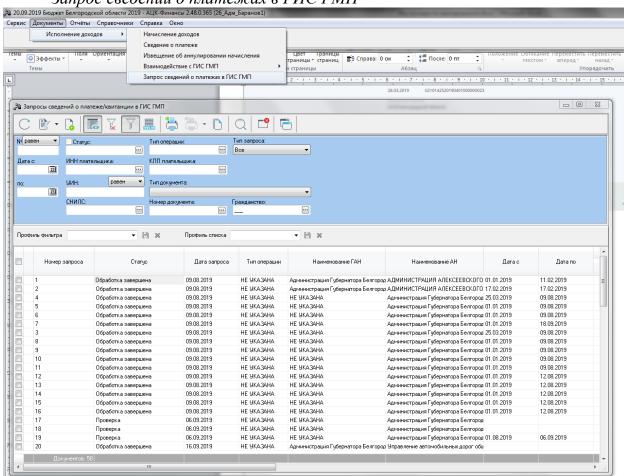
Инструкция

по «принудительному» квитированию начислений и платежей в ГИС ГМП за текущий год

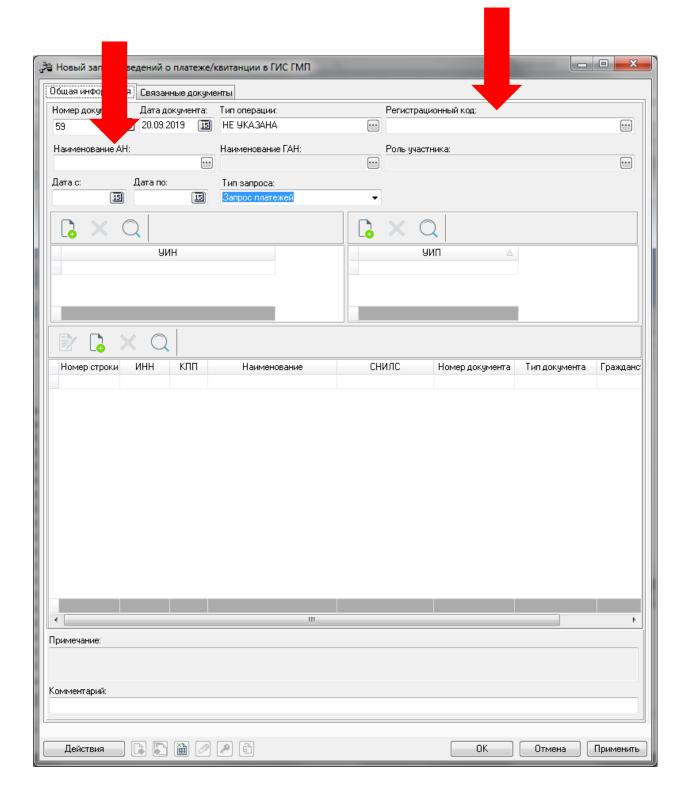
Общие положения

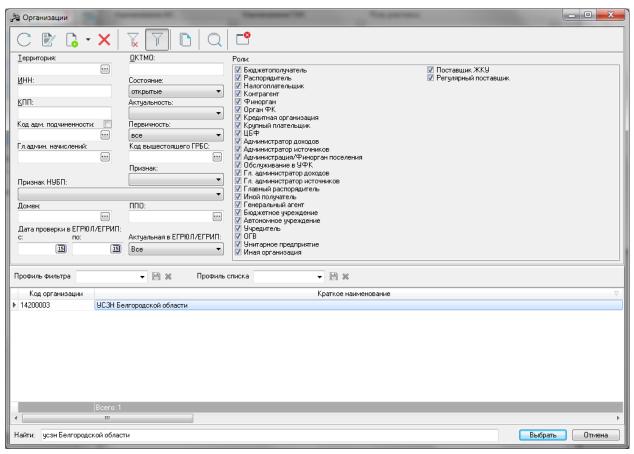
Настоящая инструкция предназначена для осуществления «принудительного» квитирования начислений и платежей в ГИС ГМП за 2019 год на основании сведений, представленных ранее администраторам доходов Белгородской области Управлением Федерального казначейства по Белгородской области (информация, представленная УФК по Белгородской области)

