

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«СМЕТА – СМАРТ»

*Взаимодействие ПК «Смета-Смарт»
с ГИС ГМП*

Оглавление

Введение	3
Назначение.....	3
Подготовка к работе	4
<i>Справочник «Учреждения»</i>	4
<i>Справочник «Корреспонденты»</i>	5
<i>Настройка «Шаблон наименования платежа» док. Акт об оказании услуг</i>	6
Выгрузка квитанций по родительской плате для ГИС ГМП.....	8
Электронная подпись документа «Выписка квитанций» для ГИС ГМП	11
Выгрузка начислений арендной платы за землю и имущество, административных штрафов для ГИС ГМП..	14
Электронная подпись док. Начисление доходов	16
Выгрузка Акта об оказании услуг для ГИС ГМП.....	19
Электронная подпись док. Акт об оказании услуг	21

Введение

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) — представляет собой централизованную систему, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками.

ГИС ГМП позволяет физическим и юридическим лицам получить информацию о своих обязательствах перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по принципу «единого окна».

Назначение

В ПК «Смета-Смарт» реализована функция выгрузки данных о начислении в файл формата ГИС ГМП. Сформированный файл предназначен для загрузки сведений в ГИС ГМП через специализированный сайт.

Функция выгрузки в доступна в документах:

- ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Выписка квитанций – выгрузка сведений о начислении родительской платы
- ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Начисление доходов - выгрузка начислений арендной платы за землю и имущество, административных штрафов
- ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Акт об оказании услуг – выгрузка сведений об оказанных услугах.

Подготовка к работе

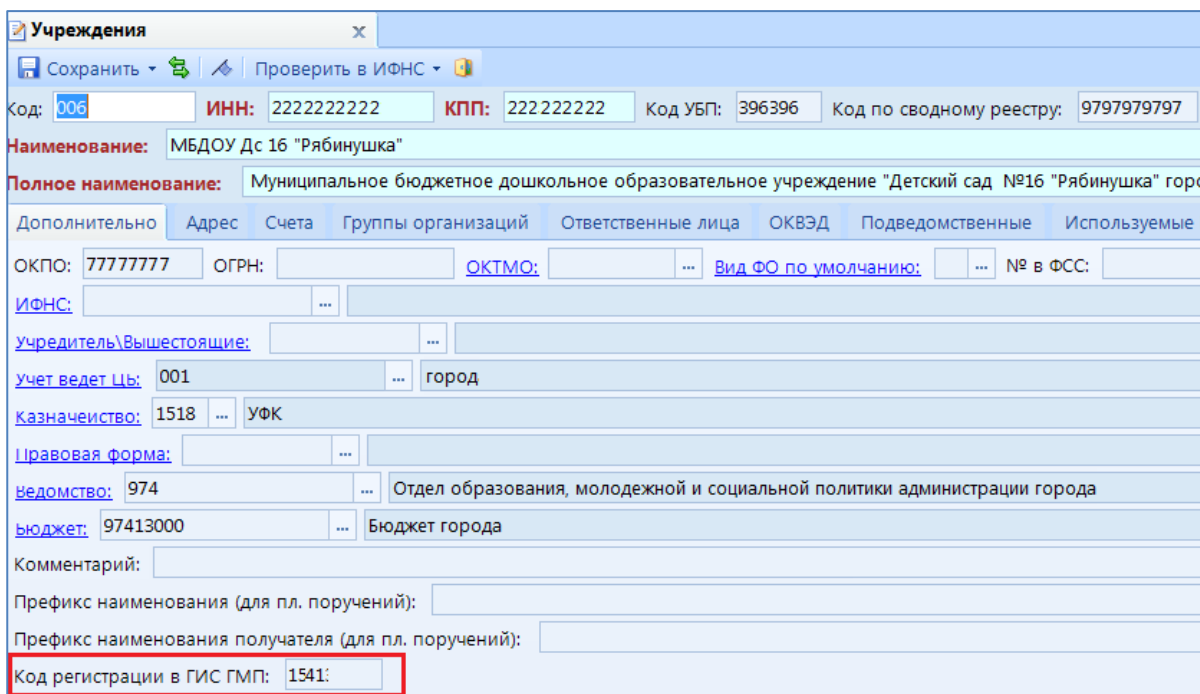
Для корректной выгрузки данных в ГИС ГМП необходимо заполнить следующие справочники и настройки.

- [Справочник «Учреждения».](#)
- [Справочник «Корреспонденты»](#)
- [Настройка «Назначение платежа» \(для док. Выписка квитанций и док. Акт об оказании услуг\)](#)

Справочник «Учреждения»

Справочник открывается из меню навигатора СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Учреждения.

В справочнике необходимо заполнить поле **Код регистрации в ГИС ГМП**. В поле указывается код участника в ГИС ГМП (Рис. 1 Настройка учреждения). Данный код учреждение получает при регистрации в системе ГИС ГМП.



Учреждения

Сохранить Проверить в ИФНС

Код: 006 ИНН: 222222222 КПП: 222222222 Код УБП: 396396 Код по сводному реестру: 9797979797

Наименование: МБДОУ Дс 16 "Рябинушка"

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №16 "Рябинушка" горо

Дополнительно Адрес Счета Группы организаций Ответственные лица ОКВЭД Подведомственные Используемые к

ОКПО: 77777777 ОГРН: ОКТМО: Вид ФО по умолчанию: № в ФСС:

ИФНС:

учредитель\Вышестоящие:

учет ведет Ць: 001 город

Казначейство: 1518 УФК

Правовая форма:

Ведомство: 974 Отдел образования, молодежной и социальной политики администрации города

Бюджет: 97413000 Бюджет города

Комментарий:

Префикс наименования (для пл. поручений):

Префикс наименования получателя (для пл. поручений):

Код регистрации в ГИС ГМП: 1541

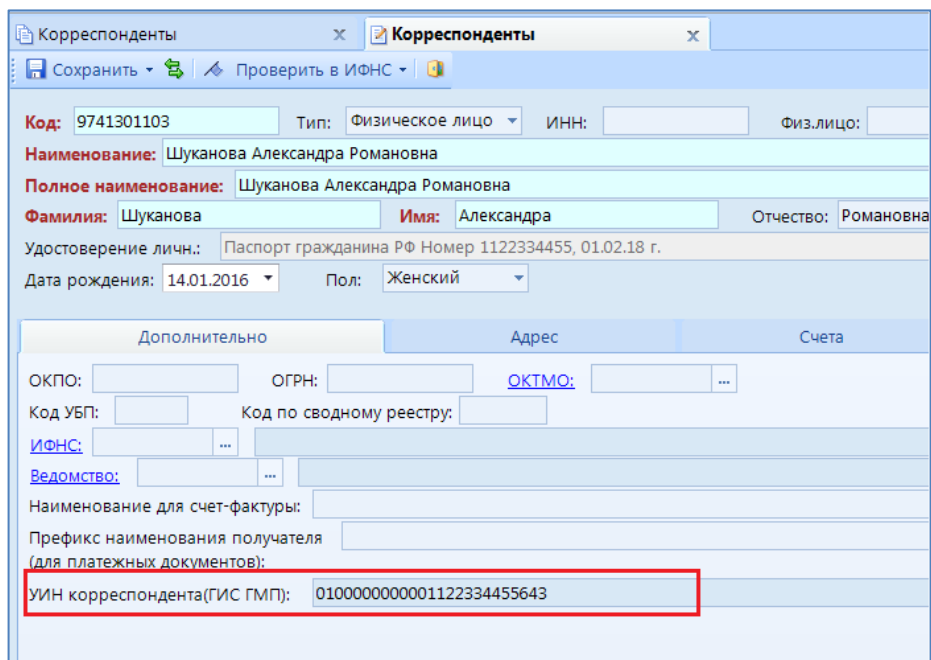
Рис. 1 Настройка учреждения

Справочник «Корреспонденты»

Справочник открывается из меню навигатора СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Корреспонденты.

В справочнике должно быть заполнено поле **УИН корреспондента (ГИС ГМП)** (Рис. 2). Поле заполняется автоматически при сохранении справочника. Для формирования УИС используются реквизиты справочника:

- для ЮЛ – ИНН и КПП;
- для ФЛ – серия и номер паспорта;
- для ИП - 12-значный ИНН без паспортных данных.



Код: 9741301103 Тип: Физическое лицо ИНН: Физ.лицо:

Наименование: Шуканова Александра Романовна

Полное наименование: Шуканова Александра Романовна

Фамилия: Шуканова Имя: Александра Отчество: Романовна

Удостоверение личн.: Паспорт гражданина РФ Номер 1122334455, 01.02.18 г.

Дата рождения: 14.01.2016 Пол: Женский

Дополнительно Адрес Счета

ОКПО: ОГРН: ОКТМО: ...

Код УБП: Код по сводному реестру:

ИФНС: ...

Ведомство: ...

