

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.....	82

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)

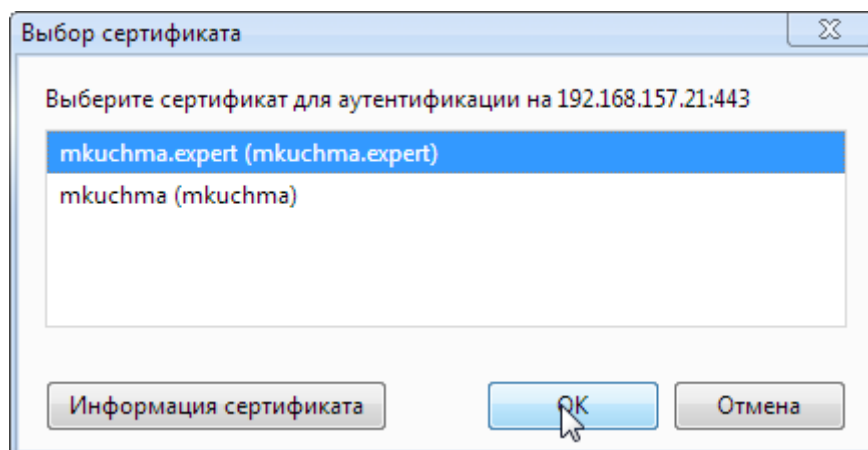


Рисунок 1.1 - Выбор сертификата.

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;
- импорт созданных начислений в ГИС ГМП – 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 одновременно 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 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;
- импорт начислений из ВИС - 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 одновременно 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
- 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);
- редактирование начислений - 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 одновременно 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);
- редактирование начислений - 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 одновременно 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.

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;
- просмотр платежей – 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:

- просмотр начислений – 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 одновременно обновить статус нескольких начислений;
- просмотр платежей и зачислений по любому начислению;
- печать квитанции – 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.

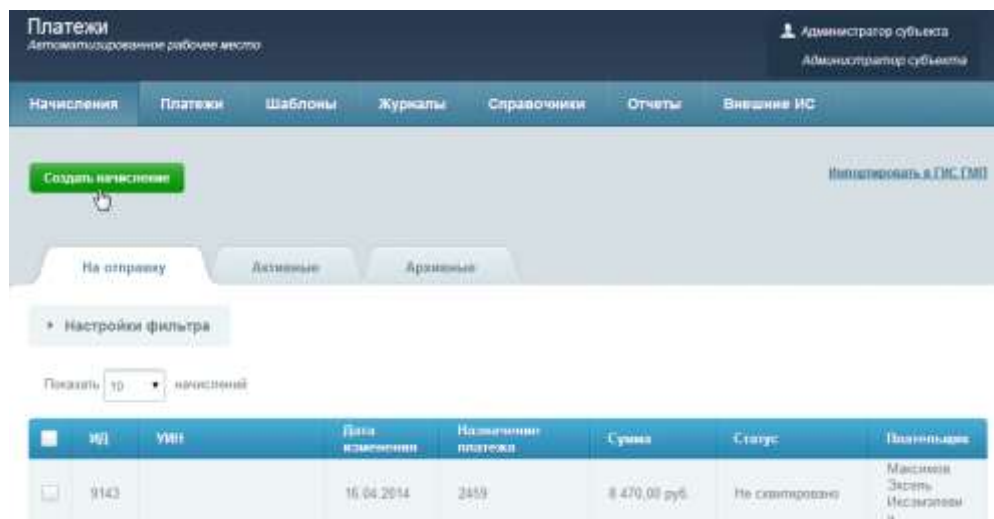


Рисунок 3.1 - Выбор кнопки «Создать начисление»

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).

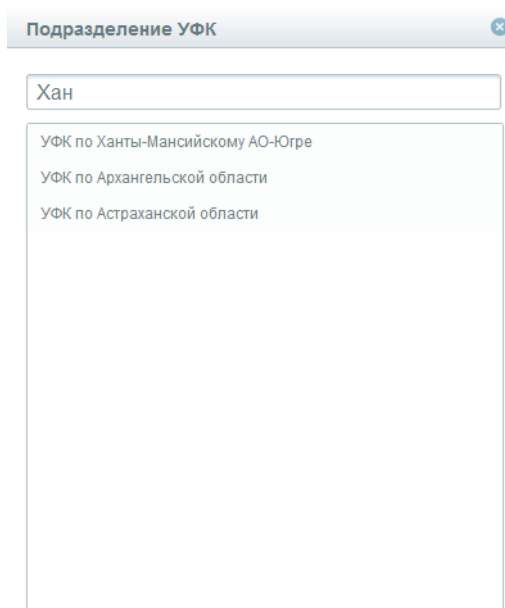


Рисунок 3.2 - Поиск элемента в справочнике «Подразделение УФК»

- «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»: 9999999999, 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».

Примечание: В случае если для АРМ 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 - Импорт начислений в ГИС ГМП)

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».

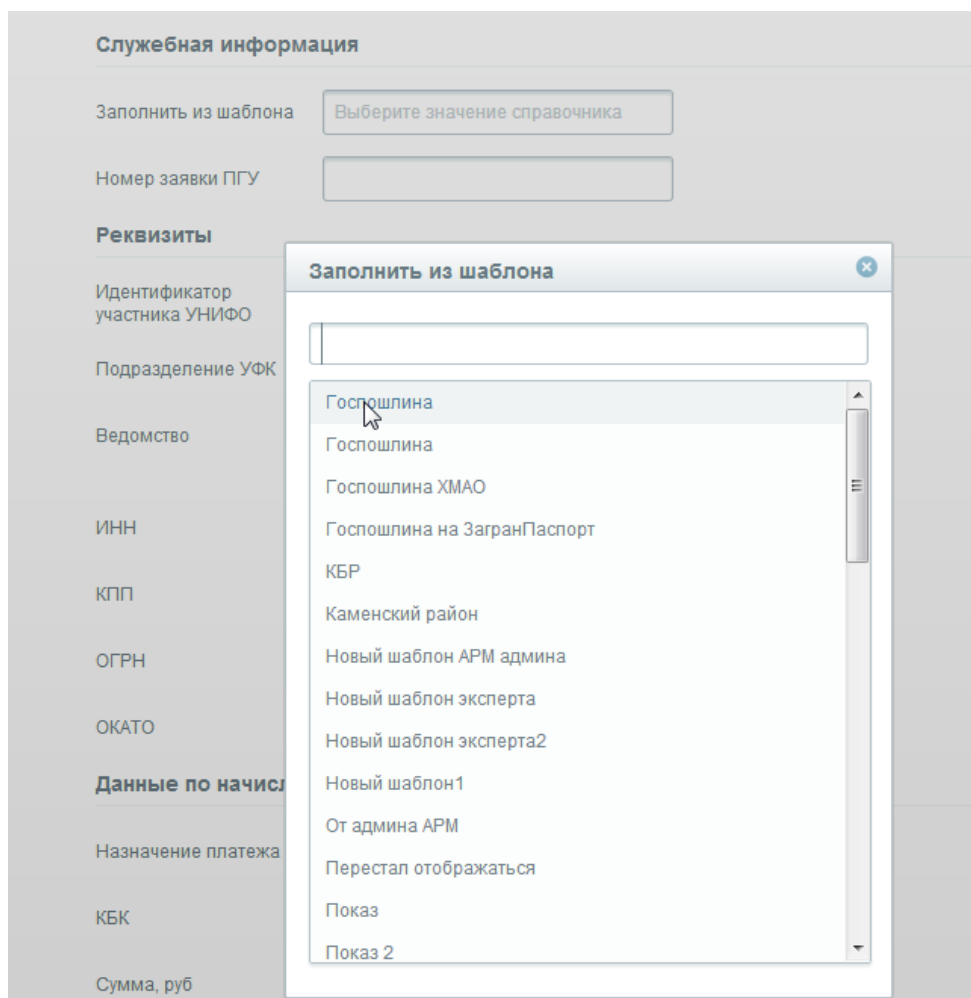


Рисунок 3.3 - Выбор шаблона

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.

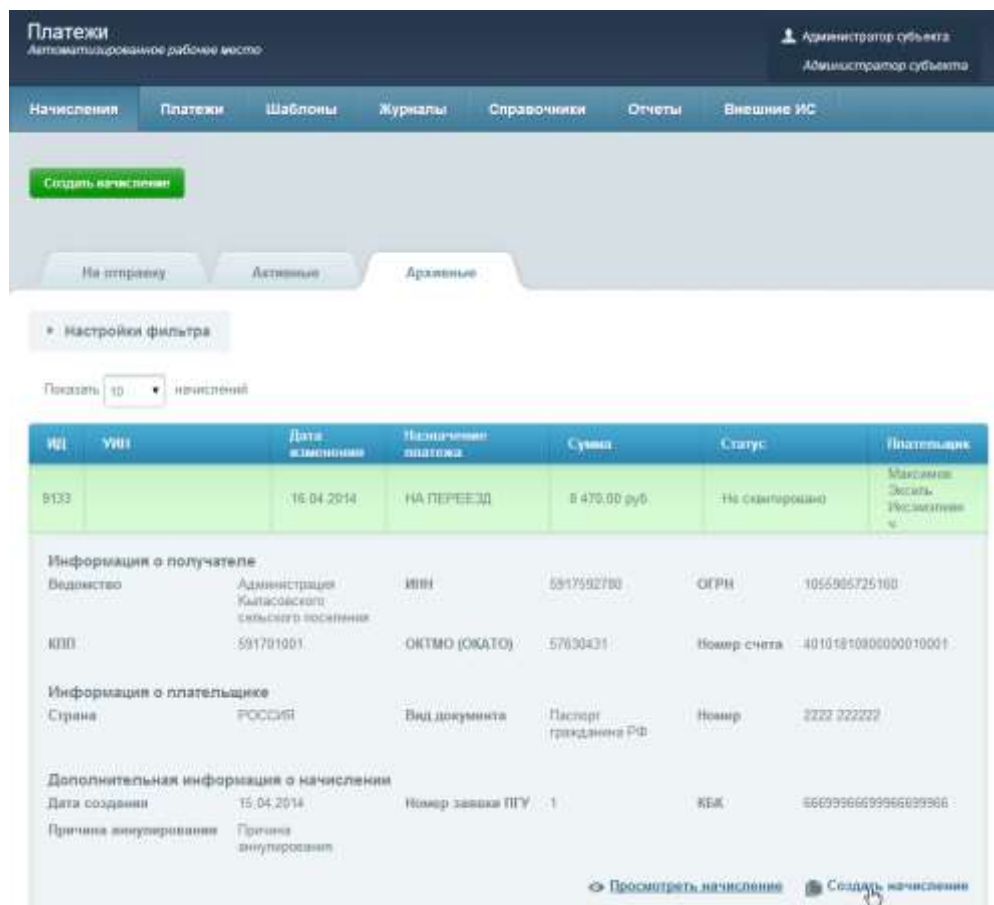


Рисунок 3.4 - Выбор ссылки «Создать начисление»

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 АРМ 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 - Импорт начислений в ГИС ГМП).

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	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
10241		30.05.2014	Госпошлина	300,00 руб.	Не сквитировано	

Информация о получателе						
Ведомство	Администрация Тихановского сельского поселения	ИНН	5917592942	ОГРН	1055905725622	
КПП	591701001	ОКТМО (ОКАТО)	82054036	Номер счета	4010181080000010001	
Роль ГИС ГМП	администратор начислений	Код ГИС ГМП	0018d0			

Информация о плательщике					
Страна	РОССИЯ	Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Номер	1132 341111

Дополнительная информация о начислении					
Дата создания	30.05.2014	Номер заявки ПГУ	-	КБК	65200545960009905440

Рисунок 3.5 – Форма просмотра начисления.

3.3. Работа плагинов подписания.

3.3.1. Плагин подписания JCP.

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).



Рисунок 3.7 – Выбор директории, в которой хранится подпись

6. Выбрать нужную подпись (рис. 3.8).

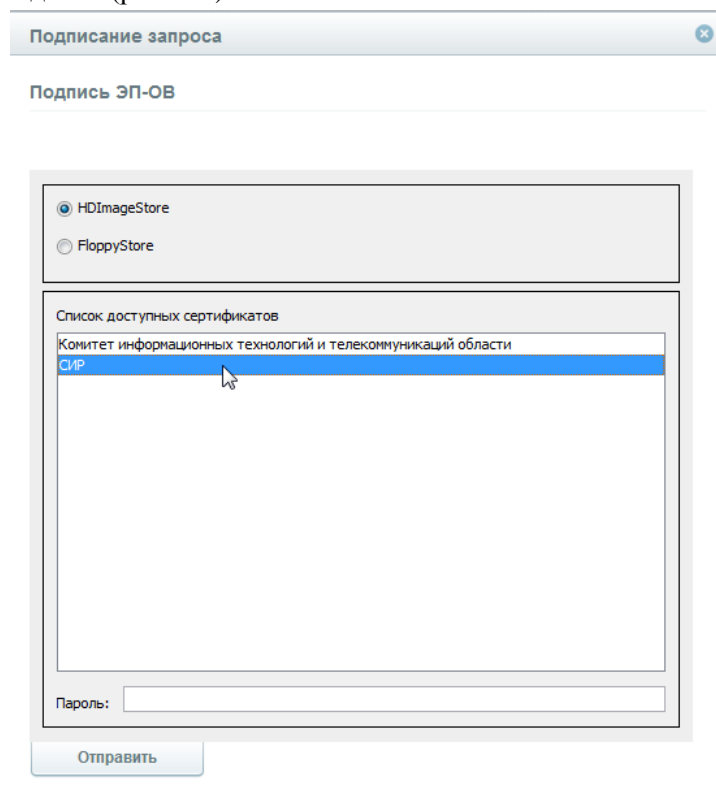


Рисунок 3.8 – Выбор подписи

7. Ввести пароль (рис. 3.9).

8. Нажать кнопку «Отправить» (рис. 3.9).

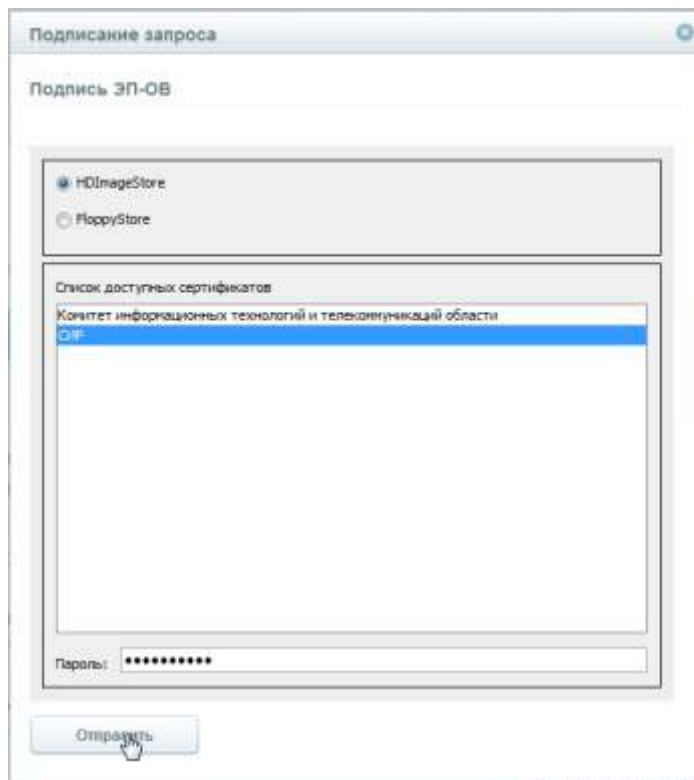


Рисунок 3.9 –Подписание запроса

После подписания запроса, апплет закрывается. Запрос отправлен.

Примечание: 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.

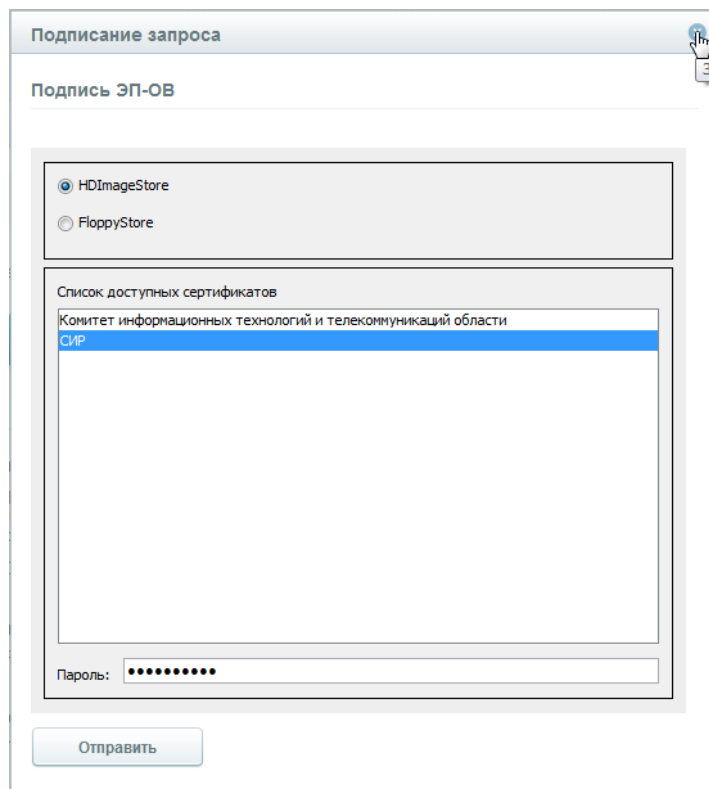


Рисунок 3.10 –Отмена отправки запроса

Примечание: При не корректно введенном пароле запрос не будет отправлен, и отобразится pop-up 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).