- 1. Выполнить вход в систему АЦК-Администратор
- 2. Для осуществления «принудительного» квитирования начислений и платежей в ГИС ГМП в меню выбрать Документы -> Исполнение доходов -> Запрос сведений о платежах в ГИС ГМП

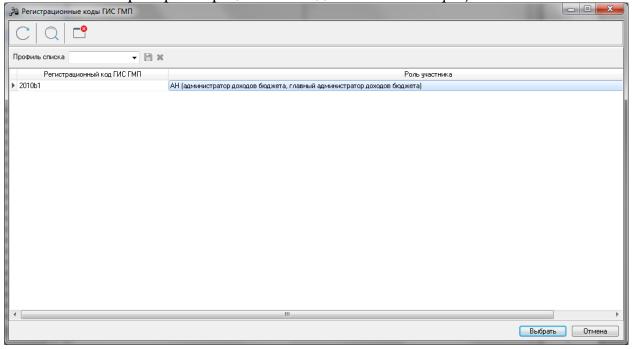


- 3. В открывшемся окне необходимо нажать кнопку - «Создать новый документ»
- 4. В открывшейся карточке документа необходимо заполнить поле *«Наименование АН»*

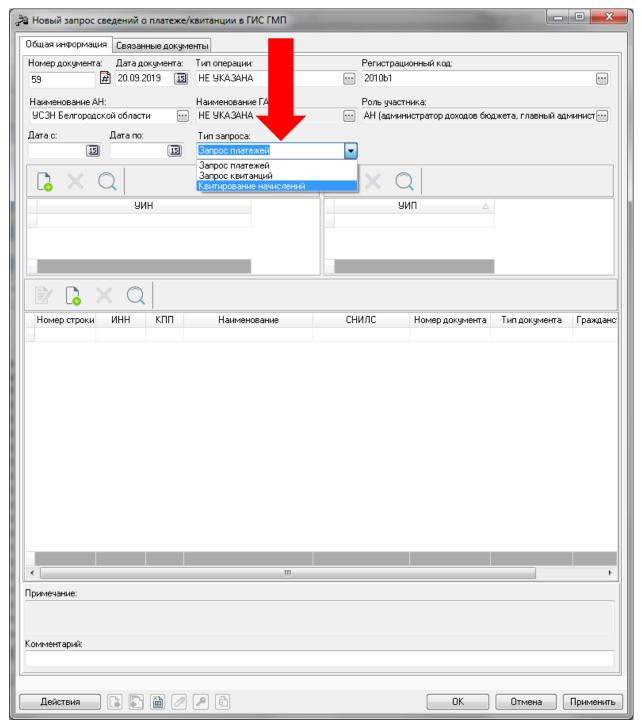




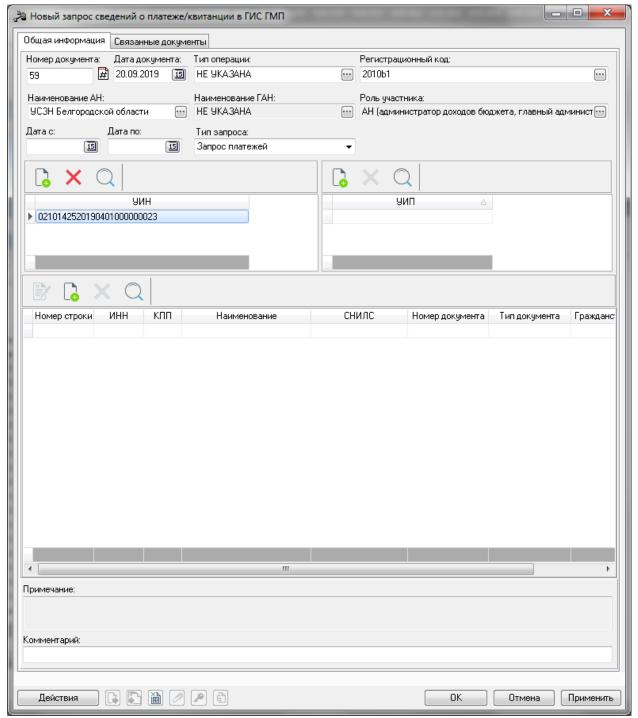
5. Затем выбрать регистрационный код в поле «Регистрационный код»



