ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ В ПОДРАЗДЕЛЕ ДОКУМЕНТОВ О НАЧИСЛЕНИЯХ
В МОДУЛЕ УЧЕТА НАЧИСЛЕНИЙ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОХОДАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

Версия 2016.01

**Содержание**

[Перечень терминов и сокращений 3](#_Toc452994563)

[Введение 4](#_Toc452994564)

[1 Запуск Системы 9](#_Toc452994565)

[2 Работа в подразделе «Реестр документов о начислениях» 10](#_Toc452994566)

[2.1 Формирование документа о начислении 10](#_Toc452994567)

[2.2 Формирование документа о начислении на основе авансового платежа 12](#_Toc452994568)

[2.3 Подписание документа о начислении 13](#_Toc452994569)

[2.4 Снятие электронной подписи 13](#_Toc452994570)

[2.5 Редактирование документа о начислении 13](#_Toc452994571)

[2.6 Уточнение документа о начислении 14](#_Toc452994572)

[2.7 Удаление документа о начислении 14](#_Toc452994573)

[2.8 Аннулирование документа о начислении 14](#_Toc452994574)

[2.9 Деаннулирование документа о начислении 15](#_Toc452994575)

[2.10 Массовое подписание начислений 15](#_Toc452994576)

[2.11 Просмотр подписи документа о начислении 16](#_Toc452994577)

[2.12 Формирование печатной формы ПД-4 с расширением \*.pdf или \*.xls 16](#_Toc452994578)

[2.13 Импорт файла расширением \*.xls 16](#_Toc452994579)

[2.14 Экспорт файла с расширением \*.xls 16](#_Toc452994580)

[2.15 Принудительное квитирование из реестра документов о начислениях 17](#_Toc452994581)

[2.16 Принудительное квитирование из реестра платежей 18](#_Toc452994582)

# Перечень терминов и сокращений

| **Обозначение** | **Описание** |
| --- | --- |
| ГИС ГМП | Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах |
| Извещения | Извещения о начислении, извещение об аннулировании начисления, извещение об уточнении начисления, извещение о приеме к исполнению распоряжения, извещение об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжения, извещение об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжения (согласно приказу Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. № 19н) |
| Пользователь | Набор данных о человеке, которому выдан доступ к Системе |
| Система | Модуль учета начислений подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» |
| Технический администратор системы | Специалист, отвечающий за выдачу доступа к Системе |
| УИН | Уникальный идентификатор начисления |
| Функциональный администратор системы | Специалист (или группа специалистов), отвечающий за эксплуатацию Системы и обеспечение ее работоспособности, понимающий потребности конечных пользователей, работающий с ними в тесном контакте и отвечающий за определение, загрузку, защиту и эффективность работы Системы в целом |
| ЭП | Электронная подпись |
| web-браузер (интернет-обозреватель) | Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-страниц (преимущественно из сети Интернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox и т.п. |

# Введение

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) с 1 января 2013 г. органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона, не вправе требовать от заявителей документы, подтверждающие факт внесения платы за услугу, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг. Для подтверждения этого факта они должны использовать сведения, содержащиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее − ГИС ГМП). Функции по созданию, ведению, развитию и обслуживанию ГИС ГМП, предназначенной для размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг и о формируемой главными администраторами начислений и администраторами начислений информации о начислениях, осуществляет Федеральное казначейство.

Система представляет собой программный комплекс, адаптированный для работы в среде MS Windows и Linux, с интерфейсом на русском языке, предназначенный для выполнения задачи автоматизации формирования, хранения, приема, учета и передачи начислений и платежей в части государственных и муниципальных услуг, пошлин, штрафов и сборов в ГИС ГМП.

В рамках Системы введены и используются следующие термины:

Шаблон документа о начислении – это электронный документ, являющийся предварительно настроенным документом о начислении. На основе экземпляра шаблона администратор доходов (главный администратор доходов), а также его подведомственные учреждения создают документ о начислении, предназначенный для автоматического формирования извещения о начислении и уведомления о начислении (см. ниже).

Документ о начислении – это электронный документ, формируемый главным администратором (администратором) доходов на основании шаблона документа о начислении и извещения о приеме к исполнению распоряжения (при наличии).