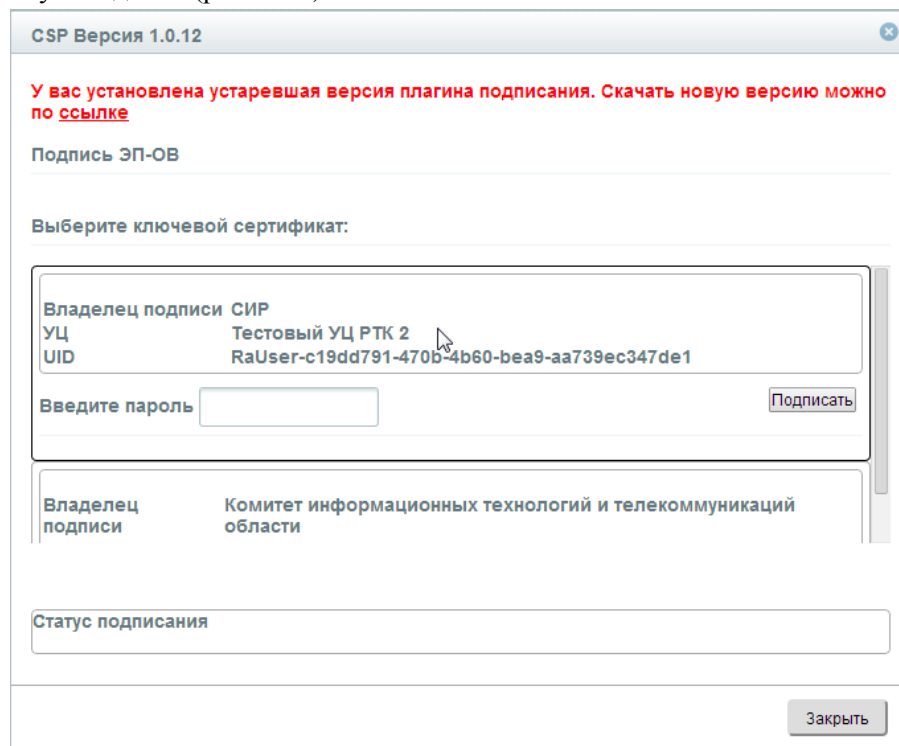


Рисунок 3.11 – Выбор подписи

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

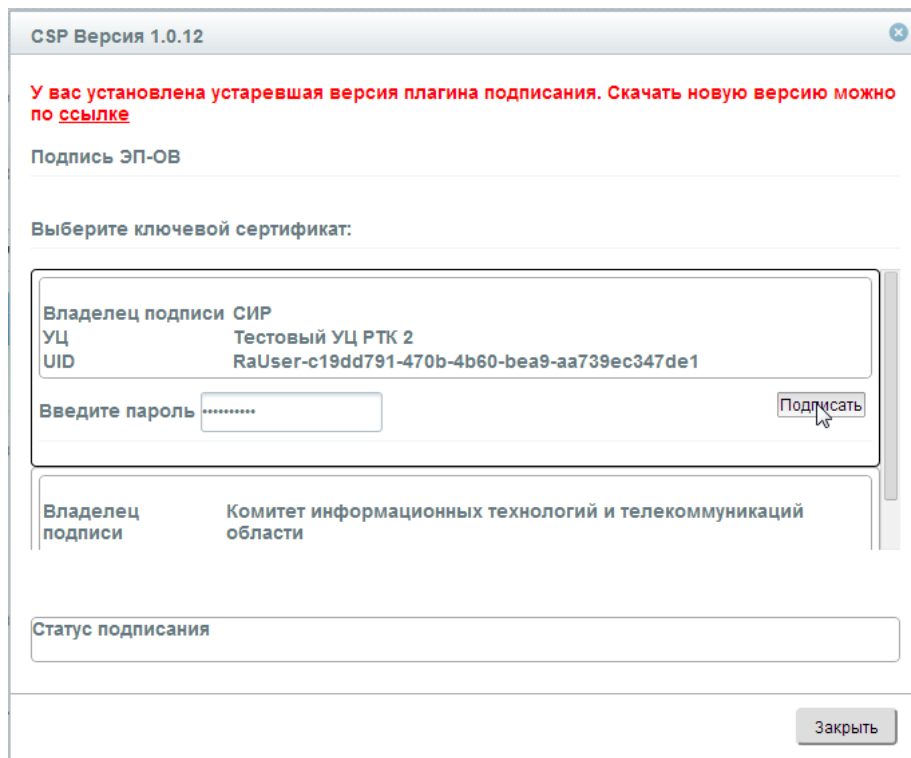


Рисунок 3.12 – Подписание запроса

После подписания запроса, апплет закрывается. Запрос отправлен.

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

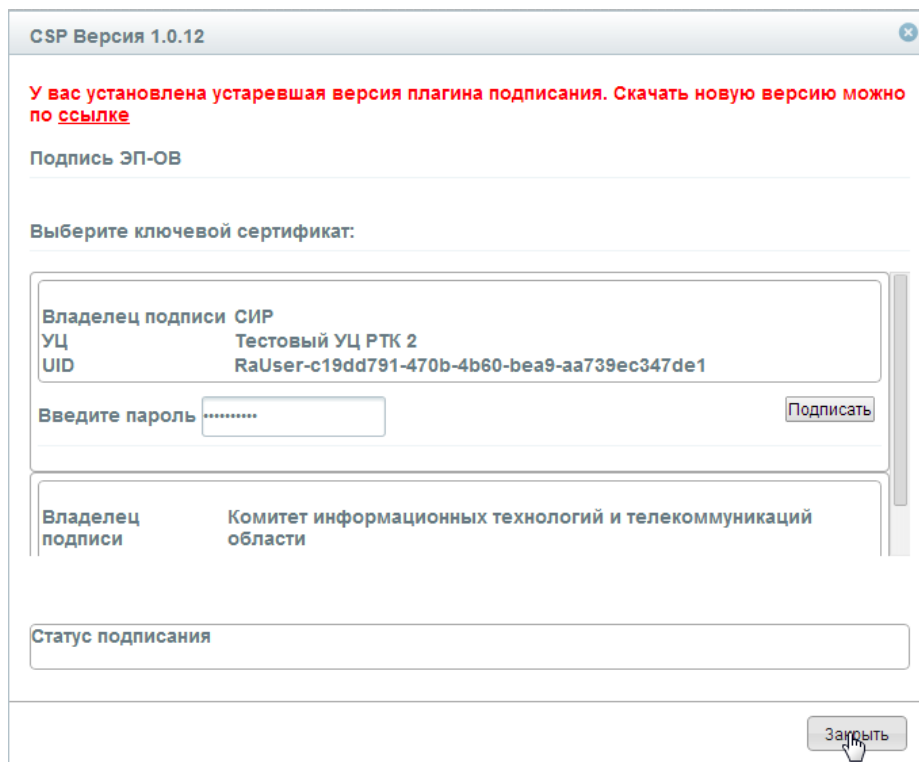


Рисунок 3.13 – Отмена отправки запроса

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

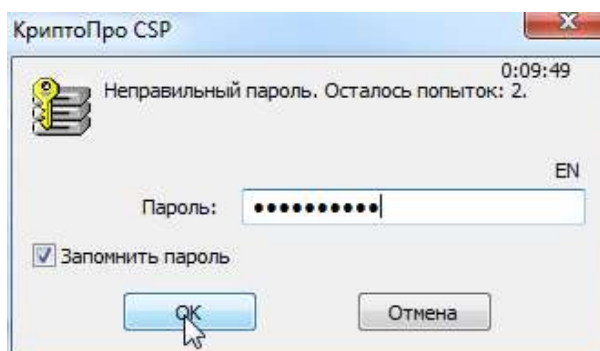


Рисунок 3.14 – Процесс ввода пароля, при подписании запроса плагином подписания CSuser

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).

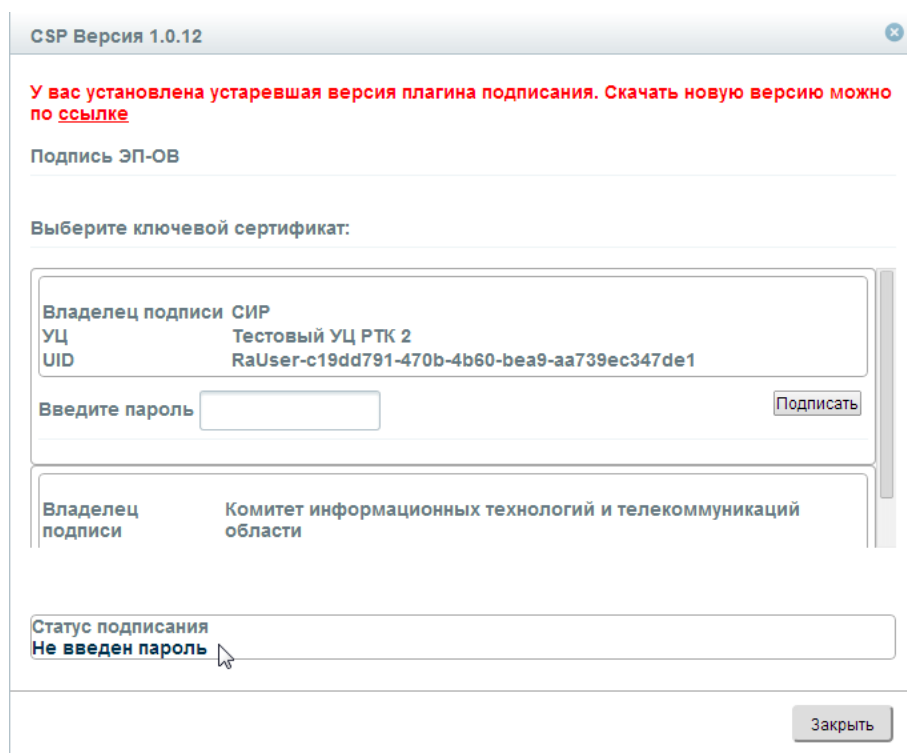


Рисунок 3.15 – Отображение информации в блоке «Статус подписания»

3.3.3. Плагин подписания ИФС.

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

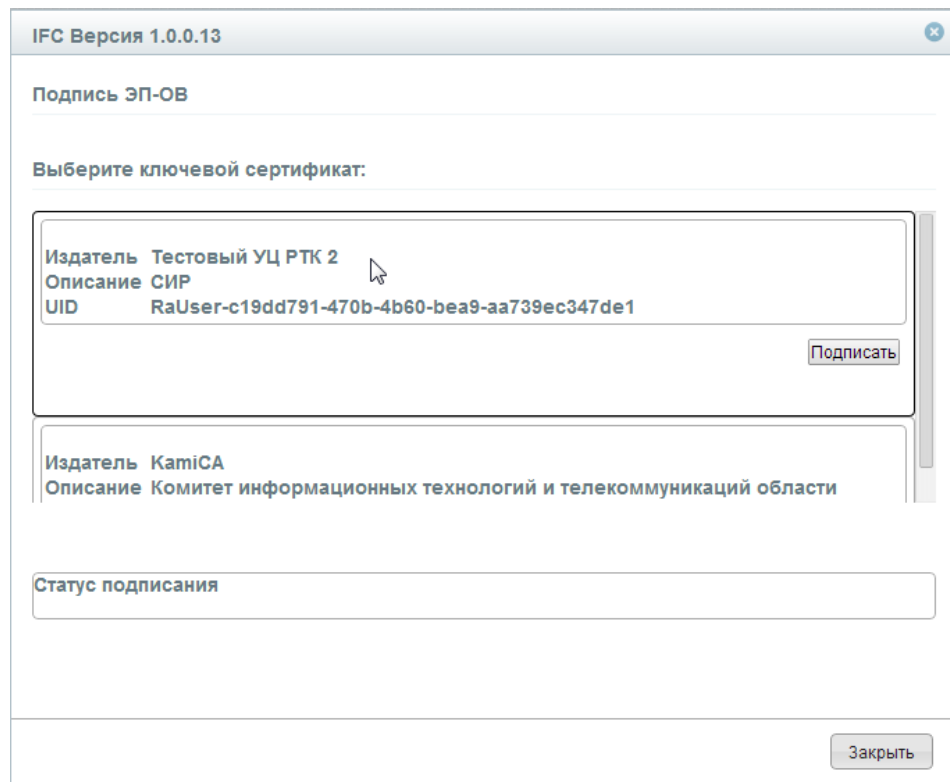


Рисунок 3.16 – Выбор подписи

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

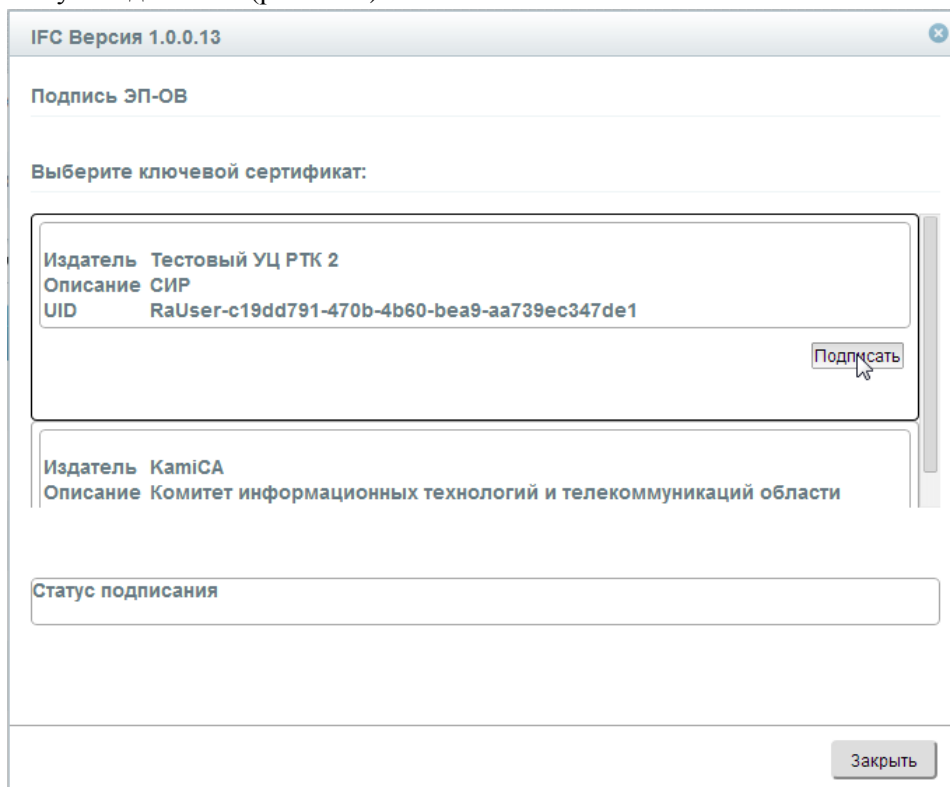


Рисунок 3.17 –Подписание запроса

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

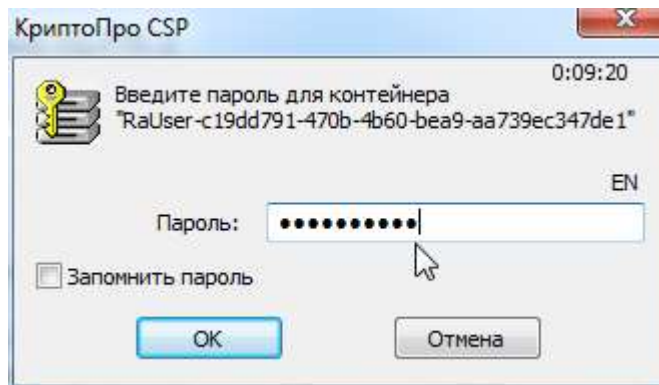


Рисунок 3.18 – Процесс ввода пароля, при подписании запроса плагином подписания IFC

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

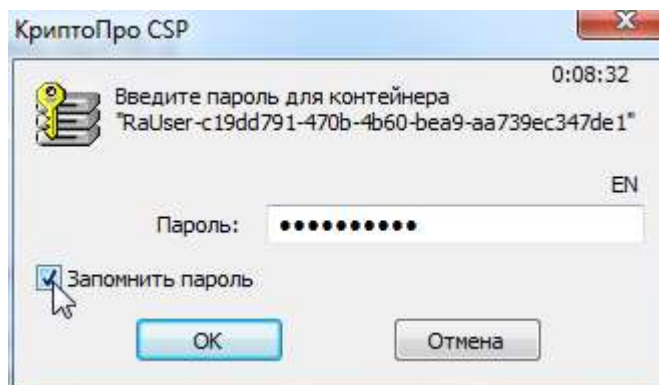


Рисунок 3.19 – Процесс выбора чек бокса «Запомнить пароль»

6. Нажать кнопку «OK» (рис. 3.20).

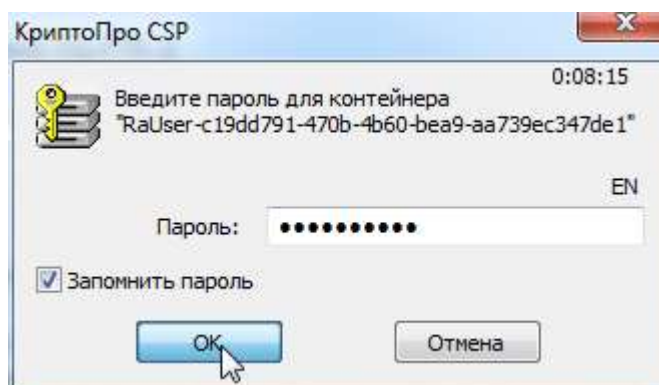


Рисунок 3.20 – Выбор кнопки «OK»

После подписания запроса, апплет закрывается. Запрос отправлен.