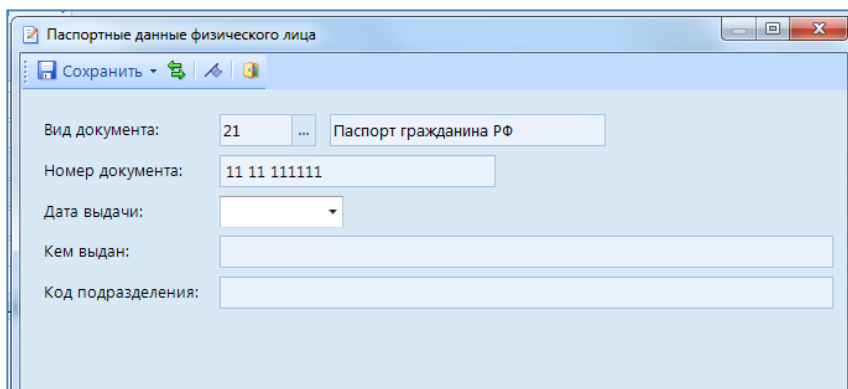
Наименование для счет-фактуры:

Префикс наименования получателя (для платежных документов):

УИН корреспондента(ГИС ГМП): 0100000000001122334455643

Рис. 2 Настройка корреспондента

Для заполнения паспортных данных корреспондента необходимо нажать на кнопку «Удостоверение личности», ввести Номер документа и нажать «Сохранить» (Рис. 3).



Вид документа: 21 Паспорт гражданина РФ

Номер документа: 11 11 111111

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

Рис. 3 Заполнение паспортных данных

Настройка «Шаблон наименования платежа» док. Выписка квитанций

Чтобы открыть настройку:

1. Запустите режим «Выписка квитанций» из меню навигатора ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Выписка квитанций.
2. Нажмите кнопку «Настройка документов».
3. Выберите вкладку «Дополнительные настройки печати».
4. Заполните поле «Шаблон наименования платежа»(Рис. 4).

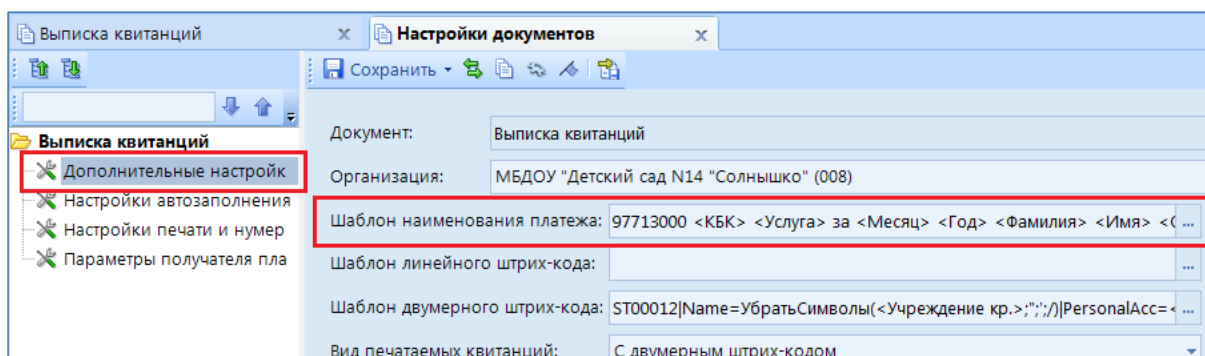
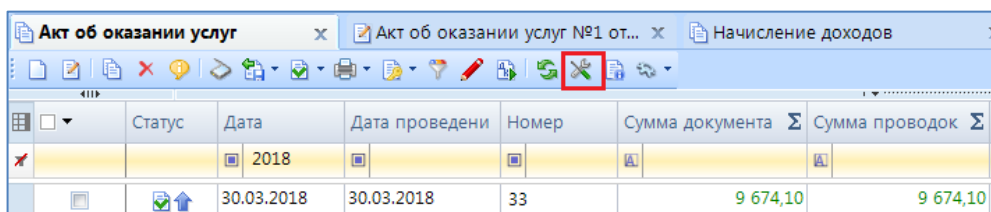


Рис. 4 Настройка шаблона наименования платежа

Настройка «Шаблон наименования платежа» док. Акт об оказании услуг

Чтобы открыть настройку:

1. Запустите режим «Акт об оказании услуг» из меню навигатора ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Акт об оказании услуг.
2. Нажмите кнопку «Настройка документов» (Рис. 5).
3. Выберите вкладку «Дополнительные настройки печати».
4. Заполните поле «Шаблон наименования платежа»(Рис. 6).



Статус	Дата	Дата проведения	Номер	Сумма документа	Сумма проводок
	2018				
	30.03.2018	30.03.2018	33	9 674,10	9 674,10

Рис. 5 Настройка документов

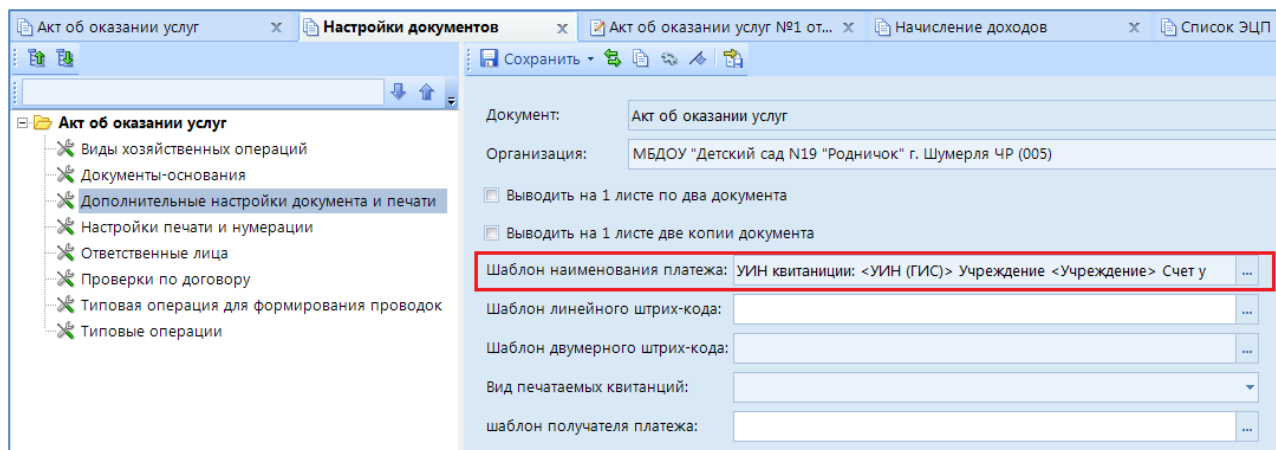
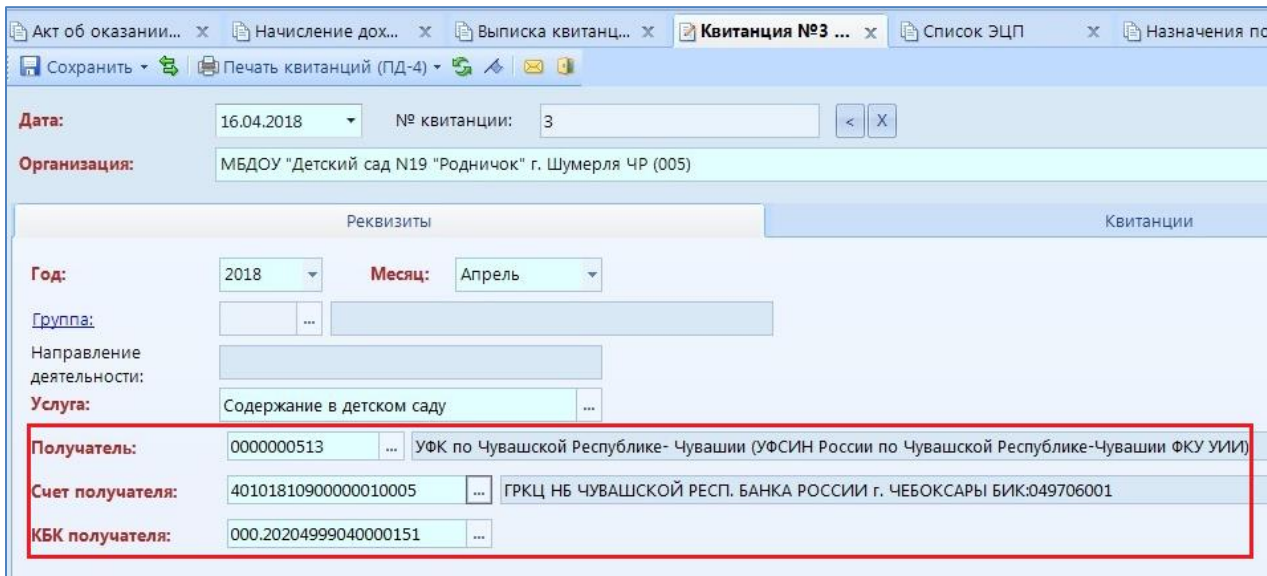


Рис. 6 Настройка шаблона наименования платежа

Выгрузка квитанций по родительской плате для ГИС ГМП

1. Для успешной выгрузки в ГИС ГМП необходимо заполнить поля «Получатель платежа», «Счет получателя платежа» и «КБК получателя» (Рис. 7).