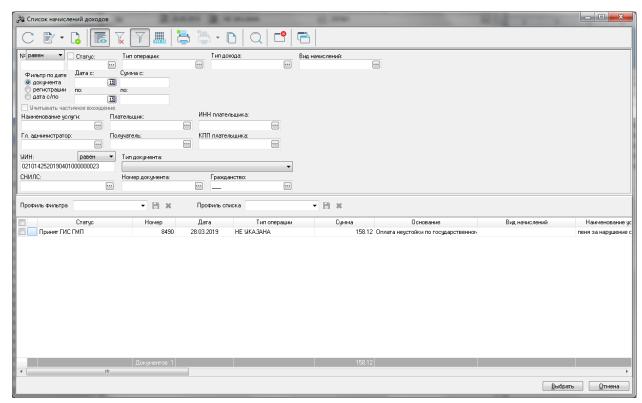
6. В поле «Тип запроса» необходимо указать «Квитирование начислений»



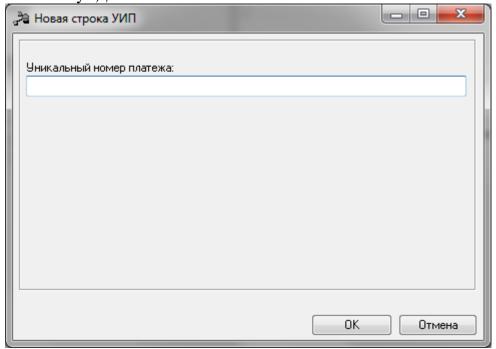
7. Затем необходимо осуществить квитирование начисления и соответствующего платежа. Список нескитированных начислений с указанием уникальных идентификаторов начислений (УИН) необходимо использовать из информации, представленной УФК по Белгородской области. Для указания уникального идентификатора платежа (УИП) потребуется дополнительно осуществить поиск в системе.



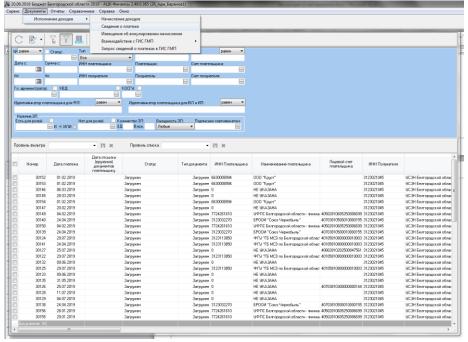
- 7.1. Для добавления начисления (УИН 25 символов), которое необходимо сквитировать, необходимо нажать кнопку *«Добавить новый УИН»*
- 1) В открывшемся окне в поле *«Уникальный идентификатор начисления»* необходимо вставить скопированный УИН за 2019 год из информации, представленной УФК по Белгородской области
- 2) Далее нажать кнопку «Обновить».
- 3) Затем двойным щелчком мыши необходимо выбрать начисление



