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 соответствие 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. <u>https://91.241.12.186/armp</u> - вторая тестовая среда. Тестирование возможно только АН).

 В открывшемся окне выбрать сертификат, нажать кнопку «ОК» (рис. 1) Примечание: Сертификат выбираем в зависимости от тестируемой роли.

Выбор сертификата	<u> </u>
Выберите сертификат для аутентификации на 192.168.157.21:443	
mkuchma.expert (mkuchma.expert)	
mkuchma (mkuchma)	
Информация сертификата СК Отмен	Ia

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).

тачисле	ния	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
Дов	530AATE	пи Вед З Уда	2 Сч	era Haanase	ние платежа	Подразделе	ния уфи	
Reason	тройки 10	фильтра	спривочника					
Rocasan	тройки • 10 Акт.	фильтра энечений ИД в	справочника Іаниманополімо	Полноо наименование	иен	KNII	OKATOYOKTMO	огрн
Rocasan	тройки • 10 Апт. •	фильтра экачений 0//1 - 1 6942 - 1	справочника Каналанопалитися Билы ²	Волькою наименование Нава	инн 3025485232	K1111	OKATO/OKTMO 1111112333	OFRH 1151548349237
Pressan	тройки • 10 Акт. •	фильтра экачений МЛ (1) 6942 (1) 6946 (1)	справочника Книженоралнись инна" Алинстерство руда	Польсое нанменование миля по	инн 30254882332 2315482432	8110 111111111 452801001	OKATO/OKTMO 11111112333 38250804000	OFPH 1151548349237 1024600839339
	тройки • 10 • • •	фильтра зисичний (M) (6942 * 6946 *	справочника анима посленика мним ^а Алинстерство руда Алинстерство руда и ЭП е и	Вольсо наименование ным по Министерство труда и ЭП е АМ	MHH 3025486232 2315482432 1255489445	KIII 111111111 452801001 452801004	OKATO/OKTMO 11111112333 38250804000 38250804004	OFPH 1151548349237 1024600839339 1024600839339

Рисунок 2 – Добавление ведомства

Платежи Автоматизированн	юе рабочее место				2	Администратор АРМ Администратор АРМ
Начисления	Платежи Шабло	ны Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
<u>Ведомст</u>	<u>ва</u> / Добав	ление вед	омства			
	Наименование					
	Полное наименование					
	ИНН					
	КПП					
	OFPH					
	OKTMO					
	OKATO					
	Роль ГИС ГМП	Выберите значение с	правочника			
	Код ГИС ГМП					
	Главное	Выберите значение с	правочника			
	Мнемоника точки подключения ИС					
		Сохранить	Отменить			

Рисунок 3 – Добавление ведомства

- 4. Согласно файлу, полученному от ведомства заполнить поля
 - Наименование
 - Полное наименование
 - ИНН 10 цифр
 - КПП 9 цифр
 - ОГРН 13 цифр
 - OKTMO
 - OKATO
 - 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).

	аппое раоочее м	ecino				Администратор APM
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы Спра	вочники Отчеты	Настройки	Внешние ИС
Пользова	тели Ве	домства Сч	1 Назначение пл	атежа Подразде	пения УФК	
Добавить	<u>2</u> Уд	цалить				
• Настрой	и фильтра					
Настрой:	ки фильтра					
 Настройн Показать 10 	ки фильтра значений	й справочника	House succe	Havon aufourna	Tur	Наименов
Настройн Показать 10 Акт.	ки фильтра эначениі ИД	й справочника Ведомство Отгол 3400	Номер счета	Номер субсчета	Тип	Наименов банка
 Настройн Показать 10 Акт. Ф 	ки фильтра значениі ИД 1 41	й справочника Ведомство Отдел ЗАГС Администрации Шопоховского района	Номер счета 123	Номер субсчета 111411141114111411	Тип 114 Расчетный н	Наименов банка счет 11

Рисунок 4 – Добавление счета

	<u>Счета</u> / Добавлени	1е счета
	Добавить счет для	 Ведомство Подразделение УФК
L		Сохранить Отменить

- Рисунок 5 Добавление счета
- 3. Установить флажок «Ведомство». Отобразятся 2 дополнительных поля «Ведомство» и «Тип счета» (рис 6).