Примечание: 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).

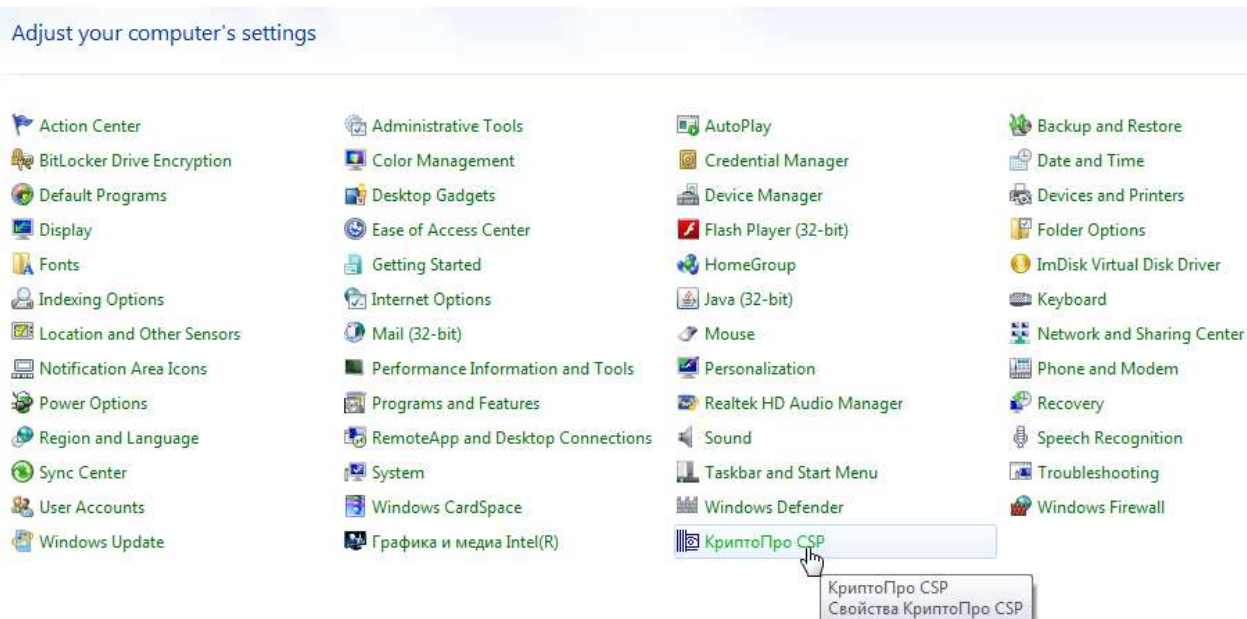


Рисунок 3.21 – Выбор панели свойств КриптоПро CSP

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

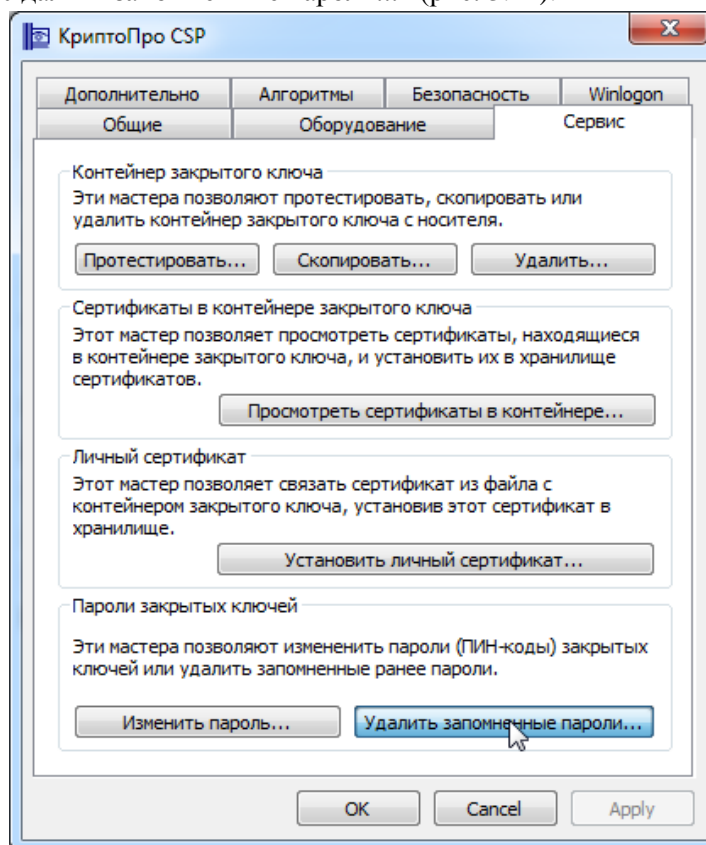


Рисунок 3.22 – Выбор кнопки «Удалить запомненные пароли...»

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

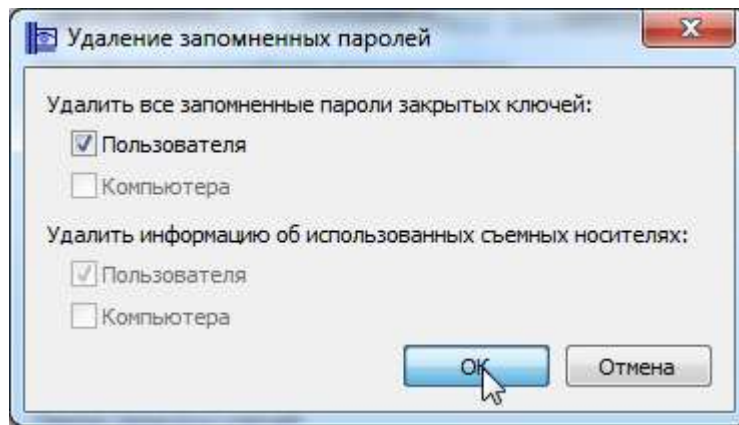


Рисунок 3.23 – Удаления запомненных паролей

При последующем подписании запроса плагин снова попросит ввести пароль.

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

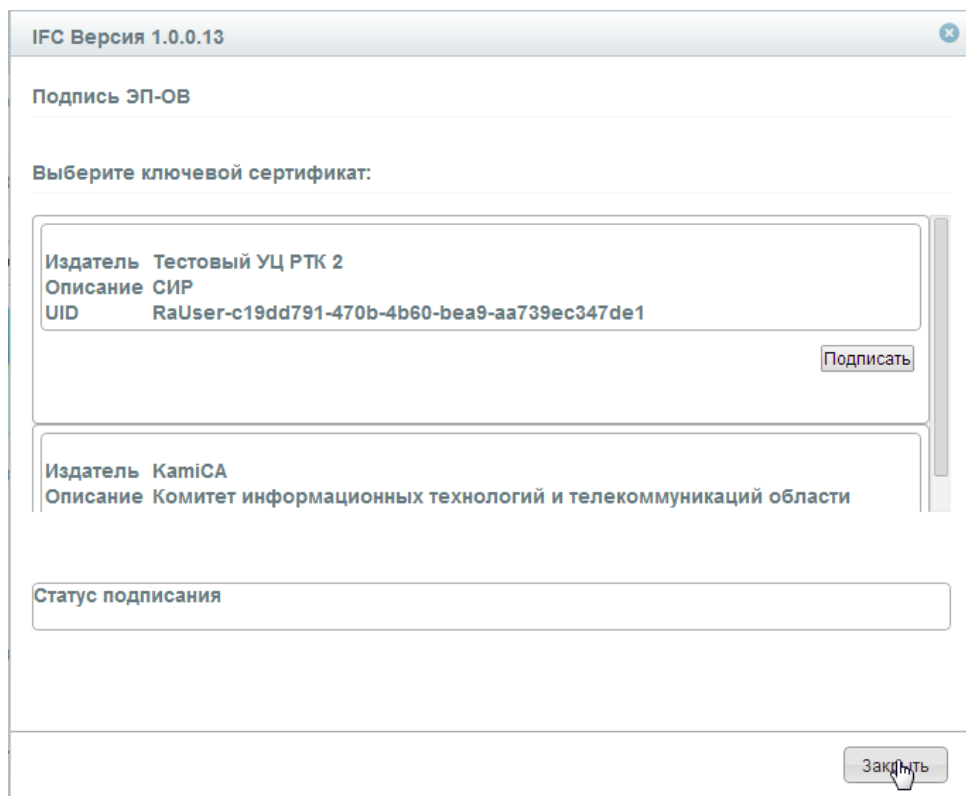


Рисунок 3.24 – Отмена отправки запроса

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).

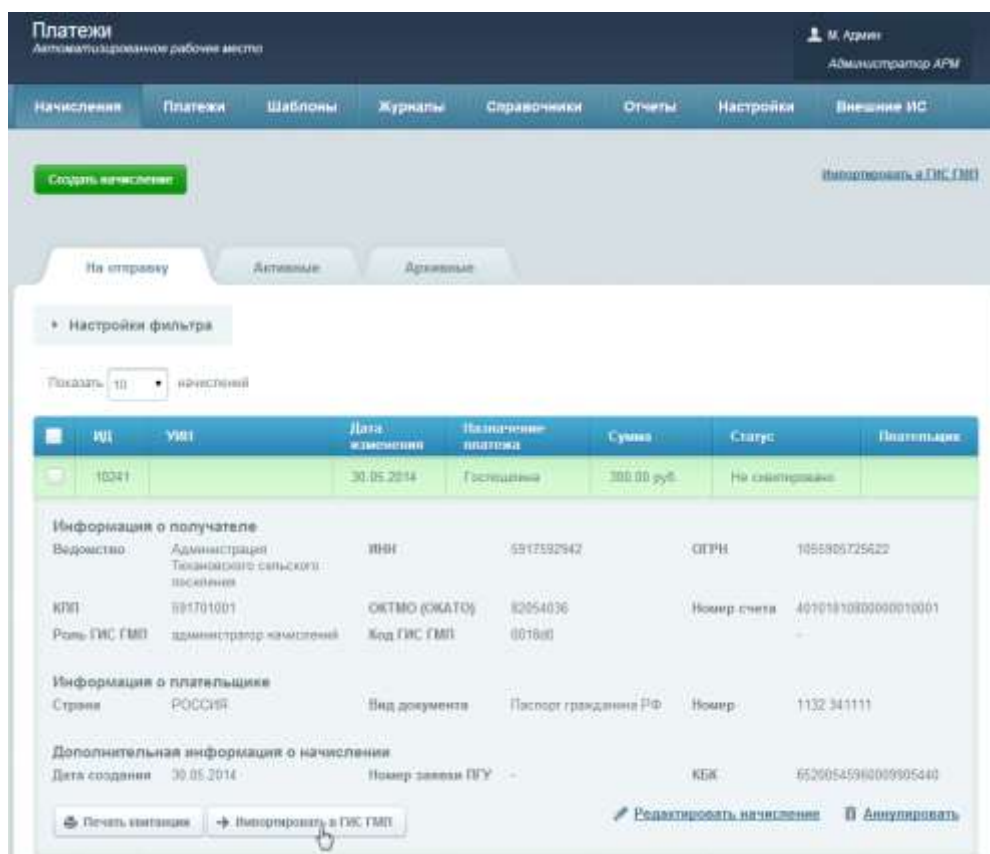


Рисунок 3.25 - Выбор кнопки «Импортировать в ГИС ГМП»

6. Подписать запрос.

Примечание: Правила подписания смотрите в подразделе 3.3 - Работа плагинов подписания.

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.

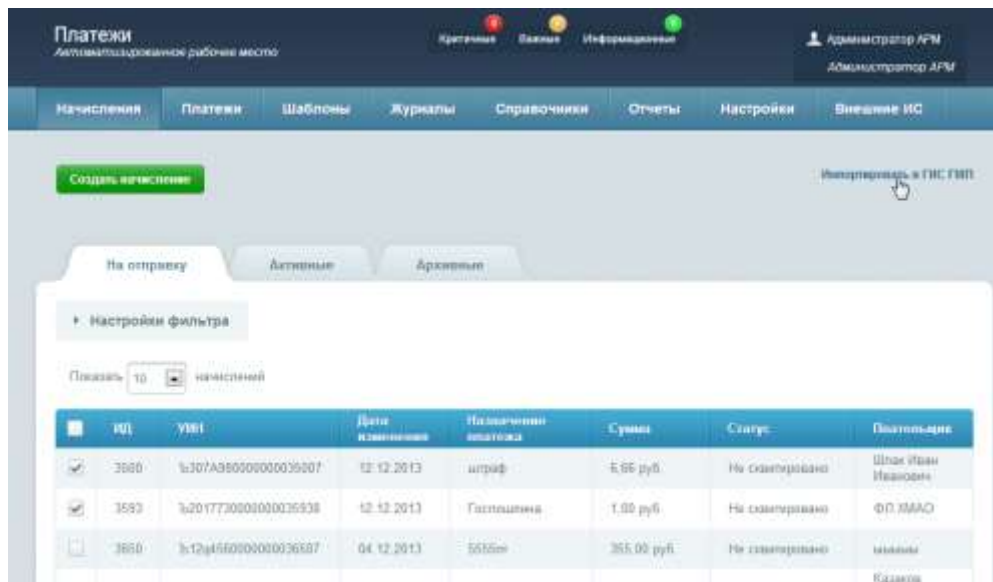


Рисунок 3.26 – Массовый импорт начислений в ГИС ГМП

Примечание: В случае если для АРМ 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).

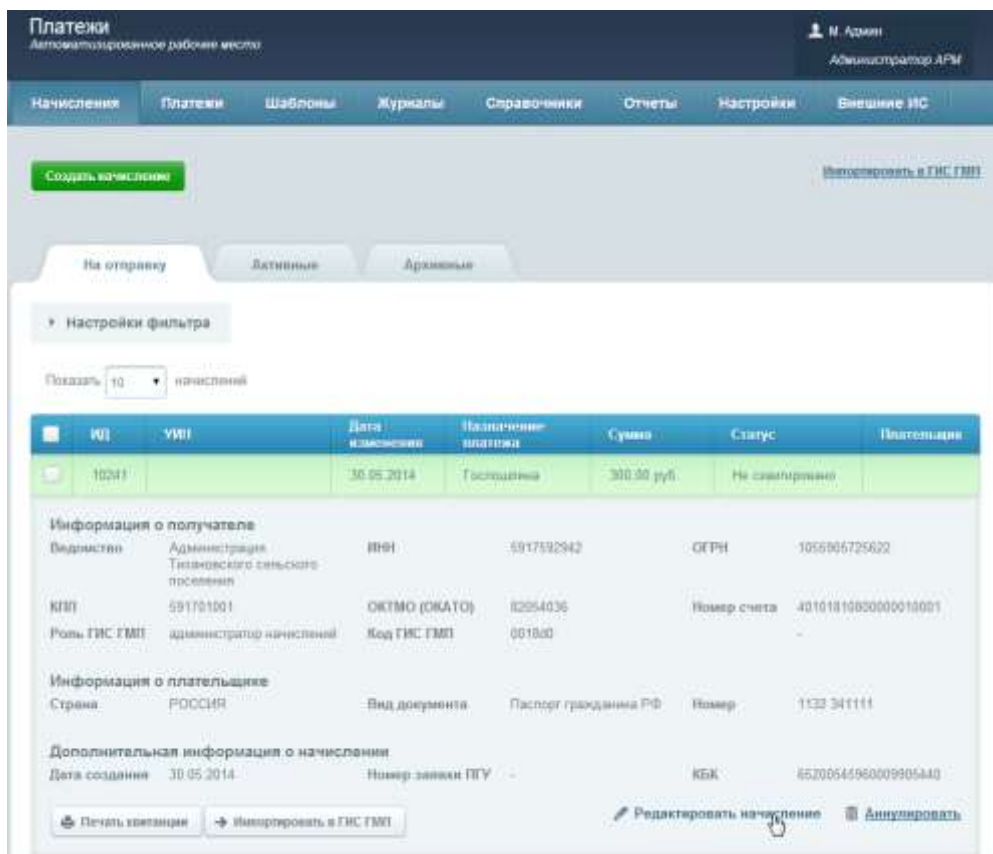


Рисунок 3.27 – Выбор кнопки «Редактировать начисление»

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 АРМ 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).

