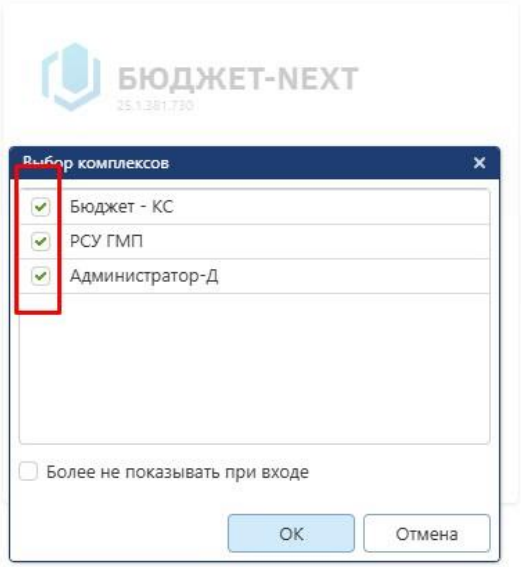
Краткая инструкция по работе с программным модулем ««КС Администратор доходов. Информационный обмен (ГИС ГМП)»

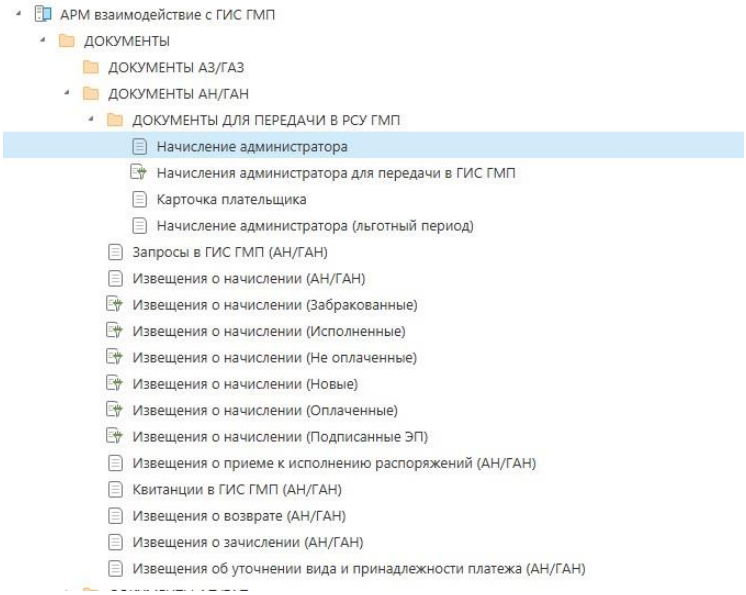
1. **Вход в программный комплекс КС Бюджет (далее – Система)**

• При входе в Систему необходимо убедиться, что в окне «Выбор комплексов» установлена галочка на комплексе **«РСУ ГМП»**