<u>Счета</u> / Добавление счета							
	Добавить счет для	 Ведомство Подразделение УФК 					
	Ведомство	Выберите значение справочника					
	Тип счета	Выберите значение справочника					
		Сохранить					

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).

<u>чета</u> /	/ Добавлени	е счета	
	Добавить счет для Ведомство	 Ведомство Подразделение УФК верка уникальности с пробелом в начале 	Х Поле заполнено верно.
	Тип счета	Расчетный счет	Х Поле заполнено верно.
	Номер счета		
	Номер субсчета		
	Наименование банка		
	Коррсчет банка		
	БИК		
	SWIFT		
L		Сохранить Отменить	

Рисунок 7 – Добавление счета

5. Согласно файлу, полученному от ведомства заполнить реквизиты счета

- Номер счета – 20 цифр (4010181050000010010)

- Наименование банка (ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области г. Екатеринбург)

- БИК – указать 9 цифр (<mark>046577001</mark>)

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).

Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС	
	-2							
Пользовате	ели Вел	омства Рол		Счета Назна	чение платежа	Подразде	еления УФК	Усл
	3							
Добавить	Уда	лить						
	_							
 Настройки 	і фильтра							
 Настройки 	і фильтра							
 Настройки Показать 10 	• фильтра • значений	справочника						
 Настройки Показать 10 Акт. 	я фильтра значений (ИД Л	справочника	Роль	СНИЛС	ФИО	Ведомсти	во	su

Рисунок 8 – Добавление пользователя

Пользователи / Добавление пользователя

Логин		
Роль	Выберите значение справочника	
СНИЛС		
ОИФ		
Ведомство	Выберите значение справочника	
SU	Выберите значение справочника	
	Сохранить Отменить	

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

Платежи Автоматизир	оованное рабочее место	κj	оитичные Важные Инф	да 💄 Аді	👤 Администратор АРМ Администратор АРМ		
Начислени	я Платежи Ша	аблоны Журналь	ы Справочники	Отчеты	Настройки В	нешние ИС	
Создать на	числение				Имп	ортировать в ГИС Г	
Нао	2 тправку Акти	вные Архи	вные				
▶ Настро	ойки фильтра						
Показать	10 💽 начислений						
ид	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик	
498	3 Ъ0017f50000000498	32 28.01.2014	Шо за	453,00 py6.	Не сквитировано	Долгорукий Сергей Федорович	
			Fananavaa	1 005 00		Максимов	

Рисунок 10 - Выбор кнопки «Создание начисления»

Платежи Автоматизирован	ное рабочее место						Администратор АРМ Администратор АРМ	
Начисления	Платежи Ша	аблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС	
<u>Начисле</u>	<u>ения</u> / Но	BOE H	ачисле	ние				
	Служебная инф	ормация						
	Заполнить из шабл	юна Выб	ерите значение сг	іравочника				
	Номер заявки ПГУ	,						
	Информация о	получател	e					
	Подразделение УФ	ФК Выб	ерите значение сп	іравочника	Это поле необходи	ио заполнить.		
	Ведомство	Депа	артамент экологии	I Ханты-Мансийског	× Поле заполнено вер	ж.		
	Роль ГИС ГМП	Выб	ерите значение сп	іравочника	Это поле необходи	ио заполнить.		
	Код ГИС ГМП							
	ИНН	8601	1015870		Поле заполнено вер	оно.		
	КПП	8601	101001		Поле заполнено вер	DHO.		
	ОГРН	1028	3600516548		Поле заполнено вер	оно.		
	октмо	8603	36548		Поле заполнено вер	DHO.		
	Информация о	начислени	и					
	Назначение плате:	жа Выб	ерите значение сг	іравочника	Это поле необходи	ио 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 отпра	вку Активные	Архивнь	le			
►H	астройки	фильтра					
Пока	азать 10	начислений					
	ид	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
	4987		28.01.2014	тест	123,00 руб.	Не сквитировано	капустин Иван Сергеевич
	4983	Ъ0017f5000000049832	28.01.2014	Шо за	453,00 руб.	Не сквитировано	Долгорукий Сергей Федорович
				Городское	1 005,00	Не	Максимов
	4986	Ъ201773000000049866	28.01.2014	пожертвование	руб.	сквитировано	Эксель Иксэмэлеви

