

Оглавление

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

Авторизация пользователя по сертификату.

1. Зайти в тестовый клиент АРМ «Платежи»

(внутренняя ссылка - <https://192.168.157.21/armp/charges/charges/new>; внешняя ссылка - <https://91.241.12.200/armp/charges/charges/new>) – старая тестовая среда. В данной среде тестирование возможно ГАН, АН, Иной. <https://91.241.12.186/armp> - вторая тестовая среда. Тестирование возможно только АН).

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

Примечание: Сертификат выбираем в зависимости от тестируемой роли.

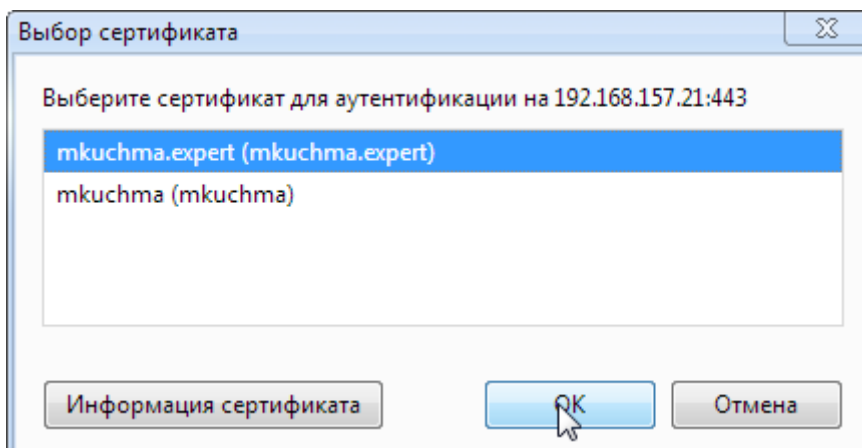


Рисунок 1 - Выбор сертификата.

Заполнение Справочников

Примечание: Справочники доступны для сертификата с ролью Администратор АРМ

Заполнение Справочника «Ведомства»

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

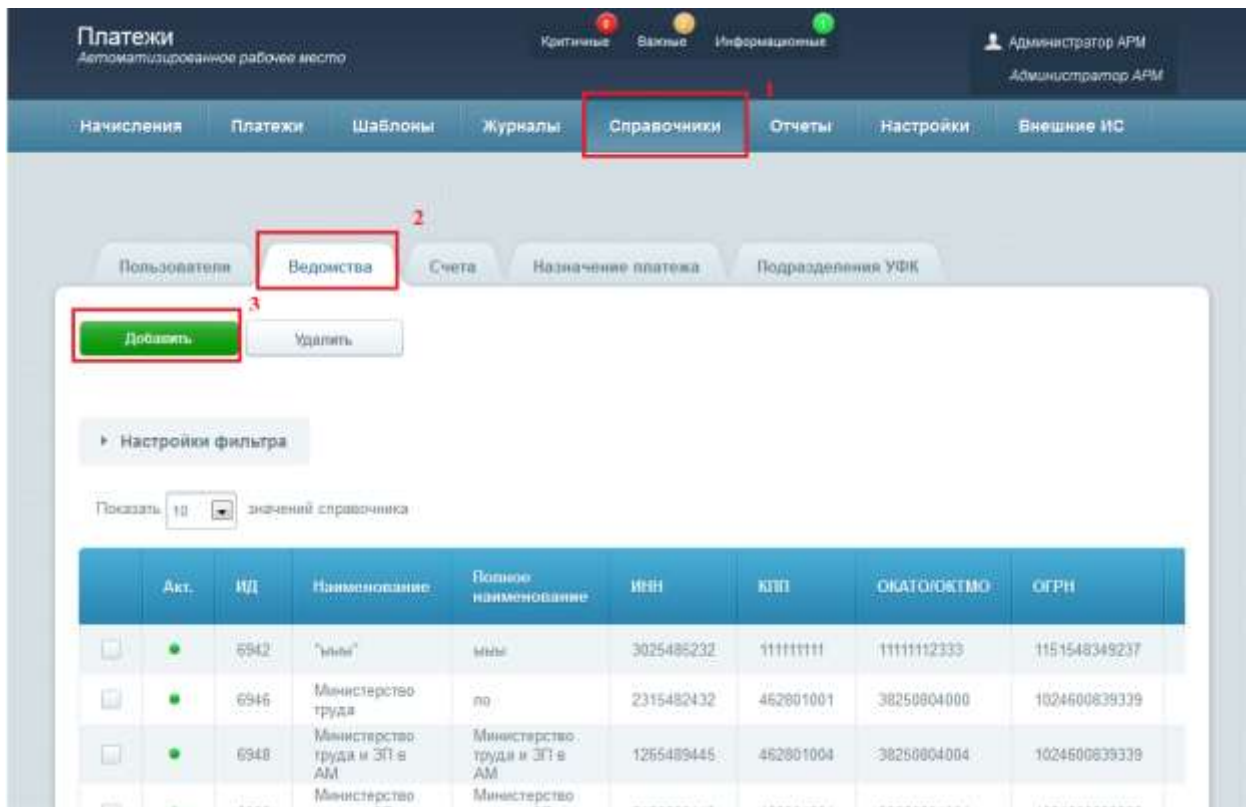


Рисунок 2 – Добавление ведомства

Ведомства / Добавление ведомства

Наименование	<input type="text"/>
Полное наименование	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>
ОКТМО	<input type="text"/>
ОКАТО	<input type="text"/>
Роль ГИС ГМП	<input type="text" value="Выберите значение справочника"/>
Код ГИС ГМП	<input type="text"/>
Главное	<input type="text" value="Выберите значение справочника"/>
Мнемоника точки подключения ИС	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рисунок 3 – Добавление ведомства

4. Согласно файлу, полученному от ведомства заполнить поля

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

Нажать «Сохранить».

Заполнение Справочника «Счета»