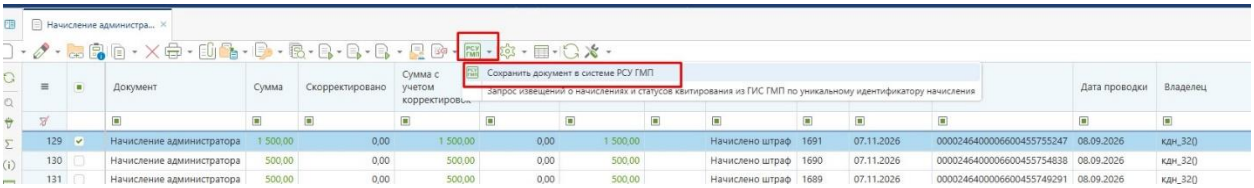


2. **Работа с начислениями**

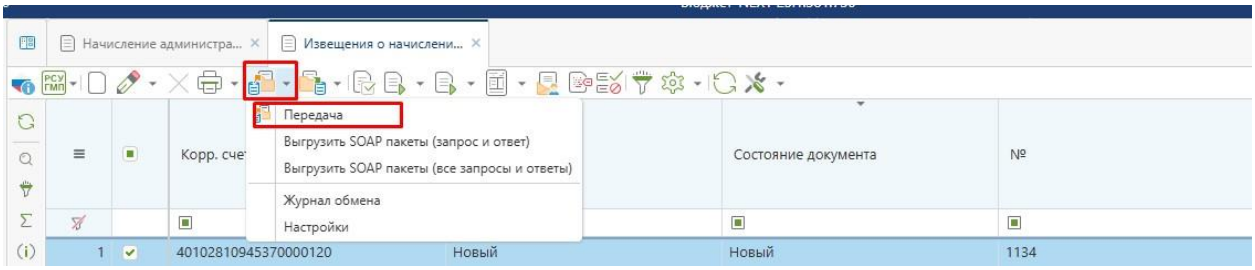
• **Создание начислений администратора:** Навигатор \ АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В РСУ ГМП \ Начисление администратора. Нажмите «Создать», заполните все необходимые реквизиты, сохраните.

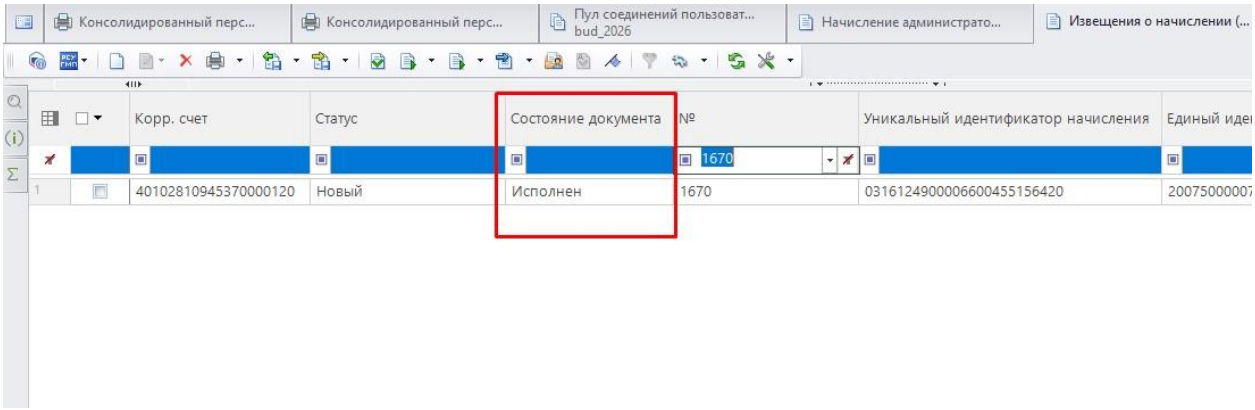


• **Формирование извещений:** В режиме «Начисление администратора» выделите строки начислений и нажмите кнопку сохранения документа в системе РСУ ГМП.

