Почта России.
Почтовая платежная система NPP.LTT (ППС).

Руководство контролера почтамта (для версии 5.4.0)

12 мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 3

1. Основные сведения 5

1.1. Быстрый старт 5

2. Роль «Контролёр почтамта» 10

2.1. Платежи > Приём 10

2.1.1. Создание нового абонента и счетчиков для ЭДО 17

2.1.2. Прием платежей ГИС ГМП 18

2.2. Платежи > Журнал 22

2.2.1. Раздел «История изменений» 28

2.3. Платежи > Архив 30

2.4. Online > Online-отправка 30

2.4.1. Ручная обработка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка 32

2.4.2. Автоматическая отправка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка 35

2.5. Online > Online-сверка 35

2.5.1. Процесс сверки платежей РТК 36

2.6. Online > Сверка с ГИС ГМП 39

2.7. Offline > Отложенные платежи 40

2.8. Offline > Загрузка offline-реестров 42

2.9. Offline > Журнал offline-реестров 43

2.10. Распоряжения > Формирование 44

2.11. Распоряжения > Отложенные 54

2.12. Реестры 54

2.13. Отчеты 61

2.14. Контрагенты 61

2.15. Выход 63

3. Техническая поддержка 64

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 1.Лист изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
20.07.2017	1.0	Создание документа	Лисицина В.
11.08.2017	4.0	Изменено описание раздела 2.1.2	Мигачева А.Л.
06.09.2017	5.0	Замена рисунков в соответствии с новым интерфейсом Системы	Исламова А.Ф.
19.08.2017	6.0	Изменено описание раздела 2.12	Морозов Д.С
09.11.2017	4.2.0.1	Внесены дополнения в раздел 1.1	Морозов Д. С.
27.12.2017	4.2.2.0	Внесены изменения в раздел 2.11(описание ссылки «реестр»)	Исламова А.Ф.
20.02.2018	4.2.4.0	Добавлены новые пункты: 2.1.2 «Прием платежей ГИС ГМП»; 2.4.1 «Обработка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка». Отредактирован п. 2.6 «Сверка с ГИС ГМП»	Мигачева А.Л.
28.02.2018	4.2.4.0	Обновлены рисунки в соответствии с новым интерфейсом	Исламова А.Ф.
26.03.2018	4.2.5.0	п. 2.1.2 «Прием платежей ГИС ГМП» дополнен. Добавлен новый п. «Прием платежа по госпошлинам»	Мигачева А.Л.
04.05.2018	4.2.6.0	Дополнен раздел с информацией об отчетах 087 и 088, а также фильтрах	Саримсаков Т.
07.05.2018	4.2.6.0	Внесены изменения в п. 2.4.1 Обработка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка	Мигачева А.Л.
08.11.2018	4.2.12.0	Внесены изменения в п. 2.4.1 Обработка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка	Истюкова О.В.
06.12.2018	4.2.13.0	Внесены изменения в раздел 2.2 в связи с доработкой интерфейса раздела «Корректировка»	Исламова А.Ф.
15.01.2019	4.2.14.0	Актуализация разделов 2.1 и 2.2. Добавление нового раздела 2.3.	Орехов Д.С.
27.02.2019	4.2.16.0	Актуализация раздела 2.13	Исламова А.Ф.
01.02.2020	4.2.25.0.	Обновлен раздел 2.9, добавлено описании функционала скачивания offline-реестров с сервера ППС.	Истюкова О.В.
20.02.2020	4.2.26.0	Обновлены п.1.1 «Быстрый старт», п.2. «Роль «Контролер почтамта», п.2.1 «Платежи→ Приём», п. 2.2 «Платежи→ Журнал», п.2.5.1. «Процесс сверки платежей РТК», п. 2.8 «Журнал offline реестров», п.2.14 «Контрагенты». 2.4, 2.4.1 Добавлен раздел 2.7	Чебакова Д. И.

09.09.2020	4.2.30.0	Обновление описания в разделе 2.1.	Афанасьев А.В.
04.10.2020	4.2.33.0	Дополнение описания в разделе 2.10	Афанасьев А.В.
01.02.2021	4.2.35.0	Добавление раздела 2.2.1; Обновление изображений в разделе 2.9	Афанасьев А.В.
26.02.2021	4.2.36.0	Обновление раздела 2.4.1;	Афанасьев А.В.
04.04.2021	4.2.37.0	Обновление изображений в разделе 2.12	Афанасьев А.В.
25.04.2021	4.2.38.0	Обновление описания в разделе 2.10	Афанасьев А.В.
02.07.2021	4.2.41.0	Обновление раздела 1.1; Обновление раздела 2.1; Обновление раздела 2.7	Афанасьев А.В.
06.09.2021	4.2.44.0	Обновление раздела 1.1;	Афанасьев А.В.
28.10.2021	4.2.45.0	Добавление раздела 2.7. Online > Online – реестры Обновление раздела 2.11.Распоряжения > Формирование	Галеева Е.А.
22.02.2022	5.1.0	Обновление раздела 2.1.2. Прием платежей ГИС ГМП	Галеева Е.А.
12.05.2022	5.4.0	Обновлен раздел 2.2. Платежи > Журнал	Галеева Е.А.

1. Основные сведения

Руководство пользователя предназначено для ознакомления пользователей с программным продуктом - Система приема платежей «ППС – Почтовая платежная система» Почта России. Документ содержит описание основных режимов и инструкции для контролеров и коммерсантов по работе с системой.

1.1. Быстрый старт

Для доступа в систему каждому пользователю администратор почтамта выдает персональный логин и пароль. Пользователь обязан помнить и хранить учетные данные, использовать лично и только для рабочих целей. В системе ведется протоколирование ряда операций, выполняемых пользователем.

Для начала работы с системой пользователь запускает веб-браузер и переходит по специальной ссылке, выданной администратором УФПС. После успешной загрузки стартовой страницы можно увидеть окно для входа в систему (Рисунок 1.1-1):

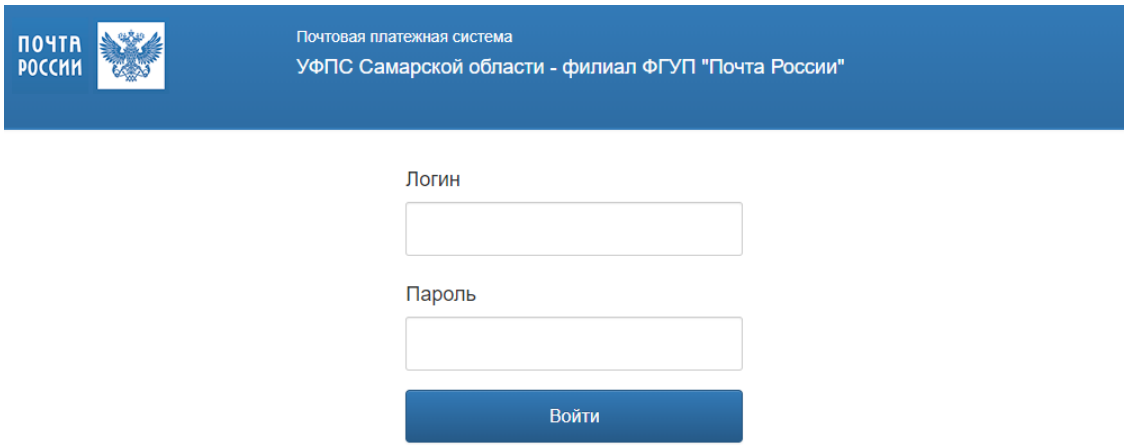


Рисунок 1.1-1. Окно входа в Систему

Далее для входа в систему пользователю необходимо ввести персональный логин и пароль и нажать кнопку «Войти». В случае успешного входа в систему будет произведена загрузка соответствующей страницы согласно ролевой принадлежности пользователя (контролер, коммерсант) (Рисунок 1.1-1.1-2. Страница после входа):

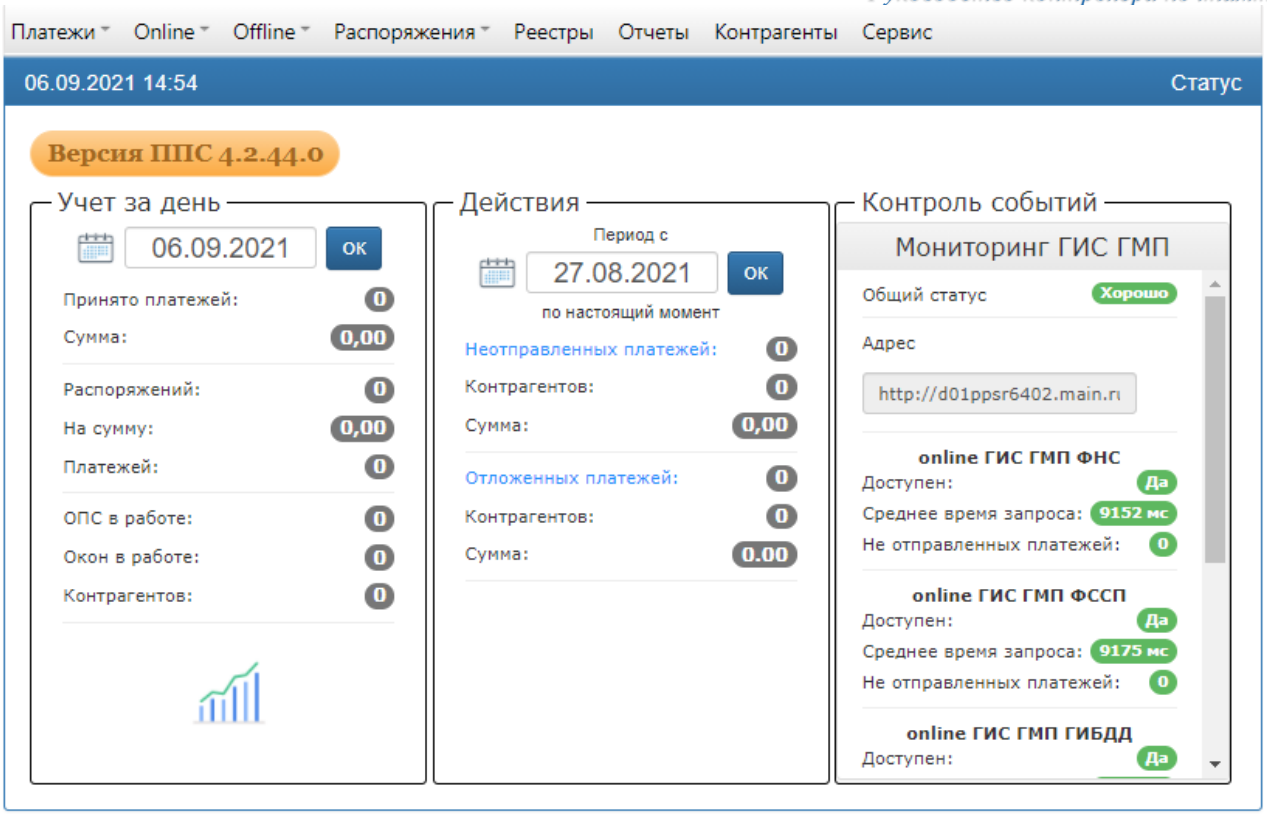


Рисунок 1.1-1.1-2. Страница после входа

На главной странице пользователя (контролёр, коммерсант) отображается текущая дата и время; версия ППС; блоки «Учёт за день», «Действия» и «Контроль событий».

В блоке «Учёт за день» отображается агрегированная информация на заданную дату по принятым платежам, сформированным распоряжениям, задействованным ОПС, по окнам в работе, а также по контрагентам.

В блоке «Действия» отображается агрегированная информация за заданный период времени (по умолчанию последние 10 дней) по неотправленным платежам: количество неоправленных платежей, контрагентов, в адрес которых были направлены платежи, общая сумма неотправленных платежей. По клику на ссылку «Неотправленные платежи» возможен переход в раздел Online → Online-отправка.

В блоке «Контроль событий» пользователю доступна вкладка «Мониторинг ГИС ГМП». В данной вкладке отображается адрес шлюза ГИС ГМП, на который выполняется отправка запроса на поиск начисления и принятые платежи ГИС ГМП, а также общий статус доступности сервисов ГИС ГМП:

– Если общий статус = «Хорошо», значит прием платежа возможен по всем типам взаимодействия ГИС ГМП;
– Если общий статус = «Плохо», значит по одному или нескольким типам взаимодействия ГИС ГМП поиск начисления приведет к отрицательному результату.

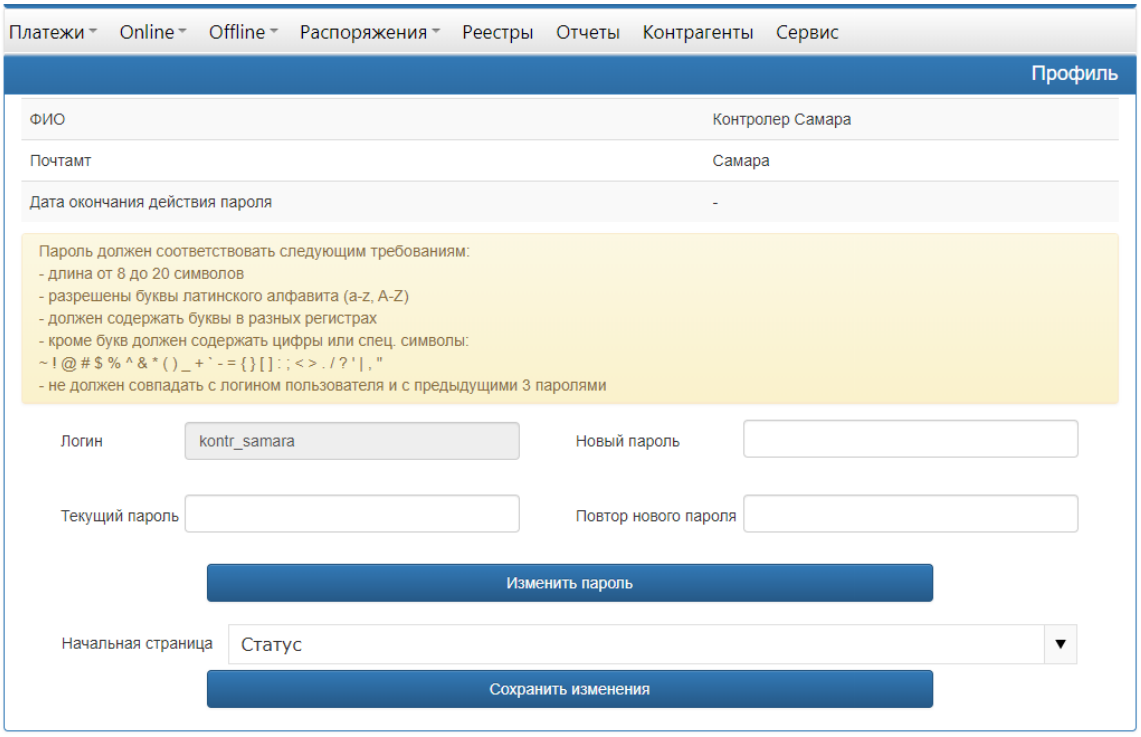
Для каждого типа взаимодействия также отображается статус. Выполняется тестовая отправка запроса с поиском начисления и выполняется подсчет времени, затраченного на получение ответа. Дополнительно по каждому типу взаимодействия выполняется подсчет количества не отправленных платежей. Если количество не отправленных платежей превышает определенную границу, статус изменяется на отрицательный.

Пользователь имеет возможность изменить существующий пароль в любой момент времени. Для этого необходимо перейти на страницу профиля пользователя, пройдя по ссылке в имя пользователя (ссылка на профиль), в верхней части экрана.

Рисунок 1.1-1.1-3. Ссылка на профиль

На странице профиля, пользователь получает информацию о сроке действия его пароля, а также имеет возможность сменить пароль, заполнив советующие поля. Актуальные правила создания пароля указаны на странице (Рисунок 1.1-1.1-4. Форма смены пароля).

Рисунок 1.1-1.1-4. Форма смены пароля



Пояснения к информационному сообщению о сроке действия пароля (Рисунок 1.1- 1.1-5. Сообщение о сроке действия пароля):

За 14 дней до истечения срока действия пароля, при авторизации в рабочем кабинете пользователь будет получать уведомление с указанием даты окончания срока действия его пароля. В этом случае, необходимо сменить пароль перейдя в профиль пользователя.

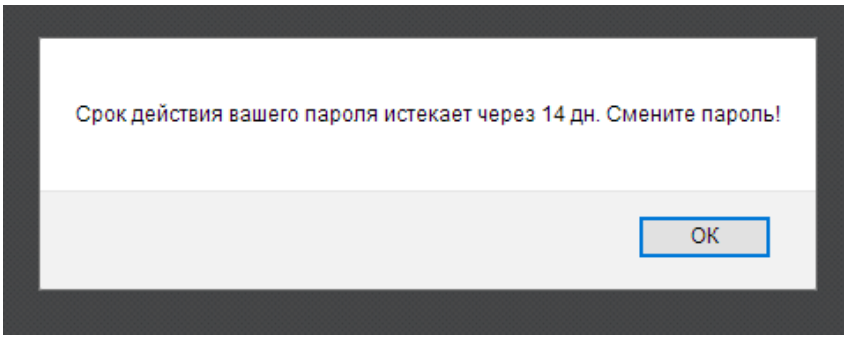


Рисунок 1.1-1.1-5. Сообщение о сроке действия пароля

В случае, если срок действия пароля истек, Система предложит пользователю ввести новый пароль (Рисунок 1.1-1.1-6. Сообщение об истечении срока действия пароля):

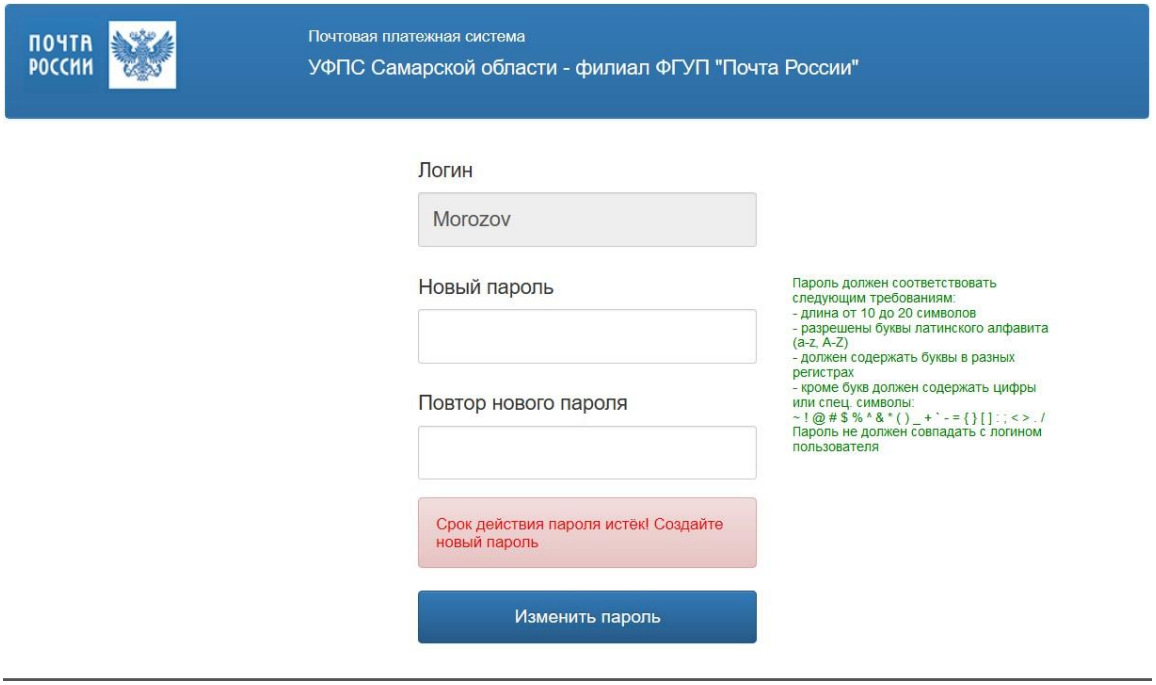


Рисунок 1.1-1.1-6. Сообщение об истечении срока действия пароля

В следующих разделах будут рассмотрены интерфейсы и особенности работы каждого горизонтального меню.

2. Роль «Контролёр почтамта»

Пункты меню и подменю, доступные контролеру почтамта:

1. Платежи:
    a. Приём
    b. Журнал
    c. Архив
2. Online:
    a. Online-отправка
    b. Online-сверка
    c. Online-реестры
    d. Сверка с ГИС ГМП
3. Offline:
    a. Отложенные платежи
    b. Журнал offline-реестров
    c. Загрузка offline-реестров
    d. Загрузка реестра платежей
4. Распоряжения
    a. Формирование
    b. Отложенные
5. Реестры
6. Отчеты
7. Контрагенты
8. Выход

Ниже представлены описания каждого из разделов.

2.1. Платежи > Приём

Данный пункт из выпадающего списка меню «Платежи» используется в случае наличия немеханизированных ОПС, с которых невозможен прием платежей в режиме онлайн и последующего ввода данных с квитанций.

В режиме работы контролера имеется возможность указывать ОПС контрагента, и дату приема платежа в соответствующих полях. (Рисунок 2.1-1).

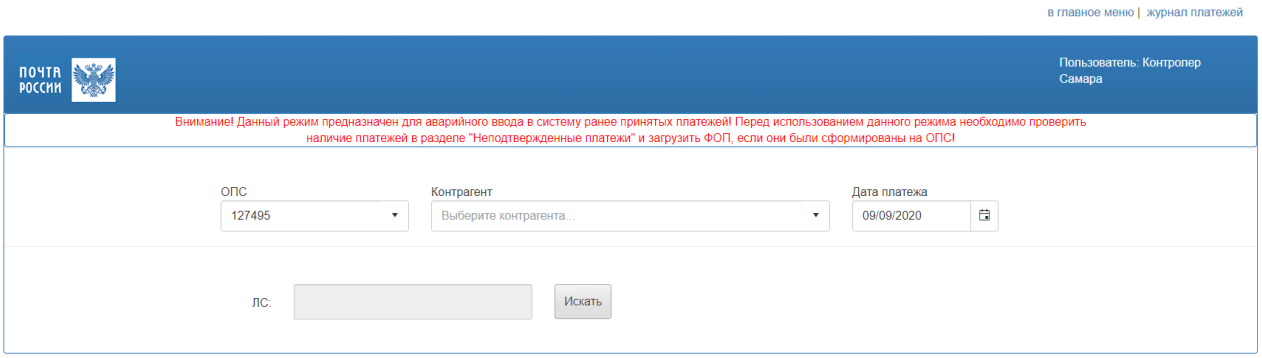


Рисунок 2.1-1 Прием платежей за ОПС

Важно перед приемом платежа выполнить проверку на наличие платежей в разделе «Отложенные платежи» и загрузить ФОП, которые были сформированы на ОПС. Если необходимый платеж не отобразился в журнале платежей, можно выполнить его прием.

В настоящий момент существуют 3 основных типа контрагентов, интерфейсы для приема платежей в пользу которых различны.

1. ЭДО – данный тип взаимодействия и его производные определяют обмен реестрами для осуществления запроса начислений и отправки информации по платежам:
   a. обмен электронными реестрами (ЭДО) (с расчетным счетом)
   b. обмен электронными реестрами (ЭДО) (с тарифами)
   c. обмен электронными реестрами (ЭДО) (расчетный центр)
   d. обмен электронными реестрами (ЭДО) (комиссия по поставщикам)
2. без ЭДО – при таких типах взаимодействия контрагент не отправляет в систему ППС реестр с начислениями, поэтому оплата производится при ручном заполнении формы приема платежа, поиском среди ранее проведенных платежей или с использованием штрих кодов:
   a. нет ЭДО (1 поставщик, нет ПУ)
   b. нет ЭДО (1 поставщик, есть ПУ)
   c. нет ЭДО (есть поставщики, есть ПУ)
   d. нет ЭДО (платные образовательные услуги, детские сады)
   e. нет ЭДО (КБК и ОКТМО)
   f. нет ЭДО (с расчетным счетом)
   g. нет ЭДО (расчетный центр)
   h. нет ЭДО (расчетный центр, Татарстан)

i. нет ЭДО (с расчетным счетом по районам)

j. нет ЭДО (платежи администрации сельских поселений)

k. нет ЭДО (госпошлины без ГИС ГМП)

3. Online – тип взаимодействия, при котором запрос начислений, передача показаний приборов учета и/или отправка платежей производится путем обращения в систему контрагента по соответствующему протоколу интеграции.

Также в ППС реализованы специальные типы взаимодействия для приема платежей по внутренним услугам: страхование ВТБ (закрыто для приема платежей с 24.12.2018), страхование ВСК, Согласие.

В случае, когда выбран контрагент с ЭДО, контролер выполняет поиск начисления по номеру лицевого счета абонента для данного контрагента. Для этого необходимо ввести лицевой счет в поле «ЛС» и нажать на кнопку «Искать» (Рисунок 2.1-1). Если абонент найден в базе данных, то на экране отображается список доступных начислений в разрезе поставщиков и услуг платежей для данного контрагента (Рисунок 2.1-2). Если абонент имеет приборы учета для данных поставщиков, то они также будут отображены. Если абонент не найден в базе данных, и контрагент позволяет создавать нового абонента (соответствующая настройка выполняется в режиме администратора УФПС в параметрах контрагента), то контролеру необходимо будет вручную заполнить требуемые поля.