Дата: 16.04.2018 **№ квитанции:** 3
Организация: МБДОУ "Детский сад N19 "Родничок" г. Шумерля ЧР (005)

Год: 2018 **Месяц:** Апрель
Услуга: Содержание в детском саду

Получатель: 0000000513 УФК по Чувашской Республике- Чувашии (УФСИН России по Чувашской Республике-Чувашии ФКУ УИИ)
Счет получателя: 40101810900000010005 ГРКЦ НБ ЧУВАШСКОЙ РЕСП. БАНКА РОССИИ г. ЧЕБОКСАРЫ БИК:049706001
КБК получателя: 000.20204999040000151

Рис. 7 Вкладка Реквизиты

2. Проверьте, что у выбранного получателя платежа заполнены ИНН,КПП и ОКТМО (заполнить эти реквизиты можно в справочнике «Корреспонденты»).
3. Для успешной выгрузки для ГИС в документе «Выписка квитанций» на вкладке «Квитанции» должна быть заполнена колонка УИН квитанции (ГИС) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Колонка заполняется автоматически при сохранении документа. Если колонка не заполнилась, то необходимо проверить, что у учреждения заполнено поле **Код регистрации в ГИС ГМП (Ошибка! Источник ссылки не найден.)**
4. Проверьте, что у каждого контрагента заполнен УИН корреспондента (проверить это можно в справочнике «Корреспондент» (Рис. 2).

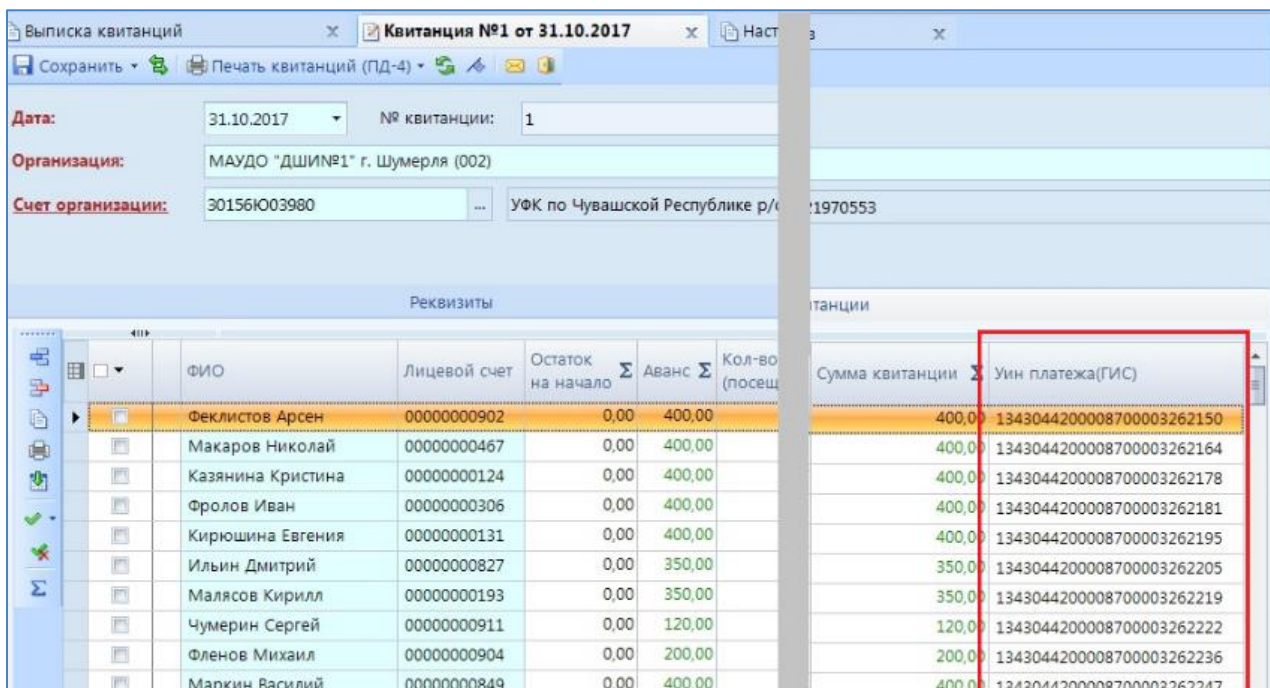


Рис. 8 Формирование УИН квитанции

- Для выгрузки в ГИС ГМП квитанций по родительской плате запустите режим Выписка квитанций. Режим запускается из меню навигатора ДОКУМЕНТЫ \ УЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ \ Выписка квитанций.
- Отметьте галочками необходимые документы и нажать на кнопку «Передача» на панели инструмента документа и выбрать пункт «Передача документа в формате ГИС» (Рис. 9).

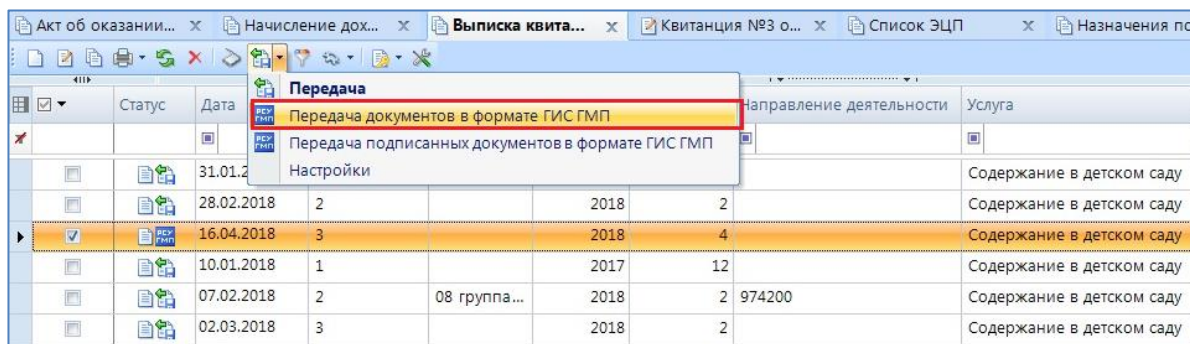


Рис. 9 Выгрузка документа Выписка квитанций

- Выберите папку для сохранения файла.

По окончании выгрузки сформируется протокол с результатом выполнения операции (Рис. 10).

Сформированные файлы			
Примечание			
Количество сформированных файлов - 1.			
Протокол пропущенных документов			
Документы			
Документ	№	Дата	
PF_QUITTANCE	2_гис	21.02.2018	не заполнены поля УИН плательщика: номер строки 2
Дата формирования: 21.02.2018 Время формирования: 08:42:33			
Файл: C:\Users\savina\Desktop\GYS_1.xml			
Формат: FK\FKUNIFOCARGE1150			
Синтаксический контроль пройден успешно			

Рис. 10 Протокол выгрузки квитанций

Электронная подпись документа «Выписка квитанций» для ГИС ГМП

Если для загрузки в ГИС ГМП не используется система электронного документооборота (например, Directum), то файлы перед отправкой необходимо подписать.

Для этого на компьютере пользователя в соответствии с требованиями СМЭВ должна быть установлена программа Сrypto-Pro (КриптоПро) версии 3.6 или ViPNet CSP версии 4.0.

Для подписи необходимо выделить документ, нажать кнопку «Подписать» в меню «Электронная подпись» (Рис. 11).

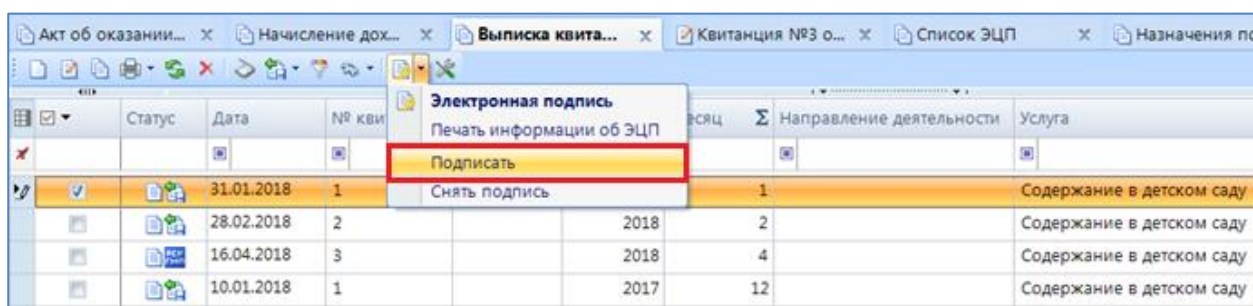


Рис. 11 Подписывание документа Выписка квитанций

В открывшемся окне «Подписываемые документы» нажать на «ОК» (Рис. 12).