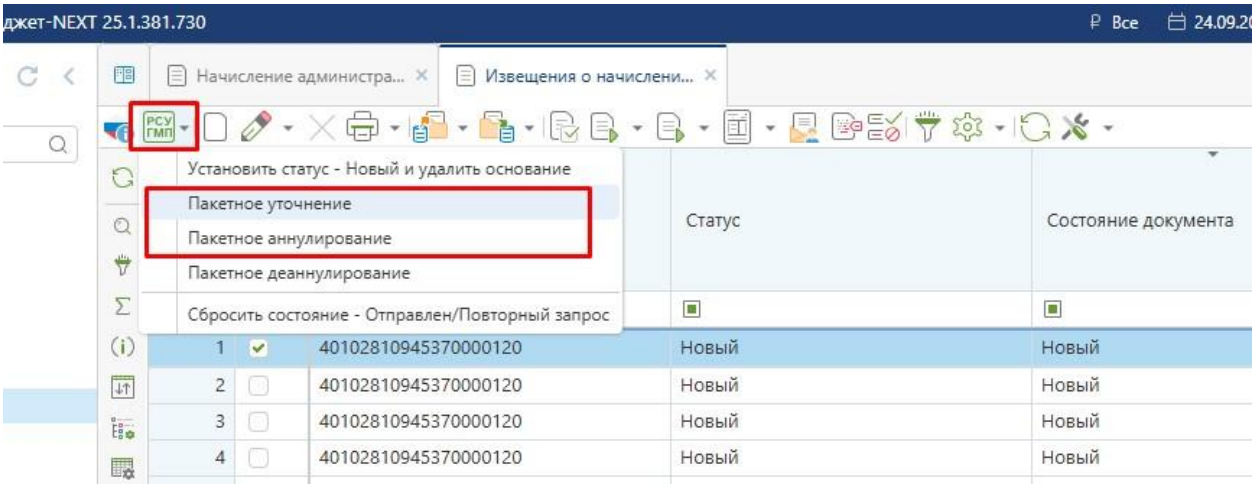


• **Передача в ГИС ГМП:** Перейдите в Навигатор \ АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ Извещения о начислении (АН/ГАН). В списке извещений о начислении выделите документы и нажмите кнопку «Передача». Документ подписывается ЭП и помещается в очередь. Статус изменится на «Исполнен» при успешном приеме или «Забракован» при ошибке.



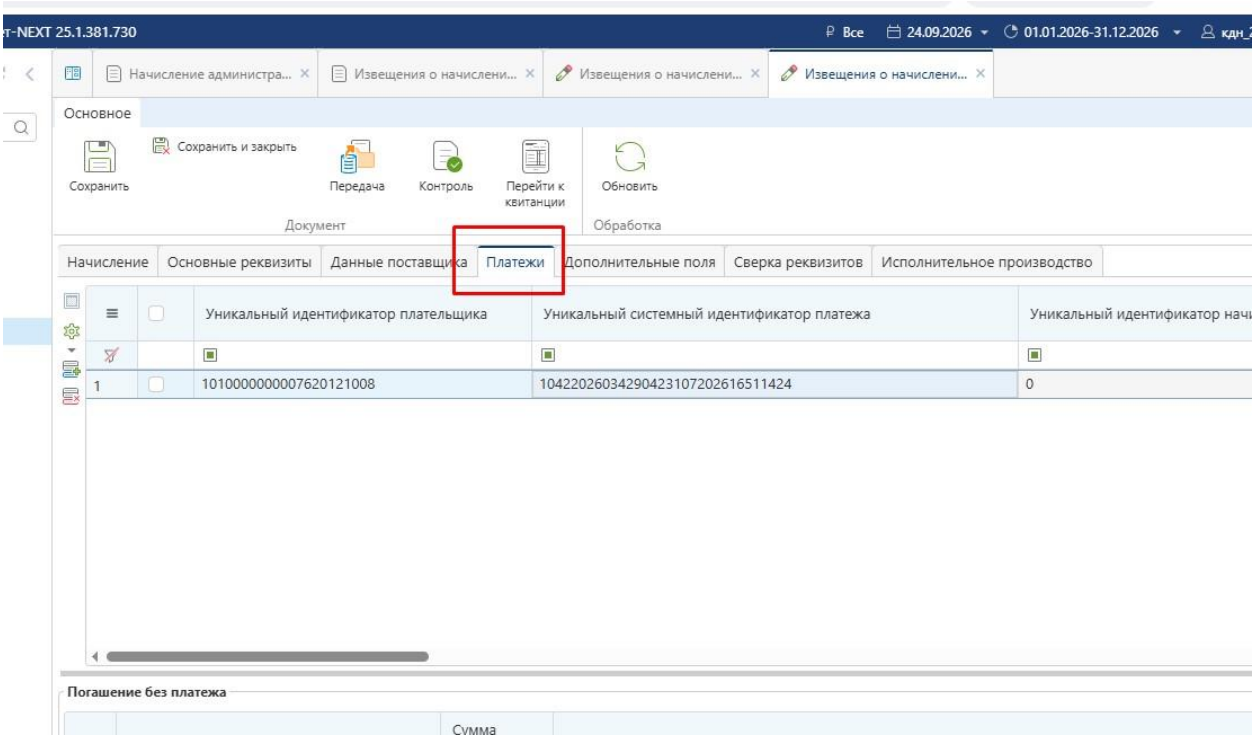


• **Изменение и аннулирование:** выделите извещение, через инструмент «Изменить статус/состояние» выберите «Пакетное уточнение» или «Пакетное аннулирование», укажите основание, сохраните изменения и повторно передайте документ в ГИС ГМП.