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)

УИН	Дата изменения	Назна плате:	чение жа	Сумма		Статус		Плательщик
	28.01.2014	тест		123,00 руб.)	Не сквити	ровано	Капустин Иван Сергеевич
получателе								
Орган местного самоуправления Управление	ИНН		6626012250		огрн	I	10266016	07053
662601001	OKATO/OKTM	0	65754000		Номе	ер счета	40204810	800000126226
плательщике								
РОССИЯ	Вид документ	та	Паспорт гражд РФ	анина	Номе	p	1234 5678	99
ая информация о начис	лении							
28.01.2014	Номер заявки	ПГУ	-		КБК		12345678	899009786755
	уин получателе Орган местного самоуправления Управление 662601001 плательщике РОССИЯ ая информация о начис 28.01.2014	улн изменения 28.01.2014 получателе Орган местного ИНН самоуправления Управление 662601001 ОКАТО/ОКТМ плательщике РОССИЯ Вид докумен ая информация о начислении 28.01.2014 Номер заявки	ИН Дола Полата изменения плате: 28.01.2014 тест получателе ИНН Орган местного ИНН самоуправления Управление 662601001 ОКАТО/ОКТМО плательщике РОССИЯ РОССИЯ Вид документа ая информация о начислении 28.01.2014	унн дола полов истис изменения платежа 28.01.2014 тест получателе 0рган местного ИНН 6626012250 Орган местного ИНН 6626012250 самоуправления Управление 662601001 ОКАТО/ОКТМО 65754000 плательщике РОССИЯ Вид документа Паспорт гражд РФ ая информация о начислении 28.01.2014 Номер заявки ПГУ -	ИН Дага Платежа Сумма изменения платежа Сумма 28.01.2014 тест 123,00 руб. получателе 28.01.2014 тест 123,00 руб. Орган местного самоуправления ИНН 6626012250 6626012250 662601001 ОКАТО/ОКТМО 65754000 65754000 плательщике РОССИЯ Вид документа Паспорт гражданина РФ ая информация о начислении 28.01.2014 Номер заявки ПГУ -	УНН Дала Полление Сумма изшенения платежа Сумма 28.01.2014 тест 123,00 руб. получателе Орган местного ИНН 6626012250 ОГРН Орган местного самоуправление ИНН 6626012250 ОГРН 662601001 ОКАТО/ОКТМО 65754000 Номе плательщике РОССИЯ Вид документа Паспорт гражданина Номе ая информация о начислении 28.01.2014 Номер заявки ПГУ - КБК	УНН Дога изменения платежа Сумма Статус 28.01.2014 тест 123,00 руб. Не сквити получателе Орган местного самоуправления Управления ИНН 6626012250 ОГРН 662601001 ОКАТО/ОКТМО 65754000 Номер счета плательщике РОССИЯ Вид документа Паспорт гражданина Номер ая информация о начислении 28.01.2014 Номер заявки ПГУ - КБК	УИН Изменения Пакиа изменения Сумма Статус 28.01.2014 тест 123,00 руб. Не сквитировано Получателе Орган местного самоуправления Управление ИНН 6626012250 ОГРН 102660160 662601001 ОКАТО/ОКТМО 65754000 Номер счета 402048100 Плательщике РОССИЯ Вид документа Паспорт гражданина РФ Номер 1234 5678 ая информация о начислении 28.01.2014 Номер заявки ПГУ - КБК 123456786

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).

