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

Версия 2014.02

**Содержание**

[Перечень терминов и сокращений 3](#_Toc400988815)

[1 Введение 4](#_Toc400988816)

[2 Запуск Системы 8](#_Toc400988817)

[3 Работа в подразделе «Шаблоны документов о начислениях» 9](#_Toc400988818)

[3.1 Формирование шаблона документов о начислениях 9](#_Toc400988819)

[3.2 Формирование шаблона документов о начислениях путем импорта 10](#_Toc400988820)

[3.3 Создание новой версии шаблона документов о начислениях на основе существующего шаблона документов о начислениях 11](#_Toc400988821)

[3.4 Редактирование шаблона документов о начислениях 11](#_Toc400988822)

[3.5 Копирование шаблона документов о начислениях 11](#_Toc400988823)

[3.6 Утверждение шаблона документов о начислениях 12](#_Toc400988824)

[3.7 Аннулирование шаблона документов о начислениях 12](#_Toc400988825)

#  Перечень терминов и сокращений

| **Обозначение** | **Описание** |
| --- | --- |
| ГИС ГМП | Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах |
| КБК | Коды бюджетной классификации |
| КОСГУ | Классификация операций сектора государственного управления |
| 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 предоставление доступа к Системе |
| 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 InternetExplorer, MozillaFirefox 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 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.

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.

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.

Подраздел шаблонов документов о начислениях позволяет использовать ранее созданные шаблоны при формировании информации, необходимой для осуществления перевода денежных средств, согласно п.п. 3.1-3.7. Порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденного приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. № 19н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – Порядок), в качестве предварительно настроенного документа (извещения) о начислении.

Формирование шаблонов документов о начислениях доступно пользователям с ролью «Главный эксперт» или «Эксперт».

Утверждение шаблонов документов о начислениях доступно пользователям с ролью «Главный эксперт».

# Запуск Системы

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

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

# Работа в подразделе «Шаблоны документов о начислениях»

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

## Формирование шаблона документов о начислениях

Для создания первой версии шаблона документа о начислении необходимо в окне «Шаблоны документов о начислениях» нажать на кнопку «Добавить запись». После этого откроется окно создания шаблона документов о начислениях.

Окно шаблона документов о начислениях представляет собой документ, содержащий три вкладки: «Общие», «Делегирование» и «Дополнительные поля».

**Важно!** При выборе счета необходимо обращать внимание на вид зачисления, так как от его значения зависит формирование кода бюджетной классификации (далее – КБК). Ниже приведена таблица, в которой показывается, как изменяется структура КБК при различных значениях вид зачисления (Таблица 1).

Таблица 1. Соответствия видов зачислений с источниками данных о лицевом счете участника при создании начислений

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вида зачисления | Принцип формирования КБК |
| Зачисление в бюджетную систему Российской Федерации | * 1-3 разряды ‑ Код главы дохода участника, создающего шаблон начисления;
* 4-17 разряды ‑ Код дохода, выбранный из справочника «Коды дохода»;
* 18-20 разряды ‑ Код КОСГУ, выбранный из справочника «КОСГУ».
 |
| Зачисление на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства государственному (муниципальному) учреждению, имеющему тип «бюджетное» или «автономное» | * 1-17 разряды ‑ заполняются нулями;
* 18-20 разряды ‑ Код КОСГУ, выбранный из справочника «КОСГУ».
 |
| Зачисление на лицевой счет, открытый государственному (муниципальному) учреждению, имеющему тип «бюджетное» или «автономное», в финансовом органе субъекта РФ (муниципального образования) | * 1-17 разряды ‑ заполняются нулями;
* 18-20 разряды ‑ Код КОСГУ, выбранный из справочника «КОСГУ».
 |
| Зачислению на счет, открытый государственному (муниципальному) учреждению, имеющему тип «автономное», в кредитной организации для учета средств государственных (муниципальных) автономных учреждений | * КБК не формируется.
 |

Для сохранения данных, введенных во вкладку «Общие» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В результате после сохранения шаблона становится доступной для заполнения вкладка «Делегирование».