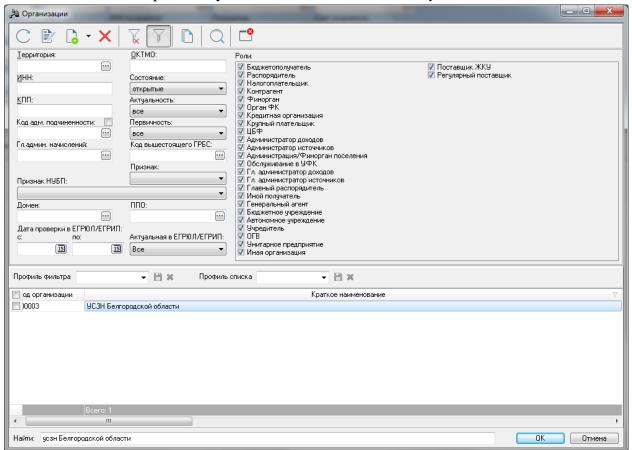
7.2. Для **добавления платежа (УИП – 32 символа)**, необходимо нажать кнопку *«Добавить новый УИП»*



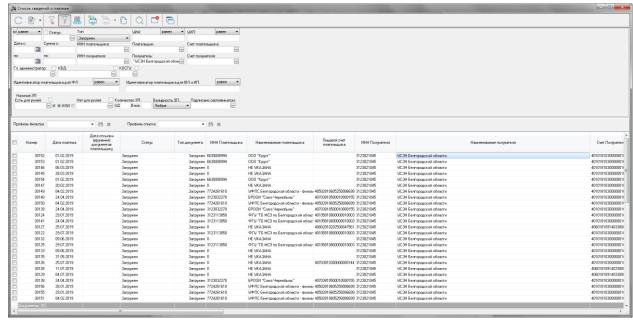
7.3. Для добавления УИП необходимо осуществить его поиск_в системе. <u>Для поиска УИП</u> в меню выбрать *Документы -> Исполнение доходов -*> Сведения о платеже



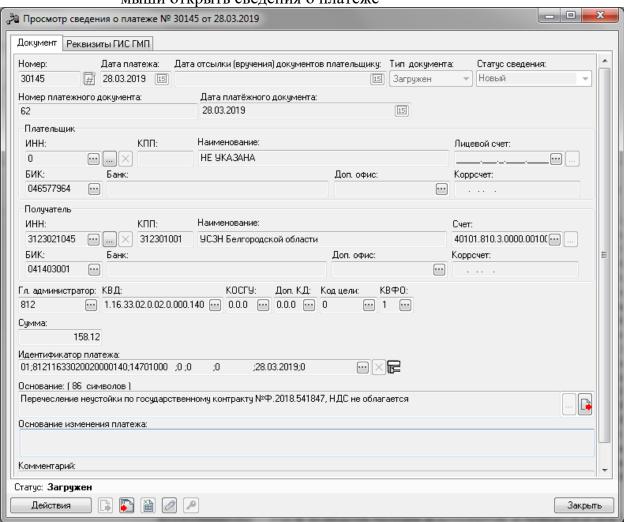
1) В открывшемся окне *«Список сведений о платеже»* необходимо выбрать получателя платежа в поле *«Получатель»*



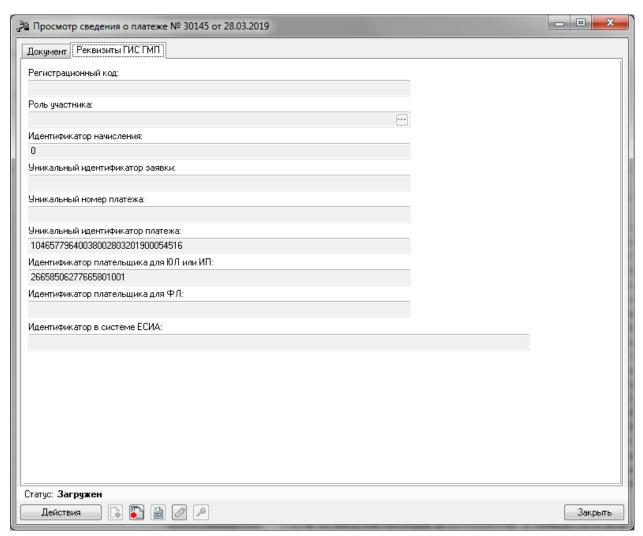
- 2) Затем требуется указать в поле *«Тип»* статус *«Загружен»* и нажать кнопку *«Обновить»*
- 3) В табличной части отобразятся все платежи, имеющиеся в ГИС ГМП и поступившие ранее выбранному получателю в текущем году



