифр (*например*, 31810805000011000110).
- «Сумма» ввести необходимую сумму в рублях и копейках. Разделитель точка (*например*, 10.99 = 10 рублей 99 копеек).
- «Статус плательщика» выбрать из справочника (например, Налоговый агент).
- «Тип платежа» выбрать из справочника (например, Уплата пени).
- «Основание платежа» выбрать из справочника (*например, Не указывается*).
- «Налоговый период» ввести налоговый период. Значение не должно превышать 10 символов (*например*, 16.10.2014).
- «Показатель номера документа» ввести показатель номера документа. Значение не должно превышать 20 символов (*например*, 234-56н/890).
- «Показатель даты документа» ввести показатель даты документа. Значение не должно превышать 10 символов (*например*, 13.10.2013).
- «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» необходимо заполнить следующие дополнительные поля:

• «Примечание» - текстовое примечание для идентификации плательщика. Не более 250 символов.

Важно! В данное поле не следует писать ФИО плательщика, т.к. ответственность за хранение персональных данных будет лежать на сотруднике, заводившем начисление.

- «Вид документа, удостоверяющего личность» по умолчанию в поле выставлено значение «Паспорт гражданина РФ», однако, при необходимости, возможно выбрать из справочника другой вид документа. При этом необходимо учесть, что для лиц, зарегистрированных вне РФ, возможен выбор лишь следующих документов, удостоверяющих личность:
 - «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»;
 - ✤ «Вид на жительство»;
 - «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»;
 - «Удостоверение беженца»;
 - «Миграционная карта»;
 - ✤ «Учётный код ФМС»;
 - ♦ «ИНН».

Для граждан РФ возможен выбор всех документов, удостоверяющих личность, за исключением документа «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина».

• «Номер» - ввести серию и номер документа, удостоверяющего личность (*например*, 2833 547922).

Форматы ввода номеров для документов:

- ✤ «Паспорт гражданина РФ»: "9999 999999", где 9 обязательная цифра;
- «Свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина»: "R-ББ 999999", где R - римское число, Б - заглавная русская буква, 9 обязательная цифра;
- «Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Удостоверение личности военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Военный билет военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- «Временное удостоверение личности гражданина РФ»: Не более 20 символов;
- ✤ «Справка об освобождении из мест лишения свободы»: Не более 20 символов;
- «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»: Не более 20 символов;
- ✤ «Вид на жительство»: Не более 20 символов;
- ✤ «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»: Не более 256 символов;

- ✤ «Удостоверение беженца»: Не более 20 символов;
- «Миграционная карта»: Не более 20 символов;
- ✤ «Паспорт гражданина СССР»: "R-ББ 999999", где R римское число, Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ♦ «ИНН»: 999999999999, где 9 обязательная цифра. Значение должно проходить проверку контрольной суммы;
- «Водительское удостоверение»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б -заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ✤ «Учётный код ФМС»: Не более 20 символов
- ★ «Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах МВД РФ»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б - заглавная русская или латинская буква, 9 - обязательная цифра.
- СНИЛС: 000-000-000 00

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

- «Наименование организации» ввести наименование организации-плательщика, если таковое имеется. Значение не должно превышать 512 символов.
- «ИНН» ввести ИНН организации-плательщика, должен состоять из 10 цифр и проходить проверку контрольной суммы.

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

- «Наименование организации» ввести наименование организации-плательщика, если таковое имеется. Значение не должно превышать 512 символов.
- «ИНН (для ЮЛ)» ввести ИНН организации-плательщика, должен состоять из 12 цифр и проходить проверку контрольной суммы (*например*, *7830002293*).
- «КПП (для ЮЛ)» ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).

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

- «Наименование организации» ввести наименование организации-плательщика, если таковое имеется. Значение не должно превышать 512 символов.
- «КПП (для ЮЛ вне РФ)» ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).
- «КИО (для ЮЛ вне РФ)» ввести КИО организации-плательщика, должен состоять из 5 цифр *(например, 11111)*.
- «Страна» выбрать из справочника страну регистрации плательщика.

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

<u>Примечание</u>: В случае если для APM установлено двойное подписание, для завершения процесса создания начисления, пользователю необходимо подписать запрос(charge) подписью СП-ЭП.

Далее данное начисление необходимо импортировать в ГИС ГМП Федерального Казначейства. (см. подраздел 3.4 - <u>Импорт начислений в ГИС ГМП</u>)

Примечание: Начисление так же можно создать по шаблону. Для этого, в поле «Заполнить из шаблона» на форме создания начисления, нужно выбрать необходимый шаблон (рис. 3.3). После выбора, данные в блоках «Реквизиты» и «Данные по начислению» заполнятся автоматически. Необходимо будет указать «Подразделение УФК», заполнить данные о плательщике и данные в блоке «Реквизиты платежного поручения».

Служебная инфор	мация
Заполнить из шаблона	Выберите значение справочника
Номер заявки ПГУ	
Реквизиты	
Идентификатор участника УНИФО	Заполнить из шаблона 🙁
Подразделение УФК	
Ведомство	Госпошлина
ИНН	Госпошлина XMAO Е Госпошлина на ЗагранПаспорт
кпп	КБР Каменский район
ОГРН	Новый шаблон АРМ админа
ОКАТО	Новый шаблон эксперта Новый шаблон эксперта2
Данные по начисл	Новый шаблон1
Назначение платежа	От админа АРМ Перестал отображаться
КБК	Показ
Сумма, руб	Показ 2 💌

Рисунок 3.3 - Выбор шаблона

3.1.2. Создание начисления путём нажатия на кнопку «Создать начисление» в разделе «Архивные»

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Архивные».
- 3. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 4. Нажать ссылку «Создать начисление» (рис. 3.4), в результате отображается форма создания начисления, у которой все данные в полях подтянуты из архивного начисления.

патежи	пе рабочее мест	•				ľ	Арминист Админист	ратор субъекта пратор субъекта
ачисления	Платежи	Шаблоны	Журналы С	правочники	Отчеты	Внешние	ис	
ganan jaran san	-							
Ma bination			-					
Na mupai	wβ.	Accumulation	vbrannee					
Настройки	фильтра							
lovasami 10	• HERRESON							
(1 VIII)		Bara	Habitation	Cyneco	2	Cranyc		Ildarenand
133		16 04 2014	НА ПЕРЕЕЗД	B 470.0	IQ pyb	На скантор	ашно	Marconom Decision Proceedings
Пнформация	o nonyvatene							
Ведонство	Ad Ka	очинистрация апасойского пьского поселиния	AUTO .	591759271	10	огря	10559057	26100
000	59	1701003	-OKTINO (OKAT	0) 57(30431		Номер счета	401010101	000000010001
Nethonicalian	o nateriale							
Страна	PC	COV6	Вид документ	a flacropt rpited_ave	en Pitz	Новыр	2222 222	222
Дополнитель	ная информа	шия о начислен	4000					
Дата созданни	15	04.2014	Номер завана	ITTY (1)		KER	66699966	699966699966
ghuonica moda	aponanan To	итана нупироцинат						
				0	Просмитрет	начисление	Cour	upp warmenen

Рисунок 3.4 - Выбор ссылки «Создать начисление»

- 5. Внести необходимые изменения.
- 6. После изменения необходимых полей, нажать кнопку «Создать». В результате начисление сохраняется и отображается во вкладке «На отправку».

Примечание: В случае если для APM установлено двойное подписание, для завершения процесса создания начисления, пользователю необходимо подписать запрос(charge) подписью СП-ЭП.

Далее данное начисление необходимо импортировать в ГИС ГМП Федерального Казначейства (см. подраздел 3.4 - <u>Импорт начислений в ГИС ГМП</u>).

3.2. Просмотр начисления в АРМ.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «На отправку», «В обработке, «Активные» или «Архивные». В списке отображаются доступные для просмотра начисления.
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку. В раскрывшейся области можно просмотреть детали начисления (рис. 3.5).

	ид	УИН	Дата изменения	Назна плате	чение жа	Сумма		Статус		Плательщик
	10241		30.05.2014	Госпо	шлина	300,00 руб.		Не сквиті	ировано	
Ино	рормация	о получателе								
Вед	омство	Администрация Тихановского сельского поселения	ИНН		5917592942		οΓι	РН	105590572	5622
КПГ	l	591701001	OKTMO (OK	ATO)	82054036		Но	лер счета	401018108	00000010001
Рол	ь ГИС ГМП	администратор начислений	Код ГИС ГМ	п	0018d0				-	
Ино	рормация	о плательщике								
Стр	ана	РОССИЯ	Вид докуме	нта	Паспорт граж	данина РФ	Ног	мер	1132 3411	11
Дог	олнители	ьная информация о начи	лении							
Дат	а создания	30.05.2014	Номер заяв	вки ПГУ	-		КБІ	(652005459	60009905440
-	Печать кви	танции 🔶 Импортировать в	ГИС ГМП			🖉 <u>Редакти</u>	ров	ать начисл	ение ወ	<u>Аннулировать</u>

Рисунок 3.5 – Форма просмотра начисления.

3.3. Работа плагинов подписания.

3.3.1. Плагин подписания ЈСР.

- 1. Выбрать операцию, требующую подписания запроса, например «Импортировать в ГИС ГМП».
- 2. Разрешить запуск плагина Java.
- 3. В открывшемся окне с предупреждением выбрать чек бокс напротив сообщения «I accept the risk and want to run this application.» (рис. 3.6).
- 4. Нажать на кнопку «Run» (рис. 3.6).



Рисунок 3.6 – Процесс закрытия окна с предупреждением

5. В открывшемся окне выбрать директорию, в которой хранится подпись (рис. 3.7).

одписание запроса	
одлись ЭП-ОВ	
HDInggeStore	
C FloppyStore	
Список доступных сертификатов	
колитет информационных технология и телекорннуникация области Сиф	
	-
Паралы	
Reporte:	

Рисунок 3.7 – Выбор директории, в которой хранится подпись

6. Выбрать нужную подпись (рис. 3.8).

Подписание запроса	8
Подпись ЭП-ОВ	
HDImageStore FloppyStore	
Список доступных сертификатов Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области СИР	
Отправить	

Рисунок 3.8 – Выбор подписи

- 7. Ввести пароль (рис. 3.9).
- 8. Нажать кнопку «Отправить» (рис. 3.9).

длись ЭП-ОВ	
HDImageStore	
HoppyStore	
Слисок доступных сертификатов	
Конятет информационных технологий и телеконнуникаций области © 17	
Паралы	1
	24

Рисунок 3.9 – Подписание запроса

После подписания запроса, апплет закрывается. Запрос отправлен.

<u>Примечание</u> Для отмены отправки запроса необходимо закрыть апплет подписания, нажав на значок крестика в правом верхнем углу апплета (рис. 3.10). После чего апплет закроется, и запрос отправлен не будет.

Подписание запроса	(h)
Подпись ЭП-ОВ	3a
HDImageStore	
FloppyStore	
Список доступных сертификатов	
Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области СИР	
Пароль:	
Ormonum	
Оправить	

Рисунок 3.10 – Отмена отправки запроса

Примечание: При не корректно введенном пароле запрос не будет отправлен, и отобразится рор-ир окно с сообщением о некорректно введенном пароле. Для подписания запроса необходимо произвести все вышеописанные операции по подписанию запроса заново.

3.3.2. Плагин подписания CSuser.

- 1. Выбрать операцию, требующую подписания запроса, например «Импортировать в ГИС ГМП». После чего откроется апплет подписания.
- 2. Выбрать нужную подпись (рис. 3.11).

CSP Версия 1.0.12		8
У вас установлена у по <u>ссылке</u>	устаревшая версия плагина подписания. Скачать новую версию м	ожно
Подпись ЭП-ОВ		
Выберите ключево	й сертификат:	
Владелец подпис УЦ UID	и СИР Тестовый УЦ РТК 2 RaUser-c19dd791-470b-4b60-bea9-aa739ec347de1	
Введите пароль	Подписа	ТЬ
Владелец подписи	Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области	
Статус подписания		
	Закр	рыть

Рисунок 3.11 – Выбор подписи

- 3. Ввести пароль (рис. 3.12).
- 4. Нажать кнопку «Подписать» (рис. 3.12).

CSP Версия 1.0.12		8
У вас установлена у по <u>ссылке</u>	истаревшая версия плагина подписания. Скачать новую версию м	ожно
Подпись ЭП-ОВ		
Выберите ключево	й сертификат:	
Владелец подпис УЦ UID	и СИР Тестовый УЦ РТК 2 RaUser-c19dd791-470b-4b60-bea9-aa739ec347de1	
Введите пароль	Подпуса	гь
Владелец подписи	Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области	
Статус подписания		
	Закр	ыть

Рисунок 3.12 – Подписание запроса

После подписания запроса, апплет закрывается. Запрос отправлен.

Примечание: Для отмены отправки запроса необходимо закрыть апплет подписания, нажав на кнопку «Закрыть», или на значок крестика в правом верхнем углу апплета (рис. 3.13). После чего апплет закроется, и запрос отправлен не будет.

юдпись ЭП-ОН	
ыберите ключ	евой сертификат:
Владелец под	писи СИР
УЦ	Тестовый УЦ РТК 2 Вы кел-с19dd791-470b-4b60-beэ9-ээ739ec347de1
Введите парол	Подписать
Владелец подписи	Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области

Рисунок 3.13 – Отмена отправки запроса

Примечание: При не корректно введенном пароле, отобразится окно ввода пароля. При этом потребуется ввести пароль трижды (рис. 3.14).

риптої Іро СSP	0:09:49
Неправильны	и пароль. Осталось попыток: 2.
	EN
Пароль:	•••••
📝 Запомнить пароль	
QK	Отмена
13	

Рисунок 3.14 – Процесс ввода пароля, при подписании запроса плагином подписания CSuser

После ввода паролей, апплет и окно для ввода пароля закрывается. Запрос отправлен.

Примечание: Внизу апплета отображается информационный блок «Статус подписания». В данном блоке отображается информация о том, как проходит подписание. Например, если нажать на кнопку «Подписать», не заполнив пароль, то в блоке отобразится сообщение «Не введен пароль» (рис. 3.15).

CSP Версия 1.0.12		8
У вас установлена по <u>ссылке</u>	устаревшая версия плагина подписания. Скачать новую версию мо	жно
Подпись ЭП-ОВ		
Выберите ключево	й сертификат:	
Владелец подпис УЦ	и СИР Тестовый УЦ РТК 2 Вацера 619dd701 470b 4b50 boo8 cc738cc347dc1	
Введите пароль	Rauser-стэбо/эт-4/00-4660-беаэ-аа/зэесз4/бет Подписать	
Владелец подписи	Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области	ו
Статус подписания Не введен пароль		
	Закрь	пь

Рисунок 3.15 - Отображение информации в блоке «Статус подписания»

3.3.3. Плагин подписания IFC.

- 1. Выбрать операцию, требующую подписания запроса, например «Импортировать в ГИС ГМП». После чего откроется апплет подписания.
- 2. Выбрать нужную подпись (рис. 3.16).

Издатель Тестовый УЦ РТК 2 Описание СИР UID RaUser-c19dd791-470b-4b60-bea9-aa739ec347de1 Подписать Издатель KamiCA Описание Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области Статус подписания	Іодпись ЭІ Зыберите	7-ОВ ключевой сертификат:
Подписать Издатель KamiCA Описание Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области Статус подписания	Издатель Описание UID	Тестовый УЦ РТК 2 СИР RaUser-c19dd791-470b-4b60-bea9-aa739ec347de1
Статус подписания	Издатель Описание	Подписать KamiCA Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области
	Описание Статус под	Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области писания

Рисунок 3.16 – Выбор подписи

3. Нажать кнопку «Подписать» (рис. 3.17).

одпись Э	П-ОВ
ыберите	ключевой сертификат:
Издатель	Тестовый УЦ РТК 2
Описание	СИР
UID	RaUser-c19dd791-470b-4b60-bea9-aa739ec347de1
	Подпуса
Издатель	KamiCA
Описание	Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области

Рисунок 3.17 – Подписание запроса

4. В открывшемся окне ввести пароль (рис. 3.18).

a739ec347de1*
EN
1.55

Рисунок 3.18 – Процесс ввода пароля, при подписании запроса плагином подписания IFC

5. Выбрать чек бокс напротив сообщения «Запомнить пароль» (рис. 3.19). *Важно!* Выбор чек бокса «Запомнить пароль» является обязательным.



Рисунок 3.19 – Процесс выбора чек бокса «Запомнить пароль»

6. Нажать кнопку «ОК» (рис. 3.20).



Рисунок 3.20 - Выбор кнопки «ОК»

После подписания запроса, апплет закрывается. Запрос отправлен.

<u>Примечание</u>: Пароль сохраняется и при последующем подписании запроса ввод пароля не требуется. В случае необходимости удаления пароля необходимо произвести следующие действия:

- 1. Зайти в панель управления компьютера.
- 2. Выбрать в списке панель свойств КриптоПро CSP (рис. 3.21).

Adjust your computer's settings

	A		Mar 10 10
Action Center	Administrative Tools	AutoPlay	Backup and Restore
Real BitLocker Drive Encryption	Q Color Management	Credential Manager	🚔 Date and Time
🗑 Default Programs	📑 Desktop Gadgets	🚔 Device Manager	B Devices and Printers
🖳 Display	Ease of Access Center	🗾 Flash Player (32-bit)	Folder Options
Fonts	🛃 Getting Started	🜏 HomeGroup	0 ImDisk Virtual Disk Driver
🔒 Indexing Options	🔂 Internet Options	🎒 Java (32-bit)	🕮 Keyboard
Location and Other Sensors	Mail (32-bit)	Mouse	🚦 Network and Sharing Center
Rotification Area Icons	Performance Information and Tools	Personalization	Phone and Modem
Power Options	Programs and Features	🔊 Realtek HD Audio Manager	Precovery
Region and Language	🐻 RemoteApp and Desktop Connections	Sound	Speech Recognition
🛞 Sync Center	1 System	📕 Taskbar and Start Menu	Troubleshooting
🞎 User Accounts	📑 Windows CardSpace	Windows Defender	🔗 Windows Firewall
🔮 Windows Update	👺 Графика и медиа Intel(R)	КриптоПро С.5Р	
		(1) КриптоПро СSP Свойства Крипто	оПро CSP

Рисунок 3.21 – Выбор панели свойств КриптоПро CSP

- 2. В открывшемся окне свойств перейти на вкладку «Сервис» (рис. 3.22).
- 3. Нажать кнопку «Удалить запомненные пароли...» (рис. 3.22).