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

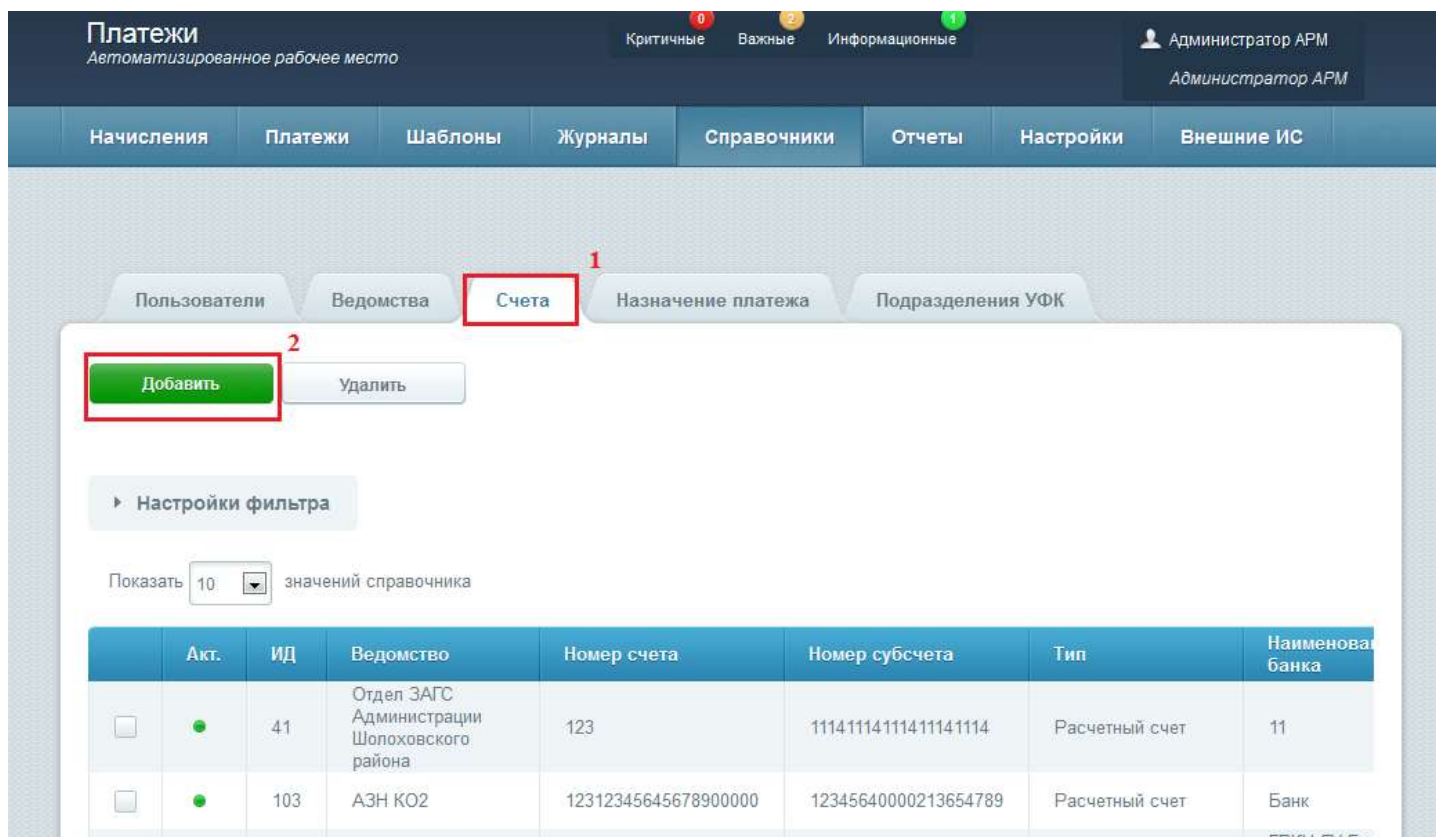


Рисунок 4 – Добавление счета

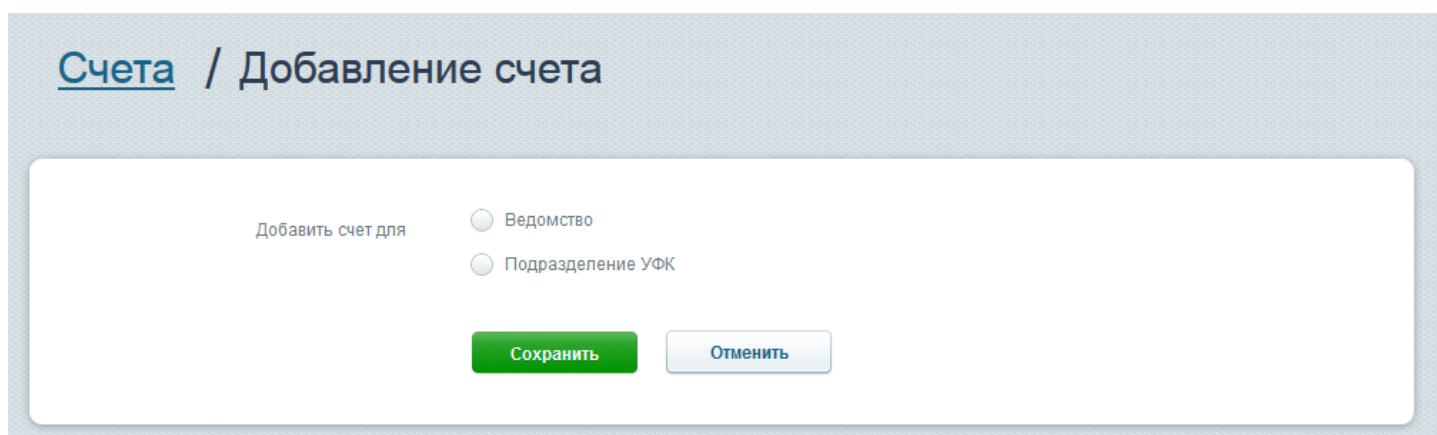


Рисунок 5 – Добавление счета

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

Счета / Добавление счета

Добавить счет для Ведомство
 Подразделение УФК

Ведомство

Тип счета

Рисунок 6 – Добавление счета

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

Счета / Добавление счета

Добавить счет для Ведомство
 Подразделение УФК

Ведомство ✖
Поле заполнено верно.

Тип счета ✖
Поле заполнено верно.

Номер счета

Номер субсчета

Наименование банка

Коррсчет банка

БИК

SWIFT

Рисунок 7 – Добавление счета

5. Согласно файлу, полученному от ведомства заполнить реквизиты счета

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

- БИК – указать 9 цифр (046577001)

Нажать «Сохранить».

Заполнение Справочника «Пользователи»

