ГИС ГМП

Раздел доступен пользователям, которым присвоены роли «ГИС ГМП»\«Только ГИС ГМП».

Раздел ГИС ГМП предназначен для взаимодействия с Федеральным Казначейством Российской Федерации, а именно: для передачи информации о начислениях (выставленных счетах на оплату услуг) и приема информации о платежах и результатах квитирования начислений.

* 1. Работа с начислениями
     1. Описание подраздела

Для работы с начислениями перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Начисления»:

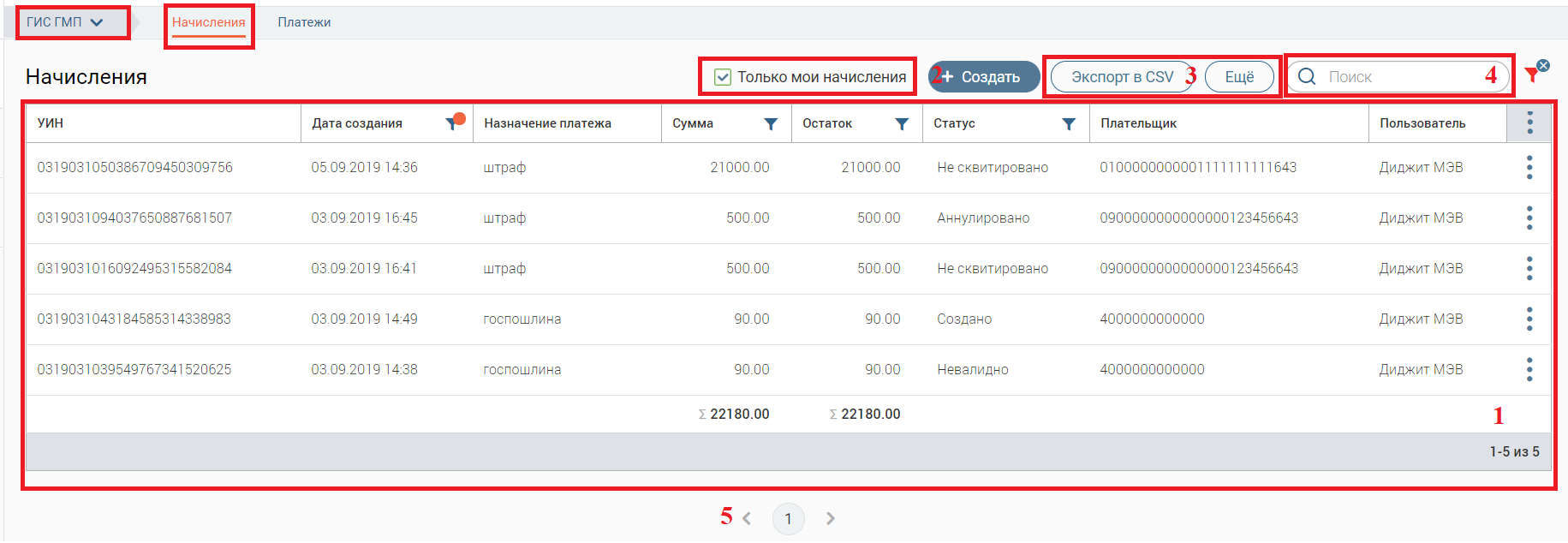


Рисунок 110. Подраздел «Начисления»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем начислениях (и других пользователей - для просмотра необходимо убрать флажок в поле «Только мои начисления»), а также меню действий (для открытия нажмите «»). Для просмотра детальной информации по какому-либо из начислений, откройте форму начисления, нажав на его строку.
2. Кнопка создания нового начисления;
3. Кнопки экспорта/импорта:

*  - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
* - загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;
*  - принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период и нажмите «»:

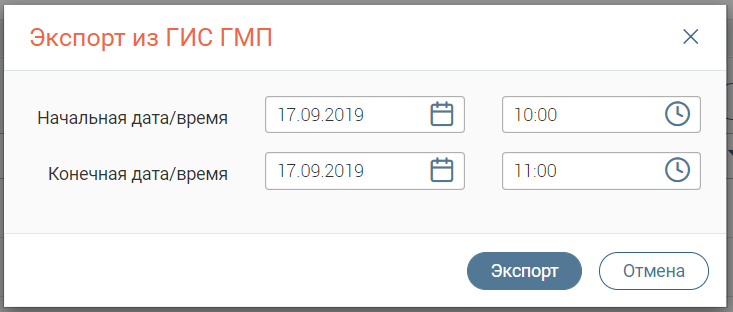


Рисунок 111. Экспорт из ГИС ГМП

1. Строка поиска;
2. Переключатель страниц;
   * 1. Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите «» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 112):

1. «Дата, вплоть до которой актуально начисление» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что указываемая дата должна быть позднее даты создания начисления.
2. «Сокращенное наименование организации» - поле заполняется автоматически (при наличии указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения.
3. «ИНН организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 10 цифр.
4. «КПП организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.
5. «Номер банковского счета» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр.
6. «Наименование структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
7. «БИК структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.
8. «Наименование начисления (За что выставлен счёт)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
9. «Сумма начисления» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Сумму необходимо внести в рублях и копейках, в качестве разделителя используется точка (например, 10 рублей – указываем *10.00*, 10 рублей 95 копеек – *10.95*).
10. «КБК или код операции» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр. Код используется для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в Российской Федерации. Если значение КБК неизвестно, введите в поле значение «*0*».
11. «Код ОКТМО получателя средств» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 8 или 11 цифр.
12. «Статус плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
13. «Показатель основания платежа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
14. «Налоговый период или код таможенного органа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 10 символов. Образцы заполнения показателя налогового периода: «*МС.02.2016*», «*КВ.01.2017*», «*ПЛ.02.2016*», «*ГД.00.2016*», «*04.69.2017*», где:

* *МС* – месячные платежи;
* *КВ* – квартальные платежи;
* *ПЛ* – полугодовые платежи;
* *ГД* – годовые платежи.