Дополнительно	Алгоритмы	Безопасно	ость	Winlogo			
Общие Оборудование Сервис							
Контейнер закрыт							
Эти мастера позво	ляют протестиро	вать, скопир	овать и	ли			
удалить контейне	р закрытого ключ	а с носителя	1.				
	Cueruper		Vere				
протестировать.	Сконирова	ать	удали	115			
Сертификаты в ко	нтейнере закрыт	ого ключа					
Этот мастер позво	ляет просмотреть	сертификат	ы, нахо	дящиеся			
в контейнере закр	в контейнере закрытого ключа, и установить их в хранилище						
сертификатов.							
	Просмотреть се	ртификаты в	в контей	нере			
Личный сертифика	т						
Этот мастер позво	INGET CROSATE CEDI	гификат из ф	айла с				
контейнером закра	ытого ключа, уста	ановив этот	сертифи	кат в			
хранилище.	хранилище.						
Установить личный сертификат							
_							
Пароли закрытых	ключеи						
indporter bangban ban				закрытых			
Эти мастера позво	ляют измененить	пароли (ПИН	і-коды) :	Sangeon one			
Эти мастера позво ключей или удали	ляют измененить ть запомненные р	пароли (ПИН анее пароли	-коды): '	Sarpontoix			
Эти мастера позво ключей или удали	ляют измененить ть запомненные р	пароли (ПИН анее пароли	(-коды): '	Sarponoix			
Эти мастера позво ключей или удали Изменить па	ляют измененить ть запомненные р роль Уд	пароли (ПИН анее пароли алить запом	нечные	пароли			
Эти мастера позво ключей или удали Изменить па	ляют измененить ть запомненные р роль Уд	пароли (ПИн анее пароли алить запом	нечные і	пароли			

Рисунок 3.22 - Выбор кнопки «Удалить запомненные пароли...»

- 4. В открывшемся окне выбрать чек бокс напротив «Пользователя» (рис. 3.23).
- 5. Нажать кнопку «ОК» (рис. 3.23).



Рисунок 3.23 – Удаления запомненных паролей

При последующем подписании запроса плагин снова попросит ввести пароль.

Примечание: Для отмены отправки запроса, необходимо закрыть апплет подписания, нажав на кнопку «Закрыть», или на значок крестика в правом верхнем углу апплета (рис. 3.24). После чего апплет закроется, и запрос отправлен не будет.

FC Версия	1.0.0.13	8
Іодпись ЭГ	1-ОВ	
зыберите к	илючевой сертификат:	
Издатель Описание UID	Тестовый УЦ РТК 2 СИР RaUser-c19dd791-470b-4b60-bea9-aa739ec347de1	
	Подписать	
Издатель Описание	KamiCA Комитет информационных технологий и телекоммуникаций области	
татус подп	исания	
	Зақдіңт	

Рисунок 3.24 – Отмена отправки запроса

Примечание: При не корректно введенном пароле, снова отобразится окно ввода пароля. После ввода пароля, апплет и окно для ввода пароля закрывается. Запрос отправлен.

Примечание: Внизу апплета отображается информационный блок «Статус подписания». В данном блоке отображается та же информация, как и в случае апплета CSP.

3.4. Импорт начисления в ГИС ГМП.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «На отправку».
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 5. Для отправки начисления в ГИС ГМП Федерального Казначейства, необходимо нажать кнопку «Импортировать в ГИС ГМП» (рис. 3.25).

Transmitt Stational W	ое рабочне мест	NO.					1 М. Админ Администратор АРМ
числения	Платежн	Шаблоны	журналы	Справочники	Onena	Настройк	и Внешние МС
Создать начислен	-						thinoproperty a DIC D
На еттраю	., (C	Аптиние	Agramma				
 Настройки ф 	рмльтра						
Roxataria 10	• exectional		llana	Partnersone.			
1 100	YIRI	_	RUPPERSONAL STREET	national	Cynna	Canyo	Borrentapor
10341			30.05.2214	(ocreation)	300.00 25	He casem	president.
Информация	o nonyvateni						
Информация Ведомство	о получателя Администра Техановского посебние	e peri ci cienti-cicorni	инн	6917592942		апчи	1055909725622
Информация Ведомство клит	о получатели Администра Техановорит поселения 101701001	e pa consciona	WHH OKTMO (SKAT	5917592947 0y 82054036		СПРН Новир счета	1055805725622
Информация Ведомство КЛП Роль ГИС ГМП	о получателя Администра Такановского поскления поттотоот здоминистрат	е ран о сыльского ср. начистений	WHH OKTMO (OKAT Key FIRC FMR	6917592942 0) 82054036 001800		ОПРН Номер счети	1055865725622
Информация Ведонство КЛП Роль ГИС ГМП Информация	о получатель Администра Тосанов рого поснония 101701001 принистрат о плательши	e pat to consectoria to servectoriali tate	HHH ORTMO (ORAT Non THC IMI	6917592942 CV 82054036 0016e0		СПРН Номер счети	1955905725622 40101810800000010001
Информация Ведонство КЛП Роль ГИС ГИП Информация Строня	о получателя Админастра, Такановония шскления 191701001 воминастрая о плательщи РОССИЯ	e partici	инн октімо (сжат Код ГІІС Гімії Вид документ	5917552542 0) 82954036 001640 # Пасторг грам	данна РФ	СПРН Номер счети Номер	1055805725622 40101010800000010001
Информация Ведонство клят Роль ГИС ГИП Информация Строня Дополнитель	о получателя Админастра Токановорит поселение потото полительщи Россия ная информа	e peri peri sennacionali peri sennacionali peri peri sennacionali peri sennacionali	ини октыо (скат ж _{ед} гис гил Выд документ понии	6917552542 0) 80654036 001640 # Паспорт грам	gamma Pite	CITPH Housep cuerts Housep	1056805725622 40101910800000010001 - 1132 341111
Информация Ведонство клят Роль ГИС ГИП Информация Страня Дополнитель Дата создания	о получатели Администра Токановорт воселения воселения воселения воселения воселения воселения россия ная информа 30.05.2014	e peri peri sanucarensi peri sanucarensi	инн октыо (окат жед гис гил Выд документ Помер завели	6917552542 0) 80654036 001840 a Discover rpay	данна РФ	СПРН Новир счетя Новер КБК	1055805725622 40101910800000016001 - 1132 341111 65250545960019905440

Рисунок 3.25 - Выбор кнопки «Импортировать в ГИС ГМП»

6. Подписать запрос.

Примечание: Правила подписания смотрите в подразделе 3.3 - <u>Работа плагинов подписания.</u> 7. Начисление исчезает во вкладке «На отправку», появляется во вкладке «В обработке».

Примечание: В случае импорта нескольких начислений сразу, необходимо выбрать необходимые начисления, поставив галочки в таблице «На отправку» и нажать кнопку «Импортировать в ГИС ГМП», расположенную над таблицей (рис. 3.26). После чего подписать запрос электронной подписью.

Плат	ежи	тая рабочня место	ł	Ramon Barnet Uniterstances			1 Арминистратор AFN Администратор AFM		
Начио	neses :	Платени	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Виевлие ИС	
Conn								Management of THE PA	
5	Ha ortipi	uery A	атирные	Apxene	um				
+ H	acrpoleu	е фильтра							
	HUI)	VINI	ji.		Matana seconda Internación	Сунна	Corge	Полтонария	
1	3860	%30/A35000000	036007 100600	12.2013	аграф	E SE pys	Не совнодован	а Шлак Убан Иванович	
2	1583	162017730000000	036938 42	42 2013	Turnouneia	T.00 py6	На советирован	0.44K.00 0	
	3650	3-120456000000	036887 04	12.2013	5515im	355.00 py6	No construction	a usana	
								Rameton	

Рисунок 3.26 – Массовый импорт начислений в ГИС ГМП

<u>Примечание:</u> В случае если для APM установлено двойное подписание, для импорта начисления созданного при одинарном подписании, пользователю необходимо подписать два запроса(charge) подписью СП-ЭП и СП-ОВ.

- 8. Для начисления, находящегося на вкладке «В обработке», необходимо в раскрытой информации по начислению нажать «Проверить статус импорта».
- 9. Подписать запрос.
- 10. Если в ответе от сервиса ФК будет информация о том, что начисление импортировано в Гис Гмп, начисление переместится на вкладку «Активные». В противном случае, оно останется на вкладке «В обработке», и нужно будет повторить цепочку начиная с п.8.

3.5. Редактирование начисления в АРМ.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Активные».
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 5. Кликнуть «Редактировать начисление» (рис. 3.27).

a la mana na participana	voe patienne weczno						上 N. Армин Администратор АРМ
числения	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройк	e Biewine IIC
одить качисле							Heroentonen- a THC 73
Ba ompar	ny J	LETHINGO	Архиян				
Настройки	фильтра						
20076-01 (M.S.							
i wi	YNU		ara) Menerana	Harmaneume marroa	Gymen	Статус	Binremann
10247	. YUU	3	ara) 2000-00-00 0 95-3014	Tochaitean Tochaitean	Gymna (300.00 pyti	Gaanya He caveth	Descenação Apresión
ни 102и3 Миформация	уин о получателе	3	0 05 2014	Палатерине платера Тосталова	Сумии) 300.00 руп	Galanyo He cayern	Dearcemages Ipresso
1 10341 3 10341 Анформация Анформация	унц о получателе Адмонитраци Тикановскара	a tangoong	ana 1967-00 6 95 2014 (IRH)	Hannareenee International Tochmational 5917592942	Cymro () 300 30 pyfi	Chanyc He caean OEPH	Плительции принини 1056006725622
низ 10241 Анформация Окронство	УЖН о получателе Адмонистраци Типанопскаго проезения 591701001	a temposito	0151 0 95 2014 III:et 0101MO (DKA	Налистение- платина Тастицинка 6917592542 ТО) 82554036	Сумно 300.30 руб	Станус Не сами ОСРН Помер счета	Плителиции иринний 1056006725622 иало 10 108500000 10001
ин 10241 Анформация Анформация Спл Спл Спл Спл Спл Спл Спл Спл	Approximations Approximations Treatment treatment treatment approximation 591701001 approximations	a conscione o survicitional	ATRA E 55.2014 IFFI ORTINO (OKA Reg FIRC FIMI	Палистон Постанов Тастианны (917532542 10) 12554036 0010a0	Сумна 300.30 руп	Статус На сами ОГРН Номер счета	Плитениндин иртинис 1056006725622 из 1018 108500000 1000 1
HUT 10241 Helpopsauerno CITY Pome THC FIMT Autoossauer	Agaiometraga Agaiometraga Tiestweekstro nocensen S91761001 agaiometragang	4 1006-05070 0 0.001000000	ara) 2052014 E 552014 IB91 OKTMO (OKA Kaja TIRC FMD	Палистенн- полтон Тостиаления 6917592942 ТО) полькозь остако	Сумия 300.50 руп	Статус Не сами ССРН Номер счита	Фликсенин (ни артнано) 1056006725623 иало 18 лавододор 14061 -
Mit Mit Marken Mindpopsialarie Disponetien Criter Mindpopsialarie Criterie	чин о получателе Админстраци Тизановского поселения 591701001 админстрато в о плательщим Россия	a conscione o aprocessoal e	ATEL C 55 2014 IN PH ORTINO (ORA Reg THC FIRD Bug goeymen	Цалистон илино Тастиалнов 6917592542 10) 82054036 001840 18. Паспоргурам	Сумия 300.30 руб	Статус Не санил ОГРН Номер счета Номер	аринний 1056006725622 40101010800000010001 - 11522 341111
10247 10247 Информация Редикство СПГ Роль ГРС ГМП Страна Досолнитала	УШ о получателе Адмонстрации техноскате проектия 591701001 адмонстратод о плательщия РОССИЯ ыкая информа.	а сеньского о намесления се	ATRA J 20 05 2014 IFI6I ORTMO (OKA Kog TI8C TMD Bid, докумен SHUR	Налисской Постание Тостание 5917592542 10) 12554036 001800 та Паспорг грам	Сумия 300.30 руб. данныд РФ	Cranyc He causin Of PH Housep cunta	1056006725622 40101810850000018001 - 11325 341111
ниц Назат Анформация Радинство Стал Анформация Страна Досолнитела Бата создания	ули с получателе Админетраци Техновските превения 591761001 админетрато 591761001 админетрато 4 о плательация РОССИЯ ная информац о 30.05.2014	а 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ата) 1953-ести 6.05.2014 1869 ОКТМО (ОКА Код ТИС ГИЛ Вид докумен Нижер занех	Налиссин- тостиалина б917592942 ТО) 82054036 001840 ти. Паспорг грам	Сумия 300.30 руб. данныя РФ	Статус Не снати ОСРН Номер счита Номер КБК	Фликсенниции принини 1056006725622 иато 1810850000010001 - 11222 341111 65200544960009905440

Рисунок 3.27 - Выбор кнопки «Редактировать начисление»

- 6. Внести необходимые изменения.
- 7. Нажать на кнопку «Редактировать» внизу формы. После этого система проверяет, нет ли по данному начислению платежей или зачислений, и в случае успешной проверки предлагает подписать запрос на отправку в ГИС ГМП.
- 8. В открывшемся окне выбрать нужную подпись, ввести пароль, нажать кнопку «Отправить».
- 9. После подписания запроса, окно с подписью закрывается, данные по начислению изменяются в таблице.

Примечание: В случае необходимости отредактировать начисление, которое ещё не импортировано в ГИС ГМП, производятся аналогичные действия на вкладке «На отправку». В данном случае подпись пользователя требуется, только если для APM установлено двойное подписание. Если установлено одинарное подписание – подпись пользователя не требуется.

3.6. Удаление начисления.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Активные».
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 5. Кликнуть «Аннулировать» (рис. 3.28).

атежи окаподорованное рабочее место Администратор АРМ									
числения	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочник	н Отчегы	Настройи	и Внешние ИС		
Sosgana kanancana	-						Habierindoonis, a DK, D		
На отправ	ay (Алиннын	Арении	nue -					
• Настройки о	рильтра								
Tokastern- 10	• начысланий	8							
- 10	VIII			Hamassen	Cyseus	Crarye	finaronages		
10041	VIET		10.05.201e	Таспецияния	599000 300.00 pyfi	Cianye He criam	Dinamagaa Iponini		
10241 Информация	УНЕТ о получателя		10.05.2014	Таспоцияна	555445 300.00 pyfi	Charye He count	Thatonsaes		
10241 Информация Видомство	мен о получатели Админитра Таканестра посетения	an Lan Comiccore	10.05.2016 XHUM	На полнования полноваля Таклецияния 1917(9294	300.00 syfi	Change He cream OTPH	провине лравние лравнострана лравно ле ло ле л л л л л л л л л л л л л л л		
10241 10241 Информация Ондонство	VIIII o nonyvateni Aquiverttini Tecariti (turi tiscariti (turi tiscariti (turi tiscariti (turi	pn r censcerre	18 05 2016 АНН ОКТМО (ОКА	Национали положи Тоспецияна 1917(0294 170) 12954036	300.00 pyfi	Стануя Не слат ОГРН Номер счета	провине ло55305725622 ав т0 1810800000000000		
I III IIIII Hedopwaraen Degoweren IIII Pomo DVC CMII	Унтт о получатели Администрац Тисанов соот посаления Б91701001 Администрат	ар азыкляный рац	ID 05.2014 XHIH OKTIMO (OKA King (DKC PMI	Наластина палотика Тослешлине 1917(0294 (ТО) 12954036 1 001040	Сунная 300.00 руб. 2	Стануа Не селет ОГРН Номер счета	арована лозваво5725622 апто 18 108000000 1080 1 -		
III 1001 Nedopwataw Begoweneo RDN Pems DVC CMD Nedopwataw	чилт о получатели Администра Теханенского поселения 591701001 Администра о плательши	ece claraction concerne for for for for for for for for for for	AREA ORTINO (OKA King (DRC FMF	Наластони планени Тэслешинне 191760294 100 82054036 1 801040	Сунна 300.00 руб. 2	Статус Не селит ОГРН Номер счета	провини лранава-725н22 арто 1810/000000010801		
10041 10041 Medpoparauen Begowerno IRTR Poms FMC FMR Medpoparauen Crymna	чилт о получатели Администра Техановского посаточка бят701001 администрат о плательщи РОССИЯ	ete 11 apreciante 14 apreciante 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	AND AND OKTINO (OKA Kan DRC DM Ben dorver	Налисчения полотика Тоспешения 191750294 1917502 1917500 1917500 1917500 1917500 1917500	Сунна 300.00 руб. 2	Статус Не селит ОГРН Номер счета Номер	провина лаббава5725622 алт01010000000010001 - 11732 3а1111		
 на наровилания Видоветно вали видоветно вали видоветно вали видоветно видов	о получатели Адиновстра Теслевског поселения БУ1701001 Адиновстрат о плательщи РОССИЯ ная информа	efficiente o Havieroza la spraczanie transcrata e e fical f	ARTINO ARTINO (OKA Kala FAIC FMI Bigg gorywes	Hamperes nanoven Ticneumene 191700294 100 82954036 1 001840 ere Discourre	Сулик 300.00 руб. 2	Статус Не селит ОГРЧ Номер счета Номер	троенне лознаво5725%22 апаталанородородолонора - атада актата		
ил 10341 Информация Видонство КЛЛ Роль ГИС СМП Информация Страна Дополниталь Дага создания	VIII) о получатели Администра Тасановского поселения 591701001 администра о плательщи РОССИЯ ная информа 30:05 2014	e pn conscere cl statictional inte squar o Havieco	анна инна окстмо (ока кад гис. гий Вед докумен онини Номер занио	Hamperes managers Tiscreumene E91750294 (TO) 82954036 1 001040 ere Tiscreumene 1 001040 ere Tiscreumene ere Tiscreumene	Сулик 300.00 руб. 2	Статус Не селит ОГРН Номер счета Номер КБК	троенне лобозо5725622 авто 181090000010001 - 1132 Залттт 662005545960009905443		

Рисунок 3.28 - Выбор кнопки «Аннулировать»

- 6. В появившемся окне ввести причину аннулирования
- 7. Нажать на кнопку «ОК»
- 8. После этого система проверяет, нет ли по данному начислению платежей или зачислений, и в случае успешной проверки предлагает подписать запрос на отправку в ГИС ГМП.
- 9. В открывшемся окне выбрать нужную подпись, ввести пароль, нажать кнопку «Отправить».
- 10. После подписания запроса, окно с подписью закрывается, начисление перемещается на вкладку «Архивные»

Примечание: В случае необходимости удалить начисление, которое ещё не импортировано в ГИС ГМП, производятся аналогичные действия на вкладке «На отправку». В данном случае подпись пользователя требуется, только если для АРМ установлено двойное подписание. Если установлено одинарное подписание – подпись пользователя не требуется.