Извещение о начислении – это электронный документ, автоматически формируемый на основе созданного главным администратором (администратором) доходов документа о начислении, содержащий необходимую для осуществления перевода денежных средств информацию в соответствии с Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 30.11.12 г. № 19н, (далее – Порядок) и подлежащий направлению в ГИС ГМП.

Уведомление о начислении – это электронный документ, автоматически формируемый на основе созданного главным администратором (администратором) доходов документа о начислении, предназначенный для направления в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности с целью формирования бухгалтерской проводки, отражающей выставленное начисление.

Документ об уточнении начисления – это электронный документ, формируемый главным администратором (администратором) доходов на основании документа о начислении в случае необходимости корректирования ранее выставленного документа о начислении. Документ об уточнении начисления формируется только при наличии документа о начислении, на основании которого было сформировано и направлено в ГИС ГМП извещение о начислении и/или сформировано и направлено в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности уведомление о начислении и предназначен для формирования извещения об уточнении начисления, бухгалтерской справки, уведомления об уточнении начисления.

Извещение об уточнении начисления – это электронный документ, автоматически формируемый на основе созданного главным администратором (администратором) доходов документа об уточнении начисления, содержащий информацию, необходимую для осуществления перевода денежных средств в соответствии с Порядком, и подлежащий отправке в ГИС ГМП.

Уведомление об уточнении начисления – это электронный документ, автоматически формируемый на основе созданного главным администратором (администратором) доходов документа об уточнении начисления, предназначенный для направления в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности с целью формирования новой бухгалтерской проводки в соответствии с уточненным начислением после сторнирования посредством бухгалтерской справки сформированной ранее бухгалтерской проводки.

Документ об аннулировании начисления – это электронный документ, формируемый главным администратором (администратором) доходов в случае возникновения необходимости аннулирования ранее выставленного документа о начислении. Документ об аннулировании начисления создается только при наличии документа о начислении, на основании которого было сформировано и направлено в ГИС ГМП извещение о начислении и/или сформировано и направлено в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности уведомление о начислении. Документ об аннулировании начисления предназначен для формирования извещения об аннулировании начисления и бухгалтерской справки.

Извещение об аннулировании начисления – это электронный документ, автоматически формируемый на основе документа об аннулировании начисления, содержащий информацию в соответствии с Порядком, и предназначенный для направления в ГИС ГМП.

Бухгалтерская справка – это электронный документ, автоматически формируемый на основе документа об уточнении или аннулировании начисления, предназначенный для направления в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности с целью формирования сторнирующей бухгалтерской проводки.

Документ о деаннулировании начисления − это электронный документ, формируемый главным администратором (администратором) доходов в случае возникновения необходимости восстановления ранее аннулированного документа о начислении. Документ о деаннулировании начисления создается только при наличии документа об аннулировании начисления, на основании которого было сформировано и направлено в ГИС ГМП извещение об аннулировании начисления и/или сформирована и направлена в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерская справка. Документ о деаннулировании начисления предназначен для формирования извещения о деаннулировании начисления и уведомления о деаннулировании начисления.

Извещение о деаннулировании начисления – это электронный документ, автоматически формируемый на основе документа о деаннулировании начисления, содержащий информацию в соответствии с Порядком, и предназначенный для направления в ГИС ГМП.

Уведомление о деаннулировании начисления – это электронный документ, автоматически формируемый на основе созданного главным администратором (администратором) доходов документа о деаннулировании начисления, предназначенный для направления в систему ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности с целью формирования новой бухгалтерской проводки в соответствии с восстановлением ранее аннулированного начисления.

Извещение о приеме к исполнению распоряжения – это электронный документ, сформированный оператором по переводу денежных средств, банковским платежным агентом (субагентом), платежным агентом (субагентом), организацией почтовой связи, местной администрацией, территориальным органом Федерального казначейства, иным органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, содержащий информацию о приеме к исполнению распоряжения при условии достаточности денежных средств для исполнения распоряжения и переданный в ГИС ГМП.

Извещение об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжения − электронный документ, сформированный оператором по переводу денежных средств, организацией почтовой связи, банковским платежным агентом (субагентом), платежным агентом (субагентом), местной администрацией, территориальным органом Федерального казначейства, иным органом, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, направляемый оператору ГИС ГМП, об уточнении информации, содержащейся в ранее направленном оператору ГИС ГМП извещении о приеме к исполнению распоряжения.