Если выбран контрагент без ЭДО, то контролеру необходимо заполнить самостоятельно все поля с информацией об абоненте, либо воспользоваться поиском по ранее принятым платежам по нажатию на «Поиск», либо считать штрих-код, если соответствующее правило считывания у данного КА настроено.

Если выбран online контрагент, то контролер выполняет поиск по номеру лицевого счета. При успешном поиске на экране отобразится информация, которую предоставляет контрагент об абоненте по согласованному online протоколу.

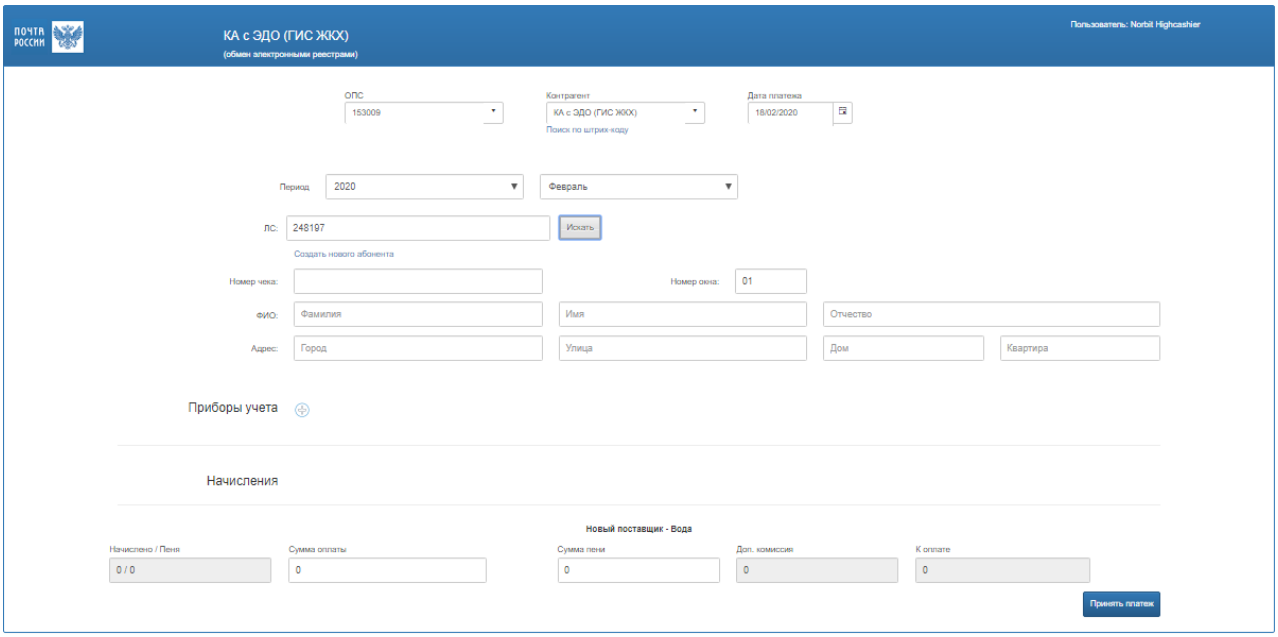


Рисунок 2.1-2. Информация по абоненту, начисления и приборы учета (контрагент с ЭДО)

Далее контролер принимает платеж. Режим работает для КА с возможностью редактирования платежа (устанавливается администратором УФПС в настройках контрагента).

Если имеются приборы учета, то контролер должен ввести показания в соответствующие поля для данных приборов учета.

Для принятия платежа необходимо нажать кнопку «Принять». В случае успешно проведенного платежа контролер получает соответствующее сообщение (Рисунок 2.1-3).

Рисунок 2.1-3– Сообщение о принятии платежа

После принятия платежей в адрес одного контрагента необходимо выполнить их подтверждение. Для этого в нижней части экрана следует нажать на кнопку «Платежи» (Рисунок 2.1-4).

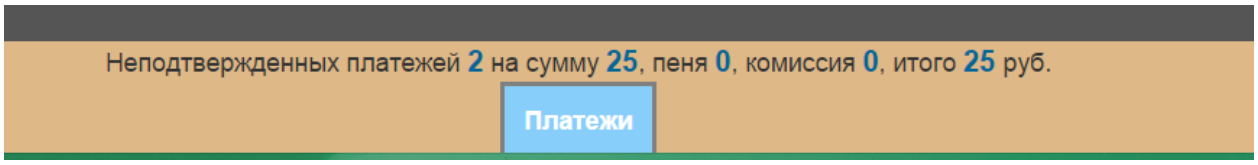


Рисунок 2.1-4. Информация о неподтвержденных платежах

После этого откроется дополнительное диалоговое окно, в котором требуется либо подтвердить проведенные платежи с помощью кнопки «Подтвердить», либо удалить принятые платежи (все или некоторые) с помощью кнопки «Удалить» (Рисунок 2.1-5).

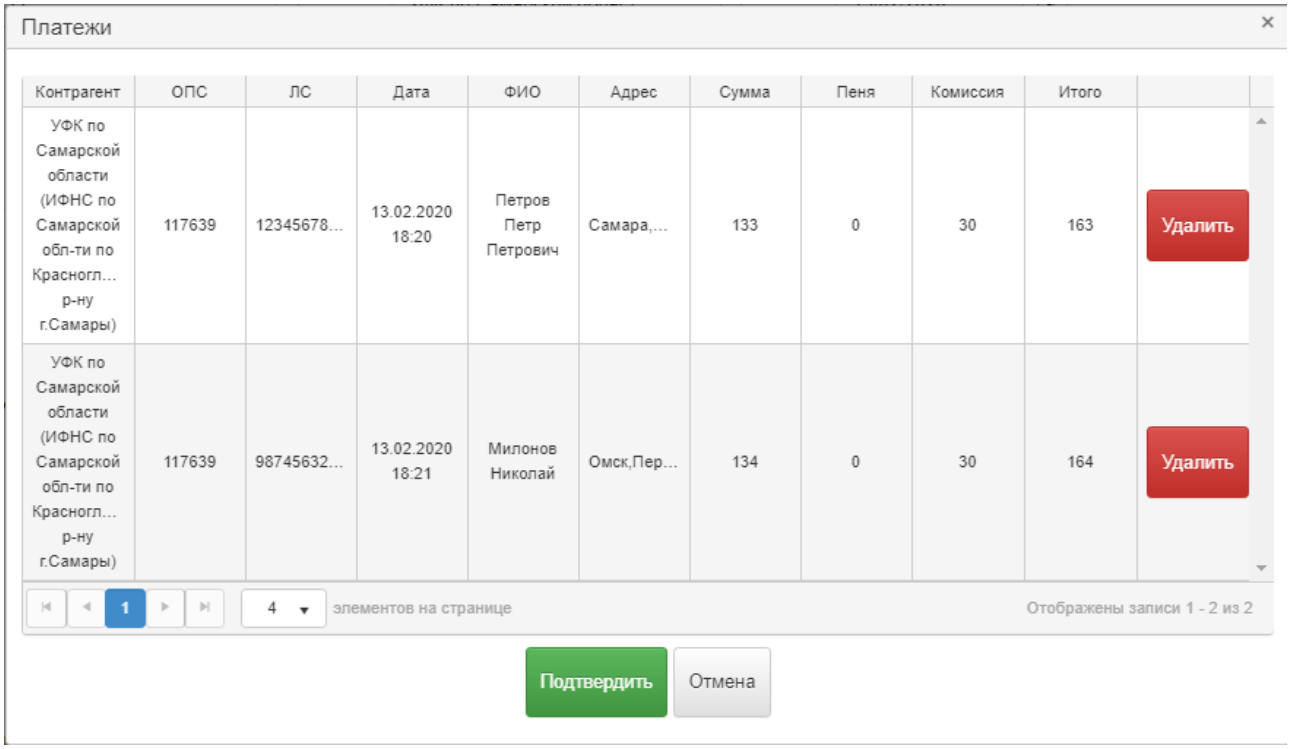


Рисунок 2.1-5. Диалоговое окно для подтверждения платежей

Как удаление, так и подтверждение платежей требует дополнительного подтверждения действия (Рисунок 2.1-6).

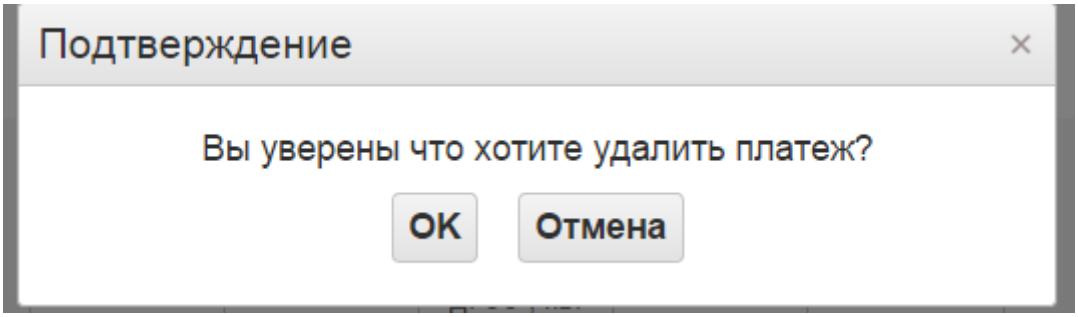


Рисунок 2.1-6. Подтверждение удаления платежа

После подтверждения платежей в адрес одного из контрагентов контролер может перейти к приему платежей в пользу других контрагентов. Если контролер, принимая платежи в адрес одного контрагента, не подтвердит их и решит перейти к приему платежей в адрес другого контрагента, то программа выдаст сообщение о необходимости подтверждения ранее принятых платежей (Рисунок 2.1-7).

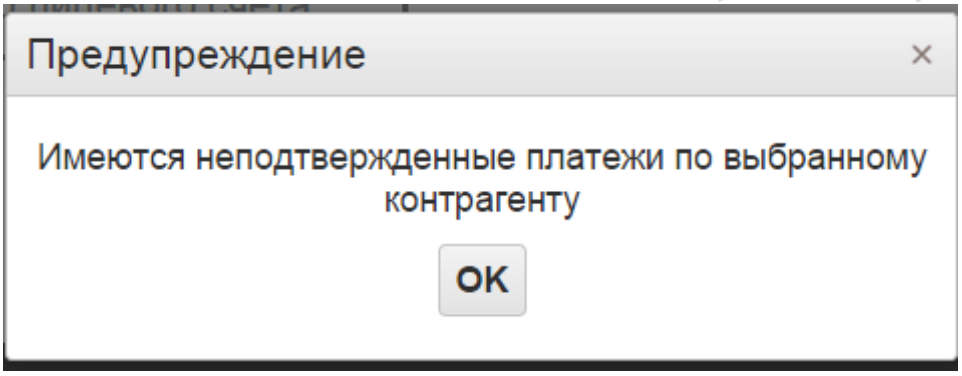


Рисунок 2.1-7. Сообщение о необходимости подтверждения платежей

Все принятые платежи, до момента формирования распоряжений на платеж или успешной отправки платежей в адрес онлайн КА, могут быть отредактированы в режиме «Редактировать». Для перехода в режим «Редактировать» необходимо перейти в подменю «Журнал» меню «Платежи», напротив необходимой записи кликнуть на кнопку «Подробнее», которая имеет вид (подробное описание см. в разделе 2.2 «Платежи→Журнал»).

Для возврата в Главное меню используется кнопка «Назад к списку», которая имеет следующий вид: .

Примечание!

Информацию об отложенных платежах с ОПС передают контролеру в виде реестра отложенных платежей (zip-архив), и контролер их загружает в систему с помощью режима «Реестры offline» (раздел 2.6). После загрузки все принятые платежи отображаются в системе, и они могут быть переданы контрагенту в виде исходящих реестров.

Загрузка offline-реестров с отложенными платежами, переданными с ОПС, на сервер ППС может осуществляться 2 путями (подробнее см. Offline → Загрузка offline-реестров).

Примечание!

Особенности принятия платежей в адрес контрагента «Ростелеком».

Прием платежей в адрес online контрагента Ростелеком возможен как по номеру договора, так и по номеру телефона (Рисунок 2.1-8).

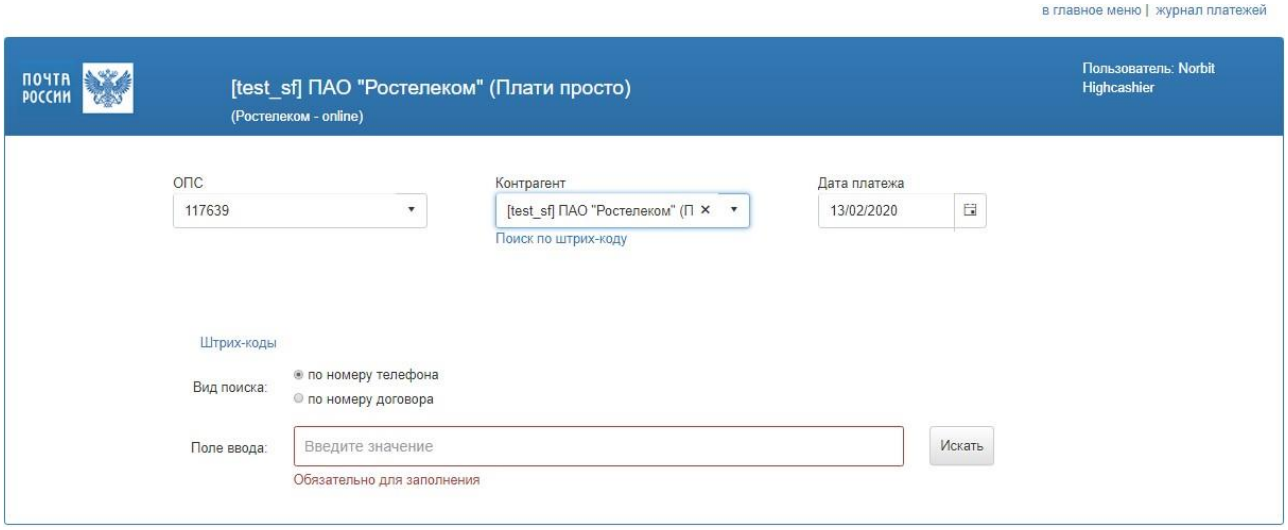


Рисунок 2.1-8. Поиск абонента по номеру договора или по номеру договора

После ввода номера телефона или номера договора открывается страница для ввода необходимых данных и последующего принятия платежа:

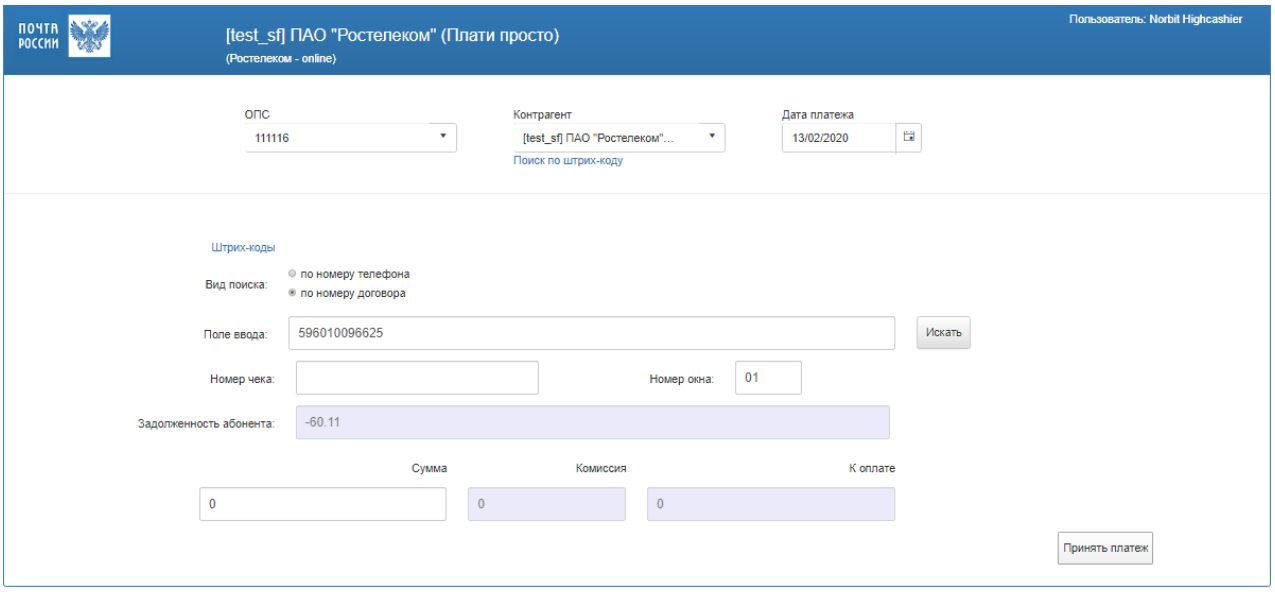


Рисунок 2.1-9. Прием платежей в адрес Ростелеком по номеру телефона или по номеру договора

При приеме платежа отображаются все возможные услуги данного контрагента, при этом обязательно заполнение поля «Сумма оплаты» для каждой услуги абонента. Если оплаты по какой-либо услуге за данный период нет, то в поле необходимо указать 0 руб.

Платежи могут быть отредактированы в режиме «Редактировать» до момента формирования распоряжений и отправки КА (подробнее см. Платежи → Журнал).

Также контролер может принимать платежи путем считывания ШК. (Рисунок 2.1-9).

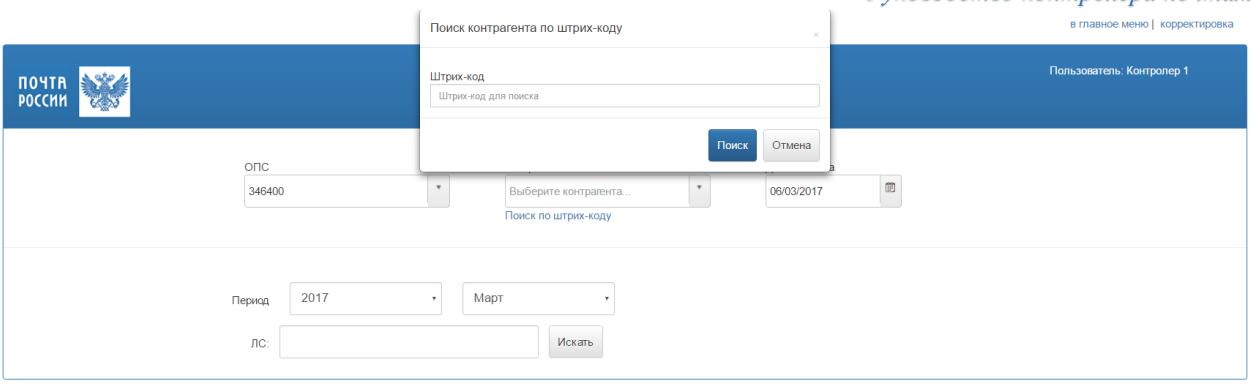


Рисунок 2.1-9. Прием платежа с помощью считывания ШК

2.1.1. Создание нового абонента и счетчиков для ЭДО

Для всех типов ЭДО реализовано добавление абонента. Для этого достаточно указать л/с нового абонента.

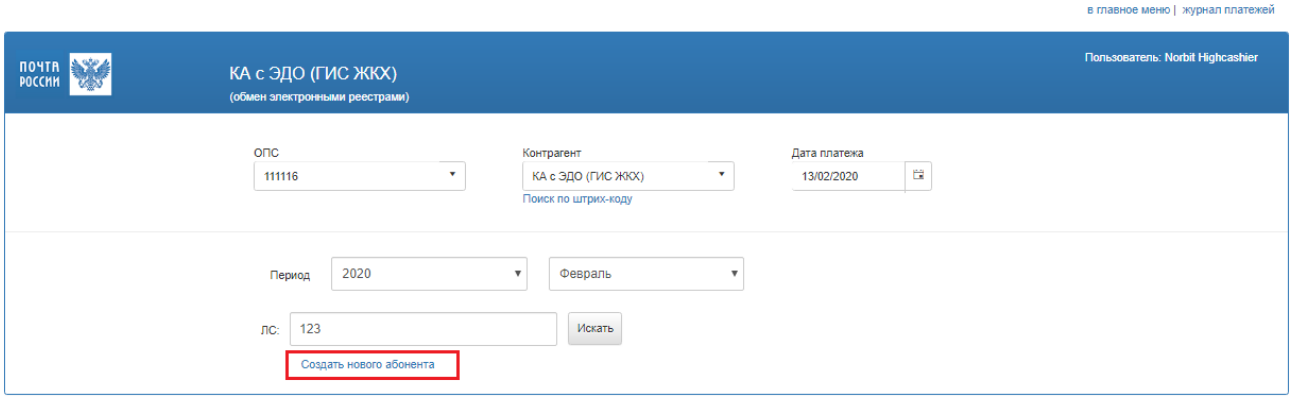


Рисунок 2.1-10. Создание нового абонента

Если соответствующие параметры КА (настройка КА производит пользователь с ролью «администратор УФПС») позволяют создание новых счетчиков, то контролер может создать счетчик (Рисунок 2.1-11).

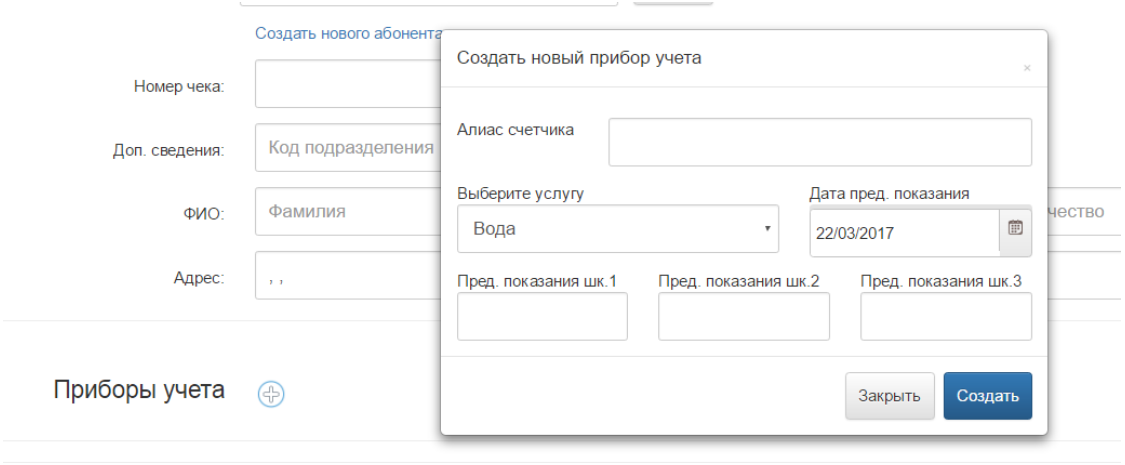


Рисунок 2.1-11. Новый прибор учета

Сколько предыдущих показаний заполнит контролер, столько шкал и будет создано у счетчика.

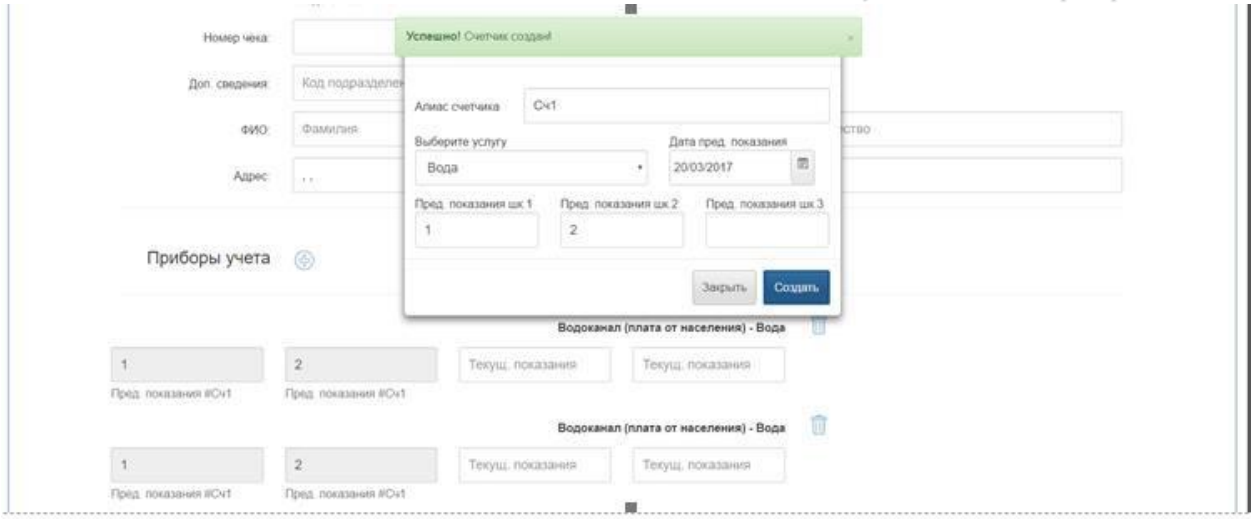


Рисунок 2.1-12. Заполнение данных счетчика

Во время проведения такого платежа новые счетчики записываются в базу и привязываются к текущему абоненту. До тех пор, пока платеж не проведен, существует возможность удалить созданный счетчик:

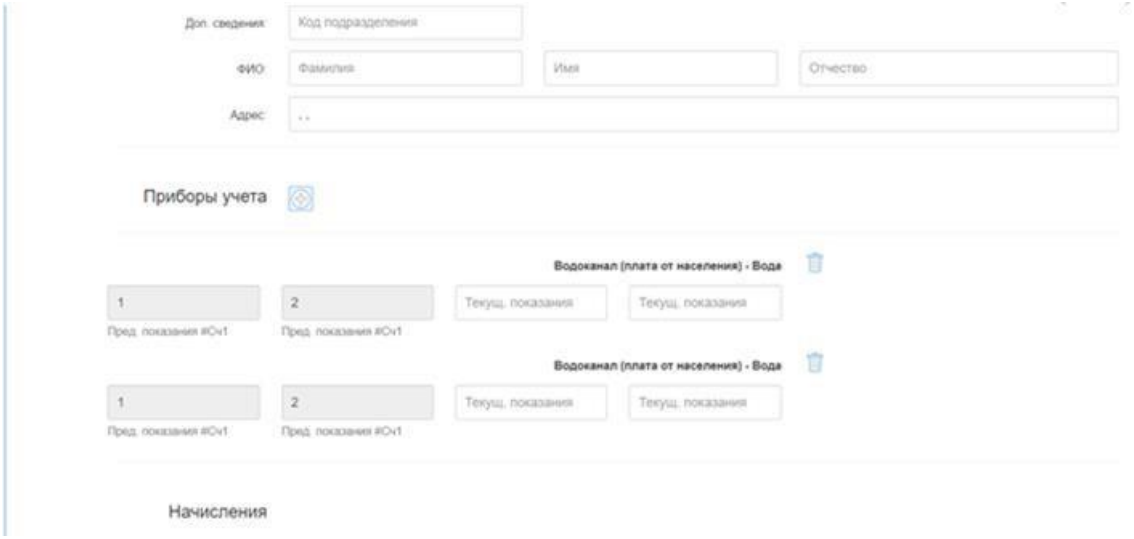


Рисунок 2.1-13. Окно приема платежа со счетчиками

2.1.2. Прием платежей ГИС ГМП

Внимание! *При приеме платежей в веб интерфейсе платы по дополнительным комиссиям отсутствуют (Сбор за ИТО).*

Прием платежей осуществляется только в пользу контрагентов с соответствующим типом взаимодействия:

1. ГИС ГМП ГИБДД
2. ГИС ГМП ФНС
3. ГИС ГМП ФССП
4. ГИС ГМП Росреестр

5. ГИС ГМП Госпошлины

Т.к. взаимодействие с ГИС ГМП реализовано по онлайн протоколу, то информация о платеже будет отправлена на сервер ГИС ГМП сразу же после приема платежа.

