

**Многопользовательская система удаленного доступа
ООО «Мультисервисная платежная система»**

Инструкция для пользователя

ООО «Мультисервисная платежная система»
115054, г. Москва, ул. Бахрушина, дом 23, стр. 1;
тел.: +7 (495) 651 81 68, тел./факс 8 (800) 550 10 20; 8 (800) 555 65 27; e-mail: info@payhd.ru

2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	5
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	7
РОЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	7
ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ.....	10
ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	13
1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	14
1.1 АКТИВАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА	14
1.2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ «АДМИНИСТРАТОРОМ»	15
ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «АДМИНИСТРАТОРА»	16
РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ.....	17
РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	18
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	20
ПРОСМОТР СПИСКА ОПЕРАТОРОВ	21
РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ	23
РЕГИСТРАЦИЯ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ.....	24
ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	25
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ	26
1.3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ «ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПЛАТЕЖА +».....	33
ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «ИСПОЛНИТЕЛЯ ПЛАТЕЖА+».....	33
РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ.....	34
РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ	34
РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ	37
ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	38
2. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	39
2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ	39
2.2 ВХОД В СИСТЕМУ	40
2.3 ОБЩИЙ ВИД	40
2.4 МЕНЮ.....	41
2.5 СМЕНА ПАРОЛЯ.....	41
3. ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТАХ.....	42
4. СЧЕТА	42
5. КАРТЫ	44
6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.....	49
6.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ	49
6.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛА	51

6.3	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ УПЛАТЕ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.....	51
7.	ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ	53
7.1	ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА.....	53
7.2	ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ПЛАТЕЖА ИЗ ФАЙЛА	56
7.3	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАТЕЖЕЙ	56
8.	ШАБЛОНЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И СБОРОВ	57
8.1	ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА.....	57
8.2	ПОИСК ШАБЛОНОВ	58
8.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ	58
8.4	УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА	59
9.	ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ	60
9.1	ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖАХ	60
9.2	НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ ДАННЫХ О ПЛАТЕЖАХ.....	66
9.3	ПРОСМОТР ДЕТАЛЕЙ ПЛАТЕЖА	69
9.4	ПЕЧАТЬ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	69
9.5	ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML	70
9.6	ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS	71
9.7	ВЫГРУЗКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА	71
9.8	ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML ИЗ АРХИВА.....	72
9.9	ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS ИЗ АРХИВА	74
10.	ГРАФИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ.....	75
10.1	ОТЧЕТ ПО ВИДАМ ПЛАТЕЖЕЙ	75
10.2	ОТЧЕТ ПО КАРТАМ	76
11.	ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ РАЗЛИЧНЫХ ПОСТАВЩИКОВ РЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ПЛАТЕЖНЫМ СЕРВИСОМ РАУНД.....	77
11.1	ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «АЛЬТА-ГТД» (компания АЛЬТА-СОФТ)	77
11.2	ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «ВЭД-ДЕКЛАРАНТ» (компания СТМ).....	79
11.3	ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «МОНИТОР ЭЛЕКТРОННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ» ИЛИ «МОНИТОР ЭПС» (компания СИГМА-СОФТ).....	83
11.4	ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ АСПТД ДЕКЛАРАНТ ТКС «ДЕКЛАРАНТ ТКС ПЛЮС» (компания ТКС.РУ)	85
11.5	ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ АРМ ФЕАНОР (компания ООО СОФТЛЭНД).	87

11.6 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В СЕРВИСЕ КОНТУР.ДЕКЛАРАНТ (компания СКБ Контур)	91
12. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ И ИХ ОТСЛЕЖИВАНИЕ В СИСТЕМЕ	92
12.1 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА	92
12.2 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ.....	93
13. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ВЭД-ДЕКЛАРАНТ	95
13.1 НАСТРОЙКА	95
13.2 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА	95
13.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ.....	96
14. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ АЛЬТА-ГТД.....	98
14.1 НАСТРОЙКА	98
14.2 СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА	101
14.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЧЕРНОВИКУ	104
15. СОГЛАСОВАНИЕ И ОПЛАТА СФОРМИРОВАННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ.....	105
16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ	107
16.1 ЗАЩИТА ОТ ВРЕДНОСНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	107
17. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	107
18. ОШИБКИ, ОТКАЗЫ И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ	107

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В данном документе применяются термины, утвержденные в Правилах платежной системы «Мультисервисная платежная система».

- **«Администратор»** – физическое лицо, являющееся уполномоченным лицом Плательщика, которому Плательщик делегирует соответствующие полномочия.
- **Банк** – Банк-эмитент, Участник платежной системы.
- **Банковская карта платежной системы (Карта)** – эмитированная оператором по переводу денежных средств (Банк) для Плательщика банковская карта или её реквизиты, используемые для составления расчетных и иных документов к Счету Плательщика, открытому у оператора по переводу денежных средств, подлежащих оплате за счет Плательщика.
- **Инструмент оплаты** - это эмитированная Банком Карта или её реквизиты, используемые для составления расчетных и иных документов к Счету Плательщика, для совершения Платежей.
- **ИИО** - идентификатор Инструмента оплаты.
- **Ключ ЭП** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.
- **Компрометация Разового секретного пароля, Пароля** – утрата Пользователем уверенности в том, что Разовый секретный пароль и/или Пароль не может быть использован третьими лицами.
- **Корректность ЭП** – процедура проверки ЭП, которой подписан ЭД. Осуществляется в автоматическом режиме при получении ЭД, согласно встроенного в Систему алгоритма средств криптографической защиты информации. Положительный результат проверки ЭП означает, что ЭД подписан корректной ЭП, а содержимое ЭД принято без изменений.
- **Логин** – уникальная для каждого Пользователя последовательность символов, состоящая из латинских букв и цифр, позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя в Системе.
- **Многопользовательская система удаленного доступа (далее – Система)** – организационно-техническая система ООО «Мультисервисная платежная система», представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая обмен электронными документами между ООО «Мультисервисная платежная система» и Пользователем при выполнении действий в рамках доступного функционала.
- **Номер мобильного телефона** – номер мобильного телефона, предоставленный Пользователю оператором сотовой связи, зарегистрированный в Системе и используемый для отправки Пользователю Разового секретного пароля для подтверждения операции по Счету и первого входа в Систему.
- **Пароль** – секретная последовательность символов, которая известна только Пользователю. Пароль позволяет убедиться в том, что обратившееся лицо действительно является владельцем представленного Логина. Первоначальный Пароль высылается Пользователю SMS-сообщением и меняется им при первом входе в Систему.
- **Платеж** – таможенные пошлины, таможенные сборы, пени, проценты, штрафы, авансы, а также иные платежи, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- **Плательщик** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся клиентом Банка, осуществляющие операции для целей перевода денежных средств (Платежей), с применением Системы.
- **Пользователь** – физическое лицо, имеющее учетную запись в Системе с полномочиями (функционалом), делегируемыми Плательщиком, «Администратором» или пользователем с ролью «Исполнитель платежа+».
- **Поставщик** – компания-разработчик программного обеспечения, которое предназначено для осуществления таможенного электронного декларирования и позволяет осуществлять уплату таможенных платежей с помощью Платежной системы.
- **Разовый секретный пароль** – уникальный набор символов, предоставляемый Пользователю на номер мобильного телефона в виде SMS-сообщения по запросу Пользователя для возможности совершения операции и подтверждения ее авторства.
- **СКП ЭП (сертификат ключа проверки электронной подписи)** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

- **Счет** – банковский счет, предназначенный для проведения расчетов по операциям, совершенным в рамках Платежной системы.
- **Таможенная декларация (далее – декларация)** – таможенный документ, содержащий сведения о товарах и иные сведения, необходимые для таможенного оформления грузов.
- **Таможенный платеж (далее – Платеж)** – таможенные пошлины, налоги, специальные, антидемпинговые, компенсационные пошлины, а также пени, уплачиваемые в соответствии с Таможенным кодексом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.
- **УЦ** – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- **Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения авторства и подтверждения целостности информации.
- **Электронный документ (далее - ЭД)** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, а ее неизменность и авторство удостоверены с использованием ЭП и Разового секретного пароля.
- **Call-Центр** – подразделение ООО «Мультисервисная платежная система», осуществляющее круглосуточное обслуживание Пользователей по телефону, указанному на официальном сайте Оператора платежной системы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Система позволяет Пользователю выполнять действия и получать информацию в зависимости от его роли:

- Получать информацию об открытых Счетах.
- Получать информацию о выпущенных Инструментах оплаты.
- Получать информацию об операциях по Счету, выполненных посредством Инструментов оплаты.
- Получать информацию о пополнении или списании средств со Счетов.
- Формировать графические отчеты.
- Изменять пароль для доступа к Системе.
- Совершать операции по Счету.
- Создавать черновики документов для проведения операций по Счету с последующим акцептом.
- Активировать Инструменты оплаты без материальных носителей.
- Получать информацию о сертификатах ЭП, зарегистрированных в Системе.
- Администрировать Пользователей.

РОЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователям Системы предоставляются следующие роли:

- «Администратор»
- «Исполнитель платежа»;
- «Исполнитель платежа+»;
- «Контролер»
- «Оператор»;
- «Оператор+»;
- «Казначей».

Для работы в Системе наличие ключа действующей ЭП необходимо пользователям с ролями:

- «Администратор»;
- «Исполнитель платежа»;
- «Исполнитель платежа+»;
- «Оператор+»;
- «Казначей».

При помощи Системы Пользователь с ролью «Администратор» может:

- Администрировать список сертификатов ЭП к своей учетной записи, привязывая к своей учетной записи только ЭП, держателем которых он является как уполномоченное лицо Плательщика.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Самостоятельно изменять свои учетные данные, кроме ФИО.
- Создавать и администрировать учетные записи Пользователей с ролями «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+», «Контролер».
- Включать/отключать применение разового секретного пароля для Пользователей с ролями «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+».
- Видеть все учетные записи, созданные Пользователями с ролью «Исполнитель платежа+».
- Создавать и администрировать учетные записи с ролями «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+», «Контролер» для собственного использования.
- Просматривать список Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+», созданный Пользователем с ролью «Исполнитель платежа+».
- Переназначать Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» между Пользователями с ролями «Исполнитель платежа+».

При помощи Системы Пользователь с ролью «Исполнитель платежа» может:

- Совершать операции по Счету с применением ИИО, держателем которых он является.
- Администрировать список сертификатов ЭП к своей учетной записи.
- Активировать карты без материального носителя, держателем которых он является.
- Просматривать историю операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.
- Выгружать необходимую информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Формировать отчеты в графическом виде по истории операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.

При помощи Системы Пользователь с ролью «Исполнитель платежа+» может:

- Совершать операции по Счету с применением ИИО, держателем которых он является.
- Администрировать список сертификатов ЭП к своей учетной записи.
- Активировать карты без материального носителя, держателем которых он является.
- Просматривать историю операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.
- Выгружать необходимую информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Формировать отчеты в графическом виде по истории операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.
- Создавать и администрировать список Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+», создавая свою директорию Пользователей для проведения операций по Счету с акцептом.
- Акцептовать проекты документов для проведения операций по Счету, сформированные Пользователями с ролями «Оператор», «Оператор+».
- Включать/отключать применение разового секретного пароля для Пользователей с ролью «Оператор+».
- Привязывать к учетным записям Пользователей с ролью «Оператор+» личные сертификаты ЭП Пользователя «Оператор+».

При помощи Системы Пользователь с ролью «Оператор» может:

- Формировать проекты документов для проведения операций по Счету для последующего акцепта «Исполнителем платежа+».
- Просматривать статусы проектов документов, отправленных на акцепт.
- Изменять свой пароль доступа к Системе.

При помощи Системы Пользователь с ролью «Оператор+» может:

- Формировать проекты документов для проведения операций по Счету. Проекты документов для проведения операций по Счету, подписанные ЭП «Оператора+» являются акцептованными «Исполнителем платежа+» на основании заранее данного акцепта.
- Формировать проекты документов для проведения операций по Счету для последующего акцепта «Исполнителем платежа+».
- Просматривать статус проектов документов, отправленных на акцепт.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Просматривать историю операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых является «Исполнитель платежа +», который создал данного Пользователя.
- Выгружать необходимую информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Формировать отчеты в графическом виде по истории операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых является «Исполнитель платежа +», который создал данного Пользователя.

При помощи Системы Пользователь с ролью «Контролер» может:

- Осуществлять просмотр общей и детализированной информации по операциям Плательщика, совершенным в Системе.
- Выгружать доступную информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Формировать отчеты в графическом виде по операциям Плательщика, совершенным в Системе.
- Осуществлять просмотр информации по состоянию Счета Плательщика в Системе.
- Осуществлять просмотр информации по выпущенным Банком ИИО.
- Изменять свой пароль доступа к Системе.

Пользователь с ролью «Казначей», используя свои внешние системы во взаимодействии с программным интерфейсом (API), и в соответствии со Спецификацией информационного взаимодействия Системы удаленного доступа может:

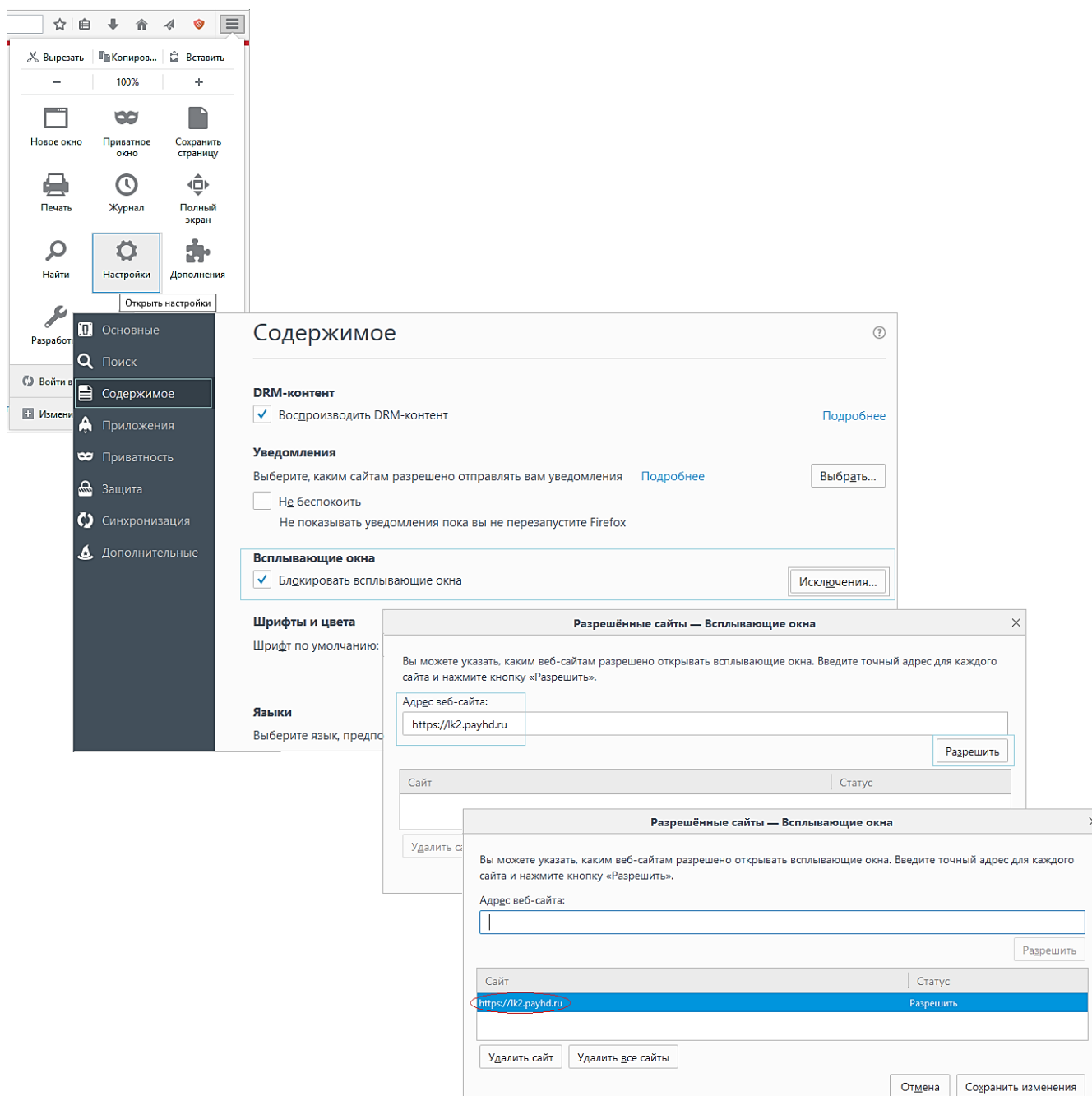
- Получать информацию о ранее совершенных платежах.
- Получать актуальную информацию о текущем лимите Счета Плательщика в Системе.

ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

- При первом входе в Систему в целях безопасности необходимо изменить временный пароль, полученный в SMS-сообщении.
- Рекомендуется добавить ссылку для доступа в Систему <https://lk2.payhd.ru> в избранные закладки браузера.
- Адрес <https://lk2.payhd.ru> необходимо добавить в список надежных сайтов (узлов).

Для работы в браузере Mozilla Firefox необходимо выполнить следующие действия:

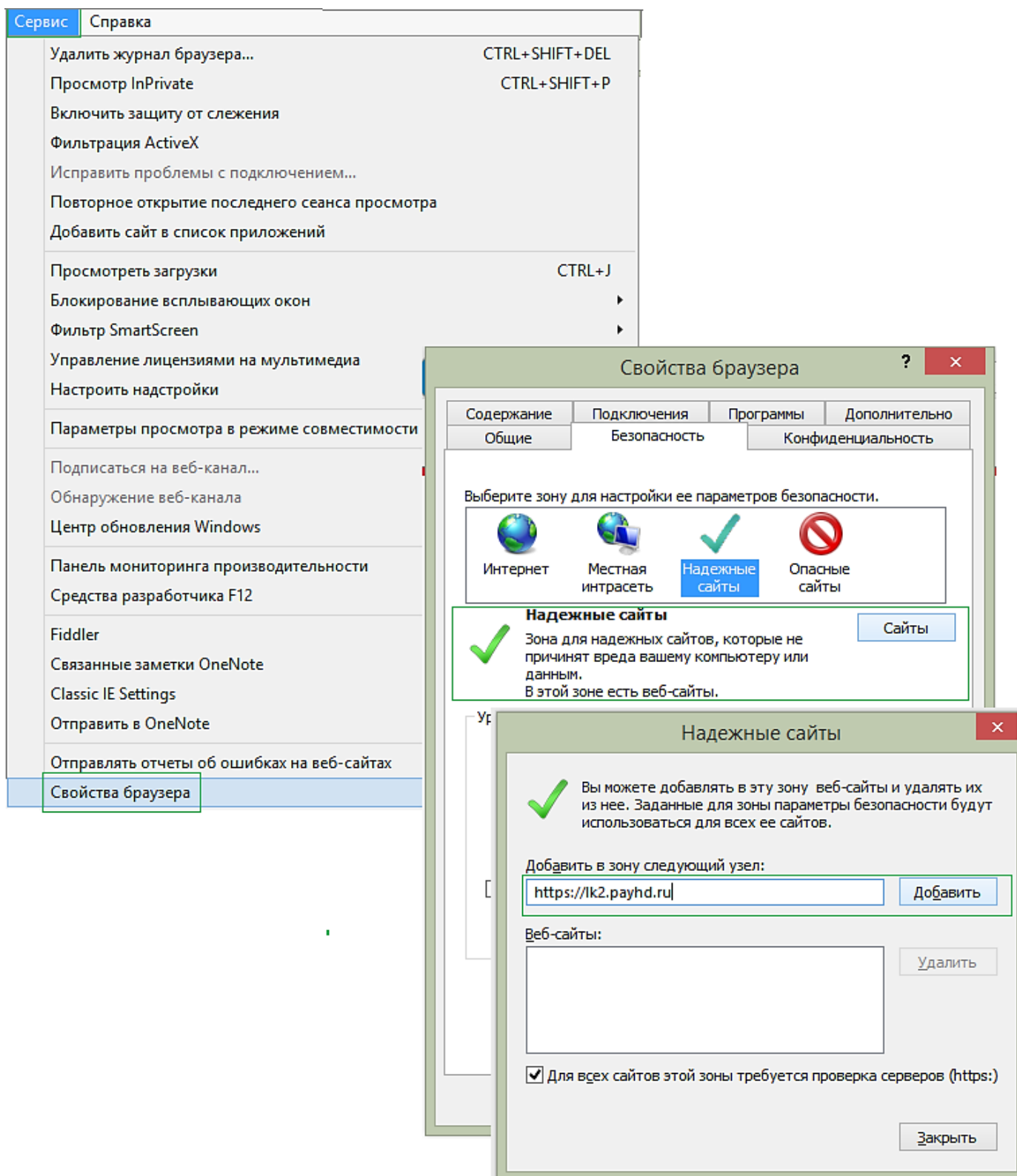
- войти в настройки браузера;
- открыть раздел *Содержимое*;
- если пункт *Блокировать всплывающие окна* отмечен галочкой, необходимо нажать кнопку *Исключения* и ввести адрес.



Для работы в браузере Internet Explorer необходимо выполнить следующие действия:

- войти в свойствах браузера в закладку Безопасность;

- выбрать значок *Надежные сайты* (Надежные узлы);
- набрать в адресной строке указанный адрес;
- нажать кнопку *Добавить*.



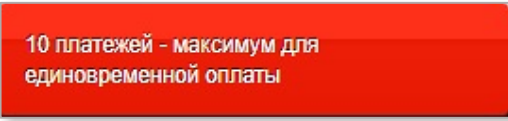
- Если после проведения настроек проблемы со входом в Систему сохранились, обратитесь к системному администратору, сайт должен быть добавлен в надежные сайты в настройках безопасности браузера.
- При уплате таможенных сборов обратите внимание на поле для ввода данных *Идентификатор открытой процедуры декларирования*, данное поле должно быть заполнено.

- После проведения операции уплаты убедитесь в ее успешном завершении. Войдите в меню **Отчеты** → **История платежей**, найдите запись, соответствующую проведенной операции.
- В случае необходимости уплаты денежных средств, предназначенных в качестве обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов необходимо выбрать вид платежа 9090, денежный залог, или 9070, авансовые платежи. Для этого выполните уплату таможенных платежей согласно процедуре, описанной в разделе 7. **ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ**, указав следующие значения:
 - Номер документа-основания платежа = последние 7 цифр номера декларации;
 - Дата документа-основания платежа = дата декларации;
 - Вид платежа = 9090 (для внесения денежного залога) или 9070 (для внесения аванса).
- При уплате таможенных платежей и сборов через программные средства сторонних поставщиков за подробностями и разъяснениями необходимо обращаться в службу поддержки Пользователей поставщика соответствующего программного комплекса.
- При работе компании с Единым лицевым счетом (далее – ЕЛС) при уплате платежей в Системе возможно указать реквизиты таможенных органов оформления.

Важное замечание по вводу платежей, сборов, а также созданию их шаблонов:

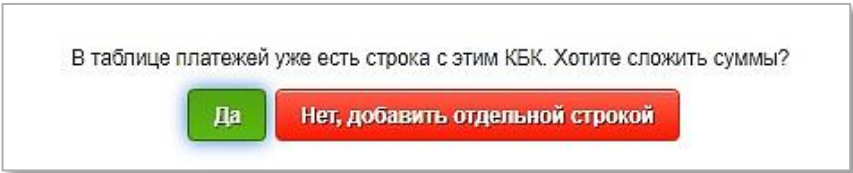
При оплате одним чеком нескольких платежей с одинаковым КБК и на одинаковые суммы возможно возникновение проблем со списанием денежных средств в программных средствах таможенных органов.

- Любой шаблон или платеж может содержать не более 10 позиций. При добавлении 11 позиции Система выводит на экран Пользователя сообщение об ошибке.



10 платежей - максимум для единовременной оплаты

- При добавлении платежа, вид которого совпадает с введенным ранее, Система запрашивает у Пользователя как провести данный платеж: отдельно или суммировать с ранее введенным.



В таблице платежей уже есть строка с этим КБК. Хотите сложить суммы?

Да

Нет, добавить отдельной строкой

- Если при сохранении реквизитов сборов будут введены КБК, не относящиеся к сборам, то Система сообщит об этом и не сохранит изменения. Ниже приведен пример сообщения для шаблона.



Подтвердите действие

Данный тип шаблона разрешает сохранять только сборы (виды платежей 1010, 1020, 1030)

ОК

Предупреждение об истечении срока действия ЭП:

При открытии страниц **Уплата таможенных сборов/платежей** на экране может появиться сообщение о сертификатах ЭП, срок действия которых истекает в ближайшие 30 суток. В сообщении указаны характеристики ЭП, в том числе дата и время окончания срока действия.



ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Для операционных систем семейства Windows:
 - 1.1 Операционная система Windows 7/8/10.
 - 1.2 Интернет браузер с поддержкой сценариев JavaScript: Google Chrome, Firefox, Safari 5.1.7 и старше, Internet Explorer 9 и старше.
2. Для macOS:
 - 2.1 Операционная система macOS последних версий.
 - 2.2 Интернет браузер: Safari 14.0.3, Google Chrome 89.04389.128, Criptopro CSP 5.0.11998, macOS Big Sur 11.2.3 и старше.
3. Криптографические средства: Средство криптографической защиты (СКЗИ) "КриптоПро CSP" 4.0 и выше.
4. КриптоПро ЭП Browser plug-in (cadesplugin).
5. Установленные сертификаты Пользователя и удостоверяющего центра (УЦ) для СКЗИ "КриптоПро CSP" 4.0 и выше.
6. Защищенный носитель с ключом с ЭП должен находиться в одном из USB-портов рабочей станции (желательно прямое подключение без использования USB-удлинителей или разветвителей).
7. Использовать для работы с Приложением лицензированные средства/системы антивирусной защиты информации на рабочих станциях.

1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1.1 АКТИВАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

Для активации роли «Администратор» необходимо:

1. Плательщику подключить «Администратора» через Банк.
2. «Администратору» необходимо перейти со стартовой страницы на страницу активации, нажав на команду *Активация администратора*.



Рис. 1.1 Команда активации роли «Администратора»

3. Заполнить заявку на активацию, введя необходимые данные.

Активация

Фамилия:	Имя:	Отчество:
<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="Иванович"/>
Номер телефона:	email:	
<input type="text" value="+7XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="john@appleseed.com"/>	
Серия паспорта:	Номер паспорта:	Дата выдачи паспорта:
<input type="text" value="XXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="text" value="XX.XX.XXXX"/>
ИНН компании:		
<input type="text"/>		
Кодовое слово:		
<input type="text"/>		
Сертификат:		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Обзор..."/>
<input type="button" value="Активировать администратора"/>		

Рис. 1.2 Активация роли «Администратора»

Данные заявки:

- Фамилия, имя и отчество.
 - Номер мобильного телефона.
 - Адрес электронной почты.
 - Паспортные данные: серия, номер и дата выдачи.
 - ИНН компании.
 - Кодовое слово.
4. Загрузить сертификат ЭП.
 5. Нажать кнопку *Активировать администратора*.

6. Система осуществит проверку соответствия между:
 - данными, введенными «Администратором»;
 - данными об «Администраторе», полученными от Банка;
 - данными Счета;
 - данными сертификата ЭП.
7. Если проверка прошла успешно, Система:
 - Создаст для «Администратора» учетную запись с соответствующими полномочиями.
 - Отобразит на экране логин для входа в Систему.
 - Отправит на номер мобильного телефона, указанный в регистрационных данных, SMS сообщение, содержащее логин.
8. При первоначальном входе в Систему «Администратор» вводит логин, полученный в SMS сообщении нажимает кнопку *Войти*. Получает в SMS разовый секретный пароль, вводит его и повторно нажимает кнопку *Войти*.
9. После успешного первоначального входа в Систему «Администратор» переходит на страницу смены пароля изменяет и сохраняет пароль.

1.2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ «АДМИНИСТРАТОРОМ»

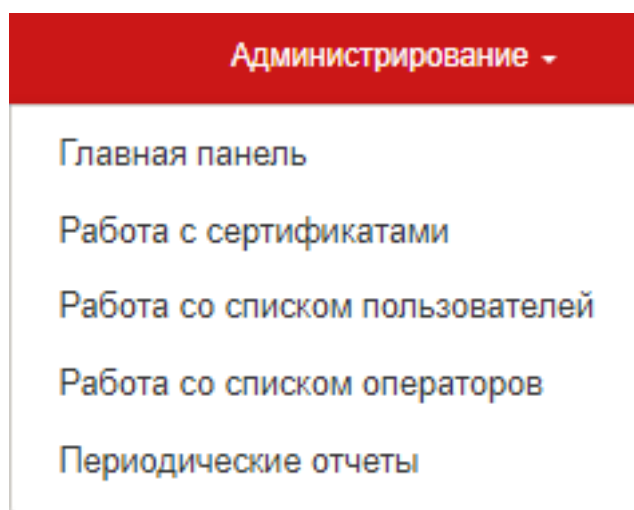


Рис. 1.3 Меню Администрирование для «Администратора»

ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «АДМИНИСТРАТОРА»

Главная панель администратора					
Список сертификатов пользователя: Изменить список					
Выпущен для	Срок действия сертификата	Издатель	Статус		
Прудник Владимир Александрович, "ООО ""МУЛЬТИСЕРВИСНАЯ ПЛАТЕЖНАЯ СИСТЕМА"""	15.12.2022	"ООО ""АйтиКом"""	ПРОСРОЧЕН		
Прудник Владимир Александрович, "ООО ""МУЛЬТИСЕРВИСНАЯ ПЛАТЕЖНАЯ СИСТЕМА"""	29.12.2023	"ООО ""АйтиКом"""	АКТИВЕН		
Список пользователей: Изменить список					
ФИО	Логин	Телефон	Полномочия		
ПРУДНИК ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	50001001	+79990000001	Администратор		
ПРУДНИК ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	500019001	+79990000001	Контролер, Исполнитель платежа		
АЛЕКСАНДРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	500019002	+79990000001	Контролер		
МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	500019003	+79990000001	Исполнитель платежа+		
Список операторов: Изменить список					
ФИО	Логин	Телефон	Полномочия	ФИО ИП+	Таможенный представитель
ЛОМОНОСОВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	500019004	+79990000001	Оператор+	МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	ООО АСТРА
ЖУКОВСКИЙ ВАСИЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	500019005	+79990000001	Оператор	МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	ООО МАРГАРИТКА
Список держателей карт, не являющихся пользователями системы:					
ФИО	Карты	Действие			
ВЛАДИМИРОВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	9643105000017237	<input type="button" value="Зарегистрировать пользователя"/>			

Рис. 1.4 Главная панель

Данные на *Главной панели администратора* состоят из четырех частей:

- Список сертификатов Администратора.
- Список зарегистрированных в Системе Пользователей.
- Список операторов, зарегистрированных в Системе Исполнителями платежа+.
- Список держателей Инструментов оплаты, зарегистрированных в Системе, но не являющихся Пользователями Системы.

Для колонок, название которых активно, существует возможность сортировки данных. Для сортировки кликните на название колонки.

Для перехода к работе с сертификатами кликните на команду *Изменить список* в разделе *Список сертификатов пользователя*.

Для перехода к работе со списком пользователей кликните на команду *Изменить список* в разделе *Список пользователей*.

Для перехода к работе со списком операторов кликните на команду *Изменить список* в разделе *Список операторов*.

Для регистрации в Системе держателя Инструмента оплаты нажмите на кнопку *Зарегистрировать пользователя*. В случае когда держателем карты является администратор, выдаётся всплывающее окно с возможностью выбора подключения полномочий «Исполнителя платежа» или «Исполнителя платежа +» к логину администратора или к отдельному логину.

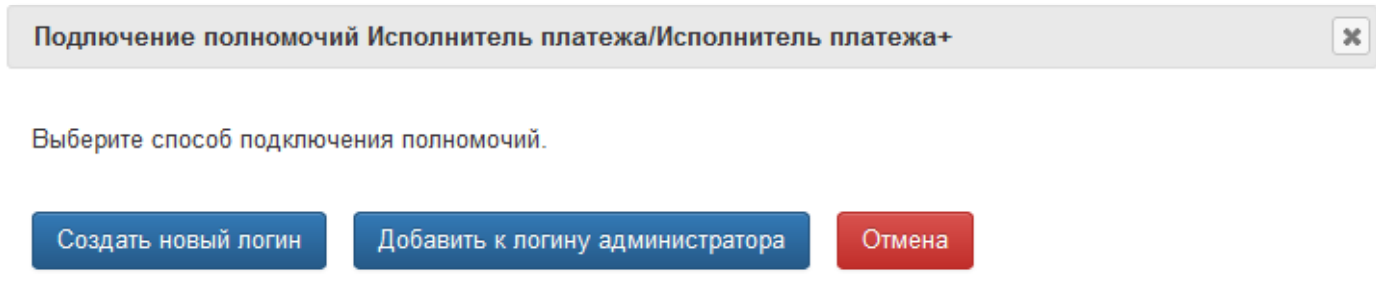


Рис. 1.5 Редактирование пользователей

После выбора в открывшейся форме регистрации выберите нужное действие.

Создать новый логин - Описание регистрации пользователей находится в разделе РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Добавить к логину администратора - Описание добавления ролей находится в разделе РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ

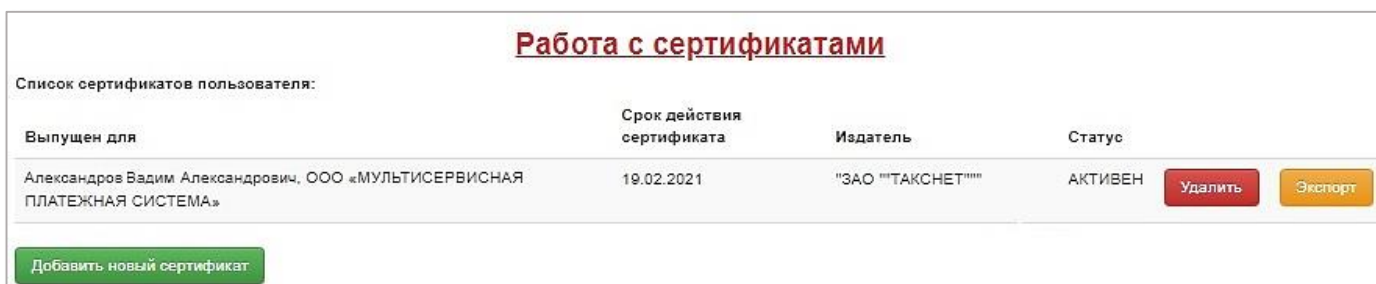


Рис. 1.6 Администрирование сертификатов

В списке сертификатов отображаются загруженные в Систему сертификаты Пользователя, в данном случае, пользователя с ролью «Администратор». Сертификаты из списка можно удалить или экспортировать, для этого нажмите соответствующую кнопку.

При добавлении сертификатов пользователю отображаются сертификаты, установленные на данном компьютере и принадлежащие данному пользователю.

При добавлении Администратором своего нового сертификата выполняется проверка на соответствие его ФИО.

Для загрузки собственного сертификата:

- Нажмите кнопку **Добавить новый сертификат**.

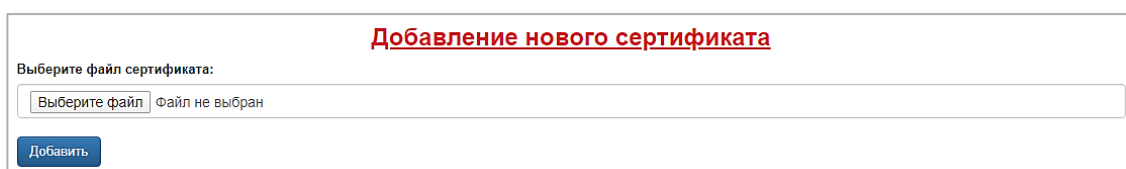


Рис. 1.7 Загрузка сертификата

- В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор**.
- Выберите сертификат.
- Нажмите кнопку **Добавить**, сертификат появится в списке.

РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

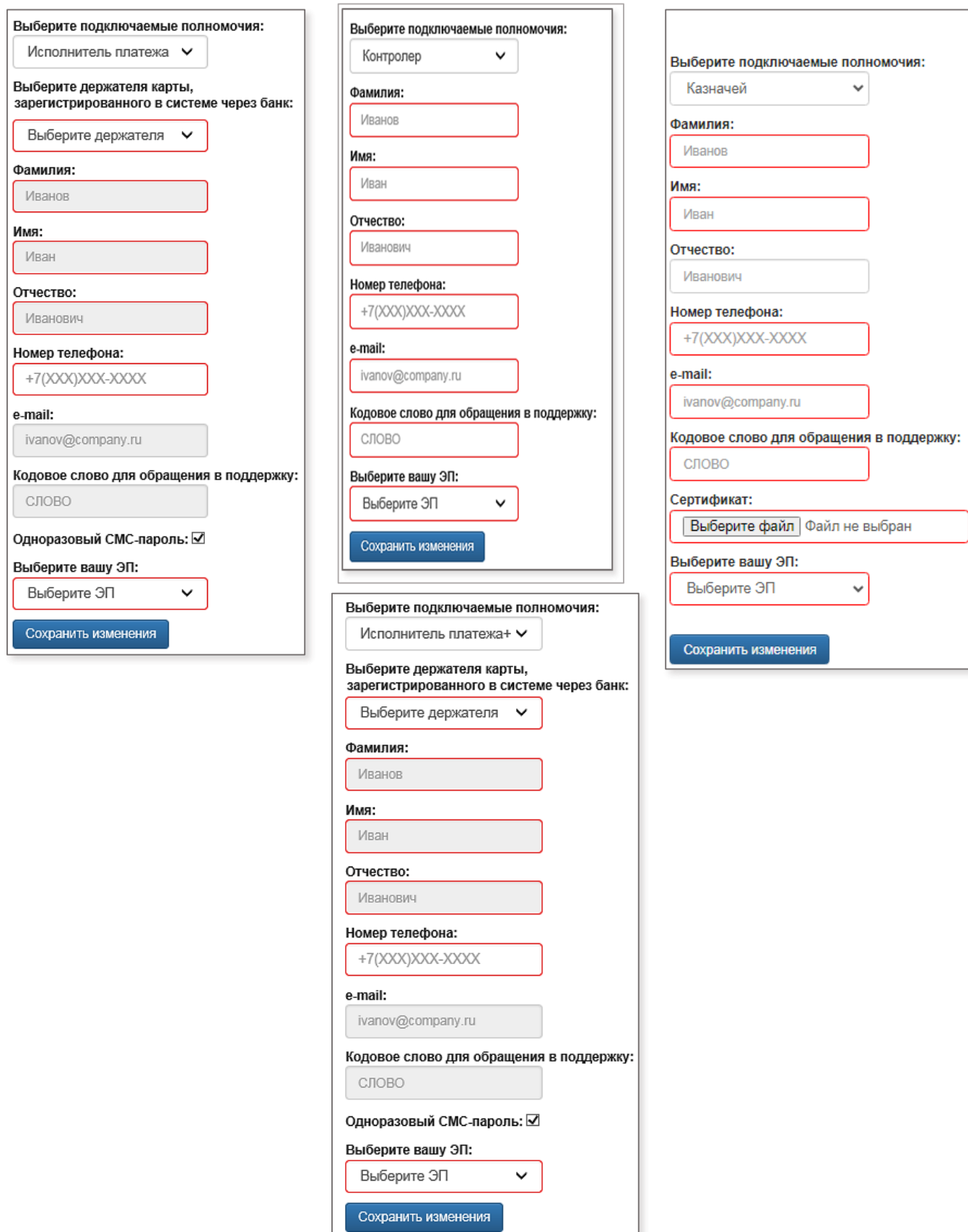
Работа со списком пользователей				
Список пользователей:				
ФИО	Логин	Телефон	Полномочия	Действие
ПРУДНИК ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	50001001	+79990000001	Администратор	Редактировать
ПРУДНИК ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	500019001	+79990000001	Контролер,Исполнитель платежа	Редактировать Удалить
АЛЕКСАНДРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	500019002	+79990000001	Контролер	Редактировать Удалить
МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	500019003	+79990000001	Исполнитель платежа+	Редактировать Удалить
Добавить пользователя				

Рис. 1.8 Список пользователей Администратора

Список содержит Пользователей, зарегистрированных в Системе с ролью «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+», «Контролер». Есть возможность сортировать список пользователей по полям ФИО или Логин, для этого необходимо нажать на заголовок соответствующей колонки.

Возможно удаление Пользователей, для этого нажмите на кнопку *Удалить*.

Для редактирования данных о Пользователе нажмите на кнопку *Редактировать*.



The figure displays three sequential screenshots of the registration form, illustrating the process for different user roles. Each form includes a dropdown menu for selecting permissions, followed by fields for cardholder information (name, surname, middle name, phone number, email), a support code, a one-time SMS password, and a selection of a user type (ЭП). A 'Сохранить изменения' (Save changes) button is present at the bottom of each form.

Form 1 (Left): Shows the 'Исполнитель платежа' (Payment executor) role. The cardholder information is filled with 'Иванов' (Ivanov) for surname and 'Иван' (Ivan) for name. The support code is 'СЛОВО' (WORD). The one-time SMS password is checked. The user type is 'Выберите ЭП' (Select EP).

Form 2 (Middle): Shows the 'Контролер' (Controller) role. The cardholder information is filled with 'Иванов' (Ivanov) for surname, 'Иван' (Ivan) for name, and 'Иванович' (Ivanovich) for middle name. The support code is 'СЛОВО' (WORD). The user type is 'Выберите ЭП' (Select EP).

Form 3 (Right): Shows the 'Казначей' (Treasurer) role. The cardholder information is filled with 'Иванов' (Ivanov) for surname and 'Иван' (Ivan) for name. The support code is 'СЛОВО' (WORD). The certificate field shows 'Выберите файл | Файл не выбран' (Select file | File not selected). The user type is 'Выберите ЭП' (Select EP).

Рис. 1.9 Регистрация

Пользователь с ролью «Администратор» может регистрировать в Системе Пользователей с перечисленными выше полномочиями.

Для регистрации новых пользователей нажмите кнопку *Добавить пользователя*.

Для регистрации пользователей с ролями «Исполнитель платежа» и «Исполнитель платежа+» введите следующие данные:

- Подключаемые роли.
- Держатель карты.
- Если подтверждение действий при помощи одноразовых паролей не нужно, снимите отметку в поле «Одноразовый СМС-пароль».
- Номер телефона пользователя (загруженный номер телефона можно изменить).

Остальные данные заполняются автоматически после выбора держателя карты и не подлежат изменению.

Выберите ЭП для подтверждения действий по регистрации пользователя и нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Для регистрации Пользователей с ролью «Контролер» введите следующие данные:

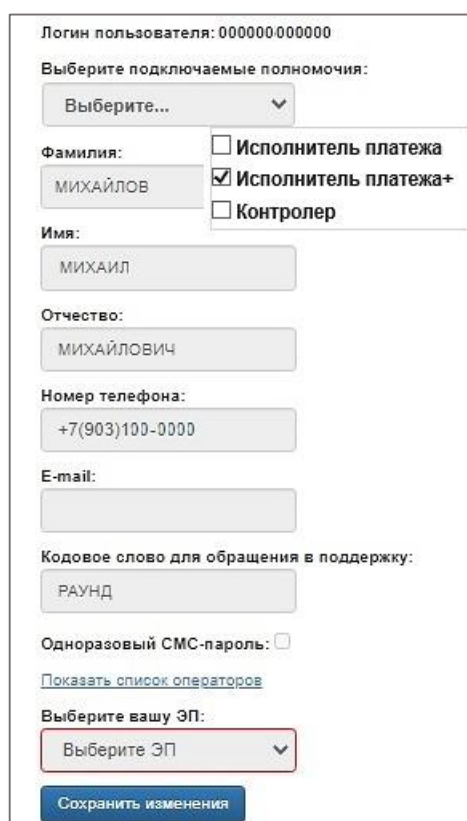
- Подключаемые роли.
- Фамилия, имя, отчество.
- Номер телефона.
- E-mail.
- Кодовое слово.

Выберите ЭП для подтверждения действий по регистрации пользователя и нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Зарегистрированному новому пользователю на телефон приходит СМС-уведомление о регистрации его в Системе с указанием Логина.

Обратите также внимание, что указываемый при регистрации номер телефона используется для получения СМС-уведомлений, содержащих одноразовые пароли.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ



Логин пользователя: 000000000000

Выберите подключаемые полномочия:

Выберите... ▾

Фамилия: Исполнитель платежа
 Исполнитель платежа+
 Контролер

Имя:

Отчество:

Номер телефона:

E-mail:

Кодовое слово для обращения в поддержку:

Одноразовый СМС-пароль:

[Показать список операторов](#)

Выберите вашу ЭП: ▾

Рис. 1.10 Редактирование пользователей

Для добавления ролей выберите в списке необходимые роли. Обратите внимание, что нельзя подключать одновременно роли «Исполнитель платежа» и «Исполнитель платежа+».

Для редактирования Пользователей, являющихся держателями инструментов оплаты, доступны следующие данные:

- номер телефона;
- включение/отключение разовых sms-паролей в Системе;
- включение/отключение разовых sms-паролей в системе декларирования;

Для вступления в силу изменений нажмите кнопку *Сохранить изменения* и подпишите изменения ЭП.

У «Администратора» есть возможность добавить к своему логину роль «Исполнитель платежа» или «Исполнитель платежа +», но только в случае если он является Держателем карты и у него нет активного пользователя с аналогичными ролями.

Редактирование данных пользователя

Логин пользователя: petrov

Выберите подключаемые полномочия:

Выберите... ▾

- Администратор
- Исполнитель платежа
- Исполнитель платежа+
- Контролер

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Номер телефона:

E-mail:

Кодовое слово для обращения в поддержку:

Одноразовый СМС-пароль:

[Показать список операторов](#)

Выберите вашу ЭП:

Выберите ЭП ▾

Рис. 1.11 Редактирование администратора

ПРОСМОТР СПИСКА ОПЕРАТОРОВ

Просмотр списка пользователей, зарегистрированных с ролями «Оператор» и «Оператор+», возможен в окне редактирования пользователя с ролью «Исполнитель платежа+».

1. Войдите в раздел Работа со списком пользователей.
2. Выберите пользователя с ролью «Исполнитель платежа+».

Логин пользователя: 000000-000000

Выберите подключаемые полномочия:

Выберите... ▾

Фамилия:

МИХАЙЛОВ

Имя:

МИХАИЛ

Отчество:

МИХАЙЛОВИЧ

Номер телефона:

+7(903)100-0000

E-mail:

Кодовое слово для обращения в поддержку:

РАУНД

Одноразовый СМС-пароль:

[Показать список операторов](#)

Выберите вашу ЭП:

Выберите ЭП ▾

Сохранить изменения

Рис. 1.12 Ссылка на список операторов

Информация о подключенных данным «Исполнителем платежа+» пользователях с ролями «Оператор» и «Оператор+» будет доступна по ссылке *Показать список операторов*. Если таких пользователей нет, то ниже ссылки будет выводиться сообщение о том, что список операторов пуст.

3. Нажмите на ссылку *Показать список операторов*.

Редактирование данных пользователя

Логин пользователя: 500019003

Выберите подключаемые полномочия:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Номер телефона:

E-mail:

Кодовое слово для обращения в поддержку:

Одноразовый СМС-пароль:

[Скрыть список операторов](#)

Имя пользователя	ФИО	Роль	Сертификат	Таможенный представитель
500019004	ЛОМОНОСОВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	ОПЕРАТОР+	Прудник Владимир Александрович, "ООО ""МУЛЬТИСЕРВИСНАЯ ПЛАТЕЖНАЯ СИСТЕМА"""	ООО АСТРА
500019005	ЖУКОВСКИЙ ВАСИЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	ОПЕРАТОР	Нет сертификата	ООО МАРГАРИТКА

Выберите вашу ЭП:

Рис. 1.13 Просмотр списка операторов

Для того чтобы свернуть список операторов нажмите *Скрыть список операторов*.

РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ

Список содержит Пользователей, зарегистрированных в Системе с ролями «Оператор» и «Оператор+». Есть возможность сортировать список операторов по полям ФИО, Логин, ФИО ИП+, Таможенный представитель, для этого необходимо нажать на заголовок соответствующей колонки.

Работа Администратора со списком операторов

Список операторов:

ФИО	Логин	Телефон	Полномочия	ФИО ИП+	Таможенный представитель	Действие
ЛОМОНОСОВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	500019004	+79990000001	Оператор+	МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	ООО АСТРА	<input data-bbox="1289 1809 1485 1839" type="button" value="Изменить привязку ИП+"/>
ЖУКОВСКИЙ ВАСИЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	500019005	+79990000001	Оператор	МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	ООО МАРГАРИТКА	<input data-bbox="1289 1883 1485 1912" type="button" value="Изменить привязку ИП+"/>

Рис. 1.54 Работа Администратора со списком операторов

Возможно изменение привязки Пользователей от одного «Исполнителя платежа+» к другому, для этого нажмите на кнопку *Изменить ИП+*.

1. Для выбора «Исполнителя платежа+», которому переназначается Пользователь, выберите из списка нужного «Исполнителя платежа+».
2. Выберите Вашу ЭП.
3. Нажмите на кнопку *Сохранить изменения*.

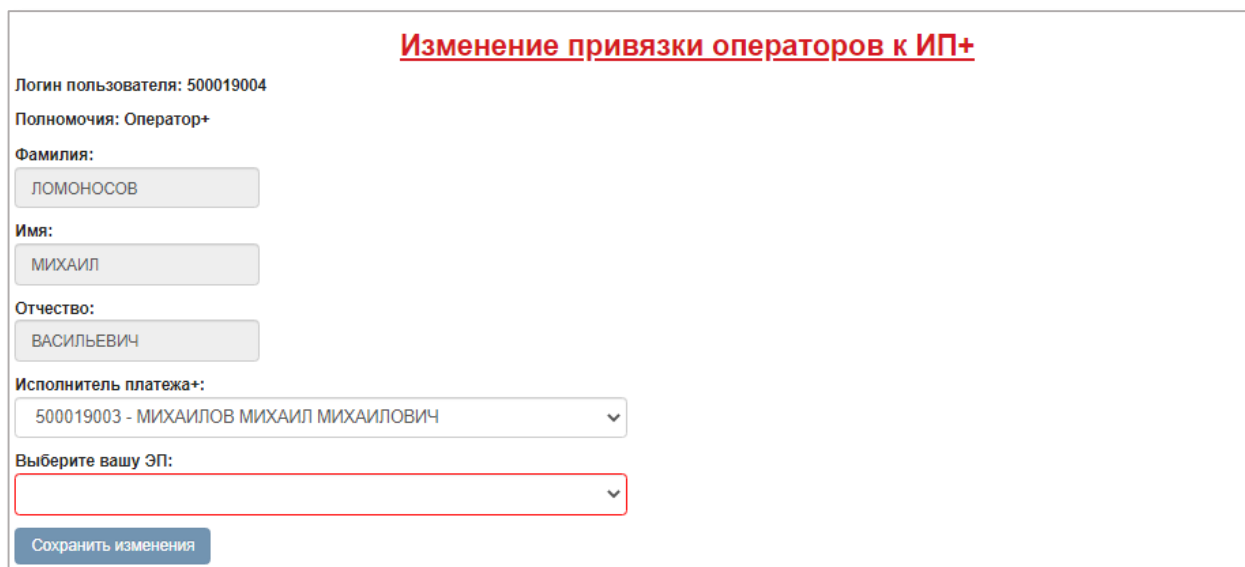


Рис. 1.65 Изменение привязки операторов к ИП+

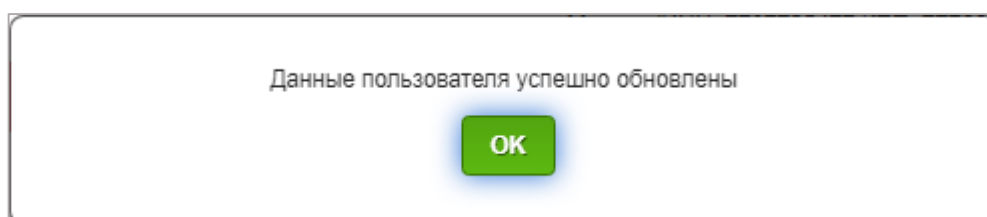


Рис. 1.76 Подтверждение привязки Пользователя

РЕГИСТРАЦИЯ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ

Держателю Карты/Инструмента оплаты можно назначить роль «Исполнитель платежа» или «Исполнитель платежа+».

Данные держателя Карты заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Для регистрации Пользователя выберите подключаемую роль и нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

Если Пользователь добавлен успешно, на экране появится подтверждающее сообщение, а на номер мобильного телефона нового Пользователя поступит сообщение, содержащее логин, следующего вида: РАУНД: ВАШ ЛОГИН <логин>.

Дальнейшие действия описаны в разделе 2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ.

Список пользователей, доступных для переноса Администратором:

Список пользователей для переноса:

<input checked="" type="checkbox"/> Банк	ФИО	Роль	Телефон
<input type="checkbox"/> БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ВОРОН ПЕТР ПЕТРОВИЧ	Контролер,Администратор	+79067707921
<input type="checkbox"/> БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ЗАЙЦЕВ ИВАН ИВАНОВИЧ	Контролер	+79067707921
<input type="checkbox"/> БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	СИДОРОВ СИДОР СИДОРОВИЧ	Контролер	+79254600269
<input type="checkbox"/> БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ЭЙЗЕНХАУЭР ДУАЙТ ДАВИДОВИЧ	Контролер	+79031947614

Выберите вашу ЭП:

Рис. 1.109 Список пользователей, доступных для переноса Администратором

«Администратор» выбирает пользователей с ролями «Администратор» и «Контролер», которых необходимо перенести в Личный кабинет, подключенный в новом Банке и подтверждает действие своей ЭП. После переноса для пользователей регистрируются новые логины, из старого Личного кабинета копируются персональные данные и роли. Пользователям отправляются СМС-уведомления с новыми логинами, и они должны осуществить первый вход.

Для переноса пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» «Администратор» должен зарегистрировать в системе пользователя с ролью «Исполнитель платежа+». Дальнейшие действия по переносу «Операторов» в новый Личный кабинет осуществляет пользователь с ролью «Исполнитель платежа+».

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ

Функционал данного раздела предоставляет пользователю с ролью «Администратор» возможность выбора типа отчета, настройки параметров отчета и указания списка e-mail адресов, на которые будут высылаться сформированные отчеты с заданной периодичностью.

Периодические отчеты

Управление списком e-mail

Список отчетов:

Наименование отчета	Время рассылки	E-mail адреса получателей	Действие
Отчет по операциям за прошедший день/дни	Среда 13:58 Воскресенье 13:07	b* h@payhd.ru k v@payhd.ru	<input type="button" value="Редактировать вид отчета"/> <input type="button" value="Изменить параметры рассылки"/>
Отчет по операциям за прошедший месяц	11:00	k v@payhd.ru	<input type="button" value="Редактировать вид отчета"/> <input type="button" value="Изменить параметры рассылки"/>
Отчет с суммой денежных средств, уплаченных за прошедший операционный день	13:02 13:58 14:00	b* h@payhd.ru k v@payhd.ru	<input type="button" value="Изменить параметры рассылки"/>
Отчет по факту совершения платежа с вложенным чеком		k v@payhd.ru	<input type="button" value="Изменить параметры рассылки"/>

Рис. 1.20 Периодические отчеты

При нажатии на кнопку *Управление списком e-mail* открывается страница *Управление списком e-mail*.

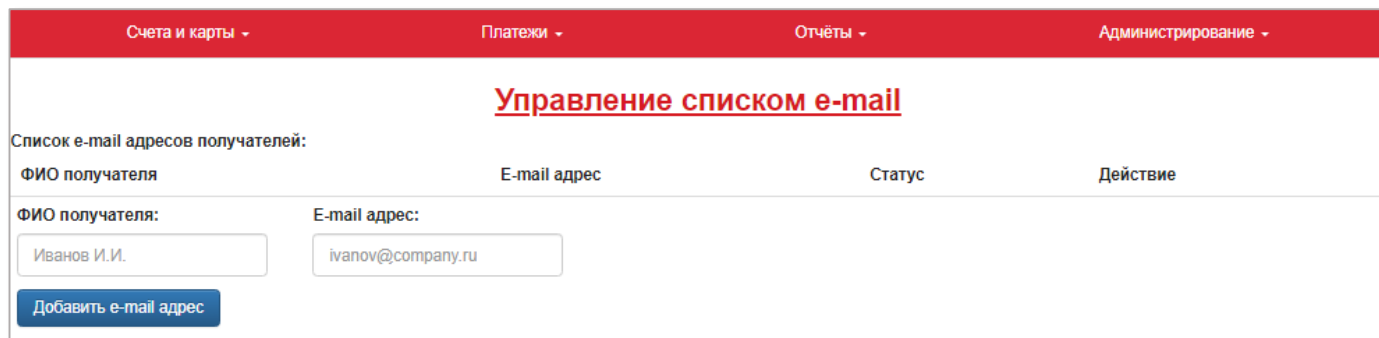


Рис. 1.21 Управление списком e-mail

Администратор вводит адреса e-mail, которые будут использоваться для формирования списка рассылки. Изначально адрес имеет статус "не подтвержден". Администратор нажимает кнопку *На подтверждение*, и на указанный e-mail отправляется письмо со ссылкой для подтверждения адреса. После перехода по данной ссылке статус адреса изменяется на "подтвержден", адрес попадает в список адресов, доступных для подключения рассылки.

Отчет по операциям за прошедший день/дни

При нажатии на кнопку *Редактировать вид отчета* можно настроить набор столбцов, порядок столбцов и сортировку значений в столбцах. (Рис. 1.22).

Счета и карты - Платежи - Отчеты - Администрирование -

Вид периодического отчета "Отчет по операциям за прошедший день/дни"

Выберите отображаемые поля и укажите порядок их следования с помощью перетаскивания вверх или вниз:

Поле отчета	<input type="checkbox"/> Отображать	Сортировка
Дата и время	<input checked="" type="checkbox"/>	
Держатель карты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер чека	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Сумма, руб.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер документа-основания платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер карты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Комментарий 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер счёта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Адрес таможенного поста	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Вид платежа	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Владелец ЭП	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Дата документа-основания платежа	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Документ-основание платежа	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
ИНН	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
КБК	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Код авторизации	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Код таможенного поста	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Код таможи	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Комментарий 1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Комментарий 2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Комментарий по карте	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
КПП	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Логин	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Логин оператора черновика	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер таможенной декларации	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер таможенной расписки	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Номер терминала	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Общая сумма по чеку, руб.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
ОКПО	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Описание вида платежа	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Плательщик	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
РТУ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Серийный номер ЭП	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Система эп. декларирования	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Система эп. декларирования черновика	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Срок действия карты	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Срок действия ЭП	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Таможенный пост	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Таможенный представитель	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Таможня	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
Тип операции	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
УЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>
ФИО оператора черновика	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Добавить >"/>

Определите порядок сортировки отчета с помощью перетаскивания вверх или вниз:

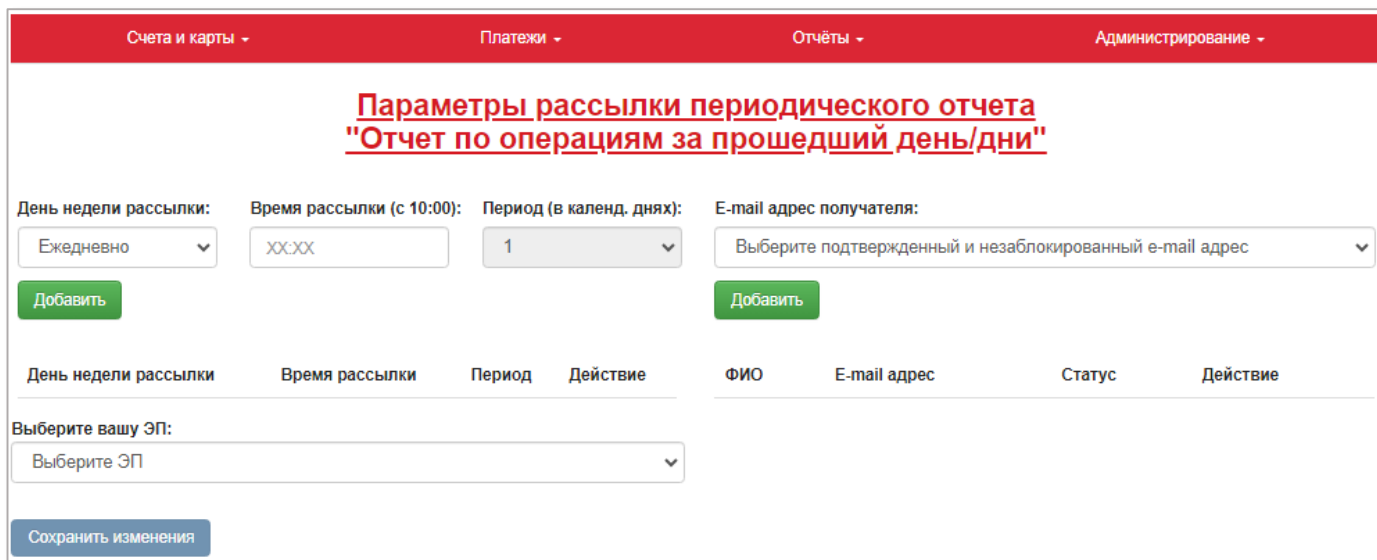
Поле отчета	По убыванию	Действие
Дата и время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

Выберите вашу ЭП:

Выберите ЭП

Рис. 1.22 Параметры отчета по операциям за прошедший день/дни

При нажатии на кнопку *Изменить параметры рассылки* можно настроить выбор дня недели, выбор времени суток, глубину отчета в календарных днях и список рассылки.



**Параметры рассылки периодического отчета
"Отчет по операциям за прошедший день/дни"**

День недели рассылки: |
 Время рассылки (с 10:00): |
 Период (в календ. днях): |
 E-mail адрес получателя:

День недели рассылки	Время рассылки	Период	Действие	ФИО	E-mail адрес	Статус	Действие
Выберите вашу ЭП:							
<input type="text" value="Выберите ЭП"/>							

Рис. 1.23 Параметры рассылки отчета по операциям за прошедший день/дни

Отчет по операциям за прошедший месяц

При нажатии на кнопку *Редактировать вид отчета* можно настроить набор столбцов, порядок столбцов и сортировку значений в столбцах. (Рис. 1.24).

Счета и карты - Платежи - Отчёты - Администрирование -

Вид периодического отчета "Отчет по операциям за прошедший месяц"

Выберите отображаемые поля и укажите порядок их следования с помощью перетаскивания вверх или вниз:

Поле отчета	<input type="checkbox"/> Отображать	Сортировка
Адрес таможенного поста	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Вид платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Владелец ЭП	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Дата документа-основания платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Дата и время	<input checked="" type="checkbox"/>	
Держатель карты	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Документ-основание платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
ИНН	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
КБК	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Код авторизации	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Код таможенного поста	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Код таможи	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Комментарий 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Комментарий 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Комментарий 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Комментарий по карте	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
КПП	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Логин	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Логин оператора черновика	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер документа-основания платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер карты	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер счёта	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер таможенной декларации	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер таможенной расписки	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер терминала	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Общая сумма по чеку, руб.	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Номер чека	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
ОКПО	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Описание вида платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Плательщик	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
РТУ	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Серийный номер ЭП	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Система эл. декларирования	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Система эл. декларирования черновика	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Срок действия карты	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Срок действия ЭП	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Сумма, руб.	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Таможенный пост	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Таможенный представитель	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Таможня	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
Тип операции	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
УЦ	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >
ФИО оператора черновика	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить >

Определите порядок сортировки отчета с помощью перетаскивания вверх или вниз:

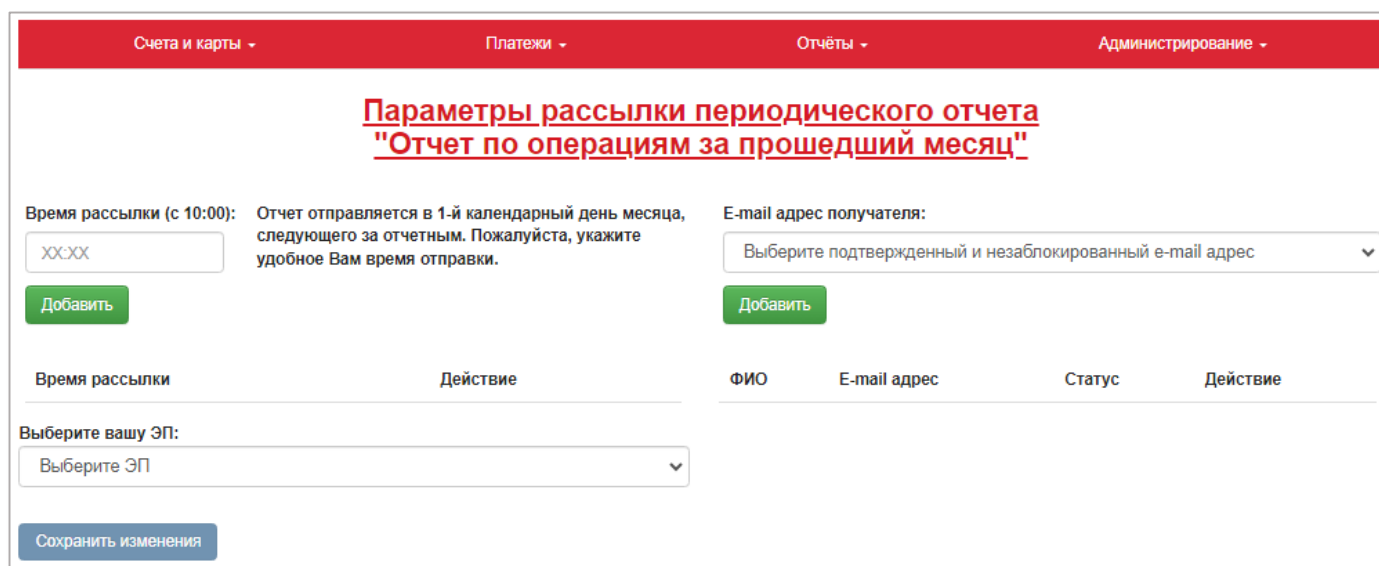
Поле отчета	По убыванию	Действие
Дата и время	<input checked="" type="checkbox"/>	Удалить

Выберите вашу ЭП:

Выберите ЭП

Рис. 1.24 Параметры отчета по операциям за прошедший месяц

При нажатии на кнопку *Изменить параметры рассылки* можно настроить выбор времени суток и список рассылки.



Параметры рассылки периодического отчета
"Отчет по операциям за прошедший месяц"

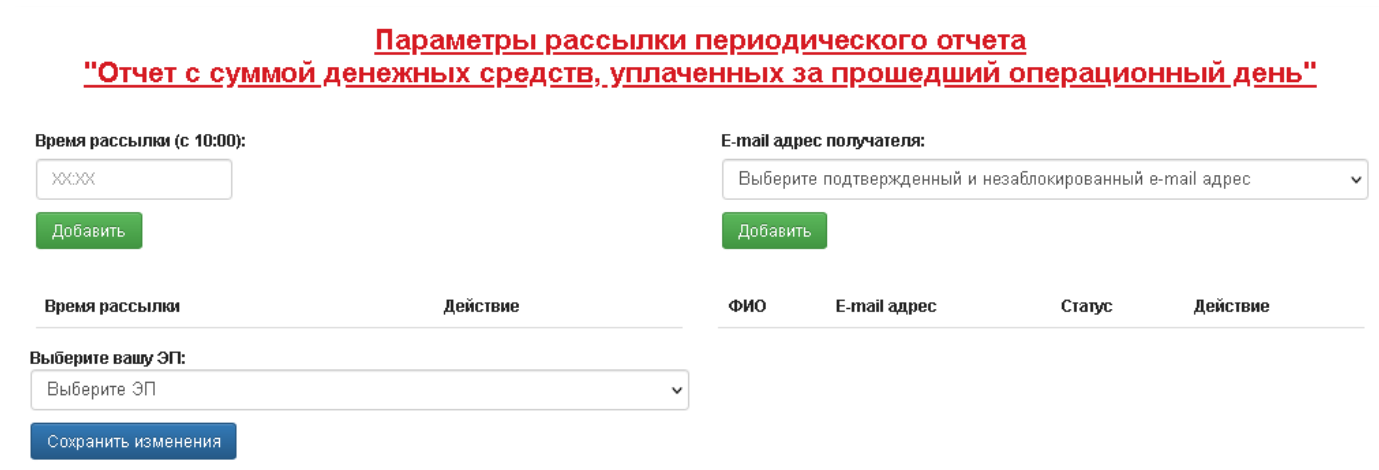
Время рассылки (с 10:00): Отчет отправляется в 1-й календарный день месяца, следующего за отчетным. Пожалуйста, укажите удобное Вам время отправки. E-mail адрес получателя:

Время рассылки	Действие	ФИО	E-mail адрес	Статус	Действие
Выберите вашу ЭП: <input type="text" value="Выберите ЭП"/>					

Рис. 1.25 Параметры рассылки отчета по операциям за прошедший месяц

Отчет с суммой денежных средств, уплаченных за прошедший операционный день

При нажатии на кнопку *Изменить параметры рассылки* можно настроить выбор времени суток и список рассылки.



Параметры рассылки периодического отчета
"Отчет с суммой денежных средств, уплаченных за прошедший операционный день"

Время рассылки (с 10:00): E-mail адрес получателя:

Время рассылки	Действие	ФИО	E-mail адрес	Статус	Действие
Выберите вашу ЭП: <input type="text" value="Выберите ЭП"/>					

Рис. 1.26 Параметры рассылки отчета с суммой денежных средств, уплаченных за прошедший операционный день

Отчет по факту совершения платежа с вложенным чеком

При нажатии на кнопку *Изменить параметры рассылки* можно настроить список рассылки.

Параметры рассылки периодического отчета
"Отчет по факту совершения платежа с вложенным чеком"

E-mail адрес получателя:

Выберите подтвержденный и незаблокированный e-mail адрес ▾

Добавить

ФИО	E-mail адрес	Статус	Действие
-----	--------------	--------	----------

Выберите вашу ЭП:

Выберите ЭП ▾

Сохранить изменения

Рис. 1.27 Параметры рассылки отчета по факту совершения платежа с вложенным чеком

1.3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ «ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПЛАТЕЖА +»

Для регистрации Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» Пользователь с ролью «Исполнитель платежа+» должен войти в меню *Администрирование*, далее выбрать из списка необходимый пункт.

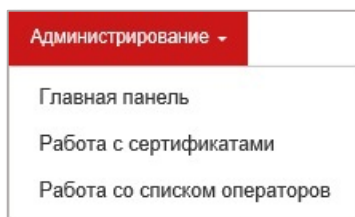


Рис. 1.28 Раздел меню Администрирование

ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «ИСПОЛНИТЕЛЯ ПЛАТЕЖА+»

Пункт *Главная панель* состоит из двух частей:

- Список сертификатов «Исполнителем платежа+».
- Список операторов, зарегистрированных «Исполнителем платежа+». Есть возможность сортировать список операторов по полям ФИО, Логин, Таможенный представитель, для этого необходимо нажать на заголовок соответствующей колонки.

Главная панель (Исполнитель платежа+)					
Список сертификатов пользователя: Изменить список					
Выпущен для	Срок действия сертификата	Издатель	Статус		
Прудник Владимир Александрович, "ООО ""МУЛЬТИСЕРВИСНАЯ ПЛАТЕЖНАЯ СИСТЕМА""	29.12.2023	"ООО ""АйтиКом""	АКТИВЕН		
Список операторов: Изменить список					
ФИО	Логин	Телефон	Полномочия	Таможенный представитель	Карты
ЛОМОНОСОВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	500019004	+79990000001	Оператор+	ООО АСТРА	
ЖУКОВСКИЙ ВАСИЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	500019005	+79990000001	Оператор	ООО МАРГАРИТКА	

Рис. 1.29 Главная панель

Для изменения списка сертификатов и добавления нового сертификата используйте команду *Изменить список* в соответствующем разделе. По данной команде откроется страница *Работа с сертификатами*.

Для администрирования списка Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» используйте команду *Изменить список*. По команде откроется страница *Работа со списком операторов*.

Для колонок, название которых активно, существует возможность сортировки данных. Для сортировки кликните на название колонки.

РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ

Работа с сертификатами			
Список сертификатов пользователя:			
Выпущен для	Срок действия сертификата	Издатель	Статус
Иванова Дарья Михайловна ООО «ООО»	28.12.2019	"ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТАКСНЕТ""	АКТИВЕН
<div style="text-align: right;"> Удалить Экспорт </div>			
Добавить новый сертификат			

Рис. 1.30 Администрирование собственных сертификатов

Работа с сертификатами описана в пункте 1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ – РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ.

РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ

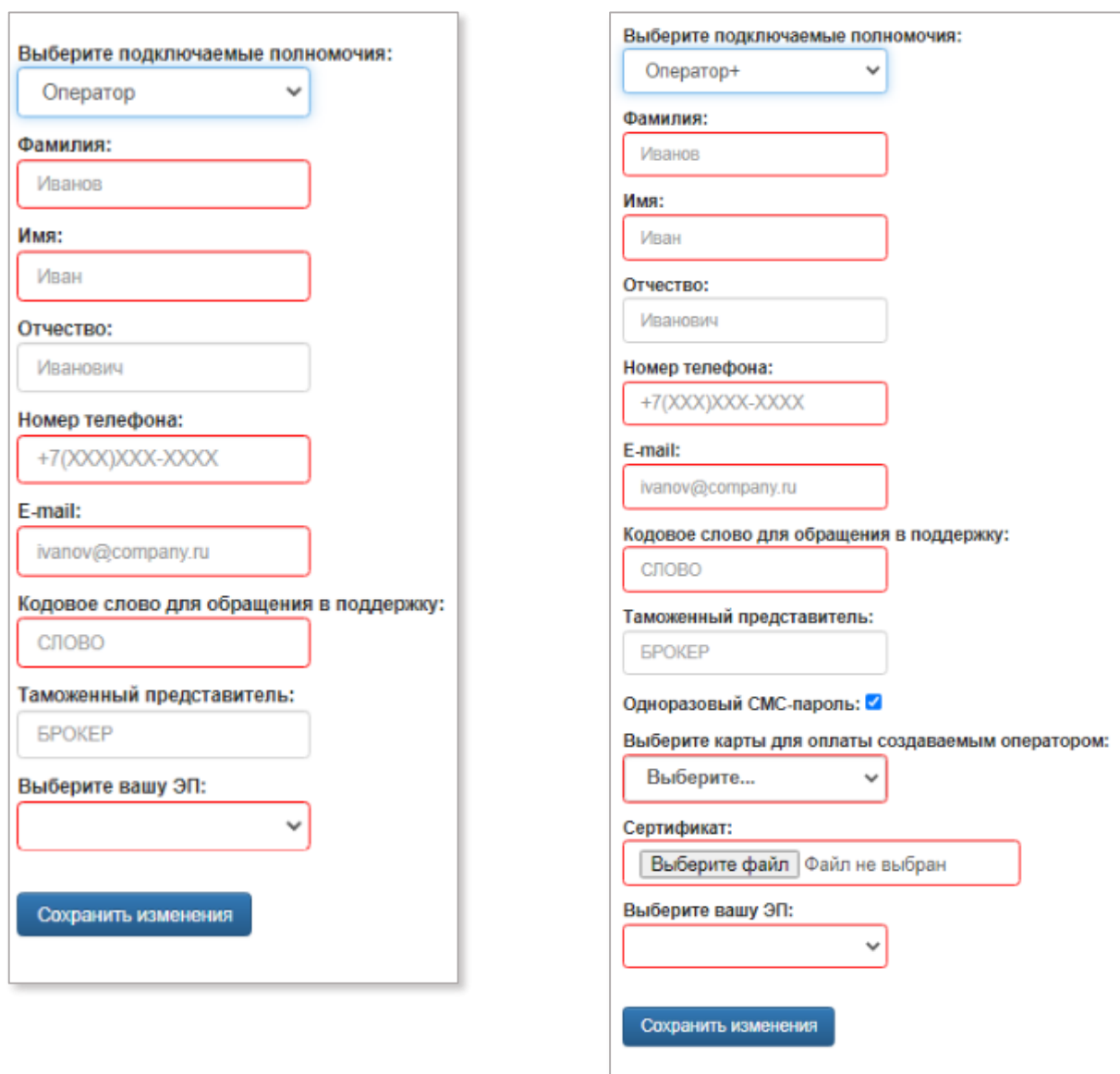
Администрирование операторов выполняется в пункте меню *Работа со списком операторов*. Есть возможность сортировать список операторов по полям ФИО, Логин, Таможенный представитель, для этого необходимо нажать на заголовок соответствующей колонки. Есть возможность сортировать список операторов по полям ФИО, Логин, Таможенный представитель, для этого необходимо нажать на заголовок соответствующей колонки.

Работа со списком операторов						
Список операторов:						
ФИО	Логин	Телефон	Полномочия	Таможенный представитель	Карты	Действие
ЛОМОНОСОВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	500019004	+79990000001	Оператор+	ООО АСТРА		Редактировать Удалить
ЖУКОВСКИЙ ВАСИЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	500019005	+79990000001	Оператор	ООО МАРГАРИТКА		Редактировать Удалить
Добавить оператора						

Рис. 1.31 Администрирование операторов

Данные о зарегистрированных операторах можно удалить или отредактировать, нажав на соответствующую кнопку.

Для регистрации новых операторов нажмите кнопку *Добавить оператора*.



Выберите подключаемые полномочия:
Оператор

Фамилия:
Иванов

Имя:
Иван

Отчество:
Иванович

Номер телефона:
+7(XXX)XXX-XXXX

E-mail:
ivanov@company.ru

Кодовое слово для обращения в поддержку:
СЛОВО

Таможенный представитель:
БРОКЕР

Выберите вашу ЭП:

Сохранить изменения

Выберите подключаемые полномочия:
Оператор+

Фамилия:
Иванов

Имя:
Иван

Отчество:
Иванович

Номер телефона:
+7(XXX)XXX-XXXX

E-mail:
ivanov@company.ru

Кодовое слово для обращения в поддержку:
СЛОВО

Таможенный представитель:
БРОКЕР

Одноразовый СМС-пароль:

Выберите карты для оплаты создаваемым оператором:
Выберите...

Сертификат:
Выберите файл | Файл не выбран

Выберите вашу ЭП:

Сохранить изменения

Рис. 1.32 Регистрация Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+»

После выбора роли количество полей для ввода данных может измениться.

Для регистрации Пользователя с ролью «Оператор» необходимо ввести данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Кодовое слово.

Выбрать собственную действующую ЭП для подтверждения запроса.

Нажать кнопку *Сохранить изменения*.

Для регистрации Пользователя с ролью «Оператор+» необходимо ввести данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Кодовое слово;
- Если подтверждение операций при помощи одноразовых паролей не нужно, снимите отметку в поле «Одноразовый СМС-пароль»;
- Выбрать карту для оплаты – идентификатор инструмента оплаты;

- Загрузить сертификат ЭП «Оператора+».

Выбрать собственную действующую ЭП для подтверждения запроса.

Нажать кнопку *Сохранить изменения*.

Если Пользователь добавлен успешно, на экране появится подтверждающее сообщение.

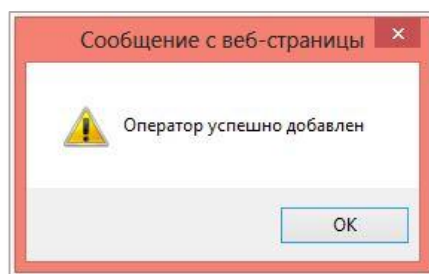


Рис. 1.33 Подтверждение добавления Пользователя

На номер мобильного телефона Пользователя поступит сообщение следующего вида:

РАУНД: ВАШ ЛОГИН <логин>. Дальнейшие действия описаны в разделе 2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ.

В случае если Пользователь с ролью «Оператор+» не создавался, а был переназначен «Администратором» от другого «Исполнителя платежа+», необходимо:

- Нажать кнопку *Редактировать* в соответствующей строке.
- Выбрать карту для оплаты – идентификатор инструмента оплаты.
- Внести изменения.
- Нажать кнопку *Сохранить изменения*.

Для редактирования данных оператора необходимо:

- Нажать кнопку *Редактировать* в соответствующей строке.
- Внести изменения.
- Нажать кнопку *Сохранить изменения*.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ

<p>Логин пользователя: 500019005</p> <p>Полномочия: <input type="text" value="Оператор"/></p> <p>Фамилия: <input type="text" value="ЖУКОВСКИЙ"/></p> <p>Имя: <input type="text" value="ВАСИЛИЙ"/></p> <p>Отчество: <input type="text" value="АНДРЕЕВИЧ"/></p> <p>Номер телефона: <input type="text" value="+7(900)000-0000"/></p> <p>E-mail: <input type="text" value="test@payhd.ru"/></p> <p>Кодовое слово для обращения в поддержку: <input type="text" value="word06"/></p> <p>Таможенный представитель: <input type="text" value="ООО МАРГАРИТКА"/></p> <p>Выберите вашу ЭП: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Сохранить изменения"/></p>	<p>Логин пользователя: 500019004</p> <p>Полномочия: <input type="text" value="Оператор+"/></p> <p>Фамилия: <input type="text" value="ЛОМОНОСОВ"/></p> <p>Имя: <input type="text" value="МИХАИЛ"/></p> <p>Отчество: <input type="text" value="ВАСИЛЬЕВИЧ"/></p> <p>Номер телефона: <input type="text" value="+7(900)000-0000"/></p> <p>E-mail: <input type="text" value="pay@payhd.ru"/></p> <p>Кодовое слово для обращения в поддержку: <input type="text" value="WORD08"/></p> <p>Таможенный представитель: <input type="text" value="ООО АСТРА"/></p> <p>Одноразовый СМС-пароль: <input type="checkbox"/></p> <p>Выберите карты для оплаты редактируемым оператором: <input type="text" value="Выберите..."/></p> <p>Сертификат: Прудник Владимир Александрович, "ООО ""М Заменить сертификат <input type="checkbox"/></p> <p>Выберите вашу ЭП: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Сохранить изменения"/></p>
---	---

Рис. 1.34 Редактирование «Оператора+»

- Измените регистрационные данные оператора. Для роли «Оператор+» возможен выбор нескольких карт для проведения операций.
- Выберите собственную действующую ЭП для подписи запроса.
- Для вступления в силу новых данных подпишите изменения ЭП и нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

Если данные обновлены успешно, на экране появится подтверждающее сообщение.

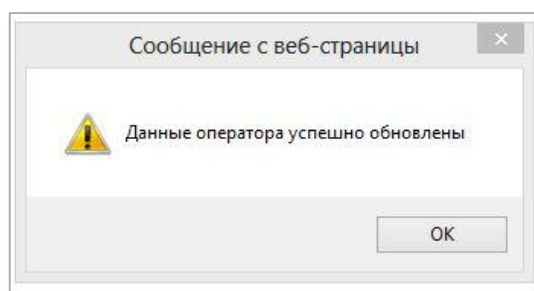


Рис. 1.35 Подтверждение изменения данных

ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При переходе Плательщика на обслуживание в другой Банк доступен функционал создания новых учетных записей с возможностью переноса в новый Личный кабинет пользователей и полномочий пользователей, зарегистрированных в прежнем Банке. Перенос пользователей производится на основании ИНН компании. Для переноса пользователей в меню «Администрирование» используется раздел «Перенос операторов из других банков».

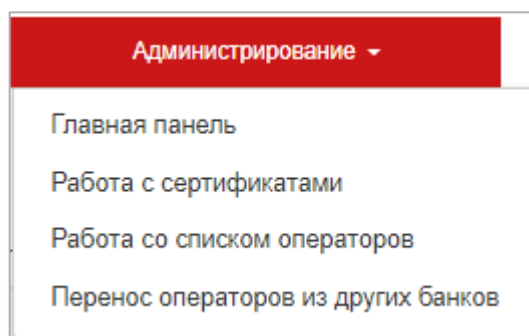


Рис. 1.36 Перенос операторов из других банков

Для переноса Исполнителю платежа+ доступны пользователи со следующими ролями:

- Оператор;
- Оператор+.

Пользователей с ролями Оператор и Оператор+ может перенести в новый Личный кабинет только пользователь с ролью Исполнитель платежа+.

Список пользователей, доступных для переноса Исполнителю платежа+:

Перенос операторов из других банков						
Список Операторов, доступных для переноса пользователям с ролью Исполнитель платежа+:						
✓	Банк	ФИО	Роль	ФИО ИП+	Таможенный представитель	Телефон
<input type="checkbox"/>	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	КАРП ИВАН ИВАНОВИЧ	Оператор+	ГРАЧ ПЕТР	ООО РЕКА	+79067707921
<input type="checkbox"/>	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ЛЕБЕДЬ ИВАН ИВАНОВИЧ	Оператор+	ГРАЧ ПЕТР	ООО ВОЗ	+79067707921
<input type="checkbox"/>	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ПЕРВЫЙ ПЕТР АЛЕКСЕЕВИЧ	Оператор+	ГРАЧ ПЕТР	ООО	+79031947614

Рис. 1.37 Перенос операторов из других банков

Исполнитель платежа+ выбирает пользователей, которых необходимо перенести в Личный кабинет, подключенный в новом Банке, выбирает Карту для проведения платежей и подтверждает действие своей ЭП. После переноса для пользователей регистрируются новые логины, из старого Личного кабинета копируются персональные данные, роли и привязанные сертификаты. Пользователям отправляются СМС-уведомления с новыми логинами, и они должны осуществить первый вход.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ

- Открыть страницу <https://www.payhd.ru/>;
- Войти в Систему, нажав на кнопку *Онлайн-сервисы* и далее *Личный кабинет участника ВЭД*;

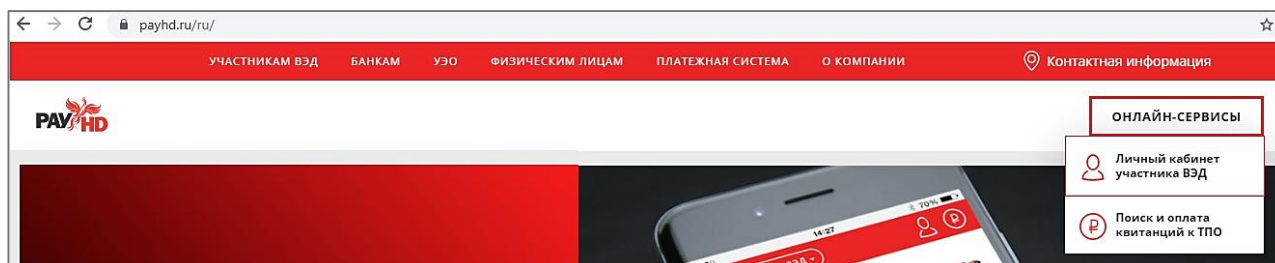


Рис. 2.1 Ссылка для входа в Систему

- На экране отобразится страница регистрации с полями для ввода имени Пользователя и пароля;



Рис. 2.2 Вход в Систему

- Ввести в поле *Имя пользователя* значение и нажать кнопку *Войти*;
- Система сообщит: «Вам отправлено SMS сообщение с паролем». На номер мобильного телефона Пользователя поступит сообщение с одноразовым паролем следующего вида: РАУНД: ВАШ ПАРОЛЬ <пароль>;
- Ввести полученный пароль в поле *Пароль* и нажать кнопку *Войти*;
- Система перейдет на страницу смены пароля и сообщит: «Пожалуйста, измените пароль, полученный в SMS»;
- Выполните процедуру смены пароля.

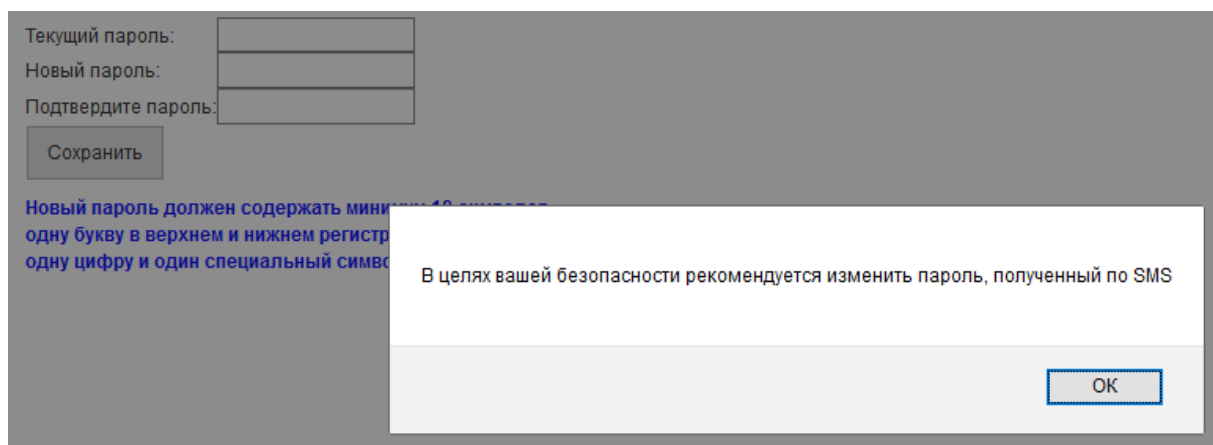


Рис. 2.3 Смена временного пароля

Требования к паролю:

- длина пароля должна быть **не менее 10 символов**;
- пароль должен состоять из **латинских букв, цифр и специальных символов**;
- хотя бы одна из букв пароля должна быть в **верхнем регистре**;
- хотя бы одна из букв пароля должна быть в **нижнем регистре**;
- пароль должен содержать хотя бы одну **цифру**;
- пароль должен содержать хотя бы один **специальный символ**.

Рекомендации по созданию, смене и использованию пароля:

- пароль для доступа к системе **должен быть уникальным** и отличаться от паролей для доступа к иным информационным ресурсам;
- пароль **не должен состоять из легко вычисляемых сочетаний символов**, слов на любом языке, общепринятых сокращений, а также из значимых сочетаний букв и знаков;
- пароль **не должен передаваться третьим лицам**;
- пароль **не должен храниться в открытом виде** на любых носителях информации;
- не реже одного раза в два месяца, необходимо осуществлять смену пароля;
- при компрометации пароля необходимо незамедлительно предпринять действия по его смене.

2.2 ВХОД В СИСТЕМУ

Для последующих входов в Систему Пользователю необходимо ввести *Имя пользователя, Пароль* и нажать кнопку *Войти* (Рис. 2.2).

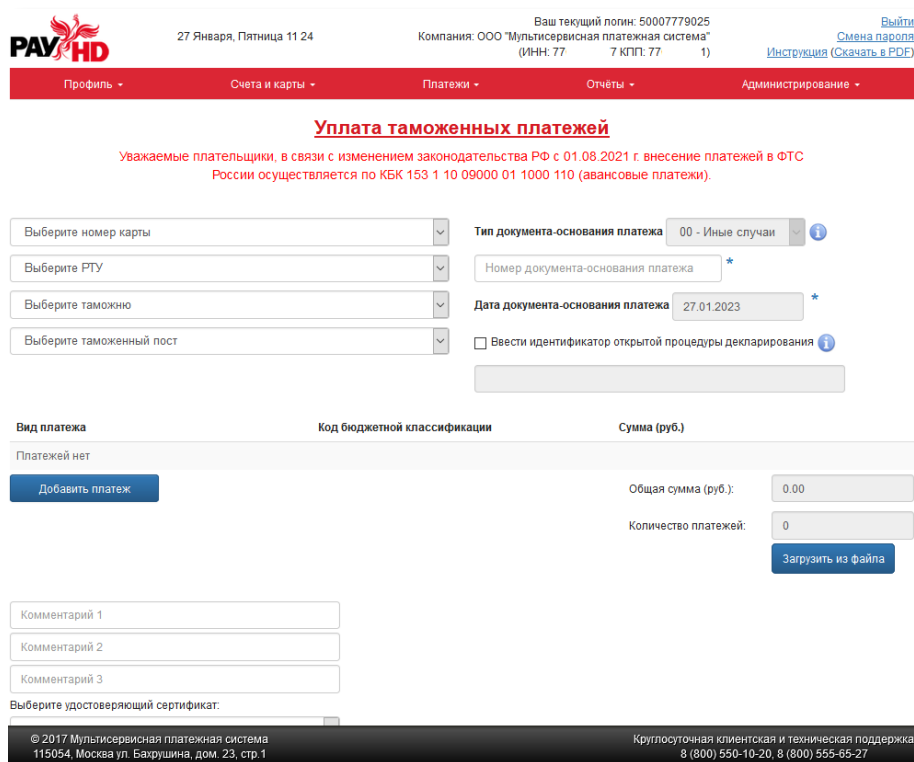
2.3 ОБЩИЙ ВИД

В верхней части экрана отображены текущая дата, логин Пользователя и название компании, отображены команды *Выйти, Смена пароля, Инструкция (Скачать в PDF)*.

Далее расположена строка меню. Меню формируется на основе ролей Пользователя.

Основную часть экрана занимает информация, относящаяся к выбранному пункту меню.

В нижней части экрана размещены адрес Платежной системы и телефоны Call-Центра.



Ваш текущий логин: 50007779025
 27 Января, Пятница 11 24
 Компания: ООО "Мультисервисная платежная система"
 (ИНН: 77 7 КПП: 77 1)

Выйти Смена пароля
 Инструкция (Скачать в PDF)

Профиль - Счета и карты - Платежи - Отчёты - Администрирование -

Уплата таможенных платежей

Уважаемые плательщики, в связи с изменением законодательства РФ с 01.08.2021 г. внесение платежей в ФТС России осуществляется по КБК 153 1 10 09000 01 1000 110 (авансовые платежи).

Выберите номер карты
 Выберите РТУ
 Выберите таможенно
 Выберите таможенный пост

Тип документа-основания платежа: 00 - Иные случаи
 Номер документа-основания платежа: *
 Дата документа-основания платежа: 27.01.2023 *
 Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)
Платежей нет		

Добавить платеж

Общая сумма (руб.): 0.00
 Количество платежей: 0
 Загрузить из файла

Комментарий 1
 Комментарий 2
 Комментарий 3

Выберите удостоверяющий сертификат.

© 2017 Мультисервисная платежная система
 115054, Москва ул. Бахрушина, дом. 23, стр.1
 Круглосуточная клиентская и техническая поддержка
 8 (800) 550-10-20, 8 (800) 555-65-27

Рис. 2.4 Общий вид

2.4 МЕНЮ

Меню первого уровня состоит из шести разделов:

- Профиль (Информация о сертификатах).
- Счета и карты (Счета, Карты).
- Платежи (Уплата таможенных сборов, Уплата таможенных платежей, Шаблоны, Список документов, ожидающих согласование и оплату, Создать документ оплаты платежа, Создать документ оплаты сбора, Список документов, отправленных на согласование и оплату).
- Отчеты (История платежей, Графические отчеты, Отчет по видам платежей и Отчет по картам).
- Администрирование (Главная панель, Работа с сертификатами, Работа со списком пользователей, Работа со списком операторов, Периодические отчеты) / Работа с сертификатами/.

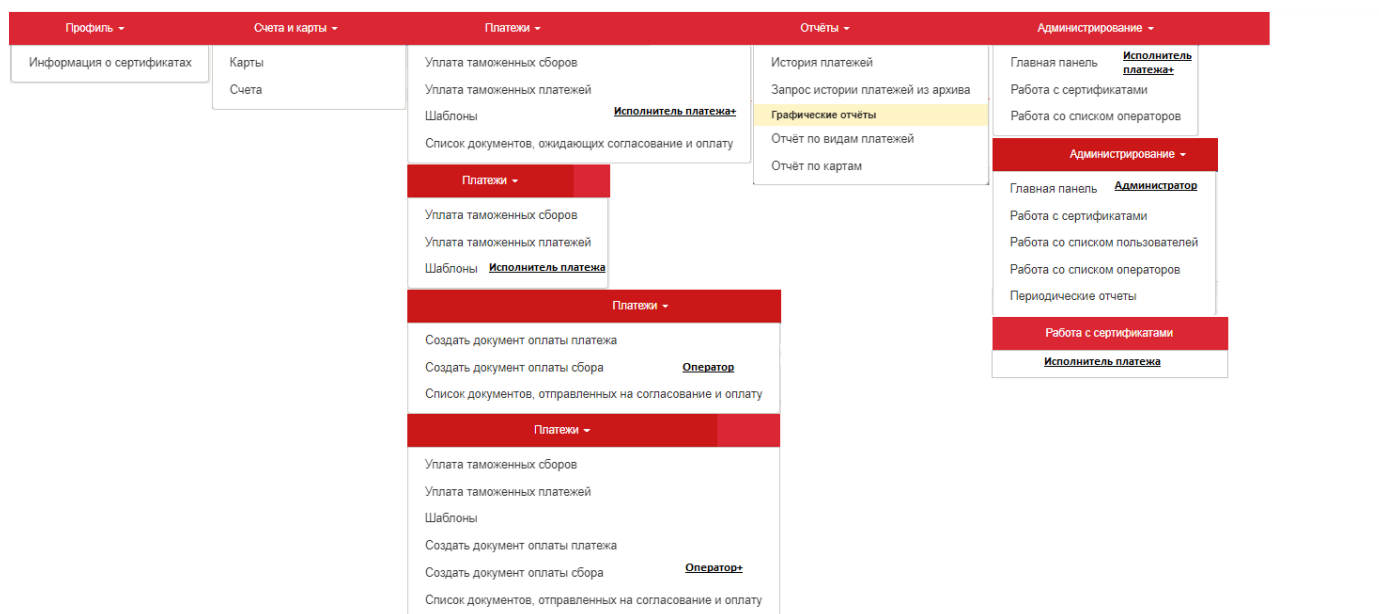


Рис. 2.5 Меню

2.5 СМЕНА ПАРОЛЯ

Для смены пароля необходимо:

1. Кликнуть на команду **Смена пароля**, которая расположена в правом верхнем углу экрана;

Текущий пароль:

Новый пароль:

Подтвердите пароль:

Новый пароль должен содержать минимум 10 символов,
одну букву в верхнем и нижнем регистре,
одну цифру и один специальный символ

Рис. 2.6 Смена пароля

2. Ввести текущий пароль в поле **Текущий пароль**;
3. Ввести новый пароль в поле **Новый пароль**;
4. Подтвердить новый пароль в поле **Подтвердите пароль**;
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

В случае успешного изменения пароля на экране появится сообщение: «Пароль успешно изменён». Требования к паролю изложены в пункте 2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ.

3. ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТАХ

Для получения информации о сертификатах необходимо выбрать пункт меню *Профиль* → *Информация о сертификатах*. На странице отобразится перечень зарегистрированных в системе сертификатов Пользователя.

Информация о сертификатах пользователя

Серийный номер: 12002BD61CF5427E49FB8506B80000002BD61C
 Действителен по: 13.11.2018 9:37:24
 Субъект: CN=Макс
 Издатель: CN=CRYPTO-PRO Test Center 2, O=CRYPTO-PRO LLC, L=Moscow, C=RU, E=support@cryptopro.ru

Серийный номер: 12002B991471FC96B57DE289CF0000002B9914
 Действителен по: 06.09.2018 16:19:53
 Субъект: CN=Oleg_avg_2018
 Издатель: CN=CRYPTO-PRO Test Center 2, O=CRYPTO-PRO LLC, L=Moscow, C=RU, E=support@cryptopro.ru

Рис. 3.1 Перечень сертификатов

Зеленым цветом окрашены действующие сертификаты, розовым – сертификаты, срок действия которых истек.

4. СЧЕТА

Для получения информации о Счетах необходимо выбрать меню *Счета и карты* → *Счета*.

На странице отобразится таблица с открытыми Счетами. Пользователь с ролью «Контролер» видит доступные ему Счета.

Счета

<input checked="" type="checkbox"/> Компания	Счет	Лимит, руб.	Статус
<input type="checkbox"/> "ПЕxxx" ОxxxСТВО С ОxxxНИЧxxxОЙ xxxЕТСxxxННОxxxЮ	40702810800790004051	89 105 986,34	Активен
<input type="checkbox"/> "ПЕxxx" ОxxxСТВО С ОxxxНИЧxxxОЙ xxxЕТСxxxННОxxxЮ	40702810100701679007	4 742 867,00	Активен

Посмотреть историю по отмеченным счетам за последний месяц

Рис. 4.1 Счета

Информация о Счетах:

- **Компания** - наименование компании, открывшей Счет;
- **Счёт** - номер Счёта;
- **Лимит, руб.** – лимит счёта в рублях;
- **Статус** - статус счёта, который может принимать значения: активен, неактивен.

Для просмотра истории по Счету или нескольким Счетам необходимо отметить Счет и нажать кнопку *Посмотреть историю по отмеченным счетам за последний месяц*.

Счета

<input checked="" type="checkbox"/> Компания	Счет	Лимит, руб.	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> "ПЕxxx" ОxxxСТВО С ОxxxНИЧxxxОЙ xxxЕТСxxxННОxxxЮ	40702810800790004051	89 105 986,34	Активен
<input type="checkbox"/> "ПЕxxx" ОxxxСТВО С ОxxxНИЧxxxОЙ xxxЕТСxxxННОxxxЮ	40702810100701679007	4 742 867,00	Активен

Посмотреть историю по отмеченным счетам за последний месяц

Рис. 4.2 Выбор счетов для просмотра истории

На экране отобразится история операций по выбранному Счету или Счетам (Рис. 4.3).

Пользователь может детализировать запрос: посмотреть детали операции, изменить настройки отображения, распечатать платежные документы, выгрузить данные в формате Excel. Подробное описание возможностей *Истории платежей* находится в разделе 9. ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ.

История платежей

Номер счета:

Номер карты:

Дата операции: по

Дата документа: по

Сумма платежа: до

Номер документа:

Номер чека:

Пользователь (логин):

ФИО Оператора:

ВСЕ ТАМОЖНИ

Система декларирования:

Тип операции:

Вид платежа:

Комментарий 1:

Комментарий 2:

Комментарий 3:

Комментарий по карте:

Таможенный представитель:

Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН

Всего по фильтрам найдено: 31 операций.
 Общая сумма платежей: 80 381,00 руб.
 Общая сумма списаний: 0,00 руб.
 Общая сумма пополнений: 0,00 руб.

ПОИСК

Детали платежа
 Выбор колонок
 Сохранить настройки
 Выгрузить чеки в PDF
 Выгрузить чеки в XML
 Выгрузить в Excel

10

<input type="checkbox"/>	Держатель карты	Дата и время	Номер чека	Вид платежа	Сумма, руб.	Номер документа-основания	Номер карты	Комментарий 3	Ном
<input type="checkbox"/>	ИРИНА МАКСИМОВА	26.01.2023 16:	0945	5010	20 000,00	1025677	964310500038867	НДС	1000








Рис. 4.3 История по Счету

5. КАРТЫ

Для получения детальной информации о Картах необходимо:

1. Выбрать меню *Счета и карты* → *Карты*;
2. На странице отобразится информация об Инструментах оплаты в виде перечня;

Карты

✓ Компания	Номер карты	Имя держателя карты	Срок действия	Комментарий	Тип карты	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9640000000000000	ИВАН ИВАНОВ	07/2021	Ivanov	 Карта на материальном носителе	Активна
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9600000000000000	ИВАН ИВАНОВ	04/2021	broker1	 Карта на материальном носителе	Активна
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9000000000000000	ИВАН ИВАНОВ	04/2021		 Карта без материального носителя	Активна
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9000000000000000	ИВАН ИВАНОВ	04/2021	broker2	 Карта без материального носителя	Активна
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9600000000000000	ИВАН ИВАНОВ	04/2021		 Карта без материального носителя	Активна
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9600000000000005	ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВ	03/2021		 Карта на материальном носителе	Активна
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9600000000000002	ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВ	09/2020		 Карта на материальном носителе	Истёк срок действия

1 2 3

Детали

Компания:	МНОГОПОЛЬС
Номер карты:	9640000000000000
Статус:	Активна
Имя держателя карты:	ИВАН ИВАНОВ
Срок действия:	07/2021
Комментарий:	Ivanov

[Сохранить](#)

[Посмотреть историю по отмеченным картам за последний месяц](#)





Рис. 5.1 Список карт

3. В верхней части страницы отобразится таблица с перечнем Инструментов оплаты. Информация об Инструментах оплаты предоставляется в соответствии с ролями Пользователя;
4. Для просмотра детальной информации необходимо выбрать Инструмент оплаты.

Информация:

- **Компания** – наименование компании, для которой был выпущен Инструмент оплаты;
- **Номер карты** – ИИО;
- **Имя держателя карты** – имя держателя Инструмента оплаты;
- **Комментарий** – комментарий по карте;
- **Срок действия** – срок действия Инструмента оплаты в формате <МЕСЯЦ>/<ГОД>;
- **Тип карты** – на физическом носителе и без физического носителя;

- **Статус** – статус может принимать значения: *Активна, Неактивна, Заблокирована, Истек срок действия*, команда *Активировать*.



Изображение	Описание
	Активная карта на физическом носителе
	Неактивная карта на физическом носителе
	Активная карта без физического носителя
	Неактивная карта без физического носителя

Доступ к детальной информации по Инструменту оплаты осуществляется нажатием в любую область строки.

- В разделе *Детали* можно редактировать поле *Комментарий*. Комментарий к Инструментам оплаты позволит детализировать информацию в *Истории платежей*.

Внимание! При перевыпуске Инструмента оплаты комментарий сохраняется. В случае если для перевыпущенного Инструмента оплаты требуется новый комментарий, необходимо ввести его и сохранить.

Карты

	Компания	Номер карты	Имя держателя карты	Срок действия	Комментарий	Тип карты	Статус
<input type="checkbox"/>	ООО "МПС"	9600000000000000	Михаил Михайлов	03/2021	1	 Карта на материальном носителе	Активна
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ТТТ"	9643000000000000	Василий Васильев	04/2022	2	 Карта без материального носителя	Активировать

Детали

Компания:	<input type="text" value="ООО " ттт"=""/>
Номер карты:	<input type="text" value="9600000000000000"/>
Статус:	<input type="text" value="Неактивна"/>
Имя держателя карты:	<input type="text" value="Василий Васильев"/>
Срок действия:	<input type="text" value="04/2022"/>
Комментарий:	<input type="text" value="2"/> Сохранить

Посмотреть историю по отмеченным картам за последний месяц

Рис. 5.2 Детали

- Для активации Инструмента оплаты без материального носителя выполните процедуру активации.

- В колонке *Статус* для неактивной карты без физического носителя расположена кнопка *Активировать*. Для начала активации нажмите кнопку *Активировать*.
- На номер мобильного телефона держателя карты будет отправлено смс сообщение с кодом подтверждения.
РАУНД: АКТИВАЦИЯ КАРТЫ БЕЗ МАТЕРИАЛЬНОГО НОСИТЕЛЯ <маскированный номер карты>. ВАШ ПАРОЛЬ: <пароль>.
- В колонке *Статус* появятся поле для ввода кода подтверждения и кнопка *Продолжить*.

Карты

<input checked="" type="checkbox"/>	Компания	Номер карты	Имя держателя карты	Срок действия	Комментарий	Тип карты	Статус
<input type="checkbox"/>	ООО "МПС"	9600000000000000	Михаил Михайлов	03/2021	1		Активна
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ТТТ"	9643000000000000	Василий Васильев	04/2022	2		Введите пароль из СМС: <input type="text"/> <input type="button" value="Продолжить"/>

Детали

Компания:

Номер карты:

Статус:

Имя держателя карты:

Срок действия:

Комментарий:

Рис. 5.3 Активация

- Пользователь должен ввести код, полученный в смс сообщении, и нажать кнопку *Продолжить* для завершения процедуры активации.
- Система сообщит о результате.

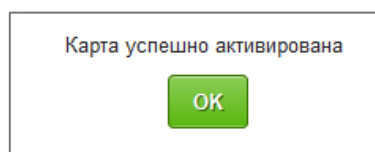


Рис. 5.4 Сообщение об активации

- Значение колонки *Статус* изменится на *Активна*.

Карты

<input checked="" type="checkbox"/> Компания	Номер карты	Имя держателя карты	Срок действия	Комментарий	Тип карты	Статус
<input type="checkbox"/> ООО "ТТТ"	9643000000000000	Василий Васильев	04/2022	2		Активна Карта без материального носителя
<input type="checkbox"/> ООО "МПС"	9600000000000000	Михаил Михайлов	03/2021	1		Активна Карта на материальном носителе

Детали

Компания:

Номер карты:

Статус:

Имя держателя карты:

Срок действия:

Комментарий:

Посмотреть историю по отмеченным картам за последний месяц

Рис. 5.5 Активация завершена

7. Для формирования истории операций необходимо:

- выбрать один или несколько Инструментов оплаты;
- нажать кнопку *Посмотреть историю по отмеченным картам за последний месяц*.

Карты

<input checked="" type="checkbox"/> Компания	Номер карты	Имя держателя карты	Срок действия	Комментарий	Тип карты	Статус
<input type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	964 *****34315	**** *	03/2021			Активна Карта на материальном носителе
<input checked="" type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	964***** 9132	*****	09/2020			Активна Карта на материальном носителе
<input checked="" type="checkbox"/> МНОГОПОЛЬС	9643*****3935	**** *	04/2021			Активна Карта без материального носителя

Детали

Компания:

Номер карты:

Статус:

Имя держателя карты:

Срок действия:

Комментарий:

Посмотреть историю по отмеченным картам за последний месяц

Рис. 5.6 Выбор Инструментов оплаты для просмотра истории

- На экране отобразится история операций.

- Пользователь может детализировать запрос по Инструментам оплаты, посмотреть детали операции, изменить настройки отображения информации, распечатать платежные документы, выгрузить данные в Excel. Подробное описание возможностей *Истории платежей* находится в разделе 9 ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ.

История платежей

Номер счета: Выберите один или несколько вариантов *

Номер карты: Выбрано: 2 *

Дата операции: 26.12.2022 17:01:55 по

Дата документа: с по

Сумма платежа: от до

Номер документа: Введите значения через точку с запятой

Номер чека: Введите значения через точку с запятой

Пользователь (логин): Введите значения через точку с запятой

ФИО Оператора: Введите значения через точку с запятой

ВСЕ ТАМОЖНИ

Система декларирования: Выберите один или несколько вариантов *

Тип операции: Выберите один или несколько вариантов *

Вид платежа: Введите значения через точку с запятой

Комментарий 1: Введите значения через точку с запятой

Комментарий 2: Введите значения через точку с запятой

Комментарий 3: Введите значения через точку с запятой

Комментарий по карте: Введите значения через точку с запятой

Таможенный представитель: Введите значения через точку с запятой

Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН

Всего по фильтрам найдено: 29 операций.
 Общая сумма платежей: 79 986,00 руб.
 Общая сумма списаний: 0,00 руб.
 Общая сумма пополнений: 0,00 руб.