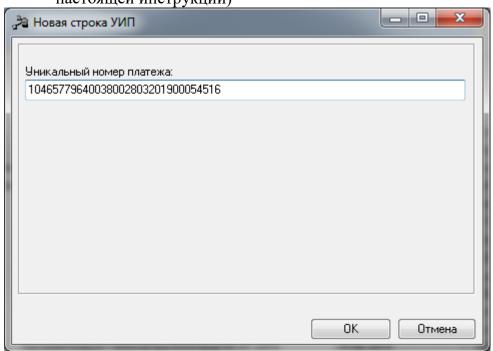
4) Далее необходимо выбрать соответствующий платеж по Сумме платежа или Идентификатору плательщика и двойным щелчком мыши открыть сведения о платеже



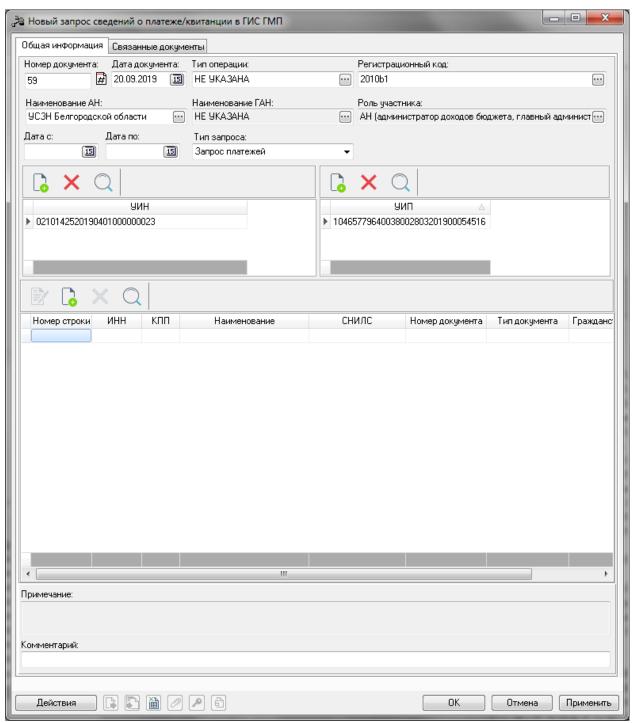
5) В открывшемся документе на вкладке *«Реквизиты ГИС ГМП»* выбираем УИП и копируем его



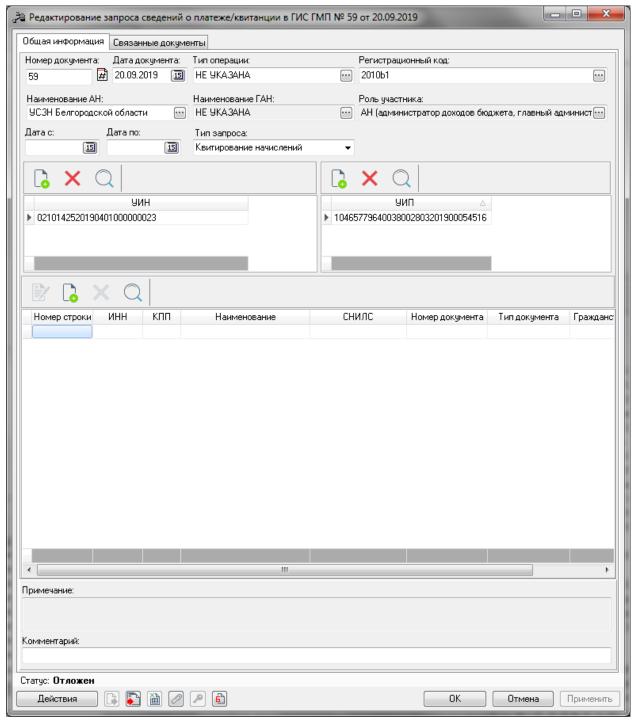
6) Затем следует вернуться к окну «Добавить новый УИП» (пункт 7.2 настоящей инструкции)