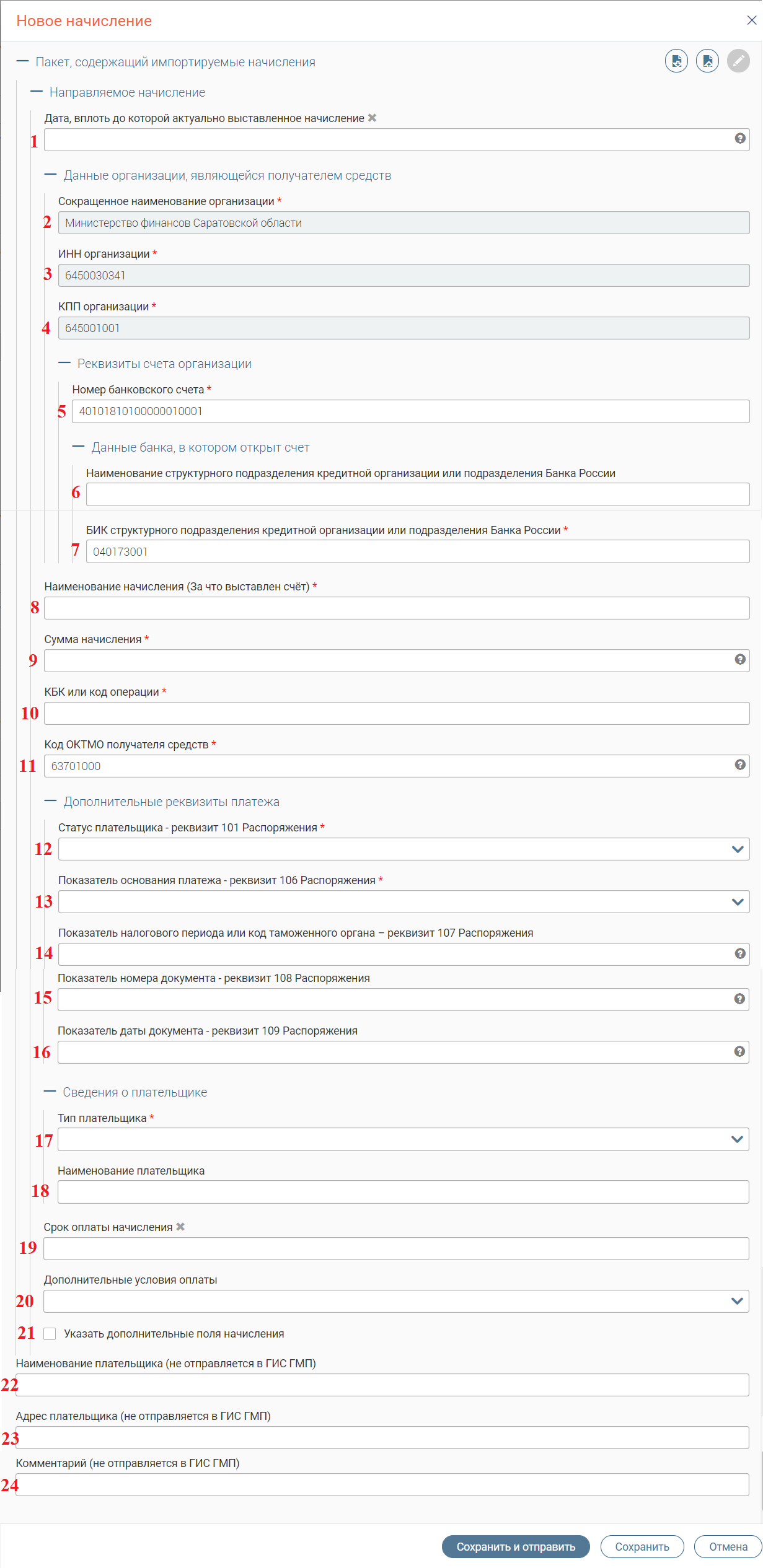


Рисунок 112. Форма начисления

1. «Показатель номера документа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 20 символов. В поле указывается номер документа, который является основанием платежа (подробнее - Таблица 2). Символ «№» проставлять в поле не нужно.
2. «Показатель даты документа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – нужно ввести 10 символов в формате «*чч.чч.чччч*». В поле указывается дата выдачи документа, который является основанием платежа (указывается в поле 13).