ПОИСК

Детали платежа
 Выбор колонок
 Сохранить настройки
 Выгрузить чеки в PDF
 Выгрузить чеки в XML
 Выгрузить в Excel

10

<input type="checkbox"/>	Держатель карты	Дата и время	Номер чека	Вид платежа	Сумма, руб.	Номер документа-основания	Номер карты	Комментарий 3	Но
<input type="checkbox"/>	ИРИНА МАКСИМОВА	26.01.2023 16: 0945	5010	20 000,00	1025677	9643105000388679	НДС		10

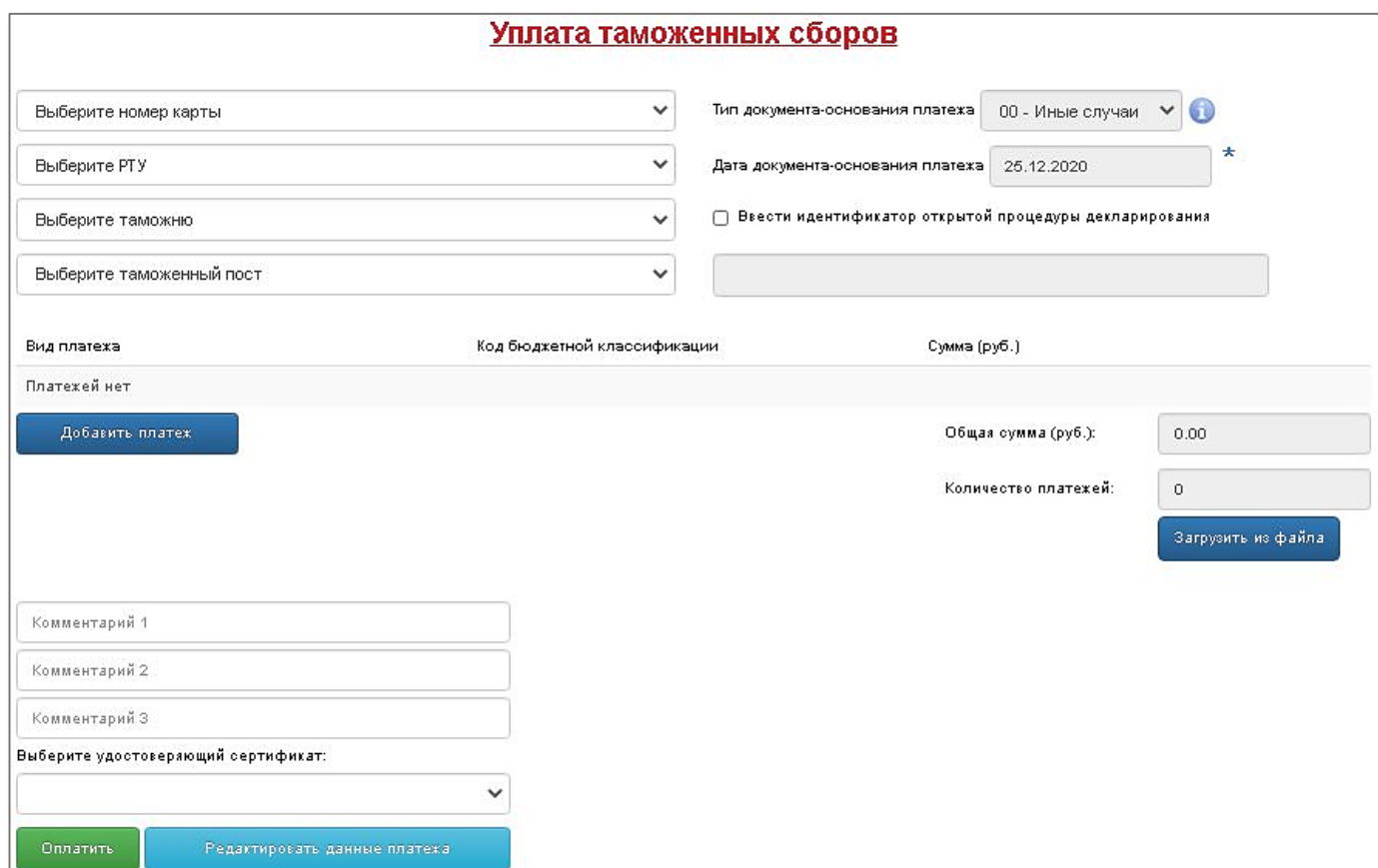
Рис. 5.7 История платежей по выбранным Инструментам оплаты

6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ

6.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ

Для уплаты таможенных сборов посредством ввода данных необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Уплата таможенных сборов*.



Уплата таможенных сборов

Выберите номер карты Тип документа-основания платежа 00 - Иные случаи

Выберите РТУ Дата документа-основания платежа 25.12.2020

Выберите таможенню Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования

Выберите таможенный пост

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)
Платежей нет		
<input type="button" value="Добавить платеж"/>		Общая сумма (руб.): <input type="text" value="0.00"/>
		Количество платежей: <input type="text" value="0"/>
		<input type="button" value="Загрузить из файла"/>

Комментарий 1

Комментарий 2

Комментарий 3

Выберите удостоверяющий сертификат:

Рис. 6.1 Уплата сборов

2. Ввести реквизиты платежа:

- Выбрать из списка ИИО значение поля *Номер карты*;
- Выбрать *РТУ* из предлагаемого списка значений. Ввод информации по РТУ не является обязательным, при выборе таможенного поста поле РТУ заполняется системой автоматически;
- Выбрать *Таможенню* из списка значений. Ввод информации по таможенне не является обязательным, при выборе таможенного поста поле Таможення заполняется системой автоматически;
- Выбрать *Таможенный пост* из списка возможных значений;
- *Тип документа-основания платежа* заполняется автоматически значением 00 – Иные платежи и не доступно для редактирования.
- Ввести дату документа-основания платежа;
- Ввести *Идентификатор открытой процедуры декларирования*. Для ввода значения допускается копирование и вставка значения из электронного документа в программе электронного декларирования. Подробная информация о местонахождении Идентификатора открытой процедуры декларирования для программных средств различных поставщиков систем электронного декларирования размещена в разделе 11 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ РАЗЛИЧНЫХ ПОСТАВЩИКОВ РЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ПЛАТЕЖНЫМ СЕРВИСОМ РАУНД;

Если администрирование в разрезе таможен не ведется, выберите для *PTU* значение 10000000-ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ, а для *Таможни* значение ФТС России (ЕЛС).

3. Для ввода данных платежа нажмите кнопку *Добавить платеж*;
4. Ввести данные платежа (Рис. 6.2):
 - Выбрать *Вид платежа/КБК*;
 - Ввести *Сумму платежа*, дробная часть числа отделяется запятой.

Уплата таможенных сборов

9643105000133885

10100000 - ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

10103000 - ВЛАДИМИРСКАЯ ТАМОЖНЯ

10103020 - Т/П ВЛАДИМИРСКИЙ

Тип документа-основания платежа: 00 - Иные случаи

Дата документа-основания платежа: 25.12.2020

Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)	
1010	15311002000011000180	789,00	<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Общая сумма (руб.): 789,00

1020 - 15311002000011000180- Там Количество платежей: 1

Комментарий 1

Комментарий 2

Комментарий 3

Выберите удостоверяющий сертификат:

Anait_2017 (Действителен с 25 июля 2017 г. по 25 окт)

Рис. 6.2 Добавление платежа

5. Для добавления данных нажмите кнопку *OK*, для отмены введенного платежа нажмите кнопку *Отмена*;
6. После ввода данных проверьте правильность значений полей:
 - *Общая сумма* – рассчитывается автоматически, равна общей сумме по всем строкам платежей;
 - *Количество платежей* – рассчитывается автоматически, равно числу строк;
 - *Комментарии 1* – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
 - *Комментарий 2* – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов -150;
 - *Комментарий 3* – поле для внесения комментариев, заполнение и редактирование которого возможно после совершения платежа. Максимальное количество символов - 150.
7. Для уплаты *Выберите удостоверяющий сертификат* и нажмите кнопку *Оплатить*;
8. При необходимости можно удалить платеж или изменить параметры платежа (Рис. 6.2);
9. Для изменения платежа нажмите кнопку *Изменить* в нужной строке, поля строки откроются для редактирования. Название кнопки изменится на *Сохранить*.
10. Для удаления платежа нажмите кнопку *Удалить* в нужной строке.

Внимание!

- Таможенным представителям, администрируемым в ресурсе Единых Лицевых Счетов (ЕЛС), при оплате таможенных платежей на ЕЛС из предлагаемого списка значений *PTU* необходимо

выбрать *Таможни Центрального подчинения*, далее значение *ФТС России (ЕЛС)*. При выборе значений реквизитов платежа *Таможня* и *Таможенный пост* также необходимо выбрать значение *ФТС России (ЕЛС)*.

- Одним чеком могут быть оплачены сборы только для одной декларации.
11. Для уплаты *Выберите удостоверяющий сертификат* и нажмите кнопку *Оплатить*;
 12. На экране появится поле с надписью *Введите пароль, полученный в SMS*. Введите полученный разовый секретный пароль. Пример СМС-сообщения:
РАУНД: ИОПД: <номер ИОПД >, СУММА: <сумма платежа>. ВАШ ПАРОЛЬ: <пароль>
 13. Повторно нажмите кнопку *Оплатить*.
 14. Редактирование платежа возможно до момента его подписания ЭП. Для редактирования нажмите кнопку *Редактировать данные платежа*. Измените реквизиты платежа, далее выполните пункты 10, 11 и 12.

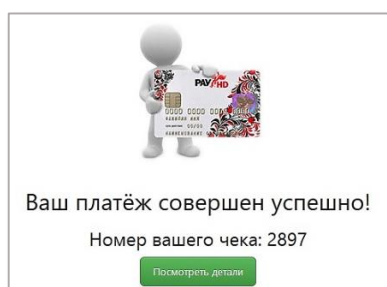


Рис. 6.3 Сообщение об удачной оплате

15. После успешного проведения платежа на экране появится соответствующее сообщение (Рис. 6.3);
16. Для просмотра деталей платежа нажмите на кнопку *Посмотреть детали*.
После проведения операции уплаты убедитесь в ее успешном завершении. Для этого войдите в меню *Отчеты* → *История платежей*, найдите запись, соответствующую проведенной операции.

6.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛА

Для уплаты таможенных сборов можно использовать загрузку данных из файла.

Внимание!

Информация из файла будет загружена в соответствии с данными, указанными в графе «В» декларации.

Для уплаты таможенных сборов посредством загрузки данных необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Уплата таможенных сборов*;
2. Выбрать способ ввода данных *Загрузить из файла*;
3. Выбрать файл для загрузки и нажать кнопку *Открыть*;
4. Ввести недостающие реквизиты платежа;
5. Проверить правильность заполнения значений полей: *Вид платежа*, *Сумма*, *Общая сумма*;
6. Продолжить уплату таможенных сборов как описано в разделе 6 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

6.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ УПЛАТЕ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ

Для уплаты таможенных сборов можно использовать шаблоны. Процесс создания шаблонов описан в разделе 8 ШАБЛОНЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И СБОРОВ настоящей инструкции.

Для уплаты с использованием шаблона необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Шаблоны*;
2. Выбрать из списка шаблон с типом *Таможенный сбор*;

3. Нажать кнопку **Выполнить платеж**, после чего откроется страница **Уплата таможенных сборов** с полями, заполненными по шаблону;
4. Ввести недостающие данные и при необходимости внести изменения;
5. Выполнить действия, описанные в пункте 6.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛА.

Шаблоны

Название	Тип	Номер карты	РТУ	Таможня	Таможенный пост
МУХ	Платеж	9643105006274774	ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ	ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКЦИЗНАЯ ТАМОЖНЯ	Т/П ДМИТРОВСКИЙ
Новый	Таможенный сбор	9643105006134127	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	
Единый	Платеж	9643105006134127	ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ		

Детали шаблона "Новый"

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)
1010	15311002000011000180	4,23
1020	15311002000011000180	2,34

Документ-основание платежа: Общая сумма(руб.): Общее количество платежей:

Комментарий 1:

Комментарий 2:

Комментарий 3:

Рис. 6.4 Выбор шаблона Таможенный сбор

7. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА

Для уплаты таможенных платежей, используя ввод данных платежа, необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Уплата таможенных платежей*.

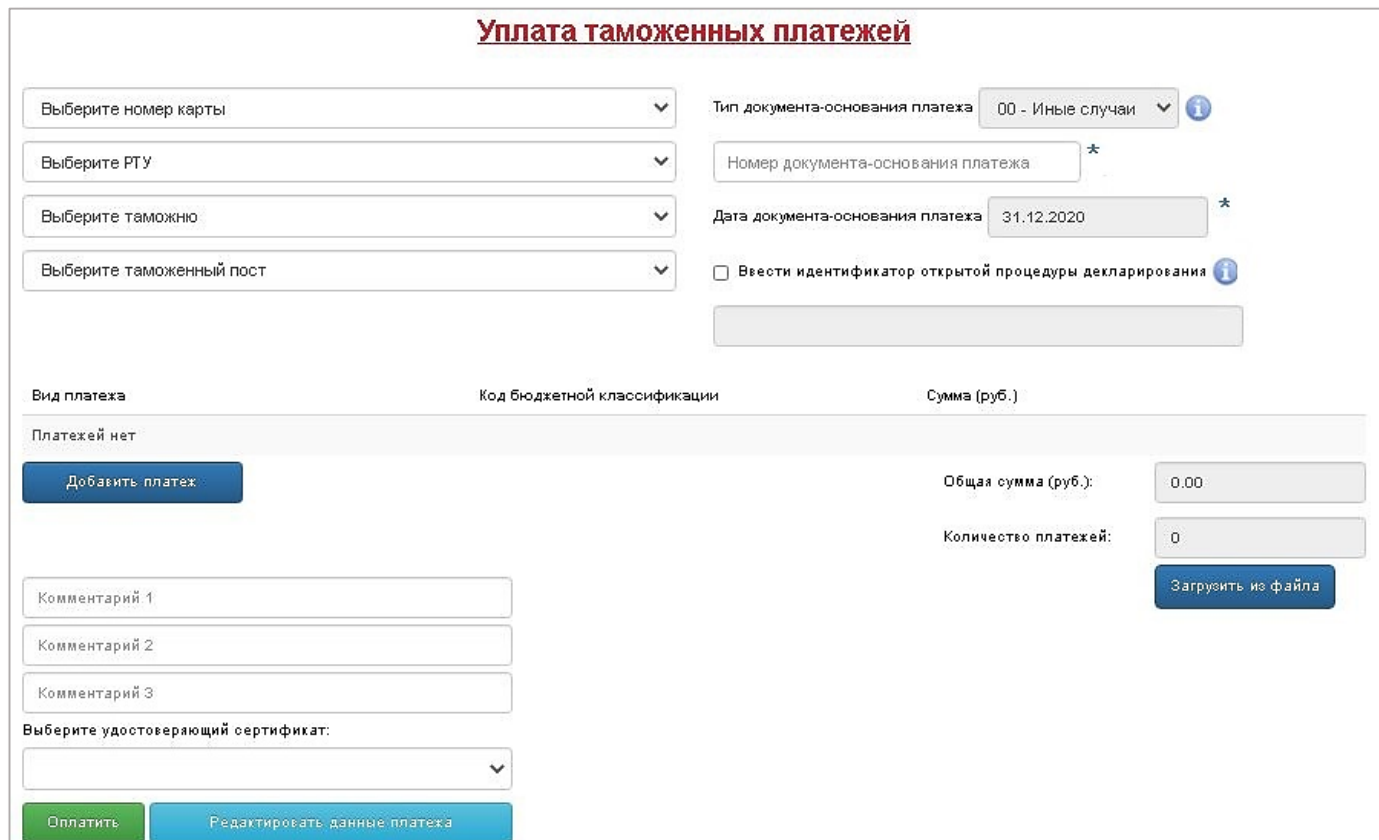


Рис. 7.1 Уплата таможенного платежа

2. Ввести реквизиты платежа:

- Выбрать из списка ИИО значение поля *Номер карты*;
- Выбрать из предлагаемого списка *РТУ*. Ввод информации по РТУ не является обязательным, при выборе таможенного поста поле РТУ заполнится системой автоматически;
- Выбрать *Таможню* из списка значений. Ввод информации по таможне не является обязательным, при выборе таможенного поста поле Таможня заполнится системой автоматически;
- Выбрать *Таможенный пост*;
- *Тип документа-основания платежа* заполняется автоматически значением 00 – Иные случаи и не доступно для редактирования;
- Ввести *Номер документа-основания платежа* – семь последних знаков номера документа-основания. Если номер документа-основания платежа неизвестен, необходимо оставить данное поле незаполненным;
- Выбрать *Дату документа - основания платежа*;
- *Вести идентификатор открытой процедуры декларирования* для последующей привязки уплаченных сборов и платежей в истории платежей к номеру документа-основания платежа. Заполнение поля не является обязательным.

Если администрирование в разрезе таможен не ведется, выберите для *РТУ* значение 10000000 - ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ, а для *Таможни* значение ФТС России (ЕЛС).

3. Для ввода данных платежа нажмите кнопку *Добавить платеж*.
4. Ввести данные платежей:
 - Выбрать *Вид платежа/КБК* – возможно указать любые коды платежей и сборов;
 - Ввести *Сумму платежа*, дробная часть числа отделяется запятой;
 - Для добавления данных нажать кнопку *ОК*, для отмены введенного платежа нажать кнопку *Отмена*.
5. При необходимости можно удалить платеж или изменить параметры платежа.
6. Для изменения платежа нажмите кнопку *Изменить* в нужной строке. Поля строки откроются для редактирования. Название кнопки изменится на *Сохранить*.
7. Для удаления строки нажмите кнопку *Удалить* в нужной строке.
8. После ввода данных проверьте правильность значений полей:
 - *Общая сумма* – рассчитывается автоматически, равна общей сумме по всем строкам платежей;
 - *Количество платежей* – рассчитывается автоматически, равно числу строк;
 - *Комментарии 1* – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
 - *Комментарий 2* – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
 - *Комментарий 3* – поле для внесения комментариев, заполнение и редактирование которого возможно после совершения платежа. Максимальное количество символов - 150.
9. Для уплаты *Выберите удостоверяющий сертификат* и нажмите кнопку *Оплатить*;
10. На экране появится поле с надписью *Введите пароль, полученный в SMS*. Введите полученный разовый секретный пароль. Пример СМС-сообщения:
РАУНД: ДОК: <номер>, СУММА: <сумма платежа>. ВАШ ПАРОЛЬ: <пароль>;
11. Повторно нажмите кнопку *Оплатить*.
12. Редактирование платежа возможно до момента его подписания ЭП. Для редактирования нажмите кнопку *Редактировать данные платежа*. Измените реквизиты платежа, далее выполните пункты 9, 10 и 11.
13. После успешного проведения платежа на экране появится соответствующее сообщение.

Уплата таможенных платежей

Тип документа-основания платежа: 00 - Иные случаи

Дата документа-основания платежа: 31.12.2020

 Вести идентификатор открытой процедуры декларирования

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)	
2040	15311011160011000110	4500,00	<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>
2020	15311001010011000110	120000,00	<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Общая сумма (руб.): 124500,00

Количество платежей: 2

Выберите удостоверяющий сертификат:

Рис. 7.2 Заполнение реквизитов таможенного платежа

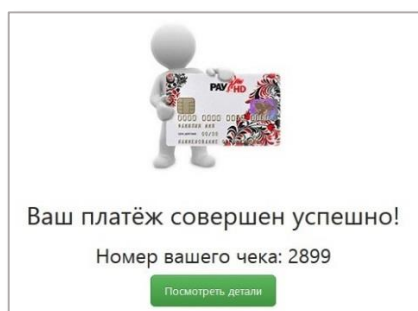


Рис. 7.3 Сообщение об удачной оплате

14. Для просмотра деталей платежа нажмите на кнопку *Посмотреть детали*.
15. После проведения операции уплаты убедитесь в ее успешном завершении. Для этого войдите в меню *Отчеты* → *История платежей*, найдите запись, соответствующую проведенной операции.

Внимание! Таможенным представителям, администрируемым в ресурсе Единых Лицевых Счетов (ЕЛС), при оплате таможенных платежей в ЕЛС из предлагаемого списка значений *РТУ* необходимо выбрать *Таможни Центрального подчинения*, далее значение *ФТС России (ЕЛС)*. При выборе значений реквизитов платежа *Таможня* и *Таможенный пост* также необходимо выбрать значение *ФТС России (ЕЛС)*.

7.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ПЛАТЕЖА ИЗ ФАЙЛА

Для уплаты таможенного платежа можно использовать загрузку данных платежа из файла.

Внимание!

Информация из файла будет загружена на основе данных, указанных в графе «В» декларации.

Для уплаты таможенных платежей посредством загрузки данных необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Уплата таможенных платежей*;
2. Выбрать способ ввода данных *Загрузить из файла*;
3. Выбрать файл для загрузки и нажать кнопку *Открыть*;
4. Ввести недостающие реквизиты платежа;
5. Проверить правильность заполнения значений полей: *Вид платежа, Сумма, Общая сумма*;
6. После удаления уплаченных ранее видов платежей повторно проверьте данные о платеже в полях: *Вид платежа, Сумма, Общая сумма*;
7. Продолжить уплату таможенных платежей в соответствии с описанием в разделе 7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА.

7.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАТЕЖЕЙ

Для уплаты таможенных платежей можно использовать шаблоны. Порядок создания шаблонов описан в разделе 8.1 ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА.

Для уплаты таможенных платежей с использованием шаблона необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Шаблоны*;
2. Выбрать из списка шаблонов нужный шаблон с типом *Платеж*;
3. Нажать кнопку *Выполнить платеж*;
4. Поля заполняются данными шаблона;
5. При необходимости, внесите изменения.

Далее выполните действия, описанные в разделе 7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА.

8. ШАБЛОНЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И СБОРОВ

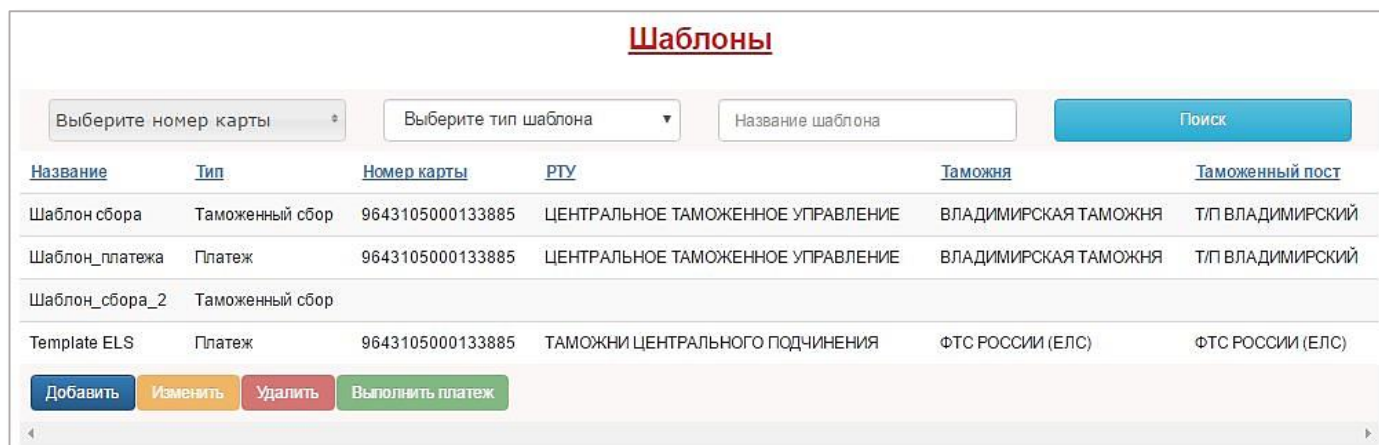
8.1 ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА

Таможенные платежи и сборы можно проводить по заранее созданным шаблонам.

Шаблон позволяет один раз ввести часто используемые данные платежей или сборов и в дальнейшем использовать их при оплате.

Для создания шаблона необходимо:

1. Выбрать пункт меню *Платежи* → *Шаблоны*;



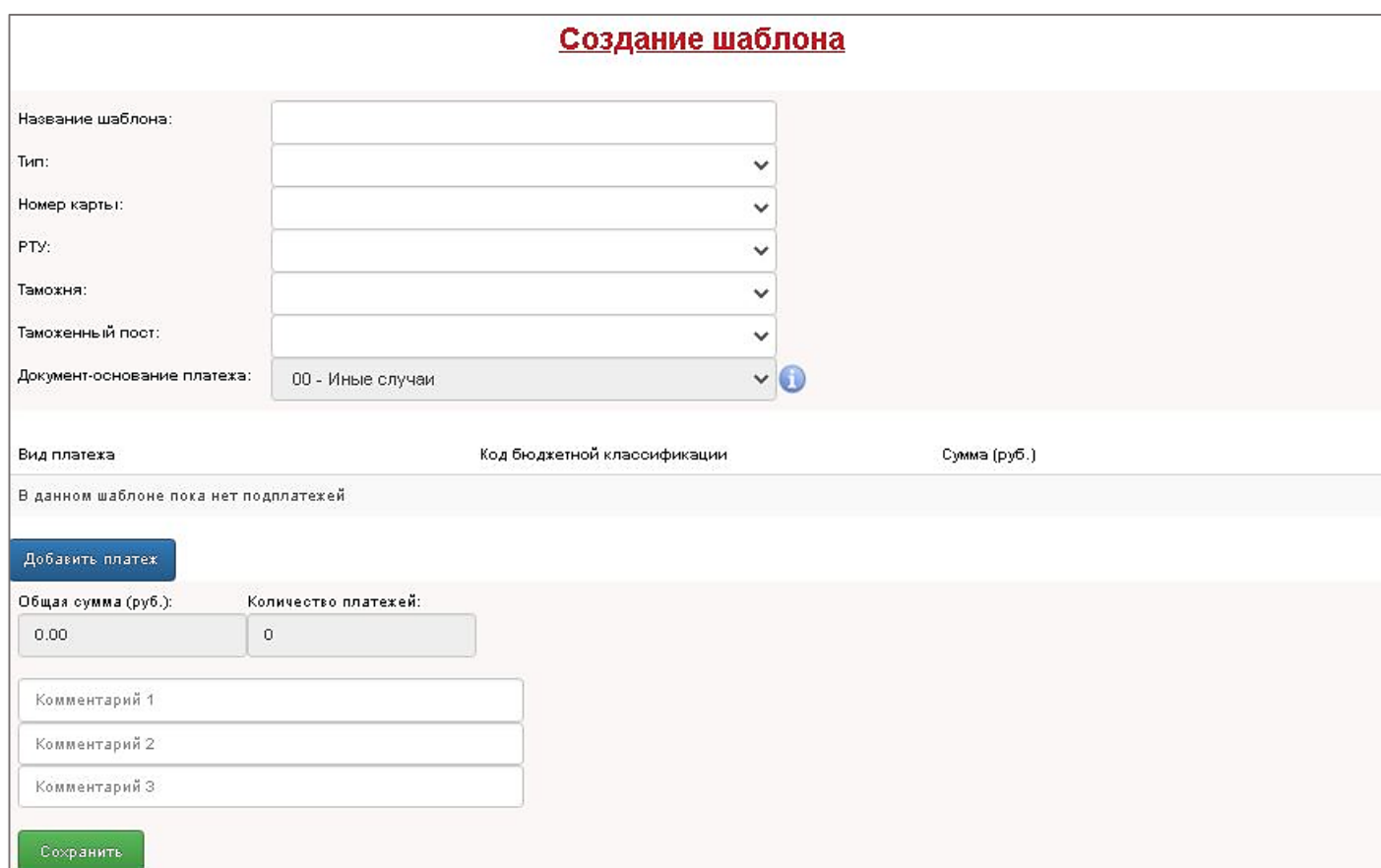
Шаблоны

Выберите номер карты: Выберите тип шаблона: Название шаблона:

Название	Тип	Номер карты	РТУ	Таможня	Таможенный пост
Шаблон сбора	Таможенный сбор	9643105000133885	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	ВЛАДИМИРСКАЯ ТАМОЖНЯ	ТП ВЛАДИМИРСКИЙ
Шаблон_платежа	Платеж	9643105000133885	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	ВЛАДИМИРСКАЯ ТАМОЖНЯ	ТП ВЛАДИМИРСКИЙ
Шаблон_сбора_2	Таможенный сбор				
Template ELS	Платеж	9643105000133885	ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ	ФТС РОССИИ (ЕЛС)	ФТС РОССИИ (ЕЛС)

Рис. 8.1 Шаблоны таможенных платежей

2. Выбрать пункт меню *Добавить*;



Создание шаблона

Название шаблона:

Тип:

Номер карты:

РТУ:

Таможня:

Таможенный пост:

Документ-основание платежа:

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)
В данном шаблоне пока нет подплатежей		

Общая сумма (руб.): Количество платежей:

Комментарий 1:

Комментарий 2:

Комментарий 3:

Рис. 8.2 Создание шаблона

3. В открывшейся странице *Создание шаблона* ввести данные:

- *Название шаблона* – имя нового шаблона;
- *Тип* – выберите необходимый тип шаблона: *Уплата таможенного сбора* или *Платеж*;
- *Номер карты* – выберите значение из списка;
- *РТУ* – выберите значение из списка;
- Ввод информации по РТУ не является обязательным, при выборе таможенного поста поле РТУ заполнится системой автоматически;
- *Таможня* – выберите значение из списка;
- Ввод информации по Таможне не является обязательным, при выборе таможенного поста поле Таможня заполнится системой автоматически;
- *Таможенный пост* – выберите значение из списка;
- *Документ основание платежа* – значение устанавливается по умолчанию 00- Иные случаи и не подлежит редактированию.

4. Нажать кнопку *Добавить платеж*.



Рис. 8.3 Добавление платежа в шаблон

5. Ввести необходимые данные и нажать кнопку *ОК*.
6. Вести необходимое количество платежей.
7. Для изменения платежа нажать кнопку *Изменить* в нужной строке. Поля строки откроются для редактирования. Название кнопки изменится на *Сохранить*.
8. Для удаления строки нажать кнопку *Удалить* в выбранной строке.
9. После ввода данных нажать кнопку *Сохранить*.

8.2 ПОИСК ШАБЛОНОВ

1. Поиск шаблона возможен по следующим критериям:

- *Номер карты* – выберите из списка значений;
- *Тип платежа* – выберите из списка значений;
- *Название* – введите фрагмент названия шаблона.

2. После ввода критериев поиска нажмите кнопку *Поиск*.

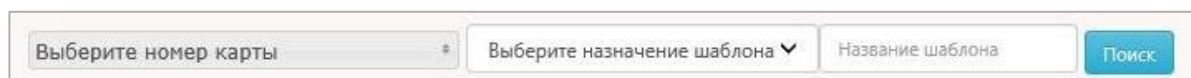


Рис. 8.4 Поиск шаблона

8.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ

1. Выберите шаблон в списке и нажмите кнопку *Изменить*.
2. Откроется страница редактирования шаблона.

Редактирование шаблона Основной

Название шаблона:
 Тип:
 Номер карты:
 РТУ:
 Таможня:
 Таможенный пост:
 Документ-основание платежа: ⓘ

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)	Изменить	Удалить
1010	15311002000011000110	1200,00	Изменить	Удалить
2010	15311011010011000110	11000,00	Изменить	Удалить

Общая сумма (руб.): Количество платежей:

Комментарий 1:
 Комментарий 2:
 Комментарий 3:

Рис. 8.5 Редактирование шаблона

3. Внесите изменения в шаблон и нажмите кнопку *Сохранить*.

8.4 УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

1. Для удаления шаблона выберите шаблон, кликнув по нему мышью, и нажмите кнопку *Удалить*.

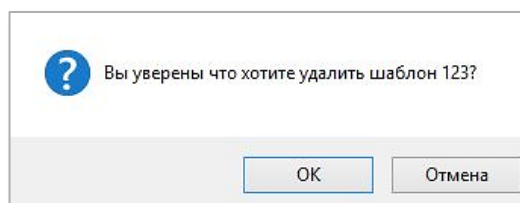


Рис. 8.6 Подтверждение удаления

2. Подтвердите или отмените удаление, нажав соответствующую кнопку.

9. ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

9.1 ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖАХ

Информация, предоставляемая Пользователю в *Истории платежей*, носит справочный характер.

В *Истории платежей* доступна информация о платежах, совершенных с 01.01.2023 г., информация о платежах, совершенных до указанной даты, доступна в разделе *Отчеты* → *Запрос истории платежей из архива* (Раздел 9.7-9.9).

Для получения информации о платежах необходимо:

1. Выбрать меню *Отчеты* → *История платежей*;

История платежей

Номер счета	Выберите один или несколько вариантов	Система декларирования	Выберите один или несколько вариантов
Номер карты	Выберите один или несколько вариантов	Тип операции	Выберите один или несколько вариантов
Дата операции	26.12.2022 17:05:26	по	
Дата документа	с	по	
Сумма платежа	от	до	
Номер документа	Введите значения через точку с запятой		
Номер чека	Введите значения через точку с запятой		
Пользователь (логин)	Введите значения через точку с запятой		
ФИО Оператора	Введите значения через точку с запятой		
<input type="checkbox"/> Все таможи		<input type="checkbox"/> Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН	

Всего по фильтрам найдено: 0 операций.
 Общая сумма платежей: 0,00 руб.
 Общая сумма списаний: 0,00 руб.
 Общая сумма пополнений: 0,00 руб.

ПОИСК

10

[Держатель карты](#)
[Дата и время](#)
[Номер чека](#)
[Вид платежа](#)
[Сумма, руб.](#)
[Номер документа-основания](#)
[Номер карты](#)
[Комментарий 3](#)
[Но](#)

Нет записей, удовлетворяющих фильтрам

Рис. 9.1 История платежей

2. Ввести необходимые критерии поиска:


- *Номер счета* – значение выбирается из списка Счетов доступных Пользователю. Возможен выбор одного Счета, нескольких Счетов или всех Счетов по нажатию кнопки *Выбрать все*. Снять отметки можно, нажав кнопку *Очистить*. Чтобы закрыть окно выбора необходимо кликнуть в правом верхнем углу кнопку .

Рис. 9.2 Выбор Счетов

- **Номер карты** – значение выбирается из списка ИИО, доступных Пользователю. Возможен выбор нескольких ИИО, выбор всех ИИО производится нажатием кнопки **Выбрать все**. Снять отметки можно, нажав кнопку **Очистить**. Чтобы закрыть окно выбора необходимо кликнуть в правом верхнем углу кнопку

Рис. 9.3 Выбор ИИО

- **Дата операции** – диапазон значений выбирается при помощи календаря. Если значение *по* не задано, то значение по умолчанию равно текущей дате. Если значение *с* не задано, то значение по умолчанию равно текущей дате минус месяц. Возможна детализация по времени. При нажатии кнопки **Сейчас** задаются текущие дата и время. Пример выбора даты приведен на рисунке ниже.

Рис. 9.4 Календарь для выбора дат

Ниже приведен пример выбора даты и времени.

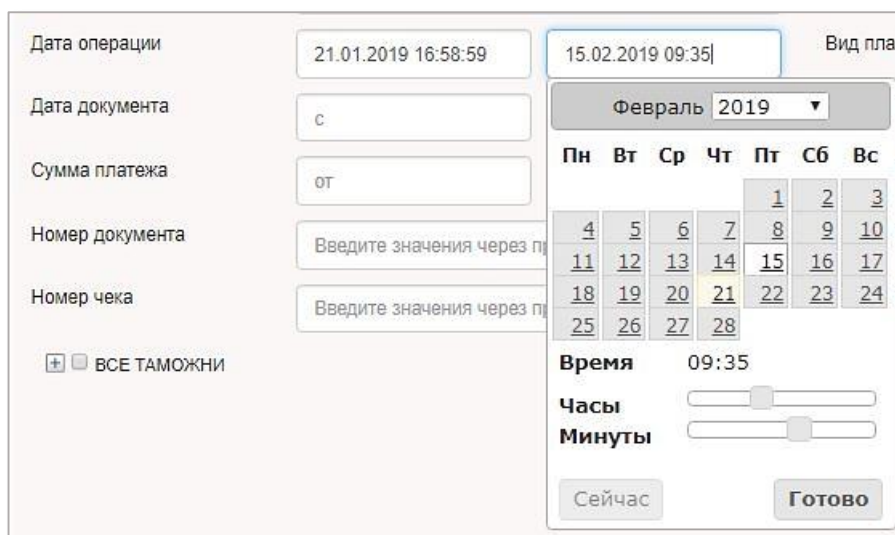


Рис. 9.5 Пример выбора дат и времени

- **Дата документа** – диапазон значений выбирается при помощи календаря. Если значение *по* не задано, то значение по умолчанию равно текущей дате. Возможна детализация по времени. Примеры выбора дат приведены Рис. 9.4 на Рис. 9.5.
- **Сумма платежа** – в поле вводятся ограничения по суммам для выборки платежей.
- **Номер документа** – в поле вводится номер документа основания платежа или несколько номеров через пробел.
- **Номер чека** – в поле вводится номер чека или номера чеков через пробел.
- **Таможни** – наименование таможни выбирается из списка. При необходимости выбора всех таможен, подчиненных определенному таможенному управлению, необходимо выбрать данное управление в списке.