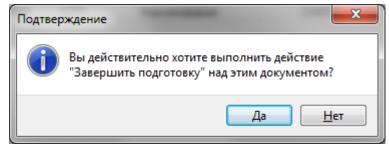
7.4. В окне «Добавить новый УИП» в поле «Уникальный идентификатор платежа» необходимо вставить скопированный УИП и нажать кнопку « $O\kappa$ »



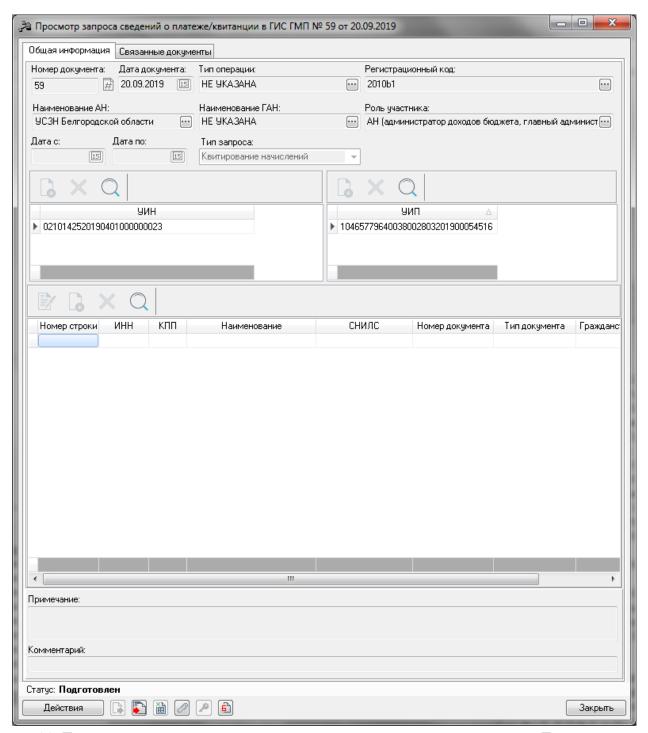
8. Затем необходимо нажать кнопку *«Применить»*. Документ переходит в статус *«Отложен»*



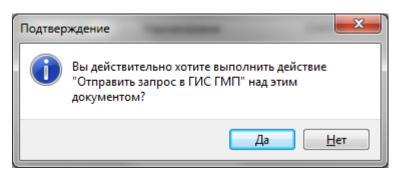
9. Далее следует нажать кнопку *«Действие»* и выбрать действие *«Завершить подготовку»*