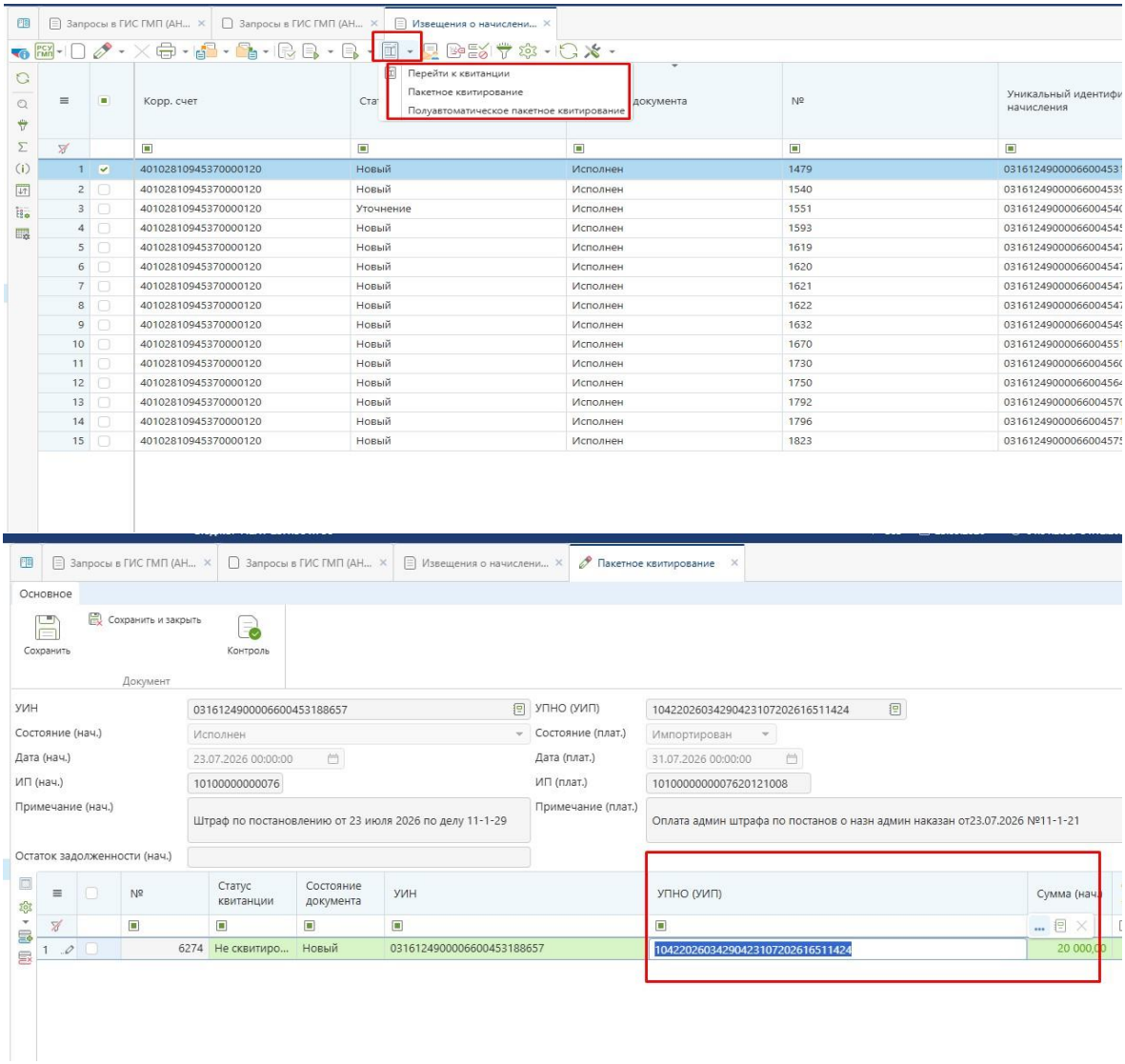


3. Квитирование (сопоставление платежа и начисления)

