

**УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИСА  
ЗАПРОСА НАЧИСЛЕНИЙ В ГИС ГМП  
В «БАНК «МБА-МОСКВА» ООО**

Редакция 1

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ УСЛОВИЯХ.....	3
3. ЗАЯВЛЕНИЯ И ЗАВЕРЕНИЯ .....	3
4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА НА ОБРАБОТКУ ЗАПРОСОВ О НАЧИСЛЕНИИ .....	3
5. СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА О НАЧИСЛЕНИИ .....	4
6. ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ О НАЧИСЛЕНИИ.....	6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Условия предоставления сервиса запроса начислений в ГИС ГМП в «Банк «МБА-МОСКВА» ООО (далее – Условия), разработаны в целях информирования Клиентов «Банка «МБА-МОСКВА» ООО о начислениях за государственные и муниципальные услуги.

1.2. Настоящие Условия устанавливают порядок и условия информирования, а также определяют:

- порядок создания запроса о начислениях;
- порядок отправки запросов о начислениях на обработку;
- порядок обработки информации о начислении.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ УСЛОВИЯХ

**Банк** – «Банк «МБА-МОСКВА» ООО.

**ГИС ГМП** – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

**Клиент** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший с Банком договор расчетного счета в валюте Российской Федерации (рублях) и/или иностранной валюте и использующих Систему ДБО в соответствии с Условия предоставления и обслуживания системы дистанционного банковского обслуживания «Банк-Клиент» «Банк «МБА-МОСКВА» ООО («CORREQTS Corporate»).

**Сервис ГИС ГМП** – сервис Системы ДБО по формированию и обработке запросов о начислениях, размещенных в ГИС ГМП.

**Система ДБО** (далее – Система ДБО или ДБО) – система дистанционного банковского обслуживания «Банк-Клиент» «Банк «МБА-МОСКВА» ООО («CORREQTS Corporate»).

## 3. ЗАЯВЛЕНИЯ И ЗАВЕРЕНИЯ

3.1. Клиент ознакомлен и понимает, что информация, представляемая Сервисом ГИС ГМП, содержит информацию, полученную из ГИС ГМП.

3.2. Банк не несет ответственности за полноту и достоверность информации, содержащейся в ГИС ГМП, доступ к которой будет получен Клиентом с использованием Сервиса ГИС ГМП.

3.3. Банк не несет ответственности за ущерб и/или упущенную выгоду, возникшие у Клиента в результате использования Сервиса ГИС ГМП.

3.4. Воспользоваться Сервисом ГИС ГМП могут только Клиенты Банка.

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА НА ОБРАБОТКУ ЗАПРОСОВ О НАЧИСЛЕНИИ

4.1. Для получения информации о начислениях по задолженности за государственные и муниципальные услуги Клиенту необходимо отправить в Банк запрос о начислениях.

Для формирования и отправки на обработку запросов о начислениях:

4.1.1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Запросы о начислениях**.

4.1.2. Откроется форма списка запросов о начислениях.

**Рис. 1. Форма списка запросов о начислениях**

Запрос о начислении Рабочие документы ▾

СОЗДАТЬ КОПИРОВАТЬ ПОДПИСАТЬ ОТПРАВИТЬ ЕЩЕ ▾ Экспорт

Дата с  по   Показать [расширенный поиск](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер	Дата	Организация	Статус	ИНН	КПП	УИН
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10.10.2014	ООО "ФАРМ-ПРОЕКТ"	Принят	7718984970	771801001	

4.1.3. При необходимости настройте отображение списка документов.

4.1.4. Сформируйте требующиеся запросы о начислениях:

– Создайте документы "с нуля", на основе шаблонов или копированием существующих документов.

– При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости.

– Сформируйте подписи под документами.



### Примечание!

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

4.1.5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку запросов о начислениях в Банк.

В результате выполнения указанных действий запросы о начислении будут сформированы и отправлены в Банк для последующей обработки.

## 5. СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА О НАЧИСЛЕНИИ

5.1. Для создания запроса о начислении в форме списка запросов о начислениях (см. рис.1) нажмите на панели инструментов кнопку «Создать».

Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

– Будет выведено окно Выбор организации.

– Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку ОК.

Откроется окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП.

**Рис. 2. Окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП**

Запрос о начислениях в ГИС ГМП x

[Помощь](#)

Номер  Дата

От

В

Исп.  Тел.

Основные поля Информация из банка

Параметры запроса




По ИНН и КПП  По УИН

ИНН  КПП  с  по

Сохранить Сохранить и создать новое

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

**Внимание!**

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки .
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

**5.2. Введите или отредактируйте значения реквизитов:**

5.2.1. В общей части окна Запрос о начислениях в ГИС ГМП (см. рис. 2) укажите основные реквизиты документа:

- В поле «Номер» при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В поле «Дата» при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- В поле «От» указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле «ИНН» заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

**Примечание!**

В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Запрос о начислении".

5.2.2. В поле «В» укажите подразделение банка, в которое отправляется документ, выбрав его из справочника (из числа подразделений, где вашей организации предоставляется услуга "Запрос о начислении").

5.2.3. В полях «Исп.» и «Тел.» укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:

- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в справочник ответственных исполнителей, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
- Если ответственного исполнителя нет в справочнике ответственных исполнителей (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

5.2.4. Во вкладке Основные поля окна Запрос о начислениях в ГИС ГМП укажите данные для запроса:

5.2.4.1. Если необходимо получить информацию из ГИС ГМП на основе ИНН и КПП (вариант по умолчанию, поле выбора По ИНН и КПП заполнено):

- В поле «КПП» при необходимости измените КПП, выбрав из списка КПП организации-создателя документа.
- В полях «с» и «по» укажите соответственно начальную и конечную даты временного периода, за который запрашивается информация.

5.2.4.2. Если необходимо получить информацию из ГИС ГМП на основе уникального идентификатора начисления (УИН):

- Заполните поле выбора «По УИН».

– Вместо полей для указания «ИНН», «КПП» и временного периода будет отображено поле «УИН».

– В поле «УИН» укажите уникальный идентификатор начисления.

### 5.3. Завершите создание ЭД:

– Сохраните созданный запрос при помощи кнопки «Сохранить» (с закрытием текущего окна) или «Сохранить и создать новое» (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа).

– При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах.

– Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже.

– Если ошибки не обнаруживаются, система сохранит ЭД в статусе "Создан".

– Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД.

– Документ отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

## 6. ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ О НАЧИСЛЕНИИ

6.1. Для обработки ЭД Информация о начислении в главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Информация о начислениях**.

Откроется форма списка ЭД Информация о начислении.

**Рис. 3. Форма списка ЭД Информация о начислении**

Главная / ГИС ГМП /

### Информация о начислении

Дата с  по 
 УИН 

 быстрый просмотр
  расширенный поиск

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата документа	Дата начисления	Сумма	Получатель	КБК	Основание	Статус	УИН
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16.02.2015	04.09.2012	500,00	ООО MN	18811630020016000140	0	Принят	18810BP63KK5480822Z4
<input type="checkbox"/>	2	16.02.2015	10.01.2013	200 000,00	ООО MN	85111651020020000140	0	Обработан	Ъ30ааf0000000000gZ7

При желании можно настроить отображение списка документов.

6.2. С имеющимися начислениями можно осуществлять следующие действия:

– Ознакомиться с содержанием необходимых документов,

– Осуществить печать выбранных документов,

– Создать платежные поручения на основе ЭД Информация о начислении.

В результате выполнения указанных действий ЭД Информация о начислении будут обработаны.