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

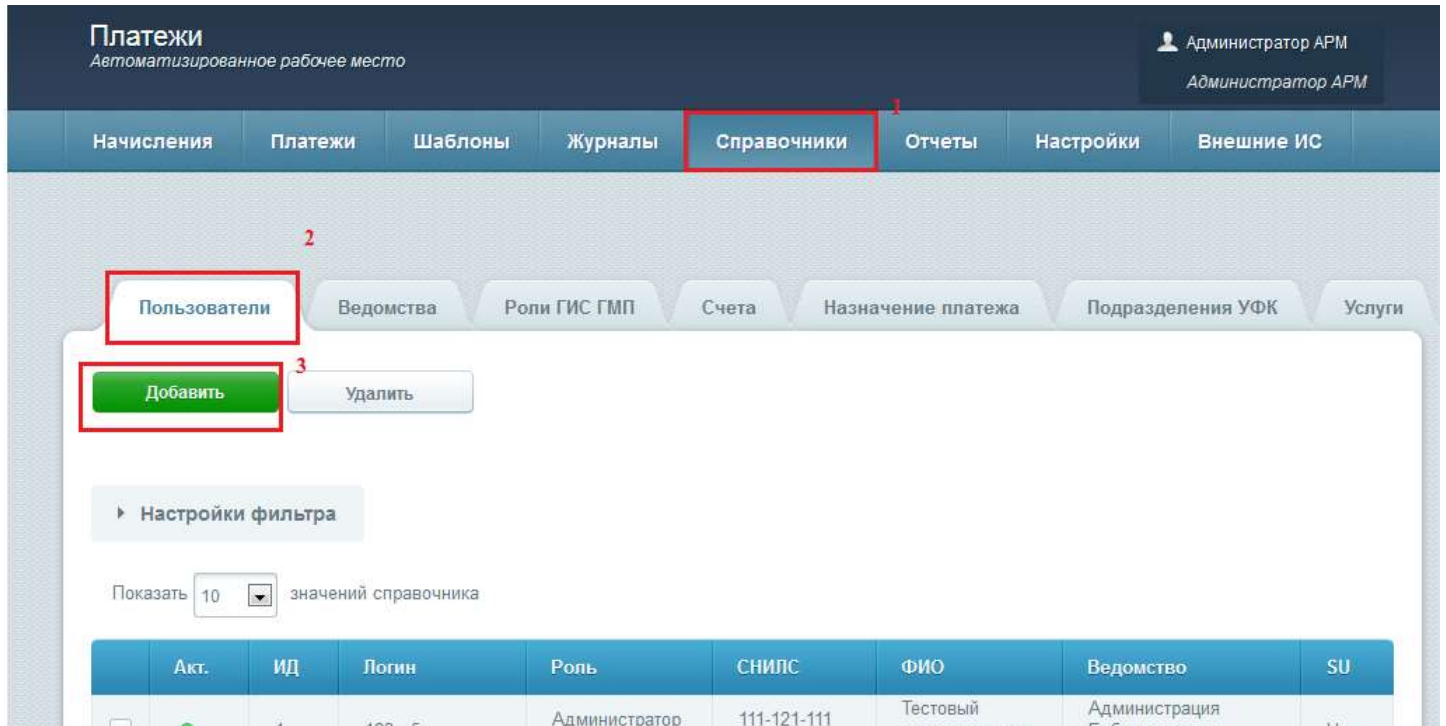


Рисунок 8 – Добавление пользователя

Пользователи / Добавление пользователя

Логин	<input type="text"/>
Роль	<input type="text" value="Выберите значение справочника"/>
СНИЛС	<input type="text"/>
ФИО	<input type="text"/>
Ведомство	<input type="text" value="Выберите значение справочника"/>
SU	<input type="text" value="Выберите значение справочника"/>

1. Заполнить поля

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

Платежи

«Роль» - указать роль

«СНИЛС» - ввести СНИЛС

«ФИО» - указать фамилию, имя, отчество пользователя

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

Нажать «Сохранить»

Тестирование

Тестирование роли «АН»

Создание Начисления

1. Перейти в раздел «Начисления» (рис. 10 поз. 1).

2. Открыть вкладку «На отправку» (рис. 10 поз. 2).

3. Нажать кнопку «Создание начисления» (рис. 10 поз. 3), в результате открыта форма «Новое начисление» (рис 11).

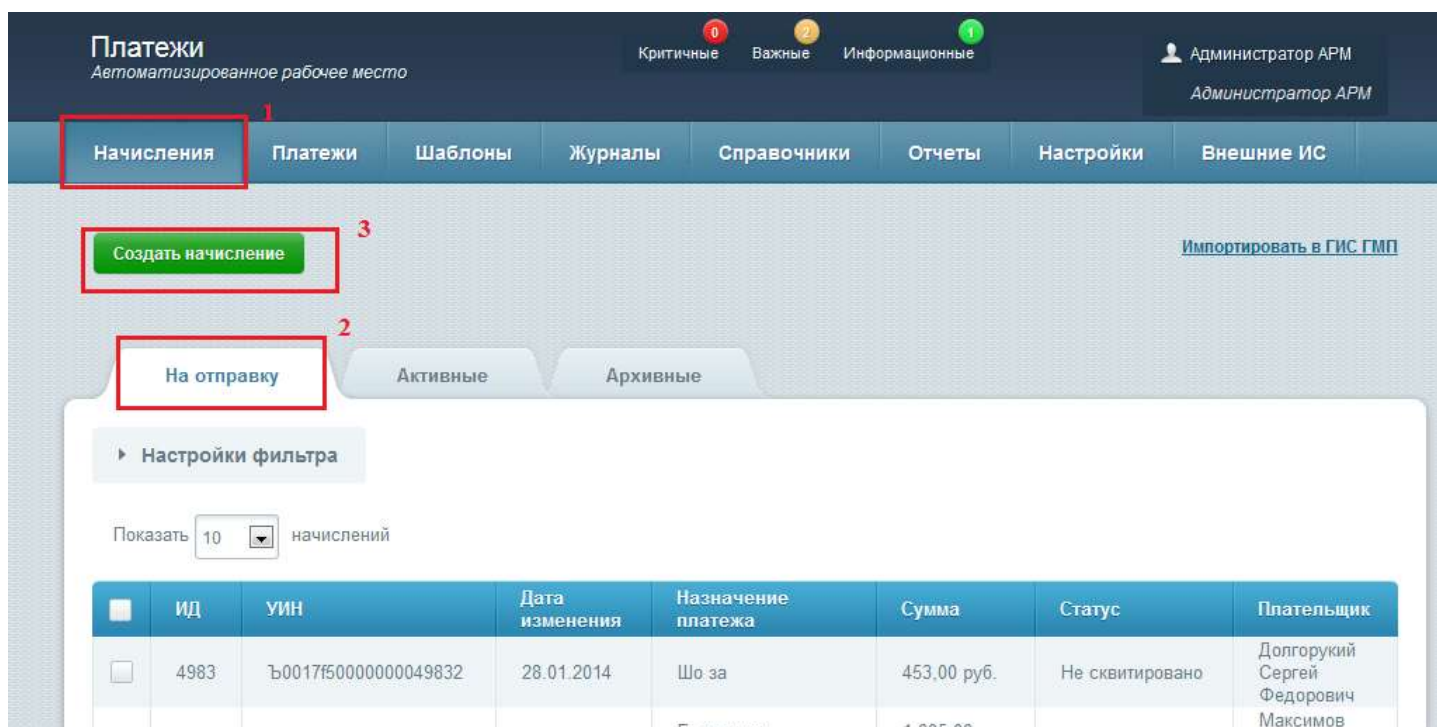


Рисунок 10 - Выбор кнопки «Создание начисления»

Начисления / Новое начисление

Служебная информация

Заполнить из шаблона

Номер заявки ПГУ

Информация о получателе

Подразделение УФК Это поле необходимо заполнить.

Ведомство ✖
Поле заполнено верно.

Роль ГИС ГМП Это поле необходимо заполнить.

Код ГИС ГМП

ИНН Поле заполнено верно.

КПП Поле заполнено верно.

ОГРН Поле заполнено верно.

ОКТМО Поле заполнено верно.

Информация о начислении

Назначение платежа Это поле необходимо заполнить.

Рисунок 11 – Новое начисление

4. Заполнить поля на форме:

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

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

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

Код ГИС ГМП – заполнится автоматически после выбора ведомства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На отправку Активные Архивные

Настройки фильтра

Показать 10 начислений

<input type="checkbox"/>	ИД	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
<input type="checkbox"/>	4987		28.01.2014	тест	123,00 руб.	Не сквитировано	Капустин Иван Сергеевич
<input type="checkbox"/>	4983	Ъ0017f50000000049832	28.01.2014	Шо за	453,00 руб.	Не сквитировано	Долгорукий Сергей Федорович
<input type="checkbox"/>	4986	Ъ2017730000000049866	28.01.2014	Городское пожертвование	1 005,00 руб.	Не сквитировано	Максимов Эксель Иксэмзевич
<input type="checkbox"/>	4985		28.01.2014	Государственная	1 111,00 руб.	Не	Долгорукий Сергей Федорович

Рисунок 12 – Создано новое начисление

Далее данное начисление необходимо импортировать в ГИС ГМП.