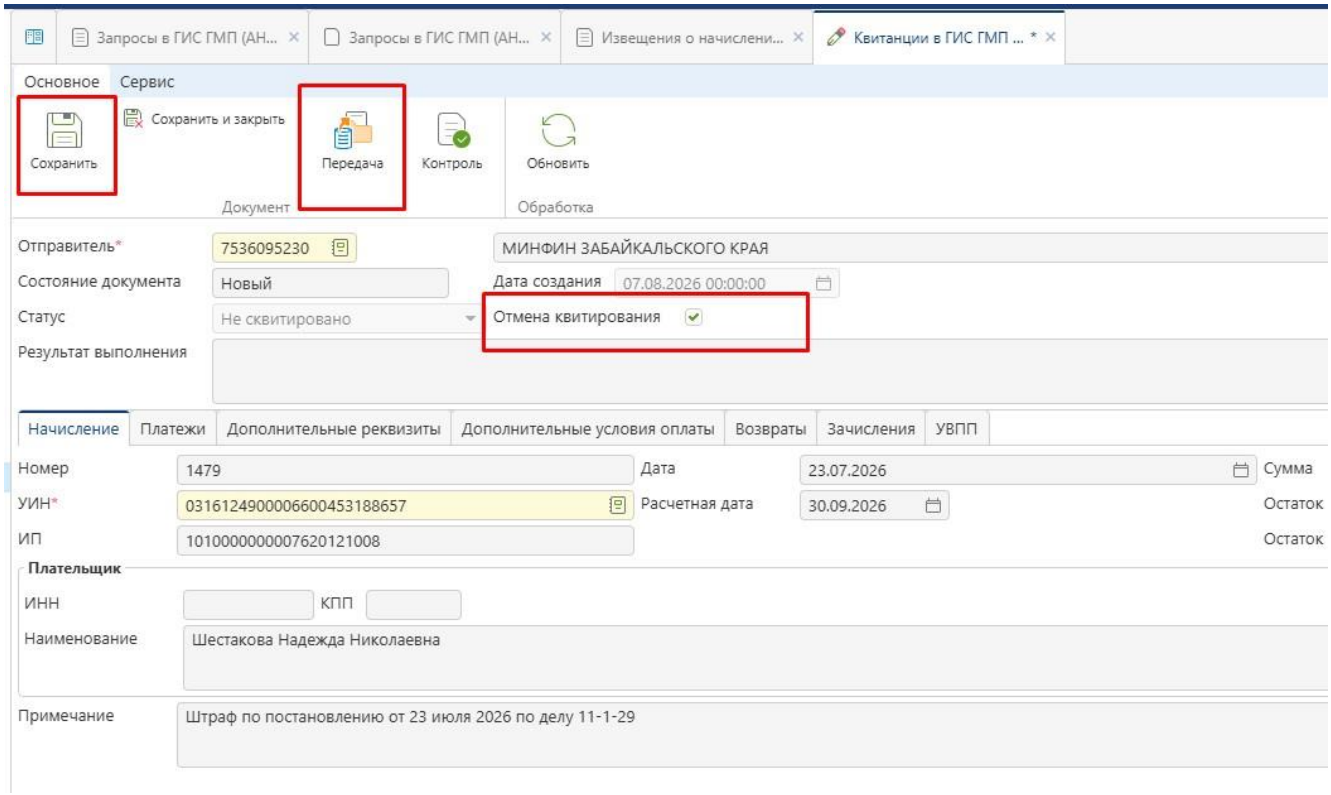
• **Принудительное квитирование:** Навигатор \ АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ Извещения о начислении (АН/ГАН). Если УИН не совпадают, откройте извещение о начислении, перейдите на вкладку «Платежи», добавьте строку платежа через поиск по идентификатору и сохраните квитанцию.



• **Пакетное квитирование:** Навигатор \ АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ Извещения о начислении (АН/ГАН). В списке извещений выделите нужные строки, выберите в кнопке «Перейти к квитанции» пункт «Пакетное квитирование» или «Полуавтоматическое пакетное квитирование» (программа подберет платежи автоматически), сопоставьте их и сохраните.