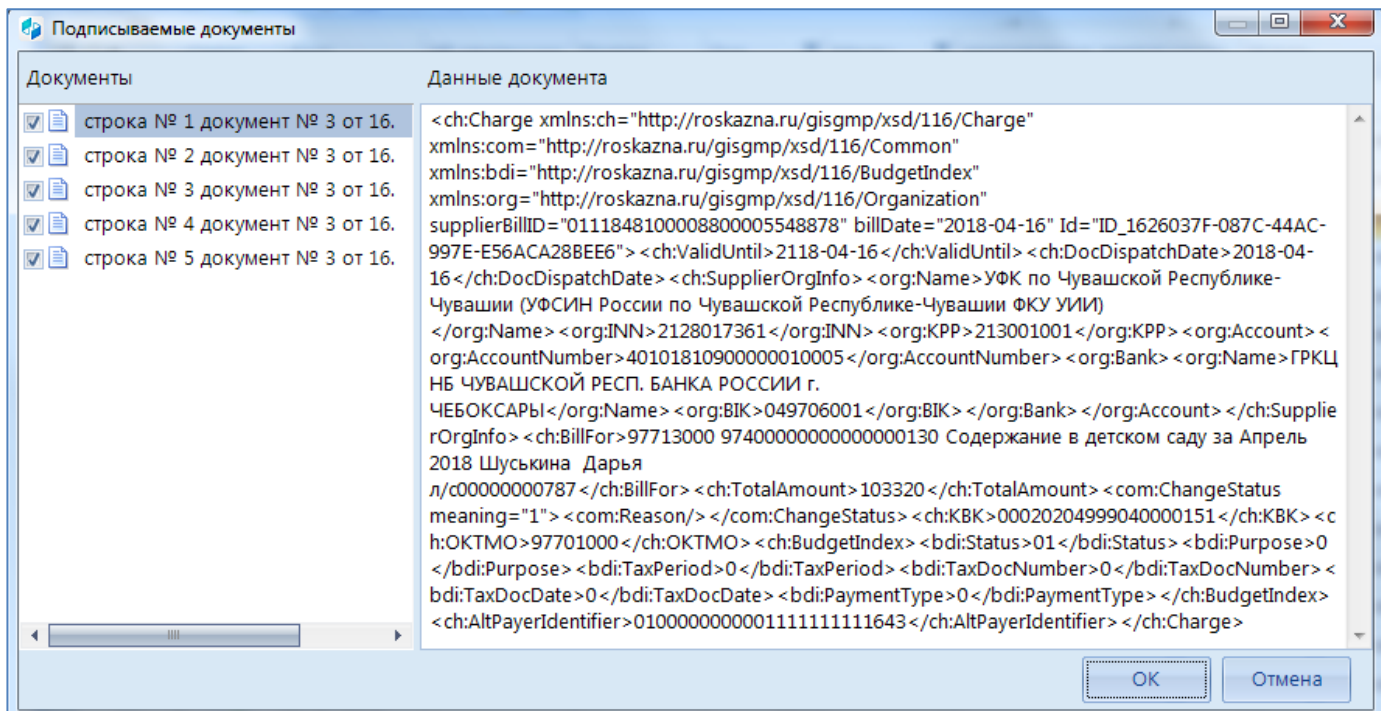


Рис. 12 Подписываемые документы

В результате выйдет протокол подписания документов (Рис. 13).

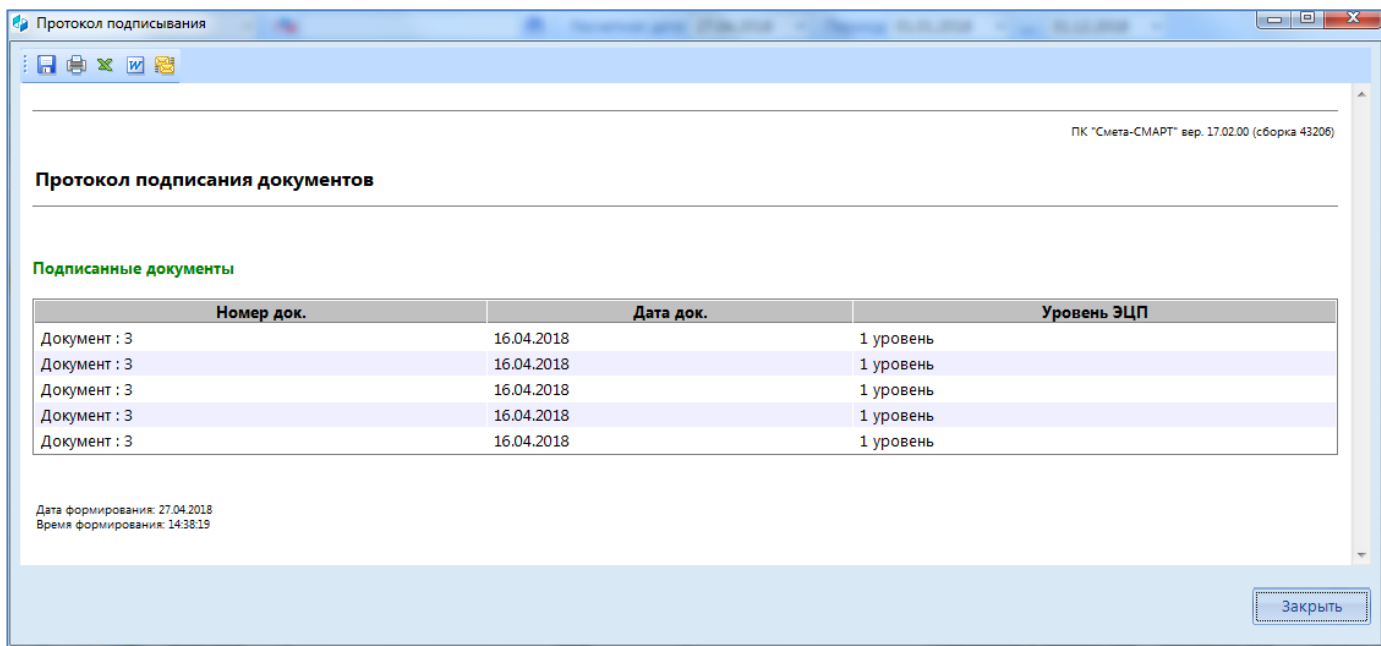


Рис. 13 Протокол подписания документов

Убедиться, что подпись верна, можно нажав на кнопку «Электронная подпись» в меню «Электронная подпись» (Рис. 14).

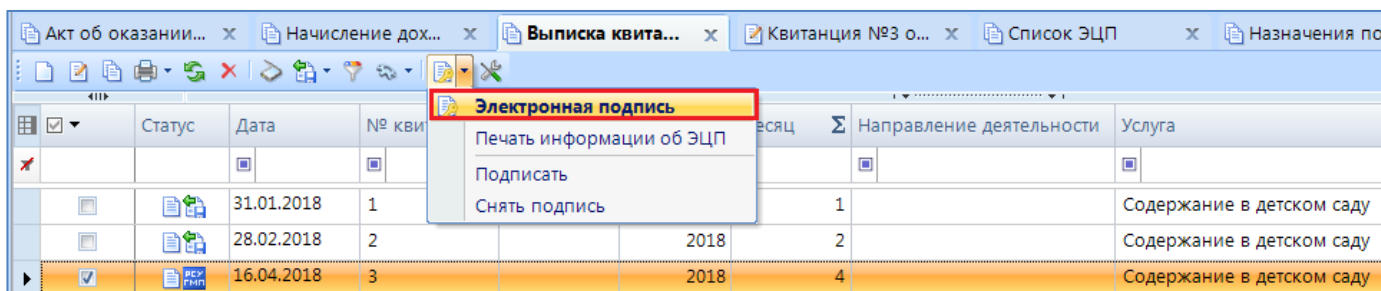


Рис. 14 Электронная подпись

В открывшемся окне «Список ЭЦП» в столбце «Описание» отобразится протокол проверки подписи (Рис. 15).