3.7. Запрос квитанции (статуса) по начислению.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Активные».
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 5. Кликнуть 🗘 (рис. 3.29).

noenimulupodanie	ов рабочно место					1 м. Армин Адманистратор АРМ
мисления	Платежи Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
одал кинсто					Otherwood, coard	c. Humaneposats mater
Ha ompoo	су Активные	Архініные				
Настройки с	рильтра					
	YIIH)	/inta 1	future second	Сунна	Cranye	Bhuromagne
10225	350018000000000182263	29.05.2014	Гостацияния	50.00 py6	He country	B
Информация	o nonyvatene					
Ведонство	Администрация Тихановского сольского посоления	NHH	5917592942		OFPH	1065905725622
		Contraction and an end of the			discourse examine a	and the second se
KINI	891701001	OKTINO (ORATO)	121154036		- manage - man	G1018108000000110001
кан Роть ГИС ГМП	191701001 Администратор начистаний	Kon THC THE	001040		and the second	121010101080000000110001
KDII Pom FMC FMIT	БЭ1701001 Администратор нечислений о плательнымие	Kon FINC FIME	001840		that the second s	-
клії Роль ГИС ГМП Информация Страна	іаттріоот дожнистратор немистений о плательщике РОССИЯ	били рокато Код ГИС ГИП Вид документа) II2054036 001040 Dacropt quas	gannie P©	Намер	0101010000000000000000
КОЛ Роль ГИС ГМП Информация Страна Дополнитель	191701001 дилинстратор ненистиний о плательщике РОССИЯ ная информация о начит	октио (окато код гис гип Вид документа слемии) II2054036 001040 Thicropt quas	данныг РФ	Номер !	6710 18108000908190091 -
клії Роль ГИС ГМП Информация Страна Дополнитель Дата создання	191701001 Аминисорлор немслений о плательщике РОССИЯ нак информация о начи 28.05.2014	октию (окато код ГИС ГИП Вид документа слемии Новер записо () 12754036 001840 Hacrispi quay	gaunii: PΦ	Homep S	8840 545649 8840 545649

Рисунок 3.29 - Выбор кнопки «Обновить статус»

В результате система произведет проверку на наличие платежей и зачислений по данному начислению в ГИС ГМП. В случае, если в ГИС ГМП по начислению есть платежи – статус начисления изменится на «Полностью сквитировано» или «Частично сквитировано».

Примечание: В случае обновления статуса для нескольких начислений сразу, необходимо выбрать необходимые начисления, поставив галочки в таблице «Активные», и нажать кнопку «Обновить статус», расположенную над таблицей (рис. 3.30)

Ілат	ежи	woo pato wo	mo	N	personal Baccar	19-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0	1 Администратор АРМ Администратор АР		
ачис	ления	Платени	Шаблонь	хурналь	е Справочник	е Отчалыс	Настройки	Вношине ИС	
Coop	ant interact						openese Rai	Remainmenters andress	
• H	На еттр Іастройка пать 10	енну «фильтра • ненаслений	Алтипнае	Apres	0146.JB				
•	- 191	Y101		Дата	Natura-minin marrisa	Cyseen (Crorps	Baarontagas	
Э.	6755	1/00109/00000	00067834	27 02 2014	Пештина	45 766 656.00 296	Не силитеров	вко Принечание	
8	5757	1-2018405000	100067573	27.02.2014	0844	2 000.00 py6	He countepoe	Финанстрый элден Администры цем Соблицского зайход	

Рисунок 3.30 – Выбор кнопки «Обновить статус» для массового запроса статуса

3.8. Просмотр платежей и зачислений по начислению.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Активные».
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 5. Кликнуть «Импортировать платежи» (рис. 3.31).

масления	Платежи Шаблоны	Журналы	Справочники	Oniena	Harrpoint	и Внезние ИС
аздать начисания					Otherstern, co	anys Buttaphipeoars. anare
На отправа • Настройки ф	у Активные импътра	Архинная				
lokaians 10	· 1240C00000					
I INI		Arra I Romanna I	Nacinaliscinia matema	Gymna	Conys	Doutromages
10226	Y204 "5-0018-00000000102263	20165-2014	Пастансник платежа Гостишлини	Сунна 50.00 руб	Conys Ne com	провине 🗘
ни 10226 Информация	9104 1-001685000000102263	Hara 4 Abanosina 28(65:2014	Палначение апатела Гостацияна	Сумиа 50.00 руб	Storys Ne court	i Hontonsager ngonaec 🗘
ни 10226 Информация Вядонство	VIDI bootiseccocococoto2263 b nonywarette Aguinecrosuje Tecanemi	120 65 2014 1	factorian Interna Factorian 6917102542	Cyanta 50.00 pyli	OCEH	Влатольния провин Ф 1051005725622
ни 10226 Информация Видовство	УШН Ъ001660000000102263 р получателе Администрация такановского сальского посаления 591701001	28 65 2014 1 1999 1999 ОКТИО [ОКАТО]	Салистоние платина Гостоцинна (017182542) 82554035	Сулиса 50.00 руб	осру Не овит Осру	10101001000000 1055005725622 4010151000000010001
ANI 10226 Информация Видонство Rfttt Ponte FIRC Flatfi	тоонвасоососооно2263 р получаление Администрация посиление волосно услистоор посиление волосно услистоор посиление волосно услистоор администратор начастиния	Анта Намоносоном 28 (55:2014) ИНИ ИНИ ОКТЛЮ (ОКАТО) Код ТИС ГИЛ	Салартоние палатика Состацияния 1917182542) 82554036 001940	Сунна 50.00 руб	Course The court OCPH Housep overa	Bitattothusees restance/25622 4010181080800010001 -
HIL HU HHQODMAUM BRIDONCTOO KITE Ponto FINC FINE HHEQODMAUM	узан ъоставароворосторода р полуучаление Администрация Такановского сальского орсаления вээ1701001 администратор Изнастания р плательщине	28 65 2014 1 UBBN UBBN OKTMO (OKATO) Keig FMC FMD	Салана Голина Палана Гола Гостецияния (917/182542) () 82554035 (019:00	Срина 50.00 руб	Charge The court Of PH Homep corts	Bitationseque represente C 40/10/16/10/00/00/01/00/1
 Информация Информация Вадонство КПП Роль ГИС ГИП Информация Стряна 	удан Ъ0015880000000102263 р получателне Адиннострация Такаковского сельского оосоление 59170101 адинностратор начастиний р плательщине РОССИВ	21/65.2014 / 1 20/65.2014 / 1 10/04 00(7340-(0КАТО) Код ТИС ГИЛ Вид.доеунента	Саланалияна (1977) Гостицияния (1977) 1975) (1975)	Growsz 50.00 pył	Conve The court OCPH Housep courts Housep	10010000000 1001005725622 401010100000000000
 ни нихороровация Информация Видонство клих Роль ГИС ГИП Информация Стряна Дополнятельз 	ула Ъорнаносорания Администрация Таканосорануя таканосорануя таканосорануя таканосорануя администратор начастиний р плательщике РОССИЯ ная информация с начис.	211 65-2014 1 1999 ОКТИО-[ОКАТО] Код ГИС ГИЛ Вид доериента ления	Настан телака пол телака Гостоцияния 1917/102542) 82554035 001840 Паслаця грана	Granes 50.00 pp6 gammed P40	OCPH Hosep certa Hosep	1001001000000 1001000725622 4010101000000000000 90440 543949

Рисунок 3.31 - Выбор кнопки «Импортировать платежи»

В результате происходит переход в раздел «Платежи», в списке платежей отображаются платежи, относящиеся к этому начислению.

Примечание: В случае просмотра платежей и зачислений по нескольким начислениям сразу, необходимо выбрать необходимые начисления, поставив галочки в таблице «Активные» и нажать кнопку «Импортировать платежи», расположенную над таблицей.

3.9. Печать квитанции.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «На отправку» или «Активные».
- 3. Найти необходимое начисление.
- 4. Раскрыть информацию по начислению, нажав на строку.
- 5. Кликнуть «Печать квитанции» (рис. 3.32).

патежи	ж рабочее мосто						1 И. Арман Администрантар АРМ
PHILODOHINA	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настроём	« Внешкие ИС
anagana namus ann	-					Otherana cre	ny <u>Vanoprepasana naar</u>
Ha orrigino	iy A	аненые	Архионы				
Настройки ф	вильтра						
Recallente 10 1	YWH	Д	11	Пазначение	Cyanta	Статус	Destronage
10220	50010±0000000	0102263 21	053014	Tecnumus	-50,00 py6	the county	quines 🗘
Информация	о получателе						
Видомстио	Админестрации Техановского с поскланая	enscent 1	(HH)	5517592942		OFPH	1055905725622
iain -	591701001		ORTINO (OKAT)	0) 82054036		Hourp evens	40101810000000010001
Ponta FRC FMR	адинистратор	нанстений	ing CVC FMIT	0010e8			
Nethormanee	e namenuumo						
Страна	POCCIUR		вид документ	Паснорт граж	Lawring P.D.	Howep	9640 549849
Дополнитель	ная информац	им о начислен					
Дата создания	28.05.2014		towep samme	nty -		X56	65200545360003905448
					at Deserve		anna III Annormana

Рисунок 3.32 - Выбор кнопки «Печать квитанции»

6. В появившемся окне выбрать необходимый формат файла (рис. 3.33).



Рисунок 3.33 – Выбор формата файла для выгрузки квитанции

7. Кликнуть «Выбрать»

В результате произойдет загрузка файла с квитанцией на компьютер пользователя. Для печати квитанции необходимо открыть загруженный файл и нажать «Печать».

3.10. Экспорт начислений из ГИС ГМП.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Нажать на ссылку «Получить начисление» (рис. 3.34).

mow	ежи	мое рабочее место					L edmentEst
8100	nexia	Платежи					
				Danys		Discounts course	Paratreonani, roante
	Актерны						
+ H	астройки	фильтра					
+ H	астройки	• опостания					
• H	actpoika urs 10 MT	 monthemage 	Дата Каксисиян	Палначение	Сунна	Слатус-	Boatomager

Рисунок 3.34 - Выбор ссылки «Получить начисление»

- 3. В появившемся модальном окне заполнить следующие поля:
 - «Ведомство» выбрать из справочника необходимое ведомство (например, Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска;
 - «Роль ГИС ГМП» выбрать из справочника необходимую роль ведомства в ГИС ГМП (например, многофункциональный центр);
 - «Код ГИС ГМП» заполнится автоматически в соответствии с выбранной ролью ведомства в ГИС ГМП. Не доступно для редактирования.
 - «УИН начисления» ввести необходимый УИН начисления, которое должно быть экспортировано из ГИС ГМП, должен состоять из 20 символов *(например, Ъ201773000000102384*).
- 4. Нажать кнопку «Получить» (рис. 3.35).

Зедомство	МКУ "МОЦ МО г.п. Печента"	X None Satolities
Pone TVIC FMPI	многофункциональный центр	Dane Satomenà Rep=2
Код ПИС ГМП	Statica	
АЛН качасления	Б2017730090000102384	Пале запалнено Нерна запалнено

Рисунок 3.35 – Подтверждение экспорта начисления

5. Подписать запрос (правила подписания смотрите в подразделе 3.3 - Работа плагинов подписания.)

В результате запрос отправляется в ГИС ГМП, откуда после обработки запроса приходит начисление, которое отображается на вкладке «Активные» раздела «Начисления».

Примечание: Если нужно получить только неоплаченные начисления, то на форме параметров экспорта начисления нужно выставить чек бокс «Запросить только неоплаченные начисления» (рис. 3.36). После чего в АРМ смогут прийти только неоплаченные начисления.

Ведамство	MIS' MOLINO EN TRABANA"	hane sanom-rovo napira
Раль ГИС ГМП	инсцофунктихнаценну панца	Runs Sanon-exe depen
Код ГИС ГМП	-36466	
УИН начистения	b201773000000162384	Traite santamene expes
	Запросить только неоплаченные	начисления
	Dansen On	evert.

Рисунок 3.36 – Установка чек бокса «Запросить только неоплаченные начисления»

4. ПЛАТЕЖИ.

4.1. Создание платежа.

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Перейти на вкладку «На отправку».
- 3. Нажать кнопку «Создать платеж» (рис. 4.1), в результате отображается форма создания платежа.

Платежи Автоматильрова	ľ	1 Арминистратор АРМ Администратор АРМ					
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Breanne HC
County ones					<u>0</u>	INTERNA DA DEDATA	Hanophonena a CHC FN
He omp	anay	Активные					
 Настройю 	к фильтра						
Rosaums 10	• ntanesail						
- NT	ut VIEL	YIEI		Bara marena	Hamanian muresa	Сумыя	Guoye
2563	3200c360 00000000 00007583	30000 30000		16.04.2014	1243254	234,00 g	ун. Не нипортарован

Рисунок 4.1 - Выбор кнопки «Создать платеж»

- 4. Заполнить поля на форме:
 - «Тип организации, проведшей платеж» заполнится автоматически значение «Иная организация». Не доступно для редактирования.
 - «Наименование» выбрать из справочника необходимое ведомство (например, Администрация Тихановского сельского поселения). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (рис. 4.2)

ханты		
Департамент по автонамнаго окр	недропользованию Ханты-Мансий уга - Югры	ското
Дапартамент по Ханты-Мансийск	управлению государственным иму ого автономного округа - Югры	ајвством
Департамент эко округа - Югры	опосии Ханты-Мансийского автонок	niora
Департамент эко автонамного окр	ономического развития Хаиты-Ман уга - Ютры	selectore
Служба по контр Мансийского авт	оопю и надзору в сфере образовани ономного округа - Югры	ин Ханты-
Спужба по контр среды, объектов Ханты-Мансийскі	опно и надзору в офере окраны окр к животного мира и песных отношен ого автоновного округа - Югры	ужавций ий
Управления тран города Ханты-Ма	нспорта, связи и дорог Администра знаийска	uprivi-
хүчты дочернее	#. ⁻	

Рисунок 4.2 - Поиск элемента в справочнике «Ведомства»

- «Роль ГИС ГМП» выбрать из справочника необходимую роль ведомства в ГИС ГМП (например, Администратор начислений). В случае, если у ведомства только одна роль, поле заполнится автоматически и будет не доступно для редактирования.
- «Код ГИС ГМП» заполнится автоматически в соответствии с выбранной ролью ведомства в ГИС ГМП. Не доступно для редактирования.
- «Ведомство» выбрать из справочника необходимое ведомство (*например, Департамент* экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска.
- «ИНН» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ИНН ЮЛ должен состоять из 10 цифр и проходить проверку контрольной суммы (*например*, 7830002293).
- «КПП» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. КПП должен состоять из 9 цифр (*например*, 860101004).
- «ОКАТО/ОКТМО» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОКАТО/ОКТМО должен состоять из 11 или 8 цифр (*например*, *71129000000 или 71129000*).
- «Расчетный счет» заполнится автоматически после выбора ведомства. Не доступно для редактирования.
- «БИК банка получателя» заполнится автоматически после выбора ведомства. Не доступно для редактирования.
- «Дата платежа» по умолчанию заполнится автоматически текущая дата. При необходимости можно выбрать из календаря другую дату исполнения платежа (*например*, 01.01.2014).
- «Назначение платежа» выбрать из справочника необходимое назначение (*например, Госпошлина*). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (аналогично ведомству). Так же имеется возможность ввода значения вручную. Для ввода значения вручную нужно выбрать из справочника значение «Ввести вручную», а затем вручную ввести назначение платежа в поле.
- «КБК» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо ввести вручную. КБК должен состоять из 20 цифр (*например, 31810805000011000110*).
- «Сумма» ввести необходимую сумму в рублях и копейках. Разделитель точка (*например*, 10.99 = 10 рублей 99 копеек).
- «Статус плательщика» выбрать из справочника (например, Налоговый агент).
- «Тип платежа» выбрать из справочника (например, Уплата пени).
- «Основание платежа» выбрать из справочника (*например, Не указывается*).
- «Налоговый период» ввести налоговый период. Значение не должно превышать 10 символов (*например*, *16.10.2014*).
- «Показатель номера документа» ввести показатель номера документа. Значение не должно превышать 20 символов (*например*, 234-56н/890).
- «Показатель даты документа» ввести показатель даты документа. Значение не должно превышать 10 символов (*например*, 13.10.2013).
- «Тип плательщика» выбрать из справочника необходимый тип плательщика (например, Физическое лицо (Индивидуальный предприниматель)).

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

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

• «Примечание» - текстовое примечание для идентификации плательщика.
Важно! В поле не следует писать ФИО плательщика, т.к. ответственность за хранение персональных данных будет лежать на сотруднике, заводившем платеж. Не более 250 символов.

- «Вид документа, удостоверяющего личность» по умолчанию в поле выставлено значение «Паспорт гражданина РФ», однако, при необходимости, возможно выбрать из справочника другой вид документа. При этом необходимо учесть, что для лиц, зарегистрированных вне РФ возможен выбор лишь следующих документов, удостоверяющих личность:
 - «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»;
 - ✤ «Вид на жительство»;
 - «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»;
 - ✤ «Удостоверение беженца»;
 - ✤ «Миграционная карта»;
 - «Учётный код ФМС».

Для граждан РФ возможен выбор всех документов, удостоверяющих личность, за исключением документа «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина».

• «Номер» - ввести серию и номер документа, удостоверяющего личность (*например*, 2833 547922).

Форматы ввода номеров для документов:

- ✤ «Паспорт гражданина РФ»: "9999 999999", где 9 обязательная цифра;
- «Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- «Удостоверение личности военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Военный билет военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Справка об освобождении из мест лишения свободы»: Не более 20 символов;
- «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»: Не более 20 символов;
- ✤ «Вид на жительство»: Не более 20 символов;
- «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»: Не более 256 символов;
- ✤ «Удостоверение беженца»: Не более 20 символов;

- ✤ «Миграционная карта»: Не более 20 символов;
- ✤ «Паспорт гражданина СССР»: "R-ББ 999999", где R римское число, Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ♦ «ИНН»: 999999999999, где 9 обязательная цифра. Значение должно проходить проверку контрольной суммы;
- ✤ «Водительское удостоверение»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ✤ «Учётный код ФМС»: Не более 20 символов
- ♦ «Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах МВД РФ»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б - заглавная русская или латинская буква, 9 - обязательная цифра.
- CHИЛC: 000-000-000 00

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

- «Наименование организации» ввести наименование организации-плательщика. Не более 512 символов.
- «ИНН (для ЮЛ)» ввести ИНН организации-плательщика, должен состоять из 10 цифр и проходить проверку контрольной суммы (*например*, *7830002293*).
- «КПП (для ЮЛ)» ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).