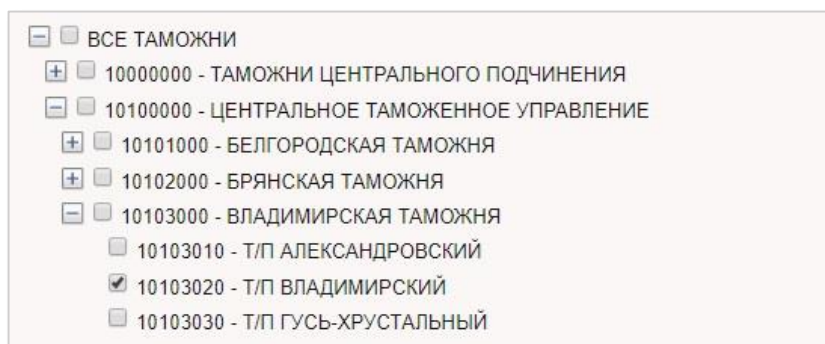


Рис. 9.6 Выбор таможен

- **Система декларирования** – выбирается из списка. Действия при выборе параметров аналогичны действиям при выборе Счетов.

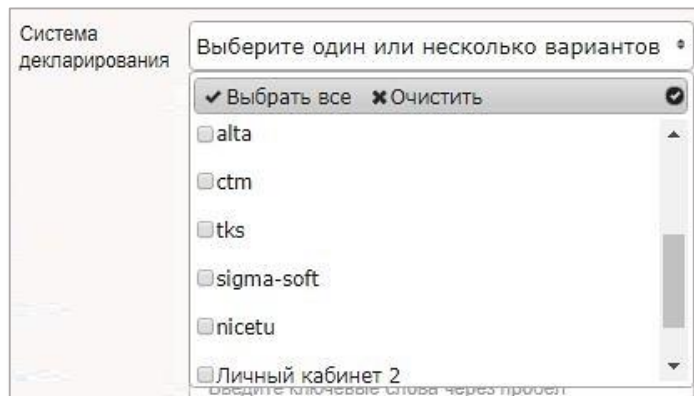


Рис. 9.7 Выбор системы электронного декларирования

- **Тип операции** – выбирается из списка. Можно выбрать несколько типов или все типы, нажав кнопку **Выбрать все**. Снять отметки можно, нажав кнопку **Очистить**. Чтобы закрыть окно выбора необходимо кликнуть в правом верхнем углу кнопку

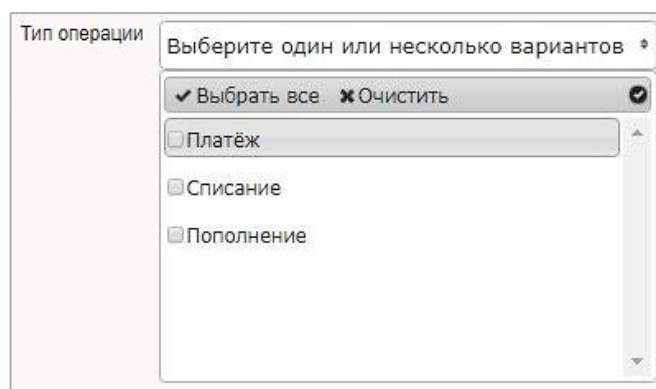


Рис. 9.8 Выбор типов операций

- **Вид платежа** – в поле вводится вид платежа или несколько видов платежей через пробел.
 - **Комментарий 1** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
 - **Комментарий 2** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
 - **Комментарий 3** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
 - **Комментарий по карте** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
 - **Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН** – для пользователей с ролью **Контролер** позволяет получить информацию по всем счетам компании во всех банках, даже если счет закрыт.
3. После ввода необходимых критериев поиска при необходимости измените количество выводимых на странице строк.

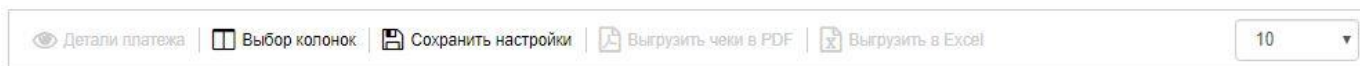


Рис. 9.9 Изменение числа отображаемых строк

4. Нажмите кнопку **Поиск**. Во время выполнения запроса на экране отображается сообщение **Идет обработка запроса, пожалуйста, подождите** (Рис. 9.10).

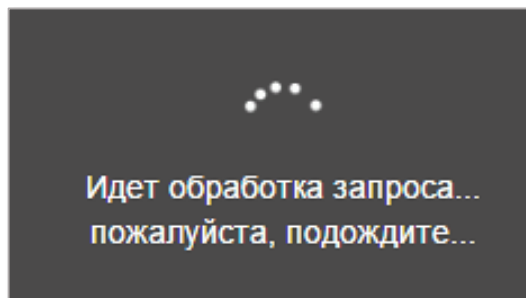


Рис. 9.10 Идет обработка запроса

5. После выполнения запроса на экране отобразится результат.

Информация о платежах содержит:

- *Адрес таможенного поста* – адрес таможенного поста;
- *Вид платежа* – вид платежа;
- *Владелец ЭП* – наименование Владельца ЭП, включая уполномоченное лицо Владельца ЭП;
- *Дата документа – основания платежа* – дата документа, на основании которого проводилась операция;
- *Дата и время* – дата и время проведения операции по московскому времени;
- *Держатель карты* – имя и фамилия держателя Инструмента оплаты;
- *Документ - основание платежа* – краткое наименование типа документа, на основании которого проводилась операция;
- *ИНН* – код ИНН Плательщика;
- *КБК* – код бюджетной классификации;
- *Код авторизации* – код подтверждения проведенной операции;
- *Код таможенного поста* – цифровой код таможенного поста;
- *Код таможни* – цифровой код таможни;
- *Комментарий 1* – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
- *Комментарий 2* – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
- *Комментарий 3* – поле для внесения комментариев, заполнение и редактирование которого возможно после совершения платежа. Максимальное количество символов – 150. Для заполнения поля необходимо выполнить следующие действия:
 - кликнуть по полю;
 - ввести необходимое значение;
 - нажать кнопку ENTER, после чего изменения будут сохранены;
- *Комментарий по карте* – комментарий, введенный Пользователем для Инструмента оплаты;
- *КПП* – код КПП Плательщика;
- *Логин* – логин Пользователя, совершившего оплату данного платежа;
- *Номер документа – основания платежа* – номер документа, на основании которого проводилась операция;
- *Номер карты* – ИИО;
- *Номер счета* – номер Счета Плательщика;
- *Номер таможенной декларации* – номер таможенной декларации, состоящий из кода таможенного поста/даты документа/последних семи цифр номера документа;
- *Номер таможенной расписки*;
- *Номер терминала* – номер Электронного терминала, посредством которого проведен платеж;
- *Номер чека* – номер чека;
- *Общая сумма по чеку, руб.* – общая сумма чека;
- *Номер таможенной расписки*;

- **ОКПО** – код ОКПО Плательщика;
- **Описание вида платежа**;
- **Плательщик** – наименование компании;
- **РТУ** – региональное таможенное управление;
- **Серийный номер ЭП** – серийный номер сертификата ЭП;
- **Система эл. декларирования** - краткое название системы электронного декларирования, обозначенное латиницей;
- **Система эл. декларирования черновика** - краткое название системы электронного декларирования в которой был создан проект платежного документа, обозначенное латиницей;
- **Срок действия карты** – месяц и год окончания срока действия Инструмента оплаты;
- **Срок действия ЭП** – срок действия сертификата ЭП;
- **Сумма, руб** – сумма платежа в рублях;
- **Таможенный пост** – номер и наименование таможенного поста где проводилось таможенное оформление грузов;
- **Таможенный представитель** – наименование таможенного представителя;
- **Таможня** – название таможни, где проводилось таможенное оформление грузов;
- **Тип операции** – тип операции (таможенный платеж, пополнение счета, списание со счета).
- **Удостоверяющий центр** – название удостоверяющего центра;
- **ФИО оператора** – ФИО оператора, создавшего черновик на оплату.

Если при выгрузке данных строк для отображения на одной странице больше, чем было задано Пользователем в пункте 3 данного раздела, то ниже выгруженных строк с данными отобразится навигация по страницам.



Рис. 9.11 Навигация по выбранным записям

Над списком выбранных платежей будет выведена итоговая информация.

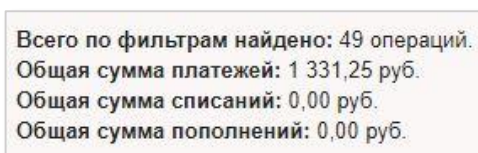


Рис. 9.12 Итог выборки

История платежей

Номер счета	Выберите один или несколько вариантов *	Система декларирования	Выберите один или несколько вариантов *
Номер карты	Выберите один или несколько вариантов *	Тип операции	Выберите один или несколько вариантов *
Дата операции	26.12.2022 17:05:26 по	Вид платежа	Введите значения через точку с запятой
Дата документа	с по	Комментарий 1	Введите значения через точку с запятой
Сумма платежа	от до	Комментарий 2	Введите значения через точку с запятой
Номер документа	Введите значения через точку с запятой		
Номер чека	Введите значения через точку с запятой		
Пользователь (логин)	Введите значения через точку с запятой		
ФИО Оператора	Введите значения через точку с запятой		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ВСЕ ТАМОЖНИ		<input type="checkbox"/> Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН	

Всего по фильтрам найдено: 31 операций.
 Общая сумма платежей: 80 381,00 руб.
 Общая сумма списаний: 0,00 руб.
 Общая сумма пополнений: 0,00 руб.

ПОИСК

Детали платежа	Выбор колонок	Сохранить настройки	Выгрузить чеки в PDF	Выгрузить чеки в XML	Выгрузить в Excel	10
----------------	---------------	---------------------	----------------------	----------------------	-------------------	----

<input type="checkbox"/>	Держатель карты	Дата и время	Номер чека	Вид платежа	Сумма, руб.	Номер документа-основания	Номер карты	Комментарий 3	Но
<input type="checkbox"/>	ИРИНА МАКСИМОВА	26.01.2023 16:	0945	5010	20 000,00	1025677	9643105000388679	НДС	10

Рис. 9.13 Результат запроса

9.2 НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ ДАННЫХ О ПЛАТЕЖАХ

Возможности для настройки представления данных о платежах:


1. Изменение набора полей.

- Перечень колонок в таблице можно изменить, нажав на кнопку **Выбор колонок**.
- В открывшемся окне (Рис. 9.14) выберите колонки, которые необходимо отобразить в таблице.

Выберите желаемые колонки в истории платежей

- Адрес таможенного поста
- Вид платежа
- Владелец ЭП
- Дата документа-основания платежа
- Дата и время
- Держатель карты
- Документ-основание платежа
- ИНН
- КБК
- Код авторизации
- Код таможенного поста
- Код таможи
- Комментарий 1
- Комментарий 2
- Комментарий 3
- Комментарий по карте
- КПП
- Логин
- Логин оператора черновика
- Номер документа-основания платежа
- Номер карты
- Номер счёта
- Номер таможенной декларации
- Номер таможенной расписки
- Номер терминала
- Номер чека
- Общая сумма по чеку, руб.
- ОКПО
- Описание вида платежа
- Плательщик
- РТУ
- Серийный номер ЭП
- Система зп. декларирования
- Система зп. декларирования черновика
- Срок действия карты
- Срок действия ЭП
- Сумма, руб.
- Таможенный пост
- Таможенный представитель
- Таможня
- Тип операции
- Удостоверяющий центр
- ФИО оператора

Рис. 9.14 Выбор набора параметров операций

- Для сохранения изменений нажмите кнопку *Применить*.
- После возврата к истории платежей перечень колонок изменится.
- Обратите внимание, что при любых изменениях настроек надпись на кнопке  становится красной. Это напоминание о необходимости сохранения настроек. Для сохранения настроек нажмите кнопку *Сохранить настройки*.

История платежей

Номер счета	Выберите один или несколько вариантов	Система декларирования	Выберите один или несколько вариантов
Номер карты	Выберите один или несколько вариантов	Тип операции	Выберите один или несколько вариантов
Дата операции	26.12.2022 17:05:26 по	Вид платежа	Введите значения через точку с запятой
Дата документа	с по	Комментарий 1	Введите значения через точку с запятой
Сумма платежа	от до	Комментарий 2	Введите значения через точку с запятой
Номер документа	Введите значения через точку с запятой	Комментарий 3	Введите значения через точку с запятой
Номер чека	Введите значения через точку с запятой	Комментарий по карте	Введите значения через точку с запятой
Пользователь (логин)	Введите значения через точку с запятой	Таможенный представитель	Введите значения через точку с запятой
ФИО Оператора	Введите значения через точку с запятой	<input type="checkbox"/> Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН	

ВСЕ ТАМОЖНИ

Всего по фильтрам найдено: 31 операций.
 Общая сумма платежей: 80 381,00 руб.
 Общая сумма списаний: 0,00 руб.
 Общая сумма пополнений: 0,00 руб.

ПОИСК

Детали платежа	Выбор колонок	Сохранить настройки	Выгрузить чеки в PDF	Выгрузить чеки в XML	Выгрузить в Excel	10
----------------	---------------	---------------------	----------------------	----------------------	-------------------	----

<input type="checkbox"/>	Держатель карты	Дата и время	Номер чека	Вид платежа	Сумма, руб.	Номер документа-основания	Номер карты	Комментарий 3	Но
<input type="checkbox"/>	ИРИНА МАКСИМОВА	26.01.2023 16:	0945	5010	20 000,00	1025677	9643105000388679	НДС	10

Рис. 9.15 Пример истории платежей с заданным набором колонок

2. Изменение порядка полей.

Кроме изменения отображаемого набора данных о платежах существует возможность изменить порядок отображения колонок:

- Подведите мышь к заголовку колонки;
- Нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместите колонку на новое место;
- После перемещения колонок нажмите кнопку **Сохранить настройки**.

3. Сортировка данных.

Данные истории платежей можно сортировать по возрастанию или убыванию значений в колонках:

- Кликните мышью на название колонки;
- Нажмите кнопку **Сохранить настройки** для сохранения выбранной сортировки.

4. Изменение размера полей:

- Измените размер полей;
- Нажмите кнопку **Сохранить настройки**.

9.3 ПРОСМОТР ДЕТАЛЕЙ ПЛАТЕЖА

Для просмотра деталей платежа необходимо выбрать платеж и нажать на кнопку *Детали платежа*, на экране во всплывающем окне отобразятся детали платежа (Рис. 9.16).

1. Поле *Комментарий 3* доступно для редактирования. Введите, измените или удалите информацию и нажмите кнопку *Сохранить*;



Детализация платежа

Дата и время операции: 28.04.2022 11:31:19

Номер чека: 1721

Код авторизации: 020003

Плательщик: ЪСЧВН АЧВ ФЪИНАУШФ А ФПШОЫЫ

Код ИНН плательщика: 7743084941

Код ОКПО плательщика: 72055573

Код КПП плательщика: 772501001

Срок действия карты: 04/2049

Документ - основание платежа: 00

Номер документа-основания платежа: 0000000

Дата документа - основания платежа: 28.04.2022

РТУ: 10000000 - ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГ

Таможня: 10000010 - ФТС РОССИИ (ЕЛС)

Таможенный пост: 10000010 - ФТС РОССИИ (ЕЛС)

Номер терминала: 10001099

Адрес таможенного поста: 121087 Г.МОСКВА, УЛ.НОВОЗАВОДСК

Номер карты: 9643105006494471

Комментарий по карте:

Система электронного декларирования: Личный кабинет

Сумма	КБК	Вид платежа
45 000,00	15310401000011000110	5010
500,00	15311009000011000110	9070

Общая сумма: 45 500,00

Общее количество платежей: 2

Комментарий 1:

Комментарий 2:

Комментарий 3:

Сохранить

Печать платежных документов

Рис. 9.16 Детали платежа

2. Для печати платежного документа необходимо нажать на кнопку *Выгрузить чеки в PDF*. Вид печатной формы приведен ниже.

Для возврата на страницу просмотра информации о платежах необходимо нажать крестик в правом верхнем углу окна.

9.4 ПЕЧАТЬ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для повторной печати платежных документов необходимо:

1. Выбрать нужные платежи в списке;
2. Нажать кнопку *Выгрузить чеки в PDF*;
3. Сохранить файл или открыть программой просмотра документов в формате PDF;

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ		МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ		МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ		ИНКАССАЦИЯ	
Т/П ДМИТРОВСКИЙ		Т/П ДМИТРОВСКИЙ		Т/П ДМИТРОВСКИЙ		*****31.05.2013 15:51:35*****	
141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г. ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10		141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г. ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10		141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г. ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10		МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	
Т 13004099		Т 13004099		Т 13004099		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	
И: 0001		И: 0001		И: 0001		141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г. ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10	
ИД 10130040		ИД 10130040		ИД 10130040		ИД 10130040	
ЧЕК: 0288		ЧЕК: 0288		ЧЕК: 0288		ЧЕК: 0288	
*****ТК*****		*****ТК*****		*****ТК*****		*****ТК*****	
**** * 2266		**** * 2266		**** * 2266		**** * 2266	
04/14 (8)		04/14 (8)		04/14 (8)		04/14 (8)	
ПЛАТЕЛЬЩИК		ПЛАТЕЛЬЩИК		ПЛАТЕЛЬЩИК		ПЛАТЕЛЬЩИК	
"ПЕХОК" ООО С ООХНИЧОХОЙ ОХХЕТСХХННОХХЮ		"ПЕХОК" ООО С ООХНИЧОХОЙ ОХХЕТСХХННОХХЮ		"ПЕХОК" ООО С ООХНИЧОХОЙ ОХХЕТСХХННОХХЮ		"ПЕХОК" ООО С ООХНИЧОХОЙ ОХХЕТСХХННОХХЮ	
ИНН: 78XXXXX168		ИНН: 78XXXXX168		ИНН: 78XXXXX168		ИНН: 78XXXXX168	
ОКПО: 00342953		ОКПО: 00342953		ОКПО: 00342953		ОКПО: 00342953	
КПП: 780701001		КПП: 780701001		КПП: 780701001		КПП: 780701001	
ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА		ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА		ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА		ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА	
ДЕ 1234567		ДЕ 1234567		ДЕ 1234567		ДЕ 1234567	
23.05.2013		23.05.2013		23.05.2013		23.05.2013	
ВИД ПЛАТЕЖА: 2010		ВИД ПЛАТЕЖА: 2010		ВИД ПЛАТЕЖА: 2010		ВИД ПЛАТЕЖА: 2010	
КЕК: 15311011010011000180		КЕК: 15311011010011000180		КЕК: 15311011010011000180		КЕК: 15311011010011000180	
СУММА: 31,00		СУММА: 31,00		СУММА: 31,00		СУММА: 31,00	
РУБ		РУБ		РУБ		РУБ	
ИТОГО: 1		ИТОГО: 1		ИТОГО: 1		ИТОГО: 1	
ОБЩАЯ СУММА: 31,00		ОБЩАЯ СУММА: 31,00		ОБЩАЯ СУММА: 31,00		ОБЩАЯ СУММА: 31,00	
ОПЕРАЦИЮ ПОДТВЕРЖДАЮ		ОПЕРАЦИЮ ПОДТВЕРЖДАЮ		ОПЕРАЦИЮ ПОДТВЕРЖДАЮ		ОПЕРАЦИЮ ПОДТВЕРЖДАЮ	
ПОДПИСЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА		ПОДПИСЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА		ПОДПИСЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА		ПОДПИСЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА	
ПОДПИСЬ ИНСПЕКТОРА		ПОДПИСЬ ИНСПЕКТОРА		ПОДПИСЬ ИНСПЕКТОРА		ПОДПИСЬ ИНСПЕКТОРА	
*****PIN ПРОВЕРЕН*****		*****PIN ПРОВЕРЕН*****		*****PIN ПРОВЕРЕН*****		*****PIN ПРОВЕРЕН*****	
КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470		КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470		КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470		КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470	
ЭЦП:		ЭЦП:		ЭЦП:		ЭЦП:	
*****31.05.2013 15:51:35*****		*****31.05.2013 15:51:35*****		*****31.05.2013 15:51:35*****		*****31.05.2013 15:51:35*****	

Рис. 9.17 Печатный образ платежных документов

Файлу присваивается имя в соответствии со следующим правилом:

Платежные документы от <дата формирования ДД.ММ.ГГГГ> <время формирования ЧЧ-ММ-СС>.pdf

9.5 ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML

Для выгрузки чеков в формате XML необходимо:

1. Отметить платежи, чеки которых будут выгружены;
2. Нажать кнопку *Выгрузить чеки в XML*;
3. Сохранить сформированный файл.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Transactions>
  - <Transaction>
    <CustomName>ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКЦИЗНАЯ ТАМОЖНЯ</CustomName>
    <Merchant>Т/П ДМИТРОВСКИЙ</Merchant>
    <MerchantAddress>141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г. ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10</MerchantAddress>
    <TerminalID>00916099</TerminalID>
    <ReportNumber>0001</ReportNumber>
    <MerchantCode>10009160</MerchantCode>
    <ReceiptNumber>3866</ReceiptNumber>
    <CardNumber>**** * 4774</CardNumber>
    <CardExpiredDate>12/19</CardExpiredDate>
    <PayerName>"ПЕХОК" ООО С ООХНИЧОХОЙ ОХХЕТСХХННОХХЮ</PayerName>
    <INN>78XXXXX168</INN>
    <OKPO>00342953</OKPO>
    <KPP>780701001</KPP>
    <TYPEOFDOCUMENT>ДК</TYPEOFDOCUMENT>
    <DOCUMENTDATE>21.03.2019</DOCUMENTDATE>
    <DOCUMENTID/>
  - <SUBPAYMENTS>
    - <SubPayment>
      <TYPEOFPAYMENT>1010</TYPEOFPAYMENT>
      <KBK>15311002000011000180</KBK>
      <SUBPAYMENTSUM>1,00</SUBPAYMENTSUM>
    </SubPayment>
  </SUBPAYMENTS>
  <COUNT>1</COUNT>
  <TOTALSUM>1,00</TOTALSUM>
  <AUTHCODE>612157</AUTHCODE>
  <ECP/>
  <TRANSDATE>21.03.2019 12:01:27</TRANSDATE>
</Transaction>
</Transactions>

```

Рис. 9.18 Пример выгрузки

9.6 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS

Для выгрузки информации о платежах в файл формата XLS необходимо:

1. Настроить порядок полей и их ширину;
2. Выбрать платежи;
3. Нажать кнопку *Выгрузить в Excel*;
4. Сохранить файл и/или открыть программой просмотра документов в формате XLS.

Файлу присваивается имя в соответствии со следующим правилом:

История платежей от <дата формирования ДД.ММ.ГГГГ> <время формирования ЧЧ-ММ-СС>.xls

Дата и время	Сумма, руб.	Номер документа-основания платежа	Номер карты	Таможня	Номер чека	Комментарий 3	Таможенный пост	РТУ	Адрес таможенного поста
31.05.2013 15:51:35	31,1234567	9643105006002266	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0288		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., г. ДМИТРОВ
31.05.2013 15:52:38	1,1234567	9643105006002266	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0289		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., г. ДМИТРОВ
31.05.2013 17:51:24	91,65,1234567	9643105006002266	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0294		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., г. ДМИТРОВ
31.05.2013 17:51:24	56,93,1234567	9643105006002266	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0294		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., г. ДМИТРОВ

Рис. 9.19 Выгрузка информации о платежах Excel

9.7 ВЫГРУЗКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА

Информация о платежах, совершенных до 31.12.2022 г. включительно, находится в архиве, для выгрузки платежных документов из архива необходимо войти в раздел *Отчеты* → *Запрос истории платежей из архива*.

Профиль	Счета и карты	Платежи	Отчеты	Администрирование
Информация о сертификатах	Карты Счета	Уплата таможенных сборов Уплата таможенных платежей Шаблоны	История платежей Запрос истории платежей из архива Графические отчёты Отчёт по видам платежей Отчёт по картам	Главная панель Работа с сертификатами Работа со списком пользователей

Рис. 9.20 Запрос истории платежей из архива

Далее необходимо:

1. Задать период выгрузки информации о платежах;
2. При наличии в системе более одного счета Плательщика с данным ИНН (во всех банках, включая закрытые счета) пользователям с ролью Контролер доступна выгрузка документов по всем счетам Плательщика. Для выгрузки необходимо активировать опцию "Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН". При выборе данного параметра отчет будет включать информацию о платежах по всем зарегистрированным в системе счетам компании с данным ИНН.
3. Выбрать пункт **Выгрузить чеки в PDF**;
4. Нажать кнопку **Запросить**.

Запрос истории платежей из архива

Дата операции Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН

Всего запросов истории платежей: 3 ЗАПРОСИТЬ

ID запроса	Пользователь	Дата запроса	Статус	Дата выполнения	Формат	Файл отчета	Дата операции с	Дата операции по	Все счета с ИНН
483	502218001	20.09.2023 12:57:44	ОБРАБОТАНО	20.09.2023 15:29:25	XLSX	Отчет 483.xlsx	01.03.2021 0:00:00	02.04.2021 23:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>
482	502218001	20.09.2023 12:46:09	В ОБРАБОТКЕ		PDF		01.08.2021 10:00:00	31.08.2021 23:59:00	<input type="checkbox"/>
481	502218001	20.09.2023 12:21:10	В ОБРАБОТКЕ		XML		01.09.2021 0:00:00	25.10.2021 23:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 9.21 Выгрузка чеков в PDF из архива

После того как отчет будет сформирован, в столбце *Статус* значение изменяется с «В ОБРАБОТКЕ» на «ОБРАБОТАНО», в столбце *Файл отчета* появляется ссылка для скачивания отчета.

9.8 ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML ИЗ АРХИВА

Информация о платежах, совершенных до 31.12.2022 г. включительно, находится в архиве, для выгрузки платежных документов из архива необходимо войти в раздел *Отчеты*, выбрать пункт меню *Запрос истории платежей из архива*. (Рис. 9.20).

Далее необходимо:

1. Задать период выгрузки информации о платежах;
2. При наличии в системе более одного счета Плательщика с данным ИНН (во всех банках, включая закрытые счета) пользователям с ролью Контролер доступна выгрузка документов по всем счетам Плательщика. Для выгрузки необходимо активировать опцию "Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН". При выборе данного параметра отчет будет включать информацию о платежах по всем зарегистрированным в системе счетам компании с данным ИНН.
3. Выбрать пункт **Выгрузить чеки в XML**;
4. Нажать кнопку **Запросить**.

Запрос истории платежей из архива

Дата операции: Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН

[Выгрузить чеки в PDF](#) |
 [Выгрузить чеки в XML](#) |
 [Выгрузить в Excel](#)

Всего запросов истории платежей: 3 ЗАПРОСИТЬ

ID запроса	Пользователь	Дата запроса	Статус	Дата выполнения	Формат	Файл отчета	Дата операции с	Дата операции по	Все счета с ИНН
483	502218001	20.09.2023 12:57:44	ОБРАБОТАНО	20.09.2023 15:29:25	XLSX	Отчет 483.xlsx	01.03.2021 0:00:00	02.04.2021 23:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>
482	502218001	20.09.2023 12:46:09	В ОБРАБОТКЕ		PDF		01.08.2021 10:00:00	31.08.2021 23:59:00	<input type="checkbox"/>
481	502218001	20.09.2023 12:21:10	В ОБРАБОТКЕ		XML		01.09.2021 0:00:00	25.10.2021 23:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 9.22 Выгрузка чеков в XML из архива

После того как отчет будет сформирован, в столбце *Статус* значение изменяется с «В ОБРАБОТКЕ» на «ОБРАБОТАНО», в столбце *Файл отчета* появляется ссылка для скачивания отчета.

9.9 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS ИЗ АРХИВА

Информация о платежах, совершенных до 31.12.2022 г. включительно, находится в архиве, для выгрузки платежных документов из архива необходимо войти в раздел *Отчеты*, выбрать пункт меню *Запрос истории платежей из архива*. (Рис. 9.20).

Далее необходимо:

1. Задать период выгрузки информации о платежах;
2. При наличии в системе более одного счета Плательщика с данным ИНН (во всех банках, включая закрытые счета) пользователям с ролью Контролер доступна выгрузка документов по всем счетам Плательщика. Для выгрузки необходимо активировать опцию "Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН". При выборе данного параметра отчет будет включать информацию о платежах по всем зарегистрированным в системе счетам компании с данным ИНН.
3. Выбрать пункт *Выгрузить чеки в Excel*;
4. Нажать кнопку *Запросить*.

Запрос истории платежей из архива

Дата операции Операции по всем счетам плательщика с данным ИНН

Выгрузить чеки в PDF |
 Выгрузить чеки в XML |
 Выгрузить в Excel

Всего запросов истории платежей: 3 ЗАПРОСИТЬ

ID запроса	Пользователь	Дата запроса	Статус	Дата выполнения	Формат	Файл отчета	Дата операции с	Дата операции по	Все счета с ИНН
483	502218001	20.09.2023 12:57:44	ОБРАБОТАНО	20.09.2023 15:29:25	XLSX	Отчет 483.xlsx	01.03.2021 0:00:00	02.04.2021 23:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>
482	502218001	20.09.2023 12:46:09	В ОБРАБОТКЕ		PDF		01.08.2021 10:00:00	31.08.2021 23:59:00	<input type="checkbox"/>
481	502218001	20.09.2023 12:21:10	В ОБРАБОТКЕ		XML		01.09.2021 0:00:00	25.10.2021 23:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 9.23 Выгрузка информации о платежах в Excel из архива

После того как отчет будет сформирован, в столбце *Статус* значение изменяется с «В ОБРАБОТКЕ» на «ОБРАБОТАНО», в столбце *Файл отчета* появляется ссылка для скачивания отчета.

10. ГРАФИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ

Для создания графических отчетов войдите в пункт меню *Отчеты*.

1. В разделе *Графические отчеты* выберите отчет.
2. Задайте диапазон дат, по умолчанию диапазон дат охватывает два последних месяца.
3. Нажмите кнопку *Построить отчет*.

10.1 ОТЧЕТ ПО ВИДАМ ПЛАТЕЖЕЙ

Отчет по видам платежей представляет собой гистограмму, каждый столбец которой соответствует определенному виду платежа, а высота столбца соответствует общей сумме, уплаченной по данному виду платежа в заданный период.

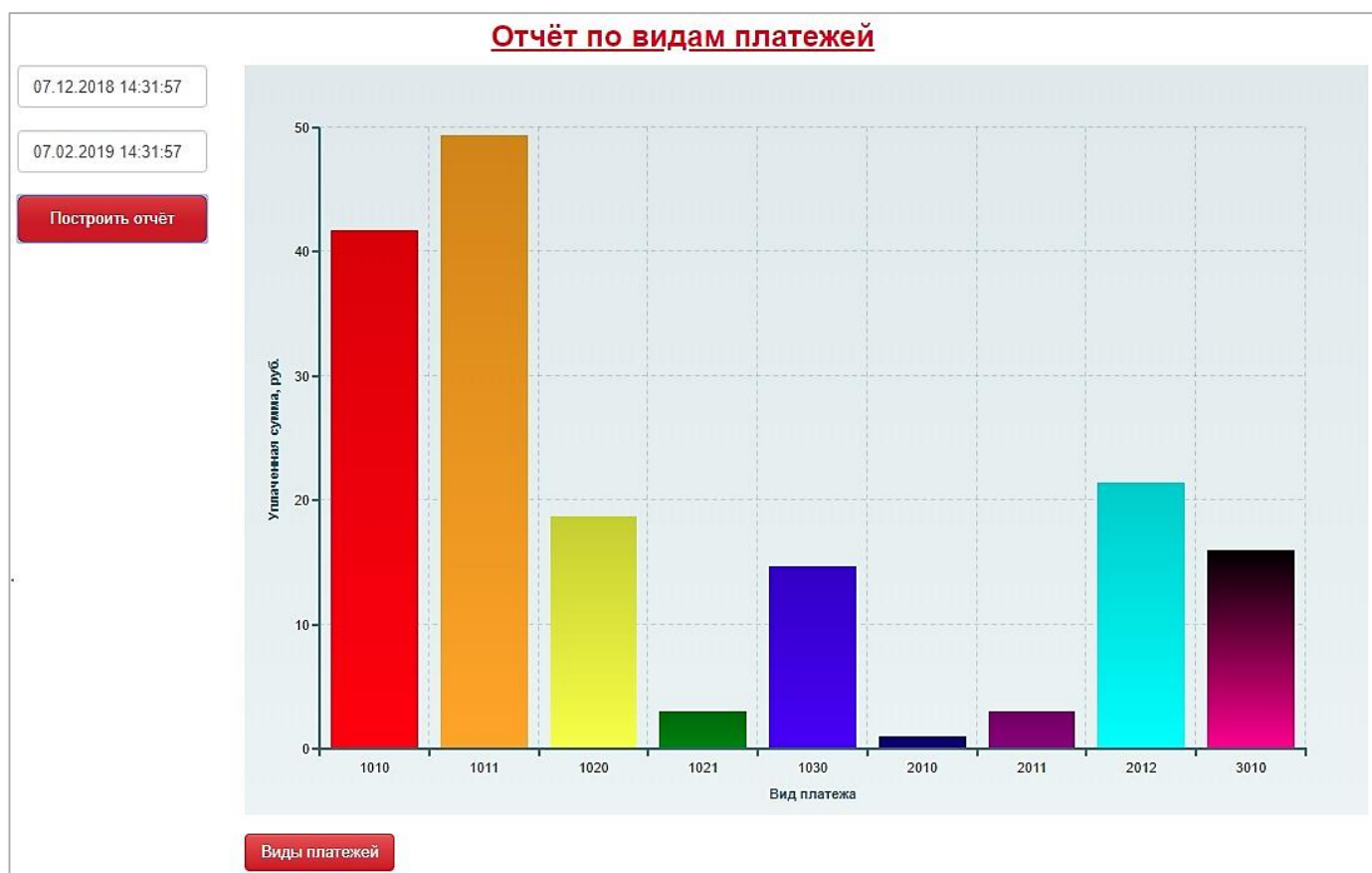


Рис. 10.1 Отчет по видам платежей

Для просмотра описания видов платежей нажмите на кнопку *Виды платежей*, расположенную под графиком. Во всплывающем окне отобразится список видов платежей с расшифровкой.

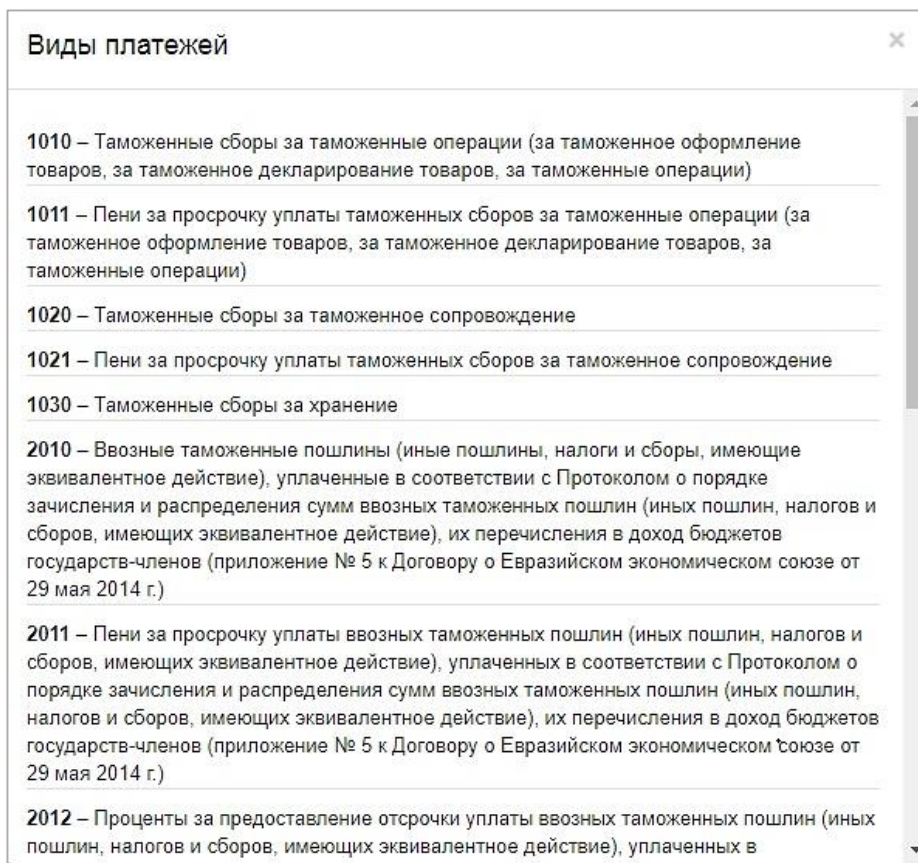


Рис. 10.2 Расшифровка видов платежей

10.2 ОТЧЕТ ПО КАРТАМ



Отчет по картам представляет собой кольцевую диаграмму, сектора которой показывают суммы Платежей по каждому Инструменту оплаты. К каждому сектору приводится дополнительное описание в виде процентной доли абсолютной суммы операций и ИИО.



Рис. 10.3 Вид графического отчета

11. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ РАЗЛИЧНЫХ ПОСТАВЩИКОВ РЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ПЛАТЕЖНЫМ СЕРВИСОМ РАУНД

11.1 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «АЛЬТА-ГТД» (компания АЛЬТА-СОФТ)

1. Проверьте настройки программы и убедитесь, что в пункте  (Молния) доступна вкладка *Отложенная отправка ГТД*  *Отложенная отправка ГТД...*
2. Если вкладка *Отложенная отправка ГТД* недоступна, необходимо обратиться в службу технической поддержки Компании «Альта-Софт».
3. После заполнения декларации выполните *Отложенную отставку ГТД*. В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
4. Необходимо открыть экран *Сообщения ЭД по ГТД №* или *Протокол обмена*. Идентификатор открытой процедуры декларирования будет отображен в правой верхней части экрана или в нижней части экрана Рис. 11.1. Расположение информации зависит от версии ПО и способа проведения уплаты. На приведенном примере идентификатор изображен в верхней части экрана и выделен красной рамкой.

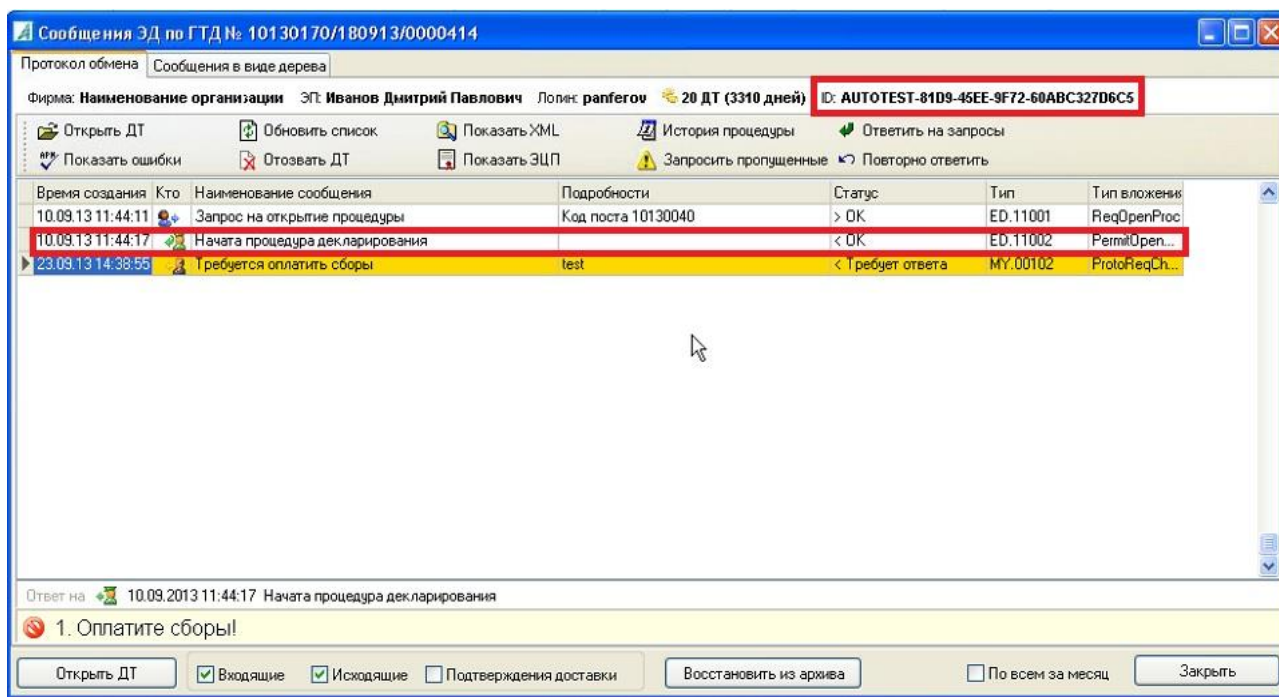


Рис. 11.1 Оплата через ЛК в ПО Альта-софт

5. Выделите строку с сообщением *Начата процедура декларирования* и двойным нажатием левой кнопки мыши откройте содержимое сообщения.
6. Необходимо скопировать идентификатор открытой процедуры декларирования *Procedure ID*. Для этого выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш *Ctrl+C* или нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите опцию *Копировать*.

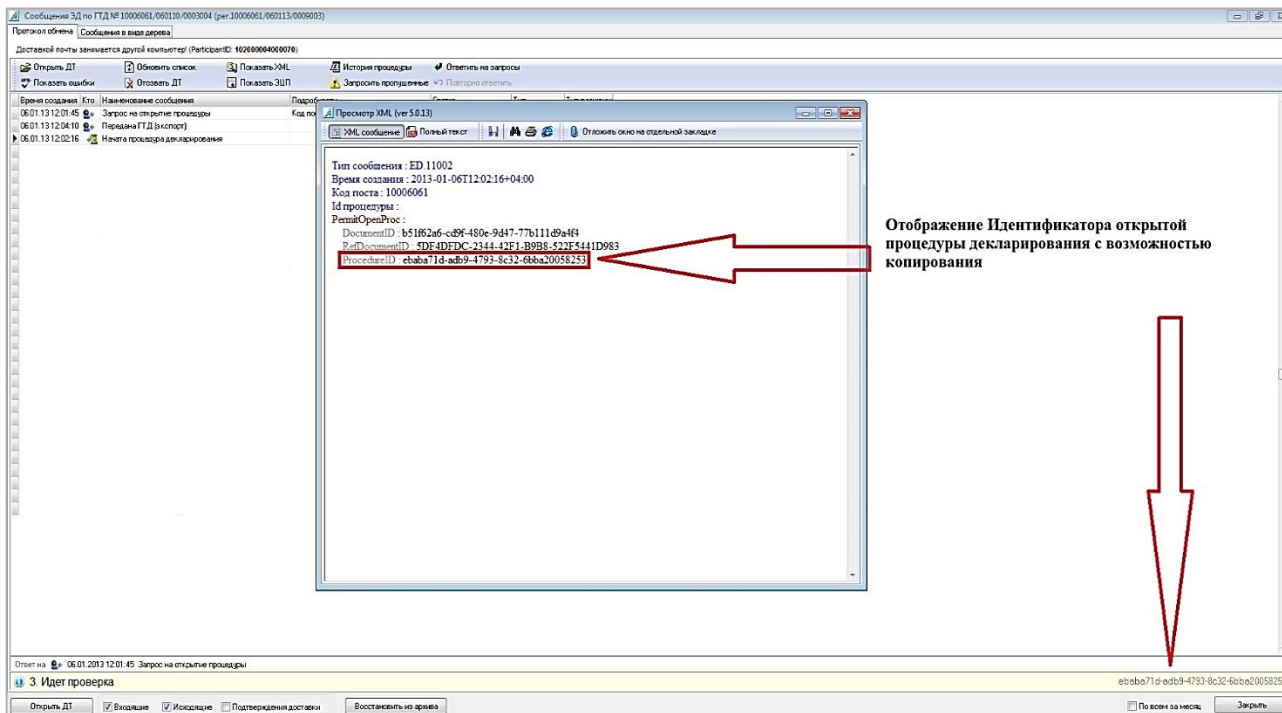


Рис. 11.2 Отображение идентификатора открытой процедуры декларирования

7. Перейдите в Систему и добавьте скопированный идентификатор в поле *Идентификатор открытой процедуры декларирования*.
8. Продолжите процедуру уплаты. Подробное описание процедуры уплаты таможенных сборов находится в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефоны Службы технической поддержки ООО «Альта-Софт»:

+7 (495) 777 80 76

+7 (495) 995 95 55 доб. 2

+7 (499) 995 95 55 доб. 2

e-mail: support@alta.ru

[Бесплатный Skype-звонок: alta-support](#) (только для голосовой связи)

11.2 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «ВЭД-ДЕКЛАРАНТ» (компания СТМ).

1. Проверьте настройки программы и убедитесь, что в меню *Сервис* → *Основные настройки* активирована опция *Отдельная команда для запроса открытия процедуры декларирования*.
2. Если не удастся активировать опцию, необходимо обратиться в службу технической поддержки компании СТМ.

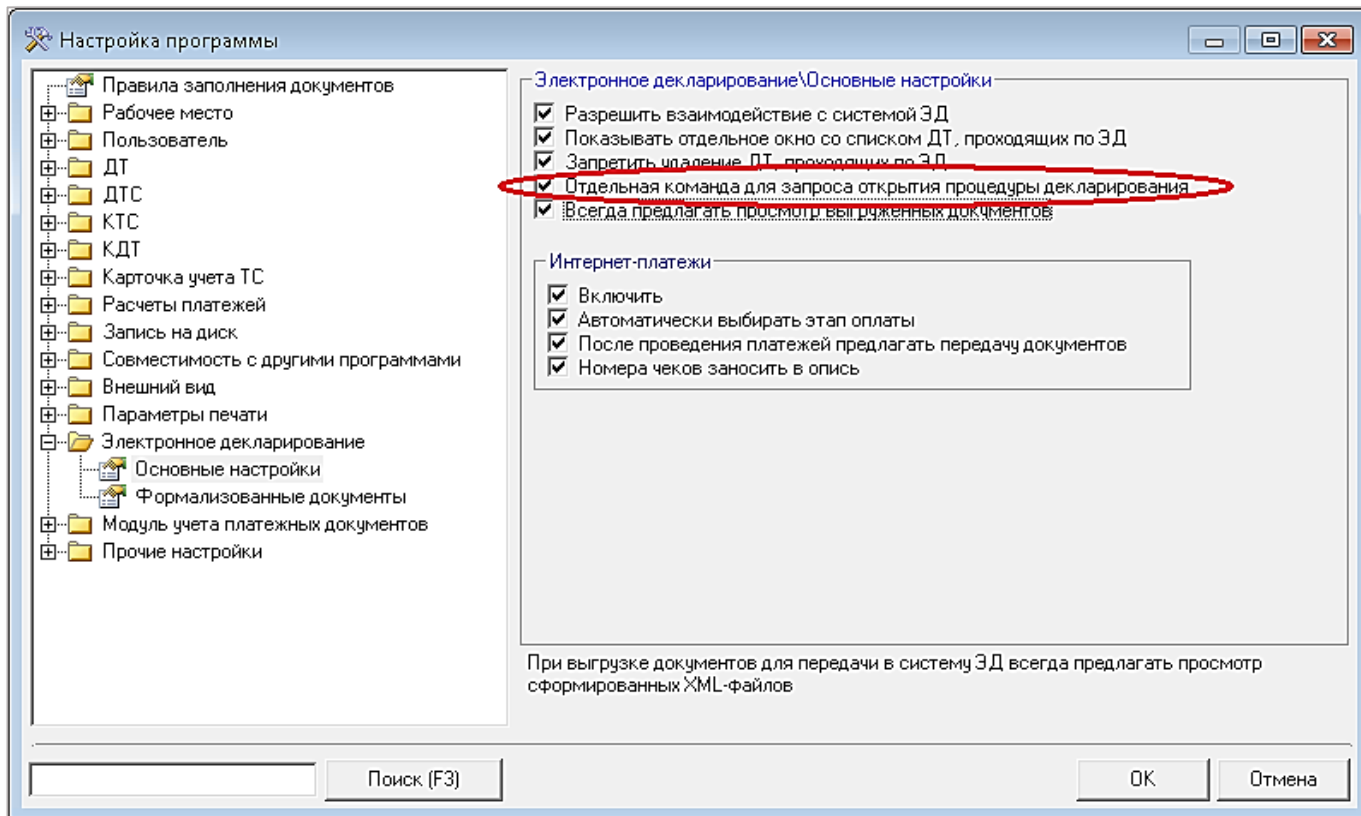


Рис. 11.3 Отображение расположения опции «Отдельная команда для запроса открытия процедуры декларирования»

3. После заполнения декларации выполните *Запрос на открытие процедуры*. В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
4. При передаче декларации необходимо выбрать пункт *Запрос открытия процедуры*.

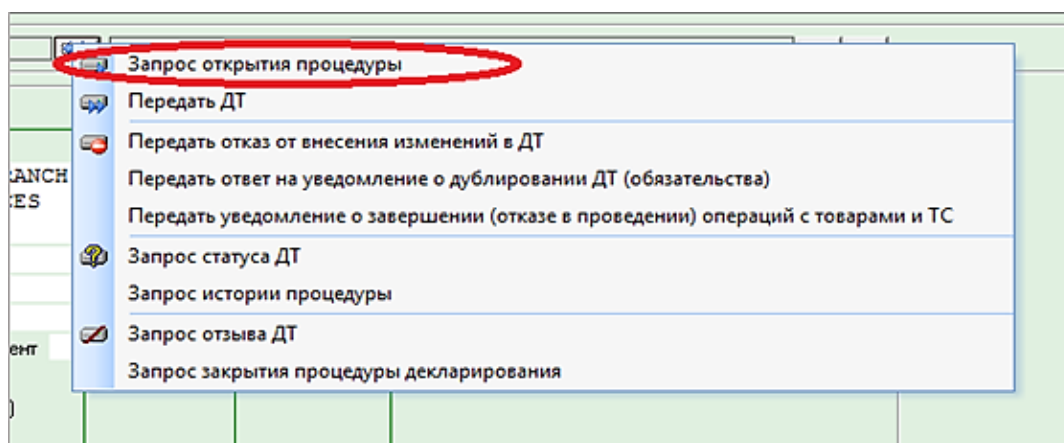


Рис. 11.4 Отображение опции «Запрос открытия процедуры»

5. Необходимо перейти в *Журнал регистрации сообщений* (Рис. 11.5).

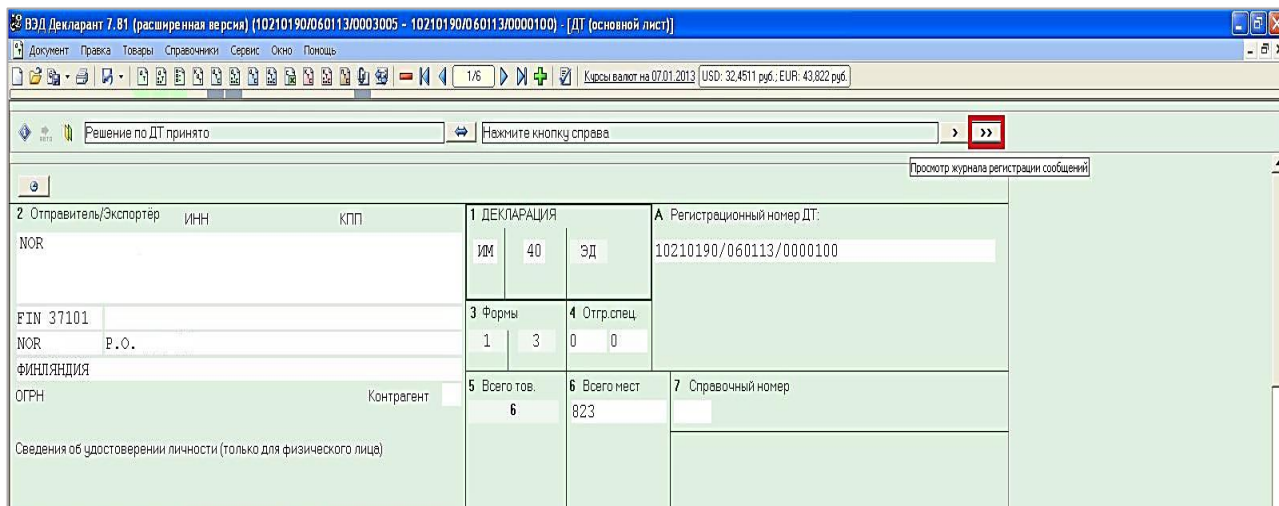


Рис. 11.5 Отображение расположения кнопки перехода к Журналу регистрации сообщений

6. В *Журнале регистрации сообщений* поле *Идентификатор открытой процедуры декларирования* будет отображен в левой верхней части экрана красным цветом.

Способы копирования идентификатора открытой процедуры декларирования:

- а) В журнале регистрации сообщений наведите курсор на *Идентификатор процедуры декларирования*, нажмите правую кнопку мыши, затем нажмите левой кнопкой мыши на появившуюся строку *В буфер обмена*;

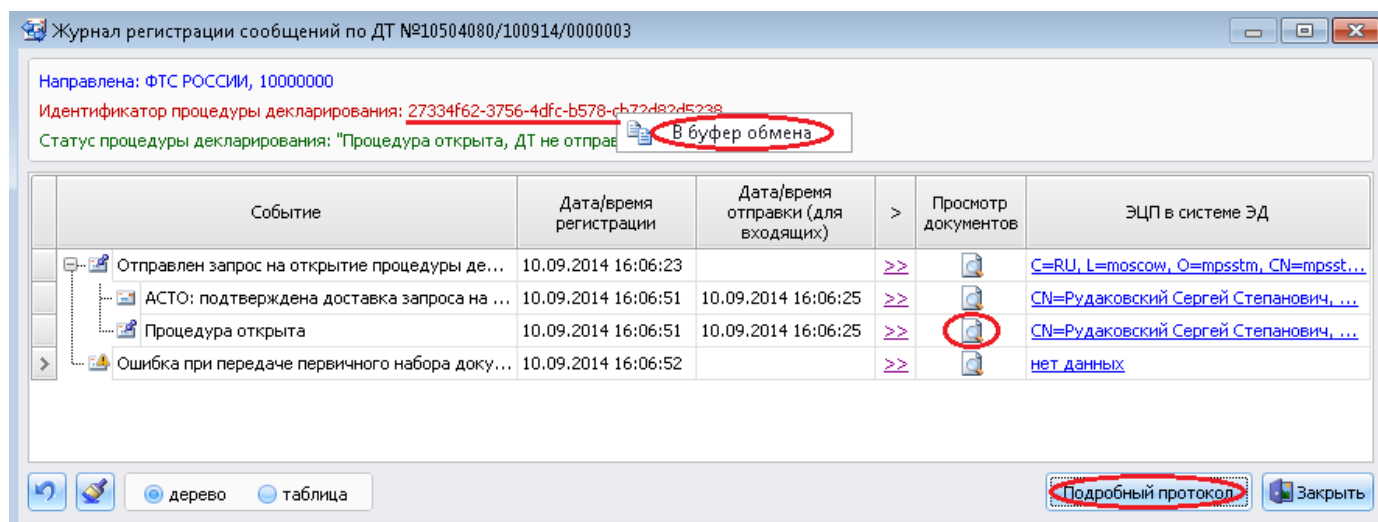


Рис. 11.6 Копирование Идентификатора процедуры декларирования из Журнала регистрации сообщений

- б) Выделите строку *Процедура открыта* и нажмите на кнопку *Подробный протокол*. Кнопка расположена в правом нижнем углу экрана;

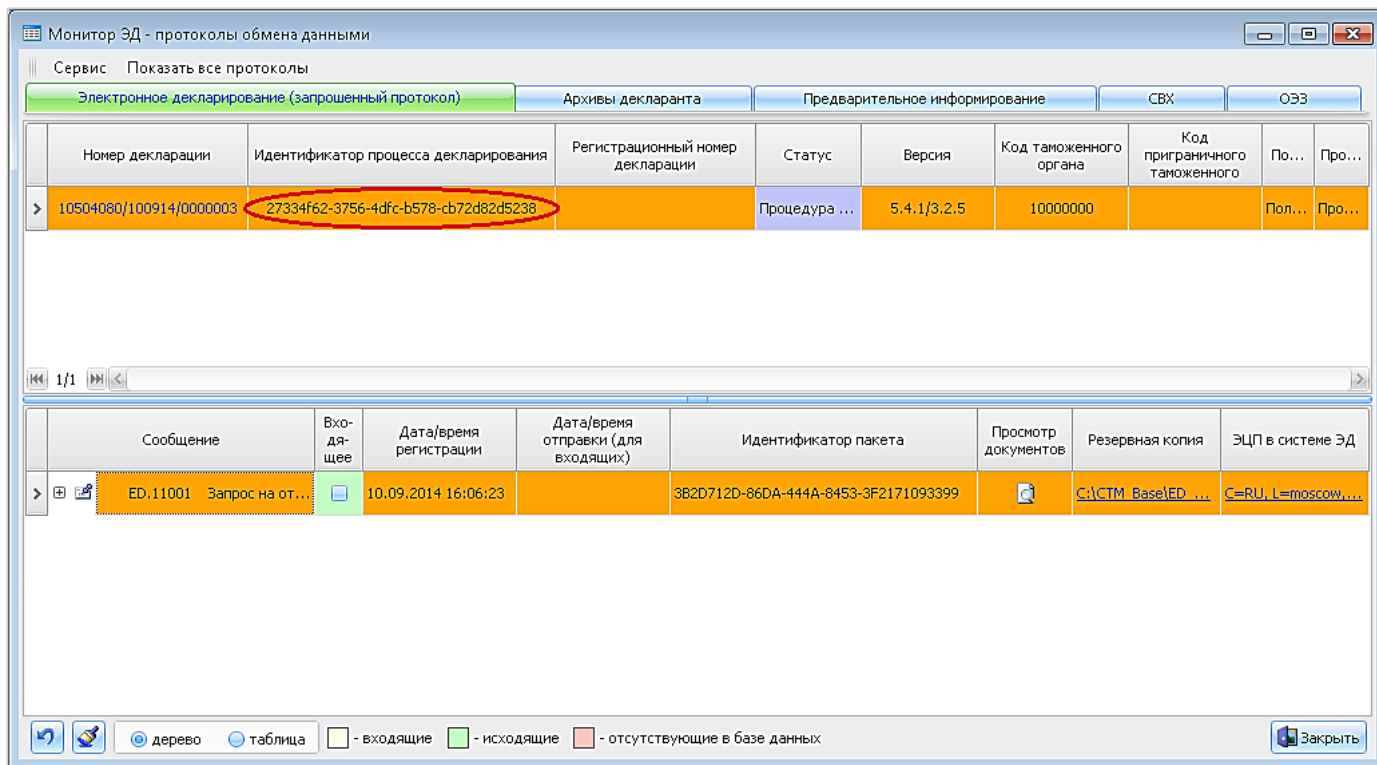



Рис. 11.7 Копирование Идентификатора процедуры декларирования из Подробного протокола