Импорт начисления в ФК

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

Показать 10 начислений

<input type="checkbox"/>	ИД	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
<input type="checkbox"/>	4987		28.01.2014	тест	123,00 руб.	Не сквитировано	Капустин Иван Сергеевич

Информация о получателе

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

Информация о плательщике

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

Дополнительная информация о начислении

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

Рисунок 13 – созданное начисление развернуто

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

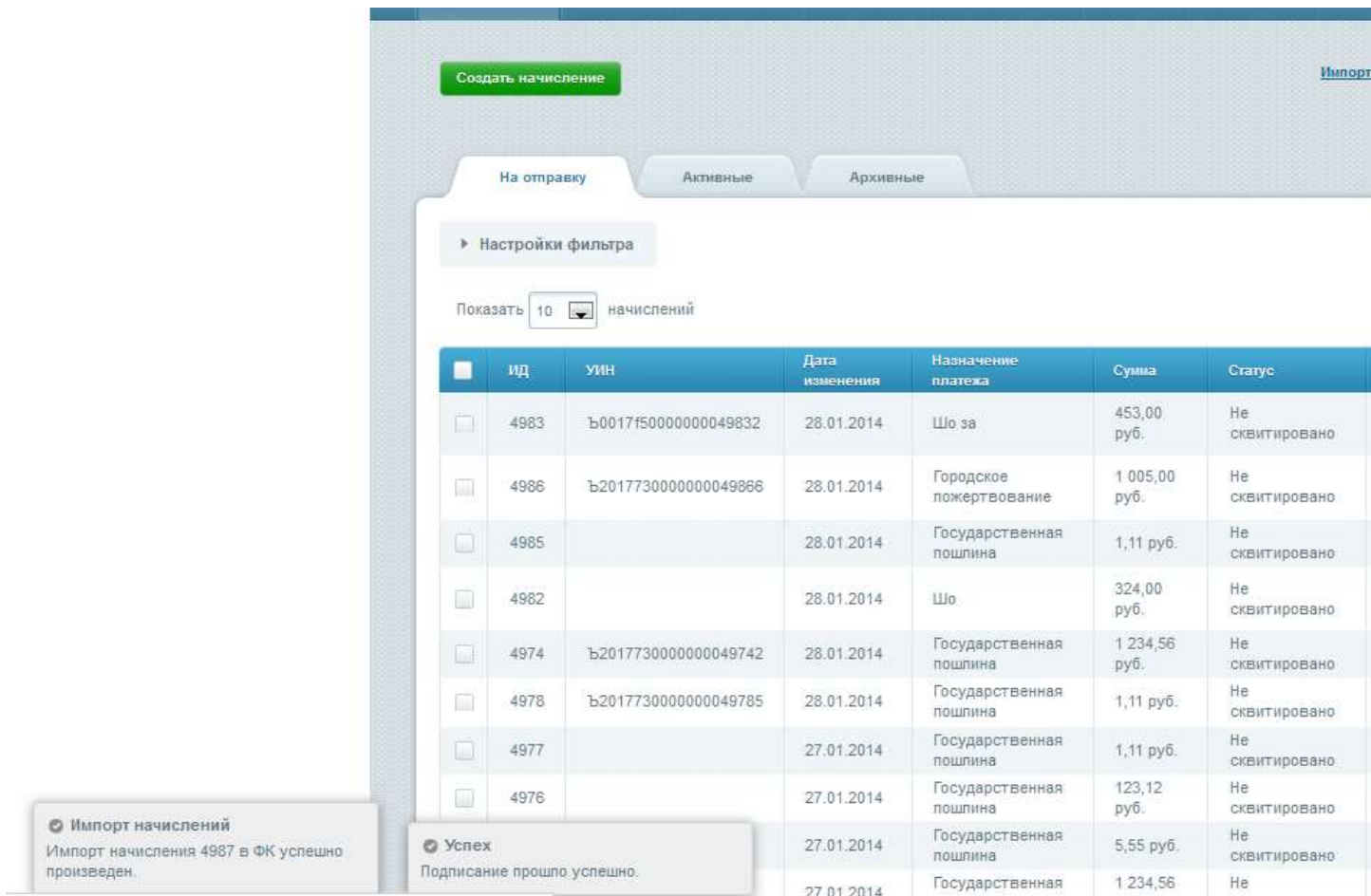


Рисунок 14 – Сообщения об успешном подписании и импорте

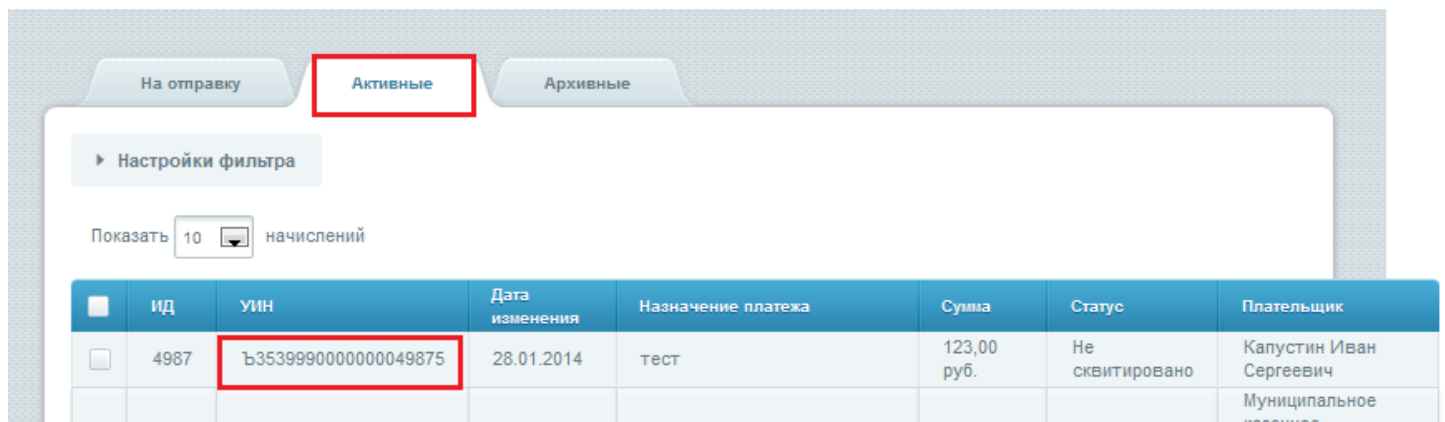


Рисунок 15 – начисление перешло на вкладку «Активные» и у начисления появился УИН

Извлечение файлов xml (файл созданного начисления и файл ответа ФК) для отправки в support@e-t-k.ru