	I	Созда	ать начис	пение				Mar
		\int	На отпра	вку Активные	Архивн	ые		
		►Ha	астройки	фильтра				
		Показ	зать 10	начислений				
	1		ИД	УИН	Дата изженения	Назначение платежа	Сумма	Cranye
			4983	Ъ0017f50000000049832	28.01.2014	Шо за	453,00 руб.	Не сквитировано
		m,	4986	Ъ201773000000049866	28.01.2014	Городское пожертвование	1 005,00 руб.	Не сквитировано
			4985		28.01.2014	Государственная пошлина	1,11 руб.	Не сквитировано
			4982		28.01.2014	Шо	324,00 руб.	Не сквитировано
			4974	Ъ201773000000049742	28.01.2014	Государственная пошлина	1 234,56 руб.	Не сквитировано
		m	4978	Ъ201773000000049785	28.01.2014	Государственная пошлина	1,11 pyő.	Не сквитировано
			4977		27.01.2014	Государственная пошлина	1,11 руб.	Не сквитировано
			4976		27.01.2014	Государственная пошлина	123,12 руб.	Не сквитировано
числений ления 4987 в ФК услешно	0	Успех			27.01.2014	Государственная пошлина	5,55 py6.	Не сквитировано
ен	Под	писані	ие прошли	успешно.	27.01.2014	Государственная	1 234,56	He

Рисунок 14 – Сообщения об успешном подписании и импорте

		На отпран	вку Активные		Архивные				
) D	• На	астройки зать 10	фильтра начислений						
		ид	уин	Да	ата зменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
		4987	Ъ353999000000004987	5 28	8.01.2014	тест	123,00 руб.	Не сквитировано	Капустин Иван Сергеевич
									Муниципальное

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 <u>support@e-t-k.ru</u>

- 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)

However	019 C	ообщения	2					
1 10 100			-					
 Настройка 	поиска				3			
Дата отпр	авки запроса		ИД начис	ления	ид	сообщения		
0	no		7968					1
Дата nony	чения ответа		Тип сообе	цения				4
0	no l		Budeper	те значение отдавочн	eca .		Поиск	

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 запр	ос 🔶 🔶 Скачать отве	PT				

Рисунок 18

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

ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
41469	7968	Запрос на импорт квитанции по начислению	20.03.2014 12:55:51	20.03.2014 12:55:52	00:00:01	Успешен
🔶 Скачать запр	оос 🔶 Скачать отве	PT				
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 <u>support@e-t-k.ru</u> 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 – «<mark>Название ведомства</mark>» Свердловской области. Роль – «<mark>Название роли</mark>» Идентификатор «<mark>Номер</mark>».

Просьба проверить.

Тестирование роли «ГАН»

Настройка сертификата

Перед проведением тестирования необходимо настроить сертификат пользователя.

Примечание: Пользователь должен быть уже заведен в справочнике (см. раздел «<u>Заполнение справочника</u> <u>Пользователи</u>»)

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

	ления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние I	ис
		2							
	ользоват	ели Вед	омства Ро	ли ГИС ГМП	Счета Назн	ачение платежа	Подразд	еления УФК	Услу
	тооавите	Уда	лить						
	тооавить	Уда	лить						
	цооавить	уда	3						
► F	астройки	уда	3						
• •	астройки	уда и фильтра эначений	лить 3 справочника						
Р н	астройки зать 10	уда и фильтра эначений	3 справочника						
• н	цоравить астройки зать 10 Акт.	уда и фильтра эначений и ИД л	з справочника ютин	Роль	СНИЛС	ФИО	Ведомст	во	SU
Пока	цоравить астройки зать 10 Акт.	уда и фильтра яначений ИД Л 1 1	3 справочника опин 23 5	Роль Администратор начислений	СНИЛС 111-121-111 12	ФИО Тестовый администратор начислений	Ведомст Админис Бабкинск сельског	во трация юго о поселения	SU Het

🔺 Настройки фильтра

Логин	снилс	ИД
ΦИΟ	Роль	Ведомство
	Выберите значение справочника	Выберите значение справочника
Отображать неактивные		Применить настройки фильтра
Показать 10 💌 значений справочника		



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

Настройки фильтра

ΦΝΟ	Ропь	Веломство
Федорова	Выберите значение справочника	Выберите значение справочника
Отображать неактивные		



 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).