Таблица 2. Заполнение полей в зависимости от выбранного значения в поле «Показатель основания платежа»

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель основания платежа (значение, выбранное в одноименном поле 13)** | **Что указывается в поле 15 «Показатель номера документа»** |
| 0 | 0 |
| добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ЗД) | 0 |
| платежи текущего года (далее по тексту - ТП) | 0 |
| погашение должником задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ПБ) | номер дела или материала, рассмотренного арбитражным судом |
| погашение задолженности по исполнительному документу (далее по тексту - АР) | номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства |
| погашение задолженности по акту проверки (далее по тексту - АП) | номер решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения |
| погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ТР) | номер требования налогового органа об уплате налога (сбора) |
| погашение задолженности, приостановленной к взысканию (далее по тексту - ПР) | номер решения о приостановлении взыскания |
| погашение инвестиционного налогового кредита (далее по тексту - ИН) | номер решения о предоставлении инвестиционного налогового кредита |
| погашение отсроченной задолженности (далее по тексту - ОТ) | номер решения об отсрочке |
| погашение рассроченной задолженности (далее по тексту - РС) | номер решения о рассрочке |
| погашение реструктурируемой задолженности (далее по тексту - РТ) | номер решения о реструктуризации |
| погашение текущей задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ЗТ) | Не требуется |
| погашение учредителем (участником) должника, собственником имущества должника - унитарного предприятия или третьим лицом задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ТЛ) | номер определения арбитражного суда об удовлетворении заявления о намерении погасить требования к должнику |
| текущий платеж физического лица - клиента банка (владельца счета), уплачиваемый со своего банковского счета (далее по тексту - БФ) | Не требуется |

1. «Тип плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранного значения раскрываются дополнительные поля, обязательные для заполнения:

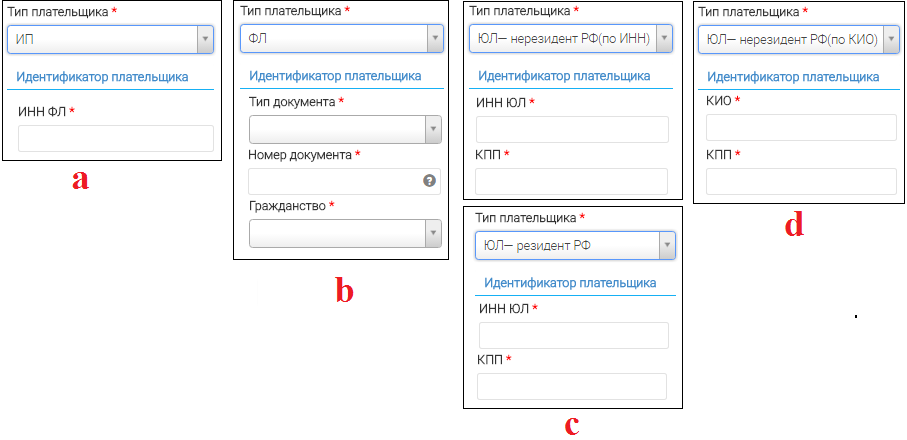


Рисунок 113. Дополнительные поля при выборе типа плательщика

* 1. Значение «*ИП*» открывает поле «ИНН ФЛ», заполняемое вручную. Необходимо внести 12 цифр.
  2. Значение «*ФЛ*» открывает поля:
* «Тип документа» - заполняется выбором значения из выпадающего списка;
* «Номер документа» - заполняется вручную;
* «Гражданство» - заполняется выбором значения из выпадающего списка.
  1. Значения «*ЮЛ – нерезидент РФ (ПО ИНН)*» и «*ЮЛ- резидент Р*Ф» открывают поля:
* «ИНН ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 10 цифр;
* «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.
  1. Значение «*ЮЛ – нерезидент РФ (по КИО)*» раскрывает поля:
* «КИО ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 5 цифр;
* «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.

1. «Наименование плательщика» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. В зависимости от типа плательщика в данное поле вводится либо наименование ЮЛ, либо ФИО ФЛ или ИП.
2. «Срок оплаты начисления» - поле заполняется вручную, либо с использование встроенного календаря. Необязательно для заполнения.
3. «Дополнительные условия оплаты» - заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательное для заполнения.
4. Чекбокс «Указать дополнительные поля начисления» - при установлении чекбокса появляются дополнительные поля «Наименование поля» и «Значение поля».
5. «Наименование плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. В зависимости от типа плательщика в данное поле вводится либо наименование ЮЛ, либо ФИО ФЛ или ИП.
6. «Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
7. «Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Обратите внимание, что данные полей 23-24 выводятся в печатную версию квитанции начисления.

Вы можете сохранить заполненное начисление в базе для дальнейшего использования в качестве образца. Для этого нажмите «» (сохранить как шаблон) в верхней части формы. В открывшемся окне введите название шаблона и выберите его тип: Личный (доступен только для создавшего сотрудника) или Общий (доступен для всех сотрудников ведомства). По завершении нажмите «Сохранить».

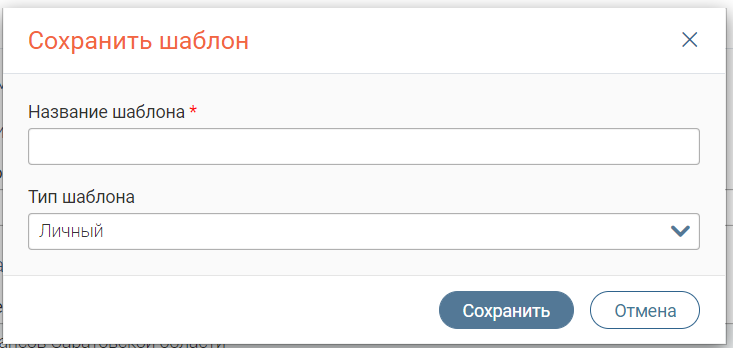


Рисунок 114. Создание шаблона начисления

В дальнейшем, для использования сохраненного шаблона нажмите «» (заполнить из шаблона), отметьте тип шаблона и выберите необходимый из списка. После этого нажмите «Заполнить» - все данные, сохраненные в шаблоне, появятся в соответствующих полях формы.