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

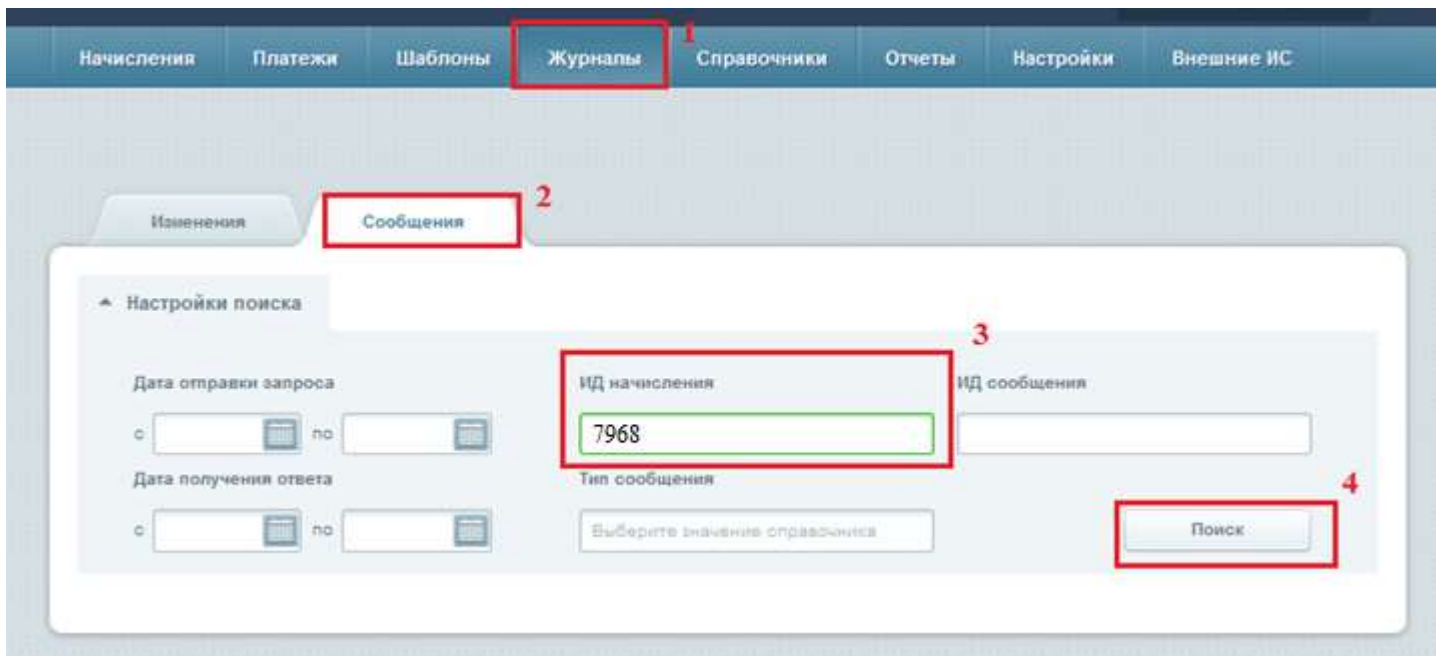


Рисунок 16 – поиск сообщений

5. Произойдет поиск импортированного начисления (рис 17).

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

Рисунок 17

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

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

→ Скачать запрос → Скачать ответ

Рисунок 18

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

ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
41469	7968	Запрос на импорт квитанции по начислению	20.03.2014 12:55:51	20.03.2014 12:55:52	00:00:01	Успешен
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> → Скачать запрос → Скачать ответ </div>						
41468	7968	Запрос на импорт начисления	20.03.2014 12:55:49	20.03.2014 12:55:50	00:00:01	Успешен

Рисунок 19

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

Написать и отправить письмо на support@e-t-k.ru для проверки файлов. К письму приложить 4 файла xml и сканированную копию заявки на регистрацию участника, полученную от ведомства.

Текст письма «Добрый день.

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

Просьба проверить.

Тестирование роли «ГАН»

Настройка сертификата

Перед проведением тестирования необходимо настроить сертификат пользователя.