Примечание!

В случае отсутствия связи с сервером ГИС ГМП, а также при наличии других ошибок, платеж будет записан на сервер ППС. Дослать такой платеж можно будет из разделов «Сверка с ГИС ГМП» или «Онлайн-отправка».

Для приема платежа необходимо:

1. Перейти в раздел «Прием платежей»

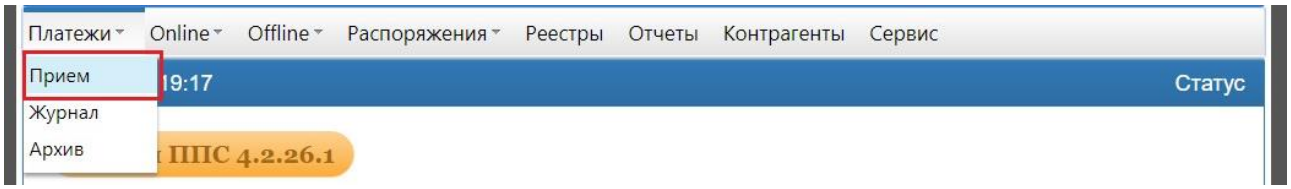


Рисунок 2.1-14. Выбор раздела приема платежей в пункте меню

2. Указать ОПС, в котором был принят платеж; контрагента ГИС ГМП, и дату платежа
3. В зависимости от настроек для контрагента будут доступны режимы приема:
   - Как с поиском начисления, так и без поиска начисления – ввод данных вручную;
   - Только с поиском начисления;
   - Только без поиска – вводом данных платежа вручную (форма поиска начисления не будет использоваться в данном процессе приема платежа).

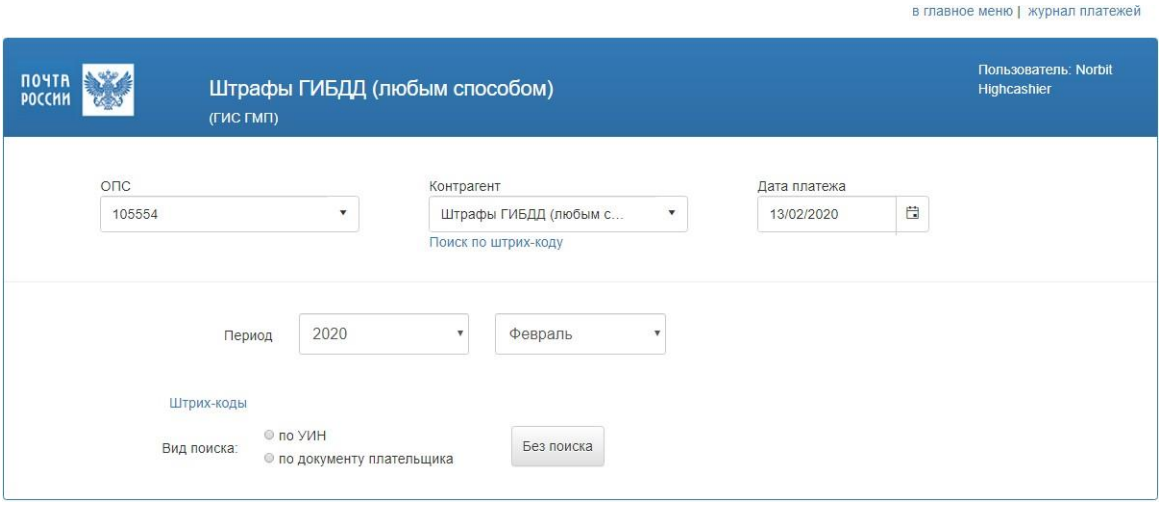


Рисунок 2.1-15. Выбор метода запроса начисления

4. В режиме, предоставляющем возможность поиска начисления, необходимо выбрать метод поиска начисления, ввести значение УИН или номера документа и нажать кнопку «Искать». На экране появится информационное окно (Рисунок 2 1-16), в котором отображается информация о поиске в ГИС ГМП.

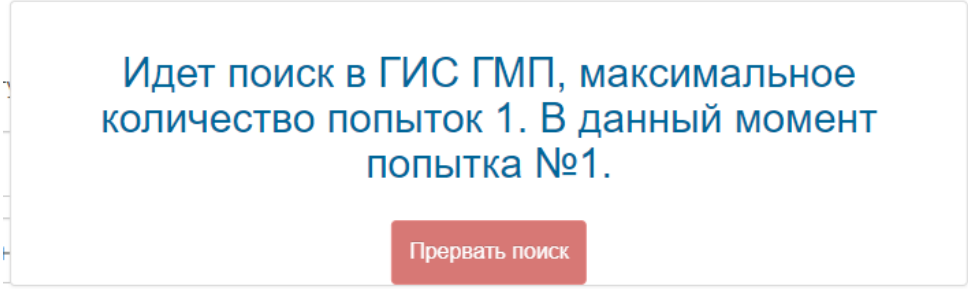


Рисунок 2-1-16 Информационное сообщение

Имеется возможность Прервать поиск, не дожидаясь выполнения, настроенного количества попыток или ответа ГИС ГМП.

Приём платежей для контрагента только с поиском начисления и получения ошибки поиска начисления:

a) если начисление будет найдено, необходимо проверить все значения платежа, а также ввести номера чека, номер окна и необходимую сумму платежа. Для завершения приема оплаты необходимо нажать кнопку «Принять платеж». Система проведет валидацию обязательности и корректности заполнения значений и запишет платежи на сервер ППС, а также произведет отправку платежа в ГИС ГМП.

b) если начисление не было найдено, то:

   - Если режим приема предполагал прием только с поиском начисления, то пользователю будет выведено сообщение, содержащее текст ошибки и текст: «Прием платежей с вводом реквизитов вручную закрыт администратором ППС.». Прием платежей вручную для данного контрагента будет недоступен.

- Если режим приема предполагал прием как с поиском начисления, так и без, то пользователю будет предоставлена возможность ввода всех значений платежа с клавиатуры.

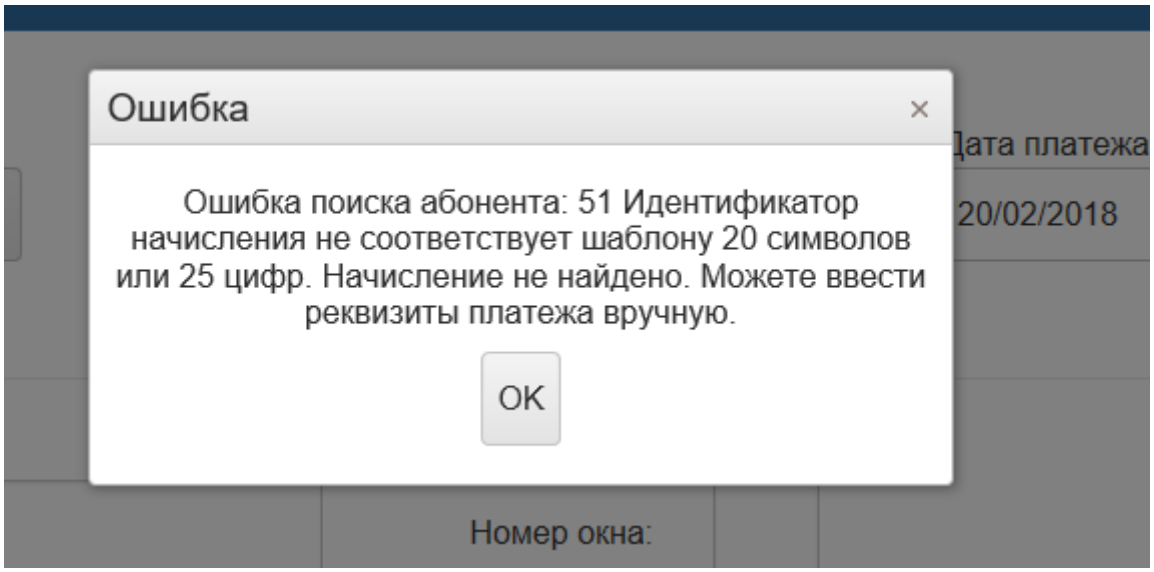


Рисунок 2.1-16. Предложение к переходу к форме ручного заполнения реквизитов платежа

2.2. Платежи > Журнал

Для выполнения корректировки платежей необходимо перейти из меню «Платежи» в раздел «Журнал».

В данном разделе контролер имеет возможность посмотреть журнал платежей (начиная с 01.08.2018), отредактировать платежи, проведенные им ранее на странице приема платежей за немеханизированные ОПС, либо внести корректировки в платежи, принятые операторами в ОПС (Рисунок 2.5.1).

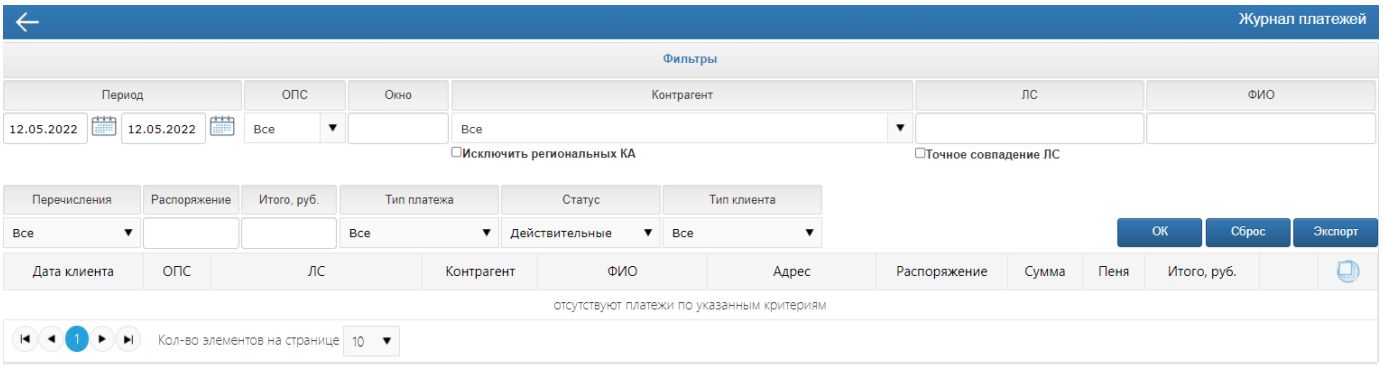


Рисунок 2.2-1. Корректировка платежей

По умолчанию отображаются все платежи почтамта за текущий день.

Для быстрого поиска нужного платежа на странице корректировки предусмотрены следующие фильтры:

- Период оплаты
- ОПС – отделение почтовой связи
- Окно – окно ОПС
- Контрагент
- ЛС – лицевой счет, при вводе будет найдено совпадение в любой части лицевого счета; точное совпадение ЛС – будет найдено значение, вводимое в поле,
- ФИО – фамилия, имя и отчество плательщика
- Перечисления – фильтр перечисленных или не перечисленных платежей
- Распоряжение – номер распоряжения
- Итого, руб. (сумма основного платежа + сумма пени)
- Тип платежа
- Статус – фильтр всех, действующих или удаленных платежей
- Тип клиента – фильтр клиентской части, на который были приняты платежи

Для фильтрации платежей необходимо задать необходимые фильтры и нажать кнопку

«ОК».

После того, как заданы параметры поиска и нажата кнопка «ОК», на странице будет отображен список платежей с заданными параметрами, вверху подсвечена информация о количестве и сумме платежей (Рисунок 2.2-2).

Если необходимо вновь отображать платежи по умолчанию, то можно воспользоваться кнопкой «Сброс», по нажатию на которую будут очищены все фильтры.

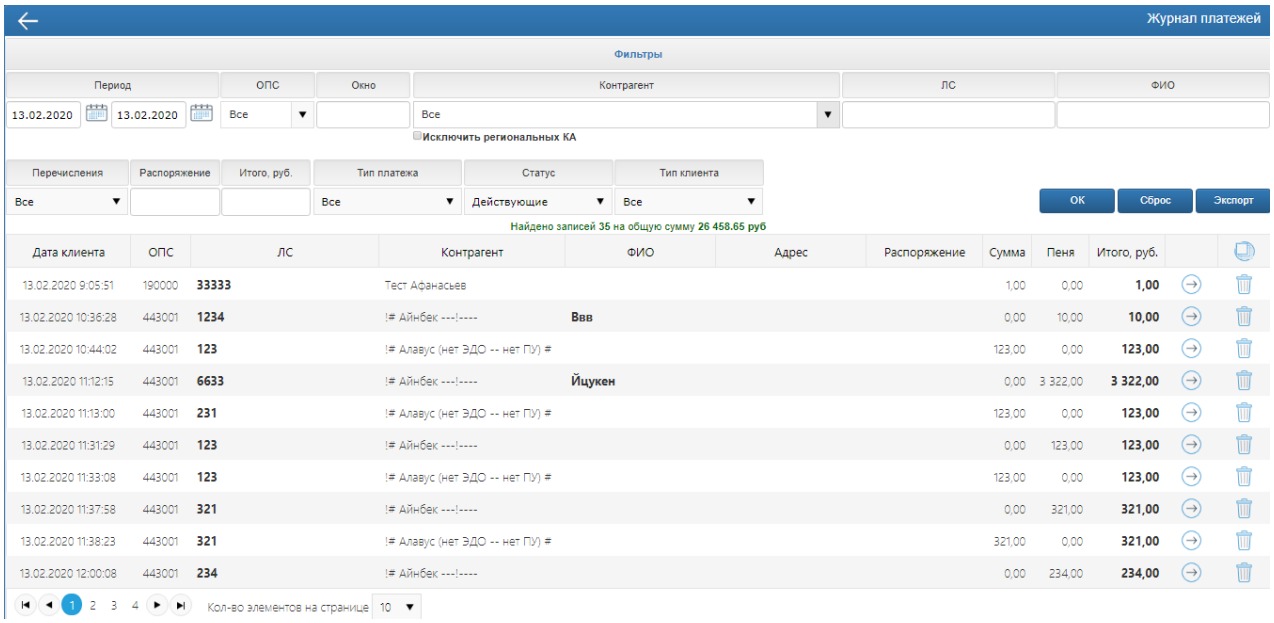


Рисунок 2.2-2. Информация о принятых платежах

Возврат на главную страницу осуществляется по ссылке ←.

Для того чтобы отредактировать запись необходимо выбрать строку и кликнуть на кнопку «Подробнее» для перехода к детализации платежа (Рисунок 2.2-3):

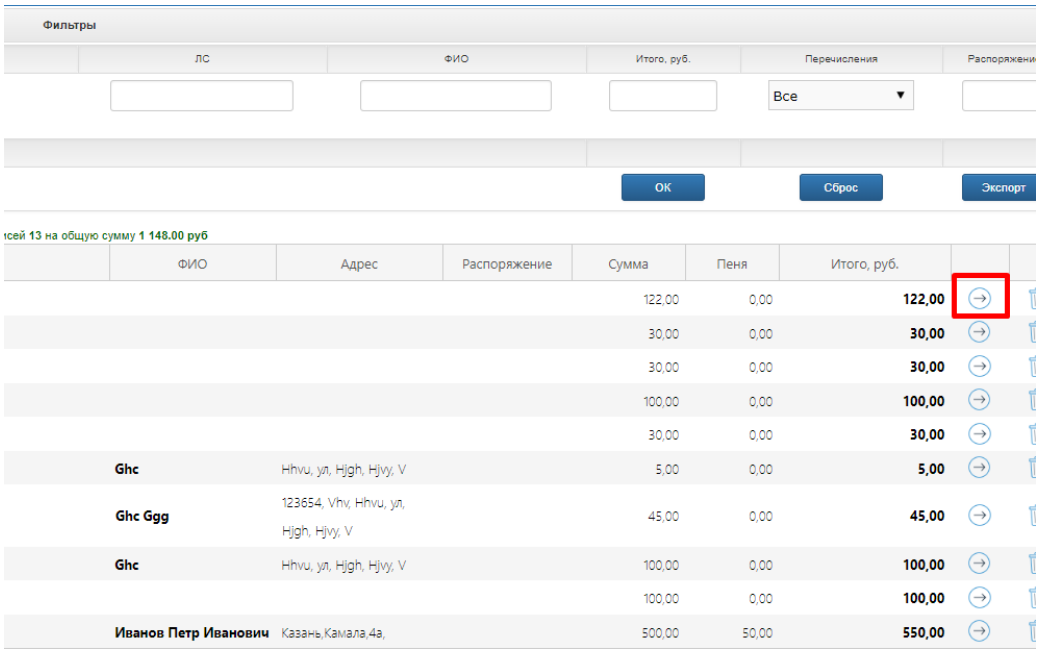


Рисунок 2.2-3. Кнопка перехода к детализации платежа

После этого откроется окно редактирования платежа (Рисунок 2.2-4), в котором отображаются вкладки с полями выбранного платежа. На каждой вкладке доступна кнопка «Редактировать», при нажатии на которую, становятся доступными для редактирования поля текущей вкладки.

- Вкладка «Основные атрибуты» (Рисунок 2.2-4). Содержит поля платежа: Дата приема платежа; Дата записи платежа на сервер; Контрагент (краткое наименование КА, ссылка на переход в карточку КА); Почтамт; Тип ОПС; ОПС; Номер окна; PUID - уникальный идентификатор платежа в УФПС; offline-идентификатор - уникальный идентификатор платежа на каждом окне; Номер чека; Лицевой счет; ФИО; Фамилия; Имя; Отчество; Адрес; Город; Улица; Дом; Квартира; Месяц периода; Год периода; Сумма платежа, руб.; Сумма пени, руб.; Итоговая сумма, руб.; Комиссия с КА, %; Комиссия с абонента, %; Комиссия с абонента в рублях; Распоряжение.
- Вкладка «Доп. атрибуты». Содержит поля платежа: Строковый код подразделения (район); Номер платежного документа; Дата платежного документа; Номер телефона абонента; Номер управляющей компании; ФИО ребенка; Класс/группа; Расчетный счет; КБК; ОКТМО; Дополнение 1; Дополнение 2; Дополнение 3; Дополнение 4; Метод записи платежа на сервер; Тип клиента; Версия клиента; IMEI (только IMEI); Сотрудник, принявший платеж; Дата удаления платежа; Сотрудник, удаливший платеж; ШК №1; ШК № 2; Статус отправки в ГИС ЖКХ; Идентификатор платежа в ГИС ЖКХ; Отправлено на сервер КА/ГИС ГМП; Статус записи на сервер контрагента; Дата записи платежа на сервер контрагента; Внутренний идентификатор транзакции; Внешний идентификатор транзакции (для примера, РТК, внутренний идентификатор – ID транзакции); Отмечен, как отправленный; Статус сверки платежа.
- Вкладка «Услуги» содержит информацию по наименованию поставщика, коду услуги, наименованию услуги, сумме, пени, итоговой сумме по каждой услуге при разделении платежа на различные подуслуги.
- Вкладка «Счетчики» содержит информацию с показаниями приборов учета и датами показаний.
- Вкладка «ГИС ГМП» содержит поля платежа: Уникальный идентификатор начисления (УИН); Назначение платежа; КБК; Наименование ТОФК; Получатель; ИНН получателя; КПП получателя; Наименование банка; Расчетный счет /Номер казначейского счет; БИК; Корреспондентский счет /Номер единого казначейского счета; КБК; ОКТМО; Статус плательщика; ИНН плательщика; Показатель основания платежа; Налоговый период; Показатель номера документа; Показатель даты

документа; Показатель типа платежа.

Платежи Online Offline Распоряжения Реестры Отчеты Контрагенты Сервис

Информация по платежу PUID: 8698 (История изменений)

Платёж принят

Основные атрибуты | Доп. атрибуты | Услуги | Счетчики | ГИС ГМП

редактировать

Дата приема платежа	14.01.2021 13:54:26 (UTC+3)
Дата записи платежа на сервер	14.01.2021 13:54:25 (Серверное время: 14.01.2021 13:54:25 UTC+3)
Дата последнего изменения платежа	14.01.2021 13:54:25
Статус платежа	Платёж принят
Контрагент	10108 - Тестовый КА
Почтамт	Самара
Тип ОПС	Город
ОПС	153002
Номер окна	15300243
PUID	8698
Offline-идентификатор	202101330926618
Номер чека	32
Лицевой счет	22222223333
ФИО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес	, , ,
Город	
Улица	
Дом	
Квартира	
Месяц периода	1
Год периода	2021
Сумма платежа, руб.	3,00
Сумма пени, руб.	0,00
Итоговая сумма, руб.	3,00
Комиссия с КА, %	0,000
Комиссия с абонента, %	20,000
Комиссия с абонента, руб	9,00
Распоряжение	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	

Рисунок 2.2-4. Редактирование платежа

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены — кнопку «Отменить».

Для формирования отчета о корректировке платежей необходимо нажать на кнопку «Экспорт» (Рисунок 2.2-5. Экспорт (отчет о корректировке платежей)

Статус: Действующие | Тип клиента: Все | OK | Сброс | Экспорт

Найдено записей 35 на общую сумму 26 458.65 руб

агент	ФИО	Адрес	Распоряжение	Сумма	Пеня	Итого, руб.
				1,00	0,00	1,00
	Ввв			0,00	10,00	10,00
- нет ПУ) #				123,00	0,00	123,00
	Йцукен			0,00	3 322,00	3 322,00
- нет ПУ) #				123,00	0,00	123,00
				0,00	123,00	123,00
- нет ПУ) #				123,00	0,00	123,00
				0,00	321,00	321,00
- нет ПУ) #				321,00	0,00	321,00
				0,00	234,00	234,00

Рисунок 2.2-5. Экспорт (отчет о корректировке платежей)

Для удаления выбранной записи необходимо воспользоваться кнопкой «Удалить» .

Для удаления нескольких платежей в Журнале необходимо воспользоваться кнопкой «Удаление нескольких платежей» (Рисунок 2.2-6), при клике на которую пользователь может выбрать платежи для удаления. Для удаления нескольких выбранных платежей необходимо кликнуть на кнопку «Удалить несколько платежей» ; для отмены удаления нескольких платежей необходимо кликнуть на кнопку «Отменить удаление нескольких» . После удаления все платежи попадают в реестр отмененных платежей.