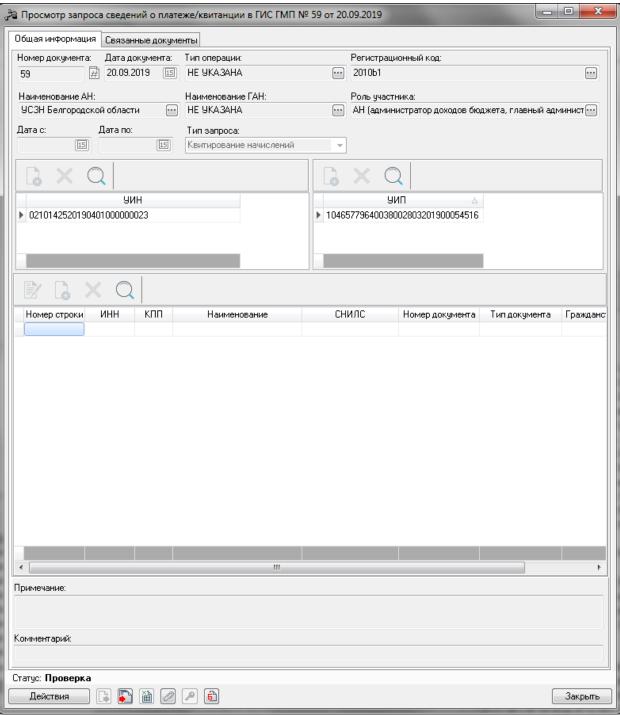


10. При появлении окна *«Подтверждение»* выбрать *«Да»*. Документ переходит в статус *«Подготовлен»*



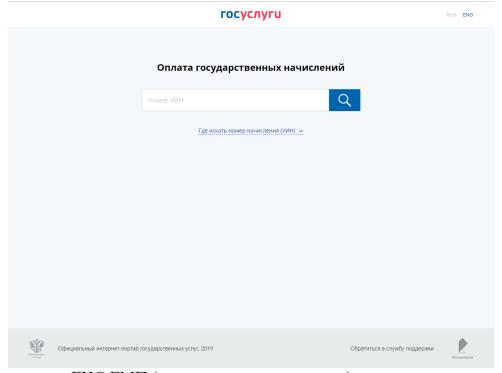
- 11. Далее в карточке документа снова следует нажать кнопку *«Действие»* и выбрать действие *«Отправить запрос в ГИС ГМП»*
- 12. При появлении окна «Подтверждение» выбрать «Да». Затем система осуществляет обработку запроса после чего документ переходит в статус «Проверка»





Проверка начислений в ГИС ГМП

На портале Госуслуг имеется возможность оплатить начисление по УИНу без осуществления авторизации в Личном кабинете, используя сервис оплаты https://oplata.gosuslugi.ru/



Участники ГИС ГМП (администраторы доходов) могут использовать данную возможность для осуществления корректности переданной в ГИС ГМП информации. Для этого в поле «Номер УИН» необходимо указать УИН начисления, которое требуется проверить.

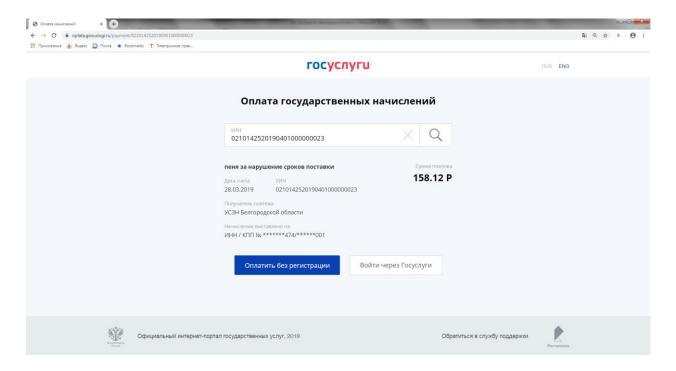
При правильно сформированном и переданном в ГИС ГМП начислении система найдет начисление.

В случае оплаты плательщиком с использованием УИН выставленного начисления в ГИС ГМП система покажет, что оно уже оплачено.

Данный сервис необходимо использовать для уточняющей информации.

В качестве примера – начисление управления социальной защиты населения области с УИН – 0210142520190401000000023

Итоги первичной проверки начисления на ЕПГУ – имеется возможность оплатить начисление. Это значит, что начисление либо не оплачено, либо не сквитировано. Однако, в сведениях о платежах, поступивших в управление социальной защиты населения области, сведения об оплате проверяемого начисления имеются (см. пункт 7.3 Инструкции).



После проведения квитирования рассматриваемого начисления с соответствующим платежом проверка на ЕПГУ возвращает следующий статус – «Начисление уже оплачено»