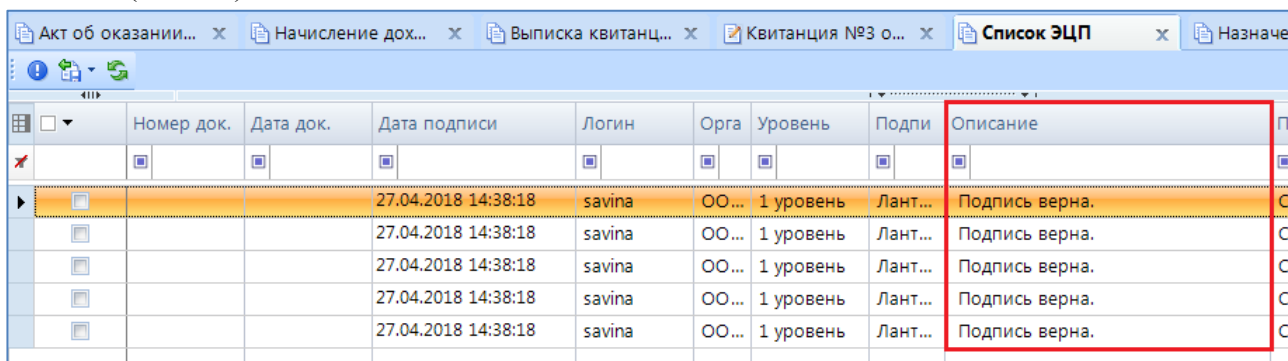


Рис. 15 Список ЭЦП документа

Для выгрузки подписанных документов необходимо выбрать пункт «Передача подписанных документов в ГИС ГМП» (Рис. 16).

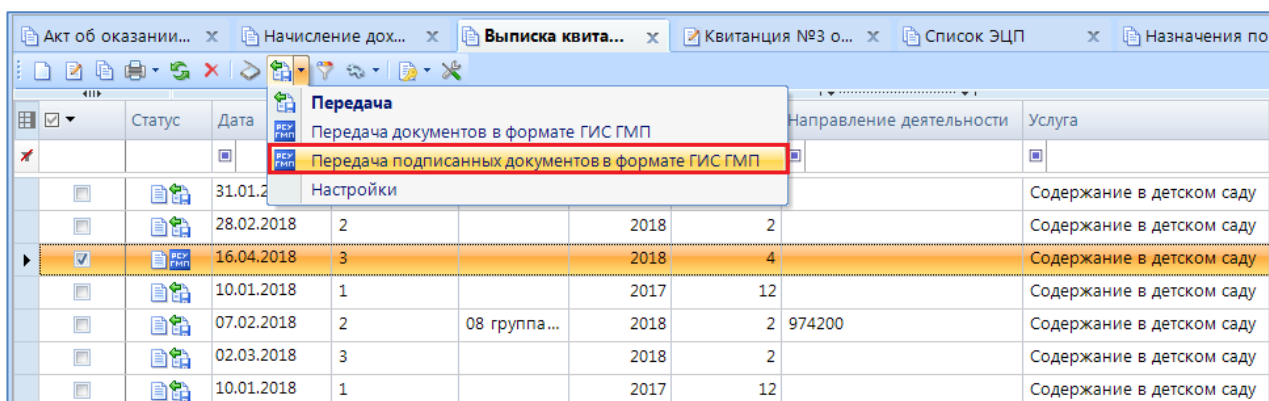
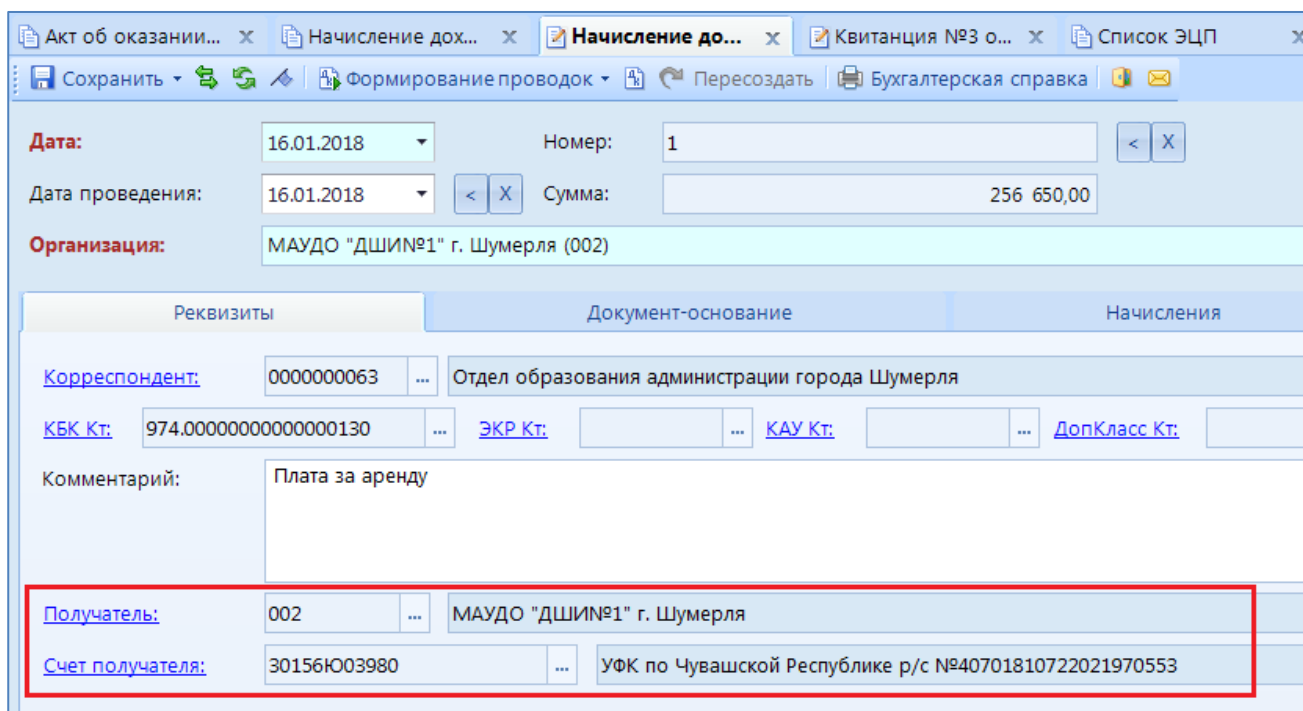


Рис. 16 Выгрузка подписанных квитанций для ГИС ГМП

Выгрузка начислений арендной платы за землю и имущество, административных штрафов для ГИС ГМП

1. Для выгрузки в ГИС ГМП начислений арендной платы за землю и имущество, административных штрафов запустите режим **Начисление доходов**. Режим запускается из меню навигатора ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Начисление доходов.

2. Для успешной выгрузки для ГИС в документе “Начисление доходов” на вкладке «Реквизиты» должны быть заполнены поля «Получатель», «Счет получателя» (Рис. 17).



Дата:	16.01.2018	Номер:	1
Дата проведения:	16.01.2018	Сумма:	256 650,00
Организация:	МАУДО "ДШИН№1" г. Шумерля (002)		
Реквизиты			
Корреспондент:	0000000063	Отдел образования администрации города Шумерля	
КБК Кт:	974.0000000000000000130	ЭКР Кт:	
Комментарий:	Плата за аренду		
Получатель:	002	МАУДО "ДШИН№1" г. Шумерля	
Счет получателя:	30156Ю03980	УФК по Чувашской Республике р/с №40701810722021970553	

Рис. 17 Реквизиты док. Начисление доходов

3. Проверьте, что у выбранного получателя платежа заполнены ИНН,КПП и ОКТМО (заполнить эти реквизиты можно в справочнике “Корреспонденты”).

Также для успешной выгрузки должно быть заполнено поле «Корреспондент», «Комментарий» и «Дата проведения» (Рис. 18).

Рис. 18 Поля, необходимые для выгрузки

4. Убедитесь, что на вкладке Начисления заполнены поля «Сумма», «КБК» и «УИН начисления(ГИС)» (Рис. 19).

Документ-основание			Начисления				Операции и проводки			
ид	ФО	Сумма	Σ	КБК	ЭКР(Д)	КАУ	Номенклатура	Наименование номенклатуры	ДопКласс	УИН начисления (ГИС)
		256 650,00		974.0000000000000000000130	130	Субсидии			974400	0111848100008800004698767

Рис. 19 Начисление доходов вкладка Начисления

5. Для выгрузки документов без подписи отметьте галочками необходимые документы и нажмите на кнопку «Передача» на панели инструмента документа и выбрать пункт «Передача документа в формате ГИС» (Рис. 20).