Извещение об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжения − электронный документ, сформированный оператором по переводу денежных средств, банковским платежным агентом (субагентом), платежным агентом (субагентом), организацией почтовой связи, местной администрацией, территориальным органом Федерального казначейства, иным органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, направляемый оператору ГИС ГМП, об аннулировании информации, содержащейся в ранее направленном оператору ГИС ГМП извещении о приеме к исполнению распоряжения.

Извещение о деаннулировании аннулированной информации о приеме к исполнению распоряжения − электронный документ, сформированный оператором по переводу денежных средств, организацией почтовой связи, банковским платежным агентом (субагентом), платежным агентом (субагентом), местной администрацией, территориальным органом Федерального казначейства, иным органом, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, направляемый оператору ГИС ГМП, о деаннулировании информации, содержащейся в ранее направленном оператору ГИС ГМП извещении об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжения.

Начисление с признаком «Предварительное начисление», предварительное начисление - извещение о начислении, передаваемое АН (ГАН) в ГИС ГМП до факта осуществления АН (ГАН) начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком, либо извещение о начислении, формируемое ГИС ГМП по запросу участника.

Средства Системы позволяют отражать информацию об учреждениях, задействованных в оказании услуг, выставлении штрафов и иных платежей, указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Закона, выполнять процедуру прохождения испытаний в тестовом контуре ГИС ГМП, формировать и подписывать извещения для последующей передачи их в ГИС ГМП, а также формировать запросы в ГИС ГМП с возможностью просмотра ответной информации о платежах и результатах квитирования. Описываемая Система может использоваться как связующее звено между имеющимся решением участника ГИС ГМП, например, системой ведения и учета финансово-хозяйственной деятельности и ГИС ГМП с целью исключения необходимости многократного ввода однотипной информации. Такая возможность достигается благодаря применению механизмов экспорта/импорта данных. Применение Системы обеспечивает централизованное хранение как сформированной, так и поступившей информации для ее дальнейшего использования в аналитической работе.

# Запуск Системы

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-обозревателю;
* в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес, выданный функциональным администратором Системы;
* в окне идентификации ввести логин и пароль, выданные пользователю техническим администратором Системы, и нажать на кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

# Работа в подразделе «Реестр документов о начислениях»

Для работы с документами о начислении необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню», в открывшейся колонке выбрать раздел «Работа с начислениями» и открыть подраздел «Реестр документов о начислениях» одним нажатием левой кнопки мыши.

## Формирование документа о начислении

Для создания документа о начислении необходимо в окне «Реестр документов о начислениях» нажать на кнопку «Добавить документ». После этого откроется окно создания документа о начислении.

Окно создания документа о начислении представляет собой документ, содержащий шесть вкладок: «Главная», «Информация о плательщике», «Авансовые платежи», «Информация о получателе д/с», «Информация об извещении» и «Информация об уведомлении».

Вкладка «Главная» предназначена для отображения общих сведений документа о начислениях. Если документ является документом о предварительном начислении, необходимо установить чек бокс в поле «Документ о предварительном начислении».

Вкладка «Информация о плательщике» предназначена для отражения сведений о плательщике (заявителе): физическом лице, юридическом лице или индивидуальном предпринимателе. Если требуется проверить наличие авансовых платежей, во вкладке «Информация о плательщике» в поле «Проверить наличие авансовых платежей» необходимо установить «галочку». В результате вкладка «Авансовые платежи» становится доступной для заполнения. Поиск платежей осуществляется по номеру документа плательщика.

Во вкладке «Авансовые платежи» представлены все имеющиеся платежи плательщика. Для того чтобы связать текущее извещение о начислении с платежом (платежами), необходимо:

* установить «галочку» напротив соответствующего платежа (платежей). После этого становятся доступными следующие функциональные кнопки:

«Сравнить реквизиты» – сравнение реквизитов данных извещения о начислении и платежа (платежей). При нажатии на кнопку «Сравнить реквизиты» откроется окно сопоставления данных извещения о начислении и платежа (платежей). После нажатия на кнопку «Закрыть», откроется окно «Установление связи документа о начислении с платежами», в котором будет представлена возможность связать платеж (платежи) с документом о начислении. Для того чтобы связать платеж (платежи) с документом о начислении, необходимо установить «галочку» напротив соответствующего платежа и нажать на кнопку «Связать», для отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отмена». После нажатия на кнопку «Связать» выводится сообщение об установке связи с выбранным платежом (платежами) и необходимости продолжить заполнение документа. Далее необходимо нажать на кнопку «ОК»;

«Связать начисление с платежом» – установление связи документа о начислении с платежом.