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

- «Наименование организации» ввести наименование организации-плательщика. Не более 512 символов.
- «КПП (для ЮЛ вне РФ)» ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).
- «КИО (для ЮЛ вне РФ)» ввести КИО организации-плательщика, должен состоять из 5 цифр (*например*, *11111*).
- «Страна» выбрать из справочника страну регистрации плательщика.
- 5. После заполнения всех полей, нажать кнопку «Создать».

В результате платеж сохраняется и отображается во вкладке «На отправку». Далее данный платеж необходимо импортировать в ГИС ГМП Федерального Казначейства.(см. раздел 4.3 - Импорт платежей и зачислений в ГИС ГМП)

<u>Примечание</u>: Платеж так же можно создать используя данные из начисления. Для этого нужно заполнить поле «Номер начисления» на форме создания платежа, выбрав из справочника доступных значений УИН, необходимый уникальный идентификационный номер начисления, с которым должен быть сквитирован платеж, или ввести значение вручную, с учетом маски значения УИН. Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести УИН начисления в строку поиска (рис. 4.3).

Номер начисления	0
2337	
Ввести аручную	
3002337000000008951	
Ъ002137000000037227	

Рисунок 4.3 – Выбор начисления

После выбора, данные в блоках «Информация о получателе», «Информация о платеже», «Реквизиты платежного поручения» и «Информация о плательщике» заполнятся автоматически.

4.2. Просмотр платежей в АРМ.

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Открыть вкладку «Активные». В списке отображаются доступные для просмотра платежи.
- 3. Найти необходимый платеж.
- 4. Раскрыть информацию по платежу, нажав на строку. В раскрывшейся области можно просмотреть детали платежа (рис. 4.4).

патежи	1 Acas Acas	анастратор АРМ иниотратор АРМ					
анисления	Платежн	Шаблоны	журналы	Справочники	Отчеты Н	астройки Вн	eumme HC
Cicigan mana	•				Brattan	n an nacamaga - Kinata	athiponana, n EHC. EN
 Hacrpolete Nosatins vo NO 	фильтра • планоой УИЦ	YIEI		Ratu	Harmania	Суника	Статус
7565	33711569000 80005050000 00007565	00 b31155	3000000094372	16 54 2014	Накая гостошлена.	8 470,00 99 ⁴⁰	На полтортирации
Информаци КБК	я о платеже и п	латежной орг 31810000000	анызации 0000000	Подтежния организация	Администрации Кантасовского сельского посаления	Идентификатор	511580
Информаци	в о получателе	5				11110	in familier (
Бедноство		Склыского посл	и Кыласовеного отенна	OKATO/OKTMO	25630431	MI-DH.	5917592700
KU11		591701001					
Информация	в о плательщии						
Төп ллательна	9968	Фазаческое то (Индотидуалы) предпринимат	nan nan	Тип документи	Пасноря гражданных РФ	Страна	POCCHR
Сария/нешир.	документа	2222 222222					
Raennidonario	op marenagora	010000000000	22222222143				
- Peroperation	name in THIC FMID					/ Евлактироват	· · ·

Рисунок 4.4 – Форма просмотра платежа.

4.3. Импорт платежей и зачислений в ГИС ГМП.

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Открыть вкладку «На отправку».
- 3. Найти необходимый платеж.
- 4. Раскрыть информацию по платежу, нажав на строку.
- 5. Для отправки платежа в ГИС ГМП Федерального Казначейства, необходимо нажать кнопку «Импортировать в ГИС ГМП» (рис. 4.5).

латежи	1 400 AD	 Арминистратор АРМ Адмонистратор АРМ 					
ачнеления	Платежн	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты Н	Іастройки В	нешкие ИС
Coupers notes					Unama	e an respection . How	oproposers a DIC DI
• Настройки Понітить (10 12	фельтра • полнові	VIET		Jiana.	Налиачение	Сумия	Chanye
7565	3711565000 0100000000 01007565	00 %0115	H30000000091372	16 Dit 2018	Hosen rocheumiere	8.470.00 295	Не
Информаци КБК	е о платеже и п	имтенной орг этеговоосоо	анизации 0000000	Платенная организация	Адыннострации Кыласанскала сальскала посядения	Rammdonarcg	111549
Информаци Ведонство	я о получателе	Адининстраци	н Кыласывского атамат	OKATO/OKTNO	57630431	жы	6917582789
83323		691701001					
Информаци	в о плательщии	18					
Tan marana	ma	Физическое и Общинидуать предлагияный	maj) maji maji	Тан догумента	Паспоря транданина.РФ	Страна	POCCHR
Cepass/wossep	документа	2222 222222					
Каннафинал	ор плателькика	010000000000	22222222222643				
+ Husopropy	gassierter ren					/ Еклестрона	в 🗊 Удалиць

Рисунок 4.5 - Выбор кнопки «Импортировать в ГИС ГМП»

6. Подписать запрос (правила подписания смотрите в подразделе <u>3.3 - Работа плагинов</u> подписания).

В результате платеж исчезает во вкладке «На отправку», появляется во вкладке «Активные».

<u>Примечание</u>: В случае импорта нескольких платежей сразу, необходимо выбрать необходимые платежи, поставив галочки в таблице «На отправку» и нажать кнопку «Импортировать в ГИС ГМП», расположенную над таблицей (рис. 4.6). После чего подписать запрос электронной подписью.

Платежи ± Арминистрате Автомотисированные работен мусти: Автомотисированные работен мусти:									
ачисления	Платижи	шаблоны	Курналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС		
Cogan, noa		creases to			0n	andar og faldande	Boongrapping a DIC D		
Denaums (10	 ntamené ntamené ntamené 	(VIIII)		flara marewa	Манучение	Сумия	Cranye		
✓ 75€8:	3311569000 060000000 00007565	00 00 3-04156	1907030000091372	16.04.2014	Hosen rocnows	9.47E.0	t He Melophymiae		
7563	3205c36300 000000000	00 00		16.04.2014	1243214	234,00 (y6. Hé ewntphiposae		

Рисунок 4.6 – Выбор кнопки «Массовый импорт платежей в ГИС ГМП»

<u>Примечание:</u> В случае если для APM установлено двойное подписание, для импорта платежа созданного при одинарном подписании, пользователю необходимо подписать два запроса(charge) подписью СП-ЭП и СП-ОВ.

4.4. Редактирование платежа в АРМ.

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Открыть вкладку «Активные».
- 3. Найти необходимый платеж.
- 4. Раскрыть информацию по платежу, нажав на строку.
- 5. Кликнуть «Редактировать» (рис. 4.7).

Патежи ипоматизарованное рабоние место							Администратор АРМ Администратор А		
числения	Платеки	Шаблоны	журналы	Оправочники	Отчиты	Настройка	Внешние ИС		
Создать влано							fineress to net		
Ha ompa		Vetremone.							
Настройки Іокацию 10	е фильтра • платений								
WI .	VMD	VM		Jane	Hannassee	Contract	Crane		
100000000	7600			100010200	FITTER FROM CO.				
564	13115563600000000 00000000007564	00 1,31150	999999999999	16.04.2014	Новая полощиния	8 470 00 py6	Снатрован		
164 164 Изнформация 058	11115618800000000 10000000007684 ж.о. платеже и п	00 ъзніся патежной орг 310108000000	анизацим осоосоо	полна 2014 195 04 2014 Полгожная организация	платичка новая постацияна Адхеннострация Кыласобского сельскаго поселеная	в 470 00 куб	Селитирован ор. 311569		
564 Информация Информация Информация	1111563500005000 1000000007664 к о платеже и п в о получателе	De Latter латежной орг 310108000000	99990990091372 анизацим 999909090	Полтонов 195.04.2014 Полтонован организация	налека настацияна Аданныстрация Кыласаблего сельского посебаная	R 470 00 ayb	Снантирован ор 311568		
564 Информация КБК Информация Вединство	затизеневодоводо пососороболлен и о получателе	ов ъзная орг латежной орг заваовооо Адоннестрац сапосато пог	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	окатолоктико	ництена Накая Гаспацияна Адзеннострация Кыласовского сельского поселения Б.7630431000	8.470.00 ауб. Идинетификато иног	Снантирован ор. 311569 8917992780		
ланных 564 Информация 1058 Информация Ведляство	латизенкоодокоо поросорослова и о платеже и п и о получателе	ов ъзная патежной орг зававае зававае аленоворо сельсите пос 54701001	веросососянаята анекаждике осоососос ентрактактике ептекнике	организал организация организация СКАТО/ОКТМО	ництека Некан Гостоцияния Администрация Кыласавского синьского синьского посилиния 57630431020	8.470,00 луб. Иденегификато инин	Снантирован ор 311668 5517552780		
ланина 164 Информаци Вединство КЛП Информаци	поросороства поросороства по платеже и п и о получателе п о получателе	ов тазног латежной орг знанавоовоо знанавоовоо самыстраци самыстрано самыстра самыстрано самыстра	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	полности те ва 2014 Полновная организация ОКАТОКОКТИКО	ницания Настав Пастацияния Адовновстрация Кыласоболого сельского поселиная 57530431000	в 470,00 луб. Идинетификат инен	Снантирован ор 311569 5317532780		
анника 164 Информаци Ведикско КЛЛ Информаци Тат алигельа	латизе веродоворо пососороболлен и о платеже и п и о платеже и п и о платеже и п	00 ъ31454 латежной орг 318108000000 Адоннестрац сапасата ног 491701001 (Рединастат и (Рединастат и	9999000081372 анитацим 0000000 ек Кылысовского еление еление аща ита)	оналозо те 64 2014 Опатемная организация ока толокство Тип дзиумента	ництено Нежая гистецияния Адзеннострация Кыласовского сеньского поселения 57630431000 Паслор! тражданнея РФ	в 470.00 кућ. Идинетификато инен Странов	Снантирован ар 311568 вэ17592780 РОССИЯ		
1564 Горикация 1564 Горикация 1658 Горикация Вединаство КПП Пенформация Геликательна Сориключику	латизенкоодокоо поросорослява и о платеже и п и о платеже и п и о плательщия ики дохумента	ов зайног латежной орг 318108000000 318108000000 400000000 4010000000 4010000000 40100000000	99990000081372 анисации 0000000 ек Кыласовскогр еления еления еления	окатоностию окатоностию тип документа	ництено Нежая Гаслецияна Адееннострация Кыласовского сельского поселения Б7630431020 Паслорг гражданноя Рф	в 470.00 луб. Идонгофикато инен Странов	Снантерован ор 311569 вэ17592780 РОССИЯ		

Рисунок 4.7 - Выбор кнопки «Редактировать»

- 6. Внести необходимые изменения.
- 7. Нажать на кнопку «Редактировать» внизу формы.
- 8. Подписать запрос (правила подписания смотрите в подразделе <u>3.3 Работа плагинов</u> подписания).

После подписания запроса, окно с подписью закрывается, данные по платежу изменяются.

<u>Примечание</u>: В случае необходимости отредактировать платеж, который ещё не импортирован в ГИС ГМП, производятся аналогичные действия на вкладке «На отправку». В данном случае подпись пользователя требуется, только если для APM установлено двойное подписание. Если установлено одинарное подписание – подпись пользователя не требуется.

4.5. Удаление платежа.

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Открыть вкладку «На отправку».
- 3. Найти необходимый платеж.
- 4. Раскрыть информацию по платежу, нажав на строку.
- 5. Кликнуть «Удалить» (рис. 4.8).

атежи комплонрозан	eioe pationen wech		1 Aau Adu	Асмянистратор АРМ Администратор АРМ			
числения	Платеки	Шаблоны	Журналыг	Справочники	Orvena i	Кастройки Ві	нешнию ИС
Coopers and the					finance	e at hepend - Here	RTHROMATIN IN CONC. IT
Ha ompo	inty	Астерные					
Настройки	е фильтра						
10/2027- 10	material						
HUL .	with:	590		diara. manena	Manualante	Cynese	Сниус
7566	00000000 00007565	000 h3115	690000000091372	35.04.2014	Натая постоличные	8.470.00 py6	Нь амператронан
Лнформаци 05К	и о платеже и	платежной орг Этетовоосоо	20000000	Ппатежная организация	Админестрация Мыласовского сельского посложения	Идентификатор	311589
Ннформаци Індоистоп	е о получатели	Адменстрац	e Kunscssciens	OKATO/OKTMO	57630434	WHEN	6947592700
mn		CR16/CH0FD 1100	anower .				
	и о плательщи	ixe				11 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	Accession 1
Информаци		QU1446CH36 11	anto.	ten dosyseera	rpanganna P8	Страна	POCCIEN
Информаци Гангличења	the a	фиционауаль предприниная	ALTIN .				
Информаци Тип плательа Серив/искер	документа	8/ндивндуаль прядпринимат 2272 1/22222	eraal Rifin				
Информаци Тип платеньа Серия/исмер Идентефикат	ор платальщика документа	(Лясанондуаль предложникая 2222 222222 010005000000	nai 204) 7777777722543				

Рисунок 4.8 - Выбор кнопки «Удалить»

6. В появившемся окне подтвердить исполняемое действие, нажав на кнопку «ОК» В результате платеж удаляется из системы и больше не отображается на вкладке «На отправку».

4.6. Принудительное квитирование платежа

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Перейти на вкладку «Активные».
- 3. Раскрыть детализацию по необходимому платежу, кликнув по нему в таблице.
- 4. Нажать кнопку «Сквитировать» (рис. 4.9) (если статус платежа уже «Сквитирован» кнопка «Сквитировать» будет недоступна).

патежи	1 Aa AA	Администратор АРМ Администратор АРМ				
чиспения	Платежи	Шаблоны Журналь	справочники	Отчаты	Настройки В	ineanne MC
Создать влате						Doarweet as more
Ha critic	anay y	Активные				
Настройн	е фильтра					
losanno 10	• marevail		Barn	llacinground		14-000 March
nonzenna Skit	331155900000000	100	15 04 2014	ппитежа Гропашлина	2 313 216.00	Не савитирован
	000000000000000000000000000000000000000				bla-	
внформаци (БК	и о платеже и г	илатежной организации 43642664364564563464	Платежная превнязация	Адиннострации Кыласонского сепьского поселения	Идинтификатор	311569
heboostaue						
Зедлиство		Администрации Кыластики сельского поселения	NO ORATO/ORTMO	67630433	Pitrilli .	1221054552
ann		691701001				
внформаци	и о плательщи	10				
fen neerense	gana.	Физические пида (Медивидувльный предприненалины)	Тип документа	Пакілорі празидання РФ	Страна	POCOR
Сериплистер	документа	2310 320654				
(genrindpiesar	ор плательцика	01000000000231032065464	3			
Constanto	ann I				1	Радактировать

Рисунок 4.9 - Выбор кнопки «Сквитировать»

- 5. В появившемся модальном окне заполнить следующие поля:
 - «Ведомство» выбрать из справочника необходимое ведомство (*например, Департамент* экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска;
 - «Роль ГИС ГМП» выбрать из справочника необходимую роль ведомства в ГИС ГМП (например, многофункциональный центр);
 - «Код ГИС ГМП» заполнится автоматически в соответствии с выбранной ролью ведомства в ГИС ГМП. Не доступно для редактирования.
- 6. «Выбор начисления» выбрать необходимый УИН начисления, которое необходимо сквитировать с выбранным платежом (рис. 4.10).

Выбор начисления	0
3.0031170000000000	
520052200000000000000	
6001bab000000012984	
3-0012230000000017391	
1-001886600000017404	
3-0010400000000017471	£
3-0012230000000017529	
360011000000000018966	
16201083000000018448	
%30b300000000021310	1.0
3-001bab000000005651	
3-0015ab000000015479	
3-0018ab000000015883	
362017730000000016038	

Рисунок 4.10 – Выбор начисления для квитирования

7. Нажать кнопку «Сквитировать» (рис. 4.11).

Ведомство	Администрация Тихановского сельского п	🗙 Поле заполнено
Роль ГИС ГМП	администратор начислений	верно. Ж Поле заполнено
Код ГИС ГМП	0018d0	верно.
Выбор начисления	Ъ00047800000008907	🗙 Поле заполнено верно.

Рисунок 4.11 – Подтверждение квитирования платежа

8. Подписать запрос (правила подписания смотрите в подразделе 3.3 - Работа плагинов подписания.)

В результате запрос отправляется в ГИС ГМП, откуда после обработки запроса возвращается либо положительный, либо отрицательный ответ. В случае положительного ответа – статус платежа меняется на «Сквитирован» либо «Предварительно сквитирован», в случае отрицательного – пользователю приходит уведомление о неудавшейся операции.

4.7. Запрос платежей за период.

- 6. Перейти в раздел «Платежи».
- 7. Нажать на ссылку «Платежи за период» (рис. 4.12).

Платежи Автомотилирово	ниса рабочка маст	ø				ľ	Арминистратор АРМ Администратор АРМ
Начисления	Платения	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
Создать выше	•				Da	name de naciona	Humoprecourts a FMC FMIT
Haimp	ашку	Aeronnoe					
• Настройки	к фильтра						
Horazatis 10	• nnanovaň	Shire		Lina	Ramasonet	Count	Dame
7965	331156900 00000000 00007565	000 1501156	35000000091172	16.04.2014	House racrosure	8 479.91 pyfi	2 He Menophysicae

Рисунок 4.12 - Выбор ссылки «Платежи за период»

Примечание: При запросе платежей за период в АРМ придут платежи только по ведомству и роли ГИС ГМП, указанной на форме параметров экспорта платежей, так как при запросе учитывается значение «Код ГИС ГМП» ведомства. В таком случае, если необходимо получить платежи другого ведомства надо изменить другое ведомство на форме параметров экспорта платежей и провести запрос заново.

9. В появившемся модальном окне заполнить следующие поля:

- «Ведомство» выбрать из справочника необходимое ведомство (например, Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска;
- «Роль ГИС ГМП» выбрать из справочника необходимую роль ведомства в ГИС ГМП (например, многофункциональный центр);
- «Код ГИС ГМП» заполнится автоматически в соответствии с выбранной ролью ведомства в ГИС ГМП. Не доступно для редактирования.
- «Начало периода» выбрать начало периода, за который будет проводиться запрос платежей.
- «Окончание периода» выбрать окончание периода, за который будет проводиться запрос платежей.
- «Тип запроса» выбрать радио кнопку, что бы определить дополнительные праметры запроса. Должно быть выбрано одно из значений «Все платежи», «По плательщику» или «По начислению».

После выбора для чего будет добавлен счет, на форме появятся дополнительные поля для заполнения.

При выборе радио кнопки «Все платежи» дополнительные поля не отобразятся, запрос будет произведен по параметрам указанным выше.