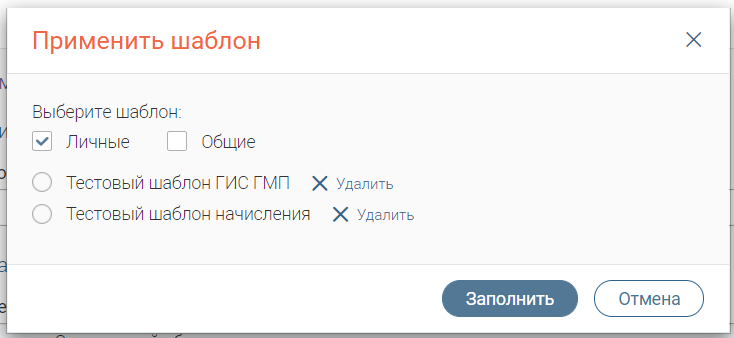


Рисунок 115. Применение шаблона.

Для удаления шаблона нажмите «» рядом с его названием в списке (Рисунок 115) и подтвердите удаление в открывшемся окне.

После заполнения всех полей нажмите «» для отправки в ГИС ГМП. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела. При необходимости выдачи плательщику квитанции на оплату, сформируйте её, открыв форму начисления и нажав на кнопку «» (Рисунок 116).

Для отмены создания начисления нажмите «».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения начисления без отправки в ГИС ГМП (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите «» внизу формы. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела со статусом «*Создано*». Чтобы в дальнейшем отправить такое начисление в ГИС ГМП, откройте форму начисления и нажмите на кнопку «» в нижней части формы:

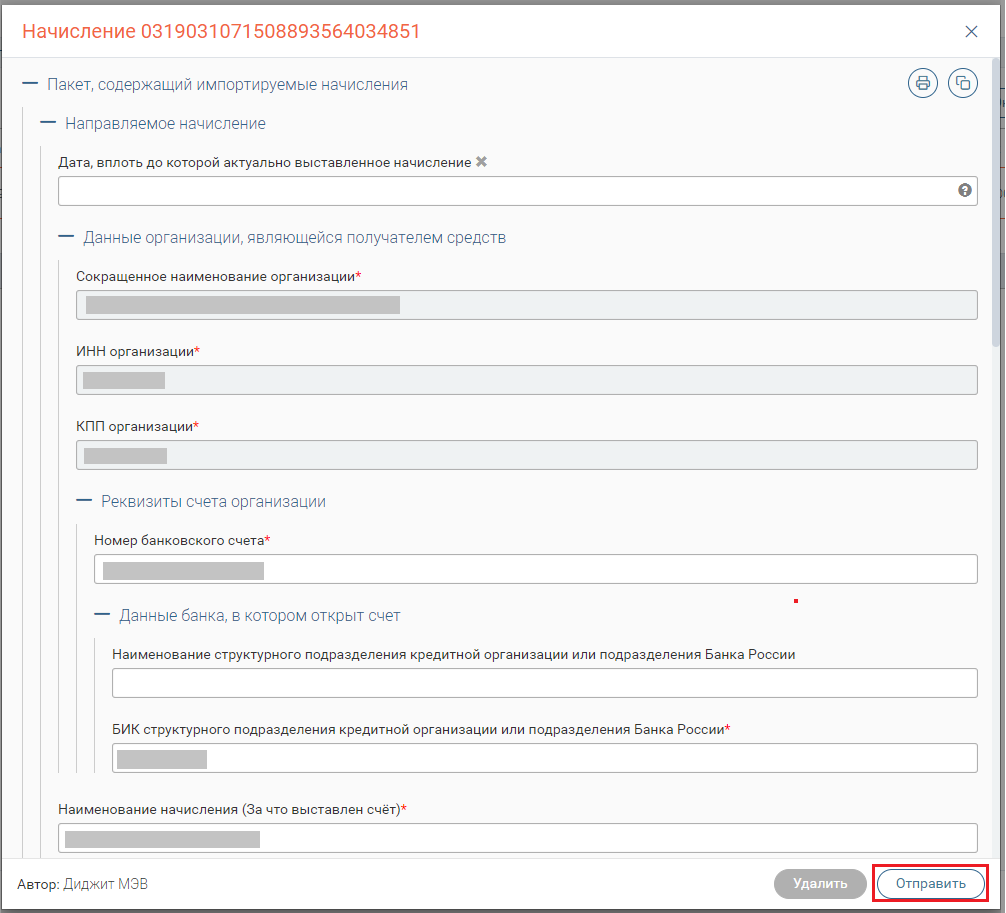


Рисунок 116. Отправка начисления из его формы

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «*Создано*») нажмите «» в конце его строки и выберите «Удалить» либо нажмите «» в самой форме, после чего подтвердите удаление в появившемся окне.

* + 1. Дублирование начислений

Если требуется создать начисление с теми же данными, что у одного из ранее созданных начислений, то воспользуйтесь функцией дублирования. Для этого выберите необходимое ранее созданное начисление (доступно при любом его статусе), нажмите «» в конце его строки и выберите «Дублировать», либо нажмите «» в самой форме начисления.

После этого произойдет открытие формы нового начисления с уже заполненными данными из ранее созданного. При необходимости отредактируйте/добавьте данные. Дальнейшая работа аналогична указанной в предыдущем пункте.