Для поиска платежа (платежей) необходимо воспользоваться фильтром записей, который расположен слева от вкладки «Авансовые платежи».

Если в списке платежей отсутствует искомый платеж, необходимо выполнить запрос в ГИС ГМП. Для этого необходимо в фильтре записей нажать на вкладку «Запросы в ГИС ГМП» и заполнить параметры поиска.

Вкладка «Информация о получателе д/с» содержит поля, заполняемые автоматически данными из шаблона извещений и данными из окна «Мой участник».

Вкладка «Информация об извещении» содержит как поля, заполняемые автоматически данными из шаблона извещений, так и поля, заполняемые выбором из справочника или вручную с клавиатуры.

Вкладка «Информация об уведомлении» содержит поля, заполняемые автоматически.

После заполнения всех обязательных полей во вкладках «Главная», «Информация о плательщике» и «Информация об извещении» доступны следующие функциональные кнопки:

* «Печать ПД-4» – формирование печатной формы ПД-4 с расширением **\*.pdf** или **\*.xls** (см. п.п. 2.12 настоящей технологической инструкции);
* «Сохранить» – сохранение введенных данных, последующая их подпись, отправка в ГИС ГМП и предложение о принудительном квитировании, если извещение о начислении было связано с платежом во вкладке «Авансовые платежи»;
* «Сохранить и закрыть» – сохранение введенных данных и закрытие окна «Документ о начислении»;
* «Закрыть» – закрытие окна «Документ о начислении» без сохранения.

## Формирование документа о начислении на основе авансового платежа

Для создания документа о начислении на основе авансового платежа необходимо в окне «Реестр платежей» выделить соответствующий платеж одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Создать начисление». В результате откроется окно создания документа о начислении на основании авансового платежа.

Окно создания документа о начислении на основании авансового платежа представляет собой документ, содержащий шесть вкладок: «Главная», «Информация о плательщике», «Авансовые платежи», «Информация о получателе д/с», «Информация об извещении» и «Информация об уведомлении».

Вкладка «Главная» предназначена для отображения общих сведений документа о начислениях.

Вкладка «Информация о плательщике» предназначена для отражения сведений о плательщике (заявителе): физическом или юридическом лице. Если требуется проверить наличие авансовых платежей, во вкладке «Информация о плательщике» в поле «Проверить наличие авансовых платежей» необходимо установить «галочку». В результате вкладка «Авансовые платежи» становится доступной для заполнения. Поиск платежей осуществляется по номеру документа плательщика.

Вкладка «Информация о получателе д/с» содержит поля, заполняемые автоматически данными из шаблона извещений и данными из окна Мой участник.

Вкладка «Информация об извещении» содержит поля, заполняемые автоматически данными из шаблона извещений и заполняемые вручную.

Вкладка «Информация об уведомлении» содержит поля, заполняемые автоматически.

После заполнения всех обязательных полей во вкладках «Главная», «Информация о плательщике» и «Информация об извещении» доступны следующие функциональные кнопки:

* «Печать ПД-4» – формирование печатной формы ПД-4 с расширением **\*.pdf** или **\*.xls** (см. п.п. 2.12– настоящей технологической инструкции);
* «Сохранить» – сохранение введенных данных, последующая их подпись и отправка в ГИС ГМП;
* «Сохранить и закрыть» – сохранение введенных данных и закрытие окна «Документ о начислении»;
* «Закрыть» – закрытие окна «Документ о начислении на основании авансового платежа» без сохранения.