При выборе радио кнопки «По плательщику» необходимо заполнить следующие дополнительные поля:

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

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

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

- «Вид документа, удостоверяющего личность» по умолчанию в поле выставлено значение «Паспорт гражданина РФ», однако, при необходимости, возможно выбрать из справочника другой вид документа. При этом необходимо учесть, что для лиц, зарегистрированных вне РФ, возможен выбор лишь следующих документов, удостоверяющих личность:
 - «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»;
 - ✤ «Вид на жительство»;
 - «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»;
 - ✤ «Удостоверение беженца»;
 - «Миграционная карта»;
 - ✤ «Учётный код ФМС»;
 - ♦ «ИНН».

Для граждан РФ возможен выбор всех документов, удостоверяющих личность, за исключением документа «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина».

• «Номер» - ввести серию и номер документа, удостоверяющего личность (*например*, 2833 547922).

Форматы ввода номеров для документов:

- ✤ «Паспорт гражданина РФ»: "9999 999999", где 9 обязательная цифра;
- «Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)»: "ББ 09999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Удостоверение личности военнослужащего»: "ББ 09999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Военный билет военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- «Временное удостоверение личности гражданина РФ»: Не более 20
 символов;
- ✤ «Справка об освобождении из мест лишения свободы»: Не более 20 символов;
- ✤ «Вид на жительство»: Не более 20 символов;
- «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»: Не более 256 символов;
- ✤ «Удостоверение беженца»: Не более 20 символов;
- «Миграционная карта»: Не более 20 символов;

- ✤ «Паспорт гражданина СССР»: "R-ББ 999999", где R римское число, Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ♦ «ИНН»: 999999999999, где 9 обязательная цифра. Значение должно проходить проверку контрольной суммы;
- ✤ «Водительское удостоверение»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ✤ «Учётный код ФМС»: Не более 20 символов
- ◆ «Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах МВД РФ»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б - заглавная русская или латинская буква, 9 - обязательная цифра.
- СНИЛС: 000-000-000 00

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

- «ИНН (для ЮЛ)» ввести ИНН организации-плательщика, должен состоять из 10 цифр и проходить проверку контрольной суммы (*например*, *7830002293*).
- «КПП (для ЮЛ)» ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).

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

- «КПП (для ЮЛ вне РФ)» ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).
- «КИО (для ЮЛ вне РФ)» ввести КИО организации-плательщика, должен состоять из 5 цифр *(например, 11111)*.

- «Страна» - выбрать из справочника страну регистрации плательщика.

При выборе радио кнопки «По начелению» необходимо заполнить следующее дополнительное поле:

 «УИН начисления» - ввести УИН начисления с которым сквитированы платежи, с учетом маски значения УИН.

10. Нажать кнопку «ОК» (рис. 4.13).

Ведомство	Адменистрация Тихановского сельского г	ж Поли заполнени ферме
Pone FMC FMF1	адмунистратор канистений	Коле заполнени екрни.
King FlidQ FMIT	onnas	
Начало периода	01.08.2014	Поле заполнена мерно.
Окончание периода	21 08:2014	Пале заполнени ферма
Тип запроса	 Все платежи По платежнику По начислению 	
УИН начистения	b0nfi5488000000545488	Rote sanoteeni sepeli

Рисунок 4.13 – Подтверждение экспорта платежей за период

11. Подписать запрос (правила подписания смотрите в подразделе 3.3 - Работа плагинов подписания.)

В результате запросы отправляется в ГИС ГМП, откуда после обработки запросов приходят платежи, и происходит обновление статуса начислений за выбранный период по выбранным параметрам.

5. ШАБЛОНЫ НАЧИСЛЕНИЙ

5.1. Создание шаблона начисления.

- 1. Перейти в раздел «Шаблоны»
- 2. Нажать кнопку «Создать шаблон» (рис. 5.1)

латежи	1	Администратор АРМ Администратор АРМ						
анисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настронки	Вношлие Ш	•
O.	-							
 Настройко 	к фильтра							
Прежать 10	•							
Human 10	• шаблинся	Получатель плат	(153)	Назначение	KEE	0K	ГМО <mark>с</mark> у ти	yunus. rū

Рисунок 5.1 - Выбор кнопки «Создать шаблон»

- 3. Заполнить поля на форме:
 - «Наименование шаблона» ввести наименование шаблона (Например, Мин. соц.штраф).
 Не более 500 символов. Наименование шаблона должно быть уникальным в рамках ведомства.
 - «Ведомство» выбрать из справочника необходимое ведомство (Например, Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (рис. 5.2)

АРМ Платех	кей					L Hanangang Hanangangkomm (D De	dina
141412114444	Watercase 8	рналы	Спраночники	Oreane	Загрузить		
	THE PARTY OF PARTY						
	Рекензиты	Ведох	иства		10	0	
	Paternetwamp witchest/shirtso	Xao				1	
	Detrocter	Aver odeas astore	ство по труду и занетнос пи (ГЮУ Архинизтькогой очному окруп")	ne marantemini Ago Velaviore "Uglim na	ovennicocoli Havetative/		
	2000-	Electron Contract	nimenen populasi Kash	- Wiesterfeitungen me	ronomene 2		
	1000						
	O PH						
	00070						
	Данные по начи	nu.					
	PERSONAL PERSONAL PERSONNAL PERSONNA	a					
	101						
		-					

Рисунок 5.2 – Выбор ведомства из справочника «Ведомства»

- «Роль ГИС ГМП» выбрать из справочника необходимую роль ведомства в ГИС ГМП (например, Администратор начислений). В случае, если у ведомства только одна роль, поле заполнится автоматически и будет не доступно для редактирования.
- «Код ГИС ГМП» заполнится автоматически в соответствии с выбранной ролью ведомства в ГИС ГМП. Не доступно для редактирования.
- «ИНН» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ИНН ЮЛ должен состоять из 10 цифр и проходить проверку контрольной суммы (например, 7830002293).
- «КПП» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. КПП должен состоять из 9 цифр (*например*, 860101004).
- «ОГРН» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОГРН должен состоять из 13 цифр и проходить проверку контрольной суммы (*например*, 1028600516548).
- «ОКТМО» заполнится автоматически после выбора ведомства либо необходимо ввести вручную. ОКТМО должен состоять из 11 или 8 цифр (*например*, 71129000000 или 71129000).
- «Назначение платежа» выбрать из справочника необходимое назначение (*например*, *Госпошлина*). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование ведомства в строку поиска (аналогично ведомству). Так же имеется возможность ввода значения вручную. Для ввода значения вручную нужно выбрать из справочника значение «Ввести вручную», а затем вручную ввести назначение платежа в поле. Назначение платежа должно быть уникальным в рамках ведомства.
- «КБК» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо ввести вручную. КБК должен состоять из 20 цифр (*например*, *31810805000011000110*).
- «Сумма» ввести необходимую сумму в рублях и копейках. Разделитель точка (*например*, 10.99 = 10 рублей 99 копеек).
- «Статус плательщика» выбрать из справочника (например, Налоговый агент).
- «Тип платежа» выбрать из справочника (например, Уплата пени).
- «Основание платежа» выбрать из справочника (например, Не указывается).

- «Налоговый период» ввести налоговый период. Значение не должно превышать 10 символов (*например*, 16.10.2014).
- «Показатель номера документа» ввести показатель номера документа. Значение не должно превышать 20 символов (*например*, 234-56н/890).
- «Показатель даты документа» ввести показатель даты документа. Значение не должно превышать 10 символов (*например*, 13.10.2013).
- 4. После заполнения всех полей, нажать кнопку «Создать». Шаблон сохраняется и отображается в списке шаблонов.

5.2. Редактирование шаблона начисления.

- 1. Перейти в раздел «Шаблоны».
- 2. Раскрыть детализацию по необходимому шаблону, кликнув по нему в таблице.
- 3. Кликнуть «Редактировать» (рис. 5.3).

mowarnyouposa	инот рабонти м	ecmo					Advenue	icrparop APM icropaniap API
ачисления	Платежн	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внеш	инае ИС
Cospore aution	-							
• Настройн	е фильтра							
• Настройн Показаль (g	е фильтра • шаблоно	4.)						
 Hacrpoke Rosaans (1) Rosaans (1) 	е фельтра • шиблоно	a Bonysarron, mare		Назначново	REE		октмо	Eyonea py6
 Настройка Показаль (1) 	е фильтра • шаблоно на на скога края	а Попучатить плате Агантиза на Ресудорственны за Ператого зрав	aryncas	Haasiamuuu maareena Faane	NL-K	1111111	OKTMO 57401000	Eyeeea ayo toe.co ayb
 Настройо Показать 10 Показать 10 Показать 10 Асметло по- техноство по- по- по- по- по- по- по- по- по- по-	е фильтра • шайонно па на на скота крин 318354	и Попучатить плате Алантала на Ресударственны за Пераскота края	at and a second s	Habilahunan maranan Faune 1944 St	NS-IC 111111111111111111111111111111111111		OKTMO 57401000	Cymru 1976 100.00 1996

Рисунок 5.3 – Выбор кнопки «Редактировать» в списке шаблонов.

Для дублирования существующих шаблонов необходимо выбрать необходимый шаблон в списке шаблонов и в раскрывающейся строке нажать кнопку «Дублировать».

Для удаления шаблонов необходимо выбрать необходимый шаблон в списке шаблонов и в раскрывающейся строке нажать кнопку «Удалить». После чего необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Ок» в окне с подтверждающим сообщением.

6. ОТЧЕТЫ.

6.1. Работа с отчётами.

6.1.1. Создание отчёта.

- 1. Перейти в раздел «Отчёты».
- 2. Открыть вкладку «Отчёты».
- 3. Нажать кнопку «Создать отчёт»

В результате открывается форма создания отчёта.

- 4. Кликнуть «Выберите шаблон».
- 5. В открывшемся списке выбрать необходимый шаблон отчёта (рис. 6.1).

Платежи Автожатизирован	люк рабочки мес	mo					 Администратор АРМ Адмонистратор АРМ
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внашние ИС
Отчеты	/ Нов	ый отчет	г				
	Шаблон:						
	Wathow:	9.800°	*				
	Watnow:		*				

Рисунок 6.1 – Выбор шаблона отчёта.

6. Указать параметры отчёта (рис. 6.2, поз.1).

Примечание: Параметры могут отличаться в зависимости от шаблона, параметры устанавливаются при создании файла шаблона (могут быть выбраны любые параметры, например «УИН», «Идентификатор начисления» или «Дата создания»).

- 7. Указать имя отчёта (рис.6.2, поз.2).
- 8. Выбрать формат создаваемого файла из списка, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла (рис.6.2, поз.3).

Примечание: Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с отчётом во всех выбранных форматах.

9. Отметить «Сохранить в репозиторий» для того, чтобы отчёт сохранился в приложении в таблице отчётов (рис.6.2, поз.4).

Примечание: В случае если не отметить «Сохранить в репозиторий», отчёт не будет сохранён в таблице отчётов, однако будет сохранён на локальный компьютер пользователя. В случае, если было выбрано несколько форматов файлов, будет сохранён архив, содержащий отчёт во всех выбранных форматах.

10. Нажать «Создать» (рис.6.2, поз.5).

В результате создаётся отчёт в выбранном формате (форматах) и отображается в таблице отчётов.

Шаблон:				
Report Declaration (asper =			
Параметры:			1	
Wavnebearcp	4344	Dave	all rest pages	
Настройки отчета	e		. 2	
Visce preers	Tarra		Statement Separat	
Формат				
Einer 2003				
1.883	3			
🖉 this (and				
THE LOSS				
HI HTML (Hend)				
Coren Office				
🔄 Rich Text (175)				
Сохранения:	4			
	-			

Рисунок 6.2 – Создание отчёта.

6.1.2. Удаление отчёта.

- 1. Перейти в раздел «Отчёты».
- 2. Открыть вкладку «Отчёты».
- 3. Кликнуть по строке с необходимым отчётом.
- 4. В раскрывшемся меню нажать кнопку «Удалить» (рис.6.3)
- 5. Подтвердить удаление, нажав кнопку «ОК» в окне с подтверждающим сообщением. В результате отчёт перестаёт отображаться в таблице отчётов.

estaten en al a	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Вагруанть	
Coxtant-orre							
Отчеты	U ui	аблоны отчетов					
Отчеты	(un	аблоны отчетов					
Отчеты Почазаль 100	arveru	аблоны отчетов					
Отчеты Почасаль 100	атчаты П	аблоны отчетов Ли	та/Времян создан	UNIT ()			Автор

Рисунок 6.3 – Выбор кнопки «Удалить».

6.1.3. Сохранение отчёта.

- 1. Перейти в раздел «Отчёты».
- 2. Открыть вкладку «Отчёты».
- 3. Кликнуть по строке с необходимым отчётом.
- 4. В раскрывшемся меню нажать кнопку «Скачать» (рис.6.4).

В результате на локальный компьютер пользователя сохраняется файл с отчётом.

ачисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Загрузить	
Сездать отчет							
Отчеты	uu:	юлоны отчетов					
Отчеты		кблоны отчетов					
Отчеты Показать 100	ula anvetia	іблоны стчетов					
Отчеты Показаль 100 Инасорисса	III OTHETH	іблоны стчетов Да	га/Юремя соццая	NAR ()			Атор
OTRETAL Rocasana 100 Hencosport	anvenia	аблоны стчетов Да	10 ⁷⁷ 0111 13-35-06	NAR /			Amop

Рисунок 6.4 – Выбор кнопки «Скачать».

7. ФИЛЬТРЫ.

7.1. Работа с фильтрами в списке начислений

7.1.1. Фильтры в списке начислений, которые еще не отправлены в ГИС ГМП.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «На отправку».
- 3. Нажать кнопку «Настройки фильтра» (рис. 7.1). В результате открывается область настроек фильтра, в которой присутствуют поля для фильтрации начислений по следующим значениям:
 - дата создания (период по датам);
 - дата изменения (период по датам);
 - ИД;
 - УИН;
 - получатель платежа;
 - назначение платежа;
 - КБК;
 - плательщик;
 - номер заявки ПГУ.

Manual Transmiss	The second second	11215 00014	Statement of	Constant	000000	and the second se	Barrow Mr.
Venergenter (*	Accession of	and the second second		- Andrew Constant	- 36.36	Constantion of	date and the set
-	-						1.111.111.111.111.111
Couper nerve							BORDED BEIER R.
Ha otto	aney	Astronyus	Anxie	num			
Halong	any	Активные	Архии				

Рисунок 7.1 – Выбор кнопки «Настройки фильтра» в списке начислений, которые еще не отправлены в ГИС ГМП.

- 4. Задать необходимый параметр поиска
- 5. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра» (рис. 7.2).

CONTRACTOR OF A	Finanzana (Шаблоны	Журмалы	Справочники	Отчеты	Настройки	Breame I/C
Сещить кочист							Bencetreorum, n.DKC.J
J Ha omp	y	Arrennasi	Арананы				
 Настройкі 	с фильтра						
Дите couzz			100		5000		
r. 11185.7	07 m 🔟 (71	05.2013 111					
			Dany-sman	- maneer	Harpe	arrentes (1181834)	
.Dara stoses			Dampen	NAMES OF TAXABLE PARTY.			
Dara Home	111 104				Henry	TTT ADDRESS CITY	
Dara Hanna E NZA			Thennage	#6			

Рисунок 7.2 – Применение фильтра по дате создания начислений.

<u>Примечание:</u>

Для фильтрации начислений по дате создания, необходимо в поля «с» и «по» ввести период, в который должно быть создано начисление (например, если нужно отфильтровать начисления, созданные в период с 1.05.2013 по 10.05.2013 необходимо в поле «с» выбрать дату 1.05.2013, а в поле «по» - 10.05.2013). В результате в списке начислений отображаются только те начисления, дата создания которых попадает в заданный период. Если указать только дату начала периода (поле «с») – отобразятся все начисления созданные с указанной даты по настоящее время. Если указать только дату окончания периода (поле «по») – отобразятся все начисления созданные до указанной даты.

Аналогичным образом можно осуществить фильтрацию по дате изменения начисления. Например, если нужно отфильтровать начисления, измененные в период с 1.05.2013 по 10.05.2013 необходимо в блоке «Дата изменения» в поле «с» выбрать дату 1.05.2013, а в поле «по» - 10.05.2013. В результате в списке начислений отображаются только те начисления, дата редактирования которых попадает в заданный период. Если указать только дату начала периода (поле «с») – отобразятся все начисления созданные с указанной даты по настоящее время. Если указать только дату окончания периода (поле «по») – отобразятся все начисления созданные с указанной даты по настоящее время. Если указать только дату окончания периода (поле «по») – отобразятся все начисления созданные до указанной даты.

Для фильтрации начислений по назначению платежа, необходимо выбрать необходимое ведомство из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), а затем выбрать необходимое назначение платежа в поле «Назначение платежа» (например, Госпошлина). В результате в списке начислений отображаются только начисления с получателем платежа «Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и назначением платежа «Госпошлина». Если в поле «Получатель платежа» не выбрано ведомство, то поле «Назначение платежа» недоступно.

Для фильтрации начислений только по получателю платежа, необходимо выбрать необходимое ведомство из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). В результате в списке начислений отображаются только начисления с получателем платежа «Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Для фильтрации по полю «ИД» необходимо в поле «ИД» ввести полный или частичный уникальный идентификатор начисления в АРМ Платежи. Например, в поле «ИД» ввести идентификатор - 21. В результате в списке начислений отображаются только начисления, уникальный идентификатор начисления в АРМ Платежи которых содержит в себе номер 21.

Для фильтрации по полю «УИН» необходимо в поле «УИН» ввести полный или частичный уникальный идентификатор начисления в ГИС ГМП. Например, в поле «УИН» ввести идентификатор - Ъ201773000000039615. В результате в списке начислений отображается только начисление, уникальный идентификатор начисления в ГИС ГМП которого Ъ201773000000039615.

Для фильтрации по полю «КБК» необходимо в поле «КБК» ввести полный или частичный КБК. Например, в поле «КБК» ввести КБК - 31810805000011000171. В результате в списке начислений отображаются только начисления, КБК которых 31810805000011000171.

Для фильтрации по полю «Плательщик» необходимо в поле «Плательщик» ввести полное или частичное название искомой организации (для юридических лиц) либо полное или частичное текстовое примечание для идентификации плательщика (для ИП и физических лиц). Например, в поле «Плательщик» ввести организацию - «Международная Организация Кредиторов». В результате в списке начислений отображаются только начисления, плательщиком которых является «Международная Организация Кредиторов».

Для фильтрации по полю «Номер заявки ПГУ» необходимо в поле «Номер заявки ПГУ» ввести полный или частичный номер заявки ПГУ. Например, в поле «Номер заявки ПГУ» ввести номер - 40. В результате в списке начислений отображаются только начисления, номер заявки ПГУ которых содержит номер 40.