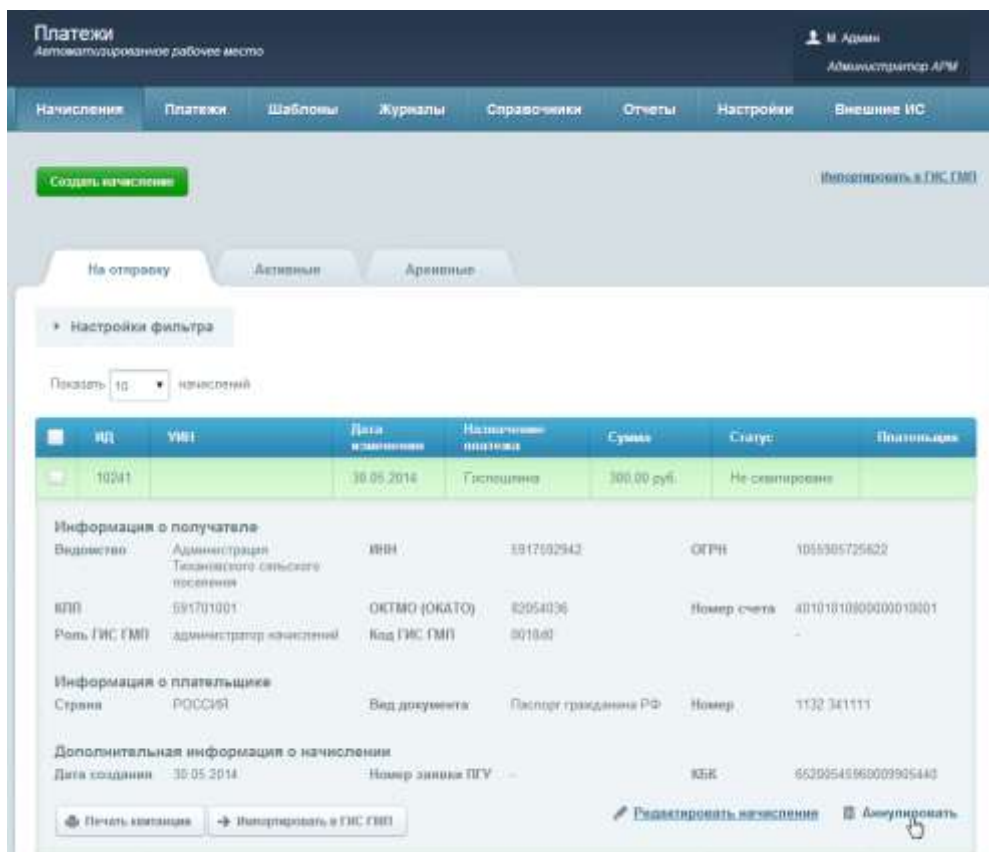



Рисунок 3.28 – Выбор кнопки «Аннулировать»

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).

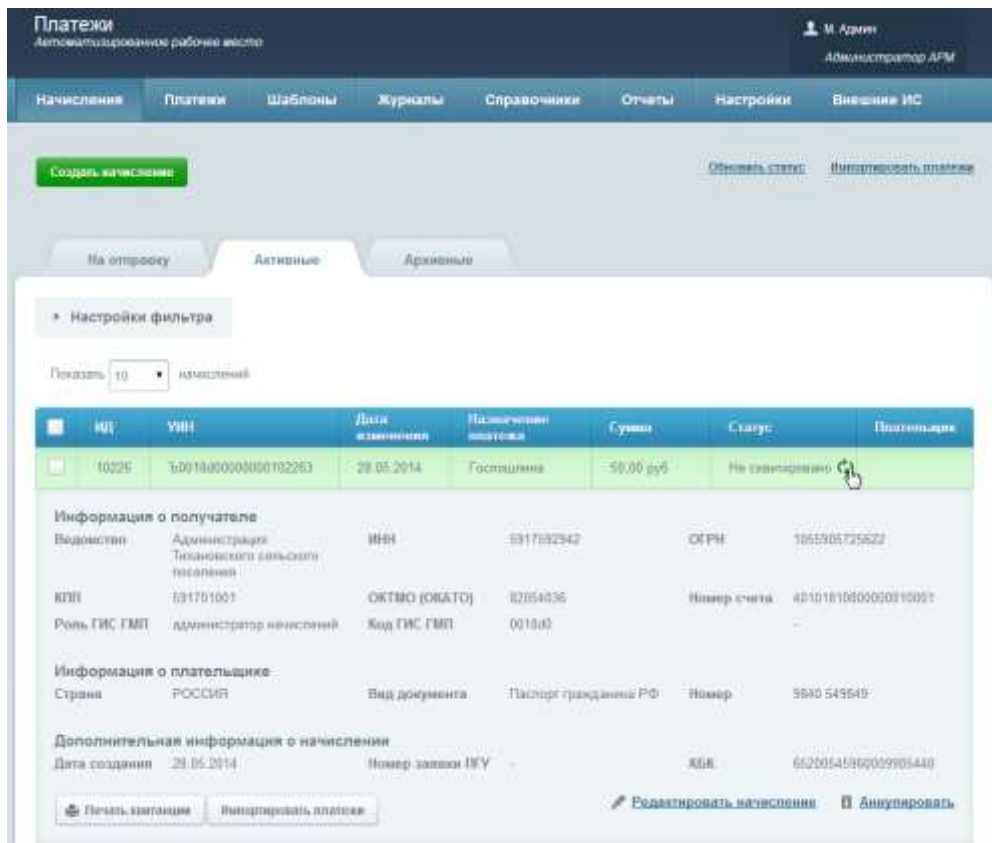


Рисунок 3.29 – Выбор кнопки «Обновить статус»

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)

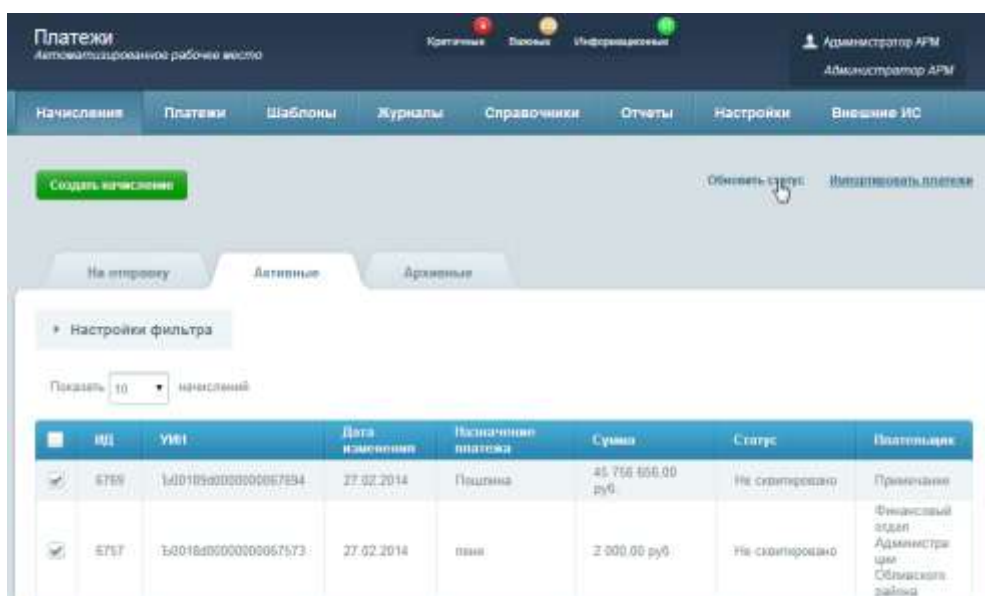


Рисунок 3.30 – Выбор кнопки «Обновить статус» для массового запроса статуса

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).

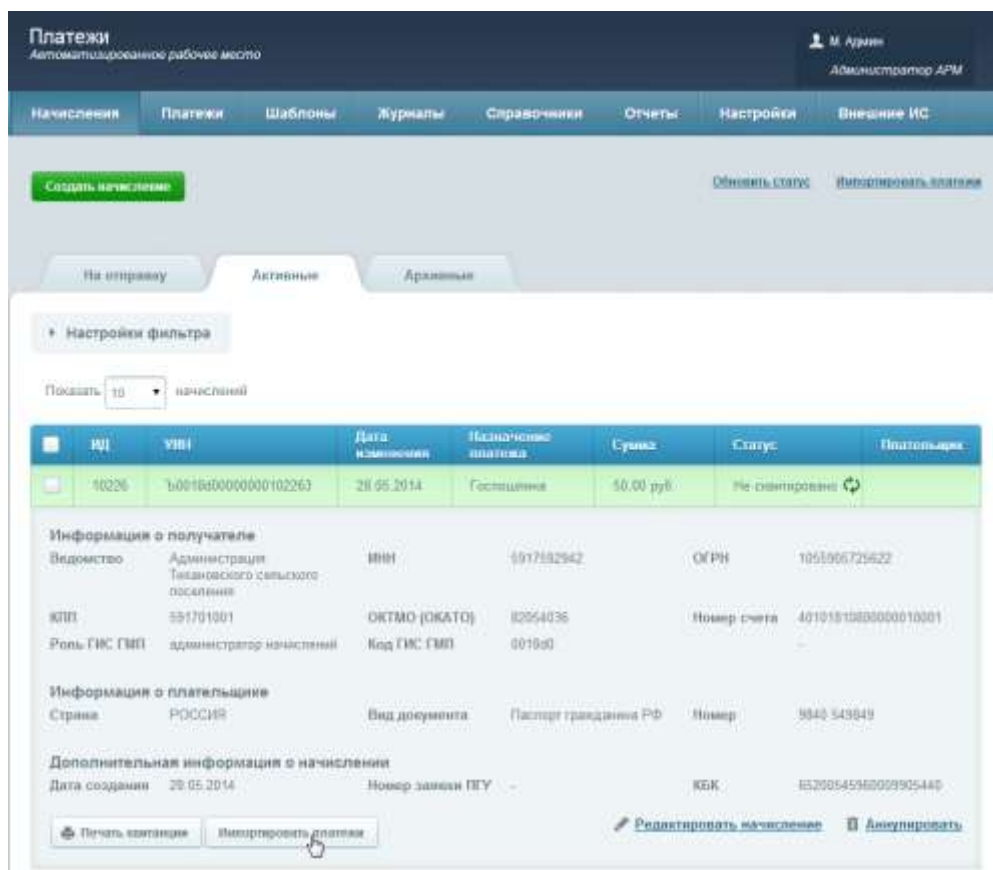


Рисунок 3.31 – Выбор кнопки «Импортировать платежи»

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).

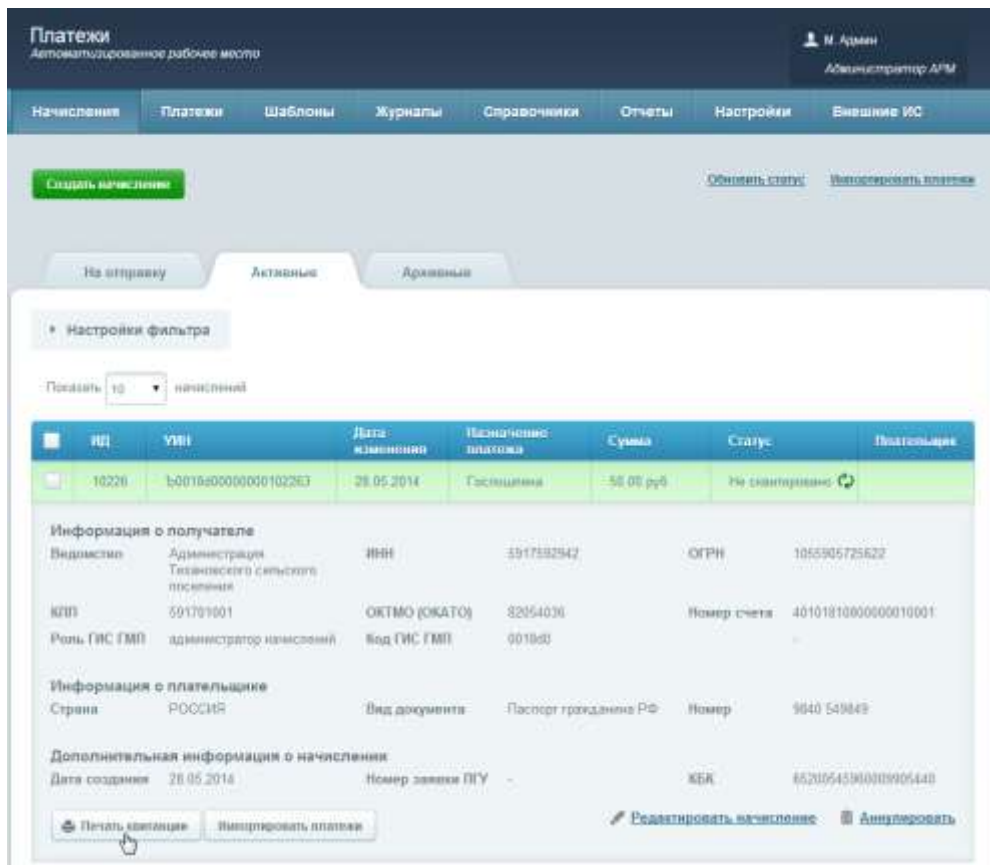


Рисунок 3.32 – Выбор кнопки «Печать квитанции»

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

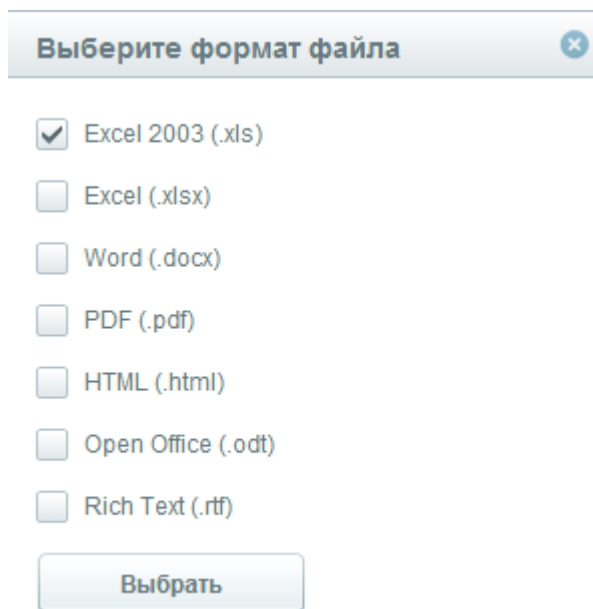


Рисунок 3.33 – Выбор формата файла для выгрузки квитанции

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).

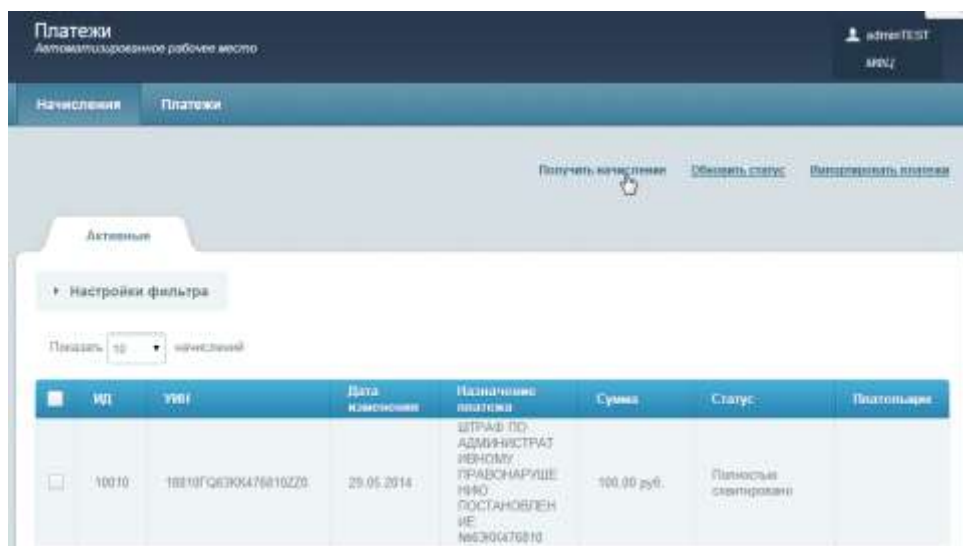


Рисунок 3.34 – Выбор ссылки «Получить начисление»

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, Б2017730000000102384*).
4. Нажать кнопку «Получить» (рис. 3.35).

Параметры для экспорта начисления

Ведомство: МКУ "МФЦ МО г.п. Печенга" ✘ Поле заполнено верно

Роль ГИС ГМП: многофункциональный центр ✘ Поле заполнено верно

Код ГИС ГМП: 3644са

УИН начисления: 52017730000000102384 Поле заполнено верно

Запросить только непоплаченные начисления

Получить Отменить

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

Параметры для экспорта начисления

Ведомство: МКУ "МФЦ МО г.п. Печенга" ✘ Поле заполнено верно

Роль ГИС ГМП: многофункциональный центр ✘ Поле заполнено верно

Код ГИС ГМП: 3644са

УИН начисления: 52017730000000102384 Поле заполнено верно

Запросить только непоплаченные начисления

Получить Отменить

Рисунок 3.36 – Установка чек бокса «Запросить только непоплаченные 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.



Рисунок 4.1 - Выбор кнопки «Создать платеж»

4. Заполнить поля на форме:
 - «Тип организации, проводшей 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)

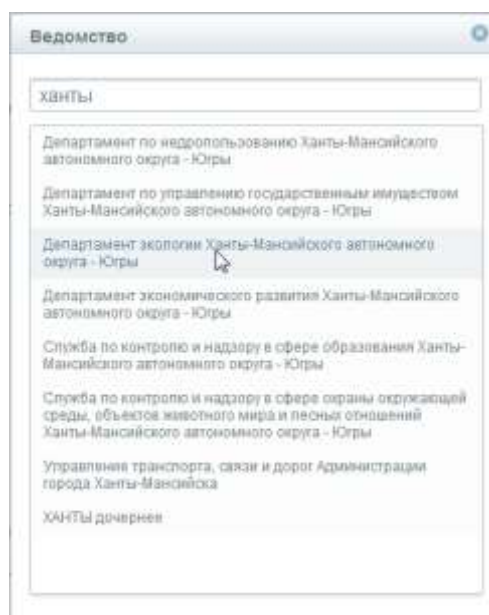


Рисунок 4.2 - Поиск элемента в справочнике «Ведомства»

- «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;
- ❖ «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»: 99999999999, 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:

- «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)

Примечание: 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).