## Подписание документа о начислении

Для подписания документа о начислении необходимо:

* выделить соответствующий документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши, выбрать пункт *[ЭП],* подпункт *[Подписать начисление]*;
* в открывшемся окне подписи начисления необходимо проверить корректность данных сформированного начисления в представленной PDF-форме, и при отсутствии ошибок подписать начисление нажатием на кнопку «Подписать»;
* в открывшемся окне для подтверждения операции необходимо нажать на кнопку «OК»;
* в открывшемся окне необходимо выбрать сертификат электронной подписи из раскрывающегося списка и нажать на кнопку «Подписать данные»;
* в открывшемся сообщении интернет-обозревателя для продолжения подписания необходимо нажать на кнопку «ОК».

После этого выводится сообщение о результате операции и сообщении с предложением отправить документ о начислении в ГИС ГМП. Для отправления документа о начислении в ГИС ГМП необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия – «Отмена».

## Снятие электронной подписи

Для снятия электронной подписи с документа о начислениях необходимо выделить его одним нажатием одним нажатием правой кнопки мыши, выбрать пункт *[ЭП],* подпункт *[Снятие ЭП]*.

## Редактирование документа о начислении

Редактирование документа о начислении возможно, если документ не был подписан и отправлен в ГИС ГМП. Если документ был подписан, необходимо предварительно снять электронную подпись с документа (см. п.п. 2.4 настоящей технологической инструкции).

Для редактирования документа о начислении необходимо:

* выделить соответствующий документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Редактировать документ»;
* в открывшемся окне «Редактирование документа о начислении» внести требуемые изменения;
* для сохранения данных, введенных в документ о начислении, и закрытия окна необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть»;
* для подписания и отправки документа о начислении необходимо нажать на кнопку «Подписать начисление», затем «Отправить начисление» в контекстном меню реестра документов о начислениях.

## Уточнение документа о начислении

Уточнение документа о начислении возможно, если документ был отправлен в ГИС ГМП.

Для уточнения документа о начислении необходимо:

* выделить соответствующий документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Уточнение документа»;
* в открывшемся окне «Документ об уточнении начисления» внести требуемые изменения;
* для сохранения данных, введенных в документ о начислении, и закрытия окна необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть»;
* для подписания и отправки документа об уточнении начисления необходимо нажать на кнопку «Подписать начисление», затем «Отправить начисление» в контекстном меню реестра документов о начислениях.

## Удаление документа о начислении

Для удаления документа о начислении необходимо:

* выделить соответствующий документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Удалить».

## Аннулирование документа о начислении

Для прекращения работы с документом о начислении необходимо аннулировать документ. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* выделить соответствующий документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Аннулирование документа»;
* в открывшемся окне «Документ об аннулировании начисления» необходимо заполнить поля во вкладке «Информация о бухгалтерской вкладке» и для сохранения введенных данных нажать на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

**Важно!** Кнопка «Аннулирование документа» доступна только для документов, отправленных в ГИС ГМП. В случае если документ о начислении не был отправлен в ГИС ГМП, для удаления документа необходимо вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши и выбрать пункт *[Удалить]*. После этого в открывшемся окне выводится соответствующее сообщение. Для удаления документа необходимо нажать на кнопку «OK», для отмены операции – «Отмена».

## Деаннулирование документа о начислении

Для деаннулирования документа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* выделить соответствующий аннулированный документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Деаннулирование документа»;
* в открывшемся окне «Документ о деаннулировании начисления» необходимо заполнить поле «Сумма начисления (руб.)» во вкладке «Главная» и для сохранения введенных данных нажать на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

**Важно!** Кнопка «Деаннулирование документа» доступна только для аннулированных документов, отправленных в ГИС ГМП.

## Массовое подписание начислений

Для массового подписания начислений необходимо:

* выделить соответствующие записи, установив «галочки» напротив тех строк, которые требуется подписать;
* вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши, выбрать пункт *[ЭП],* подпункт *[Массовое подписание начислений]*.

В открывшемся окне подтверждения операции необходимо нажать «Ок», для отмены действия – «Отмена».

## Просмотр подписи документа о начислении

Для просмотра подписи документа о начислении необходимо:

* выделить соответствующий документ о начислении одним нажатием левой кнопки мыши;
* вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши, выбрать пункт *[ЭП],* подпункт *[Просмотр подписи]*.