Рис. 20 Передача документа в формате ГИС ГМП

После окончания выгрузки будет выведен протокол (Рис. 21)

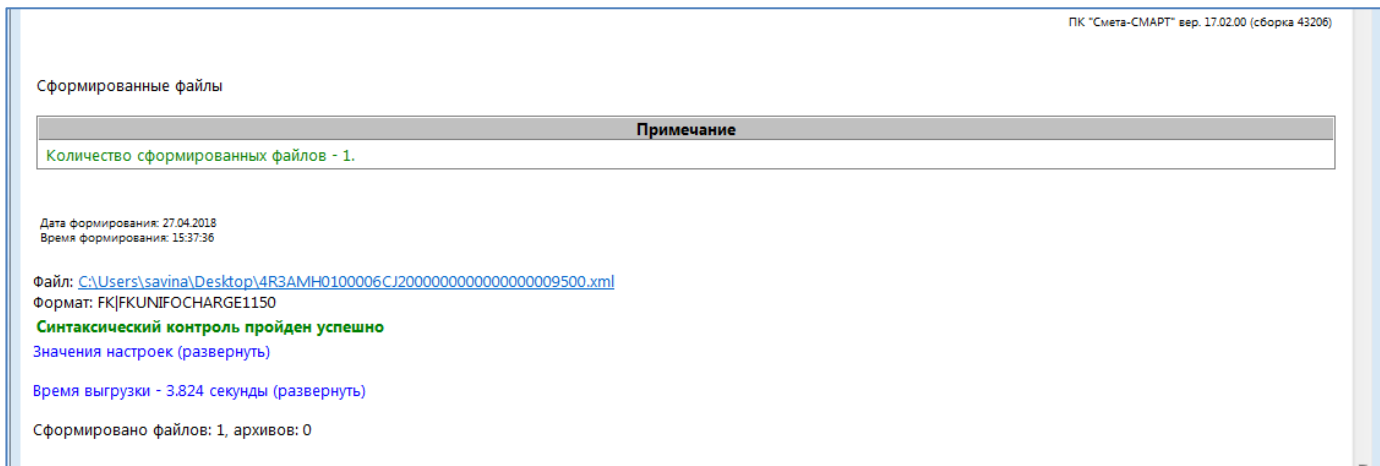


Рис. 21 Протокол выгрузки

Электронная подпись док. Начисление доходов

Если для загрузки в ГИС ГМП не используется система электронного документооборота (например, Directum), то файлы перед отправкой необходимо подписать.

Для подписи необходимо выделить документ, нажать кнопку «Подписать» в меню «Электронная подпись» (Рис. 22).

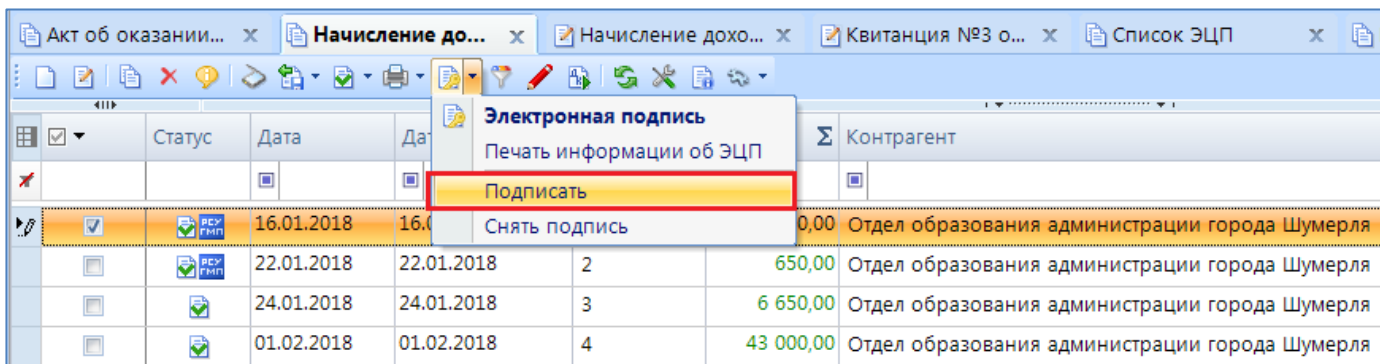


Рис. 22 Подписывание документа начисление доходов

В открывшемся окне «Подписываемые документы» нажать «ОК» (Рис. 23):

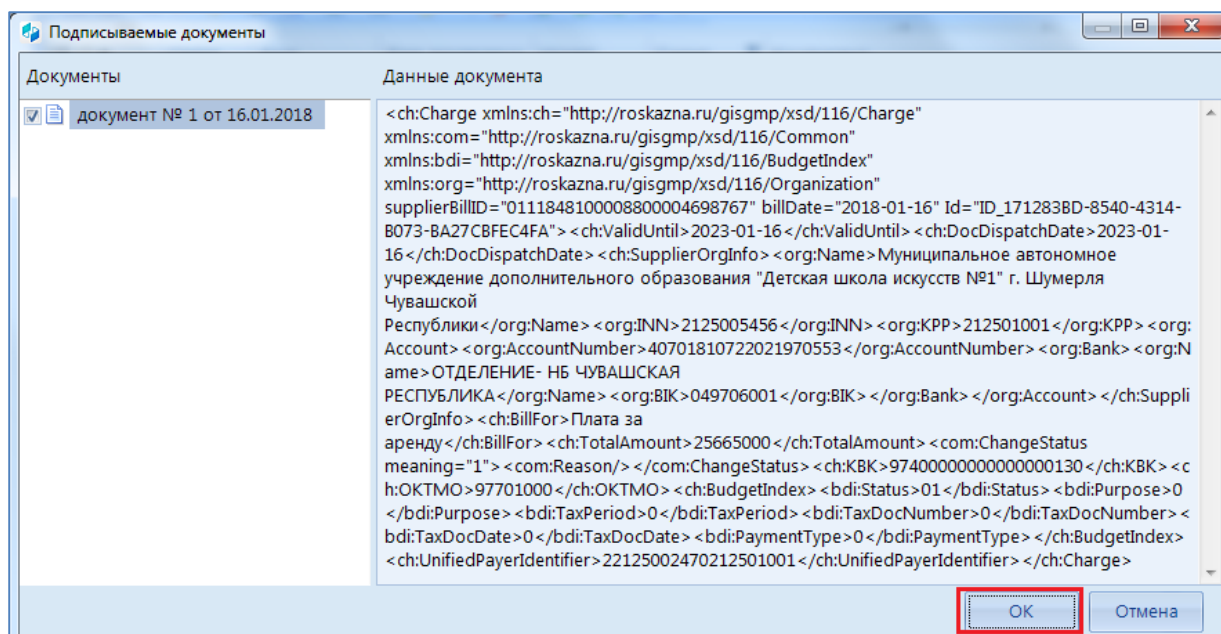


Рис. 23 Подписываемые документы

В результате выйдет протокол подписи (Рис. 24)

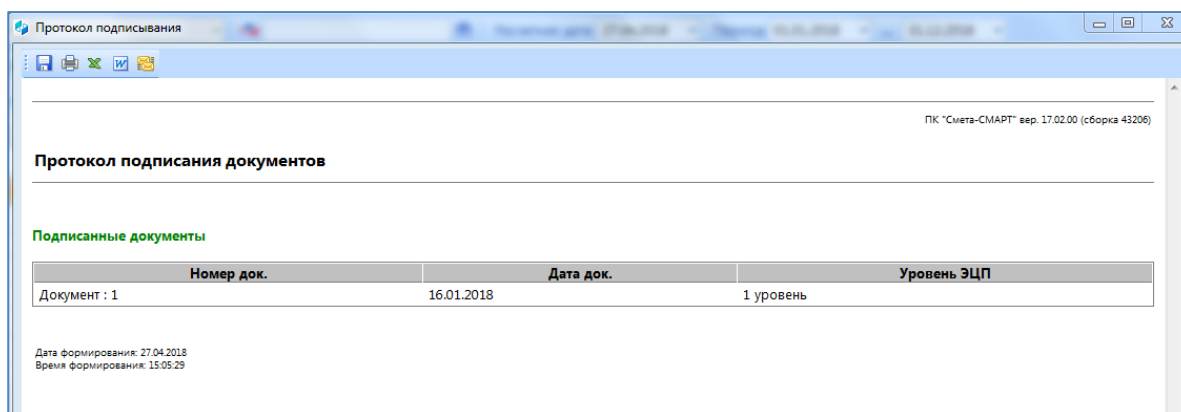


Рис. 24 Протокол подписи

Проверить подпись можно нажав на кнопку «Электронная подпись» в меню «Электронная подпись».

В открывшемся окне «Список ЭЦП» в колонке «Описание» протокол проверки подписи (Рис. 25).

Номер док.	Дата док.	Дата подписи	Логин	Орга	Уровень	По	Описание
		27.04.2018 15:05:28	savina	ОО...	1 уровень	Л...	Подпись верна.

Рис. 25 Список ЭЦП доп. Начисление доходов

Для выгрузки подписанных документов нужно выделить нужные документы и нажать «Передача подписанных документов в ГИС ГМП»(Рис. 26).

Статус	Дата	Дата подписи	Логин	Сумма	Контрагент
	16.01.2018	16.01.2018	1	256 650,00	Отдел образова
	22.01.2018	22.01.2018	2	650,00	Отдел образова

Рис. 26 Выгрузка подписанных документов

После окончания выгрузки будет выведен протокол (Рис. 27)

ПК "Смета-СМАРТ" вер. 17.02.00 (сборка 43206)

Сформированные файлы

Примечание
Количество сформированных файлов - 1.