Рисунок 4.3 – Выбор начисления

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

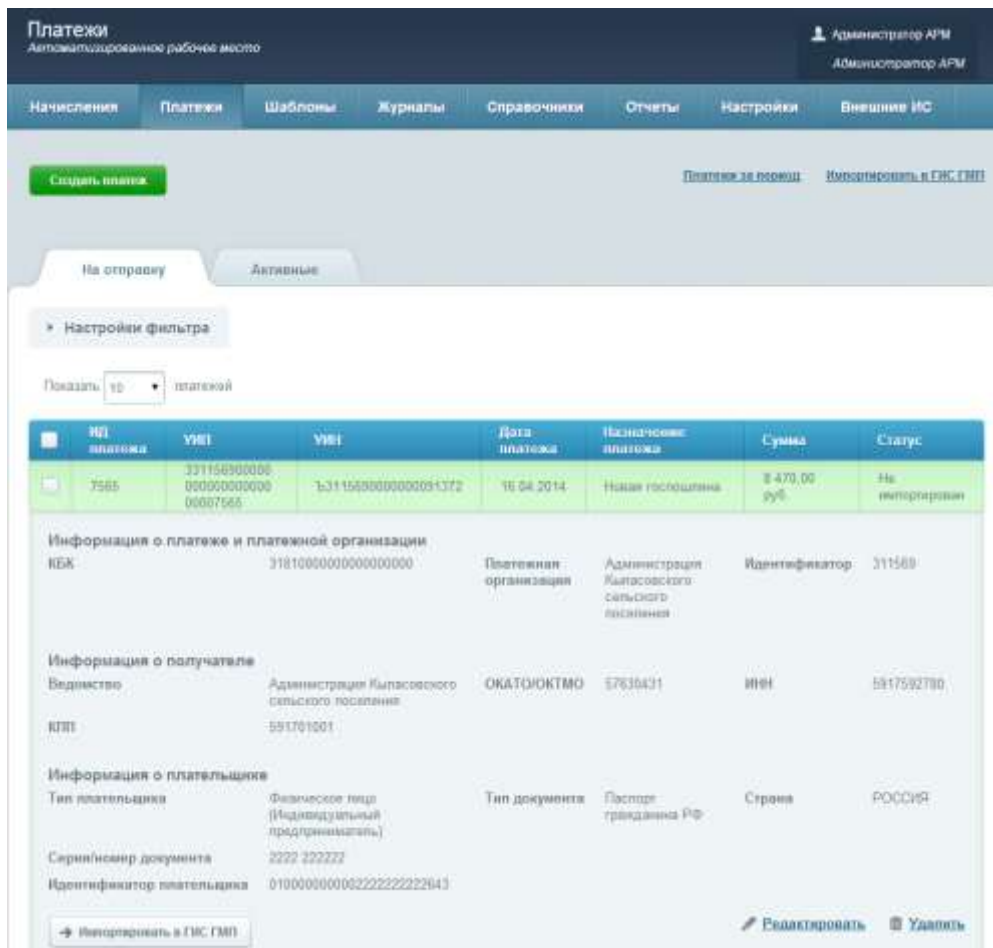


Рисунок 4.4 – Форма просмотра платежа.

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).

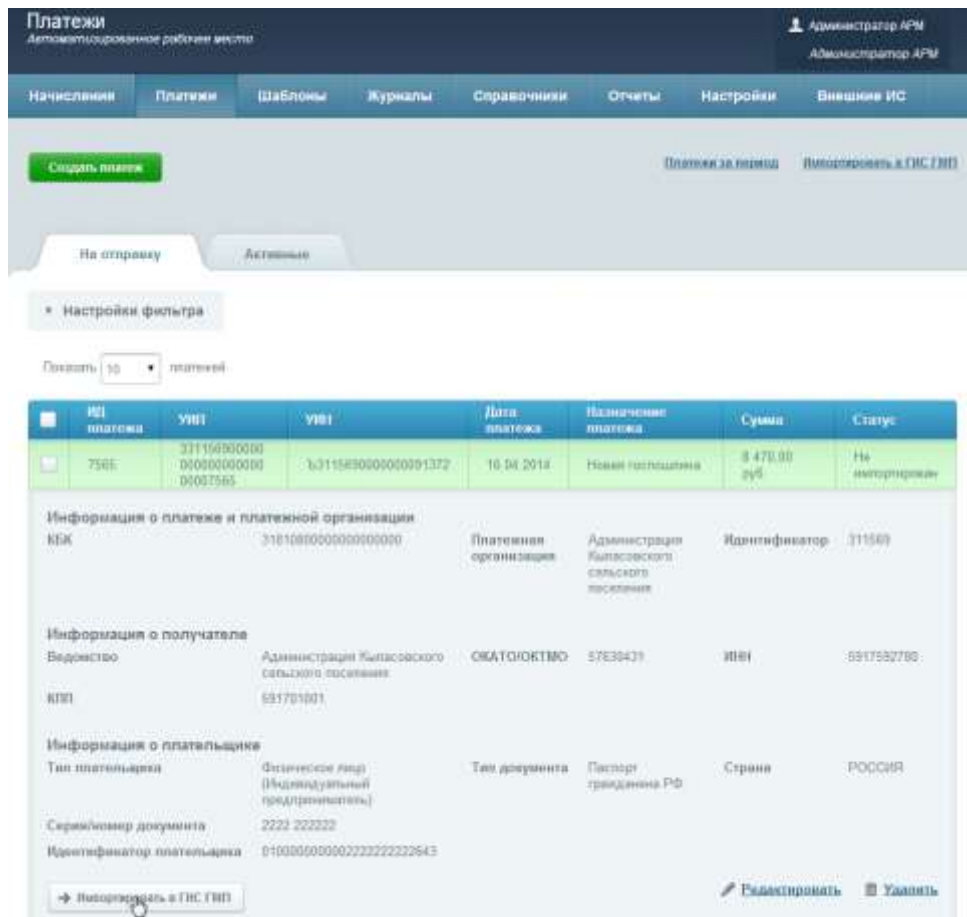


Рисунок 4.5 - Выбор кнопки «Импортировать в ГИС ГМП»

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

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

Примечание: 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.

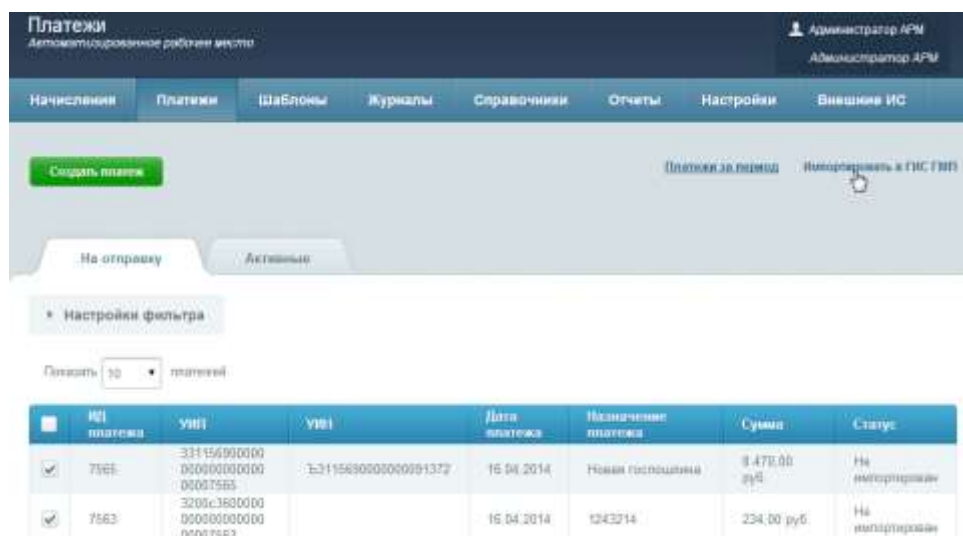


Рисунок 4.6 – Выбор кнопки «Массовый импорт платежей в ГИС ГМП»

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).

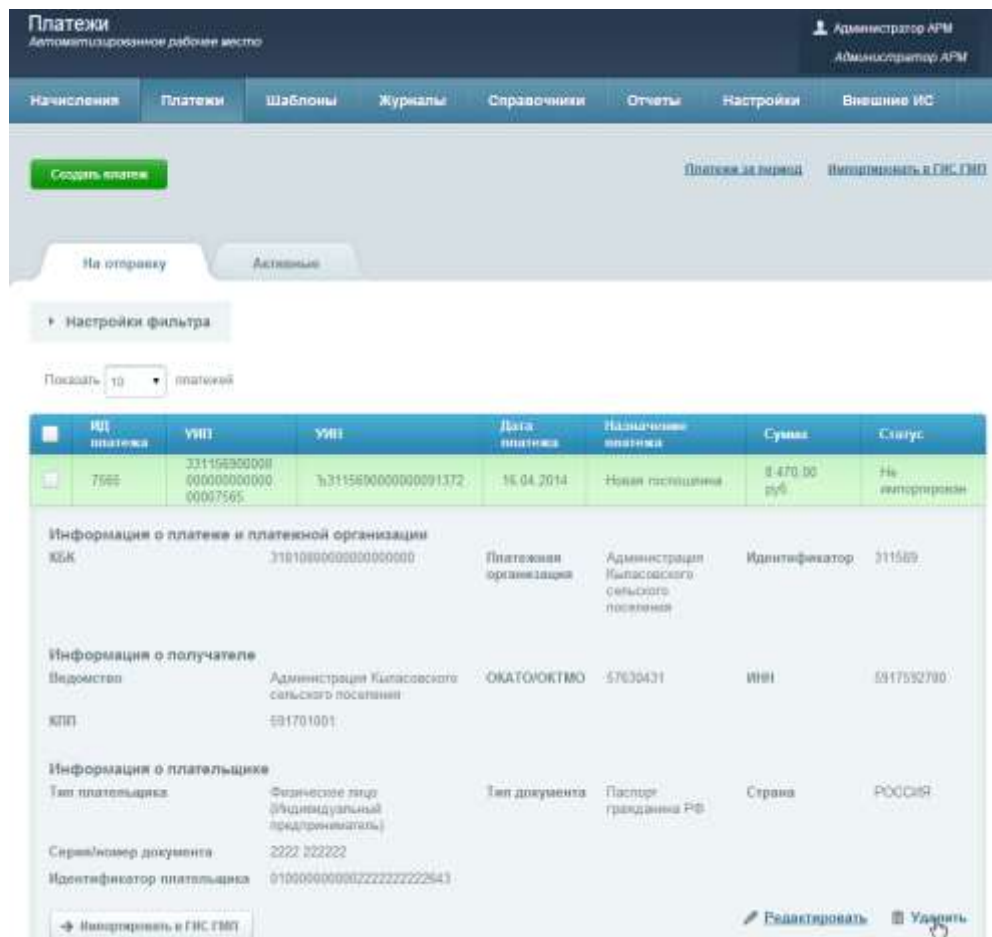


Рисунок 4.8 – Выбор кнопки «Удалить»

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).

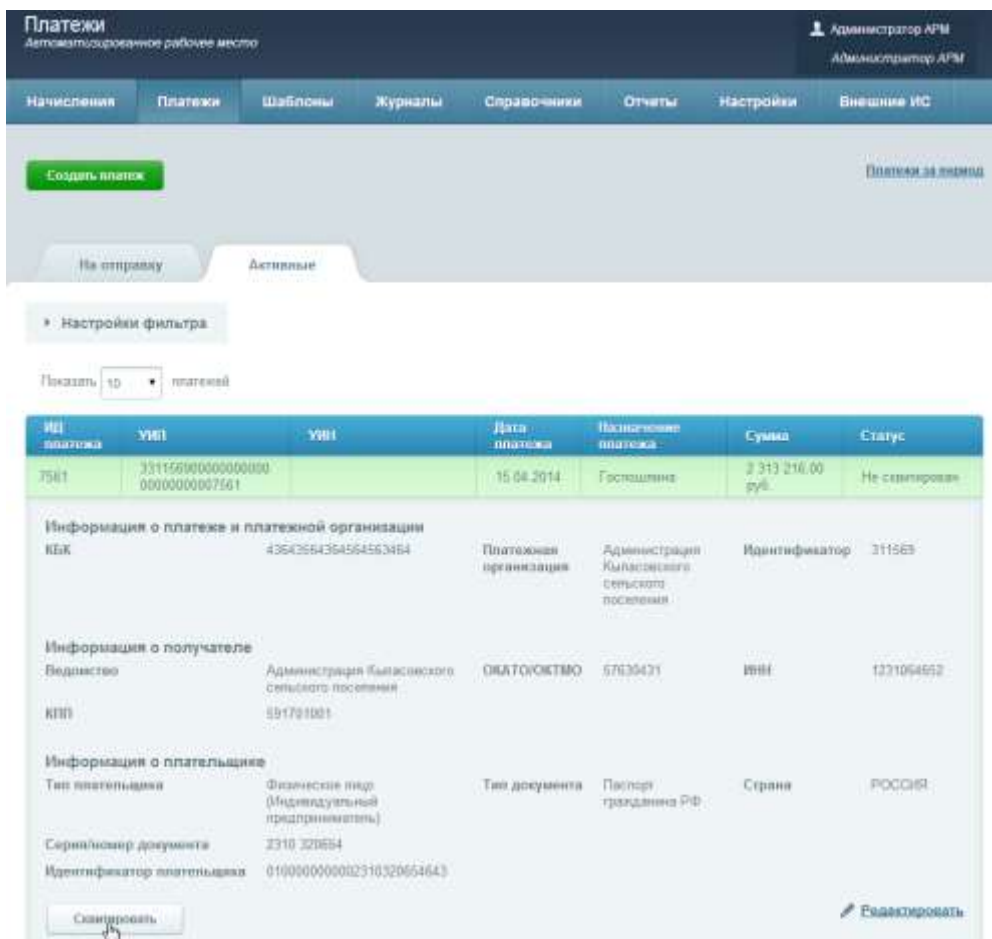


Рисунок 4.9 – Выбор кнопки «Сквитировать»

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).

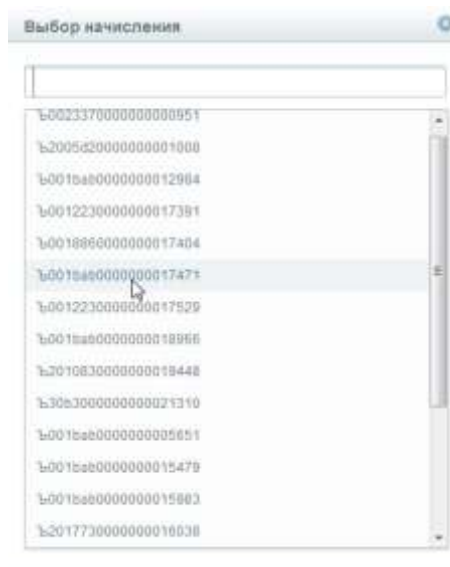


Рисунок 4.10 – Выбор начисления для квитирования

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

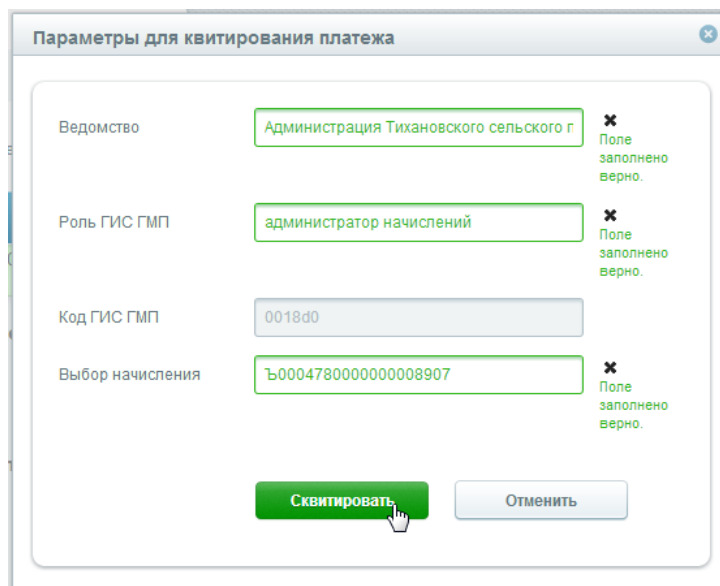


Рисунок 4.11 – Подтверждение квитирования платежа

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).



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 параметры 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;
- ❖ «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»: 99999999999, 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 начислению» 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).