* + 1. Проверка и квитирование начислений

После поступления начисления в ГИС ГМП оно проходит проверку на соответствие установленным стандартам (например, корректность КПП и пр.). При этом статус начисления изменяется на «*Валидируется*»:

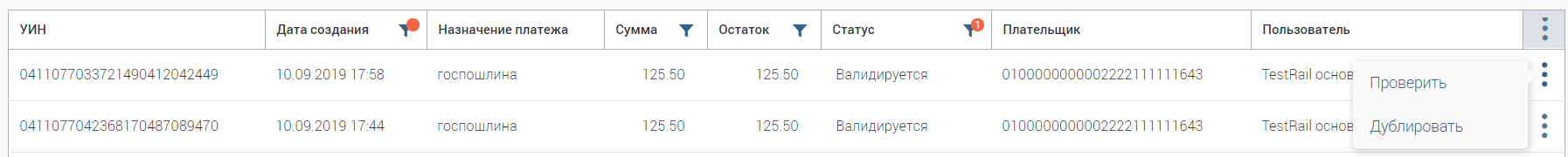


Рисунок 117. Начисление в статусе «Валидируется»

Для уточнения этапа валидации нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Проверить» (Рисунок 117). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «». По завершении обработки система выдаст результаты и изменит статус начисления:

* «*Невалидный*» - статус означает, что какой-либо из атрибутов начисления не соответствует установленным стандартам. Для детальной информации откройте форму начисления – причина непрохождения проверки будет указана красным шрифтом в заголовке:

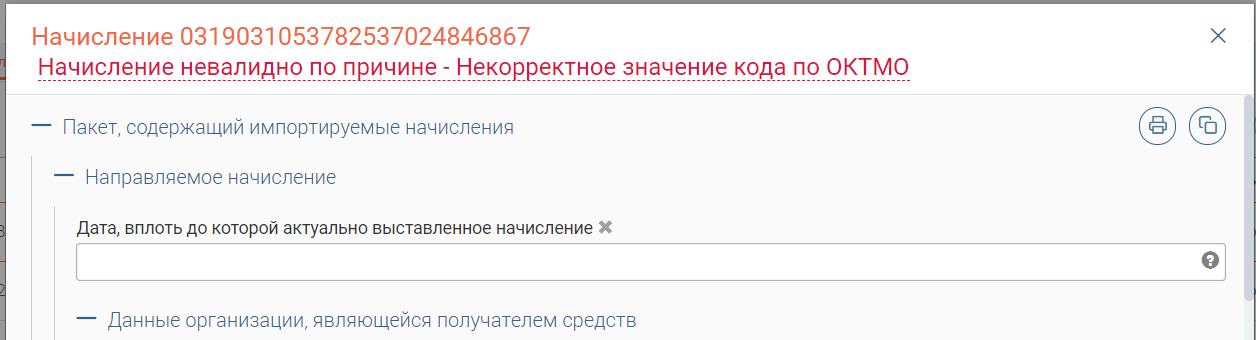


Рисунок 118. Невалидное начисление (на примере некорректного ОКТМО)

В этом случае необходимо исправить указанное несоответствие и после этого повторно отправить начисление (см. в п. 9.1.2).

* «*Не сквитировано*» - начисление прошло проверку и ожидает квитирования.

**Квитирование начислений** с платежами происходит автоматически. Система на постоянной основе подгружает данные платежей из ГИС ГМП и сопоставляет их с созданными начислениями.

1. При успешном квитировании статус начисления изменяется на «*Сквитировано*». Для просмотра совершенного по этому начислению платежа (платежей), нажмите на кнопку «Платежи» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления. В открывшемся окне будут указаны сведения о произведенном платеже:

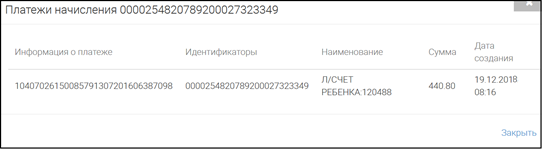


Рисунок 119. Просмотр совершенных по начислению платежей

**Обратите внимание, что по одному начислению может быть совершено несколько платежей, но совершение одного платежа для нескольких начислений недопустимо.**

1. Если начисление было оплачено не полностью, т.е. сумма зарегистрированных в ГИС ГМП платежей меньше суммы начисления, то статус изменится на «*Частично сквитировано*». При этом в столбце «Остаток» будет указана неоплаченная сумма по начислению (у полностью сквитированных начислений в остатке указывается *0.00*):

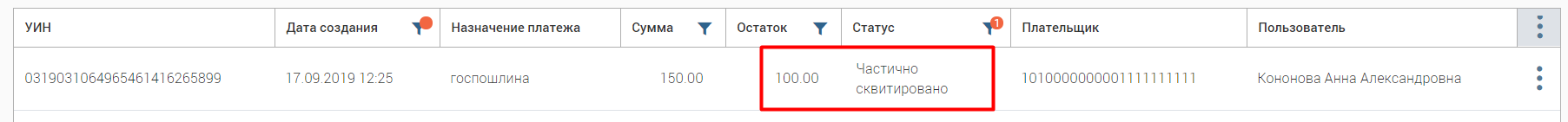


Рисунок 120. Платеж сквитирован частично

Просмотр платежей аналогичен предыдущему пункту.

При необходимости можно провести проверку статуса начисления в ГИС ГМП на предмет совершения дополнительных платежей. Для этого нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления.

1. Если платеж по начислению по какой-то причине не найден/не поступил в ГИС ГМП (например, сбой или плательщик совершил платеж в банке, не присоединенном к ГИС ГМП), то оно остается в статусе «Не сквитировано». В этом случае необходимо провести проверку статуса начисления (см. предыдущий пункт).