Дата формирования: 27.04.2018
 Время формирования: 15:37:36

Файл: C:\Users\savina\Desktop\4R3AMH0100006CJ2000000000000000009500.xml
 Формат: FK\FKUNIFOCARGE1150
Синтаксический контроль пройден успешно
[Значения настроек \(развернуть\)](#)

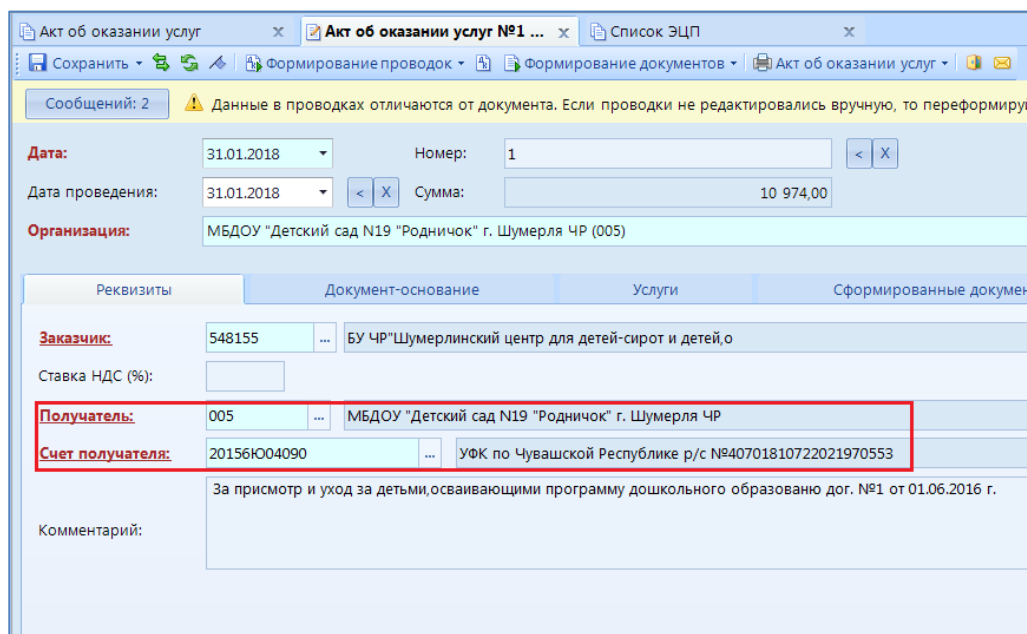
Время выгрузки - 3.824 секунды (развернуть)

Сформировано файлов: 1, архивов: 0

Рис. 27 Протокол выгрузки

Выгрузка Акта об оказании услуг для ГИС ГМП

1. Для выгрузки в ГИС ГМП сведений об оказанных услугах запустите режим **Акт об оказании услуг**. Режим запускается из меню навигатора ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Акт об оказании услуг.
2. Для успешной выгрузки для ГИС в документе “Акт об оказании услуг” на вкладке «Реквизиты» должны быть заполнены поля «Получатель», «Счет получателя» (Рис. 28).



Сообщений: 2 ⚠ Данные в проводках отличаются от документа. Если проводки не редактировались вручную, то переформируйте документ.

Дата: 31.01.2018 Номер: 1

Дата проведения: 31.01.2018 Сумма: 10 974,00

Организация: МБДОУ "Детский сад N19 "Родничок" г. Шумерля ЧР (005)

Реквизиты | Документ-основание | Услуги | Сформированные докумен

Заказчик: 548155 ... БУ ЧР"Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, о

Ставка НДС (%):

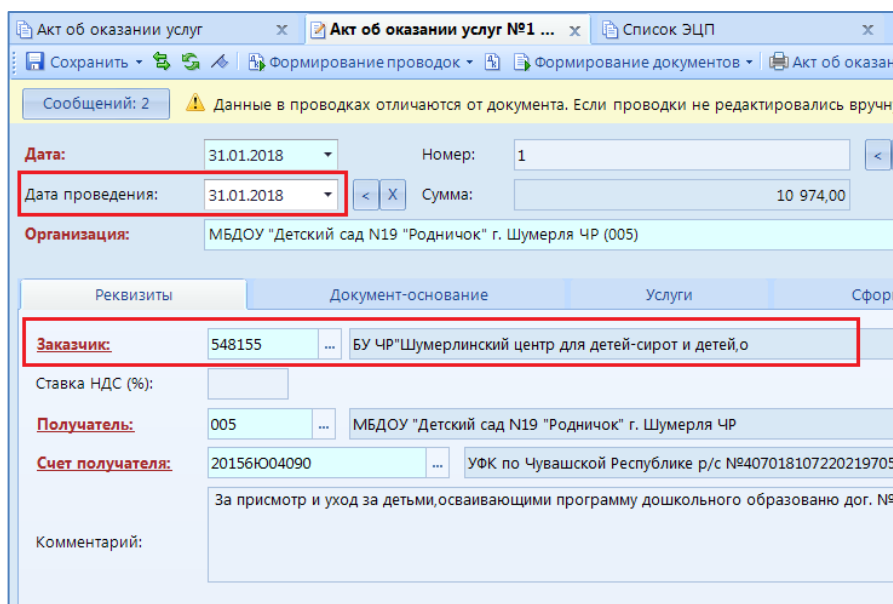
Получатель: 005 ... МБДОУ "Детский сад N19 "Родничок" г. Шумерля ЧР

Счет получателя: 20156Ю04090 ... УФК по Чувашской Республике р/с №40701810722021970553

Комментарий: За присмотр и уход за детьми,осваивающими программу дошкольного образованно дог. №1 от 01.06.2016 г.

Рис. 28 Вкладка Реквизиты док. Акт об оказании услуг

Также для успешной выгрузки должно быть заполнено поле «Заказчик» и «Дата проведения» (Рис. 29).



Сообщений: 2 ⚠ Данные в проводках отличаются от документа. Если проводки не редактировались вручную, то переформируйте документ.

Дата: 31.01.2018 Номер: 1

Дата проведения: 31.01.2018 Сумма: 10 974,00

Организация: МБДОУ "Детский сад N19 "Родничок" г. Шумерля ЧР (005)

Реквизиты | Документ-основание | Услуги | Сфор

Заказчик: 548155 ... БУ ЧР"Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, о

Ставка НДС (%):

Получатель: 005 ... МБДОУ "Детский сад N19 "Родничок" г. Шумерля ЧР

Счет получателя: 20156Ю04090 ... УФК по Чувашской Республике р/с №40701810722021970553

Комментарий: За присмотр и уход за детьми,осваивающими программу дошкольного образованно дог. №

Рис. 29 Поля, необходимые для выгрузки

3. Проверьте, что у выбранного получателя платежа заполнены ИНН,КПП и ОКТМО (заполнить эти реквизиты можно в справочнике “Корреспонденты”).

4. Для успешной выгрузки для ГИС в документе “Акт об оказании услуг” на вкладке «Квитанции» должна быть заполнена колонка «УИН начисления (ГИС)» (Рис. 30). Колонка заполняется автоматически при сохранении документа. Если колонка не заполнилась, то необходимо проверить, что у учреждения заполнено поле **Код регистрации в ГИС ГМП (Ошибка! Источник ссылки не найден.)**

5. Проверьте, что у каждого заказчика заполнен УИН корреспондента (проверить это можно в справочнике «Корреспонденты» (Рис. 2))

Услуги		Сформированные документы				Операции и проводки		
Сумма налога Σ	Полная стоимость Σ	Номенклатура	ЭКР(Д)	КАУ	Вид ФО	УИН начисления(ГИС)	ДопКласс	КБК
180,00	1 180,00	9000000002	120		1	0319867000008800085927015		903.000000000000000000
10,08	66,08	9000000002	120		1	0319867000008800085927238		903.000000000000000000

Рис. 30 Вкладка Услуги

6. Для выгрузки документов без подписи отметьте галочками необходимые документы и нажмите на кнопку «Передача» на панели инструмента документа и выбрать пункт «Передача документа в формате ГИС» (Рис. 31).