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

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

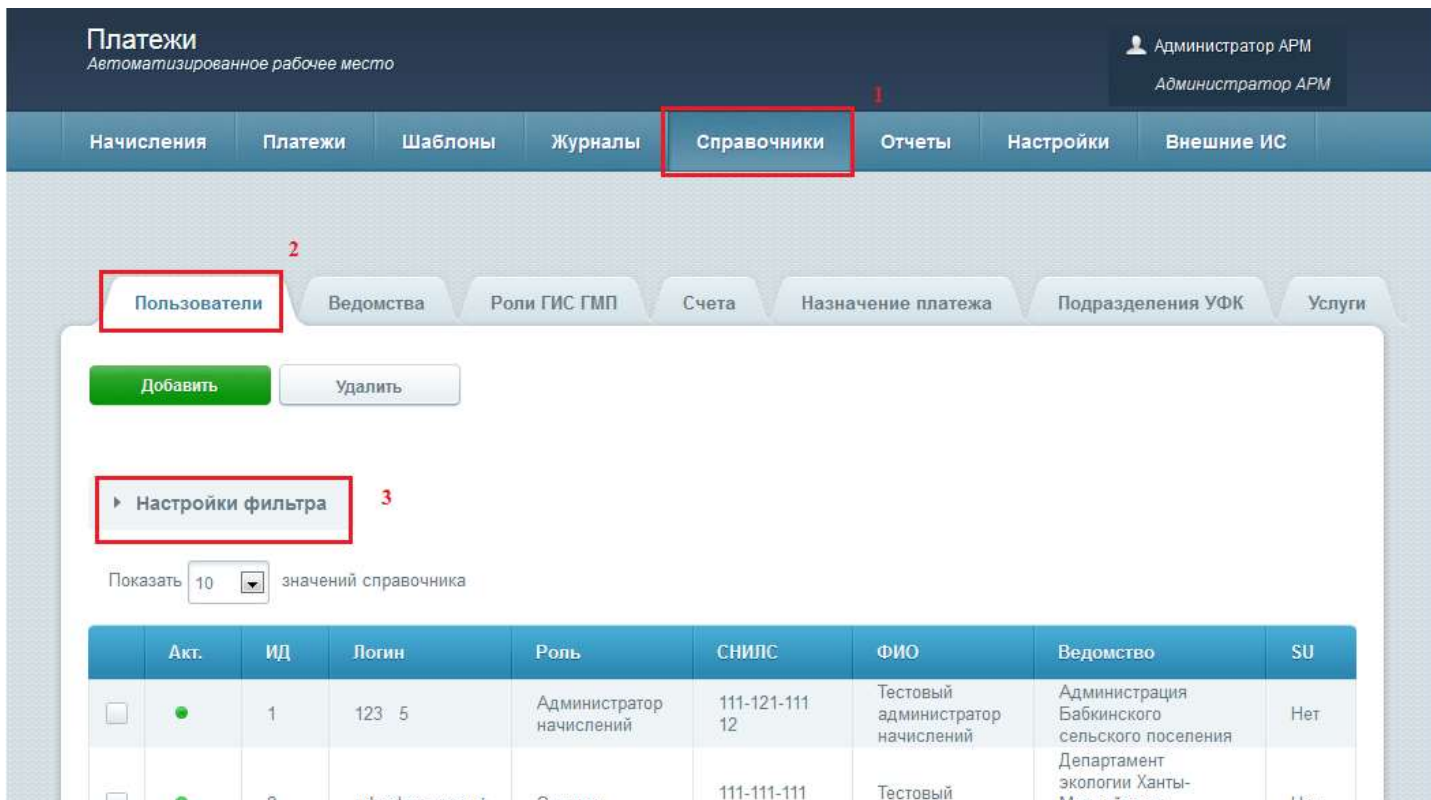


Рисунок 20

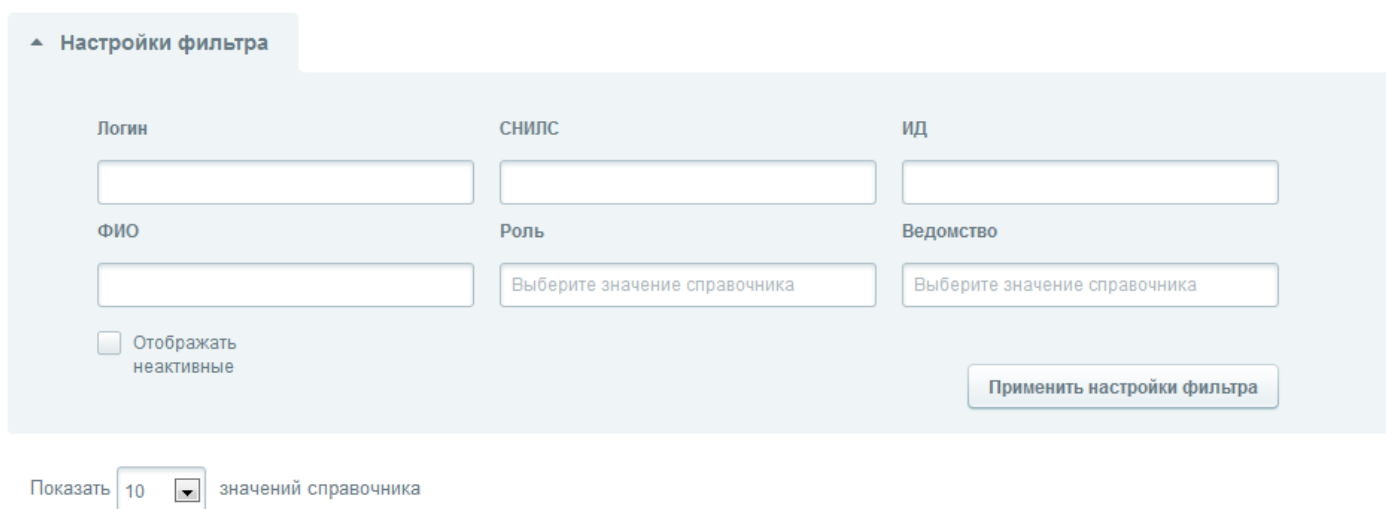


Рисунок 21 – Настройка фильтра

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

▲ Настройки фильтра

Логин

СНИЛС

ИД

ФИО

Роль

Ведомство

Отображать неактивные

Рисунок 22

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

Показать значений справочника

	Акт.	ИД	Логин	Роль	СНИЛС	ФИО	Ведомство	SU
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1080	ifedorova	Главный администратор начислений ²	046-259-137 62	Федорова Ирина Петровна	Администрация Сысертского городского округа ¹	Нет

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

« < > 1 > >> »

Рисунок 23 – Настройка сертификата пользователя

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

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

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

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

- [Извлечение файлов xml](#)

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

Примечание: Ведомство, счет заводятся одинаково для всех типов ролей

1 этап тестирования «Импорт авансового платежа»

Тестирование проводится на среде внутренняя ссылка -

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

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

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

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

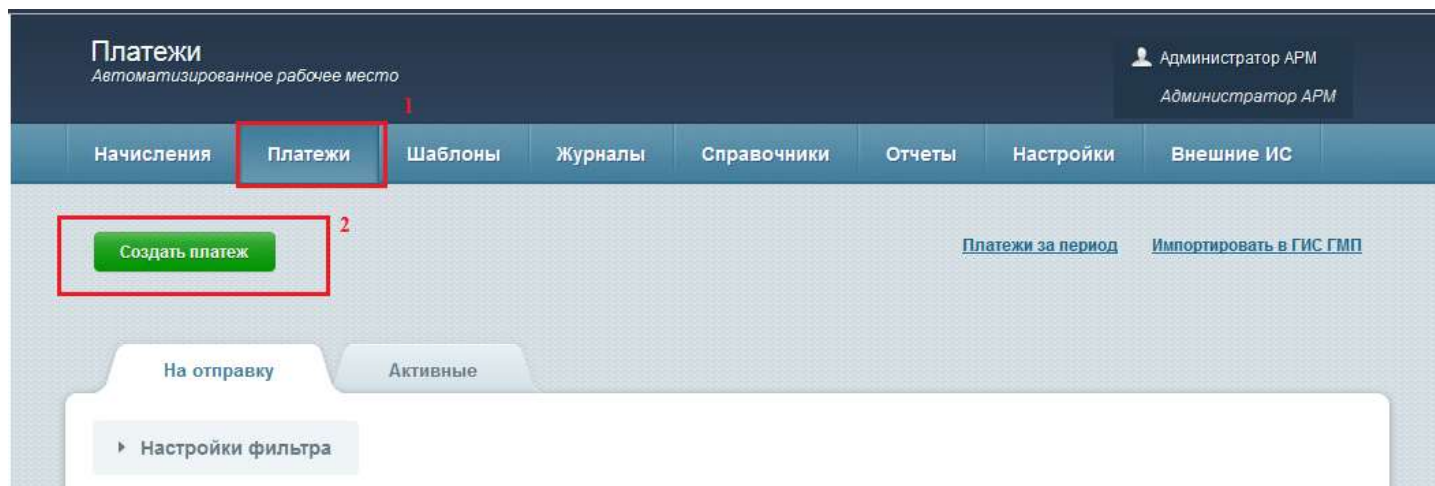


Рисунок 24 – Выбор кнопки «Создать платеж»