## Формирование печатной формы ПД-4 с расширением \*.pdf или \*.xls

Для формирования печатной формы ПД-4 необходимо:

* открыть соответствующий документ о начислении двойным нажатием левой кнопки мыши либо при помощи контекстного меню;
* в открывшемся окне нажать на кнопку «Печать ПД-4»;
* в открывшемся окне нажать на кнопку «Печать» или «Печать в PDF».

## Импорт файла расширением \*.xls

Для импорта файла с расширением **\*.xls** в Систему необходимо в реестре документов о начислениях нажать на кнопку «Импорт из Excel». В открывшемся окне импорта файлов нажать на кнопку «Обзор» и указать директорию к файлу, после чего нажать на кнопку «Импортировать». При успешной загрузке файлов на экране отобразится системное сообщение об успешной загрузке данных. В противном случае отобразится системное сообщение об ошибке и для скачивания будет доступен файл с описанием ошибок.

## Экспорт файла с расширением \*.xls

Для экспорта файла с расширением **\*.xls** из Системы на рабочую станцию пользователя в реестре документов о начислениях необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel». В открывшемся окне экспорта необходимо указать период, за который требуется выгрузить данные.

## Принудительное квитирование из реестра документов о начислениях

Для принудительного квитирования из реестра документов о начислениях необходимо:

* выделить соответствующую запись одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Принудительно квитировать»;
* в открывшемся окне для проверки результатов квитирования нажать на кнопку «ОК», для отмены действия – «Отмена»;
* в открывшемся окне «Реестр платежей» установить «галочки» напротив платежей, которые необходимо квитировать с документом о начислении, и нажать на кнопку «Далее» в правом нижнем углу для продолжения операции, кнопку «Назад» – для возврата к предыдущему окну (окну реестра начислений) и «Отмена» – для отмены действия.

После нажатия на кнопку «Далее» выполняется переход к окну «Окно сопоставления данных», в котором представлены выбранные начисления и платежи. После этого необходимо проверить данные по начислению и платежам и нажать на кнопку «Принудительно квитировать».

После нажатия на кнопку «Принудительно квитировать» формируется запрос на принудительное квитирование в ГИС ГМП.

В результате на экран выводится сообщение о результатах квитирования.

Для принудительного квитирования с отсутствующим платежом из реестра документов о начислениях необходимо:

* выделить соответствующую запись одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Принудительно квитировать»;
* в открывшемся окне «Сообщение» нажать на кнопку «Ок» для перехода в реестр платежей;
* в открывшемся в окне «Реестр платежей» нажать на кнопку «Отсутствующий платеж», расположенную в нижнем углу экрана;

После нажатия на кнопку «Отсутствующий платеж» открывается окно «Сообщения», в котором возможно осуществить запрос для дополнительной проверки отсутствия платежа в ГИС ГМП.

Кнопка «Назад» осуществляет возврат к предыдущему окну.

Кнопка «Ок» осуществляет переход к экрану заполнения реквизитов плательщика для выполнения запроса.

Кнопка «Отмена» осуществляет запрос на выполнение принудительного квитирования с отсутствующим платежом.

После выполнения запроса автоматически меняется статус квитирования документа о начислении, УИН которого указывается в сообщении о результатах квитирования.

## Принудительное квитирование из реестра платежей

Для принудительного квитирования из реестра платежей необходимо:

* выделить соответствующую запись одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Принудительно квитировать»;
* в открывшемся окне для проверки результатов квитирования нажать на кнопку «ОК», для отмены действия – «Отмена»;
* в открывшемся окне «Реестра документов о начислениях» установить «галочки» напротив документов о начислениях, которые необходимо квитировать с платежом, и нажать на кнопку «Далее» в правом нижнем углу для продолжения операции, кнопку «Назад» – для возврата к предыдущему окну (окну реестра платежей) и «Отмена» – для отмены действия.

После нажатия на кнопку «Далее» выполняется переход к окну «Окно сопоставления данных», в котором представлены выбранное извещение о начислении и платежи. После этого необходимо проверить данные по извещению о начислении и платежам и нажать на кнопку «Принудительно квитировать».

После нажатия на кнопку «Принудительно квитировать» формируется запрос на принудительное квитирование в ГИС ГМП.

В результате на экран выводится сообщение о результатах квитирования.