В открывшемся окне в графе *Идентификатор процесса декларирования* необходимо скопировать идентификатор открытой процедуры декларирования. Для копирования выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш *Ctrl+C* или нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите опцию *Копировать*.

- в) Выделите строку *Процедура открыта* и нажмите на кнопку  в колонке *Просмотр документов* (Рис. 11.6). Далее выполните копирование значения в документе, как описано в пункте б.

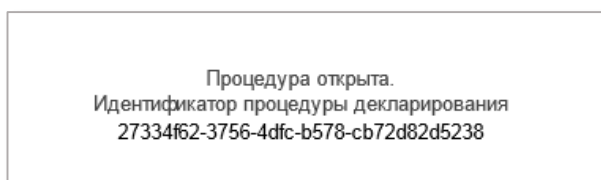


Рис. 11.8 Копирование Идентификатора процедуры декларирования из документа

7. Перейдите в Систему и добавьте скопированный идентификатор в поле *Идентификатор открытой процедуры декларирования*.
8. Продолжите процедуру уплаты. Подробное описание процедуры уплаты таможенных сборов находится в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.
9. Отправьте первичный набор документов.

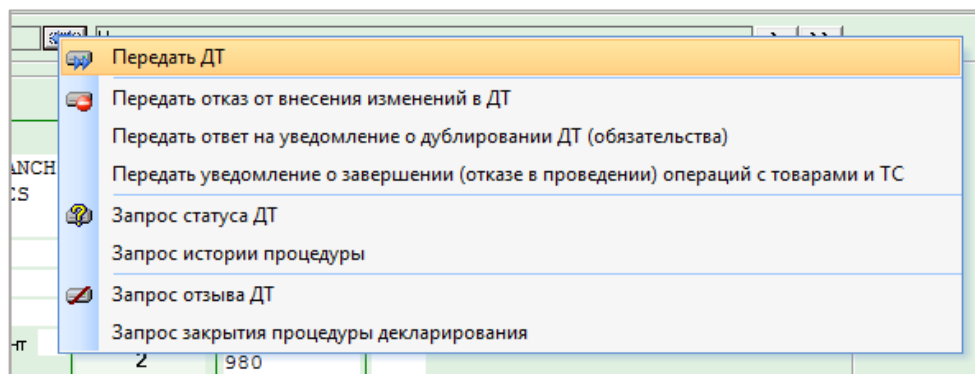


Рис. 11.9 Расположение кнопки «Передать ДТ»

Телефон Службы технической поддержки ООО «СТМ»: +7 (495) 640-06-56

e-mail: support@ctm.ru

11.3 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «МОНИТОР ЭЛЕКТРОННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ» ИЛИ «МОНИТОР ЭПС» (компания СИГМА-СОФТ).

1. После заполнения декларации выполните *Выгрузку в XML формате* в ПО «Монитор ЭПС». В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
2. Загрузите данные о декларации в ПО «Монитор ЭПС», добавленный пакет документов отобразится в левом окне *Пакеты документов*.
3. Выделите загруженную декларацию и убедитесь, что в окне *Процесс ЭПС* истории процесса отображено сообщение *Разрешение открытия процедуры ЭД*.

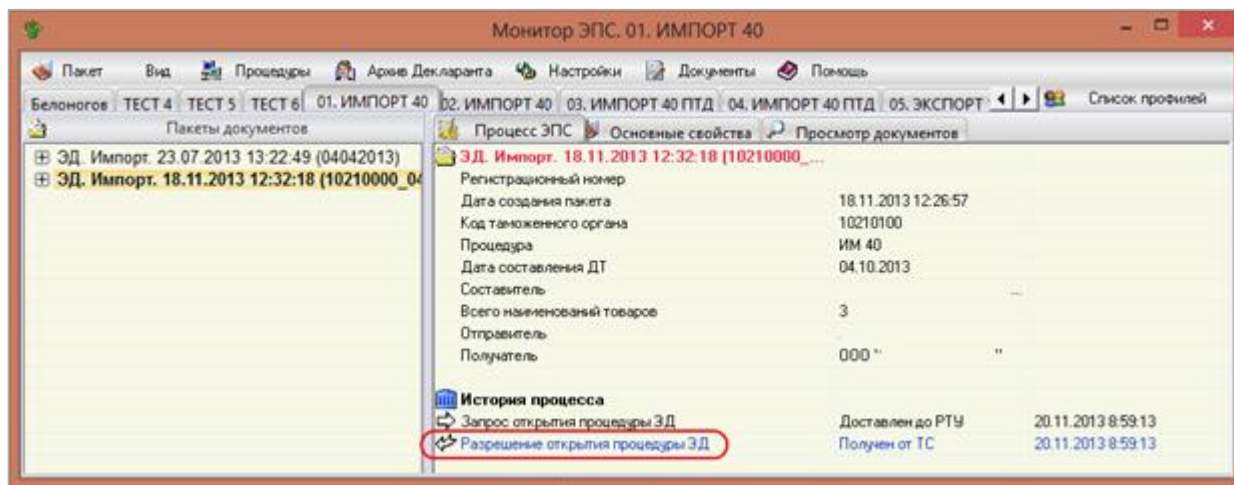


Рис. 11.10 Отображение сообщения о «Разрешении открытия процедуры ЭД» для выбранной декларации

4. В окне *Пакеты документов* нажмите правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите *Настройка параметров пакета*.
5. В открывшемся окне *Настройка параметров пакета* необходимо скопировать значение поля *Таможенный код процедуры*, для этого выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш *Ctrl+C* или нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите опцию *Копировать*.

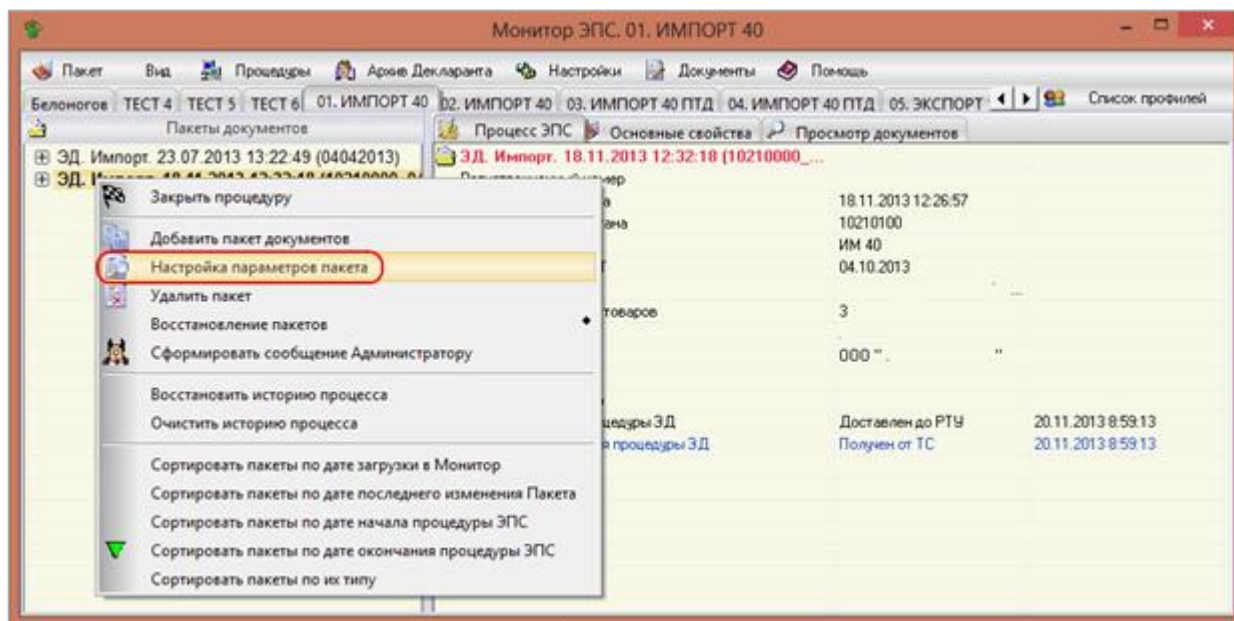


Рис. 11.11 Отображение кнопки «Настройка параметров пакета»

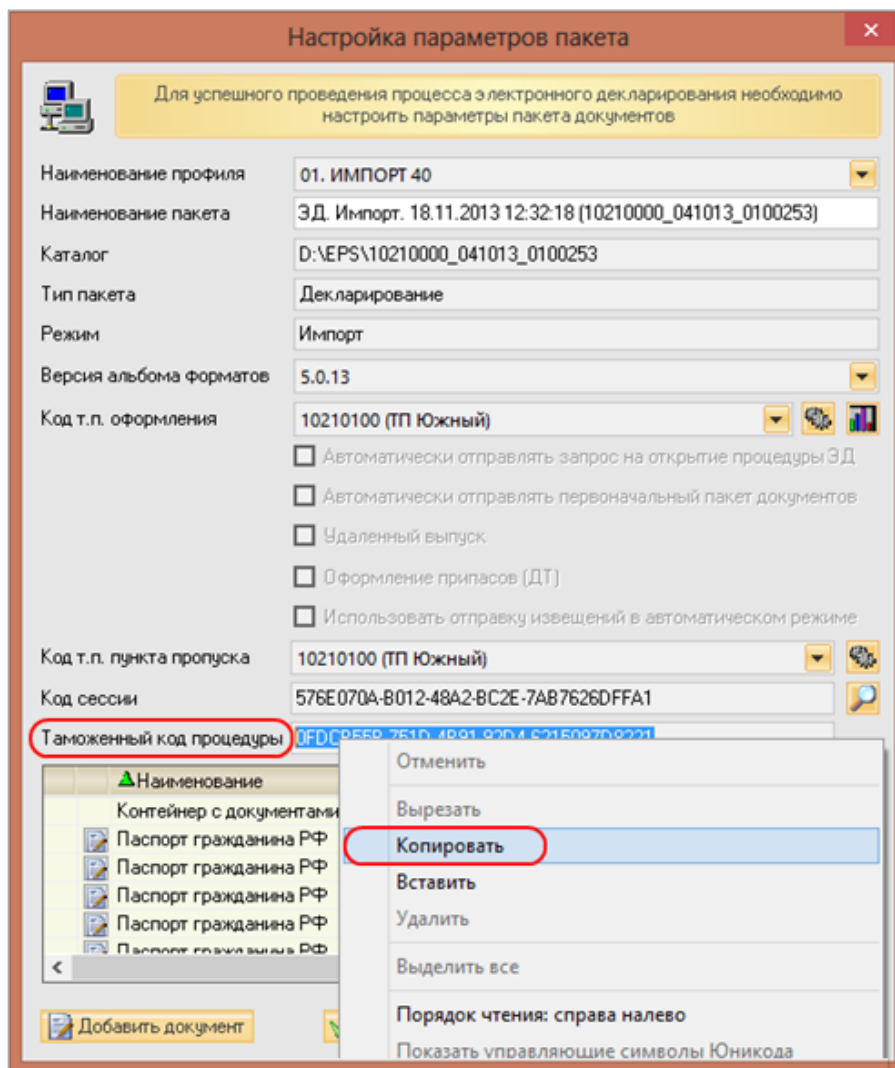


Рис. 11.12 Расположение идентификатора открытой процедуры декларирования в окне «Настройка параметров пакета»

Уникальный идентификатор процедуры декларирования скопирован, находится в буфере обмена операционной системы и готов для добавления в Систему.

6. Перейдите в Систему, добавьте скопированный идентификатор в поле *Идентификатор открытой процедуры декларирования* и продолжите процедуру уплаты. Подробное описание процедуры уплаты таможенных сборов находится в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки ООО «СИГМА-СОФТ»:

в Москве: +7 (495) 979 13 22

в Санкт-Петербурге: +7 (812) 327 04 44

e-mail: support@sigma-soft.ru

11.4 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ АСПТД ДЕКЛАРАНТ ТКС «ДЕКЛАРАНТ ТКС ПЛЮС» (компания ТКС.РУ)

1. После заполнения декларации выполните *Запрос на открытие процедуры*. В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
2. Идентификатор открытой процедуры декларирования присваивается при получении сообщения: «Уведомление об успешном открытии процедуры декларирования» в разделе ЭД – *Декларирование*, в который можно зайти несколькими способами:
 - В *Списке ДТ/ТД* выберите нужную декларацию, нажмите кнопку ЭД, из списка выберите опцию *Декларирование*;

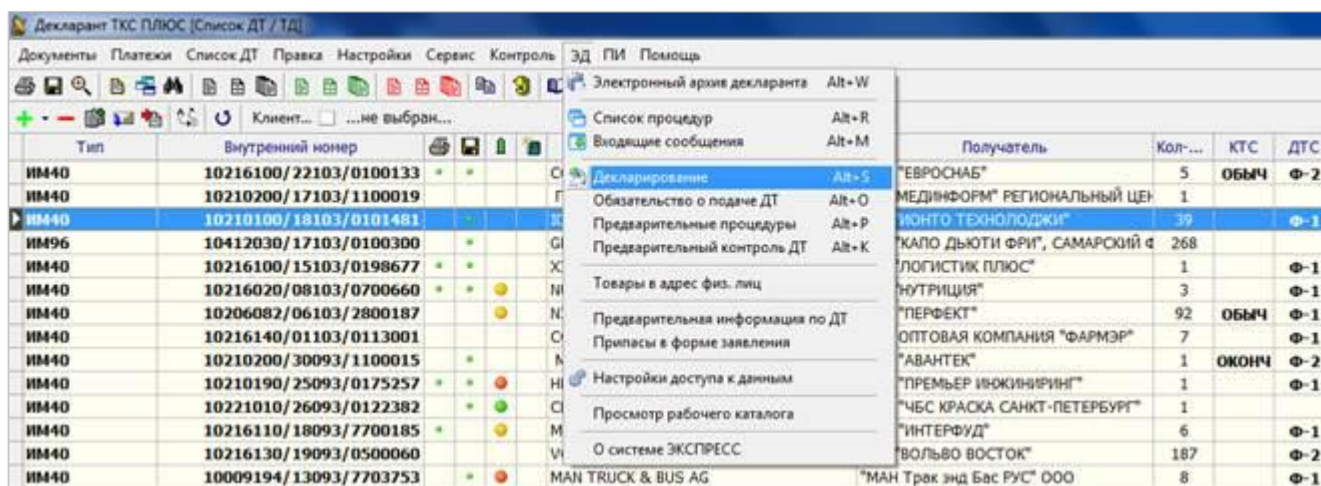


Рис. 11.13 Отображение расположения кнопки для перехода в раздел ЭД «Декларирование»

- В *Списке процедур ЭД* выделите нужную процедуру.

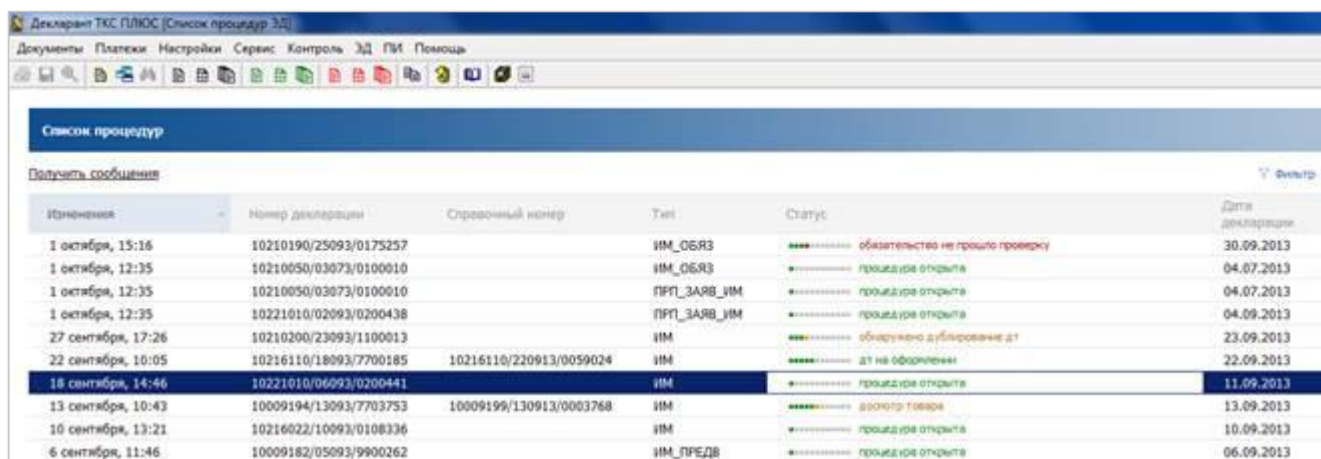


Рис. 11.14 Выбор процедуры ЭД из списка

3. Для копирования *Идентификатора процедуры декларирования*:
 - Войдите в раздел ЭД – *Декларирование*;
 - Информация об идентификаторе процедуры расположена под внутренним номером декларации (Рис. 11.15);
 - Скопируйте значение поля Идентификатор процедуры. Для этого выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш *Ctrl+C*, или нажмите правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите опцию *Копировать*.

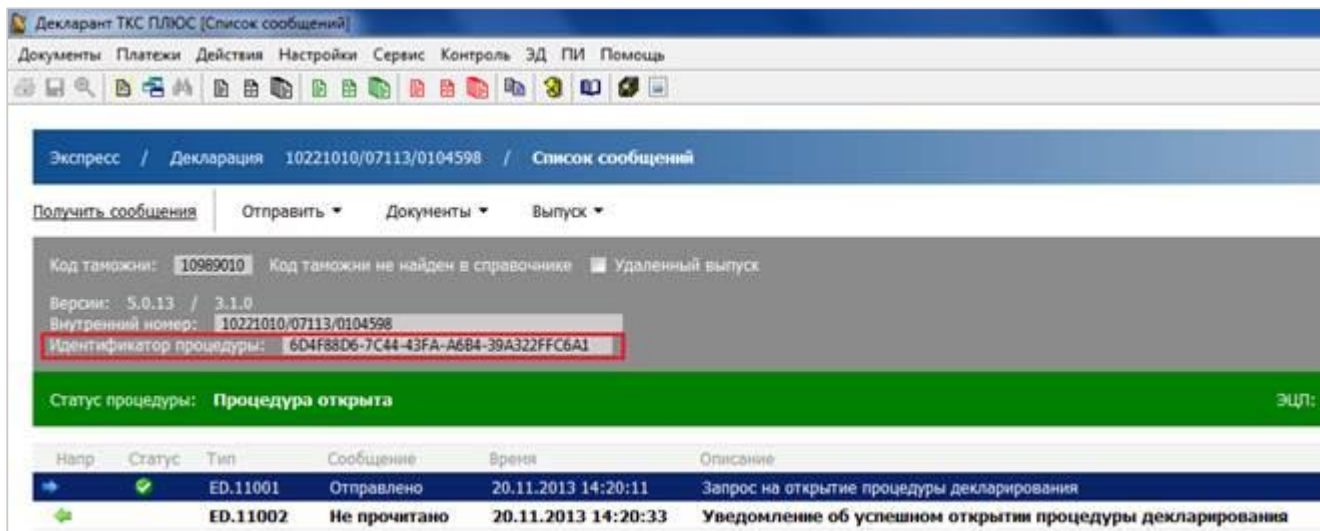


Рис. 11.15 Отображение идентификатора процедуры в окне ЭД «Список процедур»

- Если дополнительная информация по электронному декларированию скрыта, то необходимо нажать кнопку **Вся информация** в правой части окна и развернуть все поля.



Рис. 11.16 Отображение кнопки «Вся информация» в Списке сообщений

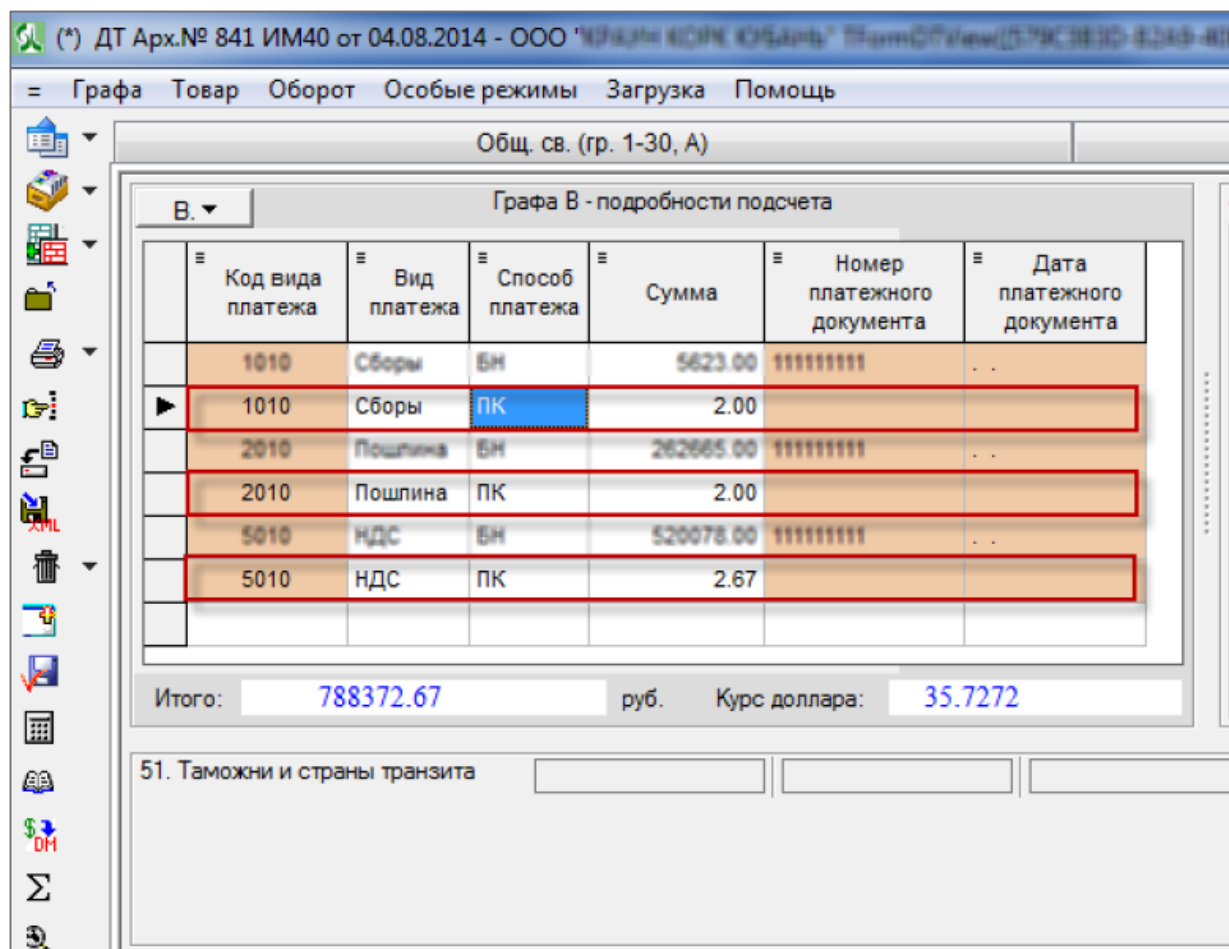
- Перейдите в Систему и добавьте скопированный идентификатор в поле **Идентификатор открытой процедуры декларирования**, продолжайте процедуру уплаты. Подробно процедура уплаты таможенных сборов описана в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки ООО «ТКС.РУ»: в Санкт-Петербурге: +7 (812) 449 50 61

e-mail: customs@tk.ru

11.5 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ АРМ ФЕАНОР (компания ООО СОФТЛЭНД).

1. Заполните декларацию.
2. Поля **Номер платежного документа** и **Дата платежного документа** остаются незаполненными.



Код вида платежа	Вид платежа	Способ платежа	Сумма	Номер платежного документа	Дата платежного документа
1010	Сборы	БН	5623.00	1111111111	..
1010	Сборы	ПК	2.00		
2010	Пошлина	БН	262665.00	1111111111	..
2010	Пошлина	ПК	2.00		
5010	НДС	БН	520078.00	1111111111	..
5010	НДС	ПК	2.67		
Итого:			788372.67	руб.	Курс доллара: 35.7272

Рис. 11.17 Настройка Платежа

3. Открытие процедуры декларирования:
 - г) откройте окно Архив ДТ;
 - д) установите курсор на позицию с ДТ;
 - е) нажмите кнопку **Открытие процедуры декларирования**



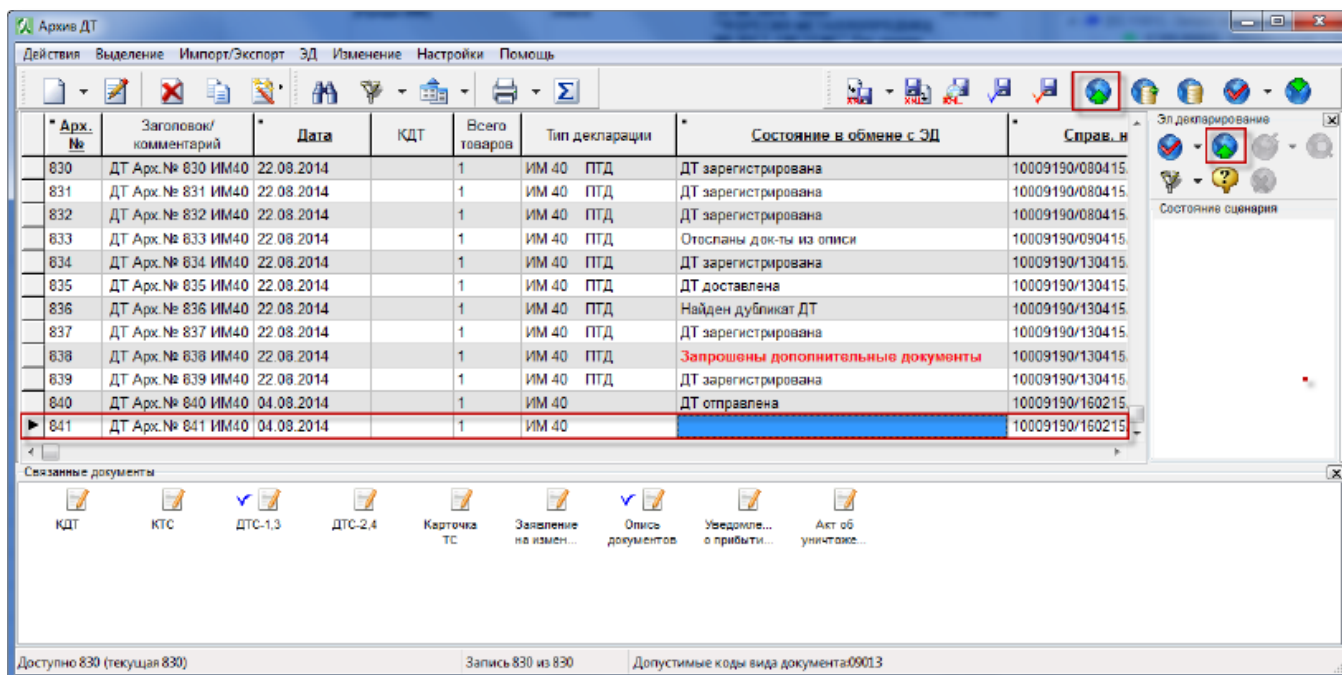


Рис. 11.18 Открытие процедуры декларирования

4. Выберите связанные с декларацией документы для конвертации и нажмите кнопку **Конвертировать**.

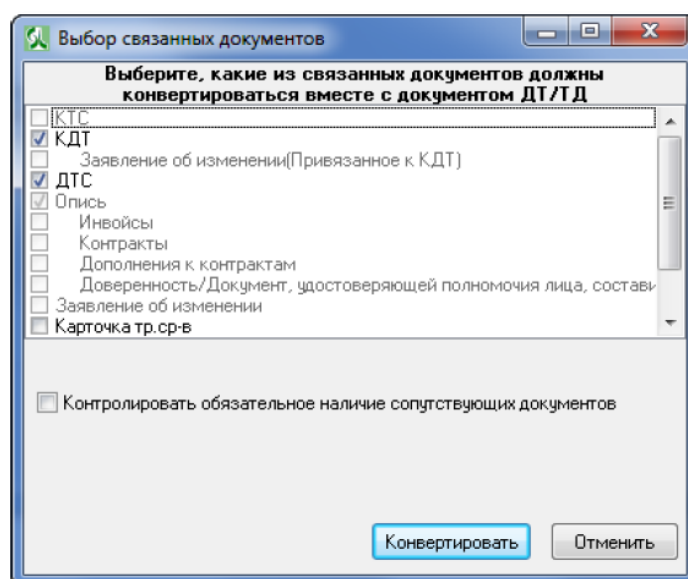


Рис. 11.19 Конвертация документов

6. В момент открытия процедуры декларирования должна быть включена опция **Сборы оплачиваются с использованием удаленной оплаты**. После включения опции нажмите кнопку ОК.

Рис. 11.20 Возможна удаленная оплата сборов

7. Дождитесь появления в Истории взаимодействия сообщения ED.11002 Уведомление об успешном открытии процедуры декларирования.

Рис. 11.21 Возможна удаленная оплата сборов

8. Кликните по нему, чтобы в левой части окна открылись подробности уведомления.
9. В поле *Идентификатор процедуры обмена* указан *Идентификатор открытой процедуры декларирования*.

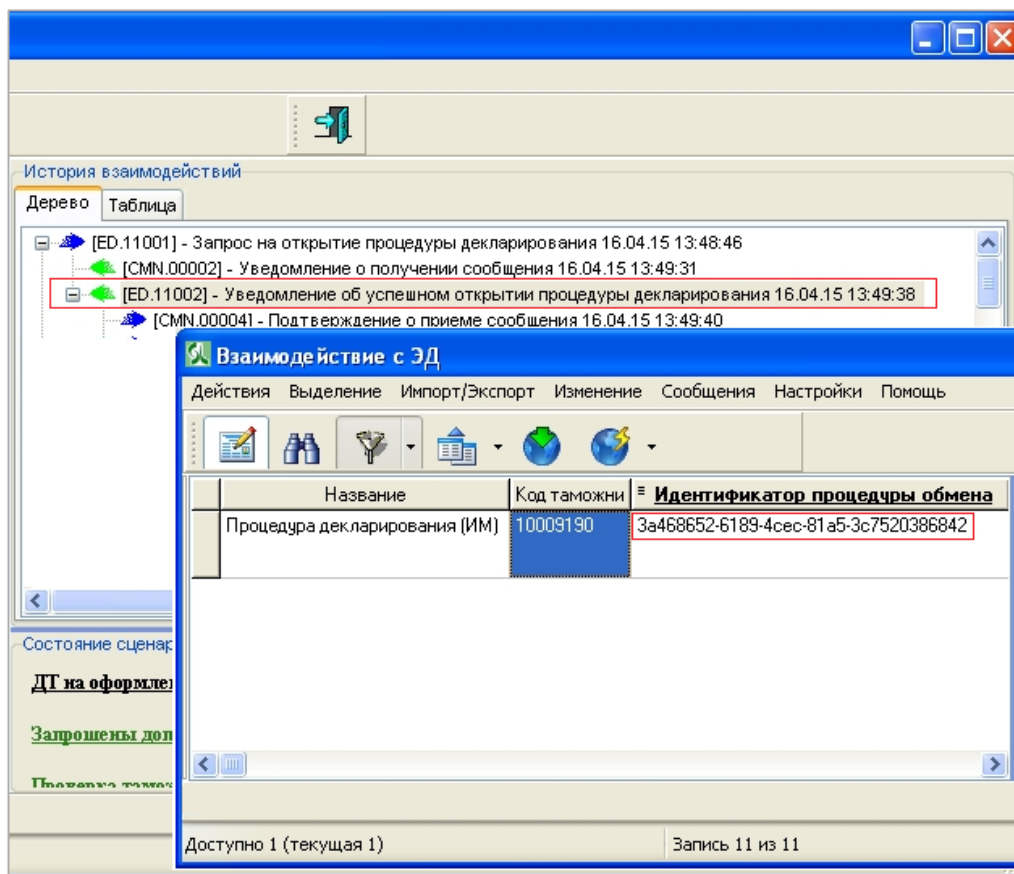


Рис. 11.22 Идентификатор открытой процедуры декларирования

10. Скопируйте идентификатор.
11. Перейдите в Систему, добавьте скопированный идентификатор в поле *Идентификатор открытой процедуры декларирования*, продолжайте процедуру уплаты. Подробная процедура уплаты таможенных сборов описана разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки ООО «СОФТЛЭНД»: +7 (812) 703 09 03

e-mail: support@softland.ru

11.6 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В СЕРВИСЕ КОНТУР.ДЕКЛАРАНТ (компания СКБ Контур).

Для отображения Идентификатора открытой процедуры декларирования войдите в рабочую область декларации, кликните *Свойства декларации*.

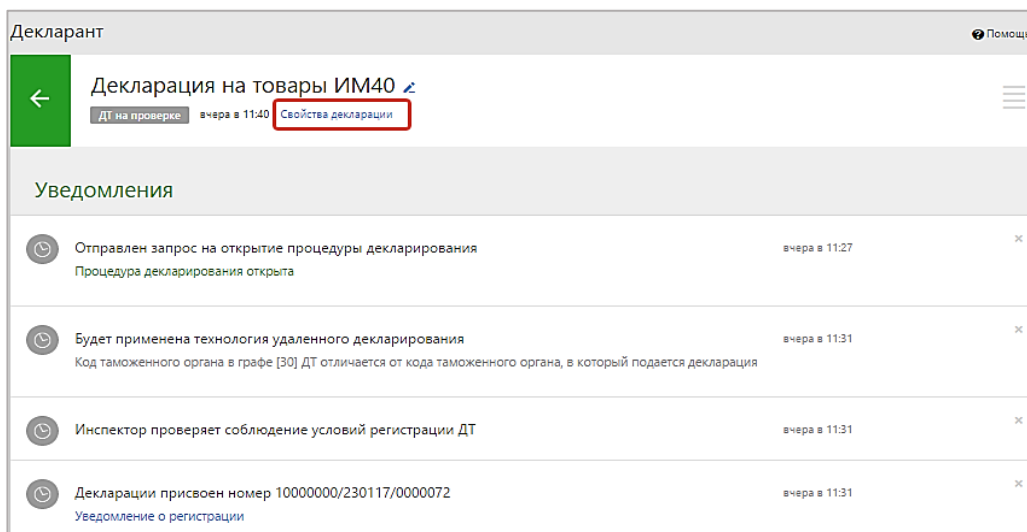


Рис. 11.23 Свойства декларации

В открывшемся окне будет указан *Идентификатор процедуры декларирования*. Скопируйте идентификатор.

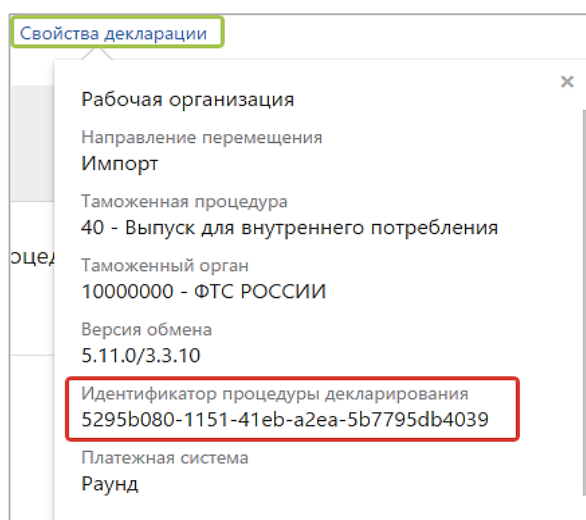


Рис. 11.24 Идентификатор открытой процедуры декларирования

Перейдите в Систему, добавьте скопированный идентификатор в поле *Идентификатор открытой процедуры декларирования*, продолжайте процедуру уплаты. Подробная процедура уплаты таможенных сборов описана в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки СКБ Контур: 8 800 500-16-35

e-mail: dt@skbkontur.ru

12. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ И ИХ ОТСЛЕЖИВАНИЕ В СИСТЕМЕ

12.1 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Пользователям с ролями «Оператор» и «Оператор +» в разделе меню *Платежи* доступны пункты, изображенные на Рис. 2.5.

1. Для формирования проекта документов на оплату Пользователь с ролью «Оператор» или «Оператор +» выбирает пункт меню *Платежи* → *Создание документа оплаты платежа* или *Платежи* → *Создание документа оплаты сбора*.
2. После выбора пункта меню открывается соответствующая форма для создания проекта документа.

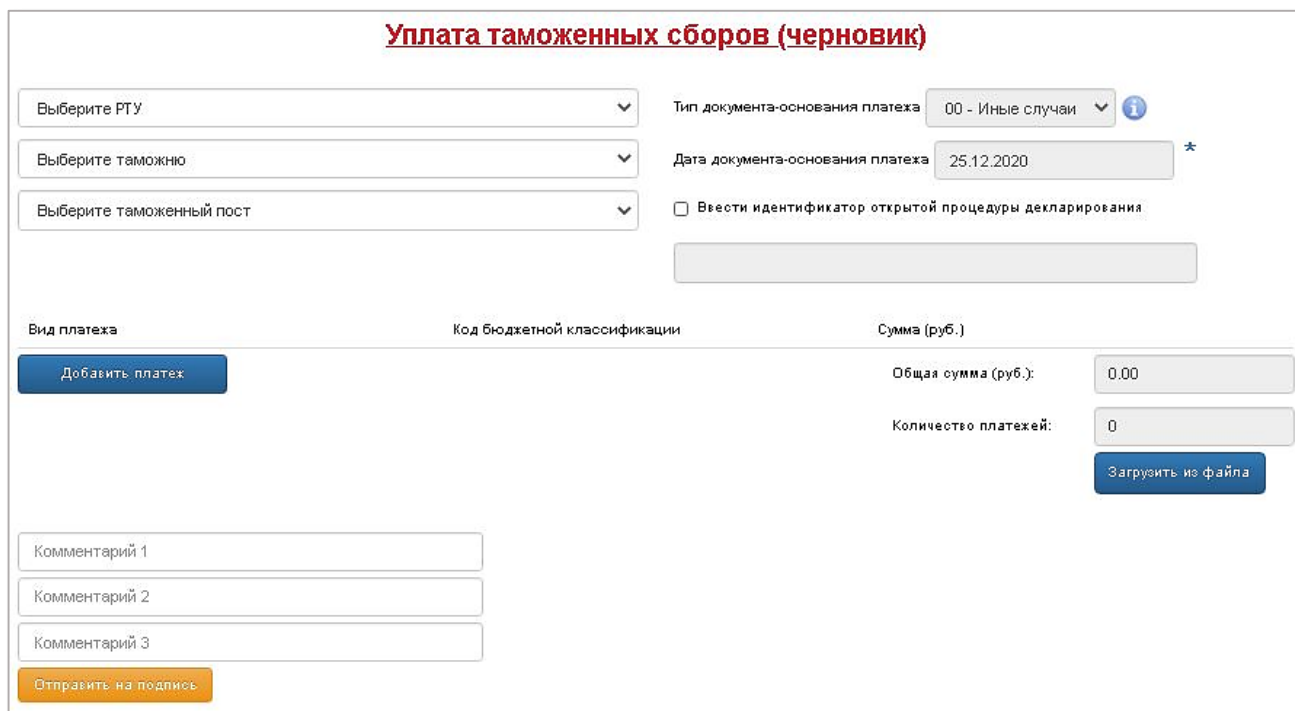


Рис. 12.1 Создание проекта документа Уплата таможенных сборов

3. Необходимо ввести значения полей.
 4. Для отправки проекта документа на утверждение и подпись нажать кнопку *Отправить на подпись*.
 5. Созданный проект документа отображается в списке документов, отправленных на согласование и оплату.
- * После формирования проекта документа на перевод денежных средств для оплаты Пользователю Плательщика с ролью «Исполнитель платежа +» будут отправлены СМС сообщения следующего содержания: «Сформирован черновик оплаты по <тип документа основания>: <номер документа основания>: <дата документа основания> на сумму <сумма> руб.».

Уплата таможенных платежей (черновик)

Выберите РТУ

Выберите таможенно

Выберите таможенный пост

Тип документа-основания платежа: 00 - Иные случаи

Номер документа-основания платежа:

Дата документа-основания платежа: 25.12.2020

Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)
Добавить платеж		Общая сумма (руб.): 0.00
		Количество платежей: 0
		Загрузить из файла

Комментарий 1

Комментарий 2

Комментарий 3

[Отправить на подпись](#)

Рис. 12.2 Создание проекта документа Уплата таможенных платежей

12.2 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ

Для отслеживания необходимо войти в пункт меню *Платежи* → *Список документов, отправленных на согласование и оплату*.

Список документов, отправленных на согласование и оплату

Номер документа-основания	Дата документа-основания	Общая сумма	Код таможи	Статус черновика	Дата операции	Номер чека
6565656	10.03.2021	50 000.00	10000010	Подтверждён!	15.03.2021 11:44:27	7388
Не указан	10.03.2021	2 000.00	10000010	Подтверждён!	11.03.2021 11:40:35	7370
0033331	05.03.2021	1 333.00	10000000	В работе...	-	-
5252500	27.12.2020	789.00	10000000	Подтверждён!	27.12.2020 19:28:28	7115
5252500	27.12.2020	999.00	10000010	В ожидании...	-	-
3333330	25.12.2020	789.00	10000000	Отклонён ?	-	-
3333330	25.12.2020	789.00	10000000	Подтверждён!	17.03.2021 10:09:53	7409
1111111	22.12.2020	1 155.00	10000010	В ожидании...	-	-
1000003	22.12.2020	777.00	10000000	Подтверждён!	22.12.2020 10:44:36	7069

Рис. 12.3 Список проектов документов, отправленных на согласование

В списке отображаются:

- *Номер документа* – номер документа-основания платежа;
- *Дата создания* – дата создания документа;
- *Общая сумма* – общая сумма платежа;
- *Код таможи* – код таможенного органа оформления;
- *Статус черновика* – статус может принимать значения: *Подтвержден*, *В работе*, *В ожидании*, *Отклонен*;
- *Дата операции* – дата проведения оплаты (в случае подтверждения документа);

- **Номер чека** – номер документа, подтверждающего оплату (в случае подтверждения документа);

Статус **В ожидании** присваивается новым проектам документов.

Статус **В работе** присваивается документу в момент инициации операции по документу.

Статус **Подтвержден** присваивается документу после успешного проведенной операции по документу.

Статус **Отклонен** присваивается документу в случае его отклонения. Причину отклонения проекта документа можно увидеть при наведении мышки на знак вопроса в статусе.

Список документов, отправленных на согласование и оплату						
Номер документа-основания	Дата документа-основания	Общая сумма	Код таможи	Статус	Операции	Номер чека
3453456	22.04.2020	22 500.00	10000010	Отклонен	2020 11:02:53	0549
1777111	22.04.2020	170 000.00	10000010	Отклонен		-
1211111	21.04.2020	11 000.00	10000010	Отклонен		-

Рис. 12.4 Просмотр причины отклонения проекта документа

Для устранения ошибок в отклонённом проекте документа необходимо кликнуть на кнопку **Исправить**. Внести исправления и повторно отправить проект документа на утверждение. После отправки исправленного документа Пользователи с ролью «Исполнитель платежа+» получают соответствующее уведомление.

Уплата таможенных сборов (черновик)

10800000 - СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

10805000 - СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ТАМОЖНЯ

Тип документа-основания платежа: 00 - Иные случаи

Дата документа-основания платежа: 25.12.2020

Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования

Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)	
1020	15311002000011000180	65,00	Изменить Удалить

Добавить платеж

Общая сумма (руб.): 65.00

Количество платежей: 1

Загрузить из файла

1

2

RW_v2

Отправить на подпись(повторно)

Рис. 12.5 Корректировка и повторная отправка на подпись

13. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ВЭД-ДЕКЛАРАНТ

Пользователи с ролями «Оператор» и «Оператор+» могут формировать проекты документов, из системы электронного декларирования ВЭД-Декларант компании ООО «СТМ».

13.1 НАСТРОЙКА

Пользователю необходимо настроить свой профиль в системе электронного декларирования, задав в настройках профиля в строке *Использовать подтверждение оплаты* значение *Да*.

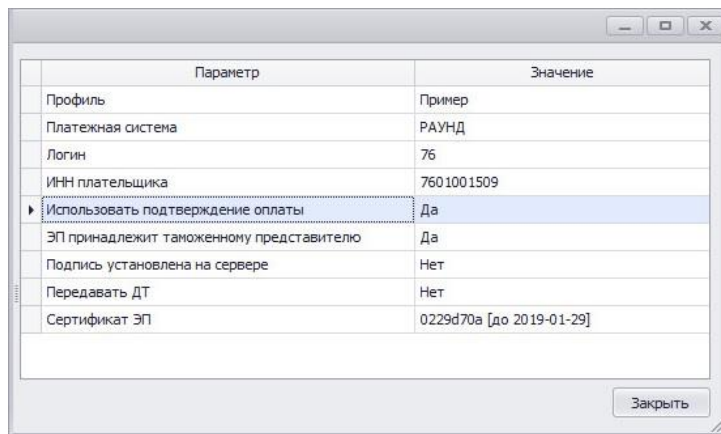



Рис. 13.1 Параметры профиля

Вход в настройку профиля выполняется из окна интернет платежей. Для этого нужно кликнуть по иконке  внизу окна.

13.2 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

После открытия процедуры декларирования *Оператор* на странице *Интернет-платежи* формирует проект документа на оплату и нажимает кнопку *Оплата*.

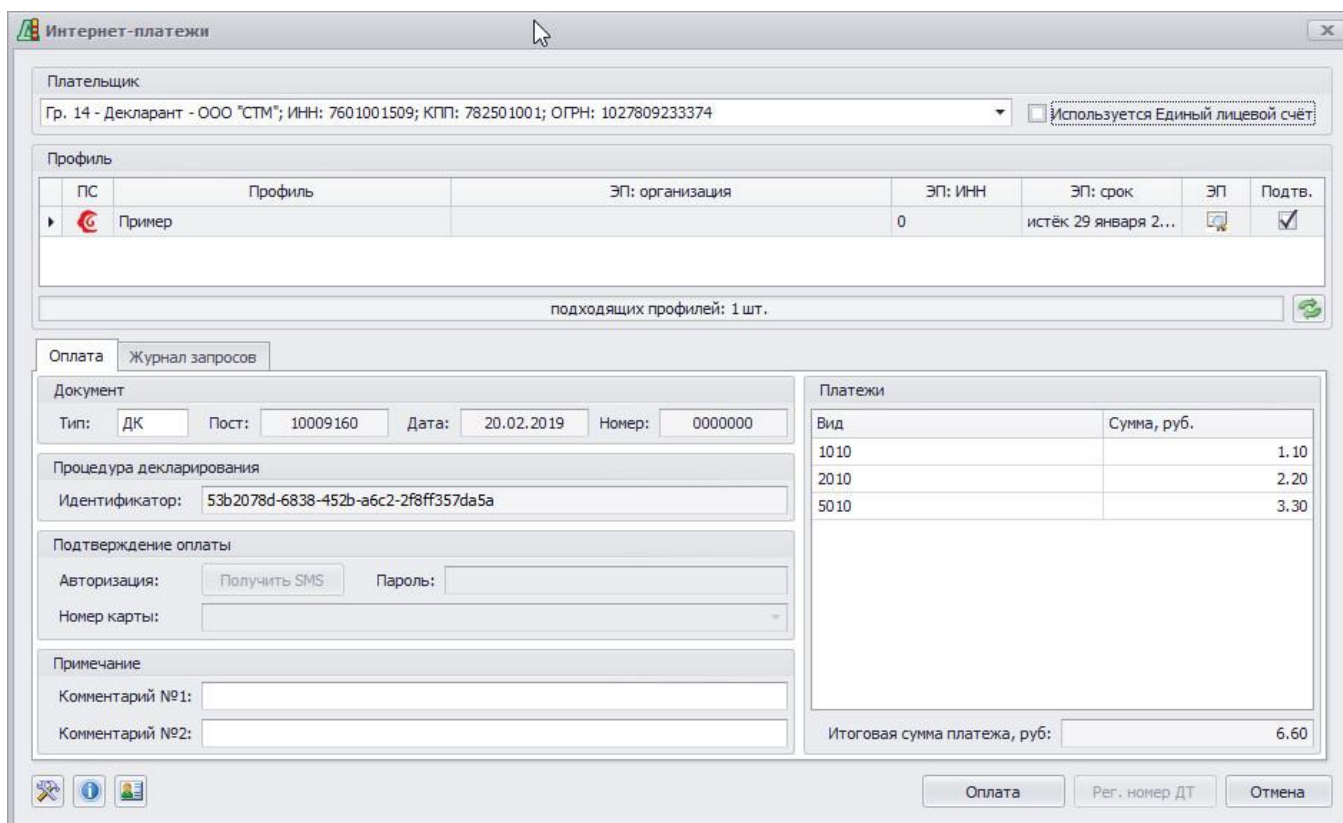


Рис. 13.2 Проект документа Интернет-платеж