Рисунок 25 – Новый платеж

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

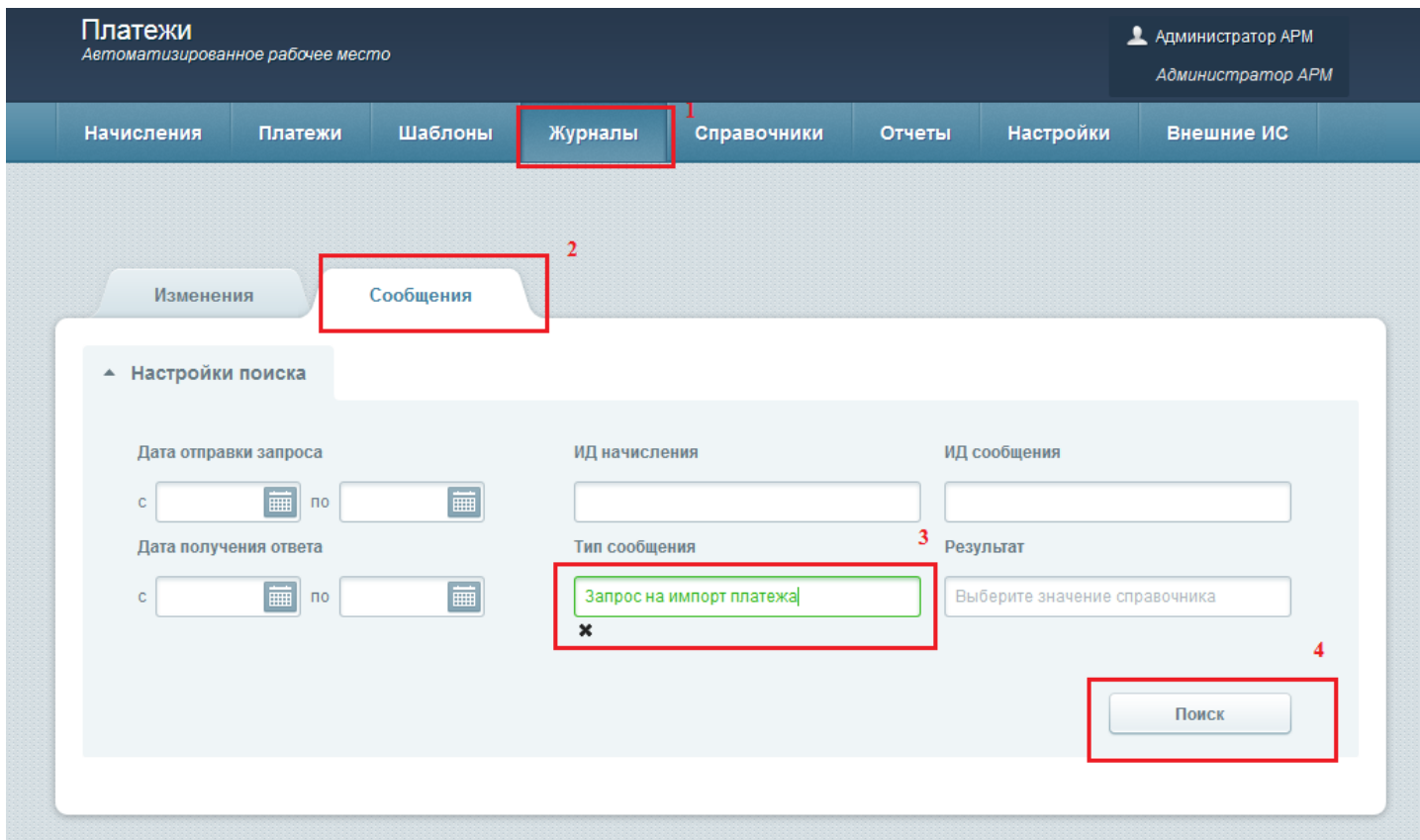


Рисунок 26

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

Показать сообщений

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

Рисунок 27

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

11. Написать и отправить письмо на support@e-t-k.ru для проверки файлов. К письму приложить 2 файла xml и сканированную копию заявки на регистрацию участника, полученную от ведомства.

Текст письма «Добрый день.

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

2 этап тестирования «Экспорт начисления»

Тестирование проводится на среде внутренняя ссылка:

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

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

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

The screenshot shows the 'Платежи' (Payments) interface. At the top, there is a header with the title 'Платежи' and the subtitle 'Автоматизированное рабочее место'. On the right side of the header, there is a user profile icon labeled 'МФЦ'. Below the header, there is a navigation bar with two tabs: 'Начисления' (Charges) and 'Платежи' (Payments). The 'Начисления' tab is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Получить начисление' (Get charges), 'Обновить статус' (Refresh status), and 'Импортировать платежи' (Import payments). The 'Получить начисление' button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the buttons, there is a section titled 'Активные' (Active) with a sub-section 'Настройки фильтра' (Filter settings). Under 'Настройки фильтра', there is a dropdown menu showing 'Показать 10 начислений' (Show 10 charges). Below the filter settings, there is a table with the following columns: 'ИД' (ID), 'УИН' (UIN), 'Дата изменения' (Change date), 'Назначение платежа' (Payment purpose), 'Сумма' (Amount), 'Статус' (Status), and 'Плательщик' (Payer). The table contains five rows of data.

ИД	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
10156	Ъ2017730000000101566	23.05.2014	Госпошлина	98,00 руб.	Полностью сквитировано	
10154	Ъ00189d0000000101548	23.05.2014	Гос. пошлина	299,10 руб.	Полностью сквитировано	
10153	Ъ2017730000000101531	23.05.2014	Госпошлина	299,00 руб.	Полностью сквитировано	
10152	Ъ2017730000000101523	23.05.2014	На взносы и уплаты	65,00 руб.	Частично сквитировано	
10149	Ъ2017730000000101493	23.05.2014	Госпошлина	900,00 руб.	Полностью	

Рисунок 28

Параметры для экспорта начисления

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

Роль ГИС ГМП: Выберите значение справочника
Это поле необходимо заполнить.

Код ГИС ГМП

УИН начисления

Получить

Отменить

Рисунок 29 – Параметры для экспорта начисления

2. Заполнить поля

«Ведомство» - выбрать с помощью справочника тестируемое ведомство

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

«Код ГИС ГМП» - ввести код, тестируемого ведомства

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

Нажать кнопку «Получить».

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

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

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

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

7. Нажать «Поиск» (рис 30 поз. 4)