7.1.2. Фильтры в списке начислений, отправленных в ГИС ГМП.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Активные».
- 3. Нажать кнопку «Настройки фильтра». В результате открывается область настроек фильтра, в которой присутствуют поля для фильтрации начислений по следующим значениям:
 - дата создания (период по датам);
 - дата изменения (период по датам);
 - ИД;
 - УИН;
 - получатель платежа;
 - назначение платежа;
 - КБК;
 - плательщик;
 - номер заявки ПГУ;
 - статус.
 - 4. Задать необходимый параметр поиска
 - 5. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра»

Примечание: Фильтрация на вкладке «Активные» производится аналогично фильтрации на вкладке «На отправку»

7.1.3. Фильтры в списке архивных начислений.

- 1. Перейти в раздел «Начисления».
- 2. Открыть вкладку «Архивные».
- 3. Нажать кнопку «Настройки фильтра». В результате открывается область настроек фильтра, в которой присутствуют поля для фильтрации начислений по следующим значениям:
 - дата создания (период по датам);
 - дата изменения (период по датам);
 - ИД;
 - УИН;
 - получатель платежа;
 - назначение платежа;
 - КБК;
 - плательщик;
 - номер заявки ПГУ.
 - 4. Задать необходимый параметр поиска
 - 5. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра»

Примечание: Фильтрация на вкладке «Архивные» производится аналогично фильтрации на вкладке «На отправку»

7.2. Работа с фильтрами в списке платежей.

- 1. Перейти в раздел «Платежи».
- 2. Перейти на вкладку «Активные».

- 3. Нажать кнопку «Настройки фильтра». В результате открывается область настроек фильтра, в которой присутствуют поля для фильтрации платежей (рис. 7.3) по следующим значениям:
 - «Дата платежа с/по»;
 - «Статус» (из справочника статусов платежей);
 - «ИД платежа»;
 - «УИН»;
 - «УИП»;
 - «Получатель платежа»;
 - «ИНН получателя»;
 - «КПП получателя»;
 - «ОКАТО/ОКТМО получателя»;
 - «Назначение платежа»;
 - «КБК»;
 - «Тип плательщика».
 - «Тип документа»;
 - «СНИЛС/Серия/Номер документа»;
 - «Страна»;
 - «ИНН»;
 - «КПП»;
 - «КИО»;
 - «Идентификатор плательщика».

ачисления Платежи	Шаблоны	журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
-						
Создать платож				1	Namesar as netword	Itenceraposats & FVC F
He ornpaexy	Astennios					
1. Company of the strength water						
 настронки фильтра 						
Dara unarona		RID nnamosa		CH	ii/ic	
e 🔲 🕬					tions	
STATE	10-00	VIII		ilo	nysamina astantika	
					-Teprit Incomercy	1.10-0022
will compare a		KIIIT mony-us	10.000	OK	ATO/ORTMO nony-m	ienni
1				10		
Name-senire marries		KEK		Ter	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	
					Superior Superior 2	1220-0012
Тип документа		CHRISCOP	анынар документа	01	ana N	
Destroyee to an and interest					-Stephene Stephene St	
10.01		ACTUE: 1		104	9).	
		1				

Рисунок 7.3 – Панель поиска платежей

4. Задать необходимый параметр поиска

5. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра»

<u>Примечание:</u>

Для фильтрации платежей по дате платежа, необходимо в поля «с» и «по» ввести период, в который создан платеж (например, если нужно найти платежи, созданные в период с 1.05.2013 по 10.05.2013 необходимо в поле «с» выбрать дату 1.05.2013, а в поле «по» - 10.05.2013). В результате в списке платежей отображаются только те платежи, дата создания которых попадает в заданный период. Если указать только дату начала периода (поле «с») – отобразятся все платежи за период с указанной даты по настоящее время. Если указать только дату окончания периода (поле «по») – отобразятся все платежи за период до указанной даты.

Для фильтрации по статусу платежа, необходимо выбрать необходимый статус из списка в поле «Статус» (например, Не сквитировано). В результате в списке платежей отображаются только платежи, статус которых «Не сквитировано».

Для фильтрации платежей по получателю, необходимо выбрать необходимого получателя из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). При этом, если поле «Получатель платежа» заполнено, то автоматически заполняются поля «ИНН получателя» и «КПП получателя. В результате в списке платежей отображаются только платежи с получателем «Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Для фильтрации по полю «КБК» необходимо в поле «КБК» ввести полное или частичное КБК искомого платежа. Например, в поле «КБК» ввести КБК - 86611105022020000120. В результате в списке платежей отображаются только платежи, с КБК - 86611105022020000120 . Аналогичным образом можно осуществить фильтрацию и по другим полям:

- ИД платежа
- УИН
- УИП
- ИНН получателя
- КПП получателя
- ОКАТО/ОКТМО получателя
- Назначение платежа
- КБК
- Идентификатор плательщика

7.3. Фильтры в списке шаблонов.

- 1. Перейти в раздел «Шаблоны».
- 2. Нажать кнопку «Настройки фильтра». В результате открывается область настроек фильтра, в которой присутствуют поля для фильтрации шаблонов по следующим значениям:
 - наименование шаблона;
 - получатель платежа;
 - назначение платежа;
 - КБК.
- 3. Задать необходимый параметр поиска
- 4. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра»

<u>Примечание:</u>

Для фильтрации начислений по назначению платежа, необходимо выбрать необходимое ведомство из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), а затем выбрать необходимое назначение платежа в поле «Назначение платежа» (например, Госпошлина). После этого нужно применить фильтр, нажав на кнопку «Применить настройки фильтра» (рис. 21). В результате в списке начислений отображаются только начисления с получателем платежа «Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и назначением платежа «Госпошлина». Если в поле «Получатель платежа» не выбрано ведомство, то поле «Назначение платежа» недоступно.

Для фильтрации начислений только по получателю платежа, необходимо выбрать необходимое ведомство из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). После этого нужно применить фильтр, нажав на кнопку «Применить настройки фильтра». В результате в списке начислений отображаются только начисления с получателем платежа «Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Для фильтрации по полю «Наименование шаблона» необходимо в поле «Наименование шаблона» ввести полное или частичное название искомого шаблона. Например, в поле «Наименование шаблона» ввести название - Выдача лицензии. После этого нужно применить фильтр, нажав на кнопку «Применить настройки фильтра». В результате в списке начислений отображаются только начисления, наименование шаблона которых является Выдача лицензии.

Для фильтрации по полю «КБК» необходимо в поле «КБК» ввести полный или частичный КБК. Например, в поле «КБК» ввести КБК - 31810805000011000171. После этого нужно применить фильтр, нажав на кнопку «Применить настройки фильтра». В результате в списке начислений отображаются только начисления, КБК которых 31810805000011000171.

7.4. Работа с фильтрами в списке платежных реквизитов.

- 1. Перейти в раздел «Платежные реквизиты».
- 2. Нажать кнопку «Настройки фильтра». В результате открывается область настроек фильтра, в которой присутствуют поля для фильтрации платежных реквизитов (рис. 7.4) по следующим значениям:
 - «Дата ввода в действие»;
 - «Дата окончания»;
 - «ИД»;
 - «Услуга»;
 - «Получатель платежа»;
 - «Назначение платежа»;
 - «Поставщик услуги»;
 - «Территория мобилизации платежа».

мсления	Платежи	Платежные ресензить	и Шаблоны	Журналы	Справочни	и Отчеты	Настройки	Energynee 11
fofaint	-	Удалить						
- Настроі	йки фильтра	a \						
 Настрої Дата вог 	йки фильтрі ца едействи		NUT:			Viceyra		
 Hactpoi Data sur t 	йки фольтри 1958 и действии 1951 и 1956	a 	AUX:			Viziere Filoforpresse		-
 Hactpoint Date out 	йны фольстра 1996 и дойстой 1997 година 1997 година	• • •	ng Danysarana n	mitrosol		Victoria Elastroporte per Háciana succession suc	unuu i	
Hactpol Ann sur U Inne ou C	йни фильтра 1946 годи о цействии 19 19 19 19 19 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		HQ Ronysamana n Tachagara an	nanaga annan di cigaan		Viceyra Elaforpero en Habearaann to Thafagerra an		
Hactpoil Arts see t Date ox c	inen (þelfterfjal 1990 í Jjefictenn 1991 í Jjefi		All; Donysamon n Techniquer in Tiocensus yc	matrusca mytra		Viceyra Elafogarra an Hacaarwaan to Faafagarra an Teggarrapen wa	utrand Attand Attand Attand (12 at	

Рисунок 7.4 – Панель поиска платежных реквизитов

- 3. Задать необходимый параметр поиска
- 4. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра»

<u>Примечание:</u>

Для фильтрации платежного реквизита по дате ввода в действие, необходимо в поля «с» и «по» ввести период, в который должна попасть дата ввода в действия искомых платежных реквизитов (например, если нужно отфильтровать платежные реквизиты, дата ввода в действие которых попадает в период с 1.05.2013 по 10.05.2013 необходимо в поле «с» выбрать дату 1.05.2013, а в поле «по» - 10.05.2013). В результате в списке платежных реквизитов отображаются только те платежные реквизиты, дата ввода в действия которых попадает в заданный период. Если указать только дату начала периода (поле «с») – отобразятся все платежные реквизиты созданные с указанной даты по настоящее время. Если указать только дату окончания периода (поле «по») – отобразятся все платежные реквизиты созданные до указанной даты.

Аналогичным образом можно осуществить фильтрацию по дате окончания. Например, если нужно отфильтровать платежные реквизиты, дата окончания которых попадает в период с 1.05.2013 по 10.05.2013 необходимо в блоке «Дата окончания» в поле «с» выбрать дату 1.05.2013, а в поле «по» - 10.05.2013. В результате в списке платежных реквизитов отображаются только те платежные реквизиты, дата окончания которых попадает в заданный период. Если указать только дату начала периода (поле «с») – отобразятся все платежные реквизиты, дата окончания которых начинается с указанной даты по настоящее время. Если указать только дату окончания периода (поле «по») – отобразятся все платежные реквизиты, дата окончания периода (поле «по») – отобразятся все платежные реквизиты.

Для фильтрации платежных реквизитов по назначению платежа, необходимо выбрать необходимое ведомство из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), а затем выбрать необходимое назначение платежа в поле «Назначение платежа» (например, Госпошлина). В результате в списке платежных реквизитов отображаются только платежные реквизиты с получателем платежа «Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа только платежные реквизиты с

округа - Югры» и назначением платежа «Госпошлина». Если в поле «Получатель платежа» не выбрано ведомство, то поле «Назначение платежа» недоступно.

Для фильтрации платежных реквизитов только по получателю платежа, необходимо выбрать необходимое ведомство из справочника в поле «Получатель платежа» (например, Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). В результате в списке платежных реквизитов отображаются только платежные реквизиты с получателем платежа «Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Для фильтрации по полю «ИД» необходимо в поле «ИД» ввести полный или частичный уникальный идентификатор платежного реквизита в АРМ Платежи. Например, в поле «ИД» ввести идентификатор - 21. В результате в списке платежных реквизитов отображаются только платежные реквизиты, уникальный идентификатор платежного реквизита в АРМ Платежи которых содержит в себе номер 21.

Для фильтрации платежных реквизитов по поставщику услуги, необходимо выбрать необходимого поставщика из справочника в поле «Поставщик услуги» (например, Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). В результате в списке платежных реквизитов отображаются только платежные реквизиты с поставщиком услуги «Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Аналогичным образом можно осуществить фильтрацию и по другим полям:

- Услуга
- Территория мобилизации платежа

8. ВНЕШНИЕ ИС.

8.1. Экспорт в ВИС.

8.1.1. Экспорт информации о начислениях.

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать информацию о начислениях» (рис. 8.1)

owamulupona	нина рабочна мес	ma					1 N. Армин Администратор АРЯ
нсления	Платежн	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Виешние ИС
Hwnopy	Dec	nopr					
выберите о	перацию:			*			
Энтлортори	ать неформация						
Энспортиров	ать содерживое	справочника «Вед	OMCTER P.	_			
Decostrupts	sur-codetocence	сяравочнака «Рот	erne ratis.	_			
Decrementation	aur codebanape	crosswees -floo	CONTRACTOR OF STREET	<u></u>			
Экспортиров	ant constants	справочника «Док	PURSITIES YELD				
Энспортнорое	ить содерживае	справочника «Стра	HMa.				
Экспортноон	ить содерживое	споявочника "Стат	IG DERINGINAMERA.				
	-	Proprietation -	Отменеть				

Рисунок 8.1 – Выбор операции «Экспортировать информацию о начислениях».

- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла. *Примечание:* Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с файлами во всех выбранных форматах.
- 5. Нажать кнопку «Экспортировать» (рис.8.2).

Выберите операцию:
заслорящинать информацию о начисточном т
Формат:
✓ Exc# 2003 (.4%)
Eacul (vita)
CSV (ase)

Рисунок 8.2 – Выбор кнопки «Экспортировать».

6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне (рис. 8.3)

Bopwart	 	<u> </u>		
Se Emeral 2023				
CtiV (anni				

Рисунок 8.3 – Выбор кнопки «ОК».

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех начислений АРМ. Для каждого начисления отображается следующая информация:

- ▶ ИД идентификатор начисления
- УИН УИН начисления
- ▶ Номер заявки ПГУ номер заявки ПГУ начисления
- Дата создания дата создания начисления
- Дата изменения дата изменения начисления
- ▶ КБК назначения КБК назначения платежа
- Наименование назначения наименование назначения платежа
- Статус плательщика код статуса плательщика из справочника
- Тип платежа код наименования типа платежа из справочника
- Основание платежа код основания платежа из справочника
- Налоговый период показатель налогового периода
- Показатель номера документа показатель номера документа, на основании которого производится платеж
- Показатель даты документа показатель даты документа, на основании которого осуществляется платеж
- ➢ Код подразделения УФК идентификатор подразделения УФК из БД
- ▶ Подразделение УФК– наименование подразделения УФК
- Сумма (в коп.) сумма начисления в копейках
- Статус код статуса начисления из БД (0 Не сквитировано, 1 Частично сквитировано, 2 Полностью сквитировано)
- Активное 1 если начисление было передано в ФК, 0 если начисление не было передано в ФК
- Аннулированное– 1 если начисление было аннулировано, 0 если начисление не было аннулировано
- Код ведомства идентификатор ведомства получателя из БД
- Наименование ведомства наименование ведомства получателя
- ▶ ИНН ИНН ведомства, для которого было создано начисление
- ▶ КПП КПП ведомства, для которого было создано начисление
- ▶ ОГРН ОГРН ведомства, для которого было создано начисление
- > ОКТМО ОКТМО ведомства, для которого было создано начисление
- Код ГИС ГМП идентификатор участника взаимодействия с ФК, присвоенный ведомству.
- ▶ Счет номер счета ведомства, для которого было создано начисление
- Тип счета код типа счета из БД
- ▶ Банк наименование банка

- ▶ БИК банка БИК банка
- Тип плательщика код типа плательщика из БД
- ▶ Код страны идентификатор страны из БД
- ▶ Страна наименование страны
- ➢ Примечание ^{*}− Текстовое примечание для идентификации плательщика.
- ▶ Код ДУЛ* идентификатор документа, удостоверяющего личность из БД
- ▶ Вид ДУЛ*– наименование документа, удостоверяющего личность
- Серия ДУЛ* серия документа, удостоверяющего личность
- ▶ Номер ДУЛ* номер документа, удостоверяющего личность
- Организация-плательщик **- наименование организации-плательщика
- ИНН^{***} ИНН организации-плательщика
- КПП** наименование организации-плательщика
- КИО**** наименование организации-плательщика

8.1.2. Экспорт содержимого справочника «Ведомства».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Ведомства»»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла.

<u>Примечание</u>: Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех элементов справочника «Ведомства». Для каждого элемента (ведомства) отображается следующая информация:

- Активное 1 если значение справочника активно, 0 если значение справочника не активно (удалено)
- Код ведомства идентификатор ведомства
- > Наименование ведомства краткое наименование ведомства
- > Полное наименование ведомства полное наименование ведомства
- ▶ ИНН ИНН ведомства
- КПП КПП ведомства
- ➢ ОГРН ОГРН ведомства
- ОКТМО ОКТМО ведомства
- ➢ ОКАТО ОКАТО ведомства
- ≻ Мнемоника ТП
- > Счет номер счета ведомства, для которого было создано начисление
- Тип счета код типа счета из БД
- ▶ Банк наименование банка
- БИК банка БИК банка
- ▶ Код главного ведомства идентификатор родительского ведомства

8.1.3. Экспорт содержимого справочника «Роли ГИС ГМП».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»

^{**} заполняется для типов плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ» и «Юридическое лицо, зарегистрированное вне РФ»

^{*} заполняется для типа плательщика «Физическое лицо (Индивидуальный предприниматель)»

^{***} заполняется для типа плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ»

^{****} заполняется для типа плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное вне РФ»

- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Роли ГИС ГМП».»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла. *Примечание:* Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан

архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех элементов справочника «Роли ГИС ГМП». Для каждого элемента (роли) отображается следующая информация:

- Активное 1 если значение справочника активно, 0 если значение справочника не активно (удалено)
- > ИД роли идентификатор роли в справочнике ролей ГИС ГМП
- Код роли ГИС ГМП код роли ГИС ГМП ведомства из БД
- ≻ Код ГИС ГМП код ГИС ГМП ведомства
- Код ведомства идентификатор ведомства из БД, для которого создана роль Наименование ведомства – наименование ведомства, для которого создана роль

8.1.4. Экспорт содержимого справочника «Назначение платежа».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Назначение платежа»»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла.

Примечание: Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех элементов справочника «Назначения платежа». Для каждого элемента (назначения) отображается следующая информация:

- Активное 1 если значение справочника активно, 0 если значение справочника не активно (удалено)
- ▶ ИД назначения идентификатор назначения платежа
- Назначение наименование назначения
- ▶ КБК КБК назначения платежа
- Код ведомства идентификатор ведомства из БД, для которого создано назначение платежа
- Наименование ведомства наименование ведомства, для которого создано назначение платежа

8.1.5. Экспорт содержимого справочника «Подразделение УФК».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Назначение платежа»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла.

Примечание: Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с файлами во всех выбранных форматах.

5. Нажать кнопку «Экспортировать»

6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех элементов справочника «Подразделение УФК». Для каждого элемента (подразделения УФК) отображается следующая информация:

- Активное 1 если значение справочника активно, 0 если значение справочника не активно (удалено)
- ▶ ИД идентификатор подразделения УФК
- Наименование наименование подразделения УФК

8.1.6. Экспорт информации о платежах.

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать информацию о платежах»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла. *Примечание:* Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан

архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне.