		ΨΝΟ	СНИЛС	Роль	Логин	ИД	Акт.	
a 1 He: pyra	Администрация Сысертского городского округа	Федорова Ирина Петровна	046-259-137 62	Главный 2 администратор начислений	ifedorova	1080	•	
а 1 луга	Администрация Сысертского городского округа	Федорова Ирина Петровна	046-259-137 62	Главный 2 администратор начислений	ifedorova	1080	•	

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 APM.

- Извлечение файлов xml

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

Примечание: Ведомство, счет заводятся одинаково для всех типов ролей

1 этап тестирования «Импорт авансового платежа» Тестирование проводится на среде внутренняя ссылка https://192.168.157.21/armp/charges/charges/new; внешняя ссылка https://91.241.12.200/armp/charges/charges/new

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

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

Платежи Автоматизирован	ное рабочее мес	:mo 1					Администратор АРМ Администратор АН	I PM
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС	
Создать платех	2				Ū	<u>атежи за период</u>	Импортировать в ГИ	<u>с гмп</u>
На отпра	вку	Активные						
 Настройки 	фильтра							



Платежи Автоматизирован	ное рабочее месі	то	Администратор АРМ Администратор АРМ					
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС	
<u>Платеж</u>	<u>и</u> / Но	вый пла	теж					
	Информа							
	Номер начи	Номер начиспения Выберите значение справочника						
	Информа	ция об отправи	пеле					
	Тип организ проведшей і	ации, платеж	ая организация					
	Наименован	ние Де	партамент экологии	і Ханты-Мансийског	🗙 Поле заполнено вер	оно.		
	Роль ГИС ГІ	МП Вы	берите значение сг	травочника	Это поле необходи	мо заполнить.		
	Код ГИС ГМ	п						
	Информа	ция о получате	ле					
	Ведомство	Вь	берите значение сг	травочника	Это поле необходи	мо заполнить.		
	ИНН				Это поле необходи	мо заполнить.		

Рисунок 25 – Новый платеж

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

Платежи ^{Автоматизирован}	ное рабочее мес	mo				ŕ	Администратор АРМ Администратор АРМ
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	1 Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
Изменен	ия	Сообщения	2				
 Настройки 	поиска						
Дата отправ	вки запроса		ИД начисле	ния	ИД с	сообщения	
c	по	Í					
Дата получ	ения ответа		Тип сообще	ия	³ Pesy	льтат	
c	по		Запрос на Х	импорт платежа	Вы	берите значение сп	травочника
							Поиск

Рисунок 26

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

Показать 10 💌	сообщений					
ИД сообщения	ИД начисления	Тип сообщения	Дата/Время запроса	Дата/Время ответа	Время отклика	Результат
51847		Запрос на импорт платежа	23.05.2014 12:12:19	23.05.2014 12:12:20	00:00:01	Успешен
51839		Запрос на импорт платежа	23.05.2014 11:41:03	23.05.2014 11:41:08	00:00:05	Успешен
51734		Запрос на импорт платежа	22.05.2014 18:50:54	22.05.2014 18:50:54	00:00:01	Успешен
51733		Запрос на импорт платежа	22.05.2014 18:50:52	22.05.2014 18:50:52	00:00:01	Успешен
51732		Запрос на импорт платежа	22.05.2014 18:50:50	22.05.2014 18:50:51	00:00:01	Успешен

Рисунок 27

- 10. По дате найти запрос, извлечь файлы xml (см. раздел Извлечение файлов xml)
- 11. Написать и отправить письмо на <u>support@e-t-k.ru</u> 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»

<u>Т</u>естирование 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 появиться окно «Параметры для экспорта начисления» (рис 29)