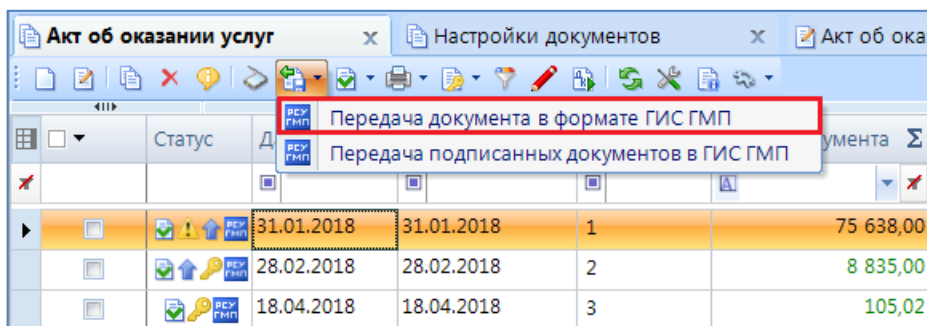


Рис. 31 Передача документа в формате ГИС ГМП

После окончания выгрузки будет выведен протокол (Рис. 32)

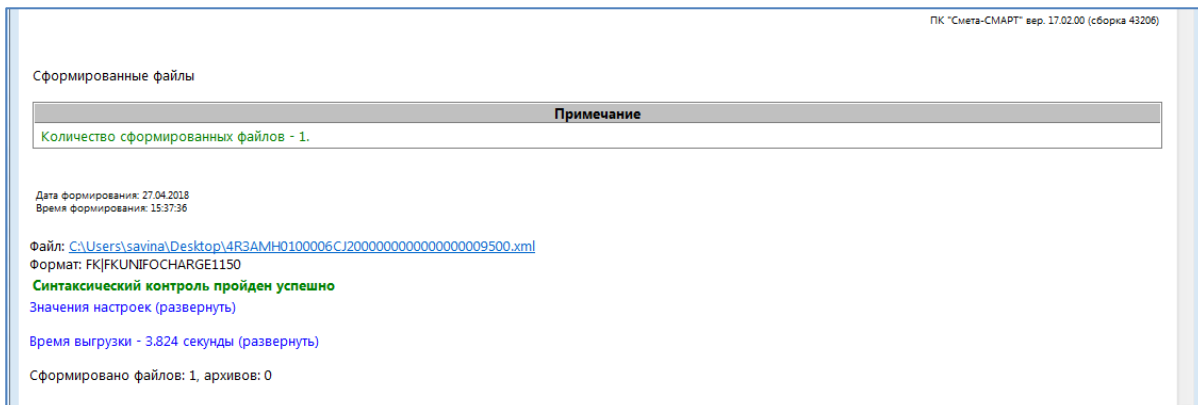


Рис. 32 Протокол выгрузки

Электронная подпись док. Акт об оказании услуг

Если для загрузки в ГИС ГМП не используется система электронного документооборота (например, Directum), то файлы перед отправкой необходимо подписать.

Для подписи необходимо выделить документ, нажать кнопку «Подписать» в меню «Электронная подпись»(Рис. 33).

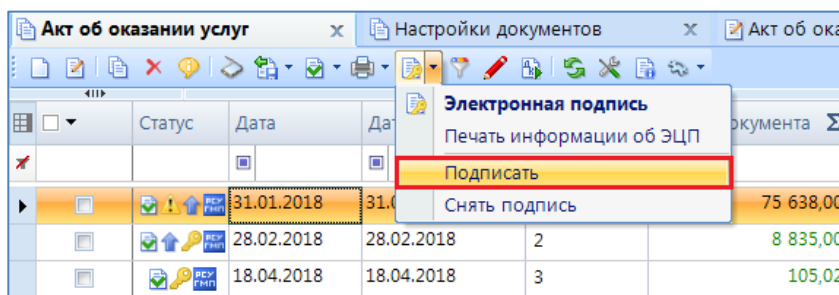


Рис. 33 Подписывание док. Акт об оказании услуг

В открывшемся окне «Подписываемые документы» нажать ОК (Рис. 34):

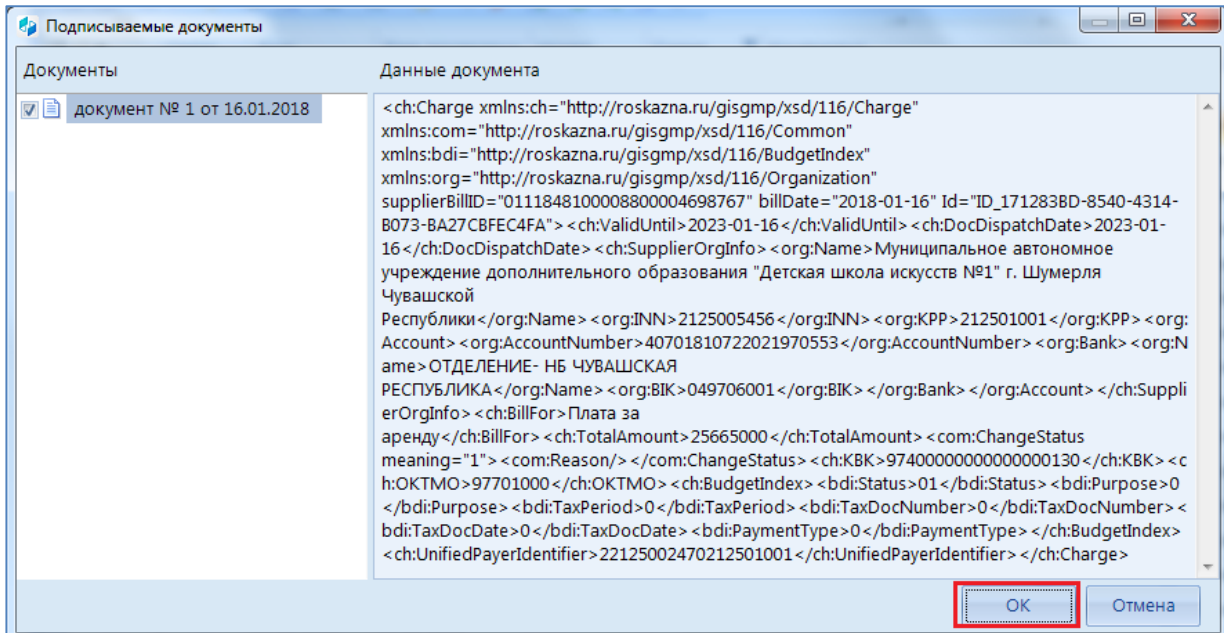


Рис. 34 Подписываемые документы

В результате выйдет протокол подписи (Рис. 35)

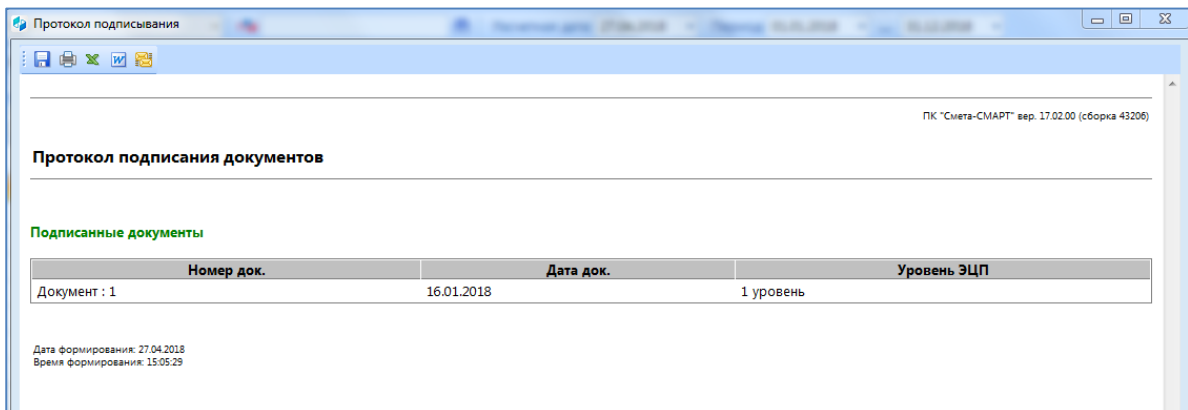


Рис. 35 Протокол подписи

Проверить подпись можно нажав на кнопку «Электронная подпись» в меню «Электронная подпись».

В открывшемся окне «Список ЭЦП» в колонке «Описание» протокол проверки подписи (Рис. 36).

Номер док.	Дата док.	Дата подписи	Логин	Орга	Уровень	По	Описание
		27.04.2018 15:05:28	savina	ОО...	1 уровень	Л...	Подпись верна.

Рис. 36 Список ЭЦП док. Акт об оказании услуг

Для выгрузки подписанных документов нужно выделить нужные документы и нажать «Передача подписанных документов в ГИС ГМП»(Рис. 37).

Статус	Д	Дата документа	Сумма проводок
		31.01.2018	10 974,00
		28.02.2018	8 835,00
		18.04.2018	105,02

Рис. 37 Передача подписанных документов в формате ГИС ГМП

После окончания выгрузки будет выведен протокол (Рис. 38)

ПК "Смета-СМАРТ" вер. 17.02.00 (сборка 43206)

Сформированные файлы

Примечание

Количество сформированных файлов - 1.

Дата формирования: 27.04.2018
Время формирования: 15:37:36

Файл: C:\Users\savina\Desktop\4R3AMH0100006CJ200000000000000009500.xml
Формат: FK\FKUNIFOCARGE1150
Синтаксический контроль пройден успешно
[Значения настроек \(развернуть\)](#)

Время выгрузки - 3.824 секунды (развернуть)

Сформировано файлов: 1, архивов: 0

Рис. 38 Протокол выгрузки