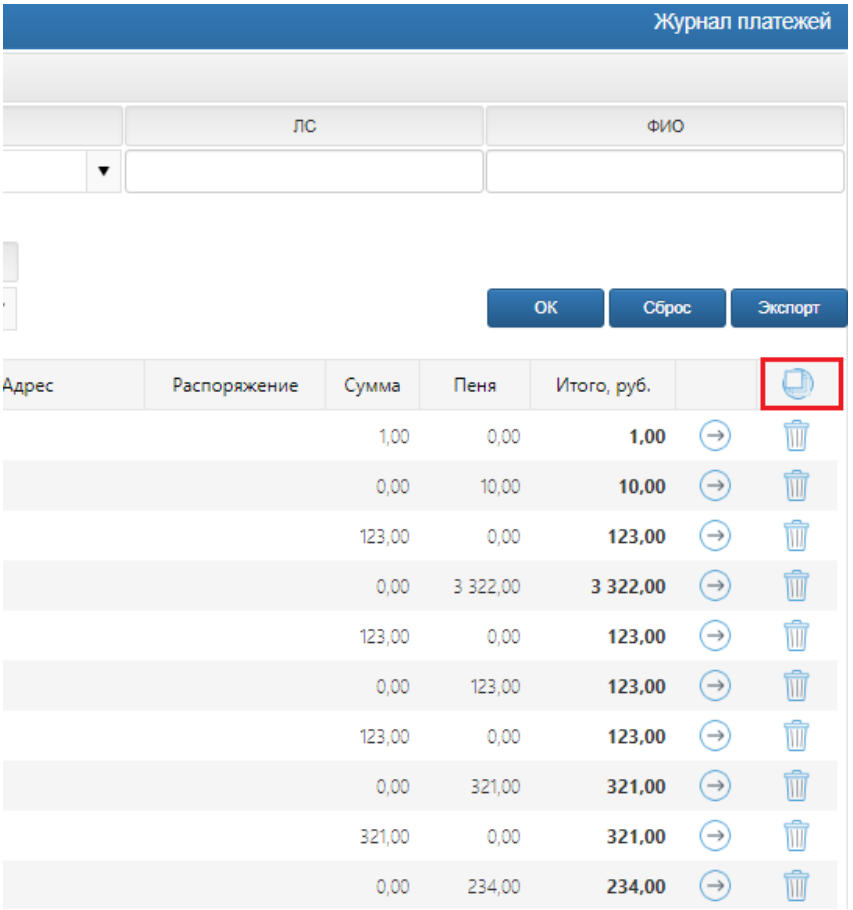


Рисунок 2.2-6. Удаление нескольких платежей

Примечание!

1. *При редактировании информации по платежам в пользу контрагентов, работающих по online-протоколу, изменения будут записаны только на сервер ППС, а измененная информация будет отражена в реестрах. На сервере контрагента изменений не произойдет (если этого не предусматривает протокол конкретного контрагента). При удалении платежа в пользу контрагентов, работающих по online-протоколу, удаление произойдет только на сервере ППС, на сервере контрагент платеж не будет удален (если этого не предусматривает протокол конкретного контрагента).*

2. Платежи ГИС ГМП доступны для редактирования только в том случае, когда они были приняты БЕЗ поиска начисления в ГИС ГМП. Если платеж был принят с поиском начисления в ГИС ГМП, то его данные будут недоступны для редактирования.

3. В режиме «Редактировать» возможно удаление только отправленных платежей ГИС ГМП. Если платеж не отправлен контрагенту и его необходимо удалить, то для удаления следует использовать функционал Сверки с ГИС ГМП.

2.2.1. Раздел «История изменений»

Раздел «История изменений» расположен в шапке платежа и доступ к данному разделу имеется только при расширенном просмотре информации о платеже.

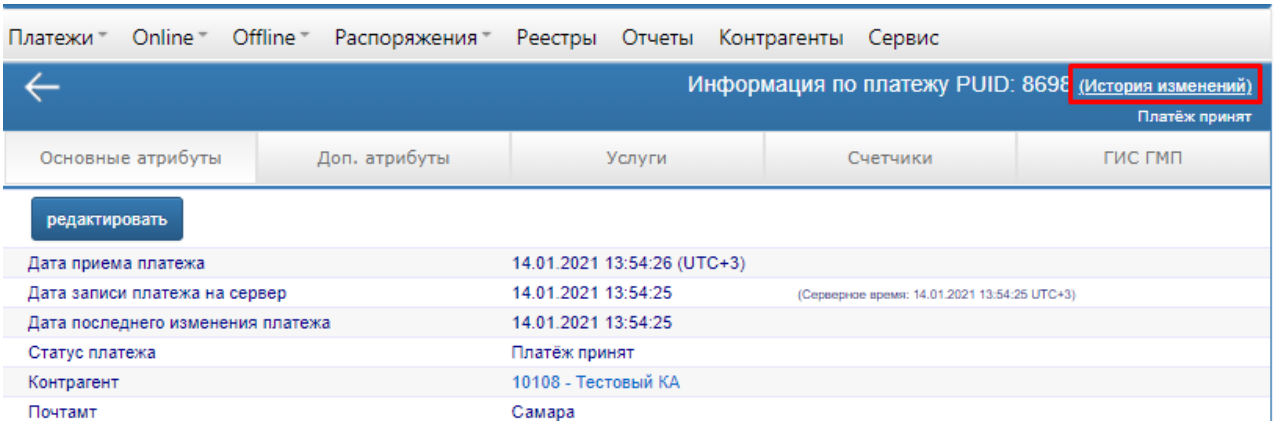


Рисунок 2.2-7. Раздел «История изменений»

При нажатии на кнопку «История изменений» будет выполнено открытие дополнительного окна с таблицей, в которой будут отображены все изменения данного платежа с указанием даты внесения изменений и пользователя.

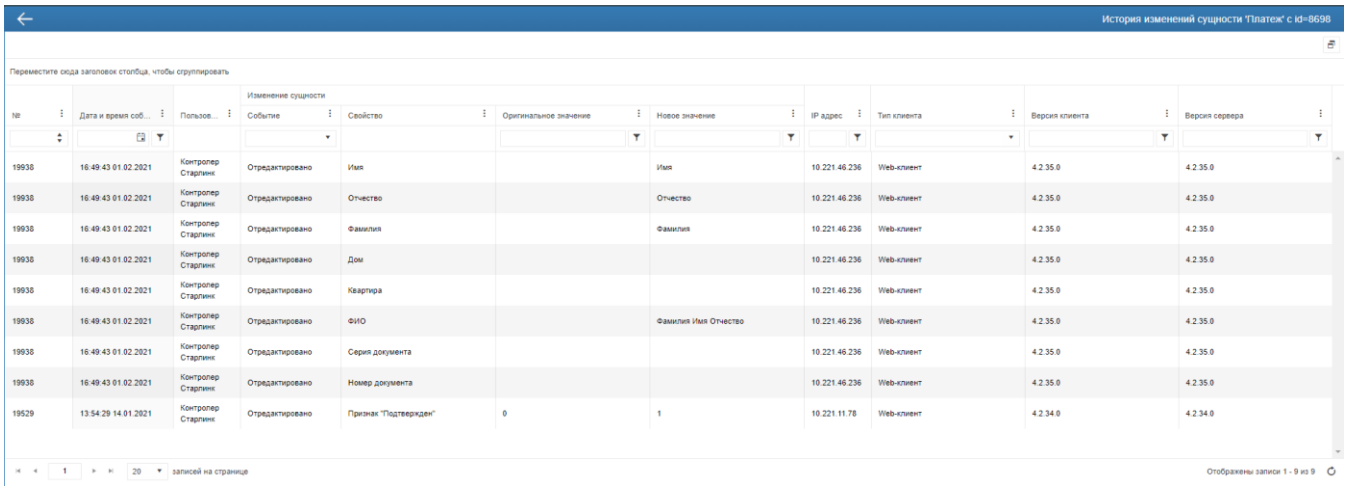


Рисунок 2.2-8. Таблица «История изменений сущности»

В таблице имеются следующие столбцы:

Название	Описание
№	Идентификатор события.
Дата и время события	Дата и время, в которое было внесено изменение.
Пользователь	Идентификатор пользователя, который внес изменения
Событие	Событие, которое произошло. Возможно три события: Отредактировано, Добавлено, Удалено.
Свойство	Наименование атрибута, который был изменен или удален.
Оригинальное значение	Значение, которое было установлено данному атрибуту до внесения изменений.
Новое значение	Новое значение, установленное атрибуту после сохранения изменений.
IP адрес	IP адрес пользователя, который вносил изменения в карте контрагента.
Тип клиента	Тип клиента, на котором было внесено изменение. Возможные варианты: Web-клиент, МПКТ, EAC, WinPost.
Версия клиента	Версия клиента, с помощью которого были внесены изменения.
Версия сервера	Версия сервера, на котором были внесены изменения.

Для удобства проведения анализа по истории изменений, имеется возможность группировки по выбранным столбцам, и указанным в них значениям. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на выбранный столбец и переместить выбранный столбец в область, в которой указано «Переместите сюда заголовок столбца, чтобы сгруппировать»:

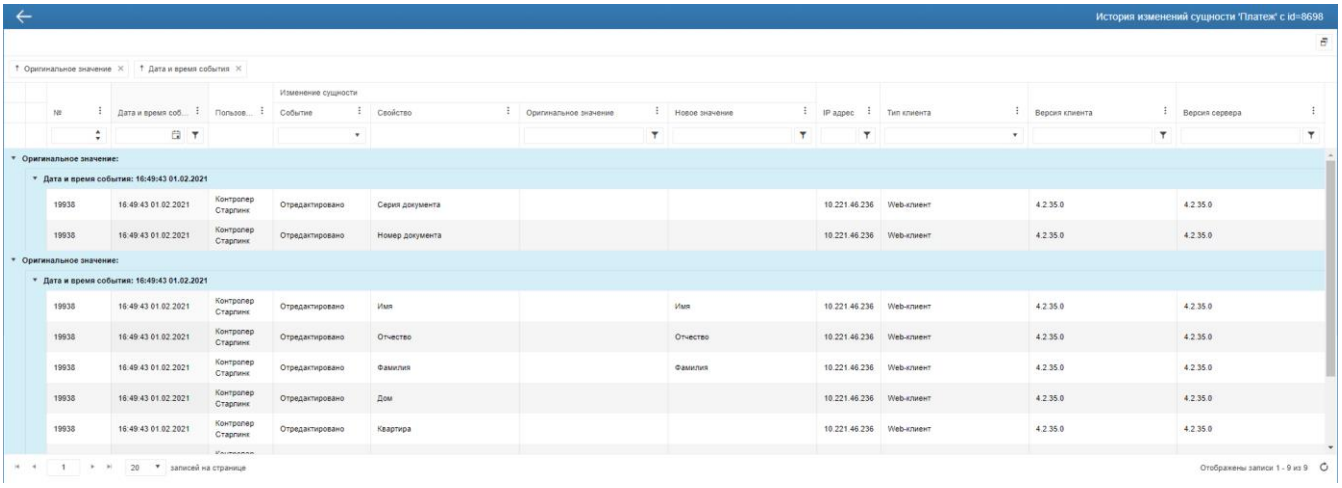


Рисунок 2.2-9. Группировка таблицы по столбцам

Для выбранных столбов возможна сортировка. Для этого необходимо нажать на

стрелку, указывающую вверх или вниз в выбранных ранее столбцах. В случае необходимости удаления столбца из группировки, необходимо нажать на иконку удаления столбца:

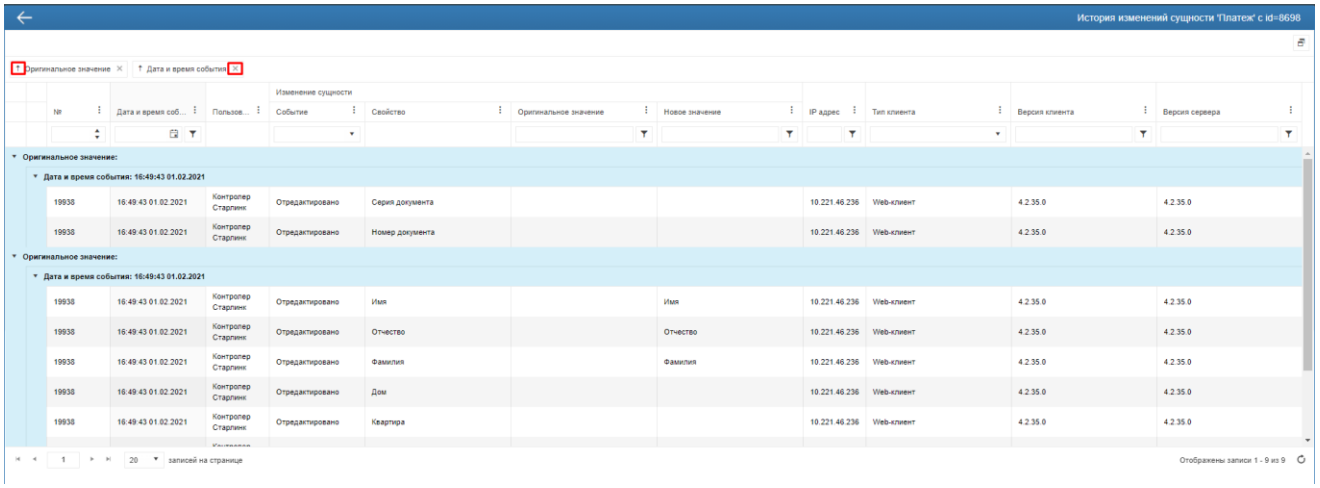


Рисунок 2.2-10. Группировка таблицы по столбцам

2.3. Платежи > Архив

В данном режиме контролер имеет возможность посмотреть основную информацию по платежам до 01.01.2019 без возможности их редактирования и удаления. Список фильтров, полей и остальных элементов на странице аналогичен разделу «Журнал», за исключением функционала удаления.

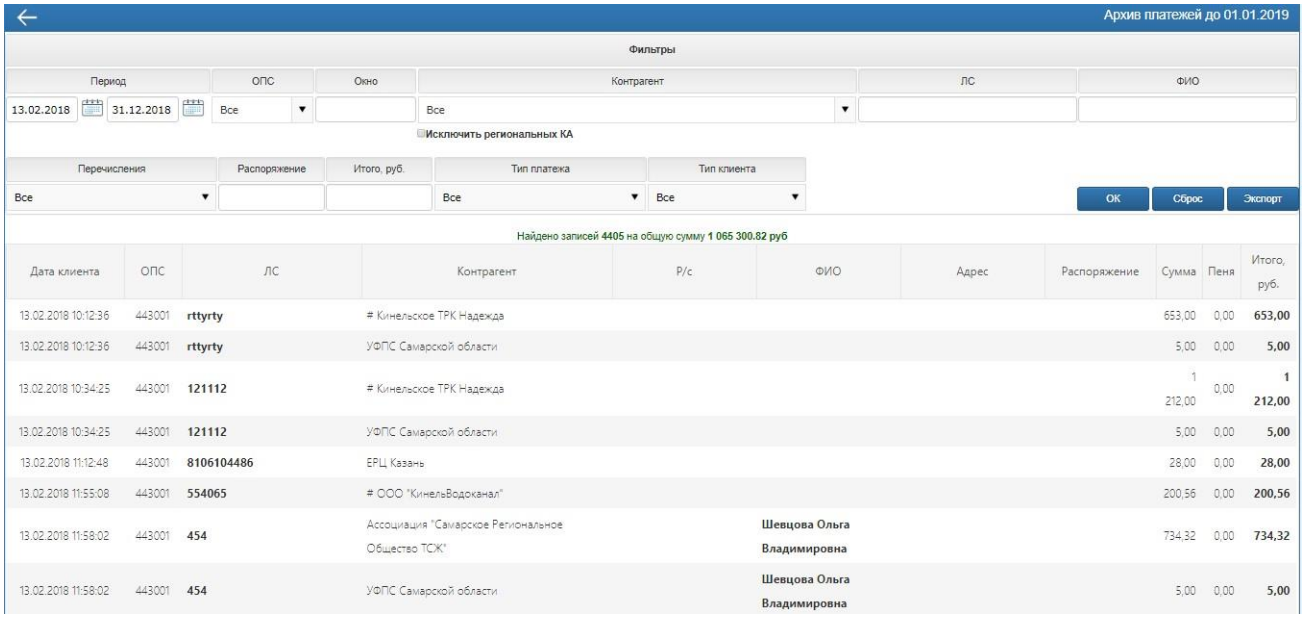


Рисунок 2.3-1. Раздел «Архив»

2.4. Online > Online-отправка

Раздел online-отправка предназначен для отправки платежей, принятых в офлайн режиме, контрагентам. Предварительно платежи необходимо загрузить на сервер ППС (см. раздел Загрузка offline-реестров).

Для отправки платежей необходимо выделить необходимые платежи, поставив

галочку, и нажать на кнопку «Отправить». Платежи отправятся на сервера контрагентов. После отправки платежей контролеру почтамта необходимо сформировать отчеты о расхождениях.

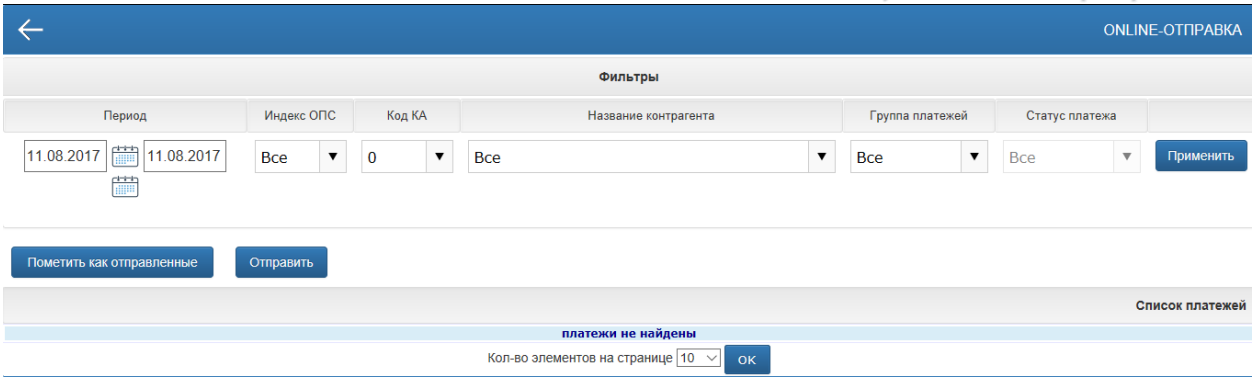


Рисунок 2.4-1. Online-отправка

В данном разделе в каждой строке с платежом имеется возможность быстрого перехода в карточку платежа (раздел Платежи –Журнал), а также в карточку контрагента (раздел Контрагенты). Для перехода нужно нажать на кликабельную ссылку в столбце «№» для перехода в карточку платежа, либо в столбце «Код КА» - для перехода в карточку контрагента (Рисунок 2.4-2).

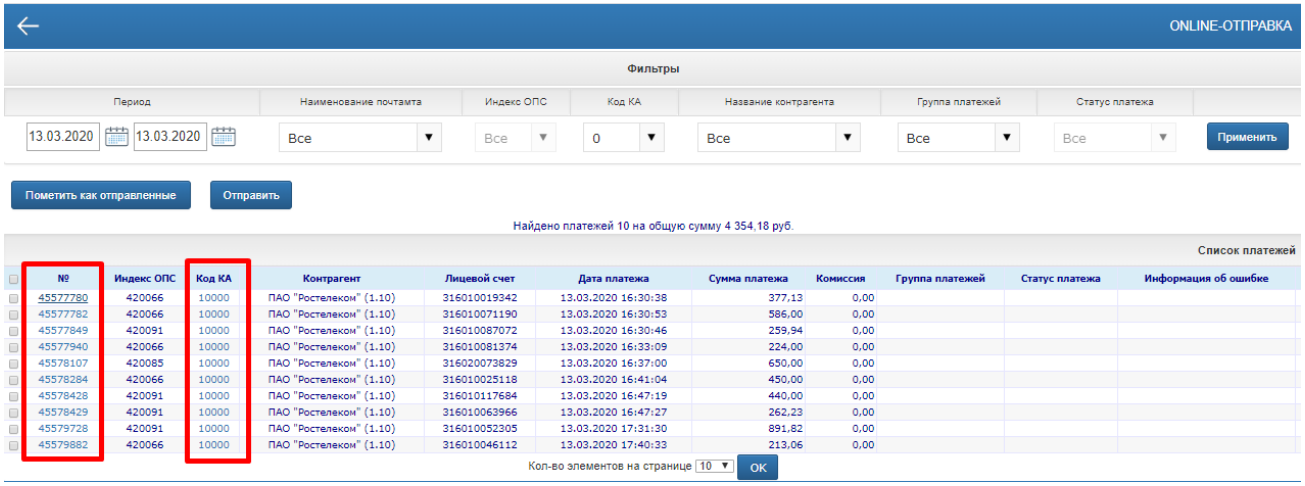


Рисунок 2.4-2 Ссылка на данные платежа и контрагента

2.4.1. Ручная обработка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка

Платежи ГИС ГМП, принятые в офлайн режиме в разделе «Онлайн отправка» будут отображаться красным цветом. Платежи, принятые в онлайн режиме (по данным ГИС ГМП), будут отображаться синим цветом (Рисунок 2.4-3.4.1-1).

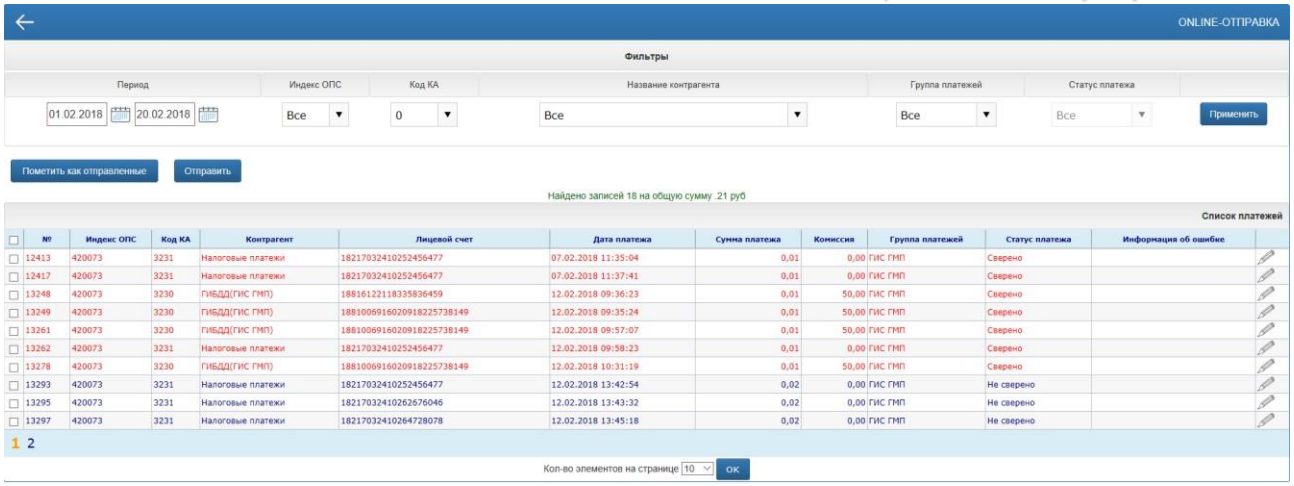


Рисунок 2.4-3.4.1-1. Онлайн отправка платежей

Прежде чем осуществить отправку офлайн платежей в ГИС ГМП (платежей со статусом «Не подтвержден») необходимо произвести сверку по каждому платежу и подтвердить платеж. Для этого необходимо:

1. Перейти к форме редактирования офлайн платежа, нажав на ссылку в столбце «№» в строке платежа.
2. В момент перехода на форму редактирования, система запросит данные начисления на сервере ГИС ГМП и сверит их с данными полученными из ОПС. При обнаружении расхождений система пометит их красным цветом (Рисунок 2.4-42) .

Информация по платежу PUID: 8780 (История изменений)

Платёж принят

Основные атрибуты | Доп. атрибуты | Услуги | Счетчики | ГИС ГМП

сохранить | отменить

Уникальный идентификатор начисления (УИН)	18209965130012173496
Назначение платежа	...
КБК	18210601010030000110
Наименование ТОФК	
Получатель	УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (Межрайонная ИФНС России № 14 по Са
ИНН получателя	6372010000
КПП получателя	637201001
Наименование банка	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА г. САМАРА
Расчетный счет /Номер казначейского счета	40101810822020012001
БИК	043601001
Корреспондентский счет /Номер единого казначейского счета	
ОКТМО	36634408
Статус плательщика	02
Показатель основания платежа	ТП
Налоговый период	17.02.2021
Показатель номера документа	0
Показатель даты документа	17.01.2021
Показатель типа платежа	*Данные не найдены в справочнике получателей*

Рисунок 2.4-42 Сверка данных из ОПС с ГИС ГМП

У пользователя есть возможность отредактировать каждую строку платежа – вставить курсор в поле и изменить значение.

Для сохранения данных необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить».

Кнопка «Отмена» - возвращает информацию по платежу в исходное состояние, отменяет все введенные изменения.

Примечание!

Онлайн платеж недоступен для редактирования.

2.4.2. Автоматическая отправка платежей ГИС ГМП в разделе онлайн отправка

Для платежей ГИС ГМП доступен функционал автоматической отправки подтвержденных платежей на шлюз ГИС ГМП, если произведены соответствующие настройки контрагента и системы Администратором. Периодичность отправки и временные диапазоны поиска подтвержденных платежей в онлайн-отправке также настраиваются Администратором.

2.5. Online > Online-сверка

Режим сверки представляет собой функционал, с помощью которого можно отслеживать и исправлять несоответствия в наличии платежей на том или ином сервере за определенный диапазон дат, между сервером ППС и серверами КА. Данный режим реализован в виде Web-интерфейса.

После получения контролером информации о расхождении в платежах, ему необходимо запустить процедуру сверки. Данный режим доступен на закладке «ONLINE-Сверка». Для запуска операции сверки нужно указать диапазон дат, выбрать контрагента и нажать кнопку «Загрузить».