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех платежей АРМ. Для каждого платежа отображается следующая информация:

- > ИД внутрисистемный идентификатор платежа из БД
- УИП Уникальный идентификационный номер платежа из БД
- УИН Уникальный идентификационный номер начисления, с которым сквитирован данный платеж из БД
- Дата Дата осуществления платежа из БД
- ≻ КБК КБК назначения платежа из БД
- Назначение Наименование назначения платежа из БД
- Сумма Сумма платежа из БД
- Статус плательщика код статуса плательщика из справочника
- Тип платежа код наименования типа платежа из справочника
- Основание платежа код основания платежа из справочника
- Налоговый период показатель налогового периода
- Показатель номера документа показатель номера документа, на основании которого производится платеж
- Показатель даты документа показатель даты документа, на основании которого осуществляется платеж
- Статус Статус платежа из БД
- Активное 1 если платеж был передан в ФК или получен из ФК (находится на вкладке «Активные», 0 – если начисление не было передано в ФК (находится на вкладке «На отправку»).
- Наименование КО наименование организации из БД
- Идентификатор КО идентификатор организации из БД
- Код ведомства идентификатор ведомства из БД
- Наименование ведомства наименование ведомства-получателя денежных средств из БД
- ИНН ИНН получателя средств из БД
- ▶ КПП КПП получателя средств из БД
- ОКАТО/ОКТМО ОКАТО/ОКТМО получателя средств из БД
- Код типа плательщика идентификатор типа плательщика из БД
- Тип плательщика Значение из БД. Один из типов: «Физическое лицо/Индивидуальный предприниматель», «Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ», «Юридическое лицо зарегистрированное вне РФ»

- Код типа документа *– идентификатор типа документа из БД
- ➤ Тип документа * Тип документа, удостоверяющего личность из БД
- СНИЛС **- СНИЛС плательщика
- Серия/номер * серия и номер документа, удостоверяющего личность
- ▶ Код страны идентификатор страны из БД
- ▶ Страна наименование страны
- ИНН^{***} ИНН организации-плательщика
- ▶ КПП** наименование организации-плательщика
- КИО**** наименование организации-плательщика
- > ИД плательщика идентификатор плательщика

8.1.7. Экспорт информации о документах, удостоверяющих личность.

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Документы УЛ»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла.

<u>Примечание</u>: Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне.

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех документов, удостоверяющих личность. Для каждого документа отображается следующая информация:

- ▶ ИД внутрисистемный идентификатор документа из БД
- ▶ Наименование наименование документа, удостоверяющего личность из БД
- Регулярное выражение выражение для валидации серии и номера документа из БД
- Валидационное сообщение Текст валидационного сообщения при некорректном вводе серии или номера документа из БД
- Маска ввода маска ввода серии и номера документа из БД

8.1.8. Экспорт информации странах.

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Страны»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла. <u>Примечание:</u> Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан

архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне.

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех стран. Для каждого элемента списка отображается следующая информация:

> ИД – внутрисистемный идентификатор документа из БД

 $^{^{*}}$ заполняется для типа плательщика «Физическое лицо (Индивидуальный предприниматель)»

^{**} заполняется для типа плательщика «Физическое лицо (Индивидуальный предприниматель)» и только в случае, если не указан документ, удостоверяющий личность.

^{***} заполняется для типа плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ»

^{****} заполняется для типа плательщика «Юридическое лицо, зарегистрированное вне РФ»

Страна – наименование страны из БД

8.1.9. Экспорт содержимого справочника «Статус плательщика».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Статус плательщика»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла. *Примечание:* Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан

архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне.

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех статусов плательщика. Для каждого элемента списка отображается следующая информация:

- ▶ Код внутрисистемный идентификатор статуса из БД
- > Значение наименование статуса из БД

8.1.10. Экспорт содержимого справочника «Тип платежа».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Тип платежа»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла.

<u>Примечание</u>: Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне.

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех типов платежей. Для каждого элемента списка отображается следующая информация:

- ▶ Код внутрисистемный идентификатор типа платежа из БД
- ▶ Значение наименование типа платежа из БД

8.1.11. Экспорт содержимого справочника «Основание платежа».

- 1. Перейти в раздел «Внешние ИС»
- 2. Открыть вкладку «Экспорт»
- 3. В поле «Выберите операцию» выбрать «Экспортировать содержимое справочника «Основание платежа»»
- 4. Выбрать формат экспортируемого файла, отметив чек-бокс напротив нужного формата файла. *Примечание:* Можно выбрать несколько форматов файла, в таком случае будет создан

архив с файлами во всех выбранных форматах.

- 5. Нажать кнопку «Экспортировать»
- 6. Подтвердить прочтение информационного сообщения о том, что процесс формирования файла занимает некоторое время, нажав кнопку «Ок» в появившемся рор-ир окне.

В результате сформированный файл сохраняется на локальный компьютер пользователя. В файле содержится список всех оснований платежа. Для каждого элемента списка отображается следующая информация:

Код – внутрисистемный идентификатор основания платежа из БД

Значение – значение основания платежа из БД

8.2. Импорт из ВИС.

8.2.1. Импорт начислений из ВИС.

- 1. Открыть шаблон файла для загрузки начислений (*.xls, *.xlsx, *.csv)
- 2. Заполнить данные о начислении в таблице в соответствии с п. 8.3.1. Импорт начислений

Примечание: При заполнении поля «Документ» необходимо учесть, что для лиц, зарегистрированных вне РФ возможен выбор лишь следующих документов, удостоверяющих личность:

- ✤ «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»;
- ✤ «Вид на жительство»;
- «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»;
- «Удостоверение беженца»;
- «Миграционная карта»;
- ✤ «Учётный код ФМС»;
- ♦ «ИНН».

Для граждан РФ возможен выбор всех документов, удостоверяющих личность, за исключением документа «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина».

Форматы ввода номеров для документов:

- ♦ «Паспорт гражданина РФ»: "9999 999999", где 9 обязательная цифра;
- ✤ «Свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина»: "R-ББ 999999", где R - римское число, Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра;
- ✤ «Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)»: "ББ 09999999", где Б заглавная русская буква, 9 обязательная цифра, 0 необязательная цифра;
- ✤ «Удостоверение личности военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 - обязательная цифра, 0 - необязательная цифра;
- ✤ «Военный билет военнослужащего»: "ББ 0999999", где Б заглавная русская буква, 9 обязательная цифра, 0 необязательная цифра;
- ★ «Временное удостоверение личности гражданина РФ»: Не более 20 символов;
- ★ «Справка об освобождении из мест лишения свободы»: Не более 20 символов;
- ✤ «Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина»: Не более 20 символов;
- ✤ «Вид на жительство»: Не более 20 символов;
- ✤ «Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)»: Не более 20 символов;
- ✤ «Удостоверение беженца»: Не более 20 символов;
- ✤ «Миграционная карта»: Не более 20 символов;
- ✤ «Паспорт гражданина СССР»: "R-ББ 999999", где R римское число, Б заглавная русская буква, 9 обязательная цифра;

- ✤ «ИНН»: 999999999999, где 9 обязательная цифра.Значение должно проходить проверку контрольной суммы;
- ✤ «Водительское удостоверение»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б заглавная русская буква, 9 обязательная цифра;
- ✤ «Учётный код ФМС»: Не более 20 символов
- ◆ «Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах МВД РФ»: "99ББ 999999" либо "9999 999999", где Б - заглавная русская или латинская буква, 9 обязательная цифра.
- CHИЛC: 000-000-000 00
- 3. Открыть АРМ Платежей.
- 4. Перейти в раздел «Внешние ИС».
- 5. Открыть вкладку «Импорт»
- 6. В поле «Выберите операцию» выбрать «Импортировать начисления»
- 7. Кликнуть «Добавить файлы» (рис. 8.4 поз.1).
- 8. Выбрать необходимый файл → Кликнуть «Загрузить все» (рис. 8.4 поз. 2).

Начистения	Платежн	Watinome	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Breamer MC
Wanogt	V av	nepr					
Bannet agentic			and contracts				
Bulleparte scoorgel	uterpages).						
Паддеранностье	dependent da. s	194, 225					
Выберите спер	SAUVINC:						
Histopreposati, i	druscnesses	* X					
	1						
Rotamen, Ban	-	2					
		m 846					
- and the second	-	and and					

Рисунок 8.4 - Выбор файла для загрузки

После загрузки начислений, на странице отображается сообщение об успешной загрузке (рис. 8.5)

<u>Примечание:</u> В случае если для APM установлено двойное подписание, для завершения процесса загрузки начислений, пользователю необходимо подписать запрос (charge) подписью СП-ЭП.

Загрузка начислений
Выберите файлы для загрузки начислений. Поддерживаемые форматы: xls, xlsx, csv.
Добавить файлы
Загрузить все Отменить все

Файл Начисление_1_xls.xls: Начислений импортировано: 1

Рисунок 8.5 – Пример сообщения об успешной загрузке

В случае если какие-то начисления не были загружены, на странице отображается сообщение об ошибке загрузки начислений (рис.8.6)

Добенить файлы				
On Dysene Box	eewits lice			
		17		

Рисунок 8.6 – Пример сообщения об ошибке

Примечание: Можно загружать одновременно несколько файлов. Для этого, с помощью кнопки «Добавить файлы», необходимо добавить несколько файлов с начислениями. Для единовременной загрузки файлов необходимо нажать кнопку «Загрузить все» (рис. 8.7 поз.1). Для поочередной загрузки файлов необходимо воспользоваться кнопкой «Загрузить» справа от каждого из файлов. (рис. 8.7 поз.2)

рузка начислений			
ерите файлы для загр	узки начислений. Поддерживаемые	е форматы: xls, xlsx, csv.	
Добавить файлы	1		
Загрузить все 🌱	Отменить все		
laчисление_1_xls.xls	33.79 KB	Загрузить	Отменить
łачисление_1_xls.xls	33.79 KB	Загрузить	Отнонить
†ачисление_1_xis_xis	33.79 КВ	Загрузить 👉	Отменить

Рисунок 8.7 – Загрузка нескольких файлов

8.3. Инструкция по заполнению файлов импорта.

Общие правила файлов загрузки

- Поддерживаемые форматы файлов: xls, xlsx, csv.
- Поля файлов xls, xlsx, содержащие информацию о датах должны обладать соответствующим типом, все остальные поля обладают типом общий.
- CSV текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятой (,). Значения, содержащие зарезервированные символы (двойная кавычка, запятая, точка с запятой, новая строка) обрамляются двойными кавычками ("); Если в значении встречаются кавычки — они представляются в файле в виде двух кавычек подряд.

8.3.1. Импорт начислений

В файле импорта начислений необходимо заполнить поля, в соответствии с правилами ниже:

Поле Обяз.		Валидация	Содержание	
Дата	-	Формат: ДД.ММ.ГГГГ	Дата создания платежа	
Номер заявки	-	10 цифр	Номер заявки ПГУ, в	
---------------------------	-------------------	------------------------	---	
111 Y			рамках которои	
			начисление	
Подразделение	+	Только цифры	Внутрисистемный кол	
УФК	1	только цафры	полразделения УФК.	
Веломство	+	Только цифры	Внутрисистемный кол	
			ведомства. в рамках	
			которого выставляется	
			начисление.	
Роль ГИС ГМП	+	Только цифры	Внутрисистемный код	
			роли ГИС ГМП (см. в	
			справочнике «Роли ГИС	
			<u>ГМП</u> »).	
ИНН	+	10 цифр + соответствие	ИНН ведомства	
		алгоритму расчета ИНН		
КПП	+	9 цифр	КПП ведомства	
ОГРН	+	13 цифр + соответствие	ОГРН ведомства	
		алгоритму расчета		
		ОГРН		
ОКТМО	+	11 или 8 цифр	ОКТМО ведомства	
Назначение	Обязательно, если	Только цифры.	Внутрисистемный код	
платежа (id	не заполнено		назначения платежа.	
существующего)	«Назначение			
	платежа (новое)».			
Назначение	Обязательно, если	255 символов	Наименование	
платежа (новое)	не заполнено		назначения платежа	
	«Назначение			
	платежа (1d			
	существующего)».	20		
NDN	+	20 цифр	платежа	
Сумма	+	Только цифры	Сумма начисления в	
			копейках.	
Статус	+	Только цифры	Внутрисистемный кол	
плательщика			статуса плательщика	
			(см. в справочнике	
			«Статусы	
			плательщиков»).	
Тип платежа	+	Только цифры и	Внутрисистемный код	
		заглавные буквы	типа платежа (см. в	
		кириллицы	таблице « <u>Справочник</u>	
			<u>типов платежа</u> »).	
Основание	+	Только цифры и	Внутрисистемный код	
платежа		заглавные буквы	типа платежа (см. в	
		кириллицы	таблице « <u>Справочник</u>	
			<u>оснований платежа</u> »).	
Налоговый	-	10 символов	Показатель налогового	
период			периода	
Показатель	-	20 символов	Показатель номера	
номера			документа, на	
документа			основании которого	
T		10	производится платеж	
Показатель даты	-	10 символов	производится платеж Показатель даты	
Показатель даты документа	-	10 символов	производится платеж Показатель даты документа, на	

			осуществляется платеж
Тип	+	Только цифры.	Правила заполнения:
плательшика			1. ФЛ (ИП)
,			2. ЮЛ в РФ
			 ЮЛ вне РФ
Страна	+	Только цифры	Внутрисистемный кол
Cipuliu		голько цифры	страны плательшика
Примечание	-	Только кириллица	Текстовое примечание
inplinie luille		арабские цифры тире и	лля илентификации
		пробел 250 символов	плательшика Важно!
		inpotest. 250 environmentes	Не следует писать ФИО
			плательшика т к
			ответственность за
			ланных булет лежать на
			сотруднике заводившем
			нациоление
Покумент	Обязатели но если	Толико цифри	Вилтрисистеми и кол
Документ		только цифры	справонныха
	1		правочника
	1.		JOKYMCHIOB,
			удостоверяющих
			личность плательщика
			(см. в таолице
			« <u>Справочник</u>
			<u>AOKYMEHTOB</u>
			удостоверяющих
			личность
II	05	T	<u>плательщика</u> »).
номер	Ооязательно, если	Голько цифры и прооел.	Заполняется значение
	тип плательщика -		серии и номера
	1.		документа (заполнение
			через прооел, например
			для паспорта РФ: 1234
			567890). Если у
			документа нет серии,
			заполняется просто
		510	номер слитно.
Организация-	-	512 символов	Наименование
плательщик			организации
	0.5		плательщика.
ИНН ЮЛ	Обязательно, если	10 цифр + соответствие	ИНН плательщика.
	тип плательщика -	алгоритму расчета ИНН	
	2.		
КПП ЮЛ	Обязательно, если	9 цифр	КПП плательщика
	тип плательщика -		
	2 или 3.		
КИО	Обязательно, если	5 цифр	КИО плательщика
	тип плательщика -		
	3.		

Справочник «Статусы плательщиков»:

Код	Значение
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
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 -
16	физических лиц
16	Участник внешнеэкономической деятельности - физическое лицо
1/	у частник внешнеэкономической деятельности - индивидуальный предприниматель
18	плательщик таможенных платежей, не являющийся декларантом, на которого
	законодательством Российской Федерации возложена обязанность по уплате
10	Паможенных платежен
17	переволе лечежных средств удержанных из заработной платы (дохода) должника -
	физического лица в счёт погашения залолженности по платежам в бюлжетную систему
	Российской Фелерации на основании исполнительного локумента, направленного в
	организацию в установленном порядке
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 реализации
	подакцизных товаров за пределы территории Российской Федерации, и акцизов по
26	алкогольнои и (или) подакцизной спиртосодержащей продукции.
26	учредители (участники) должника, собственники имущества должника - унитарного
	предприятия или третьи лица, составившие распоряжение о переводе денежных
	средств на погашение треоовании к должнику по уплате ооязательных платежей,
	включенных в ресстр треоовании кредиторов, в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве
	Vankporeibe.

Справочник «Типы платежа»

Код	Значение
0	Не указывается
ПЕ	Уплата пени
ПЦ	Уплата процентов
ШТ	Уплата штрафа
3Д	Уплата в счет погашения задолженности

Справочник «Основания платежа»

Код	Значение
0	Не указывается
ТΠ	Платежи текущего года
3Д	Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным
	(отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов
	(сборов)
БΦ	Текущие платежи физических лиц - клиентов банка (владельцев счета), уплачиваемые со
	своего банковского счета
ТР	Погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов)
PC	Погашение рассроченной задолженности
OT	Погашение отсроченной задолженности
PT	Погашение реструктурируемой задолженности
ПБ	Погашение должником задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о
	банкротстве
ПР	Погашение задолженности, приостановленной к взысканию
АП	Погашение задолженности по акту проверки
AP	Погашение задолженности по исполнительному документу
ИН	Погашение инвестиционного налогового кредита
ТЛ	Погашение учредителем (участником) должник, собственником имущества должника –
	унитарного предприятия или третьем лицом задолженности в ходе процедур,
	применяемых в деле о банкротстве
3T	Погашение текущей задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве

Справочник «Роли ГИС ГМП»

Код	Значение
1	оператор по переводу денежных средств
2	банковский платежный агент
3	платежный агент
4	местная администрация
5	оператор единого портала
6	многофункциональный центр
7	администратор начислений
8	организация почтовой связи
9	банковский платежный субагент
10	платежный субагент
11	иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с
	законодательством Российской Федерации
12	оператор регионального портала
13	главный администратор начислений
14	орган Федерального казначейства

Справочник «Документы, удостоверяющие личность плательщика»

Код	Значение
1	Паспорт гражданина РФ
2	Свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного
	самоуправления о рождении гражданина
3	Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)
4	Удостоверение личности военнослужащего
5	Военный билет военнослужащего
6	Временное удостоверение личности гражданина РФ
7	Справка об освобождении из мест лишения свободы
8	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный ФЗ или
	признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа,
	удостоверяющего личность иностранного гражданина
9	Вид на жительство
10	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)
11	Удостоверение беженца
12	Миграционная карта
13	Паспорт гражданина СССР
21	ИНН
22	Водительское удостоверение
23	Учетный код ФМС
24	Свидетельство о регистрации транспортного средства в органах МВД РФ
100	СНИЛС

9. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ.