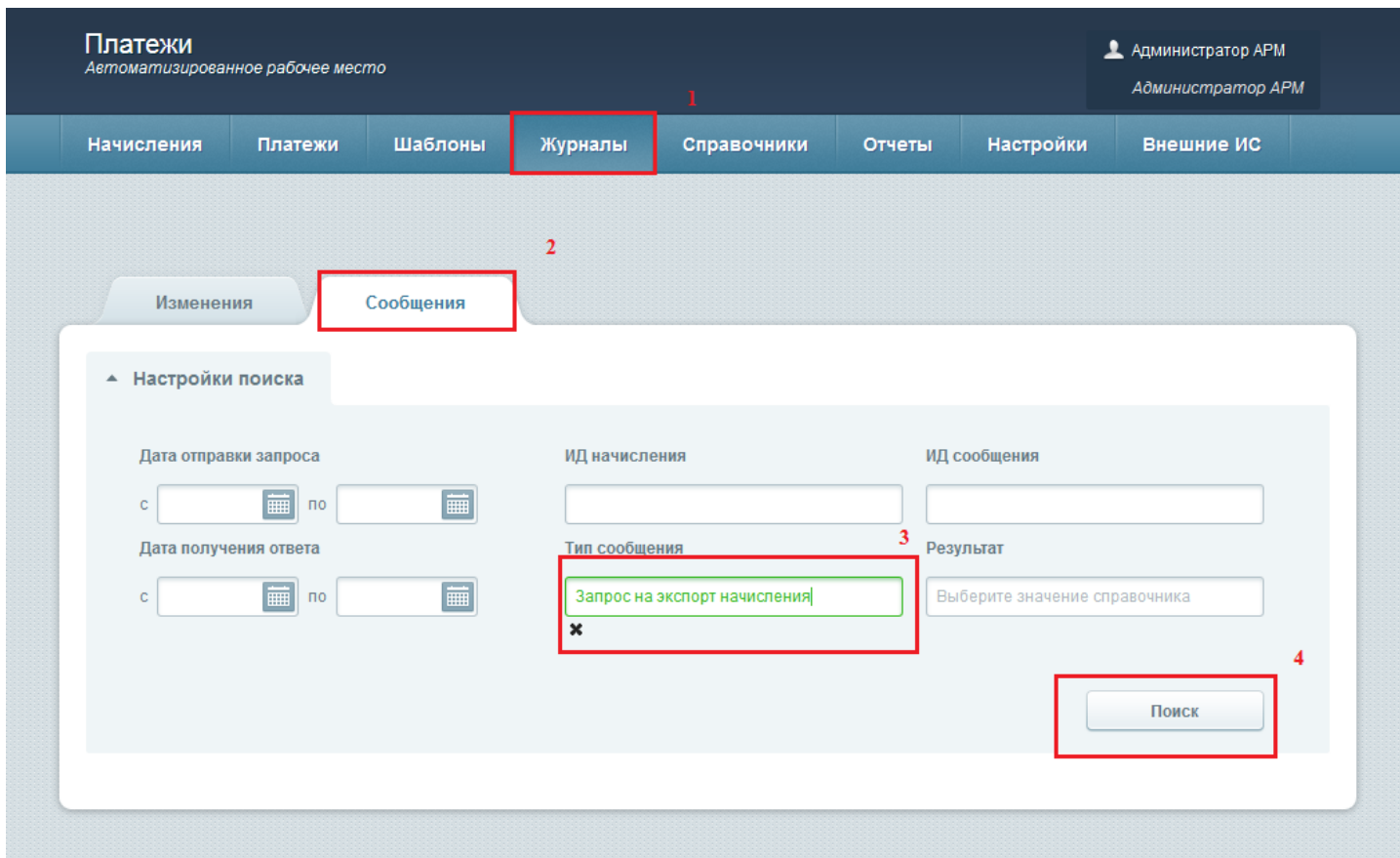


Рисунок 30 – Запрос на экспорт начисления

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

Текст письма «Добрый день.

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

Просьба проверить.

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

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

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

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

- перейти в раздел Начисления на вкладку Активные и по фильтру найти присланное ФК начисление (поиск по УИН). Распечатать квитанцию.

- перейти в раздел Справочники на вкладку Ведомства по фильтру найти ведомство Получатель (для Свердловской области это «**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**» либо смотреть ведомство получатель в квитанции)

- проверить реквизиты ведомства из квитанции, при необходимости внести изменения

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

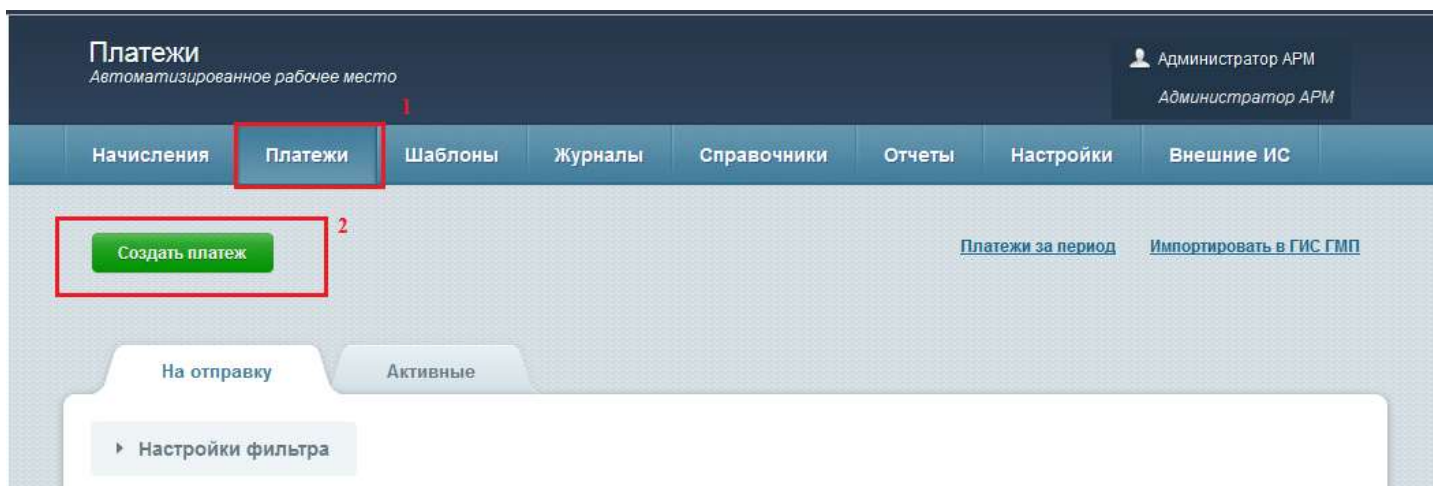


Рисунок 31 – Выбор кнопки «Создать платеж»

Информация о начислении

Номер начисления

Информация об отправителе

Тип организации, проводшей платеж

Наименование *
Поле заполнено верно.

Роль ГИС ГМП Это поле необходимо заполнить.

Код ГИС ГМП

Информация о получателе

Ведомство Это поле необходимо заполнить.

ИНН Это поле необходимо заполнить.

КПП Это поле необходимо заполнить.

ОКАТО/ОКТМО Это поле необходимо заполнить.

Расчетный счет

БИК банка получателя

Информация о платеже

Дата платежа Поле заполнено верно.

Назначение платежа

Рисунок 32 – Создание нового платежа

3. Заполнить поля

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

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

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

Раздел «Информация о платеже»

- Дата платежа – заполнится автоматически либо проставить текущую дату

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

- КБК – заполнится автоматически либо ввести из квитанции

Сумма – заполнится автоматически либо ввести из квитанции

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

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

Нажать «Создать».

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

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

The screenshot shows the 'Платежи' (Payments) system interface. The top navigation bar includes 'Начисления', 'Платежи', 'Шаблоны', 'Журналы' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Справочники', 'Отчеты', 'Настройки', and 'Внешние ИС'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Изменения' and 'Сообщения' (highlighted with a red box and labeled '2'). The main content area is titled 'Настройки поиска' (Search settings) and contains several input fields: 'Дата отправки запроса' (Request date) with a calendar icon, 'Дата получения ответа' (Response date) with a calendar icon, 'ИД начисления' (Billing ID), 'ИД сообщения' (Message ID), 'Тип сообщения' (Message type) set to 'Запрос на импорт платежа' (highlighted with a red box and labeled '3'), and 'Результат' (Result) with a dropdown menu. A 'Поиск' (Search) button is highlighted with a red box and labeled '4'. At the bottom left, there is a 'Показать' (Show) dropdown set to '10' and the text 'сообщений' (messages).

Рисунок 33- Запрос на импорт платежа

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

Текст письма «Добрый день.

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

Просьба проверить.