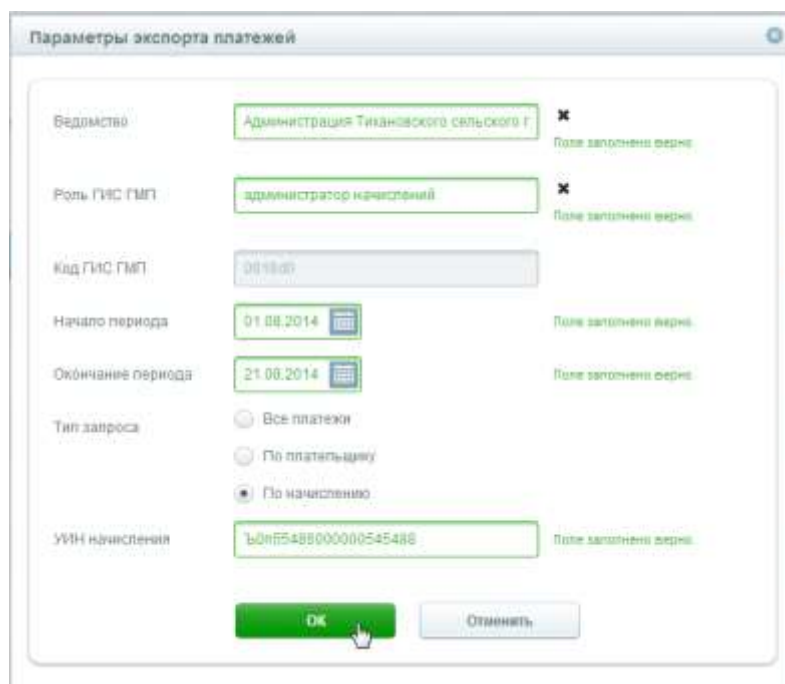


Рисунок 4.13 – Подтверждение экспорта платежей за период

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)

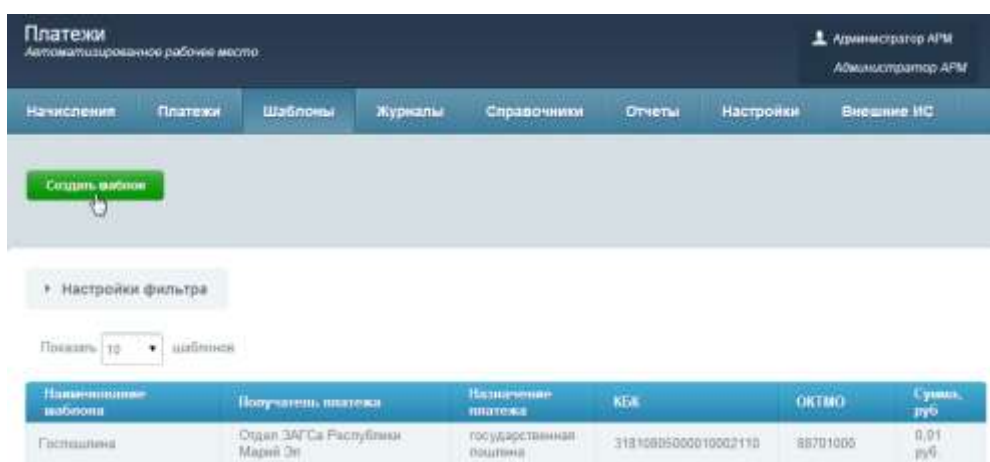


Рисунок 5.1 – Выбор кнопки «Создать шаблон»

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)

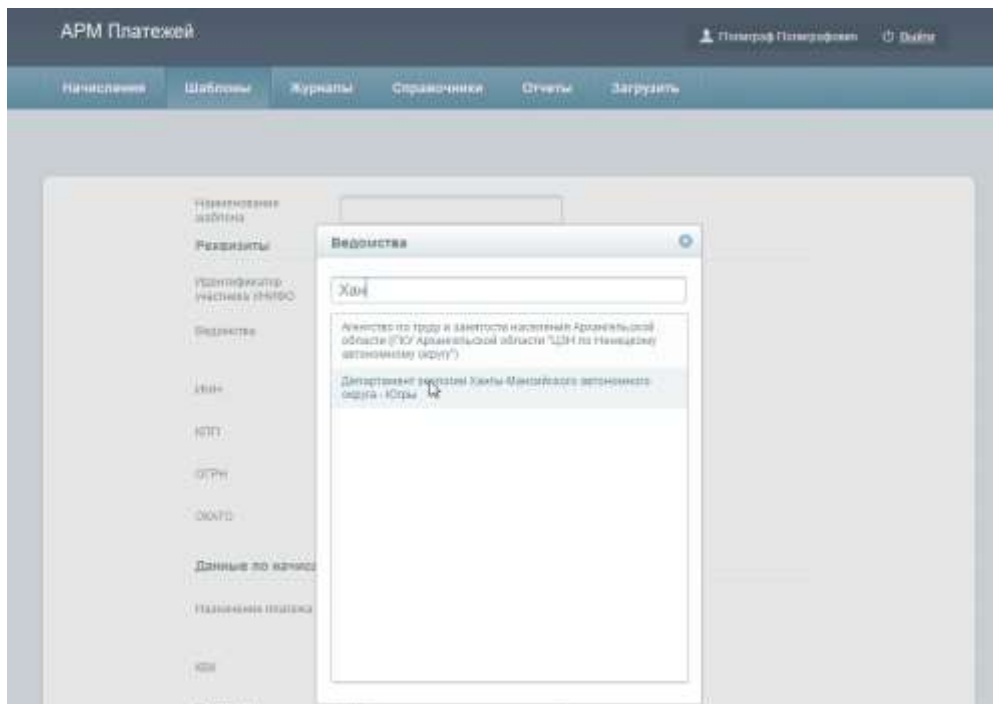


Рисунок 5.2 – Выбор ведомства из справочника «Ведомства»

- «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).

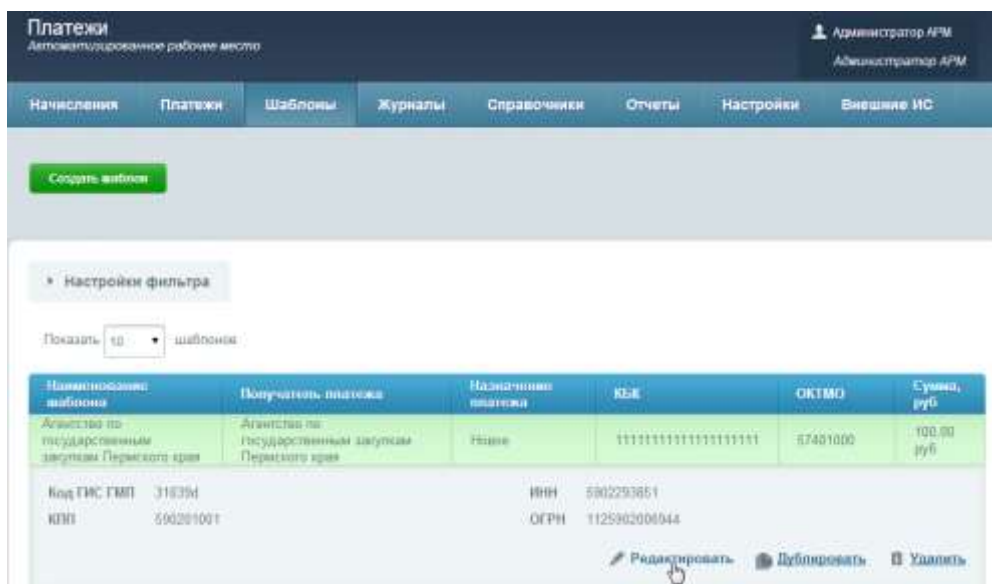


Рисунок 5.3 – Выбор кнопки «Редактировать» в списке шаблонов.

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).

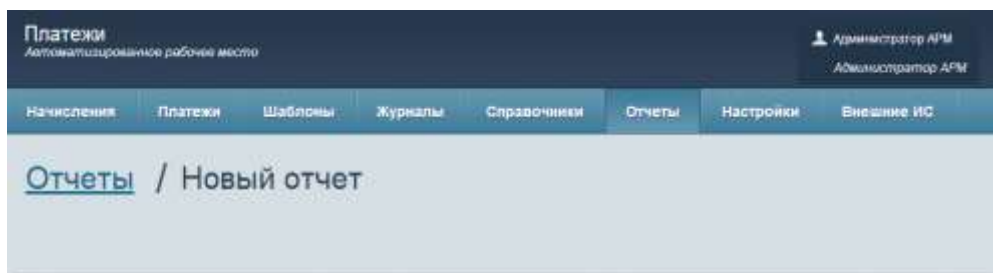


Рисунок 6.1 – Выбор шаблона отчёта.

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.

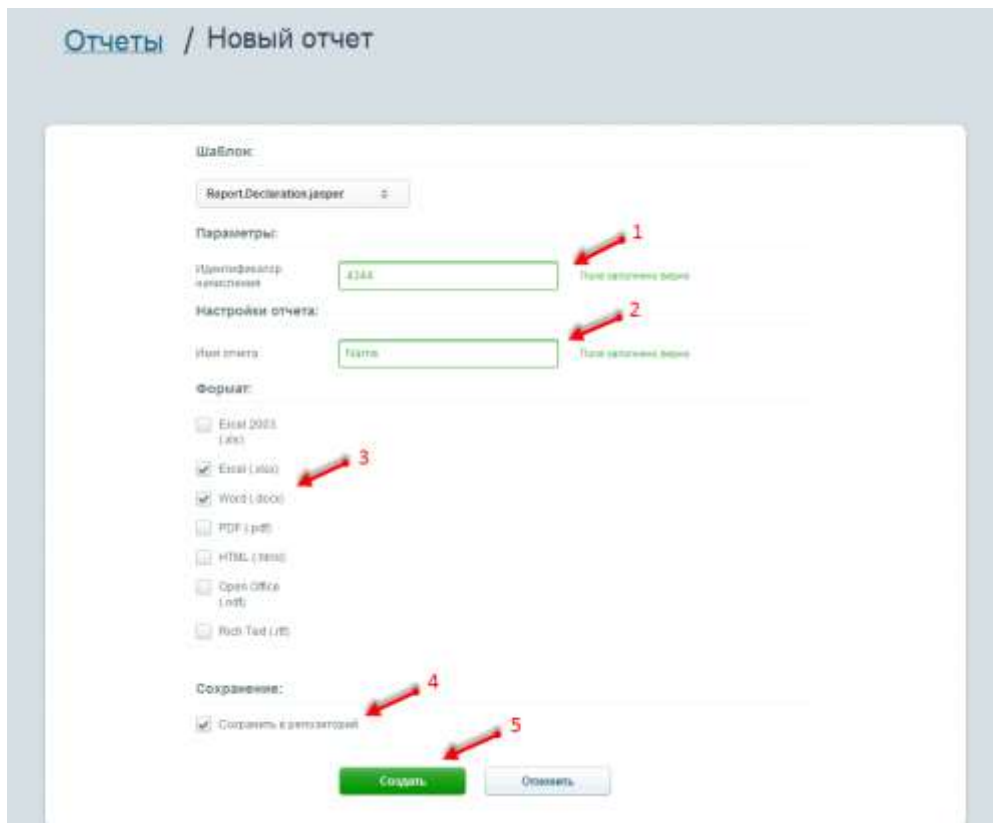


Рисунок 6.2 – Создание отчёта.

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 перестает отображаться в таблице отчётов.

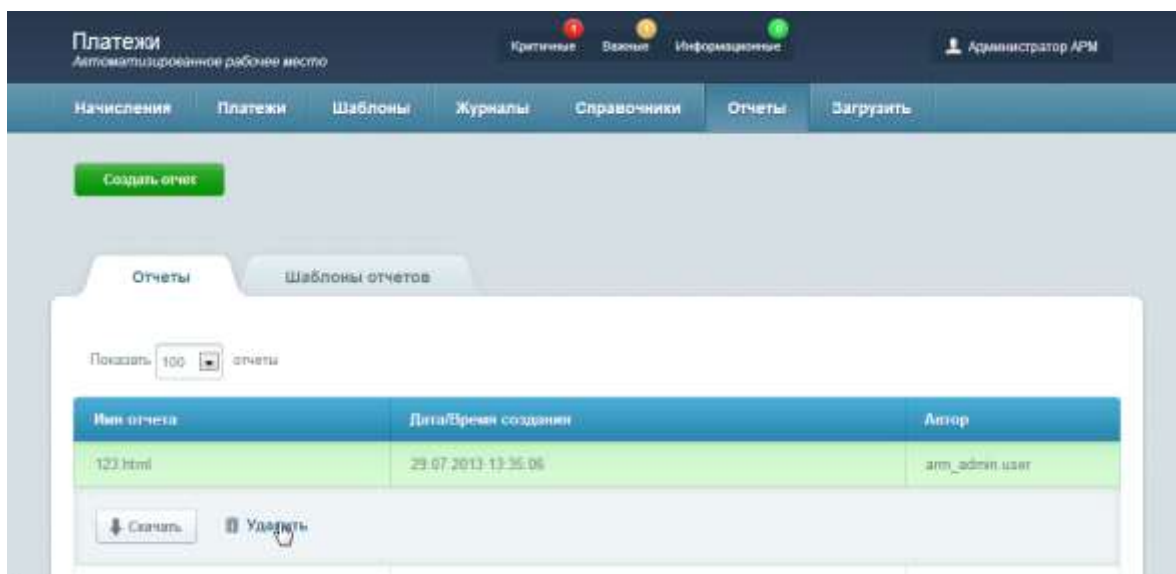


Рисунок 6.3 – Выбор кнопки «Удалить».

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.

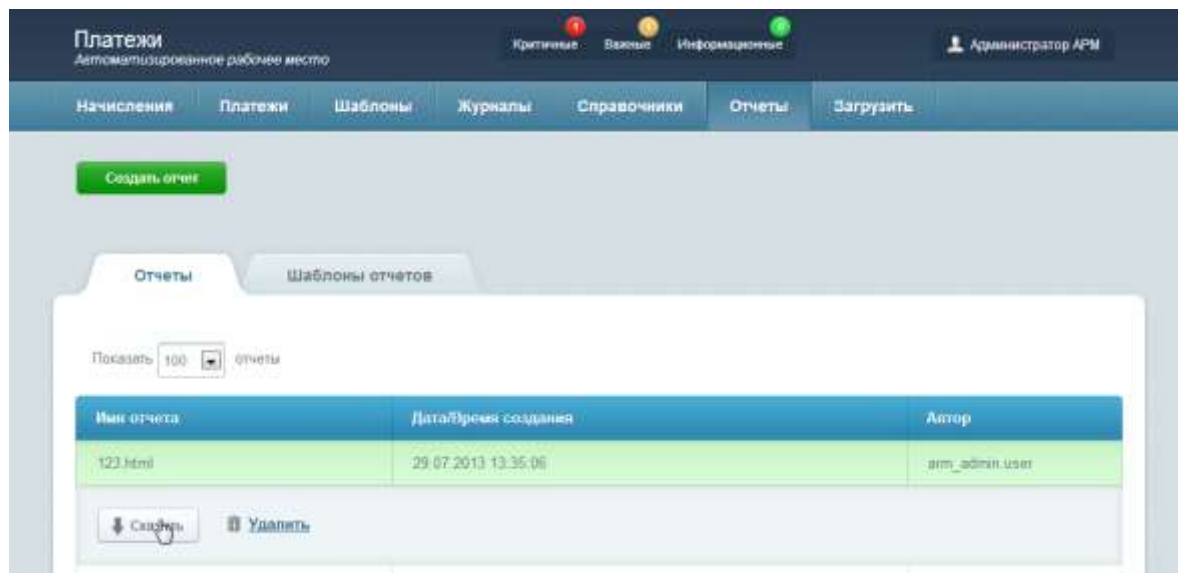


Рисунок 6.4 – Выбор кнопки «Скачать».

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.

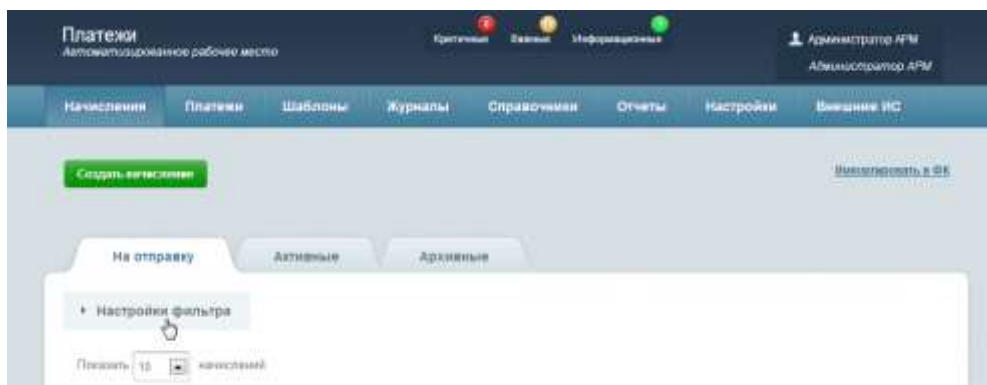


Рисунок 7.1 – Выбор кнопки «Настройки фильтра» в списке начислений, которые еще не отправлены в ГИС ГМП.