После окончания процедуры сверки отображаются два списка платежей по аналогии с отчетом:

2. первая группа – платежи, отсутствующие на сервере контрагента
3. вторая группа – платежи, отсутствующие на сервере ППС

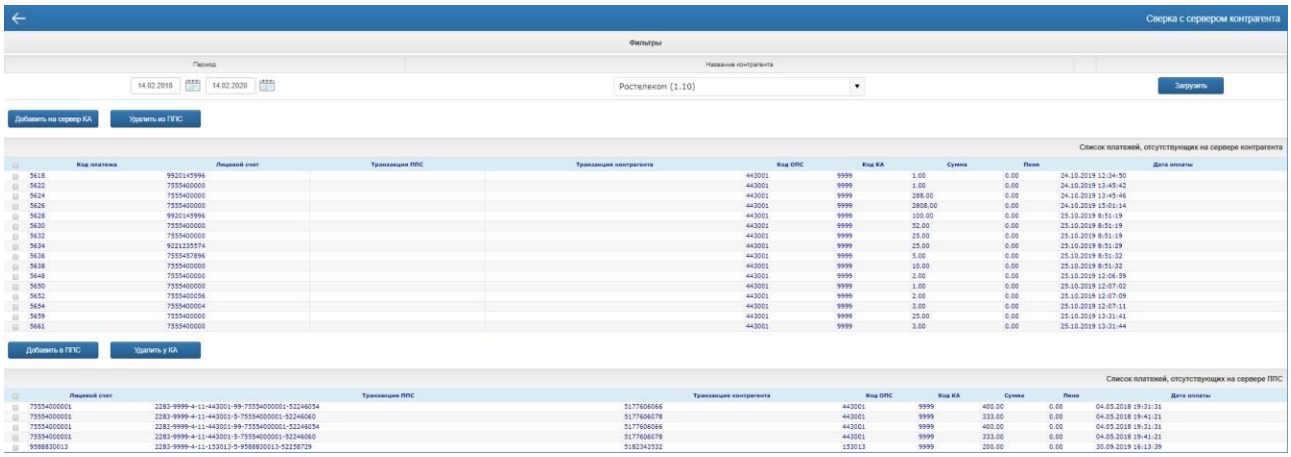


Рисунок 2.5-1. Режим сверки с сервером контрагента

Для первой группы платежей контролеру необходимо на основе имеющейся у него информации (наличие или отсутствие чека, служебной записки, заявления) определить дальнейшее действие, которое требуется принять в отношении данного платежа: удалить с сервера ППС или добавить на сервер КА.

Если платеж необходимо удалить, то контролеру следует выбрать (пометить галочкой) соответствующие платежи и нажать кнопку «Удалить из ППС» (будет запрошено подтверждение), в таком случае информация о платеже не будет присутствовать ни в одной системе.

Если платеж следует ввести в систему КА, то контролеру необходимо выбрать (пометить галочкой) соответствующие платежи и нажать кнопку «Добавить на сервер КА», после чего платеж будет присутствовать в обеих системах (при этом чек не печатается).

Для второй группы платежей контролеру необходимо на основе имеющейся у него информации (наличие или отсутствие чека, служебной записки, заявления) определить дальнейшее действие, которое он хочет принять в отношении данного платежа: удалить с сервера КА или добавить на сервер ППС.

Если платеж необходимо удалить, то контролеру необходимо выбрать (пометить галочкой) соответствующие платежи и нажать кнопку «Удалить у КА» (будет запрошено подтверждение), в таком случае информации о платеже не будет присутствовать ни в одной системе.

Если платеж следует добавить на сервер ППС, то контролеру необходимо выбрать (пометить галочкой) соответствующие платежи и нажать кнопку «Добавить в ППС», после чего платеж будет присутствовать в обеих системах (при этом чек не печатается). В этом случае в ППС автоматически (без ручного ввода) будет отправлена информация о платеже, имеющаяся в системе КА.

2.5.1. Процесс сверки платежей РТК

Ниже описаны этапы проведения сверки (отчеты из раздела «Отчеты Ростелеком» строятся по дате проведения платежа в Системе).

1. Необходимо сформировать отчет «Ф.030. Детальный отчёт по платежам» (Рисунок 2.5.1-) за один день и просмотреть статусы всех платежей и сравнить с количеством платежей из отчета, полученного на ftp или на email с окна из ОПС.

   Во время построения отчета идет обращение на сервер РТК поэтому интервал дат, за который можно построить один отчет ограничен семи днями.

УФПС Самарской области - филиал ФГУП "Почта России"

Сформирован 14.02.2020 14:35:18
Ф.030.

Детальный отчёт по платежам

с 07.02.2020 по 14.02.2020

Ограничения:
Почтамт: Самара
По дате формирования распоряжения

	Наименование почтамта	Индекс ОПС	Номер телефона	Сумма платежа	Дата платежа	Номер транзакции в Ростелеком	Дата команды проведения в Ростелеком	Дата фактического проведения в Ростелеком	Дата команды отмены в Ростелеком	Дата фактической отмены в Ростелеком	Статус платежа
1	Самара	111116	9585852510	77,00	10.02.2020 12:51:48	5183175653	10.02.2020 12:51:16				Обрабатывается
2	Самара	443001	75554000001	0,01	10.02.2020 12:30:50	5183175482	10.02.2020 12:34:36	10.02.2020 12:34:52			Проведен
3	Самара	443001	75554000001	20,00	13.02.2020 17:12:38	5183205155	13.02.2020 17:12:47	13.02.2020 17:12:48			Проведен
			Итого по почтамту:	97,01							
3			Итого:	97,01							

Рисунок 2.5.1-1. Детальный отчет по платежам РТК

2. Если количество платежей не совпадает, необходимо загрузить реестры из окна ОПС в режиме «Загрузка Offline-реестров».
3. Если на следующий день после проведения платежа в детальном отчете статус платежа сменился с «проведен» на какой-либо другой, то этот платеж можно редактировать, удалив его в режиме корректировки и провести заново (Связано с особенностью работы сервера Ростелекома). Если платеж в детальном отчете сменил статус с «проведен» на какой-либо другой по истечению более 1 дня, то необходимо зайти в отчет «Ф.006. Реестр отмененных платежей» (Рисунок 2.5.1-), выбрать нужного контрагента и дату команды проведения платежа.

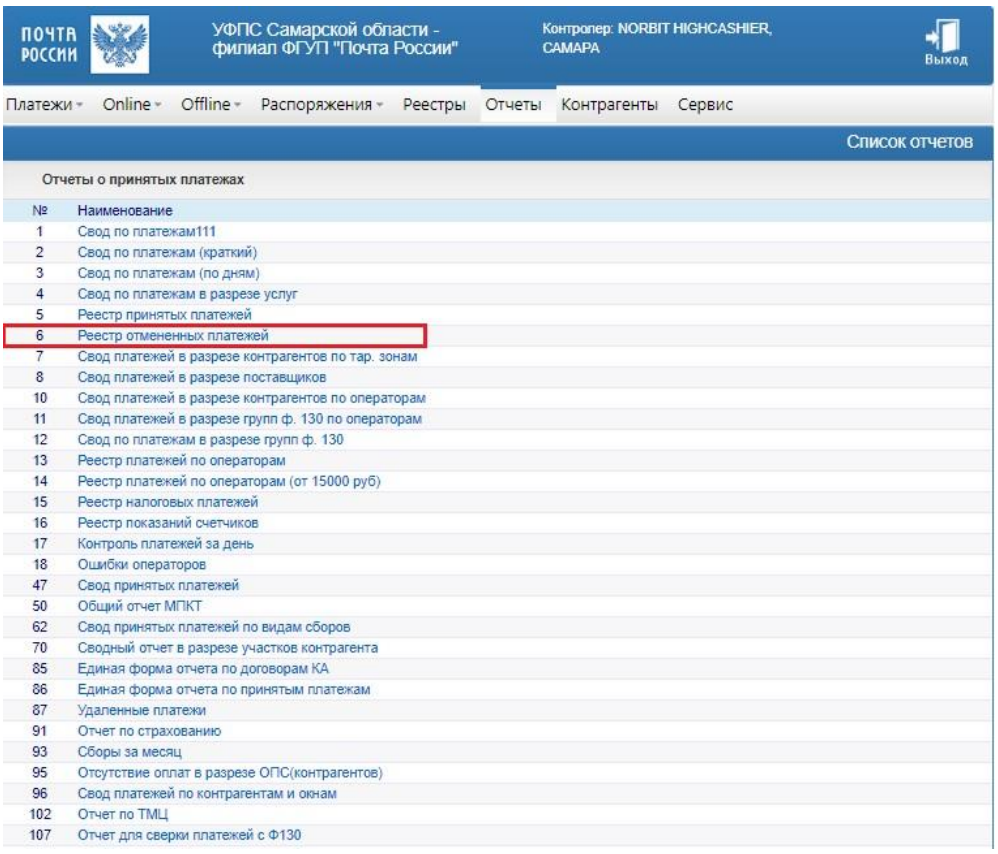


Рисунок 2.5.1-2. Выбор из списка реестра отмененных платежей

В данном отчете отображаются платежи, которые удаляет контролер.

Платежи, в которых поле ID транзакции не заполнено, были приняты в режиме offline и не были отправлены на сервер РТК до удаления (Рисунок 2.5.1-).

УФПС Самарской области - филиал ФГУП "Почта России"

Сформирован 14.02.2020 14:43:41
Ф.006.

Реестр отмененных платежей

с 07.02.2020 по 14.02.2020

Ограничения:
Почтамт: Самара
По дате формирования распоряжения

№ п/п	Контрагент	ОПС	Номер окна	Номер чека	ID транзакции	ФИО пользователя, отменившего платеж	ФИО пользователя, принявшего платеж	Лицевой счет	ФИО абонента	Адрес	Дата приема / отмены	Сумма, руб	Сумма пени, руб	Доп. ком., руб	Сумма Итого, руб
1	ФНС (любым способом)	117639	11763901		1062282700004	Norbit Highcashier	Norbit Highcashier	1820996518000634013 2	араф араф	раф	11.02.2020 23:29:07 / 12.02.2020 10:33:56	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
2	УФК по Самарской области (ИФНС по Самарской обл-ти по Красноглинскому р-ну г.Самары)	127495	12749501			Norbit Highcashier	Norbit Highcashier	123456686	ли ла	омск,тихая,4,	12.02.2020 12:16:50 / 12.02.2020 12:48:04	120,00	0,00	30,00	150,00
3	[test_sf] ПАО "Ростелеком" (Плати просто)	117639	11763901		2283-10241-4-11-117639-0-75554000001-52282811	Norbit Highcashier	Norbit Highcashier	75554000001	I.SAN SANICH		14.02.2020 11:56:44 / 14.02.2020 11:57:40	1,00	0,00	0,00	1,00
											Итого:	3 121,00	0,00	30,00	3 151,00

Рисунок 2.5.1-3. Реестр отмененных платежей

4. Для сверки наличия платежей на сервере РТК и на сервере ППС, контролеру необходимо сверить отчеты «Ф.030. Детальный отчёт по платежам» и «Ф.034. Реестр платежей на сервере РТК». Общая сумма этих платежей и их количество должны совпадать. Если в отчете «Ф.034» платежей больше чем в отчете «Ф.030», то в контроле РТК нужно добавить недостающий платеж на сервер ППС. Если в отчете «Ф.030» платежей больше чем в отчете «Ф.034», то (статус отменен в детальном отчете) необходимо ненужный платеж удалить в режиме корректировки (при условии, что эти платежи не включены в распоряжение, поскольку все операции необходимо выполнить до перечисления денежных средств).
5. В онлайн-сверке при выборе контрагента Ростелеком в списке отображаются платежи, которые есть на сервере РТК, но которых нет на сервере ППС. С каждым платежом из Сверки необходимо выполнить соответствующее реальности действие:
    a. либо добавить платеж на сервер ППС. В этом случае, данные попадут только на сервер ППС.
    b. либо удалить с РТК, путем клика на кнопку «Удалить у КА». В данном случае платеж будет удален с сервера РТК.

Все операции достаточно затратные по времени и могут выполняться около 45 секунд, поскольку обращение идет к двум серверам и сверка выполняется в онлайн режиме.

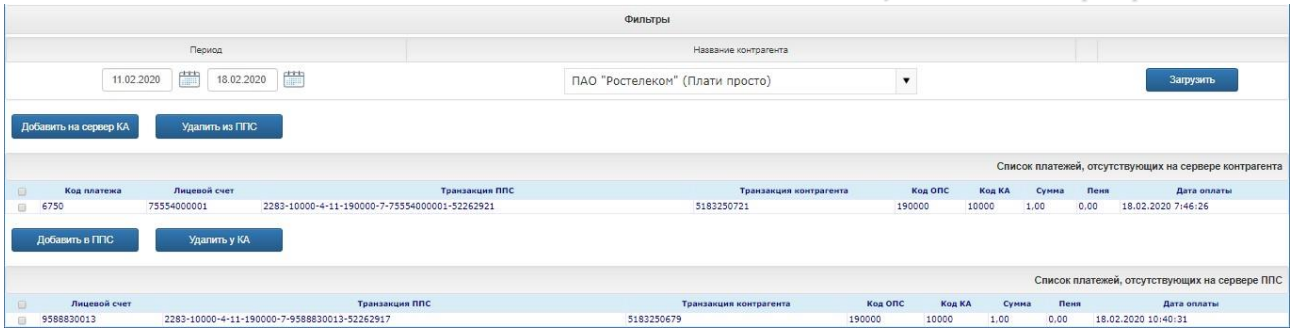


Рисунок 2.5.1-4. Результаты процедуры сверки

6. В отчете с ОПС, могут быть так же платежи, проведенные в offline режиме. Данные платежи сотрудник информационного пункта должен провести в режиме «Прием платежей» или загрузить через Offline → Загрузка offline-реестров.

2.6. Online > Сверка с ГИС ГМП

Режим сверки с ГИС ГМП показывает различия в наличии платежей на сервере ГИС ГМП и сервере ППС. Сверку можно проводить:

4. Как за 1 день, так и за определенный промежуток дат,
5. По всем контрагентам ГИС ГМП или по одному контрагенту.

После установки фильтров дат и контрагента необходимо нажать кнопку «Применить». При наличии расхождений информация отобразится в одном из двух блоков:

1. Список платежей отсутствующих на сервере ГИС ГМП,
2. Список платежей отсутствующий на сервере ППС.

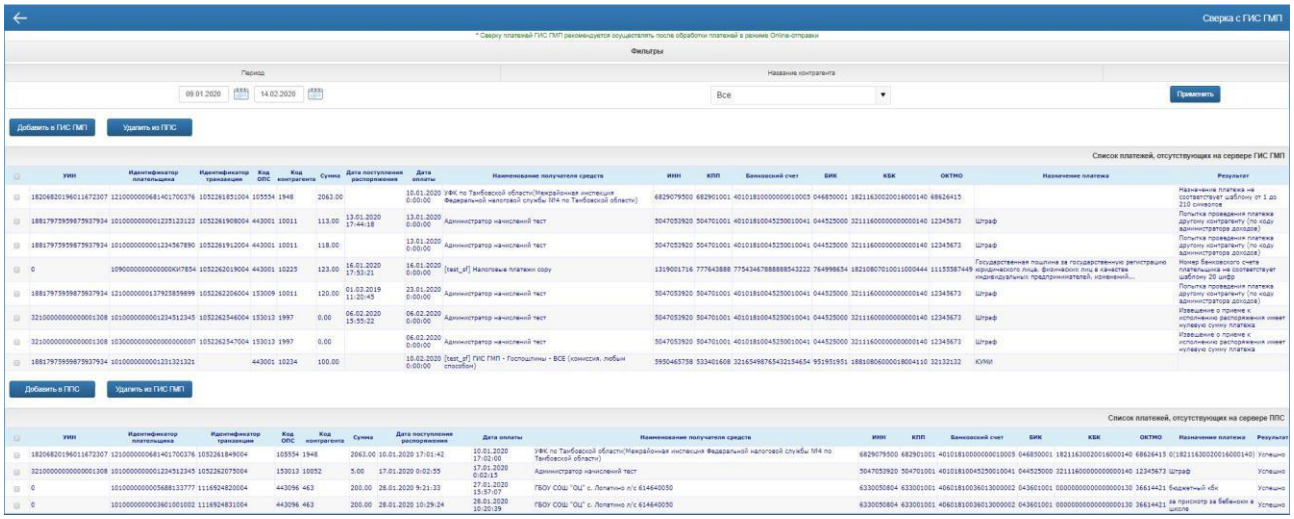


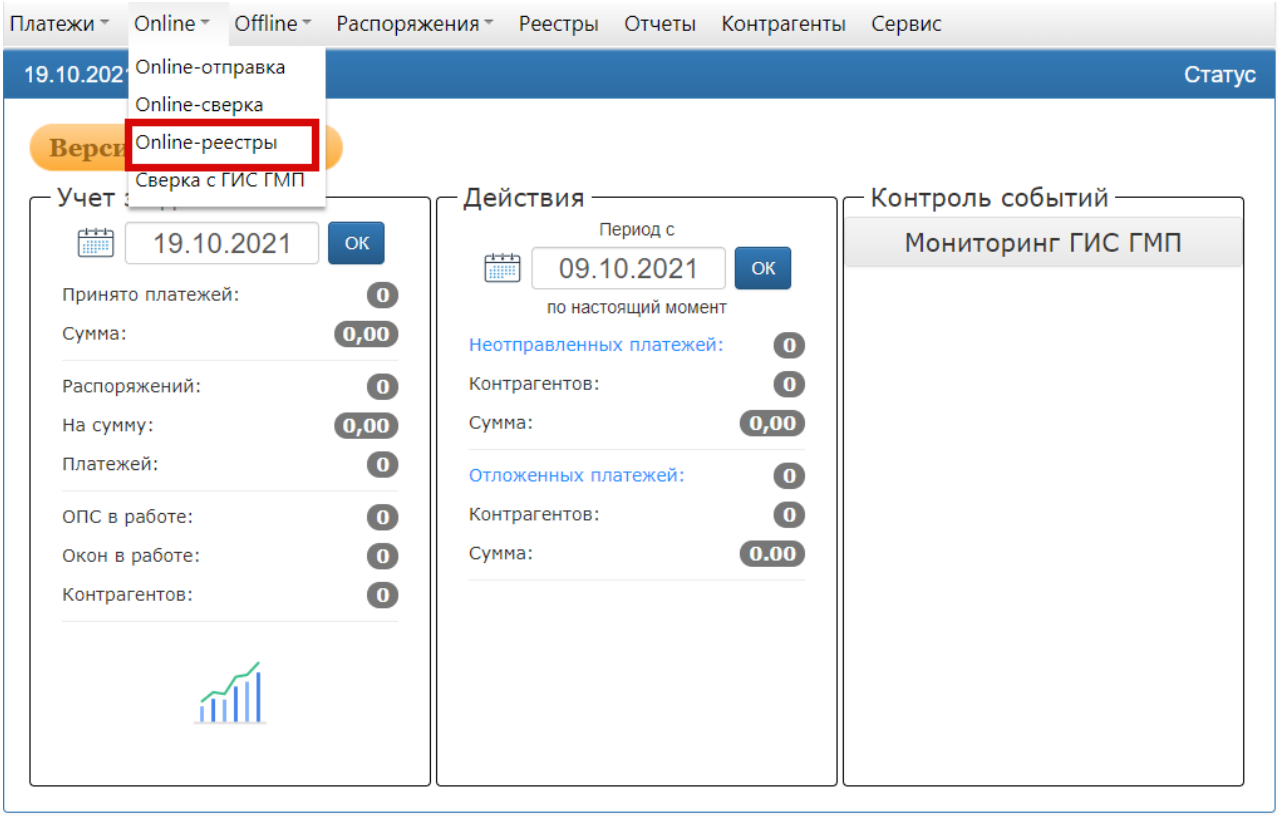
Рисунок 2.6-1. Список платежей, отсутствующих на сервере ГИС ГМП

По каждому из блоков платежей доступны действия по добавлению или удалению платежей на сервер. Прежде чем добавлять платеж на сервер ГИС ГМП необходимо в

обязательном порядке убедиться в отсутствии этого платежа там. Проверить наличие платежа в ГИС ГМП можно загрузив отчет 037.

2.7. Online > Online – реестры

Работа в данном разделе доступна для определенных типов взаимодействия с КА или по настройкам канала связи с КА.



2.8. Offline > Отложенные платежи

Работа режима целиком завязана на статусе платежа – отложенный. Платеж может принять такой статус после того, как клиент дослал неактуальный, на текущую дату, платеж на сервер (не относится к offline-реестрам). Сервер принял и обработал данный платеж, добавил его в базу, но присвоил ему новый статус – «Отложенный». Для подтверждения таких платежей предназначен режим «Отложенные платежи» (Рисунок 2.7-1).

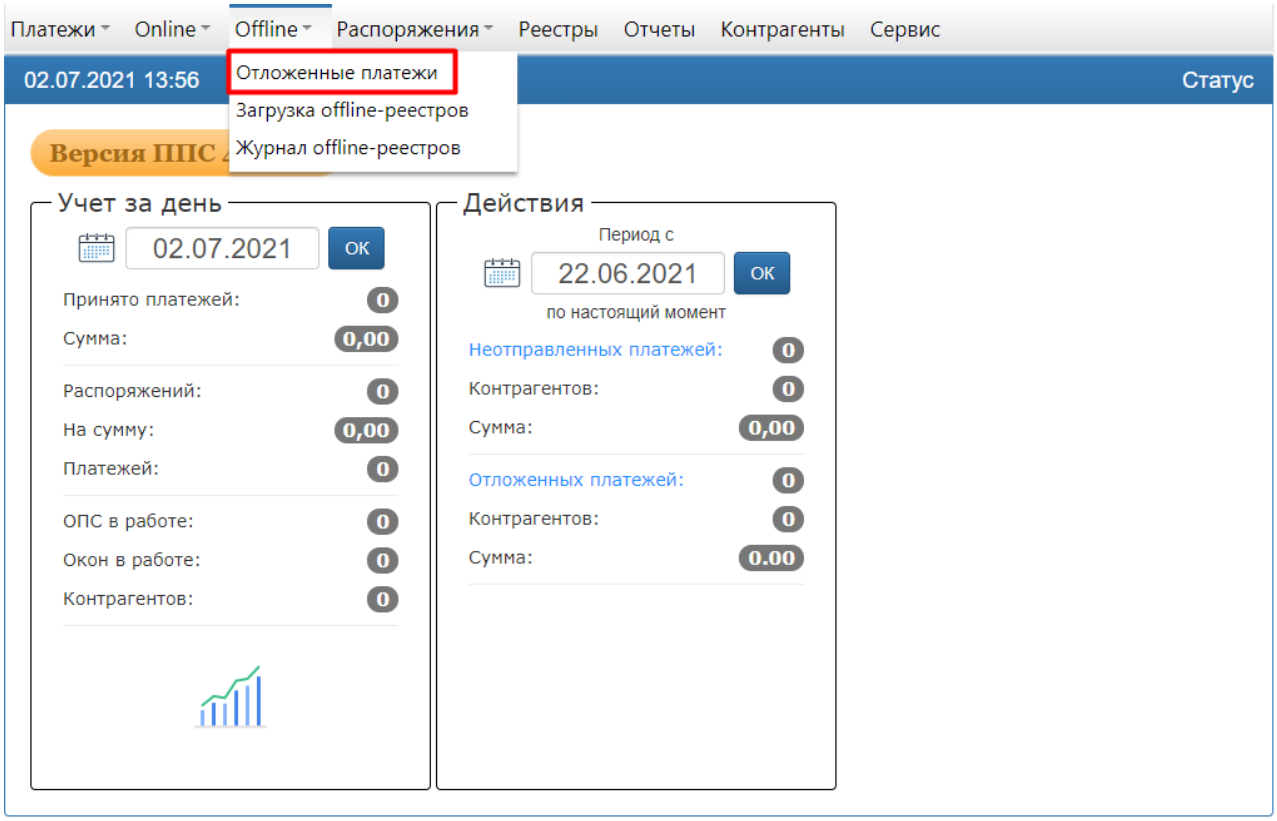


Рисунок 2.7-1 Отложенные платежи

Для подтверждения платежа и присваивания ему статуса «принятый», нужно нажать кнопку «Применить» (заранее убедившись, что вы выбрали необходимые неотправленные платежи) (Рисунок 2.7-2).

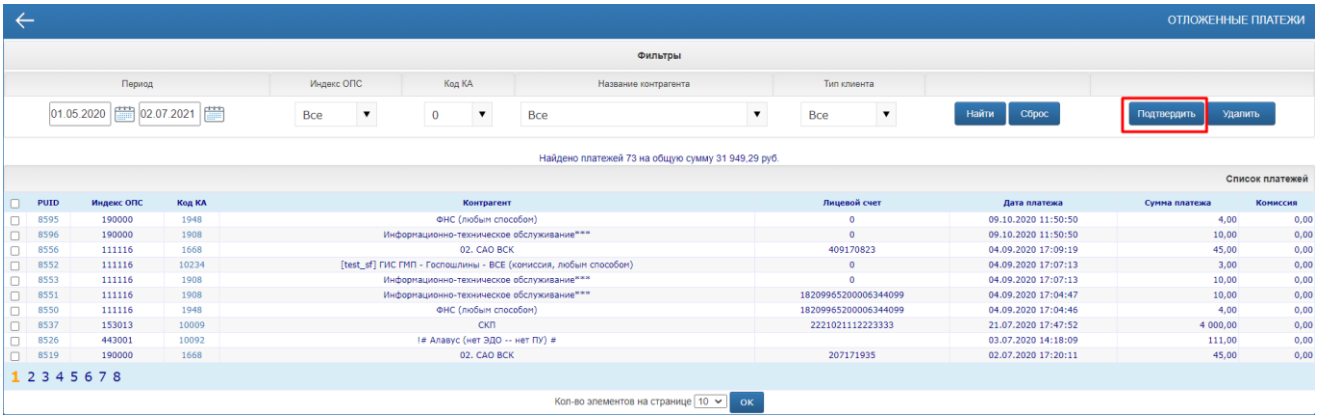


Рисунок 2.7-2 Работа с отложенными платежами

2.9. Offline > Загрузка offline-реестров

Загрузка offline-реестров с отложенными платежами, переданными с ОПС, на сервер ППС может осуществляться 2 путями в зависимости от того, были ли реестры автоматически отправлены на сервер ППС с клиентского приложения (вариант А) или же передавались вручную и уже хранятся на локальной машине пользователя (вариант Б).