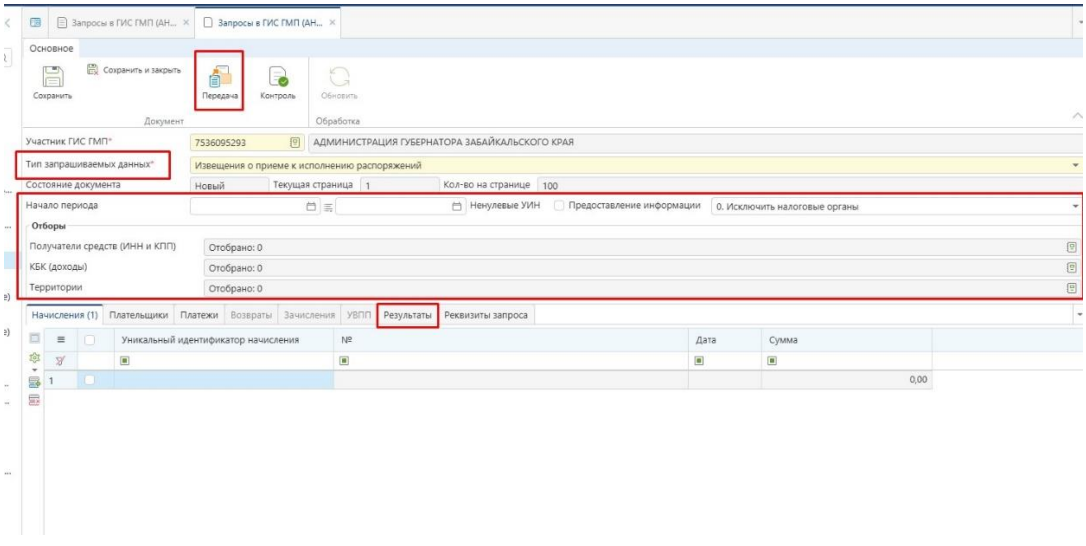


• **Отмена квитирования:** Откройте квитанцию на редактирование, установите флажок «Отмена квитирования», сохраните и передайте информацию в ГИС ГМП.



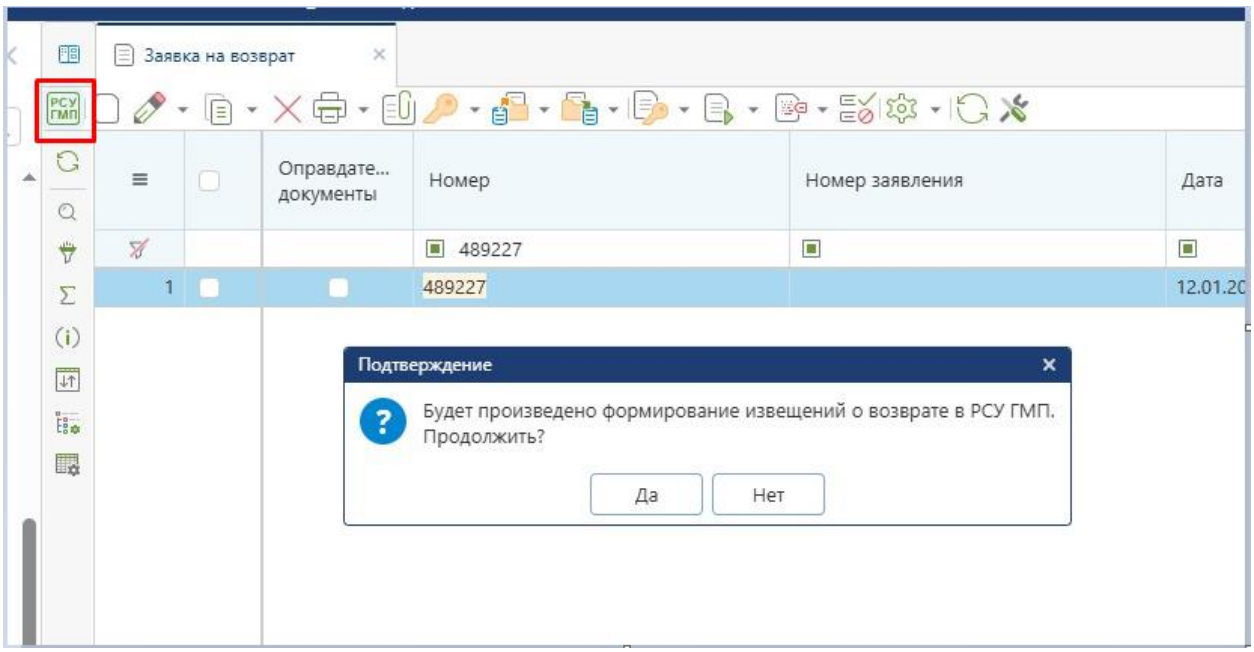
4. Запросы в ГИС ГМП

- Перейдите: Навигатор \ АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ Запросы в ГИС ГМП (АН/ГАН).
- Нажмите «Создать», выберите тип запрашиваемых данных (например, статусы квитирования, извещения о возвратах), укажите период и параметры отбора.
- Сохраните запрос и отправьте его кнопкой «Передача». Результаты отобразятся на вкладке «Результаты запроса».