Вкладка «Делегирование» предназначена для отображения учреждений, которым делегирован данный шаблон, то есть тех учреждений, пользователи которых могут использовать его при создании начислений. Во вкладке «Делегирование» необходимо отобразить все учреждения, которым будет делегирован данный шаблон.

Во вкладке «Дополнительные поля» доступны для заполнения поля, характеризующие дополнительную информацию о выставляемых извещениях о начислениях и необходимые пользователю для внутреннего учета.

Для добавления нового шаблона необходимо нажать на кнопку «Добавить запись».

Для сохранения данных, введенных в шаблон документов о начислениях, и закрытия окна «Шаблоны документов о начислениях: Добавление» необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

## Формирование шаблона документов о начислениях путем импорта

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

## Создание новой версии шаблона документов о начислениях на основе существующего шаблона документов о начислениях

Для изменения шаблона, использовавшегося ранее для создания извещений о начислениях, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* выделить соответствующий шаблон из списка и нажать на кнопку «Создать новую версию»;
* в открывшемся окне «Шаблоны документов о начислениях: Создание новой версии» шаблон будет предварительно заполнен данными существующего шаблона. Для сохранения новой версии шаблона, необходимо чтобы данные нового шаблона отличались от основного шаблона;
* после проверки корректности введенных данных, для сохранения нового шаблона необходимо нажать на кнопку «Сохранить» либо «Сохранить и закрыть».

**Важно!** Создание новой версии шаблона документов о начислениях возможно только для утвержденных шаблонов. При создании новой версии шаблона документов о начислениях, текущая версия шаблона, на основании которой создается новая версия, станет недействительной.

## Редактирование шаблона документов о начислениях

Для редактирования шаблона документов о начислениях необходимо:

* выделить соответствующий шаблон документов о начислениях одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Редактировать запись»;
* в открывшемся окне «Шаблоны документов о начислениях: Редактирование»внести требуемые изменения;
* для сохранения данных, введенных в шаблон документов о начислениях, и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

## Копирование шаблона документов о начислениях

Для копирования шаблона документов о начислениях необходимо:

* выделить соответствующий шаблон документов о начислениях одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Копировать запись»;
* в открывшемся окне «Шаблоны документов о начислениях: Копировать» внести требуемые изменения;
* для сохранения данных, введенных в шаблон документов о начислениях, и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

**Важно!** При сохранении шаблона, созданного путем копирования, необходимо обязательно изменить хотя бы одно из полей (помимо даты действия), в противном случае необходимо создавать новую версию шаблона (см. п.п. 3.3 настоящей технологической инструкции).

## Утверждение шаблона документов о начислениях

Утверждение шаблонов возможно двумя способами:

* в окне «Шаблоны документов о начислениях», установив «галочку», напротив соответствующего шаблона;
* в окне «Шаблоны документов о начислениях: редактирование» во вкладке «Общие», установив «галочку» в поле «Отметка об утверждении шаблона».

**Важно!** Только утвержденные шаблоны документов о начислениях допустимо использовать при формировании начислений и платежей.

## Аннулирование шаблона документов о начислениях

Для прекращения работы с шаблоном, необходимо аннулировать шаблон (закрыть срок действия шаблона). Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* выделить соответствующий шаблон документов о начислениях одним нажатием левой кнопки мыши;
* нажать на кнопку «Аннулировать текущую версию»;
* в открывшемся окне для продолжения операции нажать кнопку «OK», для отмены операции – «Отмена»;
* в открывшемся окне «Шаблоны документов о начислениях: Аннулирование текущей версии», необходимо указать дату завершения действия шаблона (по умолчанию указана текущая дата) и для сохранения нажать кнопку «Сохранить» или для отмены операции ‑ «Отмена».

**Важно!** Кнопка «Аннулировать текущую версию» доступна только для утвержденных шаблонов. В случае, если шаблон не был утвержден и не использовался при создании документа, для удаления шаблона необходимо вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши и выбрать пункт *[Удалить]*.

Если шаблон утвержден, но не был использован для создания документов, при попытке аннулировать шаблон, выводится соответствующее сообщение. Для удаления шаблона необходимо нажать кнопку «OK», для отмены операции – «Отмена».