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

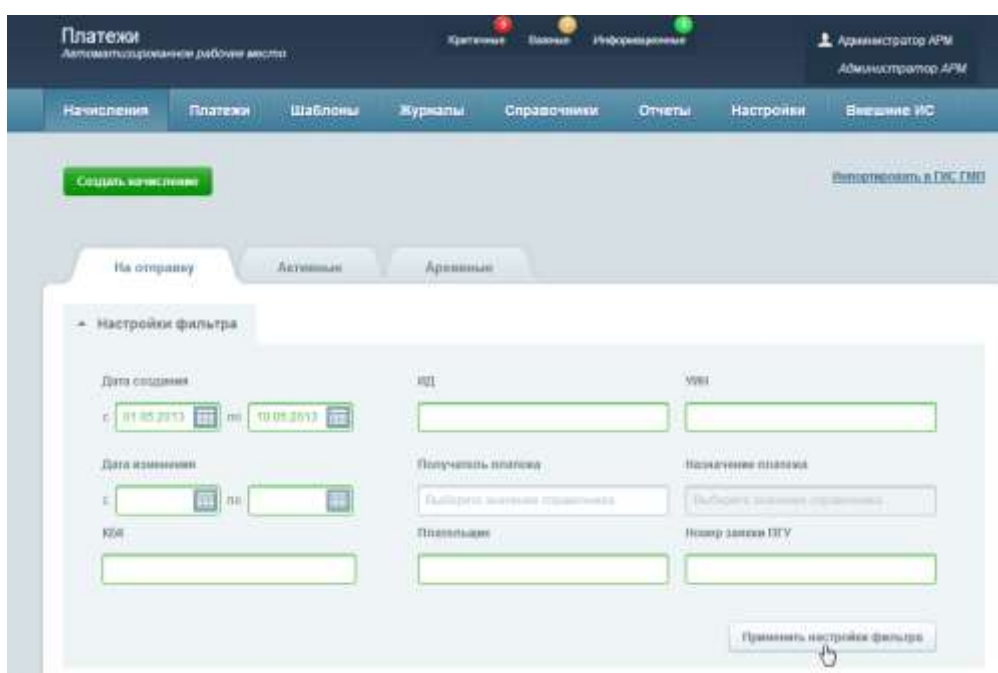


Рисунок 7.2 – Применение фильтра по дате создания начислений.

Примечание:

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 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».

The screenshot shows the 'Платежи' (Payments) application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Начисления', 'Платежи', 'Шаблоны', 'Журналы', 'Справочники', 'Отчеты', 'Настройки', and 'Внешние ИС'. The 'Настройки' (Settings) tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Создать платеж' (Create payment) button and links for 'Платеж за период' (Payment for period) and 'Импортировать в ГИС ГМП' (Import to GIS GMP). The main content area is titled 'Настройки фильтра' (Filter Settings) and contains a grid of input fields for various payment parameters. The fields are arranged in three columns:

- Column 1: 'Дата платежа' (Payment date) with 'с' (from) and 'по' (to) date pickers; 'УИН' (UIN); 'ИНН получателя' (Recipient INN); 'Назначение платежа' (Payment assignment); 'Тип документа' (Document type) with a dropdown menu; 'ИИН' (INN); 'Идентификатор плательщика' (Payer identifier).
- Column 2: 'ИД платежа' (Payment ID); 'УИП' (UIP); 'КПП получателя' (Recipient KPP); 'КБК' (KBC); 'СНИЛС/Серия/Номер документа' (SNILS/Serial/Document Number); 'КПП' (KPP); 'КИО' (KIO).
- Column 3: 'Статус' (Status) with a dropdown menu; 'Получатель платежа' (Payment recipient) with a dropdown menu; 'ОКАТО/ОКТМО получателя' (Recipient OKATO/OKTMO); 'Тип плательщика' (Payer type) with a dropdown menu; 'Страна' (Country) with a dropdown menu; 'КИО' (KIO).

A 'Применить настройки фильтра' (Apply filter settings) button is located at the bottom right of the filter settings panel.

Рисунок 7.3 – Панель поиска платежей

4. Задать необходимый параметр поиска

5. Нажать на кнопку «Применить настройки фильтра»

Примечание:

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»

Примечание:

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».

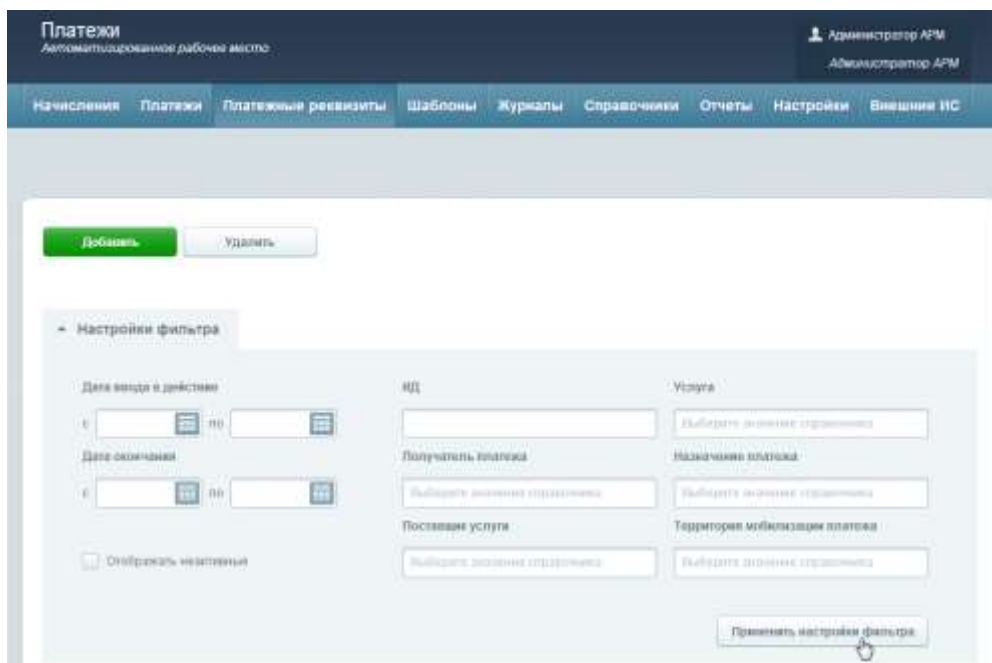


Рисунок 7.4 – Панель поиска платежных реквизитов

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

Примечание:

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 искомым 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 которых до указанной даты.

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 - 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)

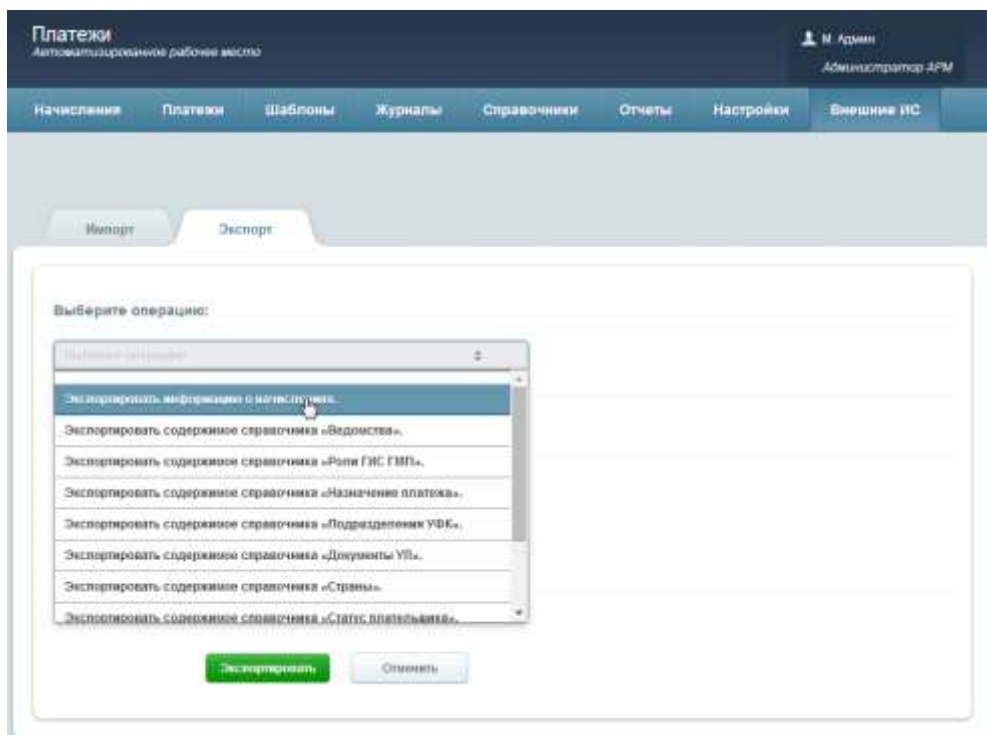


Рисунок 8.1 – Выбор операции «Экспортировать информацию о начислениях».

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).

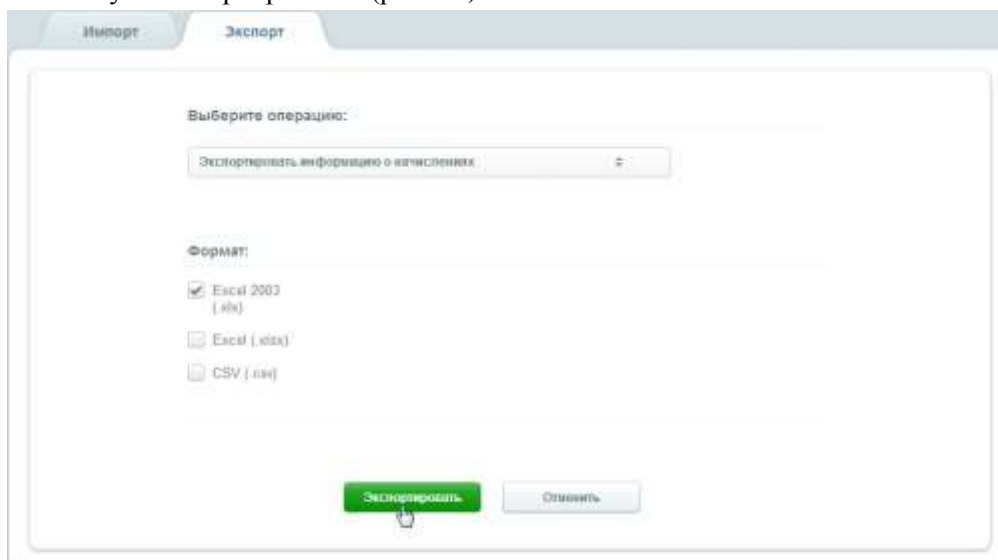


Рисунок 8.2 – Выбор кнопки «Экспортировать».

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

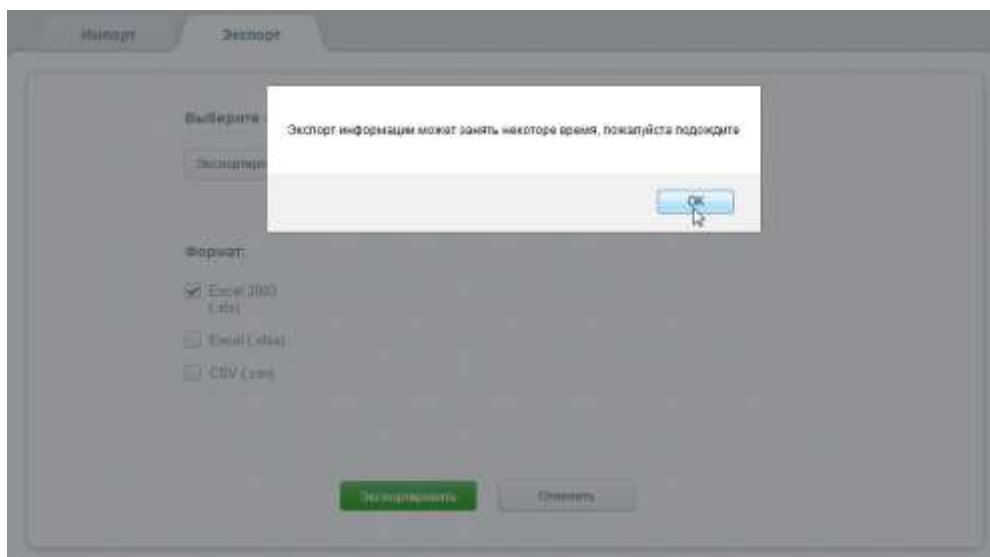


Рисунок 8.3 – Выбор кнопки «ОК».

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.

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 поп-ап 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 типа плательщика «Физическое лицо (Индивидуальный предприниматель)»

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

*** 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-уп 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-уп 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 pop-up 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 pop-up 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
- ОКATO/ОКТМО – ОКATO/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.
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 поп-ап 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.
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 поп-ап 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 поп-ап 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.
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 поп-ап 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 поп-ап 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 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 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»: 99999999999, 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
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).

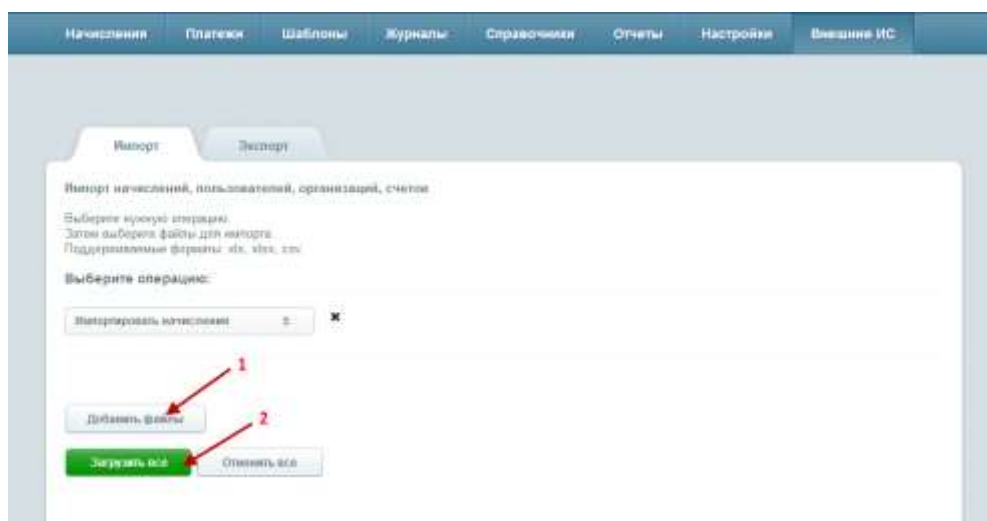


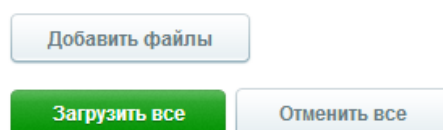
Рисунок 8.4 - Выбор файла для загрузки

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

Примечание: В случае если для АРМ 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.



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)

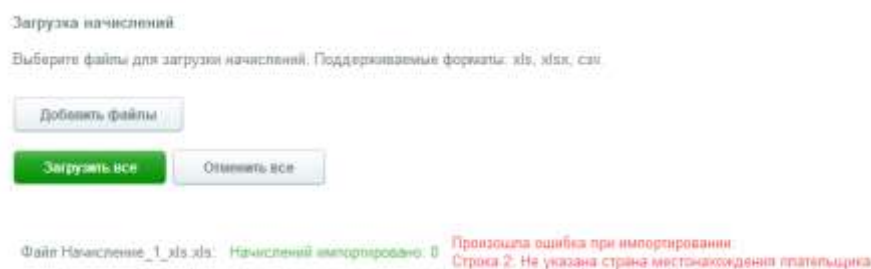


Рисунок 8.6 – Пример сообщения об ошибке

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)

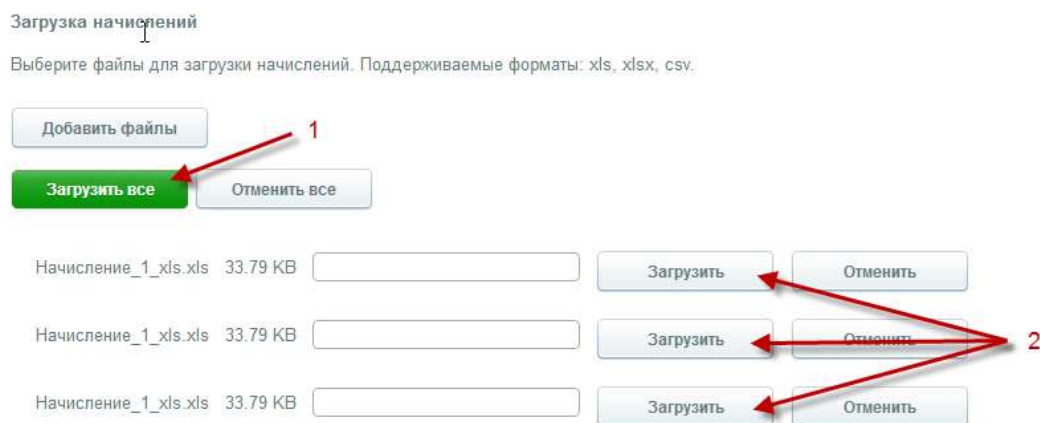


Рисунок 8.7 – Загрузка нескольких файлов

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 ПГУ	-	10 цифр	Номер заявки ПГУ, в рамках которой выставляется начисление.
Подразделение УФК	+	Только цифры	Внутрисистемный код подразделения УФК.
Ведомство	+	Только цифры	Внутрисистемный код ведомства, в рамках которого выставляется начисление.
Роль ГИС ГМП	+	Только цифры	Внутрисистемный код роли ГИС ГМП (см. в справочнике « <u>Роли ГИС ГМП</u> »).
ИНН	+	10 цифр + соответствие алгоритму расчета ИНН	ИНН ведомства
КПП	+	9 цифр	КПП ведомства
ОГРН	+	13 цифр + соответствие алгоритму расчета ОГРН	ОГРН ведомства
ОКТМО	+	11 или 8 цифр	ОКТМО ведомства
Назначение платежа (id существующего)	Обязательно, если не заполнено «Назначение платежа (новое)».	Только цифры.	Внутрисистемный код назначения платежа.
Назначение платежа (новое)	Обязательно, если не заполнено «Назначение платежа (id существующего)».	255 символов	Наименование назначения платежа
КБК	+	20 цифр	КБК назначения платежа.
Сумма	+	Только цифры	Сумма начисления в копейках.
Статус плательщика	+	Только цифры	Внутрисистемный код статуса плательщика (см. в справочнике « <u>Статусы плательщиков</u> »).
Тип платежа	+	Только цифры и заглавные буквы кириллицы	Внутрисистемный код типа платежа (см. в таблице « <u>Справочник типов платежа</u> »).
Основание платежа	+	Только цифры и заглавные буквы кириллицы	Внутрисистемный код типа платежа (см. в таблице « <u>Справочник оснований платежа</u> »).
Налоговый период	-	10 символов	Показатель налогового периода
Показатель номера документа	-	20 символов	Показатель номера документа, на основании которого производится платеж
Показатель даты документа	-	10 символов	Показатель даты документа, на основании которого

			осуществляется платеж
Тип плательщика	+	Только цифры.	Правила заполнения: 1. ФЛ (ИП) 2. ЮЛ в РФ 3. ЮЛ вне РФ
Страна	+	Только цифры	Внутрисистемный код страны плательщика.
Примечание	-	Только кириллица, арабские цифры тире и пробел. 250 символов	Текстовое примечание для идентификации плательщика. <i>Важно!</i> Не следует писать ФИО плательщика, т.к. ответственность за хранение персональных данных будет лежать на сотруднике, заводившем начисление.
Документ	Обязательно, если тип плательщика - 1.	Только цифры	Внутрисистемный код справочника документов, удостоверяющих личность плательщика (см. в таблице « <u>Справочник документов, удостоверяющих личность плательщика</u> »).
Номер	Обязательно, если тип плательщика - 1.	Только цифры и пробел.	Заполняется значение серии и номера документа (заполнение через пробел, например для паспорта РФ: 1234 567890). Если у документа нет серии, заполняется просто номер слитно.
Организация-плательщик	-	512 символов	Наименование организации плательщика.
ИНН ЮЛ	Обязательно, если тип плательщика - 2.	10 цифр + соответствие алгоритму расчета ИНН	ИНН плательщика.
КПП ЮЛ	Обязательно, если тип плательщика - 2 или 3.	9 цифр	КПП плательщика
КИО	Обязательно, если тип плательщика - 3.	5 цифр	КИО плательщика

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 - физических лиц
16	Участник внешнеэкономической деятельности - физическое лицо
17	Участник внешнеэкономической деятельности - индивидуальный предприниматель
18	Плательщик таможенных платежей, не являющийся декларантом, на которого законодательством Российской Федерации возложена обязанность по уплате таможенных платежей
19	Организации и их филиалы (далее - организации), составившие распоряжение о переводе денежных средств, удержанных из заработной платы (дохода) должника - физического лица в счёт погашения задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации на основании исполнительного документа, 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 алкогольной 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 требований к должнику по уплате обязательных платежей, включённых в реестр требований кредиторов, в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве.