9.1. Просмотр платежных реквизитов

- 1. Перейти в раздел «Платежные реквизиты».
 - В результате отобразится таблица со списком платежных реквизитов.
- 2. Раскрыть информацию по платежному реквизиту, нажав на строку. В раскрывшейся области можно просмотреть детали платежного реквизита (рис. 9.1), а именно информацию по следующим полям:
 - «Акт.» (Статус активности записи. Индикатор: зеленый запись активна, серый запись не активна (удалена));
 - «ИД» (уникальный идентификационный номер записи);
 - «Услуга» (услуга, к которой привязывается платежный реквизит);
 - «Назначение платежа» (наименование назначения платежа);
 - «Получатель платежа» (ведомство, являющееся получателем платежа);
 - «Поставщик услуги» (ведомство, являющееся поставщиком услуги);
 - «Правило мобилизации платежа» (описание правила мобилизации платежа);
 - «Территория мобилизации платежа» (территория, на которой мобилизуется платеж);
 - «Дата ввода в действие» (дата начала действия платежного реквизита);
 - «Дата окончания» (дата окончания действия платежного реквизита);

	- an aran	Alexandres.					Ab	министратор АРИ
числения	Платежи	Платежные реквизит	ы Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	с Внешние И
1)/offeren		Удалить.						
 Настро 	йок фильтр	pa						
 Hactpo Recoarts (1) 	о • рок	ра						
+ Hacrpo Roccars (1	рок фильтр о • рок ИП	ра визитов Уклуга	Получатель влат	1944 (Поставляния	салути		Store mae
 Hactpo Fiscours. [1 Auto O 	pael pael pael pael pael pael pael pael	ра вкантсе Услука Сведоние но токударститовето сведоного реектора	Получителя слог Администрация I саласного пос кли	ine (Kano (KE AD B) Main	Постовири у Адменат тра района	canyon gai Devenito		Холиналин шингина Срамма тратано шагонду шинге шагонду шинге шагонду шинге
 Hactpo Fisculars [1 Activity Activit	йни фильтр р • рон 141 141	ра вклится Услука Сведение из государстванного сведеного реактра и планиява Мести накоор услуг	Полунитель олог Администрация П салысного постанция п рения постанция	ижа Калебескити нап Тарритори	Постовция у Админастра района в мобилизации па	constat por Development termines	ð	Монгоние постоя 2 Полностратовно рабонарушение вобатырт
Hactpo Hactpo Docum Toocum Toocum Toocum Toocum Act Act	Вян фильт) 0 • ран 141 141 юбжлязация а в действе	ра вкантов Услука Сведоние ко государственство сосударственство государственство государственство государственство услуг в О1.15.2014	Получитель клит Адаминстрация 1 сильскиго нас кли рими пас Гаварна	иканскити никанскити территори Дита иноге	Постолног тра Адменастра района и мобелизации по авмея	odopoli per Deverent namena 31	10.2014	National States of the States

Рисунок 9.1 – Форма просмотра платежного реквизита

9.2. Добавление нового платежного реквизита

- 1. Нажать кнопку «Добавить»
- 2. На открывшейся форме заполнить следующие поля (рис. 11.2):
 - «Услуга» в открывающемся справочнике выбрать необходимую услугу. Также имеется возможность ввода значения вручную. Для ввода значения вручную нужно выбрать из справочника значение «Ввести вручную», а затем вручную ввести услугу в поле. Введённое вручную значение не должно превышать 255 символов;

- «Код услуги» заполнится автоматически в соответствии с выбранной услугой и не доступно для редактирования либо необходимо ввести вручную. Код услуги должен состоять до 20 цифр (*например*, 1181080500001)
- «Получатель платежа» в открывающемся справочнике выбрать необходимое ведомство;
- «Назначение платежа» выбрать из справочника необходимое назначение (*например, Госпошлина*). Для поиска в справочнике необходимо полностью или частично ввести наименование назначения в строку поиска. Также имеется возможность ввода значения вручную. Для ввода значения вручную нужно выбрать из справочника значение «Ввести вручную», а затем вручную ввести назначение платежа в поле. Введённое вручную значение не должно превышать 255 символов.
- «КБК» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо ввести вручную. КБК должен состоять из 20 цифр (*например, 31810805000011000110*);
- «Тип платежа» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо выбрать из справочника (*например, Уплата пени*);
- «Основание платежа» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо выбрать из справочника (*например, Не указывается*);
- «Сумма» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо при необходимости ввести сумму в рублях и копейках вручную. Разделитель точка (*например, 10.99 = 10 рублей 99 копеек*);
- «Обязательность статуса плательщика» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо выбрать радио кнопку вручную, что бы определить необходимость указания пользователем Портала УЭК статуса плательщика. Должно быть выбрано одно из значений «Да» или «Нет»;
- «Список идентификаторов» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо в открывающемся справочнике выбрать необходимый идентификатор (*например, Паспорт гражданина РФ*);
- «Описание идентификатора» заполнится автоматически после выбора назначения платежа либо необходимо ввести описание идентификатора вручную (*например*, Загранпаспорт гражданина РФ);
- «Правило мобилизации платежа» выбрать радио кнопку, что бы определить правила мобилизации платежа. Должно быть выбрано одно из значений «Место нахождения поставщика услуг» или «Место регистрации плательщика».

После выбора правила мобилизации платежа на форме появятся дополнительные поля для заполнения.

При выборе правила мобилизации платежа «Место нахождения поставщика услуг» необходимо заполнить следующее дополнительное поле:

- «Получатель платежа является поставщиком услуги» при необходимости выбрать признак, определяющий, кто является поставщиком услуги.
- «Поставщик услуги» в открывающемся справочнике выбрать необходимое ведомство. Поле не доступно для редактирования и заполняется автоматически в соответствии с полем «Получатель платежа», если проставлен признак «Получатель платежа является поставщиком услуги»;

При выборе правила мобилизации платежа «Место регистрации плательщика» необходимо заполнить следующее дополнительное поле:

- «Территория мобилизации платежа» в открывающемся справочнике выбрать необходимое ведомство;
- «Дата ввода в действие» выбрать дату начала действия платежного реквизита;
- «Дата окончания» при необходимости выбрать дату окончания действия платежного реквизита;

Платежи Автоматизированис	е рабочее местю					1 Aqui	инистратор АРМ инистратор АРМ
Начисления Пл	атежи Платежные ре	свизиты Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
Платежн	ные реквизи	<u>гы</u> / Новы	й плате	ежный р	еквизи	1T	
	Информация об усл	yre					
	Услуга	ВыФерте значение справ	0.000	Это поле необход	жио заполнить.		
	Кад услуги			Это поле необход	имо заполнить.		
	Информация о плат	еже по услуге					
	Получатель платежа	Администрация Тиханово	каго рельскаго пор	Rone sanonkeko a	epro.		
	Назначение платежа	Биберите значение отрак	044882	Это поле необход	имо заполнить:		
	КБК			Это поле необход	ико заполнить.		
	Тип платежа	Биберле значение оприе	034403	Это поле необхор	имо заполнить.		
	Основание платека	Видерите княчение оправ	04682	Это поле необход	имо авполнить.		
	Сумма(руб.)			Поле заполжено в	ерно		
	Обязательность статуса плательщика	🧿 Да 👝 Her					
	Список идентификаторов	Баберле значение страе	0344053	Gto none Heolixog	имо заполнить.		
	Описание идентификатора для отображения в интерфейсе						
	Дополнительная ин	формация о платежн	ом реквизите				
	Правило мобилизации платека	 Место нахождения пос Место репистрации пла 	тавщика услуг ательщика				
		🖌 Получатель платека я	вляется поставщи	мом услуги			
	Поставщик услуги	Администрация Тиханово	што сельского пос		ерно.		
	Дата ввода в действие			Это поле необход	имо заполните.		
	Дата окончания			Поле заполнено в	epsi.		
		Создать	Отменить				

Рисунок 9.2 – Форма создания платежного реквизита

Примечание: При выборе в поле «Назначение платежа», существующего назначения, а затем изменении информации в одном из полей «КБК», «Тип платежа», «Основание платежа», «Сумма», «Обязательность статуса плательщика», «Тип идентификатора плательщика», «Список идентификаторов», «Описание идентификатора на форме появится дополнительное поле для заполнения «Вариант сохранения назначения платежа».

При выборе варианта сохранения назначения платежа «Применить ко всем платежным реквизитам (изменить существующее назначение платежа)» (рис. 9.3) существующее назначение платежа в справочнике «Назначения платежа» будет изменено и применено ко всем платежным реквизитам, в которых выбрано данное назначение платежа.

Платежи Автоматизированное рабочее место			Администратор АРМ Администратор АРМ
Начисления Платежи Платежные рек	визиты Шаблоны Журкалы Сі	правочники Отчеты Настр	ройки Внешние ИС
Платежные реквизи	<u>гы</u> / Новый плате	жный реквизит	
Информация об услу	rre		
Услуга	Сведения из государственного сводного р	х Поле заполнено верно.	
Код услуги	0003543		
Информация о плате	же по услуге		
Получатель ллатежа	Администрация Тихановского сельского л	🗙 Поле заполнено верно.	
Назначение платежа	Административное правонарушение №86	🗙 Поле заполнено верно.	
КБК	89402310231231085408	Поле заполнено верно.	
Тип платежа	Административные штрафы	Поле заполнено верно.	
Основание платежа	Добровольное погашение задолженности	Поле заполнено верно.	
Сумма(руб.)	2	Поле заполнено верно.	
Обязательность статуса плательщика	💮 Да 🕢 Нет		
Список идентификаторов	Свидетельство органов ЗАГС, органа исп	Поле заполнено верно.	
Описание идентификатора для отображения в интерфейсе			
Вариант сохранения назначения платежа	Применить ко всем платежным реквизитам(изменить существующее назначение платежа) Применить к данному платежному реквизиту(создать новое назначение платежа)	При редактировании были измене аттрибуты назначения платежа. В необходимо выбрать один из вари сохрания.	tei au auros

Рисунок 9.3 – Выбор радио кнопки «Применить ко всем платежным реквизитам (изменить существующее назначение платежа)»

При выборе варианта сохранения назначения платежа «Применить к данному платежному реквизиту (создать новое назначение платежа)» поле «Назначения платежа» будет очищено. После ввода в поле «Назначения платежа» значения вручную и создания платежного реквизита, в справочнике «Назначение платежа» в соответствии с заполненными полями будет создано новое назначение платежа.

Нажать кнопку «Создать».
 В результате созданный платежный реквизит сохранится и отобразится в таблице платежных реквизитов.

9.3. Редактирование имеющейся записи в справочнике

- 1. Найти необходимый платежный реквизит в списке.
- 2. Раскрыть информацию по платежному реквизиту, нажав на строку.
- 3. Нажать ссылку «Редактировать»
- 4. На открывшейся форме внести необходимые изменения.
- 5. Нажать кнопку «Редактировать».

В результате изменения сохранятся, обновленная запись будет отображена в таблице платежных реквизитов.

9.4. Удаление записи

- 1. Выбрать необходимый платежный реквизит, поставив галочку.
- 2. Нажать кнопку «Удалить»
- 3. В появившемся окне подтвердить удаление нажатием кнопки «ОК». В результате выбранный платежный реквизит будет переведен в статус «Не активно».

9.5. Активация записи

- 1. Кликнуть «Настройки фильтра»
- 2. Поставить галочку «Отображать неактивные»
- 3. Указать необходимые параметры поиска, например, ИД
- 4. Нажать кнопку «Применить настройки фильтра»
- 5. Выбрать необходимое назначение, поставив галочку.
- 6. Нажать кнопку «Активировать».
- 7. В появившемся окне подтвердить активацию нажатием кнопки «ОК».

В результате выбранный платежный реквизит станет активным и доступным для использования в других разделах.

10. РАБОТА С АРМ «ПЛАТЕЖИ» В КОНФИГУРАЦИИ «АДАПТЕР ФК».

Для пользователей, использующих АРМ «Платежи» в конфигурации «Адаптер ФК», доступны следующие функции:

- ▶ создание начислений;
- ▶ импорт созданных начислений в ГИС ГМП отправка одного или нескольких начислений своего ведомства в ФК;
- просмотр начислений просмотр начислений своего ведомства;
- редактирование начислений редактирование любого начисления своего ведомства, если по нему ещё не было платежей в кредитных организациях;
- удаление начислений аннулирование любого начисления своего ведомства, если по нему ещё не было платежей в кредитных организациях;
- просмотр платежей и зачислений по любому начислению своего ведомства;
- запрос квитанции по начислению это запрос статуса квитирования по платежу, то есть проверка есть ли платеж и зачисление по данному начислению в ГИС ГМП;
- <u>печать квитанции</u> конвертация информации о начислении в виде квитанции в файл, вывод на печать;

10.1 Создание начислений.

Для создания нового начисления в верхней части окна «Работа с начислениями и платежами» необходимо выбрать действие «Создать новое начисление» и нажать на кнопку «Далее» (рис.10.1). Работа перейдет в окно «Формирование начисления» (рис. 10.2).

		Работа с начисл	еннями и платежа	amm		
ние действие и нажмите кнопа	у "Далее": Создать	новое начислени	е • Далее	1		
Платежи	weeting	Kantainee	Battana Hadpon	autocontra	L. Пользователь адаптера	
Изнастерия Плате	ки (
THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE PROPE						
		_			Импортировать в ФК	
					Киподтицовать в ФК	
На отравку	Активные				Humonrairosan <u>, a</u> ФК	
На отравку	Активные				KHNORTHROSETS & DK	
На отправку • Настройка фильтра	Актиеные				Humontanosata e OK	
На отправку • Настройки фильтра Показать 10 💽 нами	Активные	y 1			KHOOLITHUUSSATE & OK	
На отправжу • Настройки фильтри Показать 10 💽 начи	Активные				Bunosmuosana a OK	
На отправку • Настройки фильтри Показать 10 💽 нами Уин	Активные спений Дага создания	Дата изменении	На издачение влатежа	Статус накиспения	Инпортировать в ФК	

Рисунок 10.1 – Окно «Работа с начислениями и платежами»

Формирование начисления	
Форми	рование начисления.
Служ	себная информация:
Номер заявки ПГУ:	
Рек	визиты ведомства:
* ИНН:	
* огрн:	
* KIII:	
* Код ОКАТО:	
Данн	ые по начислению:
* Наименование начисления:	
* Код банковского классификатора:	
* Размер начисления (в копейках):	
Информ	ация о плательщике:
* Тип плательщика:	Физическое лицо 👻
* ФИО плательщика:	
* Паспорт серия:	
* Паспорт номер:	
* СНИЛС:	
	Задачи:
 Введите данные о выставляемом начислении в соответся для заполнения. Нажмите кнопку "Далее". 	вующие поля формы. Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны
Далее	

В открывшемся окне заполнить поля:

- Служебная информация
 - о «Номер заявки ПГУ» необязательное поле, заполняется, если начисление выставляется в рамках исполнения заявки с ПГУ;
- Реквизиты ведомства (указываются реквизиты ведомства, выставляющего начисление)
 - о «ИНН» обязательное поле, ИНН должен состоять из 10 или 12 цифр (*например*, *7830002293*).
 - о «КПП» обязательное поле, КПП должен состоять из 9 цифр (*например, 860101004*).
 - о «ОГРН» обязательное поле, ОГРН должен состоять из 13 цифр (*например, 1028600516548*).
 - «ОКАТО/ОКТМО» обязательное поле, ОКАТО/ОКТМО должен состоять из 11 или 8 цифр (*например*, *71129000000 или 71129000*).
- Данные по начислению
 - о «Наименование начисления» обязательное поле.
 - «Код банковского классификатора» обязательное поле, КБК должен состоять из 20 цифр (*например, 31810805000011000110*).
 - о «Размер начисления (в копейках)» ввести необходимую сумму в копейках.
- Информация о плательщике:
 - о «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:

- «ФИО плательщика» обязательное поле, необходимо внести фамилию, имя и отчество плательщика (*например, Иванов Иван Иванович*).
- «Паспорт серия» обязательное поле, ввести серию паспорта плательщика (*например*, 2833)
- «Паспорт номер» обязательное поле, ввести номер паспорта плательщика (*например*, 547922).
- «СНИЛС» обязательное поле, ввести страховой номер индивидуального лицевого счета плательщика (*например*, 123-123-123 12).

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

- «Организация-плательщик» обязательное поле, ввести наименование организации-плательщика.
- «ИНН» обязательное поле, ввести ИНН организации-плательщика, должен состоять из 10 цифр (*например*, *7830002293*).
- «КПП» обязательное поле, ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).

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

- «Организация-плательщик» обязательное поле, ввести наименование организации-плательщика.
- «КПП» обязательное поле, ввести КПП организации-плательщика, должен состоять из 9 цифр (*например*, *860101004*).

• «КИО» - обязательное поле, ввести КИО организации-плательщика, должен состоять из 5 цифр (*например*, *11111*).

Все обязательные поля выделены красной звездочкой. После заполнения всех обязательных полей, необходимо нажать на кнопку «Далее».

Если начисление будет создано успешно, то работа перейдет в окно «Работа с начислениями и платежами», а созданный платеж отобразится на вкладке «На отправку». Если при создании начисления произойдет ошибка, пользователю будет отображено окно «Ошибка при создании начисления» (рис. 10.3). В данном окне пользователю будет отображен текст возникшей ошибки (в поле «Текст ошибки»), а также представлен выбор следующего действия: повторно заполнить форму создания начисления (для этого необходимо в выпадающем списке выбрать значение «Создать другое начисление» и нажать кнопку «Далее»), либо вернуться к форме «Работа с начислениями и платежами» (для этого необходимо в выпадающем списке выбрать значение «Вернуться к работе с платежами и начислениями» и нажать кнопку «Далее»).

шибка при создании начисления	
Во время создания начисления произошла ошибка. Текст ошибки:	
Невозможно однозначно определить причину начисления по указанным параметрам	
Выберите действие и нажмите кнопку "Далее": Создать другое начисление Далее	

Рисунок 10.3 - Окно «Формирование начисления»

10.2 Импорт созданных начислений в ГИС ГМП.

Процедура импорта начислений в ГИС ГМП аналогична процедуре, описанной в <u>подразделе</u> <u>3.4</u> данного документа.

<u>Примечание:</u> Пользователям адаптера недоступна возможность массового импорта начислений в ГИС ГМП.

10.3 Просмотр начислений.

Процедура просмотра начислений аналогична процедуре, описанной в <u>подразделе 3.2</u> данного документа.

10.4 Редактирование начислений.

Процедура редактирования начислений аналогична процедуре, описанной в <u>подразделе 3.5</u> данного документа.

10.5 Удаление начислений.

Процедура удаления (аннулирования) начислений аналогична процедуре, описанной в подразделе 3.6 данного документа.

10.6 Просмотр платежей и зачислений по любому начислению своего ведомства.

Процедура просмотра платежей аналогична процедуре, описанной в <u>подразделе 3.8</u> данного документа.

Примечание: Просмотр платежей и начислений можно также производить в разделе «Платежи».

10.7 Запрос квитанции по начислению.

Процедура запроса квитанции по начислению аналогична процедуре, описанной в подразделе 3.7 данного документа.

10.8 Печать квитанции

Процедура печати квитанции по начислению аналогична процедуре, описанной в подразделе 3.9 данного документа.