Плат Автом	Г ЄЖИ атизирован	ное рабочее место					👤 МФЦ МФЦ
Начис	ления	Платежи					
				Ποι	<u>пучить начисление</u>	2 <u>Обновить статус</u>	Импортировать платежи
	Активны	B					
• •	lастройки	фильтра					
Пока	азать 10	начислений					
	ид	УИН	Дата изменения	Назначение платежа	Сумма	Статус	Плательщик
	10156	Ъ201773000000101566	23.05.2014	Госпошлина	98,00 руб.	Полностью сквитировано	
	10154	Ъ00189d000000101548	23.05.2014	Гос. пошлина	299,10 руб.	Полностью сквитировано	
	10153	Ъ201773000000101531	23.05.2014	Госпошлина	299,00 руб.	Полностью сквитировано	
	10152	Ъ201773000000101523	23.05.2014	На взносы и уплаты	65,00 руб.	Частично сквитировано	
	10149	Ъ2017730000000101493	23.05.2014	Госпошлина	900.00 py6.	Полностью	

Рисунок 28

Параметры для экспорта начися	тения 🤇
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 соответствие 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)

Платежи Автоматизирован	нное рабочее мес	то				·	Администратор АРМ Администратор АРМ
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС
			2				
Изменен	ия	Сообщения	ĺ				
 Настройки 	и поиска						
Дата отпра	вки запроса		ИД начисло	ения	ИД о	сообщения	
c	по	Í					
Дата получ	ения ответа		Тип сообще	RNH	Pesy	льтат	
с	то	Ē	Запрос на	берите значение сп	равочника		
							4
							Поиск

Рисунок 30 – Запрос на экспорт начисления

- 8. По дате найти запрос, извлечь файлы xml (см. раздел Извлечение файлов xml)
- Написать и отправить письмо на <u>support@e-t-k.ru</u> 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 — «<mark>Название ведомства</mark>» Свердловской области. Роль — «Иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации». Идентификатор «Номер». Просьба проверить.

З 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 APM

<u>Примечание:</u> 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).

Платежи Автоматизирован	ное рабочее мес	mo 1					Администратор APM Администратор А	N PM
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС	
Создать платех	× 2				Ш	атежи за период	Импортировать в ГИ	<u>с гмп</u>
На отпра	вку	Активные						
Настройки	фильтра							

Рисунок 31 – Выбор кнопки «Создать платеж»

Платежи / Новый платеж

Информация о начи	іслении	
Номер начисления	Выберите значение справочника	
Информация об отп	равителе	
Тип организации, проведшей платеж	Иная организация	
Наименование	Департамент экологии Ханты-Мансийског	🗙 Поле заполнено верно.
Роль ГИС ГМП	Выберите значение справочника	Это поле необходимо заполнить.
Код ГИС ГМП		
Информация о полу	чателе	
Ведомство	Выберите значение справочника	Это поле необходимо заполнить.
ИНН		Это поле необходимо заполнить.
кпп		Это поле необходимо заполнить.
OKATO/OKTMO		Это поле необходимо заполнить.
Расчетный счет		
БИК банка получателя		
Информация о плат	еже	
Дата платежа	26.05.2014	Поле заполнено верно.
Назначение платежа	Выберите значение справочника	

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 <u>Создание</u> 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)

Платежи Автоматизированное рабочее место								
Начисления	Платежи	Шаблоны	Журналы	Справочники	Отчеты	Настройки	Внешние ИС	
Изменен А Настройки	ия	Сообщения	2	•				
Дата отпран с Дата получ с	вки запроса по ения ответа по	III	ИД начислен Тип сообщен Запрос на н	ния ния импорт платежа	ид. 3 Рез	сообщения ультат юберите значение сг	іравочника	
Показать 10	сообщений	Ĩ				4	Поиск	

Рисунок 33- Запрос на импорт платежа

- 8. По дате найти запрос, извлечь файлы xml (см. раздел Извлечение файлов xml)
- Написать и отправить письмо на <u>support@e-t-k.ru</u> 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 соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации». Идентификатор «Номер». Просьба проверить.