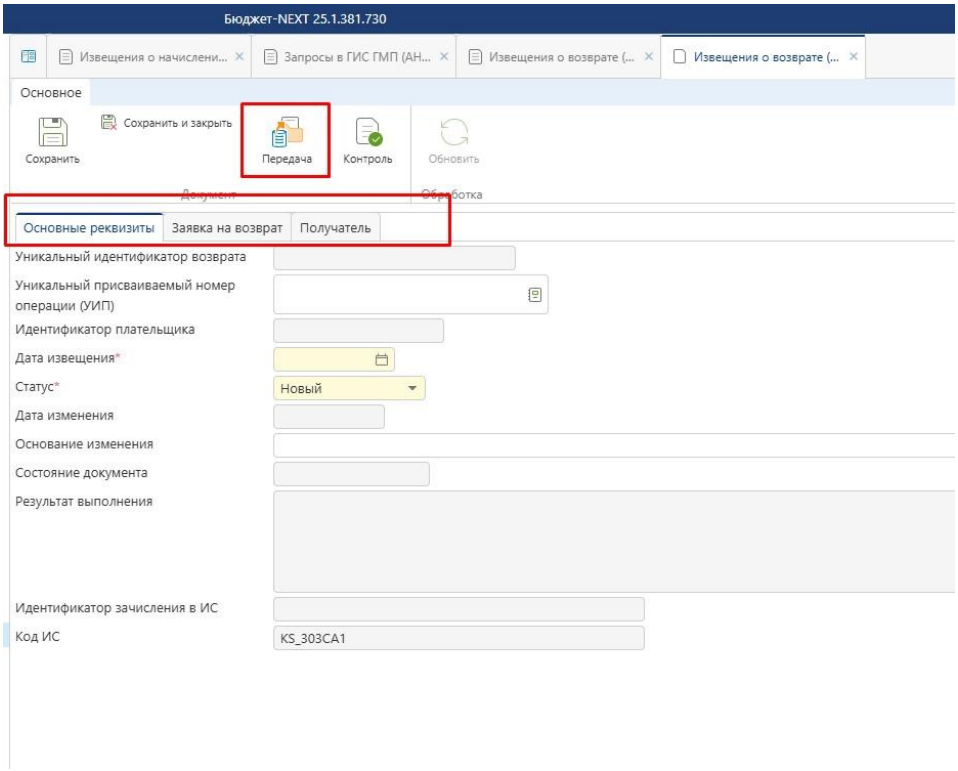


4. **Извещения о возврате**

- Создаются в режиме «Заявка на возврат» Навигатор: АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В РСУ ГМП \ Заявка на возврат путем сохранения документа в РСУ ГМП.



- Для ручного ввода: режим «Извещения о возврате (АН/ГАН)» Навигатор \ АРМ взаимодействие с ГИС ГМП \ ДОКУМЕНТЫ \ ДОКУМЕНТЫ АН/ГАН \ Извещения о возврате (АН/ГАН) кнопка «Создать». Заполняются вкладки «Основные реквизиты», «Заявка на возврат» и «Получатель».



- Передача в ГИС ГМП осуществляется аналогично передаче начислений — кнопкой «Передача».

6. Контроль состояний документов

- Основные статусы в списках:
  - *«Новый» / «Отправлен»* — документ сформирован и передан.
  - *«Исполнен»* — успешно принят ГИС ГМП.
  - *«Забракован»* — отклонен; причина указана в графе «Описание ошибки».
  - *«Ожидание ответа»* — подписка создана, ожидается подтверждение от ГИС ГМП.

Более подробную инструкцию можно скачать по ссылке:
https://www.keysystems.ru/upload/iblock/53f/ld6dr8x2vvybyoctsc672zznrmil44aw.pdf