А) Offline-реестры, переданные автоматической отправкой на сервер ППС, необходимо сначала скачать на локальную машину. Для этого необходимо воспользоваться опцией «Получить» (Рисунок 2.6-1), по нажатию на которую откроется окно со списком реестров, хранящихся на серверной папке (наименование каталога задается или в настройках в файле Web.config - раздел <appSettings>, или по умолчанию - "offline_registries"). В списке будут отражены реестры только с ОПС для данного почтамта. Реестры будут выведены постранично по 10 штук на каждой странице с возможность выбора 1 или нескольких реестров. Для выбранного(ых) файла реестра предусмотрены следующие функции:

- загрузки на локальную машину, воспользовавшись опцией «Загрузить»;
- удаления с серверной папки по опции «Удалить с сервера».

По опции «закрыть» возможно закрытие окна.

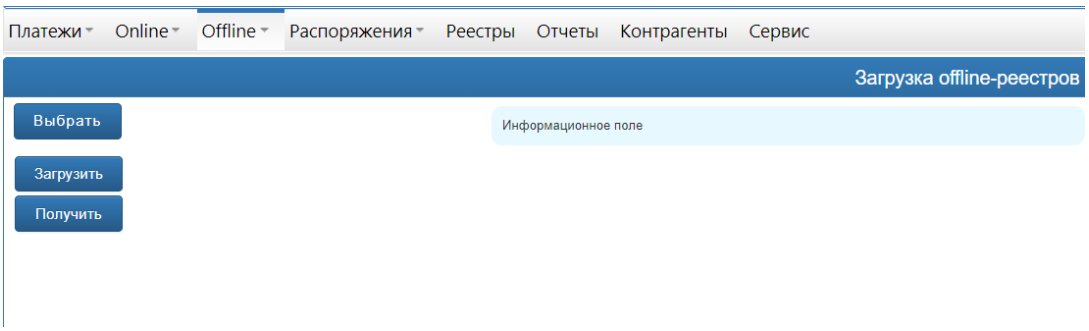
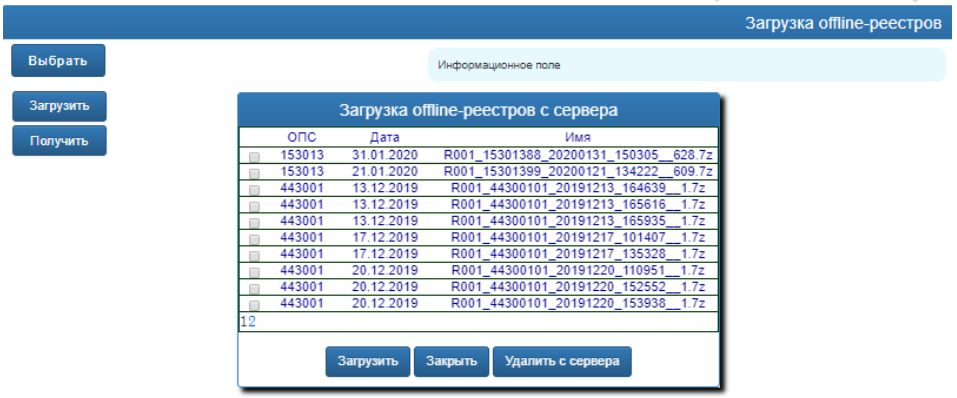


Рисунок 2.8-1. Выбор файла для загрузки



2.8-22 Список файлов на сервере ППС

Б) Offline-реестры, переданные вручную ИЛИ полученные с сервера ППС (по описанию в варианте А) загружаются по опции «Выбрать» - в стандартном компоненте загрузке файлов необходимо указать путь к файлу на локальной машине и загрузить его.

Примечание: Выгруженные с веб-сервера ППС файлы архивов 7z дополнительно архивируются в архив zip. Перед загрузкой выгруженных файлов необходимо их разархивировать.

После того, как реестры будут загружены, все данные, которые в них содержатся, станут доступными для просмотра в отчетах, а также для корректировки.

2.10. Offline > Журнал offline-реестров

Полученные из ОПС файлы с принятыми в offline режиме платежами (см. Offline → Загрузка offline-реестров) отображаются в разделе Журнал offline-реестров (Рисунок 2.9-1) во вкладке «Загруженные».

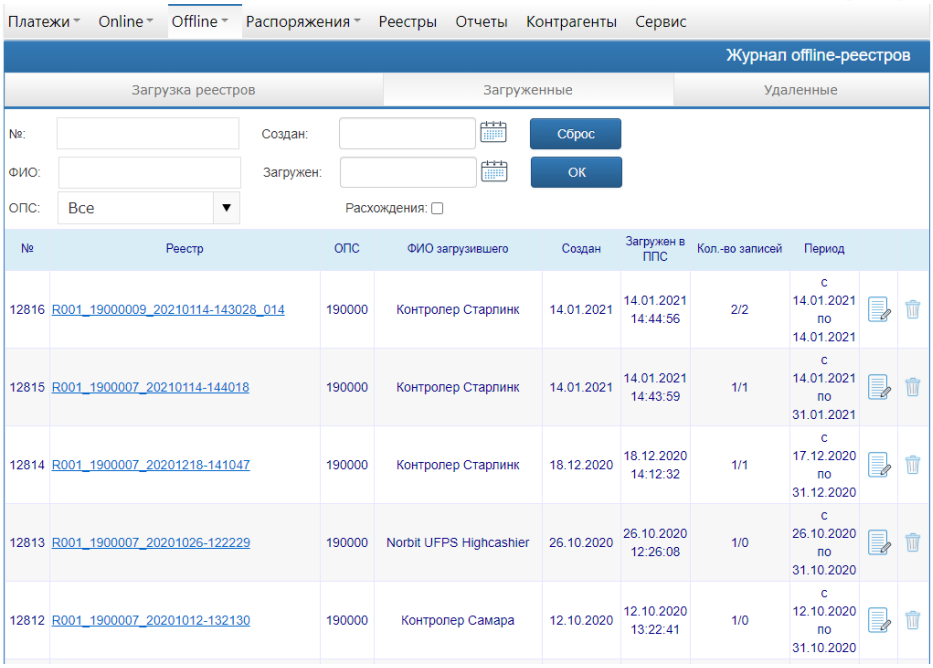


Рисунок 2.9-1. Список загруженных offline реестров

Во вкладке «Загруженные» контролер может найти необходимый реестр, задав определенные фильтры. На странице по умолчанию отображаются реестры, отсортированные по дате и времени загрузки реестра с шагом в 15 реестров. Наименование реестра имеет вид кликабельной ссылки, при переходе по которой открывается файл в формате XML, содержащий подробную информацию по реестру. Для получения отчета о загруженных платежах данного реестра (Ф.077 «Отложенные платежи в режиме offline») необходимо кликнуть на кнопку . Для удаления всех платежей из определенного реестра необходимо кликнуть на .

Удаленные реестры можно просмотреть во вкладке «Удаленные».

2.11. Распоряжения > Формирование

Режим «Распоряжения» используется для формирования и выгрузки распоряжений на платежные поручения.

Данный режим позволяет формировать распоряжения, выгружать данные о не перечисленных платежах в 1С и ЕИСК, формировать и просматривать выходные реестры для контрагентов, формировать и выводить на печать отчеты по реестрам перечисленных платежей, просматривать DBF файл для 1С (Рисунок 2.10-1).

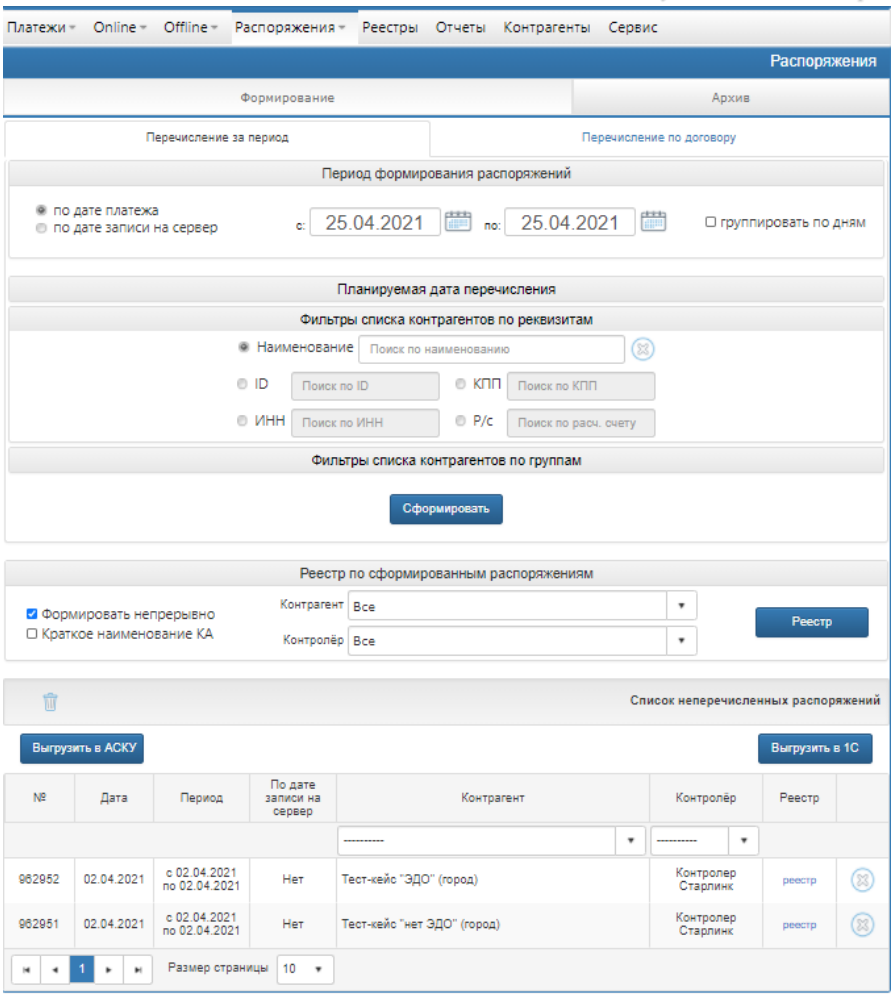


Рисунок 2.10-1. Меню «Распоряжения» вкладка «Формировать»

После подведения итогов дня, контролер почтамта производит формирование распоряжений на платеж за выбранный период для выбранных контрагентов (прошедшие сутки) с помощью кнопки «Сформировать».

После того, как контролер указал период формирования распоряжений, необходимо нажать на кнопку «Сформировать», будет открыто всплывающее окно со списком контрагентов (Рисунок 2.10-2). В данном списке следует отметить нужных контрагентов, поставив галку напротив наименования контрагента. Если распоряжения необходимо формировать для всех контрагентов, то можно воспользоваться галкой в начале списка, которая выделяет всех контрагентов (Рисунок 2.10-2). После того, как нужные контрагенты выбраны, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

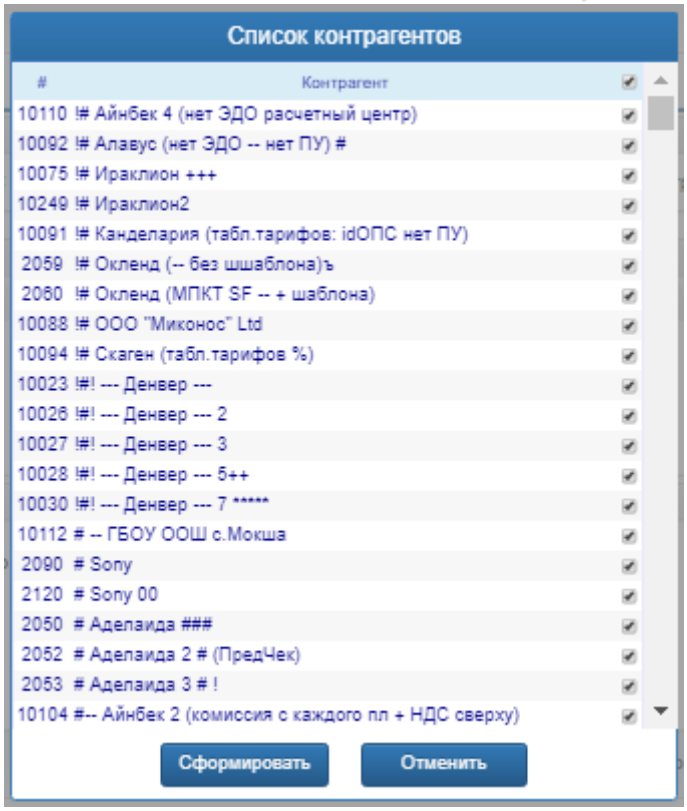


Рисунок 2.10-2. Формирование распоряжений. Выбор контрагентов

Для формирования распоряжений контролер может воспользоваться фильтрами списка контрагентов по реквизитам (Рисунок 2.10-3) и сформировать распоряжения для групп контрагентов. (Рисунок 2.10-4)

Перечень сформированных распоряжений появляется в поле «Список не перечисленных распоряжений» (Рисунок 2.10-1).

При формировании в список распоряжений добавляются новые распоряжения в количестве контрагентов данного почтамта, в пользу которых были приняты платежи. (Если платежи были собраны в городском и сельском ОПС и имеют разные проценты, то будет сформировано два распоряжения).

Если установить признак «Группировать по дням», то будут сформированы распоряжения, которые включают в себя платежи за каждый рабочий день из выбранного периода. По умолчанию отображаются распоряжения за последнюю неделю.

Контролёр может удалить распоряжение нажав кнопку на нужной строке или удалить все распоряжения нажав . Удаление распоряжений необходимо подтвердить (Рисунок 2.10-5).

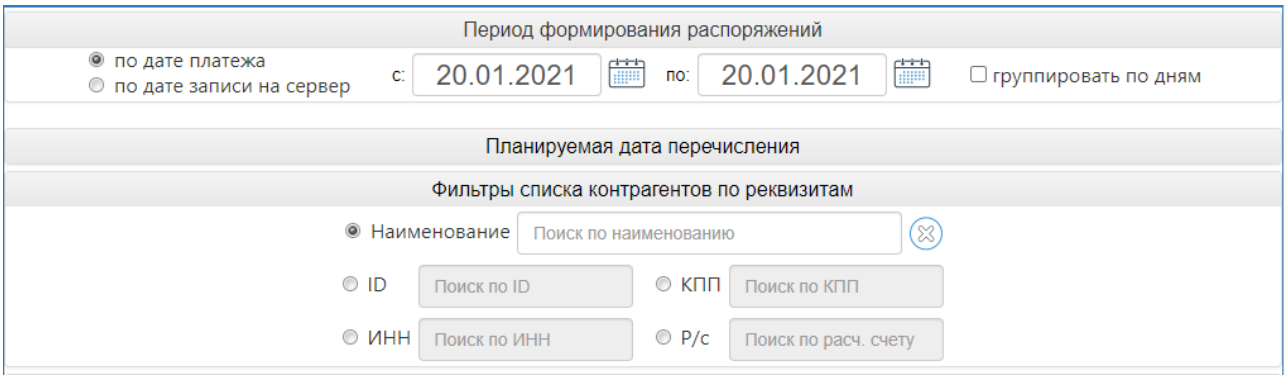


Рисунок 2.10-3. Фильтры списка контрагентов

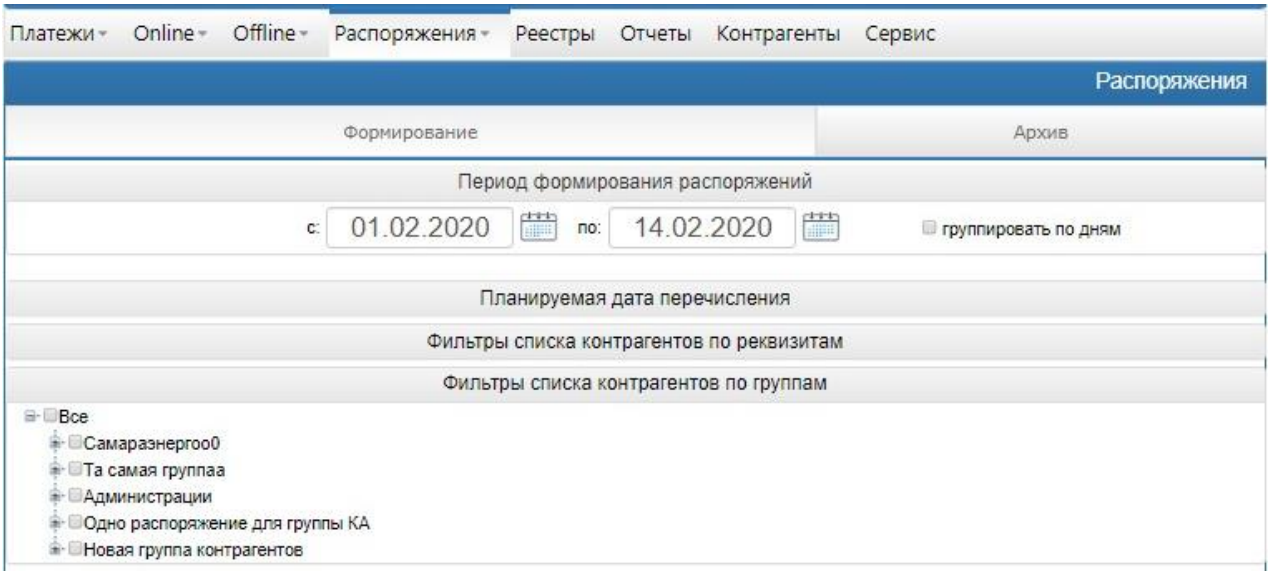


Рисунок 2.10-4. Формирование распоряжений по группам КА

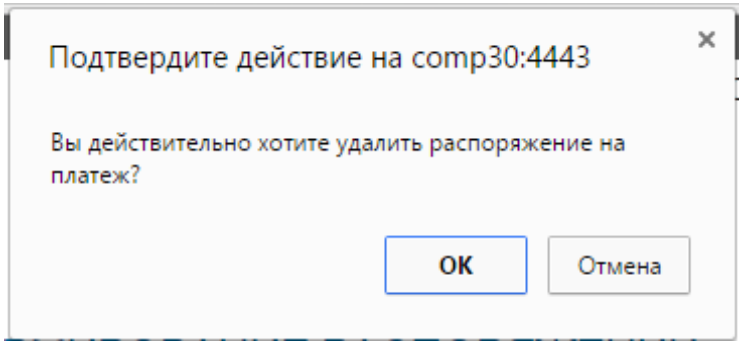


Рисунок 2.10-5. Подтверждение удаления распоряжения

После формирования распоряжения, необходимо нажать кнопку «Реестр». При этом откроется «Свод по перечисленным платежам в разрезе контрагентов» (Рисунок 2.10-6).

Следует удостовериться, что распоряжения сформированы верно и комиссии посчитаны правильно.

УФПС Самарской области - филиал ФГУП "Почта России"

Сформирован 14.02.2020 17:00:40
Ф.060.

Свод по перечисленным платежам в разрезе контрагентов

с 01.02.2020 по 14.02.2020

Ограничения:
Почтамт: Самара

№ п/п	Контрагент	Банковские реквизиты	№ распоряжения	Кол-во платежей	Сумма, руб	Пеня, руб	Комиссия с абонента, руб	Мин. сумма комиссии с КА, руб	% комиссии с КА	Комиссия с контрагента, руб	НДС (комиссия с контрагента), руб	Удержанная сумма с КА, руб	Сумма перечислено, руб
НДС 20%													
1	Публичное акционерное общество "Ростелеком"	Р/с: 40821810000030000173 ИНН: 7707049388 КПП: 631543001 БИК: 044525187	962 283	1	1,00	0,00	0,00	0,00	4,100	0,04	0,01	0,05	0,95
2	Публичное акционерное общество "Ростелеком"	Р/с: 40821810000030000173 ИНН: 7707049388 КПП: 631543001 БИК: 044525187	962 282	3	110,01	0,00	0,00	0,00	1,500	1,65	0,33	1,98	108,03
3	[test_sf] Публичное акционерное общество "Ростелеком"	Р/с: 40821810000030000173 ИНН: 7707049388 КПП: 631543001 БИК: 044525187	962 281	1	20,00	0,00	0,00	0,00	1,500	0,30	0,06	0,36	19,64
4	Индивидуальный предприниматель Герасимов Владимир Николаевич	Р/с: 40802810354400005777 ИНН: 637600109720 КПП: БИК: 043601607	962 280	1	77,00	0,00	0,00	0,00	1,500	1,16	0,19	1,16	75,84
			ИТОГО:	6	208,01	0,00	0,00			3,15	0,59	3,55	204,46

Рисунок 2.10-6. Свод по перечисленным платежам

По каждому распоряжению можно получить отчет Ф060, для этого нужно нажать на ссылку «реестр» напротив сформированного распоряжения (Рисунок 2.10-7).

УФПС Самарской области - филиал ФГУП "Почта России"

Сформирован 14.02.2020 17:03:53
Ф.060.

Свод по перечисленным платежам в разрезе контрагентов

с 01.02.2020 по 14.02.2020

Ограничения:
Почтамт: Самара

№ п/п	Контрагент	Банковские реквизиты	№ распоряжения	Кол-во платежей	Сумма, руб	Пеня, руб	Комиссия с абонента, руб	Мин. сумма комиссии с КА, руб	% комиссии с КА	Комиссия с контрагента, руб	НДС (комиссия с контрагента), руб	Удержанная сумма с КА, руб	Сумма перечислено, руб
НДС 20%													
1	Публичное акционерное общество "Ростелеком"	Р/с: 40821810000030000173 ИНН: 7707049388 КПП: 631543001 БИК: 044525187	962 283	1	1,00	0,00	0,00	0,00	4,100	0,04	0,01	0,05	0,95
			ИТОГО:	1	1,00	0,00	0,00			0,04	0,01	0,05	0,95

Рисунок 2.10-7. Реестр перечисляемых платежей

В случае обнаружения ошибки, необходимо проверить справочник по контрагентам в режиме администратора УФПС (правильность заполнения комиссий и типа комиссии) и внести изменения. Далее необходимо обратиться в поддержку, т.к. все платежи за прошлый период были привязаны к неверным процентам. После того, как информация будет исправлена, следует заново сформировать распоряжение на платеж.

В случае, если выгрузить данные в 1С необходимо только по определенным контрагентам или только по распоряжениям, сформированным определенным контролером, следует воспользоваться фильтром по списку сформированных распоряжений:

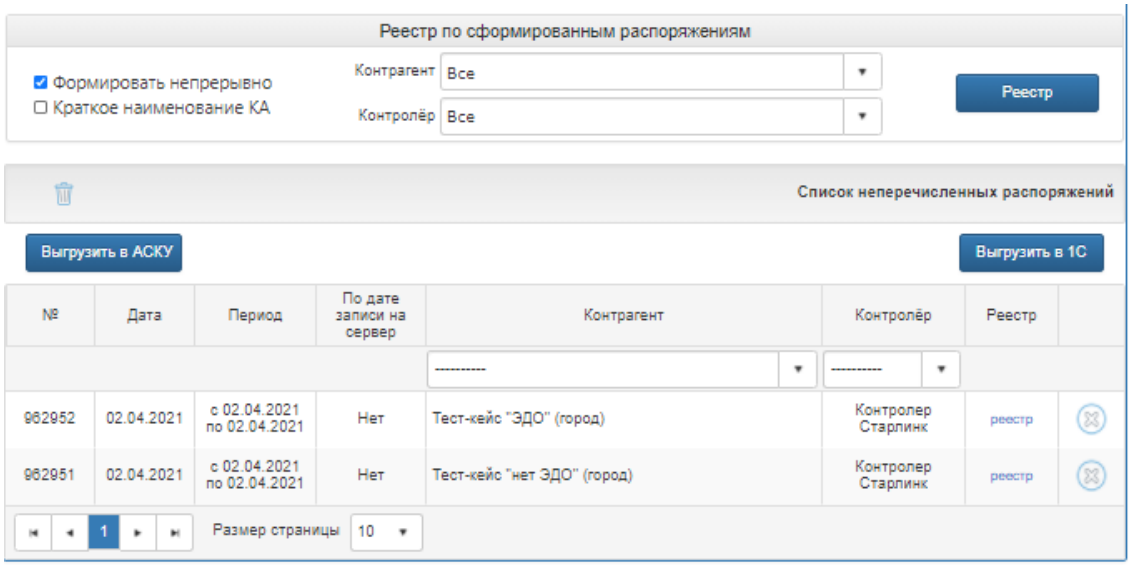


Рисунок 2.10-8. Реестр перечисляемых платежей

При установке фильтров по контрагенту или контролеру, переведены в архив будут только те распоряжения, которые отображаются в списке не перечисленных распоряжений.

Если ошибок не обнаружено, необходимо выгрузить данные для бухгалтерии нажатием кнопки «Выгрузить данные в 1С». Выгрузка в 1С требует подтверждения (Рисунок 2.10-9).