При отсутствии изменений проведите квитирование самостоятельно - для этого нажмите «Сквитировать» в меню действий раздела или в нижней части формы начисления. В открывшемся окне будут находиться данные по всем платежам, имеющимся на текущий момент в системе:

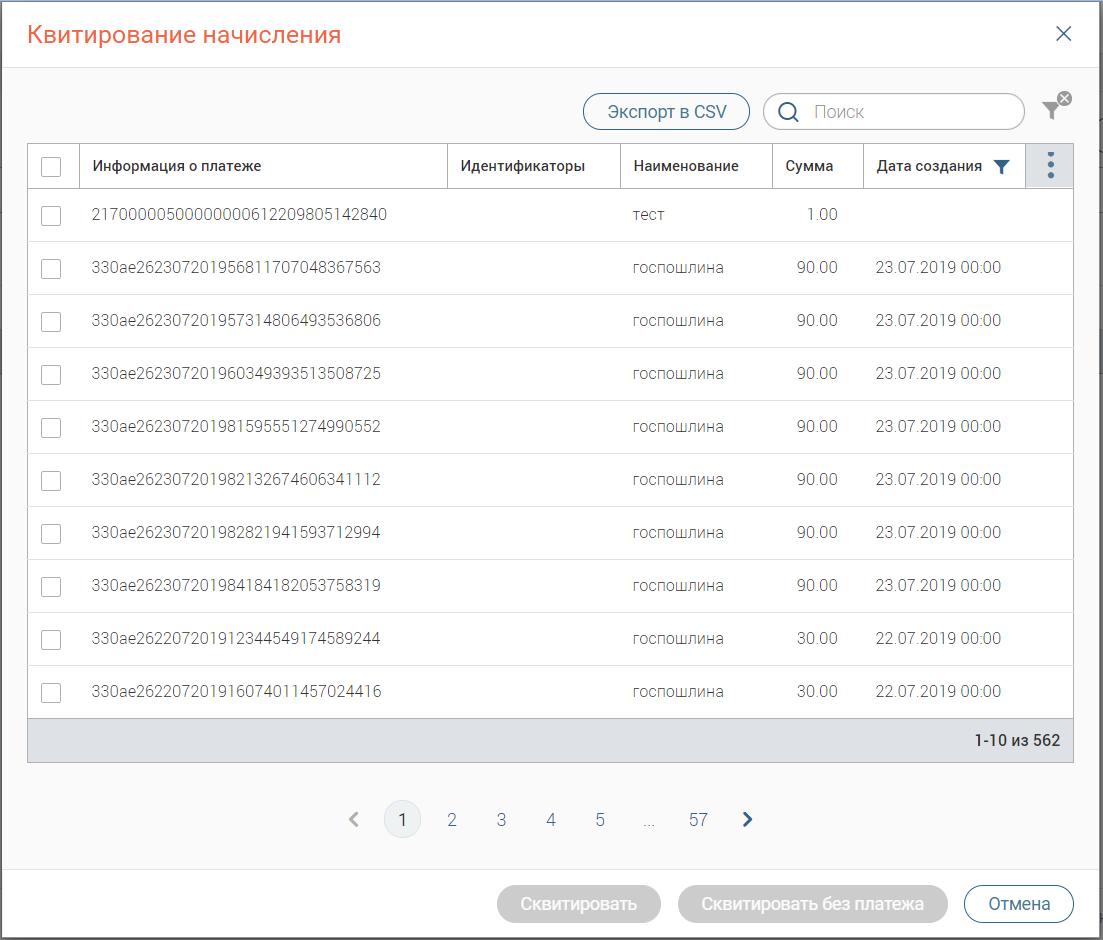


Рисунок 121. Квитирование начисления

Для поиска платежа воспользуйтесь строкой поиска либо фильтрацией по дате. Для просмотра детальной информации нажмите на строку интересующего платежа.

* Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите «». По завершении обработки статус начисления изменится на «*Сквитировано*» либо «*Частично сквитировано*» (если сумма платежей меньше суммы начисления).
* Если платеж в списке НЕ найден, а у плательщика на руках есть квитанция об оплате, то нажмите «Сквитировать без платежа». По завершении обработки статус начисления изменится на «*Сквитировано вручную*»:
  + 1. Аннулирование и деаннулирование начислений

Удаление начисления возможно только в случае, если оно не отправлено в ГИС ГМП (статус «*Создано*» - подробнее в п. 9.1.2). Когда начисление уже отправлено в ГИС ГМП и прошло валидацию (статус «*Не сквитировано*»), то его можно только аннулировать.

Для этого нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Аннулировать» (Рисунок 122). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «».

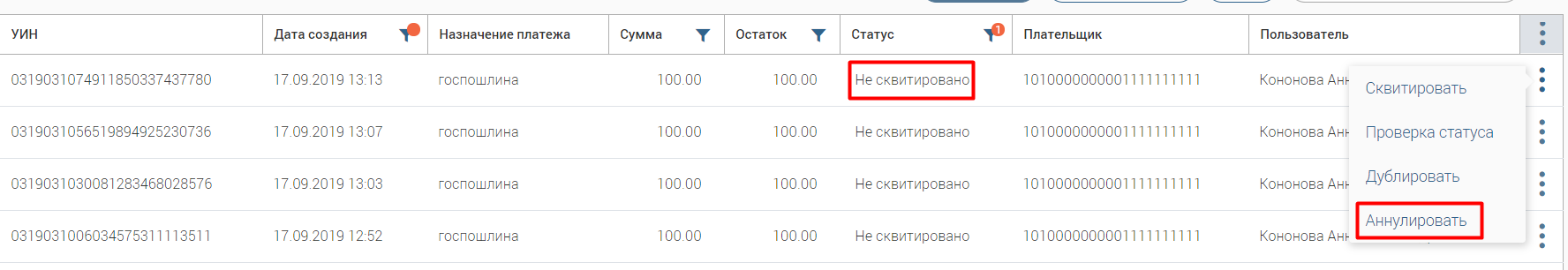


Рисунок 122. Кнопка аннулирования начисления

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать»:

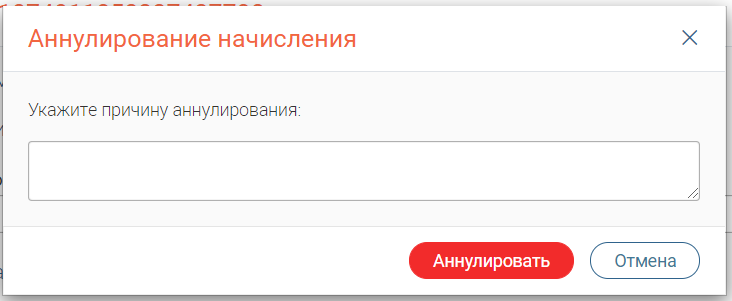


Рисунок 123. Аннулирование начисления

По завершении обработки статус начисления изменится на «*Аннулировано*».

Если аннулирование начисления произошло ошибочно, его можно восстановить. Для этого нажмите «» в конце строки начисления и выберите «деаннулировать» (Рисунок 124). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать».

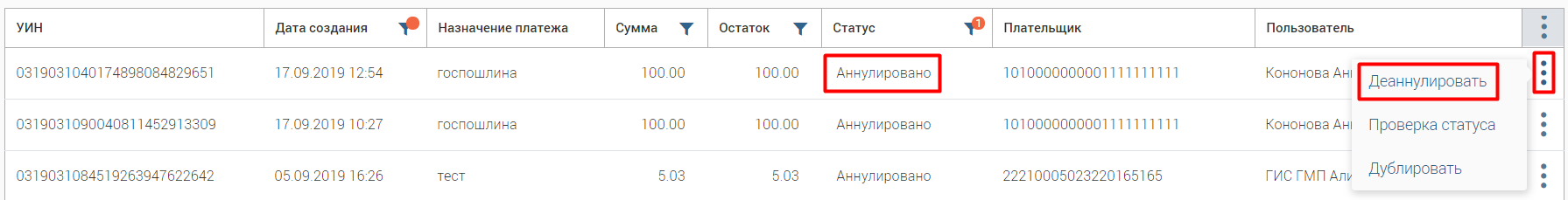


Рисунок 124. Кнопка деаннулирования начисления

В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:

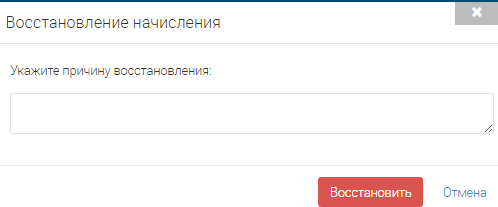


Рисунок 125. Восстановление начисления

По завершении обработки статус начисления изменится на «*Деаннулировано*».

* 1. Работа с платежами
     1. Описание раздела

Для работы с платежами необходимо назначить пользователю следующую комбинацию ролей:

* Для работы с платежами/начислениями и реестром платежей назначьте пользователю одновременно три роли: «ГИС ГМП», «Реестр платежей» и «Выключить межвед запросы».
* Для работы ТОЛЬКО с реестром платежей назначьте пользователю одновременно две роли: «Реестр платежей» и «Выключить межвед запросы».

Для работы с платежами перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Платежи»:



Рисунок 126. Подраздел «Платежи»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о платежах и меню действий над ними (для открытия нажмите «»).
2. Кнопки экспорта/импорта:

*  - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
*  - принудительный запрос информации о платежах из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите интересующий период и нажмите «» (Рисунок 111).

1. Строка поиска;
2. Переключатель страниц.
   * 1. Просмотр платежей

Для просмотра информации по платежу нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме появятся основные сведения о платеже (краткая форма «а» – Рисунок 127). Для просмотра детальных сведений нажмите «» (полная форма «б» - Рисунок 127).