В результате успешной передачи данных и сохранения их в Платежной системе Пользователь получит сообщение «Запрос на совершение платежа зарегистрирован».

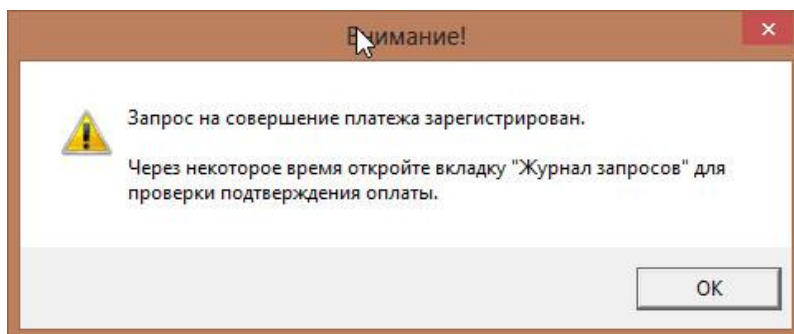


Рис. 13.3 Сообщение о регистрации платежа

* После формирования проекта документа пользователям Плательщика с ролью «Исполнитель платежа+» будут отправлены СМС сообщения следующего содержания: «Сформирован черновик оплаты по <тип документа основания>: <номер документа основания>: <дата документа основания> на сумму <сумма> руб.».

13.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ

После отправки проекта документа отслеживать его статус можно в закладке *Журнал запросов*.

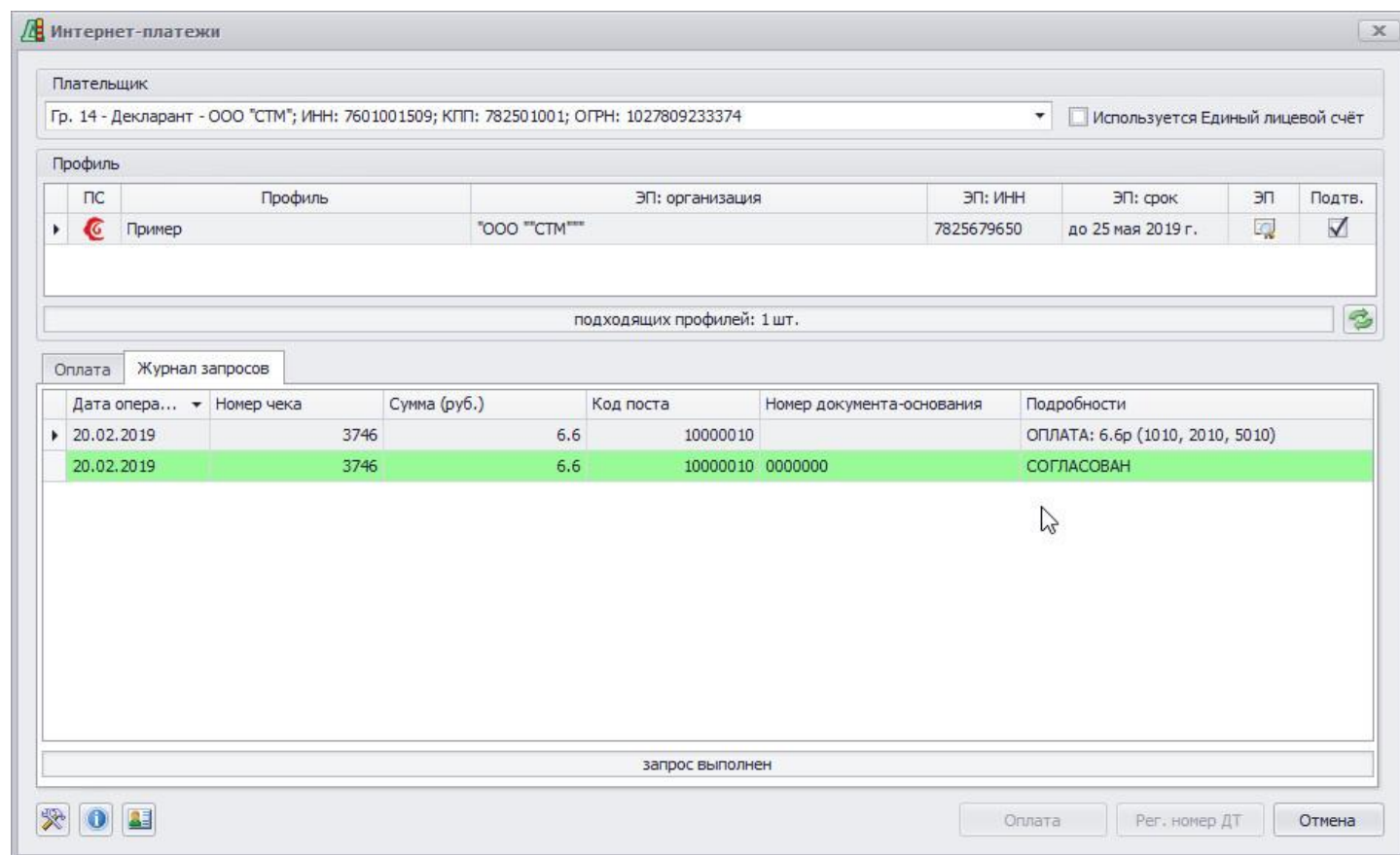


Рис. 13.4 Журнал запросов

На Рис. 13.4 показан пример запроса на оплату, который успешно согласован и оплачен. При двойном щелчке по записи откроется информационное окно с реквизитами платежа.

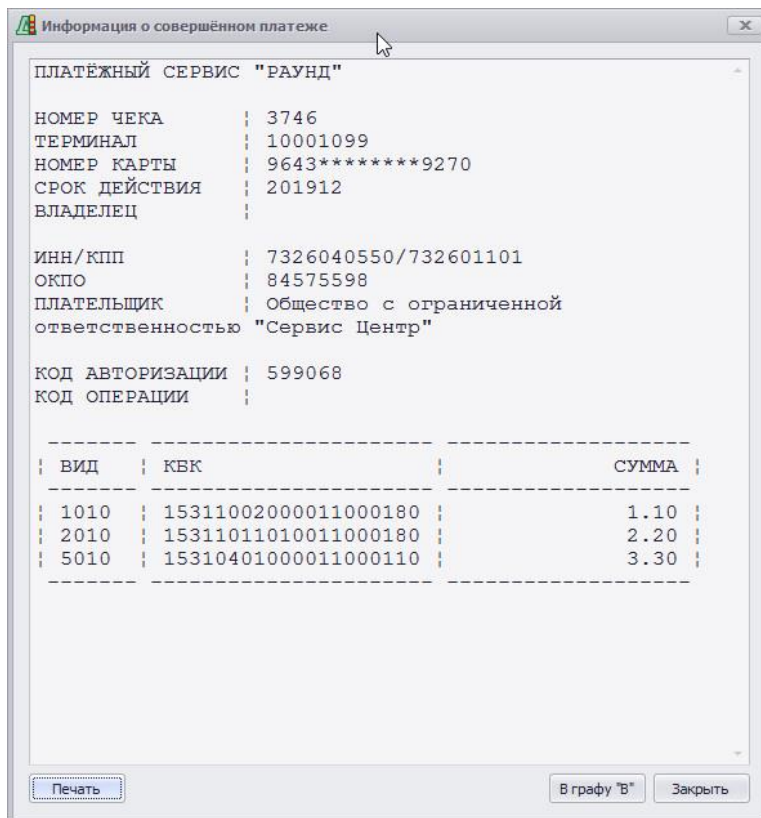


Рис. 13.5 Информация о платеже

Для установки в системе электронного декларирования признака успешного интернет-платежа нужно нажать кнопку **В графу «В»**.

Если проект документа не согласован, то «Оператор» и «Оператор+» должны сформировать новый проект документа на оплату и отправить его на согласование.

14. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ АЛЬТА-ГТД

14.1 НАСТРОЙКА

Войдите в меню *Настройка – Сервер и сетевые настройки – Платежная карта*, как показано на рисунке ниже.

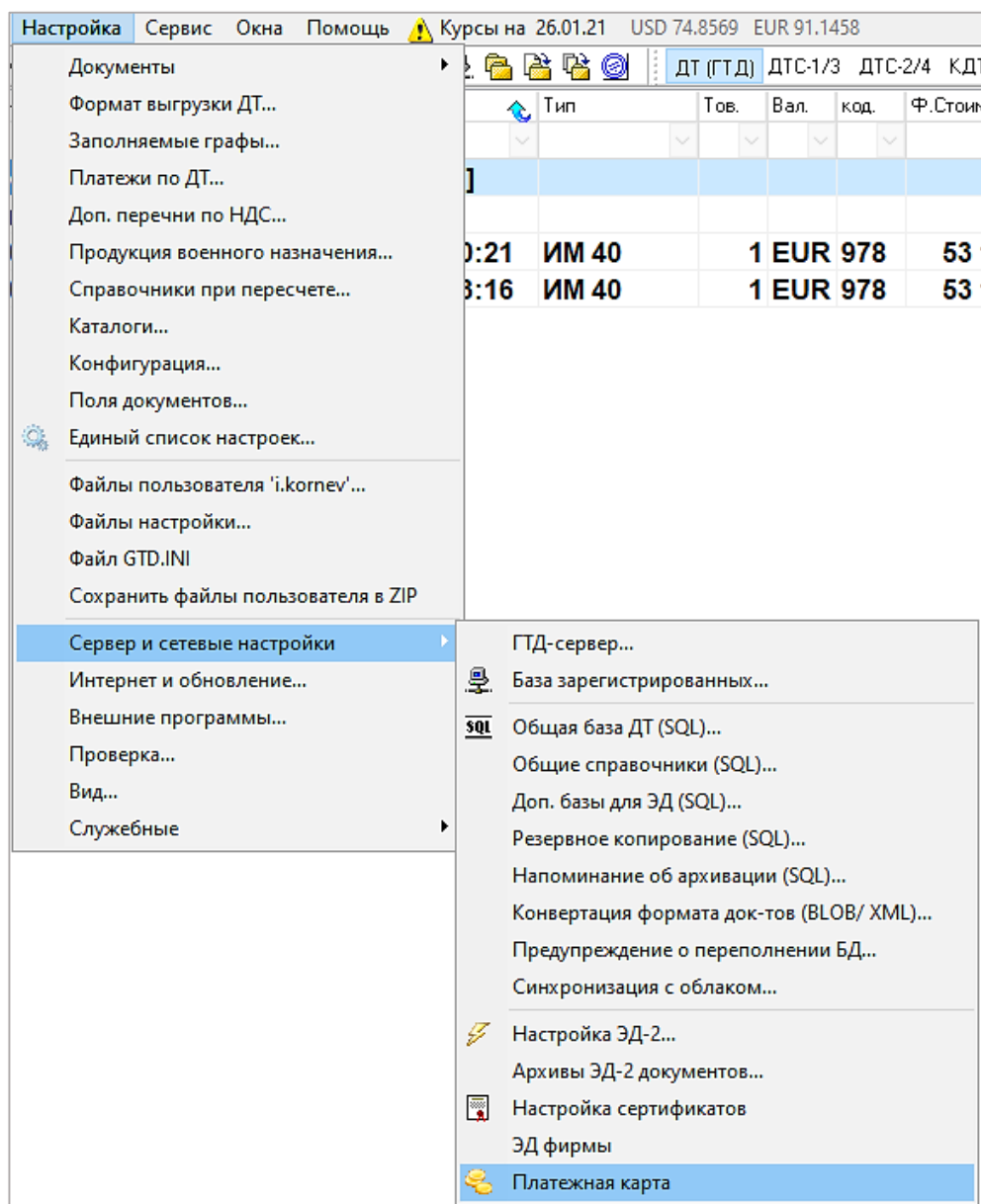


Рис. 14.1 Начало настройки

В открывшемся окне отметьте пункт *Использовать разные логины*, если он не отмечен, и нажмите кнопку *Настройка*.

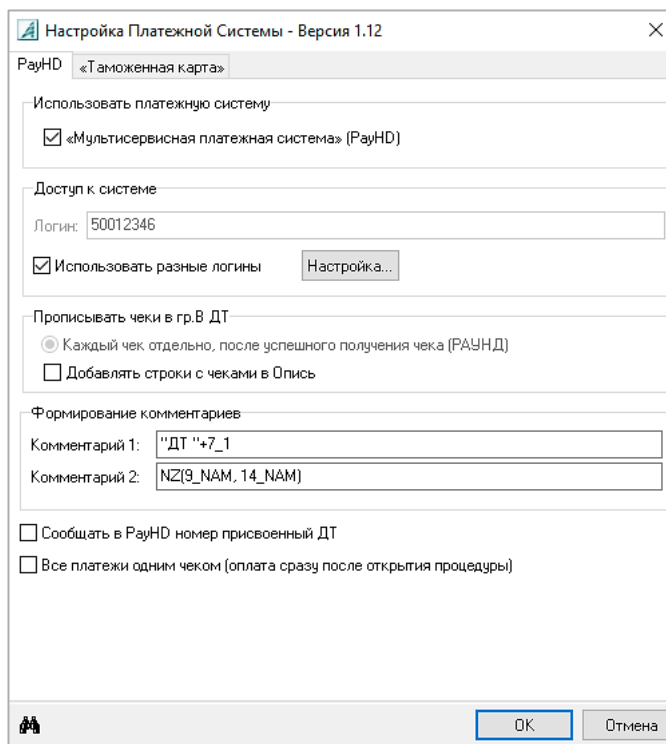


Рис. 14.2 Настройка платежной системы

В окне *Привязка логина платежной системы* выберите фирму и отметьте для нее поле *Draft*.

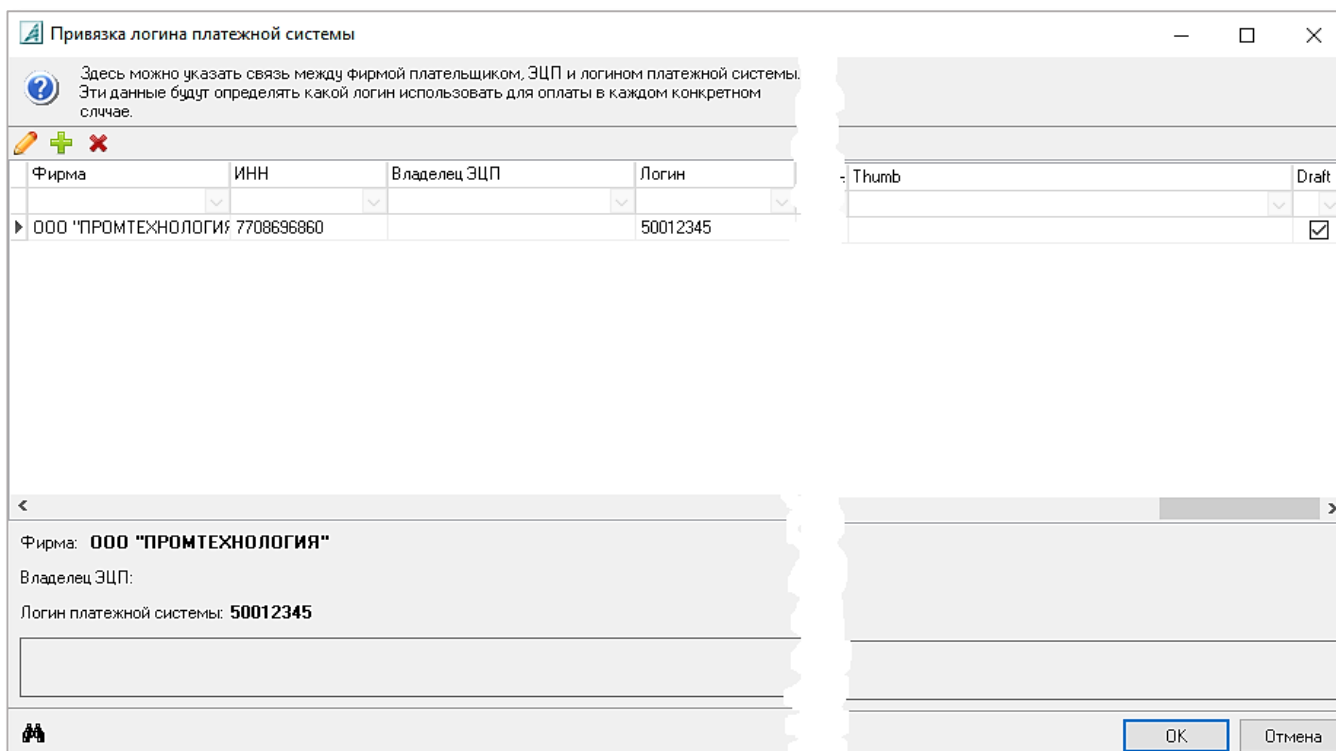


Рис. 14.3 Привязка логина платежной системы

Нажмите кнопку **OK**.

Происходит возврат в предыдущее окно. Повторно нажмите кнопку *Настройка*.

В окне *Привязка платежной системы* выберите фирму и нажмите на иконку с изображением карандаша для редактирования настроек.

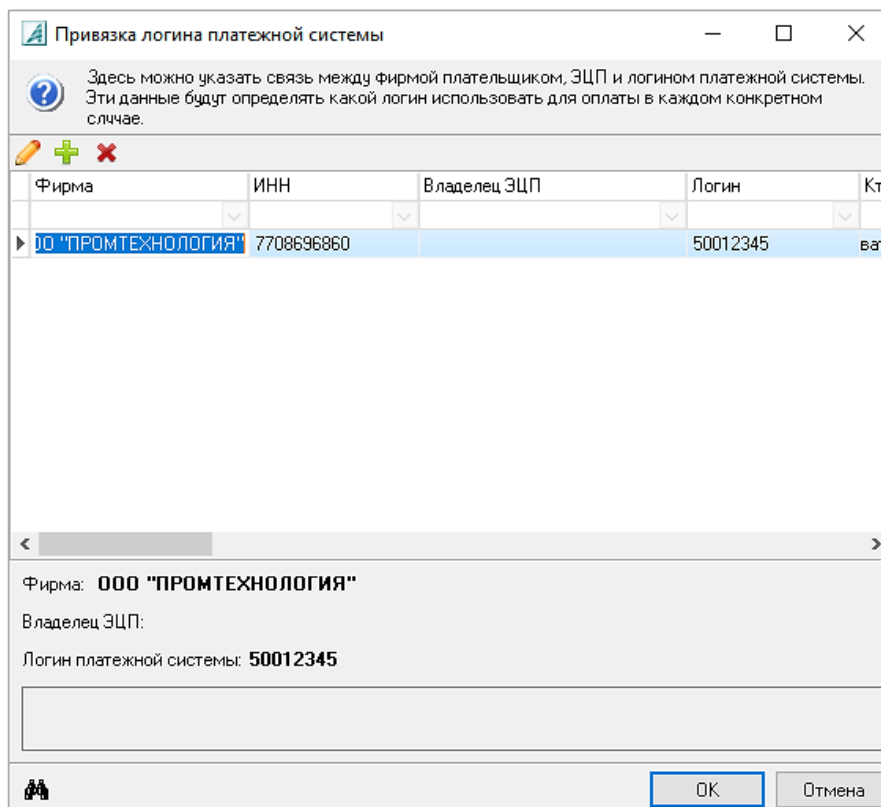


Рис. 14.4 Редактирование фирмы

В окне *Связь плательщика и платежной системы* отметьте пункт *Указывать настоящий код ТО при оплате с использованием ЕЛС*. Нажмите кнопку *OK*.

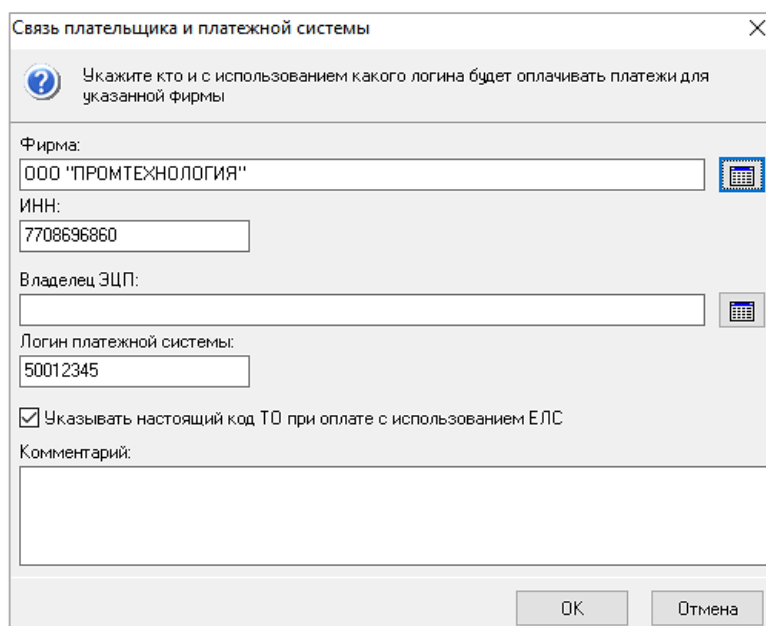


Рис. 14.5 Настройка связи плательщика и платежной системы

Также нажмите *OK* в окне *Привязка платежной системы*.

В окне *Настройка платежной системы* отметьте пункты *Добавлять строки с чеками в Описание* и *Сообщать в РауНД номер присвоенный ДТ*, а также пункт *Все платежи одним чеком*, если это необходимо.

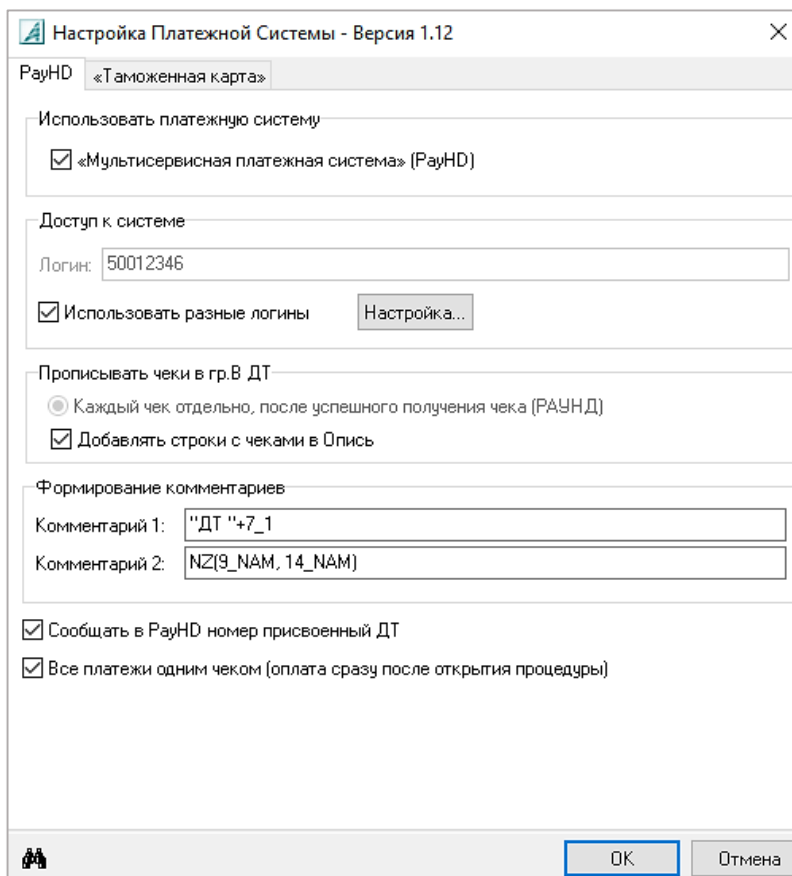


Рис. 14.6 Настройка платежной системы

Нажмите **OK**.
Настройка завершена.

14.2 СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА

Выберите декларацию и нажмите кнопку молния.

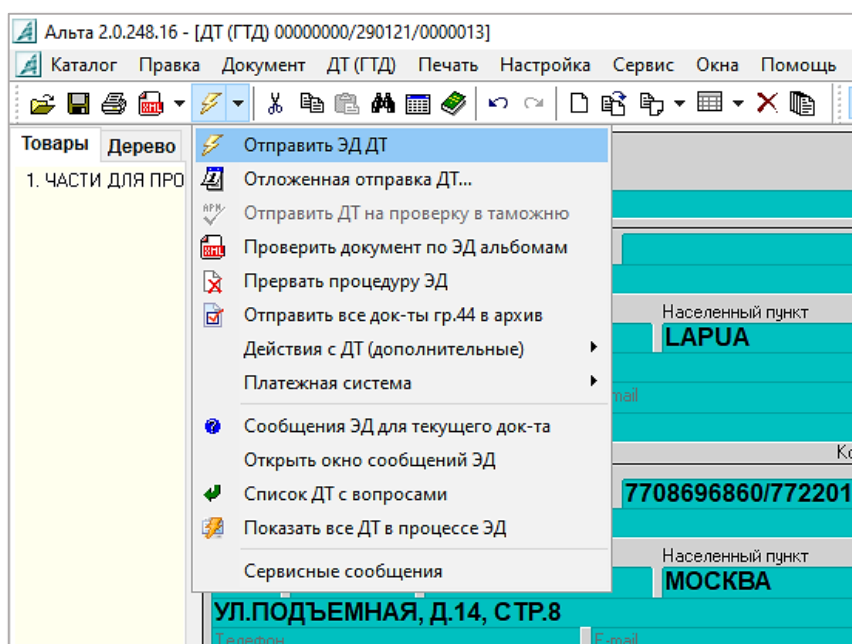


Рис. 14.7 Начало декларирования

Выберите пункт меню **Отправить ЭД ДТ**

Рис. 14.8 Определение параметров платежа

В окне *Электронное Декларирование* отметьте пункты:

- *Только открыть процедуру, подписание и отправка ДТ позже, повторным нажатием;*
- *Таможенные сборы;*
- *Все остальные платежи.*

Нажмите *ОК*.

На экране последовательно появятся два информационных окна.

Первое окно с информацией об отправке запроса на открытие процедуры декларирования.

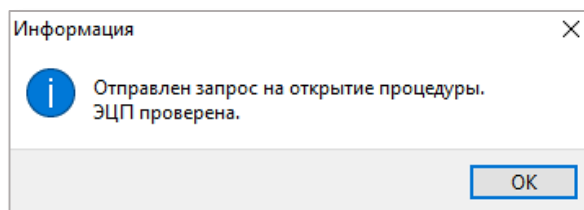


Рис. 14.9 Информация об открытии процедуры декларирования

Второе окно с информацией о том, что процедура открыта и требуется оплатить сборы.

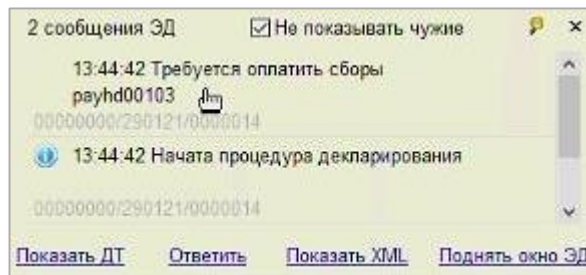


Рис. 14.10 Требование оплатить сборы

Кликните по сообщению *Требуется оплатить сборы* для перехода на страницу *Сообщения ЭД по ДТ*.



Рис. 14.11 Журнал сообщений по ЭД

Кликните по статусу этого сообщения.

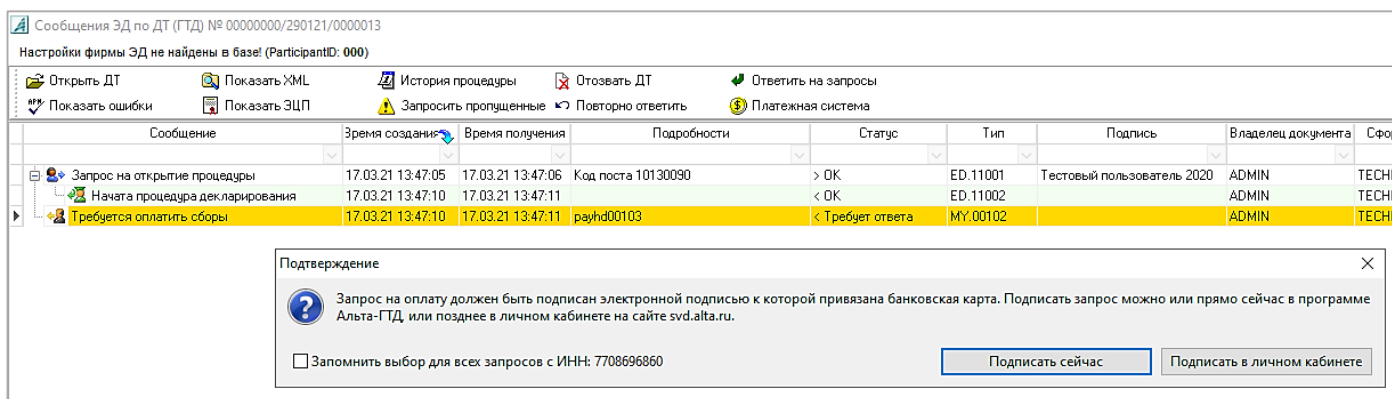


Рис. 14.12 Запрос на подтверждение отправки черновика

В появившемся окне *Подтверждение* нажмите кнопку *Подписать сейчас*.

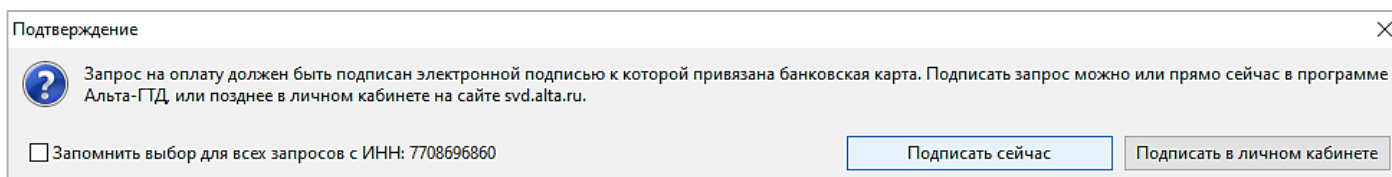


Рис. 14.13 Подтверждение запроса

Рис. 14.14 Запрос на проведение платежа

В окне *Запрос на проведение платежа* нажмите кнопку *Платеж*.

Сообщение	Время создания	Время получения	Подробности	Статус	Тип
Запрос на открытие процедуры	29.01.21 13:44:37	29.01.21 13:44:37	Код поста 10130090	> ОК	ED.11001
Начата процедура декларирования	29.01.21 13:44:42	29.01.21 13:44:43		< ОК	ED.11002
Требуется оплатить сборы	29.01.21 13:44:42	29.01.21 13:44:43	payhd00103	< Требуется ответа	MY.00102
Запрос на проведение платежа в ЛК	29.01.21 13:45:14	29.01.21 13:45:15		> ОК	TR.00010

Рис. 14.15 Журнал сообщений. Запрос проведения платежа в ЛК

В окне информации нажмите кнопку *ОК*.

«Исполнитель платежа+» получи СМС-уведомление, о том, что поступил новый черновик, ожидающий подтверждения.

14.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЧЕРНОВИКУ

Отслеживание дальнейшего прохождения операции выполняется в окне *Сообщения ЭД по ДТ*.

После поступления черновика в Личный кабинет *РАУНД*, появится сообщение «*Запрос на проведение платежа в ЛК*».

После успешного проведения операции в Личном кабинете *РАУНД* появится строка с номером чека.

15. СОГЛАСОВАНИЕ И ОПЛАТА СФОРМИРОВАННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

Пользователю с ролью «Исполнитель платежа+» в разделе меню *Платежи* доступны действия, изображенные на Рис. 2.5

Проекты документов на оплату, созданные Пользователями с ролью «Оператор», требуют подтверждения от Пользователя с ролью «Исполнитель платежа+». Для подтверждения сформированных проектов документов необходимо:

1. Войти в пункт меню *Платежи* → *Список документов*, ожидающих согласование и оплату.

Список документов, ожидающих согласование и оплату				
Номер документа	Дата документа	Общая сумма платежей	Код таможи	Действия
0000000	16.08.2018	123 580 353,00	ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКЦИЗНАЯ ТАМОЖНЯ (10009000)	Согласовать и оплатить

Рис. 15.1 Список документов, ожидающих согласование и оплату

В списке выбираются только проекты документов на оплату, находящиеся в стадии ожидания.

Для каждого документа отображается:

- *Номер документа* – номер документа-основания платежа;
- *Дата документа* – дата документа-основания платежа;
- *Общая сумма платежей* – сумма всех операций в проекте документа;
- *Код таможи* – наименование и код таможенного органа.

В привязке к каждому проекту документа размещена кнопка *Согласовать и оплатить*.

2. Для согласования и оплаты документа из списка нажмите на кнопку *Согласовать и оплатить*. По данной команде откроется сформированный проект документа на оплату.

Уплата таможенных платежей		
Выберите номер карты	Тип документа-основания платежа	00 - Иные случаи
10000000 - ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ	1234567	*
10006000 - ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ТАМОЖНЯ	Дата документа-основания платежа	31.12.2020
10006020 - ТЛП ЮЖНЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ	<input checked="" type="checkbox"/> Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования	1ept-----4h
Вид платежа	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)
2040	15311011160011000110	4500,00
2020	15311001010011000110	120000,00
Добавить платеж	Общая сумма (руб.):	124500,00
Комментарий 1	Количество платежей:	2
Комментарий 2	Загрузить из файла	
Комментарий 3	Оплатить	Отклонить черновик

Рис. 15.2 Оплата/отклонение проекта документа

3. Пользователь может подтвердить и оплатить, нажав кнопку **Оплатить**.
 Если один «Исполнитель платежа+» инициировал операцию по документу, документ переводится в статус **В работе**. Документы со статусом **В работе** не отображаются в списке документов, ожидающих оплату у других Пользователей с ролью «Исполнитель платежа+».
 Если в процессе проведения операции возникли ошибки, документ переводится в статус **В ожидании** и становится доступным всем Пользователям с ролью «Исполнитель платежа+» через 15(пятнадцать) минут после начала проведения операции.
4. Далее оплата проходит обычным образом. Если оплата прошла успешно, документу присваивается статус **Подтвержден**. Дальнейшие действия Пользователя аналогичны действиям, описанным в основной инструкции в разделах **Порядок уплаты таможенных платежей** и **Порядок уплаты таможенных сборов**.
5. Пользователь может отклонить проект документа, нажав кнопку **Отклонить черновик**, и указать причину, по которой отказано в оплате. В этом случае проекту документа будет присвоен статус **Отклонен**.

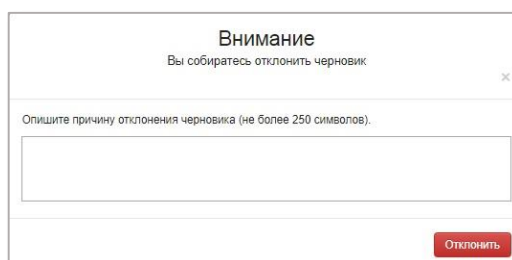


Рис. 15.3 Вид сообщения

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

16.1 ЗАЩИТА ОТ ВРЕДОНОСНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

На рабочих станциях, используемых для работы с Системой, необходимо обеспечивать постоянную защиту от вредоносного кода и обеспечивать контроль запуска программ и устройств, следующими способами:

1. выполнением предварительной проверки на отсутствие вредоносного кода программного обеспечения, устанавливаемого или изменяемого на рабочих станциях, используемых для работы с Системой;
2. предотвращением установки на рабочую станцию программного обеспечения, полученного из непроверенных источников, а также нелегального и свободно распространяемого программного обеспечения;
3. регулярным обновлением баз средств антивирусной защиты, установленных на рабочих станциях, используемых для работы с Системой;
4. обеспечением антивирусной защиты и контроля при обмене данными с непроверенными сетями передачи данных, включая сеть Интернет.



17. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения работы в Системе необходимо нажать команду *Выйти* в верхнем правом углу экрана.

18. ОШИБКИ, ОТКАЗЫ И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ

Таблица 18.1

Ошибка	Комментарий
<p>После выбора сертификата и нажатия кнопки <i>Оплатить</i> происходит переход браузера на страницу с текстом: <i>Ошибка при выполнении операции. При повторении ошибки обратитесь в круглосуточную службу клиентской и технической поддержки.</i></p> <p>[XX –]* опционально</p>	<p>Ряду ошибок присвоен двузначный код:</p> <p><i>11</i> – недостаточно средств на счёте клиента;</p> <p><i>12</i> – превышен лимит по карте;</p> <p><i>05</i> – недостаточно средств на счёте банка-эмитента. Обратитесь в банк.</p> <p><i>Другой код</i> – если Вы получили другой код ошибки или код ошибки не указан, обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платёжная система».</p>
<p>Список удостоверяющих сертификатов не заполнен.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ошибки в настройках рабочей станции. Для проверки настроек рабочей станции обратитесь в службу технической поддержки компании ООО «Мультисервисная платёжная система». 2. Критическое обновление ПО – после обновления ПО системы электронного декларирования или браузера перестал работать плагин Крипто Про. <p>Выполните следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • закройте браузер; • откройте <i>Панель управления</i> -> <i>Установка и удаление программ</i>; • найдите в списке плагин и удалите его;

Ошибка	Комментарий
	<ul style="list-style-type: none"> установите плагин заново; дождитесь сообщения об успешной установке; откройте браузер и продолжайте работать. <p>3. На рабочей станции не установлено ни одного сертификата электронной подписи.</p>
<p>После нажатия кнопок:</p> <ul style="list-style-type: none"> Оплатить при выполнении оплаты появляется окно с сообщением <i>Не удалось создать подпись из-за ошибки: Не удаётся построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра (0x800B010A)</i> 	<p>Выполните следующие действия:</p> <p>Пуск -> Все программы -> Крипто Про -> Сертификаты;</p> <p>В окне Сертификаты откройте Сертификаты текущего пользователь -> Личное -> Реестр -> Сертификаты;</p> <p>В правом окне, в котором отображены все сертификаты, установленные на компьютере, выделите строку с сертификатом из списка;</p> <p>Откройте просмотр информации о содержимом сертификата двойным кликом мыши на строке с сертификатом;</p> <p>В открывшемся окне выберите вкладку Путь сертификации;</p> <p>Если цепочка не выстроена (имеются знаки вида:  или ) , то необходимо зайти на сайт Удостоверяющего центра, выдавшего СКП ЭП и ключ ЭП, скачать и установить файлы сертификатов согласно инструкции на сайте.</p>
<p>После выбора сертификата и нажатия кнопки Оплатить запрос зависает более чем на 1 минуту.</p>	<p>Дождитесь завершения вашего Пользовательского сеанса (20 минут с момента отправки платежа), после чего обратитесь в службу технической поддержки с вопросом о статусе платежа. Во избежание задвоения платежей, ни в коем случае не пытайтесь сразу повторять операцию оплаты.</p> <ul style="list-style-type: none"> Выйдите из Системы. Повторно войдите в Систему. Откройте историю платежей. Проверьте статус платежа. Если платёж не завершился успешным списанием, повторно совершите оплату.
<p>После нажатия кнопки Оплатить возникает ошибка: “Ошибка! Выбранный сертификат не активирован в системе PayHD”.</p>	<p>Обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платежная система».</p>
<p>После нажатия кнопки Оплатить возникает ошибка: “Ошибка!”</p>	<p>Убедитесь, что Вы обращались в банк с запросом на подключение данного сертификата ЭП и затем</p>

Ошибка	Комментарий
Выбранный сертификат не зарегистрирован в системе PayHD.”	обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платежная система».
После нажатия кнопки Оплатить возникает ошибка: “Указанный сертификат находится вне периода действительности по часовому поясу МСК GMT +0300.”	Необходимо обратиться в удостоверяющий центр и запросить продление Вашего сертификата, после чего передать его в банк.
Неожиданная ошибка при проверке подписи.	Обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платежная система».