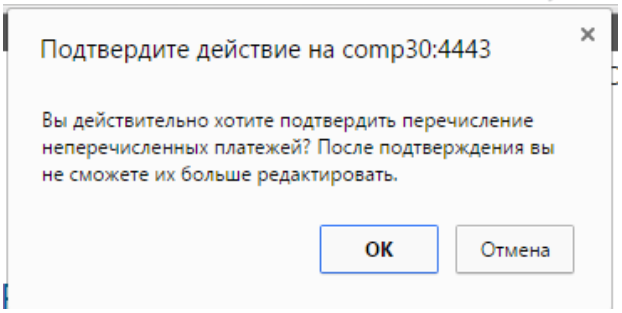


Рисунок 2.10-9. Подтверждение операции выгрузки в 1С

В случае успешной выгрузки на экране появится сообщение: «Файлы 1С успешно сформированы. Распоряжения успешно выгружены в АРХИВ».

В случае, если в настройках контрагента в разделе «Перечисление» в поле «День перечисления» указан день перечисления, контролер почтамта выполняет формирование распоряжений в дополнительной вкладке «Перечисление по договору». В данной вкладке имеются только фильтры с датами, и кнопка «Сформировать». При нажатии на кнопку «Сформировать» выполняется формирование распоряжений по контрагентам, удовлетворяющих условию по дате перечисления.

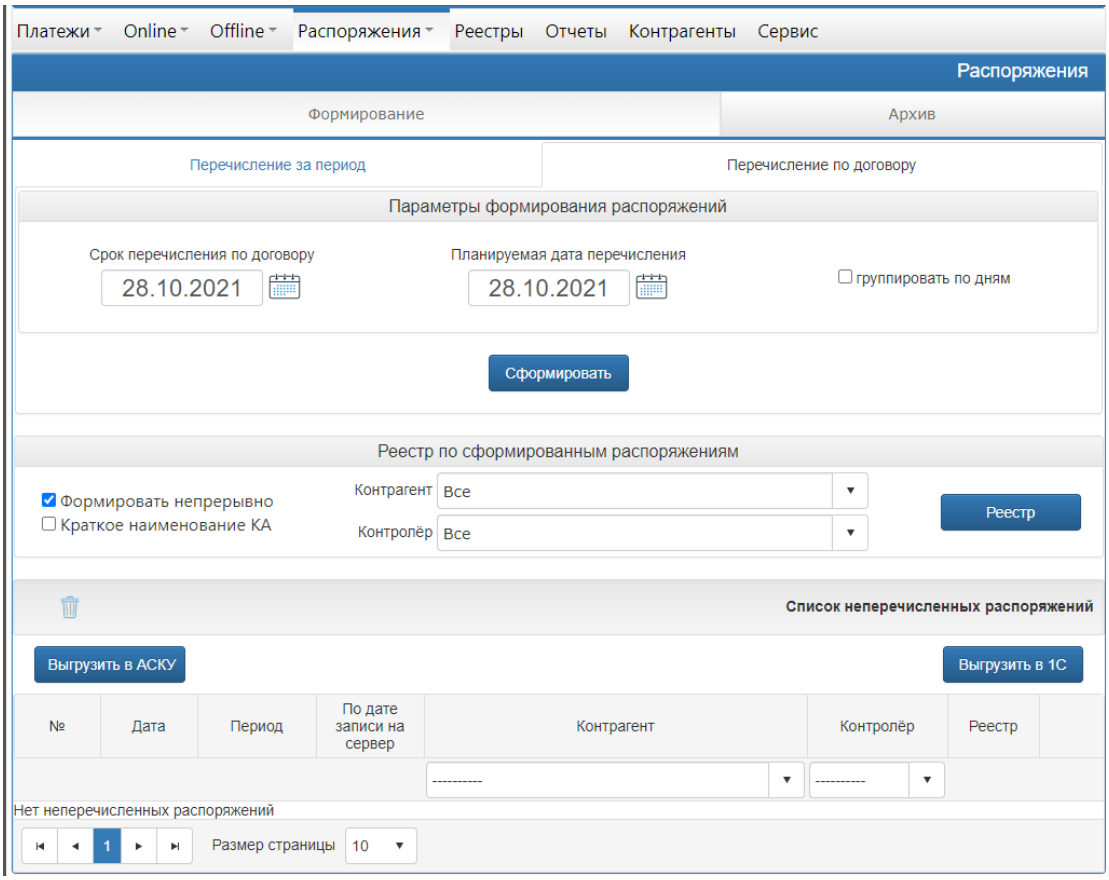


Рисунок 2.10-10. Перечисление по договору

Если установить признак «Группировать по дням», то будут сформированы распоряжения, которые включают в себя платежи за каждый рабочий день из выбранного

периода.

После выгрузки в 1С распоряжения попадают в Архив распоряжений.

Вкладка «Архив» (распоряжений) содержит список распоряжений на платеж, перечисленных в 1С. Данный режим позволяет просматривать выходные реестры для контрагентов, просматривать распоряжения, скачивать DBF файл для передачи в отдел казначейских операций (Архив распоряжений). Во вкладке «Архив» (распоряжений) контролёр сохраняет файл с платежным поручением, нажав на название файла в строке с нужным распоряжением.

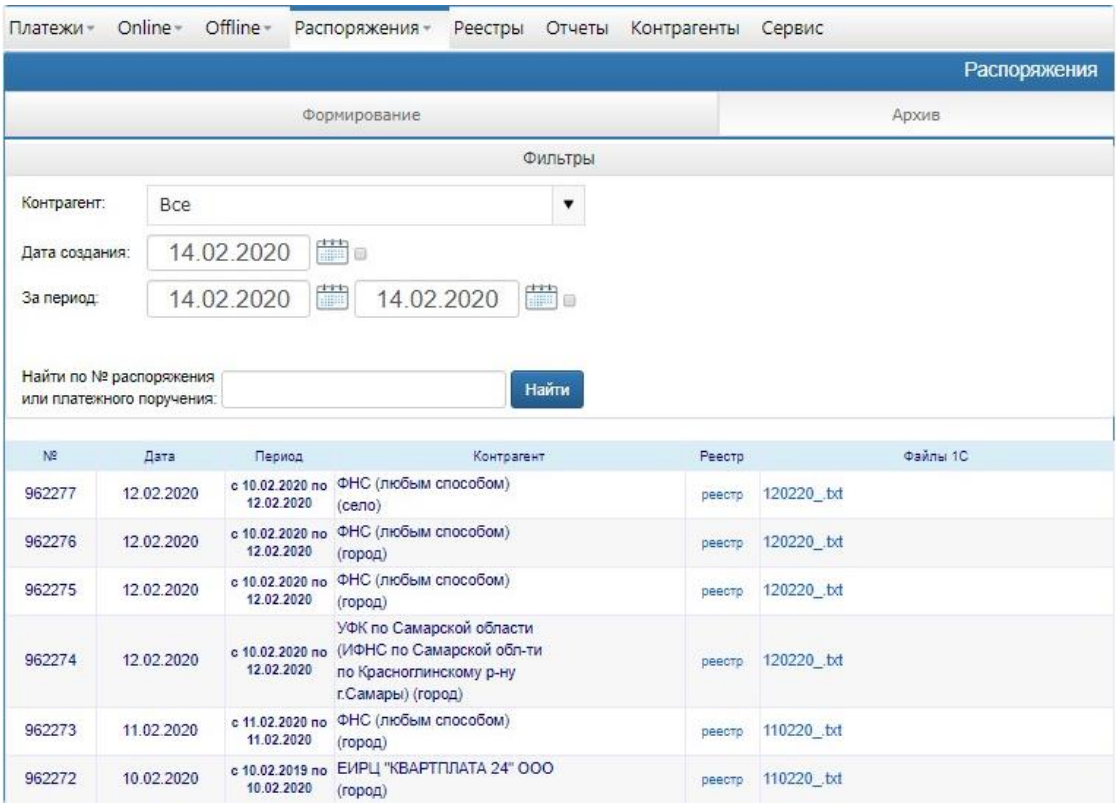


Рисунок 2.10-11. Архив распоряжений

По каждому распоряжению можно получить отчет Ф060, для этого нужно нажать на кнопку «реестр» напротив выгруженного распоряжения (Рисунок 2.10-11).

При нажатии на название файла в браузере появится характерное сообщение для скачивания (Рисунок 2.10-12. Сохранение файла DBF).

Рисунок 2.10-12. Сохранение файла DBF

После сохранения файла с распоряжением, контролёр в разделе «Отчеты», выбирает период перечисления и формирует «Отчет №10. Реестр платежей по единому агентскому счету».

«Отчет №10» сохраняется в формате PDF и вместе с файлом- платежным поручением передается в Отдел казначейских операций УФПС.

В случае, если наименование файла распоряжения не содержит дату и время формирования, то выгружать данные для бухгалтерии можно только 1 раз в день.

Во вкладке «Формирование» реализована возможность выгрузки файлов в АСКУ.

Выгрузка файла с информацией по счетам-фактурам и актам выполненных работ в АСКУ осуществляется в формате dbf.

Для того чтобы осуществить выгрузку файла в АСКУ, необходимо, после формирования актов выполненных работ, в разделе «Формирование» воспользоваться кнопкой «Выгрузить в АСКУ» (Рисунок 2.10-13).

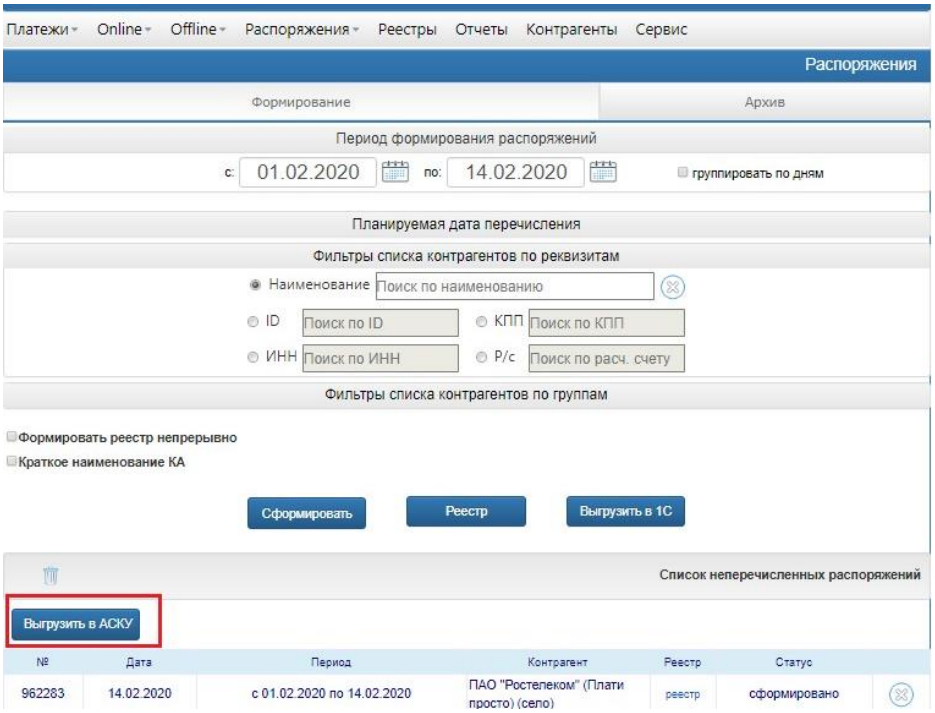


Рисунок 2.10-13. Режим контролера. Выгрузка файлов в АСКУ

Далее будет выполнена выгрузка файлов. В зависимости от того, какой используется web-браузер, выгрузка файлов может выглядеть следующим образом:

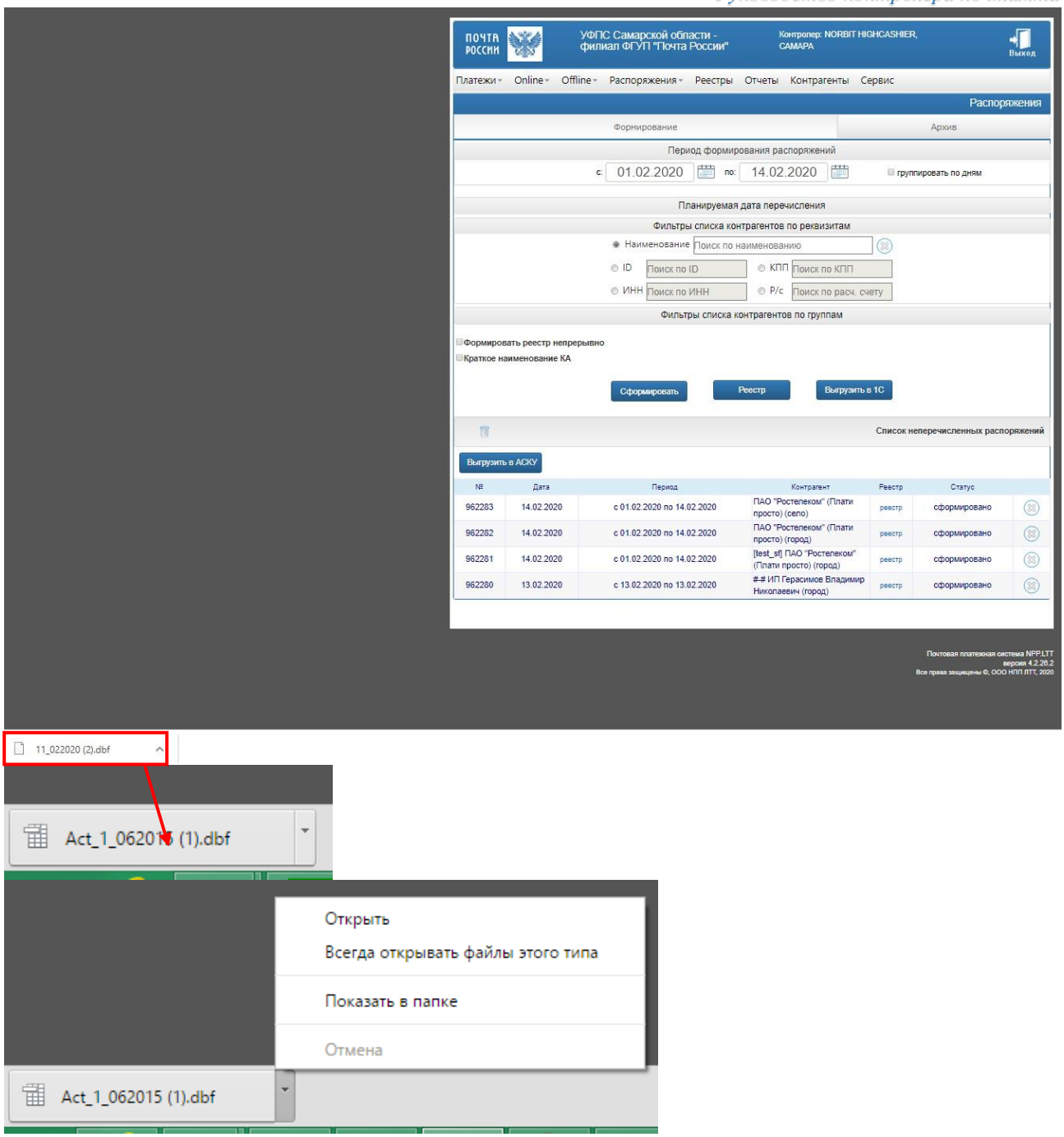


Рисунок 2.10-14. Выгрузка файла в браузере Google Chrome

По умолчанию этот файл будет сохранен в каталог «Загрузки», его можно просмотреть непосредственно в данном каталоге, а также сохранить в другой каталог (Рисунок 2.10-15).

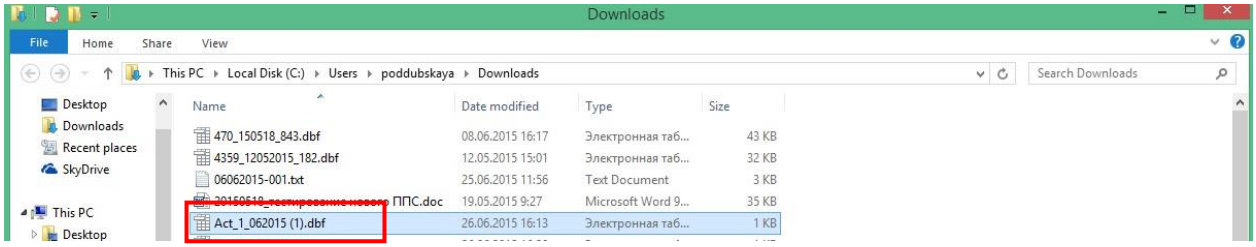


Рисунок 2.10-15. Просмотр файла

2.12. Распоряжения > Отложенные

После того как были произведены настройки под администратором УФПС у контролера почтамта появится новый режим «Отложенные».

В выпадающем списке 1 (Рисунок 2.11-1) будут отображены только те контрагенты, у которых в поле «Количество дней отсрочки» указано какое-либо значение. После того, как выбран контрагент, в пользу которого будут сформированы распоряжения, в поле 2 отобразится количество дней отсрочки для данного КА.

Выгрузка в ЕИСК/1С по таким распоряжениям производится так же, как и в обычном случае. После выгрузки распоряжения попадают в «Архив распоряжений».

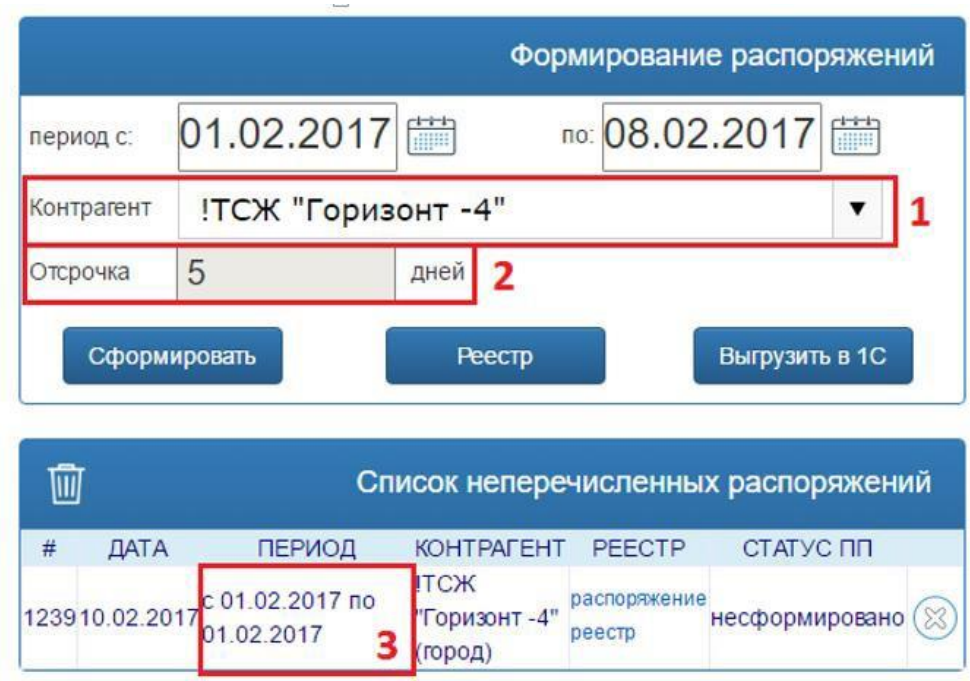


Рисунок 2.11-1. Формирование распоряжений контролером почтамта

2.13. Реестры

Меню «Реестры» предназначен для формирования реестров с платежами для контрагентов и для групп контрагентов. С помощью фильтра можно выбрать конкретного КА или группу контрагентов и выгрузить реестры. Формирование реестров возможно после того, как сформированы и выгружены в 1С распоряжения на платеж. Для этого необходимо во вкладке «Формирование» нажать кнопку «Сформировать реестры» (Рисунок 2.12-1).

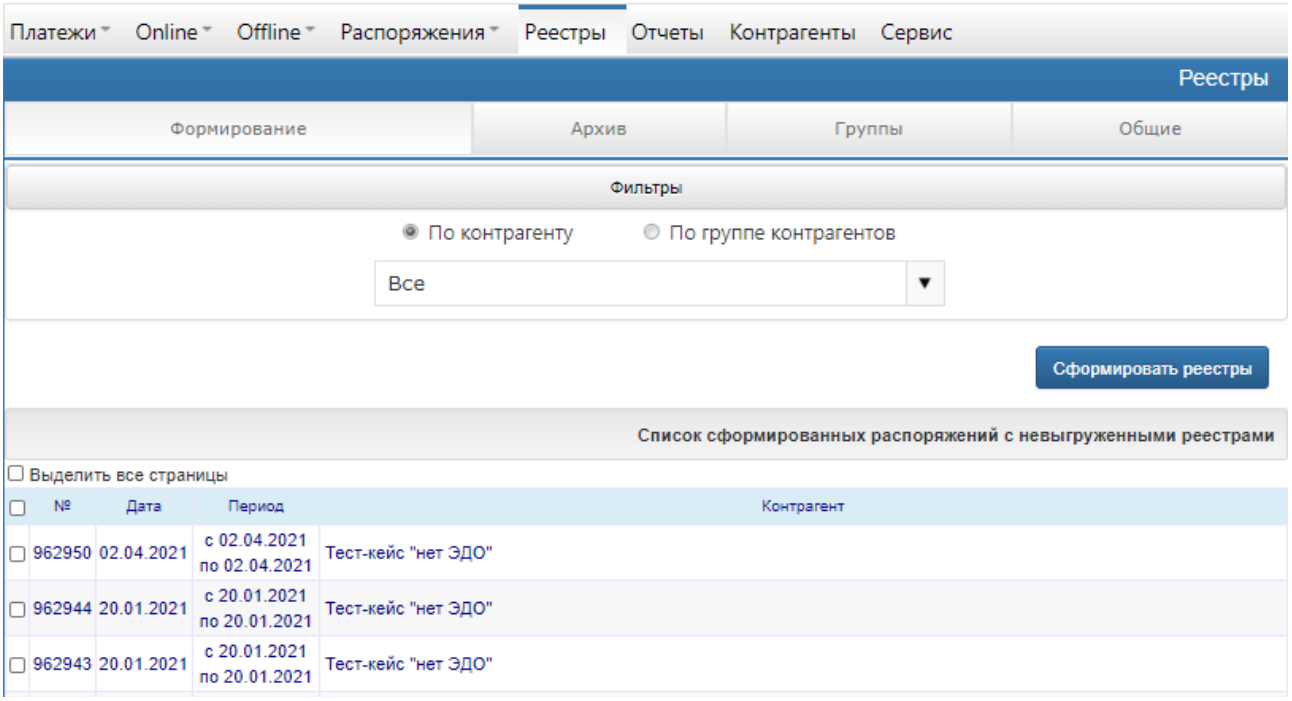


Рисунок 2.12-1. Формирование реестров

В случае успешного создания реестров на экране появится сообщение: «Реестры успешно выгружены в Архив реестров». После того, как реестры сформированы, они переходят в Архив реестров.

Вкладка «Архив» содержит реестры с платежами для контрагента, которые необходимо отправить контрагенту. После успешного формирования реестров в Архив можно перейти, кликнув на вкладку «Архив». В этом режиме можно осуществить поиск нужного реестра по контрагенту или по статусу реестра. Для этого после того, как требуемые параметры введены необходимо нажать кнопку «Найти».

На странице список всех реестров представлен в виде таблицы. Выберите необходимый реестр и нажмите на ссылку «РЕЕСТР» в колонке «Реестр» (Рисунок 2.12-2). В архиве реестров ссылка на корректно выгруженные реестры (РЕЕСТР) зеленого цвета, когда реестр выгружен корректно и красного цвета в случае ошибки. В новом окне откроется реестр, который можно сохранить на локальный компьютер пользователя, нажав в браузере вкладку «Файл» -> «Сохранить как…» и указав путь к папке, в которую будет сохранен файл (Рисунок 2.12-3).