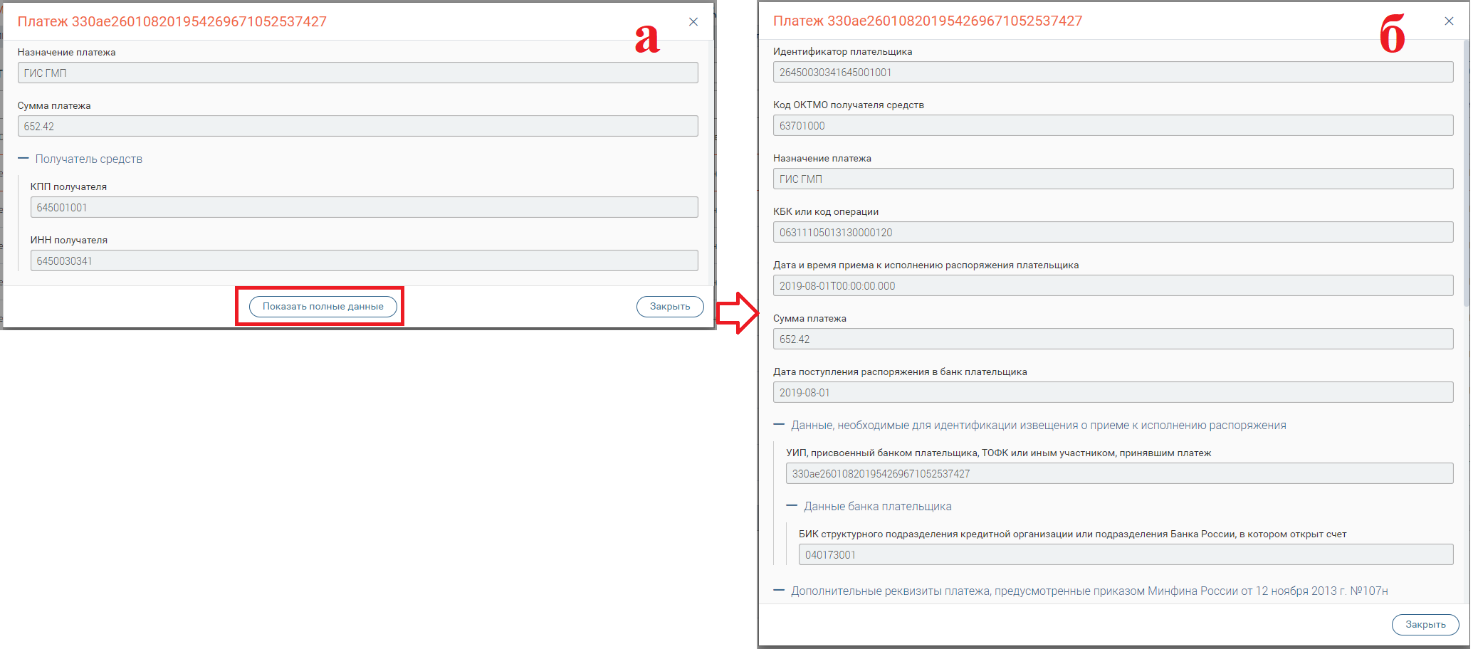


Рисунок 127. Форма платежа

* + 1. Квитирование платежей

Система автоматически квитирует платежи с созданными в системе начислениями, но, если этого по какой-то причине не произошло (платеж имеет статус «*Не сквитировано*»), необходимо провести квитирование вручную.

Для этого нажмите «» в конце строки платежа и выберите «Сквитировать» (Рисунок 128), либо нажмите «» в форме платежа.

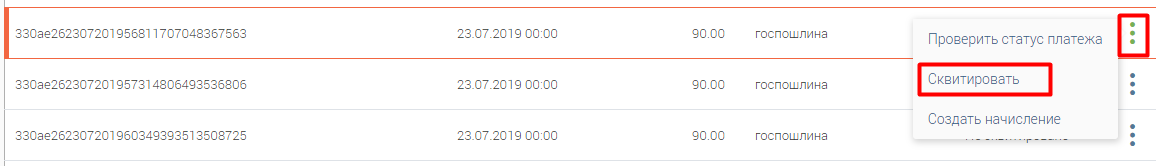


Рисунок 128. Кнопка квитирования платежа

В открывшемся окне выберите начисление, соответствующее платежу. Для упрощения поиска воспользуйтесь фильтрацией по дате и/или строкой поиска. Обратите внимание, что выбрать допустимо только одно начисление. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».

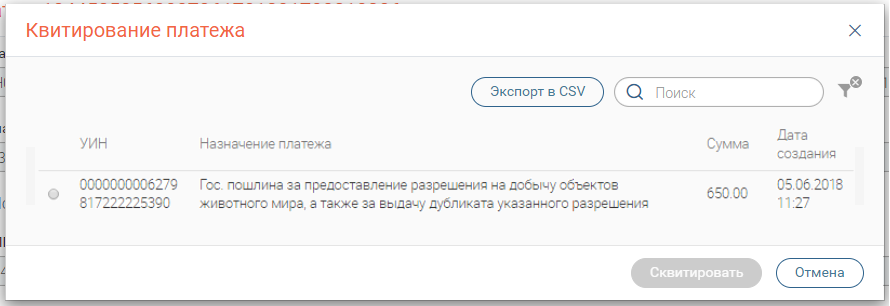


Рисунок 129. Квитирование платежа

По завершении статус платежа изменится на «*Сквитировано*».

Если в списке не нашлось соответствующее платежу начисление, закройте окно квитирования. Нажмите кнопку «» в конце строки платежа и выберите «Создать начисление», либо нажмите одноименную кнопку в форме платежа. В открывшемся окне выберите одно из трех доступных действий:

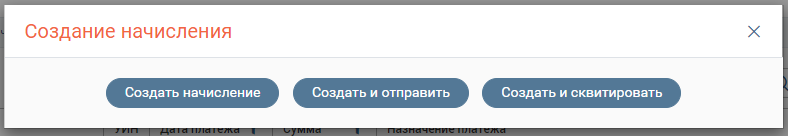


Рисунок 130. Действия по созданию начисления.

1. «Создать начисление» - создает начисление на основе выбранного платежа без отправки в ГИС ГМП. Такое начисление сохраняется в раздел «Начисления» со статусом «*Создано*» и доступно для дальнейшего редактирования.
2. «Создать и отправить» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление переходит в статус «*Не сквитировано*» и доступно для ручного квитирования.
3. «Создать и сквитировать» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление автоматически квитируется с выбранным платежом. По завершении обработки начисление и платеж переходят в статус «*Сквитировано*».

Подробнее о работе с начислениями см. в п. 9.1.