Справочник «Типы платежа»

Код	Значение
0	Не указывается
ПЕ	Уплата пени
ПЦ	Уплата процентов
ШГ	Уплата штрафа
ЗД	Уплата в счет погашения задолженности

Справочник «Основания платежа»

Код	Значение
0	Не указывается
ТП	Платежи текущего года
ЗД	Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов)
БФ	Текущие платежи физических лиц - клиентов банка (владельцев счета), уплачиваемые со своего банковского счета
ТР	Погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов)
РС	Погашение рассроченной задолженности
ОТ	Погашение отсроченной задолженности
РТ	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
АР	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
ЗТ	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);

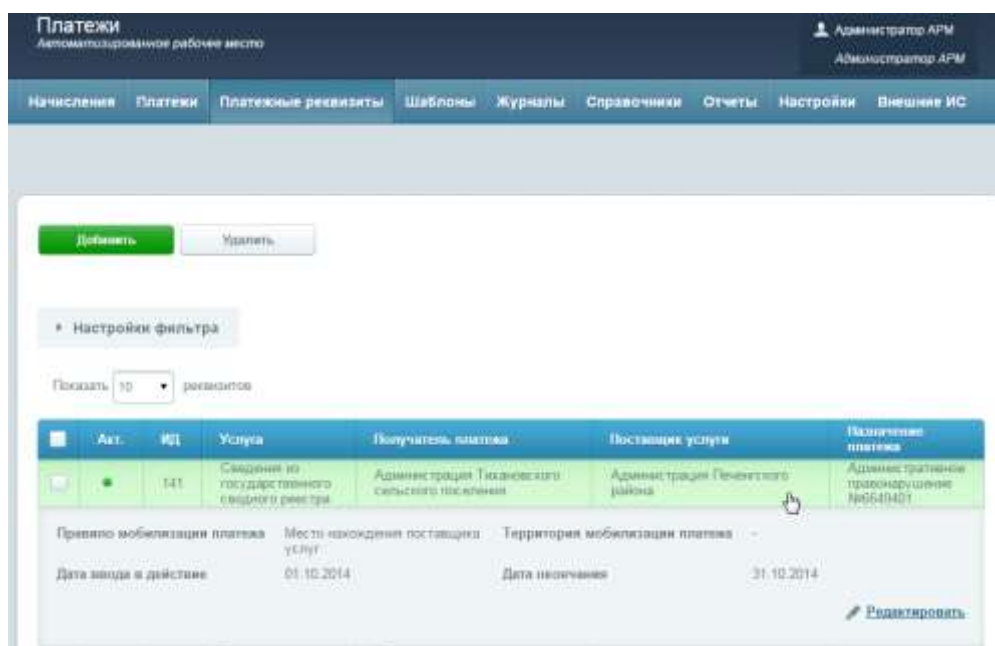


Рисунок 9.1 – Форма просмотра платежного реквизита

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 открываемом 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 открываемом 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 открываемом 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 открываемом 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
Автоматизированное рабочее место

Администратор АРМ
Администратор АРМ

Начисления Платежи Платежные реквизиты Шаблоны Журналы Справочники Отчеты Настройки Внешние ИС

Платежные реквизиты / Новый платежный реквизит

Информация об услуге

Услуга: Выберите значение справочника Это поле необходимо заполнить.

Код услуги: Это поле необходимо заполнить.

Информация о платеже по услуге

Получатель платежа: Администрация Тихановского сельского поселения Пole заполнено верно.

Назначение платежа: Выберите значение справочника Это поле необходимо заполнить.

КБК: Это поле необходимо заполнить.

Тип платежа: Выберите значение справочника Это поле необходимо заполнить.

Основание платежа: Выберите значение справочника Это поле необходимо заполнить.

Сумма(руб.): Пole заполнено верно.

Обязательность статуса плательщика: Да Нет

Список идентификаторов: Выберите значение справочника Это поле необходимо заполнить.

Описание идентификатора для отображения в интерфейсе

Дополнительная информация о платежном реквизите

Правило мобилизации платежа: Место нахождения поставщика услуг Место регистрации плательщика Получатель платежа является поставщиком услуги

Поставщик услуги: Администрация Тихановского сельского поселения Пole заполнено верно.

Дата ввода в действие: Это поле необходимо заполнить.

Дата окончания: Пole заполнено верно.

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 реквизиты Шаблоны Журналы Справочники Отчеты Настройки Внешние ИС

Платежные реквизиты / Новый платежный реквизит

Информация об услуге

Услуга *
Поле заполнено верно.

Код услуги

Информация о платеже по услуге

Получатель платежа *
Поле заполнено верно.

Назначение платежа *
Поле заполнено верно.

КБК *
Поле заполнено верно.

Тип платежа *
Поле заполнено верно.

Основание платежа *
Поле заполнено верно.

Сумма(руб.) *
Поле заполнено верно.

Обязательность статуса плательщика Да
 Нет

Список идентификаторов *
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 изменены атрибуты назначения платежа. Вам необходимо выбрать один из вариантов сохранения.

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.

3. 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 сохраняются, 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;
- печать квитанции – 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).

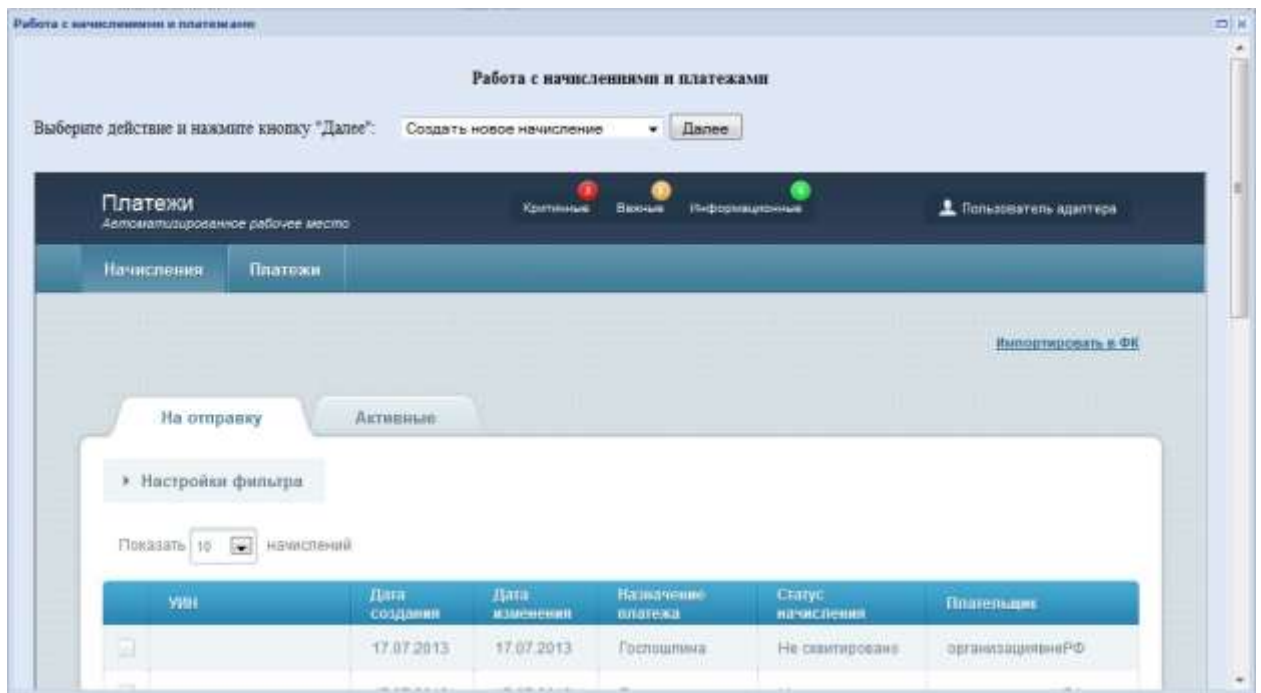


Рисунок 10.1 – Окно «Работа с начислениями и платежами»

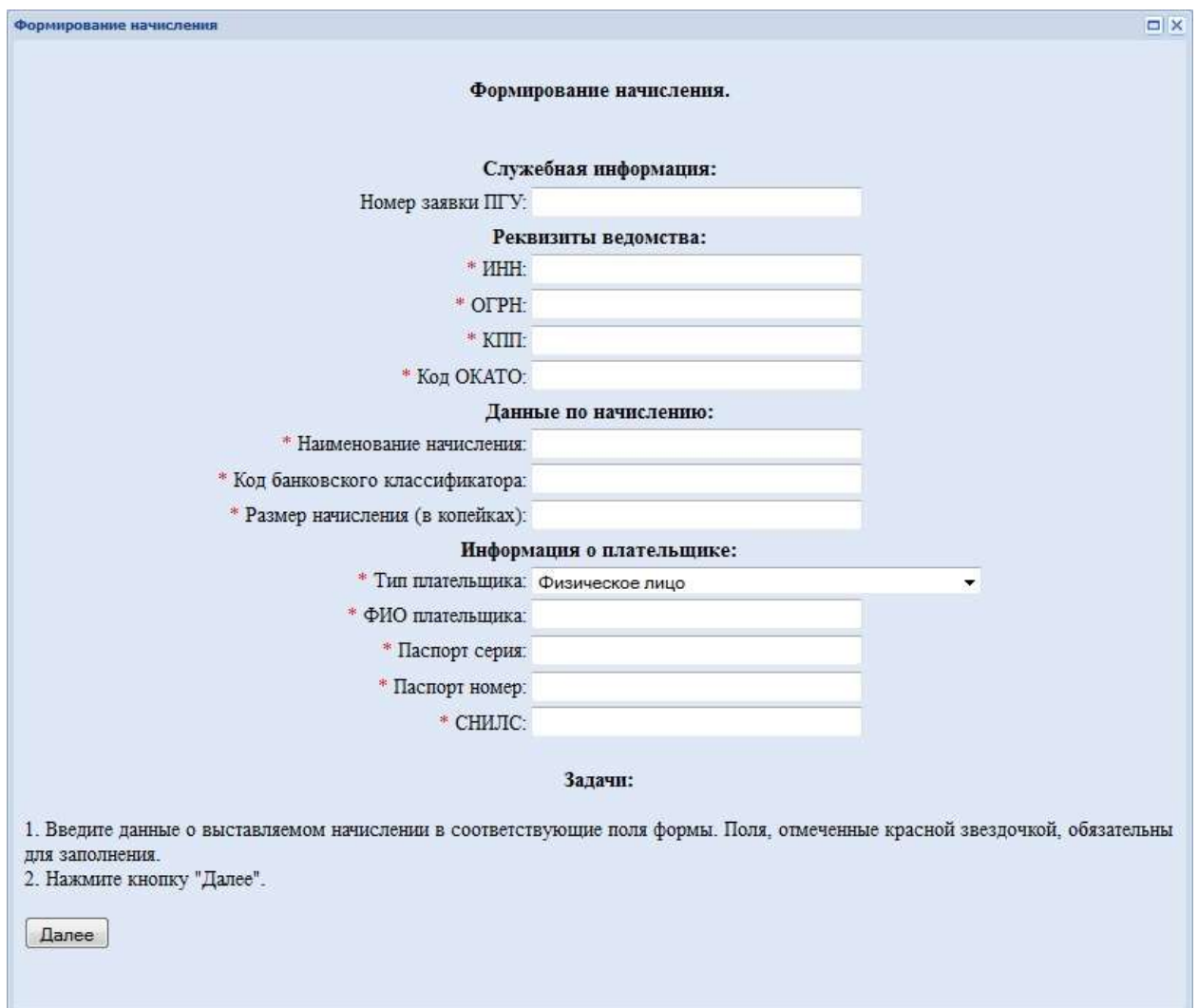


Рисунок 10.2 – Окно «Формирование начисления»

В открывшемся окне заполнить поля:

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

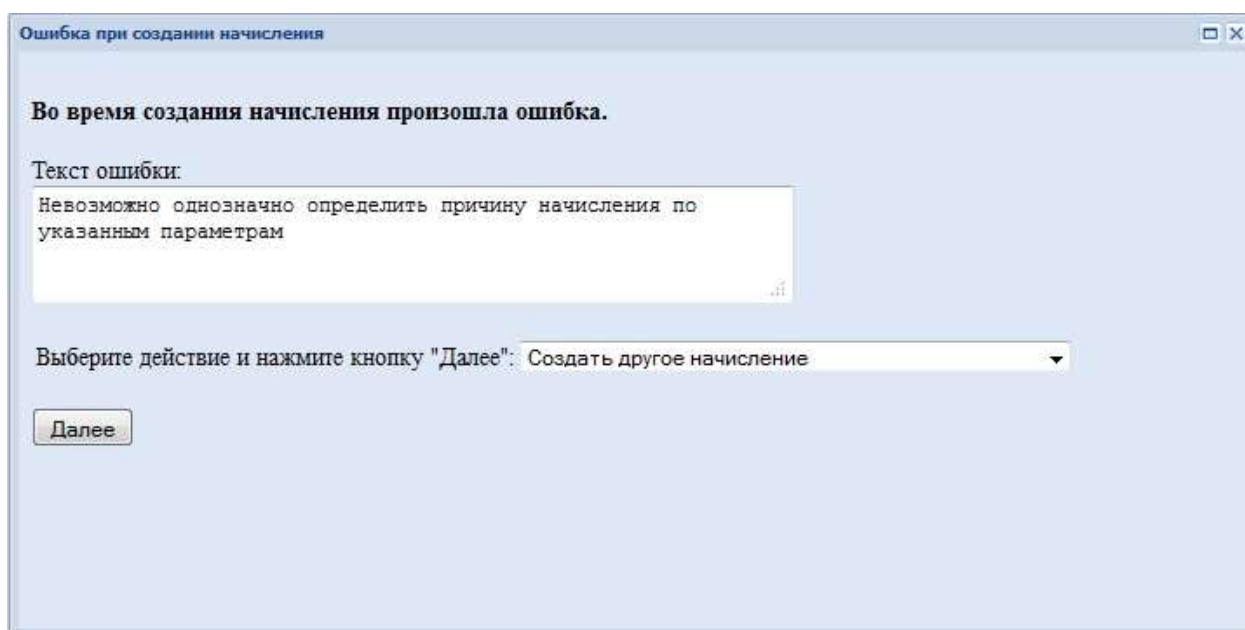


Рисунок 10.3 – Окно «Формирование начисления»

10.2 Импорт созданных начислений в ГИС ГМП.

Процедура импорта начислений в ГИС ГМП аналогична процедуре, описанной в подразделе 3.4 данного документа.

Примечание: Пользователям адаптера недоступна возможность массового импорта начислений в ГИС ГМП.

10.3 Просмотр начислений.

Процедура просмотра начислений аналогична процедуре, описанной в подразделе 3.2 данного документа.

10.4 Редактирование начислений.

Процедура редактирования начислений аналогична процедуре, описанной в подразделе 3.5 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 подразделе 3.8 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.