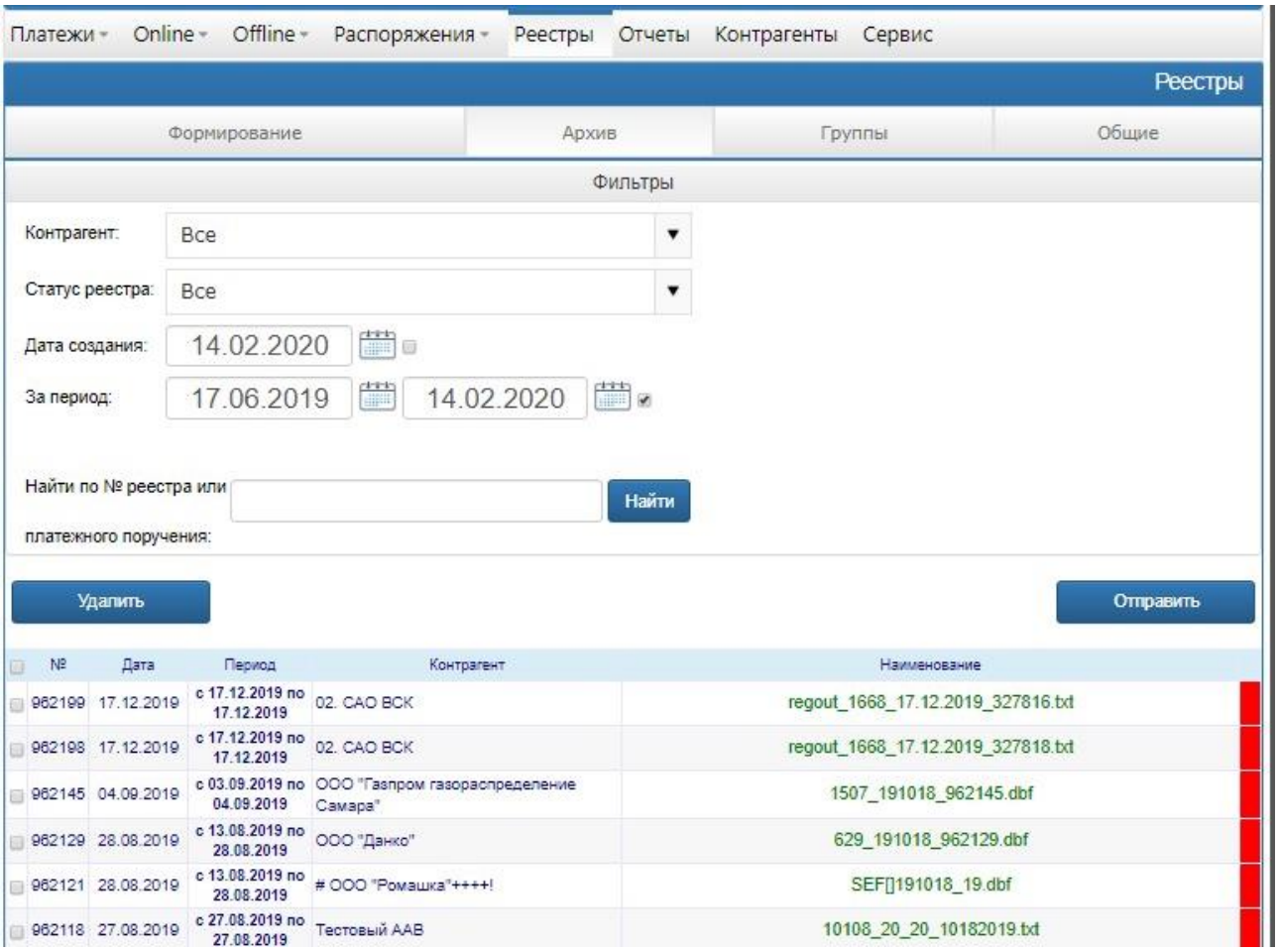


Рисунок 2.12-2. Архив реестров

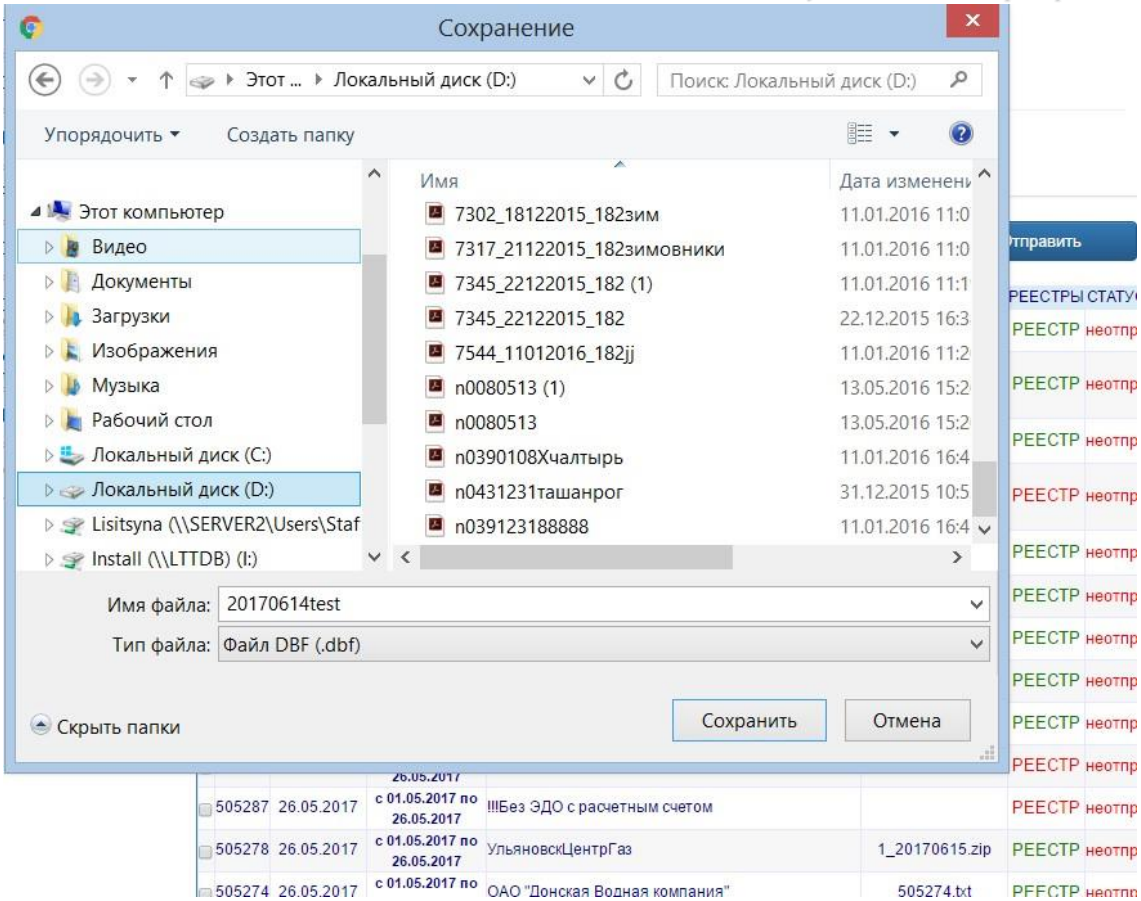


Рисунок 2.12-3. Сохранение реестра на локальный компьютер

Сохраненный файл с реестром принятых платежей передается контрагенту.

Кроме того, из архива реестров файл может быть отправлен контрагенту на e-mail или на ftp сервер (данные параметры указываются администратором УФПС в параметрах контрагента). Для отправки реестров необходимо отметить нужные файлы галочкой и нажать на кнопку отправить (Рисунок 2.12-2). После того, как файл отправлен статус его в колонке «Статус» изменится на отправленный. Если выбранный файл отправлялся контрагенту ранее и был выбран для отправки еще раз, то он будет отправлен контрагенту повторно.

Чтобы удалить реестры, необходимо отметить необходимые реестры галочкой и нажать на кнопку «Удалить». Удаление реестра требует подтверждения (Рисунок 2.12-4). Реестры будут удалены из архива реестров и перейдут в список невыгруженных реестров в режиме «Реестры».

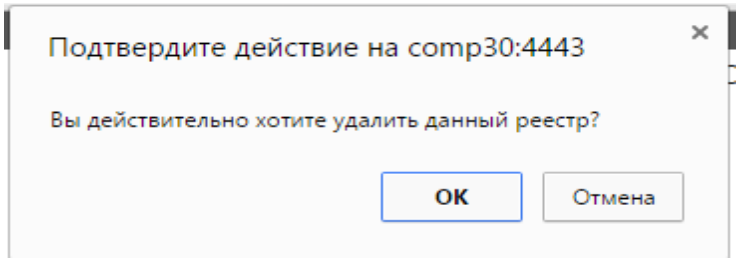


Рисунок 2.12-4. Удаление реестра

Режим «Группа» используется для формирования реестров по нескольким распоряжениям одного КА, а также, по нескольким распоряжениям разных КА.

Для того чтобы сформировать реестр по нескольким распоряжениям одного КА, необходимо:

6. В меню «Реестры», во вкладке «Группы» выбрать «Реестр по распоряжениям».
7. Далее выбрать период формирования распоряжений и нужного контрагента.
8. По нажатию на кнопку «Сформировать» открывается окно со списком распоряжений (Рисунок 2.12-5). В списке отображаются только те распоряжения, по которым УСПЕШНО сформированы реестры стандартным методом.
9. В списке распоряжений нужно выбрать нужные распоряжения, и нажать «Сохранить». Далее сформируется реестр (Рисунок 2.12-6).

Для того чтобы сформировать реестр по группе КА, необходимо:

1. В меню «Реестры», во вкладке «Группы» выбрать «Реестр по группе контрагентов».
2. Далее в выпадающем списке выбрать нужную группу.
3. В выпадающем списке ниже отобразятся все КА, принадлежащие выбранной в шаге 2 группе.

Необходимо учесть, что формировать реестр по группе КА, можно только в том случае, если несколько КА находятся в одной группе и этой группе присвоен формат выгрузки ИР.

Сформированные реестры можно увидеть в таблице. Скачивание по нажатию «РЕЕСТРЫ».

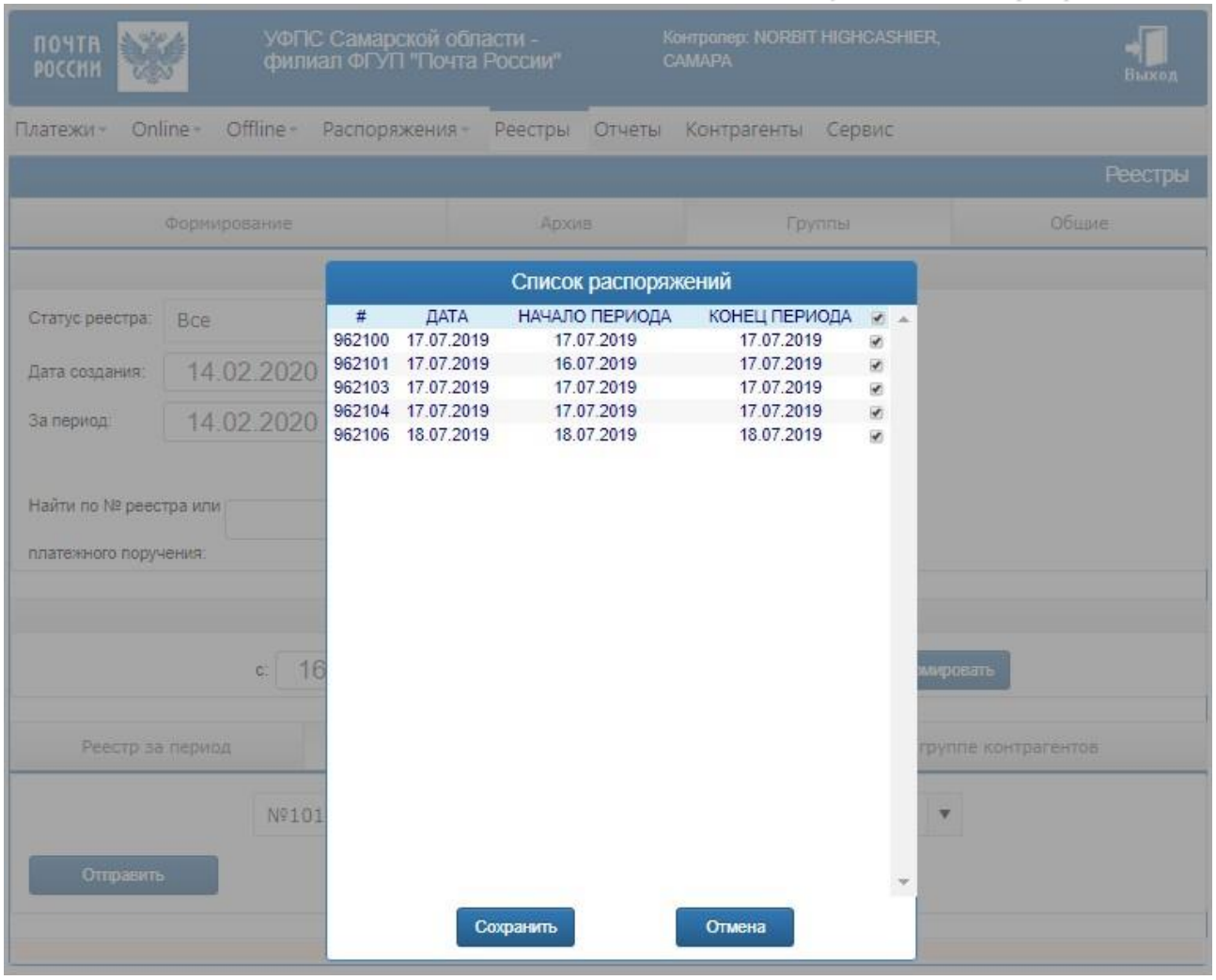


Рисунок 2.12-5. Формирование реестра

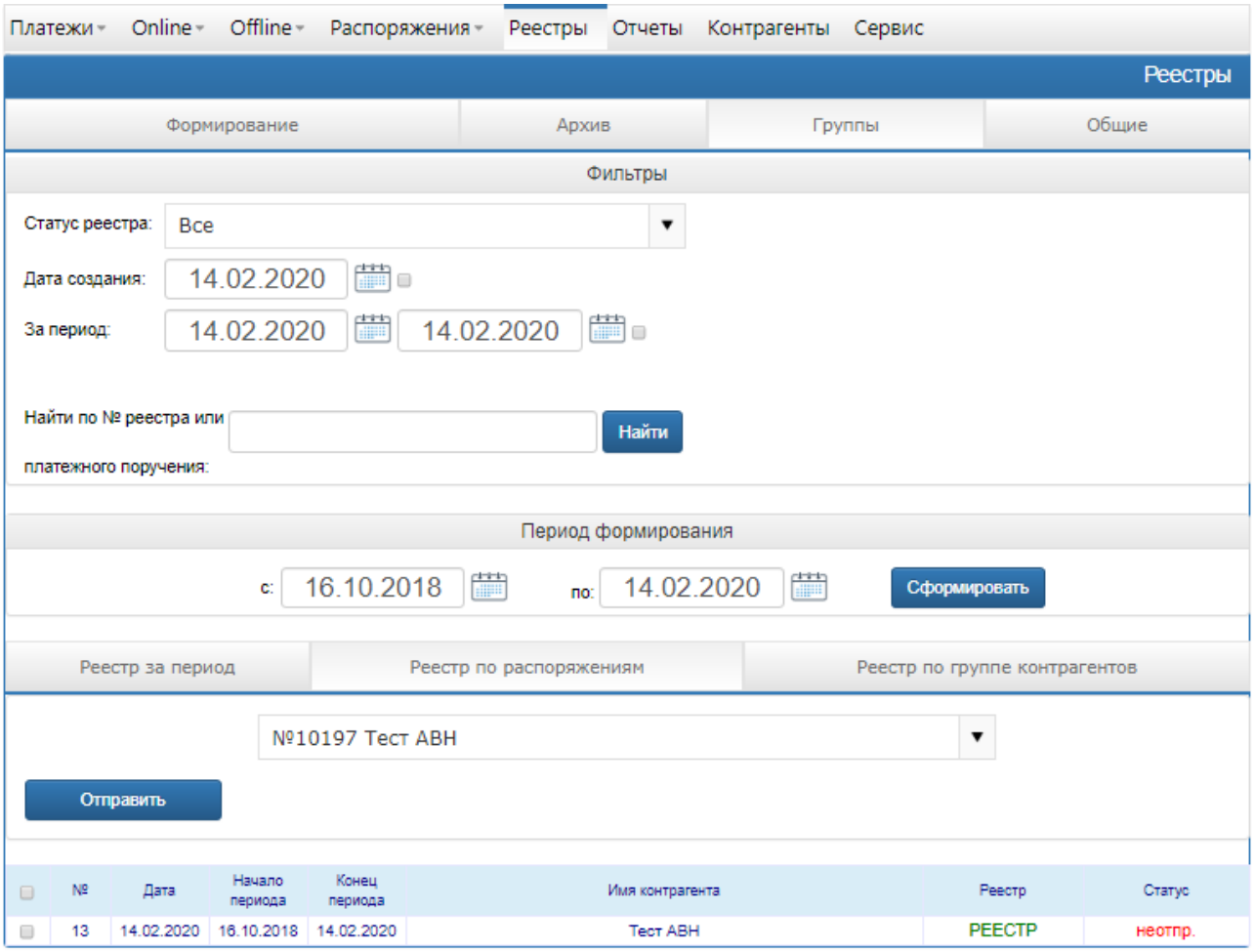


Рисунок 2.12-6. Выгрузка реестра

Вкладка «Общие» используется для формирования общего реестра по всем КА за выбранный период. Формирование реестров возможно после того, как сформированы и выгружены в 1С распоряжения на платежи. Для этого необходимо в режиме «Общие реестры» выбрать период, за который необходимо выгрузить реестр, и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 2.12-7). Данный режим изначально является неактивным и становится доступным после согласования с УФПС.

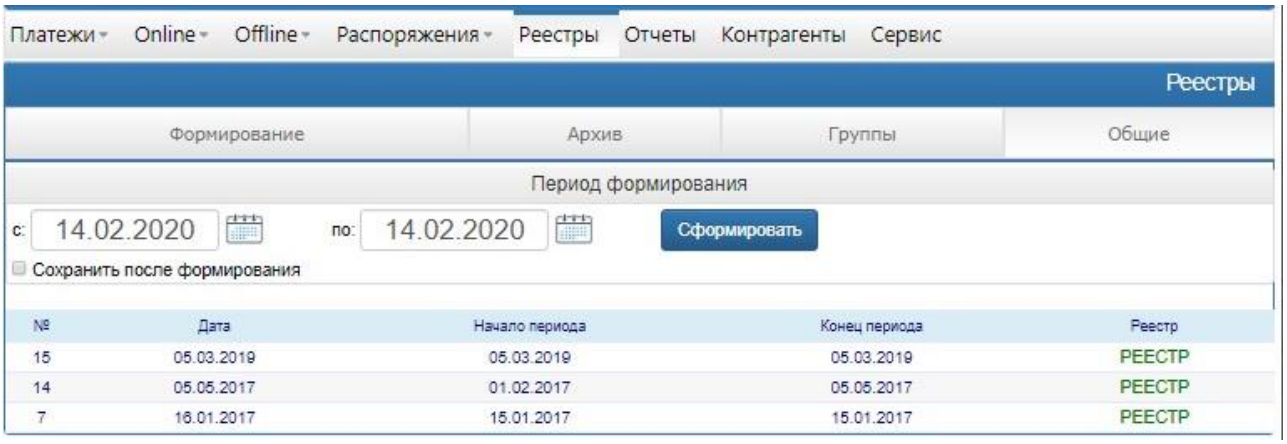


Рисунок 2.12-7. Общие реестры

2.14. Отчеты

Данный раздел Системы позволяет формировать отчеты уровня почтамта.

При выборе пункта меню «Отчеты» отобразится список отчетов, доступный для данной роли. Список доступных отчетов редактируется ролью «Администратор УФПС». Описания отчетов представлены в документе «PPS_Reports_All_User».

2.15. Контрагенты

В этом меню контролер может просматривать настройки контрагентов. При наличии соответствующих прав контролер может редактировать настройки контрагентов.

Во вкладке «Список» для поиска нужного КА можно воспользоваться фильтрами: поиск необходимого почтамта из списка, поиск КА по наименованию, по ID, ИНН, КПП, р/с, статусу КА (Рисунок 2.14-1).

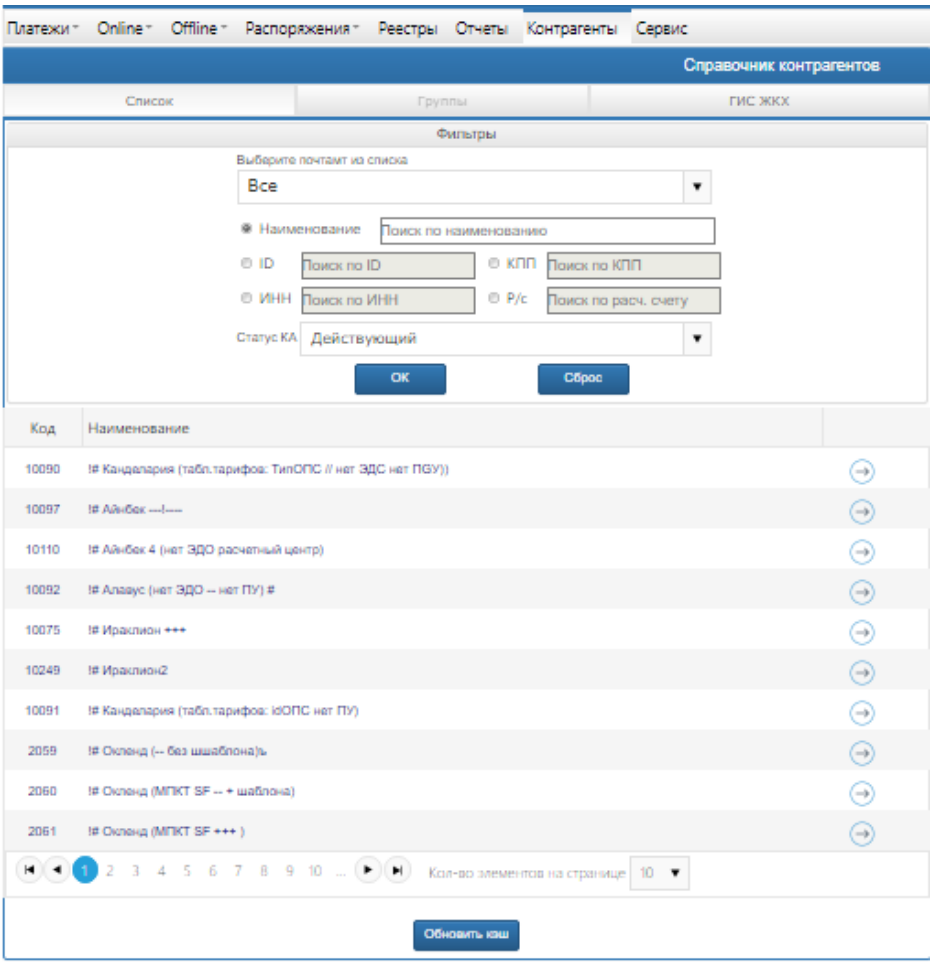
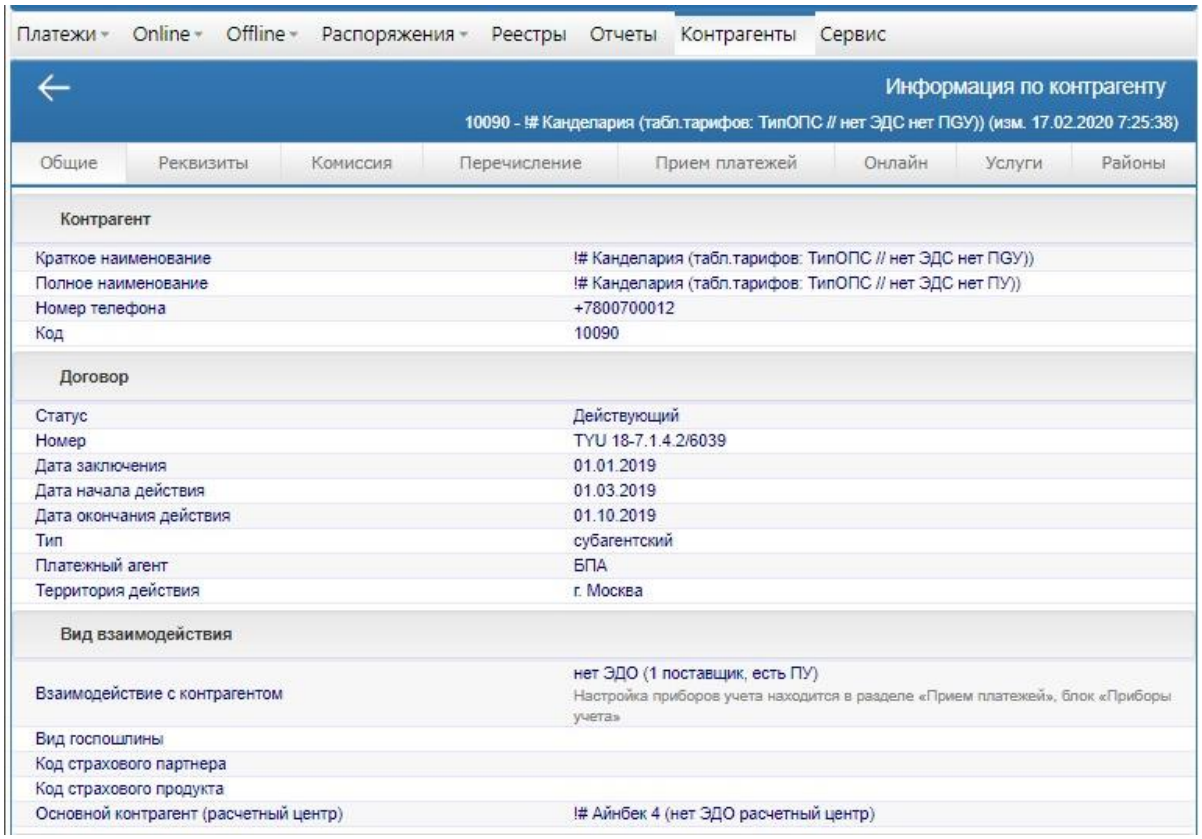


Рисунок 2.14-1. Список КА и их настройки

Для просмотра заданных определенным контрагентом настроек необходимо кликнуть на расположенную напротив найденного КА кнопку «Подробнее».



2.14-2. Заданные контрагентом настройки

2.15. Выход

Для завершения работы в режиме контролера почтамта необходимо воспользоваться пунктом меню «Выход». После выхода будет открыто стартовое окно для входа в систему и при необходимости, пользователь сможет зайти в систему в другом режиме.

3. Техническая поддержка

По всем вопросам, возникающим при использовании программного продукта «ППС – система приема платежей Почта России», с замечаниями и предложениями обращайтесь в ПО TFS:

https://d01tfs.main.russianpost.ru:444/DefaultCollection/PostPay/_dashboard